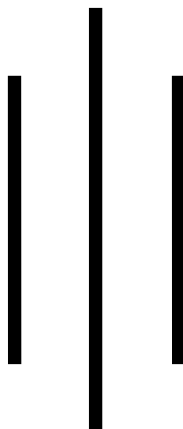


सुचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) तथा सुचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको

झापा गाउँपालिकाको स्वतः प्रकाशन



(स्वतः प्रकाशन)



२०८२ श्रावण - आश्विन

सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण

झापा गाउँपालिका, झापा कोशी प्रदेश

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

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 जनताहरुको 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 ।

1. 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	जनार्दन निरौला	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	9852630900	jhapagaupalika@gmail.com		स्थायी
२	आर्थिक प्रशासन	लक्ष्मी खतिवडा	लेखा अधिकृत आठौँ	9842683356	acc.jhapamun@gmail.com		स्थायी
३	आर्थिक प्रशासन	महेश बराल	लेखा अधिकृत छैठौँ	9844633397	acc.jhapamun@gmail.com		स्थायी
४	प्रशासन	सुनिता सुवेदी	अधिकृत छैठौँ	9862373143	pra.jhapamun@gmail.com		स्थायी
५	आ.ले.प	जिवन खतिवडा	अधिकृत छैठौँ	9816914636			स्थायी
६	प्रशासन	खेमराज भण्डारी	स.पाँचौ		pra.jhapamun@gmail.com		स्थायी
७	प्रशासन	कल्पना निरौला	स.पाँचौ	pra.jhapamun@gmail.com		स्थायी	
८	प्रशासन	दिपेन्द्र न्यौपाने	स.क.अ.	9814954471	pra.jhapamun@gmail.com		करार
९	पूर्वाधार विकास शाखा	बिमश राई	इन्जिनियर आठौँ	9844659717	tech.jhapamun@gmail.com		स्थायी
१०	पूर्वाधार विकास शाखा	मनिष गुरागाईँ	इन्जिनियर छैठौँ	9823917354	tech.jhapamun@gmail.com		स्थायी
११	पूर्वाधार विकास शाखा	सुरज खतिवडा	अ.सब-इन्जिनियर	9807013006	tech.jhapamun@gmail.com		स्थायी
१२	पूर्वाधार विकास शाखा	बिन्दु विष्ट	अ.सब-इन्जिनियर	9868205206	tech.jhapamun@gmail.com		स्थायी
१३	पूर्वाधार विकास शाखा	निर्मला खड्का	सब-इन्जिनियर		tech.jhapamun@gmail.com		स्थायी
१४	पूर्वाधार विकास शाखा	रुपेश तिमिसिना	सब-इन्जिनियर	9818172672	tech.jhapamun@gmail.com		करार
१५	शिक्षा विकास शाखा	जिवन प्रसाद ढकाल	शिक्षा अधिकृत	9804922111	edu.jhapamun@gmail.com		स्थायी
१६	शिक्षा विकास शाखा	अम्बिका गौतम	अधिकृत छैठौँ	9815924369	edu.jhapamun@gmail.com		स्थायी
१७	सूचना प्रविधि शाखा	गौरव संग्रौला	सूचना प्रविधि अधिकृत	9802313232	ito.jhapamun@gmail.com		करार

१८	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण शाखा	रोहित कुमार कर्ण	एम आई एस अपरेटर	9814091034	mis.jhapamun@gmail.com		करार
१९	कृषि विकास शाखा	समिक्षा उप्रेति	कृषि स्नातक	9807939271	krisi.jhapamun@gmail.com		करार
२०	पशु विकास शाखा	संजिदा कुमारी मण्डल	ना.प्रा.स पशु	9815781906	krisi.jhapamun@gmail.com		करार
२१	पशु विकास शाखा	राजकुमार महतो	का.स.				
२२	कृषि विकास शाखा	रीता देवी वर्देवा	ना.प्रा.स. कृषि	9816950558	krisi.jhapamun@gmail.com		करार
२३	महिला बालबालिका शाखा	सन्जु फागो	स.म.वि.नि.	9843619005			स्थायी
२४	लघुउद्यम विकास शाखा	सावित्रा मिजार	उद्यम विकास सहजकर्ता	9848339719	udhyam.jhapamun@gmail.com		करार
२५	नापी शाखा	प्रकाश खड्का	अमिन	9815044288			करार
२६	नापी शाखा	आवास खरेल	अमिन				करार
२७	स्वास्थ्य शाखा	प्रेम प्रसाद न्यौपाने	सि. अ.हे.व छैठौँ अधिकृत	9806033732	health.jhapamun@gmail.com		स्थायी
२८	स्वास्थ्य शाखा	अरुण कुमार दास	सि.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	प्रशान्त कुमार मेहता	मेडिकल अधिकृत	9810347971	Basichospitaltaghan dubba@gmail.com		करार
३१	आधारभूत अस्पताल	अस्मित यादव	फार्मसी सहायक		Basichospitaltaghan dubba@gmail.com		करार
३२	आधारभूत अस्पताल	अलिसा फागो	स्टाफ नर्स		Basichospitaltaghan dubba@gmail.com		करार
३३	आधारभूत अस्पताल	सुवास मण्डल	रेडियोग्राफर		Basichospitaltaghan dubba@gmail.com		करार
३४	आधारभूत अस्पताल	केशव कुमार यादव	अ.हे.व	9816055986	Basichospitaltaghan dubba@gmail.com		करार
३५	आधारभूत अस्पताल	रुखन शाह	अ.हे.व	9824069222	Basichospitaltaghan dubba@gmail.com		करार
३६	आधारभूत अस्पताल	कविता बस्नेत	सि.अ.न.मी	9842623597	Basichospitaltaghan dubba@gmail.com		स्थायी
३७	आधारभूत अस्पताल	अन्जना दाहाल	अ.न.मी.	9817963937	Basichospitaltaghan dubba@gmail.com		करार
३८	आधारभूत अस्पताल	चन्द्रकला आचार्य	अ.हे.व.	9816071446	Basichospitaltaghan dubba@gmail.com		करार

३९	आधारभूत अस्पताल	सुनिता कुमारी गणेश	अ.न.मी.	9807934211	Basichospitaltaghan dubba@gmail.com		करार
४०	आधारभूत अस्पताल	रोश्री श्रेष्ठ	अ.न.मी.	9824038316	Basichospitaltaghan dubba@gmail.com		करार
४१	आधारभूत अस्पताल	सलिना खातुन	अ.हे.व.		Basichospitaltaghan dubba@gmail.com		करार
४२	आधारभूत अस्पताल	अमन कुमार चौधरी	ल्याव असिस्टेन्ट	9840155006	Basichospitaltaghan dubba@gmail.com		करार
४३	आधारभूत अस्पताल	मेनुका लिम्बु	का.स.	9804962588	Basichospitaltaghan dubba@gmail.com		करार
४४	आयुर्वेद औषधालय	नरेन्द्र प्रसाद चौधरी	कविराज निरीक्षक, छैठौं	9805783070			स्थायी
४५	आयुर्वेद औषधालय	गंगाराम भट्टराई शर्मा	कविराज पाँचौं	9842640913			स्थायी
४६	आयुर्वेद औषधालय	लेख ब. आचार्य	का.स.	9808345428			करार
४७	आयुर्वेद औषधालय	चन्द्रकला आचार्य	का.स.	9817984653			करार
४८	शरणामती स्वा.चौकी	लिला प्रसाद पोखरेल	ज.स्वा.नि.	9817968984			स्थायी
४९	शरणामती स्वा.चौकी	तारादेवी निरौला	सि.अ.हे.व पाँचौं	9824069409			स्थायी
५०	शरणामती स्वा.चौकी	जुना त्रिताल	सि.अ.न.मी पाँचौं	9060316186			स्थायी
५१	शरणामती स्वा.चौकी	प्रमिला पौडेल	सि.अ.न.मी पाँचौं	9844624692			स्थायी
५२	शरणामती स्वा.चौकी	टिकाराम गुरागाँई	सि.अ.हे.व पाँचौं	9852670224			स्थायी
५३	शरणामती स्वा.चौकी	विद्या खड्का	ल्याव असिस्टेन्ट	9807338760			करार
५४	शरणामती स्वा.चौकी	नकुल राजवंशी	का.स.	9814964888			करार
५५	कुमरखोद स्वा.चौकी	श्याम कुमार न्यौपाने	सि. अ.हे.व छैठौं	9842699936			स्थायी
५६	कुमरखोद स्वा.चौकी	बिक्रमसिंह राजवंशी	सि.अ.हे.व पाँचौं	9804981990			स्थायी
५७	कुमरखोद स्वा.चौकी	विष्णुमाया राजवंशी	सि.अ.न.मी पाँचौं	9824066933			स्थायी
५८	कुमरखोद स्वा.चौकी	वर्षा लक्सम	अ.हे.व. चौथो	9807950719			स्थायी
५९	कुमरखोद स्वा.चौकी	बविसा राउत	सि.अ.न.मी पाँचौं	9825176223			स्थायी

६०	कुमरखोद स्वा.चौकी	सुरेन्द्र प्र. गणेश	ल्याव असिस्टेन्ट	9815950147			करार
६१	कुमरखोद स्वा.चौकी	अमृत ब. बुढाथोकी	का.स.	9807970893			करार
६२	आधारभूत स्वा केन्द्र वडा नं १ रसुनगञ्ज	महेश कु. यादव	अ.हे.व	9814902575			करार
६३	आधारभूत स्वा केन्द्र वडा नं १ रसुनगञ्ज	कृपामाया लिम्बु	अ.न.मी.	9805356932			करार
६४	आधारभूत स्वा केन्द्र वडा नं १ रसुनगञ्ज	आतिस कु.यादव	का.स.	9824026262			करार
६५	आधारभूत स्वा केन्द्र वडा नं ४ खयरबारी	जयनाल मियाँ	अ.हे.व.	9804915163			करार
६६	आधारभूत स्वा केन्द्र वडा नं ४ खयरबारी	सिमा कु.गणेश	अ.न.मी.	9816063021			करार
६७	आधारभूत स्वा केन्द्र वडा नं ४ खयरबारी	रेखा खत्री	ल्याव असिस्टेन्ट	9815950147			करार
६८	आधारभूत स्वा केन्द्र वडा नं ४ खयरबारी	विनिता कुमारी गणेश	का.स.	9806050447			करार
६९	आधारभूत स्वा केन्द्र वडा नं ५ पन्थापाडा	किरण कार्की	अ.हे.ब.	9810144634			करार
७०	आधारभूत स्वा केन्द्र वडा नं ५ पन्थापाडा	गोमा खड्का	अ.न.मी.	9824091115			करार
७१	आधारभूत स्वा केन्द्र वडा नं ५ पन्थापाडा	पुष्पा कु. अधिकारी	का. स.	9807999786			करार
७२	आधारभूत स्वा केन्द्र वडा नं ७ मदरगाछ	नविन यादव	अ.हे.ब.	9807973116			करार
७३	आधारभूत स्वा केन्द्र वडा नं ७ मदरगाछ	चण्डिका आचार्य पौडेल	अ.न.मी.	9816947724			करार
७४	आधारभूत स्वा केन्द्र वडा नं ७ मदरगाछ	कविता सेढाई	का. स.	9825967585			करार

७५	वडा नं १ को कार्यालय	नारायण कु. चम्लागाई	वडा सचिव	9804903552	ward1.jhapamun@gmail.com	स्थायी
७६	वडा नं १ को कार्यालय	विनिता राउत	स.क.अ	9803168440	ward1.jhapamun@gmail.com	करार
७७	वडा नं १ को कार्यालय	सागरदेव गणेश	का.स.	9807098055	ward1.jhapamun@gmail.com	करार
७८	वडा नं २ को कार्यालय	शैलेन्द्र उप्रेति	वडा सचिव	9844660252	ward2.jhaparm@gmail.com	स्थायी
७९	वडा नं २ को कार्यालय	टिकाराम दाहाल	स.क.अ	9804918608	ward2.jhaparm@gmail.com	करार
८०	वडा नं २ को कार्यालय	लोक ब. बस्नेत	का.स.	9816079303	ward2.jhaparm@gmail.com	करार
८१	वडा नं ३ को कार्यालय	रोमन थारु चौधरी	वडा सचिव	9821419179	ward3.jhapamun@gmail.com	स्थायी
८२	वडा नं ३ को कार्यालय	भक्ति कु.राई	स.क.अ	9816934165	ward3.jhapamun@gmail.com	करार
८३	वडा नं ३ को कार्यालय	बालिका घिमिरे तामाङ्ग	का.स.	9806099922	ward3.jhapamun@gmail.com	करार
८४	वडा नं ४ को कार्यालय	प्रतिमा रिमाल	वडा सचिव	9826940687	ward4.jhapamun@gmail.com	स्थायी
८५	वडा नं ४ को कार्यालय	रण बहादुर राई	स.क.अ	9815959429	ward4.jhapamun@gmail.com	करार
८६	वडा नं ४ को कार्यालय	कल्पना उप्रेति गणेश	का.स.	9814097755	ward4.jhapamun@gmail.com	करार
८७	वडा नं ५ को कार्यालय	सुनिता राजवंशी	वडा सचिव	9815386093	ward5.jhapamun@gmail.com	स्थायी
८८	वडा नं ५ को कार्यालय	दिपक भण्डारी	स.क.अ	9803168440	ward5.jhapamun@gmail.com	करार
८९	वडा नं ५ को कार्यालय	अहमद अलि	का.स.	9817908317	ward5.jhapamun@gmail.com	करार
९०	वडा नं ६ को कार्यालय	रामजी अधिकारी	वडा सचिव	9704117679	ward6.jhapamun@gmail.com	स्थायी
९१	वडा नं ६ को कार्यालय	एकनाथ गणेश	स.क.अ	9816915487	ward6.jhapamun@gmail.com	करार
९२	वडा नं ६ को कार्यालय	कृष्ण प्रसाद थपलिया	का.स.	9804903616	ward6.jhapamun@gmail.com	स्थायी

९३	वडा नं ७ को कार्यालय	धिरक ब.बोहोरा	वडा सचिव	9840422515	ward7.jhapamun@gmail.com		स्थायी
९४	वडा नं ७ को कार्यालय	राजेश कु. राजवंशी	स.क.अ	9813891839	ward7.jhapamun@gmail.com		करार
९५	वडा नं ७ को कार्यालय	तेज ब.कटवाल	का.स.	9804923932	ward7.jhapamun@gmail.com		करार
९६	झापा गाउँकार्यपालिका को कार्यालय	ओम प्रकाश गणेश	सि.वि.आर.एफ	9818820401			करार
९७	झापा गाउँकार्यपालिका को कार्यालय	सृजना बुढाथोकी	सि.वि.आर.एफ	9814029764			करार
९८	झापा गाउँकार्यपालिका को कार्यालय	नारायण बस्नेत	स.पाचौँ				स्थायी
९९	झापा गाउँकार्यपालिका को कार्यालय	इन्द्र बजगाँई	स.पाचौँ				स्थायी
१००	झापा गाउँकार्यपालिका को कार्यालय	यमुना खतिवडा	अपाङ्ग सहायता सहजकर्ता	9806012305			करार
१०१	झापा गाउँकार्यपालिका को कार्यालय	मनोज मण्डल	ह.स.चा.	9814978050			करार
१०२	झापा गाउँकार्यपालिका को कार्यालय	हरि कुमार भुजेल	ह.स.चा.	9806056854			करार
१०३	झापा गाउँकार्यपालिका को कार्यालय	लक्ष्मी राजवंशी	का.स.	9817989434			करार
१०४	झापा गाउँकार्यपालिका को कार्यालय	डम्बर कुमारी प्रसाई	का.स.	9816974719			करार
१०५	झापा गाउँकार्यपालिका को कार्यालय	हरि पौडेल	का.स.	9825966047			करार
१०६	झापा गाउँकार्यपालिका को कार्यालय	सरिता राजवंशी	का.स.	9824079691			करार
१०७	झापा गाउँकार्यपालिका को कार्यालय	रञ्जित डोम	का.स.	9815026793			करार

४. झापा गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा

झापा गाउँपालिकाको जनता उपचार कार्यक्रम

आवश्यक कागजातहरु

- 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 कागजातहरु

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

जिम्मेवार अधिकारी : अध्यक्ष एवं 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 कागजातहरु

- 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 : आर्थिक प्रशासन 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 ।
- राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बर

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 प्रतिलिपि
- 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 प्रतिलिपि नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
- सम्बन्धित व्यक्तिको पासपोर्ट साइजको फोटो २-२ प्रति
- बसाइ सराइ गरि आएको व्यक्तिहरूको हकमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
- 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 सराई 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 रुपमा 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 रुपमा 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 बसाइ सराई 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 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 रितपुर्वकको 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 पूर्जाको प्रतिलिपी
- घर जग्गा कर तिरेको करचुक्ता पत्र र मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपी
- सम्बन्धित व्यक्ती 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 पुर्जाको 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 सर्जिमिन 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

- अनुसूची 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 कागजातहरू

- जग्गामा घर जनाउने सिफारिस गरिपाउँ भनि दिएको निवेदन
- आवश्यकताको आधारमा सर्जिमिन मुचुल्का
- निवेदकको ना प्र प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
- जग्गाधनी प्रमाणपूजीको प्रतिलिपी
- नक्सा 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 कागजातहरू

- विद्युत जडान गरीपाउँ 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 कागजातहरू

- चारकिल्ला सिफारिश गरिपाउँ भनि दिएको निवेदन
- आवश्यकताको आधारमा सर्जिमिन मुचुल्का
- नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
- घर जग्गाको धनीपुर्जाको प्रतिलिपी

- जग्गाको किता 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 कागजातहरु

- नाता प्रमाणित गरिपाँउ भनि दिएको निवेदन
- आवश्यकताको आधारमा सर्जिमिन मुचुल्का
- नाता कायम गर्ने व्यक्तिहरुको हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको २/२ प्रति फोटो
- मृत्यु भएका व्यक्तिहरुको नाता प्रमाणित गर्नुपरेमा मृतकको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र
- नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुका 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 कागजातहरु

- 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	जनार्दन निरौला
२	आर्थिक प्रशासन	लेखा अधिकृत आठौँ	लक्ष्मी खतिवडा
३	प्रशासन	अधिकृत छैठौँ	सुनिता सुवेदी
४	स्वास्थ्य	सि.अ.हे.व छैठौँ	प्रेम प्रसाद न्यौपाने
५	शिक्षा	शिक्षा अधिकृत आठौँ	जिवन प्रसाद ढकाल
६	योजना	अधिकृत छैठौँ	सुनिता सुवेदी
७	प्राविधिक	(इन्जिनियर आठौँ)	बिमश राई
८	सूचना प्रविधि	सूचना प्रविधि अधिकृत	गौरव संग्रौला
९	कृषि तथा पशुपंछी विकास शाखा	कृषि स्नातक	समिक्षा उप्रेति
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
१६	आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा	आ.ले.प. अधिकृत(छैठौँ)	जिवन खतिवडा
१७	वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा	स.क.अ.	दिपेन्द्र न्यौपाने

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	श्रावण	वटा	६३५	
		भाद्र	वटा	३१३	
		आश्विन	वटा	८०	
२	चलानी	श्रावण	वटा	३०४	
		भाद्र	वटा	१६४	
		आश्विन	वटा	७२	
४	सम्झौता		वटा		
५	अन्य				अन्य परी आएका कामहरु ।

२. संघ संस्था, सहकारी शाखा

क्र.सं.	कार्य विवरण	इकाई	परिमाण	कैफियत
१	संघ संस्था दर्ता	वटा	०	
२	संघ संस्था नवीकरण	वटा	२	
३	सहकारी दर्ता	वटा	०	
४	सहकारी नवीकरण	वटा	७	
५	व्यवसाय दर्ता	वटा	१४	
६	व्यवसाय नवीकरण	वटा	१७	
	सूची दर्ता	वटा	४६	

2. भौतिक पुर्वाधार तथा योजना शाखा:

१. सडक डि.पि.आर. का लागि लागत अनुमान तयार, फिल्ड भिजिट आदि सम्पूर्ण कार्यहरु
२. ठेक्का नं. NCB/JHAPA/JRM/01/082-83 देखि NCB/JHAPA/JRM/ 07/ 082-83 सम्म ठेक्का आव्हान तथा ठेक्का मुल्यांकन ।
३. ठेक्का नं. SQ/JHAPA/JRM/06/081-82 को कार्य स्विकार्य प्रतिवेदन तयार ।
४. निर्माणाधीन आयोजनाहरुको सुपरिवेक्षण तथा निरीक्षण ।
५. घर नक्सा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य ।

3. सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण शाखा:

1. जन्मदर्ता – १८२
 2. मृत्युदर्ता- ४५
 3. विवाहदर्ता- ६४
 4. सम्बन्ध बिच्छेद-५
 5. बसाईसराई- ४४
- रु. ३,५१,७०,९२४।- (तिन करोड एकाउन्न लाख सत्तर हजार नौसय चौविस मात्र) रकम ३४६४ जना सामाजिक सुरक्षा लाभग्राहीलाई आ.व. ०८२।८३ को पहिलो त्रैमासिकमा वितरण सम्पन्न गरियो ।

4. वडा कार्यालय

वडा	चारकिल्ला	घरबाटो प्रमाणित	नाता प्रमाणित	बिजुलि जडान	अन्य सिफारिस	जम्मा	
१	१२	१६	११	०	१८	५७	
२	१५	९	१५	६	१६	६१	
३	१९	२२	१०	३१	१४	९६	
४	२०	२५	१८	११	५३	१०४	
५	१२	१३	११	२०	१०	६६	
६	११	६	४	६	९	३६	
७	०	१२	५	१०	२०	४७	
Total							

5. कृषि तथा पशुपन्छी विकास शाखा

सि . नं	कार्यक्रम नाम	संचालित मुख्य मुख्य क्रियाकलापहरु	लाभान्वित समूह,सहकारी फार्मको संख्या / कुल लाभान्वित संख्या	कैफियत
१	कृतिम गर्भधान	३१५		निशुल्क सेवा
२	बन्ध्याकरण सेवा	१३		निशुल्क सेवा
३	परजिबी नियन्त्रण कार्यक्रम			निशुल्क सेवा
४	आकस्मिक उपचार सेवा	२६२	कृषकहरुको घरघरमा सेवा प्रदान गरिएको	निशुल्क सेवा

	अन्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापको विवरण
२	फर्म नविकरण	२८ वटा
३	विभिन्न सिफारिसहरु	➤ ४३ विद्युत सिफारिस ➤ ७ रासायनिक मल सिफारिस

७ रोजगार शाखा

३५ जना व्यक्तिहरुलाई श्रम स्वीकृति सम्बन्धी आवश्यक सेवा प्रदान ।

रोजगार सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन तयारी ।

८ शिक्षा शाखा:

क्र.स	प्रगति विवरण	कैफियत
१	सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको मासिक रुपमा तलबभत्ता निकास	
२	स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण सम्बन्धि कार्य	
३	आवश्यकता अनुसार विद्यालयहरुको अनुगमन	

४	माग भएबमोजिम विभिन्न प्रकारका शैक्षिक सिफारिसहरु	
५	विभिन्न बैठक संचालन	

८ 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	दर्ता भएको	जम्मा
-------	------------	-------

	उजुरीको विवरण	
१	जग्गा सिमाना विवाद	१२
२	पारिवारिक विवाद	३
३	लेनदेन तथा अंशवण्डा	३
४	सार्वजनिक बाटो, पैनी विवाद	२
५	सहकारी संस्था विवाद अन्य विवाद	३

११. स्वास्थ्य शाखा

- १.नियमित खोप सम्बन्धि सुक्ष्म योजना तर्जुमा गोष्ठी ।
- २.राष्ट्रिय भिटामिन ए कार्यक्रम संचालन ।
- ३.नियमित खोप संचालन तथा सरसफाई प्रवर्द्धन कार्यक्रम संचालन ।
- ४.सबै स्वास्थ्य संस्थाहरुकाे मासिक समिक्षा बैठक संचालन ।
- ५.बाढी प्रभावित क्षेत्रहरुमा सामान्य उपचार तथा स्वास्थ्य प्रवर्द्धन सेवा र शिविर संचालन ।

१२.ज्येष्ठ नागरिक तथा महिला वालबालिका शाखा:

- १.अपाङ्गता सहयोगी सामग्री वितरण
- २.मिलिजुली समूहको मासिक बैठक सम्पन्न
- ३.सहकारी संस्थाको तालिम संचालन
- ४.अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको गृहभेट कार्यक्रम सम्पन्न
- ५.फिजियोथेरापी सेवा प्रदान

सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

क्र. स.	नाम, थर	पद	मोबाइल नं.	इमेल
१	जनार्दन निरौला	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	9852630900	jhapagaupalika@gmail.com

२	लक्ष्मी खतिवडा	सूचना अधिकारी/लेखा अधिकृत	9802313620	suchanaadhipikari@jhapamun.gov.np

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

- आर्थिक ऐन २०८१/८२
- झापा गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०८०
- आर्थिक ऐन २०८०/८१
- झापा गाउँपालिकाको कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरुको 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 विनियोजन ऐन २०७८/७९
- आर्थिक तथा विनियोजन 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 कार्याविधि 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) कार्यविधि, 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
- विनियोजन 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
- विनियोजन ऐन, २०७६
- आर्थिक ऐन, २०७६
- झापा गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

१५. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण



कार्यालयको कोड :

झापा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, झापा

८०११२५०४३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८२/८३ अवधि : २०८२/०७/०१-२०८२/०६/२९

आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात	शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	३५,०६,०००.००	९०,९९,०८,०००.००	२५.०७	२४,८६,९२,०००.००	घातु	३६,२६,२९,४६४.००	६,६६,२४,०६३.८३	१८.३७	२९,६०,०५,४००.१७
१३३११ समानिकरण अनुदान	११,३८,००,०००.००	२,८४,५०,०००.००	२५	८,५३,५०,०००.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	३,६२,६०,०००.००	९२९,८९,२३६.६६	२५.६२	२,६९,७०,७६३.३४
१३३१२ सार्वत अनुदान घातु	२१,२८,००,०००.००	७,०१,२५,०००.००	३२.९५	१४,२६,७५,०००.००	२११२१ पोशाक	७,३०,०००.००	०.००	०	७,३०,०००.००
१३३१३ सार्वत अनुदान पुँजीगत	१,०९,००,०००.००	३३,३३,०००.००	३३	६७,६७,०००.००	२११२३ औषधीउपचार खर्च	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
१३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत	६५,००,०००.००	०.००	०	६५,००,०००.००	२११२२ महंगी भत्ता	१८,००,०००.००	३,२५,०००.००	१८.०५	१४,७५,०००.००
१३३१७ सम्पुरक अनुदान पुँजीगत	७४,००,०००.००	०.००	०	७४,००,०००.००	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	७,६८,०००.००	०.००	०	७,६८,०००.००
प्रदेश सरकार	२,९७,७२,०००.००	९०,२४,९५९.००	३०.३१	२,०७,४७,८४१.००	२११३१ अन्य भत्ता	३,००,०००.००	३०,०००.००	७.५०	२,७०,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१,०७,८०,०००.००	२६,९९,५००.००	२५	८०,९८,५००.००	२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००
१३३१२ सार्वत अनुदान घातु	१६,२४,०००.००	५,४१,३३२.००	३३.३३	१०,८२,६६८.००	२११४२ पदाधिकारीअन्य सुविधा	६०,००,०००.००	१५,८५,०००.००	२६.४२	४४,१५,०००.००
१३३१३ सार्वत अनुदान पुँजीगत	७३,५०,०००.००	२४,४९,९९५.००	३३.३३	४९,००,००५.००	२१२२४ कर्मचारी कल्याण कोष	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
१३३१४ सार्वत अनुदान पुँजीगत	१,००,००,०००.००	३३,३३,३३२.००	३३.३३	६६,६६,६६८.००	२१२११ पानी तथा बिजुली	९,०५,०००.००	६८,८९८.००	७.६१	८,३६,१०२.००
राजस्व बाडफाड	११,३८,७९,५६४.००	१,५७,९८,९४५.९९	१३.८७	९,८०,७३,४९८.०१	२१२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	९,६३,०००.००	२८,५००.००	२.९६	९,३४,५००.००
११४१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	५०,००,०००.००	०.००	०	५०,००,०००.००	२१२११ इन्धन (पदाधिकारी)	१०,००,०००.००	१,९५,४८४.००	१९.५५	८,८४,५१६.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	७,६३,९४,४३३.००	१,०९,९०,९११.००	१३.३५	६,६१,२३,५२२.००	२१२१२ सवारी साधन मर्मत खर्च	१७,१०,०००.००	४,०९,९५६.००	२३.९३	१३,००,८४४.००
११४१२ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	२,५४,३८,९४९.००	३७,९७,०४८.८२	१४.६१	२,१७,२१,०९२.१८	२१२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
११४५६ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	७१,९९,०००.००	१८,९०,९८६.९७	२६.५५	५२,२८,८१३.८३	२१२२१ मर्मत तथा औजार मर्मत समार तथा सञ्चालन खर्च	१२,४५,०००.००	०.००	०	१२,४५,०००.००
अन्तरिक श्रोत	६,८५,८३,३७५.८३	४,८५,८३,३७५.८३	७०.८४	२,००,००,०००.००	२१२११ अन्य सामग्रीहरूको संचालन तथा समार खर्च	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००
११३१४ भूमिकर/मालपोत	७०,००,०००.००	०.००	०	७०,००,०००.००	२१३११ मसलद तथा कार्यालय सामग्री	२५,७०,०००.००	९,९६,०८३.००	३३.५४	१५,७३,९१७.००
११३१७ वहाल कर	५,५०,०००.००	०.००	०	५,५०,०००.००	२१३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	१०,००,०००.००	३७,५००.००	३.७५	९,६२,५००.००
११३१८ वहाल विटोरी कर	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००	२१३१५ पत्राचार, छुपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	२५,८०,०००.००	४,४४,९३७.००	१७.२२	२१,३५,०६३.००
११४५१ सवारी साधन कर (साना सवारी)	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००	२१३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	२९,२०,०००.००	०.००	०	२९,२०,०००.००
११६९१ अन्य कर	१६,५०,०००.००	०.००	०	१६,५०,०००.००	२१४११ सेला र परामर्श खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
१४२१२ सरकारी सम्पत्तीको विक्रीबाट प्राप्त रकम	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००					

sutra.tcgo.gov.np/sutra2/accounting/progreport/incomevexp/view

Gmail Maps YouTube

३२१२२ बैंक मौज्दात	४,८५,८३,३७५.८३	४,८५,८३,३७५.८३	१००	०.००	२१६११ अनुमान, मूल्यांकन खर्च	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
जम्मा	५६,२८,२६,९३९.८३	१७,५३,९३,६८०.८२	३१.१४	३८,७५,९३,२५९.०१	२१६१२ भ्रमण खर्च	११,०२,५००.००	१९,०९,९७५.००	५.८४	१५,१९,९७५.००
					२१७११ विविध खर्च	५६,४०,४००.००	४,७३,३४५.००	८.३९	५१,६७,७५५.००
					२१७२१ सभा सञ्चालन खर्च	७,००,०००.००	०.००	०	७,००,०००.००
					२५३११ शौक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	१७,४३,९२,०००.००	४,९६,६२,५५३.९२	२८.८९	१३,२७,२९,४४५.०८
					२५३१२ स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	६३,२९,०००.००	०.००	०	६३,२९,०००.००
					२५३१४ धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	५,७५,०००.००	०.००	०	५,७५,०००.००
					२५३१५ अन्य संस्था सहायता	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
					२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	३५,८५,५००.००	४५,५००.००	१.२७	३५,४०,०००.००
					२७२११ छात्रवृत्ति	८४,९९,०००.००	०.००	०	८४,९९,०००.००
					२७२१२ उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	२४,५०,०००.००	२०,००,०००.००	८१.६३	४,५०,०००.००
					२७२१३ औषधीखरिद खर्च	४७,०३,०००.००	०.००	०	४७,०३,०००.००
					२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	२,८६,९४,०००.००	१४,६५,०००.००	५.११	२,७२,२९,०००.००
					२८१४२ घरभाडा	२,००,०००.००	४२,०००.००	२१	१,५८,०००.००
					२८१४३ सवारी साधन तथा मेकिनर औजार भाडा	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
					पुँजीगत	१९,९९,९७,४७५.८३	९७,९३,७५२.००	४.८६	१९,०२,८३,७२३.८३
					३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१,६५,००,०००.००	०.००	०	१,६५,००,०००.००
					३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१,७७,३४,३९९.००	४०,०८,५८९.००	२२.६१	१,३७,२५,८०२.००
					३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	४०,९६,९५३.००	१९,०२,४३३.००	४६.४४	२९,९३,७२०.००
					३११२२ सवारी साधन	५८,५०,०००.००	०.००	०	५८,५०,०००.००
					३११२३ मेकिनरी तथा औजार	१,२४,७५,०००.००	१८,६३,६७३.००	१४.९४	१,०६,११,३२७.००
					३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	३१,००,०००.००	९,८९,३९५.००	३१.९१	२१,१०,६०५.००
					३११३५ पुँजीगत परामर्श खर्च	१२,००,०००.००	७,९९,६९७.००	५९.३३	४,८८,३०३.००
					३११५१ सडक तथा पुल निर्माण	१,०४,६२,८८२.८३	०.००	०	१,०४,६२,८८२.८३
					३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	१,९५,५६,७४२.००	०.००	०	१,९५,५६,७४२.००
					३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	३१,००,०००.००	०.००	०	३१,००,०००.००
					३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
					३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
					३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	२,८०,२२,३०७.००	२,३८,८४,९८२.००	०.८५	२,७७,८४,९८२.००
					३१४११ जग्गाप्राप्ति खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
					वित्तीय	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
					३२१५९ अन्य संस्थाभा शेयर लगानी बिक्री	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
					जम्मा	५६,२८,२६,९३९.८३	७,६३,३७,८९५.८३	१३.५६	४८,६४,८९,९२४.००