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

२०८२ साल बैशाख १ गते देखि २०८२ साल असार मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु

(स्वतः प्रकाशन)

स्थानीय सरकार
अपिहिमाल गाउँपालिका,
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खण्डेश्वरी, दार्चुला
सुदुरपश्चिम प्रदेश, नेपाल
ईमेलः info@apihimalmun.gov.np
२०८२ असार

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

२०८२ साल वैशाख १ गते देखि २०८२ साल असार 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 २०८२ असार

ईन्द्र बहादुर रावल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

विषयसूची

क्र.सं.	विवरण	पेज नं.
१.	गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति	१
२.	गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार	१-२
३.	गाउँपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी संख्या एवं कार्य विवरण	३-२३
४.	गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा	२३-२४
५.	सेवा प्रदान गर्ने शाखा, इकाई र जिम्मेवारी अधिकारी एंव 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
१०.	शाखागत रुपमा ~~समादन~~ सम्पादन गरेका मुख्य कामको विवरण	२७-३९
११.	सूचना अधिकारी, प्रवक्ता र प्रमुखको नाम पद	४०
१२.	आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	४०
१३.	गाउँपालिकाको वेभसाईट	४१
१४.	गाउँपालिकाका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको विवरण	४१
१५.	गाउँपालिकाका निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन	४१
१६.	गाउँपालिकाले गरेको सूचना सम्बन्धी थप कामहरु	४१
१७.	गाउँपालिकाले गरेका कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन	४१
१८.	गाउँपालिकाले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेका सूचनाको विवरण	४१
१९.	ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका र नीति तथा रणनीतिको सूची	४१

अनुसूची-१ : गाउँपालिका पदाधिकारीहरुको विवरण । ४२-४३

ईन्द्र बहादुर रावल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नेपाल सरकार
अपिहिमाल गाउँपालिका
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,
- स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास,

ईन्द्र बहादुर रावल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- 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 उद्यशिलता 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,

ईन्द्र बहादुर रावल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

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

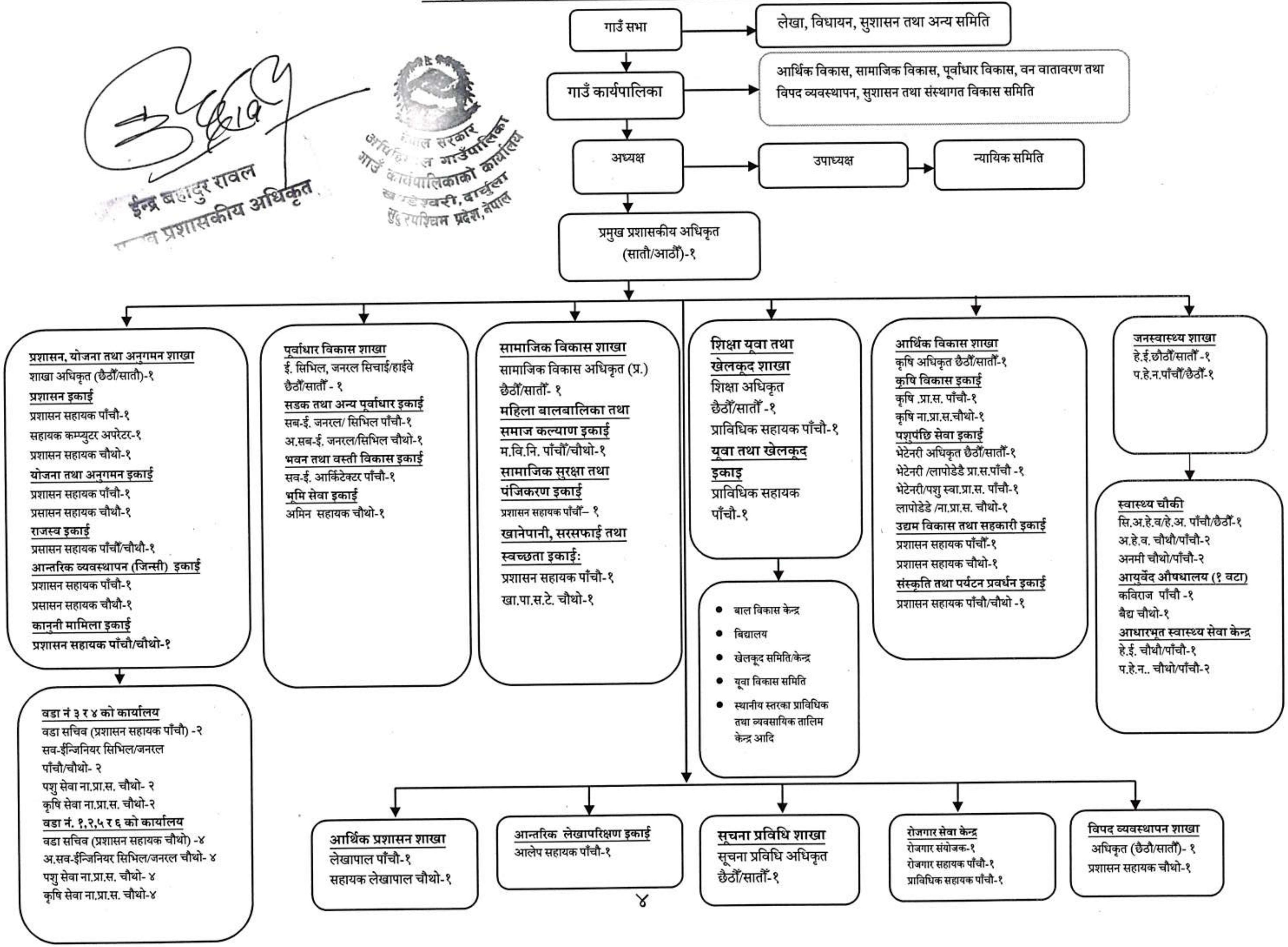
(क) संगठन संरचना

ईन्द्र बहादुर रावल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अपिहिमाल गाउँपालिका कार्यालयको सांगठनिक संरचना:

इन्द्र बहादुर रावल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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



(ख) कर्मचारी संख्या

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

ईन्द्र बहादुर रावल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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 प्रर्वद्धक	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	-	-		१
४२	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	-	-		१९
४३	स्वीपर	श्रेणी विहिन	-	-		६
४४	टेलिकम टावर संरक्षक	श्रेणी विहिन	-	-		३
४५	सिडी बाटो हेराला	श्रेणी विहिन	-	-		२
		जम्मा				१२३

ईन्द्र बहादुर 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 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 / अपि स्वयंसेवक

- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगर प्रहरीको संचालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- नगर प्रहारी मार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने,
- नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग,
- सम्पत्तिको संरक्षण,

ईन्द्र बहादुर रावल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- नगर प्रहरी / अपि स्वयंसेवक सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- गाउँ बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयन सहयोग,
- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
- विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
- अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
- फुटपाथ व्यवस्थापन
- निर्माण नियमन,
- गुणस्तर नियन्त्रण,

(ङ) न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्तता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन

- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- न्याय तथा कानुनी राज्यको परिपालना,
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन,
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन,
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन,

(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,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,

इन्द्र बहादुर रावल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- 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 लेखापरिक्षण

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

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

ईन्द्र बहादुर रावल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(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 जरिवाना, मनोरञ्जन

इन्द्र बहादुर रावल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नेपाल सरकार
अधिहिमाल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खण्डेश्वरी, बाजुरा
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

