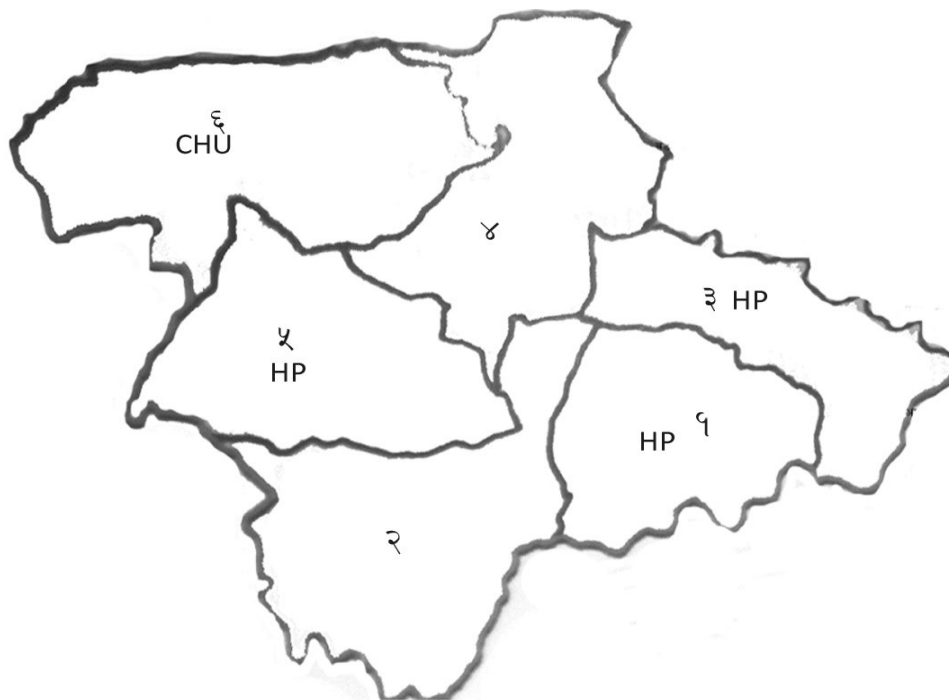


सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिकीकरण गरीएको विवरण

सरूमरानी गाउँपालिका प्यूठान



सरूमरानी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बडडाँडा, प्यूठान
५ नं. प्रदेश, नेपाल
२०७३

परिचय

प्यूठान जिल्लाको दक्षिण महाभारत श्रृंखलाको तल्लो भाग, भित्री मधेश र चुरे पहाड क्षेत्रमा अवस्थित नेपालको संविधान बमोजिम निर्माण भएको यस सरूमरानी गाउँपालिका ६ वटा वडामा विभाजित राष्ट्रिय जनगणना २०६८ अनुसार १८६२७ जनसंख्या रहेको १५७.९७ वर्ग मिटर क्षेत्रफल भएको साविकका बाँडेसाल, हंसपुर, हुँडेगाढी गाविसको सम्पूर्ण भुभाग र तिरामका ५ वडा तथा धुवाडको २ वटा वडा समेटिएर यो सरूमरानी गाउँपालिका बनेको छ। यस गाउँपालिकाको नाम यसै गाउँपालिकामा पर्ने सबै भन्दा उच्च पर्यटकिय पहाड सरूमरानी लेकको नामबाट राखिएको छ।

नेपालको पूर्व पश्चिम सडकको भालुवाड देखि भालुवाड प्यूठान सडक खण्डको ८ कि.मि. देखि करिब ३४ कि.मी. उत्तरमा रहेको बाघेखोला सम्म फैलिएको छ। यसको केन्द्र उल्लेखित सडक खण्डमा पर्ने बडडाँडा भन्ने स्थानमा पर्दछ।

१) कार्यालयको उद्देश्य:

नेपालको संविधानको धारा ५६(१) ले संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मुल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी ३ तहको हुने व्यवस्था गरेको छ। धारा ५६(४) ले स्थानीय तह अन्तर्गत गाउँपालिका, नगरपालिका र जिल्ला सभा रहने संवैधानिक व्यवस्था रहेकाले गाउँपालिकाको उद्देश्य तथा कार्यक्षेत्र व्यापक रहेको छ। सरुमारानी गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख उद्देश्यहरु 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 लोकतन्त्रको लाभहरु उपभोग गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने,
- ❖ जनताले आफ्नो क्षेत्रको विकासको लागि आवश्यकताको पहिचान, साधनको परिचालन, विनियोजन र विकासको प्रतिफल वितरण सम्मका कार्यहरुमा 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 समतेको समग्र जनताको समावेशिकरण र मूलप्रवाहीकरण सुनिश्चित गर्ने,
- ❖ विकास प्रकृत्यालाई संस्थागत गर्न विकास व्यवस्थापन सम्बन्धी संयन्त्रहरुको क्षमता विकास र सुदृढीकरण गर्ने
- ❖ स्थानीय स्वशासन र सहशासनको मर्मलाई कार्यरूपमा रुपान्तरण गर्न जनशक्तिको विकास गर्ने,
- ❖ गाउँपालिका भित्रको विकास, सेवा प्रवाह लगायतका विषय क्षेत्रका नीति निर्माण देखि अनुगमन मूल्यांकन सम्मका कृत्याकलापमा समन्वय र सहजिकरण गर्ने,
- ❖ लोकतान्त्रिक संस्था र अभ्यासहरुलाई प्रवर्द्धन गर्दै स्थानीय नेतृत्वको विकास गर्ने
- ❖ योजनाहरुको तर्जुमा र संचालन गर्न आवश्यक क्षमता, जिम्मेवारीपन र जवाफदेहिताको विकास गर्ने,
- ❖ जनताको दैनिक आवश्यकता तथा जनजिवनलाई असर पार्ने विषयहरुमा निर्णय गर्न सक्ने गरी स्थानीय स्वायत्त शासन पद्धतिको विकास गर्ने ।

२.संगठन संरचना:

संविधान बमोजिम नै यस सरुमारानी गाउँपालिकाको कार्यालय स्थानीय सरकारको रुपमा स्थापित स्थानीय तह भएको हुँदा यसमा व्यवस्थापकीय अंगको रुपमा जनप्रतिनिधिमूलक अंग गाउँसभा, कार्यपालिकाको रुपमा गाउँ कार्यपालिका र न्यायिक अंगको रुपमा उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा ३ सदस्यीय न्यायिक समिति रहने व्यवस्था नेपालको संवधानले गरेको छ । गाउँपालिका अध्यक्ष र उपाध्यक्ष, गाउँपालिका भित्रका वडाका वडा अध्यक्षहरु, प्रत्येक वडाबाट निर्वाचित हुने २ महिला (१ जना दलित) सहित ४ जना सदस्यहरु रहेको र यी सदस्यहरुको सभाले गाउँपालिकाभित्रका दलित वा अल्पसंख्यक समुदायबाट निर्वाचित गरेका २ जना सदस्यहरु समेत मिलेर गाउँसभा बन्दछ। यसैगरी कार्यकारी अंगको रुपमा रहने गाउँकार्यपालिकामा एक जना अध्यक्ष, एक जना उपाध्यक्ष, गाउँपालिकाका प्रत्येक वडाका वडा अध्यक्षहरु, गाउँसभाले आफू मध्येबाट निर्वाचित गरेका ४ जना महिला सदस्यहरु तथा दलित र अल्पसंख्यक समुदायबाट गाउँसभाले निर्वाचित गरेका २ जना सदस्यहरु रहने व्यवस्था छ। साथै, गाउँपालिकाको उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा सम्बन्धित गाउँसभाले आफू मध्येबाट निर्वाचित गरेका २ सदस्य 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 सरुमारानी गाउँपालिका २५ हजार भन्दा कम जनसंख्या भएको गाउँपालिका हो । जस अन्तर्गत प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा, पूर्वाधार विकास तथा 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

गाउँसभा (विभिन्न समितिहरू)

गाउँकार्यपालिका

अध्यक्ष (विभिन्न समितिहरू)

उपाध्यक्ष (न्यायिक समिति)

वडा अध्यक्ष तथा कार्यपालिका सदस्यहरू

सभाका सदस्यहरू

प्रशासनिक संरचना

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई

सुचना तथा अभिलेख केन्द्र

प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा, पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा, आर्थिक विकास शाखा, सामाजिक विकास शाखा

३) कार्यालयको काम, कताव्य र अधिकार:

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लेखित स्थानीय तहको एकल अधिकार सूची र अनुसूची ९ मा उल्लेखित संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकार सूची अन्तर्गतका कार्यहरू 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 कार्यहरू 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 राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन

(घ) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन:

- स्थानीय सेवाको 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 अभिलेख 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, वातावरण 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

(ज) 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 सम्भार 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 वेरोजगारहरूको 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) कार्य विवरण:

(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 (ड) 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,
- सात दिनभन्दा 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 रुपमा 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 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 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 अभिवृद्धि गर्ने 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 प्रवाह सम्बन्धी

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

(छ) नियमन कार्य

- गाउँपालिका भित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूको कार्यहरूको नियमन गर्ने।

- खाद्यान्न, माछा मासु, तरकारी, फलफूल, पेयपदार्थ तथा उपभोग्य सामाग्रीहरूको 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. कर्मचारी विवरणः

सरुमारानी 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	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	नर्सिङ	४/५	स्वास्थ्य	प.हे.न.	१	
१४	खा.पा.स.टे.	४/५	इन्जी.	स्यानीटरी	१	
१५	अ. सव इन्जिनियर	४	इन्जी.	सिभिल	१	
	सहायक म.वि. निरीक्षक	४	विविध		१	
जम्मा					१९	

नोटः संघिय सरकार वा प्रदेश सरकारको निर्णय अनुसार कृषि, भेटेनरी तथा अन्य प्राविधिक कर्मचारीहरूको थप दरवन्दी कायम हुने जनाइएको छ ।

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.	४	
४	अ. सव इन्जिनियर	४	इन्जी.	सिभिल	४	
जम्मा					१२	

६. आर्थिक वर्ष ०७५/०७६ को आय तथा अनुमानीत व्याय विवरण:

आम्दानी तर्फ:

शिर्षक	श्रोत	श्रोत विवरण	रकम रू.	कैफियत
अ.ल्या.	आन्तरिक	अ.ल्या.	३,५०,९०,२२४।-	
राजश्व	आन्तरिक	अनुमान आम्दानी	७१,१०,६००।-	
	संघिय सरकारबाट	राजश्व बाँडफाँड	५,९४,९२,०००।-	
	प्रदेश सरकारबाट	राजश्व बाँडफाँड	३५,७८,०००।-	
	जम्मा		७,०१,८०,६००।-	
शसर्त अनुदान	संघिय सरकारबाट	शसर्त	१०,०२,००,०००।-	
	प्रदेश सरकारबाट	शसर्त	९६,००,०००।-	
	जम्मा		१०,९८,००,०००।-	
अनुदान	संघिय सरकारबाट	बितीय समानीकरण	६,९८,००,०००।-	
	प्रदेश सरकारबाट	बितीय समानीकरण	४०,६४,०००।-	
	जम्मा		७,३८,६४,०००।-	
सामाजिक सुरक्षा	संघिय सरकार	सामाजिक सुरक्षा भत्ता	२,६०,००,०००।-	
कुल जम्मा आम्दानी			३१,४९,३४,८२४।-	

बिनियोजीत संक्षिप्त विवरण:

तेस्रो गाउँसभाबाट:

शिर्षक विवरण	श्रोत	रकम रू.	कैफियत
सामाजिक भत्ता वितरणको लागि	सामाजिक सुरक्षा संघिय अनुदान	२,६०,००,०००।-	
चालुखर्च गाउँपालिका तथा वडा तर्फ	संघिय तथा प्रदेश राजश्व बाँडफाँड	३,३४,००,०००।-	
आर्थिक विकास कार्यक्रम	संघिय तथा प्रदेश बितीय समनीकरण	१,७४,८४,०००।-	
सामाजिक विकास कृयाकलाप	बितीय समनीकरण तथा आन्तरिक	४,८७,३४,६००।-	
पुर्वाधार विकास	संघिय तथा प्रदेश बितीय समनीकरण	३,५७,४१,०००।-	
वातावरण तथा विपत व्यवस्थापन		५०,८५,०००।-	
संस्थागत विकास तथा सुशासन		५६,००,०००।-	
शसर्त अनुदान कृयाकलाप	संघिय शसर्त अनुदान	१०,०२,४०,०००।-	
शसर्त अनुदान कृयाकलाप	प्रदेश शसर्त अनुदान	९६,००,०००।-	
विविध	आन्तरिक	३,३०,९०,२२४।-	
कुल जम्मा विनियोजित रकम		३१,४९,७४,८२४।-	

७. हाल सम्म यस गाउँपालिकाले निर्माण गरेका ऐन कानून, निति नियम, मापदण्ड, कार्यविधि र नियमावली तथा निर्देशिकाहरू:

- आर्थिक ऐन २०७४
- विनियोजन ऐन २०७४
- शिक्षा ऐन २०७५
- आर्थिक ऐन २०७५
- विनियोजन ऐन २०७५
- गाउँ सभा सञ्चालन कार्यविधि २०७४
- गाउँ कार्यपालिका बैठक सञ्चालन कार्यविधि २०७४
- गाउँपालिका कार्य विभाजन नियमावली २०७४
- गाउँकार्यपालिका कार्य सम्पादन नियमावली २०७४
- गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय, आदेश र अधिकार पत्र प्रमाणिकरण नियमावली २०७४
- गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचार संहिता २०७४
- गाउँपालिकाको विपद् कोष व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४
- गाउँपालिकाको मर्मत सम्भार कोष व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४
- गाउँपालिकाको विपन्न असहाय कोष व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४
- गाउँपालिकाको दिर्घरोग स्वास्थ्य सहयोग कोष व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४
- गाउँपालिकाको बर्थिङ सेन्टरबाट आकस्मिक रूपमा प्रेषण कोष परिचालन कार्यविधि २०७४
- गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५
- गाउँपालिकाबाट घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७५
- गाउँपालिकामा उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५
- संस्थागत विद्यालय सञ्चालन अनुमती प्रदान कार्यविधि २०७५
- किसानसँग गाउँसरकार कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७५
- स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५
- सामुदायिक वनसँग साझेदारी कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७५
- बजार अनुगमन निर्देशिका २०७५
- सरुमारानी छोरी पेवा बचत कोष सञ्चालन कार्यविधि २०७५
- गाउँपालिकामा कार्यरत स्वास्थ्यकर्मीहरूको सेवा सुविधा सम्बन्धी मापदण्ड २०७५
- शिक्षा योजना तथा शैक्षिक गुणस्तर कार्यान्वयन कार्यविधि २०७५
- अपांगता भएका व्यक्तिहरूको परिचय पत्र वितरण सम्बन्धी कार्यविधि २०७५
- टोल विकास संस्था सञ्चालन कार्यविधि २०७५
- व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण कार्यविधि २०७५
- लेखा समितिको कार्यविधि २०७५
- विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन २०७५
- न्यायिक समिति कार्य सम्पादन (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन २०७५
- शुसासन कार्य सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निति २०७५
- सहकारी ऐन २०७५

८. गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको विवरणः

सि.नं.	नाम थर	पद	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	श्री झग बहादुर विश्वकर्मा	अध्यक्ष	९८४७८६१३५९	
२	श्री मिना कुमारी सोमै	उपाध्यक्ष	९८४७९५८५८९	
३	श्री मुकुन्द राज शर्मा	वडा अध्यक्ष	९८५७८३३०८३	वडा नं. १
४	श्री बसन्त बहादुर जि.सि.	वडा अध्यक्ष	९८५७८३३०३७	वडा नं. २
५	श्री भिम बहादुर मर्साडी मगर	वडा अध्यक्ष	९८४७२५८८९१	वडा नं. ३
६	श्री चिन्त बहादुर सोमै मगर	वडा अध्यक्ष	९८५७८३३०१५	वडा नं. ४
७	श्री सन्त बहादुर बराल मगर	वडा अध्यक्ष	९८०६२८९६१९	वडा नं. ५
८	श्री तुल बहादुर रोका मगर	वडा अध्यक्ष	९८६४९८२१५५	वडा नं. ६
९	श्री टंक प्रसाद सुनार	कार्यपालिका सदस्य	९८४७९२२६७६	
१०	श्री मो. हलिम हलुवाइ	कार्यपालिका सदस्य	९८४७८५६०५२	
११	श्री शुशिला के.एम.	कार्यपालिका सदस्य	९८४७९८६४५८	
१२	श्री चन्द्रिमा थापा	कार्यपालिका सदस्य	९८४७९५३६०६	
१३	श्री जिवा सुनार	कार्यपालिका सदस्य	९८१२८४३१९५	
१४	श्री खिमा सुवेदी	कार्यपालिका सदस्य	९८४७८११८२१	
१५	श्री मो. जिवराइल	वडा सदस्य	९८४७९२६७३३	वडा नं. १
१६	श्री जितमान मियाँ	वडा सदस्य	९८४७९२६३१७	वडा नं. १
१७	श्री शुभली सर्किनी	वडा सदस्य	९८११५३८७४२	वडा नं. २
१८	श्री मिन्टु कुमार गुरूङ	वडा सदस्य	९८०६२२१०७१	वडा नं. २
१९	श्री याम बहादुर बुढाथोकी	वडा सदस्य	९८१२८५१०४४	वडा नं. २
२०	श्री राधिका बि.क.	वडा सदस्य	९८११५४३३८९	वडा नं. ३
२१	श्री दान बहादुर सुनार	वडा सदस्य	९८४७८७८७२६	वडा नं. ३
२२	श्री शेर बहादुर साठिघरे	वडा सदस्य	९८१४५६८३६३	वडा नं. ३
२३	श्री चुमा कुमारी गुरूङ	वडा सदस्य	९८१४४५४९८०	वडा नं. ४
२४	श्री कल्पना कामी	वडा सदस्य	९८०६२२१६२५	वडा नं. ४
२५	श्री भोज बहादुर सारू मगर	वडा सदस्य	९८०९७८४३५२	वडा नं. ४
२६	श्री टिकाराम पल्ली मगर	वडा सदस्य	९८४७९३८१७६	वडा नं. ४
२७	श्री इन्द्रदेवि कामी	वडा सदस्य	९८१२८७२१७२	वडा नं. ५
२८	श्री चन्द्रदेवि सुनार	वडा सदस्य	९८२२८९३६५९	वडा नं. ५
२९	श्री अनाराम पल्ली मगर	वडा सदस्य	९८०९८६२३३३	वडा नं. ५
३०	श्री हिमल सुनार	वडा सदस्य	९८०९५९५७५०	वडा नं. ५
३१	श्री कमलादेवि उलुडे	वडा सदस्य	९८६४९५५६८३	वडा नं. ६
३२	श्री फुलमायाँ साकी	वडा सदस्य	९८६४९८२३३६	वडा नं. ६
३३	श्री तिल बहादुर बुढा	वडा सदस्य	९८६०३८७१९१	वडा नं. ६
३४	श्री अवराज बुढामगर	वडा सदस्य	९८६६८०८१७९	वडा नं. ६

१. गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारी विवरण:

गाउँकार्यपालिका स्थायी:

सि.नं.	नाम थर	पद	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	श्री अमर बहादुर वली	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	९८५७८३६०२२	प्रमुख
२	श्री पुर्ण बहादुर के.सि.	श्रोत व्यक्ती	९८४७८५१४०२	शिक्षा
३	श्री हिरण्य राज शर्मा	हेल्थ असिस्टेन्ट अधिकृत	९८४७९५५३४३	सुचना अधिकारी
४	श्री टेकेन्द्र रायमाझी	सि.अ.हे.व. अधिकृत	९८४७८२७६१७	स्वास्थ्य
५	श्री मो. वजिर आलम	लेखापाल	९८४७८३९९०९	लेखा
६	श्री मनिबहादुर गुरूङ	नायब सुब्बा	९८५७८३२६५०	प्रशासन
७	श्री निर्मल पाण्डे	स.ले.पा.	९८४७८८०५९१	लेखा
८	श्री केशर बहादुर राउत	प्रा.स.	९८६०८४३५९४	कृषि
९	श्री शोव बहादुर शाह	प.से.प्रा.	९८४७९४९५४२	पसु सेवा
१०	श्री ललिता कँडेल	स.म.वि.नि.	९८४४९४१११५	महिला विकास
११	श्री गिता चौधरी	खा.पा.स.टे.	९८४७८८१६५५	प्राविधिक
१२	श्री गिरीराज शर्मा जैसी	का.स.	९८४७८७७८८६	सा.प्र.

गाउँकार्यपालिका करार:

सि.नं.	नाम थर	पद	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	श्री रवि कुमार राना	ईन्जिनियर	९८४७९००२३१	प्राविधिक
२	श्री शिवराज न्यौपाने	सुचना प्रविधि अधिकृत	९८५५४४०७७३	सुचना प्रविधि
३	श्री केशव बहादुर दर्लामी	सब ईन्जिनियर	९८४७४२३०४९	प्राविधिक
४	श्री सावित्रा के.सि.	प्रशासन सहायक	९८४७८२११५५	सा.प्र.
५	श्री घन बहादुर राना	का.स.	९८५७८३३९८९	सा.प्र.
६	श्री बुद्धराम शर्मा	का.स.	९८४७९०१३३४	सा.प्र.
७	श्री हेमन्त जि.सि.	का.स.	९८०९५९५६८८	सा.प.
८	श्री देविराम चर्ति मगर	ह.स.चा.	९७४८६०७११२	मेकानिकल

अन्य गाउँकार्यपालिका:

सि.नं.	नाम थर	पद	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	श्री रविन गौतम	वास संयोजक	९८४१३७२५५१	वास युनिट
२	श्री तुल्सीराम सारू मगर	खा.पा.स.टे.	९८४७८४०७२९	वास युनिट

वडा कार्यालय तर्फ स्थायी:

सि.नं.	नाम थर	पद	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	श्री घनश्याम अधिकारी	खरिदार	९८४७९८४७७५	वडा सचिव वडा नं. ६
२	श्री प्रेम प्रकाश चौधरी	खरिदार	९८६६८५०००५	वडा सचिव ४ र ५
३	श्री नरेन्द्र बहादुर वली	खरिदार	९८४७९००२३१	वडा सचिव २
४	श्री लोक बहादुर राना	अ. सब ईन्जिनियर	९८४७९२३५२८	वडा सचिव ३
५	श्री यम बहादुर रायमाझी	स.ले.पा.	९८४७९७४९०६	वडा सचिव १

वडा कार्यालय तर्फ करार:

सि.नं.	नाम थर	पद	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	श्री ददिराम खनाल	प्रशासन सहायक	९८५७८३३४०८	वडा नं. ३
२	श्री कुमारी सोमै	प्रशासन सहायक-अ.स.इ.	९८४७९०४६११	वडा नं. ४
३	श्री ज्ञानु प्रसाद खनाल	प्रशासन सहायक	९८४७९२५३४५	वडा नं. २
४	श्री राम प्रसाद खनाल	अ. सब इन्जिनियर	९८५७०७०२३३	वडा नं. ४ र ६
५	श्री जितेन्द्र सुनार	अ. सब इन्जिनियर	९८०६२२१०७७	वडा नं. २ र ५
६	श्री टिकाराम पाण्डे	अ. सब इन्जिनियर	९८५७८४१७५५	वडा नं. १ र ३
७	श्री बोम बहादुर पुनमगर	प्रशासन सहायक	९८४७८३९४८७	वडा नं. ६
८	श्री मोहनलाल पाण्डे	का.स.	९८४७९३१५२७	सा.प्र. वडा न. १
९	श्री टंक प्रसाद अर्याल	का.स.	९८४७९३१२३१	सा.प्र. वडा न. २
१०	श्री ठग बहादुर राना	का.स.	९८४७९२४२७४	सा.प्र. वडा न. ३
११	श्री रमा बाकवल	का.स.	९८०६२१७१८२	सा.प्र. वडा न. ४
१२	श्री मान बहादुर पल्ली	का.स.	९८०९८३१५०२	सा.प्र. वडा न. ५
१३	श्री तुल बहादुर उलुडे	का.स.	९८४३७७८४०२	सा.प्र. वडा न. ६

अन्य वडा कार्यालय तर्फ:

सि.नं.	नाम थर	पद	सम्पर्क नं.	कैफियत
३	श्री चम्पा पाण्डे	ना.प्रा.स.	९८४७९१७२१९	कृषि
४	श्री युवराज जैसी	ना.प.से.प्रा.	९८४४९९९९४८	पसु सेवा
५	श्री प्रतिभा जि.सि.	ना.प.से.प्रा.	९८४३४१६०९६	पसु सेवा

स्वास्थ्य संस्था तर्फ स्थायी:

सि.नं.	सेवा	समुह	संख्या	अवस्था
१	स्वास्थ्य सेवा	हेल्थ ईन्सपेक्सन अधिकृत ६औ	२	स्थायी
२	स्वास्थ्य सेवा	हेल्थ ईन्सपेक्सन सहायक ५ औ	१	स्थायी
३	स्वास्थ्य सेवा	हेल्थ ईन्सपेक्सन सहायक ४ औ	३	स्थायी
४	स्वास्थ्य सेवा	नर्सिङ सहायक ५ औ	२	स्थायी
५	स्वास्थ्य सेवा	नर्सिङ सहायक ४ औ	२	स्थायी
६	सा.प्र.	का.स. ५ औ	२	स्थायी

स्वास्थ्य संस्था तर्फ करार:

सि.नं.	सेवा	समुह	संख्या	अवस्था
१	स्वास्थ्य सेवा	हेल्थ ईन्सपेक्सन सहायक ४ औ	३	करार
२	स्वास्थ्य सेवा	नर्सिङ सहायक ४ औ	९	करार
३	सा.प्र.	का.स.	५	करार

जम्मा स्वास्थ्य संस्था ७ वटा (स्वास्थ्य चौकी संख्या ३ सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई ४ बर्थिङ सेन्टर ६)

जम्मा स्वास्थ्यकर्मी २२ जना (स्थायी १० करार १२) कार्यालय सहयोगी ७ जना (स्थायी २ करार ५)

शिक्षा (विद्यालय शिक्षक) तर्फः

सि.नं.	तह	संख्या	प्रकृती	कैफियत
१	माध्यमिक तह	६ जना	स्थायी	
२	आधारभुत तह	७ जना	स्थायी	
३	उच्च माध्यमिक तह	४ जना	करार, राहत	
४	माध्यमिक तह	९ जना	करार, राहत	
५	आधारभुत तह	१२ जना	करार, राहत	
६	विद्यालय कर्मचारी	७ जना	करार	
७	प्रा.वि. तह	४० जना	स्थायी	
८	प्रा.वि. तह	४७ जना	करार, राहत	
९	बालविकास सहयोगी कार्यकर्ता	३२ जना	करार, राहत, गापा	
१०	कार्यालय सहयोगी	२५ जना	करार	

जम्मा सामुदायिक विद्यालय २७ (माध्यमिक ७ आधारभुत २ प्रार्थमिक १६ बालविकास ० धार्मिक २)

१०. आर्थिक प्रशासन आम्दानी तथा खर्च विवरण प्रथम अर्धवार्षिक विवरणः मंसिर महिना सम्मको मात्र

सि.नं.	बजेट विवरण	स्विकृत बजेट रकम	निकास बजेट रकम	खर्च बजेट रकम	कैफियत खर्च प्रतिसत
१	संघिय वित्तीय समानीकरण	६,९८,००,०००।-	३,४९,००,०००।-	२९,७५,१५०।-	८.५
२	प्रदेश वित्तीय समानीकरण	४०,६४,०००।-	१०,१६,०००।-	८,४४,१५९।-	८३
३	संघिय शसर्त	१०,०२,००,०००।-	२,३५,२९,०००।-	२,२७,४०,८२६।-	९७
४	प्रदेश शसर्त	९६,००,०००।-	२४,००,०००।-	०	०
५	संघिय राजश्व बाँडफाँड	५,९४,९२,०००।-	१,२७,९२,३५०।-	१,०३,०८,५५३।-	८०.५
६	प्रदेश राजश्व बाँडफाँड	३५,७८,०००।-	५,००,०००।-	१,४२,१५४।-	२८.४
७	सामाजिक सुरक्षा	२,६०,००,०००।-	८८,०२,४००।-	८४,६२,६००।-	९६
८	आन्तरिक	३,५०,९०,२२४।-	३,५०,९०,२२४।-	२८,३३,६२२।-	८
जम्मा		३०,७८,२४,२२४।-	११,९०,२९,९७४।-	४,८३,०७,०६४।-	४०.६

आ.व. ०७५।०७६ को मंसिर मसान्त सम्मको योजना तथा आयोजनाहरूको कार्यान्वयनको अवस्था

सि.नं.	वडा नं.	स्विकृत योजना संख्या	सन्पन्न योजना संख्या	स्विकृत योजनाको जम्मा लागत रू.	कार्यान्वयनको चरणमा रहेका योजना संख्या
१	सरुमारानी १	५७	४	६३,१०,०००।	१९
२	सरुमारानी २	३२	३	३९,००,०००।	११
३	सरुमारानी ३	५६	०	२४,००,०००।	१८
४	सरुमारानी ४	६५	२	३३,९०,०००।	२२
५	सरुमारानी ५	३०	८	३५,५५,०००।	१५
६	सरुमारानी ६	३५	०	४४,०५,०००।	१६
जम्मा		२७५	१७	२,३९,६०,०००।	१०१