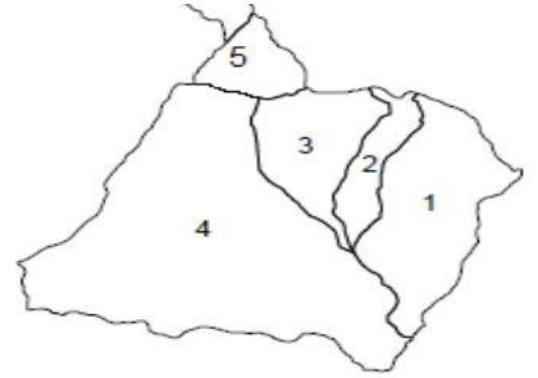


सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम ३/३ महिनामा सार्वजनिक गर्नुपर्ने विवरण मध्ये (श्रावण,भाद्र,आश्विन) महिनाको विवरण



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 तहहरू मध्येको एक हो । नेपालको गण्डकी प्रदेश अन्तर्गत हिमाल पारिको जिल्ला मनाङको मध्य भागमा अवस्थित चामे गाउँपालिका समुन्द्र सतहवाट २६५० मी. देखि २७००मि. उचाइ सम्म रहेको छ । साविकको चामे गाविस गा.वि.स. यसमा समावेश भएको छ। ७८।८६ वर्ग कि.मि. क्षेत्रफलमा फैलिएको यस चामे गाउँपालिकाको जनसंख्या ११२९ रहेको छ। यस गाउँपालिकाको पूर्वमा नाशोङ गाउँपालिका,पश्चिममा नेस्याङ गाउँपालिका, उत्तरमा नार्फु गाउँपालिका तथा दक्षिणमा कास्की जिल्ला रहेका छन्। यस चामे गाउँपालिकामा तिमाङ,थानचोक,कोतो,चामे नयाँ बजार र पारि चामे गरि ५ वटा वडा कार्यालयहरू रहेका छन् भने यसको केन्द्र चामे ५ स्थित साविक चामे गा.वि.स.को कार्यालय तोकिएको छ ।

### १. कार्यलयको उद्देश्य

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

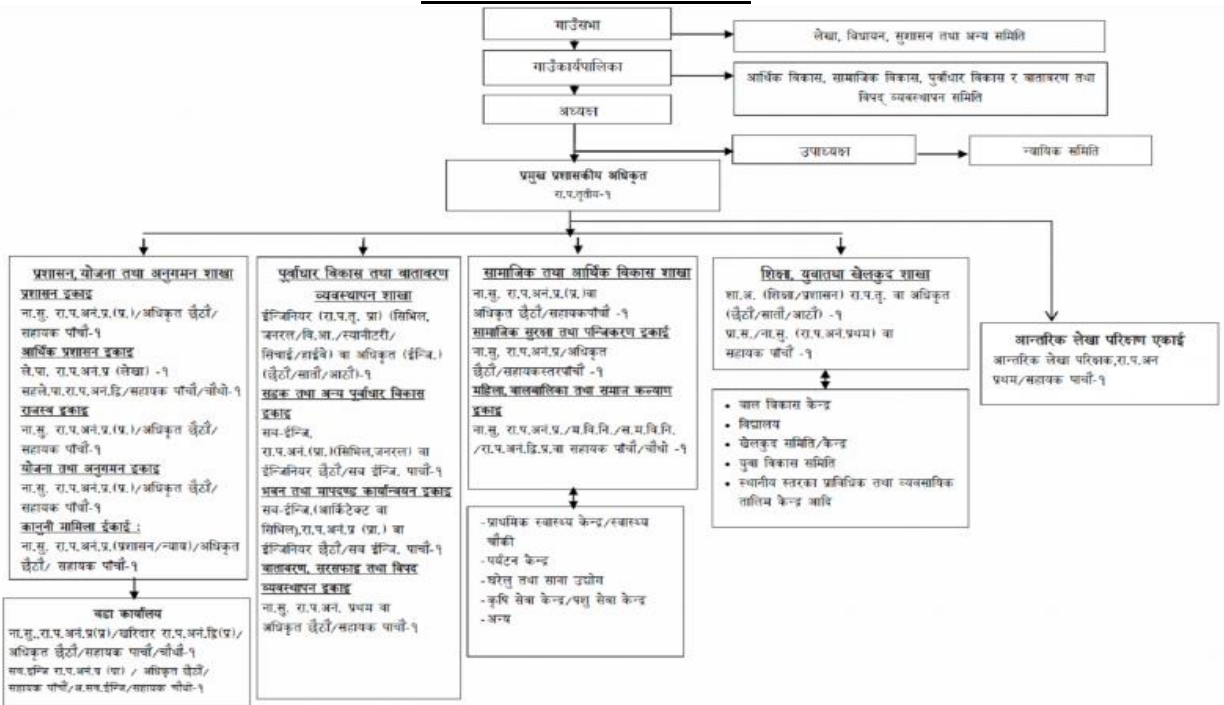
- संविधान र कानून बमोजिम स्वाशासन र सहशासनको अभ्यास गर्ने,
- जनताको घरदैलोमा सेवा पुर्याउने,
- स्थानीय तहका जनतालाई स्थानीय शासन प्रकृत्यामा अधिकाधिक मात्रामा सम्मिलित हुने अवसर जुटाउने,
- स्थानीय जनताले लोकतान्त्रिको लाभहरू उपभोग गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने,
- जनताले आफ्नो क्षेत्रको विकासको लागि आवश्यकताको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

