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

२०८२ साल श्रावण १ गते देखि २०८२ साल असोज मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु

स्वत: प्रकाशन

विहादी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

वहाकीठाँटी पर्वत

फोन नं. ९८५७६५०८७१

ईमेल : bihadi.ruralmun@gmail.com

२०८२ कार्तिक

२०८२ श्रावण १ गते देखि २०८२ साल असोज मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु :

प्रकाशक : विहादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सूचना प्रविधि शाखा

फोन नं. : ९८५७६५०८७१
वेवसाईट : www.bihadimun.gov.np
ईमेल : bihadi.ruralmun@gmail.com
info@bihadimun.gov.np
suchanaadhikari@bihadimun.gov.np

प्रकाशन : २०८२ कार्तिक

विषयसूची

१. गाउँपालिकाको परिचय : 1

२. गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकारः 1

३. विहादी गाउँपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी संख्या एवम् कार्यविवरणः 4

क) संगठन संरचना 4

ख) कर्मचारी संख्या (दरवन्दी तेरीज) 5

ग) कार्य विवरण 6

१.प्रशासन तथा योजना शाखा 6

२. राजश्व इकाई 7

३. शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास शाखा 8

४. आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा 9

५. सूचना प्रविधि शाखा 10

६. स्वास्थ्य शाखा 10

७. कृषि तथा पशु विकास शाखा 11

८. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई 12

९. लघु उधम विकास शाखा 12

१०. रोजगार सेवा केन्द्र 13

४. गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा : 13

५.गाउँपालिकाका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी एवमं सम्बन्धित शाखा प्रमुखहरुको विवरण : 13

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि : 14

६.१. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुरः- 14

६.२. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने अवधिः- 14

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

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः 15

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

क. प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखाः 15

ख. पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखाः 15

ग. स्वास्थ्य शाखाः 15

घ. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाः 17

ङ. आर्थिक प्रशासन शाखाः 18

च. योजना तथा अनुगमन शाखा / भौतिक पूर्वाधार तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा : 19

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 : 25

ठ. सूचना प्रविधि शाखा : 26

ड. भण्डार शाखा : 27

ढ. न्यायिक समितिको सचिवालय : 27

१०. गाउँपालिका प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यलय प्रमुख, सूचना अधिकारी, गुनासो सुन्ने अधिकारीको विवरणः 28

११. आर्थिक कारोबार सम्बन्धि अधावधिक विवरणः 29

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

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

२. गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार:

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

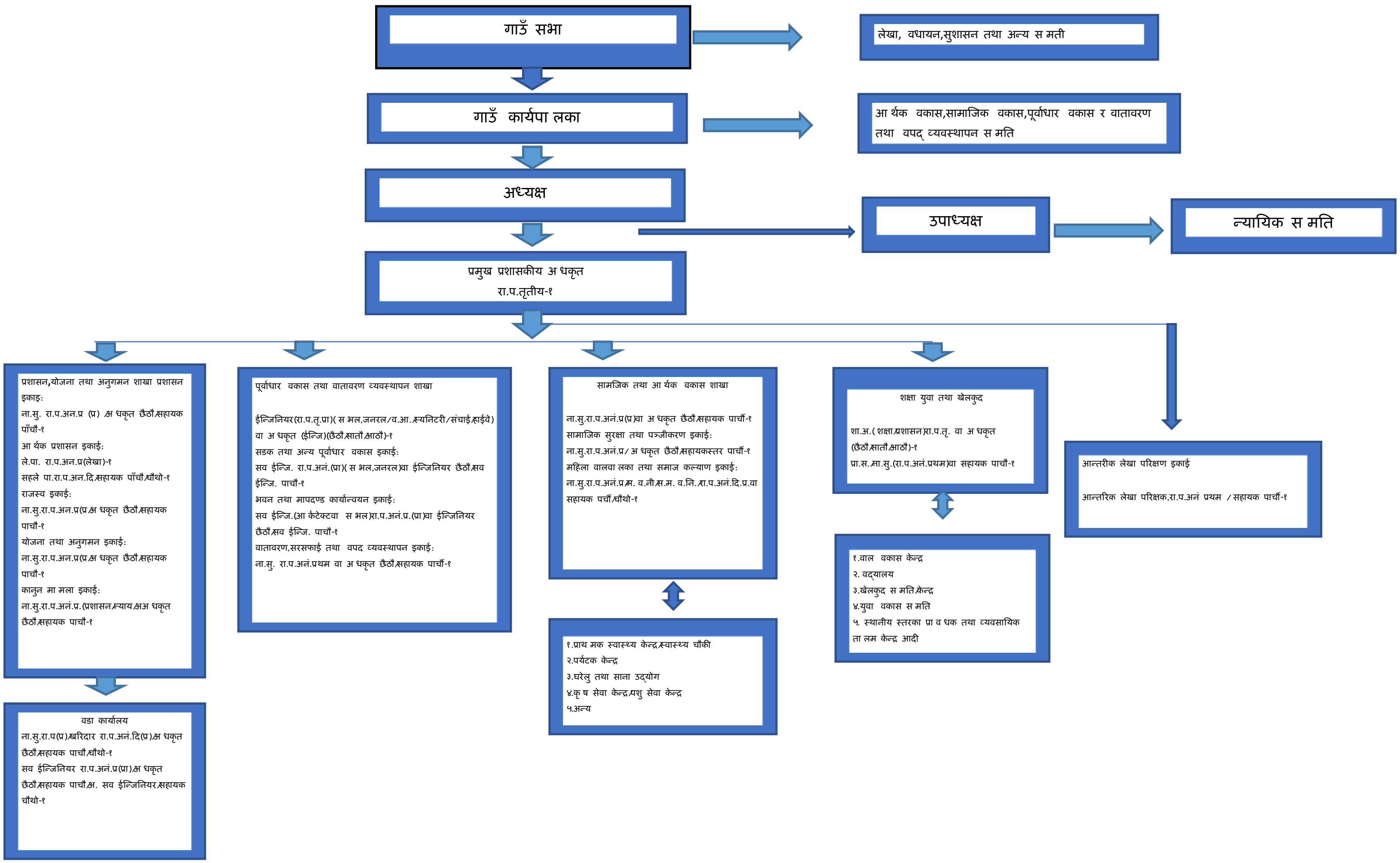
- नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लेख भए बमोजिम स्थानिय तहको एकल अधिकार सुची
- सहकारी संस्था
- एफ.एम सञ्चालन
- स्थानीय कर,सेवा शुल्क तथा दस्तुर
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन

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

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

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

क)संगठन संरचना



ख) कर्मचारी संख्या (दरवन्दी तेरीज)

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

ग) कार्य विवरण

१.प्रशासन तथा योजना शाखा

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

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

२. राजश्व इकाई

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

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

३. शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास शाखा

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

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

४. आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा

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

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

५. सूचना प्रविधि शाखा

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

६. स्वास्थ्य शाखा

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

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

७. कृषि तथा पशु विकास शाखा

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

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

८. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई

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

९. लघु उधम विकास शाखा

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

१०. रोजगार सेवा केन्द्र

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

४. गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा :

विहादी गाउँपालिकाबाट सुचना माग सम्बन्धि सेवा प्रवाह सुचनाको हक सम्बन्धि ऐन नियम अनुसार प्रदान गरेको छ। गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, ६ वटा वडा कार्यालय र पालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थाहरुले सम्पादन गर्ने कार्य तथा सोका सम्बन्धमा पर्ने उजुरी तथा गुनासो सम्बोधनका लागि विहादी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा एक जना गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था गरिएको छ।

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

सि.न.	बिषयगत शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारीको पद	जिम्मेवार अधिकारीको नाम
१	विहादी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	थमन बहादुर रेश्मी
२	आर्थिक प्रशासन शाखा	सहायक लेखा अधिकृत (छैटौं)	सुरेन्द्र पोखरेल
३	स्वास्थ्य शाखा	जनस्वास्थ्य अधिकृत (सातौं)	हरि प्रसाद भुसाल
४	प्रशासन शाखा	प्रशासकीय अधिकृत	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	साजन लामिछाने
१२	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई	फिल्ड सहायक	यमकला पुरी
१३	राजश्व इकाई	सहायक कम्प्यूटर अधिकृत	सन्तोष सुवेदी
१४	आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई	आ.ले.प.पाँचौ	
१६	पशु विकास शाखा	भेटेरीनरी डाक्टर	निरज पासवान
१७	महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा	सहायक महिला विकास निरिक्षक	

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि :

६.१. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुरः-

सूचनाको हक सम्बन्धि नियमावली २०६५ को नियम ४, विहादी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८२ र अन्य बिशेष कानुनले तोके बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछ ।

६.२. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने अवधिः-

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

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

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

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः

अध्यक्ष श्री परविन गुरुङ

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

क. प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखाः

- कार्यालयमा २०८२।०८३ को असार मसान्त सम्म ८४३ वटा पत्र दर्ता गरिएको तथा जम्मा २०५ वटा पत्रहरु चलानी गरि अन्यत्र कार्यालयमा पठाईएको ।
- चालु आर्थिक वर्षको पहिलो त्रैमासिक अवधिमा जम्मा ९ वटा व्यवसाय दर्ता गरियो भने ४८ वटा व्यवसायहरु नविकरण गरियो ।
- कार्यालयमा दर्ता हुन आएका विभिन्न पत्रहरुलाई यथासक्य चाँडै सम्बन्धित शाखा मार्फत आवश्यक प्रकृयाको लागि पठाईएको ।
- कर्मचारिहरुको नियमित बैठक सम्पन्न गरिएको ।

ख. पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखाः

(योजना तथा अनुगमन शाखा अन्तर्गत उल्लेख गरिएको ।)

ग. स्वास्थ्य शाखाः

नियमित कार्यक्रम तर्फ

- प्रथम त्रैमासिक अवधिमा आमा सुरक्षा कार्यक्रमबाट लाभान्वित संख्या -०५ जना
- २४ घण्टा भित्र स्वास्थ्य संस्थामा सुत्केरी जाँच गरिएको संख्या -०५ जना
- प्रोटोकल अनुसार ३ पटक स्वास्थ्य संस्थामा सुत्केरी जाँच सेवा प्रदान गरिएको -१२ जना
- २० वर्ष माथिको १६ जना महिलालाई गर्भपतन सेवा प्रदान गरिएको
- नियमित खोप कार्यक्रम अन्तर्गत प्रथम त्रैमासिक देहाय अनुसार खोप सेवा प्रदान गरिएको
    - B.C.G Vaccine – १३ जना
    - D.P.T ,Hib Vaccine - २८ जना

- OPV Vaccine - २८ जना
- FIPV Vaccine - २४ जना
- TCV Vaccine - २७ जना
- P.C.V Vaccine -२४ जना
- Rota Vaccine -२३ जना
- M.R Vaccine – २७ जना
- T.D Vaccine -०५ जना
- J.E Vaccine – ३५ जना

- सामुदायिक आधारित नवशिशु तथा बालरोगको एकिकृत व्यवस्थापन कार्यक्रम अन्तर्गत १५३ जना

  बालबालिकाको उपचार गरिएको

- वृद्धि अनुगमन गरिएको बालबालिकाहरुको पोषण स्थिति-

  First time visit – १४ जना

  Revisit – ५२२ जना

स्वास्थ्य शाखा द्वारा आयोजित कार्यक्रमहरु

- आ व २०८१/८२ मा सम्पादित स्वास्थ्य कार्यक्रमहरुको पालिका स्तरीय वार्षिक समिक्षा
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण संगै जेष्ठ नागरिक स्वास्थ्य जाँच शिविर संचालन
- विश्व स्तनपान सप्ताह २०२५, August १-७ को अवसरमा सबै स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट समुदाय र विद्यालय स्वास्थ्य शिक्षा प्रदान
- विपद व्यवस्थापन तथा डेंगु रोकथाम सम्बन्धी विद्यालय तथा समुदाय स्तरमा स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम संचालन
- विश्व आत्महत्या रोकथाम दिवस, सेप्टेम्बर १०, २०२५ को अवसरका सबै स्वास्थ्य संस्था मार्फत ६ वटै वडामा कक्षा ८-१२ सम्मका विद्यार्थीहरुलाई आत्महत्या रोकथाम तथा न्यूनीकरण सम्बन्धी अभिमुखीकरण तथा स्वास्थ्य शिक्षा संचालन

- गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै वडाहरुमा स्वास्थ्य चौकीबाट भाद्र र असोज महिनामा कोभिड १९ विरुद्ध खोप अभियान संचालन
- सबै स्वास्थ्य संस्थाहरुमा PAMS Version 2 सुचारु

घ. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाः

१. परिचयः

विहादी गाउँपालिकाको शिक्षा शाखाले विद्यालय शिक्षा व्यवस्थापन, शिक्षक सेवा सञ्चालन तथा गुणस्तरीय शिक्षाको प्रवर्द्धनका लागि पहिलो त्रैमासभित्र विविध कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गरेको छ।

२. सम्पन्न गतिविधिहरू:

• गाउँपालिकाभित्रका सबै शिक्षकहरूको पहिलो त्रैमासिक तलब निकासा कार्य सम्पन्न।

• आवश्यकताअनुसार शिक्षक सरुवा तथा व्यवस्थापन कार्य अघि बढाइएको।

• वित्तीय पारदर्शिता तथा लेखापरीक्षण सुदृढीकरणका लागि लेखा परीक्षक नियुक्त गरी काममा खटाइएको।

• लोक सेवा तथा शिक्षक सेवा तयारी कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी सूचना प्रकाशित गरी प्रक्रिया अघि बढाइएको।

• केही विद्यालयहरूको निरीक्षण तथा अनुगमन कार्य सम्पन्न गरी सुधारका सुझाव प्रदान।

• नियमित समन्वय बैठकहरू विद्यालय व्यवस्थापन समिति (SMC), अभिभावक–शिक्षक संघ (PTA) र सम्बन्धित निकायहरूसँग संचालन हुँदै आएको।

३. प्रमुख उपलब्धिहरू:

• शिक्षक तलब निकासामा समयबद्धता कायम।

• विद्यालयहरूको अनुगमन तथा प्रतिवेदन प्रणाली सुदृढ।

• लेखा परीक्षक खटाइएपछि वित्तीय व्यवस्थापनमा पारदर्शिता वृद्धि।

• शिक्षक सेवा तथा विद्यार्थी हितका कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा अघि बढाइएका।

४. समस्या र चुनौतीहरू:

• दुर्गम विद्यालयहरूमा शिक्षक जनशक्ति अभाव।

• केही विद्यालयमा भौतिक पूर्वाधार र शैक्षिक सामग्रीको कमी।

५. आगामी योजना:

• विद्यालय अनुगमन र मूल्यांकन प्रणालीलाई सुदृढ बनाउने।

• शिक्षक तालिम र विद्यार्थी केन्द्रित कार्यक्रम विस्तार गर्ने।

• डिजिटल शिक्षा प्रवर्द्धन र विद्यालय व्यवस्थापनमा दिगोपनाको अभ्यास सुरु गर्ने।

६. निष्कर्ष:

पहिलो त्रैमासभित्र शिक्षा शाखाले तोकिएका अधिकांश कार्यहरू समयमै सम्पन्न गरी शाखाको संस्थागत क्षमता र शैक्षिक गुणस्तरमा सुधार ल्याएको छ। आगामी त्रैमासमा अझ प्रभावकारी र परिणाममुखी शिक्षा व्यवस्थापनमा जोड दिइनेछ।

ङ. आर्थिक प्रशासन शाखाः

- आर्थिक वर्ष २०८२।०८३ को वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम सुत्र प्रणालिमा प्रविष्टि गरेको ।
- नियमित भूक्तानी कार्य गरेको ।
- विविध प्रतिवेदन तथा रिपोर्टिङ कार्य ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि अन्य कार्य ।
- बेरुजु फछयौटको लागि आवश्यक कार्य गरेको ।

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

वहादी गाउँपा लका भौतिक पुर्वाधार तथा वातावरण शाखाको २०८२ प्रथम त्रैमा सक प्रगती ववरण							
आ.व. २०८२/८३ असोज मसान्त सम्ममा यस वहादी गाउँपा लकामा उपभोक्ता स मतिबाट संचा लत योजनाहरुः निम्नानुसार छन् ।							
क्र	वडा नं.	जम्मा निर्माण योजना संख्या(रातो कताबमा)	हिउदे अ धवेशन	सम्झौता संख्या	सम्झौता गर्न बाँकी संख्या	फरफारक संख्या	
१	१	१९	०	१	१८	०	
२	२	१६	०	१	१५	०	
३	३	२१	०	१	२०	०	
४	४	१०	०	१	९	०	
५	५	२४	०	२	२२	०	
६	६	१३	०	१	१२	०	
जम्मा		१०३	०	७	९६	०	

आ.व. २०८२/८३मा सलबन्दी दरभारउपत्र बाट संचा लत ठेक्का ढुङ्गा, गट्टी, बालुवाको नदिजन्य पदार्थको सलबन्दी दरभाउपत्र आवहान गरिएको योजनाहरुः

क्र.स.	ठेक्काको बिवरण	उत्खनन् हुने अ धकतम परिमाण (घन मटर)	न्युनतम कबोल रकम(कर बाहेक)	अवस्था
१	गोलाङघाट बगर वडा नं. ६ (BRM/PAR/SQ/GGB/01/2082/83)	५२४०	१२,९४,०७०.४/-	प्र क्रयामा
२	छयांग बगर वडा नं.३ (BRM/PAR/SQ/CB/02/2082/83)	१३९०	३,४३,२७४.४/-	प्र क्रयामा
	जम्मा	६६६५	१६,३७,३४४.८/-	

नोटः हाल सम्म कुनै पनि वगर (नाका) वक्री नभएको ।

E- bidding (PPMO) को ठेक्काबाट संचा लत योजनाहरुको ववरणः				
क्र.स.	ठेक्काको बिवरण	बजेट	सम्झौता रकम	अवस्था
१	Installation of Top- Vent Semi Greenhouse (OBRM/PAR/W/NCB/TVSG/01/082/83)	2,25,00,000/-	19215680.79/-	सम्झौता गर्न बा क
२	Upgradation of Khorpokhara Urampokhar Road(BRM/PAR/W/NCB/KUR/02/082/80	12000000/-	7550364.76/-	सम्झौता गर्न बा क
३	Construction of Lauke Simley Sinchai Kulo Nirman tatha Marmat(BRM/PAR/W/NCB/LKS/03/082/83)	4000000/-	2504300.01/-	सम्झौता गर्न बा क
४	Bihadi Irrigation Project (Second Fase)(BRM/PAR/W/NCB/IRG/04/082/83)	19200000/-	ठेक्का OPENING गर्न बाकी	
५	Upgradation of Sapchaura Khelmaidan Nirman(BRM/PAR/SQ/SKM/082/83)	1400000/-	953410.63/-	सम्झौता गर्न बा क
६	Construction of Compounding Ward no.4 and Main Gate(BRM/PAR/W/SQ/CMC/03/082/83)	1000000/-	789799.67/-	सम्झौता गर्न बा क
७	Construction of Main Entrance Gate of Bihadi Rural Munacipality	1600000/-	ठेक्का खुलाउन बाकी	

छ. पशु विकास शाखा :

१. दैनिक उपचार सम्बन्धि

२०८२ साउन महिना देखि २०८२ असोज सम्म		
क्र.स	विवरण	संख्या
१.	सेवाग्राही कृषकहरु	६९५
२.	गाई/गोरु	२४१
३.	भैसि/पाडापाडी/राँगा	३५२
४.	भेडा/बाख्रा	२६४८
५.	बंगुर	१०६
६.	कुखुरा	२९५०
७.	कुकुर	३०

२. योजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धि (पालिकाको आन्तरिक कार्यक्रमहरु)

क्र.स	कार्यक्रम	अवस्था
१.	लोकल गाई संरक्षण कार्यक्रम	सुचना प्रकाशन भई नियमित संचालनमा
२.	हलगोरु पालने कृषकलाई अनुदान	२१ दिने सुचना प्रकाशन भई निवेदन संकलन भईसकेको
३.	पशु स्वास्थ्य औषधी	आवश्यकता अनुसार नियमित वितरण 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 गई नेपालभरी फैलिन लागेको LSD रोग विरुद्धको खोप गाई गोरुमा लगाएको,

ज. कृषि विकास शाखा :

झ. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई :

- विहादी गाउँपालिकाबाट सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्रहीहरुको विवरण एम.आई.एस प्रणालिमा इन्ट्री गरी सुचना व्यबस्थापन 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 लाभग्राहिहरुको **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 सवै लाभग्राहीरुको प्रथम सामाजिक सुरक्षाभत्ता EFT मार्फत भुक्तानी गरिएको छ।
- सामाजिक सुरक्षाभत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरुको 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 समस्याहरु पालिका बाट हुन सक्ने पालिकाबाट समाधान गरिएको र पालिकाबाट समाधान हुन नसकेका समस्यहारुलाई विभागमा पठाइको 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।

ञ. रोजगार सेवा केन्द्र :

➢ ***पालिकास्तरीय वार्षिक समीक्षाको कार्यसूचीमा रोजगार सेवाको प्रतिवेदन पुरा गरी प्रस्तुत गरिएको,***

➢ ***सुरक्षित आप्रवासन कार्यक्रम सञ्चालन*** *वैदेशिक रोजगारमा जाने तथा फर्किएका व्यक्तिहरूलाई लक्षित गरी* ***सुरक्षित आप्रवासन कार्यक्रम*** *सञ्चालन गर्न कर्मचारी* ***व्यवस्थापन*** *तथा कार्यविभाजन सम्पन्न गरिएको,*

➢ ***पुनः श्रम स्वीकृति (Online Re-Entry Labor Permit) सेवा अनलाइन श्रम स्वीकृति*** *सम्बन्धी सेवा प्रदान सहजिकरण गरिएको,* ***सेवा लिन आएर पुनः श्रम स्वीकृति प्राप्त गर्ने व्यक्तिको संख्या: २७ जना***

➢ *आवश्यक कागजात संकलन, बोर्डमा पत्राचार गरी विदेशमा कार्यरत* ***बिरामी कामदारको परिवारलाई*** *स्वास्थ्य उपचार खर्चमा सहयोगका लागि पहल :१ जना*

➢ *आवश्यक कागजात संकलन, बोर्डमा पत्राचार गरी विदेशमा विदेशमै* ***गम्भीर विरामी कामदार*** *राहत सहयोगका लागि पहल :१ जना*

➢ ***EMIS*** *तथा* ***FEWIMS*** *प्रणालीमा प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम र वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी* ***तथ्याङ्क, प्राथमिकिकरण सूची तथा अद्यावधिक विवरण*** *नियमित रूपमा प्रविष्टि गरी डेटा व्यवस्थापन,*

➢ *वैदेशिक रोजगारसँग सम्बन्धित केस, कार्यक्रम लागि* ***वैदेशिक रोजगार बोर्ड, प्रदेश श्रम कार्यालय****लाई निरन्तर* ***पत्राचार गरिएको,***

➢ *वैदेशिक रोजगारमा जाने र फर्कने दुवै समुदायलाई लक्षित गर्दै* ***परामर्श, अभिमुखिकरण सहजीकरण,*** *सुरक्षित आप्रवासन प्रवर्द्धनका लागि* ***कार्यक्रम सञ्चालनको तयारी गरिएको।***

ट. महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा :

ठ. सूचना प्रविधि शाखा :

- नियमित रुपमा कार्यालयको वेवसाईट अपडेट गरिएको ।
- सुत्र राजश्व मोड्यूलमा विहादी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०८२ प्रविष्टि गरि सुत्र प्रणालिद्वारा कर संकलन गरिएको ।
- सुत्र प्रणालि मार्फत कर संकलन गर्ने प्रयोजनार्थ वडा सचिव तथा स्वास्थ्य चौकीका कर संकलनकर्ताहरुलाई अभिमुखिकरण गरि लागु गरिएको ।
- आर्थिक वर्ष २०८२।०८३ को नीति तथा कार्यक्रम र बजेट पुस्तिकाको सेटिङ गरि छाप्ने काम सम्पन्न भएको ।
- विहादी गाउँपालिकाले सञ्चालन गरेको योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन प्रणालिमा आर्थिक वर्ष २०८२।०८३ का योजना तथा कार्यक्रमहरु प्रविष्टि गर्ने कार्य सम्पन्न भएको ।
- आर्थिक वर्ष २०८१।०८२ को चौथो त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन (स्वत प्रकाशन) तयार गरि प्रकाशन गरिएको ।
- जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, पर्वतले आयोजना गरेको असल अभ्यास आदान प्रदान कार्यक्रमको लागि विहादी गाउँपालिकाको प्रस्तुतिको तयारि गरेको ।
- प्रथम त्रैमासिक अवधिमा २४ वटा सूचना ११ वटा सार्वजनिक खरिद बोलपत्र सूचना कार्यालयको वेवसाईट तथा फेसबुक पेज मार्फत सार्वजनिक गरिएको ।
- कार्यालयका विभिन्न सूचनाहरु संप्रेसणको लागि बल्क एस एम एस मार्फत लगभग ९०० 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 श्रावण देखि असोज मसान्त सम्म जम्मा ५३ फर्महरु सूचीकृत गरियो।	
२	कार्यालय सामग्री वितरण	विभिन्न शाखा तथा कर्मचारीलाई माग अनुसार स्टोर सामग्री वितरण गरियो।	
३	कार्यालयका सवारी साधन मर्मत सम्भार	आवश्यकता अनुसार	
४	माग फारम व्यवस्था	सामाग्री वितरण गर्दा सबै कर्मचारी तथा शाखाबाट माग फारम अनिवार्य रुपमा लिइयो र अभिलेखमा सुरक्षित राखियो।	
५	सफाइ तथा संरक्षण	भण्डार कक्ष सफाइ र पुनःव्यवस्थित।	

ढ. न्यायिक समितिको सचिवालय :

सि.नं.	सम्पादन गरेको कामको विवरण	एकाई	त्रैमासिक जम्मा संख्या	कैफियत
१	न्यायिक समिति बैठक संचालन		५	
२	निर्देशिका/ कार्यविधिको मस्यौदा तयार		१	
३	न्यायिक समिति बैठकमा निवेदन माथि छलफलमा सहजिकरण		२	
४	सेवाग्राहीलाई नियमित सहजिकरण		नियमित	
५	कानूनी परामर्श		आवश्यता अनुसार	
६	न्यायिक समितिको सचिवालयको नियमित कार्य संचालन		नियमित	
७	विद्यार्थी सँग न्यायिक समिती कार्यक्रम संचालन कार्ययोजना		१	

८	उजुरी दर्ता		३	
८.क.	मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गरिएका उजुरी संख्या		१	
८.ख.	मुल्तवी रहेको उजुरी संख्या		१	

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

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

११. आर्थिक कारोबार सम्बन्धि अधावधिक विवरण:

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

विहादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पर्बत
कार्यालयको कोड : ८०४४२५०५३००

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१

आय

शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	३३,०१,००,०००.००	९,२३,४५,०००.००	२७.९७	२३,७७,५५,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	७,३७,००,०००.००	१,८४,२५,०००.००	२५	५,५२,७५,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२१,३८,००,०००.००	७,०४,५५,०००.००	३२.९५	१४,३३,४५,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,०५,००,०००.००	३४,६५,०००.००	३३	७०,३५,०००.००
१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत	२,२५,००,०००.००	०.००	०	२,२५,००,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	९६,००,०००.००	०.००	०	९६,००,०००.००
प्रदेश सरकार	१,९०,५१,०००.००	०.००	०	१,९०,५१,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	८८,५१,०००.००	०.००	०	८८,५१,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत	४०,००,०००.००	०.००	०	४०,००,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	६०,००,०००.००	०.००	०	६०,००,०००.००
राजस्व बाडफाड	७,६६,२८,४२१.००	१,०५,०३,४५०.०८	१३.७१	६,६१,२४,९७०.९२
११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	२,५०,०००.००	०.००	०	२,५०,०००.००

व्यय

शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
चालु	३३,०८,६१,५५६.००	६,३४,४०,२०६.५०	१९.१७	२६,७४,२१,३४९.५०
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	१९,९१,१२,०००.००	५,२३,३८,७४६.५०	२६.२९	१४,६७,७३,२५३.५०
२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	७५,००,०००.००	२१,३५,०००.००	२८.४७	५३,६५,०००.००
२११२१ पोशाक	१८,८०,०००.००	०.००	०	१८,८०,०००.००
२११३१ स्थानीय भत्ता	१४,९८,०८९.००	२,४४,६१०.००	१६.३२	१२,५३,४७९.००
२११३२ महंगी भत्ता	२५,००,०००.००	४,४५,०००.००	१७.८	२०,५५,०००.००
२११३३ फिल्ड भत्ता	८,००,०००.००	०.००	०	८,००,०००.००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००
२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
२११३९ अन्य भत्ता	३,५०,०००.००	०.००	०	३,५०,०००.००
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	२७,००,०००.००	०.००	०	२७,००,०००.००
२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२११४९ पदाधिकारी अन्य भत्ता	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
२१२११ कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
२२१११ पानी तथा बिजुली	४,५८,०००.००	०.००	०	४,५८,०००.००
२२११२ संचार महसुल	६,४९,०००.००	१६,६००.००	२.५६	६,३२,४००.००
२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	१२,००,०००.००	१६,९३८.००	१.४१	११,८३,०६२.००
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	८,३०,०००.००	४,८१५.००	०.५७	८,२५,१८५.००
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	१३,०८,०००.००	३,४३,३५९.००	२६.२५	९,६४,६४१.००
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	५,००,०००.००	१६,८९५.००	३.३८	४,८३,१०५.००
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	६,५३,०००.००	०.००	०	६,५३,०००.००

विहादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पर्बत
कार्यालयको कोड : ८०४४२५०५३००

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१

आय				
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिबृद्धि कर	४,५५,५६,७४१.००	७५,८३,५७७.३७	१६.६४	३,७९,७३,१६३.६३
११४२१ बाँडफाँड भ्ई प्राप्त हुने अन्त:शुल्क	१,५१,८५,५८०.००	२२,१८,९३३.५३	१४.६१	१,२९,६६,६४६.४७
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	६८,७१,०००.००	७,००,९३९.१८	१०.१९	६१,७०,०६०.८२
१४१५३ बाँडफाँड भई प्राप्त वन रोयल्टी	१५,१००.००	०.००	०	१५,१००.००
१४१५६ बाँडफाँड भई प्राप्त विद्युत सम्बन्धी रोयल्टी	६०,००,०००.००	०.००	०	६०,००,०००.००
१४१५७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहत्तर बहत्तरको विक्रिबाट प्राप्त हुने आय	२७,५०,०००.००	०.००	०	२७,५०,०००.००
अन्तरिक श्रोत	२,७५,००,०००.००	४,५३,५७,५८८.८८	१६४.९४	(१,७८,५७,५८८.८८)
११३१४ भुमिकर/मालपोत	५,५०,०००.००	०.००	०	५,५०,०००.००
११३१७ वहाल कर	६५,०००.००	०.००	०	६५,०००.००
११४५१ सवारी साधन कर (साना सवारी)	१५,०००.००	०.००	०	१५,०००.००

व्यय				
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	२०,६४,९५५.००	२५,४४०.००	१.२३	२०,३९,५१५.००
२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१६,००,०००.००	०.००	०	१६,००,०००.००
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००
२२४१३ करार सेवा शुल्क	२,४५,३६,५००.००	६५,९१,८१६.००	२६.८७	१,७९,४४,६८४.००
२२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क	५,००,०००.००	७९,३८६.००	१५.८८	४,२०,६१४.००
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	५,४६,०००.००	०.००	०	५,४६,०००.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	६,०२,०२,९१०.००	८,०२,३५७.००	१.३३	५,९४,००,५५३.००
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	८,५०,०००.००	२४,०००.००	२.८२	८,२६,०००.००
२२६१२ भ्रमण खर्च	१५,७२,०००.००	२,२८,६२९.००	१४.५४	१३,४३,३७१.००
२२७११ विविध खर्च	९,२६,००२.००	१,००,५१५.००	१०.८५	८,२५,४८७.००
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	५,००,०००.००	२६,१००.००	५.२२	४,७३,९००.००
२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२७२११ छात्रवृत्ति	५,५९,०००.००	०.००	०	५,५९,०००.००
२७२१२ उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००
२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
२८१४२ घरभाडा	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	१,५१,०००.००	०.००	०	१,५१,०००.००
२८१४९ अन्य भाडा	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
२८२११ राजस्व फिर्ता	६५,१५,१००.००	०.००	०	६५,१५,१००.००
पूंजीगत	१२,२४,१७,८६५.००	४,९२,१९४.००	०.४	१२,१९,२५,६७१.००
३११२१ सवारी साधन	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	१२,५०,०००.००	०.००	०	१२,५०,०००.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	११,७१,०००.००	०.००	०	११,७१,०००.००

विहादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पर्बत
कार्यालयको कोड : ८०४४२५०५३००

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१

आय

११६९१ अन्य कर	४५,०००.००	०.००	०	४५,०००.००
१४२२१ न्यायिक दस्तूर	१५,०००.००	०.००	०	१५,०००.००
१४२२४ परीक्षा शुल्क	३५,०००.००	०.००	०	३५,०००.००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१,८०,०००.००	०.००	०	१,८०,०००.००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	७०,०००.००	०.००	०	७०,०००.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	४,९५,०००.००	०.००	०	४,९५,०००.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१,८०,०००.००	०.००	०	१,८०,०००.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	९०,०००.००	०.००	०	९०,०००.००
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१,५०,०००.००	०.००	०	१,५०,०००.००
१४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	२०,०००.००	०.००	०	२०,०००.००
१४५२९ अन्य राजस्व	२,४०,०००.००	०.००	०	२,४०,०००.००
१४६११ व्यवसाय कर	१,५०,०००.००	०.००	०	१,५०,०००.००
१५१११ बेरूजू	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
३२१२२ बैंक मौज्दात	२,५०,००,०००.००	४,५३,५७,५८८.८८	१८१.४३	(२,०३,५७,५८८.८८)

व्यय

३११३४ कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	२,३५,०००.००	०.००	०	२,३५,०००.००
३११४१ सुरक्षा प्रणाली तथा उपकरण प्राप्ति खर्च	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	२,२४,०९,९५५.००	४,९२,१९४.००	२.२	२,१९,१७,७६१.००
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	३,४३,६०,०००.००	०.००	०	३,४३,६०,०००.००
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	१४,२०,०००.००	०.००	०	१४,२०,०००.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	५,९४,१६,९१०.००	०.००	०	५,९४,१६,९१०.००
३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
३१४११ जग्गाप्राप्ति खर्च	७,५५,०००.००	०.००	०	७,५५,०००.००
जम्मा	४५,३२,७९,४२१.००	६,३९,३२,४००.५०	१४.१	३८,९३,४७,०२०.५०

विहादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पर्बत
कार्यालयको कोड : ८०४४२५०५३००

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१

आय					व्यय
जम्मा	४५,३२,७९,४२१.००	१४,८२,०६,०३८.९६	३२.६९	३०,५०,७३,३८२.०४	

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

विहादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पर्बत
कार्यालयको कोड : ८०४४२५०५३००

राजश्व संकलन तथा बैंक दाखिला

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१

क्र.सं.	संकेत	राजस्व संकलन गर्ने कार्यालय	बैकमा सोझै जम्मा भएको						Collection By Receipts									जम्मा संकलन	बैंक मौज्दात	कैफियत
			Last Year (Advance)			Current Year Collection			बैंक			नगद					जम्मा			
			शुरुको मौज्दात	Settlement	Balance Advance	आम्दानी	रसिद जारी भएको	रसिद जारी नभएको	Portal	बैंक	Bank Total	Cash Collection (Including Opening Balance)	बैंक दाखिला	Verifyied	not verifyied	नगद मौज्दात				
A	B	C	D	E	F=D-E	G	H	I=G-H	J	K	L=J+K	M	N	O	P	Q=M-O	R=L+M	S=G+R	T=G+L+O	U
१	८०४४२५०५३००	विहादी गाउँपालिका, पर्बत	०.००	०.००		४४,५००.००	०.००	४४,५००.००	०.००	१८,२००.००	१८,२००.००	८३,०५५.००	८०,४५५.००	८०,४५५.००	०.००	२,६००.००	१,०१,२५५.००	१,४५,७५५.००	१,४३,१५५.००	
२	८०४४२५०५३०१	विहादी गाउँपालिका,१ नं. वडा कार्यालय, पर्बत	०.००	०.००		०.००	०.००		०.००			६४,९५३.००	४९,६७३.००	४९,६७३.००	०.००	१५,२८०.००	६४,९५३.००	६४,९५३.००	४९,६७३.००	
३	८०४४२५०५३०२	विहादी गाउँपालिका,२ नं. वडा कार्यालय, पर्बत	०.००	०.००		०.००	०.००		०.००			१,८४,१३०.८२	१,७४,८९०.००	१,७४,८९०.००	०.००	९,२४०.८२	१,८४,१३०.८२	१,८४,१३०.८२	१,७४,८९०.००	
४	८०४४२५०५३०३	विहादी गाउँपालिका,३ नं. वडा कार्यालय, पर्बत	०.००	०.००		०.००	०.००		०.००			६९,४४७.२१	६४,५६८.१०	६४,५६८.१०	०.००	४,८७९.११	६९,४४७.२१	६९,४४७.२१	६४,५६८.१०	
५	८०४४२५०५३०४	विहादी गाउँपालिका,४ नं. वडा कार्यालय, पर्बत	०.००	०.००		०.००	०.००		०.००	६,२२०.००	६,२२०.००	३६,५१०.००	३२,२१०.००	३२,२१०.००	०.००	४,३००.००	४२,७३०.००	४२,७३०.००	३८,४३०.००	
६	८०४४२५०५३०५	विहादी गाउँपालिका,५ नं. वडा कार्यालय, पर्बत	०.००	०.००		०.००	०.००		०.००			६१,७६०.००	५०,४४०.००	५०,४४०.००	०.००	११,३२०.००	६१,७६०.००	६१,७६०.००	५०,४४०.००	
७	८०४४२५०५३०६	विहादी गाउँपालिका,६ नं. वडा कार्यालय, पर्बत	०.००	०.००		०.००	०.००		०.००			७१,८५२.२५	६१,१२०.००	६१,१२०.००	०.००	१०,७३२.२५	७१,८५२.२५	७१,८५२.२५	६१,१२०.००	
८	८०४४२५०५३०८	आम्वारी आधारभुत विद्यालय	०.००	०.००		०.००	०.००		०.००				०.००	०.००	०.००					
९	८०४४२५०५३०९	जनकल्याण प्राथमिक विद्यालय	०.००	०.००		०.००	०.००		०.००				०.००	०.००	०.००					
१०	८०४४२५०५३१०	वहाकीठाँटी स्वास्थ्य चौकी	०.००	०.००		०.००	०.००		०.००			१७,८००.००	१७,७५०.००	१७,७५०.००	०.००	५०.००	१७,८००.००	१७,८००.००	१७,७५०.००	
११	८०४४२५०५३११	विहादी स्वास्थ्य चौकी, रानीपानी	०.००	०.००		०.००	०.००		०.००			१२,५००.००	११,९००.००	११,९००.००	०.००	६००.००	१२,५००.००	१२,५००.००	११,९००.००	
१२	८०४४२५०५३१२	विहादी गाउपालिका,आँखा उपचार केन्द्र	०.००	०.००		०.००	०.००		०.००			७,७१०.००	७,७१०.००	७,७१०.००	०.००		७,७१०.००	७,७१०.००	७,७१०.००	
		जम्मा				४४,५००.००		४४,५००.००		२४,४२०.००	२४,४२०.००	६,०९,७१८.२८	५,५०,७१६.१०	५,५०,७१६.१०		५९,००२.१८	६,३४,१३८.२८	६,७८,६३८.२८	६,१९,६३६.१०	

१२. विहादी गाउँपालिकामा परेको सुचना माग सम्बन्धि निवेदनः

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

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

थप जानकारीको लागि:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
फोन नं. ९८५७६५०८७१
ईमेल : bihadi.ruralmun@gmail.com