

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



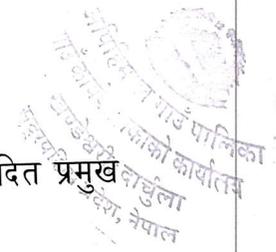
२०८१ साल श्रावण १ गते देखि २०८१ साल असोज मसान्त सम्म सम्पादित  
प्रमुख क्रियाकलापहरु  
(स्वतः प्रकाशन)

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



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

२०८१ साल श्रावण १ गते देखि २०८१ साल असोज मंसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख  
क्रियाकलापहरु (स्वतः प्रकाशन)



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

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

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

प्रकाशन: २०८१ कार्तिक

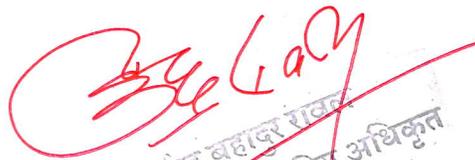
  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## विषयसूची

गाउँपालिकाको कार्यालय  
खण्डेश्वरी, दार्चुला  
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

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

अनुसूची-१ : गाउँपालिका पदाधिकारीहरूको विवरण

  
इन्द्र बहादुर रावल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१. गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति :

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

२. गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार :

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

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

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

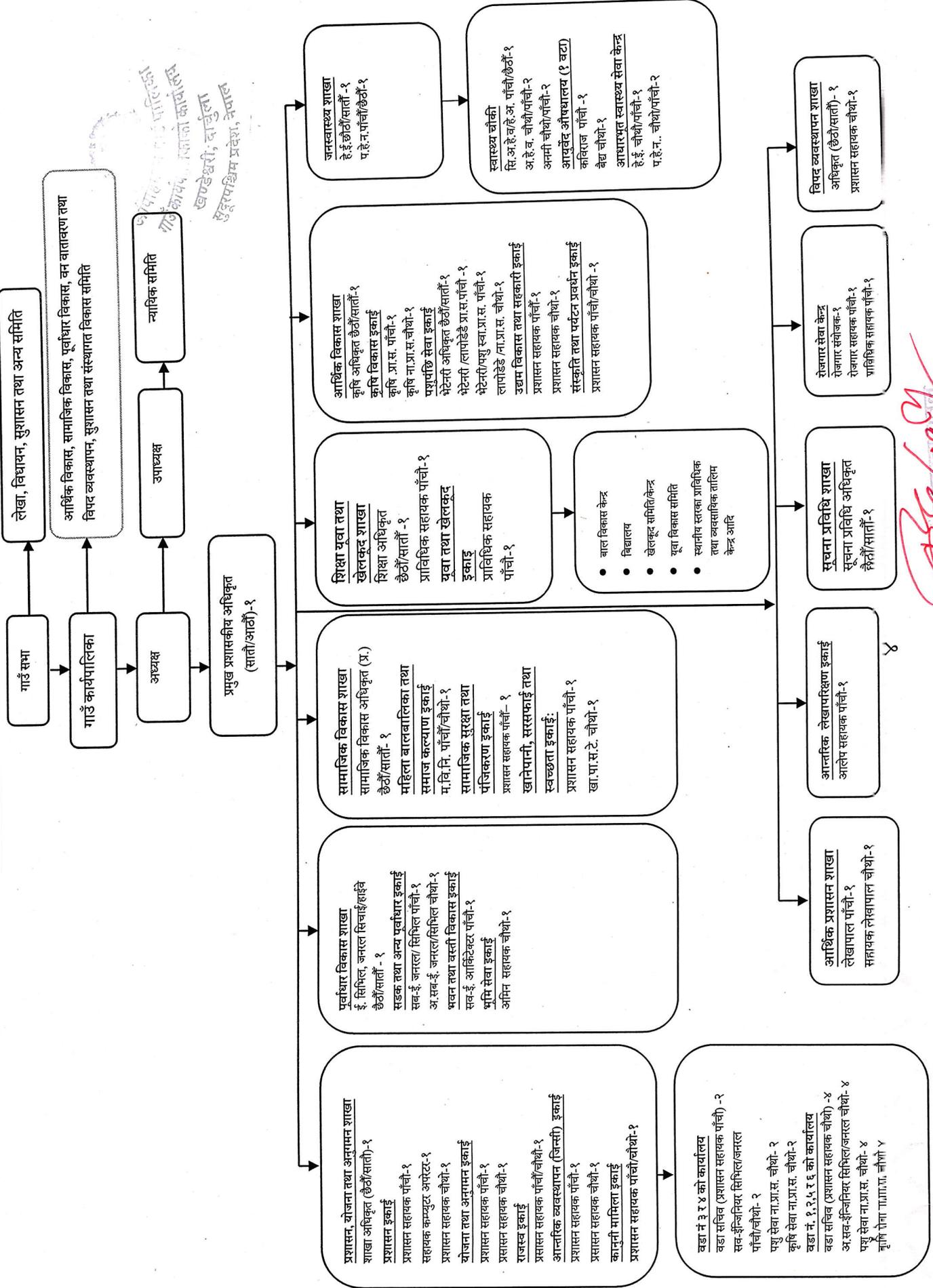
- गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन,
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता,
- संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन,
- योजना तर्जुमा, कार्ययोजना तयारी, उपभोक्ता समिति परिचालन,

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

(क) संगठन संरचना

  
इन्द्र बहादुर रावत  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

# अपिहिमाल गाउँपालिका कार्यलयको सांगठनिक संरचना:



अपिहिमाल गाउँपालिका कार्यलय, काठमाडौं  
खण्डेश्वरी, बाग्लुङा  
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



अपिहिम ल गाउँ पालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
खण्डेश्वरी, दार्चुला  
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

(ख) कर्मचारी संख्या

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

*[Handwritten signature]*  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



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

|       |                            |              |           |           |  |     |
|-------|----------------------------|--------------|-----------|-----------|--|-----|
| २३    | अ.न.मी.                    | चौथो         | प्राविधिक | स्वास्थ्य |  | ११  |
| २४    | ल्या.अ.                    | चौथो         | प्राविधिक | स्वास्थ्य |  | ३   |
| २५    | वैद्य                      | चौथो         | प्राविधिक | आयुर्वेद  |  | ३   |
| २६    | फिल्ड सहायक                | चौथो         | प्राविधिक | विविध     |  | २   |
| २७    | लघुउद्यम सहजकर्ता          | चौथो         | प्राविधिक | लघु उद्यम |  | २   |
| २८    | योजना अधिकृत               | छैठौं        | -         |           |  | १   |
| २९    | विपद् व्यवस्थापन अधिकृत    | छैठौं        | -         |           |  | १   |
| ३०    | सहायक कम्प्युटर            | चौथो         | -         |           |  | १   |
| ३१    | वास अधिकृत                 | छैठौं        | -         |           |  | १   |
| ३२    | सरसफाई स्वच्छता प्रवर्द्धक | चौथो         | -         |           |  | १   |
| ३३    | स्थानीय स्रोत व्यक्ति      | चौथो         | -         |           |  | २   |
| ३४    | खेलकुद सदस्य सचिव          | चौथो         |           |           |  | १   |
| ३५    | सचिवालय                    | चौथो         |           |           |  | १   |
| ३६    | प्रा.स                     | चौथो         |           |           |  | १   |
| ३७    | विद्यालय सुपरीवेक्षक       | छैठौं        |           |           |  | १   |
| ३८    | सामाजिक परिचालक            | -            | -         | -         |  | ६   |
| ३९    | पोषण सहजकर्ता              | -            | -         | -         |  | १   |
| ४०    | हलुका सवारी चालक           | -            | -         | -         |  | १   |
| ४१    | रेखदेख कर्ता/चौकीदार       | श्रेणी विहिन | -         | -         |  | २   |
| ४२    | कार्यालय सहयोगी            | श्रेणी विहिन | -         | -         |  | १९  |
| ४३    | स्वीपर                     | श्रेणी विहिन | -         | -         |  | ६   |
| ४४    | टेलिकम टावर संरक्षक        | श्रेणी विहिन | -         | -         |  | ३   |
| ४५    | सिडी बाटो हेराला           | श्रेणी विहिन | -         | -         |  | २   |
| जम्मा |                            |              |           |           |  | १२५ |

  
इन्द्र बलुङ रावल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



(ग) कार्य विवरण

(१) प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास

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

(ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन

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

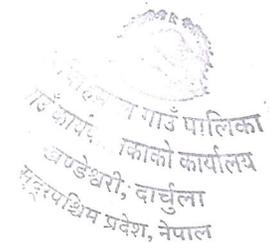
(ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र नमन्वय तथा वडासँगको समन्वय

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

(घ) नगर प्रहरी व्यवस्थापन / अपि स्वयंसेवक

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

इन्द्र बहादुर तिवर  
प्रशासकीय अधिकृत



- नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग,
  - सम्पत्तिको संरक्षण,
  - गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
  - स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
  - नगर प्रहरी / अपि स्वयंसेवक सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,
  - गाउँ बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
  - स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयन सहयोग,
  - कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
  - विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
  - अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
  - फुटपाथ व्यवस्थापन
  - निर्माण नियमन,
  - गुणस्तर नियन्त्रण,
- (ड) न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्तता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
  - न्याय तथा कानुनी राज्यको परिपालना,
  - मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन,
  - व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन,
  - न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन,
- (छ) बजार अनुमान, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण
- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन,
  - बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
  - उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
  - स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,
  - स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
  - स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,

  
इन्द्र बहादुर राय  
न्यायिक अधिकृत



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

(ज) बैठक तथा विधायन

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

(झ) आन्तरिक लेखापरिक्षण

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

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

योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक इकाई

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

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



गाउँपालिका  
का कार्यालय  
खण्डेश्वरी, दार्चुला  
प्रदेश, नेपाल

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

(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन

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

(ग) तथ्यांक व्यवस्थापन

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

गाउँपालिका  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



खर्कपुर गाउँ पालिका  
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल  
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

(२) राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) राजश्व नीति तथा प्रशासन

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

सुदूरपश्चिम प्रदेश  
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल



सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार  
सुदूरपश्चिम प्रदेशको कार्यालय  
दुधरे, धरौटी, दाचुला  
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था ।

(ख) आर्थिक प्रशासन शाखा

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

(३) पूर्वाधार विकास भवन नियमन शाखा

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटवन्धन सम्बन्धी गुर्योजनाको 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,

सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार  
सुदूरपश्चिम प्रदेशको कार्यालय



काठमाडौं नगरपालिका  
उपत्यकाको कार्यालय  
खण्डेश्वरी, दार्चुला  
पुनर्वासी प्रवेश, नेपाल

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

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

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

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

जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पूर्जा

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

वस्ती विकास

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

  
नगरपालिका  
सहायक अधिकृत



जल विद्युत विकास विभाग  
काठमाडौं पालिका  
कार्यालय  
खण्डेश्वरी, दाचुला  
सुदूरपश्चिम प्रदेश

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

(घ) जलविद्युत, उर्जा, सडक वती र सिंचाई

जलविद्युत, उर्जा र सडक वती

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

सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण

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

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

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

  
इन्द्र बहादुर रावल  
अधिकृत



काठमाडौं पालिका  
उपत्यका कार्यालय  
चण्डेश्वरी, चार्चुला  
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

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

(च) विपद् व्यवस्थापन, वारूण यन्त्र, एम्बुलेन्स

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

(छ) सार्वजनिक निजी साझेदारी

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

*(Handwritten signature)*

सुदूरपश्चिम प्रदेश  
काठमाडौं पालिका  
उपत्यका कार्यालय  
चण्डेश्वरी, चार्चुला  
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल



गोर्खा जिल्ला गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
खण्डेश्वरी, दार्चुला  
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रवर्द्धन ।

(४) आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी

कृषि विकास शाखा

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

पशु सेवा शाखा

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

इन्द्र बहादुर रावल  
समन्वय प्रशासकीय अधिकृत



सुदूरपश्चिम प्रदेश पालिका  
वि.आ.स.का कार्यालय  
खण्डेश्वरी, दार्चुला  
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

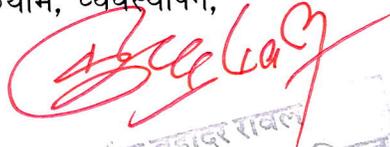
- पशुपन्छी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्यांकको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

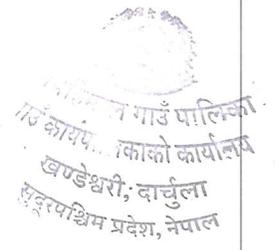
#### सहकारी:-

- 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, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्यांक व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि,
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन,

#### (ख) वन, भू-संरक्षण, वन्यजन्तु, जलाधार, जडिबुटी तथा जैविक विविधता

- वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, 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,
- जडिबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, संकलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
- नर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन,

  
इन्द्र बहादुर रावल  
सुदूरपश्चिम प्रदेश पालिका



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

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

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

खानी तथा खनिज

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

(घ) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिवी 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,



सुकुम्वासी गाउँ पालिका  
सुकुम्वासी गाउँ कार्यवाहक कार्यालय  
खण्डेश्वरी, दाचुला  
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

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

(५) सामाजिक विकास शाखा

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा

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

(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्ति क्रियाकलाप

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

  
सुदूरपश्चिम प्रदेश  
सुकुम्वासी गाउँ पालिका  
सुकुम्वासी गाउँ कार्यवाहक कार्यालय  
खण्डेश्वरी, दाचुला  
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल



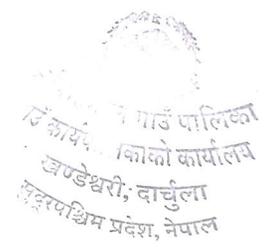
नेपाल सरकार  
गाउँ पालिका  
कार्यकारी कार्यालय  
खण्डेश्वरी, दार्चुला  
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

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

(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई

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

सुदूरपश्चिम प्रदेश प्रशासकीय अधिकृत



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

(घ) खानेपानी व्यवस्थापन

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

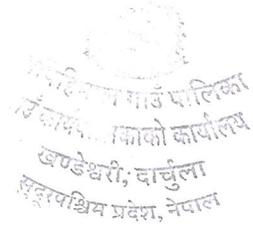
(ङ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा

लैंगिक समानता

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

बालबालिका

- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण,
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल 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,
- बाल न्याय,
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बालविकास केन्द्र व्यवस्थापन,
- असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन,
- बाल हिंसा नियन्त्रण,
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमति र नियमन,
- आपतकालिन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन,



## युवा

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

## जेष्ठ नागरिक

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

## अपाङ्गता भएका व्यक्ति र एकल महिला

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

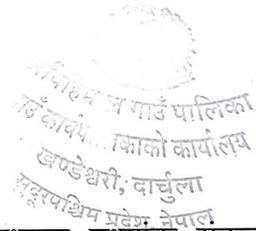
## (च) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन

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

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

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

सुदूरपश्चिम प्रदेश  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



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

(ज) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन

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

(द) सूचना तथा संचार प्रविधि शाखा

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

(७) आन्तरिक लेखापरीक्षण इकाई

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

४. गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवाहरू :

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



अपिहिमाल गाउँपालिका  
कार्यक्षेत्र विकासको कार्यालय  
जगदश्वरी, दाचुला  
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

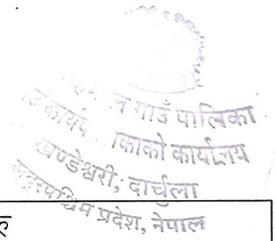
➤ विभिन्न निकायहरु बीच समन्वय र अनुगमन सम्बन्धी कार्यहरु ।

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

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

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

ईन्द्र बहादुर रावल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



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



सिन्धुली जिल्लाको कार्यलय  
डा. वि. प. शा. कार्यालय  
डा. वि. प. शा. कार्यालय  
डा. वि. प. शा. कार्यालय  
डा. वि. प. शा. कार्यालय

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि :

(१) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर

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

(२) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने अवधि

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

७. निवेदन उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :

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

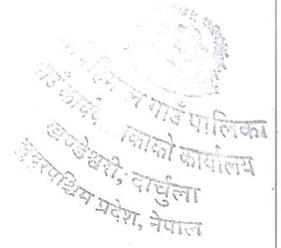
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :

- शाखा प्रमुख मातहतबाट भएको निर्णयको शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भएको निर्णय गाउँपालिका अध्यक्ष ।
- कार्यपालिका सदस्यहरूबाट भएको निर्णयको गाउँपालिका उपाध्यक्ष/अध्यक्ष ।
- गाउँपालिका उपाध्यक्षबाट भएको निर्णयको कार्यपालिका एवं गाउँ सभा ।
- दैनिक सेवा प्रवाह तथा कर्मचारीको गुनासो कार्यव्यवहार बारे गुनासो सुन्ने प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।

९. सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरण :

- आर्थिक रूपमा विपन्न, प्रसूती अवस्थाका महिला, दूर्घटनामा परेका विरामीहरूका लागि निःशुल्क एम्बुलेन्सको व्यवस्था गरिएको ।
- वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन योजना तयार गरी योजना अनुसार कार्यान्वयनमा ल्याएको ।
- शाखा, उपशाखा, इकाई प्रमुखहरूको नियमित बैठक वसाल्ने कार्य भएको ।
- गाउँपालिका अन्तरगत कार्यरत कर्मचारीहरूको मासिक बैठक नियमित वसाल्ने कार्य भएको ।
- समग्र पालिकाको मासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी वेवसाइटमा प्रकाशन गर्ने गरेको ।
- त्रै-मासिक स्वतःप्रकाशन गर्ने गरेको ।

सिन्धुली जिल्लाको कार्यलय  
डा. वि. प. शा. कार्यालय  
डा. वि. प. शा. कार्यालय  
डा. वि. प. शा. कार्यालय  
डा. वि. प. शा. कार्यालय



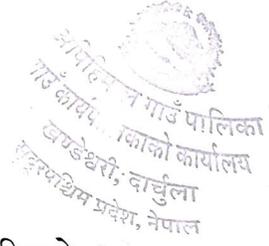
## शाखागत रूपमा सम्पादन गरेका मुख्य कामको विवरण

### (१) प्रशासन शाखा

- विभिन्न कार्यालय / मन्त्रालयबाट प्राप्त पत्र निवेदन ३८४ वटा दर्ता गरि सम्बन्धित शाखा, उपशाखा लाई जानकारी गराई आवश्यक कारवाही गर्ने गराउने कार्य ।
- विभिन्न कार्यालय / मन्त्रालयहरूमा पठाईएका पत्र संख्या २४७ चलानी गर्ने कार्य ।
- विभिन्न किसिमका ५३ वटा सिफारिसहरू दिने कार्य गरिएको ।
- गाउँ कार्यपालिका बैठकका निर्णय लेखन कार्य ।
- गाउँ कार्यपालिका बैठक संख्या ३ वटा बसी २२ वटा निर्णय भएको ।
- कार्यपालिका बैठक निर्णय सार्वजनिक गर्ने गरेको ।
- कार्यपालिका बैठकका निर्णय कार्यान्वयन प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने गरेको ।
- मासिक कर्मचारी बैठक, शाखा प्रमुखहरूको बैठक संख्या ७ वटा बसेको ।
- प्रशासन शाखाबाट विभिन्न किसिमका २५ वटा सूचनाहरू प्रकाशित गर्ने कार्य भएको ।
- मासिक प्रगति प्रतिवेदन एकिकृत गर्ने कार्य भएको ।
- विदा तथा भ्रमणादेशको अभिलेख राख्ने कार्य ।
- अन्य प्रशासनिक कार्यहरू नियमित भइरहेको ।

### १.१. प्रशासन इकाई

- कर्मचारीको बैठक सम्पन्न संख्या: ३
- कार्यपालिका बैठकका लागि समन्वयकारी भूमिका निर्वाह
- गाउँपालिकाबाट गरिएको सिफारिस संख्या: ५३
- विभिन्न कार्यालयलाई विवरण उपलब्ध गराइएको संख्या: १२
- कार्यालयबाट अन्यत्र गएका पत्रहरूमा भएको चलानी संख्या: २४७
- कार्यालयमा प्राप्त भएका पत्रहरूको दर्ता संख्या: ३८४
- कार्यपालिका बैठक संख्या: ३
- कार्यपालिका निर्णय संख्या: २२
- शाखा प्रमुखहरूको बैठक संख्या: ४
- विभिन्न किसिमका सूचना प्रकाशन संख्या: २५
- संघसंस्थाको सूची दर्ता संख्या: ३२



### १.२. आन्तरिक व्यवस्थापन इकाई

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

### १.३. राजस्व इकाई

- "घ" वर्गको इजाजत प्रमाणपत्र दर्ता नयाः ० नविकरणः ५
- समूह दर्ता नयाँ-३, समूह दर्ता नविकरण-६
- व्यावसाय दर्ता नयाँ-२, नविकरणः ८
- नगदी रसिद जारीः १-३००
- मालपोत रसिद जारीः १-१५०
- आन्तरिक राजस्व उठेको रकम रु. १,८६,३८०

### १.४. योजना तथा अनुगमन इकाई

- उपभोक्ता समिति गठनका लागि सहजीकरण गर्ने कार्य गरिएको ।
- ठेक्का मार्फत संचालित बहुवर्षे आयोजनाहरूको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने कार्य गरेको ।
- आ.व. २०८१/०८२ का लागि वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्य योजना तयार गर्ने कार्य गरेको ।
- आ.व. २०८०/०८१ को वार्षिक प्रतिवेदन तयार पारी पालिकामा पेश गर्ने कार्य गरेको ।
- उपभोक्ता समिति गठन गरी लगत तयार गर्ने कार्य गरेको ।
- प्राविधिक कर्मचारीहरूको क्षमता अभिवृद्धि तालिम सम्पन्न गर्ने कार्य गरिएको ।
- उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी तथा मिस्त्रीहरूलाई तालिम सम्पन्न गर्ने कार्य गरेको ।
- १ नं. वडा मा टोल विकास समिति दर्ता गर्ने कार्य गरेको ।
- ६ वटै वडाहरूको योजनाको डिजाइन स्टमेट गर्ने कार्य गरेको ।
- खण्डेश्वरी मा.वि भवनको नियमित सुपरभिजन गर्ने कार्य गरेको ।
- योजना / पूर्वाधार शाखाको नियमित कामकाज भइरहेको ।

### १.५. कानुनी मामिला इकाई

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



- राजपत्र प्रकाशन गर्ने,

गाउँपालिका  
काको कार्यालय  
खण्डेश्वरी, चर्चुला  
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

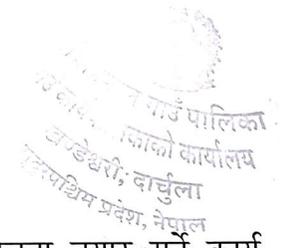
#### १.६ वडा कार्यालयबाट सम्पादन भएका कार्यहरू (सबै वडाको)

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

#### (२) आर्थिक प्रशासन शाखा

- आ.व. २०८१।०८२ को बजेट शुत्रमा ईन्ट्री गर्ने कार्य सम्पन्न ।
- आ.व. २०८१।०८२ को लागि गाउँपालिकाका सम्पूर्ण खाताहरू संचालनमा ल्याइएको ।
- आ.व.२०८०/०८१ को लेखाको सम्पूर्ण हिसाब मिलान,लेखांकनको कार्य सम्पन्न ।
- सम्झौता अनुसार आ.व.२०८१/०८२ को पहिलो त्रैमासिकमा निर्माण सम्पन्न आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको रकम भुक्तानी गरेको ।
- जनप्रतिनिधिहरूको मासिक सुविधा बैंक खातामा दाखिला गरेको ।
- कर्मचारीहरूको मासिक तलब भत्ता सुविधा भुक्तानि गरेको ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी अन्य दैनिक कार्य नियमित गरेको ।

  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



(३) पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

- आ.व. २०८१/०८२ का लागि वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्य योजना तयार गर्ने कार्य गरेको ।
- गाउँपालिकाबाट संघ तथा प्रदेशका सम्बन्धित निकायमा माग गरिएका योजनाहरूको ईस्टिमेट तयार गरि पठाईएको ।
- आ.व. २०८१/०८२ मा कार्यान्वयन गर्ने गरी सम्झौता भएका आयोजनाहरूको लागत ईस्टिमेट तयार पार्ने कार्य गरियो ।
- साविकको खण्डेश्वरी गा.वि.स हल अपिहिमाल गाउँपालिका वडा नं. ३ बस्ने जग्गाधनी श्री बलभद्र सिंह ठेकरेले जग्गा नापजाचँ गर्नभनी दिएको निवेदन अनुसार जग्गाको नापजाचँ गरी सिमना छुट्याउने कार्य गरेको
- पूर्वाधार शाखाबाट गर्नु पर्ने दैनिक कामकाज नियमित गर्ने गरेको ।

३.१. सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास इकाई

- अपिहिमाल गाउँपालिकाको प्रशासकीय भवन निर्माणको कार्य अन्तिम चरणमा रहेको ।
- १० शैया अस्पतालको निर्माण कार्य अन्तिम चरणमा रहेको ।

३.२. भवन तथा वस्ती विकास इकाई

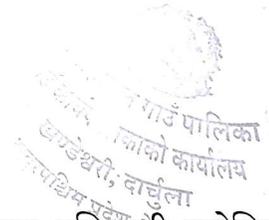
- २०८१/०८२ मा कार्यान्वयन भएका योजना तथा कार्यक्रमहरूको डिजाईन लागत ईस्टिमेट तयार पार्ने कार्य ।
- योजनाहरूको कार्यान्वयन चरणको सम्झौता गर्ने कार्य ।

