

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



२०८० साल श्रावण १ गते देखि २०८१ साल असार मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख

क्रियाकलापहरु

स्वतः प्रकाशन



बिहादी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

वहाकीठाँटी पर्वत

फोन नं. ९८५७६५०८७१

ईमेल : bihadi.ruralmun@gmail.com

२०८१ श्रावण

२०८० श्रावण १ गते देखि २०८१ साल असार 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 श्रावण

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 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. 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:	17
घ. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा:	23

छ. पशु विकास शाखा :.....	23
ज. कृषि विकास शाखा :	26
झ. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई :.....	27
ञ. रोजगार सेवा केन्द्र :	28
ट. महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा :	31
ठ. सूचना प्रविधि शाखा :.....	32
१०. गाउँपालिका प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यलय प्रमुख, सूचना अधिकारी, गुनासो सुन्ने अधिकारीको विवरण:.....	33
११. आर्थिक कारोबार सम्बन्धि अधावधिक विवरण:	34
१२. विहादी गाउँपालिकामा परेको सुचना माग सम्बन्धि निवेदन:	36

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 ।

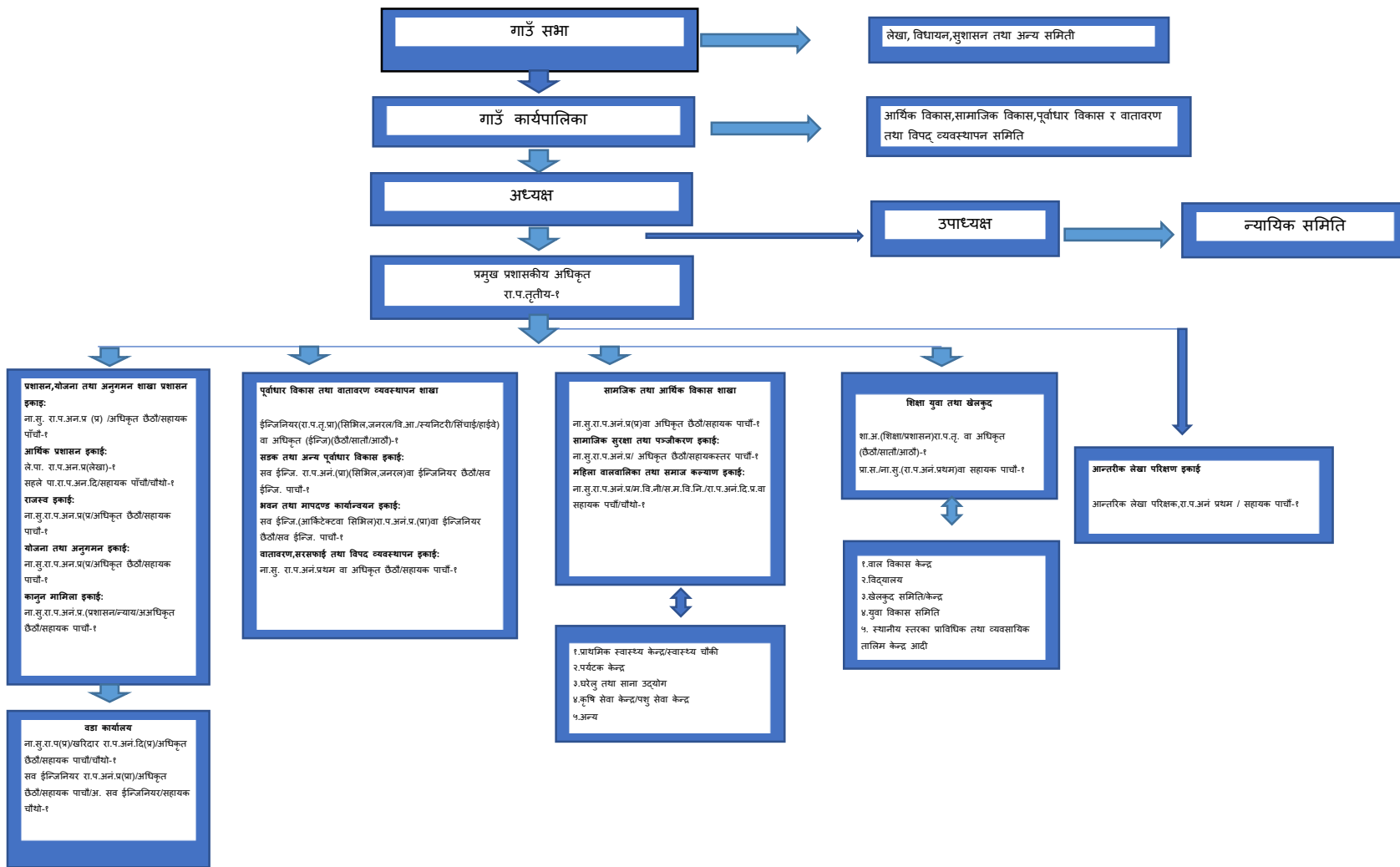
- नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लेख भए बमोजिम स्थानिय तहको एकल अधिकार सुची
- सहकारी संस्था
- एफ.एम सञ्चालन
- स्थानीय कर,सेवा शुल्क तथा दस्तुर
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन

- स्थानिय स्तरका विकास आयोजना र परियोजना
- आधारभुत र माध्यमिक शिक्षा
- आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाइ
- स्थानीय 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 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	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 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 पशुसंग सम्बन्धित तथ्याङ्क अभिलेखिकरण कार्य,
- कृषि तथा पशुसंग 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 संग 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 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 संघिय 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 छैटौं	भूपेन्द्र नाथ पौडेल
४	प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा	सहायक चौथो	देवराज पौडेल

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 तथा पशु विकास शाखा	कृषि स्नातक	सन्तोष सुवेदी
१०	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई	एम.आइ.एस.अपरेटर	राजेन्द्र गिरी
११	राजश्व इकाई	सहायक चौथो	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	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 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 विवरणः

क. प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखाः

- नियमित प्रशासनिक कार्यहरु गरेको ।
- नियमित व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण
- गाउँपालिकाका विभिन्न कार्यक्रमहरु सञ्चालन ।

