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

२०७९ साल बैशाख १ गते देखि २०७९ साल असार मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु

स्वत: प्रकाशन

विहादी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

वहाकीठाँटी पर्वत

फोन नं. ९८६७१०३६९४

ईमेल : suchanaadhikari@bihadimun.gov.np

२०७९ श्रावण

२०७९ बैशाख १ गते देखि २०७९ साल असार 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 : २०७९ श्रावण

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

विषयसूची

१. गाउँपालिकाको परिचय :....1

२. गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकारः....1

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 : १७
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.. ३०

विहादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
वहाकीठाँटी, 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 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 ।

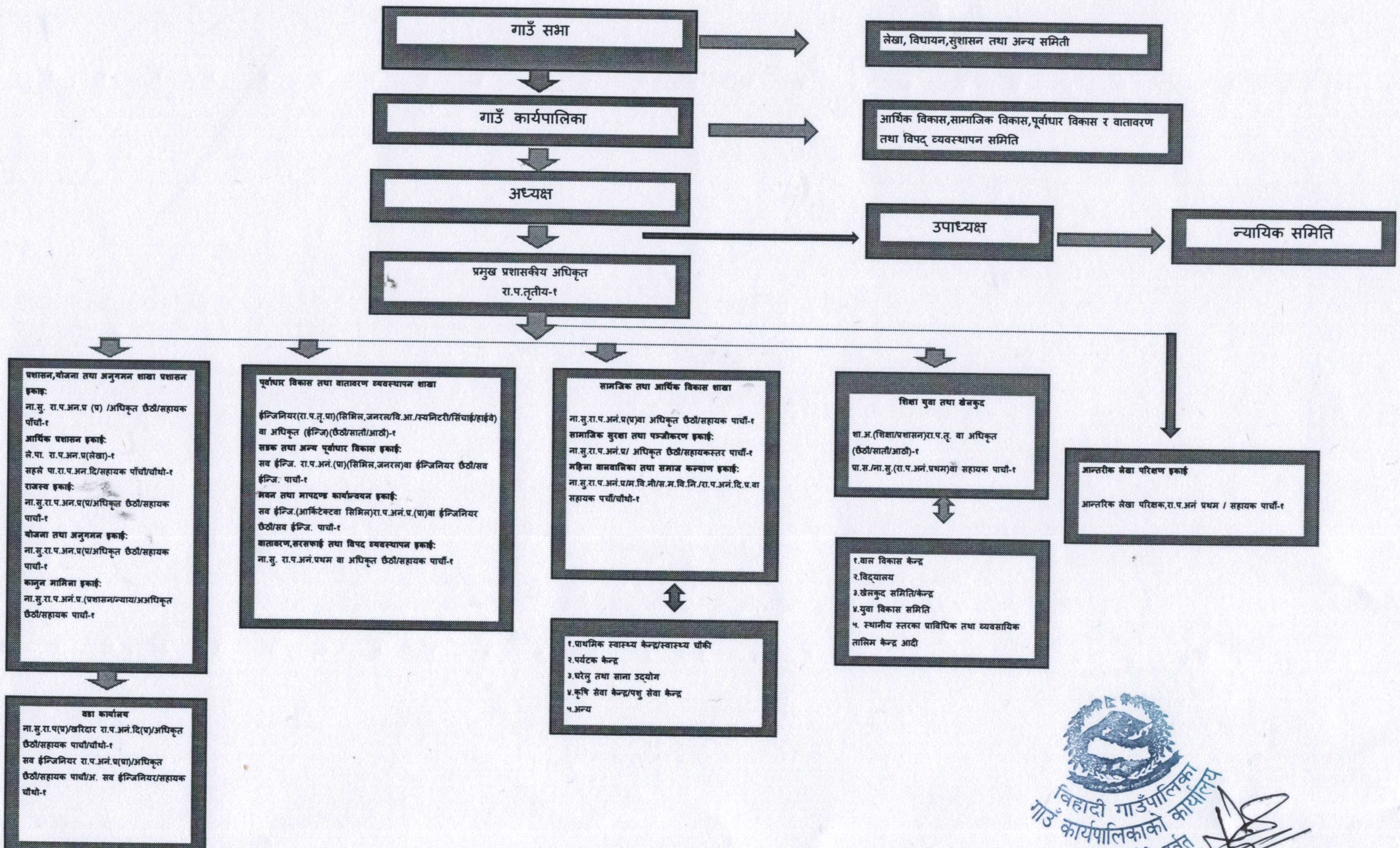
- नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लेख भए बमोजिम स्थानिय तहको एकल अधिकार सुची
- सहकारी संस्था
- एफ.एम सञ्चालन
- स्थानीय कर,सेवा शुल्क तथा दस्तुर
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन
- स्थानिय स्तरका विकास आयोजना र परियोजना
- आधारभुत र माध्यमिक शिक्षा
- आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाइ
- स्थानीय वजार व्यवस्थापन,वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- स्थानिय सडक,ग्रामिण सडक,कृषि सडक र सिँचाइ

विहादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
वहाकीठाँटी, पर्वत
नेपाल

- 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 व्याति र अशत्तहरुको 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

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

क) संगठन संरचना



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

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**	

बिहादी 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 ।

विहादी 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, टेलिसन्टर, 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 ।

विहादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

- 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 ।

बिहादी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

- 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 ।

विहादी गाउँपालिका

- 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

- गाउँपालिका 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।

विहादी 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,

- 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

- 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

विहादी 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	सव-ईन्जिनियर	सागर रेग्मी
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	सागर न्यौपाने
८	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण 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	-	-

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 परविन गुरुङ

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

क. प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखाः

- लगभग ११७ वटा योजनाको स्थलगत अनुगमन गरिएको,
- विभिन्न प्रकारका २ वटा व्यवसाय दर्ता र ४ वटा व्यवसाय नविकरण गरिएको (हालसम्म दर्ता भएका व्यवसाय संख्या ११२ वटा)
- अत्यावश्यक पशु औषधि, कार्यालयको प्रशासनिक भवनमा सोलार पाता जडान गरिएको ।
- राजशव परामर्श समितिले विभिन्न २ वटा टोलमा राजशवका दरहरु सम्बन्धि सुझाव संकलन गर्न बैठक सम्पन्न गरेको ।
- विहादी गाउँपालिकाको लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरण रणनीति र राजश्व सुधार कार्ययोजना तयार गरि कार्यपालिकाबाट अनुमोदन गराई कार्यान्वयनमा ल्याईएको ।
- थप २ जना लाभग्राहीहरुलाई अपाङ्ग परिचयपत्र वितरण गरिएको ।
- विहादी गाउँपालिकाको दशौं गाउँसभा सम्पन्न गरिएको ।

विहादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

- आ.व. २०७९।८० को वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र वार्षिक बजेट सभाबाट पारित गरिएको ।
- आ.व. २०७९।८० को आर्थिक ऐन पारित गरि कार्यान्वयनमा ल्याईएको ।

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 प्रशासकीय भवन निर्माण कार्य सम्पन्न गरि सोही भवनबाट सेवा प्रवाह गरिएको ।
- ३ वटा भवन निर्माण कार्यको बोलपत्र आव्हान गरिएकोमा निर्माण व्यवसायीसँग सम्झौता गरिएको ।
- विहादी गा.पा. ५, उराममा बर्थिङ सेन्टर सहितको स्वास्थ्य चौकी निर्माणका लागि **वान हर्ट वर्ल्ड वाइड** सँग लागत साझेदारीमा सम्झौता गरि ठेक्का मार्फत निर्माण व्यवसायीबाट निर्माण कार्य अगाडी बढेको ।

ग. स्वास्थ्य शाखाः

- चौथो त्रैमासिक अवधिमा स्वास्थ्य संस्थामा प्रसुति सेवा प्रदान गरिएको संख्या - १० जना
- चौगो त्रैमासिक अवधिमा आमा सुरक्षा कार्यक्रमबाट लाभान्वित संख्या -१० जना
- २४ घण्टा भित्र स्वास्थ्य संस्थामा सुत्केरी जाँच गरिएको संख्या - १० जना
- प्रोटोकल अनुसार ३ पटक स्वास्थ्य संस्थामा सुत्केरी जाँच सेवा प्रदान गरिएको- २८ जना
- २० बर्ष मुनिको १ जना महिलालाई गर्भपतन सेवा प्रदान गरिएको,
- २० बर्ष माथिको १५ जना महिलालाइ गर्भपतन सेवा प्रदान गरिएको,
- हालसम्म ८१५६ व्याक्तिलाइ कोभिड १९ प्रथम डोज भ्याक्सिन उपलब्ध गराइएको,
- हालसम्म ८०६९ व्याक्तिलाइ कोभिड १९ को दोश्रो डोज भ्याक्सिन उपलब्ध गराइएको,
- हालसम्म ५२५८ 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 - २८ जना,

