सन्दकपुर गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

माबुमोड देउराली, इलाम

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

दोस्रो त्रैमासिक प्रगति विवरण

(२०७७ कार्तीक देखि पौष सम्म)

कार्यालयको नामः-सन्दकपुर गाउँपालिका,गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,माबुमोड देउराली, इलाम

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री महेश राई
सम्पर्क नम्बर-९८४१८९९०६३

सूचना अधिकारी श्री धन नारायण श्रेष्ठ
सम्पर्क नम्बर-९८४२६४२९४३

बिषय सूची

१.पृष्ठभूमी 1

२.काम कर्तव्य र अधिकार........ 7

३.सन्दकपुर गाउँपालिका अन्तर्गत कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण........ 32

४.प्रदान गरिने सेवा सम्बन्धी 36

५.सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी 44

६.सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि 45

७.निर्णय प्रकृया र अधिकार........ 63

८.निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी 79

९.अपेक्षित काम र परिमाण 80

१०.कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारी........ 80

११.स्थानीय ऐन नियम,विनियम तथा निर्देशिकाहरु 81

१२ आम्दानी खर्च तथा आर्थीक कारोबार सम्बन्धी अध्यावधिक विवरण 84

१३.अन्य विवरण 86

१४.गत आ. व. मा सम्पन्न गरिएका प्रमुख कार्य/क्रियाकलाप 97

१५ .गाउँपालिकाको वेवसाइट र इमेल ठेगाना........ 97

१६ .गाउँपालिकाले वैदेशिक सहायता ऋण अनुदान एवं प्रविधिक सहयोग र सम्झौता 97

१७.यस गाउँपालिकाको विभिन्न वडा कार्यालय/अन्य कार्यालय तथा शाखाहरुबाट प्रथम चौमासिकमा सम्पादन भएको योजना तथा कार्यक्रमहरु प्रगति विवरणहरु 98

१८.सूचना बर्गिकरण........ 120

१९.सूचना मागको निवेदन र प्रगति........ 121

२०.अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने सूचनाको श्रोतहरु 121

१.पृष्ठभूमी

सन्दकपुर गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचय :

नेपालको सुदुरपूर्वी सुन्दर इलाम जिल्लाको उत्तरी क्षेत्रमा अवस्थित यस सन्दकपुर गाउँपालिका साविकका माईमझुवा, सुलुवुङ्ग, मावु, जमुना गाविसहरु र माईपोखरी गाविसको ४ देखि ९ सम्मका वडा मिलाएर साविकका ४२ वडाहरुको जनसंख्या र भूगोललाई आधार वनाएर पाँच वटा वडामा विभाजन गरि ।बनाइएको प्राकृतिक,संस्कृतिक,धार्मिक एवं भौगोलिक रुपमा एक सुन्दर स्थानीय तह हो । देशमा कूल ७५३ स्थानीय निकाय मध्ये सन्दकपुर गाउँपालिका जनसंख्याको हिसावले १३३ औं सानो स्थानीय तह हो भने क्षेत्रफलको आधारमा ४७७ औं सानो स्थानीय निकाय हो । भारतीय सिमावर्ती वजारहरुसँग व्यापारिक पहुँच रहेको बृहत पर्यटन विकासको संभावना रहेको एक सुन्दर स्थानीय तह हो । कृषि तथा पशुपालन, वैदेशिक रोजगार तथा जडिबुटि खेती यहाँका मानिसहरुको प्रमुख व्यवसाय हो । साकेला, उधौली उभौली, दशै तिहार, ल्होसार,मारुनी, संगेनी,बालन,हाकपारे केलाङ्ग,चण्डी नाच,हुर्रानाच,क्रिसमस आदी यस क्षेत्रमा मनाइने प्रमुख चाडपर्वहरु हुन जुन खासगरी राई, लिम्बु वाम्हण, क्षेत्री, शेर्पा, सुनुवार ,तामाङ्ग, थामि, गुरुङ्ग, मगर ,दमाइ, कामी, भुजेल र भोटे जस्ता जातजाति तथा विभिन्न धर्मावलम्वीहरुले मनाउने गर्दछन् । उचाईको हिसावले हेर्दा यहाँको धरातलीय भूवनोट ९०० मिटर देखि ३६३६ मिटर सम्म लेकवेसी रहेको यस गाउँपालिका हावापानी, वनस्पति, जनावर तथा अन्य थुप्रै हिसावले विविधता भएको गाउँपालिका हो । प्रसिद्ध धार्मिक तथा पर्यटकीय स्थल माईपोखरी यसै क्षेत्रमा पर्दछ । चौरी र रेडपाण्डा तथा बिभिन्न लोपउन्मुख चराहरु र ठकठके संरक्षण यस क्षेत्रको थप आकर्षक हो ।

गाउँपालिकाको नामाकरण :

यस गाउँपालिकाको नामाकरणको सम्वन्धमा अनेको किम्वदन्तीहरु छन् । स्थानीय मानिसहरुको आ-आफ्नै भनाईहरु रहेको पाइन्छ । यस गाउँपालिकाको वडा न २ माईमझुवाको समुन्द्री सतहबाट ३६३६ मीटरको उचाईमा अवस्थित सन्दकपुर हिमश्रृंखलाहरुको रमणीय अवलोकन, सूर्योदय, प्राकृतिक सुन्दरता र जैविक विविधताको अवलोकनका लागि उतकृष्ट स्थानका रुपमा परिचित रहेको स्थान हो । प्रसिद्ध पर्यटकीय स्थलका रुपमा रहेको स्थान यस गाउँपालिकामा पर्ने भएकाले यस गाउँपालिकालाई डपर्यटकीय दृष्टिबाट प्रमुख स्थानमा पर्ने सन्दकपुर भन्ने डाँडाका नामबाट यस गाउँपालिकाको नाम राखिएको छ । नेपाल भारत सिमानामा पर्ने सन्दकपुर भरतीय पर्यटन नक्सामा सन्दक्फूका नामले प्रसिद्ध छ । 'सन्दक्फू' लाप्चा भाषाको शब्द हो जसको अर्थ बिखमा,उच्च पहाडी भेगमा पाइने एक बहुमुल्य बहुऔषधीको गुण भएको जडिबुट्टी भन्ने हुन्छ ।

भौगोलिक अवस्थिति :

यस गाउँपालिकाको पूर्वमा भारत दार्जिलिङ जिल्लाको सिंहलिला नेशनलपार्कसँग सिमाना जोडिएको छ भने पश्चिम, उत्तर र दक्षिणमा क्रमशः इलाम नगरपालिका, पाँचथर जिल्लाको फालेलुङ गाउँपालिका र माईजोगमाई गाउँपालिका पर्दछन् । दक्षिण पश्चिममा मेची राजमार्ग समिपमा रहेको यस गाँउपालिकाको पूर्वी भागमा निर्माणाधीन सीमा सडक समेत पर्दछ । समुद्र सतहबाट औषत ९०० देखी ३६३६ मिटरको उचाईमा फैलिएको यस गाउँपालिकामा विविध हावापानी पाइन्छ । यस सन्दकपुर गाउँपालिकाको केन्द्रीय कार्यालय २७० ००' ४९'' उत्तरी अक्षांश देखी ८७० ५५'४२'' पूर्वी देशान्तरमा समुद्र सतहबाट करिब २१२१ मिटरमा माईपोखरी नजीकै रहेको ऐतिहासिक देउराली बजार, मावुमोड वडा नं. ३ सुलुवुङमा रहेको छ ।

क्षेत्रफल :

जिल्लाको कूल १७०६ वर्ग कि.मी क्षेत्रफल मध्ये १५६.०१ वर्ग कि.मी यस गाउँपालिकाले ओगटेको छ । पछिल्लो राजनैतिक विभाजनका आधारमा कूल ७५३ स्थानीय तहहरु मध्ये क्षेत्रफलको आधारमा यो गाउँपालिका ४७७ औं

सानो स्थानीय तह हो भने गाउँपालिकाहरु मध्ये १३३ औ सानो स्थानमा पर्दछ । इलाम जिल्लामा रहेका दशवटा स्थानीय तह मध्ये यो छैटौं स्थानमा पर्दछ ।

भौगोलिक स्वरुप :

इलाम जिल्लाको उत्तर पूर्वी भागमा अवस्थित यो गाउँपालिकाको माथिल्लो भूभागहरु महाभारत श्रृंखलामा पर्दछ । भूवनावटका हिसावले धेरै जसो जमिन भिरालो र माथिल्लो भूभागमा ठूला ठूला चरनका फाँट र बनजंगलले ढाकेको छ भने बसीमा केही भूभाग टारी रहेको छ । धरातलीय र हावापानीको हिसावमा विविधता भएकाले बाह्रै महिना एकै नासको हावापानी यहाँ पाइदैन । हिउँदमा माथिल्लो भागमा हिमपात हुने भएकोले निकै चिसो हुने तथा दक्षिणी क्षेत्रमा न्यानो हावापानी पाइन्छ । उत्तर तर्फ भंञ्जाङ्गहरु, भिराला जमिनहरु रहेका छन् भने जमुना, सुलुवङ्गको टारी गैरीगाउँ जस्ता स्थानहरुमा फाटिला टारहरु रहेका छन् । भौगोलिक स्वरुपमा विविधता भएकौ कारण उत्तर तिर खासगरी टुण्डा कोणधारी सदावहार वनस्पतिहरु, धुपिसल्ला, लेम्चोङ, सतुवा, विखमा, पाँचऔला, हड्चुर ,पाखनबेत ,यार्चागुम्वा ,चमेली, ओखेआलु, बुढीओखती, चिङ्गफीग, खानक्पा, टिमुर ,चिराइतो ,लौटसल्ला ,विभिन्न प्रजातिका चाँप,लालीगुरासँ सुनाखरी तथा अन्य औषधीजन्य दुर्लभ वनस्पितिहरु र जडिवुट्टीहरु प्रचुर मात्रामा पाइन्छ भने दक्षिणी भागमा मूलत होचो र खोला किनार टारहरु, औषत समशितोष्ण हावापानी रहेको हुनाले चिलाउने उतिस ,मलातो जस्ता विरुवाहरु को वाहुल्यता रहेको छ । यी भूभागहरुमा किवि, सुन्तला, अलैची, चिया, नस्पती, धान खेती, दलहन खेती, पशुपालन, सव्जीखेती आदिको राम्रो सम्भावना रहेको छ ।

महत्वपूर्ण पर्यटकीय गन्तव्यहरुः

सन्दकपुर गाउँपालिका इलाम जिल्लामै धेरै र महत्वपूर्ण पर्यटकीय गन्तव्यहरु रहेको स्थानीय तह हो । यसैकारण नेपाल सरकारले पर्यटन वर्ष २०२० को एक सय गन्तव्य स्थलहरुमा यस गाउँपालिकाको माईपोखरी सन्दकपुर लाई छनौट गरेको थियो भने प्रदेश नं. १ को पर्यटन संस्कृतिक ग्रामको रुपमा समेत घोषण गरेको छ । यो क्षेत्र खासगरी पर्यापर्यटनका लागि नै चर्चित छ । दृश्यावलोकन, पुतली, चराचुरुङ्गी ,काडेभ्याकुर, रेडपाण्डा, थार ,घोरल, बदेल, बाघभालु ,ठकठके, विभिन्न जातका पुतलीहरु, भिरमौरी तथा वन्य जन्तु अवलोकन, पैदल यात्रा आदिका लागि यो क्षेत्र चर्चित रहँदै आएको छ । यस क्षेत्र विशेषरुपमा धार्मिक प्राकृतिक तथा ऐतिहासिक रमणीय स्थलहरुको लागि पूर्वमै प्रख्यात रहेको छ । यस गाउँपालिकाको पूर्वी सीमाना भारतको पर्यटकीय क्षेत्रसंग जोडिने भएकाले पनि यस क्षेत्रमा पर्यटन विकासको ठूलो सम्भावना रहेको कुरामा दुईमत छैन ।

सन्दकपुरः

समुन्द्री सतहबाट ३६३६ मीटरको उचाईमा अवस्थित महाभारत पर्वत र इलाम जिल्लाकै सबै भन्दा अग्लो स्थानमा रहेको यस पर्यटकिय क्षेत्र र भारतको गंगासागरसंग जोडिने पूर्वकै प्रसिद्ध पवित्र कन्काई माईको उद्गम स्थल हो । इलाम र भारतको दार्जिलिङ्ग जिल्लाको सिमानामा अवस्थित सन्दकपुर डाँडो नेपाल, भारत,भुटान र चीनको हिमश्रृंखलाहरुको साठ्ठी बढी हिमालहरुको एकै स्थानबाट अलौकिक अतिरमणीय दृष्य अवलोकन, सूर्योदय, सूर्यास्त, प्राकृतिक सुन्दरता र जैविक विविधताको अवलोकनका लागि उतकृष्ट स्थानका रुपमा परिचित रहेको छ । विगतदेखिनै भारतिय तथा तेस्रो मुलुकका पर्यटकहरुका लागि आकर्षक गन्तव्यका रुपमा रहेको यस स्थानमा भारतीय सिमावर्ती क्षेत्रबाट पक्की सडक यातायातको सुविधा रहेको छ । यता माबु, कालपोखरी, विखे भञ्ज्याङ्ग हुँदै सन्दकपुरसम्म कच्ची सडक यातायातको सुविधा पुगिसकेको छ ।साथै माइमझुवाको बुधवारे, खोर्सानें कालापानी श्रीयाङ्गजी कालपोखरी र साविक माइमझुवा गाविसको बुधबारे, गोरुवाले भञ्ज्याङ्ग हुँदै सन्दकपुरसम्म पुग्ने मोटरबाटो पनि खोलिएको छ । सन्दकपुरमा आन्तरिक तथा बाह्य पर्यटकहरुलाई लक्षित गरी नेपाल र भारत तर्फ आधारभूत सुविधा सहितका होटलहरु सञ्चालनमा रहेका छन् । सन्दकपुर देखि २ किलोमीटर पश्चिममा अवस्थित आहालडाँडा पनि प्राकृतिक दृश्यावलोकनका लागि रमणीय स्थान रहेको छ । विभिन्न पोखरी, झर्ना, धप्पर लगायतका दृश्यावलोकनका लागि उत्कृष्ट स्थलहरु समेत रहेका छन् । यसका साथै माइमझुवा मा अवस्थित फुस्रेपोखरी अर्को रमणीय स्थलका रुपमा रहेको छ । माइमझुवामा राई तथा गुरुङ्गजातीको संस्कृति र परम्पराको समेत अवलोकन गर्न सकिन्छ । बसोबासका

लागि होमस्टे तथा ग्रामीण बजार बुधबारे हटियामा सामान्य होटलहरु रहेका छन् । छिन्तापुसम्म जानका लागि माइपोखरी हुँदै माइमझुवाको बुधबारे गोरुवालेसम्म गाडीमा गएर दुई घण्टाको पैदल मार्गको प्रयोग गर्न सकिन्छ । माइपोखरीबाट सिधै पैदल जान समेत सकिन्छ भने माइमझुवाको शेर्पेगाउँ हुँदै पनि पैदल ५ घण्टामा छिन्टापु पुग्न सकिन्छ । मेची राजमार्गमा पर्ने इलाम नगरपालिकाको बिब्ल्याँटे बजारबाट सन्दकपुर गाउँपालिकातर्फको सडक छुटिन्छ । यो सडक माईपोखरी हुँदै माईमझुवातर्फ बढ्दछ ।

टोड्के झरनाः

सन्दकपुर गाउँपालिका वाड नं २ (साविकको माइमझुवा गाविसको वडा नं. ३ मा) रहेको, समुन्द्री सतहबाट १६०० मीटर उचाईमा अवस्थित टोड्के झर्ना ८५ मीटर अग्लो छ । माईमझुवा र मावुको सिमाना माईखोला देखि करीव ४० मीटर पश्चिममा रहेको यो झर्ना ईलामकै अग्लो झर्ना हो । झर्नाको अवलोकनका लागि सयौं आन्तरिक तथा बाह्य पर्यटकहरु वर्षेनी यहाँ आँउने गर्दछन् । जंगलका माझमा पहराका वीचबाट झर्ने यो झर्नाको केही माथि समेत करिव ६० मिटरको अर्को झर्ना रहेकोले निकै रमणीय पर्यटकीय गन्तब्यका रुपमा परिचित छ । यहाँ सम्म पुग्न गाडीको बाटो र ट्रेकिङ मार्ग समेत विकास भईसकेको अवस्था छ ।

ताल पोखरीः

यस पोखरी सन्दकपुर गाउँपालिकाको वडा नं. २ माईमझुवामा धप्पर भन्दा केही माथी पर्दछ । यहाँ बाट कञ्चनजंगाको छायाँ बहुत सुन्दर मनै लोभ्याउने दृष्य देखिन्छ । याथै यस वडामा फुस्रे पोखरी लगायतका कालीका पोखरी,जौले पोखरी,गुफा पोखरीहरु पनि रहेको छ जुन अति सुन्दर रहेको छ ।

माईपोखरीः

जिल्ला सदरमुकाम इलाम बजारबाट करीव १७ किलोमिटर उत्तरमा रहेको सन्दकपुर गाउँपालिका वाड नं १ र ३ को सीमानामा पर्ने माइपोखरी नेपालकै एक आकर्षक पर्यटकीय गन्तब्य, धार्मिक आस्थाको केन्द्र र जैविक विविधताले धनी क्षेत्रका रुपमा रहेकोछ । माइपोखरी क्षेत्र इलाम जिल्लाको पर्यटकीय पर्यायका रुपमा रहँदै आएको छ । यस क्षेत्रको प्रमुख आकर्षण गन्तव्य माइपोखरीलाई २८ अक्टोवर सन् २००८ मा विश्व रामसार सूची अर्न्तगत सूचिकृत गरी नेपालको नवौं र मध्यपहाडी क्षेत्रको पहिलो रामसार क्षेत्र घोषणा गरे पछि यसको विश्वव्यापी पहिचान समेत स्थापित भैसकेको छ । नौवटा कुनामा फैलिएको माइपोखरीलाई प्रकृतिको सुन्दर सिर्जनाका रुपमा लिइने गरिन्छ ।

माइपोखरीको नामाकरणमा ‘माई’ अर्थात् आमा जोडिएकाले पनि यसको महत्व दर्साउँछ जसको अर्थ पोखरीहरुको पनि आमा भन्ने लाग्दछ ।माईपोखरीलाई साक्षात देवीका रुपमा मानिन्छ यहाँ बलिप्रथा भने निषेध रहेको छ । मनोकामना पूर्ण होस् भनेर भाकल गर्ने र परेवा उडाउने प्रचलन रहेको छ । धार्मिक आस्थाको केन्द्र रहेको यस क्षेत्रका बारेमा अनगिन्ति किम्बदन्तीहरु रहेका छन् । माइपोखरीको इतिवृत्त भन्ने पुस्तकमा टंक सुवेदीले लेख्नु भएको लेखका अनुसार मरुत राजाले यस ठाँउमा आएर नौवटा कुनामा नौवटै मन्दिर स्थापना गरि नवदुर्गाको पुजा गरी सो पुजा विसर्जन पश्चात पुजा स्थान सुरक्षित होस् भनी गंङ्गाजीको आराधना गर्दा जल उत्पन्न भएको जनश्रुति रहेको छ । कुनै समयमा पोखरी वरिपरिका रुख विरुवाबाट पोखरीमा खसेका पातपतिङ्गरहरु चराचुरुंङ्गीहरुले टिपेर बाहिर फ्याँक्ने गरेको कुराहरु सुन्न पाइन्छ । स्थानीयको भनाई अनुसार पहिले परापूर्वकालमा पोखरीमा पञ्चैबाजा, शंखघण्ट बज्ने गरेको र हाल पनि पोखरीबाट आकस्मत अनौठो ज्योति निस्कने र तुरुन्तै लोप हुने गरेको रहस्य स्थानीयबासीहरु व्यक्त गर्दछन् । द्वापार युगको अन्त्यमा पाँच पाण्डवहरु वनबास रहने क्रममा बराहक्षेत्र, अर्जुनधारा हुँदै माइपोखरीसम्म आई फर्किएको जनश्रुति समेत पाइन्छ । यसै गरी राजा मारुतका साथमा उनकी ‘इला’ नाम गरेकी छोरी पनि आएकी थिइन् र उनै ‘इला’ बाट यस जिल्लाको नाम नै इलाम रहन गएको हो भन्ने जनश्रुति समेत रहेको छ । माइपोखरीलाई हिन्दु, बौद्ध र किराँत मुन्धुम धर्मको आस्थाका रुपमा लिइन्छ । साथै हिन्दु धर्म अन्तर्गतका पुरणहरुमा यस पोखरीको वारेमा व्याख्या गरेको पाइन्छ । माइपोखरी परिसरमा सत्यधुनी आश्रम, निर्मल माइआश्रम, टाँसी छोलिङ्ग गुम्बा, शिवालय, सरस्वती मन्दिर तथा भगवती मन्दिर रहेका छन् । वैशाखे पुर्णिमा र ठुली एकादशीका दिन माइपोखरीमा विशेष पुजा अर्चना र

मेला लाग्ने परम्परा रही आएको छ । धार्मिक तथा सांस्कृतिक विविधताले धनी यस क्षेत्रका समुदायको माइपोखरी प्रतिको आस्था भने समान रहेकोछ । सबै धर्म संस्कृतिको संगम रहेको माइपोखरीले सिंगो इलामको सास्कृतिक सम्भयताको प्रतिविम्बित गर्ने कुरा सहप्राध्यापक युद्धप्रसाद बैद्यले 'माइपोखरीको इतिवृत्त' नामक पुस्तक भित्र आफ्नो लेखमा उल्लेख गर्नु भएकोछ ।

९० हेक्टर मा फैलिएको यस सिमसार माईपोखरी क्षेत्र जैविक विविधताका दृष्टिले समेत उत्तिकै महत्वपूर्ण रहेको छ । यस क्षेत्रमा ४ प्रजातीका लालीगुँरास, ३ प्रजातीका चाप, कटुस, लौठ सल्ला, भद्रासे, सल्ला, १६ प्रजातीका सुनाखरी, ६२ प्रजातीका जडिबुटी सहित ३०० प्रजातीका फुलफुल्ने र नेपालमा मात्र पाइने गलैचे झ्याँउ -Peat moss) वैज्ञानिक नाम (Sphagnum Nepalense H.suzuki), लेउ, उन्यू, लगायतका वनस्पति पाइन्छन् । लोपोन्मुख पानी गोहोरो (ठकठके) ९ज्ञबबिथबल क्बकिबलमभच०, लोखर्के, ओत, भ्यागुत्ता, पाहा, चमेरो, मृग, सर्प लगायत १२ प्रजातीका जलचर, ६ प्रजातीका उभयचर, ३ प्रजातीका माछा, १४ प्रजातीका स्तनधारी र ३०० भन्दा बढी प्रजातीका चराचुरुङ्गीहरु रहेका छन् ।

माईपोखरीमा खास गरी तीन थरिका पर्यटकहरु आउने गर्दछन् । पहिलो धार्मिक आस्थाका आधारमा आउने, दोस्रो यहाँको प्राकृतिक सुन्दरता र सम्पदाको अवलोकन गर्न आउने र तेश्रो यहाँको सामाजिक, आर्थिक, साँस्कृतिक, तथा वातावरणीय पक्षको अध्ययन अनुसन्धान, संरक्षण र विकासमा लागि पर्ने मानिसहरु रहेका छन् । इलामको उत्तरी क्षेत्र प्रवेशको लागि एउटा सजिलो मार्ग भएका कारण समेत यस क्षेत्रमा पर्यटकहरु धेरै संख्यामा वर्षै भरि आउने गर्दछन् । यातायातको सुविधाले समेत यस क्षेत्रमा आउने जाने पर्यटकहरुलाई सजिलो भएको छ । जिल्लाका अन्य गन्तब्यहरुसँग यसको सम्पर्क र सञ्जाल बनाउन सके आगामी दिनमा यस क्षेत्रको पर्यटकीय विकासमा थप टेवा पुग्ने देखिन्छ ।

हाँगेथामः

सन्दकपुर गाउँपालिका वाड नं ५ जमुनामा समुन्द्री सतहबाट करिव २१७० मिटर उचाईमा अवस्थित हाँगेथाम प्रकृतिप्रेमी, संरक्षणकर्मी र पर्यटकहरुका लागि आकर्षक गन्तव्य हो । हाँगेथाम क्षेत्र प्राकृतिक सम्पदा, जैविक विविधताले धनी आकर्षक भूपरिदृश्य, धार्मिक तथा पर्यटकीय दृष्टिले इलाम जिल्लाको उत्कृष्ट गन्तव्य पनि रहेकोछ । स्वच्छ चिसो हावापनी, छिनछिनमा परिवर्तन हुने मौसम, भुइँ कुहिरोको सेताम्य दृश्य, चराचुरुङ्गीहरुको चिरविर आवाज, घना वनजंगल र इलाम जिल्लाका अधिकांश भागका दृश्यहरु देखिने यस क्षेत्रमा पुग्ने जोकोहिको मन आनन्दित हुन्छ । विश्वमै दुर्लभ मानिएको हाब्रे (रेडपाण्डा), थार, ध्वाँसे चितुवा, कालो भालु, चरीबाघ, राजपंखी, ठकठके लगायतका वन्यजन्तु, काँडेभ्याकुर, मुनाल, चिल, पानीहाँस लगायत मौसम अनुसार टाढाटाढाबाट बसाई सरी आउने चराचुरुङ्गीहरु ९:ष्निचबतयचथ द्यष्चमक०, र लालीगुँरास, चाँप, लौठसल्ला, सुनाखरी, चिराइतो, बान्टे, बज्राँठ, कटुस, लगायत धेरै जडिबुटीहरु यस क्षेत्रमा पाइन्छन् । चरा अवलोकनका लागि यो क्षेत्र विश्वमै प्रसिद्ध रहेको संरक्षणका पुस्तकहरुमा पढ्न पाइन्छ । जैविक विविधता सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान र अवलोकनका लागि विभिन्न देशहरुबाट मानिसहरु यस क्षेत्रमा आउने गरेकाछन् ।

हाँगेथाम क्षेत्रको धार्मिक र साँस्कृतिक महत्व पनि उत्तिकै रहेको छ । हिन्दु, बौद्ध, र किराँत समुदायले यस क्षेत्रलाई विशेष धार्मिक आस्थाले हेर्ने गरेका छन् । नागपुजा, ल्होसारपर्वको अवसरमा विशेष पुजाआजा र भाकल गर्ने परम्परा रहँदै आएकोछ । यस बाहेक जैविक विविधताको अध्ययन, अनुसन्धान र अवलोकन, पिकनिक, प्राकृतिक दृश्यावलोकन, स्थानीय संस्कृति, परम्परा र रहनसहनको अवलोकनका लागि आन्तरिक तथा बाहय पर्यटकहरु यहाँ आउने गरेकाछन् । हाँगेथाम क्षेत्रमा शेर्पा, राई गुरुङ्ग र तामाङ्ग समुदायको सानो बस्ती रहेको छ । यहाँ ग्रामीण रहनसहनको भरपुर आनन्द लिन सकिन्छ । इलाम सदरमुकाम नजीकै रहेको विब्ल्याँटे बजारबाट मोटर चढी जमुनाको हाँगेथाम पुग्न सकिन्छ ।

हाँगेथामबाट भारततर्फको सिमावर्ती क्षेत्र कैयाँकट्टा, गैरीबास, जौबारी हुदै सन्दकपुरको मनोरम दृष्यको अवलोकन गर्न जान सकिन्छ ।

चोयाटार सामुदायिक वन :

सन्दकपुर गाउँपालिका वाड न. ५ जमुनामा अवस्थित चोयाटार सामुदायिक वन विश्वकै दुर्लभ वन्यजन्तु रेडपाण्डाको संरक्षण र ग्रामीण पर्यटनको प्रारम्भसँगै भर्खरै विकसित हुँदै गएको पर्यापर्यटकीय स्थल हो । स्थानीय समुदायले यस वन क्षेत्रमा रेडपाण्डाको बासस्थान संरक्षण गरी आगन्तुक आन्तरिक तथा बाह्य पर्यटकहरुको लागि रेडपाण्डा अवलोकन गर्ने व्यवस्था मिलाएकोछ । मालिङ्गाको भण्डार रहेको यस स्थानमा , स्थानीय स्तरमा होमस्टे प्रणालीको व्यवस्था छ । चोयाटार पुग्नका लागि इलाम सदरमुकाम नजीकैको विब्ल्याँटे बजारबाट सडक यातायातको माध्यमले जमुनाको बुधबारे बजार हुदै इङ्ला चोयाटार पुग्न सकिन्छ ।

जौबारी, तुम्लिङ्ग र मेग्मा :

सन्दकपुर गाउँपालिका वाड न. ५ जमुनाको पूर्वीउत्तर भेगमा अवस्थित जौबारी सिमावर्ती व्यापारिक थलो र पर्यटकीय स्थल हो । इलाम जिल्लाका विभिन्न प्राकृतिक स्थानहरुको दृश्यावलोकन, सगरमाथा, कञ्चनजंघा लगायतका हिमश्रृंखलाहरुको दृश्यावलोकन तथा शेर्पा, भोटिया रहनसहन र संस्कृतिको अवलोकनका लागि जौबारी परिचित रहेको छ । जौबारीबाट ४ किलोमिटर दक्षिणको भारतीय सिमावर्ती क्षेत्रमा अर्को सानो वस्ती तुम्लिङ्ग र त्यसभन्दा २ किलोमिटर दक्षिणमा मेग्मा अवस्थित रहेकोछ । यस क्षेत्रमा सिमावर्ती ट्रेकिङ रुट (Boarder Trekking Route), नेपाल तथा भारतीय क्षेत्रको दृश्यावलोकन, सिंहलिला नेशनल पार्कको अवलोकन प्रमुख आकर्षणका रुपमा रहेकाछन् । खास गरी भारतीय भूमि हुँदै सन्दकपुर आउने भारतीय तथा तेश्रो मुलुकका पर्यटकहरु यहि मार्ग भएर जाने हुदाँ दिनहुँजसो यस क्षेत्रमा पर्यटकहरुको चहलपहल भइरहन्छ । पर्यटकहरुका लागि खान तथा बस्नको आधारभूत सुविधा सम्पन्न होटलहरु यस क्षेत्रमा रहेका छन् । इलाम सदरमुकामबाट नयाँबजार थुम्के हुँदै वा पशुपतिनगर गोर्खे लामिधुरा हुँदै यी स्थानहरुसम्म मोटरबाट या पैदलयात्रा गरी पुग्न सकिन्छ । जौबारीमा नेपाल सरकारको आलु विकास तथा अनुशन्धान केन्द्र रहेको छ जहाँ करिव १३६ जातिका आलुहरु उत्पादन गरी आलु उत्पादनको क्षेत्रमा राम्रो परिचय बनाएको छ ।

माबुथाम :

सन्दकपुर गाउँपालिका वाड नं. ४ माबुमा अवस्थित माबुथाम र आसपासका क्षेत्रहरु पर्यटकीय दृष्टिले निकै रमणीय क्षेत्रका रुपमा रहेका छन् । यस क्षेत्रमा रहेको बौद्ध समुदायको साधना केन्द्र डुख्याङ गुफा, बौद्ध गुम्बा, रमिते ढुङ्गा,चमेरे गुफा, माबुथाम, बालागुरु गुफा, दोबाटे, लालबास सिमसार क्षेत्र, विश्वकै दुर्लभ वन्यजन्तु रेडपाण्डा पाइने स्थान हो । भारतीय सिमावर्ती क्षेत्र, कालपोखरी र बिखेभञ्ज्याङ्ग पर्यटकीय आकर्षणका क्षेत्रहरु हुन् । यस स्थानबाट नजीकै रहेको अर्को पर्यटकीय गन्तब्य सन्दकपुर समेत जान सकिन्छ । प्राकृतिक दृश्यावलोकन, जैविक विविधता अवलोकन तथा ग्रामीण रहनसहनको अध्ययनका लागि यो क्षेत्र महत्वपुर्ण रहेकोछ । मेची राजमार्गको विब्ल्याँटे, सुलुबुङ्ग, माइखोला, सोमबारे बजार हुदै जीपबाट लगभग डेढ घण्टाको यात्रामा माबुथाम पुग्न सकिन्छ । यस भेगमा पर्यटकहरुका लागि सिमित संख्यामा होटल र होमस्टेहरु सञ्चालित रहेका छन् ।

चन्द्रपाल थेवे धाप पोखरीः

सन्दकपुर गाउँपालिका वडा नं. ५ जमुनामा अवस्थित चन्द्रपाल थेवे धाप पोखरी प्राकृतिक रुपमा रहेको सिमासार क्षेत्रमा बाँध बाँधी बनाइएको इलाम जिल्लाकै सबैभन्दा ठूलो मावन निर्मित जलाशय हो । यसको निर्माण २०७१ सालबाट शुरु भएको हो । यो करिब ५० रोपनी क्षेत्रफलमा फैलिएको छ । यस पोखरी वरिपरि १३ बटा पानीका मुहानहरु रहेका छन् । । धेरै प्राकृतिक पर्यटकीय उपज भएको इलाममा यो मुख्य मानव निर्मित पर्यटकीय उपज हो । यो जलाशयको निर्माणसंगै हरेक नयाँ बर्षको पहिलो दिन यहाँ विशेष मनोरञ्नात्मक सांस्कृतिक मेला आयोजना गर्ने कार्यक्रम गर्न थालिएको छ । यस पोखरीमा विभिन्न प्रकारका माछा पाईनका साथै फिसिङ र डुङ्गा सयर समेत गर्ने व्यवस्था भएकोले पर्यटकको मन जित्न सफल भएको छ ।

छिन्टाप्पु :

करिव ३३०० मिटरको उचाईमा रहेको यस छिन्टाप्पु डाँडा पाँचथर जिल्लाको फिदिम नगरपालिकाको सिमानालाई छुने वडा नं. १ माईपोखरी र वडा नं. २ को सिमानामा पर्ने उत्तरी भेगमा पर्दछ । यस क्षेत्रमा डाँफे,रेडपाण्डा, चितुवा, घोरल, भालु बाँदेल जस्ता बहुमुल्य जनावारहरु पाउन सकिन्छ । यसका साथै यस क्षेत्र हिँउदमा सेताम्य हिउले ढाक्ने भएकोले यस क्षेत्रमा बहुमुल्य हिमाली जडिवुट्टी जस्तै विखुप्मा सतुवा, पाखानवेद, चिराईतो आदि प्रसस्त पाईन्छ । यो ईलामकै एकै ठाँउमा सवै भन्दा धेरै करिव १८ प्रजातिका लालिगुरास पाईने क्षेत्र पनि हो । छिन्टप्पुबाट कञ्चनजंगा हिमश्रीङ्खला र १४ वटा जिल्ला एकै स्थानबाट अवलोधन गर्न सकिन्छ । यहाँ चारबटा सासाना पोखरी रहेको छ जुन अति सुन्दर छ जहाँ हिमालको प्रतिविम्बले झन मनमोहक बनाएको छ । ढुंगामा ओखल आकृतिमा पानी पलाएको अद्भूत प्राकृतिक स्थल रहेको छ यो ईलाम जिल्लाको चार माई मध्ये पवित्र खोला पुवामाई वा पुवाखोलाको उद्यगम स्थल पनि हो ।साथै माईपोखरी कै भित्ते भन्ने ठाउँमा स्याल ढाँडे गुफा करिव २५ फीट लम्बाई भएको गुफा रहको छ जहाँ प्रत्येक वर्ष शिवरात्रीको दिन ठुलो मेला लाग्ने गर्दछ ।

माईखोला र पुवाखोला

माईखोला, एक पवित्र धार्मिक तथा प्रकृतिक रुपमा रहेको सदावहार वहने महाभारत पर्वतकै उच्च स्थान सन्दकपुरबाट उत्पती भएको ईलामकै सवैभन्दा ठूलो खोला हो जसलाई झापा जिल्लामा कन्काईमाई नामले समेत चिनिन्छ । साथै पुवाखोला, गिताङ खोला, धुवाखोला, पाहा खोला, निवा खोला, निवा खोला, राते खोला, ईङ्ला खोला, छाँगे खोला (झरना) ,समाहा खोला, सानीमाई खोला,चमेरे खोला,भालु खोला जस्ता दर्जनौ खोला तथा अन्य धेरै सासाना खोल्सा खोल्सीहरु रहेकोले यस गाउँपालिका इलामकै सवै भन्दा बढी पानीको स्रोत भएको गाउँपालिकाको रुपमा रहेको छ । जसले गर्दा पर्यावरणीय सन्तुलन, सिचाई, खानेपानी तथा जलविद्युत उत्पादनको लागि यो भूमीको ठलो महत्व रहेको छ ।

साथै सन्दकपुर गाउँपालिका प्रदेश नं.१ कै प्रमूख गन्तव्य स्थल र संस्कृतिक ग्रामको रुपमा घोषणा भएको र संघ सरकारको एक सय गन्तव्य स्थलहरु मध्ये उत्कृष्ट दश गन्तव्य स्थलको रुपमा समेत छनौट भईसकेको हुनाले पनि यस गाउँपालिकाको महत्वलाई उजागर गर्दछ ।

समग्रमा हेर्दा पर्यटकीय स्थलहरुको उद्गम भूमि, विभिन्न किसिमको हावापानी, संस्कृति, भेषभुषा, रितिरिवाज,भाषा,जातजाति वसोवास गरेको भुमि हो भने अनेकौ जडिवुटीले भरिएको वन क्षेत्र चार वटा जलविधुत आयोजनाको मुहान रहेको साथै अनन्त विकासका संभावनाहरुलाई थेगिरहने अवसर यस गाउँपालिकाले पाएको छ ।

२.काम कर्तव्य र अधिकार

सन्दकपुर गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिका (कार्य बिभाजन) नियमावली २०७४ अनुसार गाउँकार्यपालिकामा रहने विषयगत शाखा (शाखा, कार्यालय, उपशाखा, इकाईको विवरण)

(गराउनु पर्ने जनसंख्या तथा विकासका मुख्य मुख्य प्राथमिकता अनुरुप संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणका आधारमा बिषयगत शाखा तथा कार्यालय, उपशाखा वा इकाई निर्धारण गर्न सक्नेछन । जनशक्तिको उपलब्धता तथा प्रशासनिक खर्चलाई ध्यान दिई एउटा बिषयगत शाखा अन्तर्गतको कुनै कार्यालय,वा उपशाख इकाईले मिल्दो अन्य बिषयक्षेत्रको कार्यसमेत सम्पादन गर्न सक्नेछ ।)

१. सामान्य प्रशासन शाखा

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकासउपशाखा

(ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापनउपशाखा

(ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्वन्ध र समन्वय तथा वडासँगकोउपशाखासमन्वय (

घ) नगर प्रहरी व्यवस्थापनउपशाखा

(ङ) न्याय, कानून तथामानव अधिकार प्रवर्द्धनउपशाखा

(च) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालनउपशाखा

(छ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्ष्उपशाखाण

(ज) बैठक तथा विधायनउपशाखा

(झ) आन्तरिक लेखापरीक्षणउपशाखा

(ञ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधि तथा विभूषण इकाई

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासनशाखा

(क) राजश्व नीति तथा प्रशासनउपशाखा

(ख) आर्थिक प्रशासनउपशाखा

३. पूर्वाधार विकास तथाभवन नियमन शाखा

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा

(ख) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत(डिजाइन समेतउपशाखा -

(ग) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा,भू–उपयोग तथावस्ती विकास उपशाखा

- जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा इकाई
- बस्ती विकास इकाइ

(घ) जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ति तथासिंचाईउपशाखा

- जलविद्युत, उर्जा र सडक वत्तिइकाई
- सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रणइकाई

(ङ) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण तथा फोहरमैला व्यवस्थापनउपशाखा

(च) विपद्व्यवस्थापन (बारुणयन्त्र, एम्बुलेन्सतथा यन्त्र उपकरण परिचालन समेत)उपशाखा (छ) सार्वजनिक निजी साझेदारीइकाई

४. आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी कार्यालय

(ख) वन तथा भू–संरक्षण कार्यालय

(ग) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास उपशाखा

(घ) रोजगार प्रबर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरणउपशाखा

५.सामाजिक विकास शाखा

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षाकार्यालय

(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलापइकाई

(ग) आधारभूतस्वास्थ्य तथा सरसफाईकार्यालय

(घ) खानेपानीव्यवस्थापनकार्यालय

(ङ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षाउपशाखा

- लैंगिक समानताइकाई
- वालवालिका, किशोर किशोरी तथायुवाइकाई
- अपांगता भएका व्यक्ति तथाजेष्ठ नागरिकइकाई

(च) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमनइकाई (छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ताइकाई (ज) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबर्द्धनइकाई

६. योजना, अनुगमनतथा तथ्यांक शाखा

(क) योजना, कार्ययोजना तर्जुमाउपभोक्तातथा समिति परिचालनइकाई (ख) अनुगमन तथा मूल्यांकनइकाई (ग) तथ्यांक व्यवस्थापन इकाई

बिषयगत शाखाको कार्य विभाजन

१. सामान्य प्रशासन शाखा

(क) स्थानीय सेवातथा जनशक्ति विकास

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिमसायोजनभई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य
- गाउँपालिकाकोसंगठन विकास,सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग,बर्द्धन रप्रनियमन
- मानव संसाधन विकासकालागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा

- गाउँपालिकामा सार्वजनिक विदा, सव,उत जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरु ।

(ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन

- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीदतथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय
- गाउँपालिकाभित्रको सार्वजनिकतथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्बाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज,कोवन विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमारहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख
- गाउँपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण ।

(ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्वन्ध र समन्वयवडासँगकोतथा समन्वय

- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानुन बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार

(घ) नगर प्रहरी व्यवस्थापन

- संघीय तथा प्रदेशकानूनको अधिनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- नगर प्रहरीमार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने,
- नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग,

- सम्पत्तिको संरक्षण,
- गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग, य स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन, य गाउँ बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान, य स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
- विपद्व्यवस्थापनमा सहयोग,
- अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग, य फूटपाथ व्यवस्थापन
- निर्माण नियमन य गुणस्तर नियन्त्रण
- नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ङ) न्यायिक समितिको सचिवालय,न्याय, कानून,मानव अधिकार प्रवर्द्धनतथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन

- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्वन्धी कार्य

- न्याय तथा कानूनी राज्यकोपरिपालना
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन
- व्यक्ति र समुदायबीचमेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन

(च) सूचनातथा सञ्चार प्रविधि वकासि तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन

- नवीकरण र नियमन
- एक सय वाटसम्मको एफ. एम.रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तारसम्बन्धी कार्यक्रमतर्जुमा र कार्यान्वयन
- बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविध विकासमा लगानी
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।

(छ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा उपभोक्ता हित संरक्षण

- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यबस्थापन तथा अनुगमन
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासीक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथाुण्स्तरकोग अनुगमन र नियमन,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण,
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन ।

(ज) बैठक तथा विधायन

- कार्यपालिकातथा सभाको बैठक व्यवस्थापन
- कार्यपालिकाको निर्णयहरुको विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन
- कार्यपालिका तथासभामा पेश गर्नुपर्नेविभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन
- नीति, कानुनकोप्रमाणीक प्रतिको संरक्षण,प्रकासनका लागि समन्वय
- विधायन सम्वन्धी अन्य कार्य

(झ) आन्तरिक लेखापरीक्षण

- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण
- लेखापरीक्षण विवरण(बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण
- लेखापालनसम्वन्धी क्षमता विकास कार्य

(ञ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभुषण, आदि ।

- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव,जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- उपाधी तथा विभुषण सम्वन्धी सिफारिश, अभिलेख

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासनशाखा

(क) राजश्व नीति तथा प्रशासन

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन(राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत)
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर(मालपोत,) दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन,अन्य आय व्यवस्थापन
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिकस्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिमप्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क स्ताज रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा पयोगमारउ सेवा शुल्क तथा दस्तुर(नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन)
- मालपोत संकलन
- कानुन बमोजिम ढुंगा,टी,गिटवालुवा, माटो,नुन,स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खननरसो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग,
- सामुदायिक वनको सञ्चालन व्यवस्थापनबाटर प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्तावा सेसञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयनतथाप्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना
- प्रचलित कानुन बमोजिम दण्ड जरिवाना
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन
- राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,

- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था

(ख) आर्थिक प्रशासन

- आर्थिक(कार्यविधी)नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेटतर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन
- सञ्चित कोषतथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- लगानी र लाभांशको व्यबस्थापन
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकोषरीतथाक संपत्तिको एकीकृत विवरण
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापनर नियमन
- लगानी प्रक्षेपण(सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन
- कारोबारका लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान
- बेरुजू फछ्र्यौट
- आर्थिक प्रशासन र व्यबस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

३.पूर्बाधारवकार्स तथा भवन नियमनशाखा

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायातसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार
- यातायात सुरक्षाव्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाकोणस्तर,भाडागु दर निर्धारण र नियमन
- ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यबस्थापन र नियमन,
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन,अपाङ्गता र लैङ्गिगमैत्री यातायात प्रणालीकोर्द्धनप्रव
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिबृद्धि
- यातायात सुविधामानागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच

- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन

(ख) भवन तथा भवन संहिताएवंनिर्माण इजाजत(डिजाइन समेत)

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रि य भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
- भवन निर्माण इजाजत, भवन संहिता कार्यान्वयन
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन,मन निय
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,

(ग) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा,भू–उपयोग तथावस्ती विकास जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा,

- प्रादेशिक मापदण्ड बमोजिमघरजग्गा धनी दर्ताप्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत(नक्शा, स्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारणतथावितरणमा समन्वय र सहजीकरण
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत

बस्ती विकास

- शहरीकरण, बस्ती विकाससम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना हिचान,प अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोवास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यबस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र्न्वकायान
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको ककरणएं तथा जग्गा विकास र व्यबस्थापन

- सङ्घीय र कार्यान्वयन
- सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासकाकार्यक्रमको तर्जुमार कार्यान्वयन
- संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्वन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।

(घ) जलविद्युत, उर्जा,सडक वत्तीर सिंचाई

जलविद्युत, उर्जा र सडक वत्ती

- साना जलविद्युतआयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्वन्धीसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/प्रबर्द्धन,
- विद्युत वितरण प्रणाली रेवाकोस व्यवस्थापन, सञ्चालन नियमनर
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगीस विका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- सडक वत्तीको व्यवस्था

सिंचाईतथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण

- सिँचाई सम्बन्धी नीति,कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारणसङ्कलन व्यवस्थापन
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्वन्धी स्थानीय
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।

(ङ) वातावरण, पर्यावरणएवं जलाधारक्षेत्र संरक्षणतथा फोहरमैला व्यवस्थापन

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्ययजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून,कार्यक्रम तर्जूमा, क र्यान्वयनर नियमन
- बृक्षारोपण, हरियाली तथाहरित क्षेत्रको प्रर्वद्धन
- फोहरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- सरसफाई तथास्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- पानी मुहानको संरक्षण
- पहिरो नियन्त्रण
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम

(च) विपद्व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र, एम्वुलेन्स

- विपद्व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन
- विपद्पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य यो,जोखिमना न्यूनीकरण कार्य योजना
- विपद्पूर्वतयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
- विपद्जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कना तथबस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण
- विपद्व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँगसहयोग, समन्वय र सहकार्य
- विपद्कोषको स्थापना तथासञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन
- विपद्पश्चात्स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण
- विपद्सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- प्राकृतिकप्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी
- विपद्जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको कार्यान्वयन
- बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली

(छ) सार्वजनिक निजी साझेदारी

- स्थानीय सार्वजनिक–निजी साझेदारी सम्वन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण
- स्थानीय सार्वजनिक–निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रबर्द्धन

४. आर्थिक विकासशाखा

(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी

कृषि

- कृषि,कृषि प्रसार,कृषि उत्पादन व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, पदण्ड,मा योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- कृषि बजार सूचना,कृषिबजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषकविकासक्षमताकार्यक्रमको सञ्चालन
- कृषिजन्यप्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताकोक्षणसंरप्रवर्द्धन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषिसम्वन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिकवा, टेवा,से सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीयघ् **स**डंस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली कृषितथा सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन
- पशुपालनर पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पशुपन्छी बजार सूचना,हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषकताविकासक्षम कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण

- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यबस्थापन
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
- पशु आहारको गुणस्तरनियमन
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

सहकारी

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन।

(ख) वन, भू–संरक्षण,वन्यजन्तु, जलाधार,जडिबुटी तथा जैविक विविधता

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती वनको संरक्षण,र्द्धन, सम्वउपयोग र नियमन
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक,ार्मिकध र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रबर्द्धन र नयमनि
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
- वनबीऊ बगैंचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन

- नर्सरी थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण,व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उद्यान(चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण धन्रप्रवर्द
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
- जैविक विविधताको अभिलेख
- सामुदायिक भूसंरक्षण ामारसआधारित आय आर्जन कार्यक्रम
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्य
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रबर्द्धन, व्यवस्थापन

(ग) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास रखानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण उद्योग

- लघु, घरेलु तथा साना उद्यो गकादर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- लघु, घरेलुथा तसाना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन
- उद्यमशिलता प्रवर्द्धन
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रबर्द्धन ।

खानी तथा खनिज

- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नून, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यबस्थापन

- भौगालिक नक्सा प्रकाशन ।

(घ) रोजगार प्रबर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण

- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून,मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- गरिबी निवारणकोस्थानीय रणनीति तर्जूमा
- गरिब घरपरिवार पहिचानसम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीयसंस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन,शोधनप्र र सूचना प्रणालीको स्थापना
- स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचनायवस्थापनव
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवंलक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम,त स्रो परिचालन र व्यवस्थापन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा । **सी**कोकुम्बपहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन
- सुकुम्बासी सम्बन्धीजीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन
- रोजगारीका अवसर सिर्जनासम्वन्धी

५. सामाजिक विकास शाखा

(क) आधारभूत तथामाध्यमिक शिक्षा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा(गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, याकोजन निर्माण, कार्यान्वयनर नियमन
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार
- आधारभूततह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण व्यवस्थापनर
- विद्यार्थी ोत्साहनप्र तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन
- शैक्षिकपरामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण

- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिककार्यक्रमको समन्वय र नियमन
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्रञ्चालनस तथा व्यवस्थापन ।

(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप

- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासनतथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण,तथासञ्चालनविकास
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन
- खेलकूद प्रतियोगीता आयोजनरसहभागीता
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।

(ग) आधारभूत स्वास्थ्यतथा सरसफाई

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाकनिर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन
- राष्ट्रि य तथा प्रदेशस्तरीयलक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन
- आधारभूतस्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्द्धन
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन
- औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्यस्तुकोव उत्पादन, प्रशोधनवत**र**र्णा
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमकोवस्थापनव्य
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन
- औषधिको उचित प्रयोग मजीवरसूक्ष्निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण
- औषधि र स्वास्थ्यउपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मकप्यालिएटिभर स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन

- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
- जुनोटिक कीटजन्यर रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुकोयोग नियन्त्रणप्र तथा सचेतना अभिवृद्धि
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका स्वास्थ्यपरम्पराग उपचार सेवाको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीकोनियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह

(घ) खानेपानीव्यवस्थापन

- स्थानीय खानेपानीसम्बन्धी नीति, कानून, पदण्ड,मा योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
- सार्वजनिक स्थलमापिउने पानी व्यवस्थापन
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय

(ङ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा

लैंगिक समानता

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण,क्षमता विकास
- लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट

वालवालिका

- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धीस्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- बालबालिकाको हकहीतसंरक्षण
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल ब,क्ल बाल संरक्षण समिति तथा बालसञ्जाल
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालबालिका परिवार सहयोग
- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- बाल न्याय

- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहारेन्द्र कर बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
- बाल हिंसा नियन्त्रण
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
- युवासीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास जेष्ठ नागरिक
- जेष्ठ नागरिको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य

  जेष्ठ नागरिक अपांगता भएका व्यक्तिर एकल महिला

- ❖ सङ्घ तथा प्रदेशसँगको स**मा**न्वयअपाङ्गता पुतथाअसक्तस्याहारक र व्यवस्थापन
- ❖ अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
- ❖ अपाँगता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
- ❖ अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्य ।
- ❖ एकल महिला सम्वन्धी कार्य

(च)गैरसरकारीसंस्थापरिचालन, समन्वय तथा नियमन

- ❖ स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्वन्धी संघसंस्था(गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिकसंघसंस्था को दर्ता,ˉ नवीकरण तथा नियमन
- ❖ गुठी, कोष तथा अन्य ट्र ष्टहरुको व्यवस्थापन
- ❖ निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
- ❖ समन्वय र परिचालन
- ❖ सामाजिक संघसंस्थाम्बन्धीस अन्य विषय ।

(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथाव्यक्तिगत घटना दर्ता

- ❖ सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान

❖ सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिकुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन

❖ सामाजिक सुरक्षाकोकार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य

❖ स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन ।

(ज) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबर्द्धन

❖ भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना,कार्यान्वयन र नियमन

❖ पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयकोसंरक्षण, सम्भार, प्रबर्द्धन र विकास

❖ परम्परागरत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन

❖ स्थानीय महत्वका धार्मिकतथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यबस्थापन

❖ पर्यटकीय महत्वका स्थल तथासम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन

❖ पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन

❖ पुरातात्विक, धार्मिक महत्वकासम्पदाहरुको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन

❖ भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबर्द्धनर विकास ।

६. योजना,अनुगमनतथा तथ्यांक शाखा

(क) योजना तर्जुमा, कार्ययोजनायारी, तउपभोक्ता समिति परिचालन

❖ विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन

❖ स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जूमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन

❖ आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्यविकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

❖ बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन

❖ विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन

❖ विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन

❖ उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास

❖ विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण

❖ संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग

❖ विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन

- ❖ विकास आयोजनाकोअनुगमन, आवधिक प्रगतिथा प्रतिफलको समीक्षा
- ❖ विकास योजनाकोअनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण
- ❖ आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन
- ❖ बिषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन

(ग) तथ्यांक व्यवस्थापन

- ❖ तथ्याङक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोगसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- ❖ सूचना तथा अभिल
- ❖ आधुनिक प्रबिधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता(जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन
- ❖ स्थानीय तथ्याङक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
    - ○ आधारभुत तथ्यांक संकलन र व्यबस्थापनः जनसाङ्खियक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्बाधार, रोजगारीको अवस्था, कुल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख
    - ○ बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
    - ○ स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
    - ○ सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन य
      सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण
    - ○ बिषक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन,अभिलेख
- ❖ प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
- ❖ सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख(प्रोफाईल) व्यबस्थापन
- ❖ गाउँपालिकाका आवधिक तथावार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य

(क) वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्नेः

- आफ्नोवडाभित्रकोबस्तुगतविवरण(नदीनाला,जैविकविविधता,खनिजपदार्थ,जनसंख्याको बनोट, आर्थिक अवस्था, उद्योगधन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदि) तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्दै लैजाने,
- निजी घर तथा घरपरिवारको लगत राख्ने,
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिकहत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी,तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुंगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्व चित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

(ख) वडाका विकास निर्माणका योजना तर्जुमा,कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगति समीक्षा गर्नेः

- सहभागीतामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा ाभित्रवड सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,
- वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(ग) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरु गर्नेः

- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथ
- पुस्तकालय, वाचनालय, व्यवस्थापन गर्ने,
- बालबालिकाहरूलाई बि.सि.जि., पोलियो, भिटामिन“ए” को व्यवस्था गर्ने,
- पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने,
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने,
- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- अन्तर विद्यालय तथा वालक्लव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- बाटोघाटोको वाढी, पहिरो पन्छाउने,
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- वडाभित्र घरेलु उद्योगकोधन्प्रवर्दगर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- वडालाई बालमैत्री बनाउने, .
- वडाभित्र आर्थिकतथा सामाजिक रुपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्वन्धी काम गर्ने,
- विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- बालविवाह, महिला विरुद्धको हिँसा,छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता,सफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन **ग**रीाउपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउ सहयोग पुयाई औषधोपचार गराउने,
- असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने, गराउने,
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण धन्रप्रवर्दगने,

- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने गराउने,
- वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

(घ)कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्नेः

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने,
- घरनिर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्वन्धी तालिम दिने,
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, लफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रबर्द्धन गरी लगत राख्ने,
- हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।
- नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवको प्रयोजनका लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा, तथा महशूलको स्थानीय दररेट तोक्ने ।
- आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साझेदारहरुसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- समय समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

(ङ) अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- पञ्जिकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन
- गाउँपालिकामा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,संघीय कानुन र मापदण्ड बमोजिमगाउँपालिकामा व्यक्तिगत घटना (जन्म,मृत्यु, विबाह, बसाइ सराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
- आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,
- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागिफारिससि लगायतका महत्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन,
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यबस्थापन ।
- नाता प्रमाणित गर्ने,
- नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
- बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
- मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
- घरजग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,

- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा ब्यापार ब्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
- मिलापत्रको कागजगराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने,
- विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- नि:शुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
- अङ्ग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- घरपाताल प्रमाणित गर्ने,
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- पुर्जामा घरकायम गर्ने सिफारिसर्ने,
- फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकैनेहो भन सिफारीश गर्ने,
- नाम, थर,जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- जग्गा धनीपूर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
- कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने,
- कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
- संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
- जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
- नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथामन्सर्जोसिफारिस गर्ने,
- उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिसगर्ने,
- जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति दिने,
- जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने,
- विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
- पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
- वैवाहिक अङ्गिकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- आर्थिक अवस्था कमजोरा वबिपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित
- विद्यालय ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष तथा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) गाउँसभा तथा गाउँकार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।

(ख) गाउँसभा तथा गाउँकार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने ।

(ग) गाउँपालिकाको बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गर्ने ।

(घ) गाउँकार्यपालिकाको निर्णयमागाउँसभाको अधिवेशनको आव्हान र समापनको घोषणा गर्ने ।

(ङ) गाउँपालिकाका उपाध्यक्ष वा सदस्यलाई गाउँपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली अनुरुपको विषयगत कार्य जिम्मेवारी बाँडफाँड तथा हेरफेर गर्ने ।

(च) गाउँसभा र गाउँकार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(छ) गाउँकार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।

(ज) उपाध्यक्ष तथा सदस्यलाईगाउँपालिकाको कामका लागि स्वदेशभित्र काजमा खटाउने ।

(झ) कार्यकारी अधिकृतको सात सम्म्कोदिनविदा वा स्वदेशभित्रको काजस्वीकृत गर्ने ।

(ञ) गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरविचार तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने ।

(ट) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने ।

(ठ) गाउँसभा वा गाउँकार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

(२) अध्यक्षलेअनुपस्थितिमाउपाध्यक्षलाईकार्यवाहकअध्यक्षतोक्नुपर्नेछ। आफ्ना

२. उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः (क) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने ।

(ख) गाउँपालिका अध्यक्षको अनुपस्थितिमा कार्यबाहकअध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।

(ग) गाउँसभा, गाउँकार्यपालिका तथाअध्यक्षलेतोकेकाअन्य कार्यगर्ने ।

(२) उपाध्यक्षलेगाउँपालिकाक्षेत्रबाहिरजानुपर्दाअध्यक्षलाईजानकारीदिनुपर्नेछ आफ्ना।

३. वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) आफ्नो वडा समितिकोअध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।

(ख) वडा समितिका सदस्यहरुलाई वडा समितिको कामको बाँडफाँड गरी सहजीकरण तथा परिचालन गर्ने ।

(ग) कार्यपालिकाको सदस्यभईकार्य गर्ने ।

(घ) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि गाउँपालिकामा पेश गर्ने ।

(ङ) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने, तिनको अनुगमन गर्ने तथा आवधिक समीक्षा गर्ने गराउने ।

(च) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने ।

(छ) तोकिए बमोजिम वागाउँपालिका अध्यक्षले तोकेका अन्यकार्यगर्ने ।

(२) वडाध्यक्षले आफ्नो अन सोको जानकारी गाउँ कार्यपालिकालाई दिनुपर्नेछ ।

४.सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः(१)कार्यपालिकाकोसदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ- :

(क) कार्यपालिकाकोबैठकमा भाग लिने।

(ख) अध्यक्षले तोकेको बिषयगत क्षेत्रको संयोजकअध्यक्षभईवा तोकिएकोकार्यगर्ने ।

(ग) अध्यक्षलेतोकेका अन्यकार्यगर्ने ।

(२) सदस्यले गाउँपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा अध्यक्षलाई जानकारी दिई जानु पर्नेछ ।

---

५. वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) वडा सदस्यको काम, कर्तव्यर अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) वडा समितिको बैठकमा भाग लिने ।

(ख) वडा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा वडाअध्यक्षले तोके बमोजिम कार्यवाहक वडा अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।

(ग) वडा अध्यक्षले तोकेका अन्यकार्यगर्ने ।

(२) वडा सदस्यले गाउँपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा अध्यक्षमार्फतवडा कार्यपालिकालाईजानकारी दिनु पर्नेछ

बिषयगत समितिहरुको विवरण

(क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति

(ख) आर्थिक विकाससमिति

(ग) सामाजिक विकास समिति

घ) पूर्वाधार विकास समिति

(ङ) वातावरण तथा विपद्व्यवस्थापन समिति
(च) बिधेयक समिति

३.सन्दकपुर गाउँपालिका अन्तर्गत कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

३.१ कर्मचारीको विवरण

कार्यालय प्रमुख नाम : महेश राई

स्थानीय तह (सन्दकपुर गाउँपालिका,देउराली इलाम)

क्र सं	पद	श्रणी/तह	स्वीकृत दरवन्दी	पद पूर्तिको अवस्था		रिक्त	कैफियत
				स्थायी	करार		
१	अधिकृत छैठौं	छैठौं	२	२		०	
२	प्रशासन सहायक (पाचौं)	पाचौं	६	३		३	
३	स.म.बि.नि	पाचौं	१	१		०	
४	प्रशासन सहायक (चौथो)	चौथो	५	३		०	
५	स.ई.	पाचौं	३	२		१	
६	कम्प्युटर अपरेटर	पाचौं	१	१		०	
७	खरिदार	चौथो	-	१		-	
८	अ.स.ई.	चौथो	४	४		०	
९	आ.ले.प.	पाचौं	१	१		०	
१०	लेखा सहायक	पाचौं	१	१		०	
११	का.स.	-	४	४		०	
१२	अधिकृत छैठौ	छैठौं	१	१		०	
१३	खा.पा.स.टे.	चौथो	१	१		०	
१४	इन्जिनियर छैठौं	छैठौं	१	१		०	
१५	प्रविधिक सहायक	पाचौ	१	१		०	
			स्वास्थ्य शाखा अन्तर्गतका				
१६	अधिकृत	छैठौं	६	३		३	
१७	हे.अ/सि.अ.हे.व.	पाँचौ	५	२		३	
१८	अ.न.मी.	पाँचौ	५	३		२	
१९	अ.न.मी.	चौथो	५	४	१	१	
२०	अ.हे.ब.	चौथो	५	५		०	
			आयुर्वेद औषद्यालय अन्तर्गतका				
२१	कविराज निरिक्षक	छैठौ	१	१		०	
२२	वरिष्ट बैद्य	पाचौं	१	१		०	
२३	औषधी कुटुवा	-	१	१		०	
२४	का.स	-	१	१		०	
			कृषि शाखा अन्तर्गतका				

२५	अधिकृत स्तर	सातौं/आठौं	१	०		१	
२६	प्राविधिक सहायक	पाचौं	२	०		२	
२७	नायव प्राविधिक सहायक	चौथो	१	१	१	०	१ करार
			पशु शाखा सेवा अन्तर्गतका				
२८	अधिकृत स्तर	सातौं/आठौं	१	०		१	
२९	पशु स्वास्थ्य प्रविधिक	पाचौं	१	०		१	
३०	पशु सेवा प्रविधिक	पाचौं	१	०		१	
३१	नायव पशु स्वास्थ्य प्रविधिक	चौथो	१	१	१	०	एक वडा एक प्रविधिक कार्यक्रम अनुसार करार नियुक्ति
३२	नायव पशु सेवा प्रविधिक	चौथो	१	०	२	१	

क्र.सं.	पद	सेवा करारमा रेहेको कर्मचारीको संख्या	कैफियत
१	सुचना प्रविधि अधिकृत	०	
२	रोजगार संयोजक अधिकृत	१	
३	कार्यालय सहयोगी	५	
४	ह.स.च.	२	
५	सा.अ.के परिचालिका	१	का.सको समेत कामकाज गर्दै आएको
६	सामाजिक परिचालक	६	का.सको समेत कामकाज गर्दै आएको
७	ना.प्रा.स.	१	
८	ना.प.से.प्रा	२	
९	ना.प.स्वा.प्रा	१	
१०	एम.आइ.एस अपरेटर	३	
११	लघु उद्यम विकास सहज कर्ता	१	
	स्वास्थ्यको करार कर्मचारीहरु		
१२	का.स.	३	
१३	अ.न.मि.	१	
	जम्मा	२८	

३.२ मूख्य/मूख्य कार्य विवरण ।

१. प्रशासनिक,योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालनआर्थीक प्रशासन सम्बन्धि कार्य ।/
२. कृषि ,पशु ,स्वास्थ्य ,शिक्षा तथा अन्य कार्यक्रमहरु ।
३. महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक, विपद् व्यवस्थापन, पञ्जिकरण, सामाजिक सुरक्षा, रोजगार न्याय सम्पादन, लगायतका कार्यहरु ।

३.३ चालू आ. व. २०७७/०७८ को बजेट तथा कार्यक्रम र कार्यक्रम सम्पन्न गर्ने बार्षिक कार्ययोजना ।

बार्षिक कार्ययोजना

सि. नं.	मुख्य कार्यक्रम/क्रियाकलाप	जिम्मेवारी व्यक्ति/निकाय	श्रोत साधन/बजेट	समय सीमा	अनुगमन सूचक
१	आर्थिक विकास निति/कार्यक्रम कृषि/पर्यटन	प्र.प्र.अ./स.गा.पा	रु.९७८५०००/-/ रु.१२६४५०००/-	०७७/०७८ असार मसान्त सम्म सम्पन्न भैसक्ने	
२	सामाजिक विकास निति/कार्यक्रम शिक्षा,स्वास्थ्य	प्र.प्र.अ./स.गा.पा	रु.९२३४००००/-/ रु.३५६८००००/-	०७७/०७८ असार मसान्त सम्म सम्पन्न भैसक्ने	
३	पूर्वाधार विकास	प्र.प्र.अ./स.गा.पा	रु.७१२२००००/-	०७७/०७८ असार मसान्त सम्म सम्पन्न भैसक्ने	
४	वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन	प्र.प्र.अ./स.गा.पा	रु.१५०००००/-	०७७/०७८ असार मसान्त सम्म सम्पन्न भैसक्ने	
५	बित्तिय व्यवस्थापन	प्र.प्र.अ./स.गा.पा	रु.१३५५३०००/-	०७७/०७८ असार मसान्त	

				सम्म सम्पन्न भैसक्ने
६	अन्य क्षेत्रमा	प्र.प्र.अ./स.गा.पा	रु.१४८१६५०००/-	०७७/०७८ असार मसान्त सम्म सम्पन्न भैसक्ने

३.४ संघ/प्रदेश अन्तर्गतको तालुक निकायको नाम, ठेगाना, सम्पर्क नं. इमेल :

सि.नं.	नाम	ठेगाना	सम्पर्क नं	इमेल
१	सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय	सिंहदरबार, काठमाडौं	०१-४२००२९८	info@mofaga.gov.np
२	अर्थ मन्त्रालय	सिंहदरबार, काठमाडौं	-	moev@mof.gov.np
३	प्रदेश सरकार,मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय,प्रदेश नं.१	विराटनगर	०२१-४७०१६६ र ४७०१८९	ocmcm1@gmail.com

४.प्रदान गरिने सेवा सम्बन्धी

सन्दकपुर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
माबुमोड देउराली, इलाम, प्रदेश नं. १, नेपाल

नागरिक बडापत्र

गुनासो सुन्ने अधिकारी : **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ईमेल** : sandakpurrm@gmail.com

क्र. सं.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाको	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रकिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
१	स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान तयार गर्ने	. योजनाको विवरण वार्षिक कार्यक्रममा परेको प्रमाण र योजना कार्यन्वयन तालिका	. इन्जीनियर/सब इन्जीनियरले स्थलगत भ्रमण नापजाच गरी उनुमान उपलब्ध गराउने	योजना शाखा प्रमुख/इन्जीनियर/सब इन्जीनियर	नलाग्ने	योजनाको दुरी अनुसार ३ दिनदेखि १० दिनसम्म	
२	बैंक खाता खोल्ने/बन्द गर्ने सिफारिस	. उपभोक्ता समितिको अख्तियारी सहितको निर्णयको प्रतिलिपी . सम्बन्धित पदाधिकारीहरुको नागरिकता तथा फोटो सहितको नमूना दस्ताखत कार्ड . निवेदन . योजना सम्झौता	. निवेदन सिफारिस तोक लगाउने . दर्ता गर्ने . रितपूर्वक देखिएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सम्झौता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना शाखा प्रमुख/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	नलाग्ने	सोही दिन	
३	योजना सम्झौता गर्ने	. गाउँसभाबाट उक्त आयोजना वार्षिक योजनामा परेको प्रमाण . उपभोक्ता भेलाको निर्णयको प्रतिलिपी . नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन भएको विवरण तथा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीको नागरिकता सहितको वडा कार्यालयको सिफारिस . स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान . सम्झौताको लागि निवेदन पत्र	. निवेदन सिफारिस तोक लगाउने . दर्ता गर्ने . रितपूर्वक देखिएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सम्झौता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ योजना शाखा प्रमुख	निशुल्क	सोही दिन सर्जीमीनको हकमा बढीमा ३ दिन	
४	योजनाको अन्तिम मुल्याङ्कन	. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन . सार्वजनिक परिक्षण . वडा कार्यालयको सम्पन्नाको सिफारिस . उपभोक्ता समितिको भेलाको निर्णय . अनुगमन समितिले स्थलगत अनुगमन र काम सन्तोषजनक रहेको भन्ने व्याहोरा भएको निर्णयको प्रतिलिपी	. इन्जीनियर र सब इन्जीनियरको स्थलगत सर्वे नापजाच . अनुगमन समितिको स्थलगत अनुगमन	इन्जीजियर र सब इन्जीनियर	नलाग्ने	योजनाको दुरी अनुसार ३ दिन देखि १० दिन सम्म	
५	योजना जाँच पास फरफारकर अन्तिम भुक्तानी	. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन . नापी किताव . खर्चको बिल भरपाई . उपभोक्ता समितिले आम भेलामा खर्च . सार्वजनिक गरेको प्रमाण . फछ्र्यौटको निर्णयको प्रतिलिपी . योजना कार्यालयको सिफारिस . सार्वजनिक परिक्षण प्रतिवेदन . अनुगमन समितिले स्थलगत अनुगमन र काम सन्तोषजनक रहेको भन्ने व्याहोरा भएको निर्णयको प्रतिलिपी	. निवेदन सिफारिस तोक लगाउने . दर्ता गर्ने . आवश्यक जाचबुझ र प्रक्रिया पुगेको भएमा जाँच पास गरी पेश्की फछ्र्यौट तथा अन्तिम भुक्तानी तथा फरफारक गरी दिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ इन्जीजियर र सब इन्जीनियर/लेखापाल	नलाग्ने	सोही दिन सर्जीमीनको हकमा बढीमा ३ दिन	
६	विद्यायलय खोल्ने तथा कक्षा थप अनुमती	. शिक्षा नियमावली अनुसुची १ बमोजीमको निवेदन . शैक्षिक गुठीको विधान वा प्रवन्ध-पत्र वा नियमावलीको प्रतिलिपी . जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा वा भाडामा लिने भए बहाल सम्झौता पत्र . प्रस्तावीत विद्ययालयको नक्सा . सम्बन्धित वडाको सिफारिस . विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि . शिक्षा ऐन तथा नियमावली एवम् प्रचलीत कानुन बमोजीम आवश्यक कागजातहर	. निवेदन/ तोक आदेश . दर्ता गर्ने आवश्यक जाचबुझ र अध्ययन पछी प्रभावकारी देखिएमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार सिफारिस गर्ने	गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शिक्षा शाखा प्रमुख/ गाउँ कार्यपालिका	गा.पा.को आर्थिक ऐन मा तोके बमोजीम	सोहि दिन बैठक बाट/ निर्णय गर्नु पर्ने अवस्थामा ३ दिन देखि १५ दिन सम्म	
७	गैर सरकारी संस्था अभिलेख दर्ता	. निवेदन . संस्थाको विधान एक प्रति . सम्बन्धित वडाको सिफारिस . संस्थाको पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपी . समावेशी तवरले गठन भएको कार्य समिति गठन निर्णयको प्रतिलिपी	. निवेदन तोक आदेश . दर्ता गर्ने . आवश्यक जाचबुझ र अध्ययन पछी प्रक्रिया पुगेको देखिएमा अभिलेख राखी दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन शाखा प्रमुख	गा. पा.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोहि दिन सर्जीमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
८	गैर सरकारी संस्था नविकरण सिफारिस	. निवेदन . संस्थाको प्रगति बिवरण . लेखा परिक्षण प्रतिवेदन . कर चुक्ताको प्रमाण पत्र	. निवेदन तोक आदेश . दर्ता गर्ने . आवश्यक जाचबुझ र अध्ययन पछि प्रक्रिया पुगेको देखिएमा अभिलेख राखी दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन शाखा प्रमुख	गा. पा.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन सर्जीमीनको हकमा बढीमा ३ दिन	
९	गाउँ कार्यपालिकाबाट दिनु पर्ने व्यक्तिगत सिफारिस	. निवेदन . सम्बन्धित वडाको सिफारिस . नागरिकता र आवश्यकता अनुसार अन्य कागजात	. निवेदन तोक आदेश . दर्ता गर्ने आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित कर्मचारीले सिफरीस उपलब्ध गराउने	गाउँपालिका अध्यक्ष /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शाखा प्रमुख	गा. पा.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन सर्जीमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
१०	प्राकृतिक प्रकोप राहत सहायता	. निवेदन . प्रहरी मुचुल्का . वडाको सिफारिस	. निवेदन तोक आदेश गर्ने . दर्ता गर्ने . निर्णय भई तोके अनुसारको सहायता उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख/गाउँ कार्यपालिका	निशुल्क	सोही दिन/बैठकबाट निर्णय गर्नु पर्ने अवस्थामा ३ दिन देखि १५ दिन	
११	घटना दर्ता विवरण सच्याउने/जन्म दर्ता संशोधन	**(क) जन्म मिति सच्याउने** . राष्ट्रिय बोर्डको लब्धाङ्कपत्र र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा . अस्पतालमा जन्मेको भए अस्पतालले दिएको जन्म प्रमाणप्रत्र वा . नाबालक परिचयपत्र वा . नागरिकताको प्रमाणप्रत्र वा . कुनैपनि प्रमाण खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानीय तहका प्रतिनिधिको रोहवरमा कम्तिमा ७ जना नेपाली नागरिकता प्राप्त गरेका व्यक्तिको सर्जीमीन मुचुल्का (मुचुल्काको साथमा सबैजनाको ना.प्र. प्रतिलिपी हुनुपर्नेछ ।) **(ख) नाम सच्याउने** . बच्चाको नाम संशोधन गर्नुपरेमा बाबु र आमाको निवेदन तथा बाबुआमा र बच्चाको सम्बन्ध खुलेको कागजात वा प्रमाणपत्र . नाम संशोधन गर्नुपर्ने व्यक्ति वा लिङ्ग भएमा एस.ई.ई. लब्धाङ्क पत्र, विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्र वा बाबुआमासँग नाता खुल्ने आधिकारिक प्रमाणप्रत्र कागज . बाबु आमा वा बाजेको नाम संशोधन गर्नुपरेमा सो सम्बन्धी आवश्यक व्यहोरा खुल्ने प्रमाणित कागजात वा एस.ई.ई. वा सो भन्दा माथिको शक्षिक योग्यताको कागजात . स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिको रोहवरमा कम्तिमा ७ जना नेपाली नागरिकले दुवै व्यक्ति एकै हो भनी ना.प्र. प्रतिलिपी सहित सहीछाप गरेको सर्जीमीन मुचुल्का	. सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जीकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने . स्थानीय पञ्जीकाधिकारीले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने . गा.पा.मा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने . तोकिएको कर्मचारीले सर्जीमीन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने . सिफारिस बमोजीम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजीम स्थानीय पञ्जीकाधिकारीले विवरण सच्याउने र सोको अभिलेख अध्यावधिक राख्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी	नियमानुसार	सोही दिन सर्जीमिनको हकमा बढीमा १० दिन।	

१२	मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र संशोधन	**(क) नाम संशोधन** . बाबु बाजे वा पति/पत्नीको नाममा संशोधन गर्नुपरेमा नाता खुल्ने आधिकारिक प्रमाणपत्र जस्तै नागरिकता प्रमाणपत्र, जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा आदि। . नाम खुल्ने कागजात नभएको अवस्थामा स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिको रोहबरमा ७ जना स्थानीय नेपाली नागरिक सहितको सर्जीमिन मुचुल्का (उनीहरुको ना.प्र. प्रतिलिपी सहित) **(ख) मृत्यु मिति सच्याउनु परेमा** . सच्याउनु पर्ने कारण र आधार सहितको निवेदन, अस्पतालममा मृत्यु भएको भए मृत्यु मिति उल्लेख भएको मृत्यु प्रमाणपत्र वा सरकारी निकायबाट मृत्यु मिति प्रमाणित गरिएको सिफारिस गरिएको कागजात . सो नभएमा स्थानीय तहका जनप्रतिनिधि सहित ७ जना स्थानीय नागरिक सहितको सर्जीमिन मुचुल्का (निजहरुको ना.प्र. प्रतिलिपी सहीत)	. सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जीकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने . स्थानीय पञ्जीकाधिकारीले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने . गा.पा.मा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने . तोकिएको कर्मचारीले सर्जीमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने . सिफारिस बमोजीम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजीम स्थानीय पञ्जीकाधिकारीले विवरण सच्याउने र सोको अभिलेख अध्यावधिक राख्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन सर्जीमिनको हकमा बढीमा १० दिन।	
१३	विवाह दर्ता प्रमाणपत्र संशोधन	**(क) दुलाहा, दुलहीको नाम संशोधन गर्नुपरेमा** . विवाहदर्ता प्रमाणपत्र भएको नाम र संशोधन गर्नुपर्ने नाम एकै व्यक्ति हो भन्ने खुलेको आधिकारिक प्रमाण कागजात वा कम्तिमा ७ जना नेपाली नागरिक र स्थानीय प्रतिनिधि सहितको सर्जीमिन मुचुल्का र निजहरुको ना.प्र. प्रतिलिपी तथा सम्बन्धित वडा कार्यालयलले उक्त संशोधन गर्न सिफारिस गरेको पत्र। . दुलाहा दुलहीको बाबुआमा वा बाजेको नाम संशोधन गर्ने, नाता खुल्ने आधिकारिक प्रमाण कागजात वा स्थानीय प्रतिनिधिको रोहबरमा ७ जना नेपाली नागरिकले गरेको सर्जीमिन मुचुल्का र निजहरुको ना.प्र. प्रतिलिपी **(ख) बिवाह मिति सच्याउनु परेमा** . विवाह मिति सच्याउनु पर्ने कारण सहितको निवेदन, मिति फरक परेमा सच्याउनुपर्ने आधार तथा विवाह मिति उल्लेखित भएको स्थानीय प्रतिनिधा सहितको ७ जना स्थानीय नेपाली नागरिकको सर्जीमिन मुचुल्का	. सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जीकराधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने . स्थानीय पञ्जीकराधिकारीले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने . गा.पा.मा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने . तोकिएको कर्मचारीले सर्जीमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने . सिफारिस बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम स्थानीय पञ्जीकराधिकारीले विवरण सच्याउने र सोको अभिलेख अध्यावधिक राख्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी	नियमानुसार	सोही दिन सर्जीमीनको हकमा बढीमा १० दिन।	
१४	सम्बन्ध विच्छेद संशोधन	. अदालतबाट भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपी . नाता जन्म खुलेको ना.प्र., नाता प्रमाणित वा अन्य कागजात . स्थायी ठेगानाको सम्बन्धमा ना.प्र. उल्लेख भएको ठेगाना बसाईंसराई गरी आएको प्रमाणपत्र . स्थानीय निकायका प्रतिनिधी सहित ७ जना नेपाली नागरिकको सर्जीमीन मुचुल्का र उनीहरुको ना.प्र. प्रतिलिपी	. सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जीकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने . स्थानीय पञ्जीकाधिकारीले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने . गा.पा.मा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने . तोकिएको कर्मचारीले सर्जीमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने . सिफारिस बमोजीम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम स्थानीय पञ्जीकाधिकारीले विवरण सच्याउने र सोको अभिलेख अध्यावधिक राख्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी	नियमानुसार	सोही दिन सर्जीमीनको हकमा बढीमा १० दिन।	
१५	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र जारी गर्ने।	. निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र कार्यविधी २०७५ को अनुसूची १ बमोजिमीको निवेदन . उद्योग विभागमा उद्योग/फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी . स्थानीय लेखा नम्बर (PAN) दर्ता प्रमाणपत्र . न्युनतम १ लाख बैंक ब्यालेन्स भएको प्रमाण तथा जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी . प्रोपाइटरको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी . प्राविधिक लेखा र प्रशासनमा काम गर्ने कर्मचारीको विवरण . सम्बन्धित फर्मसँग भएका मेशिनरी उपकरणको स्वामित्व र सोको बिमा समेत भएको विवरण पुष्टी हुने कागजात . छानबिन उपसमितिको सिफारिस . उल्लेखति उपकरण ठीक दुरुस्त रहेको कुरा उल्लेखित नेपाल इञ्जिनियर्स एशोसिएसनको सदस्यता प्राप्त मेकानिकल इञ्जिनियरको सिफारिस र . दस्तुर बुझाएको रसिद	. निवेदन तोक आदेश गर्ने . दर्ता गर्ने . कागजात अध्ययन गरी आवश्यकता अनुसार अनुसन्धान सर्जीमनि गरी सम्बन्धित अधिकारीले अभिलेख राख्न लगाई इजाजतपत्र उपलब्ध गराउने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन शाखा	गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार	छानबिन उपसमितिको सिफारिस प्राप्त भएपछि	
१६	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र नविकरण	. निवेदन . नविकरण दस्तुर बुझाएको रसिद . म्याद सकिएको भए कम्पनी/फर्म नवीकरण भएको प्रमाण . कर चुक्ता गरेको रसिद	. निवेदन तोक लगाउने . दर्ता गर्ने . सम्बन्धित कर्मचारीले अभिलेख राखी नविकरण गरिदिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन शाखा	गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	
१७	प्रमाणित गरिएको कागजातमा छाप लगाउन तथा कन्सुलर प्रमाणिकरण	. कन्सुलर प्रमाणितत गर्नुपर्ने सम्बन्धित कागजात सहितको निवेदन र सो कागजातको एक प्रति प्रतिलिपी	. निवेदन तोक आदेश गर्ने . दर्ता गर्ने . सम्बन्धित कर्मचारीले हस्ताक्षर गर्ने तथा छाप लगाउने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ दर्ता चलानी शाखा	गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन सर्जीमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
१८	सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहिहरुको विवरण अध्यावधिक गर्ने	. वडा कार्यालयबाट प्रमाण सहित प्राप्त विवरण (ना.प्र., मृत्यु दर्ता, बसाईंसराई दर्ता प्रमाणपत्र आदि)	. पत्र वा निवेदन तोक आदेश गर्ने . दर्ता गर्ने . वडा कार्यालयबाट विवरण प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कर्मचारीले विवरण अध्यावधिक गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/आर्थिक प्रशासन शाखा/सामाजिक विकास शाखा	नलाग्ने/ गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा विशेष परिस्थितिमा ३ दिन सम्म	
१९	सहकारी संस्था दर्ता	. गाउँपालिकाको सहकारी ऐन २०७५ को अनुसूची १ को ढाँचामा दरखास्त दिनुपर्ने . सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम . सहकारी सञ्चालन सम्भाव्यता प्रतिवेदन . सदस्यले लिन स्वीकार गरेको शेयर संख्या र शेयर रकमको विवरण . प्रस्तावित सहकारी संस्थाको प्रारम्भिक भेलाको प्रतिलिपी सम्बन्धी कार्यक्षेत्र भएको वडा कार्यालयको सिफारिस . शेयर सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपी	. निवेदन तोक आदेश गर्ने . दर्ता गर्ने . सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने . सम्भाव्यता प्रतिवेदनको आधारमा नियमानुसार दर्ता गरी सोको अभिलेख राख्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सम्बन्धित फाँटका अधिकारीहरु	गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार	३५ दिन	
२०	विभिन्न समिति दर्ता तथा अभिलेखीकरण	. निवेदनपत्र . समितिको विनियम . माइनटको प्रतिलिपी . सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस . कार्य समितिका सदस्यहरुको नागरिकताको फोटोकपी . समितिको छाप	. अभिलेखिकरणको हकमा पुरानो दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी . निवेदन तोक आदेश गर्ने . दर्ता गर्ने . पेश भएको कागजातको छानविन गर्ने . नियमानुसार दस्तुर लिई दर्ता गर्ने अभिलेख राख्ने र प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सम्बन्धित फाँटका अधिकारीहरु	गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन छानविन गर्नुपर्ने भए बढीमा १५ दिन।	
२१	व्यवसाय दर्ता	. निवेदन . जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, भाडामा भए घरबहाल सम्झौता सञ्चालकको ना.प्र. प्रतिलिपी . निवेदक स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा आधिकारिक वारिसानामको प्रतिलिपी . दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो . उद्योग भए संधियारको सहमति मुचुल्का . वडा कार्यालयको सिफारिस	. निवेदन तोक आदेश . दर्ता गर्ने . सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले अभिलेख राखी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने।	राजश्व शाखाका कर्मचारी/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन सर्जीमीनको हकमा बढीमा तीन दिन	
२२	व्यवसाय नविकरण	. निवेदन . पुरानो व्यवसाय सञ्चालन इजाजत पत्र . वडा कार्यालयको सिफारिस	. निवेदन तोक आदेश . दर्ता गर्ने . सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले तोकिएको राजश्व असुल गरी अभिलेखमा जनाई नविकरण गरिदिने।	राजश्व शाखाका कर्मचारी/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन सर्जीमीनको हकमा बढीमा तीन दिन	
२३	व्यवसाय बन्द	. कारण सहित निवेदन . चालु आ.व. सम्म वक्यौता राजश्व भए फर्छौट भएको प्रमाण . सकल व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र . नागरिकताको प्रतिलिपी . वडा कार्यालयको सिफारिस	. निवेदन तोक आदेश . दर्ता गर्ने . सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले तोकिएको राजश्व असुल गरी अभिलेखमा जनाई व्यवसाय बन्द भएको जानकारी सहितको पत्र दिने।	राजश्व शाखाका कर्मचारी/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन सर्जीमीनको हकमा बढीमा तीन दिन	
२४	संस्था दर्ता/नवीकरण	. निवेदनपत्र . संस्थाको विनियम . माइनटको प्रतिलिपी . सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस . सदस्यहरुको नागरिकताको फोटोकपी . संस्थाको छाप	. नविकरणको हकमा पुरानो दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी . निवेदन तोक आदेश गर्ने . दर्ता गर्ने/नविकरण गर्ने . पेश भएको कागजातको छानविन गर्ने . नियमानुसार दस्तुर लिई दर्ता/नविकरण गर्ने अभिलेख राख्ने र प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सम्बन्धित फाँटका अधिकारीहरु	गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा सर्जीमीन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन।	
२५	ज्येष्ठ नागरिक, अशक्त, अपाङ्गता भएका/महिला तथा बालबालिका विकास सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन र व्यवस्थापन	. गा.पा.को निर्देशन र तोकिएका आधारहरु	. गा.पा.को निर्देशन र तोकिएका आधारहरु	महिला विकास शाखा	गा.पाको आर्थिक ऐन अनुसार	गा.पा.को लक्ष्य अनुसार	
२६	ज्येष्ठ नागरिक, अशक्त, अपाङ्गता भएका परिचय पत्र वितरण	. निवेदन . नागरिकताको प्रतिलिपी सहित दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	. निवेदन तोक आदेश गर्ने . दर्ता गर्ने . सम्बन्धित कर्मचारीले नागरिकता अनुसार प्रमाणपत्र जारी गर्ने	महिला विकास शाखा/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	
२७	मिलापत्र कागज/उजुरी निरुपण	. प्रथम पक्षको निवेदन . सम्बन्धित व्यक्तिहरुको ना.प्र प्रतिलिपी . विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु	. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने . उपाध्यक्ष/उजुरी प्रशासकले तोक आदेश गर्ने . निवेदन दर्ता गर्ने . तारिख तोक्ने र मिलापत्र वा इजालस मिति तय गर्ने . दुवै पक्षले तोकिएको शुल्क बुझाउने . निर्णय वा मिलापत्रको जानकारी उपलब्ध गर्ने	न्यायिक समिति/उजुरी प्रशासक	गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार	विवाद वा मुद्दाको प्रकृति अनुसार	
२८	मिलापत्र गराउने विवाद समाधान तथा अन्य न्यायिक कार्य सम्पादन	. उजुरी वा मर्का परेको व्यहोरा सहितको निवेदन . ना.प्र. १ प्रतिलिपी	. निवेदन तोक आदेश गर्ने, दर्ता गर्ने, उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा रहेको न्यायिक समिति समक्ष उजुरी पेश गर्ने। . उजुरी पेश भएपछि दुवै पक्ष (पीडित र पीडक) लाई उपस्थित गराई बहस छलफल गराउने र आपसी समझदारीमा मिलापत्रको कागज गराउने र अभिलेख राख्ने।	गा.पा. उपाध्यक्ष/न्यायिक समितिका पदाधिकारी/सम्बन्धित कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन सर्जीमीनको हकमा बढीमा ३ देखि १५ दिन।	

'स्वच्छ, स्वस्थ्य, भौतिक पूर्वाधारले विकसित पर्यटकीय गाउँ। आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक रूपमा सन्दकपुरलाई सम्मुन्नत बनाऔं ।'

सन्दकपुर गाउँपालिका

१ नं. वडा कार्यालय माईपोखरी, इलाम

वडा कार्यालयको

नागरिक बडापत्र

गुनासो सुन्ने अधिकारी : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (वडा कार्यालयमा तत्काल गुनासो व्यवस्थापन :वडा अध्यक्ष) ईमेल : sandakpurrm@gmail.com

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाको	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
१.	नागरिता र प्रतिलिपी सिफारिस	. निवेदन . आमा बुबाको नागरिकता प्रमाणप्रत्र शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-प्रत्र . जन्म दर्ता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी . फोटो २ प्रति . प्रतिलिपीको हकमा पुरानो नागरिकता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी . निवेदन साथ आफै उपस्थित हुनुपर्ने . अंगीकृत नागरिकता प्रमाणप्रत्रको हकमा सर्जीमिन गनुपर्ने . चारित्रिक प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी (विद्यार्थीको हकमा) . विवाह दर्ता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी (विवाहितको हकमा)	. निवेदन तोक आदेश गर्ने . दर्ता गर्ने . सर्जीमीन गर्नेको हकमा सर्जीमीन मुचुल्का समेतको आधारमा तोकिएको दस्तुर लिई सिफारिस गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने	वडा अध्यक्ष/सदस्य/वडा सचिव, सम्वन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
२	नावालक सिफारिस	. निवेदन . वावु आमाको नागरिकता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी . जन्मदर्ता . नावालक उपस्थित हुनु पर्ने . फोटो २ प्रति	. निवेदन तोक आदेश गर्ने . दर्ता गर्ने र तोकिएको दस्तुर लिई सिफारिस दिने।	वडा अध्यक्ष/सदस्य/वडा सचिव, सम्वन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
३	फरक जन्ममिति सच्याउने सिफारिस तथा दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस	. नागरिकता प्रमाणप्रत्र प्रतिलिपी . निवेदन . फरक नाम तथा जन्म मिति पुष्टि हुने कागजात . सम्वन्धित व्यक्ति स्वयंम उपस्थित भईसनाखत गर्नु पर्ने . आवश्यकता अनुसार सर्जीमीन मुचुल्का	. निवेदन तोक आदेश गर्ने . दर्ता गर्ने र तोकिएको दस्तुर लिई सिफारिस दिने।	वडा अध्यक्ष/सदस्य/वडा सचिव, सम्वन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
४	अपांङ्गता सिफारिस	. निवेदन . नागरिकता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी वा जन्मदर्ता . मेडिकल सुपेरिटेण्डेटको सिफारिस . व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने वा सम्वन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन	. निवेदन तोक आदेश गर्ने . दर्ता गर्ने . सर्जीमीन समेत आवश्यक परेमा सो को आधारमा तोकिएको दस्तुर लिई सिफारिस दिने	वडा अध्यक्ष/सदस्य/वडा सचिव, सम्वन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
५	छात्रवृत्ति सिफारिस	. निवेदन . नागरिकता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी . शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	. निवेदन तोक आदेश गर्ने . दर्ता गर्ने . सर्जीमीन समेत आवश्यक परेमा सो को आधारमा तोकिएको दस्तुर लिई सिफारिस दिने	वडा अध्यक्ष/सदस्य/वडा सचिव, सम्वन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
६	विपन्नता छात्रवृत्ति सिफारिस	. निवेदन . नागरिकता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी . विपन्नता पुष्टि गर्ने कागज . आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी को सर्जीमिनका मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने	. निवेदन तोक आदेश गर्ने . दर्ता गर्ने . सर्जीमीन समेत आवश्यक परेमा सो को आधारमा तोकिएको दस्तुर लिई सिफारिस दिने	वडा अध्यक्ष/सदस्य/वडा सचिव, सम्वन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
७	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	. निवेदन . नागरिकता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी . कार्यालयको पत्र . विषयसँग सम्वन्धित अन्य कागजातहरु	. निवेदन तोक आदेश गर्ने . पत्र दर्ता तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने . सिफारिस दिने	वडा अध्यक्ष/सदस्य/वडा सचिव, सम्वन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
८	अस्थायि बसोवास सिफारिस	. निवेदन . नागरिकता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी . बसोवास गर्ने घर नं., टोल, मार्ग वा वाटोको नाम . बहालमा बसेको भए घर धनिको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी	. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने . निवेदन, तोक आदेश गर्ने . निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष/सदस्य/वडा सचिव, सम्वन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
९	पञ्जीकरण दर्ता (जन्म दर्ता) / मृत्यु दर्ता, बसाईँसराई दर्ता, विवाह दर्ता र सम्वन्ध विच्छेद दर्ता	. जन्मदर्ताका हकमा निवेदन साथ बालकको आमावुवाको नागरिकता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी अस्पतालको जन्म प्रमणप्रत्र। . मृत्युको हकमा मृतक र सुचकको ना.प्र र प्रतिलिपी मृतक संग सम्वन्ध जोडिने प्रमाणपत्रपत्र अविवाहित ना. प्र प्रतिलिपी नभएकाको हकमा सर्जीमीन । . बसाईँसराइको हकमा जाने वा आउने सबैको ना. प्र र प्रतिलिपी नभएकाको हकमा सर्जीमीन मुचुल्का। . बसाईँसराइको हकमा जाने वा आउने सबैको ना. प्र. आउनेको हकमा सम्वन्धित वडाको बसाइसराई कागजात . विवाह दर्ताको हकमा दुबै वर वधुको ना.प्र केटीको ना.प्र नभएमा निजको वुवाको नागरिकता प्रमाणप्रत्र . सम्वन्ध विच्छेदको हकमा निवेदन साथै अदालतबाट सम्वन्ध विच्छेद भएको फौसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि पति पत्नीको ना.प्र. . पति केटाको स्थायी ठेगाना सम्वन्धित वडाको हुनु पर्ने।	. घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने ३५ दिन पछि तोकिएको शुल्क बुझाउने र कार्यालयले प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने . विवाह दर्ताको हकमा दुवै उपस्थित भइ सूचना दिनु पर्ने। . समवन्ध विच्छेदको हकमा पति वा पत्नीले सूचना फारम भर्नु पर्ने।	वडा सचिव/स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	निशुल्क ३५ दिन नाघेपछि/ गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
१०	छुट जग्गा दर्ता सिफारिस	. निवेदन . नागरिकता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी तथा हकदार खुल्ने कागजात . चालु आ.ब. सम्म मालपोत तिरेको रसिद . साविक लगत प्रमाणितप्रतिलिपी . फिल्डबुक उतार . स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन . जग्गाको नापी नक्सा . स्थानीय सर्जीमीन मुचुल्का . अन्य प्रमाण कागजातहरु।	. निवेदन तोक आदेश गर्ने . दर्ता गर्ने . आवश्यकता अनुसर सर्जीमीन मुचुल्का तयार पार्ने . शुल्क बुझाउने र सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/सदस्य/वडा सचिव, सम्वन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
११	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	. घरजग्गा नामसारि सम्वन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन . नागरिकता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी . निवेदक र मृतकको नाता प्रमाणित . सक्कल जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा आवश्यकता अनुसार सर्जीमीन प्रतिवेदन	. निवेदन तोक आदेश गर्ने . दर्ता गर्ने . आवश्यकता अनुसर सर्जीमीन मुचुल्का तयार पार्ने . शुल्क बुझाउने र सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/सदस्य/वडा सचिव, सम्वन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	

१२	घर कायम सिफारिस	. निवेदन . नागरिकता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा . नक्सा पास निर्माण सम्पन्न भएको प्राविधिक प्रतिवेदन . स्थलगत प्रतिवेदन	. निवेदन तोक आदेश गर्ने . दर्ता गर्ने . आवश्यकता अनुसर सर्जीमीन मुचुल्का तयार पार्ने . शुल्क बुझाउने र सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/सदस्य/वडा सचिव, सम्वन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
१३	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	. निवेदन . नागरिकता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी . जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा . नापी नक्सा . जग्गाधनीको . स्वीकृतको सनाखत . मालपोत तिरेको प्रमाण	. निवेदन तोक आदेश गर्ने . दर्ता गर्ने . आवश्यकता अनुसर सर्जीमीन मुचुल्का तयार पार्ने . शुल्क बुझाउने र सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/सदस्य/वडा सचिव, सम्वन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
१४	चार किल्ला प्रमाणित	. निवेदन . नागरिकता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी . जग्गधनी प्रमाण पुर्जा . नापि नक्सा . मालपोत तिरेको रसिद . निवेदक स्वयं वा आधिकारिक वारेसनामाको प्रतिलिपी	. निवेदन तोक आदेश गर्ने . दर्ता गर्ने . आवश्यकता अनुसर सर्जीमीन मुचुल्का तयार पार्ने . शुल्क बुझाउने र सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/सदस्य/वडा सचिव, सम्वन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
१५	जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा हराएको वा प्रतिलिपि सिफारिस	. निवेदन र नागरिकता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी . चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पती कर तिरेको रसिद . जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी सो नभएमा मालपोत कार्यालयबाट प्रमाणित जग्गाधनी दर्ता श्रेस्ता उतार . निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जीमीन मुचुल्का	. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने . वडाअध्यक्ष र का.वा. वडा अध्यक्ष र वडा सचिवले सम्वन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने . निवेदन दर्ता गर्ने . तोकिएको कर्मचमरीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने . निवेदकले तोएिको शुल्क बुझाउने . चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/सदस्य/वडा सचिव, सम्वन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
१६	मोही लगत कट्टा सिफारिस	. मोही लागत कट्टा हुनु पर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन . निवेदकको नागरिकता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी . जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा . चालु आ.व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पती कर तिरेको रसिद . जग्गाको श्रेस्ता र फिल्ड बुकको प्रमाणित प्रतिलिपी	. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने . वडा अध्यक्ष र का.बा वडा अध्यक्ष र वडा सचिवले सम्वन्धित कर्मचारी लाई तोक आदेश गर्ने . निवेदन दर्ता गर्ने . तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जीमीन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने . निवेदकले तोएिको शुल्क बुझाउने . चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/सदस्य/वडा सचिव, सम्वन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
१७	व्यवसाय सिफारिस	. व्यवसाय सञ्चालन गर्ने स्थान लगानी प्रकार तथा अन्य विवरण खुलेको निवेदन पत्र . आफ्नो भए चालु आ.व सम्मको मालपोत घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात . वहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी . उद्योग भए सधियारको समिती मुचुल्का	. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने . वडा अध्यक्ष र का.बा वडा अध्यक्ष र वडा सचिवले सम्वन्धित कर्मचारी लाई तोक आदेश गर्ने . निवेदकले तोएिको शुल्क बुझाउने . चलानी गरी निवेदकलाई व्यवसाय प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/सदस्य/वडा सचिव, सम्वन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
१८	व्यवसाय बन्द सिफारिस	. आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा र बन्द गर्नु पर्नेको कारण सहित निवेदन पत्र . नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी . चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नविकरण गरेको प्रमाण-पत्रको सक्कल . घर वाहल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी . स्थलगत प्रतिवेदन . विदेशीको हकमा . परिचय खुल्ने कागजात वा समवन्धित दुतावासको पत्र . आफ्ना घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पती कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात।	. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने . वडा अध्यक्ष र का.बा वडा अध्यक्ष र वडा सचिवले सम्वन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने . निवेदन दर्ता गर्ने . तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार तयार गर्ने . निवेदकले तोएिको शुल्क बुझाउने . चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/सदस्य/वडा सचिव, सम्वन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
१९	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	. व्यवसाय सञ्चालन नभएको कागजात सहिको निवेदन पत्र . नागरिकता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी . स्थानीय . तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाण पत्र . आफ्ना घर भएमा चालु आ.व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात . स्थलगत प्रतिवेदन . घर वहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी . सर्जीमीन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत गराउने	. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने . वडा अध्यक्ष र का.बा वडा अध्यक्ष र वडा सचिवले सम्वन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने . निवेदन दर्ता गर्ने . तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जीमीन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने . निवेदकले तोएिको शुल्क बुझाउने . चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष /सदस्य/वडा सचिव, सम्वन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पाको आर्थिक नियम अनुसार		
२०	उद्योग व्यवसाय ठाउँ सारी सिफारिस	. उद्योग ठाउँसारीको लागि निवेदन . उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी . स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र . आफ्ना घरमा भए चाल आ.व.सम्मको मालपोत वा घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पती कर तिरेको रसिद . बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहालकर तिरेको रसिद र नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनुपर्ने . स्थानीय तहको नाममा) क्षेत्रभित्र सरी जाने भए सम्वन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र	. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने . वडा अध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिव सम्वन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। . निवेदन दर्ता गर्ने . तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जीमीन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने . निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने . चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव, सम्वन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
२१	संस्था दर्ता सिफारिस	. विधान वा नियमावली वा प्रवन्धको प्रतिलिपी सहितको निवेदन . संस्था भाडामा बस्ने भए समझौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद र नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने . संस्था आफ्ना घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी . चालु आ.व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पती कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण एकीकृत भएको कागजात	. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने . वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्वन्धित कर्मचारीलाई वडा सचिव तोक आदेश गर्ने। . निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जीमीन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने . निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	वडा अध्यक्ष/सदस्य/वडा सचिव, सम्वन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
२२	जिवितसँगको नाता प्रमाणित	. निवेदन तथा ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपी . नाता खुल्ने प्रमाणपत्रपत्रको प्रतिलिपी . सर्जीमीन गरी बुझ्नुपर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी . चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पती कर तिरेको रसिद . नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने . वडा अध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिवले सम्वन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। . निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जीमीन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने . निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	वडा अध्यक्ष/सदस्य/वडा सचिव, सम्वन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
२३	मृतकसँगको नाता प्रमाणित	. निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रपत्रको प्रतिलिपी . हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी . मृत्युदर्ता प्रमाणपत्रपत्रको प्रतिलिपी . मृतकको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपी . बसाइ सरी आएको हकमा दर्ता प्रमाणपत्रपत्रको प्रतिलिपी . हकदारहरुको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति . स्थानीय सर्जीमीन मुचुल्का . आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जीमीन मुचुल्का	. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने . वडा अध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिवले सम्वन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। . निवेदन दर्ता गर्ने . तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जीमीन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने . आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जीमीन मुचुल्का तयार माग गर्ने . चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	वडा अध्यक्ष/सदस्य/वडा सचिव, सम्वन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	

सन्दकपुर गाउँपालिका
१ नं. वडा कार्यालय माईपोखरी, इलाम
वडा कार्यालयको
नागरिक बडापत्र

गुनासो सुन्ने अधिकारी : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (वडा कार्यालयमा तत्काल गुनासो व्यवस्थापन :वडा अध्यक्ष) ईमेल : sandakpurrm@gmail.com

क्र. सं.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाको	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
२४	जिवित रहेको सिफारिस	. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र . स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने . दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो . चालु आ.व.को मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पतिकर तिरेको रसिद कर निर्धारण एकीकृत भएको कागजात	. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने . वडा अध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । . निवेदन दर्ता गर्ने . तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जीमीन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने . आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जीमीन मुचुल्का तयार माग गर्ने . चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
२५	विद्युत मिटर जडान सिफारिस	. नागरिकता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी र निवेदनपत्र . जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी . हकभोगको स्रोत खुल्ने कागजात . नक्शा पास वा नामसारी नक्शा भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी . अन्य आवश्यक कागजातहरु . चालु आ.व.को मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पतिकर तिरेको रसिद कर निर्धारण एकीकृत भएको कागजात	. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने . वडा अध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । . निवेदन दर्ता गर्ने . तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जीमीन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने . निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने . चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
२६	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	. विद्यालय ठाउँसारीको लागि निवेदन . विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी . स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र . (सरकारी एवम् सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्यमा) चालु आ.व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पतिकर तिरेको रसिद . बहालमा भए सम्झौतापत्रको प्रतिलिपी र बहालकर तिरेको प्रतिलिपी . निरिक्षण प्रतिवेदन . सरीजाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमती पत्र	. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने . वडा अध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । . निवेदन दर्ता गर्ने . तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जीमीन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने . निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने . चलानी गरी निवेदकलाइं सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
२७	विद्यालय सञ्चालन स्वकृति र कक्षा वृद्धि सिफारिस	. नयाँ विद्यालय सञ्चालन, स्वीकृति वा विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन . नयाँको हकमा नियमावलीको प्रतिलिपी . कक्षा वृद्धिको लागि विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रपत्रको प्रतिलिपी . स्थानीय तहको नाममा चालु आ.व.को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र . सरकारी बाहेकका विद्यालयका आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पती कर तिरेको रसिद . बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी . आवश्यकता अनुसारको निरिक्षण . स्थलगत प्रतिवेदन	. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने . वडा अध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । . निवेदन दर्ता गर्ने . तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरिक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने . निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने . चलानी गरी निवेदकलाइं सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पाको आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
२८	कोठा खोल्ने कार्यमा रोहवरमा बस्ने	. कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन . चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर वहालकर र मालपोत तिरेको रसिद . बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपी . जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र . आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जीमीन मुचुल्का . वडा कार्यालयबाट प्रकाशित ७ दिने म्याद पत्रको सुचना प्रमाणित प्रतिलिपी	. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने . वडा अध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । . निवेदन दर्ता गर्ने . निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने . रोहवरमा बस्ने कर्मचारी तोक्ने	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
२९	नि:शुल्क वा स:शुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	. निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी . विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात . सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कागजपत्र	. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने . वडा अध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । . निवेदन दर्ता गर्ने . तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जीमीन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने . निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने . चलानी गरी निवेदकलाइं सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	नि:शुल्क /गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
३०	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	. निवेदनपत्र . नागरिकता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी . चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पतीकर तिरेको रसिद . विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु	. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने . वडा अध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । . निवेदन दर्ता गर्ने . तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जीमीन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने . निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने . चलानी गरी निवेदकलाइं सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	

३१	जन्ममिति प्रमाणित	. निवेदन र नागरिकता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी . नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रपत्रको प्रतिलिपी . बसाइ सरी आएको भए सोको प्रमाणपत्र . चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पतीकर तिरेको रसिद . आवश्यकता अनुसार स्थानीय जनप्रतिनिधि सहितको सर्जिमिन मुचुल्का	. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने . वडा अध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। . निवेदन दर्ता गर्ने . तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जीमीन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने . निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने . चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
३२	विवाह प्रमाणित	. दुलाहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी . बसाइ सरी आएको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाणपत्र . दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने . चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पती कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण	. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने . वडा अध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। . निवेदन पेश गर्ने . तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जीमीन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने . निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने . चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
३३	घर पाताल प्रमाणित गर्ने	. निवेदन नागरिकता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी . घर नक्सा, नक्सा पास प्रमाणपत्र . स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन . चालु आ.व.सम्मको घरजग्गा वा एकिकृत सम्पतीकर र चालु आ.व. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात . आवश्यकता अनुसार सर्जीमीन मुचुल्का	. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने . वडा अध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। . निवेदन दर्ता गर्ने . तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जीमीन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने . निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने . चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
३४	कागज र मञ्जुरीनामा प्रमाणित	. निवेदन र नागरिकता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी . चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पतीकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात . प्रमाणित गर्नुपर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरुको प्रतिलिपी . मञ्जुरीनामा लिने र दिने व्यक्ति	. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने . वडा अध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। . तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जीमीन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने . निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने . चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पाको आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
३५	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन . नाता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी . आवश्यकता अनुसार हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जीमिन . हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागजात . चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पतीकर तिरेको रसिद	. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने . वडा अध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। . निवेदन दर्ता गर्ने . तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जीमीन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने . निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
३६	अविवाहित प्रमाणित	. निवेदन र ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपी . निवेदक र संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहवरमा गरेको सनाखत पत्र . आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जीमीन मुचुल्का . चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पतीकर तिरेको रसिद . विदेशमा रहेको हकमा विदेश स्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस	. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने . वडा अध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। . निवेदन दर्ता गर्ने . तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जीमीन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने . निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने . चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
३७	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रपत्रको प्रतिलिपी . विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपी . चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पतिकर तिरेको रसिद	. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने . वडा अध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। . निवेदन दर्ता गर्ने . तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जीमीन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने . निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने . चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
३८	मिलापत्र कागज/उजूरी दर्ता	. मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवदेन . सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रपत्रको प्रतिलिपी . विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु	. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने . वडा अध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। . निवेदन दर्ता गर्ने . तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जीमीन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने . निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने . चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
३९	एकिकृत सम्पती कर/घरजग्गा कर	. निवेदन तथा पहिलो वर्ष जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी त्यसपछि अघिल्लो आ.व.को कर तिरेको प्रमाण रसिद . भवन नक्सा स्वीकृत प्रमाणपत्र र नक्साको प्रतिलिपी . भवन/जग्गा खरीद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखितको प्रतिलिपी . (स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुन पूर्व निमार्ण भएको भवनको हकमा नापी नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन . मालपोत तिरेको रसिद तथा आ.व. २०५७/०५८ पुर्व आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सोको प्रमाणित प्रतिलिपी . नागरिकता र नापी नक्साको प्रतिलिपी	. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। . तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडाध्यक्ष र का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने . तोकिएको कर बुझाउने . चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने।	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
४०	मालपोत वा भूमिकर	. निवेदन पत्र . प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा नविकरणका लागि अघिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नविकरण बुक . घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पती कर तिरेको प्रमाण	. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। . तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडाध्यक्ष र का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने . तोकिएको कर बुझाउने . चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने।	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
४१	बहालकर	. निवेदन . बहाल सम्झौता . नेपाल सरकारमा बहालसँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी . नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी . चालु आ.व. सम्म घरजग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपी	. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। . तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडाध्यक्ष र का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने . तोकिएको कर बुझाउने . चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने।	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
४२	विज्ञापन कर	. निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात . सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्न बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपी	. वडा अध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। . तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडाध्यक्ष र का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने . तोकिएको कर बुझाउने . चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने।	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार/ प्रदेश सरकारले तोके अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
४३	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवस्कता अनुसारका सिफारिस र प्रमाणितहरु	. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन . विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात . चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पतीकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने . वडा अध्यक्ष/का.वा. वडाध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। . निवेदन दर्ता गर्ने . तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरिक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने . निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने . चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्जीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	

सन्दकपुर गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

माबुमोड देउराली, इलाम, प्रदेश नं. १, नेपाल

नागरिक बडापत्र (स्वास्थ्यसेवा शाखा)

गुनासो सुन्ने अधिकारी : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ईमेल : sandakpurrm@gmail.com

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाको	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा प्रदान गर्ने अधिकार	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
१	विपन्न नागरिकको औषधि उपचार सहुलियतको लागि सिफारिस	. निवेदन र वडाको सिफारिस . निवेदक र बिरामीको नागरिकताको प्रतिलिपी . रोग पहिचान भएको चिकित्सकको पूर्जा	स्वास्थ्य सेवा शाखा/सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी/स्वास्थ्य प्राविधिक	नि:शुल्क	१ घण्टा	
२	खोप सम्बन्धी प्राविधिक सल्लाह र व्यवस्थापन	सिधै सम्पर्क गर्ने	स्वास्थ्य सेवा शाखा/सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी/स्वास्थ्य प्राविधिक	नि:शुल्क	तुरुन्तै	
३	परिवार नियोजन सम्बन्धी सूचना प्रवाह, प्राविधिक सल्लाह र व्यवस्थापन	सिधै सम्पर्क गर्ने	स्वास्थ्य सेवा शाखा/सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी/स्वास्थ्य प्राविधिक	नि:शुल्क	तुरुन्तै	
४	गर्भवती, सुत्केरी आमाहरुलाई उपलब्ध सेवा बारे जानकारी, प्राविधिक सल्लाह र व्यवस्थापन	सिधै सम्पर्क गर्ने	स्वास्थ्य सेवा शाखा/सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी/स्वास्थ्य प्राविधिक	नि:शुल्क	तुरुन्तै	
५	राष्ट्रिय निशुल्क कार्यक्रम सम्बन्धी जानकारी र व्यवस्थापन	सिधै सम्पर्क गर्ने	स्वास्थ्य सेवा शाखा/सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी/स्वास्थ्य प्राविधिक	नि:शुल्क	तुरुन्तै	

नागरिक बडापत्र (पशुसेवा शाखा)

क.सं.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाको नाम		सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रकिया/ आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा प्रदान गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
१	दर्ता/नविकरण	. समुह/समिति दर्ता तथा नविकरण	. सन्दकपुर गाउँपालिकाबाट उपलब्ध हुने फर्मेट अनुसारको निवेदन . समुह/समितिको माइन्युट . सम्बन्धित वडाको सिफारिस . विधान	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	दिनको २ बजे भित्र दर्ता भएको हकमा सोही दिन कार्यालय समय भित्र	
		. पशु स्वास्थ्य कर्मी दर्ता	. सन्दकपुर गाउँपालिकाबाट उपलब्ध हुने फर्मेट अनुसारको निवेदन . नागरिकताको प्रतिलिपी . प्रमाणपत्र प्रतिलिपी . सम्बन्धित वडाको सिफारिस	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	दिनको २ बजे भित्र दर्ता भएको हकमा सोही दिन कार्यालय समय भित्र	
		. व्यवसायिक फार्म दर्ता अभिलेखिकरण	. सन्दकपुर गाउँपालिकाबाट उपलब्ध हुने फर्मेट अनुसार रितपूर्वकको निवेदन . नागरिकताको प्रतिलिपी . प्रमाणपत्र प्रतिलिपी . सम्बन्धित वडाको सिफारिस	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	सोही दिन र स्थलगत निरिक्षण गर्नु परेमा दुई दिन	
२	सिफारिस	. सिफारिस पशु/पंक्षी पालन	. सन्दकपुर गाउँपालिकाबाट उपलब्ध हुने फर्मेट अनुसार रित पूर्वकको निवेदन . नागरिकताको प्रतिलिपी . परियोजनाको फर्मेट . सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	सोही दिन र स्थलगत निरिक्षण गर्नु परेमा दुई दिन	
		. सहकारी सिफारिस	. सन्दकपुर गाउँपालिकाबाट उपलब्ध हुने फर्मेट अनुसार रितपूर्वकको निवेदन . माइन्युटको निर्णय प्रतिलिपी . विनियम/विधान . सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	सोही दिन	
३	पशु/पंक्षी स्वास्थ्य सेवा उपचार सेवा	. गाई भैंसी	. पशु सम्बन्धी कार्यालयमा ल्याउनु पर्ने	पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	दिनको २ बजे भित्र दर्ता भएको हकमा सोही दिन कार्यालय समय भित्र	
		. भेडा, बाख्रा, बँगुर, खरायो	. पशु सम्बन्धी कार्यालयमा ल्याउनु पर्ने	पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	दिनको २ बजे भित्र दर्ता भएको हकमा सोही दिन कार्यालय समय भित्र	
		. कुखुरा, हाँस र अन्य पंक्षीहरु	. पशु सम्बन्धी कार्यालयमा ल्याउनु पर्ने	पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	दिनको २ बजे भित्र दर्ता भएको हकमा सोही दिन कार्यालय समय भित्र	
		. कुकुर, बिरालो	. पशु सम्बन्धी कार्यालयमा ल्याउनु पर्ने	पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	दिनको २ बजे भित्र दर्ता भएको हकमा सोही दिन कार्यालय समय भित्र	
		. घोडा, बाँदर तथा अन्य वन्य जन्तुहरु	. पशु सम्बन्धी कार्यालयमा ल्याउनु पर्ने	पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	दिनको २ बजे भित्र दर्ता भएको हकमा सोही दिन कार्यालय समय भित्र	
४	माइनर सर्जरी	. बोका/राँगो/साँढे र अन्य पशुहरु सुमार्ने	. पशु सम्बन्धी कार्यालयमा ल्याउनु पर्ने	पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	दिनको २ बजे भित्र दर्ता भएको हकमा सोही दिन कार्यालय समय भित्र	

५	प्रजनन सेवा	. कृतिम गर्भधान सेवा	. पशु सम्बन्धी कार्यालयमा ल्याउनु पर्ने	पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	आवश्यकता अनुसार सोही दिन	
		. गर्भ परिक्षण सेवा	. पशु सम्बन्धी कार्यालयमा ल्याउनु पर्ने	पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	आवश्यकता अनुसार सोही दिन	
६	प्रयोगशाला सेवा	. गोबर परिक्षण	. गोबर संकलन तथा पेश गर्ने विधि प्राविधिक हिसाबले ठिक हुनुपर्ने	आवश्यकता अनुसार सोही दिन	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	आवश्यकता अनुसार सोही दिन	
		. दुध परिक्षण (धुनेलो)	. दुध उपयुक्त किसिमबाट ल्याइएको हुनुपर्ने, सडेको दुर्गन्धित दुध परिक्षण गरिने छैन	आवश्यकता अनुसार सोही दिन	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	आवश्यकता अनुसार सोही दिन	
७	परामर्श सेवा	. महामारी रोग नियन्त्रण	. मौखिक तथा लिखित अनुरोध	तोकिएको पशु चिकित्सक/प्राविधिक	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	सोही दिन	
		. पशु आहारा व्यवस्थापन	. मौखिक तथा लिखित अनुरोध	तोकिएको पशु चिकित्सक/प्राविधिक	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	सोही दिन	
		. पशुपालन व्यवसाय प्रवर्द्धन	. मौखिक तथा लिखित अनुरोध	तोकिएको पशु चिकित्सक/प्राविधिक	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	सोही दिन	
		. पशु प्रजनन व्यवस्थापन	. मौखिक तथा लिखित अनुरोध	तोकिएको पशु चिकित्सक/प्राविधिक	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	सोही दिन	
		. बजारीकरण	. मौखिक तथा लिखित अनुरोध	तोकिएको पशु चिकित्सक/प्राविधिक	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	सोही दिन	
		. बिमा सम्बन्धी	. मौखिक तथा लिखित अनुरोध	पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	सोही दिन	
८	विविध सेवा	. पशुपंक्षी तथ्याङ्क सम्बन्धी जानकारी	. निवेदन	पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	सोही दिन	
		. पशुसेवासँग सम्बन्धित ऐन नियम सम्बन्धी जानकारी	. मौखिक तथा लिखित अनुरोध	पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	सोही दिन	

नागरिक बडापत्र (कृषिसेवा शाखा)

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाको नाम		सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रकिया/आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा प्रदान गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
१	दर्ता/नवीकरण	. समुह/ समिति दर्ता तथा नविकरण	. फर्मेट अनुसारको निवेदन . समुह/समितिको माइन्युट . नागरिकताको प्रतिलिपीहरु . सम्बन्धित वडाको सिफारिस . विधान	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/कृषि विकास शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	दिनको २ बजेभित्र दर्ता भएको हकमा सोही दिन कार्यालय समयभित्र	
		. व्यवसायिक फर्म दर्ता/नविकरण अभिलेखिकरण	. फर्मेट अनुसारको निवेदन . नागरिकताको प्रतिलिपी . प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी . सम्बन्धित वडाको सिफारिस	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/कृषि विकास शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	दिनको २ बजेभित्र दर्ता भएको हकमा सोही दिन र स्थलगत निरिक्षण गर्नुपरेमा ३ दिन	
२	सिफारिस	. सहकारी सिफारिस	. फर्मेट अनुसारको रितपूर्वक निवेदन . साधारणसभाको निर्णय प्रतिलिपी . माइन्युटको निर्णय प्रतिलिपी . विनियम/विधान . नविकरण भएको सहकारी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी . सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/कृषि विकास शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	सोही दिन	
		. कृषि व्यवसाय सिफारिस	. फर्मेट अनुसार निवेदन . नागरिकताको प्रतिलिपी . परियोजना फर्मेट . सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/कृषि विकास शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	सोही दिन र स्थलगत निरिक्षण गर्नुपरेमा ३ दिन	
३	कृषि विकास सम्बन्धि कार्यक्रम र व्यवस्थापन	. बाली संरक्षण सेवा . साना सिचाई सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन . पकेट क्षेत्र कार्यक्रम सञ्चालन . व्यवसायिक खेती/प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन . अन्य तोकिएका कार्यक्रम . प्रविधि सेवा सल्लाह तथा समस्या निदान	. निवेदन/मौखिक/टेलिफोन . सशर्त बजेट उपलब्ध गराउने निकायको निर्देशन र लेखिएका आधारहरु . गा.पा.को निर्देशन र तोकिएका आधारहरु	कृषि विकास शाखा	निशुल्क	निवेदन दिएको ७ दिन भित्र	
४	परामर्श सेवा	. माटो परिक्षण	. फर्मेट अनुसार निवेदन . परिक्षणका लागि माटो	कृषि विकास शाखा (तोकिएको प्रयोगशालामा पठाइने छ)	निशुल्क/आर्थिक ऐन अनुसार	प्रयोगशालाबाट रिपोर्ट प्राप्त भएपछि	
		. उन्नत बीउ/बिजन	. सिधै सम्पर्क गर्ने	कृषि विकास शाखा	निशुल्क/आर्थिक ऐन अनुसार	सोहि दिन र स्थलगत निरिक्षण गर्नुपरेमा ३ दिन	
		. भकारो सुधार	. सिधै सम्पर्क गर्ने	कृषि विकास शाखा	निशुल्क/आर्थिक ऐन अनुसार	सोहि दिन र स्थलगत निरिक्षण गर्नुपरेमा ३ दिन	
		. नर्सरी उत्पादन	. सिधै सम्पर्क गर्ने	कृषि विकास शाखा	निशुल्क/आर्थिक ऐन अनुसार	सोहि दिन र स्थलगत निरिक्षण गर्नुपरेमा ३ दिन	
		. रोग तथा किरा नियन्त्रण	. सिधै सम्पर्क गर्ने	कृषि विकास शाखा	निशुल्क/आर्थिक ऐन अनुसार	सोहि दिन र स्थलगत निरिक्षण गर्नुपरेमा ३ दिन	
		. बिरुवा रोपण	. सिधै सम्पर्क गर्ने	कृषि विकास शाखा	निशुल्क/आर्थिक ऐन अनुसार	सोहि दिन र स्थलगत निरिक्षण गर्नुपरेमा ३ दिन	
		. पकेट क्षेत्र कार्यक्रम	. सिधै सम्पर्क गर्ने	कृषि विकास शाखा	निशुल्क/आर्थिक ऐन अनुसार	सोहि दिन र स्थलगत निरिक्षण गर्नुपरेमा ३ दिन	
		. कृषि पाठशाला संरचना	. सिधै सम्पर्क गर्ने	कृषि विकास शाखा	निशुल्क/आर्थिक ऐन अनुसार	सोहि दिन र स्थलगत निरिक्षण गर्नुपरेमा ३ दिन	
		. कृषि चुन	. सिधै सम्पर्क गर्ने	कृषि विकास शाखा	निशुल्क/आर्थिक ऐन अनुसार	सोहि दिन र स्थलगत निरिक्षण गर्नुपरेमा ३ दिन	
		. सानासिचाइ/मर्मत सम्भार/प्लाष्टिक पोखरी निर्माण/हिउँ पोखरी	. सिधै सम्पर्क गर्ने	कृषि विकास शाखा	निशुल्क/आर्थिक ऐन अनुसार	सोहि दिन र स्थलगत निरिक्षण गर्नुपरेमा ३ दिन	
		. बजारीकरण	. सिधै सम्पर्क गर्ने	कृषि विकास शाखा	निशुल्क/आर्थिक ऐन अनुसार	सोहि दिन र स्थलगत निरिक्षण गर्नुपरेमा ३ दिन	
		. बाली बिमा सम्बन्धी	. सिधै सम्पर्क गर्ने	कृषि विकास शाखा	निशुल्क/आर्थिक ऐन अनुसार	सोहि दिन र स्थलगत निरिक्षण गर्नुपरेमा ३ दिन	
		. कृषि औजार/उपकरण सम्बन्धी	. सिधै सम्पर्क गर्ने	कृषि विकास शाखा	निशुल्क/आर्थिक ऐन अनुसार	सोहि दिन र स्थलगत निरिक्षण गर्नुपरेमा ३ दिन	
५	विविध सेवा	. कृषिसँग सम्बन्धित तथ्याङ्कको जानकारी	. निवेदन	कृषि विकास शाखा	निशुल्क/आर्थिक ऐन अनुसार	समस्याको प्रकृति अनुसार	
		. कृषि विकाससँग सम्बन्धित ऐन नियम सम्बन्धी जानकारी	. मौखिक वा लिखित अनुरोध	कृषि विकास शाखा	निशुल्क/आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	

'स्वच्छ, स्वस्थ्य, भौतिक पूर्वाधारले विकसित पर्यटकीय गाउँ। आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक रूपमा सन्दकपुरलाई सम्मुन्नत बनाऔं ।'

५.सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.सं.	शाखाहरुको नाम	जिम्मेवार अधिकारी	
१	श्री प्रशासन शाखा	धन नारायण श्रेष्ठ	
२	श्री योजना शाखा	टिका देवी बस्नेत	
३	श्री लेखा शाखा	युवराज नेपाल	
४	श्री प्राविधिक शाखा	सुशान्त बुढाथोकी	
५	श्री पशु सेवा शाखा	सविन भट्टराई	
६	श्री कृषि शाखा	रोशन खतिवडा	
७	श्री न्यायिक समितिको सचिवालय	धन नारायण श्रेषठ	
८	श्री स्वास्थ्य शाखा	मनोज कुमार धुरझार	
९	श्री शिक्षा शाखा	ध्रुव सेजवाल	
१०	श्री महिला विकाश शाखा	दीपा कुमारी लिम्बु	
११	श्री रोजगार सेवा केन्द्र	सन्तोष भट्टराई	
१२	श्री राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पञ्जिकरण इकाई	चन्द्रकला साउदेन	
१३	श्री राजश्व शाखा	भुपेन्द्र कट्टेल	
१४	पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा	महेश दाहाल	
१५	आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा	सरोज दाहाल	
१६	जिन्सी शाखा	धन नारायण श्रेष्ठ	
	सूचना प्रविधि शाखा	दिनिशा पौडयाल	
१७	सहकारी शाखा	टीका देवी वस्नेत	
	१ नं वडा कार्यालय	**अध्यक्ष**	**वडा सचिव**
१८		नन्द कुमार राई	कल्पना निरौला
	२ नं वडा कार्यालय	**अध्यक्ष**	**वडा सचिव**
१९		गिरी राज खनाल	शर्मिला घिमिरे
	३ नं वडा कार्यालय	**अध्यक्ष**	**वडा सचिव**
२०		कृष्ण प्रसाद पाठक	सुनिल निरौला
	४ नं वडा कार्यालय	**अध्यक्ष**	**वडा सचिव**
२१		बर्तमान गुरुङ	द्वारिकाधिस घिमिरे
२२	५ नं वडा कार्यालय	**अध्यक्ष**	**वडा सचिव**
२३		जीत बहादुर साँवा	बिनिता कुमारी शाह
२४	माईपोखरी स्वास्थ्य चौकी	मनोज कुमार धुरझार	
२५	लुरिङ्गटार स्वास्थ्य चौकी	सुजता लुङ्गेली	
२६	माईमझुवा स्वास्थ्य चौकी	लक्ष्मी राई	
२७	माबु स्वास्थ्य चौकी	लाल बहादुर राउत	
२८	जमुना स्वास्थ्य चौकी	भुपेन्द्र भट्टराई	
२९	आयुर्वेद औषद्यालय जमुना	राजेन्द्र प्रसाद	

६.सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

स्थानीय तहको आर्थिक ऐन २०७७

सन्दकपुर गाउँपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको ऐन

प्रस्तावनाः सन्दकपुर गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७७/७८ को अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त स्थानीय कर तथा शुल्क संकलन गर्ने, छुट दिने तथा आय संकलनको प्रशासनिक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानका भाग १९को धारा २२८ को उपधारा (२) बमोजिम .सन्दकपुर गाउँ सभा सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस ऐनको नाम "आर्थिक ऐन, २०७७" रहेको छ ।

(२) यो ऐन २०७७ साल श्रावण १ गतेदेखि सन्दकपुर. गाउँपालिका क्षेत्रमा लागू हुनेछ ।

२. सम्पति करः गाउँपालिका क्षेत्रभित्र अनुसूचि (१) बमोजिम एकिकृत सम्पत्ति कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ,एकिकृत सम्मति करको हकमा आवश्यक प्रकियापुरा गरेर मात्र लागु गरिनेछ ।

३. भूमि कर (मालपोत):गाउँपालिका क्षेत्रभित्र अनुसूचि (२) बमोजिम भूमि कर (मालपोत) असूल उपर गरिनेछ ।

४. घर वहाल करः गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले भवन, घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, छप्पर, जग्गा वा पोखरी पूरै आंशिक तवरले वहालमा दिएकोमा अनुसूचि (३) बमोजिम घर जग्गा वहाल कर लगाइने र असूल गरिनेछ ।

५. व्यवसाय करः गाउँपालिका क्षेत्रभित्र व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पूँजीगत लगानी र आर्थिक कारोवारका आधारमा अनुसूचि (४) बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

६. जडिबुटी, कवाडी र जीवजन्तु करः गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले ऊन, खोटो, जडिबुटी, वनकस, कवाडी माल र प्रचलित कानूनले निषेध गरिएको जीवजन्तु वाहेकका अन्य मृत वा मारिएका जीवजन्तुको हाड, सिङ, प्वाँख, छाला जस्ता बस्तुको व्यवसायिक कारोवार गरेवापत अनुसूचि (५) बमोजिमको कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

७. सवारी साधन करःगाउँपालिका क्षेत्रभित्र दर्ता भएका सवारी साधनमा अनुसूचि (६) बमोजिम सवारी साधन कर लगाइने र असुल उपर गरिनेछ ।तर, प्रदेश कानुन स्वीकृत भई सो कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ ।

८. विज्ञापन करः गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुने विज्ञापनमा अनुसूचि (७) बमोजिम विज्ञापन कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।तर, प्रदेश कानुन स्वीकृत भई सो कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ ।

९. मनोरन्जन करः गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुने मनोरन्जन व्यवसाय सेवामा अनुसूचि (८) बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असुल उपर गरिनेछ ।।तर, प्रदेश कानुन स्वीकृत भई सो कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ ।

१०. बहाल बिटौरी शुल्कः गाउँपालिका क्षेत्रभित्र आफुले निर्माण, रेखदेख वा संचालन गरेका अनुसूचि (९) मा उल्लेख भए अनुसार हाट बजार वा पसलमा सोही अनुसूचिमा भएको व्यस्था अनुसार बहाल बिटौरी शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

११. पार्किङ शुल्कः गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै सवारी साधनलाई पार्किङ सुविधा उपलब्ध गराए वापत अनुसूचि (१०) बमोजिम पार्किङ शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।

१२. ट्रेकिङ्ग, कोयोकिड, क्यानोइङ्ग, बन्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर र ऱ्याफ्टीङ्ग शुल्कः गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र ट्रेकिङ्ग, कायोकिड, क्यानोइङ्ग, बन्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर र ऱ्याफ्टीङ्गसेवा वा व्यवसाय संचालन गरेवारत अनुसूचि (११) बमोजिमको शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

१३. सेवा शुल्क, दस्तुरः गाउँपालिकाले निर्माण, संचालन वा व्यवस्थापन गरेका अनूसूचि १२ मा उल्लिखित स्थानीय पूर्वाधार र उपलब्ध गराइएको सेवामा सेवाग्राहीबाट सोही अनुसूचिमा व्यवस्था भए अनुसार शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

१४. पर्यटनशुल्कःगाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र प्रवेश गर्ने पर्यटकहरुवाट अनुसूची १३ मा उल्लिखित दरमा पर्यटन शुल्क लगाईने र असुल उपर गरिनेछ ।तर, प्रदेश कानुन स्वीकृत भई सो कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ ।

१५. कर छुटः यस ऐन बमोजिम कर तिर्ने दायित्व भएका व्यक्ति वा संस्थाहरुलाई कुनै पनि किसिमको कर छुट दिईने छैन दैविप्रकोपपरि कर तिर्न असमर्थ भएमा कार्यापालिकाको निर्णयानुसार कर छुट दिन सकिने छ ।

१६. कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धि कार्यविधिः यो ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार कर तथा शुल्क **संकलन सम्बन्धि कार्यविधि गाउँपालिकाले तोके अनुसार हुने छ ।**

आ.व ०७७/०७८ का लागि गाउँसभाबाट पारित राजश्व असुलीको दररेट

अनुसूची १ एकीकृत सम्पति करको दर

क सं	कर योग्य एकीकृत सम्पतीको मूल्य	दर	जम्मा	कैफियत
१	पाँचलाख रुपैयासम्म	प्रतिलाख रु २५।००	२५	
२	पाँचलाख एक देखि दशलाख रुपैयाँसम्म	प्रतिलाख रु ३०।००	३०	
३	दशलाख एक रुपैयाँ देखि विसलाख रुपैयाँसम्म	प्रतिलाख रु ३५।००	३५	
४	विसलाख एक रुपैया देखि तिसलाख रुपैयाँसम्म	प्रतिलाख रु ४०।००	४०	

५	तिसलाख एक रुपैयाँ देखि पचासलाख रुपैयाँसम्म	प्रतिलाख रु ४५।००	४५	
६	पचासलाख एक रुपैयाँ देखि एक करोड रुपैयाँसम्म	प्रतिलाख रु ५०।००	५०	
७	एक करोड एक रुपयाँ देखि पाँचकरोड रुपैयाँसम्म	प्रतिलाख रु ६०।००	६०	
८	पाँच करोड देखि माथि	प्रतिलाख रु ७०।००	७०	
	यस गाउँपालिकामा रहेका जम्मा ३३०० घरहरुको औसत मुल्य र १२ आना जग्गाको मुल्य रु नौ लाखका दरले हुँदा रु दुइ सय पचहत्तरका दरले कर असुली हँदा.न्युनतम रु.नौलाख राजश्व असुली हुने देखिन्छ ।			

एकीकृत सम्पत्ति कर
घर सहित घरले चर्चेको १२ आना जग्गा समेतको गाउँपालिकाबाट स्वीकृत कार्यविधिले निर्धारित मूल्यमा माथि उल्लेखित एकीकृत सम्पत्ति कर लाग्ने छ ।साथै सम्पतिकर असुलीमा सहजता ल्याइ ग्राहक कोड प्रदान गर्नका लागि कायम भएका घरलाइ नम्बर दिनको लागि सेवा शुल्कबापत क,ख,ग,घ र ङ बर्गका घरलाइ क्रमश रु पचास, दुइ सय चालिस, तीन सय साठी, चार सय असी र छ सय लाग्ने छ ।सो सेवा शुल्क समेत सम्पतिकर सेवा शुल्क भनि असुली गरिने छ ।यस बापत अनुमानित रु पाँच लाख राजश्व असुली हुन्छ ।

अनुसूची – २ मालपोत

सि.नं.	विवरण	आ.ब ०७६/७७	आ.ब ०७७/७८			
१	**मालपोत दस्तुर**		**मालपोत शुल्क**	**वार्षिक नवीकरण कर**	**नामसारी दस्तुर**	
	एउटा लालपूर्जामा भएको सवै किताहरुको मालपोत एकैचोटि तिर्नुपर्नेछ					
	क) बजार क्षेत्रको घडेरीको प्रतिआ ना रु. २५।-	२५	२५			
१	वडा नं. १ र ३को देउराली वजारको पुर्वमा तिन कुने पश्चिममा नर्सरी खोल्सी उत्तरमा जनकल्याण आ.वि.देखि दक्षिणमा जडिबुटीको भवन सम्म वडा नं.२ को बुधवारे बजार एरियाको पुर्वमा श्यामल्वल मा.वि.देखि पश्चिममा खड्ग गुरुङको घर ,ढाडवारी खोला बजार तेज बहादुर गुरुङको माछा पोखरीसम्म ,उत्तरमा वडा भवन दणिमा रातेखोलाको पैनी सम्म वडा नं.४को पुरानो गा.वि.स. भवन देखि सोमवारे वजार तिनकुने हुदै मिलन चौकसम्म साथै दोवाटे कालपोखरी सन्दकपुर बजार एरिया र	२५	२५		नामसारी प्रतिरोपनी खेतबारी रु.५ ।०० र बजारमा प्रतिभिटा ४आनासम्म रु ५०।०० र ४ आनाभन्दा माथि २रोपनीसम्म प्रति आना १० र ४ रोपनी भन्दा माथि प्रतिरोपनी रु.५।००	

	वडा नं. ५ को जौवारी बजार ताल गाउँ, ढाप पोखरी ,कैयाँ कट्टा ,गैरीवास वजार क्षेत्रको प्रतिआना रु					
२	वडा नं. १मा पर्ने मुख्य बाटाहरु देउराली ,छाँगे,आहाले, आलुवारी , मुलडाँडा हुदै पुवा मझुवा वागखोर सडक, चाँप गैरी देखि भित्ते छाँगे आहले आलुवारी चैते अधिकारी हुदै विखे भन्ज्याङ सम्मको सडक , चाँप गैरी देखि नमूना काके स्कुल हुदै देउराली बजारसम्मको सडकले छोएको वडा नं.२ को बुधवारे खोर्सानेटार र कालापानि सन्दकपुर सडक ले छोएको वडा नं.३ को चाँपगैरी माईपोखरी , देउराली बुधवारे गोरुवाले सन्दकपुर सडक,सम्वेक सुलुबुङ,सानीमाई गैरी गाउँ माबु सन्दकपुर सडक , सुम्वेक सुलुवुङ टारी जमुना जौवारी सडकले छोएको , सुम्वेक सुलुवुङ टारी जमुना माइखोला सडकले छोएको , सानीमाई वडा भवन हुदै कट्टेल मोड आउने सडक , देउराली जितपाले गोरुवाले सडकले छोएको , गैरीगाउँ हुलुलुङ टोडके झरना सडक , गैरीगाउँ हुतुलुङ झील्के देउराली सडक,सुलुबुङ याक्पी दाहाल खोला हुदै साविक माइमझुवा २ सन्दकपुर सडकले छोएको , मावु हाइड्रो देखि सुलुबुङ भुल्के सडकले छोएको , वडा नं.४ माबु सन्दकपुर सडक,राईटार देखि धुवा खोला सम्मको सडक , पक्कु हाङ्गमाधेन सडकले छोएको ,तोरीवारी हिले सडक , मिलनचौक डाडाँगाउँ , भीरगाउँ निपाने सडकले छोएको जग्गाहरु वडा नं. ५ को सुलुवुङ माईखोला जमुना तिन घरे, नून थला जौवारी तुम्लीङ सडक , सापकोटा गाउँ पार्टी गाउँ मेघवर्ने जौवारी सडकले छोएको जग्गा र देउमिगोलाई घुम्तीडाँडा हाँगेथान सडकले छोएको साथै सुलुवुङ मावु जमुना प्याङ रिङ्ग रोडले छोएको जग्गा प्रति रोपनी रु १०। नोट : बाटो छेउ भन्नाले बाटोको दायाँ बायाँ २५ मिटरलाई लिइने छ । साथै उक्त वाटो क्षेत्र भित्र अनुत्पादक क्षेत्रको हकमा बुदा नं. ३ बमोजिम नै मालपोत	१०	१०			

	कायम गरीने छ।					
३	माथि नं. १ र २ मा उल्लेखित तोकिएका बजार क्षेा र सडकले छोएका जमिन वाहेक चाहार जमिनको प्रति रोपनी रु ६ कायम गरिएको छ।	५	६			
४	माथि नं. १ र २ मा उल्लेखित तोकिएका बजार क्षेत्रका र सडकले छोएका जमिन वाहेक सिम जमिनको प्रति रोपनी रु ८ कायम गरिएको छ	६	८			
५	माथि नं. १ र २ मा उल्लेखित तोकिएका बजार क्षेत्रका र सडकले छोएका जमिन वाहेक दोयम जमिनको प्रति रोपनी रु १० कायम गरिएको छ	७	१०			
६	माथि नं. १ र २ मा उल्लेखित तोकिएका बजार क्षेत्रका र सडकले छोएका जमिन वाहेक अवल जमिनको प्रति रोपनी रु १२ कायम गरिएको छ	८	१२			
७	सालवसाली मालपोत नतिरेमा पहिलो वर्ष २०प्रतिशत थप जरीमाना जोडी लिने त्यसपछीको प्रत्येकसाल पाँच प्रतिशत थप जोडदै असुल गरीने छ।					
	मालपोत असुली गर्नका लागि वडागत असुली टोली बनाइ असुल गर्न सकिने रु दश लाख मात्र हुने देखिन्छ।					

अनुसूची ३ घरवहाल कर

	घरबहाल कर	**प्रतिशतमा**					
	बहाल कर : दश प्रतिशत	१०	१०				

अनुसूची ४ व्यवसाय कर

क.सं	**विवरण**		**फर्म दर्ता**	**फर्म नविकरण**	**नामसारी**		
१	रक्सी तथा पेय पदार्थ थोक		३०००	१०००	५००		
२	रक्सी तथा पेय पदार्थ खुद्रा		२०००	५००	३००		
३	इलेक्ट्रोनकि समानोनिक सामान		१०००	३००	३००		
४	निर्माण सामाग्री (हार्डवेयर पसल)		२०००	५००	५००		
५	काटाँ गल्ला पसल		२०००	५००	५००		
६	सवारी साधन विक्रेता		२०००	५००	५००		
७	जुत्ता चप्पल पसल		१०००	३००	३००		
८	पुस्तक तथा पत्रिका स्टेशनरी पसल		१०००	३००	३००		

९	कपडा पसल		२०००	५००	५००		
१०	भाँडा कुँडा पसल		१०००	५००	३००		
११	मासु पसल		१०००	३००	३००		
	पशु बधशाला		२०००	१०००	५००		
१२	सिसा, प्लाइउड आदि विक्रेता		१०००	३००	३००		
१३	फर्निचर विक्रेता		१५००	५००	५००		
१४	ज्वेलरी (गहना बनाउने पसल समेत)		२०००	५००	५००		
१५	ज्वेलरी (गहना बनाउने सानो पसल समेत)		१०००	३००	३००		
१६	फुल तथा विरुवा विक्रेता (नर्सरी समेत)		५००	२००	२००		
१७	कस्मेटिक, खेलौना तथा गिफ्ट विक्रेता		१०००	३००	३००		
१८	दैनिक उपभोगका सामग्री ठुला विक्रेता		२०००	५००	५००		
१९	दैनिक उपभोगका सामग्री किराना साना पसल		५००	२००	२००		
२०	मलखाद्य तजा किटनासक औषधीपसल		१०००	३००	३००		
२१	खैनी गुटखा पान पसल		१०००	३००	३००		
२२	दाउरा काठ बिक्री पसल		१०००	३००	३००		
२३	सानो फर्निचर काठ,उद्योग		१०००	३००	३००		
२४	समिल(काठको)		२०००	५००	५००		
२५	पशुपालन ब्यवसायी		१०००	३००	३००		
२६	तरकारी , उत्पादन तथा बिक्री		१०००	३००	३००		
२७	अन्य						
	क) विशेषज्ञ परामर्श सेवा		१५००	५००	५००		
	ख)निर्माण व्यवसाय		३०००	५००	५००		
	ग)निर्माण ह्याभी इक्युप्मेन्ट संचालन अनुमति १०० सम्म		१५०००	१५०००	१५०००		प्रति उपकरण को सुची करण गर्नुपर्नेछ।
	घ) निर्माण ह्याभी इक्युप्मेन्ट संचालन अनुमति १४० सम्म		२००००	२००००	२००००		
	ङ) निर्माण ह्याभी इक्युप्मेन्टसंचालन अनुमति १४० भन्दा माथि		२५०००	२५०००	२५०००		
	च) चेन स मेशिन संचालन अनुमती		५००	५००			
२८	अडिटर लेखापरीक्षण		१०००	१०००			
२९	लकडी ब्यवसाय दर्ता		१००००	५०००	१०००		
३०	ढुङ्गा,गिटी, स्लेट,बालुवा,चुनढुङ्गा,खरिढुङ्गा,अभ्रख र दहत्तर बहत्तर प्राकृतिक स्रोत		करको दर र प्रकृया प्रदेशले निर्धारण गरेनुसार हुने ।				

उत्पादनमुलक व्यवसाय उद्योग खोल्न चाहेमा निम्नानुसार दर्ता तथा नविकरण कर तिर्नुपर्नेछ ।

	पुंजी(अनुसार रु.मा)		दर्ता (	नविकरण शुल्क	नामसारी शुल्क		

			रजिष्टेशन) शुल्क				
१	एक लाख सम्म		५००	२००	२००		
२	एक लाख देखि तीन लाखसम्म		१०००	३००	३००		
३	तीन लाख देखि पाँच लाखसम्म		१५००	५००	५००		
४	पाँच लाख देखि दश लाखसम्म		२०००	८००	८००		
५	दश लाख देखि बीस लाखसम्म		३०००	१०००	१०००		
६	बीस लाख देखि पचास लाखसम्म		८०००	१५००	१५००		
७	पचास लाख देखि एक करोडसम्म		१००००	२०००	२०००		
८	एक करोड भन्दा माथि		१२०००	३०००	३०००		
९	चाउचाउ, भुजिया, विस्कुट आदि		१०००	३००	३००		
१०	मैनबत्ति, अगरबत्ती		१०००	३००	३००		
११	पशुपंक्षी दाना उद्योग		१०००	३००	३००		
१२	कुखुरा पालन ब्यवसाय		१०००	३००	३००		
१३	माछा पालन ब्यवसाय		१०००	३००	३००		
१४	धातुका सामान उत्पादन गर्ने उद्योग		१०००	३००	३००		
१५	ग्रील उद्योग		२०००	५००	५००		
१६	चिज उत्पादन गर्ने उद्योग		५०००	१०००	१०००		
१७	छुर्पी तथा दुधजन्य उद्योग		१०००	३००	३००		
१८	विधुत कम्पनी		१०००००	२००००	१०००००		
१९	कृषि र वन पैदावारमा आधारित पसल तथा उद्योग		३०००	५००	५००		
२०	चिया उद्योग		५०००	१०००	१०००		
२१	पर्यटन उद्योग		३०००	५००	५००		
२२	छापाखाना		२०००	३००	३००		
२३	परिवहन सेवा		१०००	३००	३००		
२४	फोटो स्टुडियो, ल्याव		१०००	३००	३००		
२५	हवाई सेवा		१०००	३००	३००		
२६	कुरियर सेवा		१०००	३००	३००		
२७	इलेक्ट्रोनिक सामान मर्मत सेवा		१०००	३००	३००		
२८	फोटोकपि तथा कम्प्युटर डेस्कटप सेवा		१०००	३००	३००		
२९	गैर सरकारी अस्पताल तथा नर्सिङ होम		३०००	५००	५००		
३०	निजी क्लिनिक तथा ल्याव		१०००	३००	३००		
३१	औषधि पसल थोक		१५००	५००	५००		
३२	औषधी पसल खुद्रा		१०००	३००	३००		
३३	निजी क्षेत्र स्कुल क्षे		१०००	३००	३००		
३४	तालीम तथा अनुसन्धान केन्द्र		२०००	३००	३००		
३५	सवारी साधन मर्मत कारखाना		१०००	३००	३००		
३६	कुटानी पिसानी मिल सानो		१०००	३००	३००		
३७	होटल भोजनालय		१०००	३००	३००		
३८	रेस्टुरेण्ट बार		२०००	४००	१०००		
३९	लज		२०००	३००	१०००		
४०	स्वदेशी रोजगारी सेवा		१०००	३००	३००		

४१	वैदेशिक रोजगारी सेवा		३०००	३००	३००		
४२	घर जग्गा खरिद बिक्री		२०००	५००	५००		
४३	साइनबोर्ड तथा पेन्टिङ सेवा		५००	२००	२००		
४४	ब्युटी पार्लर,सैलुन,ड्राइ क्लिनर्स		५००	२००	२००		
४५	टेलरिङ सेवा		५००	२००	२००		
४६	टेलरिङ सेवा सहितको कपडा पसल		१०००	३००	३००		
४७	पुल हाउस		२०००	५००	५००		
४८	केबुल नेटवकिङ सेवा		१०००	३००	३००		
५०	बाणिज्य बैंक		१००००	३०००	५०००		
५१	वित्तिय कम्पनी		१५०००	५०००	१००००		
५२	सहकारी		१०००	३००	५००		
५३	विदेशी मुद्रासटही सेवा तथा मनी ट्रान्सफर		२०००	५००	५००		
५४	अन्य वित्तिय कारोबार सेवा		३०००	१०००	२०००		
५५	अन्य ब्यापार ब्यवसाय व्यापार व्यवसाय		१०००	३००	१०००		
५६	सामुदायकि बन तथा धार्मिक बन अभिलेखीकरण		१५००	५००	५००		
५७	निजी बन अभिलेखीकरण		१०००	३००			
५८	सामुदायकि पर्यटकीय स्थल अभिलेखीकरण		१५००	५००	५००		
५९	संस्थागत विद्यालय कक्षा ५ सम्म		१००००	५०००	५०००		
६०	संस्थागत विद्याललय कक्षा ८ सम्म		१००००	५०००	५०००		
६१	संस्थागत विद्यालय कक्षा १२ सम्म		१२०००	६०००	६०००		

दैनिक हाट बजार कर

क.सं	**ब्यापारको प्रकार**		**दैनिक उठाउने २०७६/७७**	**दैनिक उठाउने २०७७/७८**			
१	क) खसी, बोका, राँगा, सुंगुर,बंगुर प्रति गोटा माउ		२५	६०			
	ख) खसी, बोका, राँगा, सुंगुर,बंगुर प्रति गोटा पाठा			३०			
	ग) राँगा, गोरु प्रति गोटा		७०	१००			
२	हाँस, कुखुरा, परेवा प्रति गोटा		५	१०			
३	रेडिमेड वा तान कपडा बिक्री पसल		१०	५०			
४	माछा बिक्री गर्ने पसल(१०के.जी. सम्म) रु.		५	२०			
५	खसी सुगुर को मासु विकी पसल प्रति गोटा		१०	१००			
६	फलामका औजार तथा सामान बिक्री पसल		५	२०			
७	जुत्ता चप्पल बिक्री पसल		५	५०			

८	फलफूल,नास्ता ठेलामा राखी बिक्री गर्ने पसलमा		५	२०			
९	चट्पटे,बरफ, आइसक्रिम बिक्री गर्नेसँग		५	२०			
१०	चिया पसलमा		५	२०			
११	साग, सब्जी, अदुवा, लसुन आदि डोकामा वा डालामा ल्याइ बेच्नेसँग		५	२०			
१२	भाडाकुडा पसलमा		२५	५०			
१३	भारमा सब्जी आदी ल्याइ बिक्री गर्नेसँग बाह्य उत्पादन बाह्य व्यापार		५	५०			
१४	टहरामा फलफुल साग सब्जी आलु पसल		१०	५०			
१५	फलफूल ,साग सब्जी खुद्रा पसल		१०	५०			
१६	फोटो प्रेमिङ तथा बिक्री पसलमा		१०	५०			
१७	लाईट,पेट्रामिक्स,स्टोभ,छाता,जुत्ता चप्पल मर्मत		२५	५०			
१८	ढाकीमा ल्याइ दाल , चामल, पिठो,च्युरा आदीमा प्रति ढाकी		१०	१०			
१९	बिस्कुट ,चकलेट ,पाउरोटी, साबुन आदि बक्री गर्ने किराना पसल		१०	५०			
२०	मिठाई पसल		१०	१००			
२१	खेल तमासा, जादु चटक आदिमा		५०	५०			
२२	चिया तथा नास्ता पसल		१०	२०			
२३	चुरी,धागा,टीका आदी श्रृंगार सामग्री		१०	५०			
२४	बीउ,विजन बिक्री गर्ने पसलमा		१०	२०			
२५	जडिबुटि बिक्री गर्नेसँग		२०	५०			
२६	टहरामा किराना सामग्री विक्री गर्ने पसल		१०	३०			
२७	गोलियाको लागि निकासी प्रति कि.वि.		५	१०			
२८	अन्य		५	२०			
२९	चिरानी काठ निकासी (प्रति फीट कडा।काठ			१			
३०	चिरानी काठ निकासी (प्रति फीट) कुकाठ			०.५			
३१	सैलुन			२०			

पशु तथा कृषि सेवा तर्फ

क.सं			२०७६/७७ को **दररेट**	**२०७७/७८ को दररेट**			
१	**तरल नाईट्रोजन सहित प्रति ए.आई**			५०	निजी व्यवसायीहरुले किल्नीक दर्ता गर्ने		
२	**पशु जाँच जनावरका प्रकारका आधारमा**						
क	गोरु राँगा गाइ भैसी घोडा उपचार		२०	औषधीमा लाग्ने रकमको २५ प्रतिशत			
ख	सुँगुर बाखा भेडा कुकुर		१०				

ग	पंक्षीहरु		५				
३	पशु भ्याक्सेटोमी						
क	गोरु राँगा प्रति गोटा		३००	१००			
ख	सुँगुर बाखा भेडा		१००	५०			
४	कृषितर्फ						
क	परामर्श		निशुल्क	निशुल्क			
ख	माटो परिक्षण		निशुल्क	निशुल्क			

अनुसूची ५

जडीबुट्टी कर प्रति केजीमा रु

क.सं	**जडीबुटीको नाम**		**आ.व २०७६/७७**	**आ.व २०७७/७८**	प्रति केजीमा रु		
१	चिराइतो		२	२	२		
२	लौठ सल्ला		३	३	३		
३	मझीटो प्रति		२	२	२		
४	बिसजरा , लौक्ता		२	२	२		
५	किवी		५	५	५		
६	सुख्खा चिया		१	१	१		
	तरकारी बाली प्रति मनमा रु						
					रु		
१	आलू		५	५	५		
२	मटर		१०	१०	१०		
३	मुला साग र अन्य समेत		५	५	५		
४	ग्राउन्ड एप्पल प्रति मन		५	५	५		
	नगदेबाली प्रति मनमा रु						
१	अलैंची		२०	२०	२०		
२	अदुवा		५	५	५		
३	कुचो		५	५	५		
४	हरियो चिया पत्ती प्रति गाडीमा रु १०० लाग्नेछ ।						
	अन्य मुल्य अनुसार प्रति हजार रु १ लाग्नेछ ।						

अनुसूची ६

सवारी साधन कर

क.सं	**सवारी साधनको किसिम**		**आ.व**	**आ.व**			

			२०७६/७७	२०७७/७८			
१	भाडाका बस, ट्रक,लहरी,क्रेन, रोलर,डम्फर, बुलडोजर, ग्रेडर,ट्रिपर,पिनगन,आदि र अन्य भारी गाडीमा		३०००	३०००			
२	निजि बस, ट्रक,लहरी,क्रेन, रोलर,डम्फर, बुलडोजर, ग्रेडर,ट्रिपर,पिनगन,आदि र अन्य भारी गाडीमा		३०००	३०००			
३	भाडाका मिनिट्रक,मिनिबस		२०००	२०००			
४	निजि मिनिट्रक,ट्याकटर		२०००	२०००			
५	निजी मिनी बस		२०००	२०००			
६	भाडाका जीप भ्यान ल्याण्डरोभर		२०००	२०००			
७	निजी जीप, भ्यान ल्याण्डरोभर,पिकअप भेन		२०००	२०००			
८	भाडा तथा निजी टेम्पो अटोरिक्सा		५००	५००			
९	निजी तथा भाडाको कार		५००	५००			
१०	स्कुटर, मोटरसाईकल		१००	१००			
११	आकस्मिक सडक मर्मत सम्भार दस्तुर						
	क) बस ट्रक,ट्याक्टर,लहरी		२०	५०			
	ख) ट्याक्सी, ट्याम्पो, कार, जिप, भ्यान		१०	२०			
	ग) मिनी बस,मिनी ट्रकट्र		२०	२००			
	घ) विदेशी नम्बरप्लेटका गाडीहरुको हकमा						
	क. बमोजिमको सावरी साधान भए		१००	१०००			
	ख. बमोजिमको सवारी साधान भए		५०	२००			
	ग.विदेशी मोटरसाइकल			५०			
	यस अनुसुचीबाट रु सात लाख असुली गर्न सकिने देखिन्छ ।						

अनुसूची ७ विज्ञापन कर

क.स	विज्ञापनको किसिम		**आ.व २०७६/७७**	**आ.व २०७७/७८**			
१	होडिङ बोर्ड व्यवसायिकप्रति १वर्ग फिट रु.		५०	५०			
२	होडिङ बोर्ड सुचनामूलक प्रति १ वर्ग फिट		३०	३०			

अनुसूची : ८ मनोरन्जन कर

क.स	मनोरञ्जन किसिम		आ.व २०७६/७७	आ.व २०७७/७८			
१	माईपोखरी, टोडके झरना ,छीनटापु ,अवलोकन गर्न प्रतिव्यक्ति		२०	२०			
२	सन्दकपुर अवलोकन गर्न प्रतिव्यक्ति आन्तरिक पर्यटक		३०	५०			
३	सन्दकपुर अवलोकन गन ेप्रतिव्यक्ति बाह्य पर्यटक		३०	१००			
४	जौवारी , ढाप पोखरी,जस्ता ठाउँहरुको लागि		१०	२०			
५	दुर्लभ बन्यजन्तु तथा बनस्पति अवलोकन नेपाली पर्यटक		२००	२००			
६	दुर्लभ बन्यजन्तु तथा बनस्पति अवलोकन भारतीय पर्यटक		५००	५००			
७	दुर्लभ बन्यजन्तु तथा बनस्पति अवलोकन अन्य विदेशी पर्यटक		१०००	१०००			
८	डुंगा सयर		५०	५०			
९	ड्रोन क्यामेरा प्रतिदिन व्यक्तिगत		२०००	२०००			
१०	फिलिम सुटिङ्ग प्रतिदिन		१०००	१०००			
११	ड्रोन क्यामेरा प्रतिदिन फिलिम तथा डकुमेन्ट्र		३०००	३०००			
१२	चिल्ड्रेन पार्क इन्ट्री शुल्क प्रतिगोटा विधार्थी		१०	१०			
१३	चिल्ड्रेन पार्क इन्ट्री शुल्क प्रतिगोटा अन्य		२०	२०			
१४	चिडियाखाना इन्ट्री शुल्क प्रतिगोटा विधार्थी		१०	१०			
१५	चिडियाखाना इन्ट्री शुल्क प्रतिगोटा अन्य		२०	२०			
१६	खेल खेलाउन प्रतिदिन खेल मैदान मर्मत तथा सुरक्षा शुल्क		१००	१००			
१७	घोड सवारी र चौरी सवारी						

अनुसूची :९
बहाल विटौरी कर

क.स	बहाल विटौरीको स्थान		आ.व २०७६/७७	आ.व २०७७/७८			
१	गाउँपालिका भित्र भएको ऐलानी , प्रति जग्गामा पव्लीकले घर बनाई वसोवास गरेमा प्रति महिना एक सय देखि एक हजारसम्म बहाल विटौरी कर लिइने छ।		१०० देखि १०००	१०० देखि १०००			
२	गाउँपालिका देउराली क्षेत्र भित्र कार्यपालिका आफैले घर टहरा निर्माण गरि उपभोग गर्न दिएमा ठाँउ हेरी दुईसय देखि पाँचहजारसम्म बहाल लिइने छ।		२०००	२०००			
३	गाउँपालिकाको माइपोखरी क्षेत्र भित्र गाउँपालिका आफैले घर टहरा निर्माण गरि गेष्टहाउस उपभोग गर्न दिएमा प्रति बेड दुईसय देखि तीन सय पचाससम्म सेवा तथा मर्मत शुल्क लिइने छ।		२०० देखि ३५०	२०० देखि ३५०			
४	गाउँपालिकाको सन्दकपुर क्षेत्र भित्र गाउँपालिका आफैले घर टहरा निर्माण गरि गेष्टहाउस उपभोग गर्न दिएमा प्रति बेड पाँचसय देखि एक हजारसम्म सेवा तथा मर्मत शुल्क लिइने छ।		५०० देखि १०००	५०० देखि १०००			
५	गा पा कार्यालय भित्र क्यान्टिन शुल्क मासिक		२०००	२०००			
६	गा पा वडा कार्यालय भित्र क्यान्टिन शुल्क मासिक		१०००	१०००			
७	कार्यालय भाडा सरकारी नियमानुसार		सरकारी नियमानुसार				

अनुसूची : १०
पार्किङ शूल्क

क.स	पाकिङ शूल्क		नामसारी दस्तुर आ.व २०७६/७७	नामसारी दस्तुर आ व २०७७/७८			
१	बस, ट्रक,लरी		१००	१००			
२	भाडाका ट्याक्सी, टेम्पो, कार, जिप, भ्यान		५०	५०			

३	निजी कार, जिप, टेम्पो, कार, जिप, भ्यान		५०	५०			
४.	भाडा तथा निजी ट्राक्टर,मिनीबस,मिनीट्रक्मिनीबस,मिनी ट्रक		१५	५०			
५.	वाइक		१५	२०			

अनुसूची ११

ट्रेकीङ्ग शुल्क/कायोकिङ/क्यानोइङ्ग/बन्जिजम्पिङ्ग र रयाफटिङ्ग शुल्क

१	गाउँपालिका भित्र ट्रेकीङ्गमा आउने गेष्टहरुसंग प्रतिव्यक्ति प्रति दिन रु १५।		०	०			

अनुसूची :१२ सिफारिस सेवा शुल्क

क्र स	विवरण		आ.व २०७६/७७	आ.व २०७७/७८			
१	मोही नामसारी सिफारिस		५००	५००			
२	जग्गा नामसारी सिफारिस		३००	३००			
३	श्रेस्ता अप्रमाणित जग्गा दर्ताको सिफारिस पाँच रोपनी भन्दा बढीको प्रति रोपनी रु १०० का दरले थप		३००	३००			
४	फिल्ड बुकमा घर वास कायम रहेको जग्गाको सिफारिस		५००	५००			
५	मोही लागत कट्टाको सिफारिस एक रोपनी सम्म		५००	५००			
६	मोही लागत कट्टाको सिफारिस एक रोपनी भन्दा बढी प्रति रोपनी थप		५०	५०			
७	चार किल्ला प्रमाणित		३००	३००			
८	नागरिकता प्रमाणपत्रको सिफारिस (अनुसूची) फारम सहित		२००	२००			
९	नागरिकताको प्रतिलिपि सिफारिस		२००	२००			
१०	अंगिकृत नागरिकताको सिफारिस		५००	५००			
११	चालचलन प्रमाणित सिफारिस		२००	२००			
१२	मधेशी, आदिवासी, दलित आदि सिफारिस		२००	२००			
१३	नाम, उमेर, ठेगाना आदि सच्चाउने सिफारिस		२००	२००			
१४	बसोवास प्रमाणित		२००	२००			
१५	नावालक सिफारीस		२००	२००			
१६	जग्गामा घर भएको प्रमाणित						
	क) नक्सा पास भएको		२००	२००			
	ख) पक्की घर नक्सा पास नभएकोमा प्रति		१	१			

	वर्गफुट रु १						
	ख) कच्ची घर		५००	५००			
१७	धारा / टेलिफोन जडान सिफारिस		३००	३००			
१८	विद्युत जडानको सिफारिस						
	क) सिचाईको प्रयोजन		२००	२००			
	ख) थ्रि फेस लाईन		१०००	१०००			
	ग) घर नक्सा पास भएको घरको लागि		२००	२००			
१९	संस्था दर्ता सिफारिस		५००	५००			
२०	घर कोठा खोल्ने सिफारिस (प्रति कोठा)		५००	५००			
२१	सहुलियत काठको सिफारिस		२००	२००			
२२	पेन्सन पट्टाको लागि सफारिस						
	क) नेपालको लागि (नेपालमा सेवा गरेको)		२००	२००			
	ख) भारतको लागि (भारतमा सेवा गरेको)		१०००	१०००			
	ग) अन्य देशको लागि (अन्य देशमा सेवा गरेको)		२०००	२०००			
२३	सरजमिन दस्तुर		५००	५००			
२४	अपुतालीको सिफारिस		५०००	५०००			
२५	मेला, सर्कसको अनुमति सिफारिस		५०००	५०००			
२६	आगलागीको बीमा प्रयोजनको लागि सिफारिस						
	क) सामान्य घर		१००	१००			
	ख) उद्योग ब्यवसाय		५००	५००			
२७	जिल्ला दैवि प्रकोप उद्धार समिर्ति तथा वन कार्यालयलाई गरिने सिफरीस		१००	१००			
२८	विवाहित, अविवाहित, आय, जिवित ,जन्म मिति आदि प्रमाणित		२००	२००			
२९	विवाहित, अविवाहित, आय, जिवित ,जन्म मिति आदि प्रमाणित अंग्रेजिमा		५००	५००			
३०	फोटोकपि प्रतिपाना		५	५			
३१	हतियार नविकरण दस्तुर		१०००	१०००			
३२	न्यायीक दस्तुर						
	क)उजुरी दर्ता		१००	१००			
	ख) प्रतिबाद दस्तुर		१००	१००			
	ग) मिलापत्र दस्तुर		३००	३००			
		आ.व २०७६/७७		**आ व २०७७/७८**			
		दर्ता सिफारीस	**नमसारी सिफारीस**	**दर्ता सिफारीस**	**नमसारी सिफारीस**		
३२	समिल दर्ता सिफारिस	३०००	१०००	३०००	१०००		
३३	गाडि मर्मत (ग्यारेज) दर्ता सिफारिस	२०००	५००	२०००	५००		
३४	पेट्रोल पम्प स्थापना	१५०००	५०००	१५०००	५०००		
३५	प्राविधिक शिक्षण संस्था स्थापनाका लागि गरिने सिफारिस	२०००	२०००	२०००	२०००		

३६	विद्यालय तथा क्याम्पसको कक्षा थप सिफारिस	५००	५००	५००	५००		
३७	अन्य उध्योग व्यवसाय दर्ता सिफारिस	५००	५००	५००	५००		
३९	उद्योग ठाँउसारी सिफारिस	५००	५००	५००	५००		
४०	डिलर सिप सिफारिस	१०००	१०००	१०००	१०००		
			आ.व २०७६/७७	**आ.व २०७७/७८**			
४१	रजिष्ट्रेसन प्रयोजनका लागि घर तथा बाटो प्रमाणित(रजिष्ट्रेसन प्रयोजनका लागि घर तथा बाटो प्रमाणित ग्रावेल सडकले छोएको चौक वरवरको प्रति रोपनी रु ३००। कालो पत्रेको हकमा प्रति रोपनी रु १००। थप लाग्ने छ।		३०० र १००	३०० र १००			
४२	नाता प्रमाणित सिफारिस		३००	३००			
४३	अन्य सिफारिस		२००	२००			
४४	चल , अचल सम्पत्ती मुल्याङकन		०.२	०.२			

भू सेवा सञ्चालन शुल्क

क.सं	**विवरण**			**आ.व २०७७/७८**			
१	राजिनामा ससिम			**१२००**			
२	राजिनामा कित्ताकाट			**१५००**			
३	अंशबण्डा ससिम दुई जना			**२०००**			
४	अंशबण्डा ससिम प्रति ब्यक्ति थप			**५००**			
५	अंश भरपाई ससिम दुई जना			**२०००**			
६	अंश भरपाई ससिम प्रति ब्यक्ति थपव्यक्ति थप			**५००**			
७	दृष्टिबन्धक			**१०००**			
८	हालको बकस ससिम			**१२००**			
९	हालको बकस कित्ताकाट			**१५००**			
१०	शेष पछिको बकसपत्र			**१२००**			
११	शेष पछिको बकसपत्र दा खा			**१०००**			
१२	शेष पछिको बकसपत्र बदर			**५००**			
१३	दर्ता फारी ससिम			**१२००**			
१४	दर्ता फारी कित्ताकाट			**१५००**			
१५	फोटो टाँस			**५००**			
१६	प्रतिलिपि पास			**५००**			
१७	अष्टोलोह पास			**२०००**			
१८	साधारण निवेदन			**३००**			
१९	ह्क छोड पत्र पास			**१२००**			
२०	नमसारी			**१०००**			
२१	हकबन्धी निवेदन			**१०००**			

२२	कपली तम्सुक			७००			

घर नक्सा पास शुल्क

०

क्र.सं	विवरण		आ.व २०७६/७७	आ.व २०७७/७८			
१	१००० वर्ग फिट सम्मको घर		१.०	१.०			
२	२००० वर्ग फिट सम्मको घर		२.०	२.०			
३	२००० वर्ग फिट माथी जति सुकै सम्मको घर		३.०	३.०			
४	कच्ची घर		५००	५००			
५	जस्ता पाताको छाना भएको संरचना नक्शा पास प्रति वर्ग फुट		०.७५	०.७५			
६	पर्खाल प्रति वर्ग फिट		१	१			

जग्गा नापी शुल्क

क.सं	विवरण		आ.व २०७६/७७	आ.व २०७७/७८			
१	दुइ रोपनी सम्म को कित्ता		५००	५००			
२	पांच रोपनी सम्म		१०००	१०००			
३	दश रोपनी सम्म		१५००	१५००			
४	दश रोपनी भन्दा माथि		२०००	२०००			
५	हतियार नविकरण दस्तुर		१०००	१०००			
	जग्गा प्लटिगं स्वीकृति सम्वन्धी लाग्ने रकम						
१	५ रोपनी सम्मको प्लटिगंको लागि		५०००	५०००			
२	१० रोपनी सम्मको प्लटिगंको लागि		१००००	१००००			
३	१५ रोपनी सम्मको प्लटिगंको लागि		१५०००	१५०००			
४	२५ रोपनी सम्मको प्लटिगंको लागि		२००००	२००००			
५	२५ रोपनी भन्दा वढीको प्लटिगंको लागि		३००००	३००००			

अनुसूची : १३ स्थानिय पर्यटन शूल्क

सि.नं.	विवरण	शुल्क	कैफियत
१	सन्दकपुर गाउँपालिका भित्र आउने पर्यटनसंग प्रति पर्यटन प्रति दिन रु	१०।	

यस गाउँपालिकालाइ घरेलू तथा साना उधोग कार्यालय इलामबाट यस गाउँपालिकामा रहेका उधोगहरु दर्ता र नवीकरणका कार्यहरु हस्तान्तरण भइआएमा हाल घरेलु तथा साना उधोग कार्यालयमा कायम भएका दररेटहरु कायम गरिने र दररेटहरु नियमावलीअनुसार हुनेछन् ।

सि न	पुंजी रकम	राजश्व रकम	नविकरण	खारेजी र नामसारी	सूचीकरण

१	पाँच लाख सम्मको	२०००	दर्ताको २५ प्रतिशत लाग्नेछ ।	दर्ताको ५० प्रतिशत	दर्ताको २५ प्रतिशत
२	पाँच लाख माथि देखि दश लाख सम्मको	३०००			
३	दश लाख माथिदेखि पचीस लाख सम्मको	५०००			
४	पचीसलाख माथिदेखि पचास लाख सम्मको	१००००			
५	पचास लाख माथि देखि एक करोड सम्मको	१५०००			
६	एक करोड माथिदेखि दश करोड सम्मको	२५०००			
७	दश करोड देखि माथि	५००००			

२०७७/०४/०७ को कार्यपालिका निर्णयानुसार थप भएको ।

अनुसूची ४ मा थप गर्ने (पाना नं १६५)

क्र सं	व्यापारको प्रकार	दैनिक उठाउने २०७७/७८		कैफियत
३२	घ्यु,छुर्पी,चिज	१० प्रति के जी		

७.निर्णय प्रकृया र अधिकार

कार्यपालिका सदस्यहरुको नामावली

क स	पद	नाम	कैफियत
१.	अध्यक्ष	श्री उदय वहादुर राई	
२.	उपाध्यक्ष	श्री शोभा पराजुली	
३.	सदस्य	श्री नन्द कुमार राई	
४.	सदस्य	श्री गिरीराज खनाल	
५.	सदस्य	श्री कृष्ण प्रसाद पाठक	
६.	सदस्य	श्री वर्तमान गुरुङ्ग	
७.	सदस्य	श्री जीत वहादुर सावा	
८.	सदस्य	श्री सिद्धार्थ राई	
९.	सदस्य	श्री कृष्ण कुमारी गुरुङ्ग	
१०.	सदस्य	श्री मिङ्गमा लमु शेर्पा	
११.	सदस्य	श्री तुलसादेवी सेढाईं	
१२.	सदस्य	श्री छत्र वहादुर दियाली	
१३.	सदस्य	श्री फूलमति राई	

१४	सदस्य	सचिव श्री महेश राई

गाउँसभा सदस्यहरुको नामावली

सि.नं	पद	नाम थर
१	गा पा अध्यक्ष	श्री उदय बहादुर राई
२	उपाध्यक्ष	श्री शोभा पराजुली
३	प्र.प्र.अ	श्री महेश राई
४	वडा अध्यक्ष	श्री वर्तमान गुरुङ्ग
५	वडा अध्यक्ष	श्री कृष्ण प्रसाद पाठक
६	वडा अध्यक्ष	श्री नन्द कुमार राई
७	वडा अध्यक्ष	श्री जीत बहादुर साँवा
८	वडा अध्यक्ष	श्री गीरिराज खनाल
९	का.पा सदस्य	श्री छत्र बहादुर दियाली
१०	का.पा सदस्य	श्री तुलसा देवी ढकाल
११	का.पा सदस्य	श्री सिद्धार्थ राई
१२	का.पा सदस्य	श्री फूलमति राई
१३	का.पा सदस्य	श्री कृष्ण कुमारी गुरुङ्ग
१४	का.पा सदस्य	श्री मिझ्मा लमु शेर्पा
१५	सदस्य	श्री नर माया थेवे
१६	सदस्य	श्री नारद राई
१७	सदस्य	श्री झुमा सिवा
१८	सदस्य	श्री यज्ञ बहादुर गुरुङ्ग
१९	सदस्य	श्री केवल राई
२०	सदस्य	श्री सुनिता धमदा
२१	सदस्य	श्री हरि बहादुर लुंगेली
२२	सदस्य	श्री बोम प्रसाद राई
२३	सदस्य	श्री तारा लकान्द्री
२४	सदस्य	श्री अमृत राई
२५	सदस्य	श्री बोम बहादुर गुरुङ्ग
२६	सदस्य	श्री गोमा वि.क
२७	सदस्य	श्री रहर कुमार राई
२८	सदस्य	श्री दिल माया कमानी
२९	सदस्य	श्री चेत बहादुर राई
३०	सदस्य	श्री पेमा डण्डु शेर्पा

योजना तर्जुमाका चरणहरु

गाउँपालिका वा नगरपालिकाले आफ्नो वार्षिक विकास योजना तर्जुमा गर्दा तपशिल बमोजिमको प्रकृया पुरा गर्नु पर्नेछ ।

वजेटको पूर्व तयारी

आय व्ययको प्रक्षेपण गरिएको तथ्यांक सहितको विवरण संघीय सरकारमा पेश गर्ने

गाऊँपालिका वा नगरपालिकाले आगामी आर्थिक वर्षको लागि आवश्यक पर्ने आय व्ययको प्रक्षेपण गरिएको तथ्याङ्क सहितको विवरण राजस्व परामर्श समिति र वजेट तथा स्रोत अनुमान समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी प्रत्येक वर्षको पुष मसान्त भित्र संघीय अर्थ मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

संघ र प्रदेशबाट वजेटको सीमा प्राप्त गर्ने

संघीय सरकारबाट राजश्व बाँडफाँड र वित्तीय समानीकरण अनुदान वापत स्थानीय तहलाई आगामी आर्थिक वर्षमा उपलव्ध हुने श्रोतको विवरण फागुन मसान्त भित्र तथा प्रदेश सरकारवाट स्थानीय तहको लागि आगामी आ.ब.मा प्राप्त हुने वित्तीय अनुदानको अनुमानित विवरण चैत्र मसान्त भित्र प्राप्त गर्ने ।

विषयगत क्षेत्र छुट्याउनेः-

गाऊँ वा नगर कार्यपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन गर्ने विकास क्रियाकलापहरुलाई निम्न अनुसार विषयगत क्षेत्र तोकी कार्यपालिकाका सदस्यहरुलाई विषय क्षेत्रगत जिम्मेवारी दिनु पर्नेछ ।

(क) **आर्थिक विकासः** यस क्षेत्र अन्तर्गत कृषि, पर्यटन, उद्योग तथा वाणिज्य, सहकारी, वित्तीय जस्ता क्षेत्र समावेश गर्ने ।

(ख) **सामाजिक विकासः** शिक्षा, स्वास्थ्य, खानेपानी तथा सरसफाई, संस्कृति प्रबद्र्धन,लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण महिला), बालवालिका, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, दलित, आदिवासी जनजाति, मधेशी, मुश्लिम,थारु, अल्पसंख्यक आदि। जस्ता क्षेत्र समावेश गर्ने (

(ग) **पूर्वाधार विकासः** सडक तथा पुल (झोलङ्गे पुल समेत), सिंचाई, भवन तथा सहरी विकास, उर्जा, लघु तथा साना जलविद्युत, सञ्चार जस्ता क्षेत्र समावेश गर्ने ।

(घ) **वन, वातावरण तथा विपद् ब्यबस्थापनः** वन तथा भू–संरक्षण, जलाधार संरक्षण, जलवायु परिवर्तन, फोहोरमैला व्यवस्थापन, जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण विपद् व्यवस्थापन, वारुणयन्त्र सञ्चालन जस्ता क्षेत्र समावेश गर्ने ।

(ङ) **सुशासन तथा संस्थागत विकासः** मानव संसाधन विकास, संस्थागत क्षमता विकास, राजस्व परिचालन, वित्तीय व्यवस्थापन, वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण, सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षण, आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण, बेरुजु फछ्र्यौट, सेवा प्रवाहका मापदण्ड निर्धारण, सेवा प्रवाहमा बिद्युतीय सूचना प्रविधिको प्रयोग, नागरिक सन्तुष्टी सर्वेक्षण र अन्तरनिकाय समन्वय जस्ता क्षेत्र समावेश गर्ने ।

स्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण

स्थानीय राजस्व परामर्श समिति

नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र अन्य प्रचलित कानूनको अधिनमा रही स्थानीय तहले आफ्नो कार्य क्षेत्रभित्र परिचालन गर्न सक्ने राजस्वका स्रोत, दायरा र दर समेतको विश्लेषण गरी आगामी आर्थिक वर्षमा प्राप्त हुनसक्ने राजस्वको अनुमान गर्ने प्रयोजनको लागि देहाय वमोजिमको एक स्थानीय राजस्व परामर्श समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(क)उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख - संयोजक

(ख)प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(ग)कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्य मध्येबाट-१ जना महिलासहित २ जनासदस्य

(घ)निजी क्षेत्रको उद्योग बाणिज्य सम्बन्धी मान्यता प्राप्त संस्थाको गाऊँ वा नगर तहको अध्यक्ष वा निजले

तोकेको प्रतिनिधि - सदस्य

(ङ)घरेलु तथा साना उद्योग सम्बन्धी मान्यता प्राप्त संस्थाकोनगर वा गाऊँ तहको अध्यक्ष वा निजले

तोकेको प्रतिनिधि - सदस्य

(च)कार्यपालिकाको राजस्व महाशाखा/विभाग वा शाखा प्रमुख -

सदस्य– सचिव

राजस्व परामर्श समितिको काम कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ

(क)राजस्व सम्बन्धी नीति वा कानूनको तर्जुमा, संशोधन, परिमार्जन र सोकोपरिपालनाको सम्वन्धमा

आवश्यक परामर्श प्रदान गर्ने ।

(परामर्श दिँदा, कर वा गैरकर राजस्वको प्रस्ताव गर्दा वा भै रहेको कर वा गैरकर राजस्वमा परिवर्तन

गर्नु पर्दा त्यसको औचित्य तथा त्यसवाट पर्ने प्रभाव समेतउल्लेख गरी प्रस्ताव तयार गर्ने । साथै

नेपाल सरकार, अन्य प्रदेश वा स्थानीय तहले लगाएका कर वा गैरकर र त्यसका दरसँग यथासम्भव

तादत्म्य हुने गरी गर्नु पर्ने ।)

(ख) राजस्वका स्रोत दायरा र दर समेतको विश्लेषण गरी आगामी आर्थिक बर्षमा प्राप्त हुन सक्ने राजस्वको

अनुमान गर्ने ,

(ग) राजस्वका दर र क्षेत्र लगायतका आधारमा आन्तरिक आयको विश्लेषण र अनुमान गर्ने,

(घ)स्थानीय उद्योग तथा व्यवसाय प्रर्वद्धन र रोजगारी सिर्जनामा योगदान दिने किसिमको कर नीतिको

सम्बन्धमा परामर्श दिने,

(ङ)कर राजस्व, गैरकर राजस्व, सेवा शुल्क, दस्तुर सम्बन्धमा परामर्श दिने,

(च)राजस्व प्रशासन सुधारको लागि अन्य आवश्यक परामर्श दिने ।

स्थानीय राजस्व परामर्श समितिले राजस्व प्रक्षेपण गरी अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा प्रत्येक
वर्षको पौष १५ गते भित्र सम्बन्धित तहको कार्यपालिकामापेशगरी सक्नु पर्नेछ ।

स्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समिति

गाऊँपालिका तथा नगरपालिकामा प्राप्त हुने आन्तरिक आय, राजस्व बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने रकम, अनुदान, ऋृण र अन्य आयको प्रक्षेपण र सोको सन्तुलित वितरणको खाका तथा वजेट सीमा निर्धारण गर्न देहाय बमोजिमको स्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समिति रहने छ ।

(क)अध्यक्ष वा प्रमुख
संयोजक
(ख)उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख सदस्य
(ग)कार्यपालिकाका सदस्यहरु मध्ये महिला, दलित वा अल्पसङ्ख्यक समेतको प्रतिनिधित्व
हुने गरी अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको चार जनासदस्य
(घ)प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सदस्य–सचिव

समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित कर्मचारी र विषय विज्ञलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रित सदस्यको रुपमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

खण्ड (ग) बमोजिम सदस्य तोक्दा अध्यक्ष वा प्रमुखले आफू सम्वद्ध राजनीतिक दलबहेकको राजनीतिक दलको सदस्य समेतलाई तोक्नु पर्नेछ । तर कार्यपालिकामा अन्य राजनीतिक दलको प्रतिनिधित्व नभएको हकमा यो व्यवस्था लागु हुने छैन ।

श्रोत अनुमान तथा वजेट निर्धारण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमहुनेछः–

(क) आन्तरिक आय, राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने आय, नेपाल सरकार तथा प्रदेशसरकारबाट प्राप्त
हुने वित्तीय हस्तान्तरण, आन्तरिक ऋण तथा अन्यआयको प्रक्षेपण गर्ने,

(ख)राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक प्राथमिकता र स्थानीय आवश्यकतालाई मध्यनजर गरी प्रक्षेपित स्रोत र
साधनको सन्तुलित वितरणको खाका तय गर्ने,

(ग)आगामी आर्थिक वर्षको लागि स्रोत अनुमानको आधारमा वजेटको कुल सीमा निर्धारण गर्ने,

(घ)विषय क्षेत्रगत वजेटको सीमा निर्धारण गर्ने,

(ङ)नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त मार्गदर्शन, स्थानीय आर्थिक अवस्था, आन्तरिक
आयको अवस्था समेतको आधारमा वजेट तथाकार्यक्रमकोप्राथमिकिकरणका आधार तय गर्ने,

(च)विषय क्षेत्रगत वजेट तर्जुमा सम्बन्धी मार्गदर्शन तय गर्ने,

(छ)स्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण सम्बन्धमा स्थानीय तहको आवश्यकतारनिर्णय
बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

समितिले आफ्नो कार्य प्रत्येक वर्षको बैशाख १० गते भित्र सम्पन्न गरिसक्नुपर्नेछ । यसरी तयार भएको आगामी आर्थिक वर्षको वजेट सीमा प्रत्येक बर्षको बैशाख १५ गते भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँपालिका वा नगरपालिकाकाबिषयगतमहाशाखा/ शाखा तथा वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

वजेट सीमा निर्धारण गर्ने विधि

गाऊँपालिका तथा नगरपालिकाले वजेट सीमाको निर्धारण गर्दा देहाय बमोजिमको प्राथमिकताको आधारमा गर्नु पर्नेछः–

(क)गाउँपालिका वा नगरपालिका स्तरका गौरवका आयोजनाहरुको लागि आवश्यक रकम,

(ख)समपुरक कोष आवश्यक पर्ने आयोजनाको लागि चाहिने रकम,

(ग)सशर्त अनुदानको कार्यक्रमको लागि तोकिएको रकम,

(घ)दिगो विकासका लक्ष्य लगायत राष्ट्रिय/अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिबद्धताको कार्यान्वयनका लागि
आवश्यक पर्ने रकम,

(ङ)स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम गाऊँपालिका/नगरपालिका आफैंलेगर्नु पर्नेअन्य
अत्यावश्यक कार्यहरु,

(च)माथि उल्लिखित क्षेत्रलाई आवश्यक रकम विनियोजन गरिसकेपछि मात्र बाँकी रकम जनसंख्या,
क्षेत्रफल, मानव विकासको अवस्था, पूर्वाधार विकासको अवस्था, विकास लागत, राजस्व
परिचालनको अवस्था र लागत सहभागिताकोअवस्था जस्ता बिषयलाईआधार मानी वडागत
खर्चको आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा वडागत वजेट सीमा निर्धारण गर्नुपर्नेछ । तर
वडामा दामासाहीले वजेट विनियोजन गर्न पाइने छैन ।

(छ)वजेट सीमा निर्धारण गर्दा स्थानीय तहमा रहेको सामाजिक तथा साँस्कृतिक विविधतालाई
आधार मानी यस्ता क्षेत्रको सशक्तिकरणको लागि आवश्यक पर्ने रकमको सीमा समेत निर्धारण

गर्नु पर्नेछ ।

(ज)गाऊँ वा नगरपालिकाको कूल वजेट सीमाबाट तलब भत्ता तथा कार्यालयसञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने वजेट छुट्याई अन्य कार्यक्रमको लागिवजेट सीमा निर्धारण गर्नुपर्नेछ । यसरी प्रशासनिक खर्चको लागि वजेट सीमा निर्धारण गर्दा राजस्व बाँडफाँटबाट प्राप्त रकम र आन्तरिक आयको रकम भन्दा बढी नहुने गरी गर्नुपर्नेछ ।

आयोजना प्राथमिकीकरणका आधार

स्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समितिले बजेट सीमा निर्धारण गर्नुका अतिरिक्त अनुसूची ३ मा उल्लिखित ढाँचा अनुरुप आयोजना प्राथमिकीकरणका आधारहरु तय गर्नुपर्नेछ । वडा एवं गाऊँपालिका तथा नगरपालिकास्तरमाआयोजनाप्राथमिकीकरण गर्दा यसैअनुसूची३ बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

बस्ती तहका योजना छनौट

बस्ती तहका योजना छनौट गर्दा निम्नानुसार गर्नु पर्नेछः

(क)वडा समितिले आफ्नो वडामा प्रतिनिधित्व गर्ने सदस्यहरुलाई विभिन्नबस्ती/टोलको योजना तर्जुमा गर्न सहजीकरण गर्ने गरी जिम्मेवारी प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

(ख)प्रत्येक वडाले वडा भित्रका वस्तीहरुमा योजना तर्जुमाको लागि बैठक हुने दिन, मिति र समय कम्तिमा तीन दिन अगावै सार्वजनिक सूचना मार्फत जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(ग)वस्तीतहका योजना छनौट गर्दा सो बस्ती भित्रका सबै बर्ग र समुदाय (महिला, दलित, आदिवासी जनजाति, मधेशी, थारु, मुस्लिम, उत्पीडित बर्ग, पिछडा बर्ग, अल्पसंख्यक, सिमान्तकृत, युवा, वालवालिका, जेष्ठनागरिक, लैङ्गिकतथा यौनिकअल्पसंख्यक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, पिछडिएको बर्ग आदि) को प्रतिनिधित्व सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ ।

(घ)टोल/बस्तीमा हुने योजना तर्जुमा प्रकृयामा टोल÷बस्ती भित्रका क्रियाशील सामुदायिक सस्थाहरु (टोल विकास सस्था, आमा समुह, वाल क्लव/सञ्जाल, युवा क्लव, नागरिक सचेतना केन्द्र, विभिन्न सरकारी कार्यालयबाट गठन भएका समूह जस्ता समूहहरु) लाई पनि सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

माथि उल्लेख भए बमोजिमका सरोकारवालाहरुको अधिकाधिक सहभागिता हुने गरीवडा सदस्यको संयोजनमा निर्धारित समय, मिति र स्थानमा उपस्थित भै योजनाछनौटकोसम्बन्धमा अन्तरक्रिया, छलफल, विमर्श गरी योजनाहरुको छनौट गर्नुपर्नेछ । यसरीछनौटभएका योजनाहरुको सूची संयोजकले लिखित रुपमा वडा समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

वडातहमा योजनाको छनौट तथा प्राथमिकीकरण

स्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समितिवाट प्राप्त वजेट सीमा र मार्गदर्शनकोआधारमा सम्बन्धित वडाहरुले बस्ती टोलबाट प्राप्त योजनाहरुमध्येबाट वडाको लागि प्राप्तवजेट सीमाको अधीनमा रही योजनाहरुको छनौट र प्राथमिकता निर्धारण समेत गरी वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

वस्ती टोलबाट योजना माग गर्दा वडास्तरका महत्वपूर्ण योजनाहरु छुट भएको अवस्थामा वडा समितिले त्यस्ता योजनाहरु वडा समितिको वजेट सीमा भित्र रही औचित्यताको आधारमा समावेश गर्न सक्नेछ । वडाको वजेट सीमा भित्र कार्यान्वयन हुन नसक्ने गाऊँ नगर स्तरीय महत्वपूर्ण आयोजनाहरु भएमा वडा समितिले गाऊँ तथा नगरपालिकामा छुट्टै सूची पठाउन सक्नेछ ।

वडा समितिले आयोजनाहरुको प्राथमिकीकरण गर्दा स्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समितिले तोकेको आधारहरु बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा

वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको गठन

श्रोत तथा वजेट सीमा निर्धारण समितिबाट निर्धारण भएको आयको प्रक्षेपण, वितरणको खाका र वजेट सिमामा आधारित भै स्थानीय तहको बार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न देहाय बमोजिमको वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति गठन गर्नु पर्नेछः–

(क)उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख संयोजक

(ख)बिषयगत क्षेत्र हेर्ने गाऊँ वा नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरु सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सदस्य

(घ) योजना महाशाखा/विभाग वा शाखा प्रमुख सदस्य सचिव

यस समितिको काम कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क)आगामी आर्थिक वर्षको नीति तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गर्ने,

(ख)स्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समितिले दिएको वजेट सीमा भित्र रही वजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गर्ने,

(ग) वजेट तथा कार्यक्रमको प्रस्तावलाई बिषय क्षेत्रगत रुपमा छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई अन्तिम प्रस्ताव तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने,

(घ) योजना तथा कार्यक्रममा दोहोरोपना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने तथा योजना कार्यक्रम बिच आपसी तादम्यता तथा परिपुरकता कायम गर्ने,

(ङ) वजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धी स्थानीय तहको आवश्यकता बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने।

बिषयगत योजना प्राथमिकिकरण

वजेटतथा कार्यक्रम समितिले वडाबाट प्राप्त योजनाहरुलाई स्थानीय तहको आवधिकयोजना,क्षेत्रगत नीतिहरु तथा स्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समितिलेतयार गरेकोआयोजनाप्राथमिकिकरण आधार तथा मार्गदर्शन बमोजिमयोजनाहरुलाईबिषयगतसमितिहरुमा छलफल गराई विषयगत रुपमा प्राथमिकिकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

मा व्यवस्था भए बमोजिमका देहाय बमोजिम प्रत्येक क्षेत्रहरुमा गठन हुने विषयगत समितिमा निम्न अनुसारको सदस्य रहने छन्ः–

(क)बिषय क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्य -

संयोजक

(ख)कार्यपालिकाले तोकेका कम्तिमा एक जना महिला सहित दुई जना कार्यपालिकाका सदस्य -

सदस्य

(ग)सम्बन्धित विभाग/महाशाखा/शाखा प्रमुख -

सदस्य– सचिव

सम्वन्धित क्षेत्रमा एक भन्दा बढी शाखाहरु रहेको अवस्थामा कार्यपालिकाले कुनै एक जना शाखा प्रमुखलाई सदस्य सचिव तोकी अन्य शाखा प्रमुखहरुलाई सदस्यको रुपमा सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा

बिषयगत रुपमा प्राथमिकीकरण सहित पेश भएका योजनाहरुलाई वजेट तथाकार्यक्रम तर्जुमा समितिले कार्यक्रममा दोहोरो नपर्ने गरी देहाय बमोजिम योजनाको प्राथमिकीकरण र वजेट तर्जुमा गर्नु पर्नेछ ।

(क)स्थानीय तहको आवधिक योजनाको सोंच, लक्ष्य, उद्देश्य, रणनीति

(ख)स्थानीय तहको मध्यमकालीन खर्च संरचना

(ग)वजेट तथा कार्यक्रम समितिबाट प्राप्त वजेट सीमा, मार्गदर्शन र योजनाप्राथमिकीकरणका आधारहरु

(घ)बिषयगत समितिबाट प्राथमिकीकरण भै नआएका तर गाउँपालिका/नगरपालिका स्तरका महत्वपूर्ण आयोजनाहरु (५.२.३. क, ख, ग, घ, ङ बमोजिमका योजनाहरु) छनौट गर्नु पर्ने भएमा स्पष्ट आधार र औचित्यसमेतको आधारमा वजेटको सुनिश्चितता हुने गरी त्यस्ता योजना समावेश गर्न सकिनेछ ।

(ङ)स्थानीय तहको स्रोत साधनले मात्र योजना सम्पन्न गर्न संभव नभएका तर स्थानीय तहका

अत्यावश्यक र तोकिएको मापदण्ड पूरा गरेका योजनाहरुलाई समपुरक अनुदानबाट संचालन गर्नको लागि प्रस्ताव गर्न सकिने छ ।

गाऊँ वा नगर कार्यपालिकाबाट वजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति

वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले पेश गरेको आगामी आर्थिक बर्षको बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, राजस्व

र ब्ययको अनुमान (वार्षिक वजेट) गाउँ वा नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सभामा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

गाऊँ वा नगर सभाबाट वजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति

वजेट तथा कार्यक्रम प्रस्तुतिः

गाउँ वा नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम उपाध्यक्षवा उपप्रमुख वा

निजको असमर्थतामा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्य मार्फत असार १० गतेभित्र गाउँ वा नगर सभामा प्रस्तुत गरी सक्नु पर्नेछ । वार्षिक वजेट पेश गर्दा गत आर्थिक वर्षको राजस्व र व्ययको यथार्थ विवरण, चालु आर्थिक वर्षको संशोधित अनुमान तथा आगामी आर्थिक वर्षको योजना तथा कार्यक्रम, आय व्ययको अनुमानित विवरण र मध्यमकालीन खर्च संरचना समेतको विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।

वजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृतिः

(क)गाउँ वा नगरसभामा प्रस्तुत भएको आगामी आर्थिक वर्षको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, राजस्व र व्ययको अनुमान (वार्षिक वजेट) सभामा पेश भएको १५ दिन भित्र छलफलको काम सम्पन्न गर्ने गरी कार्यतालिकाबनाउनु पर्नेछ ।

(ख)सभामा छलफल सम्पन्न भएपछि सभाले वजेट पारित गर्ने वा सुझावसहित कार्यपालिकामा फिर्ता पठाउन सक्नेछ ।

(ग)सुझाव सहित प्राप्त भएको वजेट उपर कार्यपालिकाले पुनर्विचार गरी आवश्यक परिमार्जन सहित वा परिमार्जन गर्नु पर्ने नदेखिएमा कारण सहित ५ दिनभित्र पुनः सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(घ) कार्यपालिकाबाट पुनः पेश भएको वजेट तथा कार्यक्रम असार मसान्त भित्र सम्बन्धित सभाले पारित गरिसक्नु पर्नेछ ।

(ङ) सभाले स्वीकृत गरेको वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम श्रावण १५ भित्र सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गर्नु पर्ने छ । साथै सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाको वेवसाईटमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

योजना कार्यान्वयन

(क) गाउँ वा नगरसभाले पारित गरेको वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित गाऊँ वा नगर कार्यपालिकाका प्रमुख वा अध्यक्षले ७ दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई वजेटको खर्चगर्ने अख्तियारी प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(ख) अख्तियारी प्राप्त भएको १५ दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यक्रम स्वीकृत गरी सम्बन्धित विभाग/महाशाखा/ शाखा/इकाइ प्रमुख र वडा सचिवलाई लिखित रुपमा योजना कार्यान्वयनकोजिम्मा दिनुपर्नेछ ।

(ग) योजना कार्यान्वयनको जिम्मा प्राप्त भएको मितिले ७ दिनभित्र सम्बन्धितविभाग/महाशाखा/शाखारएकाइ प्रमुख र वडा सचिवले कार्यक्रम कार्यान्वयनकोकार्यतालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(घ) विभाग/महाशाखा/शाखा/एकाइ प्रमुख र वडा सचिवबाट पेश भएको कार्यान्वयनकार्ययोजनामा प्राविधिक क्षमता, योजनाको संवेदनशिलता, कार्यान्वयनप्राथामिकीकरण, नगद प्रवाहको अवस्था समेतको आधारमा कुनै संशोधन गर्नु पर्ने देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सुझाव दिन सक्नेछ । यसरी प्राप्त भएको सुझाव समेतको आधारमा सम्बन्धित निकायले कार्यान्वयन कार्ययोजनामा संशोधन गरी ५ दिन भित्र पुनः पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) सबै विभाग/महाशाखा/शाखा/इकाइ प्रमुख र वडा सचिवबाट प्राप्त कार्ययोजनालाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले एकत्रित गरी एकीकृतकार्यान्वयन कार्ययोजना कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

योजना कार्यान्वयन विधि

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, खरिद नियमावली,आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली र स्थानीय तहहरुले संविधान तथा अन्य प्रचलित कानूनको अधिकार क्षेत्र भित्र रही निर्माण गरेका ऐन नियम अनुसार कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ । गाउँपालिका वा नगरपालिकाले आर्थिक वर्ष शुरु भएको एक महिना भित्र आफ्नो वार्षिक खरिद योजनारगुरुयोजना स्वीकृत गरी सो अनुरुप खरिद कार्यको व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति

अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको गठन

गाऊँपालिका वा नगरपालिकाबाट सञ्चालित योजनाको लागत, परिमाण, समय सीमा रगुणस्तरीयताको आधारमा अनुगमन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिनको लागि निम्न अनुसारको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(क) उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख

संयोजक

(ख) अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेका एक जना महिलासहित कार्यपालिकाका सदस्यहरु मध्येबाट दुई जना

सदस्य - सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सदस्य

(घ) प्रमुख, योजना विभाग/महाशाखा/शाखार एकाई

सदस्य– सचिव

उक्त समितिमा आवश्यकता अनुसार कार्यपालिकाका अन्य सदस्य तथा विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण विधिः

(क)कार्यपालिकामा एकीकृत कार्यान्वयन कार्ययोजना पेश गरेको १५ दिनभित्र अनुगमन तथा

सुपरिवेक्षण समितिले वार्षिक अनुगमन कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

(ख)अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले गरेको कामको प्रतिवेदन प्रत्येक २ महिनामा पेश गरी कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल गर्नु पर्नेछ ।

(ग)कार्यपालिकाले अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको प्रतिवेदन समेतको आधारमा योजना कार्यान्वयनमा देखिएका त्रुटिहरु सच्याउन तथा समयरगुणस्तर कायम गर्न सम्बन्धित पक्ष (उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, तथा कर्मचारी) लाई आवश्यक निर्देशन दिनु पर्नेछ । अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले दिएको निर्देशन पालना गर्नु सम्बन्धित पक्षको जिम्मेवारी हुनेछ ।

वडास्तरीय अनुगमन समिति

आफ्नो वडाभित्र सञ्चालित योजनाको लागत, परिमाण, समय सीमा रगुणस्तरीयताका आधारमा अनुगमन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिनको लागि निम्न अनुसारको वडास्तरीय अनुगमन समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(क) सम्वन्धित वडाको वडाध्यक्ष	संयोजक
(ख) वडा सदस्यहरु	सदस्य
(ग) वडा सचिव	सदस्य–सचिव

उक्त समितिमा आवश्यकता अनुसार अन्य कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ । समितिले अनुगमन गर्दा देखिएका विषयका सम्बन्धमा अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिलाई नियमित रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

आयोजनाको मूल्याङ्कन

गाउँपालिकाले ५ करोड, नगरपालिकाले १० करोड र उपमहानगरपालिका र महानगरपालिकाले २५ करोड भन्दा वढी लागतका आयोजनाको योजना सम्पन्न भएको २ बर्षभित्र तेस्रो पक्षबाट प्रभाव मूल्यांकन गराउनु पर्ने छ ।

गाउँपालिका वा नगरपालिकाबाट सञ्चालित योजनाको कार्यसम्पन्नप्रतिबेदनरनिङ्ग विल, आवश्यक विल

भरपाई, सार्वजनिक परीक्षण प्रतिबेदन र नियमानुसार पेश गर्नुपर्ने अन्य आवश्यक कागजातको आधारमा रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

राजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा श्रृङ्खला

- राजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा सम्बन्धी निर्णय र समय सारिणी निर्धारण
- योजना तर्जुमाको कार्यदल गठन
- योजना तर्जुमाका लागि आवश्यक सन्दर्भ सामग्रीहरुको संकलन तथा अध्ययन
- प्रारम्भिक कार्यशालाको आयोजना
- सूचना तथा तथ्यांक संकलन एबम् विश्लेषण
- राजश्व सुधार कार्ययोजना तयारी (प्रारम्भिक)
- योजनाको मस्यौदा तयारी
- राजश्व संभावना विश्लेषण र राजश्व प्रक्षेपण
- मस्यौदाको पुनरावलोकन र सुझाव संकलन
- अन्तिम मस्यौदा तयारी
- कार्यपालिकाबाट स्वीकृति

८.निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

क सं	निर्णयको विषय	उजुरी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१	कार्यपालिका र गाउँसभा	अध्यक्ष	
२	न्यायीक समिति	उपाध्यक्ष	
३	विषयगत समिति	समिति संयोजक	
४	वडा समिति	वडाध्यक्ष	
५	प्रशासनिक निर्णय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

९.अपेक्षित काम र परिमाण

कार्यालयबाट सम्पादन गरिएका/गरिने अपेक्षित कार्यहरुको विवरण।

- यस गाउँपालिका वा मातहतका कार्यलयमा रहेको कर्मचारीहरुको सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रण समय समयमा भैरहेको ।
- कर्मचारीहरुलाई दण्ड र पुरस्कारमा आधारित कार्य सम्पदन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- यस गाउँपालिकाको ५ वटै वाड कार्यालय तथा मातहतका निकायहरुको प्रशासनिक काम कारबाहीलाई समन्वय गर्ने वा गराउने कार्य भई रहेको ।सो अनुसार सेवाग्राहीहरुले कार्यालयबाट हुने प्रशासनिक कामकाजहरु समयमा नै चुस्तदुरुष्त हिसाबले पाईरहेको ।
- गाउँपालिकाको आ.ब.२०७७/०७८ को बजेट नीति तथा कार्यक्रम अनुसार प्रथम चौमासिकमा गर्नु पर्ने कार्यहरुको सम्पादन ।

१०.कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारी

क्र.सं.	नाम	पद	सम्पर्क नं	फोटो
१	महेश राई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८४१८९९०६३	
२	धन नारायण श्रेष्ठ	सूचना अधिकारी	९८४२६४२९४३	

११.स्थानीय ऐन नियम, विनियम तथा निर्देशिकाहरु

२०७४ साल

क्र. सं.	कानुनको नाम	किसिम	पारित गर्ने निकाय	कार्यपालिकामा पेश भएको मिति	पारित मिति	राजपत्रमा प्रकाशित मिति
१	गाउँकार्यपालिका कार्यसम्पादन नियमावली २०७४	नियमावली	कार्यपालिका	२०७४/०४/२१	२०७४/०४/२१	२०७४/०४/२१
२	गाउँकार्यपालिका वैठक संचालन कार्याविधि २०७४	कार्याविधि	कार्यपालिका	२०७४/०४/२१	२०७४/०४/२१	२०७४/०४/२१
३	स्थानीय तहको योजना तर्जुमा दिग्दर्शन २०७४	निर्देशिका	कार्यपालिका	२०७४/०४/२२	२०७४/०४/२२	२०७४/०४/२२
४	गाउँकार्यपालिकाको कार्यविभाजन नियमावलि २०७४	नियमावली	कार्यपालिका	२०७४/०४/२४	२०७४/०४/२४	२०७४/०४/२४
५	गाउँसभा संचालन कार्यविधि २०७४	कार्यविधि	कार्यपालिका	२०७४/०४/२४	२०७४/०४/२४	२०७४/०४/२४
६	अधिकारको प्रमाणिकरण			२०७४/०४/२४	२०७४/०४/२४	२०७४/०४/२४
७	वातावरण तथा सरसफाइ कार्यविधि २०७४	कार्यविधि	कार्यपालिका	२०७४/०४/२५	२०७४/०४/२५	२०७४/०४/२५
८	टोलविकास संस्था गठन तथा संचालन निर्देशिका २०७४	निर्देशिका	कार्यपालिका	२०७४/०४/२५	२०७४/०४/२५	२०७४/०४/२५
९	कर्मचारी कल्याणकोष निर्देशिका २०७४	निर्देशिका	कार्यपालिका	२०७४/०४/२५	२०७४/०४/२५	२०७४/०४/२५
१०	विनियोजन ऐन २०७४	ऐन	गाउँसभा	२०७४/०४/२८	२०७४/०४/२८	२०७४/०४/२८
११	आर्थिक ऐन २०७४	ऐन	गाउँसभा	२०७४/०४/२८	२०७४/०४/२८	२०७४/०४/२८
१२	आचारसंहिता जनप्रतिनिधि २०७४		गाउँसभा	२०७४/०४/३०	२०७४/०४/३०	२०७४/०४/३०
१३	शिक्षा नियमावली २०७४	नियमावली	कार्यपालिका	२०७४/१०/०३	२०७४/१०/०३	२०७४/१०/०३
१४	एफ.एम रेडियो संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४	कार्यविधि	कार्यपालिका	२०७४/१०/१५	२०७४/१०/१५	२०७४/१०/१५
१५	स्थानीय तहको सरकारवाट गरिने वजार अनुगमन निर्देशिका २०७४	निर्देशिका	कार्यपालिका	२०७४/१०/१५	२०७४/१०/१५	२०७४/१०/१५
१६	स्थानीय तहको सहकारी ऐन २०७४	ऐन	गाउँसभा	२०७४/१०/१९	२०७४/१०/१९	२०७४/१०/१९
१७	आर्थिक कार्यविधि नियमित गर्न वनेको ऐन २०७४	ऐन	गाउँसभा	२०७४/१०/१९	२०७४/१०/१९	२०७४/१०/१९
१८	कृषि व्यवसाय प्रवर्धन सम्वन्धमा व्यवस्था गर्न वनेको ऐन २०७४	ऐन	गाउँसभा	२०७४/१०/१९	२०७४/१०/१९	२०७४/१०/१९
१९	स्थानीय तहको राजपत्र सम्वन्धि कार्यविधि २०७४	कार्यविधि	कार्यपालिका	२०७४/१२/१२	२०७४/१२/१२	२०७४/१२/१२

२०७५ साल

क्र. सं.	कानुनको नाम	किसिम	पारित गर्ने निकाय	कार्यपालिकामा पेश भएको मिति	पारित मिति	राजपत्रमा प्रकाशित मिति
१	एकिकृत सम्पतिकर व्यवस्थापन नमुना कार्यविधि २०७५	कार्यविधि	कार्यपालिका	२०७५/०३/०५	२०७५/०३/०५	२०७५/०३/०५
२	स्थानिय तहको उपभोक्ता समिति गठन परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्वन्धि कार्यविधि २०७५	कार्याविधि	कार्यपालिका	२०७५/०३/०७	२०७५/०३/०७	२०७५/०३/०७
३	स्थानिय तहमा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	कार्यविधि	कार्यपालिका	२०७५/०३/०८	२०७५/०३/०८	२०७५/०३/०८
४	वाल अधिकार संरक्षण तथा संवर्धन कार्यविधि २०७५	कार्यविधि	कार्यपालिका	२०७५/०३/०८	२०७५/०३/०८	२०७५/०३/०८
५	स्थानीय उर्जाविकास निर्देशिका २०७५	निर्देशिका	कार्यपालिका	२०७५/०३/१७	२०७५/०३/१७	२०७५/०३/१७
६	न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्वन्धमा व्यवस्था गर्न वनेको ऐन २०७५	ऐन	गाउँसभा	२०७५/०३/१७	२०७५/०३/१७	२०७५/०३/१७
७	मेलमिलाप कार्यविधि २०७५	कार्यविधि	कार्यपालिका	२०७५/०३/१७	२०७५/०३/१७	२०७५/०३/१७
८	सन्दकपुर गाउँपालिकामा विपद् जोखिम न्युनिकरण तथा व्यवस्थापन गर्न वनेको ऐन २०७५	ऐन	गाउँसभा	२०७५/०३/१७	२०७५/०३/१७	२०७५/०३/१७
९	विनियोजन ऐन २०७५	ऐन	गाउँसभा	२०७५/०३/१७	२०७५/०३/१७	२०७५/०३/१७
१०	अनाथ तथा जोखिमयुक्त वालवालिकाका लागि सा.सु कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि ऐन २०७५	ऐन	गाउँसभा	२०७५/०३/१८	२०७५/०३/१८	२०७५/०३/१८
११	स्थानीय तहको आर्थिक ऐन २०७५	ऐन	गाउँसभा	२०७५/०३/१७	२०७५/०३/१७	२०७५/०४/१
१२	घ वर्गको निर्माण व्यवसायीको इजातपत्र सम्वन्धि कार्यविधि २०७५	कार्यविधि	गाउँसभा	२०७५/०३/१७	२०७५/०३/१७	२०७५/०३/१७
१३						
१४						
१५						
१६						
१७						
१८						
१९						

<u>२०७६ साल</u>

कानुनको नाम	किसिम	पारित गर्ने निकाय .	कार्यपालिकामा पेश भएको मिति	पारित मिति	राजपत्रमा प्रकाशित मिति
कर तथा गैरकर राजश्व लगाउन र उठाउने कानुन२०७६	ऐन	गाउँसभा	२०७६/०३/०४	२०७६/०३/०	२०७६/०४/०१
विनियोजन ऐन २०७६/आर्थिक ऐन२०७६	ऐन	गाउँसभा	२०७६/०३/०४	२०७६/०३/०	२०७६/०४/०१
लघु उद्यम, घरेलु उद्योग तथा साना उद्योग दर्ता, नवीकरण, खारेजी तथा प्रबर्दन सम्बन्धि ऐन, २०७६	ऐन	गाउँसभा	२०७६/०३/०४	२०७६/०३/०	२०७६/०४/०१
सन्दकपुर. गाउँपालिका, संस्था दर्ता ऐन,२०७६	ऐन	गाउँसभा	२०७६/०३/०४	२०७६/०३/०	२०७६/०४/०१
सन्दकपुर जलस्रोत कार्यविधि, २०७६	कार्यविधि	कार्यपालिका	२०७६/०७/०५	२०७६/०७/०५	२०७६/०७/०६
संस्था दर्ता सम्वन्धि नियमावली २०७६	नियमावली	कार्यपालिका	२०७६/०७/०५	२०७६/०७/०५	२०७६/०७/०६
व्यवसाय कर कार्यविधि २०७६	कार्यविधि	कार्यपालिका	२०७६/०७/०५	२०७६/०७/०५	२०७६/०७/०६
स्थानीय कृषक समूह गठन निर्देशिका २०७६	निर्देशिका	कार्यपालिका	२०७६/०७/०५	२०७६/०७/०५	२०७६/०७/०६
कोभिड १९ रोकथाम तथा उपचार कोष संचालन कार्याविधि २०७६	कार्यविधि	कार्यपालिका	२०७६/१२/२६	२०७६/१२/२६	२०७६/१२/२६
कोरोना राहत मापदण्ड कार्यविधि २०७६	कार्यविधि	कार्यपालिका	२०७६/१२/२६	२०७६/१२/२६	२०७६/१२/२६
खेलकुद निर्देशिका २०७६	निर्देशिका	कार्यपालिका	२०७६/०७/०५	२०७६/०७/०५	२०७६/१२/३०
मजदुर कार्यविधि २०७६	कार्यविधि	कार्यपालिका	२०७६/१२/०२	२०७६/१२/०२	२०७६/१२/३०
घर वहाल कार्यविधि २०७६	कार्यविधि	कार्यपालिका	२०७६/१२/०२	२०७६/१२/०२	२०७६/१२/३०
सन्दकपुर गाउँपालिकाको कर्मचारी व्यवस्थापन ऐन २०७६	ऐन	गाउँसभा	२०७६/१०/१२	२०७६/१०/१२	२०७६/१२/३०
संस्थाको अभिलेख व्यवस्थापन ऐन २०७६	ऐन	गाउँसभा	२०७६/१०/१२	२०७६/१०/१२	२०७६/१२/३०
गाउँयुवा परिषद सञ्चालन कार्यविधि २०७६	कार्यविधि	कार्यपालिका	२०७६/१०/१२	२०७६/१०/१२	२०७६/१२/३०
भकारो सुधार कार्यविधि २०७६	कार्यविधि	कार्यपालिका	२०७६/१२/०२	२०७६/१२/०२	२०७६/१२/३०

१२ आम्दानी खर्च तथा आर्थीक कारोबार सम्बन्धी अध्यावधिक विवरण

आ.व. : २०७७/७८ महिना : सबै अवधी : २०७७/०७/०१-२०७७/०९/२९ बजेट प्रकार : चालु

सि.नं.	क्षेत्र/उप क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१	आर्थिक विकास	२,०४,८०,०००	१,५०,०००	०.७३	२,०३,३०,०००
१	कृषि	९५,३५,०००	१,५०,०००	१.५७	९३,८५,०००
२	उद्योग	३०,००,०००	०	०	३०,००,०००
३	पर्यटन	५,००,०००	०	०	५,००,०००
४	सहकारी	५,००,०००	०	०	५,००,०००
५	पशुपन्छी विकास	६९,४५,०००	०	०	६९,४५,०००
२	सामाजिक विकास	१३,१४,१०,०००	५६,४९,५९८.२०	४.३	१२,५७,६०,४०१.८०
१	शिक्षा	८,७३,४०,०००	२,१६,२९६	०.२५	८,७१,२३,७०४
२	स्वास्थ्य	३,४१,२५,०००	५२,४०,७२२.२०	१५.३६	२,८८,८४,२७७.८०
३	भाषा तथा संस्कृति	७०,००,०००	१,५०,०००	२.१४	६८,५०,०००
४	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	१८,००,०००	४२,५८०	२.३७	१७,५७,४२०
५	युवा तथा खेलकुद	६,००,०००	०	०	६,००,०००
६	जनसंख्या तथा बसाईसराई	१,४५,०००	०	०	१,४५,०००
७	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	४,००,०००	०	०	४,००,०००
३	पूर्वाधार विकास	१७,००,०००	०	०	१७,००,०००
१	भवन, आवास तथा सहरी विकास	१,००,०००	०	०	१,००,०००
२	उर्जा	७,००,०००	०	०	७,००,०००
३	संचार तथा सूचना प्रबिधि	५,००,०००	०	०	५,००,०००
४	सम्पदा पूर्वाधार	४,००,०००	०	०	४,००,०००
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	३,५३,१९,८५४	२,०१,४३,१७३.६०	५७.०३	१,५१,७६,६८०.४०
१	विपद व्यवस्थापन	१५,००,०००	०	०	१५,००,०००
२	मानब संशाधन विकास	२०,०००	०	०	२०,०००
३	शान्ति तथा सुव्यवस्था	७,००,०००	१६,०००	२.२९	६,८४,०००
४	शासन प्रणाली	१,८९,०००	१,८९,०००	१००	०
५	तथ्यांक प्रणाली	४,५६,०००	०	०	४,५६,०००
६	श्रम तथा रोजगारी	५१,९२,०००	०	०	५१,९२,०००
७	अनुगमन तथा मूल्यांकन	१,९६,०००	३२,६००	१६.६३	१,६३,४००
८	प्रशासकीय सुशासन	१,००,०००	०	०	१,००,०००
९	वित्तीय सुशासन	२,६९,६६,८५४	१,९९,०५,५७३.६०	७३.८१	७०,६१,२८०.४०
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	५,८६,००,४४०	९१,२३,६८१.३५	१५.५७	४,९४,७६,७५८.६५
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	५,८६,००,४४०	९१,२३,६८१.३५	१५.५७	४,९४,७६,७५८.६५
कुल जम्मा		**२४,७५,१०,२९४**	**३,५०,६६,४५३.१५**	**१४.१६**	**२१,२४,४३,८४०.८५**

आ.व. : २०७७/७८ महिना : सबै अवधी : २०७७/०७/०१-२०७७/०९/२९ बजेट प्रकार : पूंजीगत

सि.नं.	क्षेत्र/उप क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१	आर्थिक विकास	२,०५,९४,७८२	४,०९,२६०	१.९९	२,०१,८५,५२२
१	कृषि	२,५०,०००	०	०	२,५०,०००
२	पर्यटन	१,२१,४५,०००	१,१०,७४०	०.९१	१,२०,३४,२६०
३	जलश्रोत तथा सिंचाई	८०,९९,७८२	२,९८,५२०	३.६९	७८,०१,२६२
४	बन	१,००,०००	०	०	१,००,०००
२	सामाजिक विकास	१,६७,५५,०००	४१,६०,९५८.१०	२४.८३	१,२५,९४,०४१.९०
१	शिक्षा	५०,००,०००	३६,६१,३१९.१०	७३.२३	१३,३८,६८०.९०
२	स्वास्थ्य	१५,५५,०००	०	०	१५,५५,०००
३	खानेपानी तथा सरसफाई	१५,२५,०००	४,९९,६३९	३२.७६	१०,२५,३६१
४	भाषा तथा संस्कृति	५०,५०,०००	०	०	५०,५०,०००
५	युवा तथा खेलकुद	३१,००,०००	०	०	३१,००,०००
६	जनसंख्या तथा बसाईसराई	५,२५,०००	०	०	५,२५,०००
३	पूर्वाधार विकास	७,१५,५३,१४६	४६,७२,८६६.०१	६.५३	६,६८,८०,२७९.९९
१	यातयात पूर्वाधार	६,४३,०३,१४६	४३,९६,११६.०१	६.८४	५,९९,०७,०२९.९९
२	भवन, आवास तथा सहरी विकास	४३,५०,०००	०	०	४३,५०,०००
३	उर्जा	१५,००,०००	२,७६,७५०	१८.४५	१२,२३,२५०
४	सम्पदा पूर्वाधार	१४,००,०००	०	०	१४,००,०००
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	१२,००,०००	४,६२,५००	३८.५४	७,३७,५००
१	वातावरण तथा जलवायु	१२,००,०००	४,६२,५००	३८.५४	७,३७,५००
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	३०,००,०००	८,६५,०५९.८६	२८.८४	२१,३४,९४०.१४
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	३०,००,०००	८,६५,०५९.८६	२८.८४	२१,३४,९४०.१४
कुल जम्मा		**११,३१,०२,९२८**	**१,०५,७०,६४३.९७**	**९.३४**	**१०,२५,३२,२८४.०३**

१३.अन्य विवरण

सन्दकपुर गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम

अनुसूची १

आय तथा व्ययको प्रक्षेपण

आ.व. : २०७७/७८

रु. हजारमा

शीर्षक	आ.व. २०७५/७६ को यथार्थ	आ.व. २०७६/७७ को संशोधित अनुमान	आ.व. २०७७/७८ को अनुमान
राजस्व			३,२६,८५७
आन्तरिक श्रोत			६,०००
११३१३ एकीकृत सम्पती कर			४००
११३१४ भुमिकर/मालपोत			८००
११६११ व्यवसायले भुक्तानी गर्ने			५००
११६९१ अन्य कर			४,३००
राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त रकम			६४,०८६
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिबृद्धि कर [राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार]			५९,४९४
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर [राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार]			४,५९२
अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण			२,५६,७७१
संघीय सरकार			२,३९,८००
१३३११ समानिकरण अनुदान			८०,९००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु			१,४०,९००
१३३१४ विषेश अनुदान चालु			१०,०००
१३३१६ समपुरक अनुदान चालु			८,०००
प्रदेश सरकार			१६,९७१
१३३११ समानिकरण अनुदान			६,९७१
१३३१६ समपुरक अनुदान चालु			१०,०००
वित्तीय व्यवस्था (प्राप्ति)			०
अन्य आय			
जनसहभागिता			
व्यय			३,२६,८५७
चालु खर्च			२,२२,०१७
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी			१,०९,९५६
२११२१ पोशाक			६२०
२११३२ महंगी भत्ता			८००
२११३३ फिल्ड भत्ता			१५६
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता			३००

२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार				२५०
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता				१,६००
२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा				४,७००
२११४९ पदाधिकारी अन्य भत्ता				५००
२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष				१,५००
२१२१९ अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च				९
२२१११ पानी तथा बिजुली				१५०
२२११२ संचार महसुल				७०७
२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)				८००
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)				४००
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च				२,३००
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च				१५०
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च				४२
२२२९१ अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च				३००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री				२,६१०
२२३१२ पशुपंक्षीहरूको आहार				३५०
२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च				१,८७२
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च				३७८
२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च				१,३५३
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च				५,२६०
२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च				१,३५०
२२४१३ करार सेवा शुल्क				५,३३२
२२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क				१५०
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च				९२५
२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च				५७७
२२५२२ कार्यक्रम खर्च				१९,६८५
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च				२५,४६२
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च				१,१००
२२६१२ भ्रमण खर्च				२००
२२६१३ विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च				३००
२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च				१,१००
२२७११ विविध खर्च				२,१७८
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च				५७७
२४३१२ अन्य तहका सरकारबाट प्राप्त ऋणको सेवा शुल्क तथा कमिशन				४,०००
२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता				२,९१५
२५३१४ धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता				७,५००
२५३१५ अन्य सस्था सहायता				६५०

२७१११ सामाजिक सुरक्षा			२००
२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा			६,८७०
२७२११ छात्रवृत्ति			३७१
२७२१२ उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च			१००
२७२१३ औषधीखरिद खर्च			२,८३२
२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता			३०
२८१४२ घरभाडा			२५०
२८१४९ अन्य भाडा			३००
पुँजीगत खर्च			१,०४,८४०
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद			३,८००
३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च			५०
३११२१ सवारी साधन			२,५८०
३११२२ मेशिनरी तथा औजार			१,९५०
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स			७५०
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण			४७,७१५
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण			१,५००
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण			१,८७०
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण			९००
३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण			१३,२२५
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण			१५,५००
३१५११ भैपरी आउने पूँजीगत			१५,०००
बजेट बचत (+)/न्यून (-)			
गत वर्षको नगद मौज्दात			

सन्दकपुर गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम

अनुसूची २

राजस्व तथा अनुदान प्राप्तिको अनुमान

आ.व. : २०७७/७८

रकम रू. हजारमा

शीर्षक	आ.व. २०७५/७६ को यथार्थ	आ.व. २०७६/७७ को संशोधित अनुमान	आ.व. २०७७/७८ को अनुमान
आय	०	०	३२६८५७.३९
राजस्व	०	०	७००८६.३९
आन्तरिक श्रोत	०	०	६०००
एकीकृत सम्पती कर	०	०	४००
भुमिकर/मालपोत	०	०	८००
व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	०	०	५००
अन्य कर	०	०	४३००
राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त रकम	०	०	६४०८६.३९
बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिबृद्धि कर [राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार]	०	०	५९४९४.३९
बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर [राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार]	०	०	४५९२
अन्य आय	०	०	०
अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण	०	०	२५६७७१
संघीय सरकार	०	०	२३९८००
विषेश अनुदान चालु	०	०	१००००
शसर्त अनुदान चालु	०	०	१४०९००
समपुरक अनुदान चालु	०	०	८०००
समानिकरण अनुदान	०	०	८०९००
प्रदेश सरकार	०	०	१६९७१
समपुरक अनुदान चालु	०	०	१००००
समानिकरण अनुदान	०	०	६९७१
बैदेशिक	०	०	०
जनसहभागिता	०	०	०

सन्दकपुर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम

अनुसूची ३

व्यय अनुमान

आ.व. : २०७७/७८

रु. हजारमा

सि.नं.	संकेत / शीर्षक	आ.व. २०७५/७६ को यथार्थ	आ.व. २०७६/७७को संशोधित अनुमान	आ.व. २०७७/७८को अनुमान	स्रोत						
					आन्तरिक श्रोत	अन्तर सरकारी वितीय हस्तान्तरण			ऋण	जनसहभागिता	बैदेशिक
						नेपाल सरकार	प्रदेश सरकार	स्थानीय तह			
चालु खर्च				२२२०१७.३९	५९२१९.३९	१५९६२०	३१७८	०	०	०	०
१	२१११०/नगदमा दिइने पारिश्रमिक र सुविधा			१०९९५६	१५६००	९४३५६	०	०	०	०	०
२	२११२०/जिन्सीवा जिन्सी वापत कर्मचारी दिइने पारिश्रमिक सुविधा			६२०	६००	२०	०	०	०	०	०
३	२११३०/कर्मचारी भत्ता			१५०६	११००	४०६	०	०	०	०	०
४	२११४०/पदाधिकारी भत्ता तथा अन्य सुविधा			६८००	६८००	०	०	०	०	०	०
५	२१२१०/कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षा खर्च			१५०९	१५००	९	०	०	०	०	०
६	२२११०/सेवामहसुल			८५७	८५०	७	०	०	०	०	०
७	२२२१०/सवारी साधनको संचालन तथा सम्भार खर्च			३६५०	३६५०	०	०	०	०	०	०

८	२२२२०/मेशिनरी तथा औजार संचालन तथा सम्भार खर्च			४२	०	४२	०	०	०	०	०
९	२२२९०/अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च			३००	३००	०	०	०	०	०	०
१०	२२३१०/कार्यालय सामान तथा सेवाहरू			६५६३	३८००	२७६३	०	०	०	०	०
११	२२४१०/परामर्श तथा अन्य सेवा शुल्क			१२०९२	७७५०	४३४२	०	०	०	०	०
१२	२२५१०/तालिम तथा गोष्ठी			१५०२	४००	११०२	०	०	०	०	०
१३	२२५२०/उत्पादन सामग्री, सेवा तथा अन्य कार्यक्रम खर्च			४५१४७	५३५०	३६८२७	२९७०	०	०	०	०
१४	२२६१०/अनुगमन, मूल्यांकन र भ्रमण खर्च			२७००	२५००	२००	०	०	०	०	०
१५	२२७१०/विविध खर्च			२१७८	२०००	१७८	०	०	०	०	०
१६	२२७२०/सभा सञ्चालन खर्च			५७७.३९	५७७.३९	०	०	०	०	०	०
१७	२४३१०/अन्य तहका सरकारबाट प्राप्त ऋणको ब्याज, सेवा शुल्क तथा कमिसन			४०००	०	४०००	०	०	०	०	०

१८	२५३१०/अन्य सामाजिक संस्थालाई सहायता			११०६५	५८९२	४९६५	२०८	०	०	०	
१९	२७११०/सामाजिक सुरक्षा			७०७०	०	७०७०	०	०	०	०	
२०	२७२१०/सामाजिक सहायता			३३३३	०	३३३३	०	०	०	०	
२१	२८१४०/भाडा			५५०	५५०	०	०	०	०	०	
पुँजीगत खर्च				१०४८४०	१०८६७	८०१८०	१३७९३	०	०	०	
१	३१११० / भवन तथा संरचना			३८५०	२७५०	११००	०	०	०	०	
२	३११२० / सवारी साधन, मेशिनरी औजार, फर्निचर्स तथा फिक्चर्स			५२८०	१०००	४२८०	०	०	०	०	
३	३११५० / सार्वजनिक निर्माण			८०७१०	७११७	५९८००	१३७९३	०	०	०	
४	३१५१० / भैपरी आउने पूँजीगत			१५०००	०	१५०००	०	०	०	०	
वित्तीय				०	०	०	०	०	०	०	
कुल जम्मा				३२६८५७.३९	७००८६.३९	२३९८००	१६९७१	०	०	०	

सन्दकपुर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम

अनुसूची ४

वित्तीय व्यवस्था अनुमान

आ.व. :
२०७७/७८

रकम रू. हजारमा

शीर्षक		आ.व. 2072/७३ को यथार्थ	आ.व. 2073/७४ को संशोधित अनुमान	आ.व. 2074/७५ को अनुमान
वित्तीय व्यवस्थाः				
	खुद ऋण लगानी			
	ऋण लगानी (-)			
	ऋण लगानीको सावाँ फिर्ता प्राप्ती (+)			
	खुद शेयर लगानी			
	शेयर लगानी (-)			
	शेयर बिक्रीबाट लगानी फिर्ता प्राप्ती (+)			
	खुद ऋण प्राप्ती			०
	ऋणको साँवा भुक्तानी (-)			०
	ऋण प्राप्ती (+)			०

सन्दकपुर गाउपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम

अनुसूची ५

क्षेत्रगत व्यय अनुमान

आ.व. : २०७७/७८

रु. हजारमा

सि.नं.	संकेत	शीर्षक	आ.व. २०७५/७६को यथार्थ	आ.व. २०७६/७७को संशोधित अनुमान	आ.व. २०७७/७८को अनुमान	स्रोत						
						आन्तरिक श्रोत	अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण			ऋण	जनसहभागिता	बैदेशिक
							नेपाल सरकार	प्रदेश सरकार	स्थानीय तह			
१	१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक			५९०७४.३९	५४४७७.३९	४५९७	०	०	०	०	०
२	१०१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक			५९०७४.३९	५४४७७.३९	४५९७	०	०	०	०	०
३	२	आर्थिक विकास			३४८४५	०	३४२३५	६१०	०	०	०	०
४	२०१	कृषि			९७८५	०	९७८५	०	०	०	०	०
५	२०२	उद्योग			३०००	०	३०००	०	०	०	०	०
६	२०३	पर्यटन			१२६४५	०	१२०३५	६१०	०	०	०	०
७	२०४	सहकारी			५००	०	५००	०	०	०	०	०
८	२०६	जलश्रोत तथा सिंचाई			१८७०	०	१८७०	०	०	०	०	०
९	२०७	बन			१००	०	१००	०	०	०	०	०
१०	२०८	पशुपन्छी विकास			६९४५	०	६९४५	०	०	०	०	०
११	३	पूर्वाधार विकास			७१२२०	६२९२	५४७२०	१०२०८	०	०	०	०
१२	३०१	यातयात पूर्वाधार			६२२७०	१८००	५०४७०	१००००	०	०	०	०

१३	३०२	भवन, आवास तथा सहरी विकास			४४५०	३३००	११५०	०	०	०	०	०
१४	३०३	उर्जा			२२००	०	२२००	०	०	०	०	०
१५	३०४	संचार तथा सूचना प्रबिधि			५००	०	५००	०	०	०	०	०
१६	३०७	सम्पदा पूर्वाधार			१८००	११९२	४००	२०८	०	०	०	०
१७	४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र			१३५५३	०	१३५५३	०	०	०	०	०
१८	४०१	शासन प्रणाली			१८९	०	१८९	०	०	०	०	०
१९	४०३	प्रशासकीय सुशासन			१००	०	१००	०	०	०	०	०
२०	४०४	वित्तीय सुशासन			४०००	०	४०००	०	०	०	०	०
२१	४०६	शान्ति तथा सुव्यवस्था			७००	०	७००	०	०	०	०	०
२२	४०९	श्रम तथा रोजगारी			५१९२	०	५१९२	०	०	०	०	०
२३	४१३	अनुगमन तथा मूल्यांकन			१९६	०	१९६	०	०	०	०	०
२४	४१४	तथ्यांक प्रणाली			४५६	०	४५६	०	०	०	०	०
२५	४१५	वातावरण तथा जलवायु			१२००	०	१२००	०	०	०	०	०
२६	४१६	मानब संशाधन विकास			२०	०	२०	०	०	०	०	०
२७	४१७	विपद व्यवस्थापन			१५००	०	१५००	०	०	०	०	०
२८	७	सामाजिक विकास			१४८१६५	९३१७	१३२६९५	६१५३	०	०	०	०

२९	७०२	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण			४००	०	४००	०	०	०	०	०	
३०	७०३	युवा तथा खेलकुद			३७००	०	१२००	२५००	०	०	०	०	
३१	७०४	खानेपानी तथा सरसफाई			१५२५	०	१५२५	०	०	०	०	०	
३२	७०५	भाषा तथा संस्कृति			१२०५०	९३१७	१५५०	११८३	०	०	०	०	
३३	७०६	शिक्षा			९२३४०	०	९२३४०	०	०	०	०	०	
३४	७०७	स्वास्थ्य			३५६८०	०	३३२१०	२४७०	०	०	०	०	
३५	७०८	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण			१८००	०	१८००	०	०	०	०	०	
३६	७११	जनसंख्या तथा बसाईसराई			६७०	०	६७०	०	०	०	०	०	
कुल जम्मा					३२६८५७.३९	७००८६.३९	२३९८००	१६९७१	०	०	०	०	

१४.गत आ. व. मा सम्पन्न गरिएका प्रमुख कार्य/क्रियाकलाप

सि.नं.	सम्पन्न भएका योजना/ कार्यक्रम	सम्पन्न हुन नसकेका योजना/कार्यक्रम	सम्पन्न हुन नसक्नुका कारण
१	बिक्री,सानीमाई,कृष्णभीर,माइखोला,जमुना,जौबारी सडक निर्माण	सगरमाथा,होङ्ग्रे,देउ बहादुर गोलाई सडक	
२	जोरपोखरी पर्यटन पूर्वाधार निर्माण	लुरिङ्गटार स्वास्थ्य चौकी निर्माण	
३	शंखेगोलाई,टोड्के झरना सडक निर्माण	गुराँसे कामीटार झोलुङ्गे पुल निर्माण	
४	चापगैरी,छाँगे,आलुबारी,अधिकारीबास,विखेभञ्याङ्ग सडक निर्माण	१ नं वडा कार्यालय माईपोखरीको भवन निर्माण	

१५ .गाउँपालिकाको वेवसाइट र इमेल ठेगाना

www.sandakpurmun.gov.np

www.sandakpurrm@gmail.com

१६ .गाउँपालिकाले वैदेशिक सहायता ऋण अनुदान एवं प्रविधिक सहयोग र सम्झौता

- गाउँपालिकाले वैदेशिक सहायता ऋण अनुदान एवं प्रविधिक सहयोग र सम्झौता हाल सम्म नभएको ।

१७.यस गाउँपालिकाको विभिन्न वडा कार्यालय/अन्य कार्यालय तथा शाखाहरुबाट प्रथम चौमासिकमा सम्पादन भएको योजना तथा कार्यक्रमहरु प्रगति विवरणहरु

१ नं वडा कार्यालय

विषय- कामको संख्यात्मक विवरण

वडा नं.-१ महिना-कार्तिक

सि.नं.	कामको विवरण	संख्या		कैफियत
१	दर्ता	४		
२	चलानी	६१		
३	फाइलिङ्ग	६८		
४	सिफारिस	५८		
५	पञ्जिकरण	३		
६	राजस्व संकलन	आम्दानी	मालपोत	
		११८००	६७५१	
७	वैठक	३		
८	नाता प्रमाणित	०		
९	मेलमिलाप	छैन		
१०	अनुगमन	छैन		
११	कार्यक्रम	छैन		
१२	सामाजिक सुरक्षा	भत्ता वितरण	नविकरण	
		१७७९४००		बैंक मार्फत वितरण
१४	अन्य			

विषय- कामको संख्यात्मक विवरण

वडा नं.-१ महिना-मंसिर

सि.नं.	कामको विवरण	संख्या		कैफियत
१	दर्ता	४		
२	चलानी	४८		
३	फाइलिङ्ग	५७		
४	सिफारिस	४५		
५	पञ्जिकरण	५		
६	राजस्व संकलन	आम्दानी	मालपोत	
		१३०००	५४५५	

७	वैठक	३		
८	नाता प्रमाणित	२		
९	मेलमिलाप	छैन		
१०	अनुगमन	छैन		
११	कार्यक्रम	३		
१२	सामाजिक सुरक्षा	भत्ता वितरण	नविकरण	
		छैन	छैन	
१४	अन्य			

विषय- कामको संख्यात्मक विवरण

वडा नं.-१ महिना-पौष

सि.नं.	कामको विवरण	संख्या		कैफियत
१	दर्ता	५		
२	चलानी	७०		
३	फाइलिङ्ग	८९		
४	सिफारिस	६१		
५	पञ्जिकरण	१४		
६	राजस्व संकलन	आम्दानी	मालपोत	
		१८७५५	१३४२९	
७	वैठक	२		
८	नाता प्रमाणित	३		
९	मेलमिलाप	१		
१०	अनुगमन	छैन		
११	कार्यक्रम	छैन		
१२	सामाजिक सुरक्षा	भत्ता वितरण	नविकरण	
		छैन	छैन	
१४	अन्य			

२ नं वडा कार्यालय

२ न. वडा कार्यालय सन्दकपुर गाउँपालिका राजश्व २०७७/७८

क्र.स.	महिना	मालपोत	नगदी	जम्मा रु.
४	कार्तिक	18155	29895	48050
५	मंसिर	5802	10755	16557
६	पुष	22131.3	9555	31686.3
	जम्मा	46088.3	50205	96293.3

२०७७ कार्तिक देखि पंजीकरण

क्र.स.	महिना	जन्म	मृत्यु	विवाह	बसाइसराइ	सम्बन्ध विच्छेद	
४	कार्तिक	१	0	0	0	0	
५	मंसिर	२	5	3	1	0	
६	पुष	७	1	2	2	1	

न्यायीक समिति			
निवेदन आएको संख्या		सफल	असफल
	१	0	1

३ नं वडा कार्यालय

विषय - कामको संख्यात्मक विवरण सम्बन्धमा ।				
वडा नं.- ३			त्रैमासिक - दोस्रो (कार्तिक, मंसिर, पुस)	
सि.नं.	कामको विवरण	संख्या		कैफियत
1	दर्ता	९		
2	चलानी	२७८		

3	फाइलिङ्ग	६		
4	सिफारिस	२६५		
5	पञ्जिकरण	२६		
6	राजस्व संकलन	आम्दानी	मालपोत	
		५५९५०	४७५९५	
7	वैठक	वडा समितिको ६ वटा		
8	नाता प्रमाणित	वटा		
9	मेलमिलाप	दर्ता भएका ४/ मिलापत्र भएको ०		
10	अनुगमन	०		
11	कार्यक्रम	०		
12	सामाजिक सुरक्षा	भत्ता वितरण	नविकरण	
		०	२९०	
14	अन्य	भदौमा सर्वदलिय सर्वपक्षिय बैठक		१

४ नं वडा कार्यालय

विषय- कामको संख्यात्मक विवरण

वडा नं.- ४ महिना- कार्तिक

सि.नं.	कामको विवरण	संख्या		कैफियत
१	दर्ता	0		
२	चलानी	७५		
३	फाइलिङ्ग	३		
४	सिफारिस	७४		
५	पञ्जिकरण	५		
६	राजस्व संकलन	आम्दानी	मालपोत	

		२००४०	८२०३	
७	वैठक	४		
८	नाता प्रमाणित	१		
९	मेलमिलाप	१		
१०	अनुगमन			
११	कार्यक्रम	२		
१२	सामाजिक सुरक्षा	भत्ता वितरण	नविकरण	
		०	०	
१४	अन्य			

विषय- कामको संख्यात्मक विवरण

वडा नं.- ४ महिना- मंसिर

सि.नं.	कामको विवरण	संख्या		कैफियत
१	दर्ता	२६		
२	चलानी	३२		
३	फाइलिङ्ग	३		
४	सिफारिस	२८		
५	पञ्जिकरण	१२		
६	राजस्व संकलन	आम्दानी	मालपोत	
		७८७५	९१००	

७	वैठक	४		
८	नाता प्रमाणित	१		
९	मेलमिलाप	१		
१०	अनुगमन			
११	कार्यक्रम	२		
१२	सामाजिक सुरक्षा	भत्ता वितरण	नविकरण	
		०	०	
१४	अन्य			

विषय- कामको संख्यात्मक विवरण

वडा नं.- ४ महिना- पौष

सि.नं.	कामको विवरण	संख्या		कैफियत
१	दर्ता	२		
२	चलानी	५८		
३	फाइलिङ्ग	३		
४	सिफारिस	५२		
५	पञ्जिकरण	३		
६	राजस्व संकलन	आम्दानी	मालपोत	
		९०३२	१२७६०	
७	वैठक	४		

८	नाता प्रमाणित	३		
९	मेलमिलाप	०		
१०	अनुगमन			
११	कार्यक्रम	२		
१२	सामाजिक सुरक्षा	भत्ता वितरण	नविकरण	
		०	०	
१४	अन्य			

५ नं वडा कार्यालय

२०७७साउन देखि पुष सम्मको पंजीकरण

क्र स	महिना	जन्म	मृत्यु	विवाह	बसाइसराई	सम्बन्धविच्छेद
१	श्रावण	३	२	१	०	०
२	भाद्र	५	१	१	२	०
३	असोज	१	०	०	०	०
४	कार्तिक	१	०	०	१	०
५	मंसिर	४	३	१	०	०
६	पुष	७	३	०	०	०
जम्मा संख्या		२१	९	३	३	०

न्यायीक समिति

निवेदन आएको संख्या - ०(छैन)

शाखा-पशु सेवा शाखा

सन्दकपुर गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पशु सेवा शाखा

माबु मोड, देउराली, ईलाम

<u>त्रैमासिक प्रगति बिवरण</u>

आ.ब. २०७७०७८, द्वितिय त्रैमास

क्र.सं.	बिवरण	एकाई	गत त्रैमासिक सम्मको प्रगति	यस त्रैमासिकको प्रगति	हाल सम्मको प्रगति	कैफियत
१	**उपचार सेवा**	**संख्या**	२३८०	४५३३	६९१३	
१.१	अन्य उपचार सेवा	संख्या	२१९९	४०२३	६२२२	
१.२	माईनर सर्जिकल उपचार सेवा	संख्या	१०१	४२५	५२६	
१.३	गाईनोक्लोजिकल उपचार सेवा	संख्या	८०	८५	१६५	
२	**प्रयोगशाला सेवा**	**संख्या**	८०	९५	१७५	
२.१	गोबर परिक्षण सेवा	संख्या	६०	९१	१५१	
२.२	पिसाव परिक्षण सेवा	संख्या	७	३	१०	
२.३	थुनेलो परिक्षण सेवा	संख्या	१३	१	१४	
२.४	सिरम संकलन तथा संप्रेशण सेवा	संख्या	०	०	०	
३	**कृतिम गर्भाधान सेवा**	**संख्या**	४८९	४५४	९४३	
३.१	गाई	संख्या	४५३	४०९	८६२	
३.२	भैंसी	संख्या	२६	२७	५३	
३.३	बाखा	संख्या	१०	१८	२८	

४	**खोप सेवा**	**संख्या**	०	०	०	
४.१	रेविज खोप सेवा	संख्या	०	०	०	
४.२	खोरेत खोप सेवा	संख्या	०	०	०	
४.३	पि.पि.आर. खोप सेवा	संख्या	०	०	०	
४.४	स्वाईन फिभर खोप सेवा	संख्या	०	०	०	
४.५	रानिखेत खोप सेवा	संख्या	०	०	०	
५	**अन्य सेवाहरु**	**पटक**	०	०	०	
५.२	पत्र चलानी	संख्या	३५	१४	४९	
५.३	जै घाँसको बिउ बितरण	किलो ग्राम	१५००	०	१५००	

शाखा- कृषि शाखा

सन्दकपुर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कृषि बिकास शाखा
माबु मोड, देउराली, ईलाम

त्रैमासिक प्रगति बिवरण

आ.ब. २०७७०७८, द्बितिय त्रैमासिक

क.सं.	बिवरण	एकाई	गत त्रैमासिक सम्मको प्रगति	यस त्रैमासिकको प्रगति	हाल सम्मको प्रगति	कैफियत
१	कृषक समुह दर्ता	संख्या	१२	२	१४	
२	तरकारीको बिउ बितरण	पटक	१	०	१	५ वटै वडामा
३	प्याजको बिउ बितरण	ग्राम	१६००	०	१६००	५ वटै वडामा
४	आलुको बिउ बितरण	किलो ग्राम	०	७६०	७६०	१ नं. वडामा
५	मटरको बिउ बितरण	किलो ग्राम	०	६६	६६	१ नं. वडामा
६	परामर्श सेवा	पटक	निरन्तर			

७	पत्र चलानी	संख्या	३७	१०	४७	

शाखा- स्वास्थ्य शाखा

organisationunitname	dataname	Kartik 2077	Mangsir 2077	Poush 2077
11002 Sandakpur Rural Municipality	Immunization Program-Vaccine Type-Dose-Received-BCG Doses	300	400	160
	Immunization Program-Vaccine Type-Dose-Children Immunized-DPT-HepB-Hib-1st	14	21	13
	Immunization Program-Vaccine Type-Dose-Children Immunized-DPT-HepB-Hib-2nd	21	17	10
	Immunization Program-Vaccine Type-Dose-Children Immunized-DPT-HepB-Hib-3rd	26	20	9
	Immunization Program-Children Immunized-Measles/Rubella-12-23 Months	22	43	9
	Immunization Program-Children Immunized-Measles/Rubella-9-11 Months	19	19	6
	Immunization Program-Vaccine Type-Children Immunized-BCG Doses	14	30	11
	Immunization Program-Vaccine Type-Children Immunized-IPV Doses			
	Immunization Program-Vaccine Type-Children Immunized-JE	13	11	8
	Immunization Program-Vaccine Type-Children Immunized-TD(Pregnant Women)-1	9	14	4
	Immunization Program-Vaccine Type-Children Immunized-TD(Pregnant Women)-2	9	7	6
	Immunization Program-Vaccine Type-Children Immunized-TD(Pregnant Women)-2+	1	1	3
	Immunization Program-Vaccine Type-Dose-Children Immunized-FIPV-1st	14	21	13
	Immunization Program-Vaccine Type-Dose-Children Immunized-FIPV-2nd	26	20	9
	Immunization Program-Vaccine Type-Dose-Children Immunized-OPV-1st	14	21	13
	Immunization Program-Vaccine Type-Dose-Children Immunized-OPV-2nd	21	17	10
	Immunization Program-Vaccine Type-Dose-Children Immunized-OPV-3rd	26	20	9
	Immunization Program-Vaccine Type-Dose-Children Immunized-PCV-1st	14	21	13
	Immunization Program-Vaccine Type-Dose-Children Immunized-PCV-2nd	21	17	11
	Immunization Program-Vaccine Type-Dose-Children Immunized-PCV-3rd	15	20	6
	Immunization Program-Vaccine Type-Dose-Children Immunized-Rota-1st	17	21	13
	Immunization Program-Vaccine Type-Dose-Children Immunized-Rota-2nd	18	17	10
	Immunization Program-Vaccine Type-Dose-Expended-BCG Doses	300	400	160
	Immunization Program-Vaccine Type-Dose-Expended-DPT-HepB-Hib	120	130	80
	Immunization Program-Vaccine Type-Dose-Expended-FIPV Doses	95	106	60
	Immunization Program-Vaccine Type-Dose-Expended-JE	85	100	50
	Immunization Program-Vaccine Type-Dose-Expended-Measles/Rubella	180	175	120
	Immunization Program-Vaccine Type-Dose-Expended-OPV	130	130	80
	Immunization Program-Vaccine Type-Dose-Expended-PCV	84	88	64
	Immunization Program-Vaccine Type-Dose-Expended-Rota Doses	55	50	35
	Immunization Program-Vaccine Type-Dose-Expended-TD(Pregnant Women)	80	70	50
	Immunization Program-Vaccine Type-Dose-Received-DPT-HepB-Hib	120	130	80

	Immunization Program-Vaccine Type-Dose-Received-FIPV Doses	95	106	60
	Immunization Program-Vaccine Type-Dose-Received-JE	85	100	50
	Immunization Program-Vaccine Type-Dose-Received-Measles/Rubella	180	175	120
	Immunization Program-Vaccine Type-Dose-Received-OPV	130	130	80
	Immunization Program-Vaccine Type-Dose-Received-PCV	84	88	64
	Immunization Program-Vaccine Type-Dose-Received-Rota Doses	55	50	35
	Immunization Program-Vaccine Type-Dose-Received-TD(Pregnant Women)	80	70	50

शाखा-राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पञ्जिकरण इकाई /सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा

यस सन्दकपुर गाँउपालिकाको कार्यालय सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा तथा सेवा ईकाइवाट

आ.व. ०७७/०७८को कार्तिक महिना देखि पौष मसान्त सम्म सम्पन्न भएका कार्यहरुको प्रगति विवरण ।

सि.नं.	कार्यक्रम	विवरण	संख्या	महिना	कैफियत
१	सामाजिक सुरक्षा तथा वालपोषण भत्ता निकाशा(प्रथम चौमासिक)	१ नं. वडा	१. जेष्ठ-१०२- रु. १२१३०००/- २. द.जे. -३- रु.२४०००/- ३ .एकल+ विधवा-५७- रु.४४८०००/- ४. कवर्ग-४ -रु.४८०००/- ५. ख वर्ग-८- रु.४६४००/- ६. द.वा.- ०	कार्तिक महिना	सम्पन्न
२	सामाजिक सुरक्षा तथा वालपोषण भत्ता निकाशा(प्रथम चौमासिक)	२ नं. वडा	१. जेष्ठ-१८४ - रु. २२०८०००/- २. द.जे. -२- रु.१६०००/- ३ .एकल+ विधवा-८३- रु.६६४०००/- ४. कवर्ग-५ -रु६००००/- ५. ख वर्ग-१८- रु.११५२००/- ६. द.वा.- ४- रु.६४००/-	कार्तिक महिना	सम्पन्न

३	सामाजिक सुरक्षा तथा वालपोषण भत्ता निकाशा(प्रथम चौमासिक)	३ नं. वडा	१. जेष्ठ-२०१ - रु. २४०६०००/- २. द.जे. -९- रु.७२०००/- ३ .एकल+ विधवा-७३- रु.५८००००/- ४. कवर्ग-६ -रु७२०००/- ५. ख वर्ग-२१- रु.१३४४००/- ६. द.वा.- ९- रु.१०४००/-	कार्तिक महिना	सम्पन्न
४	सामाजिक सुरक्षा तथा वालपोषण भत्ता निकाशा(प्रथम चौमासिक)	४ नं. वडा	१. जेष्ठ-२०३ - रु. २४१६०००/- २. द.जे. -५- रु.४००००/- ३ .एकल+ विधवा-७४- रु.५१३६००/- ४. कवर्ग-४ -रु४८०००/- ५. ख वर्ग-१९- रु.१२१६००/- ६. द.वा.- १२- रु.१८४००/-	कार्तिक महिना	सम्पन्न
५	सामाजिक सुरक्षा तथा वालपोषण भत्ता निकाशा(प्रथम चौमासिक)	५नं. वडा	१. जेष्ठ-२६१ - रु. ३१११०००/- २. द.जे. -४- रु.३२०००/- ३ .ए.+ विधवा- ६७- रु.५३६००००/- ४. कवर्ग-१० -रु१२००००/- ५. ख वर्ग-२१- रु.१३४४००/- ६. द.वा.- ६- रु.९६००/-	कार्तिक महिना	सम्पन्न
६	सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैंकिङ प्रणाली मार्फत वितरण	सबै वडाको प्रभु बैंक लि. को शाखा सन्दकपुर बाट वितरण			प्रथम किस्ता वाट वितरण भइरहेको
७	यस सन्दकपुर गा.पा.को वडा नं. १-५ सम्मका सा.सु तथा वालपोषण भत्ता लिनेकोMIS System को फर्वाडफिडमा खाता नं. इन्ट्रि गर्ने काम	सबै वडा		मंशीर- पौष महिना	सम्पन्न

८	व्यक्तिगत घटनादर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा व्यवस्थापन सुचना प्रणाली सञ्चालानार्थ वडा कार्यालयहरुको लागि डेक्सटप कम्प्यूटर ,प्रिन्टर, स्क्यानर तथा 4G Wireless Dongol खरिद	सबै वडा			खरिद तथा वितरण सम्पन्न
९	हाल सम्म मृत्यु भएका सा.सु.लाभग्राहीहरु	सबै वडा	वडा नं. १ -१२ जना वडा नं. २ - १२ जना वडा नं. ३ - ७ जना वडा नं.४ -१३ जना वडा नं. ५ - ६ जना		

शाखा- शिक्षा शाखा

सन्दकपुर गाउँपालिका

म.ले.प.फा.नं. २७५ को अनुसूची-७

आर्थिक बर्ष : २०७७/०७८ को दोस्रो त्रैमासिक विवरण

सि.नं.	ब.उ.शि.नं.	कार्यक्रम	विनियोजित कुल रकम	जम्मा खर्च	बाँकी रक
१	३५००००१४	सबैका लागि शिक्षा आधारभूत शिक्षा	५१८०००००	२८ं०७	२३९८०००
२	३५००००१५	शिक्षक तलब भत्ता (माध्यमिक तह)	१४२०००००	६०४४०००	८१५६००
३	३५०००८०१	विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रम –जिल्लास्तर	२२७०००००	६३०१०००	१६३९९००
४	३५०००१०२	सबैको लागि शिक्षा- शिशु विकास कार्यक्रम			
		जम्मा	88700000	40165000	4853500

अनुसूची ११

सन्दकपुर गाउँपालिका

आर्थिक बर्ष : २०७७/७८ को प्रथम त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन

विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रम (जिल्लास्तर) र सबैका लागि शिक्षा शिशु विकास कार्यक्रमको प्रगति विवर

सि.नं.	क्रियाकलाप नं.	क्रियाकलापको नाम	विनियोजित कुल रकम	खर्च भएको रकम	भौतिक ल
१	1.1.1.67	आधारभूत तहका स्वीकृत दरबन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षकका लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारीहरु समेत)	५१८०००००	२८ं०७	१२१
२	1.1.1.70	आधारभूत तथा माध्यमिक तहमा स्वीकृत दरबन्दी तथा अनुदानमा कार्यरत शिक्षकको थप तलब भत्ता			
३	1.1.3.4	माध्यमिक तहका स्वीकृत दरबन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षक लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारी,प्राविधिक धारका प्रशिक्षक समेत)	१४२०००००	६०४४०००	२१
४	1.1.4.1	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरुको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यबस्थापन अनुदान	६३५८०००	२६४००००	६१

६	2.7.13.8	प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा शिक्षण सिकाइ सामग्री एवम् कक्षा ८ को परीक्षा व्यवस्थापन अनुदान	१८६५०००	०	०
७	2.4.6.1	सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरुका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान	११७६०००	०	०
८	7.2.1.1	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुका लागि छात्रवृत्ति (आवासीय तथा गैरआवासीय)	३७१०००	०	०
९	2.7.13.10	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	१६८९०००	०	०
१०	2.7.13.11	शैक्षिक पहुँच सुनिश्चितता, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम (परंपरागत विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, साक्षरता र निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रम समेत)	८८२०००	०	०
११	2.7.11.1	तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	२६२४०००	०	०
१२	11.1.2.1	विद्यालय भौतिक पुर्वाधार निर्माण अनुदान	५००००००	३६६१०००	
१३	2.7.13.13	विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम् कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान	१९३२०००	०	०
१५	२.७.१३.१७	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरुलाई निशुल्क सेनिटरी प्याड व्यवस्थापन (शैक्षिक कार्यक्रम)	८०३०००	०	०
१६	२.७.१३.२४	अघिल्लो आर्थिक बर्षको क्रमागत ४ कोठे विद्यालय भवन निर्माण			
१७	२.७.१३.२५	कक्षा ११ को प्राविधिक धार प्रयोगशाला व्यवस्थापन			
१८	२.७.१३.२६	कक्षा ९ को प्राविधिक धार प्रयोगशाला व्यवस्थापन			
१९	२.७.१३.२७	विद्यालय भुकम्पीय सुरक्षा कार्यक्रम			
२०	२.७.१३.२८	सिकाइ केन्द्र व्यवस्थापन खर्च			
२१	२.७.१३.२९	कक्षा ११ को प्राविधिक धार ल्याव, प्रतिविद्यार्थी लागत तथा प्रशिक्षक तलब भत्ता अनुदान			
	जम्मा		८८७०००००	४५०७	

सबैका लागि शिक्षा शिशु विकास कार्यक्रम (ब.उ.शि.नं. ३५०००१०२)

	क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप	विनियोजित कुल रकम	खर्च भएको रकम
१	2.7.13.14	अभिभावक शिक्षा		
२	2.7.13.7	किशोरी साक्षरता तथा जीवनोपयोगी सीप		

३	2.7.13.15	प्रारम्भिक कक्षा सिकाइ तथा समावेशी शिक्षा कार्यक्रम			
४	2.7.13.5	लैङ्गिक सम्पर्क विन्दु तथा लैङ्गिक सञ्जाल तालिम एवम विद्यालयमा सुझाव पेटिका स्थापना			
५	2.7.13.6	सुरक्षित विद्यालय तथा विद्यालय शान्ति क्षेत्र			
६	2.7.13.12	स्थानीय स्तरीय एकिकृत प्रारम्भिक बालविकास योजना कार्यशाला			
जम्मा					

कार्यान्वयनका क्रममा तहाँबाट गरिएका असल अभ्यास भए उल्लेख गर्ने : * सम्बन्धित सरोकारवालाहरुसँग छलफलगरि सल्ला
प्राथमिकताक्रम निर्धारणगरि सोहिआधारमा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गगरिएको ।

* Participaroty Approach को प्रयोगमा जोड दिइएको ।

* Bottom up Approach को सहि प्रयोगको लागि सरोकारवालाहरुको क्षमता
अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको ।

* अनुभव आदान प्रदान कार्यक्रमको आयोजना गरि असल अभ्यासको विक
दिइएको ।

यस अवधिमा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या भए बुँदागत रुपमा उल्लेख गर्ने : * कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने पदाधिका
ध्यान नदिइएको ।

* कोरोना महामारिका कारण अपे
कार्यसम्पादन हुन नसकेको ।

समाधानका लागि तहाँबाटै गरिएका प्रयासहरु भए बुँदागत रुपमा उल्लेख गर्ने : * सम्बन्धित सरोकारवालाहरुसँग छलफलगरि स
प्राथमिकताक्रम निर्धारणगरि सोहिआधारमा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गगरिएको ।
Approach को प्रयोगमा जोड दिइएको ।　　* Bottom up Approach को सहि प्र
सरोकारवालाहरुको क्षमता विकास गर्न अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको ।
आदान प्रदान कार्यक्रमको आयोजना गरि असल अभ्यासको विकास र विस्तारमा जोड दिइएको ।

आगामी बर्षको कार्यक्रमलाई थप प्रभावकारी बनाउनका लागि सुझावहरु भए बुँदागत रुपमा उल्लेख गर्ने :

* कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने पदाधिकारिको क्षमता विकास गर्नु पर्दछ ।

शाखा-महिला विकास शाखा

क्र.स.	कार्यक्रमको विवरण	जिमेम्वार निकाय	परिमाण / लाभान्वित संख्या	इकाई	स्थान	कैफियत
१	लैगिक हिंसा विरुद्धको १६ दिने अभियानको सन्दभमा फ्लेक्स प्रिन्ट छपाई	सन्दकपुर गा.पा. महिला शाखा	१८	थान	६	घरेलु हिंसा ,मानव बेचबिखन र बालबिवाह सम्बन्धी
२	व्यवसाय दर्ता					
३	व्यवसाय नविकरण					
४	लैगिक हिंसा, मानव बेचबिखन सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम	सन्दकपुर गा.पा. महिला शाखा	३०	जना	गा.पा.स्तरीय	महिला शाखाको सहयोगमा
५	लैगिक हिंसा, मानव बेचबिखन महिला सम्बन्धी कानुनी अधिकार सचेतना कार्यक्रम	महिला सञ्जाल सुलुबुङ्गको आयोजनामा	१२०	जना	४ वडा टोलमा संचालित	वडा नं. ३ को टोलस्तरीय महिला शाखाको सहयोगमा
६	घरेलु हिंसा ,मानव बेचबिखन, महिला सम्बन्धी कानुनी अधिकार सचेतना कार्यक्रम	महिला सञ्जाल सुलुबुङ्गको आयोजनामा	३४	जना	वडास्तरीय	महिला शाखाको सहयोगमा
७	घरेलु हिंसा, नेतृत्व विकास, उद्‍यमशीलता तालिम	देउराली उद्‍यमी महिला समूह को आयोजनामा	३६	जना	सन्दकपुर देउराली	महिला शाखाको सहयोगमा
८	महिला संस्थाको सुद्‍धी करण	सहकारी शाखा	२ संस्था	२९जाना	सुलुबुङ्ग जमुना	संचालक समिति, लेखा समिति, ऋण समितिसँग अन्तर्त्रिया, छलफल

अपाङ्गता परिचयपत्र बितरणको हाल सम्मको प्रगती बिवरण

जिल्ला : ईलाम   स्थानिय तहको नाम : सन्दकपुर गाउँपालिका   मिति : २०७७०९ **सम्मको।**

क.सं	अपाङ्गताको प्रकार	क बर्गको संख्या			ख बर्गको संख्या			ग बर्गको संख्या			घ बर्गको संख्या			कुल जम्मा संख्या		
		म.	पु.	जम्मा	म.	पु.	जम्मा	म.	पु.	जम्मा	म.	पु.	जम्मा	म.	पु.	जम्मा
१	शारिरिक अपाङ्गता	८	१९	२७	६	१५	२१	२५	४३	६८	१५	३६	५१	५४	११३	१६७
२	दृष्टि सम्बन्धि अपाङ्गता	१	२	३	७	३	१०	३	३	६	२	३	५	१३	११	२४
३	सुनाई सम्बन्धि अपाङ्गता	०	०	०	१०	१०	२०	१	३	४	०	३	३	११	१६	२७
४.	श्रवण दृष्टि बिहिन अपाङ्गता	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
५	स्वर र बोलांई सम्बन्धि अपाङ्गता	०	०	०	१	०	१	०	२	२	१	३	४	२	५	७
६	मानसिक वा मनोसामाजिक अपाङ्गता	०	१	१	०	७	७	१	१	२	२	०	२	३	९	१२
७	बौद्धिक अपाङ्गता	३	२	५	४	२	६	१	०	१	२	१	३	१०	५	१५
ग	अन्वंशीय रक्तश्राव (हेमोफिलिया)	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
९	अटिजम सम्बन्धि अपाङ्गता	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
१०	बहु अपाङ्गता	०	२	२	२	१०	१२	२	०	२	०	०	०	४	१२	१६
११	यस अघि जारि भई खिचिएका परिचय पत्रको संख्या	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	जम्मा	१२	२६	३८	३०	४७	७७	३३	५२	८५	२२	४६	६८	९७	१७१	२६८

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

शाखा-लेखा शाखा

सन्दकपुर गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम

कार्यालयको कोड : ८०१०३५०६३००

दोस्रो त्रैमासिक प्रगति चालुतर्फ

आ.व. : २०७७/७८ महिना : सबै अवधी : २०७७/०७/०१-२०७७/०९/२९ बजेट प्रकार : चालु

सि.नं.	क्षेत्र/उप क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१	आर्थिक विकास	२,०४,८०,०००	१,५०,०००	०.७३	२,०३,३०,०००
१	कृषि	९५,३५,०००	१,५०,०००	१.५७	९३,८५,०००
२	उद्योग	३०,००,०००	०	०	३०,००,०००
३	पर्यटन	५,००,०००	०	०	५,००,०००
४	सहकारी	५,००,०००	०	०	५,००,०००
५	पशुपन्छी विकास	६९,४५,०००	०	०	६९,४५,०००
२	सामाजिक विकास	१३,१४,१०,०००	५६,४९,५९८.२०	४.३	१२,५७,६०,४०१.८०
१	शिक्षा	८,७३,४०,०००	२,१६,२९६	०.२५	८,७१,२३,७०४
२	स्वास्थ्य	३,४१,२५,०००	५२,४०,७२२.२०	१५.३६	२,८८,८४,२७७.८०
३	भाषा तथा संस्कृति	७०,००,०००	१,५०,०००	२.१४	६८,५०,०००
४	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	१८,००,०००	४२,५८०	२.३७	१७,५७,४२०
५	युवा तथा खेलकुद	६,००,०००	०	०	६,००,०००
६	जनसंख्या तथा बसाईसराई	१,४५,०००	०	०	१,४५,०००
७	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	४,००,०००	०	०	४,००,०००
३	पूर्वाधार विकास	१७,००,०००	०	०	१७,००,०००
१	भवन, आवास तथा सहरी विकास	१,००,०००	०	०	१,००,०००
२	उर्जा	७,००,०००	०	०	७,००,०००
३	संचार तथा सूचना प्रबिधि	५,००,०००	०	०	५,००,०००
४	सम्पदा पूर्वाधार	४,००,०००	०	०	४,००,०००
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	३,५३,१९,८५४	२,०१,४३,१७३.६०	५७.०३	१,५१,७६,६८०.४०
१	विपद व्यवस्थापन	१५,००,०००	०	०	१५,००,०००
२	मानब संशाधन विकास	२०,०००	०	०	२०,०००

३	शान्ति तथा सुव्यवस्था	७,००,०००	१६,०००	२.२९	६,८४,०००
४	शासन प्रणाली	१,८९,०००	१,८९,०००	१००	०
५	तथ्यांक प्रणाली	४,५६,०००	०	०	४,५६,०००
६	श्रम तथा रोजगारी	५१,९२,०००	०	०	५१,९२,०००
७	अनुगमन तथा मूल्यांकन	१,९६,०००	३२,६००	१६.६३	१,६३,४००
८	प्रशासकीय सुशासन	१,००,०००	०	०	१,००,०००
९	वित्तीय सुशासन	२,६९,६६,८५४	१,९९,०५,५७३.६०	७३.८१	७०,६१,२८०.४०
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	५,८६,००,४४०	९१,२३,६८१.३५	१५.५७	४,९४,७६,७५८.६५
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	५,८६,००,४४०	९१,२३,६८१.३५	१५.५७	४,९४,७६,७५८.६५
कुल जम्मा		**२४,७५,१०,२९४**	**३,५०,६६,४५३.१५**	**१४.१६**	**२१,२४,४३,८४०.८५**

सन्दकपुर गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम

कार्यालयको कोड : ८०१०३५०६३००

दोस्रो त्रैमासिक पूंजीगत

आ.व. : २०७७/७८ महिना : सबै अवधी : २०७७/०७/०१-२०७७/०९/२९ बजेट प्रकार : पूंजीगत

सि.नं.	क्षेत्र/उप क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१	आर्थिक विकास	२,०५,९४,७८२	४,०९,२६०	१.९९	२,०१,८५,५२२
१	कृषि	२,५०,०००	०	०	२,५०,०००
२	पर्यटन	१,२१,४५,०००	१,१०,७४०	०.९१	१,२०,३४,२६०
३	जलश्रोत तथा सिंचाई	८०,९९,७८२	२,९८,५२०	३.६९	७८,०१,२६२
४	बन	१,००,०००	०	०	१,००,०००
२	सामाजिक विकास	१,६७,५५,०००	४१,६०,९५८.१०	२४.८३	१,२५,९४,०४१.९०
१	शिक्षा	५०,००,०००	३६,६१,३१९.१०	७३.२३	१३,३८,६८०.९०
२	स्वास्थ्य	१५,५५,०००	०	०	१५,५५,०००
३	खानेपानी तथा सरसफाई	१५,२५,०००	४,९९,६३९	३२.७६	१०,२५,३६१
४	भाषा तथा संस्कृति	५०,५०,०००	०	०	५०,५०,०००
५	युवा तथा खेलकुद	३१,००,०००	०	०	३१,००,०००
६	जनसंख्या तथा बसाईसराई	५,२५,०००	०	०	५,२५,०००
३	पूर्वाधार विकास	७,१५,५३,१४६	४६,७२,८६६.०१	६.५३	६,६८,८०,२७९.९९
१	यातयात पूर्वाधार	६,४३,०३,१४६	४३,९६,११६.०१	६.८४	५,९९,०७,०२९.९९

२	भवन, आवास तथा सहरी विकास	४३,५०,०००	०	०	४३,५०,०००
३	उर्जा	१५,००,०००	२,७६,७५०	१८.४५	१२,२३,२५०
४	सम्पदा पूर्वाधार	१४,००,०००	०	०	१४,००,०००
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	१२,००,०००	४,६२,५००	३८.५४	७,३७,५००
१	वातावरण तथा जलवायु	१२,००,०००	४,६२,५००	३८.५४	७,३७,५००
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	३०,००,०००	८,६५,०५९.८६	२८.८४	२१,३४,९४०.१४
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	३०,००,०००	८,६५,०५९.८६	२८.८४	२१,३४,९४०.१४
कुल जम्मा		**११,३१,०२,९२८**	**१,०५,७०,६४३.९७**	**९.३४**	**१०,२५,३२,२८४.०३**

शाखा-अन्तरिक लेखा परिक्षण

<u>सन्दकपुर गाउँपालिका अन्तरगत आ.व ७७/७८ सम्मको बेरुजुको संक्षिपत स्थति</u>

मुलुकको संघिय संरचना अन्तरगत स्थानीय तहको स्थापना पश्चात आ.व २०७३/७४ देखि आ.व २०७७/७८ तथा सन्दकपुर गापाबाट आ.व २०७६/७७ को अन्तिम आन्तरिक लेखापरिक्षण सम्पन्न पश्चात २०७७/७८ अर्धबार्षिक सम्म सन्दकपुर गाउँपालिकाको बेरुजुको स्थति संक्षिप्तमा देहाय बमोजिम उल्लेख गरिएको छ ।

<u>सन्दकपुर गाउँपालिका अधावधिक बेरुजु स्थति</u>

<u>आर्थिक बर्ष २०७३/७४-२०७७/७८</u>

आ.व.	बेरुजु रकम	बेरुजु प्रकृति	बेरुजु फर्छौटको आधार	बेरुजु अवधि	यो वर्ष सम्मफर्छौट भएको बैरुजु	फर्छौटका निमित्त आधारभुत प्रमाण संकलन भएको बेरुजु	कैफियत
२०७५/७६	२१००००००	नियमित	आधारभुत प्रमाण संकलन गरि फर्छौट गर्नुपर्ने	३ -३ बर्ष	००	५४४०००	
२०७५/७६	५०००००	असुलउपर	आधारभुत प्रमाण संकलन गरि बेरुजु कोषमा दाखिला	३-३ वर्ष	००	५६०००	

			गर्नुपर्ने				
आ.व २०७६/७७ सम्म जम्मा बेरुजु २११८००००							
२०७६/७७	४६००००००	नियमित	आधारभुत प्रमाण संकलन गरि फर्छौट गर्नुपर्ने	२ बर्ष	००	३७८००००	
२०७६/७७	१५०२०००	असुलउपर	आधारभुत प्रमाण संकलन गरि बेरुजु कोषमा	२ वर्ष	००	१५०२००००	
आ.व.	बेरुजु रकम	बेरुजु प्रकृति	बेरुजु फर्छौटको आधार	बेरुजु अवधि	यो वर्ष सम्मफर्छौट भएको बैरुजु	फर्छौटका निमित्त आधारभुत प्रमाण संकलन भएको बेरुजु	कैफियत
२०७७/७८	६८६८२०००	नियमित /असुलउपर	आधारभुत प्रमाण संकलन गरि बेरुजु प्रकृतिका आधारमा फरछौंटका लागि पेश गर्ने	३-३ वर्ष	००	४८०००००	**बेरुजु फर्छौटका निमित आधारभुत प्रमाण संकलनका निमित गा.पा आ.ले.प शाखाबाट निरन्तर प्रयास भइरहेको ।**

शाखा- योजना शाखा

आ.व २०७७/७८ **को गाँउपालिकावाट** दोस्रो त्रैमासिक **संचालन भएका योजनाहरुको भौतिक तथा आर्थिक प्रगति बिवरण**

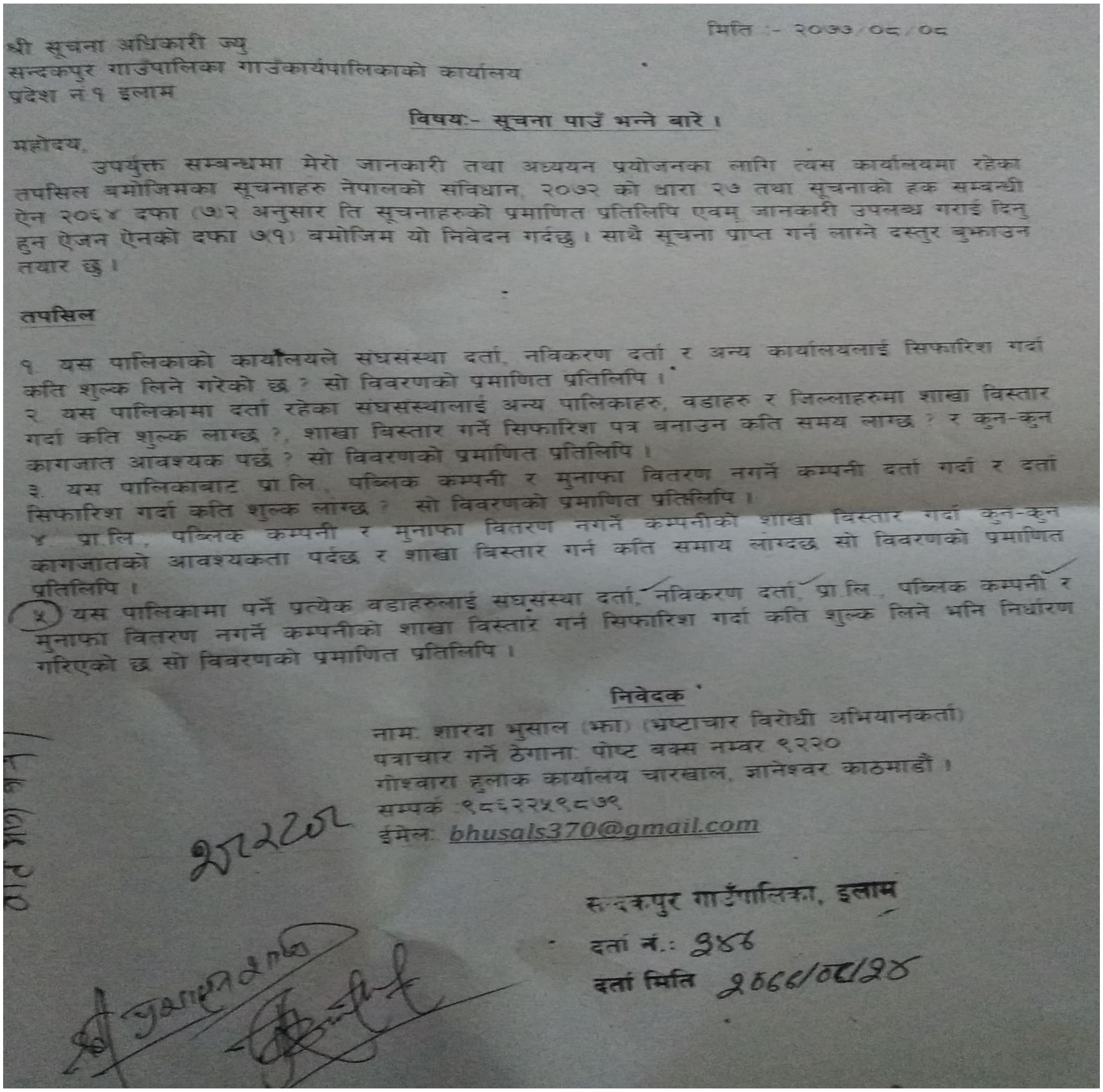
क्र.स.	बिवरण	सम्झौता नभएको	सम्झौता भएको	काम सम्पन्न भएको	कैफियत
१	गा.पा. स्तरीय योजनाहरुको भौतिक विवरण	१	१३	२	
२	वाडा नं १ को योजनाहरुको भौतिक विवरण	१३	७	२	
३	वाडा नं २ को योजनाहरुको भौतिक विवरण	५	२	२	
४	वाडा नं ३ को योजनाहरुको भौतिक विवरण	४	११	५	
५	वाडा नं ४ को योजनाहरुको भौतिक विवरण	८	१८	०	
६	वाडा नं ५ को योजनाहरुको भौतिक विवरण	४	२०	१	
	जम्मा	३५	७१	१२	

१८.सूचना बर्गिकरण

सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन २०६४ र नियमावली २०६५ ले सूचना व्यवस्था गरे अनुसार सूचना माग गर्ने निकायलाई सूचना दिन मिल्ने किसिमको भएमा उपलब्ध गराईने र अन्यको हकमा उपलब्ध नगराइने ।

<u>१९.सूचना मागको निवेदन र प्रगति</u>

केहि निवेदन पेश भएको साथै मैखिकरुपमा माग भैआएको सूचनाहरु उपलब्ध गराईएको ।



मिति :- २०७७/०८/०८

श्री सूचना अधिकारी ज्यु
सन्दकपुर गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
प्रदेश नं १ इलाम

विषय:- सूचना पाउँ भन्ने बारे ।

महोदय,

उपर्युक्त सम्बन्धमा मेरो जानकारी तथा अध्ययन प्रयोजनका लागि त्यस कार्यालयमा रहेका तपसिल बमोजिमका सूचनाहरु नेपालको संविधान, २०७२ को धारा २७ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ दफा (७)२ अनुसार ति सूचनाहरुको प्रमाणित प्रतिलिपि एवम् जानकारी उपलब्ध गराई दिनु हुन ऐजन ऐनको दफा ७(१) बमोजिम यो निवेदन गर्दछु । साथै सूचना प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर बुझाउन तयार छु ।

तपसिल

१. यस पालिकाको कार्यालयले संघसंस्था दर्ता, नविकरण दर्ता र अन्य कार्यालयलाई सिफारिश गर्दा कति शुल्क लिने गरेको छ ? सो विवरणको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
२. यस पालिकामा दर्ता रहेका संघसंस्थालाई अन्य पालिकाहरु, वडाहरु र जिल्लाहरुमा शाखा विस्तार गर्दा कति शुल्क लाग्छ ?, शाखा विस्तार गर्ने सिफारिश पत्र बनाउन कति समय लाग्छ ? र कुन-कुन कागजात आवश्यक पर्छ ? सो विवरणको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
३. यस पालिकाबाट प्रा.लि., पब्लिक कम्पनी र मुनाफा वितरण नगर्ने कम्पनी दर्ता गर्दा र दर्ता सिफारिश गर्दा कति शुल्क लाग्छ ? सो विवरणको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
४. प्रा.लि., पब्लिक कम्पनी र मुनाफा वितरण नगर्ने कम्पनीको शाखा विस्तार गर्दा कुन-कुन कागजातको आवश्यकता पर्दछ र शाखा विस्तार गर्न कति समाय लाग्दछ सो विवरणको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
५. यस पालिकामा पर्ने प्रत्येक वडाहरुलाई संघसंस्था दर्ता, नविकरण दर्ता, प्रा.लि., पब्लिक कम्पनी र मुनाफा वितरण नगर्ने कम्पनीको शाखा विस्तार गर्न सिफारिश गर्दा कति शुल्क लिने भनि निर्धारण गरिएको छ सो विवरणको प्रमाणित प्रतिलिपि ।

निवेदक

नाम: शारदा भुसाल (झा) (भ्रष्टाचार विरोधी अभियानकर्ता)
पत्राचार गर्ने ठेगाना: पोष्ट बक्स नम्बर ९२२०
गोश्वारा हुलाक कार्यालय चारखाल, ज्ञानेश्वर काठमाडौं ।
सम्पर्क :९८६२२५९८७९
ईमेल: bhusals370@gmail.com

सन्दकपुर गाउँपालिका, इलाम
दर्ता नं.: ३४६
दर्ता मिति २०७७/०८/२४

<u>२०.अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने सूचनाको श्रोतहरु</u>

वेवसाईट, सूचना पाटी, पत्रपत्रिका,भिलेज प्रोफाइल,गुरुयोजना, बजेट नीति तथा कार्यक्रम (रेड बुक)आदि