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 महत्व उपयोग तथा परिचालन,
- राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय,
- स्थानीय राजश्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन,
- राजश्व सूचना तथा तथ्यांकको आदान प्रदान,
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था ।

(ख) आर्थिक प्रशासन शाखा

- आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन ।
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन ।
- संचित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन ।

इन्द्र बहादुर रावल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

ईन्द्र बहादुर रावल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमती र नियमन,
- भवन निर्माण इजाजत, भवन संहिता कार्यान्वयन,
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,

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

जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पूर्जा

- प्रादेशिक मापदण्ड बमोजिम घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापनमा सहयोग
- अव्यवस्थित 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।

ईन्द्र बहादुर रावल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(घ) जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ती र सिंचाई

जलविद्युत, उर्जा र सडक वत्ती

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

ईन्द्र बहादुर रावल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- 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 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,
- एम्बुलेन्स संचालन तथा व्यवस्थापन,

(छ) सार्वजनिक निजी साझेदारी

- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारी सम्बन्धी नीति, योजना निर्माण,
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारी आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन,
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रवर्द्धन ।

(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,

इन्द्र बहादुर रावल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थान र परिचालन,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
- कृषि सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण,
- शीत भण्डारको व्यवस्थापन,
- कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण,
- कृषि वीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरुको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ संस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
- कृषि तथ्यांकको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचना प्रचारप्रसार,
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन,

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 ।

<u>सहकारीः-</u>

- 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,

इन्द्र बहादुर रावल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

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

- वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, 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,
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा 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 ।
-

ईन्द्र बहादुर रावल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

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

उद्योग

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

खानी तथा खनिज

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

ईन्द्र बहादुर रावल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकूल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाई तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, संचालन, अनुमति र नियमन,
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन,
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन,
- विद्यालयको नक्शांकन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार,
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन,
- विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको 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,

इन्द्र बहादुर रावल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि,
- रक्तसंचार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा,
- औषधि पसल संचालन र नियमन,
- औषधिजन्य वनस्पति, जटिवुटि र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
- स्वास्थ्य बिमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डारण र वितरण,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ 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,

ईन्द्र बहादुर रावल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- 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,
- 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

ईन्द्र बहादुर रावल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नेपाल सरकार
अपिहिमाल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खड्केश्वरी, दार्चुला
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

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

(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,

इन्द्र बहादुर रावल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- वैज्ञानिक 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. <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	ईन्द्र बहादुर रावल
१.	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा अधिकृत	बिरेन्द्र सिंह साउँद
२.	प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा		
	• प्रशासन इकाई	विपद् व्यवस्थान अधिकृत/सहायक कम्प्युटर अपरेटर	पान सिंह धामी/गीता कुमारी धामी
	• आन्तरिक व्यवस्थापन (जिन्सी) इकाई	खा.पा.स.टे.	नरेन्द्र सिंह महर
	• राजस्व इकाई	प्रशासन सहायक चौथो	धनपती लोथ्याल

ईन्द्र बहादुर रावल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	• योजना तथा अनुगमन	अधिकृत छैठौं	नरहरी सिंह ठेकरे
	• कानुनी मामिला इकाई	–	–
	• सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण इकाई	एम.आई.एस. अपरेटर	दिपक राम टमटा
	• महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई	पोषण स्वयंसेवक	कल्पना कार्की
	• १ नं. वडा कार्यालय	वडा सचिव	अगवर सिंह जागरी
	• २ नं. वडा कार्यालय	वडा सचिव	रोशन बोहरा
	• ३ नं. वडा कार्यालय	वडा सचिव	दीपक राज जोशी
	• ४ नं. वडा कार्यालय	वडा सचिव	दुर्गा सिंह
	• ५ नं. वडा कार्यालय	वडा सचिव	मेनका उपाध्याय
	• 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 सिह ठेकरे
	• आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र शौगन्ना	अहेव	महेश सिंह ठगुन्ना
	• आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र धंकं	अहेव	असोक सिंह धामी

ईन्द्र बहादुर रावल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

६.	कृषि विकास शाखा	कृषि अधिकृत	योगेन्द्र डागा
७.	पशु सेवा इकाई	प्राविधिक सहायक	ओमप्रकाश बुढाथोकी
८.	सूचना तथा प्रविधि संचार शाखा	सूचना प्रविधि अधिकृत	प्रमोद सिंह मन्याल
९.	आन्तरिक लेखा परीक्षण इकाई	आलेप सहायक	-
१०.	सहकारी इकाई	प्रशासन सहायक	नरहरी सिंह ठेकरे
११.	गरिवी निवारणका लागि लघु उद्यम कार्यक्रम	लघुउद्यम सहजकर्ता	धर्मानन्द भट्ट
१२.	बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम	पोषण स्वयंसेवक	कल्पना कार्की
१३.	विपद् व्यवस्थापन इकाई	विपद् व्यवस्थापन अधिकृत	पान सिंह धामी
१४.	खानेपानी तथा सरसफाई स्वच्छता इकाई	वास अधिकृत	बिशन सिंह बुढाथोकी

६. <u>सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि</u> :

(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. <u>निवेदन उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी</u> :

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

८. <u>निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी</u> :

- 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. <u>सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरण</u> :

इन्द्र बहादुर रावल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नेपाल सरकार
अपिहिमाल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खण्डेश्वरी, बाजुरा
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

- आर्थिक रुपमा विपन्न, प्रसुती अवस्थाका महिला, दूर्घटनामा परेका विरामीहरुका लागि निःशुल्क एम्बुलेन्सको व्यवस्था गरिएको।
- वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन योजना तयार गरी योजना अनुसार कार्यान्वयनमा ल्याएको।
- शाखा, उपशाखा, इकाई प्रमुखहरुको नियमित बैठक वसाल्ने कार्य भएको।
- गाउँपालिका अन्तरगत कार्यरत कर्मचारीहरुको मासिक बैठक नियमित वसाल्ने कार्य भएको।
- एकिकृत घुम्ति शिविर संचालन गरी गाउँपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवाहरु वस्तिस्तरमै दिने कार्य गरिएको
- समग्र पालिकाको मासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी वेवसाइटमा प्रकाशन गर्ने गरेको।
- त्रै-मासिक स्वतःप्रकाशन गर्ने गरेको।

<u>शाखागत रुपमा सम्पादन गरेका मुख्य कामको विवरण</u>

(१) **प्रशासन शाखा**

- विभिन्न कार्यालय/मन्त्रालयबाट प्राप्त पत्र निवेदन ४७१ वटा दर्ता गरि सम्वन्धित शाखा, उपशाखा लाई जानकारी गराई आवश्यक कारवाही गर्ने गराउने कार्य गरिएको।
- विभिन्न कार्यालय/मन्त्रालयहरुमा पठाईएका पत्र संख्या ५०४ चलानी गर्ने कार्य गरिएको।
- विभिन्न किसिमका ७२ वटा सिफारिसहरु दिने कार्य गरिएको।
- मासिक रुपमा गाउँ कार्यपालिका बैठकका निर्णय लेखन कार्य गरिएको।
- गाउँ कार्यापालिका बैठक संख्या ५ वटा बसी ४९ वटा निर्णय भएको।
- मासिक रुपमा कार्यपालिका बैठकका निर्णय सार्वजनिक गर्ने गरेको।
- कार्यपालिका बैठकका निर्णय कार्यान्वयन प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने गरेको।
- मासिक कर्मचारी बैठक ३, शाखा प्रमुखहरुको बैठक संख्या १० वटा बसेको।
- प्रशासन शाखाबाट विभिन्न किसिमका ४० वटा सूचनाहरु प्रकाशित गर्ने कार्य भएको।
- मासिक प्रगति प्रतिवेदन एकिकृत गर्ने कार्य भएको।
- विदा तथा भ्रमाणादेशको अभिलेख राख्ने कार्य नियमित भैरहेको।
- अन्य प्रशासनिक कार्यहरु नियमित भइरहेको।

