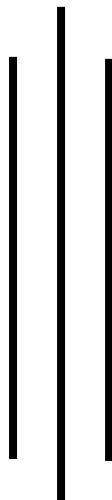


सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी
नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको ।



२०८२ साल कार्तिक १ गते देखि २०८२ साल पौष मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख
क्रियाकलापहरु

स्वतः प्रकाशन



बिहादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बहाकीठाँटी पर्वत
फोन नं. ९८५७६५०८७१

ईमेल : bihadi.ruralmun@gmail.com

२०८२ माघ

२०८२ कार्तिक १ गते देखि २०८२ साल पौष मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख
क्रियाकलापहरु :

प्रकाशक : विहादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सूचना प्रविधि शाखा

फोन नं. : ९८५७६५०८७१

वेबसाईट : www.bihadimun.gov.np

ईमेल : bihadi.ruralmun@gmail.com

info@bihadimun.gov.np

suchanaadhikari@bihadimun.gov.np

प्रकाशन : २०८२ माघ

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. राजस्व इकाई	7
३. शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास शाखा	8
४. आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा	9
५. सूचना प्रविधि शाखा	10
६. स्वास्थ्य शाखा	10
७. कृषि तथा पशु विकास शाखा	11
८. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई	12
९. लघु उधम विकास शाखा	12
१०. रोजगार सेवा केन्द्र	13
४. गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा :	13
५. गाउँपालिकाका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी एवम् सम्बन्धित शाखा प्रमुखहरुको विवरण :	13
६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि :	14
६.१. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर:-	14
६.२. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने अवधि:-	14
७. निवेदन/उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :	15
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:	16
ग. स्वास्थ्य शाखा:	16
घ. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा:	18

ड. आर्थिक प्रशासन शाखा :	18
च. योजना तथा अनुगमन शाखा / भौतिक पूर्वाधार तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा :	20
छ. पशु विकास शाखा :	22
ज. कृषि विकास शाखा :	23
झ. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई :	24
ञ. रोजगार सेवा केन्द्र :	25
ट. महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा :	26
ठ. सूचना प्रविधि शाखा :	26
ड. भण्डार शाखा :	27
ढ. न्यायिक समितिको सचिवालय :	27
ण. उद्यम विकास शाखा	28
१०. गाउँपालिका प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यलय प्रमुख, सूचना अधिकारी, गुनासो सुन्ने अधिकारीको विवरण:	30
११. आर्थिक कारोबार सम्बन्धि अधावधिक विवरण:	31
१२. विहादी गाउँपालिकामा परेको सुचना माग सम्बन्धि निवेदन:	35

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 पैयु गाउँपालिका, पश्चिममा गुल्म जिल्ला र बाग्लुङ्ग जिल्ला, उत्तरमा बाग्लुङ्ग जिल्ला र फलेवास नगरपालिका तथा दक्षिणमा स्याङ्जा जिल्ला र गुल्म जिल्ला पर्दछन्। यस गाउँपालिकाको कुल क्षेत्रफल ४४.८ वर्ग कि. मी. रहेको छ। राष्ट्रिय जनगणना २०७८ अनुसार यस गाउँपालिकामा महिला ५,७१५ र पुरुष ५,११३ गरि जम्मा जनसंख्या १०,८२८ र कुल परिवार संख्या २,७२३ रहेको छ । राष्ट्रिय जनगणना २०७८ का अनुसार यस गाउँपालिकाको कुल साक्षरता ७९.७ प्रतिशत रहेको छ। यस गाउँपालिका साविकका ६ वटा गा. वि. स. बाच्छा, बर्चाचौर, रानीपानी, वहाकीठाँटी, उरामपोखरा, शालिग्राम मिलेर बनेको हो। यस गाउँपालिकाको केन्द्र विहादी गाउँपालिका वडा नं. ४ स्थित वहाकीठाँटीमा रहेको छ।

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

२. गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार:

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

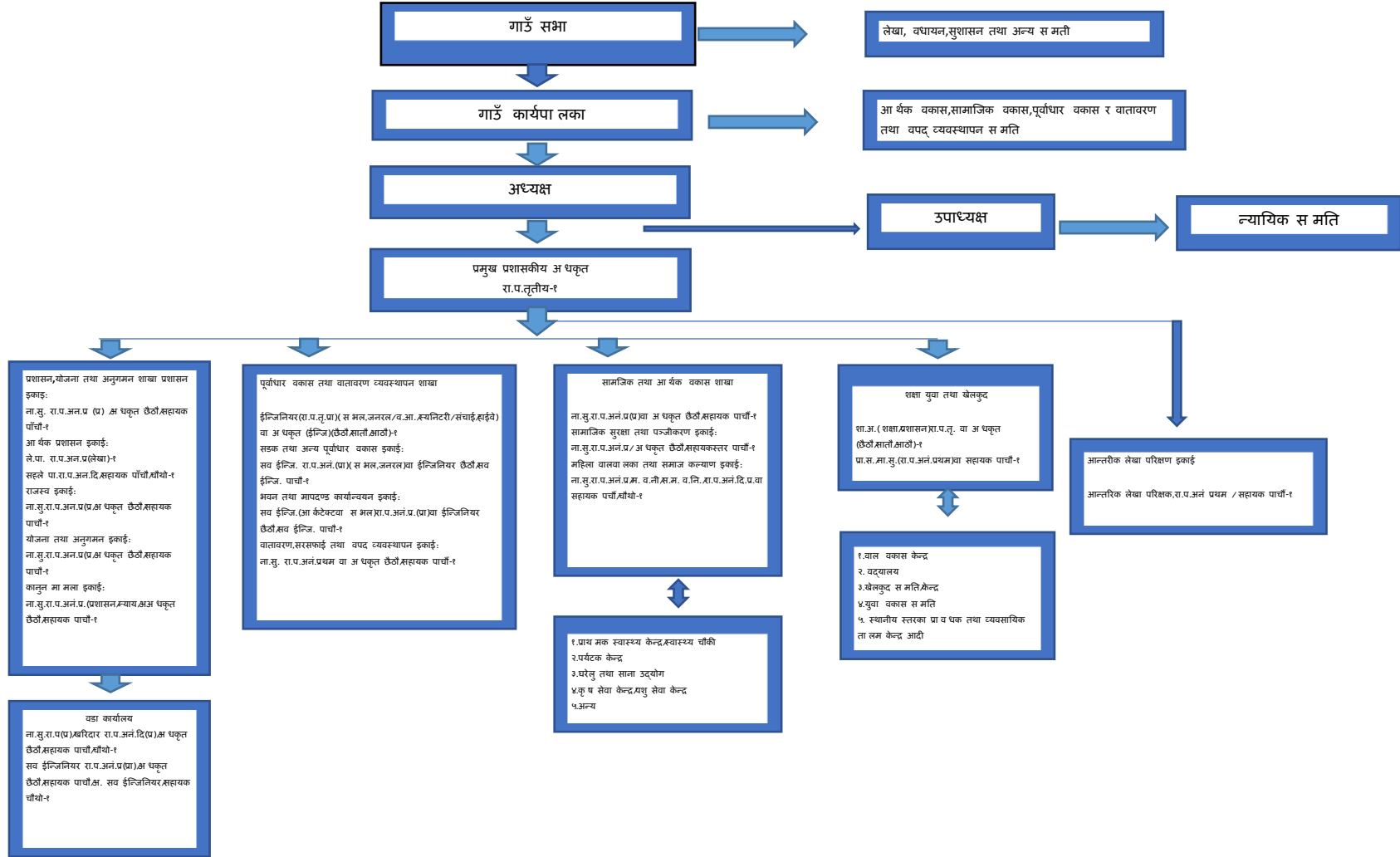
- नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लेख भए बमोजिम स्थानिय तहको एकल अधिकार सुची
- सहकारी संस्था
- एफ.एम सञ्चालन
- स्थानीय कर,सेवा शुल्क तथा दस्तुर
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन

- स्थानिय स्तरका विकास आयोजना र परियोजना
- आधारभुत र माध्यमिक शिक्षा
- आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाइ
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- स्थानिय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक र सिँचाई
- 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
- भूमि 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.	सार्तों	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	
२	अधिकृत	छैटों	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	
३	अधिकृत	छैटों	प्रशासन	लेखा	१	
४	अधिकृत	छैटों	स्वास्थ्य	हे.ई.	१	
५	इन्जिनियर	छैटों	इन्जिनियरिड	सभिल	१	
६	अधिकृत	छैटों	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	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	पाँचौ	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	२	
२	सब-इन्जिनियर	पाँचौ	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 सम्पत्ती 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 दीर्घकालिन योजना तर्जुमा गर्ने
- गाउँपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्द आदिको व्यवस्थापन गर्ने।
- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोवस्तिका समान खरिद सम्बन्धि कार्य गर्ने ।

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

२. राजश्व इकाई

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

- कर असुली 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 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 व्यावसायीक 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 पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार गर्ने ।
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यार्थी 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 प्रोफाईल, तयार गर्ने र त्यसलाई आवश्यकता अनुसार प्रशोधन र अद्यावधिक गर्दै जाने ।
- विभिन्न निकायहरुबाट भएका प्रकाशनहरु, विकास, सम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदनहरु, अनुसन्धानहरु, अडित रिपोर्टहरु, कार्य प्रगती विवरणहरुको संकलन, गाउँपालिकाबाट प्रकाशित सूचना र तथ्यांकहरु तथा गाउँपालिकाको विविध विषयमा जानकारी दिने ।
- गाउँपालिकाबाट गरिने प्रकाशनहरुको निम्ति सूचना संकलन, प्रशोधन, लेख रचना, बुलेटिन, वस्तुगत 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 कार्यहरुबाट 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 समग्री हरु खरिद गरि स्वास्थ्य संस्थाहरुमा वितरण गर्ने,
- नियमित खोप कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने गराउने,
- नेपाल सरकारबाट शर्त अनुदानमा विनियोजित बजेट कार्यान्वयन गर्ने,
- विभिन्न महामारीबाट बच्ने, सचेत हुने लगायतका रोकथाम सम्बन्धि सुचनाहरु प्रवाह गर्ने, सो सम्बन्धि पुर्वतयारीका लागि कार्ययोजना बनाउने,
- विभिन्न स्वास्थ्य संस्थाहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको अनुगमन, निरिक्षण गर्ने।

७. कृषि तथा पशु विकास शाखा

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

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

८. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई

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

९. लघु उधम विकास शाखा

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

१०. रोजगार सेवा केन्द्र

- शशर्त अनुदानमा प्राप्त रोजगार सम्बन्धि कार्यक्रमहरु संचालन गराउने,
- पालिकाभित्रका बेरोजगार व्यक्तिहरुको लगत संकलन गरी प्रणालीमा अधावधिक गर्ने कार्य,
- कामका लागि पारिश्रमिक र युवारूप कार्यक्रम अन्तर्गतका विभिन्न योजनाहरुको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने कार्य,
- कामका लागि पारिश्रमिक र युवारूप 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 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 (छैटौँ)	सुरेन्द्र पोखरेल
३	स्वास्थ्य शाखा	जनस्वास्थ्य अधिकृत (सातौँ)	हरि प्रसाद भुसाल
४	प्रशासन शाखा	प्रशासकीय अधिकृत (छैटौँ)	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	राजस्व इकाई	सहायक कम्प्यूटर अधिकृत	सन्तोष सुवेदी
१४	आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई	आ.ले.प.पाँचौ	
१६	पशु विकास शाखा	भेटेरीनरी डाक्टर	निरज पासवान
१७	महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा	सहायक महिला विकास निरीक्षक	
१८	उद्यम विकास शाखा	उद्यम विकास सहजकर्ता	रस्मिका खत्री

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, २०८२ र अन्य विशेष कानूनले तोके बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछ ।

६.२. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने अवधि:-

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

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

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

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

अध्यक्ष श्री परविन गुरुङ

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

क. प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा:

- गाउँपालिकामा रिक्त रहेका विभिन्न पदहरुमा करार पदमा विज्ञापन आह्वान गरि करार नियुक्ति, प्रदेश लोक सेवा आयोगको सिफारिसमा यस कार्यालयमा सिफारिस भई आएका उमेदवारहरुलाई पदस्थापन र विभिन्न निकायमा सरुवा भई जाने कर्मचारीहरुलाई रमाना दिई पठाईएको ।
- विभिन्न किसिमका ५ वटा नयाँ व्यवसाय दर्ता र नियमित व्यवसाय तथा सहकारी संस्था नविकरण सम्बन्धी कार्य सम्पन्न गरिएको ।
- विभिन्न निकायमा ५९९ वटा पत्र पठाईएको र विभिन्न निकायबाट ५२७ वटा पत्र प्राप्त भएको ।
- विहादी गाउँपालिकाको गाउँसभाको अठारौँ अधिवेशन, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पर्वतको आयोजना र गाउँपालिकाको समन्वयमा शान्ति सुरक्षा, अपराध नियन्त्रण, लागु औषध नियन्त्रण, सेवा प्रवाह सम्बन्धी सचेतनामूलक कार्यक्रम र सेवा प्रवाह सम्बन्धमा सहजीकरण, समन्वय र सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम लगायत अन्य विभिन्न कार्यक्रमहरु सम्पन्न गरिएको ।
- आवधिक योजना तथा मध्यमकालीन खर्च संरचना निर्माणको चरणमा रहेको,
- कार्यालयबाट विभिन्न ९०५ वटा चिठीपत्रहरु पठाईएको र कार्यालयमा विभिन्न निकायबाट १३७१ वटा चिठीपत्रहरु प्राप्त भएको ।
- विभिन्न किसिमका ४७ वटा सूचनाहरु प्रकाशन गरिएको ।
- सापचौर खेल मैदान र गाउँपालिकाको प्रशासनिक भवन पछाडीको जग्गा प्राप्तिको लागि प्रक्रिया अघि बढाईएको ।

ख. पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा:

(योजना तथा अनुगमन शाखा अन्तर्गत उल्लेख गरिएको ।)

ग. स्वास्थ्य शाखा:

नियमित कार्यक्रम तर्फ

- दोश्रो त्रैमासिक अवधिमा आमा सुरक्षा कार्यक्रमबाट लाभान्वित संख्या -०६ जना
- २४ घण्टा भित्र स्वास्थ्य संस्थामा सुत्केरी जाँच गरिएको संख्या -०६ जना
- प्रोटोकल अनुसार ३ पटक स्वास्थ्य संस्थामा सुत्केरी जाँच सेवा प्रदान गरिएको -०८ जना
- २० वर्ष माथिको ०८ जना महिलालाई गर्भपतन सेवा प्रदान गरिएको
- नियमित खोप कार्यक्रम अन्तर्गत दोश्रो त्रैमासिक देहाय अनुसार खोप सेवा प्रदान गरिएको
 - B.C.G Vaccine – १९ जना
 - D.P.T ,Hib Vaccine - २८ जना
 - OPV Vaccine - २८ जना
 - FIPV Vaccine - २७ जना
 - TCV Vaccine - ३३ जना
 - P.C.V Vaccine -२७ जना
 - Rota Vaccine -३२ जना
 - M.R Vaccine – ३३ जना
 - T.D Vaccine -१२ जना
 - J.E Vaccine – २८ जना
- सामुदायिक आधारित नवशिशु तथा बालरोगको एकिकृत व्यवस्थापन कार्यक्रम अन्तर्गत १४३ जना बालबालिकाको उपचार गरिएको
- वृद्धि अनुगमन गरिएको बालबालिकाहरुको पोषण स्थिति-
 - First time visit – १८ जना
 - Revisit – २०२ जना

स्वास्थ्य शाखा द्वारा आयोजित कार्यक्रमहरू

- नियमित मासिक बैठक तथा प्रगति समिक्षा (eHMIS, DHIS, eTB, PAMS) लगायत
- २०८२ कार्तिक २० र २१ गते सबै वडाहरूमा ६ देखि ५९ महिनामा सम्मका बालबालिकाहरूलाई भिटामिन ए, १२ देखि ५९ महिनामा सम्मका बालबालिकाहरूलाई जुकाको औषधि तथा ६ महिना देखि २ वर्ष सम्मका बालबालिकाहरूलाई बालभिटो प्रदान साथै बृद्धि अनुगमन सम्पन्न
- सबै स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट PAMS Version २ मा औषधि अभिलेख प्रविष्टी तथा नियमित रूपमा सन्चालन
- स्वास्थ्य चौकीमा दर्ता भएका गर्भवती महिलाहरूलाई RUSG सेवा प्रदान
- विद्यालयमा कक्षा ६ देखि १० सम्मका विद्यार्थीहरूलाई जुकाको औषधि प्रदान साथै विश्व AIDS दिवसको अवसरमा विद्यालय स्वास्थ्य शिक्षा सञ्चालन
- पालिका स्तरीय क्षयरोग कार्यक्रमको वार्षिक समिक्षा सम्पन्न
- शालिग्राम स्वास्थ्य चौकी द्वारा कुष्ठरोग शंखास्पद समुदायमा कुष्ठरोगको स्क्रिनिङ
- २२औं राष्ट्रिय महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविका दिवस २०८२ को उपलक्ष्यमा पालिका स्तरीय स्वयंसेविका प्रोत्साहन तथा सम्मान कार्यक्रम
- राष्ट्रिय खोप कार्यक्रमको समिक्षा तथा नियमित खोप सुदृढीकरण र सुक्ष्मयोजना तर्जुमा गोष्ठी कार्यक्रम
- विहादी २, बर्गचौरमा सुनौला हजार दिनका आमाहरूको लागि पोषण तथा बृद्धि अनुगमन सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम
- विहादी गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थाहरूमा PAMS तथा MNH कार्यक्रमको अनुगमन

घ. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा:

१. परिचय

विहादी गाउँपालिकाको शिक्षा शाखाले विद्यालय शिक्षा व्यवस्थापन, शिक्षक सेवा सञ्चालन तथा गुणस्तरीय शिक्षाको प्रवर्द्धन गर्ने उद्देश्यका साथ आ.व. २०८२/०८३ को दोस्रो त्रैमासभित्र विभिन्न कार्यक्रम तथा गतिविधिहरू प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गरेको छ। यस प्रतिवेदनमा सो अवधिमा सम्पन्न प्रमुख कार्यहरू, उपलब्धिहरू, समस्या तथा आगामी योजनाहरू समेटिएका छन्।

२. सम्पन्न गतिविधिहरू

- गाउँपालिकाभित्र कार्यरत सम्पूर्ण शिक्षकहरूको दोस्रो त्रैमासिक तलब निकासा कार्य समयमै सम्पन्न गरिएको।
- आवश्यकताअनुसार शिक्षक सरुवा तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यहरू अघि बढाइएको।
- वित्तीय पारदर्शिता र लेखापरीक्षण प्रणाली सुदृढीकरणका लागि लेखा परीक्षण कार्य सम्पन्न गरिएको।
- लोक सेवा आयोग तथा शिक्षक सेवा आयोगको तयारी कक्षा सञ्चालनसम्बन्धी सूचना प्रकाशित गरी करिब २०० जना सेवाग्राहीले निरन्तर रूपमा कक्षा लिइरहेका।
- केही विद्यालयहरूको निरीक्षण तथा अनुगमन गरी शैक्षिक सुधारका लागि आवश्यक सुझाव प्रदान गरिएको।
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति (SMC), अभिभावक-शिक्षक संघ (PTA) तथा सम्बन्धित निकायहरूसँग नियमित समन्वय बैठकहरू सञ्चालन गरिएको।

३. प्रमुख उपलब्धिहरू

- शिक्षक तलब निकासामा समयबद्धता र नियमितता कायम भएको।
- विद्यालय अनुगमन तथा प्रतिवेदन प्रणाली सुदृढ भएको।
- लेखा परीक्षक खटाइएपछि वित्तीय व्यवस्थापनमा पारदर्शिता र जवाफदेहिता वृद्धि भएको।
- शिक्षक सेवा तथा विद्यार्थी हितसँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन भएको।

४. समस्या तथा चुनौतीहरू

- दुर्गम क्षेत्रका विद्यालयहरूमा शिक्षक जनशक्ति अभाव रहनु।
- केही विद्यालयहरूमा भौतिक पूर्वाधार तथा शैक्षिक सामग्रीको कमी हुनु।

५. आगामी योजना

- विद्यालय अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रणालीलाई थप सुदृढ बनाउने।
- शिक्षक तालिम तथा विद्यार्थी केन्द्रित शैक्षिक कार्यक्रमहरू विस्तार गर्ने।
- डिजिटल शिक्षाको प्रवर्द्धन गर्दै विद्यालय व्यवस्थापनमा दिगोपनाको अभ्यास सुरु गर्ने।

६. निष्कर्ष

यस त्रैमासभित्र शिक्षा शाखाले तोकिएका अधिकांश कार्यहरू समयमै सम्पन्न गरी शाखाको संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि गर्नुका साथै शैक्षिक गुणस्तर सुधारतर्फ उल्लेखनीय प्रगति गरेको छ। आगामी त्रैमासमा अझ प्रभावकारी, परिणाममुखी तथा दिगो शिक्षा व्यवस्थापनमा जोड दिइनेछ।

ड. आर्थिक प्रशासन शाखा:

- आर्थिक वर्ष २०८२।०८३ को संशोधित वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम सुत्र प्रणालिमा प्रविष्टि गरेको।
- 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 :

वहादी गाउँपालिका भौतिक पूर्वाधार तथा वातावरण शाखाको २०८२ दोस्रो त्रैमा सक प्रगती ववरण								
आ.व. २०८२/८३ पौस मसान्त सम्ममा यस वहादी गाउँपालिकामा उपभोक्ता समितिबाट संचालित योजनाहरू: निम्नानुसार छन् ।								
क्र.स.	वडा नं.	जम्मा निर्माण योजना संख्या(रातो कताबमा)	हिउदे अ धवेशन	जम्मा	सम्झौता संख्या	सम्झौता गर्न बाँकी संख्या	फरफारक संख्या	कै फयत
१	१	१९	९	२८	१५	१३	३	
२	२	१६	४	२०	१२	८	२	
३	३	२१	११	३२	१९	१३	०	
४	४	१०	१४	२४	१०	१४	०	
५	५	२४	१६	४०	२०	२०	०	
६	६	१३	६	१९	१३	६	१	
जम्मा		१०३	६०	१६३	८९	७४	६	
आ.व. २०८२/८३मा सलबन्दी दरभारउपत्र बाट संचालित ठेक्का ढुङ्गा, गट्टी, बालुवाको नदिजन्य पदार्थको सलबन्दी दरभारउपत्र आवहान गरिएको योजनाहरू:								
क्र.स.	ठेक्काको बिवरण				उत्खनन् हुने अ धकतम परिमाण (घन मटर)	न्युनतम कबोल रकम(कर बाहेक)	अवस्था	
१	गोलाडघाट बगर वडा नं. ६ (BRM/PAR/SQ/GGB/01/2082/83)				५२४०	१२,९४,०७०.४८	प्र क्रयामा	
२	छयांग बगर वडा नं.३ (BRM/PAR/SQ/CB/02/2082/83)				१३९०	३,४३,२७४.४८	प्र क्रयामा	
	जम्मा				७६५	१६,३७,३४४.८८		
नोट: हाल सम्म कुनै पनि वगर (नाका) वक्री नभएको ।								
E- bidding (PPMO) को ठेक्काबाट संचालित योजनाहरूको ववरण:								

क्र.स.	ठेक्काको बिबरण	बजेट	सम्झौता रकम	अवस्था
१	Installation of Top- Vent Semi Greenhouse (OBRM/PAR/W/NCB/TVSG/01/082/83)	2,25,00,000/-	1921568 0.79/-	सम्झौता भई संचालनमा रहेको
२	Upgradation of Khorpokhara Urampokhar Road(BRM/PAR/W/NCB/KUR/02/082/80)	12000000/-	7550364. 76/-	सम्झौता भई संचालनमा रहेको
३	Construction of Lauke Simley Sinchai Kulo Nirman तथा Marmat(BRM/PAR/W/NCB/LKS/03/082/83)	4000000/-	2504300. 01/-	सम्झौता भई संचालनमा रहेको
४	Bihadi Irrigation Project (Second Fase)(BRM/PAR/W/NCB/IRG/04/082/83)	19200000/-		सम्झौता भई संचालनमा रहेको
५	Upgradation of Sapchaura Khelmaidan Nirman(BRM/PAR/SQ/SKM/082/83)	1400000/-	953410.6 3/-	सम्झौता भई संचालनको क्रममा रहेको
६	Construction of Compounding Ward no.4 and Main Gate(BRM/PAR/W/SQ/CMC/03/082/83)	1000000/-	789799.6 7/-	सम्झौता भई संचालनमा रहेको
७	Construction of Main Entrance Gate of Bihadi Rural Munacipality	1600000/-		सम्झौता हुन बाँकी

छ. पशु विकास शाखा :

१. दैनिक उपचार सम्बन्धि

२०८२ कार्तिक महिना देखि पौष सम्म		
क्र.स	विवरण	संख्या
१.	सेवाग्राही कृषकहरु	४१४
२.	गाई/गोरु	९४
३.	भैसि/पाडापाडी/राँगा	२५९
४.	भेडा/बाख्रा	१३९५
५.	बंगुर	५५
६.	कुखुरा	१५९२
७.	कुकुर	२७

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 (हाल सम्म रु २५००/- को दरले १० जनालाई सुत्केरी भत्ता दिईसकेको र ३ जनाको आवेदन पुन आईसकेको)
२.	हलगोरु पालने कृषकलाई अनुदान (बजेट: रु ५,००,०००/-)	कार्यक्रमको लागि आवेदन संकलन भई भुक्तानीको लागि सिफारीस भईसकेको ।
३.	प्रजननको लागि राँगा पालेका कृषकहरुलाई प्रोत्साहन अनुदान कार्यक्रम (बजेट: रु १,५०,०००/-)	कार्यक्रमको लागि १२ जनाको आवेदन संकलन भई भुक्तानीको लागि सिफारीस भईसकेको ।
४.	भकारो सुधार कार्यक्रम (बजेट: रु ६,००,०००/-)	कार्यक्रमको लागि ७५ जनाको आवेदन संकलन भई अनुगमन भईसकेको ।

५.	पशु स्वास्थ्य औषधी खरिद	आवश्यकता अनुसार नियमित वितरण भईरहेको ।
६.	गाई भैसि प्रवद्धन कार्यक्रम	निवेदन संकलन भईरहेको ।
७.	घास काट्ने मेसिन बितरण कार्यक्रम	निवेदन संकलन भई अन्य प्रक्रिया अघाडि बढेको।
८.	रेबिज रोग सम्बन्धि बिधालय शिक्षा कार्यक्रम	संचालन भईरहेको ।

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,

ज. कृषि विकास शाखा :

१. संघिय शसर्त अनुदान अन्तर्गत गहुँको उन्नत विउ १००० के जी खरिद गरि कृषकलाई वितरण गरिएको ।
२. विशेष अनुदान तर्फ ८० % अनुदानमा हाईटेक टनेल वितरण कार्यक्रममा कृषक छनौट गरि कार्यक्रम अघिबढेको ।
३. जैविक बिषादी तथा ट्रयाप वितरण कार्यक्रम प्रक्रिया अघि बढिसकेको ।
४. कृषक कल्याणकारी बचत कोष कार्यक्रममा कृषकहरुले नियमित रकम जम्मा प्रक्रिया अघि बढिरहेको ॥
५. तरकारी बिउ वितरण खरिद कार्यक्रम प्रकृत्यामा रहेको।
६. मागमा आधारित मौसमी तथा बेमौसमी तरकारी तालिम कार्यक्रमको सूचना प्रकाशन भएको ।
७. माटो परिक्षण तथा कृषि चून वितरण कार्यक्रम प्रक्रियामा अघि बढिसकेको ।

८. ५०% अनुदानमा मल्लिङ्ग प्लाष्टिक ,सिकेचर तथा स्प्रे वितरण ,कार्यक्रम 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 लाभग्राहीहरूको **संख्या २०३४ 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 प्रथम 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	११५८
२	जेष्ठ नागरिक भत्ता(दलित)	१८५
३	जेष्ठ नागरिक एकल महिला	११९
४	विधवा	२३८
५	पुर्ण अपाङ्ग भत्ता (क वर्ग)	३७
६	अति अशक्त अपाङ्ग भत्ता (ख वर्ग)	५९
७	दलित बालबालिका पोषण भत्ता	२३८
जम्मा संख्या		२०३४

- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धिआएका विभिन्न समस्याहरू पालिका बाट हुन सक्ने पालिकाबाट समाधान गरिएको र पालिकाबाट समाधान हुन नसकेका समस्याहरूलाई विभागमा पठाइएको छ ।

- सबै वडा कार्यालयहरुबाट नियमित अनलाईन घटना दर्ता भइराखेको छ ।
- यस शाखा बाट हुने सबै किसिमका कामकाजहरुलाई चुस्तदुरुस्त राखिएको ।
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत सूचीकृत लाभग्राहीहरुको विवरण बायोमेट्रीक स्क्यानर डिभाइसमार्फत प्रमाणीकरण तथा नविकरण गरि अभिलेख अद्यावधिक गर्ने कार्य सम्पन्न गरिएको छ ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता दोस्रो किस्ताको माघ महिनाको पहिलो हप्ता वितरण गर्ने गरी तयारी गरिएको छ ।

ज. रोजगार सेवा केन्द्र :

- वैदेशिक रोजगारमा जाने तथा फर्किएका व्यक्तिहरुलाई लक्षित गर्दै सुरक्षित आप्रवासन कार्यक्रम सञ्चालनका लागि आवश्यक अभिमुखिकरण सम्पन्न गरिएको र ४ वटा केस हेरीएको ।
- पुनः श्रम स्वीकृति (Online Re-Entry Labor Permit) सम्बन्धी सेवामा सहजीकरण गरी अनलाइनमार्फत सेवा प्रदान गरिएको। सो अवधिमा सेवा लिई पुनः श्रम स्वीकृति प्राप्त गर्ने व्यक्तिको संख्या: २२ जना ।
- आवश्यक कागजात संकलन गरी वैदेशिक रोजगार बोर्डसँग पत्राचार गर्दै विदेशमा कार्यरत बिरामी कामदारको परिवारलाई स्वास्थ्य उपचार खर्च सहयोगका लागि पहल गरिएको लाभान्वित: १ जना
- आवश्यक कागजात संकलन तथा बोर्डसँग पत्राचार गरी विदेशमै गम्भीर रूपमा बिरामी कामदारलाई राहत सहयोग उपलब्ध गराउन पहल गरिएको लाभान्वित: १ जना
- प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम तथा वैदेशिक रोजगारसम्बन्धी तथ्याङ्क, प्राथमिकिकरण सूची तथा अद्यावधिक विवरणहरु EMIS तथा FEWIMS प्रणालीमा नियमित रूपमा प्रविष्टि गरी डेटा व्यवस्थापन कार्य गरिएको ।
- वैदेशिक रोजगारसँग सम्बन्धित विभिन्न केस तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि वैदेशिक रोजगार बोर्ड तथा प्रदेश श्रम कार्यालयसँग निरन्तर पत्राचार गरिएको ।
- वैदेशिक रोजगारमा जाने तथा फर्कने दुवै समुदायलाई लक्षित गरी परामर्श, अभिमुखीकरण तथा सुरक्षित आप्रवासन प्रवर्द्धनसम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालनको तयारी गरिएको ।
- नव-प्रवर्तन साझेदारीसँग सम्बन्धित आवश्यक कामकारबाही गरिएको ।

ट. महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा :

- GESI Audit लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरण रणनीति कार्यक्रम प्रकृत्यामा रहेको ।
- १६ दिने लैङ्गिक हिंसा निवारण तथा सचेतना अभिवृद्धि कार्यक्रम अन्तर्गत व्यानरमा हस्ताक्षर गरी सम्पन्न गरिएको ।
- उपाध्यक्ष सँग महिला उद्यमी उत्थान तालिमका लागि वडा नं. ३ र ४ मा सहभागी माग संकलन भईसकेको र तालिमको लागि प्रकृत्या अगाडी बढाईएको ।
- हालसम्म अपाङ्गता परिचयपत्र २०८२।०८३ मा क वर्गको १, ख वर्गको १ र घ वर्गको १ गरि जम्मा ४ वटा वितरण गरिएको ।

ठ. सूचना प्रविधि शाखा :

- नियमित रुपमा कार्यालयको वेवसाईट अपडेट गरिएको ।
- नियमित राजश्व / कर संकलन गरिएको ।
- विहादी गाउँपालिकाको १८ औँ गाउँसभा अधिवेशनको तयारी गरि सम्पन्न गरिएको ।
- १८ औँ गाउँसभाबाट रकमान्तर भएका तथा विनियोजन भएका योजना तथा कार्यक्रमहरु सफ्टवयरमा प्रविष्टि गर्ने कार्य सम्पन्न भएको ।
- विहादी गाउँपालिकामा दर्ता भएका व्यवसायहरु मध्ये नविकरण नभएका ११७ व्यवसायीहरुलाई मेसेज मार्फत जानकारी गराईएको ।
- आर्थिक वर्ष २०८२।०८३ को पहिलो त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन (स्वत प्रकाशन) तयार गरि प्रकाशन गरिएको ।
- दोस्रो त्रैमासिक अवधिमा ८ वटा सूचना ५ वटा सार्वजनिक खरिद बोलपत्र सूचना कार्यालयको वेवसाईट तथा फेसबुक पेज मार्फत सार्वजनिक गरिएको ।
- कार्यालयका विभिन्न सूचनाहरु संप्रेषणको लागि बल्क एस एम एस मार्फत लगभग २००० 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 ।

ड. भण्डार शाखा :

क्र.सं.	कार्यको नाम	संक्षिप्त विवरण	कैफियत
१	फर्महरुको सूचीदर्ता	२०८२ कात्तिक देखि पौष मसान्त सम्म थप ५४ फर्महरुसहित जम्मा १०७ 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	सामग्री वितरण गर्दा सबै कर्मचारी तथा शाखाबाट माग फारम अनिवार्य रुपमा लिइयो र अभिलेखमा सुरक्षित राखियो ।	
५	सफाइ तथा संरक्षण	भण्डार कक्ष सफाइ र पुनःव्यवस्थित ।	

ढ. न्यायिक समितिको सचिवालय :

सि.नं.	सम्पादन गरेको कामको विवरण	एकाई	प्रथम त्रैमासिक सम्मको संख्या	दोस्रो त्रैमासिकको संख्या
१	न्यायिक समिति बैठक संचालन		१२	१
२	निर्देशिका/ कार्यविधिको मस्यौदा तयार		५	१
३	न्यायिक समिति बैठकमा निवेदन माथि छलफलमा सहजिकरण		१०	१
४	सेवाग्राहीलाई नियमित सहजिकरण			नियमित
५	कार्यपालिकाको बैठकमा कानूनी परामर्श		२	१
६	न्यायिक समितिको सचिवालयको नियमित कार्य संचालन			नियमित
७	कार्यक्रम संचालन प्रस्तावना तयार			१

ग. उद्यम विकास शाखा

शीर्षक: पुनर्ताजगी तथा एडभान्स सिप विकास तालिम

पृष्ठभूमि: नेपाल सरकार उद्योग वाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालयद्वारा यस आर्थिक वर्ष देखी स्थानीय तह मार्फत सञ्चालन हुने सशर्त अनुदानका रुपमा उपलब्ध बजेट तथा कार्यक्रम अन्तर्गतको गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (मेडपा) सञ्चालनका लागि गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका २०७७ नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषदको मिति २०७७/७/४ को निर्णय अनुसार स्वीकृत भएकोले सोही निर्देशिका बमोजिम हाल लघु उद्यमको स्थापना विकास र विस्तारमा स्थानीय तह बाट लघु उद्यम विकास (मेड) मोडल का ६ वटा चरण हरु व्यवस्थित रुपमा कार्यान्वयन गरि गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि यस विहादी गाउँपालिकामा रहेको ६ वटा वडाहरु मध्ये यस आर्थिक वर्ष २०८१ लागि वडा नं १,२,३,४,५,६ छनोटमा परेको थियो। सोहि कार्यक्रम अन्तर्गत वडा नं ६ शालिग्राममा सञ्चालन भएको फेब्रीक माला बनाउने सिप विकास तालिमलाई पुनर्ताजकि तथा एडभान्स तालिम सञ्चालन गरियो।

परिचय:

यस प्रतिवेदनमा मिति २०८२/९/१६ गते देखि २०८२/९/१८ गते सम्म विहादि गाउँपालिका वडा नं.६ शालिग्राममा सञ्चालन गरिएको ३ दिने फेब्रिक माला बनाउने तालिमको सम्पूर्ण विवरण प्रस्तुत गरिएको छ। यस तालिमका उद्देश्य स्थानिय महिलाहरुलाई स्वरोजगारमुखी सीप प्रदान गर्नु रहेको थियो।

तालिमको विवरण:

तालिम अवधि: ३ दिन

मिति: २०८२/९/१६ गते देखि ०८२/९/१८ गते सम्म

स्थान: विहादि-६ शालिग्राम

आयोजक संस्था: विहादि गाउँपालिका

प्रशिक्षक: सहजकर्ता

सहभागी संख्या: ११ जना

तालिमका उद्देश्यहरु:

१. फेब्ररिक माला बनाउने सिप विकास गर्नु।
२. स्वरोजगार र आय आर्जनमा प्रोत्साहन गर्नु।
३. स्थानिय स्तरका कच्चा पदार्थको सदुपयोग गर्नु।
४. स्थानिय स्तरका हस्तकलाको प्रवर्द्धन गर्नु।

तालिम सञ्चालन विवरण:

पहिलो दिन:

१. पहिलो दिन तालिमको उद्घाटन कार्यक्रम सम्पन्न भयो। सहभागीहरूलाई फेब्ररिक माला बनाउने सम्बन्धि आधारभूत जानकारी दिइयो। प्रयोग हुने सामग्रीहरू जस्तै कपडा, धागो, सियो, कैंचि, स्केल आदिको परिचय गराइयो र साधारण डिजाइनको माला बनाउने अभ्यास गराइयो।

२. फेब्ररिक माला कसरी कटिड गर्ने कस्तो माला बनाउदा कति कपडा प्रयोग गर्ने आदि सिकाइयो।

दोस्रो दिन:

१. सहभागीहरूलाई विभिन्न डिजाइनका फेब्ररिक माला बनाउन सिकाइयो।
२. रङ संयोजन, डिजाइन मिलाउने तरिका तथा माला तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरूको व्यवहारिक अभ्यास गराइयो।
३. सहभागीहरूले आफै माला बनाएर प्रस्तुत गरे

तेस्रो दिन

१. तेस्रो दिन उन्नत डिजाइनका फेब्ररिक माला बनाउने अभ्यास गराइयो।
२. तोरन माला, सूर्यमुखी माला, दैनिक प्रयोगमा हुने फुल माला आदि सहभागीहरूले आफै तयार गरे।
३. बजार व्यवस्थापन, मूल्य निर्धारण र बिक्रि सम्बन्धि सामान्य जानकारी दिइयो।
४. तालिमको अन्त्यमा सहभागीहरूको कामको मूल्यांकन गरियो।
५. ३ दिने पुनर्ताजगी तथा एडभान्स सिप विकास तालिमको समापन कार्यक्रम सम्पन्न भयो।

तालिममा समेटिएका विषयवस्तुहरु:

१. फेब्ररिक माला बनाउने परिचय
२. आवश्यक सामग्रीहरुको जानकारी
३. फेब्ररिक काट्ने तरिका
४. माला डिजाइन तथा सजावट
५. व्यवहारिक अभ्यास
६. लागत मूल्य निर्धारण र बजारिकरण सम्बन्धि जानकारी

तालिमबाट प्राप्त उपलब्धिहरु:

१. सहभागीहरुले फेब्ररिक माला बनाउने व्यवहारिक सीप प्राप्त गरे।
२. आत्मरोजगारको सम्भावनाबारे जानकारी प्राप्त गरे।
३. व्यवहारिकरूपमा माला बनाउन सक्षम भए।

बेकरी सीप विकास तालिम

१. सूचना प्रवाह तथा प्रचा प्रसार गरिएको
२. ३० जना सहभागी बनाइ तालिम सञ्चालन गरिने
३. केहि आवेदनहरु संकलन भइरहेको।

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

- ❖ गाउँपालिका प्रमुख- अध्यक्ष श्री परविन गुरुङ (९८५६०२४०८५)
- ❖ गाउँपालिका उपप्रमुख- उपाध्यक्ष श्री मिना शर्मा तिवारी (९८४७६४८२१८)
- ❖ कार्यलय प्रमुख- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री थमन बहादुर रेश्मी (९८५७६५०८७१)
- ❖ सूचना अधिकारी-
- ❖ गुनासो सुन्ने अधिकारी – प्रशासकीय अधिकृत श्री धन बहादुर बोहरा (९८५८४९१०५३)

११. आर्थिक कारोबार सम्बन्धि अधावधिक विवरण:

❖ आ.व. ०८२/०८३ को बजेट र २०८२ कार्तिक ०१ देखि २०८२ पौष मसान्त सम्मको खर्च विवरण देहाय अनुसार रहेको छ ।

SuTRA::

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



विहादी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पर्बत कार्यालयको कोड : ८०४४२५०५००१

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०७/०१-२०८२/०९/३०									
आय					व्यय				
१४२२१ न्यायिक दस्तुर	१५,०००.००	०.००	०	१५,०००.००	३११३४ कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	२,३५,०००.००	०.००	०	२,३५,०००.००
१४२२४ परीक्षा शुल्क	३५,०००.००	२,७००.००	७.७१	३२,३००.००	३११४१ सुरक्षा प्रणाली तथा उपकरण प्राप्ति खर्च	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१,८०,०००.००	२९,३००.००	१६.२८	१,५०,७००.००	३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	२,५२,३९,९५५.००	०.००	०	२,५२,३९,९५५.००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	७०,०००.००	०.००	०	७०,०००.००	३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	७,००,०००.००	०.००	०	७,००,०००.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	४,९५,०००.००	४८,५००.००	९.८	४,४६,५००.००	३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	७०,०००.००	०.००	०	७०,०००.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१,८०,०००.००	९४,०००.००	५२.२२	८६,०००.००	३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	३,४६,६०,०००.००	११,८०,०००.००	३.४	३,३४,८०,०००.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	९०,०००.००	१४,५००.००	१६.११	७५,५००.००	३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	१५,६०,०००.००	०.००	०	१५,६०,०००.००
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१,५०,०००.००	३८,०००.००	२५.३३	१,१२,०००.००	३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
१४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	२०,०००.००	०.००	०	२०,०००.००	३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	६,७६,९०,९१०.००	५३,३४०.००	०.०८	६,७६,३७,५७०.००
१४५२९ अन्य राजस्व	२,४०,०००.००	०.००	०	२,४०,०००.००	३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
१४६११ व्यवसाय कर	१,५०,०००.००	०.००	०	१,५०,०००.००	३१४११ जग्गाप्राप्ति खर्च	६,५५,०००.००	०.००	०	६,५५,०००.००
१५१११ बेरुज्जू	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००	जम्मा	४६,८२,७९,४२१.००	२,२९,०९,३६८.४४	४.८९	४४,५३,७०,०५२.५६
३२१२२ बैंक मौज्दात	४,००,००,०००.००	०.००	०	४,००,००,०००.००					
जम्मा	४६,८२,७९,४२१.००	९,९९,८०,८१७.८५	२१.३५	३६,८२,९८,६०३.१५					



विहादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पर्बत
कार्यालयको कोड : ८०४४२५०५००१

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०७/०१-२०८२/०९/३०									
आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात	शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	३३,०९,००,०००.००	८,२३,२५,०००.००	२४.९४	२४,७७,७५,०००.००	चालु	३३,३८,७६,६०९.००	२,१६,१९,५२८.४४	६.४८	३१,२२,५७,०७२.५६
१३३११ समानिकरण अनुदान	७,३७,००,०००.००	१,८४,२५,०००.००	२५	५,५२,७५,०००.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	१९,९१,१२,०००.००	१,०६,५३,६५८.४४	५.३५	१८,८४,५८,३४१.५६
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२१,३८,००,०००.००	६,१६,८०,०००.००	२८.८५	१५,२१,२०,०००.००	२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	७५,००,०००.००	१५,८७,०००.००	२१.१६	५९,१३,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,०५,००,०००.००	२२,२०,०००.००	२१.१४	८२,८०,०००.००	२११२१ पोशाक	१८,८०,०००.००	०.००	०	१८,८०,०००.००
१३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत	२,२५,००,०००.००	०.००	०	२,२५,००,०००.००	२११३१ स्थानीय भत्ता	१४,९८,०८९.००	२,५६,०६०.००	१७.०९	१२,४२,०२९.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	९६,००,०००.००	०.००	०	९६,००,०००.००	२११३२ महंगी भत्ता	२५,००,०००.००	४,७०,०००.००	१८.८	२०,३०,०००.००
प्रदेश सरकार	१,९०,५९,०००.००	०.००	०	१,९०,५९,०००.००	२११३३ फिल्ड भत्ता	८,००,०००.००	०.००	०	८,००,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	८८,५९,०००.००	०.००	०	८८,५९,०००.००	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००	२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
१३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत	४०,००,०००.००	०.००	०	४०,००,०००.००	२११३९ अन्य भत्ता	३,५०,०००.००	०.००	०	३,५०,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	६०,००,०००.००	०.००	०	६०,००,०००.००	२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	२७,००,०००.००	०.००	०	२७,००,०००.००
राजस्व बाडफाड	७,६६,२८,४२१.००	१,७२,३९,६७३.४१	२२.५	५,९३,८८,७४७.५९	२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
१९३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	२,५०,०००.००	०.००	०	२,५०,०००.००	२११४९ पदाधिकारी अन्य भत्ता	४,००,०००.००	५४,८२५.००	१३.७१	३,४५,१७५.००
					२१२११ कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च	१२,००,०००.००	०.००	०	१२,००,०००.००
					२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
					२२१११ पानी तथा बिजुली	४,४८,०००.००	६९,३१९.००	१५.४७	३,७८,६८१.००
					२२११२ संचार महसुल	६,४९,०००.००	५२,०६५.००	८.०२	५,९६,९३५.००
					२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	१२,००,०००.००	३,६८,९१४.००	३०.७४	८,३१,०८६.००
					२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	८,४०,०००.००	१,००,२२७.००	११.९३	७,३९,७७३.००
					२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	१३,०८,०००.००	५,०१,६३१.००	३८.३५	८,०६,३६९.००
					२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	५,००,०००.००	३३,७२७.००	६.७५	४,६६,२७३.००
					२२२२१ मेसिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१२,१८,०००.००	४,८००.००	०.३९	१२,१३,२००.००



विहादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पर्बत
कार्यालयको कोड : ८०४४२५०५००१

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०७/०१-२०८२/०९/३०					व्यय				
आय					व्यय				
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	४,५५,५६,७४१.००	८९,०७,९३८.४९	१९.५५	३,६६,४८,८०२.५१	२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	२०,६४,९५५.००	८,४८,२०८.००	४१.०८	१२,१६,७४७.००
११४२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	१,५१,८५,५८०.००	७३,९३,२३५.३३	४८.६९	७७,९२,३४४.६७	२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	१,००,०००.००	४,५१४.००	४.५१	९५,४८६.००
११४५६ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	६८,७१,०००.००	९,३८,४९९.५९	१३.६६	५९,३२,५००.४१	२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१६,००,०००.००	३,९५,०७०.००	२४.६९	१२,०४,९३०.००
१४१५३ बाँडफाँड भई प्राप्त वन रोयल्टी	१५,१००.००	०.००	०	१५,१००.००	२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	१६,५०,०००.००	०.००	०	१६,५०,०००.००
१४१५६ बाँडफाँड भई प्राप्त विद्युत सम्बन्धी रोयल्टी	६०,००,०००.००	०.००	०	६०,००,०००.००	२२४१३ करार सेवा शुल्क	२,४५,३६,५००.००	१६,९५,४११.००	६.९१	२,२८,४१,०८९.००
१४१५७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहतर बहतरको विक्रीबाट प्राप्त हुने आय	२७,५०,०००.००	०.००	०	२७,५०,०००.००	२२४१४ सरसफाई सेवा शुल्क	५,००,०००.००	१,१४,९०२.००	२२.९८	३,८५,०९८.००
अन्तरिक श्रोत	४,२५,००,०००.००	४,१६,१४४.४४	०.९८	४,२०,८३,८५५.५६	२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	५,४६,०००.००	०.००	०	५,४६,०००.००
११३१४ भुमिकर/मालपोत	५,५०,०००.००	१,६६,८२०.००	३०.३३	३,८३,१८०.००	२२५२२ कार्यक्रम खर्च	६,७८,०५,५२६.००	३३,३१,८९१.००	४.९१	६,४४,७३,६३५.००
११३१७ वहाल कर	६५,०००.००	२२,३२४.४४	३४.३५	४२,६७५.५६	२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	८,५०,०००.००	०.००	०	८,५०,०००.००
११४५१ सवारी साधन कर (साना सवारी)	१५,०००.००	०.००	०	१५,०००.००	२२६१२ भ्रमण खर्च	१५,७२,०००.००	४,१९,९६०.००	२६.७२	११,५२,०४०.००
११६११ अन्य कर	४५,०००.००	०.००	०	४५,०००.००	२२७११ विविध खर्च	९,११,००२.००	२,८०,०००.००	३०.७४	६,३१,००२.००
					२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	५,००,०००.००	१,३५,७८५.००	२७.१६	३,६४,२१५.००
					२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	५,५९,०००.००	०.००	०	५,५९,०००.००
					२७२११ छात्रवृत्ति	५,५९,०००.००	०.००	०	५,५९,०००.००
					२७२१२ उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००
					२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	१०,००,०००.००	३५,०००.००	३.५	९,६५,०००.००
					२८१४२ घरभाडा	५,००,०००.००	९२,०००.००	१८.३९	४,०८,०००.००
					२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	१,६३,४२९.००	१८,०००.००	११.०१	१,४५,४२९.००
					२८१४९ अन्य भाडा	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
					२८२११ राजस्व फिर्ता	५,१५,१००.००	९६,५६१.००	१८.७५	४,१८,५३९.००
					पूँजीगत	१३,४४,०२,८२०.००	१२,८९,८४०.००	०.९६	१३,३१,१२,९८०.००
					३११२१ सवारी साधन	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
					३११२२ मेशिनरी तथा औजार	१०,५०,०००.००	०.००	०	१०,५०,०००.००
					३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	१२,४१,९५५.००	५६,५००.००	४.५५	११,८५,४५५.००

❖ आ.व. ०८२/०८३ को २०८२ कार्तिक ०१ देखि २०८२ पौष मसान्त सम्मको राजश्व संकलन र दाखिलाको विवरण देहाय अनुसार रहेको छ ।



विहादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पर्वत
कार्यालयको कोठ : ८०४४२५०५००१
राजश्व संकलन तथा बैंक दाखिला

आ.व. : २०८२/८३ अवधि : २०८२/०७/०१-२०८२/०९/३०																								
क्र.सं.	संकेत	राजस्व संकलन गर्ने कार्यालय	वैकमा सोझै जम्मा भएको						Collection By Receipts													जम्मा संकलन	बैंक मौज्जात	कैफियत
			Last Year (Advance)			Current Year Collection			वैंक			नगद												
			शुरुको मौज्जात	Settlement	Balance Advance	आम्दानी	रसिद जारी भएको	रसिद जारी नभएको	Portal	वैंक	Bank Total	Cash Collection (Including Opening Balance)		वैंक दाखिला	Verified	not verified	नगद मौज्जात	जम्मा						
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, पर्वत	०.००	०.००		५१,५००.००	०.००	५१,५००.००		२४,८३०.००	२४,८३०.००		१,११,८२३.३४	१,०४,९०३.३४	१,०४,९०३.३४	०.००	६,९२०.००	१,३६,६५३.३४	१,८८,९५३.३४	१,८९,२३३.३४				
२	८०४४२५०५३०१	विहादी गाउँपालिका,१ नं. वडा कार्यालय, पर्वत	०.००	०.००			०.००	०.००		०.००			१,१७,६९७.४५	१,२२,१८७.४५	७६,२४४.४८	४५,९४२.९७	१,१७,६९७.४५	१,१७,६९७.४५	७६,२४४.४८					
३	८०४४२५०५३०२	विहादी गाउँपालिका,२ नं. वडा कार्यालय, पर्वत	०.००	०.००			०.००	०.००		०.००			८२,४२८.००	७१,९४८.८२	७१,९४८.८२	०.००	१०,४७९.१८	८२,४२८.००	८२,४२८.००	७१,९४८.८२				
४	८०४४२५०५३०३	विहादी गाउँपालिका,३ नं. वडा कार्यालय, पर्वत	०.००	०.००			०.००	०.००		०.००			१,०५,७६४.९०	७४,४०९.८०	७४,४०९.८०	०.००	३१,३६३.९०	१,०५,७६४.९०	१,०५,७६४.९०	७४,४०९.८०				
५	८०४४२५०५३०४	विहादी गाउँपालिका,४ नं. वडा कार्यालय, पर्वत	०.००	०.००			०.००	०.००		१०,७७०.००	१०,७७०.००		८०,५८३.३८	८१,४५३.३८	८१,४५३.३८	०.००	(८७०.००)	९१,३५३.३८	९१,३५३.३८	९२,२२३.३८				
६	८०४४२५०५३०५	विहादी गाउँपालिका,५ नं. वडा कार्यालय, पर्वत	०.००	०.००			०.००	०.००		०.००			८३,६१४.४५	७१,६८४.४५	७१,६८४.४५	०.००	११,९३०.००	८३,६१४.४५	८३,६१४.४५	७१,६८४.४५				
७	८०४४२५०५३०६	विहादी गाउँपालिका,६ नं. वडा कार्यालय, पर्वत	०.००	०.००			०.००	०.००		०.००			८७,३५०.००	९०,१६२.२५	९०,१६२.२५	०.००	(२,८१२.२५)	८७,३५०.००	८७,३५०.००	९०,१६२.२५				
८	८०४४२५०५३०८	आम्बासी 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	वहाकीठौटी स्वास्थ्य चौकी	०.००	०.००			०.००	०.००		०.००			४,५५०.००	०.००	०.००	०.००	४,५५०.००	४,५५०.००	४,५५०.००					
११	८०४४२५०५३११	विहादी स्वास्थ्य चौकी, रानीपानी	०.००	०.००			०.००	०.००		०.००			१३,५००.००	१४,०००.००	१४,०००.००	०.००	(५००.००)	१३,५००.००	१३,५००.००	१४,०००.००				
१२	८०४४२५०५३१२	विहादी गाउपालिका, आँखा उपचार केन्द्र	०.००	०.००			०.००	०.००		०.००			२००.००	२००.००	२००.००	०.००	०.००	२००.००	२००.००	२००.००				
जम्मा						५१,५००.००		५१,५००.००		३५,६००.००	३५,६००.००		६,८७,५११.५२	६,३०,९४१.४९	५,८४,९९८.५२	४५,९४२.९७	१,०२,५९३.००	७,३३,१११.५२	७,७४,६११.५२	६,७२,०९८.५२				

१२. विहादी गाउँपालिकामा परेको सुचना माग सम्बन्धि निवेदनः

आर्थिक वर्ष २०८२।०८३ को कार्तिक १ देखि पौष मसान्त सम्म विभिन्न व्यक्ति, संस्था, निकाय, पत्रकार तथा सूचना अभियान्ताबाट जम्मा ० वटा सुचना माग सम्बन्धि परेको ।

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

थप जानकारीको लागिः

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

फोन नं. ९८५७६५०८७१

ईमेल : bihadi.ruralmun@gmail.com