३.३. वातावरण सरसफाई इकाई

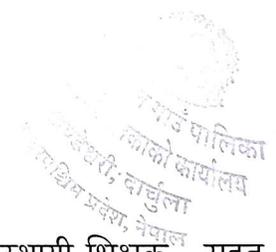
- वस्ती स्तरमा सरसफाई स्वच्छता सम्बन्धि कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने कार्य ।
- वस्ती स्तरमा गठित उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी र आमा समुहका पदाधिकारीहरूका लागि पूर्ण सरसफाई सम्बन्धि जानकारी गराई अनुगमन तथा पृष्ठपोषण गर्ने कार्य गरिएको ।
- विद्यालय स्तरीय पूर्ण सरसफाईका सूचकहरू पुरा गर्ने गराउने कार्य भैरहेको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

(४) शिक्षा यूवा तथा खेलकूद शाखा

- गत आ.व. २०८०/०८१ को वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन र वार्षिक शैक्षिक स्थिती प्रतिवेदन तयार पारी सम्बन्धित निकायहरूमा पेश गरिएको ।



- चालु आ.व. २०८१/०८२ मा शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखामा प्राप्त अख्तियारी बमोजिम शाखाबाट सञ्चालन हुने वार्षिक कार्यक्रमहरूको वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन योजना , खरिद योजना र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन योजना निर्माण गरिएको ।
- गाउँपालिका अन्तर्गतका सामुदायिक विद्यालयहरूको २ दिने वार्षिक समिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
- गाउँपालिका अन्तर्गतका विभिन्न विद्यालयहरूमा कार्यरत स्थायी शिक्षकहरूको हाल सम्मको सञ्चित विरामी बिदाको अभिलेख प्रमाणित गरि राष्ट्रिय किताब खाना ( शिक्षक) मा पेश गरिएको.
- अपिहिमाल गाउँपालिका वडा न.१ स्थित श्री अपिहिमाल सामुदायिक सिकाइ केन्द्र आरुखोर र वडा न. ३ स्थित श्री सानो पाईला सिकाइ केन्द्र क्षेत्रीमा सिकाइ परिचालक नियुक्ति गरी कामकाजमा खटाइएको ।
- अपिहिमाल गाउँपालिका वडा न. ५ स्थित श्री डाडाँबाग आधारभूत विद्यालय लुम्धीमा रिक्त रहेको बाल विकास सहजकर्ता पदमा शिक्षक भर्ना गरि कामकाजमा खटाइएको ।
- अपिहिमाल गाउँपालिका वडा न. ३ स्थित श्री सिद्धनाथ आधारभूत विद्यालय घाजिर र वडा न. ५ स्थित श्री भवानी माध्यमिक विद्यालय सौगन्नामा रिक्त रहेको प्राथमिक तह तृतीय श्रेणीको करार शिक्षक पदमा शिक्षक नियुक्ति गरि सम्बन्धित विद्यालयहरूमा खटाइएको ।
- अपिहिमाल गाउँपालिका वडा न. ५ स्थित श्री भवानी माध्यमिक विद्यालय सौगन्ना र वडा न. ६ स्थित श्री छिपुलकेदार माध्यमिक विद्यालयमा धकंमा माध्यमिक तह , विज्ञान विषयको शिक्षण सहयोग अनुदान कोटामा शिक्षक नियुक्ति गरि सम्बन्धित विद्यालयहरूमा कामकाजमा खटाएको ।
- वडा न. ३ र वडा न. ४ मा अवस्थित विभिन्न विद्यालयहरू र सिकाइ केन्द्रहरूको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गरिएको ।
- गाउँपालिका अन्तर्गतका सामुदायिक विद्यालयहरूमा कार्यरत स्थायी शिक्षकहरूको शैक्षिक सत्र २०८० को का.स. मु. को मूल्याङ्कन गरी शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ मार्फत शिक्षा विकास निर्देशनालयमा पेश गरिएको ।
- गाउँपालिकाको वार्षिक शैक्षिक क्यालेन्डर अनुसार यहि मिति २०८१ श्रावण १३ देखि २० गते सम्म सञ्चालन भएको शैक्षिक सत्र २०८१ को प्रथम त्रैमासिक परीक्षा सञ्चालनमा सहजिकरण , परीक्षाको अनुगमन तथा नतिजा विश्लेषणमा सहभागी।



- गाउँपालिका अन्तर्गतका २२ वटै सामुदायिक विद्यालयहरूमा कार्यरत अस्थायी शिक्षक, राहत शिक्षक, करार शिक्षक, बाल विकास सहजकर्ता, विद्यालय सहायक कर्मचारी, विद्यालय सहयोगीको आ.व. २०८०/०८१ को सम्पत्ती विवरण संकलन गरि पेश गरिएको ।
- गाउँपालिका अन्तर्गतका विभिन्न विद्यालयहरूमा नयाँ विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठनमा सहजिकरण गरिएको । ( श्री हिमालय आ.वि. पाथा, श्री चौलानी आ.वि. तल्लोफेर, श्री भूमिराज आ.वि. चौकिबगर, श्री गौरी शंकर आ.वि. मज्जे, श्री भवानी आ.वि. ककनाडी, श्री महादेव आ.वि. राडपाड, श्री भवानी आ.वि. सिति, श्री महादेव आ.वि. ल्वाथी )
- अपिहिमाल गाउँपालिका वडै नं.३ स्थित श्री सुर्मा भवानी आधारभूत विद्यालय थुम्तीमा रिक्त रहेको प्राथमिक तह तृतीय श्रेणीको करार शिक्षक पदमा शिक्षक नियुक्ति गरी सम्बन्धित विद्यालयमा खटाइएको ।
- अपिहिमाल गाउँपालिकाको सामुदायिक विद्यालयमा स्थायी पदमा कार्यरत शिक्षकहरूको वार्षिक तलबी प्रतिवेदन पारित गरिएको ।
- अपिहिमाल गाउँपालिकाको सामुदायिक २२ वटै सामुदायिक विद्यालयहरूको आ.व.२०८०/०८१ को सामाजिक परीक्षण सम्पन्न गरिएको ।
- अपिहिमाल गाउँपालिकाका सामुदायिक विद्यालयहरूमा म्याद समाप्त भएका विद्यालय व्यवस्थापन समिति पुनः गठन गर्न परिपत्र गरिएको ।
- राष्ट्रियबाल दिवसको अवसरमा ४ नं. वडा स्तरीय बालप्रतिभा पहिचान कार्यक्रम श्री तामाखानी भगवती आ.वि.चौविसनमा मिति २०८१/०५/२९ गतेका दिन सम्पन्न गरिएको ।
- अपिहिमाल गाउँपालिका अन्तरगतका श्री सरस्वती आ.वि. मरखोला, श्री खण्डेश्वरी माध्यमिक विद्यालय क्षेत्री र श्री तामाखानी भगवती आधारभूत विद्यालय चौविसनमा पालिका स्तरबाट संयुक्त रूपमा विद्यालयको अनुगमन गरिएको ।
- अपिहिमाल गाउँपालिका वडा नं. ४ स्थित श्री खण्डेश्वरी मा.वि. क्षेत्रीमा राष्ट्रिय शिक्षा दिवसको अवसरमा आ.वि. र मा.वि. स्तरीय हाजिरी जवाफ र वक्तृत्वकला प्रतियोगिता सम्पन्न गरिएको ।
- आ.व. २०८१/०८२ को बजेटलाई चुस्तताको साथ कार्यान्वयन गर्न शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ, खलंगा, दार्चुलाको आयोजनामा गरिको कार्यक्रम कार्यान्वयन पुस्तिका २०८१/०८२ को अभिमुखिकरण कार्यक्रममा सहभागिता ।
- अपिहिमाल गाउँ शिक्षा समितिको बैठक १ पटक बसेको ।

*(Handwritten signature)*

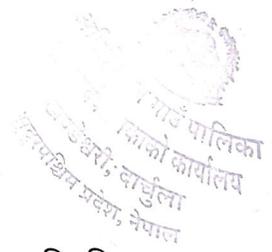
सुदूरपश्चिम प्रदेश  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- प्रारम्भिक बालविकास सहजकर्ताहरूको क्षमता विकासका लागि शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ, खलंगाको परिपत्र बमोजिम बुट क्याम्प तालिममा सहभागी हुन इच्छुक बालविकास सहजकर्ताहरूको लागि सूचना प्रकाशित पश्चात विवरण समन्वय इकाइमा पठाईएको ।
- गाउँपालिका स्तरीय सामुदायिक विद्यालयको दिवा खाजा व्यवस्थापन समितिको बैटक १ पटक बसेको ।
- अपिहिमाल गाउँपालिकास्तरीय अध्यक्ष प्रिमियर Under-19 क्रिकेट प्रतियोगिताको लागि आवश्यक खेलकुद सामग्रीहरू खरिद र प्रतियोगितामा सहभागिताको लागि खेलाडी आवेदन फाराम भर्नाको लागि सूचना प्रकाशित गरिएको ।
- अन्य शिक्षा शाखाले गर्नु पर्ने नियमित कार्यालय कामकाज सहित नियमित विद्यालय अनुमगमन र सुपरीवेक्षण कार्य भैरहेको ।

#### (५) स्वास्थ्य शाखा

- खोप सुक्ष्म योजना कार्यक्रम संचालन गर्ने कार्य भएको ।
- पालिका स्तरमा स्वास्थ्य संस्थाहरूको मासिक बैठक स्वास्थ्य कार्यक्रमहरूको डाटा भेरिफिकेशन एवं गुणस्तर सुधार कार्यक्रम संचालन गर्ने कार्य गरेको ।
- आ.व. २०८१/०८२ का लागि वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्य योजना तयार गर्ने कार्य गरेको ।
- आ.व. २०८०/०८१ को वार्षिक प्रतिवेदन तयार पारी पालिकामा पेश गर्ने कार्य गरेको ।
- ग्रामिण अल्ट्रासाउण्ड कार्यक्रम संचालन गरि २८ जना गर्भवतिहरूले सेवा पाए ।
- कान र अपाङ्गता सम्बन्धि प्रि-स्कृनिङ गरियो र जम्मा २६२ जनालाई सेवा दिइयो जसमध्ये ८ जना लाई कानको अपरेसनका लागि प्रेषण गरियो र १३ जनालाई hearingaid का लागि प्रेषण गरियो ।
- एच .पि. भि. खोपका लागि किशोरिहरूको डाटा संकलन गरियो ।
- जम्मा सेवा पाएका संख्या-११६८ जना ।
- गाउँघर क्लिनिकबाट सेवा पाएका- १३४ जना ।
- खोप सेवा पाएका-६९ जना ।
- संस्थागत सुत्केरी सेवा पाएका -२ जना ।
- सुरक्षित गर्भपतन सेवा पाएका -२ जना ।
- म.स्वा.स्व.से. बाट सेवा पाएका -२२३ जना ।



- अन्य स्वास्थ्य शाखाले गर्नु पर्ने नियमित कार्यालय कामकाज सहित नियमित स्वास्थ्य संस्थाहरुको अनुमगमन र सुपरीवेक्षण कार्य भैरहेको ।

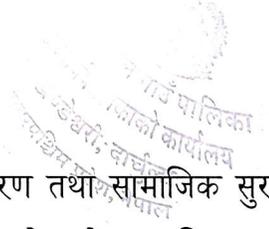
(६) सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण इकाई

- सामाजिक सुरक्षा नाम दर्ता गराउने कार्य भएको जस अन्तरगत जेष्ठ नागरिक-८, दलित जेष्ठ नागरिक-० जना विधवा-०, अपाङ्ग-० गरी जम्मा ८ जना र एक जना लगत कट्टा गर्ने कार्य गरेको ।
- घटना दर्ता गर्ने कार्य गरियो (जन्म-३८, मृत्यु-४, विवाह दर्ता-११ जोडी र बसाई सराई गरि जाने- १४ जना सम्बन्ध विच्छेद-० जोडी ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ताको लागि बैंक सिफारिस दिने कार्य ।
- मासिक रिपोर्ट विभागमा पठाउने कार्य गरियो ।
- आ.व.२०८१/०८२ का लागि वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्य योजना तयार गर्ने कार्य गरेको ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरुको परिचयपत्र नविकरण तथा अध्यावधिक जस मध्ये अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता जेष्ठ- ३८९, ज्येष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)-८, जेष्ठ नागरिक एकल महिला-२९, विधवा -९५, पूर्ण अपाङ्गता भत्ता-९ अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता-५१, दलित बालबालिका-३० को नविकरण गर्ने कार्य गरेको छ ।
- नागरिका प्रतिवेदन फारम भर्ने कार्य गरेको ।
- पंजिकरण सेवा इकाईबाट हुने नियमित कामकाज भईरहेको ।

(७) महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई

- संघीय मामीला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरबार काठमाण्डौलाई नीतिगत सिफारिसको कार्यान्वयनको अवस्था सम्बन्धी विवरण पठाउने कार्य गरेको ।
- कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार सम्बन्धी आचार संहिताको अनुभव आदानप्रदान कार्यशाला गोष्ठीमा सहभागी ।
- आ.व. २०८०/०८१ को वार्षिक प्रतिवेदन तयार पारी पालिकामा पेश गर्ने कार्य गरेको ।
- आ.व. २०८१/०८२ का लागि वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्य योजना तयार गर्ने कार्य गरेको ।

  
सुन्दरपुर स्थान  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



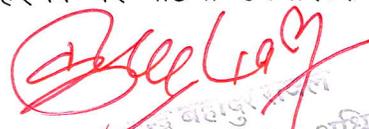
- संघीय मामीला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सामाजिक समावेशीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा निकाय, सिंहदरबार काठमाण्डौलाई बृद्धाश्रम तथा जेष्ठ नागरिका दिवा सेवा केन्द्र/ मिलन केन्द्रको विवरण पठाउने कार्य गरेको ।
- गाउँपालिकाको अपाङ्ग समन्वय समितिको बैठक बसी १ जनालाई ग र २ जनालाई घ वर्गको परिचय पत्र वितरण गर्ने कार्य गरेको । ।
- तिज विशेष कार्यक्रम संचालन गरी सम्पन्न गरियो ।
- महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाईबाट हुने नियमित कामकाज भईरहेको ।

#### (द) कृषि विकास शाखा

- कृषि सेवा शाखा तथा वडा कृषि सेवा केन्द्रबाट नियमित सेवा परामर्श दिने कार्य भएको ।
- माईक्रो नियुटेन्ट औषधि ८ जना कृषक हरुलाई दिइएको छ ।
- दुसिनाशक औषधि १२ जना कृषकहरुलाई दिइएको छ । ।
- निमकयर औषधि २ जना कृषकहरुलाई दिइएको छ । ।
- आ.व. २०८१/०८२ का लागि वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्य योजना तयार गर्ने कार्य गरेको ।
- आ.व. २०८०/०८१ को वार्षिक प्रतिवेदन तयार पारी पालिकामा पेश गर्ने कार्य गरेको ।
- कृषि विकास शाखाबाट नियमित सेवा अन्तरगत ५ जना कृषकहरुले भिटामिन, ७ जना कृषक हरुले विभिन्न वालीमा लाग्ने दुसि जन्य रोगको औषधि, १८ जना कृषकहरुले किटनाशक औषधि लागि सेवा लिएका छन् ।
- वडा नं. ४ मा रहेका स्याउ बगैचाहरुको अनुगमन तथा परामर्श दिने कार्य गरेको छ ।
- कृषि विकास शाखाको कृषि औषधि खरिद कार्यक्रम संचालनमा रहेको ।
- कृषि विकास शाखाको कृषि औषधि खरिद कार्यक्रमको सम्पन्न भएर भुक्तानी हुन बाकी ।
- कृषि शाखाको दैनिक काम काज तथा परामर्श निमयित रुपमा गरेको ।

#### (९) पशु सेवा इकाई

- पशु सेवा शाखा तथा वडा पशु सेवा केन्द्रबाट नियमित सेवा परामर्श संचालन गरेको ।
- वडा नं. १,२,३,४,५ मा रहेको पशु सेवा ईकाइमा औषधि उपलब्ध गराउने कार्य गरेको ।
- रोग नियन्त्रण तथा पशु स्वास्थ्यका लागि कृषकहरुको घर गोठमा उपचारपरामर्श सेवा दिने कार्य गरेको ।

  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- ३ नं. वडाको राउलामा गई भेडामा देखापरेको लुतोको उपचार तथा नियमित अनुसरण गरी पुर्ण रुपमा रोग नियन्त्रण र सोहि वडाको झुस्कुमा २ जना किसानहरुको भेडा तथा बाखामा Ivermectin injection लगाउने कार्य गरेको। वडा नं. ४ मा किसानको घरमा गई गाइ तथा बाखाको घाउको समस्या समाधान गर्ने कार्य गरेको ।
- आ.व. २०८१/०८२ का लागि वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्य योजना तयार गर्ने कार्य गरेको।
- आ.व. २०८०/०८१ को वार्षिक प्रतिवेदन तयार पारी पालिकामा पेश गर्ने कार्य गरेको।
- वडा नं. ३ र ४ मा किसानको घरमा गई गाईगोरु तथा बाखाको घाउको समस्या समाधान गर्ने कार्य गरेको।
- पशुसेवा इकाईको औषधि खरिद कार्य भएको।
- पशुसेवा इकाईबाट हुने नियमित कामकाज भइरहेको।

२०८१ श्रावण देखि असोज मसान्त सम्म पशु सेवा इकाईबाट तपसिलका कृषकलाई तपसिल बमोजिम सेवा परामर्श दिईएको।

| क्र.स. | सेवा लिएका पशुको किसिम | उपचार सेवा |      |            |          |          |       |          |          | सेवाग्राहि संख्या | कैफियत |
|--------|------------------------|------------|------|------------|----------|----------|-------|----------|----------|-------------------|--------|
|        |                        | parasite   | Mite | castration | anorexia | anestrus | wound | weakness | redurine |                   |        |
| १      | गाई/गोरु               | ३७५        | २०   | २          | १४२      | १८       | ३९    | २२       | ०        | २३                |        |
| २      | भैसी                   | ५६         | २    | ०          | ५२       | २        | १     | १२       | ०        | ५                 |        |
| ३      | भेडा<br>बाखा           | १६१५       | ९२   | १८         | ९३७      | २७       | ३१५   | १७७      | ०        | ५६                |        |
| ४      | घोडा<br>खच्चर          | १२२        | ६    | ०          | ९३       | ०        | ४५    | ८७       | ०        | १२                |        |
| ५      | कुखुरा                 | १६७        | ०    | ०          | २४       | ०        | ०     | ०        | ०        | ६                 |        |
| ६      | अन्य                   | २३         | ४    | ०          | ७        | ०        | ०     | ०        | ०        | ८                 |        |
| जम्मा  |                        | २३५८       | १२४  | २०         | १२५५     | ४७       | ४००   | २९८      | ०        | ११०               |        |

- पशु सेवा शाखाको दैनिक काम काज नियमित रुपमा गरेको।

#### (१०) वास इकाई

- महादेव खानेपानी तथा सरसफाइ योजना संरचनाहरु सरसफाइ / बैटक राखे कार्य सम्पन्न भएको।
- वार्षिक समिक्षा प्रतिवेदन/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने कार्य गरेको।
- आ.व. २०८०/०८१ को वार्षिक प्रतिवेदन तयार पारी पालिकामा पेश गर्ने कार्य गरेको।

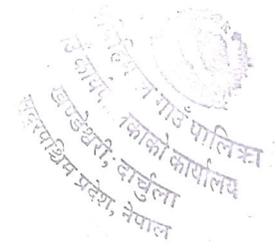


- आ.व. २०८१/०८२ का लागि वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वय कार्य योजना तयार गर्ने कार्य गरेको ।
- कालीदेवी खानेपानी तथा सरसफाइ योजना संरचनाहरू सरसफाइ गर्ने कार्य गरेको ।
- कुर्मुल खानेपानी तथा सरसफाइ योजना संरचनाहरू सरसफाइ गर्ने कार्य गरेको ।
- थुम्ति खानेपानी तथा सरसफाइ योजना संरचनाहरू सरसफाइ गर्ने कार्य गरेको ।
- चौविसन गैरी खानेपानी तथा सरसफाइ योजना संरचनाहरू सरसफाइ गर्ने कार्य गरेको ।
- घुसा बहुउपयोगी योजना संरचनाहरू सरसफाइ गर्ने कार्य गरेको ।
- पाथा कसौती खानेपानी तथा सरसफाइ योजना संरचनाहरू सरसफाइ / बैठक राख्ने कार्य सम्पन्न भएको
- वास इकाईबाट हुने नियमित कामकाज भईरहेको ।

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

- **Website, Mofaga Portal, NLC Portal, NVC Portal Update.**
- **SMS system** प्रभावकारी रूपले संचालनमा ल्याइएको ।
- गाउँपालिकाबाट विभिन्न मन्त्रालय तथा कार्यालयहरूमा पठाउनु पर्ने र प्राप्त भएका पत्रहरू पठाउने र प्रिन्ट गर्ने कार्य गरिएको ।
- गाउँ कार्यपालिका बैठकका निर्णयहरू, गाउँपालिका कार्यालयबाट जारी विभिन्न सूचनाहरू, शाखागत प्रतिवेदनहरू तथा अन्य जानकारीमूलक सूचनाहरू गाउँपालिकाको वेवसाईट र पेज मार्फत सूचना सार्वजनिक गर्ने कार्य गरेको ।
- विभिन्न मन्त्रालयका वेवसाईटहरू नियमित चेक गरी महत्वपूर्ण सूचनाहरू डाउनलोड गरी सम्बन्धित शाखा, उपशाखाहरूलाई उपलब्ध गराउने गरेको ।
- सूचना प्रविधि अधिकृतको सहयोग चाहिएमा गाउँपालिका र वडा कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई फोन, म्यासेन्जर तथा भिडियोकल मार्फत वा स्वयं उपस्थित भइ सहयोग गर्ने कार्य गरेको ।
- गाउँपालिका कार्यालय र मातहतका कार्यालयहरूमा नेटवर्किङमा समस्या आएमा तत्काल समाधान गर्ने गरेको ।
- वडा नं. १ मा नेपाल टेलिकम टावरको लागि सोलार व्यवस्थापनको कार्य सम्पन्न भएको ।
- गाउँपालिकाको वेवसाईटमा सूचना तथा प्रतिवेदन अध्यावधिक गर्ने कार्य भएको ।
- विभिन्न सूचना तथा परिपत्रहरू इमेल मार्फत आदान प्रदान गर्ने कार्य भएको ।

  
सहायक अधिकृत



- सुचना प्रविधि शाखाको बजेट निर्माण गर्ने कार्य गरेको।
- गाउँपालिकामा फाइवरनेट संचालन गर्ने कार्य गरेको।

#### (१२) रोजगार सेवा केन्द्र

- प्रदेश स्तरीय वार्षिक समिक्षामा सहभागी ।
- कार्यपालिका समक्ष आ.व. २०८१/०८२ को बेरोजगारहरुको प्राथमिकिकरण सूचि पेश गर्ने कार्य गरेको ।
- आ.व. २०८१/०८२ को लागि बजेट तथा निकास EMIS मा प्रविष्टि गर्ने कार्य गरेको।
- आ.व. २०८०/०८१ को बेरोजगारहरुको प्राथमिकिकरण गरी वडागत रुपमा विभाजन गर्ने कार्य गरेको ।
- आ.व. २०८०/०८१ को बेरोजगारहरुको प्राथमिकिकरण कार्यपालिकामा पेश गर्ने कार्य गरेको
- आ.व. २०८१/०८२ को लागि प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम तथा अध्यक्ष रोजगार कार्यक्रमको योजना छनौट गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने कार्य गरेको ।

#### (१३) गरिवी निवारणका लागि लघुउद्यम कार्यक्रम

- ६ वटा नयाँ उद्योग दर्ता गर्ने कार्य गरियो ।
- ११ वटा उद्योग व्यवसाय नविकरण गर्ने कार्य गरियो ।
- आ.व. २०८०/०८१ को वार्षिक प्रतिवेदन तयार पारी पालिकामा पेश गर्ने कार्य गरेको।
- आ.व. २०८१/०८२ का लागि वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्य योजना तयार गर्ने कार्य गरेको ।
- आ.व. २०८०/०८१ को वार्षिक प्रतिवेदन मेडपा अनुसूचि १७ तयार गरी मन्त्रालयको कार्यक्रम हेर्ने निकायमा पठाउने कार्य गरेको ।
- ४ वटा समुहलाई सहजीकरण गर्ने कार्य गरेको ।
- नवप्रवर्तनमा आधारित उद्यमशीलता तथा आय आर्जन कार्यक्रमको बाँडफाँट कार्यदिश लिने कार्य गरेको ।
- बजार अनुगमन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्य गरेको ।
- उद्योग विकास शाखाको दैनिक काम काज निमित्त रुपमा गरेको ।