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

विहादी गाउँपालिका

पि.सि.भि. खोप - ३० जना,

रोटा खोप- ३९ जना,

दादुरा रुवेला खोप - २५ जना,

जे.ई. - २६ जना,

टि.डि. - ५० जना,

- ❖ समुदायमा आधारित नव शिशु तथा बालरोगको एकिकृत व्यवस्थापन कार्यक्रम अन्तर्गत १७६ जना बालबालिकाको उपचार गरिएको,
- ❖ बृदि अनुगमन गरिएका बालबालिकाहरुको पोषण स्थिति -

  पहिलो पटक भेट - ११२ जना,

  दोश्रो पटक भेट - ५२८ जना,
- ❖ चौथो त्रैमासिक अवधिमा परिवार नियोजनका विभिन्न साधनहरुको सुविधा पुर्याइएको जम्मा संख्या - ३५ जना,

घ. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाः

- ❖ विद्यालयहरुमा सुचना प्रविधिको विकास कार्यक्रम अन्तर्गत कम्प्यूटर, प्रिन्टरको व्यवस्था गरिएको ।
- ❖ विद्यालयहरुमा विज्ञान प्रयोगशाला, पुस्तकालय, बालविकास कक्षाहरु सुदृढिकरण गरिएको ।
- ❖ शिक्षक तथा बालविकास सहजकर्ताहरुलाई क्षमता विकास तालिम सञ्चालन गरिएको ।
- ❖ युवा प्रतिभा पहिचान कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको ।
- ❖ २०७९ सालको शैक्षिक क्यालेण्डर निर्माण गरि कार्यान्वयन गरिएको ।

ङ. आर्थिक प्रशासन शाखाः

- ❖ गाउँपालिका भित्रका कार्य सम्पन्न भएका सम्पूर्ण योजना हरु तथा कार्यक्रमको भूक्तानी निकासा दिएको ।
- ❖ गत आ.व.को बेरुजु रकम मध्ये ३ लाख रुपैयाँ बराबरको असुल उपर वेरुजु फछ्यौट गरेको ।
- ❖ सम्पूर्ण विद्यालयहरुको चौथो त्रैमासिक तलव भत्ता र विद्यालय संचालन अनुदान निकासा दिएको ।
- ❖ चौथो त्रैमासिक सामाजिक सुरक्षा भत्ता रकम बैंक खातामा पठाइएको ।

विहादी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय वहाकीठाँटी, पर्वत नेपाल

- आ व २०७८।०७९ को भूक्तानी बन्द गरि निकासा फिर्ता गरिएको तथा कारोवारको राफसाफ पुरा गरिएको ।
- कट्टी राजश्व रकम बैंक दाखिला गरिएको ।

च. लघु उधम विकास शाखा :

- ३० जनालाई उद्धमशिलता विकास तालिम सञ्चाल गरिएको ।
- २५ जनालाई अचार बनाउने तालिम सञ्चालन गरिएको ।
- ३८ जनालाई एड्भान्स सिप विकास तालिम सञ्चालन गरिएको ।
- ८० जनालाई लघु कर्जा पहुँच कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको ।
- ८० जनालाई उपयुक्त प्रविधि हस्तान्तरण गरिएको ।
- ८० जना उद्धमीलाई बजारीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको ।
- एड्भान्स सिप विकास तालिम लिएका जम्मा १२ जनालाई प्रविधि हस्तान्तरण गरिएको ।

छ. पशु विकास शाखा :

- माईक्रोस्कोप खरिद गरिएको ।
- सवै वडाहरुमा भ्याक्सिनेसन कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको ।
- पशु आहार कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको ।
- माछा पोखरि निर्माण गर्ने किसानहरुलाई माछाका भुरा वितरण गरिएको ।
- स्थानिय गाई संरक्षण कार्यक्रम स्वरुप प्रोत्साहन रकम वितरण गरिएको ।
- पशु स्वास्थ्य औषधी खरिद गरि वितरण गरिएको ।
- ३ जना कृषकहरुलाई चापकटर तथा ब्रस कटरमा ५० प्रतिशत अनुदान उपलब्ध गराईएको ।
- घरपालुवा कुकुरहरुलाई रेबिज विरुद्धको भ्याक्सिन दिने कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको ।
-

ज. कृषि विकास शाखा :

- चौथो त्रैमासिक अवधिमा ७० वटा भकारो सुधार कार्यक्रम सम्पन्न गरि भुक्तानी दिइएको,
- चालु आ.व. को लागि आवश्यक पर्ने टनेल खरिद गरि वडाहरुमा वितरण कार्य हुँदैगरेको,
- ६ वटा वडास्तरिय नर्सरी स्थापना गरिएको ।
- ३६ वटा सिंचाई पोखरि निर्माण गरिएको ।

विहादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
वहाकीठाँटी, पर्वत

- ३५ जना कृषकहरुलार प्लाष्टिक मल्चिङमा अनुदान उपलब्ध गराईएको ।
- ४८० जना कृषकहरुको कृषक कल्याणकारी बचत कोषमा रकम जम्मा गरिएको ।
- वडा स्तरिय नर्सरी सञ्चालन गरिएको ।

<u>झ. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई :</u>

- १९६८ जना लाभग्राहीहरुलाई सामाजिक सुरक्षा भत्ता वापतको चौथो चौमसिक रकम निकासा गरिएको ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहरुहरुको विवरण एम आइ एस प्रणालीमा प्रविष्टि गरिएको ।
- पुर्णतया बैकिङ प्रणालिबाट सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्राहीहरुलाइ उपलब्ध गराउने गरिएको,
- हस्तलिखित व्यक्तिगत घटना दर्ता लाई डजिटाईजेशन गरि अनलाईन दर्ता शुरु गरिएको ।

<u>ञ. प्रधानमन्त्री रोजगार शाखा :</u>

- ५७२ जना बेरोजगारहरुलाई सूचिकृत गरिएको ।
- २९७ जना बेरोजगारहरुलाई रोजगार सृजना गरिएको ।
- कामका लागि पारिङमिक आयोजना, युवा रोजगारीका लागि रुपान्तरण पहल आयोजना र स्थानीय तह सँग साझेदारी गरि जम्मा २४ वटा योजनाहरुको काम सम्पन्न 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- 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 २०७९।०१।०१ देखि २०७९ असार 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 : २०७९/०१/०१-२०७९/०३/३२

आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात	शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	३४,०९,३८,०००	१०,४७,६०,६४३.३९	३०.७३	२३,६१,७७,३५६.६१	चालु	२८,५३,६०,८४७	७,६५,१९,२२६.५७	२६.८१	२०,८८,४१,६२०.४३
१३३११ समानिकरण अनुदान	७,९९,००,०००	१,९९,७५,०००	२५	५,९९,२५,०००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	१६,१४,६२,०००	३,४०,७४,७७२.२२	२१.१	१२,७३,८७,२२७.७८
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२०,२३,८८,०००	४,१८,७५,६७५.५०	२०.६९	१६,०५,१२,३२४.५०	२११२१ पोशाक	११,२०,०००	४,१०,०००	३६.६१	७,१०,०००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	५,०२,५०,०००	३,८५,५०,३५७	७६.७२	१,१६,९९,६४३	२११३१ स्थानीय भत्ता	१०,१२,०००	१,४९,७६९.१५	१४.८	८,६२,२३०.८५

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

१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत	८४,००,०००	४३,५९,६१०.८९	५१.९	४०,४०,३८९.११	२११३२ महंगी भत्ता	१६,३२,०००	३,३८,५११.७८	२०.७४	१२,९३,४८८.२२
प्रदेश सरकार	२,९७,६४,०००	१९,९३,७५०.९८	६.७	२,७७,७०,२४९.०२	२११३३ फिल्ड भत्ता	११,९१,६००	१,९५,५१७.५५	१६.४१	९,९६,०८२.४५
१३३११ समानिकरण अनुदान	८४,५१,०००	२१,१२,७५०	२५	६३,३८,२५०	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	६,००,०००	२,०४,०००	३४	३,९६,०००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	०	०	०	०	२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	५९,०००	०	०	५९,०००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	३०,००,०००	(१,१८,९९९.०२)	-३.९७	३१,१८,९९९.०२	२११३९ अन्य भत्ता	४,१५,०००	२,५६,०८०	६१.७१	१,५८,९२०
१३३१६ समपुरक अनुदान चालु	७०,००,०००	०	०	७०,००,०००	२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	२२,००,०००	९,६२,०००	४३.७३	१२,३८,०००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	१,१३,१३,०००	०	०	१,१३,१३,०००	२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	८०,००,०००	३१,३१,६९१.६७	३९.१५	४८,६८,३०८.३३

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

राजस्व बाडफाड	५,९७,०३,६९१	१,९२,७८,७२४.११	३२.२९	४,०४,२४,९६६.८९	२११४९ पदाधिकारी अन्य भत्ता	१५,००,०००	९६,५७५	६.४४	१४,०३,४२५
११३१५ घरजग्गा रजिष्टेशन दस्तुर	३,००,०००	२,३८,०५५	७९.३४	६१,९४५	२१२१२ कर्मचारीको योगदानमा आधारित निवृतभरण तथा उपदान कोष खर्च	२,००,०००	०	०	२,००,०००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिबृद्धि कर	३,७०,४९,०००	१,२८,५२,९४१.७७	३४.६९	२,४१,९६,०५८.२३	२२१११ पानी तथा बिजुली	२,२२,०००	८७,६९५	३९.५	१,३४,३०५
११४२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्त:शुल्क	१,३०,४९,०००	४८,११,०९३.६०	३६.८६	८२,३७,९०६.४०	२२११२ संचार महसुल	७,२५,०००	१,८७,४००	२५.८५	५,३७,६००

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

११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	२६,४६,०००	८,५६,८२४	३२.३८	१७,८९,१७६	२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	६,००,०००	१३,५९०	२.२७	५,८६,४१०
१४१५३ बाँडफाँड भई प्राप्त वन रोयल्टी	७,७०१	०	०	७,७०१	२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	७,३५,०००	४,०७,२२९	५५.४१	३,२७,७७१
१४१५६ बाँडफाँड भई प्राप्त विद्युत सम्बन्धी रोयल्टी	५६,५१,९९०	०	०	५६,५१,९९०	२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	२६,३०,०००	७,३५,४२०.९७	२७.९६	१८,९४,५७९.०३
१४१५७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहत्तर बहत्तरको विक्रिबाट प्राप्त हुने आय	१०,००,०००	५,१९,८०९.७४	५१.९८	४,८०,१९०.२६	२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	५,५०,०००	४९,४८८	९	५,००,५१२

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

अन्तरिक श्रोत	६,४०,१५,०००	२७,६१,२८६.१६	४.३	६,१२,५३,७१३.८४	२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	८,१४,०००	३,९३,८८८.०३	४८.३९	४,२०,१११.९७
११३१४ भुमिकर/मालपोत	५,५५,५००	३,४८,००१.५०	६२.६५	२,०७,४९८.५०	२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	२३,१६,०००	१२,९२,८२६	५५.८२	१०,२३,१७४
११३२१ घरवहाल कर	१,८४,५००	१,४०,४१५	७६.११	४४,०८५	२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	१,००,०००	०	०	१,००,०००
११३२२ वहाल विटौरी कर	०	०	०	०	२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१४,४०,०००	८,८२,८६५.२०	६१.३१	५,५७,१३४.८०
११६९१ अन्य कर	१०,०००	६,९४७.७३	६९.४८	३,०५२.२७	२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१९,६७,४००	५,४०,१२७	२७.४५	१४,२७,२७३

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

१३४११ अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान	४०,००,०००	१२,००,०००	३०	२८,००,०००	२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	१०,००,०००	७,८९,८७०	७८.९८	२,१०,१३०
१४२२४ परीक्षा शुल्क	२६,०००	१५,०००	५७.६९	११,०००	२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	१६,५०,०००	९,८५,०००	५९.७	६,६५,०००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	५८,०००	४९,४५६	८५.२७	८,५४४	२२४१३ करार सेवा शुल्क	५०,६८,६००	१६,६८,३६१.६०	३२.९२	३४,००,२३८.४०
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	२,६४,०००	२,१४,८५२.३६	८१.३८	४९,१४७.६४	२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	४०,८१,४००	५,२१,५४६	१२.७८	३५,५९,८५४
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	२,००,०००	१,२९,४५०	६४.७३	७०,५५०	२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	२,००,०००	०	०	२,००,०००

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

१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	४०,०००	१०,२५०	२५.६३	२९,७५०	२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	०	०	०	०
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	४०,०००	३,८००	९.५	३६,२००	२२५२२ कार्यक्रम खर्च	५,७८,३१,८४७	१,९५,२६,५९५.४०	३३.७६	३,८३,०५,२५१.६०
१४५२९ अन्य राजस्व	२,०२,०००	२,०२,०९४.७७	१००.०५	-९४.७७	२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१४,५०,०००	६,१५,८५५	४२.४७	८,३४,१४५
१४६११ व्यवसाय कर	३५,०००	२३,७७६	६७.९३	११,२२४	२२६१२ भ्रमण खर्च	२१,२९,०००	७,०५,२७५	३३.१३	१४,२३,७२५
१५१११ बेरूजू	४,००,०००	४,१७,२४२.८०	१०४.३१	-१७,२४२.८०	२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	२,००,०००	०	०	२,००,०००
३२१२२ बैंक मौज्दात	५,८०,००,०००	०	०	५,८०,००,०००	२२७११ विविध खर्च	२२,६४,०००	८,१०,१२१	३५.७८	१४,५३,८७९

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

जम्मा	४९,४४,२०,६९१	१२,८७,९४,४०४.६४	२६.०४	३६,५६,२६,२८६.३६	२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	५,५०,०००	३,३९,८०६	६१.७८	२,१०,१९४
					२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	७०,५८,०००	३७,८०,२२०	५३.५६	३२,७७,७८०
					२६३१२ स्थानीय तहलाइ सःशर्त चालु अनुदान	१५,००,०००	१३,९६,५००	९३.१	१,०३,५००
					२६४११ सरकारी निकाय, समिति, प्रतिष्ठान एवं बोर्डहरूलाई निःशर्त चालु अनुदान	२१,५०,०००	२,००,०००	९.३	१९,५०,०००

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

	२६४१२ सरकारीनिकाय, समिति, प्रतिष्ठान एवं बोर्डहरूलाई सशर्त चालु अनुदान	९,७५,०००	२,२५,०००	२३.०८	७,५०,०००
	२७२१२ उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	३७,४०,०००	०	०	३७,४०,०००
	२७२१३ औषधीखरिद खर्च	१०,००,०००	०	०	१०,००,०००
	२८१४२ घरभाडा	३,५०,०००	१,६७,०००	४७.७१	१,८३,०००
	२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	६,७२,०००	३,७८,६३०	५६.३४	२,९३,३७०
	पूंजीगत	२०,९०,५९,८४४	७,६६,७०,१८२.३५	३६.६७	१३,२३,८९,६६१.६५

	३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	३८,००,०००	१२,०४,०००	३१.६८	२५,९६,०००
	३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१०,०६,७५,३८८	४,७७,८५,१०७.४१	४७.४६	५,२८,९०,२८०.५९
	३१११४ जग्गा विकास कार्य	५०,०००	०	०	५०,०००
	३११२१ सवारी साधन	३,९०,०६०.२४	०	०	३,९०,०६०.२४
	३११२२ मेशिनरी तथा औजार	३०,१३,०९१	९,८२,६८५	३२.६१	२०,३०,४०६
	३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	२२,७५,०००	२०,२४,४३५	८८.९९	२,५०,५६५

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

	३११३१ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	२,०५,१६,५२२	३५,३३,६२६	१७.२२	१,६९,८२,८९६
	३११३४ कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	२,००,०००	०	०	२,००,०००
	३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	२,६०,५८,८३१	४६,२६,२१३.४२	१७.७५	२,१४,३२,६१७.५८
	३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	२२,८४,०००	२१,२४,२२०	९३	१,५९,७८०
	३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	१,०१,२५,०००	४०,५३,९६०	४०.०४	६०,७१,०४०
	३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	२३,३२,०००	८,९९,६१४	३८.५८	१४,३२,३८६

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

	३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	३,००,०००	०	०	३,००,०००
	३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	३,७०,३९,९५१.७६	९४,३६,३२१.५२	२५.४८	२,७६,०३,६३०.२४
	जम्मा	४९,४४,२०,६९१	१५,३१,८९,४०८.९२	३०.९८	३४,१२,३१,२८२.०८

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

१२. विहादी गाउँपालिकामा परेको सुचना माग सम्बन्धि निवेदनः

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

नोटः-प्रस्तुत विवरण विहादी गाउँपालिकाको वेवसाइट 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
वहाकीठाँटी, पर्वत
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३