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

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

स्वतः प्रकाशन

विहादी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

वहाकीठाँटी पर्वत

फोन नं. ९८६७६४२७८५

ईमेल : suchanaadhikari@bihadimun.gov.np

२०७९ कार्तिक

बिहादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
पर्वत

२०७९।०७।१५

प्रशासकीय अधिकृत

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

प्रकाशक : विहादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सूचना तथा प्रविधि शाखा

फोन नं. : ९८६७६४२७८५

वेवसाईट : www.bihadimun.gov.np

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

प्रकाशन : २०७९ कार्तिक

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

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

विषयसूची

१. गाउँपालिकाको परिचय :..1

२. गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकारः..1

३. विहादी गाउँपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी संख्या एवम् कार्यविवरणः..3

क) संगठन संरचना..3

ख) कर्मचारी संख्या (दरवन्दी तेरीज)..4

ग) कार्य विवरण..5

१.प्रशासन तथा योजना शाखा..5

२. राजश्व शाखा..6

३. शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास शाखा..7

४. आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा..8

५. सूचना प्रविधि शाखा..8

६. स्वास्थ्य शाखा..9

७. कृषि तथा पशु विकास शाखा..10

८. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई..10

९. लघु उधम विकास शाखा..11

१०. प्रधानमन्त्री रोजगार शाखा..11

४. गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा :..11

५.गाउँपालिका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी एवमं सम्बन्धित शाखा प्रमुखहरुको विवरण :..12

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि :..13

६.१. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुरः-..13

६.२. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने अवधिः-..13

७. निवेदन/उजुरी उपर निर्णय गर्ने पक्रिया र अधिकारी :..13

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः..13

९. चालु आ.व.को प्रथम त्रैमासिक अवधिमा सम्पादन गरिएका मुख्य मुख्य कामको विवरणः..13

बिहादी गाउँपालिका ... कार्यालय

प्रशासकीय अधिकृत

क. प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखाः 14

ख. पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखाः 14

ग. स्वास्थ्य शाखाः 14

घ. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाः 16

ङ. आर्थिक प्रशासन शाखाः 16

च. लघु उधम विकास शाखा : 16

छ. पशु विकास शाखा : 17

ज. कृषि विकास शाखा : 17

झं. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई : 17

ञ. रोजगार सेवा केन्द्र : 18

ट. महिला बालबालिका तथा सामाजिक विकास शाखा : 18

१०. गाउँपालिका प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यलय प्रमुख, सूचना अधिकारी, गुनासो अधिकारी आदिको विवरणः 18

११. आर्थिक कारोबार सम्बन्धि अधावधिक विवरणः 19

१२. विहादी गाउँपालिकामा परेको सुचना माग सम्बन्धि निवेदनः 30

विहादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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 थियो भने राष्ट्रिय जनगणना २०७८ को प्रारम्भिक नतिजा अनुसार यस गाउँपालिकाको कूल जनसंख्या १२५२१ 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

विहादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

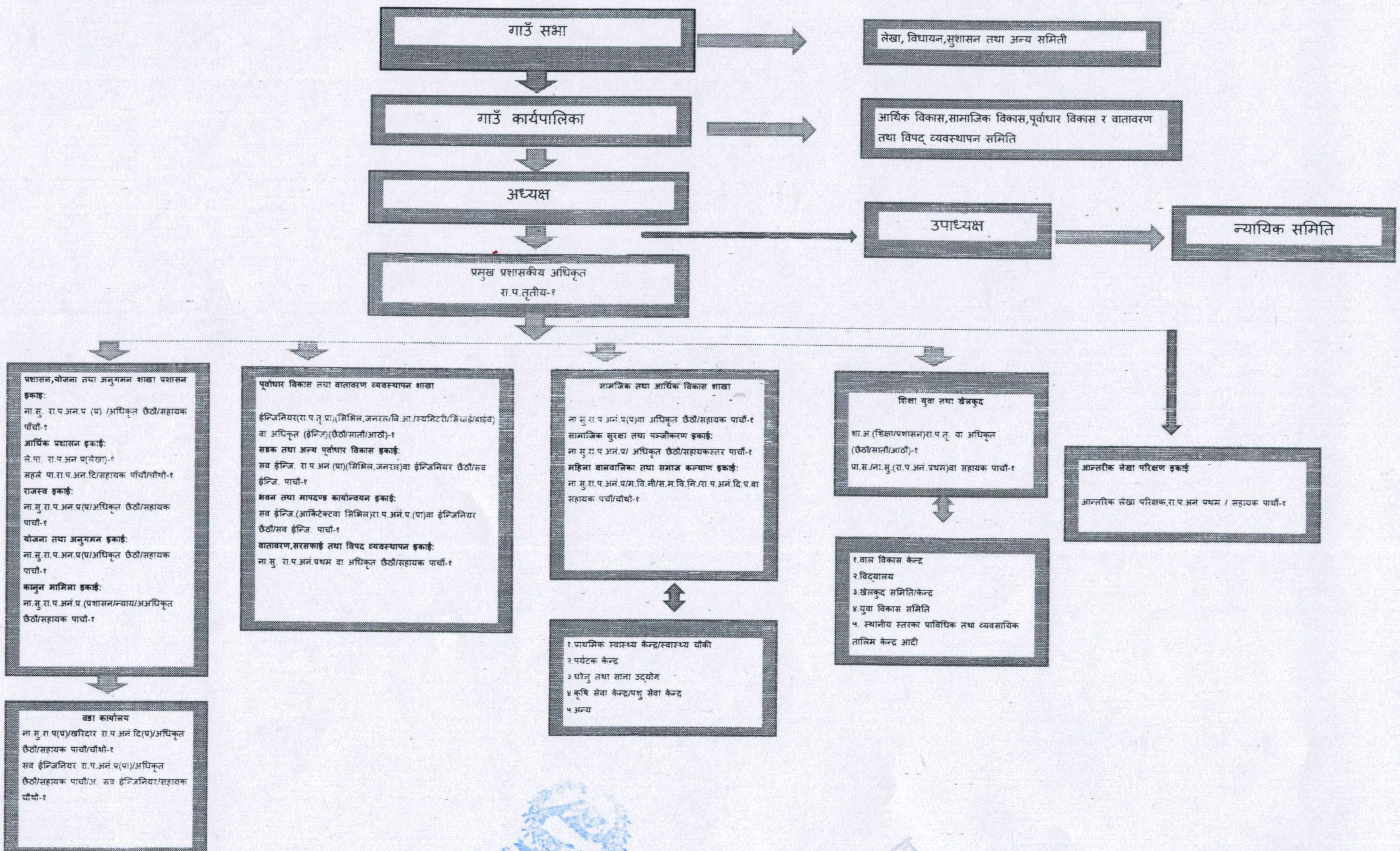
- गाँउसभा,नगरसभा,मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण
- कृषि तथा पशुपालन,कृषि उत्पादन व्यवस्थापन,पशु स्वास्थ्य, सहकारी
- जेष्ठ नागरीक अपाङ्गता भएका व्याक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन
- बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन
- कृषि प्रसारको व्यबस्थापन, सञ्चालन 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

विहादी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

क) संगठन संरचना



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

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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**	

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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
वहाकोठाँटी, पर्वत
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- 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, टेलिस्न्टर, 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 ।

<u>२. राजश्व शाखा</u>

- 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 गाउपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय वहाकोट पर्वत

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- 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 गर्न 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 ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- 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 ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- 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,
- गाउँपालिका भित्रका सम्पुर्ण स्वास्थ्य संस्थाहरुको अनुगमन,सुपरिवेक्षण गर्न,
- 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।

बिहादी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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 पन्जिकरण इकाई

- सामाजिक सुरक्षा प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरुको विवरण प्रणालीमा अध्यावधिक गर्ने,
- राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पन्जिकरण 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 बहाकीठाँटी, पर्वत गण्डकी प्रदेश, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- 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,
- उघम 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

- शर्शत 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

विहादी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
प्रशासकीय अधिकृत

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	-
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	सव-ईन्जिनियर	सुनिता कठायत
५	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रा.स. शिक्षा	दिनेश भुसाल
६	प्रधानमन्त्री रोजगार शाखा	रोजगार संयोजक	नविन्द्र भुर्तेल
७	कृषि तथा पशु विकास शाखा	प्राविधिक सहायक	जीवन बहादुर शाही
८	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई	एम.आइ.एस.अपरेटर	राजेन्द्र गिरी
९	लघु उधम शाखा	उधम विकास सहजकर्ता	रंगिता राजवंशी
१०	राजश्व इकाई	एम आई एस अपरेटर	राजेन्द्र गिरि
११	आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई	आ.ले.प.पाँचौ	-
१२	पुनर्निर्माण शाखा	-	-

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

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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 प्रक्रिया अगाडी बढाइने गरिएको ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः

अध्यक्ष श्री परविन गुरुङ

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

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क. प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखाः

- ❖ विभिन्न प्रकारका १० वटा व्यवसाय दर्ता, १० वटा व्यवसाय नविकरण र ४ वटा व्यवसायको विवरण संशोधन गरिएको ।
- ❖ विहादी गाउँपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७९ र विहादी गाउँपालिकाको आयोजना जाँचपास तथा फरफारक कार्यविधि, २०७९ पारित गरी कार्यान्वयनमा ल्याईएको ।
- ❖ विभिन्न निकायमा ४०२ वटा पत्र पठाइएको र विभिन्न निकायबाट ६१७ वटा पत्र प्राप्त भएको ।
- ❖ विभिन्न किसिमका १४ वटा सूचनाहरु प्रकाशन गरिएको ।

ख. पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखाः

- ❖ चालु आ.व.का विभिन्न २०५ वटा विकास योजनाको सम्झौता गरि १५६ वटा जति योजनाको सर्वेक्षण गरि DPR गरिएको ।
- ❖ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ६२ (क) को व्यवस्था बमोजिम नदीहरुको स्विकृत घाटहरुबाट निर्धारित मापदण्ड बमोजिम नदीजन्य पदार्थ उत्खननका लागि आह्वान गरिएको ठेक्कामा ईच्छुक व्यक्तिहरुको कागजपत्र अपूर्ण भएको हुँदा पुन दोस्रो पटक ठेक्का प्रकाशन गरिएको ।
- ❖ NBC बाट संचालित ठेक्का नमुना विद्यालय कार्यक्रम वहाकी मा वि र विहादी गाउँपालिकाकव भवन परिसर तथा गेट निर्माणको लागि पर्न आएका ठेक्काको मुल्यांकन गरिएको ।
- ❖ अघिल्लो आ व २०७८।०७९ मा काम सम्पन्न नभएका ठेक्का जसमा ४ नं. वडा, १ नं. वडा, औद्योगिक ग्राम, उरामपोखरा स्वास्थ्य चौकी र विश्वकर्मा समाज भवनको निर्माण कार्य अगाडी बढाईएको ।
- ❖ गत आ व मा काम सम्पन्न नभएका ६ वडा विद्यालयहरुको काम पुन थालनी गरिएको ।

ग. स्वास्थ्य शाखाः

- पहिलो त्रैमासिक अवधिमा स्वास्थ्य संस्थामा प्रसुती सेवा प्रदान गरिएको संख्या -१८ जना

विहादी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय वहाकोठाँटी, पर्वत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- पहिलो त्रैमासिक अवधिमा आमा सुरक्षा कार्यक्रमबाट लाभान्वित संख्या -१८ जना
- २४ घण्टा भित्र स्वास्थ्य संस्थामा सुत्केरी जाँच गरिएको संख्या -१८ जना
- प्रोटोकल अनुसार ३ पटक स्वास्थ्य संस्थामा सुत्केरी जाँच सेवा प्रदान गरिएको -१८
- २० वर्ष मुनिको १ जना महिलालाई गर्भपतन सेवा प्रदान गरिएको
- २० वर्ष माथिको १२ जना महिलालाई गर्भपतन सेवा प्रदान गरिएको
- हालसम्म ९३८५ व्यक्तिलाई कोभिड १९ प्रथम डोज Vaccine उपलब्ध गरिइएको
- हालसम्म ९२३२ व्यक्तिलाई कोभिड १९ दोश्रो डोज Vaccine उपलब्ध गरिइएको
- हालसम्म ५२५९ व्यक्तिलाई कोभिड १९ बुस्टर डोज Vaccine उपलब्ध गरिइएको
- नियमित खोप कार्यक्रम अन्तर्गत पहिलो त्रैमासिक देहाय अनुसार खोप सेवा प्रदान गरिएको

  B.C.G Vaccine – २५ जना

  D.P.T, Hib, Polio, F.I.P.V Vaccine- २४ जना

  P.C.V Vaccine -२३ जना

  Rota Vaccine -२८ जना

  M.R Vaccine – १४ जना

  T.D Vaccine -५३ जना

  J.E Vaccine – २६ जना
- सामुदायिक आधारित नव शिशु तथा बालरोगको एकिकृत व्यवस्थापन कार्यक्रम अन्तर्गत १५८ जना

  बालबालिकाको उपचार गरिएको
- वृद्धि अनुगमन गरिएको बालबालिकाहरुको पोषण स्थिति-

  First time visit - ५७ जना

  Revisit - ३०० जना
- पहिलो त्रैमासिक अवधिमा परिवार नियोजनका विभिन्न साधनहरुको सुविधा पुर्याइएको जम्मा संख्या -४४ जना

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

घ. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाः

- ❖ विद्यार्थिहरुको प्रथम त्रैमासिक परिक्षा सम्पन्न गरिएको ।
- ❖ अन्तराष्ट्रिय साक्षरता दिवन कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
- ❖ विद्यार्थिहरुका प्रतिभा पहिचान कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
- ❖ विद्यालयहरुको प्रथम त्रैमासिक अनुदान निकासा गरिएको ।
- ❖ विभिन्न विद्यालयहरुको निरिक्षण, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरिएको ।
- ❖ केही विद्यालयहरुमा करार शिक्षक छनौट परिक्षा सञ्चालन गरिएको ।
- ❖ प्रधानाध्यापकहरुको वैठक सञ्चालन गरि विद्यालय प्रशासन सम्बन्धि सुझाव सल्लाह निर्देशन
- ❖ शिक्षा प्रशासनका विभिन्न कार्यहरु सञ्चालन ।

ङ. आर्थिक प्रशासन शाखाः

- ❖ गत आर्थिक वर्षको हिसाव भिडान कार्य सम्पन्न गरिएको ।
- ❖ आ.व. २०७८।०७९ को अन्तिम लेखापरिक्षण कार्य सम्पन्न गरिएको ।
- ❖ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय पर्वतबाट प्रथम किस्ता निकासा ल्याईएको ।
- ❖ ETDS गरिएको ।
- ❖ Sutra System मा डाटा अपडेट गरिएको ।
- ❖ सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धित बैंक खातामा पेश्की भूक्तानी गरिएको ।
- ❖ श्रावण र भाद्र महिनाको तलव र चार्डपर्वत खर्च भूक्तानी गरिएको ।

च. लघु उधम विकास शाखा :

- ❖ चालु आर्थिक वर्षमा मागमा आधारित लघु उद्यम कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यकताको पहिचानको लागि अनुगमन कार्य गरिएको ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

छ. पशु विकास शाखा :

- खोरेत रोग विरुद्दको भ्याक्सिनेशन कार्य सम्पन्न गरिएको ।
- गाउँपालिका अन्तर्गतका सम्पूर्ण वडाहरुमा पुर्ण खोप कार्यक्रम संचालन भईरहेको ।
- रेविज विरुद्धको खोप संचालन भईरहेको ।
- नियमित पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी औषधिहरु वितरण तथा उपचार कार्य भईरहेको ।
- स्थानीय गाई संरक्षण कार्यक्रम संचालन भईरहेको ।

ज. कृषि विकास शाखा :

- कृषक सूचिकरण कार्यक्रमको लागि १२ जना स्वयमसेवकहरुलाई नियुक्ति गरि तालिम पश्चात फाराम भर्नको लागि फिल्डमा खटाईएको ।
- कृषकहरुलाई अनुदानमा विउ वितरण गर्ने कार्यको प्रारम्भ गरिएको ।
- बालिको अध्ययन पश्चात आवश्यक विषादी खरिद गरि वितरण गरिएको ।

झ. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई :

- विहादी गाउँपालिकाबाट सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्रहीहरुको विवरण एम.आई.एस प्रणालिमा इन्ट्री गरी सुचना व्यबस्थापन गरिएको ।
- ६८ वर्ष पुरा भएका जेष्ठ नागरिकहरु संग निवदेन संकलन गरी एम आइ एस प्रणालिमा इन्ट्रि गरी जेष्ठ नागरिक सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण 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 लाभग्राहिहरु संख्या २०६७ जनाको सामाजिक सुरक्षा भत्ता वडा नं.०१ को गरिमा विकास बैंक लि. फलेवास शाखा र अरु बाकी वडाको प्रभु बैंक लि. विहादी शाखा बाट वडा कार्यालयमा गई भत्ता वितरण गरिएको ।
- सामाजिक सुरक्षाभत्तामा फर्वड फिड र रिभर्स फिड प्रयोग गरि भत्ता रकम खातामा दाखिला गरिएको ।
- विहादी गाउँपालिकाको सम्पुर्ण वडा कार्यालयहरुबाट अनलाइन घटना दर्ता बाट आ. व. २०७९।०८० को मिति २०७९।०४।०१ गते देखी मिति २०७९।०६।३० गते सम्म जम्मा जन्म दर्ता संख्या ११३, मृत्यु दर्ता संख्या ३९, सम्बन्ध विच्छेद दर्ता संख्या २, विवाह दर्ता संख्या

विहादी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४०, बसाइ सरी आएको दर्ता संख्या १ सदस्य संख्या १ , बसाइ सरी जाने दर्ता संख्या २४ सदस्य संख्या ९१ रहेको छ ।

ञ. रोजगार सेवा केन्द्र :

- बेरोजगारहरुलाई सूचिकृत गरिएको ।
- प्राविधिक सहायक र रोजगार सहायक नियुक्ति गरि रोजगार सेवा केन्द्रको कामकाजमा खटाईएको ।
- प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गतका योजना संकलन, सर्भे र लागत अनुमान लगायतका कामहरु सूचारु गरिएको ।
- सीप विकास तालिमका लागि आवश्यक प्रकृया अगाडि बढाईएको ।
- कामका लागि पारिश्रमिक आयोजना र युवा रोजगारकीका लागि रुपान्तरण पहल आयोजना स्थानीय तहसँग साझेदारी गरि सञ्चालनमा ल्याईएको ।
- बेरोजगारीका समस्या तथा गुनासोको सम्वोधन गरिएको ।

ट. महिला बालबालिका तथा सामाजिक विकास शाखा :

- १ जना सेवाग्राहीलाई अपाङ्गता परिचयपत्र प्रदान गरिएको ।
- अपाङ्ग परिचयपत्रको लागि ४ जनाको निवेदन संकलन गरिएको ।