इन्द्र पहाडुराज  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



(१४) आयुर्वेद शाखा

- कास (रुघाखोकी) रोगका १०६ जना बिरामीहरूलाई सितोपलादि चुर्ण र कासनास सिरप उपलब्ध गराउने कार्य गरियो ।
- अम्लपित्त रोगका ८१ जना बिरामीहरूलाई अविपत्तिकर चुर्ण उपलब्ध गराउने कार्य गरियो ।
- ज्वर रोगका २३ जना बिरामीहरूलाई महासुदर्शन चूर्ण उपलब्ध गराउने कार्य गरियो ।
- वातव्याधी रोगका ४५ जना बिरामीहरूलाई मेन्थादी तैल/ महानारायण तैल/ परिवर्तन तैल/ योगराज गुग्गुल उपलब्ध गराउने कार्य गरियो ।
- अर्श रोगका १७ जना बिरामीहरूलाई अर्श कुठार रस, त्रिफला चुर्ण, जात्यादि तेल उपलब्ध गराउने कार्य गरियो ।
- त्वक बिकार रोगका १४ जना बिरामीलाई गन्धक रसायन, निम्बादि चूण उपलब्ध गराउने कार्य गरियो ।
- मूत्रविकास रोगका ४ जना बिरामीलाई चन्द्रप्रभा वटी उपलब्ध गराउने कार्य गरियो ।
- अन्य २१ जना सेवा ग्राहीहरूलाई सेवा दिने कार्य गरियो ।
- आ.व. २०८०/०८१ को वार्षिक प्रतिवेदन तयार पारी पालिकामा पेश गर्ने कार्य गरेको ।
- आ.व. २०८१/०८२ का लागि वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्य योजना तयार गर्ने कार्य गरेको ।
- अम्लपित्त रोगका ४५ जना बिरामीहरूलाई अविपत्तिकर चुर्ण उपलब्ध गराउने कार्य गरियो ।
- अर्श रोगका ३ जना बिरामीहरूलाई अर्श कुठार रस, त्रिफला चुर्ण, जात्यादि तेल उपलब्ध गराउने कार्य गरियो ।
- आयुर्वेद शाखाको नियमित कामकाज भैरहेको ।

१५. सूचना अधिकारी, प्रवक्ता र प्रमुखको नामथर पद :

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

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

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

  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



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

**आय व्ययको विवरण**

क्र. नं. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०१-२०८१/०६/३०

अपिहिमाल गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, दार्चुला  
कार्यालयको कोड : ८०७७३५०१३००

| आय  |                 |                |            | व्यय   |                 |                |         |                 |
|---|-----------------|----------------|------------|--|-----------------|----------------|---------|-----------------|
| शीर्षक                                      | प्रस्तावित आय   | वास्तविक आय    | आम्दानी(%) | शीर्षक   | बाषिर्क बजेट    | खर्च           | खर्च(%) | मौज्दात         |
| य सरकार                                     | १९,८३,४३,०००.०० | ४,२९,२९,७६०.०० | २१.६४      | चाळु   | २२,४५,०४,०००.०० | ३,८०,५२,००३.३६ | १६.९५   | १८,६४,५१,९९६.६४ |
| १११ समानिकरण अनुदान                         | ७,३२,००,०००.००  | १,८३,००,०००.०० | २५         | २१११ पारिश्रमिक कर्मचारी                                       | २,८९,४४,०००.००  | ८१,५८,६३३.४६   | २८.१९   | २,०७,८५,३६६.५४  |
| ११२ शसर्त अनुदान चाळु                       | १०,७९,४३,०००.०० | २,४६,२९,७६०.०० | २२.९८      | २११२३ औषधीउपचार खर्च   | ४,५०,०००.००     | ०.००           | ०       | ४,५०,०००.००     |
| ११३ शसर्त अनुदान पुँजीगत                    | ३०,००,०००.००    | ०.००           | ०          | २११२३ औषधीउपचार खर्च   | १०,९३,०००.००    | ०.००           | ०       | १०,९३,०००.००    |
| १५ विपेश अनुदान                             | १,५०,००,०००.००  | ०.००           | ०          | २११३३ स्थानीय भत्ता  | ३८,४८,०००.००    | ४,८०,९१०.००    | १२.४८   | ३३,६७,०९०.००    |
| ग   | २,९३,८६,०००.००  | ०.००           | ०          | २११३३ महँगी भत्ता  | १०,००,०००.००    | १,२०,०००.००    | १२      | ८,८०,०००.००     |
| १११ समानिकरण अनुदान                         | ५९,५६,०००.००    | ०.००           | ०          | २११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता                                    | २,००,०००.००     | ०.००           | ०       | २,००,०००.००     |
| ११२ शसर्त अनुदान चाळु                       | २३,८०,०००.००    | ०.००           | ०          | २११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार                         | ३,००,०००.००     | ०.००           | ०       | ३,००,०००.००     |
| ११३ शसर्त अनुदान पुँजीगत                    | १,१२,००,०००.००  | ०.००           | ०          | २११३९ अन्य भत्ता   | १,५०,०००.००     | ०.००           | ०       | १,५०,०००.००     |
| १४ विपेश अनुदान चाळु                        | ७०,००,०००.००    | ०.००           | ०          | २११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता                                     | १३,००,०००.००    | ०.००           | ०       | १३,००,०००.००    |
| १७ समपुरक अनुदान                            | २८,५०,०००.००    | ०.००           | ०          | २११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा                                     | ५४,००,०००.००    | १६,४२,५००.००   | ३०.४२   | ३७,५७,५००.००    |
| ग   | ७,३५,७३,२६१.४०  | ९४,९९,८५६.८९   | १२.९९      | २११४९ पदाधिकारी अन्य भत्ता                                     | ५,००,०००.००     | ०.००           | ०       | ५,००,०००.००     |
| स्व बाडफाड                                  | ३२,२६१.४०       | ०.००           | ०          | २१२११ कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च                      | २१,००,०००.००    | ०.००           | ०       | २१,००,०००.००    |
| ११५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन                     | ५,२४,४५,७९८.००  | ६,४०,७३,४०४.५१ | १२.९९      | २१२१२ कर्मचारीको योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च | १२,००,०००.००    | ०.००           | ०       | १२,००,०००.००    |
| १११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने र अभिवृद्धि कर | १,९०,५४,२०२.००  | २३,१७,७२१.२४   | १२.१६      | २१२१३ कर्मचारीको योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च                 | ५,००,०००.००     | ०.००           | ०       | ५,००,०००.००     |
| २१ बाँडफाँड भई प्राप्त अन्तःशुल्क           | २०,४९,०००.००    | २,४३,७३८.९९    | ११.९४      | २१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष                                      | ५,००,०००.००     | ०.००           | ०       | ५,००,०००.००     |
| ५६ बाँडफाँडबाट प्राप्त सवारी साधन कर        | १,५२,२९,०००.००  | १,०२,०४,६३८.८४ | ६७.०९      | २२१११ पानी तथा बिजुली  | २,००,०००.००     | ०.००           | ०       | २,००,०००.००     |
| अधिक श्रोत                                  | ५,०४,०००.००     | ०.००           | ०          | २२११२ संचार महसुल  | ७,३०,०००.००     | ०.००           | ०       | ७,३०,०००.००     |
| ११४ भूमिकर/मालपोत                           | १,४४,०००.००     | ०.००           | ०          | २२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)                                 | ५,००,०००.००     | ५३,२५०.००      | १०.६५   | ४,४६,७५०.००     |
| ११७ वहाल कर                                 | १२,०००.००       | ०.००           | ०          | २२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च                                    | ५,००,०००.००     | ०.००           | ०       | ५,००,०००.००     |
| १८ वहाल विटोरी कर                           | ३२,२६१.४०       | ०.००           | ०          | २२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च                                     | ५,७०,०००.००     | ०.००           | ०       | ५,७०,०००.००     |
|   |                 |                |            | २२२२१ मेसिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च           | २,००,०००.००     | ०.००           | ०       | २,००,०००.००     |
|   |                 |                |            | २२२३३ निमित्त सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च           | २,००,०००.००     | ०.००           | ०       | २,००,०००.००     |

प्रमुख प्रशासक अधिकृत

प्रमुख प्रशासक अधिकृत



**अपिहिमाल गाउँपालिका**  
**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, दार्चुला**  
**कार्यालयको कोड : ८०७७३५०३३००**

**आय व्ययको विवरण**

व. व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०१-२०८१/०६/३०

| आय  |                        | व्यय                  |                              |                    |                    |                     |
|---|------------------------|-----------------------|------------------------------|--------------------|--------------------|---------------------|
| ३१ कृषि तथा पशुजन्य को व्यावसायिक कार्यालयको कार्यालय | ३३,६००.००              | ०.००                  | ३३,६००.००                    | ०.००               | ०.००               | ३,००,०००.००         |
| ११ अन्य कर  | १,५८,४००.००            | ०.००                  | १,५८,४००.००                  | ६३,०००.००          | १,८९,०००.००        | ३२,७८,०००.००        |
| ११ पर्यटन शुल्क                                       | १,२००.००               | ०.००                  | १,२००.००                     | ०.००               | ०.००               | १,८९,०००.००         |
| २१ न्यायिक दस्तुर                                     | ३,६००.००               | ०.००                  | ३,६००.००                     | ०.००               | ०.००               | २,००,०००.००         |
| २४ परीक्षा शुल्क                                      | १४,४००.००              | ०.००                  | १४,४००.००                    | ०.००               | ०.००               | १०,००,०००.००        |
| २९ अन्य प्रशासनिक सेवा                                | ४,३५,६००.००            | ०.००                  | ४,३५,६००.००                  | ८,१६६.००           | ८,१६६.००           | १४,४६,८३४.००        |
| ४३ सिफारिश दस्तुर                                     | १,१४,८४०.००            | ०.००                  | १,१४,८४०.००                  | ०.००               | ०.००               | १०,००,०००.००        |
| ४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता                               | ७९,२००.००              | ०.००                  | ७९,२००.००                    | ०.००               | ०.००               | १०,००,०००.००        |
| ४५ नाता प्रमाणित दस्तुर                               | ३६,०००.००              | ०.००                  | ३६,०००.००                    | ०.००               | ०.००               | ५,००,०००.००         |
| ४९ अन्य दस्तुर  | १,५८,४००.००            | ०.००                  | १,५८,४००.००                  | ०.००               | ०.००               | ७,५०,०००.००         |
| ५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन                               | ३९,६००.००              | ०.००                  | ३९,६००.००                    | ०.००               | ०.००               | ५,००,०००.००         |
| ६३ जलस्रोत सम्बन्धी अन्य                              | ६,०००.००               | ०.००                  | ६,०००.००                     | ४,३५,०९,०००.००     | ४,५९,०७२.००        | ४,३०,४९,९२८.००      |
| १२ प्रशासनिक दण्ड, वाना र जफत                         | ३२,४००.००              | ०.००                  | ३२,४००.००                    | ९२,३८०.००          | ३०,७९              | २,०७,६२०.००         |
| १३ धरोटी सदरस्याहा                                    | ७,२००.००               | ०.००                  | ७,२००.००                     | ४,६६,४८८.००        | २४,७५              | १४,१८,५९२.००        |
| ११ व्यवसाय कर   | ४,७५,२००.००            | ०.००                  | ४,७५,२००.००                  | २१,०००.००          | ४.२                | ४,७९,०००.००         |
| २२ बैंक मौज्दात                                       | १,२९,७३,३६०.००         | १,०२,०४,६३८.८४        | ७८,६६                        | २७,६८,७२१.१६       | ०.००               | ५,००,०००.००         |
| <b>जम्मा</b>  | <b>३९,६५,३१,२६१.४०</b> | <b>६,२६,२६,२५५.७३</b> | <b>१९,७८,२५,३९,०५,००५.६७</b> | <b>१,६०,०००.००</b> | <b>१,६०,०००.००</b> | <b>२३,४०,०००.००</b> |

*(Handwritten signature)*

प्रमुख प्रशासनिक अधिकृत

प्रमुख प्रशासनिक अधिकृत



अपिहमाल गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, दाचुला  
कार्यालयको कोड : ०७७३५०३३००

आय व्ययको विवरण

अपिहमाल गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
काठमाडौं, दाचुला  
मध्यपश्चिम प्रदेश, नेपाल

व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०१-२०८१/०६/३०

| आय   | व्यय            |
|--|-----------------|
| २७२१३ औषधीखरिद खर्च                            | १४,०३,०००.००    |
| २८१४२ घरभाडा                                   | ७,००,०००.००     |
| २८१४३ सवारी साधन तथा मेसिनर औजार भाडा          | ७,००,०००.००     |
| २८१४९ अन्य भाडा                                | १,६०,०००.००     |
| पूँजीगत  | १,१९,९५,०००.००  |
| ३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद              | २,९४,००,०००.००  |
| ३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च      | १०,००,०००.००    |
| ३११२२ मेसिनरी तथा औजार                         | ३८,६५,०००.००    |
| ३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स                     | ३२,९०,०००.००    |
| ३११३४ कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च | ५,००,०००.००     |
| ३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च                     | २५,००,०००.००    |
| ३११५१ सडक तथा पूल निर्माण                      | ६०,००,०००.००    |
| ३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण                    | १२,००,०००.००    |
| ३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण                  | ७८,४०,०००.००    |
| ३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण                   | ३,५९,००,०००.००  |
| ३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च      | ५,००,०००.००     |
| जम्मा  | ३१,६४,९९,०००.०० |

मुख्य कार्यपालिका  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मुख्य कार्यपालिका  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



अपिहिमाल गाउँपालिका  
कार्यकारी कार्यालय  
खण्डेश्वरी, दार्चुला  
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

१७. गाउँपालिकाको वेबसाईट :

अपिहिमाल गाउँपालिकाको वेबसाईट : [www.apihimalmun.gov.np](http://www.apihimalmun.gov.np)

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

१८. गाउँपालिकाका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएको विवरण :

गाउँपालिका अधिकांश सूचनाहरू गाउँपालिकाको वेबसाईट [www.apihimalmun.gov.np](http://www.apihimalmun.gov.np) मा नियमित प्रकाशन हुने गरेको, त्यस्तै गाउँपालिकाको आधिकारीक facebook पेजबाट पनि नियमित सूचनाहरू प्रकाशित हुने गरेको छ ।

१९. गाउँपालिकामा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन :

२०८१ श्रावण १ गते देखि असोज ३१ गते सम्मको अवधिमा लिखित तथा मेल मार्फत १ वटा सूचना माग सम्बन्धी निवेदन पेश भएको र लिखित रूपमा माग भएको सूचना मेल मार्फत उपलब्ध गराइएको ।

२०. गाउँपालिकाले गरेको सूचना सम्बन्धी थप कामहरू :

- नेपाल सरकार र सम्बन्धित मन्त्रालय र विभागबाट प्राप्त परिपत्र, निर्देशन बमोजिमका कार्यहरू ।
- गाउँसभा एवं कार्यपालिकाबाट भए गरेका निर्णयहरू सार्वजनिक गराउनुका साथै कार्यान्वयन गर्ने गराउने गरिएको ।

२१. गाउँपालिकाले गरेका कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन :

नियमित रूपमा प्रकाशन गरिएको ।

२२. गाउँपालिकाले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेका सूचनाको विवरण :

सबै सूचनाहरू खुल्ला रहेको ।

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

१. अपिहिमाल गाउँपालिकाको जनस्वास्थ्य सेवा ऐन, २०८१ ।

२. अपिहिमाल गाउँपालिकाको स्वास्थ्य नीति, २०८१ ।

  
इन्द्र बस्नेत  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



गाउँपालिका  
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 | ९८६८८९०७६९  |
| ४      | कार्यपालिका सदस्य    | बिन्ता जागरी          | अपिहिमाल-१ | ९८४२९८९४८८  |
| ५      | वडा सदस्य            | खडक सिंह जागरी        | अपिहिमाल-१ | ९८६५७७६९८४  |
| ६      | वडा सदस्य            | विक्रम सिंह जागरी     | अपिहिमाल-१ | ९८६५९८९२५८  |
| ७      | २ नं. वडा अध्यक्ष    | राम सिंह धामी         | अपिहिमाल-२ | ९८६४३०२९७२  |
| ८      | कार्यपालिका सदस्य    | सुर्जना धामी          | अपिहिमाल-२ | ९७४८८५२९९९  |
| 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 | ९८६९५६५७९३  |
| १२     | कार्यपालिका सदस्य    | गिता देवि रोकाया      | अपिहिमाल-३ | ९८६५९०२९९६  |
| १३     | वडा सदस्य            | गमन सिंह कार्की       | अपिहिमाल-३ | ९८४०२९२८४८  |
| 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 | ९७४८८७७५०९  |
| २१     | ५ नं. वडा अध्यक्ष    | राजेन्द्र सिंह धामी   | अपिहिमाल-५ | ९८६५९८२०५९  |
| २२     | वडा सदस्य            | मात देवी ठगुन्ना      | अपिहिमाल-५ | ९८६३९९३४७०  |
| 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 | ९८६९४३०३९८  |
| २६     | ६ नं. वडा अध्यक्ष    | धर्म सिंह धामी        | अपिहिमाल-६ | ९८६५९६४५३०  |
| २७     | वडा सदस्य            | जमुना देवी बुढाथोकी   | अपिहिमाल-६ | ९८४८४०५६३२  |
| २८     | वडा सदस्य            | जसिमा टमटा            | अपिहिमाल-६ | ९७४२३७४८२५  |
| २९     | वडा सदस्य            | दिलिप सिंह महता       | अपिहिमाल-६ | ९८४८९९२८९९  |
| ३०     | वडा सदस्य            | नरेश सिंह धामी        | अपिहिमाल-६ | ९८४९७४०९७५  |

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



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

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

- गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संख्या-३ वटा र निर्णय संख्या-२२ वटा भएको ।

  
सुदूरपश्चिम प्रदेश  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत