

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 बैशाख - असार

सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको 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, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास ।

३. झापा गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी सङ्ख्या र कार्य विवरण

क्र.स.	शाखा/फाँट	कर्मचारीको नाम	पद	फोन नं.	इमेल	कर्मचारीको प्रकार
१	कार्यालय प्रमुख	गजेन्द्र थपलिया	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	रामजी अधिकारी	अधिकृत छैठौँ		pra.jhapamun@gmail.com	स्थायी
५	प्रशासन	सुनिता सुवेदी	अधिकृत छैठौँ	9862373143	pra.jhapamun@gmail.com	स्थायी
६	आ.ले.प	जिवन खतिवडा	अधिकृत छैठौँ			स्थायी
७	प्रशासन	खेमराज भण्डारी	सहायक पाँचौँ		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	9804917354	tech.jhapamun@gmail.com	स्थायी
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	पूर्वाधार विकास शाखा	बिन्दु विष्ट	अ.सब-इन्जिनियर		tech.jhapamun@gmail.com	स्थायी
१४	शिक्षा विकास शाखा	जिवन प्रसाद ढकाल	शिक्षा अधिकृत आठौँ	9804922111	edu.jhapamun@gmail.com	स्थायी
१५	शिक्षा विकास शाखा	अम्बिका गौतम	शिक्षा अधिकृत छैठौँ	9815924369	edu.jhapamun@gmail.com	स्थायी

१६	सूचना प्रविधि शाखा	गौरव संग्रोला	वना प्रविधि अधिकृत	9852640900	ito.jhapamun@gmail.com	करार
१७	कृषि विकास शाखा	समिक्षा उप्रेति	कृषि स्नातक	9807939271	krisi.jhapamun@gmail.com	करार
१८	पशु विकास शाखा	जिदा कुमारी मण्डल	ना.प्रा.स पशु	9815781906	krisi.jhapamun@gmail.com	करार
१९	पशु विकास शाखा	नापीलाल गणेश	का.स.	9808926415	krisi.jhapamun@gmail.com	स्थायी
२०	कृषि विकास शाखा	रीता देवी वर्देवा	ना.प्रा.स. कृषि	9816950558	krisi.jhapamun@gmail.com	करार
२१	हिला बालबालिका शाखा	सन्जु फागो	स.म.वि.नि.	9843619005		स्थायी
२२	लघुउद्यम विकास शाखा	सावित्रा मिजार	उद्यम विकास सहजकर्ता	9848339719	gairelsabitra2055@gmail.com	करार
२३	नापी शाखा	प्रकाश खड्का	अमिन	9815044288		करार
२४	नापी शाखा	आवास खरेल	अमिन			करार
२५	सामाजिक सुरक्षा		MIS Operator		mis.jhapamun@gmail.com	करार
२६	स्वास्थ्य शाखा	प्रेम प्रसाद न्यौपाने	सि. अ.हे.व छैठौँ	9806033732	health.jhapamun@gmail.com	स्थायी
२७	स्वास्थ्य शाखा	श्याम कुमार न्यौपाने	सि. अ.हे.व छैठौँ	9842699936	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	केशव कुमार यादव	अ.हे.व	9816055986	Basichospitaltaghandubba@gmail.com	करार
३१	आधारभूत अस्पताल	रुखन शाह	अ.हे.व	9824069222	Basichospitaltaghandubba@gmail.com	करार
३२	आधारभूत अस्पताल	कविता बस्नेत	सि.अ.न.मी	9842623597	Basichospitaltaghandubba@gmail.com	स्थायी
३३	आधारभूत अस्पताल	अन्जना दाहाल	अ.न.मी.	9817963937	Basichospitaltaghandubba@gmail.com	करार
३४	आधारभूत अस्पताल	चन्द्रकला आचार्य	अ.हे.व.	9816071446	Basichospitaltaghandubba@gmail.com	करार
३५	आधारभूत अस्पताल	मुनिता कुमारी गणेश	अ.न.मी.	9807934211	Basichospitaltaghandubba@gmail.com	करार
३६	आधारभूत अस्पताल	रोशनी श्रेष्ठ	अ.न.मी.	9824038316	Basichospitaltaghandubba@gmail.com	करार

३७	आधारभूत अस्पताल	अमन कुमार चौधरी	ल्याव असिस्टेन्ट	9840155006	basichospitaltaghandubba@g mail.com	करार
३८	आधारभूत अस्पताल	मेनुका लिम्बु	का.स.	9804962588	basichospitaltaghandubba@g mail.com	करार
३९	आयुर्वेद औषधालय	नरेन्द्र प्रसाद चौधरी	विराज 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	लेला 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 रसुनगञ्ज	कृपामाया लिम्बु	अ.न.मी.	9805356932		करार
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	वेनिता 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	रायण कु. चम्लागाई	वडा सचिव	9804903552	ward1.jhapamun@gmail.com	स्थायी
७०	वडा नं १ को कार्यालय	विनिता राउत	स.क.अ	9803168440	ward1.jhapamun@gmail.com	करार
७१	वडा नं १ को कार्यालय	सागरदेव गणेश	का.स.	9807098055	ward1.jhapamun@gmail.com	करार
७२	वडा नं २ को कार्यालय	शैलेन्द्र उप्रेति	वडा सचिव	9844660252	ward2.jhapamun@gmail.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	रोमन थारु चौधरी	सपाँचौ	9807362486	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	रुपना 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	पूर्णचन्द्र मैनाली	वडा सचिव	9825936604	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	धिरक ब.बोहोरा	वडा सचिव	9840422515	ward7.jhapamun@gmail.com	स्थायी
८८	वडा नं ७ को कार्यालय	रण बहादुर राई	स.क.अ	9815959429	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	ओम प्रकाश गणेश	सि.वि.आर.एफ			
९१	झापा गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय	सृजना बुढाथोकी	सि.वि.आर.एफ			
९२	झापा गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय	यमुना खतिवडा	अपाङ्ग सहायता सहजकर्ता			

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

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 कागजातहरु

- 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 कागजातहरु

- 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 कागजातहरु

- सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाएका व्यक्तिहरुले हरेक वर्ष सम्बन्धित वडा कार्यालय वा गाउँपालिका कार्यालयमा आई अनुसूची फाराम भरी आफ्नो परिचय पत्र अनिवार्य रुपमा 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 कागजातहरु

- 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 व्यक्तीको पासपोर्ट साइजको फोटो २-२ प्रति
- बसाइ सराइ गरि आएको व्यक्तिहरूको हकमा बसाई 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 कागजातहरु

- 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 आएकाहरुको 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 कागजातहरु

- 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 कागजातहरु

- 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 कागजातहरु

- 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 कागजातहरु

- 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 कागजातहरु

- 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
- अघिल्लो 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 मूल्यांकन नेपाली वा अंग्रेजी

आवश्यक कागजातहरु

- व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको 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 कागजातहरु

- व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको 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 कागजातहरु

- अनुसूची अनुसारको निवेदन फाराम
- मृतकका नातेदारहरु 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 नातेदारहरु को फोटो ३/ ३ प्रति
- मृतकको नातेदारहरु 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 कागजातहरु

- व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपुर्वकको निवेदन
- मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- मृतक सँगको नाता प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपि
- सम्बन्धित हकदारहरुको 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
- हकदारहरुको 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 कागजातहरु

- 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 कागजातहरु

- 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 कागजातहरु

- 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 कागजातहरु

- 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 कागजातहरु

- 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: जग्गाधनि प्रमाणपत्रपुर्जामा घर कायम सिफारिस

सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम

विद्युत जडान सम्बन्धी सिफारिस

आवश्यक कागजातहरु

- 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 कागजातहरु

- चारकिल्ला सिफारिस गरिपाँउ 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 मृत्यू भइ हकदार भएमा नाता प्रमाणित, मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र नागरिकताको प्रमाणपत्र
- नाबालकको 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 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	वा प्रदान गर्ने शाखा	पद	जिम्मेवार अधिकारीको नाम
१	झापा गाउँकार्यपालिका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गजेन्द्र थपलिया
२	आर्थिक प्रशासन	लेखा अधिकृत आठौँ	लक्ष्मी खतिवडा
३	प्रशासन	अधिकृत छैठौँ	सुनिता सुवेदी
४	स्वास्थ्य	सि.अ.हे.व छैठौ	प्रेम प्रसाद न्यौपाने
५	शिक्षा	शिक्षा अधिकृत सातौँ	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 पंजीकरण	एम आइ एस अपरेटर	
११	जिन्सी		महेश बराल
१२	आन्तरिक लेखा परिक्षण	आ.ले.प.अधिकृत छैठौँ	जिवन खतिवडा
१३	प्रधानमन्त्री स्वरोजगार कार्यक्रम	रोजगार संयोजक	राजु उराव
१४	उद्यम विकास कार्यक्रम	उद्यम विकास सहजकर्ता	श्री सावित्रा मिजार
१५	महिला,बालबालिका,जे.ना. शाखा	स.म.वि.नि.	श्री सन्जु फागो
१६	नापी शाखा	अमिन	प्रकाश खड्का
१७	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	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	बैशाख	वटा	५४०	
		जेठ	वटा	८८४	
		असार	वटा	१८८८	
२	चलानी	बैशाख	वटा	२४१	
		जेठ	वटा	३४८	

		असार	वटा	४०७	
४	योजना सम्झौता		वटा	८०	
५	अन्य				अन्य परी आएका कामहरु ।

२. संघ संस्था, सहकारी शाखा

क्र.सं.	कार्य विवरण	इकाई	परिमाण	कैफियत
१	संघ संस्था दर्ता	वटा	३	
२	संघ संस्था नवीकरण	वटा	४	
३	सहकारी दर्ता	वटा	०	
४	सहकारी नवीकरण	वटा	२	
५	व्यवसाय दर्ता	वटा	१०	
६	व्यवसाय नवीकरण	वटा	१४	
	सूची दर्ता	वटा	१२	

३. भौतिक पुर्वाधार तथा योजना शाखा:

क्र.सं.	आयोजनाको नाम	वडा नं.	सम्पादित कार्य विवरण	कैफियत
कोटेशन तर्फ				
१	वडा कार्यालय परिसरमा ब्लक लगाउने कार्य	४	कार्य स्वीकार	
२	आदर्श टोलबाट पुर्व काली मन्दिर हुदै चकचकी जाने बाटोलाई उच्च स्तरीय ग्रावेल	६	कार्य स्वीकार	
३	झापा गा.पा अन्तर्गत विभिन्न स्थानमा गाडिएका विधुतीय पोलहरुमा तार जडान कार्य	१ देखि ७	कार्य स्वीकार	

४	वार्ड नं २ कुमरखोद स्वास्थ्य चौकी मा खुल्ला ब्यमशाला निर्माण	२	कार्य स्वीकार	
५	झापा बजार स्थित नेपाल रेड क्रस सोसाइटी कुमरखोद उप शाखामा माथिल्लो तल्लामा चार कोठे भवन निर्माण	२	कार्य स्वीकार	
६	वडा नं. १ कार्यालय अगाडी प्लम्ब वाल लगाउने कार्य	१	कार्य स्वीकार	
७	चन्द्रबस्ती देखि बिरिंग खोला जाने बाटोमा कच्चे र कन्काई चौक देखि पन्थापडा जाने बाटोमा नाला निर्माण	६	योजना सम्झौता, मुल्यांकन, कार्य सम्पन्न	
शिलबन्दि दरभाउपत्र तर्फ				
१	salmara bajarko paschim sorughutu aaune batoma box culvert nirman	१	ठेक्का सम्झौता	
२	Milanbasti jane batoma box culvert nirman	१	लागत अनुमान तयार, ठेक्का आह्वान	
बोलपत्र तर्फ				
१	WARD NUMBER 1 KO SADAKBARI DAKSHIN MUSLIM GAON DEKHI MILAN BASTI HUDAI BORDER SAMMA SADAK KALOPATRE (ch.0+000 to ch.0+600)	१	कार्य सम्पन्न	
२	Wada No. 06 Ko Durga chok Dekhi Paschim Chandrakitta Ko Hanuman Chowk Samma Kalopatre . (ch.0+000 to ch.0+600)	६	कार्य सम्पन्न	
३	Jaghdamba Pr.Bi. Dekhi Utar Amarpath Sadak Samma Jodne Bato Kalopatre. . (ch.0+000 to ch.0+933)	४	कार्य सम्पन्न	
४	Jhapa jilla Jhapa Ga.Pa. Nabin Chowk Thapa Gau Bidhik Chowk Madargach Bazar Pachhim sadak staronnati (ch.0+000 to ch.0+500)	६	कार्य सम्पन्न	
५	Construction of Amarsingh Pra.bi School Building	१	योजना निरीक्षण तथा अनुगमन, रनिंग बिल भुक्तानी	
६	Salmara dekhi Situmari samma sadak kalopatre(ch 0+000-0+500)	१	कार्य सम्पन्न	

७	Hulaki sadak Pitambarko ghar dekhi kumarkhod swastha chauki krishi bajar hudai amarpath samma sadak kalopatre (ch 0+000- 0+445.28)	२	कार्य सम्पन्न	
८	Hulaki sadak panthapada dekhi bhim ganesh ko gaun bishnu chowk hudai paschim adharbhut swastha kendra samma kalopatre (ch 0+000 0+425.437)	५	योजना निरीक्षण तथा अनुगमन, रनिंग बिल भुक्तानी	
९	Madargach bajar dekhi janamghuttu hudai 7 no wada karyalaya sammako sadak kalopatre (ch 0+000-0+500)	७	कार्य सम्पन्न	
१०	Bhanubhakta Bidhyalaya Chok dekhi amarpath samma tatha kamatoli bajar dekhi ward karyalaya ra ga.pa. parashasakiya bhawan samma kalopatre (CH 0+000-0+681.36) ra hospital jane bato kalopatre (CH 0+000-0+137).	३	कार्य सम्पन्न	
११	HULAKI SADAK DEKHI DAKSHIN PECHKAAR BASTIKO BORDER BASHBARI HUDAI BACCHU TOLE SAMMA KALOPATRE (ch 0+000-0+500).	४	योजना निरीक्षण तथा अनुगमन, रनिंग बिल भुक्तानी	
१२	AMARPATH SADAK HEMA RAI KO GHAR DEKHI PURBA VITRI GAON HUDAI KIRAT CHOWK SAMMA KALOPATRE (CH 0+000 0+555.03)	६	निर्माणाधिन् अवस्था	
१३	Ward Karyalaya bhawan ko mathillo talla ma RCC chath dhalan(ward no 3,5 and 7)	३,५,७	योजना निरीक्षण तथा अनुगमन, कार्य सम्पन्न	
१४	Hospital bhawan prangan ma parketing tatha gherabara	३	योजना निरीक्षण तथा अनुगमन, कार्य सम्पन्न	
१५.	Construction of 2 Canteen Building	३	ठेक्का आह्वान, ठेक्का मुल्यांकन, ठेक्का सम्झौता, कार्य प्रारम्भ	
१६.	Construction of Ga. Pa. Prasasakiya Bhawan	३	कार्य स्वीकार	

वडागत योजना तर्फ				
१	विभिन्न योजना कार्यन्वयनका लागि उपभोक्ता समिति गठन भई आएका विभिन्न योजना हरु	१ देखि ७	लागत अनुमान तयार, योजना सम्झौता, निरीक्षण तथा अनुगमन, कार्य स्वीकार पश्चात भुक्तानी	

४. सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण शाखा:

१. जन्मदर्ता – २५३

२. मृत्युदर्ता- ६०

३. विवाहदर्ता- १३४

४. सम्बन्ध बिच्छेद- ७

५. बसाईसराई- आएका : ५८ गएका : ७५

• १४८ जना ८४ वर्ष माथि जेष्ठ नागरिक तथा २८ जना एकल पुरुषलाई सम्मान तथा प्रोत्साहन कार्यक्रम सम्पन्न ।

• रु. ३,५५,७८,७००।- (तिन करोड पचपन्न लाख अठत्तर हजार सात सय मात्र) रकम ३५४६ जना सामाजिक सुरक्षा लाभग्राहीलाई आ.व. ०८१।८२ को चौथो त्रैमासिकमा वितरण सम्पन्न गरियो ।

५. वडा कार्यालय

वडा	चार किल्ला प्रमाणित सिफारिस	नाता प्रमाणित	मिटर	घर बाटो	अन्य सिफारिस	जम्मा
१	19	19	0	36	14	88
२	25	14	24	26	34	123
३	24	18	36	46	230	354
४	16	16	17	35	136	220
५	13	10	8	40	100	171
६	13	6	0	26	50	95

७	19	15	5	25	80	144
Total	129	98	90	234	644	1195

६. कृषि तथा पशुपन्छी विकास शाखा

सि.नं	कार्यक्रम नाम	संचालित मुख्य मुख्य क्रियाकलापहरु	लाभान्वित समूह,सहकारी फार्मको संख्या / कुल लाभान्वित संख्या	कैफियत
१	पी पी आर भ्याक्सिनेसन कार्यक्रम	७६५६ डोज बाख्रामा पी.पी आर रोग विरुद्ध भ्याक्सिन	२,५,६,७ वडामा भ्याक्सिन गरिएको	निशुल्क सेवा
२	कृतेम गभेधान	२७२ गाई,भैसी		निशुल्क सेवा
३	बन्धाकरण सेवा	५८ वटा बोका		निशुल्क सेवा
४	परजिबी नियन्त्रण कार्यक्रम	६५० वटा (गाई ,बाख्रा,भैसी)		निशुल्क सेवा
५	आकास्मिक उपचार सेवा	१९२ वटा (गाई ,बाख्रा,भैसी)	कृषकहरुको घरघरमा सेवा प्रदान गरिएको	निशुल्क सेवा

९	अन्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापको विवरण
१	दर्ता /चलानी	२३३ दर्ता /२४८ चलानी
२	सूचना प्रकाशन	२ वटा
३	फर्म सुचिकृत	२ वटा
४	फर्म नवीकरण	५ वटा
५	विभिन्न सिफारिसहरु	० ८५ विद्युत सिफारिस ० ९३ रासायनिक मल सिफारिस

७. रोजगार शाखा

रोजगार शाखा बाट मिति २०८२ बैशाख ०१ देखि असार मसान्त सम्म सम्पन्न भएका विवरण					
क्र.स.	आयोजनाको नाम	वडा	खर्च	श्रमिक संख्या	कैफियत
१	सडकवारी देखि सुगाबथान सम्म बाँध मर्मत	२	१८०३६०	७	
२	कृवाडी मलामी बाटो तथा बाँध मर्मत	२	१०६८८०	७	
३	सलिम मियाको घर देखि अब्दुलको घरसम्म बाटो मर्मत	३	५८११६	१०	
४	डाँडाँ गाउँको नया बाटो मर्मत	३	६२७९२	२६	
५	बल बहादुर खत्रीको घर देखि पश्चिम जाने बाटो मर्मत	४	५०७६८	१६	
६	ओम कारेश्वर मन्दिर रंगरोकन	६	१७३६८	१४	
७	पूर्ण कुमार लिम्बुको खेत देखि लक्ष्मी पौडेलको खेत सम्म जाने सिचाई नाला सरसफाई	६	६६१३२	१३	
८	चौबाटो देखि राधाबस्ती जाने बाटो तथा शरणामति कन्काई चोक देखि जाने बाटोको दायाँ बायाँ सरसफाई	६	५३४४०	१३	
९	तिनटोलिया टोलबाट दक्षिण जाने बाटो मर्मत	७	५८११६	१४	
१०	नहरको पुल देखि भिम लिम्बुको चर्च सम्म बाटो मर्मत	७	५४१०८	१४	
११	मंगल टुङ्गको घर उत्तर जाने बाटो मर्मत	७	१०२२०४	१३	
१२	ज्योतिष मार्गको पुलको वारीपारी दुबै पट्टी ढलान	७	१३३६०	१२	
१३	फुटबल ग्राउण्ड देखि उत्तर सिमसार क्षेत्र जाने बाटो मर्मत	७	१८५०३६	९	
१४	साकेला मन्दिर बाट सिमसार जाने बाटो मर्मत	७	१८५७०४	१८	
१५	रानीवनको अफिसबाट फुटबल ग्राउण्ड जाने बाटो मर्मत	७	४१४१६	१८	
१६	दयालधाम मार्ग सरसफाई	७	५०१००		
	जम्मा खर्च		१२८५९००		

८ शिक्षा शाखा:

क्र स	प्रगति विवरण	कैफियत
१	आधारभूत तह कक्षा ८ को ग्रेडबूदी परीक्षा संचालन तथा नतिजा प्रकाशन	
२	सामुदायिक विद्यालयमा मासिक रुपमा शिक्षक कर्मचारी तलब निकासा	
३	मदरसाहरुमा शिक्षक तलब निकासा	
४	सामुदायिक विद्यालयहरुमा बाकी रहेको अन्तिम किस्ताको पाठ्यपुस्तक , छात्रवृति, दिवा खाजा लगायत अन्य तोकिएका शीर्षकको रकम निकासा	
५	मदरसाहरुको बाकी रहेको अन्तिम किस्ता पाठ्यपुस्तक, छात्रवृति , दिवा खाजा लगायत अन्य तोकिएका शीर्षकको रकम निकासा	
६	विभिन्न प्रकारका शैक्षिक सिफारिसहरु	
७	विद्यालयहरुको अनुगमन	
८	स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण	
९	कक्षा आठको ग्रेडसिट सच्याउने तथा प्रतिलिपि वितरण	

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	दर्ता भएको उजुरीको विवरण	जम्मा
१	जग्गा सिमाना विवाद	२०
२	पारिवारिक विवाद	४
३	लेनदेन तथा अंशवण्डा	७
४	अन्य	६

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

११. स्वास्थ्य शाखा

१. पालिका पूर्ण खोप घोषणा सभा सम्पन्न गरेको ।
२. आधारभूत अस्पतालको न्यूनतम सेवा मुल्यांकन कार्य सम्पन्न ।
३. क्षयरोग सम्बन्धि ३ दिने तालिम सम्पन्न गरेको सुनौलो ।
४. सुनौलो हर्जर दिनक आमाहरूलाई पोषण सम्बन्धि अभिमुखीकरण तथा पोषण स्क्रिनिंग कार्यक्रम संचालन गरेको सबै वडाहरूमा ।
५. बढी पटक पोषण अनुगामा आउने सुनौलो हजार दिनका आमाहरूलाई प्रोत्साहन स्वरूप पोषण प्याकेज बितरण गरेको ।
६. महिनाबारी स्वच्छन्दता सम्बन्धि छात्राहरूलाई अभिमुखीकरण गरेको ।
७. बहुक्षेत्रीय पोषण सम्बन्धि कार्यक्रम गएको ।
८. MMDP सम्बन्धि अभिमुखीकरण स्वास्थ्यकर्मीहरू र FCHV गरेको ।
९. आत्माहत्या न्यूनीकरण सम्बन्धि कार्यक्रम म.स्वा.स्व.से.लाइ प्रदान गरेको ।

१२ ज्येष्ठ नागरिक तथा महिला बालबालिका शाखा:

आ.व. २०८१/८२ को चौथो त्रैमासिकमा महिला तथा बालबालिका शाखाबाट सम्पन्न भएका सम्पूर्ण कामको प्रतिवेदन पेश गरिएको छ ।

ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण

यस त्रैमासिकमा जम्मा १४ वटा ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण वितरण गरियो।

अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण

ख वर्ग - ३

ग वर्ग - २

घ वर्ग - २

जम्मा ७ जना

जसमध्ये ५ पुरुष २ महिला रहेका छन् ।

किशोरी शसक्तिकरण कार्यक्रम

बालविवाह अन्त्यका लागि किशोरी शसक्तिकरण कार्यक्रम अभियान सम्पन्न भएको छ ।

१. अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनःस्थापना कार्यक्रम

२. ग र घ वर्गका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई आर्थिक सहयोग वितरण कार्यक्रम

३. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई सहयोग सामग्री वितरण कार्यक्रम

१३ उद्यम विकास कार्यक्रमः

व्युटीपार्लर सम्बन्धी प्रविधि हस्तान्तरण- १९ जना

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	suchanaadhikari@jhapamun.gov.np

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

Ø आर्थिक ऐन २०८१/८२

Ø झापा गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०८०

- Ø आर्थिक ऐन २०८०/८१
- Ø झापा गाउँपालिकाको कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरुको तह वृद्धि सम्बन्धि कार्यविधि, २०८०
- Ø बार्षिक बजेट २०८०-८१
- Ø बार्षिक निति तथा कार्यक्रम २०८०-८१
- Ø मर्मत सम्भार कोष सञ्चालन निर्देशिका, २०८०
- Ø झापा गाउँपालिकाको न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७९
- Ø जग्गा बर्गिकरण सम्बन्धि पुस्तिका
- Ø योजना संचालन, अनुगमन तथा मुल्यांकन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ (संसोधन सहित)
- Ø झापा गाउँपालिका खेलकुद विकास समिति गठन तथा क्रियाकलाप संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
- Ø आर्थिक तथा बिनियोजन ऐन २०७८/७९
- Ø आर्थिक तथा बिनियोजन ऐन २०७९/८०
- Ø योजना संचालन, अनुगमन तथा मुल्यांकन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
- Ø झापा गाउँ कार्यपालिकाको करार सेवाका कर्मचारीको सेवा सुबिधा सम्बन्धी कार्यविधि २०७९
- Ø झापा गाउँपालिकाको विधितय महसुल भुतानी सम्बन्धी कार्याबिधि २०७९
- Ø झापा गाउँपालिकाको कार्य संचालन नियमावली २०७९
- Ø झापा गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७९
- Ø झापा गाउँ कार्यपालिका कार्य विभाजन नियमावली २०७९
- Ø बालसंरक्षण सम्बन्धी कार्यविधि २०७९
- Ø झापा गाउँपालिकाको नागरिक आवास कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धि कार्यविधि-२०७८
- Ø झापा गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि-२०७७
- Ø विपद व्यवस्थापन कोष (संचालन) कार्यबिधि, २०७८
- Ø झापा गाउँपालिका सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७७
- Ø झापा गाउँपालिका लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष संचालन कार्यविधि, २०७७
- Ø झापा गाउँपालिका सहकारी ऐन २०७७
- Ø झापा गाउँपालिकामा विपद जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन २०७७
- Ø आर्थिक ऐन २०७७/७८
- Ø बिनियोजन ऐन २००७७/७८
- Ø घ बर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५
- Ø बजार अनुगमन निर्देशिका २०७७
- Ø संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धि कार्यविधि - २०७६
- Ø आर्थिक सहायता (वितरण तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७६
- Ø बिनियोजन ऐन, २०७६

Ø आर्थिक ऐन, २०७६

Ø झापा गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

१५. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण



झापा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, झापा
कार्यालयको कोड : ८०११२५०५३००
आय व्ययको विवरण

Marathi English
Google Translate

आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात	शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	३४,३०,९२,०००.००	७,८०,९२,३९७.००	२२.७४	२६,५०,७९,६०३.००	चावु	३६,०९,५५,९०९.२६	११,९३,९९,५९२.२८	३०.९३	२४,८७,५६,३१६.९८
१३३११ समानिकरण अनुदान	११,७४,००,०००.००	२,४३,७२,२४०.००	२०.७६	९,३०,२७,७६०.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	३,३६,९०,८००.००	६९,९२,५२०.३६	२०.७५	२,६६,९८,२७९.६४
१३३१२ वार्षिक अनुदान चावु	२०,९५,९२,०००.००	४,४२,५३,४६०.००	२१.११	१६,५३,३८,५४०.००	२११११ पोशाक	६,५०,०००.००	०.००	०	६,५०,०००.००
१३३१३ वार्षिक अनुदान पुँजीगत	८५,००,०००.००	५६,९५,०००.००	६७	२८,०५,०००.००	२११२३ औषधीउपचार खर्च	१,८०,०००.००	२२,८००.००	१२.६७	१,५७,२००.००
१३३१७ सम्पुरक अनुदान पुँजीगत	७६,००,०००.००	३६,९१,६९७.००	४८.५७	३९,०८,३०३.००	२११३२ महँगी भत्ता	६,००,०००.००	१,३२,४६६.६७	२२.०८	४,६७,५३३.३३
प्रदेश सरकार	२,५१,२६,०००.००	६१,३४,७३८.००	२४.४२	१,८९,९१,२६२.००	२११३३ फिछ भत्ता	१,५०,०००.००	२०,१९०.००	१३.४६	१,२९,८१०.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	७३,४९,०००.००	१८,३५,२५०.००	२५	५५,०५,७५०.००	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	७,६८,०००.००	३,०५,८००.००	३९.८२	४,६२,२००.००
१३३१२ वार्षिक अनुदान चावु	४९,८५,०००.००	७,९५,०००.००	१९	३३,९०,०००.००	२११३९ अन्य भत्ता	१५,७८,७३०.१३	१०,६५,३३५.००	६७.४८	५,१३,३९५.१३
१३३१३ वार्षिक अनुदान पुँजीगत	३६,००,०००.००	१६,००,०००.००	४४.४४	२०,००,०००.००	२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	१५,००,०००.००	८,६७,६००.००	५७.८४	६,३२,४००.००
१३३१७ सम्पुरक अनुदान पुँजीगत	१,००,००,०००.००	१९,०४,४८८.००	१९.०४	८०,९५,५१२.००	२११४२ पदाधिकारी अन्य सुविधा	६०,०००.००	१२,२९,०००.००	२०.३५	४७,७१,०००.००
राजस्व बाडफाड	११,३३,७९,०००.००	३,२९,३०,८७६.१३	२९.०४	८,०४,४८,१२३.८७	२११४४ कर्मचारी कल्याण कोष	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००
१३३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	५०,००,०००.००	२९,७०,६४२.०८	४३.४१	२०,२९,३५७.९२	२२१११ पानी तथा बिजुली	९,७५,०००.००	३,१०,६१९.००	३१.८६	६,६४,३८१.००
१३३११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	७,६२,९६,८०२.००	२,०६,३०,८४३.६८	२७.०७	५,५६,८५,९५८.३२	२२१२२ संचार महसुल	९,६३,०००.००	३,९९,७९९.००	४१.५२	५,६३,२०१.००
१३३२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	२,७६,८३,९९८.००	८२,००,८७७.०७	२९.६२	१,९४,८२,३२०.९३	२२१११ इन्धन (पदाधिकारी)	१०,००,०००.००	३,३०,७०३.००	३३.०७	६,६९,२९७.००
१३३५६ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	४४,७९,०००.००	१९,२८,५१३.३०	४३.०६	२५,५०,४८६.७०	२२१२२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२०,१०,०००.००	६,०५,४१६.००	३०.१२	१४,०४,५८४.००
अन्तरिक श्रोत	८,३२,००,१८३.६१	६४,१३,३७०.१३	७.७१	७,६७,८६,८१३.४८	२२१२३ सवारी साधन मर्मत खर्च	२९,६०,०००.००	७,६७,६१६.००	२५.५५	२१,९२,३८४.००
१३३१४ भूमिकर/मालपोत	५५,००,०००.००	४३,५५,९८९.४९	७९.२	११,४४,०१०.५१	२२१२४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
१३३१७ महाल कर	५,५०,०००.००	४,१६,९४४.०४	७५.६७	१,३३,०५५.९६	२२१२२ मैथिनी तथा ओजार मर्मत समार तथा सञ्चालन खर्च	१२,४५,०००.००	५,२९,८९८.००	४१.९२	७,१५,१०२.००
१३३१८ महाल विटोरी कर	५,००,०००.००	६९,८०६.६०	१३.९६	४,३०,१९३.४०	२२३११ मसलद तथा कार्यालय सामग्री	८४,८५,०००.००	२६,५०,७५९.००	३१.१४	५८,३४,२४१.००
१३३५९ सवारी साधन कर (साना सवारी)	१,००,०००.००	१९,१००.००	१९.१	८०,९००.००	२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	१,००,०००.००	५,०००.००	५	९५,०००.००
१३२२२ सरकारी सम्पत्तीको बिक्रीबाट प्राप्त रकम	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००	२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	२६,३४,०००.००	१२,३५,०२२.००	४६.८९	१३,९८,९७८.००

४४२११ सरकारी सम्पत्तिका (बकावा)C भाग रकम	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००	१२२१५ भवनभारका, छायाद तथा चुचुना भवनाभान खच	१६,२४,०००.००	१२,२५,०२१.००	४६.८५	१२,८८,५७८.००
४४२४२ नक्सापास दस्तुर	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००	२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	७,००,०००.००	१,९४,०००.००	२७.७१	५,०६,०००.००
४४२४३ सिफारिस दस्तुर	१६,००,०००.००	१४,८९,६४०.००	९३.१	१,१०,३६०.००	२२४१३ कारर सेवा गुल्क	२,७१,२७,४०७.००	६४,१२,९५३.६०	२३.८४	२,०७,१४,४५३.४०
४४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१०,००,०००.००	१,५००.००	०.१५	९,९८,५००.००	२२४१९ अन्य सेवा गुल्क	१३,१६,०००.००	११,१६,०००.००	८४.८	२,००,०००.००
४४२५३ जलस्रोत सम्बन्धी अन्य दस्तुर	८,००,०००.००	०.००	०	८,००,०००.००	२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	७,२०,०००.००	१,९९,५४०.००	२७.६	६,२०,४६०.००
४४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००	२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	५३,१८,७००.००	१६,५३,१८७.००	३१.०८	३६,६५,५१३.००
४४५२९ अन्य राजस्व	३३,५०,०००.००	६१,१४०.००	१.८३	३२,८८,८६०.००	२२५२१ उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	१३,४०,०००.००	१,४०,०००.००	१०.४५	१२,००,०००.००
३२१२२ बैंक मौज्जात	६,८२,००,१८३.६१	०.००	०	६,८२,००,१८३.६१	२२५२२ कार्यक्रम खर्च	१,००,१९,०००.००	३३,४७,४४०.००	३३.४	६६,७१,५६०.००
जम्मा	५६,४७,९७,१८३.६१	१२,३४,९१,३८१.२६	२१.८६	४४,१३,०५,८०२.३५	२२५२२ विविध कार्यक्रम खर्च	२,७४,६७,५००.००	१,०१,१०,५३४.००	३६.८१	१,७३,५६,९६६.००
					२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	४५,०००.००	४५,०००.००	१००	०.००
					२२६१२ भ्रमण खर्च	१७,००,०००.००	५,११,३२०.००	३०.०८	११,८८,६८०.००
					२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	९,००,०००.००	२,८८,२७५.००	३२.०३	६,११,७२५.००
					२२७११ विविध खर्च	३३,९५,०००.००	९,७८,१६८.००	२८.८१	२४,१६,८३२.००
					२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	७,००,०००.००	४,८५,३२१.००	६९.३३	२,१४,६७९.००
					२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	१८,०२,४६,१७९.१३	५,९५,५७,९२५.६५	३३.०४	१२,०६,८८,२५३.४८
					२५३१२ स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	१८,२०,०००.००	१०,०६,९२५.००	५५.३३	८,१३,०७५.००
					२५३१४ धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	४,००,०००.००	४,००,०००.००	१००	०.००
					२५३१५ अन्य संस्था सहायता	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
					२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	१७,१५,०००.००	२६,०५,९८९.००	२६.८२	७१,०९,०११.००
					२७२११ छात्रवृत्ति	५५,००,०००.००	(९३,०००.००)	-१.६९	५५,९३३,०००.००
					२७२१३ औषधीखरिद खर्च	१६,१०,०००.००	१३,०९,४५६.००	८१.३३	३,००,५४४.००
					२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	१,२०,६४,०००.००	३५,९४,९७४.००	२९.८	८४,६९,०२६.००
					२८११२ घरभाडा	४,६०,०००.००	१,६१,०४०.००	३५.०१	२,९८,९६०.००
					२८१४३ सवारी साधन तथा मेथिनर औजार भाडा	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
					२८२१९ अन्य फिर्ता	१८,०२,५९३.००	०.००	०	१८,०२,५९३.००
					मुंजीगत	२०,४६,४१,२७४.३५	६,८८,२६,१९६.००	३३.६३	१३,५८,१५,०७८.३५
					३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	४३,३०,०००.००	०.००	०	४३,३०,०००.००
					३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	२,२०,४७,७४६.३०	६२,८९,२८९.००	२८.५३	१,५७,५८,४५७.३०
					३११२२ मेथिनरी तथा औजार	३,६६,३६,०५४.६३	१,३४,६८,०५४.००	३६.७६	२,३१,६८,०००.६३
					३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	२५,००,०००.००	१९,६८,६८६.००	७८.७५	५,३१,३१४.००

जम्मा	५६,४७,९७,१८३.६१	१२,३४,९१,३८१.२६	२१.८६	४४,१३,०५,८०२.३५	२२५२२ विविध कार्यक्रम खर्च	२,७४,६७,५००.००	१,०१,१०,५३४.००	३६.८१	१,७३,५६,९६६.००
					२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	४५,०००.००	४५,०००.००	१००	०.००
					२२६१२ भ्रमण खर्च	१७,००,०००.००	५,११,३२०.००	३०.०८	११,८८,६८०.००
					२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	९,००,०००.००	२,८८,२७५.००	३२.०३	६,११,७२५.००
					२२७११ विविध खर्च	३३,९५,०००.००	९,७८,१६८.००	२८.८१	२४,१६,८३२.००
					२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	७,००,०००.००	४,८५,३२१.००	६९.३३	२,१४,६७९.००
					२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	१८,०२,४६,१७९.१३	५,९५,५७,९२५.६५	३३.०४	१२,०६,८८,२५३.४८
					२५३१२ स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	१८,२०,०००.००	१०,०६,९२५.००	५५.३३	८,१३,०७५.००
					२५३१४ धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	४,००,०००.००	४,००,०००.००	१००	०.००
					२५३१५ अन्य संस्था सहायता	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
					२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	१७,१५,०००.००	२६,०५,९८९.००	२६.८२	७१,०९,०११.००
					२७२११ छात्रवृत्ति	५५,००,०००.००	(९३,०००.००)	-१.६९	५५,९३३,०००.००
					२७२१३ औषधीखरिद खर्च	१६,१०,०००.००	१३,०९,४५६.००	८१.३३	३,००,५४४.००
					२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	१,२०,६४,०००.००	३५,९४,९७४.००	२९.८	८४,६९,०२६.००
					२८११२ घरभाडा	४,६०,०००.००	१,६१,०४०.००	३५.०१	२,९८,९६०.००
					२८१४३ सवारी साधन तथा मेथिनर औजार भाडा	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
					२८२१९ अन्य फिर्ता	१८,०२,५९३.००	०.००	०	१८,०२,५९३.००
					मुंजीगत	२०,४६,४१,२७४.३५	६,८८,२६,१९६.००	३३.६३	१३,५८,१५,०७८.३५
					३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	४३,३०,०००.००	०.००	०	४३,३०,०००.००
					३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	२,२०,४७,७४६.३०	६२,८९,२८९.००	२८.५३	१,५७,५८,४५७.३०
					३११२२ मेथिनरी तथा औजार	३,६६,३६,०५४.६३	१,३४,६८,०५४.००	३६.७६	२,३१,६८,०००.६३
					३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	२५,००,०००.००	१९,६८,६८६.००	७८.७५	५,३१,३१४.००
					३११३५ मुंजीगत परामर्श खर्च	२३,८९,५००.००	१,८९,५००.००	७.९३	२२,००,०००.००
					३११५१ सडक तथा पुल निर्माण	८,८६,८६,४९५.९९	२,६३,०६,०६१.००	२९.६६	६,२३,८०,४३४.९९
					३११५४ तटबन्ध तथा बाँधिनिर्माण	८,२४,७३७.०७	०.००	०	८,२४,७३७.०७
					३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
					३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	४,७०,२६,७४०.३६	२,०६,०४,६०६.००	४३.८१	२,६४,२२,१३४.३६
जम्मा	५६,४७,९७,१८३.६१	१२,३४,९१,३८१.२६	२१.८६	४४,१३,०५,८०२.३५	जम्मा	५६,४७,९७,१८३.६१	१२,३४,९१,३८१.२६	२१.८६	४४,१३,०५,८०२.३५