

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

(स्वतः प्रकाशन)

आ.व. २०८१/०८२ (मंसिर देखि फागुनसम्म) दोस्रो चौमासिक

क.निकायको स्वरूप र प्रकृति:

राज्यको पुर्नसंरचना संगै नेपालको संविधान २०७२ को धारा २९५ को उपधारा (३) वमोजिम 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 स हरु.वि.(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 ४८वर्ग किलोमिटर ५४. स्थित फर्साटिकर गाँउमा ३न्द्र वाड नं रहेको छ । यस गाँउपालिकाको के(साविकको हाटी फर्साटिकर गा स.वि.) राखिएको छ । बि२०सं .७८ को राष्ट्रिय जनगणना अनुसार यस गाँउपालिकाको कुल जनसंख्या ४११४१ रहेको छ। जसमा पुरुषको संख्या ४०.७ प्रतिशत र महिलाको संख्या ५०.३ प्रतिशत रहेको छ । त्यस्तै घरधुरी संख्या ८०८२ रहेको छ ।

यस गाँउपालिकालाई देहाय वमोजिम 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

रूपन्देही 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 २वमोजिम ओमसतिया गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय अनुसार रहेको छ ।

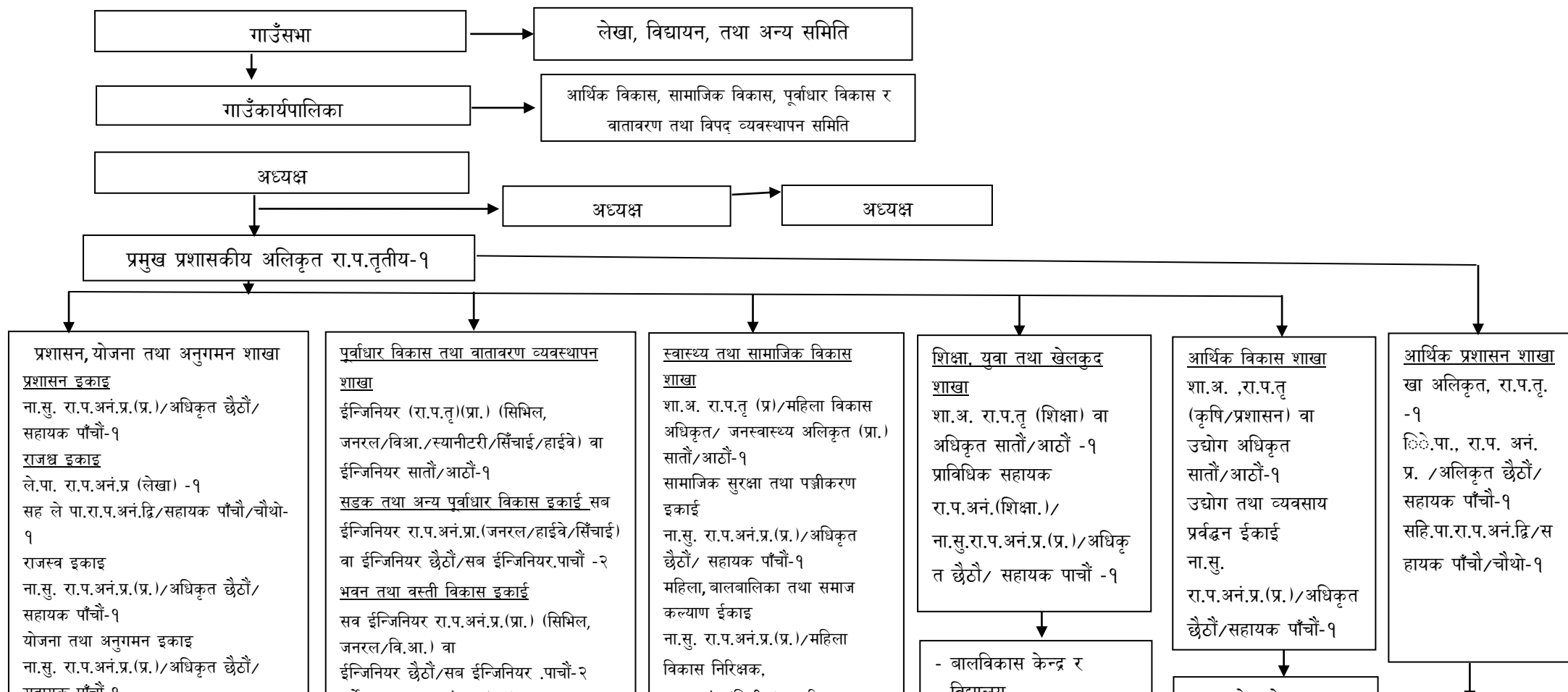
- नगर प्रहरी,
- सहकारी संस्था,
- एफ.एम सञ्चालन,
- स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन,
- स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन,
- स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना,
- आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा,
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई,
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक 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

૧. સંગઠન સંરચના



बडा कार्यालय

ना.सु.,रा.प.अनं.प्र(प्र)/खरिदार रा.प.अनं.द्वि
(प्र)/अधिकृत छैठौं/सहायक पाचौं/चौथो-१
सब.इन्जि रा.प.अनं.प्र (प्रा) / अधिकृत छैठौं/
सहायक पाँचौं/ अ.सब.ईन्जि /सहायक चौथो-१



सेवा केन्द्रहरू

- प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र/स्वास्थ्य
चौकी /अन्य

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	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	बाँकी 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	

१	अधिकृत	७/८औं	कृषि	भेट		१			१	०	
२	सहायक	५ औं	कृषि	भेट	प.स्वा.प्रा	१			०	०	
३	सहायक	५औं	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 सेवाबाट समायोजन हुने दरवन्दी	बाँकी 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 सेवाबाट 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 टेक्निसियन	५	स्वा.सेवा			१	०	०	१	०	
जम्मा						१०			१२		

दरवन्दी तेरिज भन्दा बढी अतिरिक्त फाजिलमा रहेका कर्मचारीहरुको 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 कर्मचारीहरुको 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 कार्यालयहरु संग समन्वय तथा सहजीकरण सम्बन्धी विभिन्न कार्यहरु ।
- गाउँपालिकाको दीर्घकालीन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा तथा सोको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरु ।
- उपभोक्ता समिति दर्ता सम्बन्धी कार्यहरु
- नीति, योजना तथा कार्यक्रम, बजेट तथा स्रोत परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- योजना सम्झौता गर्ने ।
- विभिन्न योजनाहरुको प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- योजनाहरुको 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 टटबन्धन 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 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 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 फछ्यौट 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 रुपमा 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 ।

➤ 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 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 निरिक्षण गर्ने गराउने ।
- ✓ सामुदायिक विद्यालका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको तलव 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 अन्यन्त्र कार्य गर्नु पुर्व स्वीकृत प्रदान गर्ने ।
- ✓ शिक्षकको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक प्रधानध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरुको 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 घट्न गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई शिक्षकलाई अर्के 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 ।
- ✓ 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 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 बिउविजन नस्ल 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	चक्रपाणी गैहे	पशु चिकित्सक
३	आर्थिक प्रशासन शाखा	कमल प्रसाद शर्मा	लेखा अधिकृत
४	प्रशासन शाखा	रुपा थापा राउत	अधिकृत छैठौं
५	उद्योग/व्यवसाय/राजश्व/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	सरस्वती घिमिरे	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)	विजय पौडेल	सहायक पाचौं
२	२ नं वडा कार्यालय (वडा सचिव)	श्रीधर जी.सी	सहायक चौथो
३	३ नं वडा कार्यालय (वडा सचिव)	सुधा पौड्याल	सहायक पाचौं
४	४ नं वडा कार्यालय (वडा सचिव)	सञ्जय यादव	सहायक चौथो
५	५ नं वडा कार्यालय (वडा सचिव)	ईश्वरी प्रसाद गौतम	सहायक पाचौं
६	६ नं वडा कार्यालय (वडा सचिव)	गिर्जापति चौधरी	सहायक पाचौं

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 स्वयंम् 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	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार

		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	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 ।	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
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	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार

			५. निवेदकले तोकीएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने		
५	विपन्न छात्रवृत्ति सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	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 सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने ५. चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार
६	अपाङ्गता सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी/जन्मदर्ताको प्रतिलिपी २. कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरिटेन्डको सिफारिस ३. व्यक्ति स्वयम उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धीत कर्मचारीको प्रतिवेदन	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, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार
७	स्थायी/अस्थायी बसोबास सिफारिस	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	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 सर्जमिन 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, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार
८	नागरिकता र प्रतिलिपी सिफारिस	१. निवेदन पत्र र आमा बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २. जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (विद्यार्थीको हकमा) ४. विवाहदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (विवाहिताको	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 सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्न	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार

		हकमा) ५. बसाई सरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ६. दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति	५. निवेदकले तोकीएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७. तोकीएको ढाचाँमा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने		
९	अंगिकृत नागरिकताको सिफारिस	१. निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार २. साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारबाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरू ३. नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरि बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्र र सम्बन्धीत देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र ५. नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू ६. पासपोर्ट साईजको ३ प्रति फोटो ७. चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ८. सर्जमिन मुचुल्का	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई खटाउने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकीएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन 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. अनुसूची 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	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 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. 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 लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा	निशुल्क

११	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने 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	निशुल्क
१२	विद्युत जडान सिफारिस	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. हक भोगकोश्रोत खुल्ने कागजात ४. नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू ६. 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
१३	धारा जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि 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	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
१४	जीवित रहेको सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ३) दुई प्रति पासपोर्ट साइजका फोटो ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, 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	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३	आर्थिक ऐन अनुसार

			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	दिनभित्र	
१५	दुवै नाम गरेको ब्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) नाम फरक परेका पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरु ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिनको मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने	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
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 सर्जमिन 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 कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष+वडा सदस्य+वडा सचिवले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन 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, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	<u>मूल्यांकन अंक अनुसार</u>
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 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
२०	ब्यापार ब्यवसाय	१) कारण सहितको निवेदन पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा	आर्थिक ऐन अनुसार

	नभएको सिफारिस	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 निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) सर्जमिनका मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२१	कोट फि 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 कागजातहरू ४) कोर्ट फी मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रुपमा दिन पर्ने ५) स्थानीय सर्जमिनका 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 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 साईजका फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू 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	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार

		४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
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 अनुमतििका सिफारिस पत्र	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
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 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 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	<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 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
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 नबिकरणसहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा 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 ६) निरीक्षण प्रतिवेदन	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 प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन 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
२८	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु	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	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार

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

		४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फाटो	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	
३३	मृतक सँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) हकदारहरुका नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) मृतकका नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) वसाँई सरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रतिलिपि ७) हकदारहरुका पासपोर्ट साइजका फोटो ४ प्रति ८) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का ९) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन 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 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 प्रतिलिपी ४) जिल्ला प्रशासन कार्यालयका पत्र ५) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का ६) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन 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) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोकने ६) वडा कार्यालयबाट प्रेषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपी	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 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 लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	निशुल्क

३६	अन्य कार्यालयका माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) कार्यालयको पत्र ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू	१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) पत्र दर्ता गर्ने ३) तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने ४) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	निशुल्क
३७	संस्था दर्ता सिफारिस	१) विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संस्था भाडामा बस्न भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिन बमझान पर्ने ३) संस्था आफ्न घरमा बस्ने भए सोका जग्गाधनी प्रमाण पुजा र नक्सा पास 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	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई वडा सचिव, 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
३८	चार किल्ला प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेका क्षेत्रका प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेका हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामा को प्रमाणित 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 लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार

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 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 लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको 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) दुलहा 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 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 लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको 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 सर्जिमिन 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 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	<u>अन्य सिफारिस सरह</u>
४२	कागज/मञ्जुरीनामा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:	<u>अन्य सिफारिस सरह</u>

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

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 पुजाका प्रतिलिपि ४) निवेदकका स्थायी वतन जग्गा रहेका वडाको नभएमा स्थानीय 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 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 पुजाका 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 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 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 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 व्यक्तिहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू 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 बढीमा ३	आर्थिक ऐन अनुसार

			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	दिनभित्र	
५०	एकिकृत 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 प्रतिलिपी ८) नागरिकता र नापी नक्साका प्रमाणित प्रतिलिपी	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 प्रतिलिपी ५) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपी ।	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 प्रतिलिपी	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 अघिल्लो 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 वालिकाको 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, 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 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

		सराईको कागजात ३) जहाँ जाने हो त्यस ठाउँको लालपूर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने । ४) बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र ५) जाने आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ६) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
५७	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	१. निवेदन पत्र २. अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको पैमसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. पतिपत्नीको नागरिकताको 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 नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरिकताको 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	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 बुझाउन ५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	कार्यालय प्रमुख/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार

		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 प्रतिलिपी			
६०	व्यवसाय नवीकरण (गाउँपालिकाबाट हुने)	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ४) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी 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 समय: 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 समय: 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 प्रशासकीय अधिकृत



नाम: विपिन क्षेत्री

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सम्पर्क न: ९८५७०१७६८३

E-mail: kshetri.vpn@gmail.com

सूचना अधिकारीको नाम र सम्पर्क नं



नाम: हरिप्रसाद पोखरेल

सूचना अधिकारी

९८४७०५४११८

E-mail: suchanaadhikari@omsati

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 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 पदाधिकारीहरुको 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 स्वाइन फिचर नियन्त्रण कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७६	2076-09-07	2076-09-08					√
१७	ओमसतिया गाउँपालिका व्यवसायिक गाई, भैँसी, 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 भैंसी 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					√
३३	लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण मुलप्रवाहीकरण रणनीतिक योजना, २०७९	2079-09-07	2079-09-07					
३४	ओमसतिया गाउँपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७९	2079-10-23	2079-10-23					
३५	व्यक्तिगत तथा संस्थागत आर्थिक सहायता सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित गर्न बनेको विधेयक, २०७९	2079-10-27	2079-10-27		√			
३६	सहकारी संस्थाहरुको अनुगमन तथा नियमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	2079-10-26	2079-10-26					√
३७	राजस्व सुधार योजना निर्माण प्रारूप, २०८१	2081/03/01	2081/03/01					
३८	स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण कार्यविधि, २०८१	2081/01/24	2081/01/24					√
३९	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८१	2081/02/04	2081/03/02			√		
४०	स्थानीय तहको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०८१	2081/02/04	2081/03/02			√		
४१	स्थानीय तहको लागि वार्षिक योजना कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०८१							
४२	सीप विकास तालिम सञ्चालन कार्यविधि, २०८१							
४३	ओमसतिया गाउँपालिकाको तीन पाङ्ग्रे सवारी साधन संचालन व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१							

४४	सुत्केरीको लागि आहार सुरक्षा तथा पोषण सामाग्री वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१							
४५	ओमसतिया गाउँपालिकाको शिक्षा योजना, २०८१							
४६	दिगो विकास लक्ष्यहरु स्थानीयकरण सम्बन्धी नीति तथा कार्ययोजना, २०८१							