

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा नियमावली २०६५ को नियम (३) बमोजिम प्रशासन गरिएको

(स्वतः प्रकाशन)

क.निकायको स्वरूप र प्रकृति:

राज्यको पुर्नसंरचना संगै नेपालको संविधान २०७२ को धारा २९५ को उपधारा (३) बमोजिम गठित गाँउपालिका, नगरपालिका तथा विशेष, संक्षिप्त वा स्वायत्त क्षेत्रको संख्या तथा सिमाना निर्धारण आयोगले मिति २०७३ पुष २२ मा पेश गरेको प्रतिवेदन अनुसार नेपाल सरकारले साविकका गा.वि.स हरू (पड्सरी, हाटीफर्साटिकर, पट्खौली र छोट्की रामनगर) लाई समायोजन गरी मिति २०७३ फागुन २७ मा (राजपत्रमा प्रकाशित २०७४ जेठ ११)ओमसतिया गाँउपालिका घोषणा भएको हो । नेपालको प्रदेश नं ५ मा रहेको बुद्धको जन्मस्थल लुम्बिनी र मावली गाँउ देवदहको बिचमा रहेको यस ओमसतिया गाँउपालिकाको क्षेत्रफल ४८.५४ वर्ग किलोमिटर रहेको छ । यस गाँउपालिकाको केन्द्र वाड नं ३ स्थित फर्साटिकर गाँउमा (साविकको हाटी फर्साटिकर गा.वि.स) राखिएको छ । वि.सं २०६८ को राष्ट्रिय जनगणना अनुसार यस गाँउपालिकाको कुल जनसंख्या ३४१९१ रहेको छ भने गाँउपालिकाको हालको सर्वेक्षण अनुसार ३५४५१ रहेको छ । जसमा पुरुषको संख्या १८२१४ र महिलाको संख्या १७२३७ रहेको छ । त्यस्तै घरधुरी संख्या ६५३९ रहेको छ । यस गाँउपालिकालाई देहाय बमोजिम जम्मा ६ वटा वडामा विभाजन गरिएको छ ।

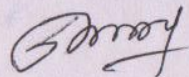
साविक गा.वि.स र समायोजन भएका वडा	नयाँ कायम भएका वडा र कार्यालय
पड्सरी गा.वि.स वाड नं ५, ७, ८ र ९	वडा नं १, ठुटीपिपल
पड्सरी गा.वि.स वाड नं १, २, ३, ४ र ६	वडा नं २, पड्सरी
हाटी फर्साटिकर गा.वि.स.	वडा नं ३, हाटीफर्साटिकर
वसन्तपुर गा.वि.स.	वडा नं ४, वसन्तपुर
पट्खौली गा.वि.स.	वडा नं ५, पट्खौली
छोट्की रामनगर गा.वि.स	वडा नं ६, छोट्की रामनगर

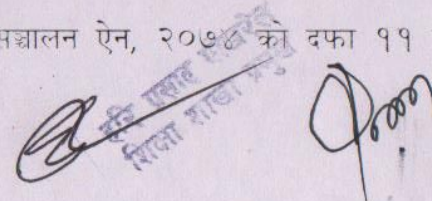
रुपन्देही जिल्लाको दक्षिण भेगमा पर्ने समथर भुभागमा रहेको यस गाँउपालिकाको उत्तरमा देवदह र तिलोत्तमा नगरपालिका, दक्षिणमा रोहिणी गाँउपालिका, पुर्वमा नवलपरासी जिल्ला र पश्चिममा सिद्धार्थनगर नगरपालिका, मायादेवी गाँउपालिका र सियारी गाँउपालिकाको सिमाक्षेत्र रहेको छ ।

ख) निकायको काम कर्तव्य र अधिकार

१.नेपालको संविधानको अनुसूची ८ र ९ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ बमोजिम ओमसतिया गाँउपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय अनुसार रहेको छ ।

▪ नगर प्रहरी,




नगर प्रहरी
सिद्धार्थनगर

- सहकारी संस्था,
- एफ.एम सञ्चालन,
- स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन,
- स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन,
- स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना,
- आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा,
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई,
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता,
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिचाई,
- गाउँसभा, नगरसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन,
- जरगाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण,
- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी,
- ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन,
- बेरोजगारहरुको तथ्याङ्क संकलन,
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण,
- खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा,
- विपद् व्यवस्थापन,
- जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण,
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण, विकास र



स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा ४ र ५ मा तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरु ।

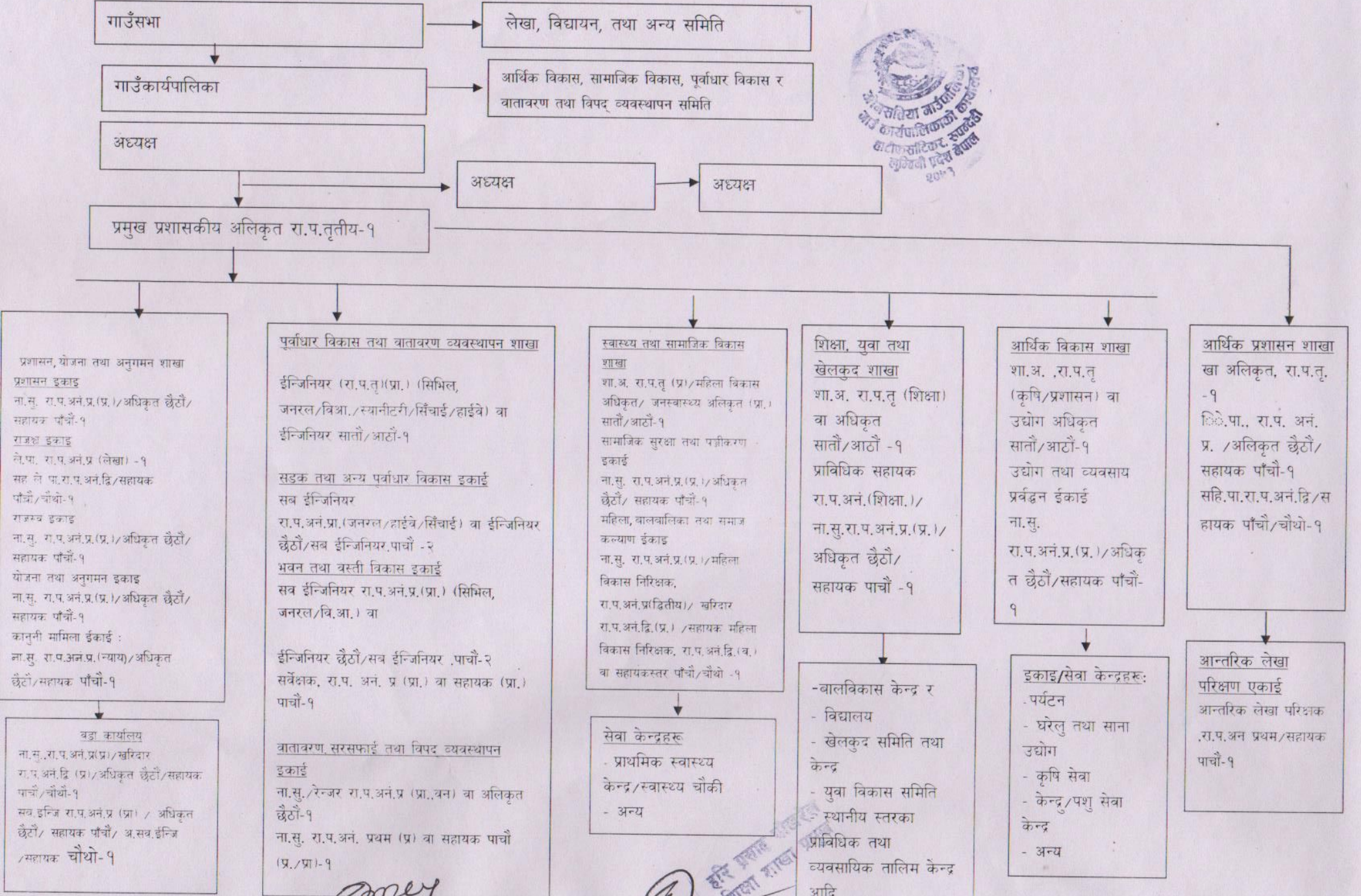
ग) निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्यविवरण

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

हरि प्रसाद शर्मा
सिपाय शाखा प्रमुख

१. संगठन संरचना



Handwritten signature

Handwritten signature and stamp

२. कर्मचारी संख्या

क्र.स.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	अन्य सेवावाट समायोजन हुने दरवन्दी	वाँकी दरवन्दी	हाल कार्यरत कर्मचारी	रिक्त दरवन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन	सा.प्र.		१		०	१	०	
२	इन्जिनियर	छैठौं	इन्जि	सिभिल		१		०	१	०	
३	अधिकृत	८ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१		०	१	०	
४	अधिकृत	७ औं	प्रशासन	लेखा		१		०	१	०	
५	अधिकृत	६ औं	प्रशासन	सा.प्र.		२		०	२	०	
६	आन्तरिक लेखापरीक्षक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१		०	१	०	
७	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		४		०	२	०	
८	कम्प्यूटर अपरेटर	५ औं	विविध	विविध		१		०	१	०	
९	लेखा सहायक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१		०	१	०	
१०	प्रा.स.	५ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१		०	१	०	
११	हे.अ.	छैठौं	स्वास्थ्य	ज.स्वा.नि		१		०	१	०	
१२	हेल्थ नर्सिङ्ग	छैठौं	स्वास्थ्य	नर्सिङ्ग		१		०	१	०	
१३	सब-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि	सिभिल		१		०	१	०	
१४	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		०		०	३	०	
१५	अ.सब-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि	सिभिल		१		०	१	०	
१६	स.महिला विकास निरीक्षक	पाचौं/चौथो	विविध			१		०	२	०	
१८	अमिन	चौथो	इन्जि	नापी		०		०	१	०	
१९	खा.पा.स.टे	पाचौं	इन्जि	सिभिल	स्यानीटरी	१		०	१	०	

Omey

9

हरि प्रसाद राय
मिला खाका प्रमुख

कार्यालय तर्फ जम्मा				२०	०	०	२३	०
---------------------	--	--	--	----	---	---	----	---

वडा कार्यालय ६ वटा											
क्र.स.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	अन्य सेवावाट समायोजन हुने दरवन्दी	बाँकी दरवन्दी	हाल कार्यरत कर्मचारी	रिक्त दरवन्दी	कैफियत
१	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		२		०	४	०	
२	सब-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि	सिभिल		२		०	४	०	
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		४		०	३	०	
४	अ.सब-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि	सिभिल		४	०	०	३	०	
	वडा कार्यालय तर्फ जम्मा					१२	०	०	१४	०	
	कुल जम्मा					३२	०	०	३७	०	

ओमसतिया गाउँपालिका, रुपन्देही											
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय कृषि शाखाको स्वीकृत दरवन्दी तेरिज											
क्र.स.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	अन्य सेवावाट समायोजन हुने दरवन्दी	बाँकी दरवन्दी	हाल कार्यरत कर्मचारी	रिक्त दरवन्दी	कैफियत
१	अधिकृत	७/८ औं	कृषि			१		०	०	१	छैठौं
२	सहायक	५ औं	कृषि			२		१	१	१	

Omset



हरि प्रसाद पाण्डे
कृषि शाखा प्रमुख

३	सहायक	4 औं			१		१	१	१	करारबाट पूर्ति गरिएको
	जम्मा				४	०	२	२	३	

ओमसतिया गाउँपालिका, रुपन्देही

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय पशु सेवा शाखाको स्वीकृत दरवन्दी तेरिज

क्र.स.	पद	तह	से वा	समूह	उपसमू ह	स्वीकृ त दरव न्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरवन्दी	वाँ की दरव न्दी	हाल कार्यर त कर्मचा री	रिक्त दरव न्दी	कै फिय त
१	अधिकृ त	७/८ औं	कृ षि	भेट		१			१	०	
२	सहाय क	५ औं	कृ षि	भेट	प.स्वा. प्रा	१			०	०	
३	सहाय क	५ औं	कृ षि	लाइभस्टक पोल्ट्री एण्ड डेरी डेभलपमेन्ट	प.से.प्रा	१		०	१		
४	सहाय क	४औं	कृ षि	भेट	ना.प. स्वा.प्रा	१		१	०		
५	सहाय क	४औं	कृ षि	भेट	ना.प.से .प्रा	१		१	०		
	जम्मा					५	०	३	२		

Barmey

ओमसतिया गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
हाडीफसटिकर, रुपन्देही
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल
२०७३

पशु सेवा शाखा प्रमुख
डा. *डा.*

गाउँकार्यपालिका तथा वडा कार्यालयतर्फ श्रेणीविहिन कर्मचारीहरुको दरवन्दी विवरण

क्र.स.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	अन्य सेवावाट समायोजन हुने दरवन्दी	वाँकी दरवन्दी	हाल कार्यरत कर्मचारी	रिक्त दरवन्दी	कैफियत
१	का .स स्थायी	श्रेणीविहिन	प्रशासन				०	०	४	०	
२	का .स करार	श्रेणीविहिन	प्रशासन				०	०	६	०	
जम्मा									१०		

वडा कार्यालयमा कार्यरत (६ वडा)

क्र.स.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	अन्य सेवावाट समायोजन हुने दरवन्दी	वाँकी दरवन्दी	हाल कार्यरत कर्मचारी	रिक्त दरवन्दी	कैफियत
१	सामाजिक परिचालक		प्रशासन			०			६		
३	ना.प्रा.स्वा.प्रा.		कृषि/पशु			०			९		
४	कार्यालय सहयोगी					०					
जम्मा									१५		

ओमसतिया गाउँपालिका स्वास्थ्य चौकीको मन्त्रीपरिषद बाट स्वीकृत दरवन्दी अनुसारको दरवन्दी तेरिज

क्र.स.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	अन्य सेवावाट समायोजन हुने दरवन्दी	वाँकी दरवन्दी	हाल कार्यरत कर्मचारी	रिक्त दरवन्दी	कैफियत

Omset

3

१	अधिकृत	६	स्वा.सेवा	हे.इ		४	०	०	४	०	
२	अधिकृत	६	स्वा.सेवा	क.न		४	०	०	४	०	
३	सहायक	५	स्वा.सेवा	हे.इ		८	०	०	८	०	
४	सहायक	४	स्वा.सेवा	हे.इ		४	०	०	४	०	
५	सहायक	४	स्वा.सेवा	क.न		४	०	०	४	०	
जम्मा						२४			२४		

प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रमा रहेको दरवन्दी तैरिज अनुसारको विवरण

क्र.स.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	अन्य सेवावाट समायोजन हुने दरवन्दी	बाँकी दरवन्दी	हाल कार्यरत कर्मचारी	रिक्त दरवन्दी	कैफियत
१	मेडिकल अधिकृत	८	स्वा.सेवा			१	०	०	२	०	१ बढी
२	सहायक	५	स्वा.सेवा	हे.इ		१	०	०	२	०	१ बढी
३	सि.अ.हे.ब ।अ.हे.ब	४।५। ६	स्वा.सेवा	हे.इ		३	०	०	३	०	
४	स्टाफ नर्स	५।६	स्वा.सेवा	क.न		१	०	०	१	०	
५	सि.अ.न. मी।अ.न. मी	४।५। ६	स्वा.सेवा	क.न		३	०	०	३	०	
६	ल्याब टेक्निसिय	५	स्वा.सेवा			१	०	०	१	०	

Bomby



BR

हरि प्रकाश बस्नेत
सिद्धा शाखा प्रमुख

कार्यविवरण

१. प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

क. प्रशासन / जिन्सी इकाई

- गाउँपालिका र अन्तर्गतको कर्मचारी प्रशासन र सामान्य प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको कार्यविवरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कार्यालयका लागि आवश्यक सामानहरूको आपूर्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जनसम्पर्क, सोधपुछ, गुनासो व्यवस्थापन र दर्ता चलानीको व्यवस्था मिलाउने ।
- जनशक्तिको विकास तथा संगठनात्मक सुधार सम्बन्धी कार्य ।
- सरकारी सम्पतिको संरक्षण, मर्मत सम्भार तथा उचित प्रयोगको व्यवस्था मिलाउने ।
- मन्त्रालय तथा विभिन्न विभाग तथा आयोगहरूबाट माग भएका विवरण तथा जानकारीहरू उपलब्ध गराउने साथै प्राप्त पत्रको जवाफ पठाउने ।
- सतर्कता केन्द्र एवं अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगबाट प्राप्त उजुरीहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।
- कार्यपालिका बैठक व्यवस्थापन तथा सहजीकरण गर्ने ।
- विभिन्न निकाय तथा जिल्ला प्रशासनबाट सोधिएका विषयहरू तथा जानकारीहरूको जवाफ तथा विवरण पठाउने ।
- अन्य शाखामा नपरेको गाउँपालिका संग सम्बन्धित कार्य गर्ने ।

ख. योजना तथा अनुगमन शाखा

- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयन, अनुगमन, अभिलेखिकरण तथा प्रतिवेदन
- गाउँपालिकाको चौमासिक, वार्षिक एवम् आवश्यकता अनुरूपको प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य ।
- विभिन्न संघ सस्थाहरूको साझेदारी हुने योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन, अनुगमन, अभिलेखिकरण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यहरू ।
- आगामी आ.व को वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको निर्माण तयारी सम्बन्धी कार्यहरू ।
- वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेटको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समिति तथा वडा कार्यालयहरू संग समन्वय तथा सहजीकरण सम्बन्धी विभिन्न कार्यहरू ।
- गाउँपालिकाको दीर्घकालीन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा तथा सोको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरू ।
- उपभोक्ता समिति दर्ता सम्बन्धी कार्यहरू
- नीति, योजना तथा कार्यक्रम, बजेट तथा स्रोत परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- योजना समझौता गर्ने ।

[Handwritten Signature]



[Handwritten Signature]

हरि प्रसाद खड्का
निष्ठा शाखा प्रमुख

- विभिन्न योजनाहरूको प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- योजनाहरूको अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने ।

२. पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

क. सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास

- सडक मापदण्ड निर्धारण तथा मापदण्डको कार्यान्वयन ।
- सडक योजनाको लागत अनुमान तयार तथा कार्यसम्पादनको आधारमा प्रतिवेदन तयार
- नाली, पुल, सिँचाई, खानेपानी, पार्क लगायत पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन कार्य गर्ने ।
- ग्रामीण तथा कृषि सडक झोलुङ्गे पुल, पलेसा, सिँचाई र तटबन्धन सम्बन्धी गरुयोजनाको तर्जुमा कार्यान्वयन मर्मत सम्भार र नियमन कार्य गर्ने ।
- सिँचाई प्रणालीको निर्माण सन्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्ति अनुगमन र नियमन कार्य गर्ने ।

ख. भवन तथा बस्ति विकास

- जग्गाको नाप नक्सा, किताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिला खारेज गर्ने ।
- जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने ।
- भूमिको वर्गिकरण अनुसारको लगत गर्ने ।
- सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजिकरण ।
- नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजिकरण ।
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ग. वातावरण सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन

- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामाग्रीको पूर्व भण्डारण वितरण र समन्वय ।
- तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरूको पहिचान गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश, स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सन्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने ।

३. आर्थिक प्रशासन शाखा

- साधारण र विकास तर्फको अनुमानित बजेट तयार गर्ने ।
- बजेट निकासा, रकमान्तर, निकासा खर्च, आन्तरिक र अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने ।
- बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी कार्य गर्ने ।





नेपाल सरकार
 स्थानीय तह विकास विभाग
 आर्थिक प्रशासन शाखा

- राजश्व र धरौटीको अभिलेख राख्ने ।
- लेखाङ्कन र प्रतिवेदन गर्ने ।

४. उद्योग, व्यवसाय, सहकारी तथा राजश्व शाखा:

क. राजश्व इकाई

- अनलाइन तथा राजश्व सफ्टवेयर माध्यमबाट राजश्व संकलन गर्ने ।
- सबै वडा कार्यालयबाट संकलित राजश्व बैक दाखिला गर्न लगाउने ।
- नदीजन्य पदार्थको निकासी गर्न ठेक्का लागु हुनु भन्दा अगाडी गाउँपालिकाबाट कर्मचारी खटाई राजश्व संकलन गर्ने ।
- अबैध रूपमा नदीजन्य पदार्थको निकासी पैठारी तथा उत्खनन् गर्ने कार्य रोक्ने तथा त्यस्ता कार्य गर्नेलाई जरिवाना गर्ने ।

