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

२०७८ साल कार्तिक १ गते देखि २०७८ साल पौष मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु

स्वत: प्रकाशन

विहादी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

वहाकीठाँटी पर्वत

फोन नं. ९८६७१०३६९४

ईमेल : suchanaadhikari@bihadimun.gov.np

२०७८ माघ

२०७८ कार्तिक १ गते देखि २०७८ साल पौष मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु :

प्रकाशक : विहादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सूचना तथा प्रविधि शाखा

फोन नं. : ९८६७१०३६९४

वेवसाईट : www.bihadimun.gov.np

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

प्रकाशन : २०७८ माघ

विहादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
वहाकीठाँटी, पर्वत
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

विषयसूची

१. गाउँपालिकाको परिच्चय :..१

२. गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकारः..१

३. विहादी गाउँपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी संख्या एवम् कार्यविवरणः...................................३

क) संगठन संरचना ३

ख) कर्मचारी संख्या (दरवन्दी तेरीज) ४

ग) कार्य विवरण...५

१.प्रशासन तथा योजना शाखा ५

२. राजश्व शाखा ६

३. शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास शाखा...७

४. आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा..८

५. सूचना प्रविधि शाखा..८

६. स्वास्थ्य शाखा ९

७. कृषि तथा पशु विकास शाखा...१०

८. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई १०

९. लघु उधम विकास शाखा...११

१०. प्रधानमन्त्री रोजगार शाखा...११

४. गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा : ११

५.गाउँपालिका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी एवमं सम्बन्धित शाखा प्रमुखहरुको विवरण :.........................१२

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि : १३

६.१. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुरः-...१३

६.२. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने अवधिः- १३

७. निवेदन/उजुरी उपर निर्णय गर्ने पक्रिया र अधिकारी :..१३

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः १३

९. चालु आ.व.को दोश्रो त्रैमासिक अवधिमा सम्पादन गरिएका मुख्य मुख्य कामको विवरणः.........................१३

विहादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

क. प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखाः १३

ख. पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखाः..१४

ग. स्वास्थ्य शाखाः १४

घ. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाः..१५

ङ. आर्थिक प्रशासन शाखाः..१५

च. लघु उधम विकास शाखा : १६

छ. कृषि तथा पशु विकास शाखा :...१६

ज. समाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई : १६

झ. प्रधानमन्त्री रोजगार शाखा : १७

१०. गाउँपालिका प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यलय प्रमुख, सूचना अधिकारी, गुनासो अधिकारी आदिको विवरणः १७

११. आर्थिक कारोबार सम्बन्धि अधावधिक विवरणः १८

१२. विहादी गाउँपालिकामा परेको सुचना माग सम्बन्धि निवेदनः.. २२

विहादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
वहाकोठाँटी, पर्वत
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

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 पैंयु गाउँपालिका, पश्चिममा गुल्मि जिल्ला र बाग्लुङ्ग जिल्ला, उत्तरमा बाग्लुङ्ग जिल्ला र फलेवास नगरपालिका तथा दक्षिणमा स्याङ्जा जिल्ला र गुल्मि जिल्ला पर्दछन्। यस गाउँपालिकाको कुल क्षेत्रफल ४४.८ वर्ग कि. मी. रहेको छ। राष्ट्रिय जनगणना २०६८ अनुसार यस गाउँपालिकाको कूल जनसंख्या १३४०३ रहेको छ। यस गाउँपालिका साविकका ६ वटा गा. वि. स. बाच्छा, बर्राचौर, रानीपानी, वहाकीठाँटी, उरामपोखरा, शालिग्राम मिलेर बनेको हो। यस गाउँपालिकाको केन्द्र विहादी गाउँपालिका वडा नं. ४ स्थित वहाकीठाँटीमा रहेको छ।

यस गाउँपालिकामा महत्वपुर्ण 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 वजार व्यवस्थापन,वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- स्थानिय सडक,ग्रामिण सडक,कृषि सडक र सिँचाइ
- गाँउसभा,नगरसभा,मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

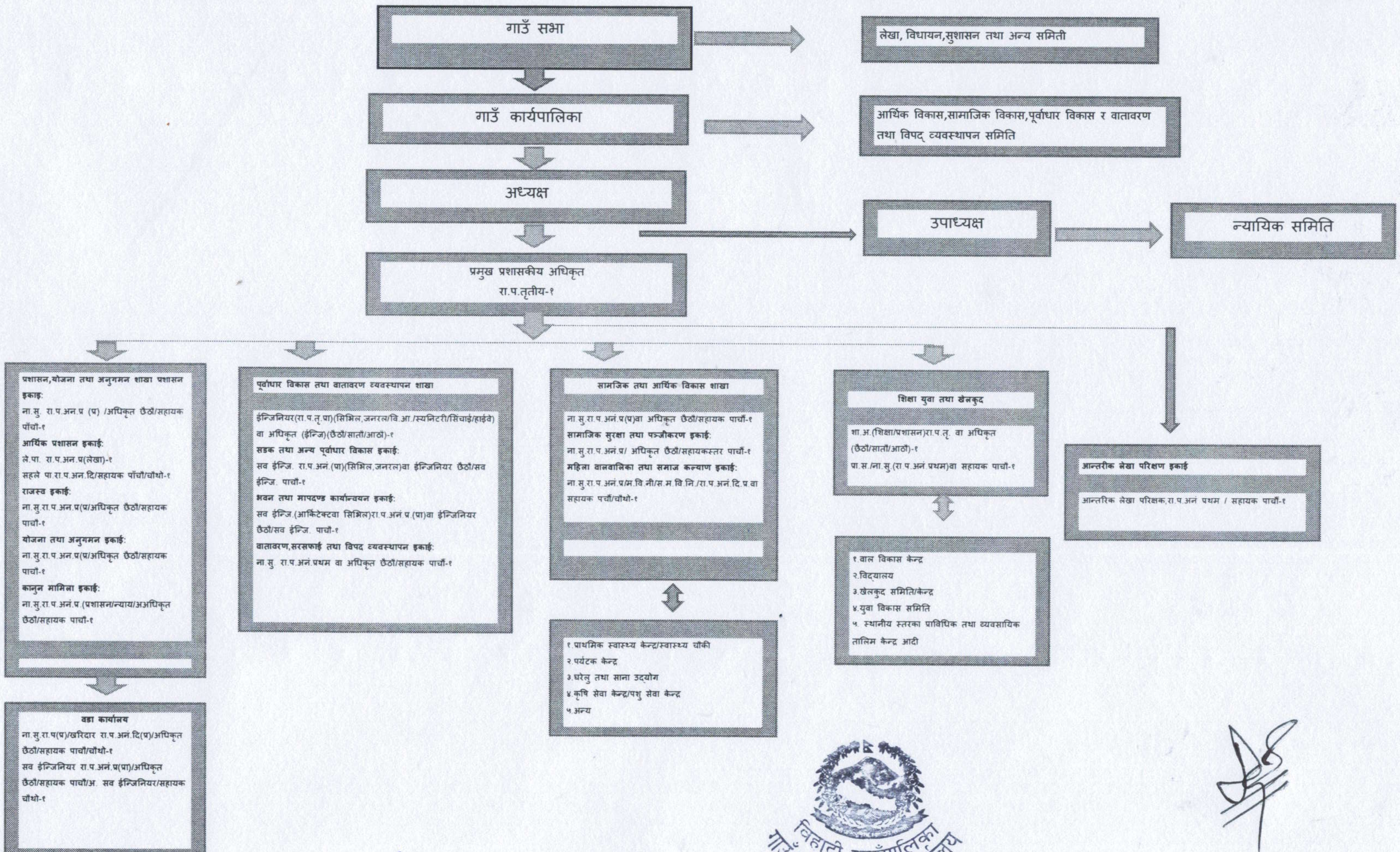
विहादी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय वहाकीठाँटी, पर्वत

- 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
- व्यत्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क
- स्थानीय स्तरमा पुरातत्व, प्राचिन स्मारक र संग्राहलय संरक्षण, संम्वर्दधन र पुनःनिर्माण
- सुकुम्वासी व्यवस्थापन
- सवारी साधन अनुमति
- भुमि व्यवस्थापन
- संचार सेवा
- यातायात सेवा
- संघ, संस्था दर्ता तथा नविकरण
- लघु, घरेलु तथा साना उधोग

बिहादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
वहाकोठाँटी, पर्वत
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

३. विहादी गाउँपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी संख्या एवम् कार्यविवरण:

क) संगठन संरचना



विहादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
वहाकोठांटी, पर्वत
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

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	छैटौ	स्वास्थ्य	हे.ई.	१	
५	इन्जिनियर	छैटौं	इन्जिनियरिङ	सभिल	१	
६	अधिकृत	छैटौं	शिक्षा	शि.प्र.	१	
७	लेखा सहायक	पाँचौ	प्रशासन	लेखा	१	
८	आन्तरिक लेखा परीक्षक	पाँचौ	प्रशासन	लेखा	१	
९	सहायक	पाँचौ	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	४	
१०	कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौ	विविध	-	१	
११	प्रा.स.	पाँचौ	शिक्षा	शि.प्र.	१	
१२	सब-इन्जिनियर	पाँचौ	इन्जिनियरिङ	सिभिल	१	
१३	अ.सब-इन्जिनियर	चौथो	इन्जिनियरिङ	सिभिल	१	
१४	स.महिला विकास निरिक्षक	चौथो	विविध	-	१	
१५	खा.पा.स.टे.	चौथो	इन्जिनियरिङ	सिभिल	१	
	६ वडा कार्यालय तर्फ					
१	सहायक	पाँचौ	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	२	
२	सब-इन्जिनियर	पाँचौ	इन्जिनियरिङ	सिभिल	२	
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	४	
४	अ.सब.इन्जिनियर	चौथो	इन्जिनियरिङ	सिभिल	४	
	कुल जम्मा				**३१**	

विहादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
वहाकीठाँटी, पर्वत
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

ग) कार्य विवरण

१.प्रशासन तथा योजना शाखा

- बाहिरवाट आएका पत्रहरुका सम्बन्धमा आवश्यक कारवाहीका लागि पेश गर्ने ।
- सिफारिस सँग सम्बन्धित सम्पुर्ण आवश्यक कार्यहरु गरि सिफारिसका लागि पेश गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरु अद्यावधिक गरि राख्ने ।
- आगन्तुक पुस्तिका राख्ने र आगन्तुक विचार संग्रह गर्ने ।
- कर्मचारीको नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, अवकास, राजिनामा सम्बन्धि प्रक्रियागत कार्यहरु गर्ने ।
- नयाँ नियुक्ति पाएका कर्मचारीहरुको कार्य विवरण तयार गरि, सो बमोजिम काममा लगाउने
- निर्णय भए अनुसार कर्मचारीहरु माथि कारवाही चलाउने ।
- कर्मचारीहरुको हाजिरि, विदा सम्बन्धि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक गरि राख्ने ।
- कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मुल्यांकन फाराम तथा सम्पती विवरण फाराम भर्न लगाउने व्यवस्थाको लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको प्रोत्साहन, पुरस्कारको लागि सिफारिस सम्बन्धि आवश्यक कार्य निर्देशन भए अनुसार गर्ने ।
- नियमित कर्मचारी बैठकका लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।
- विभिन्न उजुरीहरुको छानविन गरि किनारा लगाउन पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकामा पर्न आएका विभिन्न मुद्धा 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 दिर्घकालिन योजना तर्जुमा गर्ने
- गाउँपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दि आदिको व्यवस्थापन गर्ने।
- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोवस्तिका समान खरिद सम्बन्धि कार्य गर्ने ।

बिहादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
वहाकीठाँटी, पर्वत
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

- गाउँपालिका भित्र सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनिज, बनको विवरण तथा गाउँपालिकाको स्वामित्तवमा 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 कानुको 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, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहिन टेलिभिजन प्रशारणको 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 वैठक सञ्चालन, निर्णयको अभिलेखिकरण तथा विधायन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

२. राजश्व शाखा

- 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 ।

बिहादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बहाकीठाँटी, पर्वत
गण्डकी प्रदेश

- राजश्व सम्बन्धि निति, कानुन तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजश्व 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 राजश्वका दर, अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टि संकलन, समन्वय र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय पुर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति कानुन मापदण्ड नियमन शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन) निर्धारण गर्ने ।
- कानुन बमोजिम ढुंगा, गिटि, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट,फायरक्ले जस्ता खानी खनिज पदर्थको सर्वेक्षण, अन्वेशण, उत्खनन् र सो सम्बन्धि रोयल्टि संकलन गर्ने ।
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- राजश्व परामर्श समिति सँग समन्वय गरि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने ।
- संघीय तथा प्रदेश कानुन 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, कानुन, 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 गर्ने पाठ्यक्रम र पाठ्यसामाग्रीको 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 ।

बिहादी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय वहाकोठाँटी, पर्वत गण्डकी प्रदेश, नेपाल

- 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 खेलदकुद 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 स्रेस्ताको 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 प्रमखु 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 स्रेस्ता 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 निकायहरुवाट भएका प्रकाशनहरु, विकास, सम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदनहरु, अनुसन्धानहरु, अडित रिपोर्टहरु, कार्य प्रगती विवरणहरुको संकलन, गाउँपालिकावाट प्रकाशित सूचना र तथ्यांकहरु तथा गाउँपालिकाको विविध विषयमा जानकारी दिने ।

बिहादी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय वहाकीठाँटी, पर्वत

- गाउँपालिकावाट गरिने प्रकाशनहरुको निम्ति सूचना संकलन, प्रशोधन, लेख रचना, बुलेटिन, बस्तुगत 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, होडिङ बोर्ड, सूचना पाटिमा सूचनाको व्यवस्था, विभिन्न पत्रपत्रिकामा गाउँपालिकाको गतिविधि प्रदान गर्ने, स्थानिय रेडियो कार्यक्रमको सञ्चालन जस्ता कार्यहरुवाट जनतालाई सुसुचित गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

६. स्वास्थ्य शाखा

- गाँउपालिका भित्रका सम्पुर्ण स्वास्थय संस्थाहरुको सञ्चालन,व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- गाँउपालिका भित्रका सम्पुर्ण 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 शशर्त 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।

छथर जोरपाटी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

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 व्यवसथापन सम्बन्धि कार्य,
- गाउँपालिका भित्रका पशुसँग सम्बन्धित तथ्याङ्क अभिलेखिकरण कार्य,
- कृषि तथा पशुसँग 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 रिपोटिङ गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरुको त्रैमासिक रुपमा विवरण अध्यावधिक गरि सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणका लागि पेश गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा सँग सम्बन्धित नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- समाजिक 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,

बिहादी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय वहाकीठाँटी, पर्वत गण्डकी प्रदेश, नेपाल

- 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 सम्पुर्ण वडा तथा टोलहरुमा लघु उधम सँग सम्बन्धित तालिम तथा शिविर संचालन गर्ने कार्य,
- उधम विकास सँग 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. प्रधानमन्त्री रोजगार शाखा

- शशर्त अनुदानमा प्राप्त रोजगार सम्बन्धि कार्यक्रमहरु संचालन गराउने,
- पालिकाभित्रका बेरोजगार व्यक्तिहरुको लगत संकलन गरी प्रणालीमा अधावधिक 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 संघिय मन्त्रालयमा पेश गर्ने,
- गाउँपालिका भित्रका वेरोजगार व्याक्तिहरुको गुनासो संबोधन गर्ने कार्य,
- रोजगार शाखा अन्तर्गतका विकास योजना र गाउँपालिकाका बार्षिक योजनाहरु बिच तादम्यता मिलाउने कार्य,
- विभिन्न टोलहरु तथा वडाहरुबाट बेरोजगार व्याक्तिका 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

बिहादी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय वहाकीठाँटी, पर्वत

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। साथै सूचना प्रदान गर्नका लागि एक जना सुचना अधिकारीको पनि 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	ध्रुव दयाल
२	प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा	अधिकृत स्तर छैटौं	-
३	स्वास्थ्य शाखा	अधिकृत स्तर छैटौं	हरि प्रसाद भुसाल
४	आर्थिक प्रशासन शाखा	अधिकृत स्तर छैटौं	अर्जुन रिजाल
५	पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	अधिकृत स्तर छैटौं	संजय लामिछाने
५	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	अधिकृत स्तर छैटौं	प्रकाश बहादुर क्षेत्री
६	प्रधानमन्त्री रोजगार शाखा	रोजगार संयोजक	नविन्द्र भुर्तेल
७	कृषि तथा पशु विकास शाखा	प्राविधिक सहायक	सागर न्यौपाने
८	सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण इकाई	एम.आइ.एस.अपरेटर	राजेन्द्र गिरी
९	लघु उधम शाखा	उधम विकास सहजकर्ता	रंगिता राजवंशी
१०	राजश्व इकाई	सहायक चौथो	अस्मिता शर्मा
११	आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई	आ.ले.प.पाँचौ	-
१२	पुननिर्माण शाखा	अ.सब.इन्जिनियर	धमेन्द्र कुमार यादव

विहादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
वहाकीठाँटी, पर्वत
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि :

६.१. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुरः-

सूचनाको हक सम्बन्धि नियमावली २०६५ को नियम ४ र अन्य बिशेष कानुनले तोके बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछ ।

६.२. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने अवधिः-

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

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

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

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः

अध्यक्ष श्री कमल प्रसाद भसाल

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

क. प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखाः

- लगभग ४३ वटा योजनाको स्थलगत अनुगमन गरिएको,
- विभिन्न प्रकारका ४ वटा व्यवसाय दर्ता र २ वटा व्यवसाय नविकरण गरिएको,
- अत्यावश्यक पशु औषधि, आयुर्वेद औषधि र पाँच थान कम्प्युटर सेट खरिद गरिएको।
- २ वटा कार्यविधिको मस्यौदा तयार गरिएको जसमध्ये एउटा कार्यविधि कार्यपालिका बाट स्विकृत भएको।
- राजशव परामर्श समितिले विभिन्न २ वटा टोलमा राजश्वका दरहरु सम्बन्धि सुझाव संकलन गर्न बैठक सम्पन्न गरेको ।
- ढुङ्गा गिट्टि बालुवा उत्खनन तथा निकासी सम्बन्धि गरिएको बोलपत्र आव्हान कार्यमा छनौट भएका मध्ये थप १ वटा नाकामा सम्झौता कार्य सम्पन्न गरिएको,

बिहादी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय वहाकोठाँटी, पर्वत

ख. पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखाः

- चालु आ.व.का विभिन्न ९६ वटा विकास योजनाको सम्झौता गरि ७२ वटा जति योजनाको कार्यसम्पन्न पश्चात फरफारक गरिएको,
- विहादी गाउँपालिकाको भवन निर्माण सम्बन्धि कार्यविधि,२०७८ को मस्यौदा तयार गरिएको,
- गाउँपालिकाको प्रशासनिक भवन निर्माण कार्य सम्पन्न गरिएको जसको भवन हस्तानतरण कार्य मात्र बाँकि रहेको,
- ३ वटा भवन निर्माण कार्यको बोलपत्र आव्हान गरिएको,
- विहादी गा.पा. ५, उराममा बर्थिङ सेन्टर सहितको स्वास्थ्य चौकी निर्माणका लागि **वान हर्ट वर्ल्ड वाइड** सँग लागत साझेदारीमा सम्झौता गरि ठेक्का प्रक्रिया अगाडि बढाइएको।

ग. स्वास्थ्य शाखाः

- दोश्रो त्रैमासिक अवधिमा स्वास्थ्य संस्थामा प्रसुति सेवा प्रदान गरिएको संख्या - १८ जना
- दोश्रो त्रैमासिक अवधिमा आमा सुरक्षा कार्यक्रमबाट लाभान्वित संख्या -१८ जना
- २४ घण्टा भित्र स्वास्थ्य संस्थामा सुत्केरी जाँच गरिएको संख्या - २० जना
- प्रोटोकल अनुसार ३ पटक स्वास्थ्य संस्थामा सुत्केरी जाँच सेवा प्रदान गरिएको- ३६ जना
- २० बर्ष मुनिको १ जना महिलालाई गर्भपतन सेवा प्रदान गरिएको,
- २० बर्ष माथिको २४ जना महिलालाइ गर्भपतन सेवा प्रदान गरिएको,
- हालसम्म ७,८९९ व्याक्तिलाइ कोभिड १९ प्रथम डोज भ्याक्सिन उपलब्ध गराइएको,
- हालसम्म ७,७१४ व्याक्तिलाइ कोभिड १९ को दोश्रो डोज भ्याक्सिन उपलब्ध गराइएको,
- हालसम्म १७१ जना लाइ कोभिड १९ को बुस्टर डोज उपलब्ध गराइएको,
- नियमित खोप कार्यक्रम अन्तर्गत दोश्रो त्रैमासिकमा देहाय अनुसारको खोप सेवा प्रदान गरिएको,

  बि.सि.जि. खोप - ३५ जना,

  डि.पि.टि.-हेप.वि.हिव., पोलियो खोप र एफ.आइ.पि.भि. खोप - ३४/३४/३४ जना,

  पि.सि.भि. खोप - ३१ जना,

  रोटा खोप- ४० जना,

  दादुरा रुवेला खोप - ५७ जना,

  जे.ई. - ५८ जना,

  टि.डि. - ३३ जना,

विहादी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय वहाकीठाँटी, पर्वत गण्डकी प्रदेश, नेपाल

- समुदायमा आधारित नव शिशु तथा बालरोगको एकिकृत व्यवस्थापन कार्यक्रम अन्तर्गत १७१ जना बालबालिकाको उपचार गरिएको,
- बृदि अनुगमन गरिएका बालबालिकाहरुको पोषण स्थिति -
  पहिलो पटक भेट - १०१ जना,
  दोश्रो पटक भेट - ६८२ जना,
- दोश्रो त्रैमासिक अवधिमा परिवार नियोजनका विभिन्न साधनहरुको सुविधा पुर्याइएको जम्मा संख्या - ७४ जना,

घ. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाः

- विभिन्न ३ वटा विधालयमा करारमा शिक्षक पदपुर्ति गरिएको,
- १२ बर्षदेखि १७ बर्ष उमेर समुहका विधार्थीहरुलाइ कोभिड १९ विरुद्ध खोप प्रदान गर्ने कार्यमा सहजिकरण गरिएको,
- विधालयमा १० बर्ष देखी १९ बर्षसम्मका किशोरीहरुलाइ आइरन चक्की र फोलिक एसिड चक्की खुवाउने कार्यमा सहजिकरण गरिएको,
- शर्शत अनुदानमा शिक्षा तर्फ प्राप्त बजेट कार्यान्वयनको लागि २ वटा कार्यविधिको मस्यौदा तयार गरिएको,

ङ. आर्थिक प्रशासन शाखाः

- गाउँपालिका भित्रका विभिन्न ७२ वटा जति योजनाहरुको भुक्तानी निकासा दिइएको,
- गत आ.व. ०७७/०७८ को बेरुजु रकम मध्ये रु १,००,००० रुपैया बराबरको असुल उपर बेरुजु फर्छ्यौट गरिएको,
- सम्पुर्ण विधालयहरुमा दिवा खाजा अनुदान,बालविकास केन्द्रका सहजकर्ताहरुको छ महिनाको पारिश्रमिक, २ वटा सिकाइ केन्द्रहरुका सहजकर्ता को ६ महिनाको पारिश्रमिक, सम्पुर्ण विधालयहरुलाइ विधालय व्यवस्थापन अनुदान निकासा दिइएको,
- राष्ट्रपति शैक्षिक सुधार कार्यक्रम अन्तर्गत गत आ.व. देखिका २ वटा विधालयको रु ३६,००,००० बराबरको पेश्की फछ्यौट गरिएको,
- विहादी गाउँपालिकाको खरिद नियमावली २०७८ को मस्यौदा तयार गरिएको,
- पुर्णतया अनलाइन प्रणाली बाट राजश्व दाखिला गर्ने गरिएको,

विहादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
वहाकीठाँटी, पर्वत
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

च. लघु उधम विकास शाखा :

- ५५ जना व्यक्तिलाई दुई पटक गरी ८ दिने लघु उधम तालिम प्रदान गरिएको,
- ८० जना नयाँ लघु उधमी सिर्जना गर्ने लक्ष्य अनुसार यो त्रैमासिकमा ५५ जनाको ग्रामीण लेखा जोखा (PRA) फाराम भर्ने काम सम्पन्न ।
- स्तरोन्नति तथा प्रविधि हस्तान्तरण कार्यक्रम अन्तरगत ४० जना लघु उधमीहरुलाई तालिम प्रदान गर्न तालिम प्रदायक संस्थासँग सम्झौता गरिएको ।

छ. कृषि तथा पशु विकास शाखा :

- दोश्रो त्रैमासिक अवधिमा ५२ वटा भकारो सुधार कार्यक्रम सम्पन्न गरि भुक्तानी दिइएको,
- चालु आ.व. को लागि आवश्यक पर्ने टनेल खरिद गरि वडाहरुमा वितरण कार्य हुँदैगरेको,
- ५० प्रतिशत अनुदानमा रु १,२२,५०० बराबरको च्याउ खरिद, स्प्रे खरिद र विषादी खरिद गरि वितरण कृषकहरुलाइ वितरण गरिएको,
- ४२ जना कृषकलाइ स्थानीय (लोकल) गाई सुत्केरी स्याहार बापत प्रोत्साहन स्वरुप अनुदान उपलब्ध गराइएको,
- कृषक कल्याणकारी बचत कोष कार्यान्वयनका लागि सम्पुर्ण वडाहरुमा कृषक निवेदन संकलन कार्य अन्तिम चरणमा रहेको,
- घरपालुवा कुकुरहरुलाई रेबिज विरुद्धको भ्याक्सिन दिने कार्यको शुरुवात गरिएको,
- कृषि तथा पशु सम्बन्धिका विभिन्न १३ वटा कार्यक्रमहरुको अनुदान सम्बन्धि सूचना प्रकाशन गरि कार्यान्वयनको रुपमा रहेको ।
- ६ वटा बालिको एकिकृत रुपमा सवै वडा स्तरिय नर्सरी सञ्चालन गरिएको ।

ज. समाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई :

- सामाजिक सुरक्षा भत्ता बापतको दोश्रो त्रैमासिक रकम सम्बन्धित विभिन्न १०,९५० लाभग्राहिको खातामा जम्मा गरिएको,
- दोश्रो त्रैमासिक देखि पुर्णतया बैकिङ प्रणालिबाट सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्राहीहरुलाइ उपलब्ध गराउने गरिएको,
- बिगत आ.व. देखिको सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने लाभग्राहीहरुमध्ये मृत्यु भएका लाभग्राहीहरुले मृत्यु पश्चात बैंकमा बाँकी रहको रकम रु ३,२७,२०२ बेरुजु दाखिला गर्ने प्रक्रिया अन्तिम चरणमा रहेको,

बिहादी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय वहाकीटाँडी, पर्वत गण्डकी प्रदेश, नेपाल

झ. प्रधानमन्त्री रोजगार शाखा :

- शर्शत अनुदान मार्फत युवा रुप र कामका लागि पारिश्रमिक बापत आएको बजेट विभिन्न वडाहरुमा कार्यान्वयनको चरणमा रहेको साथै १ वटा योजनाको कार्य सम्पन्न पश्चात अन्तिम भुक्तानी भएको,
- शर्शत अनुदान मार्फत युवा रुप र कामका लागि पारिश्रमिक बापत आएको बजेट बाट विनियोजित विभिन्न योजनाहरु मध्ये ११ वटा योजना सम्झौता भएको,
- शशर्त अनुदान बाट बेरोजगार युवा को लागि आएको बजेट गाउँपालिकाको निशर्त बजेट सगँ तादम्यता मिलाइ कार्यान्यवनमा योजनालाइ थप दिगो र प्रभावकारी बनाउन पालिका सँग सामग्री खरिद कार्यमा साझेदारी गरि कार्य अगाडी बढाइएको ।

१०. गाउँपालिका प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यलय प्रमुख, सूचना अधिकारी, गुनासो अधिकारी आदिको विवरणः

- गाउँपालिका प्रमुख- अध्यक्ष श्री कमल प्रसाद भुसाल (९८५७६३६६६६)
- गाउँपालिका उपप्रमुख- उपाध्यक्ष श्री डम्बर कुमारी गुरुङ (९८४७७२४६८२)
- कार्यालय प्रमुख- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री ध्रुव दयाल (९८५७६५०८७१)
- सुचना अधिकारी- अधिकृतस्तर छैटौ श्री हरि प्रसाद भुसाल (९८६७१०३६९४)
- गुनासो सुन्ने अधिकारी- अधिकृतस्तर छैटौ श्री अर्जुन रिजाल (९८४७७११३४१)

बिहादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
वहाकीठाँटी, पर्वत
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

११. आर्थिक कारोबार सम्बन्धि अधावधिक विवरणः

❖ आ.व. ०७८/०७९ को बजेट र सोको २०७८ पौष मसान्त सम्मको खर्च विवरण देहाय अनुसार रहेको छ-

विहादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पर्बत
कार्यालयको कोड : ८०४४२५०५३००

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०७८/७९ अवधी : २०७८/०७/०१-२०७८/०९/३०

आय

शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	मौज्दात
संघीय सरकार	३०,८६,५२,०००	७,०९,२१,३५०	२३,७७,३०,६५०
१३३११ समानिकरण अनुदान	७,९९,००,०००	१,९९,७५,०००	५,९९,२५,०००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१९,७२,५२,०००	४,३१,४६,३५०	१५,४१,०५,६५०
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	२,३१,००,०००	७८,००,०००	१,५३,००,०००
१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत	८४,००,०००	०	८४,००,०००
प्रदेश सरकार	१,५४,५१,०००	२१,१२,७५०	१,३३,३८,२५०
१३३११ समानिकरण अनुदान	८४,५१,०००	२१,१२,७५०	६३,३८,२५०
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	०	०	०
१३३१६ समपुरक अनुदान चालु	७०,००,०००	०	७०,००,०००
राजस्व बाडफाड	५,९७,०३,६९१	१,४०,१६,२८२.९८	४,५६,८७,४०८.०२
११३१५ घरजग्गा रजिष्टेशन दस्तुर	३,००,०००	०	३,००,०००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिबृद्धि कर	२,५०,४९,०००	१,०७,२८,९६८.७५	१,४३,२०,०३१.२५
११४२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	२,५०,४९,०००	३२,८७,३१४.२३	२,१७,६१,६८५.७७

व्यय

शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
चालु	२८,०६,७९,२६६	१,७४,५१,६७९.१७	६.२२	२६,३२,२७,५८६.८३
२१११ पारिश्रमिक कर्मचारी	१६,२३,५१,०००	६०,५९,१६९.३१	३.७३	१५,६२,९१,८३०.६९
२११२१ पोशाक	९,७०,०००	०	०	९,७०,०००
२११३१ स्थानीय भत्ता	१०,१२,०००	१,०६,६३०	१०.५४	९,०५,३७०
२११३२ महंगी भत्ता	१६,३२,०००	२,०६,०००	१२.६२	१४,२६,०००
२११३३ फिल्ड भत्ता	११,९१,६००	२,४३,६९९	२०.४५	९,४७,९०१
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	६,००,०००	२३,०००	३.८३	५,७७,०००
२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	३,५९,०००	०	०	३,५९,०००
२११३९ अन्य भत्ता	४,१५,०००	४०,२००	९.६९	३,७४,८००
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	२२,००,०००	१,२०,०००	५.४५	२०,८०,०००
२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	८०,००,०००	३,०००	०.०४	७९,९७,०००
२११४९ पदाधिकारी अन्य भत्ता	१५,००,०००	५५,९५०	३.७३	१४,४४,०५०
२१२१२ कर्मचारीको योगदानमा आधारित निवृतभरण तथा उपदान कोष खर्च	२,००,०००	२,००,०००	१००	०
२२१११ पानी तथा बिजुली	२,२२,०००	८१,११३	३६.५४	१,४०,८८७

विहादी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय वहाकीठाँटी, पर्वत गण्डकी प्रदेश, नेपाल

विहादी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पर्बत

कार्यालयको कोड : ८०४४२५०५३००

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०७८/७९ अवधी : २०७८/०७/०१-२०७८/०९/३०

आय

११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	२६,४६,०००	०	२६,४६,०००
१४१५३ बाँडफाँड भई प्राप्त वन रोयल्टी	७,७०१	०	७,७०१
१४१५६ बाँडफाँड भई प्राप्त विद्युत सम्बन्धी रोयल्टी	५६,५१,९९०	०	५६,५१,९९०
१४१५७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहत्तर बहत्तरको विक्रिबाट प्राप्त हुने आय	१०,००,०००	०	१०,००,०००
अन्तरिक श्रोत	६,४०,१५,०००	३३,३०,७८६	६,०६,८४,२१४
११३१४ भुमिकर/मालपोत	६,२०,०००	१,७६,१९१	४,४३,८०९
११३२१ घरवहाल कर	१,४०,०००	४५,१४६	९४,८५४
११३२२ वहाल विटौरी कर	०	०	०
११६९१ अन्य कर	१०,०००	६००	९,४००
१३४११ अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान	४०,००,०००	२८,००,०००	१२,००,०००
१४२२४ परीक्षा शुल्क	५,०००	४,८००	२००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	२,००,०००	४,०००	१,९६,०००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	३,००,०००	१,३१,०६४	१,६८,९३६
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	२,२०,०००	७२,८८०	१,४७,१२०
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	२,००,०००	१३,५५०	१,८६,४५०
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१,००,०००	१५,४००	८४,६००
१४५२९ अन्य राजस्व	१,००,०००	५९,५५५	४०,४४५

व्यय

२२११२ संचार महसुल	७,३१,०००	१,०२,२३०	१३.९८	६,२८,७७०
२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	६,००,०००	२,६३,३९३	४३.९	३,३६,६०७
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	७,३५,०००	१,३६,२८६	१८.५४	५,९८,७१४
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	१५,६०,०००	२,९०,८४४	१८.६४	१२,६९,१५६
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	५,५०,०००	६८,८९७.६०	१२.५३	४,८१,१०२.४०
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	५,१४,०००	१४,१००	२.७४	४,९९,९००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	२४,१६,०००	५,३७,०३४.१५	२२.२३	१८,७८,९६५.८५
२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	१,००,०००	५,६२०	५.६२	९४,३८०
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१२,४०,०००	३,१५,०००	२५.४	९,२५,०००
२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१९,६७,४००	३,३७,२६५.६७	१७.१४	१६,३०,१३४.३३
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	१४,००,०००	०	०	१४,००,०००
२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	९,५०,०००	०	०	९,५०,०००
२२४१३ करार सेवा शुल्क	४९,६८,६००	८,६५,०७५.४४	१७.४१	४१,०३,५२४.५६
२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	२०,५४,४००	२,५०,८२०	१२.२१	१८,०३,५८०
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	२,००,०००	०	०	२,००,०००
२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	६,००,०००	०	०	६,००,०००

विहादी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय वहाकीठाँटी, पर्वत गण्डकी प्रदेश, नेपाल २०७३

विहादी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पर्बत

कार्यालयको कोड : ८०४४२५०५३००

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०७८/७९ अवधी : २०७८/०७/०१-२०७८/०९/३०

आय

१४६११ व्यवसाय कर	२०,०००	७,६००	१२,४००
१५१११ बेरूजू	१,००,०००	०	१,००,०००
३२१२२ बैंक मौज्दात	५,८०,००,०००	०	५,८०,००,०००
जम्मा	४४,७८,२१,६९१	९,०३,८१,१६८.९८	३५,७४,४०,५२२.०२

व्यय

२२५२२ कार्यक्रम खर्च	५,७३,५३,२६६	२५,५२,८९२	४.४५	५,४८,००,३७४
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१४,५७,०००	३३,६००	२.३१	१४,२३,४००
२२६१२ भ्रमण खर्च	२१,२९,०००	४,८३,४७५	२२.७१	१६,४५,५२५
२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	२,००,०००	०	०	२,००,०००
२२७११ विविध खर्च	२१,०६,०००	४,९९,२०५	२३.७	१६,०६,७९५
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	३,५०,०००	०	०	३,५०,०००
२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	७०,५८,०००	०	०	७०,५८,०००
२६४११ सरकारी निकाय, समिति, प्रतिष्ठान एवं बोर्डहरूलाई निःशर्त चालु अनुदान	२१,५०,०००	५,००,०००	२३.२६	१६,५०,०००
२६४१२ सरकारीनिकाय, समिति, प्रतिष्ठान एवं बोर्डहरूलाई सशर्त चालु अनुदान	९,७५,०००	०	०	९,७५,०००
२७२१२ उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	३७,४०,०००	१८,००,०००	४८.१३	१९,४०,०००
२७२१३ औषधीखरिद खर्च	१०,००,०००	९,९८,९५८	९९.९	१,०४२
२८१४२ घरभाडा	३,५०,०००	१,४६,०००	४१.७१	२,०४,०००
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	५,७२,०००	१,१२,२२२	१९.६२	४,५९,७७८
पूंजीगत	१६,७१,४२,४२५	२,२४,४६,८५४.५३	१३.४३	१४,४६,९५,५७०.४७
३१११२ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	३८,००,०००	१,७१,०००	४.५	३६,२९,०००
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	६,४०,६७,९२८	६९,०१,२५१.०९	१०.७७	५,७१,६६,६७६.९१
३१११४ जग्गा विकास कार्य	५०,०००	०	०	५०,०००

विहादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
वहाकीठाँटी, पर्वत
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७२

विहादी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पर्बत

कार्यालयको कोड : ८०४४२५०५३००

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०७८/७९ अवधी : २०७८/०७/०१-२०७८/०९/३०

आय

व्यय

३११२१ सवारी साधन	४,७९,७२५	०	०	४,७९,७२५
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	१६,१३,०९१	२,९९,४५०	१८.५५	१३,१३,६४१
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	२३,२५,०००	२५,०००	१.०८	२३,००,०००
३११३१ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	२,३५,८३,५००	३४,२३,९९९.४०	१४.५२	२,०१,५९,५००.६०
३११३४ कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	२,००,०००	०	०	२,००,०००
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	२,४३,९३,१८१	४२,६४,१४६.३६	१७.४८	२,०१,२९,०३४.६४
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	२२,३४,०००	०	०	२२,३४,०००
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	९०,९५,०००	१३,९६,४९६	१५.३५	७६,९८,५०४
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	१३,७०,०००	४८,०००	३.५	१३,२२,०००
३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	३,००,०००	०	०	३,००,०००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	३,३६,३१,०००	५९,१७,५११.६८	१७.६	२,७७,१३,४८८.३२
जम्मा	४४,७८,२१,६९१	३,९८,९८,५३३.७०	८.९	४०,७९,२३,१५७.३०

विहादी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय वहाकीठाँटी, पर्बत गण्डकी प्रदेश, नेपाल २०७२

१२. विहादी गाउँपालिकामा परेको सुचना माग सम्बन्धि निवेदनः

हालसम्म आर्थिक बर्ष ०७८/०७९ मा दुई वटा सुचना माग सम्बन्धि परेका निवेदनहरु मध्ये दुई वटैको सुचना उपलब्ध गराइएको ।

नोटः-प्रस्तुत विवरण विहादी गाउँपालिकाको वेभसाइट www.bihadimun.gov.np मा हेर्न सकिनेछ ।

थप जानकारीको लागि:

हरि प्रसाद भुसाल
सूचना अधिकारी
फोन नं. ९८६७१०३६९४
ईमेल : suchanaadhikari@bihadimun.gov.np

विहादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
वहाकोठांटी, पर्वत
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३