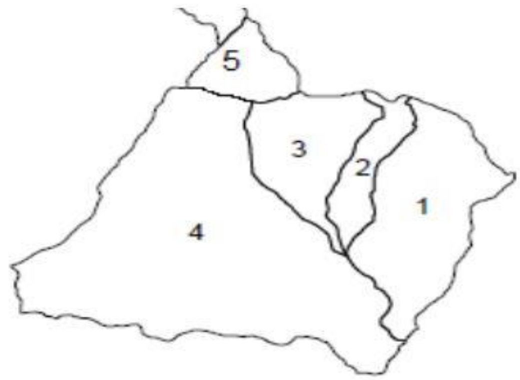
सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम ३/३ महिनामा सार्वजनीक गर्नुपर्ने विवरण मध्ये २०७७ (वैशाख, जेठ, असार) महिनाको विवरण

मनाङ जिल्लाको नक्शा



चामे गाउँपालिकाको नक्शा

सूचनाको हक सम्बन्धी चामे गाउँपालिकाले सार्वजनिक गरिएको विवरण

परिचय

चामे गाउँपालिका नेपालको संविधानको धारा २९५ उपधारा ३ बमोजिम नेपाल सरकारबाट २०७३ साल फाल्गुण २७ गते गठित स्थानीय तहहरु मध्येको एक हो। नेपालको गण्डकी प्रदेश अन्तर्गत हिमाल पारिको जिल्ला मनाङको मध्य भागमा अवस्थित चामे गाँउपालिका समुन्द्रि सतहवाट २६५० मी. देखि २७००मि. उचाइ सम्म रहेको छ। साविकको चामे गाविस गा.वि.स. यसमा समावेश भएकको छ। ७८।८६ वर्ग कि.मि. क्षेत्रफलमा फैलिएको यस चामे गाउँपालिकाको जनसंख्या ११२९ रहेको छ। यस गाउँपालिकाको पूर्वमा नाशोङ गाउँपालिका,पश्चिममा नेस्याङ गाउँपालिका, उत्तरमा नारफु गाउँपालिका तथा दक्षिणमा कास्की जिल्ला रहेका छन्। यस चामे गाउँपालिकामा तिमाङ,थानचोक,कोतो,चामे नयाँ बजार र पारि चामे गरि ५ वटा वडा कार्यालयहरु रहेका छन् भने यसको केन्द्र चामे ५ स्थित साविक चामे गा.वि.स.को कार्यालय तोकिएको छ।

१. कार्यलयको उद्देश्य

नेपालको सजवधानकों धारा ५६(१) ले संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मलु सरचनां सघं, प्रदेश र स्थानीय तह गरी ३ तहको हनु व्यवस्था गरेको छ। धारा ५६(४) ले स्थानीय तह अन्तर्गत गाउँपालिका, नगरपालिका र जिल्ला सभा रहने सवैधानिक व्यवस्था रहेकाले गाउँपालिकाको उदेश्य तथा कार्यक्षेत्र व्यापक रहेको छ। चामे गाउँ कायापालिकाको प्रमखु उदेश्यहरु निम्नानुसार रहेका छन्।

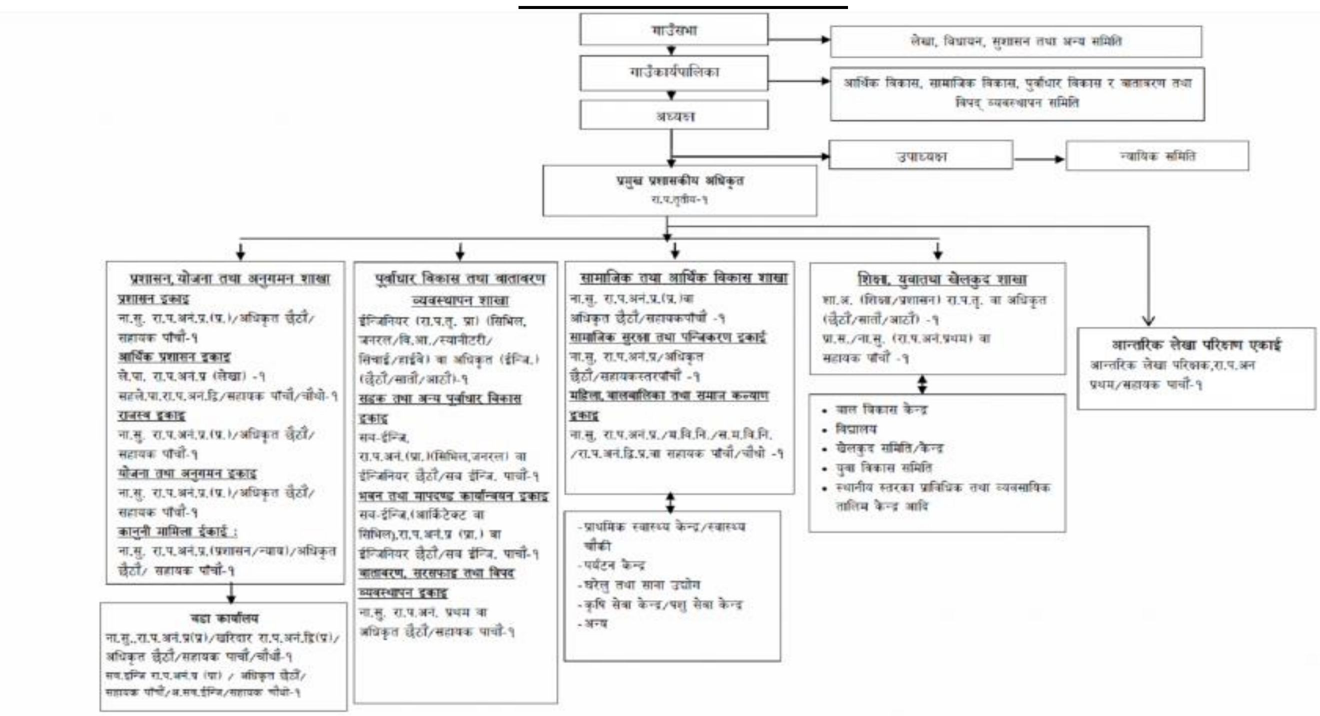
- संविधान र कानून बमोजिम स्वाशासन र सहशासनको अभ्यास गर्ने,
- जनताको घरदैलोमा सेवा पुर्याउने,
- स्थानीय तहका जनतालाई स्थानीय शासन प्रकृयामा अधिकाधिक मात्रामा सम्मिलित हुने अवसर जुटाउने,
- स्थानीय जनताले लोकतान्त्रको लाभहरु उपभोग गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने,
- जनताले आफ्नो क्षेत्रको विकासको लागि आवश्यकताको लागि आवश्यकताको पहिचान, साधनको परिचालन, विनियोजन र विकासको प्रतिफल वितरण सम्मका कार्यहरुमा अर्थपूर्ण सहभागि हुन सक्ने प्रकृया र संयन्त्रको व्यवस्था मिलाउने,
- स्थानीय स्वशासन र सहशासनका संयन्त्र प्रकृया तथा अभ्यासमा आदिवासी जनजाती, दलित लगायत सामाजिक तथा आर्थिक दृष्टिकोणले पिछडिएका वर्ग समेतको समग्र जनताको समावेशिकरण र मूलप्रवाहीकरण सुनिचित गर्ने,
- विकास प्रकृयालाई संस्थागत गर्न विकास व्यवस्थापन सम्बन्धी संयन्त्रहरुको क्षमता विकास र सुदृढीकरण गर्ने

- स्थानीय स्वशासन र सहशासनको मर्मलाई कार्यरुपमा रुपान्तरण गर्ने जनशक्तिको विकास गर्ने,
- गाउँपालिका भित्रको विकास, सेवा प्रवाह लगायतका विषय क्षेत्रका निति निर्माण देखि अनुगमन मूल्यांकन सम्मका कृयाकलापमा समन्वय र सहजिकरण गर्ने
- लोकतान्त्रिक संस्था र अभ्यासहरुलाई प्रवर्द्ध गर्दै स्थानीय नेतृत्वको विकास गर्ने
- योजनाहरुको तर्जुमा र संचालन गर्ने आवश्यकता क्षमता, जिम्मेवारीपन र जवाफदेहिताको विकास गर्ने,
- जनताको दैनिक आवश्यकता तथा जनजिवनलाई असर पार्ने विषयहरुमा निर्णय गर्न सक्ने गरी स्थानीय स्वायत्त शासन पद्दतिको विकास गर्ने ।

२. संगठन संरचना

संविधान बमोजिम नै यस सरुमारानी गाउँपालिकाको कार्यलय स्थानीय सरकारको रुपमा स्थापित स्थानीय तह भएको हुदाँ यसमा व्थवस्थापकीय अंगको रुपमा जनप्रतिनिधिमूलक अंग गाउँसभा, कार्यपालिकाको रुपमा गाउँ कार्यपालिका र न्यायिक अंगको रुपमा उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा ३ सदस्यीय च्यायीक समिति रहने व्यवस्था नेपालको संविधानले गरेको छ । गाउँपालिका अध्यक्ष र उपाध्यक्ष, गाउँपालिका भित्रका वडाका वडा अध्यक्षहरु, प्रत्यक वडाबाट निर्वाचित हुने २ महिना (१ जना दलित) सहित ४ जना सदस्यहरु रहेको र यी सदस्यहरुको सभाले गाउँपालिका भित्रका दलित वा अल्पसंख्यक समुदायबाट निर्वाचित गरेको २ जना सदस्यहरु समेत मिलेर गाउँसभा बन्दछ । यसैगरी कार्यकारी अंगको रुपमा रहने गाउँकार्यपालिकामा एक जना अध्यक्ष, एक जना उपाध्यक्ष, गाउँपालिकाका प्रत्यक वडाका वडा अध्यक्षहरु, गाउँसभाले आफू मध्येबाट निर्वाचित गरेका ४ जना महिला सदस्यहरु तथा दलित र अल्पसंख्यक समुदायबाट गाउँसभाले निर्वाचित निर्वाचित गरेको २ जना सदस्यहरु रहने व्यचस्था छ । साथै, गाउँपालिकाको उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा सम्बन्धित गाउँसभाले आफू मध्यबाट निर्वाचित गरेका २ सदस्य सहित सहित ३ सदस्यीय न्यायिक समिति गठन गरेको छ । यसैगरी प्रशासनिक संरचना अन्तर्गत २५ हजार सम्म जनसंख्या भएको गाउँपालकामा रा.प.तृतीय श्रेणीको अधिकृत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत रहने व्यवस्था रहेको छ । यो चामे गाउँपालिका २५ हजार भन्दा कम जनसंख्या भएको गाउँपालिका हो । जस अन्तर्गत प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा, पूर्वाधार विकास वातावरण व्यवस्थापन शाखा, आर्थिक विकास शाखा, सामाजिक विकास शाखा गरी ४ वटा शाखा रहने व्यवस्था रहेको छ । यसैगरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा आन्तरिक लेखा परीक्षण इकाई र सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहने व्यवस्था गरेको छ ।