ख. पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखाः

आ.व .2080/081 को वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन						
<u>विहादी गाउँपालिका पूर्वाधार बिकास तथा वातावरण शाखा</u>						
आ.व. २०८०/८१ मा यस विहादी गाउँपालिकामा उपभोक्ता समितिबाट संचालित योजनाहरु निम्नानुसार छन् ।						
क्र.स	वडा नं.	जम्मा निर्माण योजना संख्या	सम्झौता संख्या	सम्झौता गर्न बाँकी संख्या	फरफारक संख्या	निर्माणाधीन योजनाको संख्या
१	१	१८	१७	१	१७	१
२	२	२५	२५	०	२४	१
३	३	५३	५३	०	५२	१
४	४	२९	२८	१	२८	१
५	५	३९	३९	०	३९	०
६	६	३०	३०	०	३०	०
जम्मा		१९४	१९२	०	१९०	०

प्रतिशतमा	99%		98%	0%
नोट-१ माथि उल्लेखित तालिकामा कागजातहरु प्राप्त भएको तर प्राविधिक स्थलगत सर्वेक्षण गरी लागत अनुमान नगरिएको र लागत अनुमान तयार गरेतापनी सम्झौता नगरिएका योजना समावेश गरिएको छैन।				
आ.व. २०८०/८१ मा सिलबन्दी दरभारउपत्र बाट संचालित ठेक्का				
क्र.स	ठेक्काको विवरण	बजेट	सम्झौता रकम	अवस्था
१	नदिजन्य ढुङ्गा,गिट्टी बालुवा वडा नं २, पिपलपाटा बगर,नाका मात्र बिक्री भएको।		4,55,000	उत्खनन् कार्य सकिएको।
२	गोलाङ्ग नाका,६ नं वडा,शालिग्राम	अमानत	हालसम्म ९ लाख ७७ हजार बैकमा जम्मा गरेको।	
PPMO बाट संचालित ठेक्का				
क्र.स	ठेक्काको विवरण	बजेट	सम्झौता रकम	अवस्था
१	वहाकी नमुना मा बि, विहादी ४	९४लाख ६० हजार	64,20,846.72	निर्माण कार्य सम्पन्न भएर भुक्तानी भइसकेको अवस्था ।
२	बाच्छा बाच्छेश्वर सडक, विहादी-१	१ करोड २० लाख	86,54,112.35	निर्माण कार्य सम्पन्न भएर भुक्तानी भइसकेको अवस्था ।

३	बिरुबारी नेपाल तारा ठाँटीचौर सडक, विहादी ३	६० लाख	39,87,444.79	निर्माण कार्य सम्पन्न भएर भुक्तानी भइसकेको अवस्था ।
४	औद्योगिक ग्राम , विहादी २	२० लाख	13,92,342.75	निर्माण कार्य सम्पन्न भएर भुक्तानी भइसकेको अवस्था ।
५	डडार देखी वडा कार्यालय सम्म सडक, विहादी ५	३८ लाख	24,89,627.20	निर्माण कार्य सम्पन्न भएको अवस्था ।।
६	कृषि टनेल (Semi Greenhouse)	१ करोड ४० लाख	1,03,36,502.1 0	निर्माण कार्य सम्पन्न भएर भुक्तानी भइसकेको अवस्था ।
७	Construction of ground water lift irrigation project	१ करोड ३४ लाख	87,56,512.07	समयको कारणले काम सम्पन्न नभएको अवस्था ।

ग. स्वास्थ्य शाखा:

खोप कार्यक्रम

- प्रत्येक महिनाको १८ -२१ गते सम्म नियमित खोप कार्यक्रम संचालन, जम्मा सेवा पाउने संख्या- १४७
- खोप कार्यक्रमको वार्षिक समिक्षा तथा सुक्ष्मयोजना
- पूर्ण खोप सुनिश्चितता र दिगोपना घोषणा २०८१ वैशाख २७ गते सम्पन्न
- पूर्ण खोप पाएका जन्मे देखि १५ महिना मुनिका बालबालिकाको संख्या – १५८ जना
 - १६ महिना देखि ५ वर्ष सम्मका बालबालिकाको संख्या – ४८६ जना
- दादुरा रुबेला अभियान २०८० कार्यक्रम सम्पन्न (९ महिना देखि ५ वर्ष सम्मका बालबालिका)
MR खोप पाउने संख्या- ६४० जना
- आई पि भी खोप अभियान २०८१ कार्यक्रम सम्पन्न (२०७३ वैशाख देखि २०७५ आश्विन सम्मका
बालबालिका) खोप पाउने संख्या- ३७१ जना
- कोभिड १९ खोप अभियान २०८० सम्पन्न, (Pfizer Bivalent) खैरो बिको

पहिलो डोज – ५६ जना
दोश्रो डोज – ६८ जना
पहिलो बुस्टर – २९४ जना
दोश्रो बुस्टर – १७४ जना
तेश्रो बुस्टर – २६ जना

पोषण कार्यक्रम

- आ व ०७९/८० को पालिका स्तरीय वार्षिक समिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न
- (श्रावण र माघ महिनामा) जन्मे देखि ५ वर्ष मुनिका सबै बालबालिकाहरुको ६ वटै वार्डहरुमा अभियानको रुपमा पोषण स्क्रिनिंग कार्यक्रम सम्पन्न , २४ महिना सम्मका बालबालिकाहरुको नियमित वृद्धि अनुगमन, स्क्रिनिंग, गर्भवती र सुत्केरी महिलाहरुको पोषण अवस्थाको लेखाजोखा संचालन गरिएकोमा तपशिल अनुसारको विवरण रहेको छ ।

पोषण अवस्था		०-२३ म	२४-५९ म	गर्भवती महिला	सुत्केरी महिला
२०८० श्रावण	सामान्य	२२३	२३४		
	MAM	८	१५		
	SAM	०	०		
	जम्मा स्क्रिनिंग गरिएको	२३१	३७९		
२०८० माघ	सामान्य	२	१९		
	MAM	०	३		
	SAM	०	०		
	जम्मा स्क्रिनिंग गरिएको	२	२२		
२०८१ असार	सामान्य	१९९		५८	६
	MAM	४		०	०
	SAM	२		०	०
	जम्मा स्क्रिनिंग गरिएको	२०५		५८	६

- सबै स्वास्थ्य संस्थामा बृद्धि अनुगमनका लागि दर्ता गरिएका २३ महिना पुरा गरेका जम्मा बालबालिकाको संख्या- १०२ जना
- आईरन जुकाको औषधि खाएका गर्भवतीको संख्या

पहिलो पटक आइरन चक्की, जुकाको औषधी -१०४
 १८० आइरन चक्की - ९९

- संस्थामा सुत्केरी भई आइरन र भिटामिन ए पाएका सुत्केरी महिला - ५६
- भिटामिन ए र जुकाको औषधि पाएका ५ वर्ष मुनिका बालबालिका अर्धवार्षिक -

महिना	भिटामिन ए	जुकाको औषधि
६-११	१५०	-
१२-५९	१२६१	१२६१

- जुकाको औषधि पाएका छात्रा/ छात्रको संख्या, छात्रा- १५६२ छात्र- १५५९
- आइरन फोलिक एसिड चक्की खाएका किशोरीको संख्या, १३ हप्ता सम्म- ७९५, २६ हप्ता सम्म - ७५२
- शिशु तथा बाल्यकालिन पोषण र बाल भीटा प्रबर्धन कार्यक्रम अन्तर्गत बाल भीटा वितरण,
 - ६-११ महिनाको बालबालिकालाई - ७७
 - १२-१७ महिनाको बालबालिकालाई - ८४
 - १८-२३ महिनाको बालबालिकालाई - ८९
- सबै ६ वटै वडा अन्तर्गतका विद्यालयमा पोषण स्वास्थ्य शिक्षा कक्षा संचालन

IMNCI कार्यक्रम

- आ व ०७९/८० को पालिका स्तरीय वार्षिक 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
- IMNCI कार्यक्रम अन्तर्गत स्वास्थ्य संस्थामा दर्ता भएका रोगको विवरण

२ महिना भन्दा कम उमेरका शिशुहरु	२ महिना देखि ५९ महिना सम्मका बच्चाहरु
गम्बिर संक्रमण भएका - २	निमोनिया भएका - ११९
निमोनिया भएका - २	झाडापखाला भएका - ६०
स्थानिय संक्रमण भएका - ३	कानको समस्या भएका- १८

स्तनपान सम्बन्धि समस्या भएका -१	ज्वरो – १९९
	कडा कुपोषण भएका - १, मध्यम कुपोषण- १

मातृ तथा नवशिशु स्वास्थ्य कार्यक्रम

- शालिग्राम र बर्चाचौर स्वास्थ्य चौकीमा प्रसूतीकर्मीहरुका लागि मातृ तथा नवशिशु स्वास्थ्य सम्बन्धि ३ दिने onsite कोचिंग कार्यक्रम
- उत्तर प्रसूती घरभेट (PNC Home Visit) कार्यक्रमको समिक्षा तथा योजना, स्वास्थ्यकर्मीद्वारा नियमित उत्तर प्रसूती घरभेट संचालन, (पहिलो पटक २४ घन्टामा) -५५
 - (दोस्रो पटक ३ भित्र) – ६६
 - ७ – १४ दिन भित्र – ८९
- स्तन क्यान्सर, पाठेघरको मुखको क्यान्सर तथा आंग खस्ने समस्या सम्बन्धि निशुल्क स्वास्थ्य शिबिर शालिग्राम स्वास्थ्य चौकीमा सम्पन्न, ८१ जनालाई जांच गरेको मध्ये ४ जनालाई शंकास्पद VIA positive, आंग खस्ने समस्या ४ जना, स्तनमा गाथा गुठि २ जनामा भएको, आवश्यक व्यवस्थापन तथा प्रेषण
- सबै बर्थिंग सेन्टरमा गर्भवती महिलाहरुलाई 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 - ५५
- सुरक्षित गर्भपतन सेवा (२० वर्ष भन्दा कम उमेरको – ७, २० वर्ष भन्दा बढी उमेरको – ४६)
- गर्भपतन पश्चात छोटो अवधिको परिवार नियोजनको साधन अपनाएका-३२, लामो अवधिको परिवार नियोजनको साधन अपनाएका-४
- आमा सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत यातायात खर्च पाउने - ५५, गर्भवती उत्प्रेरणा - ४४ संस्थागत सुत्केरी र पोषण प्रवर्द्धन गर्न सुत्केरी संग उपाध्यक्ष कार्यक्रम, ९६ जना सुत्केरी आमाहरुलाई र पोषण प्रवर्द्धन गर्न रु ४००० का दरले रकम वितरण

परिवार नियोजन कार्यक्रम

- सबै स्वास्थ्यकर्मीहरूलाई परिवार नियोजनको साधन सायना प्रेस सेवाको अभिमुखिकरण
- परिवार नियोजनको साधनको नयाँ प्रयोगकर्ता - १५९ हाल अपनाईरहेका- ४८०
- Long term method Family Planning (Temporary)
 - IUCD – 18
 - Implant - 286

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 सरोकारवालाहरु संग अभिमुखीकरण कार्यक्रम
- बर्चाचौर र विहादी रानीपानी स्वास्थ्य चौकीमा किशोर किशोरी मैत्री स्वास्थ्य सेवा संचालन गर्न स्व: मूल्यांकन कार्यक्रम सम्पन्न

क्षयरोग कार्यक्रम

- आ व ०७९/८० को क्षयरोग कार्यक्रमको वार्षिक समिक्षा तथा कोहर्ट विश्लेषण र etb registration orientation, ७ जना क्षयरोग बिरामीको etb सिस्टममा इन्ट्री
- सबै स्वास्थ्य संस्थामा समुदायमा क्षयरोग सम्बन्धि अभिमुखिकरण कार्यक्रम र क्षयरोग खोजपडताल कार्यक्रम जसमा ८४ जनाको खकारको नमुना संकलन, Negative रिपोर्ट (ACD -८४, PCD-७७)
- TB onsite coaching, eTB व्यवस्थापनमा सहगीकरण

मलेरिया

- मलेरिया निवारण कार्यक्रम अन्तर्गत १३१ जनाको RDT विधिबाट रक्त नमुना संकलन, पोजेटिभ संख्या- ०

महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंमसेविका कार्यक्रम

- सबै वार्ड अन्तर्गत प्रत्येक महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंमसेविकाले यातायात खर्च रु १२००० का दरले र पोशाक भत्ता रु १०००० सम्बन्धित खातामा भुक्तानी
- वडाबाट विनियोजित म सा स्व से को लागि गाउँघर क्लिनिक र खोप कार्यक्रममा सहयोग गरे वापत रु ९२५ का दरले ११,१०० सम्बन्धित खातामा भुक्तानी
- महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंमसेविका दिवसको अवसरमा उत्कृष्ट स्वयंमसेविकालाई पुरस्कृत
- 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
- गाउँघर क्लिनिकबाट सेवा पाएका जम्मा सेवाग्राहिको संख्या – १३४७

विविध

- २०७९/८० को स्वास्थ्य कार्यक्रमको वार्षिक/ अर्धवार्षिक समिक्षा कार्यक्रम
- 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 वार्षिक परीक्षा संचालन
- शैक्षिक क्यालेण्डर निर्माण
- कक्षा ८ को परीक्षा संचालन व्यवस्थापन तथा नतिजा प्रकाशन
- 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 ।
- बेरजु फछ्यौटको लागि आवश्यक कार्य गरेको ।

च. लघु उधम विकास शाखा :

- २९ जना व्यक्तिहरूलाई कुशन, सेनेटरि प्याड बनाउने तालिम सम्पन्न गरिएको ।
- प्रविधि हस्तान्तरण कार्यक्रम अन्तर्गत लुगा सिउने मेसिन हस्तान्तरण गरिएको ।

छ. पशु विकास शाखा :

१. दैनिक उपचार सम्बन्धि

२०८०/८१ साउन महिना देखि असार मसान्त सम्म		
क्र.स	विवरण	संख्या
१.	सेवाग्राही कृषकहरू	१५९०
२.	गाई/गोरु	६२४
३.	भैसि/पाडापाडी/राँगा	१२०८

४.	भेडा/बाख्रा	६००८
५.	बंगुर	३१०
६.	कुखुरा	३०१५
७.	कुकुर	८०

२. योजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धि (पालिकाको आन्तरिक कार्यक्रमहरु)

क्र.स	कार्यक्रम	अवस्था
१.	आकस्मिक रोग नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन कार्यक्रम	आ.व. २०८०/८१ मा लम्पी स्किन रोगबाट ग्रसित गाईगोरुहरुलाई उपचार ब्यवस्थापन (बिरामी पशु संख्या ४०६)
२.	पोषण कार्यक्रम (हिँउदे घाँसको विउ तथा डाले घासका वेर्ना वितरण)	टियोसेन्टी घाँसको वीउ, स्मार्ट नेपियर, मेन्दोला, राईखन्योको बेर्ना वितरण गरिएको (सबै वडाहरु)
३.	लोकल गाई संरक्षण कार्यक्रम	अनुगमन गरि भत्ता वितरण गरिएको (जम्मा ४६ जना कृषकलाई रु २५००/- को दरले)
४.	उन्नत जातको गाई/भैँसी खरिद गरेर ल्याउने किसानलाई २० हजारका दरले अनुदान वितरण कार्यक्रम	जम्मा १७ जना कृषकहरुलाई अनुदान उपलब्ध गराईएको
५.	लेयर्स कुखुरा र ब्रोईलर कुखुरा पालनमा अनुदान	फर्म दर्ता भएका ९ जना कृषकलाई रु ३००००/- का दरले अनुदान वितरण गरिएको
६.	बंगुर तथा बाख्राका पाठापाठी ७५% अनुदानमा वितरण कार्यक्रम	१८ जना कृषकलाई रु १५०००/- को दरले अनुदान वितरण गरिएको
७.	पशु स्वास्थ्य औषधी खरिद	यस आ.व.मा १५९० जना कृषकहरुको पशुपंक्षीलाई औषधी वितरण गरेको
८.	रेवीज रोगको खोप तथा औषधी खरिद	खोप ब्यवस्थापन
९.	दुध ढुवानीमा अनुदान प्रतिलिटर रु ५	वडा नं १ र २ का सहकारीलाई अनुदान वितरण गरिएको

३. योजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धि(संघिय कार्यक्रमहरु)

	कार्यक्रम	अवस्था
१.	ईपिडेमियोलोजिकल रिफोर्टिङ्ग	ईपिडेमियोलोजिकल रिफोर्टिङ्ग सम्बन्धी स्टेनरी ब्यवस्थापन
२.	महामारी/आकस्मिक रोग नियन्त्रण कार्यक्रम	विभिन्न महामारीजन्य रोग नियन्त्रणको लागी जैविक सुरक्षाका सामग्री वितरण (सेवाग्राही जम्मा ५० जना)
३.	आधारभुत प्रयोगशाला कार्यक्रम	प्रयोगशाला सम्बन्धी सामग्री ब्यवस्थापन
४.	कृतिम गर्भाधान मिसन कार्यक्रम	कृ.ग. कार्य तथा पशुहरुमा बाझोपन निवारण

४. भेटेरिनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्र,पर्वत बाट संचालन भएको पुर्ण खोप कार्यक्रम(Against LUMPY SKIN DISEASE, FMD) यस विहादी पालिकाको सबै वडाहरुमा संचालन गरियो।

५. भेटेरिनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्र,पर्वत बाट संचालन भएको गाई भैँसी पालन सम्बन्धि तालिम मिति २०८०/११/११ गते वडा नं १,२ र ३ मा संचालन गरियो।

६. भेटेरिनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्र,पर्वत बाट संचालन भएको बाझोपन निवारण कार्यक्रम मिति २०८०/११/११ गते वडा नं १ मा संचालन गरियो।

७. भेटेरिनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्र,पर्वतको सहकार्यमा सहकारीहरुमा दुध दिने कृषकहरुको गाईवस्तुको थुनिलो परिक्षण गरियो ।

ज. कृषि विकास शाखा :

- संघिय शसर्त कार्यक्रम खाद्यान्न वालिको उन्नत वीड उपयोगमा अनुदान कार्यक्रममा विनियोजित ८ लाख २५ हजारमा ५७६० के.जी रु ७० का दरले ५० % अनुदानमा गहुँ (गौतम)विउ रु ४,०३,२००/- (चार लाख तिन हजार दुई सयको) खरिद गरि कृषक समक्ष वितरण गरीसकेको ।
- कृषि एम्बुलेन्स खरिद गरि सञ्चालनमा समेत आइसकेको ।
- बिशेष अनुदानमा रु १ कोड २५ लाखमा ९४ वटा हाईटेक टनेल निर्माण भईसकेको ।
- आई.पि.एम कार्यक्रम विहादी गाउँपालिकाको २,४ र ६ मा सम्पन्न भईसकेको ।
- बिषादी खरिद कार्यक्रममा विनियोजित २ लाख रकम मध्ये बाट बिषादी खरिद गरि किसानलाई सेवाटेवा दिदै आईरहेको ।
- माटो परिक्षणका लागि किटबक्स खरिद कार्यक्रममा विनियोजित १ लाख ५० हजार मध्ये बाट किटबक्स खरिद गरिएको ।
- कृषक कल्याणकारी बचतकोष कार्यक्रममा वडा बाट प्रक्रिया पुरा गरी प्रभु बैंकमा किसानहरुले खाता खोलिका कृषकहरुको कार्यविधि वमोजिम सम्बन्धित कृषककै खातामा रकम जम्मा गरेको ।
- कृषि सम्बन्धि काम गर्ने संघिय तथा प्रदेश मातहतका निकायहरु संग समन्वय तथा सहकार्य भईरहेको ।
- ७५ % अनुदानमा मौरी घर खरिद कार्यक्रमका लागि विनियोजित ५ लाख रकम बाट १६१ वटा घर खरिद गरि वितरण समेत भैसकेको ।
- ८० वटा भकारो सुधार सम्पन्न किसानलाई रु १० हजारका दरले भुक्तानि दिएको ।
- टनेलमा ७५ प्रतिशत अनुदान कार्यक्रममा १०० पिस अस्थाई टनेल खरिद गरि वितरण गर्दै आईरहेको ।
- तरकारी विउविजन रु ३ लाख को वितरण गरिएको र
- सुक्ष्म पोषकतत्व रु २ लाख को खरिद गरि वितरण गरीएको ।

- बर्षे फलफुल मा ७५ प्रतिशत अनुदान कार्यक्रम मार्फत सुन्तला १७०० बोट कागती १७०० बोट आँप १३०० र लिचि ११०० बोट खरिद गरि बितरण गरिसकेको ।

झ. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई :

- विहादी गाउँपालिकाबाट सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको 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 गरी भत्ता प्राप्त गर्ने जम्मा लाभग्राहीहरूको संख्या २१५१ जना रहेका छन ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वडा नं.०१ को गरिमा विकास बैंक लि. फलेवास शाखा र अरु बाकी वडाको प्रभु बैंक लि. विहादी शाखा बाट वितरण गरिएको छ ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने सबै लाभग्राहीहरूको दोस्रो सामाजिक सुरक्षाभत्ता EFT मार्फत भुक्तानी गरिएको र दोस्रो त्रैमासिक देखी विहादी गाउँपालिकामा EFT System सुरु गरिएको छ ।
- आ.व २०७९।०८० को चौधो त्रैमासिक भत्ता र यस आ.व को पहिलो, दोस्रो र तेस्रो त्रैमासिक भत्ता विहादी गाउँपालिका र बैंकहरूको समन्वयनमा वडा कार्यालयहरूमा गइ सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गरिएको ।
- आ.व २०८०।०८१ मा रु. ७ करोड ९२ लाख ४५ हजार ९ सय २२ रुपैयाँ मात्र विहादी गाउँपालिका सबै किसिमका सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको खातामा दाखिला गरिएको ।

सामाजिक सुरक्षाभत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको विवरण तपशिल बमोजिम रहेको छ

तपशिल:

क्र.स	लक्षित समुह	जम्मा लाभग्राहि संख्या
१	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	१२०४
२	जेष्ठ नागरिक भत्ता(दलित)	१८७
३	जेष्ठ नागरिक एकल महिला	१५२
४	विधवा	२३१

५	पुर्ण अपाङ्ग भत्ता (क वर्ग)	३६
६	अति अशक्त अपाङ्ग भत्ता (ख वर्ग)	६०
७	दलित बालबालिका पोषण भत्ता	२८१
जम्मा संख्या		२१५१

- व्याक्तिगत 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 ।

आ.व २०८०/०८१ का घटना दर्ताको अवस्था तपशिल बमोजिम रहेको छ ।

तपशिल:

क्र.स	विवरण	जम्मा संख्या
१	जन्म दर्ता	४४४
२	मृत्यु दर्ता	१२४
३	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	१०
४	विवहा दर्ता	१८१
५	बसाइ सरी आएको संख्या	८ जना
७	बसाइ सरी गएको संख्या	३१८ जना

- यस शाखा बाट हुने सबै किसिमका कामकाजहरुलाई चुस्तदुरुस्त राखिएको ।

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 पूर्वाधारहरुको निर्माण तथा मर्मत सम्भार गर्न पालिका भित्र सुचिकृत बेरोजगारको उपभोक्ता समिति गठन गरि साझेदारी र एकल २१ वटा रोजगारमुलक आयोजना गाउँपालिका भित्रका सबै वडाहरुमा 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 रणनीती 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 यूवाहरुको 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 रुपमा बेरोजगार व्यक्तिहरुको 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।
- काममा खटाईएका सुचिकृत बेरोजगारलाई आवश्यक सुरक्षा सामाग्री तथा कार्यमा सहजिकरण गर्ने औजारहरु वितरण गरिएको छ।

क्र. सं.	शिर्षक	क्रियाकलाप कोड	वार्षिक विनियोजित रकम	कूल खर्च रकम	बजेट बाँकि	कूल खर्च प्रतिशत	
1	रोजगार संयोजकको तलव	2.5.7.5	568,000.00	0	568,000.00		0%

2	रोजगार संयोजकको स्थानीय भत्ता	2.5.7.6	142,000.00	0	142,000.00	0%	
3	रोजगार संयोजकको पोसाक	2.5.7.7	10,000.00	0	10,000.00	0%	
4	रोजगारी सृजना अनुदान	2.7.3.7	2,580,000.00	2,536,396.00	43,604.00	98.31%	
		कूल नेपाल सरकार (३७१००१०२)	3,300,000.00	2,536,396.00	763,604.00	76.86%	
5	प्राविधिक सहायकको तलव	2.5.7.8	452,000.00	399,984.00	52,016.00	88.49%	
6	प्राविधिक सहायकको स्थानीय भत्ता	2.5.7.9	93,000.00	10,710.50	82,289.50	11.52%	
7	प्राविधिक सहायकको पोसाक	2.5.7.10	10,000.00	10,000.00	0	100%	
8	रोजगार सहायकको तलव	2.5.3.5	452,000.00	449,758.00	2,242.00	99.50%	
9	रोजगार सहायकको स्थानीय भत्ता	2.5.3.6	93,000.00	12,043.50	80,956.50	12.95%	
10	रोजगार सहायकको पोसाक भत्ता	2.5.3.7	10,000.00	10,000.00	0	100%	
11	रोजगार सेवा केन्द्रको सुदृढिकरण	11.3.7.6	200,000.00	192,000.00	8,000.00	96%	
12	रोजगारी सृजना अनुदान	2.7.3.8	2,672,000.00	1,727,448.33	944,551.67	64.65%	
13	श्रमको सम्मान राष्ट्रको अभियान	2.7.25.131	60,000.00	57,780.00	2,220.00	96.30%	
	सम्बन्धी क्रियाकलाप संचालन						
14	स्थानीय तहको रोजगार रणनीति तर्जुमा/अध्यावधिक/कार्यान्वयन	2.7.28.135	50,000.00	50,000.00	0	100%	
15	रोजगार संवाद मञ्चको सञ्चालन	2.7.28.136	30,000.00	0	30,000.00	0%	
16	रोजगार सेवा केन्द्रको लागी	2.4.1.7	78,000.00	78,000.00	0	100%	
	मसलन्द खर्च						
17	अन्य विविध खर्च	2.9.9.7	24,000.00	24,000.00	0	100%	

	(चिया, पानि लगायत अन्य)						
18	सञ्चालित रोजगार आयोजनाहरुको अनुगमन/निरिक्षण	2.8.1.10	88,000.00	87,900.00	100	99.89%	
कूल आई.डि.ए. (३७१००१०३)			4,312,000.00	3,109,624.33	1,202,375.67	72.12%	
कूल रोजगारी सृजना अनुदान			5,252,000.00	4,263,844.33	988,155.67	81.19%	
रोजगार सेवा केन्द्रको सुदृढिकरण			200,000.00	192,000.00	8,000.00	96%	
रोजगार सेवा केन्द्रको अन्य प्रशासनिक खर्च			2,160,000	1,190,176.00	969,824.00	55.10%	

ट. महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा :

- अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण ("क" वर्ग अपाङ्गता कार्ड जम्मा २, "ख" वर्गको १, "ग" ० र "घ" ५ वटा वितरण गरि जम्मा ८ वटा वितरण गरिएको)
- हाल सम्म अपाङ्गता परिचय पत्र पाउँ भनि महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखामा जम्मा ११ जना को निवेदन आएकोमा ८ जनाले कार्ड प्राप्त गर्नु भएको छ भने अरु ३ जना मध्ये २ जना को मापदण्ड नपुगेको कारण कार्ड उपलब्ध गराउन नसकिएको साथै बाकि रहेका १ जना को कार्ड उपलब्ध गराउने प्रक्रियामा रहेको छ ।
- अपाङ्गता परिचय पत्रको लागि निवेदन संकलन भईरहेको छ ।
- डिजिटल अपाङ्गता परिचयपत्र मेशिन मार्फत डिजिटल परिचयपत्र वितरण गरिएको ।
- जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण हाल सम्म ५ जनालाई उपलब्ध गराईएको छ ।
- लैङ्गिक हिंसा विरुद्ध १६ दिने अभियान सञ्चालन (मिति २०८०-०८-०९ देखि २४ सम्म सञ्चालन गरिएको ।
- बाल भेला सम्पन्न गरिएको ।
- उपाध्यक्षसंग विपन्न महिला उद्यमी उत्थान तथा प्रोसाहन कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८० निर्माण गरि राजपत्रमा प्रकाशन गरिएको ।

- अपाङ्गता सहायता सामाग्री खरिदको लागि निवेदन संकलन गरि अपाङ्गता सहायता सामाग्री खरिद गरिएको ।
- बाल विवाह तथा लैङ्गिक हिंसा निवारण र बाल पोषण सम्बन्धि सचेतना अभिवृद्धि कार्यक्रम विहादी गाउँपालिकाका सम्पूर्ण वडाहरुमा सञ्चालन गरिएको ।
- वडा स्तरिय बालक्लब गठन गरि पालिका स्तरिय बालसञ्जाल गठन गरिएको ।

ठ. सूचना प्रविधि शाखा :

- नियमित रुपमा कार्यालयको वेवसाईट अपडेट गरिएको ।
- चालु आ व को असार मसान्त सम्मको अवधिमा ७३ वटा सूचनाहरु कार्यालयको वेवसाईट तथा फेसबुक पेज मार्फत सार्वजनिक गरिएको ।
- कार्यालयका विभिन्न सूचनाहरु संप्रेषणको लागि बल्क एस एम एस मार्फत लगभग १०००० मेसेजहरु पठाउने कार्य गरिएको ।
- आर्थिक वर्ष २०८०।०८१ को तेश्रो त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन (स्वत प्रकाशन) तयार गरि प्रकाशन गरेको ।
- गाउँपालिकामा ईमेल मार्फत प्राप्त हुन आएका करिव १५०० थान ईमेल प्राप्त गरेको तथा करिव १२०० पत्रहरु विभिन्न निकायहरुमा पठाएको ।
- गाउँपालिकाबाट निर्मित २ वटा ऐन, २ वटा कार्यविधि, १ वटा मापदण्ड राजपत्रमा प्रकाशन गरेको तथा २ कार्यविधिकमा संशोधन गरि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरेको ।
- विहादी गाउँपालिकाको तेह्रौ, चौधौ र पन्ध्रौ गाउँसभाको तयारी गरि ३ वटा गाउँसभाहरु सम्पन्न गरेको ।
- स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्यांकन (LISA) स्थानीय तह वित्तीय सुशासन जोखिम मुल्यांकन (FRA) मा डाटा प्रविष्ट गरि आवश्यक पृष्ठपोषण पश्चात प्रकाशन गरिएको ।
- सामाजिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (SIMS) प्रयोग गरि डिजिटल अपाङ्ग परिचयपत्र तथा जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण गरिएको ।

१०. गाउँपालिका प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यालय 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- रोजगार सहायक श्री हिम लाल गिरी (९८६७९४६०३१)
- ❖ गुनासो सुन्ने अधिकारी – प्रशासन सहायक श्री देवराज पौडेल (९८६७९४९३६६)

११. आर्थिक कारोबार सम्बन्धि अधावधिक विवरण:

❖ आ.व. ०८०/०८१ को बजेट र २०८०।०४।०१ देखि २०८१ असार मसान्त सम्मको खर्च विवरण देहाय अनुसार रहेको छ

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०४/०१-२०८१/०३/३१ आय व्यय

SuTRA::

<https://sutra.fcgo.gov.np/sutra2/accounting/progreport/incomevsexp/view>



विहादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पर्वत
कार्यालयको कोड : ८०४४२५०५३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०४/०१-२०८१/०३/३१				व्यय					
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात	शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	३२,८३,३६,०००.००	२९,८६,७७,४८०.००	९०.९७	२,९६,५८,५२०.००	चातु	३२,५४,६०,२३३.००	२७,६६,६९,८७६.९९	८५.०१	४,८७,९०,३५६.०१
१३३११ समानिकरण अनुदान	७,५५,००,०००.००	७,०२,९५,०००.००	९३	८२,८५,०००.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	४,५५,४८,०००.००	३,७७,३८,०२४.९४	८२.८५	७८,०९,९७५.०६
१३३१२ थसर्त अनुदान चातु	२१,३१,३६,०००.००	२०,४३,५२,६८०.००	९५.८८	८७,८३,३२०.००	२११२१ पोशाक	९,२०,०००.००	४,१०,०००.००	४४.५७	५,१०,०००.००
१३३१३ थसर्त अनुदान पुँजीगत	१,९७,००,०००.००	१,४७,९७,०००.००	७५.११	४९,०३,०००.००	२११३१ स्थानीय भत्ता	७,७८,०००.००	३,४२,०५४.००	४३.९७	४,३५,९४६.००
१३३१५ विविध अनुदान पुँजीगत	१,२५,००,०००.००	९३,९२,८००.००	७४.५	३१,८७,२००.००	२११३३ किल्ल भत्ता	१७,७६,०००.००	११,८०,०००.६७	६६.४४	५,९५,९९९.३३
१३३१७ सम्पूरक अनुदान पुँजीगत	७५,००,०००.००	०.००	०	७५,००,०००.००	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	११,७९,०००.००	११,७०,९७२.५०	९५.००	२७,५०
प्रदेश सरकार	१,९९,५५,०००.००	१,५६,५७,२५०.००	७८.४५	४२,९७,७५०.००	२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	५,२९,०००.००	४,७६,०००.००	९१.३६	४५,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	८९,५५,०००.००	६७,१६,२५०.००	७५	२२,३८,७५०.००	२११३९ अन्य भत्ता	१,६०,०००.००	११,०००.००	५६.८८	६९,०००.००
१३३१३ थसर्त अनुदान पुँजीगत	६०,००,०००.००	३९,४९,०००.००	६५.६८	२०,५९,०००.००	२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	२९,००,०००.००	१४,९८,८००.००	७९.३७	६,०२,२००.००
१३३१७ सम्पूरक अनुदान पुँजीगत	५०,००,०००.००	५०,००,०००.००	१००	०.००	२११४२ पदाधिकारीअन्य सुविधा	७५,५०,०००.००	७३,४८,०००.००	९७.३२	२,०२,०००.००
राजस्व बाडफाड	७,०४,९९,०००.००	६,९२,८९,९४९.३०	८६.९४	९२,०९,०५८.७०	२११४९ पदाधिकारी अन्य भत्ता	१५,८२,८६५.००	६,७४,८७४.००	४२.६४	९,०७,९९१.००
१३३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	३,००,०००.००	५,९५,००३.४०	१९९.६७	(२,९५,००३.४०)	२११५१ पानी तथा बिजुली	५,४४,०००.००	२,३६,२४८.००	४३.४३	३,०७,७५२.००
१३४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	५,९४,६५,८००.००	३,५५,७४,७६०.२२	५८.२४	२४,९१,०३९.८८	२११५२ संचार महसुल	६,८८,५००.००	५,८३,६९७.००	८४.७८	१,०४,८०३.००
१३४२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	१,८९,२००.००	१,५८,४७,४६७.५८	८३७६.०४	(१,५६,५८,२६७.५८)	२१२१२ इन्चन (पदाधिकारी)	१०,००,०००.००	९,९६,२५५.००	९९.६२	३,७५५.००
१३४५६ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	३५,२९,०००.००	३४,४९,८५७.००	९७.५३	८७,९४३.००	२१२१२ इन्चन (कार्यालय प्रयोजन)	७,५२,०००.००	७,२०,४४५.४८	९५.८	३९,५५४.५२
१३४५३ बाँडफाँड भई प्राप्त वन रोपवस्ती	७,०००.००	३,९३०.९४	५६.१६	३,०६९.०६	२१२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	२८,४६,२८२.००	२४,५९,०९८.००	८६.११	३,९५,२६४.००
१३४५६ बाँडफाँड भई प्राप्त विद्युत सम्बन्धी रोपवस्ती	६०,००,०००.००	६०,६९,००२.२६	१०१.२५	(६९,००२.२६)	२१२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	४,४०,०००.००	३,९८,३३२.००	९०.३१	१,२९,६६९.००
१३४५७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहस्तर बहस्तरको विक्रीबाट प्राप्त हुने आय	१०,००,०००.००	८,२९,९२०.००	८२.९९	१,७०,०८०.००	२१२२१ मेथिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	३,०८,०००.००	२,६४,५६२.००	८५.९	४३,४३८.००
अन्तरिक स्रोत	५,०३,८२,६०१.००	६,७०,८७,००९.७९	१३३.१६	(१,६७,०४,४०८.७९)	२१३११ मसलन्त तथा कार्यालय सामग्री	२५,२८,०००.००	२५,२६,७२२.२०	९९.९५	१,२७७.८०
१३११४ भूमिकर/मालपोत	५,००,०००.००	२,९२,४१३.२९	४२.४८	२,८७,५८६.७१	२१३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	२०,८०,०००.००	१६,५३,९९४.००	७९.५२	४,२६,०८६.००
१३११६ महाल कर	२,५०,०००.००	१,८६,९३७.९९	७४.४५	६३,८६२.०१	२१३१४ इन्चन - अन्य प्रयोजन	५०,०००.००	४३,७०८.००	८७.४२	६,२९२.००
१३११८ महाल विटोरी कर	३२,०००.००	१८,९४७.००	५६.७१	१३,८५३.००	२१३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१८,४५,४७४.००	१८,१४,५३३.००	९८.३२	३०,९४३.००
१३६११ अन्य कर	१५,०००.००	७,५००.००	५०	७,५००.००	२१३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१५,४८,९९९.००	१०,०६,८७७.००	६५.०३	५,४१,३८४.००
१४२१९ अन्य सेवा शुल्क तथा विक्री	१,००,०००.००	६४,८९५.००	६४.९	३५,१०५.००	२१४१२ सेवा र परामर्श खर्च	७५,००,०००.००	६५,८२,५३५.९०	८७.७७	९,१७,४६४.१०
१४२२१ न्यायिक दस्तुर	५,०००.००	१००.००	२	४,९००.००	२१४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	६,००,०००.००	१,२४,०४५.००	२०.६७	४,७५,९५५.००
					२१४१३ करार सेवा शुल्क	६,००,०००.००	५९,८४,७७९.९७	९९.७५	१५,२२०.०३
					२१४१४ सरसफाईसेवा शुल्क	४,४०,०००.००	३,९४,०००.००	८९.५५	४६,०००.००
					२१५११ कर्मचारी तालिम खर्च	३,००,०००.००	४९,५५०.००	१६.५२	२,५०,४५०.००
					२१५१२ सौप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	१,५०,०००.००	०.००	०	१,५०,०००.००
					२१५२१ उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	१,००,०००.००	१,००,०००.००	१००	०.००
					२१५२२ कार्यक्रम खर्च	४,४०,३६,५०९.५०	२,९२,८६,३३३.८३	६६.५	१,४७,५०,१७५.६७
					२१५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	१,३०,०००.००	१,९९,५३२.००	१९.९५	१०,४६८.००
					२१६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	६,८२,६००.००	६,९९,५००.००	१०७.७६	६३,९००.००
					२१६१२ भ्रमण खर्च	२१,९५,०००.००	२१,०७,९५९.००	९९.६३	७,८४१.००
					२१७११ विविध खर्च	३९,०९,०००.००	२८,२२,३४९.५०	९०.७८	२,८६,६५८.५०
					२१७१२ सभा सञ्चालन खर्च	७,००,०००.००	६,३३,०३७.००	९०.४३	६६,९६३.००
					२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	१७,२९,६८,०००.००	१५,५७,०२२.००	९०.४४	१,६४,६५,७००.००
					२५३१२ स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	५०,०००.००	५०,०००.००	१००	०.००
					२५३१३ उपभोक्ता समिति तथा गैर सरकारी संस्था सहायता	१७,५०,०००.००	७,९८,९४६.००	४५.६५	९,५९,०५४.००
					२५३१५ अन्य सस्था सहायता	२०,०००.००	२०,०००.००	१००	०.००
					२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	१५,००,०००.००	१०,६५,५४०.००	७१.०४	४,३४,४६०.००
					२७२११ छात्रवृत्ति	६,८८,०००.००	४,५०,०००.००	६५.४१	२,३८,०००.००



विहादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पर्वत
कार्यालयको कोड : ८०४४२५०५३००

आय व्ययको विवरण

आय					व्यय				
१४२२४ परीक्षा शुल्क	१०,०००.००	१८,५००.००	१८५	(८,५००.००)	२७२१२ उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	१७,१०,८११.५०	१७,१०,८११.००	१००	०.५०
१४२४२ नक्सामास दस्तुर	१०,०००.००	२,०००.००	२०	८,०००.००	२७२१३ औषधीखरिद खर्च	३५,२४,०००.००	३४,३५,५७०.००	९७.४९	८८.४३०.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	४,००,०००.००	३,५६,५७७.९२	८९.१४	४३,४२२.०८	२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	१,८८,०००.००	१,६८,०००.००	८९.३६	२०,०००.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१,३०,०००.००	१,९७,९००.००	१५१.६२	(६७,९००.००)	२८१४२ घरभाडा	३,६८,०००.००	३,५४,०००.००	९६.२	१४,०००.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	२०,०००.००	५१,३००.००	२५६.५	(३१,३००.००)	२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	६,९३,०००.००	४,२५,५०१.००	६१.४	२,६७,४९९.००
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	२,००,०००.००	६५,२५०.७४	३२.६३	१,३४,७४९.२६	२८१९१ भैपरी आउने चालु खर्च	०.००	०.००	०	०.००
१४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१,०००.००	१५,०५०.००	१५०५	(१४,०५०.००)	पूँजीगत	१४,३७,०४,३६८.००	१०,४९,८०,६९६.५२	७३.०५	३,८७,२३३,६७१.४८
१४५२९ अन्य राजस्व	१,५०,०००.००	९,४७०.००	६.३१	१,४०,५३०.००	३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	३५,००,०००.००	३,००,०००.००	८.५७	३२,००,०००.००
१४६११ व्यावसाय कर	१,००,०००.००	३२,४०१.००	३२.४	६७,५९९.००	३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	४०,७१,१८१.५०	२४,५५,९७९.००	६०.३३	१६,१५,२०२.५०
३२१२२ बैंक मौज्दात	४,८१,५९,६०१.००	६,५७,८७,९१६.७७	१३६.६	(१,७६,२८,३१५.७७)	३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१०,२६,१२९.००	१०,१३,७६५.००	९८.८	१२,३६४.००
जम्मा	४६,९१,६४,६०१.००	४४,२७,०३,६८९.०१	९४.३५	२,६४,६०,९१९.९९	३११२१ सवारी साधन	३२,००,०००.००	३२,००,०००.००	१००	०.००
					३११२२ मेशिनरी तथा औजार	४३,७७,०००.००	२३,९२,५५२.८४	५४.६६	१९,८४,४४७.१६
					३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	१७,०२,९४०.००	१६,८१,५४१.००	९८.७४	२१,३९९.००
					३११३१ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	१,२५,५०,०००.००	९२,९३,९२७.००	७४.०६	३२,५६,०७३.००
					३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	४,०१,६१,५५१.००	३,२१,१८,५२२.३८	७९.९७	८०,४३,०२८.६२
					३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	१,००,०००.००	९९,६००.००	९९.६	४००.००
					३११५४ तटबन्ध तथा बाँधिनिर्माण	५०,०००.००	४८,०००.००	९६	२,०००.००
					३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	२,०९,७०,०००.००	६९,९८,७६९.००	३३.३८	१,३९,७१,२३१.००
					३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	१९,६७,०५६.५०	१६,०५,६००.००	८१.६२	३,६१,४५६.५०
					३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	१००	०.००
					३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	४,८७,२८,५१०.००	४,३९,३९,८२५.३०	८८.५३	५५,८८,६८४.७०
					३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	४,००,०००.००	३,८२,६१५.००	९५.६५	१७,३८५.००
					३१४११ जग्गाप्राप्ति खर्च	६,५०,०००.००	०.००	०	६,५०,०००.००
					३१५११ भैपरी आउने पूँजीगत	०.००	०.००	०	०.००
					जम्मा	४६,९१,६४,६०१.००	३८,१६,५०,५७३.५९	८१.३४	८,७५,१४,०२७.४९

१२. विहादी गाउँपालिकामा परेको सुचना माग सम्बन्धि निवेदन:

चालु आर्थिक वर्षको श्रावण १ देखि असार मसान्त सम्म विभिन्न व्यक्ति, संस्था, निकाय, पत्रकार तथा सूचना अभियान्ताबाट जम्मा १२ वटा सुचना माग सम्बन्धि परेको निवेदन मध्ये १२ वटाको सुचना उपलब्ध गराइएको ।

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