१.१. **प्रशासन इकाई**

- कर्मचारीको बैठक सम्पन्न संख्याः ३
- कार्यपालिका बैठकका लागि समन्वयकारी भूमिका निर्वाह
- गाउँपालिकाबाट गरिएको सिफारिस संख्याः७२
- विभिन्न कार्यालयलाई विवरण उपलब्ध गराइएको संख्याः११

ईन्द्र बहादुर रावल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- कार्यालयबाट अन्यत्र गएका पत्रहरुमा भएको चलानी संख्या:५०४
- कार्यालयमा प्राप्त भएका पत्रहरुको दर्ता संख्या:४७१
- कार्यपालिका बैठक संख्या:५
- कार्यपालिका निर्णय संख्या:४९
- शाखा प्रमुखहरुको बैठक संख्या:१०
- विभिन्न किसिमका सूचना प्रकाशन संख्या:४०
- संघसंस्थाको सूची दर्ता संख्या:०

१.२. आन्तरिक व्यवस्थापन इकाई

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

१.३. राजस्व इकाई

- "घ" वर्गको इजाजत प्रमाणपत्र दर्ता नया:० नविकरण:०
- समूह दर्ता नयाँ-०, समूह दर्ता नविकरण-२
- व्यावसाय दर्ता नयाँ-५, नविकरण:०
- नगदी रसिद जारी:१००० देखि ११०० र १३०१ देखि १३५० सम्म
- मालपोत रसिद जारी: ५५१ देखि ६०० सम्म
- आन्तरिक राजस्व उठेको रकम रू.५,२५,४१३।००

१.४. योजना तथा अनुगमन इकाई

- ३ वटा आयोजनाहरु (होपरी देखि सितोला सम्मको पर्यटन पदमार्ग,बयाली ताल संरक्षण,चौकीबगर बर्थिङ सेण्टर) को कार्यान्वयन चरणको सम्झौता गराउने कार्य गरिएको ।
- ६ वटा आयोजनाहरु (खण्डेश्वरी मा.वि.भवन, दश शैया अस्पताल भवन, सितोला देखि होपरी पर्यटन पदमार्ग,धंकं भान्छा घर निर्माण, सौगन्ना विद्यालय भान्छा घर निर्माण) को सुपरभिजन गर्ने कार्य गरिएको।
- ९ वटा आयोजनाहरु (थुम्ती पिचास मन्दीर,दोमाल मन्दीर, धामीगाँउ मन्दीर, घुसा ढल निमास, वडा नं.२ कार्यालय पिसीसी बोटो,चिल्डुङग्रा ढल निकास) को निर्माण कार्य सम्पन्न भएको हुँदा भुक्तानीका लागि फाईल तयार गरी सिफारिस गर्ने कार्य गरिएको ।
- ३ वटा आयोजनाहरु क्रिकेट पिच निर्माण, कोर्थि ढल निकास, डाडाबाग मन्दिर निर्माणको कार्यान्वयन चरणको सम्झौता गराउने कार्य गरिएको,

इन्द्र बहादुर रावल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- ३ वटा आयोजनाहरु चौकीबगर बर्थिङ सेण्टर निर्माण, चौकिबगर सडक निर्माण, भवानी आ.वि भान्छाघर निर्माण योजनाहरुको सुपरभिजन गर्ने कार्य गरिएको,
- ५ वटा आयोजनाहरु क्रिक्ट पिच निर्माण, कोर्थि ढल निकास, डाडाबाग मन्दीर निर्माण, बयली ताल संरक्षण निर्माण, सितोला देखि होपरीगाड पदमार्ग योजनाको कार्य सम्पन्न भएको हुँदा भुक्तानीका लागि फाईल तयार गरी सिफारिस गर्ने कार्य गरिएको,
- ठेक्का तर्फ ५ वटा योजनाहरु ३ नं. वडा आधारभुत स्वास्थ्य चौकी घेर पर्खाल निर्माण, लम्थेङदेखि तामाखानी सम्म पर्यटकीय पदमार्ग निर्माण, छिपुलकेदार मन्दिर निर्माण, ३ नं. वडा आधारभूट्ट स्वास्थ्यष चौकी निर्माण, सिद्धमकरीकोट देखि अपि बेस क्याम्प सम्म पर्यटन पदमार्ग योजनाको कार्य सम्पन्न भएको हुँदा भुक्तानीका लागि फाईल तयार गरी सिफारिस गर्ने कार्य गरिएको,
- ६ वटा आयोजनाहरु थुम्ति तटबन्ध योजना, ३ नं वडा कार्यालय सभाहल निर्माण, सिद्धिमकरीकोट देखि अपि बेस क्याम्प सम्म पर्यटन पदमार्ग, शुर्माभवानी आ.वि. भान्छा घर निर्माण, १० शैयाँ अस्पताल भवन निर्माण, खण्डेश्वरी मा.वि भवन निर्माण योजनाहरुको सुपरभिजन गर्ने कार्य गरिएको,
- २ वटा आयोजनाहरु गंद मन्दीर निर्माण, शिव मन्दीर घेर पर्खाल निर्माण योजनाको कार्य सम्पन्न भएको हुँदा भुक्तानीका लागि फाईल तयार गरी सिफारिस गर्ने कार्य गरिएको,
- ठेक्का तर्फ २ वटा योजनाहरु आधारभूत स्वास्थ्य चौकी घेर पर्खाल निर्माण र लम्थ्याङ देखि तामाखानीसम्म पर्यटकीय पदमार्ग निर्माण योजनाको सम्झौता गर्ने कार्य भएको,
- योजना तथा अनुगमन शाखाबाट नियमित कामकाज भैरहेको

१.५. कानुनी मामिला इकाई

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

१.६ वडा कार्यालयबाट सम्पादन भएका कार्यहरू (सबै वडाको)

- आ.व.२०८१/०८२ को वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्य-योजना अनुसार कामकाज भइरहेको।
- वडाको नियमित तथा प्रशासनिक काम कारवाही भएको,
- घटना दर्ता सम्बन्धी कार्य भएको,
- राजस्व संकलन सम्बन्धी कार्य भएको,
- वडा समितिको बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य भएको,

ईन्द्र बहादुर रावल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- विभिन्न सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य (विपन्न प्रमाणित, नाता प्रमाणित) गर्ने कार्य भएको,
- वडा स्तरमा संचालित आयोजना तथा कार्यक्रमहरु 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 कार्यक्रमहरु समय सिमा भित्रै सम्पन्न गर्न गराउन, प्राविधिक, सामाजिक सहयोग गर्ने गराउने कार्य भएको।

(२) आर्थिक प्रशासन शाखा

- सम्झौता अनुसार आ.व.२०८१/०८२ को तेस्रो चौमासिकमा निर्माण सम्पन्न आयोजना तथा कार्यक्रमहरुको रकम भुक्तानी गरेको।
- जनप्रतिनिधिहरुको मासिक सूविधा बैंक खातामा दाखिला गरेको।
- कर्मचारीहरुको मासिक तलब भत्ता सुविधा भुक्तानि गरेको।
- चौमासिक रुपमा आय व्यय सार्वजनिक गर्ने कार्य गरेको।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी अन्य दैनिक कार्य नियमित गरेको।

