

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

चौथो त्रैमासिक प्रगति विवरण

(२०७८ बैशाख देखि असार मसान्त सम्म)

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



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री महेश राई



सूचना अधिकारी श्री टीका देवि बस्नेत

बिषय सूची

१.पृष्ठभूमि	1
२.काम कर्तव्य र अधिकार.....	7
३.सन्दकपुर गाउँपालिका अन्तर्गत कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण.....	32
४.प्रदान गरिने सेवा सम्बन्धी	36
५.सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी	44
६.सेवा प्रदान गर्ने लाग्ने दस्तुर र अवधि	45
७.निर्णय प्रकृया र अधिकार	62
८.निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी.....	77
९.अपेक्षित काम र परिमाण	77
११.स्थानीय ऐन नियम,विनियम तथा निर्देशिकाहरु	79
१३. आमदानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अध्यावधिक विवरण.....	82
१३.अन्य विवरण	84
१४.गत आ. व. मा सम्पन्न गरिएका प्रमुख कार्य/क्रियाकलाप	95
१५.गाउँपालिकाको वेवसाइट र ईमेल ठेगाना.....	95
१६ .गाउँपालिकाले वैदेशिक सहायता क्रण अनुदान एवं प्रविधिक सहयोग र सम्झौता	95
आन्तरिक लेखा परिक्षक शाखा	121
लघु उद्यम विकास शाखा	128
प्राविधिक शाखा	130
लेखा शाखा:	132
योजना शाखा:-	134
न्यायिक समिति:	135
२०.अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने सूचनाको श्रोतहरु	149

१. पृष्ठभूमी

सन्दकपुर गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचय :

नेपालको सुदूरपूर्वी सुन्दर इलाम जिल्लाको उत्तरी क्षेत्रमा अवस्थित यस सन्दकपुर गाउँपालिका साविकका माईमझुवा, सुलुवुङ्ग, मावु, जमुना गाविसहरु र माईपोखरी गाविसको ४ देखि ९ सम्मका वडा मिलाएर साविकका ४२ वडाहरुको जनसंख्या र भूगोललाई आधार बनाएर पाँच वटा वडामा विभाजन गरि बनाइएको प्राकृतिक, संस्कृतिक, धार्मिक एवं भौगोलिक रूपमा एक सुन्दर स्थानीय तह हो । देशमा कूल ७५३ स्थानीय निकाय मध्ये सन्दकपुर गाउँपालिका जनसंख्याको हिसावले १३३ औ सानो स्थानीय तह हो भने क्षेत्रफलको आधारमा ४७७ औ सानो स्थानीय निकाय हो । भारतीय सिमावर्ती वजारहरूसँग व्यापारिक पहुँच रहेको बहत पर्यटन विकासको संभावना रहेको एक सुन्दर स्थानीय तह हो । कृषि तथा पशुपालन, वैदेशिक रोजगार तथा जडिवुटि खेती यहाँका मानिसहरुको प्रमुख व्यवसाय हो । साकेला, उधौली उभौली, दशै तिहार, ल्होसार, मारुनी, संगेनी, बालन, हाकपारे केलाङ्ग, चण्डी नाच, हुरानाच, किसमस आदी यस क्षेत्रमा मनाइने प्रमुख चाडपर्वहरु हुन जुन खासगरी राई, लिम्बु वाह्ण, क्षेत्री, शेर्पा, सुनुवार, तामाङ्ग, थामि, गुरुङ, मगर, दमाइ, कार्मी, भुजेल र भोटे जस्ता जातजाति तथा विभिन्न धर्मावलम्बीहरुले मनाउने गर्दछन् । उचाईको हिसावले हेर्दा यहाँको धरातलीय भूवनोट ९०० मिटर देखि ३६३६ मिटर सम्म लेक्वेसी 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 किम्बदन्तीहरु छन् । स्थानीय मानिसहरुको आ-आफ्नै भनाईहरु रहेको पाइन्छ । यस गाउँपालिकाको वडा न २ माईमझुवाको समुन्द्री सतहबाट ३६३६ मीटरको उचाईमा अवस्थित सन्दकपुर हिमशृंखलाहरुको रमणीय अवलोकन, सूर्योदय, प्राकृतिक सुन्दरता र जैविक विविधताको अवलोकनका लागि उत्कृष्ट स्थानका रूपमा परिचित रहेको स्थान हो । प्रसिद्ध पर्यटकीय स्थलका रूपमा रहेको स्थान यस गाउँपालिकामा पर्ने भएकाले यस गाउँपालिकालाई डपर्यटकीय दृष्टिबाट प्रमुख स्थानमा पर्ने सन्दकपुर भन्ने डाँडाका नामबाट यस गाउँपालिकाको नाम राखिएको छ । नेपाल भारत सिमानामा पर्ने सन्दकपुर भरतीय पर्यटन नक्सामा सन्दकफूका नामले प्रसिद्ध छ । ‘सन्दकफू’ लाप्चा भाषाको शब्द हो जसको अर्थ विखमा, उच्च पहाडी भेगमा पाइने एक बहुमुल्य बहुऔषधीको गुण भएको जडिवुट्टी भन्ने हुन्छ ।

भौगोलिक अवस्थिति :

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

क्षेत्रफल :

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

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

भौगोलिक स्वरूप :

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

महत्वपूर्ण पर्यटकीय गन्तव्यहरु:

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

सन्दकपुर:

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

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

टोड्के भरना:

सन्दकपुर गाउँपालिका वाड नं २ (साविकको माइमझुवा गाविसको वडा नं. ३ मा) रहेको, समुन्द्री सतहबाट १६०० मीटर उचाईमा अवस्थित टोड्के भर्ना ८५ मीटर अग्लो छ । माईमझुवा र मावुको सिमाना माईखोला देखि करीव ४० मीटर पश्चिममा रहेको यो भर्ना इलामकै अग्लो भर्ना हो । भर्नाको अवलोकनका लागि सयौँ आन्तरिक तथा बाह्य पर्यटकहरु वर्षेनी यहाँ आँउने गर्दछन् । जंगलका माझमा पहराका वीचबाट भर्ने यो भर्नाको केही मार्थि समेत करिव ६० मिटरको अर्को भर्ना 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 माईमझुवामा धूपर भन्दा केही माथी पर्दछ । यहाँ बाट कञ्चनजंगाको छायाँ बहुत सुन्दर मनै लोभ्याउने दृष्य देखिन्छ । याथै यस वडामा फुस्रे पोखरी लगायतका कालीका पोखरी, जौले पोखरी, गुफा पोखरीहरु पनि रहेको छ जुन अति सुन्दर रहेको छ ।

माईपोखरी:

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

माईपोखरीको नामाकरणमा ‘माई’ अर्थात् आमा जोडिएकाले पनि यसको महत्व दर्शाउँछ जसको अर्थ पोखरीहरुको पनि आमा भन्ने लाग्दछ । माईपोखरीलाई साक्षात् 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 अनरिन्ति किम्बदन्तीहरु रहेका छन् । माईपोखरीको इतिवृत्त भन्ने पुस्तकमा टंक सुवेदीले लेख्नु भएको लेखका अनुसार मरुत राजाले यस ठाउँमा आएर नौवटा कुनामा नौवटै मन्दिर स्थापना गरि नवदुर्गाको पुजा गरी सो पुजा विसर्जन पश्चात पुजा स्थान सुरक्षित होस् भनी गंडाजीको आराधना गर्दा जल उत्पन्न भएको जनश्रुति रहेको छ । कुनै समयमा पोखरी वरिपरिका रुख विरुवावाट पोखरीमा खसेका पातपतिङ्गरहरु चराचुरुङ्गीहरुले टिपेर बाहिर फ्याँक्ने गरेको कुराहरु सुन्न पाइन्छ । स्थानीयको भनाई अनुसार पहिले परापूर्वकालमा पोखरीमा पञ्चैवाजा, शंखघण्ट बजे गरेको र हाल पनि पोखरीबाट आकस्मत अनौठो ज्योति निस्कने र तुरन्तै लोप हुने गरेको रहस्य स्थानीयबासीहरु व्यक्त गर्दछन् । द्वापार युगको अन्त्यमा पाँच पाण्डवहरु वनबास रहने क्रममा बराहक्षेत्र, अर्जुनधारा हुँदै माईपोखरीसम्म 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 । माईपोखरीलाई हिन्दु, बौद्ध र किराँत मुन्द्युम धर्मको आस्थाका रूपमा लिइन्छ । साथै हिन्दु धर्म अन्तर्गतका पुरणहरुमा यस पोखरीको वारेमा व्याख्या गरेको पाइन्छ । माईपोखरी परिसरमा सत्यधुनी आश्रम, निर्मल माईआश्रम, टाँसी छोलिङ्ग गुम्बा, शिवालय, सरस्वती मन्दिर तथा भगवती मन्दिर रहेका छन् । वैशाखे पुर्णिमा र ठुली एकादशीका दिन माईपोखरीमा विशेष पुजा अर्चना र

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

९० हेक्टर मा फैलिएको यस सिमसार माइपोखरी क्षेत्र जैविक विविधताका दृष्टिले समेत उत्तिकै महत्वपूर्ण रहेको छ । यस क्षेत्रमा ४ प्रजातीका लालीगुँरास, ३ प्रजातीका चाप, कटुस, लौठ सल्ला, भद्रासे, सल्ला, १६ प्रजातीका सुनाखरी, ६२ प्रजातीका जडिबुटी सहित ३०० प्रजातीका फुलफुल्ने र नेपालमा मात्र पाइने गलैचे भूयाँउ (Peat moss) वैज्ञानिक नाम (Sphagnum Nepalense H.suzuki), लेउ, उन्यु लगायतका वनस्पति पाइन्छन् । लोपोन्मुख पानी गोहोरो (ठकठके) ९ ज्युविथबल क्वकिबलमभच०, 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, साँस्कृतिक, तथा वातावरणीय पक्षको अध्ययन अनुसन्धान, संरक्षण र विकासमा लागि पर्ने मानिसहरु रहेका छन् । इलामको उत्तरी क्षेत्र प्रवेशको लागि एउटा सजिलो मार्ग भएका कारण समेत यस क्षेत्रमा पर्यटकहरु धेरै संख्यामा वैष्ण भरि आउने गर्दछन् । यातायातको सुविधाले समेत यस क्षेत्रमा आउने जाने पर्यटकहरुलाई सजिलो भएको छ । जिल्लाका अन्य गन्तव्यहरुसँग यसको सम्पर्क र सञ्जाल बनाउन सके आगामी दिनमा यस क्षेत्रको पर्यटकीय विकासमा थप टेवा पुग्ने देखिन्छ ।

हाँगेथामः

सन्दकपुर गाउँपालिका वाड नं ५ जमुनामा समुन्द्री सतहबाट करिव २१७० मिटर उचाईमा अवस्थित हाँगेथाम प्रकृतिप्रेमी, संरक्षणकर्मी र पर्यटकहरुका लागि आकर्षक गन्तव्य हो । हाँगेथाम क्षेत्र प्राकृतिक सम्पदा, जैविक विविधताले धनी आकर्षक भूपरिदृश्य, धार्मिक तथा पर्यटकीय दृष्टिले इलाम जिल्लाको उत्कृष्ट गन्तव्य पनि रहेकोछ । स्वच्छ, चिसो हावापनी, छिनछिनमा परिवर्तन हुने मौसम, भुइँ कुहिरोको सेताम्य दृश्य, चराचुरुङ्गीहरुको चिरावर आवाज, घना वनजंगल र इलाम जिल्लाका अधिकांश भागका दृश्यहरु देखिने यस क्षेत्रमा पुग्ने जोकोहिको मन आनन्दित हुन्छ । विश्वमै दुर्लभ मानिएको हाब्रे (रेडपाण्डा), थार, ध्वाँसे चितुवा, कालो भालु, चरीबाघ, राजपंखी, ठकठके लगायतका वन्यजन्तु, काँडेभ्याकुर, मुनाल, चिल, पानीहाँस लगायत मौसम अनुसार टाढाटाढाबाट बसाई सरी आउने चराचुरुङ्गीहरु ९.४८ चबतयचथ द्यज्वमक०, २ लालीगुँरास, चाँप, लौठसल्ला, सुनाखरी, चिराइतो, बान्टे, बज्ञाँठ, कटुस, लगायत धेरै जडिबुटीहरु यस क्षेत्रमा पाइन्छन् । चरा अवलोकनका लागि यो क्षेत्र विश्वमै प्रसिद्ध रहेको संरक्षणका पुस्तकहरुमा पढ्न पाइन्छ । जैविक विविधता सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान र अवलोकनका लागि विभिन्न देशहरुबाट मानिसहरु यस क्षेत्रमा आउने गरेकाछन् ।

हाँगेथाम क्षेत्रको धार्मिक र साँस्कृतिक महत्व पनि उत्तिकै रहेको छ । हिन्दु, बौद्ध, र किराँत समुदायले यस क्षेत्रलाई विशेष धार्मिक आस्थाले हेर्ने गरेका छन् । नागपुजा, ल्होसारपर्वको अवसरमा विशेष पुजाआजा र भाकल गर्ने परम्परा रहेदै आएकोछ । यस बाहेक जैविक विविधताको अध्ययन, अनुसन्धान र अवलोकन, पिकनिक, प्राकृतिक दृश्यावलोकन, स्थानीय संस्कृति, परम्परा र रहनसहनको अवलोकनका लागि आन्तरिक तथा बाह्य पर्यटकहरु यहाँ आउने गरेकाछन् । हाँगेथाम क्षेत्रमा शेर्पा, राई गुरुङ र तामाङ्ग समुदायको सानो बस्ती रहेको छ । यहाँ ग्रामीण रहनसहनको भरपुर आनन्द लिन सकिन्छ । इलाम सदरमुकाम नजीकै रहेको विब्याँटै बजारबाट मोटर चढी जमुनाको हाँगेथाम पुग्न सकिन्छ । हाँगेथामबाट भारततर्फको सिमावर्ती क्षेत्र कैयाँकट्टा, गैरिवास, जौबारी हुदै सन्दकपुरको मनोरम दृश्यको अवलोकन गर्न जान सकिन्छ ।

चोयाटार सामुदायिक वन :

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

जौबारी, तुम्लङ र भेगमा :

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

मावुथाम :

सन्दकपुर गाउँपालिका वडा नं. ४ मावुमा अवस्थित मावुथाम र आसपासका क्षेत्रहरु पर्यटकीय दृष्टिले निकै रमणीय क्षेत्रका रूपमा रहेका छन् । यस क्षेत्रमा रहेको बौद्ध समुदायको साधना केन्द्र ढुख्याड गुफा, बौद्ध गुम्बा, रमिते ढुङ्गा, चमेरे गुफा, मावुथाम, बालागुरु गुफा, दोबाटे, लालबास सिमसार क्षेत्र, विश्वकै दुर्लभ वन्यजन्तु रेडपाण्डा पाइने स्थान हो । भारतीय सिमावर्ती क्षेत्र, कालपोखरी र विखेभञ्ज्याङ 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 विल्याँटे, सुलुबङ्ग, माइखोला, सोमबारे बजार हुँदै जीपाट लगभग डेढ घण्टाको यात्रामा मावुथाम 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 रूपमा रहेको सिमासार क्षेत्रमा बाँध बाँधी बनाइएको इलाम जिल्लाकै सबैभन्दा ठूलो मावन निर्मित जलाशय हो । यसको निर्माण २०७९ सालबाट शुरु भएको हो । यो करिव ५० रोपनी क्षेत्रफलमा फैलिएको छ । यस पोखरी वरिपरि १३ बटा पानीका मुहानहरु रहेका छन् । । धेरै प्राकृतिक पर्यटकीय उपज भएको इलाममा यो मुख्य मानव निर्मित पर्यटकीय उपज हो । यो जलाशयको निर्माणसँगै हरेक नयाँ बर्षको पहिलो दिन यहाँ विशेष मनोरञ्जनक सांस्कृतिक मेला आयोजना गर्ने कार्यक्रम गर्न थालिएको छ । यस पोखरीमा विभिन्न प्रकारका माछा पाइनका साथै फिसिड र डुड्गा सयर समेत गर्ने व्यवस्था भएकोले पर्यटकको मन जित्न सफल भएको छ ।

छिन्टाप्पु :

करिव ३३०० मिटरको उचाईमा रहेको यस छिन्टाप्पु डाँडा पाँचथर जिल्लाको फिदिम नगरपालिकाको सिमानालाई छुने वडा नं. १ माईपोखरी र वडा नं. २ को सिमानामा पर्ने उत्तरी भेगमा पर्दछ । यस क्षेत्रमा डाँफे, रेडपाण्डा, चितुवा, घोरल, भालु बाँदेल

जस्ता बहुमुल्य जनावारहरु पाउन सकिन्छ । यसका साथै यस क्षेत्र हिँउदमा सेताम्य हिउले ढाक्ने भएकोले यस क्षेत्रमा बहुमुल्य हिमाली जडिवुटी जस्तै विखुप्मा सतुवा, पाखानवेद, चिराईतो आदि प्रसस्त पाईन्छ । यो ईलामकै एकै ठाउँमा सबै भन्दा धेरै करिव १८ प्रजातिका लालिगुरास पाइने क्षेत्र पनि हो । छिन्टप्पुवाट कञ्चनजंगा हिमश्रीझुला २ १४ वटा जिल्ला एकै स्थानबाट अवलोधन गर्न सकिन्छ । यहाँ चारबटा सासाना पोखरी रहेको छ, जुन अति सुन्दर छ, जहाँ हिमालको प्रतिविम्बले झन मनमोहक बनाएको छ । दुंगामा ओखल आकृतिमा पानी पलाएको अद्भूत प्राकृतिक स्थल रहेको छ यो ईलाम जिल्लाको चार माई मध्ये पवित्र खोला पुवामाई वा पुवाखोलाको उद्गम स्थल पनि हो । साथै माईपोखरी कै भित्ते भन्ने ठाउँमा स्याल ढाँडे गुफा करिव २५ फीट लम्बाई भएको गुफा रहेको छ, जहाँ प्रत्येक वर्ष शिवरात्रीको दिन ठुलो मेला लाग्ने गर्दछ ।

माईखोला र पुवाखोला

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

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

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

२. काम कर्तव्य र अधिकार

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

(गराउनु पर्ने जनसंख्या तथा विकासका मुख्य मुख्य प्राथमिकता अनुरूप संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा विषयगत शाखा तथा कार्यालय, उपशाखा वा इकाई निर्धारण गर्न सक्नेछन् । 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 व्यवस्थापनउपशाखा
- (ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगकोउपशाखासमन्वय (
- (घ) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा
- (ड) न्याय, कानून तथामानव अधिकार प्रवर्द्धनउपशाखा
- (च) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालनउपशाखा
- (छ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षउपशाखाण
- (ज) वैठक तथा विधायनउपशाखा
- (झ) आन्तरिक लेखापरीक्षणउपशाखा
- (ञ) विदा, उत्सव, उर्दा, जात्रा, पर्व, उपाधि तथा विभूषण इकाई

२. राजशव तथा आर्थिक प्रशासनशाखा

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

३. पूर्वाधार विकास तथाभवन नियमन शाखा

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

(घ) जलविद्युत, उर्जा, सडक वर्ति तथासिंचाईउपशाखा

○ जलविद्युत, उर्जा र सडक वर्तिइकाई

○ सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रणइकाई

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

(च) विपद्व्यवस्थापन (वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्सतथा यन्त्र उपकरण परिचालन समेत)उपशाखा (छ) सार्वजनिक निजी साभेदारीइकाई

४. आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि, पशुपन्थी तथा सहकारी कार्यालय

(ख) वन तथा भू-संरक्षण कार्यालय

(ग) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास उपशाखा

(घ) रोजगार प्रबन्धन तथा गरिबी न्यूनीकरणउपशाखा

५. सामाजिक विकास शाखा

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षाकार्यालय

(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलापइकाई

(ग) आधारभूतस्वास्थ्य तथा सरसफाईकार्यालय

(घ) खानेपानीव्यवस्थापनकार्यालय

(ङ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षाउपशाखा

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

(च) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमनइकाई (छ) सामाजिक सुरक्षा

कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ताइकाई (ज) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबन्धनइकाई

६. योजना, अनुगमनतथा तथ्यांक शाखा

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

बिषयगत शाखाको कार्य विभाजन

१. सामान्य प्रशासन शाखा

(क) स्थानीय सेवातथा जनशक्ति विकास

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

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

(ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन

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

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

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

(घ) नगर प्रहरी व्यवस्थापन

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

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

- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य

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

(च) सूचनातथा सञ्चार प्रविधि विकास 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 कीर्यक्रमतर्जुमा र कार्यान्वयन
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।

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

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

(ज) बैठक तथा विधायन

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

(झ) आन्तरिक लेखापरीक्षण

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

(ज) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, 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 तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन(राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत)
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रे शन 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 हाङ, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिकस्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिमप्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क स्ताज रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
- स्थानीय पर्वाधार सेवा पयोगमारउ सेवा शुल्क तथा दस्तुर(नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन)
- मालपोत संकलन
- कानून बमोजिम ढुंगा, टी, गिटवालवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खननरसो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
- ट्रैकिङ, कायाकिङ,
- सामुदायिक वनको सञ्चालन व्यवस्थापनबाटर प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- पानीधट, कूलो, पैनी जस्तावा सेसञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयनतथाप्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना
- प्रचलित कानुन बमोजिम दण्ड जरिवाना
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन
- राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,

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

(ख) आर्थिक प्रशासन

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

३. पूर्वाधारवकासी तथा भवन नियमनशाखा

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायातसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्यायान्वयन, ममत, सम्भार
- यातायात सुरक्षाव्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाकोणस्तर, भाडागु दर निर्धारण र नियमन
- ट्रायाक्सी सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन,
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिगमैत्री 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 निर्धारण तथावितरणमा समन्वय र सहजीकरण
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थिता
- विश्व सम्पदा सचिमा परेका स्मारक र पुरातात्त्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लेगत

बस्ती विकास

- शहरीकरण, बस्ती विकाससम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना हिचान, प्रदेश, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा नियमन
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको ककरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन

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

(घ) जलविद्युत, उर्जा, सडक वर्तीर सिंचाई

जलविद्युत, उर्जा र सडक वर्ती

- साना जलविद्युतआयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धीसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/प्रबर्द्धन,
- विद्युत वितरण प्रणाली रेवाकोस व्यवस्थापन, सञ्चालन नियमनर
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिई जलस्रोतको बहुउपयोगीस विकासकार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- सडक वर्तीको 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 संरक्षण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा बन्ययजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- बृक्षारोपण, हरियाली तथाहरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन
- फोहोरमैला 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 कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- पानी मुहानको संरक्षण
- पहिरो नियन्त्रण
- जलवायू परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम

(च) विपद्व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स

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

(छ) सार्वजनिक निजी साभेदारी

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

४. आर्थिक विकासशाखा

(क) कृषि, पशुपन्थी तथा सहकारी

कृषि

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, पदण्ड, मा योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- कृषि बजार सचना कृषिबजार तथा हाटबजारको पर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषकविकासक्षमताकार्यक्रमको सञ्चालन
- कृषिजन्यप्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको क्षणसंरप्रवर्द्धन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषिसम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिकवा, टेवा, से सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषि वीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीयघ् सङ्गठनहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि तथ्याङ्को 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
- पशुपन्थी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषकताविकासक्षम कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन
- पशुपन्थीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण

- पशुपन्धी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन
- पशुपन्धी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
- पशु आहारको गुणस्तरनियमन
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्धी सम्बन्धी तथ्याङ्को 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 प्रबर्द्धन, विकास र परिचालन।

(ख) वन, भू-संरक्षण, वन्यजन्तु, जलाधार, जडीबुटी 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, द्वन, सम्बउपयोग र नियमन
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रबर्द्धन र नयमनी
- 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
- वनबीउ बर्गैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रबर्द्धन

- नर्सरी थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन
- बन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
- बन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उद्यान(चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन
- स्थानीय बन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
- बन, बन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्गन र अध्ययन अनुसन्धान
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण धन्नरप्रवर्द्धन
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
- जैविक विविधताको अभिलेख
- सामुदायिक भूसंरक्षणोमारसआधारित आय आर्जन कार्यक्रम
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
- जलवायू परिवर्तन अनुकूलन कार्य
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन

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

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

खानी तथा खनिज

- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्ग सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन

- भौगालिक 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 पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, शोधनप्र र सूचना प्रणालीको स्थापना
- स्थानीय स्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचनाय व्यवस्थापन
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, त स्रो परिचालन र व्यवस्थापन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा। सीकोकुम्वपहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन
- सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविको पोर्जन र बसोबास व्यवस्थापन
- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी

५. सामाजिक विकास शाखा

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गरुकल, मदरसा, गम्भा 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 तेसाहनप्र तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण

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

(ख) खेलकूद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप

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

(ग) आधारभूत स्वास्थ्यतथा सरसफाई

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाकनिर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन
- 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, प्रशोधनवतरणी
- स्वास्थ्य वीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमकोवस्थापनव्य
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन
- औषधिको उचित प्रयोग मजीवरसूक्ष्मिरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण
- औषधि र स्वास्थ्यउपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मकप्यालिएटिभर स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन

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

(घ) खानेपानीव्यवस्थापन

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

(ङ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा

लैंगिक समानता

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

बालबालिका

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

- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहारेन्द्र कर बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
- बाल हिंसा नियन्त्रण
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
- युवासीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास जेष्ठ
नागरिक
- जेष्ठ नागरिको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
जेष्ठ नागरिक अपांगता भएका व्यक्तिर एकल महिला
- ❖ सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समान्वयअपाङ्गता पुतथाअसक्तस्याहारक र व्यवस्थापन
- ❖ अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको
व्यवस्थापन तथा वितरण
- ❖ अपांगता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
- ❖ अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- ❖ एकल महिला सम्बन्धी कार्य

(च) गैरसरकारी सम्बन्धी अपाङ्गता, समन्वय तथा नियमन

- ❖ स्थानीय स्तरमा 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 सामाजिकरक्षा 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 प्रबढ्दन

- ❖ भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीय स्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- ❖ पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबढ्दन र विकास
- ❖ परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- ❖ स्थानीय महत्वका धार्मिकतथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन
- ❖ पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रबढ्दन
- ❖ पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
- ❖ पुरातात्त्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बद्धन
- ❖ भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबढ्दन 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 पर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- ❖ वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
- ❖ विकास निर्माण प्रकृयामा 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 आयोजनाकोअनुगमन, आवधिक प्रगतिथा प्रतिफलको समीक्षा
- ❖ विकास योजनाकोअनुगमन 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 प्रबिधिमार्फत 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: जनसाझायक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजशर्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलनै र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्वर्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख
 - बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
 - स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
 - सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन य सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण
 - विषयक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख
- ❖ प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
- ❖ सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख(प्रोफाईल) व्यवस्थापन
- ❖ गाउँपालिकाका आवधिक तथावार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य

(क) वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने:

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

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

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

(ग) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरु गर्ने:

- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथ
- पुस्तकालय, वाचनालय, व्यवस्थापन गर्ने,
- बालबालिकाहरूलाई बि.सि.जि., पोलियो, भिटामिन“ए” को व्यवस्था गर्ने,
- पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- सार्वजनिक शैचालय 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 सङ्गलन 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 सङ्गलन गर्ने,
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने,
- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- स्थानीय मौलिकता भल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- अन्तर विद्यालय तथा वालक्लब मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- बाटोघाटोको वाढी, पहिरो पन्छाउने,
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्गलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- वडाभित्र घरेलु उद्योगकोधनप्रवर्द्धने,
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- वडालाई बालमैत्री बनाउने .
- वडाभित्र आर्थिकतथा सामाजिक 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 बेचविखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्यर्विश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सफारिस दस्तुर, सबौरी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्गलन गरीआउपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम वुभाउ सहयोग पुर्याई औषधोपचार गराउने,
- असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने, गराउने,
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण धनप्रवर्द्धने,

- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने,
- वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवद्धनात्मक कायहरू 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,
- खाद्यानन्, माछा, मासु, तरकारी, लफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रबद्धन 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 साझेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- समय समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

(ड) 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 विच्छैद 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 कटाको 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 सिफारिसर्ने,
- फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकैनेहो भन सिफारीश गर्ने,
- नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- जग्गा धनीपूर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
- कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने,
- कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
- संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
- जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
- नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथामन्त्रसर्जासिफारिस गर्ने,
- उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिसगर्ने,
- जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति दिने,
- जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने,
- विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
- पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
- वैवाहिक अङ्गिकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- आर्थिक अवस्था कमजोरा विविधता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित
- विद्यालय ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

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

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

- (क) गाउँसभा तथा गाउँकार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।
- (ख) गाउँसभा तथा गाउँकार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने ।
- (ग) गाउँपालिकाको बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गर्ने ।
- (घ) गाउँकार्यपालिकाको निर्णयमागाउँसभाको अधिवेशनको आव्हान र समापनको घोषणा गर्ने ।
- (ङ) गाउँपालिकाका उपाध्यक्ष वा सदस्यलाई गाउँपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली 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 सम्प्रोदिनविदा वा स्वदेशभित्रको काजस्वीकृत गर्ने ।
- (ञ) गाउँपालिकाको चल अचल सम्पति हेरविचार तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने ।
- (ट) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने ।
- (ठ) गाउँसभा वा गाउँकार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।
- (२) अध्यक्षले अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षलाई कार्यवाहक अध्यक्ष तोक्नुपर्नेछ। आफ्ना

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

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

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

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

- (ख) वडा समितिका सदस्यहरूलाई वडा समितिको कामको बाँडफाँड गरी सहजीकरण तथा परिचालन गर्ने ।
- (ग) कार्यपालिकाको सदस्यभईकार्य गर्ने ।
- (घ) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि गाउँपालिकामा पेश गर्ने ।
- (ङ) वडावाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने, तिनको अनुगमन गर्ने तथा आवधिक समीक्षा गर्ने गराउने ।
- (च) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने ।
- (छ) तोकिए बमोजिम वागाउँपालिका अध्यक्षले तोकेका अन्यकार्यगर्ने ।
- (२) वडाअध्यक्षले आफ्नो अन सोको जानकारी गाउँ कार्यपालिकालाई दिनुपर्नेछ ।

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

- (क) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने ।
- (ख) अध्यक्षले तोकेको विषयगत क्षेत्रको संयोजक अध्यक्षभईवा तोकिएको कार्यगर्ने ।
- (ग) अध्यक्षले तोकेका अन्यकार्यगर्ने ।
- (२) सदस्यले गाउँपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा अध्यक्षलाई जानकारी दिई जानु पर्नेछ ।
-
- ५. वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः**(१) वडा सदस्यको काम, कर्तव्यर अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ-
- (क) वडा समितिको बैठकमा भाग लिने ।
- (ख) वडा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा वडाअध्यक्षले तोके बमोजिम कार्यवाहक वडा अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।
- (ग) वडा अध्यक्षले तोकेका अन्यकार्यगर्ने ।
- (२) वडा सदस्यले गाउँपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा अध्यक्षमार्फत वडा कार्यपालिकालाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

बिषयगत समितिहरूको विवरण

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

३. सन्दकपुर गाउँपालिका अन्तर्गत कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

३.१ कर्मचारीको विवरण

कार्यालय प्रमुख नाम : महेश राई

स्थानीय तह (सन्दकपुर गाउँपालिका, देउराली इलाम)

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

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

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

३.२ मूल्य/मूल्य कार्य विवरण ।

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

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

बार्षिक कार्ययोजना

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

		सम्म भैसक्ने	सम्पन्न मसान्त	सम्पन्न भैसक्ने
६	अन्य क्षेत्रमा	प्र.प्र.अ./स.गा.पा	रु.१४८९६५०००/-	०७७/०७८ असार

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 नं. १	विराटनगर कार्यालय, प्रदेश नं. १	०२१-४७०९६६ र ४७०९८९	ocmcm1@gmail.com

४. प्रदान गरिने सेवा सम्बन्धी



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

नागरिक बडापत्र

ગુજરાતી સંબોધન અધિકારી : પણું પણાસફીય અધિકત ઇમેઇલ : sandakpurrrm@gmail.com

‘रवच, रवस्था, भौतिक पूर्वाधारके विकतिस पर्यटकीय गाउँ। आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक रूपमा सन्दर्कपुराणी सम्मुख्यत बनाएँ।’



सन्दकपुर गाउँपालिका

१ नं. वडा कार्यालय माईपोखरी, इलाम

वडा कार्यालयको नागरिक बडापत्र

ગુનારો સુણે અધિકારી : પ્રમુખ પ્રશાસકીય અધિકૃત (વડા કાર્યાલયમાં તત્કાલ ગુનારો વ્યવસ્થાપન વડા અધ્યક્ષ) ઈમેલ : sandakpurrm@gmail.com

क्र. सं.	प्रदान गरिए गेता सुधारामे	आश्रक पर्व कालजातहरु	सेता सुधारा प्राप्त बन्द आश्रक पर्व प्रतिक्रिया	सेता प्राप्त बन्द गणिकारी	लाभे दस्तूर	लाभे समय	कैफियत	
1.	नागरिकता र प्रतिसिंची सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन आग कुम्हाको नागरिकता प्रमाणपत्र मैतिलिपि योग्यताको प्रमाण-पत्र जन्म दाना प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि कोटि : प्रति प्रतिलिपिको हक्म पुनर्नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि निवेदन साथ जारी उपस्थिति दर्शन अंग्रेजको नागरिकता प्रमाणपत्रको हक्म सम्बन्धित गुणावें चार्चाक्रिया प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि विद्यालयको हक्म विद्यालय जारी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि विद्यालयको हक्म 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश गर्ने जारी नहो सर्वोन्मुक्त गर्नेको हक्म सम्बन्धित भुक्ताका सेवेको आधारमा तोकिएको दस्तूर लिई लिखितरात गर्ने र सो को अभिनेत्र राख्ने 	बडा अध्यक्ष/सदस्य/बडा सचिव, सम्बन्धित घटका कमेसारी	गा. गा. को अधिक नियम अनुत्तर	सेती दिव सम्बन्धित गो हक्म बहिर्भास 3 दिन		
2.	नावालक सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन वारा आमाले नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जन्मदान नावालक अधिकारी दुन नहो प्रोटोटो : प्रति 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश गर्ने जारी नहो र तोकिएको दस्तूर लिई लिखितरात दिने। 	बडा अध्यक्ष/सदस्य/बडा सचिव, सम्बन्धित घटका कमेसारी	गा. गा. को अधिक नियम अनुत्तर	सेती दिव सम्बन्धित गो हक्म बहिर्भास 3 दिन		
3.	करक जनरियत सम्बन्धित सिफारिस तथा दुवै नाम राखेको व्यक्ति एक हो भनेन सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि निवेदन एक नाम तथा जन्म निर्दि पुष्ट द्वारा कागजात सर्वोन्मुक्त योग्य उपस्थिति भवितव्यताका गुणावें आधारकाता अनुसार सम्बन्धित भुक्ताको मुक्ताका 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश गर्ने जारी नहो र तोकिएको दस्तूर लिई लिखितरात दिने। 	बडा अध्यक्ष/सदस्य/बडा सचिव, सम्बन्धित घटका कमेसारी	गा. गा. को अधिक नियम अनुत्तर	सेती दिव सम्बन्धित गो हक्म बहिर्भास 3 दिन		
4.	प्रशाङ्कित सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा जन्मदान अंग्रेज योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि व्यक्ति व्यक्ति उपस्थिति दुन खेल वा सम्बन्धित कम्पनीको प्रतिवेदन 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश गर्ने जारी नहो सर्वोन्मुक्त समेत आधारकाते रेसमा सो को आधारमा तोकिएको दस्तूर लिई लिखितरात दिने 	बडा अध्यक्ष/सदस्य/बडा सचिव, सम्बन्धित घटका कमेसारी	गा. गा. को अधिक नियम अनुत्तर	सेती दिव सम्बन्धित गो हक्म बहिर्भास 3 दिन		
5.	द्राव्यकृति सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सीरिपक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश गर्ने जारी नहो सर्वोन्मुक्त समेत आधारकाते रेसमा सो को आधारमा तोकिएको दस्तूर लिई लिखितरात दिने 	बडा अध्यक्ष/सदस्य/बडा सचिव, सम्बन्धित घटका कमेसारी	गा. गा. को अधिक नियम अनुत्तर	सेती दिव सम्बन्धित गो हक्म बहिर्भास 3 दिन		
6.	विवन्ता द्राव्यकृति सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि विवन्ता पुष्ट द्वारा कागजात आधारकाता अनुसार सम्बन्धित द्राव्यकृति द्वारा को सम्बन्धित भुक्ताको प्रतिवेदन 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश गर्ने जारी नहो सर्वोन्मुक्त समेत आधारकाते रेसमा सो को आधारमा तोकिएको दस्तूर लिई लिखितरात दिने 	बडा अध्यक्ष/सदस्य/बडा सचिव, सम्बन्धित घटका कमेसारी	गा. गा. को अधिक नियम अनुत्तर	सेती दिव सम्बन्धित गो हक्म बहिर्भास 3 दिन		
7.	अन्य कारोबारकालीन अन्य अनुसार विवरण दुखाउ दाउने कार्य	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि कारोबारकालीन अन्य विवरणीय सम्बन्धित अन्य कागजातहरु 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश गर्ने एवं सो तोकिएको कम्पनीलाई विवरण तापार नहो सिफारिस दिने 	बडा अध्यक्ष/सदस्य/बडा सचिव, सम्बन्धित घटका कमेसारी	गा. गा. को अधिक नियम अनुत्तर	सेती दिव सम्बन्धित गो हक्म बहिर्भास 3 दिन		
8.	अन्यायीय बोतली सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि बोतली गर्ने गो, ठोक, भासा वा बोतलीको नाम बोतलीको भासा घ्राय घ्रायीको समेत भुक्ताको र निकोलो नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश गर्ने निवेदन तोक आदेश गर्ने निवेदन दस्तूर नहो 	बडा अध्यक्ष/सदस्य/बडा सचिव, सम्बन्धित घटका कमेसारी	गा. गा. को अधिक नियम अनुत्तर	सेती दिव सम्बन्धित गो हक्म बहिर्भास 3 दिन		
9.	प्रज्ञानीकरण दाना (त्रय दाना) / मृग दाना, बासाइस्टर्स दाना, विवरण दाना र सम्बन्धित दाना	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, त्रय दाना, बासाइस्टर्स दुने कागजात बासाइस्टर्स दाना वारा आउने दानो ना प्रतिलिपिको भुक्ताको सम्बन्धित भुक्ताको आधारकातो जन्म प्रमाणपत्र। भुक्ताको हक्म दाने र दानको भुक्ताको आधारकातो जन्म प्रतिलिपिको भुक्ताको सम्बन्धित भुक्ताको आधारकातो जन्म प्रमाणपत्र। बासाइस्टर्स दाना वारा आउने दानो ना प्रतिलिपिको भुक्ताको हक्म दाने र दानको आधारकातो जन्म प्रमाणपत्र। विवरण दानो द्राव्यकृति दाना वारा आउने दानो ना प्रतिलिपिको भुक्ताको हक्म दाने र दानको आधारकातो जन्म प्रमाणपत्र। सम्बन्धित दानो द्राव्यकृति दाना वारा आउने दानो ना प्रतिलिपिको भुक्ताको हक्म दाने र दानको आधारकातो जन्म प्रमाणपत्र। परि देटोको साथी डेटोका सम्बन्धित भुक्ताको दुन खेल। 	<ul style="list-style-type: none"> प्रत्याप घट्टो २५ दिव नियम परिवर्तनो मुख्य व्यक्तिले सुन्ना रेसमा ३५ दिव पछि तोकिएको शुल्क बुक्साउने र काल्यान्तरे प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने विवरण दानो द्राव्यकृति दानो ना प्रतिलिपिको भुक्ताको सम्बन्धित भुक्ताको आधारकातो जन्म प्रमाणपत्र। सम्बन्धित दानो द्राव्यकृति दानो ना प्रतिलिपिको भुक्ताको हक्म दाने र दानको आधारकातो जन्म प्रमाणपत्र। 	द्राव्यकृति/सम्बन्धित घटका कमेसारी	नियाल्क ३५ दिव नियम परिवर्तनो/ गा. गा. को अधिक देख अनुत्तर	सेती दिव सम्बन्धित गो हक्म बहिर्भास 3 दिन		
10.	दृढ़ जग्गा दाना सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, त्रय दाना, बासाइस्टर्स सामाजिक सम्बन्धित प्रतिलिपि फिटबुक्स उत्तर सम्बन्धित विवरण विवरण जग्गाको नाम सम्बन्धित सम्बन्धित भुक्ताको मुक्ताका आधारकातो जन्म प्रमाणित अन्य प्रमाण कागजातहरु 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश गर्ने जारी नहो आधारकाता अनुसार सम्बन्धित भुक्ताको आधारकातो जन्म प्रमाणित गृह दुकानको र सिफारिस उपलब्ध गराउने 	बडा अध्यक्ष/सदस्य/बडा सचिव, सम्बन्धित घटका कमेसारी	गा. गा. को अधिक नियम अनुत्तर	सेती दिव सम्बन्धित गो हक्म बहिर्भास 3 दिन		
11.	घर नामा नामासारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> घर नामा नामासारी सिफारिस नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नियाल्क २५ दिव नियम परिवर्तन सम्बन्धित सम्बन्धित वारा आपाने पत्रों द्वारा आधारकातो जन्म प्रमाणित अन्यायीय विवरण दाना 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश गर्ने जारी नहो आधारकाता अनुसार सम्बन्धित भुक्ताको आधारकातो जन्म प्रमाणित गृह दुकानको र सिफारिस उपलब्ध गराउने 	बडा अध्यक्ष/सदस्य/बडा सचिव, सम्बन्धित घटका कमेसारी	गा. गा. को अधिक नियम अनुत्तर	सेती दिव सम्बन्धित गो हक्म बहिर्भास 3 दिन		

‘सरका सरस्य भौतिक पर्याधारके विकलिस पर्यटकीय गाड़। आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक रूपमा संदर्भपरान्वाई सम्बन्ध बना आई।



सन्दकपुर गाउँपालिका

१ नं. वडा कार्यालय माईपोखरी, इलाम

वडा कार्यालयको नागरिक बडापत्र

ગુનાસો સુણે અધિકારી : પ્રમુખ પ્રશાસકીય અધિકૃત (વડા કાર્યાલયમા તરફાલ ગુનાસો વ્યવસ્થાપન વડા અધ્યક્ષ) ઈમેલ : sandakpurrm@gmail.com

‘ਰਾਚ, ਰਵਾਇਤੀ, ਮੌਜੂਦਾ ਪਰਿਧਾਰਲੇ ਵਿਕਤਿਸ ਪਹਿਟਕੀਂਹ ਗਾਊ। ਆਈਕ, ਸਾਮਾਜਿਕ, ਸਾਰਕਤਿਕ ਰੂਪਮਾ ਸਨਕਪਰਯਾਈ ਸਮਝਨਤ ਹਨਾ ਅੰਹੋਂ।’



सन्दकपुर गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

माखुमोड देउराली, इलाम, प्रदेश नं. १, नेपाल

नागरिक बडापत्र (स्वास्थ्यसेवा शाखा)

ग्रनासो सञ्चे अधिकारी : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ईमेल : sandakpurmm@gmail.com

क्र.सं.	प्रदान गरिए सेवा सुविधाको	आश्रणक पाले कालजातहरु	सेवा प्रदान गर्ने आधिकारि	लाग्ने दरमा	लाग्ने समय	कैफियत
१	विवरन नारिकलो औषधि उच्चार सम्बन्धित सेवा रिकार्ड	. विवेदन र वार्ताको सिफारिस . विवेदन र वार्ताको नारिकलको प्रतिलिपि . रोग पीडीएल भएको विविचनको दर्ता	स्वास्थ्य सेवा शाखा/समन्वित शाकाका कम्बलारी/स्वास्थ्य प्रार्थीकृ	नि.शुक्र	१ घण्टा	
२	शोए सम्बन्धी प्रार्थीकृत सत्ताहर र व्यवसायात	सिई समर्क गर्ने	स्वास्थ्य सेवा शाखा/समन्वित शाकाका कम्बलारी/स्वास्थ्य प्रार्थीकृ	नि.शुक्र	तुरन्त	
३	परिवर्त नियोजन सम्बन्धी सूचना प्राप्ति, प्रार्थीकृत सत्ताहर र व्यवसायात	सिई समर्क गर्ने	स्वास्थ्य सेवा शाखा/समन्वित शाकाका कम्बलारी/स्वास्थ्य प्रार्थीकृ	नि.शुक्र	तुरन्त	
४	पर्वती, सुखोरी आमाहरालाई उत्तम्य सेवा गर्ने जानकारी, प्रार्थीकृत सत्ताहर र व्यवसायात	सिई समर्क गर्ने	स्वास्थ्य सेवा शाखा/समन्वित शाकाका कम्बलारी/स्वास्थ्य प्रार्थीकृ	नि.शुक्र	तुरन्त	
५	राष्ट्रिय नियुक्त कार्यक्रम सम्बन्धी जानकारी र व्यवसायात	सिई समर्क गर्ने	स्वास्थ्य सेवा शाखा/समन्वित शाकाका कम्बलारी/स्वास्थ्य प्रार्थीकृ	नि.शुक्र	तुरन्त	

नागरिक बडापत्र (पशुसेवा शाखा)

क्र.सं.	प्रदान गरिए सेवा सुविधाको वार्ता	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आश्रणक पाले कालजातहरु	सेवा प्रदान गर्ने जिल्लेवार कर्तव्यारी शास्त्र	लाग्ने दरमा	लाग्ने समय	कैफियत
१	दर्ता/निवारण	. समूह/समिति दर्ता तथा निवारण	. सन्दकपुर गाउँपालिकाबाट उत्तम्य हुने फैस्ट अनुसारको निवेदन . समूह/समितिको प्रतिलिपि . समन्वित दबाको सिफारिस . विवाह	प्रमुख प्रासादस्थीप अधिकृत/पू. सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	दिनको २ बजे बित्र दर्ता भएको हकमा सोरी दिन कार्यालय समय भित्र
		. पशु व्यास्थ कर्मी दर्ता	. सन्दकपुर गाउँपालिकाबाट उत्तम्य हुने फैस्ट अनुसारको निवेदन . नारिकलको प्रतिलिपि . मामापाल प्रतिलिपि . समन्वित दबाको सिफारिस	प्रमुख प्रासादस्थीप अधिकृत/पू. सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	दिनको २ बजे बित्र दर्ता भएको हकमा सोरी दिन कार्यालय समय भित्र
		. व्यवसायिक काम दर्ता अधिसेविकरण	. सन्दकपुर गाउँपालिकाबाट उत्तम्य हुने फैस्ट अनुसार रित्युक्तको निवेदन . नारिकलको प्रतिलिपि . मामापाल प्रतिलिपि . समन्वित दबाको सिफारिस	प्रमुख प्रासादस्थीप अधिकृत/पू. सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	सोही दिन र स्वतन्त्र निराकाश गर्ने रोमा दुई दिन
२	सिकारिस	. सिकारिस पशु/पशु चालन	. सन्दकपुर गाउँपालिकाबाट उत्तम्य हुने फैस्ट अनुसार रित्युक्तको निवेदन . नारिकलको प्रतिलिपि . परिवारजनको फैस्ट . विविध/विवाह	प्रमुख प्रासादस्थीप अधिकृत/पू. सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	सोही दिन र स्वतन्त्र निराकाश गर्ने रोमा दुई दिन
		. सहकारी सिकारिस	. सन्दकपुर गाउँपालिकाबाट उत्तम्य हुने फैस्ट अनुसार रित्युक्तको निवेदन . मानव्युक्ति सिफारिस . विविध/विवाह . समन्वित दबा कार्यालयको सिफारिस	प्रमुख प्रासादस्थीप अधिकृत/पू. सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	सोही दिन
३	पशु	. गाई भैंसी	. पशु सेवा शाखा	पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	दिनको २ बजे बित्र दर्ता भएको हकमा सोरी दिन कार्यालय समय भित्र
		. भेडा, बाँस, बैंगुर, भरायो	. पशु सेवा शाखा	पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	दिनको २ बजे बित्र दर्ता भएको हकमा सोरी दिन कार्यालय समय भित्र
		. कुहुरा, हौस र अन्य खेलेहर	. पशु सेवा शाखा	पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	दिनको २ बजे बित्र दर्ता भएको हकमा सोरी दिन कार्यालय समय भित्र
		. कुहुर, विरातो	. पशु सेवा शाखा	पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	दिनको २ बजे बित्र दर्ता भएको हकमा सोरी दिन कार्यालय समय भित्र
४	माइटर संबंधी	. घोडा/बाँसी/सोही/र अन्य पाहुर सुमारे	. पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	दिनको २ बजे बित्र दर्ता भएको हकमा सोरी दिन कार्यालय समय भित्र	

५	प्रवन्न सेवा	कृषि गर्भगत सेवा	पशु सम्बन्धी कार्यालयमा तथाद्यु पर्ने	पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	अवधकता अनुसार सोही दिन	
		गर्भ वित्तगत सेवा	पशु सम्बन्धी कार्यालयमा तथाद्यु पर्ने	पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	अवधकता अनुसार सोही दिन	
६	प्रयोगात्मा सेवा	गोबर परिषय	गोबर संकलन तथा गोबर गर्भ वित्त विधिक हिसाबले ठिक हुन्नपर्ने	अवधकता अनुसार सोही दिन	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	अवधकता अनुसार सोही दिन	
		दृग परिषय (पुरेतो)	दृग उपरक किसिमबाट तथाइको दुरुप्रय, संडेको दुर्गमित दृग परिषय गरिने ठैन	अवधकता अनुसार सोही दिन	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	अवधकता अनुसार सोही दिन	
७	प्राप्ति सेवा	मध्यमार्गी रोग नियन्त्रण	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	तीक्ष्णको पशु चिकित्सक/प्रार्थिक	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	सोही दिन	
		पशु आहार व्यवस्थापन	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	तीक्ष्णको पशु चिकित्सक/प्रार्थिक	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	सोही दिन	
		पशुपालन व्यवस्थापन	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	तीक्ष्णको पशु चिकित्सक/प्रार्थिक	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	सोही दिन	
		पशु प्रजनन व्यवस्थापन	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	तीक्ष्णको पशु चिकित्सक/प्रार्थिक	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	सोही दिन	
		विषाक्त सम्बन्धी	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	सोही दिन	
		पशुपालन तथाहु सम्बन्धी जानकारी	निवेदन	पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	सोही दिन	
८	विविध सेवा	पशुपालन तथाहु सम्बन्धी जानकारी	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	सोही दिन	

नागरिक बडापत्र (कृषिसेवा शाखा)

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवा सुरियाको नाम	सेवा प्राप्तिका ग्रात गर्ने आधारकूप अन्तर्गतका ग्रात कानूनातहरु	सेवा प्राप्तिका ग्रात जिल्लातर कानूनातीरी शाखा	लाग्ने दातार	लाग्ने समय	कैफियत	
१	दर्ता/नवीकरण	पशु/ मौखिक दर्ता तथा नीकरण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ कृषि विकास शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	दिनको २ बोगेपत्र दर्ता भएको हकमा सोही दिन कार्यालय समर्पित		
		व्यवसायिक घर्म दर्ता/नवीकरण अभियोगिकरण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ कृषि विकास शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	दिनको २ बोगेपत्र दर्ता भएको हकमा सोही दिन र स्वतान्त्र निरिस्त्रय गर्नुपरेमा ३ दिन		
२	सिफारिस	सहकारी सिफारिस	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ कृषि विकास शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	सोही दिन		
		कृषि व्यवसाय सिफारिस	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ कृषि विकास शाखा	आर्थिक ऐन/प्रचलित कानून अनुसार	सोही दिन र स्वतान्त्र निरिस्त्रय गर्नुपरेमा ३ दिन		
३	कृषि विकास सम्बन्धी कार्यक्रम र व्यवस्थापन	कृषि सेवा सेवा साना सिवाई सम्बन्धी कार्यक्रम सम्बन्धात संस्कृती रोग संकलन व्यवसायिक घर्म/प्रदर्शन कार्यक्रम सम्बन्धात घर्म तीक्ष्णको संरक्षण प्रशिक्षण सेवा सहस्र हजार रुपाली सम्बन्धात	निवेदन/मौखिक/ट्रैकिंग संस्कृती रोग संकलन र तीक्ष्णको निर्देशन र तेष्विका आधारहरु ग्राम साना को निर्देशन र तेष्विका आधारहरु	कृषि विकास शाखा	निश्चल	निवेदन दिएको ७ दिन भित्र	
४	प्राप्ति सेवा	माटो परिषय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ कृषि विकास शाखा सम्पर्क एकाधिकरणमा प्रयोगालाभात	कृषि विकास शाखा तीक्ष्णको प्रयोगालाभात प्राप्ताने ४)	निश्चल/आर्थिक ऐन अनुसार	प्रयोगालाभात रिपोर्ट भ्रात भण्डालि	
		उन्नत बैटरी निवेदन	कृषि विकास शाखा	निश्चल/आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन र स्वतान्त्र निरिस्त्रय गर्नुपरेमा ३ दिन		
		मकारी तुम्हार	कृषि विकास शाखा	निश्चल/आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन र स्वतान्त्र निरिस्त्रय गर्नुपरेमा ३ दिन		
		मरिनी जाहान	कृषि विकास शाखा	निश्चल/आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन र स्वतान्त्र निरिस्त्रय गर्नुपरेमा ३ दिन		
		गोरी रात्रि निवेदन	कृषि विकास शाखा	निश्चल/आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन र स्वतान्त्र निरिस्त्रय गर्नुपरेमा ३ दिन		
		बिल्सा रोपण	कृषि विकास शाखा	निश्चल/आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन र स्वतान्त्र निरिस्त्रय गर्नुपरेमा ३ दिन		
		जंक्षन कार्यक्रम	कृषि विकास शाखा	निश्चल/आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन र स्वतान्त्र निरिस्त्रय गर्नुपरेमा ३ दिन		
		कृषि गाराना संरचना	कृषि विकास शाखा	निश्चल/आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन र स्वतान्त्र निरिस्त्रय गर्नुपरेमा ३ दिन		
५	प्राप्ति सेवा	मिशन सम्पर्क	कृषि विकास शाखा	निश्चल/आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन र स्वतान्त्र निरिस्त्रय गर्नुपरेमा ३ दिन		
		बजारीरण	कृषि विकास शाखा	निश्चल/आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन र स्वतान्त्र निरिस्त्रय गर्नुपरेमा ३ दिन		
		जाती विकास सम्बन्धी	कृषि विकास शाखा	निश्चल/आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन र स्वतान्त्र निरिस्त्रय गर्नुपरेमा ३ दिन		
		जाती औजार/उपकरण सम्बन्धी	कृषि विकास शाखा	निश्चल/आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन र स्वतान्त्र निरिस्त्रय गर्नुपरेमा ३ दिन		
६	विविध सेवा	कृषि सम्बन्धी सम्बन्धित तथाहुको जानकारी	निवेदन	कृषि विकास शाखा	निश्चल/आर्थिक ऐन अनुसार	सम्बन्धित जानकारी	
		कृषि विकास सम्बन्धी जानकारी	मौखिक बा लिखित अनुरोध	कृषि विकास शाखा	निश्चल/आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	

'स्वच्छ, स्वरक्ष्य, भौतिक पूर्वाधारले विकतिस पर्यटकीय गाउँ' आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक रूपमा सब्दकुपुराङ्गी सम्मुन्नत बनाओँ !'

५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

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

६. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

स्थानीय तहको आर्थिक ऐन २०७७

सन्दकपुर गाउँपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको ऐन

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

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस ऐनको नाम “आर्थिक ऐन, २०७७” रहेको छ ।

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

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

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

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

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

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

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

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

९. मनोरन्जन करः गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुने मनोरन्जन व्यवसाय सेवामा अनुसूचि (८) बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असुल उपर गरिनेछ । । तर, प्रदेश कानुन स्वीकृत भई सो कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ ।
१०. बहाल बिटौरी शुल्कः गाउँपालिका क्षेत्रभित्र आफुले निर्माण, रेखदेख वा संचालन गरेका अनुसूचि (९) मा उल्लेख भए अनुसार हाट बजार वा पसलमा सोही अनुसूचिमा भएको व्यस्था अनुसार बहाल बिटौरी शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।
११. पार्किङ शुल्कः गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै सवारी साधनलाई पार्किङ सुविधा उपलब्ध गराए वापत अनुसूचि (१०) बमोजिम पार्किङ शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।
१२. ट्रेकिङ, कोयोकिङ, क्यानोइङ, बन्जी जम्पिङ, जिपफ्लायर र न्याफ्टीङ शुल्कः गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र ट्रेकिङ, कायोकिङ, क्यानोइङ, बन्जी जम्पिङ, जिपफ्लायर र न्याफ्टीङ सेवा वा व्यवसाय संचालन गरेवारत अनुसूचि (११) बमोजिमको शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।
१३. सेवा शुल्क, दस्तुरः गाउँपालिकाले निर्माण, संचालन वा व्यवस्थापन गरेका अनुसूचि १२ मा उल्लिखित स्थानीय पूर्वाधार र उपलब्ध गराइएको सेवामा सेवाग्राहीबाट सोही अनुसूचिमा व्यवस्था भए अनुसार शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।
१४. पर्यटनशुल्कः गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र प्रवेश गर्ने पर्यटकहरूबाट अनुसूचि १३ मा उल्लिखित दरमा पर्यटन शुल्क लगाइने र असुल उपर गरिनेछ । तर, प्रदेश कानुन स्वीकृत भई सो कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ ।
१५. कर छुटः यस ऐन बमोजिम कर तिर्ने दायित्व भएका व्यक्ति वा संस्थाहरूलाई कुनै पनि किसिमको कर छुट दिईने छैन दैविप्रकोपपरि कर तिर्न असमर्थ भएमा कार्यपालिकाको निर्णयानुसार कर छुट दिन सकिने छ ।
१६. कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धि कार्यविधि: यो ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धि कार्यविधि गाउँपालिकाले तोके अनुसार हुने छ ।

आ.व ०७७९/०७८ का लागि गाउँसभाबाट पारित राजब्ध असुलीको दररेट

अनुसूची १ एकीकृत सम्पति करको दर

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

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

एकीकृत सम्पत्ति कर

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

अनुसूची - २ मालपोत

सि.नं.	विवरण	आ.ब ०७६/७ ७	आ.ब ०७७/७८		
			मालपोत शुल्क	वार्षिक नवीकरण कर	नामसारी दस्तुर
१	मालपोत दस्तुर				
	एउटा लालपर्जामा भएको सबै किताहरुको मालपोत एकैचोटि तिनुपर्नेछ				
	क) बजार क्षेत्रको घडेरीको प्रतिआ ना रु. २५।-	२५	२५		
१	बडा नं. १ र ३को देउराली बजारको पुर्वमा तिन कुने पश्चिममा नर्सरी खोल्सी उत्तरमा जनकल्याण आ.वि.देखि दक्षिणमा जडिबटीको भवन सम्म बडा नं. २ को बुधवारे बजार एरियाको पुर्वमा श्याम्वल मा.वि.देखि पश्चिममा खड्ग गुरुडको घर, ढाडवारी खोला बजार तेज बहादुर गुरुडको माछा पोखरीसम्म ¹ , उत्तरमा बडा भवन दणिमा रातेखोलाको पैनी सम्म बडा नं. ४को पुरानो गा.वि.स. भवन देखि सोमवारे बजार तिनकुने हुँदै मिलन चौकसम्म साथै दोवाटे कालपोखरी सन्दकपुर बजार एरिया र	२५	२५		नामसारी प्रतिरोपनी खेतवारी रु. ५ १०० र बजारमा प्रतिभिटा ४ आनासम्म रु ५०।०० र ४ आनाभन्दा माथि २रोपनीसम्म प्रति आना १० र ४ रोपनी भन्दा माथि प्रतिरोपनी रु. ५।००

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

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

अनुसूची ३ घरबहाल कर

	घरबहाल कर	प्रतिशतमा				
	बहाल कर :					
	दश प्रतिशत	१०	१०			

अनुसूची ४ व्यवसाय कर

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

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

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

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

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

४१	वैदेशिक रोजगारी सेवा		३०००	३००	३००		
४२	घर जग्गा खरिद विक्री		२०००	५००	५००		
४३	साइनबोर्ड तथा पेन्टिङ सेवा		५००	२००	२००		
४४	ब्युटी पार्लर, सैलून, ड्राइ क्लिनर्स		५००	२००	२००		
४५	टेलरिड सेवा		५००	२००	२००		
४६	टेलरिड सेवा सहितको कपडा पसल		१०००	३००	३००		
४७	पुल हाउस		२०००	५००	५००		
४८	केबुल नेटविकिड सेवा		१०००	३००	३००		
४९	बाणिज्य वैंक		१००००	३०००	५०००		
५०	वित्तिय कम्पनी		१५०००	५०००	१००००		
५१	सहकारी		१०००	३००	५००		
५२	विदेशी मुद्रास्टही सेवा तथा मनी ट्रान्सफर		२०००	५००	५००		
५३	अन्य वित्तिय कारोबार सेवा		३०००	१०००	२०००		
५४	अन्य व्यापार व्यवसाय व्यापार व्यवसाय		१०००	३००	१०००		
५५	सामुदायिक बन तथा धार्मिक बन अभिलेखीकरण		१५००	५००	५००		
५६	निजी बन अभिलेखीकरण		१०००	३००			
५७	सामुदायिक पर्यटकीय स्थल अभिलेखीकरण		१५००	५००	५००		
५८	संस्थागत विद्यालय कक्षा ५ सम्म		१००००	५००००	५००००		
५९	संस्थागत विद्यालय कक्षा ८ सम्म		१००००	५००००	५००००		
६०	संस्थागत विद्यालय कक्षा १२ सम्म		१२०००	६००००	६००००		
६१							

दैनिक हाट बजार कर

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

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

पशु तथा कृषि सेवा तर्फ

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

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

अनुसूची ५
जडीबुटी कर प्रति केजीमा रु

क्र.सं	जडीबुटीको नाम	आ.व २०७६/७७	आ.व २०७७/७८	प्रति केजीमा रु		
१	चिराइतो	२	२	२		
२	लौठ सल्ला	३	३	३		
३	मभीटो प्रति	२	२	२		
४	विसजरा , लौकता	२	२	२		
५	किवी	५	५	५		
६	सुख्खा चिया	१	१	१		

तरकारी बाली प्रति मनमा रु

				रु		
१	आलू		५	५		
२	मटर		१०	१०	१०	
३	मुला साग र अन्य समेत		५	५	५	
४	ग्राउन्ड एप्पल प्रति मन		५	५	५	

नगदेबाली प्रति मनमा रु

१	अलैंची	२०	२०	२०		
२	अदुवा	५	५	५		
३	कुचो	५	५	५		
४	हरियो चिया पत्ती प्रति गाडीमा रु १०० लाग्नेछ ।					
	अन्य मुल्य अनुसार प्रति हजार रु १ लाग्नेछ ।					

अनुसूची ६
सवारी साधन कर

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

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

अनुसूची ७ विज्ञापन कर

क्र.सं	विज्ञापनको किसिम		आ.व २०७६/७७	आ.व २०७७/७ ८		
१	होडिङ बोर्ड व्यवसायिकप्रति १वर्ग फिट रु.		५०	५०		
२	होडिङ बोर्ड सुचनामूलक प्रति १ वर्ग फिट		३०	३०		

अनुसूची : द मनोरञ्जन कर

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

अनुसूची :९
बहाल विटौरी कर

क्र.सं	बहाल विटौरीको स्थान		आ.व २०७६/७७	आ.व २०७७/७ ८		
१	गाउँपालिका भित्र भएको ऐलानी , प्रति जग्गामा पब्लीकले घर बनाई वसोवास गरेमा प्रति महिना एक सय देखि एक हजारसम्म बहाल विटौरी कर लिइने छ ।		१०० देखि १०००	१०० देखि १०००		
२	गाउँपालिका देउराली क्षेत्र भित्र कार्यपालिका आफैले घर टहरा निर्माण गरि उपभोग गर्न दिएमा ठाँउ हेरी दुईसय देखि पाँचहजारसम्म बहाल लिइने छ ।		२०००	२०००		
३	गाउँपालिकाको माइपोखरी क्षेत्र भित्र गाउँपालिका आफैले घर टहरा निर्माण गरि गेष्टहाउस उपभोग गर्न दिएमा प्रति बेड दुईसय देखि तीन सय पचाससम्म सेवा तथा मर्मत शुल्क लिइने छ ।		२०० देखि ३५०	२०० देखि ३५०		
४	गाउँपालिकाको सन्दकपुर क्षेत्र भित्र गाउँपालिका आफैले घर टहरा निर्माण गरि गेष्टहाउस उपभोग गर्न दिएमा प्रति बेड पाँचसय देखि एक हजारसम्म सेवा तथा मर्मत शुल्क लिइने छ ।		५०० देखि १०००	५०० देखि १०००		
५	गा पा कार्यालय भित्र क्यान्टिन शुल्क मासिक		२०००	२०००		
६	गा पा वडा कार्यालय भित्र क्यान्टिन शुल्क मासिक		१०००	१०००		
७	कार्यालय भाडा सरकारी नियमानुसार		सरकारी नियमानुसार			

अनुसूची : १०
पार्किङ शुल्क

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

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

अनुसूची ११

ट्रेकीज़न शुल्क/कायोकिड/क्यानोइज़/बन्जिज़मिज़ र रयाफटिज़ शुल्क

१	गाउंपालिका भित्र ट्रेकीज़मा आउने गेष्टहरुसंग प्रतिव्यक्ति प्रति दिन रु १५।		०	०			
---	--	--	---	---	--	--	--

अनुसूची :१२ सिफारिस सेवा शुल्क

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

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

३६	विद्यालय तथा क्याम्पसको कक्षा थप सिफारिस	५००	५००	५००	५००		
३७	अन्य उद्योग व्यवसाय दर्ता सिफारिस	५००	५००	५००	५००		
३९	उद्योग ठाँउसारी सिफारिस	५००	५००	५००	५००		
४०	डिलर सिप सिफारिस	१०००	१०००	१०००	१०००		
			आ.व २०७६/७७	आ.व २०७७/७ ८			
४१	रजिष्ट्रेसन प्रयोजनका लागि घर तथा बाटो प्रमाणित(रजिष्ट्रेसन प्रयोजनका लागि घर तथा बाटो प्रमाणित ग्रावेल सडकले छोएको चौक वरवरको प्रति रोपनी रु ३००। कालो पत्रेको हकमा प्रति रोपनी रु १००। थप लाग्ने छ।		३०० र १००	३०० र १००			
४२	नाता प्रमाणित सिफारिस		३००	३००			
४३	अन्य सिफारिस		२००	२००			
४४	चल , अचल सम्पत्ति मुल्यांकन		०.२	०.२			

भू-सेवा सञ्चालन शुल्क

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

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

घर नक्शा पास शुल्क

क्र.सं	विवरण	आ.व २०७६/७७	आ.व २०७७/७ ८
१	१००० वर्ग फिट सम्मको घर	१.०	१.०
२	२००० वर्ग फिट सम्मको घर	२.०	२.०
३	२००० वर्ग फिट माथी जति सुकै सम्मको घर	३.०	३.०
४	कच्ची घर	५००	५००
५	जस्ता पाताको छाना भएको संरचना नक्शा पास प्रति वर्ग फुट	०.७५	०.७५
६	पर्खाल प्रति वर्ग फिट	१	१

जग्गा नापी शुल्क

क्र.सं	विवरण	आ.व २०७६/७७	आ.व २०७७/७ ८
१	दुइ रोपनी सम्म को कित्ता	५००	५००
२	पांच रोपनी सम्म	१०००	१०००
३	दश रोपनी सम्म	१५००	१५००
४	दश रोपनी भन्दा माथि	२०००	२०००
५	हतियार नविकरण दस्तुर	१०००	१०००

जग्गा प्लाटिङ स्वीकृति सम्बन्धी लाग्ने रकम

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

अनुसूची : १३ स्थानिय पर्यटन शुल्क

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

यस गाउँपालिकालाई घेरेलू तथा साना उधोग कार्यालय इलामबाट यस गाउँपालिकामा रहेका उधोगहरू दर्ता र नवीकरणका कार्यहरू हस्तान्तरण भइआएमा हाल घेरेलू तथा साना उधोग कार्यालयमा कायम भएका दररेटहरू कायम गरिने र दररेटहरू नियमावलीअनुसार हुनेछन् ।

सि न	पुँजी रकम	राजधानी रकम	नविकरण	खारेजी रामसारी	सूचीकरण
------	-----------	-------------	--------	----------------	---------

१	पाँच लाख सम्मको	२०००	दर्ताको २५ प्रतिशत लाग्नेछ ।	दर्ताको २५ प्रतिशत	५०	दर्ताको २५ प्रतिशत
२	पाँच लाख माथि देखि दश लाख सम्मको	३०००		प्रतिशत		
३	दश लाख माथिदेखि पचीस लाख सम्मको	५०००				
४	पचीसलाख माथिदेखि पचास लाख सम्मको	९००००				
५	पचास लाख माथि देखि एक करोड सम्मको	१५०००				
६	एक करोड माथिदेखि दश करोड सम्मको	२५०००				
७	दश करोड देखि माथि	५००००				

२०७७/०४/०७ को कार्यपालिका निर्णयानुसार थप भएको ।

अनुसूची ४ मा थप गर्ने (पाना नं १६५)

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

७. निर्णय प्रकृया र अधिकार

कार्यपालिका सदस्यहरूको नामावली

क्र स	पद	नाम	कैफियत
१.	अध्यक्ष	श्री उदय वहादुर राई	
२.	उपाध्यक्ष	श्री शोभा पराजुली	
३.	सदस्य	श्री नन्द कुमार राई	

४.	सदस्य	श्री गिरीराज खनाल
५.	सदस्य	श्री कृष्ण प्रसाद पाठक
६.	सदस्य	श्री वर्तमान गुरुङ
७.	सदस्य	श्री जीत बहादुर सावा
८.	सदस्य	श्री सिद्धार्थ राई
९.	सदस्य	श्री कृष्ण कुमारी गुरुङ
१०.	सदस्य	श्री मिङ्गमा लमु शेर्पा
११.	सदस्य	श्री तुलसादेवी सेढाई
१२.	सदस्य	श्री छन्त्र बहादुर दियाली
१३.	सदस्य	श्री फूलमति राई
१४	सदस्य	सचिव श्री महेश राई

गाउँसभा सदस्यहरूको नामावली

सि.नं	पद	नाम थर
१	गा.पा अध्यक्ष	श्री उदय बहादुर राई
२	उपाध्यक्ष	श्री शोभा पराजुली
३	प्र.प्र.अ	श्री महेश राई
४	वडा अध्यक्ष	श्री वर्तमान गुरुङ
५	वडा अध्यक्ष	श्री कृष्ण प्रसाद पाठक
६	वडा अध्यक्ष	श्री नन्द कुमार राई
७	वडा अध्यक्ष	श्री जीत बहादुर साँवा

८	वडा अध्यक्ष	श्री गीरिराज खनाल
९	का.पा सदस्य	श्री छत्र बहादुर दियाली
१०	का.पा सदस्य	श्री तुलसा देवी ढकाल
११	का.पा सदस्य	श्री सिद्धार्थ राई
१२	का.पा सदस्य	श्री फूलमति राई
१३	का.पा सदस्य	श्री कृष्ण कुमारी गुरुङ
१४	का.पा सदस्य	श्री मिडा लमु शेर्पा
१५	सदस्य	श्री नर माया थेवे
१६	सदस्य	श्री नारद राई
१७	सदस्य	श्री झुमा सिवा
१८	सदस्य	श्री यज्ञबहादुर गुरुङ
१९	सदस्य	श्री केवल राई
२०	सदस्य	श्री सुनिता धमदा
२१	सदस्य	श्री हरि बहादुर लुंगेली
२२	सदस्य	श्री बोम प्रसाद राई
२३	सदस्य	श्री तारा लकान्द्री
२४	सदस्य	श्री अमृत राई
२५	सदस्य	श्री बोम बहादुर गुरुङ
२६	सदस्य	श्री गोमा वि.क
२७	सदस्य	श्री रहर कुमार राई
२८	सदस्य	श्री दिल माया कमानी
२९	सदस्य	श्री चेत बहादुर राई
३०	सदस्य	श्री पेमा डण्डु शेर्पा

योजना तर्जुमाका चरणहरू

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

वजेटको पूर्व तयारी

आय व्ययको प्रक्षेपण गरिएको तथ्यांक सहितको विवरण संघीय सरकारमा पेश गर्ने

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 पुष्ट मसान्त भित्र संघीय अर्थ मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

संघ र प्रदेशबाट वजेटको सीमा प्राप्त गर्ने

संघीय सरकारबाट राजश्व बाँडफाँड र वित्तीय समानीकरण अनुदान वापत स्थानीय तहलाई आगामी आर्थिक वर्षमा 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 विकासः यस क्षेत्र अन्तर्गत कृषि, पर्यटन, उद्योग तथा वाणिज्य, सहकारी, वित्तीय जस्ता क्षेत्र समावेश गर्ने ।

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

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

(घ) वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापनः वन तथा भू-संरक्षण, जलाधार संरक्षण, जलवायु परिवर्तन, फोहोरमैला व्यवस्थापन, जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण विपद् व्यवस्थापन, वारुण्यन्त्र सञ्चालन जस्ता क्षेत्र समावेश गर्ने ।

(ङ) सुशासन तथा संस्थागत विकासः मानव संसाधन विकास, संस्थागत क्षमता विकास, राजस्व परिचालन, वित्तीय व्यवस्थापन, वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण, सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षण, आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण, बेरुजु फळ्यौट, सेवा

प्रवाहका मापदण्ड निर्धारण, सेवा प्रवाहमा बिद्युतीय सूचना प्रविधिको प्रयोग, नागरिक सन्तुष्टी सर्वेक्षण र अन्तरनिकाय समन्वय जस्ता क्षेत्र समावेश गर्ने ।

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 महिला सहित
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 सोको परिपालनाको 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 त्यसवाट पर्ने प्रभाव समेतउल्लेख गरी प्रस्ताव तयार गर्ने । साथै नेपाल सरकार, अन्य प्रदेश वा स्थानीय तहले लगाएका कर वा गैरकर र त्यसका दरसँग यथासम्भव तादत्त्व्य हुने गरी गर्नु पर्ने ।)

- (ख) राजस्वका स्रोत दायरा र दर समेतको विश्लेषण गरी आगामी आर्थिक वर्षमा प्राप्त हुन सक्ने राजस्वको अनुमान गर्ने ,
- (ग) राजस्वका दर र क्षेत्र लगायतका आधारमा आन्तरिक आयको विश्लेषण र अनुमान गर्ने,
- (घ)स्थानीय उद्योग तथा व्यवसाय प्रवृद्धन 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 कार्यपालिकामा पेश गरी 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 जना सदस्य	
(घ)प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य-सचिव
समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित कर्मचारी र विषय विज्ञलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रित सदस्यको रूपमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।	
श्रोत अनुमान तथा वजेट निर्धारण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-	

- (क) आन्तरिक आय, राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने आय, नेपाल सरकार तथा प्रदेशसरकारबाट प्राप्त हुने वित्तीय हस्तान्तरण, आन्तरिक क्रृष्ण 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 तथाकार्यक्रमको प्राथमिकिकरणका आधार तय गर्ने,
- (च) विषय क्षेत्रगत वजेट तर्जुमा सम्बन्धी मार्गदर्शन तय गर्ने,
- (छ) स्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण सम्बन्धमा स्थानीय तहको आवश्यकतार निर्णय बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने।

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

वजेट सीमा निर्धारण गर्ने विधि:-

गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले वजेट सीमाको निर्धारण गर्दा देहाय बमोजिमको प्राथमिकताको आधारमा गर्नु पर्नेछ:-

- (क) गाउँपालिका वा नगरपालिका स्तरका गौरवका आयोजनाहरुको लागि आवश्यक रकम,
- (ख) सम्पुरक 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 आफैंले गर्नु 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 ।व डा एवं गाउँपालिका तथा नगरपालिका स्तरमा आयोजना प्राथमिकीकरण गर्दा यसैअनुसूची-३ 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, लैडिंगकतथा यौनिकअल्पसंख्यक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, पिछडिएको बर्ग आदि) को प्रतिनिधित्व सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ ।

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

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

वडातहमा योजनाको छनौट तथा प्राथमिकिकरण

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

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

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

वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा

वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको गठन

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

(क)उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख	-	संयोजक
(ख)बिषयगत क्षेत्र हर्ने गाउँ वा नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरु	-	सदस्य
(ग)प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-	सदस्य
(घ)योजना महाशाखा/विभाग वा शाखा प्रमुख	-	सदस्य सचिव

यस समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क)आगामी आर्थिक वर्षको नीति तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गर्ने,
- (ख)स्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समितिले दिएको वजेट सीमा भित्र रही वजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गर्ने,
- (ग)वजेट तथा कार्यक्रमको प्रस्तावलाई बिषय क्षेत्रगत रूपमा छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई अन्तिम प्रस्ताव तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- (घ)योजना तथा कार्यक्रममा दोहोरोपना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने तथा योजना कार्यक्रम विच आपसी तादम्यता तथा परिपुरकता कायम गर्ने,

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

बिषयगत योजना प्राथमिकिकरण

वजेटतथा कार्यक्रम समितिले वडाबाट प्राप्त योजनाहरूलाई स्थानीय तहको आवधिकयोजना, क्षेत्रगत नीतिहरु तथा स्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारणसमितिले तयार गरेको आयोजना प्राथमिकिकरण आधार तथा मार्गदर्शन बमोजिमयोजनाहरूलाई बिषयगत समितिहरूमा छलफल गराई विषयगत रूपमा प्राथमिकिकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

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

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

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

वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा

बिषयगत रूपमा प्राथमिकिकरण सहित पेश भएका योजनाहरूलाई वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले कार्यक्रममा दोहोरो नपर्ने गरी देहाय बमोजिम योजनाको प्राथमिकिकरण 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 योजना प्राथमिकिकरणका आधारहरु | |

(घ)विषयगत समितिबाट प्राथमिकीकरण भै नआएका तर गाउँपालिका स्तरका

महत्वपूर्ण आयोजनाहरु (५.२.३. क, ख, ग, घ, ङ बमोजिमका योजनाहरु)

छनौट गर्नु पर्ने भएमा स्पष्ट आधार र औचित्यसमेतको आधारमा वजेटको सुनिश्चितता हुने गरी त्यस्ता योजना समावेश गर्न सकिनेछ ।

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

स्थानीय तहका अत्यावश्यक र तोकिएको मापदण्ड पूरा गरेका योजनाहरुलाई सम्पुरक अनुदानबाट संचालन गर्नको लागि प्रस्ताव गर्न सकिनेछ ।

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 अखित्यारी प्रदान गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) अखित्यारी 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 र एकाइ प्रमुख र वडा सचिवले कार्यक्रम कार्यान्वयनको कार्यतालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) विभाग/महाशाखा/शाखा/एकाइ प्रमुख र वडा सचिवबाट पेश भएको कार्यान्वयन कार्य योजनामा प्राविधिक क्षमता, योजनाको संवेदनशिलता, कार्यान्वयन प्राथामिकीकरण, नगद प्रवाहको अवस्था समेतको आधारमा कुनै संशोधन गर्नु पर्ने देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सुझाव दिन सक्नेछ । यसरी प्राप्त भएको सुझाव समेतको आधारमा सम्बन्धित निकायले कार्यान्वयन कार्ययोजनामा संशोधन गरी ५ दिन भित्र पुनः पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) सबै विभाग/महाशाखा/शाखा/इकाइ प्रमुख र वडा सचिवबाट प्राप्त कार्ययोजनालाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले एकत्रित गरी एकीकृत कार्यान्वयन कार्ययोजना कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

योजना कार्यान्वयन विधि

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

अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति

अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको गठन

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

(क) उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख	-	संयोजक
(ख) अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेका एक जना महिलासहित कार्यपालिकाका सदस्यहरु मध्येबाट दुई जना	-	सदस्य - सदस्य
(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-	सदस्य
(घ) प्रमुख, योजना विभाग/महाशाखा/शाखार एकाई -	-	सदस्य - सचिव

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

अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण विधि:

(क) कार्यपालिकामा एकीकृत कार्यान्वयन कार्ययोजना पेश गरेको १५ दिनभित्र अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले वार्षिक अनुगमन कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

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

(ग) कार्यपालिकाले अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको प्रतिवेदन समेतको आधारमा योजना कार्यान्वयनमा देखिएका त्रुटिहरु सच्चाउन 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 र गुणस्तरीयताका आधारमा अनुगमन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिनको लागि निम्न अनुसारको वडास्तरीय अनुगमन समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(क) सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष	-	संयोजक
(ख) वडा सदस्यहरु	-	सदस्य
(ग) वडा सचिव		सदस्य- सचिव

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

आयोजनाको मूल्याङ्कन

गाउँपालिकाले ५ करोड, नगरपालिकाले १० करोड र उपमहानगरपालिका र महानगरपालिकाले २५ करोड भन्दा वढी लागतका आयोजनाको योजना सम्पन्न भएको २ बर्षभित्र तेस्रो पक्षबाट प्रभाव मूल्यांकन गराउनु पर्ने छ । गाउँपालिका वा नगरपालिकाबाट सञ्चालित योजनाको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, रनिझ्निंग विल, आवश्यक विल भरपाई, सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन र नियमानुसार पेश गर्नुपर्ने अन्य आवश्यक कागजातको आधारमा रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

राजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा श्रृङ्खला

- राजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा सम्बन्धी निर्णय र समय सारिणी निर्धारण
- योजना तर्जुमाको कार्यदल गठन
- योजना तर्जुमाका लागि आवश्यक सन्दर्भ सामग्रीहरूको संकलन तथा अध्ययन
- प्रारम्भिक कार्यशालाको आयोजना
- सूचना तथा तथ्यांक संकलन एवम् 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	बडा समिति	बडाध्यक्ष	
५	प्रशासनिक निर्णय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

९. अपेक्षित काम र परिमाण

कार्यपालिकाबाट 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 वाड कार्यालय तथा मातहतका निकायहरुको प्रशासनिक काम कारबाहीलाई समन्वय गर्ने वा गराउने कार्य भई रहेको । सो अनुसार सेवाग्राहीहरूले कार्यालयबाट हुने प्रशासनिक कामकाजहरु समयमा नै चुष्टदुरुष्ट हिसाबले पाईरहेको ।
- गाउँपालिकाको आ.ब.२०७७/०७८ को बजेट नीति तथा कार्यक्रम अनुसार प्रथम चौमासिकमा गर्नु पर्ने कार्यहरुको सम्पादन ।

१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारी

क्र.सं.	नाम	पद	सम्पर्क नं	फोटो
१	महेश राई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८४९८९९०६३	
२	टीका देवी	सूचना अधिकारी बस्नेत	९८४२६४२९४३	

११. स्थानीय ऐन नियम, विनियम तथा निर्देशिकाहरु

२०७४ साल

क्र. सं.	कानूनको नाम	किसिम	पारित गर्ने निकाय	कार्यपालिकामा पेश भएको मिति	पारित मिति	राजपत्रमा प्रकाशित मिति
१	गाउँकार्यपालिका कार्यसम्पादन नियमावली २०७४	नियमावली	कार्यपालिका	२०७४/०४/२१	२०७४/०४/२१	२०७४/०४/२१
२	गाउँकार्यपालिका बैठक संचालन कार्यविधि २०७४	कार्यविधि	कार्यपालिका	२०७४/०४/२१	२०७४/०४/२१	२०७४/०४/२१
३	स्थानीय तहको योजना तर्जुमा दिग्दर्शन २०७४	निर्देशिका	कार्यपालिका	२०७४/०४/२२	२०७४/०४/२२	२०७४/०४/२२
४	गाउँकार्यपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली 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	आधिक 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	आधिक कार्यविधि नियमित गर्न वनेको ऐन २०७४	ऐन	गाउँसभा	२०७४/१०/१९	२०७४/१०/१९	२०७४/१०/१९
१८	कृषि व्यवसाय प्रवर्धन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न वनेको ऐन २०७४	ऐन	गाउँसभा	२०७४/१०/१९	२०७४/१०/१९	२०७४/१०/१९
१९	स्थानीय तहको राजपत्र सम्बन्धि कार्यविधि २०७४	कार्यविधि	कार्यपालिका	२०७४/१२/१२	२०७४/१२/१२	२०७४/१२/१२

२०७५ साल

क्र. सं.	कानुनको 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 वलेको 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 वलेको ऐन २०७५	ऐन	गाउँसभा	२०७५/०३/१७	२०७५/०३/१७	२०७५/०३/१७
९	विनियोजन ऐन २०७५	ऐन	गाउँसभा	२०७५/०३/१७	२०७५/०३/१७	२०७५/०३/१७
१०	अनाथ तथा जोखिमयुक्त वालवालिकाका लागि सा.सु. कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि ऐन २०७५	ऐन	गाउँसभा	२०७५/०३/१८	२०७५/०३/१८	२०७५/०३/१८
११	स्थानीय तहको आर्थिक ऐन २०७५	ऐन	गाउँसभा	२०७५/०३/१७	२०७५/०३/१७	२०७५/०४/१
१२	घ वर्गको निर्माण व्यवसायीको इजातपत्र सम्बन्धि कार्यविधि २०७५	कार्यविधि	गाउँसभा	२०७५/०३/१७	२०७५/०३/१७	२०७५/०३/१७
१३						
१४						
१५						
१६						
१७						
१८						
१९						

२०७६ साल

कानुनको नाम	किसिम	पारित गर्ने निकाय	कार्यपालिका मा पेश भएको मिति	पारित मिति	राजपत्रमा प्रकाशित मिति
कर तथा गैरकर राजशव 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 सञ्चालन 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

२३. आमदानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अध्यावधिक विवरण

<https://sutra.fgo.gov.np/sutra2/accounting/progreport/sector/view>



सन्दकपुर गाउँपालिका
गाउँ कर्पालिकाको कार्यालय, इलाम
कार्यालयको कोड : ८०१०३५०६३००
क्षेत्रगत बजेट तथा खर्च

[.व. : २०७७/७८ महिना : सबै अवधी : २०७७/०८/०१-२०७८/०१/३१]

क्र.नं.	विवेचनाम	खर्च	खर्च (%)	मौजूदात	
				विवेचनाम	खर्च
१	आर्थिक विकास	५,६४,९५११७.६०	८२.४	१२०,६६,२६५.४०	
२	कृषि	१,०४,११०,०००	१५.१	१५,५०,६३९	
३	उद्योग	३०,००,०००	०.८८	२८,४४,५४३	१५०,४५७
४	पर्यटन	१,९५,३४,८००	१७.४	१,९०,३५,१५५.७०	५,००,०६५.२३
५	सहकारी	५,००,०००	०.२७	४,९९,९९,९७३	
६	जलश्रेत्र तथा सिंचाई	२,००,६२,७८२	५७.८८	१५,५६,१०२.१०	१,०५,८६,८७९.१०
७	पशुपन्थी विकास	१,४९,६५,८०१	१७	१,४५६,३७७७	४,८८,४२४
८	सामाजिक विकास	१५,६५,०६,०००	१३.१	१३,०६,८३,१७६.६९	२,८२,२५,१७५.३१
९	शिक्षा	१०,१२,१७०,०००	१०.७	११,१८,५८८,०१	१५,१०,५५०,११
१०	स्वास्थ्य	३,६०,४३,०००	७०.३४	२,५३,५५,२०६,६८८	१,०६,८७,७९३.३२
११	खानेपानी तथा सरसफाई	१८,२५,०००	१८.८३	१८,८८,६३८	२१,३६.१२
१२	भाषातथा संस्कृति	१,१२,००,०००	५४.०९	६०,५८,२५०	५१,४१,७५०
१३	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	१८,००,०००	१५१७	१५,४७,४९०	२,५२,५१०
१४	युवा तथा खेलकुद	३७,००,०००	८८.११	३२,६०,०६०	४,३९,९४०
१५	जनसंख्या तथा बसाइसराई	६,७१,०००	१७.१	६,५१,११४	११,४०६
१६	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	४,००,०००	१.१७	३,६५,०००	२,४४,०००
१७	पूर्वाधार विकास	१,३७,१७,४८१	०.३१	१,८५४,४४,७९१.२३	५४,६२,७६८.७७
१८	यात्रयात पूर्वाधार	६,२१,८६,२४६	१४४९	६,०५,८३,५७९.३०	१५,०२,५५६.७०
१९	भवन, आवास तथा सहरी विकास	२,७९,३९,३३५	१२.६५	२,५१,३८,५७२.९३	११,१२,८२२.०७
२०	उर्जा	२२,००,०००	१८.३६	११,६३,१००	३६,१००
२१	सचार तथा सूचना प्रौद्योगिकी	५,००,०००	०	०	५,००,०००
२२	सम्पदा पूर्वाधार	१७,००,०००	३१.३४	६,६८,७२०	१०,३५,२८०
२३	सुशासन तथा अन्तर्राष्ट्रीय सम्बन्ध	३,५५,४९,८५४	१४.०६	३,३४,३५,०४८.९१	२४,१५,८०५.८१
२४	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	६,३४,५०,४४०	१२.२२	५,७५,१११,१७६.३२	४८,५९,२६३.८८

१३. अन्य विवरण

सन्दकपुर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम

अनुसूची १

आय तथा व्ययको प्रक्षेपण

आ.व. : २०७७/७८

रु. हजारमा

शीर्षक	आ.व. २०७७/७८ को यथार्थ	आ.व. २०७६/७७ को संशोधित अनुमान	आ.व. २०७७/७८ अनुमान
राजस्व			३,२६,८५७
आन्तरिक श्रोत			६,०००
११३१३ एकीकृत सम्पत्ती कर			४००
११३१४ भुमिकर/मालपोत			८००
११६११ व्यवसायले भुक्तानी गर्ने			५००
११६११ अन्य कर			४,३००
राजस्व बॉडफाउंडबाट प्राप्त रकम			६४,०८६
११४५६ बॉडफाउंड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर [राजस्व बॉडफाउंड - संघीय सरकार]			५९,४९४
११४५६ बॉडफाउंटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर [राजस्व बॉडफाउंड - प्रदेश सरकार]			४,५२
अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण			२,५६,७७१
संघीय सरकार			२,३९,८००
१३३११ समानिकरण अनुदान			८०,९००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु			१,४०,९००
१३३१४ विषेश अनुदान चालु			१०,०००
१३३१६ समपुरक अनुदान चालु			८,०००
प्रदेश सरकार			१६,९७१
१३३११ समानिकरण अनुदान			६,९७१
१३३१६ समपुरक अनुदान चालु			१०,०००
वित्तीय व्यवस्था (प्राप्ति)	०		०
अन्य आय			
जनसहभागिता			
व्यय			३,२६,८५७
चालु खर्च			२,२२,०१७
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी			१,०९,९५६
२११२१ पोशाक			६२०
२११३२ महंगी भत्ता			८००
२११३३ फिल्ड भत्ता			१५६
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता			३००

२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार		प्राप्ति	कलियाल १११७	२५०
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता		प्राप्ति	कलियाल १११८	१,६००
२११४२ पदाधिकारीअन्य सुविधा		प्राप्ति	कलियाल १११९	४,७००
२११४९ पदाधिकारी अन्य भत्ता		प्राप्ति	कलियाल ११२०	५००
२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष		प्राप्ति	कलियाल ११२१	१,५००
२१२१९ अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च		प्राप्ति	कलियाल ११२२	९
२२१११ पानी तथा बिजुली		प्राप्ति	कलियाल ११२३	१५०
२२११२ संचार महसुल		प्राप्ति	कलियाल ११२४	७०७
२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)		प्राप्ति	कलियाल ११२५	८००
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)		प्राप्ति	कलियाल ११२६	४००
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च		प्राप्ति	कलियाल ११२७	२,३००
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च		प्राप्ति	कलियाल ११२८	१५०
२२२११ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च		प्राप्ति	कलियाल ११२९	४२
२२२११ अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च		प्राप्ति	कलियाल ११३०	३००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री		प्राप्ति	कलियाल ११३१	२,६१०
२२३१२ पशुपंक्षीहरूको आहार	*	प्राप्ति	कलियाल ११३२	३५०
२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च		प्राप्ति	कलियाल ११३३	१,८७२
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च		प्राप्ति	कलियाल ११३४	३७८
२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च		प्राप्ति	कलियाल ११३५	१,३४३
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च		प्राप्ति	कलियाल ११३६	५,२६०
२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च		प्राप्ति	कलियाल ११३७	१,३५०
२२४१३ करार सेवा शुल्क		प्राप्ति	कलियाल ११३८	५,३३२
२२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क		प्राप्ति	कलियाल ११३९	१५०
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च		प्राप्ति	कलियाल ११४०	९२५
२२५१२ सीप विकास तथा जनयेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च		प्राप्ति	कलियाल ११४१	५७७
२२५२२ कार्यक्रम खर्च		प्राप्ति	कलियाल ११४२	११,६८५
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	*	प्राप्ति	कलियाल ११४३	२५,४६२
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च		प्राप्ति	कलियाल ११४४	१,१००
२२६१२ भ्रमण खर्च		प्राप्ति	कलियाल ११४५	२००
२२६१३ विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च		प्राप्ति	कलियाल ११४६	३००
२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च		प्राप्ति	कलियाल ११४७	१,१००
२२७११ विविध खर्च		प्राप्ति	कलियाल ११४८	२,१७८
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च		प्राप्ति	कलियाल ११४९	५७८
२४३१२ अन्य तहका सरकारबाट प्राप्त क्रृषको सेवा शुल्क तथा कमिशन		प्राप्ति	कलियाल ११५०	४,०००
२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता		प्राप्ति	कलियाल ११५१	२,९१५
२५३१४ धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता		प्राप्ति	कलियाल ११५२	७,५००
२५३१५ अन्य संस्था सहायता		प्राप्ति	कलियाल ११५३	६५०

२७१११ सामाजिक सुरक्षा				२००
२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा				६,८७०
२७२११ छात्रवृति				३६१
२७२१२ उदाहर, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च				१००
२७२१३ औषधीखरिद खर्च				२,८३२
२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता				३०
२८१४२ घरभाडा				२५०
२८१४९ अन्य भाडा				३००
पूँजीगत खर्च				११८,०४,८४०
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद				३,८००
३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च				५०
३११२१ सवारी साधन				२,४८०
३११२२ मेशिनरी तथा औजार				१,९५०
३११२३ फर्निचर तथा फिकर्चस				७५०
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण				४६,७१५
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण				१,४००
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण				१,८५०
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण				१००
३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण				१३,२२५
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण				१५,५००
३१५११ बैपरी आउने पूँजीगत				१५,०००
बजेट बचत (+)/न्यून (-)				
गत वर्षको नगद मौजदाता				

सन्दकपुर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम

अनुसूची २

राजस्व तथा अनुदान प्राप्तिको अनुमान

आ.व. : २०७५/७८

रकम रु. हजारमा

शीर्षक	आ.व. २०७५/७६ को यथार्थ	आ.व. २०७६/७७ को संशोधित अनुमान	आ.व. २०७७/७८ को अनुमान
आय	०	०	३२६४७.३९
राजस्व	०	०	७००८६.३९
आन्तरिक श्रोत	०	०	६००
एकीकृत सम्पत्ति कर	०	०	४००
भुमिकर/मालपोत	०	०	८००
व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	०	०	५००
अन्य कर	०	०	४३००
राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त रकम	०	०	६४०८६.३९
बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर [राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार]			५९४९४.३९
बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर [राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार]	०	०	४७९२
अन्य आय	०	०	०
अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण	०	०	२५६७७९
संघीय सरकार	०	०	२३९८००
विषेश अनुदान चालु	०	०	१००००
शर्सर्त अनुदान चालु	०	०	१४०९००
समपुरक अनुदान चालु	०	०	८०००
समानिकरण अनुदान	०	०	८०९००
प्रदेश सरकार	०	०	१६१७९
समपुरक अनुदान चालु	०	०	१००००
समानिकरण अनुदान	०	०	६९७९
बैदेशिक	०	०	०
जनसहभागिता	०	०	०

सन्दर्भग्राही गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम

आ.व. : २०७६/७८
आ.व. : २०७५/७६

त्यय अनुमान

अनुसंधान ३

क्र. हजारमा

सि.न.	संकेत / शीर्षक	आ.व. २०७५/७६ को यथार्थ	आ.व. २०७६/७८को संशोधित अनुमान	आ.व. २०७६/७८को अनुमान	स्रोत			
					आन्तरिक शोत	आन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण	नेपाल प्रदेश स्थानीय	क्रण जनसहभागिता बैदेशिक
चालु खर्च					२२२०१७.३९	५९२११.३९	१५९६२०	३१७८
१	२११११०/नगदमा दिइने पारिश्रमिक र सुविधा				१०९९७६	१५६००	१५५३६	०
२	२११२१०/जिन्सीवा जिन्सी वापत कर्मचारी दिइने पारिश्रमिक सुविधा				६२०	६००	२०	०
३	२११३०/कर्मचारी भ्रता तथा अन्य सुविधा				१५०६	११००	५०६	०
४	२११४०/पदाधिकारी भ्रता तथा अन्य सुविधा				६८००	६८००	०	०
५	२१११०/कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षा खर्च				१५०९	१५००	६	०
६	२२११०/सेवामहसुल २२२१०/सर्वारी साधनका सचालन तथा सञ्चार खर्च				८५०	८५०	६	०
७					३६५०	३६५०	०	०

८	२२२०/मेरिनी तथा औंजार सचालन तथा सम्भार खर्च		४२	०	४२	०	०	०	०
९	२२२०/अन्य सम्पत्तिहरको सचालन तथा सम्भार खर्च		३००	३००	३००	०	०	०	०
१०	२२३१०/कार्यालय समाज तथा सेवाहरू		६५५३	३८००	२७६३	०	०	०	०
११	२२४१०/प्रामाणी तथा अन्य सेवा शुल्क		१२०१२	७७५०	४३४२	०	०	०	०
१२	२२५१०/तालिमातथा गोर्जी		१५०२	४००	११०२	०	०	०	०
१३	२२५२०/उपादान समग्री, सेवा तथा अन्य कार्यक्रम खर्च		४५४५७	५३५०	३६८२७	२९७०	०	०	०
१४	२२६१०/अनुगमन, मूल्यांकन र भवण खर्च		२७००	२५००	२००	०	०	०	०
१५	२२७१०/विविध खर्च		२१७८	२०००	१७८	०	०	०	०
१६	२२७२०/सभा सचालन खर्च		५७७.३९	५७७.३९	५७७.३९	०	०	०	०
१७	२४३१०/अन्य तहका सरकारबाट प्राप्त ऋणको व्याज, सेवा शुल्क तथा कमिसन		४०००	४०००	४०००	०	०	०	०

१८	२५३४०/अन्य सामाजिक संस्थालाई सहायता		११०६७	५८९२	४९६५	२०८	०	०	०
१९	२५११०/सामाजिक सुरक्षा		७०७०	०	७०७०	०	०	०	०
२०	२५२१०/सामाजिक सहायता		३३३३	०	३३३३	०	०	०	०
२१	२८१४०/भाइ		५५०	५५०	०	०	०	०	०

पूँजीगत खर्च			१०४८५०	१०८६७	८०१८०	१३७९३			
१	३१११० / भवन तथा संरचना		३८५०	२७५०	११००	०	०	०	०
२	३११२० / सवारी साधन, मेशिनरी औजार, फार्निचर्स तथा फ्रिक्चर्स		५२८०	१०००	४२८०	०	०	०	०
३	३११५० / सार्वजनिक निर्माण		८०७१०	७११७	५९८००	१३७९३	०	०	०
४	३१५१० / भैपरी आउने पूँजीगत		१५०००	१५०००	१५०००	०	०	०	०
वित्तीय			३८००	३८००	०	०	०	०	०
कल जम्मा			३२६८७९७.३९	७००४४.३९	२३९८००	१६१९९	०	०	०

८५५६०/क्रमांक	संग्रहालय	संग्रहालय भूमि	क्रमांकमा अन्तिम

सन्दकपुर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम

अनुसूची ४

वित्तीय व्यवस्था अनुमान

आ.व. :
२०७७/७८

रकम रु. हजारमा

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

मन्दिरपुर गाउपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम

आ.व. : २०७७/७८
क्रोतगत व्यय अनुभान

अनुसंधी ६

रु. हजारमा

सि.नं.	सकेत	शीर्षक	आ.व. २०७७/७८को यथार्थ	आ.व. २०७६/७७को सशोधित अनुमान	आ.व. २०७७/७८को अनुमान	स्रोत					
						आन्तरिक श्रोत	अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण नेपाल सरकार	प्रदेश सरकार	स्थानीय तह	क्रण जनसहायता	बैदेशिक
१	१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक			५९०७४८.३९	५४४४७७.३९	४९९७	०	०	०	०
२	१०१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक			५९०७४८.३९	५४४४७७.३९	४९९७	०	०	०	०
३	२	आर्थिक विकास			३४८४९	०	३४२३५	६१०	०	०	०
४	२०१	कृषि			१७८६	०	१७८५	०	०	०	०
५	२०२	उद्योग			३०००	०	३०००	०	०	०	०
६	२०३	पर्यटन			१२६४५	०	१२०३५	६१०	०	०	०
७	२०४	सहकारी			५००	०	५००	०	०	०	०
८	२०६	जलश्रोत तथा सिंचाइ			१८७०	०	१८७०	०	०	०	०
९	२०७	बन			१००	०	१००	०	०	०	०
१०	२०८	पशुपन्थी विकास			६९४५	०	६९४५	०	०	०	०
११	३	पूर्वाधार विकास			७८२२०	६२९२	५४७२०	१०२०८	०	०	०
१२	३०१	यात्रायात पूर्वाधार			६२२७०	६८०	५०४७०	१००००	०	०	०

१३	३०२	भवन, आवास तथा सही विकास			४४९०	३३००	११५०	०	०	०	०
१४	३०३	उर्जा			२२००	०	२२००	०	०	०	०
१५	३०४	संचार तथा सूचना प्रबिधि			५००	०	५००	०	०	०	०
१६	३०७	सम्पदा पूर्वाधार			१८००	१११२	४००	२०८	०	०	०

१७	४	सुशासन तथा अन्तर्राष्ट्रीय सेवा			१३५५३	०	१३५५३	०	०	०	०
१८	५०१	शासन प्रणाली			१८९	०	१८९	०	०	०	०
१९	५०३	प्रशासकीय सुशासन			१००	०	१००	०	०	०	०
२०	५०४	वित्तीय सुशासन			४००	०	४००	०	०	०	०
२१	५०६	शान्ति तथा सुव्यवस्था			५००	०	५००	०	०	०	०
२२	५०९	श्रम तथा रोजगारी			५११२	०	५११२	०	०	०	०
२३	५१३	अनुगमन तथा मूल्यांकन			११६	०	११६	०	०	०	०
२४	५१४	तस्यांक प्रणाली			४५६	०	४५६	०	०	०	०
२५	५१६	वातावरण तथा जलवायु			१२००	०	१२००	०	०	०	०
२६	५१६	मानव संशोधन विकास			२०	०	२०	०	०	०	०
२७	५१७	विपद् व्यवस्थापन			१५००	०	१५००	०	०	०	०
२८	७	सामाजिक विकास			१४८९६५	१३१७	१३२६९७	६१५३	०	०	०
रुपये	००५	दस्तूर विवरण क्रमांकन विवरण			८००	०	८००	०	०	०	०

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

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

१५.गाउँपालिकाको वेवसाइट र इमेल ठेगाना

www.sandakpurmun.gov.np

www.sandakpurrm@gmail.com

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

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

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

१ नं वडा कार्यालयः



पत्र संख्या : -०७७/०७८
चलानी नं. :- ५६२

सन्दकपुर गाउँपालिका
१ नं. वडा कार्यालय

मानविकास विभाग
१ नं. वडा कार्यालय
माइपोरी, इलाम
२०७३

१ नं. प्रदेश, नेपाल
मिति:- २०७८/०३/३१

विषय:- आ.ब. २०७७/०७८ को चौथो त्रैमासिक प्रगति विवरण पठाइएको सम्बन्धमा ।

श्री सन्दकपुर गाउँपालिका,
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
मावुमोड, देउराली, इलाम ।

प्रस्तुत विषयमा तहाँ कार्यालयको मिति २०७८/०३/२८ गते च.नं. १८८० को पत्रमा माग भए
बमोजिमको विवरण तपसिल अनुसार पठाइएको व्यहोरा अनुरोध छ ।
तपसिलः-

सि.नं.	कामको विवरण	संख्या		कैफियत
१	दर्ता	४०		
२	चलानी	१७८		
३	फाइलइंग	१७५		
४	सिफारिस	११३		
५	पञ्चिकरण	२२		
६	राजस्व संकलन	आम्दानी रु २१५०५	मालपोत दस्तुर रु २५३३१	
७	वैठक	८		
८	नाता प्रमाणित	८		
९	मेलमिलाप	छैन		
१०	अनुगमन	७		
११	कार्यक्रम	१		
१२	सामाजिक सुरक्षा	भत्ता वितरण रु १७९७७८१	नविकरण छैन	भत्ता माग
१४	अन्य			

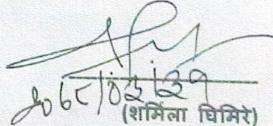


२ नं वडा:-

7/18/2021

CamScanner 07-16-2021 11.40(2).jpg

	सन्दकपुर गाउँपालिका (Sandakpur Rural Municipality) २ नं. वडा कार्यालय (2 No. Ward Office) माइमझुवा, इलाम (Maimajhuwa, Ilam) १ नं. प्रदेश, नेपाल (1 No. Province, Nepal) Date/मिति: २०७८/०३/३१ प.स. २०७७/०७८ च.न. ६३६		
श्री सन्दकपुर गाउँपालिका गाउँकार्यालयको कार्यालय माबुमोड देउराली इलाम विषय: विवरण पठाइएको सम्बन्धमा			
प्रस्तुत विषयमा २ न. वडा सन्दकपुर गाउँपालिकामा मिति २०७८ वैशाख देखि अषाढ मसान्त सम्म तपसिल बमोजिमको प्रगति विवरण भएको व्यहोरा जानकारीका लागि अनुरोध छ।			
क्र.स.	विवरण	संख्या	कैफियत
१	चलानी न.	842-937	
२	फाइलिङ	6	
३	सिफारिस	96	
४	व्यक्तिगत घटना दर्ता	50	
५	नाता प्रभाणि	8	
६	मेलमिलाप	0	
७	सामाजिक सुरक्षा भता माग गरिएको	290	
८	बैठक तथा कार्यक्रम	12	
९	राजश्व सकलन	50497	


 २०७८/०३/३१
 (शमिला घिमिरे)
वडा सचिव
 शमिला घिमिरे
 वडा सचिव

वडा नं. ३



पत्र संख्या : २०७७/०७८
चलानी नं : ११२५

सन्दकपुर गाउँपालिका
३ नं. वडा कार्यालय



१ नं. प्रदेश, नेपाल
मिति २०७८/०७/०३१

विषय - कामको संख्यात्मक विवरण सम्बन्धमा ।

वडा नं.	३	त्रैमासिक जेठ, असार)	चौथो (बैशाख, जेठ, असार)
सि.नं.	कामको विवरण	संख्या	कैफियत
१	दर्ता	१६	
२	चलानी	१९८	
३	फाइलिङ	१०	
४	सिफारिस	१९८	
५	पञ्जिकरण	जन्म दर्ता १३, मृत्यु दर्ता ७, विवाह दर्ता ७, बसाइसराइ जाने परिवार ०	
६	राजस्व संकलन	आमदानी २९९००	मालपोत ४०५७५
७	वैठक	वडा समितिको ७ वटा	
८	नाता प्रमाणित	६ वटा	
९	मेलमिलाप	दर्ता भएका १ / मिलापत्र भएको १	
१०	अनुगमन	३	
११	कार्यक्रम		
१२	सामाजिक सुरक्षा	भत्ता वितरण	नविकरण
१४	अन्य	०	०

सुनिता निराजना

वडा नं. ४



प.स.: २०७८/०३/७८

च.नं.: ४५३

सन्दकपुर गाउँपालिका
४ नं. वडा कार्यालय

मावुडाखोला
१ नं. प्रदेश, नेपाल

Date/मिति: २०७८/०३/३१

विषय: कामको संख्यात्मक विवरण पठाइएको बारे ।

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

प्रस्तुत विषयमा सन्दकपुर गाउँपालिका, ४ नं. वडा कार्यालयबाट आर्थिक वर्ष २०७७/७८ को चौथो त्रैमासिक (बैशाख, जेठ र असार)मा सम्पन्न भएका कामहरूको विवरण तपसिल बमोजिमको ढाँचामा पठाइएको ब्यहोरा निवेदन गरिन्छ ।

तपसिल:

वडा नं.-	महिना-	वैशाख जेठ असार	
४			
१	दर्ता	६१	
२	चलानी	८८	
३	फाइलिङ	१७	
४	सिफारिस	७९	
५	पञ्जिकरण	१५	
६	राजस्व संकलन	आमदानी	मालपोत
		२१७४०	२५५३४
७	वैठक	१०	
८	नाता प्रमाणित	९	
९	मेलमिलाप	०	
१०	अनुगमन	१३	
११	कार्यक्रम	११	
१२	सामाजिक सुरक्षा	भत्ता वितरण	नविकरण
		०	०
१४	अन्य		

द्वारिकाधीस घिमिरे

विषय- कामको संख्यात्मक विवरण

बडा नं.-

४

महिना-

वैशाख

सि.नं.	कामको विवरण	संख्या		कैफियत
१	दर्ता	२		
२	चलानी	४०		
३	फाइलिङ	७		
४	सिफारिस	३४		
५	पञ्जिकरण	९		
६	राजस्व संकलन	आमदानी	मालपोत	
		१४३००	४७१९	
७	वैठक	४		
८	नाता प्रमाणित	६		
९	मेलमिलाप	०		
१०	अनुगमन	५		
११	कार्यक्रम	३		
१२	सामाजिक सुरक्षा	भत्ता वितरण	नविकरण	
		०	०	
१४	अन्य			

विषय- कामको संख्यात्मक विवरण

बडा नं.-

४

महिना-

जेठ

सि.नं.	कामको विवरण	संख्या		कैफियत
१	दर्ता		१	
२	चलानी		१७	
३	फाइनिङ		५	
४	सिफारिस		१७	
५	पञ्जकरण		३	
६	राजस्व संकलन	आमदानी	मालपोत	
		१३००	१५३२	
७	वैठक		३	
८	नाता प्रमाणित		०	
९	मेलमिलाप		०	
१०	अनुगमन		२	
११	कार्यक्रम		५	
१२	सामाजिक सुरक्षा	भत्ता वितरण	नविकरण	
		०	०	
१४	अन्य			

विषय- कामको संख्यात्मक विवरण

बडा नं.-

४

महिना-

असार

सि.नं.	कामको विवरण	संख्या		कैफियत
१	दर्ता		५८	
२	चलानी		३१	
३	फाइलिङ		५	
४	सिफारिस		२८	
५	पञ्जिकरण		३	
६	राजस्य संकलन	आमदानी	मालपोत	
		५९४०	१९२८३	
७	वैठक		३	
८	नाता प्रमाणित		३	
९	मेलमिलाप		०	
१०	अनुगमन		६	
११	कार्यक्रम		३	
१२	सामाजिक सुरक्षा	भत्ता वितरण	नविकरण	
		०	०	
१४	अन्य			

वडा नं.५



सन्दकपुर गाउँपालिका

५ नं. वडा कार्यालय



पत्र संख्या : -०७८/०७९

चलानी नं. :-

१ नं. प्रदेश, नेपाल

मिति:- २०७८/०४/०४

विषय : कामको संख्यात्मक विवरण सम्बन्धमा

वडा नं.५	जेट	संख्या		कैफियत
सि .नं.	कामको विवरण			
	दर्ता	१		
	चलानी	२		
	फाईलिङ	०		
	पंजीकरण	०		
	सिफारिस	२		
	ग्रामस्व संकलन	आक्षयानी	मालपोत	
		४००	०	
	बैठक	४		
	नाता प्रभागित	०		
	मेलमिलाप	०		
	अनुगमन	०		
	कार्यक्रम			
	सामाजिक सुरक्षा	भत्ता वितरण	नविकरण	
		०	०	
	अन्य			

विदेशी संचिद
विदेशी कुदाल शाह
वडा मानव



सन्दकपुर गाउँउपालिका
५ नं. वडा कार्यालय

पत्र संख्या : २०७८/०७९

चलानी नं. :-



१ नं. प्रदेश, नेपाल

मिति:- २०७८/०४/०४

विषय : कामको संख्यात्मक विवरण सम्बन्धमा

वडा नं.५		असार	
सि .नं.	कामको विवरण	संख्या	कैफियत
	दर्ता	३	
	चलानी	२२	
	फाइलिङ	२८	
	पंजीकरण	६	
	सिफारिस	२४	
	रावस्व संकलन	आमदानी मालपोत	
		७४०० १०६०	
	बैठक	३	
	नाता प्रमाणित	२	
	झेलमिलाप	०	
	अनुगमन	१	
	कार्यक्रम		
	सामाजिक सुरक्षा	भत्ता वितरण नविकरण	
		० ०	
	अन्य		

विनाशकुमार शास
वडा सचिव



सन्दकपुर गाउँउपालिका

५ नं. वडा कार्यालय



पत्र संख्या : -०७८/०७९

चलानी नं. :-

१ नं. प्रदेश, नेपाल

मिति:- २०७८/०४/०४

विषय : कामको संख्यात्मक विवरण सम्बन्धमा

वडा नं. ५	वैशाख		
सि.नं.	कामको विवरण	संख्या	कैफियत
	दर्ता	२	
	चलानी	३६	
	फाइलिङ	४३	
	पंजीकरण	५	
	सिफारिस	३६	
	रावस्य संकलन	आमदानी मालपोत १२५०० ७८०५	
	बैठक	३	
	नाता प्रमाणित	०	
	झेलमिलाप	०	
	अनुगमन	०	
	कार्यक्रम		
	सामाजिक सुरक्षा	भ्रता वितरण नविकरण ० ०	
	अन्य		

विवरण छुपाएको दाह
वडा मिति

स्वास्थ्य शाखा:

अनुसुचि: २
नियम २० को उपनियम २२ नियम २५ सँग सम्बन्धीत

सन्दर्भपूर्ण गाउँपालिका
गाउँपालिकाको कार्यालय

स्वास्थ्य शाखा

मानुग्रह देउराली

इलाम



आ.व:२०७७/२०७८ को वार्षिक भौतिक तथा आधिक प्रगती विवरण

सि.न.	कार्यक्रमको नाम	पैकड़े	वार्षिक लक्ष्य			प्रगती %			रुहजारमा बँकी
			परिमाण	भार	दबेट	परिमाण	भार	प्रगती %	
२३	पोषण कार्यक्रम				११,४०	१		७३.१७	३.०५
२४	राष्ट्रिय महिला स्वास्थ्य संवर्योदयिका कार्यक्रम (पोशाक प्रोत्साहन, यातायात खर्च, वार्षिक समिक्षा गोष्ठी र दिवस मनाउने खर्च समेत)				१२,८८	१		१००.००	०
२५	डेंगु लागायिका किटजन्य रोगहरूको नियन्त्रण लाम्खेटटोको वासस्थान खोजी गरी लाभो नष्ट गर्ने अभियान संचालन गर्ने तथा सरोकारवालाहरूसँग अभियानिको गर्ने				१,४५	१		१०.७८	१.०२
२६	स्थानीय तहका स्वास्थ्य चौकीमा स्तरिय स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्नका लागी फर्निचर खरिद				४,५०	१		५५.५५	२.००
२७	स्थानीय तहका स्वास्थ्य चौकी, प्रा.स्वा.के. र अस्पतालहरूका कार्यरत कर्मचारीहरूको तालेब, महगी भ्राता, स्थानीय भ्राता, पाशांक लगायात प्रशासनिक खर्च समेत				६,००	१		८६.२७	८२
२८	कामिड १९ लगायात विजिलन महामारीजन्य रोगहरूको रोकथाम, नियन्त्रण तथा निगरानीका लागि सरोकारवाला सेवाको अन्तर्रक्षिया तथा RRT, स्वास्थ्यकर्मी परिचालन				२५	१		९८.४०	०
२९	विद्यालय आयुर्वेद शिक्षा				८०	१		१००.००	०
३०	आधारभूत तथा आकास्मिक सेवाको सुनिश्चितताका लागी आधिकारीको आपूर्ति र उपयोग, स्वास्थ्य कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन (अनुगमन मूल्याङ्कन तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन क्षमता खर्च)				६०	१		६८.८३	१८
३१	विरासीको लागि ओ.पि.डि.टिकट (कार्वन कपी सहितको) छपाई				६०	१		१००.००	०
३२	स्थानीय तह लेनिका स्वास्थ्यकाम्हाइरु.म.स्वा.ट्वय.से. का लागी आधारभूत तथा आकास्मिक सेवा अन्तर्गत औच्चा, नाक, कान, घाटी तथा मूख स्वास्थ्य सम्बन्धी प्राथमिक उपचार वा अभियानिकरण / तालिम				६०	१		१००.००	०
३३	पश्चकर्म सेवा				५०	१		८९.१६	५
३४	मलेशिया, डेंगु कालाजार, स्क्रब टाइफस आदि किटजन्य रोगको डाटा अरिफिकेशन				१०	१		०.००	१०
३५	विजिलन सर्वारोग, वस्ती रोग, चुम्पोटिक, मानसिक स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्तर्रक्षिया कार्यक्रम तथा दिवसहरू (Hypertension, Diabetes, COPD, Cancer Days, अन्तर्रक्षिया रोगथाम दिवस, मानसिक स्वास्थ्य दिवस, अन्तर्राष्ट्रीय दिवस, विवर औलो दिवस, मनाउने)				१,००	१		१२.००	८१
३६	पालिका स्तराका स्वास्थ्य सम्बन्धी रोगहरूको मानसिक सूचना सकलन, भेरिफिकेशन एवं युणस्टर सुधार साथै चोमासिक एवं बार्षिक समिक्षा				१,००	१		६९.६३	३०
जम्मा					०	५३	०	७०.३४	०

गाउँपालिका तफे

१	आयुर्वेद र स्वा योकी फनिचर				१,००	१		१००.००	०
२	वर्थिङ सेन्टरमा अतिआवश्यक सामग्री आपूर्ती				१,५०	१		११९.९२	०
३	नसर्स रोग सम्बन्धी जनचेतानामुलक कार्यक्रम तथा सामग्री खरिद				२,२१	१		८४.४०	३५
४	मोटरसाइकल खरिद				३,३०	१		९६.९४	१०
५	खोप दुवानी तथा वितरण र व्यवस्थापन				६०	१		८०.००	१२
६	आषधीय खरिद आयुर्वेद				४,५०	१		१००.००	०
७	स्वास्थ्य तर्फ नियुक्त ०३०३०३ आषधीय खरिद				१३,००	१		१००.००	०
८	प्रसुति सेवा दिने कर्मचारीलाई प्रोत्साहन				१५	१		१००.००	०
९	हेचायाका लागि उत्तरायण कार्यक्रम				१८,००	१		७८.८७	३.९८
१०	गर्भवति महिलाको डिडियो एक्स रे सेवा तथा मानसिक स्वास्थ्य कार्यक्रम				६,००	१		९६.७४	२१
११	गाउँघर विलिनिक उपचारण				१,००	१		१००.००	०
१२	आधारभूत तालिम संचालन				३,००	१		५५.०८	१.६४
१३	जम्मुना स्वास्थ्य योकी र आयुर्वेद औषधालय				१,००	१		११.१५	०
१४	फनिचर गाउँघर विलिनिक				२,००	१		११.६९	०

तयार गर्ने:

मनोज कुमार थुरङ्गार

जनस्वास्थ्य निरिक्षक

दायोजन तुलादद निरिक्षक

सिफारिस गर्ने:

युवराज नेपाल

लेखाअधिकृत

लेखाशाखा प्रमुख

प्रभाणित गर्ने:

महेश राई

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची: २
नियम २० को उपनियम २२ नियम २५ सँग सम्बन्धीत

सन्दकपर गाउँपालिका

गाउँपालिकाको कार्यालय

स्वास्थ्य शाखा

मानुषोंड देवराली

इलाम



आ.व: २०७७/२०७८ को वार्षिक भौतिक तथा आर्थिक प्रगती विवरण

सि. न	कार्यक्रमको नाम	इकाई	वार्षिक लक्ष्य		प्रगती %		कुहजारमा बाँकी
			परिमाण	भार	वजेट	परिमाण	
१	उपचार केन्द्रहरूमा आकस्मिक अवस्थामा जाँचाइ एवं न्याव सम्बन्धी दुवानी, कार्यक्रमका लागि आवश्यक स्टेशनरी, ट्रालो सीट लायदाका फार्म फर्मेट फोटोफोटो, कार्यक्रमको नियमित अनुगमन तथा मूल्यांकन, स्प्लेनगत अनुशिष्ठण, क्षयरोगका विरामीको योगासिक कोहर्ट विश्लेषण र ई-टिकिङ		११	३		९६.०४	३
२	पालिका स्वास्थ्य चालोप समितिको अधिकारीकरण समेत पालिका स्वरमा २ दिन, वडा खोप सम्बन्ध समितिको स्वास्थ्य संस्था, वडा सतरमा अधिकारीकरण १ दिन तथा पूर्ण खोप समितिको लागि घट्टखरी सर		१,३५	२		३७.११	८४
३	सम्बद्धायमा आधारित नवजात विशु तथा बाल रोगको एकीकृत व्यवस्थापन (IMNCI) कार्यक्रम		१,०५	५		१००.००	०
४	मातृ तथा नवजात कार्यक्रम		८९०	३		८४.०४	१३४
५	स्वास्थ्य चालोप न्युनतम सेवा भाष्टाप्ड कार्यव्यवस्था, सुदिनीकरण तथा समिक्षा (स्वास्थ्य चालोप न्युनतम सेवा मापदण्ड कार्यक्रमको समिक्षा)		१,५०	१		९९.८५	०
६	आरोग्य दिवश		१५	१		१००.००	०
७	आयुर्वेद औजार खरिद		२०	१		९४.७५	१
८	स्तनपारी आमालाई दुर्घटर्हक्ष सेवा		५०	१		९९.७०	०
९	राष्ट्रिय महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यक्रम (पोशाक प्रोत्साहन, वार्षिक समिक्षा गोष्ठी र दिवस मनाउने खर्च समेत)		१०,१२	१		२५.२०	७.५६
१०	आधारभूत तथा आकस्मिक सेवाको लागि औषधि र स्वास्थ्य सुरक्षा सामग्री (PPE बाहेक) खरिद तथा औषधि लगायतका सामग्रीको दुवानी तथा रिप्याकिङ र वितरण समेत		७,७०	१		९९.९८	०
११	आयुर्वेद तलब		२५,१३	१		९०.८९	२.२८
१२	आयुर्वेद ओषधि खरिद		३,९२	१		९९.९९	०
१३	मातृ तथा नवजात कार्यक्रम अन्तर्गत आमा सुरक्षा, ग्रामीण उत्तेजणा सेवा, न्यानो छाला र निश्चल गड्ढपतन कार्यक्रम		६,५०	१		३७.१८	४.०८
१४	स्थानीय तत्काल स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यरत कमेचारोहरुको तलब, महगा अता स्थानीय क्षेत्र, पोशाक लगायत प्रशासनिक खर्च समेत		१,८६,५०	१२		६०.४५	७३.७५
१५	आरोग्य स्विति कमजार रहेका पुरुषःपुरामा रहेका पा.वि.सी. विरामीहरूलाई उपचार अवधिभर पोषण खर्च तथा सार्पक परोक्षण		९	१		०.००	१
१६	जडीबुटी सम्बन्धी परिचयात्मक कार्यक्रम		८०	१		१००.००	०
१७	ओलो तथा कालाजामा माहामारी हुने क्षेत्रको छानोट गरी विशाद छक्के (रस्पान्साइट स्प्रेडर समेत), किटजन्य रोग नियन्पण कार्यक्रमको अनुगमन एवम् मूल्याङ्कन तथा किटजन्य रोग नियन्पणका लागि बहनिकाय अल्टरनेटिया गर्ने		३०	१		०.००	३०
१८	बाह्य खोप केन्द्र बाट गुणस्तरिय खोप सेवा प्रदान गर्ने खोप केन्द्रमा व्यवस्थापनको लागि कर्मिचार व्यवस्था, सम्बन्धित वडा खोप सम्बन्ध समिति मार्फत तयारी एवं खारेद, ३००० खोप केन्द्रमा प्रति खोप केन्द्र रु १०००० दराल, कमितमा टेल १, कुर्सी १ र सानो बेच्च १ र हात		२०	१		१००.००	०
१९	पश्चिमी आदीबाट हुने ईन्फुएन्जा, बर्ड फ्ल्यू, AMR, सिन्टिसकोर्सिस, टक्सोप्लाज्मोसिस आदि विजिन्ज सर्वारोग सम्बन्धी रोकथाम तथा नियन्पणका लागि सचेतना कार्यक्रम		२०	१		०.००	२०
२०	सामाजिक परिक्षण कार्यक्रम संचालन		१,००	१		०.००	१.००
२१	विद्यालय स्वास्थ्य शिक्षा, आमा सम्झूल तथा स्थानीय तहमा स्वास्थ्यका लागि सामाजिक व्यवहार परिवर्तन प्रवर्द्धन अधियान		१,००	१		४५.७०	५२
२२	पोषण विशेष कार्यक्रम		३,६३	१		१००.००	०

तयार गर्ने:

मनोज कुमार धुरझार

जनस्वास्थ्य निरिक्षक

स्वास्थ्य शाखा प्रमुख

सिफारिस गर्ने:

युवराज नेपाल

लेखाभिकृत

लेखाशाखा प्रमुख

प्रमाणित गर्ने:

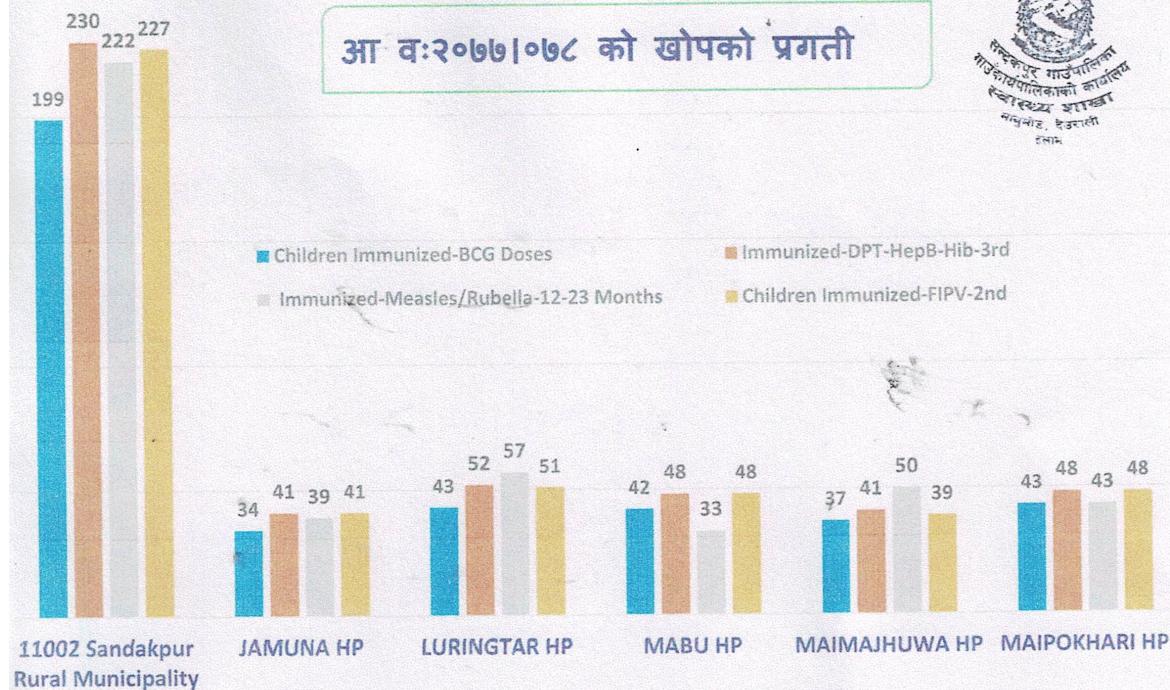
महेश राई

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उ.नाय. कुमार धुरझार
जनस्वास्थ्य निरिक्षक
स्वास्थ्य शाखा प्रमुख

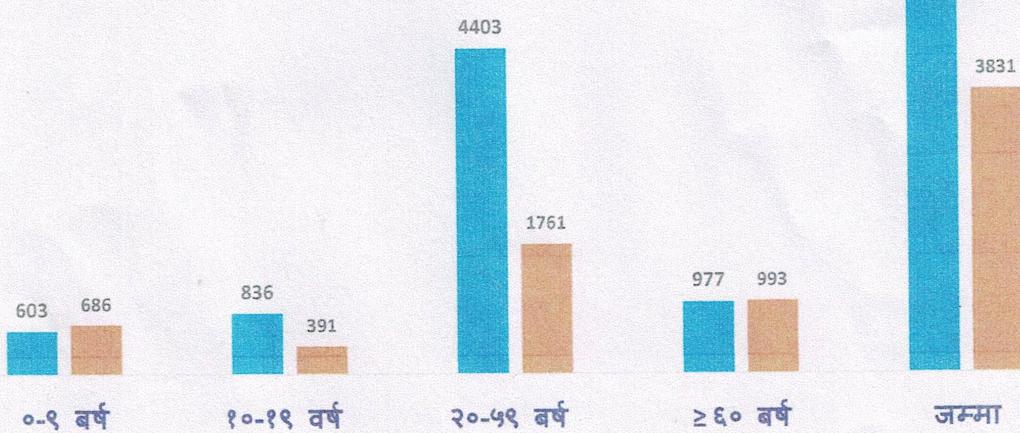


आ वः २०७७/०७८ को खोपको प्रगती



OPD मा आएका विरामीहरुको संख्या

■ जन्मा (नयाँ/ पुराना) सेवाग्राही सँड्या म. ■ जन्मा (नयाँ/ पुराना) सेवाग्राही सँड्या पु.



स्वास्थ्य
अन्तोज कुमार धुरेकार

Abdullah

गाउँघर क्लिनिक , खोप सेवा र स्वयं सेविका सेवा

9706



2431



गाउँघर क्लिनिक

1855



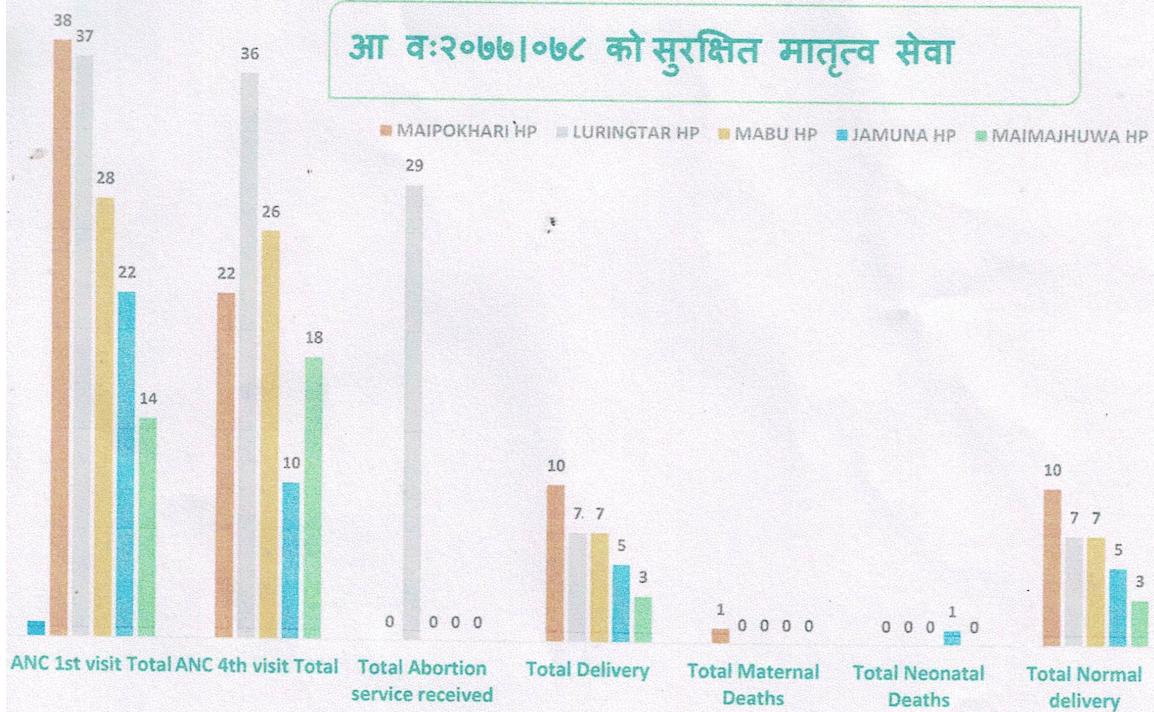
खोप क्लिनिक

म. स्वा. स्व. से.



आ वः२०७७।०७८ को सुरक्षित मातृत्व सेवा

■ MAIPOKHARI HP ■ LURINGTAR HP ■ MABU HP ■ JAMUNA HP ■ MAIMAJHUWA HP



दिनांक १५ अक्टूबर

शिक्षा शाखा

२५ अप्रैल १९४८ विदेशी विषय पर विभिन्न विचारों का सम्बन्ध में एक अधिकारी ने लिखा है।

प्रोक्षण शासका आनंदिक कार्यक्रमो दर्शक प्रति प्रसिद्धेन
अ. द. ३०६५/७८

Education Officer

कृषि शाखा



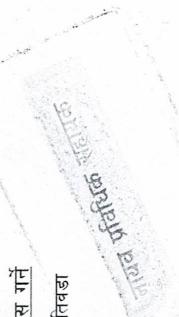
सन्दर्भ पुर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कृषि विकास शाखा
मानु मोड, देउराली, इलाम
बार्षिक प्रगति विवरण



आ.व. २०७३०७८

क्र.सं.	विवरण	एकाई	प्रथम त्रैमासिकको प्रगति	दोस्रो त्रैमासिकको प्रगति	तेस्रो त्रैमासिकको प्रगति	चौथो त्रैमासिकको प्रगति	वार्षिक प्रगति	कैफियत
१	कृषक समूह दर्ता	संख्या	१२	१२	१	०	२५	
२	तरकारीको विउ वितरण	पटक	१	०	१	०	२	५ वटे वडामा
३	प्याजको विउ वितरण	ग्राम	०	१६००	०	०	१६००	५ वटे वडामा
४	लसुनको विउ वितरण	किलो ग्राम	०	१००	०	०	१००	२२४ ते वडामा
५	आलुको विउ वितरण	किलो ग्राम	०	७६०	१०००	०	१७६०	१२३ ते वडामा
६	मटरको विउ वितरण	किलो ग्राम	०	६६	०	०	६६	१ ते वडामा
७	किरीको विरुद्धा वितरण	संख्या	०	०	६०००	०	६०००	२, ३२५ ते वडामा
८	कागतीको विरुद्धा वितरण	संख्या	०	०	३५००	०	३५००	२ ते वडामा
९	न्यास्ट्रक टनेल वितरण	संख्या	०	०	१२०	६६४	७८४	१२२ ते वडामा
१०	दाँते ओखरको विरुद्धा वितरण	संख्या	०	०	१०००	०	१०००	५ वटे वडामा
११	परामर्श सेवा							निरन्तर
१२	पत्र चलानी	संख्या	३७	१०	१३	२	६२	
१३	पकेटको योजना सम्झौता	संख्या	०	०	२	१	२	

नायार/पेस गर्ने
रोशन खतिवडा
गाउँपालिका अधिकारी



पञ्जिकरण शाखा:



सन्दकपुर गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय माबुमाङ्ग देउराती इलाम स्था-२७७३

पत्र संख्या:-०७७/०७८

चलानी नं. :- सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखाको त्रैमासिक प्रगति विवरण

१ नं. प्रदेश, नेप

मिति २०७८/०३/२९

सि नं	कार्यक्रम	वडा न	लक्षित वर्ग	सं छ्या	दर रकम रु.	जम्मा रकम रु.	महिना	कैफियत
१	सामाजिक सुरक्षा तथा वालपोषण भत्ता निकाशा(तेस्रो चौमासिक)	१ नं. वडा	७० वर्ष माथिजेष्ट नागरिक अन्य	१०१	१२०००	११९४५८१	आषाढ	सम्पन्न
२	सामाजिक सुरक्षा तथा वालपोषण भत्ता निकाशा(तेस्रो चौमासिक)	१ नं. वडा	जेष्ट नागरिक दलित ६० वर्ष माथि	३	८०००	२४०००	आषाढ	सम्पन्न
३	सामाजिक सुरक्षा तथा वालपोषण भत्ता निकाशा(तेस्रो चौमासिक)	१ नं. वडा	६० वर्ष माथिजेष्ट नागरिक एकल	२६	८०००	२०८०००	आषाढ	सम्पन्न
४	सामाजिक सुरक्षा तथा वालपोषण भत्ता निकाशा(तेस्रो चौमासिक)	१ नं. वडा	६० वर्ष मुनि विधवा	३४	८०००	२७२०००	आषाढ	सम्पन्न
५	सामाजिक सुरक्षा तथा वालपोषण भत्ता निकाशा(तेस्रो चौमासिक)	१ नं. वडा	पूर्ण अपाङ्ग	४	१२०००	४८०००	आषाढ	सम्पन्न
६	सामाजिक सुरक्षा तथा वालपोषण भत्ता निकाशा(तेस्रो चौमासिक)	१ नं. वडा	अति अशक्त अपाङ्ग	८	६४००	५१२००	आषाढ	सम्पन्न
७	सामाजिक सुरक्षा तथा वालपोषण भत्ता निकाशा(तेस्रो चौमासिक)	१ नं. वडा	दलित वालवालिका	०	०	०	आषाढ	सम्पन्न
जम्मा संख्या र रकम				१७६		१७९७७८१		
१	सामाजिक सुरक्षा तथा वालपोषण भत्ता निकाशा(तेस्रो चौमासिक)	२ नं. वडा	७० वर्ष माथिजेष्ट नागरिक अन्य	१८१	१२०००	२१७१०००	आषाढ	सम्पन्न
२	सामाजिक सुरक्षा तथा वालपोषण भत्ता निकाशा(तेस्रो चौमासिक)	२ नं. वडा	जेष्ट नागरिक दलित ६० वर्ष माथि	२	८०००	१६०००	आषाढ	सम्पन्न
३	सामाजिक सुरक्षा तथा वालपोषण भत्ता निकाशा(तेस्रो चौमासिक)	२ नं. वडा	६० वर्ष माथिजेष्ट नागरिक एकल	४४	८०००	३५२०००	आषाढ	सम्पन्न
४	सामाजिक सुरक्षा तथा वालपोषण भत्ता निकाशा(तेस्रो चौमासिक)	२ नं. वडा	६० वर्ष मुनि विधवा	३६	८०००	२८८०००	आषाढ	सम्पन्न
५	सामाजिक सुरक्षा तथा वालपोषण भत्ता निकाशा(तेस्रो चौमासिक)	२ नं. वडा	पूर्ण अपाङ्ग	५	१२०००	६००००	आषाढ	सम्पन्न
६	सामाजिक सुरक्षा तथा वालपोषण भत्ता निकाशा(तेस्रो चौमासिक)	२ नं. वडा	अति अशक्त अपाङ्ग	१८	६४००	११५२००	आषाढ	सम्पन्न
७	सामाजिक सुरक्षा तथा वालपोषण भत्ता निकाशा(तेस्रो चौमासिक)	२ नं. वडा	दलित वालवालिका	४	१६००	४६१९	आषाढ	सम्पन्न
१				२९०		३००६८१९	आषाढ	सम्पन्न

४	सामाजिक सुरक्षा तथा वालपोषण भत्ता निकाशा(तेस्रो चौमासिक)	५ नं. वडा	६० वर्ष मुनि विधवा महिला	३३	८०००	२६४०००	आषाढ	सम्पन्न
५	सामाजिक सुरक्षा तथा वालपोषण भत्ता निकाशा(तेस्रो चौमासिक)	५ नं. वडा	पूर्ण अपाइग	९	१२०००	१०५०००	आषाढ	सम्पन्न
६	सामाजिक सुरक्षा तथा वालपोषण भत्ता निकाशा(तेस्रो चौमासिक)	५ नं. वडा	अति अशक्त अपाइग	२१	६४००	१३४४००	आषाढ	सम्पन्न
७	सामाजिक सुरक्षा तथा वालपोषण भत्ता निकाशा(तेस्रो चौमासिक)	०७-Jun	दलित वालवालिका	७	१६००	११२००	आषाढ	सम्पन्न
				२६४		३७७०२७९	आषाढ	सम्पन्न
	व्यक्तिगत घटना दर्ता विवरण		जन्म	मृत्यु	विवाह	वसाईसराई गएको	सम्बन्धविच्छेद	
वडा न	बैशाख देखि आषाढ सम्मको	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला			
१	बैशाख देखि आषाढ सम्मको	१०	७	२	०	०	१	०
२	बैशाख देखि आषाढ सम्मको	१५	९	३	०	६	१	०
३	बैशाख देखि आषाढ सम्मको	६	७	२	०	२	०	०
४	बैशाख देखि आषाढ सम्मको	१	४	२	०	०	०	०
५	बैशाख देखि आषाढ सम्मको	२	४	०	०	३	०	०
		३४	३१	९	०	११	०	०
	कार्यक्रम	मिति देखि	मिति सम्म	वडा नं. देखि	वडा नं. सम्म			कैफियत
	व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा तथा वालपोषण नयाँ दर्ता र गुनासो सुनुवाई दर्ता पुरकाशिवर सेवा प्रदायक द्वारासम्पन्न	०३/१५/२०७८	०३/३०/२०७८	१	५	यस सन्दकपुर गाउँपालिका वडा नं. १ देखि वडा नं. ५सम्म कोही पनि सेवा लिने सेवाग्राही पहिलो दर्ता शिविरमा नछुटेकोले सेवा लिन नआएकाले संख्या उल्लेख नभएको		

तयार गर्ने
चन्द्रकला साउदेन
एम. आई.एस.अपरेटर


महेश दाहल
खरिदार चौथो
सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्चिकरण शाखा

पशु सेवा शाखा



सन्दकपुर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
पशु सेवा शाखा
मावृ मोड, देउराली, ईलाम
वार्षिक प्रगति विवरण
आ.व. २०७५०७६



क्र.सं.	विवरण	एकाई	प्रथम	दोस्रो	तेस्रो	चौथो	वार्षिक प्रगति	कैफियत
१	उपचार सेवा	संख्या	२३८०	४५३३	४०६६	३२४१	१४२२०	
१.१	अन्य उपचार सेवा		२१९९	४०२३	३४३४	२६४४	१२३००	
१.२	माईनर सर्जिकल उपचार सेवा		१०१	४२५	५२१	४७१	१५२६	
१.३	गाइडोनोजिकल उपचार सेवा		८०	८५	१११	११८	३९४	
२	प्रयोगशाला सेवा	संख्या	८०	९५	४३	११६	३३४	
२.१	गोवर परिक्षण सेवा		६०	९१	३१	१०	२७२	
२.२	पिसाव परिक्षण सेवा		७	३	७	६	२३	
२.३	बुनेलो परिक्षण सेवा		१३	१	५	२०	३९	
३	कृतिम गर्भांगन सेवा	संख्या	४५१	४५४	३५०	३५४	१६४७	
३.१	गाडे		४५३	४०९	३२१	३४५	१५३६	
३.२	मैसी		२६	२७	१६	४	७३	
३.३	बाखा		१०	१८	५	५	३८	
४	खोप सेवा	संख्या	०	०	१३६२९	२५५	१३६८४	
४.१	रेविज खोप सेवा		०	०	६२९	२५५	८८४	
४.२	खोरेत खोप सेवा		०	०	२०००	०	२०००	
४.३	पि.पि.आर. खोप सेवा		०	०	५०००	०	५०००	
४.४	स्वाइन किम्ब खोप सेवा		०	०	३०००	०	३०००	
४.५	रानिखेत खोप सेवा		०	०	३०००	०	३०००	
५	अन्य सेवा / कार्यक्रमहरू							
५.१	परामर्श सेवा							निरन्तर
५.२	पत्र चलानी	संख्या	३५	१४	५	४	५८	
५.३	जै धूसको वित्र वितरण	किलो ग्राम	०	१५००	०	०	१५००	५ वटै बडामा
५.४	२५ प्रतिशत लागत साफेदारीमा बाखा पाठी वितरण	संख्या	०	०	३९	३९	७८	१, ३, ४ २ ५ न. बडामा
५.५	२५ प्रतिशत लागत साफेदारीमा भैसी पाठी तथा राङ्गो वितरण	संख्या	०	०	११	०	११	३ न. बडामा
५.६	२५ प्रतिशत लागत साफेदारीमा बंगुर पाठा पाठी वितरण	संख्या	०	०	३४	४०	७४	३, ४ २ ५ न. बडामा
५.७	२५ प्रतिशत लागत साफेदारीमा माछाका भुरा वितरण	संख्या	०	०	०	८०००	८०००	२ न. बडामा
५.८	५० प्रतिशत लागत साफेदारीमा माछाका भुरा वितरण	संख्या	०	०	०	८०००	८०००	१, ३, ४ २ ५ न. बडामा
५.९	पकेट विकास कार्यक्रमको योजना सम्झौता	संख्या	०	०	६	२	८	

१२५४
त्रिवेदी/पेस गर्ने
सविन भट्टराई

प्रायोगिक प्रयोगशाला सेवा शाखा

महिला विकास शाखा

सन्दकपुर गा.पा.को आ.व. ०७७/०७८ को सर्वत अनुदान तथा गा.पा.को कार्यक्रमको प्रगति विवरण

आ.व. ०७७/०७८ को बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन महिला तथा बालबालिका शाखा सन्दकपुर गाउँपालिका

क्र. स.	कार्यक्रमको विवरण	जिम्मेवार निकाय/व्ययति	परिमाण/लाभान्वित संख्या	ईकाइ	संचालन स्थान	कैफियत
१	लैंगिक हिंसा विरुद्धको १६ दिने अभियानको सन्दर्भमा जानकारीमूलक फ्लेक्स प्रिन्ट छपाई	सन्दकपुर गा.पा. महिला शाखा	१८	थान	६	सर्वत अनुदान कार्यक्रमबाट गा.पा.सहित ५ वटा वडा
२	लैंगिक हिंसा मानव बेचबिखन महिला कानूनी अधिकार सम्बन्धी सचेतनामूलक कार्यक्रम	सन्दकपुर गा.पा. महिला शाखा	३०	जना	गा.पा.स्तरीय	सर्वत अनुदान कार्यक्रमबाट कानून व्यवसायी र गा.पा.सँगको सहकार्यमा
३	घरेलु हिंसा मानव बेचबिखन बालविवाह महिला कानूनी अधिकार सम्बन्धी सचेतनामूलक कार्यक्रम	महिला सञ्जाल सन्दकपुर वडा नं. ३ को आयोजनामा	१२०	जना	टोलस्तरीय	४ वटा टोलमा संचालन महिला विकास शाखाको सहयोगमा
४	घरेलु हिंसा मानव बेचबिखन बालविवाह सम्बन्धी सचेतनामूलक कार्यक्रम	म.स.को आयोजनामा	३४	जना	वडास्तरीय	महिला विकास शाखाको सहयोगमा
५	घरेलु हिंसा नेतृत्व विकास उद्यमशील तालिम	देउराली उदयमी महिला समूह	३६	जना	सन्दकपुर देउराली	महिला शाखाको सहयोगमा
६	महिला संस्थाको सुठीकरण	महिला विकास शाखा	२ संस्था	२९ जना	सन्दकपुर गा.पा. ३ र ५	सहकारी शाखा र महिला शाखाको समन्वयमा
७	लैंगिक हिंसा निवारण कोष स्थापना	लेखा शाखा	१०००००।-	०	प्रधु बैंक सन्दकपुर गा.पा. शाखा देउराली इलाम	हालसम्म खर्च नभएको
८	महिला बालबालिका ज्येष्ठ नागरिक तथा यौनिक अल्पसंख्याकहरूको तथ्यांक संकलन	सन्दकपुर गा.पा.महिला शाखा	सन्दकपुर गा.पा. भरीका		५ वटै वडाबाट संकलन	वडाकार्यालयहरूको सहयोगमा
९	१११ औ महिला दिवस	महिला विकास शाखा	१६९	जना	५ वटै वडा	सरोकारवाला सबैको समन्वय र सहकार्यमा सम्पन्न

तयार गर्ने १११२

सदर गर्ने

आ.व. ०७७/१७८ को बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन

सहकारी शाखा सन्दकपुर गाउँपालिकाको कार्यालय देउराली, इलाम

क्र. सं.	कार्यक्रमको विवरण	जिम्मेवार निकाय/व्यक्ति	परिमाण/लाभान्वित संख्या	ईकाइ	संचालन स्थान	कैफियत
१	सहकारी शिक्षा तथा वित्तिय व्वस्थापन तालिम कार्यक्रम १ दिने	सन्दकपुर गा.पा. सहकारी शाखा	१५२	जना महिला पुरुष	५ वटै वडामा	प्रत्येक वडामा संचालित सहकारी संस्थाका पदाधिकारी लगायत सदस्यहरुको सहभागीतामा
२	समूह वित्तिय व्वस्थापन तथा परिचालन तालिम कार्यक्रम १ दिने	सन्दकपुर गा.पा. सहकारी शाखा	१४७	जना महिला पुरुष	५ वटै वडामा	प्रत्येक वडामा संचालित समूहमा आबद्ध पदाधिकारी लगायत सदस्यहरुको सहभागीतामा
३	व्यवसाय दर्ता	सन्दकपुर गा.पा. म.तथा बा. शाखा	१३३	वटा	सन्दकपुर गा.पा.	कूल जन्मा ४८४
४	व्यवसाय नविकरण	सन्दकपुर गा.पा. म.तथा बा.शाखा	७६	वटा	सन्दकपुर गा.पा	
५	सिफारिस	महिला तथा बालबालिका शाखा	३८	थान		कर कार्यालय, घरेलु तथा साना उ.वि.स.

तयार गर्ने:- *[Signature]*

सदर गर्ने:-

सन्दकपुर गाउँपालिकाको कार्यालय देउराली इलाम

आ.व. ०७७/०७८ मा ज्येष्ठनागरिक परिचय-पत्र वितरण

बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन

क्र स.	महिला	पुरुष	जम्मा	कै.
१	११७	१६०	२७७	५ वटै वडाको

तयार गर्ने 

सदर गर्ने

अपांगता परिचय पत्र वितरण
सन्दकपुर गा पा शुल्देखि: २०७३।०७८ सम्मको ।

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

तयार गर्ने 

प्रमाणित गर्ने

आन्तरिक लेखा परिक्षक शाखा

सन्दकपुर गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
माबुमोड, देउराली, इलाम
प्रदेश नं १, नेपाल
(आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा)

१. कार्यालयको नाम:- सन्दकपुर गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, माबुमोड देउराली, इलाम

२. कार्यालयको उद्देश्यः-

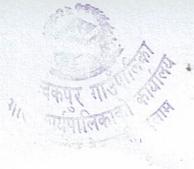
नेपाल सरकार एंव स्थानिय निकायमै उपलब्ध हुने स्रोत साधनको अधिकतम उपयोग गरि योजनाबद्ध सहभागिता मुलक कार्यक्रमको माध्यमबाट स्थानिय जनतासँग नजिकको सरकारको रूपमा रहि प्रत्यक्ष लाभ पुर्ने गरी सामाजिक, आर्थिक तथा भौतिक क्रियाकलापहरु संचालन गर्नु गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको मुख्य उद्देश्य हो ।

स्थानियतहको अधिकार क्षेत्रः-

नेपालको संविधानले अनुसूचि ८ र ९ मा स्थानिय तहका बारेमा उल्लेख गरेको छ, भने अनुसूचि ८ मा स्थानिय तहका अधिकारका बारेमा स्पष्ट व्यवस्था गरेको छ ।

स्थानिय तहको अधिकारको सूची

- नगर प्रहरी
- सहकरी संस्था
- एफ.एम संचालन
- स्थानिय कर
- स्थानिय सेवाको व्यवस्थापन
- स्थानिय तथ्यांक र अभिलेख
- स्थानिय निकायका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरु
- आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई
- स्थानिय बजार व्यवस्थापन वातावरण संरक्षण र जैविक बिविधता
- गाउँ सभा, स्थानिय अदालत, मेलामिलाप र मध्यस्तताको व्यवस्थापन
- स्थानिय अभिलेख व्यवस्थापन, घर जग्गा धनिपुर्जा वितरण, कृषि तथा पशुपालन



- कृषि उत्पादन तथा व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य सहकारी

प्रमुख क्रियाकलापहरू:-

- (क) गाउँपालिकाको विकासका लागि वार्षिक आवधिक तथा विषयगत योजना तर्जुमा
- (ख) स्थानीय सरकार संचालनका लागि आवश्यक कानून ऐन मापदण्ड को निर्माण
- (ग) गाउँसभाबाट पारित वार्षिक कार्यक्रम संचालन / कार्यान्वयन
- (घ) स्थानीय सरकार संचालन ऐन बमोजिम स्थानीय सरकारले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू सम्पादन गर्ने
- (ड) संघीय सरकार र प्रदेश सरकरबाट हस्तान्तरित आयोजना / कार्यक्रम संचालन गर्ने

कार्यालय प्रमुखको नाम - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - श्री महेश राई

आर्थिक प्रशासन प्रमुखको नाम -

- लेखा अधिकृत श्री युवराज नेपाल

श्रेस्ता परिक्षण कारोबार मिति- २०७८/०१/२८ देखि २०७८/०२/४

आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था

सन्दकपुर गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय इलामले खर्चलाई प्रभावकारि बनाउ विभिन्न ऐन नियमको परिधि भित्र रहि आन्तरिक नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन प्रणालीलाई प्रभावकारि बनाउनु पर्ने देखिन्छ ।

- आन्तरिक आम्दानीको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।
- अन्तिम लेखा परिक्षण र आन्तरिक लेखा परिक्षणबाट देखिएका वेरुजूहरू असुल, फछौट तथा नियमित गराउने ।



- कार्यालय तथा बडा कार्यालयहरुमा मूल्य नखुलेका जिन्सी सामानहरुको मूल्य कायम, गाउँपालिका अन्तर्गत रहेका सम्पुर्ण शाखाहरुका जिन्सी सामानहरु एकिकृत गरि जिन्सी अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।
- एकिकृत जिन्सी निरीक्षण गरि प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका विद्यालयहरुलाई, स्वास्थ्य चौकीहरुका फर्निचर तथा मेशिनरी औजार लगायतका सामानहरु के कस्तो अवस्थामा छ भनि अनुमग्न गर्ने ।
- विभिन्न विकास निर्माणसँग सम्बन्धी योजनाहरुको प्रभाकारी अनुगमन गरि अनुगमन गर्ने जिम्मेवाट व्यक्तिबाट प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने ।
- खरिद प्रकृयालाई पारदर्शी बनाउनु पर्ने ।
- खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट र मर्मत आदेश जस्ता जिन्सी व्यवस्थापनका कार्य व्यवस्थित गर्ने ।
- लागत अनुमान तयार गर्नुपर्ने ।
- बार्षिक खरिद योजना बनाउनु पर्ने ।
- सवारी लगबुक अनिवार्य गर्नुपर्ने ।
- भ्रमण अभिलेख किताव राख्नु पर्ने ।
- उपभोक्ता समितिबाट भएका कार्यमा जनसहभागीता र सरोकारवालाहरुको उपस्थितिमा खर्च सार्वजनिकरण गरि उपभोक्ता समितिबाट भएको खर्च आर्थिक पारदर्शिता गर्नुपर्ने ।

आर्थिक अवस्था

नेपालको संविधानको धारा २२९ मा स्थानिय तह अन्तर्गतका प्रत्येक गाउँपालिका र नगरपालिकाको एक स्थानिय संचित कोष रहने, र त्यस्तो कोषमा स्थानिय तहलाई प्राप्त हुने सबै प्रकारका राजस्व, नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान तथा स्थानिय तहलाई अन्य स्रोतबाट प्राप्त हुने रकम जम्मा हुनेछ भन्ने व्यवस्था रहेको छ । यस आर्थिक बर्षमा सन्दकपुर गाउँपालिकाको संचित कोष खातामा संघिय सरकार र प्रदेश सरकारबाट अन्तर सकारी वित्तिय हस्तान्तरण तर्फ ससर्त अनुदान कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय इलामबाट निकासा भइ खर्च भएको छ ।

८८



कार्यालयको आ.व २०७७/७८ को आन्तरिक लेखापरिक्षणअनुसार गरिनुपर्ने सुधारहरू

१. आर्थिक कार्यविधि ऐन २०५५ को परिच्छेद ४ उपदफा १२ को १ मा नेपाल सरकारलाई प्राप्त हुने राजश्व तथा सरकारी रकम कार्यालयमा प्राप्त भएपछी तोकिए बमोजिम बैक दाखिला गर्नुपर्दछ, त्यसैगरि दफा १३ को १ मा जिम्मेवार व्यक्तिले आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदीको हकमा सोहि दिन वा त्यसको भोलिपल्ट दाखिला गरि श्रेस्ता खडा गर्नुपर्ने व्यवस्था भएकोमा सो अनुरूप दाखिला गरेको पाईएन
२. सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम ९७ को उपनियम ६ बमोजिम उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले हरेक किस्ताको कामको प्रविधिक मुल्याङ्कन, विल भरपाई र खर्च प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात त्यस्तो समिति वा समुदायको बैठकबाट अनुमोदन गराई सम्बन्धित सार्वजनिक निकायमा पेश गर्नुपर्ने व्यवस्था भएको तर कार्यालयबाट उपभोक्ता समितिद्वारा गराईएका कार्यहरू सो अनुरूप नियम पालना गरेको पाईएन ।
३. सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम ९७ को उपनियम ७ बमोजिम उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले आफुले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सुचना सार्वजनिक स्थानमा टाँस गर्नुपर्नेछ र आफुले गरेका काम कारबाहीको सम्बन्धमा सार्वजनिक खरिद अनुगन कार्यालयले तोकेको प्रकृया बमोजिम तोकिएको अवधि भित्र सार्वजनिक लेखा परिक्षण गराउनुपर्ने व्यवस्था भएकोमा कार्यालयबाट उपभोक्ता समितिद्वारा गराईएका कार्यहरू सो अनुरूप नियम प्रभाकारी रूपमा पालना गरेको पाईएन ।
४. सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम ९७ को उपनियम ९ बमोजिम उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट संचालित हुने निर्माण कार्यमा लोडर, एक्सार्भेटर, रोलर, डोजर, ग्रेडर, विटुमिन डिस्ट्रीब्युटर, विटुमीन व्वाइलर जस्ता हेमी मेसिनहरू प्रयोग गर्न सकिने छैन तर लागत अनुमान गर्दाको समयमा हेमी मेसिन प्रयोग गर्नुपर्ने जटिल प्रकृतिको कार्य भनि उल्लेख भएको रहेछ भने सम्बन्धित प्रविधिकको सिफारिसमा सार्वजनिक निकायबाट सहमति लिई त्यस्ता मेसिन प्रयोग गर्न सकिने व्यवस्था भएको तर कार्यालयबाट उपभोक्ता समितिद्वारा गराईएका कार्यहरू जटिल प्रकृतिको नभएता पनि हेमी मेसिन प्रयोग गर्न लागत अनुमान तयार पारिएको पाईयो ।
५. सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम ९७ को उपनियम ९ बमोजिम उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछी सार्वजनिक निकायले सो को

। अ/।



रेखदेख, मर्मत सम्भार गर्ने जिम्मेवारी समेत तोकी आयोजनाको स्वामित्व उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई नै हस्तान्तरण गर्नुपर्ने व्यवस्था भएको तर कार्यालयबाट उपभोक्ता समितिद्वारा गराईएका कार्यहरु हस्तान्तरण गरेको पाईएन ।

आर्थिक अवस्था

नेपालको संविधानको धारा २२९ मा स्थानीय तह अन्तर्गत प्रत्येक गाउँपालिका, नगरपालिकाको स्थानीय संचितकोष रहने व्यवस्था रहेको छ । यस्तो कोषमा स्थानीय तहलाई प्राप्त हुने सबै प्रकारका राजश्व नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान तथा स्थानीय तहलाई अन्य स्रोतबाट प्राप्त हुने रकम जम्मा हुनेछ ।

श्रेस्ता व्यवस्थापन कार्य

गत आव को स्थिति	हालको स्थिति
श्रेस्तालाई वर्गिकरण नगरि एकमुष्ट रूपमा राखिएको	कार्यालयमा रहेको स्रेस्तालाई आर्थिक वर्षअनुसार चालु पुऱ्जिगत तथा अन्य विभिन्न शिर्षकका आधारमा वर्गिकरण गरि राखिएको ।

संपरिक्षण



कार्यालयको आ.व २०७५/७६ मा रहेको असुलउपर तर्फको बेरुजु मध्येबाट रु २२००००/-
म.ले.प डोर समक्ष पेश गरि संपरिक्षण गरिएको ।

संपरिक्षण पुर्व तयारी

गाउँपालिकाको कार्यालयमा विभिन्न आ.व मा महालेखा परिक्षकको कार्यालयबाट कायम भएको बेरुजु
फछौटका निम्ति संम्परिक्षणका लागि देहाय बमोजिमको कार्य भएको छ ।

गत वर्ष सम्मको फछौट गर्न बाँकी बेरुजु नियमित तर्फ	गत वर्ष सम्परिक्षण भएको बेरुजु नियमित तर्फ	हालको आ.व.मा संपरिक्षणका निम्ति प्रमाण संकलन भएको बेरुजु नियमित तर्फ	लक्ष्य
६९५६८८२५.९६	००.००	२३२२२००	सम्पूर्ण बेरुजु संपरिक्षण गरि गा.पा को बेरुजु शुन्य बनाउने ।

असुलउपर तर्फ

गत वर्ष सम्मको फछौट गर्न बाँकी बेरुजु असुलउपर तर्फ	गत वर्ष सम्मसम्परिक्षण भएको बेरुजु असुलउपर तर्फ	हालको आ.व सम्ममा फछौटका निम्ति प्रमाण पेश संकलन भएको बेरुजु (असुलउपर)	लक्ष्य
१२२०४३८.४९	२२००००	१६३५००	असुलउपर शिर्षकमा रहेको बेरुजु असुल गरि बेरुजु शुन्य बनाउने



गाउँपालिकाको कार्यालयमा विभिन्न आ.व मा खर्च लेखाडकन बाट कायम भएको बेरुजुहरु फछौंट बाँकी रहन गइ हालसम्म असुलउपर गर्नुपर्ने रु १२२०४४८.४९ रहन गएको छ । जसमा आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा मार्फत विभिन्न मितिमा पत्राचार तथा अन्य माध्यमबाट बेरुजुको जानकारि दिइ संपरिक्षणका निम्न रु १६३५००/- असुलउपर प्रमाण पेश भएको छ ।

आ.व २०७७/७८ मा पहिलो चौमासिक को आन्तरिक लेखापरिक्षण सम्पन्न भइ अन्तिम लेखापरिक्षण कार्य योजना तयारि अवस्थामा छ । लेखापरिक्षण कार्यबाट बेरुजु लेखाङ्कन गरि फछौंट गर्ने सम्बन्धमा व्यक्ति, जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारिबाट असुल तथा नियमित गर्ने कार्य गरिएतापनि उपभोक्ता समिति, कम्पनि,फर्म तथा संस्था को नाममा कायम रहेको बेरुजु फछौंट गर्ने कार्य चुनैतिपूर्ण रहेको छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, प्रदेश ऐन २०७६ तथा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन २०७६ बमोजिम खर्च लेखाङ्कन बाट कायम भएको बेरुजु फछौंट मार्फत आर्थिक पार्दर्शिता कायम गरि बेरुजु शुन्य बनाउने लक्ष्य राखिएको छ ।

प्रश्न गर्ने
सरोज दाहाल(आ.ले.प)

प्रमाणित गर्ने
महेश राई (प्र.प्र.अ)
प्रश्न प्रशासकीय विवर

लघु उद्यम विकास शाखा

ग्रामीण निवारण का लागि लघु उद्यम बिकास कार्यक्रम लियोगत प्रगति प्रतिवेदनका दाचा (... औमासिक / बार्षिक... सम्म २०./२०..)

परेश : ८१-२५२२
जिल्हा : ईस्ट बंगलोर
स्थानिय तहको नाम : स्प-टेलिका

क्र.सं.	क्रियाकलापहर	लक्ष्य	प्रगति	महिला	फुर्श	जन्ममा	दलित	जनजाती	भाषका	वारहाणी/क्षेत्रीय लिंग	सङ्ख्यात्मक विवरण		
											अपावृता	वारहाणी/क्षेत्रीय लिंग	समाजनवार्ता/पिछड़ा/ यांकिक
१	नया लघु उद्यमी सिजेना तक	८०								१८	०	०	०
	पि.आर.ए. सम्पूर्ण	७२	९२	७२	२०	९२	०	७४	०	०	०	०	७३
	घरधुरे सरोकरण सम्पूर्ण	१२०	१०६	७९	२४	१०६	४	६४	०	३९	०	०	०
	संझाट्य लघु उद्यमीको स्थगना	१२०	१०४	७८	२३	१०४	३	६४	०	३९	०	०	९७
	सिजेना उद्यमीहरू जो समझौत्य	५०	५५	३५	२०	५५	६	४१	०	८	०	०	९६
	गाहक वा बजार सरोकरण	२०	२०	१६	४	२०	२	१३	०	५	०	०	३७
	सोप तथा उपयक्तु प्रतीक्षा	१५	१२	९	३	१२	२	७	०	२	०	०	१८
	श्रीत सरोकरण सम्पूर्ण (कारामा	१५	१५	९	६	१५	३	११	०	३	०	०	९
	वातावरण परोक्षण सम्पूर्ण	१०	१०	७	३	१०	२	७	०	२	०	०	११
	लघु उद्यम समझौता लघु	१००	१०२	७८	२४	१०२	२	६४	०	३८	०	०	७
	उद्यमशिक्ति विकास तालिम	१००	१००	७७	२३	१००	२	६३	०	३७	०	०	११
	व्यावसायिक योजना तथा	८०	८०	६३	१७	८०	२	५०	०	२८	०	०	७६
	प्रावेशिक सोप विकास तालिम	८०	८०	६३	१७	८०	२	५०	०	२८	०	०	७६
	लघु कोजी लिएका उद्यमीको	५०	३८	१२	५०	२	३५	०	१३	०	०	०	४८
	प्रतीष्ठ सहयोग प्राप्त क्षमता	७८	६३	१५	७८	२	५०	०	२६	०	०	०	४२
	बजारीकरणमा सहयोग प्राप्त	२७	२१	६	२७	२	१८	०	७	०	०	०	११
	नया उद्यमीहरूको सझौता	८०	८०	६३	१७	८०	२	५०	०	२८	०	०	७६
	नया उद्यमीहरूको सझौता	८०	८०	६३	१७	८०	२	५०	०	२८	०	०	७६
	नया उद्यमीहरूको सझौता	८०	८०	६३	१७	८०	१	४	०	२	०	०	७५
२	स्तरोन्नति सहयोग सम्बन्धी												
	टाइटारे तालिम लिए लघु												
	लघु उद्यमीहरूको लागि प्रदान												
	व्यवसाय परमार्थ सहयोग लिए												
	व्यवसायिक योजना प्राप्तान्वेत												
	पछाडार्थी तथा एकान्वेष	५०	५३	२७	२६	५३	२	४५	०	६	०	०	४८
	प्रतीष्ठ प्राप्त गर्ने लघु	५०	५३	२७	२६	५३	२	४५	०	६	०	०	४८
	स्तरोन्नति सहयोग प्राप्त गर्ने												
	स्तरोन्नति विकास तिजेना भाषका	५०	५०	२६	२५	५०	२	४५	०	६	०	०	४८

प्रतिवेदन बडाउनको नाम: ... आमालू उम्भाट टोला

दस्तखत: ... *[Signature]*

[Signature]
वहामा अधिकारी
प्राथमिक भवासकारी अधीक्षा

गरिबो निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (संडेपा)
आ.व. २०७५/८
चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन (चौमासिक सम्मेलन)

प्रदेश: १ नम्बर

क्र.सं.	क्रियाकलाप	इकाई	जिल्हा:ईलाम			पालिकाको नाम	सञ्चालकपर गाउँपालिका
			आनिक लक्ष्य तथा प्रगति	प्रगति (प्रतिशत)	बजेट (₹ हजारसा)	खर्च शतांश	
१	लघु उद्यमी विर्जना गर्ने	इकाई	आनिक लक्ष्य तथा प्रगति	प्रगति (प्रतिशत)	बजेट (₹ हजारसा)	खर्च शतांश	क्रफियत
१.१	सम्झालीय उद्यमी छनोट	जना	80	80	102	67800	67800
१.२	उद्यमशीलता विकास तातिश	जना	100	100	100	180800	180800
१.३	प्राविधिक सीध विकास तातिश	जना	80	48	926600	926600	
१.४	वित्तीय सेवामा पहुँच	जना	48	50	67800	67800	
१.५	प्रतिष्ठि हस्तान्तरण	जना		78	406800	501939	
१.६	बजारीकरणमा महायोग	जना	25	27	67800	58500	
२	उद्यमीको स्वरोल्नति गर्ने	जना	50	53	600000	600000	
२.१	पुनर्जागरी - एकान्नस सीध विकास	जना	50	53	460000	460000	
२.२	कर्तीमा ५ जनाको सम्झौता प्रविधि	सम्झौता	5	5	140000	140000	
३	साझा सविधा केन्द्र	वटा					
३.१	साझा सविधा केन्द्रको सञ्चालनाता अध्यक्ष						
३.२	साझा सविधा केन्द्र स्थापना	वटा					

संसद : संसद :
दिनांक : १० अक्टूबर
प्रमाणित : भूषण

प्राविधिक शाखा

सन्दर्भपूर्व ग्राउंपालिका आ.व २०७७/७८ को भौतिक प्रगति समीक्षा

क्रमांक	काम को विवरण	परिमाण	वर्ता ने १	वर्ता ने २	वर्ता ने ३	वर्ता ने ४	वर्ता ने ५	गा. पा. को योजना	इकाइ	जम्मा	फैसिलिट
१	बिजिन्न किसिमको ढुङ्गा माटो नया कटिङा	८५६४	२५६४०	२५८४९	३५९७०	५५००४	३५६३		किलोमी	२६४९६	
२	गर्ने कार्य										
३	बिजिन्न किसिमको ढुङ्गा माटो कटिङा	१२५५१८	१२५५०	१२५५२	१२५५३	१२५५५	१२५५३		किलोमी	३०४३३	
४	स्तरोन्तरी गर्ने कार्य										
५	बिजिन्न किसिमको ढुङ्गा माटो कटिङा	१२५५१८	१२५५०	१२५५२	१२५५३	१२५५५	१२५५३		किलोमी	३०४३३	
६	पदमार्ग /घोडेटो बाटो										
७	ढुङ्गा सोलिङ्गा गर्ने कार्य	६५४५०	६५४५०	६५४५०	६५४५०	६५४५०	६५४५०		किलोमी	६५४५०	
८	ढुङ्गा सोलिङ्गा गर्ने कार्य ,पदमार्ग /घोडेटो बाटो								किलोमी	०५०२	
९	संसदक याक्षेत्र										
१०	कर्तवी नाली	२८८८२	२८८८७	२८८९२	२८९००	२८९०४	२८९०५		किलोमी	०५५५९	
११	कर्तवी कलो										
१२	प्रकर्षि कलो										
१३	खालेपानी योजना										
१४	मन्दिर निर्माण (क्रमगत)										
१५	गम्भा निर्माण (क्रमगत)										
१६	सामाजिक अवल निर्माण (क्रमगत)										
१७	मन्दिर निर्माण (नया)										
१८	चर्च निर्माण (नया)										
१९	सामाजिक अवल निर्माण (नया)										
२०	मध्याम निर्माण कार्य										
२१	मुख्या गरे निर्माण कार्य										
२२	ठहरो निर्माण कार्य										
२३	पाखरी सरक्षण										
२४	खोफकेन्द्र निर्माण कार्य										
२५	विधायालय निर्माण कार्य (नया)										
२६	विधायालय निर्माण कार्य (क्रमगत)										
२७	टप्प नमुना ठपादन तथा ठपवस्थापन										

पाँ

जाँच गर्ने

फैसिलिट

सन्दर्भपूर्व गाउँपालिका आ.व. २०७७/७८ को भौतिक प्रगति समिक्षा

काम को विवरण	परिमाण	परिमाण				जनमा	केगियत
		वडा नं १	वडा नं २	वडा नं ३	वडा नं ४		
१८ इस्टबिन कार्यक्रम	८२०					वटा	८२०
१९ रुद्र पाठ्या पर्यटन पर्वधार निर्माण कार्य						वटा	१
२० वडा कार्यालय भवन निर्माण कार्य						वटा	१
२१ शोचालय						वटा	१
२२ शोचालय मर्मत						वटा	२
२३ गोबर गायास चलान्ट						वटा	१
२४ बिश्राम घर						वटा	३१
२५ क्षेत्र टावर (क्रमगत)						वटा	२
२६ साकेला थाना						वटा	१
२७ खेल मैदान (क्रमगत)						वटा	१
२८ सिचाई पाइपलाईन	०+२५०					हेक्टर	०+२५०
२९ कर्भेट हल (क्रमगत)						वटा	१
३० झो. पु.						वटा	१
३१ कोलड स्टोर						वटा	१
३२ चीज उत्पादन सहकारी भवन निर्माण						वटा	१
३३ चीया उत्पादन सहकारी भवन निर्माण						वटा	१

लेखा शाखा:

<https://sutra.lcgo.gov.np/sutra2/accounting/progreport/sector/view>



सन्दकपुर गाउँपालिका गाउँ कर्पालिकाको कार्यालय, इलाम कार्यालयको कोड : ८०१०३५०६३००

क्षेत्रगत बजेट तथा खर्च

[.व. : २०७७/७८ महिना : सबै अवधी : २०७७/०८/०८-२०७८/०९/३१]

नं.	देवता/उप देवता	विविधेजन	खर्च	खर्च (%)	मौजूदत
१	आधिक विकास	५,६४,९५११७.६०	८२.४	१,२०,८६५५४.५०	
२	कृषि	१,०५,९९,०००	१५.७१	४,५०,६३९	
३	उद्योग	३०,००,०००	१४.८८	५०,४५७	
४	पर्यटन	१,९५,३५,८००	१७.४४	५,००,९६५५२	
५	सहकारी	५,००,०००	१००	०.२७	
६	जलश्रेत्र तथा सिंचाई	२,००,६२,७८२	४७.५८	२,०५,६६६७९.९०	
७	पशुपन्थी विकास	१,४९,६४,८०१	१७	४,४८,४२४	
८	सामाजिक विकास	१५,६५,०८,०००	१३.०६	२,६२,२१६१९.३१	
९	शिक्षा	१०,१२,१७०,०००	१०.७	४४,१०,४२०.११	
१०	स्वास्थ्य	३,६०,४३,०००	७०.३४	१,०६,८७,१९३	
११	खानेपानी तथा सरसफाई	१८,२५,०००	१८.८३	२९,३६२	
१२	भाषा तथा संस्कृति	१,१२,००,०००	५०.०१	५१,४१,७५०	
१३	लैण्डिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	१५,००,०००	१५.१७	२,५२,५१०	
१४	युवा तथा खेलकुद	३७,००,०००	८८.११	४,३१,९४०	
१५	जनसंख्या तथा बसाइसराई	६,७०,०००	१७.१	११,४०६	
१६	सामाजिक सुरक्षा तथा सरक्षण	४,००,०००	१.५६	२,४४,०००	
१७	पूर्वाधार विकास	१,३७,१७,४८१	८४.४९	५३,६२,७६८.७७	
१८	यात्रयात पूर्वाधार	६,२२,८६,४४१	१७.४२	१६,०२,५६६.७०	
१९	भवन, आवास तथा सहरी विकास	२,७९,३१,३३५	१२.६५	११,१२,८२२.०७	
२०	उर्जा	२२,००,०००	१८.३६	३६,१००	
२१	सचार तथा सूचना प्रविधि	५,००,०००	०	५,००,०००	
२२	सम्पदा पूर्वाधार	१७,००,०००	३१.३४	१०,३४,२८०	
२३	सुशासन तथा अन्तर्रासाम्बन्धित क्षेत्र	३,४५,४९,८५४	१४.०६	२१,१५,८०५.८१	
२४	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	५,७५,९९,१९६.३२	१२.२२	४८,५९,२६३.८८	

7/20/2021, 1:50 PM



सन्दकपुर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम

कार्यालयको कोड : ८०१०३१०६३००

क्षेत्रगत बजेट तथा खर्च

उद्द. : २०७७/०८/०४/२०७८/०३/३१

क्षेत्रगत बजेट
कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक

क्र.नं.	विविध खर्च	खर्च (%)	मौजूदात
१	६,२४,५०,४४०	५,७५,१२,१७६,३२	४२,२२
२	४२,७७,८७,१५८	३६,६९,१८,७६३,०३	८७,९१

योजना शाखा:-



प.स. : ०७६/०७७

च.नं :

**सन्दकपुर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**

मावुमोड देउराली , इलाम

स्था-२०७३

१ नं. प्रदेश, नेपाल

मिति: २०७८/०४/०३

विषय – प्रगति विवरण सम्बन्धमा।

श्री सन्दकपुर गाउँपालिकाको कार्यालय ,
मावुमोड, देउराली, इलाम ।

प्रस्तुत विषयमा यस सन्दकपुर गाउँपालिकामा आ.व २०७७/०७८ मा सुचिकृत हुन आएका फर्म तथा संस्थाहरु, अनुमति लिएका निर्माण सेवा र दर्ता भएका खानेपानी तथा सिचाइ उपभोक्ता समिति निम्न रहेको व्यहोरा जानकारीका लागि अनुरोध छ ।

सि.नं.	सुचिकृत भएका फर्म तथा संस्थाहरु	संख्या
१	घ वर्गका निर्माण सेवा	१४
२	ट्रेडस तथा प्रेस	१
३	वितिय संस्था	४
४	कृषि सहकारी संस्था	१
५	फर्म तथा पशुपन्थी	१२
६	इन्जिनियरिङ कन्सल्टेन्ट्सी	१०
७	कम्प्युटर सेन्टर तथा एफ.एम	१०
८	परामर्श सेवा	११
९	लेखापरीक्षण	१२
१०	मिडिया प्रा.लि	३
११	खानेपानी तथा सिचाइ उपभोक्ता समिति दर्ता	१४
१२	घ वर्गका निर्माण सेवाले मेशिन सञ्चालनका लागि अनुमति	५

२०७८/०४/०३
शाखा प्रमुख
टिका देवी वल्लेत
अधिकृत द्वारा

न्यायिक समिति:

सन्दकपुर गाउँपालिका

न्यायिक समिति

-आ.व.२०७७/७८ को न्यायिक समितिको सचिवालयको प्रतिवेदन ।



१. पृष्ठभूमी

सन्दकपुर गाउँपालिकाको न्यायिक समितिको एक सचिवालय र सचै वडाहरुमा मेलमिलाप केन्द्रहरु रहेका छन् । स्थानीय सरकारलाई नेपालको संविधान २०७२ ले प्रदान गरेको न्यायिक अधिकार अन्तरगत केही विवाद वा मुद्दाहरु मेलमिलापका माध्यमबाट समाधान गर्ने र केही विवाद वा मुद्दाहरुलाई निरुपण गर्नका लागि समेत स्थानीय न्यायिक अधिकार अनुसार यस न्यायिक समितिको सचिवालय र विभिन्न वडा कार्यालयहरुमा रहेका मेलमिलाप केन्द्रहरुबाट गत आ.व २०७७/७८ मा न्याय सम्पादनमा न्यायिक समितिले यथेष्ट प्रयास गरेको छ ।

सचै वडा स्थित मेलमिलाप केन्द्रहरुलाई मेलमिलापका लागि क्षमता विकास गराउन र समग्र भौतिक वातावरण तयारीका कार्यलाई प्रमुख रूपमा लिइ न्यायिक समितिले अभिमुखीकरण कार्यक्रम गोष्ठी र अनुगमनको पाटोलाई अघि वढायो । कोरोना भाइरसको विषम परिस्थिति र निषेधाज्ञाको समयमा समेत न्यायिक समितिले आफ्नो कार्यसम्पादनलाई खुला राखेको भएतापनि उल्लेखय उजुरी दर्ता भने हुन सकेन ।

यस गाउँपालिकाको महिला दलित र पिछडिएका नागरिकहरुको न्यायमा पहुँच कम देखिएको र न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रमा उजुरी गर्नुपर्छ र विवादको समाधान खोजनु पर्छ भन्ने कुरामा आम नागरिकहरुको चेतनालाई वढाउनु पर्ने आवश्यकता देखिन्छ ।

समग्र रूपमा यस गाउँपालिकाको न्यायिक समितिका पदाधिकारी, वडाध्यक्ष र वडास्थित मेलमिलाप केन्द्र वीच आपसी समन्वय सहकार्य र सक्रियतालाई भविष्यमा पनि आम नागरिकहरुको विवाद तथा उजुरीहरुको सुनुवाइ र किनारामा प्रभावकारी भूमिका खेल्नु पर्ने अवस्था रहेको छ ।

२. न्यायिक समितिको सचिवालय र मेलमिलाप केन्द्रको संगठन संरचना

क. न्यायिक समिति सदस्यहरु ३ जना

ख. न्यायिक समितिको सचिवालय र उजुरी दर्ता कर्मचारी ..१५ जना

ग. वडागत मेलमिलाप केन्द्रहरु यस गाउँपालिकामा ५ वटा रहेको छ । मेलमिलापमा रहने जनशक्ति र पदाधिकारीहरु निम्न रहेको व्यवस्था छ ।

वडाध्यक्ष- संयोजक

उजुरी दर्ता कर्मचारी- १ जना

सूचिकृत मेलमिलाप कर्ताहरु

१ नं वडा मेलमिलाप केन्द्र माइपोखरी

२ नं वडा मेलमिलाप केन्द्र माइमझुवा

३ नं वडा मेलमिलाप केन्द्र सुलुवड

४ नं वडा मेलमिलाप केन्द्र मावु

५ नं वडा मेलमिलाप केन्द्र जमुना

३. सचिव पद्धति

यस गाउँपालिकामा न्यायिक समिति उपाध्यक्ष श्री शोभा पराजुलीको संयोजकत्वमा सदस्यहरु द्वय श्री कृष्ण प्रसाद पाठक र श्री हरिवहादुर लुंगेली भएको सक्रिय र मेलमिलापमा अनुभव प्राप्त जनप्रतिनिधिहरु रहेको चुस्त समिति रहेको छ । न्यायिक समितिको सचिवालयमा सचिव वा उजुरी



प्रशासकका रूपमा कर्मचारीको समेत पदपूर्ति रहेको छ । त्यसैगरी वडामा वडाईक्षण ज्यूहरु मेलमिलाप संयोजकका रूपमा रहेको र उजुरी दर्ता कर्मचारीका पदमा वडासचिवहरुलाई नै जिम्मेवारी प्रदान गरिएको छ । न्यायिक समितिको सचिवालय र इजलाश छुटै प्रवन्ध गरिएको र वडागत रूपमा मेलमिलाप केन्द्रहरु रहेको अवस्था छ । भौतिक रूपले छुटै कोठाको व्यवस्था र मेलमिलाप तथा न्याय निरूपणका लागि स्थानिय ऐन पारित गरी सोही अनुसार न्याय सम्पादन गर्ने गरिएको छ । सूचिकृत मेलमिलाप कर्ताहरुवाट नै मेलमिलाप गराउने व्यवस्था रहेको र प्रथम पक्ष तथा द्वीतीय पक्षलाई निवेदन र प्रतिवादका समयमा नै एक एक जना मेलमिलाप कर्ता छनौट गर्न लगाइ संयोजकवाट एक जना थप मेलमिलाप कर्ता छनौट गरी सहजकर्ताको भुमिकामा जनप्रतिनिधिहरुले आफूलाई निष्पक्ष न्याय र मेलमिलापकर्ताका रूपमा स्थापित गर्ने अवसर रहेको छ ।

५.आ.व.२०७६/७८ मा हाल सम्मको प्रगतिको अवस्था

५.१ वडागत समग्र प्रगति

वडा न. १

क्र .सं	वार्षिक विवरण	वडा नं	मेलमिलाप कर्ताको नाम/ संख्या		विवाद को प्रकार	विवाद को संख्या	मेलमिलाप भएको संख्या	मेलमिलाप नसकी सम्बन्धित निकायमा पठाएको संख्या	हुन नसकी सम्बन्धित निकायमा पठाएको संख्या	मेलमिलापको प्रकृयामा रहेको संख्या
			महि ला	पुरुष ला						
१	आ.व.०७ ७/७८	१	०	०	०	३	२	०	१	

वडा न. २

क्र .सं	वार्षिक विवरण	वडा नं	मेलमिलाप कर्ताको नाम/ संख्या		विवाद को प्रकार	विवाद को संख्या	मेलमिलाप भएको संख्या	मेलमिलाप नसकी सम्बन्धित निकायमा पठाएको संख्या	हुन नसकी सम्बन्धित निकायमा पठाएको संख्या	मेलमिलापको प्रकृयामा रहेको संख्या
			महि ला	पुरुष ला						
१	आ.व.०७ ७/७८	२	०	०		२	१	०	१	

वडा न. ३

क्र .सं	वार्षिक विवरण	वडा नं	मेलमिलाप कर्ताको नाम/ संख्या		विवाद को प्रकार	विवाद को संख्या	मेलमिलाप भएको संख्या	मेलमिलाप नसकी सम्बन्धित निकायमा पठाएको संख्या	हुन नसकी सम्बन्धित निकायमा पठाएको संख्या	मेलमिलापको प्रकृयामा रहेको संख्या
			महि ला	पुरुष ला						
१	आ.व.०७ ७/७८	३				१७	१०	२	५	



	७/७८							
--	------	--	--	--	--	--	--	--

वडा नं. ४

क्र .सं	वार्षिक विवरण	वडा नं	मेलमिलाप कर्ताको नाम/ संख्या		विवाद को प्रकार	विवाद को संख्या	मेलमिलाप भएको संख्या	मेलमिलाप हुन नसकी सम्बन्धित निकायमा पठाएको संख्या	मेलमिलापको प्रकृयामा रहेको संख्या
			महि	पुरुष ला					
१	आ.व.०७ ७/७८	४	१३	१४		१०	१०	०	०

वडा नं. ५

क्र .सं	वार्षिक विवरण	वडा नं	मेलमिलाप कर्ताको नाम/ संख्या		विवाद को प्रकार	विवाद को संख्या	मेलमिलाप भएको संख्या	मेलमिलाप हुन नसकी सम्बन्धित निकायमा पठाएको संख्या	मेलमिलापको प्रकृयामा रहेको संख्या
			महि	पुरुष ला					
१	आ.व.०७ ७/७८	५	०	०		०	०	०	०

४.२ रन्यायिक समितिको सचिवालय वा इजलाशवाट

क्र .सं	वार्षिक विवरण		मेलमिलाप कर्ताको नाम/ संख्या		विवाद को प्रकार	विवाद को संख्या	मेलमिलाप भएको संख्या	मेलमिलाप हुन नसकी सम्बन्धित निकायमा पठाएको संख्या	मेलमिलापको प्रकृयामा रहेको संख्या
			महि	पुरुष ला					
१	आ.व.०७ ७/७८	गा.पा.का र्यालय				८	७	०	१

४.३ फस्ट्यॉटका आधारमा विवाद आ व २०७७/७८

क्र.सं.	ऐनको दफा ४७ ४७)को (१)को विवाद	ऐनको ४७ (२) विवाद	न्यायि क समिति ले	मेलमिलाप हुन नसकी सम्बन्धित निकायमा	आगामी आ.व.मा सरेको	वडावट फस्ट्यॉट भएको	वडामा प्रकृयामा रहेको	वडाले न्यायिक समिति वा अन्य	जम्मा फस्ट्यॉट



	विवाद सवै	सवै	फस्टर्ट गरेको	पठाएको संख्या					निकायमा पठाएको	
१	२	३८	८ मध्ये ७	०	०	२७	८	२		
जम्मा		४०	७ (न्यायिक समितिमा प्रकृयामा रहेको १)	०	२७	८			३२	

४.४ आर्थिक वर्ष २०७७।०७८ मा विवादको प्रकार अनुसार दर्ता तथा फस्टर्ट भएका विवादहरूको विवरण

विवादको प्रकृति (स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ४७ बमोजिस)	दर्ता भएका कूल विवादको सङ्ख्या	अन्य विवादको सङ्ख्या	मेलमिलाप निकायबा ट सिफारिस शब्द आएका विवादको सङ्ख्या	न्यायिक कर्ताको माध्यमबा ट फस्टर्ट आएका विवादको सङ्ख्या	समिति मा सोझौ निर्णय का लागि	दर्ता भएको पछौ भएका विवादको सङ्ख्या	३५ दिन भित्र भएका विवादको सङ्ख्या	पछि मेलमिलाप भएका विवादको सङ्ख्या	मेलमिलाप उपर चित्त नबुझी पुनरावेदन गएका विवादको सङ्ख्या	कैफियत
दफा ४७(१)(क) बमोजिसका विवाद										
.....४७(१)(ख)										
.....४७(१)(ग)										
.....४७(१)(घ)	१									
.....४७(१)(ङ)										
.....४७(१)(च)										
.....४७(१)(छ)	२									
.....४७(१)(ज)										
.....४७(१)(झ)										
.....४७(१)(ज)										



)						
.....૪૭(૧)(ટ)						
.....૪૭(૧)(ઠ)	૨					
.....૪૭(૧)(ડ)						
દફા						
૪૭(૨)(ક)						
વરોઝિમકા						
વિવાદ						
.....૪૭(૨)(ખ)	૧					
)						
.....૪૭(૨)(ગ)						
.....૪૭(૨)(ଘ)	૧					
.....૪૭(૨)(ઝ)	૧૮					
.....૪૭(૨)(ચ)	૫					
.....૪૭(૨)(છ)						
)						
.....૪૭(૨)(જ)						
)						
.....૪૭(૨)(ઝ)	૧					
)						
.....૪૭(૨)(ઝ)						
)						
.....૪૭(૨)(ટ)						
એનમા ઉલ્લેખ						
નભએકા અન્ય						
વિવાદહરુ						
છુટાછુટું ઉલ્લેખ						
ગર્ને						
૧.	૩					
૨.	૩					
	૩					
જમ્મા	૪૦		૨૬		૩૨	૦

૫.૭ સૂચિકૃત મેલમિલાપકર્તાહરુકો નામાવળી

યસ ગાઉંપાલિકા અન્તરગત વિભિન્ન વડા મેલમિલાપ કેન્દ્રહરુમા મેલમિલાપ કાર્યકા લાગે નિમ્ન મેલમિલાપકર્તાહરુલાઈ સૂચિકૃત ગરિએકો છે ।

નિમ્ન

J. B.
~ પ્રચારક



क्र.सं.	मेलमिलाप केन्द्र	नामथर	ठेगाना	तालिम लिएको वा नलिएको	कैफियत
१	१ नं वडा	पोष्ट फागो मुखिया	सन्दकपुर १		
२	१ नं वडा	तीर्थ राज राई	सन्दकपुर १		
३	१ नं वडा	भविन्द्र राई	सन्दकपुर १	लिएको	
४	१ नं वडा	नारायण दुङ्गेल	सन्दकपुर १	लिएको	
५	१ नं वडा	अनिल राई	सन्दकपुर १	लिएको	
६	१ नं वडा	लिला कुमारी राई	सन्दकपुर १	लिएको	
७	१ नं वडा	इन्द्रकला राई	सन्दकपुर १	लिएको	
८	२ नं वडा	घनश्याम गुरुड	सन्दकपुर २	लिएको	
९	२ नं वडा	आइत वि.क.	सन्दकपुर २		
१०	२ नं वडा	यादव वि.क.	सन्दकपुर २		
११	२ नं वडा	शुकराज राई	सन्दकपुर २		
१२	२ नं वडा	लाल वहादुर गुरुड	सन्दकपुर २		
१३	२ नं वडा	ओज वहादुर राई	सन्दकपुर २		
१४	२ नं वडा	मनिषा राई	सन्दकपुर २		
१५	२ नं वडा	तेज वहादुर गुरुड	सन्दकपुर २	लिएको	
१६	२ नं वडा	तुलाराम गुरुड	सन्दकपुर २	लिएको	
१७	३ नं वडा	प्रकाश पराजुली	सन्दकपुर ३	लिएको	
१८	३ नं वडा	तुलसा देवी खवास	सन्दकपुर ३	लिएको	
१९	३ नं वडा	गंगा देवी कट्टेल	सन्दकपुर ३		
२०	३ नं वडा	हरिकृष्ण खतिवडा	सन्दकपुर ३		
२१	३ नं वडा	कमल प्रसाद निरौला	सन्दकपुर ३		
२२	३ नं वडा	भद्रिका तुर्जा	सन्दकपुर ३		
२३	३ नं वडा	इन्दिरा ढकाल	सन्दकपुर ३		
२४	३ नं वडा	जानेन्द्र पाठाक	सन्दकपुर ३		
२५	३ नं वडा	डाक मान महतारा	सन्दकपुर ३		
२६	३ नं वडा	ठाकुर भट्टराई	सन्दकपुर ३		
२७	३ नं वडा	टिका वहादुर सुवेदी	सन्दकपुर ३		
२८	३ नं वडा	मनिषा साउदेन	सन्दकपुर ३		
२९	३ नं वडा	नेत्र प्रसाद पराजुली	सन्दकपुर ३	लिएको	
३०	३ नं वडा	तेज कुमार लुङ्गेली	सन्दकपुर ३	लिएको	
३१	३ नं वडा	राजु ढकाल	सन्दकपुर ३	लिएको	
३२	३ नं वडा	रुपेन नेम्वाड	सन्दकपुर ३	लिएको	
३३	३ नं वडा	पूर्ण वहादुर राई कटुन्जेली	सन्दकपुर ३	लिएको	
३४	३ नं वडा	मेगेन्द्र सुवेदी	सन्दकपुर ३	लिएको	
३५	३ नं वडा	रुद्र वहादुर साउदेन	सन्दकपुर ३	लिएको	
३६	४ नं वडा	पार्वता नेपाल सुवेदी	सन्दकपुर ४		
३७	४ नं वडा	सृजना राई	सन्दकपुर ४		
३८	५ नं वडा	तिकाम्प गर्द	सन्दकपुर ५		



३९	४ नं वडा	सन वहादुर राई	सन्दकपुर ४	
४०	४ नं वडा	झुमा गुरुड	सन्दकपुर ४	
४१	४ नं वडा	मणि कुमार राई	सन्दकपुर ४	
४२	४ नं वडा	याम वहादुर लिम्बु	सन्दकपुर ४	
४३	४ नं वडा	इन्द्र कुमारी गुरुड	सन्दकपुर ४	
४४	४ नं वडा	ढाल वहादुर गुरुड	सन्दकपुर ४	
४५	४ नं वडा	पवित्र गुरुड	सन्दकपुर ४	
४६	४ नं वडा	तुलमाया गुरुड	सन्दकपुर ४	
४७	४ नं वडा	युवराज गुरुड	सन्दकपुर ४	
४८	४ नं वडा	डम्वर सिं साउदेन लिम्बु	सन्दकपुर ४	
४९	४ नं वडा	दल वहादुर लिम्बु	सन्दकपुर ४	
५०	४ नं वडा	होम कुमारी राई	सन्दकपुर ४	
५१	४ नं वडा	कमला राई	सन्दकपुर ४	
५२	४ नं वडा	नरिमाया राई	सन्दकपुर ४	
५३	४ नं वडा	राम वहादुर राई	सन्दकपुर ४	
५४	४ नं वडा	शाङ्गे शेर्पा	सन्दकपुर ४	
५५	४ नं वडा	विता राई	सन्दकपुर ४	
५६	४ नं वडा	हर्के रेश्मी मगर	सन्दकपुर ४	
५७	४ नं वडा	हरिमाया गुरुड	सन्दकपुर ४	
५८	४ नं वडा	तोया कुमारी गुरुड	सन्दकपुर ४	
५९	४ नं वडा	रितुमाया मगर	सन्दकपुर ४	लिएको
६०	४ नं वडा	सारदा गुरुड	सन्दकपुर ४	लिएको
६१	४ नं वडा	गोपाल राई	सन्दकपुर ४	लिएको
६२	४ नं वडा	रेखा गुरुड	सन्दकपुर ४	लिएको
६३	४ नं वडा	उमेश दियाली	सन्दकपुर ४	लिएको
६४	५ नं वडा	ठाकुर गुरुड	सन्दकपुर ५	
६५	५ नं वडा	सीता कार्की	सन्दकपुर ५	
६६	५ नं वडा	डिक वहादुर गुरुड	सन्दकपुर ५	
६७	५ नं वडा	विरुमाया तामाङ	सन्दकपुर ५	
६८	५ नं वडा	निर वहादुर फागो	सन्दकपुर ५	
६९	५ नं वडा	गंगा वहादुर गुरुड	सन्दकपुर ५	

५.आ.व.२०७७/८८ को खर्च सम्बन्धी विवरण

उक्त आ.व. मा न्यायिक समिति कार्यक्रम खर्च शीर्षकमा जम्मा संघीय समानीकरण अनुदानवाट गाँउसभाले विनियोजन गरेको वजेट रकम रु ७००००० वाट लिन्नानुसार खर्च हुने अनुमान छ ।

क्र.सं.	खर्च शीर्षक	रकम रु.	वाँकी रकम रु	कैफियत
१	न्यायिक समिति पदाधिकारी भत्ता	५१५१८५।-		



	कर्मचारी समेत र कार्यक्रम खर्च		
२	वडागत मेलमिलाप केन्द्र पदाधिकारी र कर्मचारी भता तथा मेलमिलापकर्ताको खाना र खाजा खर्च		
३	मेलमिलाप कर्ताहरुको आधारभूत तालिम	२८७०९५।-	
	जम्मा	६००००।-	

६. समस्या तथा चुनौतीहरू

यस गाउँपालिकाका धेरै जसो विवाद वा मुद्दाहरू गाउँघरमा नै परम्परागत रूपमा मान्यजन र भेदभाद्रमीहरुवाट नै मिलापत्र गराउने र मेलमिलाप केन्द्र तथा न्यायिक समिति सम्म आइपुग्न नसक्ने अवस्था रहेको छ । त्यसै गरी जनप्रतिनिधि तथा उजुरी दर्ता कर्मचारीहरुलाई उचित तालिमको अभाव रहेको छ । सूचिकृत मेलमिलापकर्ताहरुवाट समेत मेलमिलाप वापत केही आर्थिक पारिश्रमिक नपाउने स्थिति वा कम भएको कारण मेलमिलापमा सहभागी हुन रुचि कम देखिन्छ । गाउँघरमा नै अभिलेख नराखी नै मेलमिलाप गराउने पद्धतिका कारण स्थानीय न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रहरुको मासिक र वार्षिक प्रतिवेदनवाट विवाद दर्ता, मेलमिलाप र निरुपण संख्या कम देखिन्छ ।

७. आगामी योजना र कार्यक्रम

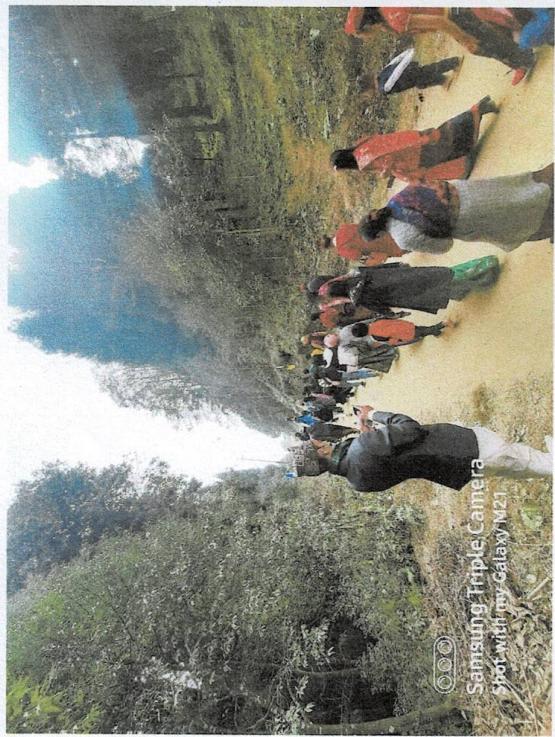
यस सन्दकपुर गाउँपालिकाको आगामी आ.व.२०७८/७९ मा न्यायिक समितिलाई अझ प्रभावकारी र न्याय सम्पादनमा व्यवस्थापन गर्नका लागि गत आ.व.२०७७/७८ मा देखा परेका समस्या तथा चुनौतीहरुलाई सामना र समाधानको वाटो पहिल्याउँदै थप जिम्मेवार र न्याय सम्पादनमा प्रभावकारीता ल्याउन सबै मेलमिलाप केन्द्रहरुलाई सचेत गराइनेछ । मेलमिलाप केन्द्रमा नै उजुरी दर्ता गरि प्रकृयागत र नियम संगत तरीकाले सुचिकृत मेलमिलापकर्ताहरुवाट नै मेलमिलाप गराउनका लागि प्रयास गरिनेछ । जनप्रतिनिधिले मेलमिलाप गराउने पुरानो परम्परागत कार्यशैलीमा परिवर्तन गरि संविधान र कानुनले दिएको अधिकारक्षेत्रवाट जिम्मेवारी वहन गर्न सबै जनप्रतिनिधिहरुलाई सुसुचित गराइने र जिम्मेवार तुल्याइने छ । मेलमिलापकर्ताहरुलाई उचित प्रोत्साहन गरी मेलमिलापका लागि सूचिकृत गर्दै प्रत्येक विवाद वा मुद्दाका लागि नियुक्ति पत्र दिएर मेलमिलाप कार्यमा सहभागी गराउने व्यवस्था भिलाइनेछ । मेलमिलापमा संलग्न जिम्मेवार प्रतिनिधि, कर्मचारी तथा सूचिकृत मेलमिलापकर्ताहरुलाई अधिकतम परिचालन गरिनेछ । महिला दलित तथा सिमान्तकृत समुदायको सहभागिता वढाउने साथै न्यायको माग गरिरहेको वर्गहरुलाई लक्षित गरी वस्तिस्तरमा वा टोल स्तरमा कार्यक्रमहरु तय गरी स्थानीय न्यायिक अधिकार क्षेत्रानुसार कार्य गरिनेछ । समग्र रूपमा मेलमिलाप केन्द्रहरु मार्फत टोल विकास संस्थाको सक्रियता वढाइ वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी न्यायिक समिति कार्यक्रमहरु संचालन गरिनेछ । ९ नं प्रदेश स्तरमा कानुनी एकरूपता ल्याउन यसै गाउँसभावाट न्यायिक क्षेत्रको ऐन तथा कार्याविधिहरु पारित गरी यस अधिका कानुनहरुलाई समयसापेक्ष गरिनेछ ।

८. उपसंहार



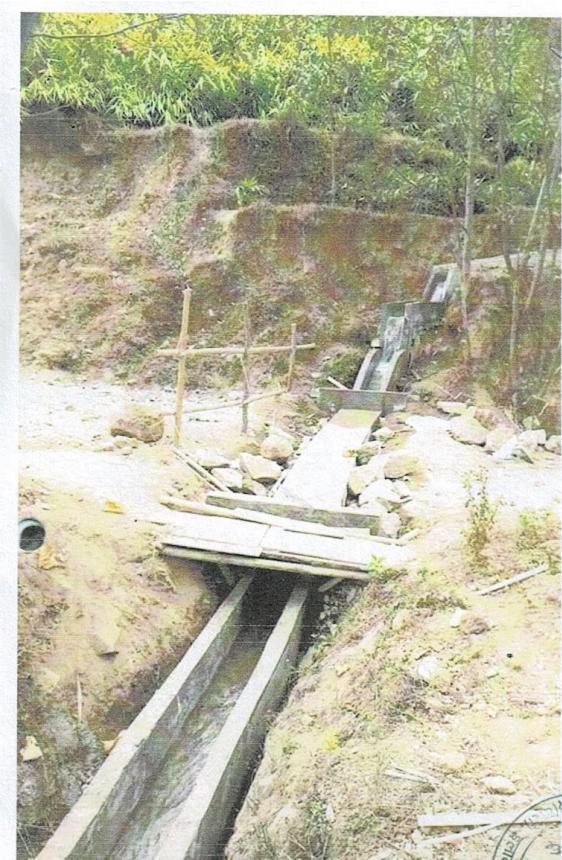
संघीय गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्थमा गइसकेको हामो मुलुकमा नेपालको सविधान २०७२ को मर्म र भावना अनुरूप तीन तहको सरकार मध्ये यस स्थानीय सरकारको न्यायिक समितिले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रही न्याय सम्पादनलाई सबै आम नागरिकको विश्वास जित्ने गरी कार्य गर्नलाई सरोकारवाला सबैको सहयोग समन्वय र सहकार्यमा अधि वढनु पर्ने देखिन्छ । सोही अनुसार यस न्यायिक समिति र मेलमिलाप केन्द्रहरूले पनि सबै पक्षको सहयोग सल्लाह र मुझावको अपेक्षा राखेको छ ।

नेपाल-आदिवासी जनजाती महासंघ वडा सम्बन्ध परिषद् सदस्यकपुर-३, सुलुबुडले आयोजना गरेको जनजातीको मालिक संस्कृतिको संरक्षण कार्यक्रमको भालकहरु: २०७७



Indra / Sitaagan Chowpatty



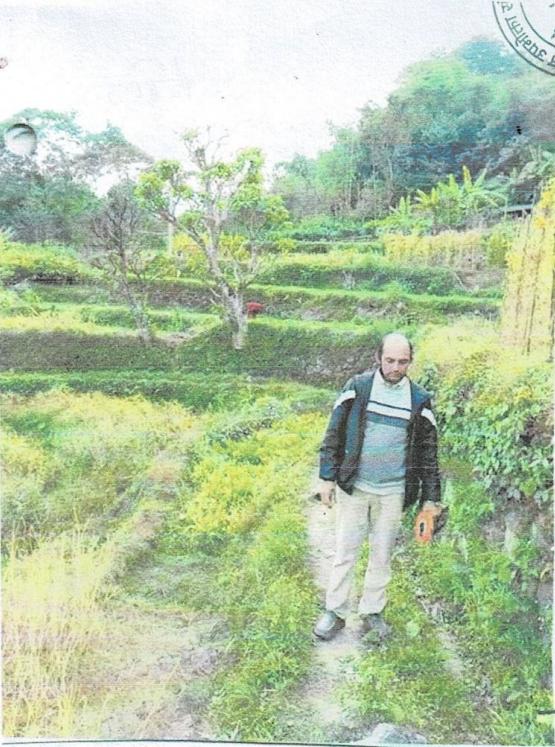
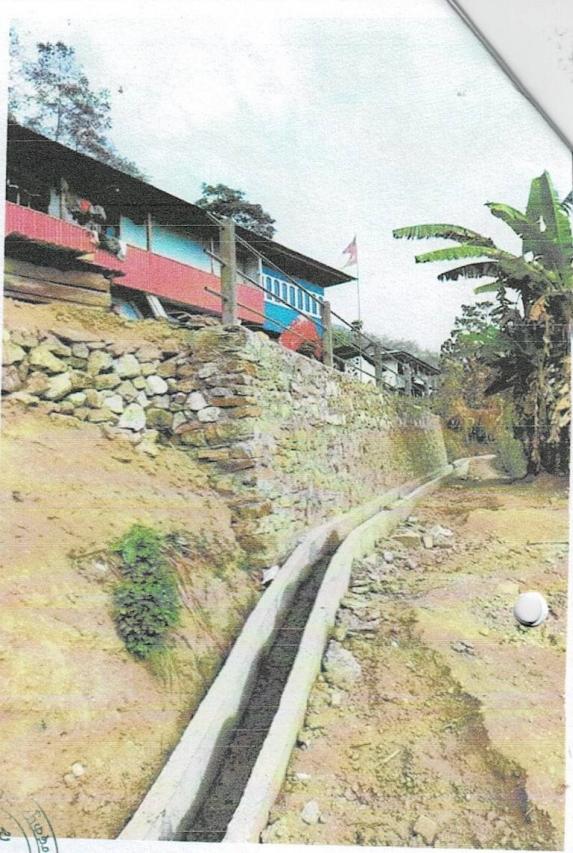
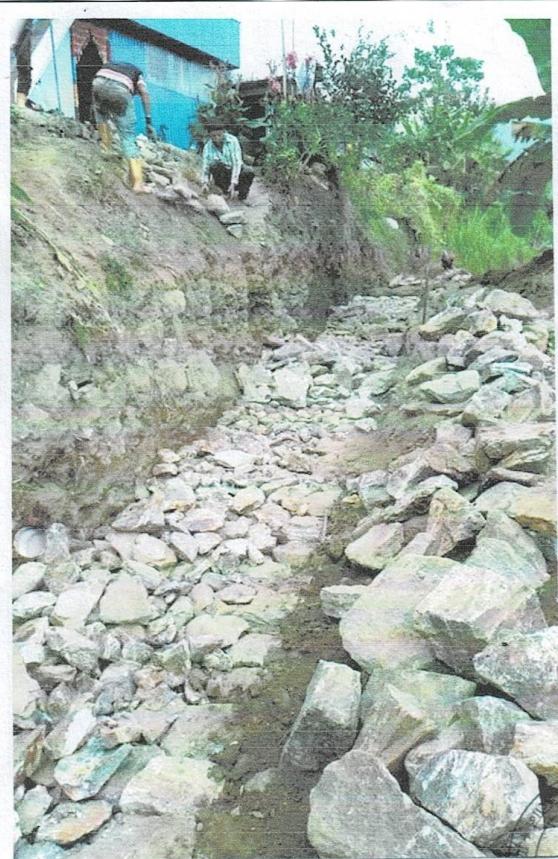


V.R. R.



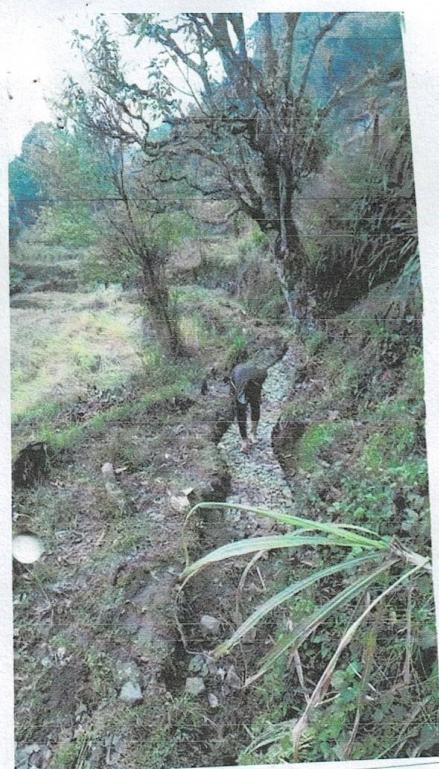
W.C. Chiripon



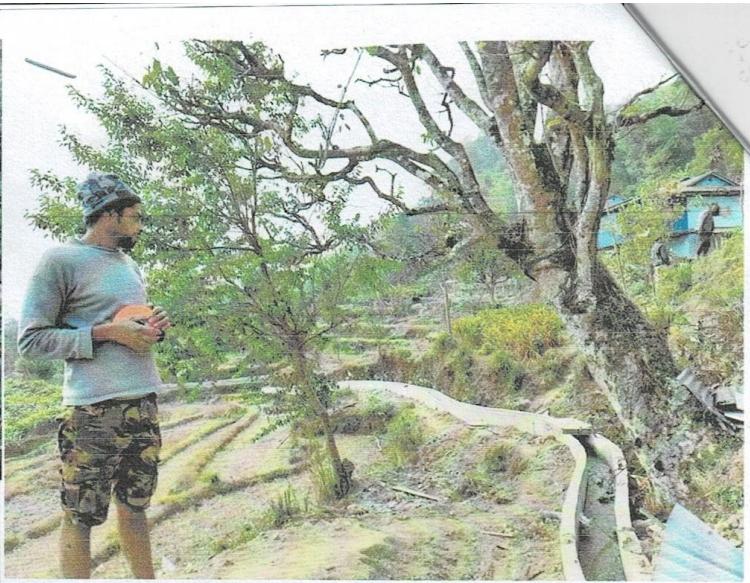


১৮৭

১৮৯



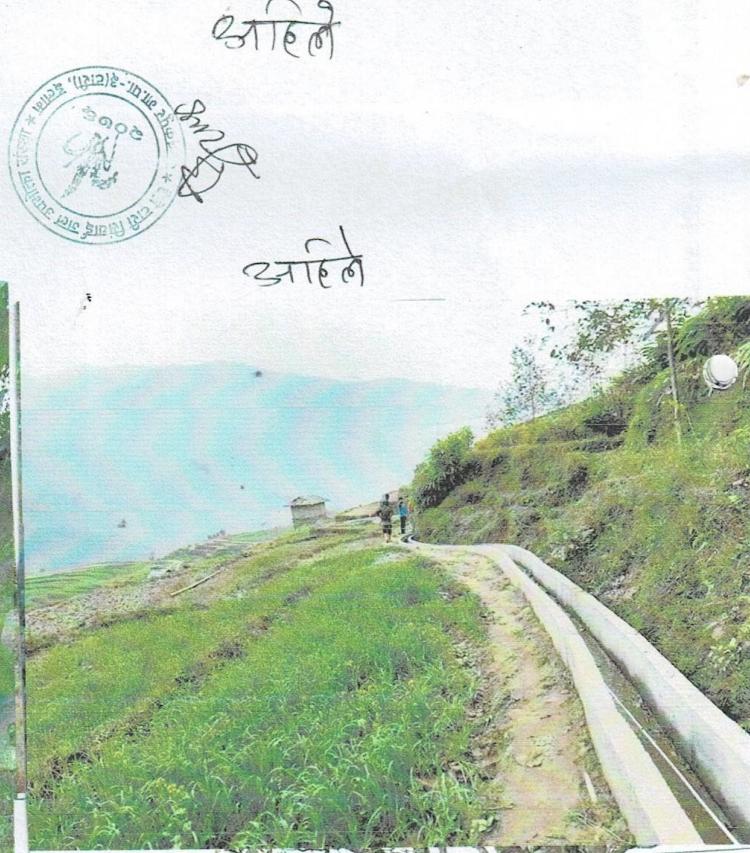
ପାହିଳ



ବାହିଳ



ପାହିଳ



ବାହିଳ

२०.अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने सूचनाको शोतहरू

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