गाउँपालिकाको संगठन संरचना



३. गाउँ कार्यपालिकाको दरबन्दी तेरिज

चामे गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको दरबन्दी तेरिज

सि.नं.	पद	तह	सेवा	समुह	स्विकृत दरवन्दी संख्या	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	८	प्रशासन	सा.प्र.	१	
२	ईन्जिनियर	७/८	इन्जी.	सिभिल	१	
३	अधिकृत	७/८	शिक्षा	शि.प्र.	१	
४	अधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा	१	
५	अधिकृत	६	प्रशासन	सा.प्र.	२	
६	हेल्थ असिस्टेन्ट	५/६	स्वास्थ्य	हे.इ.	१	
७	आन्तरिक लेखा परिक्षक	५	प्रशासन	लेखा	१	
८	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.	४	
९	कम्प्यूटर अप्रेटर	५	विविध		१	
१०	लेखा सहायक	५	प्रशासन	लेखा	१	
११	प्रा.स.	५	शिक्षा	शि.प्र.	१	
१२	सव इन्जिनियर	५	इन्जी.	सिभिल	१	
१३	खा.पा.स.टे.	४/५	इन्जी.	स्यानीटरी	१	
१४	अ.सव इन्जिनियर	४	इन्जी	सिभिल	१	
१५	सहायक म.वि.निरिक्षक	४	विविध		१	
जम्मा					१९	

कृषि तर्फ

सि.नं.	पद	तह	सेवा	समुह	स्विकृत दरवन्दी संख्या	कैफियत
१	अधिकृत	७/८	कृषि	कृषि	१	
२	प्रा.स.	५	कृषि	कृषि	२	
३	सहायक	४	कृषि	कृषि	१	
जम्मा					४	

पशु तर्फ

सि.नं.	पद	तह	सेवा	समुह	स्विकृत दरवन्दी संख्या	कैफियत
१	अधिकृत	७/८	पशु	भेट	१	
२	प्रा.स.	५	पशु	भेट-१ ला.पो.डे.डे.-१	२	
३	सहायक	४	पशु	भेट-१ ला.पो.डे.डे.-१	२	
जम्मा					५	

स्वास्थ्य तर्फ

सि.नं.	पद	तह	सेवा	समुह	स्विकृत दरवन्दी संख्या	कैफियत
१	हे.अ.	५/६	नेपाल स्वास्थ्य	हेल्थ इन्सपेक्सन	१	
२	अ.हे.अ.	४/५	नेपाल स्वास्थ्य	हेल्थ इन्सपेक्सन	२	
३	अ.न.मि	४/५	नेपाल स्वास्थ्य	कम्युनिटि नर्सिङ	२	
जम्मा					५	

वडा कार्यालय तर्फ

सि.नं.	पद	तह	सेवा	समुह	स्विकृत दरवन्दी संख्या	कैफियत
१	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.	२	
२	सव इन्जिनियर	५	इन्जी.	सिभिल	२	
३	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.	३	
४	अ. सव इन्जिनियर	४	इन्जी.	सिभिल	३	
जम्मा					१०	

४. कार्यलयको काम, कर्तव्य र अधिकार

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लेखित स्थानीय तहको एकल अधिकार सूचि र अनुसूची ९ मा उल्लेखित संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकार सूची अन्तर्गत कार्यहरु तथा संघ र प्रदेशसँग मिलेर साझा अधिकार सूची अन्तर्गतका कार्यहरु तथा संघ र प्रदेशसँग मिलेर साझा रुपमा सहकार्यता, समन्वय र सहअस्तित्वका आधारमा स्वाशासन र सहशासनको अभ्यास गाउँपालिकाले गर्दछ। स्थानीय तहको सरकार भएका कारण पनि गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र व्यापक रहेको छ। संविधानमा उल्लेखित अधिकार सूचीका साथै स्थानीय तहको शासन संचालन सम्बन्धमा जारी गरिएको आदेश, २०७३ बमोजिम यस कार्यालयका मुख्य-मुख्य कार्यहरु निम्नानुसार रहेका छन्:

(क) सहकारी सम्बन्धीः

- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, निर्माण कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सहकारी संस्था दर्ता, अनुमती, खारेजी र विघटन
- स्थानीय सहकारी सम्बन्धी क्षमता अभिवृध्दि
- सहकारी संस्थाको प्रवर्द्धन र विकास

(ख) एफ.एम. संचालनः

- १०० वाट सम्मका एफ एम रेडियो संचालन अनुमति, नवीकरण र नियमन
- स्थानीय क्षेत्र भित्र ईन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर र स्थानीय केबल तथा तार विहिन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन

(ग) स्थानीय करः

- आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण कार्यान्वयन र नियमन

• बजेट सिमा निर्धारण, तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन

• स्थानीय संचितकोष व्यवस्थापन

• आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन

• स्थानीय तहको लगानी र लाभांसको व्यवस्थापन

• स्थानीय राजश्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन

(घ) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनः

• स्थानीय सवेाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा सर्त, योजना कार्यान्वयन र नियमन

• वित्तीय स्रोतको अधीनमा रही आवश्यकता अनुसार कानून बमोजिम स्थानीय सेवाको गठन, संचालन र व्यवस्थापन

• स्थानीय तहको संगठन विकाश, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृति विकाश

• संक्रमणकालिन व्यवस्थापन अन्तर्गत केन्द्रिय सरकारबाट स्थानीय तहमा समायोजन भई आउने कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय

• कानून बमोजिम स्थानीय तहको संगठन संरचना तथा दरवन्दी निर्धारण

(ङ) स्थानीय तथ्यांक र अलभिलेख संकलनः

• स्थानीय तथयांक सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन

• पन्जीकरण व्यवस्थापन

• स्थानीय तहको तथ्यांकीय अभिलेख व्यवस्थापन

• स्थानीय तहमा सूचना तथा संचार प्रविधियुक्त तथ्यांक व्यवस्थापन

(च) स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरुः

• अध्ययन अनुसन्धान आयोजना प्रभाव मुल्यांकन

• स्थानीय तहका सम्भाव्य स्रोत साधनको अभिलेख तयार गर्ने

• स्थानीयस्तरका विकाश आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन

• संघीय र प्रादेशिक आयोजना परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजिकरण र सहयोग

(छ) आधारभुत तथा माध्यमिक शिक्षाः

• प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा संचालन, अनुमति र नियमन

• पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामाग्री वितरण र कार्यान्वयन

• विद्यालय शिक्षक एवं कर्मचारी व्यवस्थापन

• भौतिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत संभार

• विद्याथी प्रोत्साहन तथा छात्रवृतिको व्यवस्थापन

(ज) आधारभूत स्वास्थय र सरसफाईः

• आधारभुत स्वास्थय सेवा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना निर्माण कार्यान्वयन र नियमन

• आधारभुत स्वास्थय सेवा संचालन र प्रवर्द्धन

• अस्पताल र अन्य स्वास्थय संस्थाको स्थापना र संचालन

• स्वस्थ खानेपानी र खाद्यय पदार्थको गुणस्तर एवं वायु तथा ध्वनी प्रदुषण नियन्त्रण

• सरसफाई चेतना अभिवृध्दि र स्वास्थजन्य फोहर व्यवस्थापन

• स्वास्थजन्य फोहरमैला संकलन, पुनःउपयोग, प्रषोधन, विसर्जन, सेवाशुल्क निर्धारण र नियमन

(झ) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वाताविण संरक्षण र जैविक विविधताः

• स्थानीय व्यापार बजार, हाट बजार व्यवस्थापन र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार विकास

• स्थानीय वस्तु तथा सेवाको मुन्य तथा गुणस्तर नियमन तथा अनुगमन

• स्थानीय वातावरण संरक्षण, जैविक विविधता सम्बन्धी नीति, कानून मापदण्ड, योजना कार्यान्वियन र नियन्त्रण

• स्थानीय स्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनिकरण

• स्थानीय स्तरमा हरित क्षेत्र प्रवर्द्धन

(ञ) स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृर्षि सडक र सिचाई

• स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक सिचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वियन र नियमन

• झोलुंगे पुल पुलेसा, सिचाई र तटवन्ध सम्बन्धी स्थानीय तहको गुरुयोजना तर्जुमा निर्माण स्तरोन्नतीका आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत संम्भार र नियमन

• स्थानीय स्तरमा ट्रलीवस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मासट्रान्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन

• रेल सेवा संचालन • यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन

(ट) ज्येष्ठ नागरिक अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तको व्यवस्थापन

• संघ वा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरमा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन (ठ) बेरोजगारको तथयांक संकलन

• रोजगार वेरोजगारहरुको तथयांक संकलन, प्रषोधन र सुचना प्रणाली

• विदेशी श्रमिकको सूचना व्यवस्थापन

(ड) विपद व्यवस्थापन

(ढ) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

(ण) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

३) कार्यविवरणः

(क) गाउँपालिका अध्यक्षको कार्य विवरण

- सभा तथा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने,

- सभा र कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने ,

- बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरि सभामा पेश गर्न लगाउने,

- सभाको अधिबेशन आव्हान र अन्त्य गर्ने,

- सभा तथा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने,

- सभा र कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने,

- दफा १२ को खण्ड (ङ) बमोजिम वडा समितिबाट सम्पादन हुने सिफारिस तथा प्रमाणित हुने विषय बाहेक प्रचलित कानुन बमोजिम स्थानीय तहबाट गर्नुपर्ने प्रमाणित वा सिफारिस गर्ने,

- गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण र आम्दानी, खर्चको हिसाब र अन्य अभिलेख, कागजात सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने,

- गाउँपालिकाका समिति, उपसमिति तथा वडा समितिको कामको रेखदेख गर्ने,

- सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

- सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा उपाध्यक्षलाई कार्यभार दिने र उपाध्यक्ष पनि अनुपस्थित भएमा कुनै सदस्यलाई कार्यभार दिने,

- सभा वा कार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने।

(ख) उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः

- न्यायिक समितिको संयोजक भै काम गर्ने।
- अध्यक्षको अनुपस्थितिमा निजको कार्यभार सम्हाल्ने ।
- गैरसरकारी संघसंस्थाका क्रियाकलापको समन्वय गर्ने।
- उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने।
- योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी सो को प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने ।
- सभा र कार्यवपालिकाद्वारा गठित समितिहरुको काममा सहजिकरण र समन्वय गर्ने ।
- सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्षलाई जानकारी गराउने ।
- सभा, कार्यपालिका तथा अध्यक्षले प्रत्यायोजन गरेका वा तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

(ग) कार्यपालिका सदस्यहरुको काम कताव्य र अधिकारः

- कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने,

- अध्यक्षले तोकेको बिषयगत क्षेत्रको संयोजक वा प्रमुख भई तोकिएको कार्य गर्ने,

- सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्षलाई जानकारी गराउने,

- कार्यपालिकाले तोकेको अन्य काम गर्ने।

(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकारः

- सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने,

- सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

- अध्यक्षको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,

- कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाव तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने, लेखा परीक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्यौंट गर्ने, गराउने,

- आयोजनाहरूको फरफारकका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने,

- गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने

- न्यायिक समितिबाट भएको मेल मिलाप तथा निर्णय मिसिल संरक्षण गर्ने, गराउने

- अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिका वा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने

- कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने,

- प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने,

- सार्बजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

- सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने, गराउने।

(ङ) वडाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः

- वडा समितिको अध्यक्ष भई काम गर्ने।

- वडा समितिका सदस्यहरूको काममा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

- वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि गाउँपालिकामा पेश गर्ने, ।वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने, सोको अनुगमन तथा आवधिक समीक्षा गर्ने, गराउने, ।दफा १२ को (ङ) मा उल्लेखित विषयमा सिफारिश तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य गर्ने,

- नाता प्रमाणित गने। जन्म मिति प्रमाणित गर्ने, गराउने, जीवितसगँको नाता प्रमाणित गर्ने।

- विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने। अङ्ग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने।

- मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने। विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने।

- नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने।

- आर्थिक अवस्था कमजोर वा बिपन्नता प्रमाणित गर्ने वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित गर्ने।

