

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



२०८१ साल श्रावण १ गते देखि २०८१ साल असोज मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख

क्रियाकलापहरु

स्वतः प्रकाशन



बिहादी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

वहाकीठाँटी पर्वत

फोन नं. ९८५७६५०८७१

ईमेल : bihadi.ruralmun@gmail.com

२०८१ कार्तिक

२०८१ श्रावण १ गते देखि २०८१ साल असोज मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख

क्रियाकलापहरु :

प्रकाशक : विहादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सूचना तथा प्रविधि शाखा

फोन नं. : ९८५७६५०८७१

वेबसाईट : www.bihadimun.gov.np

ईमेल : bihadi.ruralmun@gmail.com

suchanaadhikari@bihadimun.gov.np

प्रकाशन : २०८१ कार्तिक

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 (दरबन्दी तेरीज) | 5 |
| ग) कार्य विवरण | 6 |
| १. प्रशासन तथा योजना शाखा | 6 |
| २. राजश्व इकाई | 7 |
| ३. शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास शाखा | 8 |
| ४. आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा | 9 |
| ५. सूचना प्रविधि शाखा | 10 |
| ६. स्वास्थ्य शाखा | 10 |
| ७. कृषि तथा पशु विकास शाखा | 11 |
| ८. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई | 12 |
| ९. लघु उधम विकास शाखा | 12 |
| १०. रोजगार सेवा केन्द्र | 13 |
| ४. गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा : | 13 |
| ५. गाउँपालिकाका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी एवम् सम्बन्धित शाखा प्रमुखहरूको 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 प्रक्रिया र अधिकारी : | 14 |
| ८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी: | 14 |
| ९. चालु आ.व. मा सम्पादन गरिएका मुख्य मुख्य कामको विवरण: | 15 |
| क. प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा: | 15 |
| ख. पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा: | 15 |
| ग. स्वास्थ्य शाखा: | 15 |
| घ. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा: | 18 |

| | |
|---|----|
| छ. पशु विकास शाखा :..... | 18 |
| ज. कृषि विकास शाखा : | 19 |
| झ. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई :..... | 19 |
| ञ. रोजगार सेवा केन्द्र : | 20 |
| ट. महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा : | 21 |
| ठ. सूचना प्रविधि शाखा :..... | 21 |
| १०. गाउँपालिका प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यलय प्रमुख, सूचना अधिकारी, गुनासो सुन्ने अधिकारीको विवरण:..... | 21 |
| ११. आर्थिक कारोबार सम्बन्धि अधावधिक विवरण: | 22 |
| १२. विहादी गाउँपालिकामा परेको सुचना माग सम्बन्धि निवेदन: | 27 |

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 पैँथु गाउँपालिका, पश्चिममा गुल्म जिल्ला र बाग्लुङ्ग जिल्ला, उत्तरमा बाग्लुङ्ग जिल्ला र फलेवास नगरपालिका तथा दक्षिणमा स्याङ्जा जिल्ला र गुल्म 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 रूपमा 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 ।

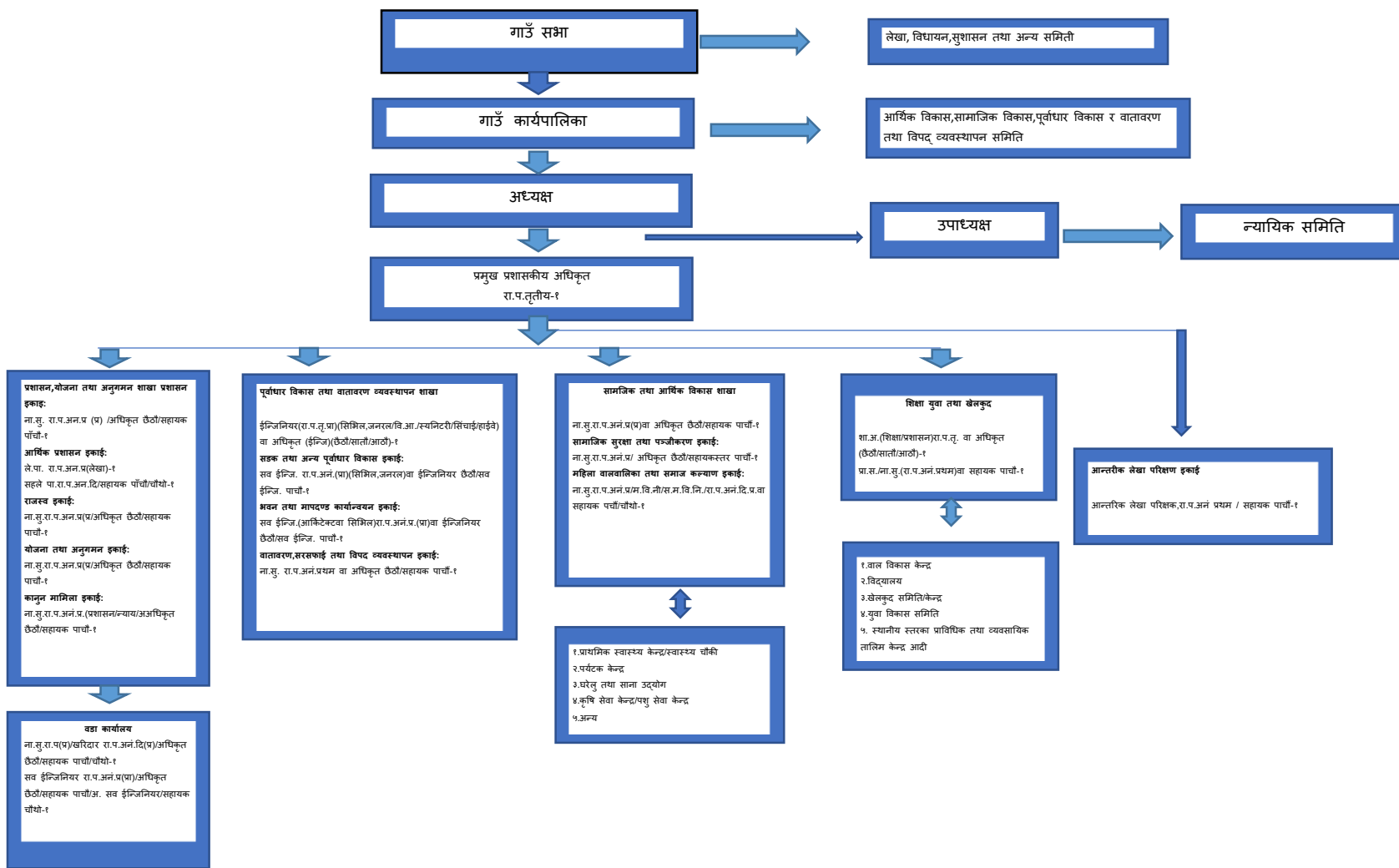
- नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लेख भए बमोजिम स्थानिय तहको एकल अधिकार सुची
- सहकारी संस्था
- एफ.एम सञ्चालन
- स्थानीय कर,सेवा शुल्क तथा दस्तुर
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन

- स्थानिय स्तरका विकास आयोजना र परियोजना
- आधारभुत र माध्यमिक शिक्षा
- आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाइ
- स्थानीय बजार 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 व्याक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन
- बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण
- खानेपानी, साना जलविधुत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा
- विपद् व्यवस्थापन
- जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
- भाषा संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास
- खेलकुद र पत्रपत्रिका
- स्वास्थ्य सम्बन्धि सेवाहरु

- बिधुत्त,खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरु
- सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक श्रोत बाट प्राप्त रोयल्टी,पर्यटन शुल्क
- वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता
- सामाजिक सुरक्षा र गरिवि निवारण
- व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क
- स्थानीय स्तरमा पुरातत्व, प्राचिन स्मारक र संग्राहलय 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

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 | सभिल | 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 | प्रशासन | 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 सम्पती विवरण फाराम भर्न 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 पर्न 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 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 ।

- 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, 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, 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 इकाई

- 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 प्रकृत्यालाई 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 करहरू उठाउने र सोको रेकर्ड दुरुस्त राख्ने ।
- प्राप्त धरौटी करम जाँच गरि बैंक भौचरको आधारमा भौचर खडा गरि आम्दानी बाँड्ने ।
- दैनिक आम्दानीका रेकर्ड खाताहरू रजिष्टरहरू 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 पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन 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 व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने ।

- स्थानीय तथा पाठ्यसामग्रीको निर्माण, व्यवस्थापन र कार्यान्वयन मा सहयोग गर्न 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 धरौटि 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 बेरुजु 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 बेरुजुहरु नियमित गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धि कार्यहरु गर्ने

५. सूचना प्रविधि शाखा

- विभिन्न वस्तुगत विवरण तथा नक्साहरु, गाउँपालिका प्रोफाइल, 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 ।
- 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, होडिड 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 सम्पूर्ण स्वास्थ्य संस्थाहरुको 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 समाग्री 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 सुचनाहरू 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 योजनाहरूको अनुगमन सुपरिवेक्षण गर्ने,
- कृषि तथा पशु विकास सम्बन्धि बार्षिक योजना तयार गर्ने,
- कृषि तथा पशु विकास सम्बन्धि बार्षिक नीति तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- गाउँपालिका भित्र कृषि तथा पशु सम्बन्धी तालिम संचालन गर्ने,
- कृषि तथा पशुमा आइपर्ने विभिन्न रोगव्याधिहरूको 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 परिवारहरूको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य,
- गाउँपालिका भित्रका पशुसँग सम्बन्धित तथ्याङ्क अभिलेखिकरण कार्य,
- कृषि तथा पशुसँग सम्बन्धित विभिन्न औषधिहरूको 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 शिविरहरू 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 संग 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 सम्पूर्ण वडा तथा टोलहरुमा लघु उधम संग सम्बन्धित तालिम तथा शिविर संचालन गर्ने कार्य,
- उधम विकास संग 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. रोजगार सेवा केन्द्र

- शर्त 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 संधिय मन्त्रालयमा पेश गर्ने,
- गाउँपालिका भित्रका बेरोजगार व्यक्तिहरुको गुनासो संबोधन गर्ने कार्य,
- रोजगार शाखा अन्तर्गतका विकास योजना र गाउँपालिकाका बार्षिक योजनाहरु बिच तादम्यता मिलाउने कार्य,
- विभिन्न टोलहरु तथा वडाहरुबाट बेरोजगार व्यक्तिका 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. गाउँपालिकाका 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 | हरि प्रसाद भुसाल |
| २ | आर्थिक प्रशासन शाखा | लेखा सहायक (सहायक पाँचौ) | सुरेन्द्र पोखरेल |
| ३ | स्वास्थ्य शाखा | अधिकृत स्तर छैटौ | भूपेन्द्र नाथ पौडेल |
| ४ | प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा | प्रशासकीय अधिकृत | अनिल आचार्य |

| | | | |
|----|---|----------------------------|---------------------|
| ५ | सूचना प्रविधि शाखा | कम्प्यूटर अपरेटर | सन्तोष सुवेदी |
| ६ | पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा | ईन्जिनियर | कमल प्रसाद भुसाल |
| ७ | शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा | शिक्षा अधिकृत | भिम बहादुर नेपाली |
| ८ | रोजगार सेवा केन्द्र | रोजगार सहायक | हिम लाल गिरी |
| ९ | कृषि विकास शाखा | कृषि प्राविधिक | तिलक खत्री |
| १० | सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई | फिल्ड सहायक | यमकला पुरी |
| ११ | राजश्व इकाई | प्रशासन सहायक | अस्मिता शर्मा |
| १२ | आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई | आ.ले.प.पाँचौ | |
| १३ | पशु विकास शाखा | भेतेरीनरी डाक्टर | निरज पासवान |
| १४ | महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा | सहायक महिला विकास निरिक्षक | दुर्गा शर्मा अर्याल |

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 विशेष कानूनले 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 कानूनले अवधि तोकेकोमा सोहि बमोजिम हुने गरिएको छ।

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

कार्यालयमा प्राप्त निवेदन/उजुरीहरु सँग सम्बन्धित जिम्मेवार 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 परविन गुरुड

९. चालु आ.व. मा सम्पादन गरिएका मुख्य मुख्य कामको विवरण:

क. प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा:

- नियमित प्रशासनिक कार्यहरु गरेको ।
- व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण
- विविध प्रशासनिक कार्यहरु

ख. पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा:

- योजना सम्झौता
- योजना अनुगमन
- योजनाको नापजाँच तथा ईस्टिमेट

ग. स्वास्थ्य शाखा:

खोप कार्यक्रम

- नियमित खोप कार्यक्रम
- खोप कार्यक्रमको समिक्षा

पोषण कार्यक्रम

- पोषण सम्बन्धी कार्यक्रमहरु सञ्चालन
- आइर्न तथा जुकाको औषधि वितरण
- संस्थामा सुत्केरी भई आइर्न र भिटामिन ए पाएका सुत्केरी महिला
- आइर्न फोलिक एसिड चक्की वितरण

IMNCI कार्यक्रम

- पालिका स्तरीय समिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न

➤ सबै स्वास्थ्य संस्थामा नवजात शिशु तथा बाल रोगको एकीकृत व्यवस्थापन कार्यक्रम सम्बन्धि २ दिने कार्यस्थल अनुशिक्षण कार्यक्रम

➤ IMNCI को आधारभूत तालिममा सहभागी स्वास्थ्यकर्मीको संख्या- २

मातृ तथा नवशिशु स्वास्थ्य कार्यक्रम

➤ शालिग्राम र बर्चाचौर स्वास्थ्य चौकीमा प्रसूतिकर्मीहरूका लागि मातृ तथा नवशिशु स्वास्थ्य सम्बन्धि ३ दिने onsite कोचिंग कार्यक्रम

➤ उत्तर प्रसूती घरभेट (PNC Home Visit) कार्यक्रम

➤ स्तन क्यान्सर, पाठेघरको मुखको क्यान्सर तथा आंग खस्ने समस्या सम्बन्धि निशुल्क स्वास्थ्य शिबिर सञ्चालन

➤ सबै बर्थिंग सेन्टरमा गर्भवती महिलाहरूलाई प्रत्येक २ महिनामा निःशुल्क ग्रामिण अल्ट्रासाउण्ड सेवा प्रदान

➤ पूर्ण संस्थागत सुत्केरीयुक्त जिल्ला घोषणा अभियान कार्यन्वयनको लागि गर्भवती दर्ता तथा अनुगमन कार्यक्रमको अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन तथा data entry and digitalization

➤ गाउँपालिका अन्तर्गत संस्थागत सुत्केरी सबै बर्थिंग सेन्टरमा

➤ सुरक्षित गर्भपतन सेवा (२० वर्ष भन्दा कम उमेरको – ७, २० वर्ष भन्दा बढी उमेरको – ४६)

परिवार नियोजन कार्यक्रम

➤ सबै स्वास्थ्यकर्मीहरूलाई परिवार नियोजनको साधन सायना प्रेस सेवाको अभिमुखीकरण

किशोर किशोरी कार्यक्रम

➤ किशोर किशोरी मैत्री स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धि नीति, निर्माण, योजना तर्जुमा सेवा विस्तार तथा प्रमाणीकरण र अनुगमन मूल्यांकनका लागि समिति गठन र किशोर किशोरी मैत्री स्वास्थ्य सेवा संचालनको लागि सरोकारवालाहरूसँग अभिमुखीकरण कार्यक्रम

➤ बर्चाचौर र विहादी रानीपानी स्वास्थ्य चौकीमा किशोर किशोरी मैत्री स्वास्थ्य सेवा संचालन गर्न स्वः मूल्यांकन कार्यक्रम सम्पन्न

क्षयरोग कार्यक्रम

- TB onsite coaching, eTB व्यवस्थापनमा सहगीकरण

महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यक्रम

- म सा स्वा सेको स्वास्थ्य संस्था स्तरीय मासिक बैठक नियमित संचालन

गाउँघर क्लिनिक

- मासिक सबै स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट नियमित ७ र ८ गते गाउँघर क्लिनिक संचालन भएको

विविध

- eHMIS Software सम्बन्धि तालिम र दैनिक eHMIS मा बिरामीहरूको इन्ट्री कार्य सुरुवात
- स्वास्थ्यकर्मी तथा जनप्रतिनिधिहरूलाई पारिवारिक स्वास्थ्य प्रोफाइल सम्बन्धि अभिमुखीकरण, कार्यक्रम पश्चात स्वास्थ्यकर्मीहरूले पालिकाका सबै वडाका घर परिवारमा पुगी पारिवारिक तथ्यांक संकलन कार्य सम्पन्न
- हात्तिपाईले रोग संग सम्बन्धित MMDP (Morbidity Management Disability Prevention) सम्बन्धि स्वास्थ्यकर्मीहरूलाई orientation कार्यक्रम तथा घरधुरी सर्वेक्षण, हात्तिपाईले, हाईड्रोसिल, स्तन सुन्निएको लक्षण भएका बिरामीको प्रेषण तथा व्यवस्थापन

घ. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा:

- विद्यालयको निकासा
- विद्यालयहरूको त्रैमासिक परिक्षा सञ्चालन
- निम्न माध्यमिक तह तथा प्राथमिक तहका शिक्षकहरूको पदस्थापना
- विद्यालयहरूको नियमित अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण

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 :

१. दैनिक उपचार सम्बन्धि

| २०८१/८२ साउन महिना देखि असोज मसान्त सम्म | | |
|--|---------------------|--------|
| क्र.स | विवरण | संख्या |
| १. | सेवाग्राही कृषकहरू | ३५० |
| २. | गाई/गोरु | १२० |
| ३. | भैसि/पाडापाडी/राँगा | १२७ |
| ४. | भेडा/बाख्रा | १५०३ |
| ५. | बंगुर | ७७ |
| ६. | कुखुरा | १०१२ |
| ७. | कुकुर | १७ |

ज. कृषि विकास शाखा :

- संघिय शसर्त कार्यक्रम खाद्यान्न वालिको उन्नत वीउ उपयोगमा अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन भईरहो ।
- अनुदानका कार्यक्रमहरुको माग संकलन भईरहेको ।
- आई.पि.एम कार्यक्रम विहादी गाउँपालिका अन्तर्गतका वडाहरुमा सञ्चालन भईरहेको
- बिषादी खरिद तथा वितरण भईरहेको ।
- कृषि सम्बन्धि काम गर्ने संघिय तथा प्रदेश मातहतका निकायहरु संग समन्वय तथा सहकार्य भईरहेको ।
- तरकारी विउविजन वितरण गरिएको ।

झ. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई :

- विहादी गाउँपालिकाबाट सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्रीहरुको विवरण एम.आई.एस प्रणालिमा इन्ट्री गरी सुचना व्यवस्थापन गरिएको ।
- यस विहादी गाउँपालिका बाट जेष्ठ नागरिक भत्ता, जेष्ठ दलित भत्ता, एकल महिला भत्ता, विधवा भत्ता, क वर्ग अपाङ्ग भत्ता, ख वर्ग अपाङ्ग भत्ता, दलित बालबालिका पोषण भत्ता वितरण गरिएको ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने सवै लाभग्रीहरुको दोस्रो सामाजिक सुरक्षाभत्ता EFT मार्फत भुक्तानी गरिएको र दोस्रो त्रैमासिक देखी विहादी गाउँपालिकामा EFT System सुरु गरिएको छ ।
- व्याक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धिआएका विभिन्न समस्याहरु पालिका बाट हुन सक्ने पालिकाबाट समाधान गरिएको र पालिकाबाट समाधान हुन नसकेका समस्यहारुलाई विभागमा पठाइको छ ।

ज. रोजगार सेवा केन्द्र :

- सूचिकृत बेरोजगारको विवरण EMIS (Employment Management System) मा प्रबिष्टी गरि आ.व २०८१/८२ को लागि ६३५ जना बेरोजगारीको सुचिदर्ता गरिएको छ।
- सार्वजनिक पूर्वाधारहरूको निर्माण तथा मर्मत सम्भार गर्न पालिका भित्र सुचिकृत बेरोजगारको उपभोक्ता समिति गठन गरि साझेदारी र एकल २१ वटा रोजगारमुलक आयोजना गाउँपालिका भित्रका सबै वडाहरूमा सञ्चालन गरिएको छ।
- प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम मार्फत २०८०/८१ सुचिकृत बेरोजगारमध्येका बेरोजगारलाई प्राथमिकता, ईच्छा, तत्परता र आवश्यकताको आधारमा आ.व २०८०/०८१ मा १७९ जनाले औसत ३६ दिनको रोजगारी दिईएको छ।
- हरेक वडामा श्रम सम्बन्धी कार्य गर्न श्रमिक समुह गठन गरिएको छ।
- “श्रमको सम्मान राष्ट्रको अभियान” कार्यक्रम सम्पन्न गरि बेरोजगारी दर्ता शिविर, अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको छ।
- रोजगार रणनीतिको पुर्वतयारी अनुरूप आन्तरिक रोजगारी सिर्जनासम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान गरि आन्तरीक रोजगार रणनीति तर्जुमा गरियो।
- वैदेशिक रोजगारीमा गएका कामदारको बिरामी परीवारका ८ सदस्यलाई स्वास्थ्य उपचार खर्च बापतको आर्थिक सहायता प्रदान गर्न वैदेशिक रोजगार बोर्डमा पहल गरियो।
- पोखरा भ्याली टेक्निकल ट्रेनिङ इन्स्टिच्युट प्रा.लि. सगँको सहकार्यमा गरिने तालीममा सहभागी ३० यूवाहरूको निवेदन सकलन गरि तालिममा सहभागी गराउन पहल गरियो।
- हालसम्म २०० जना शैक्षिक बेरोजगार व्यक्तिको निशुल्क आयोगको कक्षा अध्ययन गर्नेको निवेदन सकलन गरी निशुल्क आयोगको कक्षाको लागि सहजीकरण गरियो।
- नियमित रुपमा सुचना अधिकारीले गर्नुपर्ने काम गरिएको लगायत रोजगार सेवा केन्द्र र EMIS अन्तर्गतका नियमित कामकाज गरियो।
- वैदेशिक रोजगारीमा जाने व्यक्तिको पुनःश्रम स्वीकृतिको लागि दिने अनलाईन आवेदन प्रकृयालाई निरन्तरता दिई ४० जना व्यक्तिको पुनःश्रम स्वीकृतिको अनलाईन आवेदन प्रकृया सम्पन्न गरिएको छ। साथै पालिका भित्रका वैदेशिक रोजगारीमा गएका व्यक्तिको समस्या तथा गुनासो व्यवस्थापन गर्न वैदेशिक रोजगार बोर्डसगँ समन्वय गरियो।

- नियमित रूपमा बेरोजगार व्यक्तिहरूको गुनासो सुनुवाई तथा सम्बोधन गर्न पहल गरियो।
- सम्झौता गरिएका शत प्रतिशत योजना सम्पन्न गरिएको र समग्रमा कूल रोजगारी सृजना अनुदानको ८१.१९% वित्तिय प्रगति हासिल गरेको छ।
- आर्थिक वर्षको मध्य समयमा रिक्त रहेको प्राविधिक सहायकको पदपुर्ति गरिएको छ।

ट. महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा :

- अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण
- अपाङ्गता परिचय पत्रको लागि निवेदन संकलन भईरहेको छ ।
- डिजिटल अपाङ्गता परिचयपत्र मेशिन मार्फत डिजिटल परिचयपत्र वितरण गरिएको ।
- जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण
- लैङ्गिक हिंसा विरुद्ध १६ दिने अभियान सञ्चालनको तयारीमा रहेको ।

ठ. सूचना प्रविधि शाखा :

- नियमित रूपमा कार्यालयको वेवसाईट अपडेट गरिएको ।
- चालु आ व को असार मसान्त सम्मको अवधिमा २७ वटा सूचनाहरू कार्यालयको वेवसाईट तथा फेसबुक पेज मार्फत सार्वजनिक गरिएको ।
- कार्यालयका विभिन्न सूचनाहरू संप्रेषणको लागि बल्क एस एम एस मार्फत लगभग ३५० मेसेजहरू पठाउने कार्य गरिएको ।
- सामाजिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (SIMS) प्रयोग गरि डिजिटल अपाङ्ग परिचयपत्र तथा जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण गरिएको ।

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

- ❖ गाउँपालिका प्रमुख- अध्यक्ष श्री परविन गुरुङ (९८५६०२४०८५)
- ❖ गाउँपालिका उपप्रमुख- उपाध्यक्ष श्री मिना शर्मा तिवारी (९८४७६४८२१८)
- ❖ कार्यालय प्रमुख- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री हरि प्रसाद भुसाल (९८५७६५०८७१)
- ❖ सूचना अधिकारी- प्रशासकीय अधिकृत श्री अनिल आचार्य (९८४७३८४४९१)
- ❖ गुनासो सुन्ने अधिकारी – प्रशासकीय अधिकृत श्री धन बहादर बोहरा (९८५८४९१०५३)

११. आर्थिक कारोबार सम्बन्धि अधावधिक विवरणः

❖ आ.व. ०८१/०८२ को बजेट र २०८१।०४।०१ देखि २०८१ असोज मसान्त सम्मको खर्च विवरण देहाय अनुसार रहेको छ

विहादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पर्वत
कार्यालयको कोड : ८०४४२५०५३००

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०१-२०८१/०६/३० आयव्यय

| शीर्षक | प्रस्तावित आय | वास्तविक आय | आम्दानी(%)मौज्दात |
|-----------------------------|-----------------|----------------|-----------------------|
| संघीय सरकार | ३४,६२,०६,०००.०० | ९,४९,८१,९८०.०० | २७.४४२५,१२,२४,०२०.०० |
| १३३११ समानिकरण अनुदान | ७,६४,००,०००.०० | १,९१,००,०००.०० | २५ ५,७३,००,०००.०० |
| १३३१२ शसर्त अनुदान चालु | २१,३९,६९,०००.०० | ६,९०,८९,७७०.०० | ३२.२९ १४,४८,७९,२३०.०० |
| १३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत | २,०८,३७,०००.०० | ६७,९२,२१०.०० | ३२.६ १,४०,४४,७९०.०० |
| १३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत | १,५०,००,०००.०० | ०.०० | ० १,५०,००,०००.०० |
| १३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत | २,००,००,०००.०० | ०.०० | ० २,००,००,०००.०० |
| प्रदेश सरकार | १,८९,०६,०००.०० | ०.०० | ० १,८९,०६,०००.०० |
| १३३११ समानिकरण अनुदान | ८९,०६,०००.०० | ०.०० | ० ८९,०६,०००.०० |
| १३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत | ४०,००,०००.०० | ०.०० | ० ४०,००,०००.०० |
| १३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत | ६०,००,०००.०० | ०.०० | ० ६०,००,०००.०० |

| | | | | |
|---|----------------|----------------|-------|----------------|
| राजस्व बाडफाड | ६,७४,३२,०००.०० | ९१,७७,०२४.५१ | १३.६१ | ५,८२,५४,९७५.४९ |
| ११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर | ४,६२,६२,३४२.०० | ७१,२९,५०७.१९ | १५.४१ | ३,९१,३२,८३४.८१ |
| ११४२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क | १,६८,३७,६५८.०० | २०,४७,५१७.३२ | १२.१६ | १,४७,९०,१४०.६८ |
| ११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर | ३२,८२,०००.०० | ०.०० | ० | ३२,८२,०००.०० |
| ११४७२ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने विज्ञापन कर | ५०,०००.०० | ०.०० | ० | ५०,०००.०० |
| १४१५७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहत्तर बहत्तरको विक्रिबाट प्राप्त हुने आय | १०,००,०००.०० | ०.०० | ० | १०,००,०००.०० |
| अन्तरिक श्रोत | ३,२२,५०,०००.०० | २,७१,८२,९३१.०५ | ८४.२९ | ५०,६७,०६८.९५ |
| ११३१४ भुमिकर/मालपोत | ५,३०,०००.०० | ०.०० | ० | ५,३०,०००.०० |
| ११३१७ वहाल कर | १,६५,०००.०० | ०.०० | ० | १,६५,०००.०० |
| ११४५१ सवारी साधन कर (साना सवारी) | ११,०००.०० | ०.०० | ० | ११,०००.०० |
| ११६९१ अन्य कर | २५,०००.०० | ०.०० | ० | २५,०००.०० |
| १४२२१ न्यायिक दस्तुर | १२,०००.०० | ०.०० | ० | १२,०००.०० |
| १४२२४ परीक्षा शुल्क | ३०,०००.०० | ०.०० | ० | ३०,०००.०० |
| १४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क | १,६५,०००.०० | ०.०० | ० | १,६५,०००.०० |
| १४२४२ नक्सापास दस्तुर | २२,०००.०० | ०.०० | ० | २२,०००.०० |
| १४२४३ सिफारिश दस्तुर | ४,५०,०००.०० | ०.०० | ० | ४,५०,०००.०० |
| १४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर | १,४५,०००.०० | ०.०० | ० | १,४५,०००.०० |
| १४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर | ५०,०००.०० | ०.०० | ० | ५०,०००.०० |
| १४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर | १,१०,०००.०० | ०.०० | ० | १,१०,०००.०० |
| १४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत | २०,०००.०० | ०.०० | ० | २०,०००.०० |

| | | | | |
|--------------------|-----------------|-----------------|-------|----------------------|
| १४५२९ अन्य राजस्व | २,०५,०००.०० | ०.०० | ० | २,०५,०००.०० |
| १४६११ व्यवसाय कर | १,१०,०००.०० | ०.०० | ० | १,१०,०००.०० |
| १५१११ बेरूजू | २,००,०००.०० | ०.०० | ० | २,००,०००.०० |
| ३२१२२ बैंक मौज्दात | ३,००,००,०००.०० | २,७१,८२,९३१.०५ | ९०.६१ | २८,१७,०६८.९५ |
| जम्मा | ४६,४७,९४,०००.०० | १३,१३,४१,९३५.५६ | | २८.२५३३,३४,५२,०६४.४४ |

| शीर्षक | बार्षिक बजेट | खर्च | खर्च(%) | मौज्दात |
|--|-----------------|----------------|---------|-----------------|
| चालु | ३३,७५,६१,६६६.०० | ५,८९,३७,१७३.६० | १७.४६ | २७,८६,२४,४९२.४० |
| २११११ पारिश्रमिक कर्मचारी | १९,६७,८०,०००.०० | ५,०२,४८,०६२.६० | २५.५४ | १४,६५,३१,९३७.४० |
| २१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी | ७५,००,०००.०० | २१,३५,०००.०० | २८.४७ | ५३,६५,०००.०० |
| २११२१ पोशाक | ७,००,०००.०० | ०.०० | ० | ७,००,०००.०० |
| २११३१ स्थानीय भत्ता | ८,४२,०००.०० | ८६,१००.०० | १०.२३ | ७,५५,९००.०० |
| २११३२ महंगी भत्ता | १२,००,०००.०० | १,६८,३३३.०० | १४.०३ | १०,३१,६६७.०० |
| २११३३ फिल्ड भत्ता | १२,००,०००.०० | ०.०० | ० | १२,००,०००.०० |
| २११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता | ६,००,०००.०० | ०.०० | ० | ६,००,०००.०० |
| २११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार | ३,००,०००.०० | ०.०० | ० | ३,००,०००.०० |
| २११३९ अन्य भत्ता | १,००,०००.०० | ०.०० | ० | १,००,०००.०० |
| २११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता | २७,००,०००.०० | ०.०० | ० | २७,००,०००.०० |
| २११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा | ५,००,०००.०० | ४६,३५०.०० | ९.२७ | ४,५३,६५०.०० |
| २१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष | १०,००,०००.०० | ०.०० | ० | १०,००,०००.०० |
| २२१११ पानी तथा बिजुली | ६,४४,०००.०० | ०.०० | ० | ६,४४,०००.०० |
| २२११२ संचार महसुल | ७,१५,०००.०० | ९,५००.०० | १.३३ | ७,०५,५००.०० |

| | | | | |
|--|----------------|--------------|-------|----------------|
| २२२११ इन्धन (पदाधिकारी) | १२,००,०००.०० | ४,७५५.०० | ०.४ | ११,९५,२४५.०० |
| २२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन) | ८,६९,६६७.०० | २७,५५१.०० | ३.१७ | ८,४२,११६.०० |
| २२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च | १५,९६,०००.०० | ११,७१५.०० | ०.७३ | १५,८४,२८५.०० |
| २२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च | ५,००,०००.०० | ०.०० | ० | ५,००,०००.०० |
| २२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च | ५,०८,०००.०० | ०.०० | ० | ५,०८,०००.०० |
| २२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री | २५,००,०००.०० | ०.०० | ० | २५,००,०००.०० |
| २२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च | १२,००,०००.०० | ३,३४,५००.०० | २७.८८ | ८,६५,५००.०० |
| २२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च | १,००,०००.०० | ०.०० | ० | १,००,०००.०० |
| २२४११ सेवा र परामर्श खर्च | ५,००,०००.०० | ०.०० | ० | ५,००,०००.०० |
| २२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च | ६,००,०००.०० | ०.०० | ० | ६,००,०००.०० |
| २२४१३ करार सेवा शुल्क | ८८,७०,०००.०० | १५,८४,३८८.०० | १७.८६ | ७२,८५,६१२.०० |
| २२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क | ५,००,०००.०० | ७४,९१६.०० | १४.९८ | ४,२५,०८४.०० |
| २२५११ कर्मचारी तालिम खर्च | ३,००,०००.०० | ०.०० | ० | ३,००,०००.०० |
| २२५२२ कार्यक्रम खर्च | ९,१७,८२,६६७.०० | ३८,५२,४१३.०० | ४.२ | ८,७९,३०,२५४.०० |
| २२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च | ४२,०५,०००.०० | ०.०० | ० | ४२,०५,०००.०० |
| २२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च | ८,००,०००.०० | १४,०००.०० | १.७५ | ७,८६,०००.०० |
| २२६१२ भ्रमण खर्च | १७,०४,०००.०० | १,३७,८००.०० | ८.०९ | १५,६६,२००.०० |
| २२७११ विविध खर्च | १३,२०,३३४.०० | १,४७,७९०.०० | ११.१९ | ११,७२,५४४.०० |
| २२७२१ सभा सञ्चालन खर्च | ६,००,०००.०० | ०.०० | ० | ६,००,०००.०० |
| २५३१२ स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता | ७०,०००.०० | ०.०० | ० | ७०,०००.०० |
| २७२११ छात्रवृत्ति | ३,११,०००.०० | ०.०० | ० | ३,११,०००.०० |

| | | | | |
|---------------------------------------|-----------------|----------------|-------|-----------------|
| २८१४२ घरभाडा | ४,९९,९९८.०० | ५४,०००.०० | १०.८ | ४,४५,९९८.०० |
| २८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा | १,४४,०००.०० | ०.०० | ० | १,४४,०००.०० |
| २८१४९ अन्य भाडा | १,००,०००.०० | ०.०० | ० | १,००,०००.०० |
| २८२१९ अन्य फिर्ता | २०,००,०००.०० | ०.०० | ० | २०,००,०००.०० |
| पूँजीगत | १२,७२,३२,३३४.०० | ०.०० | ० | १२,७२,३२,३३४.०० |
| ३११२२ मेशिनरी तथा औजार | १५,००,०००.०० | ०.०० | ० | १५,००,०००.०० |
| ३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स | १३,००,०००.०० | ०.०० | ० | १३,००,०००.०० |
| ३११५१ सडक तथा पूल निर्माण | २,६७,७२,६६७.०० | ०.०० | ० | २,६७,७२,६६७.०० |
| ३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण | ४,००,००,०००.०० | ०.०० | ० | ४,००,००,०००.०० |
| ३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण | ५०,०००.०० | ०.०० | ० | ५०,०००.०० |
| ३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण | ५,६४,०४,६६७.०० | ०.०० | ० | ५,६४,०४,६६७.०० |
| ३१४११ जग्गाप्राप्ति खर्च | १२,०५,०००.०० | ०.०० | ० | १२,०५,०००.०० |
| जम्मा | ४६,४७,९४,०००.०० | ५,८९,३७,१७३.६० | १२.६८ | ४०,५८,५६,८२६.४० |

१२. विहादी गाउँपालिकामा परेको सुचना माग सम्बन्धि निवेदन:

चालु आर्थिक वर्षको श्रावण १ देखि असोज मसान्त सम्म विभिन्न व्यक्ति, संस्था, निकाय, पत्रकार तथा सूचना अभियान्ताबाट जम्मा ० वटा सुचना माग सम्बन्धि परेको ।

नोट:-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