

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 छोट्टी 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 ३४९९९ रहेको छ भने गाँउपालिकाको हालको सर्वेक्षण अनुसार ३५४५९ रहेको छ । जसमा पुरुषको संख्या १८२९४ 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
छोट्टी रामनगर गा.वि.स	वडा नं ६, छोट्टी रामनगर

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

ख) निकायको काम कर्तव्य र अधिकार

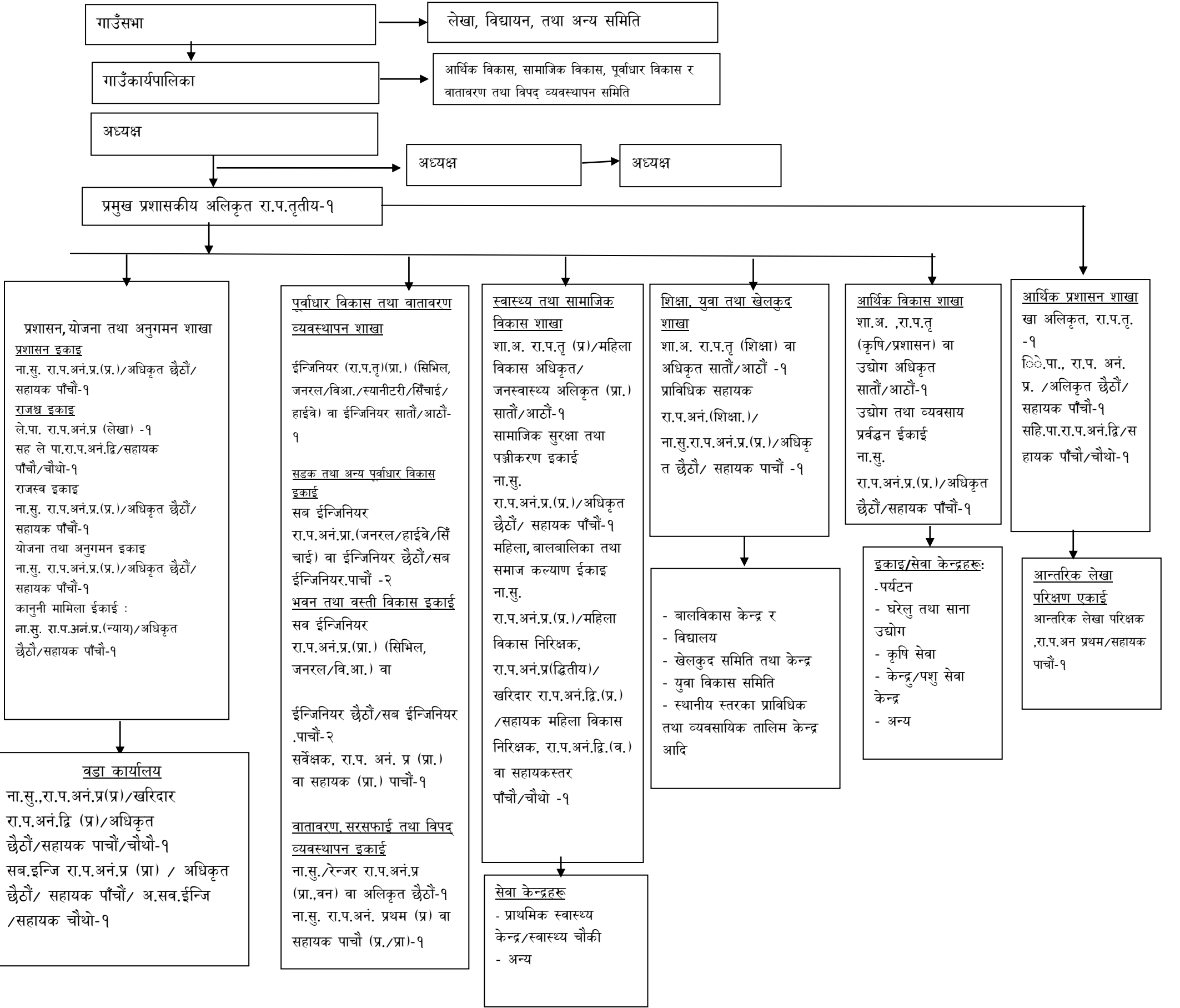
१.नेपालको संविधानको अनुसूची ८ र ९ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २बमोजिम ओमसतिया गाँउपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय अनुसार रहेको छ ।

- नगर प्रहरी,
- 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 सिचाँई,
- गाउँसभा, नगरसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन,
- जग्गाधनी 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 बमोजिमका अन्य कार्यहरु ।

ग) निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्यविवरण

१. संगठन संरचना



२. कर्मचारी संख्या

क्र.स.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	अन्य सेवावाट समायोजन हुने दरवन्दी	बाँकी 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	सव-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि	सिभिल		१		०	१	०
१४	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		०		०	३	०
१५	अ.सव-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि	सिभिल		१		०	१	०
१६	स.महिला विकास निरिक्षक	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
	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	वाँकी दरवन्दी	हाल कार्यरत कर्मचारी	रिक्त दरवन्दी	कैफियत
१	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		२		०	४	०	
२	सव-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि	सिभिल		२		०	४	०	
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		४		०	३	०	
४	अ.सव-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	वाँकी 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	
३	सहायक	४ 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	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	अन्य सेवावाट समायोजन हुने दरवन्दी	वाँकी दरवन्दी	हाल कार्यरत कर्मचारी	रिक्त दरवन्दी	कैफियत
१	अधिकृत	७/८ औं	कृषि	भेट		१			१	०	

२	सहायक	५ औं	कृषि	भेट	प.स्वा.प्रा	१			०	०	
३	सहायक	५ औं	कृषि	लाइभस्टक पोल्ट्री एण्ड डेरी डेभलपमेन्ट	प.से.प्रा	१			०	१	
४	सहायक	४औं	कृषि	भेट	ना.प.स्वा.प्रा	१			१	०	
५	सहायक	४औं	कृषि	भेट	ना.प.से.प्रा	१			१	०	
	जम्मा					५	०	०	३	२	

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
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 तेरिज अनुसारको विवरण

क्र.स.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	अन्य सेवावाट समायोजन हुने दरवन्दी	वाँकी 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 टेक्निसियन	५	स्वा.सेवा			१	०	०	१	०	
जम्मा						१०			१२		

दरवन्दी तेरिज भन्दा बढी अतिरिक्त फाजिलमा रहेका कर्मचारीहरूको विवरण

क्र.स.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरवन्दी	बाँकी दरवन्दी	हाल कार्यरत कर्मचारी	रिक्त दरवन्दी	कैफियत
१	सि.अ.हे.ब	६	स्वा.सेवा			१	०	०	१	०	
२	अ.हे.ब	४	स्वा.सेवा			१	०	०	१	०	
३	सि.अ.न.मी	५	स्वा.सेवा			३	०	०	३	०	
४	अ.न.मी	४	स्वा.सेवा			१	०	०	१	०	
जम्मा						६			६		

स्वास्थ्य संस्था अन्तर्गत करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

क्र.स.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरवन्दी	बाँकी दरवन्दी	हाल कार्यरत कर्मचारी	रिक्त दरवन्दी	कैफियत
१	मे.अ	८	स्वा.सेवा			०	०	०	२	०	
२	अ.न.मी	४	स्वा.सेवा			०	०	०	२	०	
३	स्टाफ नर्स	५	स्वा.सेवा			०	०	०	२	०	
४	ल्या. असिष्टेण्ट	४	स्वा.सेवा			०	०	०	२	०	
जम्मा						०			६		

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 सम्झौता गर्ने ।
- 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, कित्ताकाट, 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 सहजीकरण ।
- नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण ।
- 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 सामग्रीको 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 फल्ट्र्यौट सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- 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 बैंक 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 ।
 - जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
 - सुर्ति मदिरा र लागु पदार्थजन्य बस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
 - जनस्वास्थ्य आपतकालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको 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 पुनर्स्थापना केन्द्र जेष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्वाहार केन्द्रको सन्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
 - सडक बालबालिका अनाथ असहाय अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्रको सन्चालन व्यवस्थापन अनुगमन र नियमन गर्ने ।
 - जेष्ठ नागरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- समाजिक 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 ।
 - समाजिक सुरक्षा सम्बन्धी तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन सबै वडामा गर्ने ।
 - मासिक रूपमा वडा बाट व्यक्तिगत घटना दर्ता विवरण लिने ।
 - वार्षिक रूपमा सम्पूर्ण व्यक्तिगत घटना दर्ता विवरण विभागलाई पठाउने ।
 - चौमासिक रूपमा प्रत्येक वडाका कर्मचारीलाई तालिम सन्चालन गर्ने ।

६. शिक्षा शाखा:

- विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गरेनगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण 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 अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्नु पूर्व 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 ।
- सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने गराउने ।
- शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने ।
- विद्यार्थी सख्या घट्ने गरी 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 संङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।

७. आर्थिक विकास शाखा

क.पशु सेवा शाखा

- कृषि तथा पशुजन्यक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- पशुनस्त्र सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- पशुपक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली प्रयोग गर्ने ।
- पशु बधशाला र शितभण्डारणको व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुपक्षी सम्बन्धी बिमा 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 विउविजन 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

- स्थानीय तहभित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको 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 सम्बद्ध तथा प्रचलित कानूनहरूद्वारा तोकिएका कार्यहरूसंग सम्बन्धित सेवाहरू सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:

क्र.स	शाखा	जिम्मेवार अधिकारीको नाम	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
५	उद्योग/व्यवसाय/राजस्व/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	सूचना प्रविधि शाखा	ध्रुव पराजुली	सूचना प्रविधि अधिकृत
१०	महिला बालबालिका शाखा	निर्मला पाण्डेय	स.म.वि.नि.
११	योजना शाखा	विजय पौडेल	सहायक पाचौं
१२	रोजगार सेवा केन्द्र	अमृता पाण्डेय	अधिकृत छैठौं
१३	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

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 ।
- 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 निष्क्रिय हुनेछ ।
- गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय वा वडा कार्यालय संग सम्बन्धित कुनै विषयमा थप जानकारी आवश्यक भएमा गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा सम्पर्क गर्न वा व्यक्ति स्वयंम उपस्थित भई जानकारी लिन सकिनेछ ।

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	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 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 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
२	मोही लगत कट्टा सिफारिस	१) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको 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	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
३	घर कायम सिफारिस	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	१. निवेदक सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई खटाउने ३. प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण 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	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार
४	छात्रवृत्ति सिफारिस	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	१. निवेदक सहित तोकिएको कागजातहरु 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	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार
५	विपन्न छात्रवृत्ति सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१. निवेदक सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई खटाउने ३. निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा	आर्थिक ऐन अनुसार

			<ul style="list-style-type: none"> ४. तोकीएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५. चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	बढीमा ३ दिनभित्र	
६	अपाङ्गता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी/जन्मदर्ताको प्रतिलिपी २. कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरिटेन्डको सिफारिस ३. व्यक्ती स्वयम उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धीत कर्मचारीको प्रतिवेदन 	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदक सहित तोकीएको कागजातहरु पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई खटाउने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकीएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५. चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार
७	स्थायी/अस्थायी बसोबास सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, माग वा बाटोको नाम २. वहालमा बसेको भए घरधनीका सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ४. घरवहाल कर तिरेको रसिद ५. घरवहालको सम्झौता पत्र 	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकीएको कागजातहरु पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई खटाउने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकीएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकीएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार
८	नागरिकता र प्रतिलिपी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन पत्र र आमा बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २. जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी(विद्यार्थीको हकमा) ४. विवाहदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी(विवाहिताको हकमा) ५. बसाई सरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ६. दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति 	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकीएको कागजातहरु पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई खटाउने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकीएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकीएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७. तोकीएको ढाचाँमा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार
९	अंगिकृत नागरिकताको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्ने खोजेको स्पष्ट आधार २. साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारबाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरु ३. नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरि बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४. वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्र र सम्बन्धीत देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र ५. नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरु ६. पासपोर्ट साईजको ३ प्रति फोटो ७. चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ८. सर्जिमिन मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकीएको कागजातहरु पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई खटाउने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकीएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने, कानुनी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने ५. निवेदकले तोकीएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७. अनुसुची ८ को ढाचाँमा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार
१०	आर्थिक अवस्था बलियो तथा सम्पन्नता प्रमाणीत	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा ३. आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात ४. अन्य आवश्यक कागजात ५. चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र बहाल कर तिरेको रसिद वा करनिर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ६. सर्जिमिन मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकीएको कागजातहरु पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष=वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकीएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकीएको 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	निशुल्क
११	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> १. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र २. आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकीएको कागजातहरु पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष=वडा सदस्य=वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकीएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकीएको 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	निशुल्क
१२	विद्युत	<ul style="list-style-type: none"> १. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र 	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन सहित तोकीएको कागजातहरु पेश गर्ने 	वडा अध्यक्ष/वडा	आर्थिक ऐन अनुसार

		कोर्ट फी मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रुपमा दिन पर्ने ५) स्थानीय सर्जिमिनका मुचुल्का	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
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 लाने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको 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 लाने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार
२४	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	१) उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन २) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नामको नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउन पर्ने ६) (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयका अनुमतिका सिफारिस पत्र	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 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 लाने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार
२५	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	१) विद्यालय ठाउँसारीका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नामको नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) (सरकारी र सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्य) चालु आ. व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैका मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउन पर्ने ६) स्थायी लेखा नम्बरप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) निरीक्षण प्रतिवेदन ८) सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयका अनुमति पत्र	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 स्थलगत 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 लाने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	<u>अन्य सिफारिस सरह</u>
२६	आन्तरिक बसाइ सराई सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) सरी जाने व्यक्तिहरु नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साका प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाका प्रतिलिपि /घर वा जग्गा नभएकोका हकमा व्यवसाय वा बसाइ खुल्ने प्रमाण कागजात 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 ५) घर जग्गा नभएकोका हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर बहालको सम्झौता	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 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 लाने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार
२७	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/कक्षा बृद्धि सिफारिस	१) विद्यालय कक्षा बृद्धिको लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा चालु आ. व.का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका	आर्थिक ऐन अनुसार

			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	दिनभित्र	
५०	एकीकृत सम्पत्ति कर/घर जग्गा कर	१) निवेदन २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) भवन नक्शा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि ४) भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि ५) (स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएको भवनको हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन ६) मालपोत तिरेको रसिद ७) आ.व ०५७/५८ पूर्व आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सा का प्रमाणित प्रतिलिपि ८) नागरिकता र नापी नक्साका प्रमाणित प्रतिलिपि	१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने। ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने।	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	१) निवेदन पत्र २) बहाल सम्झौता ३) नेपाल सरकारमा बहालसँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ५) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि।	१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने। ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार
५२	विज्ञापन कर	१) निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात २) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्न बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने। ३) तोकिएको कर बुझाउने। ४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार
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, सर्जमिनको 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 प्रतिलिपि	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, सर्जमिनको 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 सर्जमिन पत्र ५) मृतकका नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ६) सूचना दिन व्यक्तिका नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन 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 सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार
५६	बसाइ सराई जाने/आउने दर्ता	१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाइ सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाइ सराईको कागजात ३) जहाँ जाने हो त्यस ठाउँको लालपुर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने। ४) बसाइ सराई गरी आउनेको हकमा बसाइ सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र ५) जाने आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ताको प्रतिलिपि	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाइ सराई भए परिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने। २) एकजनाको मात्र बसाइ सराई भए निजले सूचना दिने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार

		६) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।			
५७	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	१. निवेदन पत्र २. अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको पैसाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. पतिपत्नीको नागरीकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति ४) केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने ।	१) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार
५८	विवाह दर्ता	१) निवेदन पत्र २) दुलाहा(दुलहीका नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार
५९	नयाँ उद्योग /व्यवसाय दर्ता (गाउँपालिकाबाट हुने)	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) विदेशीका हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ४) २ प्रति फोटो ५) घर बहाल सम्झौता ६) आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद 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 प्रतिलिपि	१) निवेदन सहितका तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	कार्यालय प्रमुख/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार
६०	व्यवसाय नवीकरण (गाउँपालिकाबाट हुने)	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ५) आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद ।	१) निवेदन सहितका तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार
६१	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारको सिफारिस/ प्रमाणितहरू	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ३) 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 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 समयः सोही दिन, सर्जमिनको 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

सूचना अधिकारीको नाम र सम्पर्क नं



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



नाम: हरिप्रसाद पोखरेल
सूचना अधिकारी
९८४७०५४९९८

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	2074-01-09	2074-01-09					√
२	ओमसतिया गाउँपालिका गाउँकार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली २०७४	2074-04-05	2074-04-15			√		
३	स्थानीय तहमा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, आर्थिक व्यवस्थापन तथा सम्पत्ति 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					√
११	ओमसतिया गाउँपालिकाको पशु बीमा कार्यक्रम सञ्चालन तथा बिमा प्रिमियममा अनुदान उपलब्ध गराउने कार्यविधि, २०७६	2076-09-07	2076-09-07					√
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					√
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					√
१६	ओमसतिया गाउँपालिका भ्यागुते, चरचरे, खोरेत, पि.पि आर स्वाईन फिचर नियन्त्रण कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७६	2076-09-07	2076-09-08					√
१७	ओमसतिया गाउँपालिका व्यवसायिक गाई, भैंसी, बंगुर, बाख्रा, पंक्षी तथा मत्स्य फार्म दर्ता कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७६							√
१८	विपद् उद्धार तथा राहत वितरण कार्यविधि, २०७६	2077-10-29	2077-10-29					√
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 सम्बन्धी 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 सम्बन्धी ऐन, २०७७	2077-03-10	2077-03-10		√			
२६	गाई भैसी गोठ सुधार कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७८	2078-10-22	2078-10-22					√
२७	ओमसतिया गाउँपालिका प्रोत्साहन भत्ता निर्देशिका, २०७७	2077-03-10	2077-03-10				√	
२८	ओमसतिया गाउँपालिकाको भवन निर्माण मापदण्ड, २०७५	2075-04-25	2075-04-25				√	
२९	स्थानीय स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८	2078-10-22	2078-10-22					√
३०	स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०७८	2078-10-05	2078-10-05		√			
३१	ओमसतिया गाउँपालिकाको स्थानीय तहका कर्मचारी व्यवस्थापन विधेयक, २०७८	2078-10-22	2078-10-22		√			√
३२	ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र कार्यविधि, २०७८	2078-10-05	2078-10-05					√

शाखाहरूको आ.ब.२०७९/८० को अर्धवार्षिक प्रगति विवरण



ओमसतिया गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

हाटीफर्साटिकर, रुपन्देही

--	--	--	--

९

सुचना प्रविधि शाखा
सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण इकाई

आ.व. २०७९/८०

अर्ध-वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन

शाखाबाट सम्पादित मुख्य-मुख्य कार्यहरू

- गाउँपालिकाको कार्यालय र पालिका अन्तर्गत रहेका वडा कार्यालयबाट दैनिक रूपमा हुने विभिन्न सिफारिसहरूलाई एकरूपता र व्यवस्थित रूपले संचालन गर्नको लागि अनलाईन सिफारिस प्रणाली प्रयोगमा ल्याईएको
- आ.ब. २०७९/८० देखि घर-जग्गा नक्शा पासलाई व्यवस्थित र सहज गर्न अनलाईन नक्शा पाश प्रणाली जडान भई संचालनको लागि तयारी भएको
- कार्यालयमा बस्ने विभिन्न प्रकारका बैठकहरूको रेकर्ड सुरक्षित र सहज रूपमा व्यवस्थापन गर्न डिजिटल बैठक प्रणाली संचालन र प्रयोगमा ल्याईएको
- कार्यालयबाट प्रयोगमा ल्याईएको अनलाईन सिफारिस प्रणालीको प्रयोग गर्ने र सो प्रणाली सम्बन्धि जानकारी र सो प्रणालीको प्रयोगात्मक सिकाईको लागि गाउँपालिका तथा पालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई अनलाईन सिफारिस प्रणाली सम्बन्धि प्रशिक्षण तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रमअ संचालन गरिएको
- वडा कार्यालयसंग समन्वयन र सहकार्य गर्दै आ.ब. २०७९/८० को लागि सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको विवरण नबिकरण तथा नया दर्ता गर्ने कार्य सम्पन्न गरिएको
- आ.ब. २०७९/८० सामाजिक सुरक्षा भत्ताको प्रथम र दोश्रो किस्ता वितरण सम्पन्न भएको

➤ आ.ब. २०७९/८० प्रथम किस्ताको सामाजिक सुरक्षा भत्ता रकम तथा लाभग्राही संख्या विवरण

अनुसूची ४
दफा ७ सँग सम्बन्धित

अनुमानित बजेट प्रतिवेदन

जिल्ला: रुपन्देही गा.पा./न.पा.: ओमसतिया आर्थिक वर्ष: २०७९/८० अबधिको किसिम: त्रैमासिक किस्ता: प्रथम

वडा नं.	जेष्ठ नागरिक भत्ता (७० वर्षमाथि)		जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)		जेष्ठ नागरिक एकल महिला		विधवा (आर्थिक सहायता)		क बर्ग		ख बर्ग (आर्थिक सहायता)		लोपमुख बालबालिका		दलित बालबालिका		लोपमुख जाति		जम्मा	
	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम
१	२४३	२८७४०४५	१२	९५७६०	५७	४५४८६०	८५	६६७६६०	११	११९७००	११	७०२२४	०	०	१०	१५९६०	०	०	४२९	४२९८२०९
२	२०७	२४८४०००	२२	१७५५६०	४७	३७५०६०	६८	५३७३२०	६	५९८५०	२३	१४४७०४	१	११९७०	३८	६०९१६	०	०	४१२	३८४८५८०
३	२१८	२५९१९८०	३३	२५८०२०	२८	२२३४४०	७४	५८२५४०	९	१०७७३०	११	११९१६८	१	११९७०	५२	८२९९२	०	०	४३४	३९७७८४०
४	२९९	३२६१३२०	४९	३७९०९३	३४	२६८६६०	८४	६५७०२०	११	१३१६७०	२८	१७६६२४	०	०	६८	१०२१२७	१५	१७९५५०	५८८	५१५६०६४
५	२८२	३३६५३२०	६७	५३४६६०	३१	२४७३८०	५७	४५४८६०	६	७१८२०	१२	७६६०८	०	०	१११	१७२११०	८९	९६९५७०	६४७	५८९२३२८
६	२६६	३१७८६४०	५५	४३३५८०	३१	२४७३८०	५०	३९६३४०	७	८३७९०	१५	२५७६०	०	०	८८	१३६६०३	०	०	५१२	४५७२०९३
जम्मा	१५१५	१७७५५३०५	२३८	१८७६६७३	२२८	१८९६७८०	४१८	३२९५७४०	५०	५७४५६०	१०८	६८३०८८	२	२३९४०	३६७	५६९९०८	९६	११४९११०	३०३	४७४५११४

➤ आ.व. २०७९/८० दोश्रो किस्ताको सामाजिक सुरक्षा भत्ता रकम तथा लाभग्राही संख्या विवरण

अनुसूची ४
दफा ७ सँग सम्बन्धित

अनुमानित बजेट प्रतिवेदन

जिल्ला : रुपन्देही गा.पा/न.पा. : ओमसतिया आर्थिक वर्ष : २०७९/८० अबधिको किसिम : त्रैमासिक किस्ता : द्वितीय

वडा नं.	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता		जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)		जेष्ठ नागरिक एकल महिला		विधवा (आर्थिक सहायता)		क बर्ग		ख बर्ग (आर्थिक सहायता)		दलित बालबालिका		लोपन्मुख जाति		जम्मा	
	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम
१	२४९	२९६४०००	१२	९५७६०	५८	४६२८४०	८४	६६०१३९	१३	१४७६३०	११	७०२२४	१०	१४५५९	०	०	४३७	४४१५९५२
२	२१४	२५१७३२०	२३	१७८२२०	४७	३७५०६०	७०	५४२६४०	८	७९८००	२४	१४८९६०	४०	६०९४२	०	०	४२६	३९०२९४२
३	२२१	२६३४६६०	३२	२५५३६०	२८	२२३४४०	७५	५९३१८०	९	१०७७३०	२०	१२३४२४	५६	८४३०८	०	०	४४१	४०२२१०२
४	३२१	३७८७९४९	४९	३८८३६०	३७	२९५२६०	८५	६६७६६०	१२	१३५६६०	३०	१८३००८	८७	१३१३१०	१६	१८३५४०	६३७	५७७२७३९
५	२८८	३४४००००	६८	५३७३२०	२९	२२६१००	५६	४४६८८०	६	७१८२०	१२	७६६०८	११७	१७५४८१	८२	१७७५५०	६५८	५९५१७५९
६	२७६	३२६४२३६	५७	४४६८८०	३४	२७१३२०	४८	३८०३८०	७	८३७९०	१४	८९३७६	८८	१३६०१३	०	०	५२४	४६७९९९५
जम्मा	१५६९	१८६०८१५७	२४१	१९०१९००	२३३	१८५४०२०	४१८	३२९०८७९	५५	६२६४३०	१११	६९१६००	३९८	६०२६१३	९८	११६१०९०	३१२३	२८७३६६८९

ओमसतिया गाउँपालिका
 पशु सेवा शाखा
 हाडिफार्माटिक रूपमा नदेही ।

आ.व २०७९/८० को श्रावण महिना देखी पौष मसान्त सम्मको अर्धवार्षिक प्रगति समिक्षा प्रतिवेदन:-

क्र.स	कार्यक्रमको नाम	विनियोजित वजेट	वित्तिय प्रगति	भैतिक प्रगति	कैफियत
१	वर्षे घासँको विउ वितरण	५०००००।-	१००%	१) १३७० के.जी वर्षिम घासँको विउ खरिद गरिएको। २) खरिद गरिएको वर्षिम घासँको विउ ६ वटै वडा कार्यालय बाट अनुमानित ८०० कृषक घर धुरीहरुलाई निशुल्क रुपमा वितरण गरिएको ।	
२	जुनोटिक रोग सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम	४०००००।-	३५%	१) पहिलो चरणको कार्यक्रम गाउँपालिका स्तरमा जनप्रतिनिधि, कर्मचारी र प्रत्येक वडा कार्यालयबाट १,१ जना मासुपसल र डेरी फार्म व्यवसायी हरु गरि ८० जना माझ कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको २) दोस्रो र तेस्रो चरणमा वडा नं. १ र २ मा रहेका पशुपालन, मासुपसल तथा अगुवा कृषकहरु विच कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको जसमा सहभागि संख्या ३५/३५ जना रहेको थियो । अरु बाँकी वडाहरुमा कार्यक्रम सञ्चालनको प्रकृयामा रहेको ।	
३	औषधी खरिद	८०००००।-	५०%	१) वडा प्राविधिक हरुबाट माग भाए बमोजिमका औषधिहरु खरिद गरि वडा कार्यालय बाट नै कृषकहरुलाई आवश्यकताको आधारमा निशुल्क रुपमा वितरण गरिदै आएको छ ।	

१. पशु सेवा शाखा बाट थप सम्पादन भए गरेका कार्यहरु:-

क. २०७९/८० श्रावण देखी पौष मसान्त सम्ममा नया फार्म दर्ता ११ वटा

ख. २०७९/८० श्रावण देखी पौष मसान्त सम्ममा फार्म नविकरण १६ वटा

ग. २०७९/८० श्रावण देखी पौष मसान्त सम्ममा पशु विमा मृत्यु सिफारिस २२ वटा







सागर गौतम
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

घ. काउ लिफ्टर सेवा प्राप्त गर्ने कृषक संख्या ७ जना

ड. गाउँपालिका पशु सेवा शाखा बाट प्रत्येक हप्ता विभिन्न वडाहरूमा रहेका पशुपन्धी फार्महरूको निरीक्षण गरि कृषकहरूलाई आवश्यक प्राविधिक सल्लाहा सुझावहरू दिईदै आएको ।

च. विभिन्न वडा कार्यालय बाट वडा प्राविधिकहरूले दिदै आएको सेवाहरू:-


१) उपचार सेवा- १८००

२) पशु बन्ध्याकरण सेवा- २००

३) पशु भ्याक्सिनेसन सेवा -कार्यक्रम संञ्चालनको प्रकृत्यामा रहेको

४) प्रसार सेवा- करिव ६ वटा वडामा रहेका ठुला तथा साना ब्यबसायीक पशुपालक कृषकहरूलाई पशुपालन सम्बन्धिका अति आवश्यक प्रसार सम्बन्धिका सेवा हरु दिईदै आएको ।


स्वीकार गर्ने

पेश गर्ने 


प्रमाणीत गर्ने

सागर गौतम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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



न्यायिक शाखा तर्फको आ.व.२०७९/०८०को श्रावण देखि पौष मसान्त सम्मको (अर्धवार्षिक)प्रगति विवरणः

न्याय सम्पादनः

क्र.सं.	विवरण	संख्या	कैफियत
१.	नयाँ उजुरी दर्ता	३०	बाँकी उजुरी न्यायिक प्रक्रियाको क्रममा रहेको ।
२.	उजुरी फछ्यौट	७	
३.	उजुरी फिर्ता	१	
४.	अन्यत्र निकाय पठाईएको	३	
५.	न्यायिक समिति बैठक	२४	



पेश गर्ने



प्रमाणित गर्ने
सागर गौतम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत




ओमसतिया गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
हाटीफर्साटिकर, रुपन्देही




अर्धवार्षिक प्रगति समिक्षा कृषि विकास शाखाको प्रस्तुति
आ.व. २०७९/८०

प्रस्तुति कर्ता :
केशव प्रसाद चौधरी
 कृषि विकास शाखा

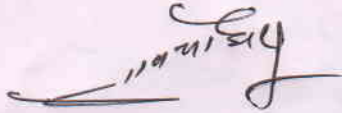
मिति: २०७९ माघ महिना



समष्टिगत वित्तिय प्रगति


बजेट स्रोत	बजेट	खर्च	खर्च प्रतिशत
संघिय ससर्त तर्फ	१,५२,००,०००	०	०
पालिका तर्फ	७०,००,०००	४०,७५,०००	५८.२२ %
एकमुठ	२,२२,००,०००	४०,७५,०००	५८.२२ %


संघिय सरकार अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण
स्थानिय तह अन्तर्गत शसर्त बजेट अनुदान
कार्यक्रमगत प्रगति विवरण


क्र.सं.	आयोजना/कार्यक्रमको नाम	वार्षिक बजेट रु.	प्रगति %	वित्तिय प्रगति %	प्रमुख उपलब्धि
१	आ.व. २०७८/०७९ मा स्थानिय तहका कृषि तर्फका सातौं स्वयंसेवक कृषि उत्पादन केन्द्र (एकेट) सँग बाती विकास कार्यक्रम सुरुगर्ना	१,००,०००	०	०	निकेतन तर्फको कार्यक्रम सुरुगर्ना हुनु बाकि ।
२	आ.व. २०७९/०८० मा नयाँ स्थापना भएका कृषि तर्फका सातौं स्वयंसेवक कृषि उत्पादन केन्द्र (एकेट) सँग बाती विकास कार्यक्रम	१२,००,०००	०	०	मुस्ता उत्पादन सँगै र बराज उत्पादन सँगै अग्रगण्य गर्नु बाकि


 ०६९१९०१५





स्थानीय आयोजना /कार्यक्रम गत
प्रगति बिबरण



क्र.सं.	आयोजना/कार्यक्रमको नाम	वार्षिक बजेट रु.	बीसिक प्रगति %	वित्तीय प्रगति %	मुख्य उपलब्धि
१	कृषक समूह ब्यबस्थापन तथा नवनिर्गत प्रविधि हस्तान्तरण कार्यक्रम	४,००,०००	१००%	१६.०%	पारिक्ता भित्र दठा भएका १६ वटा कृषक समूहका ४०० जना कृषक हस्तै सेवा लिएका र समुह फसरि सक्रिय तथा व्यवस्थित बनाउने भन्ने बारे जानकारी प्राप्त गर्न सफल भएको थियो।
२	नयाँ उन्मोचित गर्नु बाती बातीय प्रविधि प्रदर्शन तथा कृषक समूह संग समिक्षा कार्यक्रम	१,७५,०००	५०%	५७.२%	उक्त कार्यक्रम बाट नयाँ उन्मोचित गर्नुका ५ जनाको प्रविधि प्रदर्शन र स्थानमा बढाउनु ३ र ६ मा गरिएको गर्नुको विरुदा राम्रो अवस्थामा वृद्धि विकास भएको।



आयोजना/ कार्यक्रमगत प्रगति बिबरण
क्रमशः



क्र.सं.	आयोजना/कार्यक्रमको नाम	वार्षिक बजेट रु.	बीसिक प्रगति %	वित्तीय प्रगति %	मुख्य उपलब्धि
१	घन घाती उन्नत गहुँ विना ५० % अनुदान	१५,०००	१००%	१००%	बडा कार्यालय बाट माग बसालेर गरी घनैक वटा बातालेय बाट विवरण गरिएको जसमा १८१ जना कृषकका सामाजिक सेवा विवरण प्रमाण २०८१ के.सी. बाट विवरण गरिएको र उन्मा नमुनेको बातीको बातीको बसाल ८५ के.सीको छ।
४	घातालेय बाती उन्नत गहुँ विना ४० % अनुदान बाट कार्यक्रमबाट विवरण	२६,००,००	१००%	८०%	बडा कार्यालय बाट माग बसालेर गरी घनैक वटा बातालेय बाट विवरण गरिएको जसमा १९३५ जना कृषकका सामाजिक सेवा विवरण प्रमाण ८३३२० के.सी. बाट विवरण गरिएको र उन्मा नमुनेको बातीको बातीको बसाल ६१० के.सीको छ।



आयोजना /कार्यक्रम गत प्रगति बिबरण



क्र.सं.	आयोजना/कार्यक्रमको नाम	वार्षिक बजेट रु.	बीसिक प्रगति %	वित्तीय प्रगति %	मुख्य उपलब्धि
५	नायको आघारमा ब्यवसायिक उन्मुक्त कृषकलाई ५०% अनुदानमा तरकारी बाँड विवरण	५००,०००	१००%	१००%	उक्त कार्यक्रम बाट कृषकहरू ब्यवसायिक तरकारी खेति तर्फ आकर्षित भएको र गरिब/ब्यवसायिक कृषकहरू लाई ५०% मा तरकारीको बाँड उपलब्ध हुदाँ ब्यवसायिक तर्फ आकर्षित भएको, जसमा १३२ जना कृषक ले लाभ लिन सकेको।



आयोजना /कार्यक्रम गत प्रगति बिबरण



क्र.सं.	आयोजना/कार्यक्रमको नाम	वार्षिक बजेट रु.	बीसिक प्रगति %	वित्तीय प्रगति %	मुख्य उपलब्धि
६	मागको आधारमा न्याउ खेति गर्ने कृषकलाई ५०% अनुदानमा न्याउ बाँड तथा पोलिपिन ब्याग विवरण	१,००,०००	१००%	१००%	पारिक्ता भित्र खेक चरी बाट कार्यालय बाट माग बसालेर गरी विवरण गरिएको थियो। ६००० प्याकिट न्याउ भित्र बाट १३८५ जना कृषक सामाजिक भएको।
७	आकर्षक बाति संरक्षण कार्यक्रम	१,००,०००	१००%	५०%	पारिक्ता भित्र कृषक हरूले तरकारीको बाति बढाउने गरेर विवरण बाँड बाँड बाँडिएको लागि कृषक को माग बसालेर प्रविधि को विवरण तथा कार्यालय बाट विवरण ले खेको, उक्त कार्यक्रम बाट आकर्षक बाति बाँडि आई बढाउनेमा बुझि हो।

Handwritten signature
06819014

Handwritten signature

क्र.सं.	उपयोजना/कार्यक्रमको नाम	आर्थिक बजेट रु.	भौतिक प्रगति %	वित्तीय प्रगति %	प्रमुख उपलब्धि
६	मार्गको आधारमा ५.० % अनुदानमा बाबिर् स्प्रेयर वितरण	१,००,०००			सिलकन्टी बरपाउ आवाहन गरी खास प्रक्रिया अपनाई बनेको कम्प्लेक्स तालिम।
७	मार्गको आधारमा ५.० % अनुदानमा सिंचाई बाबिर् मोटर, पम्प सेट वितरण	१,००,०००			कृषि प्रक्रिया अपनाई बनेको कम्प्लेक्स तालिम गरी खास प्रक्रिया अपनाई बनेको कम्प्लेक्स तालिम।

शाखाले गरेका उपलब्धिमुलक कार्यहरु :

१. धान क्षति विवरण अध्यावधिक भएका कृषकहरुको को राहत रकम खातामा पठाउने काम सकेको
२. कृषक समुह तथा कृषि फर्म दर्ता प्रक्रिया नीतिगत रुपमा संचालन गरीएको।
३. कृषकको समस्या सामाधानका लागि कृषकको खेतबारीमे प्राविधिक गइ सामाधान गर्ने कार्य गरेको।
४. कृषि सम्बन्धि सूचना तथा नविनतम प्राविधिहरु कृषि शाखा फेसबुक मार्फत प्रसारण गरी कृषकहरुलाई घरमे बसी विभिन्न सूचना तथा कृषि प्राविधिहरु बारे जानकारी दिन सक्ने ब्यबस्था मिलाइएको।

चुनौती तथा सुझावहरु :

१. कृषि कार्यक्रम संचालन तथा वास्तविक किसानलाई पहिचान गरि समान वितरणको लागि प्रत्येक वडामा कृषि समितिको संजाललाई गठन गरी सक्रिय बनाउनु पर्ने।
२. कृषि सम्बन्धि दिविकालिन योजना बनाइ पालिकालाई कृषि हक्को रुपमा चिनाउने किसिमका योजना तथा कार्यक्रम लागु गरिनुपर्ने।
३. कृषि उत्पादन पकेट क्षेत्र घोषणा गरी पकेट क्षेत्रमा उत्पादित कृषि उपजको बिक्रीको लागि स्थायी रुपमा पालिका क्षेत्र भित्र रहेका हाट बजारहरुमा कृषक स्टलको ब्यबस्था गरी सहजै बिक्री वितरणको ब्यबस्थापन गराउने पर्ने।
४. कृषिको विकास बिना पालिकाको सम्प्रीदी सम्भव नहुने हुदा कृषि फार्म तथा कृषि उद्योगहरु दर्ता तथा स्थापनामा सहुलियताको ब्यबस्था हुनुपर्ने।
५. पालिकाले कृषिको विकास तथा प्रवंधनका लागि कृषकले के पाइन्छ ? होइन कृषकलाई के चाहिन्छ ? भन्ने ब्यबस्था मिलाउनेकी

कार्यक्रम सम्पादनका क्रममा लिईएका केहि तस्बिरहरु.....

(Handwritten signatures and marks)

शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाको
अर्धवार्षिक लक्ष्य प्रगति विवरण



आ.ब.२०७९/०८०

शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाको
अर्धवार्षिक लक्ष्य प्रगति विवरण



आ.ब.२०७९/०८०

ओमसतिया गाँउपालिका
गाँउकार्यपालिकाको कार्यालय
हाटीफर्साटिकर, रुपन्देही

ओमसतिया गाउपालिकाको आ.व. २०७९/०८० को शिक्षा शाखाको शसर्त तथा निसर्त (आन्तरिक) तर्फको अर्धवार्षिक बित्तीय प्रगतिको विवरण
शसर्त तर्फ श्रावण देखि पौष मसान्त सम्मको

क्र.सं.	योजना तथा कार्यक्रम	विनियोजित बजेट	भौतिक प्रगति	वित्तीय प्रगति	प्रगति प्रतिशत	कैफियत
१	आधारभूत तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षकका लागि तलब भत्ता अनुदान	४७६०००००।०	नियमित तलब भत्ता शिक्षकहरुक	२२३३९१२६।०	४६।९३	
२	माध्यमिक तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षक लागि तलब भत्ता अनुदान	८६०००००।०	१३ जना शिक्षक हरुको तलब भत्ता	४५९७४७८।०	५३।४६	
३	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरुको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन अनुदान	६१७२०००।०	३० जना स.का ३ जना सहायक, १६ जना सहयोगी जम्मा ४८ जनाको नियमित तलब भत्ता	३२७९५००।०	५३।१४	
४	शिक्षण सिकाई अनुदान मा.वि.तह (९ र १०)	३९९१०००।०		५६९८५०।०	१७।८६	
५	सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरुका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान	२३९१०००।०		०।०	०।००	
६	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुका लागि छात्रवृत्ति (आवसीय तथा गैर आवसीय)	९५३०००।०		०।०	०।००	
७	विद्यालय संचालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	९५२०००।०		०।०	०।००	
८	शैक्षिक गुास्तर एवं कार्य सम्पादनमा आधारित विद्यालय अनुदान	१०५००००।०		०।०	०।००	

1000

क्र. सं.	योजना तथा कार्यक्रम	विनियोजित बजेट	भौतिक प्रगति	वित्तीय प्रगति	प्रगति प्रतिशत	कैफियत
९	शिक्षण सिकाई अनुदान मा.वि.तह (६.२.८)					
१०	शैक्षिक पहुच सुनिश्चतता , अनौपचारिक तथा बैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम (परम्परा विद्यालय बैकल्पिक विद्यालय साक्षरता र निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रम समेत)	१६६४७००१०		०।०	०।००	
११	संस्थागत क्षमता विकास	४७२०००१०		०।०	०।००	
१२	विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढिकरण एवं कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान	१९४२०००१०		०।०	०।००	
१३	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरुलाई निशुल्क सेनेटरी प्याड व्यवस्थापन (शैक्षिक कार्यक्रम)	९९३०००१०	टेण्डर प्रक्रियाद्वारा प्याड खरिद गरि विद्यालयहरुमा पठाईएको	९९३०००१०	१००।००	
१४	ईन्स्योर परियोजना कार्यक्रम	३९००००१०		०।०	०।००	भुक्तानी हुन बाकी
	जम्मा	७६३७००००१०		३१७७८९५४।०	४१।६१	
आन्तरिक तर्फ						
सि.न.	योजना तथा कार्यक्रम	विनियोजित बजेट	भौतिक प्रगति	वित्तीय प्रगति	प्रगति प्रतिशत	कैफियत
१	बाल विकास स.का.हरुको थप तलव भत्ता	१९५००००	३० जना	६४५०००१०	३३	
२	कर्मचारीहरुको थप तलव	८३२०००		५३१०००१०	६४	
३	लेखा सहायक कर्मचारीहरुको थप तलव	११७०००		०।०	०	
४	गाउँपालिका स्तरीय सम्पूर्ण कक्षाहरुको परीक्षा संचालन खर्च	५०००००	२१ विद्यालयको अर्धवार्षिक र १५ विद्यालयहरुको	१४६०००१०	२९	

Handwritten signature and initials.

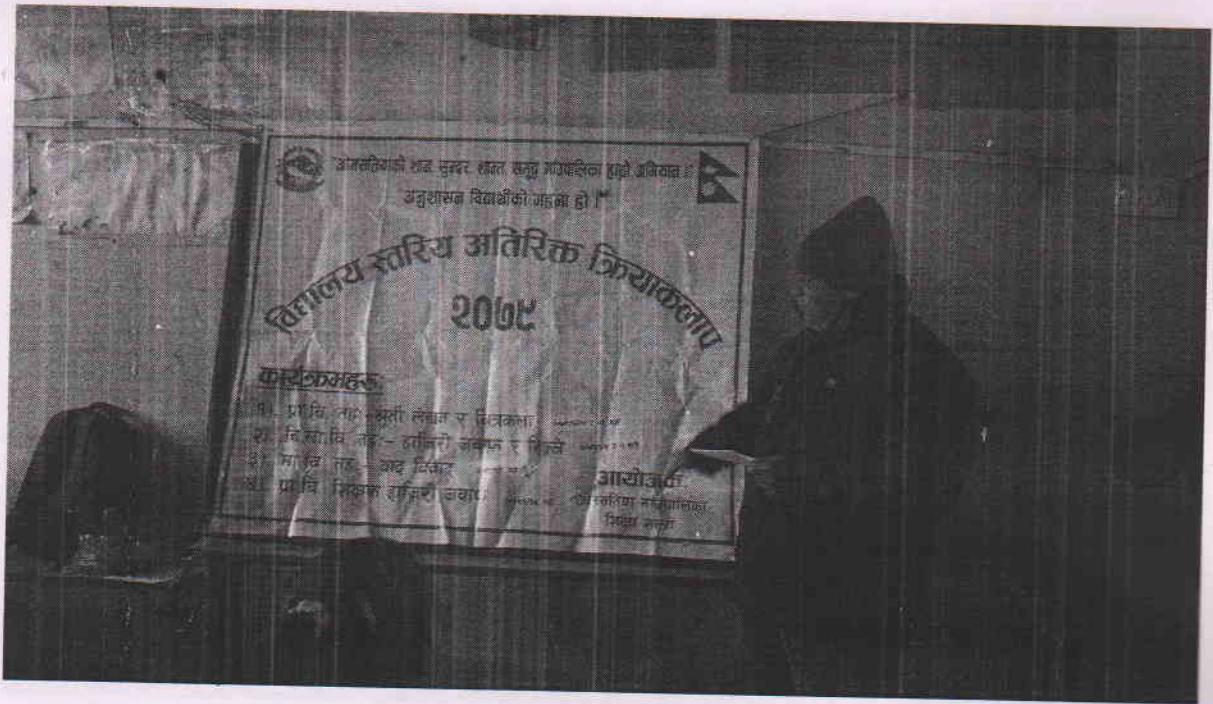
क्र.सं.	योजना तथा कार्यक्रम	विनियोजित बजेट	भौतिक प्रगति	वित्तीय प्रगति	प्रगति प्रतिशत	कैफियत
५	कक्षा १ देखि ३ को मुल्याकन प्रबोधिकरण तथा मुल्याकन अभिमुखिकरण गोष्ठी	१५००००		०।०	०	भुक्तानी हुन बाकी
६	प्र.अ. बैठक तथा खाजा खर्च	३५००००	६ पटक	६००००।०	१७१४	
७	नया वालविकास कोटाको लागि	३९००००		१८००००।०	४६१५	
८	नि.मा.शिक्षक अनुदान	२३४०००		१२६०००।०	५३८५	
९	गा.पा.शिक्षक तलब	३९२००००		४५००००।०	१४४२	
१०	शिक्षा दिवस	१०००००		७००००।०	७०।००	
११	गाउँपालिका स्तरीय अतिरिक्त क्रियाकलाप कार्यक्रम	२०००००		१८००००।०	९०।००	
	धार्मिक विद्यालय अनुदान	७५००००	५ वटा धार्मिक विद्यालयहरुको	७५००००।०	१००।००	
	जम्मा	८६९३०००।०		३९३८०००।०	३६।१०	



पेश गर्ने :



प्रमाणित गर्ने :



शिक्षकहरुको हाजिरजवाफ प्रतियोगिता



श्रुतिलेखन प्रतियोगिता



ओमासतिया गाँउपालीका
गाउँकार्यपालीकाको कार्यालय
हाटी फर्साटिकर, रुपन्देही, आवा:२०७९२८०

स्वास्थ्य सम्बन्धि कार्यक्रमको अर्ध वार्षिक समिक्षा

सि.न	सहायक कार्य	कृयायकलापहर	विनियोजित रकम	प्याकेज संख्या	अनुमानित खर्च	अर्धवार्षिक	वजेट श्रोत	
1	१. स्वास्थ्य कार्यक्रमको समिक्षा	१.१ पालिका स्तरमा स्वास्थ्य संस्थाहरुको मासिक सुचना संकलन, भेरिफिकेशन तथा गुणस्तर	१५५०००	१२		नियमित	ससर्त	
		१.२ वार्षिक समिक्षा		१	२५०००	सम्पन्न		
		२.१.१ पालिका स्तरमा खोप र सरसफाई कार्यक्रमको समिक्षा सुक्ष्म योजना अध्यावधीक र पाा	१७००००	१		बाकि	ससर्त	
		कोभिड खोप अभियान	१९८०००	१२		नियमित	ससर्त	
		समिक्षा						
		२.२.३.१ पालिका स्तरिय पोषण कार्यक्रमको समिक्षा गोष्ठी	५००००	१	३६०००	सम्पन्न	ससर्त	
		२.२.३.३ पोषण मैत्री स्वास्थ्य संस्था घोषणा	५००००	१	४००००	सम्पन्न	ससर्त	
		२.२.३.३ पोषण मैत्री स्वास्थ्य संस्था घोषणा	५००००	२	५००००	नियमित	ससर्त	
		२.२.३.४ भिटागिन ए क्याप्सुल आम वितरण को लागि म.स्वा.से परिचालन तथा खाजा खर्च	१२२०००	२	६२०००	सम्पन्न	ससर्त	
		आ टि सी सुशोधरण	५००००	२	५००००	नियमित	ससर्त	
२	३ पोषण का	२.२.३.६ पोषण सम्बन्धि राष्ट्रिय दिवस संचालन (स्तनपान सप्ताह,विद्यालय स्वास्थ्य	३५०००	१	३२०००	सम्पन्न	ससर्त	
		सी बि आई एम एन सी आई अर्न साइट कौचिंग	१०००००	६		नियमित	ससर्त	
		कुपोषण नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन	१०००००	१	९९०००	सम्पन्न	अन्तरिक	
		पोषण झोला वितरण	८०००००	६	७०००००	सम्पन्न	अन्तरिक	
२.२.४ माइ तथा	३ वार्षिक कार्यक्रम	सुत्करी भेट	२२५०००	१२	६७०००	नियमित	ससर्त	
		सुत्करी उत्तरणा	९४४०००	१२		नियमित	ससर्त	
		न्यानाझोला वितरण		१२		नियमित	ससर्त	
		प्रजनन रुम्रता शोवर	१०००००	१	१०००००	सम्पन्न	ससर्त	
		पी एन सी उपकरण	७८२७४	१	७८२७४	सम्पन्न	आन्तरिक	
			८०००००	१	२५८००	सम्पन्न	आन्तरिक	

२५९

3	महामारी	एड्स दिवस	५५००	१	५५००	सम्पन्न	ससर्त
4	क्षयरोग कार्यक्रम						
5	स्वयं सेविका	यातायात	१०००००	७५	२२५०००	नियमित	ससर्त
		दिवस	१०००००	७५	२२५०००	नियमित	अन्तरिक
		बिमा	१००००	१	१००००	सम्पन्न	ससर्त
			२५००००	७५	१५००००	सम्पन्न	अन्तरिक
६	खरिद	औषधे खरिद	१५३००००	१	६३००००	नियमित	ससर्त
		ल्याब सामग्री	५०००००	१		नियमित	अन्तरिक
		एच एम आई रस छपाई	४०००००	१	३९९९९०	सम्पन्न	अन्तरिक
			२०००००	१	१९८१११	सम्पन्न	अन्तरिक
8							
9							
१०							
११							
१२							
१३							
१४							
१५							
१६							
१७							

महिला तथा बालबालिका शाखाको

आ. व. प्रगति श्रावण देखी पौष मसान्त सम्म



क्र. स.	कार्यक्रमको नाम	स्थान	सहभागी संख्या	सम्पन्न मिति
१	राष्ट्रिय बाल दिवस को अवसरमा माध्यामिक स्तरिय हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता	ओमसतिया गा.पा. को भवनमा	६० जना	२०७९।५।४ गते
२	जनप्रतिनिधि तथा सरोकारवालाहरुका लागि अपांगता परिचय पत्र वितरण सम्बन्धि अभिमुखीकरण तालिम	ओमसतिया गा.पा. को भवनमा	४० जना	२०७९।६।७ गते
३	महिला शसक्तिकरण तथा क्षमता अभिवृद्धिका लागि महिला सहकारी संस्था तथा पदाधिकारीहरुलाई उद्घोषण तालिम	गाउँपालिका वडा नं १ को सभाहलमा	३० जना	२०७९।९।२० देखी २४ सम्म ५ दिन
४	महिला बिकास द्वारा प्रबर्धित महिला सहकारी हरुका अध्यक्ष माभक्त अर्न्तक्रिया कार्यक्रम	ओमसतिया गा.पा. को भवनमा	२० जना	२०७९।६।१४ गते
५	अपांगता परिचय पत्र विवरण समन्वय समितिको बैठक २ पटक	ओमसतिया गा.पा. को भवनमा	२५ जना	२०७९।४।२६ २०७९।७।१६
६	अपांगता परिचय पत्र घुम्ति शिविर	वडा नं ४ को कार्यालय	५ जना	२०७९।७।१७
७	अपांगता परिचय पत्र घुम्ति शिविर	वडा नं ५ को कार्यालय	१२ जना	२०७९।९।२६
८	अपांगता परिचय पत्र घुम्ति शिविर	वडा नं ६को कार्यालय	५ जना	२०७९।९।२८
९	लैंगिक हिंसा बिरुद्धको सोढ दिने अभियान	वडा नं ३ को दुमदुमुवा	५२ जना	२०७९।६।१९
१०	लैंगिक हिंसा बिरुद्धको सोढ दिने अभियान	वडा नं २ को दुमदुमुवा	३८ जना	२०७९।६।२३

प्रतिवेदक

निर्मला पाण्डेय

स.म.वि.नि.

म. तथा बा.बा. शाखा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४

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

- १: ओमसतिया गाउँपालिका भित्र रहेका ५ वटा वडा हरू बाट समुहमा रहेका अध्यक्ष, मेनेजर, कर्मचारी र प्रतिनिधि बीच २ दिने अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न गरेको थियो ।
- २: वडा स्तरीय २ दिने तरकारी खेती तालिम सम्पन्न गरियो उक्त तालिम मा वडा न. १ का सम्पूर्ण टोल बाट सहभागी गराई ३६ जना लाई निःशुल्क तरकारी को बिउ वितरण गरिएको थियो ।
- ३: नियमित अध्यक्ष मेनेजर भेला संचालन गरिएको थियो ।
- ४: सामुदायिक बिकास बाट सामुदायिक सस्था लाई आय आर्जन को लागि कोष परिचालन गरिएको थियो ।
- ५ सामुदायिक बिकास कोषमा आवद्ध समूहका अध्यक्ष मेनेजर तथा सदस्यहरुलाई नेतृत्व वास तथा क्षमता अभिवृद्धिका लागि ६ दिने उद्घोषण तालिम गाउँपालिकाको सभाहलमा सञ्चालन गरियो, उक्त तालिममा ४१ जनाको सहभागिता थियो ।


पेश गर्ने




प्रमाणित गर्ने

सामर मोतम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४



ओमसतिया गाउँपालिका

गाउँपालिकाको कार्यालय

हाटिफर्साटिकर, रुपन्देहि

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल ।

अर्ध वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन

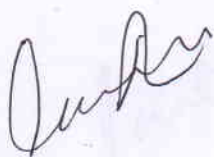
आ.व. २०७९/०८०

प्राविधिक तथा इन्जिनियरिङ्ग शाखा

ओमसतिया गाउँपालिका

बिषयसुची :

1. बिकास योजना : परिचय र पृष्टभुमि ।
2. स्थानीय योजना ।
3. स्थानीय योजनाको सफल कार्यान्वयनमा सार्वजनिक निजी साझेदारी लाई कसरी प्रभावकारी बनाउने ?
4. जनश्रमदान किन र यसलाई कसरी सफल बनाउन सकिन्छ ?
5. योजनालाई दिगो बिकासका लइयहरूसंग कसरि Tie Up गर्न सकिन्छ ?
6. बिगतमा योजना कार्यान्वयनका क्रममा आएका समस्याहरू ?
7. समस्या समाधानका उपायहरू ।
8. अबको बाटो ।
9. ओमसतिया गाउँपालिकामा सम्पन्न भएका योजनाहरूको संझिस बिबरण ।
10. तस्बिरहरू ।



१. बिकास योजना : परिचय र पृष्टभूमि

मुलुकको सामाजिक, आर्थिक, सांस्कृतिक, मानवीय लगायत समग्र बिकासको लागि उपलब्ध सीमित स्रोत साधनको आर्दशतम र महत्वम रूपमा बाँडफाँड गरी अपेक्षित रूपमा प्रतिफल प्राप्त गर्न अधिकार प्राप्त निकायबाट तर्जुमा र स्वीकृत गराई कार्यान्वयनमा लगिने पूर्व निर्धारित खाका वा दस्तावेज नै बिकास योजना हो ।

मुलुकको समग्र बिकासको लागि दीर्घकालीन सोच, लक्ष्य, उद्देश्य, रणनीति, प्राथमिकता, क्षेत्रगत, विषयगत लक्ष्य, उद्देश्य, प्राथमिकता, कार्यक्रम र अपेक्षित प्रतिफल समेटिएको पूर्व निर्धारित दस्तावेज जसले उत्पादनका साधनहरूलाई कम प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रबाट बढी प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रमा र कम उत्पादनशील क्षेत्रबाट बढी उत्पादनशील क्षेत्रमा प्रवाह गरी अधिकतम प्रतिफलको अपेक्षा गरेको हुन्छ ।

मुलुकको समग्र बिकास प्रक्रियासँग सम्बन्धित के, कहाँ, कहिले, किन, कसरी र कसले जस्ता प्रश्नहरूको जवाफ खोज्ने संयन्त्र जसले बिकास प्रक्रियामा विभिन्न भूमिका निर्वाह कर्ताहरूको सुनिश्चितता गर्दै सीमित स्रोत साधनबाट अधिकतम प्रतिफल प्राप्त हुने गरी बिकास गतिविधिलाई नियोजित तवरले दिशानिर्देश गर्दछ ।

Handwritten signature

२. स्थानीय योजना

नेपालको संविधान २०७२ ले सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय गरी तीन तहको सरकारको व्यवस्था गरेको छ। यस संविधानले सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहका आ-आफ्ना अधिकार र कार्यक्षेत्र तोकेको छ। राज्य शक्तिको समुचित प्रयोग सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहले गर्ने गरी स्थानीय तहको एकल अधिकारको सूची तथा तीनै तहको साझा अधिकार क्रमशः संविधानको अनुसूची ८ र ९मा उल्लेख गरेको छ। जनताको सार्वभौम अधिकार, स्वायत्तता र स्वशासनको अधिकारलाई आत्मसाथ गर्दै आर्थिक समानता, समृद्धि र सामाजिक न्याय सुनिश्चित गर्न समानुपातिक समावेशी र सहभागितामूलक सिद्धान्तका आधारमा समतामूलक समाजको निर्माण गर्ने अवधारण सहित देशमा दिगो शान्ति, सुशासन, विकास र समृद्धीको आकाङ्क्षालाई पुरा गरी समृद्ध राष्ट्र निर्माण गर्न स्थानीय तह(गाउँपालिका र नगरपालिका)लाई आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको विषयमा आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, पूर्वाधार लगायत समष्टिगत विकासका लागि योजना बनाई लागू गर्ने जिम्मेवारी वर्तमान संविधानले प्रदान गरेको छ।



३. स्थानीय योजनाको सफल कार्यान्वयनमा सार्वजनिक निजी साझेदारी लाई कसरी प्रभावकारी बनाउने ?

परियोजनाको सफल कार्यान्वयन गर्न सरकार एकलैले बजेट विनियोजन गर्ने, निर्माण कार्य गर्ने, जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने, सञ्चालन र परियोजनाका जोखिमहरू व्यवस्थापन गर्ने लगायतका कामहरूमा दक्षता हासिल गर्न नसक्ने हुनाले निजी क्षेत्रसँग जोखिमको उपयुक्त बाँडफाँड गरी परियोजनासँग सम्बन्धित विभिन्न आयाममा गर्ने सम्झौता सार्वजनिक निजी साझेदारी हो । सार्वजनिक निजी साझेदारीमा सरकारले निजीक्षेत्रबाट मुख्यतः परियोजनाको लागि आवश्यक स्रोत साधनको सुनिश्चितता गर्ने, नयाँ प्रविधिको प्रयोग गरी लागत कम गर्ने, प्रभावकारी रूपमा मानव शक्ति व्यवस्थापन गर्ने तथा परियोजनाको व्यवस्थित सञ्चालन गर्ने जस्ता काममा प्रभावकारी भूमिकाको अपेक्षा गरेको हुन्छ । ठूला परियोजनामा ब्रेक इभन ढिलो गरी प्राप्त हुने र नाफामा जान समय लाग्ने तथा बढि जोखिम पनि हुनेहुनाले निजी क्षेत्र सरकारसँग सम्झौता गरी व्यवसायिक जोखिम कम गर्ने मुख्य उद्देश्यले परियोजनामा सहभागी हुन आउँछ । त्यसैले सार्वजनिक र निजी क्षेत्रका फरक फरक क्षमतालाई उपयोग गरी परियोजना निर्माण र सञ्चालन गर्ने विकास मोडलको रूपमा पिपिपि अवधारणामा संसारभरका धेरै देशका ठूला पूर्वाधार संरचनाहरू निर्माण गरिएका छन् ।



३. स्थानीय योजनाको सफल कार्यान्वयनमा सार्वजनिक निजी साझेदारी लाई कसरी प्रभावकारी बनाउने ?

परियोजनाको सफल कार्यान्वयन गर्न सरकार एकलैले बजेट विनियोजन गर्ने, निर्माण कार्य गर्ने, जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने, सञ्चालन र परियोजनाका जोखिमहरू व्यवस्थापन गर्ने लगायतका कामहरूमा दक्षता हासिल गर्न नसक्ने हुनाले निजी क्षेत्रसँग जोखिमको उपयुक्त बाँडफाँड गरी परियोजनासँग सम्बन्धित विभिन्न आयाममा गर्ने सम्झौता सार्वजनिक निजी साझेदारी हो । सार्वजनिक निजी साझेदारीमा सरकारले निजीक्षेत्रबाट मुख्यतः परियोजनाको लागि आवश्यक स्रोत साधनको सुनिश्चितता गर्ने, नयाँ प्रविधिको प्रयोग गरी लागत कम गर्ने, प्रभावकारी रूपमा मानव शक्ति व्यवस्थापन गर्ने तथा परियोजनाको व्यवस्थित सञ्चालन गर्ने जस्ता काममा प्रभावकारी भूमिकाको अपेक्षा गरेको हुन्छ । ठूला परियोजनामा ब्रेक इभन ढिलो गरी प्राप्त हुने र नाफामा जान समय लाग्ने तथा बढि जोखिम पनि हुनेहुनाले निजी क्षेत्र सरकारसँग सम्झौता गरी व्यवसायिक जोखिम कम गर्ने मुख्य उद्देश्यले परियोजनामा सहभागी हुन आउँछ । त्यसैले सार्वजनिक र निजी क्षेत्रका फरक फरक क्षमतालाई उपयोग गरी परियोजना निर्माण र सञ्चालन गर्ने विकास मोडलको रूपमा पिपिपि अवधारणमा संसारभरका धेरै देशका ठूला पूर्वाधार संरचनाहरू निर्माण गरिएका छन् ।



४. जनश्रमदान किन र यसलाई कसरी सफल बनाउन सकिन्छ ?

नेपालमा धेरै वर्ष पहिलेदेखि नै विकास निर्माणमा जनश्रमदानको अभ्यास रहेको पाइन्छ । हाम्रा बाबु बाजेले निर्माण गरेका मठमन्दिर, पाटीपौवाहरू पनि जनश्रमदान र सहभागिताबाटै बनाइएको हो । चाहे मल्लकालमा जयप्रकाश मल्लले बारुदखानाका लागि चाहिने कच्चापदार्थ जनश्रमबाटै गराएको उदाहरण लिउं वा पृथ्वीनारायण शाहको पालामा विनामूल्य जनश्रमबाट सम्पन्न विभिन्न विकास निर्माणको इतिहास हेरौं । विकासमा जनश्रमदानको इतिहास लामो छ । नेपालमा २००७ सालमा प्रजातन्त्र आएसँगै झारा प्रथाको विकास भयो । यसपछि हरेक विकास निर्माण काममा जनताको सहभागिता बढ्दै गयो र पछि राणकालीन समयमा समेत झारा प्रथालाई झन् महत्व दिएको पाइन्छ । यी प्रथाहरूमा जनश्रमदान त भयो तर योजनाको छनोट गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने विषयमा अर्थपूर्ण रूपमा जनसहभागिता भएन । जनता आफै निर्णय गर्ने पहुँचमा नभएर अह्राएको काम अनिवार्य रूपमा गर्नुपर्ने आदेशपालक मात्रै भए । नेपालमा वि.सं. २०१३ सालमा योजनावद्ध रूपमा विकासको सुरुवात भएसँगै छैठौँ पञ्चवर्षीय योजनादेखि विकासमा जनसहभागिता बढाउने नीतिको अवलम्बन गरिएको पाइन्छ । त्यसपछिका योजनाहरूमा जनसहभागितालाई महत्वपूर्ण रूपमा समावेश गरिएको देखिन्छ ।

विकासमा जनसहभागिता हुनु अनिवार्य विषय हो । समाजमा हुने हरेक विकास निर्माणका काममा जनताको अपनत्व सिर्जना गर्न र विकास हाम्रा लागि हो भन्ने अनुभूति दिलाउन योजना छनोटदेखि कार्यान्वयन तथा योजना सम्पन्न भइसकेपछि योजनाको मर्मतसम्भारमा समेत जनसहभागिता हुनु अति आवश्यक हुन्छ । जनसहभागिताले कार्यक्रमको गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्नुका साथै स्थानीय जनशक्ति स्रोतसाधनको परिचालन गरी विकासलाई दिगो र परिणाममुखी बनाउनका लागि अहम् भूमिका निर्वाह गर्दछ । साथै नागरिक र राज्यबीच पारस्परिक दायित्वको समेत बोध गराउँछ । विकासमा अधिकारमुखी अवधारणासँगै जनसहभागितामूलक दिगो विकासको अवधारणाको थप विकास भएको पाइन्छ ।



५. योजनालाई दिगो बिकासका लइयहरूसंग कसरि Tie Up गर्न सकिन्छ ?

दिगो बिकास भन्नाले धान्न सकिने र टिकाउपूर्ण बिकास भन्ने बुझिन्छ । प्राकृतिक सम्पदाको अत्यधिक विनाशबाट उत्पन्न हुने वातावरणीय दुस्परिणाम र भविष्यका सन्ततिहरूलाई जिउने अधिकारको हनन् नहुने गरी बिकासको फल वर्तमान सन्ततिले मात्र उपयोग गर्नुपर्छ भन्ने मान्यता नै दिगो बिकासको मान्यता हो । त्यसैले वातावरण र बिकासबिच सन्तुलन नै दिगो बिकास भनिएको हो । बिकास लाभ र गतिबाट प्राप्त फललाई वर्तमानका पुस्तामा मात्र सीमित नगरी भविष्यका पिँढीलाई समेत सुनिश्चितता प्रदान गरिने बिकासको अवधारणा दिगो बिकास हो । यसले अन्तरपुस्ता समता कायम रहनुपर्ने मान्यतालाई स्वीकार गर्दै आत्मसाय गर्नुपर्ने जोड दिन्छ । बिकास र वातावरणबिचमा सन्तुलन र संयोजन गर्दै भावी सन्ततीको स्वच्छ वातावरण र सन्तुलित अर्थतन्त्रमा बाँच्ने मौलिक हक सुनिश्चितता गर्दै अहिलेको पुस्ताको गुणस्तरीय जीवन अस्विकृति गर्ने मान्यताको बकालत गर्दछ ।

दिगो बिकासका लक्ष्यहरू प्रासिका लागि सुझावहरू

१. राजनीतिक प्रतिबद्धताको आवश्यकता/ राजनैतिक स्थिरता भएमा मात्र दिगो बिकासका लक्ष्य प्रासिका वातावरण तयार हुने देखिन्छ ।
२. अतिरिक्त योजना तर्जुमा गर्दा एसडिजी मा आधारित गर्ने र सोही बमोजिम वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समन्वय गर्ने ।
३. स्थानीय स्तरको योजना तर्जुमामा एसडिजी लाई आन्तरिकीकरण गरी स्थानीयकरण गर्ने ।
४. एसडिजी प्रासिका लागि स्थानीय र राष्ट्रिय योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने स्रोतको आँकलन गर्ने ।
५. आन्तरिक तथा बाह्य स्रोतको प्राप्ति र उचित परिचालनको लागि व्यवस्थालाई सुनिश्चित गर्ने ।
६. क्षेत्रगत प्राथमिकताको आधारमा बाह्य सहयोगमा वृद्धि गर्न बिकास सहायता नीतिको प्रभावकारी कार्यान्वयनमा जोड दिने ।
७. एसडिजीलाई प्राप्ति गर्ने खालका नीति तथा कार्यक्रमको व्यवस्था र सो अनुरूप प्रभावकारी रूपमा साधनको बाँडफाँड सुनिश्चितता गर्ने ।
८. एसडिजी प्रासिको लागि प्रत्यक्ष सघाउ पुग्ने खालका नीति तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने ।
९. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रणालीलाई सहभागितात्मक एवं नतिजामा आधारित बनाइ कार्यान्वयनमा ल्याउने ।



६. विगतमा योजना कार्यान्वयनका क्रममा आएका समस्याहरू ?

प्रदेश र स्थानीय तहका विकास योजना राष्ट्रिय विकास योजनाका परिपूरक हुन् । सबै तहका सरकारको संयुक्त प्रयासबिना राष्ट्रिय लक्ष्य प्राप्त हुन सक्दैन । राष्ट्रिय योजनाले लिएका लक्ष्यको प्राप्ति कार्य दायराअनुसार प्रदेश र स्थानीय तहको जिम्मेवारीमा समेत पर्छ ।

दिगो विकासका लक्ष्यहरू यसरी तहगत सरकारका योजनाहरूबाटै हासिल हुँदै जाने विषय हुन् । त्यसैले ती तहका योजनाबीच अन्तरसम्बन्ध र सहयोग आवश्यक पर्छ ।

प्रदेश र कतिपय स्थानीय तहले एकै समयमा योजना तर्जुमा प्रक्रिया आरम्भ गरेका भए पनि एकअर्कामा समन्वय र सरसल्लाह गर्ने परिपाटी विकास हुन सकेको छैन । राष्ट्रिय योजना आयोगले लिएको राष्ट्रिय लक्ष्यलाई स्थानीयकरण गरी यसका के कस्ता सूचक प्रदेश तहले पूरा गर्नुपर्ने हो र के कस्ता सूचक स्थानीय तहले पूरा गर्न सक्छ भन्नेमा प्रदेश र स्थानीय तह अस्पष्ट देखिन्छन् । सबै काम सबै तहले गर्ने मान्छेको व्यास छ जसले गर्दा काममा दोहोरोपना आउने र अपेक्षित लक्ष्य प्राप्त गर्न कठिन हुने देखिन्छ ।

प्रदेश तहले यस वर्षदेखि मध्यमकालीन खर्च संरचनाको अभ्यास आरम्भ गरे पनि स्थानीय तहमा यसको अन्वय हुन सकेको छैन । नतिजा खाका र मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार नभएसम्म राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय तहका योजनाबीच अन्तरआबद्धता स्पष्ट गर्न सकिँदैन ।

योजना प्रणालीमा तहगत अन्तरसम्बन्धमा एक महत्त्वपूर्ण पाटो योजना तर्जुमा प्रक्रिया हो । विगतमा स्थानीय, त्यसपछि जिल्ला र अन्त्यमा राष्ट्रिय तहमा योजना तथा कार्यक्रम निर्धारण हुने र तदनुसार अन्तर्गत अमताभन्दा माथिका योजना क्रमशः जिल्ला र केन्द्रमा पठाउने प्रणाली थियो ।

अहिले पहिला राष्ट्रिय बजेट, त्यसपछि प्रदेश र स्थानीय तहको योजना तथा कार्यक्रम निर्माण हुँदा नयाँ अवस्थाको सिर्जना भएको छ । स्थानीय तहका विकाससम्बन्धी आवश्यकता प्रदेशमा प्रस्तुत गरी छलफल तथा सम्बोधन हुने परिपाटी बस्न सकेको छैन र प्रदेशका हकमा समेत संघीय तहमा महत्त्वपूर्ण योजना सिफ्ट गर्ने र छलफल गर्ने प्रणाली स्थापना हुन नसक्दा योजना प्रणालीको अन्तर तह सम्बन्धका रेखा स्पष्ट हुन सकिरहेका छैनन् ।

संवैधानिक अधिकार क्षेत्र र कार्यदायरालाई ध्यानमा राखी तहगत सरकारले विकास योजनाको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्नुपर्नेमा यस्तो हुन सकेको छैन । ठूलादेखि साना आयोजना सबै तहको योजनामा समावेश हुने गरेका छन् । करोडौं लागत लाग्ने आयोजना केही लाख रकमसहित प्रदेशमा हस्तान्तरण भएका छन् ।

हस्तान्तरित आयोजना बिनाकुनै छलफल र सल्लाह पुनः संघमा फिर्ता गरिएका पनि छन् । प्रदेशमा सयौंको संख्यामा 'हजारे योजना' ले रातो किताब रंगिएका छन् भने क्षमता र स्रोतको आकलनबिनै स्थानीय तहले स्थानीय गौरवलायत महत्वाकांक्षी योजना अघि सारेका छन् । साना र टुक्रे योजनामा स्रोत छर्दा अव्यवस्थित र अधुरा योजना बढ्दै गएका छन्, त्यसमाथि पनि विविध शीर्षकमा अंशबन्डाका रूपमा बजेट राखे प्रचलनले योजना तर्जुमामा आर्थिक अनुशासन नै प्रभावित बनाउँदै छ ।

आवधिक विकास योजनालाई नतिजा सूचकमा आधारित भई प्राथमिकीकरण गर्दै मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक योजनामा आबद्ध गर्ने स्पष्ट प्रणाली बनाउन आवश्यक छ । यसको अभावमा स्थानीय तहका योजनाले प्रदेश योजना र स्थानीय तथा प्रादेशिक योजनाले राष्ट्रिय योजनाको लक्ष्यमा कसरी योगदान पुग्छ भन्ने स्पष्ट हुन सकेको देखिँदैन ।

कसैगरी राष्ट्रिय योजना आयोगले तर्जुमा गरेको नमुना योजना तर्जुमा दिग्दर्शनमा पनि नतिजा खाकासँग सूचकगत स्पष्ट आबद्धता देखिँदैन । त्यसकारण स्थानीय तहका योजना कार्यक्रमले प्रदेश र राष्ट्रिय योजनाका साथै दिगो विकासका लक्ष्य सूचकसँगको आबद्धता पहिचान गर्न कठिन देखिएको छ । यसले गर्दा राष्ट्रिय लक्ष्य साथै दिगो विकास लक्ष्यको प्रगति आकलनमा समेत समस्या आउँछ ।



७. समस्या समाधानका उपायहरू

गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले वार्षिक योजना तथा बजेट बनाउँदा देहायका विषयहरूलाई प्राथमिकता दिनु पर्दछ।

- (क) आर्थिक विकास तथा गरिबी निवारणमा प्रत्यक्ष योगदान पुग्ने,
- (ख) उत्पादनमूलक तथा छिटो प्रतिफल प्राप्त गर्न सकिने,
- (ग) जनताको जीवनस्तर, आम्दानी र रोजगार बढ्ने,
- (घ) स्थानीय बासिन्दाहरूको सहभागिता जुट्ने, स्वयं सेवा परिचालन गर्न सकिने तथा लागत कम लाग्ने,
- (ङ) स्थानीय स्रोत, साधन र सीपको अधिकतम प्रयोग हुने,
- (च) महिला, बालबालिका तथा पिछडिएका वर्ग, क्षेत्र र समुदायलाई प्रत्यक्ष लाभ पुग्ने,
- (छ) लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण अभिवृद्धि हुने,
- (ज) दिगो विकास, वातावरणीय संरक्षण, सम्बद्धनमा सघाउ पुऱ्याउने,
- (झ) शान्तिक तथा सांस्कृतिक पक्षको जगेर्ना र सामाजिक सद्भाव तथा एकता अभिवृद्धि पुऱ्याउने,
- (ञ) स्थानीय तहले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरू
- (ट) तत्कालीन परिस्थितिले सिर्जना गरेका अन्य विषयहरू



८. अबको बाटो ।

सूचकको समुच्चय गरी समृद्ध नेपाल सुखी नेपालीको दीर्घकालीन लक्ष्यलाई सफलीभूत बनाउन राष्ट्रिय विकासका लक्ष्यलाई प्रदेश र स्थानीय तहमा स्थानीयकरण गरी अन्तरतह आबद्धता सुदृढ गर्न आवश्यक हुन्छ । यसका लागि राष्ट्रिय योजना आयोगले योजना तर्जुमा दिग्दर्शनलाई वस्तुनिष्ठ र वैज्ञानिक बनाउँदै यसका नतिजालाई दिगो विकासका लक्षहरूसँग आबद्ध गर्न आवश्यक छ ।

राष्ट्र र स्थानीय योजनाबीचको पुलका रूपमा प्रदेश सरकारको अहम् भूमिका रहन्छ । प्रदेश योजना आयोगले प्रदेशभित्रका स्थानीय तहको अवस्थाअनुसार सूचकको विकास गरी राष्ट्रिय, प्रदेश र स्थानीय योजनाको अन्तरसम्बन्ध सुदृढ गराउन भूमिका खेल्नुपर्छ । यसो भए मात्र दिगो विकासका लक्ष्य स्थानीयकरण हुन सक्छन् ।

संघीय योजना प्रणालीको अवलम्बनका लागि प्रदेश र स्थानीय तहको क्षमता विकास अति जरुरी देखिन्छ । ती नै तहको विकास आयोजनासम्बन्धी क्षेत्राधिकारको पूर्ण पालनामा ध्यान दिनुपर्ने र संघीय योजना प्रदेशले माग गर्ने योजना र प्रदेशमा स्थानीय तहले माग गर्ने योजनालाई सम्बोधन गर्ने परिपाटी विकास गर्न आवश्यक छ ।

योजना प्रणालीलाई तहगत आबद्धताको माध्यमबाट अन्तर तहगत सम्बन्ध सुदृढ गर्न हालको योजना तर्जुमा प्रणालीमा सुधार गरी स्थानीय तहको योजना तर्जुमामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिताका लागि बस्ती वा टोल स्तरबाट आरम्भ भएजस्तै प्रदेश योजना तर्जुमाको चरण स्थानीय तह स्तरबाट र राष्ट्रिय योजना तर्जुमाको चरण प्रदेश तहबाट आरम्भ हुन आवश्यक छ । यस्तो प्रणाली सुविधाको अनुकूलता र परामर्शभन्दा प्रभावकारी हुनुपर्छ ।

विनियोजकको कार्यजिम्मेवारीले संघीय प्रणालीलाई नै कमजोर बनाउनेछ । त्यसैले स्रोतसाधनको आकलन नै नगर्ने प्रदेश र स्थानीय तहले योजनाको लक्ष्य राख्नु हुँदैन । हामी भर्खरै संघीयता अवलम्बन गरी तहगत सरकार सञ्चालनको अभ्यास गरिरहेका छौं । हाम्रो जस्तो अति कम विकसित मुलुकमा सीमित स्रोतसाधनबीच उच्च जनआकांक्षालाई सम्बोधन गर्नुपर्ने ठूलो चुनौती छ । यसका निमित्त निःसन्देह अन्तरतह समन्वयात्मक योजनाबद्ध विकास प्रणाली आवश्यक हुन्छ ।

राष्ट्र, प्रदेश र स्थानीय तहले आफ्नो कार्य दायराअनुसारका विकास जिम्मेवारी बहन गर्ने तर एकअर्काको कार्यक्षेत्रमा हस्तक्षेप नगर्ने, एकआपसमा समन्वय गर्ने र योजना तर्जुमामा राष्ट्रिय योजना आयोगले राष्ट्रिय नीति र लक्ष्यका आधारमा अन्तर तह सहयोग उपलब्ध गराउने प्रणाली विकास गर्न जरुरी छ ।

९. ओमसतिया गाउँपालिकामा सम्पन्न भएका योजनाहरूको संक्षिप्त विवरण।

[Handwritten signature]

आ.व. २०७९/०८० पुष महानगरपालिका

क्र.सं.	संस्थाको नाम	रा.क.	समाप्त रा.क.	शेष रा.क.	विवरण
१	वडा नं १ काठमाडौं नगरपालिका वडा नं १ काठमाडौं नगरपालिका	३०,६३४.००	३०,००,०००		
२	वडा नं २ काठमाडौं नगरपालिका वडा नं २ काठमाडौं नगरपालिका	२९,२११.६०	२,००,०००		
३	वडा नं ३ काठमाडौं नगरपालिका वडा नं ३ काठमाडौं नगरपालिका	५,४६,०९.२२	२,००,०००		
४	वडा नं ४ काठमाडौं नगरपालिका वडा नं ४ काठमाडौं नगरपालिका	१,११,३९९.०३	१,००,०००		
५	वडा नं ५ काठमाडौं नगरपालिका वडा नं ५ काठमाडौं नगरपालिका	२,२९,७७९.८९	२,००,०००		
वडा नं ६					
१	वडा नं ६ काठमाडौं नगरपालिका वडा नं ६ काठमाडौं नगरपालिका	२,२३,६३६.४४	२,००,००,०००	२,२६,३६.४४	
वडा नं ७					
१	वडा नं ७ काठमाडौं नगरपालिका वडा नं ७ काठमाडौं नगरपालिका	२,२३,७७०.८९	२,००,००,०००	२,३७,७७०.८९	
वडा नं ८					
१	वडा नं ८ काठमाडौं नगरपालिका वडा नं ८ काठमाडौं नगरपालिका	१,०८,०३५२.९६	१,००,००,०००	१,१०,३५२.९६	२ कोठ भवन निर्माण
२	वडा नं ८ काठमाडौं नगरपालिका वडा नं ८ काठमाडौं नगरपालिका		६,००,०००		
३	वडा नं ८ काठमाडौं नगरपालिका वडा नं ८ काठमाडौं नगरपालिका	१,६१,९८८.३५	१,५०,००,०००	१,६४,९८८.३५	ट्रस सेड निर्माण
४	वडा नं ८ काठमाडौं नगरपालिका वडा नं ८ काठमाडौं नगरपालिका	१,०८,३०४.४३	१,००,००,०००	१,१३,०४.४३	
५	वडा नं ८ काठमाडौं नगरपालिका वडा नं ८ काठमाडौं नगरपालिका				
६	वडा नं ८ काठमाडौं नगरपालिका वडा नं ८ काठमाडौं नगरपालिका	२,२२,५५३.	२,००,००,०००	२,२५,५३.००	
७	वडा नं ८ काठमाडौं नगरपालिका वडा नं ८ काठमाडौं नगरपालिका	४,४६,३११.९	४,००,००,०००	४,६३,११.९०	
वडा नं ९					
१	वडा नं ९ काठमाडौं नगरपालिका वडा नं ९ काठमाडौं नगरपालिका		३,००,००,०००		
२	वडा नं ९ काठमाडौं नगरपालिका वडा नं ९ काठमाडौं नगरपालिका		४,००,००,०००		
वडा नं १०					
१	वडा नं १० काठमाडौं नगरपालिका वडा नं १० काठमाडौं नगरपालिका	५,५९,३९९.	५,००,००,०००	५,९३,९९.००	
२	वडा नं १० काठमाडौं नगरपालिका वडा नं १० काठमाडौं नगरपालिका	९,९९,३६९.	१,००,००,०००		
३	वडा नं १० काठमाडौं नगरपालिका वडा नं १० काठमाडौं नगरपालिका		१,००,००,०००		

सम्पुर्ण अनुदानमा ठेका सम्झौता भइ कार्य भइराखेका योजनाहरूको विवरण

क्र.सं.	संस्थाको नाम	स्थान	सम्झौता रकम सु.अ.क.सहित	कैफियत
१	वडा नं ३ काठमाडौं नगरपालिका वडा नं ३ काठमाडौं नगरपालिका	वडा नं ३ र ४	४७,३८,९०९.०७/-	
२	वडा नं ५ काठमाडौं नगरपालिका वडा नं ५ काठमाडौं नगरपालिका	वडा नं ५	४२,०९,४९८.९९/-	
३	वडा नं ९ काठमाडौं नगरपालिका वडा नं ९ काठमाडौं नगरपालिका	वडा नं ९ र ३	४७,५०,२२९.०३/-	