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

२०८३ साल असार १ गते देखि २०८३ साल असार मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु

स्वत: प्रकाशन

विहादी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

वहाकीठाँटी पर्वत

फोन नं. ९८५७६५०८७१

ईमेल : bihadi.ruralmun@gmail.com

२०८३ श्रावण

२०८२ बैशाख १ गते देखि २०८३ 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 : २०८३ श्रावण

विषयसूची

१. गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार: 5

२. विहादी गाउँपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी संख्या एवम् कार्यविवरण: 8

क) संगठन संरचना 8

ख) कर्मचारी संख्या (दरवन्दी तेरीज) 9

ग) कार्य विवरण 10

१.प्रशासन तथा योजना शाखा 10

२. राजश्व इकाई 11

३. शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास शाखा 12

४. आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा 13

५. सूचना प्रविधि शाखा 13

६. स्वास्थ्य शाखा 14

७. कृषि तथा पशु विकास शाखा 15

८. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई 15

९. लघु उधम विकास शाखा 16

१०. रोजगार सेवा केन्द्र 16

४. गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा : 17

५.गाउँपालिकाका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी एवमं सम्बन्धित शाखा प्रमुखहरुको विवरण : 17

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि : 18

६.१. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुरः- 18

६.२. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने अवधिः- 18

७. निवेदन/उजुरी उपर निर्णय गर्ने पक्रिया र अधिकारी : 18

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः 18

९. चालु आ.व. को **चौथो त्रैमासिक** अवधिमा सम्पादन गरिएका मुख्य मुख्य कामको विवरणः 18

क. प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखाः 18

ख. पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखाः 20

ग. स्वास्थ्य शाखाः 20

घ. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाः 23
ङ. आर्थिक प्रशासन शाखाः 26
च. योजना तथा अनुगमन शाखा / भौतिक पूर्वाधार तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा : 27
छ. पशु विकास शाखा :.......... 29
ज. कृषि विकास शाखा : 30
झ. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई :.......... 31
ञ. रोजगार सेवा केन्द्र : 32
ट. महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा : 32
ठ. सूचना प्रविधि शाखा :.......... 33
ड. भण्डार शाखा : 34
ढ. न्यायिक समितिको सचिवालय :.......... 34
ण. उद्यम विकास शाखा 35
१०. गाउँपालिका प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यलय प्रमुख, सूचना अधिकारी, गुनासो सुन्ने अधिकारीको विवरणः.......... 35
११. आर्थिक कारोबार सम्बन्धि अधावधिक विवरणः 36
१२. विहादी गाउँपालिकामा परेको सुचना माग सम्बन्धि निवेदनः 43

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 पैयुँ 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, रम्बादेवि मन्दिर आदि रहेका छन्।

१. गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार:

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

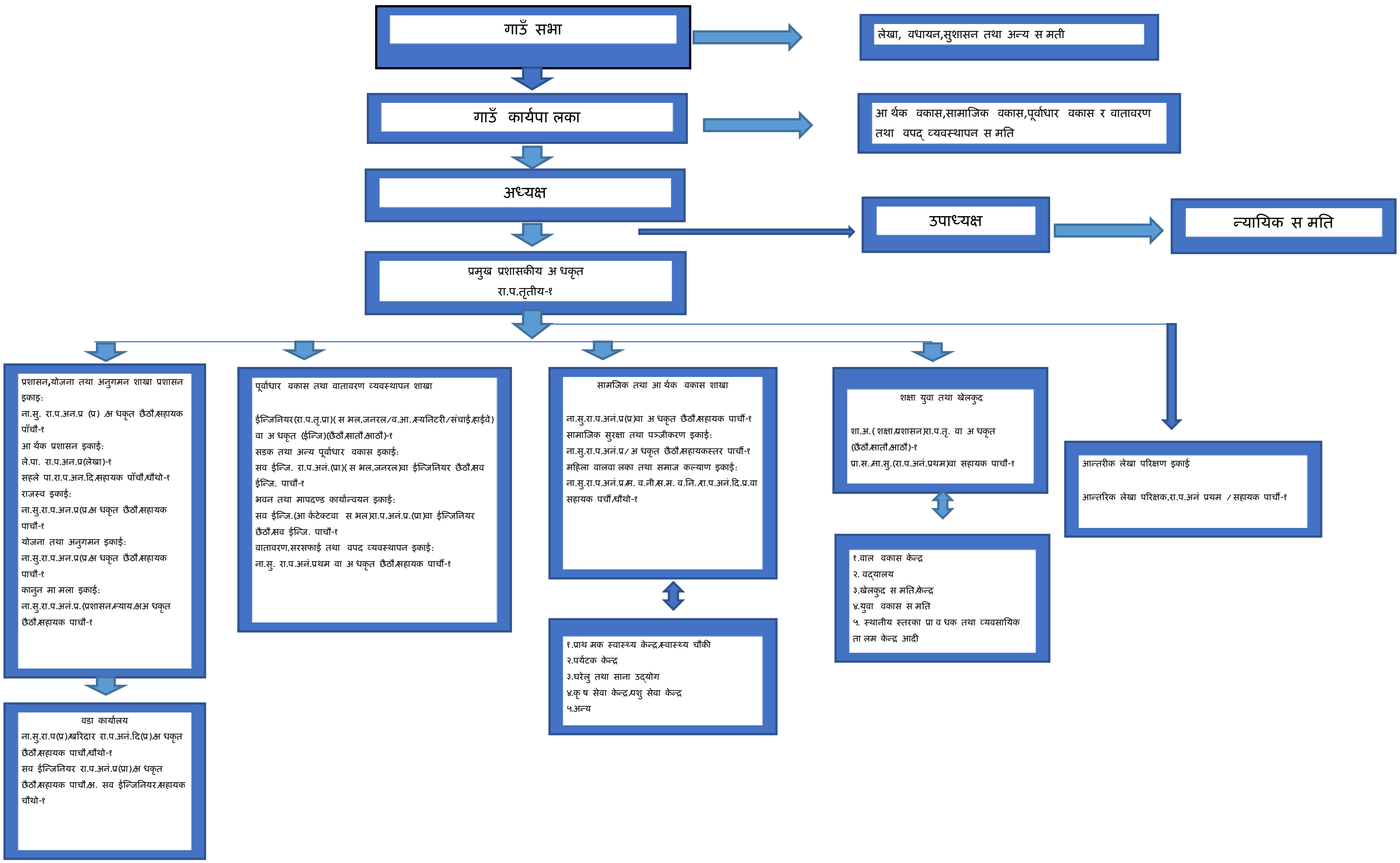
- नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लेख भए बमोजिम स्थानिय तहको एकल अधिकार सुची
- सहकारी संस्था
- एफ.एम सञ्चालन
- स्थानीय कर,सेवा शुल्क तथा दस्तुर
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन

- 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
- व्यत्तिगत 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

२. 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	छैटो	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	थमन बहादुर रेश्मी
२	आर्थिक प्रशासन शाखा	सहायक लेखा अधिकृत (छैटौं)	सुरेन्द्र पोखरेल
३	स्वास्थ्य शाखा	जनस्वास्थ्य अधिकृत (सातौं)	हरि प्रसाद भुसाल
४	प्रशासन शाखा	प्रशासकीय अधिकृत (छैटौं)	लक्ष्मी प्रसाद 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	कृषि अधिकृत	साजन लामिछाने
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	बिबस खनाल
१६	पशु विकास शाखा	पशु विकास अधिकृत	निरज पासवान

१७	महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा	सहायक महिला विकास निरिक्षक	
१८	उद्यम विकास शाखा	उद्यम विकास सहजकर्ता	रस्मिका खत्री

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, २०८२ 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. को **चौथो त्रैमासिक** अवधिमा सम्पादन गरिएका मुख्य मुख्य कामको विवरणः

क. प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखाः

- गाउँपालिका भित्रका विषयगत शाखा, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्थाहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको हाजिरी, बिदा स्वीकृति, काज खटाउने तथा अभिलेख अध्यावधिक सम्बन्धी कार्य गरिएको।
- गाउँ कार्यपालिकाका बैठकहरू, विभिन्न समितिहरूका बैठक, कर्मचारी बैठक सञ्चालन तथा बैठकबाट भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गरिएको।

- सूचनाको हक सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार माग गरिएका सूचनाहरू उपलब्ध गराउने कार्य गरिएको।
- गाउँपालिकामा रिक्त रहेका विभिन्न पदहरुमा करार पदमा विज्ञापन आह्वान गरि करार नियुक्ति, प्रदेश लोक सेवा आयोगको सिफारिसमा यस कार्यालयमा सिफारिस भई आएका उमेद्वारहरुलाई पदस्थापन र विभिन्न निकायमा सरुवा भई जाने कर्मचारीहरुलाई रमाना दिई पठाईएको।
- विभिन्न किसिमका ४ वटा नयाँ व्यवसाय दर्ता तथा अभिलेखिकरण र नियमित व्यवसाय तथा सहकारी संस्था नविकरण सम्बन्धी कार्य सम्पन्न गरिएको।
- आर्थिक वर्ष २०८३।०८४ को नीति, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा लगायतमा प्रशासनिक समन्वय र गाउँपालिकाको गाउँसभाको १९ औं र २० औं अधिवेशन सम्पन्न गरिएको।
- विहादी गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गरि प्रतिवेदन बमोजिमको संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिजको कार्य सञ्चालन भईरहेको।
- कार्यालयबाट विभिन्न ७२८ वटा चिठीपत्रहरु पठाइएको र कार्यालयमा विभिन्न निकायबाट १०२० वटा चिठीपत्रहरु प्राप्त भएको।
- विभिन्न किसिमका ४७ वटा सूचनाहरु प्रकाशन गरिएको।

ख. पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखाः

(योजना तथा अनुगमन शाखा अन्तर्गत उल्लेख गरिएको ।)

ग. स्वास्थ्य शाखाः

- नियमित खोप कार्यक्रम अन्तर्गत चौथो त्रैमासिकमा खोप सेवा पाएका संख्या
    - B.C.G Vaccine – 12 जना
    - Rota Vaccine 1st – 19 जना
    - Rota Vaccine 2nd – 33 जना
    - DPT HepB Hib 1st – 19 जना
    - DPT HepB Hib 2nd – 33 जना
    - DPT HepB Hib 3rd – 35 जना
    - OPV Vaccine 3rd – 35 जना
    - FIPV 2nd, PCV 3rd - 26 जना
    - TCV, MR 2nd – 25 जना
    - J.E Vaccine – 25 जना
    - T.D Vaccine – 25 जना
- सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम
    - पहिलो पटक गर्भ जांच गरेका २० जना,
    - ४ पटक प्रोटोकल अनुसार गर्भ जांच – २१ जना
    - ८ पटक प्रोटोकल -१३ जना
    - पहिलो पटक RUSG सेवा पाएका संख्या – १२
    - संस्थागत सुत्केरी भएका संख्या - २
    - आमा सुरक्षा कार्यक्रम (सुत्केरी यातायात – २ जना
    - गर्भवती उत्प्रेरणा बाट लाभान्वित संख्या – २ जना
    - २४ घण्टा भित्र स्वास्थ्य संस्थामा सुत्केरी जाँच गरिएको संख्या – २ जना
    - प्रोटोकल अनुसार २ पटक PNC Visit सेवा पाएका - १२ जना
    - चौथो PNC सेवा पाएका संख्या – १३
    - सुरक्षित गर्भपतन सेवा पाएका संख्या – २० जना

- IMNCI कार्यक्रम
    - अन्तर्गत सेवा पाएका - १५३ जना बालबालिका
    - निमोनियाको उपचार पाएका संख्या – ६ जना
    - कानको समस्या भएका ३ जना
- पोषण कार्यक्रम / वृद्धि अनुगमन
    - १ वर्ष मुनि पहिलो भेट - १३ जना
    - १ वर्ष मुनि Revisit – २२८ जना (३ जना कडा कुपोषण र १ जना मध्यम कुपोषित)
    - १ वर्ष माथि २ वर्ष सम्म Revisit - २५३ (मध्यम कुपोषण ३, कडा कुपोषण १ जना)
- स्वास्थ्य प्रवर्धन तथा स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम
    - विधालय स्वास्थ्य शिक्षा सेसन सङ्ख्या - ३१, सहभागी - ७६६
    - समुदाय स्वास्थ्य शिक्षा सेसन -१५, सहभागी - २८७
- परिवार नियोजन कार्यक्रम नया सेवाग्राही
    - ✓ ECP सेवा -१ जना
    - ✓ पिल्स - ११ जना
    - ✓ Depo - १ जना
    - ✓ सायना प्रेस २२ जना
    - ✓ IUCD - ३ जना
- प्रजनन स्वास्थ्य रुग्णता सेवा
    - ✓ VIA Screening ७० जना, Suspected – ९ जना
    - ✓ Breast Cancer स्क्रीनिंग – ७७ जना, Suspected – ० जना
    - ✓ आङ् खस्ने समस्याको Screening -७७ जना, Ring Pessary लगाईएको संख्या – ३ जना

➢ नया क्षयरोगीको संख्या – २ जना

स्वास्थ्य शाखा द्वारा संचालित अन्य कार्यक्रमहरु

✓ नियमित मासिक बैठक तथा प्रगति समीक्षा (eHMIS, DHIS, eTB, PAMS)

- ✓ विश्व क्षयरोग लगायत विभिन्न दिवस विविध कार्यक्रम संचालन गरि सम्पन्न
- ✓ सबै संस्थामा PAMS Version-2 नियमित संचालन

- विहादी गाउँपालिकालाई पूर्ण खोप सुनिश्चतता तथा दिगोपना घोषणा गरिएको, सबै वडाहरुमा न्युनतम सेवा मापदण्ड (MSS) फलोअप कार्यक्रम सम्पन्न गरि पालिका स्तरिय समिक्षा तथा योजना कार्य गोष्ठी सम्पन्न गरिएको।
- यस पालिका अन्तर्गत सबै वडाहरुका महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयं सेविकाहरु र समुदाय स्तरमा सरोकारवलाहरूलाई नसर्ने तथा मानसिक स्वास्थ्य सम्बन्धि १ दिने अभिमुखीकरण तालिम सम्पन्न।
- वैशाख १५ देखि ३० गते सम्म ५ वर्ष मुनिका सम्पूर्ण बालबालिकाहरु तथा सुनौला हजार दिनका गर्भवती तथा सुत्केरी आमाहरूको पोषण लेखाजोखा सम्पन्न। ४. पालिका अन्तर्गतका विभिन्न स्वास्थ्य संस्थाहरुमा गर्भवती महिलाहरूलाई घुम्ती ग्रामीण अल्ट्रसाउन्ड सेवा प्रदान। सुत्केरीसँग उपाध्यक्ष कार्यक्रम अन्तर्गत ७५ जना नियमित गर्भ जाँच तथा संस्थागत सुत्केरी भएका आमाहरूलाई पोषण प्रवर्धन खर्च वापत जनही ४००० हजारका दरले रु. ३००,०००/- पोषण खर्च वितरण।
- समुदायमा लुकेर बसेका क्षयरोगी पत्ता लगाउन AI एक्सरे माध्यमबाट स्क्रीनिङ सेवा सञ्चालन गरि २०८ जनाको AI एक्सरे गरेकोमा ७ जना संकास्पद क्षयरोगीको खकार जिनस्पोट परीक्षण गर्न धौलागिरी प्रादेशिक अस्पताल, बाग्लुंग पठाइएको।
- प्रदेश अस्पताल कुश्मा पर्वत संगको समन्वयमा बिहादी २ वराचौर स्वास्थ्य चौकीमा महिलाहरूको आङ खस्ने लगायत VIA Screening शिविर सम्पन्न, ७७ जना सेवाग्राहीले सो अवसरमा सेवा प्राप्त, ९ जना Suspected VIA positive लाई थप जाँचको लागि रेफर, अन्यलाई उपचार तथा परामर्श।
- यस पालिका अन्तर्गत कडा दीर्घरोग को नियमित उपचार गरिरहेका ३३ जना दीर्घ रोगीलाई विपन्न नागरिक औषधि उपचार खर्चबापत मासिक ५०००/- का दरले ६ महिनाको उपचार खर्च भुक्तानी गरिएको।

घ. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाः

१. परिचय

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को चौथो त्रैमास (वैशाख–असार) अवधिमा विहादी गाउँपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले आर्थिक वर्षका स्वीकृत कार्यक्रमहरूको समापन, संघीय सरकारबाट प्राप्त सशर्त अनुदान तथा स्थानीय तहबाट सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन, विद्यालयहरूलाई विभिन्न शीर्षकका अन्तिम निकासा तथा अनुदान वितरण, शैक्षिक तथ्याङ्क अद्यावधिक, विद्यालय अनुगमन तथा आगामी शैक्षिक सत्रको तयारीलाई विशेष प्राथमिकताका साथ सञ्चालन गरेको छ।

यस अवधिमा विशेष गरी शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको चौथो चौमासिक तलब तथा सेवा–सुविधा भुक्तानी, विद्यालय सञ्चालन अनुदान, दिवा खाजा, छात्रवृत्ति, निःशुल्क पाठ्यपुस्तक, स्यानिटरी प्याड, विद्यालय पूर्वाधार तथा शैक्षिक सुधार कार्यक्रमहरूको अन्तिम भुक्तानी सम्पन्न गर्नुका साथै अध्यक्ष कप–२०८३ सफलतापूर्वक सम्पन्न गरिएको छ।

२. चौथो त्रैमासमा सम्पन्न प्रमुख गतिविधिहरू

(क) आर्थिक तथा प्रशासनिक व्यवस्थापन

- शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको चौथो चौमासिक तलब, भत्ता तथा अन्य सेवा–सुविधाको अन्तिम निकासा सम्पन्न गरिएको।
- प्रारम्भिक बालविकास (ECD) शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गरिएको।
- विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान अन्तिम किस्तामा वितरण गरिएको।
- विद्यालयमा सञ्चालन भएको दिवा खाजा कार्यक्रमको अनुदान निकासा तथा भुक्तानी सम्पन्न गरिएको।
- लक्षित विद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्ति रकम वितरण गरिएको।
- विद्यार्थीहरूलाई निःशुल्क पाठ्यपुस्तक उपलब्ध गराउने कार्यक्रमको वित्तीय व्यवस्थापन तथा निकासा सम्पन्न गरिएको।
- छात्राहरूका लागि निःशुल्क स्यानिटरी प्याड वितरण तथा व्यवस्थापन कार्यक्रमको भुक्तानी तथा प्रतिवेदन कार्य सम्पन्न गरिएको।
- आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ अन्तर्गत सञ्चालन भएका अधिकांश संघीय तथा स्थानीय कार्यक्रमहरूको अन्तिम भुक्तानी, फछ्र्यौट तथा वित्तीय प्रतिवेदन तयार गरिएको।

(ख) विद्यालय सुधार तथा शैक्षिक गुणस्तर

- विद्यालय सञ्चालन तथा शैक्षिक व्यवस्थापन अनुदानको प्रभावकारी उपयोग सुनिश्चित गर्न अनुगमन गरिएको।
- विद्यालयको भौतिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत तथा सुधार सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको प्रगति अनुगमन तथा सम्पन्न कार्यको मूल्याङ्कन गरिएको।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधि (ICT), डिजिटल सिकाइ तथा शैक्षिक सामग्री व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सम्पन्न गरिएको।
- विद्यालय सुधार योजना (SIP) कार्यान्वयनको समीक्षा तथा आगामी वर्षका लागि आवश्यक सहजीकरण गरिएको।
- विद्यालयहरूको नियमित अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा शैक्षिक गुणस्तर सुधारका लागि आवश्यक सुझाव तथा निर्देशन प्रदान गरिएको।

(ग) शैक्षिक तथ्याङ्क तथा योजना

- IEMIS तथा EMIS सम्बन्धी विद्यालयका तथ्याङ्क अद्यावधिक, प्रमाणीकरण तथा अभिलेखीकरण सम्पन्न गरिएको।
- आगामी आर्थिक वर्षका लागि आवश्यक शैक्षिक योजना, कार्यक्रम तथा बजेट तयारीमा सहजीकरण गरिएको।
- विद्यालयहरूबाट प्राप्त वार्षिक शैक्षिक प्रतिवेदन, विद्यार्थी विवरण तथा अन्य आवश्यक तथ्याङ्क संकलन गरिएको।

(घ) स्थानीय तहबाट सञ्चालित कार्यक्रम

- अध्यक्ष कप–२०८३ सफलतापूर्वक सम्पन्न गरी विद्यार्थीहरूको खेलकुद प्रतिभा विकास तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप प्रवर्द्धन गरिएको।
- उत्कृष्ट खेलाडी, प्रशिक्षक तथा विद्यालयहरूको सम्मान तथा पुरस्कार वितरण गरिएको।
- विद्यालय, शिक्षक तथा प्रधानाध्यापकहरूसँग शैक्षिक समीक्षा तथा समन्वय बैठक सञ्चालन गरिएको।
- विद्यालयहरूको नयाँ शैक्षिक सत्र सञ्चालनका लागि आवश्यक तयारी तथा सहजीकरण गरिएको।

- शिक्षा सम्बन्धी संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग आवश्यक समन्वय तथा प्रतिवेदन पेश गरिएको।

३. चौथो त्रैमासका प्रमुख उपलब्धिहरू

- शिक्षक, विद्यालय कर्मचारी तथा ECD शिक्षकहरूको आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को सम्पूर्ण तलब तथा पारिश्रमिक भुक्तानी सम्पन्न गरिएको।
- विद्यालय सञ्चालन, दिवा खाजा, छात्रवृत्ति, निःशुल्क पाठ्यपुस्तक तथा स्यानिटरी प्याड सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको अन्तिम निकासा तथा भुक्तानी सम्पन्न गरिएको।
- विद्यालय सञ्चालन अनुदान तथा अन्य शर्त अनुदान समयमै वितरण गरिएको।
- IEMIS तथा EMIS तथ्याङ्क अद्यावधिक गरी आगामी शैक्षिक योजना निर्माणका लागि आवश्यक आधार तयार गरिएको।
- अध्यक्ष कप–२०८३ सफलतापूर्वक सम्पन्न भई विद्यार्थीहरूको खेलकुद तथा नेतृत्व विकासमा सकारात्मक योगदान पुगेको।
- विद्यालयहरूको नियमित अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणमार्फत शैक्षिक अनुशासन तथा सेवा प्रवाह थप प्रभावकारी भएको।
- आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ का अधिकांश शैक्षिक कार्यक्रमहरूको वित्तीय तथा भौतिक प्रगति लक्ष्यअनुसार सम्पन्न भएको।

४. समस्या तथा चुनौतीहरू

- आर्थिक वर्षको अन्तिम अवधिमा धेरै कार्यक्रमको एकैपटक भुक्तानी तथा फछ्यौंट गर्नुपर्ने भएकाले कार्यचाप अत्यधिक रहेको।
- केही विद्यालयबाट आवश्यक कागजात तथा वित्तीय प्रतिवेदन समयमै प्राप्त नभएकाले निकासामा केही ढिलाइ भएको।
- विद्यालयका केही पूर्वाधार सम्बन्धी कार्यक्रम पूर्ण रूपमा सम्पन्न हुन नसकेको।
- सूचना प्रविधि तथा डिजिटल सिकाइका लागि आवश्यक स्रोतसाधन अझै पर्याप्त हुन नसकेको।

५. आगामी कार्ययोजना

- आर्थिक वर्ष २०८३/०८४ का स्वीकृत कार्यक्रमहरूको समयमै कार्यान्वयन गर्ने।
- नयाँ शैक्षिक सत्रको प्रभावकारी सञ्चालनमा सहजीकरण गर्ने।
- विद्यालय अनुगमन तथा शैक्षिक गुणस्तर सुधार कार्यक्रमलाई थप प्रभावकारी बनाउने।

- IEMIS तथा विद्यालयका तथ्याङ्कलाई नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने।
- शिक्षक क्षमता विकास तथा प्रविधिमैत्री शिक्षणलाई प्राथमिकता दिने।
- विद्यालय सुधार योजना (SIP) कार्यान्वयनलाई थप प्रभावकारी बनाउने।

६. निष्कर्ष

चौथो त्रैमास अवधिमा शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ अन्तर्गत स्वीकृत अधिकांश शैक्षिक कार्यक्रमहरूको सफल समापन गर्दै शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको चौथो चौमासिक तलब तथा सेवा–सुविधा, विद्यालय सञ्चालन अनुदान, दिवा खाजा, छात्रवृत्ति, निःशुल्क पाठ्यपुस्तक, स्यानिटरी प्याड, विद्यालय पूर्वाधार, ICT, IEMIS अद्यावधिक तथा अध्यक्ष कप–२०८३ लगायतका कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गरेको छ।

यस अवधिमा आर्थिक अनुशासन, समयमै अनुदान निकासा, विद्यालयहरूसँगको समन्वय, शैक्षिक सेवा प्रवाह तथा कार्यक्रम व्यवस्थापनमा उल्लेखनीय सफलता हासिल भएको छ। आगामी आर्थिक वर्षमा गुणस्तरीय, प्रविधिमैत्री, समावेशी तथा नतिजामुखी शिक्षा प्रणाली विकासका लागि शिक्षा शाखा थप प्रतिबद्ध रही कार्य गर्नेछ।

ङ. आर्थिक प्रशासन शाखाः

- आ व २०८२।०८३ को भूक्तानी सम्पन्न गरेको
- विविध प्रतिवेदन तथा रिपोर्टिङ कार्य ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि अन्य कार्य ।
- बेरुजु फछ्यौटको लागि आवश्यक कार्य गरेको ।

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

विहादी गाउँपालिका भौतिक पुर्वाधार तथा वातावरण शाखाको २०८३ असार मसान्त सम्मको प्रगती विवरण

आ.व. २०८२/८३ असार मसान्त सम्ममा यस विहादी गाउँपालिकामा उपभोक्ता समितिबाट संचालित योजनाहरुः निम्नानुसार छन् ।

क्र.स.	वडा नं.	जम्मा निर्माण योजना संख्या(रातो किताबमा)	पालिका स्तरिय योजनाहरु	हिउदे अधिवेशन	जम्मा	सम्झौता संख्या	सम्झौता गर्न बाँकी संख्या	फरफारक संख्या	भुक्तानी हुन बाकी
१	१	१९	४	९	३२	३१	१	३०	१
२	२	१६	७	४	२७	२६	१	२५	१
३	३	२१	५	११	३७	३७	०	३७	
४	४	१०	६	१४	३०	३०	०	३०	
५	५	२४	१०	१६	५०	५०	०	४८	२
६	६	१३	८	६	२७	२७	०	२७	
जम्मा		**१०३**	**४०**	**६०**	**२०३**	**२०१**		**१९७**	**४**

आ.व. २०८२/८३ मा सिलबन्दी दरभारउपत्र बाट संचालित ठेक्का ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवाको नदिजन्य पदार्थको सिलबन्दी दरभाउपत्र आवहान गरिएको योजनाहरुः

क्र.स.		ठेक्काको विवरण	उत्खनन् हुने अधिकतम परिमाण (घन मिटर)	न्युनतम कबोल रकम(कर बाहेक)	अवस्था
१		गोलाङघाट बगर वडा नं. ६ (BRM/PAR/SQ/GGB/01/2082/83)	५२४०	१२,९४,०७०.४/-	सम्झौता नभएको
२		छयांग बगर वडा नं.३ (BRM/PAR/SQ/CB/02/2082/83)	१३९०	३,४३,२७४.४/-	बिक्रि भई सकेको
		जम्मा	**७१६५**	**१६,३७,३४४.८/-**	

E- bidding (PPMO) को ठेक्काबाट संचालित योजनाहरुको विवरण:

क्र.स.		ठेक्काको विवरण	बजेट	सम्झौता रकम	अवस्था
१		Installation of Top- Vent Semi Greenhouse (OBRM/PAR/W/NCB/TVSG/01/082/83)	2,25,00,000/-	19215680.79/-	सम्पन्न भइसकेको

२		Upgradation of Khorpokhara Urampokhara Road(BRM/PAR/W/NCB/KUR/02/082/80	12000000/-	7550364.76/-	आगामी आ.व.को लागि म्याद थप भएको
३		Construction of Lauke Simley Sinchai Kulo Nirman tatha Marmat(BRM/PAR/W/NCB/LKS/03/082/83)	4000000/-	2504300.01/-	सम्पन्न भइसकेको
४		Bihadi Irrigation Project (Second Fase)(BRM/PAR/W/NCB/IRG/04/082/83)	19200000/-	11880597.62/-	आगामी आ.व.को लागि म्याद थप भएको
५		Upgradation of Sapchaura Khelmaidan Nirman(BRM/PAR/SQ/SKM/082/83)	1400000/-	953410.63/-	ठेक्का प्रक्रिया रद्ध भएको
६		Construction of Compounding Ward no.4 and Main Gate(BRM/PAR/W/SQ/CMC/03/082/83)	1000000/-	789799.67/-	आगामी आ.व.को लागि म्याद थप भएको
७		Construction of Main Entrance Gate of Bihadi Rural Munacipality	1600000/-	1532971.73	आगामी आ.व.को लागि म्याद थप भएको
८		Construction of Hostel Building in Wahaki Mavi(BRM/PAR/W/NCB/HB/05/082/83)	10000000/-	7734404.67/-	आगामी आ.व.को लागि म्याद थप भएको
९		Construction of Truss Building and Different Tank for Bamboo Plant(BRM/PAR/SQ/BPW/07/082/83)	2000000/-	1672855.16/-	सम्पन्न भइसकेको
१०		Construction of Brick Partition Mesonry Partition Wall (BRM/PAAR/W/SQ/BPW/08/082/83)	1500000/-	1267699.56/-	सम्पन्न भइसकेको
११		Kaligandaki Lokmarga Dekhi Golangghat Jane Sadak-II(BRM/GR-01/082/83)	750000/-	730701.86/-	सम्पन्न भइसकेको
१२		Construction Works of Counpounding and Main Gate for 1 no WardOffice(BRM/PAR/W/SQ/BWO/06/082/83)	875000/-	810044.76/-	सम्पन्न भइसकेको
१३		Construction of School Wall at Rambha Devimata Primary School(BRM/W/SQ/RBW/09/082/83)	1000000/-	859769.34/-	आगामी आ.व.को लागि म्याद थप भएको
क्र.स.		**ठेक्काको बिवरण**	**बजेट**	**सम्झौता रकम**	**अवस्था**
१४		Supply, Installetion Testing and Commissioning of Mechinical and Electrical Systems for Cold Store(BRM/PAR/W/NCB/CS/06/082/83)	2497889.07		सम्पन्न भइसकेको
१५		Supplying and Procurement of Copper Taulo	1999116.90	1995784.04	सम्पन्न भइसकेको
१६		Upgradation of Ward no 2 Road (BRM/PAR/W/SQ/WKM/05/082/83)	1169201.32	9789814.70	सम्पन्न भइसकेको

छ. पशु विकास शाखा :

१. दैनिक उपचार सम्बन्धि

क्र.स	विवरण	संख्या
१.	सेवाग्राही कृषकहरु	४५८
२.	गाई/गोरु	८८
३.	भैसि/पाडापाडी/राँगा	२९१
४.	भेडा/बाख्रा	१८७३
५.	बंगुर	५५
६.	कुखुरा	१९९५
७.	कुकुर	१८

२. योजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धि (पालिकाको आन्तरिक कार्यक्रमहरु)

क्र.स	कार्यक्रम	अवस्था
१.	लोकल गाई संरक्षण कार्यक्रम (बजेट:रु १,२५,०००/-)	सुचना प्रकाशन भई नियमित संचालनमा (रु २५००/-को दरले ३६ जनालाई लोकल गाई सुत्केरी भएबापत भत्ता वितरण भएको।
२.	हलगोरु पालने कृषकलाई अनुदान (बजेट:रु ५,००,०००/-)	कार्यक्रमको लागि आवेदन संकलन भई भुक्तानी भईसकेको।
३.	प्रजनन्को लागि राँगा पालेका कृषकहरुलाई प्रोत्साहन अनुदान कार्यक्रम (बजेट: रु १,५०,०००/-)	कार्यक्रमको लागि १२ जनाको आवेदन संकलन भई भुक्तानी भएको।
४.	भकारो सुधार कार्यक्रम (बजेट: रु ६,००,०००/-)	कार्यक्रमको लागि ७५ जनाको आवेदन संकलन भई अनुगमन गरेर ४९ जना भकारो सुधार गरेवापत भुक्तानी भएको।
५.	पशु स्वास्थ्य औषधी खरिद	आवश्यकता अनुसार नियमित वितरण भईरहेको।

६.	दुध ढुवानीमा अनुदान	बाच्छाको सहकारीलाई ३७५००० भूक्तानी भएको।
७.	घास काट्ने मेसिन वितरण कार्यक्रम	२६ वटा मेशिन कृषकहरुलाई वितरण भएको।

३. योजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धि(संघिय कार्यक्रमहरु)

१.	कृतिम गर्भाधान मिसन कार्यक्रम	आवश्यकता अनुसार जुकामाटेको औषधि दिई बालिजाने औषधि वितरण, पाठेघरको सफाई गर्ने काम चलिरहेको,
२.	महामारी रोग नियन्त्रण कार्यक्रम	कृषकहरुको गोठखोरमा पुगेर LSD लगाएतका माहामारीजन्य रोग विरुद्धको खोप गाईगोरु भैसीहरुमा लगाएको,
३	रेबिज रोग सम्बन्धि बिधालय शिक्षा कार्यक्रम	संचालन भएको।
४	गाई भैसि प्रवद्धन कार्यक्रम	४ फार्मको नाममा भुक्तानी भएको।

ज. कृषि विकास शाखा :

- संघिय शसर्त कार्यक्रम खाद्यान्न वालिको उन्नत वीउ उपयोगमा अनुदान कार्यक्रममा विनियोजित ८ लाख मा १२४० के जी राम धान र ८३० के जी जेठोबुढो धान गरि जम्मा २०७० के जी धानको वीउ खरिद गरि कृषक समक्ष वितरण गरिएको।
- मागमा आधारित मौसमी तथा बेमौसमी तरकारी तालिम सबै वोडाहरुमा सम्पन्न गरिएको |
- विहादी गाउँपालिकामा निर्मित हाईटेक टनेल वडा नं १,२,३,४,५ र ६ (सबै वोडामा) मा सम्पन्न भएको।
- ५० % अनुदानमा मल्चिंग प्लास्टिक तथा स्प्रे र सिकेचर वितरण गरिएको |
- किसानलाई आवस्यक सुष्म पोषक तत्व वितरण भइरहेको |
- चिस्यान केन्द्र निर्माण सम्पन भएको |
- किसानका बिभिन्न बालिनालीमा देखियका रोग, किरा लगायत विविध समस्यालाई समाधान गर्न नियमित अनुगमन,तथा समाधानको पाटोमा लैजान नियमित प्राविधिक सेवा टेवा दिईरहेको।
- कृषक कल्याणकारी बचतकोष कार्यक्रमको कृषक तर्फको मासिक रु २५० का दरले जम्मा गर्नु पर्ने रकम जम्मा भईरहेको र अन्तिम भुक्तानी पनि भएको।
- संघ तथा प्रदेश संग अन्तर समन्वय तथा सहकार्य भईरहेको।

झ. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई :

१. विहादी गाउँपालिकाबाट सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्रहीहरुको विवरण एम.आई.एस प्रणालिमा इन्ट्री गरी सुचना व्यबस्थापन गरिएको ।

२. 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 लाभग्राहिहरुको **संख्या २१०३ जना रहेका छन ।**

३. 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 ।

४. सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने सवै लाभग्राहीरुको चौथो त्रैमासिकको सामाजिक सुरक्षा भत्ता EFT मार्फत भुक्तानी गरिएको छ ।

५. सामाजिक सुरक्षाभत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरुको विवरण तपशिल बमोजिम रहेको छ

तपशिल:

क्र.स	**लक्षित समुह**	**जम्मा लाभग्राहि संख्या**
१	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	११४८
२	जेष्ठ नागरिक भत्ता(दलित)	२०३
३	जेष्ठ नागरिक एकल महिला	१७७
४	विधवा	२०८
५	पुर्ण अपाङ्ग भत्ता (क वर्ग)	४०
६	अति अशक्त अपाङ्ग भत्ता (ख वर्ग)	६१
७	दलित बालबालिका पोषण भत्ता	२६६
जम्मा संख्या		**२१०३**

६. व्यक्तिगत घटना दर्ता सप्ताहको अवसरमा विहादी गाउँपालिकामा व्यक्तिगत घटनासम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।

७. व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धिआएका विभिन्न समस्याहरु पालिका बाट हुन सक्ने पालिकाबाट समाधान गरिएको र पालिकाबाट समाधान हुन नसकेका समस्यहारुलाई विभागमा पठाइको छ ।

८. सबै वडा कार्यालयहरुबाट नियमित अनलाईन घटना दर्ता भइराखेको छ ।

१०.सामाजिक सुरक्षा भत्ता चौथो किस्ता को सामाजिक सुरक्षा भत्ता रकम साउन महिना को दोस्रो हप्ता वितरण गर्ने गरी तयारी गरिएको छ ।

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 सिरेजना हुने रोजगारमुलक आयोजनाहरु सफलतापूर्वक सम्पन्न गरियो ।
- वैदेशिक रोजगारमा जाने तथा फर्किएका व्यक्तिहरुलाई लक्षित गर्दै सुरक्षित आप्रवासन कार्यक्रम सञ्चालनका लागि आवश्यक अभिमुखिकरण सम्पन्न गरियो ।
- पुन: श्रम स्विकृति (Online Re-Entry Labor Permit) सम्बन्धी सेवामा सहजीकरण गरी अनलाइनमार्फत सेवा प्रदान गरिएको । सो अवधिमा सेवा लिई पुन: श्रम स्वीकृति प्राप्त गर्ने व्यक्तिको संख्या : ११ जना
- आवश्यक कागजात संकलन गरी वैदेशिक रोजगार बोर्डसँग पत्राचार गर्दै विदेशमा कार्यरत विरामी कामदारको परिवारलाई स्वास्थ्य उपचार खर्च सहयोगका लागि पहल गरिएको ।
- वैदेशिक रोजगारसँग सम्बन्धित विभिन्न केस तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि वैदेशिक रोजगार बोर्ड तथा प्रदेश श्रम कार्यालयसँग निरन्तर पत्राचार गरियो ।
- Fewims र EMIS प्रणाली अन्तर्गतका नियमित अभिलेख, प्रतिवेदन, सेवाग्राही व्यवस्थापन लगायतका कामहरु नियमित रुपमा सञ्चालन गरियो ।
- वैदेशिक रोजगारमा जाने तथा फर्कने दुवै समुदायलाई लक्षित गरि परामर्श, अभिमुखीकरण तथा सुरक्षित आप्रवासन प्रवर्द्धनसम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गरियो ।
- मुख्यमन्त्री नवप्रवर्तन साझेदारी सम्बन्धि कमकारवारी सफलतापूर्वक सम्पन्न गरियो ।

ट. महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा :

- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरण रणनिति (GESI Audit) कार्यक्रम सम्पन्न भएको छ ।
- १६ दिने लैङ्गिक हिंसा निवारण तथा सचेतना अभिवृद्धि कार्यक्रम अन्तर्गत व्यानर मा हस्ताक्षर गरी सम्पन्न ।
- उपाध्यक्ष सँग विपन्न महिला उद्यमी उत्थान तालिमको लागि वडा नं. ३ र ४ मा तालिम समपन्न ।
- हाल सम्म मा अपाङ्गता परिचय पत्र ०८२ /८३ मा क वर्ग को १, ख वर्ग को ३ र घ वर्ग को १ गरि जम्मा ४ अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण गरिएको ।
- नियमित रुपमा ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण गरिएको ।
- महिला तथा किशोरी उद्धोषण तालिम सम्पन्न भएको ।

ठ. सूचना प्रविधि शाखा :

- नियमित रुपमा कार्यालयको वेवसाईट अपडेट गरिएको ।
- नियमित राजश्व / कर संकलन गरिएको ।
- स्थानीय शासन कार्यसम्पादन मुल्यांकन प्रणाली LGPAS मा नियमित कागजात अपलोड गरिएको ।
- आर्थिक वर्ष २०८२।०८३ को तेस्रो त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन (स्वत प्रकाशन) तयार गरि प्रकाशन गरिएको ।
- दोस्रो त्रैमासिक अवधिमा २५ वटा सूचना ११ वटा सार्वजनिक खरिद बोलपत्र सूचना कार्यालयको वेवसाईट तथा फेसबुक पेज मार्फत सार्वजनिक गरिएको ।
- कार्यालयका विभिन्न सूचनाहरु संप्रेसणको लागि बल्क एस एम एस मार्फत लगभग ११५० मेसेजहरु पठाउने कार्य गरिएको ।
- सामाजिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (SIMS), प्रयोग गरि डिजिटल अपाङ्ग परिचयपत्र तथा जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण गरिएको ।
- कार्यालयका कम्प्यूटर तथा कम्प्यूटर उपकरण नियमित मर्मत सम्भार गरेको ।
- भूमिहीन दलित, भूमिहीन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोबासीहरुले जग्गा प्राप्तिको लागि भरेको ६४ जनाको फाराम प्रणालीमा प्रविष्ट गरि जिल्ला समितिमा पठाएको ।
- अन्य कार्यालय / मन्त्रालय तथा निकायहरुबाट माग भए बमोजिमका विवरणहरु तयार गरि नियमित पठाएको ।
- आर्थिक वर्ष २०८३।०८४ को बजेट निर्माण गर्ने कार्य तथा गाउँपालिकाको १९ औँ र २० औँ गाउँसभाको लागि आवश्य तयारी गरि सम्पन्न गरेको ।

ड. भण्डार शाखा :

क्र.सं.	कार्यको नाम	संक्षिप्त विवरण	कैफियत
१	फर्महरुको सूचीदर्ता	२०८३ वैशाख देखि असार मसान्त सम्म थप फर्महरु सूचीकृत गरि जम्मा २०० फर्महरु सूचीकृत गरियो ।	
२	कार्यालय सामग्री वितरण	विभिन्न शाखा तथा कर्मचारीलाई माग अनुसार स्टोर सामग्री 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	सफाइ तथा संरक्षण	भण्डार कक्ष सफाइ, पुरानो सामाग्री व्यवस्थापन र भण्डार कक्ष पुनःव्यवस्थित ।	
६	सामाग्री खरिद तथा वितरण	विषयगत शाखाहरुको कार्यक्रम अनुसारको सामाग्री खरिद गरि वितरण गरियो ।	

ढ. न्यायिक समितिको सचिवालय :

सि.न.	सम्पादन गरेको कामको विवरण	एकाई	गत महिना सम्मको	असार महिनाको जम्मा
१	न्यायिक समितिको बैठक संचालन		१८	२
२	निर्देशिका/ कार्यविधिको मस्यौदा		७	१
३	न्यायिक समिति बैठकमा निवेदन माथि छलफल		१५	७
४	सेवाग्राहीलाई नियमित सहजिकरण			नियमित
५	कार्यपालिकाको बैठकमा कानूनी परामर्श		५	१
६	न्यायिक समितिको सचिवालयको नियमित कार्य संचालन			नियमित
७	कार्यक्रम संचालन		९	७

ण. उद्यम विकास शाखा

१. उद्यमशीलता विकास तालिमः

क्र.स	जम्मा संख्या	महिला	पुरुष
	३५ जना	२२ जना	१३ जना

२. सिप विकास बेकरी तालिम सम्पन्न भएको

क्र.स	जम्मा संख्या	महिला	पुरुष
१	२५	७ जना	१८ जना

३.उद्यम विकास समितिको बैठक चैत देखी असार मसान्तसम्म बैठक नबसिएको।

४.प्रविधि हस्तान्तरण सामुहिकरुपमा सम्पन्न गरिएको।

५.मेड्पा जेसिमिस डाटा फारम ए र फारम बि प्रविष्ट प्रक्रिया चलिरहेको।

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 थमन बहादुर रेश्मी (९८५७६५०८७१)

❖ सूचना अधिकारी- लक्ष्मी प्रसाद आचार्य (९८६७७६७१४६)

❖ गुनासो सुन्ने अधिकारी – प्रशासकीय अधिकृत श्री धन बहादर बोहरा (९८५८४९१०५३)

११. आर्थिक कारोबार सम्बन्धि अधावधिक विवरण:

❖आ.व. ०८२/०८३ को बजेट र २०८३ बैशाख ०१ देखि २०८३ असार मसान्त सम्मको खर्च विवरण देहाय अनुसार रहेको छ।

विहादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पर्वत
Office Code : ८०४४२५०५००१

आय व्ययको बिबरण

FY : २०८२/८३ अवधी : २०८३/०१/०१-२०८३/०३/३२

आय

शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	Income(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	३३,१३,९०,०००.००	७,३९,७०,२५३.००	२२.३२	२५,७४,१९,७४७.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	७,३७,००,०००.००	१,५४,९१,७४०.००	२१.०२	५,८२,०८,२६०.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२१,५०,९०,०००.००	३,७१,६७,०००.००	१७.२८	१७,७९,२३,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,०५,००,०००.००	२०,३३,०००.००	१९.३६	८४,६७,०००.००
१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत	२,२५,००,०००.००	१,५६,९१,०६१.००	६९.७३	६८,०८,९३९.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	९६,००,०००.००	३५,८७,४५२.००	३७.३६	६०,१२,५४८.००
प्रदेश सरकार	१,९०,५१,०००.००	५४,०१,२०३.००	२८.३५	१,३६,४९,७९७.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	८८,५१,०००.००	२२,१२,७५०.००	२५	६६,३८,२५०.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत	४०,००,०००.००	२,८६,३४०.००	७.१६	३७,१३,६६०.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	६०,००,०००.००	२९,०२,११३.००	४८.३७	३०,९७,८८७.००
राजस्व बाडफाड	७,६६,२८,४२१.००	२,२३,६७,९००.५९	२९.१९	५,४२,६०,५२०.४१
११३१५ घरजग्गा रजिष्टेशन दस्तुर	२,५०,४००.००	९६,८८९.८५	३८.६९	१,५३,५१०.१५

व्यय

शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
चालु	३३,३८,७६,६०१.००	१४,०६,४५,३७९.२५	४२.१२	१९,३२,३१,२२१.७५
२१११९ पारिश्रमिक कर्मचारी	१९,८६,६२,०००.००	७,६६,३२,३४१.३९	३८.५७	१२,२०,२९,६५८.६१
२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	७५,००,०००.००	१५,९२,२९०.००	२१.२३	५९,०७,७१०.००
२११२१ पोशाक	१८,८०,०००.००	१०,६४,०००.००	५६.६	८,१६,०००.००
२११३१ स्थानीय भत्ता	१४,९८,०८९.००	२,४५,२५०.००	१६.३७	१२,५२,८३९.००
२११३२ महंगी भत्ता	२५,००,०००.००	४,५०,०००.००	१८	२०,५०,०००.००
२११३३ फिल्ड भत्ता	८,००,०००.००	७,७७,०४२.००	९७.१३	२२,९५८.००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	६,००,०००.००	५,९९,५००.००	९९.९२	५००.००
२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	२,००,०००.००	१,७०,०००.००	८५	३०,०००.००
२११३९ अन्य भत्ता	३,५०,०००.००	१,८३,५००.००	५२.४३	१,६६,५००.००
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	२७,००,०००.००	१७,२७,९५०.००	६४	९,७२,०५०.००
२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	५,००,०००.००	२५,२००.००	५.०४	४,७४,८००.००
२११४९ पदाधिकारी अन्य भत्ता	४,००,०००.००	३,३५,८००.००	८३.९५	६४,२००.००
२१२११ कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च	१२,००,०००.००	९,३७,६६५.७२	७८.१४	२,६२,३३४.२८
२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००	१००	०.००
२२१११ पानी तथा बिजुली	४,४८,०००.००	१,८६,८६३.००	४१.७१	२,६१,१३७.००
२२११२ संचार महसुल	६,४९,०००.००	३,२७,१६५.००	५०.४१	३,२१,८३५.००
२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	१२,००,०००.००	५,७५,६२७.००	४७.९७	६,२४,३७३.००
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	८,४०,०००.००	५,४८,४६६.००	६५.२९	२,९१,५३४.००
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	१३,०८,०००.००	२,८३,०४२.५०	२१.६४	१०,२४,९५७.५०
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	७,१८,०००.००	४,५२,८०४.००	६३.०६	२,६५,१९६.००

विहादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पर्बत

Office Code : ८०४४२५०५००१

आय व्ययको बिबरण

FY : २०८२/८३ अवधी : २०८३/०१/०१-२०८३/०३/३२

आय				
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिबृद्धि कर	४,५५,५६,७४१.००	१,३९,१५,४९५.४०	३०.५५	३,१६,४१,२४५.६०
११४२१ बाँडफाँड भ॑इ प्राप्त हुने अन्त:शुल्क	१,५१,८५,५८०.००	५३,१६,४००.९२	३५.०१	९८,६९,१७९.०८
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	६८,७१,०००.००	२५,५६,१५५.२८	३७.२	४३,१४,८४४.७२
१४१५३ बाँडफाँड भई प्राप्त वन रोयल्टी	१५,१००.००	०.००	०	१५,१००.००
१४१५६ बाँडफाँड भई प्राप्त विद्युत सम्बन्धी रोयल्टी	५९,९९,६००.००	०.००	०	५९,९९,६००.००
१४१५७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहत्तर बहत्तरको विक्रिबाट प्राप्त हुने आय	२७,५०,०००.००	४,८२,९५९.१४	१७.५५	२२,६७,०४०.८६
अन्तरिक श्रोत	४,२५,००,०००.००	१२,२८,७४८.४१	२.८९	४,१२,७१,२५१.५९
११३१४ भुमिकर/ मालपोत	५,५०,०००.००	०.००	०	५,५०,०००.००
११३१७ वहाल कर	६५,०००.००	०.००	०	६५,०००.००
११४५१ सवारी साधन कर (साना सवारी)	१५,०००.००	०.००	०	१५,०००.००

व्यय				
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	२०,६४,९५५.००	९,८८,२१९.००	४७.८६	१०,७६,७३६.००
२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	१,००,०००.००	२४,८०९.००	२४.८१	७५,१९१.००
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१६,००,०००.००	१०,९२,५५४.००	६८.२८	५,०७,४४६.००
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	१६,५०,०००.००	११,३६,७८०.००	६८.९	५,१३,२२०.००
२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	४,५०,०००.००	४,२४,७९४.००	९४.४	२५,२०६.००
२२४१३ करार सेवा शुल्क	२,४५,३६,५००.००	८४,८३,३२८.५३	३४.५७	१,६०,५३,१७१.४७
२२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क	५,००,०००.००	१,५८,५२७.००	३१.७१	३,४१,४७३.००
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	५,४६,०००.००	३,००,०००.००	५४.९५	२,४६,०००.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	६,८३,०५,५२६.००	३,७१,५८,७९०.११	५४.४	३,११,४६,७३५.८९
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	८,५०,०००.००	६,४७,७५०.००	७६.२	२,०२,२५०.००
२२६१२ भ्रमण खर्च	१५,७२,०००.००	३,७७,४५६.००	२४.०१	११,९४,५४४.००
२२७११ विविध खर्च	९,११,००२.००	३,५०,०१५.००	३८.४२	५,६०,९८७.००
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	५,००,०००.००	३,३४,५५०.००	६६.९१	१,६५,४५०.००
२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२७२११ छात्रवृत्ति	५,५९,०००.००	२,३१,४००.००	४१.४	३,२७,६००.००
२७२१२ उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००
२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	१०,००,०००.००	४,९२,५००.००	४९.२५	५,०७,५००.००
२८१४२ घरभाडा	५,००,०००.००	१,६३,०००.००	३२.६	३,३७,०००.००
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	१,६३,४२९.००	१,००,४००.००	६१.४३	६३,०२९.००
२८१४९ अन्य भाडा	१,००,०००.००	६६,०००.००	६६	३४,०००.००
२८२११ राजस्व फिर्ता	५,१५,१००.००	०.००	०	५,१५,१००.००
पूंजीगत	१३,४४,०२,८२०.००	७,३७,२८,१६७.५८	५४.८६	६,०६,७४,६५२.४२
३११२१ सवारी साधन	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००

विहादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पर्बत
Office Code : ८०४४२५०५००१

आय व्ययको बिबरण

FY : २०८२/८३ अवधी : २०८३/०१/०१-२०८३/०३/३२

आय

११६९१ अन्य कर	४५,०००.००	०.००	०	४५,०००.००
१४२२१ न्यायिक दस्तूर	१५,०००.००	०.००	०	१५,०००.००
१४२२४ परीक्षा शुल्क	३५,०००.००	०.००	०	३५,०००.००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१,८०,०००.००	०.००	०	१,८०,०००.००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	७०,०००.००	०.००	०	७०,०००.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	४,९५,०००.००	०.००	०	४,९५,०००.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१,८०,०००.००	०.००	०	१,८०,०००.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	९०,०००.००	०.००	०	९०,०००.००
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१,५०,०००.००	०.००	०	१,५०,०००.००
१४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	२०,०००.००	०.००	०	२०,०००.००
१४५२९ अन्य राजस्व	२,४०,०००.००	०.००	०	२,४०,०००.००
१४६११ व्यवसाय कर	१,५०,०००.००	०.००	०	१,५०,०००.००
१५१११ बेरूजू	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
३२१२२ बैंक मौज्दात	४,००,००,०००.००	१२,२८,७४८.४१	३.०७	३,८७,७१,२५१.५९

व्यय

३११२२ मेशिनरी तथा औजार	१०,५०,०००.००	७,४२,१७८.००	७०.६८	३,०७,८२२.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	१२,४१,९५५.००	१०,११,९५०.००	८१.४८	२,३०,००५.००
३११३४ कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	२,३५,०००.००	०.००	०	२,३५,०००.००
३११४१ सुरक्षा प्रणाली तथा उपकरण प्राप्ति खर्च	६,००,०००.००	१,७९,३३६.००	२९.८९	४,२०,६६४.००
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	२,५२,३९,९५५.००	१,३२,८१,७९७.००	५२.६२	१,१९,५८,१५८.००
३११५३ विद्‌युत संरचना निर्माण	७,००,०००.००	१,९७,७५०.००	२८.२५	५,०२,२५०.००
३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	७०,०००.००	६७,९००.००	९७	२,१००.००
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	३,४६,६०,०००.००	१,३४,६२,९२९.००	३८.८४	२,११,९७,०७१.००
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	१५,६०,०००.००	११,७२,२०१.००	७५.१४	३,८७,७९९.००
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	१,००,०००.००	९७,०००.००	९७	३,०००.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	६,७६,९०,९१०.००	४,३४,५४,५२६.५८	६४.२	२,४२,३६,३८३.४२
३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	२,००,०००.००	६०,६००.००	३०.३	१,३९,४००.००
३१४११ जग्गाप्राप्ति खर्च	६,५५,०००.००	०.००	०	६,५५,०००.००
जम्मा	४६,८२,७९,४२१.००	२१,४३,७३,५४६.८३	४५.७७	२५,३९,०५,८७४.१७

विहादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पर्बत
Office Code : ८०४४२५०५००१

आय व्ययको बिबरण

FY : २०८२/८३ अवधी : २०८३/०१/०१-२०८३/०३/३२

आय					व्यय
जम्मा	४६,९५,६९,४२१.००	१०,२९,६८,१०५.००	२१.९२	३६,६६,०१,३१६.००	

❖आ.व. ०८२/०८३ को असार मसान्त सम्मको राजश्व संकलन र दाखिलाको विवरण देहाय अनुसार रहेको छ।

आन्तरिक राजश्व र विभाज्य कोष समेत

विहादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पर्बत
Office Code : ८०४४२५०५००१

राजश्व संकलन तथा बैंक दाखिला

FY : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८३/०३/३२

क्र.सं.	Code	Revenue Collection Office	बैकमा सोझै जम्मा भएको						Collection By Receipts									Total Collection	Bank Balance	कैफियत
			Last Year (Advance)			Current Year Collection			बैंक			Cash					जम्मा			
			शुरुको मौज्दात	Settlement	Balance Advance	Income	रसिद जारी भएको	रसिद जारी नभएको	Portal	बैंक	Bank Total	Cash Collection (Including Opening Balance)	बैंक दाखिला	Verifyied	not verifyied	Cash Balance				
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	८०४४२५०५००१	विहादी गाउँपालिका, पर्बत	०.००	०.००		२,३४,६३२.००	०.००	२,३४,६३२.००	११,२५०.००	२,३५,३५२.११	२,४६,६०२.११	८,५१,८९०.०९	८,५१,८९०.०९	८,५१,८९०.०९	०.००		१०,९८,४९२.२०	१३,३३,१२४.२०	१३,३३,१२४.२०	
२	८०४४२५०५३०१	विहादी गाउँपालिका,१ नं. वडा कार्यालय, पर्बत	०.००	०.००		१,४००.००	०.००	१,४००.००	०.००			३,९१,०५३.६३	३,९१,०५३.६३	३,९१,०५३.६३	०.००		३,९१,०५३.६३	३,९२,४५३.६३	३,९२,४५३.६३	
३	८०४४२५०५३०२	विहादी गाउँपालिका,२ नं. वडा कार्यालय, पर्बत	०.००	०.००		०.००	०.००		०.००			५,११,१७९.१५	५,११,१७९.१५	५,११,१७९.१५	०.००		५,११,१७९.१५	५,११,१७९.१५	५,११,१७९.१५	
४	८०४४२५०५३०३	विहादी गाउँपालिका,३ नं. वडा कार्यालय, पर्बत	०.००	०.००		३,०००.००	०.००	३,०००.००	०.००	३,१००.००	३,१००.००	३,९६,६९५.४६	३,९६,६९५.४६	३,९६,६९५.४६	०.००		३,९९,७९५.४६	४,०२,७९५.४६	४,०२,७९५.४६	
५	८०४४२५०५३०४	विहादी गाउँपालिका,४ नं. वडा कार्यालय, पर्बत	०.००	०.००		६,२२,२००.००	०.००	६,२२,२००.००	०.००	६६,३६७.८८	६६,३६७.८८	२,४७,२७५.५८	२,४७,२७५.५८	२,४७,२७५.५८	०.००		३,१३,६४३.४६	९,३५,८४३.४६	९,३५,८४३.४६	
६	८०४४२५०५३०५	विहादी गाउँपालिका,५ नं. वडा कार्यालय, पर्बत	०.००	०.००		०.००	०.००		०.००			३,८७,७७८.९०	३,८७,७७८.९०	३,८७,७७८.९०	०.००		३,८७,७७८.९०	३,८७,७७८.९०	३,८७,७७८.९०	
७	८०४४२५०५३०६	विहादी गाउँपालिका,६ नं. वडा कार्यालय, पर्बत	०.००	०.००		०.००	०.००		०.००	१५,५७०.००	१५,५७०.००	४,०३,१६८.२५	४,०३,१६८.२५	४,०३,१६८.२५	०.००		४,१८,७३८.२५	४,१८,७३८.२५	४,१८,७३८.२५	
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			३२,१००.००	३२,१००.००	३२,१००.००	०.००		३२,१००.००	३२,१००.००	३२,१००.००	
११	८०४४२५०५३११	विहादी स्वास्थ्य चौकी, रानीपानी	०.००	०.००		०.००	०.००		०.००			४६,९५०.००	४६,९५०.००	४६,९५०.००	०.००		४६,९५०.००	४६,९५०.००	४६,९५०.००	
१२	८०४४२५०५३१२	विहादी गाउँपालिका,आँखा उपचार केन्द्र	०.००	०.००		०.००	०.००		०.००			१७,६८७.००	१७,६८७.००	१७,६८७.००	०.००		१७,६८७.००	१७,६८७.००	१७,६८७.००	
		जम्मा				८,६१,२३२.००		८,६१,२३२.००	११,२५०.००	३,२०,३८९.९९	३,३१,६३९.९९	३२,८५,७७८.०६	३२,८५,७७८.०६	३२,८५,७७८.०६			३६,१७,४१८.०५	४४,७८,६५०.०५	४४,७८,६५०.०५	
																	Direct Bank Deposit	१०,२०८.५५	१०,२०८.५५	
		Grand Total				८,६१,२३२.००		८,६१,२३२.००	११,२५०.००	३,२०,३८९.९९	३,३१,६३९.९९	३२,८५,७७८.०६	३२,८५,७७८.०६	३२,८५,७७८.०६			३६,१७,४१८.०५	४४,८८,८५८.६०	४४,८८,८५८.६०	

आन्तरिक राजश्व

विहादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पर्बत
Office Code : ८०४४२५०५००१

राजश्व संकलन तथा बैंक दाखिला

FY : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८३/०३/३२ कारोबारको प्रकार : आन्तरिक राजस्व

क्र.सं.	Code	Revenue Collection Office	बैंकमा सोझै जम्मा भएको						Collection By Receipts									Total Collection	Bank Balance	कैफियत
			Last Year (Advance)			Current Year Collection			बैंक			Cash					जम्मा			
			शुरुको मौज्दात	Settlement	Balance Advance	Income	रसिद जारी भएको	रसिद जारी नभएको	Portal	बैंक	Bank Total	Cash Collection (Including Opening Balance)	बैंक दाखिला	Verifyied	not verifyied	Cash Balance				
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	८०४४२५०५००१	विहादी गाउँपालिका, पर्बत	०.००	०.००		२,३४,६३२.००	०.००	२,३४,६३२.००	११,२५०.००	२,२९,१८७.५६	२,४०,४३७.५६	४,०१,९९१.३४	४,०१,९९१.३४	४,०१,९९१.३४	०.००		६,४२,४२८.९०	८,७७,०६०.९०	८,७७,०६०.९०	
२	८०४४२५०५३०१	विहादी गाउँपालिका,१ नं. वडा कार्यालय, पर्बत	०.००	०.००		१,४००.००	०.००	१,४००.००	०.००			३,९१,०५३.६३	३,९१,०५३.६३	३,९१,०५३.६३	०.००		३,९१,०५३.६३	३,९२,४५३.६३	३,९२,४५३.६३	
३	८०४४२५०५३०२	विहादी गाउँपालिका,२ नं. वडा कार्यालय, पर्बत	०.००	०.००		०.००	०.००		०.००			५,११,१७९.१५	५,११,१७९.१५	५,११,१७९.१५	०.००		५,११,१७९.१५	५,११,१७९.१५	५,११,१७९.१५	
४	८०४४२५०५३०३	विहादी गाउँपालिका,३ नं. वडा कार्यालय, पर्बत	०.००	०.००		३,०००.००	०.००	३,०००.००	०.००	३,१००.००	३,१००.००	३,९६,६९५.४६	३,९६,६९५.४६	३,९६,६९५.४६	०.००		३,९९,७९५.४६	४,०२,७९५.४६	४,०२,७९५.४६	
५	८०४४२५०५३०४	विहादी गाउँपालिका,४ नं. वडा कार्यालय, पर्बत	०.००	०.००		२,२८,३२०.००	०.००	२,२८,३२०.००	०.००	६६,३६७.८८	६६,३६७.८८	२,४७,२७५.५८	२,४७,२७५.५८	२,४७,२७५.५८	०.००		३,१३,६४३.४६	५,४१,९६३.४६	५,४१,९६३.४६	
६	८०४४२५०५३०५	विहादी गाउँपालिका,५ नं. वडा कार्यालय, पर्बत	०.००	०.००		०.००	०.००		०.००			३,८७,७७८.९०	३,८७,७७८.९०	३,८७,७७८.९०	०.००		३,८७,७७८.९०	३,८७,७७८.९०	३,८७,७७८.९०	
७	८०४४२५०५३०६	विहादी गाउँपालिका,६ नं. वडा कार्यालय, पर्बत	०.००	०.००		०.००	०.००		०.००	१५,५७०.००	१५,५७०.००	४,०३,१६८.२५	४,०३,१६८.२५	४,०३,१६८.२५	०.००		४,१८,७३८.२५	४,१८,७३८.२५	४,१८,७३८.२५	
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			३२,१००.००	३२,१००.००	३२,१००.००	०.००		३२,१००.००	३२,१००.००	३२,१००.००	
११	८०४४२५०५३११	विहादी स्वास्थ्य चौकी, रानीपानी	०.००	०.००		०.००	०.००		०.००			४६,९५०.००	४६,९५०.००	४६,९५०.००	०.००		४६,९५०.००	४६,९५०.००	४६,९५०.००	
१२	८०४४२५०५३१२	विहादी गाउँपालिका,आँखा उपचार केन्द्र	०.००	०.००		०.००	०.००		०.००			१७,६८७.००	१७,६८७.००	१७,६८७.००	०.००		१७,६८७.००	१७,६८७.००	१७,६८७.००	
		जम्मा				४,६७,३५२.००		४,६७,३५२.००	११,२५०.००	३,१४,२२५.४४	३,२५,४७५.४४	२८,३५,८७९.३१	२८,३५,८७९.३१	२८,३५,८७९.३१			३१,६१,३५४.७५	३६,२८,७०६.७५	३६,२८,७०६.७५	
																	Direct Bank Deposit	१०,२०८.५५	१०,२०८.५५	
		Grand Total				४,६७,३५२.००		४,६७,३५२.००	११,२५०.००	३,१४,२२५.४४	३,२५,४७५.४४	२८,३५,८७९.३१	२८,३५,८७९.३१	२८,३५,८७९.३१			३१,६१,३५४.७५	३६,३८,९१५.३०	३६,३८,९१५.३०	

विभाज्य कोष

विहादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पर्बत
Office Code : ८०४४२५०५००१

राजश्व संकलन तथा बैंक दाखिला

FY : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८३/०३/३२ कारोबारको प्रकार : विभाज्य कोष

क्र.सं.	Code	Revenue Collection Office	बैकमा सोझै जम्मा भएको						Collection By Receipts										Total Collection	Bank Balance	कैफियत
			Last Year (Advance)			Current Year Collection			बैंक			Cash						जम्मा			
			शुरुको मौज्दात	Settlement	Balance Advance	Income	रसिद जारी भएको	रसिद जारी नभएको	Portal	बैंक	Bank Total	Cash Collection (Including Opening Balance)	बैंक दाखिला	Verifyied	not verifyied	Cash Balance				
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	८०४४२५०५००१	विहादी गाउँपालिका, पर्बत	०.००	०.००		०.००	०.००		०.००	६,१६४.५५	६,१६४.५५	४,४९,८९८.७५	४,४९,८९८.७५	४,४९,८९८.७५	०.००		४,५६,०६३.३०	४,५६,०६३.३०	४,५६,०६३.३०	
२	८०४४२५०५३०१	विहादी गाउँपालिका,१ नं. वडा कार्यालय, पर्बत	०.००	०.००		०.००	०.००		०.००				०.००	०.००	०.००					
३	८०४४२५०५३०२	विहादी गाउँपालिका,२ नं. वडा कार्यालय, पर्बत	०.००	०.००		०.००	०.००		०.००				०.००	०.००	०.००					
४	८०४४२५०५३०३	विहादी गाउँपालिका,३ नं. वडा कार्यालय, पर्बत	०.००	०.००		०.००	०.००		०.००				०.००	०.००	०.००					
५	८०४४२५०५३०४	विहादी गाउँपालिका,४ नं. वडा कार्यालय, पर्बत	०.००	०.००		३,९३,८८०.००	०.००	३,९३,८८०.००	०.००				०.००	०.००	०.००			३,९३,८८०.००	३,९३,८८०.००	
६	८०४४२५०५३०५	विहादी गाउँपालिका,५ नं. वडा कार्यालय, पर्बत	०.००	०.००		०.००	०.००		०.००				०.००	०.००	०.००					
७	८०४४२५०५३०६	विहादी गाउँपालिका,६ नं. वडा कार्यालय, पर्बत	०.००	०.००		०.००	०.००		०.००				०.००	०.००	०.००					
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				०.००	०.००	०.००					
११	८०४४२५०५३११	विहादी स्वास्थ्य चौकी, रानीपानी	०.००	०.००		०.००	०.००		०.००				०.००	०.००	०.००					
१२	८०४४२५०५३१२	विहादी गाउँपालिका,आँखा उपचार केन्द्र	०.००	०.००		०.००	०.००		०.००				०.००	०.००	०.००					
		जम्मा				३,९३,८८०.००		३,९३,८८०.००		६,१६४.५५	६,१६४.५५	४,४९,८९८.७५	४,४९,८९८.७५	४,४९,८९८.७५			४,५६,०६३.३०	८,४९,९४३.३०	८,४९,९४३.३०	

१२. विहादी गाउँपालिकामा परेको सुचना माग सम्बन्धि निवेदनः

आर्थिक वर्ष २०८२।०८३ को बैशाख १ देखि असार मसान्त सम्म विभिन्न व्यक्ति, संस्था, निकाय, पत्रकार तथा सूचना अभियान्ताबाट जम्मा १ वटा सुचना माग सम्बन्धि निवेदन प्राप्त भई सूचना उपलब्ध गराईएको ।

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