- घर जग्गा करको लेखाजोखा गरी सिफारिस गर्ने, जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने,

- सातदिनभन्दा बढी समय विदा वा अनुपस्थित हुने भएमा दैनिक प्रशासनिक तथा सिफारिश सम्बन्धी कार्य गर्न सम्बन्धित वडा समितिको कुनै सदस्यलाई जिम्मेवारी तोकी सोको जानकारी अध्यक्षलाई दिने,

- कार्यपालिका, सभा वा वडासमितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

(छ) शाखा प्रमुखको कार्य विवरणः

- अन्तर्गतका कार्यालय, केन्द्र, कर्मचारीहरुसँग समन्वय गर्ने

- शाखागत रुपमा मासिक प्रतिवेदन तयारी र प्रकाशन गर्ने

- शाखागत कार्य जिम्मेवारीहरुको कार्यान्वयन तालिका बनाई कार्यान्वयन गर्ने

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा वार्षिक कायक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने।

- शाखाको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

(च) वडा सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः

- वडा सचिवको रूपमा कार्य गर्ने, वडा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने
- निर्णय प्रमाणित गर्ने तथा निर्णयको अभिलेख सुरक्षित राख्ने । वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा समितिको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।
- प्रचलित कानुन बमोजिम वडाबाट हुने आर्थिक कारोबारको हिसाव तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने र गाउँपालिकामा मासिक रुपमा प्रतिवेदन गर्ने ।
- वडाभित्रको गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्तिको लगत राखी संरक्षण गर्ने ।
- वडा अध्यक्षले तोकेको अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

४) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाः

(क) योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

• सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग संकलन, प्रार्थमिकीकरण तथा छनौट गर्ने गराउने ।

• गाउँपालिका भित्र कृयाशील राजनीनतक दल, नागरिक सचेतना केन्द्र, विकासे संस्था लगायत सामुदायिक एवं सामाजिक संघ संस्था, निकायहरुसँग परामर्श, छलफल, सहभागितामूलक प्रकृयाको अवलम्बन गर्ने।

• गाउँपालिका भित्रका आयोजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने।

(ख) व्यक्तिगत घटना दर्ता

• प्रचलित कानुनबमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख संरक्षण कार्यलाई व्यवस्थित गराउने र सोको प्रतिवेदन कार्य नियमित गर्ने गराउने।

• व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धमा जनचेतना अभिवृध्दिगर्ने गराउने।

(ग) सामाजिक सुरक्षा

• सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख व्यवस्थापन गरी चुस्तदुरुस्त भए नभएको अनुगमन गरी व्यवस्थित गराउने ।

(घ) कर सम्बन्धी

• गाउँपालिका र अन्तर्गतका वडा कार्यालयबाट सम्पादन हुने विभन्न सेवा बापतका शुल्कहरु जस्तै: मालपोत तथा भूमीकर, व्यवसाय कर, घरबहाल कर, विज्ञापन कर, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, नयाँ व्यवसाय दर्ता, मनोञ्जन करहरूको लेखाजोखा गरी एकरुपता कायम गर्नुका साथै सो कर संकलनलाई व्यवस्थित गर्ने ।

(ङ) सिफारिस सम्बन्धी

• वडा कार्यावलय भित्रका विभिन्न काम कारबाहीको आवश्यक सिफारिसहरु सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट र समग्र गाउँपालिका तथा दुई वा सो भन्दा बढी वडासँग सम्बन्धित कामको लागि गाउँपालिकाबाट सिफिरस गर्ने गराउने ।

(च) अन्य सेवा प्रवाहसम्बन्धी

• उपलब्ध जनशक्तिको जिम्मेवारी बाँडफाँड गरी गाउँपालिका र अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरुबाट नियमित तथा दुरुस्त ढंगले सेवा प्रवाह गर्ने गराउने।

(छ) नियमन कार्य

• गाउँपालिकाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरुको कार्यहरुको नियमन गर्ने।

• खाद्यान्न, माछा मासु, तरकारी, फलफूल, पेयपदार्थ तथा उपभोग्य सामाग्रीहरूको गुणस्तर र मुल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने।

(ज) अन्य कार्यहरु

• कृषि, शिक्षा, स्वास्थ्य, खानेपानी, सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन, साँस्कृतिक प्रवर्धन, उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्धन गर्ने गराउने।

५. हाल सम्म यस गाउँपालिकाले निर्माण गरेका ऐनकानुन, निति नियम, मापदण्ड, कार्यविधि र नियमावली तथा निर्देशिकाहरू:

गाउँसभाबाट पास भएको कानुनहरु		
कानूनको प्रकृति	क्र.सं.	कानूनको नाम
ऐन	१.	चामे गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४
	२.	चामे गाउँपालिकाको न्यायीक समिति (कार्यविधी सम्वन्धी) ऐन २०७४
	३.	चामे गाउँपालिका सहकारी ऐन, २०७४
	४.	चामे गाउँपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्धन ऐन, २०७४
	५.	चामे गाउँपालिकाको विपद् जोखीम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५
	६.	अनाथ तथा जिखिमयुक्त वालवालिकाको लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि ऐन, २०७४
	७.	चामे गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७४/२०७५/२०७६
	८.	चामे गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७४/२०७५/२०७६
	९.	चामे गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि (नियमित तथा व्यवस्थीत गर्न वनेको) ऐन, २०७४
कार्यपालिकाबाट पास भएको कानुनहरु		
कार्यविधि	१०.	एफ एम रेडियो व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधी, २०७४
	११.	चामे गाउँपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्वन्धी कार्यविधि, २०७४

	१२.	चामे गाउँ सभा संचालन सम्वधी कार्यविधि, २०७४
	१३.	चामे गाउँपालिको राजपत्र प्रकाशन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७४
	१४.	चामे गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४
	१५.	चामे गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५
	१६.	चामे गाउँपालिकाको एकिकृत सम्पत्तिकर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५
	१७.	चामे गाउँपालिकामा गरिवि निवारणका लागि लघु उधम विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७५
	१८.	चामे गाउँपालिकाका विपत व्यवस्थापन कोष कार्यविधि (संचालन) २०७५
	१९.	गाउँकार्यपालिका बैठक संञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
	२०.	चामे गाउँपालिका आपतकालिन कार्य संञ्चालन विधि, २०७५
निर्देशिका	२१.	स्थानीय उर्जा विकास सम्वन्धी निर्देशिका, २०७५
	२२.	चामे गाउँपालिकावाट गरिने वजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४
नियमावली	२३.	चामे गाउँपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७५
	२४.	चामे गाउँपालिका निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्रको प्रमाणिकरण(कार्यविधि) नियमावली, २०७४
	२५.	चामे गाउँपालिकाको (कार्य विभाजन) नियमावलि, २०७४
	२६	चामे गाउँपालकाको (कार्य सम्पादन) नियमावलि, २०७४
	२७.	चामे गाउँपालकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली २०७६
	२८.	चामे गाउँपालकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली २०७६
आचार संहिता	२९.	चामे गाउँपालिकाको पदाधिकारीहरुको आचार संहिता, २०७४

६. हाल सम्म यस गाउँपालिकाले निर्माण गरेका राजपत्रहरु

क. चामे गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र अतिरित्ताङ्क १

- अ. चामे गाउँपालिका शिक्षा नियमावली २०७५
- आ. चामे गाउँपालिका एकीकृत सम्पत्तिकर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५
- इ. चामे गाउँपालिकामा गरिबि निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (मेडपा) सञ्चालन कार्यक्रम, २०७५
- ई. स्थानिय उर्जा विकास सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५

ख. चामे गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र अतिरित्ताङ्क २

- अ. आर्थिक ऐन, २०७५(ऐन–१)
- आ. चामे गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७५ (ऐन–२)
- इ. चामे गाउँपालिका विपद जोखिम न्युनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५ (ऐन–३)
- ई. अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाको लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम (सञ्चालन कार्यविधि) ऐन, २०७५ (ऐन–४)

ग. चामे गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र अतिरित्ताङ्क ३

अ. चामे गाउँपालिका आपतकालिन कार्य सञ्चालन विधि, २०७५
आ. चामे गाउँपालिका विपत व्यवस्थापन कोष कार्यविधि (सञ्चालन) २०७५

घ. चामे गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र पूर्वअतिरित्ताङ्क ०१

अ. चामे गाउँपालिकाको पदाधिकारीहरुको आचार संहिता, २०७४

ङ. चामे गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र पूर्वअतिरित्ताङ्क ०२

अ. चामे गाउँपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्रको प्रमाणिकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४
आ. चामे गाउँपालिकाको (कार्य विभाजन) नियमावलि २०७४
इ. चामे गाउँपालिकाको (कार्य सम्पादन) नियमावलि, २०७४
ई. गाउँ कार्यपालिका बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
उ. चामे गाउँसभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४

च. चामे गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र पूर्वअतिरित्ताङ्क ०३

अ. चामे गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७४ (ऐन–१)
आ. चामे गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७४ (ऐन–२)

छ. चामे गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र पूर्वअतिरित्ताङ्क ०४

अ. चामे गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ (ऐन–३)
आ. चामे गाउँपालिकाको न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७४ (ऐन–४)
इ. चामे गाउँपालिकाको सहकारी ऐन, २०७४ (ऐन–५)
ई. चामे गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४ (ऐन–७)

ज. चामे गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र पूर्वअतिरित्ताङ्क ०५

अ. चामे गाउँपालिका राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
आ. चामे गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४
इ. एफ एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४
ई. चामे गाउँपालिकाको ' घ' वर्गको निमार्ण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
उ. चामे गाउँपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४
ऊ. चामे गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि,२०७४

७. गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको विवरणः

सि.नं.	नाम थर	पद	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	श्री लोकेन्द्र बहादुर घले	अध्यक्ष	९८५६०४९२७७	
२	श्री मुनिन्द्र जंग गुरुङ	उपाध्यक्ष	९८५६०४९२७६	
३	श्री आषिश गुरुङ	वडा अध्यक्ष	९८५६०४९२७१	वडा नं. १
४	श्री भिम बहादुर गुरुङ	वडा अध्यक्ष	९८५६०४९२७२	वडा नं. २
५	श्री राजु लामा	वडा अध्यक्ष	९८५६०४९२७३	वडा नं. ३
६	श्री लोप्साङ लामा	वडा अध्यक्ष	९८५६०४९२७४	वडा नं. ४
७	श्री कैले गुरुङ	वडा अध्यक्ष	९८५६०४९२७५	वडा नं. ५
८	श्री आशकुमारी गुरुङ	कार्यपालिका सदस्य	९८४६८४८५७६	
९	श्री फुलमाया गुरुङ	कार्यपालिका सदस्य	९८४६५२७१६५	
१०	श्री समिरा गुरुङ	कार्यपालिका सदस्य	९८४६८२७८८२	
११	श्री माईता गुरुङ	कार्यपालिका सदस्य	९८४६३१६४०४	
१२	श्री लक्ष्मी वि.क	कार्यपालिका सदस्य	९८४६२२९६४९	
१३	श्री विन घले	कार्यपालिका सदस्य	९८४६२२९७०८	
१४	श्री कर्म छेसाङ लामा	वडा सदस्य	९८५६०४९९०६	वडा नं. १
१५	श्री नन्द ब गुरुङ	वडा सदस्य	९८४६६२४९९३	वडा नं. १
१६	श्री चिन ब घले	वडा सदस्य	९८४९२५३२०४	वडा नं. २
१७	श्री नविना परियार	वडा सदस्य	९८४६६२४९९४	वडा नं. २
१८	श्री प्रमेकुमार श्रेष्ठ	वडा सदस्य	९८४६२२९७७७	वडा नं. ३
१९	श्री बासु देव थापा	वडा सदस्य	९८४६१६२३०६	वडा नं. ३
२०	श्री मिङमर ढोमा लामा	वडा सदस्य	९८४६१२१५५५	वडा नं. ३
२१	श्री चमेलि परियार	वडा सदस्य	९८४६७८६५०५	वडा नं. ३
२२	श्री बुधराम गुरुङ	वडा सदस्य	९८४६१६२३५९	वडा नं. ४
२३	श्री ओङदी लामा	वडा सदस्य	९८४६७८६८७३	वडा नं. ४
२४	श्री धनमाया वि.क	वडा सदस्य	९८४६८४९९६६	वडा नं. ४
२५	श्री पेम्मा लामा	वडा सदस्य	९८५६०४९६४८	वडा नं. ५

८. चामे गाउँपालिकाको ०७६/०७७ को आय व्यअको विवरणःअसार मसान्त सम्मको

आय

शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	मौज्दात
संघीय सरकार	१२,०२,१०,०००.००	११,६५,०४,०००.००	३७,०६,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	६,६४,००,०००.००	६,६४,००,०००.००	
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	५,३८,१०,०००.००	५,०१,०४,०००.००	३७,०६,०००.००
प्रदेश सरकार	२,२०,३३,०००.००	१,७०,३३,०००.००	५०,००,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१,२०,३३,०००.००	१,२०,३३,०००.००	
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१,००,००,०००.००	५०,००,०००.००	५०,००,०००.००
राजस्व बाडफाड	३,५३,३५,०००.००	२,३९,९२,७९६.७४	१,१३,४२,२०३.२६
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिबृद्धि कर	३,५०,००,०००.००	२,३६,८८,७९६.७४	१,१३,११,२०३.२६
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	३,३५,०००.००	३,०४,०००.००	३१,०००.००
अन्तरिक श्रोत	२,९८,१९,२५४.७६	३,२३,८६,३१७.९७	(२५,६७,०६३.२१)
११३१३ एकीकृत सम्पती कर	५,००,०००.००	४,८४,१५०.००	१५,८५०.००
११३२१ घरवहाल कर	४,००,०००.००	५,८५,१०५.८५	(१,८५,१०५.८५)
११३२२ वहाल विटौरी कर	१५,००,०००.००	४,८०,०००.००	१०,२०,०००.००
११४७९ अन्य मनोरञ्जन कर	१०,०००.००		१०,०००.००
१४१५१ सरकारी सम्पत्तीको वहालबाट प्राप्त आय	४,५०,०००.००	४,१६,६६४.७६	३३,३३५.२४
१४१५९ अन्य स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी	३,१०,०००.००	३०,५१,५३१.६०	(२७,४१,५३१.६०)
१४२१२ सरकारी सम्पतीको बिक्रीबाट प्राप्त रकम	५,०००.००		५,०००.००
१४२१६ निजी धारा वापतको शुल्क	२,६०,०००.००	१,६७,११०.००	९२,८९०.००
१४२१९ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	१,२५,०००.००	२,५६,८२०.००	(१,३१,८२०.००)
१४२२४ परीक्षा शुल्क	५,०००.००	१०,०००.००	-५,०००.००
१४२४१ पार्किङ्ग शुल्क	५०,०००.००		५०,०००.००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	१,००,०००.००		१,००,०००.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	२५,०००.००	७०,२९०.००	-४५,२९०.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१०,०००.००	९५०.	९,०५०.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	१०,०००.००	४,२००.००	५,८००.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	५,०००.००	५,५३,८०५.००	(५,४८,८०५.००)
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	७५,०००.००	१,०८,६३०.००	-३३,६३०.००
१४६११ व्यवसाय कर	१,६०,०००.००	८८,७९०.००	७१,२१०.००
१५१११ बेरूजू		२,५५,४१६.००	(२,५५,४१६.००)
३२१२१ नगद	४७,४४,०००.००	२,५८,५२,८५४.७६	(२,११,०८,८५४.७६)
३२१२२ बैंक मौज्दात	२,१०,७५,२५४.७६		२,१०,७५,२५४.७६
जनसहभागिता	३०,०५,०००.००	४,१८,६५५.००	२५,८६,३४५.००
१३४१२ अन्य व्यक्तिगत आन्तरिक अनुदान	३०,०५,०००.००	४,१८,६५५.००	२५,८६,३४५.००
जम्मा	२१,०४,०२,२५४.७६	१९,०३,३४,७६९.७१	२,००,६७,४८५.०५