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

- गाउँपालिका प्रमुख- अध्यक्ष श्री परविन गुरुङ (९८५६०२४०८५)
- गाउँपालिका उपप्रमुख- उपाध्यक्ष श्री मिना शर्मा तिवारी (९८४७६४८२१८)
- कार्यालय प्रमुख- नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री हरि प्रसाद भुसाल (९८५७६५०८७१)
- सुचना अधिकारी- अधिकृतस्तर छैटौ श्री नविन्द्र भुर्तेल (९८६७६४२७८५)
- गुनासो सुन्ने अधिकारी- अधिकृतस्तर छैटौ श्री अर्जुन रिजाल (९८४७७११३४१)

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

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

११. आर्थिक कारोबार सम्बन्धि अधावधिक विवरणः

❖ आ.व. ०७९/०८० को बजेट र २०७९।०४।०१ देखि २०७९ असोज मसान्त सम्मको खर्च विवरण देहाय अनुसार रहेको छ-

विहादी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पर्बत

कार्यालयको कोड : ८०४४२५०५३००

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०७९/८० अवधी : २०७९/०४/०१-२०७९/०६/३१

आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात	शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	३०,८७,९०,०००.००	८,७९,०६,०००.००	२८.४७	२२,०८,८४,०००.००	चालु	२९,११,०३,०००.००	५,३३,९३,८९३.०३	१८.३४	२३,७७,०९,१०६.९७
१३३११ समानिकरण अनुदान	८,५२,००,०००.००	२,१३,००,०००.००	२५	६,३९,००,०००.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	३,९३,२२,५५८.००	७५,७७,७६३.२६	१९.२७	३,१७,४४,७९४.७४
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१९,६३,९०,०००.००	५,८६,०६,०००.००	२९.८४	१३,७७,८४,०००.००	२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	१३,९७,०००.००	१,३१,०६७.००	९.३८	१२,६५,९३३.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	२,७२,००,०००.००	८०,००,०००.००	२९.४१	१,९२,००,०००.००	२११२१ पोशाक	१४,५०,०००.००	०	०	१४,५०,०००.००

विहादी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पर्बत वहाकोठाँटी, पर्बत गण्डकी प्रदेश, नेपाल

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रदेश सरकार	२,०९,२७,०००.००	०	०	२,०९,२७,०००.००	२११३१ स्थानीय भत्ता	११,०४,००२.००	१,१०,२२०.००	९.९८	९,९३,७८२.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	८९,२७,०००.००	०	०	८९,२७,०००.००	२११३२ महंगी भत्ता	१६,५६,०००.००	२,३२,३९८.००	१४.०३	१४,२३,६०२.००
१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत	७०,००,०००.००	०	०	७०,००,०००.००	२११३३ फिल्ड भत्ता	८,००,०००.००	०	०	८,००,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	५०,००,०००.००	०	०	५०,००,०००.००	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	५,९७,९९८.००	३०,०००.००	५.०१	५,६७,९९८.००
राजस्व बाडफाड	७,०९,२१,०००.००	५५,०५,५००.३३	७.७६	६,५४,१५,४९९.६७	२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	२,४०,०००.००	०	०	२,४०,०००.००
११३१५ घरजग्गा रजिष्टेशन दस्तुर	३,५०,०००.००	०	०	३,५०,०००.००	२११३९ अन्य भत्ता	३,६२,०००.००	१५,०००.००	४.१३	३,४७,०००.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिबृद्धि कर	६,०६,८८,०००.००	५५,०५,५००.३३	९.०७	५,५१,८२,४९९.६७	२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	२२,५०,०००.००	०	०	२२,५०,०००.००

गाउँपालिका ... कार्यपालिकाको कार्यालय
बनाकोठाटी, पर्वत
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	३१,७६,०००.००	०	०	३१,७६,०००.००	२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	७५,१४,०००.००	१६,०९,६००.००	२१.४२	५९,०४,४००.००
१४१५३ बाँडफाँड भई प्राप्त वन रोयल्टी	७,०००.००	०	०	७,०००.००	२११४९ पदाधिकारी अन्य भत्ता	१५,३०,०००.००	०	०	१५,३०,०००.००
१४१५६ बाँडफाँड भई प्राप्त विद्युत सम्बन्धी रोयल्टी	५७,००,०००.००	०	०	५७,००,०००.००	२२१११ पानी तथा बिजुली	५,०४,०००.००	१३,१२५.००	२.६	४,९०,८७५.००
१४१५७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहतर बहतरको विक्रिबाट प्राप्त हुने आय	१०,००,०००.००	०	०	१०,००,०००.००	२२११२ संचार महसुल	६,३८,०००.००	२७,३५५.००	४.२९	६,१०,६४५.००
अन्तरिक श्रोत	३,४२,६५,०००.००	७,१०,८३,१३१.९७	२०७.४५	(३,६८,१८,१३१.९७)	२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	७,२०,०००.००	४,०००.००	०.५६	७,१६,०००.००

गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय बलाकोटी, पर्वत गण्डकी प्रदेश, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

११३१४ भुमिकर/मालपोत	७,००,०००.००	२४,९७९.००	३.५७	६,७५,०२१.००	२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	९,७२,०००.००	३६,१२३.९९	३.७२	९,३५,८७६.०१
११३२१ घरवहाल कर	१,५०,०००.००	५,६४६.००	३.७६	१,४४,३५४.००	२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	२१,९६,०००.००	११,९५०.००	०.५४	२१,८४,०५०.००
११४५१ सवारी साधन कर (साना सवारी)	१०,०००.००	०	०	१०,०००.००	२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	५,९६,०००.००	०	०	५,९६,०००.००
११६९१ अन्य कर	१५,०००.००	८००.	५.३३	१४,२००.००	२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	६,४८,०००.००	०	०	६,४८,०००.००
१३४११ अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान	१८,००,०००.००	०	०	१८,००,०००.००	२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	३४,१७,५७९.९२	४६,०५०.००	१.३५	३३,७१,५२९.९२

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय बहाकोटाँटी, पर्वत गण्डकी प्रदेश, नेपाल २०७३

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१४२२१ न्यायिक दस्तूर	१०,०००.००	०	०	१०,०००.००	२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	५,७०,०००.००	०	०	५,७०,०००.००
१४२२४ परीक्षा शुल्क	१०,०००.००	७,२००.००	७२	२,८००.००	२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	१,०२,०००.००	०	०	१,०२,०००.००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१,५०,०००.००	३००.	०.२	१,४९,७००.००	२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१५,००,०००.००	०	०	१५,००,०००.००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	२०,०००.००	०	०	२०,०००.००	२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	५,००,४००.००	१२,०००.००	२.४	४,८८,४००.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	३,५०,०००.००	५१,२५०.००	१४.६४	२,९८,७५०.००	२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	३०,००,०००.००	०	०	३०,००,०००.००

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

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	२,५०,०००.००	१३,२००.००	५.२८	२,३६,८००.००	२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	१८,००,०२०.००	०	०	१८,००,०२०.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	१,५०,०००.००	८००.	०.५३	१,४९,२००.००	२२४१३ करार सेवा शुल्क	८८,५०,४००.००	१७,३५,४८८.७८	१९.६१	७१,१४,९११.२२
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१,००,०००.००	०	०	१,००,०००.००	२२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क	२,४०,०००.००	३३,६००.००	१४	२,०६,४००.००
१४५२९ अन्य राजस्व	२,००,०००.००	३,५८८.००	१.७९	१,९६,४१२.००	२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	१,०८,०००.००	०	०	१,०८,०००.००
१४६११ व्यवसाय कर	५०,०००.००	२,५००.००	५	४७,५००.००	२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	१,००,०००.०८	०	०	१,००,०००.०८
१५१११ बेरूजू	३,००,०००.००	०	०	३,००,०००.००	२२५२२ कार्यक्रम खर्च	३,६२,८७,६००.००	३,३०,६१०.००	०.९१	३,५९,५६,९९०.००