- स्थानीय स्वशासन र सहशासनको मर्मलाई कार्यरूपमा 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 अभ्यासहरूलाई प्रवर्द्ध गर्दै स्थानीय नेतृत्वको विकास गर्ने
- योजनाहरूको तर्जुमा र संचालन गर्ने आवश्यकता क्षमता, जिम्मेवारीपन र जवाफदेहिताको विकास गर्ने,
- जनताको दैनिक आवश्यकता तथा जनजिवनलाई असर पार्ने विषयहरूमा निर्णय गर्न सक्ने गरी स्थानीय स्वायत्त शासन पद्धतिको विकास गर्ने।

## २. संगठन संरचना

संविधान बमोजिम नै यस सरुमारानी गाउँपालिकाको कार्यलय स्थानीय सरकारको रुपमा स्थापित स्थानीय तह भएको हुदाँ यसमा व्यवस्थापकीय 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 अध्यक्षहरू, प्रत्येक वडाबाट निर्वाचित हुने २ महिना (१ जना दलित) सहित ४ जना सदस्यहरू रहेको र यी सदस्यहरूको सभाले गाउँपालिका भित्रका दलित वा अल्पसंख्यक समुदायबाट निर्वाचित गरेको २ जना सदस्यहरू समेत मिलेर गाउँसभा बन्दछ। यसैगरी कार्यकारी अंगको रुपमा रहने गाउँकार्यपालिकामा एक जना अध्यक्ष, एक जना उपाध्यक्ष, गाउँपालिकाका प्रत्येक वडाका वडा अध्यक्षहरू, गाउँसभाले आफू मध्येबाट निर्वाचित गरेका ४ जना महिला सदस्यहरू तथा दलित र अल्पसंख्यक समुदायबाट गाउँसभाले निर्वाचित निर्वाचित गरेको २ जना सदस्यहरू रहने व्यवस्था 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 गाउँपालिकामा 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 दरबन्दी 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	कम्प्युटर अपरेटर	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 दरबन्दी 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 दरबन्दी 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. कार्यालयको 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 रूपमा 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 सम्बन्धी:

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

(ख) एफ.एम. संचालन:

- 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 कर:

- 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 लाभांशको व्यवस्थापन
- स्थानीय राजश्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन

(घ) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन:

- स्थानीय सवैको 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 वृत्ति विकाश
- संक्रमणकालिन व्यवस्थापन अन्तर्गत केन्द्रिय सरकारबाट स्थानीय तहमा समायोजन भई आउने कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय
- कानून बमोजिम स्थानीय तहको संगठन संरचना तथा दरवन्दी निर्धारण

(ङ) स्थानीय तथ्यांक र अलभिलेख संकलन:

- स्थानीय तथ्यांक 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 परियोजनाहरू:

- 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 शिक्षा:

- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा संचालन, अनुमति र नियमन
- पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री वितरण र कार्यान्वयन
- विद्यालय शिक्षक एवं कर्मचारी व्यवस्थापन
- भौतिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत संभार
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन

(ज) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई:

- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना निर्माण कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा संचालन र प्रवर्द्धन

- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना र संचालन
- स्वस्थ खानेपानी र खाद्य पदार्थको गुणस्तर एवं वायु तथा ध्वनी प्रदुषण नियन्त्रण
- सरसफाई चेतना अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहर व्यवस्थापन
- स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला संकलन, पुनःउपयोग, प्रषोधन, विसर्जन, सेवाशुल्क निर्धारण र नियमन

