

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



२०७८ साल माघ १ गते देखि २०७८ साल चैत्र मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख
क्रियाकलापहरु

स्वतः प्रकाशन



विहादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
वहाकीठाँटी पर्वत
फोन नं. ९८६७१०३६९४

ईमेल : suchanaadhikari@bihadimun.gov.np

२०७८ चैत्र



२०७८ माघ १ गते देखि २०७८ साल चैत्र मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख
क्रियाकलापहरु :

प्रकाशक : विहादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सूचना तथा प्रविधि शाखा

फोन नं. : ९८५७१०३६९४

वेबसाईट : www.bihadimun.gov.np

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

प्रकाशन : २०७८ चैत्र



विषयसूची

१. गाउँपालिकाको परिचय	१
२. गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार:.....	१
३. विहादी गाउँपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी संख्या एवम् कार्यविवरण:.....	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 उथम विकास शाखा.....	११
१०. प्रधानमन्त्री रोजगार शाखा.....	११
४. गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा :	११
५. गाउँपालिका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी एवम् सम्बन्धित शाखा प्रमुखहरूको विवरण :.....	१२
६. सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने दस्तुर र अवधि :	१२
६.१. सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने दस्तुर:-.....	१२
६.२. सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने अवधि:-	१३
७. निवेदन/उजुरी उपर निर्णय गर्ने पक्रिया र अधिकारी	१३
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:	१३
९. चालु आ.व.को दोश्रो त्रैमासिक अवधिमा सम्पादन गरिएका मुख्य मुख्य कामको विवरण:.....	१४



क. प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा:	१४
ख. पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा:	१४
ग. स्वास्थ्य शाखा:	१५
घ. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा:	१६
ड. आर्थिक प्रशासन शाखा:	१६
च. लघु उद्यम विकास शाखा :	१७
छ. कृषि विकास शाखा :	१७
ज. पशु विकास शाखा :	१७
झ. समाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई :	१८
ज. प्रधानमन्त्री रोजगार शाखा :	१८
१०. गाउँपालिका प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यलय प्रमुख, सूचना अधिकारी, गुनासो अधिकारी आदिको विवरण:	२०
११. आर्थिक कारोबार सम्बन्धि अधावधिक विवरण:	२१
१२. विहादी गाउँपालिकामा परेको सुचना माग सम्बन्धि निवेदन:	२१



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 पैँयु गाउँपालिका, पश्चिममा गुलिम जिल्ला र बाग्लुङ्ग जिल्ला, उत्तरमा बाग्लुङ्ग जिल्ला र फलेवास नगरपालिका तथा दक्षिणमा स्याङ्गजा जिल्ला र गुलिम 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, बर्चौर, रानीपानी, वहाकीठाँटी, उरामपोखरा, शालिग्राम मिलेर बनेको हो । यस गाउँपालिकाको केन्द्र विहादी गाउँपालिका वडा नं. ४ स्थित वहाकीठाँटीमा रहेको छ ।

यस गाउँपालिकामा महत्वपूर्ण पर्यटकिय स्थलका रूपमा शालिग्राम शिला, बच्छेश्वर मन्दिर, शिवपुरी धाम, छापाकोट मन्दिर, लुरिङ्गकोट मन्दिर, शितल गुफा, रानिपानि गुफा, भञ्ज्याङ 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
- गाउँसभा, नगरसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थिताको व्यवस्थापन

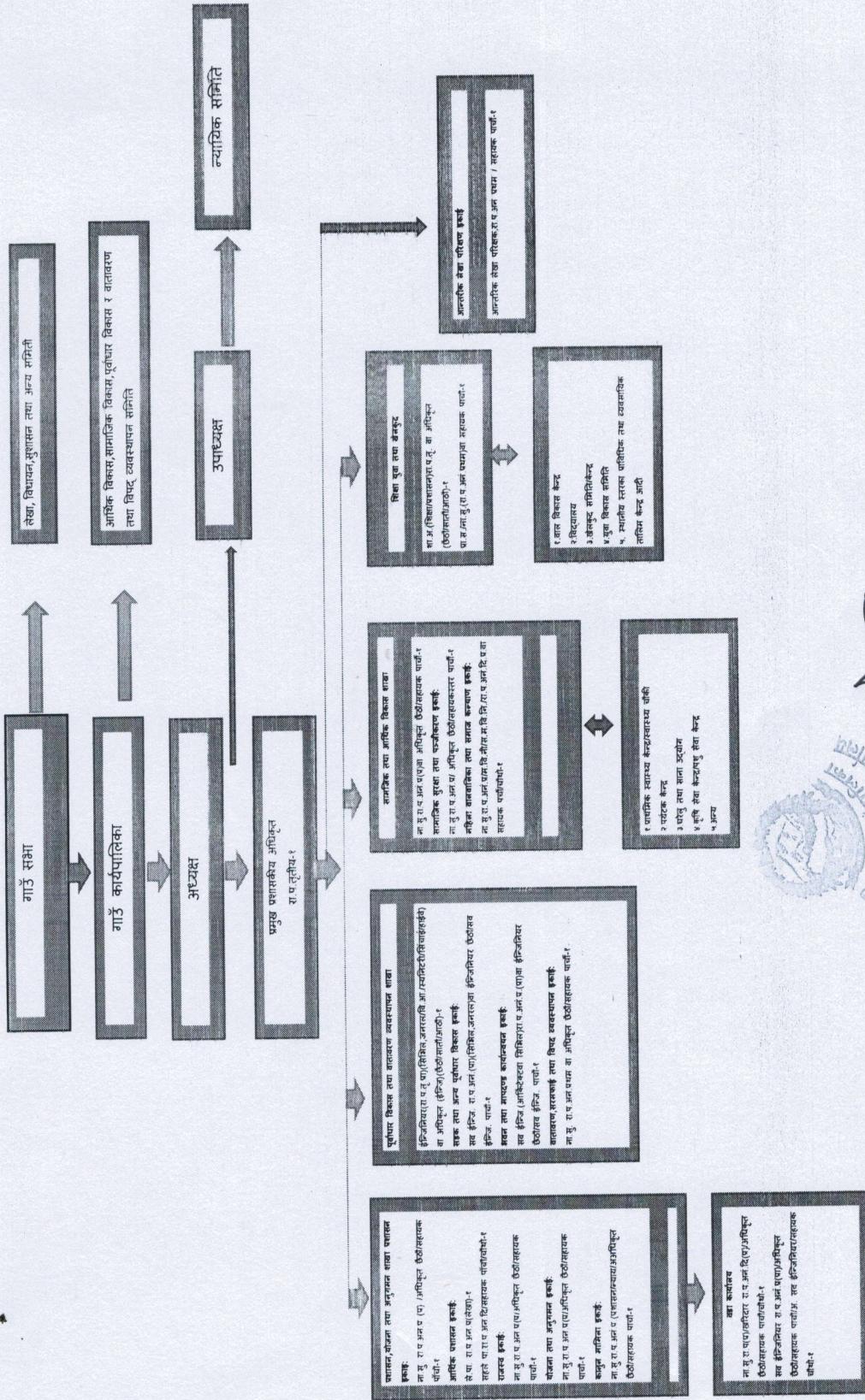


- स्थानीय अभियेख व्यवस्थापन
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण
- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
- जेष्ठ नागरीक अपाइगता भएका व्याति र अशतहरुको व्यवस्थापन
- बेरोजगारको तथ्याइक संकलन
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण
- खानेपानी, साना जलविधुत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा
- विपद् व्यवस्थापन
- जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
- भाषा संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास
- खेलकुद र पत्रपत्रिका
- स्वास्थ्य सम्बन्धि सेवाहरु
- बिधुत, खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरु
- सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक श्रोत बाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क
- वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुडगी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता
- सामाजिक सुरक्षा र गरिवि निवारण
- व्यतिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याइक
- स्थानीय स्तरमा पुरातत्व, प्राचिन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, संम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण
- सुकुम्वासी व्यवस्थापन
- सवारी साधन अनुमति
- भुमि व्यवस्थापन
- संचार सेवा
- यातायात सेवा
- संघ, संस्था दर्ता तथा नविकरण
- लघु, घरेलु तथा साना उधोग



धूप दयाल
प्राप्तासकीय अधिकृत

३. विहारी गाउपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी संख्या एवम् कार्यविवरणः
का) संगठन संरचना



2

प्रस्तुत प्रश्नासंकीर्य अधिकृत

धूम द्वयाल

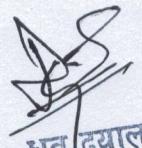


ख) कर्मचारी संख्या (दरवन्दी तेरीज)

क्र.स.	पद	तह	सेवा	समुह	स्विकृत	कैफियत
१	प्र.प्र.अ.	सातों	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	
२	अधिकृत	छैटों	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	
३	अधिकृत	छैटों	प्रशासन	लेखा	१	
४	अधिकृत	छैटों	स्वास्थ्य	हे.इ.	१	
५	इन्जिनियर	छैटों	इन्जिनियरिङ	सिभिल	१	
६	अधिकृत	छैटों	शिक्षा	शि.प्र.	१	
७	लेखा सहायक	पाँचो	प्रशासन	लेखा	१	
८	आन्तरिक लेखा परीक्षक	पाँचो	प्रशासन	लेखा	१	
९	सहायक	पाँचो	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	४	
१०	कम्प्युटर अपरेटर	पाँचो	विविध	-	१	
११	प्रा.स.	पाँचो	शिक्षा	शि.प्र.	१	
१२	सब-इन्जिनियर	पाँचो	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	पाँचो	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	२	
२	सब-इन्जिनियर	पाँचो	इन्जिनियरिङ	सिभिल	२	
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	४	
४	अ.सब.इन्जिनियर	चौथो	इन्जिनियरिङ	सिभिल	४	
	कुल जम्मा				३१	



गो. गो. हरयाणा
गो. कार्यपालक समिति
वहकोठांटी, बुंदेल
गण्डकी प्रदेश, नेहरू
२०७२



ध्रुव दयाल
प्रभु विधायकीय 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 सम्बन्ध 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 सम्बन्ध आवश्यक कार्य गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक गरि राख्ने ।
- कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मुल्यांकन फाराम तथा सम्पत्ती विवरण फाराम भर्ने लगाउने व्यवस्थाको लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको प्रोत्साहन, पुरस्कारको लागि सिफारिस सम्बन्ध 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 सम्बन्ध कार्य गर्ने ।



- गाउँपालिका भित्र सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनिज, बनको विवरण तथा गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अभिलेख राखि अद्यावधिक गर्ने ।
- स्थानीय तह, प्रदेश र संघ सँगको सम्बन्ध र समन्वय, प्रतिनिधित्व तथा वडा कार्यालय सँग समन्वय गर्ने ।
- संघीय तथा प्रदेश 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 ।

२. राजश्व शाखा

- राजश्वको वार्षिक अनुमान गर्ने र सोको प्रतिवेदन आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने ।
- ऐन नियमानुसार राजश्व सम्बन्ध 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 आमदानी बुझ्ने तथा रेकर्ड राख्ने ।
- नियमानुसार धरौटी फिर्ता, मिनाहाको सिफारिस गर्ने ।
- बाँकी वक्यौता कर असुर गर्ने र समयमा नै बाँकी बकौता असुल गर्ने 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 ।



४

- 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 भौचारको आधारमा भौचार 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 ढुङ्गा, 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 पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- विद्यालय शिक्षक, पाठ्यक्रम तथा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- शैक्षिक पुर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार गर्ने ।
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन गर्ने ।



न द्याल
अधिकृत

- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने कार्य ।
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रबोधन र स्तरीकरण गर्ने ।
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने कार्य ।
- स्थानीय स्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।
- खेलकुद संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास गर्ने ।
- खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना तथा सञ्चालन गर्ने ।
- अन्य अतिरिक्त क्रियाकलाप तथा शिक्षा सँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- युवाहरुको क्षमता विकास तथा सचेतनामुलक तालिम तथा करायक्रमहरुको व्यवस्थापन गर्ने

४. आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा

- आय व्यय र धरौटि सेस्ताको प्रचलित कानुन बमोजिम लेखापरीक्षण गर्ने ।
- गाउँपालिका कोषवाट रकम प्रवाह भएको विषयगत शाखाको आन्तरिक लेखापरिक्षण गर्ने ।
- आन्तरिक लेखापरिक्षणवाट देखिएका त्रुटिहरु लेखापरिक्षण कार्य सम्पन्न गरेको १५ दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- आन्तरिक लेखापरिक्षण गर्दा कुनै गम्भीर प्रकारका आर्थिक अनियमितता र रकम हिनामिना भएको देखिएमा तुरुन्त प्रतिवेदन प्रमाणु 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 रूपमा पेश गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरिक्षणका लागि सेस्ता तयारी राम्र सहयोग पुर्याउने ।
- राजस्व सम्बन्ध लेखा परिक्षण गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरिक्षणवाट देखिएका बेरुजुहरु नियमित गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्ध 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 ।



- गाउँपालिकाबाट गरिने प्रकाशनहरुको निर्मित 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 झालिक्ने गरि सूचना र विवरणहरु नियमित रूपमा संकलन तथा प्रकाशनको व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिका अन्तर्गत सूचना र तथ्यांकहरु क्षेत्रगत निकाय तथा माग गर्ने व्यक्ति र संस्थाहरुलाई सम्बुद्ध 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, इन्टरनेट, वेबपेज हस्टिङ, टेलिफोन इन्टरकम सिस्टम, फोटोकपी, ओ एच पी आदीको व्यवस्थापन तथा सुदृढिकरण गर्दै लैजानको लागि व्यवस्था मिलाउने ।
- सूचना प्रवाह गर्ने माध्यमहरुमा ब्रश्चर, होडिड बोर्ड, सूचना पाटिमा सूचनाको व्यवस्था, विभिन्न पत्रपत्रिकामा गाउँपालिकाको गतिविधि प्रदान गर्ने, स्थानिय रेडियो कार्यक्रमको सञ्चालन जस्ता कार्यहरुबाट जनतालाई सुसुचित गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

६. स्वास्थ्य शाखा

- गाउँपालिका भित्रका सम्पुर्ण स्वास्थ्य संस्थाहरुको सञ्चालन, व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- गाउँपालिका 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 शर्त अनुदानमा विनियोजित बजेट कार्यान्वयन गर्ने,
- विभिन्न महामारीबाट बच्ने, सचेत हुने लगायतका रोकथाम सम्बन्धि सुचनाहरु प्रवाह गर्ने, सो सम्बन्धि पुर्वतयारीका लागि कार्ययोजना बनाउने,
- विभिन्न स्वास्थ्य संस्थाहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको अनुगमन, निरिक्षण गर्ने।

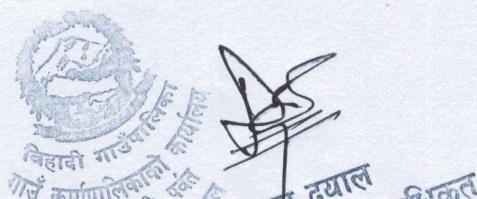


७. कृषि तथा पशु विकास शाखा

- कृषि तथा पशु विकास सम्बन्धि योजनाहरुको अनुगमन सुपरिवेक्षण गर्ने,
- कृषि तथा पशु विकास सम्बन्धि बार्षिक योजना तयार गर्ने,
- कृषि तथा पशु विकास सम्बन्धि बार्षिक नीति तथा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- गाउँपालिका भित्र कृषि तथा पशु सम्बन्धी तालिम संचालन गर्ने,
- कृषि तथा पशुमा आइपर्ने विभिन्न रोगव्याधिहरुको पुर्वानुमान गरि सो का लागि पुर्व तयारी कार्ययोजना बनाउने,
- संघ र प्रदेशका कृषि तथा पशु सम्बन्धी विभिन्न योजना, कार्यक्रम, अनुदान संग सम्बन्धित कार्य गर्ने,
- गाउँपालिका भित्रका कृषक घर परिवारहरुको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य,
- गाउँपालिका भित्रका 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 रूपमा रिपोटिङ गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरुको त्रैमासिक रूपमा विवरण अध्यावधिक गरि सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणका लागि पेश गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा सँग सम्बन्धित नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धि विभिन्न जनचेतनामुलक कार्यक्रमहरु सम्पूर्ण वडाहरुमा संचालन गराउने कार्य,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धि विभिन्न जनचेतनामुलक कार्यक्रमहरु र शिविर सम्पूर्ण वडाहरुमा संचालन गराउने कार्य,



- व्यक्तिगत घटना दर्ता कार्य र सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्यहरु पूर्णतया अनलाईन प्रणालीबाट संचालन गराउने कार्य ।

९. लघु उधम विकास शाखा

- पालिका भित्रका लघु उधमीहरुको तथ्याङ्क संकलन तथा अभिलेखीकरण गर्ने कार्य,
- पालिका भित्र सम्पूर्ण वडा तथा टोलहरुमा लघु उधम 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

- शर्त अनुदानमा प्राप्त रोजगार सम्बन्धि कार्यक्रमहरु संचालन गराउने,
- पालिकाभित्रका बेरोजगार व्यक्तिहरुको लगत संकलन गरी प्रणालीमा अधावधिक गर्ने कार्य,
- कामका लागि पारिश्रमिक र युवारूप कार्यक्रम अन्तर्गतका विभिन्न योजनाहरुको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने कार्य,
- कामका लागि पारिश्रमिक र युवारूप 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 व्यक्तिहरुको 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



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 एवम् सम्बन्धित शाखा प्रमुखहरुको विवरण :

सि.न.	बिषयगत शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारीको पद	जिम्मेवार अधिकारीको नाम
१	विहादी गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कार्यालय	अधिकृत स्तर छैटौं	धुव 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
६	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	अधिकृत स्तर छैटौं	प्रकाश बहादुर क्षेत्री
७	प्रधानमन्त्री रोजगार शाखा	रोजगार संयोजक	नविन्द्र भुर्तेल
८	कृषि तथा पशु विकास शाखा	प्राविधिक सहायक	सागर न्यौपाने
९	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई	एम.आइ.एस.अपरेटर	राजेन्द्र गिरी
१०	लघु उधम शाखा	उधम विकास सहजकर्ता	रंगिता राजवंशी
११	राजश्व इकाई	सहायक चौथो	अस्मिता शर्मा
१२	आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई	आ.ले.प.पाँचौ	-
१३	पुनर्निर्माण शाखा	अ.सब.इन्जिनियर	धर्मेन्द्र कुमार यादव

६. सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने दस्तुर र अवधि :

६.१. सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने दस्तुर:-

सूचनाको हक सम्बन्ध नियमावली २०६५ को नियम ४ र अन्य बिशेष कानूनले तोके बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछ ।



६.२. सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने अवधि:-

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

७. निवेदन/उजुरी उपर निर्णय गर्ने 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 अधिकारी:

अध्यक्ष श्री कमल प्रसाद भसाल



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

क. प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा:

- ❖ लगभग ७५ वटा योजनाको स्थलगत अनुगमन गरिएको,
- ❖ विभिन्न प्रकारका ५ वटा व्यवसाय दर्ता, ३ वटा व्यवसाय नविकरण र १ वटा सहकारी संस्था नविकरण गरिएको,
- ❖ नव निर्मित प्रशासकीय भवनको उद्घाटन कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
- ❖ नव निर्मित प्रशासकीय भवनको लागि आवश्यक फर्निचार, सिसि क्यामेरे सेक्यूरिटि, ईन्टरकम्यूनिकेशन सिस्टम, डिजिटल डिस्प्ले बोर्ड, डिजिटल नागरिक बडापत्र खरिद तथा जडान सम्पन्न गरिएको ।
- ❖ विहादी गाउँपालिकाको नवौ गाउँसभा सू सम्पन्न गरिएको ।
- ❖ विभिन्न २ वटा ऐन निर्माण तथा २ वटा ऐनहरुमा संशोधन गरि हिँडे गाउँसभाबाट पारित गरिएको ।
- ❖ राजश्व संकलन कार्यलाई व्यवस्थित गर्नको लागि विहादी गाउँपालिकाले राजश्व सफ्टवयर खरिद गरि गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय तथा हाललाई अन्तरगतका २ वटा वडा कार्यालयहरुमा सञ्चालनमा ल्याएको ।

ख. पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा:

- ❖ आ.व. ०७८/०७९ को वार्षिक बजेटमा विनियोजन भएका योजनाहरुअन्तरगत उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने योजनाहरुमध्ये ६० वटा योजनाहरुको समझौता गरिएको, ६२ वटा योजनाहरु फरफारक गरिएको, ३६ वटा योजनाहरु निर्माणाधिन रहेको ।
- ❖ विहादी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासनिक भवन निर्माण सम्पन्न भएको ।
- ❖ विश्वकर्मा समाज घर निर्माणको लागि ठेकेदार कम्पनी सँग समझौता गरिएको ।
- ❖ उरामपोखरा स्वास्थ्य चौकी, विहादी ५ उरामपोखरामा को भवन निर्माणको लागि निर्माण व्यवसायी कम्पनीसँग समझौता गरिएको ।
- ❖ विहादी गाउँपालिका १ नं. वडा बाच्छामा रहेको बाच्छा स्वास्थ्य चौकी भवन निर्माणको काम करिव ५० प्रतिशत सम्पन्न भएको ।



- ❖ सेतीवेणी ट्रस पुल निर्माणको काम सम्पन्न भई उद्घाटन समेत गरिएको ।
 - ❖ २ नं. वडा कार्यालय भवन निर्माण सम्पन्न भई उद्घाटन गरिएको ।
 - ❖ १ नं. वडा कार्यालय, बाच्छाको भवन निर्माणको काम करिव १० प्रतिशत सम्पन्न भएको
- ।

ग. स्वास्थ्य शाखा:

- ❖ दोश्रो त्रैमासिक अवधिमा स्वास्थ्य संस्थामा प्रसुति सेवा प्रदान गरिएको संख्या - १३ जना
- ❖ दोश्रो त्रैमासिक अवधिमा आमा सुरक्षा कार्यक्रमबाट लाभान्वित संख्या - १३ जना
- ❖ २४ घण्टा भित्र स्वास्थ्य संस्थामा सुत्केरी जाँच गरिएको संख्या - १३ जना
- ❖ प्रोटोकल अनुसार ३ पटक स्वास्थ्य संस्थामा सुत्केरी जाँच सेवा प्रदान गरिएको- २० जना
- ❖ २० बर्ष मुनिको ० जना महिलालाई गर्भपतन सेवा प्रदान गरिएको,
- ❖ २० बर्ष माथिको ३४ जना महिलालाई गर्भपतन सेवा प्रदान गरिएको,
- ❖ हालसम्म ८१०१ जना व्याकितलाइ कोभिड १९ प्रथम डोज भ्याक्सिन उपलब्ध गराइएको,
- ❖ हालसम्म ७९८१ जना व्याकितलाइ कोभिड १९ को दोश्रो डोज भ्याक्सिन उपलब्ध गराइएको,
- ❖ हालसम्म २१६१ 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 - २४ जना, डि.पि.टि. खोप प्रथम ३१ जना, तेश्रो ३४ जना,
पोलियो खोप प्रथम ३१ जना, तेश्रो ३४ जना
- पि.सि.भि. खोप प्रथम ३१ जना, तेश्रो २० जना
राटा खोप प्रथम २१ जना, दोश्रो ३३ जना
- एफ.आई.पि.यु. खोप प्रथम ३१ जना, दोश्रो ३४ जना
- एम.आर. खोप प्रथम २० जना, दोश्रो ४१ जना
- जे.ई. खोप २१ जना
- TD 2 & 2T खोप ३३ जना
- ❖ समुदायमा आधारित नव शिशु तथा बालरोगको एकिकृत व्यवस्थापन कार्यक्रम अन्तर्गत १२५ जना बालबालिकाको उपचार गरिएको,
- ❖ बृदि अनुगमन गरिएका बालबालिकाहरुको पोषण स्थिति - (२१ वर्ष मुनिका)
- पहिलो पटक भेट - ५२ जना,
- दोश्रो पटक भेट - ४९६ जना,



- ❖ दोश्रो त्रैमासिक अवधिमा परिवार नियोजनका विभिन्न साधनहरुको सुविधा पुर्याइएको जम्मा
संख्या - नयाँ : ८४ जना, हालसम्म ४९६ जना
- ❖ टाईफाईट विरुद्धको खोप अभियानमा खोप सेवा पाएका :
१५ महिना देखि २३ महिना सम्मका बालबालिका १३९ जना
२ वर्ष देखि १५ वर्ष मुनिका बालबालिकाभ २५६७ जना
जम्मा टाईफाईट विरुद्धको खोप लगाएका व्यक्तिहरु : २७०६ जना
- ❖ पोषण कार्यक्रम तर्फ :
First Visit 52 जना
Re Visit 496 जना
सुत्केरी Iron / Vita A : 13 जना
180 Iron गर्भवती २२ जना

घ. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा:

- ❖ शिक्षा शाखाबाट भएका कार्यहरु
- ❖ विहादी गाउँपालिकाको आधारभूत तह कक्षा १-८ को स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण भइ
कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित
- ❖ करार शिक्षकहरुको छनोट
- ❖ विद्यालयहरुको वार्षिक परीक्षा संचालन
- ❖ तेस्रो त्रैमासिक निकासा

ड. आर्थिक प्रशासन शाखा:

- ❖ गाउँपालिका भित्रका विभिन्न १२७ वटा जति योजनाहरुको भुक्तानी निकासा दिइएको,
- ❖ गत आ.व. ०७७/०७८ को बेरुजु रकम मध्ये रु ३९६०७४.८० रुपैया बराबरको असुल उपर
बेरुजु फछ्यौट गरिएको,
- ❖ विभिन्न कार्यक्रमहरुको रु १००९५२३८ बराबरको पेशकी फछ्यौट गरिएको,
- ❖ विहादी गाउँपालिकाको खरिद नियमावली २०७८ सभाबाट पारित गरिएको ।
- ❖ पुर्णतया अनलाइन प्रणाली बाट राजश्व दाखिला गर्ने गरिएको,
- ❖ सामाजिक सुरक्षा भत्ता तेश्रो त्रैमासिक बैंक खातामा पठाईएको ।
- ❖ लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न गरिएको ।



- ❖ FRA सम्पन्न गरिएको ।

च. लघु उद्धम विकास शाखा :

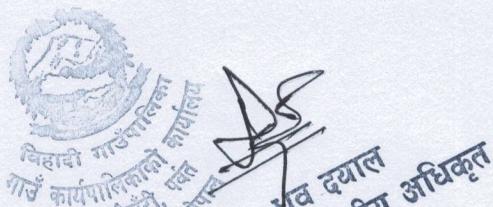
- ❖ विहादी गाउँपालिकाका ६ वटै वडाहरुका जम्मा ८० जना सहभागीहरुलाई उद्धमशिलना (SIYB) तालिम सञ्चालन गरियो ।
- ❖ विहादी गाउँपालिका ६ नं. वडा शालिग्रामका ५५ जना सहभागीहरुलाई सिपविकास तालिम, मुढा बनाउने तालिम र साबुन बनाउने तालिम दिईयो ।
- ❖ विहादी गाउँपालिका ६ नं. वडा शालिग्रामका ५५ जना सहभागीहरुमध्ये १७ जनालाई मुढा र ३८ जनालाई साबुनको प्रविधि हस्तानतरण गरियो ।
- ❖ विहादी गाउँपालिका ६ नं. वडा शालिग्राममा लघु कर्जा कार्यक्रम सम्पन्न गरियो ।

छ. कृषि विकास शाखा :

- ❖ तेस्रो त्रैमासिक अवधिमा १५० वटा भकारा सुधार गरिएको, हालसम्म यस आ.व.मा २२० वटा भकारा सुधारको गरिएको ।
- ❖ अदुवाको रकम निर्धारय तथा खरिद र संकलन कार्य भईरहेको ।
- ❖ कृषक कल्याणकारी बचत कोषमा ४८० जना कृषकको बैंक खाता खोल्न बैंकलाई सिफारिस गरिएको, बैंकबाट खाता खोल्नको लागि सिफारिस गरिएका मध्ये केही कृषकहरु मात्र बाँकी रहेको ।
- ❖ सरै वडाहरुमा वडा स्तरीय नर्सरी स्थापना गरि विरुवा वितरण गरिएको ।
- ❖ विभिन्न कार्यक्रममा प्रकाशित सूचना बमोजिम मल्चिड प्लाष्टिक तथा स्प्रे वितरण कार्य भईरहेको ।
- ❖ प्लाष्टिक पोखरी निर्माण गरेका कृषकहरुलाई सिंचाईका लागि पोखरी अनुगमन तथा वितरण कार्य भईरहेको ।
- ❖ १४५ थान प्लाष्टिक टनेल खरिद तथा वितरण भएको ।
- ❖ पकेट कार्यक्रमका लागि प्रस्ताव पेश गर्ने सूचना प्रकाशन गरिएको ।

ज. पशु विकास शाखा :

- ❖ चौमासिक अवधिमा १२ जना कृषकलाई स्थानीय (लोकल) गाई सुत्केरी स्याहार वापत प्रोत्साहन स्वरूप अनुदान उपलब्ध गराइएको ।



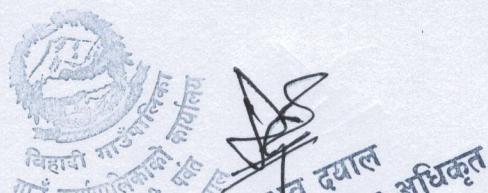
- ❖ भेडा बाख्रामा लाग्ने पि.पि. आर रोग विरुद्धको भ्याक्सिन लगाउने कार्य सम्पन्न गरिएको ।
- ❖ १५ वटा घरपालुवा र भतुवा कुकुरहरुलाई रेबिज रोग विरुद्धको भ्याक्सिन लगाईएको ।
- ❖ मत्स्य विकास र चाप कटर तथा ब्रस कटर कार्यक्रमहरुको कार्य भईरहेको ।
- ❖ ६ जना कृषकहरुलाई उन्नत गाईभैसी खरिद वापत प्रोत्साहन स्वरूप अनुदान उपलब्ध गराईएको ।
- ❖ विभिन्न प्रकारका औषधि तथा विषाधी खरिद गरि कृषकलाई निरन्तर वितरण गरिएको ।
- ❖ भेटेरीनरी प्रयोगशाला सम्बन्धि सर्जिकल सामान खरिद गरि कार्य सञ्चालन गरिएको ।

झ. समाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई :

- ❖ तेश्रो त्रैमासिक सामाजिक सुरक्षा भत्ता बुझ्ने लाभग्राहीहरु जम्मा १९७८ जनाको रु १,७३,८६,५९०/- रुपैयाँ रकम माग गरिएको ।
- ❖ प्रत्येक वडाका वडा सचिव तथा जनप्रतिनिधिहरु सँग गुनासो सुनुवाई कार्यक्रम गरिएको ।
- ❖ विहादी गाउँपालिका ४ नं. वडा अन्तरगत व्यक्तिगत घटना दर्ता नियमित गरिएको ।
- ❖ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण सेवा ईकाईबाट हुने रिपोर्टिङ, MIS System अध्यावधीक तथा अन्य यस कार्यालयवाट हुने कामकाज चुस्त दुरुस्त राखिएको ।

ञ. प्रधानमन्त्री रोजगार शाखा :

- ❖ युवारुप र कामका लागि पावरिश्रमिक योजनाहरु अन्तरगतका १२ वटा योजना सम्पन्न भएको ।
- ❖ आ.व. २०७९।७० का लागि बेरोजगार व्यक्तिहरुको निवेदन संकलन तथा EMIS मा Entry गर्ने काम सम्पन्न भएको ।
- ❖ योजनाहरुको अनुगमन गर्ने कार्य भएको ।
- ❖ अहिले सम्म कुल २६ वटा योजनामा जम्मा २४० जना रोजगारीमा संलग्न व्यक्ति रहेका, कुल रोजगारीको दिन ४०५४ रहेको ।
- ❖ गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको संभाव्य रोजगारीको स्थिति विश्लेषण गर्ने कार्य गरिएको ।



- ❖ रोजगारीका अवसरहरु पहिचान गर्ने कार्य गरिएको ।
- ❖ बेरोजगार व्यक्तिहरुको ज्ञान, सिप तथा क्षमता र सिप विकास सम्बन्धी तालिम पहिचान गरि सम्बन्धित क्षेत्रमा सिफारिस गरिएको ।
- ❖ रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा नियमित काम / प्रतिवेदन अपडेट गरिएको ।



१०. गाउँपालिका प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यालय 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 धुब दयाल (९८५७६५०८७९)
- ❖ सुचना अधिकारी- अधिकृतस्तर छेटौ श्री हरि प्रसाद भुसाल (९८६७१०३६९४)
- ❖ गुनासो सुन्ने अधिकारी- अधिकृतस्तर छेटौ श्री अर्जुन रिजाल (९८४७७११३४९)



११. आर्थिक कारोबार सन्तुष्टि अधावधिक विवरणः

❖ आ.व. ०७८/०७९ को बजेट र सोको २०७८ माघ १ गते देखि चैत्र मसान्त सम्मको खर्च विवरण देहाय अनुसार रहेको छ-

विहादी गाउँपालिका						
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पर्वत कार्यालयको कोड : ८०४४२५०७३००						
आय व्ययको विवरण						
आय						
प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आउदानी(%)	मौज्दात	शोषक	बालिक बजेट	खर्च
सघीय सरकार ३३,६६,५१,०००	०	०	३३,६६,५१,०००	चालु	२७,७९,१३,८४७	०
१३३११ समानिकरण अनुदान	७,९९,००,०००	०	७,९९,००,०००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	१६,०७,०२,०००	०
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१९,८१,०१,०००	०	१९,८१,०१,०००	२११११ पोशाक	११,२०,०००	०
१३३१३ शसर्त अनुदान पूँजीगत	५,०२,५०,०००	०	५,०२,५०,०००	२११११ स्थानीय भत्ता	१०,१२,०००	०
१३३१४ विषेश अनुदान पूँजीगत	८४,००,०००	०	८४,००,०००	२११३२ महर्नी भत्ता	१६,३२,०००	०

आ.व. : २०७८/०७९ अवधी : ०१/१५/२०२२-०४/१३/२०२२

व्यय						
शोषक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आउदानी(%)	मौज्दात	शोषक	खर्च(%)
सघीय सरकार	३३,६६,५१,०००	०	०	३३,६६,५१,०००	चालु	२७,७९,१३,८४७
१३३११ समानिकरण अनुदान	७,९९,००,०००	०	७,९९,००,०००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	१६,०७,०२,०००	०
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१९,८१,०१,०००	०	१९,८१,०१,०००	२११११ पोशाक	११,२०,०००	०
१३३१३ शसर्त अनुदान पूँजीगत	५,०२,५०,०००	०	५,०२,५०,०००	२११११ स्थानीय भत्ता	१०,१२,०००	०
१३३१४ विषेश अनुदान पूँजीगत	८४,००,०००	०	८४,००,०००	२११३२ महर्नी भत्ता	१६,३२,०००	०


 नेपाल सरकार
कार्यपालिकाको
वहानीलाई
प्रभावित
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
धूर्व दयाल

प्रदेश सरकार	२,९७,६४,०००	०	२,९७,६४,०००	२११३३ फिल्ड भत्ता	११,९१,६००	०	११,९१,६००
१३३११ समनिकरण अनुदान	८४,५९,०००	०	८४,५९,०००	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	५,००,०००	०	५,००,०००
१३३१२ शस्तर अनुदान चालु	०	०	०	२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा प्ररक्षकार	५९,०००	०	५९,०००
१३३१३ शस्तर अनुदान पूँजीगत	३०,००,०००	०	३०,००,०००	२११३९ अन्य भत्ता	४,१५,०००	०	४,१५,०००
१३३१४ समप्रक अनुदान चालु	६०,००,०००	०	६०,००,०००	२११४४ पदाधिकारी बैठक भत्ता	२३,००,०००	०	२२,००,०००
१३३१९ समप्रक अनुदान पूँजीगत	६,९३,१३,०००	०	६,९३,१३,०००	२११४२ पदाधिकारीअन्य सुविधा	८०,००,०००	०	८०,००,०००
राजस्व बाडफाइ	५,९७,०३,६९९	०	५,९७,०३,६९९	२११४१ पदाधिकारी अन्य भत्ता	१५,००,०००	०	१५,००,०००
११३१७ घरजग्गा राजिस्ट्रेशन दस्तर	३,००,०००	०	३,००,०००	२१२१२ कर्मचारीको योगदानमा आधारित निवृत्तशण तथा उपदान कोष खर्च	२,००,०००	०	२,००,०००
११४११ बाडफाइ भई प्राप्त हुने मूल्य अधिकृदाता कर	२,५०,४९,०००	०	२,५०,४९,०००	२२१११ पाली तथा बिजुली	२,२२,०००	०	२,२२,०००

२२



द्वादश प्रशासकीय अधिकृत

૧૧૪૨૧ બોડપાડ	૦	૨,૫૦,૪૯,૦૦૦	૨૨૧૧૨ સંચાર મહસુલ	૭,૩૧,૦૦૦
મહેં પ્રાપ્ત હુને અન્તઃશુલ્ક	૨,૫૦,૪૯,૦૦૦	૦	૨,૫૦,૪૯,૦૦૦	૦
૧૧૪૨૬ બોડપાટબાટ	૨૬,૪૫,૦૦૦	૦	૨૨૨૧૧ ઇન્દ્ધન (પદ્ધાધિકારી)	૬,૦૦,૦૦૦
પ્રાપ્ત હુને સવારી સાધન કર	૨૬,૪૫,૦૦૦	૦	૨૨૨૧૧ ઇન્દ્ધન (કાચાલય પ્રયોજન)	૭,૩૫,૦૦૦
૧૪૧૫૩ બોડપાડ	૭,૦૧૦૧	૦	૨૨૨૧૨ ઇન્દ્ધન (કાચાલય પ્રયોજન)	૭,૩૫,૦૦૦
મહેં પ્રાપ્ત વન રોયાન્ટી	૭,૦૧૦૧	૦	૨૨૨૧૨ ઇન્દ્ધન (કાચાલય પ્રયોજન)	૭,૩૫,૦૦૦
૧૪૧૫૬ બોડપાડ	૦	૫૬,૫૧,૯૯૦	૨૨૨૧૩ સવારી સાધન મર્મન્ત ખર્ચ	૨૬,૩૦,૦૦૦
મહેં પ્રાપ્ત વિદ્યુત સમબન્ધી રોયાન્ટી	૦	૫૬,૫૧,૯૯૦	૨૨૨૧૩ સવારી સાધન મર્મન્ત ખર્ચ	૨૬,૩૦,૦૦૦
૧૪૧૫૭ બોડપાડ	૦	૧૦,૦૦,૦૦૦	૨૨૨૧૪ બિમા તથા નવીકરણ ખર્ચ	૫,૫૦,૦૦૦
મહેં પ્રાપ્ત દહરાઈ બહરતકો વિક્રિબાટ પ્રાપ્ત હુને આય	૦	૧૦,૦૦,૦૦૦	૨૨૨૨૧ મેશિનરી તથા ઔજાર મર્મન્ત સમ્ભાર તથા સંચાલન ખર્ચ	૮,૧૪,૦૦૦
અન૱તિક શોટ	૦	૬,૪૦,૧૫,૦૦૦	૨૨૨૨૧ મેશિનરી તથા ઔજાર મર્મન્ત સમ્ભાર તથા સંચાલન ખર્ચ	૮,૧૪,૦૦૦

۲۷

११३१४ भुग्तिकर/मालपोता	६,२०,०००	०	६,२०,०००	२२३९९ मस्तलन्द तथा कार्यालय सामागी	२४,९६,०००	०	२४,९६,०००
११३२१ घरवहाल कर	१,४०,०००	०	१,४०,०००	२२३९४ इन्हंप्ल - अन्य प्रयोजन	१,००,०००	०	१,००,०००
११३२२ वहाल विटोरी कर	०	०	०	२२३९५ पत्रपत्रिका, छाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१४,४०,०००	०	१४,४०,०००
११४११ अन्य कर	१०,०००	०	१०,०००	२२३९९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१९,६७,४००	०	१९,६७,४००
१३४११ अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान	४०,००,०००	०	४०,००,०००	२२४११ सेवा र प्रशासन खर्च	१०,००,०००	०	१०,००,०००
१४२२४ परीक्षा शुल्क	५,०००	०	५,०००	२२४१२ मूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	१६,५०,०००	०	१६,५०,०००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	२,००,०००	०	२,००,०००	२२४१३ करार सेवा शुल्क	५०,६८,६००	०	५०,६८,६००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	३,००,०००	०	३,००,०००	२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	२०,५४,४००	०	२०,५४,४००



महाराष्ट्र राज्यपालकालय

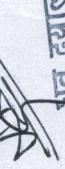
विधायिकामंडळ, नवीना
विधायिकामंडळ, नवीना
विधायिकामंडळ, नवीना
विधायिकामंडळ, नवीना

१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तूर	२,२०,०००	०	२,२०,०००	२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	२,००,०००	०	२,००,०००
१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तूर	२,००,०००	०	२,००,०००	२२५१२ सीप विकास तथा जननेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	०	०	०
१४२५३	व्यावसाय रजिस्ट्रेशन दस्तूर	१,००,०००	०	१,००,०००	२२५१२ कार्यक्रम खर्च ५,४५,२५,८४७	५,४५,२५,८४७	०	५,४५,२५,८४७
१४२५९	अन्य राजस्व	१,००,०००	०	१,००,०००	२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१५,०५,०००	०	१५,०५,०००
१४६११	व्यवसाय कर	२०,०००	०	२०,०००	२२६१२ अमणि खर्च २१,२९,०००	२१,२९,०००	०	२१,२९,०००
१५१११	बेरुज्	१,००,०००	०	१,००,०००	२२६११ अन्य अमणि खर्च	२,००,०००	०	२,००,०००
३११२२	बैंक मौजदात	५,८०,००,०००	०	५,८०,००,०००	२२७११ विविध खर्च २३,०६,०००	२३,०६,०००	०	२३,०६,०००
जनमा	४०,०९,३३,६९९	०	०	४०,०९,३३,६९९	२२७२१ सभा संचालन खर्च	५,५०,०००	०	५,५०,०००
					२५३११ शैक्षिक संस्थाहकालई सहायता	७०,७५,०००	०	७०,७५,०००

२५

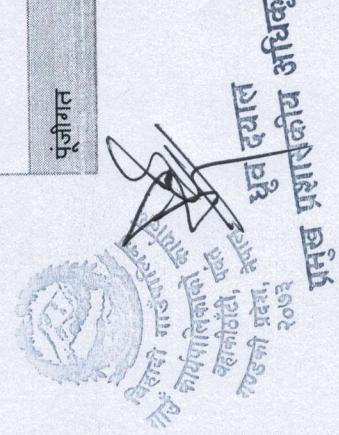
२५

मुख्य दयाल
प्रशासकीय अधिकृत
प्रमुख प्रशासकीय
२०८३



२६४९१ सरकारी निकाय, समिति, प्रतिष्ठान एवं बोर्डहरूलाई सिंशर्ट चालु अनुदान	२१,७०,०००	०	२१,७०,०००
२६४९२ सरकारीनिकाय, सामिति, प्रतिष्ठान एवं बोर्डहरूलाई सशर्ट चालु अनुदान	२,७५,०००	०	२,७५,०००
२७२१२ उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	३७,४०,०००	०	३७,४०,०००
२७२१३ औषधीखरिद खर्च	१०,००,०००	०	१०,००,०००
२८१४२ घरभाडा	३,७०,०००	०	३,७०,०००
२८१४३ सवारी साधन तथा मोशिनर औजार भाडा	६,७२,०००	०	६,७२,०००
पूरीगत	२१,२१,५९,८४४	०	२१,२१,५९,८४४

२६



प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

३११११० आवासीय भवन निर्माण/खरिद	३८,००,०००	०	३८,००,०००
३११११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	९०,०६,७५,३८८	०	९०,०६,७५,३८८
३१११४४ जगता विकास कार्य	५०,०००	०	५०,०००
३१११२१ सर्वारी साधन	३,९०,०६०.२४	०	३,९०,०६०.२४
३१११२२ मेशिनरी तथा औजार	३०,१३,०९९	०	३०,१३,०९९
३१११२३ फलिंचर तथा फिल्मचर्चर	२२,७५,०००	०	२२,७५,०००
३१११३१ पश्थुन तथा बागवतली विकास खर्च	२,३६,१६,५२२	०	२,३६,१६,५२२
३१११३४ कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	२,००,०००	०	२,००,०००
३१११५१ सडक तथा पूल निर्माण	२,६०,७६,८३९	०	२,६०,७६,८३९
३१११५३ विद्युत संरचना निर्माण	२२,८४,०००	०	२२,८४,०००

੨

प्रसाद ग्रन्थालयीय अधिकृत



३११५७ सिंचाई संरचना निर्माण	१,०४,२५,०००	०	१,०९,२५,०००
३११५८ खानेपाली संरचना निर्माण	२३,३२,०००	०	२३,३२,०००
३११५९ वन तथा वातावरण संरक्षण निर्माण	३,००,०००	०	३,००,०००
३११६० अन्य सार्वजनिक निर्माण	३,१७०,३९,९५९.७६	०	३,१७०,३९,९५९.७६
जम्मा	४९,०९,३३,६९९	०	४९,०९,३३,६९९



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 ।

नोट:-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

