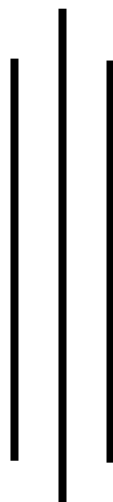


सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी
नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको ।



२०८० साल माघ १ गते देखि २०८० साल चैत्र मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख
क्रियाकलापहरु
स्वतः प्रकाशन



बिहादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
वहाकीठाँटी पर्वत
फोन नं. ९८५७६५०८७१

ईमेल : bihadi.ruralmun@gmail.com

२०८१ बैशाख

२०८० माघ १ गते देखि २०८० साल चैत्र मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु :

प्रकाशक : विहादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सूचना तथा प्रविधि शाखा

फोन नं. : ९८५७६५०८७१

वेबसाईट : www.bihadimun.gov.np

ईमेल : Bihadi.ruralmun@gmail.com
suchanaadhikari@bihadimun.gov.np

प्रकाशन : २०८१ बैशाख

विषयसूची

१. गाउँपालिकाको परिचय :	1
२. गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार:	1
३. विहादी गाउँपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी संख्या एवम् कार्यविवरण:	4
क) संगठन संरचना	4
ख) कर्मचारी संख्या (दरवन्दी तेरीज)	5
ग) कार्य विवरण	6
१.प्रशासन तथा योजना शाखा	6
२. राजस्व इकाई	7
३. शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास शाखा	8
४. आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा	9
५. सूचना प्रविधि शाखा	10
६. स्वास्थ्य शाखा	10
७. कृषि तथा पशु विकास शाखा	11
८. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई	12
९. लघु उधम विकास शाखा	12
१०. रोजगार सेवा केन्द्र	13
४. गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा :	13
५. गाउँपालिका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी एवम् सम्बन्धित शाखा प्रमुखहरुको विवरण :	13
६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि :	14
६.१. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर:-	14
६.२. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने अवधि:-	14
७. निवेदन/उजुरी उपर निर्णय गर्ने पक्रिया र अधिकारी :	14
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:	14
९. चालु आ.व.को चौथो त्रैमासिक अवधिमा सम्पादन गरिएका मुख्य मुख्य कामको विवरण:	15
क. प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा:	15
ख. पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा:	15
ग. स्वास्थ्य शाखा:	16
घ. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा:	17

छ. पशु विकास शाखा :.....	17
ज. कृषि विकास शाखा :	19
झ. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई :.....	20
ञ. रोजगार सेवा केन्द्र :	21
ट. महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा :	22
ठ. सूचना प्रविधि शाखा :	23
१०. गाउँपालिका प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यलय प्रमुख, सूचना अधिकारी, गुनासो सुन्ने अधिकारीको विवरण:.....	23
११. आर्थिक कारोबार सम्बन्धि अधावधिक विवरण:	24
१२. विहादी गाउँपालिकामा परेको सुचना माग सम्बन्धि निवेदन:	28

१. गाउँपालिकाको परिचय :

विहादी गाउँपालिका गण्डकी प्रदेश स्थित पर्वत जिल्लाको दक्षिण भागमा रहेको छ । नेपाल सरकारको मिति २०७३/११/२७ को निर्णयले यो गाउँपालिका स्थापना भएको हो । यस गाउँपालिकाको सिमाना पूर्वमा महाशिला गाउँपालिका र पैँथु गाउँपालिका, पश्चिममा गुल्म जिल्ला र बाग्लुङ्ग जिल्ला, उत्तरमा बाग्लुङ्ग जिल्ला र फलेवास नगरपालिका तथा दक्षिणमा स्याङ्जा जिल्ला र गुल्म जिल्ला पर्दछन्। यस गाउँपालिकाको कुल क्षेत्रफल ४४.८ वर्ग कि. मी. रहेको छ। राष्ट्रिय जनगणना २०७८ अनुसार यस गाउँपालिकामा महिला ५,७१५ र पुरुष ५,११३ गरि जम्मा जनसंख्या १०,८२८ र कुल परिवार संख्या २,७२३ रहेको छ । राष्ट्रिय जनगणना २०७८ का अनुसार यस गाउँपालिकाको कुल साक्षरता ७९.७ प्रतिशत रहेको छ। यस गाउँपालिका साविकका ६ वटा गा. वि. स. बाच्छा, बर्चाचौर, रानीपानी, वहाकीठाँटी, उरामपोखरा, शालिग्राम मिलेर बनेको हो। यस गाउँपालिकाको केन्द्र विहादी गाउँपालिका वडा नं. ४ स्थित वहाकीठाँटीमा रहेको छ।

यस गाउँपालिकामा महत्वपूर्ण पर्यटकिय स्थलका रुपमा शालिग्राम शिला, बच्छेश्वर मन्दिर, शिवपुरी धाम, छापाकोट मन्दिर, लुरिङ्गकोट मन्दिर, शितल गुफा, रानिपानि गुफा, भञ्ज्याङ्ग देवि मन्दिर आदि रहेका छन्।

२. गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार:

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ बमोजिम विहादी गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेका छन् ।

- नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लेख भए बमोजिम स्थानिय तहको एकल अधिकार सुची
- सहकारी संस्था
- एफ.एम सञ्चालन
- स्थानीय कर,सेवा शुल्क तथा दस्तुर
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन

- स्थानिय स्तरका विकास आयोजना र परियोजना
- आधारभुत र माध्यमिक शिक्षा
- आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाइ
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- स्थानिय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक र सिँचाइ
- गाँउसभा, नगरसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण
- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
- जेष्ठ नागरीक अपाङ्गता भएका व्याक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन
- बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण
- खानेपानी, साना जलविधुत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा
- विपद् व्यवस्थापन
- जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
- भाषा संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास
- खेलकुद र पत्रपत्रिका
- स्वास्थ्य सम्बन्धि सेवाहरु

- बिधुत्त, खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरु
- सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक श्रोत बाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क
- वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता
- सामाजिक सुरक्षा र गरिवि निवारण
- व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क
- स्थानीय स्तरमा पुरातत्व, प्राचिन स्मारक र संग्राहलय संरक्षण, संम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण
- सुकुम्वासी व्यवस्थापन
- सवारी साधन अनुमति
- भुमि व्यवस्थापन
- संचार सेवा
- यातायात सेवा
- संघ, संस्था दर्ता तथा नविकरण
- लघु, घरेलु तथा साना उधोग

क) संगठन संरचना



ख)कर्मचारी संख्या (दरवन्दी तेरीज)

क्र.स.	पद	तह	सेवा	समुह	स्विकृत	कैफियत
१	प्र.प्र.अ.	सातौं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	
२	अधिकृत	छैटौं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	
३	अधिकृत	छैटौं	प्रशासन	लेखा	१	
४	अधिकृत	छैटौं	स्वास्थ्य	हे.ई.	१	
५	इन्जिनियर	छैटौं	इन्जिनियरिङ	सिभिल	१	
६	अधिकृत	छैटौं	शिक्षा	शि.प्र.	१	
७	लेखा सहायक	पाँचौं	प्रशासन	लेखा	१	
८	आन्तरिक लेखा परीक्षक	पाँचौं	प्रशासन	लेखा	१	
९	सहायक	पाँचौं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	४	
१०	कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौं	विविध	-	१	
११	प्रा.स.	पाँचौं	शिक्षा	शि.प्र.	१	
१२	सब-इन्जिनियर	पाँचौं	इन्जिनियरिङ	सिभिल	१	
१३	अ.सब-इन्जिनियर	चौथो	इन्जिनियरिङ	सिभिल	१	
१४	स.महिला विकास निरीक्षक	चौथो	विविध	-	१	
१५	खा.पा.स.टे.	चौथो	इन्जिनियरिङ	सिभिल	१	
	६ वडा कार्यालय तर्फ					
१	सहायक	पाँचौं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	२	
२	सब-इन्जिनियर	पाँचौं	इन्जिनियरिङ	सिभिल	२	
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	४	
४	अ.सब.इन्जिनियर	चौथो	इन्जिनियरिङ	सिभिल	४	
	कुल जम्मा				३१	

ग) कार्य विवरण

१.प्रशासन तथा योजना शाखा

- बाहिरवाट आएका पत्रहरूका सम्बन्धमा आवश्यक कारवाहीका लागि पेश गर्ने ।
- सिफारिस सँग सम्बन्धित सम्पूर्ण आवश्यक कार्यहरू गरि सिफारिसका लागि पेश गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरू अद्यावधिक गरि राख्ने ।
- आगन्तुक पुस्तिका राख्ने र आगन्तुक विचार संग्रह गर्ने ।
- कर्मचारीको नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, अवकास, राजिनामा सम्बन्धि प्रक्रियागत कार्यहरू गर्ने ।
- नयाँ नियुक्ति पाएका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण तयार गरि, सो बमोजिम काममा लगाउने
- निर्णय भए अनुसार कर्मचारीहरू माथि कारवाही चलाउने ।
- कर्मचारीहरूको हाजिरि, विदा सम्बन्धि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक गरि राख्ने ।
- कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मुल्यांकन फाराम तथा सम्पत्ती विवरण फाराम भर्न लगाउने व्यवस्थाको लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको प्रोत्साहन, पुरस्कारको लागि सिफारिस सम्बन्धि आवश्यक कार्य निर्देशन भए अनुसार गर्ने ।
- नियमित कर्मचारी बैठकका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- विभिन्न उजुरीहरूको छानविन गरि किनारा लगाउन पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकामा पर्ने आएका विभिन्न मुद्दा मामिला, उजुरीका विषयमा मिलापत्र गराउने नभए राय साथ सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी निति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्ने।
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन योजना तर्जुमा गर्ने
- गाउँपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्द आदिको व्यवस्थापन गर्ने।
- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोवस्तिका समान खरिद सम्बन्धि कार्य गर्ने ।

- गाउँपालिका भित्र सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनिज, बनको विवरण तथा गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अभिलेख राखि अद्यावधिक गर्ने ।
- स्थानीय तह, प्रदेश र संघ सँगको सम्बन्ध र समन्वय, प्रतिनिधित्व तथा वडा कार्यालय सँग समन्वय गर्ने ।
- संघीय तथा प्रदेश कानुनको अधिनमा रही गाउँ प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- न्यायीक समितिको सचिवालय, न्याय, कानुन, मानव अधिकार प्रवर्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधि सँग सम्बन्धित इन्टरनेट सेवा, टेलिस्टर, केबुल तथा तारविहिन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति नविकरण र नियमन गर्ने ।
- व्यवसाय सञ्चालन अनुमति, दर्ता, नविकरण तथा नियमन गर्ने ।
- स्थानिय व्यापार, उत्पादन, वाणिज्य वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन, मुल्य निर्धारण, खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण तथा अनुगमन गर्ने ।
- कार्यपालिका, सभा तथा अन्य आवश्यक बैठक सञ्चालन, निर्णयको अभिलेखिकरण तथा विधायन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

२. राजश्व इकाई

- राजश्वको वार्षिक अनुमान गर्ने र सोको प्रतिवेदन आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने ।
- ऐन नियमानुसार राजश्व सम्बन्धि अभिलेख अद्यावधिक गरि राख्ने ।
- समयमानै राजश्व संकलन गर्ने गराउने ।
- राजश्व सम्बन्धि रसिद वितरण एवं नियन्त्रण गर्ने कार्य ।
- धरौटी सम्बन्धी रसिद वितरण एवं नियन्त्रण गर्ने कार्य ।
- प्राप्त भएको दैनिक आम्दानी बुझ्ने तथा रेकर्ड राख्ने ।
- नियमानुसार धरौटी फिर्ता, मिनाहाको सिफारिस गर्ने ।
- बाँकी वक्यौता कर असुर गर्ने र समयमा नै बाँकी बकौता असुल गर्न पत्राचार गर्ने ।
- निर्णय भए अनुसार दण्ड जरिवाना शुल्क दस्तुर असुल गर्ने ।

- कर असुली प्रकृयालाई प्रभावकारी बनाउन शाखागत समन्वय कायम गर्ने ।
- नियम अनुसार उठाउनुपर्ने कर तथा शुल्क आदीमा चुहावट हुन नदिन नियन्त्रणको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- राजस्व सम्बन्धि निति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण) गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- ऐनमा व्यवस्था भए अनुसारको करहरु उठाउने र सोको रेकर्ड दुरुस्त राख्ने ।
- प्राप्त धरौटी करम जाँच गरि बैंक भौचरको आधारमा भौचर खडा गरि आम्दानी बाँड्ने ।
- दैनिक आम्दानीका रेकर्ड खाताहरु रजिष्टरहरु अद्यावधिक राख्ने ।
- मासिक आम्दानीको विवरण तयार गरि लेखा शाखामा पठाउने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर, अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टि संकलन, समन्वय र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय पुर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति कानून मापदण्ड नियमन शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन) निर्धारण गर्ने ।
- कानून बमोजिम ढुंगा, गिटि, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्ले जस्ता खानी खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन् र सो सम्बन्धि रोयल्टि संकलन गर्ने ।
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- राजस्व परामर्श समिति सँग समन्वय गरि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- राजस्वको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने ।
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था गर्ने ।
-
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने .

३. शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास शाखा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि) निरन्तर सिकाई तथा विषय शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायीक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने ।

- स्थानीय तथा पाठ्यसामग्रीको निर्माण, व्यवस्थापन र कार्यान्वयन मा सहयोग गर्न पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- विद्यालय शिक्षक, पाठ्यक्रम तथा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- शैक्षिक पुर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार गर्ने ।
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन गर्ने ।
- विध्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने कार्य ।
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रबर्द्धन र स्तरीकरण गर्ने ।
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने कार्य ।
- स्थानीय स्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।
- खेलकुद संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास गर्ने ।
- खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना तथा सञ्चालन गर्ने ।
- अन्य अतिरिक्त क्रियाकलाप तथा शिक्षा सँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- युवाहरुको क्षमता विकास तथा सचेतनामुलक तालिम तथा करायक्रमहरुको व्यवस्थापन गर्ने

४. आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा

- आय व्यय र धरौटि सेस्ताको प्रचलित कानुन बमोजिम लेखापरीक्षण गर्ने ।
- गाउँपालिका कोषवाट रकम प्रवाह भएको विषयगत शाखाको आन्तरिक लेखापरिक्षण गर्ने ।
- आन्तरिक लेखापरिक्षणवाट देखिएका त्रुटिहरु लेखापरिक्षण कार्य सम्पन्न गरेको १५ दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- आन्तरिक लेखापरिक्षण गर्दा कुनै गम्भिर प्रकारका आर्थिक अनियमितता र रकम हिनामिना भएको देखिएमा तुरुन्त प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरि प्राप्त निर्देशन अनुसार कार्य गर्ने ।
- अन्तिम लेखा परिक्षण गर्नु अघि आन्तरिक लेखापरिक्षण वाट औल्याएको बेरुजु र तत् सम्बन्धमा भएको कारवाही र शाखाको धारणा अन्तिम लेखापरिक्षक समक्ष लिखित रुपमा पेश गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरिक्षणका लागि सेस्ता तयारी राख्न सहयोग पुर्याउने ।
- राजस्व सम्बन्धि लेखा परिक्षण गर्ने ।

- अन्तिम लेखापरिक्षणवाट देखिएका बेरुजुहरु नियमित गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धि कार्यहरु गर्ने

५. सूचना प्रविधि शाखा

- विभिन्न वस्तुगत विवरण तथा नक्साहरु, गाउँपालिका प्रोफाईल, तयार गर्ने र त्यसलाई आवश्यकता अनुसार प्रशोधन र अद्यावधिक गर्दै जाने ।
- विभिन्न निकायहरुबाट भएका प्रकाशनहरु, विकास, सम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदनहरु, अनुसन्धानहरु, अडित रिपोर्टहरु, कार्य प्रगती विवरणहरुको संकलन, गाउँपालिकाबाट प्रकाशित सूचना र तथ्यांकहरु तथा गाउँपालिकाको विविध विषयमा जानकारी दिने ।
- गाउँपालिकाबाट गरिने प्रकाशनहरुको निम्ति सूचना संकलन, प्रशोधन, लेख रचना, बुलेटिन, वस्तुगत विवरण र समाचारमूलक सामाग्रीहरुको सम्पादन गरी प्रकाशन कार्यको नेतृत्व लिने
- कार्यालयको आन्तरिक तथा बाह्य सूचना प्रवाहलाई छिटो, छरितो र भरपर्दो तुल्याउन आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन स्थिति झल्किने गरि सूचना र विवरणहरु नियमित रुपमा संकलन तथा प्रकाशनको व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिका अन्तर्गत सूचना र तथ्यांकहरु क्षेत्रगत निकाय तथा माग गर्ने व्यक्ति र संस्थाहरुलाई ससुल्क वा निसुल्क उपलब्ध गराउने ।
- नागरिक बडापत्र तयार गर्ने र गाउँपालिकाको मुख्य मुख्य कामहरुको बारेमा सूचना पाटि तयार गरि राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाको सञ्चार प्रविधिको विकासमा प्रवर्धन गर्दै ईमेल, ईन्टरनेट, वेवपेज हस्टिङ, टेलिफोन इन्टरकम सिस्टम, फोटोकपी, ओ एच पी आदीको व्यवस्थापन तथा सुदृढिकरण गर्दै लैजानको लागि व्यवस्था मिलाउने ।
- सूचना प्रवाह गर्ने माध्यमहरुमा ब्रश्चर, होडिड बोर्ड, सूचना पाटिमा सूचनाको व्यवस्था, विभिन्न पत्रपत्रिकामा गाउँपालिकाको गतिविधि प्रदान गर्ने, स्थानिय रेडियो कार्यक्रमको सञ्चालन जस्ता कार्यहरुबाट जनतालाई सुसुचित गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

६. स्वास्थ्य शाखा

- गाउँपालिका भित्रका सम्पूर्ण स्वास्थ्य संस्थाहरुको सञ्चालन, व्यवस्थापन गर्ने गराउने,

- गाउँपालिका भित्रका सम्पूर्ण स्वास्थ्य संस्थाहरुको अनुगमन, सुपरिवेक्षण गर्ने,
- नेपाल सरकार बाट प्रदान गरिएका निशुल्क औषधिहरुको वितरणको व्यवस्था मिलाउने,
- विभिन्न निकायहरुबाट माग गरिने स्वास्थ्य सम्बन्धि सूचनाहरु उपलब्ध गराउने,
- अत्यावश्यक औषधि तथा औषधिजन्य समाग्री हरु खरिद गरि स्वास्थ्य संस्थाहरुमा वितरण गर्ने,
- नियमित खोप कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने गराउने,
- नेपाल सरकारबाट शर्त अनुदानमा विनियोजित बजेट कार्यान्वयन गर्ने,
- विभिन्न महामारीबाट बच्ने, सचेत हुने लगायतका रोकथाम सम्बन्धि सुचनाहरु प्रवाह गर्ने, सो सम्बन्धि पुर्वतयारीका लागि कार्ययोजना बनाउने,
- विभिन्न स्वास्थ्य संस्थाहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको अनुगमन, निरिक्षण गर्ने।

७. कृषि तथा पशु विकास शाखा

- कृषि तथा पशु विकास सम्बन्धि योजनाहरुको अनुगमन सुपरिवेक्षण गर्ने,
- कृषि तथा पशु विकास सम्बन्धि बार्षिक योजना तयार गर्ने,
- कृषि तथा पशु विकास सम्बन्धि बार्षिक नीति तथा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- गाउँपालिका भित्र कृषि तथा पशु सम्बन्धी तालिम संचालन गर्ने,
- कृषि तथा पशुमा आइपर्ने विभिन्न रोगव्याधिहरुको पुर्वानुमान गरि सो का लागि पुर्व तयारी कार्ययोजना बनाउने,
- संघ र प्रदेशका कृषि तथा पशु सम्बन्धी विभिन्न योजना, कार्यक्रम, अनुदान संग सम्बन्धित कार्य गर्ने,
- गाउँपालिका भित्रका कृषक घर परिवारहरुको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य,
- गाउँपालिका भित्रका पशुसंग सम्बन्धित तथ्याङ्क अभिलेखिकरण कार्य,
- कृषि तथा पशुसंग सम्बन्धित विभिन्न औषधिहरुको व्यवस्थापन कार्य,
- पालिका भित्रका विभिन्न कृषि समुह, कृषि सहकारीको अनुगमन, निरिक्षण गर्ने,
- पशु खोप शिविर संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- कृषक कल्याणकारी बचत कोषको कार्यान्वयन गराउने,
- कृषि हाटबजार, कृषि एम्बुलेन्स, कृषि पशु सम्बन्धि विभिन्न शिविरहरु संचालन गर्ने कार्य,

- गाउँपालिका बाट प्रदान गरिने कृषि तथा पशुका विभिन्न अनुदान संग सम्बन्धित कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

८. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई

- सामाजिक सुरक्षा प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरुको विवरण प्रणालीमा अध्यावधिक गर्ने,
- राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण विभागमा आवधिक रुपमा रिपोर्टिङ गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरुको त्रैमासिक रुपमा विवरण अध्यावधिक गरि सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणका लागि पेश गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा संग सम्बन्धित नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धि विभिन्न जनचेतनामुलक कार्यक्रमहरु सम्पूर्ण वडाहरुमा संचालन गराउने कार्य,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धि विभिन्न जनचेतनामुलक कार्यक्रमहरु र शिविर सम्पूर्ण वडाहरुमा संचालन गराउने कार्य,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता कार्य र सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्यहरु पूर्णतया अनलाईन प्रणालीबाट संचालन गराउने कार्य ।

९. लघु उधम विकास शाखा

- पालिका भित्रका लघु उधमीहरुको तथ्याङ्क संकलन तथा अभिलेखीकरण गर्ने कार्य,
- पालिका भित्र सम्पूर्ण वडा तथा टोलहरुमा लघु उधम संग सम्बन्धित तालिम तथा शिविर संचालन गर्ने कार्य,
- उधम विकास संग सम्बन्धित माग संकलन गरि कार्यपालिकामा पेश गर्ने कार्य,
- सिपमुलक तथा व्यवसायमुलक तालिमहरु संचालन गर्ने,
- एडभान्स सिप विकास तालिम, पुर्नताजगी तालिम र प्रविधि हस्तान्तरण सम्बन्धि कार्य,
- लघु उधमीहरुले उत्पादन गरेका बस्तुहरुको बजारीकरणमा सहयोग गर्ने,
- स्थानिय उत्पादन र वस्तुहरुको प्रवर्धन गर्ने गराउने सम्बन्धि कार्य,
- स्थानीय कच्चा पदार्थहरुको उपयोग हुने गरी लघुउधम विकासका कार्य संचालन गराउने,

१०. रोजगार सेवा केन्द्र

- शर्त अनुदानमा प्राप्त रोजगार सम्बन्धि कार्यक्रमहरु संचालन गराउने,
- पालिकाभित्रका बेरोजगार व्यक्तिहरुको लगत संकलन गरी प्रणालीमा अर्थावधिक गर्ने कार्य,
- कामका लागि पारिश्रमिक र युवारुप कार्यक्रम अन्तर्गतका विभिन्न योजनाहरुको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने कार्य,
- कामका लागि पारिश्रमिक र युवारुप कार्यक्रम संग साझेदारीमा कार्य गर्नका लागि सम्भाव्यता अध्ययन गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- रोजगार शाखा संग सम्बन्धित त्रैमासिक कार्यप्रगति संधिय मन्त्रालयमा पेश गर्ने,
- गाउँपालिका भित्रका बेरोजगार व्यक्तिहरुको गुनासो संबोधन गर्ने कार्य,
- रोजगार शाखा अन्तर्गतका विकास योजना र गाउँपालिकाका बार्षिक योजनाहरु बिच तादम्यता मिलाउने कार्य,
- विभिन्न टोलहरु तथा वडाहरुबाट बेरोजगार व्यक्तिका लागि माग गरिएका योजनाहरुको संकलन गरी योजना बैक बनाउने कार्य।

४. गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा :

विहादी गाउँपालिकाबाट सुचना माग सम्बन्धि सेवा प्रवाह सुचनाको हक सम्बन्धि ऐन नियम अनुसार प्रदान गरेको छ। गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, ६ वटा वडा कार्यालय र पालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थाहरुले सम्पादन गर्ने कार्य तथा सोका सम्बन्धमा पर्ने उजुरी तथा गुनासो सम्बोधनका लागि विहादी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा एक जना गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था गरिएको छ।

५. गाउँपालिका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी एवमं सम्बन्धित शाखा प्रमुखहरुको विवरण :

सि.न.	बिषयगत शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारीको पद	जिम्मेवार अधिकारीको नाम
१	विहादी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	हरि प्रसाद भुसाल
२	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखा सहायक (सहायक पाँचौ)	सुरेन्द्र पोखरेल
३	स्वास्थ्य शाखा	अधिकृत स्तर छैटौ	भूपेन्द्र नाथ पौडेल
४	प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा	सहायक चौथो	देवराज पौडेल

५	सूचना प्रविधि शाखा	कम्प्यूटर अपरेटर	सन्तोष सुवेदी
६	पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	ईन्जिनियर	सक्षम शर्मा
७	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रा.स. शिक्षा	दिनेश भुसाल
८	रोजगार सेवा केन्द्र	रोजगार सहायक	हिम लाल गिरी
९	कृषि तथा पशु विकास शाखा	कृषि स्नातक	सन्तोष सुवेदी
१०	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई	एम.आइ.एस.अपरेटर	राजेन्द्र गिरी
११	राजस्व इकाई	सहायक चौथो	अस्मिता शर्मा
१२	आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई	आ.ले.प.पाँचौ	
१३	पशु विकास शाखा	ना. पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	मनोज बैठा धोवी
१४	महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा	फिल्ड सहायक	यमकला पुरी

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि :

६.१. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर:-

सूचनाको हक सम्बन्धि नियमावली २०६५ को नियम ४ र अन्य विशेष कानूनले तोके बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछ ।

६.२. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने अवधि:-

सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन २०६४ को दफा ७ ले तोकेको अवधि भित्र र अन्य विशेष कानूनले अवधि तोकेकोमा सोहि बमोजिम हुने गरिएको छ।

७. निवेदन/उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :

कार्यालयमा प्राप्त निवेदन/उजुरीहरु सँग सम्बन्धित जिम्मेवार अधिकारीले हेरी सम्बन्धित शाखामा आवश्यक कार्यवाहीको लागि पठाइने र शाखा प्रमुखबाट तत् सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही प्रक्रिया अगाडी बढाइने गरिएको ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

अध्यक्ष श्री परविन गुरुङ

९. चालु आ.व.को चौथो त्रैमासिक अवधिमा सम्पादन गरिएका मुख्य मुख्य कामको विवरणः

क. प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखाः

- नियमित प्रशासनिक कार्यहरु गरेको ।
- ११ नयाँ व्यवसाय दर्ता गरेको तथा विभिन्न २१ व्यवसायहरु नविकरण गरेको ।
- रोजगार सेवा केन्द्रमा रोजगार सहायक पद पूर्तिको लागि करार सेवामा दरखास्त आह्वान गरिएको ।
- गाउँपालिकाको स्थापना दिवस कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।

ख. पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखाः

क्र . स	महिना	कार्यविवरण
१.	माघ	➤ योजनाहरुको विवरण सफ्टोयरमा इन्ट्री गरेको । ➤ योजनाहरुको सर्भे गरेको । ➤ योजनाहरुको नियमित नापजाँच गरेको । ➤ यस विहादी गाउपालिका वडा नं २ स्थित बर्चाचोरमा रहेको औधोगिकग्रामको नियमित अनुगमन गरेको साथै नया कार्यक्रम माग गर्नको लागि आवश्यक फिल्ड अनुगमन तथा सर्भे गरेको । ➤ यस विहादी गाउपालिकाको वडा नं ५ स्थित डाडर देखि वडा कार्यलय सम्मको बाटो निर्माणको ठेक्का प्रकृयाको लागि आवश्यक फिल्ड अनुगमन गरेको ।

२.	फागुन	➤ योजनाहरूको नियमित नापजाँच गरेको । ➤ काम सम्पन्न भएका योजनाहरूको नापजाँच गरेको । ➤ योजनाहरूको सर्भे गरेको ।
३.	चैत	➤ योजनाको नियमित अनुगमन । ➤ योजनाको नापजाँच तथा योजना फरफारक । ➤ ठेक्काहरूको अन्तिम मुल्याङ्कन गरि भुक्तानी गर्ने ➤ विपदजन्य कार्यको पूर्वतयारी गर्ने। ➤ आगामि आ. व २०८०/०८१ को लागि योजना छनोटका लागि सहजिकरण गर्ने। ➤ गाउँपालिकामा गाउँसभाको कार्यक्रममा सहयोग ।

ग. स्वास्थ्य शाखा:

- जन्मेदेखि ५ वर्ष मुनिका बालबालिकाहरूको वृद्धि अनुगमन, पोषण स्कृनिङ ।
- उत्तर प्रसूती घर भेट कार्यक्रमको पालिका स्तरीय समिक्षा तथा योजना गोष्ठी सम्पन्न ।
- सबै स्वास्थ्य संस्थाहरूमा न्यूनतम सेवा मापदण्ड (MSS) कार्यक्रम सम्पन्न ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यक्रममा सहभागी लाभग्राहीहरूको BP, Sugar चेक जाँच गरेको ।
- पालिका स्तरीय खोप कार्यक्रमको सुक्ष्म योजना अध्यावधिक, पूर्ण खोप घोषणा र दिगोपना सुनिश्चितता र परिमार्जित प्रवर्धन कार्यक्रम सम्पन्न ।

घ. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा:

- तेस्रो त्रैमासिक निकासा
- विद्यालयहरूको वार्षिक परीक्षा संचालन
- शैक्षिक क्यालेण्डर निर्माण
- कक्षा ८ को परीक्षा संचालन व्यवस्थापन तथा नतिजा प्रकाशन
- निम्न माध्यमिक तह तथा प्राथमिक तहका शिक्षकहरूको पदस्थापना
- विद्यालयहरूको नियमित अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण

ङ. आर्थिक प्रशासन शाखा:

- नियमित भूक्तानी कार्य गरेको ।
- विविध प्रतिवेदन तथा रिपोर्टिङ कार्य ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि अन्य कार्य ।
- बेरुजु फछ्यौटको लागि आवश्यक कार्य गरेको ।

च. लघु उधम विकास शाखा :

छ. पशु विकास शाखा :

- योजना तथा कार्यक्रम :

क्र.स	कार्यक्रम	अवस्था
१.	आकस्मिक रोग नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन कार्यक्रम	व्यवसायिक पशुपालक किसानहरूलाई जैवीक सुरक्षा सामग्री वितरण हुदै
२.	पोषण कार्यक्रम(हिँउडे घासँका विउ तथा डाले घासँका वेर्ना वितरण	टियोसेन्टी घाँसको वीउ वितरण हुदै (सबै वडाहरूमा)

३.	लोकल गाई संरक्षण कार्यक्रम	अनुगमन सँगै भत्ता वितरण हुदै (हालसम्ममा ३१ जना कृषकलाई)
४.	उन्नत जातको गाई/भैँसी खरिद गरेर ल्याउने किसानलाई २० हजारका दरले अनुदान वितरण कार्यक्रम	हालसम्ममा ३ जना कृषकलाई अनुदान वितरण गरिएको तथा १२ वटा पशु खरिद गर्न अनुमति दिईएको
५.	लेयर्स कुखुरा र ब्रोईलर कुखुरा पालनमा अनुदान	माग संकलन भएको तथा अनुगमन सकिएर समिति निर्णय गर्न बाकि रहेको।
६.	बंगुर तथा बाख्राका पाठापाठी ७५% अनुदानमा वितरण कार्यक्रम	बंगुर तथा बाख्राका पाठापाठी ७५% अनुदानमा वितरण कार्यक्रमका लागि माग संकलन भईरहेको।
७.	पशु स्वास्थ्य औषधी खरिद	खरिद भई वितरण भईरहेको।
८.	कृतिम गर्भधान मिसन कार्यक्रम	गाई/भैसिमा कृ.ग सेवा संचालन भईरहेको

- भेटेरिनरि अस्पताल तथा पशु सेवा वीज्ञ केन्द्र,पर्वत बाट संचालन भएको पुर्ण खोप कार्यक्रम मिति २०८०/०९/०१ देखि मिति २०८०/०९/१५ गते सम्म यस विहादी पालिकाको सबै वडाहरुमा संचालन गरियो।
- भेटेरिनरि अस्पताल तथा पशु सेवा वीज्ञ केन्द्र,पर्वत बाट संचालन भएको गाई भैसि पालन सम्बन्धि तालिम मिति २०८०/११/११ गते वडा नं १, २ र ३ मा संचालन गरियो।
- भेटेरिनरि अस्पताल तथा पशु सेवा वीज्ञ केन्द्र,पर्वत बाट संचालन भएको बाझोपन निवारण कार्यक्रम मिति २०८०/११/११ गते वडा नं १ मा संचालन गरियो।
- यहि मिति २०८०/१२/२४ शनिबार देखि गाई र गोरुहरुमा देखिने लम्पी स्किन रोगको खोप संचालन हुने।(विज्ञ केन्द्र,पर्वत)

ज. कृषि विकास शाखा :

- संधिय शसर्त कार्यक्रम खाद्यान्न वालिको उन्नत वीड उपयोगमा अनुदान कार्यक्रममा विनियोजित ८ लाख २५ हजारमा ५७६० के.जी रु ७० का दरले ५० % अनुदानमा गहुँ (गौतम)विउ रु ४,०३,२००/- (चार लाख तिन हजार दुई सयको) खरिद गरि कृषक समक्ष वितरण गरी हाल अनुगमनका क्रममा पनि सिञ्चित जमिनमा प्रतिफल सन्तोष जनकनै रहेको ।
- कृषि एम्बुलेन्स खरिद प्रक्रिया अन्तिम चरण ।
- विहादी गाउँपालिकामा निर्मित हाईटेक टनेल को आवश्यक समन्वय तथा सहजिकरण भईरहेको।
- आई.पि.एम कार्यक्रम विहादी गाउँपालिकाको २ र ४ नं वडामा सञ्चालन भई कार्यक्रम अघि बढिरहेको।
- किसानका बिभिन्न बालिनालीमा देखियका रोग, किरा लगायत विविध समस्यालाई समाधान गर्न नियमित अनुगमन, तथा समाधानको पाटोमा लैजान नियमित प्राविधिक सेवा टेवा दिईरहेको ।
- बिषादी खरिद कार्यक्रममा विनियोजित २ लाख रकम मध्ये बाट खरिद प्रक्रिया पुरा गरी नियमित रुपमा सेवा दिईरहेको ।
- माटो परिक्षणका लागि किटबक्स खरिद कार्यक्रममा विनियोजित १ लाख ५० हजार मध्ये बाट खरिद प्रक्रिया पुरा भई नियमित सेवा सुचारु ।
- कृषक कल्याणकारी बचतकोष कार्यक्रममा वडा बाट प्रक्रिया पुरा गरी प्रभु बैंकमा किसानहरुले खाता खोलि कार्यविधि वमोजिमको रकम जम्मा भईरहेको ।
- कृषि सम्बन्धि काम गर्ने संधिय तथा प्रदेश मातहतका निकायहरु संग समन्वय तथा सहकार्य भईरहेको ।
- ७५ % अनुदानमा मौरी घर खरिद कार्यक्रमका लागि विनियोजित ५ लाख रकमको खरिद प्रकृया सम्पन् ।
- ५० % अनुदानमा मिनिटिलर वितरण कार्यक्रमका लागि विनियोजित १० लाखमा राष्ट्रिय स्तरमा बोलपत्र आव्हान ।

- ५० % अनुदानमा कुटानी पिसानी मिल वितरण कार्यक्रममा विनियोजित ५ लाखमा पनि राष्ट्रिय स्तरमा बोलपत्र आव्हान ।
- भकारी सुधार कार्यक्रमको सूचना खोली माग संकलन भइ छनौट प्रक्रिया अगाडी बढाउन अनुगमन भइरहेको ।

झ. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई :

- विहादी गाउँपालिकाबाट सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको विवरण एम.आई.एस प्रणालिमा इन्ट्री गरी सूचना व्यवस्थापन गरिएको ।
- यस विहादी गाउँपालिका बाट जेष्ठ नागरिक भत्ता, जेष्ठ दलित भत्ता, एकल महिला भत्ता, विधवा भत्ता, क वर्ग अपाङ्ग भत्ता, ख वर्ग अपाङ्ग भत्ता, दलित बालबालिका पोषण भत्ता गरी जम्मा भत्ता प्राप्त गर्ने जम्मा लाभग्राहीहरूको संख्या २१,३६ जना रहेका छन ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वडा नं.०१ को गरिमा विकास बैंक लि. फलेवास शाखा र अरु बाकी वडाको प्रभु बैंक लि. विहादी शाखा बाट वितरण गरिएको छ ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने सबै लाभग्राहीहरूको दोस्रो सामाजिक सुरक्षाभत्ता EFT मार्फत भुक्तानी गरिएको र दोस्रो त्रैमासिक देखी विहादी गाउँपालिकामा EFT System सुरु गरिएको छ ।
- आ.व २०७९।०८० को चौधो त्रैमासिक भत्ता र यस आ.व को पहिलो र दोस्रो त्रैमासिक भत्ता विहादी गाउँपालिका र बैंकहरूको समन्वयनमा वडा कार्यालयहरूमा गइ सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गरिएको ।
- आ.व २०८०।०८१ को प्रथम र दोस्रो गरि हाल सम्मको जम्मा ३ करोड ९७ लाख ५३ हजार ८ सय ९ रुपैयाँ मात्र विहादी गाउँपालिका सबै किसिमका सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको खातामा दाखिला गरिएको ।
- सामाजिक सुरक्षाभत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको विवरण तपशिल बमोजिम रहेको छ ।

तपशिल:

क्र.स	लक्षित समुह	जम्मा लाभग्राहि संख्या
-------	-------------	------------------------

१	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	१२०४
२	जेष्ठ नागरिक भत्ता(दलित)	१७५
३	जेष्ठ नागरिक एकल महिला	१५१
४	विधवा	२३१
५	पुर्ण अपाङ्ग भत्ता (क वर्ग)	३४
६	अति अशक्त अपाङ्ग भत्ता (ख वर्ग)	६१
७	दलित बालबालिका पोषण भत्ता	२८०
जम्मा संख्या		२१३६

- व्याक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धिआएका विभिन्न समस्याहरु पालिका बाट हुन सक्ने पालिकाबाट समाधान गरिएको र पालिकाबाट समाधान हुन नसकेका समस्याहरुलाई विभागमा पठाइको छ ।
- सबै वडा कार्यालयहरुबाट नियमित अनलाईन घटना दर्ता भइराखेको छ ।
- मिति २०८०।१०।०१ गते देखि मिति २०८०।१२।३० गते सम्म दर्ता भएका घटना दर्ता तपशिल बमोजिम रहेको छ ।

तपशिल:

क्र.स	विवरण	जम्मा संख्या
१	जन्म दर्ता	११९
२	मृत्यु दर्ता	२८
३	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	२
४	विवहा दर्ता	५७
५	बसाइ सरी आएको संख्या	०
७	बसाइ सरी गएको संख्या	८६ जना

ज. रोजगार सेवा केन्द्र :

- “श्रमको सम्मान राष्ट्रको अभियान” कार्यक्रम सम्पन्न गरि बेरोजगारी दर्ता शिविर, अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको छ, वडागत श्रमिक समुह गठन गरिएको छ ।

- आउदो आ.व २०८१/८२ को लागी ६३५ जना बेरोजगारीको सुचिदर्ता गरिएको छ । २०८०/८१ मा ६०८ जना सुचिकृत बेरोजगारमध्येका बेरोजगारलाई प्राथमिकता, ईच्छा, तत्परता र आवश्यकताको आधारमा काममा खटाईएको, र खटाउने तयारी छ।
- सार्वजनिक पूर्वाधारहरुको निर्माण तथा मर्मत सम्भार गर्न पालिका भित्र १० वटा उपभोक्ता समिति गठन गरिएको छ साथै १६ वटा साझेदारी र १० वटा एकल योजना संकलन गरिएको र सम्झौताको चरणमा रहेको छ, वडा न. २ र ५ मा योजना कार्यावन्त्यनको क्रममा रहेको छ ।
- ३९ जना व्यक्तिको पुनःश्रम स्वीकृतिको अनलाईन आवेदन प्रकृया सम्पन्न गरिएको छ ।
- वैदेशिक रोजगारीमा गएका कामदारको बिरामी परीवारका ८ सदस्यलाई स्वास्थ्य उपचार खर्च बापतको आर्थिक सहायता प्रदान गर्न वैदेशिक रोजगार बोर्डमा पहल गरिएको छ ।
- पोखरा भ्याली टेक्निकल ट्रेनिङ इन्स्टिच्युट प्रा.लि. सँगको सहकार्यमा गरिने तालीममा सहभागी ३० यूवाहरुको निवेदन संकलन गरि तालिममा सहभागी गराउन पहल गरिएको छ।
- हालसम्म ११९ जना व्यक्तिको निशुल्क आयोगको कक्षा अध्ययन गर्नेको निवेदन संकलन गरि आवश्यक प्रक्रियाको लागि शिक्षा शाखामा पेश गरिएको छ।
- नियमित रुपमा सुचना अधिकारीले गर्नुपर्ने काम गरिएको लगायत रोजगार सेवा केन्द्र र EMIS अन्तर्गतका नियमित कामकाज गरिएको छ।

ट. महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा :

- अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण ("क" वर्ग अपाङ्गता कार्ड जम्मा १, "ख" वर्गको ०, "ग" ० र "घ" ४ वटा वितरण गरि जम्मा ५ वटा वितरण गरियो)
- अपाङ्गता परिचय पत्रको लागि निवेदन संकलन भईरहेको छ ।
- जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण ।
- उपाध्यक्षसंग विपन्न महिला उद्यमी उत्थान तथा प्रोसाहन कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८० स्वीकृत गरिएको ।
- बालअधिकार संरक्षण तथा संस्वर्धन कार्यविधि निर्माणको चरणमा रहेको ।
- अपाङ्गता सहायता सामाग्री खरिदको लागि निवेदन संकलन भएको ।

ठ. सूचना प्रविधि शाखा :

- नियमित रूपमा कार्यालयको वेवसाईट अपडेट गरिएको ।
- चालु आ व को चैत्र मसान्त सम्मको अवधिमा ५३ वटा सूचनाहरु कार्यालयको वेवसाईट तथा फेसबुक पेज मार्फत सार्वजनिक गरिएको ।
- कार्यालयका विभिन्न सूचनाहरु संप्रेषणको लागि बल्क एस एम एस मार्फत लगभग १३५० मेसेजहरु पठाउने कार्य गरिएको ।
- आर्थिक वर्ष २०८०।०८१ को दोस्रो त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन (स्वत प्रकाशन) तयार गरि प्रकाशन गरेको ।
- गाउँपालिकामा ईमेल मार्फत प्राप्त हुन आएका करिव ६५० थान ईमेल प्राप्त गरेको तथा करिव ४६० पत्रहरु विभिन्न निकायहरुमा पठाएको ।
- गाउँपालिकाबाट निर्मित १ कार्यविधि, १ मापदण्ड राजपत्रमा प्रकाशन गरेको तथा १ कार्यविधिकमा संशोधन गरि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरेको ।
- विहादी गाउँपालिकाको चौधौँ गाउँसभाको तयारी गरि गाउँसभा सम्पन्न गरेको ।
- सामाजिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (SIMS) सञ्चालनको लागि आवश्यक तयारी भईरहेको ।

१०. गाउँपालिका प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यलय प्रमुख, सूचना अधिकारी, गुनासो सुन्ने अधिकारीको विवरण:

- ❖ गाउँपालिका प्रमुख- अध्यक्ष श्री परविन गुरुङ (९८५६०२४०८५)
- ❖ गाउँपालिका उपप्रमुख- उपाध्यक्ष श्री मिना शर्मा तिवारी (९८४७६४८२१८)
- ❖ कार्यालय प्रमुख- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री हरि प्रसाद भुसाल (९८५७६५०८७१)
- ❖ सूचना अधिकारी- रोजगार सहायक श्री हिम लाल गिरी (९८६७९४६०३१)
- ❖ गुनासो सुन्ने अधिकारी – प्रशासन सहायक श्री देवराज पौडेल

११. आर्थिक कारोबार सम्बन्धि अधावधिक विवरण:

❖ आ.व. ०८०/०८१ को बजेट र २०८०।१०।०१ देखि २०८० चैत्र मसान्त सम्मको खर्च विवरण देहाय अनुसार रहेको छ
आय व्ययको बिबरण
आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/१०/०१-२०८०/१२/३० आय व्यय

आ.व. : २०८०/८१ अवधि : २०८०/१०/०१-२०८०/१२/३०

आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौजदात	शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौजदात
संघीय सरकार	३२,८२,००,०००.००	९,९९,८३७.५०	२८.०१	२३,६२,८६,१६२.५०	चालु	३२,५३,२४,२३३.००	८,०२,९५,७७७.३२	२४.६८	२४,५०,२८,४५५.६८
१३३११ समानिकरण अनुदान	७,५५,००,०००.००	२,३२,०३,०३७.५०	३०.७३	५,२२,९६,९६२.५०	१११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	४,५५,४८,०००.००	१,७३,६९,०९०.९४	३८.११	२,८१,८६,९८९.०६
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२१,३०,००,०००.००	६,३८,५०,८००.००	२९.९८	१४,९१,४९,२००.००	१११२१ पोशाक	९,२०,०००.००	४,९०,०००.००	४४.५७	५,९०,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,९७,००,०००.००	४८,६०,०००.००	२४.६७	१,४८,४०,०००.००	१११३१ स्थानीय भत्ता	७,७८,०००.००	१,८४,७३७.००	२३.७५	५,९३,२६३.००
१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत	१,२५,००,०००.००	०.००	०	१,२५,००,०००.००	१११३२ महंगी भत्ता	१७,७६,०००.००	५,६५,०००.००	३१.८१	१२,११,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	७५,००,०००.००	०.००	०	७५,००,०००.००	१११३३ फिड भत्ता	११,७९,०००.००	७,४९,९४९.५०	६४.०४	४,२९,०५८.५०
प्रदेश सरकार	१,९९,५५,०००.००	२२,३८,७५०.००	११.२२	१,७७,१६,२५०.००	१११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	५,२९,०००.००	१,२६,०००.००	२४.१८	३,९५,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	८९,५५,०००.००	२२,३८,७५०.००	२५	६७,१६,२५०.००	१११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	२,००,०००.००	१,२०,४५०.००	६०.२३	७९,५५०.००
१३३१२ शसर्त अनुदान पुँजीगत	६०,००,०००.००	०.००	०	६०,००,०००.००	१११३९ अन्य भत्ता	१,६०,०००.००	०.००	०	१,६०,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	५०,००,०००.००	०.००	०	५०,००,०००.००	१११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	२९,००,०००.००	६,९६,०००.००	३३.९४	१४,०४,०००.००
राजस्व बाँडफाँड	७,०४,९१,०००.००	२,९९,७५,७६४.३१	४२.५२	४,०५,१५,२३५.६९	१११४२ पदाधिकारीअन्य सुविधा	७५,५०,०००.००	३४,७४,०००.००	४६.०१	४०,७६,०००.००
१३३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००	१११४९ पदाधिकारी अन्य भत्ता	१५,८२,८६५.००	१,८९,२५०.००	११.९६	१३,९३,६१५.००
१३४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	५,९४,६५,८००.००	१,४६,४२,५९३.८९	२४.६२	४,४८,२३,२०६.११	१२१११ पानी तथा बिजुली	५,४४,०००.००	४७,८९६.००	८.७८	४,९६,१०४.००
१३४२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	१,८९,२००.००	८७,६०,३९७.२२	४६३०.१८	(८५,७९,९९७.२२)	१२११२ संचार महसुल	६,८८,५००.००	१,५५,००४.००	२२.५१	५,३३,४९६.००
१३४५६ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	३५,२९,०००.००	५,००,०००.००	१४.१७	३०,२९,०००.००	१२११२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	१०,००,०००.००	५,७७,७०७.००	५७.७७	४,२२,२९३.००
१३४५३ बाँडफाँड भई प्राप्त वन रोयल्टी	७,०००.००	३,९३०.९४	५६.१६	३,०६९.०६	१२११३ सवारी साधन मर्मत खर्च	७,५२,०००.००	२,७५,८७७.००	३६.६५	४,८९,१२८.००
१३४५६ बाँडफाँड भई प्राप्त विद्युत सम्बन्धी रोयल्टी	६०,००,०००.००	६०,६९,००२.२६	१०१.१५	(६९,००२.२६)	१२११३ विमा तथा नवीकरण खर्च	४,४०,०००.००	२३,६४४.००	५.३७	४,१६,३५६.००
१३४५७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहत्तर बहत्तरको विभिन्नबाट प्राप्त हुने आय	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००	१२१२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	३,०८,०००.००	५०,३००.००	१६.३२	२,५७,७००.००
अन्तरिक श्रोत	५,०३,८२,६०९.००	५०,२५,३३५.००	९.९७	४,५३,५७,२७६.००	१२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	२५,२८,०००.००	४,८८,४४९.००	१९.५५	२०,३९,५५१.००
१३३१४ भुमिकर/मालपोत	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००	१२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	२०,८०,०००.००	१०,६८,४६९.००	५१.३७	१०,११,५३९.००
१३३१७ वहात कर	२,५०,०००.००	०.००	०	२,५०,०००.००	१२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००
१३३१८ वहात विटोरी कर	३२,०००.००	०.००	०	३२,०००.००	१२३१५ पत्रपत्रिका, छापाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१८,४५,४७४.००	४,६२,९४८.००	२५.०४	१३,८३,५२६.००
१३६९१ अन्य कर	१५,०००.००	०.००	०	१५,०००.००	१२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१५,४८,९९९.००	३,३९,९९०.००	२१.९६	१२,०८,००९.००
१३२११ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	१,००,०००.००	८,२२५.००	८.२३	९१,७७५.००	१२४११ सेवा र परामर्श खर्च	७५,००,०००.००	०.००	०	७५,००,०००.००
१३२२१ न्यायिक दस्तुर	५,०००.००	०.००	०	५,०००.००	१२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००
१३२२४ परीक्षा शुल्क	१०,०००.००	०.००	०	१०,०००.००	१२४१३ करार सेवा शुल्क	६०,००,०००.००	२६,८९,४९८.८८	४४.६९	३३,१०,५०१.१२
१३२४२ नवसापास दस्तुर	१०,०००.००	०.००	०	१०,०००.००	१२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क	४,४०,०००.००	१,९९,२००.००	४५.०९	३,२०,८००.००
१३२४३ सिफारिश दस्तुर	४,००,०००.००	१,०००.००	०.२५	३,९९,०००.००	१२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
१३२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१,३०,०००.००	०.००	०	१,३०,०००.००	१२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	१,५०,०००.००	०.००	०	१,५०,०००.००
१३२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	२०,०००.००	०.००	०	२०,०००.००	१२५२१ उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	१,००,०००.००	१,००,०००.००	१००	०.००
१३२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	२,००,०००.००	१५,७६०.००	७.८८	१,८४,२४०.००	१२५२२ कार्यक्रम खर्च	४,३७,६०,५०९.५०	४७,४७,२००.००	१०.८५	३,९०,१३,३०९.५०
१३३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१,०००.००	५०.००	५	९५०.००	१२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	१,३०,०००.००	०.००	०	१,३०,०००.००
१३५२१ अन्य राजस्व	१,५०,०००.००	१००.००	०.०७	१,४९,९००.००	१२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	६,८२,६००.००	१,०६,३००.००	१५.५७	५,७६,३००.००
१३६११ व्यवसाय कर	१,००,०००.००	२००.००	०.२	९९,८००.००	१२६१२ भ्रमण खर्च	२१,१५,०००.००	७,०७,८३५.००	३३.४७	१४,०७,१६५.००
१५१११ बेल्जु	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००	१२७११ विविध खर्च	३१,०९,०००.००	७,४२,७३७.००	२३.८९	२३,६६,२६३.००
३२१२२ बैंक मौज्जात	४,८१,५९,६०९.००	५०,००,०००.००	१०.३८	४,३१,५९,६०९.००	१२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	७,००,०००.००	३,५६,९३३.००	५०.८८	३,४३,८६७.००

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/१०/०१-२०८०/१२/३०

आय				व्यय				
जम्मा	४६,९०,२८,६०९.००	१२,९१,५३,६८६.८१	२७,५३,३३,९८,७४,९१४.१९					
२५३११ मौक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता				१७,२१,६८,०००.००	४,०५,१४,६५७.००	२३.५३	१३,१६,५३,३४३.००	
२५३१२ स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता				५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००	
२५३१३ उपभोक्ता समिति तथा गैर सरकारी संस्था सहायता				१७,५०,०००.००	३,६६,९६८.००	२०.९७	१३,८३,०३२.००	
२५३१५ अन्य सस्था सहायता				२०,०००.००	०.००	०	२०,०००.००	
२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा				१५,००,०००.००	४,०७,८७०.००	२७.१९	१०,९२,१३०.००	
२७२११ छात्रवृत्ति				६,८८,०००.००	१०,०००.००	१.४५	६,७८,०००.००	
२७२१२ उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च				१७,१०,८११.५०	०.००	०	१७,१०,८११.५०	
२७२१३ औषधीखरिद खर्च				३५,२४,०००.००	१६,४०,८८३.००	४६.५६	१८,८३,११७.००	
२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता				१,८८,०००.००	०.००	०	१,८८,०००.००	
२८१४२ घरभाडा				३,६८,०००.००	१,३४,०००.००	३६.४	२,३४,०००.००	
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा				६,९३,०००.००	९२,७७८.००	१३.३९	६,००,२२२.००	
२८१११ भैपरी आउने चातु खर्च				१,४०,०००.००	०.००	०	१,४०,०००.००	
पूँजीगत				१४,३७,०४,३६८.००	१,७५,१९,४९०.००	१२.१९	१२,६१,८४,८७८.००	
३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद				३५,००,०००.००	०.००	०	३५,००,०००.००	
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद				४०,७९,९८९.५०	५,८४,५२३.००	१४.३६	३४,८६,६५८.५०	
३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च				१०,२६,१२९.००	०.००	०	१०,२६,१२९.००	
३११२१ सवारी साधन				३२,००,०००.००	०.००	०	३२,००,०००.००	
३११२२ मेशिनरी तथा औजार				४३,७७,०००.००	३,५९,२९२.००	८.२१	४०,१७,७०८.००	
३११२३ फर्निचर तथा फिक्स्स				१७,०२,९४०.००	१७,९३८.००	१.०५	१६,८५,००२.००	
३११३१ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च				१,२५,५०,०००.००	०.००	०	१,२५,५०,०००.००	
३११५१ सडक तथा पुल निर्माण				४,०१,६९,५५१.००	६१,९७,९०३.००	१५.४३	३,३९,६३,६४८.००	
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण				१,००,०००.००	९९,६००.००	९९.६	४००.००	
३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण				५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००	
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण				२,०९,७०,०००.००	२३,८४,८००.००	११.३७	१,८५,८५,२००.००	
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण				१९,६७,०५६.५०	४,६०,८००.००	२३.४३	१५,०६,२५६.५०	
३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण				२,५०,०००.००	०.००	०	२,५०,०००.००	
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण				४,८७,२८,५१०.००	७४,१४,६३४.००	१५.२२	४,१३,१३,८७६.००	
३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च				४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००	
३१४११ जग्गाप्राप्ति खर्च				६,५०,०००.००	०.००	०	६,५०,०००.००	
३१५११ भैपरी आउने पूँजीगत				०.००	०.००	०	०.००	
जम्मा	४६,९०,२८,६०९.००	१,७८,१५,२६७.३२	२०.८५	३७,१२,१३,३३३.६८				

१२. विहादी गाउँपालिकामा परेको सुचना माग सम्बन्धि निवेदन:

चालु आर्थिक वर्षको तेश्रो त्रैमासिक अवधिमा विभिन्न व्यक्ति, संस्था, निकाय, पत्रकार तथा सूचना अभियान्ताबाट जम्मा ८ वटा सुचना माग सम्बन्धि परेको निवेदन मध्ये ७ वटाको सुचना उपलब्ध गराइएको ।

नोट:-प्रस्तुत विवरण विहादी गाउँपालिकाको वेवसाइट www.bihadimun.gov.np मा हेर्न सकिनेछ ।

थप जानकारीको लागि:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

फोन नं. ९८५७६५०८७१

ईमेल : bihadi.ruralmun@gmail.com