

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

तेश्रो त्रैमासिक प्रगति विवरण

(२०८२ माघ देखि चैत्र मसान्तसम्म)

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



श्री दिल कुमार लिम्बु
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



श्री टीका देवी वस्नेत
सूचना अधिकारी

बिषय सूची

१. पृष्ठभूमी.....	4
सन्दकपुर गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचय :	4
गाउँपालिकाको नामाकरण :	4
भौगोलिक अवस्थिति :	4
२. काम कर्तव्य र अधिकार	10
विषयगत शाखाको कार्य विभाजन	11
वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य	26
अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष तथा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार	30
विषयगत समितिहरूको विवरण	31
३. सन्दकपुर गाउँपालिका अन्तर्गत कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण	32
३.३ चालू आ. व. २०८२/०८३ को बजेट तथा कार्यक्रम र कार्यक्रम सम्पन्न गर्ने बार्षिक कार्ययोजना	34
३.४ संघ/प्रदेश अन्तर्गतको तालुक निकायको नाम, ठेगाना, सम्पर्क नं. इमेल :	35
४.प्रदान गरिने सेवा सम्बन्धी	36
५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी	41
६.सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि	42
सन्दकपुर गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१	42
७.निर्णय प्रकृया र अधिकार.....	64
८.निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी.....	75
९.अपेक्षित काम र परिमाण	75
१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारी.....	76
११. स्थानीय ऐन नियम, विनियम तथा निर्देशिकाहरू	77
१२ आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अध्यावधिक विवरण/लेखा शाखा	80
१५ .गाउँपालिकाको वेवसाइट र इमेल ठेगाना.....	81
१६ .गाउँपालिकाले वैदेशिक सहायता ऋण अनुदान एवं प्रविधिक सहयोग र सम्झौता.....	81
१७. यस गाउँपालिकाको विभिन्न वडा कार्यालय/अन्य कार्यालय तथा शाखाहरूबाट चौथो त्रैमासिक सम्पादन भएको योजना तथा कार्यक्रमहरू प्रगति विवरणहरू	82
१८.सूचना बर्गिकरण	100
१९.सूचना मागको निवेदन र प्रगति.....	100
२०.अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने सूचनाको श्रोतहरू	100

१. पृष्ठभूमी

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 रुपमा एक सुन्दर स्थानीय तह हो । देशमा कूल ७५३ स्थानीय निकाय मध्ये सन्दकपुर गाउँपालिका जनसंख्याको हिसावले १३३ औं सानो स्थानीय तह हो भने क्षेत्रफलको आधारमा ४७७ औं सानो स्थानीय निकाय हो । भारतीय सिमावर्ती बजारहरूसँग व्यापारिक पहुँच रहेको बृहत पर्यटन विकासको संभावना रहेको एक सुन्दर स्थानीय तह हो । कृषि तथा पशुपालन, वैदेशिक रोजगार तथा जडिबुटि खेती यहाँका मानिसहरुको प्रमुख व्यवसाय हो । साकेला, उधौली उभौली, दशै तिहार, ल्होसार,मारुनी, संगेनी,बालन,हाकपारे केलाङ्ग,चण्डी नाच,हुरानाच,क्रिसमस आदी यस क्षेत्रमा मनाइने प्रमुख चाडपर्वहरु हुन जुन खासगरी राई, लिम्बु वाम्हण, क्षेत्री, शेर्पा, सुनुवार ,तामाङ्ग, थामि, गुरुङ्ग, मगर ,दमाइ, कामी, भुजेल र भोटे जस्ता जातजाति तथा विभिन्न धर्मावलम्बीहरुले मनाउने गर्दछन् । उचाईको हिसावले हेर्दा यहाँको धरातलीय भूवनोट ९०० मिटर देखि ३६३६ मिटर सम्म लेकवेसी रहेको यस गाउँपालिका हावापानी, वनस्पति, जनावर तथा अन्य थुप्रै हिसावले विविधता भएको गाउँपालिका हो । प्रसिद्ध धार्मिक तथा पर्यटकीय स्थल माईपोखरी यसै क्षेत्रमा पर्दछ । चौरी र रेडपाण्डा तथा विभिन्न लोपउन्मुख चराहरु र ठकठके संरक्षण यस क्षेत्रको थप आकर्षक हो ।

गाउँपालिकाको नामाकरण :

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

भौगोलिक अवस्थिति :

यस गाउँपालिकाको पूर्वमा भारत दार्जिलिङ जिल्लाको सिंहलिला नेशनलपार्कसँग सिमाना जोडिएको छ भने पश्चिम, उत्तर र दक्षिणमा क्रमशः इलाम नगरपालिका, पाँचथर जिल्लाको फालेलुङ गाउँपालिका र माईजोगमाई गाउँपालिका पर्दछन् । दक्षिण पश्चिममा मेची राजमार्ग समिपमा रहेको यस गाउँपालिकाको पूर्वी भागमा निर्माणाधीन सीमा सडक समेत पर्दछ । समुद्र सतहबाट औषत ९०० देखि ३६३६ मिटरको उचाईमा फैलिएको यस गाउँपालिकामा विविध हावापानी पाइन्छ । यस सन्दकपुर गाउँपालिकाको केन्द्रीय कार्यालय २७० ००' ४९" उत्तरी अक्षांश देखि ८७० ५५'४२" पूर्वी देशान्तरमा समुद्र सतहबाट करिब २९२९ मिटरमा माईपोखरी नजीकै रहेको ऐतिहासिक देउराली बजार, मावुमोड वडा नं. ३ सुलुवुङमा रहेको छ ।

क्षेत्रफल :

जिल्लाको कूल १७०६ वर्ग कि.मी क्षेत्रफल मध्ये १५६.०१ वर्ग कि.मी यस गाउँपालिकाले ओगटेको छ । पछिल्लो राजनैतिक विभाजनका आधारमा कूल ७५३ स्थानीय तहहरू मध्ये क्षेत्रफलको आधारमा यो गाउँपालिका ४७७ औं सानो स्थानीय तह हो भने गाउँपालिकाहरू मध्ये १३३ औं सानो स्थानमा पर्दछ । इलाम जिल्लामा रहेका दशवटा स्थानीय तह मध्ये यो छैटौं स्थानमा पर्दछ ।

भौगोलिक स्वरुप :

इलाम जिल्लाको उत्तर पूर्वी भागमा अवस्थित यो गाउँपालिकाको माथिल्लो 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, सुलुवङ्गको टारी गैरीगाउँ जस्ता स्थानहरूमा फाटिला टारहरू रहेका छन् । भौगोलिक स्वरुपमा विविधता भएकै कारण उत्तर तिर खासगरी टुण्डा कोणधारी सदावहार वनस्पतिहरू, धुपिसल्ला, लेमचोड, सतुवा, विखमा, पाँचऔला, हड्चुर, पाखनवेत, यार्चागुम्बा, चमेली, ओखेआलु, बुढीओखती, चिङ्गीग, खानक्पा, 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 विरुवाहरूको बाहुल्यता रहेको छ । यी भूभागहरूमा किवि, सुन्तला, अलैची, चिया, नस्पती, धान खेती, दलहन खेती, पशुपालन, सव्जीखेती 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 रूपमा 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 विशेषरूपमा 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 हिमश्रृंखलाहरूको साठठी बढी हिमालहरूको एकै स्थानबाट अलौकिक अतिरमणीय दृष्य अवलोकन, सूर्योदय, सूर्यास्त, प्राकृतिक सुन्दरता र जैविक विविधताको अवलोकनका लागि उतकृष्ट स्थानका रूपमा परिचित रहेको छ । विगतदेखिनै भारतिय तथा तेस्रो मुलुकका पर्यटकहरूका 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 पर्यटकहरूलाई लक्षित गरी नेपाल र भारत तर्फ आधारभूत सुविधा सहितका होटलहरू 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 स्थलहरू 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 होटलहरू 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 शेरपेगाउँ हुँदै पनि पैदल ५ घण्टामा छिन्तापु पुग्न सकिन्छ । मेची राजमार्गमा पर्ने इलाम नगरपालिकाको बिब्ल्याँटे बजारबाट सन्दकपुर गाउँपालिकातर्फको सडक छुटिन्छ । यो सडक माइपोखरी हुँदै माइमभुवातर्फ बढ्दछ ।

टोडके झरना:

सन्दकपुर गाउँपालिका वाड नं २ (साविकको माइमभुवा गाविसको वडा नं. ३ मा) रहेको, समुन्द्री सतहबाट १६०० मीटर उचाईमा अवस्थित टोडके झरना ८५ मीटर अग्लो छ । माइमभुवा र मावुको सिमाना माइखोला देखि करीव ४० मीटर पश्चिममा रहेको यो झरना इलामकै अग्लो झरना हो । झरनाको अवलोकनका लागि सयौं आन्तरिक तथा बाह्य पर्यटकहरू वर्षेनी यहाँ आउने 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 माइमभुवामा धप्पर भन्दा केही माथि पर्दछ । यहाँ बाट कञ्चनजंगाको छायाँ बहुत सुन्दर मनै लोभ्याउने दृष्य देखिन्छ । साथै यस वडामा फुस्रे पोखरी लगायतका कालीका पोखरी, जौले पोखरी, गुफा पोखरीहरू पनि रहेको छ जुन अति सुन्दर रहेको छ ।

माइपोखरी:

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

माइपोखरीको नामाकरणमा 'माइ' अर्थात् आमा जोडिएकाले पनि यसको महत्व दर्साउँछ जसको अर्थ पोखरीहरूको 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 किम्बदन्तीहरू 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 गंजाजीको आराधना गर्दा जल उत्पन्न भएको जनश्रुति रहेको छ । कुनै समयमा पोखरी वरिपरिका रुख विरुवाबाट पोखरीमा खसेका पातपतिङ्गरुहरु चराचुरुङ्गीहरुले टिपेर बाहिर फ्याँक्ने गरेको कुराहरु सुन्न पाइन्छ । स्थानीयको भनाई अनुसार पहिले परापूर्वकालमा पोखरीमा पञ्चैबाजा, शंखघण्ट बज्ने गरेको र हाल पनि पोखरीबाट आकस्मिक अनौठो ज्योति निस्कने र तुरुन्तै लोप हुने गरेको रहस्य स्थानीयवासीहरु 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 लालीगुरास, 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, उन्चू, लगायतका वनस्पति पाइन्छन् । लोपोन्मुख पानी गोहोरो (ठकठके) (Himalayan Salamander), लोखर्के, ओत, भ्यागुत्ता, पाहा, चमेरो, मृग, सर्प लगायत १२ प्रजातीका जलचर, ६ प्रजातीका उभयचर, ३ प्रजातीका माछा, १४ प्रजातीका स्तनधारी र ३०० भन्दा बढी प्रजातीका चराचुरुङ्गीहरु रहेका छन् ।

माइपोखरीमा खास गरी तीन थरिका पर्यटकहरु आउने गर्दछन् । पहिलो धार्मिक आस्थाका आधारमा आउने, दोस्रो यहाँको प्राकृतिक सुन्दरता र सम्पदाको अवलोकन गर्न आउने र तेश्रो यहाँको सामाजिक, आर्थिक, सांस्कृतिक, तथा वातावरणीय पक्षको अध्ययन अनुसन्धान, संरक्षण र विकासमा लागि पर्ने मानिसहरु रहेका छन् । इलामको उत्तरी क्षेत्र प्रवेशको लागि एउटा सजिलो मार्ग भएका कारण समेत यस क्षेत्रमा पर्यटकहरु धेरै संख्यामा वर्षे भरि आउने गर्दछन् । यातायातको सुविधाले समेत यस क्षेत्रमा आउने जाने पर्यटकहरुलाई सजिलो भएको छ । जिल्लाका अन्य 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 पर्यटकहरुका लागि आकर्षक गन्तव्य हो । हाँगेथाम क्षेत्र प्राकृतिक सम्पदा, जैविक विविधताले धनी आकर्षक भूपरिदृश्य, धार्मिक तथा पर्यटकीय दृष्टिले इलाम जिल्लाको उत्कृष्ट गन्तव्य पनि रहेकोछ । स्वच्छ चिसो हावापनी, छिन्नछिन्नमा परिवर्तन हुने मौसम, भुईँ कुहिरोको सेताम्य दृश्य, चराचुरुङ्गीहरुको चिरविर आवाज, घना वनजंगल र इलाम जिल्लाका अधिकांश भागका दृश्यहरु देखिने यस क्षेत्रमा पुग्ने जोकोहिको मन आनन्दित हुन्छ । विश्वमै दुर्लभ मानिएको हाब्रे (रेडपाण्डा), थार, धवाँसे चितुवा, कालो भालु, चरीबाघ, राजपंखी,

ठकठके लगायतका वन्यजन्तु, काँडेभ्याकुर, मुनाल, चिल, पानीहाँस लगायत मौसम अनुसार टाढाटाढाबाट बसाई सरी आउने चराचुरुङ्गीहरू (Migratory Birds), र लालीगुरास, चाँप, लौठसल्ला, सुनाखरी, चिराइतो, बान्ते, 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 गरेका छन् ।

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 आएको छ । यस बाहेक जैविक विविधताको अध्ययन, अनुसन्धान र अवलोकन, पिकनिक, प्राकृतिक दृश्यावलोकन, स्थानीय संस्कृति, परम्परा र रहनसहनको अवलोकनका लागि आन्तरिक तथा बाह्य पर्यटकहरू यहाँ आउने गरेका छन् । हाँगेथाम क्षेत्रमा शेर्पा, राई गुरुङ्ग र तामाङ्ग समुदायको सानो बस्ती रहेको छ । यहाँ ग्रामीण रहनसहनको भरपुर आनन्द लिन सकिन्छ । इलाम सदरमुकाम नजीकै रहेको विब्ल्याँटे बजारबाट मोटर चढी जमुनाको हाँगेथाम पुग्न सकिन्छ । हाँगेथामबाट भारततर्फको सिमावर्ती क्षेत्र कैयाँकट्टा, गैरीबास, जौबारी हुँदै सन्दकपुरको मनोरम दृष्यको अवलोकन गर्न जान सकिन्छ ।

चोयाटार सामुदायिक वन :

सन्दकपुर गाउँपालिका वडा 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 मिलाएको छ । मालिङ्गाको भण्डार रहेको यस स्थानमा, स्थानीय स्तरमा होमस्टे प्रणालीको व्यवस्था छ । चोयाटार पुग्नका लागि इलाम सदरमुकाम नजीकैको विब्ल्याँटे बजारबाट सडक यातायातको माध्यमले जमुनाको बुधबारे बजार हुँदै इड्ला चोयाटार पुग्न सकिन्छ ।

जौबारी, तुम्लिङ्ग र मेग्मा :

सन्दकपुर गाउँपालिका वडा न. 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 बस्ती तुम्लिङ्ग र त्यसभन्दा २ किलोमिटर दक्षिणमा मेग्मा अवस्थित रहेको छ । यस क्षेत्रमा सिमावर्ती ट्रेकिङ रुट (Boarder Trekking Route), नेपाल तथा भारतीय क्षेत्रको दृश्यावलोकन, सिंहलिला नेशनल पार्कको अवलोकन प्रमुख आकर्षणका रूपमा रहेका छन् । 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 अनुसन्धान केन्द्र रहेको छ जहाँ करिब १३६ जातिका आलुहरू उत्पादन गरी आलु उत्पादनको क्षेत्रमा राम्रो परिचय बनाएको छ ।

माबुथाम :

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

चन्द्रपाल थेवे धाप पोखरी:

सन्दकपुर गाउँपालिका वडा नं. ५ जमुनामा अवस्थित चन्द्रपाल थेवे धाप पोखरी प्राकृतिक रुपमा रहेको सिमासार क्षेत्रमा बाँध बाँधी बनाइएको इलाम जिल्लाकै सबैभन्दा ठूलो मावन निर्मित जलाशय हो । यसको निर्माण २०७१ सालबाट शुरु भएको हो । यो करिब ५० रोपनी क्षेत्रफलमा फैलिएको छ । यस पोखरी वरिपरि १३ वटा पानीका मुहानहरु रहेका छन् । धेरै प्राकृतिक पर्यटकीय उपज भएको इलाममा यो मुख्य मानव निर्मित पर्यटकीय उपज हो । यो जलाशयको निर्माणसगै हरेक नयाँ वर्षको पहिलो दिन यहाँ विशेष मनोरञ्नात्मक 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 :

करिब ३३०० मिटरको उचाईमा रहेको यस छिन्टाप्पु डाँडा पाँचथर जिल्लाको फिदिम नगरपालिकाको सिमानालाई छुने वडा नं. १ माईपोखरी र वडा नं. २ को सिमानामा पर्ने उत्तरी भेगमा पर्दछ । यस क्षेत्रमा डाँफे, रेडपाण्डा, चितुवा, घोरल, भालु बाँदेल जस्ता बहुमुल्य जनावारहरु पाउन सकिन्छ । यसका साथै यस क्षेत्र हिँउदमा सेताम्य हिउले ढाक्ने भएकोले यस क्षेत्रमा बहुमुल्य हिमाली जडिवुट्टी जस्तै विखुप्मा सतुवा, पाखानवेद, चिराईतो आदि प्रसस्त पाईन्छ । यो ईलामकै एकै ठाँउमा सबै भन्दा धेरै करिब 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 भन 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 करिब 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 वहने महाभारत पर्वतकै उच्च स्थान सन्दकपुरबाट उत्पत्ती भएको ईलामकै सबैभन्दा ठूलो खोला हो जसलाई भापा जिल्लामा कन्काईमाई नामले समेत चिनिन्छ । साथै पुवाखोला, गिताड खोला, धुवाखोला, पाहा खोला, निवा खोला, निवा खोला, राते खोला, ईङ्गला खोला, छाँगो खोला (फरना), समाहा खोला, सानीमाई खोला, चमेरे खोला, भालु खोला जस्ता दर्जनौ खोला तथा अन्य धेरै सासाना खोल्सा खोल्सीहरु रहेकोले यस गाउँपालिका इलामकै सबै भन्दा बढी पानीको स्रोत भएको गाउँपालिकाको रुपमा रहेको छ ।

जसले गर्दा पर्यावरणीय सन्तुलन, सिचाई, खानेपानी तथा जलविद्युत उत्पादनको लागि यो भूमीको ठलो महत्व रहेको छ ।

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

समग्रमा हेर्दा पर्यटकीय स्थलहरूको उद्गम भूमि, विभिन्न किसिमको हावापानी, संस्कृति, भेषभुषा, रितिरिवाज,भाषा,जातजाति वसोवास गरेको भूमि हो भने अनेकौ जडिवुटीले भरिएको वन क्षेत्र चार वटा जलविद्युत आयोजनाको मुहान रहेको साथै अनन्त विकासका संभावनाहरूलाई 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 उपशाखा 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 विधायन उपशाखा
- (झ) आन्तरिक लेखा परीक्षण उपशाखा
- (ञ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधि तथा विभूषण इकाई

