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

२०८२ साल बैशाख १ गते देखि २०८२ साल असार मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु

स्वत: प्रकाशन

विहादी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

वहाकीठाँटी पर्वत

फोन नं. ९८५७६५०८७१

ईमेल : bihadi.ruralmun@gmail.com

२०८२ श्रावण

२०८२ बैशाख १ गते देखि २०८२ साल असार मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु :

प्रकाशक : विहादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सूचना प्रविधि शाखा

फोन नं. : ९८५७६५०८७१

वेवसाईट : www.bihadimun.gov.np

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

प्रकाशन : २०८२ श्रावण

विषयसूची

१. गाउँपालिकाको परिचय : 1

२. गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकारः 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 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 एवमं सम्बन्धित शाखा प्रमुखहरुको विवरण : 13

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि : 14

६.१. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुरः- 14

६.२. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने अवधिः- 14

७. निवेदन/उजुरी उपर निर्णय गर्ने पक्रिया र अधिकारी : 14

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः 15

९. चालु आ.व. मा सम्पादन गरिएका मुख्य मुख्य कामको विवरणः 15

क. प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखाः 15

ख. पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखाः 15

ग. स्वास्थ्य शाखाः 15

घ. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाः 17

ङ. आर्थिक प्रशासन शाखाः 20

च. योजना तथा अनुगमन शाखा / भौतिक पूर्वाधार तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा : 20

छ. पशु विकास शाखा : 24

ज. कृषि विकास शाखा : 26

झ. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई : 27

ञ. रोजगार सेवा केन्द्र : 28

ट. महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा : 29

ठ. सूचना प्रविधि शाखा : 30

ड. भण्डार शाखा : 30

ढ. न्यायिक समितिको सचिवालय : 32

१०. गाउँपालिका प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यलय प्रमुख, सूचना अधिकारी, गुनासो सुन्ने अधिकारीको विवरणः 32

११. आर्थिक कारोबार सम्बन्धि अधावधिक विवरणः 33

१२. विहादी गाउँपालिकामा परेको सुचना माग सम्बन्धि निवेदनः 37

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, बर्राचौर, रानीपानी, वहाकीठाँटी, उरामपोखरा, शालिग्राम मिलेर बनेको हो। यस गाउँपालिकाको केन्द्र विहादी गाउँपालिका वडा नं. ४ स्थित वहाकीठाँटीमा रहेको छ।

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

२. गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार:

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

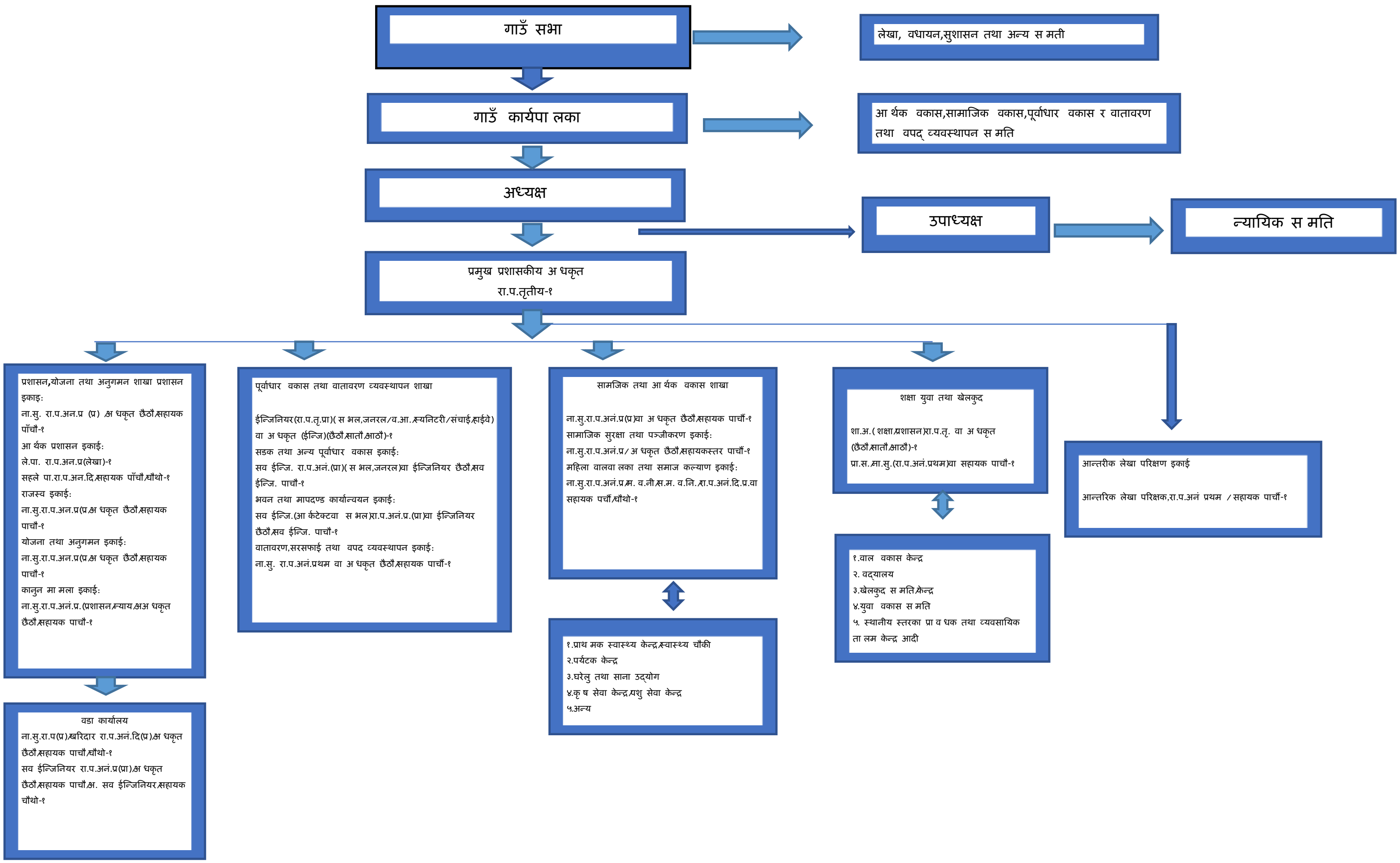
- नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लेख भए बमोजिम स्थानिय तहको एकल अधिकार सुची
- सहकारी संस्था
- एफ.एम सञ्चालन
- स्थानीय कर,सेवा शुल्क तथा दस्तुर
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन

- स्थानिय स्तरका विकास आयोजना र परियोजना
- आधारभुत र माध्यमिक शिक्षा
- आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाइ
- स्थानीय वजार व्यवस्थापन,वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- स्थानिय सडक,ग्रामिण सडक,कृषि सडक र सिँचाइ
- 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 व्यात्ति र अशत्तहरुको व्यवस्थापन
- बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण
- खानेपानी, साना जलविधुत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा
- विपद् व्यवस्थापन
- जलाधार, वन्यजन्तु,खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
- भाषा संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास
- खेलकुद र पत्रपत्रिका
- स्वास्थ्य सम्बन्धि सेवाहरु

- बिधुत्त,खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरु
- सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक श्रोत बाट प्राप्त रोयल्टी,पर्यटन शुल्क
- वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता
- सामाजिक सुरक्षा र गरिवि निवारण
- व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क
- स्थानीय स्तरमा पुरातत्व, प्राचिन स्मारक र संग्राहलय संरक्षण, संम्वर्दधन र पुनःनिर्माण
- सुकुम्वासी व्यवस्थापन
- सवारी साधन अनुमति
- भुमि व्यवस्थापन
- संचार सेवा
- यातायात सेवा
- संघ, संस्था दर्ता तथा नविकरण
- लघु, घरेलु तथा साना उधोग

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

क)संगठन संरचना



ख) कर्मचारी संख्या (दरवन्दी तेरीज)

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

ग) कार्य विवरण

१.प्रशासन तथा योजना शाखा

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

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

२. राजश्व 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 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 श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टि संकलन, समन्वय र नियमन गर्ने।
- स्थानीय पुर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति कानुन मापदण्ड नियमन शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन) निर्धारण गर्ने।
- कानुन बमोजिम ढुंगा, गिटि, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट,फायरक्ले जस्ता खानी खनिज पदर्थको सर्वेक्षण, अन्वेशण, उत्खनन् र सो सम्बन्धि रोयल्टि संकलन गर्ने।
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने।
- राजश्व परामर्श समिति सँग समन्वय गरि आवश्यक कार्य गर्ने।
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने।
- संघीय तथा प्रदेश कानुन बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था गर्ने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने .

३. शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास शाखा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि) निरन्तर सिकाई तथा विषय शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायीक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने।

- स्थानीय तथा पाठ्यसामग्रीको निर्माण, व्यवस्थापन र कार्यान्वयन मा सहयोग गर्न पाठ्यक्रम र पाठ्यसामाग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- विद्यालय शिक्षक, पाठ्यक्रम तथा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- शैक्षिक पुर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार गर्ने ।
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन गर्ने ।
- विध्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने कार्य ।
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रबर्द्धन र स्तरीकरण गर्ने ।
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने कार्य ।
- स्थानीय स्तरमा खेलदकुद प्रशासन तथा संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।
- खेलकुद संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास गर्ने ।
- खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना तथा सञ्चालन गर्ने ।
- अन्य अतिरिक्त क्रियाकलाप तथा शिक्षा सँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- युवाहरुको क्षमता विकास तथा सचेतनामुलक तालिम तथा करायक्रमहरुको व्यवस्थापन गर्ने

४. आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा

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

- अन्तिम लेखापरिक्षणवाट देखिएका बेरुजुहरु नियमित गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धि कार्यहरु गर्ने

५. सूचना प्रविधि शाखा

- विभिन्न वस्तुगत विवरण तथा नक्साहरु, गाउँपालिका प्रोफाईल, तयार गर्ने र त्यसलाई आवश्यकता अनुसार प्रशोधन र अद्यावधिक गर्दै जाने ।
- विभिन्न निकायहरुवाट भएका प्रकाशनहरु, विकास, सम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदनहरु, अनुसन्धानहरु, अडित रिपोर्टहरु, कार्य प्रगती विवरणहरुको संकलन, गाउँपालिकावाट प्रकाशित सूचना र तथ्यांकहरु तथा गाउँपालिकाको विविध विषयमा जानकारी दिने ।
- गाउँपालिकावाट गरिने प्रकाशनहरुको निम्ति सूचना संकलन, प्रशोधन, लेख रचना, बुलेटिन, बस्तुगत विवरण र समाचारमूलक सामाग्रीहरुको सम्पादन गरी प्रकाशन कार्यको नेतृत्व लिने
- कार्यालयको आन्तरिक तथा बाह्य सूचना प्रवाहलाई छिटो, छरितो र भरपर्दो तुल्याउन आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन स्थिति झल्किने गरि सूचना र विवरणहरु नियमित रुपमा संकलन तथा प्रकाशनको व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिका अन्तर्गत सूचना र तथ्यांकहरु क्षेत्रगत निकाय तथा माग गर्ने व्यक्ति र संस्थाहरुलाई ससुल्क वा निसुल्क उपलब्ध गराउने ।
- नागरिक बडापत्र तयार गर्ने र गाउँपालिकाको मुख्य मुख्य कामहरुको बारेमा सूचना पाटि तयार गरि राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाको सञ्चार प्रविधिको विकासमा प्रवर्धन गर्दै ईमेल, ईन्टरनेट, वेवपेज हस्टिङ, टेलिफोन इन्टरकम सिस्टम, फोटोकपी, ओ एच पी आदीको व्यवस्थापन तथा सुदृढिकरण गर्दै लैजानको लागि व्यवस्था मिलाउने ।
- सूचना प्रवाह गर्ने माध्यमहरुमा ब्रश्चर, होडिङ बोर्ड, सूचना पाटिमा सूचनाको व्यवस्था, विभिन्न पत्रपत्रिकामा गाउँपालिकाको गतिविधि प्रदान गर्ने, स्थानिय रेडियो कार्यक्रमको सञ्चालन जस्ता कार्यहरुवाट जनतालाई सुसुचित गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

६. स्वास्थ्य शाखा

- गाँउपालिका भित्रका सम्पुर्ण स्वास्थय संस्थाहरुको सञ्चालन,व्यवस्थापन गर्ने गराउने,

- गाउँपालिका भित्रका सम्पुर्ण स्वास्थ्य संस्थाहरुको अनुगमन,सुपरिवेक्षण गर्न,
- नेपाल सरकार बाट प्रदान गरिएका निशुल्क औषधिहरुको वितरणको व्यवस्था मिलाउने,
- विभिन्न निकायहरुबाट माग गरिने स्वास्थ्य सम्बन्धि सूचनाहरु उपलब्ध गराउने,
- अत्यावश्यक औषधि तथा औषधिजन्य समाग्री हरु खरिद गरि स्वास्थ्य संस्थाहरुमा वितरण गर्ने,
- नियमित खोप कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने गराउने,
- नेपाल सरकारबाट शशर्त अनुदानमा विनियोजित बजेट कार्यान्वयन गर्ने,
- विभिन्न महामारीबाट बच्ने,सचेत हुने लगायतका रोकथाम सम्बन्धि सुचनाहरु प्रवाह गर्ने,सो सम्बन्धि पुर्वतयारीका लागि कार्ययोजना बनाउने,
- विभिन्न स्वास्थ्य संस्थाहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको अनुगमन, निरिक्षण गर्ने।

७. कृषि तथा पशु विकास शाखा

- कृषि तथा पशु विकास सम्बन्धि योजनाहरुको अनुगमन सुपरिवेक्षण गर्ने,
- कृषि तथा पशु विकास सम्बन्धि बार्षिक योजना तयार गर्ने,
- कृषि तथा पशु विकास सम्बन्धि बार्षिक नीति तथा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- गाउँपालिका भित्र कृषि तथा पशु सम्बन्धी तालिम संचालन गर्ने,
- कृषि तथा पशुमा आइपर्ने विभिन्न रोगव्याधिहरुको पुर्वानुमान गरि सो का लागि पुर्व तयारी कार्ययोजना बनाउने,
- संघ र प्रदेशका कृषि तथा पशु सम्बन्धी विभिन्न योजना,कार्यक्रम,अनुदान संग सम्बन्धित कार्य गर्ने,
- गाउँपालिका भित्रका कृषक घर परिवारहरुको अभिलेख व्यवसथापन सम्बन्धि कार्य,
- गाउँपालिका भित्रका पशुसँग सम्बन्धित तथ्याङ्क अभिलेखिकरण कार्य,
- कृषि तथा पशुसँग सम्बन्धित विभिन्न औषधिहरुको व्यवस्थापन कार्य,
- पालिका भित्रका विभिन्न कृषि समुह, कृषि सहकारीको अनुगमन,निरिक्षण गर्ने,
- पशु खोप शिविर संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- कृषक कल्याणकारी बचत कोषको कार्यान्वयन गराउने,
- कृषि हाटबजार, कृषि एम्बुलेन्स, कृषि पशु सम्बन्धि विभिन्न शिविरहरु संचालन गर्ने कार्य,

- गाउँपालिका बाट प्रदान गरिने कृषि तथा पशुका विभिन्न अनुदान संग सम्बन्धित कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

८. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई

- सामाजिक सुरक्षा प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरुको विवरण प्रणालीमा अध्यावधिक गर्ने,
- राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण विभागमा आवधिक रुपमा रिपोटिङ गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरुको त्रैमासिक रुपमा विवरण अध्यावधिक गरि सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणका लागि पेश गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा सँग सम्बन्धित नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- समाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धि विभिन्न जनचेतनामुलक कार्यक्रमहरु सम्पूर्ण वडाहरुमा संचालन गराउने कार्य,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धि विभिन्न जनचेतनामुलक कार्यक्रमहरु र शिविर सम्पूर्ण वडाहरुमा संचालन गराउने कार्य,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता कार्य र सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्यहरु पूर्णतया अनलाईन प्रणालीबाट संचालन गराउने कार्य ।

९. लघु उधम विकास शाखा

- पालिका भित्रका लघु उधमीहरुको तथ्याङ्क संकलन तथा अभिलेखीकरण गर्ने कार्य,
- पालिका भित्र सम्पुर्ण वडा तथा टोलहरुमा लघु उधम सँग सम्बन्धित तालिम तथा शिविर संचालन गर्ने कार्य,
- उघम विकास सँग सम्बन्धित माग संकलन गरि कार्यपालिकामा पेश गर्ने कार्य,
- सिपमुलक तथा व्यवसायमुलक तालिमहरु संचालन गर्ने,
- एडभान्स सिप विकास तालिम, पुर्नताजगी तालिम र प्रविधि हस्तान्तरण सम्बन्धि कार्य,
- लघु उधमीहरुले उत्पादन गरेका बस्तुहरुको बजारीकरणमा सहयोग गर्ने,
- स्थानिय उत्पादन र वस्तुहरुको प्रवर्धन गर्ने गराउने सम्बन्धि कार्य,
- स्थानीय कच्चा पदार्थहरुको उपयोग हुने गरी लघुउधम विकासका कार्य संचालन गराउने,

१०. रोजगार सेवा केन्द्र

- शशर्त अनुदानमा प्राप्त रोजगार सम्बन्धि कार्यक्रमहरु संचालन गराउने,
- पालिकाभित्रका बेरोजगार व्यक्तिहरुको लगत संकलन गरी प्रणालीमा अधावधिक गर्ने कार्य,
- कामका लागि पारिश्रमिक र युवारुप कार्यक्रम अन्तर्गतका विभिन्न योजनाहरुको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने कार्य,
- कामका लागि पारिश्रमिक र युवारुप कार्यक्रम संग साझेदारीमा कार्य गर्नका लागि सम्भाव्यता अध्ययन गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- रोजगार शाखा संग सम्बन्धित त्रैमासिक कार्यप्रगति संघिय मन्त्रालयमा पेश गर्ने,
- गाउँपालिका भित्रका वेरोजगार व्याक्तिहरुको गुनासो संबोधन गर्ने कार्य,
- रोजगार शाखा अन्तर्गतका विकास योजना र गाउँपालिकाका बार्षिक योजनाहरु बिच तादम्यता मिलाउने कार्य,
- विभिन्न टोलहरु तथा वडाहरुबाट बेरोजगार व्याक्तिका लागि माग गरिएका योजनाहरुको संकलन गरी योजना बैक बनाउने कार्य।

४. गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा :

विहादी गाउँपालिकाबाट सुचना माग सम्बन्धि सेवा प्रवाह सुचनाको हक सम्बन्धि ऐन नियम अनुसार प्रदान गरेको छ। गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, ६ वटा वडा कार्यालय र पालिका अन्तर्गतका 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	सहायक लेखा अधिकृत (छैटौं)	सुरेन्द्र पोखरेल
३	स्वास्थ्य शाखा	जनस्वास्थ्य अधिकृत (सातौं)	भूपेन्द्र नाथ पौडेल
४	प्रशासन शाखा	प्रशासकीय अधिकृत	अनिल आचार्य

५	योजना तथा अनुगमन शाखा	प्रशासकीय(योजना) अधिकृत	धन बहादुर बोहरा
६	न्यायिक समितिको सचिवालय	न्यायिक सहजकर्ता	खगेश्वर न्यौपाने
७	सूचना प्रविधि शाखा	सूचना प्रविधि अधिकृत	तिलोत्तम पुरी
८	पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	ईन्जिनियर	कमल प्रसाद भुसाल
९	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा अधिकृत	भिम बहादुर नेपाली
१०	रोजगार सेवा केन्द्र	रोजगार संयोजक	हिम लाल गिरी
११	कृषि विकास शाखा	प्राविधिक सहायक	तिलक खत्री
१२	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई	फिल्ड सहायक	यमकला पुरी
१३	राजश्व इकाई	सहायक कम्प्यूटर अधिकृत	सन्तोष सुवेदी
१४	आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई	आ.ले.प.पाँचौ	
१६	पशु विकास शाखा	भेटेरीनरी डाक्टर	निरज पासवान
१७	महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा	सहायक महिला विकास निरिक्षक	

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि :

६.१. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुरः-

सूचनाको हक सम्बन्धि नियमावली २०६५ को नियम ४, विहादी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१ र अन्य बिशेष कानुनले तोके बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछ।

६.२. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने अवधिः-

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

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

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

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः

अध्यक्ष श्री परविन गुरुङ

९. चालु आ.व. मा सम्पादन गरिएका मुख्य मुख्य कामको विवरणः

क. प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखाः

- कार्यालयमा २०८१।०८२ को असार मसान्त सम्म २३५९ वटा पत्र दर्ता गरिएको तथा जम्मा १९४९ वटा पत्रहरु चलानी गरि अन्यत्र कार्यालयमा पठाईएको ।
- चालु आर्थिक वर्षको चौथो त्रैमासिक अवधिमा जम्मा ७ वटा व्यवसाय दर्ता गरियो भने ३४ वटा व्यवसायहरु नविकरण गरियो ।
- वडा कार्यालयहरुको कार्य सम्पादनको सम्बन्धमा अनुगमन गरि सुझाव पेश गरियो ।
- कर्मचारीहरु व्यवस्थापन तथा आन्तरिक कामकाजमा खटाउने कार्य गरिएको ।
- कार्यालयमा दर्ता हुन आएका विभिन्न पत्रहरुलाई यथासक्य चाँडै सम्बन्धित शाखा मार्फत आवश्यक प्रकृयाको लागि पठाईएको ।
- कर्मचारिहरुको नियमित बैठक सम्पन्न गरिएको ।

ख. पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखाः

(योजना तथा अनुगमन शाखा अन्तर्गत उल्लेख गरिएको ।)

ग. स्वास्थ्य शाखाः

नियमित कार्यक्रम तर्फ

- चौथों त्रैमासिक अवधिमा आमा सुरक्षा कार्यक्रमबाट लाभान्वित संख्या -०४ जना
- २४ घण्टा भित्र स्वास्थ्य संस्थामा सुत्केरी जाँच गरिएको संख्या -०४ जना
- प्रोटोकल अनुसार ३ पटक स्वास्थ्य संस्थामा सुत्केरी जाँच सेवा प्रदान गरिएको -११ जना
- २० वर्ष माथिको १९ जना महिलालाई गर्भपतन सेवा प्रदान गरिएको

- नियमित खोप कार्यक्रम अन्तर्गत चौथों त्रैमासिक देहाय अनुसार खोप सेवा प्रदान गरिएको
    - B.C.G Vaccine – १३ जना
    - D.P.T ,Hib Vaccine - २४ जना
    - OPV Vaccine - २४ जना
    - FIPV Vaccine - ३० जना
    - TCV Vaccine - २२ जना
    - P.C.V Vaccine -३० जना
    - Rota Vaccine -२३ जना
    - M.R Vaccine – २२ जना
    - T.D Vaccine -१५जना
    - J.E Vaccine – २७ जना
- सामुदायिक आधारित नवशिशु तथा बालरोगको एकिकृत व्यवस्थापन कार्यक्रम अन्तर्गत १९८ जना

  बालबालिकाको उपचार गरिएको
- वृद्धि अनुगमन गरिएको बालबालिकाहरुको पोषण स्थिति-

  First time visit – १९ जना

  Revisit – १९१ जना

स्वास्थ्य शाखा द्वारा आयोजित कार्यक्रमहरु

- गाउँपालिका पूर्ण खोप सुनिश्चितता र दिगोपना घोषणा
- प्रत्येक २/२ महिलामा स्वास्थ्य संस्थाद्वारा गर्भवती महिलाहरुलाई निशुल्क ग्रामिण अल्ट्रासाउण्ड सेवा निरन्तरता
- स्तन क्यान्सर, पाठेघर मुखको क्यान्सर तथा आङ खस्ने सम्वन्धी १ दिने निःशुल्क शिविर विहादी स्वास्थ्य चौकीमा सम्पन्न जसमा शंखास्पद VIA पोजेटिभ १ जना, 1st degree uterine prolapse भएका ५ जना, Cervical polyp भएका ४ जना र स्तनमा गाँठागुठी भएका २ जना पत्ता लागेको

- सुत्केरी संग उपाध्यक्ष कार्यक्रम अन्तर्गत ६३ जना सुत्केरीलाई पोषण प्रवर्द्धन वापत प्रति सुत्केरी रु ४००० वितरण
- सबै स्वास्थ्य संस्थामा किशोर किशोरी यौन तथा प्रजनन् स्वास्थ्य कार्यक्रम बारे अभिमुखिकरण
- किशोरकिशोरी स्वास्थ्य सेवा अन्तर्गत महिनावारी स्वाच्छता दिवसको अवसरमा श्री आम्बारी माध्यमिक विद्यालय, बर्राचौरमा विद्यालय स्तरीय वत्तवकला प्रतियोगिता कार्यक्रम सञ्चालन
- आधारभूत तथा आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाको लागि औषधि खरिद
- गाउँपालिका अन्तर्गतका मृगौला प्रत्यारोपण गरेका ,डायलाईसिस गरिरहेका ,क्यान्सर रोगी र मेरुदण्ड पक्षघात बरामीलाई औषधि उपचार खर्च, २०८२ बैशाख देखि असार महिना सम्मको सम्वन्धित बिरामीहरुको खातामा मासिक रु ५००० का दरले भुक्तानी

घ. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाः

- आधारभूत तहका स्वीकृत दरबन्दीका शिक्षक,राहत शिक्षक,अनुदान शिक्षकका लागी तलब भत्ता बापत को अनुदान उपलब्ध गारिएको जसमा यस त्रैमासिकमा जम्मा रु.४३८९०५८० रकम निकाशा गरिएको –कुल खर्च ८७.९५%
- माध्यमिक तहका स्वीकृत दरबन्दीका शिक्षक,राहत शिक्षक,अनुदान शिक्षकका लागी तलब भत्ता बापत को अनुदान उपलब्ध गारिएको जसमा यस त्रैमासिकमा जम्मा रु.२८३२९२१० रकम निकाशा गरिएको
  कुल खर्च ९१.०३%
- प्रारम्भिक बाला बिकास सहजकर्ताहरुको पारिश्रमिक तथा बिद्यालय कर्मचारी व्यबस्थापनमा रु. ८५६८४२० रकम निकाशा गरिएको र आव २०८१/०८२ कुल खर्च ९८.६७ %
- केन्द्र छनौट भएका नमूना बिद्यालय अन्तर्गत गुरुयोजनाको भौतिक पूर्वाधार बिकास तर्फ जम्मा ७८१७१९० रकम खर्च भएको
- सार्बजनी विद्यालयका बिध्यर्थिका लागी निशुल्क पाठ्य पुस्तक अनुदानमा रु १७८८००० बिनियोजन भएकोमा रु. १०८२८७० रकम खर्च गरिएको (कुल खर्च -६०.५६% रहेको)
- दिवा खाजाका लागी यस त्रैमासिकमा रु. २८०३२३० रकम खर्च गरिएको

- बिद्यालय संचालन एवं ब्यबस्थापन तर्फ रु. १८७५००० बिनियोजन भएकोमा रु. १७४५००० खर्च (९३.०७% जम्मा खर्च)
- शैक्षिक पहुच सुनिश्चितता, अनौपचारिक तथा बैकल्पिक कार्यक्रम अन्तर्गत रु ५७०००० खर्च (७१.२५% खर्च)
- यस चौथो त्रैमासिकमा बिद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुध्रिधिकरण एवं कार्य सम्पादनमा आदारित प्रोत्साहन रकम मध्ये रु.८१७२७० रकम खर्च भएको
- सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरुका लागी निशुल्क सेनेटरी प्याड वितरण कार्य सम्पन्न भएको जसमा रु.३९७०२० रकम खर्च भएको
- शैशिक शुसासनका लागी क्षमता बिकास,विद्यार्थी परीक्षण ,मूल्यांकन ,शिक्षक मेंतारिंग तथा विद्यालय सुपरिबेक्षण तर्फा नियमित कार्य भएको र रु. ३५२०१० रकम खर्च हेको साथै जम्मा खर्च ३८.९४% रहेको
- REAL plan अन्तर्गत रु. ३९९८९० रकम खर्च भएको साथै जम्मा खर्च ९९.९७ % रहेको
- माध्यमिक तथा आधारभूत तहको शिक्षण सहयोग अनुदान अन्तरगत लक्ष्मी भवन माविमा मावि तर्फको रकम रु. १३४५३२० तथा आम्बारी आवी को लागी रु.१२८३८० रकम खर्च भएको
- प्रति इद्यार्थी लागतका आधारमा सिकाइ सामग्री तथा डिजिटल सिकाई सामग्री ब्यबस्थापनका लागी बिध्यलायाहरुलाई अनुदान बापत रु. ५६७१० रकम उपलब्ध गराइएको -खर्च ८३.६३% रहेको
- CTEVT को मापदण्ड बमोजिम संचालित नेपालतारा माविलाई प्राबिधिक शिक्षा संचालन अनुदान तर्फको रकम उपलब्ध गराइएको (रकम रु. ५७८४२०)
- बिध्यार्थिहरुका लागी छात्रवृति बापतको रु.२१५९० रकम एस त्रैमासिकमा उपलब्ध गराइएको
- गाउ शिक्षा समिति संचालन ,भत्ता तथा खाना खर्चको रकम रु.५२००० खर्च भएको
- शिक्षा सम्बन्धि तालिम तथा कार्यक्रममा रु. १७३८० खर्च भएको
- प्र.अ तथा शिक्षक बैठक हरु संचालन भै रु.१२६२८० रकम यस त्रैमासिकमा निकासा भएको

- बालविकास सहज कर्ता तथा बिद्यालय कर्मचारीका लागी थप तलब बापतको अनुदान उपलाब्ध गराइएको (रकम रु.६१५१०६०)
- वहाकी सामुदायिक क्याम्पस संचालन तथा ब्यबस्थापनको लागी यस त्रैमासिकमा ३००००० रकम अनुदान उपलब्ध गराइएको
- गाउपालिका स्तरीय शैक्षिक क्यालेन्डर निर्माण कार्य सम्पन्न भएको यसको जम्मा रकम मध्ये रु. ७९७५० अर्थात ९९.६८% खर्च भएको
- शैक्षीक गुणस्तरका लागी अतिरिक्त कक्षा सचालन गर्ने विध्यलयाहरुलाई अनुदान दिइएको जसमा रु. २४३००० रकम खर्च भएको
- बिद्यालय तहको कम्प्युटर प्राबिधिक ब्यबस्थापनमा यस त्रैमासिकमा जम्मा रकम रु. ४६१७३० खर्च भएको
- सामुदायिक विद्यालयहरुमा अंग्रेजी माध्यमको पुस्तक बापत रु.३१८६० ० खर्च भएको
- आधारभूत तथा कक्षा -८ परिक्षा तथा अन्य कक्षाहरुको वार्षिक परिक्षा र सिकाई उपलब्धि परिक्षा संचालन ब्यबस्थापन तथा सामुदायिक बिध्यालायाहरिको सुपरिबेक्षण तथा अनुगमनमा रु. २६४९४० खर्च भएको
- तोकिएका ११ वटा सामुदायिक बिध्यालयहरुमा बाल कक्षा तथा केजी कक्षा अनुदानको रकम मध्ये १३८२००० रकम खर्च भएको साथै यस त्रैमासिकमा मात्र रु. ६४२००० रकम खर्च भएको
- आधारभूत ठ कक्षा १-८ सम्म दिवा खाजा ब्यबस्थापनको लागी ४९९८४० रकम खर्च भएको
- निशुल्क लोकसेवा शिक्षक सेवा तथा अन्य कक्षाहरु संचालको लागी ४९९७०० रकम खर्च भएको
- रास्ट्रपति रनिंग शिल्ड तथा अध्यक्ष्य कप खेलकुद प्रतियोगितामा विनियोजित सबै बजेट खर्च भएको

शिक्षा ,यूवा तथा खेलकुद शाखाको यस त्रैमासिकमा मात्र जम्मा रु.८५७०६१३० रकम खर्च भएको

जम्मा खर्च रु.१६०९६९२२० अर्थात जम्मा विनियोजित रकमको ८५.५७& रकम खर्च भएको छ

ङ. आर्थिक प्रशासन शाखाः

- नियमित भूक्तानी कार्य गरेको ।
- विविध प्रतिवेदन तथा रिपोर्टिङ कार्य ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि अन्य कार्य ।
- बेरुजु फछ्यौटको लागि आवश्यक कार्य गरेको ।
- १७ औँ गाउँसभाको लागि बजेट तयारी गरि गाउँसभा सम्पन्न गरेको ।
- विहादी गाउँपालिकाको विनियोजन विधेयक, २०८२को मस्यौदा तयार गरि सभामा पेश गरेको ।
- विहादी गाउँपालिकाको आर्थिक विधेयक, २०८२ को मस्यौदा तयार गरि सभामा पेश गरेको ।

च. योजना तथा अनुगमन शाखा / भौतिक पूर्वाधार तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा :

वहादी गाउँपा लका योजना तथा अनुगमन शाखाको वा र्षक प्रगती वववरण

आ.व. २०८१/८२ असार मसान्त सम्ममा यस वहादी गाउँपा लकामा उपभोक्ता स मतिबाट संचा लत योजनाहरुः निम्नानुसार छन् ।

क्र.स.	वडा नं.	जम्मा निर्माण योजना संख्या(रातो कताबमा)	हिउदे अ धवेशन	सम्झौता संख्या	सम्झौता गर्न बाँकी संख्या	फरफारक संख्या	निर्माण हुन बाँकी योजनाको संख्या
१	१	१५	८	२२	१	२२	०
२	२	१६	११	२७	०	२७	०
३	३	६	८	१४	०	१३	१
४	४	३	७	१०	०	१०	०
५	५	१८	९	२७	०	२७	०
६	६	१४	१४	२८	०	२८	०
जम्मा		७२	५७	१२९	१	१२७	१

आ.व. २०८१/८२ मा सलबन्दी दरभारउपत्र बाट संचा लत ठेक्का ढुङ्गा, गट्टी, बालुवाको नदिजन्य पदार्थको सलबन्दी दरभाउपत्र आवहान गरिएको योजनाहरुः

क्र.स.	ठेक्काको बिवरण	उत्खनन् हुने अ धकतम परिमाण (घन मटर)	न्युनतम कबोल रकम(कर बाहेक)	अवस्था
१	गोलाङघाट बगर वडा नं. ६ (BRM/PAR/SQ/GGB/01/2081/082)	५०४०	१६०२११५.२०	समय अव ध समाप्त भएको।
२	छयांग बगर वडा नं.३ (BRM/PAR/SQ/CB/02/2081/082)	१६५७	५२६७२७.१६	समय अव ध समाप्त भएको।
३	गाइथुने बगर वडा नं. १ (BRM/PAR/SQ/GB/03/2081/082)	४६८	१४८७६७.८४	सम्झौता नभएको
	जम्मा	७१६५	२२७७६१०.२	
नोटः हाल सम्म कुनै पनि वगर (नाका) वक्री नभएको ।				
E- bidding (PPMO) को ठेक्काबाट संचा लत योजनाहरु को ववरणः				
क्र.स.	ठेक्काको बिवरण	बजेट	सम्झौता रकम	अवस्था
१	Installation of Top- Vent Semi Greenhouse (OBRM/PAR/W/NCB/01/2081/082)	1,76,00,000	1,37,85,799	निर्माण कार्य सम्पन्न भई भुक्तानी भएको।
२	Upgradation of Pipalpata Ward Karyalay Hudai Kusunne Khola Rural Road(OBRM/PAR/W/NCB/02/2081/082)	40,00,000	24,82,947	निर्माण कार्य सम्पन्न भई भुक्तानी भएको।

३	Upgradation of Apalaya Lamakharka Rural Road(OBRM/PAR/W/NCB/03/2081/082)	1,20,00,000	72,35,816	निर्माण कार्य सम्पन्न भई भुक्तानी भएको।
४	Construction Canal and related structure in BRM (BAR /PAR/W/NCB/IRG/04/2081/082)	4,00,00,000	3,66,00,096.85	६०% काम भई समयाव धी थप भएको।
५	Construction of Auditorium Hall(OBRM/PAR/W/NCB/05/2081/082)	60,00,000	41,97,910	निर्माण कार्य सम्पन्न भई भुक्तानी भएको।
६	Upgradation of Bandha khola dekhi talatung Rural road (OBRM/PAR/W/NCB/06/2081/082)	40,00,000	१६,८७,८६५.३३	निर्माण कार्य सम्पन्न भई भुक्तानी भएको।
७	Beautifaction Work of Shahid Smirti Park(OBRM/PAR/W/NCB/07/2081/082)	90,00,000	७९,१९,९०५.३१	निर्माण कार्य सम्पन्न भई भुक्तानी भएको।
८	Construction of Lab (Truss) Building in Wahaki Mavi	30,00,000	२८,१४,७२६.९५	निर्माण कार्य सम्पन्न भई भुक्तानी भएको।
<u>कोटेशनबाट संचा लत योजना</u>				

क्र.स.	ठेक्काको बिवरण	बजेट	सम्झौता रकम	अवस्था
१	वरुवारी स-साना संचाई कूलो योजना	1,000,000	९,६६,०००	भुक्तानी भइ सकेको ।
२	गोलाङ्गघाट वगर जाने बाटो मर्मत योजना	550,000		सम्झौता नभएको।

छ. पशु विकास शाखा :

१. दैनिक उपचार सम्बन्धि

२०८१ साउन महिना देखि २०८२ अषाढ मसान्त सम्म		
क्र.स	विवरण	संख्या
१.	सेवाग्राही कृषकहरु	११६४
२.	गाई/गोरु	१४५
३.	भैसि/पाडापाडी/राँगा	६३०
४.	भेडा/बाख्रा	५१५५
५.	बंगुर	९६
६.	कुखुरा	४३५३
७.	कुकुर	७७

२. योजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धि (पालिकाको आन्तरिक कार्यक्रमहरु)

क्र.स	कार्यक्रम	अवस्था	विनियोजित वजेट	खर्च भएको
१.	ल्याव व्यवस्थापन तथा सामाग्रि खरिद	अत्यावश्यक प्रयोगशाला सम्बन्धि सामाग्री खरिद गरि नियमित प्रयोशाला संचालनमा रहेको ।	२ लाख	२ लाख
२.	लोकल गाई संरक्षण कार्यक्रम	अनुगमन गरि भत्ता वितरण गरिएको (जम्मा ४३ जना कृषकलाई रु २५००/- को दरले)	१.५ लाख	१ .०७५ लाख
३.	हलगोरु पालने कृषकलाई अनुदान	सुचना प्रकाशन गरिएकोमा १२४ जना कृषकहरु मध्ये ३० जना कृषकलाई छनोट गरिएको तथा प्रति हलगोरु १००००/- को दरले भुक्तानी गरिएको।	३ लाख	३ लाख
४.	बाख्रा तथा बंगुरको खोर निर्माण तथा सुधार कार्यक्रम	१६ जना कृषकलाई बाख्रा को खोर सुधारका लागि तथा ३ जना कृषकलाई बंगुरको खोर सुधारका लागि रु २५,०००/- का दरले अनुदान रकम वितरण गरिएको ।	५ लाख	४.८३ लाख

५	९० % अनुदानमा घाँसका बीउ तथा वेर्ना वितरण कार्यक्रम	३०० के जी टिऔसेन्टी घाँसको बीउ तथा विभिन्न डालेघाँसहरुको वर्ना वितरण।	१.५ लाख	१.३३२ लाख
६	पशु स्वास्थ्य औषधी खरिद	खरिद भई नियमित वितरण भईरहेको ।	१० लाख	७.९५ लाख
७	दुध ढुवानीमा अनुदान प्रति लि. ५ को दरले	२ वटा दुध ढुवानी गर्ने सहकारीहरुलाई ९६०९६ लि दुध ढुवानी वापत रु ३ लाख ढुवानी अनुदान रकम भुक्तानी गरिएको।	३ लाख	३ लाख
८	कृषकलाई पशु पालन सम्बन्धि तालिम	वडा नं. २ र वडा नं. ६ मा बाख्रापालन तालिम संचालन भएको।	२ लाख	२ लाख

३. योजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धि(संघिय कार्यक्रमहरु)

	कार्यक्रम	अवस्था	विनियोजित वजेट	खर्च भएको
१.	ईपिडेमियोलोजिकल रिफोटिङ्ग	ईपिडेमियोलोजिकल रिफोटिङ्ग सम्बन्धी कार्य निरनतर भईरहेको र यस पालिका भित्रमा विभिन्न पशुमा देखिएको रोगको बारे नमुना संकलन, सम्प्रेसण तथा चेकजाँच गरिएको ।	१२०००/-	१२०००/-
२.	कृतिम गर्भाधान मिसन कार्यक्रम	यस पालिका भित्रका ५३ वटा गाईभैसि कृ.ग. तथा २२ वटा गाईभैसिमा क्युरेड गरियो।	१.३ लाख	२०,०००/-
३.	महामारी रोग नियन्त्रण कार्यक्रम	व्यवसायिक कृषकहरुलाई जैविक सुरक्षाका सामग्री वितरण गरियो ।	८००००/-	५४१००/-

ज. कृषि विकास शाखा :

- संघिय शसर्त कार्यक्रम खाद्यान्न वालिको उन्नत वीउ उपयोगमा अनुदान कार्यक्रममा विनियोजित ८ लाख २५ हजारमा मा गौतम जातको गहुँको वीउ रु ९२ का दरले १५२० के जी खरिद गरि कृषक समक्ष वितरण गरीसकेको।
- बिशेष अनुदान कार्यक्रम अन्तर्गत १२४ वटा हाईटेक टनेल निर्माण कार्य सम्पन्न भईसकेको।
- आई.पि.एम कार्यक्रमका लागि रु ६ लाख विनियोजन भएको र विहादी गाउँपालिकाको १,२,४ र ६ मा कार्यक्रम सम्पन्न भईसकेको।
- बिषादी खरिद कार्यक्रममा विनियोजित ३ लाख रकम मध्ये बाट बिषादी खरिद गरि किसानलाई सेवाटेवा दिदै आईरहेको।
- ५०% अनुदानमा कुटनी पिसानी मिल खरिद कार्यक्रमका लागि विनियोजित ५ लाख रकम बाट २७ कुटनी पिसानी मिल खरिद गरी वितरण समेत भईसकेको ।
- ५० % अनुदानमा मल्चिङ प्लाष्टिक तथा स्प्रे वितरण कार्यक्रमका लागि विनीयोजित ३ लाख रकम मध्ये ५० वटा स्प्रे र ३० मल्चिङ प्लाष्टिक खरिद गरी वितरण गरियो।
- कृषक कल्याणकारी बचतकोष कार्यक्रममा वडा बाट प्रक्रिया पुरा गरी प्रभु बैंकमा किसानहरुले खाता खोलेका ३१ जना कृषकहरुको कार्यविधि वमोजिम सम्वन्धित कृषककै खातामा रकम जम्मा भई रु ८०,०००/- खर्च भएको।
- कृषि सम्वन्धि काम गर्ने संघिय तथा प्रदेश मातहतका निकायहरु संग समन्वय तथा सहकार्य भईरहेको।
- ५० % अनुदानमा मौरी घार खरिद कार्यक्रमका लागि विनियोजित ५ लाख रकम बाट ५०० वटा घार खरिद गरि वितरण समेत भैसकेको।
- ४८ वटा भकारो सुधार सम्पन्न किसानलाई रु १० हजारका दरले भुक्तानि दिएको।
- ५०% अनुदानमा मिनिटिलर खरिद कार्यक्रमका लागि विनियोजित १० लाख रकम बाट ३२ मिनिटिलर खरिद गरी वितरण समेत भईसकेको ।

- तरकारी विउ तथा मिनिकिट वितरण कार्यक्रममा रु ३ लाख विनियोजन भएको र जसमा काउली ५० बन्दा ५० ब्रोकाउली ५० गोलभेडा ४० गाजर २०० मुला २२० प्याज १०० धनिया २०० रायो १०००,अकवरे ८०,भिन्डी १०० वटा प्याकेट खरिद गरि वितरण भईरहेको ।
- व्यवसायीक कृषकहरुलाई क्यारेट वितरण कार्यक्रम अन्तर्गत २ लाख रकम बाट २९० क्यारेट खरिद गरी वितरण भएको ।
- संघिय शसर्त अनुदान तर्फ कृषि तथा मत्स्य तथ्याकं कार्यक्रम अन्तर्गत कृषि तथ्याकं सफ्टवेयरमार्फत २६९ घरधुरीको तथ्यांक अध्यावधिक गरिएको ।
- प्राङ्गारिक खेतिकालागि जैविक मल तथा सामाग्री वितरण कार्यक्रमका लागि विनीयोजीत ३ लाख रकम बाट ४६२५ के.जी गड्यौले मल, १००ड्रम , ई.एम झोल २०० लिटर खरिद गरि वितरण गरियो ।

झ. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई :

क्र.सं.	कार्य विवरण	प्रगतिको अवस्था	कैफियत
१	सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण सहजीकरण कार्य	सम्पन्न	चौथो त्रैमासिक अवधिमा बृद्ध भत्ता, अपांगता भत्ता, विधवा भत्ता लगायतका भत्ता लाभग्राहीहरुको खातामा निकासा गरी वितरण गरिएको । ६ वटै वडामा भत्ता वितरण सहजीकरण कार्य सम्पन्न ।
२	सूचना प्रणाली व्यवस्थापन सम्बन्धी वडा सचिव तथा कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धि तालिम	सम्पन्न	सूचना प्रणाली प्रयोगसम्बन्धी तालिम संचालन
३	बायोमेट्रिक स्क्यानर डिभाइस खरिद	सम्पन्न	सवै वडामा स्क्यानर डिभाइस वितरण गरिएको

४	वडा स्तरमा जन्म, मृत्यु, बसाईसराई पञ्जीकरणसम्बन्धी समस्या समाधान र समन्वय कार्य	निरन्तर संचालनमा	सेवा प्रवाहमा देखिएका समस्या समाधान तथा सहजीकरण
५	सामाजिक सुरक्षा प्रणाली कार्यान्वयनमा निरन्तर अनुगमन तथा वडाहरूसँग समन्वय	निरन्तर संचालनमा	प्रणाली सुधारमा केन्द्रित समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह

ञ. रोजगार सेवा केन्द्र :

- पालिका भित्र सार्वजनिक पूर्वाधारको निर्माण तथा मर्मतको लागि **१८ वटा रोजगार उपभोक्ता समिति** गठन गरी, सर्भे र निरन्तर अनुगमनका साथ रोजगारी सिर्जना हुने **रोजगारमूलक आयोजना**हरू सफलतापूर्वक सम्पन्न गरियो।
- आर्थिक वर्ष २०८२/८३ का लागि **६६७ जना बेरोजगार व्यक्तिको सूची दर्ता** गरियो।
- अघिल्लो वर्ष (२०८१/८२) मा सूचीकृत **११७ जना बेरोजगार**लाई प्राथमिकता, इच्छा, तत्परता र आवश्यकता अनुसार **औसत ५१ दिन**को दरले रोजगारमा खटाइयो।
- "**श्रमको सम्मान, राष्ट्रको अभियान**" कार्यक्रम सफलतापूर्वक सम्पन्न गरियो र श्रमिकहरूको योगदानलाई सम्मान गरियो।
- आन्तरिक रोजगारी प्रवर्द्धनको उद्देश्यले पालिकाभित्रका **माध्यमिक विद्यालयस्तरीय वक्तृत्वकला प्रतियोगिता** सञ्चालन गरियो।
- हालसम्म **१०३ जना व्यक्तिको पुनःश्रम स्वीकृतिको अनलाइन आवेदन प्रक्रिया** सम्पन्न गरियो।
- वैदेशिक रोजगारीमा रहेका कामदारका **बिरामी परिवारका १० सदस्यका लागि स्वास्थ्य उपचार खर्च** बापत वैदेशिक रोजगार बोर्डमा पहल गरियो, जसअन्तर्गत **५ जनाले प्रतिव्यक्ति रु ५०,०००** प्राप्त गरे।
- वैदेशिक रोजगारीमा रहेका **२ जना बिरामी तथा अंगभंग कामदारका लागि** वैदेशिक रोजगार बोर्डमा सिफारिस गरियो, र दुवैले **रु १,७५,०००** बराबरको आर्थिक सहायता प्राप्त गरे।

- वडागत रूपमा पहिचान गरिएका **३९ जना सुचिकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई कार्यस्थलमा आधारित डकर्मी तथा विद्युतीय मर्मत तालिम** प्रदान गरियो, सम्बन्धित तालिम प्रदायक संस्था तथा सरोकार निकायहरूसँग समन्वय कायम गरियो।
- **Fewims र EMIS प्रणाली अन्तर्गतका नियमित अभिलेख, प्रतिवेदन, सेवाग्राही व्यवस्थापन** लगायतका कामहरू नियमित रूपमा सञ्चालन गरियो।

ट. महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा :

क्र.सं.	कार्य विवरण	प्रगतिको अवस्था	कैफियत
१	विपन्न महिला उद्यमी उत्थान तालिम (उपाध्यक्षको संयोजनमा)	सम्पन्न	स्थानीय महिला सहभागिता सुनिश्चित गर्दै तालिम सञ्चालन।
२	तिज विशेष कार्यक्रम सञ्चालन	सम्पन्न	सामाजिक सहभागिता र सृजनात्मक प्रस्तुति समेटिएको कार्यक्रम।
३	लैंगिक हिंसा विरुद्धको १६ दिने अभियान	सम्पन्न	सचेतनामूलक कार्यक्रम, अभिव्यक्तिमूलक क्रियाकलापहरू समावेश।
४	सरोकारवालाहरुसँग सुझाव, निवेदन तथा अनुरोधहरूको संकलन र आवश्यक प्रक्रियागत पहल	निरन्तर	वडास्तर तथा व्यक्तिगतरूपमा आएका विषयहरूलाई संकलन र प्राथमिकता अनुसार समन्वय।
५	महिलासम्बन्धी गतिविधिहरूको अनुगमन तथा नियमित फिडब्याकको आधारमा आन्तरिक छलफल	आंशिक	औपचारिक कार्यक्रम नभए पनि नियमित सम्पर्क र अनौपचारिक छलफल भइरहेकै छन्।
६	स्थानीय महिलाहरूको सामान्य परामर्श र सहयोग कार्यहरू	निरन्तर	व्यक्तिगत रूपमा आउने सरोकार र जिज्ञासामा यथासम्भव जानकारी तथा सहयोग प्रदान।

ठ. सूचना प्रविधि शाखा :

- नियमित रुपमा कार्यालयको वेवसाईट अपडेट गरिएको ।
- चौथो त्रैमासिक अवधिमा १८ वटा सूचना ७ वटा सार्वजनिक खरिद बोलपत्र सूचना कार्यालयको वेवसाईट तथा फेसबुक पेज मार्फत सार्वजनिक गरिएको ।
- कार्यालयका विभिन्न सूचनाहरु संप्रेसणको लागि बल्क एस एम एस मार्फत लगभग १००० मेसेजहरु पठाउने कार्य गरिएको ।
- योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन प्रणालीको प्रयोग तथा आवश्यकता अनुसार सफ्टवयर परिमार्जन, सामाजिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (SIMS), प्रयोग गरि डिजिटल अपाङ्ग परिचयपत्र तथा जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण गरिएको ।
- तेस्रो त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन (स्वत प्रकाशन) तयार गरि प्रकाशन गरिएको ।
- ३ वटा ऐन २ वटा कार्यविधि निर्माण गरि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरिएको ।
- कार्यालयका कम्प्यूटर तथा कम्प्यूटर उपकरण नियमित मर्मत सम्भार गरेको ।
- आर्थिक वर्ष २०८२।०८३ को बजेट तथा कार्यक्रम तयार तथा १७ औँ गाउँसभाबाट पारित गरि कार्यालयको वेवसाईट, मोफागा पोर्टलमा समेत प्रविष्टि गरिएको ।

ड. भण्डार शाखा :

क्र.सं.	कार्यको नाम	संक्षिप्त विवरण	कैफियत
१	फर्महरुको सूचीदर्ता	२०८१ वैशाख देखि असार मसान्त सम्म थप ४२ फर्महरु सूची दर्ता सहित जम्मा १८६ फर्महरु सूचीकृत गरियो ।	
२	कार्यालय सामग्री खरिद तथा वितरण	विभिन्न शाखा तथा कर्मचारीलाई माग अनुसार स्टोर सामग्री खरिद गरि वितरण गरियो ।	
३	कार्यालयका सवारी साधन मर्मत सम्भार	आवश्यकता अनुसार	
४	माग फारम व्यवस्था	सामाग्री वितरण गर्दा सबै कर्मचारी तथा शाखाबाट माग फारम अनिवार्य रुपमा लिइयो र अभिलेखमा सुरक्षित राखियो ।	
५	स्टोर कोठा व्यवस्थापन	सामग्री सजिलो पहिचान हुने गरी वर्गीकरण र सरसफाइ गरियो ।	

६	शिक्षा, कृषि तथा पशु शाखाका लागि सामग्री खरिद र वितरण	शिक्षा, कृषि तथा पशु शाखाका वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार आवश्यक सामग्री खरिद गरी वितरण गरियो। खरिद तथा वितरण विवरण PAMS मा अद्यावधिक गरिएको छ।	वितरण सम्बन्धित शाखाबाट

ढ. न्यायिक समितिको सचिवालय :

सि.नं.	सम्पादन गरेको कामको विवरण	एकाई	गत महिना सम्म को संख्या	यस महिना को संख्या	यस महिनासम्मको जम्मा संख्या	कैफियत
१	न्यायिक समिति बैठक संचालन		६	१	७	
२	निर्देशिका/ कार्यविधिको मस्यौदा तयार		३	१	४	
३	न्यायिक समिति बैठकमा निवेदन माथि छलफलमा सहजिकरण		४	१	५	
४	सेवाग्राहीलाई नियमित सहजिकरण			नियमित	नियमित	
५	कार्यपालिकाको बैठकमा कानूनी परामर्श		२	१	३	
६	न्यायिक समितिको सचिवालयको नियमित कार्य संचालन			नियमित	नियमित	
७	विद्यार्थी सँग न्यायिक समिती कार्यक्रम संचालन		२	४	६	

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

- ❖ 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 २०८२ बैशाख ०१ देखि २०८२ असार मसान्त सम्मको खर्च विवरण देहाय अनुसार रहेको छ।

विहादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पर्बत
कार्यालयको कोड : ८०४४२५०५३००

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८२/०१/०१-२०८२/०३/३२

आय

शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	३४,६२,०६,०००.००	१२,८९,१५,११३.३१	३७.२४	२१,७२,९०,८८६.६९
१३३११ समानिकरण अनुदान	७,६४,००,०००.००	३,१९,०४,६४०.००	४१.७६	४,४४,९५,३६०.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२१,३९,६९,०००.००	६,८७,१४,०२३.३१	३२.११	१४,५२,५४,९७६.६९
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	२,०८,३७,०००.००	५२,८९,०५०.००	२५.३८	१,५५,४७,९५०.००
१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत	१,५०,००,०००.००	१,१९,२४,५४१.००	७९.५	३०,७५,४५९.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	२,००,००,०००.००	१,१०,८२,८५९.००	५५.४१	८९,१७,१४१.००
प्रदेश सरकार	१,८९,०६,०००.००	५४,०४,७५८.००	२८.५९	१,३५,०१,२४२.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	८९,०६,०००.००	४४,५३,०००.००	५०	४४,५३,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	४०,००,०००.००	४,७९,०००.००	११.९८	३५,२१,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	६०,००,०००.००	४,७२,७५८.००	७.८८	५५,२७,२४२.००
राजस्व बाडफाड	६,७५,३२,०००.००	२,१३,०२,६५०.८६	३१.५४	४,६२,२९,३४९.१४
११३१५ घरजग्गा रजिष्टेशन दस्तुर	१,००,०००.००	४,०७,२६१.५२	४०७.२६	(३,०७,२६१.५२)
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिबृद्धि कर	४,६२,६२,३४२.००	१,२५,३७,९६२.७४	२७.१	३,३७,२४,३७९.२६

व्यय

शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
चालु	३३,४०,८२,६६६.००	१३,३८,४९,६७०.६४	४०.०६	२०,०२,३२,९९५.३६
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	१९,६७,८०,०००.००	७,१३,५९,४३९.६४	३६.२६	१२,५४,२०,५६०.३६
२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	७५,००,०००.००	१५,८७,०००.००	२१.१६	५९,१३,०००.००
२११२१ पोशाक	६,८०,०००.००	२०,०००.००	२.९४	६,६०,०००.००
२११३१ स्थानीय भत्ता	८,४२,०००.००	९९,०००.००	११.७६	७,४३,०००.००
२११३२ महंगी भत्ता	१२,००,०००.००	५८,०००.००	४.८३	११,४२,०००.००
२११३३ फिल्ड भत्ता	१२,००,०००.००	५,२३,४२०.००	४३.६२	६,७६,५८०.००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	६,००,०००.००	२,२४,१००.००	३७.३५	३,७५,९००.००
२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	३,००,०००.००	१,४२,५३४.००	४७.५१	१,५७,४६६.००
२११३९ अन्य भत्ता	१,००,०००.००	७३,५००.००	७३.५	२६,५००.००
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	२७,००,०००.००	११,९९,०००.००	४४.४१	१५,०१,०००.००
२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	५,००,०००.००	१,५१,२००.००	३०.२४	३,४८,८००.००
२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००	१००	०.००
२२१११ पानी तथा बिजुली	६,४४,०००.००	४,७४,४४०.००	७३.६७	१,६९,५६०.००
२२११२ संचार महसुल	७,१५,०००.००	४,७४,०२०.००	६६.३	२,४०,९८०.००
२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	१२,००,०००.००	५,८१,६९८.००	४८.४७	६,१८,३०२.००
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	८,६९,६६७.००	३,०८,८४४.००	३५.५१	५,६०,८२३.००
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	१५,९६,०००.००	८,४४,३९७.००	५२.९१	७,५१,६०३.००
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	५,००,०००.००	२४,९०९.००	४.९८	४,७५,०९१.००
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	५,०८,०००.००	१,१२,०००.००	२२.०५	३,९६,०००.००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	२५,००,०००.००	१६,४७,६७०.००	६५.९१	८,५२,३३०.००

विहादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पर्वत
कार्यालयको कोड : ८०४४२५०५३००

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८२/०१/०१-२०८२/०३/३२

आय

११४२१ बाँडफाँड भर्इ प्राप्त हुने अन्त:शुल्क	१,६८,३७,६५८.००	४९,८३,९११.१२	२९.६	१,१८,५३,७४६.८८
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	३२,८२,०००.००	२०,५३,०८४.६७	६२.५६	१२,२८,९१५.३३
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	१३,२०,४३०.८१	१३२.०४	(३,२०,४३०.८१)
अन्तरिक श्रोत	३,२२,५०,०००.००	७,४६,८०२.९५	२.३१	३,१५,०३,१९७.०५
११३१४ भुमिकर/ मालपोत	५,३०,०००.००	१,८१,९३४.७०	३४.३३	३,४८,०६५.३०
११३१७ वहाल कर	१,६५,०००.००	१,४०,७८३.००	८५.३२	२४,२१७.००
११४५१ सवारी साधन कर (साना सवारी)	११,०००.००	१,०००.००	९.०९	१०,०००.००
११६९१ अन्य कर	२५,०००.००	१,१००.००	४.४	२३,९००.००
१४२२१ न्यायिक दस्तूर	१२,०००.००	१००.००	०.८३	११,९००.००
१४२२४ परीक्षा शुल्क	३०,०००.००	०.००	०	३०,०००.००

व्यय

२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१२,००,०००.००	३,९८,१५०.००	३३.१८	८,०१,८५०.००
२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१,००,०००.००	५६,७४५.००	५६.७५	४३,२५५.००
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	४,२३,७९४.००	७०.६३	१,७६,२०६.००
२२४१३ करार सेवा शुल्क	८८,७०,०००.००	१७,९१,३७२.००	२०.२	७०,७८,६२८.००
२२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क	५,००,०००.००	२,५६,०६२.००	५१.२१	२,४३,९३८.००
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	९,०१,२०,६६७.००	४,४०,२६,०८७.००	४८.८५	४,६०,९४,५८०.००
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	२७,३३,०००.००	२२,७२,३६६.००	८३.१५	४,६०,६३४.००
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	८,००,०००.००	३,५९,२००.००	४४.९	४,४०,८००.००
२२६१२ भ्रमण खर्च	१७,०४,०००.००	८,२९,१५०.००	४८.६६	८,७४,८५०.००
२२७११ विविध खर्च	१३,२०,३३४.००	६,५९,५६४.००	४९.९५	६,६०,७७०.००
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	६,००,०००.००	३,७४,४२३.००	६२.४	२,२५,५७७.००
२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	९,४०,०००.००	८,९९,०८६.००	९५.६५	४०,९१४.००
२५३१२ स्वास्थ संस्थाहरूलाई सहायता	७०,०००.००	७०,०००.००	१००	०.००
२७२११ छात्रवृत्ति	३,११,०००.००	२,१५,९००.००	६९.४२	९५,१००.००
२८१४२ घरभाडा	४,९९,९९८.००	१,४३,०००.००	२८.६	३,५६,९९८.००
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	१,४४,०००.००	८३,४००.००	५७.९२	६०,६००.००
२८१४९ अन्य भाडा	१,००,०००.००	१८,७००.००	१८.७	८१,३००.००
२८२१९ अन्य फिर्ता	७,३५,०००.००	६७,५००.००	९.१८	६,६७,५००.००
पूंजीगत	१३,०७,११,३३४.००	८,४३,७६,६१६.००	६४.५५	४,६३,३४,७१८.००

विहादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पर्बत
कार्यालयको कोड : ८०४४२५०५३००

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८२/०१/०१-२०८२/०३/३२

आय

१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१,६५,०००.००	६३,८१०.००	३८.६७	१,०१,१९०.००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	२२,०००.००	०.००	०	२२,०००.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	४,५०,०००.००	९३,२९५.००	२०.७३	३,५६,७०५.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१,४५,०००.००	१,२४,३००.००	८५.७२	२०,७००.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	५०,०००.००	२०,५००.००	४१	२९,५००.००
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१,१०,०००.००	०.००	०	१,१०,०००.००
१४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	२०,०००.००	१४,८६०.००	७४.३	५,१४०.००
१४५२९ अन्य राजस्व	२,०५,०००.००	५०,६६६.२५	२४.७२	१,५४,३३३.७५
१४६११ व्यवसाय कर	१,१०,०००.००	५४,४५४.००	४९.५	५५,५४६.००
१५१११ बेरूजू	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
३२१२२ बैंक मौज्दात	३,००,००,०००.००	०.००	०	३,००,००,०००.००
जम्मा	४६,४८,९४,०००.००	१५,६३,६९,३२५.१२	३३.६३	३०,८५,२४,६७४.८८

व्यय

३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	२०,०००.००	२०,०००.००	१००	०.००
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	१५,००,०००.००	१४,४३,२००.००	९६.२१	५६,८००.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	१४,७५,०००.००	६,४८,४९८.००	४३.९७	८,२६,५०२.००
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	३,०६,८२,१६७.००	१,७६,१०,९३५.००	५७.४	१,३०,७१,२३२.००
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	४,०७,७४,५००.००	२,३७,१५,९६०.००	५८.१६	१,७०,५८,५४०.००
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	२,५०,०००.००	९६,०००.००	३८.४	१,५४,०००.००
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	६९,०००.००	६५,७८७.००	९५.३४	३,२१३.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	५,४५,३५,६६७.००	४,०७,७६,२३६.००	७४.७७	१,३७,५९,४३१.००
३१४११ जग्गाप्राप्ति खर्च	१२,०५,०००.००	०.००	०	१२,०५,०००.००
जम्मा	४६,४७,९४,०००.००	२१,८२,२६,२८६.६४	४६.९५	२४,६५,६७,७१३.३६

❖आ.व. ०८१/०८२ को २०८१ श्रावण ०१ देखि २०८२ असार मसान्त सम्मको राजश्व संकलन र दाखिलाको विवरण देहाय अनुसार रहेको छ।

विहादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पर्बत
कार्यालयको कोड : ८०४४२५०५३००

राजश्व संकलन तथा बैंक दाखिला

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०१-२०८२/०३/३२

क्र.सं.	संकेत	राजस्व संकलन गर्ने कार्यालय	बैकमा सोझै जम्मा भएको						Collection By Receipts									जम्मा संकलन	बैंक मौज्दात	कैफियत
			Last Year (Advance)			Current Year Collection			बैंक			नगद					जम्मा			
			शुरुको मौज्दात	Settlement	Balance Advance	आम्दानी	रसिद जारी भएको	रसिद जारी नभएको	Portal	बैंक	Bank Total	Cash Collection (Including Opening Balance)	बैंक दाखिला	Verifyied	not verifyied	नगद मौज्दात				
A	B	C	D	E	F=D-E	G	H	I=G-H	J	K	L=J+K	M	N	O	P	Q=M-O	R=L+M	S=G+R	T=G+L+O	U
१	८०४४२५०५३००	विहादी गाउँपालिका, पर्बत	०.००	०.००		२७,२२,६८६.००	०.००	२७,२२,६८६.००	०.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००	४,०५,२८८.५६	४,०५,२८८.५६	४,०५,२८८.५६	०.००		७,०५,२८८.५६	३४,२७,९७४.५६	३४,२७,९७४.५६	
२	८०४४२५०५३०१	विहादी गाउँपालिका,१ नं. वडा कार्यालय, पर्बत	०.००	०.००		७३,२००.००	०.००	७३,२००.००	०.००			३,१७,९६९.००	३,१७,९६९.००	३,१७,९६९.००	०.००		३,१७,९६९.००	३,९१,१६९.००	३,९१,१६९.००	
३	८०४४२५०५३०२	विहादी गाउँपालिका,२ नं. वडा कार्यालय, पर्बत	०.००	०.००		०.००	०.००		०.००			२,७५,०९१.८०	२,७५,०९१.८०	२,७५,०९१.८०	०.००		२,७५,०९१.८०	२,७५,०९१.८०	२,७५,०९१.८०	
४	८०४४२५०५३०३	विहादी गाउँपालिका,३ नं. वडा कार्यालय, पर्बत	०.००	०.००		०.००	०.००		०.००			२,५५,९३४.३३	२,५५,९३४.३३	२,५५,९३४.३३	०.००		२,५५,९३४.३३	२,५५,९३४.३३	२,५५,९३४.३३	
५	८०४४२५०५३०४	विहादी गाउँपालिका,४ नं. वडा कार्यालय, पर्बत	०.००	०.००		१०,०००.००	०.००	१०,०००.००	०.००			१,६०,८०३.९०	१,६०,८०३.९०	१,६०,८०३.९०	०.००		१,६०,८०३.९०	१,७०,८०३.९०	१,७०,८०३.९०	
६	८०४४२५०५३०५	विहादी गाउँपालिका,५ नं. वडा कार्यालय, पर्बत	०.००	०.००		०.००	०.००		०.००			२,४३,४७८.५४	२,४३,४७८.५४	२,४३,४७८.५४	०.००		२,४३,४७८.५४	२,४३,४७८.५४	२,४३,४७८.५४	
७	८०४४२५०५३०६	विहादी गाउँपालिका,६ नं. वडा कार्यालय, पर्बत	०.००	०.००		०.००	०.००		०.००			२,६४,९३१.१०	२,६४,९३१.१०	२,६४,९३१.१०	०.००		२,६४,९३१.१०	२,६४,९३१.१०	२,६४,९३१.१०	
८	८०४४२५०५३०८	आम्वारी आधारभुत विद्यालय	०.००	०.००		०.००	०.००		०.००				०.००	०.००	०.००					
९	८०४४२५०५३०९	जनकल्याण प्राथमिक विद्यालय	०.००	०.००		०.००	०.००		०.००				०.००	०.००	०.००					
१०	८०४४२५०५३१०	वहाकीठाँटी स्वास्थ्य चौकी	०.००	०.००		०.००	०.००		०.००			६१,०००.००	६१,०००.००	६१,०००.००	०.००		६१,०००.००	६१,०००.००	६१,०००.००	
११	८०४४२५०५३११	विहादी स्वास्थ्य चौकी, रानीपानी	०.००	०.००		०.००	०.००		०.००			३९,३७०.००	३९,३७०.००	३९,३७०.००	०.००		३९,३७०.००	३९,३७०.००	३९,३७०.००	
१२	८०४४२५०५३१२	विहादी गाउपालिका,आँखा उपचार केन्द्र	०.००	०.००		०.००	०.००		०.००			३७,०६०.००	३७,०६०.००	३७,०६०.००	०.००		३७,०६०.००	३७,०६०.००	३७,०६०.००	
		जम्मा				२८,०५,८८६.००		२८,०५,८८६.००		३,००,०००.००	३,००,०००.००	२०,६०,९२७.२३	२०,६०,९२७.२३	२०,६०,९२७.२३			२३,६०,९२७.२३	५१,६६,८१३.२३	५१,६६,८१३.२३	
																	Direct Bank Deposit	५०,६६६.२५	५०,६६६.२५	
		कुल जम्मा				२८,०५,८८६.००		२८,०५,८८६.००		३,००,०००.००	३,००,०००.००	२०,६०,९२७.२३	२०,६०,९२७.२३	२०,६०,९२७.२३			२३,६०,९२७.२३	५२,१७,४७९.४८	५२,१७,४७९.४८	

१२. विहादी गाउँपालिकामा परेको सुचना माग सम्बन्धि निवेदनः

आर्थिक वर्ष २०८१।०८२ को बैशाख १ देखि असार मसान्त सम्म विभिन्न व्यक्ति, संस्था, निकाय, पत्रकार तथा सूचना अभियान्ताबाट जम्मा ० वटा सुचना माग सम्बन्धि परेको।

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