



**सार्वजनिक सेवा र सुबिधा
सम्बन्धी
जानकारी पुस्तिका**

सार्वजनिक सेवा र सुविधा संबन्धी जानकारी पुस्तिका

समग्र
सर्वाधिकार : समय विकास सेवा केन्द्र

प्रकाशित मिति : आश्विन २०६३

प्रकाशित प्रति : २५००

प्रकाशक : समग्र विकास सेवा केन्द्र, चावहिल, काठमाडौं
(केन्द्रीय कार्यालय)

पो.व.नं. : १३२७८

फोन/फ्याक्स : ४४६९६४९

इमेल : samagra@mcmail.com.np

क्षेत्रिय कार्यालयहरू : १. गोरखा बजार, गोरखा

फोन नं. ०६४-४२०९०१

२. लहान, सिरहा

फोन नं. ०३३-५६०५७६

सहयोग : डेनिडा/ह्युगो, लाजिम्पाट, काठमाडौं

मुद्रण : एन.ए.वि.अफसेट प्रेस, महाराजगंज, काठमाडौं

फोन नं. ४७२०२०५

विषय-सूचि

क्र.सं.	विषय
१	संस्थाको परिचय
२	मानवअधिकार
३	गा.वि.स.कार्यालय
४	न.पा.कार्यालय
५	जि.वि.स.कार्यालय
६	जिल्ला प्रशासन कार्यालय
७	मालपोट कार्यालय
८	नापी शाखा
९	जिल्ला अदालत
१०	जिल्ला सरकारी वकिलको कार्यालय
११	जिल्ला प्रहरी कार्यालय
१२	ट्राफिक प्रहरी कार्यालय
१३	जिल्ला कृषि कार्यालय
१४	जिल्ला पशुसेवा कार्यालय
१५	जिल्ला शिक्षा कार्यालय
१६	जिल्ला जन स्वास्थ्य कार्यालय
१७	जिल्ला वन कार्यालय
१८	सहकारी डिभिजन कार्यालय
१९	महिला विकास कार्यालय
२०	घरेलु तथा साना उद्योग विकास समिति
२१	जिल्ला सडक कार्यालय
२२	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय
२३	जिल्ला भु-संरक्षण कार्यालय
२४	जिल्ला सिंचाई कार्यालय
२५	जिल्ला हुलाक कार्यालय
२६	खानेपानी ढल एवं सरसफाई कार्यालय
२७	नेपाल दुर संचार कार्यालय
२८	नेपाल विद्युत प्राधिकरण

पृष्ठ संख्या

५
९
१९
२७
२९
३६
४१
४४
४७
४८
५०
५१
५३
५३
५७
५८
६०
६१
६३
६७
६८
६९
७१
७२
७२
७३
७३

क्र.सं.

विषय

२९	यातायात व्यवस्था कार्यालय
३०	वित्तिय संघ सस्थाहरू
३१	नेपाल रेडक्रस सोसाइटी
३२	नेपाल वार एसोसिएसन
३३	छवटा जिल्लाका केही गैर सरकारी संघ संस्थाहरू
३४	छवटा जिल्लाका छोटो परिचय
३५	व्यक्तिगत घटना दर्ता

पृष्ठ संख्या

७४
७४
७५
७५
७६
८१
९३

प्रकाशकीय

आम जनतालाई प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवा र सुविधा वृद्धि गर्न सेवा लिने व्यक्ति वा संस्थालाई सेवासम्बन्धी धेरै विषयमा सुसूचित गर्नु जरुरी हुन्छ भन्ने कुरालाई ध्यानमा राखी २०४७ सालदेखि नागरिक बडापत्र (Citizen Charter) को परिकल्पना बेलायतबाट गरिएको थियो ।

नागरिक बडापत्रको प्रकाशन र सोहीअनुसार कार्य सम्पादन गर्नु आजको जल्दोवल्दो विषय हो । नेपाल सरकार र केही गैरसरकारी संघ-संस्थाले पनि विगत चार वर्षदेखि नागरिक बडापत्र जारी गरी जनउत्तरदायीपूर्ण कामको थालनी गरेको छ । सेवा लिने व्यक्ति वा संघ-संस्थाले एउटै ठाउँबाट धेरैभन्दा धेरै सेवा प्राप्त गर्न सकिन्छ भन्ने कुरा जानकारी गराउनका लागि जिल्लाका सरकारी तथा गैरसरकारी संघ-संस्थाले जनतालाई उपलब्ध गराउने सेवा, सुविधा र विकासका कार्यक्रम एवं कार्यशैलीको चित्रण छर्लंग हुने किसिमले यो पुस्तिका प्रकाशन गर्ने जमर्को गरेको छ । विशेषतः राज्यको सेवा सुविधाबाट बञ्चित दलित जनजाति तथा मौका विहिन समुदायलाई सुसूचित गराउँदै यस पुस्तिका ग्रामीण जनतालाई लाभदायी र उपयोगी हुनुको साथै सुशासनको पूर्ण अनुभूति दिन सहयोगी हुनेछ भन्ने हामीले आशा राखेका छौं ।

अन्त्यमा, यो पुस्तिका प्रकाशनका लागि आवश्यक पर्ने सामग्री, सूचना र तथ्यांक संकलन गरी कम्प्युटर टाइपसेटिङ गर्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ज्ञानमणि चापागाईंलाई धन्यवाद दिन्छौं ।

समग्र विकास सेवा केन्द्र
परिवार

समग्र विकास सेवा केन्द्र

संस्थाको परिचय

समग्र विकास सेवा केन्द्र नाफा नकमाउने गैरसरकारी संस्था हो । यसको स्थापना २०५३ साल वैशाख २७ गते भएको हो । यस केन्द्रले दलित र जनजातिहरूको सामूहिक संगठनको क्षमता विकास र सशक्तीकरणको अभियानमा काम गरिरहेको छ । समाजमा अपहेलित, उपेक्षित, विपन्न, दलित एवं जनजातिहरूको आत्मनिर्भर र सीप विकास गर्नु यस संस्थाको प्रमुख कार्यक्षेत्र हुन् । उच्च हिमाली क्षेत्रमा पर्ने विकट गोरखा, मध्यपहाड, भित्री मधेश र तराईसम्म स्वावलम्बन कार्यक्रम विगत २१ वर्षदेखिको अनुभवका आधारमा गएको १० वर्षदेखि अटूट रूपमा सञ्चालन गरिरहेको छ ।

संस्थाको दर्शन, दृष्टि र लक्ष्य

- समाजका सबै क्षेत्र र तहमा मानवअधिकारको रक्षा, स्वावलम्बी विकास र प्रगतिशील समाजको पूर्ण प्रत्याभूति दिलाउनका लागि यो संस्था निरन्तर लागि रहनेछ ।
- सामूहिक पूँजी निर्माणमा सबै क्षेत्रबाट जनसहभागिता गराउने, उनीहरूलाई अभ्र बढी सशक्त र मानवअधिकारसम्बन्धी सचेत तुल्याउने ।
- समाजमा बहिष्कृत, उपेक्षित, अशक्त, दलित, शिक्षक, विद्यार्थी र महिलाहरूलाई मौलिक हक र लैंगिक समानताको सैद्धान्तिक र व्यावहारिक ज्ञान दिने ।
- आयआर्जन समितिहरूलाई एक तह माथि उठाउने र सामाजिक परिवार मा परिणत गर्दै लैजाने । उनीहरूलाई असल शासनको सिद्धान्त, कानुनी सल्लाह, सहायता र मानवअधिकारको उपयोग गर्ने/गराउने ।
- गाउँबाट विस्थापित परिवार, शरणार्थी र पीडितहरूलाई शान्तिसुरक्षा

र मानवअधिकारको महत्वका वारेमा जानकारी गराई उनीहरूलाई शान्तिपूर्ण अवतरणका लागि उत्प्रेरित गर्ने ।

संस्थाको उद्देश्य

क) समाजका सबैभन्दा तल्लो तहका विपन्न वर्गको घरदैलोमा पुगी उनीहरूलाई आफ्नै श्रम, सीप र जाँगरमा स्वावलम्बी हुने प्रेरणा जगाउने । कार्यमूलक अनुसन्धान-अध्ययनद्वारा मार्ग निर्देशन गर्ने र अनिवार्य स्थितिमा न्यूनतम आधारभूत सहयोग जुटाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने तथा वचत गर्न प्रोत्साहित गर्ने ।

ख) सामाजिक परिवार (समूह) हरू मिलेर गाउँको विकासका लागि भौतिक पूर्वाधार योजना तर्जुमा गर्न उत्प्रेरित गर्ने र मानव जीवनको साँचो अनुभूति दिलाउने ।

ग) यस संस्थाबाट आर्जेको स्वावलम्बन विकासको ढाँचा ग्रामीण विकासका वारेमा काम गर्ने ठूला-साना निकायमा आदानप्रदान गर्ने र ग्रामीण विकासका वारे हुने अध्ययन-अनुसन्धानमा सघाउन पुऱ्याउने ।

घ) त्यस्ता कामका लागि प्राप्त गरिने आर्थिक तथा अन्य साधन ग्रामीण स्वावलम्बन कार्यमा उपलब्ध गराई आत्मनिर्भर तुल्याउने उद्देश्यलाई मूर्तरूप दिने आदि ।

लक्षित समूह

गाउँ-सहरमा बस्ने दलित, जनजाति र गरिवीको रेखामुनि रहेका व्यक्ति वा समाज संस्थाको लक्षित समूहभित्र पर्दछन् ।

कार्यक्षेत्र

हिमाली तथा पहाडी क्षेत्र : गोरखा, लमजुङ, धादिङ, तनहुँ, भोजपुर, संखुवासभा र जुम्ला जिल्लाहरू ।

तराई क्षेत्र : सिरहा, सप्तरी र उदयपुर जिल्लाहरू ।

कार्यक्रम

- गाउँमा स्वावलम्बन-दर्शन अभियानमा चेतना जगाउने ।
- दलित एवं जनजातिहरूलाई समूहमा आवद्ध गराई सशक्तीकरणको अभियानमा सल्लाह, सहयोग उपलब्ध गराउने ।

- द्वन्द्व न्यूनीकरण गर्ने ।
- मानवअधिकार र प्रजातान्त्रिक अभ्यासमा सहभागी गराउने ।
- स्थानीय समुदायको नेतृत्वमा हरितसडक, घोडेटो र गोरेटो बाटो निर्माण गर्ने ।
- आयआर्जन समूहहरूलाई तालिम, कार्यशाला गोष्ठी र प्रशिक्षण उपलब्ध गराउने ।
- समुदायलाई चाहिने आधारभूत आवश्यकता पहिचान गर्न सक्ने तुल्याउने ।
- सरकारबाट उपलब्ध गराइएका सुविधाहरू लिन आवश्यक सरसल्लाह र सहयोग गर्ने ।

केन्द्रमा उपलब्ध हुने सेवाहरू

यो एउटा मानवीय विकासको अभियान हो । त्यसैले जिल्लामा स्थापना भएका सम्पर्क कार्यालय, क्षेत्रीय कार्यालयहरू र केन्द्रीय कार्यालयबाट तुरुन्तै यो अभियान कसरी सञ्चालन गर्न सकिन्छ, आयआर्जन समिति/सामाजिक परिवार गठन प्रक्रिया आदिका वारेमा सल्लाह उपलब्ध हुनेछ ।

समग्रद्वारा स्वावलम्बन कार्यक्रम सञ्चालन भएका गा.वि.स. : १३३

स्थानीय स्वावलम्बन कोष : १९९२४९५९.४६,

केन्द्रको घुम्ती कोष : ९६३१५७३.८२

आ.आ.स. गठन : महिला : २७१, पुरुष : ७२१,

घरधुरी संख्या : महिला ८९४१, पुरुष : १८५२२

सम्पर्क ठेगाना :

समग्र विकास सेवा केन्द्र

चावहिल, जी.पी.ओ. बक्स नं. १३२७८, काठमाडौं, नेपाल

फोन/फ्याक्स : ४४६९६४९,

E-mail : samagra@mcmil .com .np

मानवअधिकार

मानवअधिकार भनेको के हो ?

मानिसले मानिसजस्तै भएर जिउन पाउने अधिकारलाई नै मानवअधिकार भनिन्छ । कसैको डर, धाक र धम्कीविना आफ्नो इज्जतमा रही स्वतन्त्रतापूर्वक बाँच्न पाउने अधिकार नै मानवअधिकार हो । यी कुराहरू हरेक मानिसका आधारभूत आवश्यकताहरू हुन् । यी कुराहरू मानिसका लागि नभई नहुने कुराहरू हुन् र कसैले दिने-लिने नभई मानिस भएका नाताले स्वतः प्राप्त गर्ने कुरा हुन् । यी अधिकारहरू महिला वा पुरुष, कालो वा गोरो, दलित वा जनजाति, सम्भ्रान्त जाति, हिन्दू वा बौद्ध वा क्रिश्चियन वा मुसलमान, पहाडवासी वा तराईवासी आदि कुनै पनि आधारमा भेदभाव नगरी उपयोग गर्न पाइन्छ ।

मानवअधिकारभित्र के-के कुराहरू पर्दछन् ?

अधिकारलाई निम्न ५ भागमा विभाजन गर्न सकिन्छ :

१) आर्थिक अधिकार :

- ☞ भोकवाट मुक्त हुने अधिकार ।
- ☞ जीविकोपार्जनका लागि काम गर्न पाउने अधिकार ।
- ☞ आफ्नो इच्छाको काम रोज्न पाउने अधिकार ।
- ☞ काम गर्नका लागि उपयुक्त वातावरणसम्बन्धी अधिकार ।
- ☞ उचित ज्याला पाउने अधिकार ।
- ☞ दासत्वबाट मुक्तिको अधिकार ।
- ☞ श्रमिक संगठन खोल्न तथा संगठित हुन पाउने अधिकार ।
- ☞ हडताल गर्न पाउने अधिकार ।
- ☞ सम्पत्तिमाथिको अधिकार ।
- ☞ समान कामका लागि महिला र पुरुषमा भेदभाव गर्न नहुने ।

- २) सामाजिक अधिकारहरू :
- ☞ आफ्नोबारेमा निर्णय गर्न पाउने अधिकार ।
 - ☞ परिवारप्रतिको दायित्व ।
 - ☞ उपयुक्त जीवनस्तरमा बाँच्न पाउने अधिकार ।
 - ☞ प्रत्येक व्यक्तिले शिक्षा प्राप्त गर्ने अधिकार ।
 - ☞ जातीय समानताको अधिकार ।
 - ☞ व्यक्तित्व विकासको अवसर पाउने अधिकार ।
 - ☞ सामाजिक सुरक्षा पाउने अधिकार ।
 - ☞ सुत्केरी भएको बेला सेवा पाउने अधिकार ।
 - ☞ बाँच्नका लागि आधारभूत कुराहरू पाउने अधिकार ।
 - ☞ काम गर्दा घाइते भएको अवस्थामा पाउनुपर्ने सुविधाहरू पाउने अधिकार ।
 - ☞ बालबालिकाहरूले सुरक्षा पाउने अधिकार ।
 - ☞ महिला र पुरुषबीच समानताको अधिकार ।
 - ☞ उमेर पुगेका युवायुवतीहरूलाई उनीहरूको मञ्जुरीमा विवाह गर्न र परिवार सञ्चालन गर्न पाउने अधिकार ।

३)

सांस्कृतिक अधिकार :

- ☞ सांस्कृतिक जीवनमा सहभागी हुन पाउने अधिकार ।
- ☞ प्रत्येक व्यक्ति वा समुदायले आफ्नो परम्परा, रीतिथिति, चालचलनअनुसारका संस्कारहरू गर्न पाउने अधिकार ।
- ☞ आफ्नो रीतिथितिअनुसार विवाह गर्न पाउने अधिकार ।
- ☞ आफन्तको मृत्युपछिको संस्कार गर्न पाउने अधिकार ।
- ☞ जातीय परम्पराअनुसार भेषभूषा लगाउन पाउने अधिकार ।
- ☞ कलाको आनन्द लिने तथा विज्ञानको क्षेत्रमा भएका प्रगति र यसबाट भएका लाभमा सहभागी हुने अधिकार ।
- ☞ प्रत्येक व्यक्तिलाई उसले रचना गरेको कुनै वैज्ञानिक,

साहित्यिक वा कलात्मक कृतिबाट प्राप्त भएको भौतिक तथा नैतिक लाभको संरक्षण गर्न पाउने अधिकार ।
आफूलाई मन परेको धर्म मान्न पाउने अधिकार ।

४)

राजनीतिक अधिकार :

- ☞ चुनावमा उम्मेदवार हुन पाउने अधिकार ।
- ☞ कुनै विचारमा आस्था राख्न पाउने अधिकार ।
- ☞ कुनै मतको विरोध गर्न पाउने अधिकार ।
- ☞ शान्तिपूर्ण सभा-सम्मेलन गर्न पाउने अधिकार ।
- ☞ बोलेर वा छापेर आफ्नो मतको प्रचार-प्रसार गर्न पाउने अधिकार ।
- ☞ छिटो-छरितो र सस्तो न्याय पाउने अधिकार ।
- ☞ गोपनीयताको अधिकार ।
- ☞ विशेष परिस्थितिमा देशभित्र वा बाहिर आवत-जावत गर्न पाउने अधिकार ।
- ☞ संघ-संस्था वा संगठन खोल्न पाउने तथा संगठित हुन पाउने अधिकार ।

५)

नागरिक अधिकारहरू :

- ☞ स्वतन्त्र बाँच्न पाउने अधिकार ।
- ☞ व्यक्तिगत सुरक्षाको अधिकार ।
- ☞ जथाभावी वा स्वइच्छाचारी पक्राउबाट मुक्त हुने अधिकार ।
- ☞ निष्पक्ष न्यायको अधिकार ।
- ☞ कानूनको अगाडि व्यक्तिगत पहिचानको अधिकार ।
- ☞ समानताको अधिकार ।
- ☞ अभियोग लागेको व्यक्तिको सुनुवाइको अधिकार ।
- ☞ बन्दीहरूले मानवीय व्यवहार पाउने अधिकार ।
- ☞ यातनाबाट मुक्त हुने अधिकार ।
- ☞ बन्दीहरूको छुट्टै उपचारको अधिकार ।
- ☞ दासताबाट मुक्त हुने अधिकार ।

मानवअधिकारका विषयमा सूचना

एवं

उजुरीका लागि उपयोगी निकाय र ठेगाना :

१. राष्ट्रिय मानवअधिकार आयोग : हुलाक मञ्जुषा नं. ९१८२, हरिहर भवन, ललितपुर,
फोन नं. ५५४७९७४, ५५४७९७५
२. नेपाल बार एसोसिएसन
हुलाक मञ्जुषा नं. ५५०२, रामशाहपथ, काठमाडौं
फोन नं. ४२५४६४७
३. केन्द्रीय महिला कानुनी सहायता समिति :
हुलाक मञ्जुषा नं. १०७, अनामनगर, काठमाडौं
फोन नं. : ४२२२७५३
४. कानुनी सहायता समिति (नेपाल बार एसोसिएसन)
हुलाक मञ्जुषा नं. ५५०२, रामशाहपथ, काठमाडौं
फोन नं. ४२५४६४७
५. नेपाल बाल मजदुर सरोकार केन्द्र (सिविन)
हुलाक मञ्जुषा नं. ४३७४, रविभवन, काठमाडौं
फोन नं. : ४२८२२५५, ४२७८०६४
६. हिमराइड्स (लाइफ लाइन)
हुलाक मञ्जुषा नं. ४६९०, पुल्चोक, ललितपुर
फोन नं. : ५५५५१११, ५५२००५४
फ्याक्स : ५५५४८८०, ५४२००४२
इमेल: hrlifeline@wlink.com.np
७. इन्सेक
हुलाक मञ्जुषा नं. २७२६, स्युचाटार, काठमाडौं
फोन नं. : ४२७८७७०, ४२७०७७०

८. नेपाल मानवअधिकार संगठन (हुरोन)
हुलाक मञ्जुषा नं ५३२४, अनामनगर, काठमाडौं
फोन नं. ४२६९९४८, ४२२९९४९
९. संयुक्त राष्ट्रसंघीय मानवअधिकारसम्बन्धी उच्चायुक्त
यू.एन. भवन, पुल्चोक ललितपुर
फोन नं. ५५२३२००(१८२६)
१०. राष्ट्रिय दलित आयोग
थापाथली-७२, काठमाडौं
फोन नं. : ४२४५९९९
फ्याक्स : ४२४५३२५
११. राष्ट्रिय महिला आयोग
हुलाक मञ्जुषा नं. ७१२९
भद्रकाली प्लाजा, सिंहदरवार, काठमाडौं
फोन नं. : ४२५६७०१
१२. परराष्ट्र तथा मानवअधिकार समिति, सिंहदरवार
संसद् सचिवालय, सिंहदरवार, काठमाडौं
फोन नं. : ४२५५५३३, ४२२६०७४
१३. अन्तर्राष्ट्रिय रेडक्रस समिति (आई.सी.आर.सी.)
हुलाक मञ्जुषा नं. : २१२२५, मीनभवन, काठमाडौं
फोन नं. : ४४८१२२०
१४. नेपाल पत्रकार महासंघ, सिनामंगल काठमाडौं
फोन नं. : ४४९००६३, ४४९३८७३
१५. वी.वी.सी. नेपाली सेवा
हुलाक मञ्जुषा नं. ६७२, काठमाडौं
फोन नं. ४२७२०६४

गा.वि.स.को कार्यालय

गाउँ विकास समितिको कार्यालयमा उपलब्ध हुने सेवाहरू:

- क) नागरिकता प्रमाणपत्रको सिफारिस,
ख) नाता प्रमाणित,
ग) जग्गा दर्ता/नामसारी सिफारिस,
घ) श्रेस्ता/पुर्जाको प्रतिलिपि सिफारिस,
ङ) व्यक्ति प्रमाणित सिफारिस,
च) घर/बाटो प्रमाणित गर्ने,
छ) मोही लगातकट्टा सिफारिस गर्ने,
ज) चारकिल्ला प्रमाणित,
झ) घरजग्गा मूल्यांकन सिफारिस गर्ने,
ञ) घर निर्माण नक्सापास स्वीकृति,
ट) निर्माण कार्य,
ठ) सवारीसाधन दर्ता,
ड) पसल दर्ता,
ढ) उद्योग दर्ता/सिफारिस,
ण) संघ-संस्था दर्ता सिफारिस गर्ने,
त) सामाजिक सुरक्षा,
थ) भत्ता वितरण,
द) मालपोत असुली,
ध) जन्म दर्ता, मृत्यु दर्ता, विवाह दर्ता,
न) बसाइँसराइ प्रमाणपत्र दिने,
प) सम्बन्ध विच्छेद (छोडपत्र) सिफारिस,
फ) स्वीकृत भएका योजना कार्यान्वयन गर्ने,
ब) प्रत्येक वर्ष रु. १० लाखबराबर विनियोजन,
भ) कर दस्तुर उठाउने/बुझाउने,
म) वाली धरौटी
य) मोही/ नामसारी
र) भैरुगडा मेलमिलापजस्ता आदि सेवा गाविसको कार्यालयमा उपलब्ध हुन्छ ।

गाउँ विकास समितिको कार्यालयबाट सेवा लिने प्रक्रियाहरू :
सेवा लिन निम्नलिखित प्रक्रियाहरू पूरा गर्नुपर्दछ :

आवश्यक कागज/प्रमाणहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	कसलाई भेट्ने
क) नागरिकता सिफारिस १. बाबु/पतिको नागरिकता प्रमाणपत्रको नक्कल संलग्न गरी सक्कल देखाउनुपर्ने २. दरखास्त फारम कालो मर्सीले भर्नुपर्ने ३. सनाखतका लागि अभिभावक उपस्थित हुनुपर्ने ४. नागरिकता प्रमाणपत्र लिनुपर्ने व्यक्तिको उमेर खुलेको प्रमाणपत्र जस्तै : जन्मदर्ता, शैक्षिक प्रमाणपत्र आदि ५. विवाहित महिलाको विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	नलाग्ने	रीत पुगेको दिन	गाविस सचिव/ अध्यक्ष
ख) नाता प्रमाणित १. रीत पुगेको निवेदन २. मृतकको मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्रको नक्कल ३. हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. नाबालकको हकमा जन्मदर्ता/अन्य उमेर खुलेको प्रमाणपत्रको नक्कल ५. हकदारहरूको प्रमाणपत्र र कार्यालयको अभिलेखमा रेखात्मक सहीछापका लागि अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने ६. हकदारहरूका ३/३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ।	नलाग्ने	रीत पुगेको दिन	गाविस सचिव/ अध्यक्ष

आवश्यक कागज/प्रमाणहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	कसलाई भेट्ने
ग) जग्गादर्ता/नामसारी १. निवेदन २. नापी कार्यालयको फिल्डबुक उतार प्रमाणको नक्कल ३. भूमिसुधार कार्यालयले प्राप्त हुने अनुसूची ४ जोताहा अस्थायी निस्सा ४. फिल्ड नक्सा ५. जग्गाको भोगचलन गरेको प्रमाणपत्र ६. नागरिकता प्रमाणपत्रको नक्कल ७. नामसारी भए मृतकको मृत्युदर्ता, नाता प्रमाणित नक्कल ।	नलाग्ने	रीत पुगेको दिन	गाविस सचिव/ अध्यक्ष
घ) श्रेस्ता पुर्जाको प्रतिलिपि १. रीतपूर्वकको निवेदन २. दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ३. जग्गाधनीको नागरिकता प्रमाणपत्रको नक्कल ४. सम्भव भए जग्गाधनी पुर्जाको नक्कल ५. तीनपुस्ता खुले विवरणको प्रमाण ।	नलाग्ने	रीत पुगेको दिन	गाविस सचिव/ अध्यक्ष
ङ) व्यक्ति प्रमाणित सिफारिस १. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको नक्कल ३. तीनपुस्ते खुलेको प्रमाण ४. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो	नलाग्ने	रीत पुगेको दिन	गाविस सचिव/ अध्यक्ष

आवश्यक कागज / प्रमाणहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	कसलाई भेट्ने
च) घर/बाटो प्रमाणित गर्ने, १. निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको नक्कल ३. फिल्ड नक्साको नक्कल ४. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको नक्कल ५. आ.व.को मालपोत तिरेको रसिद	नलाग्ने	रीत पुगेको दिन	गाविस सचिव / अध्यक्ष
छ) मोही लगतकट्टा सिफारिस गर्ने, १. रीतपूर्वक निवेदन २. फिल्डबुक उतारको प्रतिलिपि ३. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको नक्कल ४. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको नक्कल ५. नाता प्रमाणित कागज ६. जोताहाको अस्थायी निस्सा (आवश्यकता अनुसार)	नलाग्ने	रीत पुगेको दिन	गाविस सचिव / अध्यक्ष
ज) चारकिल्ला प्रमाणित, १. निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको नक्कल ३. फिल्ड नक्सा ४. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा ५. मालपोत तिरेको रसिद	नलाग्ने	रीत पुगेको दिन	गाविस सचिव / अध्यक्ष

आवश्यक कागज / प्रमाणहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	कसलाई भेट्ने
झ) घरजग्गा मूल्यांकन सिफारिस गर्ने, १. निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको नक्कल ३. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा ४. आ.व.को मालपोत तिरेको रसिद ५. फिल्ड नक्सा	नलाग्ने	रीत पुगेको दिन	गाविस सचिव / अध्यक्ष
ञ) घर निर्माण नक्सापास स्वीकृति, १. निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको नक्कल ३. फिल्ड नक्सा ४. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा ५. बन्ने घरको २ प्रति प्रमाणित नक्सा ६. आ.व.को मालपोत तिरेको रसिद	नलाग्ने	रीत पुगेको दिन	गाविस सचिव / अध्यक्ष
ट) निर्माण कार्य, १. निवेदन २. नक्सा फिल्ड ३. नक्सा	नलाग्ने	रीत पुगेको दिन	गाविस सचिव / अध्यक्ष
ठ) रिक्सा दर्ता, १. निवेदन	नलाग्ने	रीत पुगेको दिन	गाविस सचिव / अध्यक्ष
ड) पसल दर्ता, १. निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको नक्कल ३. पसलको नाम ठेगाना ४. कुल पूँजी, स्थिर पूँजी र चालू पूँजीको विवरण	नलाग्ने	रीत पुगेको दिन	गाविस सचिव / अध्यक्ष

आवश्यक कागज/प्रमाणहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	कसलाई भेट्ने
ढ) उद्योग दर्ता/सिफारिस, १. उद्योग स्थापना गर्ने ठाउँको ज.ध.प्रमाणपुर्जाको नक्कल २. निवेदन ३. उद्योग सञ्चालकको नागरिकता प्रमाणपत्रको नक्कल ४. मञ्जुरीनामा कागज (भाडाको जग्गाका लागि) ५. फिल्ड नक्सा ६. वातावरणीय प्रभाव नपने IEE प्रतिवेदन वा सिफारिस	नलाग्ने	रीत पुगेको दिन	गाविस सचिव/अध्यक्ष
ण) संघ-संस्था दर्ता सिफारिस गर्ने, १. निवेदन २. दर्ता प्रमाणित कागजात	नलाग्ने	रीत पुगेको दिन	गाविस सचिव/अध्यक्ष
त) सामाजिक सुरक्षा, १. नयाँ दरखास्त दिनुपर्ने २. नागरिकता प्रमाणपत्रको नक्कल ३. उमेर खुल्ने अन्य प्रमाण ४. दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ५. आफ्नो परिचयपत्र नवीकरण गराइराख्नुपर्ने			
थ) भत्ता वितरण, १. परिचयपत्रवाला व्यक्ति स्वयं परिचयपत्र लिएर उपस्थित हुनुपर्ने २. मालपोत अस्ली, १. हालसालै जग्गाको मालपोत तिरेको रसिद २. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा	नलाग्ने	रीत पुगेको दिन	गाविस सचिव/अध्यक्ष

आवश्यक कागज/प्रमाणहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	कसलाई भेट्ने
द) घटना दर्ता जन्मदर्ता १. तोकिएको ढाँचाको सूचना फारम भर्ने २. सम्बन्धित अभिभावकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जन्म भएको स्थान स्पष्ट खोल्नुपर्ने ४. सूचक एकाघरको अभिभावक हुनुपर्ने ५. विदेशमा जन्मिएको भए, अस्पताल वा सम्बन्धित निकायको प्रमाण पेस गर्नुपर्ने मृत्यु दर्ता १. तोकिएको सूचना फारम भर्ने २. सूचक एकाघरको व्यक्ति हुनुपर्ने ३. मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि विवाह दर्ता १. तोकिएको सूचना फारम भर्ने २. केटाकेटी दुवैजना अनिवार्य उपस्थिति भई सूचकमा रेखात्मक सही गर्नुपर्ने ३. केटाको स्थायी ठेगाना सोही गाविसमा हुनुपर्ने ४. सम्बन्धित व्यक्तिका नागरिकताको नक्कल पेस गर्नुपर्ने ५. वर-वधूको उमेर मुलुकी ऐनअनुसार हुनुपर्ने ६. सूचक : व्यक्तिगत घटना दर्ता ऐन ०३३ को दफा ४,५ उपदफा ३ वा ४ मा उल्लेख भएअनुसार		नलाग्ने	रीत पुगेको दिन गाविस सचिव/अध्यक्ष

आवश्यक कागज/प्रमाणहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	कसलाई भेट्ने
<p>ध) बसाइँसराइ प्रमाणपत्र दिने,</p> <ol style="list-style-type: none"> १. तोकिएको ढाँचाको सूचना फारम कालो मसीले भर्नुपर्ने २. घरमूलीको नागरिकताको प्रमाणपत्र पेस गर्नुपर्ने अन्य सदस्यको उमेर पुगेको प्रमाण पेस गर्नुपर्ने ३. सरी आएको भए सम्बन्धित कार्यालय गाविस/नपावाट ल्याएको सककल प्रमाणपत्र पेस गर्नुपर्ने 	नलाग्ने	रीत पुगेको दिन	गाविस सचिव/अध्यक्ष
<p>न) सम्बन्ध विच्छेद (छोडपत्र),</p> <ol style="list-style-type: none"> १. तोकिएको सूचना फारम भर्ने २. सम्बन्धित जिल्ला अदालतको फैसलाको सककल प्रति प्रमाणित गरी पेस गर्नुपर्ने 	नलाग्ने	रीत पुगेको दिन	गाविस सचिव/अध्यक्ष
<p>प) स्वीकृत भएका योजना कार्यान्वयन गर्ने,</p> <ol style="list-style-type: none"> १. सम्बन्धित उपभोक्ता भेलावाट उपभोक्ता समितिको गठन गरिएको हुनुपर्ने २. योजना छनोटको प्राथमिकीकरणमा परेको हुनुपर्ने ३. योजनाको प्रारम्भिक प्राविधिक लागत अनुमान पेस गर्नुपर्ने ४. योजनाको नाममा बैक खाता खोल्नुपर्ने ५. उपभोक्ता समितिमा ३० प्रतिशत महिला हुनुपर्ने 	नलाग्ने	रीत पुगेको दिन	गाविस सचिव/अध्यक्ष

आवश्यक कागज/प्रमाणहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	कसलाई भेट्ने
<ol style="list-style-type: none"> ६. कुल लागतको कम्तीमा १५ प्रतिशत उपभोक्ताले व्यहोर्नुपर्ने ७. समितिको नाममा छाप हुनुपर्ने ८. पहिलो किस्ता स्वीकृत भएको चालीस प्रतिशत पेशकी दिइने सोको बिल भर्पाई पेस नगरी दोस्रो किस्ता माग गर्न नमिल्ने ९. अनुगमन मूल्यांकन गरी योजना फरफारकका लागि निवेदन दिनुपर्ने १०. प्राविधिक जाँचपासपछि हस्तान्तरण र योजनाको रेखदेख, मर्मत-सुधार उपभोक्ताबाट गराउनुपर्ने ११. सम्झौता गर्दा अध्यक्ष र सचिवको उपस्थिति र छाप अनिवार्य हुने १२. नागरिकता प्रमाणपत्रको नक्कल 	नलाग्ने	रीत पुगेको दिन	गाविस सचिव/अध्यक्ष
<p>फ) कर दस्तुर बुझाउने, सम्बन्धित व्यक्ति, उद्योग व्यवसायलाई तोकिएको रकम प्रत्येक आर्थिक वर्षभित्र आफ्ना प्रमाणसहित पेस गर्ने</p> <ol style="list-style-type: none"> १. घरजग्गा कर २. मालपोत ३. व्यवसाय कर ४. प्राकृतिक स्रोत उपयोग कर ५. अन्य कर दस्तुर 	नियमानुसार	रीत पुगेको दिन	गाविस सचिव/अध्यक्ष

आवश्यक कागज/प्रमाणहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	कसलाई भेट्ने
ब) बाली धरौटी १. सम्बन्धित कामको प्रकृतिअनुसारका प्रमाण २. बाली धरौटी माघ महिनाभित्र मात्र तोकिएको प्रमाणसहित भूमिसुधार कार्यालयको निर्देशनवमोजिम	नलाग्ने	रीत पुगेको दिन	गाविस सचिव/अध्यक्ष
भ) मोही/नामसारी १. निवेदन २. मृतकको मृत्युदत्ता प्रमाणपत्र र नाता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. हकदारका नागरिकता प्रमाणपत्रको नक्कल ४. जोताहा अस्थायी निस्साको नक्कल ५. फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि ६. जग्गाधनीलाई बाली बुझाएको भर्पाई वा धरौटी विल ।	नलाग्ने	रीत पुगेको दिन	गाविस सचिव/अध्यक्ष

नगरपालिकाको कार्यालय

नगरपालिकाको कार्यालयमा उपलब्ध हुने सेवाहरू :

- क) नागरिकता प्रमाणपत्र सिफारिस ।
ख) नाता प्रमाणित ।
ग) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सिफारिस ।
घ) घरजग्गासम्बन्धी सिफारिस
१. घर वाटो भए-नभएको सिफारिस, २. चारकिल्ला प्रमाणित सिफारिस ।
ड) घरजग्गा नामसारीको सिफारिस ।

- च) घरजग्गा/सम्पत्ति मूल्यांकन ।
छ) नाम संशोधन सिफारिस ।
ज) व्यवसाय कर/दर्ता ।
झ) नयाँ घर निर्माणका लागि निवेदन दर्ता ।
ञ) विद्युत् मिटर बक्स जडान सिफारिस ।
ट) छात्रवृत्ति सिफारिस ।
ठ) घटना दर्ता : जन्म, विवाह, वसाइँसराइ, मृत्यु ।
ड) भत्ता वितरण ।
ढ) उद्योग दर्ता/सिफारिस ।
ण) सवारीसाधन दर्ता ।
त) पसल दर्ता ।
थ) मालपोत असुली आदि सेवाहरू नगरपालिकाको कार्यालयबाट पाउन सकिन्छ ।

नगरपालिकाको कार्यालय

आवश्यक कागज/प्रमाणहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	कसलाई भेट्ने
क) नागरिकता प्रमाणपत्र सिफारिस १. वायु/पतिको नागरिकता प्रमाणपत्रको नक्कल संलग्न गरी सक्कल देखाउनु पर्ने, २. दरखास्त फारम कालो मसीले भर्नुपर्ने,	नलाग्ने	रीत पुगेको दिन	मेयर/ पब्लिकअधिकारी

३. सनाखतका लागि अभिभावक उपस्थित हुनुपर्ने, ४. नागरिकता प्रमाणपत्र लिनुपर्ने व्यक्तिको उमेर खुलेको प्रमाणपत्र जस्तै : जन्मदर्ता, शैक्षिक प्रमाणपत्र आदि, ५. विवाहित महिलाको विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	नलान्ने	रीत पुगेको दिन	मेयर/ पञ्जिकाधिकारी
ख) नाना प्रमाणित १. रीत पुगेको निवेदन २. मृतकको मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्रको नक्कल ३. हकदारहरूका नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. नाबालकको हकमा जन्मदर्ता/अन्य उमेर खुलेको प्रमाणपत्रको नक्कल ५. हकदारहरूको प्रमाणपत्र र कार्यालयको अभिलेखमा रेखात्मक सहीछापका लागि अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने ६. हकदारहरूका ३/३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ।			मेयर/ पञ्जिकाधिकारी
ग) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सिफारिस			मेयर/ पञ्जिकाधिकारी

घ) घरजग्गासम्बन्धी सिफारिस घ(१) घर बाटो भए-नभएको सिफारिस, घ(२) चारकिल्ला प्रमाणित सिफारिस । १. निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको नक्कल ३. फिल्ड नक्सा ४. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा ५. वन्ने घरको २ प्रति प्रमाणित नक्सा ६. आ.व.को मालपोत तिरेको रसिद			मेयर/ पञ्जिकाधिकारी
ड) घरजग्गा नामसारीको सिफारिस १. निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको नक्कल ३. फिल्ड नक्सा ४. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा ५. आ.व.को मालपोत तिरेको रसिद			मेयर/ पञ्जिकाधिकारी
च) घरजग्गा/सम्पत्ति मूल्यांकन १. निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको नक्कल ३. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा ४. आ.व.को मालपोत तिरेको रसिद			मेयर/ पञ्जिकाधिकारी
छ) नाम संशोधन सिफारिस	नि:शुल्क		मेयर/ पञ्जिकाधिकारी

ज) व्यवसाय कर/दत्ता सम्बन्धित व्यक्ति, उद्योग व्यवसायलाई तोकिएको रकम प्रत्येक आर्थिक वर्षभित्र आफ्ना प्रमाणसहित पेस गर्ने १. घरजग्गा कर २. मालपोत ३. व्यवसाय कर ४. प्राकृतिक स्रोत उपयोग कर ५. अन्य कर दस्तुर	नियमानुसार	रीत पुगेमा उही दिन	मेयर/ पञ्जिकाधिकारी
झ) नयाँ घर निर्माणका लागि निवेदन दत्ता १. निवेदन २. नक्सा पास ३. तिरो तिरको रसिद ४. ज.ध.प्र. पुर्जा	नियमानुसार	रीत पुगेमा उही दिन	मेयर/ पञ्जिकाधिकारी
ञ) विद्युत् मिटर वक्स जडान सिफारिस १. निवेदन २. ज.ध.प्र. पुर्जा	नियमानुसार	रीत पुगेमा उही दिन	मेयर/ पञ्जिकाधिकारी
ट) छात्रवृत्ति सिफारिस १. निवेदन २. शैक्षिक प्रमाणपत्र			
ठ) घटना दत्ता : जन्म, विवाह, बसाइँसराइ, मृत्यु जन्मदत्ता १. तोकिएको ढाँचाको सूचना फारम भर्ने २. सम्बन्धित अभिभावकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	नियमानुसार	रीत पुगेमा उही दिन	मेयर/ पञ्जिकाधिकारी

३. जन्म भएको स्थान स्पष्ट खोल्नुपर्ने ४. सूचक एकाघरको अभिभावक हुनुपर्ने ५. विदेशमा जन्मिएको भए, अस्पताल वा सम्बन्धित निकायको प्रमाण पेस गर्नुपर्ने मृत्यु दत्ता १. तोकिएको सूचना फारम भर्ने २. सूचक एकाघरको व्यक्ति हुनुपर्ने ३. मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि विवाह दत्ता १. तोकिएको सूचना फारम भर्ने २. केटाकेटी दुवैजना अनिवार्य उपस्थिति भई सूचकमा रेखात्मक सही गर्नुपर्ने ३. केटाको स्थायी ठेगाना सोही गाविसमा हुनुपर्ने ४. सम्बन्धित व्यक्तिहरू नागरिकताको नक्कल पेस गर्नुपर्ने ५. वर-वधूको उमेर मुलुकी ऐनअनुसार हुनुपर्ने ६. सूचक : व्यक्तिगत घटना दत्ता ऐन ०३३ को दफा ४,५ उपदफा ३ वा ४ मा उल्लेख भएअनुसार	नियमानुसार	रीत पुगेमा उही दिन	मेयर/ पञ्जिकाधिकारी
---	------------	-----------------------------	------------------------

<p>बसाइँसराइ प्रमाणपत्र दिने,</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. तोकिएको ढाँचाको सूचना फारम कालो मसीले भर्नुपर्ने 2. घरमूलीको नागरिकताको प्रमाणपत्र पेस गर्नुपर्ने अन्य सदस्यको उमेर पुगेको प्रमाण पेस गर्नुपर्ने 3. सरी आएको भए सम्बन्धित कार्यालय गाविस/नपाबाट ल्याएको सक्कल प्रमाणपत्र पेस गर्नुपर्ने <p>सम्बन्ध विच्छेद (छोडपत्र),</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. तोकिएको सूचना फारम भर्ने 2. सम्बन्धित जिल्ला अदालतको फैसलाको सक्कल प्रति प्रमाणित गरी पेस गर्नुपर्ने 			
<p>भत्ता वितरण</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. परिचयपत्रवाला व्यक्ति स्वयं परिचयपत्र लिएर उपस्थित हुनुपर्ने 	नलाग्ने	रीत पुगेमा उही दिन	मेयर/ पञ्जिकाधिकारी
<p>उद्योग दर्ता/सिफारिस,</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. उद्योग स्थापना गर्ने ठाउँको ज.ध.प्रमाणपुर्जाको नक्कल 2. निवेदन 3. उद्योग सञ्चालकको नागरिकता प्रमाणपत्रको नक्कल 4. मञ्जुरीनामा कागज (भाडाको जग्गाका लागि) 5. फिल्ड नक्सा 6. वातावरणीय प्रभाव नपर्ने IEE प्रतिवेदन वा सिफारिस 	नियमानुसार	रीत पुगेमा उही दिन	मेयर/ पञ्जिकाधिकारी

<p>ड) रिक्सा र ठेला दर्ता,</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. निवेदन 	नियमानुसार	रीत पुगेमा उही दिन	मेयर/ पञ्जिकाधिकारी
<p>ढ) पसल दर्ता,</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. निवेदन 2. नागरिकता प्रमाणपत्रको नक्कल 3. पसलको नाम ठेगाना 4. कुल पूँजी, स्थिर पूँजी र चालू पूँजीको विवरण 	नियमानुसार	रीत पुगेमा उही दिन	मेयर/ पञ्जिकाधिकारी
<p>मालपोत असुली,</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. हालसालै जग्गाको मालपोत तिरेको रसिद 2. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा 	नियमानुसार	रीत पुगेमा उही दिन	मेयर/ पञ्जिकाधिकारी

जि.वि.स.को कार्यालय
जि.वि.स.को कार्यालयबाट सेवा लिने प्रक्रिया

क्र.	नलाग्ने	रित पुगेमा उही दिन	स्था.वि.अ.
क) नागरिकता प्रमाणपत्र सिफारिस तथा फर्म वितरण (गाविस र नपाबाट हुन नसकेको अवस्थामा)	"	"	"
ख) व्यक्तिगत घटनासम्बन्धी लगत तयार गरी अद्यावधिक गर्ने,	"	"	"
ग) ज्येष्ठ नागरिक, असहाय, विधवा (एकल) अशक्त अपांगहरूको विवरण अद्यावधिक गर्ने	"	"	"
घ) गाविस र नपाहरूलाई व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी फारम रजिष्टर र नगदी रसिद उपलब्ध गराउने	"	"	"
ङ) गाविसलाई अनुदान निकासी दिने (चौमासिक रूपमा निकासी हुने)	"	"	"
च) कोष प्रमाणित सिफारिस गर्ने/गराउने	"	"	"
छ) प्राकृतिक प्रकोप सहायता प्रदान	"	"	"
ज) सूचना, तथ्यांक, वस्तुगत विवरण, स्रोत नक्सा तथा विभिन्न सूचनामूलक सामग्री तथा कार्यालयसँग सम्बन्धित जानकारी उपलब्ध गराउने	"	"	"
झ) आर्थिक सहायता दिने	"	"	"
ञ) संस्थागत आर्थिक सहायता	"	"	"
ट) चलचित्र भवन निर्माण कार्यको स्वीकृति दिने (नपा क्षेत्रवाहेक)	"	"	"

ठ) ठेक्का सम्झौता	"	"	"
ड) डोजर भाडामा लिनुपरेमा	"	"	"
ढ) खानी दर्ता तथा नवीकरण, निर्माण प्राकृतिक स्रोत	"	"	"
ण) गाविसको आन्तरिक लेखापरीक्षण	"	"	"
त) योजना जाँचपास, फरफारक र अन्तिम भुक्तानी दिने	"	"	"
थ) लेखापरीक्षण, बेरूजू फछ्यौट र कारवाही गर्ने/गराउने	"	"	"
द) योजना सञ्चालनका लागि पेशकी दिने	"	"	"
ध) योजना भुक्तानी	"	"	"
न) योजनाको अन्तिम मूल्यांकन गर्ने	"	"	"
प) योजना सम्झौता	"	"	"
फ) योजनाको लागत इस्टिमेट तयार गर्ने	"	"	"
ब) निर्माण व्यवसायीको इजाजतपत्र नवीकरण	"	"	"
भ) जलस्रोत उपभोक्ता समितिअन्तर्गतको संस्था दर्ता	"	"	"
म) निर्माण व्यवसायीको इजाजतपत्र प्रदान जारी	"	"	"
य) पूर्वयोजना तर्जुमा गोष्ठी	"	"	"
र) इलाकास्तरीय योजना तर्जुमा गोष्ठी	"	"	"
ल) स्रोत र साधनको अनुमान तथा नीति र मार्गदर्शनको विश्लेषण गर्ने	"	"	"
व) विषयगत योजना तर्जुमा समितिको बैठक	"	"	"
श) एकीकृत योजना तर्जुमा समितिको बैठक	"	"	"
प) संस्था नवीकरणका लागि सिफारिस गर्ने	"	"	"

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा प्राप्त सेवाहरू :

- क) नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण गर्ने,
 ख) गुनासो वा ठाडो उजुरी सुन्ने, शान्तिसुरक्षा गर्ने,
 ग) राहदानी (Passport) वितरण गर्ने,
 घ) विवाह दर्ता प्रमाणपत्र दिने,
 ङ) धर्मपुत्र/पुत्री सिफारिस गर्ने,
 च) संस्था दर्ता प्रमाणपत्र दिने,
 छ) संस्था नवीकरणको प्रमाणपत्र दिने,
 ज) संस्थाको विधान संशोधन वा थपघट गर्ने,
 झ) शान्तिसुरक्षा कायम गर्ने,
 ञ) नाम, थर र उमेर सच्याउने आदि सेवाहरू ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा सेवा लिने प्रक्रियाहरू

नागरिकतासम्बन्धी

क्र. सं.	आवश्यक कागज/प्रमाणहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने रूपैयाँ	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	कसलाई भेट्ने
१	क) गा.वि.स.को सिफारिस पत्र-१ (एक प्रति) (उमेर १६ वर्ष पुगेको हुनुपर्छ) ख) जन्म मिति खुलेको प्रमाणपत्र-१ (एक प्रति) (आफूले पढेको स्कूलबाट बनाउने)	रु. ५/- को टिकट टाँस्ने	प्रमाण पुगेको भए उसै दिन नागरिकता लिन सकिनेछ ।	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी वा शाखा हेर्ने सुब्बा

१	ग) बुवाको नागरिकताको नक्कल -१ (एक प्रति) घ) श्यामश्वेत फोटो-४ (चारप्रति, टिकट साइजको)(पुरुषको हकमा दुवै कान देखिनेगरी नेपाली टोपी लगाएको हुनुपर्छ)	रु. ५/- को टिकट टाँस्ने	प्रमाण पुगेको भए उसै दिन नागरिकता लिन सकिनेछ ।	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी वा शाखा हेर्ने सुब्बा
नागरिकता हराएमा/आगलागीमा परेमा नागरिकता फेरि बनाउन के-के गर्नुपर्छ				
२	क) रीत पुगेको निवेदन - १ (एकप्रति) ख) हराएको नागरिकताको फोटोकपी - १ (एकप्रति) ग) नागरिकता प्रमाणपत्रको नम्बर वा जारी मिति खुलेको प्रमाण - १ (एकप्रति) घ) श्यामश्वेत फोटो-४ (चार प्रति, टिकट साइजको) (पुरुषको हकमा दुवै कान देखिनेगरी नेपाली टोपी लगाएको हुनुपर्छ)	रु. ८/- को टिकट टाँस्ने	निवेदन दर्ता गरेको भोलिपल्ट	स.प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने ना.सु.

गुनासो, ठाडो उजुरी र शान्तिसुरक्षा कायम गर्ने

क्र. सं.	आवश्यक कागज/प्रमाणहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने रूपैयाँ	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	कसलाई भेट्ने
१	क) व्यहोरा खुलेको निवेदन वा मौखिक जानकारी गराउने	रु. ५/- को टिकट टाँस्ने	तत्काल (शीघ्र)	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.

राहदानी (Passport) सम्बन्धी

क्र. सं.	आवश्यक कागज/प्रमाणहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने रूपैयाँ	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	कसलाई भेट्ने
१.	क) नागरिकताको सक्कल सहित २ प्रति फोटोकपी (काम सर्किएपछि सक्कल नागरिकता फिर्ता पाइनेछ) ख) ४ वटा पासपोर्ट साइजको फोटो ग) राहदानी आवेदन फारम २ प्रति भर्ने, फोटो टाँस्ने, र हस्ताक्षर गरी सम्बन्धित शाखामा पेस गर्नुपर्दछ।	५,०००/-	प्रमाण पुगेकै दिन राहदानी लिन सकिनेछ।	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.

राहदानी हराएमा

क्र. सं.	आवश्यक कागज/प्रमाणहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने रूपैयाँ	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	कसलाई भेट्ने
२	क) राहदानी हराउने वित्तिकै राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा राहदानी हराएको सूचना प्रकाशित गर्ने,	५,०००/-	सूचना प्रकाशित भएको मितिले बढीमा ६० दिन नाघेपछि	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.

२	ख) जिल्लामा स्थायी बसोबास गरेकाहरूको हकमा २ प्रति राहदानी फारम भरी फोटो टाँसी स्वयंले सही गरेको राहदानी फारम पेस गर्ने, ग) प्रहरी प्रतिवेदन, घ) राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा प्रकाशित सूचनाको प्रति	५,०००/-	सूचना प्रकाशित भएको मितिले बढीमा ६० दिन नाघेपछि	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.
---	--	---------	---	------------------------

राहदानी संशोधन गर्न

क्र. सं.	आवश्यक कागज/प्रमाणहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने रूपैयाँ	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	कसलाई भेट्ने
३	क) जन्ममिति, नाम, धर, ठेगाना, पेसा आदि जुन विषयमा संशोधन गर्नुपर्ने हो सोको प्रमाणको प्रतिलिपि, सक्कल राहदानीको नक्कल पेस गरी स्वयंले मेरो राहदानी संशोधन गरी पाऊं भनी रीत पुगेको निवेदन दिने।	प्रति संशोधन रु. २००/-	सोही दिन	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.

राहदानी बदल्ने (भिजेको, च्यातिएको वा केरमेट भएको) हकमा

क्र. सं.	आवश्यक कागज/प्रमाणहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने रूपैयाँ	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	कसलाई भेट्ने

४	क) राहदानी आवेदन फारम २ प्रति भरी फोटो टाँसी स्वयं आवेदकले सही गरेको फारम, ख) ना.प्र.को सकल र नकल २ प्रति ग) २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो घ) पुरानो राहदानी	५,०००/-	सोही दिन	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.
---	--	---------	----------	---------------------------

विवाह दर्तासम्बन्धी

क्र. सं.	आवश्यक कागज/प्रमाणहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने रूपैयाँ	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	कसलाई भेट्ने
१	क) तोकिएको ढाँचामा दर्खास्त फारम ख) अविवाहित प्रमाणित फारममा नेपाल सरकारको राजपत्राङ्कित अधिकृतको सिफारिस ग) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि घ) केटा र केटीको ८/८ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ङ) प्रचलित कानून अनुसार उमेर पुगेको हुनुपर्ने च) तीनजना साक्षीहरूको नागरिकताको सकल र एक-एक प्रति नकल सहित उपस्थित हुनुपर्दछ ।	रु. ५/- को टिकट	दर्खास्त दर्ता गराएको मितिले १५ दिनपछि विवाह दर्ता प्रमाणपत्र लिन सकिनेछ ।	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.

धर्मपुत्र/पुत्री सिफारिस गर्ने

क्र. सं.	आवश्यक कागज/प्रमाणहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने रूपैयाँ	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	कसलाई भेट्ने
१	क) धर्मपुत्र/पुत्री ग्रहण गर्न चाहने दम्पतीमध्ये कुनै एक स्वास्थ्य तथा शारीरिक कारणले सन्तान जन्माउन असक्षम छ भनी सम्बन्धित मुलुकको चिकित्सकले प्रमाणित गरिदिएको पत्र । ख) विवाह दर्ता प्रमाण पत्र ग) चारित्रिक विवरण घ) पारिवारिक विवरण ङ) अन्य स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण च) आर्थिक स्थितिको विवरण छ) राहदानी र भिसाको प्रतिलिपि ज) सम्बन्धित मुलुक वा सो मुलुकबाट अधिकार प्राप्त अधिकारी वा संस्थाबाट नेपाली बालबालिका धर्मपुत्र/पुत्री ग्रहण गर्न सहमति दिएको पत्र । झ) अविवाहित, छोडपत्र गरेका, न्यायिक पृथकीकरण गरेको विदुर वा विधवाको हकमा त्यस्तो भएको आधिकारिक प्रमाणपत्र । ञ) नेपाल सरकारले तोकिएको बमोजिमको ग्यारेन्टी पत्र ।	रु.१०/-को टिकट निवेदनमा टाँस्ने	रीत पुगेको ७ दिनभित्र	

संस्था दर्ता

क्र.सं.	आवश्यक कागज/प्रमाणहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने रूपैयाँ	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	कसलाई भेट्ने
१	क) रीत पुगेको निवेदन ख) ४ प्रति विधान ग) प्रबन्ध समितिका पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र घ) जिल्ला विकास समितिको सिफारिस	रु. १,०००/-	आवश्यक जाँचबुझ भएको भोलिपल्ट ।	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ.

संस्था नवीकरणसम्बन्धी

२	क) तोकिएको ढाँचावमोजिमको निवेदन ख) कार्यसमितिको निर्णय प्रतिवेदन ग) वार्षिक प्रगति विवरण घ) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ङ) लेखापरीक्षणको अडिटर्स इजाजत पत्र च) कार्य क्षेत्र वा सोसँग सम्बन्धित जि.वि.स.को सिफारिस पत्र छ) संस्था दर्ता प्रमाणपत्र	रु. ५००/-	प्रक्रिया पूरा भए सोही दिन	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ.
---	--	-----------	----------------------------	-----------------------

संस्थाको विधान संशोधन वा थपघट

३	क) रीतपूर्वक निवेदनको ढाँचामा स्वीकृत विधानमा थपघट गर्नेपनि कारण खुलाई साधारणसभाको निर्णयको प्रतिलिपि । ख) स्वीकृत सक्कल विधान ग) संशोधित विधानको दुई प्रतिलिपि पेस गर्ने		प्रक्रिया पूरा भए सोही दिन	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ.
---	---	--	----------------------------	-----------------------

नाम, थर र उमेर सच्याउन

क्र.सं.	आवश्यक कागज/प्रमाणहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने रूपैयाँ	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	कसलाई भेट्ने
१	क) रीत पुगेको निवेदन ख) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ग) एस.एल.सी. वा सो सरहको उमेर खुलेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि घ) शैक्षिक संस्थाको सिफारिस पत्र ङ) सम्बन्धित गाविस/नगरपालिकाको सिफारिस पत्र च) उमेर खुलेको प्रमाणपत्र लिएको ६ महिनाभित्र निवेदन दिइसक्नुपर्ने ।	रु. ५/- को टिकट टाँस्ने	सोही दिन	स.प्र.जि.अ./शाखा हेर्ने ना.सु.

मालपोत कार्यालय

मालपोत कार्यालयमा प्राप्त सेवाहरू :

- क) रजिष्ट्रेसन पास गर्ने/ जग्गा किनबेच
- ख) नाम सारी (मृतकबाट हकवालामा सार्ने)
- ग) छुट जग्गा दर्ता गर्ने
- घ) दा.खा. गर्ने/पुर्जा बनाउने
- ङ) तामेली गर्ने
- च) जग्गा रोक्का गर्नुपरेमा
- छ) श्रेस्ता नक्कल लिनुपरेमा
- ज) नाम सुधार क्षेत्रफल
- झ) डोर सेवा
- ञ) मुद्दा दा.खा. गर्ने
- ट) मोही नामसारी
- ठ) मोही कायम गरी पाऊँ भनी कारवाहीमा रहेका पुराना निवेदनहरूका सम्बन्धमा (मिति ०५४/३/२३ अगावै परेका निवेदनहरूमाथि मात्र कारवाही हुने ।)

- ड) वाली धरौटी राख्ने
 ढ) वाली धरौटी रहेको रकम ज.ध.लाई फिर्ता
 ण) हदबन्दी कायम गर्ने
 त) मोही लगत कट्टा गर्ने

मालपोत कार्यालयबाट सेवा लिने प्रक्रियाहरू :

आवश्यक कागज/प्रमाणहरू	कामको प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने रुपैयाँ	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	कसलाई भेट्ने
रजिष्ट्रेसन पास/जग्गा किनबेच क) जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा ख) तिरो तिरेको रसिद ग) नागरिकता	मुलुकी ऐनबमोजिम	नियमअनुसार	रीत पूरा भए उही दिन	मालपोत अधिकृत वा फाँटबला
नाम सारी (मृतकबाट हकवालामा सार्न) क) नाता प्रमाणित किटानी प्रमाण ख) जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा ग) तिरो तिरेको रसिद घ) मृत्युदर्ता (आवश्यक परेमा मात्र)	मालपोत ऐन २०३४को दफा ८(१) मुलुकी ऐन अपुताली नं. २ बमोजिम	३५ दिनभित्र निःशुल्क । म्याद नाघेमा रु. १०/-	रीत पूरा भए उसै दिन ।	
छुट जग्गा दर्ता क) साविक रसिद, ख) गाविस/नगरपालिकाबाट सिफारिस, ग) ७ नं. फाँटवारी, घ) फिल्डबुक उतार,	३५ दिने सूचना दिने, फिल्ड सर्जमिन भइसकेपछि विरोध नपरे समितिको	दर्ता गर्ने निर्णय भएपछि नापी भएको साल देखिको मालपोत असुलीका	निवेदन परेको मितिले २ महिना भित्र ।	

आवश्यक कागज/प्रमाणहरू	कामको प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने रुपैयाँ	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	कसलाई भेट्ने
ड) नक्सा उतार, च) नागरिकता, छ) साविकको मृत्यु भएको भए नाता प्रमाणित, र ज) मृत्युदर्ता (आवश्यक परेमा मात्र)	सिफारिसअनुसार दर्ता गरिने ।	लागि गाविस र नपालाई लेख्ने		
दा.सा. गर्ने/पुर्जा बनाउने क) लिखत पास, र ख) निर्णय मिसिल तयार भई आएमा	मालपोत ऐन २०३४ बमोजिम		उही दिन	फाँटवाला वा मालपोत अधिकृत
तामेली क) रीत पुगेको निवेदन ख) नागरिकताको नक्कल ग) आवश्यक प्रमाणहरू	"	रु. १०/-	"	"
जग्गा रोक्क गर्नुपरेमा क) अदालत ख) कार्यालय (वैक)	"	नियमानुसार	"	"
श्रेस्ता नक्कल लिनुपरेमा क) निवेदन ख) नागरिकता प्रमाणपत्र (संगोल/आफ्नो नामको मात्र)	नियमानुसार	रु. ५०/- नगरपालिका भित्र, र गाविसभित्र रु. २५/-	उही दिन	"

आवश्यक कागज/प्रमाणहरू	कामको प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने रूपैयाँ	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	कसलाई भेट्ने
नाम, सुधार क्षेत्रफल क) जग्गाधनी प्रमाणपुजा ख) प्रतिलिपि प्रमाण मिसिल ग) सिफारिस निवेदनसमेत	प्रक्रिया पुगी आएमा	रु. १००/- न.पा.भित्र र गाविसभित्र रु.५०/-	उही दिन	फाँटवाला वा मालपोत अधिकृत
डोर सेवा	आवश्यक पर्नेलाई मात्र	नपाभित्र रु. एक हजार गाविसभित्र रु. पाँच सय	तुरुन्तै	
मुद्दा दा.खा. गर्ने आवश्यक प्रमाणहरूवाट	प्रक्रिया पुगी आएमा	रु. ५० को टिकट टाँस्ने	उही दिन	फाँटवाला वा मालपोत अधिकृत
मोही नामसारी १. निवेदन र मोहीको प्रमाणपत्र २. स्थानीय निकायको सिफारिस ३. मृत्यु दर्ता, नाता प्रमाणितसहितको नक्कल ४. नागरिकता प्रमाणपत्रको नक्कल ५. वाली बुझाएको भर्पाई ६. अन्य हकदार भए मञ्जुरी ७. ज.ध. को मञ्जुरी ८. अन्य आवश्यक प्रमाणहरू		रु. ५ को टिकट टाँस्ने		मालपोत अधिकृत/मोहियानी फाँट
मोही कायम गरी पाऊँ भनी कारवाहीमा रहेका पुराना निवेदनहरूका सम्बन्धमा (मिति ०५४/३/२३ अगावै परेका निवेदनहरूमाथि मात्र कारवाही हुने ।)				कार्यालय प्रमुख/मोहियानी फाँट

वाली धरौटी राख्ने मोहीले आफूले प्राप्त गरेको मोहीको प्रमाण नागरिकताको साथ ज.ध.को नाम, थर, ठेगाना खुलाई भूमिसुधार कार्यालय वा नगरपालिका तथा सम्बन्धित गाविसमा कुत वालीको निर्धारित मूल्यअनुसारको रकम धरौटी राखी पाऊँ भनी प्रत्येक वर्षको कानुनले तोकेको अवधिभित्र निवेदन दिनुपर्नेछ ।	रु. ५ को टिकट	सोही दिन	कार्यालय प्रमुख/मोहियानी फाँट
वाली धरौटी रहेको रकम ज.ध.लाई फिर्ता ज.ध.ले आफ्नो नाममा रहेको जग्गाको मोहीले राखेको कुत वालीको रकम फिर्ता पाऊँ भनी ज.ध. प्रमाणपुजा, मालपोत तिरेको रसिद तथा नागरिकताको नक्कल समेत राखी निवेदन दिनुपर्नेछ ।	रु. ५ को टिकट	विवरण भिडेमा सोही दिन	कार्यालय प्रमुख/मोहियानी फाँट
हदबन्दी कायम गर्ने पेस भएको ७ नं. फाँटवारीवमोजिम हाल साविक भिडाइ सम्बन्धित व्यक्ति र निजको परिवारका नाममा भएको नेपाल अधिराज्यभरको जग्गाको यकिन विवरण सम्बन्धित व्यक्तिले खुलाउनुपर्ने, १ नं. लागत भिडाई, परिवार संख्या यकिन गरी फिल्डबुक तथा श्रेस्ता भिडाउने, सम्पूर्ण विवरण भिडी जग्गा यकिन भएपछि जग्गा तथा विवरण संख्या यकिन गर्नका लागि हदबन्दी फछ्यौट समितिमा राख्ने	रु. ५ को टिकट	सोही दिन	कार्यालय प्रमुख/मोहियानी फाँट

मोही लगत कट्टा गर्ने माग निवेदन सम्बन्धित स्थानीय निकायको सिफारिस, नागरिकता प्रमाणपत्रको नक्कल आवश्यकता अनुसार हकदावीसम्बन्धी सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरिने ज.ध. प्रमाणपुर्जा तिरो तिरेको रसिदको नक्कल	रु. ५ को टिकट	१५ दिने म्याद जारी भिकाउने सूचना प्रक्रिया पूरा भएपछि	कार्यालय प्रमुख/ मोहियानी फाँट
--	------------------	--	---

नापी शाखामा प्राप्त सेवाहरू :

- क) मालपोत कार्यालयद्वारा आउने कामहरू
१. बकसपत्र (जग्गा किनबेच)
 २. अंशबण्डा
 ३. अदालतको फैसला कार्यान्वयन गर्ने
 ४. अधिग्रहण लगत कट्टा गर्ने
 ५. जग्गाको स्वामित्व परिवर्तन हुनेगरी कित्ताकाट गर्ने
 ६. नक्सा सुधार एवं संशोधन र वितरण गर्ने
- ख) नापी शाखामा सोभै सम्पर्क गरी गर्न सकिने काम
१. क्षेत्रफल टायल चेक गर्ने
 २. नक्सा प्रिन्ट गर्ने
 ३. फिल्डवुक
 ४. प्लट रजिष्टर उतार

नापी शाखा

क) मालपोत कार्यालयद्वारा आउने कामहरू

उपलब्ध सेवाहरू	सेवा प्राप्त गर्ने आवश्यक प्रमाणहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने रुपैयाँ	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	कसलाई भेट्ने
क) बकसपत्र (जग्गा किनबेच) ख) अंशबण्डा	(मालपोत कार्यालयले तोकेवमोजिम)	निःशुल्क	१. सामान्य लिखतको १ बजेभन्दा अधिको	नापी निरीक्षक

ग) अदालतको फैसला घ) अधिग्रहण लगत कट्टा ङ) जग्गाको स्वामित्व परिवर्तन हुनेगरी कित्ताकाट गर्ने	१. मालपोत कार्यालयको पत्र २. कारोवारको स्पष्ट विवरणहरू उल्लेख भएको लिखित र स्वामित्व खुल्ने अन्य प्रमाणहरू		निवेदन उही दिन र १ वजेभन्दा पछिको निवेदन भोलिपल्ट २. अंशबण्डा को १ हप्ताभित्र	
नक्सा सुधार एवं संशोधन	क) मालपोत कार्यालयको पत्र ख) मालपोत कार्यालयबाट नक्सा सुधार / संशोधन सम्बन्धी सम्पूर्ण काम- कारवाहीको विवरण सहितको फाइल (मालपोत कार्यालयमा पेस भएका र सो कार्यालयले तोकेवमोजिम)	निःशुल्क	फिल्ड निरीक्षण गर्नु नपर्दा वढीमा २ दिन फिल्ड निरीक्षण गर्नुपर्दा वढीमा ७ दिनभित्र ।	नापी निरीक्षक / फाँटवाला

ख) नापी शाखामा सोभै सम्पर्क गरी गर्न सकिने काम

क्षेत्रफल टायल चेक गर्ने	क) रु. ५/- को टिकट टाँसेको निवेदन	निः शुल्क	कार्यालय प्रमुखले तोके वमोजिम	नापी निरीक्षक / फाँटवाला
-----------------------------	---	-----------	-------------------------------------	--------------------------------

	<p>ख) जग्गाधनी दर्ता प्रमाणको नक्कल</p> <p>ग) नागरिकता प्रमाणपत्रको नक्कल</p> <p>घ) चालू आर्थिक वर्षको मालपोत तिरेको रसिद</p>	नि: शुल्क	कार्यालय प्रमुखले तोके बमोजिम	नापी निरीक्षक / फाँटवाला
नक्सा प्रिन्ट गर्ने	<p>क) रु. ५/- को टिकट टाँस्ने</p> <p>ख) गाविस / नपा सि.नं., कि.नं. ... खुलेको निवेदन</p> <p>ग) सम्बन्धित कित्ताको जग्गाधनी दर्ता प्रमाणको नक्कल</p> <p>घ) नागरिकता प्रमाणपत्रको नक्कल</p> <p>ङ) चालू आर्थिक वर्षको मालपोत तिरेको रसिद</p>	पूरा नक्सा रु. ५०/-	सोही दिन वा १ वजेभन्दा पछिको निवेदन भोलिपल्ट	नापी निरीक्षक / फाँटवाला

फिल्डबुक / प्लट रजिष्टर उतार	<p>क) रु. ५/- को टिकट टाँसेको निवेदन</p> <p>ख) जग्गाधनी दर्ता प्रमाणको नक्कल</p> <p>ग) नागरिकता प्रमाणपत्रको नक्कल</p> <p>घ) चालू आर्थिक वर्षको मालपोत तिरेको रसिद</p>	नियमानुसार	उही दिन	नापी निरीक्षक / फाँटवाला
------------------------------	--	------------	---------	--------------------------

भुमी सुधार कार्यालय यस कार्यालयबाट उपलब्ध हुने सेवाहरू

- १ मोही जग्गा नामसारी
- २ जग्गा बाँडफाँड
- ३ बाली भराउने
- ४ मोही कायम गराउने
- ५ मोही लगत कट्टा
- ६ जग्गाको हदबन्दी कायम गर्ने
- ७ बाली धरौटी राख्ने आदि ।

जिल्ला अदालतमा प्राप्त सेवाहरू :

- क) नालिस वा फिरादपत्र दर्ता गर्ने
- ख) निवेदन पत्र दर्ता गर्ने
- ग) नक्कल कागजात दिने
- घ) वैतनिक कानून व्यवसायीको व्यवस्था गर्ने
- ङ) म्याद तामेली
- च) कर्मचारीउपर सुनुवाइ
- छ) फौसला कार्यान्वयन
- ज) अधिकृत वारेसनामा प्रमाणितजस्ता आदि सेवाहरू उपलब्ध हुनेछ ।

जिल्ला अदालतबाट सेवा लिने प्रक्रियाहरू

आवश्यक कागज/प्रमाणहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने रुपैयाँ	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	कसलाई भेट्ने
नालिस वा फिरादपत्र दर्ता क) रीत पुगेको फिरादपत्र ख)	रु. ५०/-	उही दिन	
निवेदन पत्र दर्ता क) जुन प्रयोजनका लागि निवेदन दिएको हो, त्यसलाई चाहिने ख) आवश्यक कागजातहरू	रु. ५/-		
नक्कल कागजात क) आफ्नो तर्फबाट सार्दा ख) अड्डाको तर्फबाट सार्दा	रु. २/- रु. ३/-	उही दिन	
वैतनिक कानुन ब्यवसायी क) असहाय पक्षलाई निःशुल्क कानुनी सहायता दिनका लागि अदालतमा वैतनिक वकिलको व्यवस्था गरेको छ।	-	उही दिन	
पुनरावेदन अदालतमा जाने क) चित्त नवुभ्ने पक्षले सरकारवादी मुद्दा भए ७० दिनभित्र ख) चित्त नवुभ्ने पक्षले दुनियावादी मुद्दा भए ३५ दिनभित्र ग) जिल्ला अदालतबाट लिएको फैसलाको सककल	नियमानुसार		
म्याद तामेली	नियमानुसार		
कर्मचारीउपर सुनुवाइ	नि : शुल्क	तुरुन्तै	श्रेस्तेदार वा श्रीमान्
फैसला कार्यान्वयन मुद्दाको अन्तिम फैसला हुँदा : क) अशवण्डा छुट्टयाइ पाउने, ख) विगो भराइ पाउने, ग) चलन चलाई पाउने पक्षले फैसलाको नक्कलसहित तारेखमा रहनुपर्ने हुन्छ।	नियमानुसार	विगोको ३ वर्षभित्र र अरूमा २ वर्षभित्र	तहसिलदार वा श्रीमान्

अधिकृत वारेसनामा प्रमाणित	नियमानुसार	सोही दिन
क) रीत पुगेको निवेदन ख) दुईप्रति लिखत पेश गर्नुपर्ने ग) लिने-दिने दुवैपक्षको नागरिकताको नक्कल १/१ प्रति घ) लिने-दिने दुवैपक्षको हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको फोटोको २/२ प्रति ङ) साक्षी २ जना राख्नुपर्ने (मस्यौदाकर्तावाहेक) च) जग्गाको हक हस्तान्तरण गर्दा : १. जग्गाधनी प्रमाणपुजा २. मालपोत तिरको रसिदको नक्कल ३. आवश्यक कागजातको सककल इजलासमा देखाउनुपर्नेछ। छ) अधिकृत वारेसनामा दिने व्यक्ति नावालक भए संरक्षकको पनि आवश्यक पर्छ।		
अन्य शुल्क क) प्रतिउत्तर पत्र दस्तुर ख) समाप्तवान वा इतलायनामा दस्तुर प्रतिव्यक्ति ग) वकालतनामा दस्तुर घ) लिखत जाँच दस्तुर		रु. ५०/- रु. १०/- रु. ५/- विशेषजले तोकेअनुसार
विगो १. पहिला रु. २,०००.०० सम्मको २. त्यसपछिको रु. २३,०००.०० सम्मको ३. त्यसपछिको रु. ७५,०००.०० सम्मको ४. त्यसपछिको रु. १,५०,०००.०० सम्मको ५. त्यसपछिको जतिसुकै विगो भए पनि	कोर्ट फी रु. १००/- ४ प्रतिशतले हुने रकम ३ प्रतिशतले हुने रकम २ प्रतिशतले हुने रकम १ प्रतिशतले हुने रकम	
श्रेस्तेदार र तहसिलदारउपर उजुरी श्रेस्तेदार र तहसिलदारको आदेश एवं काम कारवाहीप्रति चित्त नवुभ्ने पक्षले सो आदेशउपर १५ दिनभित्र जिल्ला न्यायाधीशसमक्ष उजुरी दिन सक्नेछ।		

जिल्ला सरकारी वकिलको कार्यालयमा प्राप्त सेवाहरू :

- क) राय, सल्लाह र निर्देशन दिने
ख) मुद्दा चल्ने-नचल्ने निर्णय गर्ने
ग) वहसपैरवी र प्रतिरक्षा गर्ने
घ) पुनरावेदन, पुनरावलोकन वा निवेदन गर्ने, मुद्दा फिर्ता लिने
ङ) सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिने

जिल्ला सरकारी वकिलको कार्यालयबाट सेवा लिने प्रक्रियाहरू :

आवश्यक कागज/प्रमाणहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने रूपैयाँ	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	कसलाई भेट्ने
क) राय, सल्लाह र निर्देशन दिन	निःशुल्क	रीत पुगेको दिन	श्रीमान्
ख) मुद्दा चल्ने नचल्ने निर्णय गर्ने	निःशुल्क	रीत पुगेको दिन	श्रीमान्
ग) वहसपैरवी र प्रतिरक्षा गर्ने	निःशुल्क	रीत पुगेको दिन	श्रीमान्
घ) पुनरावेदन, पुनरावलोकन वा निवेदन गर्ने, मुद्दा फिर्ता लिने, र	निःशुल्क	रीत पुगेको दिन	श्रीमान्
ङ) सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिनेजस्ता सेवाहरू उपलब्ध हुन्छन् ।	निःशुल्क	रीत पुगेको दिन	श्रीमान्

जिल्ला प्रहरी कार्यालयमा प्राप्त सेवाहरू :

- क) पक्राउ परेपछि आफन्त वा कानुन व्यवसायीलाई खबर गर्ने ।
ख) थुनामा रहेको व्यक्तिलाई आफन्तले भेट्ने ।
ग) जाहेरी दरखास्त दर्ता गर्ने ।
घ) चालचलन तथा अन्य विवरण बुझ्ने ।
ङ) अपराधसम्बन्धी जानकारी दिने ।
च) हिरासतमा रहेको व्यक्तिलाई थुनुवा पुर्जी दिने ।
छ) हिरासतमा रहेको व्यक्ति विरामी परेमा स्वास्थ्य-उपचार उपलब्ध गराउने ।
ज) हिरासतमा रहेका व्यक्तिगत मालसामानको भर्पाई गर्ने ।
झ) हिरासतबाट मुक्त हुँदा व्यक्तिगत सामान फिर्ता दिने ।
ञ) तलासी गरिसकेपछि प्रहरीले वरामद गरेको सामानको विवरणसहितको भर्पाई

दिने ।

- १) कुनै प्रहरी कर्मचारीले नागरिकविरुद्ध गरेको अपराधको सम्बन्धमा भए-गरेका कारवाहीसम्बन्धी जानकारी दिने ।
२) कानुनमा विना वारेन्ट पक्राउ गर्नसक्ने अपराधवाहेकको आधारमा पक्राउ पुर्जी दिने ।
३) ठाडो उजुरी सुन्ने ।
४) विदेशमा रहेका नेपाली नागरिकहरूको हकमा प्राप्त बायोडाटा तथा फोटोकपी सनाखत गरी पठाउने ।
५) वेवारिसे लास, सम्पत्ति, बालबालिका, पागल, मानिस हराए वा फेलापरेमा सम्बन्धित व्यक्तिलाई खबर गर्ने ।

जिल्ला प्रहरी कार्यालयबाट सेवा लिने प्रक्रियाहरू

उपलब्ध सेवाहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने रूपैयाँ	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	कसलाई भेट्ने
पक्राउ परेपछि आफन्त वा कानुन व्यवसायीलाई खबर गर्ने प्रमाणहरू पेस गर्नु नपर्ने	निःशुल्क	यथाशीघ्र	कार्यालय प्रमुख
थुनामा रहेको व्यक्तिलाई आफन्तले भेट्ने प्रमाणहरू पेस गर्नु नपर्ने	निःशुल्क	कार्यालयले तोकेको समयमा वा अनुरोध गर्दा ३० मिनेटभित्र	कार्यालय प्रमुख
जाहेरी दरखास्त दर्ता गर्ने लिखित जाहेरी दरखास्त	रु. ५/- को टिकट टास्ने	बढीमा २ घण्टा	कार्यालय प्रमुख
अपराधसम्बन्धी जानकारी दिने टेलिफोन, मौखिक वा लिखित	निःशुल्क	तत्काल	कार्यालय प्रमुख
हिरासतमा रहेको व्यक्तिलाई थुनुवा पुर्जी दिनु प्रमाणहरू पेस गर्नु नपर्ने	निःशुल्क	यथाशीघ्र	कार्यालय प्रमुख

हिरासतमा रहेको व्यक्ति विरामी परेमा स्वास्थ्य-उपचार उपलब्ध गराउने प्रमाणहरू पेस गर्नु नपर्ने	अस्पतालले तोकैको शुल्क	३० मिनेट	कार्यालय प्रमुख
हिरासतमा रहँदा ब्यक्तिगत मालसामानको भरपाई गर्ने प्रमाणहरू पेस गर्नु नपर्ने	निःशुल्क	बढीमा १ घण्टा	कार्यालय प्रमुख
हिरासतबाट मुक्त हुँदा ब्यक्तिगत सामान फिर्ता दिने प्रमाणहरू पेस गर्नु नपर्ने	निःशुल्क	बढीमा १ घण्टा	कार्यालय प्रमुख
तलासी गरिसकेपछि प्रहरीबाट बरामद गरेको सामानको विवरण सहितको भर्पाई दिने प्रमाणहरू पेस गर्नु नपर्ने	निःशुल्क	बढीमा १ घण्टा	कार्यालय प्रमुख
कुनै प्रहरी कर्मचारीले नागरिकविरुद्ध गरेको अपराधको सम्बन्धमा भए-गरेका कारवाहीसम्बन्धी जानकारी दिने प्रमाणहरू पेस गर्नु नपर्ने	निःशुल्क	बढीमा १ घण्टा	कार्यालय प्रमुख
कानूनमा विना वारेन्ट पक्राउ गर्न सक्ने अपराधवाहेकको आधारमा पक्राउ पुर्जी माग गर्ने प्रमाणहरू पेस गर्नु नपर्ने	निःशुल्क	यथाशीघ्र	कार्यालय प्रमुख
मजदुर कार्यालय, जिल्ला प्रशासन कार्यालय तथा यस कार्यालयमा प्राप्त भएको ठाडा उजुरी निवेदनमा उल्लिखित व्यहोरालाई प्रमाणित गर्ने काराजात वा साक्षी भए सो र अन्य कुराहरू	निःशुल्क	बढीमा १५ दिन	कार्यालय प्रमुख

श्रम विभागबाट मेनपावर दर्ताका लागि चालचलन तथा अन्य विवरण बुझ्ने श्रम विभागको प्राप्त पत्रको आधारमा	निःशुल्क	बढीमा ५ दिन	कार्यालय प्रमुख
विदेशमा रहेका नेपाली नागरिकहरूको हकमा प्राप्त बायोडाटा तथा फोटोकपी सनाखत गरी पठाउने मजदुर कार्यालयबाट प्राप्त पत्रका आधारमा	निःशुल्क	बढीमा ५ दिन	कार्यालय प्रमुख
बैवारिसे लास, सम्पत्ति, बालबालिका, पागल, मानिस हराए वा फेला परेमा प्रहरीलाई खबर गर्ने भौखिक/टेलिफोन	निःशुल्क	१५ मिनेट वाटो म्याद वाहेक	कार्यालय प्रमुख
चालचलन बुझ्ने	निःशुल्क	यथाशीघ्र वाटो म्याद वाहेक	कार्यालय प्रमुख
शान्तिसुरक्षा गर्ने	निःशुल्क	२४ घण्टा	कार्यालय प्रमुख

ट्राफिक प्रहरी कार्यालयमा प्राप्त सेवाहरू :

- सवारी चालक अनुमति पत्र दिने
- सवारी दर्ता किताव दिने
- आवश्यक कारवाहीपछि कागजात सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिने
- यातायात कारवाहीका लागि घुम्ती अदालत पठाउने
- सवारी प्रदूषण परीक्षण गर्ने
- गलत ठाउँमा सवारी पार्क गरेमा सवारीसाधनमा टीभीटी टाँस गर्ने
- भाडाकारको चालक परिचयपत्र वितरण गर्ने
- मालवाहक सवारीसाधनका लागि नगर प्रवेश इजाजत पास दिने
- सवारी दुर्घटना प्रमाणित गर्ने
- कुनै पनि दुर्घटनाको अनुसन्धानात्मक कारवाही गर्ने
- सडक ट्राफिक परिचालन गर्ने
- सवारीसाधन पक्राउ गर्ने
- उजुरी छानविन गर्ने

- ढ) सार्वजनिक स्थल/फुटपाथमा सवारीसाधन पार्किङ गरी सवारी आगमनमा बाधा पुग्नेगरी राखिएका चारपांग्रे सवारीलाई केन/व्याकरद्वारा उठाई लैजाने
ण) सर्वसाधारणले निजी प्रयोजनका लागि व्याकर/केन माग गरेमा उपलब्ध गराउने
त) ट्राफिकसम्बन्धी अन्य जानकारी उपलब्ध गराउने ।

जिल्ला कृषि कार्यालयमा प्राप्त सेवाहरू

- क) साना सिँचाइ कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
ग) परीक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
ग) मिनिक्विट वितरण गर्ने
घ) उन्नत बीउविजन वितरण गर्ने
ङ) बोटविरुवा वितरण गर्ने
च) प्राविधिक सेवा-सल्लाह दिने
छ) अनुमति इजाजत पत्र (कृषि उद्योग) दिने
ज) तालिम, गोष्ठी, भ्रमण आदि
झ) भौतिक संरचना निर्माण
ञ) औजार-उपकरण वितरण

जिल्ला कृषि कार्यालयबाट सेवा लिने प्रक्रियाहरू :

उपलब्ध सेवाहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने रूपैयाँ	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	कसलाई भेट्ने
साना सिँचाइ कार्यक्रम क) कृषक उपभोक्ता समूहले पानीको स्रोतलाई जलस्रोत समितिमा दर्ता गर्ने ख) कृषि विकास कार्यालयबाट प्राप्त गर्ने फर्मेट भरी कार्यालयमा पेश गर्ने	रु. १००/- को राजश्व दाखिला गर्नुपर्ने ।	४ महिना	उप सेवा केन्द्र/सेवा केन्द्र प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख
परीक्षण कार्यक्रम २क) माटो परीक्षण शिविर	२क) नि:शुल्क	२क) तुरुन्त	उ.से.के./से.के. सम्बन्धित शाखा प्रमुख

२ख) क्षेत्रीय प्रयोगशाला माटो परीक्षण २ग) क्षेत्रीय प्रयोगशाला बीउ परीक्षण २क) कार्यालयबाट सञ्चालन गरिएको शिविरमा माटो परीक्षण गर्न ल्याउने २ख) परीक्षण गर्न ल्याउने २ग) परीक्षण गर्न ल्याउने	२ख) रु.५/- देखि १०१६/- २ग) रु. १/५० देखि ६२/५०	२ख) एक महिना २ग) एक महिना	उ.से.के./से.के. सम्बन्धित शाखा प्रमुख
बीजवृद्धि कार्यक्रम कृषकले समूहमा आवद्ध भई वाली विशाषेको बीजवृद्धि गर्ने	बीउको मूल्यको ७५% रकम	तुरुन्त	कार्यालय प्रमुख
मिनिक्विट वाली, तरकारी, च्याउ आदि । कृषकले से.के./उ.से.के.मा सम्पर्क गर्ने	नि:शुल्क	तुरुन्त	कार्यालय प्रमुख
अन्य बोटविरुवा वितरण किम्बु, कफी आदिमा स्रोत केन्द्रदेखि से.के.सम्म दुवानीमा १००% अनुदान उ.से.के. वा से.के.को सिफारिसका साथ लाग्ने शुल्कसहित कार्यालयमा सम्पर्क गर्ने	सरकारी निकायबाट तोकिएको मूल्यअनुसार	तुरुन्त	कार्यालय प्रमुख
६क) फलफूल अलैची वाली ६ख) हिउँदे / वर्षे फलफूल से.के./उ.से.के.द्वारा माग संकलन गराई जिल्ला कृषि कार्यालयमा सम्पर्क गर्ने	६क) सुन्तला कलमी प्रतिवोट रु. १८/- विजु रु. १०/- र अलैचीको रु. १/५० ६ख) सरकारी दर रेट अनुसार	प्रक्रिया पूरा भएपछि तुरुन्तै	कार्यालय प्रमुख
प्राविधिक सेवा सल्लाह वाली, तरकारी, फलफूल, रेशम, मौरी, च्याउ आदि । कृषकले से.के. वा उ.से.के.को कार्यालयमा सम्पर्क गर्ने	नि: शुल्क	तुरुन्त	कार्यालय प्रमुख

जिल्ला पशुसेवा कार्यालयमा प्राप्त सेवाहरू :

- पशु नाम दर्ता
- रोग निदान
- रसिद काटनुपर्ने
- पशुपक्षी उपचार
- पशु आहार/प्रजनन/तालिम सेवा
- आयमूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
- उन्नत बीउ/पशु वितरण गर्ने

जिल्ला पशुसेवा कार्यालयबाट सेवा लिने प्रक्रियाहरू :

उपलब्ध सेवाहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने रूपैयाँ	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	कसलाई भेट्ने
रजिष्ट्रेसन (नाम दर्ता)	३/-	तुरुन्त	कार्यालय प्रमुख वा पशु चिकित्सक
भैसी, गोरु, राँगा, गाई	१/-		
भेडा, बाखा, बंगुर, सुंगुर,	०/५०		
कृखुरा, हाँस	१०/-		
कृकुर, विरालो	५/-		
घोडा, खच्चड			
रोग निदान (गोबर परीक्षण)	१/-	एक घण्टा	ल्याब फाँट/पशु चिकित्सक
रसिद काटनुपर्ने			
पशुपक्षी उपचार		रोगको प्रकृतिअनुसार	डिस्पेन्सरी फाँट/प.चि
दर्ता गर्नुपर्ने			
पशु आहार/प्रजनन/तालिम सेवा		आवश्यकता अनुसार	कार्यालय प्रमुख
निवेदन, छलफल			

जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा प्राप्त सेवाहरू :

- क) विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर सच्याउने
- ख) छात्रवृत्ति वितरण
- ग) निःशुल्क पाठ्यपुस्तक वितरण
- घ) नयाँ विद्यालय अनुमति दिने
- ड) विद्यालय जग्गा दर्ता गर्ने

- च) विद्यालय मर्मत/निर्माण अनुदान रकम वितरण
- छ) अनौपचारिक शिक्षा सञ्जाल ।
- ज) शिक्षक सरुवा/बढुवा/नियुक्ति/अवकाश
- झ) जिल्लास्तरीय परीक्षाको प्रमाणपत्र प्रमाणित गर्ने
- ञ) खेलकुद विकासमा सहयोग पुऱ्याउने
- ट) पौष्टिक आहार वितरण
- ठ) विद्यालय अनुगमन/निरीक्षण
- ड) विभिन्न प्रतियोगिताहरूको आयोजना गर्ने
- ढ) दलित छात्रछात्राहरूका लागि प्रोत्साहन कार्यक्रम गर्ने

जिल्ला शिक्षा कार्यालयबाट सेवा लिने प्रक्रियाहरू :

सेवा प्राप्त गर्ने आवश्यक प्रमाणहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने रूपैयाँ	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	कसलाई भेट्ने
विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर सच्याउने एसएलसीका लागि	निः शुल्क	रेकर्ड दुरुस्त भए उही दिन सिफारिस गरिने	परीक्षा शाखा वा जिल्ला शिक्षा अधिकारी
क) विद्यालयको सिफारिस ख) गाविस/नपाले दिएको जन्मदर्ता सिफारिस ग) आफ्नो र बुवाको नागरिकताको नक्कल घ) सक्कल मार्कसिट र सोको नक्कलसहित एसएलसी नतिजा प्रकाशन भएको मितिले ५ महिनाभित्र			
छात्रवृत्ति वितरण	निः शुल्क	रीत पुगे उसै दिन	परीक्षा शाखा वा जिल्ला शिक्षा अधिकारी
क) नामावलीसहित विद्यालयको सिफारिस पत्र ख) कोटा निर्धारण भएपछि विद्यालयले आफ्नो स्रोतबाट विद्यार्थीलाई बुझाइएको रकम सोधभर्नाका लागि भरपाइ सहित माग पेश गर्नुपर्ने			

<p>निःशुल्क पाठ्यपुस्तक क) कक्षा १ को भर्ना प्रतिलिपि र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ख) कक्षा २ देखि ५ सम्मका लागि वार्षिक परीक्षाको मार्क लेजर प्रमाणित प्रतिलिपि (फेल भएका विद्यार्थीलाई पाठ्यपुस्तक नदिने)</p>	निः शुल्क	रीत पुगे उसै दिन	परीक्षा शाखा वा जिल्ला शिक्षा अधिकारी
<p>रजिष्ट्रेसन र एसएलसी आवेदन फारम भराउने क) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको सूचनामा उल्लेख भएवमोजिम</p>	नियमानुसार	एक महिना	जिल्ला शिक्षा अधिकारी
<p>नयाँ विद्यालय अनुमति माग क) तोकिएको अनुमति माग फारम ख) समान तहका छिमेकी विद्यालयको सहमति ग) दुई प्रति प्रस्तावना पत्र घ) विद्यालय व्यवस्थापन तदर्थ समितिको निर्णय ङ) विद्यालयमा अध्यापन गराउने पाठ्यपुस्तकको विवरण च) निजी विद्यालयको हकमा संस्थापक र प्रधानाध्यपकको शैक्षिक योग्यताको र नागरिकता प्रमाणपत्रहरूको नक्कल छ) विद्यालयको स्वीकृत प्राप्त गर्न कक्षागत शुल्क ज) सम्वन्धित निरीक्षकको स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p>	५००/- १,०००/-	फारम वितरण महिना	विद्यालय प्रशासन शाखा वा जिशिअ
<p>विद्यालय जग्गा दर्ता क) गाविसको सिफारिस ख) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय ग) नापी शाखाबाट फिल्डबुक उतार घ) कित्ता नं. खुलेको नक्सा ङ) भोगचलन गरेको प्रमाणपत्र</p>	नलाग्ने	विद्यालय सम्पत्ति संरक्षण समितिको निर्णय वमोजिम	विद्यालय प्रशासन शाखा वा जिशिअ

<p>विद्यालय मर्मत/निर्माण अनुदान रकम वितरण क) जनसहभागिताबाट गरेको काम विवरण ख) प्रमाणित सक्कल विल भपाई ग) विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा निर्माण समितिको निर्णयको नक्कल</p>	नलाग्ने	वजेट निकासी भएको ७ दिनभित्र	विद्यालय प्रशासन शाखा वा जिशिअ
<p>अनौपचारिक शिक्षा क) संघ-संस्थाबाट निवेदन माग ख) कोटा वितरण ग) सहयोगी कार्यकर्ता छनोट घ) सरकारी कार्यालय तथा स्थानीय निरीक्षक तालिम ङ) कक्षा सञ्चालन च) स.का. पारिश्रमिक भुक्तानीका लागि नियुक्ति पत्रको नक्कल र हाजिरी छ) स्थानीय निरीक्षकको सिफारिस पत्र</p>	नलाग्ने	निवेदन माग र कोटा वितरण असोज, कार्यकर्ता छनोट कार्तिक र कक्षा सञ्चालन मंसिर	विद्यालय प्रशासन शाखा वा जिशिअ
<p>शिक्षक सरूवा क) सम्वन्धित शिक्षकको निवेदन ख) दुवै विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको नक्कल ग) बैंक दाखिला गरेको सक्कल भौचर</p>	बेजिल्लाका लागि प्रावि ५००/- निमावि ८००/- मावि १,०००/-	रीत पुगेको भए पेस गरेको भोलिपल्ट	विद्यालय प्रशासन शाखा वा जिशिअ
<p>जिल्लास्तरीय परीक्षाको प्रमाणपत्र प्रमाणित क) विद्यालयबाट प्रमाणित भई आएका प्रमाणपत्र र सक्कल प्रति बैंक भौचर</p>	३००/- (जिल्ला शिक्षा कोष च.हि.नं. ४१४)	रेकर्ड भिडेमा २० मिनेट	परीक्षा शाखा

जिल्ला जनस्वास्थ्य कार्यालयमा प्राप्त सेवाहरू :

- क) स्वास्थ्य चौकीमा निःशुल्क औषधि वितरण
- ख) महामारी रोग नियन्त्रण
- ग) स्वास्थ्यसम्बन्धी विभिन्न परामर्श दिने
- घ) आकस्मिक सेवा
- ङ) सुत्केरी सेवा
- च) ओपीडी सेवा
- छ) इन्डोर सेवा
- ज) खोप सेवा
- झ) भाडापखाला र श्वासप्रश्वास
- ञ) अपरेसन सेवा
- ट) एक्स-रे सेवा
- ठ) डट्स सेवा

जिल्ला जनस्वास्थ्य कार्यालयबाट सेवा लिने प्रक्रियाहरू :

सेवा प्राप्त गर्ने आवश्यक प्रमाणहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने रूपैयाँ	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	कसलाई भेट्ने
आकस्मिक सेवा आकस्मिक सेवामा विरामी पुऱ्याउनुपर्ने	१५/-	सकेसम्म छिटो	इमर्जेन्सी इन्चार्ज
सुत्केरी सेवा क) विरामीलाई सुत्केरी कक्षमा ल्याउने ख) अस्पतालमा उपलब्ध नभएका औषधिहरू पसलबाट किनेर ल्याउनुपर्ने	४००/-	तुरुन्त	चिकित्सक, स्टाफ नर्स
ओपीडी सेवा क) लाइनमा बसी टिकट लिनुपर्ने ख) लाइनमा बसी जँचाउनुपर्ने	१०/-	विरामीको अवस्थामा निर्भर हुने	चिकित्सक हेअ, अहेव
इन्डोर सेवा विरामी भर्ना स्वीकृत फारम भरी विरामीको कुरुवाले सहीछाप गर्नुपर्ने	शैया शुल्क १५/- (प्रतिदिन)	"	चिकित्सक, स्टाफ नर्स
खोप सेवा जन्मदेखि १ वर्षमुनिका बच्चालाई निर्धारित खोप केन्द्रमा निर्धारित समयमा लानुपर्ने	निःशुल्क	१ देखि २ घण्टा	ग्रा.स्व.का. मा.शि.का. खोसु/कोचेअ. स्टाफ नर्स

भाडापखाला र श्वासप्रश्वास ५ वर्ष मुनिका बालबालिकालाई स्वास्थ्य संस्था तथा गाउँघर क्लिनिकमा लानुपर्ने	२/-	१ देखि २ घण्टा	ग्रा.स्व.का. मा.शि.का. स्टाफ नर्स स्वा.स.प्र
अपरेसन सेवा क) विरामी अस्पतालमा आई स्वीकृत फारम भर्ने ख) अस्पतालमा उपलब्ध नभएका औषधिहरू पसलबाट किनेर ल्याउनु पर्ने	निःशुल्क	तुरुन्त	चिकित्सक
एक्स-रे सेवा प्रेस्क्रिप्सनअनुसार दस्तुर तिरी रसिद लिने		तुरुन्त	रे.ग्राफर र डा.असिस्टेन्ट
डट्स सेवा दैनिक (नछुटाइ) क्षयरोगीहरू औषधि खान आउनुपर्ने	निःशुल्क	२० देखि ३० मिनेट	क्लिनिक इन्चार्ज

जिल्ला वन कार्यालयमा प्राप्त सेवाहरू :

- क) जडीवुटी बिक्री-वितरण
- ख) वन-पैदावार बिक्री
- ग) निजी वन दर्ता
- घ) कबुलियत वन हस्तान्तरण
- ङ) सामुदायिक वन हस्तान्तरण तथा नवीकरण
- च) सामुदायिक वन उपभोक्ता समितिको टाँचा गर्ने
- छ) वृक्षरोपण/संरक्षणमा सहयोग पुऱ्याउने

जिल्ला वन कार्यालयबाट सेवा लिने प्रक्रियाहरू :

सेवा प्राप्त गर्ने आवश्यक प्रमाणहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने रूपैयाँ	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	कसलाई भेट्ने
जडीवुटी बिक्री-वितरण क) संकलनका लागि निवेदन दिनुपर्ने ख) नागरिकताको फोटोकपी ग) फर्म भए फर्म दर्ताको नक्कल	५/- टिकट टर्नेर स्थानीय करवाहेक नेपाल सरकारले तोकेको राजस्व	१५ दिनभित्र	प्रशासन शाखा ड.व.का., फिल्ड रेञ्जर वा जिल्ला वन अधिकृत

वन-पेंदवार विक्री क) वोलपत्र खरिद गर्नुपर्ने ख) वोलपत्र दाखिला गर्नुपर्ने ग) कवोल रकम दाखिला गर्नुपर्ने घ) मुआवजा कर दाखिला गर्नुपर्ने	नियमानुसार	३५ दिन वा १५ दिन	फिल्ड रेञ्जर, प्रशासन शाखा, इ.व.का.
निजी वन दर्ता क) रीत पुगेको निवेदन ख) जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको नक्कल ग) नापी नक्सा घ) रसिदको नक्कल ङ) नागरिकताको नक्कल च) गाविसको सिफारिस छ) सार्वजनिक जग्गासँग सिमाना जोडिएको हकमा निजी वन धनीकै तर्फबाट अमिन भिकाइ कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।	५/- को टिकट टाँस्ने	२० दिन (स्थलगत निरीक्षण आवादी यकिन गरी विरुवाको जात र संख्या अनुसारको निजी वन प्रमाणपत्र)	योजना शाखाको रेञ्जर वा फिल्ड रेञ्जर
कबुलियत वन हस्तान्तरण क) क्षेत्र छनोट गरी निवेदन पेस गर्ने (क्षेत्र छनोट, समूह गठन, समुदायसित सहमति लिने, सूचना प्रकाशित गर्ने, वन सर्भेक्षण, वन हस्तान्तरणका लागि सिफारिस स्वीकृत।)	५/- को टिकट टाँस्ने	४ महिना	फिल्ड रेञ्जर वा योजना शाखा रेञ्जर
सामुदायिक वन हस्तान्तरण तथा नवीकरण क) समूहवाट विधान तयार गर्ने ख) जिल्ला वन कार्यालयमा विधान दर्ता गर्ने ग) वन कार्ययोजना र तयारी	विधान, कार्ययोजना, वाइन्डिङ, पेपरका लागि आवश्यक रकम जि.व. का.ले व्यहोर्ने, नपुग भएमा समूहले व्यहोर्ने	२ महिना	फिल्ड रेञ्जर/ योजना फाँट रेञ्जर वा जिल्ला वन अधिकृत
सामुदायिक वन उपभोक्ता समितिको टाँचा गर्ने क) समूहले टाँचा बनाइ जि.व.का.मा पेस गर्ने ख) टाँचा पेस गरेपछि दर्ता गर्ने		१ महिना	योजना शाखा रेञ्जर वा जि. वन अधिकृत

सहकारी कार्यालय

आवश्यक कागज/प्रमाणहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने रूपैयाँ	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	कसलाई भेट्ने
सहकारी संघ-संस्था दर्ता क) रीत पुगेको निवेदन ख) कम्तीमा २५ जनाको उपस्थितिमा कुनै एकजनाको अध्यक्षतामा प्रारम्भिक भेला गरी निम्न विषयमा प्रस्ताव राखी निर्णय पेस गर्नुपर्छ : १) संस्था खोल्ने विषयमा २) संस्थाको नाम, ठेगाना, उद्देश्यका सम्बन्धमा ३) संस्थाको प्रतिसेयर कति रकम तोक्ने ४) प्रवेश शुल्क कति रकम तोक्ने ५) संस्थाको सञ्चालक समिति (तदर्थ) गठनबारे ६) प्रस्तावित संस्थाको विनियम पारितबारे ७) सेयर र प्रवेश शुल्कवापत उठेको रकमबारे ८) संस्था दर्तापछि कुन बैंकमा खाता खोली रकम जम्मा गर्ने र खाता सञ्चालनबारे ९) संस्था दर्ता गर्नका लागि अधिकारी प्रत्यायोजनबारे १०) कार्ययोजना र कार्यक्षेत्र सम्बन्धमा ।	५/-को टिकट टाँस्ने	रीत पुगेमा सोही दिन । प्रक्रिया पूरा नभएमा रीतपूर्वक पेस गर्न फिर्ता गरिने	सहायक कर्मचारी कार्यालय प्रमुख सहकारी विभागको रजिष्ट्रार
लेखापरीक्षक नियुक्ति संघ-संस्थाको साधारणसभावाट लेखापरीक्षक नियुक्तिसम्बन्धी निर्णय गराइ निम्न कागजातसहित माग भई आएमा स्वीकृत गर्न सकिने : क) निर्णय प्रतिलिपि ख) लेखापरीक्षकको प्रमाणपत्र, नवीकरण पत्र ग) कर फुकुवाको पत्र	नलाग्ने	स्वीकृतिका लागि माग भई आएका कागजात अध्ययन गरी स्वीकृत कार्यालयले	"

घ) कर्मचारी भए विभागीय स्वीकृति पत्र ऋण असुलीका लागि संस्थाबाट माग भई आएमा ऐनवमोजिम नियम-विनियम अनुसार कार्य हुँदा प्रक्रिया पुऱ्याइ असुल गरिने ।		तोकेको समयमा सम्पन्न गरिने ।	
--	--	------------------------------	--

महिला विकास कार्यालयमा प्राप्त सेवाहरू :

- क) कार्यक्षेत्र छनोट
ख) ऋण उपलब्ध गराउने
ग) समूह निर्माण गर्ने
घ) विशेष सीपमूलक तालिम सञ्चालन गर्ने
ङ) आवश्यकता पहिचान गरी सम्भाव्य क्षेत्रको अध्ययन, छलफल र प्राथमिकता निर्धारण गर्ने
च) सामुदायिक विकास गर्ने
छ) दिगो संस्थागत विकास गर्ने
ज) समूहका निम्ति विभिन्न तालिम सञ्चालन गर्ने
झ) लक्षित समूहलाई कार्यक्रमबारेमा जानकारी गराउने
ञ) वचत संकलन र परिचालन गर्ने

महिला विकास कार्यालयबाट सेवा लिने प्रक्रियाहरू :

आवश्यक कागज/प्रमाणहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने रूपैयाँ	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	कसलाई भेट्ने
कार्यक्षेत्र छनोट क) रीत पुगेको निवेदन ख) गाविसबाट कार्यक्रम माग	नलाग्ने	वढीमा १ आर्थिक वर्ष	महिला विकास अधिकृत
लक्षित समूहलाई कार्यक्रमबारे जानकारी दिन : क) बैठक बस्ने ख) लक्षित कार्यक्रमबारे जानकारी गराउने ग) समूह गठन गर्ने	नलाग्ने	वाटो म्याद वाहेक १ दिन	महिला विकास अधिकृत

समूह गठन क) नजिकको घुरधुरीका महिलाहरू मिलेर समूह गठन गर्न रीत पुगेको निवेदन दिएमा : १) बैठक बस्ने र निर्णय गर्ने २) समूहको नियमहरूमा सहमत गराउने	नलाग्ने	वाटो म्याद वाहेक १ दिन	महिला विकास अधिकृत
समूह बचत सुरु क) बैठकमा वचत खाता खोल्न निवेदन दिने ख) नागरिकता प्रमाणपत्र र विवाह दर्ता प्रमाणपत्र ग) बैठकको निर्णयको नक्कल	नलाग्ने	वाटो म्याद वाहेक १ दिन	महिला विकास अधिकृत
समूहका पदाधिकारीहरूलाई सातदिने तालिममा : क) तालिम सहभागी छनोट ख) विषयवस्तुहरूको छनोट ग) तालिम कार्यतालिका तयारी र प्रशिक्षण	नलाग्ने	१५ दिन	कर्मचारी र समूह सदस्यहरू सबै
विशेष सीपमूलक तालिम क) निवेदन ख) निवेदनको मागअनुसार कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययन गरी व्यवसायमूलक सीपमूलक तालिम सञ्चालन गर्ने	नलाग्ने	तालिमको प्रकृति अनुसार	कर्मचारी र समूह सदस्यहरू सबै
कर्जा प्रवाह क) समूह गठन ख) नागरिकता प्रमाणपत्र ग) ऋण मागपत्र घ) सामूहिक जमानी बस्नुपर्ने यी चारवटा प्रक्रिया पूरा भएपछि समूहको बैठकले निर्णय गर्ने र पारिवारिक विवरण अनुसार कर्जा आवेदन फारम भरी कर्जा दिने व्यवस्था	नलाग्ने	७ - १५ दिन	महिला विकास अधिकृत, सुपरभाइजर र गाविस हेर्ने कर्मचारी

मिलाइनेछ ।			
बचत संकलन र परिचालन क) वचत शुल्क निर्णय गरी वचत जम्मा गर्ने ख) समूहका सदस्यहरूलाई व्याजमा लगानी गर्दा : १. निर्णय पुस्तिका अद्यावधिक २. लगानी लगत ३. वचत संकलन लगत ४. वचत संकलन, लगानीबाट प्राप्त व्याज असुलीको अभिलेख आदि काम पूरा गर्नुपर्नेछ ।	नलाग्ने	एक दिन	गाविस हेर्ने कर्मचारी वा महिला विकास अधिकृत
दिगो संस्थागत विकास क) संस्था दर्ता ख) परिचालन ग) लेखा राख्ने घ) आर्थिक कारोवारको प्रक्रिया पूरा गरी : १. नियमित बैठक बस्ने २. निर्णयात्मक भूमिका निभाउने ३. निर्णयानुसार कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने	नलाग्ने	नियमित कार्य	म.वि.का का सम्पूर्ण कर्मचारी र संस्थाका पदाधिकारीहरू साथै सहकारी कार्यालयको सहयोग

घरेलु तथा साना उद्योग विकास समितिको कार्यालयमा प्राप्त सेवाहरू :

- कर्जा प्रवाह गर्ने ।
- साना उद्योग दर्ता ।
- सीप विकास : विभिन्न विषयको छोटो अवधिको सीप प्रदान गर्ने, सम्पूर्ण व्ययभार कार्यालयबाटै व्यहोरिने ।
- उद्यमी विकास तालिम : सीप विकास तालिम प्राप्त प्रशिक्षार्थी, उद्योग सञ्चालन गरिरहेका र उद्योग सञ्चालन गर्न चाहनेहरूका लागि दिइनेछ ।
- वातावरण संरक्षण नियमावली ०५४ अनुसार प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण IEE गर्नेपनि प्रस्तावहरू स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने ।
- उद्योग दर्ता इजाजत सुविधा आदि सम्बन्धी परेका निवेदनहरूमाथि प्राविधिक, वातावरण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी राय प्रदान गर्ने ।

- उद्योग नवीकरण गर्ने ।
- उद्योग स्थापना तथा सञ्चालनसम्बन्धी प्राविधिक तथा व्यवस्थापन र वातावरण संरक्षणवारे परामर्श सेवा प्रदान गर्ने ।
- घरेलु उद्योगलाई आयकर छुट सुविधा प्रदान गर्ने ।
- गृह मन्त्रालयबाट अनुमति लिई पैठारी गर्नुपर्ने कच्चा पदार्थको सिफारिस प्रतिलिपि विभागमा सिफारिस गर्ने ।
- उद्योग कच्चा पदार्थ खपत निर्धारणसम्बन्धी विभागमा सिफारिस आदि सेवाहरू उपलब्ध हुनेछन् ।

सूचना प्रकाशित हुने समय

सामान्यतया वर्षमा तीनपटक प्रकाशन गरिनेछ । (पहिलो सूचना : साउन १५ देखि भदौ १५ गतेभित्र, दोस्रो सूचना : कात्तिक १५ देखि मंसिर १५ गतेभित्र, तेस्रो सूचना : माघ १५ देखि फागुन १५ गतेभित्र सूचना प्रकाशित हुन्छ ।

घरेलु तथा साना उद्योग विकास समितिको कार्यालयबाट सेवा लिने प्रक्रियाहरू :

आवश्यक कागज/प्रमाणहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	कसलाई भेट्ने
क) कर्जा प्रवाह गर्ने १. रु. ५/- को टिकट टाँसी कर्जा माग गर्नुपर्नाको कारण खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको नक्कल ३. तालिम लिएको प्रमाणपत्रको नक्कल ४. सम्बन्धित गाविस/नपाको सिफारिस	आवश्यक सम्पूर्ण कागजपत्र सहितको निवेदन प्राप्त भएको मितिले १ हप्ताभित्र	कार्यालय प्रमुख वा वरिष्ठ उद्योग अधिकृत
ख) साना उद्योग दर्ता सीधै फाँटमा सम्पर्क गर्ने	स्थर पूँजी १. रु. ५ लाखसम्म रु. १,०००/- २. रु. १० लाखसम्म रु. २,०००/- ३. रु. २५ लाखसम्म रु. ४,०००/- ४. रु. ५० लाखसम्म रु. ७,०००/- ५. रु. १ करोडसम्म रु. १०,०००/- ६. रु. १ करोडभन्दा माथि रु. २०,०००/-	कार्यालय प्रमुख वा वरिष्ठ उद्योग अधिकृत

<p>ग) सीप विकास : विभिन्न विषयको छोटो अवधिको सीप प्रदान गर्ने, सम्पूर्ण न्ययभार कार्यालयबाटै न्यहोरिने</p> <p>१. निर्धारित निवेदन २. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको नक्कल ३. आवश्यकताअनुसार शैशिक योग्यताको प्रमाणपत्र</p>	<p>नलाग्ने</p>	<p>कार्यालय प्रमुख वा वरिष्ठ उद्योग अधिकृत</p>
<p>घ) उद्यमी विक्रस तालिम : सीप विक्रस तालिम प्राप्त प्रशिक्षार्थी, उद्योग सञ्चालन गरिरेहेका र उद्योग सञ्चालन गर्न चाहनेहरूका लागि दिइनेछ ।</p> <p>१. निर्धारित निवेदन २. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको नक्कल ३. सम्बन्धित गाविस/नपाको सिफारिस</p>	<p>नलाग्ने</p>	<p>कार्यालय प्रमुख वा वरिष्ठ उद्योग अधिकृत</p>
<p>ङ) वातावरण संरक्षण नियमावली ०५४ अनुसार प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण IEE गर्नेपने प्रस्तावहरू स्वीकृतिकर लागि सिफारिस गर्ने</p> <p>१. नागरिकता प्रमाणपत्रको नक्कल २. दरखास्त फारम वा निवेदन ३. प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन ४. प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणको कार्यसूची ५. वातावरण संरक्षण नियमावली २०५४ को नियम ७ (२) बमोजिम देहायका कागजपत्र : क) गाविस/नपा र सम्बन्धित निकायमा उद्योग स्थापना गर्ने १५ दिने सूचना टाँस मुचुल्का । ख) उद्योग स्थापना गर्न राष्ट्रिय दैनिक</p>	<p>नलाग्ने</p>	<p>कार्यालय प्रमुख वा वरिष्ठ उद्योग अधिकृत</p>

६५

<p>पत्रिकामा प्रकाशित १५ दिने सार्वजनिक सूचना ग) माथि (५) को (क) र (ख) अनुसार उद्योग स्थापना गर्नेवारेमा गाविस/नपाको सिफारिस</p>		
<p>च) उद्योग दर्ता इजाजत सुविधा आदि सम्बन्धी परेकत्र निवेदनहरूमाथि प्राविधिक, वातावरण तथा न्यवस्थापनसम्बन्धी राय प्रदान गर्ने</p> <p>१. उद्योगले पेस गरेका कागजात जस्तै : उत्पादन हुने वस्तुको नाम, उत्पादन प्रक्रिया, मसिन औजार, कच्चा पदार्थहरूको विवरण आदि समावेश हुनुपर्ने</p>		<p>कार्यालय प्रमुख वा वरिष्ठ उद्योग अधिकृत</p>
<p>छ) उद्योग नवीकरण गर्ने</p> <p>१. उद्योग दर्ता प्रमाणपत्र २. प्रगति प्रतिवेदन ३. कर चुक्ता प्रमाण</p>	<p>नवीकरण दस्तुर रु. १ लाखसम्म रु. १००/- रु. ३ लाखसम्म रु. १२५/- रु. ५ लाखसम्म रु. १५०/- रु. १० लाखसम्म रु. २००/- रु. ५० लाखसम्म रु. २५०/- रु. ५० लाखमाथि रु. ३००/-</p>	
<p>ज) उद्योग स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी प्राविधिक तथा न्यवस्थापन र वातावरण संरक्षणवारे परामर्श सेवा प्रदान गर्ने</p>	<p>नलाग्ने</p>	<p>फाँटमा सम्पर्क राख्ने</p>
<p>झ) घरेलु उद्योगलाई आयकर छुट सुविधा प्रदान गर्ने</p>	<p>नलाग्ने</p>	

६६

१. उद्योग दर्ता प्रमाणपत्र २. उद्योग निरीक्षण फारम ३. प्रगति प्रतिवेदन ४. म्यादभित्र उद्योग सञ्चालन नभएमा म्याद थपको प्रमाण ५. स्किम	नलाग्ने	कार्यालय प्रमुख वा वरिष्ठ उद्योग अधिकृत
अ) गृह मन्त्रालयबाट अनुमति लिई पैठारी गर्नुपर्ने कच्चा पदार्थको सिफारिस प्रतिलिपि विभागमा सिफारिस गर्ने १. यसभन्दा अघि कच्चा पदार्थ पैठारी गरेको भए सोको खपत विवरण २. स्किम ३. सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयको सिफारिस ४. उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको नक्कल ५. कार्यालयको सिफारिस सहितको उद्योग निरीक्षण प्रतिवेदन	नलाग्ने	कार्यालय प्रमुख वा वरिष्ठ उद्योग अधिकृत
ट) उद्योग कच्चा पदार्थ खपत निर्धारणसम्बन्धी विभागमा सिफारिस १. उद्योग दर्ता प्रमाणपत्र २. स्किम ३. निर्धारित अन्य कागजात	नियमानुसार	सम्बन्धित शाखा हेर्ने नासु/खरिदार

जिल्ला सडक कार्यालयमा प्राप्त सेवाहरू :

- क) सडक पिच गर्ने/टाल्ने आदि कामहरू गर्दछ।
ख) उपकरणहरू भाडामा दिने/लिने व्यवस्था मिलाउने।
ग) यान्त्रिक उपकरणहरूको नियन्त्रण र सुपरिवेक्षण गर्ने/गराउने।
घ) नयाँ सडकको माग संकलन र सर्भे गर्ने/गराउने।
ङ) आफ्नो मातहतका यान्त्रिक उपकरणको उचित मर्मत-सम्भार गर्ने/गराउने।

जिल्ला निर्वाचन कार्यालय

आवश्यक कागज/प्रमाणहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने रूपैयाँ	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	कसलाई भेट्ने
क) मतदाता नामावलीमा नाम समावेश गर्ने १. फारम नं. १ वमोजिम दरखास्त दिनुपर्ने २. निम्न बमोजिमका प्रमाणपत्र पेस गर्नुपर्ने - नागरिकता प्रमाणपत्र वा - जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा वा - स्थायी बसोबास जनिने अन्य प्रमाणपत्र वा पहिचान खुल्ने अन्य कागजात	नलाग्ने	प्रत्येक वर्षको वैशाख महिनाभरि	प्रमुख नाम दर्ता अधिकारी
ख) मतदाता नामावली प्रकाशन गर्ने	नलाग्ने	प्रत्येक वर्षको जेठ मसान्त सम्म	प्रमुख नाम दर्ता अधिकारी
ग) प्रकाशित नामावलीमा नाम छुट भएकाले समावेश गर्न दरखास्त दिने १. फारम नं. ६ वमोजिम निवेदन दिने २. निम्नवमोजिम प्रमाणपत्र पेस गर्नुपर्ने - नागरिकता प्रमाणपत्र वा - जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा वा - स्थायी बसोबास जनिने अन्य प्रमाणपत्र वा पहिचान खुल्ने अन्य कागजात	नलाग्ने	प्रत्येक वर्षको जेठ मसान्त सम्म	प्रमुख नाम दर्ता अधिकारी
घ) मतदाता नामावलीमा भएको अशुद्ध विवरण सच्याउन दरखास्त दिने १. फारम नं. ९ वमोजिम दरखास्त दिनुपर्ने २. निम्न वमोजिमका प्रमाणपत्र पेस	नलाग्ने	प्रत्येक वर्ष साउनमा	प्रमुख नाम दर्ता अधिकारी

गर्नुपर्ने - नागरिकता प्रमाणपत्र वा - जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा वा - स्थायी बसोबास जनिने अन्य प्रमाणपत्र वा पहिचान खुल्ने अन्य कागजात			
ड) संशोधित नामावली प्रकाशन गर्ने	नलाग्ने		
च) मतदाता नामावलीबाट नाम हटाउन दरखास्त दिने हटाउनु पर्नाको कारण उल्लेख गरी फारम १४ वमोजिम दरखास्त दिने ।	नलाग्ने	प्रत्येक वर्ष साउनमा	प्रमुख नाम दर्ता अधिकारी
छ) दोहोरो नाम हटाउन निवेदन दिने सम्बन्धित व्यक्तिले हटाउनुपर्ने स्थानको सहायक नाम दर्ता अधिकारीलाई निवेदन दिने ।	नलाग्ने	प्रत्येक वर्ष साउनमा	प्रमुख नाम दर्ता अधिकारी
ज) अन्तिम नामावली प्रकाशन गर्ने	नलाग्ने	साउन मसान्तसम्म	प्रमुख नाम दर्ता अधिकारी
झ) नामावली हेर्न र सार्न दिने १. हेर्नका लागि मौखिक अनुरोध २. सार्नका लागि लिखित अनुरोध	नलाग्ने	तत्काल	प्रमुख नाम दर्ता अधिकारी
ञ) मतदाता नामावली अद्यावधिक गर्ने	नलाग्ने		प्रमुख नाम दर्ता अधिकारी

जिल्ला भू-संरक्षण कार्यालयमा प्राप्त सेवाहरू :

- क) भूमि उत्पादकत्व वढाउने
ख) विकास पूर्वाधार संरक्षण
ग) प्राकृतिक प्रकोप रोकथाम
घ) सामुदायिक भू-संरक्षण (तारजाली वितरण गर्ने)

- ड) समूह परिचालन तथा सशक्तीकरण
च) क्षतिग्रस्त भूमि पुनरुत्थान गर्ने
छ) हरियाली प्रवर्द्धन गर्ने
ज) बाढीपहिरो तथा भू-क्षय नियन्त्रण गर्ने
झ) पानी मुहान संरक्षण गर्ने
ञ) वाटो सुधार गर्ने
ट) खेतवारी संरक्षण गर्ने
ठ) आयमूलक कार्यक्रम सञ्चालन

१. वाखापालन
२. मौरीपालन
३. तरकारी खेती/अन्न वाली
४. सिलाइबुनाइ

ड) प्रचार-प्रसारका लागि सामग्री उत्पादनको सेवाहरू पाइनेछ ।

जिल्ला भू-संरक्षण कार्यालयबाट सेवा लिने प्रक्रियाहरू :

आवश्यक कागज/प्रमाणहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने रूपैयाँ	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	कसलाई भेट्ने
क) भूमि उत्पादकत्व वढाउने १. निवेदन दिने	नलाग्ने	रित पुगेमा उही दिन	कार्यालय प्रमुख/नास
ख) विकास पूर्वाधार संरक्षण	नियमानुसार	रित पुगेमा उही दिन	कार्यालय प्रमुख/नास
ग) प्राकृतिक प्रकोप रोकथाम १ निवेदन दिने	नियमानुसार	रित पुगेमा उही दिन	कार्यालय प्रमुख/नास
घ) सामुदायिक भू-संरक्षण (तारजाली वितरण गर्ने) १ निवेदन दिने	नियमानुसार	रित पुगेमा उही दिन	कार्यालय प्रमुख/नास
ङ) समूह परिचालन तथा सशक्तीकरण	नियमानुसार	रित पुगेमा उही दिन	कार्यालय प्रमुख/नास
च) क्षतिग्रस्त भूमि पुनरुत्थान गर्ने	नियमानुसार	रित पुगेमा उही दिन	कार्यालय प्रमुख/नास
छ) हरियाली प्रवर्द्धन गर्ने १. समूह गठन गर्ने	नियमानुसार	रित पुगेमा उही दिन	कार्यालय प्रमुख/नास

ज) बाढीपहिरो तथा भू-क्षय नियन्त्रण गर्ने	नियमानुसार	रीत पुगेमा उही दिन	कार्यालय प्रमुख/नासु
फ) पानी मुहान संरक्षण गर्ने	नियमानुसार	रीत पुगेमा उही दिन	कार्यालय प्रमुख/नासु
ज) बाटो सुधार गर्ने	नियमानुसार	रीत पुगेमा उही दिन	कार्यालय प्रमुख/नासु
ट) खेतवारी संरक्षण गर्ने	नियमानुसार	रीत पुगेमा उही दिन	कार्यालय प्रमुख/नासु
ठ) आयमूलक कार्यक्रम सञ्चालन १. बाखापालन २. मौरीपालन ३. तरकारी खेती/अन्नवाली ४. सिलाइबुनाइ	नियमानुसार	रीत पुगेमा उही दिन	कार्यालय प्रमुख/नासु
ड) प्रचार-प्रसारका लागि सामग्री उत्पादनको सेवाहरू पाइनेछ ।	नियमानुसार	रीत पुगेमा उही दिन	कार्यालय प्रमुख/नासु

जिल्ला सिंचाइ कार्यालयमा प्राप्त सेवाहरू :

- क) नयाँ सिंचाइ योजनाहरूको सम्भाव्यता अध्ययन गर्न एवं निर्माण कार्य गरी सिंचाइका लागि पानी उपलब्ध गराउने अनुरोध फारम संकलन गर्ने,
ख) माग फारमहरूको आधारमा प्रारम्भिक सर्भेक्षण गर्ने,
ग) प्रारम्भिक सर्भेक्षणबाट सम्भाव्य देखिएका सिंचाइ योजनाहरूको विस्तृत सर्भेक्षण गर्ने,
घ) सम्भाव्य सिंचाइ योजनाहरूको अन्तिम प्रतिवेदन तयार गरी स्वीकृत योजनाहरूका लागि निर्माण गर्ने ।
ड) सिंचाइका लागि माग फारम संकलन गर्ने

जिल्ला सिंचाइ कार्यालयबाट सेवा लिने प्रक्रियाहरू :

आवश्यक कागज/प्रमाणहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने रूपैयाँ	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	कसलाई भेट्ने
क) नयाँ सिंचाइ योजनाहरूको सम्भाव्यता अध्ययन गर्न एवं निर्माण कार्य गरी सिंचाइका लागि पानी उपलब्ध गराउने अनुरोध फारम संकलन गर्ने, १. निवेदन दिने २. समूह गठन गर्ने	नियमानुसार	रीत पुगेमा उही दिन	कार्यालय प्रमुख/नासु

ख) माग फारमहरूको आधारमा प्रारम्भिक सर्भेक्षण गर्ने,	नियमानुसार	रीत पुगेमा उही दिन	कार्यालय प्रमुख/नासु
ग) प्रारम्भिक सर्भेक्षणबाट सम्भाव्य देखिएका सिंचाइ योजनाहरूको विस्तृत सर्भेक्षण गर्ने, र	नियमानुसार	रीत पुगेमा उही दिन	कार्यालय प्रमुख/नासु
घ) सम्भाव्य सिंचाइ योजनाहरूको अन्तिम प्रतिवेदन तयार गरी स्वीकृत योजनाहरूका लागि निर्माण गर्ने ।	नियमानुसार	रीत पुगेमा उही दिन	कार्यालय प्रमुख/नासु
ड) सिंचाइका लागि माग फारम संकलन गर्ने	नियमानुसार	रीत पुगेमा उही दिन	कार्यालय प्रमुख/नासु

जिल्ला हुलाक कार्यालयमा प्राप्त सेवाहरू :

आवश्यक कागज/प्रमाणहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने रूपैयाँ	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	कसलाई भेट्ने
क) हुलाक टिकट विक्री, ख) रजिष्ट्री वस्तुको खोजी, ग) बीमा दर्ता, घ) हुलाक वस्तुको रजिष्ट्री, ड) बीमा खोजी, च) पुलिन्दा सेवा, छ) धनादेश सेवा, ज) बचत बैंक सेवा, फ) धनादेश खोजी गरिदिने कार्य		तुरुन्तै	

खानेपानी, ढल एवं सरसफाइको कार्यालयमा प्राप्त सेवाहरू :

आवश्यक कागज/प्रमाणहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने रूपैयाँ	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	कसलाई भेट्ने
क) आयोजना छनोट पहिचान, १. निवेदन दिने २. समूह गठन गर्ने	नियमानुसार	रीत पुगेमा उही दिन	कार्यालय प्रमुख/नासु

ख) उपभोक्ता संस्था दर्ता, १ निवेदन दिने २. समूह गठन गर्ने	नियमानुसार	रीत पुगेमा उही दिन	कार्यालय प्रमुख/नासु
ग) आयोजना मर्मत-सम्भार तथा एक हजार जनाभन्दा कम जनसंख्या भएको आयोजनाहरूको माग स्थानीय निकायमा पठाउने,	नियमानुसार	रीत पुगेमा उही दिन	कार्यालय प्रमुख/नासु
घ) खानेपानी तथा सरसफाइ क्षेत्रमा जिल्लामा दिइने प्राविधिक सेवा दिन सकिन्छ ।	नियमानुसार	रीत पुगेमा उही दिन	कार्यालय प्रमुख/नासु
ड) विभिन्न खानेपानी आयोजना सञ्चालन गर्ने	नियमानुसार	रीत पुगेमा उही दिन	कार्यालय प्रमुख/नासु

नेपाल दूरसञ्चार कार्यालयमा प्राप्त सेवाहरू :

१. नयाँ टेलिफोन मागसम्बन्धी दर्ता,
२. प्रतीक्षा सूचीबाट नयाँ टेलिफोन जडान,
३. प्राथमिकताको क्रमअन्तर्गतको टेलिफोन सेवा,
४. ओ.आई.टी. अन्तर्गत टेलिफोन जडान
५. टेलिफोन ठाउँसारी
६. टेलिफोन नामसारी
७. विल गुनासो
८. STD/ISD र Locking Code उपलब्ध गराउने कार्यहरू गर्दछ ।

नेपाल विद्युत् प्राधिकरणमा प्राप्त सेवाहरू :

१. फ्युज सेवा,
२. नयाँ ग्राहक,
३. नामसारी,
४. मिटर रिडिङ ।
५. ठाउँसारी,
६. विद्युत् लाइन विस्तार,
७. ग्राहकको बाँकी बक्यौता तथा विद्युत् महसुल हेर्ने आदि काम गर्दछ ।

यातायात व्यवस्था कार्यालय

यस कार्यालयले टेम्पो, मोटरसाइकल, ट्याक्टर, जीप, कार, बस, ट्रक आदि सवारी साधनहरू दर्ता गर्ने नम्बर दिने राजश्व असुल गर्ने र नविकरण गर्ने जस्ता कार्यहरू गर्दछ । चौध अञ्चलको लागि चौधवटा यातायात व्यवस्था कार्यालयको स्थापना भएका छन् ।

वित्तीय संघ-संस्थामा प्राप्त सेवाहरू :

राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक

१. नयाँ खाता खोल्ने,
 २. ऋण दिने,
 ३. रेमिट्यान्स,
 ४. पेन्सन भुक्तानी गर्ने/कर्मचारीहरूको तलब भुक्तानी गर्ने,
 ५. नगद जम्मा र भुक्तानी,
 ६. ऋण असुली
- नेपाल बैंक लिमिटेड**

१. खाता खोल्ने,
२. कर्जा प्रवाह,
३. पेन्सन भुक्तानी गर्ने/कर्मचारीहरूको तलब भुक्तानी गर्ने
४. अन्य विविध कार्यहरू गर्दछ ।

कृषि विकास बैंक

क) विभिन्न शीर्षकमा ऋण उपलब्ध गराउने

१. उत्पादन ऋण,
२. कृषि व्यवसाय ऋण,
३. कृषि सामग्री/उपज ऋण,
४. ऊर्जा (सौर्य, गोबरग्यास) ऋण,
५. फलफूल खेती ऋण,
६. गैरकृषि कर्जा,
७. कृषि औजार ऋण

ख) नयाँ खाता खोल्ने

ग) नगद जम्मा तथा भुक्तानी गर्ने

नोट:

नेपाल राष्ट्र बैंकबाट इजाजत प्राप्त अन्य बैंकहरू, फाइनेन्स कम्पनीहरू र स्थानीय सहकारी संस्थाहरूबाट सुलभ रूपमा ऋण तथा वित्तीय सेवाहरू उपलब्ध हुन्छन् ।

नेपाल रेडक्रस सोसाइटीमा प्राप्त सेवाहरू :

आवश्यक कागज/प्रमाणहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने रूपैयाँ	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	कसलाई भेट्ने
क) राहत सेवा उपलब्ध गराउने	निःशुल्क	तुरुन्तै	कार्यालय प्रमुख
ख) दैवीप्रकोप न्यूनीकरण	निःशुल्क	तुरुन्तै	कार्यालय प्रमुख
ग) आपतकालीन सहयोग गर्ने			
घ) एम्बुलेन्स सेवा १. नियमानुसार शुल्क तिर्ने	निःशुल्क	तुरुन्तै	कार्यालय प्रमुख
ङ) एचआईभी/एड्सलगायत विभिन्न महामारी रोगहरूको रोकथामका लागि सहयोग गर्ने	निःशुल्क	तुरुन्तै	कार्यालय प्रमुख
च) पूर्वाधार निर्माण सहयोग जस्तै : खानेपानी, शिक्षा, स्वास्थ्य आदि ।	निःशुल्क	तुरुन्तै	कार्यालय प्रमुख
छ) युद्धका घाइतेहरूलाई सहयोग गर्ने	निःशुल्क	तुरुन्तै	कार्यालय प्रमुख
ज) हराएका मानिसहरूको खोजी कार्यमा सहयोग गर्ने	निःशुल्क	तुरुन्तै	कार्यालय प्रमुख
झ) ब्लड बैंकको स्थापना गर्ने	निःशुल्क	तुरुन्तै	कार्यालय प्रमुख

नेपाल वार एसोसिएसनमा प्राप्त सेवाहरू :

नेपाल वार एसोसिएसन कानुन व्यवसायीहरूको छाता संगठन हो । यो संस्था २०१३ साल पुस ७ गते स्थापना भएको हो । यस संस्थाले नेपाल वार कानुनी सहायता परियोजना १० वटा, जिल्ला कानुनी सहायता समिति ३३ वटा र नेपाल वार एसोसिएसनका वार एकाइहरू ८१ वटा नेपाल अधिराज्यभरि सञ्चालन गरिरहेको छ । यी संस्थाहरूले असहाय, विपन्न गरिवहरूका लागि निःशुल्क कानुनी सेवा उपलब्ध गराउँदछ ।
धादिङ : ०१०-५२०६९९/५२०४३१,
सप्तरी : ०३१-५२३१३२,
सिरहा : ०३३-५२०२१७ (अदालत)

छवटा जिल्लाहरूमा कार्यरत केही गैरसरकारी संघ-संस्थाहरू

सप्तरी जिल्ला

वातावरण संरक्षण केन्द्र

यस कार्यालयले वन, स्वास्थ्य, सरसफाइ, रोजगार, कृषि शिक्षाजस्ता कुरामा जानकारी गराउँदछ ।

लक्षित समूह : दलित, जनजाति तथा अति विपन्न वर्गका लागि काम गर्दछ ।

जनहित विकास मञ्च

यस कार्यालयले विद्युत्, स्वास्थ्य, खानेपानी, शिक्षाजस्ता कुरामा जानकारी गराउँदछ ।

लक्षित समूह : दलित, जनजातिमा पनि बालवालिा र महिलाहरूका लागि काम गर्दछ ।

चेतना समाज

यस कार्यालयले स्वास्थ्य, शिक्षा र आयआर्जनजस्ता कुरामा जानकारी गराउँदछ ।

लक्षित समूह : दलित अति विपन्न वर्गका लागि काम गर्दछ ।

जनजागरण सामुदायिक विकास केन्द्र

यस कार्यालयले स्वास्थ्य, सरसफाइसम्बन्धी जानकारी गराउँदछ ।

लक्षित समूह : जनजाति वर्गका लागि काम गर्दछ ।

जीवनका लागि वातावरण

यस कार्यालयले क्षमता विकाससम्बन्धी जानकारी गराउँदछ ।

लक्षित समूह : मौकाविहीन समुदायका लागि काम गर्दछ ।

नेपाल ग्रामीण सामुदायिक विकास केन्द्र

यस कार्यालयले शिक्षा, स्वास्थ्य तथा चेतनामूलक कुरामा जानकारी गराउँदछ ।

लक्षित समूह : दलित अति विपन्न वर्ग, अनाथ वर्गमा पूर्ण सहयोग गर्ने ।

सामुदायिक विकास केन्द्र

यस कार्यालयले स्वास्थ्य, खानेपानी तथा सशक्तीकरण तथा चेतनामूलक कुरामा जानकारी गराउँदछ ।

लक्षित समूह : दलित जनजातिका महिला र वालवालिकाका लागि काम गर्दछ ।

महिला वातावरण तथा ग्रामीण विकास संस्था

यस कार्यालयले शिक्षा, वातावरण संरक्षणमा जानकारी गराउँदछ ।

लक्षित समूह : दलित जनजाति तथा महिला वालवालिकाका लागि काम गर्दछ ।

धादिङ्ग जिल्ला

हुपेक

एचआईभी/एडससम्बन्धी जानकारी दिने, स्वास्थ्य उपचार, सुडेनी तालिम, चेपाङ समुदायलाई बढी केन्द्रित गरी कार्य सञ्चालन गर्ने गर्दछ ।

रिम्स नेपाल, गजुरी

यस कार्यालयले स्थानीय साधन-स्रोतको परिचय, सीप र क्षमतावृद्धि, मानवअधिकार तथा लैंगिक समानताका लागि पैरवी आदि काम गर्दछ ।

यू.एम.एन., धादिङ्ग

साम्भेदारीका रूपमा विभिन्न वर्गसँग मिलेर काम गर्ने, सहकारीलाई प्राथमिकता दिने, स्वास्थ्यसम्बन्धी छलफल चलाउने आदि काम गर्दछ ।

शान्तिगृह, धादिङ्ग

यस कार्यालयले प्रत्येक घरमा सोलार सेट जडान, उन्नत वाखापालन, सिलाइकटाइ तालिम, सामुदायिक भवन निर्माण आदि काम गर्दछ ।

वैकल्पिक ऊर्जा प्रवर्द्धन केन्द्र

यस कार्यालयले सोलारवाट विजुली बत्ती तथा गोवरग्यास प्लान्टका लागि प्राविधिक सहयोग पुऱ्याउने काम गर्दछ ।

चेपाङ संघ

यस कार्यालयले धादिङ्ग जिल्लामा बसोवास गर्ने चेपाङहरूको गतिविधि बुझी उनीरूलाई शिक्षा, स्वास्थ्य, नागरिकता प्रमाणपत्र लिन सहयोग गर्ने, चेपाङ जातिको चौतर्फी विकास गर्ने संस्था हो ।

दलित सेवा संघ

यस कार्यालयले सबै संस्थाहरूबीच समन्वय र एकता गर्ने, छुवाछूतको अन्त्यका लागि दलितहरूलाई शिक्षामा जोड दिने आदि काम गर्दछ ।

सिरहा जिल्ला

नेपाल दलित जागरण केन्द्र, गोलबजार

यस कार्यालयले अधिकारमुखी कार्यक्रम गर्ने काम गर्दछ । फोन : ५४०१२०

दलित सेवा समाज संघ, लहान

यस कार्यालयले अधिकारमुखी कार्यक्रम गर्ने काम गर्दछ । फोन : ५६१९०७

सरस्वती सामुदायिक विकास केन्द्र, लहान

यस कार्यालयले अधिकारमुखी कार्यक्रम र शिक्षाको काम गर्दछ ।

फोन : ५६०९८६

दलित नेटवर्क, सिरहा

यस कार्यालयले दलितहरूका साभा सवाल अगुवाइ गर्ने काम गर्दछ ।

समग्र उत्थान विकास केन्द्र, लहान

यस कार्यालयले मानवअधिकारसम्बन्धी काम गर्दछ ।

मानवअधिकार विकास मञ्च, लहान

यस कार्यालयले मानवअधिकारसम्बन्धी काम गर्दछ ।

मानवअधिकार तथा विकास केन्द्र, फूलवरिया

यस कार्यालयले मानवअधिकारसम्बन्धी काम गर्दछ । फोन : ५५००४४

गैरसरकारी संस्था महासंघ शाखा, चौहर्वा

यस कार्यालयले संस्थाको समन्वय र संरक्षकको रूपमा काम गर्दछ।

फोन : ५४०१३३

लमजुङ जिल्ला

लमजुङ उद्योग वाणिज्य संघ

यस कार्यालयले व्यवस्थापन तथा नेतृत्व विकास तालिम, आधारभूत लेखा तालिम, होटलसम्बन्धी तालिम, कृषिसम्बन्धी तालिम, ऊनी भोलो वुनाइ तालिम, फलफूल तथा तरकारी संकलन केन्द्र सञ्चालन, वैंसीसहर विकास अभियान, फोहोर व्यवस्थापन कार्यक्रम, स्वास्थ्यचौकीहरूलाई सहयोग गर्ने, रेडियो, घडी, टीभी सेट मर्मत तालिम आदि जस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने गर्दछ।

जनचेतना विकास केन्द्र

यस कार्यालयले कफी उत्पादन तथा मल बनावुने तालिम, कफी प्रशोधन तथा बजार व्यवस्थापन तालिम सञ्चालन गर्ने गर्दछ।

आर.पी.एन. जीटीजेड (ग्रामीण कार्यक्रम नेपाल/जीटीजेड)

यस कार्यालयले सामाजिक परिचालन, विकासका पूर्वाधार संरचनाहरूको निर्माण, आयआर्जन तथा नयाँ अवसरहरूको पहिचान, स्थानीय सेवा प्रणालीहरूको सुदृढीकरणको काम गर्दछ।

वल्ड भिजन

यस कार्यालयले बाल संरक्षण, शिक्षा, स्वास्थ्य, एचआईभी/एड्स, राहत तथा पुनःस्थापना, कृषि तथा खाद्य सुरक्षा, आर्थिक विकास, वातावरणसम्बन्धी चेतना, प्रकोप न्यूनीकरण, पोषण तथा खाद्य सुरक्षाजस्ता कामहरू गर्दछ।

द्वन्द्वपीडित तथा असहाय बालबालिका संरक्षण गृह

यस कार्यालयले प्रौढकक्षा, कानुनी साक्षरता शिक्षा, सुडेनी सेवा, करेसावारी व्यवस्थापन, कटाइ, मिलाइ र वुनाइ, सामुदायिक सरसफाइ, नेतृत्व विकास, वातावरण तथा संरक्षण, गर्भवती आमा र शिशुको हेरविचारजस्ता कार्यहरू

गर्दछ।

स्वावलम्बी समाज सेवा केन्द्र

यस कार्यालयले स्वावलम्बन प्रवर्द्धन कार्यक्रम, उज्यालो परियोजना, शान्ति प्रवर्द्धन, वैकल्पिक ऊर्जा प्रवर्द्धन, हरित सडकमा सामाजिक परिचालन गर्ने कार्यहरू गर्दछ। फोन : ०६६-५२०११६

चेस नेपाल

यस कार्यालयले चेतनामूलक, सीप विकास, आर्थिक विकासजस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दछ। फोन : ०६६-५२०३८१

उदयपुर जिल्ला

गैरसरकारी संस्था समन्वय समिति, फोन नं. ०३५-४२०३४९

उत्पीडित, उपेक्षित तथा लैंगिक समानता समूह, नेपाल फोन नं. ४२०४६५

समाज जागरण केन्द्र, फोन नं. ४२०६७४

नेपाल सामाजिक विकास तथा जनशक्ति केन्द्र, फोन नं. ४२००७८, ४२०४४७

नेपाल आदिवासी जनजाति उत्थान मञ्च, फोन नं. ४२०५७१

सेतो गुराँस बाल विकास सेवा, फोन नं. ४२०३४०

नागरिक कल्याणकारी मञ्च, फोन नं. ४२०२१२

सामाजिक विकास सचेतना केन्द्र, फोन नं. ४२०६१८

अपांग विकास संघ, फोन नं. ४२०३०८

सामुदायिक कानुन अनुसन्धान केन्द्र, फोन नं. ४२०४८३

समाज सुदृढीकरण समूह, फोन नं. ४२००५८

दिगो विकासका लागि युवा प्रतिष्ठान नेपाल, फोन नं. ४२०३०७

शिवशक्ति ग्रामीण उत्थान समाज, फोन नं. ९८५२८३०६५

सुनगाभा समूह, फोन नं. ४२०६००

इलाका बाल विकास गैरसरकारी संस्था समन्वय समिति, फोन नं. ४२०१६३

बाल उत्थान मञ्च, फोन नं. ४२१०६६

गोरखा जिल्ला

मनास्लु क्षेत्र संरक्षण आयोजना : उत्तरी गोरखाको सिर्दिवास, चुम्चेत छेकम्पार, विहि, प्रोक, ल्हो र सामा गाँउ गा.वि.स.हरूमा वातावरण

संरक्षण पुर्वाधार निर्माण जनचेतना फैलाउने आदि कार्यहरू यस आयोजनाले गर्दै आइरहेको छ ।

समाज विकास तथा अनुसन्धान केन्द्र : दिगो र संस्थागत विकासको क्षेत्रमा यस संस्थाले सघाउँदछ ।

हिमाली क्षेत्र संरक्षण विकास समिति : विद्यालय सहयोग ग्रामीण पूर्वाधार निर्माणमा यस संस्थाले स्थानीय जनताहरूलाई सहयोग गर्दछ ।

ग्रामीण सुदृढिकरण केन्द्र (इन्सेक) : यस संस्थाले मानवअधिकारको क्षेत्रमा सघाउँछ ।

गोरेटो : ग्रामीण पूर्वाधार निर्माण कार्यमा यस संस्थाले सहयोग गर्दछ ।

तुलसी मेयर युनेस्को क्लब : यस संस्थाले जन चेतना अभिवृद्धि, अनौपचारिक शिक्षा स्वास्थ्य आदि क्षेत्रमा सहयोग गर्दछ ।

गोरखा जिल्लाको : छोटो परिचय

छिमेकी जिल्ला

मनाङ, लमजुङ, तनहुँ, चितवन र धादिङ

क्षेत्रफल

३,६१० वर्ग कि.मि.

राजनीतिक/प्रशासनिक विभाग

संसदीय क्षेत्र संख्या : ३

इलाका संख्या : १३

नगरपालिका संख्या : १

गाविस संख्या : ६६

जनसांख्यिक स्थिति (०५८ अनुसार)

जनसंख्या : २,८८,१३४

पुरुष : १,३४,४०७

महिला : १,५३,७२७

घरघुरी संख्या : ५८,९२३

जनघनत्व (प्रति वर्ग कि.मि.) : ८० जना

वार्षिक जनसंख्या वृद्धिदर : १.३२ प्रतिशत

धर्म (प्रतिशतमा)

हिन्दू : ७२.७९

बौद्ध : २५.२०

क्रिश्चियन : ०.७९

मुस्लिम : ०.९१

किराँत : ०.०२

अन्य : ०.२८

जातजाति (प्रतिशतमा)

गुरुङ : २२.३०, क्षेत्री : १२.०९,

ब्राह्मण : १७.९४, मगर : ११.३४,

नेवार : ८.११

मातृभाषा (प्रतिशतमा)

नेपाली : ७०.४०, गुरुङ : १६.६३, मगर : ४.६८, तामाङ : ३.६१, नेवार :

०.९६

कृषि

कुल कृषियोग्य जमिन : २९,९०७.४ हेक्टर

कुल कृषियोग्य जमिनमध्ये सिञ्चित क्षेत्र : ३५.९९%

प्रमुख वाली लागेको क्षेत्रफल

क्षेत्रफल हे. उत्पादन (मे.टन)

धान : १६,०७३ ३८,९४४

मकै : १८,५९० ३०,२७०

गहुँ : ४,१०५ ६,५६८
कोदो : १३,७८० १५,९६०
जौ : २४८ २२३
आलु : १,७५० १५,७५०

पर्यटकीय स्थल/ धार्मिक स्थल

गोरखनाथ गुफा, वारपाक कोट, लिंगलिंग कोट, मुरलीधर नारायण मन्दिर,
मनकामना मन्दिर, रामेश्वर मन्दिर ।

नोट : अधिराज्यभरिमा सवभन्दा बढी मिजार (सार्की) १६,७८१ जनसंख्या
भएको जिल्ला हो- गोरखा ।

धादिङ जिल्लाको : छोटो परिचय

छिमेकी जिल्ला

काठमाडौं, नुवाकोट, रसुवा, मकवानपुर, चितवन र गोरखा

क्षेत्रफल

१,९२६ वर्ग कि.मि.

राजनीतिक/प्रशासनिक विभाग

संसदीय क्षेत्र संख्या : ३

इलाका संख्या : १३

नगरपालिका संख्या : -

गाविस संख्या : ५०

जनसांख्यिक स्थिति (०५८ अनुसार)

जनसंख्या : ३,३८,६५८

पुरुष : १,६५,८६४

महिला : १,६२,७९४

घरधुरी संख्या : ६२,७५९

जनघनत्व (प्रति वर्ग कि.मि.) : १७६ जना

वार्षिक जनसंख्या वृद्धिदर : १.९७ प्रतिशत

धर्म (प्रतिशतमा)

हिन्दू : ७३.८९

बौद्ध : २२.४८

क्रिश्चियन : ३.३८

मुस्लिम : ०.१८

किराँत : ०.०१

अन्य : ०.०६

जातजाति (प्रतिशतमा)

तामाङ : २१.४८,

ब्राह्मण : १६.९६,

क्षेत्री : १५.५२,

नेवार : ९.५८ र

मगर : ०.०६

मातृभाषा (प्रतिशतमा)

नेपाली : ७२.१९,

तामाङ : १९.३७,

मगर : २.३९,

चेपाङ : २.२१

गुरुङ : १.९२

कृषि (प्रतिशतमा)

कुल कृषियोग्य जमिन : ३,३१,२७६ हेक्टर र

कुल कृषियोग्य जमिनमध्ये सिञ्चित

क्षेत्र : ३१.४८%

प्रमुख वाली लागेको क्षेत्रफल

क्षेत्रफल हे. उत्पादन (मे.टन)

धान : १४,०१५ ३१,५४८

मकै : १७,६९० ३०,३४८

गहुँ : ४,७१५ ७,४५०
कोदो : ६,८७० ५, ७०२
जौ : ३७२ ३५३
आलु : १,६०० १५,२००

धार्मिक स्थल

सल्यानकोट देवी, भैरव मन्दिर, भीमसेन मन्दिर, ऐतिहासिक पौवा, मैदीकोट भगवती मन्दिर, कर्णेश्वर महादेव मन्दिर, बलदेवी मन्दिर, भीमसेन मन्दिर आदि ।

लमजुङ जिल्लाको : छोटो परिचय

छिमेकी जिल्ला

मनाङ, गोरखा, तनहुँ, कास्की

क्षेत्रफल

१,६९२ वर्ग कि.मि.

राजनीतिक/प्रशासनिक विभाग

संसदीय क्षेत्र संख्या : २

इलाका संख्या : ११

नगरपालिका संख्या : -

गाविस संख्या : ६१

जनसांख्यिक स्थिति (०५८ अनुसार)

जनसंख्या : १,७७,१४९

पुरुष : ८३,४०६

महिला : ९३,७४३

घरधुरी संख्या : ३६,५२५

जनघनत्व (प्रति वर्ग कि.मि.) : १०५ जना

वार्षिक जनसंख्या वृद्धिदर : १.४२ प्रतिशत

धर्म (प्रतिशतमा)

हिन्दू : ५८.४७

बौद्ध : ४०.३६

क्रिश्चियन : ०.३६

मुस्लिम : ०.४०

किराँत : ०.००

अन्य : ०.४०

जातजाति (प्रतिशतमा)

गुरुङ : ३१.९६, क्षेत्री : १५.८३,

ब्राह्मण : १४.८८ विश्वकर्मा : ७.४३, तामाङ : ६.७३

मातृभाषा (प्रतिशतमा)

नेपाली : ५५.९९, गुरुङ : ३१.१५, तामाङ : ६.३३, दुरा : १.५९,

नेवार : १.८६

कृषि (प्रतिशतमा)

कुल कृषियोग्य जमिन : १७,१०२.७ हेक्टर

कुल कृषियोग्य जमिनमध्ये सिञ्चित क्षेत्र : ६२.०४%

प्रमुख वाली लागेको क्षेत्रफल

क्षेत्रफल हे. उत्पादन (मै.टन)

धान : १२,१०० २७,८६६

मकै : ११,८३५ २०,२३८

गहुँ : ४,३०० ८,३४३

कोदो : ९,७७० ९,७७०

जौ : २०० १८५

आलु : १,४०५ ७,८८०

धार्मिक स्थल

लक्ष्मीनारायण मन्दिर, तुरलुङ कालिका

अधिराज्यभरिमा सबभन्दा वढी दुरा (३,४८९) जनसंख्या भएको जिल्ला हो-
लमजुङ ।

सिरहा जिल्लाको : छोटो परिचय

छिमेकी जिल्ला
धनुषा, सिन्धुली, उदयपुर, सप्तरी

जातजाति (प्रतिशतमा)

यादव २४.१५, मुसलमान ७.२८, मुसहर ५.८३, कोइरी ५.५२,
तेली ४.९५

मातृभाषा (प्रतिशतमा)

मैथिली : ८५.०२, नेपाली : ५.००, थारू : ३.१५, उर्दू : १.७८, तामाङ :
१.०५

कृषि

कुल कृषियोग्य जमिन : ७६,८७८.५ हे.

कुल कृषियोग्य जमिनमध्ये सिञ्चित क्षेत्र : ३४.७८%

प्रमुख बाली लागेको क्षेत्रफल

क्षेत्रफल हे. उत्पादन (मे.टन)

धान : ७०,११० १,६८,२७५

मकै : १,४७० २,९४०

गहुँ : १४,३९० २८,७८०

कोदो : १,४०० १,२६०

जौ : ० ०

आलु : ९०० ७,६५०

धार्मिक स्थल

लक्ष्मीनारायण मन्दिर, सलहेष महाराजा मन्दिर, सारस्वतनाथ महादेव मन्दिर

नोट :

क) अधिराज्यभरिमा सबभन्दा वढी यादव : १,३७,६२२, मुसहर : ३१,५१९,

हलुवाई : ९,५६३, कुम्भार : १,७१४, जनसंख्या भएको,
ख) पूर्वाञ्चलमा सबभन्दा वढी पुरुष महिला अनुपात (Sex Ration)
भएको जिल्ला हो- सिरहा ।

सप्तरी जिल्लाको : छोटो परिचय

छिमेकी जिल्ला
सुनसरी, सिरहा र उदयपुर

क्षेत्रफल

१,३६३ वर्ग कि.मि.

राजनीतिक/प्रशासनिक विभाग

संसदीय क्षेत्र संख्या : ५

इलाका संख्या : १७

नगरपालिका संख्या : १

गाविस संख्या : ११४

जनसांख्यिक स्थिति (०५८ अनुसार)

जनसंख्या : ५,७०,२८२

पुरुष : २,९१,४०९

महिला : २,७८,८७३

घरघुरी संख्या : १,०१,१४१

जनघनत्व (प्रति वर्ग कि.मि.) : ४१८ जना

वार्षिक जनसंख्या वृद्धिदर : २.०२ प्रतिशत

धर्म (प्रतिशतमा)

हिन्दू : ८८.४४

मुस्लिम : ८.३५

बौद्ध : २.९७

क्रिश्चियन : ०.२०

किराँत : ०.०२

अन्य : ०.१२

जातजाति (प्रतिशतमा)

यादव : १५.७६, थारू : १२.८३, मुसलमान : ८.२४, तेली : ७.२४,

धानुक : ६.८१

मातृभाषा (प्रतिशतमा)

मैथिली : ७५.११, थारू : १६.८२, नेपाली : ४.५९, उर्दू : १.१४, मगर :

०.२९

कृषि (प्रतिशतमा)

कुल कृषियोग्य जमिन : ७१,२५६.१ हेक्टर

कुल कृषियोग्य जमिनमध्ये सिञ्चित क्षेत्र : ५१.९५%

प्रमुख वाली लागेको क्षेत्रफल

क्षेत्रफल हे. उत्पादन (मे.टन)

धान : ७१,२००

मकै : २,०००

गहुँ : १५,०००

कोदो : २००

जौ : ०

आलु : ३,८००

१,९२,८१०

३,६००

३२,४००

२००

०

४५,६००

पर्यटकीय स्थल/ धार्मिक स्थल

पतार पोखरी, पकडिया गढ, मानिक दह, कञ्चन गढ, दीना-भदरी धान

(कट्टैया) राजा फूलबारी (सहलेस), महिसौथा (सिरहा) छिन्नमस्ता भगवती, पञ्चेश्वर महादेव, शम्भुनाथ मन्दिर, एकागढ, ठेलिया भेडिया, कञ्चन गढ, भजनेश्वर महादेव, वनैनिया, शैलेश पिडिया, लक्ष्मीनारायण मन्दिर, मानराजा मन्दिर, कंकालिनी मन्दिर

नोट :

क) अधिराज्यभरिमा सबभन्दा बढी तेली : ४१,२९९ जना, धानुक : ३८,८२० जना, खत्वे : २७,४५० जना,

धोवी : १३,२२१ जना, डोम : १४१५ जना, नुराड : ४०० जना, चुरौटे : १,४१५ जनसंख्या भएको,

ख) विभिन्न जिल्लाहरूमध्ये सबभन्दा बढी स्वास्थ्य संस्थाको संख्या ११६ भएको जिल्ला हो- सप्तरी ।

उदयपुर जिल्लाको : छोटो परिचय

छिमेकी जिल्ला

भोजपुर, खोटाङ, ओखलढुंगा, धनकुटा, सुनसरी, सप्तरी, सिरहा र सिन्धुली

क्षेत्रफल

२,०६३ वर्ग कि.मि.

राजनीतिक/प्रशासनिक विभाग

संसदीय क्षेत्र संख्या : ३

इलाका संख्या : ११

नगरपालिका संख्या : १

गाविस संख्या : ४४

जनसांख्यिक स्थिति (०५८ अनुसार)

जनसंख्या : २,८७,६८९

पुरुष : १,४३,७५६

महिला : १,४३,९३३

घरधुरी संख्या : ५१,६०३

जनघनत्व (प्रति वर्ग कि.मि.) : १३९ जना

वार्षिक जनसंख्या वृद्धिदर : २.६३ प्रतिशत

धर्म (प्रतिशतमा)

हिन्दू : ७५.४३

बौद्ध : १२.२३

क्रिश्चियन : ०.८०

मुस्लिम : ०.६०

किरांत : १०.५०

अन्य : ०.४४

जातजाति (प्रतिशतमा)

क्षेत्री : २१.०६, राई : १६.३८,

मगर : १३.८१, थारू : ७.७६,

तामाङ : ६.७७

मातृभाषा (प्रतिशतमा)

नेपाली : ५३.०३, मगर : ११.९१, वान्तावा : ९.६७ थारू : ७.३१, तामाङ

: ५.७१

कृषि (प्रतिशतमा)

कुल कृषियोग्य जमिन : ३०,०६५.४ हेक्टर

कुल कृषियोग्य जमिनमध्ये सिञ्चित क्षेत्र : ४९.५०%

प्रमुख वाली लागेको क्षेत्रफल

क्षेत्रफल हे. उत्पादन (मेटन)

धान : १२,३८३ ३०,९७०

मकै : १४,५०० २३,४९०

गहुँ : ४,७५० ६,८४०

कोदो : १,५७० १,८२७

जौ : ३४ २६

आलु : ६७० ५,७६२

९१

पर्यटकीय स्थल/ धार्मिक स्थल

चौदण्डी गढी, उदयपुर गढी, सप्तकोशी-सुनकोशी व्यापिटड, मैनामैनी ताप्ली पोखरी, वेलकातरी, कोशी टप्पु वन्यजन्तु आरक्षण, रौताहा पोखरी, टंकेला गुफा, खाटवजार, महालंगुर हिमशृंखला, त्रिवेणी मेला मैनीधाम, पाँचपाण्डवको मन्दिर

मगर - घाटु

दनुवार - रामदली

माभी - पितारी

नेवार - लाखे

नोट : पूर्वाञ्चलका पहाडी जिल्लाहरूमध्ये सबभन्दा बढी वार्षिक जनसंख्या वृद्धिदर भएको जिल्ला हो- उदयपुर ।

जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना समयमा नै दर्ता गरौं स्थानीय निकायको सहभागितामा व्यक्ति र देशलाई फाइदा पुऱ्याऔं ।

घटना दर्ता कहाँ गर्ने ?

जन्म, मृत्यु, विवाह, वसाइँसराइ र सम्बन्ध विच्छेदजस्ता व्यक्तिगत घटनाहरू आफू वस्ने गाउँ विकास समितिका स्थानीय पञ्जिकाधिकारी (सचिव) वा नगरपालिकाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारीकहाँ गई दर्ता गराउनुपर्दछ ।

कसरी दर्ता गर्ने ?

गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकामा निःशुल्क पाइने फारम भरी घटना घटेका ३५ दिनभित्र निःशुल्क दर्ता गराउन सकिन्छ ।

घटना दर्ता कसले गर्ने ?

जन्म तथा मृत्युको घटना परिवारको मुख्य व्यक्तिले,
विवाहको घटना पति-पत्नी दुवैले,
सम्बन्ध विच्छेदको घटना पति-पत्नीले,
वसाइँसराइको घटना परिवार भए मुख्य व्यक्तिले र व्यक्ति भए वसाइँसराइ गरी जाने व्यक्तिले ।



समग्र विकास सेवा केन्द्र

केन्द्रीय कार्यालय

चाबहिल, काठमाडौं

पो.ब.नं. १३२७८

फोन/फ्याक्स : ४४६९६४९

ईमेल : samagra@mcmail.com.np