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासनशाखा

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

३. पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा

- (क) सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा
- (ख) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत(डिजाइन समेत उपशाखा
- (ग) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा,भू-उपयोग तथावस्ती विकास उपशाखा
 - जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा इकाई
 - बस्ती विकास इकाई
- (घ) जलविद्युत, उर्जा, सडक वृत्ति तथासिंचाइ उपशाखा
 - जलविद्युत, उर्जा र सडक वृत्तिइकाई

- सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रणइकाई
- (ङ) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा
- (च) विपद् व्यवस्थापन (बारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा यन्त्र उपकरण परिचालन समेत) उपशाखा
- (छ) सार्वजनिक निजी साझेदारी इकाई

४. आर्थिक विकास शाखा

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

५. सामाजिक विकास शाखा

- (क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय
- (ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई
- (ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय
- (घ) खानेपानी व्यवस्थापन कार्यालय
- (ङ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा
 - लैंगिक समानता इकाई
 - बालबालिका, किशोर किशोरी तथा युवा इकाई
 - अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाई
- (च) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन इकाई
- (छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ताइकाई
- (ज) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबर्द्धनइकाई

६. योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

- (क) योजना, कार्ययोजना तर्जुमा उपभोक्ता तथा समिति परिचालन इकाई
- (ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन इकाई
- (ग) तथ्यांक व्यवस्थापन इकाई

बिषयगत शाखाको कार्य विभाजन

१. सामान्य प्रशासन शाखा

- (क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम सायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य
- गाउँपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्तिविकास
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, बर्द्धन र प्रनियमन
- मानव संसाधन विकासका लागि 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 खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय
- गाउँपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, कोवन विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख
- गाउँपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण ।

(ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय वडासँगको तथा 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 प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- नगर प्रहरीमार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने,
- नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग,
- सम्पत्तिको संरक्षण,
- गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग, स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन, य गाउँ बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान, य स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
- विपदव्यवस्थापनमा 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 प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन

- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य
- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप 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
 - बैज्ञानिक 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 निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन
 - स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
 - स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको 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 विद्युतीय 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
- (ञ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभुषण, आदि ।
- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव,जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
 - उपाधी तथा विभुषण 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 बमोजिमप्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क स्ताज रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा पयोगमारुड 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 र प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता वा सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना
- प्रचलित 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. पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा

(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, अधकार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार
- यातायात सुरक्षाव्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाकोणस्तर,भाडागु दर निर्धारण र नियमन
- ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन,
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन,अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीकोर्द्धनप्रव
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि
- यातायात सुविधामानागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन

(ख) भवन तथा भवन 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

बस्ती विकास

- शहरीकरण, बस्ती 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 बस्ती विकासका लागि जग्गाको ककरणर्ण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
- सङ्घीय र कार्यान्वयन
- सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासकाकार्यक्रमको तर्जुमार कार्यान्वयन
- संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास 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/प्रवर्द्धन,
- विद्युत वितरण प्रणाली रेवाकोस व्यवस्थापन, सञ्चालन नियमन
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगीस विकास 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, पर्यावरण एवं 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) विपदव्यवस्थापन, वारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स

- विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन
- विपदपूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजोखिमना न्यूनीकरण कार्य योजना
- विपदपूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
- विपदजोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कना तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण
- विपद व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजी क्षेत्र सँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
- विपदकोषको स्थापना तथासञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन
- विपदपश्चात्स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण
- विपदसम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- प्राकृतिकप्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी
- विपदजोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको कार्यान्वयन
- वारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली

(छ) सार्वजनिक निजी साभेदारी

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

४. आर्थिक विकासशाखा

(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी

कृषि

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, पदण्ड, मा योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- कृषि बजार सूचना, कृषिबजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक विकास क्षमता कार्यक्रमको सञ्चालन
- कृषिजन्यप्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताकोक्षणसंरप्रवर्द्धन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषिसम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिकवा, टेवा, से सीप विकास र सशक्तीकरण

- कृषि बीजविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीयघ सङ्स्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली कृषितथा सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन
- पशुपालनर पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषकताविकासक्षम कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
- पशु आहारको गुणस्तरनियमन
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

सहकारी

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

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

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण,र्द्धन, सम्वउपयोग र नियमन
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक,ार्मिकध र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन

- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रबर्द्धन र नयमना
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
- वनबीऊ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रबर्द्धन
- नर्सरी थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रबर्द्धन
- 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, प्रबर्द्धन, व्यवस्थापन

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

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

खानी तथा खनिज

- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्भेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन

- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन 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
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण व्यवस्थापन
- विद्यार्थी प्रोत्साहन 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 खेलकुद प्रशासनतथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण,तथासञ्चालनविकास
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन
- खेलकुद प्रतियोगिता आयोजनरसहभागीता
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।

(ग) आधारभूत स्वास्थ्यतथा सरसफाई

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाकनिर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीयलक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन
- आधारभूतस्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन
- औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्यस्तुकोव उत्पादन, प्रशोधन वितरण
- 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, पुनर्स्थापनात्मकप्यालिएटिभर स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
- जुनोतिक कीटजन्यर रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन

- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुकोयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका स्वास्थ्यपरम्परागत उपचार सेवाको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीकोनियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह

(घ) खानेपानीव्यवस्थापन

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

(ङ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा

लैंगिक समानता

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण,क्षमता विकास
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट
 - बालबालिका
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धीस्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- बालबालिकाको हकहीतसंरक्षण
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल ब,क्ल बाल संरक्षण समिति तथा बालसञ्जाल
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालबालिका परिवार सहयोग
- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- बाल न्याय
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहारेन्द्र कर बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
- बाल हिंसा नियन्त्रण
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन

- युवासीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास जेष्ठ नागरिक
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य

जेष्ठ नागरिक अपांगता भएका व्यक्ति एकल महिला

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

(च) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन

- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था(गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था 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 तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको 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 सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास
- परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र 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 परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन

- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन
- विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन

(ग) तथ्यांक व्यवस्थापन

- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोगसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सूचना तथा अभिलेख
- आधुनिक 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, साँस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख
- बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
- स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन य सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण
- विषयक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख(प्रोफाईल) व्यवस्थापन
- गाउँपालिकाका आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य

(क) वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने:

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

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

- सहभागीतामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरिय 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 कार्यहरू गर्ने:

- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथ
- पुस्तकालय, वाचनालय, व्यवस्थापन गर्ने,
- बालबालिकाहरूलाई वि.सि.जि., पोलियो, भिटामिन“ए” को व्यवस्था गर्ने,
- पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने,

- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने,
- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- स्थानीय मौलिकता भल्कने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- अन्तर विद्यालय तथा वालक्लव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- वाटोघाटोको वाढी, पहिरो पन्छाउने,
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- वडाभित्र घरेलु उद्योगको धनप्रवर्द्धन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- वडालाई बालमैत्री बनाउने, .
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा 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 हिँसा, 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 धनप्रवर्द्धन गर्ने,

- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार 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,
- जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
- नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- मृतकसँगको 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 विपन्नता 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 हुनेछ

- (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 आवाहन 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 सम्कोदिनविदा 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 ।

२. उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

(१) उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ

- (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 गाउँपालिकाक्षेत्र बाहिर जानुपर्दा अध्यक्षलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

३. वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

(१) वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ

- (क) आफ्नो वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।
- (ख) वडा समितिका सदस्यहरूलाई वडा समितिको कामको बाँडफाँड गरी सहजीकरण तथा परिचालन गर्ने ।
- (ग) कार्यपालिकाको सदस्यभई कार्य गर्ने ।
- (घ) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि गाउँपालिकामा पेश गर्ने ।
- (ङ) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने, तिनको अनुगमन गर्ने तथा आवधिक समीक्षा गर्ने गराउने ।
- (च) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने ।
- (छ) तोकिए बमोजिम वा गाउँपालिका अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

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

४. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार:

(१) कार्यपालिकाको सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ

- (क) कार्यपालिकाको बैठकमा 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 हुनेछः
(क) वडा समितिको बैठकमा भाग लिने ।
(ख) वडा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा वडाअध्यक्षले तोके बमोजिम कार्यवाहक वडा अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।
(ग) वडा अध्यक्षले तोकेका अन्यकार्यगर्ने ।
(२) वडा सदस्यले गाउँपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा अध्यक्षमार्फतवडा कार्यपालिकालाईजानकारी दिनु पर्नेछ

विषयगत समितिहरूको विवरण

- (क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति
(ख) आर्थिक विकाससमिति
(ग) सामाजिक विकास समिति
(घ) पूर्वाधार विकास समिति
(ङ) वातावरण तथा विपद्द्व्यवस्थापन समिति
(च) विधेयक समिति

३. सन्दकपुर गाउँपालिका अन्तर्गत कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

३.१ कर्मचारीको विवरण

कार्यालय प्रमुख नाम : दिल कुमार लिम्बु

स्थानीय तह (सन्दकपुर गाउँपालिका, देउराली इलाम)

क्र सं	पद	श्रेणी/तह	स्वीकृत दरवन्दी	पद पूर्तिको अवस्था		रिक्त	कैफियत
				स्थायी	करार		
१	अधिकृत आठौं	आठौं	३	२		१	
२	अधिकृत छैठौं	छैठौं	३	१		२	
३	प्रशासन सहायक (पाचौं)	पाचौं	६	१		५	
४	स.म.वि.नि/ म.वि.नि	पाचौं/ छैठौं	२	१		१	
५	कम्प्युटर अधिकृत	छैठौं	१	१		०	
६	प्रशासन सहायक (चौथो)	चौथो	५	४		१	
७	स.ई.	पाचौं	५	५		०	
८	अ.स.ई.	चौथो	४	०		०	
९	का.स.	-	४	४		०	
१०	शिक्षा अधिकृत आठौं	आठौं	१	१		०	
११	इन्जिनियर छैठौं	छैठौं	१	१		०	
१२	शिक्षा अधिकृत छैठौं	छैठौं	१	१		०	
१३	अ.मि.न	चौथो	१	१		०	
स्वास्थ्य शाखा अन्तर्गतका							
१४	अधिकृत	छैठौं	६	५		१	
१५	हे.अ/सि.अ.हे.व.	पाँचौं	५	४		१	
१६	अ.न.मी.	पाँचौं	५	३		२	
२७	अ.न.मी.	चौथो	५	४		१	
१८	अ.हे.व.	चौथो	५	०		५	

आयुर्वेद औषधालय अन्तर्गतका					
१९	कविराज	पाचौँ	१	१	०
२०	वैद्य	चौथो	१	१	०
२१	औषधी कुटुवा	-	१	१	०
२२	का.स	-	१	१	०
२३	अभ्यंगकर्ता	-	१	१	०
कृषि शाखा अन्तर्गतका					
२६	अधिकृत स्तर	सातौँ/आठौँ	१	०	१
२७	प्राविधिक सहायक	पाचौँ	२	०	२
२८	नायव प्राविधिक सहायक	चौथो	१	०	१
पशु शाखा सेवा अन्तर्गतका					
२९	अधिकृत स्तर	सातौँ/आठौँ	१	०	१
३०	पशु स्वास्थ्य प्रविधिक	पाचौँ	१	१	०
३१	नायव पशु स्वास्थ्य प्रविधिक	चौथो	१	१	०
३२	नायव पशु सेवा प्रविधिक	चौथो	१	१	०

क्र.सं	पद	सेवा करारमा रहेको कर्मचारीको संख्या	कैफियत
१	सुचना प्रविधि अधिकृत	१	
२	रोजगार संयोजक अधिकृत	१	
३	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	१	
४	रोजगार सहायक	१	
५	लघु उद्यम विकास सहज कर्ता	१	
६	ह.स.च.	३	
७	सा.अ.के परिचालिका	१	का.सको समेत कामकाज गर्दै आएको
८	सामाजिक परिचालक	६	का.सको समेत कामकाज गर्दै आएको
९	ना.प.स्वा.प्र	१	एक वडा एक प्रविधिक कार्यक्रम अनुसार करार नियुक्ति
१०	ना.प.से.प्रा	१	एक वडा एक प्रविधिक कार्यक्रम अनुसार करार नियुक्ति
११	फिल्ड सहायक	२	
१२	कार्यालय सहयोगी	६	
स्वास्थ्यको करार कर्मचारीहरु			
११	का.स.	३	
१२	अ.न.मि.	१	
जम्मा		७७	

३.२ मूख्य/मूख्य कार्य विवरण ।

१. प्रशासनिक, योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन/ आर्थिक 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. २०८२/०८३ को बजेट तथा कार्यक्रम र कार्यक्रम सम्पन्न गर्ने बार्षिक कार्ययोजना

सि.न.	आय स्रोत	आय रकम	सि.न.	व्यय शिर्षक	व्यय रकम
१.	अ.ल्या	७२३८९२०.००	१.	आर्थिक विकास	५१४९२१७०.००
२.	आन्तरिक श्रोत	१८२८१९०३.००	२.	सामाजिक विकास क्षेत्र	२११७६७५००.००
३.	जनसहभागिता	५७३३८३०.००	३.	पुर्वाधार विकास क्षेत्र	६३१९३५२२.००
४.	संघीय सरकार समानीकरण, सर्शत चालु, सर्शत पुँजिगत, विशेष चालु, समपूरक पुँजिगत अनुदान	२९२००००००.००	४.	सुशासन तथा अन्तर सम्बन्धीत क्षेत्र	२१५९५६३०.००
५.	प्रदेश सरकार समानीकरण, सर्शत चालु, सर्शत पुँजिगत, समपूरक पुँजिगत अनुदान	२९८७३०००.००	५.	प्रशासनिक खर्च	८९८९०८५२.००
६.	राजश्व वाडफाड	८४८१२०२१.००	जम्मा		४३७९३९६७४.००
जम्मा		४३७९३९६७४.००			

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

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

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाको	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दरत्र	लाग्ने समय	कैफियत
1	स्वीकृत योजनाको सात अनुमान तयार गर्ने	योजनाको विवरण वाषिर्क कार्यक्रममा परेको प्रमाण र योजना कार्यक्रम तालिका	इन्जीनियर/सब इन्जीनियरले स्वगत भ्रमण नपराजक गरी अनुमान उपलब्ध गराउने	योजना शाखा प्रमुख/इन्जीनियर/सब इन्जीनियर	नसार्ने	योजनाको दूरी अनुसार ३ दिने र १० दिन सम्म	
2	बैक खाता खोल्ने/बन्द गर्ने सिफारिस	उपभोक्ता समिति/अतिथीको सहितको निर्णयको प्रतिलिपि सम्बन्धित पदाधिकारीको नागरिकता तथा फोटो सहितको नया दस्तावेज काट निवेदन योजना सम्झौता	निवेदन सिफारिस तोक सहाउने दता गर्ने रितपूर्वक देखिएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सम्झौता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना शाखा प्रमुख/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	नसार्ने	सोही दिन	
3	योजना सम्झौता गर्ने	गाउँभाषाबाट उत्तर आयोगना वाषिर्क योजनामा परेको प्रमाण उपभोक्ता सेवाको निर्णयको प्रतिलिपि विद्यमानसार उपभोक्ता समिति गठन भएको विवरण तथा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीको नागरिकता सहितको बडा कार्यालयको सिफारिस स्वीकृत योजनाको सात अनुमान सम्झौताको लागि निवेदन पत्र	निवेदन सिफारिस तोक सहाउने दता गर्ने रितपूर्वक देखिएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सम्झौता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना शाखा प्रमुख	निगुनक	सोही दिन सजीमको हकमा बढीमा ३ दिन	
4	योजनाको अन्तिम मुल्यांकन	कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन सर्वजनिक परिशेष बडा कार्यालयको सम्पन्नाको सिफारिस उपभोक्ता समिति/अतिथीको निर्णय अनुपमन समिति/स्वगत अनुपमन र काम सन्तोषजनक रहेको भन्ने ब्यहोरा भएको निर्णयको प्रतिलिपि	इन्जीनियर र सब इन्जीनियरको स्वगत सर्वे नापजाक अनुपमन समिति/स्वगत अनुपमन	इन्जीनियर र सब इन्जीनियर	नसार्ने	योजनाको दूरी अनुसार ३ दिन र १० दिन सम्म	
5	योजना जोष पास परफारकर अन्तिम भुनासो	कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन नापी किताब खर्चको विल भरपाई उपभोक्ता समिति/अतिथीको निर्णय सर्वजनिक परिशेषको प्रमाण फोटो सहितको निर्णयको प्रतिलिपि योजना कार्यालयको सिफारिस सर्वजनिक परिशेष प्रतिवेदन अनुपमन समिति/स्वगत अनुपमन र काम सन्तोषजनक रहेको भन्ने ब्यहोरा भएको निर्णयको प्रतिलिपि	निवेदन सिफारिस तोक सहाउने दता गर्ने आवश्यक जाचवुक र अद्ययन पठाई प्रभावकारी देखिएमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार सिफारिस गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/इन्जीनियर र सब इन्जीनियर/वेध्यालय	नसार्ने	सोही दिन सजीमको हकमा बढीमा ३ दिन	
6	विशालय खोल्ने तथा कक्षा थप अनुमति	शिक्षा विभागबाट अनुमति १ बमोजीमको निवेदन शैक्षिक मुद्दाको विधान वा प्रबन्ध-पत्र वा नियमावलीको प्रतिलिपि असा थनी प्रमाण पुजा वा भाइया विने भए खाल सम्झौता पत्र प्रशिक्षक विद्यालयको नसा सम्बन्धित बडाको सिफारिस विशालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि शिक्षा ऐन तथा नियमावली एवम् प्रवर्तित कानून बमोजीम आवश्यक कागजातहरू	निवेदन/तोक अवेदा दता गर्ने आवश्यक जाचवुक र अद्ययन पठाई प्रक्रिया पुगेको देखिएमा अतिशेष राखी दता गर्ने	गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शिक्षा शाखा प्रमुख/गाउँ कार्यपालिका	या.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन टोक बट/निर्णय गर्नु पर्ने अवस्थामा ३ दिन र १० दिन सम्म	
7	गैर सरकारी संस्था अभिलेख दता	निवेदन संस्थाको विधान एक प्रति सम्बन्धित बडाको सिफारिस संस्थाको पदाधिकारीको नागरिकताको प्रतिलिपि सम्बन्धी तवरले गठन भएको कार्य समिति गठन निर्णयको प्रतिलिपि	निवेदन तोक अवेदा दता गर्ने आवश्यक जाचवुक र अद्ययन पठाई प्रक्रिया पुगेको देखिएमा अतिशेष राखी दता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन शाखा प्रमुख	या.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन सजीमको हकमा बढीमा ३ दिन	
8	गैर सरकारी संस्था नविकरण सिफारिस	निवेदन संस्थाको प्रालि विवरण सेवा परिशेषा प्रतिवेदन रु.नुसाको प्रमाण पत्र	निवेदन तोक अवेदा दता गर्ने आवश्यक जाचवुक र अद्ययन पठाई प्रक्रिया पुगेको देखिएमा अतिशेष राखी दता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन शाखा प्रमुख	या.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन सजीमको हकमा बढीमा ३ दिन	
9	गाउँ कार्यपालिकाबाट दिनु पर्ने व्यक्तिगत सिफारिस	निवेदन सम्बन्धित बडाको सिफारिस नागरिकता र आवश्यकता अनुसार अन्य कागजात	निवेदन तोक अवेदा दता गर्ने आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस उपलब्ध गराउने	गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शाखा प्रमुख	या.पा.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन सजीमको हकमा बढीमा ३ दिन	
10	प्रारम्भिक प्रकोप राहत साहायता	निवेदन प्रारी भुनासो बडाको सिफारिस	निवेदन तोक अवेदा गर्ने दता गर्ने निर्णय भएँ तोक अनुसारको साहायता उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख/गाउँ कार्यपालिका	निगुनक	सोही दिन/टोकबाट निर्णय गर्नु पर्ने अवस्थामा ३ दिन र १० दिन	
11	घटना दाता विवरण सच्याउने/अन्य दाता संशोधन	(क) जवला मित्रि सच्याउने रिटिपु वेदुको तस्वापुत्र र विशालयको चारिर्क प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा अन्यदातामा जमेको भा अस्पतालले दिएको जन्म प्रमाणपत्र वा नासाक परिचयपत्र वा नागरिकताको प्रमाणपत्र वा कुन्नेर्न प्रमाण सुन्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानीय तहका प्रतिलिपि/रोहरमा कनिमा ७ जना नेपाली नागरिकता प्राप्त गरेका व्यक्तिको सजीम भुनासो (भुनासोको सपमा सबैजनाको ना.प्र. प्रतिलिपि हुनुपर्नेछ।) (ख) बासा सच्याउने बन्दाको नाम संशोधन गर्नुपरेमा बाबु र आमाको निवेदन तथा बाबुआमा र बन्दाको सम्पन्न सुनेको कागजात वा प्रमाणपत्र नासा संशोधन गर्नुपर्ने व्यक्ति वा निशु भासा एवम् हुँदा तस्वापुत्र पत्र, विशालयको चारिर्क प्रमाणपत्र वा बाबुआमासित नासा सुन्ने आधिकारिक प्रमाणपत्र कागज बाबु आमा वा बानेको नाम संशोधन गर्नुपरेमा सो सम्पन्धी आवश्यक ब्यहोरा बुन्ने प्रमाणित कागजात वा एवम् हुँदा बा सो भन्दा माथिको प्रथिक घोषणाको कागजात स्थानीय तहका उपप्रतिनिधिको रोहरमा कनिमा ७ जना नेपाली नागरिकले दुई व्यक्ति एकै हो भनी ना.प्र. प्रतिलिपि सहित सहीपत्र गरेको सजीम भुनासो	सम्बन्धित बडाको स्थानीय पञ्जीकाधिकारी समेत निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने स्थानीय पञ्जीकाधिकारीले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधना तापि सिफारिस सहित उपरोध गर्ने या.पा.मा निवेदन/पत्र दता गर्ने सिफारिस कर्मचारीले स्थानीय भुनासो तयार गरी सिफारिस गर्ने सिफारिस बमोजीम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजीम स्थानीय पञ्जीकाधिकारीले विवरण सच्याउने र सोको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/बडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी	निगुनक	सोही दिन सजीमको हकमा बढीमा १० दिन	

12	मनु दत्त प्रमाणपत्र संग्रहण	(क) लाभ संशोधन <ul style="list-style-type: none"> बन्धु बान्धव वा पति/पत्नीको नाममा संशोधन अनुप्रेषण गराउनु नभएको अवस्थामा प्रमाणपत्र जस्तै नागरिकता प्रमाणपत्र, जग्गा धनी प्रमाणपत्र आदि। नाम खुल्ने कागजात नभएको अवस्थामा स्वयंभू तहका जन्मनिर्दिष्टको रोहरमा ७ जना स्वयंभू नेपाली नागरिक सहितको सर्वोच्च मूल्यांकन (उनीहरूको ना.प्र. प्रतिलिपि सहित) (ख) मृत्यु मिति सत्यापन प्रमाण <ul style="list-style-type: none"> सत्यापन गर्ने कारण र आधार सहितको निवेदन, अस्पतालमा मृत्यु भएको मृत्यु मिति उल्लेख भएको मृत्यु प्रमाणपत्र वा सरकारी निकायबाट मृत्यु मिति प्रमाणित गरिएको सिफारिस गरिएको कागजात मृत्यु नभएको स्वयंभू तहका जन्मनिर्दिष्ट सहित ७ जना स्वयंभू नागरिक सहितको सर्वोच्च मूल्यांकन (निवेदनको ना.प्र. प्रतिलिपि सहित) 	सम्बन्धित बटुको स्वयंभू पञ्जीकरणकारी समझ निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने स्वयंभू पञ्जीकरणकारीले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने . या.पा.मा निवेदन/पत्र दत्त गर्ने .तोकिएको कर्मचारीले सर्वोच्च मूल्यांकन मूल्यांकन तयार गरी सिफारिस गर्ने सिफारिस समवेत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन समवेत स्वयंभू पञ्जीकरणकारीले विवरण सच्याउने र सोको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ बडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी	या.पा.को आर्थिक देन अनुसार	सोही दिन सर्वोच्चमको हकमा बढीमा १० दिन।
13	विवाह दत्त प्रमाणपत्र संग्रहण	(क) दस्तावेज दायवीको लाभ संशोधन अनुप्रेषण <ul style="list-style-type: none"> विवाहदत्त प्रमाणपत्र भएको नाम र संशोधन भन्नुपर्ने तथ्य एकै व्यक्ति हो भन्ने बुझेको आधारमा प्रमाणित वा कठिनमा ७ जना नेपाली नागरिक र स्वयंभू प्रतिलिपि सहितको सर्वोच्च मूल्यांकन र निवेदनको ना.प्र. प्रतिलिपि तथा सम्बन्धित बटु कार्यालयले उक्त संशोधन गर्ने सिफारिस गरेको पत्र। दस्तावेज दायवीको बहालमा वा बाजेको नाम संशोधन गर्ने, नाता खुल्ने आधारमा प्रमाणित वा स्वयंभू प्रतिलिपि सहितको रोहरमा ७ जना नेपाली नागरिकको पत्र को सर्वोच्च मूल्यांकन र निवेदनको ना.प्र. प्रतिलिपि (ख) विवाह मिति सत्यापन प्रमाण <ul style="list-style-type: none"> विवाह मिति सत्यापन गर्ने कारण सहितको निवेदन, मिति फरक गरेमा सत्यापन गर्ने आधार तथा विवाह मिति उल्लेख भएको स्वयंभू प्रमाणित सहितको ७ जना स्वयंभू नेपाली नागरिकको सर्वोच्च मूल्यांकन 	सम्बन्धित बटुको स्वयंभू पञ्जीकरणकारी समझ निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने स्वयंभू पञ्जीकरणकारीले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने . या.पा.मा निवेदन/पत्र दत्त गर्ने .तोकिएको कर्मचारीले सर्वोच्च मूल्यांकन मूल्यांकन तयार गरी सिफारिस गर्ने सिफारिस समवेत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन समवेत स्वयंभू पञ्जीकरणकारीले विवरण सच्याउने र सोको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ बडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी	विद्यमानमा	सोही दिन सर्वोच्चमको हकमा बढीमा १० दिन।
14	सम्बन्धित विवरण संग्रहण	<ul style="list-style-type: none"> अस्पतालबाट भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि नाता खुल्ने को ना.प्र., नाता प्रमाणित वा अन्य कागजात स्वयंभू ट्रेडनामको सम्बन्धमा ना.प्र. उल्लेख भएको ट्रेडनाम बहालमा राख्नु पर्ने आएको प्रमाणपत्र स्वयंभू निकायको प्रतिलिपि सहित ७ जना नेपाली नागरिकको सर्वोच्च मूल्यांकन र उनीहरूको ना.प्र. प्रतिलिपि 	सम्बन्धित बटुको स्वयंभू पञ्जीकरणकारी समझ निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने स्वयंभू पञ्जीकरणकारीले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने . या.पा.मा निवेदन/पत्र दत्त गर्ने .तोकिएको कर्मचारीले सर्वोच्च मूल्यांकन तयार गरी सिफारिस गर्ने सिफारिस समवेत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन समवेत स्वयंभू पञ्जीकरणकारीले विवरण सच्याउने र सोको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ बडा सचिव/सम्बन्धित कर्मचारी	विद्यमानमा	सोही दिन सर्वोच्चमको हकमा बढीमा १० दिन।
15	'घ' बन्ने निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र जारी गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र कार्यालय २०७२ को अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन उद्योग विद्यालय उद्योग/कर्म दत्त प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि स्वयंभू लेखा नम्बर (PAN) दत्त प्रमाणपत्र न्यूनतम १ लाख कै ब्यालेन्स भएको प्रमाण तथा जग्गाधनी दत्त प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि अपार्टमेन्टको नगरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि आर्थिक लेखा र प्रशासनमा काम गर्ने कर्मचारीको विवरण सम्बन्धित कर्मचारीको मासिक भौतिकी उपकरणको स्वामित्व र सोको विवरण भएको विवरण पुष्टी हुने कागजात उत्पन्नित उपकरणको सिफारिस उल्लेखित उपकरण ठीक हुनसक्ने कुरा उल्लेखित निवेदन इन्जिनियर/एंगीनियरको सदस्यता प्राप्त मेकानिक इन्जिनियरको सिफारिस र दस्तावेज बहालको रजिद 	निवेदन तोक अक्षर गर्ने .दत्त गर्ने .कागजात अध्ययन गरी आवश्यकता अनुसार अनुसन्धान सर्वोच्चम गरी सम्बन्धित अधिकारीले अभिलेख राख्नु र दस्तावेज इजाजतपत्र उपलब्ध गराउने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन शाखा	या.पा.को आर्थिक देन अनुसार	उत्पन्नित उपकरणको सिफारिस प्राप्त भएको
16	'घ' बन्ने निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र नबिकरण	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन नबिकरण दस्तावेजको रजिद न्याय सचिवालयको मा.कर्मचारी/कर्म नबिकरण भएको प्रमाण बन्धु बुझाउने गरेको रजिद 	निवेदन तोक सच्याउने .दत्त गर्ने .सम्बन्धित कर्मचारीले अभिलेख राख्ने नबिकरण गरिदिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन शाखा	या.पा.को आर्थिक देन अनुसार	सोही दिन
17	प्रमाणित गरिएको कागजातमा टापा लगाउने तथा कम्प्युटर प्रमाणिकरण	कम्प्युटर प्रमाणित भन्नुपर्ने सम्बन्धित कागजात सहितको निवेदन र सो कागजातको एक प्रति प्रतिलिपि	निवेदन तोक अक्षर गर्ने .दत्त गर्ने .सम्बन्धित कर्मचारीले इलास्टार गर्ने तथा टापा लगाउने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ दत्त कर्मचारी	या.पा.को आर्थिक देन अनुसार	सोही दिन सर्वोच्चमको हकमा बढीमा ३ दिन
18	सार्वजनिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने तालमेलहरूको विवरण अद्यावधिक गर्ने	बटु कार्यालयबाट प्रमाण सहित प्राप्त विवरण (ना.प्र., मृत्यु दत्त, बहालमा राख्नु पर्ने प्रमाणपत्र आदि)	पत्र वा निवेदन तोक अक्षर गर्ने .दत्त गर्ने .बटु कार्यालयबाट विवरण प्राप्त भएको सम्बन्धित कर्मचारीले विवरण अद्यावधिक गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/आर्थिक प्रशासन शाखा/सार्वजनिक विकास शाखा	नसावने/ या. पा.को आर्थिक देन अनुसार	सोही दिन वा विशेष परिस्थितिमा ३ दिन सम्म
19	सहकारी संस्था दत्त	<ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिकाको सहकारी (न. २०७२ को अनुसूची १) को इतिहास दर्शाउने दस्तावेज सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विवरण सहकारी संस्थालाई सम्बन्धित प्रतिलिपि सदस्यले निम्न स्वीकार गरेको लेखा र गृह रकमको विवरण प्रस्तावित सहकारी संस्थाको प्रारम्भिक भेलाको प्रतिलिपि सम्बन्धी कानूनको बहालमा राख्नु पर्ने प्रमाणपत्र गृह सदस्यहरूको नगरिकताको प्रतिलिपि 	निवेदन तोक अक्षर गर्ने .दत्त गर्ने .सम्बन्धित कर्मचारीले अभिलेख राख्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सम्बन्धित फाँटका अधिकारीहरू	या.पा.को आर्थिक देन अनुसार	३१ दिन
20	विभिन्न सर्तित दत्त तथा अभिलेखीकरण	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सम्बन्धितको विवरण गाउँपालिकाको प्रतिलिपि सम्बन्धित बटु कार्यालयको सिफारिस कार्य संचालिका सदस्यहरूको नगरिकताको फोटोकपी सम्बन्धितको टापा 	अभिलेखीकरणको हकमा पुग्ने दत्त प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि निवेदन तोक अक्षर गर्ने .दत्त गर्ने .पत्र भएको कागजातको उत्पन्नित गर्ने .विद्यमानमा दस्तावेज दिई दत्त/नबिकरण गर्ने अभिलेख राख्ने र प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सम्बन्धित फाँटका अधिकारीहरू	या.पा.को आर्थिक देन अनुसार	सोही दिन उत्पन्नित भन्नुपर्ने मा. बढीमा १५ दिन।
21	व्यवसाय दत्त	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, भाडामा भा. धरालाई सम्बन्धित सञ्चालकको ना.प्र. प्रतिलिपि निवेदन तोक उल्लेख हुनुपर्ने वा आधिकारिक बरिस्तामा भएको प्रतिलिपि दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो उद्योग भा. सञ्चालकको सहायक मूल्यांकन बटु कार्यालयको सिफारिस 	निवेदन तोक अक्षर .दत्त गर्ने .सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले अभिलेख राख्ने दत्त प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने।	राजस्व शाखाका कर्मचारी/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	या.पा.को आर्थिक देन अनुसार	सोही दिन सर्वोच्चमको हकमा बढीमा तीन दिन
22	व्यवसाय नबिकरण	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पुग्ने व्यवसाय सञ्चालन इजाजत पत्र बटु कार्यालयको सिफारिस 	निवेदन तोक अक्षर .दत्त गर्ने .सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले तोकिएको राजस्व अनुसन्धान गरी अभिलेखमा जनाई नबिकरण गरिदिने।	राजस्व शाखाका कर्मचारी/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	या.पा.को आर्थिक देन अनुसार	सोही दिन सर्वोच्चमको हकमा बढीमा तीन दिन
23	व्यवसाय बन्द	<ul style="list-style-type: none"> कारण सहित निवेदन चा.पु.आ.व.समा बन्धीत राजस्व भा. कटौत भएको प्रमाण सबन्धित व्यवसाय दत्त प्रमाणपत्र नगरिकताको प्रतिलिपि बटु कार्यालयको सिफारिस 	निवेदन तोक अक्षर .दत्त गर्ने .सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले तोकिएको राजस्व अनुसन्धान गरी अभिलेखमा जनाई व्यवसाय बन्द भएको जानकारी सहितको पत्र दिने।	राजस्व शाखाका कर्मचारी/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	या.पा.को आर्थिक देन अनुसार	सोही दिन सर्वोच्चमको हकमा बढीमा तीन दिन
24	संस्था दत्त/नबिकरण	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन संस्थाको विवरण गाउँपालिकाको प्रतिलिपि सम्बन्धित बटु कार्यालयको सिफारिस सदस्यहरूको नगरिकताको फोटोकपी संस्थाको टापा 	नबिकरणको हकमा पुग्ने दत्त प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि निवेदन तोक अक्षर गर्ने .दत्त गर्ने/नबिकरण गर्ने .पत्र भएको कागजातको उत्पन्नित गर्ने .विद्यमानमा दस्तावेज दिई दत्त/नबिकरण गर्ने अभिलेख राख्ने र प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सम्बन्धित फाँटका अधिकारीहरू	या.पा.को आर्थिक देन अनुसार	सोही दिन वा सर्वोच्चमको हकमा बढीमा ३ दिन।
25	खेपेठ नागरिक, अग्रज, अग्रजता भएका/मौलिक तथा वास्तविक विकास सम्बन्धी कार्यालय सञ्चालन र व्यवस्थापन	या.पा.को निर्देशन र तोकिएका आधारहरू	या.पा.को निर्देशन र तोकिएका आधारहरू	मौलिक विकास शाखा	या.पा.को आर्थिक देन अनुसार	या.पा.को तथ्य अनुसार
26	खेपेठ नागरिक, अग्रज, अग्रजता भएका परिचय पत्र विवरण	निवेदन .नगरिकताको प्रतिलिपि सहित दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	निवेदन तोक अक्षर गर्ने .दत्त गर्ने .सम्बन्धित कर्मचारीले नगरिकता अनुसार प्रमाणपत्र जारी गर्ने	मौलिक विकास शाखा/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	या.पा.को आर्थिक देन अनुसार	सोही दिन
27	मिसापत्र कागज/उजुरी निराकरण	<ul style="list-style-type: none"> प्रथम पक्षको निवेदन सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र. प्रतिलिपि विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू 	निवेदन दत्त गर्ने .तोकिएको कर्मचारीले मिसापत्र तयार गरी मिति तय गर्ने .दुई पक्षले तोकिएको मुद्दा बुझाउने .निर्णय वा मिसापत्रको जानकारी उपलब्ध गर्ने	न्यायिक सचिवालय/उजुरी प्रशासक	या.पा.को आर्थिक देन अनुसार	विवाद वा मुद्दाको प्रकृति अनुसार
28	मिसापत्र पठाउने विवाद समाधान तथा अन्य न्यायिक कार्य समाधान	उजुरी वा पत्राचारको आधार सहितको निवेदन .ना.प्र. १ प्रतिलिपि	निवेदन तोक अक्षर गर्ने, दत्त गर्ने, उपायको सोपेनकाय गरेको न्यायिक सचिवालयमा उजुरी पेश गर्ने। .उजुरी पेश भएको दुई दिन (सोही दिन र पेटुका) माई उपस्थित पत्राचार बहाल सञ्चालन गराउने र आवश्यकता अनुसार मिसापत्रको कागज पठाउने र अभिलेख राख्ने।	या.पा. उपायको/न्यायिक सचिवालय पदाधिकारी/सम्बन्धित कर्मचारी	या.पा.को आर्थिक देन अनुसार	सोही दिन सर्वोच्चमको हकमा बढीमा ३ दिन।

'स्वच्छ, स्वस्थ, औतिक पूर्वाधारको विकास पर्यटकीय गाउँ। आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक रूपमा सबैकुराई सम्मुम्बत बनाऔं ।'



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	विपन्न नागरिकको औषधि उपचार सहनियतको लागि सिफारिस	निवेदन र बढाको सिफारिस निवेदन र विरामीको नागरिकताको प्रतिलिपी रोग पहिचान भएको चिकित्सकको पर्चा	स्वास्थ्य सेवा शाखा/सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी/स्वास्थ्य प्राविधिक	नि.शुल्क	१ घण्टा	
२	घोष सम्बन्धी प्राविधिक सल्लाह र व्यवस्थापन	सिधै सम्पर्क गर्ने	स्वास्थ्य सेवा शाखा/सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी/स्वास्थ्य प्राविधिक	नि.शुल्क	तुरुन्तै	
३	परिवार नियोजन सम्बन्धी सूचना प्रवाह, प्राविधिक सल्लाह र व्यवस्थापन	सिधै सम्पर्क गर्ने	स्वास्थ्य सेवा शाखा/सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी/स्वास्थ्य प्राविधिक	नि.शुल्क	तुरुन्तै	
४	गर्भवती, सुन्केरी आमाहस्ताई उपलब्ध सेवा बारे जानकारी, प्राविधिक सल्लाह र व्यवस्थापन	सिधै सम्पर्क गर्ने	स्वास्थ्य सेवा शाखा/सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी/स्वास्थ्य प्राविधिक	नि.शुल्क	तुरुन्तै	
५	राष्ट्रिय निशुल्क कार्यक्रम सम्बन्धी जानकारी र व्यवस्थापन	सिधै सम्पर्क गर्ने	स्वास्थ्य सेवा शाखा/सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी/स्वास्थ्य प्राविधिक	नि.शुल्क	तुरुन्तै	

नागरिक बडापत्र (पशुसेवा शाखा)

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाको नाम	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया/आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्रदान गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी शाखा	लाग्ने दर	लाग्ने समय	कैफियत
१	समुह/समिति दर्ता तथा नबिकरण	सन्दकपुर गाउँपालिकाबाट उपलब्ध हुने फर्मेट अनुसारको निवेदन समुह/समितिको माइन्सुट सम्बन्धित बढाको सिफारिस विधान	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	दिनको २ बजे भित्र दर्ता भएको हकमा सोही दिन कार्यालय समय भित्र	
	पशु स्वास्थ्य कर्मी दर्ता	सन्दकपुर गाउँपालिकाबाट उपलब्ध हुने फर्मेट अनुसारको निवेदन नागरिकताको प्रतिलिपी प्रमाणपत्र प्रतिलिपी सम्बन्धित बढाको सिफारिस	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	दिनको २ बजे भित्र दर्ता भएको हकमा सोही दिन कार्यालय समय भित्र	
	व्यवसायिक फार्म दर्ता अभिलेखिकरण	सन्दकपुर गाउँपालिकाबाट उपलब्ध हुने फर्मेट अनुसार रित्त पुर्बकको निवेदन नागरिकताको प्रतिलिपी प्रमाणपत्र प्रतिलिपी सम्बन्धित बढाको सिफारिस	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	सोही दिन र स्वलयत निरिक्षण गर्नु परेमा दुई दिन	
२	सिफारिस पशु/पंथी पालन	सन्दकपुर गाउँपालिकाबाट उपलब्ध हुने फर्मेट अनुसार रित्त पुर्बकको निवेदन नागरिकताको प्रतिलिपी परियोजनाको फर्मेट सम्बन्धित बढा कार्यालयको सिफारिस	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	सोही दिन र स्वलयत निरिक्षण गर्नु परेमा दुई दिन	
	सहकारी सिफारिस	सन्दकपुर गाउँपालिकाबाट उपलब्ध हुने फर्मेट अनुसार रित्त पुर्बकको निवेदन माइन्सुटको निर्णय प्रतिलिपी विनियम/विधान सम्बन्धित बढा कार्यालयको सिफारिस	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	सोही दिन	
३	गाई भैँसी	पशु सम्बन्धी कार्यालयमा त्याउनु पर्ने	पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	दिनको २ बजे भित्र दर्ता भएको हकमा सोही दिन कार्यालय समय भित्र	
	भेडा, बाघा, बेंगुर, खरायो	पशु सम्बन्धी कार्यालयमा त्याउनु पर्ने	पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	दिनको २ बजे भित्र दर्ता भएको हकमा सोही दिन कार्यालय समय भित्र	
	कुखुरा, हाँस र अन्य पंक्षीहरू	पशु सम्बन्धी कार्यालयमा त्याउनु पर्ने	पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	दिनको २ बजे भित्र दर्ता भएको हकमा सोही दिन कार्यालय समय भित्र	
	कुकुर, बिरालो	पशु सम्बन्धी कार्यालयमा त्याउनु पर्ने	पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	दिनको २ बजे भित्र दर्ता भएको हकमा सोही दिन कार्यालय समय भित्र	
	घोडा, बंदर तथा अन्य बन्धु जन्तुहरू	पशु सम्बन्धी कार्यालयमा त्याउनु पर्ने	पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	दिनको २ बजे भित्र दर्ता भएको हकमा सोही दिन कार्यालय समय भित्र	
४	माइन्सुट	बोका/रंगी/सोँढे र अन्य पशुहरू सुमाने	पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	दिनको २ बजे भित्र दर्ता भएको हकमा सोही दिन कार्यालय समय भित्र	

५	प्रजनन सेवा	कृतिम गर्भधान सेवा	पशु सम्बन्धी कार्यालयमा व्याजनु पर्ने	पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	आवश्यकता अनुसार सोही दिन
		गर्भ परिरक्षण सेवा	पशु सम्बन्धी कार्यालयमा व्याजनु पर्ने	पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	आवश्यकता अनुसार सोही दिन
६	प्रयोगशाला सेवा	गोबर परिरक्षण	गोबर संकलन तथा पेश गर्ने विधि प्राविधिक दिसावले टिक् हुनुपर्ने	आवश्यकता अनुसार सोही दिन	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	आवश्यकता अनुसार सोही दिन
		दुध परिरक्षण (पुनेलो)	दुध उपयुक्त किसिमबाट स्वाइएको हुनुपर्ने, सडेको दुग्गन्धित दुध परिरक्षण गरिने छैन	आवश्यकता अनुसार सोही दिन	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	आवश्यकता अनुसार सोही दिन
७	परामर्श सेवा	महामारी रोग नियन्त्रण	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	तोकिएको पशु चिकित्सक/प्राविधिक	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	सोही दिन
		पशु आहारा व्यवस्थापन	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	तोकिएको पशु चिकित्सक/प्राविधिक	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	सोही दिन
		पशुपालन व्यवसाय प्रवर्द्धन	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	तोकिएको पशु चिकित्सक/प्राविधिक	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	सोही दिन
		पशु प्रजनन व्यवस्थापन	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	तोकिएको पशु चिकित्सक/प्राविधिक	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	सोही दिन
		बजारीकरण	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	तोकिएको पशु चिकित्सक/प्राविधिक	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	सोही दिन
		विमा सम्बन्धी	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	सोही दिन
८	विधिय सेवा	पशुपक्षी तथा/पशु सम्बन्धी जानकारी	निवेदन	पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	सोही दिन
		पशुसेवासँग सम्बन्धित ऐन नियम सम्बन्धी जानकारी	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	सोही दिन

नागरिक बडापत्र (कृषिसेवा शाखा)

क.सं.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाको नाम	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया/आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्रदान गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
१	दर्ता/नवीकरण	समूह/ समिति दर्ता तथा नविकरण व्यवसायिक फर्म दर्ता/नविकरण अभिलेखिकरण	फर्मेट अनुसारको निवेदन समूह/समितिको माइन्ट नागरिकताको प्रतिलिपीहरू सम्बन्धित बढाको सिफारिस विधान 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 कार्यालय समयभित्र
	सिफारिस	सहकारी सिफारिस कृषि व्यवसाय सिफारिस	फर्मेट अनुसारको रिटर्नपूर्वक निवेदन साधारणभाषाको निर्णय प्रतिलिपी माइन्टको निर्णय प्रतिलिपी निवेदन/विधान नविकरण भएको सहकारी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी सम्बन्धित बढा कार्यालयको 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 सोही दिन र स्वतन्त्र निरीक्षण गर्नुपर्नेमा ३ दिन
३	कृषि विकास सम्बन्धि कार्यक्रम र व्यवस्थापन	बासी संरक्षण सेवा साना सिचाई सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन पकेट क्षेत्र कार्यक्रम सञ्चालन व्यवसायिक क्षेत्र/प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन अन्य तोकिएका कार्यक्रम प्रविधि सेवा सल्लाह तथा समस्या निदान	निवेदन/मौखिक/टेलिफोन सर्वात बनेट उपलब्ध भएउने निकायको निर्देशन र तोकिएका आधारहरू या.पा.को निर्देशन र तोकिएका आधारहरू	कृषि विकास शाखा	निशुल्क	निवेदन दिएको ७ दिन भित्र
४	परामर्श सेवा	माटो परिरक्षण	फर्मेट अनुसार निवेदन परिरक्षणका लागि माटो	कृषि विकास शाखा (तोकिएको प्रयोगशालामा पठाउने छ)	निशुल्क/आर्थिक ऐन अनुसार	प्रयोगशालाबाट रिपोर्ट प्राप्त भएपछि
		उन्नत बीउ/बिजन	सिधै सम्पर्क गर्ने	कृषि विकास शाखा	निशुल्क/आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन र स्वतन्त्र निरीक्षण गर्नुपर्नेमा ३ दिन
		भकारी लुघार	सिधै सम्पर्क गर्ने	कृषि विकास शाखा	निशुल्क/आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन र स्वतन्त्र निरीक्षण गर्नुपर्नेमा ३ दिन
		नर्सरी उत्पादन	सिधै सम्पर्क गर्ने	कृषि विकास शाखा	निशुल्क/आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन र स्वतन्त्र निरीक्षण गर्नुपर्नेमा ३ दिन
		रोग तथा किरा नियन्त्रण	सिधै सम्पर्क गर्ने	कृषि विकास शाखा	निशुल्क/आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन र स्वतन्त्र निरीक्षण गर्नुपर्नेमा ३ दिन
		किरवा रोपण	सिधै सम्पर्क गर्ने	कृषि विकास शाखा	निशुल्क/आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन र स्वतन्त्र निरीक्षण गर्नुपर्नेमा ३ दिन
		पकेट क्षेत्र कार्यक्रम	सिधै सम्पर्क गर्ने	कृषि विकास शाखा	निशुल्क/आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन र स्वतन्त्र निरीक्षण गर्नुपर्नेमा ३ दिन
		कृषि पाठशाला संरचना	सिधै सम्पर्क गर्ने	कृषि विकास शाखा	निशुल्क/आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन र स्वतन्त्र निरीक्षण गर्नुपर्नेमा ३ दिन
		कृषि घुन	सिधै सम्पर्क गर्ने	कृषि विकास शाखा	निशुल्क/आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन र स्वतन्त्र निरीक्षण गर्नुपर्नेमा ३ दिन
		सानासिचाई/मर्मत सम्भार/सांठिक पोखरी निर्माण/हिउँ पोखरी	सिधै सम्पर्क गर्ने	कृषि विकास शाखा	निशुल्क/आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन र स्वतन्त्र निरीक्षण गर्नुपर्नेमा ३ दिन
		बजारीकरण	सिधै सम्पर्क गर्ने	कृषि विकास शाखा	निशुल्क/आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन र स्वतन्त्र निरीक्षण गर्नुपर्नेमा ३ दिन
		बासी विमा सम्बन्धी	सिधै सम्पर्क गर्ने	कृषि विकास शाखा	निशुल्क/आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन र स्वतन्त्र निरीक्षण गर्नुपर्नेमा ३ दिन
५	विधिय सेवा	कृषिसँग सम्बन्धित तथा/पशुको जानकारी	निवेदन	कृषि विकास शाखा	निशुल्क/आर्थिक ऐन अनुसार	समस्याको प्रकृति अनुसार
		कृषि विकाससँग सम्बन्धित ऐन नियम सम्बन्धी जानकारी	मौखिक वा लिखित अनुरोध	कृषि विकास शाखा	निशुल्क/आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन

‘स्वच्छ, स्वस्थ, भौतिक पूर्वाधारको विकसित पर्यटकीय गाउँ। आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक रूपमा सन्दकपुरजस्तै सम्मुन्नत बनाऔं।’

५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.सं.	शाखाहरूको नाम	जिम्मेवार अधिकारी	
१	श्री प्रशासन शाखा	टिका देवी बस्नेत	
२	श्री योजना शाखा	सूनिल निरौला	
३	श्री लेखा शाखा	युवराज नेपाल	
४	श्री प्राविधिक शाखा	राजकुमार यादव	
५	श्री पशु सेवा शाखा	सविन भट्टराई	
६	श्री कृषि शाखा	खड्ग नारायण श्रेष्ठ	
७	श्री न्यायिक समितिको सचिवालय	सूनिल निरौला	
८	श्री स्वास्थ्य शाखा	मनोज कुमार धुरझार	
९	श्री शिक्षा शाखा	ध्रुव सेजवाल	
१०	श्री महिला विकाश शाखा	दीपा कुमारी लिम्बु	
११	श्री रोजगार सेवा केन्द्र	सन्तोष भट्टराई	
१२	श्री राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पञ्जिकरण इकाई	पवन भट्टराई	
१३	श्री राजस्व शाखा	पवन भट्टराई	
१४	श्री सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा	पवन भट्टराई	
१५	श्री आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा		
१६	जिन्सी शाखा	टिका देवी बस्नेत	
१७	सूचना प्रविधि शाखा	विवेक चन्द्र पौड्याल	
१८	सहकारी शाखा	वेदनिधि दुलाल	
१९	१ नं वडा कार्यालय	अध्यक्ष रहर कुमार राई	वडा सचिव दिवस राई
२०	२ नं वडा कार्यालय	अध्यक्ष सनम राई	वडा सचिव हेमराज कार्की
२१	३ नं वडा कार्यालय	अध्यक्ष लील बहादुर बुर्जा	वडा सचिव सोनामसिंह गोले
२२	४ नं वडा कार्यालय	अध्यक्ष ढाल बहादुर गुरुङ	वडा सचिव वेद बहादुर सिवा
२३	५ नं वडा कार्यालय	अध्यक्ष यज्ञ बहादुर गुरुङ	वडा सचिव अञ्जली गजराज चौधरी
२४	माईपोखरी स्वास्थ्य चौकी	प्रिया लिम्बु	
२५	लुरिङ्गटार स्वास्थ्य चौकी	सुजता लुङ्गेली	
२६	माईमझुवा स्वास्थ्य चौकी	लक्ष्मी राई	
२७	मावु स्वास्थ्य चौकी	लाल बहादुर राउत	
२८	जमुना स्वास्थ्य चौकी	भुपेन्द्र भट्टराई	
२९	आयुर्वेद औषधालय जमुना	डा. उपेन्द्र कुमार यादव	

६. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

सन्दकपुर गाउँपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको ऐन सन्दकपुर गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१

सन्दकपुर गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८२

प्रस्तावना: सन्दकपुर गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त स्थानीय कर तथा शुल्क संकलन गर्ने, छुट दिने तथा आय संकलनको प्रशासनिक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको भाग १९ को धारा २२८ को उपधारा (२) बमोजिम गाउँसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस ऐनको नाम “सन्दकपुर गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०८१” रहेको छ ।
(२) यो ऐन गाउँसभाबाट पारित भई २०८१ साल श्रावण १ गतेदेखि सन्दकपुर गाउँपालिका क्षेत्रमा लागू हुनेछ ।
२. **सम्पत्ति कर:** गाउँपालिका क्षेत्रभित्रमा गाउँपालिकाले घर वा घरले चर्चेको जग्गाको अनुसूची-१ बमोजिम सम्पत्ति कर लगाइने छ ।
३. **भूमि कर (मालपोत):** गाउँपालिका क्षेत्रभित्र अनुसूची-२ बमोजिम भूमि कर (मालपोत) असूल उपर गरिनेछ ।
४. **घर वहाल कर:** गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले भवन, घर, पसल, म्यारेज, गोदाम, टहरा, छप्पर, जग्गा वा पोखरी पूरै आंशिक तवरले वहालमा दिएकोमा लगत राखि अनुसूची३- बमोजिम घर जग्गा वहाल कर लगाइने र असूल गरिनेछ ।
५. **घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क:** गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको घरजग्गा वा घरजग्गा रजिष्ट्रेशन पारित गरी स्वामित्व परिवर्तन भएका , ४ बमोजिमको दररेटमा घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क असुल गरिनेछ ।-बखत प्रदेश सरकारले तोकेको अनुसूची
६. **व्यवसाय कर:** गाउँपालिका क्षेत्रभित्र व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पूँजीगत लगानी र आर्थिक कारोवारका आधारमा अनुसूची५- बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।
७. **जडिबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर:** गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले ऊन, खोटो, जडिबुटी, वनकस, कवाडी माल र प्रचलित कानूनले निषेध गरिएको जीवजन्तु वाहेकका अन्य मृत वा मारिएका जीवजन्तुको हाड, सिङ, प्वाँख, छाला जस्ता बस्तुको व्यवसायिक कारोवार गरेवापत अनुसूची६- बमोजिमको कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।
८. **सवारी साधन कर:** गाउँपालिका क्षेत्रभित्र दर्ता भएका सवारी साधनमा अनुसूची७- बमोजिम सवारी साधन कर लगाइने र असुल उपर गरिनेछ । सवारी साधन करबाट अशुल भएको रकम गाउँपालिकाको विभाज्य कोषमा जम्मा गरि प्रदेश कानून बमोजिम बाँडफाँड गरिने छ ।
९. **विज्ञापन कर:** गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुने विज्ञापनमा अनुसूची८- बमोजिम विज्ञापन कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ । विज्ञापन करबाट अशुल भएको रकम गाउँपालिकाको विभाज्यकोषमा जम्मा गरि प्रदेश कानून बमोजिम बाँडफाँड गरिने छ ।

१०. **मनोरञ्जन कर:** गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुने मनोरञ्जन व्यवसाय सेवामा अनुसूची९- बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असुल उपर गरिनेछ । मनोरञ्जन करबाट अशुल भएको रकम गाउँपालिकाको विभाज्यकोषमा जम्मा गरि प्रदेश कानून बमोजिम बाँडफाँड गरिने छ ।
११. **बहाल बिटौरी शुल्क:** गाउँपालिका क्षेत्रभित्र आफुले निर्माण, रेखदेख वा संचालन गरेका अनुसूची१०- मा उल्लेख भए अनुसार हाट बजार वा पसलमा सोही अनुसूचिमा भएको व्यस्था अनुसार बहाल बिटौरी शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।
१२. **पार्किङ्ग शुल्क:** गाउँपालिकाले आफुले निर्माण वा व्यवस्था गरेको सवारी साधन पार्किङ्ग स्थलमा अनुसूची११- बमोजिम पार्किङ शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।
१३. **ट्रेकिङ्ग, कायोकिङ, क्यानोइङ्ग, बन्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर र र्याफ्टिङ्ग शुल्क:** गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र ट्रेकिङ्ग, कायोकिङ, क्यानोइङ्ग, बन्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर र र्याफ्टिङ्गसेवा वा व्यवसाय संचालन गरेवारत अनुसूची १२- बमोजिमको शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।
१४. **सेवा शुल्क, दस्तुर:** गाउँपालिकाले नेपालको संविधानको अनुसूची८ बमोजिमका क्षेत्र र विषयमा आफुले पुर्याएको सेवा - वापत अनुसूची१३ मा उल्लेखित दरमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर लगाई असुल गरिने छ ।
१५. **पर्यटन शुल्क:** गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र प्रवेश गर्ने पर्यटकहरुबाट अनुसूची१४ मा उल्लिखित दरमा पर्यटन-न शुल्क लगाईने र असुल उपर गरिनेछ । पर्यटन शुल्क बापत अशुल भएको रकम गाउँपालिकाको विभाज्यकोषमा जम्मा गरि प्रदेश कानून बमोजिम बाँडफाँड गरिने छ
१६. **पूर्वाधार उपयोग सेवा शुल्क:** गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका गाउँपालिकाले निर्माण गरेका तथा हस्तान्तरण भई गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका पूर्वाधाहरुको उपयोग गरेबापत अनुसूची१५ बमोजिमको पूर्वाधार उपयोग सेवा शुल्क असुल गरिने छ ।-
१७. **वन पैदावार शुल्क:** सन्दकपुर गाउँपालिका क्षेत्र भित्र नेपाल सरकारद्वारा सामुदायिक वनको रुपमा हस्तान्तरण गरिएका राष्ट्रिय वन मध्ये उपभोक्ता समूहले कानून बमोजिम कार्य योजना बनाई निकालिएको र नेपाल सरकारले विक्रि वितरणमा रोक लगाईएका वाहेकका काठ उपभोक्ता समूहले व्यापारिक प्रयोजनका लागि विक्रि गरेमा त्यसरी विक्रि गरि प्राप्त गरेको रकममा १० प्रतिशत रकम वन पैदावार शुल्क वापत स्थानिय संचित कोषमा दाखिला गरिनेछ । उपभोक्ता समिति बाहिर व्यापारिक प्रयोजनका लागि काठ विक्रि गरि उपभोक्ता समूहले प्राप्त गरेको रकम सामुदायिक वनको संरक्षणसम्बन्ध, धन, वातावरण संरक्षण र स्थानीय विकाससँग सम्बन्धित कार्यमा खर्च गर्नुपर्नेछ । वन पैदावार शुल्क सम्बन्धि कार्यविधि प्रदेश कानूनले निर्धारित गरे बमोजिम हुनेछ ।
१८. **योगदान तथा सहयोग रकम खुसी कर(Happy Tax) :** कुनै अवसरमा वा विशेष परिस्थिति (कर्तव्य सम्झि,जन्मोत्सव, पुन्यतिथिब्रतबन्ध तथा अन्य सामाजिक तथा व्यक्तिगत क्रियाकलापहरु,विवाह) मा खुसीआन्नदित ,

तथा प्रफुल्लित भई स्वेच्छाले सन्दकपुर गाउँपालिकालाई प्रदान गरिएको रकमलाई सञ्चित कोषमा जम्मा गरि विकास

१९. **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 राजस्व परामर्श समितिको अध्ययन प्रतिवेदन र सिफारिसका आधारमा कार्यपालिकाको निर्णयानुसार कर छुट दिन सकिनेछ ।
२०. **कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धि कार्यविधि:** यो ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धि कार्यविधि गाउँपालिकाले तोके अनुसार हुनेछ ।

अनुसुची-१ सम्पति कर

सि.नं.	संरचनाको प्रकार	दर	कैफियत
१.	बाँसको बेराबारा सहित फुस वा प्लास्टिकको छाना	५०।००	
२.	कच्ची चिमे घर	७५।००	
३.	काठ वा टिन वा सेन्टरबेराको बारबेर टिनको छाना	१००।००	
४.	ढुङ्गा वा काँचो इटामा माटोको जोडाई फुसको छाना	१००।००	
५.	काठ वा टिन वा सेन्टरबेराको बारबेर फुसको छाना	१००।००	
६.	ढुङ्गा वा काँचो इटामा माटोको जडाई टिनको छाना	१५०।००	
७.	आर.सि.सी. पोष्टमा टिनको छाना	२००।००	
८.	ढुङ्गामा सिमेन्टको जोडाई टिनको छाना	२००।००	
९.	ईटामा सिमेन्टको जोडाई टिनको छाना	२००।००	
१०.	आर.सि.सि पिलरमा टिनको छाना	२५०।००	
११.	ढुङ्गा वा ईटामा सिमेन्टको जोडाई छत ढलाई भएको	३००।००	
१२.	फलामको सेक्सन टिनको बेरा तथा छाना	२००।००	
१३.	आ.सि.सि फ्रेम स्ट्रक्चर २००० वर्ग फिट सम्म	३५०।००	
१४.	आ.सि.सि फ्रेम स्ट्रक्चर २००० वर्ग फिट भन्दा बढी	४००।००	
१५.	आ.सि.सि फ्रेम स्ट्रक्चर लिफ्ट सहित	५००।००	
१६.	सालवसाली सम्पति कर नतिरेमा पहिलो बर्ष २० प्रतिशत थप जरिवाना जोडी लिने त्यसपछी प्रत्येक साल ५ प्रतिशत थप जोडदै असुल गरिने छ ।		

अनुसुची-२
भूमीकर (मालपोत)

सि.नं.	मालपोत दस्तुर विवरण	दर (रु.)
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 माछापोखरी सम्म, उत्तरमा गोरुवाले मोड, दक्षिणमा रातेखोलाको पहिनि सम्म, वडा नं. ४ को पुरानो गाविस भवनदेखि सोमबारे बजार तिनकुने हुदै मिलन चौक देखि किंरात चोक सम्म साथै दोबाटे कालपोखरी सन्दकपुर बजार एरिया र वडा नं ५ को घुम्टिडाँडा, जौबारी बजार, तालगाँउ, ढापपोखरी,, कैयाकट्टा, गैरीबास 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 ,१ मा पर्ने मुख्य बाटाहरु देउराली .छाँगैहुदै ,मुलडाँडा ,आलुबारी ,आहाले , चापँगैरी देखि ,पुवामझुवा बाघखोर सडकभित्ते छाँगै आहाले आलुबारी चैते अधिकारी हुदै विखेभन्ज्याङ्ग सम्मको सडकचापँगैरी देखि नमुना काक्रे स्कुल हुदै , देउराली बजार सम्मको सडकले छोएको ● वडा नं२ को बुधबारे खोसनिटार र कालपोखरी सन्दकपुर सडकले छोएको र वडा . नं३ को चाँपँगैरी माईपोखरी देउराली बुधबार, ेगोरुवाले सन्दकपुर सडकसुम्वेक , सुम्वेक सुलुबुङ्ग टारी जमुना ,सुलुबुङ्ग टारीजमुना जौबारी सडकले छोएको ,सानीमाई वडा भवन हुदै कट्टेल मोड आउने सडक ,माईखोला सडकले छोएको गैरीगाउँ हुतुलुङ्ग टोड्के झरना ,देउराली जितपाले गोरुवाले सडकले छोएको गैरीगाउँ हुतुलुङ्ग,सडक झिल्के धारा देउराली सडकसुलुबुङ्ग याक्पी दाहाल , माबु हाईड्रो देखि ,खोला हुदै साविक माईमझुवा २ सन्दकपुर सडकले छोएको ,सुलुबुङ्ग भुल्के सडकले छोएको ● वडा नं ,४ माबु सन्दकपुर सडक .राईटार देखि धुवा खोला सम्मको सडकपक्कु , भिरगाउँ ,मिलन चौक डाँडागाउँ ,तोरीबारी हिले सडक ,हाङ्गमादेन सडकले छोएको ,निपाने सडकले छोएको जग्गाहरु ● वडा नं ,५ को सुलुबुङ्ग माईखोला जमुना तिनघरे .नुनथला जौबारी तुम्लिङ्ग सडक, सापकोटा डाँडा पाटीगाउँ मेघबर्ने जौबारी सडकले छोएको जग्गा र देउमीगोलाई घुम्टीडाँडा हाँगैथाम सडकले छोएको साथै सुलुबुङ्ग माबुजमुना 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 नं४ . बमोजिम मालपोत काय गरिनेछ ।) 	३०।००
४.	माथि बुदाँ नं. १ र २ मा उल्लेखित तोकिएका बजार क्षेत्रका र सडकले छोएका जमिन बाहेक अन्य जमिनको प्रति रोपनी रु.	१५।००
५.	माथि बुदाँ नं. १ र २ मा उल्लेखित तोकिएका बजार क्षेत्रका र सडकले छोएका जमिन बाहेक सिम जमिनको प्रति रोपनी रु.	२०।००

६.	माथि बुदाँ नं. १ र २ मा उल्लेखित तोकिएका बजार क्षेत्रका र सडकले छोएका जमिन बाहेक दोयाम जमिनको प्रति रोपनी रु.	२५।००
७.	माथि बुदाँ नं. १ र २ मा उल्लेखित तोकिएका बजार क्षेत्रका र सडकले छोएका जमिन बाहेक अवल जमिनको प्रति रोपनी रु.	३०।००
८.	सालवसाली मालपोत नतिरेमा पहिलो बर्ष २० प्रतिशत थप जरिवाना जोडी लिने त्यसपछी प्रत्येक साल ५ प्रतिशत थप जोड्दै असुल गरिने छ ।	

अनुसुची- ३ घरबहाल कर

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

अनुसुची – ४

प्रदेश सरकारले लगाएको घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क

- प्रदेश सरकारको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भएअनुसार

अनुसुची – ५

व्यवसाय कर

उत्पादनमुलक व्यवसाय उद्योग

सि.नं.	विवरण	दर्ता शुल्क	नविकरण शुल्क	नामसारी शुल्क
१	एक देखि पाँच लाख सम्म सम्म	१०००।००	५००।००	५००।००
२.	पाँच लाख देखि बीस लाख सम्म	२०००।००	१०००।००	१०००।००
३.	बीस लाख देखि पचास लाख सम्म	८०००।००	१५००।००	१५००।००
४.	पचास लाख देखि एक करोड सम्म	१००००।००	२०००।००	२०००।००
५.	एक करोड भन्दा माथि	१२०००।००	३०००।००	३०००।००
६.	कुखुरा पालन व्यवसाय	१०००।००	३००।००	३००।००
७.	माछापालन व्यवसाय	१०००।००	३००।००	३००।००
८.	चिज उत्पादन गर्ने उद्योग	५०००।००	१०००।००	१०००।००
९.	छुर्पी तथा दुग्धजन्य घरेलु उद्योग	२०००।००	१०००।००	१०००।००
१०.	चिया उद्योग	५०००।००	१०००।००	१०००।००
११.	पर्यटन उद्योग	२०००।००	१०००।००	१०००।००
१२.	निजि वन अभिलेखिकरण/दर्ता	८००।००	३००।००	३००।००
१३.	सामुदायिक पर्यटकिय स्थल अभिलेखिकरण/ दर्ता	१५००।००	५००।००	५००।००
१४.	क्यासिनो माथिल्लो सरकारको अनुमति पाएमा	५००००।००	२५०००।००	३००००।००

अन्य व्यवसाय

सि.नं.	विवरण	दरता	नविकरण	नामसारी
१	विशेषज्ञ परामर्श सेवा	५०००।००	२०००।००	२०००।००
२	निर्माण व्यवसाय इजाजत	१५०००।००	५०००।००	५०००।००
३	लकडी व्यवसाय दरता	१२०००।००	५०००।००	४०००।००
४.	इटा,व्लक उद्योग दरता	५०००।००	२०००।००	२०००।००
५.	वाइक ग्यारेज दरता	१०००।००	५००।००	५००।००
६.	ढुङ्गा, गिटी, स्लेट, बालुवा, चुनढुङ्गा, खरिढुङ्गा, अभ्रख र दहत्तर-बहत्तर प्राकृतिक स्रोतहरु र अन्य	करको दर र प्रकृया प्रदेश सरकारले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ । अन्यको हकमा प्रदेश सरकारले निर्धारण नगरे सम्म गाउँपालिका लिन सक्नेमा कार्यपालिकाको निर्णयानुसार गाउँसभाबाट अनुमोदन हुने गरि गरिनेछ ।		

संचालन अनुमति

सि.नं.	विवरण	दरता	नविकरण
१.	हेव्भी इक्युपमेन्ट संचालन अनुमति १०० सम्म	२००००।००	२००००।००
२.	हेव्भी इक्युपमेन्ट संचालन अनुमति १४० सम्म	२५०००।००	२५०००।००
३.	हेव्भी इक्युपमेन्ट संचालन अनुमति १४० भन्दा माथि	३००००।००	३००००।००
४.	लेखापरिक्षण अनुमति	१५००।००	१५००।००
५.	चेन सो मेशिन संचालन अनुमति	५००।००	२००।००
६.	क्रसर उद्योग दरता वा सञ्चालन अनुमति लिने तर माथिल्लो सरकारको अनुमति समेत लिनु पर्नेछ ।	३५०००।००	१००००।००

सुचिकरण सम्बन्धि

सि.नं.	विवरण	दरता	नविकरण
१	निर्माण सेवा (उपकरण बाहेक)	५०००।००	-
२.	सप्लायर्स	१५००।००	-
३.	परामर्श सेवा	३०००।००	-
४.	विद्यालय तथा अन्य संघसंस्थाहरु	१०००।००	-
५.	व्यापारिक फर्महरु तथा अन्य	१०००।००	-
६.	कृषि, पशुपालन, घरेलु साना उद्योग र लघुउद्यम (गाउँपालिका भित्रका)	५००।००	-
७	मिडिया	१०००।००	-
८.	कृषि, पशुपालन, घरेलु साना उद्योग र लघुउद्यम (गाउँपालिका बाहिरका)	१०००।००	-
९.	लकडी व्यवसाय	५०००।००	-

१०.	इ-रिक्सा/ अटो रिक्सा	५००१००	-
११.	बाणिज्य बैंक	१५०००१००	५०००१००
१२.	वित्तीय कम्पनी	१००००१००	५०००१००
१३.	वित्तीय कारोबार गर्ने सहकारी अन्तरजिल्ला	१००००१००	५०००१००
१५.	विद्युत कम्पनी	५००००१००	२००००१००

अन्य संघसंस्था दर्ता तथा नविकरण

सि.नं.	विवरण	दर्ता	नविकरण
१.	सहकारी	२०००१००	१०००१००
२.	टोल विकास उपभोक्ता संस्था दर्ता	१०००१००	५००१००
३.	आमा समुह	५००१००	२००१००
४.	अन्य समुह	१०००१००	५००१००
५.	सामुदायिक वन तथा धार्मिक वन अभिलेखिकरण/दर्ता	१०००१००	३००१००
६.	संस्थागत विद्यालय कक्षा ५ सम्म	१५०००१००	५०००१००
७.	संस्थागत विद्यालय कक्षा ८ सम्म	२००००१००	७००००१००
८.	संस्थागत विद्यालय कक्षा १२ सम्म	४००००१००	१५०००१००
९.	होमस्टे	२०००१००	१०००१००
१०.	५ देखि ९ सदस्य संख्या भएको सामुदायिक होमस्टे	१००००१००	५०००१००
११.	१० देखि १५ सदस्य संख्या भएको सामुदायिक होमस्टे	१५०००१००	७०००१००
१२.	१५ भन्दा बढी सदस्य संख्या भएको सामुदायिक होमस्टे	२००००१००	९०००१००

दैनिक हाट बजार कर

सि.नं.	विवरण	दर
१.	<ul style="list-style-type: none"> खसीवँगुर प्रति गोटा माउ ,सँगुर ,भेडा ,वोका , खसी ,सँगुर ,भेडा ,वोका ,वँगुर प्रति गोटा पाठा राँगागोरु प्रतिगोटा , 	६०१००
२.	हाँस, कुखुरा, कालिज, बटाइ प्रति गोटा	१०१००
३.	रेडिमेट वा तान कपडा विक्री पसल	५०१००
४.	माछा विक्री गर्ने पसल	५०१००
५.	खसी, सँगुरको मासु विक्री पसल प्रति गोटा	१००१००
६.	फलामका औजार तथा सामान विक्री पसल	५०१००
७.	जुत्ता चप्पल आदि विक्री पसल	५०१००
८.	फलफुल, नास्ता ठेलामा राखि विक्री गर्ने पसल	२०१००
९.	चटपटे, बरफ, आईसक्रिम विक्री	२०१००
१०.	चिया पसल	२०१००
११.	साग, सब्जी, अदुवा, लसुन आदी (स्थानिय उत्पादनलाई छुट दिने)	२०१००
१२.	भाँडाकुँडा पसल	५०१००
१३.	भारमा सब्जी आदि ल्याई विक्री गर्ने	५०१००

१४.	टहरामा फलफुल साग सब्जी आलु पसल (स्थानिय उत्पादनलाई छुट दिने)	५०।००
१५.	फलफुल, सागसब्जी खुद्रा पसल (स्थानिय उत्पादनलाई छुट दिने)	५०।००
१६.	फोटो फ्रेमिङ्ग तथा विक्रि पसल	५०।००
१७.	दैनिक उपभोग्य सामाग्री र लत्ता कपडा मर्मत	५०।००
१८.	ढाकीमा ल्याई, दाल चामल पिठो च्युरा आदिमा प्रति ढाकी (स्थानिय उत्पादनलाई छुट दिने)	१०।००
१९.	विस्कृत 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 आदि श्रृंगार सामाग्री	५०।००
२४.	बीउ, विजन विक्री गर्ने पसलमा	२०।००
२५.	जडीबुटी विक्री गर्नेसँग	५०।००
२६.	टहरामा सामाग्री विक्रि गर्ने पसल	३०।००
२७.	गोलियाको लागि निकासी प्रति कि.वी.	७।००
२८.	सैलुन	२०।००
२९.	मोटरसाईकलमा सामान ल्याएर वेच्ने व्यवसायी	५०।००
३०.	तिन पाङ्ग्रे सवारी साधनमा सामान ल्याएर वेच्ने व्यवसायी	१००।००
३१.	चार पाङ्ग्रे सवारी साधनमा सामान ल्याएर वेच्ने व्यवसायी	२००।००
३२.	चिरानी काठ निकासी प्रति कि.वी. कुकाठ	२।००
३३.	अन्य	२०।००
नोट	व्यवसाय जरिमाना वापत १ वर्षको १५ प्रतिशत र हरेक वर्ष ५ प्रतिशतका दर थप गर्दै जाने	
	व्यवसाय प्रमाणपत्र प्रतिलिपि प्रमाणित दस्तुर र संशोधनलाई दर्ताको २५ प्रतिशत दस्तुर लाग्ने छ ।	
	माथिल्लो अन्य निकायमा दर्ता गराउनुपर्ने तथा अनुमती लिनुपर्ने व्यवसायको हकमा सम्बन्धित निकायमा अनिवार्य रूपमा दर्ता गराउनु पर्नेछ ।	
	वन पैदावारसँग सम्बन्धित सेवा प्रवाह गर्दा सिफारिस समयमै राजश्व लिनु पर्नेछ ।	

पशु तथा कृषि सेवा तर्फ

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

अनुसुची – ६
जडीबुटी तथा अन्य कर

सि.नं.	जडीबुटीको नाम	दर (प्रति के.जी)	विरुवा प्रति गोटा
१.	चिराईतो	५१००	-
२.	लौठसल्ला	२१००	०१५०
३.	मझीटो	२१००	-
४.	बीसजरा	५१००	-
५.	लोक्ता	५१००	-
६.	लोक्ता साधारण	२१००	-
७.	किवी	०१५०	३१००
८.	सुख्खा चिया	११००	०१५०
९.	सतुवा	१००१००	१०१००
१०.	धसिङ्घो/लिम्चुङ्गबुङ्ग	०१४०	०१२५
११.	सिलिट्मुर	०१००	५१००
१२.	खानक्पा	५१००	२१००
१३.	चिमफिङ्ग	५१००	२१००

अन्य जडिबुटी

सि.नं.	जडीबुटीको नाम	दर (प्रति के.जी)
क) जरा तथा गानो जाति		
१	अनन्तमूल	२
२	अतिस	२
३	इन्द्रेणी	२
४	उन्यू	१
५	कचुर	२
६	काकोली	२
७	कामराज	२
८	वन तरुल भ्याकुर	३
९	कुचिला	२
१०	कुट्की	४
११	कुरिलो/सतावरी	५
१२	खसखस / उशीर	२
१३	गुजरगानो	२
१४	गुर्जो / गुडुची	५

१५	गोकुलधुप	२
१६	चुत्रो / दारूहल्दी	१
१७	जटामसी	१०
१८	जमानेमान्द्रो	२
१९	टुकीफूल	२
२०	नागरमोथे मोथे	२
२१	निरमसी / निरबिधी	२
२२	पदमचाल / अमलवेद	८
२३	पाखनवद / पाषाणभेद	७
२४	पाँचऔले	१०
२५	पिपला / पिपली	२
२६	वज्रदन्ती	२
२७	वन प्याज	२
२८	वनमुला	२
२९	बनलसुन	२
३०	बाटुलपाते	२
३१	बिदारीकन्द	२
३२	विलौने	२
३३	विष, विषमा	१०
३४	विषफेज	२
३५	बोझो	८
३६	भूतकेश	३
३७	ममिरा	२
३८	मुसली कालो।	२
३९	मुसली सेतो।	२
४०	लघुपत्र	२
४१	शटी	२
४२	सर्पगन्धा/ चाँदमरुवा	६
४३	सातगाठे	२
४४	सिस्नु	२
४५	सुगन्धवाल	२
४६	सेतकचिनी / कुकुरडाइनो	२
ख) वोक्रा जाति		
१	अर्जुन	२
२	ओखर काण्ड	२
३	ओखर फल।	२
४	अँगैरी	२
५	काफल	२

६	कुटमिरो/ काल्चुरी	२
७	कोइरालो कचनार	२
८	चुत्रो/दारूहल्दी	१
९	छतिवन	२
१०	जमानेमान्द्रो	२
११	टटेलो/टोटला	२
१२	टाँकी	२
१३	दार / दारगिठी	२
१४	धूपी	४
१५	निम	२
१६	नेपाली दालचिनी, सिन्कौली	५
१७	पलास	२
१८	पावन,काउलो	२
१९	पैँयो	२
२०	बकाइनो	२
२१	बनखिरो/कुटज	२
२२	विलौने	२
२३	भोजपत्र	२
२४	भोर्ला	२
२५	सल्ला	४
ग) पाँत डाँठ जाति		
१	अदुवा घाँस	१
२	अमलवेद / पदमचाल / चुल्हे अमिलो / काराजचुल्ठी	४
३	असुरो / अडुस/ बासक	२
४	उन्यु	१
५	गुडमार	२
६	गुर्जो लहरा / गुडुची	६
७	धिउकुमारी	४
८	चुम्लानी	२
९	जगर / जिगर	२
१०	टोकला	२
११	टिगुरे सल्ला/टिगे सल्ला	२
१२	डाले चुक	२
१३	तालिसपत्र	२
१४	तितेपाती	१
१५	तेजपात	४
१६	दुधेलहरा/सरीवा	२
१७	धूपी	४

१८	नुनढीकी	२
१९	मजिठो	२
२०	मलाटा	२
२१	मसला	२
२२	लेमनग्रास,सिट्रोनेला, पामारोजा	२
२३	सिकाकाई	२
२४	सिम्नु	२
२५	सुनपाती	२
२६	सोमलता	२
२७	हिंगुवा/चियापाते	२
२८	करिपत्ता	२
घ) फूल र भूवा जाति		
१	असुरो, अडुस, वासक	२
२	आँकको भुवा	२
३	कोइरालो, कचनार	२
४	गुराँस / चिमाल	२
५	टटेलोफूल / टोटला	२
६	टुकीफूल	२
७	धंयरो	२
८	नागेश्वर, नारेश्वर	२
९	पदमपुष्कर	२
१०	बुकीफूल	१
११	मौवा तराई	२
१२	मौवा पहाडी	२
१३	रुखकमल	२
१४	सिमलको फूल	२
१५	सिमलको भुवा	२
१६	सुनपाती	२
ङ) फल र बीज जाति		
१	अंडेर	२
२	अमला	४
३	अस्ना/ साज	२
४	इन्द्रजौ	२
५	इन्द्रेणी	२
६	उत्तिस	५
७	ओखर फल	२
८	कन्टकारी	२
९	काइयो फल	२

१०	काउसो	२
११	कालादाना	२
१२	कुचिला	२
१३	कुसुम	२
१४	कोइरालो/कचनार	२
१५	खयर	२
१६	खोटेसल्लाको बीउ	५
१७	चम्पावती/ चाँप	१०
१८	चिउरी	२
१९	चिलाउनेको गेडा	२
२०	जामुन	२
२१	जंगली गुलाब	२
२२	जंगली जीरा (वनजिरा)	२
२३	जंगली ज्वानो	२
२४	टाप्रे	२
२५	टिमु	८
२६	डालेचुक	२
२७	ढालेकटुस	५
२८	तिगेडी	२
२९	देवदार	२
३०	धतुरो	१०
३१	धूपीको गेडा	२
३२	नागवेली	५
३३	नागेश्वर/ नारेश्वर	२
३४	निमको वीउ	२
३५	पलास	२
३६	पाङ्ग्रा	२
३७	पानीअमला	२
३८	पिपला, पिपली	२
३९	पैयुको फल	२
४०	बकाइनो	२
४१	वनकरेला	२
४२	बयर	२
४३	बरो	२
४४	वेत	२
४५	बेल	२
४६	भलायो	२
४७	भूजेत्रो, भूलेत्रो	२

४८	मौवा तराई	२
४९	मौवा पहाडी)	२
५०	रतीगेडी/ लालगेडी	२
५१	राजवृक्ष	२
५२	रामफल	२
५३	रिठ्ठा	२
५४	रुखकमलको फल	२
५५	रुद्राक्ष, भद्राक्ष	६
५६	रोहिणी, सिंदुरे	२
५७	लप्सी	३
५८	सजिवन	२
५९	सतिसाल	२
६०	सिसौँ	२
६१	सिकाकाई/रसुल्ला	२
६२	सिमलको फल	२
६३	सीताफल	२
६४	सगन्धकोकिला, मलायागेडी	२
६५	हराँ	२
च) विरुवा जाति (प्रति गोटा)		
१	एक्लेवीर	२
२	कुम्कुम्	२
३	गुच्ची च्याउ	२
४	घोडताप्रे / ब्राहमी	२
५	चावा	२
६	सुनाखरी/ सुनगाभा/जिवन्ती/ गामाडोल	१०
७	झ्याउ	२
८	टाप्रे	२
९	तितेपाती	१
१०	द्रोणपुष्पी	२
११	नागवेली	२
१२	पुदिना	२
१३	पुनर्नवा	२
१४	वनमारा	२
१५	भृंगराज	४
१६	यासा / यार्चधुन्वू	१००००
१७	साधारण च्याउ	२
१८	सिलाजिनेला	२

१९	हड्चुर	६
२०	हलहले	२
(छ) गमरेजिन, लोहवान जाति		
१	काकरसिंगी	२
२	मइन	२
३	मह	२
४	लाहा/लोहवान	२
५	शिलाजित	१५
६	श्रीखण्ड काठ)	८
७	सालधुप	५
८	हिंग	३

तरकारी बाली

सि.नं.	तरकारीको नाम	दर (प्रति मनमा)
१.	आलू	१०१००
२.	मटर	३०१००
३.	मूला साग र अन्य समेत	५१००
४.	ग्राउन्ड एप्पल	५१००
५.	अन्य	५१००

नगदे बाली

सि.नं.	नगदे बालीको नाम	दर (प्रति के.जी)	विरुवा प्रति गोटा
१.	अलैंची	६१२५	०१२५
२.	अदुवा	०१५०	-
३.	कुचो	११००	-
४.	हरियो चिया पत्ती प्रति गाडीमा रु.१०० लाग्ने छ ।		
५.	अन्य वस्तुको हकमा मुल्य अनुसार प्रति हजारमा रु. ०१५ लाग्ने छ ।		

अन्य

सि.नं.	विवरण	दर
१.	कोईला निकासी प्रति बोरा	५१००
२.	दाउरा निकासी प्रति ट्रयाक्टर	१००१००
३.	दाउरा निकासी प्रति पिकअप	५०१००
४.	घ्यू प्रति के.जि	३१५०
५.	छुर्पि प्रति के.जि	५१००
६.	चिज प्रति के.जि	५१००

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 -७
सवारी साधन कर

सि.नं.	सवारी साधनको किसिम	दर	नविकरण
१.	टाँगा, रिक्सा, अटो रिक्सा, विद्युतिय रिक्सा (ई-रिक्सा) दर्ता	२०००।००	१०००।००

अनुसुची -८
विज्ञापन कर

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

अनुसुची -९
मनोरञ्जन कर

- प्रदेश सरकारको सरकारको आर्थिक ऐन अनुसार हुनेछ ।

अनुसुची -१०
बहाल विटौरी कर

सि.नं.	बहाल विटौरीको स्थान	दर
१.	गाउँपालिका भित्र भएको ऐलानी, प्रतिजग्गामा पब्लिकले घर बनाई बसोबास गरेमा प्रति वर्ष	१२०००।००
२.	गाउँपालिकाको देउराली क्षेत्रभित्र गाउँपालिका आफैले घरटहरा निर्माण गरि उपभोग गर्न दिएमा ठाउँ हेरी प्रति वर्ष	२४०००।००
३.	गाउँपालिकाको माईपोखरी क्षेत्रभित्र गाउँपालिका आफैले गेष्टहाउस निर्माण गरि उपभोग गर्न दिएमा प्रति कोठा प्रतिदिन	३५०।००
४.	गाउँपालिकाको सन्दकपुर क्षेत्रभित्र गाउँपालिका आफैले गेष्टहाउस निर्माण गरि उपभोग गर्न दिएमा प्रति कोठा प्रतिदिन	१०००।००
५.	गाउँपालिका कार्यालय परिसरमा क्यान्टिन शुल्क मासिक	२५००।००
६.	वडा कार्यालय परिसरमा क्यान्टिन शुल्क मासिक	१२००।००
७.	गाउँपालिकाले आफ्नो कार्यालय भाडामा लगाएमा	सरकारी नियमानुसार
८.	कभर्ड हल प्रति खेल	५०

अनुसुची -११
पार्किङ्ग शुल्क

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

अनुसुची -१२
ट्रेकीङ्ग शुल्क/कायोकिङ्ग/क्यानोइङ्ग/बन्जिजम्पिङ्ग र रयाफटिङ्ग शुल्क

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

अनुसुची -१३
सेवा, शुल्क, दस्तुर

सि.नं.	विवरण	दर
१.	मोही नामसारी सिफारिस	५००।००
२.	जग्गा नामसारी सिफारिस	३००।००
३.	श्रेस्ता अप्रमाणित जग्गा दर्ताको सिफारिस पाँच रोपनी भन्दा बढीको प्रति रोपनी रु. १०० का दरले थप	३००।००
४.	फिल्ड बुकमा घरवास कायम रहेको जग्गाको सिफारिस	५००।००
५.	मोही लागत कट्टाको सिफारिस एक रोपनी सम्म	५००।००
६.	मोही लागत 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.	नागरिता प्रमाणितको सिफारिस अनुसुची फारम सहित	२००।००
९.	नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	२००।००
१०.	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	५००।००
११.	चालचलन प्रमाणित सिफारिस	३००।००
१२.	लक्षित वर्ग तथा अन्य सिफारिस	२००।००

१३.	नाम, उमेर, ठेगाना आदि सच्चयाउने सिफारिस	५००१००
१४.	बसोवास प्रमाणित	२००१००
१५.	नावालक सिफारिस	२००१००
१६.	जग्गामा घर भएको प्रमाणित	३००१००
	● नक्सा पास भएको	२००१००
	● पक्ककी घर नक्सा पास नभएको प्रति वर्ग फुट रु.	११००
	● कच्ची घर	५००१००
१७.	धारा/टेलिफोन जडान सिफारिस	३००१००
१८.	विद्युत जडान सिफारिस	
	● सिँचाईको प्रयोजन	०१००
	● थ्रि-फेज लाईन	१०००१००
	● घर नक्सा पास भएको घरको लागि	२००१००
१९.	संस्था दर्ता सिफारिस	५००१००
२०.	घर कोठा खोल्ने सिफारिस प्रति कोठा	५००१००
२१.	सहुलियत कोठको सिफारिस	२००१००
२२.	पेन्सन पढाको लागि सिफारिस	
	● नेपालको लागि	२००१००
	● भारतको लागि	१०००१००
	● अन्य देशको लागि	२०००१००
२३.	जमिन सर्जिमिन दस्तुर	५००१००
२४.	अपुताली जमिनको दस्तुर	१००००१००
२५.	मेलासर्कसको अनुमति सिफारिस ,	५०००१००
२६.	आगलागीको वीमा प्रयोजनको लागि सिफारिस	
	● सामान्य घर	५०१००
	● उद्योग व्यवसाय	२००१००
२७.	जिल्ला दैविक प्रकोप उद्धार समिति तथा वन कार्यालयलाई गरिने सिफारिस	५०१००
२८.	विवाहित, अविवाहित, आय, जिवित, जन्म आदि प्रमाणित	३००१००
२९.	विवाहित, अविवाहित, आय, जिवित, जन्म आदि प्रमाणित अंग्रेजीमा	५००१००
३०.	फोटोकपी प्रति पाना	५१००
३१.	हतियार नविकरण दस्तुर	५०००१००
३२.	न्यायिक दस्तुर	
	● उजुरी दर्ता	१००१००
	● प्रतिवाद दस्तुर	१००१००
	● मिलापत्र दस्तुर	३००१००
३३.	समिल दर्ता सिफारिस	३०००१००

३४.	समिल नामसारी सिफारिस	१०००।००
३५.	ग्यारेज दर्ता सिफारिस	२०००।००
३६.	ग्यारेज नामसारी सिफारिस	५००।००
३७.	पेट्रोल पम्प स्थापना सिफारिस	३०००।००
३८.	पेट्रोल पम्प नामसारी सिफारिस	१०००।००
३९.	प्राविधिक शिक्षण संस्था स्थापनाका लागि गरिने सिफारिस	२०००।००
४०.	प्राविधिक शिक्षण संस्था नामसारीका लागि गरिने सिफारिस	२०००।००
४१.	विद्यालय तथा क्याम्पसको कक्षा थप सिफारिस	५००।००
४२.	अन्य उद्योग दर्ता सिफारिस	५००।००
४३.	अन्य उद्योग नामसारी सिफारिस	५००।००
४४.	डिलर सिप सिफारिस	१०००।००
४५.	डिलर सिप नामसारी सिफारिस	१०००।००
४६.	रजिष्ट्रेशन प्रयोजनका लागि घर तथा वाटो प्रमाणित (ग्रावेल सडकले छोएको चोक बराबरको प्रति रोपनी रु. ३००।०० बाकीको हकमा प्रति रोपनी रु. १००।०० थप लाग्ने छ।)	विवरणमा उल्लेख भएक बमोजिम
४७.	नाता प्रमाणित सिफारिस	३००।००
४८.	अन्य सिफारिस	२००।००
४९.	चल, अचल सम्पत्ती मुल्याङ्कन प्रतिशतमा	०।२० प्रतिशतमा
५०.	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	२००।००
५१.	सामाजिक सुरक्षा सिफारिस	निशुल्क
५२.	उपभोक्ता समिति सिफारिस	२००।००
५३.	कोपोमिस आवद्धता	२००।००
५४.	कोपोमिस पुर्ण विवरण भर्ने	१०००।००
५५.	तमशुक प्रमाणित एक लाख सम्म	२००।००
५६.	तमशुक प्रमाणित एक लाख एक देखि पाँच लाख सम्म	५००।००
५७.	तमशुक प्रमाणित पाँच लाख एक देखि पचास लाख सम्म	१०००।००
५८.	तमशुक प्रमाणित पचास लाख एक देखि एक करोड सम्म	२०००।००
५९.	लिखत प्रमाणित	३००।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	५००१००
७.	दृष्टिबन्धक	१०००१००
८.	हालको बकस ससिम	१२००१००
९.	हालको बकस कित्ताकाट	१५००१००
१०.	शेषपछिको बकसपत्र	१५००१००
११.	शेषपछिको बकसपत्र दा खा	१०००१००
१२.	दर्ता फारी ससिम	१२००१००
१३.	दर्ता फारी कित्ताकाट	१५००१००
१४.	शेषपछिको बकसपत्र बदर	५००१००
१५.	फोटोटाँस	५००१००
१६.	प्रतिलिपि पास	५००१००
१७.	अष्टोलोह पास	२०००१००
१८.	साधारण निवेदन	३००१००
१९.	हकछोड पत्र पास	१२००१००
२०.	नामसारी	१०००१००
२१.	हकबन्धी निवेदन	१०००१००
२२.	कपली तमसुक	७००१००

घर नक्सा पास शुल्क

सि.नं.	विवरण	दर (प्रति वर्ग मिटर)
१.	पक्की भवन (RCC)	११०१००
२.	पिल्लर र विम साथै टिनको छाना भएको भवन	८५१००
३.	पक्की ढुङ्गा, इटा र सिमेन्ट जोडाई भएको पर्खाल र टिनको छाना भएको भवन	८०१००
४.	फलामको ट्रष्ट र टिनको छाना भएको भवन	८०१००
५.	सुख्खा ढुङ्गा माटोमा जोडाई भएको पर्खाल र टिनको छाना भएको भवन	५०१००
६.	काठको खम्बा, विम, भाटा र टिनको छाना भएको भवन	४०१००
७.	काठको खम्बा, विम, भाटा, बासको वेरा र टिनको छाना भएको भवन	२०१००
८.	ढुङ्गा वा इटाले बनेको कम्पाउण्ड घेरा	५०१००

जग्गा नापी शुल्क

सि.नं.	विवरण	दर
१.	दुई रोपनी सम्म	५००१००
२.	पाँच रोपनी सम्म	१०००१००
३.	दस रोपनी सम्म	१५००१००
४.	दश रोपनी भन्दा माथि	२०००१००

अनुसुची -१४
पर्यटक शुल्क

- प्रदेश सरकारको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भएअनुसार

अनुसुची -१५
पूर्वाधार उपयोग सेवा शुल्क

सि.नं.	विवरण	दर (प्रति व्यक्ति)
१.	माईपोखरी, टोङ्के 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 ठाउँहरूका 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	१०।००
१७.	खेल मैदान मर्मत तथा सुरक्षा शुल्क (प्रति दिन)	१००।००
१८.	घोडसवारी र चौरी सवारी प्रति घण्टा	१००।००
१९.	बनभोज स्थल शुल्क	५००।००
२०.	संग्राहलय अवलोकन (आन्तरिक पर्यटक)	५०।००
२१.	संग्राहलय अवलोकन(भारतिय पर्यटक)	१००।००
२२.	संग्राहलय अवलोकन (तेस्रो मुलुक पर्यटक)	२००।००
२३.	संग्राहलय अवलोकन (विद्यार्थी)	२०।००
२४.	गाउँपालिकाको जेनेरेटर भाडामा लिएमा	१०००।०० प्रतिदिन
२५.	प्रोजेक्टर	६००।०० प्रतिदिन

२६.	कार्यालयको हल भाडामा लिएमा	१५००।०० प्रतिदिन
२७.	वडा कार्यालयको हल भाडामा लिएमा	५००।०० प्रतिदिन
२८.	आकास्मिक सडक मर्मत सम्भार दस्तुर प्रति दिन	
	क.बस, ट्रक, ट्याक्टर, लहरी	५०।००
	ख.पालिका भित्र नियमित संचालन हुने ट्याक्सी, ट्याम्पो, कार, जिप, भ्यान (मासिक)	३५०।००
	ग. ट्याक्सी, ट्याम्पो, कार, जिप, भ्यान	२०।००
	घ.मिनिबस, मिनि ट्रक	५०।००
२९.	विदेशी नम्बर प्लेटका गाडीहरुको हकमा	
	● क बमोजिमको सवारी साधन भएमा	१०००।००
	● ग बमोजिमको सवारी साधन भएमा	२००।००
	● विदेशी मोटरसाईकल	५०।००

७.निर्णय प्रकृया र अधिकार

कार्यपालिका सदस्यहरुको नामावली

सि.नं	पद	नाम थर	कैफियत
१.	अध्यक्ष	श्री तुला राम गुरुङ्ग	
२.	उपाध्यक्ष	श्री हरी बहादुर लुङ्गोली	
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 दिल कुमार लिम्बु	

गाउँसभा सदस्यहरूको 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 यादव राउत
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 वजेट 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 प्रबर्द्धन, लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण (महिला), बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, दलित, आदिवासी जनजाति, मधेशी, मुस्लिम, थारु, अल्पसंख्यक आदिजस्ता क्षेत्र समावेश गर्ने । (

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

(घ) **वन, वातावरण तथा विपद् ब्यबस्थापन:** 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 बजेट सीमा निर्धारण

स्थानीय राजस्व परामर्श समिति

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

(क)उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख	-	संयोजक
(ख)प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-	सदस्य
(ग)कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्य मध्येबाट-१ जना महिलासहित २ 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 सक्नु 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 ।

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

(क) आन्तरिक आय, राजस्व बाँडफाँटबाट 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 नगरपालिकाकाबिषयगतमहाशाखा/ 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 आयोजनाहरूको लागि आवश्यक रकम,

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

(ग)सशर्त अनुदानको कार्यक्रमको लागि तोकिएको रकम,

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

(ङ)स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम गाउँपालिका/नगरपालिका आफैलेगर्नु पर्नेअन्य अत्यावश्यक कार्यहरू,

(च)माथि उल्लिखित क्षेत्रलाई आवश्यक रकम विनियोजन गरिसकेपछि मात्र बाँकी रकम जनसंख्या, क्षेत्रफल, मानव विकासको अवस्था, पूर्वाधार विकासको अवस्था, विकास लागत, राजस्व परिचालनको अवस्था र लागत सहभागिताकोअवस्था जस्ता बिषयलाईआधार मानी वडागत खर्चको आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा वडागत 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 यसैअनुसूची३ बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

बस्ती तहका योजना छनौट

बस्ती तहका योजना छनौट गर्दा निम्नानुसार गर्नु पर्नेछः

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

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

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

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

माथि उल्लेख भए बमोजिमका सरोकारवालाहरूको अधिकाधिक सहभागिता हुने गरी वडा सदस्यको संयोजनमा निर्धारित समय, मिति र स्थानमा उपस्थित भै योजनाछनौटकोसम्बन्धमा अन्तरक्रिया, छलफल, विमर्श गरी योजनाहरूको छनौट गर्नुपर्नेछ । यसरी छनौट भएका योजनाहरूको सूची संयोजकले लिखित रूपमा वडा समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

वडातहमा योजनाको छनौट तथा प्राथमिकीकरण

स्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समितिबाट प्राप्त वजेट सीमा र मार्गदर्शनकोआधारमा सम्बन्धित वडाहरूले बस्ती टोलबाट प्राप्त योजनाहरूमध्येबाट वडाको लागि प्राप्तवजेट सीमाको अधीनमा रही योजनाहरूको छनौट र प्राथमिकता निर्धारण समेत गरी वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

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

वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा

वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको गठन

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

(क) उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख	संयोजक
(ख) बिषयगत क्षेत्र हेर्ने 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 वजेट सीमा निर्धारण समितिले दिएको वजेट सीमा भित्र रही वजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गर्ने,
- (ग) वजेट तथा कार्यक्रमको प्रस्तावलाई बिषय क्षेत्रगत रुपमा छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई अन्तिम प्रस्ताव तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- (घ) योजना तथा कार्यक्रममा दोहोरोपना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने तथा योजना कार्यक्रम बिच आपसी तादम्यता तथा परिपूरकता कायम गर्ने,
- (ङ) वजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धी स्थानीय तहको आवश्यकता बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने।

बिषयगत योजना प्राथमिकीकरण

वजेट तथा कार्यक्रम समितिले वडाबाट प्राप्त योजनाहरूलाई स्थानीय तहको आवधिक योजना, क्षेत्रगत नीतिहरू तथा स्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समितिले तयार गरेको आयोजना प्राथमिकीकरण आधार तथा मार्गदर्शन बमोजिम योजनाहरूलाई बिषयगत समितिहरूमा छलफल गराई बिषयगत रुपमा प्राथमिकीकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

मा व्यवस्था भए बमोजिमका देहाय बमोजिम प्रत्येक क्षेत्रहरूमा गठन हुने बिषयगत समितिमा निम्न अनुसारको सदस्य रहने छन्ः-

(क) बिषय क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्य	-	संयोजक
(ख) कार्यपालिकाले तोकेका कम्तिमा एक जना महिला सहित दुई जना कार्यपालिकाका सदस्य	-	सदस्य
(ग) सम्बन्धित विभाग/महाशाखा/शाखा प्रमुख	-	सदस्य- सचिव

सम्बन्धित क्षेत्रमा एक भन्दा बढी शाखाहरू रहेको अवस्थामा कार्यपालिकाले कुनै एक जना शाखा प्रमुखलाई सदस्य सचिव तोकी अन्य शाखा प्रमुखहरूलाई सदस्यको रुपमा सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा

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

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

(ख)स्थानीय तहको मध्यमकालीन खर्च संरचना

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

(घ)बिषयगत 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 वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, राजस्व र व्ययको अनुमान (वार्षिक वजेट) गाउँ वा नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सभामा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

गाउँ वा नगर सभाबाट वजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति

वजेट तथा कार्यक्रम प्रस्तुति:

गाउँ वा नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम उपाध्यक्षवा उपप्रमुख वा निजको असमर्थतामा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्य मार्फत असार १० गतेभित्र गाउँ वा नगर सभामा प्रस्तुत गरी 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 योजना/गुरुयोजना 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 सदस्यहरू मध्येबाट दुई जना सदस्य - सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सदस्य

(घ) प्रमुख, योजना विभाग/महाशाखा/शाखा/इकाइ

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

राजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा श्रृङ्खला

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

८.निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

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

९.अपेक्षित काम र परिमाण

कार्यालयबाट सम्पादन गरिएका/गरिने अपेक्षित कार्यहरूको विवरण।

- यस गाउँपालिका वा मातहतका कार्यलयमा रहेको कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रण समय समयमा भैरहेको ।
- कर्मचारीहरूलाई दण्ड र पुरस्कारमा आधारित कार्य सम्पदन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- यस गाउँपालिकाको ५ वटै वड कार्यलय तथा मातहतका निकायहरूको प्रशासनिक काम कारबाहीलाई समन्वय गर्ने वा गराउने कार्य भई रहेको ।सो अनुसार सेवाग्राहीहरूले कार्यालयबाट हुने प्रशासनिक कामकाजहरू समयमा नै चुस्तदुरुस्त हिसाबले पाईरहेको ।
- गाउँपालिकाको आ.ब.२०८०/०८१ 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	दिल कुमार लिम्बु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	9801451741, 9852685540, 9842721836	
२	टीका देवी वस्नेत	सूचना अधिकारी	9852685540, 9842107544	

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	कार्याविधि	कार्यपालिका	२०७४/०४/२१	२०७४/०४/२१	२०७४/०४/२१
३	स्थानीय तहको योजना तर्जुमा दिग्दर्शन २०७४	निर्देशिका	कार्यपालिका	२०७४/०४/२२	२०७४/०४/२२	२०७४/०४/२२
४	गाउँकार्यपालिकाको कार्यविभाजन नियमावलि २०७४	नियमावली	कार्यपालिका	२०७४/०४/२४	२०७४/०४/२४	२०७४/०४/२४
५	गाउँसभा संचालन कार्यविधि २०७४	कार्यविधि	कार्यपालिका	२०७४/०४/२४	२०७४/०४/२४	२०७४/०४/२४
६	अधिकारको प्रमाणिकरण			२०७४/०४/२४	२०७४/०४/२४	२०७४/०४/२४
७	वातावरण तथा सरसफाइ कार्यविधि २०७४	कार्यविधि	कार्यपालिका	२०७४/०४/२५	२०७४/०४/२५	२०७४/०४/२५
८	टोलविकास संस्था गठन तथा संचालन निर्देशिका २०७४	निर्देशिका	कार्यपालिका	२०७४/०४/२५	२०७४/०४/२५	२०७४/०४/२५
९	कर्मचारी कल्याणकोष निर्देशिका २०७४	निर्देशिका	कार्यपालिका	२०७४/०४/२५	२०७४/०४/२५	२०७४/०४/२५
१०	विनियोजन ऐन २०७४	ऐन	गाउँसभा	२०७४/०४/२८	२०७४/०४/२८	२०७४/०४/२८
११	आर्थिक ऐन २०७४	ऐन	गाउँसभा	२०७४/०४/२८	२०७४/०४/२८	२०७४/०४/२८
१२	आचारसंहिता जनप्रतिनिधि २०७४		गाउँसभा	२०७४/०४/३०	२०७४/०४/३०	२०७४/०४/३०
१३	शिक्षा नियमावली २०७४	नियमावली	कार्यपालिका	२०७४/१०/०३	२०७४/१०/०३	२०७४/१०/०३
१४	एफ.एम रेडियो संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४	कार्यविधि	कार्यपालिका	२०७४/१०/१५	२०७४/१०/१५	२०७४/१०/१५
१५	स्थानीय तहको सरकारवाट गरिने वजार अनुगमन निर्देशिका २०७४	निर्देशिका	कार्यपालिका	२०७४/१०/१५	२०७४/१०/१५	२०७४/१०/१५
१६	स्थानीय तहको सहकारी ऐन २०७४	ऐन	गाउँसभा	२०७४/१०/१९	२०७४/१०/१९	२०७४/१०/१९
१७	आर्थिक कार्यविधि नियमित गर्न वनेको ऐन २०७४	ऐन	गाउँसभा	२०७४/१०/१९	२०७४/१०/१९	२०७४/१०/१९
१८	कृषि व्यवसाय प्रवर्धन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न वनेको ऐन २०७४	ऐन	गाउँसभा	२०७४/१०/१९	२०७४/१०/१९	२०७४/१०/१९
१९	स्थानीय तहको राजपत्र सम्बन्धि कार्यविधि २०७४	कार्यविधि	कार्यपालिका	२०७४/१२/१२	२०७४/१२/१२	२०७४/१२/१२

क्र. सं.	कानूनको नाम	किसिम	पारित गर्ने निकाय	कार्यपालिकामा पेश भएको मिति	पारित मिति	राजपत्रमा प्रकाशित मिति
१	एकिकृत सम्पत्तिकर 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 कार्यविधि २०७६	कार्यविधि	कार्यपालिका	२०७६/१२/२६	२०७६/१२/२६	२०७६/१२/२६
कोरोना राहत मापदण्ड कार्यविधि २०७६	कार्यविधि	कार्यपालिका	२०७६/१२/२६	२०७६/१२/२६	२०७६/१२/२६
खेलकुद निर्देशिका २०७६	निर्देशिका	कार्यपालिका	२०७६/०७/०५	२०७६/०७/०५	२०७६/१२/३०
मजदुर कार्यविधि २०७६	कार्यविधि	कार्यपालिका	२०७६/१२/०२	२०७६/१२/०२	२०७६/१२/३०
घर वहाल कार्यविधि २०७६	कार्यविधि	कार्यपालिका	२०७६/१२/०२	२०७६/१२/०२	२०७६/१२/३०
सन्दकपुर गाउँपालिकाको कर्मचारी व्यवस्थापन ऐन २०७६	ऐन	गाउँसभा	२०७६/१०/१२	२०७६/१०/१२	२०७६/१२/३०
संस्थाको अभिलेख व्यवस्थापन ऐन २०७६	ऐन	गाउँसभा	२०७६/१०/१२	२०७६/१०/१२	२०७६/१२/३०
गाउँयुवा परिषद सञ्चालन कार्यविधि २०७६	कार्यविधि	कार्यपालिका	२०७६/१०/१२	२०७६/१०/१२	२०७६/१२/३०
भकारो सुधार कार्यविधि २०७६	कार्यविधि	कार्यपालिका	२०७६/१२/०२	२०७६/१२/०२	२०७६/१२/३०

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

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. विभिन्न वडा कार्यालय तथा शाखाहरुबाट दोश्रो त्रैमासिक सम्पादन भएको योजना तथा कार्यक्रमहरु प्रगति विवरणहरु

१ नं वडा कार्यालय:



सन्दकपुर गाउँपालिका
Sandakpur Rural Municipality
१ नं. वडा कार्यालय
1 No. Ward Office
माईपोखरी, इलाम (Maidipokhari Ilam)

प.स.- २०८२/०८३
च.न.- ४४२

कोशी प्रदेश, नेपाल
Koshi Province Nepal

मिति २०८२/१२/२७

श्री सन्दकपुर गाउँपालिकाको कार्यालय,
मानुमोड देउराली इलाम।

बिषय:- त्रैमासिक प्रगति विवरण पठाएको सम्बन्धमा।

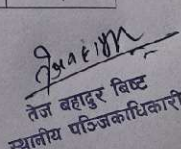
प्रस्तुत बिषयमा यस सन्दकपुर गाउँपालिका वडा नं.-१को आ.व.०८२/०८३को तेश्रो त्रैमासिक रूपमा सम्पादन गरिएका कामहरुको प्रगति विवरण तपशिल बमोजिमको ढाचाँमा पठाइएको व्यहोरा अनुरोध छ।

तपशिल:- वडा नं.-१

महिना	विवरण								राजश्व
	दर्ता	चलानी	सिफारिस	वैठक	प्रमाणित	मेलमिलाप	अनुगमन	कार्यक्रम	
माघ	२२	७१	६३	५	८	०	३	२	२७४३१.१३/-
फागुन	१५	२९	२६	४	३	१	४	१	३९८७४.९७/-
चैत्र	१०	५७	४१	३	१६	०	२	१	२५३७१.५७/-
जम्मा	४७	१५७	१३०	१२	२७	१	९	४	९२६७७.६७/-

घटना दर्ता तर्फ:-

महिना	जन्म दर्ता	मृत्यु दर्ता	सम्बन्ध विच्छेद	विवाह दर्ता	बसाईसराई आएको	बसाई सराई गएको
माघ	६	३	१	१	०	०
फागुन	४	०	१	०	०	१
चैत्र	४	१	१	४	०	०
जम्मा	१४	४	३	५	०	१



तेज बहादुर बिष्ट
स्थानीय पडिजकाधिकारी

२ नं वडा कार्यालय:

३ नं वडा कार्यालय:



सुनुदकपुर गार्डपालिका
३ नं. वडा कार्यालय

सुलुबुङ, इलाम
स्थापित २०७३
३ नं. वडा कार्यालय
सुलुबुङ

कोशी प्रदेश, नेपाल
मिति: २०८२/१२/२७
ने.सं.११४६ चौलागा अष्टमी शुक्रवार

प.सं: २०८२/०८३
च.नं. ६३६

श्री सुनुदकपुर गार्डपालिका
गार्ड कार्यापालिकाको कार्यालय
माबुमोड, देउराली, इलाम ।

विषय: तेस्रो त्रैमासिक प्रगति विवरण पढाईएको सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा सुनुदकपुर गार्डपालिका वडा नं. ३ वडा कार्यालयको आ.व. २०८२/८३ को दोस्रो त्रैमासिक(माघ-फाल्गुन-चैत्र)प्रगति विवरण तपशिल बमोजिम भएको व्यहोरा जानकारीका लागि अनुरोध छ ।

तपशिल:-

क्र.सं.	विवरण	माघ	फागुन	चैत्र	जम्मा
१	दर्ता	७०	५०	५९	१७९
२	चलानी	७५	५५	७०	२००
३	सिफारिस	६५	४२	५८	१६५
४	बैठक	४	५	५	१४
५	नाता प्रमाणित	५	६	४	१५
६	मेलमिलाप	१	१	१	३
७	अनुगमन	३	०	०	३
८	कार्यक्रम	२	२	२	६

राजश्व	माघ	फागुन	चैत्र	जम्मा
आम्दानी	१९०००.००	१०९७५.००	२४२५०.००	५४२२५.००
मालपोत	२५६९७.३२	११४४२.८९	२३०५६.५९	६०१९६.८

सोनाम सिंह गोले

वडा सचिव

सोनाम सिंह गोले
वडा सचिव

Gmail Address: sulubung03@gmail.com

सम्पर्क नं. ९८४४६२२८४६/९८१७९२२०४४/९८६५३८०२२५

४ नं वडा कार्यालय



सन्दकपुर गाउँपालिका
नं. वडा कार्यालय

प.सं.: २०८२/८३

व.नं.: ३८३

मावु, इलाम

१ नं. प्रदेश, नेपाल

Date/मिति: २०८२/१२/२७

विषय: त्रैमासिक प्रगति विवरण पठाइएको बारे ।

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

प्रस्तुत विषयमा सन्दकपुर गाउँपालिका, ४ नं. वडा कार्यालयबाट आर्थिक वर्ष २०८२/८३ मा त्रैमासिक रुपमा सम्पादन गरिएका कामहरुको प्रगति विवरण तपसिल बमोजिमको ढाँचामा पठाइएको व्यहोरा निवेदन गरिन्छ ।

सि. नं.	विवरण	माघ	फागुन	चैत्र	जम्मा	कैफियत
१	दर्ता	३६	१५	२९	८०	
२	चलानी	३२	१९	४४	९५	
३	फाइलिङ	३०	२५	२०	७५	
४	सिफारिस	४४	१९	२४	८७	
५	पञ्जीकरण	२७	१६	१५	५८	
६	राजस्व	३८२८८१०५	१८४७५१४२	२७११६१५	८३८८०१४२	
७	वैठक	२	३	५	९	
८	नाता प्रमाणित	३	०	१	४	
९	मेलमिलाप	०	०	१	१	
१०	अनुगमन	३	२	१	४	
११	कार्यक्रम	२	२	४	८	

[Signature]
अनूप बम्जन
वडा सचिव

५ नं वडा कार्यालय:

प्रशासन शाखा:

योजना शाखा:

योजना शाखा, सन्दकपुर गाउँपालिकाको कार्यालय

मिति: २०८२/१२/२७

विषय: त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन

आ.व. २०८२/०८३ मा सन्दकपुर गाउँपालिकाको योजना शाखा अन्तर्गत तेस्रो त्रैमासिक (माघ, फागुन र चैत महिना) मा भएका मुख्य मुख्य कामको संख्यात्मक विवरणहरु:

सि.नं.	कामको विवरण	जम्मा	कैफियत
१	योजना समझौता	३९	
२	योजनाको भुक्तानी	३३	
३	"घ" वर्गको निर्माण सेवा अनुमती	०	
४	"घ" वर्गको निर्माण सेवाको नविकरण	१	
५	"घ" वर्गको निर्माण सेवा सूचिकृत	३	
६	अन्य सेवा सूचिकृत	२९	
७	अनुगमन	२२	
८	टोल विकास संस्थालाई अभिमुखिकरण तालिम	०	
९	कर्मचारीलाई अभिमुखिकरण तालिम	०	
१०	अन्य तालिम	०	

सन्दकपुर गाउँपालिका आ.व २०८१/०८३ को दोस्रो त्रैमासिक सम्म संचालन भएको भौतिक तथा आर्थिक प्रगति विवरण

सन्दकपुर गाउँपालिका वडा ५ मा आ.व २०८२।०८३ को दोस्रो त्रैमासिक सम्म संचालन भएको भौतिक तथा आर्थिक प्रगति विवरण

शिक्षा शाखा:

क्र.स.	विवरण	विद्यालय संख्या	प्रगति	कैफियत
१.	गाउँपालिका स्तरीय कक्षा ८ र ५ को परीक्षा संचालन	२६	२४१ विद्यार्थी सहभागी	
२.	पालिका स्तरमा अध्यावधिक गर्नुपर्ने शिक्षक ,विद्यार्थी,भौतिक पक्षको IEMIS गरिएको	२६		
३.	सबै शिक्षकको मासिक रूपमा तलब भत्ता निकाशा	२६	२०५ जना शिक्षकको	
४.	मा.वि.विद्यालयमा स्यानेटरी प्याड वितरण	९		
५.	वि.व्य.स पदाधिकारीहरुसग अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन	२६	२२	
६.	कक्षा ६-८ मा ReAl plan कार्यान्वयन	९	३७२ विद्यार्थीमा लागु	
७.	शिक्षक मेन्टेरिड कार्यक्रम संचालन	४	४ शिक्षक सहभागी	कार्यक्रम संचालन भइरहेको ।

रोजगार शाखा:

राष्ट्रिय रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रमको माघ महिना देखि चैत्र २७ गते सम्मको प्रगति विवरण

वैदेशिक रोजगारी छात्रवृत्ति: ३ जना
वैदेशिक रोजगारी गम्भीर बिरामी क्षतिपूर्ति: १ जना
वैदेशिक रोजगारी श्रम पून स्वीकृति संख्या: ५ जना

सन्तोष भट्टराई

(रोजगार संयोजक)

सहकारी शाखा:

क्रम.सं	कार्यक्रम/बिवरण	हाल सम्मको प्रगती	माघ	फाल्गुन	चैत्र	जम्मा प्रगति	कैफियत
१	सहकारी कोपोमिस इन्ट्री र आबद्धता नम्बर प्रदान	२२	-	-	-	२२	
२	सहकारी अडिट रिपोर्ट संकलन र अध्ययन	२२	-	-	-	२२	
३	सहकारीलाई सल्लाह सुझाव/पटक	६५	८	१२	१०	९५	
५	बार्षिक कार्ययोजना निर्माण	१	-	-	-	१	
६	सहकारी नबिकरण	५	१५	-	-	२०	
७	सहकारी खारेजि सूचना टाँस	२	-	-	-	२	
८	सार्वजनिक सुनुवाईमा सहभागी	१	-	-	-	१	
९	सहकारी विवरण पठाएको सहकारी माहासंघ	१	-	-	-	१	
१०	सहकारीको बिभागीय परिपत्रको जानकारी	२	-	-	१	३	केन्द्रीय सहकारी प्रधिकरण
११	निस्कृय रहेका सहकारी अनुगमन र तथ्याँक संकलन	१०	-	-	-	१०	
१२	कोपोमिस प्रबिस्टी	२०	२	-	-	२२	
१३	तालिम तथा गोष्टि कार्यक्रम	-	-	-	२	२	
१४	सहकारीको बिवरण अध्यावधिक	-	-	-	२८	२८	
१५	सहकारीलाई निर्देशन जारी	-	-	-	१	१	सम्पूर्ण सहकारीको लेखा दिबेदन र स्थलगत अनुगमनका आधारमा

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा

क्र.सं.	कार्य विवरण	जम्मा संख्या	रकम	कैफियत
१	सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्राहीहरुको नयाँ दर्ता	१९ जना		
२	सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्राहीहरुको लगत कट्टा	१७ जना		
३	व्यक्तिगत घटना दर्ता	१४०		
४	दोश्रो त्रैमासिक सामाजिक सुरक्षा भत्ता माग तथा वितरण	१७७५ जना	१,९०,६७,२२३/-	

राजस्व शाखा:

क्र.सं.	राजस्व शिर्षक	अनुमान	संकलित राजस्व	प्रगती प्रतिशत	कैफियत
1	सम्पत्ति कर	200000	28458.78	14.23	
2	भूमिकर/मालपोत	2609903	362134.4	13.88	
3	वहाल कर	2700000	83740	3.10	
4	वहाल वीटौरी कर	50000	0	0.00	
5	सवारी साधन कर(साना सवारी)	12000	0	0.00	
6	पूर्वाधार सेवाको उपयोगमा लाग्ने कर	2700000	626000	23.19	
7	अन्य मनोरंजन कर	160000	32000	20.00	
8	व्यवसाय बाहेक अन्यले भुक्तानी गर्ने कर	60000	31348.6	52.25	
9	कृषि तथा पशु जन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोवारमा लाग्ने कर	200000	32450	16.23	
10	अन्य कर	100000	0	0.00	
11	सरकारी सम्पत्तिको वहालबाट प्राप्त आय	50000	0	0.00	
12	पर्यटन शुल्क	20000	0	0.00	
13	पदयात्रा शुल्क	20000	0	0.00	
14	न्यायिक दस्तुर	5000	300	6.00	
15	परिक्षा शुल्क	50000	4000	8.00	
16	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	300000	100000	33.33	

17	पार्किंग शुल्क	30000	0	0.00	
18	नक्सापास दस्तुर	100000	27500	27.50	
19	सिफारिस दस्तुर	1350000	270678	20.05	
20	व्यक्तिगत घटना दर्ता शुल्क	300000	85300	28.43	
21	नाता प्रमाणित दस्तुर	100000	9250	9.25	
22	व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	500000	25525	5.11	
23	जलश्रोत सम्बन्धि अन्य दस्तुर	3000000	0	0.00	
24	अन्य क्षेत्रको आय	800000	502030.75	62.75	
25	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	5000	0	0.00	
26	अन्य राजस्व	700000	35000	5.00	
27	व्यवसाय कर	200000	221300	110.65	
28	अन्य दस्तुर	1300000	27120	2.09	
29	विज्ञापन कर	0	6300	अनुमान नगरीएको	
30	बेरुजू	100000	690202	690.20	
	जम्मा	1,77,21,903.00	32,00,637.53	18.06	

महिला विकास तथा बालबालिका शाखा:

सन्दकपुर गा.पा.को आ.व. २०८२/०८३ तेस्रो त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन

महिला तथा बालबालिका शाखा सन्दकपुर गाउँपालिका इलाम ।

क्र.स.	कार्यक्रमको विवरण	जिम्मेवार निकाय/व्यक्ति	परिमाण/लाभान्वित संख्या	बजेट	संचालन स्थान	कैफियत
२	पालिका स्तरिय बालसंजाल बैठक संचालन	म.तथा.बा.शा.	१८	१९२५०।-	पालिका	
४	पालिका स्तरिय बालसंजालको क्षमता विकास तालिम	म.तथा.बा.शा.	३३	१०००००।-	पालिका	६ वटा मायिका, २ आवि, संस्थागत विद्यालय २
५	एकल महिला समूह अर्धवार्षिक बैठक	म.तथा.बा.शा.	३३	२५०००।-	पालिका	१ पटक
७	बालविवाह बालश्रम र बाल दुव्यर्सनी विरुद्धको कार्यक्रम	म.तथा.बा.शा.	१७८	१०००००।-	५ वटै वडामा संचालन	५ स्थान
९	सामाजिक कुरीति सम्बन्धी सचेतनामूलक कार्यक्रम	म.तथा.बा.शा.	३०	५००००।-	सन्दकपुर-४ मायु	
१०	लैंगिक समानता तथा घरेलु हिंसा विरुद्धको तालिम कार्यक्रम	म.तथा.बा.शा.	४४	१०००००।-	सन्दकपुर-२ फेमेगुरु	
संघ/संस्था दर्ता तथा नविकरण						
६	धार्मिक संस्था, फुटबल क्लब, व्याडमिण्टन दर्ता	"/"	३	३०००।-		आ.राज.
७	जल उपभोक्ता संस्था दर्ता	"/"	०	०	०	
८	जल उपभोक्ता संस्था नविकरण	"/"	०	०	०	
९	धार्मिक संस्था, फुटबल क्लब नविकरण	"/"	५००।-			आ.राज.

तयार गर्ने:-

सदर गर्ने:-

महिला तथा बालबालिका शाखा

आ.व. ०८२/०८३ को तेस्रो त्रैमासिक प्रगति विवरण

१. अपाङ्गता भएको व्यक्तिहरूको परिचय पत्र वितरण

अपाङ्गताको प्रकार	क वर्ग		ख वर्ग		ग वर्ग		घ वर्ग		कूल जम्मा	
	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष
शारीरिक					१				१	
सनाई सम्बन्धी (बहिरा)			१						१	

२. ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण आ.व. ०८२/०८३ को तेस्रो त्रैमासिक प्रगति विवरण।

सि.नं.	महिला	पुरुष	कूल जम्मा	कैफियत
		२	२	

तयार गर्ने:-



सदर गर्ने:-

स्वास्थ्य शाखा:

मनोसामाजिक परामर्शकर्ता

सामी कार्यक्रम अन्तर्गत मनोसामाजिक परामर्शकर्ताको माग, फागुन, चैत २०८२ महिनाको त्रैमासिक प्रगति विवरण।

>कार्यक्रम

१) मनोसामाजिक सचेतना कार्यक्रम

>स्थान

सन्दकपुर गा.पा. का विभिन्न स्थान, विधालय तथा समुदाय स्तरमा

>प्रगति

१) मनोसामाजिक समस्या तथा कडा खालका मानसिक रोग तथा मनोसामाजिक समस्याहरूको पहिचान गरि सारिरिक, मानसिक, सामाजिक तथा आध्यात्मिक रूपमा सक्षम बनाउन मनोपरामर्श दिइएको तथा जटिल मानसिक समस्या पहिचान गरि नसा तथा मानसिक रोग विशेषज्ञ डाक्टर लाई रेफर गरेको।

२) विभिन्न विधालय, समुदाय तथा कार्यक्षमा गरि जम्मा ९८ जना लाई मनोपरामर्श दिइएको।

लघु उद्यम बिकास शाखाको त्रैमासिकको प्रगति विवरण

क्र स	विवरण	संख्या	कैफियत
१	व्यवसाय दर्ता	१० वटा	
२	व्यवसाय नविकरण	३४ वटा	

न्यायिक समितिको सचिवालय शाखा:

सि.नं.	कामको विवरण	जम्मा	कैफियत
१	विवाद दर्ता	७	
२	फर्छौट (मेलमिलाप भएको)	५	
३	अन्य	०	०

पशु सेवा शाखा:

सन्दकपुर गाउँपालिका

पशु सेवा शाखा

नियमित सेवा प्रवाह सम्बन्धी मुख्य, मुख्य कृषकलापहरूको तेश्रो त्रैमासिक प्रगति विवरण

आ.ब. : २०८२/२०८३

सन् २०८२ माघ महिना माघ फागुन चैत्र

क्र.सं.	कार्यक्रम/कृषकलाप	ईकाई	वार्षिक लक्ष	माघ महिनाको सेवा प्रवाहको प्रगति	फागुन महिनाको सेवा प्रवाहको प्रगति	चैत्र महिनाको सेवा प्रवाहको प्रगति	हालसम्मको सेवा प्रवाहको प्रगति
१.०	पशुपन्थी उपचार सेवा	संख्या	७२५०	५८४	४१६	५१०	१५१०
१.१	मेडिकल उपचार	संख्या	७०००	५७३	४१०	५०२	१४८५
१.२	माईनर सर्जिकल उपचार	संख्या	१००	५	१	३	९
१.३	गाईनोलोजिकल उपचार	संख्या	१५०	६	५	५	१६
२.०	पशुपन्थी रोग निदान/ प्रयोगशाला सेवा	संख्या	६६०	०	०	५	५
२.१	गोबर परिक्षण	संख्या	१००	०	०	३	३
२.२	पिसाव परिक्षण	संख्या	१०	०	०	०	०
२.३	रगत परिक्षण (नमुना संकलन तथा प्रेशण सहित)	संख्या	५००	०	०	०	०
२.४	दुध परिक्षण	संख्या	५०	०	०	२	२
३.०	कृत्रिम गर्भाधान सेवा	संख्या	२६५०	२७६	२३०	२४८	७५४
३.१	गाई	संख्या	२५००	२५५	२२७	२४०	७२२
३.२	भैसी	संख्या	१००	२१	३	८	३२
३.३	बाछा	संख्या	५०	०	०	०	०
३.४	लिविचड नाइट्रोजन खरिद	लिटर	२७००	२९०	२९०	२९०	८७०
३.५	सिमेन्ट खरिद	संख्या	३०००	५००	५००	३५०	१३५०
४.०	पशुपन्थी रोग निरोधक खोप सेवा		२३५००	०	०	१७६९	१७६९
४.१	खोरित खोप	संख्या	१५०००	०	०	०	०
४.२	रेविज खोप	संख्या	१०००	०	०	१०९	१०९
४.३	लम्फि स्किन् रोग	संख्या	७५००	०	०	१६६०	१६६०
५.०	बन्ध्याकरण		१०००	११०	७२	६९	२५१
५.१	बहर/रागा	संख्या	९०	४४	२	३	४९
५.२	बोका	संख्या	४५०	५४	५१	४२	१४७
५.३	बंगुर	संख्या	४५०	११	१७	२४	५२
५.४	कुकुर	संख्या	१०	१	२	०	३
६.०	पशुपन्थी विमा	संख्या		१२	०	०	१२
७.०	पशुपन्थी विमा सिफारीस	संख्या		०	१	१	२
८.०	विशेषज्ञ सहितको स्थलगत प्राविधिक सेवा	संख्या	१	०	०	०	०
९.०	छुपी प्रवर्धन कार्यक्रम	संख्या	१	०	०	०	०
१०.०	याक चैरी प्रवर्धन कार्यक्रम	संख्या	१	०	०	०	०

तयार गर्ने: अशोक कुमार खतिवडा

दस्तखत

सदर गर्ने: श्यामकुमार लोकी

दस्तखत

कृषि विकास शाखा:

क्र.स.	विवरण	एकाई	माघ महिनाको प्रगती	फागुन महिनाको प्रगती	चैत महिनाको प्रगती	हाल सम्मको प्रगती	कैफियत
१	कृषक समूह दर्ता	संख्या	१	२	१	४	
२	कृषक समूह नविकरण	संख्या	२	३	३	८	
३	साना व्यवसायिक उत्पादन केन्द्र (पकेट) विकास केन्द्र सूचना तथा सम्झौता भई कार्य सम्पन्न	संख्या		१		१	
४	माटो नमुना संकलन तथा परीक्षण सम्पन्न	संख्या			१००	१००	
५	घुम्ती शिविर मार्फत कृषकमा बिउबिजन वितरण तथा परामर्श सेवा				५०	५०	
६	पत्र चलानी	संख्या	२	३	४	९	
७	परामर्श सेवा		निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर		

बिपद् व्यवस्थापन शाखा:

क्र.स.	विवरण	संख्या	कैफियत
१.	स्थायी आवास सम्झौता	२१	
२.	अस्थायी आवास दोश्रो किस्ता	११	

जमुना आयुर्वेद औषधालय प्रगति प्रतिवेदन

नापि शाखा:

क्र.स.	विवरण	संख्या	कैफियत
१.	देउराली बजार नाप जाच	३०० रोपनी बजार क्षेत्र	
२.	व्यतिगत जग्गा नाप जाच	८ निवेदन	

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