(झ) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वाताविण संरक्षण र जैविक विविधता:

- 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 कार्यान्वयन र नियन्त्रण
- स्थानीय स्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनिकरण
- स्थानीय स्तरमा हरित क्षेत्र प्रवर्द्धन

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

- स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक सिचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन 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 तथ्यांक संकलन
- रोजगार वेरोजगारहरुको तथ्यांक 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) कार्यविवरण:

#### (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 आवाहन 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 कानून 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 अधिकार:**

- 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 कार्यपालिकाद्वारा गठित समितिहरूको 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 सदस्यहरूको काम कर्तव्य र अधिकार:**

- 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 अधिकार:**

- 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 फछ्यौट 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,
- सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

#### **(ड) वडाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:**

- 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 (ड) मा उल्लेखित विषयमा सिफारिश तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- नाता प्रमाणित गर्ने । 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 विवरण:**

- अन्तर्गतका कार्यालय, केन्द्र, कर्मचारीहरूसँग समन्वय गर्ने
- शाखागत रुपमा मासिक प्रतिवेदन तयारी र प्रकाशन गर्ने
- शाखागत कार्य जिम्मेवारीहरूको कार्यान्वयन तालिका बनाई कार्यान्वयन गर्ने
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम 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 अधिकार:

- 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 कानून बमोजिम वडाबाट हुने आर्थिक कारोबारको हिसाव तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने र गाउँपालिकामा मासिक रूपमा प्रतिवेदन गर्ने ।
- वडाभित्रको गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्तिको लगत राखी संरक्षण गर्ने ।
- वडा अध्यक्षले तोकेको अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

#### ४) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा:

##### (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, निकायहरूसँग 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 कानूनबमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख संरक्षण कार्यलाई व्यवस्थित गराउने र सोको प्रतिवेदन कार्य नियमित गर्ने गराउने।
- व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धमा जनचेतना अभिवृद्धिगर्ने 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 विभिन्न सेवा बापतका शुल्कहरू जस्तै: मालपोत तथा भूमीकर, व्यवसाय कर, घरबहाल कर, विज्ञापन कर, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, नयाँ व्यवसाय दर्ता, मनोज्ञन करहरूको लेखाजोखा गरी एकरूपता कायम गर्नुका साथै सो कर संकलनलाई व्यवस्थित गर्ने ।

##### (ङ) सिफारिस सम्बन्धी

- वडा कार्यालय भित्रका विभिन्न काम कारबाहीको आवश्यक सिफारिसहरू सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट र समग्र गाउँपालिका तथा दुई वा सो भन्दा बढी वडासँग सम्बन्धित कामको लागि गाउँपालिकाबाट सिफारिस गर्ने गराउने ।

##### (च) अन्य सेवा प्रवाहसम्बन्धी

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

(छ) नियमन कार्य

• गाउँपालिकाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूको कार्यहरूको नियमन गर्ने।

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

(ज) अन्य कार्यहरू

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

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

गाउँसभाबाट पास भएको कानूनहरू		
कानूनको प्रकृति	क्र.सं.	कानूनको नाम
ऐन	१.	चामे गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४
	२.	चामे गाउँपालिकाको न्यायीक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) 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 बालबालिकाको लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि ऐन, २०७४
	७.	चामे गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७५
	८.	चामे गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७५
	९.	चामे गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि (नियमित तथा व्यवस्थित गर्न वनेको ) ऐन, २०७४
कार्यपालिकाबाट पास भएको कानूनहरू		
कार्यविधि	१०.	एफ एम रेडियो व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि, २०७४
	११.	चामे गाउँपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

	१२.	चामे गाउँ सभा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
	१३.	चामे गाउँपालिको राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी 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 सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
	२०.	चामे गाउँपालिका आपतकालिन कार्य सञ्चालन विधि, २०७५
	२१.	स्थानीय उर्जा विकास सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५
निर्देशिका	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 गाउँपालिकाको (कार्य सम्पादन) नियमावलि, २०७४
आचार संहिता	२७.	चामे गाउँपालिकाको पदाधिकारीहरुको आचार संहिता, २०७४

#### ६. हाल सम्म यस गाउँपालिकाले निर्माण गरेका राजपत्रहरु

##### क. चामे गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र अतिरिक्ताङ्क १

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

##### ख. चामे गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र अतिरिक्ताङ्क 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 अतिरिक्ताङ्क ३

- अ. चामे गाउँपालिका आपतकालिन कार्य सञ्चालन विधि, २०७५  
आ. चामे गाउँपालिका विपत व्यवस्थापन कोष कार्यविधि (सञ्चालन) २०७५
- घ. चामे गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र पूर्वअतिरिक्ताङ्क ०१  
अ. चामे गाउँपालिकाको पदाधिकारीहरूको आचार संहिता, २०७४
- ङ. चामे गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र पूर्वअतिरिक्ताङ्क 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 पूर्वअतिरिक्ताङ्क ०३  
अ. चामे गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७४ (ऐन-१)  
आ. चामे गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७४ (ऐन-२)
- छ. चामे गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र पूर्वअतिरिक्ताङ्क 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 पूर्वअतिरिक्ताङ्क 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 निर्माण 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 विवरण:

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	९८५६०४९२७९	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	९८४६५२७९६५	
१०	श्री समिरा गुरुङ	कार्यपालिका सदस्य	९८४६८२७८८२	
११	श्री माईता गुरुङ	कार्यपालिका सदस्य	९८४६३९६४०४	
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	९८४६९६२३०६	वडा नं. ३
२०	श्री मिडमर ढोमा लामा	वडा सदस्य	९८४६९२९५५५	वडा नं. ३
२१	श्री चमेलि परियार	वडा सदस्य	९८४६७८६५०५	वडा नं. ३
२२	श्री बुधराम गुरुङ	वडा सदस्य	९८४६९६२३५९	वडा नं. ४
२३	श्री ओडदी 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 व्ययको विवरण: आश्विन मसान्त सम्मको

आय			
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	मोज्दात
सघीय सरकार	१०,४२,००,०००.००	२,६०,२५,०००.००	७,८१,७५,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	६,६४,००,०००.००	१,६६,००,०००.००	४,९८,००,०००.००
१३३१२ शसते अनुदान चालु	३,७८,००,०००.००	९४,२५,०००.००	२,८३,७५,०००.००
प्रदेश सरकार	२,२०,३३,०००.००		२,२०,३३,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१,२०,३३,०००.००		१,२०,३३,०००.००
१३३१३ शसते अनुदान पुजोगत	१,००,००,०००.००		१,००,००,०००.००
राजस्व बाडफाड	३,५३,३५,०००.००	४६,२२,४५९.६५	३,०७,१२,५४०.३५
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	३,५०,००,०००.००	४६,२२,४५९.६५	३,०३,७७,५४०.३५
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	३,३५,०००.००		३,३५,०००.००
अन्तारिक श्रौत	८७,४४,०००.००	२,६७,७६,६६४.६६	(१,८०,३२,६६४.६६)
११३१३ एकीकृत सम्पती कर	५,००,०००.००	१,२३,२३०.००	३,७६,७७०.००
११३२१ घरवहाल कर	४,००,०००.००	१,६२,००४.९०	२,३७,९९५.१०
११३२२ वहाल विटोरी कर	१५,००,०००.००	८०,०००.००	१४,२०,०००.००
११४७९ अन्य मनोरञ्जन कर	१०,०००.००		१०,०००.००
१४१५१ सरकारी सम्पतीको वहालबाट प्राप्त आय	४,५०,०००.००	२०,०२५.००	४,२९,९७५.००
१४१५९ अन्य स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी	३,१०,०००.००		३,१०,०००.००
१४२१२ सरकारी सम्पतीको बिक्रीबाट प्राप्त रकम	५,०००.००		५,०००.००
१४२१६ निजो धारा वापतको शुल्क	२,६०,०००.००		२,६०,०००.००
१४२१९ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	१,२५,०००.००	३,०३०.००	१,२१,९७०.००
१४२२४ परीक्षा शुल्क	५,०००.००	५,७००.००	-७००.
१४२४१ पाकिङ्ग शुल्क	५०,०००.००		५०,०००.००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	१,००,०००.००		१,००,०००.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	२५,०००.००	४०,०००.००	-१५,०००.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१०,०००.००	९५०.	९,०५०.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	१०,०००.००	६००.	९,४००.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	५,०००.००	४,४६,०३०.००	(४,४१,०३०.००)
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	७५,०००.००	४४,९४०.००	३०,०६०.००
१४६११ व्यवसाय कर	१,६०,०००.००	३०,९००.००	१,२९,१००.००
३२१२१ नगद	४७,४४,०००.००	२,५८,१९,२५४.७६	(२,१०,७५,२५४.७६)
जनसहभागिता	३०,०५,०००.००		३०,०५,०००.००
१३४१२ अन्य व्योक्तगत आन्तरिक अनुदान	३०,०५,०००.००		३०,०५,०००.००
जम्मा	१७,३३,१७,०००.००	५,७४,२४,१२४.३१	११,५८,९२,८७५.६९

व्यय				
शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
चालु	९,४१,८९,०००.००	१,३६,५६,१४१.७८	१४.५	८,०५,३२,८५८.२२
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	३,२८,९७,८४०.००	७८,९३,०११.३०	२३.९९	२,५०,०४,८२८.७०
२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	३४,००,०००.००	१०,४४,०००.००	३०.७१	२३,५६,०००.००
२११२१ पोशाक	१३,००,०००.००			१३,००,०००.००
२११३१ स्थानीय भता	८८,८४,१६०.००	१५,३५,५९८.००	१७.२८	७३,४८,५६२.००
२११३२ महंगी भता	२०,२४,०००.००	३,४०,६६५.००	१६.८३	१६,८३,३३५.००
२११३३ फिल्ड भता	१,००,०००.००			१,००,०००.००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भता	३,००,०००.००	१,९८,०००.००	६६.	१,०२,०००.००
२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	१,००,०००.००			१,००,०००.००
२११३९ अन्य भता	३,६०,०००.००	१८,०००.००	५.	३,४२,०००.००
२११४१ पदाधिकारी बैठक भता	१०,००,०००.००	५५,५००.००	५.५५	९,४४,५००.००
२११४२ पदाधिकारीअन्य सुविधा	१,००,०००.००			१,००,०००.००
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
२२१११ पानी तथा बिजुली	१,००,०००.००			१,००,०००.००
२२११२ संचार महसुल	४,४९,०००.००			४,४९,०००.००
२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	५,००,०००.००			५,००,०००.००
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	८,००,०००.००			८,००,०००.००
२२२१३ सवारी साधन ममेत खर्च	७,००,०००.००			७,००,०००.००
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	३,००,०००.००			३,००,०००.००
२२२२१ माशनरा तथा आजार ममेत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	५,००,०००.००			५,००,०००.००
२२२३१ निमित्त सार्वजनिक सम्पतिको ममेत सम्भार खर्च	५,५०,०००.००			५,५०,०००.००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	१५,५०,०००.००			१५,५०,०००.००
२२३१२ पशुपक्षीहरूको आहार	६०,०००.००			६०,०००.००
२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	३,००,०००.००			३,००,०००.००
२२३१५ पत्रपोत्रका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	११,००,०००.००			११,००,०००.००
२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	४,०८,०००.००			४,०८,०००.००
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	५,००,०००.००			५,००,०००.००
२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	५,००,०००.००			५,००,०००.००
२२४१३ करार सेवा शुल्क	३२,२२,०००.००	७,०७,२५९.४८	२१.९५	२५,१४,७४०.५२
२२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क	३,००,०००.००	१३,०९६.००	४.३७	२,८६,९०४.००
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	२,००,०००.००			२,००,०००.००
२२५१२ साप विकास तथा जनघटना तालिम तथा गाभ्छ सम्बन्धी खर्च	१४,२५,०००.००			१४,२५,०००.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	१,५३,६५,०००.००	२,७४,०००.००	१.७८	१,५०,९१,०००.००
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	३,००,०००.००			३,००,०००.००
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१५,००,०००.००	२,५१,६६२.००	१६.७८	१२,४८,३३८.००
२२६१२ भ्रमण खर्च	८,००,०००.००	१९,१००.००	२.३९	७,८०,९००.००
२२७११ विविध खर्च	१२,००,०००.००			१२,००,०००.००
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	८,००,०००.००			८,००,०००.००
२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	६०,००,०००.००	१३,०६,२५०.००	२१.७७	४६,९३,७५०.००
२५३१५ अन्य संस्था 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			९,७९,०००.००
२७२१२ उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	४,००,०००.००			४,००,०००.००
२७२१३ औषधीखरिद खर्च	७,९५,०००.००			७,९५,०००.००
२८१४२ घरभाडा	५,००,०००.००			५,००,०००.००
२८१४३ सवारी साधन तथा मोशनर आजार भाडा	५,००,०००.००			५,००,०००.००
२८९११ भौपरी आउने चालु खर्च	३,००,०००.००			३,००,०००.००
जम्मा	९,४१,८९,०००.००	१,३६,५६,१४१.७८	१४.५	८,०५,३२,८५८.२२

सूचना प्रविधि अधिकृत

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत