

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 २०७८ (बैशाख, जेष्ठ, आषाढ) 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 सतहबाट २६५० मी. देखि ६७८० मि. उचाइ सम्म रहेको छ । भौगोलिक हिसाबले 'चामे' उत्तरी नेपाल गण्डकी प्रदेशको २८० ३३' ७"उ, ८४० १४' २७"पू सापेक्ष स्थानमा अवस्थित छ । करिब १००६.७४ हेक्टर वर्ग कि.मि. क्षेत्रफलमा फैलिएको यस पालिकाको कुल क्षेत्रफलमध्ये ३२.०४ हेक्टर खेतीयोग्य जमिन, १००.८८ हेक्टर पाचौं तह जमिन, ५०७.५९ हेक्टर जंगल, ३४६.८५ हेक्टर चरण क्षेत्र र १९.३७ हेक्टर सरकारी जग्गाको रूपमा रहेको छ । यस गाउँपालिकाको पूर्वमा नासो गाउँपालिका, पश्चिममा मनाङ निस्याङ गाउँपालिका, उत्तरमा नाफु गाउँपालिका तथा दक्षिणमा कास्की जिल्लाको मादी गाउँपालिका सँग सिमाना जोडिएको छ । यस चामे गाउँपालिकामा तिमाङ, थानचोक, कोतो, चामे नयाँ बजार र पारि चामे गरि ५ वटा बस्तिमा पाँच वटा वडा कार्यालयहरू रहेका छन् । चामे गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय वडा नं. ४ नयाँ बजार स्थित बहुउद्देश्यीय भवनमा संचालनमा रहेको छ ।

भौगोलिक हिसाबले नेपालको उत्तरी हिमाली भागमा रहेको चामे गाउँ पालिका तिब्बतसंगको सिमाना नजिक पर्ने भएकोले पनि यहाँको सांस्कृतिक पक्षमा तिब्बतीय प्रभाव पाउन सकिन्छ । गुरुङ्ग, लामा, तामाङ, मगर, शेर्पा, थकाली, ब्राहमण, क्षेत्री, लगायतका जातिय समुहहरू यस पालिकाको मुख्य बासिन्दाहरू मध्य हुन । यस पालिकामा हिन्दु, तिब्बती बौद्ध धर्ममा आधारीत संस्कार र रिती-रिवाज प्राचिन काल देखि चलिआएको पाईन्छ । चामे गा.पा. प्राकृतिक सुन्दरताको दृष्टिले त्यतिनै धनी छ । विविध सांस्कृतिक तथा प्राकृतिक सम्पादनका कारण हुनाले चामे गा.पा. पर्यटनको दृष्टिकोणले पनि एक महत्वपूर्ण पर्यटन गन्तव्य स्थानको रूपमा रहेको छ ।

यस गाउँपालिकाको कूल जनसंख्या ९१८ (२०७४ र ७५को तथ्याङ्क) रहेको छ, जस मध्ये पुरुष ४५८ र महिला ४६० जना रहेको मध्ये ४०७ (४५.३२%) आर्थिक रूपले सक्रिय देखिन्छ । चामे गाउँपालिकाको कुल जनसंख्याको ठूलो हिस्सा (४०.२१%) कृषि तथा पशुपालनमा संलग्न भएको देखिन्छ । अधिकांश जनसंख्या कृषि तथा पशुपालनमा संलग्न भएपनि कृषि भूमि ज्यादै सीमित भएबाट आर्थिक उपाजन भने न्यून रहेको छ । कृषि तथा पशुपालन पछि रोजगारीको दास्रो व्यापार (होटल

तथा रेष्टुरेण्ट, पसल आदि) देखिन्छ जसमा केवल २२.१०% मात्रै संलग्न देखिन्छ । व्यापार पछि बैदेशिक रोजगार ११.९८%, जागिर ८.४५%, ज्याला मजदुर ३.८३%, सरकारी नोकरी ३.७१% र अन्य पेशामा ९.७२% संलग्न रहेको छ ।

यस गाउँपालिकाको अर्थतन्त्रको प्रमुख पाटोको रूपमा कृषि, पर्यटन साथै हाइड्रो को प्रचुर सम्भावना रहेको छ । त्यसमध्ये पनि पर्यटनसँग सम्बन्धित विभिन्न संभावनाहरू यस गाँउपालिकामा रहेको छ । कृषि उत्पादन मूलतः निर्वाहमुखी देखिन्छ । व्यवसायिक रूपमा कृषिको प्रवर्धन गर्नु आवश्यक छ । उच्च भेगमा उत्पादन गरिने आलु, खाप्से, फापर, कोलो, सिस्नो का साथै स्याउ, ओखर आदीको व्यवसायिक रूपमा उत्पादनमा बृद्धि तथा स्थानीय र उन्नत जातका बाखा, च्याङ्गा, चौरी/याक पालन एवं अर्थतन्त्रमा उल्लेख्य योगदान दिनसक्ने पर्यटकीय क्षेत्रको प्रवर्धन गर्नुपर्दछ ।

हिमाल पारी अवस्थित चामे गाउँपालिकाको भौगोलिक रूपमा सहज सडक सुविधा र पुर्वाधारको कमीले यो ठाउँ भौगोलिक दृष्टिकोणले सोचेजति विकसित हुन सकेको छैन । भौगोलिक विकटताका कारण यो ठाउँ आर्थिक तथा सामाजिक विकासको क्षेत्रमा पछि परेको छ । चामे गाउँपालिकामा कृषि क्षेत्र र पशुपालन तर्फ पनि व्यवसायिकरण हुन सकेको देखिदैन ।

संघिय राजधानी काठमाण्डौं जोड्ने लमजुङको वैशिसहर देखि चामे गाउँपालिका सम्म जोडिएको सडक संजाल ५६ कि.मी दुरी भौगोलिक कठिनाईका कारण यात्रा गर्न झन्डै ६ घण्टाको सवारी यात्रा गर्नुपर्दछ । वर्षातमा हुने पहिरो, बाढिका कारण महिनौं सडक अवरुद्ध हुने तथा जिखिम पैदल यात्रा गर्नु पर्ने बाध्यता रहेको छ । चामे देखि मनाङ निस्याङ गा.पा. को खाडसार जो विश्वको अग्लो स्थानमा रहेको तिलिचो ताल पुग्ने सडक संजाल जोडिएता पनि भौगोलिक कठिनाईका कारण यातायातको सुविधा नियमित उपलब्ध हुन सकेको छैन ।

धार्मिक हिसावमा चामे गाउँपालिकामा हिन्दू धर्मको बाहुल्यता रहेको छ । कूल जनसंख्याको ४९.५५% हिन्दू धर्मावलम्बीहरू छन् भने ४७.५५% बौद्ध छन् । अन्य धर्महरूमा क्रिस्चियन र जैन धर्मावलम्बी न्युन संख्यामा रहेको छन् ।

दीर्घकालीन सोचका साथ चामे गाउँपालिकामा संचालन गरिने सबै विकासका प्रयासहरूबाट अन्तिम गन्तव्यका रूपमा सुसंस्कृत र पुर्वाधारसहितको समृद्ध गाउँपालिका बनाउने दीर्घकालीन सोच परिकल्पना गरिएको छ । कृषि र पर्यटनलाई मुख्य जिविकोपार्जन र आर्थिक विकासको स्रोतको रूपमा विकास गर्ने सोच राखिएको छ । यस दीर्घकालीन सोचले गाउँपालिकालाई स्वच्छ, सहज, सफा, पर्यटकिय तथा गरिबीमुक्त र समृद्ध गाउँपालिकाको रूपमा देख्न चाहेको छ । यस दीर्घकालीन सोच हासिल गर्न गाउँपालिकामा कृषि, पर्यटन, संस्कृति र पुर्वाधारलाई अग्रणी क्षेत्रका रूपमा लिइएको छ ।

चामे गाँउपालिकामा पर्यटकिय दृष्टिकोणबाट एउटा महत्वपूर्ण गन्तव्य स्थान रहेको छ । अन्नपुर्ण पदयात्रा साथै तिलिचो ताल यात्राको मार्गको रूपमा रहेको छ । यस क्षेत्रको मुख्य आकर्षक त्यहाँबाट देखिने हिम श्रृङखलाहरू, ताल एवं सांस्कृतिक स्वरूप र प्राचिन बौद्ध गुम्बाहरू, वनजंगल र जाति, वनस्पतिहरू हुन् । चामेमा अवस्थित पर्यटकिय दृष्टिले महत्वपूर्ण प्राकृतिक सम्पदाहरू लमजुङ हिमाल, कजिन सरा ताल, तातोपानी कुण्ड, पदमार्गहरू, लालिगुरास बगैँचा रहेका छन् ।

चामेमा चाडपर्वहरू घोडे जात्रा (यारतुङ), ल्होसार, बढे, थेलो, तीर हान्ने (मेथा, धज्याङ) रहेका छन् भने पर्यटकिय दृष्टिले महत्वपूर्ण धार्मिक, ऐतिहासिक सम्पदाहरू साङ्छिलिङ गुम्बा, क्याङछ्याङ जिङ्जोलिन गुम्बा, तलेखु गुम्बा रहेका छन् ।

चामे गाउँपालिकाले रोजगारमुखी समावेशी विकास, पिछडिएको जातीय समुदाय तथा भौगोलिक क्षेत्रको विकासलाई नीति तथा कार्यक्रममार्फत् विशेष प्राथमिकता दिँदै आएको छ । महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र विपन्न तथा असहाय वर्गको हितलाई नीति तथा कार्यक्रमअन्तरगत समावेश गरेको छ । गाउँपालिकाले सुरक्षित मातृत्व, आधारभूत स्वास्थ्य सेवामा पहुँच, पोषणको अवस्थामा सुधार, सफा टोल, गुणस्तरीय आधारभूत शिक्षा तथा स्वास्थ्य सेवा, दण्डरहित शिक्षा, र लक्षित वर्गको हितलाई समृद्ध चामे गाँउपालिकाको आधारका रूपमा लिएको छ । साँस्कृतिक विविधता कायम राख्दै ऐतिहासिक, पुरातात्विक तथा साँस्कृतिक सम्पदाको संरक्षण, संवर्द्धन र विकास गर्ने दिशामा गाँउपालिकाले काम गरिरहेकोछ ।

गुणस्तरीय शिक्षा तथा स्वास्थ्य सेवामा सबैको सहज, सुलभ र समान पहुँच सुनिश्चित गर्न जरुरी देखिन्छ । लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणका मुलभूत मान्यतालाई आत्मसात् गरी यथोचित अवसर, सामाजिक न्याय तथा सामाजिक सुरक्षामार्फत् समावेशी र समृद्ध चामे गाँउपालिका तयार गर्नु आवश्यक रहेको छ । सामाजिक क्षेत्रको विकासमा संघ सरकार,

प्रदेश सरकार र विकास साझेदार संस्थासँगको सहकार्य र समन्वयमा स्थानीय सरकारले अर्थपूर्ण प्रयास गर्नु पर्ने आवश्यकता रहेको छ । चामे गाउँपालिकाको समृद्धिका लागि शिक्षा, स्वास्थ्य, खानेपानी तथा सरसफाई, लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण, युवा तथा खेलकुद, कला तथा संस्कृति जस्ता क्षेत्रका सम्भावना, अवसर र विद्यमान अवस्था सहित समस्या तथा चुनौती पहिचान गरिएको 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 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 लोकतान्त्रिको 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 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 समावेशीकरण र मूलप्रवाहीकरण सुनिचित गर्ने,
- विकास प्रकृत्यालाई 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 कृत्याकलापमा समन्वय र सहजिकरण गर्ने
- लोकतान्त्रिक संस्था र अभ्यासहरुलाई प्रवर्द्ध गदै 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 पद्धतिको विकास गर्ने ।

२. संगठन संरचना

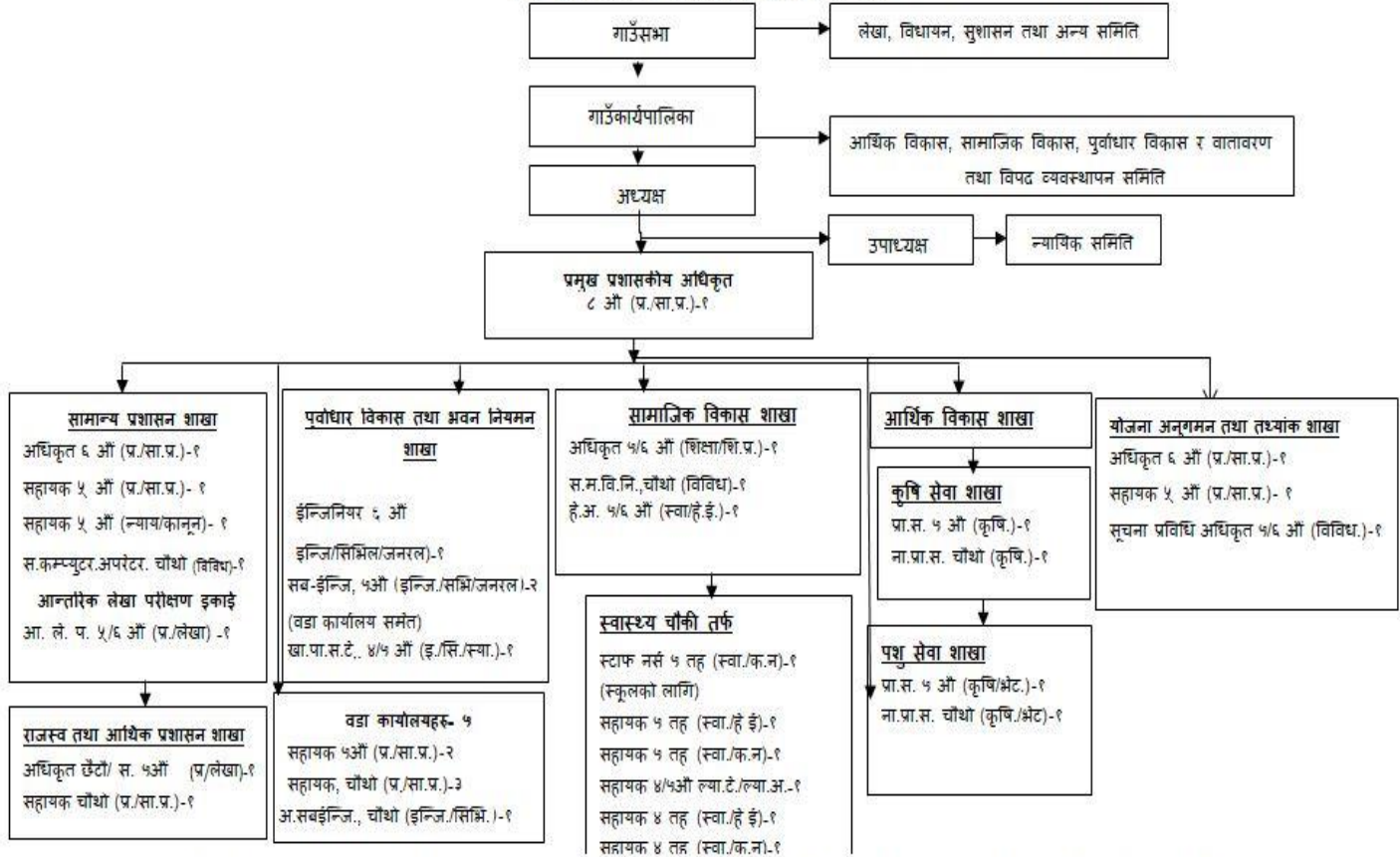
संविधान बमोजिम नै यस सरुमारानी गाउँपालिकाको कार्यलय स्थानीय सरकारको रुपमा स्थापित स्थानीय तह भएको हुदाँ यसमा व्थवस्थापकीय अंगको रुपमा जनप्रतिनिधिमूलक अंग गाउँसभा, कार्यपालिकाको रुपमा गाउँ कार्यपालिका र न्यायिक अंगको रुपमा उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा ३ सदस्यीय च्यायीक समिति रहने व्यवस्था नेपालको संविधानले गरेको छ । गाउँपालिका अध्यक्ष र उपाध्यक्ष, गाउँपालिका भित्रका वडाका वडा अध्यक्षहरु, प्रत्येक 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 प्रत्येक 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 व्यवस्था छ । साथै, गाउँपालिकाको उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा सम्बन्धित गाउँसभाले आफू मध्येबाट 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

चामे गाउँपालिका, मनाङ

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको संगठन संरचना



माथि उल्लेखित शाखा अन्तर्गत रहने उपशाखाहरू चामे गाउँपालिका कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ को नियम ३(२) को अनुसूची १ बमोजिम हुने छ ।

३. गाउँ कार्यपालिकाको दरबन्दी तेरिज

चामे गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको दरबन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	कायम दरबन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	८ औं	प्रशासन	सा.प्र.		१	संघवाट खटाउने
२	अधिकृत	६ औं	प्रशासन	सा.प्र.		२	
३	इन्जिनियर	६ औं	इन्जि.	सिभिल		१	
४	अधिकृत/ सहायक पाचौं	३/६ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१	
५	अधिकृत छैटौं / सहायक पाचौं	३/६ औं	प्रशासन	लेखा		१	
६	सूचना प्रविधि अधिकृत	३/६ औं	विविध			१	
७	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		२	
८	सहायक	५ औं	न्याय	कानून		१	
९	आन्तरिक लेखापरीक्षक	३/६ औं	प्रशासन	लेखा		१	
१०	सब-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		२	
११	सहायक चौथो (प्र./सा.प्र.)	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		१	लेखा/राजस्व
१२	हे.अ.	३/६ औं	स्वास्थ्य	हे.ई.		१	
१३	स्टाफ नर्स	३ औं	स्वास्थ्य	क.न.		१	विद्यालयको लागि ।
१४	स. महिलाविकास निरिक्षक	चौथो	विविध			१	
१६	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	विविध			१	
१७	खा.पा.स.टे.	चौथो/पाचौं	इन्जि.	सिभिल	स्यानीटरी	१	
कार्यालय तर्फ जम्मा						१९	
वडा कार्यालय (३वटा)							
१	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		२	
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		३	
४	अ. सब-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		१	
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा						६	
कृषि सेवा शाखा							

	प्रा.स.	पाचौ	कृषि	कृषि		१	
	ना.प्रा.स.	चौथो	कृषि	कृषि		१	
	जम्मा					२	
पशु सेवा शाखा							
	प्रा.स.	पाचौ	कृषि	भेट		१	
	ना.प्रा.स.	चौथो	कृषि	भेट		१	
	जम्मा					२	
स्वास्थ्य चौकी तर्फ							
	सहायक	५ तह	स्वास्थ्य	हे.ई.		१	
	सहायक	५ तह	स्वास्थ्य	हे.ई.		१	
	सहायक	चौथो/ पाचौ	स्वास्थ्य	ल्या.टे./ल्या. अ.		१	
	सहायक	४ तह	स्वास्थ्य	क.न.		१	
	सहायक	४ तह	स्वास्थ्य	क.न.		१	
	जम्मा					५	

नोट: सहायक कम्प्युटर, खानेपानी सहायक, का.स. स्वीपर, ह.स.चा, डोजर अपरेटर जस्ता पदहरु गाउँपालिकाको आवश्यकता अनुसार करार सेवाबाट पदपूर्ति हुने ।

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 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 लाभांसको 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 विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास
 - .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 विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
 - .संघीय र प्रादेशिक आयोजना परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजिकरण र सहयोग
- (छ) आधारभूत 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 प्रदूषण 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 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 बेरोजगारहरूको 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 ,
- वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरि सभामा पेश गर्न लगाउने,
- सभाको अधिवेशन 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 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 ।

(ङ) 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 (ङ) 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 तोक्यो सोको जानकारी अध्यक्षलाई दिने,
- कार्यपालिका, सभा वा वडासमितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(छ) शाखा प्रमुखको कार्य विवरण:

- अन्तर्गतका कार्यालय, केन्द्र, कर्मचारीहरूसँग समन्वय गर्ने
- शाखागत रूपमा 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 राजनीतक 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 कारवाहीको 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 जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५
	६.	अनाथ तथा जिखिमयुक्त बालबालिकाको लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि ऐन, २०७४
	७.	चामे गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७४/२०७५/२०७६/२०७७
	८.	चामे गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७४/२०७५/२०७६/२०७७
	९.	चामे गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि (नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको) 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 गाउँपालिकाको 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 विपत्त व्यवस्थापन कोष कार्यविधि (संचालन) २०७५
	१९.	गाउँकार्यपालिका बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
	२०.	चामे गाउँपालिका आपतकालिन कार्य सञ्चालन विधि, २०७५
	२१.	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७७

	२२.	तातोपानी कुण्ड संरक्षण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७
	२३.	जग्गा प्राप्ती तथा मुआव्जा वितरण कार्यविधि २०७७
	२४.	व्यावसायिक कृषक प्रोत्साहन अनुदान कार्यविधि २०७७
	२५.	चामे गाउँपालिकाको संगठन तथा संरचना, २०७७
निर्देशिका	२६.	स्थानीय उर्जा विकास सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५
	२७.	चामे गाउँपालिकाबाट गरिने वजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४
	२८.	छान्नावास व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७७
नियमावली	२९.	चामे गाउँपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७५
	३०.	चामे गाउँपालिका निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्रको प्रमाणिकरण(कार्यविधि) नियमावली, २०७४
	३१.	चामे गाउँपालिकाको (कार्य विभाजन) नियमावलि, २०७४
	३२.	चामे गाउँपालिकाको (कार्य सम्पादन) नियमावलि, २०७४
	३३.	चामे गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली २०७६
	३४.	चामे गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली २०७६
आचार संहिता	३५.	चामे गाउँपालिकाको पदाधिकारीहरूको आचार संहिता, २०७४
मापदण्ड	३६.	चामे गाउँपालिका साविक स्थानीय निकायका कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन सुविधा सम्बन्धी मापदण्ड, २०७७

६. हाल सम्म यस गाउँपालिकाले निर्माण गरेका राजपत्रहरू

- क. चामे गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र अतिरिक्ताङ्क 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 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

- ड. 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 निमार्ण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
- उ. चामे गाउँपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४
- ऊ. चामे गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
- झ. चामे गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र अतिरिक्ताङ्क ०१ (२०७८-०३-३१)
- अ. आर्थिक ऐन २०७८
- आ. विनियोजन ऐन २०७८
- ञ. चामे गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र अतिरिक्ताङ्क ०२ (२०७८-०४-०१)
- अ. आपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७७
- आ. तातोपानी कुण्ड (प्रवर्द्धन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७७
- इ. जग्गा प्राप्ति तथा मुआब्जा वितरण कार्यविधि, २०७७
- ई. आवासीय विद्यालय (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) निर्देशिका, २०७७
- उ. व्यवसायिक कृषि तथा पशुपालन अनुदान तथा प्रोत्साहन कार्यविधि, २०७७
- ऊ. साविक स्थानीय निकायका कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन सुविधा सम्बन्धी मापदण्ड, २०७७

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 आपिश 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	९८५६०४९६०६	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 मिडमर 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 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

द. चामे गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरू

क्र. सं	नाम,थर	पद	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	नर बहादुर चन्द	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५६०४९२७०	
२	लक्ष्मण गौली	इन्जिनियर	९८५६०४९६६१	
३	नमनारायण मल्ल	अ.छैठौं लेखा	९८५६०४९६००	
४	छिरिड धवर्जे लामा	ना प स्वा प्रा	९८५६०४९१११	
५	डिल बहादुर गुरुड	हे.अ.	९८४५३३११४१	
६	इन्द्र जंग गुरुड	शिक्षा संयोजक	९८४६३२००७२	
७	सुर्य मोहन पौडेल	अ हे व	९८५६०५२९७५	
८	लिल बहादुर गुरुड	सहायक चौथो	९८५६०४९२७८	
९	दिपेन्द्र गोदार	सूचना प्रविधि अधिकृत	९८५६०४९६६२	
१०	मनिस कुमार राय	सव इन्जिनियर	९८६११८०९१७	
११	करुणा गौली	कृषि प्राविधिक सहायक	९८४३८०९७२७	
१२	अम्बिका नाथ लामा	प्राविधिक सहायक	९८४३२७५३१८	
१३	सुशिला गुरुड	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	९८४६३२०४५५	
१४	सुनिल थापा	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	९८४६५२७६००	
१५	समिर थापा	खा.प.स.टे	९८६४८९७०५०	
१६	सविना गुरुड	फिल्ड सहायक	९८४६७८६९०९	सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सुदृणिकरण आयोजना
१७	कल्पना गुरुड	फिल्ड सहायक	९८४६७३४४६६	सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सुदृणिकरण आयोजना
१८	रेखा गुरुड	मिटर रिडर	९८४६१२१५२४	
१९	अशोक थापा	उद्यम विकास सहजकर्ता	९८६८९१५०९५	गरिवि निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम
२०	खड्क बहादुर सहकारी (बोगटी)	उद्यम विकास सहजकर्ता	९८६८३३५२१०	गरिवि निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम
२१	लक्ष्मी लामा	अ हे व	९८५६०४९५३२	
२२	जुली चौधरी	सुपरिवेक्षक	९८६२३८११३७	गरिवि पहिचान तथा परिचय पत्र वितरण कार्यक्रम
२३	पुर्ण बहादुर गुरुड	गणक	९८४६५२७९८२	गरिवि पहिचान तथा परिचय पत्र वितरण कार्यक्रम
२४	खिल बहादुर गुरुड	शिक्षक (वडा सचिव)	९८४६१६२३४७	
२५	पेच बहादुर घले	शिक्षक (वडा सचिव)	९८४६२२९९२१	
२६	निर्मला गुरुड	शिक्षक (वडा सचिव)	९८४६७३४४४६	
२७	आशलाल गुरुड	शिक्षक (वडा सचिव)	९८४६१२१७३६	
२८	मान बहादुर राना	हलुका सवारी चालक	९८४६८०५१३५	
२९	लाक्पा ढोमा लामा	कार्यालय सहयोगी	९८४६७८६४४७	
३०	कल्पना श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	९८४६१२१७९०	
३१	तुल बहादुर गुरुड	खा.पा.स.टे.सहयोगी	९८४६१२१७९१	
३२	बालकुमारी तामाङ	कार्यालय सहयोगी	९८६६०८७६४७	
३३	कर्सड लामा	कार्यालय सहयोगी	९८६२३८११६४	
३४	सुशिला गुरुड	सरसफाई सहयोगी	९८६४३८९९२९	
३५	वृष बहादुर गुरुड	कार्यालय सहयोगी	९८४७०८२७०३	
३६	छिरिड नाम्क्याल गुरुड	कार्यालय सहयोगी	९८४६९०८०८४	
३७	बैशमाया गुरुड	कार्यालय सहयोगी	९८४५६५१८०१	
३८	शिला गुरुड	कार्यालय सहयोगी	९८४६९४७३०९	

९. चामे गाउँपालिकाको ०७७/०७८ को आय व्ययको विवरण: आषाढ मसान्त सम्मको

आय			
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	मौज्दात
संघीय सरकार	१६,५३,९८,४६५	४,४९,९२,४१९.१८	१२,०४,०६,०४५.८२
१३३११ समानिकरण अनुदान	६,७१,००,०००	१,६७,७५,०००	५,०३,२५,०००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	८,९२,९८,४६५	२,६३,८३,०३८.१८	६,२९,१५,४२६.८२
१३३१४ विशेष अनुदान चालु	५०,००,०००	५,००,३८१	४४,९९,६१९
१३३१६ समपुरक अनुदान चालु	४०,००,०००	१३,३४,०००	२६,६६,०००
प्रदेश सरकार	३,१५,८८,०००	९७,८७,७२०.०१	२,१८,००,२७९.९९
१३३११ समानिकरण अनुदान	१,२१,०८,०००	३०,२७,०००	९०,८१,०००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१,२४,८०,०००	६७,६०,७२०.०१	५७,१९,२७९.९९
१३३१८ अन्य अनुदान चालु	७०,००,०००	०	७०,००,०००
राजस्व बाडफाड	३,८०,५९,२७६	९५,६१,५६८.८९	२,८४,९७,७०७.११
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	३,७५,८३,२७६	९४,२७,७८१.८९	२,८१,५५,४९४.११
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	४,७६,०००	१,३३,७८७	३,४२,२१३
अन्तरिक श्रोत	७,०६,३७,३२६	१६,४३,७८९.७६	६,८९,९३,५३६.२४
११३१३ एकीकृत सम्पती कर	४,००,०००	१,७६,९६०	२,२३,०४०
११३२१ घरवहाल कर	४,००,०००	३,८९,९३४.७६	१०,०६५.२४
११३२२ वहाल विटोरी कर	८,००,०००	३९,१५०	७,६०,८५०
११४७९ अन्य मनोरञ्जन कर	२,०००	०	२,०००
१३४११ अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान	०	०	०
१४१५१ सरकारी सम्पतीको वहालबाट प्राप्त आय	४,५०,०००	१,२२,३५५	३,२७,६४५
१४१५९ अन्य स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी	१,६०,०००	२,७५,८५०	(१,१५,८५०)
१४२१२ सरकारी सम्पतीको बिक्रीबाट प्राप्त	५,०००	०	५,०००

रकम			चामे
१४२१६ निजी धारा वापतको शुल्क	२,६०,०००	७९,९००	१,८०,९००
१४२१९ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	१,००,०००	०	१,००,०००
१४२२४ परीक्षा शुल्क	५,०००	५००	४,५००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	२५,०००	२,४७,२२०	(२,२२,२२०)
१४२४१ पार्किङ्ग शुल्क	५०,०००	०	५०,०००
आ.नं. : २०७७/७८ अ.ध.पौ. : २०७८/०१/०१-२०७८/०३/३१			
१४२४२ नक्सोपास दस्तुर	५०,०००	०	५०,०००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	आय ५०,०००	३९,२९०	१०,७१०
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	५,०००	५,५००	(५००)
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	५,०००	३,३००	१,७००
१४२४९ अन्य दस्तुर	५०,०००	४,०००	४६,०००
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	४०,०००	१०,३००	२९,७००
१४६११ व्यवसाय कर	१,६०,०००	५३,२००	१,०६,८००
१५१११ बेरूजू	१,००,०००	१,९७,२९०	(९७,२९०)
३२१२२ बैंक मौज्दात	६,७५,२०,३२६	०	६,७५,२०,३२६
जम्मा	३०,५६,८३,०६७	६,५९,८५,४९७.८४	२३,९६,९७,५६९.१६

व्यय				
शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
चालु	१२,५३,७१,२७६	३,४५,५६,०६८.९०	२७.५६	९,०८,१५,२०७.१०
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	३,८५,३०,९६०	१,२९,४१,०२१.९१	३३.५९	२,५५,८९,९३८.०९
२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	९९,५०,०००	१९,५४,७००	१९.६४	७९,९५,३००
२११२१ पोशाक	१५,७५,०००	९,००,०००	५७.१४	६,७५,०००
२११३१ स्थानीय भता	६८,३९,८००	५,७१,२६९.२०	८.३५	६२,६८,५३०.८०
२११३२ महंगी भता	१४,४०,०००	८२,०००	५.६९	१३,५८,०००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भता	५,००,०००	२,७८,०००	५५.६	२,२२,०००
२११३९ अन्य भता	९,०४,०००	१,९२,६३०	२१.३१	७,११,३७०
२११४१ पदाधिकारी बैठक भता	१५,००,०००	८,८९,०००	५९.२७	६,११,०००
२१२१३ कर्मचारीको योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	१,२०,०००	०	०	१,२०,०००
२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	२,००,०००	२,००,०००	१००	०
२२१११ पानी तथा बिजुली	६,००,०००	१,२०,००५	२०	४,७९,९९५
२२११२ संचार महसुल	५,४७,०००	२,०३,०८१	३७.१३	३,४३,९१९
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	१०,००,०००	७८,८३८	७.८८	९,२१,१६२
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	१९,००,०००	७,१३,२४५.१०	३७.५४	११,८६,७५४.९०
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	३,००,०००	१४,४००	४.८	२,८५,६००
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	२,४२,०००	७७,९००	३२.१९	१,६४,१००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	२७,९०,०००	९,५२,५३०	३४.१४	१८,३७,४७०
२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	४,३५,०००	४५,९१७	१०.५६	३,८९,०८३
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	६,२८,०००	३,६३,२५१.२५	५७.८४	२,६४,७४८.७५
२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	२,००,०००	५०,०००	२५	१,५०,०००

	व्यय			
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	९,६४,०००	१६,०००	१.६६	९,४८,०००
२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	५,००,०००	०	०	५,००,०००
२२४१३ करार सेवा शुल्क	२७,८३,०००	७,११,९०३	२५.५८	२०,७१,०९७
२२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क	४,००,०००	१,२५,२७७	३१.३२	२,७४,७२३
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	२,००,०००	०	०	२,००,०००
२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	६,००,०००	०	०	६,००,०००
२२५२१ उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	०	०	०	०
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	३,२२,७६,२४०	८१,८३,५८०.४४	२५.३५	२,४०,९२,६५९.५६
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	२,००,०००	०	०	२,००,०००
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१७,२०,०००	४,३७,१७३	२५.४२	१२,८२,८२७
२२६१२ भ्रमण खर्च	१७,५६,०००	१,५१,१०१	८.६	१६,०४,८९९
२२७११ विविध खर्च	१८,१०,०००	५,५८,२६०	३०.८४	१२,५१,७४०
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	७,००,०००	२,२३,३२०	३१.९	४,७६,६८०
२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	६०,००,०००	२८,७४,६६६	४७.९१	३१,२५,३३४
२५३१५ अन्य सस्था सहायता	३,००,०००	०	०	३,००,०००
२६४१२ सरकारीनिकाय, समिति, प्रतिष्ठान एवं बोर्डहरूलाई सशर्त चालु अनुदान	१०,००,०००	०	०	१०,००,०००
२७१११ सामाजिक सुरक्षा	२,००,०००	०	०	२,००,०००
२७२१२ उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	७,००,०००	५,००,०००	७१.४३	२,००,०००
२७२१३ औषधीखरिद खर्च	१३,००,०००	०	०	१३,००,०००
२८१४२ घरभाडा	५,००,०००	१,३२,०००	२६.४	३,६८,०००
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	६,००,०००	१५,०००	२.५	५,८५,०००
२८९११ भैपरी आउने चालु खर्च	६,६०,२७६	०	०	६,६०,२७६
पूँजीगत	१८,०३,११,७९१	६,८५,५७,१०१.०५	३८.०२	११,१७,५४,६८९.९५

व्यय				
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	७,८६,२९,०००	३,९४,५३,७४७.२९	५०.१८	३,९१,७५,२५२.७१
३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१५,९५,०००	०	०	१५,९५,०००
३११२१ सवारी साधन	५९,८५,०००	०	०	५९,८५,०००
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	८५,८३,०००	६,८८,४६०	८.०२	७८,९४,५४०
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	२०,४०,०००	४,५७,६५०	२२.४३	१५,८२,३५०
३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च	३३,००,०००	९,८९,५९७.५०	२९.९९	२३,१०,४०२.५०
३११४१ सुरक्षा प्रणाली तथा उपकरण प्राप्ति खर्च	२,५०,०००	०	०	२,५०,०००
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	७१,९३,०००	३२,२४,८०७.६०	४४.८३	३९,६८,१९२.४०
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	२१,२०,०००	०	०	२१,२०,०००
३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	३५,००,०००	१६,८८,३९०	४८.२४	१८,११,६१०
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	२,२०,५०,०००	७६,५३,७५४	३४.७१	१,४३,९६,२४६
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	३९,८२,०००	९,६८,८६३.५५	२४.३३	३०,१३,१३६.४५
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	२,५१,३४,४६५	८८,७५,८६०.४०	३५.३१	१,६२,५८,६०४.६०
३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१३,००,०००	५,६०,९०८.६१	४३.१५	७,३९,०९१.३९
३११७१ पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	८५,७७,६६८	३९,६०,०७२.१०	४६.१७	४६,१७,५९५.९०
३१२२१ मौज्जात सामानहरु	१०,००,०००	३४,९९०	३.५	९,६५,०१०
३१४११ जग्गाप्राप्ति खर्च	५०,००,०००	०	०	५०,००,०००
३१५११ भैपरी आउने पूँजीगत	७२,६५८	०	०	७२,६५८
जम्मा	३०,५६,८३,०६७	१०,३१,१३,१६९.९५	३३.७३	२०,२५,६९,८९७.०५

सूचना प्रविधि अधिकृत

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत