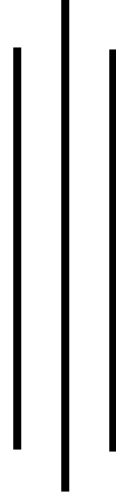


सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी
नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको ।



२०८१ साल माघ १ गते देखि २०८१ साल चैत्र मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख
क्रियाकलापहरु

स्वतः प्रकाशन



बिहादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बहाकीठाँटी पर्वत
फोन नं. ९८५७६५०८७१

ईमेल : bihadi.ruralmun@gmail.com

२०८२ बैशाख

२०८१ माघ १ गते देखि २०८१ साल चैत्र 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

suchanaadhikari@bihadimun.gov.np

प्रकाशन : २०८२ बैशाख

विषयसूची

१. गाउँपालिकाको परिचय :	1
२. गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार:	1
३. विहादी गाउँपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी संख्या एवम् कार्यविवरण:	4
क) संगठन संरचना	4
ख) कर्मचारी संख्या (दरबन्दी तेरीज)	5
ग) कार्य विवरण	6
१. प्रशासन तथा योजना शाखा	6
२. राजश्व इकाई	7
३. शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास शाखा	8
४. आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा	9
५. सूचना प्रविधि शाखा	10
६. स्वास्थ्य शाखा	10
७. कृषि तथा पशु विकास शाखा	11
८. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई	12
९. लघु उधम विकास शाखा	12
१०. रोजगार सेवा केन्द्र	13
४. गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा :	13
५. गाउँपालिकाका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी एवम् सम्बन्धित शाखा प्रमुखहरूको विवरण :	13
६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि :	14
६.१. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर:-	14
६.२. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने अवधि:-	14
७. निवेदन/उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :	14
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:	15
९. चालु आ.व. मा सम्पादन गरिएका मुख्य मुख्य कामको विवरण:	15
क. प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा:	15
ख. पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा:	15
ग. स्वास्थ्य शाखा:	15
घ. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा:	17

ड. आर्थिक प्रशासन शाखा :	17
च. योजना तथा अनुगमन शाखा / भौतिक पूर्वाधार तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा :	18
छ. पशु विकास शाखा :	21
ज. कृषि विकास शाखा :	22
झ. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई :	23
ञ. रोजगार सेवा केन्द्र :	24
ट. महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा :	26
ठ. सूचना प्रविधि शाखा :	26
१०. गाउँपालिका प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यलय प्रमुख, सूचना अधिकारी, गुनासो सुन्ने अधिकारीको विवरण:.....	28
११. आर्थिक कारोबार सम्बन्धि अधावधिक विवरण:	30
१२. विहादी गाउँपालिकामा परेको सुचना माग सम्बन्धि निवेदन:	34

१. गाउँपालिकाको परिचय :

विहादी गाउँपालिका गण्डकी प्रदेश स्थित पर्वत जिल्लाको दक्षिण भागमा रहेको छ । नेपाल सरकारको मिति २०७३/११/२७ को निर्णयले यो गाउँपालिका स्थापना भएको हो । यस गाउँपालिकाको सिमाना पूर्वमा महाशिला गाउँपालिका र पैँथु गाउँपालिका, पश्चिममा गुल्म जिल्ला र बाग्लुङ्ग जिल्ला, उत्तरमा बाग्लुङ्ग जिल्ला र फलेवास नगरपालिका तथा दक्षिणमा स्याङ्जा जिल्ला र गुल्म जिल्ला पर्दछन्। यस गाउँपालिकाको कुल क्षेत्रफल ४४.८ वर्ग कि. मी. रहेको छ। राष्ट्रिय जनगणना २०७८ अनुसार यस गाउँपालिकामा महिला ५,७१५ र पुरुष ५,११३ गरि जम्मा जनसंख्या १०,८२८ र कुल परिवार संख्या २,७२३ रहेको छ । राष्ट्रिय जनगणना २०७८ का अनुसार यस गाउँपालिकाको कुल साक्षरता ७९.७ प्रतिशत रहेको छ। यस गाउँपालिका साविकका ६ वटा गा. वि. स. बाच्छा, बर्नाचौर, रानीपानी, वहाकीठाँटी, उरामपोखरा, शालिग्राम मिलेर बनेको हो। यस गाउँपालिकाको केन्द्र विहादी गाउँपालिका वडा नं. ४ स्थित वहाकीठाँटीमा रहेको छ।

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

२. गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार:

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

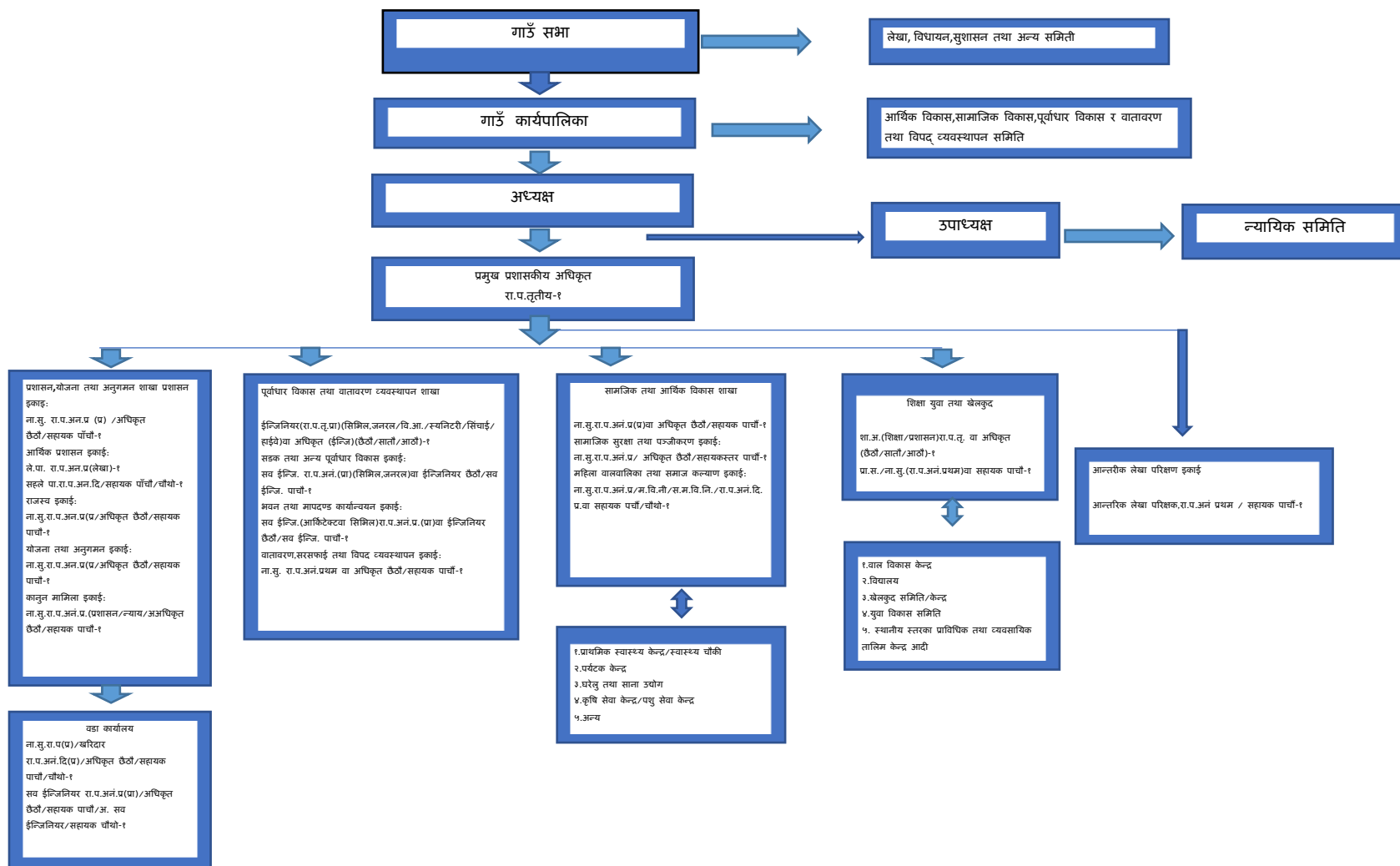
- नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लेख भए बमोजिम स्थानिय तहको एकल अधिकार सुची
- सहकारी संस्था
- एफ.एम सञ्चालन
- स्थानीय कर,सेवा शुल्क तथा दस्तुर
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन

- स्थानिय स्तरका विकास आयोजना र परियोजना
- आधारभुत र माध्यमिक शिक्षा
- आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाइ
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- स्थानिय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक र सिँचाइ
- गाँउसभा, नगरसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण
- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
- जेष्ठ नागरीक अपाङ्गता भएका व्याक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन
- बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण
- खानेपानी, साना जलविधुत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा
- विपद् व्यवस्थापन
- जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
- भाषा संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास
- खेलकुद र पत्रपत्रिका
- स्वास्थ्य सम्बन्धि सेवाहरु

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

३. विहादी गाउँपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी संख्या एवम् 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	छैटौं	स्वास्थ्य	हे.ई.	१	
५	इन्जिनियर	छैटौं	इन्जिनियरिड	सभिल	१	
६	अधिकृत	छैटौं	शिक्षा	शि.प्र.	१	
७	लेखा सहायक	पाँचौं	प्रशासन	लेखा	१	
८	आन्तरिक लेखा परीक्षक	पाँचौं	प्रशासन	लेखा	१	
९	सहायक	पाँचौं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	४	
१०	कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौं	प्रशासन	विविध	१	
११	प्रा.स.	पाँचौं	शिक्षा	शि.प्र.	१	
१२	सब-इन्जिनियर	पाँचौं	इन्जिनियरिड	सिभिल	१	
१३	अ.सब-इन्जिनियर	चौथो	इन्जिनियरिड	सिभिल	१	
१४	स.महिला विकास निरीक्षक	चौथो	विविध	-	१	
१५	खा.पा.स.टे.	चौथो	इन्जिनियरिड	सिभिल	१	
६ वडा कार्यालय तर्फ						
१	सहायक	पाँचौं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	२	
२	सब-इन्जिनियर	पाँचौं	इन्जिनियरिड	सिभिल	२	
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	४	
४	अ.सब.इन्जिनियर	चौथो	इन्जिनियरिड	सिभिल	४	
कुल जम्मा					३१	

ग) कार्य विवरण

१. प्रशासन तथा योजना शाखा

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

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

२. राजश्व इकाई

- राजश्वको वार्षिक अनुमान गर्ने र सोको प्रतिवेदन आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने ।
- ऐन नियमानुसार राजश्व सम्बन्धि अभिलेख अद्यावधिक गरि राख्ने ।
- समयमानै राजश्व संकलन गर्ने गराउने ।
- राजश्व सम्बन्धि रसिद वितरण एवं नियन्त्रण गर्ने कार्य ।
- धरौटी सम्बन्धी रसिद वितरण एवं नियन्त्रण गर्ने कार्य ।
- प्राप्त भएको दैनिक आम्दानी बुझ्ने तथा रेकर्ड राख्ने ।
- नियमानुसार धरौटी फिर्ता, मिनाहाको सिफारिस गर्ने ।
- बाँकी वक्यौता कर असुर गर्ने र समयमा नै बाँकी बक्यौता असुल गर्न पत्राचार गर्ने ।
- निर्णय भए अनुसार दण्ड जरिवाना शुल्क दस्तुर असुल गर्ने ।

- कर असुली प्रकृत्यालाई प्रभावकारी बनाउन शाखागत समन्वय कायम गर्ने ।
- नियम अनुसार उठाउनुपर्ने कर तथा शुल्क आदीमा चुहावट हुन नदिन नियन्त्रणको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- राजश्व सम्बन्धि निति, कानुन तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजश्व चुहावट नियन्त्रण) गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- ऐनमा व्यवस्था भए अनुसारको करहरू उठाउने र सोको रेकर्ड दुरुस्त राख्ने ।
- प्राप्त धरौटी करम जाँच गरि बैंक भौचरको आधारमा भौचर खडा गरि आम्दानी बाँड्ने ।
- दैनिक आम्दानीका रेकर्ड खाताहरू रजिष्टरहरू अद्यावधिक राख्ने ।
- मासिक आम्दानीको विवरण तयार गरि लेखा शाखामा पठाउने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजश्वका दर, अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टि संकलन, समन्वय र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय पुर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति कानुन मापदण्ड नियमन शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन) निर्धारण गर्ने ।
- कानुन बमोजिम ढुंगा, गिटि, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्ले जस्ता खानी खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धि रोयल्टि संकलन गर्ने ।
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- राजश्व परामर्श समिति सँग समन्वय गरि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने ।
- संघीय तथा प्रदेश कानुन बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।

३. शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास शाखा

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

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

४. आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा

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

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

५. सूचना प्रविधि शाखा

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

६. स्वास्थ्य शाखा

- गाउँपालिका भित्रका सम्पूर्ण स्वास्थ्य संस्थाहरुको सञ्चालन, व्यवस्थापन गर्ने गराउने,

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

७. कृषि तथा पशु विकास शाखा

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

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

८. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई

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

९. लघु उधम विकास शाखा

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

१०. रोजगार सेवा केन्द्र

- शर्त अनुदानमा प्राप्त रोजगार सम्बन्धि कार्यक्रमहरु संचालन गराउने,
- पालिकाभित्रका बेरोजगार व्यक्तिहरुको लगत संकलन गरी प्रणालीमा अधावधिक गर्ने कार्य,
- कामका लागि पारिश्रमिक र युवारुप कार्यक्रम अन्तर्गतका विभिन्न योजनाहरुको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने कार्य,
- कामका लागि पारिश्रमिक र युवारुप कार्यक्रम संग साझेदारीमा कार्य गर्नका लागि सम्भाव्यता अध्ययन गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- रोजगार शाखा संग सम्बन्धित त्रैमासिक कार्यप्रगति संधिय मन्त्रालयमा पेश गर्ने,
- गाउँपालिका भित्रका बेरोजगार व्यक्तिहरुको गुनासो संबोधन गर्ने कार्य,
- रोजगार शाखा अन्तर्गतका विकास योजना र गाउँपालिकाका बार्षिक योजनाहरु बिच तादम्यता मिलाउने कार्य,
- विभिन्न टोलहरु तथा वडाहरुबाट बेरोजगार 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 (छैटौँ)	सुरेन्द्र पोखरेल
३	स्वास्थ्य शाखा	अधिकृत स्तर छैटौँ	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	कृषि अधिकृत	अविशोक अर्याल
१२	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई	फिल्ड सहायक	यमकला पुरी
१३	राजश्व इकाई	प्रशासन सहायक	अस्मिता शर्मा
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 निरीक्षक	

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि :

६.१. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर:-

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

६.२. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने अवधि:-

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

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

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

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

अध्यक्ष श्री परविन गुरुड

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

क. प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा:

- कार्यालयमा हालसम्म १८२५ वटा पत्र दर्ता गरिएको तथा जम्मा १४४६ वटा पत्रहरु चलानी गरि अन्यत्र कार्यालयमा पठाईएको ।
- चालु आर्थिक वर्षको तेस्रो त्रैमासिक अवधिमा जम्मा ४ वटा व्यवसाय दर्ता गरियो भने २५ वटा व्यवसायहरु नविकरण गरियो ।
- चालु आर्थिक वर्षको कर्तिक १ देखि पौष मसान्त सम्म विहादी गाउँपालिका कर संकलन केन्द्र मार्फत जम्मा रु ८०,०५३/- राजश्व जम्मा गरिएको । गाउँपालिका तथा अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरु तथा स्वास्थ्य चौकीबाट समेत हालसम्म जम्मा राजश्व भौचर मार्फत जम्मा रु ३६,४५,९९८/- राजश्व संकलन गरिएको ।

ख. पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा:

(योजना तथा अनुगमन शाखा अन्तर्गत उल्लेख गरिएको ।)

ग. स्वास्थ्य शाखा:

नियमित कार्यक्रम तर्फ

- चौथो चौमासिक अवधिमा आमा सुरक्षा कार्यक्रमबाट लाभान्वित संख्या -०३ जना
- २४ घण्टा भित्र स्वास्थ्य संस्थामा सुत्केरी जाँच गरिएको संख्या -०३ जना
- प्रोटोकल अनुसार ३ पटक स्वास्थ्य संस्थामा सुत्केरी जाँच सेवा प्रदान गरिएको -०६ जना
- २० वर्ष माथिको १३ जना महिलालाई गर्भपतन सेवा प्रदान गरिएको
- नियमित खोप कार्यक्रम अन्तर्गत चौथो त्रैमासिक देहाय अनुसार खोप सेवा प्रदान गरिएको
 - B.C.G Vaccine – ०६ जना

- D.P.T ,Hib Vaccine - १७ जना
 - OPV Vaccine - १७ जना
 - FIPV Vaccine - १७ जना
 - TCV Vaccine - २२ जना
 - P.C.V Vaccine -१७ जना
 - Rota Vaccine -२२ जना
 - M.R Vaccine – २२ जना
 - T.D Vaccine -१९ जना
 - J.E Vaccine – १७ जना
 - HPV Vaccine –४३९ जना
- सामुदायिक आधारित नवशिशु तथा बालरोगको एकिकृत व्यवस्थापन कार्यक्रम अन्तर्गत १४३ जना बालबालिकाको उपचार गरिएको
 - वृद्धि अनुगमन गरिएको बालबालिकाहरुको पोषण स्थिति-
 - First time visit – ०७ जना
 - Revisit – २६४ जना

स्वास्थ्य शाखा द्वारा आयोजित कार्यक्रमहरु

- नसर्ने रोगहरुहरुको पहिचानका लागि स्क्रीनिंग तथा सामान्य स्वास्थ्य परिक्षण कार्यक्रम सबै स्वास्थ्य संस्थामा सम्पन्न
- वहाकीठाँटी स्वास्थ्य चौकीमा आँखा उपचार केन्द्रको समुद्घाटन कार्यक्रम
- सबै स्वास्थ्य संस्थामा न्यूनतम सेवा मापदण्ड (MSS)कार्यक्रम सम्पन्न
- प्रत्येक २/२ महिलामा स्वास्थ्य संस्थाद्वारा गर्भवती महिलाहरुलाई निशुल्क ग्रामिण अल्ट्रासाउण्ड सेवा निरन्तरता
- गाउँपालिका अन्तर्गतका मृगौला प्रत्यारोपण गरेका ,डायलाईसिस गरिरहेका ,क्यान्सर रोगी र मेरुदण्ड पक्षघात बिरामीलाई औषधि उपचार खर्च, २०८१ श्रावण देखि पौष सम्मको सम्बन्धित बिरामीहरुको खातामा मासिक रु ५००० का दरले भुक्तानी

- आधारभूत तथा आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाको लागि औषधि खरिद
- महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यक्रम अन्तर्गत श्रावण देखि पौष सम्मको यातायात खर्च सम्बन्धित स्वयंसेविकाको खातामा भुक्तानी
- क्षयरोगका कार्यक्रमको अर्ध/बार्षिक समिक्षा तथा कोहर्ट विश्लेषण

घ. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा:

- तेस्रो त्रैमासिक अनुदान निकास
- विद्यालयहरूको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण
- निम्न माध्यमिक तथा प्राथमिक तहका स्थायी शिक्षकहरू पदास्थापना
- विद्यालय तहको वार्षिक परीक्षा संचालन तथा नतिजा प्रकाशन
- आधारभूत तह उत्तिज परीक्षा (कक्षा ८) को संचालन, व्यवस्थापन, नतिजा प्रकाशन तथा विश्लेषण
- शिक्षा सम्बन्धी तालिम तथा कार्यक्रमहरू
- नियमित शिक्षा प्रशासन सम्बन्धी कार्य

ङ. आर्थिक प्रशासन शाखा:

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

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

शाखा :

विहादी गाउँपालिका योजना तथा अनुगमन शाखाको २०८१ चैत्र मसान्तसम्मको प्रगती विवरण						
आ.व. २०८१/०८२ माघ मसान्त सम्ममा यस विहादी गाउँपालिकामा उपभोक्ता समितिबाट संचालित योजनाहरुः निम्नानुसार छन् ।						
क्र	वडा नं.	जम्मा निर्माण योजना संख्या(रातो किताबमा)	सम्झौता संख्या	सम्झौता गर्न बाँकी संख्या	फरफारक संख्या	निर्माणाधीन योजनाको संख्या
१	१	१६	१५	१	३	१२
२	२	१६	१४	३	६	८
३	३	६	४	२	१	३
४	३	३	१	२	०	१
५	५	२०	१७	३	८	९
६	६	१६	९	७	५	४
जम्मा		७७	६०	१८	२३	३७
आ.व. २०८१/०८२ मा सिलबन्दी दरभारउपत्र बाट संचालित ठेक्का ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवाको नदिजन्य पदार्थको सिलबन्दी दरभारउपत्र आवहान गरिएको योजनाहरुः						
क्र.स.	ठेक्काको विवरण		उत्खनन् हुने अधिकतम परिमाण (घन मिटर)	न्युनतम कबोल रकम(कर बाहेक)	अवस्था	
१	गोलाडघाट बगर वडा नं. ६ (BRM/PAR/SQ/GGB/01/2081/082)		५०४०	१६०२११५.२०	सम्झौता भएको	
२	छयांग बगर वडा नं.३ (BRM/PAR/SQ/CB/02/2081/082)		१६५७	५२६७२७.१६	सम्झौता 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) विक्री नभएको ।						
E-bidding (PPMO)						

को ठेक्काबाट संचालित योजनाहरु को विवरण:					
क्र.स.	ठेक्काको विवरण	बजेट	सम्झौता रकम	अवस्था	
१	Installation of Top- Vent Semi Greenhouse (OBRM/PAR/W/NCB/01/2081/082)	17,600,000	13,785,799	संचालन प्रक्रियामा रहेको ।	
२	Upgradation of Pipalpata Ward Karyalay Hudai Kusunne Khola Rural Road(OBRM/PAR/W/NCB/02/2081/082)	4,000,000	2,482,947	काम सम्पन्न भइ सकेको ।	
३	Upgradation of Apalaya Lamakharka Rural Road(OBRM/PAR/W/NCB/03/2081/082)	12,000,000	7,235,816	कार्य भइ रहेको ।	
४	Construction Canal and related structure in BRM (BAR /PAR/W/NCB/IRG/04/2081/082)	40,000,000	36,600,096.85	कार्य भइ रहेको ।	
५	Construction of Auditorium Hall(OBRM/PAR/W/NCB/05/2081/082)	6,000,000	4,197,910	कार्य भइ रहेको ।	
६	Upgradation of Bandha khola dekhi talatung Rural road (OBRM/PAR/W/NCB/06/2081/082)	4,000,000	सम्झौता हुन बाँकी	सम्झौता भएर कार्य संचालन प्रक्रियामा रहेको ।	
७	Beautifaction Work of Shahid Smirti Park(OBRM/PAR/W/NCB/07/2081/082)	9,000,000	सम्झौता हुन बाँकी	सम्झौता भएर कार्य संचालन प्रक्रियामा रहेको ।	
<u>कोटेशनबाट संचालित योजना</u>					
क्र.स.	ठेक्काको विवरण	बजेट	सम्झौता रकम	अवस्था	

१	विरुवारी स-साना सिंचाई कूलो योजना	1,000,000	९,६६,०००	भुक्तानी भइ सकेको ।
आ.व. २०८१/८२ मा अध्यक्ष ज्यूको तोक आदेशबाट संचालित योजनाहरु:				
क्र.स.	योजनाको विवरण	बजेट	सम्झौता रकम	अवस्था
१	भडादी मोटरबाटो निर्माण योजना वडा नं ५ उराम	१,५०,०००	१,५०,०००	कार्य सम्पन्न भई भुक्तानी भइसकेको ।
२	दुर्गा देवी आमा समुह वडा नं २	३,२०,०००	३,२०,०००	कार्य संचालन भई रहेको ।
३	शिवालय मन्दिर भई ढलान तथा कोठा निर्माण	२,२०,०००	२,२०,०००	कार्य संचालन भई रहेको ।
४	घर्ति पधेरो ट्रेस निर्माण	१,५०,०००	१,५०,०००	कार्य संचालन भई रहेको ।
५	शुभकामना युवा क्लवको भवन तथा गेट फिनिसिङ	२,२०,०००	२,२०,०००	कार्य संचालन भई रहेको ।
आ.व. २०८१/८२ मा योजना शाखाबाट संचालित कार्यक्रमहरु:				
क्र.स.	कार्यक्रमको विवरण	बजेट	सम्झौता रकम	अवस्था
१	बोल्ने कला र उद्घोषण तालिम कार्यक्रम	२,५०,०००	२,५०,०००	कार्यक्रम सम्पन्न भइ भुक्तानी प्रकियामा रहेको ।
२	आवधिक योजना र मध्यमकालिन खर्च संरचना निर्माण	१०,००,०००	९,९६,०००	कार्य संचालन

				प्रक्रियामा रहेको ।
३	रेडियो सत्यवाणी/ अन्य एफ.एम.सूचना प्रसारण	३,००,०००	२,००,०००	कार्य संचालन भई रहेको ।
४	वन ,वातावरण तथा जलवायू सम्बन्धी कार्यक्रम	३,००,०००	३,००,०००	कार्य संचालन प्रक्रियामा रहेको ।
५	यूवासंग गाउँपालिका अध्यक्ष सम्बन्धी कार्यक्रम	१,००,०००	१,००,०००	कार्य संचालन भई रहेको ।

छ. पशु विकास शाखा :

पशु विकास शाखाको आ.व २०८१/०८२ माघ महिना देखि चैत मसान्त सम्मको प्रगति विवरण

१. दैनिक उपचार सम्बन्धि

२०८१/०८२ माघ महिना देखि चैत मसान्त सम्म		
क्र.स	विवरण	संख्या
१.	सेवाग्राही कृषकहरु	२०३
२.	गाई/गोरु	२८
३.	भैसि/पाडापाडी/राँगा	९२
४.	भेडा/बाख्रा	१०५४
५.	बंगुर	३
६.	कुखुरा	५८५
७.	कुकुर	३

२. योजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धि (पालिकाको आन्तरिक कार्यक्रमहरु)

क्र.स	कार्यक्रम	अवस्था
-------	-----------	--------

१.	ल्याव व्यवस्थापन तथा सामाग्री खरिद	अत्यावश्यक प्रयोगशाला सम्बन्धि सामाग्री खरिद गरि नियमित प्रयोगशाला संचालनमा रहेको।
२.	लोकल गाई संरक्षण कार्यक्रम	अनुगमन गरि भत्ता वितरण गरिएको (जम्मा ५ जना कृषकलाई रु २५००/- को दरले)
३.	हलगोरु पालने कृषकलाई अनुदान	सुचना प्रकाशन गरिएकोमा १२४ जना कृषकहरु मध्ये २९ जना कृषकलाई छनोट गरिएको तथा भुक्तानी प्रकृत्यामा।
४.	बाख्रा तथा बंगुरको खोर निर्माण तथा सुधार कार्यक्रम	सुचना प्रकाशन गरिएकोमा बाख्राका लागि ४० जना कृषक तथा बंगुरका लागि ६ जना कृषकहरुको निवेदन दर्ता भएको र बाख्रा को खोर सुधारका लागि १७ जना तथा बंगुरको खोर सुधारका लागि ३ जना कृषक छनोट भएको।
५	९० % अनुदानमा घाँसका बीउ तथा वेर्ना वितरण कार्यक्रम	३०० के जी टिओसेन्टी घाँसको बीउ खरिद गरि वितरण गरियो।

३. योजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धि(संघिय कार्यक्रमहरु)

	कार्यक्रम	अवस्था
१	कृतिम गर्भाधान मिसन कार्यक्रम	यस पालिका भित्र तेस्रो त्रैमासिक मा गाई र भैसि गरि जम्मा १८ पशुलाई कृ.ग. कार्य तथा ९ वटा पशुमा क्युरेड गरियो।

ज. कृषि विकास शाखा :

- ८५% अनुदानमा हाईटेक टनेल वितरण कार्यक्रम निर्माण प्रक्रियामा रहेको।
- ५० % अनुदानमा मिनिटिलर वितरण कार्यक्रम र ५० % अनुदानमा कुटानिपिसानि मिल वितरण कार्यक्रमको सूचना प्रकाशन भई सम्झौता प्रक्रियामा रहेको ।

- कृषक कल्याणकारी बचत कोष कार्यक्रम अधि बढाउन सूचना खोलि खाता संचालन प्रक्रिया अधि बढिरहेको ।
- बिषादि खरिद कार्यक्रम अधि बढेको।
- ५०% अनुदानमा मल्लिचङ्ग प्लाष्टिक तथा स्प्रे वितरण, कार्यक्रम खरिद प्रक्रियामा रहेको ।
- तरकारी विउ तथा मिनीकिट वितरण कार्यक्रम अन्तर्गत दररेट माग भई खरिद प्रक्रियामा रहेको।
- भकारो सुधार कार्यक्रम को लागि अनुगमन भईरहेको।
- प्राङ्गिरिक खेतिका लागि जैविक मल तथा सामाग्री वितरण कार्यक्रम अन्तर्गत दररेट माग भई खरिद प्रक्रियामा रहेको।

झ. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई :

- विहादी गाउँपालिकाबाट सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको विवरण एम.आई.एस प्रणालिमा इन्ट्री गरी सुचना व्यवस्थापन गरिएको ।
- यस विहादी गाउँपालिका बाट जेष्ठ नागरिक भत्ता, जेष्ठ दलित भत्ता, एकल महिला भत्ता, विधवा भत्ता, क वर्ग अपाङ्ग भत्ता, ख वर्ग अपाङ्ग भत्ता, दलित बालबालिका पोषण भत्ता गरी भत्ता प्राप्त गर्ने जम्मा लाभग्राहिहरूको संख्या २१३० जना रहेका छन ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वडा नं.०१ को गरिमा विकास बैंक लि. फलेवास शाखा र अरु बाकी वडाको प्रभु बैंक लि. विहादी शाखा बाट वितरण गरिएको छ ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने सबै लाभग्राहीहरूको दोस्रो सामाजिक सुरक्षाभत्ता EFT मार्फत भुक्तानी गरिएको छ ।
- सामाजिक सुरक्षाभत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको विवरण तपशिल बमोजिम रहेको छ

तपशिल:

क्र.स	लक्षित समुह	जम्मा लाभग्राहि संख्या
१	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	१२१५
२	जेष्ठ नागरिक भत्ता(दलित)	१८७
३	जेष्ठ नागरिक एकल महिला	१२७

४	विधवा	२४२
५	पुर्ण अपाङ्ग भत्ता (क वर्ग)	३८
६	अति अशक्त अपाङ्ग भत्ता (ख वर्ग)	५९
७	दलित बालबालिका पोषण भत्ता	२६२
जम्मा संख्या		२१३०

- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धि आएका विभिन्न समस्याहरु पालिका बाट हुन सक्ने पालिकाबाट समाधान गरिएको र पालिकाबाट समाधान हुन नसकेका समस्याहरुलाई विभागमा पठाइएको छ ।
- सबै वडा कार्यालयहरुबाट नियमित अनलाईन घटना दर्ता भइराखेको छ ।
- यस शाखा बाट हुने सबै किसिमका कामकाजहरुलाई चुस्तदुरुस्त राखिएको ।
- बायोमेट्रीक स्कानर डिभाईस खरिद गरिएको छ ।
- सूचना प्रणाली व्यवस्थापन सम्बन्धी वडा सचिव तथा कर्माचारीहरुको क्षमता अभिवृद्धि तालिम सम्पन्न गरिएको

ज. रोजगार सेवा केन्द्र :

१. प्रस्तावना:

रोजगार सेवा केन्द्र विहादी गाउँपालिकाले प्रस्तुत अवधिमा बेरोजगारी दर्ता, तालिममा सिफारिस, स्वरोजगार प्रवर्द्धन, सीप विकास तालिम, वैदेशिक रोजगार सहजीकरण लगायत विविध कार्यक्रमहरु संचालन गरेको छ। यस प्रतिवेदनमा केन्द्रले पुर्याएका प्रमुख उपलब्धि, समस्या, समाधानका उपाय तथा आगामी योजना समेटिएको छ।

२. प्रमुख गतिविधिहरु:

क. बेरोजगारी सुचि दर्ता (माघ-फागुन -चैत)

- नयाँ दर्ता : ३२ जना
- नवीकरण: ६३५ जना
- कुल सक्रिय बेरोजगार संख्या : ६६७ जना

ख. सीप विकास तालिम : (५० दिने तालिम सम्पन्न)

- सीप विकास तालिम

- डकर्मी: १९ जना
- इलेक्ट्रिसियन: २० जना
- जम्मा: ३९ जना

ग. रोजगारमुलक आयोजना सकलन:

- सर्वे सम्पन्न: १७ वटा
- सम्झौता: ३
- सम्पन्न: १

घ. वैदेशिक रोजगारीमा सहजिकरण (हालसम्म)

- पुन श्रम स्वीकृति अनलाईन सेवा : ८८ जना
- वैदेशिक रोजगारमा रहेको कामदारको बिरामी परिवारलाई स्वास्थ्य उपचार खर्च बापतको आर्थिक सहायताको लागि पहल १० : जना
- वैदेशिक रोजगारमा रहेको कामदारको बिरामी परिवारलाई सहायताको स्वास्थ्य उपचार खर्च बापतको आर्थिक सहायता लागि पहल गरेवापत ४ जना प्रत्येकले नगद रु ५०,००० का दरले प्राप्त गरेको छन।
- वैदेशिक रोजगारमा रहेको बिरामी कामदारलाई राहतको लागि पहल: २ जना
- वैदेशिक रोजगारमा रहेको बिरामी कामदारलाई राहतको लागि पहल वापत १ जना कामदारले नगद रु १७५,००० प्राप्त गरेको छन

ड. अन्य कार्य

- EMIS प्रणालीमा विवरण प्रविष्टि तथा प्राथमिकिकरण
- केही सुचिकृत बेरोजगारमध्येका बेरोजगारलाई प्राथमिकता, ईच्छा, तत्परता र आवश्यकताको आधारमा काममा खटाईएको छ।
- वैदेशिक रोजगार बोर्डसँग निरन्तर सहकार्य ।
- तालिम लिन चाहने युवाशक्तिको निरन्तर माग संकलन गरिइको छ।
- प्राविधिकद्वारा आयोजनाको नापजाच, आयोजनाको नियमित अनुगमन गरिएको छ।

च .समस्या र चुनौतिहरु

- बेरोजगार युवाहरूको न्यून सहभागिता,
- तालिमपछिको रोजगारी सुनिश्चित गर्ने प्रणालीको अभाव,
- सीमित बजेट र स्रोत,

छ .सुझाव:

- तालिमपछिको अनुगमन र स्वरोजगारमा सहजीकरण आवश्यक,
- निजी क्षेत्रसँग सहकार्य विस्तार गर्नुपर्ने,
- रोजगार सूचना प्रणालीलाई डिजिटल र प्रभावकारी बनाउने,
- वैदेशिक रोजगारी सहजीकरणलाई अझ व्यवस्थित बनाउने ।

रोजगार सेवा केन्द्रले विगत तीन महिनामा उल्लेखनीय प्रगति हासिल गरेको छ। सीप विकास, बेरोजगारी दर्ता, रोजगारमुलक आयोजनासँग रोजगारी सृजना र स्वरोजगार प्रवर्द्धनमा रोजगार सेवा केन्द्रको प्रयास सराहनीय रहेको छ। आगामी दिनहरूमा बेरोजगार युवाहरूको क्षमता अभिवृद्धि तथा उनीहरूको समुचित रोजगारी सुनिश्चित गर्ने कार्यमा थप सक्रियता र सशक्तता ल्याउने प्रतिबद्धता लिएको छ।

ट. महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा :

- अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण ।
- अपाङ्गता परिचय पत्रको लागि निवेदन संकलन भईरहेको छ ।
- जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण गराईएको छ ।
- तिज विशेष कार्यक्रम सम्पन्न गरियो
- लैङ्गिक हिंसा विरुद्ध १६ दिने अभियान सञ्चालन सञ्चालन गरिएको ।
- अपाङ्गता सहायता सामाग्री खरिदको लागि निवेदन संकलन गरि अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको घर घरमा गई सहायता सामाग्री वितरण गरियो ।

ठ. सूचना प्रविधि शाखा :

- नियमित रूपमा कार्यालयको वेवसाईट अपडेट गरिएको ।
- दोस्रो त्रैमासिक अवधिमा २७ वटा सूचना ५ वटा सार्वजनिक खरिद बोलपत्र सूचना कार्यालयको वेवसाईट तथा फेसबुक पेज मार्फत सार्वजनिक गरिएको ।
- कार्यालयका विभिन्न सूचनाहरू संप्रेसणको लागि बल्क एस एम एस मार्फत लगभग २०० मेसेजहरू पठाउने कार्य गरिएको ।
- योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन प्रणालीको प्रयोग तथा आवश्यकता अनुसार सफ्टवेयर परिमार्जन, सामाजिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (SIMS), प्रयोग गरि डिजिटल अपाडूग परिचयपत्र तथा जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण गरिएको ।
- दोस्रो त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन (स्वत प्रकाशन) तयार गरि प्रकाशन गरिएको ।
- स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्यांकन (LISA) कार्य सम्पन्न गरि पृष्ठपोषण पश्चात ७१ प्रतिशत नतिजा सार्वजनिक गरिएको ।
- स्थानीय तह वित्तिय सुशासन जोखिम मुल्यांकन (FRA) को काम सम्पन्न गरि जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, पर्वतबाट ५९ प्रतिशत नतिजा सार्वजनिक भएको ।
- १ वटा ऐनमा संशोधन २ वटा कार्यविधि संशोधन र २ वटा कार्यविधि, निर्देशिका तयार गरि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरिएको ।
- कार्यालयका कम्प्यूटर तथा कम्प्यूटर उपकरण नियमित मर्मत सम्भार गरेको ।

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

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

११. आर्थिक कारोबार सम्बन्धि अधावधिक विवरणः

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

SuTRA::

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



विहादी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पर्वत कार्यालयको कोड : ८०४४२५०५३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३१									
आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात	शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	३४,६२,०६,०००.००	३१,०५,०००.००	०.९	३४,३१,०१,०००.००	चालु	३३,७५,६१,६६६.००	२,२६,९२,३७७.५६	६.७२	३१,४८,६९,२८८.४४
१३३११ समानिकरण अनुदान	७,६४,००,०००.००	०.००	०	७,६४,००,०००.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	१९,६७,८०,०००.००	१,०५,०८,२९८.५६	५.३४	१८,६२,७१,७०१.४४
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२१,३९,६९,०००.००	२६,८५,०००.००	१.२५	२१,१२,८४,०००.००	२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	७५,००,०००.००	१५,८७,०००.००	२१.१६	५९,१३,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	२,०८,३७,०००.००	४,२०,०००.००	२.०२	२,०४,१७,०००.००	२११२१ पोशाक	७,००,०००.००	२,९०,०००.००	४१.४३	४,१०,०००.००
१३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत	१,५०,००,०००.००	०.००	०	१,५०,००,०००.००	२११३१ स्थानीय भत्ता	८,४२,०००.००	१६,६००.००	१.९७	८,२५,४००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	२,००,००,०००.००	०.००	०	२,००,००,०००.००	२११३२ महंगा भत्ता	१२,००,०००.००	०.००	०	१२,००,०००.००
प्रदेश सरकार	१,८९,०६,०००.००	०.००	०	१,८९,०६,०००.००	२११३३ फिल्ड भत्ता	१२,००,०००.००	५,१३,५४९.००	४२.८	६,८६,४५१.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	८९,०६,०००.००	०.००	०	८९,०६,०००.००	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	६,००,०००.००	१,२३,०००.००	२०.५	४,७७,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान पुँजीगत	४०,००,०००.००	०.००	०	४०,००,०००.००	२११३५ कर्मचारीको प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	६०,००,०००.००	०.००	०	६०,००,०००.००	२११३९ अन्य भत्ता	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
राजस्व बाडफाड	६,७४,३२,०००.००	१,८९,०३,९०१.५८	२६.८५	४,९३,२८,०९८.४२	२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	२७,००,०००.००	१,८९,०००.००	७	२५,११,०००.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	४,६२,६२,३४२.००	१,११,२८,२७६.३७	२४.०५	३,५१,३४,०६५.६३	२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	५,००,०००.००	३,००,०००.००	६०	२,००,०००.००
११४२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	१,६८,३७,६५८.००	६९,७५,६२५.२१	४१.४३	९८,६२,०३२.७९	२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
					२२१११ पानी तथा बिजुली	६,४४,०००.००	४२,३८१.००	६.५८	६,०१,६१९.००
					२२११२ संचार महसुल	७,१५,०००.००	५३,४२४.००	७.४७	६,६१,५७६.००
					२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	१२,००,०००.००	४,८७५.००	०.४१	११,९५,१२५.००
					२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	८,६९,६६७.००	१,३८,०१४.००	१५.८७	७,३१,६५३.००
					२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	१५,९६,०००.००	३१,५५०.००	१.९८	१५,६४,४५०.००
					२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	५,००,०००.००	२,३४,८४०.००	४६.९७	२,६५,१६०.००
					२२२२१ मेथिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	५,०८,०००.००	१४,०००.००	२.७६	४,९४,०००.००
					२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	२५,००,०००.००	२,५२,६८०.००	१०.११	२२,४७,३२०.००
					२२३१५ पत्रपत्रिका, छापाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१२,००,०००.००	२७,०००.००	२.२५	११,७३,०००.००



विहादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पर्बत
कार्यालयको कोड : ८०४४२५०५३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३१									
आय					व्यय				
११४५६					२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
बॉडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	३२,८२,०००.००	०.००	०	३२,८२,०००.००	२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	५,००,०००.००	३,९८,३२५.००	७९.६७	१,०१,६७५.००
११४७२					२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००
बॉडफाँडबाट प्राप्त हुने विज्ञापन कर	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००	२२४१३ करार सेवा शुल्क	८८,७०,०००.००	१६,५५,२७१.००	१८.६६	७२,१४,७२९.००
१४१५७ बॉडफाँड भई प्राप्त दहत्तर बहत्तरको विक्रीबाट प्राप्त हुने आय	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००	२२४१४ सरसफाई सेवा शुल्क	५,००,०००.००	३७,२५०.००	७.४५	४,६२,७५०.००
अन्तरिक श्रोत	३,२२,५०,०००.००	०.००	०	३,२२,५०,०००.००	२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
११३१४ भुमिकर/मालपोत	५,३०,०००.००	०.००	०	५,३०,०००.००	२२५२२ कार्यक्रम खर्च	९,१७,८२,६६७.००	५७,१२,७३५.००	६.२२	८,६०,६९,९३२.००
११३१७ वहाल कर	१,६५,०००.००	०.००	०	१,६५,०००.००	२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	४२,०५,०००.००	०.००	०	४२,०५,०००.००
११४५१ सवारी साधन कर (साना सवारी)	११,०००.००	०.००	०	११,०००.००	२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	८,००,०००.००	२३,३००.००	२.९१	७,७६,७००.००
११६९१ अन्य कर	२५,०००.००	०.००	०	२५,०००.००	२२६१२ भ्रमण खर्च	१७,०४,०००.००	१,९१,९००.००	११.२६	१५,१२,१००.००
१४२२१ न्यायिक दस्तुर	१२,०००.००	०.००	०	१२,०००.००	२२७११ विविध खर्च	१३,२०,३३४.००	२,१४,३८५.००	१६.२३	११,०५,९४९.००
१४२२४ परीक्षा शुल्क	३०,०००.००	०.००	०	३०,०००.००	२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१,६५,०००.००	०.००	०	१,६५,०००.००	२५३१२ स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	७०,०००.००	०.००	०	७०,०००.००
१४२४२ नक्सामास दस्तुर	२२,०००.००	०.००	०	२२,०००.००	२७२११ छात्रवृत्ति	३,११,०००.००	०.००	०	३,११,०००.००
					२८१४२ घरभाडा	४,९९,९९८.००	९२,०००.००	१८.३९	४,०७,९९८.००
					२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	१,४४,०००.००	३०,०००.००	२०.८३	१,१४,०००.००
					२८१४९ अन्य भाडा	१,००,०००.००	११,०००.००	११	८९,०००.००
					२८२१९ अन्य फिर्ता	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००
					पूँजीगत	१२,७२,३२,३३४.००	८,७४,०६२.००	०.६९	१२,६३,५८,२७२.००
					३११२२ मेशिनरी तथा औजार	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००
					३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	१३,००,०००.००	०.००	०	१३,००,०००.००
					३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	२,६७,७२,६६७.००	४,९८,८६२.००	१.८६	२,६२,७३,८०५.००
					३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	४,००,००,०००.००	०.००	०	४,००,००,०००.००
					३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	५०,०००.००	४८,०००.००	९६	२,०००.००



विहादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पर्वत
कार्यालयको कोड : ८०४४२५०५३००

आय व्ययको विवरण

आय					व्यय				
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	४,५०,०००.००	०.००	०	४,५०,०००.००	३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	५,६४,०४,६६७.००	३,२७,२००.००	०.५७	५,६०,७७,४६७.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१,४५,०००.००	०.००	०	१,४५,०००.००	३१४११ जग्गाप्राप्ति खर्च	१२,०५,०००.००	०.००	०	१२,०५,०००.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००	जम्मा	४६,४७,९४,०००.००	२,३५,६६,४३९.५६	५.०७	४४,१२,२७,५६०.४४
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१,१०,०००.००	०.००	०	१,१०,०००.००					
१४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	२०,०००.००	०.००	०	२०,०००.००					
१४५२९ अन्य राजस्व	२,०५,०००.००	०.००	०	२,०५,०००.००					
१४६११ व्यवसाय कर	१,१०,०००.००	०.००	०	१,१०,०००.००					
१५१११ बेरूजू	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००					
३२१२२ बैंक मौज्दात	३,००,००,०००.००	०.००	०	३,००,००,०००.००					
जम्मा	४६,४७,९४,०००.००	२,१२,०८,९०१.५८	४.५६	४४,३५,८५,०९८.४२					

❖ आ.व. ०८१/०८२ को २०८१ माघ ०१ देखि २०८१ चैत्र मसान्त सम्मको राजश्व संकलन र दाखिलाको विवरण देहाय अनुसार रहेको छ

।



विहादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पर्वत
कार्यालयको कोड : ८०४४२५०५३००

राजश्व संकलन तथा बैंक दाखिला

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८१/१२/३१

क्र.सं.	संकेत	राजस्व संकलन गर्ने कार्यालय	बैंकमा सोझै जम्मा भएको						Collection By Receipts								जम्मा	जम्मा संकलन	बैंक मौज्जात	कैफियत		
			Last Year (Advance)		Current Year Collection				बैंक			नगद										
			शुरुको मौज्जात	Settlement	Balance Advance	आम्दानी	रसिद जारी भएको	रसिद जारी नभएको	Portal	बैंक	Bank Total	Cash Collection (Including Opening Balance)	बैंक दाखिला	Verified	not verified	नगद मौज्जात						
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, पर्वत	०.००	०.००		१८,००,५४४.००	०.००	१८,००,५४४.००	०.००				८०,०५३.००	७७,०८३.००	७७,०८३.००	०.००	२,९७०.००	८०,०५३.००	१८,८०,५९७.००	१८,७७,६२७.००		
२	८०४४२५०५३०१	विहादी गाउँपालिका, १ नं. वडा कार्यालय, पर्वत	०.००	०.००		७३,२००.००	०.००	७३,२००.००	०.००				७३,४९०.००	६१,६७०.००	६१,६७०.००	०.००	११,८२०.००	७३,४९०.००	१,४६,६९०.००	१,३४,८७०.००		
३	८०४४२५०५३०२	विहादी गाउँपालिका, २ नं. वडा कार्यालय, पर्वत	०.००	०.००		०.००	०.००	०.००	०.००				४९,१८५.००	६१,५९५.००	६१,५९५.००	०.००	(१२,४१०.००)	४९,१८५.००	४९,१८५.००	६१,५९५.००		
४	८०४४२५०५३०३	विहादी गाउँपालिका, ३ नं. वडा कार्यालय, पर्वत	०.००	०.००		०.००	०.००	०.००	०.००				६६,५४६.३३	७६,४८६.३३	७६,४८६.३३	०.००	(९,९४०.००)	६६,५४६.३३	७६,५४६.३३	७६,४८६.३३		
५	८०४४२५०५३०४	विहादी गाउँपालिका, ४ नं. वडा कार्यालय, पर्वत	०.००	०.००		१०,०००.००	०.००	१०,०००.००	०.००				२३,३२५.००	२३,४४०.००	२३,४४०.००	०.००	(११५.००)	२३,३२५.००	३३,३२५.००	३३,४४०.००		
६	८०४४२५०५३०५	विहादी गाउँपालिका, ५ नं. वडा कार्यालय, पर्वत	०.००	०.००		०.००	०.००	०.००	०.००				५३,०८०.००	६०,२४०.००	३९,३३५.००	२०,९०५.००	१३,७४५.००	५३,०८०.००	५३,०८०.००	३९,३३५.००		
७	८०४४२५०५३०६	विहादी गाउँपालिका, ६ नं. वडा कार्यालय, पर्वत	०.००	०.००		०.००	०.००	०.००	०.००				७१,७८५.००	१,४४,९९०.००	१,४४,९९०.००	०.००	(७२,४०५.००)	७१,७८५.००	७१,७८५.००	१,४४,९९०.००		
८	८०४४२५०५३०८	आम्बारी आधारभूत विद्यालय	०.००	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	०.००						
१०	८०४४२५०५३१०	वहाकीठाँटी स्वास्थ्य चौकी	०.००	०.००		०.००	०.००	०.००	०.००				१८,०००.००	०.००	०.००	०.००		१८,०००.००	१८,०००.००	१८,०००.००		
११	८०४४२५०५३११	विहादी स्वास्थ्य चौकी, रानीपानी	०.००	०.००		०.००	०.००	०.००	०.००				७,७५०.००	०.००	०.००	०.००		७,७५०.००	७,७५०.००	७,७५०.००		
१२	८०४४२५०५३१२	विहादी गाउँपालिका, आँखा उपचार केन्द्र	०.००	०.००		०.००	०.००	०.००	०.००				१२,९५५.००	०.००	०.००	०.००		१२,९५५.००	१२,९५५.००	१२,९५५.००		
जम्मा						१८,८३,७४४.००		१८,८३,७४४.००					४,५६,१६९.३३	५,०४,७०४.३३	४,८३,७९९.३३	२०,९०५.००	(२७,६३०.००)	४,५६,१६९.३३	२३,३९,९१३.३३	२३,६७,५४३.३३		

१२. विहादी गाउँपालिकामा परेको सुचना माग सम्बन्धि निवेदन:

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

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

थप जानकारीको लागि:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

फोन नं. ९८५७६५०८७१

ईमेल : bihadi.ruralmun@gmail.com