(३) पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

- ४ वटा आयोजनाहरु (क्रिकेट पिच निर्माण,कोर्थि ढल निकास, डाडाबाघ मन्दिर निर्माण र चौकी बगर वर्थिङ सेण्टर निर्माण) को सर्भे गर्ने कार्य गरिएको ।
- ४ वटा आयोजनाहरु (धौली ओराड शौचालय निर्माण,चौकीबगर बर्थिङ सेण्टर निर्माण,चल्या खोला प्रतिक्षालय,दोमाल र कटैलीगाड काठेपुल) को डिजाईन इस्टिमेट तयार गर्ने कार्य गरिएको ।
- ९ वटा आयोजनाहरु (थुम्ती पिचास मन्दीर, दोमाल मन्दीर, धामीगाँउ मन्दीर, घुसा ढल निमास, वडा नं.२ कार्यालय पिसीसी बोटो, चिल्डुङग्रा ढल निकास) को मुल्याकंन बिल तयार गरी भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने कार्य गरिएको।
- ६ वटा आयोजनाहरु थुम्ति तटबन्ध योजना, ३ नं वडा कार्यालय सभाहल निर्माण, सिद्धिमकरीकोट देखि अपि बेस क्याम्प सम्म पर्यटन पदमार्ग, शुर्माभवानी आ.वि. भान्छा घर निर्माण, १० शैयाँ अस्पताल भवन निर्माण, खण्डेश्वरी मा.वि भवन निर्माण योजनाहरुको सुपरभिजन गर्ने कार्यमा सहयोग गरिएको,
- २ वटा आयोजनाहरु गंद मन्दीर निर्माण, शिव मन्दीर घेर पर्खाल निर्माण योजनाको कार्य सम्पन्न भएको हुँदा अन्तिम मुल्याकं बिल तयार गरी भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने कार्य गरिएको ।
- पूर्वाधार विकास शाखाबाट नियमित कामकाज भैरहेको ।

ईन्द्र बहादुर रावल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३.१. सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास इकाई

- १० शैया अस्पतालको निर्माण कार्य अन्तिम चरणमा रहेको।

३.२. भवन तथा वस्ती विकास इकाई

- २०८१/०८२ मा कार्यान्वयन भएका योजना तथा कार्यक्रमहरुको डिजाईन लागत इस्टिमेट तयार पार्ने कार्य ।
- योजनाहरुको कार्यान्वयन चरणको सम्झौता गर्ने कार्य ।

३.३. वातावरण सरसफाई इकाई

- वस्ती स्तरमा सरसफाई स्वच्छता सम्बन्धि कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने कार्य ।
- वस्ती स्तरमा गठित उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी र आमा समुहका पदाधिकारीहरुका लागि पूर्ण सरसफाई सम्बन्धि जानकारी गराई अनुगमन तथा पृष्ठपोषण गर्ने कार्य गरिएको ।
- विद्यालय स्तरीय पूर्ण सरसफाईका सूचकहरु पुरा गर्ने गराउने कार्य भैरहेको।
- पूर्ण सरसफाई युक्त वस्ती घोषणाका लागि पूर्ण सरसफाईका सूचकहरु पुरा गर्ने गराउने कार्य भइरहेको।
- पूर्ण सरसफाई सम्बन्धी अधिमुखिकरण,महिनावारी स्वच्छता तथा प्याड निर्माण सम्बन्धी तालिम, आमा समुहसँग पूर्ण सरसफाइ सम्बन्धी अन्तरक्रिया, युवा क्लव तथा बाल क्लवहरुसँग पूर्ण सरसफाई सम्बन्धी अन्तरकिया, नमुना योजना घोषणाका लागि भिडियो प्रदर्शनी कार्य सम्पन्न गरेको ।

(४) शिक्षा यूवा तथा खेलकूद शाखा

- दर्ता भएको पत्र संख्या :३१ वटा
- चलानी भएका पत्र : ६३ वटा
- शैक्षिक सत्र २०८२ को विद्यार्थि भर्ना अभियान तथा पाठ्यपुस्तक वितरण कार्यक्रममा गाउँपालिका अन्तरगत २२ वटै सामुदायिक विद्यालयहरुलाई आवश्यक सहजिकरण ।
- वडा नं. ६ मा अवस्थित ७ वटै सामुदायिक विद्यालयहरुमा अभिभावक शिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न तथा वडा नं. ५ मा अवस्थित विद्यालयहरुको नियमित अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण ।
- गाउँपालिका अन्तरगत सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत बाल विकास सहजकर्ताहरुको २ दिने पेसागत सिप विकास तालिम सञ्चालन गरी सम्पादन गरिएको,
- गाउँपालिका अन्तरगत सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक तथा IEMIS फोकल शिक्षकहरुका लागि एकिकृत शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली सम्बन्धी २ दिने तालिम सञ्चालन गरी सम्पादन गरिएको,
- गाउँपालिका अन्तरगत सामुदायिक विद्यालयका IT शिक्षकहरुका लागी सूचना प्रविधि सम्बन्धी ४ दिने क्षमता विकास तालिम सञ्चालन गरी सम्पादन गरिएको,

ईन्द्र बहादुर रावल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- गाउँपालिकाको आयोजनामा कक्षा १-३ को एकिकृत पाठ्याक्रम सम्बन्धी ३ दिने कस्टमाइज्ड तालिम सञ्चालन गरी सम्पादन गरिएको,
- गाउँपालिका अन्तरगत सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षकको शैक्षिक सत्र २०८१ को कार्यसम्पादन मूल्याङकन गरी शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइमा पठाउने कार्य गरिएको,
- गाउँपालिका अन्तरगत सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत प्रधानाध्यापक र विषयगत शिक्षकहरुलाई सिकाई आपूरण तथा द्रुत सिकाई योजना सम्बन्धी ४ दिने तालिम सञ्चालन गरी सम्पादन गरिएको,
- मिति २०८२।०३।१७ गते देखि २१ गते सम्म विद्यालय योग शिक्षा सम्बन्धी ५ दिने प्रशिक्षक प्रशिक्षण कार्य्रम सञ्चालन गरी सम्पादन गरिएको,
- कक्षा १-३ को स्थानीय विषयको पाठ्यपुस्तक निर्माण तथा छपाई कार्य सम्पादन गरिएको,
- गाउँपालिकाको १० वर्षे शिक्षा योजना लेखन कार्य सम्पादन गरिएको,
- शिक्षा शाखाको नियमित कामकाज भैरहेको ।

(५) स्वास्थ्य शाखा

- भिटामिन ए कार्यक्रम संचालन गरी सम्पन्न गरको ।
- पालिका स्तरमा स्वास्थ्य संस्थाहरुको मासिक बैठक स्वास्थ्य कार्यक्रमहरुको डाटा भेरिफिकेशन एवं गुणस्तर सुधार साथै अर्धवार्षिक एवं वार्षिक समिक्षा ।
- वडा नं. ४,५ र ६ मा २३ जना महिलाहरुलाई ग्रामीण अल्ट्राउण्ड सेवा उपलब्ध गराएको ।
- विद्यालय पोषण शिक्षा कार्यक्रम ।
- Rural USG सेवा ।
- CBIMNCI कार्यक्रम (समता तथा पशुच कार्यक्रम ।
- स्वास्थ्य चौकी (आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र) को न्यूनतम सेवा मापदण्ड कार्यक्रम (अभिमुखीकरण समिक्षा फलो अप अनुगमन तथा सुदृढीकरण समेत)
- पूर्णखोप वडा घोषणा कार्यक्रम सम्पन्न।
- क्षयरोगको सकृय खोजपडताल का लागि AI-xay जाचँ ।
- ८५ जना छात्राहरुलाई किशोरीहरुका लागि महिनावारी स्वास्थ्य सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्र संचालन गरी सम्पन्न गरेको,
- सिति आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र र पाथा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रमा किशोरकिशोरी मैत्री स्वास्थ्य सेवा विस्तार गर्ने कार्य भएको,
- आधारभूत तथा आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाको लागि औषधि खरिद गर्ने कार्य सम्पन्न गरेको,

ईन्द्र बहादुर रावल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- पालिका स्तरमा स्वास्थ्य संस्थाहरुको मासिक बैठक स्वास्थ्य कार्यक्रमहरुको डाटा भेरिफिकेशन एवं गुणस्तर सुधार साथै अर्धबार्षिक एवं वार्षिक समिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको,
- CBIMNCI कार्यक्रम समिक्षा स्थलगत अनुशिक्षण समता तथा पहुच कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको,
- स्वास्थ्य चौकी आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र को न्यूनतम सेवा मापदण्ड कार्यक्रम अभिमुखीकरण समिक्षा फलो अप अनुगमन तथा सुदृधिकरण कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको,
- स्वास्थ्य शाखाको नियमित कामकाज भैरहेको ।

(६) सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण इकाई

- सम्बन्धीत मन्त्रालय, विभाग तथा तथा कार्यालयहरुमा मासिक रिपोर्ट पठाउने कार्य गरियो ।
- सामाजिक सुरक्षा नाम दर्ता गराउने कार्य भएको जस अन्तरगत जेष्ठ नागरिक-०७, दलित जेष्ठ नागरिक-० विधवा-०, अपाङ्ग-० र २ ज्येष्ठ नागरिक पुरुषहरुको लगत कट्टा गर्ने कार्य गरेको।
- घटना दर्ता गर्ने कार्य गरियो (जन्म-३७, मृत्यु-१४, विवाह दर्ता-१९ जोडी र बसाई सराई गरि जाने-० जना सम्बन्धविच्छेद-० रहेको ।
- पंजिकरण सेवा इकाईबाट हुने नियमित कामकाज भईरहेको ।

(७) महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई

- अध्यक्षसंग जेष्ठ नागरिक अन्तरगत दिवा खाजा कार्यक्रमक, राष्ट्रपति महिला उत्थान जिविकोपार्जन अन्तगत होमष्टे तालिम, उपाध्यक्षसँग एकल महिला कार्यक्रम अन्तरगत बाख्रा खरिद तथा वितरण कार्य भुक्तानीका लागि फाईल तयार गरी सिफारिस गर्ने कार्य गरिएको ।
- स्थानीय समन्वय समितिको बैठक बसी १ जना लाई क वर्गको र ५ जनालाई घ वर्गको परिचय पत्र वितरण गरिएको छ,
- एकल महिलाहरुलाई आधुनिक बाख्रा पालन सम्बन्धी २ दिने तालिम सम्पन्न गरिएको,
- ग र घ वर्गका अपाङ्गता भएका लाभग्राहीहरुको सामाजिक सुरक्षा भत्ता रकम जम्मा गरिएको,
- महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाईबाट गरिने नियमित कामकाज भैरहेको ।

(८) कृषि विकास शाखा

- कृषि र सिँचाइ सहकार्य कार्यक्रम सम्पन्न रहेको ।
- कृषि विकास शाखाबाट उपलब्ध गराईने नियमित सेवा अन्तरगत ६४ जना कृषकहरुलाई सेवा लिएका छन । जसमा वडा नं.४ का ४७ जना, वडा नं.३ का १५ जना र वडा नं.२ का २ जना रहेका छन ।

इन्द्र बहादुर रावल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- ४४ जना कृषकहरुलाई किटनासक औषधी उपलब्ध गराएको जस मध्ये वडा नं. ३ का २५ जना र वडा नं. ४ का १९ जना रहेका छन ।
- १८ जना कृषकहरुलाई ढुसीनासक औषधी उपलब्ध गराएको जस मध्ये वडा नं. ३ का ८ र वडा नं.४ का १० जना रहेका छन ।
- NPK लाग्ने कृषकहरु जम्मा २ जना वडा नं. ४ का रहेका छन ।
- वडा प्राविधिकहरुका लागि १ दिने माटोपरिक्षण र किसान सुचिकरण सम्बन्धी अभिकुखिकरण तालिम समपन्न ।
- कृषि शिविर संचालनका लागि खरिद गरिएको बीउबीजन व्यवस्थापन कार्यक्रम सम्पन्न ।
- उत्पादनमा आधारित अनुदान (घास, अम्रीसो) खेतीका लागि घास अम्रीसोको बिउ वितरण गरीयो।
- वडा नं. २ र ४ का ४ जना कृषकहरुलाई माक्षक्रो न्यूट्रेन्ट उपलब्ध गराइएको,
- LACC कार्यक्रम अन्तरगत वडा नं. १ का ६ जना, वडा नं. २ का ५९ जना, वडा नं. ३ का २६ जना र वडा नं. ४ का १०४ गरि जम्मा १९५ जनालाई राजमाको बिउ उपलब्ध गराइएको,
- वडा नं. ४ को खात्ती गाउँमा राजमा बालिमा देखिएको समस्या पहिचान गरी परामर्श सहित आवश्यक बिषादी दिइएको ।
- कृषि शाखाबाट नियमित सेवा तथा परामर्श दिने कार्य भइरहेको ।

(९) पशु सेवा इकाई

- पशु सेवा शाखा तथा वडा सेवा केन्द्रबाट नियमित सेवा परामर्श संचालन गर्ने कार्य गरिएको ।
- यस आर्थिक वर्षको एकिकृत घुम्ति शिविरको लागि औषधि खरिद तथा रेविज भ्याक्सिन खरिद कार्यक्रम सम्पन्न ।
- पशु विमाका लागि अपिनम्पा संरक्षण क्षेत्र लाई सहजिकरण तथा सिफारिस गरिएको ।
- वडा नं. २ दैभातका भेडा बाखा पालक २५ जना कृषकहरुलाई भेडा बाखा पालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम तथा औषधि वितरण गर्ने कार्य गरेको ।
- कुकुरहरुमा रेविज खोप संचाल गरिएको ।
- पशु सेवा शाखा तथा वडा सेवा केन्द्रबाट नियमित सेवा परामर्श संचालन गर्ने कार्य गरिएको ।
- पशु सेवा शाखा तथा वडा पशु सेवा केन्द्रबाट नियमित सेवा परामर्श संचालन गरेको ।
- वडा नं.४ मा किसान नरजित सिंह ठेकरेको घरमा गई पाडो घाँस नखाने तथा झोक्राउने समस्याको सामाधान गरिएको ।
- भेटेरिनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्र दार्चुलालाई अपुग भएको थप खोप उपलब्धताको लागि पत्राचार गर्ने कार्य गरेको ।

इन्द्र बहादुर रावल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- वडा नं. १, ३,४,५ र ६ मा PPR को ३३३४ डोज र Lumpy र skin को १६० डोज तथा FMD को ४३९ डोज भ्याक्सिनेसन कार्यक्रम सम्पन्न ।
- वडा नं. ४ का किसान मान सिंह धामीको घरमा गई बाख्राको खुट्टा Fracture को प्लाष्टर गरी Follow up गर्ने कार्य भैरहेको ।
- एकिकृत घुम्ति शिविरको लागि आवश्यक औषधी खरिद गरी घुम्ति शिविरमा सहयोग गर्ने कार्य गरिएको।

<u>२०८२ बैशाख देखि असार मसान्त सम्म तपसिलका कृषकलाई तपसिल बमोजिम सेवा परामर्श दिईएको।</u>

क्र.स.	सेवा लिएका पशुको किसिम	उपचार सेवा								सेवाग्राही संख्या	कैफियत
		Parasite	**mite**	**castration**	**anorexia**	**anestrus**	**wound**	**weakeness**	**redurine**		
१	गाई/गोरु	५४	०	०	२७	०	०	०	३	२७	
२	भैसी	९	०	०	२	२	०	०	०	६	
३	भेडा बाख्रा	८०२	२००	०	११०	०	२२	६१	०	८४	
४	घोडा खच्चर	४३	०	०	२२	०	०	०	१२	२८	
५	कुखुरा	१८९	०	०	०	०	०	०	९४	५	
६	अन्य	७८ (कुकुर)		०	०				०	७८	
जम्मा		११७५	२००	०	१६०	२	२२	६१	१०९	२२८	

- पशु सेवा शाखाको दैनिक काम काज निमयित रुपमा भइरहेको ।

(१०) वास इकाई

- सेली यर्दाङ खडियान पाङचिम्फु खानेपानी,राउला खानेपानी, सौगन्ना खानेपानीको अन्तिम अनुगमन गर्ने कार्य सम्पन्न ।
- कोठा खानेपानी तथा सरसफाई योजनाको स्थलगत अनुगमन गर्ने कार्य गरेको ।
- चरेढुङ्गा खानेपानी तथा सरसफाइ योजनाको खरिद प्रक्रिया कार्यान्वयनमा रहेको ।
- जलवायु परिवर्तन स्थानीय अनुकूलन परियोजना अन्तरगत संचालित योजनाहरुमा परियोजना अभिमुखिकरण तालिम र चरणबद्धका तालिमहरु संचालन भएको ।
- लिथि ढल निकास, घुसा डल निकास, चौकीबगर खानेपानी सिंचाइ योजना र नौपाटा खत्तोली पाइप सिंचाइ योजनाको सार्वजनिक परिक्षण तथा पहिलो अनुगमन कार्य सम्पन्न ।
- नौपाटा खत्तोली पाइप सिंचाइ योजनाका उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी तथा खरिद समितिलाई लेखा तथा खरिद व्यवस्थापन तालिम सम्पन्न ।

ईन्द्र बहादुर रावल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- सेली यर्दाङ खडियान पाङचिम्फु खानेपानी,कोठा खानेपानी तथा सरसफाई योजना, चरेढुङ्गा खानेपानी तथा सरसफाई योजना, सौगन्ना खानेपानी तथा सरसफाइ, राउला खानेपानी तथा सरसफाई योजनाको भुक्तानी गर्ने कार्य गरिएको,
- जलवायु परिवर्तन स्थानीय अनुकूलन परियोजना अन्तरगत LRP तथा कृषि प्राविधिकहरुलाई र ५ दिने अगुवा कृषकहरुका लाई तालिम संचालन गरिएको,
- लिथि ढल निकास, घुसा ढल निकास, चौकीबगर खानेपानी सिचाई योजना र नौपाटा खत्तोली पाइप सिचाइ योजनाहरुको बाह्य सामाग्रीहरु खरिद गर्ने कार्य सम्पन्न गरिएको,
- अपि काव्य यात्रा सम्पन्न गरिएको,
- STP कार्यक्रम अन्तरगत संचालित योजना मकरीगाड शौचालय निर्माण, कटेलीगाड काठे पुल निर्माण, दोमाल काठे पुल निर्माण, भल्ले खोला पर्यटन विश्राम घर निर्माण तथा धौली ओढार शौचालय निर्माण योजनाहरुको सम्झौता सम्पन्न गरिएको,
- लिथि ढल निकास, घुसा ढल निकास, चौकीबगर खानेपानी सिचाई योजना र नौपाटा खत्तोली पाइप सिचाइ योजनाहरुको निर्माण कार्य सम्पन्न ।
- खानेपानी सरसफाई तथा स्वच्छता इकाईबाट नियमित कामकाज भइरहेको ।

(११) सूचना तथा संचार प्रविधि शाखा

- **Website, Mofaga Portal, NLC Portal, NVC Portal Update.**
- **SMS system** प्रभावकारी रुपले संचालनमा ल्याइएको।
- विभिन्न सूचना तथा परिपत्रहरु इमेल मार्फत आदान प्रदान गर्ने कार्य गरेको ।
- बालश्रम मुक्त स्थानिय तहका लागि घरुधुरी सर्वेक्षण तथा पालिकाको घरधुरी सर्वेक्षणको डाटा ईन्ट्री गर्ने कार्य गरेको ।
- गाउँपालिका अन्तरगत रहेको विभिन्न शाखाहरुको मेसिनरि तथा औजार समान खरिदमा सहयोग तथा खरिद कार्य सम्पन्न गरेको ।
- गाउँपालिका र मातहतका कार्यालयहरुमा नेटवर्किङ WiFi जडान तथा मर्मत कार्य सम्पन्न।
- सूचना प्रविधि शाखाबाट गरिने नियमित कामकाज भइरहेको ।

(१२) रोजगार सेवा केन्द्र

- रोजगार सेवा केन्द्र अन्तरगत र प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमबाट संचालित धंकं देखि रिगुर सम्म पिसिसि बाटो निर्माण र राताभिटा देखि गुरुजङला सम्म खडन्ची बाटो निर्माण योजनाहरुको भुक्तानी कार्य सम्पन्न भएको,
- EMIS मा श्रमिकको ज्याला भुक्तानी तथा प्रगती प्रविष्टी गर्ने कार्य सम्पन्न भएको,

ईन्द्र बहादुर रावल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- EMIS मा मासिक प्रगती प्रविष्टी गर्ने कार्य सम्पन्न भएको,
- अपिहिमाल गाउँपालिकाको स्थानीय रोजगार रणनिति सम्बन्धी गाउँपलाका भित्रका सबै वडाहरुमा संचालन ।
- रोजगार सेवा केन्द्रको नियमित कामकाज भैरहेको ।

(१३) गरिवी निवारणका लागि लघुउद्यम कार्यक्रम

- निगालो बाट पत्रु जन्य सामग्री निर्माण सीप विकास तालिम संचालन तथा सम्पन्न गरिएको ।
- ५ वटा व्यवसाय दर्ता र २ वटा समुह नविकरण गरिएको ।
- १५ वटा व्यवसायिक योजना निर्माण गरिएको ।
- १० वटा लघु घरेलु तथा साना उद्यम व्यवसाय गरिरहेको लघु उद्यमीहरुका लागि प्रस्तावना तयार गरिएको,
- नवप्रवर्तन कार्यक्रम कार्यान्वयन, प्रविधि खरिदका लागि सूचना तथा फाईल तयार गरिएको,
- वडा नं.१ का लघु उद्यमीहरुको मासिक बैठकमा सहजिकरण गरिएको,
- वडा नं.५ र ६ मा लघु उद्यमीहरुका लागि लघु वित्तमा पहुँच तथा सहकारी सँग सम्झौता कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको,
- वडा नं.५ मा सिस्नो पाउडरका उद्यमी र व्यापारी विच अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको,
- बेसार खेतिका उद्यमी र व्यापारी विच अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको, ,
- उद्यमीहरुलाई प्रविधि हस्तान्तरण गरिएको,
- उद्योग विकास इकाइको नियमित कामकाज भैरहेको,

(१४) आयुर्वेद औसधालय

- श्वास (दम) रोगका ४ जना बिरामीहरुलाई श्वास कुठार रस उपलब्ध गराउने कार्य गरियो ।
- अम्लपित्त रोगका १८७ जना बिरामीहरुलाई अविपत्तिकर चुर्ण उपलब्ध गराउने कार्य गरियो ।
- कास रुघाखोकी रोगका १९४ जना बिरामीलाई सितोपलादि चुर्ण कासनास सिरप उपलब्ध गराउने कार्य गरियो ।
- चर्मरोग रोगका ६ जना बिरामीहरुलाई निम्वादी चुर्ण/गन्धक रसायन उपलब्ध गराउने कार्य गरियो।
- वातव्याधी रोगका १५४ जना बिरामीहरुलाई मेन्थादी तेल/ महानारायण तेल/ परिवर्तन तेल/ योगराज गुग्गुल उपलब्ध गराउने कार्य गरियो ।
- अर्श रोगका १६ जना बिरामीहरुलाई अर्श कुठार रस, त्रिफला चूर्ण, जात्यादि तेल उपलब्ध गारउने कार्य गरियो ।

ईन्द्र बहादुर रावल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- अन्य २० जना सेवा ग्राहीलाई सेवा दिने कार्य गरियो
- ज्वर रोगका ६ जना बिरामीहरलाई महासुदर्शन चुर्ण उपलब्ध गराउने कार्य गराइएको,
- श्वास (दम) रोगका २ जना बिरामीहरुलाई श्वास कुठार रस उपलब्ध गराउने कार्य गराइएको,
- आयुर्वेद शाखाको नियमित कामकाज भैरहेको ।

१५. <u>सूचना अधिकारी, प्रवक्ता र प्रमुखको नामथर पद</u> :

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

१६. <u>आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण</u> :

आ.व. २०८१।०८२ को बैसाख १ देखि २०८२ असार मसान्त सम्मको आय र व्ययको विवरणः

ईन्द्र बहादुर रावल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अपिहिमाल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, दार्चुला

कार्यालयको कोड : ८०७७३५०१३००

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८२/०१/०१-२०८२/०३/३२

आय

शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	२०,०६,६६,०००.००	५,९८,०९,३००.२७	२९.८१	१४,०८,५६,६९९.७३
१३३११ समानिकरण अनुदान	७,३२,००,०००.००	१,५१,३७,७६०.००	२०.६८	५,८०,६२,२४०.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१०,९४,६६,०००.००	२,८९,११,३२७.२७	२६.४८	८,०४,७४,६७२.७३
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	३०,००,०००.००	६,८०,२१३.००	२२.६७	२३,१९,७८७.००
१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत	१,५०,००,०००.००	१,५०,००,०००.००	१००	०.००
प्रदेश सरकार	३,१३,८६,०००.००	१,३५,२३,४०९.५०	४३.०९	१,७८,६२,५९०.५०
१३३११ समानिकरण अनुदान	५९,५६,०००.००	१४,८९,०००.००	२५	४४,६७,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२३,८०,०००.००	१०,९०,०४७.५०	४५.८	१२,८९,९५२.५०
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,३२,००,०००.००	६७,१०,९९४.००	५०.८४	६४,८९,००६.००
१३३१४ विषेश अनुदान चालु	७०,००,०००.००	३०,९४,०४७.००	४४.२	३९,०५,९५३.००
१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत	०.००	०.००	०	०.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	२८,५०,०००.००	११,३९,३२१.००	३९.९७	१७,१०,६७९.००
राजस्व बाडफाड	७,३६,३१,०००.००	२,०६,६९,७०९.३५	२८.०७	५,२९,६१,२९०.६५
११३१५ घरजग्गा रजिष्टेशन दस्तुर	९०,०००.००	०.००	०	९०,०००.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिबृद्धि कर	५,२४,४५,७९८.००	१,४१,९२,५५५.१८	२७.०६	३,८२,५३,२४२.८२
११४२१ बाँडफाँड भएिइ प्राप्त हुने अन्त:शुल्क	१,९०,५४,२०२.००	५६,४१,६२०.९७	२९.६१	१,३४,१२,५८१.०३
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	२०,४१,०००.००	८,३५,५३३.२०	४०.९४	१२,०५,४६६.८०

व्यय

शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
चालु	२२,६९,६७,०००.००	७,१४,१४,५०५.७८	३१.४६	१५,५५,५२,४९४.२२
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	२,८९,४४,०००.००	५६,६७,६६७.५४	१९.५७	२,३२,७६,३३२.४६
२११२१ पोशाक	४,५०,०००.००	१०,०१०.००	२.२२	४,३९,९९०.००
२११२३ औषधीउपचार खर्च	१०,९३,०००.००	५,४८,०२०.००	५०.१४	५,४४,९८०.००
२११३१ स्थानीय भत्ता	३८,४८,०००.००	५,३३,२८०.००	१३.८६	३३,१४,७२०.००
२११३२ महंगी भत्ता	१०,००,०००.००	१,९८,०००.००	१९.८	८,०२,०००.००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	२,००,०००.००	१,२८,७५०.००	६४.३८	७१,२५०.००
२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	३,००,०००.००	१,२६,०००.००	४२	१,७४,०००.००
२११३९ अन्य भत्ता	१,५०,०००.००	१,४२,७५०.००	९५.१७	७,२५०.००
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	१३,००,०००.००	५,७५,६००.००	४४.२८	७,२४,४००.००
२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	५४,००,०००.००	१०,६०,८००.००	१९.६४	४३,३९,२००.००
२११४९ पदाधिकारी अन्य भत्ता	५,००,०००.००	१,२६,०००.००	२५.२	३,७४,०००.००
२१२११ कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च	२१,००,०००.००	९,३८,७९७.४२	४४.७	११,६१,२०२.५८
२१२१२ कर्मचारीको योगदानमा आधारित निवृतभरण तथा उपदान कोष खर्च	१२,००,०००.००	०.००	०	१२,००,०००.००
२१२१३ कर्मचारीको योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	५,००,०००.००	२५,२००.००	५.०४	४,७४,८००.००
२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	५,००,०००.००	५,००,०००.००	१००	०.००
२२१११ पानी तथा बिजुली	२,००,०००.००	१०,७००.००	५.३५	१,८९,३००.००
२२११२ संचार महसुल	७,३०,०००.००	३,२८,३३३.००	४४.९८	४,०१,६६७.००
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	५,००,०००.००	१,४३,२५१.००	२८.६५	३,५६,७४९.००
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	५,००,०००.००	१,९५,८८३.००	३९.१८	३,०४,११७.००

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अन्तरिक श्रोत	१,५२,२१,०००.००	९,७७,५१२.००	६.४२	१,४२,५१,४८८.००
११३१४ भुमिकर/मालपोत	५,०४,०००.००	१,४१,९८७.००	२८.१७	३,६२,०१३.००
११३१७ वहाल कर	१,४४,०००.००	४,००,९६५.००	२७८.४५	(२,५६,९६५.००)
११३१८ वहाल विटौरी कर	१२,०००.००	०.००	०	१२,०००.००
११६३१ कृषितथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोवारमा लाग्ने कर	३३,६००.००	(३,२५०.००)	-९.६७	३६,८५०.००
११६९१ अन्य कर	१,५८,४००.००	१,१०,९३०.००	७०.०३	४७,४७०.००
१४१९१ पर्यटन शुल्क	१,२००.००	१३,६३०.००	११३५.८३	(१२,४३०.००)
१४२२१ न्यायिक दस्तूर	३,६००.००	०.००	०	३,६००.००
१४२२४ परीक्षा शुल्क	१४,४००.००	०.००	०	१४,४००.००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	४,३५,६००.००	२४,७००.००	५.६७	४,१०,९००.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	१,१४,८४०.००	१,३९,८५०.००	१२१.७८	(२५,०१०.००)
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	७९,२००.००	४६,२१०.००	५८.३५	३२,९९०.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	३६,०००.००	६,७१०.००	१८.६४	२९,२९०.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	१,५८,४००.००	४२,६८०.००	२६.९४	१,१५,७२०.००
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	३९,६००.००	०.००	०	३९,६००.००
१४२६३ जलस्रोत सम्बन्धी अन्य दस्तुर	६,०००.००	७,८००.००	१३०	(१,८००.००)
१४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	३२,४००.००	०.००	०	३२,४००.००
१४३१३ धरौटी सदरस्याहा	७,२००.००	०.००	०	७,२००.००
१४६११ व्यवसाय कर	४,७५,२००.००	४५,३००.००	९.५२	४,२९,९००.००
३२१२२ बैंक मौज्दात	१,२९,७३,३६०.००	०.००	०	१,२९,७३,३६०.००
जम्मा	३२,०१,१२,०००.००	९,४१,७९,९३१.१२	२९.४१	२२,५९,३२,०६८.८८

२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	५,७०,०००.००	०.००	०	५,७०,०००.००
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	२,००,०००.००	४१,३३५.००	२०.६७	१,५८,६६५.००
२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	२,००,०००.००	१,२७,८४२.००	६३.९२	७२,१५८.००
२२२९१ अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	३३,४१,०००.००	१६,९५,९५७.१०	५०.७६	१६,४५,०४२.९०
२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	१,८१,०००.००	०.००	०	१,८१,०००.००
२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	२,००,०००.००	२१,८९०.००	१०.९५	१,७८,११०.००
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१०,००,०००.००	४,२५,२५०.००	४२.५३	५,७४,७५०.००
२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१७,५५,०००.००	७,७२,८८९.००	४४.०४	९,८२,१११.००
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	१०,००,०००.००	४,८२,८१३.००	४८.२८	५,१७,१८७.००
२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	१०,००,०००.००	९,३९,०३५.००	९३.९	६०,९६५.००
२२४१३ करार सेवा शुल्क	१,८७,४०,०००.००	४५,३२,५२७.००	२४.१९	१,४२,०७,४७३.००
२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	२,२०,०००.००	९२,०००.००	४१.८२	१,२८,०००.००
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	७,५०,०००.००	०.००	०	७,५०,०००.००
२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	५,००,०००.००	३,१६,९९८.००	६३.४	१,८३,००२.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	४,३४,२९,०००.००	२,३१,८७,६०१.८२	५३.३९	२,०२,४१,३९८.१८
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	१५,००,०००.००	३,१०,८१६.००	२०.७२	११,८९,१८४.००
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१८,८५,०००.००	५,६०,०००.००	२९.७१	१३,२५,०००.००
२२६१२ भ्रमण खर्च	५,००,०००.००	१,२७,५००.००	२५.५	३,७२,५००.००
२२६१३ विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००
२२७११ विविध खर्च	५,००,०००.००	२,२५,५९३.००	४५.१२	२,७४,४०७.००
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	७,००,०००.००	३,४०,०००.००	४८.५७	३,६०,०००.००
२५३११ शैक्षिक संस्थाहरुलाई सहायता	९,००,१७,०००.००	२,२२,६८,४१८.९०	२४.७२	६,७८,२८,५८१.१०
२६३३२ सशर्त अनुदान (चालु)	१,४०,०००.००	१,४०,०००.००	१००	०.००

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

ईन्द्र बहादुर रावल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	८,००,०००.००	६,२६,४००.००	७८.३	१,७३,६००.००
२७२११ छात्रवृत्ति	३,४१,०००.००	२,३७,४००.००	६९.६२	१,०३,६००.००
२७२१२ उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	२५,००,०००.००	१४,८६,५००.००	५९.४६	१०,१३,५००.००
२७२१३ औषधीखरिद खर्च	१४,०३,०००.००	६,९२,६१८.००	४९.३७	७,१०,३८२.००
२८१४२ घरभाडा	७,००,०००.००	२,४१,५००.००	३४.५	४,५८,५००.००
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	७,००,०००.००	२,३२,५८०.००	३३.२२	४,६७,४२०.००
२८१४९ अन्य भाडा	१,००,०००.००	३०,०००.००	३०	७०,०००.००
पूंजीगत	९,३८,५५,०००.००	५,९०,४६,८९६.००	६२.९१	३,४८,०८,१०४.००
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	२,९४,००,०००.००	१,८३,९९,९५२.००	६२.५८	१,१०,००,०४८.००
३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१०,००,०००.००	५,९१,२५२.००	५९.१३	४,०८,७४८.००
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	३७,२५,०००.००	१५,४६,२४३.००	४१.५१	२१,७८,७५७.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	३२,९०,०००.००	३,३७,०००.००	१०.२४	२९,५३,०००.००
३११३४ कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	५,००,०००.००	४,९९,५९६.००	९९.९२	४०४.००
३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च	२५,००,०००.००	२४,०२,८४४.००	९६.११	९७,१५६.००
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	६३,००,०००.००	३७,६९,१७७.००	५९.८३	२५,३०,८२३.००
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	१२,००,०००.००	५,८२,०५०.००	४८.५	६,१७,९५०.००
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	७८,४०,०००.००	५४,४२,०६६.००	६९.४१	२३,९७,९३४.००
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	३,००,०००.००	१२,०००.००	४	२,८८,०००.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	३,७३,००,०००.००	२,५४,००,७६६.००	६८.०९	१,१८,९९,२३४.००
३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	५,००,०००.००	६३,९५०.००	१२.७९	४,३६,०५०.००
जम्मा	३२,०८,२२,०००.००	१३,०४,६१,४०१.७८	४०.६६	१९,०३,६०,५९८.२२

ईन्द्र बहादुर रावल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

१७. <u>गाउँपालिकाको वेभसाईट</u> :

अपिहिमाल गाउँपालिकाको वेवसाइट : www.apihimalmun.gov.np

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

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

१८. <u>गाउँपालिकाका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएको विवरण</u> :

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 ।

१९. <u>गाउँपालिकामा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन</u> :

२०८२ बैसाख १ गते देखि असार मसान्त सम्मको अवधिमा लिखित तथा मेल मार्फत सूचना माग सम्बन्धी निवेदन पेश नभएको ।

२०. <u>गाउँपालिकाले गरेको सूचना सम्बन्धी थप कामहरु</u> :

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

२१. <u>गाउँपालिकाले गरेका कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन</u> :

नियमित रुपमा प्रकाशन गरिएको ।

२२. <u>गाउँपालिकाले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेका सूचनाको विवरण</u> :

सबै सूचनाहरु खुल्ला रहेको ।

२३. <u>ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका र नीति तथा रणनीतिको सूची</u> :

१.अपिहिमाल गाउँपालिकाको करार सेवामा कर्मचारीहरुको सेवा सुविधा र शर्त सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२

ईन्द्र बहादुर रावल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नेपाल सरकार
अपिहिमाल गाउँपालिका
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	देवकी 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

इन्द्र बहादुर रावल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

- गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संख्या-५ वटा र निर्णय संख्या-४९ वटा भएको ।

ईन्द्र बहादुर रावल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत