

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

(२०७९ साउन देखि असोज सम्म)

कार्यालयको नाम:- सन्दकपुर गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
माबुमोड देउराली, इलाम



श्री महेश राई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



श्री टीका देवी वस्नेत
सूचना अधिकारी

बिषय सूची

१.पृष्ठभूमी	1
२.काम कर्तव्य र अधिकार.....	8
३.सन्दकपुर गाउँपालिका अन्तर्गत कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण.....	33
४.प्रदान गरिने सेवा सम्बन्धी	37
५.सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी	45
६.सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि	46
७.निर्णय प्रकृया र अधिकार.....	62
८.निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी.....	77
९.अपेक्षित काम र परिमाण	77
१०.कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारी.....	78
११.स्थानीय ऐन नियम, विनियम तथा निर्देशिकाहरु	79
१२ आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अध्यावधिक विवरण/लेखा शाखा.....	82
१३.अन्य विवरण.....	83
१४.गत आ. व. मा सम्पन्न गरिएका प्रमुख कार्य/क्रियाकलाप	84
१५.गाउँपालिकाको वेवसाइट र इमेल ठेगाना.....	84
१६.गाउँपालिकाले वैदेशिक सहायता ऋण अनुदान एवं प्रविधिक सहयोग र सम्झौता	84
१७.यस गाउँपालिकाको विभिन्न वडा कार्यालय/अन्य कार्यालय तथा शाखाहरुबाट प्रथम चौमासिकमा सम्पादन भएको योजना तथा कार्यक्रमहरु प्रगति विवरणहरु	85
१८.सूचना बर्गिकरण.....	104
१९.सूचना मागको निवेदन र प्रगति	104
२०.अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने सूचनाको श्रोतहरु	104

१.पृष्ठभूमि

सन्दकपुर गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचय :

नेपालको सुदूरपूर्वी 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 रूपमा एक सुन्दर स्थानीय तह हो । देशमा कूल ७५३ स्थानीय निकाय मध्ये सन्दकपुर गाउँपालिका जनसंख्याको हिसावले १३३ औं सानो स्थानीय तह हो भने क्षेत्रफलको आधारमा ४७७ औं सानो स्थानीय निकाय हो । भारतीय सिमावर्ती वजारहरूसँग 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, दशैं 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 सम्वन्धमा अनेको किम्वदन्तीहरु छन् । स्थानीय मानिसहरुको आ-आफ्नै भनाईहरु रहेको पाइन्छ । यस गाउँपालिकाको वडा न २ माईमभुवाको समुन्द्री सतहबाट ३६३६ मीटरको उचाईमा अवस्थित सन्दकपुर हिमश्रृंखलाहरुको रमणीय अवलोकन, सूर्योदय, प्राकृतिक सुन्दरता र जैविक विविधताको अवलोकनका लागि उत्कृष्ट स्थानका रूपमा परिचित रहेको स्थान हो । प्रसिद्ध पर्यटकीय स्थलका रूपमा 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 सुलुवुडमा 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 तहहरू मध्ये क्षेत्रफलको आधारमा यो गाउँपालिका ४७७ औँ सानो स्थानीय तह हो भने गाउँपालिकाहरू मध्ये १३३ औँ सानो स्थानमा पर्दछ । इलाम जिल्लामा रहेका दशवटा स्थानीय तह मध्ये यो छैटौँ स्थानमा पर्दछ ।

भौगोलिक स्वरुप :

इलाम जिल्लाको उत्तर पूर्वी भागमा अवस्थित यो गाउँपालिकाको माथिल्लो भूभागहरू 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 भञ्ज्याङ्गहरू, भिराला जमिनहरू रहेका छन् भने जमुना, सुलुवुङ्गको टारी गैरीगाउँ जस्ता स्थानहरूमा फाटिला टारहरू रहेका छन् । भौगोलिक स्वरुपमा विविधता भएकौ कारण उत्तर तिर खासगरी टुण्डा कोणधारी सदावहार वनस्पतिहरू, 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 वनस्पतिहरू र जडिवुट्टीहरू प्रचुर मात्रामा पाइन्छ भने दक्षिणी भागमा मूलत होचो र खोला किनार टारहरू, औषत समशितोष्ण हावापानी रहेको हुनाले चिलाउने उतिस, मलातो जस्ता विरुवाहरू को बाहुल्यता रहेको छ । यी भूभागहरूमा किवि, सुन्तला, अलैची, चिया, नस्पती, धान खेती, दलहन खेती, पशुपालन, सब्जीखेती आदिको राम्रो सम्भावना रहेको छ ।

महत्वपूर्ण पर्यटकीय गन्तव्यहरू:

सन्दकपुर गाउँपालिका इलाम जिल्लामै धेरै र महत्वपूर्ण पर्यटकीय गन्तव्यहरू रहेको स्थानीय तह हो । यसैकारण नेपाल सरकारले पर्यटन वर्ष २०२० को एक सय गन्तव्य स्थलहरूमा यस गाउँपालिकाको माईपोखरी सन्दकपुर लाई छनौट गरेको थियो भने प्रदेश नं. १ को पर्यटन संस्कृतिक ग्रामको रुपमा समेत घोषण गरेको छ । यो क्षेत्र खासगरी पर्यापर्यटनका लागि नै चर्चित छ । दृश्यावलोकन, पुतली, चराचुरुङ्गी, काडेभ्याकुर, रेडपाण्डा, थार, घोरल, बदेल, बाघभालु, ठकठके, विभिन्न जातका पुतलीहरू, भिरमौरी तथा वन्य जन्तु अवलोकन, पैदल यात्रा आदिका लागि यो क्षेत्र चर्चित रहँदै आएको छ । यस क्षेत्र विशेषरुपमा धार्मिक प्राकृतिक तथा ऐतिहासिक रमणीय स्थलहरूको 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, झरना, 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 शोर्पेगाउँ हुँदै पनि पैदल ५ घण्टामा छिन्तापु पुग्न सकिन्छ । मेची राजमार्गमा पर्ने इलाम नगरपालिकाको बिब्ल्याँटे बजारबाट सन्दकपुर गाउँपालिकातर्फको सडक छुटिन्छ । यो सडक माईपोखरी हुँदै माईमभुवातर्फ बढ्दछ ।

टोङ्के झरना:

सन्दकपुर गाउँपालिका वाड नं २ (साविकको माइमभुवा गाविसको वडा नं. ३ मा) रहेको, समुन्द्री सतहबाट १६०० मीटर उचाईमा अवस्थित टोङ्के झरना ८५ मीटर अग्लो छ । माईमभुवा र माबुको सिमाना माईखोला देखि करीव ४० मीटर पश्चिममा रहेको यो झरना ईलामकै अग्लो झरना हो । झरनाको अवलोकनका लागि सयौं आन्तरिक तथा बाह्य पर्यटकहरु वर्षेनी यहाँ आँउने गर्दछन् । जंगलका माझमा पहराका वीचबाट झर्ने यो झरनाको केही माथि समेत करिब ६० मिटरको अर्को झरना रहेकोले निकै रमणीय पर्यटकीय गन्तव्यका रूपमा परिचित छ । यहाँ सम्म पुग्न गाडीको बाटो र ट्रेकिङ मार्ग समेत विकास भईसकेको अवस्था छ ।

ताल पोखरी:

यस पोखरी सन्दकपुर गाउँपालिकाको वडा नं. २ माईमभुवामा 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 ।

माईपोखरी:

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 रूपमा रहेकोछ । माइपोखरी क्षेत्र इलाम जिल्लाको पर्यटकीय पर्यायका रूपमा रहँदै आएको छ । यस क्षेत्रको प्रमुख आकर्षण गन्तव्य माइपोखरीलाई २८ अक्टोबर सन् २००८ मा विश्व रामसार सूची अन्तर्गत सूचिकृत गरी नेपालको नवौं र मध्यपहाडी क्षेत्रको पहिलो रामसार क्षेत्र घोषणा गरे पछि यसको विश्वव्यापी पहिचान समेत स्थापित भैसकेको छ । नौवटा कुनामा फैलिएको माइपोखरीलाई प्रकृतिको सुन्दर सिर्जनाका रूपमा लिइने गरिन्छ ।

माइपोखरीको नामाकरणमा 'माइ' अर्थात् आमा जोडिएकाले पनि यसको महत्व दर्साउँछ, जसको अर्थ पोखरीहरुको पनि आमा भन्ने लाग्दछ । माइपोखरीलाई साक्षात देवीका रूपमा मानिन्छ, यहाँ बलिप्रथा भने निषेध रहेको छ । मनोकामना पूर्ण होस् भनेर भाकल गर्ने र परेवा उडाउने प्रचलन रहेको छ । धार्मिक आस्थाको केन्द्र रहेको यस क्षेत्रका बारेमा अनगिन्ति किम्बदन्तीहरु रहेका छन् । माइपोखरीको इतिवृत्त भन्ने पुस्तकमा टंक सुवेदीले लेख्नु भएको लेखका अनुसार मरुत राजाले यस ठाँउमा आएर नौवटा कुनामा नौवटै मन्दिर स्थापना गरि नवदुर्गाको पुजा गरी सो पुजा विसर्जन पश्चात पुजा स्थान सुरक्षित होस् भनी गंङ्गाजीको आराधना गर्दा जल उत्पन्न भएको जनश्रुति रहेको छ । कुनै समयमा पोखरी वरिपरिका रुख विरुवाबाट पोखरीमा खसेका पातपतिङ्गरहरु 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 वनबास रहने क्रममा बराहक्षेत्र, अर्जुनधारा हुँदै माइपोखरीसम्म आई फर्किएको जनश्रुति समेत पाइन्छ । यसै गरी राजा मारुतका साथमा उनकी 'इला' नाम गरेकी छोरी पनि आएकी थिइन् र उनै 'इला' बाट यस जिल्लाको नाम नै इलाम रहन गएको हो भन्ने जनश्रुति समेत रहेको छ । माइपोखरीलाई हिन्दु, बौद्ध र किराँत मुन्धुम धर्मको आस्थाका रूपमा 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 लालीगुँरास, ३ प्रजातीका चाप, कटुस, लौठ सल्ला, भद्रासे, सल्ला, १६ प्रजातीका सुनाखरी, ६२ प्रजातीका जडिबुटी सहित ३०० प्रजातीका फुलफुल्ने र नेपालमा मात्र पाइने गलैचे भ्याँउ -Peat moss) वैज्ञानिक नाम (Sphagnum Nepalense H.suzuki), लेउ, उन्यू, लगायतका वनस्पति पाइन्छन् । लोपोन्मुख पानी गोहोरो (ठकठके) (Himalayan Salamander), लोखर्के, ओत, भ्यागुत्ता, पाहा, चमेरो, मृग, सर्प लगायत १२ प्रजातीका जलचर, ६

प्रजातीका उभयचर, ३ प्रजातीका माछा, १४ प्रजातीका स्तनधारी र ३०० भन्दा बढी प्रजातीका चराचुरुङ्गीहरू रहेका छन् ।

माईपोखरीमा खास गरी तीन थरिका पर्यटकहरू आउने गर्दछन् । पहिलो धार्मिक आस्थाका आधारमा आउने, दोस्रो यहाँको प्राकृतिक सुन्दरता र सम्पदाको अवलोकन गर्न आउने र तेश्रो यहाँको सामाजिक, आर्थिक, साँस्कृतिक, तथा वातावरणीय पक्षको अध्ययन अनुसन्धान, संरक्षण र विकासमा लागि पर्ने मानिसहरू रहेका छन् । इलामको उत्तरी क्षेत्र प्रवेशको लागि एउटा सजिलो मार्ग भएका कारण समेत यस क्षेत्रमा पर्यटकहरू धेरै संख्यामा वर्षे भरि आउने गर्दछन् । यातायातको सुविधाले समेत यस क्षेत्रमा आउने जाने पर्यटकहरूलाई सजिलो भएको छ । जिल्लाका अन्य गन्तव्यहरूसँग 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 करिब २१७० मिटर उचाईमा अवस्थित हाँगेथाम प्रकृतिप्रेमी, संरक्षणकर्मी र पर्यटकहरूका लागि आकर्षक गन्तव्य हो । हाँगेथाम क्षेत्र प्राकृतिक सम्पदा, जैविक विविधताले धनी आकर्षक भूपरिदृश्य, धार्मिक तथा पर्यटकीय दृष्टिले इलाम जिल्लाको उत्कृष्ट गन्तव्य पनि रहेकोछ । स्वच्छ चिसो हावापनी, छिनछिनमा परिवर्तन हुने मौसम, भुइँ कुहिरोको सेताम्य दृश्य, चराचुरुङ्गीहरूको चिरविर आवाज, घना वनजंगल र इलाम जिल्लाका अधिकांश भागका दृश्यहरू देखिने यस क्षेत्रमा पुग्ने जोकोहिको मन आनन्दित हुन्छ । विश्वमै दुर्लभ मानिएको हाब्रे (रेडपाण्डा), थार, ध्वाँसे चितुवा, कालो भालु, चरीबाघ, राजपंखी, ठकठके लगायतका वन्यजन्तु, काँडेभ्याकुर, मुनाल, चिल, पानीहाँस लगायत मौसम अनुसार टाढाटाढाबाट बसाई सरी आउने चराचुरुङ्गीहरू (Migratory Birds), र लालीगुरास, चाँप, लौठसल्ला, सुनाखरी, चिराइतो, बान्टे, बज्राँठ, कटुस, लगायत धेरै जडिबुटीहरू यस क्षेत्रमा पाइन्छन् । चरा अवलोकनका लागि यो क्षेत्र विश्वमै प्रसिद्ध रहेको संरक्षणका पुस्तकहरूमा पढ्न पाइन्छ । जैविक विविधता सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान र अवलोकनका लागि विभिन्न देशहरूबाट मानिसहरू यस क्षेत्रमा आउने गरेकाछन् ।

हाँगेथाम क्षेत्रको धार्मिक र साँस्कृतिक महत्व पनि उत्तिकै रहेको छ । हिन्दु, बौद्ध, र किराँत समुदायले यस क्षेत्रलाई विशेष धार्मिक आस्थाले हेर्ने गरेका छन् । नागपुजा, ल्होसारपर्वको अवसरमा विशेष पुजाआजा र भाकल गर्ने परम्परा रहँदै आएकोछ । यस बाहेक जैविक विविधताको अध्ययन, अनुसन्धान र अवलोकन, पिकनिक, प्राकृतिक दृश्यावलोकन, स्थानीय संस्कृति, परम्परा र रहनसहनको अवलोकनका लागि आन्तरिक तथा बाह्य पर्यटकहरू 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 कैयाँकडा, गैरीबास, जौबारी हुँदै सन्दकपुरको मनोरम दृष्यको अवलोकन गर्न जान सकिन्छ ।

चोयाटार सामुदायिक वन :

सन्दकपुर गाउँपालिका वाड न. ५ जमुनामा अवस्थित चोयाटार सामुदायिक वन विश्वकै दुर्लभ वन्यजन्तु रेडपाण्डाको संरक्षण र ग्रामीण पर्यटनको प्रारम्भसँगै भर्खरै विकसित हुँदै गएको पर्यापर्यटकीय स्थल हो । स्थानीय समुदायले यस वन क्षेत्रमा रेडपाण्डाको बासस्थान संरक्षण गरी आगन्तुक आन्तरिक

तथा बाह्य पर्यटकहरूको लागि रेडपाण्डा अवलोकन गर्ने व्यवस्था मिलाएकोछ । मालिङ्गाको भण्डार रहेको यस स्थानमा , स्थानीय स्तरमा होमस्टे प्रणालीको व्यवस्था छ । चोयाटार पुगनका लागि इलाम सदरमुकाम नजीकैको विब्ल्याँटे बजारबाट सडक यातायातको माध्यमले जमुनाको बुधबारे बजार हुदै इङ्ला चोयाटार पुगन सकिन्छ ।

जौबारी, तुम्लिङ्ग र मेग्मा :

सन्दकपुर गाउँपालिका वाड नं. ५ जमुनाको पूर्वीउत्तर भेगमा अवस्थित जौबारी 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 जौबारी परिचित रहेको छ । जौबारीबाट ४ किलोमिटर दक्षिणको भारतीय सिमावर्ती क्षेत्रमा अर्को सानो वस्ती तुम्लिङ्ग र त्यसभन्दा २ किलोमिटर दक्षिणमा मेग्मा अवस्थित रहेकोछ । यस क्षेत्रमा सिमावर्ती ट्रेकिङ रुट (Boarder Trekking Route), नेपाल तथा भारतीय क्षेत्रको दृश्यावलोकन, सिंहलिला नेशनल पार्कको अवलोकन प्रमुख आकर्षणका 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 । जौबारीमा 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 माबुथाम 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 ढुङ्गा,चमेरे गुफा, माबुथाम, बालागुरु गुफा, दोबाटे, 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 हुदै 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 निर्माणसंगै हरेक नयाँ वर्षको पहिलो दिन यहाँ विशेष मनोरञ्जात्मक सांस्कृतिक मेला आयोजना गर्ने कार्यक्रम गर्न थालिएको छ ।

यस पोखरीमा विभिन्न प्रकारका माछा पाईनका साथै फिसिड र डुङ्गा सयर समेत गर्ने व्यवस्था भएकोले पर्यटकको मन जित्न सफल भएको छ ।

छिन्टाप्पु :

करिव ३३०० मिटरको उचाईमा रहेको यस छिन्टाप्पु डाँडा पाँचथर जिल्लाको फिदिम नगरपालिकाको सिमानालाई छुने वडा नं. १ माईपोखरी र वडा नं. २ को सिमानामा पर्ने उत्तरी भेगमा पर्दछ । यस क्षेत्रमा डाँफे, रेडपाण्डा, चितुवा, घोरल, भालु बाँदेल जस्ता बहुमुल्य जनावारहरु पाउन सकिन्छ । यसका साथै यस क्षेत्र हिँउदमा सेताम्य हिउले ढाक्ने भएकोले यस क्षेत्रमा बहुमुल्य हिमाली जडिवुट्टी जस्तै विखुप्पा सतुवा, पाखानवेद, चिराईतो आदि प्रसस्त पाईन्छ । यो ईलामकै एकै ठाँउमा सबै भन्दा धेरै करिव १८ प्रजातिका लालिगुरास पाईने क्षेत्र पनि हो । छिन्टाप्पुबाट कञ्चनजंगा हिमश्रीङ्खला र १४ वटा जिल्ला एकै स्थानबाट अवलोधन गर्न सकिन्छ । यहाँ चारवटा सासाना पोखरी रहेको छ जुन अति सुन्दर छ जहाँ हिमालको प्रतिविम्बले भुन 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 ठूलो 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 भ्रुपा जिल्लामा कन्काईमाई नामले समेत चिनिन्छ । साथै पुवाखोला, गिताङ खोला, धुवाखोला, पाहा खोला, निवा खोला, निवा खोला, राते खोला, ईङ्ला खोला, छ्याँगे 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 ठूलो 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 वसोवास गरेको भुमि हो भने अनेकौ जडिवुट्टीले भरिएको वन क्षेत्र चार वटा जलविद्युत आयोजनाको मुहान रहेको साथै अनन्त विकासका संभावनाहरुलाई थेगिरहने 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 विकासउपशाखा
- (ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा
- (ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्वन्ध र समन्वय तथा वडा सँगकोउपशाखा समन्वय
- (घ) नगर प्रहरी व्यवस्थापनउपशाखा
- (ङ) न्याय, कानून तथामानव अधिकार प्रवर्द्धनउपशाखा
- (च) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन उपशाखा
- (छ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा
- (ज) बैठक तथा विधायनउपशाखा
- (झ) आन्तरिक लेखापरीक्षणउपशाखा
- (ञ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधि तथा विभूषण इकाई

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासनशाखा

- (क) राजश्व नीति तथा प्रशासनउपशाखा
- (ख) आर्थिक प्रशासनउपशाखा

३. पूर्वाधार विकास तथाभवन नियमन शाखा

- (क) सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा
- (ख) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत(डिजाइन समेत उपशाखा
- (ग) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा,भू-उपयोग तथावस्ती विकास उपशाखा
 - जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा इकाई
 - वस्ती विकास इकाई

(घ) जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ति तथासिंचाइ उपशाखा

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

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

(च) विपद्व्यवस्थापन (बारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा 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 सुरक्षा उपशाखा
 - 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,उत्सव 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 सम्वन्ध 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, 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 तथागुणस्तरको 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, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिकस्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून 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(कार्यविधी)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.पूर्वाधारवकासी 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, अधिकायान्वयन, 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 लैङ्गिमैत्री 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 संहिताएवनिर्माण 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

वस्ती विकास

- शहरीकरण, वस्ती विकाससम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना हिचान,प 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 वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा न्वकायान
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको ककरणणी 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 बसोवास व्यवस्था
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।

(घ) जलविद्युत, उर्जा,सडक वत्तीर सिंचाई

जलविद्युत, उर्जा र सडक वत्ती

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

सिंचाईतथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण

- 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 ।

(ङ) 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 तथाहरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन
- फोहरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- सरसफाई तथास्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- पानी मुहानको संरक्षण
- पहिरो नियन्त्रण
- जलवायू परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम
- (च) विपद्व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स
 - विपद्व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन
 - विपद्पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य यो,जोखिमना न्यूनीकरण कार्य योजना
 - विपद्पूर्वतयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
 - विपद्जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कना तथबस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण
 - विपद्व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँगसहयोग, समन्वय र सहकार्य
 - विपद्कोषको स्थापना तथासञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन
 - विपद्पश्चात्स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण
 - विपद्सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
 - प्राकृतिकप्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी
 - विपद्जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको कार्यान्वयन
 - बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
 - स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली

(छ) सार्वजनिक निजी 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 व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, पदण्ड, मा योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- कृषि बजार सूचना, कृषिबजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्राविधिक प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक विकास क्षमता कार्यक्रमको सञ्चालन
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको क्षणसंरप्रवर्द्धन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषिसम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिकवा, टेवा, से सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्स्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि सम्बन्धी प्राविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली कृषितथा सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन
- पशुपालन र 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, सम्बन्धित उपयोग 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
- जडीबुटी 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 धन्रप्रवर्द्ध
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
- जैविक विविधताको अभिलेख
- सामुदायिक भूसंरक्षण ामारसआधारित आय आर्जन कार्यक्रम
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
- जलवायू 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 साना 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, त स्रो 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 लेक्साहनप्र तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन
- शैक्षिकपरामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण

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

(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप

- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासनतथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, तथासञ्चालनविकास
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन
- खेलकूद 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, प्रशोधनवतरणा
- 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
- जुनोटिक कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुकोयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका स्वास्थ्यपरम्पराग उपचार सेवाको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीकोनियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह

(घ) खानेपानीव्यवस्थापन

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

(ङ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा

लैंगिक समानता

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण,क्षमता विकास
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट
वालवालिका
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धीस्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- बालबालिकाको हकहीतसंरक्षण
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल ब,क्ल बाल संरक्षण समिति तथा बालसञ्जाल
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालबालिका परिवार सहयोग
- वैकल्पिक 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 एकल महिला
- ❖ सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समान्वयअपाङ्गता पुतथाअसक्तस्याहारक र व्यवस्थापन
- ❖ अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
- ❖ अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
- ❖ अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- ❖ एकल महिला सम्बन्धी कार्य

(च) गैरसरकारीसंस्थापरिचालन, समन्वय तथा नियमन

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

(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथाव्यक्तिगत घटना दर्ता

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

- ❖ सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम 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
- ❖ परम्परागत रूपमा 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, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

(क) योजना तर्जुमा, कार्ययोजनायारी, तउपभोक्ता समिति परिचालन

- ❖ विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- ❖ स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना 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 मूल्यांकन
- ❖ विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन

(ग) तथ्यांक व्यवस्थापन

- ❖ तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोगसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- ❖ सूचना तथा अभिलेख
- ❖ आधुनिक प्रविधिमाफत 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, कुल ग्राहस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, रोजश्व 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 (प्रोफाईल) 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 बन्दो, 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, पुलसा, 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 तय
- पुस्तकालय, वाचनालय, व्यवस्थापन गर्ने,
- बालबालिकाहरूलाई बि.सि.जि., पोलियो, भिटामिन“ए” को व्यवस्था गर्ने,
- पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने,
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने,
- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- स्थानीय मौलिकता भल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- अन्तर विद्यालय तथा बालक्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- वाटोघाटोको वाढी, पहिरो पन्छ्याउने,
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- वडाभित्र घरेलु उद्योगको धन्प्रवर्द्धन 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 गरी उपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउ सहयोग पुऱ्याई 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 धन्प्रवर्द्धन 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 महशूलको 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 तथामन्सर्जासिफारिस 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 अङ्कित नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- आर्थिक अवस्था कमजोरा बबिपन्नता 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 आव्हान 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 सदस्यहरुलाई वडा समितिको कामको बाँडफाँड गरी सहजीकरण तथा परिचालन गर्ने ।
 - (ग) कार्यपालिकाको सदस्यभईकार्य गर्ने ।
 - (घ) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि गाउँपालिकामा पेश गर्ने ।
 - (ङ) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने, तिनको अनुगमन गर्ने तथा आवधिक समीक्षा गर्ने गराउने ।
 - (च) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने ।
 - (छ) तोकिए बमोजिम वागाउँपालिका अध्यक्षले तोकेका अन्यकार्यगर्ने ।
- (२) वडाध्यक्षले आफ्नो अन सोको जानकारी गाउँ कार्यपालिकालाई दिनुपर्नेछ ।

४. सदस्यको काम, कर्तव्य र 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 अध्यक्षमाफतवडा 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 विपद् व्यवस्थापन समिति

(च) बिधेयक समिति

३.सन्दकपुर गाउँपालिका अन्तर्गत कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

३.१ कर्मचारीको विवरण

कार्यालय प्रमुख नाम : महेश राई

स्थानीय तह (सन्दकपुर गाउँपालिका, देउराली इलाम)

क्र सं	पद	श्रेणी/तह	स्वीकृत दरवन्दी	पद पूर्तिको अवस्था		रिक्त	कैफियत
				स्थायी	करार		
१	अधिकृत छैठौं	छैठौं	२	२		०	
२	प्रशासन सहायक (पाचौं)	पाचौं	६	३		३	
३	स.म.बि.नि	पाचौं	१	१		०	
४	प्रशासन सहायक (चौथो)	चौथो	५	३		०	
५	स.ई.	पाचौं	३	२		१	
६	कम्प्युटर अपरेटर	पाचौं	१	१		०	
७	खरिदार	चौथो	-	१		-	
८	अ.स.ई.	चौथो	४	३		१	
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	०		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 प्रविधिक	पाचौं	१	०		१
३०	पशु सेवा प्रविधिक	पाचौं	१	०		१
३१	नायव पशु स्वास्थ्य प्रविधिक	चौथो	१	१	१	० एक वडा एक प्रविधिक कार्यक्रम अनुसार करार नियुक्ति
३२	नायव पशु सेवा प्रविधिक	चौथो	१	०	२	१

क्र.सं.	पद	सेवा करारमा रहेको कर्मचारीको संख्या	कैफियत
१	सुचना प्रविधि अधिकृत	०	
२	रोजगार संयोजक अधिकृत	१	
३	कार्यालय सहयोगी	५	
४	ह.स.च.	२	
५	सा.अ.के परिचालिका	१	का.सको समेत कामकाज गर्दै आएको
६	सामाजिक परिचालक	६	का.सको समेत कामकाज गर्दै आएको
७	ना.प्रा.स.	१	
८	ना.प.से.प्रा	२	

९	ना.प.स्वा.प्रा	१
१०	एम.आइ.एस अपरेटर	३
११	लघु उद्यम विकास सहज कर्ता	१
स्वास्थ्यको करार कर्मचारीहरु		
१२	का.स.	३
१३	अ.न.मि.	१
जम्मा		२८

३.२ मुख्य/मुख्य कार्य विवरण ।

१. प्रशासनिक योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालनार्थीक 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. २०७८/०७९ को बजेट तथा कार्यक्रम र कार्यक्रम सम्पन्न गर्ने बार्षिक कार्ययोजना ।

बार्षिक कार्ययोजना

आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को नीति, कार्यक्रम तथा बजेट

विषयगत बजेट विवरण					
सि.न.	क्षेत्र	विनियोजित बजेट	खर्च भएको बजेट रकम	प्रगति प्रतिशत%	कैफियत
१	आर्थिक विकास क्षेत्र	८,६५,३४,३६२।५२	५,१६,०२,२७५।६२	५९।६३	
२	सामाजिक विकास क्षेत्र	१५,८२,३३,५७०।००	१३,११,८९,१४१।६५	८२।९१	
३	पूर्वाधार विकास क्षेत्र	१०,९३,८८,५००।००	९,९१,७५,००४।३९	९०।६६	
४	वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन क्षेत्र	८१,०२,७५।००	७४,८६,४६४।००	९२।३९	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र
५	संस्थागत विकास				
६	वित्तिय व्यवस्थापन				
७	प्रशासनिक खर्च	८८४,०७,५००।००	७७९,४३०.६३।५८	८८।१६	
	जम्मा	४५,०६,६६,६८२।५२	३६,७३,९५,९४९।२४	८१।५२	

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	जि.स.स. को कार्यालय इलाम	इलाम	-	-
५	जि.प्रशा. कार्यालय इलाम	इलाम	०२७५२०५५५ र २०२७५०१२५	cdoilam@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 : sandakpurmm@gmail.com

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाको	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाभने दरतुर	लाभने समय	कौफियत
१	स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान तयार पार्ने	योजनाको विवरण बार्किक कार्यक्रममा पर्नेको प्रमाण र योजना बार्कियनमा तयारिका	• दर्जीनियर/सब दर्जीनियरले स्वगत प्रमाण पत्रबाट बरी अनुमान उपलब्ध गराउने	योजना सहाय प्रमुख/दर्जीनियर/सब दर्जीनियर	नसन्ने	योजनाको दुरी अनुसार ३ दिने १५ दिने सम्म	
२	बैंक खाता खोल्ने/बन्द गर्ने विचारित	• उपयोक्ता समितिको अध्यक्षको सहितको निर्णयको प्रतिलिपि • सम्बन्धित पदाधिकारीको नार्किकता तथा फोटो सहितको नमुना रस्ताका कागज • निवेदन • योजना समीक्षा	• निवेदन लिखित तोक गराउने • दर्ता गर्ने • रिक्ततक र्हेर्गिएप सम्बन्धित कर्मचारीले सम्भोजित गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना सहाय प्रमुख/आर्थिक प्रशासन सहाय प्रमुख	नसन्ने	सोही दिन	
३	योजना समीक्षा गर्ने	• गाउँसभाबाट उक्त योजनामा बार्किक योजनामा पर्नेको प्रमाण • उपयोक्ता सभाको निर्णयको प्रतिलिपि • नियमानुसार उपयोक्ता समिति गठन भएको विवरण तथा उपयोक्ता समितिका पदाधिकारीको नार्किकता सहितको बडा बार्कियनको लिखित • स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान • सम्भोजितको लागि निवेदन पत्र	• निवेदन लिखित तोक गराउने • दर्ता गर्ने • रिक्ततक र्हेर्गिएप सम्बन्धित कर्मचारीले सम्भोजित गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना सहाय प्रमुख	निगुनक	सोही दिन सम्भोजितको हकमा बढीमा ३ दिन	
४	योजनाको अंतिम मूल्यांकन	• कागज सम्पन्न प्रतिवेदन • बार्कियनक परिष्कार • बडा बार्कियनको सम्पन्नको विचारित • उपयोक्ता समितिको भेलाको निर्णय • अनुपात समितिले स्वगत अनुमान र कागज सम्पन्नको गरेको भने व्यहोरा भएको निर्णयको प्रतिलिपि	• दर्जीनियर र सब दर्जीनियरको स्वगत सर्वे पत्रबाट • अनुपात समितिको स्वगत अनुमान	दर्जीनियर र सब दर्जीनियर	नसन्ने	योजनाको दुरी अनुसार ३ दिने १५ दिने सम्म	
५	योजना जोड पास परचरकर अंतिम भुक्तानी	• कागज सम्पन्न प्रतिवेदन • नारी फिजल • बार्किको लिखित भरणार्थ • उपयोक्ता समितिले अग्र भेलाका कागज • बार्कियनक गरेको प्रमाण • फाउण्टिको निर्णयको प्रतिलिपि • योजना कार्यालयको विचारित • बार्कियनक परिष्कार प्रतिवेदन • अनुपात समितिले स्वगत अनुमान र कागज सम्पन्नको गरेको भने व्यहोरा भएको निर्णयको प्रतिलिपि	• निवेदन लिखित तोक गराउने • दर्ता गर्ने • अन्तरक काबचक र अग्रज पढी प्रक्रिया पुगेको भ्यामा जोड पास बरी चेकी फाउण्ट तथा अंतिम भुक्तानी तथा परचरकर बरी दिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/दर्जीनियर र सब दर्जीनियर/केषणपाल	नसन्ने	सोही दिन सम्भोजितको हकमा बढीमा ३ दिन	
६	विद्युतपत्र खोल्ने तथा बन्दा वा अनुमति	• विना नियमावली अनुमती १ ब्योजीको निवेदन • शक्ति सृष्टिको विवरण वा प्रमाण-पत्र वा नियमावलीको प्रतिलिपि • नया दर्ता प्रमाण पत्र वा भुक्तानी लिने भन्नु सहित सम्भोजित पत्र • प्रस्तावित विद्युतपत्रको नक्सा • सम्भोजित बढाउको विचारित • विद्युत व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि • विना एत तथा नियमावली एतस उचलित बानन ब्योजीको अवश्यक कागजातहरू	• निवेदन/तोक अर्जो • दर्ता गर्ने अवश्यक काबचक र अग्रज पढी प्रक्रिया पुगेको बार्कियनको निर्णय अनुपात लिखित गर्ने	बाईपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सहाय प्रमुख/गाउँ कार्यपालिका	या.पा.को आर्थिक/निर्णय गर्ने अग्रजमा मा तोक ब्योजी	सोही दिन शक्ति बन्दा/निर्णय गर्ने अग्रजमा ३ दिने १५ दिने सम्म	
७	बैर सरकारी संस्था अभिलेख दर्ता	• निवेदन • संस्थाको विवरण एक फुल • सम्बन्धित बढाउको विचारित • संस्थाको पदाधिकारीको नार्किकताको प्रतिलिपि • स्थापनाको तयार पार्ने कागज सहित दर्ता निर्णयको प्रतिलिपि	• निवेदन तोक अर्जो • दर्ता गर्ने • अन्तरक काबचक र अग्रज पढी प्रक्रिया पुगेको र्हेर्गिएप अभिलेख राखी दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन सहाय प्रमुख	या.पा.को आर्थिक/एत अनुसार	सोही दिन सम्भोजितको हकमा बढीमा ३ दिन	
८	बैर सरकारी संस्था नविकरण विचारित	• निवेदन • संस्थाको प्रगत विवरण • संस्था परिष्कार प्रतिवेदन • बन्नु भुक्तानीको प्रमाण पत्र	• निवेदन तोक अर्जो • दर्ता गर्ने • अन्तरक काबचक र अग्रज पढी प्रक्रिया पुगेको र्हेर्गिएप अभिलेख राखी दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन सहाय प्रमुख	या.पा.को आर्थिक/एत अनुसार	सोही दिन सम्भोजितको हकमा बढीमा ३ दिन	
९	गाउँ कार्यपालिकाबाट दिनु पर्ने व्यक्तित विचारित	• निवेदन • सम्बन्धित बढाउको विचारित • नार्किकता र आवश्यकता अनुपात अग्र कागजात	• निवेदन तोक अर्जो • दर्ता गर्ने अवश्यक अनुपात सम्बन्धित कर्मचारीले लिखित उपलब्ध गराउने	बाईपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सहाय प्रमुख	या.पा.को आर्थिक/एत अनुसार	सोही दिन सम्भोजितको हकमा बढीमा ३ दिन	
१०	प्रार्थनिक बन्ने राहत सहायता	• निवेदन • प्रदुरी भुक्तानी • बढाउको लिखित	• निवेदन तोक अर्जो गर्ने • दर्ता गर्ने • निर्णय पत्र तोक अनुपातको लागत उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/आर्थिक प्रशासन सहाय प्रमुख/गाउँ कार्यपालिका	निगुनक	सोही दिन/शक्ति बन्दा/निर्णय गर्ने अग्रजमा ३ दिने १५ दिने	
११	घटना दर्ता विवरण सञ्चाने/जन्म दर्ता सोतोशन	(क) जन्म मिति सञ्चाने • राष्ट्रिय सेतोको सञ्चानेपत्र र विद्युतपत्रको बार्किक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा • अन्ततया जन्मेको भा अन्ततया दिउको जन्म प्रमाणपत्र वा • नवगत परिष्कार वा • नार्किकताको प्रमाणपत्र वा • कुनैपनि प्रमाण पुग्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्वकीय तहका प्रतिलिपिको रोहवरमा बर्गिमा ७ जन्म नेपाली नार्किकता प्राप्त गरेका व्यक्तिको सभोजित भुक्तानी (भुक्तानीको सञ्चानेपत्रको मा ३ प्रतिलिपि हुनुपर्ने)। (ख) मृत्यु सञ्चाने • बन्नेको नाम सोतोशन हुनुपर्नेमा अनुपात र आमाको निवेदन तथा सञ्चानेपत्र र बन्नेको सम्पन्न भुक्तानीको कागजात वा प्रमाणपत्र • नाम सोतोशन हुनुपर्नेमा व्यक्तिको लिखित वा लिखित भुक्तानी (सञ्चानेपत्र, विद्युतपत्रको बार्किक प्रमाणपत्र वा सञ्चानेपत्रको सञ्चानेपत्र हुनुपर्नेमा व्यक्तिको लिखित वा बन्नेको नाम सोतोशन हुनुपर्नेमा सो सम्पन्नको अवश्यक व्यहोरा हुनुपर्ने प्रमाणित कागजात वा एत दर्ता गर्ने सो भन्ने व्यक्तिको शक्ति घोषणाको कागजात • स्वकीय तहका जन्मप्रतिलिपिको रोहवरमा बर्गिमा ७ जन्म नेपाली नार्किकता दर्ता गर्ने व्यक्तिको लिखित वा लिखित भुक्तानी	• सम्बन्धित बढाउको स्वकीय पञ्जीकोविहारी समत निवेदन सहित कागजात पत्र गर्ने • स्वकीय पञ्जीकोविहारीको बाई कार्यपालिकाको कार्यालयमा सोतोशनका लागि लिखित सहित भुक्तानी गर्ने • या.पा.मा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने • शक्तिको कर्मचारीले सभोजित भुक्तानी तयार पारी लिखित गर्ने • लिखित सम्भोजित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्णय ब्योजीमा स्वकीय पञ्जीकोविहारीको विवरण सञ्चानेपत्र र तोक अभिलेख अग्रजको तयार गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/बडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी	निगुनक	सोही दिन सम्भोजितको हकमा बढीमा १० 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 : sandakpurmm@gmail.com

क्र. सं.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाको	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दर/र	लाग्ने समय	कीर्तित
1.	नागरिकता र प्रतिनिधि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन आमा बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्र शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्र जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि फोटो २ प्रति प्रतिनिधिपि को हकमा पुरानो नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि निवेदन साथ आएको उपस्थित हुनुपर्ने अंगीकृत नागरिकता प्रमाणपत्रको हकमा सर्वोपलब्ध नहुने नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि (विद्यापीको हकमा) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहिकको हकमा) 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने सर्वोपलब्ध गर्नको हकमा सर्वोपलब्ध मुमुका समेतको आधारमा तोकिएको दमुर लिई सिफारिस गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने 	वडा अध्यक्ष/सस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्वोपलब्ध को हकमा बढीमा ३ दिन	
2.	नावातक सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जन्मदर्ता नावातक उपस्थित हुनु पर्ने फोटो २ प्रति 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने र तोकिएको दमुर लिई सिफारिस दिने। 	वडा अध्यक्ष/सस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्वोपलब्ध को हकमा बढीमा ३ दिन	
3.	घरक जन्मनिर्दिन सञ्चालन सिफारिस तथा दुई नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन घरक नाम तथा जन्म निर्दिष्ट हुने कागजात सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित भईनावातक गर्नु पर्ने आवश्यकता अनुसार सर्वोपलब्ध मुमुका 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने र तोकिएको दमुर लिई सिफारिस दिने। 	वडा अध्यक्ष/सस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्वोपलब्ध को हकमा बढीमा ३ दिन	
4.	अपौरुषता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा जन्मदर्ता मौखिक सुनिश्चिपटको सिफारिस व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने सर्वोपलब्ध समेत आवश्यक परेमा सो को आधारमा तोकिएको दमुर लिई सिफारिस दिने 	वडा अध्यक्ष/सस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्वोपलब्ध को हकमा बढीमा ३ दिन	
5.	छावृत्ति सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने सर्वोपलब्ध समेत आवश्यक परेमा सो को आधारमा तोकिएको दमुर लिई सिफारिस दिने 	वडा अध्यक्ष/सस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्वोपलब्ध को हकमा बढीमा ३ दिन	
6.	विपन्नता छावृत्ति सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि विपन्नता पुष्टि गर्ने कागज आवश्यकता अनुसार स्थानीय छरी को सर्वोपलब्धता मुमुकाको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने सर्वोपलब्ध समेत आवश्यक परेमा सो को आधारमा तोकिएको दमुर लिई सिफारिस दिने 	वडा अध्यक्ष/सस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्वोपलब्ध को हकमा बढीमा ३ दिन	
7.	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण बुझाई पठाउने कार्य	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि कार्यालयको रूप विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश गर्ने पर दर्ता तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने सिफारिस दिने 	वडा अध्यक्ष/सस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्वोपलब्ध को हकमा बढीमा ३ दिन	
8.	अस्थायि बसोबास सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि बसोबास गर्ने घर नं., टोल, मार्ग वा बाटोको नाम बालमा बसेको भए घर छिमेकी सनाखन मुमुका र निजको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने निवेदन, तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने 	वडा अध्यक्ष/सस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्वोपलब्ध को हकमा बढीमा ३ दिन	
9.	पञ्जीकरण दर्ता (जन्म दर्ता) / मृत्यु दर्ता, बसाइसराइ दर्ता, विवाह दर्ता र सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> जन्मदर्ताको हकमा निवेदन साथ बालकको आधारबुकाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अस्पतालको जन्म प्रमाणपत्र। मृत्युको हकमा मृतक र सुचकको ना.प. र प्रतिलिपि मुक्तक संग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्रपत्र अर्बिहाइत ना.प. प्रतिलिपि नभएको हकमा सर्वोपलब्ध। बसाइसराइको हकमा जाने वा आउने सबैको ना.प. र प्रतिलिपि नभएको हकमा सर्वोपलब्ध मुमुका। बसाइसराइको हकमा जाने वा आउने सबैको ना.प. आउनेको हकमा सम्बन्धित बडाको बसाइसराइ कागजात विवाह दर्ताको हकमा दुई वर कपुको ना.प. केटीको ना.प. तथापि निजको बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्र सम्बन्ध विच्छेदको हकमा निवेदन साथ अस्पतालबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको पौसताको प्रमाणित प्रतिलिपि पनि पत्नीको ना.प. पनि केटीको स्थायी टैगना सम्बन्धित बडाको हुनु पर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> छट्टा छट्टेको ३२ दिन भित्र परिवारको मुख व्यक्तिले सुचना दिने ३२ दिन पछि तोकिएको मुक्तक बुझाउने र कार्यालयमा प्रमाणपत्र उपलब्ध पठाउने विवाह दर्ताको हकमा दुई उपस्थित भई सुचना दिनु पर्ने। सम्बन्ध विच्छेदको हकमा पनि वा पत्नीले सुचना फारम गर्नु पर्ने। 	वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकारीकारी	निशुल्क ३२ दिन गोपनीय/गा.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन सर्वोपलब्ध को हकमा बढीमा ३ दिन	
10.	घुट जग्गा दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा हकदार बुन्ने कागजात बाबु आ.ब. सम्म मालपोत निवेदो रसिद साक्षक स्वतः प्रमाणितप्रतिलिपि फिस्टक उत्तर स्वागत निरिक्षण प्रतिवेदन जग्गाको नापी नक्सा स्थानीय सर्वोपलब्ध मुमुका अन्य प्रमाण कागजातहरू। 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने आवश्यकता अनुसार सर्वोपलब्धता मुमुका तयार गर्ने मुक्तक बुझाउने र सिफारिस उपलब्ध पठाउने 	वडा अध्यक्ष/सस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्वोपलब्ध को हकमा बढीमा ३ दिन	
11.	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण बुन्नेको निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि निवेदक र मुक्तको नाता प्रमाणित सकल जग्गा पर्ने प्रमाण पुर्जा आवश्यकता अनुसार सर्वोपलब्धता प्रतिवेदन 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने आवश्यकता अनुसार सर्वोपलब्धता मुमुका तयार गर्ने मुक्तक बुझाउने र सिफारिस उपलब्ध पठाउने 	वडा अध्यक्ष/सस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक नियम अनुसार	सोही दिन सर्वोपलब्ध 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 दर/तु	लाग्ने समय	कैफियत
२४	विहित रद्दको सिफारिस	.नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र .स्वयं व्यक्तित्व उपस्थित हुनुपर्ने .हुँदा प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो .जातु आ.व.को मालपोत र धरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद कर निशान एकीकृत भएको कागजात	.निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने .वडा अध्यक्ष/का.वा. वडाप्रमुख/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । .निवेदन दताँ गर्ने .तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सजीमीन मुचुका तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने .आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रशासन मुचुका तयार माग गर्ने .चलानी परी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक निष्पन्न अनुसार	सोही दिन सजीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
२५	विद्युत मिटर बजुद सिफारिस	.नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदनपत्र .जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि .हकभोक्तको खेत घुन्ने कागजात .नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि .अन्य आवश्यक कागजातहरू .जातु आ.व.को मालपोत र धरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद कर निशान एकीकृत भएको कागजात	.निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने .वडा अध्यक्ष/का.वा. वडाप्रमुख/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । .निवेदन दताँ गर्ने .तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सजीमीन मुचुका तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने .निवेदनको तोकिएको मुक दुब्याउने .चलानी परी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक निष्पन्न अनुसार	सोही दिन सजीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
२६	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	.विद्यालय ठाउँसारीको लागि निवेदन .विद्यालय दताँ प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि .स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दताँ प्रमाणपत्र .सरकारी एवम् सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्यमा जातु आ.व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुईको मालपोत र धर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद बहालमा भए सम्मोतापत्रको प्रतिलिपि र बहालकर तिरेको प्रतिलिपि निरिक्षण प्रतिवेदन सरीजाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमती पत्र	.निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने .वडा अध्यक्ष/का.वा. वडाप्रमुख/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । .निवेदन दताँ गर्ने .तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सजीमीन मुचुका तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने .निवेदनको तोकिएको मुक दुब्याउने .चलानी परी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक निष्पन्न अनुसार	सोही दिन सजीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
२७	विद्यालय सञ्चालन स्वकृति र कडा बुट्टि सिफारिस	.नयाँ विद्यालय सञ्चालन स्वकृति वा विद्यालय कडा बुट्टिका लागि निवेदन .नयाँको हकमा नियमावलीको प्रतिलिपि .कडा बुट्टिको लागि विद्यालय दताँ प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि स्थानीय तहको नाममा जातु आ.व.को नविकरण सहितको व्यवसाय दताँ प्रमाणपत्र सरकारी बाहेकका विद्यालयका आ.व.सम्मको मालपोत र धरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद बहालमा भए सम्मोता पत्रको प्रतिलिपि आवश्यकता अनुसारको निरिक्षण स्वसतत प्रतिवेदन	.निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने .वडा अध्यक्ष/का.वा. वडाप्रमुख/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । .निवेदन दताँ गर्ने .तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरिक्षण परी प्रतिवेदन तयार गर्ने .निवेदनको तोकिएको मुक दुब्याउने .चलानी परी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक निष्पन्न अनुसार	सोही दिन सजीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
२८	कोठा खोल्ने कायमा रोहवरमा बस्ने	.कारण प्रष्ट खुल्नेको निवेदन जातु आ.व.सम्मको धरजग्गा कर बहालकर र मालपोत तिरेको रसिद बहाल सम्मोताको प्रमाणित प्रतिलिपि जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रशासन मुचुका वडा कार्यालयबाट प्रकाशित २१ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपि	.निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने .वडा अध्यक्ष/का.वा. वडाप्रमुख/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । .निवेदन दताँ गर्ने .निवेदनको तोकिएको मुक दुब्याउने .रोहवरमा बस्ने कर्मचारी तोक्ने	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक निष्पन्न अनुसार	सोही दिन सजीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
२९	नि.मुक्त वा स.मुक्त न्यायश्रम उन्चार सिफारिस	.निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि विपत्तिल बन्ने प्रमाण कागजात सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कागजात	.निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने .वडा अध्यक्ष/का.वा. वडाप्रमुख/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । .निवेदन दताँ गर्ने .तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सजीमीन मुचुका तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने .निवेदनको तोकिएको मुक दुब्याउने .चलानी परी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	नि.मुक्त / गा.पा.को आर्थिक निष्पन्न अनुसार	सोही दिन सजीमीन को हकमा बढीमा ३ दिन	
३०	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	.निवेदनपत्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जातु आ.व.सम्मको मालपोत र धरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद विद्यमान सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू	.निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने .वडा अध्यक्ष/का.वा. वडाप्रमुख/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । .निवेदन दताँ गर्ने .तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सजीमीन मुचुका तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने .निवेदनको तोकिएको मुक दुब्याउने .चलानी परी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाटका कर्मचारी	गा.पा.को आर्थिक निष्पन्न अनुसार	सोही दिन सजीमीन 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 कागजातहरू	सेवा प्रदान गर्ने अधिकार	लाग्ने दर	लाग्ने समय	कैफियत
१	विभिन्न नागरिकको औषधि उपचार सुविधाको लागि सिफारिस	. निवेदन र बढाको सिफारिस . निवेदन र विरामीको नागरिकताको प्रतिलिपी . रोग पहिचान भएको चिकित्सकको पत्रा	स्वास्थ्य सेवा शाखा/सम्मन्त्रित शाखाका कर्मचारी/स्वास्थ्य प्राविधिक	नि.शुल्क	१ घण्टा	
२	छोप सम्मन्धी प्राविधिक सल्लाह र व्यवस्थापन	लिपि सम्बन्धित गर्ने	स्वास्थ्य सेवा शाखा/सम्मन्त्रित शाखाका कर्मचारी/स्वास्थ्य प्राविधिक	नि.शुल्क	तुरन्तै	
३	परिवार नियोजन सम्मन्धी सूचना प्रवाह, प्राविधिक सल्लाह र व्यवस्थापन	लिपि सम्बन्धित गर्ने	स्वास्थ्य सेवा शाखा/सम्मन्त्रित शाखाका कर्मचारी/स्वास्थ्य प्राविधिक	नि.शुल्क	तुरन्तै	
४	गर्भवती, सुन्केरी आमाहरलाई उपलब्ध सेवा बारे जानकारी, प्राविधिक सल्लाह र व्यवस्थापन	लिपि सम्बन्धित गर्ने	स्वास्थ्य सेवा शाखा/सम्मन्त्रित शाखाका कर्मचारी/स्वास्थ्य प्राविधिक	नि.शुल्क	तुरन्तै	
५	राष्ट्रिय नियुक्त कार्यक्रम सम्मन्धी जानकारी र व्यवस्थापन	लिपि सम्बन्धित गर्ने	स्वास्थ्य सेवा शाखा/सम्मन्त्रित शाखाका कर्मचारी/स्वास्थ्य प्राविधिक	नि.शुल्क	तुरन्तै	

नागरिक बडापत्र (पशुसेवा शाखा)

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाको नाम	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया/आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्रदान गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी शाखा	लाग्ने दर	लाग्ने समय	कैफियत
१	ससु/सामिति दर्ता तथा नबिकरण	. सन्दकपुर गाउँपालिकाबाट उपलब्ध हुने फर्मेट अनुसारको निवेदन . ससु/सामितिको मादुमट . सम्मन्त्रित बढाको सिफारिस . विधान	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	दिनको २ वने भित्र दर्ता भएको हकमा सोही दिन कार्यालय समय भित्र	
	पशु स्वास्थ्य कमी दर्ता	. सन्दकपुर गाउँपालिकाबाट उपलब्ध हुने फर्मेट अनुसारको निवेदन . नागरिकताको प्रतिलिपी . प्रमाणपत्र प्रतिलिपी . सम्मन्त्रित बढाको सिफारिस	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	दिनको २ वने भित्र दर्ता भएको हकमा सोही दिन कार्यालय समय भित्र	
	व्यवसायिक धाम दर्ता अभिलेखिकरण	. सन्दकपुर गाउँपालिकाबाट उपलब्ध हुने फर्मेट अनुसार रित्तपूर्वकको निवेदन . नागरिकताको प्रतिलिपी . प्रमाणपत्र प्रतिलिपी . सम्मन्त्रित बढाको सिफारिस	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	सोही दिन र स्वतन्त्र निरिक्षण पशु परेमा दुई दिन	
२	सिफारिस पशु/पंसी पालन	. सन्दकपुर गाउँपालिकाबाट उपलब्ध हुने फर्मेट अनुसार रित्तपूर्वकको निवेदन . नागरिकताको प्रतिलिपी . परियोजनाको फर्मेट . सम्मन्त्रित बढा कार्यालयको सिफारिस	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	सोही दिन र स्वतन्त्र निरिक्षण पशु परेमा दुई दिन	
	खटकारी सिफारिस	. सन्दकपुर गाउँपालिकाबाट उपलब्ध हुने फर्मेट अनुसार रित्तपूर्वकको निवेदन . मादुमटको निर्णय प्रतिलिपी . विनिमय/विधान . सम्मन्त्रित बढा कार्यालयको सिफारिस	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	सोही दिन	
३	गाई भैँसी	. पशु सम्बन्धी कार्यालयमा ल्याउनु पर्ने	पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	दिनको २ वने भित्र दर्ता भएको हकमा सोही दिन कार्यालय समय भित्र	
	भेडा, बाख्रा, बैँरु, खरायो	. पशु सम्बन्धी कार्यालयमा ल्याउनु पर्ने	पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	दिनको २ वने भित्र दर्ता भएको हकमा सोही दिन कार्यालय समय भित्र	
	कुखुरा, हाँस र अन्य पंक्षीहरू	. पशु सम्बन्धी कार्यालयमा ल्याउनु पर्ने	पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	दिनको २ वने भित्र दर्ता भएको हकमा सोही दिन कार्यालय समय भित्र	
	कुखुरा, विरान्तो	. पशु सम्बन्धी कार्यालयमा ल्याउनु पर्ने	पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	दिनको २ वने भित्र दर्ता भएको हकमा सोही दिन कार्यालय समय भित्र	
	घोडा, बौदर तथा अन्य जन्तुहरू	. पशु सम्बन्धी कार्यालयमा ल्याउनु पर्ने	पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	दिनको २ वने भित्र दर्ता भएको हकमा सोही दिन कार्यालय समय भित्र	
४	मादुर सवरी	. पशु सम्बन्धी कार्यालयमा ल्याउनु पर्ने	पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	दिनको २ वने भित्र दर्ता भएको हकमा सोही दिन कार्यालय समय भित्र	

५	प्रजनन सेवा	कृतिम गर्भजान सेवा	पशु सम्बन्धी कार्यालयमा त्याज्य पुर्न	पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	आवश्यक अनुसार सोही दिन	
		गर्भ परिरक्षण सेवा	पशु सम्बन्धी कार्यालयमा त्याज्य पुर्न	पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	आवश्यक अनुसार सोही दिन	
६	प्रयोगशाता सेवा	गोबर परिरक्षण	गोबर संकलन तथा घेरा गर्ने विधि प्राविधिक शिक्षासमे टिक हुनुपर्ने	आवश्यकता अनुसार सोही दिन	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	आवश्यकता अनुसार सोही दिन	
		दुध उपभुक्त (पुनेतो)	दुध उपभुक्त किस्मिबाट न्याइएको हुनुपर्ने, सड्केको दुग्गमिज दुध परिरक्षण गरिने छैन	आवश्यकता अनुसार सोही दिन	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	आवश्यकता अनुसार सोही दिन	
७	परामर्श सेवा	मृदामारी रोग निष्पन्ना	बीषिक तथा लिखित अनुरोध	तोकिएको पशु चिकित्सक/प्राविधिक	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	सोही दिन	
		पशु आहारा व्यवस्थापन	बीषिक तथा लिखित अनुरोध	तोकिएको पशु चिकित्सक/प्राविधिक	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	सोही दिन	
		पशुपालन व्यवसाय प्रबर्द्धन	बीषिक तथा लिखित अनुरोध	तोकिएको पशु चिकित्सक/प्राविधिक	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	सोही दिन	
		पशु प्रजनन व्यवस्थापन	बीषिक तथा लिखित अनुरोध	तोकिएको पशु चिकित्सक/प्राविधिक	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	सोही दिन	
		बजारीकरण	बीषिक तथा लिखित अनुरोध	तोकिएको पशु चिकित्सक/प्राविधिक	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	सोही दिन	
		विमा सम्बन्धी	बीषिक तथा लिखित अनुरोध	पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	सोही दिन	
८	विविध सेवा	पशुधनी तस्माइ सम्बन्धी जानकारी	निवेदन	पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	सोही दिन	
		पशुसेवालय सम्बन्धित ऐन नियम सम्बन्धी जानकारी	बीषिक तथा लिखित अनुरोध	पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	सोही दिन	

नागरिक बडापत्र (कृषिसेवा शाखा)

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाको नाम	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया/आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्रदान गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी शाखा	लाग्ने दर/रु	लाग्ने समय	टीपिजत
१	दर्ता/नवीकरण	समुह/समितिको दर्ता तथा नवीकरण	फर्मेट अनुसारको निवेदन समुह/समितिको मान्यपत्र नागरिकताको प्रतिलिपीहरू सम्बन्धित बढाको सिफारिस बिद्यान	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/कृषि विकास शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	दिनको २ बजेभित्र दर्ता भएको हकमा सोही दिन कार्यालय सम्पन्न
		व्यवसायिक फर्म दर्ता/नवीकरण अभिलेखिकरण	फर्मेट अनुसारको निवेदन नागरिकताको प्रतिलिपी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी सम्बन्धित बढाको सिफारिस	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/कृषि विकास शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	दिनको २ बजेभित्र दर्ता भएको हकमा सोही दिन र स्थलगत निरिक्षण गर्नुपरेमा ३ दिन
२	सिफारिस	सहकारी सिफारिस	फर्मेट अनुसारको रितापूर्वक निवेदन साधारणसमाको निर्वाचन प्रतिलिपी मान्यपत्रको निर्वाचन प्रतिलिपी निवेदन/बिद्यान नवीकरण भएको सहकारी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी सम्बन्धित बढा कार्यालयको सिफारिस	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/कृषि विकास शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	सोही दिन
		कृषि व्यवसाय सिफारिस	फर्मेट अनुसार निवेदन नागरिकताको प्रतिलिपी परियोजना फर्मेट सम्बन्धित बढा कार्यालयको सिफारिस	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/कृषि विकास शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	सोही दिन र स्थलगत निरिक्षण गर्नुपरेमा ३ दिन
३	कृषि विकास सम्बन्धित कार्यक्रम र व्यवस्थापन	बाली संरक्षण सेवा साता सिवाइ सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन पर्यटन क्षेत्र कार्यक्रम सञ्चालन व्यवसायिक क्षेत्र/प्रबर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन अन्य तोकिएका कार्यक्रम प्रविधि सेवा सस्ताह तथा समया निदान	निवेदन/बीषिक/टेलेफोन सशक्त बजेट उपलब्ध गरिउने निकायको निर्देशन र सिफारिस आधारहरू शा.पा.को निर्देशन र तोकिएका आधारहरू	कृषि विकास शाखा	निशुल्क	निवेदन दिनेको ७ दिन भित्र
४	परामर्श सेवा	माटो परिक्षण	फर्मेट अनुसार निवेदन परिक्षणका लागि माटो	कृषि विकास शाखा (तोकिएको प्रयोगशातामा पठाउने छ)	निशुल्क/आर्थिक ऐन अनुसार	प्रयोगशाताबाट रिपोर्ट प्राप्त भएपछि
		उन्नत बीउ/बिजन	सिधै सम्पर्क गर्ने	कृषि विकास शाखा	निशुल्क/आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन र स्थलगत निरिक्षण गर्नुपरेमा ३ दिन
		भकारी सुधार	सिधै सम्पर्क गर्ने	कृषि विकास शाखा	निशुल्क/आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन र स्थलगत निरिक्षण गर्नुपरेमा ३ दिन
		नर्सरी उत्पादन	सिधै सम्पर्क गर्ने	कृषि विकास शाखा	निशुल्क/आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन र स्थलगत निरिक्षण गर्नुपरेमा ३ दिन
		रोग तथा किटा निष्पन्ना	सिधै सम्पर्क गर्ने	कृषि विकास शाखा	निशुल्क/आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन र स्थलगत निरिक्षण गर्नुपरेमा ३ दिन
		बिरुवा रोपण	सिधै सम्पर्क गर्ने	कृषि विकास शाखा	निशुल्क/आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन र स्थलगत निरिक्षण गर्नुपरेमा ३ दिन
		पर्यटन क्षेत्र कार्यक्रम	सिधै सम्पर्क गर्ने	कृषि विकास शाखा	निशुल्क/आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन र स्थलगत निरिक्षण गर्नुपरेमा ३ दिन
		कृषि पाठशाता संरचना	सिधै सम्पर्क गर्ने	कृषि विकास शाखा	निशुल्क/आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन र स्थलगत निरिक्षण गर्नुपरेमा ३ दिन
		कृषि बून	सिधै सम्पर्क गर्ने	कृषि विकास शाखा	निशुल्क/आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन र स्थलगत निरिक्षण गर्नुपरेमा ३ दिन
		सानातिवाइ/मर्मत सम्भार/प्लाष्टिक पोखरी निर्माण/हिउँ पोखरी	सिधै सम्पर्क गर्ने	कृषि विकास शाखा	निशुल्क/आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन र स्थलगत निरिक्षण गर्नुपरेमा ३ दिन
		बजारीकरण	सिधै सम्पर्क गर्ने	कृषि विकास शाखा	निशुल्क/आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन र स्थलगत निरिक्षण गर्नुपरेमा ३ दिन
		बाली विमा सम्बन्धी	सिधै सम्पर्क गर्ने	कृषि विकास शाखा	निशुल्क/आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन र स्थलगत निरिक्षण गर्नुपरेमा ३ दिन
		कृषि जीवात/उपकरण सम्बन्धी	सिधै सम्पर्क गर्ने	कृषि विकास शाखा	निशुल्क/आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन र स्थलगत निरिक्षण गर्नुपरेमा ३ दिन
		५	विविध सेवा	कृषिसँग सम्बन्धित तस्माइको जानकारी	निवेदन	कृषि विकास शाखा
कृषि विकासलय सम्बन्धित ऐन नियम सम्बन्धी जानकारी	बीषिक वा लिखित अनुरोध			कृषि विकास शाखा	निशुल्क/आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन

'स्वच्छ, स्वस्थ, भौतिक पूर्वाधारले विकसित पर्यटकीय गाउँ। आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक रूपमा सब्दकपुरजई सम्मुन्नत बनाऔं !'

५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.सं.	शाखाहरुको नाम	जिम्मेवार अधिकारी
१	श्री प्रशासन शाखा	धन नारायण श्रेष्ठ
२	श्री योजना शाखा	टिका देवी बस्नेत
३	श्री लेखा शाखा	युवराज नेपाल
४	श्री प्राविधिक शाखा	राजकुमार यादव
५	श्री पशु सेवा शाखा	सविन भट्टराई
६	श्री कृषि शाखा	रोशन खतिवडा
७	श्री न्यायिक समितिको सचिवालय	धन नारायण श्रेष्ठ
८	श्री स्वास्थ्य शाखा	मनोज कुमार धुरझार
९	श्री शिक्षा शाखा	कल्पना ढकाल
१०	श्री महिला विकाश शाखा	दीपा कुमारी लिम्बु
११	श्री रोजगार सेवा केन्द्र	सन्तोष भट्टराई
१२	श्री राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पञ्जिकरण इकाई	चन्द्रकला साउदेन
१३	श्री राजध्व शाखा	भुपेन्द्र कट्टेल
१४	पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा	महेश दाहाल
१५	आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा	सरोज दाहाल
१६	जिन्सी शाखा	धन नारायण श्रेष्ठ
१७	सूचना प्रविधि शाखा	झमेश मुखिया
१८	सहकारी शाखा	टीका देवी बस्नेत
१९	१ नं वडा कार्यालय	अध्यक्ष रहर कुमार राई
		वडा सचिव अनिस लुइटेल
२०	२ नं वडा कार्यालय	अध्यक्ष सनम राई
		वडा सचिव अवि नारायण दाहाल
२१	३ नं वडा कार्यालय	अध्यक्ष लील बहादुर बुर्जा
		वडा सचिव सुनिल निरौला
२२	४ नं वडा कार्यालय	अध्यक्ष ढाल बहादुर गुरुड
		वडा सचिव द्वारिकाधिस घिमिरे
२३	५ नं वडा कार्यालय	अध्यक्ष यज्ञ बहादुर गुरुङ्ग
		वडा सचिव महेश दाहाल
२४	माईपोखरी स्वास्थ्य चौकी	मनोज कुमार धुरझार
२५	लुरिङ्गटार स्वास्थ्य चौकी	सुजता लुङ्गेली
२६	माईमझुवा स्वास्थ्य चौकी	लक्ष्मी राई
२७	माबु स्वास्थ्य चौकी	लाल बहादुर राउत
२८	जमुना स्वास्थ्य चौकी	भुपेन्द्र भट्टराई
२९	आयुर्वेद औषधालय जमुना	राजेन्द्र प्रसाद

६.सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

सन्दकपुर गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७९

सन्दकपुरगाउँपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेकोऐन

प्रस्तावना:सन्दकपुर गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७९/८० को अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त स्थानीय कर तथा शुल्क संकलन गर्ने, छुट दिने तथा आय संकलनको प्रशासनिक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको भाग १९को धारा २२८ को उपधारा (२) बमोजिम गाउँसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस ऐनको नाम “सन्दकपुर गाउँपालिकाकोआर्थिक ऐन २०७९” रहेको छ ।

(२) यो ऐन गाउँसभाबाट पारित भई २०७९साल श्रावण १ गतेदेखि सन्दकपुरगाउँपालिका क्षेत्रमा लागू हुनेछ ।

२. **सम्पत्ति कर:** गाउँपालिका क्षेत्रभित्र अनुसूचि (१) बमोजिम सम्पत्ति कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ सम्मति करको हकमा आवश्यक प्रक्रियापुरा गरेर मात्र लागु गरिनेछ ।

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

४. **घर बहाल कर:** गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले भवन, घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, छप्पर, जग्गा वा पोखरी पूरै आंशिक तवरले बहालमा दिएकोमा अनुसूचि (३) बमोजिम घर जग्गा बहाल 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, सिड, 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 । तरप्रदेश 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 । तरप्रदेश कानुन स्वीकृत भई सो कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ ।
९. **मनोरन्जन कर:** गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुने मनोरन्जन व्यवसाय सेवामा अनुसूचि (८) बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ । तरप्रदेश कानुन स्वीकृत भई सो कानुनमा , 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. **ट्रेकिङ, कोयोकिड, क्यानोइङ, बन्जी जम्पिङ, जिपफ्लायर र र्याफ्टिङ शुल्क:** गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र ट्रेकिङ, कायोकिड, क्यानोइङ, बन्जी जम्पिङ, जिपफ्लायर र र्याफ्टिङसेवा 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 पर्यटकहरूबाट अनुसूची १३ मा उल्लिखित दरमा पर्यटन शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ । तरप्रदेश कानुन स्वीकृत भई , अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ । सो कानुनमा
१५. **कर छुट:** यस ऐन बमोजिम कर तिर्ने दायित्व भएका व्यक्ति वा संस्थाहरूलाई कुनै पनि किसिमको कर छुट दिईने छैन । विशेष परिस्थिति र दैविक प्रकोप तथा महामारीका कारण कर तिर्न असमर्थ भएमा कार्यपालिकाको निर्णयानुसार कर छुट दिन सकिनेछ ।
१६. **कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धि कार्यविधि:** यो ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धि कार्यविधि गाउँपालिकाले तोके अनुसार हुनेछ ।

अनुसूची-१
सम्पति कर

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

अनुसूची-२
भूमिकर (मालपोत)

सि.नं.	मालपोत दस्तुर विवरण	दर
१	बजार क्षेत्रको घडेरी प्रति आना	५०।००
२.	वडा नं १ र ३ को देउराली बजारको पुर्वमा तिनखर्के डाँडासम्म,उत्तर पुर्वमा कट्टेल मोडसम्म,पश्चिममा नर्सरी खोल्सी सम्म ,दक्षिणमा नमुना चोकसम्म,उत्तरमा जनकल्याण आ वि र पुर्णपोखरी सम्म,वडा नं २ को बुधबारे बजार एरियाको पुर्वमा श्याम्बल मा वि देखि पश्चिममा खड्ग गुरुङ्गको घर ढाडबारी खोला बजार तेजबहादुर गुरुङ्गको माछापुखरी सम्म, उत्तरमा गोरुवाले मोड ,दक्षिणमा रातेखोलाको पहिनि सम्म,वडा नं. ४ को पुरानो गाविस भवनदेखि सोमबारे बजार तिनकुने हुदै मिलन चौक देखि किँरात चोक सम्म साथै दोबाटे कालपोखरी सन्दकपुर बजार एरिया र वडा नं ५ को घुम्तिडाँडा,जौबारी बजार, तालगाँउ, ढापपोखरी,, कैयाकट्टा,गौरीबास बजार क्षेत्रको प्रति आना रु (नोट: घडेरी देखि बाहेकको हकमा बाटो छेउ भन्नाले बाटोको दायाँ बायाँ २५ मि लाई लिइने छ) ।	३५।००
३.	<ul style="list-style-type: none"> वडा नं,मा पर्ने मुख्य बाटाहरु देउराली१ .छाँगै ,आहाले, चापँगैरी देखि भित्ते छाँगै ,हुदै पुवामझुवा बाघखोर सडक,मुलडाँडा,आलुबारी चापँगैरी ,आहाले आलुबारी चैते अधिकारी हुदै विखेभन्ज्याङ्ग सम्मको सडक ,देखि नमुना काक्रे स्कुल हुदै देउराली बजार सम्मको सडकले छोएको वडा नं २ .को बुधबारे खोर्सनिटार र कालापानी सन्दकपुर सडकले 	२५।००

	<p>छोएको र वडा नं, को चाँपगौरी माईपोखरी ३ .देउराली बुधवारे गोरुवाले सन्दकपुर सडक ,सुम्बेक सुलुबुङ्ग टारी जमुना जोवारी सडकले छोएको, सानीमाई वडा ,सुम्बेक सुलुबुङ्ग टारी जमुना माईखोला सडकले छोएको भवन हुदै कट्टेल मोड आउने सडकदेउराली जितपाले गोरुवाले सडकले , गैरीगाउँ हुतुलुङ्ग झिल्के धारा ,गैरीगाउँ हुतुलुङ्ग टोङ्के झरना सडक,छोएको २सुलुबुङ्ग याक्पी दाहाल खोला हुदै साविक माईमझुवा ,देउराली सडक माबु हाईड्रो देखि सुलुबुङ्ग भुल्के सडकले ,सन्दकपुर सडकले छोएको ,छोएको</p> <ul style="list-style-type: none"> • वडा नं ४ .माबु सन्दकपुर सडकराईटार देखि धुवा खोला सम्मको , मिलन चौक ,तोरीबारी हिले सडक,पक्कु हाङ्गमादेन सडकले छोएको,कसड ,भिरगाउँ निपाने सडकले छोएको जग्गाहरु,डाँडागाउँ • वडा नं,को सुलुबुङ्ग माईखोला जमुना तिनघरे ५ .नुनथला जौबारी तम्मिलङ्ग सडकसापकोटा डाँडा पाटीगाउँ मेघबर्ने, जौबारी सडकले छोएको जग्गा र देउमीगोलाई घुम्तीडाँडा हाँगेथाम सडकले छोएको साथै सुलुबुङ्ग माबु जमुना प्याङ्ग रोडले छोएको जग्गा प्रति रोपनी रु .(बाटो छेउ भन्नाले बाटोको दायाँ बायाँ २५ मिटरलाई लिईने छ । साथै उक्त बाटो क्षेत्र भित्र अनुत्पादक हकमा बुदाँ नं ६ .बमोजिम मालपोत काय गरिनेछ ।) 	
४.	माथि बुदाँ नं. १ र २ मा उल्लेखित तोकिएका बजार क्षेत्रका र सडकले छोएका जमिन बाहेक अन्य जमिनको प्रति रोपनी रु.	१५१००
५.	माथि बुदाँ नं. १ र २ मा उल्लेखित तोकिएका बजार क्षेत्रका र सडकले छोएका जमिन बाहेक सिम जमिनको प्रति रोपनी रु.	२०१००
६.	माथि बुदाँ नं. १ र २ मा उल्लेखित तोकिएका बजार क्षेत्रका र सडकले छोएका जमिन बाहेक दोयाम जमिनको प्रति रोपनी रु.	२५१००
७.	माथि बुदाँ नं. १ र २ मा उल्लेखित तोकिएका बजार क्षेत्रका र सडकले छोएका जमिन बाहेक अवल जमिनको प्रति रोपनी रु.	३०१००
८.	सालवसाली मालपोत नतिरेमा पहिलो बर्ष २० प्रतिशत थप जरिवाना जोडी लिने त्यसपछी प्रत्येक साल ५ प्रतिशत थप जोडदै असुल गरिने छ ।	

अनुसुची- ३
घरबहाल कर

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

अनुसुची - ४
व्यवसाय कर

सि.नं.	विवरण	दरता	नविकरण	नामसारी
१.	रक्सी तथा पेय पदार्थ थोक	५०००।००	२०००।००	३०००।००

२.	रक्सी तथा पेय पदार्थ खुद्र	२०००।००	५००।००	३००।००
३.	इलेक्ट्रॉनिक्स पसल	१०००।००	३००।००	३००।००
४.	निर्माण सामाग्री हाडवियर पसल	२०००।००	५००।००	५००।००
५.	काटाँ गल्ला पसल	२०००।००	५००।००	५००।००
६.	सवारी साधन विक्रेता	१००००।००	३०००।००	३०००।००
७.	जुत्ता चप्पल पसल	१०००।००	३००।००	३००।००
८.	पुस्तक तथा पत्रिका स्टेशनरि पसल	१०००।००	३००।००	३००।००
९.	कपडा पसल	२०००।००	५००।००	५००।००
१०.	मासु पसल	१०००।००	३००।००	३००।००
११.	पशु बधशाला	२०००।००	५००।००	५००।००
१२.	सिसातथा अन्य सामग्री आदि विक्रेता	१०००।००	३००।००	३००।००
१३.	फर्निचर विक्रेतापसल	१५००।००	५००।००	५००।००
१४.	ज्वेलरी (गहना बनाउने पसल समेत)	३०००।००	१०००।००	१०००।००
१५.	ज्वेलरी (गहना बनाउने सानो पसल समेत)	१०००।००	३००।००	३००।००
१६.	भाँडाकुँडा पसल	१५००।००	५००।००	५००।००
१७.	फुल तथा विरुवा विक्रेता (नर्सरी समेत)	१०००।००	५००।००	३००।००
१८.	कस्मेटिक,खेलौना तथा गिफ्ट विक्रेता	१०००।००	३००।००	३००।००
१९.	दैनिक उपभोगका सामाग्री ठुला विक्रेता	३०००।००	१०००।००	१०००।००
२०.	दैनिक उपभोगका सामाग्री किराना पसल	१०००।००	३००।००	३००।००
२१.	मलखाद्य तथा किटनासक औषधीपसल	१०००।००	३००।००	३००।००
२२.	खैनी,गुट्खा,पान पसल	१०००।००	३००।००	३००।००
२३.	सानो फर्निचर काठ उद्योग	२०००।००	५००।००	५००।००
२४.	समिल ठुलो फर्निचर काठ उद्योग	५०००।००	२०००।००	२०००।००
२५.	पशुपालन व्यवसायी	१०००।००	३००।००	३००।००
२६.	तरकारी विक्रीपसल	१०००।००	३००।००	३००।००
२७.	दाउराजन्यकाठ विक्री पसल	१०००।००	३००।००	३००।००
२८.	अन्य			
	• विशेषज्ञ परामर्श सेवा	५०००।००	२०००।००	२०००।००
	• निर्माण व्यवसाय	५०००।००	२०००।००	२०००।००
	• हेव्भी इक्युपमेन्ट संचालन अनुमति १०० सम्म	२००००।००(वनवातावरण क्षतीपूर्ति)		
	• हेव्भी इक्युपमेन्ट संचालन अनुमति १४० सम्म	२५०००।००(वनवातावरण क्षतीपूर्ति)		
	• हेव्भी इक्युपमेन्ट संचालन अनुमति १४० भन्दा माथि	३००००।००(वनवातावरण क्षतीपूर्ति)		
२९.	निर्माण सेवा सुचिकृत	२५००।००		
३०.	सप्लायर्स सुचिकृत	५००।००		

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

उत्पादनमुलक व्यवसाय उद्योग

सि.नं.	विवरण	दर्ता शुल्क	नविकरण शुल्क	नामसारी शुल्क
१.	एक लाख सम्म	५००।००	२००।००	२००।००
२.	एक लाख देखि तीन लाख सम्म	१०००।००	३००।००	३००।००
३.	तीन लाख देखि पाँच लाख सम्म	१५००।००	५००।००	५००।००
४.	पाँच लाख देखि दश लाख सम्म	२०००।००	८००।००	८००।००
५.	दश लाख देखि बीस लाख सम्म	३०००।००	१०००।००	१०००।००
६.	बीस लाख देखि पचास लाख सम्म	८०००।००	१५००।००	१५००।००
७.	पचास लाख देखि एक करोड सम्म	१००००।००	२०००।००	२०००।००
८.	एक करोड भन्दा माथि	१२०००।००	३०००।००	३०००।००
९.	चाउचाउ,भुजिया,विस्कुट आदी	१०००।००	३००।००	३००।००
१०.	मैनबत्ती,अगरबत्ति	१०००।००	३००।००	३००।००
११.	पशुपंक्षीको दाना उद्योग	१०००।००	३००।००	३००।००
१२.	कुखुरा पालन व्यवसाय	१०००।००	३००।००	३००।००
१३.	माछापालन व्यवसाय	१०००।००	३००।००	३००।००
१४.	धातुका सामान उत्पादन गर्ने उद्योग	१०००।००	३००।००	३००।००
१५.	ग्रील उद्योग	२०००।००	५००।००	५००।००
१६.	चिज उत्पादन गर्ने उद्योग	५०००।००	१०००।००	१०००।००

१७.	छुपी तथा दुग्धजन्य साना घरेलु उद्योग	२०००।००	५००।००	५००।००
१८.	विद्युत कम्पनी	१०००००।००	२००००।००	५००००।००
१९.	कृषि र वन पैदावरमा आधारित पसल तथा उद्योग	३०००।००	५००।००	५००।००
२०.	चिया उद्योग	५०००।००	१०००।००	१०००।००
२१.	पर्यटन उद्योग	२०००।००	७००।००	७००।००
२२.	छापाखाना	२०००।००	३००।००	३००।००
२३.	परिवहन सेवा	२०००।००	३००।००	३००।००
२४.	फोटो स्टुडियो, ल्याव	१०००।००	३००।००	३००।००
२५.	हवाई सेवा तथा पर्यटन गाईड ट्रभल्स	२०००।००	७००।००	७००।००
२६.	कुरियर सेवा	१०००।००	३००।००	३००।००
२७.	इलेक्ट्रोनिक सामान मर्मत सेवा	१५००।००	५००।००	५००।००
२८.	फोटोकपी तथा कम्प्युटर सेवा	१०००।००	३००।००	३००।००
२९.	गैर सरकारी अस्पताल तथा नर्सिङ्ग होम	३०००।००	१०००।००	१०००।००
३०.	निजी क्लिनिक तथा ल्याव	२०००।००	५००।००	५००।००
३१.	औषधी पसल थोक	२५००।००	८००।००	८००।००
३२.	औषधी पसल खुद्रा	१०००।००	३००।००	३००।००
३३.	निजी क्षेत्र स्कुल	५०००।००	२०००।००	३०००।००
३४.	तालीम तथा अनुसन्धान केन्द्र	३०००।००	१०००।००	१०००।००
३५.	सवारी साधन मर्मत कारखाना	२०००।००	५००।००	५००।००
३६.	कुटानी पिसानी मिल सानो	१०००।००	३००।००	३००।००
३७.	होटल भोजनालय	२०००।००	५००।००	५००।००
३८.	रेस्टुरेण्ट बार	५०००।००	२०००।००	३०००।००
३९.	लज	२०००।००	५००।००	१०००।००
४०.	स्वदेशी रोजगारी सेवा	१०००।००	३००।००	३००।००
४१.	वैदेशिक रोजगारी सेवा	३०००।००	८००।००	१०००।००
४२.	घर जग्गा खरिद विक्रि	२०००।००	५००।००	५००।००
४३.	साईनबोर्ड तथा पेन्टिङ्ग सेवा	५००।००	२००।००	२००।००
४४.	व्युटी पार्लर, सैलुन, ड्रई क्लिनर्स	१०००।००	३००।००	५००।००
४५.	टेलरिङ्ग सेवा	५००।००	२००।००	२००।००
४६.	टेलरिङ्ग सहित कपडा पसल	१०००।००	३००।००	३००।००
४७.	पुल हाउस	२५००।००	८००।००	८००।००
४८.	केबुल नेटवर्किङ्ग सेवा	५०००।००	१०००।००	२०००।००
४९.	बाणिज्य बैंक	१५०००।००	५०००।००	७०००।००
५०.	वित्तिय कम्पनी	२५०००।००	१००००।००	१५०००।००
५१.	सहकारी	२०००।००	५००।००	१०००।००
५२.	समुह/आमा समुह	५००।००	२००।००	२००।००

५३.	विदेशी मुद्र सटही सेवा तथा मनीट्रान्फर	२०००।००	५००।००	५००।००
५४.	अन्य वित्तिय कारोबार सेवा	३०००।००	१०००।००	२०००।००
५५.	सामुदायिक वन तथा धार्मिक वन अभिलेखिकरण/दर्ता	१०००।००	३००।००	५००।००
५६.	निजि वन अभिलेखिकरण/दर्ता	८००।००	३००।००	३००।००
५७.	सामुदायिक पर्यटकिय स्थल अभिलेखिकरण/दर्ता	१५००।००	५००।००	५००।००
५८.	संस्थागत विद्यालय कक्षा ५ सम्म	१५०००।००	५०००।००	५०००।००
५९.	संस्थागत विद्यालय कक्षा ८ सम्म	२००००।००	७०००।००	७०००।००
६०.	संस्थागत विद्यालय कक्षा १२ सम्म	४००००।००	१५०००।००	१५०००।००
६१.	क्यासिनो -माथिल्लो सरकारको अनुमति पाएमा	५००००।००	२५०००।००	३००००।००
६२.	अन्य व्यापार व्यवसाय	१०००।००	३००।००	१०००।००

दैनिक हाट बजार कर

सि.नं.	विवरण	दर
१.	<ul style="list-style-type: none"> खसी ,बोकावँगुर प्रति गोटा माउ, सँगुर , खसीवँगुर प्रति गोटा पाठा, सँगुर ,बोका , रौंगा गोरु प्रतिगोटा, 	६०।००
२.	हाँस ,कुखुरा ,कालिज,बटाइ प्रति गोटा	१०।००
३.	रेडिमेट वा तान कपडा विक्री पसल	५०।००
४.	माछा विक्री गर्ने पसल	५०।००
५.	खसी, सँगुरको मासु विक्री पसल प्रति गोटा	१००।००
६.	फलामका औजार तथा सामान विक्री पसल	५०।००
७.	जत्ता चप्पल आदि विक्री पसल	५०।००
८.	फलफुल,नास्ता ठेलामा राखि विक्री गर्ने पसल	२०।००
९.	चटपटे,बरफ,आईसक्रिम विक्री	२०।००
१०.	चिया पसल	२०।००
११.	साग,सब्जी,अदुवा,लसुन आदी (स्थानिय उत्पादनलाई छुट दिने)	२०।००
१२.	भाँडाकुँडा पसल	५०।००
१३.	भारमा सब्जी आदि ल्याई विक्री गर्ने	५०।००
१४.	टहरामा फलफुल साग सब्जी आलु पसल (स्थानिय उत्पादनलाई छुट दिने)	५०।००
१५.	फलफुल,सागसब्जी खुद्रा पसल (स्थानिय उत्पादनलाई छुट दिने)	५०।००
१६.	फोटो फ्रेमिङ तथा विक्री पसल	५०।००
१७.	दैनिक उपभोग्य सामाग्री र लत्ताकपडा मर्मत	५०।००
१८.	ढाकीमा ल्याई,दाल चामल पिठो च्युरा आदिमा प्रति ढाकी (स्थानिय उत्पादनलाई छुट दिने)	१०।००
१९.	विस्कुट चकलेट पाउरोटी साबुन आदी विक्री गर्ने किराना पसल	५०।००

२०.	मिठाई पसल	१००।००
२१.	खेल,तमासा,जादु,चटक आदिमा	१००।००
२२.	चिया नास्ता पसल	२०।००
२३.	चुरी,टिका,धागो आदी श्रृंगार सामाग्री	५०।००
२४.	बीउ,विजन विक्री गर्ने पसलमा	२०।००
२५.	जडीबुटी विक्री गर्नेसँग	५०।००
२६.	टहरामा सामाग्री विक्री गर्ने पसल	३०।००
२७.	गोलियाको लागि निकासी प्रति कि.वी	१०।००
२८.	सैलुन	२०।००
२९.	चिरानी काठ निकासी प्रति फिट सुकाठ	१।००
३०.	चिरानी काठ निकासी प्रति फिट कुकाठ	०.५।००
३१.	अन्य	२०।००

पशु तथा कृषि सेवा तर्फ

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

अनुसूची - ५ जडीबुटी तथा अन्य कर

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

तरकारी बाली

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

नगदे बाली

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

अन्य

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

अनुसुची - ६

सवारी साधन कर

सि.नं.	सवारी साधनको किसिम	दर
१.	भाडाका बस, ट्रक, लहरी, केन, रोलर, डम्पर, बुलडोजर, ग्रेडर, ट्रिपर, पिनगन, आदि र अन्य भारी गाडीमा	३०००।००
२.	निजि बस, ट्रक, लहरी, केन, रोलर, डम्पर, बुलडोजर, ग्रेडर, ट्रिपर, पिनगन, आदि र अन्य भारी गाडीमा	३०००।००
३.	भाडाका मिनिट्रक, मिनिबस	२०००।००
४.	निजि मिनिट्रक, ट्याक्टर	२०००।००
५.	निजि मिनी बस	२०००।००

६.	भाडाका जीप भ्यान ल्याण्डरोभर	२०००।००
७.	निजी जीप,भ्यान ल्याण्डरोभर,पिकअप भेन	२०००।००
८.	भाडा तथा निजी टेम्पो अटोरिक्सा	२०००।००
९.	निजी तथा भाडाको कार	५००।००
१०.	स्कुटर,मोटरसाईकल	५००।००
११.	आकास्मिक सडक मर्मत सम्भार दस्तुर	
	क.बस,ट्रक,ट्याक्टर,लहरी	५०।००
	ख.ट्याक्सी,ट्याम्पो,कार,जिप,भ्यान	२०।००
	ग.मिनिबस,मिनि ट्रक	५०।००
	घ.विदेशी नम्बर प्लेटका गाडीहरुको हकमा	
	• क बमोजिमको सवारी साधन भएमा	१०००।००
	• ख बमोजिमको सवारी साधन भएमा	२००।००
• विदेशी मोटरसाईकल	५०।००	

अनुसुची - ७

विज्ञापन कर

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

अनुसुची - ८

मनोरञ्जनकर

सि.नं.	मनोरञ्जनका किसिम	दर (प्रति व्यक्ति)
१.	माईपोखरी, टोड्के झरना, छिन्टाप्पु अवलोकन	२०।००
२.	सन्दकपुर अवलोकन (आन्तरिक पर्यटक)	२०।००
३.	सन्दकपुर अवलोकन (भारतिय पर्यटक)	८०।००
४.	सन्दकपुर अवलोकन (तेस्रो मुलुक पर्यटक)	१००।००
५.	जौबारी ढापपोखरी जस्ता ठाउँहरुका लागि	२०।००
६.	दुर्लभ वन्यजन्तु तथा वनस्पति अवलोकन (आन्तरिक पर्यटक)	२००।००
७.	दुर्लभ वन्यजन्तु तथा वनस्पति (अवलोकन भारतिय पर्यटक)	५००।००
८.	दुर्लभ वन्यजन्तु तथा वनस्पति अवलोकन (तेस्रो मुलुक पर्यटक)	१०००।००
९.	डुङ्गा सयर	५०।००
१०.	ड्रोन क्यामेरा व्यक्तिगत (प्रति दिन)	२०००।००
११.	ड्रोन क्यामेरा फिलिम तथा डकुमेन्ट्री (प्रति दिन)	३०००।००
१२.	फिलिम सुटिङ्ग (प्रति दिन)	१०००।००
१३.	चिल्ड्रेन पार्क इन्ट्री शुल्क अन्य	२०।००
१४.	चिल्ड्रेन पार्क इन्ट्री शुल्क विद्यार्थी	१०।००
१५.	चिडियाखाना इन्ट्री शुल्क अन्य	२०।००

१६.	चिडियाखाना इन्ट्री शुल्क विद्यार्थी	१०१००
१७.	खेल मैदान मर्मत तथा सुरक्षा शुल्क (प्रति दिन)	१००१००
१८.	घोडसवारी र चौरी सवारी प्रति घण्टा	१००१००
१९.	वनभोज स्थल शुल्क	५००१००
२०.	संग्राहलयअवलोकन (आन्तरिक पर्यटक)	५०१००
२१.	संग्राहलयअवलोकन(भारतीय पर्यटक)	१००१००
२२.	संग्राहलयअवलोकन(तेस्रो मुलुक पर्यटक)	२००१००
२३	संग्राहलयअवलोकन(विद्यार्थी)	२०१००

अनुसुची - ९
बहाल विटौरी कर

सि.नं.	बहाल विटौरीको स्थान	दर
१.	गाउँपालिका भित्र भएको ऐलानी,प्रतिजगगामा पव्लिकले घर बनाई बसोबास गरेमा प्रति वर्ष	१२०००१००
२.	गाउँपालिकाको देउराली क्षेत्रभित्र गाउँपालिका आफैले घरटहरा निर्माण गरि उपभोग गर्न दिएमा ठाउँ हेरी प्रति वर्ष	२४०००१००
३.	गाउँपालिकाको माईपोखरी क्षेत्रभित्र गाउँपालिका आफैले गेष्टहाउस निर्माण गरि उपभोग गर्न दिएमा प्रति वेड	३५०१००
४.	गाउँपालिकाको सन्दकपुर क्षेत्रभित्र गाउँपालिका आफैले गेष्टहाउस निर्माण गरि उपभोग गर्न दिएमा प्रति वेड	१०००१००
५.	गाउँपालिका कार्यालय परिसरमा क्यान्टिन शुल्क मासिक	२५००१००
६.	वडा कार्यालय परिसरमा क्यान्टिन शुल्क मासिक	१२००१००
७.	गाउँपालिकाले आफ्नो कार्यालय भाडामा लगाएमा	सरकारी नियमानुसार

अनुसुची - १०
पार्किङ्ग शुल्क

सि.नं.	किसिम	दर
१.	बस,ट्रक,लहरी	१००१००
२.	भाडाका ट्याक्सी,टेम्पो,कार,जिप,भ्यान	५०१००
३.	निजि ट्याक्सी,टेम्पो,कार,जिप,भ्यान	५०१००
४.	भाडा तथा निजि ट्र्याक्टर,मिनिबस,मिनिट्रक	५०१००
५.	मोटरसाइकल	१०१००

अनुसुची - ११

ट्रेकीङ्ग शुल्क/कायोकिङ्ग/क्यानोइङ्ग/बन्जिजम्पिङ्ग र रयाफटिङ्ग शुल्क

सि.नं.	क्रियाकलपका नाम	दर (प्रति दिन)
१.	गाउँपालिका भित्र ट्रेकीङ्गमा आउने पर्यटक (प्रति व्यक्ति)	१५१००

अनुसुची - १३
सिफारिस सेवा शुल्क

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

	• अन्य देशको लागि	२०००।००	
२३.	जमिन सरजमिन दस्तुर	५००।००	
२४.	अपुताली जमिनको दस्तुर	१००००।००	
२५.	मेलासर्कसको अनुमति सिफारिस,	५०००।००	
२६.	आगलागीको बीमा प्रयोजनको लागि सिफारिस		
	• सामान्य घर	५०।००	
	• उद्योगव्यवसाय,	२००।००	
२७.	जिल्ला दैविक प्रकोप उद्धार समिति तथा वन कार्यालयलाई गरिने सिफारिस	५०।००	
२८.	विवाहितजन्म,जिवित,आय,अविवाहित, आदि प्रमाणित	३००।००	
२९.	विवाहितजन्म आदि प्रमाणित ,जिवित,आय,अविवाहित, अंग्रेजीमा	५००।००	
३०.	फोटोकपी ५ प्रति भन्दा माथी गरेमा प्रति पाना	५।००	
३१.	हतियार नविकरण दस्तुर	५०००।००	
३२.	न्यायिक दस्तुर		
	• उजुरी दर्ता	१००।००	
	• प्रतिवाद दस्तुर	१००।००	
	• मिलापत्र दस्तुर	३००।००	
सि.नं.	विवरण	दर्ता सिफारिस	नामसारी सिफारिस
३३.	समिल दर्ता	३०००।००	१०००।००
३४.	ग्यारेज दर्ता सिफारिस	२०००।००	५००।००
३५.	पेट्रोल पम्प स्थापना	३०००।००	१०००।००
३६.	प्राविधिक शिक्षण संस्था स्थापनका लागि गरिने सिफारिस	२०००।००	२०००।००
३७.	विद्यालय तथा क्याम्पसको कक्षा थप सिफारिस	५००।००	५००।००
३८.	अन्य उद्योग दर्ता सिफारिस	५००।००	५००।००
३९.	डिलर सिप सिफारिस	१०००।००	१०००।००
४०.	रजिष्ट्रेशन प्रयोजनका लागि घर तथा वाटो प्रमाणित (ग्राभेल सडकले छोएको चोक बराबरको प्रति रोपनी रु.३००।०० बाकीको हकमा प्रति रोपनी रु.१००। थप लाग्ने छ ।)		विवरणमा उल्लेख भएक बमोजिम
४१.	नाता प्रमाणित सिफारिस	३००।००	
४२.	अन्य सिफारिस	२००।००	
४३.	चल,अचल सम्पत्ती मुल्याङ्कन प्रतिशतमा	०।२० प्रतिशतमा	
४४.	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	२००।००	
४५.	सामाजिक सुरक्षा सिफारिस	निशुल्क	
४६.	उपभोक्ता समिति सिफारिस	२००।००	

भु-सेवा सञ्चालन सेवा शुल्क

सि.नं.	विवरण	दर
१.	राजिनामा ससिम	१२००।००
२.	राजिनामा कित्ताकाट	१५००।००
३.	अंशबण्ड ससिम दुई जना	२०००।००
४.	अंशबण्ड ससिम प्रति व्यक्ति थप	५००।००
५.	अंश भरपाई ससिम दुई जना	२०००।००
६.	अंश भरपाई ससिम प्रति व्यक्ति थप	५००।००
७.	दृष्टिवन्धक	१०००।००
८.	हालको बकस ससिम	१२००।००
९.	हालको बकस कित्ताकाट	१५००।००
१०.	शेषपछिको बकसपत्र	१५००।००
११.	शेषपछिको बकसपत्र दा खा	१०००।००
१२.	दर्ता फारी ससिम	१२००।००
१३.	दर्ता फारी कित्ताकाट	१५००।००
१४.	शेषपछिको बकसपत्र बदर	५००।००
१५.	फोटोटॉस	५००।००
१६.	प्रतिलिपि पास	५००।००
१७.	अष्टोलोह पास	२०००।००
१८.	साधारण निवेदन	३००।००
१९.	हकछोड पत्र पास	१२००।००
२०.	नामसारी	१०००।००
२१.	हकबन्धी निवेदन	१०००।००
२२.	कपली तम्सुक	७००।००

घर नक्सा पास शुल्क

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

जग्गा नापी शुल्क

सि.नं.	विवरण	दर
१.	दुई रोपनी सम्म	५००।००

२.	पाँच रोपनी सम्म	१०००।००
३.	दस रोपनी सम्म	१५००।००
४.	दश रोपनी भन्दा माथि	२०००।००

अनुसुची - १३

स्थानिय पर्यटक शुल्क

सि.नं.	विवरण(विशेष दिन)	दर (प्रति दिन)
१.	सन्दकपुर गाउँपालिका भित्र आउने पर्यटक (प्रति व्यक्ति)	२०।००

७.निर्णय प्रकृया र अधिकार

कार्यपालिका सदस्यहरुको नामावली

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

१३.	सदस्य	श्री पासाङ्ग तेन्जी शेर्पा
१४	सदस्य	सचिव श्री महेश राई

गाउँसभा सदस्यहरुको नामावली

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

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

योजना तर्जुमाका चरणहरू

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 राजश्व बाँडफाँड र वित्तीय समानीकरण अनुदान वापत स्थानीय तहलाई आगामी आर्थिक वर्षमा उपलब्ध हुने श्रोतको 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 क्रियाकलापहरूलाई निम्न अनुसार विषयगत क्षेत्र तोकी कार्यपालिकाका सदस्यहरूलाई 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 प्रबद्धन, लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण (महिला), बालवालीका, 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, फोहोरमैला 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 फछ्छ्यौट, सेवा प्रवाहका मापदण्ड निर्धारण, सेवा प्रवाहमा बिद्युतीय सूचना प्रविधिको प्रयोग, नागरिक सन्तुष्टी सर्वेक्षण र अन्तरनिकाय समन्वय जस्ता क्षेत्र समावेश गर्ने ।

स्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण

स्थानीय राजस्व परामर्श समिति

नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र अन्य प्रचलित कानूनको अधिनमा रही स्थानीय तहले आफ्नो कार्य क्षेत्रभित्र परिचालन गर्न सक्ने राजस्वका स्रोत, दायरा र दर समेतको विश्लेषण गरी आगामी आर्थिक वर्षमा प्राप्त हुनसक्ने राजस्वको अनुमान गर्ने प्रयोजनको लागि देहाय 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 जनासदस्य

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

तोकेको प्रतिनिधि - सदस्य

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

तोकेको प्रतिनिधि - सदस्य

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

राजस्व परामर्श समितिको काम 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

तादत्म्य हुने गरी गर्नु पर्ने ।)

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

अनुमान गर्ने ,

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

(घ)स्थानीय उद्योग तथा व्यवसाय 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 सक्रु पर्नेछ ।

स्रोत अनुमान तथा वजेट 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 वजेट सीमा निर्धारण गर्न देहाय बमोजिमको स्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समिति रहने छ ।

(क)अध्यक्ष वा प्रमुख

संयोजक

(ख)उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख

सदस्य

(ग)कार्यपालिकाका सदस्यहरु मध्ये महिला, दलित वा अल्पसङ्ख्यक समेतको प्रतिनिधित्व हुने गरी अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको चार जनासदस्य

(घ)प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सदस्य-सचिव

समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित कर्मचारी र विषय विज्ञलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रित सदस्यको रूपमा 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 ।

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

(क) आन्तरिक आय, राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने आय, नेपाल सरकार तथा प्रदेशसरकारबाट प्राप्त

हुने वित्तीय हस्तान्तरण, आन्तरिक ऋण तथा अन्यआयको प्रक्षेपण गर्ने,

(ख)राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक प्राथमिकता र स्थानीय आवश्यकतालाई मध्यनजर गरी प्रक्षेपित स्रोत र

साधनको सन्तुलित वितरणको खाका तय गर्ने,

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

(घ)विषय क्षेत्रगत वजेटको सीमा निर्धारण गर्ने,

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

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

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

समितिले आफ्नो कार्य प्रत्येक वर्षको बैशाख १० गते भित्र सम्पन्न गरिसक्नुपर्नेछ । यसरी तयार भएको आगामी आर्थिक वर्षको वजेट सीमा प्रत्येक 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 वजेट सीमाको निर्धारण गर्दा देहाय बमोजिमको प्राथमिकताको आधारमा गर्नु पर्नेछः-

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

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

(ग)सशर्त अनुदानको कार्यक्रमको लागि तोकिएको रकम,

(घ)दिगो विकासका लक्ष्य लगायत राष्ट्रिय/अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिबद्धताको कार्यान्वयनका लागि

आवश्यक पर्ने रकम,

(ङ)स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम 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 वजेट सीमा निर्धारण गर्नुपर्नेछ । तर वडामा दामासाहीले वजेट विनियोजन गर्न पाइने छैन ।

(छ)वजेट सीमा निर्धारण गर्दा स्थानीय तहमा रहेको सामाजिक तथा साँस्कृतिक विविधतालाई

आधार मानी यस्ता क्षेत्रको सशक्तिकरणको लागि आवश्यक पर्ने रकमको सीमा समेत निर्धारण

गर्नु पर्नेछ ।

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

आयोजना प्राथमिकीकरणका आधार

स्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समितिले बजेट सीमा निर्धारण गर्नुका अतिरिक्त अनुसूची ३ मा उल्लिखित ढाँचा अनुरूप आयोजना प्राथमिकीकरणका आधारहरू तय गर्नुपर्नेछ । वडा एवं गाउँपालिका तथा नगरपालिकास्तरमाआयोजनाप्राथमिकीकरण गर्दा यसैअनुसूची ३ बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

बस्ती तहका योजना छनौट

बस्ती तहका योजना छनौट गर्दा निम्नानुसार गर्नु पर्नेछः

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

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

(ग)वस्तीतहका योजना छनौट गर्दा सो बस्ती भित्रका सबै बर्ग र समुदाय (महिला, दलित, आदिवासी जनजाति, मधेशी, थारु, मुस्लिम, उत्पीडित बर्ग, पिछडा बर्ग, अल्पसंख्यक, सिमान्तकृत, युवा, बालबालिका, 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 बजेट सीमा निर्धारण समितिबाट प्राप्त बजेट सीमा र मार्गदर्शनकोआधारमा सम्बन्धित वडाहरुले बस्ती टोलबाट प्राप्त योजनाहरुमध्येबाट वडाको लागि प्राप्तबजेट सीमाको अधीनमा रही योजनाहरुको छनौट र प्राथमिकता निर्धारण समेत गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

वस्ती टोलबाट योजना माग गर्दा वडास्तरका महत्वपूर्ण योजनाहरु छुट भएको अवस्थामा वडा समितिले त्यस्ता योजनाहरु वडा समितिको बजेट सीमा भित्र रही औचित्यताको आधारमा समावेश गर्न सक्नेछ । वडाको बजेट सीमा भित्र कार्यान्वयन हुन नसके गाउँ नगर स्तरीय

महत्वपूर्ण आयोजनाहरू भएमा वडा समितिले गाउँ तथा नगरपालिकामा छुट्टै सूची पठाउन सक्नेछ ।

वडा समितिले आयोजनाहरूको प्राथमिकीकरण गर्दा स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले तोकेको आधारहरू बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा

वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको गठन

श्रोत तथा बजेट 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 सदस्यहरू	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 बजेट सीमा निर्धारण समितिले दिएको वजेट सीमा भित्र रही वजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गर्ने,
- (ग) वजेट तथा कार्यक्रमको प्रस्तावलाई विषय क्षेत्रगत रूपमा 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 कार्यहरू गर्ने।

विषयगत योजना प्राथमिकीकरण

वजेट तथा कार्यक्रम समितिले वडाबाट प्राप्त योजनाहरूलाई स्थानीय तहको आवधिकयोजना, क्षेत्रगत नीतिहरू तथा स्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समितिलेतयार गरेको आयोजनाप्राथमिकिकरण आधार तथा मार्गदर्शन बमोजिम योजनाहरूलाई विषयगत समितिहरूमा छलफल गराई विषयगत रूपमा प्राथमिकिकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

मा व्यवस्था भए बमोजिमका देहाय बमोजिम प्रत्येक क्षेत्रहरूमा 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 शाखाहरू रहेको अवस्थामा कार्यपालिकाले कुनै एक जना शाखा प्रमुखलाई सदस्य सचिव तोकी अन्य शाखा प्रमुखहरूलाई सदस्यको रूपमा सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा

विषयगत रूपमा प्राथमिकीकरण सहित पेश भएका योजनाहरूलाई वजेट तथा कार्यक्रम 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 आधारहरू

(घ) विषयगत समितिबाट प्राथमिकीकरण भै नआएका तर गाउँपालिका/नगरपालिका स्तरका महत्वपूर्ण आयोजनाहरू (५.२.३. क, ख, ग, घ, ङ बमोजिमका योजनाहरू) 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 योजनाहरूलाई 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 बार्षिक 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 सक्नु पर्नेछ । वार्षिक वजेट पेश गर्दा गत आर्थिक वर्षको राजस्व र व्ययको यथार्थ विवरण, चालु आर्थिक वर्षको संशोधित अनुमान तथा आगामी आर्थिक वर्षको योजना तथा कार्यक्रम, आय व्ययको अनुमानित विवरण र मध्यमकालीन खर्च संरचना समेतको विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।

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

योजना कार्यान्वयन

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

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

(ग) योजना कार्यान्वयनको जिम्मा प्राप्त भएको मितिले ७ दिनभित्र सम्बन्धित विभाग/महाशाखा/शाखा/इकाइ प्रमुख र वडा सचिवले कार्यक्रम कार्यान्वयनको कार्यतालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(घ) विभाग/महाशाखा/शाखा/इकाइ 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 एकीकृतकार्यान्वयन कार्ययोजना कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

योजना कार्यान्वयन विधि

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, खरिद नियमावली, आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली र स्थानीय 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 रूपमा 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 ।

राजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा श्रृङ्खला

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

८.निर्णय उपर उजुरी सुत्रे अधिकारी

क्र सं	निर्णयको विषय	उजुरी सुत्रे 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 वडा कार्यालय तथा मातहतका निकायहरूको प्रशासनिक काम कारबाहीलाई समन्वय गर्ने वा गराउने कार्य भई रहेको । सो अनुसार सेवाग्राहीहरूले कार्यालयबाट हुने प्रशासनिक कामकाजहरू समयमा नै चुप्तदुरुप्त हिसाबले पाईरहेको ।
- गाउँपालिकाको आ.ब.२०७९/०८० 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	९८०४९३६५५४ ९८४२१०७५४४	

११.स्थानीय ऐन नियम, विनियम तथा निर्देशिकाहरु

क्र. सं.	कानूनको 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 सम्वन्धमा व्यवस्था गर्न वनेको ऐन २०७४	ऐन	गाउँसभा	२०७४/१०/१९	२०७४/१०/१९	२०७४/१०/१९
१९	स्थानीय तहको राजपत्र सम्वन्धि कार्यविधि २०७४	कार्यविधि	कार्यपालिका	२०७४/१२/१२	२०७४/१२/१२	२०७४/१२/१२

क्र. सं.	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 इजातपत्र सम्बन्धि कार्यविधि २०७५	कार्यविधि	गाउँसभा	२०७५/०३/१७	२०७५/०३/१७	२०७५/०३/१७
१३						
१४						
१५						
१६						
१७						
१८						
१९						

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 कार्याविधि २०७६	कार्यविधि	कार्यपालिका	२०७६/१२/२६	२०७६/१२/२६	२०७६/१२/२६
कोरोना राहत मापदण्ड कार्यविधि २०७६	कार्यविधि	कार्यपालिका	२०७६/१२/२६	२०७६/१२/२६	२०७६/१२/२६
खेलकुद निर्देशिका २०७६	निर्देशिका	कार्यपालिका	२०७६/०७/०५	२०७६/०७/०५	२०७६/१२/३०
मजदुर कार्यविधि २०७६	कार्यविधि	कार्यपालिका	२०७६/१२/०२	२०७६/१२/०२	२०७६/१२/३०
घर वहाल कार्यविधि २०७६	कार्यविधि	कार्यपालिका	२०७६/१२/०२	२०७६/१२/०२	२०७६/१२/३०
सन्दकपुर गाउँपालिकाको कर्मचारी व्यवस्थापन ऐन २०७६	ऐन	गाउँसभा	२०७६/१०/१२	२०७६/१०/१२	२०७६/१२/३०
संस्थाको अभिलेख व्यवस्थापन ऐन २०७६	ऐन	गाउँसभा	२०७६/१०/१२	२०७६/१०/१२	२०७६/१२/३०
गाउँयुवा परिषद सञ्चालन कार्यविधि २०७६	कार्यविधि	कार्यपालिका	२०७६/१०/१२	२०७६/१०/१२	२०७६/१२/३०
भकारो सुधार कार्यविधि २०७६	कार्यविधि	कार्यपालिका	२०७६/१२/०२	२०७६/१२/०२	२०७६/१२/३०

१२ आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अध्यावधिक विवरण/लेखा शाखा



सन्दकपुर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम
कार्यालयको कोड : ८०१०३५०६,३००

क्षेत्रगत बजेट तथा खर्च

आ.सं. : २०७५/८८० महेन्द्रा, सन्धे अघाडी : २०७५/०३/०३२-०३०३/०३५/०३५

सि.नं.	क्षेत्रगत क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौजुदात
१	आर्थिक विकास				
१	कृषि	१५,६९,५४,०००.००	१८,८९,१५२.९५	२.४५	१५,५५,६४,८४७.०५
२	उद्योग	१४४,००,०००.००	२,९४,८२४.००	५.३४	१४१,०५,१७६.००
३	पर्यटन	३५,००,०००.००	१,३९,६०८.००	३.९६	३३,६०,३९२.००
४	संरक्षणी	१,९०,००,०००.००	०.००	०	१,९०,००,०००.००
५	जलश्रोत तथा सिंचाई	८,५०,०००.००	०.००	०	८,५०,०००.००
६	पर्यटन विकास	४,३१,५४,०००.००	१३,९२,३४०.९७	३.२५	४,१७,६१,६५९.०३
७	भूमि व्यवस्था	३०,५०,०००.००	०.००	०	३०,५०,०००.००
८	सामाजिक विकास	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
९	शिक्षा	१५,९६,१५,१३४.००	३,१६,४६,९२९.२५	२५.८७	१२,७९,६८,२०४.७५
१०	स्वास्थ्य	१०,२२,१२,१९०.००	२,७१,४४,२४२.५६	२६.५६	७,५०,६७,९४७.४४
११	खानेपानी तथा सारसफाई	३,१२,९५,०००.००	३९,००,१५०.६०	१.२४	२,७३,९४,८४९.४०
१२	भाषा तथा संस्कृति	५७,६४,७९२.००	०.००	०	५७,६४,७९२.००
१३	तौलिक समानता तथा सामाजिक स्थानेशीकरण	१५,५०,०००.००	०.००	०	१५,५०,०००.००
१४	सुका तथा खेतकृष	४८,४४,०००.००	४,२५,७२६.००	८.८१	४४,१८,२७४.००
१५	जनशिक्षा तथा बसाईसराई	४१,८२,१५२.००	१,७५,०००.००	४.१८	४०,०७,१५२.००
१६	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००
१७	पूर्वाधार विकास	१०,१०,०००.००	५,००	०	१०,१०,०००.००
१८	यातायात पूर्वाधार	७,४०,६४,७९२.००	४९,०८,८२८.७७	६.६३	६,९१,५५,९६३.२३
१९	भवन, आवास तथा सट्टरी विकास	५,७०,६४,७९२.००	४९,०८,८२८.७७	८.६	५,२१,५५,९६३.२३
२०	उर्जा	१,५०,०००.००	०.००	०	१,५०,०००.००
२१	संवाद तथा सूचना प्रविधि	८,००,०००.००	०.००	०	८,००,०००.००
२२	सुरासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	१२,००,०००.००	०.००	०	१२,००,०००.००
२३	साक्षरता तथा जलसफु	८,६४,९४,४९१.००	६,९२,६५,९८३.००	७९.८३	१,७२,२८,५०८.००
२४	विपद व्यवस्थापन	१७,८८,२६४.००	५,००,०००.००	२.८	१७,३८,२६४.००
२५	शासन प्रणाली	२७,५०,०००.००	०.००	०	२७,५०,०००.००
२६	शम तथा शैक्षणिक	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
२७	प्रशासनिक सुसासन	१,०६,००,०००.००	१,०९,७५६.००	१.०३	१,०४,९०,२४४.००
२८	वित्तीय सुसासन	१२,००,०००.००	०.००	०	१२,००,०००.००
२९	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	७,०३,२६,२२७.००	६,९५,२६,२२७.००	९८.९५	७,३,०००.००
३०	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	८,०४,६९,०००.००	१,०२,८४,२३१.४८	१२.७८	७,०१,८४,७६८.५२
३१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	८,०४,६९,०००.००	१,०२,८४,२३१.४८	१२.७८	७,०१,८४,७६८.५२
	कुल जम्मा	४५,९८,९७,४९७.००	११,७९,९४,२४४.६८	२५.११	३४,१९,०३,२५२.३२

१३.अन्य विवरण

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

सि.नं.	सम्पन्न भएका योजना/ कार्यक्रम	सम्पन्न हुन नसकेका योजना/कार्यक्रम	सम्पन्न हुन नसक्नुका कारण
१	बिक्री,सानीमाई,कृष्णभीर,माइखोला,जमुना,जौबारी सडक निर्माण	कवर्डहल निर्माण	
२	कोन्द्रे प्याङ्ग झो.पु.	माईपोखरी जोरपोखरी एकिकृत पर्यटन पूर्वाधार निर्माण	
३	बरफेद याङ्गमा बटाटार केदार पाखा टोड्के झरना शंखेगोलाई,सडक निर्माण	१५सैय्याको सन्दकपुर अस्पताल निर्माण	
४	देउराली माईपताल जितपाले टेकेगोलाई रामखर्क सडक		

१५.गाउँपालिकाको वेवसाइट र इमेल ठेगाना

www.sandakpurmun.gov.np

www.sandakpurrm@gmail.com

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

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

।

१७. यस गाउँपालिकाको विभिन्न वडा कार्यालय/अन्य कार्यालय तथा शाखाहरुबाट प्रथम चौमासिकमा सम्पादन भएको योजना तथा कार्यक्रमहरु प्रगति विवरणहरु १ नं वडा कार्यालय



सन्दकपुर गाउँपालिका

१ नं. वडा कार्यालय

पत्र संख्या :- २०७९/८०

चलानी नं. :- १८०



सं. २०७९

१ नं. प्रदेश, नेपाल

मिति:- २०७९/०७/०४

श्री सन्दकपुर गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
मानुमोड देउराली, इलाम ।

विषय: त्रैमासिक प्रगति विवरण पठाइएको सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा यस सन्दकपुर गाउँपालिका वडा नं-१ मा आ.व.२०७८/०७९ को त्रैमासिक रूपमा सम्पादन गरिएका कामहरुको प्रगति विवरण तपशिल बमोजिमको ढाँचामा पठाइएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

तपशिल:

क्र.सं.	विवरण	पहिला त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	जम्मा	कैफियत
१	दर्ता	१३	१८	१०	४१	
२	चलानी	८५	४८	४२	१७५	
३	फाइलिङ्ग	११	१०	०९	३०	
४	सिफारिस	६६	४२	४१	१४९	
५	पञ्जीकरण	३४	२२	१९	७५	
६	राजस्व	६५०६२	२०८७४	३४४४७	१२०३८३	
७	बैठक	३	४	३	१०	
८	नाता प्रमाणित	७	१	१	१५	
९	मेलमिलाप	छैन	छैन	छैन		
१०	अनुगमन	१	१	१	३	
११	कार्यक्रम	३	४	३	१०	

अनिस लुइटेक
वडा सचिव/वडा प्रमुख
अनिस

२ नं वडा कार्यालय



सन्दकपुर गाउँपालिका
(Sandakpur Rural Municipality)
२ नं. वडा कार्यालय
(2 No. Ward Office)

ईमेल: maimajhuwa02@gmail.com

प.स. २०७९/०८०
च.नं. ३६६

माइमझुवा, इलाम (Maimajhuwa, Ilam)
नं.१ प्रदेश, नेपाल (1 No. Province, Nepal)

मिति: २०७९/०७/०२

श्री सन्दकपुर गाउँकार्यापालिकाको कार्यालय
माबुमोड देउराली
इलाम ।

विषय: त्रैमासिक प्रगति विवरण पठाईएको सम्बन्धमा।

प्रस्तुत विषयमा सन्दकपुर गाउँपालिका वडा नं.२ वडा कार्यालयको आ.ब. २०७९/०८० सालको त्रैमासिक प्रगति विवरण तपशिल बमोजिम भएको व्यहोरा जानकारीका लागि अनुरोध छ ।

तपशिल:-

क्र.स.	विवरण	श्रावण	भाद्र	आश्विन	जम्मा संख्या	कैफियत
१.	दर्ता	१०	१५	३	२८	
२.	चलानी	८९	९३	२००	३८२	
३.	सिफारिस	७६	७९	१८८	३४३	
४.	फाईलिङ्ग	१५	५	३	२३	
५.	नागरिकता	१२	७	९	२८	
६.	नाता प्रमाणित	१	७	३	११	
७.	व्यक्तिगत घटना दर्ता	१६	१७	१३	४६	
८.	राजश्व संकलन	९४३२३.२०	८०९५५.००	३३६८८.००	२०८९६६.२०	
९.	बैठक तथा कार्यक्रम	२	४	५	११	
१०.	मेलमिलाप	०	०	०	०	

अविनारायण दहल
वडा सचिव

अविनारायण दहल
वडा सचिव

३ नं वडा कार्यालय



सन्दकपुर गाउँपालिका
३ नं. वडा कार्यालय
सुलुवुङ, इलाम

पत्र संख्या : २०७९/०८०
चलानी नं. १९१

१ नं प्रदेश, नेपाल
मिति २०७९/०९/०३

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

विषय: कामको संख्यात्मक विवरण सम्बन्धमा ।					
वडा नं - ३	आ.व. २०७९/०८०	त्रैमासिक- प्रथम			
क्र.सं	कामको विवरण	मासिक कामको संख्या			
		साउन	भदौ	असोज	
१	दर्ता	२४३	७७	५	३२५
२	चलानी	६०	७१	५२	१८३
३	फाइलिङ	६	५	२	१३
४	सिफारिस	५६	६७	४८	१७१
५	पत्रिकरण	१५	११	१५	४१
६	राजस्व संकलन				
	मालपोत	६५४०५	४५१३५	१३३८०	१२३९२०
	नगदी आम्दानी	१६०००	१२०००	१३१००	४११००
७	बैठक	४	२	३	९
८	नाता प्रमाणित	४	४	४	१२
९	मेलमिलाप	० निवेदन दर्ता / ० मिलापत्र भएको	० निवेदन दर्ता / ० मिलापत्र भएको	१ निवेदन दर्ता/० मिलापत्र भएको	१/०
१०	अनुगमन	०	०	०	०
११	कार्यक्रम	०	०	उपभोक्तालाई अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न	१
१२	सामाजिक सुरक्षा				
	भत्ता वितरण	०	०	३४१	३४१
	नविकरण/नयाँ दर्ता	२४० / ३९	६४/०	१ / ५	३०५/४४
१३	अन्य				

.....
सुनिल निरौला
वडा सचिव
सुनिल निरौला
वडा सचिव

४ नं वडा कार्यालय



प.सं: २०७९/८०

च.नं.: १२९

सन्दकपुर गाउँपालिका. ४ नं. वडा कार्यालय

मावु इलाका
१ नं. प्रदेश, नेपाल

Date/मिति: २०७९/०७/०४

विषय: कामको संख्यात्मक विवरण पठाइएको बारे ।

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

प्रस्तुत विषयमा सन्दकपुर गाउँपालिका, ४ नं. वडा कार्यालयबाट आर्थिक वर्ष २०७९/८० को पहिलो त्रैमासिक (श्रावण, भाद्र र असोज)मा सम्पन्न भएका कामहरूको विवरण तपसिल बमोजिमको ढाँचामा पठाइएको ब्यहोरा निवेदन गरिन्छ ।

तपसिल:

वडा नं.-

४

महिना-

श्रावण भाद्र र असोज

सि.नं.	कामको विवरण	संख्या		कैफियत
१	दर्ता	४		
२	चलानी	१३८		
३	फाइलिङ्ग	१२		
४	सिफारिस	१२०		
५	पञ्जिकरण	२१		
६	राजस्व संकलन	आम्दानी	मालपोत	
		३८७००	८०७७४	
७	वैठक	११		
८	नाता प्रमाणित	१		
९	मेलमिलाप	०		
१०	अनुगमन	०		
११	कार्यक्रम	२		
१२	सामाजिक सुरक्षा	भत्ता वितरण	नविकरण	
		०	२८२	
१४	अन्य			

द्वारिकाधीस घिमिरे
वडा सचिव

५ नं वडा कार्यालय

वडा नं. ५		श्रावण , भाद्र र आश्विन	
सिनं	कामको विवरण	सङ्ख्या	कैफियत
१	दत्ता	३९	
२	चलानी	१४७	
३	फाईलिङ्ग	१९९	
४	पञ्जीकरण	१९	
५	सिफारिस	१४३	
६	राजस्व सङ्कलन	आम्दानी	मालपोत
७		४२८००	१८०३९२
८	बैठक	वडा समितिको ६ वटा	
९	नाता प्रमाणित	९	
१०	मेलामिलाप	०	
११	अनुगमन	०	
१२	कार्यक्रम	०	
१३	सामाजिक सुरक्षा	भत्ता वितरण	नविकरण
			३०६
	अन्य		

[Handwritten Signature]

प्रशासन शाखा



प.स. : २०७९।०८०
च.नं. : ४२८

सन्दकपुर गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

मावुमोड, देउराली, इलाम



१ नं. प्रदेश, नेपाल
मिति: २०७९।०७।०४

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू
सन्दकपुर गाउँपालिकाको कार्यालय मावु मोड देउराली, इलाम

विषय: त्रैमासिक विवरण उपलब्ध गराइएको सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा सन्दकपुर गाउँपालिका प्रशासन शाखाबाट आ.व २०७९।२०८० को पहिलो त्रैमासिकमा प्रशासन शाखाबाट सम्पन्न भएका कामहरुको विवरण तपशिल बमोजिमको ढाँचामा उपलब्ध गराइएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

सि.न	कामको विवरण	संख्या	कैफियत
१	दर्ता	४५०	
२	चलानी	४५१	
३	सिफारिस पत्र जम्मा	७०	
४	स सुल्क सिफारिस	५६	
५	निशुल्क सिफारिस	१४	
६	फाईलिङ्ग	३०	
७	अन्य पत्रहरु	३८१	

तयार गर्ने
सरिता देवी खतिवडा
स.म.वि.नि

रुजु गर्ने
धन नारायण श्रेष्ठ
अधिकृत छैटौं

अधिकृत छैटौं

शाखा-पशु सेवा शाखा



सन्धकपुर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
पशु सेवा शाखा
मावु मोड, देउराली, ईलाम
वार्षिक प्रगति विवरण
आ.व. २०७९/०८०

क्र.सं.	विवरण	एकाई	प्रथम त्रैमासिकको प्रगती	दोस्रो त्रैमासिकको प्रगती	तेस्रो त्रैमासिकको प्रगती	चौथो त्रैमासिकको प्रगती	वार्षिक प्रगती	कैफियत
१	उपचार सेवा	संख्या	१६२६	०	०	०	१६२६	
१	अन्य उपचार सेवा		१४२८				१४२८	
१	माईनर सर्जिकल उपचार सेवा		१९३				१९३	
१	गाईगोकुलोजिकल उपचार सेवा		५				५	
२	प्रयोगशाला सेवा	संख्या	३३	०	०	०	३३	
२	गोबर परिक्षण सेवा		२५				२५	
२	पिसाव परिक्षण सेवा		३				३	
२	धुनेलो परिक्षण सेवा		५				५	
३	कृतिम गभाधान सेवा	संख्या	६४३	०	०	०	६४३	
३	गाई		६२६				६२६	
३	बैसी		६				६	
३	वाखा		११				११	
४	खोप सेवा	संख्या	४००	०	०	०	४००	
४	रेविज खोप सेवा		४००				४००	
४	खोरेत खोप सेवा						०	
४	पि.पि.आर. खोप सेवा						०	
४	स्वाईन फिभर खोप सेवा						०	
५	रानिखेत खोप सेवा						०	
५	अन्य सेवा / कार्यक्रमहरु							
५	परामर्श सेवा							निरन्तर
५	पत्र चलानी	संख्या	१७				१७	

तयार/पेश गर्ने
सविन भट्टराई

शाखा- कृषि शाखा



सन्दकपुर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कृषि विकास शाखा
मानु मोड, देउराली, ईलाम
त्रैमासिक प्रगति विवरण
आब २०७१/०८०



क्र.सं.	विवरण	एकाइ	श्रावण महिनाको प्रगति	भाद्र महिनाको प्रगति	असोज महिनाको प्रगति	हाल सम्मको प्रगति	कैफियत	
१	कृषक समूह दर्ता	संख्या	२	१	१	४	५ वटै बढामा	
३	कृषक समूह नबिकरण	संख्या	५	७	४	* १६	५ वटै बढामा	
४	तराकारिको विड वितरण	संख्या			१२००	१२००	५ वटै बढामा	
५	परामर्श सेवा		निरन्तर					
६	पत्र चलानी	संख्या	३	५	५	६२		

(Signature)
तयार/पेस गर्ने
रोशन खतिवडा

नायव प्राविधिक सहायक

शाखा- स्वास्थ्य शाखा



सन्दकपुर गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिका को कार्यालय
स्वास्थ्य शाखा

माबुमोड टोडराली
इनाम

पहिलो त्रैमासिक प्रगती प्रतिवेदन

Date	Organisation unit / Period	Shrawan 2079 to Asar 2080	Shrawan 2079	Bhadra 2079	Ashwin 2079
Immunization Program-Vaccine Type-Children Immunized-BCG Doses	11002 Sandakpur 01	16	5	7	4
	11002 Sandakpur 02	3	3	0	0
	11002 Sandakpur 03	10	4	2	4
	11002 Sandakpur 04	7	4	2	1
	11002 Sandakpur 05	6	3	2	1
	11002 Sandakpur Rural Municipality	42	19	13	10
Immunization Program-Vaccine Type-Dose- Children immunized-DPT-HepB-Hib-1st	11002 Sandakpur 01	12	2	5	5
	11002 Sandakpur 02	11	5	5	1
	11002 Sandakpur 03	13	3	4	6
	11002 Sandakpur 04	10	6	2	2
	11002 Sandakpur 05	8	1	5	2
	11002 Sandakpur Rural Municipality	54	17	21	16
Immunization Program-Vaccine Type-Dose- Children Immunized-DPT-HepB-Hib-2nd	11002 Sandakpur 01	8	1	2	5
	11002 Sandakpur 02	12	3	5	4
	11002 Sandakpur 03	12	5	3	4
	11002 Sandakpur 04	10	2	5	3
	11002 Sandakpur 05	5	0	1	4
	11002 Sandakpur Rural Municipality	47	11	16	20
Immunization Program-Vaccine Type-Dose- Children Immunized-DPT-HepB-Hib-3rd	11002 Sandakpur 01	8	4		4
	11002 Sandakpur 02	11	3	3	5
	11002 Sandakpur 03	12	3	6	3
	11002 Sandakpur 04	9	3	2	4
	11002 Sandakpur 05	4	2	2	0
	11002 Sandakpur Rural Municipality	44	15	13	16
Immunization Program-Children immunized- Measles/Rubella-9-11 Months	11002 Sandakpur 01	10	2	1	7
	11002 Sandakpur 02	9	1	2	6
	11002 Sandakpur 03	12	0	5	7
	11002 Sandakpur 04	9	4		5
	11002 Sandakpur 05	8	2	3	3
	11002 Sandakpur Rural Municipality	48	9	11	28
Immunization Program-Children immunized- Measles/Rubella-12-23 Months	11002 Sandakpur 01	6	3	2	1
	11002 Sandakpur 02	4	1	2	1
	11002 Sandakpur 03	10	4	3	3
	11002 Sandakpur 04	7	2		5
	11002 Sandakpur 05	9	1	3	5
	11002 Sandakpur Rural Municipality	36	11	10	15
Safe Motherhood Program-3 PNC Visits as per Protocol	11002 Sandakpur 01				
	11002 Sandakpur 02				
	11002 Sandakpur 03	1	1		
	11002 Sandakpur 04	2	1	1	
	11002 Sandakpur 05	1		1	
	11002 Sandakpur Rural Municipality	4	2	2	
Safe Motherhood Program-Antenatal Checkup- First ANC Visit (any time)< 20 Years	11002 Sandakpur 01	1	1		
	11002 Sandakpur 02	1	1		
	11002 Sandakpur 03	2		2	
	11002 Sandakpur 04	1			-1
	11002 Sandakpur 05	2	0	2	
	11002 Sandakpur Rural Municipality	7	2	4	1
Safe Motherhood Program-Antenatal Checkup- First ANC Visit (any time)≥ 20 Years	11002 Sandakpur 01	7	3	1	3
	11002 Sandakpur 02	9	2	4	3
	11002 Sandakpur 03	9	5	4	
	11002 Sandakpur 04	3	1	2	
	11002 Sandakpur 05	7	4	3	
	11002 Sandakpur Rural Municipality	35	15	14	6
Safe Motherhood Program-Antenatal Checkup- Four ANC Visits as per Protocol≥ 20 Years	11002 Sandakpur 01	5	4		1
	11002 Sandakpur 02	3		1	2
	11002 Sandakpur 03	3	2	1	
	11002 Sandakpur 04	2	1		1
	11002 Sandakpur 05	10	10	0	
	11002 Sandakpur Rural Municipality	23	17	2	4

(Handwritten signature)



सन्दकपुर गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिका को कार्यालय
स्वास्थ्य शाखा
माकमोड टोडराली
इलाम

पहिलो त्रैमासिक प्रगती प्रतिवेदन

Data	Organisation unit / Period	Shrawan 2079 to Asar 2080	Shrawan 2079	Bhedra 2079	Ashwin 2079
Immunization Program-Vaccine Type-Children Immunized-BCG Doses	11002 Sandakpur 01	16	5	7	4
	11002 Sandakpur 02	3	3	0	0
	11002 Sandakpur 03	10	4	2	4
	11002 Sandakpur 04	7	4	2	1
	11002 Sandakpur 05	6	3	2	1
	11002 Sandakpur Rural Municipality	42	19	13	10
Immunization Program-Vaccine Type-Dose- Children Immunized-DPT-HepB-Hib-1st	11002 Sandakpur 01	12	2	5	5
	11002 Sandakpur 02	11	5	5	1
	11002 Sandakpur 03	13	3	4	6
	11002 Sandakpur 04	10	6	2	2
	11002 Sandakpur 05	8	1	5	2
	11002 Sandakpur Rural Municipality	54	17	21	16
Immunization Program-Vaccine Type-Dose- Children Immunized-DPT-HepB-Hib-2nd	11002 Sandakpur 01	8	1	2	5
	11002 Sandakpur 02	12	3	5	4
	11002 Sandakpur 03	12	5	3	4
	11002 Sandakpur 04	10	2	5	3
	11002 Sandakpur 05	5	0	1	4
	11002 Sandakpur Rural Municipality	47	11	16	20
Immunization Program-Vaccine Type-Dose- Children Immunized-DPT-HepB-Hib-3rd	11002 Sandakpur 01	6	4		4
	11002 Sandakpur 02	11	3	3	5
	11002 Sandakpur 03	12	3	6	3
	11002 Sandakpur 04	9	3	2	4
	11002 Sandakpur 05	4	2	2	0
	11002 Sandakpur Rural Municipality	44	15	13	16
Immunization Program-Children Immunized- Measles/Rubella-9-11 Months	11002 Sandakpur 01	10	2	1	7
	11002 Sandakpur 02	9	1	2	6
	11002 Sandakpur 03	12	0	5	7
	11002 Sandakpur 04	9	4		5
	11002 Sandakpur 05	8	2	3	3
	11002 Sandakpur Rural Municipality	48	9	11	28
Immunization Program-Children Immunized- Measles/Rubella-12-23 Months	11002 Sandakpur 01	6	3	2	1
	11002 Sandakpur 02	4	1	2	1
	11002 Sandakpur 03	10	4	3	3
	11002 Sandakpur 04	7	2		5
	11002 Sandakpur 05	9	1	3	5
	11002 Sandakpur Rural Municipality	36	11	10	15
Safe Motherhood Program-3 PNC Visits as per Protocol	11002 Sandakpur 01				
	11002 Sandakpur 02				
	11002 Sandakpur 03	1	1		
	11002 Sandakpur 04	2	1	1	
	11002 Sandakpur 05	1		1	
	11002 Sandakpur Rural Municipality	4	2	2	
Safe Motherhood Program-Antenatal Checkup- First ANC Visit (any time)< 20 Years	11002 Sandakpur 01	1	1		
	11002 Sandakpur 02	1	1		
	11002 Sandakpur 03	2		2	
	11002 Sandakpur 04	1			1
	11002 Sandakpur 05	2	0	2	
	11002 Sandakpur Rural Municipality	7	2	4	1
Safe Motherhood Program-Antenatal Checkup- First ANC Visit (any time)≥ 20 Years	11002 Sandakpur 01	7	3	1	3
	11002 Sandakpur 02	9	2	4	3
	11002 Sandakpur 03	9	5	4	
	11002 Sandakpur 04	3	1	2	
	11002 Sandakpur 05	7	4	3	
	11002 Sandakpur Rural Municipality	35	15	14	6
Safe Motherhood Program-Antenatal Checkup- Four ANC Visits as per Protocol≥ 20 Years	11002 Sandakpur 01	5	4		1
	11002 Sandakpur 02	3		1	2
	11002 Sandakpur 03	3	2	1	
	11002 Sandakpur 04	2	1		1
	11002 Sandakpur 05	10	10	0	
	11002 Sandakpur Rural Municipality	23	17	2	4

[Handwritten signature]

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



सन्दकपुर गाँउपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
माबुमोड देउराली, इलाम
स्था-२०७३

पत्र संख्या:-२०७९/०८०

चलानी नं. :-

१ नं. प्रदेश, नेपाल

मिति:- २०७९/०६/२७

विषय: त्रैमासिक प्रगति विवरण सम्बन्धमा ।

श्री सुचना अधिकारी ज्यू,
श्री सन्दकपुर गाउँपालिका, माबुमोड,
देउराली इलाम ।

प्रस्तुत सम्बन्धमा यस सन्दकपुर गाउँपालिकाको सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा बाट सम्पादन गरिएका आ.व.२०७९/०८० को प्रथम त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन निम्न बमोजिम रहेको जानकारी अनुरोध छ ।

निम्न:

क्र.सं.	कार्य विवरण	वडाहरूको संख्यात्मक विवरण					जम्मा रकम (रु.)	अवधि/ महिना	कैफियत
		वडा नं. १	वडा नं. २	वडा नं. ३	वडा नं. ४	वडा नं. ५			
१	सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्राहीहरूको नवीकरण	१७४	२८२	३०२	२८२	३५१	-	श्रावन-भाद्र	
२	सामाजिक सुरक्षा नयाँ दर्ता	३६	४६	४०	४०	३४	-	श्रावन- आश्विन	
३	सामाजिक सुरक्षा लगत कट्टा	४	०	३	०	२	-	श्रावन- आश्विन	
४	प्रथम त्रैमासिक सामाजिक सुरक्षा भत्ता माग तथा वितरण	२०९	३२८	३४१	३२३	३८५	१,५९,७७,२०६/-	आश्विन	
५	व्यक्तिगत घटना दर्ता	१००	४३	३८	३३	२१	-	श्रावन- आश्विन	

(Handwritten signature)

शाखा- आन्तरिक लेखा परिक्षण

सन्दकपुर गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
माधुमोड, देउराली इलाम
प्रदेश नं. १, नेपाल
(आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा)
प्रथम त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन आ.व २०७९/८०

१. कार्यालयको नाम - सन्दकपुर गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, माधुमोड देउराली, इलाम
२. कार्यालयको उद्देश्य -
 - (क) स्थानीय सरकार सञ्चालन
 - (ख) स्थानीय विकास
३. प्रमुख क्रियाकलापहरू -
 - (क) गाउँपालिका विकासका लागि वार्षिक, आवधिक तथा विषयगत योजना तर्जुमा,
 - (ख) स्थानीय सरकार संचालनका लागि आवश्यक कानून एवं मापदण्ड को निर्माण,
 - (ग) गाउँसभाबाट पारित वार्षिक कार्यक्रम संचालन /कार्यान्वयन,
 - (घ) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम स्थानीय सरकारले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू सम्पादन गर्ने,
 - (ङ) संघीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित आयोजना /कार्यक्रम संचालन गर्ने,
४. कार्यालय प्रमुखको नाम : श्री महेश राई

आन्तरिक लेखापरिक्षक : श्री सरोज दाहाल

- ❖ खर्च खाताहरू
- चालु खर्च खाता
- पूँजिगत खर्च खाता
- धरोटी खर्च खाता
- प्रकोप खाता
- मर्मत संभार कोष खाता
- कर्मचारी कल्याण कोष खाता
- ❖ आम्दानी खाता


सरोज दाहाल
आ. व. प. परिक्षक
(पासी)

- सवित कोप खाता

आर्थिक अवस्था

नेपालको संविधानको धारा २२९ मा स्थानिय तह अन्तर्गतका प्रत्येक गाउँपालिका र नगर पालिकाको एक स्थानिय संचितकोष रहने त्यस्तो कोषमा स्थानिय तहलाई प्राप्त हुने सबै प्रकारका राजस्व नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान तथा, स्थानीय तहलाई अन्य श्रोतबाट प्राप्त हुने रकम जम्मा हुनेछ भन्ने व्यवस्था रहेको छ ।

आ.व. २०७९/७८० प्रथम त्रैमासिक मा आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखाबाट सम्पन्न भएका कार्यहरू

- प्रथम त्रैमासिक लेखापरिक्षण प्रारम्भ

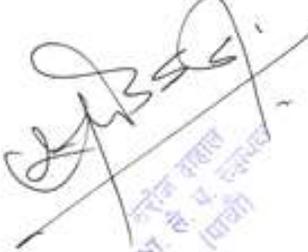
श्रेस्ता व्यवस्थापन कार्य

गत आ.व को स्थिति	हालको स्थिति	आ.ले.प शाखाको लक्ष्य
श्रेस्तालाई वर्गिकर्ण नगरि एकमुष्ट रूपमा राखिएको	सन्दकपुर गाउँपालिकाको कार्यालयमा हालसम्म तिन आ.व को श्रेस्ता रहेका छन् जसलाई चालु पुजिगत तथा अन्य विभिन्न शिर्षकका आधारमा वर्गिकरण गरि राखिएको छ ।	श्रेस्ताहरूलाई पुर्ण रूपमा शिर्षगत वर्गिकरण गरि श्रेस्ता स

सम्परिक्षण

सन्दकपुर गाउँपालिका गाउँकार्यापालिकाको कार्यालयमा विभिन्न आ.व मा महालेखा परिक्षकको कार्यालयबाट कायम भएको ब्रेरुजु फछौटका निमित्त सम्परिक्षणका लागि देहाय बमोजिमको कार्य भएको छ ।

नियमित गर्ने ब्रेरुजु तर्फ	असुलउपर गर्ने तर्फ
३०००००००/-	४५५००००/-


 जे.के.प. कार्यालय
 आ.ले.प. शाखा
 (पाठो)

शाखा-महिला तथा बालबालिका शाखा

महिला तथा बालबालिका शाखा

आ.व. ०७९/०८० को पहिलो त्रैमासिक प्रगति विवरण

अपाङ्गता भएको व्यक्तिहरुको परिचय पत्र वितरण

अपाङ्गताको प्रकार	क वर्ग		ख वर्ग		ग वर्ग *		घ वर्ग	
	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष
शरीरिक	१	१						
सुनाई सम्बन्धी								
अपाङ्गता परिचय पत्र प्रतिलिपी								

सहकारी शाखा

सन्दकपुर गाउपालिका सहकारी शाखाको आर्थिक बर्ष २०७९/८० को

प्रथम त्रैमासीक प्रगती बिबरणः

क्रम सं	कार्यक्रम बिबरण	प्रगति			जम्मा प्रगति	कैफियत
		स्रवण	भाद्र	असोज		
१	सहकारी सुचिकरण	५	४	८	१७	सुचिकरण तथा सुचिकरण प्रमाण पत्र बितरण
२	सहकारी कोपोमीस ईन्ट्री	०	५	१२	१७	पहिलो पटक भएकोले सबै सहकारीको ईन्ट्री
३	सहकारी कोपीमीस तालिम २०७९/६/१२ र १३ शाखा कर्मचारीलाई	०	०	१	१	शाखाका कर्मचारीलाई अवश्यक भएकाले
४	सहकारी अडीट रीपोट संकलन तथा अध्यन	०	२	१५	१७	सहकारी ऐनले तोके अनुसार
५	नियमित सहकारीहरु लाई अवश्यक शुझाव	-	-	-	-	आवश्यकता अनुसार

 तयार गर्ने

सहकारी शाखा

सदर गर्ने

शाखा- योजना शाखा

आ.व. २०७९/८० सन्दकपुर गाउँपालिकाबाट श्रवण,भाद्र र आश्विनमा सञ्चालन भएका योजनाहरूको भौतिक प्रगतिको सख्यात्मक विवरणहरू -

क्र.स.	विवरण	सम्झौता भएको	काम सम्पन्न भएको	कैफियत
१	गा.पा.स्तरीय योजनाहरूको भौतिक विवरण			
२	वडा न. १ को योजनाहरूको सख्यात्मक विवरण			
३	वडा न. २ को योजनाहरूको सख्यात्मक विवरण	१	१	सडक मर्मत
४	वडा न. ३ को योजनाहरूको सख्यात्मक विवरण			
५	वडा न. ४ को योजनाहरूको भौतिक सख्यात्मक विवरण	२	१	
६	वडा न. ५ को योजनाहरूको सख्यात्मक विवरण			
७	साना सिचाइ			१ वटा को रनिङ्ग विल
८	प्रधानमन्त्री रोजगार			

सि नं	विवरण	संख्या	कैफियत
१	योजना दर्ता	४	
२	योजनाको चलानी	२	
३	सामुदायिक होमस्टे	१	
४	सहकारी सुचिकृत	१	
५	घ वर्ग सुचिकृत	५	
६	परामर्श सुचिकृत	८	
७	सामुदायिक वन	८	
८	अनुगमन	३	
९	सप्लायर्स	१	
१०	उ.स पदाधिकारीहरुलाई अभिमुखिकरण कार्यक्रम	५	सवै वडामा

तयार गर्ने
टिका देवी वस्नेत

शाखा- न्यायिक समितिको सचिवालय



सन्दकपुर गाउँपालिका
न्यायिक समितिको सचिवालय
मावुमोड, देउराली, इलाम
स्था-२०७३

प.स. : ०७९१८०

च.नं: ३३२

१ नं. प्रदेश, नेपाल

मिति: २०७९/०७/०४

विषय:-न्यायिक समितिको प्रगति प्रतिवेदन ।

श्री सुचना अधिकारी ज्यू

सन्दकपुर गाउँपालिका इलाम ।

प्रस्तुत विषयमा यस न्यायिक समितिबाट २०७९ साल साउन, भाद्र र असोज महिनामा भएको कार्यसम्पादन प्रगति सचिवालयबाट मात्र सम्पादन भएको विवरण स्वतः प्रकाशन प्रयोजनका लागि निम्न अनुसार रहेको व्यहोरा अनुरोध छ ।

निम्न

क्र. सं.	मासिक विवरण २०७९ साल	न्यायिक समिति इजलाश	मेलमिलाप कर्ता संख्या		विवादको संख्या	फसला द्वारा निरूपण संख्या	विवादको प्रकार		मेलमिलाप भएको संख्या	मेलमिलाप हुन नसकी सम्बन्धित निकायमा पठाएको संख्या	मेलमिलाप को प्रकृत्यामा रहेको संख्या
			महिला	पुरुष			दफा ४७ (१)	दफा ४७(२)			
१	साउन भाद्र र असोज	✓			१५	०	७	८	६	१	८
	जम्मा				१५	०	७	८	६	१	८


धन नारायण श्रेष्ठ
उजुरी प्रशासक

शाखा- प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम

प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमबाट आ.व २०७९/८० मा संचालन गरिने आयोजनाको नामावली

सि. नं	आयोजनाको नाम	१०० दिने रोजगारी संख्या	कैफियत
वाडा नं १			
१	रत्नौले भन्ज्याङ खरखरे	४	
२	लाली गुराँस कोँके सडक	५	
३	जोर पोखरी कोँके सडक	४	
४	वैराचोक भानुपानी सडक	५	
वाडा नं २			
१	गाडखर्क सरस्वती आ.वि मारुने डाँडा सडक	९	
२	वडा भवन गैरीगाउँ सडक	५	
३	बौद्ध गुम्बा शेर्पा सडक	४	
४	टेके गोलाई राम खर्क सडक	१८	
५	गाडखर्क हिले सडक	४	
६	झप्पु टप्पु सडक	५	
७	भानु आ.वि लाली माझखर्क पदमार्ग	५	
८	खोलाधारी तल्लो टोड्के झरना पदमार्ग	९	
वाडा नं ३			
१	चिज फ्याक्ट्री पुत्रे सडक स्तरोन्नती	४	
२	गजुरमान चौतारा गेहेले सडक स्तरोन्नती	५	
३	सानीमाई तीन महिने सडक स्तरोन्नती	६	
४	लुरिङ्टार माइपोखरी जाने महिसरेभन्ने स्थानमा खुदिकला सहितको पदमार्ग	३	
५	आमिस चौतारा सरस्वती मा. वि बृहतर सडक स्तरोन्नती	५	
६	सानीमाई छिलिङ्गे सडक स्तरोन्नती	३	
७	आरुवोटे अधिकारी गाउँ मन्दिर चौक सडक स्तरोन्नती	४	
८	ताल गाउँ जिरे माईपोखरी पदमार्ग	३	
९	सानीमाई चाँपगैरी सडक स्तरोन्नती	३	
वाडा नं ४			
१	पक्कु हाडमादेन सडक	७	
२	पाङ्गारे भकारे सडक	६	
३	कोकैटार मिरिक सडक	४	
वाडा नं ५			
१	डाँडाघर खोपी सडक स्तरोन्नती	५	
२	देउमी गोलाई घुम्ती डाँडा सडक स्तरोन्नती	४	
३	माईदोभान धुवाँखोला सडक	३	
४	आले ईङ्गला सडक स्तरोन्नती	३	
५	मेगवने ठगीटार सडक स्तरोन्नती	३	

[Signature]
२०७९-७-५

शाखा- प्रविधिक शाखा

शाखा- शिक्षा शाखा

शाखा- राजश्व शाखा

शाखा- आयोर्वेद औषाद्धलय

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

२०.अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने सूचनाको श्रोतहरु

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