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

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३२१२२ बैंक मौज्दात	३,००,००,०००.००	७,०९,७२,८६८.९७	२३६.५८	(४,०९,७२,८६८.९७)	२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	३,००,०००.००	०	०	३,००,०००.००
जम्मा	४३,४९,०३,०००.००	१६,४४,९४,६३२.३०	३७.८२	२७,०४,०८,३६७.७०	२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	९,६८,०००.००	३७,२००.००	३.८४	९,३०,८००.००
					२२६१२ भ्रमण खर्च	३१,०१,०००.००	३,०७,८१०.००	९.९३	२७,९३,१९०.००
					२२७११ विविध खर्च	३७,०६,००२.००	२,५९,४००.००	७	३४,४६,६०२.००
					२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	८,००,०००.००	०	०	८,००,०००.००
					२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	१२,५८,९७,०००.००	३,८०,१५,१९२.००	३०.२	८,७८,८१,८०८.००
					२६३३२ सशर्त अनुदान (चालु)	२,८०,१९,०००.००	२८,१७,९४०.००	१०.०६	२,५२,०१,०६०.००
					२७२११ छात्रवृत्ति	६,५४,०००.००	०	०	६,५४,०००.००

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

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	२७२१२ उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	२२,००,०००.००	०	०	२२,००,०००.००
	२७२१३ औषधीखरिद खर्च	२९,४८,४४०.००	०	०	२९,४८,४४०.००
	२८१४२ घरभाडा	३,७२,०००.००	०	०	३,७२,०००.००
	२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	११,६४,०००.००	०	०	११,६४,०००.००
	पूंजीगत	१४,३८,००,०००.००	०	०	१४,३८,००,०००.००
	३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१,२७,१६,२५०.००	०	०	१,२७,१६,२५०.००

निहादी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय बहाकोटी, गण्डकी प्रदेश

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	६,५०,०००.००	०	०	६,५०,०००.००
	३११२१ सवारी साधन	६१,६०,०००.००	०	०	६१,६०,०००.००
	३११२२ मेशिनरी तथा औजार	२२,००,०००.००	०	०	२२,००,०००.००
	३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	१७,२०,०००.००	०	०	१७,२०,०००.००
	३११३१ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	१,३४,१५,०००.००	०	०	१,३४,१५,०००.००
	३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	१,५२,८०,०००.००	०	०	१,५२,८०,०००.००

बिनाई गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय वत्सकोठाँटी, पर्वत गण्डकी प्रदेश, नेपाल २०७३

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	१९,००,०००.००	०	०	१९,००,०००.००
	३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	२,००,०००.००	०	०	२,००,०००.००
	३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	५०,१०,०००.००	०	०	५०,१०,०००.००
	३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	६५,७५,०००.००	०	०	६५,७५,०००.००
	३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	२,५०,०००.००	०	०	२,५०,०००.००
	३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	८५,०००.००	०	०	८५,०००.००
	३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	७,७१,३८,७५०.००	०	०	७,७१,३८,७५०.००

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

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	५,००,०००.००	०	०	५,००,०००.००
	जम्मा	४३,४९,०३,०००.००	५,३३,९३,८९३.०३	१२.२७	३८,१५,०९,१०६.९७

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

१२. विहादी गाउँपालिकामा परेको सुचना माग सम्बन्धि निवेदनः

हालसम्म आर्थिक बर्ष ०७९/०८० मा एक वटा सुचना माग सम्बन्धि परेको निवेदन मध्ये एक वटैको सुचना उपलब्ध गराइएको ।

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

थप जानकारीको लागि:

नविन्द्र भूर्तेल

सूचना अधिकारी

फोन नं. ९८६७६४२७८५

ईमेल : suchanaadhikari@bihadimun.gov.np

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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