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

प्रथम त्रैमासिक प्रगति विवरण

(२०८० कार्तिक-पौष सम्म)

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

श्री यादव राउत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

श्री टीका देवी वस्नेत
सूचना अधिकारी

बिषय सूची

१.पृष्ठभूमी 1
२.काम कर्तव्य र अधिकार 8
३.सन्दकपुर गाउँपालिका अन्तर्गत कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण 34
४.प्रदान गरिने सेवा सम्बन्धी 39
५.सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी 44
६.सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि 45
आर्थिक ऐन,२०८० 45
उत्पादनमुलक व्यवसाय उद्योग 51
दैनिक हाटबजार कर 53
पशु तथा कृषि सेवा तर्फ 54
तरकारी बाली 55
नगदे बाली 55
विज्ञापन कर 56
भु-सेवा सञ्चालन सेवा शुल्क 60
घर नक्सा पास शुल्क 61
जग्गा नापी शुल्क 61
७.निर्णय प्रकृया र अधिकार 64
८.निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी 76
९.अपेक्षित काम र परिमाण 76
१०.कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारी 77
११.स्थानीय ऐन नियम,विनियम तथा निर्देशिकाहरु 78
१२ आम्दानी खर्च तथा आर्थीक कारोबार सम्बन्धी अध्यावधिक विवरण/लेखा शाखा 81
१४.गत आ. व. मा सम्पन्न गरिएका प्रमुख कार्य/क्रियाकलाप 83
१५ .गाउँपालिकाको वेवसाइट र इमेल ठेगाना 83
१६ .गाउँपालिकाले वैदेशिक सहायता ऋण अनुदान एवं प्रविधिक सहयोग र सम्झौता 83
१७.यस गाउँपालिकाको विभिन्न वडा कार्यालय/अन्य कार्यालय तथा शाखाहरुबाट प्रथम चौमासिकमा सम्पादन भएको योजना तथा कार्यक्रमहरु प्रगति विवरणहरु 84
१८.सूचना बर्गिकरण 102
१९.सूचना मागको निवेदन र प्रगति 102
२०.अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने सूचनाको श्रोतहरु 102

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 औ सानो स्थानीय तह हो भने क्षेत्रफलको आधारमा ४७७ औ 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 जडिवुटि 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, लिम्वु 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 ङपर्यटकीय 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, माबुमोड वडा नं. ३ सुलुबुङमा 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 औ 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 वाह्रै 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, खोर्साने 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 माबुको 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 । सवै 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) (Himalayan

Salamander), 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 (Migratory Birds), 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 बाह्य 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 बिब्ल्याँटे 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 बिब्ल्याँटे, 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 पोखरी:

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 उद्ग्गम 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 व्यवस्थापन उपशाखा
(ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्वन्ध र समन्वय तथा वडा सँगकोउपशाखा समन्वय
(घ) नगर प्रहरी व्यवस्थापनउपशाखा
(ङ) न्याय, कानून तथामानव अधिकार प्रवर्द्धनउपशाखा
(च) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन उपशाखा
(छ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा
(ज) बैठक तथा विधायन उपशाखा
(झ) आन्तरिक लेखा परीक्षण उपशाखा
(ञ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधि तथा विभूषण इकाई

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासनशाखा

(क) राजश्व नीति तथा प्रशासन उपशाखा
(ख) आर्थिक प्रशासन उपशाखा

३. पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा
(ख) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत(डिजाइन समेत उपशाखा
(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 तथासिंचाइ उपशाखा

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

(ङ) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा

(च) विपद् व्यवस्थापन (बारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स तथा यन्त्र उपकरण परिचालन समेत)उपशाखा (छ) सार्वजनिक निजी साझेदारी इकाई

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 न्यूनीकरण उपशाखा

५.सामाजिक विकास शाखा

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय

(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई

(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय

(घ) खानेपानी व्यवस्थापन कार्यालय

(ङ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा

- लैंगिक समानता इकाई
- वालवालिका, किशोर किशोरी तथा युवा इकाई
- अपांगता भएका व्यक्ति तथाजेष्ठ नागरिक इकाई

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

६. योजना, अनुगमनतथा तथ्यांक शाखा

(क) योजना, कार्ययोजना तर्जुमा उपभोक्ता तथा समिति परिचालन इकाई (ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन इकाई (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 बमोजिम सायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य

- गाउँपालिकाको संगठन विकास,सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग,बर्द्धन र प्रनियमन

- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा

- गाउँपालिकामा सार्वजनिक विदा,उत्सब 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 स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख
- गाउँपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण ।

(ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्वन्ध र समन्वय वडासँगको तथा 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 प्रदेश कानूनको 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,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, 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 वकार्स 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 निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरकोग 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 विद्युतीय 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 व्यवस्थापनबाट र प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता वा सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश 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 पुन:निर्माण,
- 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, कानून, 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 तर्जुमार्न्वकायान
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको ककरणएर्ि 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

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन
- विपद्पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य यो,जोखिमना न्यूनीकरण कार्य योजना
- विपद्पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
- विपद्जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कना तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजी क्षेत्र सँग सहयोग, 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 कृषक विकास क्षमता कार्यक्रमको 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 सङंस्थाहरूको 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 नयमर्नि
- 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 बगैँचा 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, नुन, 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 सीकोकुम्बपहिचान 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, प्रशोधन वितरण
- 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 ब्यायाम, 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 समान्वयअपाङ्गता 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, 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, अनुगमन तथा 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, कार्यान्वियन, 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
- ❖ आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यबस्थापनः जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल 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) व्यवस्थापन
- ❖ 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, ढुँगेधारा, 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 चाड्पर्व, 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 गरीगाउँपालिकामा 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 गर्ने:**

- 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 कानून 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,
- निःशुल्क 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 तथामनुसर्जीसिफारिस 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 सम्मकोदिनविदा 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 : यादव राउत

स्थानीय तह (सन्दकपुर गाउँपालिका,देउराली इलाम)

क्र सं	पद	श्रणी/तह	स्वीकृत दरवन्दी	पद पूर्तिको अवस्था		रिक्त	कैफियत
				स्थायी	करार		
१	अधिकृत सातौं	सातौं	३	३	०	०	
२	अधिकृत छैठौं	छैठौं	३	१		२	
३	प्रशासन सहायक (पाचौं)	पाचौं	६	३		३	
४	म.वि.नि/स.म.बि.नि	पाचौं	२	२		०	
५	प्रशासन सहायक (चौथो)	चौथो	५	०		५	
६	स.ई.	पाचौं	५	५		०	
७	कम्प्युटर अपरेटर	पाचौं	१	१		०	
८	खरिदार	चौथो	-	०		-	
९	अ.स.ई.	चौथो	४	०		०	
१०	आ.ले.प.	पाचौं	१	१		०	
११	लेखा सहायक	पाचौं	१	१		०	
१२	का.स.	-	४	४		०	
१३	शिक्षा अधिकृत सातौ	सातौं	१	१		०	
१४	खा.पा.स.टे.	चौथो	१	१		०	
१५	इन्जिनियर छैठौं	छैठौं	१	०		०	
१६	प्रविधिक सहायक	पाचौ	१	१		०	
स्वास्थ्य शाखा अन्तर्गतका							
१७	अधिकृत	छैठौं	६	३		३	
१८	हे.अ/सि.अ.हे.व.	पाँचौ	५	२		३	
१९	अ.न.मी.	पाँचौ	५	३		२	
२०	अ.न.मी.	चौथो	५	४	१	१	

२१	अ.हे.ब.	चौथो	५	५		०	
	आयुर्वेद औषद्यालय अन्तर्गतका						
२२	कविराज निरिक्षक	छैठौं	१	१		०	
२३	बरिष्ट बैद्य	पाचौं	१	१		०	
२४	औषधी कुटुवा	-	१	१		०	
२५	का.स	-	१	१		०	
	कृषि शाखा अन्तर्गतका						
२६	अधिकृत स्तर	सातौं/आठौं	१	०		१	
२७	प्राविधिक सहायक	पाचौं	२	०		२	
२८	नायव प्राविधिक सहायक	चौथो	१	१	१	०	१ करार
	पशु शाखा सेवा अन्तर्गतका						
२९	अधिकृत स्तर	सातौं/आठौं	१	०		१	
३०	पशु स्वास्थ्य प्रविधिक	पाचौं	१	०		१	
३१	पशु सेवा प्रविधिक	पाचौं	१	०		१	
३२	नायव पशु स्वास्थ्य प्रविधिक	चौथो	१	१	१	०	एक वडा एक प्रविधिक कार्यक्रम अनुसार करार नियुक्ति
३३	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	६	
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 सञ्चालनर्थीक 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. २०८०/०८१ को बजेट तथा कार्यक्रम र कार्यक्रम सम्पन्न गर्ने बार्षिक कार्ययोजना ।

बार्षिक कार्ययोजना

सि.न.	आय स्रोत	आय रकम	सि.नं.	व्यय शिर्षक	व्यय रकम
१	अल्या	५७४००७८.१३	१	आर्थिक विकास	८३५५८८६२.८२
२	आन्तरीक आम्दानी	१५७०९९२१.८७	२	सामाजिक विकास क्षेत्र	१८०९६७४९३.२५
३	संघीय सरकार समानीकरण अनुदान	८१२०००००	३	पुर्वाधार विकास	५७६४८०९७.९५
४	प्रदेश सरकार समानीकरण अनुदान	४८०१०००	४	(सुशासन तथा अन्तर सम्बन्धीत क्षेत्र)-बन	१५१६२२६८.४८
५	संघीय सरकार राजश्व	७५९५९३२२.५०	५		

	बाँडफाड			वातावरण तथा जलबायु,विपद् व्यवस्थापन, संस्थागत विकास वित्तीय सुशासन तथा व्यवस्थापन	
६	प्रदेश सरकार राजश्व सवारी साधनकर बाँडफाड	४५९४०००	६		
			७	प्रशासनिक खर्च	६८१६६६००
७	प्रदेश सरकार समपूरक अनुदान चालू	१०००००००.००	८	सवै सर्शत, समपूरक र विषेश कार्यक्रमका शिर्षकहरुमा खर्च हुने	
८	संघीय सरकार सर्शत अनुदान चालू	४६७०००००.००			
९	प्रदेश सरकार सर्शत अनुदान	१३०९९०००.००			
१०	संघीय सरकार समपूरक अनुदान चालू	५००००००.००			
११	संघीय सरकार विषेश अनुदान चालू	५००००००.००			
कुल जम्मा आय		४०५५०३३२२.५०		कुल जम्मा व्यय	४०५५०३३२२.५०
चालीस करोड पचपन्न लाख तीन हजार तीन सय बाइस रुपैया पचास पैसा मात्र ।					

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 कोशी प्रदेश	विराटनगर	०२१-४७०१६६ र ४७०१८९	ocmcm1@gmail.com
४	जि.स.स. को कार्यालय इलाम	इलाम	-	-
५	जि.प्रशा. कार्यालय इलाम	इलाम	०२७५२०५५५ र २०२७५०१२५	cdoilam@gmai.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 कागजातहरु	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/सव इन्जीनियरले स्थलगत भ्रमण नापजाच गरी उनुमान उपलब्ध गराउने	योजना शाखा प्रमुख/इन्जीनियर/सव इन्जीनियर	नलाग्ने	योजनाको दुरी अनुसार ३ दिनदेखि १० दिनसम्म	
२	बैक 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 सम्पन्ताको सिफारिस . उपभोक्ता समितिको भेलाको निर्णय . अनुगमन समितिले स्थलगत अनुगमन र काम सन्तोषजनक रहेको भन्ने व्याहोरा भएको निर्णयको प्रतिलिपी	. इन्जीनियर र सव इन्जीनियरको स्थलगत सर्वे नापजाच . अनुगमन समितिको स्थलगत अनुगमन	इन्जीजियर र सव इन्जीनियर	नलाग्ने	योजनाको दुरी अनुसार ३ दिन देखि १० दिन सम्म	
५	योजना जाँच पास फरफारकर अन्तिम भुक्तानी	. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन . नापी किताब . खर्चको बिल भरपाई . उपभोक्ता समितिले आम भेलामा खर्च . सार्वजनिक गरेको प्रमाण . फछ्यौंटको 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 फछ्यौंट तथा अन्तिम भुक्तानी तथा फरफारक गरी दिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ इन्जीजियर र सव 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 कागजातहरु	. 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 विवरण . 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 विद्ययालयको 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 बिबरण 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 रोहवरमा ७ जना स्थानीय नेपाली नागरिक सहितको सर्जीमीन 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 सर्जीमीन 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 रोहवरमा ७ जना नेपाली नागरिकले गरेको सर्जीमीन मुचुल्का र निजहरुको ना.प्र. प्रतिलिपी **(ख) विवाह 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 सर्जीमीन 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 बसाईसराई 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 बमोजिमको 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 गर्न लाभग्राहीहरुको विवरण अध्यावधिक गर्ने	. वडा कार्यालयबाट प्रमाण सहित प्राप्त विवरण (ना.प्र., मृत्यु दर्ता, बसाईसराई 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 छानबिन 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 छानबिन 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 सँधियारको सहमति मुचुल्का . वडा कार्यालयको सिफारिस	. निवेदन तोक आदेश . दर्ता गर्ने . सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले अभिलेख राखी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने।	राजस्व 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 राजस्व असुल गरी अभिलेखमा जनाई नविकरण गरिदिने।	राजस्व 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 बक्यौता राजस्व भए फछ्र्याैट भएको प्रमाण . सकल व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र . नागरिकताको प्रतिलिपी . वडा कार्यालयको सिफारिस	. निवेदन तोक आदेश . दर्ता गर्ने . सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले तोकिएको राजस्व असुल गरी अभिलेखमा जनाई व्यवसाय बन्द भएको जानकारी सहितको पत्र दिने।	राजस्व 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 छानबिन 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 ब्यहोरा 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 ।'

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 आवश्कता 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)

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/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 बन्य 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 (थुनेलो)	. 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.स.	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	राजकुमार यादव	
५	श्री पशु सेवा शाखा	सविन भट्टराई	
६	श्री कृषि शाखा	रोशन खतिवडा	
७	श्री न्यायिक समितिको सचिवालय	धन नारायण श्रेष्ठ	
८	श्री स्वास्थ्य शाखा	मनोज कुमार धुरझार	
९	श्री शिक्षा शाखा	सुनिल निरौला	
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	पवन भट्टराई	
१४	पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा	महेश दाहाल	
१५	आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा	सरोज दाहाल	
१६	जिन्सी शाखा	धन नारायण श्रेष्ठ	
१७	सूचना प्रविधि शाखा	झमेश मुखिया	
१८	सहकारी शाखा	टीका देवी वस्नेत	
१९	१ नं वडा कार्यालय	**अध्यक्ष**	**वडा सचिव**
		रहर कुमार राई	अनिस लुइटेल
२०	२ नं वडा कार्यालय	**अध्यक्ष**	**वडा सचिव**
		सनम राई	अवि नारायण दाहाल
२१	३ नं वडा कार्यालय	**अध्यक्ष**	**वडा सचिव**
		लील बहादुर बुर्जा	सुनिल निरौला
२२	४ नं वडा कार्यालय	**अध्यक्ष**	**वडा सचिव**
		ढाल बहादुर गुरुङ	द्वारिकाधिस घिमिरे
२३	५ नं वडा कार्यालय	**अध्यक्ष**	**वडा सचिव**
		यज्ञ बहादुर गुरुङ्ग	महेश दाहाल
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

सन्दकपुर गाउँपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको ऐन
सन्दकपुर गाउँपालिकाको

आर्थिक ऐन,२०८०

प्रस्तावनाः सन्दकपुर गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०८०/८१ को अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त स्थानीय कर तथा शुल्क संकलन गर्ने, छुट दिने तथा आय संकलनको प्रशासनिक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको भाग १९ को धारा २२८ को उपधारा (२) बमोजिम गाउँसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस विधेयकको नाम "सन्दकपुर गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०८०" रहेको छ ।

(२)यो विधेयक गाउँसभाबाट पारित भई २०८० साल श्रावण १ गतेदेखि सन्दकपुर गाउँपालिका क्षेत्रमा लागू हुनेछ ।

२. **सम्पति करः** गाउँपालिका क्षेत्रभित्रमा गाउँपालिकाले घर वा घरले चर्चेको जग्गाको अनुसूची१- बमोजिम सम्पत्ति कर लगाइने छ ।

३. **भूमि कर (मालपोत)**: गाउँपालिका क्षेत्रभित्र अनुसूची-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 अनुसूची३- बमोजिम घर जग्गा वहाल कर लगाइने र असूल गरिनेछ ।

५. **घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्कः** गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको घरजग,्गा वा घरजग्गा रजिष्ट्रेशन पारित गरी स्वामित्व परिवर्तन भएका बखत प्रदेश सरकारले तोकेको अनुसूचीबमोजिमको ४- दररेटमा घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क असुल गरिनेछ ।

६. **व्यवसाय करः** गाउँपालिका क्षेत्रभित्र व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पूँजीगत लगानी र आर्थिक कारोवारका आधारमा अनुसूची५- बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

७. **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 अनुसूची६- बमोजिमको कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

८. **सवारी साधन करः** गाउँपालिका क्षेत्रभित्र दर्ता भएका सवारी साधनमा अनुसूची७- बमोजिम सवारी साधन कर लगाइने र असुल उपर गरिनेछ । सवारी साधन करबाट अशुल भएको रकम गाउँपालिकाको विभाज्य कोषमा जम्मा गरि प्रदेश कानुन बमोजिम बाँडफाँड गरिने छ ।

९. **विज्ञापन करः** गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुने विज्ञापनमा अनुसूची८- बमोजिम विज्ञापन कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ । विज्ञापन करबाट अशुल भएको रकम गाउँपालिकाको विभाज्यकोषमा जम्मा गरि प्रदेश कानुन बमोजिम बाँडफाँड गरिने छ ।

१०. **मनोरन्जन करः** गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुने मनोरन्जन व्यवसाय सेवामा अनुसूची९- बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असुल उपर गरिनेछ । मनोरन्जन करबाट अशुल भएको रकम गाउँपालिकाको विभाज्यकोषमा जम्मा गरि प्रदेश कानुन बमोजिम बाँडफाँड गरिने छ ।

११. **बहाल बिटौरी शुल्कः** गाउँपालिका क्षेत्रभित्र आफुले निर्माण, रेखदेख वा संचालन गरेका अनुसूची१०- मा उल्लेख भए अनुसार हाट बजार वा पसलमा सोही अनुसूचिमा भएको व्यस्था अनुसार बहाल बिटौरी शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

१२. **पार्किङ शुल्कः** गाउँपालिकाले आफुले निर्माण वा व्यवस्था गरेको सवारी साधन पार्किङ्ग स्थलमा अनुसूची११- बमोजिम पार्किङ शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।

१३. **ट्रेकिङ्ग, कोयोकिड, क्यानोइङ्ग, बन्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर र र्याफ्टीङ्ग शुल्कः** गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र ट्रेकिङ्ग, कायोकिड, क्यानोइङ्ग, बन्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर र र्याफ्टीङ्ग सेवा वा व्यवसाय संचालन गरेवारत अनुसूची१२- बमोजिमको शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

१४. **सेवा शुल्क, दस्तुरः** गाउँपालिकाले नेपालको संविधानको अनुसुचीबमोजिमका क्षेत्र र ८- -विषयमा आफुले पुर्याएको सेवा वापत अनुसुची१३ मा उल्लेखित दरमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर लगाउई असुल गरिने छ ।

१५. **पर्यटन शुल्कः** गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र प्रवेश गर्ने पर्यटकहरुवाट अनुसूचीमा १४- उल्लिखित दरमा पर्यटन शुल्क लगाईने र असुल उपर गरिनेछ । पर्यटन शुल्क बापत अशुल भएको रकम गाउँपालिकाको विभाज्यकोषमा जम्मा गरि प्रदेश कानुन बमोजिम बाँडफाँड गरिने छ

१६. **पूर्वाधार उपयोग सेवा शुल्कः** गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका गाउँपालिकाले निर्माण गरेका तथा हस्तान्तरण भई गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका पूर्वाधाहरुको उपयोग गरेबापत अनुसुची- बमोजिमको पूर्वाधार उपयोग सेवा शुल्क असुल गरिने छ । १५

१७. **वन पैदावार शुल्कः** सन्दकपुर गाउँपालिका क्षेत्र भित्र नेपाल सरकारद्वारा सामुदायिक वनको रुपमा हस्तान्तरण गरिएका राष्ट्रिय वन मध्ये उपभोक्ता समूहले कानुन बमोजिम कार्य योजना बनाई निकालिएको र नेपाल सरकारले विक्रि वितरणमा रोक लगाईएका वाहेकका काठ

उपभोक्ता समुह बाहिर व्यापारिक प्रयोजनका लागि विक्रि गरेमा त्यसरी विक्रि गरि प्राप्त गरेको रकममा १० प्रतिशत रकम वन पैदावार शुल्क वापत स्थानिय संचित कोषमा दाखिला गरिनेछ । उपभोक्ता समिति बाहिर व्यापारिक प्रयोजनका लागि काठ विक्रि गरि उपभोक्ता समूहले प्राप्त गरेको रकम सामुदायिक वनको संरक्षणसम ,्वर्धनवातावरण , संरक्षण र स्थानीय विकाससँग सम्बन्धित कार्यमा खर्च गर्नुपर्नेछ । वन पैदावार शुल्क सम्बन्धि कार्यविधि प्रदेश कानुनले निर्धारित गरे बमोजिम हुनेछ ।

१८. **योगदान तथा सहयोग रकम खुसी कर/(Happy Tax)** : कुनै अवसरमा वा विशेष परिस्थिति (कर्तव्य सम्झिब्रतबन्ध तथा अन्य सामाजिक तथा व्यक्तिगत ,विवाह ,पुन्यतिथि ,जन्मोत्सव, क्रियाकलापहरु) मा खुसीआन्नदित तथा प्रफुल्लित भई स्वेच्छाले सन्दकपुर गाउँपालिकालाई , प्रदान गरिएको रकमलाई सञ्चित कोषमा जम्मा गरि विकासका कार्यमा विनियोजन ऐन अनुसार खर्च गरिनेछ ।

१९. **कर छुटः** यस ऐन बमोजिम कर तिर्ने दायित्व भएका व्यक्ति वा संस्थाहरुलाई कुनै पनि किसिमको कर छुट दिईने छैन।विशेष परिस्थिति र दैविक प्रकोप तथा महामारीका कारण कर तिर्न असमर्थ भएमा कार्यापालिकाको निर्णयानुसार कर छुट दिन सकिनेछ ।

२०. **कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धि कार्यविधिः** यो ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धि कार्यविधि गाउँपालिकाले तोके अनुसार हुनेछ ।

२१.

अनुसुची-१

सम्पती कर

सि.नं.	कर योग्य सम्पतिको विवरण रु.	दर (प्रति लाख) बार्षिक
१.	पाँच लाख रुपैयाँ सम्म	रु.१५० एकमुष्ट
२.	पाँच लाख एक रुपैयाँ देखि दश लाख रुपैयाँ सम्म	४०।००
३.	दश लाख एक रुपैयाँ देखि बीस लाख रुपैयाँ सम्म	४५।००
४.	बीस लाख एक रुपैयाँ देखि तीस लाख रुपैया सम्म	५०।००
५.	तीस लाख एक रुपैयाँ देखि पचास लाख रुपैयाँ सम्म	५५।००
६.	पचास लाख एक रुपैयाँ देखि एक करोड रुपैयाँ सम्म	६०।००
७.	एक करोड एक रुपैयाँ देखि पाँच करोड रुपैयाँ सम्म	७०।००
८.	पाँच करोड एक रुपैयाँ देखि माथि	८०।००

अनुसुची-२

भूमीकर (मालपोत)

सि.नं.	मालपोत दस्तुर विवरण	दर
१	बजार क्षेत्रको घडेरी प्रति आना	५०।००
२.	वडा नं १ र ३ को देउराली बजारको पुर्वमा तिनखर्के डाँडासम्म,उत्तर पुर्वमा कट्टेल मोडसम्म,पश्चिममा नर्सरी खोल्सी सम्म ,दक्षिणमा नमुना चोकसम्म,उत्तरमा जनकल्याण आ वि र पुर्णेपोखरी सम्म,वडा नं २ को बुधबारे बजार एरियाको पुर्वमा श्याम्बल मा वि देखि पश्चिममा खड्ग गुरुङ्गको घर ढाडबारी खोला बजार तेजबहादुर गुरुङ्गको माछापोखरी सम्म, उत्तरमा गोरुवाले मोड ,दक्षिणमा रातेखोलाको पहिनि सम्म,वडा नं. ४ को पुरानो गाविस भवनदेखि सोमबारे बजार तिनकुने हुदै मिलन चौक देखि किँरात चोक सम्म साथै दोबाटे कालपोखरी सन्दकपुर बजार एरिया र वडा नं ५ को घुम्तिडाँडा,जौबारी बजार, तालगाँउ, ढापपोखरी,, कैयाकट्टा,गैरीबास बजार क्षेत्रको प्रति आना रु (नोटः घडेरी देखि बाहेकको हकमा बाटो छेउ भन्नाले बाटोको दायाँ बायाँ २५ मि लाई लिइने छ) ।	३५।
३.	• वडा नं,मा पर्ने मुख्य बाटाहरु देउराली१ .छाँगेहुदै,मुलडाँडा,आलुबारी ,आहाले, चापँगैरी देखि भित्ते छाँगे,पुवामझुवा बाघखोर सडकआहले आलुबारी चैते अधिकारी हुदै विखेभन्ज्याङ्ग सम्मको सडकचापँगैरी देखि नमुना कात्रे स्कुल , ,हुदैं देउराली बजार सम्मको सडकले छोएको • वडा नंको बुधबारे खोर्सानेटार र कालापानी सन्दकपुर सडकले छोएको २ . .र वडा नं३ को चाँपगैरी माईपोखरी देउराली बुधबारे गोरुवाले सन्,दकपुर सडकसुम्वेक सुलुबुङ्ग ,सुम्वेक सुलुबुङ्ग टारी जमुना जोवारी सडकले छोएको, सानीमाई वडा भवन हुदे कट्टेल मोड ,टारी जमुना माईखोला सडकले छोएको गैरीगाउँ हुतुलुङ्ग ,देउराली जितपाले गोरुवाले सडकले छोएको,आउने सडक गैरीगाउँ हुतुलुङ्ग झिल्के धारा देउर,टोड्के झरना सडक◌ाली सडकसुलुबुङ्ग , सन्दकपुर सडकले २याक्पी दाहाल खोला हुदै साविक माईमझुवा ,माबु हाईड्रो देखि सुलुबुङ्ग भुल्के सडकले छोएको,छोएको • वडा नं,माबु सन्दकपुर सडक ४ .राईटार देखि धुवा खोला सम्मको सडकमिलन चौक ,तोरीबारी हिले सडक,पक्कु हाङ्गमादेन सडकले छोएको, भि,डाँडागाउँरगाउँ निपाने सडकले छोएको जग्गाहरु, • वडा नं,को सुलुबुङ्ग माईखोला जमुना तिनघरे ५ .नुनथला जौबारी तम्लिङ्ग सडकसापकोटा डाँडा पाटीगाउँ मेघबर्ने जौबारी सडकले छोएको जग्गा र , देउमीगोलाई घुम्तीडाँडा हाँगेथाम सडकले छोएको साथै सुलुबुङ्ग माबु जमुना	२५।००

	प्याङ्ग रोडले छोएको जग्गा प्रति रोपनी रु .(बाटो छेउ भन्नाले बाटोको दायाँ बायाँ २५ मिटरलाई लिईने छ । साथै उक्त बाटो क्षेत्र भित्र अनुत्पादक हकमा बुदाँ नं 4 .बमोजिम मालपोत काय गरिनेछ ।)	
४.	माथि बुदाँ नं. १ र २ मा उल्लेखित तोकिएका बजार क्षेत्रका र सडकले छोएका जमिन बाहेक अन्य जमिनको प्रति रोपनी रु.	१५।००
५.	माथि बुदाँ नं. १ र २ मा उल्लेखित तोकिएका बजार क्षेत्रका र सडकले छोएका जमिन बाहेक सिम जमिनको प्रति रोपनी रु.	२०।००
६.	माथि बुदाँ नं. १ र २ मा उल्लेखित तोकिएका बजार क्षेत्रका र सडकले छोएका जमिन बाहेक दोयाम जमिनको प्रति रोपनी रु.	२५।००
७.	माथि बुदाँ नं. १ र २ मा उल्लेखित तोकिएका बजार क्षेत्रका र सडकले छोएका जमिन बाहेक अवल जमिनको प्रति रोपनी रु.	३०।००
८.	सालवसाली मालपोत नतिरेमा पहिलो बर्ष २० प्रतिशत थप जरिवाना जोडी लिने त्यसपछी प्रत्येक साल ५ प्रतिशत थप जोडदै असुल गरिने छ ।	

अनुसुची -३

घरबहाल कर

सि.नं.	विवरण	वार्षिक दर(प्रतिशतमा)
१.	बहाल कर	१०

अनुसुची -४

प्रदेश सरकारले लगाएको घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क

- प्रदेश सरकारको आर्थिक विधेयकमा उल्लेख भएअनुसार

अनुसुची -५

व्यवसाय कर

सि.नं.	विवरण	दर्ता	नविकरण	नामसारी
१.	रक्सी तथा पेय पदार्थ थोक	५०००।००	२०००।००	३०००।००
२.	रक्सी तथा पेय पदार्थ खुद्रा	२०००।००	५००।००	३००।००
३.	इलेक्ट्रोनिक्स पसल	१०००।००	३००।००	३००।००
४.	निर्माण सामाग्री हार्डवेयर पसल	२०००।००	५००।००	५००।००
५.	काटाँ गल्ला पसल	२०००।००	५००।००	५००।००

६.	सवारी साधन विक्रेता	१००००।००	३०००।००	३०००।००
७.	जुत्ता चप्पल पसल	१०००।००	३००।००	३००।००
८.	पुस्तक तथा पत्रिका स्टेशनरि पसल	१०००।००	३००।००	३००।००
९.	कपडा पसल	२०००।००	५००।००	५००।००
१०.	मासु पसल	१०००।००	३००।००	३००।००
११.	पशु बधशाला मापदण्ड अनुसार	२०००।००	५००।००	५००।००
१२.	सिसा तथा अन्य सामग्री आदि विक्रेता	१०००।००	३००।००	३००।००
१३.	फर्निचर विक्रेता पसल	१५००।००	५००।००	५००।००
१४.	ज्वेलरी (गहना बनाउने पसल समेत)	३०००।००	१०००।००	१०००।००
१५.	ज्वेलरी (गहना बनाउने सानो पसल समेत)	१०००।००	३००।००	३००।००
१६.	भाँडाकुँडा पसल	१५००।००	५००।००	५००।००
१७.	फुल तथा विरुवा विक्रेता (नर्सरी समेत)	१०००।००	३००।००	३००।००
१८.	कस्मेटीक,खेलौना तथा गिफ्ट विक्रेता	१०००।००	३००।००	३००।००
१९.	दैनिक उपभोगका सामाग्री ठुला विक्रेता	३०००।००	१०००।००	१०००।००
२०.	दैनिक उपभोगका सामाग्री किराना पसल	१०००।००	३००।००	३००।००
२१.	मलखाद्य तथा किटनासक औषधीपसल	१०००।००	३००।००	३००।००
२२.	खैनी,गुट्खा,पान पसल	१०००।००	३००।००	३००।००
२३.	सानो फर्निचर काठ उद्योग	२०००।००	५००।००	५००।००
२४.	समिल ठुलो फर्निचर काठ उद्योग	५०००।००	२०००।००	२०००।००
२५.	पशुपालन व्यवसायी	१०००।००	३००।००	३००।००
२६.	तरकारी विक्रीपसल	१०००।००	३००।००	३००।००
२७.	दाउराजन्यकाठ विक्रि पसल	१०००।००	३००।००	३००।००
२८.	अन्य			
	• विशेषज्ञ परामर्श सेवा	५०००।००	२०००।००	२०००।००
	• निर्माण व्यवसाय इजाजत	१५०००।००	६०००।००	६०००।००
	• हेव्भी इक्युपमेन्ट संचालन अनुमति १०० सम्म	२००००।०० (वनवातावरण क्षतीपूर्ति)		
	• हेव्भी इक्युपमेन्ट संचालन अनुमति १४० सम्म	२५०००।०० (वनवातावरण क्षतीपूर्ति)		
	• हेव्भी इक्युपमेन्ट संचालन अनुमति १४० भन्दा माथि	३००००।०० (वनवातावरण क्षतीपूर्ति)		
२९.	निर्माण सेवा सुचिकृत	३०००।००		
३०.	सप्लायर्स सुचिकृत	१५००।००		
३१.	परामर्श सेवा सुचिकृत	५०००।००		

३२.	विद्यालय तथा अन्य संघसंस्थाहरु सुचिकृत	१०००।००		
३३.	व्यापारिक फर्महरु तथा अन्य सुचिकृत	३००।००		
३४.	कृषि,पशुपालन,घरेलु साना उद्योग र लघुउद्यम सुचिकृत(गाउँपालिका भित्रका)	निशुल्क		
	मिडिया	१०००।-		
३५.	कृषि,पशुपालन,घरेलु साना उद्योग र लघुउद्यम सुचिकृत (गाउँपालिका बाहिरका)	३००।००		
३६.	लेखापरिक्षण अनुमति	१५००।००		
३७.	चेन स मेशिन संचालन अनुमति	५००।००		
३८.	लकडी व्यवसाय दर्ता वा अनुमति	१२०००।००	५०००।००	४०००।००
३९.	इ-रिक्सा दर्ता/ अटो रिक्सा	२०००।००	१०००।००	१०००।००
४०.	क्रसर उद्योग दर्ता वा सञ्चालन अनुमति लिन तर माथिल्लो सरकारको अनुमति समेत लिनु पर्नेछ .	३५०००।००	१००००।००	१००००।००
४१.	इटा,व्लक उद्योग दर्ता	५०००।००	२०००।००	२०००।००
४२.	वाइक ग्यारेज दर्ता	१०००।००	५००।००	५००।००
४३.	ढुङ्गा,गिटी,स्लेट,बालुवा,चुनढुङ्गा,खरिढुङ्गा,अभ्रख र दहत्तर-बहत्तर प्राकृतिक स्रोतहरु र अन्य	करको दर र प्रकृया प्रदेश सरकारले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ । अन्यको हकमा प्रदेश सरकारले निर्धारण नगरे सम्म गाउँपालिकाले लिन सक्नेमा कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार गाउँसभाबाट अनुमोदन हुने गरी गरिनेछ .		

उत्पादनमुलक व्यवसाय उद्योग

सि.नं.	विवरण	दर्ता शुल्क	नवीकरण शुल्क	नामसारी शुल्क
१.	एक लाख सम्म	५००।००	२००।००	२००।००
२.	एक लाख देखि तीन लाख सम्म	१०००।००	३००।००	३००।००
३.	तीन लाख देखि पाँच लाख सम्म	१५००।००	५००।००	५००।००
४.	पाँच लाख देखि दश लाख सम्म	२०००।००	८००।००	८००।००
५.	दश लाख देखि बीस लाख सम्म	३०००।००	१०००।००	१०००।००
६.	बीस लाख देखि पचास लाख सम्म	८०००।००	१५००।००	१५००।००
७.	पचास लाख देखि एक करोड सम्म	१००००।००	२०००।००	२०००।००
८.	एक करोड भन्दा माथि	१२०००।००	३०००।००	३०००।००
९.	चाउचाउ, भुजिया, विस्कुट आदी	१०००।००	३००।००	३००।००
१०.	मैनबत्ती,अगरबत्ति	१०००।००	३००।००	३००।००
११.	पशुपंक्षीको दाना उद्योग	१०००।००	३००।००	३००।००

१२.	कुखुरा पालन व्यवसाय	१०००।००	३००।००	३००।००
१३.	माछापालन व्यवसाय	१०००।००	३००।००	३००।००
१४.	धातुका सामान उत्पादन गर्ने उद्योग	१०००।००	३००।००	३००।००
१५.	ग्रील उद्योग	२०००।००	५००।००	५००।००
१६.	चिज उत्पादन गर्ने उद्योग	५०००।००	१०००।००	१०००।००
१७.	छुर्पी तथा दुग्धजन्य साना घरेलु उद्योग	२०००।००	५००।००	५००।००
१८.	विद्युत कम्पनी	१०००००।००	२००००।००	५००००।००
१९.	कृषि र वन पैदावरमा आधारित पसल तथा उद्योग	३०००।००	५००।००	५००।००
२०.	चिया उद्योग	५०००।००	१०००।००	१०००।००
२१.	पर्यटन उद्योग	२०००।००	७००।००	७००।००
२२.	छापाखाना	२०००।००	३००।००	३००।००
२३.	परिवहन सेवा	२०००।००	३००।००	३००।००
२४.	फोटो स्टुडियो,ल्याव	१०००।००	३००।००	३००।००
२५.	हवाई सेवा तथा पर्यटन ट्र्भल्स गाईड	२०००।००	७००।००	७००।००
२६.	कुरियर सेवा	१०००।००	३००।००	३००।००
२७.	इलेक्ट्रोनिक सामान मर्मत सेवा	१५००।००	५००।००	५००।००
२८.	फोटोकपी तथा कम्प्युटर सेवा	१०००।००	३००।००	३००।००
२९.	गैर सरकारी अस्पताल तथा नर्सिङ्ग होम	३०००।००	१०००।००	१०००।००
३०.	निजी क्लिनिक तथा ल्याव	२०००।००	५००।००	५००।००
३१.	औषधी पसल थोक	२५००।००	८००।००	८००।००
३२.	औषधी पसल खुद्रा	१०००।००	३००।००	३००।००
३३.	निजी क्षेत्र स्कुल	५०००।००	२०००।००	३०००।००
३४.	तालीम तथा अनुसन्धान केन्द्र	३०००।००	१०००।००	१०००।००
३५.	सवारी साधन मर्मत कारखाना	२०००।००	५००।००	५००।००
३६.	कुटानी पिसानी मिल सानो	१०००।००	३००।००	३००।००
३७.	होटल भोजनालय	२०००।००	५००।००	५००।००
३८.	रेस्टुरेण्ट बार	५०००।००	२०००।००	३०००।००
३९.	होटल एण्ड लज	३०००।००	१०००।००	१०००।००
४०.	स्वदेशी रोजगारी सेवा	१०००।००	३००।००	३००।००
४१.	वैदेशिक रोजगारी सेवा	३०००।००	८००।००	१०००।००
४२.	घर जग्गा खरिद विक्रि	५०००।००	२०००।००	२०००।००
४३.	साईनबोर्ड तथा पेन्टिङ्ग सेवा	५००।००	२००।००	२००।००
४४.	व्युटी पार्लर,सैलुन,ड्राई क्लिनर्स	१०००।००	३००।००	५००।००

४५.	टेलरिङ्ग सेवा	५००।००	२००।००	२००।००
४६.	टेलरिङ्ग सहित कपडा पसल	१०००।००	३००।००	३००।००
४७.	पुल हाउस	२५००।००	८००।००	८००।००
४८.	केबुल नेटवर्किङ्ग सेवा	५०००।००	१०००।००	२०००।००
४९.	बाणिज्य बैंक	१५०००।००	५०००।००	७०००।००
५०.	वित्तिय कम्पनी	२५०००।००	१००००।००	१५०००।००
५१.	सहकारी	२०००।००	५००।००	१०००।००
५२.	समुह/आमा समुह	५००।००	२००।००	२००।००
५३.	विदेशी मुद्र सटही सेवा तथा मनीट्रान्फर	२०००।००	५००।००	५००।००
५४.	अन्य वित्तिय कारोबार सेवा	३०००।००	१०००।००	२०००।००
५५.	सामुदायिक वन तथा धार्मिक वन अभिलेखिकरण/दर्ता	१०००।००	३००।००	५००।००
५६.	निजि वन अभिलेखिकरण/दर्ता	८००।००	३००।००	३००।००
५७.	सामुदायिक पर्यटकिय स्थल अभिलेखिकरण/दर्ता	१५००।००	५००।००	५००।००
५८.	संस्थागत विद्यालय कक्षा ५ सम्म	१५०००।००	५०००।००	५०००।००
५९.	संस्थागत विद्यालय कक्षा ८ सम्म	२००००।००	७०००।००	७०००।००
६०.	संस्थागत विद्यालय कक्षा १२ सम्म	४००००।००	१५०००।००	१५०००।००
६१.	क्यासिनो -माथिल्लो सरकारको अनुमति पाएमा	५००००।००	२५०००।००	३००००।००
६२.	अन्य व्यपार व्यवसाय	१०००।००	३००।००	१०००।००

दैनिक हाटबजार कर

सि.नं.	विवरण	दर
१.	• खसीबँगुर प्रति गोटा माउ, सँगुर ,भेडा ,वोका ,	६०।००
	• खसीबँगुर प्रति गोटा पाठा, सँगुर ,भेडा ,वोका ,	३०।००
	• राँगा गोरु प्रतिगोटा,	१००।००
२.	हाँस ,कुखुरा ,कालिज,बटाइ प्रति गोटा	१०।००
३.	रेडिमेट वा तान कपडा विक्री पसल	५०।००
४.	माछा विक्री गर्ने पसल	५०।००
५.	खसी, सुँगुरको मासु विक्रि पसल प्रति गोटा	१००।००
६.	फलामका औजार तथा सामान विक्रि पसल	५०।००
७.	जत्ता चप्पल आदि विक्रि पसल	५०।००
८.	फलफुल,नास्ता ठेलामा राखि विक्री गर्ने पसल	२०।००

९.	चट्पटे,बरफ,आईसक्रिम विक्रि	२०।००
१०.	चिया पसल	२०।००
११.	साग,सब्जी,अदुवा,लसुन आदी (स्थानिय उत्पादनलाई छुट दिने)	२०।००
१२.	भाँडाकुँडा पसल	५०।००
१३.	भारमा सब्जी आदि ल्याई विक्रि गर्ने	५०।००
१४.	टहरामा फलफुल साग सब्जी आलु पसल (स्थानिय उत्पादनलाई छुट दिने)	५०।००
१५.	फलफुल,सागसब्जी खुद्रा पसल (स्थानिय उत्पादनलाई छुट दिने)	५०।००
१६.	फोटो फ्रेमिङ्ग तथा विक्रि पसल	५०।००
१७.	दैनिक उपभोग्य सामाग्री र लत्ताकपडा मर्मत	५०।००
१८.	ढाकीमा ल्याई,दाल चामल पिठो च्युरा आदिमा प्रति ढाकी (स्थानिय उत्पादनलाई छुट दिने)	१०।००
१९.	विस्कुट चकलेट पाउरोटी साबुन आदी विक्री गर्ने किराना पसल	५०।००
२०.	मिठाई पसल	१००।००
२१.	खेल,तमासा,जादु,चटक आदिमा	१००।००
२२.	चिया नास्ता पसल	२०।००
२३.	चुरी,टिका,धागो आदी श्रृंगार सामाग्री	५०।००
२४.	बीउ,विजन विक्री गर्ने पसलमा	२०।००
२५.	जडीबुटी विक्री गर्नेसँग	५०।००
२६.	टहरामा सामाग्री विक्रि गर्ने पसल	३०।००
२७.	गोलियाको लागि निकासी प्रति कि.वी	१०।००
२८.	सैलुन	२०।००
२९.	चिरानी काठ निकासी प्रति फिट सुकाठ	१।००
३०.	चिरानी काठ निकासी प्रति फिट कुकाठ	०.५।००
३१.	अन्य	२०।००

पशु तथा कृषि सेवा तर्फ

सि.नं.	विवरण	दर
१.	तरल नाईट्रोजन सहित प्रति ए.आई	५०।००
२.	**पशु भ्याक्सेटोमी**	
	• गोरुराँगा प्रति गोटा,	१००।००
	• सुँगुरभेडा प्रति गोटा,बाख्रा,	५०।००
३.	**कृषि तर्फ**	
	• परामर्श	निशुल्क
	• माटोपरिक्षण	निशुल्क

अनुसुची -६

जडीबुटी तथा अन्य कर

सि.नं.	जडीबुटीको नाम	दर (प्रति के.जी)	विरुवा प्रति गोटा
१.	चिराईतो	५।००	-
२.	लौठसल्ला	२।००	०।५०
३.	मझीटो	२।००	-
४.	बीसजरा	५।००	-
५.	लोक्ता	५।००	-
६.	लोक्ता साधारण	२।००	-
७.	किवी	०।५०	५।००
८.	सुख्खा चिया	१।००	०।५०
९.	सतुवा	१००।००	१०।००
१०.	धसिङ्गरे/लिम्चुङ्गबुङ्ग	०।४०	०।२५
११.	सिल्टिमुर	०।००	५।००

तरकारी बाली

सि.नं.	तरकारीको नाम	दर (प्रति मनमा)
१.	आलू	१०।००
२.	मटर	३०।००
३.	मूला साग र अन्य समेत	५।००
४.	ग्राउन्ड एप्पल	५।००

नगदे बाली

सि.नं.	नगदे बालीको नाम	दर (प्रति के.जी)	विरुवा प्रति गोटा
१.	अलैंची	६।२५	०।२५
२.	अदुवा	०।२५	-
३.	कुचो	०।२५	-
४.	हरियो चिया पत्ती प्रति गाडीमा रु.१०० लाग्ने छ ।		
५.	अन्य वस्तुको हकमा मुल्य अनुसार प्रति हजारमा रु. १/२ लाग्ने छ ।		

अन्य

सि.नं.	विवरण	दर
१.	कोईला निकासी प्रति बोरा	५।००
२.	दाउरा निकासी प्रति ट्र्याक्टर	२००।००
३.	दाउरा निकासी प्रति पिकअप	१००।००
४.	घ्यू प्रति के.जि	३।५०
५.	छुर्पि प्रति के.जि	५।००
६.	चिज प्रति के.जि	५।००
७.	बाँस निकासी प्रति मिनिट्रक	१०००।००
८.	बाँस निकासी प्रति ट्रक	१५००।००
९.	बाँस निकासी प्रति ट्र्याक्टर	५००।००
१०.	अन्य विरुवा निकासी प्रति विरुवा	१।००
११.	कवाडी निकासी प्रति पिकअप	५००।००

अनुसुची -७

सवारी साधन कर

सि.नं.	सवारी साधनको किसिम	दर	नविकरण
१.	टाँगा,रिक्सा,अटो रिक्सा, विद्युतिय रिक्सा (ई-रिक्सा) दर्ता	रु.२०००/-	रु.१०००/-

अनुसुची -८

विज्ञापन कर

सि.नं.	विज्ञापनको किसिम	दर प्रति (वर्ग फिट) बार्षिक
१.	होडिङ्ग बोर्ड (व्यवसायिक)	५०।००
२.	होडिङ्ग बोर्ड (सुचना मूलक)	३०।००

अनुसुची -९

मनोरञ्जन कर

- प्रदेश सरकारको सरकारको आर्थिक विधेयक अनुसार हुनेछ ।

अनुसुची -१०

बहाल विटौरी कर

सि.नं.	बहाल विटौरीको स्थान	दर
१.	गाउँपालिका भित्र भएको ऐलानी,प्रतिजग्गामा पव्लिकले घर बनाई बसोबास गरेमा प्रति वर्ष	१२०००।००
२.	गाउँपालिकाको देउराली क्षेत्रभित्र गाउँपालिका आफैले घरटहरा निर्माण गरि उपभोग गर्न दिएमा ठाउँ हेरी प्रति वर्ष	२४०००।००
३.	गाउँपालिकाको माईपोखरी क्षेत्रभित्र गाउँपालिका आफैले गेष्टहाउस निर्माण गरि उपभोग गर्न दिएमा प्रति वेड	३५०।००
४.	गाउँपालिकाको सन्दकपुर क्षेत्रभित्र गाउँपालिका आफैले गेष्टहाउस निर्माण गरि उपभोग गर्न दिएमा प्रति वेड	१०००।००
५.	गाउँपालिका कार्यालय परिसरमा क्यान्टिन शुल्क मासिक	२५००।००
६.	वडा कार्यालय परिसरमा क्यान्टिन शुल्क मासिक	१२००।००
७.	गाउँपालिकाले आफ्नो कार्यालय भाडामा लगाएमा	सरकारी नियमानुसार

अनुसुची -११

पार्किङ्ग शुल्क

सि.नं.	किसिम	दर	कैफियत
१.	बस,ट्रक,लहरी	५०।००	प्रति दिन
२.	भाडाका ट्याक्सी,टेम्पो,कार,जिप,भ्यान	२५।००	
३.	निजि ट्याक्सी,टेम्पो,कार,जिप,भ्यान	२५।००	
४.	भाडा तथा निजि ट्र्याक्टर,मिनिबस,मिनिट्रक	२०।००	
५.	मोटरसाइकल	१०।००	
	विदेशी नम्बर प्लेटका गाडीहरुको हकमा		
	• १ बमोजिमको सवारी साधन भएमा	१०००।००	
	• ३ बमोजिमको सवारी साधन भएमा	२००।००	
	• विदेशी मोटरसाईकल	५०।००	

अनुसुची -१२

ट्रेकीङ्ग शुल्क/कायोकिङ्ग/क्यानोइङ्ग/बन्जिजम्पिङ्ग र रयाफटिङ्ग शुल्क

सि.नं.	क्रियाकलपका नाम	दर (प्रति दिन)
१.	गाउँपालिका भित्र ट्रेकीङ्गमा आउने पर्यटक (प्रति व्यक्ति)	१५।००

अनुसुची -१३

सेवा, शुल्क र दस्तुर

सि.नं.	विवरण	दर
१.	मोही नामसारी सिफारिस	५००।००
२.	जग्गा नामसारी सिफारिस	३००।००
३.	श्रेस्ता अप्रमाणित जग्गा दर्ताको सिफारिस पाँच रोपनी भन्दा बढीको प्रति रोपनी रु. १०० का दरले थप	३००।००
४.	फिल्ड बुकमा घरवास कायम रहेको जग्गाको सिफारिस	५००।००
५.	मोही लागत कट्टाको सिफारिस एक रोपनी सम्म	५००।००
६.	मोही लागत कट्टको सिफारिस एक रोपनी भन्दा बढी प्रति रोपनी थप	५०।००
७.	चार किल्ला प्रमाणित (प्रति कित्ता १०० को दर थप गर्दै जाने)	३००।००
८.	नागरिता प्रमाणितको सिफारिस अनुसुची फारम सहित	२००।००
९.	नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	२००।००
१०.	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	५००।००
११.	चालचलन प्रमाणित सिफारिस	३००।००
१२.	लक्षित वर्ग तथा अन्य सिफारिस	२००।००
१३.	नाम,उमेर,ठेगाना आदि सच्चयाउने सिफारिस	५००।००
१४.	बसोवास प्रमाणित	२००।००
१५.	नावालक सिफारिस	२००।००
१६.	जग्गामा घर भएको प्रमाणित	३००।००
	• नक्सा पास भएको	२००।००
	• पक्की घर नक्सा पास नभएको प्रति वर्ग फुट रु.	१।००
	• कच्ची घर	५००।००
१७.	धाराटेलिफोन जडान सिफारिस/	३००।००
१८.	विद्युत जडान सिफारिस	
	• सिँचाईको प्रयोजन	०।००
	• थ्रिफेज लाईन-	१०००।००

	• घर नक्सा पास भएको घरको लागि	२००।००
१९	संस्था दर्ता सिफारिस	५००।००
२०.	घर कोठा खोल्ने सिफारिस प्रति कोठा	५००।००
२१.	सहुलियत कोठको सिफारिस	२००।००
२२.	पेन्सन पट्टाको लागि सिफारिस	
	• नेपालको लागि	२००।००
	• भारतको लागि	१०००।००
	• अन्य देशको लागि	२०००।००
२३.	जमिन सरजमिन दस्तुर	५००।००
२४.	अपुताली जमिनको दस्तुर	१००००।००
२५.	मेलासर्कसको अनुमति सिफारिस,	५०००।००
२६.	आगलागीको वीमा प्रयोजनको लागि सिफारिस	
	• सामान्य घर	५०।००
	• उद्योगव्यवसाय,	२००।००
२७.	जिल्ला दैविक प्रकोप उद्धार समिति तथा वन कार्यालयलाई गरिने सिफारिस	५०।००
२८.	विवाहित जन्म आदि,जिवित,आय,अविवाहित,प्रमाणित	३००।००
२९.	विवाहितजन्म आदि प्रमाणित अंग्रेजीमा,जिवित,आय,अविवाहित,	५००।००
३०.	फोटोकपी ५ प्रति भन्दा माथी गरेमा प्रति पाना	५।००
३१.	हतियार नविकरण दस्तुर	५०००।००
३२.	न्यायिक दस्तुर	
	• उजुरी दर्ता	१००।००
	• प्रतिवाद दस्तुर	१००।००
	• मिलापत्र दस्तुर	३००।००

	विवरण	दर्ता सिफारिस	नामसारी सिफारिस
३३.	समिल दर्ता	३०००।००	१०००।००
३४.	ग्यारेज दर्ता सिफारिस	२०००।००	५००।००
३५.	पेट्रोल पम्प स्थापना	३०००।००	१०००।००
३६.	प्राविधिक शिक्षण संस्था स्थापनका लागि गरिने सिफारिस	२०००।००	२०००।००
३७.	विद्यालय तथा क्याम्पसको कक्षा थप सिफारिस	५००।००	५००।००
३८.	अन्य उद्योग दर्ता सिफारिस	५००।००	५००।००
३९.	डिलर सिप सिफारिस	१०००।००	१०००।००
४०.	रजिष्ट्रेशन प्रयोजनका लागि घर तथा वाटो प्रमाणित (ग्रावेल सडकले छोएको चोक बरावरको प्रति रोपनी रु.३००।०० बाकीको हकमा प्रति रोपनी रु.१००। थप लाग्ने छ ।)	**विवरणमा उल्लेख भएक बमोजिम**	
४१.	नाता प्रमाणित सिफारिस	३००।००	
४२.	अन्य सिफारिस	२००।००	
४३.	चल,अचल सम्पत्ती मुल्याङ्कन प्रतिशतमा	०।२० प्रतिशतमा	
४४.	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	२००।००	
४५.	सामाजिक सुरक्षा सिफारिस	निशुल्क	
४६.	उपभोक्ता समिति सिफारिस	२००।००	

भु-सेवा सञ्चालन सेवा शुल्क

सि.नं.	विवरण	दर
१.	राजिनामा ससिम	१२००।००
२.	राजिनामा कित्ताकाट	१५००।००
३.	अंशबण्ड ससिम दुई जना	२०००।००
४.	अंशबण्ड ससिम प्रति व्यक्ति थप	५००।००
५.	अंश भरपाई ससिम दुई जना	२०००।००
६.	अंश भरपाई ससिम प्रति व्यक्ति थप	५००।००
७.	दृष्टिबन्धक	१०००।००
८.	हालको बकस ससिम	१२००।००
९.	हालको बकस कित्ताकाट	१५००।००
१०.	शेषपछिको बकसपत्र	१५००।००

११.	शेषपछिको बकसपत्र दा खा	१०००।००
१२.	दर्ता फारी ससिम	१२००।००
१३.	दर्ता फारी कित्ताकाट	१५००।००
१४.	शेषपछिको बकसपत्र बदर	५००।००
१५.	फोटोटाँस	५००।००
१६.	प्रतिलिपि पास	५००।००
१७.	अष्टोलोह पास	२०००।००
१८.	साधारण निवेदन	३००।००
१९.	हकछोड पत्र पास	१२००।००
२०.	नामसारी	१०००।००
२१.	हकबन्धी निवेदन	१०००।००
२२.	कपाली तम्सुक	५००।००

घर नक्सा पास शुल्क

सि.नं.	विवरण	दर (प्रति वर्ग मिटर)
१.	पक्की भवन (RCC)	११०।००
२.	पिल्लर र विम साथै टिनको छाना भएको भवन	८५।००
३.	पक्की ढूङ्गा,इटा र सिमेन्ट जोडाई भएको पर्खाल र टिनको छाना भएको भवन	८०।००
४.	फलामको ट्रष्ट र टिनको छाना भएको भवन	८०।००
५.	सुख्खा ढुङ्गा माटोमा जोडाई भएको पर्खाल र टिनको छाना भएको भवन	५०।००
६.	काठको खम्वा,विम,भाटा र टिनको छाना भएको भवन	४०।००
७.	काठको खम्वा,विम,भाटा,बासको वेरा र टिनको छाना भएको भवन	२०।००
८.	ढुङ्गा वा इटाले बनेको कम्पाउण्ड घेरा	५०।००

जग्गा नापी शुल्क

सि.नं.	विवरण	दर
१.	दुई रोपनी सम्म	५००।००
२.	पाँच रोपनी सम्म	१०००।००
३.	दस रोपनी सम्म	१५००।००
४.	दश रोपनी भन्दा माथि	२०००।००

अनुसुची -१४

पर्यटक शुल्क

- प्रदेश सरकारको आर्थिक विधेयकमा उल्लेख भएअनुसार

अनुसुची -१५

पूर्वाधार उपयोग सेवा शुल्क

सि.नं.	विवरण	दर (प्रति व्यक्ति)
१.	माईपोखरी,टोड्के झरना, छिन्टाप्पु अवलोकन	२०।००
२.	सन्दकपुर अवलोकन (आन्तरिक पर्यटक)	२०।००
३.	सन्दकपुर अवलोकन (भारतिय पर्यटक)	८०।००
४.	सन्दकपुर अवलोकन (तेस्रो मुलुक पर्यटक)	१००।००
५.	जौबारी ढापपोखरी जस्ता ठाउँहरुका लागि	२०।००
६.	दुर्लभ वन्यजन्तु तथा वनस्पति अवलोकन (आन्तरिक पर्यटक)	२००।००
७.	दुर्लभ वन्यजन्तु तथा वनस्पति (अवलोकन भारतिय पर्यटक)	१०००।००
८.	दुर्लभ वन्यजन्तु तथा वनस्पति अवलोकन (तेस्रो मुलुक पर्यटक)	१५००।००
९.	डुङ्गा सयर	५०।००
१०.	ड्रोन क्यामेरा व्यक्तिगत (प्रति दिन)	२०००।००
११.	ड्रोन क्यामेरा फिलिम तथा डकुमेन्ट्री (प्रति दिन)	३०००।००
१२.	फिलिम सुटिङ्ग (प्रति दिन)	१०००।००
१३.	चिल्ड्रेन पार्क इन्ट्री शुल्क अन्य	२०।००
१४.	चिल्ड्रेन पार्क इन्ट्री शुल्क विद्यार्थी	१०।००
१५.	चिडियाखाना इन्ट्री शुल्क अन्य	२०।००
१६.	चिडियाखाना इन्ट्री शुल्क विद्यार्थी	१०।००
१७.	खेल मैदान मर्मत तथा सुरक्षा शुल्क (प्रति दिन)	१००।००
१८.	घोडसवारी र चौरी सवारी प्रति घण्टा	१००।००
१९.	बनभोज स्थल शुल्क	५००।००
२०.	संग्राहलय अवलोकन (आन्तरिक पर्यटक)	५०।००
२१.	संग्राहलय अवलोकन(भारतिय पर्यटक)	१००।००
२२.	संग्राहलय अवलोकन (तेस्रो मुलुक पर्यटक)	२००।००
२३	संग्राहलय अवलोकन (विद्यार्थी)	२०।००

२४.	गाउँपालिकाको जेनेरेटर भाडामा लिएमा	१०००।०० प्रतिदिन
२५.	प्रोजेक्टर	६००।०० प्रतिदिन
२६.	कार्यालय तथा वडा कार्यालयका हलहरु भाडा लिएमा	१०००।०० प्रतिदिन
	आकास्मिक सडक मर्मत सम्भार दस्तुर प्रति दिन	
	क.बस,ट्रक,ट्याक्टर,लहरी	५०।००
	ख.ट्याक्सी,ट्याम्पो,कार,जिप,भ्यान	२०।००
	ग.मिनिबस,मिनि ट्रक	५०।००
	घ.विदेशी नम्बर प्लेटका गाडीहरुको हकमा	
	• क बमोजिमको सवारी साधन भएमा	१०००।००
	• ख बमोजिमको सवारी साधन भएमा	२००।००
	• विदेशी मोटरसाईकल	५०।००

७.निर्णय प्रकृया र अधिकार

कार्यपालिका सदस्यहरुको नामावली

सि.नं	पद	नाम थर	कैफियत
१.	अध्यक्ष	श्री तुला राम गुरुङ्ग	
२.	उपाध्यक्ष	श्री हरी बहादुर लुङ्गेली	
३.	सदस्य	श्री रहर कुमार राई	
४.	सदस्य	श्री सनम राई	
५.	सदस्य	श्री लील बहादुर बुर्जा	
६.	सदस्य	श्री ढाल बहादुर गुरुङ्ग	
७.	सदस्य	श्री यज्ञ बहादुर गुरुङ्ग	
८.	सदस्य	श्री नर माया थेवे	
९.	सदस्य	श्री वीनु राई	
१०.	सदस्य	श्री गोमा देवी विश्वकर्मा	
११.	सदस्य	श्री सुनिता धमाला	
१२.	सदस्य	श्री छत्र वहादुर दियाली	

१३.	सदस्य	श्री पासाङ्ग तेन्जी शेर्पा
१४	सदस्य	सचिव श्री यादव राउत

गाउँसभा सदस्यहरुको नामावली

सि.नं	पद	नाम थर
१	गा पा अध्यक्ष	श्री तुला राम गुरुङ्ग
२	उपाध्यक्ष	श्री हरी बहादुर लुङ्गेली
३	प्र.प्र.अ	श्री महेश राई
४	वडा अध्यक्ष	श्री रहर कुमार राई
५	वडा अध्यक्ष	श्री सनम राई
६	वडा अध्यक्ष	श्री लील बहादुर बुर्जा
७	वडा अध्यक्ष	श्री ढाल बहादुर गुरुङ्ग
८	वडा अध्यक्ष	श्री यज्ञ बहादुर गुरुङ्ग
९	का.पा सदस्य	श्री छत्र बहादुर दियाली
१०	का.पा सदस्य	श्री वीनु राई
११	का.पा सदस्य	श्री गोमा देवी विश्वकर्मा
१२	का.पा सदस्य	श्री सुनिता धमाला
१३	का.पा सदस्य	श्री पासाङ तेजी शेर्पा
१४	का.पा सदस्य	श्री नर माया थेवे
१५	सदस्य	श्री सिता कार्की क्षेत्री (जि स स सदस्य)
१६	सदस्य	श्री तोरण कुमार मुखिया
१७	सदस्य	श्री चेत बहादुर राई
१८	सदस्य	श्री दिल माया कमीनी
१९	सदस्य	श्री कृष्ण कुमारी गुरुङ्ग
२०	सदस्य	श्री अमृत राई
२१	सदस्य	श्री बोम बहादुर गुरुङ्ग
२२	सदस्य	श्री पुण्यवति निरौला रिजाल
२३	सदस्य	श्री कविता गहते
२४	सदस्य	श्री कमल प्रसाद निरौला
२५	सदस्य	श्री सोम बहादुर साउदेन
२६	सदस्य	श्री खोम माया दियाली
२७	सदस्य	श्री दिपक कुमार राई

२८	सदस्य	श्री दिपक राई
२९	सदस्य	श्री राजु खाम्दाक
३०	सदस्य	श्री कुमार गुरुङ्ग

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 आदिजस्ता 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 गाउँ वा नगर तहको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि - सदस्य

(ङ)घरेलु तथा साना उद्योग सम्बन्धी मान्यता प्राप्त संस्थाकोनगर वा गाउँ 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, ऋण 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 श्रृङखला

- 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

क्र 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.२०८०/०८१ 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	यादव राउत	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८०१४५१७४१	
२	टीका देवी वस्नेत	सूचना अधिकारी	९८०४९३६५५४ ९८४२१०७५४४	

११.स्थानीय ऐन नियम, विनियम तथा निर्देशिकाहरु

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

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						

कानुनको नाम	किसिम	पारित गर्ने निकाय .	कार्यपालिका मा 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/लेखा शाखा

सन्दकपुर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम
कार्यालयको कोड : ८०१०३५०६३००

Sectors wise Budget vs Expenditure

रु. हजारमा

आ.व. : २०८०/८१ महिना : सबै अवधी : २०८०/०७/०१-२०८०/०९/२९

SN	क्षेत्र/उप क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१	आर्थिक विकास	८,३५,५८,८६२.८२	३२,७९,३६५.०२	३.९२	८,०२,७९,४९७.८०
२	सामाजिक विकास	१८,०९,६७,४९३.२५	३,४४,४३,५४४.९२	१९.०३	१४,६५,२३,९४८.३३
३	पूर्वाधार विकास	५,९७,३३,९१३.९५	६०,३४,४१५.०१	१०.१	५,३६,९९,४९८.९४
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	१,५६,६२,२६८.४८	११,०२,७२७.००	७.०४	१,४५,५९,५४१.४८
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	६,८१,६६,६००.००	१,२१,७३,५२०.३६	१७.८६	५,५९,९३,०७९.६४
कुल जम्मा		४०,८०,८९,१३८.५०	५,७०,३३,५७२.३१	१३.९७	३५,१०,५५,५६६.१९

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	कृष्णभीर,जमुना,जौबारी सडक निर्माण	कवर्डहल निर्माण	
२	कोन्द्रे प्याङ्ग झो.पु.	माईपोखरी जोरपोखरी एकिकृत पर्यटन पूर्वाधार निर्माण	
३	डम्बर सिंह सुनुवार बहुसांस्कृतिक संग्राहालय	१५सैय्याको सन्दकपुर अस्पताल निर्माण	
४	देउराली माईपताल जितपाले टेकेगोलाई रामखर्क सडक		

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 कार्यालयः

सन्दकपुर गाँउपालिका

१ नं.वडा कार्यालय

माईपोखरी, इलाम

कोसी. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :– २०८०/०८१

चलानी नं. :– २७३

मितिः- २०८०/१०/०४

श्री सन्दकपुर गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
माबुमोड देउराली,इलाम ।

विषयः दोस्रो त्रैमासिक प्रगति विवरण पठाइएको सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा यस सन्दकपुर गाउँपालिका वडा नं-१ मा आ.ब.२०८०/०८१ को तैमासिक रुपमा सम्पादन गरिएका कामहरुको प्रगति विवरण तपशिल बमोजिमको ढाँचामा पठाइएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

तपशिलः

महिना	विवरण								राजश्व	
	दर्ता	चलानी	सिफारिस	बैठक	नाता प्रमाणित	मेलमिलाप	अनुगमन	कार्यक्रम	आमदानी	मालपोत
कार्तिक	५०	५२	४९	२	३	छैन	२	२	४३२२०।००	१५२८०।००
मंसिर	४०	५०	४६	२	४	छैन	१	१	१४४५०।००	१४६९१।००
पुस	२३	२६	२२	२	४	छैन	१		७२५०।००	७०१५।००
जम्मा	११३	१२८	११७	६	११	छैन	४	३	६४९२०।००	३६९८६।००

सन्दकपुर गा.पा वडा न.१ आ.ब २०८०/०८१ को व्यक्तिगत घटना दर्ताको दोस्रो त्रैमासिक प्रतिवेदन

महिना	विवरण					
	जन्म दर्ता	मृत्यु दर्ता	सम्बन्ध विच्छेद	बिबाह दर्ता	बसाई सरी आएको परिवार	बसाई सरी गएको परिवार
कार्तिक	४	१	०	२	०	२
मंसिर	७	२	०	३	०	१
पुस	२	१	०	५	०	०
जम्मा	१३	४	०	१०	०	३

वडा सचिव
अनिस लुइटेल

maipokharinew@gmail.com phn-9814942889

सन्दकपुर गाउँपालिका
(Sandakpur Rural Municipality)

२ नं. वडा कार्यालय
(2 No. Ward Office)

माइमझुवा,इलाम (Maimajhuwa, Ilam)
कोशी प्रदेश, नेपाल (Koshi Province, Nepal)

प.स. २०८०/०८१
च .नं. ४८३

मितिः२०८०/१०/०४

श्री सन्दकपुर गाउँकार्यापालिकाको कार्यालय
माबुमोड देउराली
इलाम ।

विषयः त्रैमासिक प्रगति विवरण पठाईएको सम्बन्धमा।

प्रस्तुत विषयमा सन्दकपुर गाउँपालिका वडा नं.२ वडा कार्यालयको आ.ब. २०८०/०८१ सालको दोस्रो त्रैमासिक प्रगति विवरण तपशिल बमोजिम भएको व्यहोरा जानकारीका लागि अनुरोध छ ।

तपशिलः-

क्र. स.	विवरण	कार्तिक	मार्ग	पौष	जम्मा संख्या	कैफियत
१.	दर्ता	२	४	४	१०	
२.	चलानी	५०	६२	६९	१८१	
३.	सिफारिस	४६	४६	५४	१४६	
४.	फाईलिङ्ग	४	३	४	११	
५.	नागरिकता	२	११	१५	२८	
६.	नाता प्रमाणित	२	५	०	७	
७.	व्यक्तिगत घटना दर्ता	४	८	१४	२६	
८.	राजश्व संकलन	१६,९००.००/-	१,६३,०७०.००/-	८२,५१५.००/-	२,६२,४८५.००/-	
९.	बैठक तथा कार्यक्रम	२	२	२	६	
१०.	मेलमिलाप	०	०	०	०	

....
अविनारायण दहाल
वडा सचिव

अविनारायण दहाल
वडा सचिव

E-mail:- maimajhuwa02@gmail.com

३ नं वडा कार्यालय

सन्दकपुर गाउँपालिका
३ नं. वडा कार्यालय
सुलुबुङ, इलाम
कोशी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या : २०८०/०८१
चलानी नं. ९८६

मिति २०८०/०७/०१

श्री सन्दकपुर गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
मावुमोड, देउराली, इलाम ।

विषयः कामको त्रैमासिक संख्यात्मक बिवरण सम्वन्धमा ।					
वडा नं - ३		आ.व. २०८०/०८१	त्रैमासिक- प्रथम		
क.सं.	कामको विवरण	मासिक कामको संख्या			
		साउन	भदौ	असोज	
१	दर्ता	२६१	८५	३	३४९
२	चलानी	६१	७३	५१	१८५
३	फाइलिङ्ग	६	४	२	१२
४	सिफारिस	५८	६८	४५	१७१
५	पञ्जिकरण	७	६	४	१७
६	राजश्व	९२४४८.६०	५६७०४	३२६३७	१८१७८९.६
७	बैठक	३	३	२	८
८	नाता प्रमाणित	३	५	६	१४
९	मेलमिलाप	० निवेदन दर्ता / ० मिलापत्र भएको	० निवेदन दर्ता / ० मिलापत्र भएको	० निवेदन दर्ता/० मिलापत्र भएको	०/०
१०	अनुगमन	०	०	०	०
११	कार्यक्रम	०	०	०	०
१२	सामाजिक सुरक्षा				
	भत्ता वितरण	०	०	३४६	३४६
	नविकरण/नयाँ दर्ता	२५५/ २	८८/२	०/०	२४३/४
१३	अन्य				

सुनिल निरौला
वडा सचिव

४ नं वडा कार्यालय

सन्दकपुर गाउँपालिका

४ नं. वडा कार्यालय

माबु,इलाम
कोशी प्रदेश, नेपाल

प.स.: २०८०/८१
च.नं.: २२४

Date/मिति: २०८०/१०/०३

श्री सन्दकपुर गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,

माबुमोड, देउराली, इलाम ।

विषयः सूचनाको स्वतः प्रकाशनको लागि विवरण पठाइएको बारे ।

प्रस्तुत विषयमा सन्दकपुर गाउँपालिका, ४ नं. वडा कार्यालयबाट आर्थिक वर्ष २०८०/८१ को दोस्रो त्रैमासिक (कार्तिक, मंसिर र पुष) मा सम्पन्न भएका कामहरुको विवरण सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन अनुसार स्वतःप्रकाशनका लागि तपसिल वमोजिमको ढाँचामा पठाइएको व्यहोरा निवेदन गरिन्छ ।

तपसिलः

वडा नं.- ४		महिना- कार्तिक मंसिर र पुष				
सि.नं.	कामको विवरण	कार्तिक	मंसिर	पुष	जम्मा	कैफियत
१	दर्ता	२	३	३	८	
२	चलानी	२४	५९	५७	१४०	
३	फाइलिङ्ग	३	२	४	९	
४	सिफारिस	२०	५२	४७	११९	
५	पञ्जिकरण	१	१५	१२	२८	
६	राजस्व संकलन	९१०४१.६	८६२१०.८	९०८७४.५	२६८,१२६.९	
७	वैठक	२	३	३	८	
८	नाता प्रमाणित	२	४	६	१२	
९	मेलमिलाप	०	१	१	२	
१०	अनुगमन	२	३	६	११	
११	कार्यक्रम	२	४	४	१०	
१२	सामाजिक सुरक्षा	३,५७०,४२४/-				
१३	अन्य					

....
द्वारिकाधीस घिमिरे
वडा सचिव

५ नं वडा कार्यालय

प्रशासन शाखाः

सि.न	महिना	दर्ता	चलानी	जम्मा सिफारिस पत्र	स-शुल्क सिफारिस	नि-शुल्क सिफारिस	फाइलिङ्ग	अन्य पत्रहरु	कैफियत
१.	कार्तिक	३५	८२	२५	६	१९	२	५१	
२.	मंसिर	९१	९८	१२	५	७	१	८६	
३.	पौष	७१	९९	१७	१९	२	१	६३	
जम्मा									

योजना शाखाः

सि नं	विवरण	कार्तिक	मंसिर	पुस	कैफियत
१	योजना दर्ता	**३६**	**९१**	७१	
२	योजनाको चलानी	**८६**	**९८**	९९	
३	योजना सम्झौता	-	**६**	३	
४	योजनाको भुक्तानी	**४**	-	-	
५	ठेक्का आह्वान	-	-	**४**	**सडक २,वोर्डर टाउन र रंगशाला**
६	सामुदायिक होमस्टे सुचिकृत	-	-	-	
७	सहकारी सुचिकृत	-	-	-	
८	घ वर्गको निर्माण सेवा सुचिकृत	-		-	
९	घ वर्गको निर्माण सेवा अनुमति	-	-	-	
१०	परामर्श सुचिकृत	-	-	-	
११	सप्लायर्स	-	८	४	
१२	मिडिया प्रा लि	-	-	११	
१३	सामुदायिक वन सुचिकृत	-	-	-	
१४	साना सिचाइ आयोजना दर्ता	१	-	-	
१५	अनुगमन	१		**४**	
१६	टोल विकास अभिमुखिकरण तालिम	**१**	-	-	**५ वटै वडामा**
१७	स्वत:प्रकाशन/सार्वजनिक सुनुवाइ	१ स्वत प्रकाशन		**१** प्रथम चौमासिक सार्वजनिक सुनुवाइ	
१८	टोल विकास संस्था दर्ता	-	**६**	**७**	
१९	अन्य	-	-	-	

शिक्षा शाखा

क्र.स.	विवरण	दोस्रो त्रैमासिक प्रगति			हाल सम्मको प्रगती	कैफियत
		कात्तिक	मसिंर	पुस		
१.	मर्ज र बन्द गरिएका विद्यालयको अनुगमन र शैक्षिक छलफल		१	१	२	चिमे र इङ्ला मझुवा
२.	प्र.अ.बैठक संचालन		२६ वटा विद्यालयका प्र.अ सम्मिलित		२	
३.	वि.व्य.स र शि.अ.स पदाधिकारीसंग छलफल अन्तरक्रिया		४१ जना सहभागी		१	
४.	दोस्रो त्रैमासिक तलब भत्ता निकाशा			सबै सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकको	२१५ जनाको	
५.	दिवा खाजाको रकम निकाशा	सबै ECD देखि कक्षा ५ सम्मको			करिब १२०० बालबालिकालाई	
६.	ECD कक्षालाई कार्पेट तथा चकटी वितरण		९ वटा विद्यालयमा	वडा नं. ४ का सबै विद्यालयमा		
७.	प्राथमिक तह स्तरीय हाजिरी जवाफ छनौट प्रतियोगीता	२७ वटा विद्यालय सम्मितित				संस्थागत समेत
८.	विद्यालय अनुगमन	४	५	४	१३ वटा विद्यालयको	धार्मिक विद्यालय समेत

सहकारी शाखाः

क्रम.सं	कार्यक्रम/बिवरण	हाल सम्मको जम्मा प्रगति	कार्तिक	मंसिर	पौष	जम्मा प्रगति	हाल सम्मको जम्मा प्रगति	कैफियत
१.	सहकारी कोपोमिस इन्ट्री र आबद्दता नम्बर प्रदान	२१	३	२	१	६	२७	
२.	सहकारी अडिट रिपोर्ट संकलन र अध्यन र शुझाव	४	२	२	८	१२	१६	
३.	सहकारीलाई सल्लाह सुझाव/पटक	२७	५	५	७	१७	२४	
४.	परिपत्र प्रति उत्तर	१	०	-	-	-	१	
५.	सहकारी बिनियम पुनर्लेखन अध्यन र सिफारीस	२	१	१	२	४	६	
६.	बार्षिक कार्ययोजना निर्माण	१	-		-	-	१	
७.	तालिममा सहभागी शाखा बाट सहकारी बिभागको	२	-	-	-	-	२	
८.	सहकारी नबिकरण	४	४	४	८	१६	२०	
९	सहकारी शिक्षा संचालन	-	-	-	१	१	१	

रोजगार शाखाः

क्र.सं	कार्यक्रम	कार्तिक महिना	मंसिर महिना	पौष महिना
१	Online श्रम पुन स्वीकृति सेवा प्रदान	२ वोटा-पासपोर्ट नं 08188066 र 11299049	२ वोटा- पासपोर्ट नं 08089313 र 12045099	-

महिला विकास तथा बालबालिका शाखाः

सन्दकपुर गा.पा.को आ.व. २०८०/०८१ दोस्रो त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन महिला लक्षित कार्यक्रमको तथा व्यवसाय सम्बन्धी प्रगति विवरण

महिला तथा बालबालिका शाखा सन्दकपुर गाउँपालिका इलाम ।

क्र.स.	कार्यक्रमको विवरण	जिम्मेवार निकाय/व्यक्ति	परिमाण/लाभान्वित संख्या	बजेट	संचालन स्थान	कूल जम्मा
			कार्तिक	मंसिर	पुस	
१	लैङ्गिक हिंसा विरुद्ध १६ दिने अभियान	म. तथा बा. शाखा	४८८	५००००/-	५ वटै वडामा	
२	व्यवसस़ाय दर्ता	सन्दकपुर गा.पा.	१	२	२	५
३	व्यवसाय नविकरण	सन्दकपुर गा.पा.	०	८	१०	१८
४	सिफारिस	सन्दकपुर गा.पा.	०	१५	३	१८
५	संघ/संस्था दर्ता	सन्दकपुर गा.पा.	०	२	०	२
६	सहकारी संस्था नविकरण	सन्दकपुर गा.पा.	०	०	३	३
७	आन्तरिक राजस्व रसीद	सन्दकपुर गा.पा.	रु२,७१,९८५/-	रु ३४,२००/-	रु १,०३,४६०/-	४,०९,६४५/-
८	व्यवसाय बन्द		२	२	०	४

तयार गर्ने;

सदर गर्ने;

सन्दकपुर गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिका को कार्यालय

स्वास्थ्य शाखा

माबुमोड देउराली
इलाम

२०८० दोस्रो त्रैमासिक प्रगती प्रतिवेदन

Data	Organisation unit / Period	Kartik 2080	Mangsir 2080	Poush 2080
Immunization Program-Vaccine Type-Children Immunized-BCG Doses	11002 Sandakpur 01	3	4	1
	11002 Sandakpur 02	2	3	
	11002 Sandakpur 03	3	4	5
	11002 Sandakpur 04	2	2	
	11002 Sandakpur 05	8	0	1
	11002 Sandakpur Rural Municipality	18	13	7
Immunization Program-Vaccine Type-Children Immunized-TD(Pregnant Women)-2	11002 Sandakpur 01	2	1	4
	11002 Sandakpur 02		2	
	11002 Sandakpur 03	2	1	1
	11002 Sandakpur 04		3	
	11002 Sandakpur 05	1	1	4
	11002 Sandakpur Rural Municipality	5	8	9
Immunization Program-Vaccine Type-Children Immunized-TD(Pregnant Women)-2+	11002 Sandakpur 01		1	1
	11002 Sandakpur 02		1	
	11002 Sandakpur 03		2	
	11002 Sandakpur 04	1	1	
	11002 Sandakpur 05	0	1	1
	11002 Sandakpur Rural Municipality	1	6	2
Total Old (Repeated) OPD Visits	11002 Sandakpur 01	16	23	17
	11002 Sandakpur 02	51		
	11002 Sandakpur 03			
	11002 Sandakpur 04	73	52	
	11002 Sandakpur 05	99		75
	11002 Sandakpur Rural Municipality	239	75	92
MNH-ANC Visits-Within	11002 Sandakpur 01	1		1

12 Weeks - >=20 Years	11002 Sandakpur 02	1	2	
	11002 Sandakpur 03		3	
	11002 Sandakpur 04	2	4	
	11002 Sandakpur 05	3	1	1
	11002 Sandakpur Rural Municipality	7	10	2
MNH-ANC Visits-Within12 Weeks - <20 Years	11002 Sandakpur 01			1
	11002 Sandakpur 02		1	
	11002 Sandakpur 03			
	11002 Sandakpur 04			
	11002 Sandakpur 05	1		
	11002 Sandakpur Rural Municipality	1	1	1
Safe Motherhood Program-Antenatal Checkup-First ANC Visit (any time)< 20 Years	11002 Sandakpur 01			1
	11002 Sandakpur 02		1	
	11002 Sandakpur 03			
	11002 Sandakpur 04		1	
	11002 Sandakpur 05	0	1	0
	11002 Sandakpur Rural Municipality	0	3	1
Safe Motherhood Program-Antenatal Checkup-First ANC Visit (any time)≥ 20 Years	11002 Sandakpur 01	2		1
	11002 Sandakpur 02	1	6	
	11002 Sandakpur 03		3	
	11002 Sandakpur 04	2	4	
	11002 Sandakpur 05	1	1	1
	11002 Sandakpur Rural Municipality	6	14	2
MNH-PNC Visits-At Home-2 times	11002 Sandakpur 01	4		2
	11002 Sandakpur 02	2	5	
	11002 Sandakpur 03	4	3	2
	11002 Sandakpur 04	2	2	
	11002 Sandakpur 05	3	1	2
	11002 Sandakpur Rural Municipality	15	11	6
Safe Motherhood Program-3 PNC Visits as per Protocol	11002 Sandakpur 01	4		2
	11002 Sandakpur 02	2	5	
	11002 Sandakpur 03	4	3	2
	11002 Sandakpur 04			
	11002 Sandakpur 05	3	1	2
	11002 Sandakpur Rural Municipality	13	9	6

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

क्र.सं.	**कार्य विवरण**	**कार्तिक**	**मंशीर**	**पुष**	**जम्मा संख्या वा रकम**	**कैफियत**
१	सामाजिक सुरक्षा लाभग्राहीहरुको नयाँ दर्ता	५	९	१५	**२९**	
२	सामाजिक सुरक्षा लाभग्राहीहरुको नवीकरण	०	०	०	**०**	
३	सामाजिक सुरक्षा लाभग्राहीहरुको लगत कट्टा	२	६	३	**११**	
४	व्यक्तिगत घटना दर्ता	९	६६	६२	**१३७**	
५	आ.व. २०८०/०८१को दोस्रोत्रैमासिक सामाजिक सुरक्षा भत्ता माग तथा वितरण			१६६६ जना	**रु. १,७७,३१,४०९/-**	

शाखा- पशु सेवा शाखा

क.सं.	बिवरण	एकाई	जम्मा प्रगती	कैफियत
१	**उपचार सेवा**	संख्या	१२५८	
१.१	अन्य उपचार सेवा		१००७	
१.२	माईनर सर्जिकल उपचार सेवा		२४२	
१.३	गाईनोक्लोजिकल उपचार सेवा		९	
२	**प्रयोगशाला सेवा**	संख्या	१९	
२.१	गोबर परिक्षण सेवा		१६	
२.२	पिसाव परिक्षण सेवा		०	
२.३	थुनेलो परिक्षण सेवा		३	
३	**कृतिम गर्भाधान सेवा**	संख्या	७६८	
३.१	गाई		७२७	
३.२	भैंसी		४०	
३.३	बाखा		१	
४	**खोप सेवा**	संख्या	१०८२	
४.१	रेविज खोप सेवा		८२	
४.२	खोरेत खोप सेवा		०	
४.३	पि.पि.आर. खोप सेवा		०	
४.४	स्वाईन फिभर खोप सेवा		०	
४.५	लम्फि स्किन खोप सेवा		०	
४.६	रानिखेत खोप सेवा		१०००	
५	**अन्य सेवा र कार्यक्रमहरु**			
५.१	परामर्श सेवा	निरन्तर		
५.२	पत्र चलानी	संख्या	८	

शाखाः कृषि विकास शाखा

बिवरण	एकाई	हाल सम्मको प्रगति	कैफियत
कृषक समुह दर्ता	संख्या	३	
कृषक समुह नबिकरण	संख्या	३	
घुम्ती शिविरमा तरकारी बिउ वितरण	गाजरको पाकेट	१००	गा पा भरि
	बन्दा कोपि	१००	गा पा भरि
			गा पा भरि
आलुको बिउबितरण	के जी	३२०	
परामर्श सेवा	निरन्तर		
पत्र चलानी	संख्या	१०	

शाखा- न्यायिक समितिको सचिवालय

न्यायिक समितिको सचिवालय

क्र.सं.	न्यायिकस मिति इजलाश	मेलमिलाप कर्ता संख्या		विवादको संख्या	फैसला द्वारा निरुपण संख्या	विवादको प्रकार		मेलमिलाप भएको संख्या	मेलमिलाप हुन नसकी सम्वन्धित निकायमा पठाएको संख्या	मेलमिलापको प्रकृयामा रहेको संख्या
		महिला	पुरुष			दफा ४७ (१)	दफा ४७(२)			
१.	०	०	०	१५	०	६	९	४	१	१०

शाखा- आयोर्वेद औषाद्धलय

उमेरसमूह	नयाँ सेवाग्राही संख्या		पुनरावृत सेवाग्राही संख्या		जम्मा सेवाग्राही संख्या		जम्मा प्रेषण गरिएको संख्या	
	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष
० देखि ≤ ६ महिना					0	0		
७ महिनादेखि ११ महिना	1	1			1	1		
१ वर्षदेखि ४ वर्षसम्म	4	5	4		8	5		
५ बर्षदेखि १६ बर्षसम्म	6	5	4	1	10	6		
१७ बर्षदेखि ५९ बर्षसम्म	42	53	30	40	72	93	7	4
६० बर्षदेखि माथि	22	32	25	13	47	45	5	2
जम्मा	75	96	63	54	138	150	12	12

बरिष्ट कविराज निरिक्षक
(अ. सातौं)

शाखा- राजश्व शाखा

क्र.स.	राजश्व शिर्षक	अनुमान	दोश्रो त्रैमासिकमा प्राप्त	प्रगति प्रतिशत
१	एकिकृत सम्पत्ति कर	300000	13895	4.63
२	भुमिकर मालपोत	1500000	248325.82	16.56
३	वहाल कर	100000	11220	11.22
४	अन्य कर	1359921.87	257375	18.93
५	न्यायिक दस्तुर	5000	700	14.00
६	सिफारिस दस्तुर	1230000	157910	12.84
७	ब्यक्तिगत घटना दर्ता	40000	44500	111.25
८	नाता प्रमाणित दस्तुर	50000	11100	22.20
९	अन्य दस्तुर	100000	265260	265.26
१०	व्यवसाय रजिष्ट्रेसन दस्तुर	100000	106000	106.00
११	अन्य क्षेत्रको आय	543000	316370	58.26
१२	अन्य राजश्व	3100000	43410	1.40
१३	पूर्वाधार सेवाको उपयोगमा लाग्ने कर	900000	5600	0.62
१४	अन्य मनोरंजन कर	25000	30000	120.00
१५	अन्य श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी	०	129105	
१६	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	100000	50	0.05
१७	जलस्रोत सम्बन्धि अन्य दस्तुर	0	7000	
	जम्मा	**9452921.87**	**1647820.82**	**17.43**

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 ।

१९.सूचना मागको निवेदन र प्रगति

२०.अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने सूचनाको श्रोतहरु

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