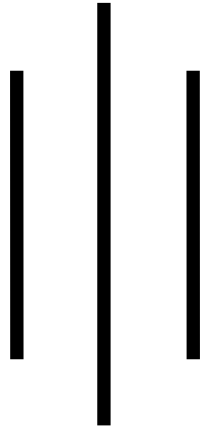




सुचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) तथा सुचनाको हक सम्बन्धी
नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको

झापा गाउँपालिकाको स्वतः प्रकाशन



(स्वतः प्रकाशन)



२०८१ बैशाख - असार

सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको विवरण

झापा गाउँपालिका, झापा कोशी प्रदेश

फोन: ९८५२६३०९००, E-mail – jhapagaupalika@gmail.com



१. झापा गाउँपालिकाको परिचय

गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको संख्या तथा सिमाना निर्धारण गरी नेपाल सरकारले झापा जिल्लाका साविक कुमरखोद, टाघनडुब्बा र शरणामती गा.वि.स मिलाएर २०७३ सालमा प्रदेश नं १ को झापा जिल्ला झापा गाउँपालिका घोषणा गरेको हो । ९४.१२ वर्ग कि.मि क्षेत्रफलमा फैलिएको गाउँपालिकामा ७ वटा वडा रहेका छन् । भौगोलिक हिसाबले यो गाउँपालिका २६ डिग्री २६ मिनेट उत्तरी अक्षांश र ८७ डिग्री ४७ मिनेट पूर्वी देशान्तरमा अवस्थित छ । २०७८ को जनगणना अनुसार यस गाउँपालिको जनसंख्या ३९३०२ रहेको छ ।

यो गाउँपालिका पूर्वमा बाह्रदशी गाउँपालिका , पश्चिममा शिवसताक्षी नगरपालिका र गौरीगञ्ज गाउँपालिका, उत्तरमा कन्काई नगरपालिका दक्षिणमा भारतीय सिमानाका पर्ने यस गाउँपालिकाको वडा नं -३ टाघनडुब्बालाई गाउँपालिकाको केन्द्रको रूपमा तोकिएको छ । बहुजातीय, बहुधार्मिक, बहुसांस्कृतिक, बहुभाषिक जनताहरूको बसोबास रहेको भएतापनि विविधतामा एकता यस गाउँपालिकाको गहनाको रूपमा रहेको छ । धान र मकै उत्पादनको लागि झापा जिल्लाको पकेट क्षेत्रको रूपमा पहिचान बनाएको यस गाउँपालिकामा चिया खेती पनि उल्लेख्य रूपमा रहेको छ ।



२. झापा गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार:

- नगर प्रहरी ।
- संघसस्था तथा सहकारी संस्था ।
- एफ.एम. संचालन ।
- स्थानीय कर (सम्पत्ती कर, घर बहाल कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर), सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भुमि कर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत संकलन ।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।
- स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन ।
- स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरु ।
- आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई ।
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता ।
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाई ।
- गाँउ सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन ।
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन ।
- घरजग्गा धनीपुर्जा वितरण ।
- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यावसाय, पशु स्वास्थ्य, सहकारी ।
- ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन ।
- बेरोजगारको तथ्यांक संकलन ।
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण ।
- खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा ।
- विपद व्यवस्थापन ।
- जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण ।
- भाषा, सँस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास ।



३. झापा गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

क्र. स.	शाखा/फाँट	कर्मचारीको नाम	पद	फोन नं.	इमेल	नियुक्ति मिति/हाजिरी मिति	कर्मचारीको प्रकार
१	कार्यालय प्रमुख	गजेन्द्र थपलिया	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	9852630900	jhapagaupalika@gmail.com		स्थायी
२	आर्थिक प्रशासन	लक्ष्मी खतिवडा	लेखा अधिकृत	9842683356	acc.jhapamun@gmail.com		स्थायी
३	आर्थिक प्रशासन	महेश बराल	लेखापाल	9844633397	acc.jhapamun@gmail.com		स्थायी
४	आर्थिक प्रशासन	मृत्युञ्जय नाथ झा	स.चौथो	9807362486			स्थायी
५	प्रशासन	पूर्णचन्द्र मैनाली	सहायक पाँचौं	9825936604	pra.jhapamun@gmail.com		स्थायी
६	प्रशासन	रणबहादुर राई	स.क.अ.	9815959429	pra.jhapamun@gmail.com		करार
७	प्रशासन	दिपेन्द्र न्यौपाने	स.क.अ.	9814954471			करार
८	पूर्वाधार विकास शाखा	बिमश राई	इन्जिनियर	9844659717	tech.jhapamun@gmail.com		स्थायी
९	पूर्वाधार विकास शाखा	मनिष गुरागाईं	सब-इन्जिनियर	9804917354	tech.jhapamun@gmail.com		स्थायी
१०	पूर्वाधार विकास शाखा	फेसिस पाण्डे	सब-इन्जिनियर	9811072461	tech.jhapamun@gmail.com		करार
११	पूर्वाधार विकास शाखा	सुमन उप्रेति	सब-इन्जिनियर	9814034246	tech.jhapamun@gmail.com		करार
१२	पूर्वाधार विकास शाखा	सुरज खतिवडा	अ.सब-इन्जिनियर	9807013006	tech.jhapamun@gmail.com		स्थायी
१३	शिक्षा विकास शाखा	जिवन प्रसाद ढकाल	शिक्षा अधिकृत	9804922111	edu.jhapamun@gmail.com		स्थायी
१४	शिक्षा विकास शाखा	अम्बिका गौतम	प्रा.स.	9815924369	edu.jhapamun@gmail.com		स्थायी
१५	सूचना प्रविधि शाखा	गौरव संग्रौला	सूचना प्रविधि अधिकृत	9852640900	ito.jhapamun@gmail.com		करार
१६	पशु विकास शाखा	जगत नारायण मण्डल	पशु स्वास्थ्य अधिकृत	9806073419	krisi.jhapamun@gmail.com		स्थायी



१७	पशु विकास शाखा	संजिदा कुमारी मण्डल	ना.प्रा.स पशु	9815781906	krisi.jhapamun@gmail.com		करार
१८	पशु विकास शाखा	नापीलाल गणेश	का.स.	9808926415	krisi.jhapamun@gmail.com		स्थायी
१९	कृषि विकास शाखा	समिक्षा उप्रेति	कृषि स्नातक	9807939271	krisi.jhapamun@gmail.com		करार
२०	कृषि विकास शाखा	रीता देवी वर्देवा	ना.प्रा.स. कृषि	9816950558	krisi.jhapamun@gmail.com		करार
२१	महिला बालबालिका शाखा	सन्जु फागो	स.म.वि.नि.	9843619005			स्थायी
२२	लघुउद्यम विकास शाखा	सावित्रा मिजार	उद्यम विकास सहजकर्ता	9848339719	gairrelsabitra2055@gmail.com		करार
२३	नापी शाखा	प्रकाश खड्का	अमिन	9815044288			करार
२४	नापी शाखा	आवास खरेल	अमिन				करार
२५	सामाजिक सुरक्षा	रोहित कुमार कर्ण	MIS Operator		mis.jhapamun@gmail.com		करार
२६	स्वास्थ्य शाखा	प्रेम प्रसाद न्यौपाने	सि. अ.हे.व छैठौं	9806033732	health.jhapamun@gmail.com		स्थायी
२७	स्वास्थ्य शाखा	श्याम कुमार न्यौपाने	सि. अ.हे.व छैठौं	9842699936	health.jhapamun@gmail.com		स्थायी
२८	स्वास्थ्य शाखा	अरुण कुमार दास	अ.हे.व.	9864180030	health.jhapamun@gmail.com		स्थायी
२९	रोजगार शाखा	राजु उराव	रोजगार संयोजक	9817969318	rojgar.jhapamun@gmail.com		करार
३०	आधारभूत अस्पताल	केशव कुमार यादव	अ.हे.व	9816055986	Basichospitaltaghan dubba@gmail.com		करार
३१	आधारभूत अस्पताल	रुखन शाह	अ.हे.व	9824069222	Basichospitaltaghan dubba@gmail.com		करार
३२	आधारभूत अस्पताल	कविता बस्नेत	सि.अ.न.मी	9842623597	Basichospitaltaghan dubba@gmail.com		स्थायी
३३	आधारभूत अस्पताल	अन्जना दाहाल	अ.न.मी.	9817963937	Basichospitaltaghan dubba@gmail.com		करार
३४	आधारभूत अस्पताल	चन्द्रकला आचार्य	अ.हे.व.	9816071446	Basichospitaltaghan dubba@gmail.com		करार
३५	आधारभूत अस्पताल	सुनिता कुमारी गणेश	अ.न.मी.	9807934211	Basichospitaltaghan dubba@gmail.com		करार
३६	आधारभूत अस्पताल	रोश्री श्रेष्ठ	अ.न.मी.	9824038316	Basichospitaltaghan dubba@gmail.com		करार
३७	आधारभूत	अमन कुमार चौधरी	ल्याव असिस्टेंट	9840155006	Basichospitaltaghan		करार



	अस्पताल				dubba@gmail.com		
३८	आधारभूत अस्पताल	मेनुका लिम्बु	का.स.	9804962588	Basichospitaltaghan dubba@gmail.com		करार
३९	आयुर्वेद औषधालय	नरेन्द्र प्रसाद चौधरी	कविराज निरीक्षक, छैठौं	9805783070			स्थायी
४०	आयुर्वेद औषधालय	गंगाराम भट्टराई शर्मा	कविराज पाँचौं	9842640913			स्थायी
४१	आयुर्वेद औषधालय	लेख ब. आचार्य	का.स.	9808345428			करार
४२	आयुर्वेद औषधालय	चन्द्रकला आचार्य	का.स.	9817984653			करार
४३	शरणामती स्वा.चौकी	लिला प्रसाद पोखरेल	ज.स्वा.नि.	9817968984			स्थायी
४४	शरणामती स्वा.चौकी	तारादेवी निरौला	सि.अ.हे.व पाँचौं	9824069409			स्थायी
४५	शरणामती स्वा.चौकी	जुना त्रिताल	सि.अ.न.मी पाँचौं	9060316186			स्थायी
४६	शरणामती स्वा.चौकी	प्रमिला पौडेल	सि.अ.न.मी पाँचौं	9844624692			स्थायी
४७	शरणामती स्वा.चौकी	टिकाराम गुरागाँई	सि.अ.हे.व पाँचौं	9852670224			स्थायी
४८	शरणामती स्वा.चौकी	विद्या खड्का	ल्याव असिस्टेन्ट	9807338760			करार
४९	शरणामती स्वा.चौकी	नकुल राजवंशी	का.स.	9814964888			करार
५०	कुमरखोद स्वा.चौकी	बिक्रमसिंह राजवंशी	सि.अ.हे.व पाँचौं	9804981990			स्थायी
५१	कुमरखोद स्वा.चौकी	विष्णुमाया राजवंशी	सि.अ.न.मी पाँचौं	9824066933			स्थायी
५२	कुमरखोद स्वा.चौकी	वर्षा लक्सम	अ.हे.व. चौथो	9807950719			स्थायी
५३	कुमरखोद स्वा.चौकी	बविसा राउत	सि.अ.न.मी पाँचौं	9825176223			स्थायी
५४	कुमरखोद स्वा.चौकी	सुरेन्द्र प्र. गणेश	ल्याव असिस्टेन्ट	9815950147			करार
५५	कुमरखोद स्वा.चौकी	अमृत ब. बुढाथोकी	का.स.	9807970893			करार
५६	आधारभूत स्वा केन्द्र वडा नं १ रसुनगञ्ज	महेश कु. यादव	अ.हे.व	9814902575			करार
५७	आधारभूत स्वा केन्द्र वडा नं १	कृपामाया लिम्बु	अ.न.मी.	9805356932			करार



	रसुनगञ्ज					
५८	आधारभूत स्वा केन्द्र वडा नं १ रसुनगञ्ज	आतिस कु.यादव	का.स.	9824026262		करार
५९	आधारभूत स्वा केन्द्र वडा नं ४ खयरबारी	जयनाल मियाँ	अ.हे.व.	9804915163		करार
६०	आधारभूत स्वा केन्द्र वडा नं ४ खयरबारी	सिमा कु.गणेश	अ.न.मी.	9816063021		करार
६१	आधारभूत स्वा केन्द्र वडा नं ४ खयरबारी	रेखा खत्री	ल्याव असिस्टेन्ट	9815950147		करार
६२	आधारभूत स्वा केन्द्र वडा नं ४ खयरबारी	विनिता कुमारी गणेश	का.स.	9806050447		करार
६३	आधारभूत स्वा केन्द्र वडा नं ५ पन्थापाडा	किरण कार्की	अ.हे.ब.	9810144634		करार
६४	आधारभूत स्वा केन्द्र वडा नं ५ पन्थापाडा	गोमा खड्का	अ.न.मी.	9824091115		करार
६५	आधारभूत स्वा केन्द्र वडा नं ५ पन्थापाडा	पुष्पा कु. अधिकारी	का. स.	9807999786		करार
६६	आधारभूत स्वा केन्द्र वडा नं ७ मदरगाछ	नविन यादव	अ.हे.ब.	9807973116		करार
६७	आधारभूत स्वा केन्द्र वडा नं ७ मदरगाछ	चण्डिका आचार्य पौडेल	अ.न.मी.	9816947724		करार
६८	आधारभूत स्वा केन्द्र वडा नं ७ मदरगाछ	कविता सेढाई	का. स.	9825967585		करार
६९	वडा नं १ को कार्यालय	नारायण कु. चम्लागाई	वडा सचिव	9804903552	ward1.jhapamun@g mail.com	स्थायी
७०	वडा नं १ को कार्यालय	विनिता राउत	स.क.अ	9803168440	ward1.jhapamun@g mail.com	करार
७१	वडा नं १ को कार्यालय	सागरदेव गणेश	का.स.	9807098055	ward1.jhapamun@g mail.com	करार
७२	वडा नं २ को कार्यालय	रामजी अधिकारी	वडा सचिव	9817993103	ward2.jhapamun@g mail.com	स्थायी



७३	वडा नं २ को कार्यालय	एकनाथ गणेश	स.क.अ	9816915487	ward2.jhapamun@gmail.com	करार
७४	वडा नं २ को कार्यालय	लोक ब. बस्नेत	का.स.	9816079303	ward2.jhapamun@gmail.com	करार
७५	वडा नं ३ को कार्यालय	शैलेन्द्र उप्रेति	वडा सचिव	9816071122	ward3.jhapamun@gmail.com	स्थायी
७६	वडा नं ३ को कार्यालय	भक्ति कु.राई	स.क.अ	9816934165	ward3.jhapamun@gmail.com	करार
७७	वडा नं ३ को कार्यालय	बालिका घिमिरे तामाङ्ग	का.स.	9806099922	ward3.jhapamun@gmail.com	करार
७८	वडा नं ४ को कार्यालय	प्रतिमा रिमाल	वडा सचिव	9826940687	ward4.jhapamun@gmail.com	स्थायी
७९	वडा नं ४ को कार्यालय	राजेश कु. राजवंशी	स.क.अ	9813891839	ward4.jhapamun@gmail.com	करार
८०	वडा नं ४ को कार्यालय	कल्पना उप्रेति गणेश	का.स.	9814097755	ward4.jhapamun@gmail.com	करार
८१	वडा नं ५ को कार्यालय	सुनिता राजवंशी	वडा सचिव		ward5.jhapamun@gmail.com	करार
८२	वडा नं ५ को कार्यालय	टिकाराम दाहाल	स.क.अ	9804918608	ward5.jhapamun@gmail.com	स्थायी
८३	वडा नं ५ को कार्यालय	अहमद अलि	का.स.	9817908317	ward5.jhapamun@gmail.com	करार
८४	वडा नं ६ को कार्यालय	सुनिता सुवेदी	वडा सचिव	9862373143	ward6.jhapamun@gmail.com	स्थायी
८५	वडा नं ६ को कार्यालय	दिपक भण्डारी	स.क.अ	9803168440	ward6.jhapamun@gmail.com	करार
८६	वडा नं ६ को कार्यालय	कृष्ण प्रसाद थपलिया	का.स.	9804903616	ward6.jhapamun@gmail.com	स्थायी
८७	वडा नं ७ को कार्यालय	धिर्क ब.बोहोरा	वडा सचिव	9840422515	ward7.jhapamun@gmail.com	स्थायी
८८	वडा नं ७ को कार्यालय	निकास रिजाल	स.क.अ	9815964495	ward7.jhapamun@gmail.com	करार
८९	वडा नं ७ को कार्यालय	तेज ब.कटवाल	का.स.	9804923932	ward7.jhapamun@gmail.com	करार



९०	झापा गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय	मनोज मण्डल	ह.स.चा.	9814978050			
९१	झापा गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय	हरि कुमार भुजेल	ह.स.चा.	9806056854			
	झापा गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय	लक्ष्मी राजवंशी	का.स.	9817989434			
९२	झापा गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय	डम्बर कुमारी प्रसाई	का.स.	9816974719			
९३	झापा गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय	हरि पौडेल	का.स.	9825966047			
९४	झापा गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय	सरिता राजवंशी	का.स.	9824079691			
९५	झापा गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय	रञ्जित डोम	का.स.	9815026793			
९६	झापा गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय	शिलादेवी डोम	का.स.				

४. झापा गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा

झापा गाउँपालिकाको जनता उपचार कार्यक्रम

आवश्यक कागजातहरू

- निवेदन
- विपन्न नागरिक प्रमाणित सहितको वडाको सिफारिस
- विपन्न नागरिक तथा संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपी
- विरामी प्रमाणित हुने अस्पतालको कागजात

जिम्मेवार अधिकारी : अध्यक्ष एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

लाग्ने समय: सोही दिन

सेवा दिने कार्यालय: गाउँपालिकाको कार्यालय

सेवाको प्रकार: विपन्न नागरिक उपचार सहयोग



सेवा शुल्क: निशुल्क

झापा गाउँपालिकाको सुरक्षित मातृत्व तथा सुत्केरी स्याहार खर्च

आवश्यक कागजातहरू

- निवेदन
- वडाको सिफारिस
- जन्म दर्ताको प्रतिलिपी
- बाबु आमाको नागरिकताको प्रमाण पत्र
- आमाको नागरिकता नभएमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्र

जिम्मेवार अधिकारी : अध्यक्ष एव प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

लाग्ने समय: सोही दिन

सेवा दिने कार्यालय: नगरपालिकाको कार्यालय

सेवाको प्रकार: सुरक्षित मातृत्व तथा सुत्केरी स्याहार खर्च

सेवा शुल्क: निशुल्क

भुक्तानी सम्बन्धमा

आवश्यक कागजातहरू

- निवेदन
- बिल भर्पाई
- वडा समितिको सिफारिस
- योजना सम्बन्धी भएमा प्राविधिक प्रतिवेदन
- योजना सम्पन्न भएको उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपी
- अनुगमन समितिको निर्णय प्रतिलिपी
- वडा सचिव, वडा अध्यक्षको रोहबरमा गरिएको सार्वजनिक परिक्षणको निर्णय प्रतिलिपी
- योजनाको फोटो (काम सुरु हुनु अगाडी, काम गर्दै गर्दाको र सम्पन्न पश्चातको)

जिम्मेवार अधिकारी : लेखा शाखा तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

लाग्ने समय: सम्पूर्ण प्रक्रिया पुरा भएपछि

सेवा दिने कार्यालय: गाउँपालिकाको कार्यालय

सेवाको प्रकार: भुक्तानी सम्बन्धमा

सेवा शुल्क: निशुल्क

योजना सम्झौता गर्दा पेश गर्नुपर्ने कागजात

आवश्यक कागजातहरू

- निवेदन



- उपभोक्ता समिति गठन गर्दाको निर्णयको प्रतिलिपी
- सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस
- नगरपालिकाको विनियोजित पत्र
- उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीको नागरिकताको फोटोकपी
- प्राविधिक लागत अनुमान ।

जिम्मेवार अधिकारी : योजना शाखा, अध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

लाग्ने समय: सोही दिन

सेवा दिने कार्यालय: नगरपालिकाको कार्यालय

सेवाको प्रकार: योजना सम्झौता गर्दा पेश गर्नुपर्ने कागजात

सेवा शुल्क: निशुल्क

सामाजिक सुरक्षा भत्ता रकम बुझ्न

आवश्यक कागजातहरू

- रकम बुझ्न सम्बन्धित वडा तथा नगरपालिकाको सिफारिस लिई सम्बन्धित बैकमा खाता खोली खाता मार्फत भत्ता रकम बुझ्न सकिने छ ।

जिम्मेवार अधिकारी : वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव

लाग्ने समय: निकास पश्चात

सेवा दिने कार्यालय: वडा कार्यालय

सेवाको प्रकार: भत्ता रकम बुझ्न

सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम

सामाजिक सुरक्षा भत्ताका लागि परिचय पत्र नविकरण

आवश्यक कागजातहरू

- सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाएका व्यक्तिहरूले हरेक वर्ष सम्बन्धित वडा कार्यालय वा गाउँपालिका कार्यालयमा आई अनुसूची फाराम भरी आफ्नो परिचय पत्र अनिवार्य रूपमा नविकरण गराउनुपर्ने छ । सो का लागि निम्नानुसार कागजात पेश गर्नुपर्ने छ ।
- परिचय पत्रको प्रतिलिपि
- नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
- अन्यत्रको नागरिकताको प्रमाणपत्र भए बसाई सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
- सम्बन्धित व्यक्तिको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति
- सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने छ ।

जिम्मेवार अधिकारी : वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव

लाग्ने समय:

सेवा दिने कार्यालय: वडा कार्यालय



सेवाको प्रकार: सामाजिक सुरक्षा भत्ताका लागि परिचय पत्र नविकरण

सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम

सामाजिक सुरक्षा भत्ताका लागि परिचय पत्र बनाउने

आवश्यक कागजातहरू

- हरेक वर्ष तोकिएको समय भित्र सम्बन्धित वडा कार्यालय वा गाउँपालिका कार्यालयमा निम्नानुसार कागजात राखी पेश गर्नुपर्ने छ ।
- सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी
- विधवा महिलाको लागि पतिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि , मृत्यु पछिको नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
- अशक्त अपाङ्गता भएकाहरूको लागि अपाङ्गताको वर्ग खुलेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र नाबालक भएमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
- दलित बालबालिकाको लागि जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि बाबु र आमाको विवाह दर्ता प्रमाण पत्र नागरिकताको प्रतिलिपी नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
- सम्बन्धीत व्यक्तिको पासपोर्ट साइजको फोटो २-२ प्रति
- बसाइ सराइ गरि आएको व्यक्तिहरूको हकमा बसाइ सराई दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी
- सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने छ

जिम्मेवार अधिकारी : वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव

लाग्ने समय: तोकिए बमोजिम

सेवा दिने कार्यालय: वडा कार्यालय

सेवाको प्रकार: सामाजिक सुरक्षा भत्ताका लागि परिचय पत्र बनाउने

सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम

बसाइ सराइ दर्ता

आवश्यक कागजातहरू

- बसाइ सरी आएकाको हकमा बसाइ सराई दर्ता अनुसूची फाराम भरी पेश गर्नुपर्ने बसाइ सराइ दर्ता प्रमाणपत्र सहित
- सूचकको ना प्र प को सक्कल र प्रतिलिपि मुलीको ना प्र प
- बसाइ सरी आएको हकमा नगरपालिका क्षेत्र भित्र बसोबासको भएको प्रमाण
- बसाइ सराई गरी आएकाहरूको नागरिकताको प्रतिलिपी जन्म दर्ताको प्रमाण पत्र

जिम्मेवार अधिकारी : वडा सचिव

लाग्ने समय: सोही दिन

सेवा दिने कार्यालय: वडा कार्यालय

सेवाको प्रकार: बसाइ सराई दर्ता



सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम

विवाह दर्ता

आवश्यक कागजातहरू

- पति पत्नी दुवैले संयुक्त रूपमा सहिछाप गरेको विवाह दर्ता अनुसूची फाराम
- पति पत्नी स्वयं उपस्थित हुनुपर्नेछ ।
- पतिको नागरिकताको सक्कल र प्रतिलिपी अनिवार्य पेश गर्नुपर्नेछ
- पत्नीको विवाह हुनु अगावै नागरिकता बनाएको भए अनिवार्य रूपमा पेश गर्नुपर्ने
- पत्नीको नागरिकता प्रमाण पत्र नबनाएको भए जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपी
- पत्नीले आफ्नो पिता वा माइती तर्फको एका घरको नागरिकता प्रतिलिपी अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने

जिम्मेवार अधिकारी : वडा सचिव

लाग्ने समय: सोही दिन

सेवा दिने कार्यालय: वडा कार्यालय

सेवाको प्रकार: विवाह दर्ता

सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम

मृत्यु दर्ता

आवश्यक कागजातहरू

- सूचकले भरी पेश गरेको मृत्यु दर्ता अनुसूची फाराम
- सूचकको ना प्र प को सक्कल र प्रतिलिपी
- मृतकको ना प्र पत्रको सक्कल र प्रतिलिपी
- न पा बाहिरबाट आएको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल र प्रतिलिपी
- अस्पतालमा मृत्यु भएको भए मृत्यु प्रमाण

जिम्मेवार अधिकारी : वडा सचिव

लाग्ने समय: सोही दिन

सेवा दिने कार्यालय: वडा कार्यालय

सेवाको प्रकार: मृत्यु दर्ता

सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम

जन्म दर्ता

आवश्यक कागजातहरू

- सूचकले भी पेश गरेको जन्म दर्ता अनुसूची फाराम



- सुचकको ना प्र प को सक्कल र प्रतिलिपि
- नवजात शिशुको बाबु र आमाको ना प्र पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि
- नवजात शिशुको बाबु र आमाको विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि
- गा पा बाहिरबाट आएको व्यक्तिको हकमा बसाइसराइ दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- अस्पतालमा जन्म भएको भएमा सो को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि

जिम्मेवार अधिकारी : वडा सचिव

लाग्ने समय: सोही दिन

सेवा दिने कार्यालय: वडा कार्यालय

सेवाको प्रकार: जन्म दर्ता

सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम

उद्योग दर्ता तथा सिफारिस

आवश्यक कागजातहरू

- सम्बन्धित उद्योगीको रितपूर्वकको निवेदन
- उद्योगीको ना प्र प को प्रतिलिपि
- उद्योग संचालन हुने जग्गाको प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी
- जग्गा भाडामा लिएको भए जग्गा भाडाको सम्झौताको प्रतिलिपी
- ज.ध.को ना प्र प को प्रतिलिपी
- उद्योग अन्यत्र सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रमाण पत्रहरूको प्रतिलिपी , आय कर, प्यान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, भ्याटसँग सम्बन्धीत भए सो को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी
- सम्बन्धित वडा कार्यालयको सर्जिमिन

जिम्मेवार अधिकारी : अध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

लाग्ने समय: सर्जिमिन मुचुल्का पश्चात

सेवा दिने कार्यालय: गाउँपालिकाको कार्यालय

सेवाको प्रकार: उद्योग दर्ता तथा सिफारिस

सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम

व्यवसाय दर्ता

आवश्यक कागजातहरू

- सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन
- पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो
- ना प्र प को प्रतिलिपी र जग्गाको धनीपुर्जाको प्रतिलिपि
- घर जग्गा भाडामा लिएको भए घर जग्गा भाडाको सम्झौताको प्रतिलिपि



- अन्य कार्यालयमा दर्ता भएको भए प्रमाण पत्र , आयकर दर्ता, प्यान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, भ्याटसँग सम्बन्धित भए सोको प्रमाणपत्र

जिम्मेवार अधिकारी : वडा अध्यक्ष तथा वडा सचिव

लाग्ने समय: सोही दिन

सेवा दिने कार्यालय: गाउँपालिकाको कार्यालय

सेवाको प्रकार: व्यवसाय दर्ता

सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम

संस्था दर्ता तथा नविकरण

आवश्यक कागजातहरू

- सम्बन्धित व्यक्ति संस्थाको निवेदन
- वडा कार्यालयको सिफारिस
- संस्थाको विधानको प्रतिलिपी
- संस्था अन्यत्र दर्ता भई सकेको भए प्रमाण पत्र प्रतिलिपी
- संस्था रहेको भवनको घरजग्गा कर र मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपी भाडामा लिएको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी
- साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपी
- अघिल्लो आ व को लेखा परिक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपी

जिम्मेवार अधिकारी : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

लाग्ने समय: प्रहरी सर्जिमिन पश्चात

सेवा दिने कार्यालय: गाउँपालिकाको कार्यालय

सेवाको प्रकार: संस्था दर्ता तथा नविकरण

सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम

आय प्रमाणित सिफारिस नेपाली वा अंग्रेजी

आवश्यक कागजातहरू

- व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन
- ना प्र प को प्रतिलिपी
- आयश्रोतको प्रमाण कागजातहरूको सक्कल र प्रतिलिपी
- घर भाडा वापत प्राप्त आयमा बहाल कर तिरेको कागजातको प्रतिलिपी र गाउँपालिका लाई बहाल कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपी

व्यवसायबाट आयश्रोत प्रमाणित गर्नुपरेमा



- स्थानीय निकायमा दर्ता नविकरण प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी
- आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
- अधिल्लो आ व को कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी

जिम्मेवार अधिकारी : वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव

लाग्ने समय: सोही दिन

सेवा दिने कार्यालय: वडा कार्यालय

सेवाको प्रकार: आय प्रमाणित सिफारिस

सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम

सम्पत्ति मुल्यांकन नेपाली वा अंग्रेजी

आवश्यक कागजातहरू

- व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपुर्वकको निवेदन
- ना प्र प को प्रतिलिपी
- घर नक्सापास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी
- कित्ता नापी नक्सा ब्लु पिन्ट टेस
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूजाको प्रतिलिपी
- घर जग्गा कर तिरेको करचुक्ता पत्र र मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपी
- संबन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने

जिम्मेवार अधिकारी : वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव

लाग्ने समय: सोही दिन

सेवा दिने कार्यालय: वडा कार्यालय

सेवाको प्रकार: सम्पत्ति मुल्यांकन नेपाली वा अंग्रेजी

सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम

मोही लगत कट्टा सिफारिस

आवश्यक कागजातहरू

- व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपुर्वकको निवेदन
- मोहियानी अस्थायी निस्साको सक्कल र प्रतिलिपि
- जग्गाधनी, नागरिकताको प्रतिलिपि प्रमाण पुजाको प्रतिलिपि

जिम्मेवार अधिकारी : वडा सचिव

लाग्ने समय: सोही दिन



सेवा दिने कार्यालय: वडा कार्यालय

सेवाको प्रकार: मोही लगतकट्टा सिफारिस

सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम

मृत्यु पश्चातको नाता प्रमाणित

आवश्यक कागजातहरू

- अनुसूची अनुसारको निवेदन फाराम
- मृतकका नातेदारहरू को ना प्र प को सक्कल र प्रतिलिपी
- मृतकको मृत्यु दर्ताको प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपी
- नावालकको हकमा जन्म दर्ताको प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपी
- वडाको किटानी सर्जमिन मुचुल्का मृतकका नातेदारहरू को फोटो ३/ ३ प्रति
- मृतकको नातेदारहरू सबै उपस्थित हुनुपर्ने

जिम्मेवार अधिकारी : वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव

लाग्ने समय: सर्जिमिन पश्चात

सेवा दिने कार्यालय: वडा कार्यालय

सेवाको प्रकार: मृत्यु पश्चातको नाता प्रमाणित

सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम

घर जग्गा नामसारी पैतृक सम्पत्ति

आवश्यक कागजातहरू

- व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपुर्वकको निवेदन
- मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- मृतक सँगको नाता प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपि
- सम्बन्धित हकदारहरूको ना प्र को प्रतिलिपि
- नावालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- मृतकका नामको ज ध द प्र पूर्जाको प्रतिलिपि
- निवेदकको नागरिकता अन्यत्रको भएमा सम्बन्धित पालिकाबाट हालसालै हकदार प्रमाणित गरिएको पत्र
- हकदारहरूको पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ प्रति
- चालु आ व को घरजग्गा कर तिरेको कर चुक्ता पत्र र मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि

जिम्मेवार अधिकारी : वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव



लाग्ने समय: सोही दिन

सेवा दिने कार्यालय: वडा कार्यालय

सेवाको प्रकार: घर जग्गा नामसारी पैतृक सम्पत्ति

सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम

स्थायी बसोबास प्रमाणित सिफारिस

आवश्यक कागजातहरू

- व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपुर्वकको निवेदन
- सम्बन्धित व्यक्तिको ना प्र प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
- जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा र घर निर्माण इजाजत पत्रको प्रतिलिपि
- घरजग्गा कर तिरेको चुक्ता पत्रको प्रतिलिपि
- निवेदकको नागरिकता अन्यत्रको भएमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी

जिम्मेवार अधिकारी : वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव

लाग्ने समय: सोही दिन

सेवा दिने कार्यालय: वडा कार्यालय

सेवाको प्रकार: स्थायी बसोबास प्रमाणित सिफारिस

सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम

अविवाहित प्रमाणित सिफारिस

आवश्यक कागजातहरू

- व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपुर्वकको निवेदन
- अविवाहितको ना प्र प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
- अविभावकको नागरिकताको प्रतिलिपी
- अविभावकको सनाखत
- सर्जिमिन मुचुल्का

जिम्मेवार अधिकारी : वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव

लाग्ने समय: सर्जिमिन पश्चात

सेवा दिने कार्यालय: वडा कार्यालय

सेवाको प्रकार: अविवाहित प्रमाणित सिफारिस

सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम

जन्म मिति प्रमाणित सिफारिस

आवश्यक कागजातहरू



- व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपुर्वकको निवेदन
- सम्बन्धित व्यक्तिको ना प्र प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
- सक्कल र प्रतिलिपी
- जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपी
- सर्जिमिन मुचुल्का

जिम्मेवार अधिकारी : वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव

लाग्ने समय: सर्जिमिन पश्चात

सेवा दिने कार्यालय: वडा कार्यालय

सेवाको प्रकार: अविवाहित प्रमाणित सिफारिस

सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम

नागरिकता प्रतिलिपी सिफारिस

आवश्यक कागजातहरू

- अनुसुची बमोजिमको निवेदन फाराम
- हराएको ना प्र प पत्रको प्रतिलिपी
- ना प्र झुत्रो भएको वा अक्षर फोटो नबुझ्ने भएमा सो को सक्कल प्रति
- हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो
- नागरिकता अन्यत्र जिल्लाको भएमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी

जिम्मेवार अधिकारी : वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव

लाग्ने समय: सोही दिन

सेवा दिने कार्यालय: वडा कार्यालय

सेवाको प्रकार: नागरिकता प्रमाणपत्रको सिफारिस तथा प्रतिलिपि सिफारिस

सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम

जन्म मिति प्रमाणित सिफारिस

आवश्यक कागजातहरू

- व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपुर्वकको निवेदन
- सम्बन्धित व्यक्तिको ना प्र प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- सक्कल र प्रतिलिपि
- जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपी
- सर्जिमिन मुचुल्का

जिम्मेवार अधिकारी : वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव



लाग्ने समय: सर्जिमिन पश्चात
सेवा दिने कार्यालय: वडा कार्यालय
सेवाको प्रकार: अविवाहित प्रमाणित सिफारिस
सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम

जग्गाधनी प्रमाणपत्रपुर्जामा घर कायम सिफारिस
आवश्यक कागजातहरु

- जग्गामा घर जनाउने सिफारिस गरिपाँउ भनि दिएको निवेदन
- आवश्यकताको आधारमा सर्जिमिन मुचुल्का
- निवेदकको ना प्र प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
- जग्गाधनी प्रमाणपूजीको प्रतिलिपी
- नक्शा पासको प्रमाणपत्र वा उक्ता कित्तामा घर भएको एकिन हुने कागजात

जिम्मेवार अधिकारी : वडा अध्यक्ष

लाग्ने समय: सोहि दिन
सेवा दिने कार्यालय: वडा कार्यालय
सेवाको प्रकार: जग्गाधनी प्रमाणपत्रपुर्जामा घर कायम सिफारिस
सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम

विद्युत जडान सम्बन्धी सिफारिस
आवश्यक कागजातहरु

- विद्युत जडान गरीपाँउ भनि दिएको निवेदन
- आवश्यकताको आधारमा सर्जिमिन मुचुल्का
- नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
- घर जग्गाको धनीपुर्जाको प्रतिलिपी
- तिरो तिरेको रसिद

जिम्मेवार अधिकारी : वडा अध्यक्ष

लाग्ने समय: सोहि दिन
सेवा दिने कार्यालय: वडा कार्यालय
सेवाको प्रकार: विद्युत जडान सम्बन्धी सिफारिस
सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम

चारकिल्ला प्रमाणित सिफारिस
आवश्यक कागजातहरु



- चारकिल्ला सिफारिश गरिपाँउ भनि दिएको निवेदन
- आवश्यकताको आधारमा सर्जिमिन मुचुल्का
- नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
- घर जग्गाको धनीपुर्जाको प्रतिलिपी
- जग्गाको कित्ता खुल्ने नापीबाट प्रमाणित ट्रेस नक्साको प्रतिलिपी
- तिरो तिरेको रसिद

जिम्मेवार अधिकारी : वडा अध्यक्ष

लाग्ने समय: सोहि दिन

सेवा दिने कार्यालय: वडा कार्यालय

सेवाको प्रकार: चारकिल्ला प्रमाणित सिफारिस

सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम

नाम थर संसोधन सिफारिस

आवश्यक कागजातहरु

- नाम संसोधनको सिफारिस गरिपाँउ भनि दिएको निवेदन
- आवश्यकताको आधारमा सर्जिमिन मुचुल्का
- पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
- तिरो तिरेको रसिद

जिम्मेवार अधिकारी : वडा अध्यक्ष

लाग्ने समय: सोहि दिन

सेवा दिने कार्यालय: वडा कार्यालय

सेवाको प्रकार: नामथर संसोधन सिफारिस

सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम

घर जग्गाको सिफारिस

आवश्यक कागजातहरु

- घर जग्गा सिफारिस गरिपाँउ भनि दिएको निवेदन
- आवश्यकताको आधारमा सर्जिमिन मुचुल्का
- घर जग्गा धनिको मृत्यु भइ हकदार भएमा नाता प्रमाणित, मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र नागरिकताको प्रमाणपत्र
- नावालकको हकमा जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र
- अन्य आवश्यक लिखतका कागजातहरु
- नगरपालिकालाई तिर्नुपर्ने घर बहाल कर व्यवसाय कर र जग्गाको तिरो तिरेको रिजद



जिम्मेवार अधिकारी : वडा अध्यक्ष

लाग्ने समय: सोहि दिन

सेवा दिने कार्यालय: वडा कार्यालय

सेवाको प्रकार: घर जग्गाको सिफारिस

सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम

नाता प्रमाणित

आवश्यक कागजातहरू

- नाता प्रमाणित गरिपाँउ भनि दिएको निवेदन
- आवश्यकताको आधारमा सर्जिमिन मुचुल्का
- नाता कायम गर्ने व्यक्तिहरूको हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको २/२ प्रति फोटो
- मृत्यु भएका व्यक्तिहरूको नाता प्रमाणित गर्नुपरेमा मृतकको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र
- नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूका बिच नाता खुल्ने कागजातको प्रतिलिपी
- नगरपालिकालाई तिर्नुपर्ने तिरो तिरेको रसिद

जिम्मेवार अधिकारी : वडा अध्यक्ष

लाग्ने समय: सोहि दिन

सेवा दिने कार्यालय: वडा कार्यालय

सेवाको प्रकार: नाता प्रमाणित

सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम

नागरिकताको सिफारिस

आवश्यक कागजातहरू

- नागरिकताको लागि सिफारिस गरिपाँउ भनि दिएको निवेदन
- दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको २ प्रतिफोटो
- जन्म मिति खुलेको जन्म दर्ता
- बसाइसराइ भै आएको हकमा बसाइ दर्ता प्रमाण पत्र
- प्रमाणपत्रको फोटोकपी
- विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्र, पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी
- आमा बुवाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी
- विवाहित महिलाको हकमा आमा बुवाको नागरिकताको प्रमाणपत्र
- नगरपालिकालाई तिर्नुपर्ने तिर्नुपर्ने कर तिरेको रसिदको फोटोकपी

जिम्मेवार अधिकारी : वडा अध्यक्ष



लाग्ने समय: सोहि दिन

सेवा दिने कार्यालय: वडा कार्यालय

सेवाको प्रकार: नागरिकताको सिफारिस

सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम



५. सेवा प्रदान गर्ने गाउँपालिकाका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी एवं शाखा प्रमुख:

क्र स	सेवा प्रदान गर्ने शाखा	पद	जिम्मेवार अधिकारीको नाम
१	झापा गाउँकार्यपालिका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गजेन्द्र थपलिया
२	आर्थिक प्रशासन	लेखा अधिकृत	लक्ष्मी खतिवडा
३	प्रशासन	सहायक पाँचौँ	पूर्णचन्द्र मैनाली
४	स्वास्थ्य	सि.अ.हे.व छैठौँ	प्रेम प्रसाद न्यौपाने
५	शिक्षा	शिक्षा अधिकृत	जिवन प्रसाद ढकाल
६	योजना	सव-इन्जिनियर	मनिष गुरागाईँ
७	प्राविधिक	(इन्जिनियर)	बिमश राई
८	सूचना प्रविधि	सूचना प्रविधि अधिकृत	गौरव संग्रौला
९	कृषि तथा पशुपंछी विकास शाखा	पशु स्वास्थ्य अधिकृत	जगत नारायण मण्डल
१०	सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण	एम आइ एस अपरेटर	रोहित कुमार कर्ण
११	जिन्सी		महेश बराल
१२	प्रधानमन्त्री स्वरोजगार कार्यक्रम	रोजगार संयोजक	राजु उराव
१३	उद्यम विकास कार्यक्रम	उद्यम विकास सहजकर्ता	श्री सावित्रा मिजार
१४	महिला, बालबालिका, जे.ना. शाखा	स.म.वि.नि.	श्री सन्जु फागो
१५	नापी शाखा	अमिन	प्रकाश खड्का

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर

सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम ४ ले तोके बमोजिम तथा अन्य विशेष कानून र गाउँसभाले तोके बमोजिम

७. निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

प्राप्त निवेदन उजुरीहरु सम्बन्धित अधिकारीले हेरी सम्बन्धित शाखामा आवश्यक कारवाहीको लागि पठाइने र शाखा प्रमुखले



कारवाही प्रकृया अगाडी बढाउने ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी
अध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सम्पादन गरेको कामको विवरण

१. प्रशासन शाखा:

क्र.सं.	विवरण	महिना	इकाई	परिमाण	कैफियत
१	दर्ता	बैशाख	वटा	५९०	
		जेठ	वटा	९५३	
		असार	वटा	११८२	
२	चलानी	बैशाख	वटा	३२४	
		जेठ	वटा	४१०	
		असार	वटा	३२४	
४	सम्झौता		वटा		
५	अन्य	श्रावण-आश्विन			अन्य परी आएका कामहरु ।

२. संघ संस्था, सहकारी शाखा

क्र.सं.	कार्य विवरण	इकाई	परिमाण	कैफियत
१	संघ संस्था दर्ता	वटा	५	
२	संघ संस्था नवीकरण	वटा	२	
३	सहकारी दर्ता	वटा		
४	सहकारी नवीकरण	वटा	५	
५	व्यवसाय दर्ता	वटा	१०	
६	व्यवसाय नवीकरण	वटा	७	
	सूची दर्ता	वटा	३८	

३. भौतिक पूर्वाधार तथा योजना शाखा:

क्र.सं.	आयोजनाको नाम	वडा नं.	सम्पादित कार्य विवरण	कैफियत
---------	--------------	---------	----------------------	--------



कोटेशन तर्फ

कोटेशन तर्फ			
१	अमरसिंह प्रा.वि. देखि सितुमारी जोडिने बाटो क्रमागत गावेल	१	योजना सम्झौता, निरीक्षण तथा अनुगमन, कार्य स्वीकार
२	रसुनगंज पक्कि पुल देखि सालमारा जाने बाटो गावेल	१	योजना सम्झौता, निरीक्षण तथा अनुगमन, कार्य स्वीकार
३	गणेशथान मन्दिर देखि मेनेजर डेरा हुँदै सनोमाई सम्म बाटो गाभेल	२	योजना सम्झौता, निरीक्षण तथा अनुगमन, कार्य स्वीकार
४	कामात बस्तिदेखी पुर्व बगान जाने बाटो गाभेल	२	योजना सम्झौता, निरीक्षण तथा अनुगमन, कार्य स्वीकार
५	गैरीगाउँ दक्षिण बगान छेउमा स्ल्याब पुल निर्माण	३	योजना सम्झौता, निरीक्षण तथा अनुगमन, कार्य स्वीकार
६	सिमलबाडी बजार ढलान	३	योजना सम्झौता, निरीक्षण तथा अनुगमन, कार्य स्वीकार
७	आधारभूत मदरसाको छेउमा इदगाह घेराबारा	४	योजना सम्झौता, निरीक्षण तथा अनुगमन, कार्य स्वीकार
८	भाम टोली गाउँको बाटो गाभेल	४	योजना सम्झौता, निरीक्षण तथा अनुगमन, कार्य स्वीकार
९	राजन भण्डारीको किराना पसलदेखि पश्चिम खेल मैदान हुँदै कल्भर्ट निर्माण सहित बाटो मर्मत	५	योजना सम्झौता, निरीक्षण तथा अनुगमन, कार्य स्वीकार
१०	दुखु गणेशको घरदेखि उत्तर फलामे पुल मर्मत सहित बाटो गाभेल	५	योजना सम्झौता
११	गुरुकुल सत्संग भवन निर्माण	६	योजना सम्झौता, निरीक्षण तथा अनुगमन, कार्य स्वीकार
१२	चन्द्र बस्ति देखि विरिंग खोला जाने बाटोको खोल्सीमा कजवे निर्माण	६	योजना सम्झौता, निरीक्षण तथा अनुगमन, कार्य स्वीकार
१३	शरणामति बजारको खालिंग फर्निचर देखि पुर्व ढल निकास	६	योजना सम्झौता, निरीक्षण तथा अनुगमन, कार्य स्वीकार
१४	श्री कृष्ण प्रणामी मन्दिर (दयालधाम)मा सौचालय तथा बाथरुम निर्माण	७	योजना सम्झौता, निरीक्षण तथा अनुगमन, कार्य स्वीकार
१५	सुगबथान जोड्ने अधुरो सडक कालोपत्रे	२	योजना सम्झौता, निरीक्षण तथा अनुगमन, कार्य स्वीकार
१६	सातै वटा वडा विधुतीय तार विस्तार	१ देखि ७	योजना सम्झौता, निरीक्षण तथा अनुगमन
१७	हाईटेन्सन लाइन र ट्रान्सफर्मर जडान	३ र ७	योजना सम्झौता, निरीक्षण तथा अनुगमन



१८	गाउँपालिका भवन आगाडी र झापा बजारमा फ्लड लाईट जडान	२ र ३	योजना सम्झौता, निरीक्षण तथा अनुगमन, कार्य स्वीकार पश्चात भुक्तानी	
१९	हयुमपाईप खरिद	-	खरिद तथा भुक्तानी	
२०	विधुतीय पोल खरिद (पातलो ९ मि.)	-	खरिद तथा भुक्तानी	
शिलबन्दि दरभाउपत्र तर्फ				
१	आतुको घर छेउमा पक्कि पुल निर्माण	४	ठेक्का आह्वान	
२	वडा कार्यालय भवनको माथिल्लो तलामा आर.सी.सी. छत ढलान	१	ठेक्का आह्वान, ठेक्का मुल्यांकन, योजना सम्झौता	
३	कृषि बजार पूर्वाधार निर्माण	२	ठेक्का आह्वान, ठेक्का मुल्यांकन, योजना सम्झौता, रनिंग बिल भुक्तानी	
४	Supply, Delivery and Installation of X-Ray Machine	-	ठेक्का आह्वान, ठेक्का मुल्यांकन, योजना सम्झौता	
५	अधुरो कृषि बजार निर्माण	२	योजना निरीक्षण तथा अनुगमन, कार्य स्वीकार पश्चात भुक्तानी	
बोलपत्र तर्फ				
१	वार्ड नं. २ को अमरपथ पुर्व पश्चिम हस्पिटल हुँदै कुवाडी जाने सडक मर्मत	२	ठेक्का आह्वान, ठेक्का मुल्यांकन, योजना सम्झौता	
२	हुलाकी सडक पन्थापाडा देखि दक्षिण भिम गणेशको गाउँ, विष्णु चोक हुँदै पश्चिम आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र सम्म कालोपत्रे	५	ठेक्का सम्झौता	
३	गाउँपालिकाको प्रशासकीय भवन निर्माण	३	योजना निरीक्षण तथा अनुगमन, रनिंग बिल भुक्तानी	
४	Construction of Boundary Wall and Paving Concrete Blocks on Durga Mandir Samudayik Bhawan	३	योजना निरीक्षण तथा अनुगमन, कार्य स्वीकार पश्चात अन्तिम बिल भुक्तानी	
५	फुलगाछी देखि पुर्व जाने कालोपत्रे देखि दक्षिण गणित गाउँसम्म कालोपत्रे	३	योजना निरीक्षण तथा अनुगमन, रनिंग बिल भुक्तानी	
६	चन्द्रबस्ति देखि स्वास्थ्य चौकी हुँदै अमरपथ सम्म सडक कालोपत्रे	६	योजना निरीक्षण तथा अनुगमन, कार्य स्वीकार पश्चात अन्तिम बिल भुक्तानी	
७	Indra Khatiwadako ghar hudai hulaki sadak ko purano prahari chauki samma sadak kalopatire	२	योजना निरीक्षण तथा अनुगमन, रनिंग बिल भुक्तानी	



८	Madargaach Bazar dekhi janam ghuttu hudai ward no. 7 ko wada karyalaya sammako sadak kalopatre	७	योजना निरीक्षण तथा अनुगमन, रनिंग बिल भुक्तानी	
९	Mulwi ko ghar amarpath sadak bata birsingh gaaun hudai salmara samma sadak kalopatre	१	योजना निरीक्षण तथा अनुगमन, रनिंग बिल भुक्तानी	
१०	गणित गाउँ रुहिमारी ज्यामिरे चोक हुँदै झापा बजार सम्म सडक कालोपत्रे	३ र ४	योजना निरीक्षण तथा अनुगमन, कार्य स्वीकार पश्चात अन्तिम बिल भुक्तानी	
११	चर्तागाछी देखि भानुभक्त प्रा.वि. सम्म बाटो कालोपत्रे	४	योजना निरीक्षण तथा अनुगमन, कार्य स्वीकार पश्चात अन्तिम बिल भुक्तानी	
१२	Shallow Tubewell tatha motar jadaan	-	ठेक्का मुल्यांकन, योजना सम्झौता, कार्य स्वीकार पश्चात अन्तिम बिल भुक्तानी	
१३	वाटर पम्प र स्प्रे ट्यांक खरिद	-	ठेक्का मुल्यांकन, योजना सम्झौता, कार्य स्वीकार पश्चात अन्तिम बिल भुक्तानी	
१४	Construction of Bipanna aawas building Ward No. 3, 4 and 5	३, ४ र ५	योजना निरीक्षण तथा अनुगमन, रनिंग बिल भुक्तानी	
१५	Supply and Delivery of Electric Pole Accessories	-	ठेक्का आह्वान, ठेक्का मुल्यांकन, योजना सम्झौता	
वडागत योजना तर्फ				
१	विभिन्न योजना कार्यन्वयनका लागि उपभोक्ता समिति गठन भई आएका विभिन्न योजना हरू	१ देखि ७	योजना सम्झौता, निरीक्षण तथा अनुगमन, कार्य स्वीकार पश्चात भुक्तानी	

४. सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण शाखा:

१. जन्मदर्ता – २३७
 २. मृत्युदर्ता-७९
 ३. विवाहदर्ता-१२९
 ४. सम्बन्ध बिच्छेद-४
 ५. बसाईसराई-४६
- १७० जना ८४ वर्ष माथि जेष्ठ नागरिक तथा २९ जना एकल पुरुषलाई सम्मान तथा प्रोत्साहन कार्यक्रम सम्पन्न ।
 - रु. २,९१,२०,२४३।- (दुइ करोड एकानब्बे लाख बिस हजार दुई सय त्रिचालिस मात्र) रकम २७७३ जना सामाजिक सुरक्षा लाभग्राहीलाई आ.व. ०८०।८१ को चौथो त्रैमासिकमा वितरण सम्पन्न गरियो ।



५. वडा कार्यालय

वडा	चार किल्ला प्रमाणित सिफारिस	नाता प्रमाणित	मिटर	घर बाटो	English	अन्य सिफारिस	जम्मा
१	18	28	26	59	13	431	551
२	20	40	49	38	0	494	641
३	40	11	48	64	34	365	562
४	27	19	17	34	0	272	369
५	17	10	21	32	3	235	318
६	32	17	33	37	41	357	517
७	13	16	9	21	0	344	403
Total	167	141	203	285	91	2498	3361

६. कृषि तथा पशुपन्छी विकास शाखा

सि.नं	कार्यक्रम नाम	संचालित मुख्य मुख्य क्रियाकलापहरु	लाभान्वित समूह,सहकारी फार्मको संख्या / कुल लाभान्वित संख्या	कैफियत
१	आ.व २०७९/८० मा स्थापना भएको धान बालीपकेट विकास कार्यक्रमको निरन्तरता	माटोको गुणस्तर सुधारको लागि माईक्रो न्युट्रिन्स वितरण तथा अन्य	३ वटा ❖ जनजागरण कृषि समूह - झापा गा.पा -२ ❖ साझा समृद्धी कृषि फर्म - झापा गा.पा -३ ❖ कमला देवी कृषि फर्म - झापा गा.पा -१ ❖ ६० कृषक परिवार	कृषकसंग ५० % साझेदारीमा कार्यक्रम संचालन भएको
२	मोटर तथा स्प्रे ट्यांकी वितरण कार्यक्रम	१६६ थान मोटर २५० थान स्प्रे ट्यांकी	❖ ९१४ कृषक परिवार	कृषकसंग ५० % साझेदारीमा कार्यक्रम संचालन भएको



३	स्यालो ट्युबवेल तथा मोटर जडान कार्यक्रम	८७ थान बोरिङ्ग सेट तथा मोटर	<ul style="list-style-type: none"> ❖ झापा गा.पाका कृषक परिवार ❖ ६९ सेट कृषक समूह ,फर्म तथा सहकारीलाई ❖ १८ वटा व्यक्तिगत कृषकलाई 	कृषकसंग ५० % तथा ८५% साझेदारीमा कार्यक्रम संचालन भएको
४	पशुपंक्षीको खोपका लागि लजिस्टिक खरिद	गाई भैसी ५४९५ डोज लम्फी स्किन डिजिज र खोरेत रोगको तथा ९५११ डोज बाखामा पी.पी आर रोग विरुद्ध भ्याक्सिन	७ वटै वडामा भ्याक्सिन गरिएको	निशुल्क सेवा
५	कृतिम गर्भधान	२६५ गाई १५ भैसी	निशुल्क सेवा
६	बन्ध्याकरण सेवा	२८२ वटा बोका	निशुल्क सेवा
७	परजिबी नियन्त्रण कार्यक्रम	५४२ वटा (गाई ,बाखा,भैसी)	निशुल्क सेवा
८	आकस्मिक उपचार सेवा	४१५ वटा (गाई ,बाखा,भैसी)	कृषकहरूको घरघरमा सेवा प्रदान गरिएको	निशुल्क सेवा

९	अन्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापको विवरण
१	दर्ता /चलानी	४८० दर्ता /४२२ चलानी
२	सूचना प्रकाशन	३ वटा
३	फर्म सुचिकृत	२ वटा
४	फर्म नवीकरण	५ वटा
५	विभिन्न सिफारिसहरू	<ul style="list-style-type: none"> ➤ २१८ विद्युत सिफारिस ➤ १४७ रासायनिक मल सिफारिस ➤ ४ वटा कृषि ज्ञान केन्द्रलाई सिफारिस गरिएको ➤ ३ वटा PMAMP सिफारिसलाई गरिएको
६	पशु सेवा शाखा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> -१३ वटा (बीमा सिफारिस) -६ वटा जिल्ला भेटेरिनरी अस्पताललाई सिफारिस गरिएको



७ रोजगार शाखा

क्र.स.	आयोजनाको नाम	वडा	खर्च	श्रमिक संख्या	कैफियत
१	गैरि गाउँ देखि दक्षिण बगान सम्मको बाटोमा माटो पुरि मर्मत	३	२,६१,८८२	२१	
२	रानिवन पार्किङ्ग जाने बाटो मर्मत	७	१,८१,२०१	२८	
३	लालमोहर गाउँ देखि पुर्व आर्यघाटसम्म बाटोमा माटो पुरि मर्मत	३	५०,९२१	१६	
४	रानिवन भित्र रहेका सिमसार क्षेत्र सरसफाई	७	२,६२,५४४	२०	
५	वडा नं २ को हुलाकी मार्गको दुवै तर्फ कटान गरेको ठाउँमा बोरामा माटो हाली मर्मत	२	५६,८७३	१४	
६	सोह्रघुट्टु मिलन बस्ति माटो पुरि बाटो मर्मत	२	७८,६९७	१०	
७	वडा नं ६ को कार्यालय,कन्काई बजार,जनता मावि र भृकुटि स्कुल क्षेत्र सरसफाई	६	४७,६१५	६	
८	हुलाकी बाटो कटानमा बोरा हालि बाटो मर्मत	५	२७,७७५	६	
९	वडा नं ७ को परिसरमा सरसफाई तथा लक्ष्मी मार्गमा पानि जमेको कटान	७	६,६१३	५	
१०	चाराली चोक बाटो मर्मत	२	१,४८,१३५	८	
११	कुमरखोद स्वास्थ्य चौकी सरसफाई	२	११,२४२	८	
१२	टप्पु मार्ग बाटो मर्मत	७	१,७१,२८१	१०	
जम्मा			१३,०४,७७९		

८ शिक्षा शाखा:

क्र.स.	सम्पादित कार्य विवरण	कैफियत
--------	----------------------	--------



१	कक्षा ८ लगायतको अन्तिम नतिजा प्रकाशन र समीक्षा	
२	कक्षा ११ र १२ लाई छात्रवृत्ति वितरण	
३	कक्षा ९ लाई साइकल वितरण	
४	शैक्षिक कार्य पात्रो निर्माण	
५	विद्यालयहरुको वार्षिक सिकाई उपलब्धी विवरण तयारी	
६	शिक्षकहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन	
७	शैक्षिक सत्र २०८१ को प्रारम्भिक विद्यालय र विद्यार्थी विवरण अध्यावधिक	
८	विद्यालय अनुगमन र प्रारम्भिक विद्यार्थी तथ्याङ्क रुजु	
९	विद्यालयहरुलाई इमिस अध्यावधिक तालिम प्रदान	
१०	सबै विद्यालयहरुको इमिस अध्यावधिक कार्यमा प्राविधिक सहयोग प्रदान	
११	शिक्षक कर्मचारीहरुको डिजिटल डाटा तयारी	
१२	सामुदायिक विद्यालय तथा मदरसाहरुमा विविध	
१३	शिक्षकमा अन्तिम त्रैमासिक अनुदान निकासी	
१	कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार	
४		
१५	वार्षिक शैक्षिक स्टेटस रिपोर्ट तयारी	

९ सूचना प्रविधि शाखा:

क्र.स.	प्रगति विवरण	कैफियत
१.	- दैनिक परिपत्र (इमेल संचालन)	
२	- नियमित वेबसाइट, डिजिटल नोटिस बोर्ड, डिजिटल टिभी , गा पाको फेसबुक पेज नियमित अध्यावधिक तथा संचालन	
३	- ग्रुप एस एम एस , सामाजिक संजाल, म्यासेन्जर ग्रुप मार्फत कार्यालयको आन्तरिक तथा सार्वजनिक सूचना प्रवाह	
४	- ऐन/नियम कानून राजपत्रमा प्रकाशन	
५	- वडा तथा शाखाका कर्मचारीलाई राजश्व अनलाइन प्रणाली तथा एकीकृत सफ्टवेयर प्रणालीमा निरन्तर सहयोग तथा संचालन	



६	- कार्यालयको cctv, इन्टरनेट, नेटवर्किंगको नियमित अवलोकन/संचालन	
७	- एकीकृत सफ्टवेयर सम्बन्धि तालिम संचालन	
८.	- विषयगत समितिको बैठक संचालन तथा गा पा मा संचालित विभिन्न कार्यक्रममा सहभागिता	
९	- विपद व्यवस्थापन अनलाइन प्रणाली, दिगो विकास लक्ष्य स्थानीयकरण तथा संस्थागत क्षमता स्वमुल्यांकन सम्बन्धि तालिममा सहभागी	
११.	विभिन्न प्रतिवेदन तयार तथा सम्बन्धित निकायमा पेश	

१०.

न्यायिक समितिको सचिवालय

क्र.स	दर्त भएको उजुरीको विवरण	जम्मा
१	जग्गा सिमाना विवाद	१०
३	पारिवारिक विवाद	६
४	लेनदेन तथा अंशवण्डा	४
	सार्वजनिक बाटो, पैनी विवाद	४
	सहकारी संस्था विवाद	१

जसमध्ये १० वटा उजुरी फछौट भई सकेको र बाँकी कारवाही प्रकृत्यामा रहेको छ ।

११. स्वास्थ्य शाखा

१. नेपाल सरकारको १ नं. प्राथमिकतामा रहेका खोप कार्यक्रम अन्तर्गत सबै वडा पूर्ण खोप सुनिश्चितता तथा दिगोपाना घोषणा कार्यक्रम सम्पन्न गरि गाउँपालिका पूर्ण खोप सुनिश्चितता तथा दिगोपाना घोषणा कार्यक्रम सम्पन्न गरियो ।

२. पालिका अन्तर्गत आधारभूत अस्पतालमा स्वस्थ्य बिमा सुरुवात गर्ने उदेश्यले स्थानीय तह स्तरीय स्वास्थ्य बिमा संचालन सहजीकरण समिति गाउँपालिकाका कार्यबाहक अध्यक्ष श्री अन्जु देवी थपलियाको संयोजकत्वमा गठन गरियो ।

३. झापा गाउँपालिका १७१ जना दलित परिवारलाई गा.पा.को आर्थिक सहयोगमा स्वास्थ्य बिमा गर्ने कार्य सम्पन्न गरियो ।

४. गा.पा.मा संचालित एम्बुलेन्सहरुको नियमन गर्ने कोशी प्रदेश स्वास्थ्य मन्त्रालयलाई एम्बुलेन्सको विवरण उपलब्ध गराई सबै कागजात दुरुस्त राखन जानकारी गराइयो ।



५. लामो समय देखि जनस्वास्थ्यको समस्याको रूपमा रहदै गरेको हत्तिपाईले रोग बिरुद्ध आम औषधि सेवन गर्ने कार्यलाई नविनतम प्रयासका साथ ९२.४९% लाई औषधि खुवाउने अभियान सम्पन्न गरियो ।

६. पोलियो बिरुद्ध खोप अभियान सम्पन्न गरियो ।

७. ६ महिना देखि ५ वर्ष सम्मका सम्पूर्ण गाउँपालिकाका सम्पूर्ण बालबालिकालाई भिटामिन “ए” क्याप्सुल खुवाई राष्ट्रिय भिटामिन ए” कार्यक्रम सम्पन्न गरियो ।

८. स्वास्थ्य सम्बन्धि बिपदलाई व्यवस्थापन सहजीकरण गर्ने RRT टिम गठन गरियो ।

९. स्वास्थ्य संस्थालाई पोषण मैत्री र स्तनपान मैत्री बनाउन पोषण कर्नर र स्तनपान कक्षको व्यवस्था गरियो ।

१०. स्वास्थ्य कार्यलय झापाको सहयोगमा पोषण सम्बन्धि स्क्रिनिङ्ग क्याम्प वडा नं. ३ र ४ मा ५ वर्ष मुनिका बच्चालाई सेवा दिदै सम्पन्न गरियो । त्यो कार्यक्रमबाट कडा कुपोषण भएका ३१ जना र मध्यम कुपोषण भएको १०६ जना बालबालिका पत्ता लगाइयो ।

११. समुदायमा हात्तीपाईले रोग गराउने परिजिविले कति मानिसलाई समस्या पारेकोछ भने अध्ययन गर्ने झापा गाउँपालिकाका सबै वडाहरूमा । म.स्वा.से द्वारा खोजि गरि प्राप्त रोगिहरूको verify स्वास्थ्यकर्मीहरूबाट गरि पुनः मेडिकल अफिसरबाट सम्पलिंगको रूपमा वडा नं. ५ मा पुनः परिक्षण कार्य सम्पन्न गरियो ।

१२. कडा रोग लागेका तपसिल अनुसारका रोगिलाई बिपन्न नागरिक औषधि उपचार कोष २०७५ अन्तर्गत गठित समिति द्वारा सहूलियतमा उपचार गर्ने ८ जनालाई सिफारिश गरियो ।

तपसिल :

- मुटु रोगि – २ जना (महिला १ , पुरुष १)
- क्यान्सर ५ जना (महिला २, पुरुष ३)
- हेड इन्जुरी १ जना पुरुष

१३. आधारभूत अस्पतालमा चाहिने x-ray मेसिन खरिद गरियो ।

१४. आधारभूत अस्पतालमा बिधुतिकरण गर्ने आवश्यक प्रकृया अगाडी बढाइयो ।

१५. गर्भवतीलाई गर्नु पर्ने परिक्षाण अन्तर्गत USG सेवालालाई पूर्ण रूपले निशुल्क रूपमा हप्ताको ३ दिन गर्ने निर्णय गरियो ।

१६. स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई चाहिने अतिआवश्यक औषधि र प्रयोगशालाको सामग्री व्यवस्थापन गरियो ।

१७. नेपाल सरकारबाट स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय ,स्वास्थ्य सेवा बिभाग व्यवस्थापन महाशाखा टेकु काठमाडौँबाट अस्पताललाई बिभिन्न सामग्रीहरूको ब्यवस्थापन गरियो ।

१८. क्षयरोग सम्बन्धि ३ दिने टि.बि. मोडुलर तालिम सम्पन्न गरियो ।

१९. स्वास्थ्य संस्थाहरूको न्युनतम सेवा मापदण्ड (MSS) को समिक्षा सम्पन्न गरियो ।

२०. समुदायहरूमा संकास्पद क्षयरोगी खोजि क्याम्प सम्पन्न गरियो ।



२१. महिलाहरूको पाठेघरको तथा स्तन क्यान्सर खोजि सम्बन्धि रुघनता सेवा , VIA सेवा बि.एण्ड.सी. अस्पताल र पुर्वान्वल क्यान्सर अस्पतालको प्राविधिक सहयोगमा सम्पन्न गरियो ।
२२. म.स्वा.से.हरूको नसर्ने रोग र मानसिक स्वास्थ्य सम्बन्धित तालिम सम्पन्न गरियो ।
२३. स्वास्थ्य संस्थाहरूको प्रमुखहरूलाई मानसिकन रोग सम्बन्धि मोडल २ तालिम सम्पन्न गरियो ।
२४. लेप्रोसी सम्बन्धि contract tracing कार्यक्रम NLF र स्वास्थ्य कार्यालय झापाको सहयोगमा सम्पन्न गरियो ।
२५. ETB, ELMIS र DHIS 2 मा इन्ट्री गरिएका डाटाहरूलाई पुनः परिक्षण गरि entry गर्ने कार्य सम्पन्न गरियो ।
२६. गर्भवतीलाई गर्भ परिक्षण गर्न सहजहोस् भन्ने हेतुले नर्सिङ्ग् स्वास्थ्यकर्मीलाई RUSG सम्बन्धि २१ दिने तालिम सहारा नेपाल बिश्वास परियोजनको सहयोगमा सम्पना गरियो ।

१२ ज्येष्ठ नागरिक तथा महिला बालबालिका शाखा:

आ.व. २०८०/८१ को चौथो त्रैमासिकमा महिला तथा बालबालिका शाखाबाट सम्पन्न भएका सम्पूर्ण कामको प्रतिवेदन पेश गरिएको छ ।

ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण

यस त्रैमासिकमा जम्मा ४ वटा ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण वितरण गरियो।

अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण

क वर्ग- ३ वटा

ख वर्ग- २ वटा

जसमध्ये ३ पुरुष र २ महिला रहेका छन् ।

किशोरी शसक्तिकरण कार्यक्रम

बालविवाह अन्त्यका लागि किशोरी शसक्तिकरण कार्यक्रम अभियान सम्पन्न भएको छ ।



१३ उद्यम विकास कार्यक्रमः

- व्युटीपार्लर वेसिक तालिम- १९ जना
- व्युटीपार्लर एडभान्स तालिम-९ जना
- सिलाई कटाई एडभान्स तालिम-९ जना
- हार्पिक, झोल साबुन, फिनेल बनाउने तालिम-११ जना
- व्युटीपार्लर सम्बन्धित विभिन्न ४० थान प्रविधि हस्तान्तरण

सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

क्र. स.	नाम, थर	पद	मोबाइल नं.	इमेल
१	गजेन्द्र थपलिया	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	9852630900	jhapagaupalika@gmail.com
२	लक्ष्मी खतिवडा	सूचना अधिकारी/लेखा अधिकृत	9802313620	suchanaadhibikari@jhagamun.gov.np

१४. झापा गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाबाट पारित/प्रमाणित भएका ऐन, नियम तथा कार्यविधिहरू

- आर्थिक ऐन २०८१/८२
- झापा गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०८०
- आर्थिक ऐन २०८०/८१
- झापा गाउँपालिकाको कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरूको तह वृद्धि सम्बन्धि कार्यविधि, २०८०
- बार्षिक बजेट २०८०-८१



- बार्षिक निति तथा कार्यक्रम २०८०-८१
- मर्मत सम्भार कोष सञ्चालन निर्देशिका, २०८०
- झापा गाउँपालिकाको न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७९
- जग्गा बर्गिकरण सम्बन्धि पुस्तिका
- योजना संचालन, अनुगमन तथा मुल्यांकन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ (संसोधन सहित)
- झापा गाउँपालिका खेलकुद विकास समिति गठन तथा क्रियाकलाप संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
- आर्थिक तथा बिनियोजन ऐन २०७८/७९
- आर्थिक तथा बिनियोजन ऐन २०७९/८०
- योजना संचालन, अनुगमन तथा मुल्यांकन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
- झापा गाउँ कार्यपालिकाको करार सेवाका कर्मचारीको सेवा सुबिधा सम्बन्धी कार्यविधि २०७९
- झापा गाउँपालिकाको विधितय महसुल भुतानी सम्बन्धी कार्याबिधि २०७९
- झापा गाउँपालिकाको कार्य संचालन नियमावली २०७९
- झापा गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७९
- झापा गाउँ कार्यपालिका कार्य विभाजन नियमावली २०७९
- बालसंरक्षण सम्बन्धी कार्यविधि २०७९
- झापा गाउँपालिकाको नागरिक आवास कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धि कार्यविधि-२०७८
- झापा गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि-२०७७
- विपद व्यवस्थापन कोष (संचालन) कार्यबिधि, २०७८
- झापा गाउँपालिका सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७७
- झापा गाउँपालिका लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष संचालन कार्यविधि, २०७७
- झापा गाउँपालिका सहकारी ऐन २०७७
- झापा गाउँपालिकामा विपद जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन २०७७
- आर्थिक ऐन २०७७/७८
- बिनियोजन ऐन २००७७/७८
- घ बर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५
- बजार अनुगमन निर्देशिका २०७७



- संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धि कार्यविधि - २०७६
- आर्थिक सहायता (वितरण तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७६
- बिनियोजन ऐन, २०७६
- आर्थिक ऐन, २०७६
- झापा गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

१५. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८१/०१/०१-२०८१/०३/३१

आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात	शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	३५,१३,८३,०००.००	६,३६,१३,२०५.११	१८.१	२८,७७,६९,७९४.८९	चालु	३४,५९,२८,३८०.००	९,२७,२७,५४४.१६	२६.८७	२५,२४,००,८३५.८४
१३३११ समानिकरण अनुदान	१९,६९,००,०००.००	४,३५,६५,७०७.५०	३७.२७	७,३३,३४,२९२.५०	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	२,८३,५०,०००.००	६९,९५,६३६.२०	२९.५७	२,२२,३४,६३३.८०
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२९,३९,८३,०००.००	२,३४,३९,३१४.६९	१०.९५	१९,०५,४३,६८५.३९	२११२१ पोषाका	६,२०,०००.००	०.००	०	६,२०,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	४०,००,०००.००	९२,९३८.००	०.३	३९,८७,८६२.००	२११३२ महंगी भत्ता	६,००,०००.००	१,२६,०००.००	२१	४,७४,०००.००
१३३१५ विविध अनुदान पुँजीगत	१,९५,००,०००.००	(३४,०३,९५५.००)	-२९.६	१,४९,०३,०४५.००	२११३३ फिन्ड भत्ता	१,५०,०००.००	१,८६,६९०.००	१२४.४६	१,३९,३९०.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	५०,००,०००.००	०.००	०	५०,००,०००.००	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	६,६८,०००.००	१,६६,६००.००	२४.९४	५,०१,४००.००
प्रदेश सरकार	२,५८,७२,०००.००	३५,८८,७२४.००	१३.८७	२,२२,८३,२७६.००	२११३९ अन्य भत्ता	२५,३२,०००.००	१२,०४,०००.००	४७.५६	१३,२७,७६९.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	७३,६२,०००.००	१८,४०,५००.००	२५	५५,२१,५००.००	२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	१५,००,०००.००	५,८६,८००.००	३९.११	९,१३,२००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१२,२५,०००.००	९,०२,८८४.००	७३.७	३,२२,११६.००	२११४२ पदाधिकारीअन्य सुविधा	६०,००,०००.००	१२,०९,०००.००	२०.१४	४७,९१,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	७६,२५,०००.००	८,५२,७७२.००	११.१८	६७,७२,२२८.००	२११४४ कर्मचारी कल्याण कोष	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	९६,६०,०००.००	(७,४३२.००)	-०.०८	९६,६७,४३२.००	२११४९ पानी तथा बिजुली	७,००,०००.००	१,५७,६४०.००	२२.५२	५,४२,३६०.००
राजस्व बाडफाड	१०,६६,७०,२००.००	२,७२,३६,३६६.५८	२५.५३	७,९४,३३,८३३.४२	२११५२ संचार महसुल	९,६३,०००.००	३,३४,५८७.००	३४.७४	६,२८,४१३.००
११११५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	४५,००,०००.००	१९,८१,८००.४२	४४.०४	२५,१९,९९९.५८	२११५१ इन्धन (पदाधिकारी)	१०,००,०००.००	२,८२,०४४.००	२८.२	७,१७,९५६.००
१११११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	९,७८,४९,२००.००	२,३८,१७,९१०.७४	२४.३४	७,४०,३१,२८९.२६	२११५२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	७,९०,०००.००	५,५९,७३६.००	७०.२७	१९,५८,२६६.००
१११५६ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	४३,२६,३६९.९५	१४,३६,६७५.४२	३३.२५	२८,८९,६९४.५८	२११५३ सवारी साधन मर्मत खर्च	७,८९,८००.००	७,७७,८५९.००	१००.००	७,७७,८५९.००
अन्तारिक श्रोत	८,५७,५६,३६९.९५	८०,४९,३८९.८५	९.३८	८,७७,९४,९८०.८०	२११५४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
११११४ भूमिकर/मालपोत	४५,००,०००.००	३६,२७,८६६.१०	८०.६२	८,७२,१३३.९०	२११५५ मेथिनी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१२,४५,०००.००	६,४४,९२६.००	५१.८	६,००,७७४.००
११११७ वहाल कर	५,००,०००.००	३,५४,१७६.९०	७०.८४	१,४५,८२३.१०	२११५६ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	६,६२,३३,१८०.००	२२,३२,४५६.००	३३.४५	४३,९९,६२४.००
११११८ वहाल विटोरी कर	५,००,०००.००	३५,६५७.००	७.१३	४,६४,३४३.००	२११५७ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	५०,०००.००	५०,०००.००	१००	०.००
१११५९ सवारी साधन कर (साना सवारी)	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००	२११५८ पत्रपत्रिका, छापाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	३५,७०,०००.००	१३,२७,९०४.००	३७.७७	२२,४२,९९६.००
११६१९ अन्य कर	२४,००,०००.००	७५,०७५.००	३.१३	२३,२४,९२५.००	२११५९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	६,५०,०००.००	३,३९,३३६.००	५२.२१	३,१०,६६४.००
१४२१९ अन्य सेवा शुल्क तथा विक्री	०.००	४५,७४९.६०	४५.७४९६०	(४५,७४९.६०)	२११६१ सेवा र परामर्श खर्च	५,००,०००.००	२,००,०००.००	४०	३,००,०००.००
१४२२२ नक्सापास दस्तुर	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००	२११६२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	३,००,०००.००	३,००,०००.००	१००	०.००
					२११६३ कारार सेवा शुल्क	३,००,८६,०००.००	९४,२७,६४९.५२	३१.३४	२,०६,५८,३५०.४८

१४२२२ नक्सापास दस्तुर	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००	२११६४ कारार सेवा शुल्क	३,००,८६,०००.००	९४,२७,६४९.५२	३१.३४	२,०६,५८,३५०.४८
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	१५,००,०००.००	१४,४७,०९९.२५	९६.४७	५२,९८०.७५	२११६५ अन्य सेवा शुल्क	१४,८३,०००.००	२,३५,२५७.००	१५.८७	१२,४७,७४३.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	१५,००,०००.००	१,८३,५१६.००	१२.२३	१३,१६,४८४.००	२११६६ कर्मचारी तालिम खर्च	१,००,०००.००	१,००,०००.००	१००	०.००
१४३२२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००	२११६७ सौप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	४३,९५,०००.००	१५,७९,६६६.००	३५.९४	२८,१५,३३४.००
१४६११ व्यवसाय कर	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००	२११६८ उदादन सामग्री / सेवा खर्च	३०,३८,०००.००	६,२५,७०५.००	२०.६	२४,१२,२९५.००
१५१११ बेरूजु	०.००	२२,७२,३३०.००	२२७२३३०००	(२२,७२,३३०.००)	२११६९ कार्यक्रम खर्च	६९,६५,०००.००	३२,३२,९१७.००	४६.४३	३७,३२,०८३.००
३२२१२ बैंक मौज्दात	७,२२,५६,३६९.९५	०.००	०	७,२२,५६,३६९.९५	२११७० विविध कार्यक्रम खर्च	१,८३,८४,०००.००	५२,४०,६५०.००	२८.५१	१,३१,४३,३५०.००
जम्मा	५६,९६,८९,५६९.९५	१०,२४,७९,७०५.५४	१७.९८	४६,७२,०९,८६४.४१	२११७१ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	४५,०००.००	४५,०००.००	१००	०.००
					२११७२ भ्रमण खर्च	१७,५०,०००.००	४,५४,९९८.००	२६	१२,९५,००२.००
					२११७३ अन्य भ्रमण खर्च	४,०६,२००.००	२०,०००.००	४.९२	३,८६,२००.००
					२११७४ विविध खर्च	३३,५४,०००.००	१३,३३,७६९.००	३९.७७	२०,२०,२३१.००
					२११७५ सभा सञ्चालन खर्च	७,००,०००.००	३,१८,०००.००	४५.४३	३,८२,०००.००
					२१३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	१७,८२,७५,०००.००	३,९२,५५,३५५.४४	२२.०२	१३,९०,१९,६४४.५६
					२१३१२ स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	५०,६९,०००.००	३३,९३,४४०.००	६६.४४	१६,७५,५६०.००
					२१३१३ धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	७५,०००.००	०.००	०	७५,०००.००
					२१३१५ अन्य संस्था सहायता	११,०४,०००.००	०.००	०	११,०४,०००.००
					२१३१६ अन्य सामाजिक सुरक्षा	१,५३,०२,०००.००	२३,८६,०४७.००	१५.५९	१,२९,१५,९५३.००
					२१३१९ छात्रवृत्ति	७६,००,०००.००	६४,९७,९००.००	८४.५५	११,८२,१००.००
					२१३२२ उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	०.००	०.००	०	०.००
					२१३२३ औषधीखरिद खर्च	१७,७८,०००.००	१२,०३,८४८.००	६७.७	५,७४,९५२.००
					२१३२९ अन्य सामाजिक सहायता	४९,५०,०००.००	६,६६,०२५.००	१३.४६	४२,८३,९७५.००
					२८१४२ घरभाडा	५,५०,०००.००	१,१८,३६०.००	२१.५२	४,३१,६४०.००
					२८१४३ सवारी साधन तथा मेथिनी औजार भाडा	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
					पुँजीगत	२२,४५,५३,९८९.९५	६,९४,५२,०६५.००	३०.९३	१५,५१,०६९,९२४.९५
					३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	३,४५,००,०००.००	४२,९९,८७१.००	१२.२३	३,०२,००,१२९.००
					३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	३,७६,६७,७६३.५३	१,५२,८९,५६८.००	४०.५७	२,२३,८६,१९५.५३
					३११२१ सवारी साधन	३०,००,०००.००	२८,४२,९८५.००	९४.७७	१,५७,०१५.००
					३११२२ मेथिनी तथा औजार	६६,००,०००.००	२६,९७,५२२.००	३९.६५	३९,०२,४७९.००



२२२२२ माथ्यागरी तथा जाजार	६६,००,०००.००	२६,२७,५२६.००	२६.६५	२६,६२,०७६.००
२२२२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	६,२५,०००.००	२,२५,०००.००	३६	४,००,०००.००
२२२२५ पूँजीगत परामर्श खर्च	१५,००,०००.००	८७,५००.००	५.८३	१४,१२,५००.००
२२२५१ सडक तथा पुल निर्माण	८,३७,९४,२१२.७८	२,६१,४३,९९०.००	३१.२	५,७६,५०,२२२.७८
२२२५३ विद्युत संरचना निर्माण	१,७३,४७,१३०.००	९,५८,६९२.००	५.५३	१,६३,८८,४३८.००
२२२५५ सिंचाई संरचना निर्माण	५१,००,०००.००	२१,३१,६२६.००	४१.८	२९,६८,३७४.००
२२२५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	३,५०,०००.००	९९,३५६.००	२८.३९	२,५०,६४४.००
२२२५८ सरसफाई संरचना निर्माण	११,००,०००.००	४,८०,०६९.००	४३.६४	६,१९,९३१.००
२२२५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	३,१६,६९,०८३.६४	१,४३,६३,८७९.००	४५.३६	१,७३,०५,२०४.६४
२२२६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१३,००,०००.००	०.००	०	१३,००,०००.००
जम्मा	५६,९६,८१,५६९.९५	१६,२१,७९,६०९.१६	२८.४६	४०,७५,०१,९६०.७९