ख. उद्योग तथा व्यवसाय इकाई

- उद्योग तथा व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरण गर्ने ।
- अन्य निकायमा दर्ता रहेका र गाउँपालिकाभित्र सञ्चालन भएका उद्योग व्यवसायहरूको सूचीकरण गर्ने ।
- उद्योग व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धी नीति तथा कानूनहरू बनाउने ।
- बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य ।
- करदाता शिक्षा तथा अभिमुखीकरण सम्बन्धी कार्य ।

ग. सहकारी इकाई

- सहकारी संस्थाहरूको दर्ता तथा नवीकरण गर्ने ।
- ओमसतिया गाउँपालिका कार्यक्षेत्र रहेका सहकारीहरूको नियमन, अनुगमन तथा अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- सहकारी शिक्षा तथा सहकारी प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यक्रमहरू गर्ने ।

५. स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा

➤ स्वास्थ्य शाखा

- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन ।
- औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण गर्ने ।
- औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद भण्डारण र वितरण गर्ने ।
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- जुनोतिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सुर्ति मदिगर र लागु पदार्थजन्य बस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।

Banshi

स्वास्थ्य शाखा प्रमुख
सुर्ति मदिगर र लागु पदार्थजन्य बस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने



- जनस्वास्थ्य आपतकालिन स्वास्थ्य तथा महाभारीको नियन्त्रण योजना र कार्यन्वयन गर्ने ।
- रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने ।
- महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा
- जेष्ठ नागरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक परिचयपत्र वितरण सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिक क्लव दिवा सेवा केन्द्र भेटघाट स्थल आश्रय केन्द्रको सन्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घ तथा प्रदेशसँग समन्वयमा अपाङ्गता पुनस्थापना केन्द्र जेष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्वाहार केन्द्रको सन्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सडक बालबालिका अनाथ असहाय अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनस्थापना केन्द्रको सन्चालन व्यवस्थापन अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता शाखा
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैकिङ्ग प्रणालि मार्फत सन्चालन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा तथा गरिब निवारण सम्बन्धी स्थानीय निति कानून मापदण्ड नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
- लक्षित समूह सम्बन्धी गाउँपालिको योजना कार्यक्रम स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन सबै बढामा गर्ने ।
- मासिक रुपमा वडा बाट व्यक्तिगत घटना दर्ता विवरण लिने ।
- वार्षिक रुपमा सम्पूर्ण व्यक्तिगत घटना दर्ता विवरण विभागलाई पठाउने ।
- चौमासिक रुपमा प्रत्येक वडाका कर्मचारीलाई तालिम सन्चालन गर्ने ।

६. शिक्षा शाखा:

- विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गरेनगरेको सम्बन्धमा निरिक्षण गर्ने गराउने ।
- सामुदायिक विद्यालका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब प्रतिवेदन पारित गराउने ।
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने गराउने ।
- कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी गर्ने ।
- विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा समितिमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अनिर्गित समयमा अन्यत्र कार्य गर्नु पुर्व स्वीकृत प्रदान गर्ने ।
- शिक्षकको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक प्रधानध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक गोष्ठी वा तालिमको संचालन गर्ने ।
- आधारभुत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सन्चालन गर्न परीक्षा सन्चालन समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने ।
- नियुक्ति वा बढुवाको लागि आयाेगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने ।

(Handwritten signature)

(Official stamp and signature)
 कार्यालयको रूपमा
 एउटा प्रदेश नेपाल
 २०७३

- सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक र कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अर्थात् अधिक गर्ने गराउने ।
- शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने ।
- विद्यार्थी सख्या घट्न गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई शिक्षकलाई अर्को सामुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्ने शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने ।
- खेलकुदको सरचनाको पूर्वधार निर्माण सन्चालन तथा विकास गर्ने ।
- खेलकुद विकास गर्ने ।
- खेलकुद प्रशासन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।

७. आर्थिक विकास शाखा

क. पशु सेवा शाखा

- कृषि तथा पशुजन्यक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- पशुनक्ष सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली प्रयोग गर्ने ।
- पशु बधशाला र शितभण्डारणको व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुपक्षी सम्बन्धी विमा र कर्जा सहजिकरण गर्ने ।
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- कृषि सेवा शाखा:
 - कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
 - कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि प्राविधिक सेवा टेवा सीप विकास र सशक्तिकरण गर्ने ।
 - कृषि बिउविजन नक्ष मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति उपयोग गर्ने ।
 - कृषक समूह कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय व्यवस्थापन गर्ने ।
 - कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने ।
 - कृषि सम्बन्धी सूचना प्रचारप्रसार गर्ने ।
 - गाउँपालिका स्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
 - प्राङ्गारिक खेति तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार गर्ने ।

१५. रोजगार सेवा केन्द्र

Boney

शुभ प्रेम साखरेत
शाखा प्रमुख



२०७३

- स्थानीय तहभित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिलाई तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्ने ।
- सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने ।
- स्थानीय तहभित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरूको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने ।
- स्थानीय तह भित्रको रोजगारीको सम्भाव्य स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्यांक संकलन गर्ने रोजगार नक्सांकन गर्ने तथा रोजगारीका अवसरको अभिलेखांकन गर्ने ।
- रोजगारदाताका लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने ।
- रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीका लागि काममा जान सूचित गर्ने ।
- बेरोजगारहरूको ज्ञान, सीप, अनुभव, क्षमता र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने ।
- आफ्नो कामकारवाहीको बारेमा नियमित रूपमा सम्बन्धित गाउँकार्यपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने ।
- ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम आफूले गरेका काम कारवाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालयले तोकेको ढाँचामा मन्त्रालय र प्रदेशको रोजगारी सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालयमा मासिक रूपमा प्रतिवेदन पठाउने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रबाट वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहनेका लागि सूचना सम्प्रेषण गर्ने ।
- वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- रोजगार सम्बन्धी सरोकारवालालाई आवश्यक अन्य सेवा प्रदान गर्ने ।

निकायबाट प्रदान गरिने सेवा

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ मा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यक्षेत्र सम्वद्ध तथा प्रचलित कानूनहरूद्वारा तोकिएका कार्यहरूसंग सम्वन्धित सेवाहरू सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:

क्र.स	शाखा	जिम्मेवारी अधिकारीको	जिम्मेवार अधिकारीको पद
१	शिक्षा शाखा	हरिप्रसाद पोखरेल	शि.अ.आठौं
२	पशु सेवा शाखा	सतिस रसाली	पशु चिकित्सक
३	आर्थिक प्रशासन शाखा	कमल प्रसाद शर्मा	लेखा अधिकृत
४	प्रशासन शाखा	रुपा थापा राउत	अधिकृत छैठौं

Banshi

हरि प्रसाद पोखरेल
निकायबाट प्रमुख
आयोजना कार्यालय
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सुदूरपश्चिम प्रदेश, रुपन्देही
जुम्लेको प्रदेश नेपाल

५	उद्योग/व्यवसाय/राजध्व/सहकारी शाखा	अमृता पाण्डेय	अधिकृत छैठौं
६	स्वास्थ्य शाखा	दिपक ज्ञवाली	जनस्वास्थ्य अधिकृत
७	कृषि सेवा शाखा	केशव प्रसाद चौधरी थारु	अधिकृत छैठौं
८	प्राविधिक शाखा	निर्मल कुमार थापा	ईन्जिनियर
९	महिला बालवालिका शाखा	निर्मला पाण्डेय	स.म.वि.नि.
१०	योजना शाखा	विजय पौडेल	सहायक पाचौं
११	पञ्जीकरण शाखा	मेघ बहादुर थापा	MIS Operator
वडा कार्यालय तर्फ			
१	१ नं वडा कार्यालय (वडा सचिव)	ईश्वरी प्रसाद गौतम	सहायक पाचौं
२	२ नं वडा कार्यालय (वडा सचिव)	टेकराज श्रेष्ठ	सहायक पाचौं
३	३ नं वडा कार्यालय (वडा सचिव)	सुधा पौड्याल	सहायक पाचौं
४	४ नं वडा कार्यालय (वडा सचिव)	गिर्जापति चौधरी	सहायक पाचौं
५	५ नं वडा कार्यालय (वडा सचिव)	राजअली अन्सारी	सहायक चौथो
६	६ नं वडा कार्यालय (वडा सचिव)	सञ्जय कुमार यादव	सहायक चौथो

सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

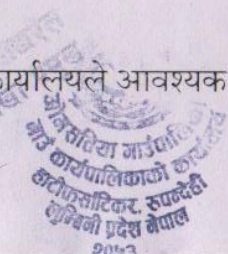
ओमसतिया गाउँपालिकाको नागरिक वडापत्र- २०७९

सेवाग्राहीले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु:

- निवेदन दिँदा आवश्यक सबै व्यहारा खुलेको हुनुपर्नेछ ।
- प्रमाणका लागि पेश गर्ने कागजातको सक्कलै चाहिनेमा बाहेक अन्य फोटोकपी पेश गर्नुपर्नेछ । कार्यालयले आवश्यक ठानेमा रुजुको लागि सक्कल समेत उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(Handwritten Signature)

(Handwritten Signature)



- गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय वा वडा कार्यालयबाट कुनै सेवा सुविधा प्राप्त गर्न सेवाग्राहीले गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय वा वडा कार्यालयमा बुझाउन बाँकी दस्तुर बुझाएको प्रमाणको प्रतिलिपि समेत उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- कार्यालयमा उजुरी दर्ता भई तारेखमा वा गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय वा वडा कार्यालयबाट निर्णय हुनुपर्ने गरी तोक आदेश भएका निवेदन उजुरी दर्ता भएको मितिले १५ दिनभित्र कारवाही नभए वा सरोकारवाला कारवाहीका लागि सम्पर्कमा नआएमा त्यस्तो निवेदन स्वतः निस्क्रिय हुनेछ ।
- गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय वा वडा कार्यालय संग सम्बन्धित कुनै विषयमा थप जानकारी आवश्यक भएमा गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा सम्पर्क गर्न वा व्यक्ति स्वयंम् उपस्थित भई जानकारी लिन सकिनेछ ।

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृतक र निवेदक विचका नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५) सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार

Bomley

B

हरिहर शाखा प्रमुख
शिला शाखा प्रमुख
आ. व. कार्यालयमा
हाटौलसटिकर, रुपन्देही
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल
२०७३

२	मोही लगत कट्टा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> १) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवेकको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जग्गाका प्रमाणित नापी नक्सा ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) जग्गाका श्रेस्ता र फिल्ड बुकको प्रमाणित प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	आर्थिक ऐन अनुसार
३	घर कायम सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> १. घर कायम सिफारिस पाउँ भन्ने सम्बन्धी निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित जग्गाका लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. स्थलगत प्रतिवेदन ५. चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद 	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदक सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई खटाउने ३. प्राविधिक कर्मचारीबाट निरिक्षण गरि प्रतिवेदन दिने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. दर्ता चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव</p> <p>लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	आर्थिक ऐन अनुसार
४	छात्रवृत्ति सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. घर भएमा चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदक सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई खटाउने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	आर्थिक ऐन अनुसार
५	विपन्न छात्रवृत्ति सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदक सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई खटाउने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का 	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	आर्थिक ऐन अनुसार

Omey

(Signature)



१	अंगिकृत नागरिकताको सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारबाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरू नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरि बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्र र सम्बन्धीत देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू पासपोर्ट साईजको ३ प्रति फोटो चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद सर्जमिन मुचुल्का 	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्न वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई खटाउने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने, कानुनी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने अनुसुची ८ को ढाचाँमा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार
१०	आर्थिक अवस्था बलियो तथा सम्पन्नता प्रमाणीत	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात अन्य आवश्यक कागजात चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र बहाल कर तिरेको रसिद वा करनिर्धारण स्वीकृत भएको कागजात सर्जमिन मुचुल्का 	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने वडा अध्यक्ष-वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा	निशुल्क
११	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात 	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने वडा अध्यक्ष-वडा सदस्य-वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा	निशुल्क

Signature

Signature

आयुक्तियुक्त
सिफारिसको
सुनिबन्धी प्रदेश नेपाल
२०७३

			<p>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>बढीमा</p> <p>३ दिनभित्र</p>	
१२	विद्युत जडान सिफारिस	<p>१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३. हक भोगकोश्रोत खुल्ने कागजात</p> <p>४. नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>५. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p> <p>६. चालु आ. व. सम्मकोमालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा</p> <p>३ दिनभित्र</p>	आर्थिक ऐन अनुसार
१३	धारा जडान सिफारिस	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	आर्थिक ऐन अनुसार
१४	जीवित रहेको सिफारिस	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने</p> <p>३) दुई प्रति पासपोर्ट साइजका फोटो</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	आर्थिक ऐन अनुसार
१५	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/फरक जन्म मिति संशोधन	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) नाम फरक परेका पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू</p> <p>३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	आर्थिक ऐन अनुसार

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

आवस्यतया आ. व. सम्मको
आ. व. कार्यपालिकाको रूपमा
हाटफारसिकर उपलब्ध
सुदूरपश्चिम प्रदेश निकाय
२०७३

	सिफारिस	स्वीकृत भएको कागजात ४) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिनको मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
१७	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस/प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण ४) हालसाल आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जिमिन मुचुल्का ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष-वडा सदस्य-वडा सचिवले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी मूल्याङ्कन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	मूल्यांकन अंक अनुसार
१८	उद्योग/व्यवसाय लगतकट्टा सिफारिस	१) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल ४) घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दर्तावासको पत्र ७) आफ्नो घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष-वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार
२०	ब्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	१) कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा	आर्थिक ऐन अनुसार

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



		निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) सर्जमिनका मुचुल्को आवश्यक परेमा सो समेत	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	बढीमा ३ दिनभित्र	
२१	कोर्ट फी मिनाहा सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) आफ्नै घर भएमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरु ४) कोर्ट फी मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रुपमा दिन पर्ने ५) स्थानीय सर्जमिनका मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	निशुल्क
२२	नाबालक परिचयपत्र सिफारिस	१) बाबु आमाका नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जन्म दर्ताका प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ५) नाबालक अनिवाय उपस्थित हुनु पर्ने। ६) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजका फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार
२३	उद्योग/व्यवसाय दर्ता सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार
२४	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	१) उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन २) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,	आर्थिक ऐन अनुसार

Bansari

सिफारिस
वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव
कोटफिसाटिक, सुनसरी
सुनसरी प्रदेश नेपाल

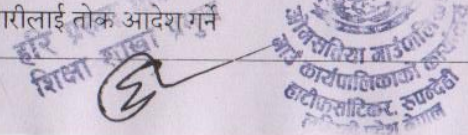
२६	आन्तरिक बसाइ सराई सिफारिस	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) सरी जाने व्यक्तिहरु नागरीकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साका प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाका प्रतिलिपि /घर वा जग्गा नभएकोका हकमा व्यवसाय वा बसाइ खुल्ने प्रमाण कागजात</p> <p>४) घर जग्गा भएकोको हकमा घर भए चालु आ. व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५) घर जग्गा नभएकोका हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर बहालको सम्झौता</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्न</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	आर्थिक ऐन अनुसार
२७	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/कक्षा बृद्धि सिफारिस	<p>१) विद्यालय कक्षा बृद्धिको लागि निवेदन</p> <p>२) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) स्थानीय तहको नाममा चालु आ. व.का नबिकरणसहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>४) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद</p> <p>६) निरीक्षण प्रतिवेदन</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	आर्थिक ऐन अनुसार
२८	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>४) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा</p>	आर्थिक ऐन अनुसार

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)
 नेपाल सरकार
 वडा कार्यपालिकाको कार्यालय
 काठमाडौं

			<p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	बढीमा ३ दिनभित्र	
२९	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	<p>१) निवेदन</p> <p>२) संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिका नागरिकता र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>४) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का</p> <p>५) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</p>	<p>१) विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लामे समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार
३०	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	<p>१) निवेदन</p> <p>२) संस्थाको नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,</p> <p>४) बहालमा भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउन पर्ने</p> <p>५) आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लामे समय: सोही दिन, सिर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार
३१	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	<p>१) निवेदन</p> <p>२) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) नापी नक्सा</p> <p>४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>५) जग्गाधनीका स्वीकृतिका सनाखत गर्नुपर्ने ६) जग्गा धनील सनाखत गरेको कागजात</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लामे समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	निशुल्क
३२	जिवित सँगको नाता प्रमाणित	<p>१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) सर्जिमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका	आर्थिक ऐन अनुसार

(Handwritten signature)



		जनाका नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फाटो	३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३३	मृतक सँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) हकदारहरूका नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) मृतकका नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) वसाई सरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रतिलिपि ७) हकदारहरूका पासपोर्ट साइजका फोटो ४ प्रति ८) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का ९) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का माग गर्ने ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार
३४	कोठा खोल्ने कार्य/ रोहबरमा बस्ने कार्य	१) कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन २) चालु आ. व. सम्मको घरजग्गा कर, बहाल कर र मालपोत तिरका रसिद ३) बहाल सम्झौताका प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जिल्ला प्रशासन कार्यालयका पत्र ५) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का ६) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोक्ने ६) वडा कार्यालयबाट प्रेषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार
३५	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात ३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	निशुल्क

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)



३९	जन्म मिति प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बसाँइ सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लामे समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार
४०	विवाह प्रमाणित	१) दुलहा दुलहीका नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाँइ सरी आएकाका हकमा बसाँइ सराई दर्ता प्रमाण पत्र ३) दुलाहा दुलही दुबै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने। ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) वि.सं. २०३४ पछिका हकमा बिबाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लामे समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार
४१	घर पाताल प्रमाणित	१) निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र ३) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ४) चालु आ. व. सम्मको घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र चालु आ.व. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लामे समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	अन्य सिफारिस सरह
४२	कागज/मञ्जुरीनामा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका	अन्य सिफारिस सरह

(Handwritten signature)

हरि...
शिक्षा शाखा
अवसृतिया नर्सरी
वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव
सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
लामे समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

		<p>वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>३) प्रमाणित गर्ने पर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरूको प्रतिलिपि</p> <p>४) मन्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति</p>	<p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	
४३	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन</p> <p>२) नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) हकदार प्रमाणितको लागि स्थलगत सर्जमिन</p> <p>४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>६) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	आर्थिक ऐन अनुसार
४४	अविवाहित प्रमाणित	<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) संरक्षक वा अभिभावकल कार्यालयका रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र</p> <p>३) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) बिदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीका सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	आर्थिक ऐन अनुसार
४५	जग्गा रेखांकनको कार्य/सो कार्यमा रोहबर	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र</p> <p>३) प्राविधिक प्रतिवेदन</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	आर्थिक ऐन अनुसार

Omuy

हरि प्रसाद शिवा शाखा प्रमुख
 आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद
 सिफारिस उपलब्ध गराउने

Omuy

आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद
 सिफारिस उपलब्ध गराउने

४६	जग्गा धनीपूजा हराएको सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाका प्रतिलिपि ४) निवेदकका स्थायी वतन जग्गा रहेका वडाको नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष-वडा सदस्य-वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष-वडा सदस्य-वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार
४७	पूजामा घर कायम गर्ने सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) भवन नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाका प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार
४८	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार
४९	मिलापत्र कागज/ उजुरी दर्ता	१) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षका संयुक्त निवेदन २) सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा /वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा	आर्थिक ऐन अनुसार

(Handwritten signature)

हरि प्रसाद शर्मा
शिक्षा शाखा
सुनसरी प्रदेश नेपाल

			<p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	बढीमा ३ दिनभित्र	
५०	एकिकृत सम्पत्ति कर/घर जग्गा कर	<p>१) निवेदन</p> <p>२) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>३) भवन नक्शा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि</p> <p>४) भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि</p> <p>५) (स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएको भवनको हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन</p> <p>६) मालपोत तिरेको रसिद</p> <p>७) आ.व ०५/७/५८ पूर्व आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सा का प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>८) नागरिकता र नापी नक्साका प्रमाणित प्रतिलिपि</p>	<p>१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>२) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ।</p> <p>३) तोकिएको कर बुझाउने</p> <p>४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	चालु आ.ब.मा लागू नहुने
५१	बहाल कर	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) बहाल सम्झौता</p> <p>३) नेपाल सरकारमा बहालसँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>५) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</p>	<p>१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>२) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ।</p> <p>३) तोकिएको कर बुझाउने</p> <p>४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार
५२	विज्ञापन कर	<p>१) निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात</p> <p>२) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्नु बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि</p>	<p>१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>२) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ।</p> <p>३) तोकिएको कर बुझाउने ।</p> <p>४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार

Handwritten signature

हरे प्रसाद
मिया शाह
कार्यपालिकाको कार्यालय
सुदूरपश्चिम प्रदेश नेपाल

५३	मालपोत वा भूमीकर	१) निवेदन पत्र २) प्रथम वर्षको लागि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, नवीकरणको लागि अधिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक ३) घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण	१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी सचिव समक्ष पेश गर्ने। ३) तोकिएको कर बुझाउने। ४) चलानी गरी निवेदकलाई कर रसिद उपलब्ध गराउने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार
५४	जन्म दर्ता	१. निवेदन पत्र २. बाल बालिकाको बाबु/आमाको नागरिकता ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४. अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले २) निजका अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार
५५	मृत्यु दर्ता	१) निवेदन पत्र २) मृतकका नागरिकता र सूचना दिन आउनेका नागरिकता ३) मृतक सँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ४) अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जिमिन पत्र ५) मृतकका नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जिमिन पत्र ६) सूचना दिन व्यक्तिका नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जिमिन पत्र	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले २) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने ३) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार
५६	बसाइ सराई जाने/आउने दर्ता	१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) बसाइ सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाई	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाई सराई भए परिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने। २) एकजनाको मात्र बसाई सराई भए निजले सूचना दिने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:	आर्थिक ऐन अनुसार

[Handwritten signature]

हरि प्रसाद
शिक्षा शाखा प्रमुख
वडा कार्यालय माउपलिया
हरि प्रसाद
वडा कार्यालय माउपलिया
हरि प्रसाद
वडा कार्यालय माउपलिया

		<p>६) आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद</p> <p>७) स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी</p>			
६०	व्यवसाय नवीकरण (गाउँपालिकाबाट हुने)	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी</p> <p>३) स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी</p> <p>४) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी</p> <p>५) आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद ।</p>	<p>१) निवेदन सहितका तोकिएको कागजात पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार
६१	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारको सिफारिस/प्रमाणितहरू	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन</p> <p>२) विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात</p> <p>३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार

निर्णय गर्ने प्रक्रिया वा अधिकारी: ओमसतिया गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिका कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ बमोजिम

सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

प्रमुख

Om

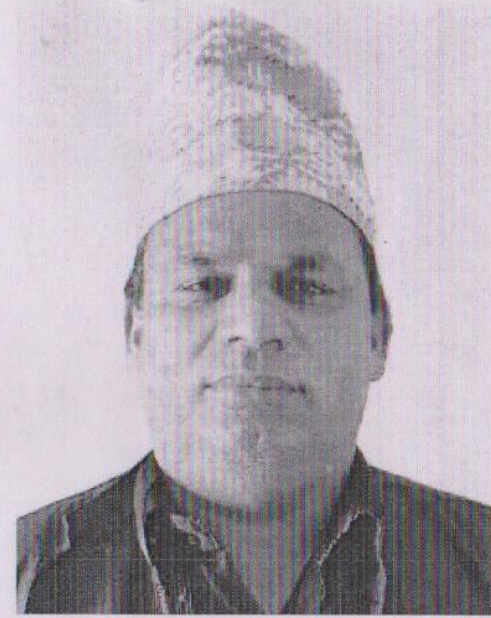


सूचना अधिकारीको नाम र सम्पर्क नं

हरि पाल पोखरेल ९८४६०२४९९८



नाम: सागर गौतम
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सम्पर्क नः ९८५७०१७६८३



नाम: हरिप्रसाद पोखरेल
सूचना अधिकारी
९८४७०५४११८

ऐन, नियम, विनियम र निर्देशिकाको सूची:

सि.नं	ऐन, नियमावली, तथा कार्यविधि	निर्णय पारित भएको मिति	प्रमाणीकरण मिति	आ.ब	ऐन	नियम	निर्देशिका	कार्यविधि
१	ओमसतिया गाउँपालिकाको आर्थिक सहायता वितरण तथा व्यवस्थापन २०७४ कार्यविधि	२०७४-०१-०९	२०७४-०१-०९			√		
२	ओमसतिया गाउँपालिका गाउँकार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली २०७४	२०७४-०४-०५	२०७४-०४-१५			√		

(Handwritten signature)

हरि प्रसाद पोखरेल
सूचना शाखा प्रमुख

(Handwritten signature)



३	स्थानीय तहमा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, आर्थिक व्यवस्थापन तथा सम्पति हस्तान्तरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७४	2074-04-15	2074-04-15					√
४	ओमसतिया गाउँपालिका गाउँकार्यपालिका (कार्यविभाजन)नियमावली, २०७४	2074-04-15	2074-04-15			√	□	
५	ओमसतिया गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता २०७४	2074-04-15	2074-04-15					□
६	नगर/ जिल्ला सभा संचालन कार्यविधि, २०७४	2074-04-05	2074-04-15					√
७	ओमसतिया गाउँपालिकामा विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७५	2075-02-06	2075-02-06			√		
८	ओमसतिया गाउँपालिकाको स्थानीय विकास कोष (संचालन कार्यविधि) ऐन, २०७५					√		√
९	ओमसतिया गाउँपालिका माछा उत्पादन प्रवर्द्धन कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७६	2076-09-07	2076-09-07					√
१०	ओमसतिया गाउँपालिकाको विद्यालय अनुदान व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६	2076-07-08	2076-07-08				□	√

Ommy

हरि प्रकाश पाखरेल
सिद्धा शाखा प्रमुख

Ommy

ओमसतिया गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
हाटीफाँटिकर, सुनसरी
लुम्बिनी प्रदेश नेपाल
२०७७

११	आमसतिया गाउँपालिकाको पर्चा बीमा कार्यक्रम सञ्चालन तथा बिमा प्रिमियममा अन्तर्गत उपलब्ध गराउने कार्यविधि, २०७६	2076-09-07	2076-09-07	<input type="checkbox"/>			१
१२	आमसतिया गाउँपालिकाको कृषि सञ्चालन कार्यविधि, २०७६	2076-09-08	2076-09-08				१
१३	आमसतिया गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६	2076-09-07	2076-09-07	<input type="checkbox"/>			१
१४	आमसतिया गाउँपालिकाको व्यवसाय दर्ता ऐन, २०७६	2076-05-18	2076-05-18	√			१
१५	आमसतिया गाउँपालिका कृषि फर्म दर्ता, कर्मक समूह गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६	2076-09-07	2076-09-07	<input type="checkbox"/>			१
१६	आमसतिया गाउँपालिका प्यार्से, बरघरे, खोसेत, पि.पि.आर स्टाडिन फिचर नियन्त्रण कार्यक्रम कार्यविधि, २०७६	2076-09-07	2076-09-08	<input type="checkbox"/>			१
१७	आमसतिया गाउँपालिका व्यवसायिक गाई, भैँसी, बाख्रा, पशु तथा मत्स्य फार्म दर्ता कार्यविधि, २०७६			<input type="checkbox"/>			१
१८	विपद उद्धार तथा राहत विवरण कार्यविधि, २०७६	2077-10-29	2077-10-29				१

Handwritten signature

हरि प्रसाद शर्मा
शिक्षा शाखा प्रमुख



१९	ओमसतिया गाउँपालिकाको सहकारी नियमावली, २०७७	2077-11-12	2077-11-12				√	
----	--	------------	------------	--	--	--	---	--

सि.नं	ऐन, नियमावली, तथा कार्यविधि	निर्णय पारित भएको मिति	प्रमाणीकरण मिति	आ.ब	ऐन	नियम	निर्देशिका	कार्यविधि
२०	स्वास्थ्य क्षेत्रको अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा सुपरिवेक्षण निर्देशिका, २०७८	2078-12-10	2078-12-10				√	
२१	स्वास्थ्य नीति, २०७८	2078-12-11	2078-12-11			√		
२२	ओमसतिया गाउँपालिका खानेपानी मूल दर्ता तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति कार्यविधि, २०७८	2078-12-12	2078-12-12					√
२३	ओमसतिया गाउँपालिकाको संयुक्त आवास भवन र सामूहिक आवास भवन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७८	2078-10-22	2078-11-22					√
२४	बाल क्लब/ सञ्जाल गठन कार्यविधि, २०७८	2078-10-22	2078-10-22					√
२५	ओमसतिया गाउँपालिकाको संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्वन्धी ऐन, २०७७	2077-03-10	2077-03-10					

Omus

हरि प्रसाद खड्का
शिक्षा शाखा प्रमुख

ओमसतिया गाउँपालिका
कार्यपालिकाको कार्यालय
हाटौलीसडिगर, सुपौल
लुम्बिनी प्रदेश नेपाल

११	ओमसतिया गाउँपालिकाको पशु बीमा कार्यक्रम सञ्चालन तथा बिमा प्रिमियममा अनुदान उपलब्ध गराउने कार्यविधि, २०७६	2076-09-07	2076-09-07	<input type="checkbox"/>		√
१२	ओमसतिया गाउँपालिकाको कृषि सञ्जाल कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७६	2076-09-08	2076-09-08			√
१३	ओमसतिया गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६	2076-09-07	2076-09-07	<input type="checkbox"/>		√
१४	ओमसतिया गाउँपालिकाको व्यवसाय दर्ता ऐन, २०७६	2076-05-18	2076-05-18	√		
१५	ओमसतिया गाउँपालिका कृषि फर्म दर्ता, कृषक समूह गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६	2076-09-07	2076-09-07	<input type="checkbox"/>		√
१६	ओमसतिया गाउँपालिका भ्यागुते, चरचरे, खोरेत, पि.पि आर स्वाईन फिचर नियन्त्रण कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७६	2076-09-07	2076-09-08	<input type="checkbox"/>		√
१७	ओमसतिया गाउँपालिका व्यवसायिक गाई, भैंसी, बंगुर, बाख्रा, पंक्षी तथा मत्स्य फार्म दर्ता कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७६			<input type="checkbox"/>		√
१८	विपद् उद्धार तथा राहत वितरण कार्यविधि, २०७६	2077-10-29	2077-10-29			√

Omny

सुदूर पश्चिम प्रदेश
सिन्धुपाल्चोक जिल्ला

Omny





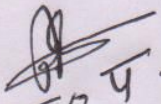
ओमसतिया गाउँपालिका सामाजिक परिचालन सम्बन्धि श्रावन देखी कात्तिक सम्मको सामुदायिक बिकास कोषले गरेको प्रगति विवरण

१: ओमसतिया गाउँपालिका भित्र रहेका ५ वटा वडाहरु बाट समुहमा रहेका अध्यक्ष, मेनेजर, कर्मचारी र प्रतिनिधि बीच २ दिने अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको थियो ।

२: वडा स्तरीय २ दिने तरकारी खेती तालिम सम्पन्न गरियो उक्त तालिममा वडा न. १ का सम्पूर्ण टोलबाट तालिममा सहभागी गराई ३६ जनालाई नि:शुल्क तरकारीको बिउ वितरण गरिएको थियो ।

३: नियमित अध्यक्ष मेनेजर भेला संचालन गरिएको थियो ।

४: सामुदायिक बिकासबाट सामुदायिक सस्थालाई आय आर्जनको लागि कोष परिचालन गरिएको थियो।


५/० प.


सागर गौतम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत




कृषि विकास शाखा तर्फको आ.व. २०७९/०८०को मिति २०७९/०७/१५
सम्मको प्रगति विवरणः

कार्य सम्पादनः

क्र.सं.	विवरण	पटक	बजेट	प्रगति	कैफियत
१.	५० प्रतिशत अनुदानमा तरकारी बिउ वितरण	१	५,००,०००/-	१०० प्रतिशत	
२.	प्रधानमन्त्री कृषि अधुनुकरण परियोजना अन्तर्गत धानबाली पकेट विकास कार्यक्रम निरन्तरता	१	६,००,०००/-	सूचना प्रकाशन भई निवेदन दर्ता भएको	
३.	प्रधानमन्त्री कृषि अधुनुकरण परियोजना अन्तर्गत धानबाली पकेट विकास कार्यक्रम नयाँ	१	१२,००,०००/-	दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन भई १ वटा निवेदन दर्ता भएको	
४.	४० प्रतिशत अनुदानमा उन्नत गहुँ बिउ वितरण	१	२४,००,०००/-	१०० प्रतिशत	


.....
तयार गर्ने


.....
सोतम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ओमसतिया गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
हाटिफर्साटिकर, रुपन्देही



पशु सेवा शाखा तर्फको आ.व. २०७९/०८० को त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन (श्रावण महिना देखि कार्तिक) सम्म

क.सं.	कार्यक्रम विवरण	लक्ष्य	ईकाइ	वित्तिय प्रगति	भौतिक प्रगति	कैफियत
१.	जुनोटिक रोग सम्बन्धि सचेतना कार्यक्रम	४	पटक	१०००००१००	१	वांकी ३ पटक
२.	हिउंदे घांसको विउ वितरण	१	पटक	४०००००१००	१	सम्पन्न
३.	औषधि खरिद	१	पटक	५०००००१००	१	बडा ६ बाट विनियोजित कार्यक्रम

तयार गर्ने :

पेश सतीश रौली
पशु चिकित्सक (आठौं) तह
पशु सेवा शाखा संयोजक

प्रमाणित गर्ने :


सागर गौतम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ओमसतिया गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
हाटी मर्साटिकर, रुपन्देही
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

न्यायिक शाखा तर्फको आ.व. २०७९/०८०को मिति २०७९/०७/१५
सम्मको प्रगति विवरण:

न्याय सम्पादन:

क्र.सं.	विवरण	संख्या	कैफियत
१.	नयाँ उजुरी दर्ता	१८	
२.	उजुरी फछ्यौट	३	बाँकी उजुरी न्यायिक प्रक्रियाको क्रममा रहेको ।
३.	उजुरी फिर्ता	१	
४.	अन्यत्र निकाय पठाईएको	४	
५.	न्यायिक समिति बैठक	१६	


सयार गर्ने


प्रमाणित गर्ने