व्यय				
शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
चालु	१०,६१,१९,०००.००	६,०३,६८,३६१.४०	५६.८९	४,५७,५०,६३८.६०
२१११ पारिश्रमिक कर्मचारी	३,९४,०२,६४०.००	२,५३,३४,६०८.९८	६४.३	१,४०,६८,०३१.०२
२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	३४,००,०००.००	१०,४४,०००.००	३०.७१	२३,५६,०००.००
२११२१ पोशाक	१३,००,०००.००	१०,५०,०००.००	८०.७७	२,५०,०००.००
२११३१ स्थानीय भत्ता	८९,०९,१६०.००	५२,२१,३७४.७९	५८.६१	३६,८७,७८५.२१
२११३२ महंगी भत्ता	२०,६०,२००.००	१३,१२,६६५.६७	६३.७२	७,४७,५३४.३३
२११३३ फिल्ड भत्ता	१,००,०००.००			१,००,०००.००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	६,००,०००.००	५,१७,०००.००	८६.१७	८३,०००.००
२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	१,००,०००.००	२५,०००.००	२५.	७५,०००.००
२११३९ अन्य भत्ता	३,६०,०००.००	६३,८००.००	१७.७२	२,९६,२००.००
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	१०,००,०००.००	६,६६,५००.००	६६.६५	३,३३,५००.००
२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	१,००,०००.००	४,०००.००	४.	९६,०००.००
२१२१३ कर्मचारीको योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	१,२०,०००.००			१,२०,०००.००
२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	२,००,०००.००	२,००,०००.००	१००.	
२२१११ पानी तथा बिजुली	१,००,०००.००	१,००,०००.००	१००.	
२२११२ संचार महसुल	४,४९,०००.००	१,७०,५०३.००	३७.९७	२,७८,४९७.००
२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	५,००,०००.००	१,३१,१६०.००	२६.२३	३,६८,८४०.००
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	८,००,०००.००	३,३२,५१२.५०	४१.५६	४,६७,४८७.५०
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	१२,००,०००.००	८,७३,००४.११	७२.७५	३,२६,९९५.८९
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	३,००,०००.००			३,००,०००.००
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	५,००,०००.००	८९,०४०.००	१७.८१	४,१०,९६०.००
२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	१०,५०,०००.००	५,८६,५२३.००	५५.८६	४,६३,४७७.००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	१५,५०,०००.००	९,३४,४६९.५८	६०.२९	६,१५,५३०.४२
२२३१२ पशुपंक्षीहरूको आहार	६०,०००.००			६०,०००.००
२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	३,००,०००.००	९७,२००.००	३२.४	२,०२,८००.००
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	११,००,०००.००	३,१३,३४३.६२	२८.४९	७,८६,६५६.३८
२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	४,०८,०००.००	१,१७,१२४.००	२८.७१	२,९०,८७६.००
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	५,००,०००.००	४९,८००.००	९.९६	४,५०,२००.००
२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	७,००,०००.००			७,००,०००.००
२२४१३ करार सेवा शुल्क	४४,२२,०००.००	३९,३७,४५६.४१	८९.०४	४,८४,५४३.५९
२२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क	१,५०,०००.००	१,३९,५२१.००	९३.०१	१०,४७९.००
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	२,००,०००.००	१,३३,३८३.००	६६.६९	६६,६१७.००
२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	१४,२५,०००.००	३,०२,३०३.००	२१.२१	११,२२,६९७.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	१,८३,८४,०००.००	६४,५५,७५४.२४	३५.१२	१,१९,२८,२४५.७६
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	३,००,०००.००	७,३५०.००	२.४५	२,९२,६५०.००

२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१५,००,०००.००	८,७१,२५८.००	५८.०८	६,२८,७४२.००
२२६१२ भ्रमण खर्च	८,००,०००.००	७,७५,५९०.००	९६.९५	२४,४१०.००
२२७११ विविध खर्च	१२,००,०००.००	६,६०,५८०.००	५५.०५	५,३९,४२०.००
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	८,००,०००.००	६,४१,६००.००	८०.२	१,५८,४००.००
२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	६०,००,०००.००	४६,६०,०९५.००	७७.६७	१३,३९,९०५.००
२५३१५ अन्य सस्था सहायता	३,००,०००.००			३,००,०००.००
२७१११ सामाजिक सुरक्षा	२,००,०००.००			२,००,०००.००
२७२११ छात्रवृत्ति	९,७९,०००.००	८,३०,८००.००	८४.८६	१,४८,२००.००
२७२१२ उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	४,००,०००.००	३,००,०००.००	७५.	१,००,०००.००
२७२१३ औषधीखरिद खर्च	७,९५,०००.००	७,९२,१४१.५०	९९.६४	२,८५८.५०
२८१४२ घरभाडा	५,००,०००.००	३,६०,०००.००	७२.	१,४०,०००.००
२८१४२ घरभाडा	५,००,०००.००	३,६०,०००.००	७२.	१,४०,०००.००
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	५,००,०००.००	२,६६,९००.००	५३.३८	२,३३,१००.००
२८९११ भैपरी आउने चालु खर्च	९५,०००.००			९५,०००.००
पूंजीगत	१०,४७,०३,२५४.७६	४,७५,३२,५३८.५४	४५.४	५,७१,७०,७१६.२२
३१११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद				
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	४,०४,५०,०००.००	९१,८०,५८२.८७	२२.७	३,१२,६९,४१७.१३
३११२१ सवारी साधन	५५,००,०००.००	४८,८०,४२८.००	८८.७४	६,१९,५७२.००
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	४७,५७,०००.००	३०,६१,५७८.९४	६४.३६	१६,९५,४२१.०६
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	६,२९,८३१.००	६,२९,८३१.००	१००.	
३११३४ कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	१५,००,०००.००	१४,८०,०००.००	९८.६७	२०,०००.००
३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च	१,४०,४०,०००.००	८७,५०,५३०.००	६२.३३	५२,८९,४७०.००
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	६३,००,०००.००	४८,००,०००.००	७६.१९	१५,००,०००.००
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	२८,१८,०००.००	७,२१,४७९.९२	२५.६	२०,९६,५२०.०८
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	५,००,०००.००			५,००,०००.००
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	२५,००,०००.००	१४,६९,१००.९५	५८.७६	१०,३०,८९९.०५
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	१,०७,५०,०००.००	६९,१९,२३७.३४	६४.३६	३८,३०,७६२.६६
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	३,३५,०००.००			३,३५,०००.००
३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१९,७८,०००.००	१३,८७,१९५.६५	७०.१३	५,९०,८०४.३५
३११७१ पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	७४,०२,०००.००	३७,५९,००८.९२	५०.७८	३६,४२,९९१.०८
३१२२१ मौज्दात सामानहरु	५,००,०००.००	४,९३,५६४.९५	९८.७१	६,४३५.०५
३१५११ भैपरी आउने पूँजीगत	४७,४३,४२३.७६			४७,४३,४२३.७६
जम्मा	२१,०८,२२,२५४.७६	१०,७९,००,८९९.९४	५१.१८	१०,२९,२१,३५४.८२

सूचना प्रविधि अधिकृत

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत