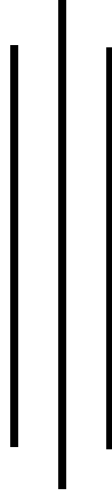


सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी
नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको ।



२०८० साल कार्तिक १ गते देखि २०८० साल पौष मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख
क्रियाकलापहरु

स्वतः प्रकाशन



बिहादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
वहाकीठाँटी पर्वत

फोन नं. ९८५७६५०८७१

ईमेल : bihadi.ruralmun@gmail.com

२०८० माघ

२०८० कार्तिक १ गते देखि २०८० साल पौष मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु :

प्रकाशक : विहादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सूचना तथा प्रविधि शाखा

फोन नं. : ९८५७६५०८७९

वेबसाईट : www.bihadimun.gov.np

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

प्रकाशन : २०८० माघ

विषयसूची

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

क. प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा:	15
➤ नियमित प्रशासनिक कार्य गरिएको ।.....	15
ख. पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा:	15
ग. स्वास्थ्य शाखा:.....	17
घ. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा:	19
छ. पशु विकास शाखा :	19
ज. कृषि विकास शाखा :.....	19
झ. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई :	20
ञ. रोजगार सेवा केन्द्र :	20
ट. महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा :	21
१०. गाउँपालिका प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यलय प्रमुख, गुनासो सुन्ने अधिकारी आदिको विवरण:.....	21
११. आर्थिक कारोबार सम्बन्धि अर्थावधिक विवरण:	22

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 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 २०७८ अनुसार यस गाउँपालिकामा महिला ५,७१५ र पुरुष ५,११३ गरि जम्मा जनसंख्या १०,८२८ र कुल परिवार संख्या २,७२३ रहेको छ । राष्ट्रिय जनगणना २०७८ का अनुसार यस गाउँपालिकाको कुल साक्षरता ७९.७ प्रतिशत रहेको छ। यस गाउँपालिका साविकका ६ वटा गा. वि. स. बाच्छा, बर्चाचौर, रानीपानी, वहाकीठाँटी, उरामपोखरा, शालिग्राम मिलेर बनेको हो। यस गाउँपालिकाको केन्द्र विहादी गाउँपालिका वडा नं. ४ स्थित वहाकीठाँटीमा रहेको छ।

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

२. गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार:

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

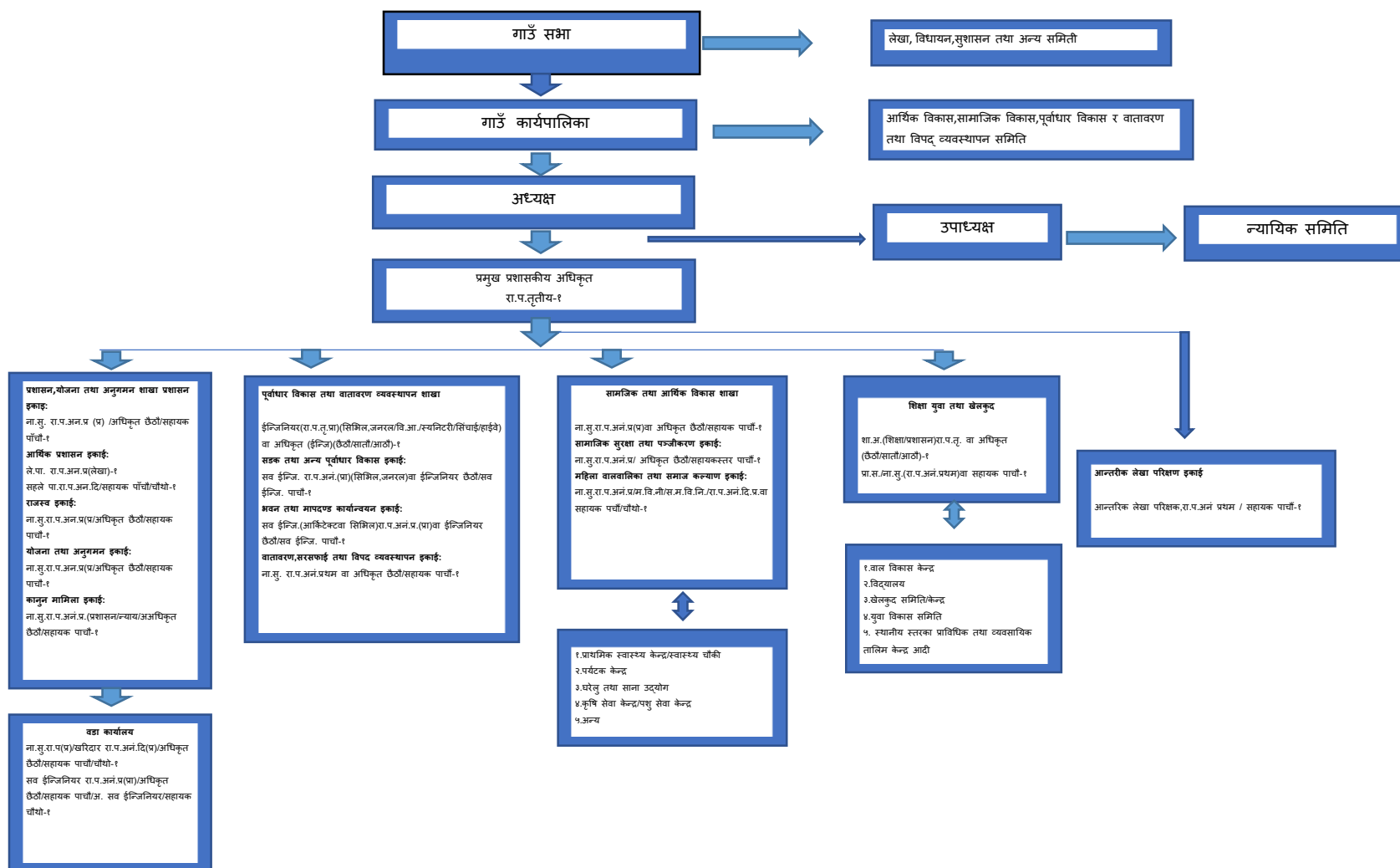
- नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लेख भए बमोजिम स्थानिय तहको एकल अधिकार सुची
- सहकारी संस्था
- एफ.एम सञ्चालन
- स्थानीय कर,सेवा शुल्क तथा दस्तुर
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन
- स्थानिय स्तरका विकास आयोजना र परियोजना

- आधारभुत र माध्यमिक शिक्षा
- आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाइ
- स्थानीय वजार व्यवस्थापन,वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- स्थानिय सडक,ग्रामिण सडक,कृषि सडक र सिँचाइ
- गाँउसभा,नगरसभा,मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण
- कृषि तथा पशुपालन,कृषि उत्पादन व्यवस्थापन,पशु स्वास्थ्य, सहकारी
- जेष्ठ नागरीक अपाङ्गता भएका व्याति र अशतहरुको 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
- बिधुत,खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरु
- सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक श्रोत बाट प्राप्त रोयल्टी,पर्यटन शुल्क

- वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता
- सामाजिक सुरक्षा र गरिवि निवारण
- व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क
- स्थानीय स्तरमा पुरातत्व, प्राचिन स्मारक र संग्राहलय संरक्षण, संम्वर्द्धन र पुनःनिर्माण
- सुकुम्वासी व्यवस्थापन
- सवारी साधन अनुमति
- भूमि व्यवस्थापन
- संचार सेवा
- यातायात सेवा
- संघ, संस्था दर्ता तथा नविकरण
- लघु, घरेलु तथा साना उधोग

३. विहादी गाउँपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी संख्या एवम् कार्यविवरणः

क) संगठन संरचना



ख) कर्मचारी संख्या (दरवन्दी तेरीज)

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

ग) कार्य विवरण

१. प्रशासन तथा योजना शाखा

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

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

२. राजश्व 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 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 ।

- 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 स्रोत 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 पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, 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 ।

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

४. आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा

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

- गाउँपालिकाबाट गरिने प्रकाशनहरूको निम्ति सूचना संकलन, प्रशोधन, लेख रचना, बुलेटिन, बस्तुगत विवरण र समाचारमूलक सामाग्रीहरूको सम्पादन गरी प्रकाशन कार्यको नेतृत्व लिने
- कार्यालयको आन्तरिक तथा बाह्य सूचना प्रवाहलाई छिटो, छरितो र भरपर्दो तुल्याउन आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन स्थिति झल्किने गरि सूचना र विवरणहरू नियमित रूपमा संकलन तथा प्रकाशनको व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिका अन्तर्गत सूचना र तथ्यांकहरू क्षेत्रगत निकाय तथा माग गर्ने व्यक्ति र संस्थाहरूलाई ससुल्क वा निसुल्क उपलब्ध गराउने ।
- नागरिक बडापत्र तयार गर्ने र गाउँपालिकाको मुख्य मुख्य कामहरूको 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 माध्यमहरूमा ब्रशचर, होडिङ बोर्ड, सूचना पाटिमा सूचनाको व्यवस्था, विभिन्न पत्रपत्रिकामा गाउँपालिकाको गतिविधि प्रदान गर्ने, स्थानिय रेडियो कार्यक्रमको सञ्चालन जस्ता कार्यहरूबाट जनतालाई सुसुचित गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

६. स्वास्थ्य शाखा

- गाउँपालिका भित्रका सम्पूर्ण स्वास्थ्य संस्थाहरूको सञ्चालन, व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- गाउँपालिका भित्रका सम्पूर्ण स्वास्थ्य संस्थाहरूको अनुगमन, सुपरिवेक्षण गर्ने,
- नेपाल सरकार बाट प्रदान गरिएका निशुल्क औषधिहरूको वितरणको व्यवस्था मिलाउने,
- विभिन्न निकायहरूबाट माग गरिने स्वास्थ्य सम्बन्धि सूचनाहरू उपलब्ध गराउने,
- अत्यावश्यक औषधि तथा औषधिजन्य सामाग्री हरु खरिद गरि स्वास्थ्य संस्थाहरूमा वितरण गर्ने,
- नियमित खोप कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने गराउने,
- नेपाल सरकारबाट शर्त अनुदानमा विनियोजित बजेट कार्यान्वयन गर्ने,
- विभिन्न महामारीबाट बच्ने, सचेत हुने लगायतका रोकथाम सम्बन्धि सूचनाहरू प्रवाह गर्ने, सो सम्बन्धि पुर्वतयारीका लागि कार्ययोजना बनाउने,
- विभिन्न स्वास्थ्य संस्थाहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको 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 रुपमा रिपोर्टिङ 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,
- 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

- 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 सँग साझेदारीमा कार्य गर्नका लागि सम्भाव्यता अध्ययन गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- रोजगार शाखा सँग 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

स्वास्थ्य संस्थाहरुले सम्पादन गर्ने कार्य तथा सोका सम्बन्धमा पर्ने उजुरी तथा गुनासो सम्बोधनका लागि विहादी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा एक जना गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था गरिएको छ।

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

सि.न.	बिषयगत शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारीको पद	जिम्मेवार अधिकारीको नाम
१	विहादी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२	आर्थिक प्रशासन शाखा	अधिकृत स्तर सातौँ	अर्जुन रिजाल
३	स्वास्थ्य शाखा	अधिकृत स्तर छैटौँ	हरि प्रसाद भुसाल
४	प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा	सहायक पाँचौँ	लक्ष्मी प्रसाद आचार्य
५	सूचना प्रविधि शाखा	कम्प्यूटर अपरेटर	सन्तोष सुवेदी
६	पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	ईन्जिनियर	सक्षम शर्मा
७	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रा.स. शिक्षा	दिनेश भुसाल
८	रोजगार सेवा सेवा केन्द्र	रोजगार सहायक	हिम लाल गिरी
९	कृषि तथा पशु विकास शाखा	कृषि स्नातक	सन्तोष सुवेदी
१०	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई	एम.आइ.एस.अपरेटर	राजेन्द्र गिरी
११	राजश्व इकाई	सहायक पाँचौँ	सुनिता ढकाल
१२	आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई	आ.ले.प.पाँचौँ	राजन पौडेल
१३	महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा	फिल्ड सहायक	यमकला पुरी

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि :

६.१. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर:-

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

६.२. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने अवधि:-

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

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

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

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

अध्यक्ष श्री परविन गुरुङ

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

क. प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा:

- विभिन्न प्रकारका ७ वटा व्यवसाय दर्ता, १८ वटा व्यवसाय नविकरण र १ वटा व्यवसाय बन्द गरिएको ।
- विभिन्न निकायमा २४५ वटा पत्र पठाईएको र विभिन्न निकायबाट ३७२ वटा पत्र प्राप्त भएको ।
- विभिन्न किसिमका ९ वटा सूचनाहरु प्रकाशन गरिएको ।
- नियमित प्रशासनिक कार्य गरिएको ।

ख. पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा:

क्र.स.	वडा नं.	जम्मा निर्माण योजना संख्या(रातो किताबमा)	सम्झौता संख्या	योजना सर्वेक्षण तथा लागत अनुमान तयार भएको संख्या	फरफारक संख्या	क्र	सम्झौता गर्न बाँकी
१	१	२४	२	२	१	१	२२
२	२	२६	१	१	०	१	२५
३	३	५३	०	०	०	०	५३
४	४	३४	१	१	०	१	३३
५	५	३९	१	१	०	०	३८
६	६	३२	२	२	१	१	३०
जम्मा		२०८	७	७	२	५	२०१
नोट-१ माथि उल्लेखित तालिकामा कागजातहरु प्राप्त भएको तर प्राविधिक स्थलगत सर्वेक्षण गरी काम भैरहेका योजना समेत सम्झौता गरिएका योजनामा समेत समावेश गरिएको छ।							
आ.व. २०७९/८० मा यस विहादी गाउँपालिकामा ठेक्का मार्फत संचालित योजनाहरु निम्नानुसार छन् ।							
आ.व. २०७८/७९ मा सिलबन्दी दरभारउपत्र बाट संचालित ठेक्का							
क्र.स.	ठेक्काको बिवरण		बजेट	सम्झौता रकम	अवस्था		

१	नमुना विद्यालय कार्यक्रम वहाकी मा.वि.	२४१०००००		सम्पन्न भएको ।
२	गाउँपालिका प्रशासनीक भवन फिनिसिड र कम्पाउण्ड निर्माण	११५०००००		सम्पन्न भएको ।
३	बाच्छा खोला ट्रस पुल र मधुसखोला झो.पु. स्टिल पार्ट खरिद	३५००००		सम्पन्न भएको ।
निर्माणाधीन र सम्पन्न ठेक्का				
क्र.स.	ठेक्काको बिबरण	लागत अनुमान	सम्झौता रकम	अवस्था
१	४. नं. वडा कार्यालय	49,64,584.23	31,85,930.62	Plaster को काम भैरहेके।
२	१. नं. वडा कार्यालय	88,46,085.50	59,65,482.87	काम सम्पन्न भएको ।
३	औधोगिक ग्राम	1,28,94,107.31	85,46,663.94	काम सम्पन्न भएको ।
४	बिश्वकर्मा समाज भवन	30,00,000.00	33,74,000.00	काम सम्पन्न भएको ।
५	उरामपोखरा स्वास्थ्य चौकी	60,00,000.00	5785664.12	काम सम्पन्न भएको ।
समपु रक र ससर्त योजन ा				
क्र.स.	ठेक्काको बिबरण	अवस्था		

१	चिस्यान केन्द्र निर्माण	mechanical को काम बाकी ।
२	मिथल्याङ काभाङ देउराली वाहाकीभञ्ज्याङ उरामपोखरा सडक	काम सम्पन्न भएको ।
राष्ट्रपती शैक्षिक सुधार कार्यक्रम (२०७८/७९)		
क्र.स.	विद्यालय	अवस्था
१	जनकल्याण प्रा.वि वडा नं.१	सम्पन्न भई फरफारक भएको ।
२	जनकल्याण मा.वि वडा नं.१	सम्पन्न भई फरफारक भएको ।
३	नेपाल तारा मा.वि वडा नं.३	पहिलो तला ढलन भएको ।
४	सरस्वती प्रा.वि वडा नं.३	सम्पन्न भई फरफारक भएको
५	रम्वादेवी प्रा.वि वडा नं.४	सम्पन्न भई फरफारक भएको ।
६	चन्द्र मा.वि वडा नं.५	करिव ९० प्रतिशत काम सम्पन्न भएको ।
७	जनचेतना प्रा.वि वडा नं.६	सम्पन्न भई फरफारक भएको
८	शालिग्राम मा.वि वडा नं.६	सम्पन्न भई फरफारक भएको
राष्ट्रपती शैक्षिक सुधार कार्यक्रम (२०७९/८०)		
क्र.स.	विद्यालय	अवस्था
१	सगरमाथा मा.वि. वडा नं.४	काम सम्पन्न भएको ।
२	जनविकास आ.वि वडा नं.१	काम सम्पन्न भएको ।
३	रानिपानी आ.वि वडा नं.३	काम सम्पन्न भएको ।
४	आम्बारी आ.वि वडा नं.२	काम सम्पन्न भएको ।
५	जनचेतना प्रा.वि वडा नं.६	काम सम्पन्न भएको ।
६	जनता आ.वि. वडा नं.३	काम सम्पन्न भएको ।

ग. स्वास्थ्य शाखा:

- दोस्रो त्रैमासिक अवधिमा स्वास्थ्य संस्थामा प्रसुती सेवा प्रदान गरिएको संख्या - २० जना
- दोस्रो त्रैमासिक अवधिमा आमा सुरक्षा कार्यक्रमबाट लाभान्वित संख्या - २० जना
- २४ घण्टा भित्र स्वास्थ्य संस्थामा सुत्केरी जाँच गरिएको संख्या - २० जना
- प्रोटोकल अनुसार ३ पटक सुत्केरी जाँच सेवा प्रदान गरिएको - २६ जना

- २० वर्ष माथिको ७ जना ,२० वर्ष मुनिका २ जना महिलालाई गर्भपतन सेवा प्रदान गरिएको
- नियमित खोप कार्यक्रम अन्तर्गत प्रथम त्रैमासिक देहाय अनुसार खोप सेवा प्रदान गरिएको
- सामुदायिक आधारित नव शिशु तथा बालरोगको एकिकृत व्यवस्थापन कार्यक्रम
- २ महिना मुनिका सेवा पाएका बालबालिका ७ जना
- २-५९ महिनाका सेवा पाएका बालबालिका २५६ जना
- वृद्धि अनुगमन गरिएको बालबालिकाहरुको पोषण स्थिति-
- First time visit - ५१ जना सामान्य - Revisit - ७३१ जना सामान्य
- दोस्रो त्रैमासिक अवधिमा परिवार नियोजनका विभिन्न साधनहरुको सुविधा पुर्याइएको जम्मा नया संख्या - ६९ जना
- पहिलोपटक आइरन चक्की र जुकाको औषधि पाउने गर्भवती - १८ जना

घ. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा:

- विद्यालयहरुको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण
- नियमित शिक्षा प्रशासन सम्बन्धी कार्य
- दोस्रो त्रैमासिक परीक्षा संचालन
- विद्यालय व्यवस्थापन समिती तथा प्रधानाध्यापकहरुसंग अन्तरक्रिया

ङ. आर्थिक प्रशासन शाखा:

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

च. लघु उधम विकास शाखा :

छ. पशु विकास शाखा :

- १० वटा कुकुरलाई रेविज विरुद्धको खोप लगाएको ।
- नियमित रुपमा रोगको अनुगमन तथा उपचार गरेको ।
- विभिन्न अनुदानको कार्यक्रम सञ्चालनको लागि निवेदन पेश गर्न सूचना प्रकाशन गरेको ।
- पशुसेवा विज्ञ केन्द्रसँगको सहकार्यमा विभिन्न रोगहरुको उपचार तथा तालिम कार्यक्रममा सहभागी भएको ।

ज. कृषि विकास शाखा :

- किसानका विभिन्न बालिनालीमा देखियका रोग, किरा लगायत विविध समस्यालाई समाधान गर्न नियमित अनुगमन, तथा समाधानको पाटोमा लैजान नियमित प्राविधिक सेवा टेवा दिईरहेको ।
- कृषि सम्बन्धि काम गर्ने संघिय तथा प्रदेश मातहतका निकायहरु संग समन्वय तथा सहकार्य भईरहेको ।
- खाध्न वाली गहूको उत्पादन र उत्पादकत्व वृदि गर्ने उध्येश्यले उन्नत वीउ प्रयोगमा ५०% अनुदान कार्यक्रमको सूचना तथा माग संकलन गरी खरिद प्रक्रिया भईरहेको ।
- कृषि स्नातक करारमा नियमअनुसार नियुक्ती भई कार्यक्रमहरुको प्रभावकारि कार्यन्वयन तथा आकश्मिक वालि संरक्षणको पक्षमा समेत नियमित प्राविधिक सेवा टेवा दिईरहेको ।

झ. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई :

- विहादी गाउँपालिकाबाट सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको विवरण एम.आई.एस प्रणालिमा इन्ट्री गरी सुचना व्यवस्थापन गरिएको ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने सबै किसिमका लाभग्राहीहरूको परिचयपत्र नविकरण गरिएको ।
- सामाजिक सुरक्षाभत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको विवरण तपशिल बमोजिम रहेको छ

तपशिल:

क्र.स	लक्षित समुह	जम्मा लाभग्राहि संख्या
१	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	११६८
२	जेष्ठ नागरिक भत्ता(दलित)	१६६
३	जेष्ठ नागरिक एकल महिला	१५५
४	विधवा	२२८
५	पुर्ण अपाङ्ग भत्ता (क वर्ग)	३५
६	अति अशक्त अपाङ्ग भत्ता (ख वर्ग)	६२
७	दलित बालबालिका पोषण भत्ता	२७४
जम्मा संख्या		२०८८

- सामाजिक सुरक्षाभत्तामा फर्बड फिड र रिभस फिड प्रयोग गरि भत्ता रकम खातामा दाखिला गरिएको छ ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धिआएका विभिन्न समस्याहरु पालिका बाट हुन सक्ने पालिकाबाट समाधान गरिएको र पालिकाबाट समाधान हुन नसकेका समस्याहरुलाई विभागमा पठाइएको छ ।
- सबै वडा कार्यालयहरुबाट नियमित अनलाईन घटना दर्ता भइराखेको छ ।
- यस शाखा बाट हुने सबै किसिमका कामकाजहरुलाई चुस्तदुरुस्त राखिएको ।

ञ. रोजगार सेवा केन्द्र :

- जिल्ला दर रेट अनुसार रोजगार सेवा केन्द्र अन्तर्गतका योजनाहरुको लागि **RATE ANALYSIS** गरियो।
- **E-mis** सम्बन्धी नियमित कामकाज गरिएको,
- आ.व २०८०/८१ को लागी सुचिकृत बेरोजगारीको प्राथमिकरण रुजु गरियो,
- व्यक्तिगत पुनःश्रम स्वीकृतिको अनलाईन आवेदन प्रकृया नियमित सञ्चालन,
- बेरोजगारीको समस्या तथा गुनासो सम्बोधन गरिएको,
- नियमित रुपमा **गुनासो सुन्ने अधिकारी**ले गर्नुपर्ने काम गरिएको।
- रोजगार सेवा केन्द्र अन्तर्गतका नियमित कामकाज गरिएको,

ट. महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा :

- चालु आर्थिक वर्षका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक योजना निर्माण गरिएको ।
- जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र तथा अपाङ्ग परिचयपत्र वितरण कार्यलाई सहज बनाउने तयारी गरिएको ।
- जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र र अपाङ्ग परिचय पत्रको आवेदन संकलन गरिएको ।

ठ. सूचना प्रविधि शाखा :

- नियमित रुपमा कार्यालयको वेवसाईट अपडेट गरिएको ।
- चालु आ व को हालसम्मको अवधिमा २७ वटा सूचनाहरु कार्यालयको वेवसाईट तथा फेसबुक पेज मार्फत सार्वजनिक गरिएको ।
- कार्यालयका विभिन्न सूचनाहरु संप्रेषणको लागि बल्क एस एम एस मार्फत लगभग १२०० मेसेजहरु पठाउने कार्य गरिएको ।
- आर्थिक वर्ष २०८०।०८१ को पहिलो त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन (स्वत प्रकाशन) तयार गरि प्रकाशन गरेको ।
- गाउँपालिकामा ईमेल मार्फत आएका करिव ५०० थान ईमेल प्राप्त गरेको तथा करिव ३०० पत्रहरु सम्बन्धित कार्यालयमा पठाएको ।

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

- ❖ गाउँपालिका प्रमुख- अध्यक्ष श्री परविन गुरुङ (९८५६०२४०८५)
- ❖ गाउँपालिका उपप्रमुख- उपाध्यक्ष श्री मिना शर्मा तिवारी (९८४७६४८२१८)
- ❖ कार्यालय प्रमुख- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री (९८५७६५०८७१)
- ❖ गुनासो सुन्ने अधिकारी- रोजगार सहायक श्री हिम लाल गिरी (९८६७९४६०३१)

११. आर्थिक कारोबार सम्बन्धि अधावधिक विवरण:

❖ आ.व. ०८०/०८१ को बजेट र २०८०।०७।०१ देखि २०८० पौष मसान्त सम्मको खर्च विवरण देहाय अनुसार रहेको छ-

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०७/०१-२०८०/०९/२९ आयव्यय

आय व्ययको विवरण

आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात	शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	३२,८२,००,०००.००	०.००	०	३२,८२,००,०००.००	चालु	३२,३९,१४,२३३.००	६,२७,८९९.००	०.१९	३२,३२,८६,३३४.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	७,५५,००,०००.००	०.००	०	७,५५,००,०००.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	४,७०,४८,०००.००	०.००	०	४,७०,४८,०००.००
१३३१२ सार्वजनिक अनुदान चालु	२१,३०,००,०००.००	०.००	०	२१,३०,००,०००.००	२११२१ पोशाक	९,२०,०००.००	०.००	०	९,२०,०००.००
१३३१३ सार्वजनिक अनुदान पुँजीगत	१,९७,००,०००.००	०.००	०	१,९७,००,०००.००	२११३१ स्थानीय भत्ता	७,७८,०००.००	०.००	०	७,७८,०००.००
१३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत	१,२५,००,०००.००	०.००	०	१,२५,००,०००.००	२११३२ महंगी भत्ता	१७,७६,०००.००	०.००	०	१७,७६,०००.००
१३३१७ सम्पुर्ण अनुदान पुँजीगत	७५,००,०००.००	०.००	०	७५,००,०००.००	२११३३ फिख भत्ता	११,७१,०००.००	०.००	०	११,७१,०००.००
प्रदेश सरकार	१,९९,५५,०००.००	०.००	०	१,९९,५५,०००.००	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	३,२१,०००.००	०.००	०	३,२१,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	८९,५५,०००.००	०.००	०	८९,५५,०००.००	२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
१३३१३ सार्वजनिक अनुदान पुँजीगत	६०,००,०००.००	०.००	०	६०,००,०००.००	२११३९ अन्य भत्ता	१,६०,०००.००	०.००	०	१,६०,०००.००
१३३१७ सम्पुर्ण अनुदान पुँजीगत	५०,००,०००.००	०.००	०	५०,००,०००.००	२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	२१,००,०००.००	०.००	०	२१,००,०००.००
राजस्व बाडफाँड	७,०४,९९,०००.००	४,१४,४७३.००	०.५९	७,००,७६,५२७.००	२११४२ पदाधिकारी अन्य सुविधा	७५,५०,०००.००	०.००	०	७५,५०,०००.००
११११५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००	२११४९ पदाधिकारी अन्य भत्ता	१५,८२,८६५.००	१५,७५०.००	१	१५,६७,११५.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	५,९४,६५,८००.००	०.००	०	५,९४,६५,८००.००	२११११ पानी तथा बिजुली	५,४४,०००.००	०.००	०	५,४४,०००.००
११४२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	१,८९,२००.००	०.००	०	१,८९,२००.००	२१११२ संचार महसुल	६,८८,५००.००	१,५००.००	०.२२	६,८७,०००.००
११४५६ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	३५,२९,०००.००	४,१४,४७३.००	११.७४	३१,१४,५२७.००	२१२११ इन्धन (पदाधिकारी)	१०,००,०००.००	७९,५८९.००	७.९६	९,९०,४११.००
१४१५३ बाँडफाँड भई प्राप्त वन रोयल्टी	७,०००.००	०.००	०	७,०००.००	२१२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	७,५२,०००.००	१०,४२५.००	१.३९	७,४१,५७५.००
१४१५६ बाँडफाँड भई प्राप्त विद्युत सम्बन्धी रोयल्टी	६०,००,०००.००	०.००	०	६०,००,०००.००	२१२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	१६,१०,९५०.००	१,८३,३८०.००	११.३८	१४,२७,५७०.००
१४१५७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहसुर बहसुरको विक्रीबाट प्राप्त हुने आय	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००	२१२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	४,४०,०००.००	०.००	०	४,४०,०००.००
अन्तरिक श्रोत	४,२२,८२,६०९.००	३१,६५६.००	०.०७	४,२२,५०,९४५.००	२१२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	३,०८,०००.००	०.००	०	३,०८,०००.००
११३१४ भूमिकर/मालपोत	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००	२१३११ मसलद तथा कार्यालय सामग्री	२५,२८,०००.००	०.००	०	२५,२८,०००.००
११३१७ बहाल कर	२,५०,०००.००	१,८००.००	०.७२	२,४८,२००.००	२१३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	२०,८०,०००.००	०.००	०	२०,८०,०००.००
११३१८ बहाल विटोरी कर	३२,०००.००	०.००	०	३२,०००.००	२१३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००
११६९१ अन्य कर	१५,०००.००	०.००	०	१५,०००.००	२१३१५ पत्रपत्रिका, छापाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	२०,४५,४७४.००	१०,०००.००	०.४९	२०,३५,४७४.००
१४२११ अन्य सेवा शुल्क तथा विक्री	१,००,०००.००	२००.००	०.२	९९,८००.००	२१३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१४,९८,१९१.००	०.००	०	१४,९८,१९१.००
१४२२१ न्यायिक दस्तुर	५,०००.००	०.००	०	५,०००.००	२१४११ सेवा र परामर्श खर्च	७५,००,०००.००	०.००	०	७५,००,०००.००
१४२२४ परीक्षा शुल्क	१०,०००.००	०.००	०	१०,०००.००	२१४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००
१४२४२ नक्सामास दस्तुर	१०,०००.००	०.००	०	१०,०००.००	२१४१३ करार सेवा शुल्क	६०,००,०००.००	०.००	०	६०,००,०००.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	४,००,०००.००	२,०००.००	०.५	३,९८,०००.००	२१४१४ सरसफाई सेवा शुल्क	४,४०,०००.००	०.००	०	४,४०,०००.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१,३०,०००.००	०.००	०	१,३०,०००.००	२१५११ कर्मचारी तालिम खर्च	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	२०,०००.००	०.००	०	२०,०००.००	२१५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	१,५०,०००.००	०.००	०	१,५०,०००.००
१४२५३ व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	२,००,०००.००	१८,६५६.००	९.३३	१,८१,३४४.००	२१५१९ उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
१४२५३ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१,०००.००	५,०००.००	५००	(४,०००.००)	२१५२२ कार्यक्रम खर्च	४,२८,५५,८४९.५०	१,०७,७८०.००	०.२५	४,२७,४८,०६९.५०
१४५२९ अन्य राजस्व	१,५०,०००.००	०.००	०	१,५०,०००.००	२१६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	६,८२,६००.००	०.००	०	६,८२,६००.००
१४६११ व्यवसाय कर	१,००,०००.००	४,०००.००	४	९६,०००.००	२१६१२ भ्रमण खर्च	१९,६५,०००.००	६२,८५०.००	३.२	१९,०२,१५०.००
१५१११ बेरुज	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००	२१७११ विविध खर्च	३१,०९,०००.००	९१,६२५.००	२.९५	३०,१७,३७५.००
३२२२२ बैंक मौज्दात	४,००,५९,६०९.००	०.००	०	४,००,५९,६०९.००	२१७२१ सभा सञ्चालन खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
					२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	१७,२२,६८,०००.००	०.००	०	१७,२२,६८,०००.००

आय व्ययको विवरण

आय				व्यय			
जम्मा	४६,०९,२८,६०९.००	४,४६,९२९.००	०.०९	४६,०४,८२,४७२.००			
२५३१२ स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता				५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००
२५३१३ उपभोक्ता समिति तथा गैर सरकारी संस्था सहायता				१७,५०,०००.००	०.००	०	१७,५०,०००.००
२५३१५ अन्य संस्था सहायता				२०,०००.००	२०,०००.००	१००	०.००
२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा				१५,००,०००.००	२०,०००.००	१.३३	१४,८०,०००.००
२७२११ छात्रवृत्ति				६,८८,०००.००	०.००	०	६,८८,०००.००
२७२१२ उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च				१७,१०,८११.५०	०.००	०	१७,१०,८११.५०
२७२१३ औषधीखरिद खर्च				३५,७४,०००.००	०.००	०	३५,७४,०००.००
२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता				३८,०००.००	२५,०००.००	६५.७९	१३,०००.००
२८१४२ घरभाडा				२,६८,०००.००	०.००	०	२,६८,०००.००
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा				६,९३,०००.००	०.००	०	६,९३,०००.००
पूँजीगत				१३,७०,१४,३६८.००	१८,०९,२७९.९४	१.३२	१३,५२,०५,०९६.०६
३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद				३५,००,०००.००	०.००	०	३५,००,०००.००
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद				४५,७९,१८१.५०	०.००	०	४५,७९,१८१.५०
३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च				१०,२६,१२९.००	०.००	०	१०,२६,१२९.००
३११२१ सवारी साधन				३२,००,०००.००	०.००	०	३२,००,०००.००
३११२२ मेशिनरी तथा औजार				६८,७७,०००.००	१,९९,९९९.३४	२.९१	६६,७७,०००.६६
३११२३ फर्निचर तथा फिक्सर्स				१७,०२,९४०.००	६,००,०००.००	३५.२२	११,०२,९४०.००
३११३१ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च				१,२५,५०,०००.००	०.००	०	१,२५,५०,०००.००
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण				३,६६,७५,५५१.००	७,२३,७६०.७२	१.९७	३,५९,५१,७९०.२८
३११५३ विदपुत संरचना निर्माण				१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण				५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण				२,०८,५०,०००.००	०.००	०	२,०८,५०,०००.००
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण				१९,६७,०५६.५०	३१,२४४.००	१.५९	१९,३५,८१२.५०
३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण				३,५०,०००.००	०.००	०	३,५०,०००.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण				४,२४,४४,५१०.००	२,५४,२६७.८८	०.६	४,२१,९०,२४२.१२
३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च				४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
३१४११ जग्गाप्राप्ति खर्च				६,५०,०००.००	०.००	०	६,५०,०००.००
३१५११ भैपरी आउने पूँजीगत				१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
जम्मा	४६,०९,२८,६०९.००	४,४६,९२९.००	०.०९	४६,०४,८२,४७२.००	२४,३७,१७०.९४	०.५२	४५,८४,९९,४३०.०६

१२. विहादी गाउँपालिकामा परेको सुचना माग सम्बन्धि निवेदनः

चालु आर्थिक वर्षको दोस्रो त्रैमासिक अवधिमा १ वटा सुचना माग सम्बन्धि परेको निवेदन मध्ये १ वटैको सुचना उपलब्ध गराइएको ।

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

थप जानकारीको लागि:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

फोन नं. ९८५७६५०८७१

ईमेल : bihadi.ruralmun@gmail.com