

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

(२०७७ श्रावण देखि असोज सम्म)

सन्दकपुर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
माबुमोड देउराली, इलाम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
श्री महेश राई



सूचना अधिकारी
श्री टीका देवी वस्नेत



बिषय सूची

१.पृष्ठभूमी	1
२.काम कर्तव्य र अधिकार.....	7
३.सन्दकपुर गाउँपालिका अन्तर्गत कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण	32
४.प्रदान गरिने सेवा सम्बन्धी	36
५.सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी	44
६.सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि	45
७.निर्णय प्रकृया र अधिकार.....	63
८.निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	79
९.अपेक्षित काम र परिमाण	80
१०.कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारी	80
११.स्थानीय ऐन नियम, विनियम तथा निर्देशिकाहरु	81
१२.आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अध्यावधिक विवरण	84
१३.अन्य विवरण	86
१४.गत आ. व. मा सम्पन्न गरिएका प्रमुख कार्य/क्रियाकलाप	97
१५.गाउँपालिकाको वेवसाइट र इमेल ठेगाना.....	97
१६.गाउँपालिकाले वैदेशिक सहायता ऋण अनुदान एवं प्रविधिक सहयोग र सम्झौता	97
१७.यस गाउँपालिकाको विभिन्न वडा कार्यालय/अन्य कार्यालय तथा शाखाहरुबाट प्रथम चौमासिकमा सम्पादन भएको योजना तथा कार्यक्रमहरु प्रगति विवरणहरु	98
१८.सूचना बर्गिकरण.....	113
१९.सूचना मागको निवेदन र प्रगति.....	113
२०.वेवसाईट, सूचना पाटी, पत्रपत्रिका,भिलेज प्रोफाइल,गुरुयोजना, बजेट नीति तथा कार्यक्रम (रेड बुक)आदि.....	113

१.पृष्ठभूमि

सन्दकपुर गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचय :

नेपालको सुदुरपूर्वी सुन्दर इलाम जिल्लाको उत्तरी क्षेत्रमा अवस्थित यस सन्दकपुर गाउँपालिका साविकका माईमभुवा, सुलुवुङ्ग, मावु, जमुना गाविसहरु र माईपोखरी गाविसको ४ देखि ९ सम्मका वडा मिलाएर साविकका ४२ वडाहरुको जनसंख्या र भूगोललाई आधार बनाएर 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 औँ सानो स्थानीय तह हो भने क्षेत्रफलको आधारमा ४७७ औँ सानो स्थानीय निकाय हो । भारतीय सिमावर्ती बजारहरूसँग व्यापारिक पहुँच रहेको बृहत पर्यटन विकासको संभावना रहेको एक सुन्दर स्थानीय तह हो । कृषि तथा पशुपालन, वैदेशिक रोजगार तथा जडिबुटि खेती यहाँका मानिसहरुको प्रमुख व्यवसाय हो । साकेला, उधौली उभौली, दशै तिहार, ल्होसार,मारुनी, संगेनी,बालन,हाकपारे केलाङ्ग,चण्डी नाच,हुरानाच,किसमस आदी यस क्षेत्रमा मनाइने प्रमुख चाडपर्वहरु हुन जुन खासगरी राई, लिम्बु वाम्हण, क्षेत्री, शेर्पा, सुनुवार ,तामाङ्ग, थामि, गुरुङ्ग, मगर ,दमाइ, कामी, भुजेल र भोटे जस्ता जातजाति तथा विभिन्न धर्मावलम्बीहरुले 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 विभिन्न लोपउन्मुख चराहरु र ठकठके संरक्षण यस क्षेत्रको थप आकर्षक हो ।

गाउँपालिकाको नामाकरण :

यस गाउँपालिकाको नामाकरणको सम्बन्धमा अनेको किम्वदन्तीहरु छन् । स्थानीय मानिसहरुको आ-आफ्नै भनाईहरु रहेको पाइन्छ । यस गाउँपालिकाको वडा नं २ माईमभुवाको समुन्द्री सतहबाट ३६३६ मीटरको उचाईमा अवस्थित सन्दकपुर हिमश्रृंखलाहरुको रमणीय अवलोकन, सूर्योदय, प्राकृतिक सुन्दरता र जैविक विविधताको अवलोकनका लागि उत्कृष्ट स्थानका रुपमा परिचित रहेको स्थान हो । प्रसिद्ध पर्यटकीय स्थलका रुपमा रहेको स्थान यस गाउँपालिकामा पर्ने भएकाले यस गाउँपालिकालाई डपर्यटकीय दृष्टिबाट प्रमुख स्थानमा पर्ने सन्दकपुर भन्ने डाँडाका नामबाट यस गाउँपालिकाको नाम राखिएको छ । नेपाल भारत सिमानामा पर्ने सन्दकपुर भारतीय पर्यटन नक्सामा सन्दकफूका नामले प्रसिद्ध छ । 'सन्दकफू' लाप्चा भाषाको शब्द हो जसको अर्थ बिखमा,उच्च पहाडी भेगमा पाइने एक बहुमुल्य बहुऔषधीको गुण भएको जडिबुटी 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 गाउँपालिकाको पूर्वी भागमा निर्माणाधीन सीमा सडक समेत पर्दछ । समुद्र सतहबाट औषत ९०० देखि ३६३६ मिटरको उचाईमा फैलिएको यस गाउँपालिकामा विविध हावापानी पाइन्छ । यस सन्दकपुर गाउँपालिकाको केन्द्रीय कार्यालय २७० ००' ४९" उत्तरी अक्षांश देखि ८७० ५५'४२" पूर्वी देशान्तरमा समुद्र सतहबाट करिब २१२१ मिटरमा माईपोखरी नजीकै रहेको ऐतिहासिक देउराली बजार, मावुमोड वडा नं. ३ सुलुवुङमा रहेको छ ।

क्षेत्रफल :

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

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

भौगोलिक स्वरूप :

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 भञ्ज्याङ्गहरु, भिराला जमिनहरु रहेका छन् भने जमुना, सुलुवङ्गको टारी गैरीगाउँ जस्ता स्थानहरुमा फाटिला टारहरु रहेका छन् । भौगोलिक स्वरूपमा विविधता भएको कारण उत्तर तिर खासगरी टुण्डा कोणधारी सदावहार वनस्पतिहरु, धुपिसल्ला, लेम्चोड, सतुवा, विखमा, पाँचऔला, हड्चुर, पाखनवेत, यार्चागुम्वा, चमेली, ओखेआलु, बुढीओखती, चिङ्गफीग, खानम्पा, टिमुर, चिराइतो, लौटसल्ला, विभिन्न प्रजातिका चाँप, लालीगुरासँ सुनाखरी तथा अन्य औषधीजन्य दुर्लभ वनस्पतिहरु र जडिवुट्टीहरु प्रचुर मात्रामा पाइन्छ भने दक्षिणी भागमा मूलतः होचो र खोला किनार टारहरु, औषत समशितोष्ण हावापानी रहेको हुनाले चिलाउने उतिस, मलातो जस्ता विरुवाहरुको बाहुल्यता रहेको छ । यी भूभागहरुमा किवि, सुन्तला, अलैची, चिया, नस्पती, धान खेती, दलहन खेती, पशुपालन, सक्तीखेती आदिको राम्रो सम्भावना रहेको छ ।

महत्वपूर्ण पर्यटकीय गन्तव्यहरु:

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 रूपमा समेत घोषण गरेको छ । यो क्षेत्र खासगरी पर्यापर्यटनका लागि नै चर्चित छ । दृश्यावलोकन, पुतली, चराचुरुङ्गी, काडेभ्याकुर, रेडपाण्डा, थार, घोरल, बदेल्, बाघभालु, ठकठके, विभिन्न जातका पुतलीहरु, भिरमौरी तथा वन्य जन्तु अवलोकन, पैदल यात्रा आदिका लागि यो क्षेत्र चर्चित रहँदै आएको छ । यस क्षेत्र विशेषरूपमा 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 ।

सन्दकपुर:

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 उत्कृष्ट स्थानका रूपमा परिचित रहेको छ । विगतदेखिनै भारतिय तथा तेस्रो मुलुकका पर्यटकहरुका लागि आकर्षक गन्तव्यका रूपमा 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 माइमभुवाको बुधबारे, खोर्साने कालापानी श्रीयाङ्गजी कालपोखरी र साविक माइमभुवा 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 माइमभुवा मा अवस्थित फुस्रेपोखरी अर्को रमणीय स्थलका रूपमा रहेको छ । माइमभुवामा 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 माइमभुवाको बुधबारे गोरुवालेसम्म गाडीमा गएर दुई घण्टाको पैदल मार्गको प्रयोग गर्न सकिन्छ । माइपोखरीबाट सिधै पैदल जान समेत सकिन्छ भने माइमभुवाको शेर्पेगाउँ हुँदै पनि पैदल ५ घण्टामा छिन्तापु पुग्न सकिन्छ । मेची राजमार्गमा पर्ने इलाम नगरपालिकाको बिब्ल्याँटे बजारबाट सन्दकपुर गाउँपालिकातर्फको सडक छुटिन्छ । यो सडक माइपोखरी हुँदै माइमभुवातर्फ बढ्दछ ।

टोड्के भरना:

सन्दकपुर गाउँपालिका वाड नं २ (साविकको माइमभुवा गाविसको वडा नं. ३ मा) रहेको, समुन्द्री सतहबाट १६०० मीटर उचाईमा अवस्थित टोड्के भर्ना ८५ मीटर अग्लो छ । माइमभुवा र मावुको सिमाना माइखोला देखि करीव ४० मीटर पश्चिममा रहेको यो भर्ना इलामकै अग्लो भर्ना हो । भर्नाको अवलोकनका लागि सयौं आन्तरिक तथा बाह्य पर्यटकहरु वर्षेनी यहाँ आउने गर्दछन् । जंगलका माझमा पहराका वीचबाट भर्ने यो भर्नाको केही माथि समेत करिब ६० मिटरको अर्को भर्ना रहेकोले निकै रमणीय पर्यटकीय गन्तव्यका रुपमा परिचित छ । यहाँ सम्म पुग्न गाडीको बाटो र ट्रेकिङ मार्ग समेत विकास भईसकेको अवस्था छ ।

ताल पोखरी:

यस पोखरी सन्दकपुर गाउँपालिकाको वडा नं. २ माइमभुवामा धप्पर भन्दा केही माथि 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 ।

माइपोखरी:

जिल्ला सदरमुकाम इलाम बजारबाट करीव १७ किलोमिटर उत्तरमा रहेको सन्दकपुर गाउँपालिका वाड नं १ र ३ को सीमानामा पर्ने माइपोखरी नेपालकै एक आकर्षक पर्यटकीय गन्तव्य, 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 अक्टोबर 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 भईसकेको छ । नौवटा कुनामा फैलिएको माइपोखरीलाई प्रकृतिको सुन्दर सिर्जनाका रुपमा लिइने गरिन्छ ।

माइपोखरीको नामाकरणमा 'माइ' अर्थात् आमा जोडिएकाले पनि यसको महत्व दर्साउँछ जसको अर्थ पोखरीहरुको पनि आमा भन्ने लाग्दछ । माइपोखरीलाई 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 गङ्गाजीको आराधना गर्दा जल उत्पन्न भएको जनश्रुति रहेको छ । कुनै समयमा पोखरी वरिपरिका रुख विरुवाबाट पोखरीमा खसेका पातपतिङ्गरुहरु चराचुरुङ्गीहरुले टिपेर बाहिर फ्याँक्ने गरेको कुराहरु सुन्न पाइन्छ । स्थानीयको भनाई अनुसार पहिले परापूर्वकालमा पोखरीमा पञ्चैबाजा, शंखघण्ट बज्ने गरेको र हाल पनि पोखरीबाट आकस्मिक अनौठो ज्योति निस्कने र तुरुन्तै लोप हुने गरेको रहस्य स्थानीयबासीहरु व्यक्त गर्दछन् । द्वापार युगको अन्त्यमा पाँच पाण्डवहरु वनवास 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 बारेमा व्याख्या गरेको पाइन्छ । माइपोखरी परिसरमा सत्यधुनी आश्रम, निर्मल माइआश्रम, टाँसी छोलिङ्ग गुम्बा, शिवालय, सरस्वती मन्दिर तथा भगवती मन्दिर रहेका छन् । वैशाखे पुर्णिमा र ठुली एकादशीका दिन माइपोखरीमा विशेष पुजा अर्चना र

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

९० हेक्टर मा फैलिएको यस सिमसार माइपोखरी क्षेत्र जैविक विविधताका दृष्टिले समेत उत्तिकै महत्वपूर्ण रहेको छ । यस क्षेत्रमा ४ प्रजातीका लालीगुरास, ३ प्रजातीका चाप, कटुस, लौठ सल्ला, भद्रासे, सल्ला, १६ प्रजातीका सुनाखरी, ६२ प्रजातीका जडिबुटी सहित ३०० प्रजातीका फुलफुल्ले र नेपालमा मात्र पाइने गलैचे भ्याँउ -Peat moss) वैज्ञानिक नाम (Sphagnum Nepalense H.suzuki), लेउ, उन्यू, लगायतका वनस्पति पाइन्छन् । लोपोन्मुख पानी गोहोरो (ठकठके) ९ज्बबिथवल क्वकिवलमभच०, 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 ।

माइपोखरीमा 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, सांस्कृतिक, 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 वर्षे भरि आउने गर्दछन् । यातायातको सुविधाले समेत यस क्षेत्रमा आउने जाने पर्यटकहरुलाई सजिलो भएको छ । जिल्लाका अन्य गन्तव्यहरुसँग यसको सम्पर्क र सञ्जाल बनाउन सके आगामी दिनमा यस क्षेत्रको पर्यटकीय विकासमा थप टेवा पुग्ने देखिन्छ ।

हाँगेथाम:

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, भुईँँ 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, धवाँसे चितुवा, कालो भालु, चरीबाघ, राजपंखी, ठकठके लगायतका वन्यजन्तु, काँडेभ्याकुर, मुनाल, चिल, पानीहाँस लगायत मौसम अनुसार टाढाटाढाबाट बसाई सरी आउने चराचुरुङ्गीहरु ९:पुनचवतयचथ घुघुमक०, र लालीगुरास, चाँप, लौठसल्ला, सुनाखरी, चिराइतो, वान्टे, 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 सांस्कृतिक 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, जौवारी हुँदै सन्दकपुरको मनोरम दृष्यको अवलोकन गर्न जान सकिन्छ ।

चोयाटार सामुदायिक वन :

सन्दकपुर गाउँपालिका वाड नं. 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 पर्यटकहरूको लागि रेडपाण्डा अवलोकन गर्ने व्यवस्था मिलाएकोछ । मालिङ्गाको भण्डार रहेको यस स्थानमा , स्थानीय स्तरमा होमस्टे प्रणालीको व्यवस्था छ । चोयाटार पुग्नका लागि इलाम सदरमुकाम नजीकैको विब्ल्याँटे बजारबाट सडक यातायातको माध्यमले जमुनाको बुधबारे बजार हुँदै इङ्ला चोयाटार पुग्न सकिन्छ ।

जौवारी, तुम्लिङ्ग र मेग्मा :

सन्दकपुर गाउँपालिका वाड नं. ५ जमुनाको पूर्वीउत्तर भेगमा अवस्थित जौवारी सिमावर्ती व्यापारिक थलो र पर्यटकीय स्थल हो । इलाम जिल्लाका विभिन्न प्राकृतिक स्थानहरूको दृश्यावलोकन, सगरमाथा, कञ्चनजंघा लगायतका हिमश्रृंखलाहरूको दृश्यावलोकन तथा शेर्पा, भोटिया रहनसहन र संस्कृतिको अवलोकनका लागि जौवारी परिचित रहेको छ । जौवारीबाट 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 रूपमा रहेकाछन् । खास गरी भारतीय भूमि हुँदै सन्दकपुर आउने भारतीय तथा तेश्रो मुलुकका पर्यटकहरू यहि मार्ग भएर जाने हुदाँ दिनहुँजसो यस क्षेत्रमा पर्यटकहरूको चहलपहल भइरहन्छ । पर्यटकहरूका लागि खान तथा बस्नको आधारभूत सुविधा सम्पन्न होटलहरू यस क्षेत्रमा रहेका छन् । इलाम सदरमुकामबाट नयाँबजार थुम्के हुँदै वा पशुपतिनगर गोर्खे लामिधुरा हुँदै यी स्थानहरूसम्म मोटरबाट या पैदलयात्रा गरी पुग्न सकिन्छ । जौवारीमा नेपाल सरकारको आलु विकास तथा अनुशन्धान केन्द्र रहेको छ जहाँ करिब १३६ जातिका आलुहरू उत्पादन गरी आलु उत्पादनको क्षेत्रमा राम्रो परिचय बनाएको छ ।

माबुथाम :

सन्दकपुर गाउँपालिका वाड नं. ४ माबुमा अवस्थित माबुथाम र आसपासका क्षेत्रहरू पर्यटकीय दृष्टिले निकै रमणीय क्षेत्रका रूपमा रहेका छन् । यस क्षेत्रमा रहेको बौद्ध समुदायको साधना केन्द्र डुख्याङ गुफा, बौद्ध गुम्बा, रमिते ढुङ्गाचमेरे गुफा, माबुथाम, बालागुरु गुफा, दोवाटे, लालबास सिमसार क्षेत्र, विश्वकै दुर्लभ वन्यजन्तु रेडपाण्डा पाइने स्थान हो । भारतीय सिमावर्ती क्षेत्र, कालपोखरी र विखेभञ्ज्याङ्ग पर्यटकीय आकर्षणका क्षेत्रहरू हुन् । यस स्थानबाट नजीकै रहेको अर्को पर्यटकीय गन्तव्य सन्दकपुर समेत जान सकिन्छ । प्राकृतिक दृश्यावलोकन, जैविक विविधता अवलोकन तथा ग्रामीण रहनसहनको अध्ययनका लागि यो क्षेत्र महत्वपूर्ण रहेकोछ । मेची राजमार्गको विब्ल्याँटे, सुलुबुङ्ग, माइखोला, सोमबारे बजार हुँदै जीपबाट लगभग डेढ घण्टाको यात्रामा माबुथाम पुग्न सकिन्छ । यस भेगमा पर्यटकहरूका लागि सिमित संख्यामा होटल र होमस्टेहरू सञ्चालित रहेका छन् ।

चन्द्रपाल थेवे धाप पोखरी:

सन्दकपुर गाउँपालिका वडा नं. ५ जमुनामा अवस्थित चन्द्रपाल थेवे धाप पोखरी प्राकृतिक रूपमा 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 मुहानहरू रहेका छन् । । धेरै प्राकृतिक पर्यटकीय उपज भएको इलाममा यो मुख्य मानव निर्मित पर्यटकीय उपज हो । यो जलाशयको निर्माणसँगै हरेक नयाँ वर्षको पहिलो दिन यहाँ विशेष मनोरञ्जात्मक 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 ।

छिन्ताप्पु :

करिव ३३०० मिटरको उचाईमा रहेको यस छिन्ताप्पु 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 बहुमूल्य जनावारहरु पाउन सकिन्छ। यसका साथै यस क्षेत्र हिउँदमा सेताम्य हिउले ढाक्ने भएकोले यस क्षेत्रमा बहुमूल्य हिमाली जडिवुटी जस्तै विखुप्मा सतुवा, पाखानवेद, चिराईतो आदि प्रसस्त पाईन्छ। यो ईलामकै एकै ठाउँमा सबै भन्दा धेरै करिव १८ प्रजातिका लालिगुरास पाईने क्षेत्र पनि हो। छिन्ताप्पुबाट कञ्चनजंगा हिमश्रीङ्खला र १४ वटा जिल्ला एकै स्थानबाट अवलोकन गर्न सकिन्छ। यहाँ चारवटा सासाना पोखरी रहेको छ जुन अति सुन्दर छ जहाँ हिमालको प्रतिविम्बले झन मनमोहक बनाएको छ। हुंगामा ओखल आकृतिमा पानी पलाएको अद्भूत प्राकृतिक स्थल रहेको छ यो ईलाम जिल्लाको चार माई मध्ये पवित्र खोला पुवामाई वा पुवाखोलाको उद्गम 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 बहने महाभारत पर्वतकै उच्च स्थान सन्दकपुरबाट उत्पत्ती भएको ईलामकै सबैभन्दा ठूलो खोला हो जसलाई भापा जिल्लामा कन्काईमाई नामले समेत चिनिन्छ। साथै पुवाखोला, गिताङ खोला, धुवाखोला, पाहा खोला, निवा खोला, निवा खोला, राते खोला, ईङ्ला खोला, छाँगे खोला (भरना), समाहा खोला, सानीमाई खोला, चमेरे खोला, भालु खोला जस्ता दर्जनौ खोला तथा अन्य धेरै सासाना खोल्सा खोल्सीहरु रहेकोले यस गाउँपालिका इलामकै सबै 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 प्रमुख 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 बसोवास गरेको भुमि हो भने अनेकौ जडिवुटीले भरिएको वन क्षेत्र चार वटा जलविद्युत आयोजनाको मुहान रहेको साथै अनन्त विकासका संभावनाहरुलाई थपि रहने अवसर यस गाउँपालिकाले पाएको छ।

२. काम कर्तव्य र अधिकार

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

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

१. सामान्य प्रशासन शाखा

- (क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा
- (ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा
- (ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको उपशाखा समन्वय (
- घ) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा
- (ङ) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा
- (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 लेखापरीक्षण उपशाखा
- (ञ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधि तथा विभूषण इकाई

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

- (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 तथा वस्ती विकास उपशाखा
 - जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा इकाई
 - वस्ती विकास इकाई

(घ) जलविद्युत, उर्जा, सडक वृत्ति तथासिंचाईउपशाखा

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

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

(च) विपदव्यवस्थापन (बारुणयन्त्र, एम्बुलेन्सतथा यन्त्र उपकरण परिचालन समेत)उपशाखा (छ) सार्वजनिक निजी साभेदारीइकाई

४. आर्थिक विकास शाखा

- (क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी कार्यालय
- (ख) वन तथा भू-संरक्षण कार्यालय
- (ग) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास उपशाखा
- (घ) रोजगार प्रबर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरणउपशाखा

५. सामाजिक विकास शाखा

- (क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षाकार्यालय
- (ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलापइकाई
- (ग) आधारभूतस्वास्थ्य तथा सरसफाईकार्यालय
- (घ) खानेपानीव्यवस्थापनकार्यालय
- (ङ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षाउपशाखा

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

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

६. योजना, अनुगमनतथा तथ्यांक शाखा

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

बिषयगत शाखाको कार्य विभाजन

१. सामान्य प्रशासन शाखा

(क) स्थानीय सेवातथा जनशक्ति विकास

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

- गाउँपालिकामा सार्वजनिक विदा, सव,उत् 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, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज,कोवन विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमारहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख
- गाउँपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण ।

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

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

(घ) नगर प्रहरी व्यवस्थापन

- संघीय तथा प्रदेशकानूनको अधिनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
 - नगर प्रहरीमार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने,
 - नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग,
 - सम्पत्तिको संरक्षण,
 - गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग, य स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
 - नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन, य गाउँ बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान, य स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
 - कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
 - विपद्व्यवस्थापनमा सहयोग,
 - अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग, य फूटपाथ व्यवस्थापन
 - निर्माण नियमन य गुणस्तर नियन्त्रण
 - नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- (ङ) न्यायिक समितिको सचिवालय,न्याय, कानून,मानव अधिकार प्रवर्द्धनतथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी 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 वकासी 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
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि 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 व्यवस्थापन तथा अनुगमन
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासीक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथागुणस्तरकोग 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 निर्णयहरूको विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन
- कार्यपालिका तथासभामा पेश गर्नुपर्नेविभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन
- नीति, कानूनकोप्रमाणीक प्रतिको संरक्षण,प्रकासनका लागि समन्वय
- विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य

(झ) आन्तरिक लेखापरीक्षण

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

(ज) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभूषण, आदि ।

- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासनशाखा

(क) राजश्व नीति तथा प्रशासन

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, 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, बहालविटोरी 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 बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क स्ताज रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा पयोगमारउ सेवा शुल्क तथा दस्तुर(नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन)
- मालपोत संकलन
- कानून बमोजिम ढुंगा, टी, गिटवालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खननरसो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग,
- सामुदायिक वनको सञ्चालन व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्तावा सेसञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना
- प्रचलित कानून 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(कार्यविधि)नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेटतर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- सञ्चित कोषतथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन
- 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 फछ्यौट
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

३.पूर्वाधारविकासी 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, भोलुङ्गे 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, व्यवस्थापन र नियमन,
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन,अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीकोर्द्धनप्रव
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि
- 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 सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
- भवन निर्माण इजाजत, भवन संहिता कार्यान्वयन
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन,मन निय
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,

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

- प्रादेशिक मापदण्ड बमोजिमघरजग्गा धनी दर्ताप्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत(नक्शा, सेस्ता) 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 सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको ककरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन

- सङ्घीय र कार्यान्वयन
- सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासकार्यक्रमको तर्जुमार कार्यान्वयन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्था
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।

(घ) जलविद्युत, उर्जा,सडक बत्तीर सिंचाई

जलविद्युत, उर्जा र सडक बत्ती

- साना जलविद्युतआयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धीसम्बन्धी 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 विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- सडक बत्तीको व्यवस्था

सिंचाईतथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण

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

(ड) वातावरण, पर्यावरणएवं जलाधारक्षेत्र संरक्षणतथा फोहरमैला व्यवस्थापन

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, क र्यान्वयनर नियमन
- वृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन
- फोहरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहरमैलाको व्यवस्थापन
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- पानी मुहानको संरक्षण
- पहिरो नियन्त्रण
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम

(च) विपदव्यवस्थापन, बारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स

- विपदव्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन
- विपदपूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य यो, जोखिमना न्यूनीकरण कार्य योजना
- विपदपूर्वतयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
- विपदजोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कना तथवस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण
- विपदव्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँगसहयोग, समन्वय र सहकार्य
- विपदकोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन
- विपदपश्चात्स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण
- विपदसम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- प्राकृतिकप्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी
- विपदजोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको कार्यान्वयन
- बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली

(छ) सार्वजनिक निजी साभेदारी

- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रवर्द्धन

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 सामग्री आपूर्ति र कृषकविकासक्षमताकार्यक्रमको सञ्चालन
- कृषिजन्यप्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताकोक्षणसंरप्रवर्द्धन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषिसम्बन्धी बीमा 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 सङ्स्थाहरूको 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 व्यवस्थापन
- 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, कबुलियती वनको संरक्षण, र्द्धन, सम्बुपयोग र नियमन
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रवर्द्धन र नियमन
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
- जडिबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, 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 धनप्रवर्द्धन
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
- जैविक विविधताको अभिलेख
- सामुदायिक भूसंरक्षण मारसआधारित आय आर्जन कार्यक्रम
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्य
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन

(ग) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण उद्योग

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

खानी तथा खनिज

- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, फायरक्ले 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 व्यवस्थापन

- भौगोलिक नक्सा प्रकाशन ।

(घ) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण

- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा
- 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 सूचनायवस्थापन
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवंलक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, तालिमो परिचालन र व्यवस्थापन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा । सीकोकुम्बपहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन
- सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन
- रोजगारीका अवसर सिर्जनासम्बन्धी

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, कार्यान्वयन र 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 व्यवस्थापन
- विद्यार्थी भेटसाहनप्र तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन
- शैक्षिकपरामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्राविधिको 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 खेलकुद प्रशासनतथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण,तथासञ्चालनविकास
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन
- खेलकुद प्रतियोगिता आयोजनरसहभागीता
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।

(ग) आधारभूत स्वास्थ्यतथा सरसफाई

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाकनिर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीयलक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन
- आधारभूतस्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन
- 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, प्रशोधनवतरण
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमकोवस्थापनव्य
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन
- औषधिको उचित प्रयोग मजीवरसूक्ष्मनिरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण
- औषधि र स्वास्थ्यउपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मकप्यालिण्टिभर स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन

- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
- जुनोटेक कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुकोयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका स्वास्थ्यपरम्परागत 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
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट

बालबालिका

- 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 व्यक्ति र एकल महिला
- ❖ सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वय अपाङ्गता पुतथा असक्त स्याहारक र व्यवस्थापन
- ❖ अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
- ❖ अपाङ्गता भएका व्यक्ति मैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
- ❖ अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- ❖ एकल महिला सम्बन्धी कार्य

(च) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन

- ❖ स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन
- ❖ गुठी, कोष तथा अन्य ट्रस्टहरूको व्यवस्थापन
- ❖ निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
- ❖ समन्वय र परिचालन
- ❖ सामाजिक संघसंस्थाम्बन्धीस अन्य विषय ।

(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता

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

- ❖ सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिकरक्षा 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 प्रवर्द्धन

- ❖ भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना,कार्यान्वयन र नियमन
- ❖ पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयकोसंरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास
- ❖ परम्परागतरुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- ❖ स्थानीय महत्वका धार्मिकतथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन
- ❖ 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, प्रवर्द्धनर विकास ।

६. योजना,अनुगमनतथा तथ्यांक शाखा

(क) योजना तर्जुमा, कार्ययोजनायारी, तउपभोक्ता समिति परिचालन

- ❖ विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- ❖ स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- ❖ आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्यविकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- ❖ वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
- ❖ विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका 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 आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा
- ❖ विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण
- ❖ आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन
- ❖ विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन

(ग) तथ्यांक व्यवस्थापन

- ❖ तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोगसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- ❖ सूचना तथा अभिलेख
- ❖ आधुनिक प्रविधिमा फर्त व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन
- ❖ स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
 - आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन: जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ 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
 - विषयक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख
- ❖ प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
- ❖ सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाइल) व्यवस्थापन
- ❖ गाउँपालिकाका आवधिक तथावार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य

(क) वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने:

- आफ्नो वडाभित्रको वस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको बोनोट, आर्थिक अवस्था, उद्योगधन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदि) तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्दै लैजाने,
- निजी घर तथा घरपरिवारको लगत राख्ने,
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक हत्वका 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, हुँगेधारा, 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 गर्ने:

- 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 गर्ने:

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

- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने,
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने,
- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- स्थानीय मौलिकता भल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- अन्तर विद्यालय तथा बालक्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- बाटोघाटोको बाढी, पहिरो पन्छाउने,
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- वडाभित्र घरेलु उद्योगको धनप्रवर्द्धन गर्ने,
- 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 सम्बन्धी काम गर्ने,
- विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा,छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन, 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 गरीउपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउ सहयोग पुर्‍याई 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 धन्रप्रवर्द्धन गर्ने,

- 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 सम्बन्धी 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 प्रवर्द्धन 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 महशुलको स्थानीय दररेट तोक्ने ।
- आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साभेदारहरूसँग 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, विवाह, 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 व्यवस्थापन ।
- 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 व्यापार व्यवसाय 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 सिफारिस गर्ने,
- फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकैनेहो भन् सिफारीश गर्ने,
- नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- जग्गा धनीपूजा हराएको सिफारिस गर्ने,
- कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने,
- कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
- संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
- जीवितसंगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
- नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- मृतकसंगको नाता प्रमाणित तथामन्सर्जिसिफारिस गर्ने,
- उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- 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 अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- आर्थिक अवस्था कमजोरा वविपन्नता 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 अधिकार: (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 वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गर्ने ।
 - (घ) गाउँकार्यपालिकाको निर्णयमा गाउँसभाको अधिवेशनको आह्वान र समापनको घोषणा गर्ने ।
 - (ङ) गाउँपालिकाका उपाध्यक्ष वा सदस्यलाई गाउँपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली अनुरूपको 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 सदस्यलाई गाउँपालिकाको कामका लागि स्वदेशभित्र काजमा खटाउने ।
 - (झ) कार्यकारी अधिकृतको सात सम्मको दिनविदा 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) अध्यक्षले अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षलाई कार्यवाहक अध्यक्ष तोक्नुपर्नेछ। आफ्ना

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

- (ख) गाउँपालिका अध्यक्षको अनुपस्थितिमा कार्यवाहक अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।
 - (ग) गाउँसभा, गाउँकार्यपालिका तथा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- (२) उपाध्यक्षले गाउँपालिका क्षेत्र बाहिर जानुपर्दा अध्यक्षलाई जानकारी दिनुपर्नेछ, आफ्ना

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

- (क) आफ्नो वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।

- (ख) वडा समितिका सदस्यहरूलाई 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 कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने, तिनको अनुगमन गर्ने तथा आवधिक समीक्षा गर्ने गराउने ।
 - (च) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने ।
 - (छ) तोकिए बमोजिम बागाउँपालिका अध्यक्षले तोकेका अन्यकार्यगर्ने ।
- (२) वडाअध्यक्षले आफ्नो अन सोको जानकारी गाउँ कार्यपालिकालाई दिनुपर्नेछ ।

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

- (क) कार्यपालिकाकोबैठकमा भाग लिने।
 - (ख) अध्यक्षले तोकेको विषयगत क्षेत्रको संयोजकअध्यक्षभईवा तोकिएकोकार्यगर्ने ।
 - (ग) अध्यक्षलेतोकेका अन्यकार्यगर्ने ।
- (२) सदस्यले गाउँपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा अध्यक्षलाई जानकारी दिई जानु पर्नेछ ।

५. वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (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) विधेयक समिति

३.सन्दकपुर गाउँपालिका अन्तर्गत कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

३.१ कर्मचारीको विवरण

कार्यालय प्रमुख नाम : महेश राई

स्थानीय तह (सन्दकपुर गाउँपालिका,देउराली इलाम)

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

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

क्र.सं.	पद	सेवा करारमा रहेको कर्मचारीको संख्या	कैफियत
१	सुचना प्राविधि अधिकृत	०	
२	रोजगार संयोजक अधिकृत	१	
३	कार्यालय सहयोगी	५	
४	ह.स.च.	२	
५	सा.अ.के परिचालिका	१	का.सको समेत कामकाज गर्दै आएको
६	सामाजिक परिचालक	६	का.सको समेत कामकाज गर्दै आएको
७	ना.प्रा.स.	१	
८	ना.प.से.प्रा	२	
९	ना.प.स्वा.प्रा	१	
१०	एम.आइ.एस अपरेटर	३	
११	स्वास्थ्यको करार कर्मचारीहरु		
१२	का.स.	३	
१३	अ.न.मि.	१	
जम्मा		२७	

३.२ मुख्य/मुख्य कार्य विवरण ।

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

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

बार्षिक कार्ययोजना

सि. नं.	मुख्य कार्यक्रम/क्रियाकलाप	जिम्मेवारी व्यक्ति/निकाय	श्रोत साधन/बजेट	समय सीमा	अनुगमन सूचक
१	आर्थिक निति/कार्यक्रम कृषि/पर्यटन	विकास प्र.प्र.अ./स.गा.पा	रु.९७८५०००/-/ रु.१२६४५०००/-	०७७/०७८ असार मसान्त सम्म सम्पन्न भैसक्ने	
२	सामाजिक निति/कार्यक्रम शिक्षा,स्वास्थ्य	विकास प्र.प्र.अ./स.गा.पा	रु.९२३४००००/-/ रु.३५६८००००/-	०७७/०७८ असार मसान्त सम्म सम्पन्न भैसक्ने	
३	पूर्वाधार विकास	प्र.प्र.अ./स.गा.पा	रु.७९२२००००/-	०७७/०७८ असार मसान्त सम्म सम्पन्न भैसक्ने	
४	वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन	प्र.प्र.अ./स.गा.पा	रु.१५०००००/-	०७७/०७८ असार मसान्त सम्म सम्पन्न भैसक्ने	
५	वित्तिय व्यवस्थापन	प्र.प्र.अ./स.गा.पा	रु.१३५५३०००/-	०७७/०७८ असार मसान्त	

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

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

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

४.प्रदान गरिने सेवा सम्बन्धी



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

नागरिक बडापत्र

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

[illegible]

‘स्वच्छ, स्वरक्ष्य, भौतिक पूर्वाधारले विकसित पर्यटकीय गाउँ। आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक रूपमा सब्दकपुरजई सम्मृन्त बनाऔं।’



सन्दकपुर गाउँपालिका

१ नं. वडा कार्यालय माईपोखरी, इलाम

वडा कार्यालयको

नागरिक बडापत्र

मुनासो सुन्ने अधिकारी : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वडा कार्यालयमा तत्काल मुनासो व्यवस्थापन वडा अध्यक्ष ईमेल : sandakpurmm@gmail.com

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाको	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	ताम्ने दस्तुर	ताम्ने समय	कठिनायत
१.	नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	निवेदन जन्म वृत्तको नागरिकता प्रमाणपत्र त्रैमासिक योग्यताको प्रमाण-पत्र जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि फोटो २ प्रति प्रतिलिपिहरूको हकमा धुनुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि निवेदन साथ आएको उपस्थित हुनुपर्ने अंगीकृत नागरिकता प्रमाणपत्रको हकमा सर्वोपम नहुनु चारित्र्य प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि (विद्यापीठको हकमा) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहको हकमा)	निवेदन तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने सर्वोपम गर्नेको हकमा सर्वोपम मुमुका समेतको आधारमा तोकिएको दस्तुर तिर्नु सिफारिस गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने	वडा अध्यक्ष/सचिव/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	तोकै दिन सर्वोपम को हकमा बढीमा ३ दिन	
२.	नागरिकता सिफारिस	निवेदन वृत्त आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जन्मदर्ता नागरिकता उपस्थित हुनु पर्ने फोटो २ प्रति	निवेदन तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने र तोकिएको दस्तुर तिर्नु सिफारिस दिने।	वडा अध्यक्ष/सचिव/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	तोकै दिन सर्वोपम को हकमा बढीमा ३ दिन	
३.	धरक जग्गा/मिति सम्बन्धित सिफारिस तथा दुवै नाम भएको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस	नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि निवेदन धरक नाम तथा जग्गा मिति पुष्टि हुने कागजात सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित भई कागजात गर्नु पर्ने आवश्यकता अनुसार सर्वोपम मुमुका	निवेदन तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने र तोकिएको दस्तुर तिर्नु सिफारिस दिने।	वडा अध्यक्ष/सचिव/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	तोकै दिन सर्वोपम को हकमा बढीमा ३ दिन	
४.	अप्राप्त सिफारिस	निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा जन्मदर्ता मेट्रिक सुपिटेण्डेण्टको सिफारिस व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन	निवेदन तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने सर्वोपम समेत आवश्यक पर्नेमा सो को आधारमा तोकिएको दस्तुर तिर्नु सिफारिस दिने	वडा अध्यक्ष/सचिव/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	तोकै दिन सर्वोपम को हकमा बढीमा ३ दिन	
५.	छाकृति सिफारिस	निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि त्रैमासिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	निवेदन तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने सर्वोपम समेत आवश्यक पर्नेमा सो को आधारमा तोकिएको दस्तुर तिर्नु सिफारिस दिने	वडा अध्यक्ष/सचिव/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	तोकै दिन सर्वोपम को हकमा बढीमा ३ दिन	
६.	विपन्नता छाकृति सिफारिस	निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि विपन्नता पुष्टि गर्ने कागज आवश्यकता अनुसार स्वास्थ्य पत्र को सर्वोपमको मुमुकाको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने	निवेदन तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने सर्वोपम समेत आवश्यक पर्नेमा सो को आधारमा तोकिएको दस्तुर तिर्नु सिफारिस दिने	वडा अध्यक्ष/सचिव/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	तोकै दिन सर्वोपम को हकमा बढीमा ३ दिन	
७.	अन्य कागजातको माग अनुसार विवरण बुझाई पठाउने कार्य	निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि कागजातको पत्र विवरणमा सम्बन्धित अन्य कागजातहरू	निवेदन तोक आदेश गर्ने पत्र दर्ता तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने सिफारिस दिने	वडा अध्यक्ष/सचिव/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	तोकै दिन सर्वोपम को हकमा बढीमा ३ दिन	
८.	अस्थायी बसोबास सिफारिस	निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि बसोबास गर्ने घर नं., टोल, मार्ग वा बाटोको नाम बालमा बसेको भए घर छिमेकी लगायत मुमुका र निजको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	निवेदन तोक आदेश गर्ने निवेदन, तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष/सचिव/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	तोकै दिन सर्वोपम को हकमा बढीमा ३ दिन	
९.	पञ्जीकरण दर्ता (जन्म दर्ता) / मृत्यु दर्ता, बसाइसराई दर्ता, विवाह दर्ता र सम्बन्धित दर्ता	जन्मदर्ताको हकमा निवेदन साथ बालकको जन्मपत्रको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अन्तर्गतको जन्म प्रमाणपत्र। मृत्युको हकमा मृतक र मृतकको ना.प. र प्रतिलिपि मृतक संग सम्बन्धित जन्मपत्र प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ना.प. र प्रतिलिपि नभएको हकमा सर्वोपम। बसाइसराईको हकमा जन्म वा आउने सबैको ना.प. र प्रतिलिपि नभएको हकमा सर्वोपम मुमुका। बसाइसराईको हकमा जन्म वा आउने सबैको ना.प. आउनेको हकमा सम्बन्धित बढाको बसाइसराई कागजात विवाह दर्ताको हकमा दुवै वर कोको ना.प. र केटीको ना.प. र नभएको निजको वृत्तको नागरिकता प्रमाणपत्र सम्बन्धित विच्छेदको हकमा निवेदन साथ जन्मपत्र सम्बन्धित विच्छेद भएको पौसताको प्रमाणित प्रतिलिपि पनि पत्नीको ना.प. र पति केटीको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित बढाको हुनु पर्ने।	पट्टमा पट्टोको ३२ दिन भित्र परिवारको मुख व्यक्ति सुरु दिने ३२ दिन पछि तोकिएको शुल्क बुझाउने र कागजातले प्रमाणपत्र उपलब्ध पठाउने। विवाह दर्ताको हकमा दुवै उपस्थित भई सुरु दिनु पर्ने। सम्बन्धित विच्छेदको हकमा पति वा पत्नीले सुरु फारम भर्नु पर्ने।	वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकरणकर्ता	निशुल्क ३२ दिन नपरेपछि/ गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार	तोकै दिन सर्वोपम को हकमा बढीमा ३ दिन	
१०.	छुट जग्गा दर्ता सिफारिस	निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा हकदार बुझ्ने कागजात सातु आ.व. सम्म मालपोत निवेदको रसिद साविक सतत प्रमाणितप्रतिलिपि फिस्टक उत्तर स्वागत निवेदन जग्गाको माप नक्सा स्थानीय सर्वोपम मुमुका अन्य प्रमाण कागजातहरू।	निवेदन तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने आवश्यकता अनुसार सर्वोपम मुमुका तयार गर्ने शुल्क बुझाउने र सिफारिस उपलब्ध पठाउने	वडा अध्यक्ष/सचिव/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	तोकै दिन सर्वोपम को हकमा बढीमा ३ दिन	
११.	घर जग्गा नामावली सिफारिस	घर जग्गा नामावली सम्बन्धी विस्तृत विवरण बुझ्ने निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि निवेदन र मृतकको नाता प्रमाणित सकल जग्गा पर्ने प्रमाण पत्र आवश्यकता अनुसार सर्वोपम प्रतिवेदन	निवेदन तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने आवश्यकता अनुसार सर्वोपम मुमुका तयार गर्ने शुल्क बुझाउने र सिफारिस उपलब्ध पठाउने	वडा अध्यक्ष/सचिव/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	तोकै दिन सर्वोपम को हकमा बढीमा ३ दिन	



सन्दकपुर गाउँपालिका

१ नं. वडा कार्यालय माईपोखरी, इलाम

वडा कार्यालयको

नागरिक बडापत्र

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

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाको	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दरतुर	लाग्ने समय	कैफियत
२४	निहित रहेको सिफारिस	- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र - स्वयं व्यक्तित्व उपस्थित हुनुपर्ने - ईडी प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो - चासु आ.व.को मातपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्तिहरू तिरेको रसिद कर निशान एकीकृत भएको कागजात	- निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेस गर्ने - वडा अध्यक्ष/का.वा. वडाप्रमुख/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्वेक्षण मुचुका तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने - आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्वेक्षण मुचुका तयार गराउने - चलानी परी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक विषय अनुसार	सोही दिन सर्वेक्षण को हकमा बढीमा ३ दिन	
२५	विगत मिटर बदल सिफारिस	- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र - जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि - हकमोक्तको खेत खुले कागजात - नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - अन्य आवश्यक कागजातहरू - चासु आ.व.को मातपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्तिहरू तिरेको रसिद कर निशान एकीकृत भएको कागजात	- निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेस गर्ने - वडा अध्यक्ष/का.वा. वडाप्रमुख/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्वेक्षण मुचुका तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने - निवेदनले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी परी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक विषय अनुसार	सोही दिन सर्वेक्षण को हकमा बढीमा ३ दिन	
२६	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	- विद्यालय ठाउँसारीको लागि निवेदन - विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - स्वास्थ्य तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र (सरकारी एवम् सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्यमा) चासु आ.व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मातपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्तिहरू तिरेको रसिद - ब्यालमा भए सम्मोतापत्रको प्रतिलिपि र ब्यालकर तिरेको प्रतिलिपि - निरिक्षण प्रतिवेदन - सरीजाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेस गर्ने - वडा अध्यक्ष/का.वा. वडाप्रमुख/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्वतन्त्र सर्वेक्षण मुचुका तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने - निवेदनले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी परी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक विषय अनुसार	सोही दिन सर्वेक्षण को हकमा बढीमा ३ दिन	
२७	विद्यालय सञ्चालन स्विकृति र कक्षा बृद्धि सिफारिस	- नयाँ विद्यालय सञ्चालन स्विकृति वा विद्यालय कक्षा बृद्धिका लागि निवेदन - नयाँको हकमा नियमावलीको प्रतिलिपि - कक्षा बृद्धिको लागि विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - स्वास्थ्य तहको नाममा चासु आ.व.को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र (सरकारी बाहेकका विद्यालयका आ.व.सम्मको मातपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - ब्यालमा भए सम्मोता पत्रको प्रतिलिपि - आवश्यकता अनुसारको निरिक्षण - स्वतन्त्र प्रतिवेदन	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेस गर्ने - वडा अध्यक्ष/का.वा. वडाप्रमुख/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्वतन्त्र निरिक्षण परी प्रतिवेदन तयार गर्ने - निवेदनले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी परी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक विषय अनुसार	सोही दिन सर्वेक्षण को हकमा बढीमा ३ दिन	
२८	कोठा खोल्ने कायमा रोहवरमा बस्ने	- कारण छुट्टेको निवेदन - चासु आ.व.सम्मको घरजग्गा कर ब्यालकर र मातपोत तिरेको रसिद - ब्याल सम्मोताको प्रमाणित प्रतिलिपि - जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र - आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्वेक्षण मुचुका - वडा कार्यालयबाट प्रकाशित २१ दिने म्याद पत्रको सुचना प्रमाणित प्रतिलिपि	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेस गर्ने - वडा अध्यक्ष/का.वा. वडाप्रमुख/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - निवेदनले तोकिएको शुल्क बुझाउने - रोहवरमा बस्ने कर्मचारी तोक्ने	वडा अध्यक्ष/सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक विषय अनुसार	सोही दिन सर्वेक्षण को हकमा बढीमा ३ दिन	
२९	नि.शुल्क वा स.शुल्क स्विकृति उत्तर सिफारिस	- निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - विपणन खुले प्रमाण कागजात - सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कागजातहरू	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेस गर्ने - वडा अध्यक्ष/का.वा. वडाप्रमुख/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्वेक्षण मुचुका तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने - निवेदनले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी परी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	नि.शुल्क / गा.पा.को आर्थिक विषय अनुसार	सोही दिन सर्वेक्षण को हकमा बढीमा ३ दिन	
३०	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	- निवेदनपत्र - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चासु आ.व.सम्मको मातपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्तिहरू तिरेको रसिद - विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेस गर्ने - वडा अध्यक्ष/का.वा. वडाप्रमुख/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्वेक्षण मुचुका तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने - निवेदनले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी परी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक विषय अनुसार	सोही दिन सर्वेक्षण 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 : sandakpurm@gmail.com

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाको	आवश्यक पर्ने कर्मजगतहरू	सेवा प्रदान गर्ने अधिकार	लाग्ने दरसूर	लाग्ने समय	कैफियत
१	विषम नागरिकको औषधि उपचार सुविधाको लागि सिफारिस	. निवेदन र बढाको सिफारिस . निवेदन र विरामीको नागरिकताको प्रतिलिपी . रोग पहिचान भएको चिकित्सकको पत्रा	स्वास्थ्य सेवा शाखा/सम्मिश्रित शाखाका कर्मचारी/स्वास्थ्य प्राविधिक	नि.शुल्क	१ घण्टा	
२	छोप सम्पन्धी प्राविधिक सल्लाह र व्यवस्थापन	लिपि सम्पर्क गर्ने	स्वास्थ्य सेवा शाखा/सम्मिश्रित शाखाका कर्मचारी/स्वास्थ्य प्राविधिक	नि.शुल्क	तुरन्तै	
३	परिवार नियोजन सम्पन्धी सूचना प्रवाह, प्राविधिक सल्लाह र व्यवस्थापन	लिपि सम्पर्क गर्ने	स्वास्थ्य सेवा शाखा/सम्मिश्रित शाखाका कर्मचारी/स्वास्थ्य प्राविधिक	नि.शुल्क	तुरन्तै	
४	गर्भदती, सुन्केरी आमाहरलाई उपलब्ध सेवा बारे जानकारी, प्राविधिक सल्लाह र व्यवस्थापन	लिपि सम्पर्क गर्ने	स्वास्थ्य सेवा शाखा/सम्मिश्रित शाखाका कर्मचारी/स्वास्थ्य प्राविधिक	नि.शुल्क	तुरन्तै	
५	राष्ट्रिय नियुक्त कार्यक्रम सम्पन्धी जानकारी र व्यवस्थापन	लिपि सम्पर्क गर्ने	स्वास्थ्य सेवा शाखा/सम्मिश्रित शाखाका कर्मचारी/स्वास्थ्य प्राविधिक	नि.शुल्क	तुरन्तै	

नागरिक बडापत्र (पशुसेवा शाखा)

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाको नाम	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया/आवश्यक पर्ने कर्मजगतहरू	सेवा प्रदान गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी शाखा	लाग्ने दरसूर	लाग्ने समय	कैफियत
१	समूह/समिति दर्ता तथा नबिकरण	. सन्दकपुर गाउँपालिकाबाट उपलब्ध हुने फर्मेट अनुसारको निवेदन . समूह/समितिको माध्यमबाट . सम्मिश्रित बढाको सिफारिस . विधान	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	दिनको २ वजे भित्र दर्ता भएको हकमा सोही दिन कार्यालय समय भित्र	
	पशु स्वास्थ्य कमी दर्ता	. सन्दकपुर गाउँपालिकाबाट उपलब्ध हुने फर्मेट अनुसारको निवेदन . नागरिकताको प्रतिलिपी . प्रमाणपत्र प्रतिलिपी . सम्मिश्रित बढाको सिफारिस	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	दिनको २ वजे भित्र दर्ता भएको हकमा सोही दिन कार्यालय समय भित्र	
	व्यवसायिक धाम दर्ता अभिलेखिकरण	. सन्दकपुर गाउँपालिकाबाट उपलब्ध हुने फर्मेट अनुसार रिक्तपत्रको निवेदन . नागरिकताको प्रतिलिपी . प्रमाणपत्र प्रतिलिपी . सम्मिश्रित बढाको सिफारिस	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	सोही दिन र स्वतन्त्र निरिक्षण गर्नु परेमा दुई दिन	
२	सिफारिस पशु/पंसी पालन	. सन्दकपुर गाउँपालिकाबाट उपलब्ध हुने फर्मेट अनुसार रिक्तपत्रको निवेदन . नागरिकताको प्रतिलिपी . परियोजनाको फर्मेट . सम्मिश्रित बढा कार्यालयको सिफारिस	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	सोही दिन र स्वतन्त्र निरिक्षण गर्नु परेमा दुई दिन	
	खटकारो सिफारिस	. सन्दकपुर गाउँपालिकाबाट उपलब्ध हुने फर्मेट अनुसार रिक्तपत्रको निवेदन . माध्यमबाट निष्पक्ष प्रतिलिपी . विनियम/विधान . सम्मिश्रित बढा कार्यालयको सिफारिस	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	सोही दिन	
३	पशु/पंसी स्वास्थ्य सेवा उपचार सेवा	. पशु सम्पन्धी कार्यालयमा ल्याउनु पर्ने	पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	दिनको २ वजे भित्र दर्ता भएको हकमा सोही दिन कार्यालय समय भित्र	
	. भेडा, बाख्रा, बैँसुर, खरायो	. पशु सम्पन्धी कार्यालयमा ल्याउनु पर्ने	पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	दिनको २ वजे भित्र दर्ता भएको हकमा सोही दिन कार्यालय समय भित्र	
	. कुखुरा, हाँस र अन्य पंक्षीहरू	. पशु सम्पन्धी कार्यालयमा ल्याउनु पर्ने	पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	दिनको २ वजे भित्र दर्ता भएको हकमा सोही दिन कार्यालय समय भित्र	
	. कुकुर, विरालो	. पशु सम्पन्धी कार्यालयमा ल्याउनु पर्ने	पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	दिनको २ वजे भित्र दर्ता भएको हकमा सोही दिन कार्यालय समय भित्र	
	. घोडा, बाँदर तथा अन्य जन्तुहरू	. पशु सम्पन्धी कार्यालयमा ल्याउनु पर्ने	पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	दिनको २ वजे भित्र दर्ता भएको हकमा सोही दिन कार्यालय समय भित्र	
४	मादुरा सवारी	. वेका/रंगो/सिँदै र अन्य पशुहरू मुमाने	पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	दिनको २ वजे भित्र दर्ता भएको हकमा सोही दिन कार्यालय समय भित्र	

५	उत्तर सेवा	कर्मचारी सेवा	. पशु सम्पन्नी कार्यालयमा खान्नु पर्ने	पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	आवश्यकता अनुसार सोही दिन
		गर्भ परीक्षा सेवा	. पशु सम्पन्नी कार्यालयमा खान्नु पर्ने	पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	आवश्यकता अनुसार सोही दिन
६	उद्योगशास्त्र सेवा	गोबर परीक्षण	. गोबर संकलन तथा पोषा भन्ने विधि प्राविधिक हिसाबले ठिक हुनुपर्ने	आवश्यकता अनुसार सोही दिन	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	आवश्यकता अनुसार सोही दिन
		दूध परीक्षा (मुनेरो)	. दूध उपयुक्त किसिमबाट त्याइएको हुनुपर्ने, सडेंको दुग्भिन्न दूध परीक्षण गरिने छैन	आवश्यकता अनुसार सोही दिन	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	आवश्यकता अनुसार सोही दिन
७	परामर्श सेवा	महामारी रोग निम्नन्ना	. मौखिक तथा लिखित अनुरोध	तोकिएको पशु चिकित्सक/प्राविधिक	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	सोही दिन
		पशु आहार व्यवस्थापन	. मौखिक तथा लिखित अनुरोध	तोकिएको पशु चिकित्सक/प्राविधिक	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	सोही दिन
		पशुपालन व्यवसाय प्रदर्शन	. मौखिक तथा लिखित अनुरोध	तोकिएको पशु चिकित्सक/प्राविधिक	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	सोही दिन
		पशु उत्पन्न व्यवस्थापन	. मौखिक तथा लिखित अनुरोध	तोकिएको पशु चिकित्सक/प्राविधिक	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	सोही दिन
		उत्पादन	. मौखिक तथा लिखित अनुरोध	तोकिएको पशु चिकित्सक/प्राविधिक	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	सोही दिन
		विमा सम्पन्नी	. मौखिक तथा लिखित अनुरोध	पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	सोही दिन
८	विशिष्ट सेवा	पशुप्रेसी तथ्याङ्क सम्पन्नी जानकारी	. निर्वेदन	पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	सोही दिन
		पशुसेवासी सम्वन्धित ऐन नियम सम्पन्नी जानकारी	. मौखिक तथा लिखित अनुरोध	पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	सोही दिन

नागरिक बडापत्र (कृषिसेवा शाखा)

[illegible]

‘स्वच्छ, स्तरस्थ, औतिक पूर्वाधारले विकतिस पर्यटकीय गाउँ। आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक रुपमा सब्दकपुराई सम्मून्नत बनाऔं ।’

५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

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

६. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

स्थानीय तहको आर्थिक ऐन २०७७

सन्दकपुर गाउँपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको ऐन

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

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस ऐनको नाम “आर्थिक ऐन, २०७७” रहेको छ ।
(२) यो ऐन २०७७ साल श्रावण १ गतेदेखि सन्दकपुर गाउँपालिका क्षेत्रमा लागू हुनेछ ।
२. सम्पत्ति कर: गाउँपालिका क्षेत्रभित्र अनुसूचि (१) बमोजिम एकिकृत सम्पत्ति कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ, एकिकृत सम्पत्ति करको हकमा आवश्यक प्रक्रियापरा गरेर मात्र लागू गरिनेछ ।
३. भूमि कर (मालपोत): गाउँपालिका क्षेत्रभित्र अनुसूचि (२) बमोजिम भूमि कर (मालपोत) असूल उपर गरिनेछ ।
४. घर वहाल कर: गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले भवन, घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, छप्पर, जग्गा वा पोखरी पूरै आंशिक तवरले वहालमा दिएकोमा अनुसूचि (३) बमोजिम घर जग्गा वहाल कर लगाइने र असूल गरिनेछ ।
५. व्यवसाय कर: गाउँपालिका क्षेत्रभित्र व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पूँजीगत लगानी र आर्थिक कारोवारका आधारमा अनुसूचि (४) बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।
६. जडिबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर: गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले ऊन, खोटो, जडिबुटी, वनकस, कवाडी माल र प्रचलित कानूनले निषेध गरिएको जीवजन्तु वाहेकका अन्य मृत वा मारिएका जीवजन्तुको हाड, सिङ, प्वाँख, छाला जस्ता बस्तुको व्यवसायिक कारोवार गरेवापत अनुसूचि (५) बमोजिमको कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।
७. सवारी साधन कर: गाउँपालिका क्षेत्रभित्र दर्ता भएका सवारी साधनमा अनुसूचि (६) बमोजिम सवारी साधन कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ । तर, प्रदेश कानून स्वीकृत भई सो कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ ।
८. विज्ञापन कर: गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुने विज्ञापनमा अनुसूचि (७) बमोजिम विज्ञापन कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ । तर, प्रदेश कानून स्वीकृत भई सो कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ ।

९. मनोरन्जन कर: गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुने मनोरन्जन व्यवसाय सेवामा अनुसूचि (८) बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असुल उपर गरिनेछ । तर, प्रदेश कानून स्वीकृत भई सो कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ ।
१०. बहाल बिटौरी शुल्क: गाउँपालिका क्षेत्रभित्र आफुले निर्माण, रेखदेख वा संचालन गरेका अनुसूचि (९) मा उल्लेख भए अनुसार हाट बजार वा पसलमा सोही अनुसूचिमा भएको व्यवस्था अनुसार बहाल बिटौरी शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।
११. पार्किङ शुल्क: गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै सवारी साधनलाई पार्किङ सुविधा उपलब्ध गराए वापत अनुसूचि (१०) बमोजिम पार्किङ शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।
१२. ट्रेकिङ्ग, कोयोकिड, क्यानोइङ्ग, बन्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर र ज्याफ्टीङ्ग शुल्क: गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र ट्रेकिङ्ग, कायोकिड, क्यानोइङ्ग, बन्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर र ज्याफ्टीङ्गसेवा वा व्यवसाय संचालन गरेवारत अनुसूचि (११) बमोजिमको शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।
१३. सेवा शुल्क, दस्तुर: गाउँपालिकाले निर्माण, संचालन वा व्यवस्थापन गरेका अनुसूचि १२ मा उल्लिखित स्थानीय पूर्वाधार र उपलब्ध गराइएको सेवामा सेवाग्राहीबाट सोही अनुसूचिमा व्यवस्था भए अनुसार शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।
१४. पर्यटनशुल्क: गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र प्रवेश गर्ने पर्यटकहरुबाट अनुसूची १३ मा उल्लिखित दरमा पर्यटन शुल्क लगाइने र असुल उपर गरिनेछ । तर, प्रदेश कानून स्वीकृत भई सो कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ ।
१५. कर छुट: यस ऐन बमोजिम कर तिर्ने दायित्व भएका व्यक्ति वा संस्थाहरुलाई कुनै पनि किसिमको कर छुट दिईने छैन दैविप्रकोपपरि कर तिर्न असमर्थ भएमा कार्यापालिकाको निर्णयानुसार कर छुट दिन सकिने छ ।
१६. कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धि कार्यविधि: यो ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धि कार्यविधि गाउँपालिकाले तोके अनुसार हुने छ ।

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

अनुसूची १ एकीकृत सम्पति करको दर

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

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

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

अनुसूची – २ मालपोत

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

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

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

अनुसूची ३ घरबहाल कर

	घरबहाल कर	प्रतिशतमा				
	बहाल कर :					
	दश प्रतिशत	१०	१०			

अनुसूची ४ व्यवसाय कर

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

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

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

पुँजी(अनुसार रु.मा)	दर्ता (	नविकरण शुल्क	नामसारी शुल्क		
---------------------	---------	--------------	---------------	--	--

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

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

दैनिक हाट बजार कर

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

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

पशु तथा कृषि सेवा तर्फ

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

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

अनुसूची ५
जडीबुटी कर प्रति केजीमा रु

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

अनुसूची ६
सवारी साधन कर

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

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

अनुसूची ७ विज्ञापन कर

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

अनुसूची : ८ मनोरञ्जन कर

क्र.सं	मनोरञ्जन किसिम		आ.व २०७६/७७	आ.व २०७७/७८			
१	माईपोखरी, टोडके भरना ,छीनटापु ,अवलोकन गर्न प्रतिव्यक्ति		२०	२०			
२	सन्दकपुर अवलोकन गर्न प्रतिव्यक्ति आन्तरिक पर्यटक		३०	५०			
३	सन्दकपुर अवलोकन गर्न प्रतिव्यक्ति बाह्य पर्यटक		३०	१००			
४	जौवारी , ढाप पोखरी,जस्ता ठाउँहरुको लागि		१०	२०			
५	दुर्लभ वन्यजन्तु तथा वनस्पति अवलोकन नेपाली पर्यटक		२००	२००			
६	दुर्लभ वन्यजन्तु तथा वनस्पति अवलोकन भारतीय पर्यटक		५००	५००			
७	दुर्लभ वन्यजन्तु तथा वनस्पति अवलोकन अन्य विदेशी पर्यटक		१०००	१०००			
८	डुंगा सयर		५०	५०			
९	ड्रोन क्यामेरा प्रतिदिन व्यक्तिगत		२०००	२०००			
१०	फिलिम सुटिङ्ग प्रतिदिन		१०००	१०००			
११	ड्रोन क्यामेरा प्रतिदिन फिलिम तथा डकुमेन्ट्री		३०००	३०००			
१२	चिल्ड्रेन पार्क इन्ट्री शुल्क प्रतिगोटा विधार्थी		१०	१०			
१३	चिल्ड्रेन पार्क इन्ट्री शुल्क प्रतिगोटा अन्य		२०	२०			
१४	चिडियाखाना इन्ट्री शुल्क प्रतिगोटा विधार्थी		१०	१०			
१५	चिडियाखाना इन्ट्री शुल्क प्रतिगोटा अन्य		२०	२०			
१६	खेल खेलाउन प्रतिदिन खेल मैदान मर्मत तथा सुरक्षा शुल्क		१००	१००			
१७	घोड सवारी र चौरी सवारी	रुट र दस्तुर कायम गरी पहिलो बर्ष परीक्षणका रुपमा निश्चित न्यूनतम दस्तुरमा सेवा दिएमा आगामी बर्षका लागि यस शिर्षकबाट अधिकतम असुली गरी पर्यटनमा समेत टेवा मिलेछ ।					

अनुसूची : ९
बहाल विटौरी कर

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

अनुसूची : १०
पार्किङ शुल्क

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

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

अनुसूची ११

ट्रेकीङ्ग शुल्क/कायोकिङ्ग/क्यानोइङ्ग/बन्जिजम्पिङ्ग र रयाफटिङ्ग शुल्क

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

अनुसूची :१२ सिफारिस सेवा शुल्क

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

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

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

भू सेवा सञ्चालन शुल्क

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

२२	कपली तम्सुक			७००			
----	-------------	--	--	-----	--	--	--

घर नक्सा पास शुल्क

०

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

जग्गा नापी शुल्क

क्र.सं	विवरण		आ.व २०७६/७७	आ.व २०७७/७८			
१	दुइ रोपनी सम्म को कित्ता		५००	५००			
२	पांच रोपनी सम्म		१०००	१०००			
३	दश रोपनी सम्म		१५००	१५००			
४	दश रोपनी भन्दा माथि		२०००	२०००			
५	हतियार नविकरण दस्तुर		१०००	१०००			

जग्गा प्लटिंग स्वीकृति सम्बन्धी लाग्ने रकम

१	५ रोपनी सम्मको प्लटिंगको लागि		५०००	५०००			
२	१० रोपनी सम्मको प्लटिंगको लागि		१००००	१००००			
३	१५ रोपनी सम्मको प्लटिंगको लागि		१५०००	१५०००			
४	२५ रोपनी सम्मको प्लटिंगको लागि		२००००	२००००			
५	२५ रोपनी भन्दा वढीको प्लटिंगको लागि		३००००	३००००			

अनुसूची : १३ स्थानिय पर्यटन शुल्क

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

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

सि न	पुँजी रकम	राजस्व रकम	नविकरण	खारेजी र नामसारी	सूचीकरण
------	-----------	------------	--------	------------------	---------

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

७.निर्णय प्रकृया र अधिकार

कार्यपालिका सदस्यहरुको नामावली

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

गाउँसभा सदस्यहरुको नामावली

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

योजना तर्जुमाका चरणहरु

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

बजेटको पूर्व तयारी

आय व्ययको प्रक्षेपण गरिएको तथ्यांक सहितको विवरण संघीय सरकारमा पेश गर्ने

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

संघ र प्रदेशबाट बजेटको सीमा प्राप्त गर्ने

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

विषयगत क्षेत्र छुट्याउने:-

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

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

(ख) सामाजिक विकास: शिक्षा, स्वास्थ्य, खानेपानी तथा सरसफाई, संस्कृति प्रबद्र्धन, लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण (महिला), बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, दलित, आदिवासी जनजाति, मधेशी, मुस्लिम, थारु, अल्पसंख्यक आदिजस्ता क्षेत्र समावेश गर्ने । (

- (ग) पूर्वाधार विकास: 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 व्यवस्थापन: वन तथा भू-संरक्षण, जलाधार संरक्षण, जलवायु परिवर्तन, फोहोरसमैला व्यवस्थापन, जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण विपद् व्यवस्थापन, वारुणयन्त्र सञ्चालन जस्ता क्षेत्र समावेश गर्ने ।
- (ङ) सुशासन तथा संस्थागत विकास: मानव संसाधन विकास, संस्थागत क्षमता विकास, राजस्व परिचालन, वित्तीय व्यवस्थापन, वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण, सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षण, आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण, बेरुजु फट्ट्यौट, सेवा प्रवाहका मापदण्ड निर्धारण, सेवा प्रवाहमा बिद्युतीय सूचना प्रविधिको प्रयोग, नागरिक सन्तुष्टी सर्वेक्षण र अन्तरनिकाय समन्वय जस्ता क्षेत्र समावेश गर्ने ।

स्रोत अनुमान तथा बजेट 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 बमोजिमको 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 जना सदस्य

(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 कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ

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

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 त्यसबाट पर्ने प्रभाव समेतउल्लेख गरी प्रस्ताव तयार गर्ने । साथै

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

तादत्त्य हुने गरी गर्नु पर्ने ।)

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

अनुमान गर्ने ,

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

(घ)स्थानीय उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन 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 बजेट सीमा निर्धारण समिति

गाउँपालिका तथा नगरपालिकामा प्राप्त हुने आन्तरिक आय, राजस्व बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने रकम, अनुदान, ऋण र अन्य आयको प्रक्षेपण र सोको सन्तुलित वितरणको खाका तथा बजेट सीमा निर्धारण गर्न देहाय बमोजिमको स्रोत अनुमान तथा बजेट 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 सम्बद्ध राजनीतिक दलबहेकको राजनीतिक दलको सदस्य समेतलाई तोक्नु पर्नेछ । तर कार्यपालिकामा अन्य राजनीतिक दलको प्रतिनिधित्व नभएको हकमा यो व्यवस्था लागु हुने छैन ।

स्रोत अनुमान तथा बजेट निर्धारण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमहुनेछ:-

(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 गरिसकूपर्नेछ । यसरी तयार भएको आगामी आर्थिक वर्षको वजेट सीमा प्रत्येक वर्षको बैशाख १५ गते भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँपालिका वा नगरपालिकाकाविषयगतमहाशाखा/ शाखा तथा वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

वजेट सीमा निर्धारण गर्ने विधि

गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले बजेट सीमाको निर्धारण गर्दा देहाय बमोजिमको प्राथमिकताको आधारमा गर्नु पर्नेछः-

(क)गाउँपालिका वा नगरपालिका स्तरका गौरवका आयोजनाहरूको 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 गाउँपालिका/नगरपालिका आफैलेगर्नु पर्नेअन्य अत्यावश्यक कार्यहरू,

(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 बजेट सीमा निर्धारण गर्नुपर्नेछ । तर वडामा दामासाहीले बजेट विनियोजन गर्न पाइने छैन ।

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

आयोजना प्राथमिकीकरणका आधार

स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले बजेट सीमा निर्धारण गर्नुका अतिरिक्त अनुसूची ३ मा उल्लिखित ढाँचा अनुरूप आयोजना प्राथमिकीकरणका आधारहरू तय गर्नुपर्नेछ । वडा एवं गाउँपालिका 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 सदस्यहरूलाई विभिन्नबस्ती/टोलको योजना तर्जुमा गर्न सहजीकरण गर्ने गरी जिम्मेवारी प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

(ख)प्रत्येक वडाले वडा भित्रका वस्तीहरूमा 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 प्रकृत्यामा टोल-बस्ती भित्रका क्रियाशील सामुदायिक सस्थाहरु (टोल विकास सस्था, आमा समुह, बाल 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 समितिबाट 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 सकेछ । वडाको वजेट सीमा भित्र कार्यान्वयन हुन नसके गाउँ नगर स्तरीय महत्वपूर्ण आयोजनाहरु भएमा वडा समितिले गाउँ तथा नगरपालिकामा छुट्टै सूची पठाउन सकेछ ।

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

स्रोत 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) विषयगत क्षेत्र हेर्ने गाउँ वा नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरु	सदस्य
(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
(घ) योजना महाशाखा/विभाग वा शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

यस समितिको काम कर्तव्य 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 विषय 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।

विषयगत योजना प्राथमिकीकरण

वजेट तथा कार्यक्रम समितिले वडाबाट प्राप्त योजनाहरुलाई स्थानीय तहको आवधिक योजना, क्षेत्रगत नीतिहरु तथा स्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समितिले तयार गरेको आयोजना प्राथमिकीकरण आधार तथा मार्गदर्शन बमोजिम योजनाहरुलाई विषयगत समितिहरुमा छलफल गराई विषयगत रुपमा प्राथमिकीकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

मा व्यवस्था भए बमोजिमका देहाय बमोजिम प्रत्येक क्षेत्रहरुमा गठन हुने विषयगत समितिमा निम्न अनुसारको सदस्य रहने छन्:-

(क)विषय 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

सम्बन्धित 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

विषयगत 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)विषयगत 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 ।

गाउँ वा नगर कार्यपालिकाबाट वजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति

वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले पेश गरेको आगामी आर्थिक वर्षको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, राजस्व

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

गाउँ वा नगर सभाबाट वजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति

वजेट तथा कार्यक्रम प्रस्तुति:

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 सङ्कृ पनेछ । 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 स्वीकृति:

(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 बजेट तथा कार्यक्रम श्रावण १५ भित्र सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गर्नु पर्ने छ । साथै सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाको वेबसाईटमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

योजना कार्यान्वयन

- (क) गाउँ वा नगरसभाले पारित गरेको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित गाउँ वा नगर कार्यपालिकाका प्रमुख वा अध्यक्षले ७ दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई बजेटको 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 कार्यान्वयनको जिम्मा दिनुपर्नेछ ।
- (ग) योजना कार्यान्वयनको जिम्मा प्राप्त भएको मितिले ७ दिनभित्र सम्बन्धित विभाग/महाशाखा/शाखा/एकाइ प्रमुख र वडा सचिवले कार्यक्रम कार्यान्वयनको कार्यतालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) विभाग/महाशाखा/शाखा/एकाइ प्रमुख र वडा सचिवबाट पेश भएको कार्यान्वयनकार्ययोजनामा प्राविधिक क्षमता, योजनाको संवेदनशिलता, कार्यान्वयनप्राथमिकीकरण, 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 एकीकृत कार्यान्वयन 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 तहहरूले 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 अनुरूप खरिद कार्यको व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति

अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको गठन

गाउँपालिका 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 विधि:

(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) सम्बन्धित 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 बढी लागतका आयोजनाको योजना सम्पन्न भएको २ वर्षभित्र तेस्रो पक्षबाट प्रभाव मूल्यांकन गराउनु पर्ने छ ।

गाउँपालिका वा नगरपालिकाबाट सञ्चालित योजनाको कार्यसम्पन्नप्रतिवेदनरनिङ्ग विल, आवश्यक विल

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

राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा शृङ्खला

- राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा सम्बन्धी निर्णय र समय सारिणी निर्धारण
- योजना तर्जुमाको कार्यदल गठन
- योजना तर्जुमाका लागि आवश्यक सन्दर्भ सामग्रीहरूको संकलन तथा अध्ययन
- प्रारम्भिक कार्यशालाको आयोजना
- सूचना तथा तथ्यांक संकलन एबम् विश्लेषण
- राजस्व सुधार कार्ययोजना तयारी (प्रारम्भिक)
- योजनाको मस्यौदा तयारी
- राजस्व संभावना विश्लेषण र राजस्व 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 कार्यहरूको विवरण।

- यस गाउँपालिका वा मातहतका कार्यलयमा रहेको कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रण समय समयमा भैरहेको ।
- कर्मचारीहरूलाई दण्ड र पुरस्कारमा आधारित कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- यस गाउँपालिकाको ५ वटै वाड कार्यलय तथा मातहतका निकायहरूको प्रशासनिक काम कारबाहीलाई समन्वय गर्ने वा गराउने कार्य भई रहेको ।सो अनुसार सेवाग्राहीहरूले कार्यालयबाट हुने प्रशासनिक कामकाजहरू समयमा नै चुस्तदुरुस्त हिसाबले पाईरहेको ।
- गाउँपालिकाको आ.ब.२०७७/०७८ को बजेट नीति तथा कार्यक्रम अनुसार प्रथम चौमासिकमा गर्नु पर्ने कार्यहरूको सम्पादन ।

१०.कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारी

क्र.सं.	नाम	पद	सम्पर्क नं	फोटो
१	महेश राई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८४१८९९०६३	
२	टीका देवी वस्नेत	सूचना अधिकारी	९८४२१०७५४४	

११.स्थानीय ऐन नियम, विनियम तथा निर्देशिकाहरु

२०७४ साल						
क्र. सं.	कानुनको नाम	किसिम	पारित गर्ने निकाय	कार्यपालिकामा पेश भएको मिति	पारित मिति	राजपत्रमा प्रकाशित मिति
१	गाउँकार्यपालिका कार्यसम्पादन नियमावली २०७४	नियमावली	कार्यपालिका	२०७४/०४/२१	२०७४/०४/२१	२०७४/०४/२१
२	गाउँकार्यपालिका बैठक संचालन कार्यविधि २०७४	कार्यविधि	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 सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न वनेको ऐन २०७४	ऐन	गाउँसभा	२०७४/१०/१९	२०७४/१०/१९	२०७४/१०/१९
१९	स्थानीय तहको राजपत्र सम्बन्धि कार्यविधि २०७४	कार्यविधि	कार्यपालिका	२०७४/१२/१२	२०७४/१२/१२	२०७४/१२/१२

२०७५ साल

क्र. सं.	कानूनको 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 सम्बन्धि कार्यविधि २०७५	कार्यविधि	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 सम्बन्धमा 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 बालबालिकाका 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 इजाजतपत्र सम्बन्धि कार्यविधि २०७५	कार्यविधि	गाउँसभा	२०७५/०३/१७	२०७५/०३/१७	२०७५/०३/१७
१३						
१४						
१५						
१६						
१७						
१८						
१९						

२०७६ साल

कानूनको नाम	किसिम	पारित गर्ने निकाय	कार्यपालिका मा पेश भएको मिति	पारित मिति	राजपत्रमा प्रकाशित मिति
कर तथा गैरकर राजश्व लगाउन र उठाउने कानून २०७६	ऐन	गाउँसभा	२०७६/०३/०४	२०७६/०३/०	२०७६/०४/०१
विनियोजन ऐन २०७६/आर्थिक ऐन २०७६	ऐन	गाउँसभा	२०७६/०३/०४	२०७६/०३/०	२०७६/०४/०१
लघु उद्यम, घरेलु उद्योग तथा साना उद्योग दर्ता, नवीकरण, खारेजी तथा प्रबर्द्धन 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 सम्बन्धि 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 कार्यविधि 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 आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अध्यावधिक विवरण

सन्दकपुर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम
कार्यालयको कोड : ८०१०३५०६३००
प्रथम त्रैमासिक चालु

आ.व. : २०७७/७८ महिना : सबै अवधी : २०७७/०४/०१-२०७७/०६/३० बजेट प्रकार : चालु

सि.नं	क्षेत्र/उप क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१	आर्थिक विकास	२,०४,८०,०००	०	०	२,०४,८०,०००
१	कृषि	९५,३५,०००	०	०	९५,३५,०००
२	उद्योग	३०,००,०००	०	०	३०,००,०००
३	पर्यटन	५,००,०००	०	०	५,००,०००
४	सहकारी	५,००,०००	०	०	५,००,०००
५	पशुपन्छी विकास	६९,४५,०००	०	०	६९,४५,०००
२	सामाजिक विकास	१३,१४,१०,०००	२,४६,१८,०९२.८०	१८.७३	१०,६७,९१,९०७.२०
१	शिक्षा	८,७३,४०,०००	२,०६,७१,७३७	२३.६७	६,६६,६८,२६३
२	स्वास्थ्य	३,४१,२५,०००	३८,९६,१५५.८०	११.४२	३,०२,२८,८४४.२०
३	भाषा तथा संस्कृति	७०,००,०००	०	०	७०,००,०००
४	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	१८,००,०००	०	०	१८,००,०००
५	युवा तथा खेलकुद	६,००,०००	०	०	६,००,०००
६	जनसंख्या तथा बसाईसराई	१,४५,०००	५०,२००	३४.६१	९४,८००
७	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	४,००,०००	०	०	४,००,०००
३	पूर्वाधार विकास	१७,००,०००	०	०	१७,००,०००
१	भवन, आवास तथा सहरी विकास	१,००,०००	०	०	१,००,०००
२	उर्जा	७,००,०००	०	०	७,००,०००
३	संचार तथा सूचना प्रविधि	५,००,०००	०	०	५,००,०००
४	सम्पदा पूर्वाधार	४,००,०००	०	०	४,००,०००
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	३,५३,१९,८५४	०	०	३,५३,१९,८५४
१	विपद व्यवस्थापन	१५,००,०००	०	०	१५,००,०००
२	मानव संशाधन विकास	२०,०००	०	०	२०,०००
३	शान्ति तथा सुव्यवस्था	७,००,०००	०	०	७,००,०००
४	शासन प्रणाली	१,८९,०००	०	०	१,८९,०००
५	तथ्यांक प्रणाली	४,५६,०००	०	०	४,५६,०००
६	श्रम तथा रोजगारी	५१,९२,०००	०	०	५१,९२,०००
७	अनुगमन तथा मूल्यांकन	१,९६,०००	०	०	१,९६,०००
८	प्रशासकीय सुशासन	१,००,०००	०	०	१,००,०००
९	वित्तीय सुशासन	२,६९,६६,८५४	०	०	२,६९,६६,८५४
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	५,८६,००,४४०	१,०६,८३,३९८.४४	१८.२३	४,७९,१७,०४१.५६
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	५,८६,००,४४०	१,०६,८३,३९८.४४	१८.२३	४,७९,१७,०४१.५६

कुल जम्मा	२४,७५,१०,२९४	३,५३,०१,४९१.२४	१४.२६	२१,२२,०८,८०२.७६
-----------	--------------	----------------	-------	-----------------

सन्दकपुर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम
कार्यालयको कोड : ८०१०३५०६३००
प्रथम त्रैमासिक पूँजीगत

आ.व. : २०७७/७८ महिना : सबै अवधी : २०७७/०४/०१-२०७७/०६/३० बजेट प्रकार : पूँजीगत

सि.नं.	क्षेत्र/उप क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१	आर्थिक विकास	२,०५,९४,७८२	०	०	२,०५,९४,७८२
१	कृषि	२,५०,०००	०	०	२,५०,०००
२	पर्यटन	१,२१,४५,०००	०	०	१,२१,४५,०००
३	जलश्रोत तथा सिंचाई	८०,९९,७८२	०	०	८०,९९,७८२
४	वन	१,००,०००	०	०	१,००,०००
२	सामाजिक विकास	१,६७,५५,०००	३,१९,९००	१.९१	१,६४,३५,१००
१	शिक्षा	५०,००,०००	०	०	५०,००,०००
२	स्वास्थ्य	१५,५५,०००	३,१९,९००	२०.५७	१२,३५,१००
३	खानेपानी तथा सरसफाई	१५,२५,०००	०	०	१५,२५,०००
४	भाषा तथा संस्कृति	५०,५०,०००	०	०	५०,५०,०००
५	युवा तथा खेलकुद	३१,००,०००	०	०	३१,००,०००
६	जनसंख्या तथा बसाईसराई	५,२५,०००	०	०	५,२५,०००
३	पूर्वाधार विकास	७,१५,५३,१४६	०	०	७,१५,५३,१४६
१	यातयात पूर्वाधार	६,४३,०३,१४६	०	०	६,४३,०३,१४६
२	भवन, आवास तथा सहरी विकास	४३,५०,०००	०	०	४३,५०,०००
३	उर्जा	१५,००,०००	०	०	१५,००,०००
४	सम्पदा पूर्वाधार	१४,००,०००	०	०	१४,००,०००
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	१२,००,०००	०	०	१२,००,०००
१	वातावरण तथा जलवायु	१२,००,०००	०	०	१२,००,०००
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	३०,००,०००	९,८२,६९०.८०	३२.७६	२०,१७,३०९.२०
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	३०,००,०००	९,८२,६९०.८०	३२.७६	२०,१७,३०९.२०
कुल जम्मा		११,३१,०२,९२८	१३,०२,५९०.८०	१.१५	११,१८,००,३३७.२०

१३.अन्य विवरण

सन्दकपुर गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम

अनुसूची १

आय तथा व्ययको प्रक्षेपण

आ.व. : २०७७/७८

रु. हजारमा

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

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

००५	२७१११ सामाजिक सुरक्षा			२००
००५.१	२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा			६,८७०
००५.२	२७२११ छात्रवृत्ति			३७१
००५.३	२७२१२ उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च			१००
००५.४	२७२१३ औषधीखरिद खर्च			२,८३२
००५.५	२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता			३०
००५.६	२८१४२ घरभाडा			२५०
००५.७	२८१४९ अन्य भाडा			३००
००५.८	पूँजीगत खर्च			१,०४,८४०
००५.८.१	३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद			३,८००
००५.८.२	३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च			५०
००५.८.३	३११२१ सवारी साधन			२,५८०
००५.८.४	३११२२ मेशिनरी तथा औजार			१,९५०
००५.८.५	३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स			७५०
००५.८.६	३११५१ सडक तथा पूल निर्माण			४७,७१५
००५.८.७	३११५३ विद्युत संरचना निर्माण			१,५००
००५.८.८	३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण			१,८७०
००५.८.९	३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण			९००
००५.८.१०	३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण			१३,२२५
००५.८.११	३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण			१५,५००
००५.८.१२	३१५११ भैपरी आउने पूँजीगत			१५,०००
००५.८.१३	बजेट बचत (+)/न्यून (-)			
००५.८.१४	गत वर्षको नगद मौज्दात			

००५.८.१५				
००५.८.१६				
००५.८.१७				
००५.८.१८				
००५.८.१९				
००५.८.२०				
००५.८.२१				
००५.८.२२				
००५.८.२३				
००५.८.२४				
००५.८.२५				
००५.८.२६				
००५.८.२७				
००५.८.२८				
००५.८.२९				
००५.८.३०				
००५.८.३१				
००५.८.३२				
००५.८.३३				
००५.८.३४				
००५.८.३५				
००५.८.३६				
००५.८.३७				
००५.८.३८				
००५.८.३९				
००५.८.४०				

सन्दकपुर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम

अनुसूची २

राजस्व तथा अनुदान प्राप्तिको अनुमान

आ.व. : २०७७/७८

रकम रु. हजारमा

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

सन्दकपुर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम

अनुसूची ३

व्यय अनुमान

आ.व. : २०७७/७८

रु. हजारमा

२. हजारमा

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

८	२२२२०/मेशिनरी तथा औजार संचालन तथा सम्भार खर्च			४२	०	४२	०	०	०	०	०	०
९	२२२९०/अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च			३००	३००	०	०	०	०	०	०	०
१०	२२३१०/कार्यालय सामान तथा सेवाहरू			६५६३	३८००	२७६३	०	०	०	०	०	०
११	२२४१०/परामर्श तथा अन्य सेवा शुल्क			१२०९२	७७५०	४३४२	०	०	०	०	०	०
१२	२२५१०/तालिम तथा गोष्ठी			१५०२	४००	११०२	०	०	०	०	०	०
१३	२२५२०/उत्पादन सामग्री, सेवा तथा अन्य कार्यक्रम खर्च			४५१४७	५३५०	३६८२७	२९७०	०	०	०	०	०
१४	२२६१०/अनुगमन, मूल्यांकन र भ्रमण खर्च			२७००	२५००	२००	०	०	०	०	०	०
१५	२२७१०/विविध खर्च			२१७८	२०००	१७८	०	०	०	०	०	०
१६	२२७२०/सभा सञ्चालन खर्च			५७७,३९	५७७,३९	०	०	०	०	०	०	०
१७	२४३१०/अन्य तहका सरकारबाट प्राप्त ऋणको ब्याज, सेवा शुल्क तथा कमिसन			४०००	०	४०००	०	०	०	०	०	०
१९				६१०६३	४८८५	१६६०	३०९	०	०	०	०	०

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

सन्दकपुर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम

अनुसूची ४

वित्तीय व्यवस्था अनुमान

आ.व. :

२०७७/७८

रकम रु. हजारमा

शीर्षक	आ.व. २०७२/७३ को यथार्थ	आ.व. २०७३/७४ को संशोधित अनुमान	आ.व. २०७४/७५ को अनुमान
वित्तीय व्यवस्था:			
खुद ऋण लगानी			
ऋण लगानी (-)			
ऋण लगानीको सावँ फिर्ता प्राप्ति (+)			
खुद शेयर लगानी			
शेयर लगानी (-)			
शेयर बिक्रीबाट लगानी फिर्ता प्राप्ति (+)			
खुद ऋण प्राप्ति			०
ऋणको साँवा भुक्तानी (-)			०
ऋण प्राप्ति (+)			०

सन्दकपुर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम

अनुसूची ५

क्षेत्रगत व्यय अनुमान

आ.व. : २०७७/७८

रु. हजारमा

सि.नं.	संकेत	शीर्षक	आ.व. २०७७/७८को यथार्थ	आ.व. २०७६/७७को संशोधित अनुमान	आ.व. २०७७/७८को अनुमान	स्रोत				ऋण	जनसहभागिता	बैदेशिक
						आन्तरिक स्रोत	नेपाल सरकार	प्रदेश सरकार	स्थानीय तह			
१	१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक			५९०७४.३९	५४४७७.३९	४५९७	०	०	०	०	०
२	१०१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक			५९०७४.३९	५४४७७.३९	४५९७	०	०	०	०	०
३	२	आर्थिक विकास			३४८४५	०	३४८३५	६१०	०	०	०	०
४	२०१	कृषि			९७८५	०	९७८५	०	०	०	०	०
५	२०२	उद्योग			३०००	०	३०००	०	०	०	०	०
६	२०३	पर्यटन			१२६४५	०	१२०३५	६१०	०	०	०	०
७	२०४	सहकारी			५००	०	५००	०	०	०	०	०
८	२०६	जलस्रोत तथा सिंचाई			१८७०	०	१८७०	०	०	०	०	०
९	२०७	बन			१००	०	१००	०	०	०	०	०
१०	२०८	पशुपन्छी विकास			६९४५	०	६९४५	०	०	०	०	०
११	३	पूर्वाधार विकास			७१२२०	६२९२	५४७२०	१०२०८	०	०	०	०
१२	३०१	यातायात पूर्वाधार			६२२७०	१८००	५०४७०	१००००	०	०	०	०

१३	३०२	भवन, आवास तथा सहेरी विकास				४४५०	३३००	११५०	०	०	०	०	०
१४	३०३	उर्जा				२२००	०	२२००	०	०	०	०	०
१५	३०४	संचार तथा सूचना प्रबिधि				५००	०	५००	०	०	०	०	०
१६	३०७	सम्पदा पूर्वाधार				१८००	११९२	४००	२०८	०	०	०	०
१७	४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र				१३५५३	०	१३५५३	०	०	०	०	०
१८	४०१	शासन प्रणाली				१८९	०	१८९	०	०	०	०	०
१९	४०३	प्रशासकीय सुशासन				१००	०	१००	०	०	०	०	०
२०	४०४	वित्तीय सुशासन				४०००	०	४०००	०	०	०	०	०
२१	४०६	शान्ति तथा सुव्यवस्था				७००	०	७००	०	०	०	०	०
२२	४०९	श्रम तथा रोजगारी				५१९२	०	५१९२	०	०	०	०	०
२३	४१३	अनुगमन तथा मूल्यांकन				१९६	०	१९६	०	०	०	०	०
२४	४१४	तथ्यांक प्रणाली				४५६	०	४५६	०	०	०	०	०
२५	४१५	वातावरण तथा जलवायु				१२००	०	१२००	०	०	०	०	०
२६	४१६	मानव संसाधन विकास				२०	०	२०	०	०	०	०	०
२७	४१७	विपद व्यवस्थापन				१५००	०	१५००	०	०	०	०	०
२८	७०३	सामाजिक विकास				१४८१६५	९३१७	१३२६९५	६१५३	०	०	०	०
२९	८०३	ग्रामा विकास				४००	०	४००	०	०	०	०	०

२९	७०२	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण				४००	०	४००	०	०	०	०	०	०
३०	७०३	युवा तथा खेलकुद				३७००	०	१२००	२५००	०	०	०	०	०
३१	७०४	खानेपानी तथा सुरसफाई				१५२५	०	१५२५	०	०	०	०	०	०
३२	७०५	भाषा तथा संस्कृति				१२०५०	९३१७	१५५०	११८३	०	०	०	०	०
३३	७०६	शिक्षा				९२३४०	०	९२३४०	०	०	०	०	०	०
३४	७०७	स्वास्थ्य				३५६८०	०	३३२१०	२४७०	०	०	०	०	०
३५	७०८	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण				१८००	०	१८००	०	०	०	०	०	०
३६	७११	जनसंख्या तथा बसाईसराई				६७०	०	६७०	०	०	०	०	०	०
कुल जम्मा						३२६८५७.३९	७००८६.३९	२३९८००	१६९७१	०	०	०	०	०
३७	७०८	प्रत्यक्ष विकास				१०००	०	१०००	०	०	०	०	०	०
३८	७०९	पैसा/प्रत्यक्ष विकास				१००	०	१००	०	०	०	०	०	०
३९	७१०	पैसा/प्रत्यक्ष विकास				१८६	०	१८६	०	०	०	०	०	०
४०	७११	पैसा/प्रत्यक्ष विकास				१३५३	०	१३५३	०	०	०	०	०	०
४१	७१२	पैसा/प्रत्यक्ष विकास				१८००	०	१८००	०	०	०	०	०	०
४२	७१३	पैसा/प्रत्यक्ष विकास				१०००	०	१०००	०	०	०	०	०	०
४३	७१४	पैसा/प्रत्यक्ष विकास				३३००	०	३३००	०	०	०	०	०	०

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

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

१५. गाउँपालिकाको वेवसाइट र इमेल ठेगाना

www.sandakpurmun.gov.np

www.sandakpurrm@gmail.com

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

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

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

कामको संख्यात्मक विवरण

सन्दकपुर गाउँपालिका वडा नं.-१		आ.ब०७७/०७८	प्रथम त्रैमासिक
सि.नं.	कामको विवरण	संख्या	कैफियत
१	दर्ता	१८	
२	चलानी	१८७	
३	फाइलिङ्ग	२३०	
४	सिफारिस	१५२	
५	पञ्जिकरण	२५	
६	राजस्व संकलन	आम्दानी रु ५०१६२	मालपोत दस्तुर रु ५७५१०
७	वडा समितिको बैठक	६	
८	नाता प्रमाणित	८	
९	मेलमिलाप	छैन	
१०	अनुगमन	छैन	
११	कार्यक्रम	५	
१२	सामाजिक सुरक्षा	भत्ता वितरण रु रु१५७९८००	नविकरण १२५ जना
१४	अन्य		

२ न. वडा कार्यालय सन्दकपुर गाउँपालिका राजस्व २०७७/७८

क्र.स.	महिना	मालपोत	नगदी	जम्मा रु.
१	श्रावण	17433	3560	20993
२	भाद्र	28155.74	4340	32496
३	असोज	30118.54	22485	52604
	जम्मा	75707.28	30385	85099

२०७७ साउन देखि पंजीकरण

क्र.स.	महिना	जन्म	मृत्यु	विवाह
१	श्रावण	२	०	१
२	भाद्र	३	०	१
३	असोज	१	६	०

बसाइसराइ सम्बन्ध विच्छेद

०	०
०	०
२	०

न्यायीक समिति

निवेदन आएको संख्या	सफल	असफल
१	०	१

कामको संख्यात्मक विवरण सम्बन्धमा

वडा नं ३ सन्दकपुर गाउँपालिका		त्रैमासिक - प्रथम (साउन, भदौ, असोज)	
सि.नं.	कामको विवरण	संख्या	कैफियत
1	दर्ता	१०	
2	चलानी	१९४	
3	फाइलिङ्ग	६	
4	सिफारिस	१७८	
5	पञ्जिकरण	२६	
6	राजस्व संकलन	आम्दानी	मालपोत
		३६८५०	८२३१५
7	बैठक	वडा समितिको ८ वटा	
8	नाता प्रमाणित	८ वटा	
9	मेलमिलाप	दर्ता भएका ७/ मिलापत्र भएको ५	
10	अनुगमन	०	
11	कार्यक्रम	०	
12	सामाजिक सुरक्षा	भत्ता वितरण	नविकरण
			२८०
14	अन्य	सर्वदलिय सर्वपक्षिय बैठक	१

कामको संख्यात्मक विवरण

वडा नं.-	४ सन्दकपुर गाउँपालिका माबु	आ व -	२०७७।७८
		अवधि-	श्रावण-असोज
सि.नं.	कामको विवरण	संख्या	कैफियत
१	दर्ता	२	
२	चलानी	१०६	
३	फाइलिङ्ग	१६	
४	सिफारिस	१०३	
५	पञ्जिकरण	२८	
६	राजस्व संकलन	आम्दानी	मालपोत
		२९२१५	३५६९३
७	वैठक	१६	
८	नाता प्रमाणित	३	
९	मेलमिलाप	५	
१०	अनुगमन		
११	कार्यक्रम	२	
१२	सामाजिक सुरक्षा	भत्ता वितरण	नविकरण
		०	०
१४	अन्य		

सन्दकपुर गाउँपालिका वडा नं ५ जमुनाको प्रगति विवरण

क्र स	महिना	जन्म	मृत्यु	विवाह	बसाइसराई	सम्बन्धविच्छेद
१	श्रावण	३	२	१	०	०
२	भाद्र	५	१	१	२	०
३	असोज	१	०	०	०	०

विभिन्न शाखाहरूको प्रगति विवरण

शाखा:- रोजगार सेवा केन्द्र

(क) शीर्षक: प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमको वित्तीय विवरण			प्रयोगकर्ता: सन्दकपुर गाउँपालिका		विनियोजन वजेट (नेपाल सरकार)	विनियोजन वजेट (आई डि ए)	विनियोजन वजेट (जम्मा)	खर्च प्रथम चौमासिक (नेपाल सरकार)	खर्च प्रथम चौमासिक (आई डि ए)	खर्च प्रथम चौमासिक (जम्मा)	जम्मा खर्च (नेपाल सरकार)	जम्मा खर्च (आई डि ए)	जम्मा खर्च (जम्मा)	वजेट बाँकी (निकाषा अनुसार) (नेपाल सरकार)	वजेट बाँकी (निकाषा अनुसार) (आई डि ए)	वजेट बाँकी (निकाषा अनुसार) (जम्मा)	वजेट बाँकी (विनियोजन अनुसार) (नेपाल सरकार)	वजेट बाँकी (विनियोजन अनुसार) (आई डि ए)	वजेट बाँकी (विनियोजन अनुसार) (जम्मा)
सि नं	क्रियाकलाप	संकेत नं.	खर्च शीर्षक																
१	प्राविधिक सहायकको तलव	2.5.7.8	26332	०	३६७०००	३६७०००	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	३६७०००	३६७०००	३६७०००
२	प्राविधिक सहायकको पोसाक	2.5.7.10	26332	०	१००००	१००००	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१००००	१००००	१००००
३	प्राविधिक सहायकको स्थानीय भत्ता	2.5.7.9	26332	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
४	रोजगार संयोजकको तलव	2.5.7.9	26332	४६८०००	०	४६८०००	१७९९५०	०	१७९९५०	२५१९३०	०	२५१९३०	७१९८०	०	७१९८०	२१६०७०	०	२१६०७०	२१६०७०
५	रोजगार संयोजकको पोसाक	2.5.7.7	26332	१००००	०	१००००	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१००००	०	१००००	१००००
६	रोजगार संयोजकको स्थानीय भत्ता	2.5.7.6	26332	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
७	रोजगार सेवा केन्द्रको संचालन खर्च	2.4.1.5	26332	०	६४०००	६४०००	०	०	०	०	०	०	०	०	६४०००	६४०००	०	६४०००	६४०००
८	रोजगार सेवा केन्द्रको सुदृढीकरण	2.7.5.10	26332	०	१८९०००	१८९०००	०	०	०	०	१८९०००	१८९०००	०	०	०	०	०	०	०
९	विपन्न श्रमिकको ज्याला	2.7.3.1	26332	०	५१९२०००	५१९२०००	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	५१९२०००	५१९२०००	५१९२०००
१०	कामको लागि पारिश्रमिक			८५८३०००	०	८५८३०००	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	८५८३०००	०	८५८३०००
			कुल जम्मा	९०६१०००	५८२२०००	१४८८३०००	०	०	१७९९५०	२५१९३०	१८९०००	४४०९३०	७१९८०	६४०००	१३५९८०	८८०९०७०	५६३३०००	१,४४,४२,०७०	

ख. बेरोजगारी सम्बन्धी विवरण

कुल सुचिकृत बेरोजगारी: ९९६

पुरुष: ७४३ महिला: २५३

वडागत सुचिकृत बेरोजगारी विवरण

वडा नं १ - १९९

वडा नं २ - ५११

वडा नं ३ - ६८

वडा नं ४ - १२७

वडा नं ५ - ९९

शाखा:- स्वास्थ्य शाखा /स्वास्थ्य चौकीहरुको एकमुष्ट प्रगति विवरण

organisationunitname	dataname	Shrawan 2077	Bhadra 2077	Ashwin 2077
11002 Sandakpur Rural Municipality	Immunization Program-Vaccine Type-Dose-Received-BCG Doses	400	300	320
	Immunization Program-Vaccine Type-Dose-Children Immunized-DPT-HepB-Hib-1st	18	21	20
	Immunization Program-Vaccine Type-Dose-Children Immunized-DPT-HepB-Hib-2nd	20	17	28
	Immunization Program-Vaccine Type-Dose-Children Immunized-DPT-HepB-Hib-3rd	22	22	19
	Immunization Program-Children Immunized-Measles/Rubella-12-23 Months	24	19	14
	Immunization Program-Children Immunized-Measles/Rubella-9-11 Months	11	10	16
	Immunization Program-Vaccine Type-Children Immunized-BCG Doses	26	18	15
	Immunization Program-Vaccine Type-Children Immunized-IPV Doses			
	Immunization Program-Vaccine Type-Children Immunized-JE	34	35	20
	Immunization Program-Vaccine Type-Children Immunized-TD(Pregnant Women)-1	29	19	13
	Immunization Program-Vaccine Type-Children Immunized-TD(Pregnant Women)-2	24	24	15
	Immunization Program-Vaccine Type-Children Immunized-TD(Pregnant Women)-2+	0	7	0
	Immunization Program-Vaccine Type-Dose-Children Immunized-FIPV-1st	18	28	20
	Immunization Program-Vaccine Type-Dose-Children Immunized-FIPV-2nd	23	22	19
	Immunization Program-Vaccine Type-Dose-Children Immunized-OPV-1st	18	28	20
	Immunization Program-Vaccine Type-Dose-Children Immunized-OPV-2nd	20	19	28
	Immunization Program-Vaccine Type-Dose-Children Immunized-OPV-3rd	22	22	19
	Immunization Program-Vaccine Type-Dose-Children Immunized-PCV-1st	18	27	20
	Immunization Program-Vaccine Type-Dose-Children Immunized-PCV-2nd	20	19	28
	Immunization Program-Vaccine Type-Dose-Children Immunized-PCV-3rd	10	10	16
	Immunization Program-Vaccine Type-Dose-Children Immunized-Rota-1st	13	28	20
	Immunization Program-Vaccine Type-Dose-Children Immunized-Rota-2nd	0	18	28
	Immunization Program-Vaccine Type-Dose-Expended-BCG Doses	400	662	320
	Immunization Program-Vaccine Type-Dose-Expended-DPT-HepB-Hib	130	100	120
	Immunization Program-Vaccine Type-Dose-Expended-FIPV Doses	100	115	85
	Immunization Program-Vaccine Type-Dose-Expended-JE	100	110	90
	Immunization Program-Vaccine Type-Dose-Expended-Measles/Rubella	180	210	190
	Immunization Program-Vaccine Type-Dose-Expended-OPV	130	120	120
	Immunization Program-Vaccine Type-Dose-Expended-PCV	104	104	96
	Immunization Program-Vaccine Type-Dose-Expended-Rota Doses	25	60	65

Immunization Program-Vaccine Type-Dose-Expended-TD(Pregnant Women)	90	70	80
Immunization Program-Vaccine Type-Dose-Received-DPT-HepB-Hib	130	120	120
Immunization Program-Vaccine Type-Dose-Received-FIPV Doses	100	115	85
Immunization Program-Vaccine Type-Dose-Received-JE	100	110	90
Immunization Program-Vaccine Type-Dose-Received-Measles/Rubella	180	210	190
Immunization Program-Vaccine Type-Dose-Received-OPV	130	120	120
Immunization Program-Vaccine Type-Dose-Received-PCV	104	104	96
Immunization Program-Vaccine Type-Dose-Received-Rota Doses	25	60	65
Immunization Program-Vaccine Type-Dose-Received-TD(Pregnant Women)	90	90	80

शाखा:- शिक्षा शाखा

सन्दकपुर गाउँपालिका

म.ले.प.फा.नं. २७५ को अनुसूची-७

आर्थिक वर्ष: २०७७/०७८ को प्रथम त्रैमासिक विवरण

सि.नं.	व.उ.शि.नं.	कार्यक्रम	विनियोजित कुल रकम	जम्मा खर्च	बाँकी रकम	कैफियत	
१		सबैका लागि शिक्षा आधारभूत शिक्षा	५१८०००००	२७८२००००	२३९८००००		
२		शिक्षक तलब भत्ता (माध्यमिक तह)	१४२०००००	६०४४०००	८१५६०००		
३		विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रम – जिल्लास्तर	२२७०००००	६३०१०००	१६३९९०००		
४		सबैको लागि शिक्षा-शिशु विकास कार्यक्रम					
		जम्मा	८८७०००००	४०१६५०००	४८६८३५०००		
अनुसूची ११							

सन्दकपुर गाउँपालिका

आर्थिक वर्ष : २०७७/७८ को प्रथम त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन

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

सि. नं.	क्रियाकलाप नं.	क्रियाकलापको नाम	विनियोजित कुल रकम	खर्च भएको रकम	भौतिक लक्ष्य	भौतिक प्रगति	कै फि य त
१	१.१.१.६७	आधारभूत तहका स्वीकृत दरबन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षकका लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारीहरु समेत)	५१८०००००	२७८२००००	१२१	५३।७१	
२	१.१.१.७०	आधारभूत तथा माध्यमिक तहमा स्वीकृत दरबन्दी तथा अनुदानमा कार्यरत शिक्षकको थप तलब भत्ता					
३	१.१.३.४	माध्यमिक तहका स्वीकृत दरबन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षक लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारी, प्राविधिक धारका प्रशिक्षक समेत)	१४२०००००	६०४४०००	२१	४२।५७	
४	१.१.४.१	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरुको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन अनुदान	६३५८०००	२६४००००	६१	५८।२३	
६	२.७.१३.८	प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा शिक्षण सिकाइ सामग्री एवम् कक्षा ८ को परीक्षा व्यवस्थापन अनुदान	१८६५०००	०	०	०	
७	२.४.६.१	सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरुका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान	११७६०००	०	०	०	
८	७.२.१.१	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुका लागि छात्रवृत्ति (आवासीय तथा गैरआवासीय)	३७१०००	०	०	०	
९	२.७.१३.१०	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	१६८९०००	०	०	०	
१०	२.७.१३.११	शैक्षिक पहुँच सुनिश्चितता, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम (परंपरागत विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, साक्षरता र निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रम समेत)	८८२०००	०	०	०	
११	२.७.११.१	तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	२६२४०००	०	०	०	
१२	११.१.२.१	विद्यालय भौतिक पुर्वाधार निर्माण अनुदान	५००००००	३६६१०००		७३।२	
१३	२.७.१३.१३	विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम् कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान	१९३२०००	०	०	०	
१५	२.७.१३.१७	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरुलाई निशुल्क सेनिटरी प्याड व्यवस्थापन (शैक्षिक कार्यक्रम)	८०३०००	०	०	०	
१६	२.७.१३.२४	अघिल्लो आर्थिक वर्षको क्रमागत ४ कोठे विद्यालय भवन निर्माण					
१७	२.७.१३.२५	कक्षा ११ को प्राविधिक धार प्रयोगशाला व्यवस्थापन					

१८	२७.१३.२६	कक्षा ९ को प्राविधिक धार प्रयोगशाला व्यवस्थापन					
१९	२७.१३.२७	विद्यालय भुक्म्पीय सुरक्षा कार्यक्रम					
२०	२७.१३.२८	सिकाइ केन्द्र व्यवस्थापन खर्च					
२१	२७.१३.२९	कक्षा ११ को प्राविधिक धार ल्याव, प्रतिविद्यार्थी लागत तथा प्रशिक्षक तलब भत्ता अनुदान					
	जम्मा		८८७०००००	४०९६५०००		१५१८२	

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

	क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप	विनियोजित कुल रकम	खर्च भएको रकम	भौतिक लक्ष्य	भौतिक प्रगति	कै फि यत
१	2.7.13.14	अभिभावक शिक्षा					नभ ए को
२	2.7.13.7	किशोरी साक्षरता तथा जीवनोपयोगी सीप					नभ ए को
३	2.7.13.15	प्रारम्भिक कक्षा सिकाइ तथा समावेशी शिक्षा कार्यक्रम					नभ ए को
४	2.7.13.5	लैङ्गिक सम्पर्क विन्दु तथा लैङ्गिक सञ्जाल तालिम एवम विद्यालयमा सुझाव पेटिका स्थापना					नभ ए को
५	2.7.13.6	सुरक्षित विद्यालय तथा विद्यालय शान्ति क्षेत्र					नभ ए को
६	2.7.13.12	स्थानीय स्तरीय एकिकृत प्रारम्भिक बालविकास योजना कार्यशाला					नभ ए को
	जम्मा						नभ ए को

कार्यान्वयनका क्रममा तहाँबाट गरिएका असल अभ्यास भए उल्लेख गर्ने : * सम्बन्धित सरोकारवालाहरूसँग छलफलगरि सल्लाहका आधारमा प्राथमिकताक्रम निर्धारणगरि सोहिआधारमा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गरिएको ।

* Participatory Approach को प्रयोगमा जोड दिइएको ।

* Bottom up Approach को सहि प्रयोगको लागि सरोकारवालाहरुको क्षमता विकास गर्न

अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको ।

* अनुभव आदान प्रदान कार्यक्रमको आयोजना गरि असल अभ्यासको विकास र विस्तारमा जोड

दिइएको ।

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

* कोरोना महामारिका कारण अपेक्षाकृत तिवरले

कार्यसम्पादन हुन नसकेको ।

समाधानका लागि तहाँबाटै गरिएका प्रयासहरु भए बुँदागत रुपमा उल्लेख गर्ने : * सम्बन्धित सरोकारवालाहरूसँग छलफलगरि सल्लाहका आधारमा प्राथमिकताक्रम निर्धारणगरि सोहिआधारमा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गरिएको ।

* Participatory Approach को प्रयोगमा जोड दिइएको ।

* Bottom up Approach को सहि प्रयोगको लागि सरोकारवालाहरुको क्षमता विकास गर्न

अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको ।

* अनुभव आदान प्रदान कार्यक्रमको आयोजना गरि असल अभ्यासको विकास र विस्तारमा जोड

दिइएको ।

आगामी बर्षको कार्यक्रमलाई थप प्रभावकारी बनाउनका लागि सुझावहरु भए बुँदागत रुपमा उल्लेख गर्ने :
कार्यान्वयन गर्ने पदाधिकारिको क्षमता विकास गर्नु पर्दछ ।

* कार्यक्रम

शाखा:- पशु सेवा शाखा

सन्दकपुर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
पशु सेवा शाखा
माबु मोड, देउराली, ईलाम

त्रैमासिक प्रगति विवरण

आ.ब. २०७७/०७८, प्रथम त्रैमास

क्र.सं.	विवरण	एकाई	गत त्रैमासिक सम्मको प्रगति	यस त्रैमासिकको प्रगति	हाल सम्मको प्रगति	कैफियत
१	उपचार सेवा	संख्या	०	२३८०	२३८०	
१.१	अन्य उपचार सेवा	संख्या	०	२१९९	२१९९	
१.२	माईनर सर्जिकल उपचार सेवा	संख्या	०	१०१	१०१	
१.३	गाईनोक्लोजिकल उपचार सेवा	संख्या	०	८०	८०	
२	प्रयोगशाला सेवा	संख्या	०	८०	८०	

२.१	गोबर परिक्षण सेवा	संख्या	०	६०	६०	
२.२	पिसाव परिक्षण सेवा	संख्या	०	७	७	
२.३	थुनेलो परिक्षण सेवा	संख्या	०	१३	१३	
२.४	सिरम संकलन तथा संप्रेषण सेवा	संख्या	०	०	०	
३	कृतिम गर्भाधान सेवा	संख्या	०	४८९	४८९	
३.१	गाई	संख्या	०	४५३	४५३	
३.२	भैंसी	संख्या	०	२६	२६	
३.३	बाखा	संख्या	०	१०	१०	
४	खोप सेवा	संख्या	०	०	०	
४.१	रेविज खोप सेवा	संख्या	०	०	०	
४.२	खोरेत खोप सेवा	संख्या	०	०	०	
४.३	पि.पि.आर. खोप सेवा	संख्या	०	०	०	
४.४	स्वाईन फिभर खोप सेवा	संख्या	०	०	०	
४.५	रानिखेत खोप सेवा	संख्या	०	०	०	
५	अन्य सेवाहरु	पटक	०	३५	३५	
५.१	परामर्श सेवा	पटक	निरन्तर			
५.२	पत्र चलानी	संख्या	०	३५	३५	
५.३	जै घाँसको बिउ वितरण	किलो ग्राम	०	१५००	१५००	

शाखा:- कृषि सेवा शाखा

सन्दकपुर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कृषि विकास शाखा
माबु मोड, देउराली, ईलाम
त्रैमासिक प्रगति विवरण

आ.व. २०७७/०७८, प्रथम त्रैमासिक

क्र.सं.	विवरण	एकाई	गत त्रैमासिक सम्मको प्रगति	यस त्रैमासिकको प्रगति	हाल सम्मको प्रगति	कैफियत
१	कृषक समुह दर्ता	संख्या	०	१२	१२	
२	तरकारीको बिउ बितरण	पटक	०	१	१	५ वटै वडामा
३	प्याजको बिउ बितरण	ग्राम	०	१६००	१६००	५ वटै वडामा
६	परामर्श सेवा	पटक	निरन्तर			
७	पत्र चलानी	संख्या	०	३७	३७	

शाखा-लेखा शाखा

सन्दकपुर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम
कार्यालयको कोड : ८०१०३५०६३००
प्रथम त्रैमासिक चालु

आ.व. : २०७७/७८ महिना : सबै अवधी : २०७७/०४/०१-२०७७/०६/३० बजेट प्रकार : चालु

सि.नं.	क्षेत्र/उप क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१	आर्थिक विकास	२,०४,८०,०००	०	०	२,०४,८०,०००
१	कृषि	९५,३५,०००	०	०	९५,३५,०००
२	उद्योग	३०,००,०००	०	०	३०,००,०००
३	पर्यटन	५,००,०००	०	०	५,००,०००
४	सहकारी	५,००,०००	०	०	५,००,०००
५	पशुपन्छी विकास	६९,४५,०००	०	०	६९,४५,०००
२	सामाजिक विकास	१३,१४,१०,०००	२,४६,१८,०९२.८०	१८.७३	१०,६७,९१,९०७.२०

१	शिक्षा	८,७३,४०,०००	२,०६,७१,७३७	२३.६७	६,६६,६८,२६३
२	स्वास्थ्य	३,४१,२५,०००	३८,९६,१५५.८०	११.४२	३,०२,२८,८४४.२०
३	भाषा तथा संस्कृति	७०,००,०००	०	०	७०,००,०००
४	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	१८,००,०००	०	०	१८,००,०००
५	युवा तथा खेलकुद	६,००,०००	०	०	६,००,०००
६	जनसंख्या तथा बसाईसराई	१,४५,०००	५०,२००	३४.६१	९४,८००
७	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	४,००,०००	०	०	४,००,०००
३	पूर्वाधार विकास	१७,००,०००	०	०	१७,००,०००
१	भवन, आवास तथा सहरी विकास	१,००,०००	०	०	१,००,०००
२	उर्जा	७,००,०००	०	०	७,००,०००
३	संचार तथा सूचना प्रविधि	५,००,०००	०	०	५,००,०००
४	सम्पदा पूर्वाधार	४,००,०००	०	०	४,००,०००
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	३,५३,१९,८५४	०	०	३,५३,१९,८५४
१	विपद व्यवस्थापन	१५,००,०००	०	०	१५,००,०००
२	मानव संसाधन विकास	२०,०००	०	०	२०,०००
३	शान्ति तथा सुव्यवस्था	७,००,०००	०	०	७,००,०००
४	शासन प्रणाली	१,८९,०००	०	०	१,८९,०००
५	तथ्यांक प्रणाली	४,५६,०००	०	०	४,५६,०००
६	श्रम तथा रोजगारी	५१,९२,०००	०	०	५१,९२,०००
७	अनुगमन तथा मूल्यांकन	१,९६,०००	०	०	१,९६,०००
८	प्रशासकीय सुशासन	१,००,०००	०	०	१,००,०००
९	वित्तीय सुशासन	२,६९,६६,८५४	०	०	२,६९,६६,८५४
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	५,८६,००,४४०	१,०६,८३,३९८.४४	१८.२३	४,७९,१७,०४१.५६
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	५,८६,००,४४०	१,०६,८३,३९८.४४	१८.२३	४,७९,१७,०४१.५६
कुल जम्मा		२४,७५,१०,२९४	३,५३,०१,४९१.२४	१४.२६	२१,२२,०८,८०२.७६

सन्दकपुर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम
कार्यालयको कोड : ८०१०३५०६३००
प्रथम त्रैमासिक पूँजीगत

आ.व. : २०७७/७८ महिना : सबै अवधि : २०७७/०४/०१-२०७७/०६/३० बजेट प्रकार : पूँजीगत

सि.नं.	क्षेत्र/उप क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१	आर्थिक विकास	२,०५,९४,७८२	०	०	२,०५,९४,७८२
१	कृषि	२,५०,०००	०	०	२,५०,०००
२	पर्यटन	१,२१,४५,०००	०	०	१,२१,४५,०००
३	जलश्रोत तथा सिंचाई	८०,९९,७८२	०	०	८०,९९,७८२
४	वन	१,००,०००	०	०	१,००,०००
२	सामाजिक विकास	१,६७,५५,०००	३,१९,९००	१.९१	१,६४,३५,१००
१	शिक्षा	५०,००,०००	०	०	५०,००,०००
२	स्वास्थ्य	१५,५५,०००	३,१९,९००	२०.५७	१२,३५,१००
३	खानेपानी तथा सरसफाई	१५,२५,०००	०	०	१५,२५,०००
४	भाषा तथा संस्कृति	५०,५०,०००	०	०	५०,५०,०००
५	युवा तथा खेलकुद	३१,००,०००	०	०	३१,००,०००
६	जनसंख्या तथा बसाईसराई	५,२५,०००	०	०	५,२५,०००
३	पूर्वाधार विकास	७,१५,५३,१४६	०	०	७,१५,५३,१४६
१	यातयात पूर्वाधार	६,४३,०३,१४६	०	०	६,४३,०३,१४६
२	भवन, आवास तथा सहरी विकास	४३,५०,०००	०	०	४३,५०,०००
३	उर्जा	१५,००,०००	०	०	१५,००,०००
४	सम्पदा पूर्वाधार	१४,००,०००	०	०	१४,००,०००
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	१२,००,०००	०	०	१२,००,०००
१	वातावरण तथा जलवायु	१२,००,०००	०	०	१२,००,०००
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	३०,००,०००	९,८२,६९०.८०	३२.७६	२०,१७,३०९.२०
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	३०,००,०००	९,८२,६९०.८०	३२.७६	२०,१७,३०९.२०
कुल जम्मा		११,३१,०२,९२८	१३,०२,५९०.८०	१.१५	११,१८,००,३३७.२०

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

यस सन्दकपुर गाउँपालिकाको कार्यालय सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्चिकरण शाखा तथा सेवा ईकाइबाट
आ.व. ०७७/०७८को श्रावण महिना देखि असोज मसान्त सम्म सम्पन्न भएका कार्यहरूको प्रगति विवरण ।

सि.नं.	कार्यक्रम	विवरण	संख्या	महिना	कैफियत
१	सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्राहीहरूको लगत कट्टा	१ देखि ५ नं. वडा का लाभग्राहीहरू		श्रावण- भाद्र	वडाको रेकर्डअनुसार सबै वडाको
२	सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्राहीहरूको नविकरण	१ देखि ५ नं. वडा का लाभग्राहीहरू	१३८६ जना	श्रावण- असोज	वडाको रेकर्डअनुसार सबै वडाको
३	राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्चिकरण विभागको सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रणाली सुदृढीकरण आयोजना अन्तर्गत ७ दिने अनलाइन तालिममा सहभागी	सन्दकपुर गाउँपालिका राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्चिकरण विभाग को सेवाइकाईमा कार्यरत कर्मचारी लगायत पञ्चिकरण शाखाका कर्मचारी	४ जना	श्रावण-२२ गते-२७ गते सम्म	सम्पन्न
४	सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सुदृढीकरण आयोजना अन्तर्गत २ दिने वडा सचिवहरूलाई अनलाइन दर्ता प्रणाली सम्बन्धी तालिम	१-५ वडाका वडा सचिवहरू	५ जना	असोज ६ र ७ गते	सम्पन्न
५	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी Digitization गर्ने सेवा प्रदायकका कर्मचारीहरूलाई तालिम	रौताहा टेक्निकल कलेजका कर्मचारीहरू	३ जना	असोज ८ गते	सम्पन्न
६	व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रणाली अनलाइनद्वारा सञ्चालन	१ देखि ५ नं. वडा कार्यालय सबै		असोज बाट	सम्पन्न
७	Digitization डाटा इन्ट्रीको काम शुरु	१ देखि ५ सम्म		असोज १० गतेबाट	

शाखा-योजना शाखा

आ.व २०७७/७८ को गाँउपालिकाबाट हाल सम्म संचालन भएका योजनाहरुको भौतिक तथा आर्थिक प्रगति विवरण

क्र.स.	विवरण	सम्पन्नता नभएको	सम्पन्नता भएको	काम सम्पन्न भएको	कैफियत
१	गा.पा. स्तरीय योजनाहरुको भौतिक विवरण	७	६		
२	वाडा नं १ को योजनाहरुको भौतिक विवरण	१५	५		
३	वाडा नं २ को योजनाहरुको भौतिक विवरण	५	२		
४	वाडा नं ३ को योजनाहरुको भौतिक विवरण	९	६		
५	वाडा नं ४ को योजनाहरुको भौतिक विवरण	१८	८		
६	वाडा नं ५ को योजनाहरुको भौतिक विवरण	१४	१०		
	जम्मा				

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 नगराईने ।

१९.सूचना मागको निवेदन र प्रगति

निवेदन पेश नभएको मैखिकरूपमा माग भैआएको सूचनाहरु उपलब्ध गराईएको ।

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