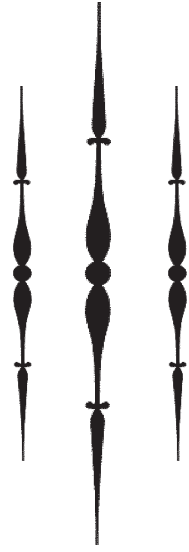


एकिकृत नागरिक बडापत्र, रसुवा २०७५



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
धुन्चे, रसुवा

एकिकृत नागरिक बडापत्र, रसुवा

२०७५

संघीय तथा प्रदेश सरकार मातहत रसुवा जिल्लामा रहेका सार्वजनिक निकायहरुबाट प्रवाह गरिने सेवा तथा सो को प्राप्तिका लागि तोकिएका प्रक्रिया, मापदण्डहरु संकलित एकिकृत बडापत्र

प्रकाशन मिति : २०७५ पौष

प्रकाशक/ सर्वाधिकार : जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रसुवा ।

(यस बडापत्रमा समावेश गरिएका विभिन्न कार्यालयहरुबाट उपलब्ध हुने सेवा तथा प्रक्रिया, मापदण्ड, पेश गर्नुपर्ने कागजात लगायतका विवरण सम्बन्धित कार्यालयबाट प्राप्त भए अनुसार उल्लेख गरिएकोले सोही बमोजिम सेवाप्रवाह गर्न सम्बन्धित कार्यालय पूर्ण जिम्मेवार हुनेछन् । कुनै सार्वजनिक निकायले तोकिएबमोजिमको सेवा प्रवाहमा ढिलासुस्ती तथा अनियमितता गरेमा सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख वा गुनासो सुन्ने अधिकारी जिम्मेवार हुनुपर्नेछ ।

सम्बन्धित कार्यालयबाट समेत गुनासो सुनुवाइ नभएमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयको हटलाइन सेवा ०१०-५४००१९ तथा प्रमुख जिल्ला अधिकारी को मोवाइल नम्बर ९८५१२७७७७७ मा सम्पर्क गरी गुनासो गर्न सकिनेछ ।)



प.सं. : २०७५/७६
च.नं. : ६६३

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय

धुम्चे, रसुवा
नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
रसुवा
दुई शब्द

फोन: ०१०-५४०१३१ कार्यालय
०१०-५४०१३२ प्र.जि.अ.
०१०-५४००१९ हटलाईन
फ्याक्स: ०१०-५४०१३३
ईमेल: rasuwadao@gmail.com
वेबसाईट: www.daorasuwa.moha.gov.np

मिति : २०७५/०९/१०



सार्वजनिक सेवालाई सरल, सहज, निष्पक्ष, पारदर्शी तथा जनउत्तरदायी बनाउन सबै सार्वजनिक निकायहरूले नागरिक वडापत्र (Citizen Charter) माफत आफुले प्रवाह गर्ने सेवाहरूका बारेमा निश्चित गरिएका मापदण्ड र प्रक्रियाहरू सार्वजनिक गर्नुपर्दछ।

रसुवा जिल्लामा रहेका सार्वजनिक निकायहरूले नागरिक वडापत्रको प्रयोग गर्दै आएको भएतापनि सो को बारेमा सबै सेवाग्राहीहरूलाई जानकारी नहुँदा अपेक्षाकृत रूपमा सरल र सहज रूपमा सार्वजनिक सेवा प्रवाह गर्न सेवाप्रदायक र सेवाग्राही दुवै पक्षलाई असहज भइरहेको अवस्थालाई मध्यनजर गर्दै संघीय तथा प्रदेश सरकार मातहत यस जिल्लामा कार्यरत सबै सार्वजनिक निकायहरूबाट प्रवाह हुने सेवा तथा प्रक्रियाहरूलाई एकिकृत गरी यो "एकिकृत नागरिक वडापत्र रसुवा, २०७५" प्रकाशन गरिएको छ।

यो एकिकृत वडापत्र संकलन तथा प्रकाशन कार्यमा सहयोग गर्नुहुने सबै सार्वजनिक निकायहरू तथा जिल्ला प्रशासन कार्यालयका कर्मचारीहरूलाई विशेष धन्यवाद दिन चाहन्छु। साथै यो वडापत्र प्रवोधिकरण गरी आम जनताहरूलाई सु-सुचित गराई सरल र सहज रूपमा जनमैत्री सार्वजनिक सेवा प्रवाहका लागि सबै स्थानीय तहहरूलाई हार्दिक अपिल गर्दछु।

कृष्ण पीडेल
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

विषय सूची

सि.न.	शीर्षक	पेज नं.
१.	पृष्ठभूमि	१
२.	एकिकृत नागरिक बडापत्रको उद्देश्य	२
३.	नागरिक बडापत्रको उद्देश्य	२
४.	एकिकृत नागरिक बडापत्रको आवश्यकता	३
५.	रसुवा जिल्लामा कार्यरत सार्वजानिक निकायहरु	३
५.१	नागरिक बडापत्र	५
क.	रसुवा जिल्ला अदालत, धुन्चे	५
ख.	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रसुवा	७
ग.	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, रसुवा	१३
घ.	जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालय, रसुवा	१८
ङ.	लामटाङ राष्ट्रिय निकुञ्ज कार्यालय, रसुवा	१९
च.	भन्सार कार्यालय टिमुरे, रसुवा	२३
छ.	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय, रसुवा	२५
ज.	जिल्ला आयोजना कार्यान्वयन इकाई (अनुदान व्यवस्थापन तथा स्थानीय पूर्वाधार, रसुवा)	२७
झ.	जिल्ला आयोजना कार्यान्वयन इकाई (शिक्षा) धुन्चे, रसुवा	३१
ञ.	कारागार कार्यालय, रसुवा	३४
ट.	जिल्ला हुलाक कार्यालय, रसुवा	३६
ठ.	अध्यागमन कार्यालय, रसुवा	३७
ड.	मालपोत कार्यालय, रसुवा	३८

ड.	नापी कार्यालय रसुवा	४०
ण.	शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई, रसुवा	४४
त.	प्लान्ट क्वारेन्टिन एवं विशादी ब्यवस्थापन केन्द्र क्वारेन्टाईन कार्यालय टिमुरे, रसुवा	४६
थ.	खाद्य आयात निर्यात तथा गुणस्तर प्रमाणिकरण कार्यालय, टिमुरे	४८
द.	जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय, रसुवा	४९
ध.	स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट निशुल्क उपलब्ध हुने औषधीहरु	५२
न.	डिभिजन वन कार्यालय, रसुवा	५७
प.	जलस्रोत तथा सिचाई विकास डिभिजन कार्यालय, रसुवा	५९
फ.	घरेलु तथा साना उद्योग विकास समिति, रसुवा	६१
ब.	रेन्वो ट्राउट मत्स्य अनुसन्धान केन्द्र रसुवा	६७
भ.	चरन तथा घाँसेवाली अनुसन्धान केन्द्र, रसुवा	६८
म.	नेपाल टेलिकम दुरसञ्चार कार्यालय, रसुवा	६९
य.	नेपाल विद्युत प्राधिकरण धुन्चे वितरण केन्द्र, रसुवा	७०
ल.	नेपाल बैंक लिमिटेड कार्यालय धुन्चे, रसुवा	७१
व.	कृषि विकास बैंक कार्यालय धुन्चे, रसुवा	७३
५.२	रसुवा जिल्लाका सार्वजनिक निकायका जिम्मेवार पदाधिकारी तथा सम्पर्क	७५

एकिकृत नागरिक बडापत्र

क. पृष्ठभूमी

वि.स.२०५६ सालमा "निमुखालाई न्याय, विपन्नलाई आय" नामक कार्यक्रमको माध्यमबाट सरकारी निकायहरूले गर्नुपर्ने कार्य र सो को अनुगमन पद्धतीको विकास गर्दै वि.स.२०६१ देखी औपचारिक रूपमा नागरिक बडापत्र लागु भएता पनि सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन २०६४ मा सबै सरकारी निकायमा नागरिक बडापत्र लागु गर्ने र त्यसलाई पालना गर्नुपर्ने व्यवस्था भएबाट यसले कानुनी मान्यता समेत पाएको छ । नागरिक बडापत्रको विकासक्रममा हाल श्रव्य दृष्य बडापत्रको समेत सुरुवात भएको पाईन्छ जसले पढ्न लेख्न नजान्ने तथा अपाङ्गता भएका सेवाग्राहीलाई लक्षित गरेको छ । पछिल्लो समयमा आएर सेवाप्रदायकको कारणबाट सेवाग्राहीलाई कुनै हानि नोक्सानी पर्न गएमा क्षतिपूर्तिसमेत भराउनेगरी वि.स.२०७२ साल बाट क्षतिपूर्ति सहितको नागरिक बडापत्रको अभ्यास समेत केहि निकायबाट सुरु गरिएको छ ।

दिगो, शान्ति, सुशासन, विकास र सम्वृद्धिको मूल मर्मका साथ नेपालको संविधान २०७२ कार्यान्वयनमा रहेको छ । संवैधानिक मर्म अनुसार नेपाल सरकारले सम्वृद्ध नेपाल र सुखी नेपालीको अभियान सञ्चालन गरिरहेको छ । सार्वजनिक प्रशासनलाई स्वच्छ, सक्षम, निष्पक्ष, पारदर्शी, भ्रष्टाचारमुक्त, जनउत्तरदायी र सहभागितामूलक बनाउदै राज्यवाट प्राप्त हुने सेवा र सुविधामा जनताको समान र सहज पहुँच सुनिश्चित गरी सुशासनको प्रत्याभुति गर्ने संवैधानिक नीति अनुरूप विभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी कार्यालयहरूले जनचाहना अनुसार सार्वजनिक सेवा प्रवाह गर्नका लागि नागरिक बडापत्रको प्रयोग गरिरहेको अवस्था छ ।

सार्वजनिक सेवा प्रवाह तथा प्राप्तिका लागि संवैधानिक तथा कानुनी व्यवस्था अनुसार निश्चित मापदण्ड र प्रक्रियाहरू निर्धारण गरिएको छ । उक्त मापदण्ड र प्रक्रियाका आधारमा सबै सार्वजनिक निकायहरूले आफ्नो सेवा प्रवाह गर्नुपर्दछ । संघीयताको कार्यान्वयन संगसंगै विभिन्न हक अधिकारहरूको कार्यान्वयन स्थानीय तहबाट हुने भएतापनि केही कार्यहरू जिल्ला सदरमुकाममा रहेका सार्वजनिक निकायहरूबाट हुदै आएको छ । जिल्ला सदरमुकाममा रहेका

संघीय तथा प्रदेश सरकार मातहतका कार्यालयहरूबाट प्रदान गरिने सेवाको वजारीकरण गरी सरल र सहज तवरबाट सेवा प्रवाहका लागि तोकिएका निश्चित मापदण्ड र प्रक्रियाका बारेमा स्थानीय जनताहरू जानकारी हुन आवश्यक छ । सार्वजनिक निकायले आफुले प्रवाह गर्ने सेवाहरूका बारेमा निश्चित गरिएका सेवा,मापदण्ड र प्रक्रियाहरू सार्वजनिक गरी सोही अनुसार सेवा प्रवाह हुनसकेमा मात्र सेवाग्राहीहरूले सरल तथा सहज तरिकाले जनमैत्री सेवा प्राप्त गर्न सक्दछन ।

ख. एकिकृत नागरिक बडापत्रको उद्देश्य

संघीय सरकार र प्रदेश सरकार अन्तर्गत रसुवा जिल्ला सदरमुकाममा रही सार्वजनिक सेवा प्रवाह गर्ने सरकारी तथा अर्धसरकारी निकायहरूबाट प्रवाह गरिने सेवाहरूलाई एकिकृत रूपमा संकलन गरी सेवाग्राहीहरूको लागि सेवा प्राप्त सरल र सहज बनाउनु यस एकिकृत नागरिक बडापत्रको उद्देश्य रहेको छ ।

ग. नागरिक बडापत्रका उद्देश्यहरू

सार्वजनिक सेवालाई सरल, सहज तथा सेवाग्राहीमैत्री बनाउनका अतिरिक्त नागरिक बडापत्रको उद्देश्यहरू निम्नानुसार रहेका छन्

१. सार्वजनिक सेवालाई गुणस्तरीय बनाउने ।
२. जनताले आफ्नो चाहना तथा आवश्यकता अनुसारको सेवा प्राप्त गर्ने ।
३. निश्चित मापदण्ड तथा समयसीमाका आधारमा एकरूपताका साथ सेवा प्रवाह हुने ।
४. सेवाग्राहीमैत्री सेवा प्रवाह गर्न सार्वजनिक निकायका कर्मचारी तथा सगठनलाई जवाफदेही तथा उत्तरदायी बनाउने ।
५. सेवा प्रवाह तथा प्राप्तिका लागि तोकिएका प्रक्रिया,मापदण्डहरू सार्वजनिक गरी पारदर्शिता सुनिश्चित गर्ने साथै सूचनाको हकको प्रत्याभुत गर्ने ।
६. सार्वजनिक सेवामा सबै सेवाग्राहीहरूको सरल र सहज पहुँच सुनिश्चित गर्ने ।
७. सबै सेवाग्राहीलाई समान व्यवहार गर्ने ।
८. सेवाग्राहीले जनमैत्री सेवा प्राप्तिका लागि सेवाप्रदायकलाई नियन्त्रण गर्ने ।
९. सार्वजनिक निकायबाट प्रवाह गरिने सेवाहरूको वजारीकरण हुने ।
१०. सार्वजनिक सेवालाई शुसासन युक्त बनाउने ।
११. सार्वजनिक निकाय र सेवाग्राही/सरोकारवालाहरू विच सुमधुर सम्बन्ध कायम गर्ने

घ. एकिकृत नागरिक बडापत्रको आवश्यकता

रसुवा जिल्ला प्रदेश न. ३ अन्तर्गत पर्ने विकट हिमाली जिल्ला हो । यो जिल्ला भौगोलिक अवस्था, सडक सञ्जालीकरण, प्राकृतिक विपद्, लगायतका दृष्टिले विकट एवम् संवेदनशील रहेको छ । संघियता पश्चात स्थानीय सरकार गठन तथा सञ्चालन भएपनि नागरिकका लागि आवश्यक सबै सार्वजनिक सेवाहरू स्थानीयस्तरबाट उपलब्ध नहुने र जिल्ला सदरमुकाम धुन्चेस्थित संघीय तथा प्रदेश सरकारका कार्यालयहरूबाट समेत सेवा लिनुपर्ने अवस्था छ । जिल्लाका सबै गाँउपालिका तथा वस्तीहरूमा सडक सञ्जालीकरण नभएको, कच्ची सडकका कारण वर्षातको समयमा पूर्ण रुपमा सडक तथा सवारी अवरुद्ध हुने साथै सडक भएका स्थानमा समेत नियमित यातायातको असुविधाका कारण गाँउ गाँउबाट लामो समयको पैदल तथा जोखिमपूर्ण सवारी यात्रा मार्फत सदरमुकामसम्म आइ सेवा लिनुपर्ने अवस्थामा सेवा प्राप्तिका लागि आवश्यक कागजात पेश गर्न नसक्दा नागरिकले सेवा नलिइ फर्किनुपर्ने अवस्थालाई मध्यनजर गर्दै सेवा प्राप्तिका लागि आवश्यक प्रक्रिया, मापदण्ड तथा कागजातहरूका वारेमा स्थानीय तह मार्फत आमजनतालाई जानकारी गराइ सरल, सहज, मितव्ययी र जनमैत्री तवरबाट सार्वजनिक सेवा प्रवाह र प्राप्तिका लागि यो एकिकृत नागरिक बडापत्र आवश्यक रहेको छ ।

ड. रसुवा जिल्लामा कार्यरत सार्वजनिक निकायहरू

संघीय सरकार अन्तर्गतका सरकारी निकायहरू

१. रसुवा जिल्ला अदालत
२. जिल्ला प्रशासन कार्यालय
३. जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय
४. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय
५. जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालय
६. लामटाड राष्ट्रिय निकुन्ज कार्यालय
७. रसुवागढी भन्सार कार्यालय
८. जिल्ला प्रहरी कार्यालय
९. जिल्ला निर्वाचन कार्यालय
१०. जिल्ला आयोजना कार्यान्वयन इकाइ (अनुदान व्यवस्थापन तथा स्थानीय पूर्वाधार)
११. जिल्ला आयोजना कार्यान्वयन इकाइ (शिक्षा)

१२. जिल्ला आयोजना कार्यान्वयन इकाइ (भवन)
१३. कारागार कार्यालय
१४. जिल्ला हुलाक कार्यालय
१५. अध्यागमन कार्यालय
१६. मालपोत कार्यालय
१७. नापी कार्यालय
१८. शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ
१९. प्लान्ट क्वारेन्टाइन तथा विषादी व्यवस्थापन कार्यालय
२०. खाद्य आयात निर्यात तथा गुणस्तर प्रमाणिकरण कार्यालय
२१. सशस्त्र प्रहरी वल गुल्म हे क्वा रसुवा न २०
२२. भन्सार तथा राजश्व सुरक्षा गुल्म,हे क्वा न २१
२३. सीमा प्रहरी चौकी

प्रदेश सरकार अन्तर्गतका सरकारी निकायहरू

१. जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय, रसुवा
२. डिभिजन वन कार्यालय, रसुवा
३. जलस्रोत तथा सिंचाइ विकास सब डिभिजन कार्यालय, रसुवा
४. घरेलु तथा साना उद्योग विकास समिति, रसुवा
५. जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र
६. भेटनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्र नुवाकोट, जिल्ला सम्पर्क केन्द्र, रसुवा

संघीय सरकार अन्तर्गतका परिषद्/प्रतिष्ठान तथा अर्धसरकारी निकाय

१. रेन्वो ट्राउट अनुसन्धान केन्द्र (मत्स्य), धुन्चे
२. कृषि अनुसन्धान केन्द्र (चरन), धुन्चे
३. नेपाल टेलिकम, शाखा, धुन्चे
४. नेपाल विद्युत प्राधिकरण, धुन्चे वितरण केन्द्र, रसुवा
५. नेपाल बैंक लिमिटेड, धुन्चे
६. कृषि विकास बैंक, धुन्चे
७. राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक, कालिकास्थान

रसुवा जिल्ला अदालत, रसुवा नागरिक बडापत्र

क्र.सं	कार्य विवरण	लिखत साथ पेश गर्नुपर्ने कागजात	लाग्ने दस्तुर	पेश गर्नुपर्ने समय	जिम्मेवार शाखार फाँट	गुनासो सुल्ने अधिकारी
१	फिरादपत्र दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> बढीमा पाँच प्रति फिरादपत्रको नक्कल नागरिकता वा परिचय खुल्ने प्रमाण दावी प्रमाणित गर्ने लिखत प्रमाण सार्वजनिक सरोकारको विषयमा भए वा संरक्षकले फिराद दिने भए अनुमतिको लागि निवेदन 	बिगो अनुसार कोर्ट फि नलाग्नेमा रु.५००/- अदालत दस्तुर, फिराद दस्तुर रु.२००/-	आइतवार देखि बिहिवार सम्म ३ बजे भित्र शुक्रबार १ बजे भित्र	मुद्दा दर्ता फाँट	चेस्तेदार
२	प्रतिउत्तर पत्र	<ul style="list-style-type: none"> नागरिकता वा परिचय खुल्ने प्रमाण जिकिर प्रमाणित गर्ने लिखत प्रमाण म्याद थमाई दर्ता गर्ने भए निवेदन 	रु.२००/-	कार्यालय समय भित्र	सम्बन्धित मुद्दा फाँट	चेस्तेदार
३	गुज्रेको म्याद तारिख थाम्ने निवेदन	<ul style="list-style-type: none"> काबु बाहिरको परिस्थिति परेको निवेदन यातायात नचलेको र खुलेको वा दैवी प्रकोप परेको सम्बन्धित गा.पारन.पा. सरकारी कार्यालयको निस्सा 	रु १०१-	कार्यालय समय भित्र	सम्बन्धित मुद्दा फाँट	चेस्तेदार
४	अधिकृत वारिसनामा	<ul style="list-style-type: none"> नागरिकताको प्रमाण जग्गा सम्बन्धी भए जग्गाधनी प्रमाण पुर्जी 	रु १०१-	२ बजे भित्र	निवेदन दर्ता फाँट	चेस्तेदार
५	नाबालकको हकमा मुद्दा गर्ने अनुमती लिन	<ul style="list-style-type: none"> हकवाला वा संरक्षक भएको प्रमाण नाबालक भए सो को प्रमाण अन्य कुरा समेत 	रु १०१-	कार्यालय समय भित्र	सम्बन्धित मुद्दा फाँट	चेस्तेदार
६		<ul style="list-style-type: none"> नागरिकता वा परिचय खुल्ने प्रमाण वारेसबाट भए छुट्टै अख्तियारनामा 	रु १०१-	कार्यालय समय भित्र	सम्बन्धित मुद्दा फाँट	चेस्तेदार
७	जेथा जमानी पाउँ भन्ने निवेदन	<ul style="list-style-type: none"> जग्गाधनी प्रमाण पुर्जी, तिरो बुझाएको रसिद सभै नक्साको प्रतिलिपि गा.पा.रन.पा.को. जेथा जमानत दिने जग्गाको मूल्य र वस्तुस्थिती खुलेको पत्र मालपोत कार्यालयले तोकेको मूल्याङ्कन 	रु. १०१-	कार्यालय समय भित्र	सम्बन्धित मुद्दा फाँट	चेस्तेदार
८	फैसला बमोजिम बिगो भराई चलन अंश छुट्याई पाउँ भन्ने	<ul style="list-style-type: none"> शुरु देखि अन्तिम तहसम्मको फैसला प्रतिलिपिहरु नागरिकता वा परिचय खुल्ने प्रमाण 	जुनसुकै निवेदनमा रु.१०१- कार्यालयन पश्चात् मुद्दाको प्रकृति अनुसार कागज बमोजिम लाग्ने	कार्यालय समय भित्र	सम्बन्धित तहसिल फाँट	चेस्तेदार

९	मिलापत्रको दर खास्त	• मिलापत्रको संयुक्त दरखास्त	रु. १०।-	कार्यालय समय भिन्न	मुद्दा शाखारमुद्दा फाँट	भेस्तेदार
१०	नक्कल पाउँ भन्ने निवेदन	• पक्षहरू बाहेकको हकमा सम्बन्धित कारागारले प्रमाणित गरेको छाप लागेको वकालतनामा	निवेदन दस्तुर रु. १०।- प्रतिपाना आफूतै तर्फबाट लाने भए रु . ५।- अड्डाबाट भए प्रतिपाना रु. १०।-	कार्यालय समय भिन्न	मुद्दा शाखारमुद्दा फाँट	भेस्तेदार
११	पेशी स्थगित गर्ने निवेदन		रु. १०।-	इजलास अगाडी नै वस्तुपर्ने	इजलास सम्बन्धित	भेस्तेदार
१२	विवाह दर्ता गरी पाऊँ निवेदन	• विवाह गर्ने दुवै थपको तीन पुस्ते सहितको नाम ठेगाना • पुर्व विवाह भए नभएको र सम्बन्ध विच्छेद भएकोमा सो को प्रमाण • कम्तीमा दुई जना साक्षी राख्नु पर्ने • १५ दिन अघि सम्बन्धित जिल्लामा बसोबास भएको सिफारिस वा प्रमाण • नागरिकताको प्रमाणपत्र	रु. १०।-	कार्यालय समयभिन्न	सम्बन्धित फाँट	भेस्तेदार
१३	संरक्षक नियुक्ती गरी पाऊँ भन्ने निवेदन	• नागरिकताको प्रमाणपत्र • स्थानियतहको सिफारिस सभा भए सिफारिस सम्बन्धित वडाले निवेदन दिनु पर्ने	रु. १०।-	कार्यालय समय भिन्न	सम्बन्धित फाँट	भेस्तेदार
१४	माथवर नियुक्ति गरी पाऊँ भन्ने निवेदन	• सम्बन्धित वडा समितिले विवरण खुलाई अदालतमा निवेदन दिनुपर्ने	रु. १०।-	कार्यालय समय भिन्न	सम्बन्धित फाँट	भेस्तेदार
१५	धर्मपुत्र, धर्मपुत्री र ाख्ने निवेदन	• छोरा वा छोरी नभएको प्रमाण • उमेर पच्चिस वर्ष फरक भएको प्रमाण • नेपाली नागरिक भएको प्रमाणपत्र राखे व्यक्तिको राखिने भन्दा माथिल्लो नाताको हुनुपर्ने • धर्मपुत्र/पुत्री दिनेको सहमती पत्र	रु. १०।-	कार्यालय समय भिन्न	सम्बन्धित फाँट	भेस्तेदार

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रसुवा नागरिक बडापत्र

सि.नं	सेवा	आवश्यक कागजात	दस्तुर	समय	जिम्मेवार शाखा / फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र (क) वंशज	<ul style="list-style-type: none"> फोटो समेत प्रमाणित गरिएको सम्बन्धित स्थानीय तहबाट सिफारिस भएको अनुसूचि फाराम नं. १ । जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र । बाबु वा वंशज खुल्ले आमा, दाजुभाई मध्येको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र हालसालै खिचिएको मुखाकृति एवम् दुवै कान देखिने (२.५से.मि., ३से.मि. साईजको फोटो) दुई प्रति फोटो । नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको छाँया प्रति सहित सनाखत गर्ने व्यक्तिको उपस्थिति । विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्र र पतिको नेपाली नागरिकता तथा माईती तर्फको वंशज खुल्ले अभिभावकको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र । वसाईसरी आएको हकमा वसाई सराई (आएको र गएको)को प्रमाणपत्र र अन्य जिल्लाबाट यस जिल्लामा बसाईसरी आउनेको हकमा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय र ईलाका प्रशासन कार्यालयबाट नागरिकताको अभिलेख । कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र, र कर्मचारी परिचयपत्र । विदेशमा जन्म भएको हकमा सो को प्रमाणपत्र प्रमाणिकरण गर्न आवश्यक देखिएमा स्थानीय तह तथा प्रहरीको स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का । 	रु. १०/- को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेर आएको भए पेश भएकै दिन	नागरिकता तथा प्रतिलिपी शाखा	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.

सि.नं	सेवा	आवश्यक कागजात	दस्तुर	समय	जिम्मेवार शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
	(ख) वैवाहिक अंगिकृत	<ul style="list-style-type: none"> फोटो समेत प्रमाणित गरिएको सम्बन्धित स्थानीय तहबाट सिफारिस भएको अनुसुचि फाराम नं. ७ । पतिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र । विवाह दताप्रमाणपत्र/प्रमाण । विदेशी नागरिकताको प्रमाणपत्र लिएको हकमा त्याग गर्न नेपाल स्थित दुतावासबाट सम्बन्धित देशमा पठाइएको पत्रको बोधार्थ प्रति । हुलाकबाट पत्र रजिष्ट्री गरी पठाएको रसिद । हालसालै खिचिएको मुखाकृति एवम् दुवै कान देखिने (२.५से.मि., ३से.मि. साइजको फोटो) दुई प्रति फोटो । 	रु. १०/ को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेर आएको भए पेश भएकै दिन	नागरिकता तथा प्रतिलिपी शाखा	प्र.जि.अ.
	(ग) प्रतिलिपी नागरिकता	<ul style="list-style-type: none"> फोटो समेत प्रमाणित गरिएको सम्बन्धित स्थानीय तहबाट सिफारिस भएको अनुसुचि फाराम नं. २ । हालसालै खिचिएको मुखाकृति एवम् दुवै कान देखिने (२.५से.मि., ३से.मि. साइजको फोटो) दुई प्रति फोटो । कर्मचारी परिवारको हकमा कार्यरत कार्यालयको सिफारिस(पत्र, कर्मचारी परिचय) पत्र । 	रु. १०/ को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेर आएको भए पेश भएकै दिन	नागरिकता तथा प्रतिलिपी शाखा	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.
२	नावालक परिचय पत्र	<ul style="list-style-type: none"> फोटो समेत प्रमाणित गरिएको सम्बन्धित स्थानीय तहबाट सिफारिस । बाबुआमाको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र । जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र । हालसालै खिचिएको मुखाकृति एवम् दुवै कान देखिने (२.५से.मि., ३से.मि. साइजको फोटो) दुई प्रति फोटो । 	रु. १०/ को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेर आएको भए पेश भएकै दिन	नागरिकता तथा प्रतिलिपी शाखा	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.
३	आदिवासी जनजाती र दलित सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस सम्बन्धित ब्यक्तिको निवेदन पत्र । नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र । 			स्थानीय प्रशासन, मद्धा तथा शान्ति सुरक्षा शाखा	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.

सि.नं	सेवा	आवश्यक कागजात	दस्तुर	समय	जिम्मेवार शाखा/फाँट	गुनासी सुन्ने अधिकारी
४	(क) राहदानी नयाँ MRP	<ul style="list-style-type: none"> राहदानी विभागबाट तोकिए बमोजिमको विवरण भरिएको राहदानी फारम (दुईप्रति) । नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र वा नावालक परिचय पत्र हालसालै खिचेको MRP size and Standard को फोटो ४ प्रति । 	रु. ५,०००/-	प्रक्रिया पुगेर आएको भए पेश भएकै दिन	राहदानी तथा जिन्सी दर्ता शाखा	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.
	(ख) MRP राहदानी नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> राहदानी विभागले तोकिए बमोजिमको विवरण भरिएको राहदानी फारम (दुईप्रति) । नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र/ नावालक परिचय पत्र । हालसालै खिचेको MRP size and Standard को फोटो ४ प्रति । पुरानो च्यातिएको, केमेटागिएको, कुनै तरिकाले बिगारेको, ट्राभल्स डकुमेन्ट बाटफिर्ता आएको, हराएको वा मकबनभ भएको हकमा राहदानी विभागले तोकिए बमोजिमको विवरण भरिएको राहदानी फारम (दुईप्रति) । नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र/ नावालक परिचय पत्र हालसालै खिचेको :च्च कक्षाभ बलम कतबलमबचम को फोटो ४ प्रति । पुरानो च्यातिएको, केमेटागिएको, कुनै तरिकाले बिगारेको, ट्राभल्स डकुमेन्ट बाटफिर्ता आएको, हराएको वा damage भएको हकमा 	रु. ५,०००/-	प्रक्रिया पुगेर आएको भए पेश भएकै दिन	राहदानी तथा जिन्सी दर्ता शाखा	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.
	(ग) द्रुत MRP राहदानी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> राहदानी विभागले तोकिए बमोजिमको विवरण भरिएको राहदानी फारम (दुईप्रति) । नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र/ नावालक परिचय पत्र । हालसालै खिचेको MRP size and Standard को फोटो ४ प्रति 	निःशुल्क			

सि.नं	सेवा	आवश्यक कागजात	दस्तुर	समय	जिम्मेवार शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
५	(क) संस्थादर्ता	<ul style="list-style-type: none"> साधारण भेलाबाट पारित भएको कार्य समितिको संस्थादर्ता सम्बन्धि निर्णय । तदर्थ कार्यसमितिमा पदाधिकारीहरूको फोटोसहितको वैयक्तिक विवरण । सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस पत्र । कार्यसमितिमा सदस्यहरूले सहिछाप गरेको विधान ३ प्रति तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति । कार्यसमितिका सदस्यहरूको चालचलनका सम्बन्धमा प्रहरी प्रतिवेदन । 	रु. १,०००/-	पेश भएकै दिनदेखि प्रकृया शुरु भई प्रक्रिया पुगेको दिन	स्थानीय प्रशासन,मुद्धा तथा शान्ति सुरक्षा शाखा	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.
	(ख) संस्था नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> लेखापरीक्षण प्रतिवेदन २ प्रति । गैर सरकारी संस्था को वार्षिक प्रतिवेदन । सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस । नविकरण सम्बन्धि कार्य समितिको निर्णय । कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । वैदेशिक सहयोग भए समाज कल्याण परिषदको सिफारिस पत्र । 	आश्विन मसान्त सम्म रु.५००/ त्यसपछि रु.१,०००/-	पेश भएकै दिन	स्थानीय प्रशासन,मुद्धा तथा शान्ति सुरक्षा शाखा	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.
	(क) संस्था शाखा विस्तार	<ul style="list-style-type: none"> केन्द्रीय संस्थाको विधानको प्रतिलिपि । केन्द्रीय संस्थाको शाखा विस्तार गर्ने सम्बन्धि निर्णय केन्द्रीय संस्थाको शाखा विस्तारको लागि लेखेको पत्र जिल्ला स्तरीय कार्य समितिको गठन गरेको र शाखा विस्तार गरी संचालन गर्ने सम्बन्धि निर्णय । कार्य समितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि/ नागरिकता बाहिर जिल्लाको भए बसाई सराई/ विवाह दर्ताको प्रतिलिपि । सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस । शाखा विस्तार गरिदिने व्यहोराको निवेदन । केन्द्रीय संस्थाको दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । केन्द्रीय संस्थाको स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । 	निशुल्क	पेश भएकै दिन	स्थानीय प्रशासन,मुद्धा तथा शान्ति सुरक्षा शाखा	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.

सि.नं	सेवा	आवश्यक कागजात	दस्तुर	समय	जिम्मेवार शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
	(ख) संस्थाको विधान संशोधन	<ul style="list-style-type: none"> विधानको फोटोकपी । संशोधित विधानको ३ प्रति । संस्था दर्ताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी । साधारण सभाबाट दुई तिहाई बहुमतले पारित गरेको विधान संशोधन सम्बन्धि निर्णयको फोटोकपी । संशोधन गर्नुपर्ने दफा उल्लेख भएको संस्थाको पत्र । 		पेश भएकै दिन	स्थानीय प्रशासन,मुद्धा तथा शान्ति सुरक्षा शाखा	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.
६	तिब्बतीयन शरणार्थी परिचयपत्र नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> परिचयपत्र नविकरण सम्बन्धि निवेदन । सकल तिब्बतीयन शरणार्थी परिचयपत्र । चालचलन सम्बन्धमा प्रहरी प्रतिवेदन 	बैशाख भित्र रु. ५० /	पेश भएकै दिन	स्थानीय प्रशासन,मुद्धा तथा शान्ति सुरक्षा शाखा	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.
७	विष्फोटक पदार्थ परिचयपत्र	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन । नागरिकता प्रमाणपत्र । कार्यरत कार्यालय/हाईड्रोपावरको सिफारिस । कमिन्तमा दुई जना विष्फोटक परिचयपत्र प्राप्त व्यक्तिहरूको सनाखत निजहरूको नविकरण सहितको परिचय पत्र समेत । सम्बन्धित स्थानीय निकायको सिफारिस । 		पेश भएको दिनदेखि प्रक्रिया शुरु भई प्रक्रिया पुगेको दिन		
	विष्फोटक पदार्थ परिचय नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन,पत्र । कार्यरत कार्यालय र हाईड्रोपावरको सिफारिस । सकल परिचयपत्र । 	रु. ५०/	पेश भएकै दिन		
८	हातहतियार (क) नामसारी	<ul style="list-style-type: none"> हातहतियार तथा खरखजाना ऐनको अनुसुचि १ (क) र (ख) बमोजिम भरिएको फाराम । हकदार खुल्ले कागज । हातहतियार खरखजानाको अनुमतिपत्र । सम्बन्धित व्यक्तिहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति 	रु.१०००/	कागजातहरू पुरा भए पेश भएको दिन	स्थानीय प्रशासन,मुद्धा तथा शान्ति सुरक्षा शाखा	प्र.जि.अ.प्र.जि.अ.
	(ख) नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> नविकरणका लागि लेखिएको सकलै निवेदन वा पत्र लाइसेन्सका लागि निवेदन । लाइसेन्स बुक र हतियार साथमा लिई आउनुपर्नेछ । 				

सि.नं	सेवा	आवश्यक कागजात	दस्तुर	समय	जिम्मेवार शाखा/फाँट	रुनासो सुन्ने अधिकारी
९	मुद्दा थुनछेक आदेश	<ul style="list-style-type: none"> जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालयले अभियोग लगाई पेश गरेको मुद्दाको सक्कलै भिसिल र प्रतिवादी समेत । 	प्र.जि.अ ले तोके बमोजिम	अभियोग पेश भएकै दिन इजलास बसे सोहि दिन वा इजलास बसेको दिन	स्थानीय प्रशासन,मुद्दा तथा शान्ति सुरक्षा शाखा	प्र.जि.अ.
१०	विपद सम्बन्धि राहत वितरण*	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धितको निवेदन स्थानीय निकायको सिफारिस । प्रहरी प्रतिवेदन/मुचुल्का । परिचय खुल्ने प्रमाणपत्र । वैक खाता नम्बर 	निःशुल्क	कागजात पेश भएको १ दिन पछि	आर्थिक प्रशासन शाखा	प्र.जि.अ.

* प्रकोप पीडित उद्धार र राहत सम्बन्धि मापदण्ड (छैठौं संशोधन), २०७४ अनुसार (विपदका समयमा गरिने आपतकालीन उद्धार तथा राहत वितरण सम्बन्धि व्यवस्था)

- विपदमा परी कुनै व्यक्तिको मृत्यु भएमा राहत स्वरूप प्रति मृतक रु १,०००००। (एक लाख मात्र) का दरले मृतकको नजिकको हकदारलाई उपलब्ध गराउने ।
- विपदबाट घर,वहालको आवास नष्ट भएका वा खाद्यान्न वाली तथा जग्गा जमीन वा पसल(व्यवसाय समेत नोक्सानी भइ तत्काल गुजाराको लागि खाद्यान्न समेत नभएका वा दुवै अवस्थामा पीडित परिवारलाई तत्काल आवश्यक व्यवस्थाको लागि रु १०,०००। (दश हजार मात्र) सम्म प्रति परिवार राहत सहयोग पाउने ।
- विपदमा परी खाद्यान्न लत्ताकपडा लगायत घर पूर्ण रुपमा नष्ट भएका वा पूर्ण नभएता पनि सम्भावित खतराबाट जोगिन अन्यत्र सर्नु पर्ने वा विस्थापित भै सुरक्षित स्थानमा नयाँ आश्रय स्थल निर्माण गरी व्यवस्था गर्नुपर्ने अवस्थाका परिवारलाई प्रति परिवार रु ५००००।(पचास हजार मात्र) सम्म आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने । साथै विशेष परिस्थितिको सिर्जना भएको अवस्थामा थप सहायता उपलब्ध गराउन आवश्यक देखिएमा जिल्ला विपद व्यवस्थापन समितिले केन्द्रिय विपद व्यवस्थापन समितिलाई सिफारिस सहित अनुरोध गरेमा केन्द्रिय विपद व्यवस्थापन समितिबाट थप रु ५०,०००।(पचास हजार मात्र) सम्म प्रति परिवार उपलब्ध गराउने ।
- प्रकोपका घटनामा गरी घाइते हुनेहरूलाई जिल्ला विपद व्यवस्थापन समिति मार्फत सरकारी अस्पतालमा उपचार गराउदा लागेको खर्च भुक्तानी गरि दिने र अस्पतालबाट घर जान आर्थिक सहयोग स्वरूप प्रतिव्यक्ति रु १,०००। (एक हजार मात्र) र यातायात खर्च दिने ।
- पीडित परिवारका सदस्य मध्ये कुनै एक जनालाई बैदेशिक रोजगारीमा जाने इच्छा भएमा उमेर र अवस्थालाई विचार गरी सम्बन्धित व्यक्तिको खर्च एवम जिल्ला विपद व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा श्रम तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालयले वैदेशिक रोजगारीमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- निधप्रति मापदण्ड बमोजिम राहत सहयोग उपलब्ध गराउँदा जिल्ला विपद व्यवस्थापन समितिले घटना भएको ३० दिन भित्र सूचना प्राप्त भएको घटनाका लागि मात्र राहत सहयोग उपलब्ध गराउने ।

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, रसुवा नागरिक वडापत्र

सि.नं.	सेवा	किसिम	आवश्यक कागजात	दस्तुर	समय	जिम्मेवार शाखा/ फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	दस्तखत नमूना कार्ड प्रमाणित गर्ने कार्य		कार्यालयको आधिकारिक पत्र सहित भुक्तानी आदेशामा दस्तखत गर्ने कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखको दस्तखत नमूना	निशुल्क	१ दिन	भुक्तानी तथा अभिलेख शाखा	प्रमुख कोष नियन्त्रक /कोष नियन्त्रक
२	कार्यालयहरूबाट प्राप्त भूक्तानी आदेश अनुसार चेक जारी गर्ने कार्य		<p>अख्तियारी र स्वीकृत कार्यक्रम</p> <p>सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा बजेट बाँकी भएको विवरण म ले प फा नं. २८</p> <p>मासिक निकास सीमा सम्बन्धी पत्र</p> <p>चालु खर्च तर्फ उपभोग खर्च र कार्यसञ्चालन खर्च शीर्षकका लागि बाहेक अन्य सबै खर्च शीर्षकमा भएको रकम भुक्तानीका लागि स्वीकृत कार्यक्रम</p> <p>समायोजन,पेशकी र सामान्य भूक्तानी आदेशको लागि छुट्टाछुट्टै भुक्तानी आदेश हुनु पर्ने</p> <p>कार्यालयका तर्फबाट खाता सञ्चालकले दस्तखत गरी पठाएको भुक्तानी आदेश (अनूसूचि १४, अनूसूचि १४ क फाराम)</p> <p>सबै मासिक फाँटवारी प्राप्त भएको हुनुपर्ने</p> <p>निक्षेपित कार्यक्रमको हकमा जि.वि.स बाट खर्च शीर्षकगत बाँडफाँड,स्थानीय विकास अधिकारीबाट अख्तियारी प्रदान वा अधिकार प्रत्यायोजन र निज मार्फत मासिक, निकास सीमा सम्बन्धी पत्र</p> <p>गत वर्षको आर्थिक विवरण भिडेको</p> <p>बैदेशिक सहायता समावेश भएकोमा फुकुवा पत्र</p> <p>भुक्तानी आदेश बुझाउने र भुक्तानीको चेक बुझिलिने आधिकारिक प्रतिनिधि र तिनको दस्तखत नमूना, निजको नागरिकता वा कर्मचारी परिचयपत्रको प्रतिलिपि</p>	निशुल्क	३ घण्टा भित्र	कार्यालय अनुसार बिभिन्न शाखाहरु /तोकिएका पदाधिकारी	प्रमुख कोष नियन्त्रक /कोष नियन्त्रक

सि.नं.	सेवा	किसिम	आवश्यक कागजात	दस्तुर	समय	जिम्मेवार शाखा / फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
३	सेवा निवृत्त सुविधा भुक्तानी निकासी	अर्थ बजेट औषधि उपचार	नोकरी अवधि एकिन गर्न आवश्यक शुरु नियुक्ति र अवकाशपत्र सम्बन्धित किताबखानाको नोकरी अवधि कायम गरेको पत्र निवृत्तिभरण पाउनेको अधिकारपत्रको प्रतिलिपि सेवा अवधिमा औषधि उपचार लिएको/नलिएको अभिलेखको सक्कल पत्र सम्बन्धित कार्यालयबाट प्रमाणित औषधि उपचार गणना फाराम र निकासी माग गरेको सक्कल पत्र	निशुल्क	१ दिन	भुक्तानी तथा अभिलेख शाखा / तोकिएका पदाधिकारी	
		अर्थ बजेट सम्बन्धी विदा रकम भुक्तानी निकासी दिने	सञ्चित विदाको प्रमाणित अभिलेख (म.ले.प.फा.नं. ४२) अन्तिम तलब स्केल खुले कागजात र माग लपत्र नोकरी अवधि खुले कागजात र अवकाश पत्र रितपूर्वक भुक्तानी आदेश प्राप्त भएको	निशुल्क	१ दिन	भुक्तानी तथा अभिलेख शाखा / तोकिएका पदाधिकारी	
	कार्यसञ्चालन कोषको भुक्तानी सम्बन्धी कार्य	अर्थ बजेट उपदान	नोकरी बर्ष प्रमाणित गर्न प्रमाण कागजात जस्तै: नियुक्ति, अवकाश पत्र, किताबखानाको प्राप्त नोकरी विवरण उपदानको हकमा निजामती किताबखाना वा अन्य सम्बन्धित किताबखाना वा निकायबाट उपदान किटानी गरिएको पत्रको सक्कल कागजात निकासी माग पत्र रितपूर्वक भुक्तानी आदेश प्राप्त भएको	निशुल्क	१ दिन	भुक्तानी तथा अभिलेख शाखा / तोकिएका पदाधिकारी	प्रमुख कोष नियन्त्रक / कोष नियन्त्रक
		अर्थ बजेट पटके निकासी	अर्थ मन्त्रालय/महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको निकासी पत्र आँखतयारी निकासी माग पत्र रितपूर्वक भुक्तानी आदेश प्राप्त भएको	निशुल्क	१ दिन	भुक्तानी तथा अभिलेख शाखा	
		विविध र कम	भुक्तानी आदेशमा दस्ताखत गर्ने कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखको दस्ताखत नमूना भुक्तानी आदेश बुझाउने र भुक्तानीको चेक बुझिलिने आधिकारिक प्रतिलिपि र तिनको दस्ताखत नमूना, निजको नागरिकता वा कर्मचारी परिचयपत्रको प्रतिलिपि कार्यालयका तर्फबाट खाता सञ्चालकहरूको दस्ताखत गरी पठाएको भुक्तानी आदेश कुन प्रयोजनका लागि रकम प्राप्त भएको हो सो खुले स्वीकृत कार्यक्रम वा अन्य कागजातहरू	निशुल्क	२ घण्टा	भुक्तानी तथा अभिलेख शाखा / तोकिएका पदाधिकारी	प्रमुख कोष नियन्त्रक / कोष नियन्त्रक

सि.नं.	सेवा	किसिम	आवश्यक काराजात	दस्तुर	समय	जिम्मेवार शाखा / फाँट	गुनासो सुत्ने अधिकारी
५	धरौटी	धरौटी फिर्ता भुक्तानी	सम्बन्धित कार्यालयको नाममा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको एकल धरौटी खातामा मौज्जात बाँकी रहेको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको अभिलेखसँग अघिल्लो महिनासम्मको हिसाब मिलान भएको कार्यालयको तर्फबाट खाता सञ्चालकले दस्तखत गरी पठाएको भुक्तानी आदेश अघिल्लो महिनाको मास्केवारी भुक्तानी आदेशमा दस्तखत गर्ने कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखको दस्तखत नमुना भुक्तानी आदेश बुझाउने र भुक्तानीको चेक बुझिलिने आधिकारिक प्रतिलिपि र तिनको दस्तखत नमुना, निजको नागरिकता वा कर्मचारी परिचयपत्रको प्रतिलिपि पहिलो पटकका लागि २०५४/५५ भन्दा अगाडी नियुक्त कर्मचारीको निजामती किताबखानाबाट एक पटक पारित तलबी प्रतिवेदन पहिलो पटकका लागि २०५४/५५ भन्दा अगाडी नियुक्त कर्मचारीको निजामती किताबखानाबाट सिटरोल दर्ता भई कायम सकेत नं. कर्मचारीहरूको नियुक्ति र बढुवा नियुक्ति पत्रहरू ग्रेड रोक्का भएको,असाधारण विदा लिएको,ग्रेड थप पुरस्कार पाएको भए सो सम्बन्धी प्रमाण कागज ठीक अघिल्लो वर्षको पारित तलबी प्रतिवेदनको प्रतिलिपि कार्यालयको स्वीकृत स्थायी दरबन्दीको विवरण पारितको लागि तलबी प्रतिवेदन ४ प्रति कार्यालयको पत्र र प्रस्तावित तलबी प्रतिवेदन तीन पुस्तो तथा नोकरी अभिलेख प्रमाणित विवरण बढुवा हुनुभन्दा ठिक अगाडीको पारित तलबी प्रतिवेदनको प्रतिलिपि बढुवा नियुक्ति पत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित कर्मचारीको निवेदन के काति ग्रेड मिलान हुनुपर्ने हो सो किटानी साथ उललेख गरिएको कार्यालयको पत्र कारवाही ग्रेड रोक्का सम्बन्धी कुनै कारवाही भए नभएको आधार एकिन हुने प्रमाण	नियुक्त	३ दिन	भुक्तानी तथा अभिलेख शाखा /तोकिएका पदाधिकार	प्रमुख कोष नियन्त्रक /कोष नियन्त्रक
६	तलबी प्रतिवेदन	तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने कार्य	ग्रेड रोक्का भएको,असाधारण विदा लिएको,ग्रेड थप पुरस्कार पाएको भए सो सम्बन्धी प्रमाण कागज ठीक अघिल्लो वर्षको पारित तलबी प्रतिवेदनको प्रतिलिपि कार्यालयको स्वीकृत स्थायी दरबन्दीको विवरण पारितको लागि तलबी प्रतिवेदन ४ प्रति कार्यालयको पत्र र प्रस्तावित तलबी प्रतिवेदन तीन पुस्तो तथा नोकरी अभिलेख प्रमाणित विवरण बढुवा हुनुभन्दा ठिक अगाडीको पारित तलबी प्रतिवेदनको प्रतिलिपि बढुवा नियुक्ति पत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित कर्मचारीको निवेदन के काति ग्रेड मिलान हुनुपर्ने हो सो किटानी साथ उललेख गरिएको कार्यालयको पत्र कारवाही ग्रेड रोक्का सम्बन्धी कुनै कारवाही भए नभएको आधार एकिन हुने प्रमाण		१ दिन	प्रशासन/ तलबी प्रतिवेदन फाँट	प्रमुख कोष नियन्त्रक /कोष नियन्त्रक
		ग्रेड मिलान				किताबखाना फाँट/तोकिएको पदाधिकारी	प्रमुख कोष नियन्त्रक /कोष नियन्त्रक

सि.नं.	सेवा	किसिम	आवश्यक कागजात	दस्तुर	समय	जिम्मेवार शाखा / फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
७	खर्च रकम बैङ्कलाई शोधभर्ना (दैनिक भुक्तानी रकम साही दिन शोधभर्ना गरि दिने)		बैकहरुले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट जारी चेकहरुको भुक्तानी गरेको रकमको विवरण (दैनिक बैङ्क स्टेटमेन्ट) राजश्व आर्जन गरेको दैनिक स्टेटमेन्ट आवश्यकता अनुसार अन्य सम्बन्धित विवरण एवम् कागजात हिसाब भिडेको प्रमाणित हुनुपर्ने	निशुल्क			
८	बिकोन्द्रित निवृत्तिभरणसम्बन्धी कार्य	पारिवारको निवृत्तभरण अधिकार पत्र जारी गर्ने हराएको मासियको प्रतिलिपी जारी गर्ने	निवृत्तिभरणको मृत्यु दर्ता को प्रमाण पत्र नाता प्रमाणित सकल अधिकार पत्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी निवेदन र फोटो २ प्रति बैक वाट प्रमाणित निवृत्तिभरण भुक्तानि विवरण जिल्ला प्रशासन कार्यालय र प्रहरी बाट खोजतलास सम्बन्धि विवरण निवृत्तिभरणको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	निशुल्क	१ दिन भित्र	प्रशासन/ पेन्सन पट्टा फाँट	प्रमुख कोष नियन्त्रक /कोष नियन्त्रक
				निशुल्क	सोही दिन	प्रशासन/ पेन्सन पट्टा फाँट	प्रमुख कोष नियन्त्रक /कोष नियन्त्रक

सि.नं.	सेवा	किसिम	आवश्यक कागजात	दस्तुर	समय	जिम्मेवार शाखा/ फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	आन्तरिक लेखा परीक्षण र बित्तिय प्रतिवेदन		ईच्छ्याउनेमा ब्यक्ति, नाता प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र र फोटो निजामती कितावखानाको रेकर्ड(कार्यालय बाटै मगाइने) निवेदन र फोटो २ प्रति खर्चको फाँटवारी मास्केवारी आ.व समाप्ती पछि आर्थिक विवरण बील भरपाई समेतका आधारभुत कागजात र श्रेस्ता तयार हुनुपर्ने पूर्व बेरजु फछ्यौटको प्रमाण विकास निर्माणसग सम्बन्धितको हकमा ल.इ सम्झौता, र निड बिल, नापी किताव,कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन आदि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तयार गरेको आ.ले.प चेक लिष्ट कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आन्तरीक प्रतिवेदन दिनु पर्ने	निशुल्क	आलेप कार्ययोजना अनुसारका महिनाहरूमा १ महिना भित्र	आ. ले.प. शाखा र आ.ले.प का लागि तोकिएका कर्मचार ीहरू	प्रमुख कोष नियन्त्रक /कोष नियन्त्रक
१०	कर सम्बन्धी	राजश्व भौ चर प्राप्त गर्ने राजश्व फाँटवारी आन्तर ीक राजश्व कार्यालयमा पठाउने	सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको छाप लागेको भौचरमा आम्दानी कर विवरण भरी बैकमा पेश गर्ने बैकमा हिसाब मिलाउनेगरी प्रत्येक महिनाको राजश्व विवरण आन्तरीक राजश्व कार्यालयमा पठाउने	निशुल्क	प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र	राजश्व फाँट/ तोकिएका पदाधिकारी	प्रमुख कोष नियन्त्रक /कोष नियन्त्रक प्रमुख कोष नियन्त्रक /कोष नियन्त्रक

जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालय, रसुवा नागरिक बडापत्र

सि.नं.	सेवा	आवश्यक कागजात	दस्तुर	समय	जिम्मेवार अधिकारी	गनासो सन्ने अधिकारी
१	बयान लिने	पत्राउ परेका अभियुक्त र मिसिल	निशुल्क	उपरिस्थित गराएको १ घण्टा भित्र	तोकिएको सरकारी वकील	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
२	मुद्दा चल्ने नचल्ने निर्णय गर्ने	अनुसन्धान अधिकारीको राय सहितको मिसिल	निशुल्क	हदम्याद समेतको बिचार गरी कानिन्मा ३ दिन	तोकिएको सरकारी वकील	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
३	अभियोग पत्र दायर गर्ने	अनुसन्धान अधिकारीको राय सहितको मिसिल	निशुल्क	मुद्दा चल्ने निर्णय भएको दिन	तोकिएको सरकारी वकील	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
४	बकपत्र गराउने	प्रहरी कार्यालयबाटपत्र सहित उपस्थित गर ईएका साक्षी र परिचय खुल्ने कागजात समेत	निशुल्क	उपरिस्थित गराएको दिन	तोकिएको सरकारी वकील	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
५	जिल्ला स्तरीय सरकारी कार्यालय लाई कानूनी र राय प्रदान गर्ने	सम्बन्धित कार्यालयको राय सहितको रि तपुर्वकको फायल	निशुल्क	विषयवस्तुको गार्भिभयता हेरी कानिन्मा ३ दिन	तोकिएको सरकारी वकील	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
६	वहस पैरवी गर्ने	पेशी तोकिएको जानकारी र सम्बन्धित मिसिल	निशुल्क	पेशी तोकिएको दिन	तोकिएको सरकारी वकील	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
७	निवेदन दर्ता गर्ने	आदेश सहितको मिसिल	निशुल्क	आदेश प्राप्त भएको ७ दिन भित्र	तोकिएको सरकारी वकील	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
८	पुनरावेदन गर्ने	फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि सहितको मिसिल	निशुल्क	तोकीएको म्याद भित्र छिटो भन्दा छिटो	तोकिएको सरकारी वकील	जिल्ला न्यायाधिवक्ता

लामटाङ राष्ट्रिय निकुञ्ज कार्यालय, रसुवा

नागरिक बडापत्र

सि.नं	सेवा	आवश्यक कागजात	दस्तुर	समय	जिम्मेवार शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१.	काठ पुर्जी प्राप्त गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, सम्बन्धित पोष्ट तथा मध्यवर्ती क्षेत्र उपभोक्ता समितिको सिफारिस (बर्षको १ पटक कार्तिक देखि बैशाख महिनाभित्र १ महिनाको लागि पुर्जी वितरण गरिने छ। निकासी गरी सक्ने म्याद कुल समय ४५ दिन (घाटगड्डी सम्म १ महिना र म्याद शप्प बढीमा १५ दिन) 	<ul style="list-style-type: none"> रु १० को हुलाक टिकट पुर्जी दस्तुर रु. ५/- खाटेसल्ला प्रति घन फिट रु. २००/- गोब्रेसल्ला प्रति घन फिट रु. १००/- अन्य सल्ला प्रति घन फिट रु. १००/- भ्याट १३% 	१ (एक) दिन	मध्यवर्ती शाखा रेन्जर, सिनीयर गेमस्काउट	प्रमुख सरक्षण अधिकृत/ सहायक सरक्षण अधिकृत
२.	निगालो पुर्जी प्राप्त गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, सम्बन्धित पोष्ट तथा मध्यवर्ती क्षेत्र उपभोक्ता समितिको सिफारिस 	<ul style="list-style-type: none"> रु १०/- को हुलाक टिकट पुर्जी दस्तुर रु. ५/- प्रति भारी १५/- भ्याट १३% 	१ (एक) दिन	मध्यवर्ती शाखा रेन्जर, सिनीयर गेमस्काउट	प्र.सं.अ./स.सं.अ
३.	ढुंगा पुर्जी प्राप्त गर्ने ग्रा	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, सम्बन्धित पोष्ट तथा मध्यवर्ती क्षेत्र उपभोक्ता समितिको सिफारिस 	<ul style="list-style-type: none"> रु १०/- को हुलाक टिकट पुर्जी दस्तुर रु. ५/- प्रति घना मिटर २५।- भ्याट १३% 	१ (एक) दिन	मध्यवर्ती शाखा रेन्जर, सिनीयर गेमस्काउट	प्र.सं.अ./स.सं.अ
		<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, सम्बन्धित पोष्ट तथा मध्यवर्ती क्षेत्र उपभोक्ता समितिको सिफारिस 	<ul style="list-style-type: none"> रु १०/- को हुलाक टिकट पुर्जी दस्तुर रु. ५/- प्रति घना मिटर ६०।- भ्याट १३% 	१ (एक) दिन	मध्यवर्ती शाखा रेन्जर, सिनीयर गेमस्काउट	प्र.सं.अ./स.सं.अ
		<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, सम्बन्धित पोष्ट तथा मध्यवर्ती क्षेत्र उपभोक्ता समितिको सिफारिस 	<ul style="list-style-type: none"> रु. १०/- को हुलाक टिकट पुर्जी दस्तुर रु. ५/- प्रति घना मिटर २०।- भ्याट १३% 	१ (एक) दिन	मध्यवर्ती शाखा रेन्जर, सिनीयर गेमस्काउट	प्र.सं.अ./स.सं.अ
		<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, सम्बन्धित पोष्ट तथा मध्यवर्ती क्षेत्र उपभोक्ता समितिको सिफारिस 	<ul style="list-style-type: none"> रु. १०/- को हुलाक टिकट पुर्जी दस्तुर रु. ५/- प्रति घना मिटर १५।- भ्याट १३% 	१ (एक) दिन	मध्यवर्ती शाखा रेन्जर, सिनीयर गेमस्काउट	प्र.सं.अ./स.सं.अ

एकिकृत नागरिक वडापत्र, रसुवा

सि.नं	सेवा	आवश्यक कागजात	दस्तुर	समय	जिम्मेवार शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
४	दैनिक प्रकोप पुर्जा	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा जिल्ला प्रहरी कार्यालयको सिफारिस सहित स्थलगत मुचुल्का 	<p>रु. १०/- को हुलाक टिकट</p> <ul style="list-style-type: none"> पुर्जा दस्तुर रु. ५/- कुल रकम को १० % भ्याट १३ % 	१ (एक) दिन	मध्यवर्ती शाखा रेन्जर, सिनीयर गेमस्काउट	प्र.सं.अ./स.सं.अ
५	निज आवाधिको रुख कटान अनुमति प्राप्त गर्न	सम्बन्धित जग्गाको लाल पुर्जाको प्रतिलिपि, हाल सम्मको तिरो तिरको रसिद, नक्सा र नागरिकताको प्रतिलिपि, स्थानिय गाविस र मध्यवर्ती क्षेत्र उपभोक्ता समितिको सिफारिसासौं निवेदन पेश गर्ने । (स्थलगत निरीक्षण र प्राविधिक प्रतिवेदनको आधार मा कारवाही हुने)	<p>रु. १०/- को हुलाक टिकट</p> <ul style="list-style-type: none"> पुर्जा दस्तुर रु. ५/- भ्याट १३ % 	७ (सात) दिन	मध्यवर्ती शाखा रेन्जर, सिनीयर गेमस्काउट	प्र.सं.अ./स.सं.अ
६	सामुदायिक वन हस्तान्तरण तथा सामुदायिक वन सम्बन्धी विषयहरु	<ul style="list-style-type: none"> उपभोक्ता समुह वा उपभोक्ता भेलाको निर्णय र निवेदन वन हस्तान्तरण प्रक्रिया १ महिना देखि ३ महिना लामो 		१ (एक) दिन	मध्यवर्ती शाखा रेन्जर, सिनीयर गेमस्काउट	प्र.सं.अ./स.सं.अ
७	बाटोको अनुमती (क) जडीबुटी र उन (ख) काठको फर्निचर बाहिर लैजादा	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, (क) भन्सार तिरेको बिल र जिल्ला वन कार्यालयको छोडपुर्जा आदि चेकजाँच गरी छोडी दिने । (ख) भ्याट वा प्यान बिल भए चेकजाँच गरी छोडी दिने । (ग) जिल्ला वन कार्यालयको अनुमती वा खरिद गरेको पत्र वा बिल 	रु १०/- को टिकट	१ (एक) दिन	मध्यवर्ती शाखा रेन्जर, सिनीयर गेमस्काउट	प्र.सं.अ./स.सं.अ
८	मध्यवर्ती उपभोक्ता समितिको रकम निकास	<ul style="list-style-type: none"> समुह, समितिको निर्णय प्रतिलिपि, आयोजनाको लागत ईष्टिमेट र सम्भौता पत्र संलग्न राखी वजेट माग फारम पेश गर्ने । मन्त्रालय विभागीय निर्णय । दोस्रो तथा तेस्रो किस्ता निकाशाको लागि सम्बन्धित प्राविधिको प्रतिवेदन, समूह, समितिको निर्णय प्रतिलिपि, स्थलगत प्रतिवेदन सहित मध्यवर्ती शाखाको सिफारिस 	निशुल्क	१ (एक) दिन	लेखा शाखा लेखापाल, खरिदार	प्र.सं.अ./स.सं.अ

सि.नं	सेवा	आवश्यक कागजात	दस्तुर	समय	जिम्मेवार शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	जलविद्युत आयोजना सँग सम्बन्धित	सस्थाको पत्र तथा अन्य आवश्यक कागजातहरू	निशुल्क	१ (एक) देखि ७ (सात) दिन	योजना शाखा रेन्जर, सिनीयर गेमस्काउट	प्र.सं.अ./स.सं.अ
१०	अध्ययन अनुसन्धान अनुमती	वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय/राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षण विभागको अनुमति पत्र	निशुल्क	१ (एक) दिन	योजना शाखा रेन्जर, सिनीयर गेमस्काउट	प्र.सं.अ./स.सं.अ
११	कार्यक्रम संचालन, प्राप्ती, अन्य निकायहरूसँगको समन्वय	मौखिक आधारमा जानकारी लिन सकिने।	निशुल्क	१ (एक) दिन	योजना शाखा रेन्जर, सिनीयर गेमस्काउट	प्र.सं.अ./स.सं.अ
१२	पर्यटक सम्बन्धी जानकारी	मौखिक जानकारी लिन सकिने।	निशुल्क	१ (एक) दिन	योजना शाखा रेन्जर, सिनीयर गेमस्काउट	प्र.सं.अ./स.सं.अ
१३	धरोटी फिर्ता तथा अन्य आर्थिक कारोबार सम्बन्धी विषयको जानकारी	निवेदन	रु. १०/- को टिकट	१ (एक) दिन	लेखा शाखा लेखापाल, खरिदार	
१४	निकुञ्जभित्र रहेका होटलको राजश्व संकलन तथा अन्य राजश्व संकलन	निवेदन	निशुल्क	१ (एक) दिन	लेखा शाखा लेखापाल, खरिदार	
१५	मुद्धा तथा अन्य प्रशासनिक जानकारी	निवेदन	रु. १०/- को टिकट	१ (एक) दिन	प्रशासन शाखा रेन्जर, सिनीयर गेमस्काउट	
१६	जनसरोकारका कार्यहरू,	जनतासँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने कार्य निवेदन प्राप्त भएपछि हुने भए गर्ने र नहुने भए कारण सहित जानकारी दिने	निशुल्क	१ (एक) दिन	योजना शाखा रेन्जर, सिनीयर गेमस्काउट	प्र.सं.अ./स.सं.अ

निकुञ्ज प्रवेश शुल्क सम्बन्धि वितरण

एकिकृत नागरिक वडापत्र, रसुवा
२०७५

सि.न.	बिबरण	कायम गरिएको राजश्व दस्तुर रु.		
		नेपाली नागरिक	सार्क मुलुकका नागरिक	अन्य बिदेशी नागरिक
१	राष्ट्रिय निकुञ्जको प्रवेश दस्तुर(प्रति ब्यक्ति प्रति प्रवेश १० वर्ष मुनीका बालवालीकाहरुलाई प्रवेश दस्तुर लाग्ने छैन)	१०० -	१,५०० -	३,००० -
२	पर्यटकीय भरियालाई राष्ट्रिय निकुञ्जको प्रवेश दस्तुर		२५१ -	
३	क्याम्पीङ(प्रतिब्यक्ति प्रति प्रवेश)	१०० -	१,००० -	१,५००० -
४	हेलिकप्टर अवतरण समेत प्रात्यक पटकको लागी		३,००० -	
५	सिनेमा (डकुमेन्ट्री फिल्म) छायाडकन दस्तुर	१०,००० -	५०,००० -	यु.एस डलर १,५०० - बराबर को नेपाली रुपैया ।

भन्सार कार्यालय टिमुरे, रसुवा
नागरिक बडापत्र

सि.नं	सेवा	आवश्यक कागजात	समय	जिम्मेवार कर्मचारी	शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
	क) यात्रु सेवा यात्रुको साथ रहेको मालबस्तुको चेकजाँच गर्ने र महशुल लाग्ने भएमा महशुल लिई जाँचपास गर्ने ।	बिल बिजक र आवश्यक कागजातहरू	३० मिनेट	भन्सार अधिकृत तथा तोकिए बमोजिमका कर्मचारीहरू	ब्यापार सहजीकरण शाखा	प्रमुख भन्सार अधिकृत
	ख) सवारी साधन ● अस्थायी पैठारी । ● स्थानीय बजारमा जाने पास सुविधा गेट व्यवस्थापन ।	सकल ब्लु बुक, सवारी चालक अनुमति पत्र र अन्य आवश्यक कागजातहरू ।	३० मिनेट	भन्सार अधिकृत तथा तोकिए बमोजिमका कर्मचारीहरू	ब्यापार सहजीकरण शाखा	प्रमुख भन्सार अधिकृत
	ग) निकासी	<ul style="list-style-type: none"> ● उद्योग/फर्म दर्ता प्रमाण पत्र । ● PAN (आयकर/मु.अ.कर) दर्ता प्रमाण पत्र ● माल बस्तुको विजक इन्व्वाइस र प्याकिङ्ग लिष्ट । ● उत्पातिको प्रमाण पत्र ● परीक्षण गर्नुपर्ने माल बस्तुको हकमा परीक्षण प्रमाण पत्र । ● ऐन नियम अनुसार पेश गर्नुपर्ने अन्य कागजातहरू । ● माल बस्तुको बिमा सम्बन्धी कागजात ● आयात निर्यात इजाजत पत्र (Exim Code) । 	२ घण्टा	भन्सार अधिकृत तथा तोकिए बमोजिमका कर्मचारीहरू	ब्यापार सहजीकरण शाखा	प्रमुख भन्सार अधिकृत
	घ) पैठारी	<ul style="list-style-type: none"> ● उद्योग/फर्म दर्ता प्रमाण पत्र । ● PAN (आयकर/मु.अ.कर) दर्ता प्रमाण पत्र ● इन्व्वाइस (बिजक), प्याकिङ्ग लिष्ट, मूल्यान् पत्र, प्रतित पत्र, बि.एल, बि.बि.नि.फाराम ● ऐन नियम अनुसार पेश गर्नुपर्ने अन्य कागजातहरू । ● आयात निर्यात इजाजत पत्र (Exim Code) । 	२ घण्टा	भन्सार अधिकृत तथा तोकिए बमोजिमका कर्मचारीहरू	ब्यापार सहजीकरण शाखा	प्रमुख भन्सार अधिकृत

१

सि.नं	सेवा	आवश्यक कागजात	समय	जिम्मेवार कर्मचारी	शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
२	जमानत ब्यवस्थापन <ul style="list-style-type: none"> ● मूल्याङ्कन ● महशुल ● बर्गीकरण 		१ घण्टा	भन्सार अधिकृत तथा तोकिए बमोजिमका कर्मचारीहरू	भन्सार सेवा तथा ब्यवस्थापन	प्रमुख भन्सार अधिकृत
३	आन्तरिक प्रशासन <ul style="list-style-type: none"> ● सेवाग्राही सेवा कक्ष (Help Desk) सञ्चालन । ● प्रशासनिक कार्यहरू । ● चोरी निकासी/पैठारी नियन्त्रण गर्न नियमित गस्ति परिचालन । ● कार्यालय ब्यवस्थापन । 			भन्सार अधिकृत तथा तोकिए बमोजिमका कर्मचारीहरू	भन्सार सेवा तथा ब्यवस्थापन	प्रमुख भन्सार अधिकृत
४	<ul style="list-style-type: none"> ● गोदम ब्यवस्थापन । ● मुद्धाको कारवाही र किनारा । ● मुद्धा सम्बन्धी अन्य कार्य । ● जफत माल वस्तुको लिलाम बित्री । ● जोखिम ब्यवस्थापन । ● बेरजु फर्चौट गर्ने । ● आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने । 		२ हप्ता देखि ३ महिना भित्र	भन्सार अधिकृत तथा तोकिए बमोजिमका कर्मचारीहरू	अनुपालन तथा नियन्त्रण	प्रमुख भन्सार अधिकृत
५	<ul style="list-style-type: none"> ● आशिर्कुडा वर्ल्ड सञ्चालन । ● तथ्याङ्क सम्बन्धी कार्य । ● कम्प्युटर सम्बन्धी कार्य । ● तथ्याङ्क प्रशोधन र प्रतिवेदन । 		१ घण्टा	कम्प्युटर अधिकृत तथा तोकिए बमोजिमका कर्मचारीहरू	सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क	प्रमुख भन्सार अधिकृत

१. यस संस्थाबाट आयात निर्यात गर्ने सम्पूर्ण ब्यवसायीहरूले Exim Code लिनु पर्नेछ । साथै (Exim Code नविकरण गर्नु पर्नेछ ।

२. निकासी/पैठारी वा अन्य सेवा वापत लामे शुल्क/ महशुल/कर प्रचलित आर्थिक ऐनले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

३. सम्बन्धित फर्मको प्रोप्राइटर स्वयं उपस्थित हुन नसकेमा प्रतिनिधी नियुक्ती गरेको कागजात समेत प्रज्ञापन पत्र साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

४. निकासी/पैठारीकर्ताको आयकर/मु.अ.कर दर्ता प्रमाण पत्र तथा ब्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र एक आ.व.मा एक पटक मात्र पेश गरेमा हुनेछ ।

जिल्ला निर्वाचन कार्यालय, रसुवा
नागरिक वडापत्र

सि.नं	सेवा	आवश्यक कागजात	दस्तुर	समय	जिम्मेवार शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	दर्ता चलानी गर्ने	कार्यालयमा प्राप्त हुने चिठीपत्र तथा निवेदनहरू दर्ता गर्ने तथा कार्यालयबाट अन्यत्र पठाउनुपर्ने चिठीपत्रहरू चलानी गर्ने	निःशुल्क	तुरन्त	प्रशासन फाँट	जिल्ला निर्वाचन अधिकारी
२	मतदाता नामावलीमा नाम दर्ता गर्ने	क) प्रमाण पेश गरी अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा विवरण संकलन फारम भर्ने भराउने ख) तोकिएको बमोजिम वेबक्यामेराद्वारा फोटो खिचाई औंलाछाप र अन्य विवरण डिजिटल प्रविधिद्वारा संकलन गराई नाम दर्ता गराउने । ग) पेश गर्नुपर्ने प्रमाणहरू १. नेपाली नागरिकताको सक्कल प्रमाणपत्र २. अन्यत्रबाट बसाई सरी आएको भए बसाई सराईको प्रमाणपत्र वा जग्गाधनी दर्ताप्रमाण पुर्जा वा घरको नक्सापास वा हालसालै बिजुली, खानेपानीको महशुल तिरेको रसिद आदि सम्बन्धित स्थानमा स्थायी बसोवास जनिने कागजातहरू ३. विवाहितको हकमा आवश्यकतानुसार विवाह दर्ताको प्रमाणपत्र	निःशुल्क	१५ मिनेट	कम्प्युटर फाँट	प्रमुख नाम दर्ता अधिकारी (जिल्ला निर्वाचन अधिकारी)
३	अन्य जिल्लाबाट नाम दर्ता	अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा विवरण संकलन फारम भरी क्र.सं. २ मा उल्लिखित कागजात र प्रक्रिया पूरा गर्नुपर्ने	निःशुल्क	१५ मिनेट	मतदाता नामावली फाँट	जिल्ला निर्वाचन अधिकारी
४	मतदाता नामावलीमा रहेको त्रुटि सच्याउने	अनुसूचि ७ बमोजिमको ढाँचामा फारम भरी माग गरिएको विवरण प्रमाणित गर्ने क्र.सं. २ बमोजिमका कागजात आवश्यकता अनुसार पेश गर्नुपर्ने	निःशुल्क	१० मिनेट	(जिल्ला निर्वाचन कार्यालय गा.पा./वडा कार्यालय)	जिल्ला निर्वाचन अधिकारी
५	मतदाता नामावलीबाट नाम हटाउने	अनुसूचि ७ बमोजिमको ढाँचामा उक्त फारमको सम्बन्धित खण्ड भरी सो मा भरिएको विवरण प्रमाणित गर्ने मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र वा विवाह दर्ताको प्रमाणपत्र वा बसाई सराईको प्रमाणपत्र वा मतदाता नामावलीमा दोहोरो नाम रहेको विवरण खुलाई आवश्यकता अनुसार क्र.सं. २ बमोजिमका कागजात पेश गर्नुपर्ने	निःशुल्क	१० मिनेट	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय गा.पा./ वडा कार्यालय	जिल्ला निर्वाचन अधिकारी

एकिकृत नागरिक वडापत्र, रसुवा

सि.नं	सेवा	आवश्यक कागजात	दस्तुर	समय	जिम्मेवार शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
६	मतदाता नामावलीमा हालको ठेगानाबाट अन्यत्र नाम सार्ने	अनुसुचि ८ बमोजिमको ढाँचामा फाराम भरी माग गरिएको विवरण प्रमाणित गर्ने बसाई सराईको प्रमाणपत्र वा विवाह दर्ताको प्रमाणपत्र वा आवश्यकता अनुसार क्र.सं. २ बमोजिमका कागजात पेश गर्नुपर्ने	निःशुल्क	१० मिनेट	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय, गा.पा./ वडा कार्यालय	जिल्ला निर्वाचन अधिकारी
७	मतदाता नामावलीमा दर्ता भएको नामको सम्बन्धमा दावी विरोध गर्ने	अनुसुचि ७ बमोजिमको ढाँचामा उक्त फारामको सम्बन्धित खण्ड भरी भराई माग गरिएको विवरण प्रमाणित गर्ने आवश्यकता अनुसार क्र.सं. २ बमोजिमको कागजात पेश गर्नुपर्ने	निःशुल्क	१० मिनेट	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय, गा.पा./ वडा कार्यालय	जिल्ला निर्वाचन अधिकारी
८	मतदाता नामावली हेर्ने दिने	लिखित/मौखिक अनुरोध	निःशुल्क	तुरन्त	मतदाता नामावली फाँट	जिल्ला निर्वाचन अधिकारी
९	मतदाता नामावलीको प्रमाणित प्रति दिने	रु.१० को टिकट टाँसी प्रयोजन खुलेको निवेदन	निःशुल्क	१० मिनेट	कम्प्युटर फाँट	जिल्ला निर्वाचन अधिकारी
१०	मतदाता नामावलीको विद्युतीय प्रति चिक्रि गर्ने	क) प्रयोजन सहितको निवेदन पेश गर्ने ख) नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र वा आफ्नो पहिचान जनिने अन्य परिचयपत्र	प्रति निर्वाचन क्षेत्रको रु. ५००।- प्रति जिल्ला रु. १०००।- र नेपाल भर को रु.१५००।-	३० मिनेट	कम्प्युटर फाँट/ मतदाता नामावली	जिल्ला निर्वाचन अधिकारी
११	त्रुटी सच्याउन अनलाइन निवेदन दिने	वेब साइटमा प्रकाशित नामावलीमा कुनै त्रुटी पाइएमा वेबसाइट मार्फत नै अनलाइन निवेदन दिन सक्ने	निःशुल्क	तुरन्त	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय	जिल्ला निर्वाचन अधिकारी
१२	निर्वाचन खर्च बुझाउने	तोकिएको फाराम भरी तोकिएको म्याद भित्र बुझाउने	निःशुल्क	तुरन्त	प्रशासन फाँट	जिल्ला निर्वाचन अधिकारी
१३	जिल्लास्थित र ज्ञानीतिक दलको विवरण दर्ता तथा अभिलेखीकरण गर्ने	जिल्ला कार्यसमितिमा पदाधिकारीले दलको नाम, ठेगाना, सम्पर्क व्यक्ति, जिल्ला कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको विवरण कागजात सल्लम राखी विवरण पेश गर्ने	निःशुल्क	तुरन्त	प्रशासन फाँट	जिल्ला निर्वाचन अधिकारी

जिल्ला आयोजना कार्यान्वयन इकाई
(अनुदान व्यवस्थापन तथा स्थानीय पूर्वाधार, रसुवा)
नागरिक बडापत्र

सि.नं	सेवा	आवश्यक कागजात	दस्तुर	समय	जिम्मेवार शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१.	लाभग्राहीहरूको निजी आवास निर्माणलाई प्रभावकारी बनाउन नाम दर्ता, सम्झौता र अनुदान वितरण गर्ने कार्यमा स्थानीय तह (गाउँपालिका) सँग आवश्यकता अनुसार सहजीकरण गर्ने ।		नलाग्ने	निरन्तर	शाखा अधिकृत/सुचना व्यवस्थापन विशेषज्ञ	आयोजना प्रमुख
२.	अनुदान सम्झौता पत्रको आधारमा वित्तीय प्रबन्ध गर्न लाभग्राहीको सूची सम्बन्धित बैंकमा उपलब्ध गराउने ।	<p>पहिलो किस्ता :</p> <ul style="list-style-type: none"> वडाको सिफारिस जगाको ऐलानी नम्बरी प्रमाणित सम्झौताको प्रतिलिपि पुजाको प्रतिलिपि निस्सा कार्डको प्रतिलिपि लाभग्राहीको नागरिकताको प्रतिलिपि <p>दोस्रो किस्ता/तेस्रो किस्ता :</p> <ul style="list-style-type: none"> दोस्रो तथा तेस्रो किस्ताको लागि अनुसूचीहरू र DLPIU भवनको सिफारिस 	नलाग्ने	निरन्तर	शाखा अधिकृत/सुचना व्यवस्थापन विशेषज्ञ	आयोजना प्रमुख
३.	अनुदान वितरण, गुनासो तथा भुक्तमयी आवास सम्बन्धी विवरणहरू Digitize गरी MIS system मा Update गर्ने ।		नलाग्ने	निरन्तर	सुचना व्यवस्थापन विशेषज्ञ	आयोजना प्रमुख
४.	भुक्तमप प्रभावित क्षेत्रहरूमा गराइने सामाजिक तथा वातावरण संरक्षण सम्बन्धी योजनाहरू कार्यान्वयन गराउने ।	<ul style="list-style-type: none"> वडाको सिफारिस लाभग्राहीको निवेदन 	नलाग्ने	वार्षिक कार्यक्रममा तोकिए बमोजिम	सामाजिक विकास/वातावरण विशेषज्ञ	आयोजना प्रमुख
५.	भुक्तमपबाट क्षतिभएका स्थानीय तहदर्फको सामाजिक/सापुदाधिक पुर्वाधार सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको पुनर्निर्माण कार्य संचालन एवम् अनुगमन गर्ने र सो सम्बन्धी अन्य कार्यहरू	स्वीकृत योजनाहरूको सूची, स्थानीय तहको सिफारिस	नलाग्ने	वार्षिक कार्यक्रममा तोकिए बमोजिम	सम्बन्धित कामको लागि तोकिएको ईन्जिनियर र सव-ईन्जिनियर	आयोजना प्रमुख

सि.नं	सेवा	आवश्यक कागजात	दस्तुर	समय	जिम्मेवार शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
६.	कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि राष्ट्रिय पुनर्निर्माण प्राधिकरण, केन्द्रीय आयोजना कार्यान्वयन इकाई, पुनर्निर्माणसँग सम्बन्धित सबै स्थानीयतह साथै पुनर्निर्माण कार्यमा संलग्न राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय गर्ने ।		नलामे	निरन्तर	शाखा अधिकृत/ सामाजिक विकास विशेषज्ञ/ अनुगमन तथा मुल्याङ्कन विशेषज्ञ	आयोजना प्रमुख
७.	भूकम्पीय आवास पुनर्निर्माणको लागि लाभग्राहीहरूलाई उपलब्ध गराउने अनुदान, सामुदायिक पूर्वाधार सम्बन्धी योजना र सामाजिक तथा वातावरण सुरक्षण सम्बन्धी विषयमा कार्यान्वयन गर्ने ।		नलामे	निरन्तर	सामाजिक विकास/ वातावरण विशेषज्ञ.	आयोजना प्रमुख
८	गैर लाभग्राहीमा परी प्राधिकरणको फेसला माथि चित नबुझेमा लाभग्राहीले पुनरावेदन गर्न जिल्ला आयोजना कार्यान्वयन इकाई माफत राष्ट्रिय पुनर्निर्माण प्राधिकरणको पुनरावेदन समितिमा निवेदन गर्न सक्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धीत कार्यालयबाट लाभग्राही सुचीमा नपरेको प्रमाणित राजस्व दस्तुर रु १०० को भौ चर पुनरावेदन १ थान वडाको सिफारिस सर्जिमिन मुचुल्का १ थान नागरीकताको प्रतिलिपि लालपुजाको प्रतिलिपि छुट तथा पुनः जाँचको सर्वेक्षण निस्साको प्रतिलिपि क्षति ग्रस्त घरको फोटो निवेदकको सम्पर्क नम्बर 	रु १००	जिल्ला आयोजना कार्यान्वयन इकाईबाट जानकारी पत्र पाएको ३५ दिन भित्र	शाखा अधिकृत/ सामाजिक विकास विशेषज्ञ	आयोजना प्रमुख
९	संगोल वा आफ्नो नाममा नेपाल राष्ट्र भर अन्यत्र बसोबास योग्य जग्गा नभई लाभग्राहीले बसोबास योग्य जग्गा खरिद गर्न चाहिँमा निवेदन सकलन गरि लेखापढी लिखत रजिस्ट्रेशन, पाठित लिखत अनुसार अधिकतम रु. २ लाख उपलब्ध गराउने ।	<ul style="list-style-type: none"> वडाको सिफारिस भुकम्प पिडितलाई बसोबासयोग्य जग्गा खरिद सम्बन्धी मापदण्ड, २०७४ को अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन नागरिकताको प्रतिलिपि भुकम्प पिडितलाई नलामे बसोबासयोग्य जग्गा खरिद सम्बन्धी मापदण्ड, २०७४ को नियम ६ बमोजिमको स्थानीय तहको सिफारिस निस्सा काँडेको प्रतिलिपि जग्गा छोड्ने प्रतिबद्धता पत्र 	नलामे	निरन्तर	शाखा अधिकृत/ सामाजिक विकास विशेषज्ञ	आयोजना प्रमुख

सि. नं	सेवा	आवश्यक कागजात	दस्तुर	समय	जिम्मेवार शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१०	निजी आवास पुनर्निर्माणसँग सम्बन्धित कार्यहरूको लागि गैह्र सरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय गर्ने, प्रगति विवरण लिने र विभिन्न तहमा आदान प्रदान गर्ने	-	नलाग्ने	-	अनुगमन तथा मुल्यांकन विशेषज्ञ	आयोजना प्रमुख
११	लाभग्राहीको नाम संशोधन	<ul style="list-style-type: none"> वडाको सिफारिस सर्जमुनि मुचुल्का दुबै व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि लालपुर्जाको प्रतिलिपि निस्सा काडको प्रतिलिपि नाम संशोधनको विस्तृत विवरण भएको फर्म्याट पत्रको अनुदान सम्झौता प्रतिलिपि मुत्यु दर्ताको प्रतिलिपि(मृतकको हकमा) 	नलाग्ने	निरन्तर	शाखा अधिकृत / सुचना व्यवस्थापन विशेषज्ञ	आयोजना प्रमुख
१२	लाभग्राहीहरूको विवरण कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा सिफारिस गर्ने, त्यहाँबाट प्राप्त चेक सम्बन्धित बैंकमा लाभग्राहीको विवरण सहित पठाउने र निजी आवास संग सम्बन्धित कार्यहरू	लाभग्राहीको प्रकाशित सूचि अनुसार गाउँपालिका	नलाग्ने	निरन्तर	लेखा शाखा/सुचना व्यवस्थापन विशेषज्ञ	आयोजना प्रमुख
१३	क) पुनर्निर्माण वर्गबाट आंशिक (प्रवलीकरण) मा परि वर्तन गर्दा ख) आंशिकबाट पुनर्निर्माण वर्गमा परिवर्तन गर्दा	<ul style="list-style-type: none"> वडाको सिफारिस वडा स्तरीय गुनासो व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ईन्जिनियरको सिफारिस (निवेदकको छुट्टाछुट्टै) गाउँपालिकाको सिफारिस वडाको सर्जिमीन मुचुल्का वडाको सिफारिस वडा स्तरीय गुनासो व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ईन्जिनियरको सिफारिस (निवेदकको छुट्टाछुट्टै) गाउँपालिकाको सिफारिस 	नलाग्ने	निरन्तर	सामाजिक विकास विशेषज्ञ	आयोजना प्रमुख

सि.नं	सेवा	आवश्यक काराजात	दस्तुर	समय	जिम्मेवार शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१४	भौगर्भीक अध्ययन प्रतिवेदनबाट जोखिमयुक्त बस्ती भएका लाभग्राहीहरूलाई सुरक्षित स्थानमा स्थानान्तरण गर्ने कार्य ।	<ul style="list-style-type: none"> जोखिमयुक्त बासिन्दको निवेदन ईन्जिनियरको सिफारिस वडाको सिफारिस नापी कार्यालयबाट नलामे कित्ताकाटको लागि नापजाच हुनुपर्ने जगाधनीको सहमति लिखत लाभग्राहीको निवेदन वडाको सिफारिस नागरीकताको प्रतिलिपि रकम फिर्ता गरेको भौचर 	नलामे	निरन्तर	सामाजिक विकास/ वातावरण विशेषज्ञ	आयोजना प्रमुख
१५	लाभग्राही सुचिबाट नाम हटाउने	<ul style="list-style-type: none"> लाभग्राहीको निवेदन वडाको सिफारिस नागरीकताको प्रतिलिपि रकम फिर्ता गरेको भौचर 	नलामे	निरन्तर	सामाजिक विकास विशेषज्ञ	आयोजना प्रमुख
१६.						
क)	भूकम्पबाट क्षतिग्रस्त स्थानीय तहका सामाजिक पुनर्निर्माण सम्बन्धी क्रियाकलापहरूको सञ्चालन, कार्यान्वयन र अनुगमनसँग सम्बन्धित कार्यहरू	स्वीकृत उप-आयोजनाहरूको सूची, स्थानीय तहको सिफारिस	नलामे	वार्षिक कार्यक्रममा तोकिए बमोजिम	सम्बन्धित कामको लागि तोकिएका ईन्जिनियर र सब-ईन्जिनियर	आयोजना प्रमुख
ख)	सडक प्रभावित जग्गा, भौतिक संरचनाहरूको मुआब्जा सम्बन्धी कार्यहरू	सम्बन्धित जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा, नागरिकता र तिरो तिरको रसिदको प्रतिलिपि	नलामे	वार्षिक कार्यक्रममा तोकिए बमोजिम	सम्बन्धित कामको लागि तोकिएको ब्यक्ति	आयोजना प्रमुख
१७.	गुम्बा पुनर्निर्माणसँग सम्बन्धित कार्यहरू	-		नियमित	आयोजना प्रमुखले तोकिएको ब्यक्ति	आयोजना प्रमुख

जिल्ला आयोजना कार्यान्वयन इकाई (शिक्षा) धुन्चे रसुवा

नागरिक बडापत्र

सि.नं	काम	आवश्यक कागजातहरू	दस्तुर	काम सम्पन्न हुन लाग्ने अवधि	सम्बन्धित फाँट, शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	दुई, तीन र चार कोठे विद्यालय भवन पुनर्निर्माण गर्ने दर खास्त लि	<ul style="list-style-type: none"> विद्यालय व्यवस्थापन समितिको विद्यालय पुनर्निर्माण प्रस्तावसहितको निर्णयको प्रतिलिपि (अनुसूची १ अनुसार) पुनर्निर्माण प्रस्तावमा कानुनबमोजिम गठन भएको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष प्रधानाध्यापकको दस्तखत अनिवार्य हुनुपर्ने छ । विद्यालय रहेको गाउँपालिकाको सिफारिस जग्गाको लालपुर्जा वा गाउँपालिकाबाट भोगाधिकारको प्रमाणपत्र । भवन निर्माण गर्ने जग्गाको फोटो । दुई कोठे ट्रष्ट भवनको लागि लम्बाइ १५.४० मि., चौडाई ८.४६ मि. जग्गाको व्यवस्था । तीनकोठे ट्रष्ट भवनको लागि लम्बाइ २२.६० मि., चौडाई ८.४६ मि. जग्गाको व्यवस्था । चार कोठे ट्रष्ट भवनको लागि लम्बाइ १५.७० मि., चौडाई १०.७९ मि. जग्गाको व्यवस्था 	निशुल्क	प्रत्येक आर्थिक वर्षको सुरुमा कार्यालयबाट सूचना प्रकाशित भएको मितिले दरखास्त दिने अन्तिम मितिबाट ३० दिनमा छनौट भै स्वीकृतिका लागि केन्द्रीय आयोजना कार्यान्वयन इकाई ज्ञानेश्वर पठाइने छ स्वीकृत भएको विद्यालयले सोही आ.व. को जेष्ठ मसान्तसम्म पूर्ण रुपमा निर्माण सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ ।	भौतिक शाखा	इकाई प्रमुख
२	विद्यालय छनौट	विद्यालयको निवेदन, माग फारम	निशुल्क	विद्यालय पुनर्निर्माण कार्यविधि २०७३ अनुसार	भौतिक शाखा	

सि.नं	काम	आवश्यक कागजातहरू	दस्तुर	काम सम्पन्न हुन लाग्ने अवधि	सम्बन्धित फाँट,शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
३	प्राविधिक सहयोग	<ul style="list-style-type: none"> निर्माण कार्य सुरुभएदेखि निर्माण सम्पन्न नभएसम्म कामिन्तमा ६ पटक । विद्यालयको माग भए अनुसार थप हुने । निर्माण कार्यमा प्रयोग हुने सामग्रीको गुणस्तर चेक जाँच प्राविधिकबाट गरी स्वीकृत भएको सामग्रीहरू भवन निर्माणमा प्रयोग गर्ने र सोको प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने 	निशुल्क	पुनर्निर्माणका लागि सम्झौता भएका विद्यालयहरूलाई प्राविधिक सेवा/सहयोग	भौतिक शाखा	इकाई प्रमुख वा निजको अनुपस्थितिमा इन्जिनियर
४	स्वीकृत रकम र रकम भुक्तानी प्रक्रिया	<ul style="list-style-type: none"> सम्झौता भए पश्चात् रकम माग गरेको ३ दिनभित्र पेशकी रकम स्वीकृत रकमको २५ प्रतिशत उपलब्ध गराइने । विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय । निर्माण कार्यको हालसम्म भएको कामको सम्पूर्ण पक्ष देखिने फोटो, जग्गाको फोटोसमेत । गुणस्तरीय निर्माण सामग्री भण्डारको फोटो र तालिम प्राप्त कामदारको विवरण निर्माण कार्यको प्रामाणित प्रतिवेदन अनुसार प्राविधिकबाट भएको मूल्याङ्कनको कागजात । सम्झौतामा उल्लेखित शर्तहरू अनुसार अन्य कागजात । 				
५	नक्सा, डिजाइन, लागत तथा अभिमुखीकरण	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयबाट निशुल्क रुपमा एक/एक प्रति उपलब्ध गराइने । एक दिन अभिमुखीकरण तालिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकलाई दिइने । 	निशुल्क	सम्झौता भएको ७ दिन भित्र	भौतिक शाखा	इकाई प्रमुख

सि.नं	काम	आवश्यक कागजातहरू	दस्तुर	काम सम्पन्न हुन लाग्ने अवधि	सम्बन्धित फाँट, शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
६	अन्तिम भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्राविधिक मूल्याङ्कन कार्यालय प्रमुख र इन्जिनियरको अनुगमन प्रतिवेदन सांजर्जनिक लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन निर्माण कार्यको सुरुदेखि अन्तिमसम्म निर्माणका मुख्य मुख्य चरणहरू (साइड लेआउट, जगाको तयारी, टाईवीम निर्माण, डि.पि.सी. सिलब्यान्ड, लिन्टेल ब्यान्ड, पिल्लर ढलानको रड बानेको, ढलान गर्दै गर को, ढलानमा क्युरिङ गर्दै गरेको, मापदण्ड अनुसार रड रोगन) को रीगन फोटो । कार्यालयले मागेका बिल भरपाई नियमानुसार कर तिरिको रसिदको फोटोकपी चार कोठे RCC भवनको हकमा Lab Test report समते 	निशुल्क	कागजात पेश भएको एक हप्ताभित्र	भौतिक शाखा	इकाई प्रमुख
७	संघ संस्था तथा स्थानीय निकायबाट विद्यालय भवन पुनर्निर्माण गर्न सिफारिस माग गर्ने सम्बन्धमा	<ul style="list-style-type: none"> पुनर्निर्माण तथा पुनर्स्थापनाका लागि गैरसरकारी संस्था परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७२ को अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा परियोजना प्रस्ताव विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय र सिफारिस पत्र 	निशुल्क	पेश भएको २ दिनभित्र	भौतिक शाखा	इकाई प्रमुख

कारागार कार्यालय, रसुवा नागरिक बडापत्र

सि नं	सेवा	आवश्यक कागजात	दस्तुर	समय	जिम्मेवार शाखा / फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	न्यायिक तथा अर्धन्यायिक निकायहरूको आदेशले राज्यका कारागारहरूमा आउने थुमुवा, कैदी वन्दीहरूको अभिलेख उपलब्ध गराउने ।	विवरण आवश्यक पर्ने प्रयोजन सहितको निवेदन	निःशुल्क	तुरन्त	जेलर	प्र.जि.अ.
२	क) वन्दीहरूलाई सिधाको व्यवस्था । ● मोटो चामल ७०० ग्राम र ६० रूपैयाँ प्रति दिन । ख) नाबालकलाई : ● ७ महिनादेखि १ बर्षका लागि १०० ग्राम र रु. ३५।- ● १-३ बर्षको लागि १५० ग्राम चामल र रु. ३५।- ● ३-५ बर्षको लागि २०० ग्राम र रु. ३५।- ● ५-७ बर्षको लागि २५० ग्राम र रु. ३५।- ● ७-१२ बर्षको लागि ४५० ग्राम र रु. ३५।- ● १२ बर्ष माथिका लागि ६०० ग्राम र रु. ३५।- ग) दशैं खर्च प्रति वर्ष रु. ३००।- घ) सुत्केरी खर्च रु. १०००।-	बन्दीको अभिलेख ।	निःशुल्क	दैनिक	जेलर(सम्बन्धित कारागार)	प्र.जि.अ.
३	वन्दीहरूको लागि लत्ता कपडा उपलब्ध गराउने । ● वैशाख र कार्तिक गरी वर्षको २ पटक लगाउने कपडा । ● २ वर्षमा १ पटक ओढ्ने ओढ्छ्याउने कपडा पाउने ।	बन्दीको अभिलेख ।	निःशुल्क	तोकिएको निर्दिष्ट समयमा वितरण हुने	जेलर(सम्बन्धित कारागार)	प्र.जि.अ.
४	वन्दीहरूलाई स्वास्थ्योपचार, मनोरञ्जन, शिक्षा, सदाचार, सीप विकाससमेतका अवसर दिलाउने ।	बन्दीको अभिलेख ।	निःशुल्क	आवश्यकतानुसार	जेलर(सम्बन्धित कारागार)	प्र.जि.अ.
५	वन्दीगृह लगायत भौतिक संरचनाको निर्माण, मर्मत, संभारको प्रवन्ध ।	वन्दीगृह र भौतिक अवस्थाको स्पष्ट स्थितिका आधारमा ।	आवश्यकता अनुसार	नियमित रूपमा ।	सम्बन्धित कारागार प्रशासन	प्र.जि.अ.

सि नं	सेवा	आवश्यक कागजात	दस्तुर	समय	जिम्मेवार शाखा / फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
६	(क) वन्दीहरूको शतप्रतिशत कैद मुक्त भएको आदेश दिने (ख) राष्ट्रिय पर्व तथा अन्य महत्वपूर्ण उत्सवहरूको उपलक्ष्यमा हुने कैद माफि मिनाहा तथा छुट ।	जेलरबाट प्रमाणित भई आएको छुट पाउने सिफारिस	निःशुल्क	७ दिन अगावै कारागार कार्यालयले विभागमा पठाउनु पर्ने ।	जेलर र प्र.जि.अ.	गृह मन्त्रालय
७	वन्दीहरूलाई एक कारागारबाट अरु कारागारमा स्थानान्तरण गर्ने ।	बन्दीहरूको अभिलेखको आधारमा असल चालचलन सहितको सम्बन्धित जेलर र प्र.जि.अ.को सिफारिस	निःशुल्क	३ हप्ता अगावै मन्त्रालयमा पेश गर्नुपर्ने	कारागार व्यवस्थापन विभाग	गृह मन्त्रालय
८	वन्दीहरूको सामुहिक माग विन्तिपत्र सम्बन्धित निकायमा पठाईदिने व्यवस्था गर्ने ।	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन/कारणसहित जेलर प्र.जि.अ.को सिफारीश ।	निःशुल्क	आवश्यकता अनुसार ।	जेलर र प्र.जि.अ.	महा-निर्देशक
९	बाल विज्याई एवम् बालवन्दीका साथमा रहेका आश्रित नाबालकहरूलाई क्रमशः बालसुधार गृहमा राख्न सम्बन्धित संस्थाहरूसँग सम्पर्क र समन्वय गरी आवश्यक व्यवस्था गर्ने	कारणसहित जेलर प्र.जि.अ.को सिफारीश	निःशुल्क	तत्कालै ।	निर्देशक	महा-निर्देशक
१०	वन्दीका आफन्त, मित्रहरू, कानून व्यवसायीहरू तथा विभिन्न राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाका प्रतिनिधिहरूसमेतलाई वन्दीहरूसँग भेटघाटको व्यवस्था मिलाउने ।	जेलर र प्र.जि.अ.का. सिफारीश । कारागार नियमावली एवम नेपाल सरकारले तर्जुमा गरेको नीति निर्देशन अनुरूपको प्रकृया पुर्याउनु पर्ने	निःशुल्क	आवश्यकतानुसार सम्बन्धित कारागार शाखाले तोकिएको निश्चित समय र आवश्यकता अनुसार हुने	जेलर	जिल्लामा प्र.जि.अ. र विभागमा महा-निर्देशक । प्र.जि.अ.

जिल्ला हुलाक कार्यालय, रसुवा
नागरिक वडापत्र

सि.नं	सेवा	आवश्यक कागजात	दस्तुर	समय	जिम्मेवार शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	हुलाक टिकट,खाम,हवाइ पत्र विक्री	..	तोकिए अनुसार	तुरुन्तै	काउण्टर शाखा	हुलाक अधिकृत
२	देश भित्र र बाहिर जाने चिठी पत्र दर्ता	प्रेषक र प्रापकको नाम थर ठेगाना स्पष्ट र पुरा हुनु पर्ने	तौल अनुसार	तुरुन्तै	काउण्टर शाखा	हुलाक अधिकृत
३	दुर्त पत्र दर्ता काठमाडौँ र ललितपुर मात्र	प्रेषक र प्रापकको नाम थर ठेगाना स्पष्ट र पुरा हुनु पर्ने	तौल अनुसार	तुरुन्तै	काउण्टर शाखा	हुलाक अधिकृत
४	आन्तरिक पुलिन्दा तथा बिमा दर्ता	ए.ए. हवाईबाट १० के जी र सतहबाट २० के.जी.सम्म	तौल अनुसार	तुरुन्तै	काउण्टर शाखा	हुलाक अधिकृत
५	आन्तरिक धनादेश दर्ता	रु २ मा प्रपत्र खरिद गरि विवरण भर्नु पर्ने	तोकिए अनुसार	तुरुन्तै	धनादेस शाखा	हुलाक अधिकृत
६	बैदेशिक धनादेश भारत मात्र	रु ५ मा प्रपत्र खरिद गरि विवरण भर्नु पर्ने	तोकिए अनुसार	तुरुन्तै	धनादेस शाखा	हुलाक अधिकृत
७	धनादेस बिमा भुक्तानी	प्राप्तीको सूचनासाथ परिचय खुल्ले कागजात लिइ आउनु पर्ने	नि शुल्क	तुरुन्तै	धनादेस शाखा	हुलाक अधिकृत
८	चिठीपत्र दुर्त पत्र वितरण	सम्बन्धित प्रापकलाई वितरण	नि शुल्क	तुरुन्तै	डाक शाखा हल्कारा	हुलाक अधिकृत
९	हुलाक बचत बैक	खाता खोल्न आवश्यक रकम र भौचर दस्तखत नमूना काडै र प्रती फोटो र नागरिकताको फोटोकपी नाबालकको हकमा जन्मदर्ताको फोटोकपी	रु १००मा खाता खोल्न सकिने	तुरुन्तै	बचत बैक शाखा	हुलाक अधिकृत
१०	केवल ,एफ.एम.रोयल्टी	अडिट रिपोर्ट केवल र एफ.एम. प्रसारणमा लागेको खर्च विवरण पुष मसान्त सम्म	नियमा नुसार	तुरुन्तै	प्रशासन शाखा	हुलाक अधिकृत
११	केवल,एफ.एम.नविकरण	आयकर बुझाएको भौचर रोयल्टी बुझाएको भौचर र सक्कल केवल प्रमाणपत्र अषाढमसान्त सम्म	नियमा नुसार	तुरुन्तै	प्रशासन शाखा	हुलाक अधिकृत
१२	पत्रिका दर्ता तथा नविकरण	जिल्लाभित्र पत्रिका दर्ताको लागि प्रकाशित पत्रिका २ प्रती र जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाणपत्र साथ निवेदन दिनु पर्ने ।	नियमा नुसार	तुरुन्तै	प्रशासन शाखा	हुलाक अधिकृत
१३	पार्सल पुलिन्दा वितरण	जिल्लामा वितरणको लागि प्राप्त पार्सल र पुलिन्दा परिचयपत्रको आधारमा वितरण ।	नियमानुसार	तुरुन्तै	प्रशासन शाखा	हुलाक अधिकृत

अध्यागमन कार्यालय, रसुवा नागरिक बडापत्र

सि.नं	सेवा	आवश्यक कागजात	दस्तुर	समय	जिम्मेवार शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	पर्यटक आगमन दर्ता	भिषा म्याद भएको पासपोर्ट ● पासपोर्ट र फोटो १ प्रति ● तोकिएको भिषा फारम ● अमलाईन आवेदनमा पासपोर्ट मात्र	निःशुल्क १५ दिने \$२५ ३० दिने \$४० ९० दिने \$१००	तुरुन्तै	आगमन फाँट	
२	पर्यटक आगमन भिषा	● पासपोर्ट र फोटो १ प्रति ● तोकिएको भिषा फारम ● अमलाईन आवेदनमा पासपोर्ट मात्र	निःशुल्क	तुरुन्तै	आगमन फाँट	
३	आगमन भिषा (ग्राटिस) (चीन, सार्क राष्ट्र (अफगानिस्तान बाहेक) (सबै देशका १० वर्ष मुनिका बालबालिका	● पासपोर्ट र फोटो १ प्रति ● तोकिएको भिषा फारम ● अमलाईन आवेदनमा पासपोर्ट मात्र	\$५	तुरुन्तै	आगमन फाँट	
४	अन्तरिम भिषा	● पासपोर्ट र फोटो १ प्रति ● तोकिएको भिषा फारम ● अमलाईन आवेदनमा पासपोर्ट मात्र	निःशुल्क	तुरुन्तै	प्रस्थान फाँट	अध्यागमन अधिकृत
५	पर्यटक प्रस्थान दर्ता	● भिषा म्याद भएको पासपोर्ट ● चाइनिज सेको प्रतिलिपी भिषाभाए	निःशुल्क	तुरुन्तै	प्रस्थान फाँट	
६	पर्यटन भिषा म्याद थप	● पासपोर्ट र फोटो १ प्रति ● तोकिएको भिषा फारम ● अमलाईन आवेदनमा पासपोर्ट मात्र	जरिवाना \$ ३० र प्रति दिन \$२ तथा तोकिए अनुसार	तुरुन्तै	प्रस्थान फाँट	
७	नेपाल (चीन सिमा प्रवेश अनुमति पत्र (पास) (रसुवा जिल्लाबासीका लागि मात्र)	● नागरिकता वा नाबालक परिचय पत्रको प्रतिलिपी १ र सबकल प्रति ● तोकिएको निवेदन फारम ● र १० को हुलाक टिकट ● पासपोर्ट साइजको फोटो - २ प्रति ● रसुवा जिल्लामा क्साइसपाइ गरी आउनेको हकमा क्साइसपाइ प्रमाणपत्र र स्थानीय तह प्रमुखले नै हस्ताक्षर गरी चीन प्रवेश अनुमतिको लागि गरिएको स्थानीय तहको सिफारिस	निःशुल्क	तुरुन्तै	प्रशासन फाँट	अध्यागमन अधिकृत
८	एक दिने प्रवेश पास (सरकारी कर्मचारी र जनप्रतिनिधिहरूको लागि मात्र)	● सरकारी कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिको परिचय पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ● तोकिएको निवेदन फारम	निःशुल्क	तुरुन्तै	प्रशासन फाँट	

नोट: देहायका १२ मुलुकका राहदानी बाहकलाई (सरकारी र कूटनीतिक राहदानीबाहक बाहेक) प्रवेश बिन्दुमा इल डबलछर्बा भिषा प्राप्त गर्ने सुविधा प्रदान गरिएको छैन। त्यसैले उक्त देशका नागरिकले आफूलाई पायक पर्ने बिदेशस्थित नेपाली दूतावास तथा कूटनीतिक नियोगबाट अग्रिम भिषा लिई नेपाल आउनु पर्नेछ।

१. ताइजेरिया २. घाना ३. जिम्बावे ४. स्वाजिल्यान्ड ५. क्यामरून ६. सोमालिया ७. लाईबेरिया ८. इथियोपिया ९. ईराक १०. प्यालेस्टाइन ११. अफगानिस्तान १२. सिरिया १३. त्वबर्खर्भा म्यशकभलत सहित प्रवेश गर्ने शरणार्थी

मालपोत कार्यालय, रसुवा नागरिक बडापत्र

सि.नं	सेवा	आवश्यक कागजात	दस्तुर	समय	जिम्मेवार शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१.	रजिष्ट्रेशन पास	सकल ज.ध.प्र.पूजा, नागरिकता प्रमाणपत्रको सकल र प्रतिलिपी समेत (लिने दिनेको), चालू आ.व. को मालपोत असुली रसिद घर समेत भए कर क्लियरेन्स पत्र र राजिनामा लिखत	प्रत्येक आर्थिक वर्ष आर्थिक ऐनले तोकेको बमोजिम	सोही दिन	रजिष्ट्रेशन फाँट मोठ	
२.	नामसारी	सकल ज.ध.प्र. पूजा, चालू आ.व.को मालपोत असुली रसिद, नाता प्रमाण, मृत्युदत्त, धैरे हकदार भए मन्जुर नामा, स्थायी ठेगाना भएको न.पा.गा.वि.स. को सिफारिश, मृतकको पति पत्नी छोरा छोरी बाहेक अन्यको हकमा आवश्यकतानुसार सार्वजनिक सूचना सर्जिमिन	मृत्यु भएको ३५ दिनभित्र नलामे सोभन्दा पछि रु. १०१- मात्र	प्रकृया पुरा भएपछि	नामसारी फाँट	मालपोत अधिकृत
३.	जग्गादत्ता (रैकर जग्गा)	रैकर परिणत भएको साविक लगत, फिल्डबुक, नक्शा जग्गा रहेको न.पा. गा.वि.स. को सिफारिश, हकदारले जग्गादत्ता माग भएकोमा नाता प्रमाणित मृत्युदत्त, स्थायी वसोवास भएको न.पा. गा.वि.स.को हकदार खुलेको सिफारिश सम्भव भएसम्म भू.सु.७ नं. फाँटवारी, हकदावी सम्बन्धी सार्वजनिक सूचना, नागरिकताको प्रमाणपत्र र अन्य आवश्यक प्रमाण । (स्थलगत सर्जिमिन आवश्यकता अनुसार अधिकृतस्तरबाट भोग सम्बन्धी फिल्ड निरीक्षण प्रतिवेदन)	रु. १००१- देखि १,०००१- सम्म तजविजी जर्िवाना र ३५ दिन नाघेको ना.सा. भए थप रु. १०१- समेत तथा २०१६ साल देखि चालू आ.व. सम्मको मालपोत	प्रकृया पुरा भएपछि	जग्गा दर्ता फाँट	
४.	वित्ता जग्गा वित्तावालाको हकमा दर्ता	पोत वित्ता लगत, ऐनको म्याद भित्रको माग निवेदन, जोताहाको वयान, फिल्डबुक, फिल्डनक्शा सम्भव भएसम्म भू.सु. ७ नं. फाँटवारी, जग्गा रहेको न.पा. गा.वि.स. को सिफारिश, नामसारी रे.प. दर्ता भए नाता प्रमाणित, मृत्यु दर्ता स्थायी वसोवास रहेको न.पा. गा.वि.स. को सिफारिस हकदावी सम्बन्धी सार्वजनिक सूचना र अन्य आवश्यक प्रमाण (स्थलगत सर्जिमिन आवश्यकता अनुसार अधिकृतस्तरबाट भोग सम्बन्धी फिल्ड निरीक्षण प्रतिवेदन)	रु. १००१- देखि १,०००१- सम्म तजविजी जर्िवाना र ३५ दिन नाघेको ना.सा. भए थप रु. १०१- समेत तथा २०१६ साल देखि चालू आ.व. सम्मको मालपोत	प्रकृया पुरा भएपछि	जग्गा दर्ता फाँट	

सि.नं	सेवा	आवश्यक कागजात	दस्तुर	समय	जिम्मेवार शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
५.	वितर्ता जग्गा जोताहाको हकमा	२०५३ असार मसान्तभित्रको रै.प. दर्ता माग निवेदन, जोताहा निस्सा, फिल्डबुक, फिल्डनक्शा, सम्भव भएसम्म भू.सु. २ नं. अनुसूचि, जग्गा रहेको न.पा. गा.वि.स. को सिफारिश, नामसारी रै.प. दर्ता भए नाता प्रमाणित, मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र, मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र, हकदावी सम्बन्धी सावजनिक सूचना र अन्य आवश्यक प्रमाण (स्थलगत सर्जिमिन आवश्यकता अनुसार अधिकृतस्तरबाट फिल्ड निरीक्षण प्रतिवेदन)	रजिष्ट्रेशन प्रयोजनको लागि कायमी मूल्यांकनको १० प्रतिशत रै.प. दस्तुर, चालू आ.व. को मालपोतको १० दोब्बर सेवा दस्तुर	प्रकृया पूरा भएपछि	जग्गा दर्ता फाँट	मालपोत अधिकृत
६.	दा.खा	(क) मोही दा.खा. भू.सु.को निर्णय तथा जनाउपत्र, सक्कल ज.ध. प्रमाण पूर्जा, नागरिकता प्रमाणपत्र र अन्य आवश्यक प्रमाण (ख) अदालतको फैसला र मिलापत्र अनुसार दा.खा. अदालतको तहगत अन्तिम फैसलाहरु तथा जनाउपत्र, निवेदनको नागरिकता-दर्ता बाँकी भए जग्गा दर्ता कार्यविधी पूरा गर्नुपर्ने आदि	ऐनले तोके बमोजिम	निवेदन परेकै दिन	दा.खा. तथा फैसला कार्यान्वयन फाँट	
७.	सशोधन	नाम संशोधन (ज.ध. प्रमाण पुर्जा, नागरिकता प्रमाणपत्र, नाम, थर फरक भएकोमा गा.वि.स. न.पा. को किटानी सिफारिश, सूचना सर्जिमिन र अन्य आवश्यक प्रमाण पारित भएको सक्कल लिखत, निर्णय मिसल, सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित भई २ प्रति फोटो टास्नुपर्ने, ल्याप्चे लगाउनु पर्ने	मिलापत्र आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर	प्रकृया पूरा भएपछि	दा.खा. तथा फैसला कार्यान्वयन फाँट	
८.	श्रेस्ता दाखल खारेज	शे.व. लिखत, सिफारिश, मृत्युदर्ता, लिखत सदर हुनुपर्ने, नागरिकता, मालपोत रिसिद र आवश्यकता अनुसार अन्य प्रमाण (जग्गाको विवरण नखुली अष्टलोह शे.व. लिखतको हकमा स्थलगत सर्जिमिन)	दाता पलोक भएको ३५ दिन पछि रु. १०१-सो भन्दा अगाडि केही नलामे	प्रकृया पूरा भएपछि	दा.खा. तथा फैसला कार्यान्वयन फाँट	मालपोत अधिकृत
९.	फोटो टाँस	नाम संशोधन (ज.ध. प्रमाण पुर्जा, नागरिकता प्रमाणपत्र, फोटो प्रमाणित सहितको ३ पुस्ते लेको, स्थायी बसोवास भएको गा.वि.स. न.पा. को सिफारिश, स्वामित्व प्राप्त गरेको श्रोत कागजात र अन्य आवश्यक प्रमाण	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रकृया पूरा भएपछि	सशोधन फाँट	
१०.	तिन पुस्ते	सक्कल ज.ध. प्रमाण पुर्जा, नागरिकता प्रमाणपत्र सहितको ३ पुस्ते खुलेको स्थायी वसोवास भएको गा.वि.स. न.पा. को सिफारिश स्वामित्व प्राप्त गरेको श्रोत कागजात र अन्य प्रमाण	निशुल्क	साधारणतया सोही दिन	मोटा फाँट	
			निशुल्क	साधारणतया सोही दिन	मोटा फाँट	

नापी कार्यालय रसुवा नागरिक बडापत्र

मालपोत कार्यालय मार्फत आउने कार्यहरू :

सि.नं	सेवा	आवश्यक कागजात	दस्तुर	समय	जिम्मेवार शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१.	जग्गा खरिद बिक्री, वक्स पत्र, अंशबण्डा, अदालतको फैसला, अधिग्रहण लगात कट्टा आदी कारणले गर्दा जग्गाको स्वामित्व परिवर्तन हुने गरी किताकाट गर्ने ।	मालपोत कार्यालयको पत्र तथा कारोबार को स्पष्ट विवरणहरू उल्लेख भएको लिखत र स्वामित्व खुल्ने अन्य कागज प्रमाणहरू । (मालपोत कार्यालयले तोके बमोजिम)	निशुल्क शुल्क नलाम्ने प्रति किता नक्सा रु. १०० र फिल्ड रेखाकन बापतको दस्तुर	क) २ बजे भन्दा पहिले लिखत प्राप्त भएकोमा सोही दिन । र २ बजे पछि प्राप्त भएमा अर्को दिन । ख) अंश बण्डा वा धेरै किताहरुकाट गर्नु पर्ने लिखत कार्यालय प्रमुखले तोके बमोजिम (बढीमा १ हप्ता भित्र) ग) किता नक्सा तयार गर्नु परेमा कार्यालय प्रमुखले तोके बमोजिम । (किता नक्सा तयार गर्ने कार्यविधि अनुसार)	कार्यालय प्रमुखले तोकिएको वा सम्बन्धित फाँटवाला अभिन	प्रमुख नापी अधिकृत/नापी अधिकृत
२.	नक्सा सुधार संशोधन गर्ने ।	मालपोत कार्यालयको पत्र, मालपोत कार्यालयबाट नक्सा सुधार संशोधन सम्बन्धि गरिएको कारवाहीको सम्पूर्ण विवरणहरू भएको फायल र आवश्यक कागजपत्रहरू (मालपोत कार्यालयमा पेश भएका र सो कार्यालयले तोके बमोजिम)	शुल्क नलाम्ने	क) फिल्ड निरीक्षण गर्न नपर्ने भएमा बढीमा २ दिन भित्र ख) फिल्ड निरीक्षण गर्नु पर्ने भएमा फिल्ड सिजनमा, कार्यालय प्रमुखले तोके बमोजिम (बढीमा ७ दिन भित्र)	कार्यालय प्रमुखले तोकिएको वा सम्बन्धित फाँटवाला अभिन	प्रमुख नापी अधिकृत /नापी अधिकृत

सि.नं	सेवा	आवश्यक कागजात	दस्तुर	समय	जिम्मेवार शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
३.	नापी गर्न छुट भएको जग्गा नाप नक्सामा गर्ने ।	मालपोत कार्यालयको पत्र तथा नाप जाँच गर्ने निर्णय भएको र यस सम्बन्धी कारवाही भएको विवरणहरू	जग्गा नाप जाँच नियमावलीको नियम ३३ बमोजिम	क) निर्णयमा उल्लेख भएको भए सोही बमोजिम । ख) निर्णयमा उल्लेख नभएको भए कार्यालय प्रमुखले तोके बमोजिम	कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्बन्धित फाँटवाला अभिन	प्रमुख नापी अधिकृत /नापी अधिकृत
४	हाल साविक भिडाउने ।	मालपोत कार्यालय वा हाल साविक भिडाउने माग गर्ने अन्य आधिकारीक निकायको पत्र ।	शुल्क नलामे	कामको चाप र अवस्था हेरी कार्यालय प्रमुखले तोकेको बमोजिम बढीमा ७ दिनभित्र ।	कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्बन्धित फाँटवाला अभिन	प्रमुख नापी अधिकृत /नापी अधिकृत

नापी कार्यालयमा सोझै सम्पर्क राखी गर्न सकिने कार्यहरू :

सि.नं.	सेवा	आवश्यक कागजात	दस्तुर	समय	जिम्मेवार शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
५	फिल्डबुक उतार प्लट रजिस्टर उतार	<ul style="list-style-type: none"> रु. १० को टिकट टाँसेको निवेदन । सम्बन्धित कित्ताको जग्गाधी दर्ता प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि । सरोकारवालाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । चालु आ.व.को मालपोत तिरको रसिद । 	मुलुकी ऐन कागज जाँचको १७ नं. महल बमोजिम	सोही दिन	कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्बन्धित फाँटवाला अभिन	प्रमुख नापी अधिकृत /नापी अधिकृत
६	नक्सा प्रिन्ट	<ul style="list-style-type: none"> रु. १० को टिकट टाँसेको गा.वि.स./नापा, सिट नं., कि.नं. खुलेको निवेदन । सम्बन्धित कित्ताको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । सरोकारवालाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । चालु आ.व.को मालपोत तिरको रसिद । 	पुरा नक्सा रु. १००	१ बजे भन्दा पहिले निवेदन प्राप्त भएमा सोही दिन र १ वजेपछि प्राप्त निवेदनको अर्को दिन	कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्बन्धित फाँटवाला अभिन	प्रमुख नापी अधिकृत /नापी अधिकृत

सि.नं.	सेवा	आवश्यक कागजात	दस्तुर	समय	जिम्मेवार शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
७.	नक्सा ट्रेस	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित कार्यालयको आधिकारीकपत्र जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि र गा.वि.स./ नपा. सिट नं., कि.नं. खुलेको रु. १० को टिकट टाँसेको निवेदन । सरोकारवालाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । चालु आ.व.को मालपोत तिरको रसिद । 	प्रति कित्ता रु. १००	१ बजे भन्दा पहिले प्राप्त पत्र निवेदको हकमा सोही दिन र १ बजे पछि प्राप्त निवेदन पत्रको हकमा दोस्रो दिन	कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन	प्रमुख नापी अधिकृत /नापी अधिकृत
८.	फिल्ड रेखांकन	<ul style="list-style-type: none"> रु. १० को टिकट टाँसेको निवेदन । जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि । नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालु आ.व.को मालपोत तिरको रसिद । रेखांकन दस्तुर बापतको राजश्व बुझाएको रसिद । 	जग्गा नाप जाँच नियम ३३ बमोजिम	फिल्ड सिजन (कार्तिक-जेठ) मा सामान्यतया १५ दिन भित्र । कामको अत्याधिक चाप भएमा कार्यालय प्रमुखले तोके अनुसार	कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन	प्रमुख नापी अधिकृत /नापी अधिकृत
९.	कित्ता एकिकरण गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> रु. १० को टिकट टाँसेको निवेदन । सम्बन्धित कित्ताको जग्गाधी दर्ता प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि । सरोकारवालाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । चालु आ.व.को मालपोत तिरको रसिद । 	प्रति कित्ता रु. १००/- र फिल्ड रेखांकन बापतको र जश्व ।	कित्ताहरूको संख्या हेरि कार्यालय प्रमुखले तोकेको बमोजिम (बढीमा ७ दिन)	कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन	प्रमुख नापी अधिकृत /नापी अधिकृत
१०.	कित्ता नक्सा (Parcel Plan) तयार गर्ने (नापी विभागले तोकेको क्षेत्रमा मात्र)	<ul style="list-style-type: none"> रु. १० को टिकट टाँसेको निवेदन । सम्बन्धित कित्ताको जग्गाधी दर्ता प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि । सरोकारवालाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । 	प्रति कित्ता रु. १००/- फिल्ड रेखांकन बापतको र जश्व ।	कार्यालय प्रमुखले तोके अनुसार (कित्ता नक्सा तयार गर्ने कार्यविधि बमोजिम)	कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन	प्रमुख नापी अधिकृत /नापी अधिकृत

सि.नं.	सेवा	आवश्यक कागजात	दस्तुर	समय	जिम्मेवार शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
११.	क्षेत्रफल टायल चेक गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> रु. १० को टिकट टाँसेको निवेदन । सम्बन्धित कित्ताको जग्गाधी दर्ता प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि । नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालु आ.व.को मालपोत तिरेको रसिद । 	शुल्क नलामे	कार्यालय प्रमुखले तोके बमोजिम	कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्बन्धित फाँटवाला अभिन	प्रमुख नापी अधिकृत / नापी अधिकृत

नोट :

- कुनै असाधारण र काबु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा कुनै कार्य तोकिएको समय भित्र सम्पन्न गर्न नसकिएमा कार्यालय प्रमुखबाट जग्गाधनीलाई स्पष्ट कारण खुलाई जानकारी गराइ कुन समय र मितिमा सो कार्य सम्पन्न हुने हो सो जानकारी समेत दिइनेछ ।
- मौसमको प्रतिकुलताले गर्दा फिल्ड चेक/निरिक्षण/रेखांकन गर्ने कार्य र नक्सा प्रिन्ट गर्ने जस्ता कार्यहरु समयमा सम्पन्न हुन नसकेमा सो को जानकारी सम्बन्धित व्यक्तिलाई गराइनेछ ।

शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई, रसुवा नागरिक बडापत्र

सि नं	सेवा	आवश्यक कागजात	दस्तुर	समय	जिम्मेवार शाखा/फाँट	गुनासो सुत्ने अधिकारी
१	तत्कालिन जिशिका एवम इकाईद्वारा विद्यालयहरूलाई भौतिक सुविधा विस्तार कार्यक्रम अन्तर्गत प्रदान गरि एका कार्यक्रमहरूको निर्माण कार्य सम्पन्न गर्ने गराउने	१. विव्यस अध्यक्ष, प्र. अ., सम्बन्धित प्राविधिक र इकाई प्रमुखको हस्ताक्षर सहितको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन २. निर्माण/मर्मत भएको भवन, शौचालय, घेरावार, आदिको फोटो।	निःशुल्क	निर्माण कार्यको अवस्था हेरी बढिमा आ.व. २०७५/०७६ को असार मसान्तसम्म	DLPIU शिक्षा सगको समन्वयमा गर्ने	इकाई प्रमुख
२	शिक्षकहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी गराई सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने	हरेक वर्ष शिक्षकले नियमानुसार भरी विद्यालयमा दर्ता गर्ने, सम्बन्धित व्यक्तिहरूको मूल्याङ्कन समेत गर्ने कार्य पूरा गरी तोकिएको मितिभित्र इकाईमा दर्ता भएको का.स.मू. फारम	निःशुल्क	शिक्षा ऐन नियमालीमा उल्लेख भए अनुसार को अवधिभित्र	विद्यालय प्रशासन फाँट	इकाई प्रमुख
३	नवनियुक्त शिक्षकको विवरण अखिलोखीकरण	शिक्षक छनौट समितिको सिफारिसमा नियमानुसार विव्यसद्वारा नियुक्त शिक्षकको नियुक्ति पत्र, विव्यसको निर्णय तथा शिक्षकको व्यक्तिगत विवरण उल्लेख कागजातहरू संलग्न गरी सम्बन्धित विद्यालयले अभिलेखिकरणका लागि पठाएको पत्रसहितको व्यक्तिगत फाइल	निशुल्क	फाइल पेश गरेको आधा घण्टाभित्र	विद्यालय प्रशासन फाँट	इकाई प्रमुख
४	करार शिक्षक नियुक्तिका लागि अनुमति प्रदान गर्ने	रिक्त दरवन्दीमा शिक्षक करार शिक्षक नियुक्तिका लागि अनुमति माग गर्ने गरी गरिएको विव्यसको निर्णय, सम्बन्धित गापाको सिफारिस र विद्यालयको पत्र सहितको फाइल।	निःशुल्क	फाइल पेश भएको आधा घण्टाभित्र	विद्यालय प्रशासन फाँट	इकाई प्रमुख

५	जिल्ला भित्रको विद्यालयमा शिक्षक सरुवा गर्ने	सम्बन्धित शिक्षकले भरेका अनुसूची फारम सम्बन्धित दुवै विव्यसको निर्णय (सरुवा भई जान सहमति र सरुवा भई आउन अनुमति सहितको) तथा गाणाहरूको सिफारिस पत्र ।	निःशुल्क	प्रक्रिया पूरा गरी पेश भएको ५ दिनिभित्र	विद्यालय प्रशासन शाखा	इकाई प्रमुख
६	अन्तर जिल्ला शिक्षक सरुवा गर्ने	सम्बन्धित शिक्षकले भरेका अनुसूची फारम सम्बन्धित दुवै विव्यसको निर्णय (सरुवा भई जान सहमति र सरुवा भई आउन अनुमति सहितको) तथा गाणाहरूको सिफारिस पत्र । सरुवा भई आउने जिल्लाको शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाईको सहमति तथा सरुवा भई जाने जिल्लाको शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाईको सिफारिस पत्र ।	निःशुल्क	कागजात पेश भएको एक हप्ताभित्र	निःशुल्क	इकाई प्रमुख
७	विभिन्न शीर्षकमा गाउँपालिकाहरूका लागि नपुग रकम केन्द्रबाट माग गर्ने वा बढी भएको रकम सम्बन्धमा आवश्यक जानकारी गराउने तथा गाउँपालिकाहरूको चौमासिक प्रगति Compile गरी पठाउने	गाउँपालिकाको पत्र	निःशुल्क	गाउँपालिकाहरू द्वारा आवश्यक कागजात पेश भएको ७ दिनिभित्र	कार्यक्रम शाखा तथा लेखा फाँट	इकाई प्रमुख
८	शैक्षिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी प्रदान गर्ने	मार्कलेजरको आधारमा विद्यालयद्वारा तयार गरेको प्रमाणपत्र	रु. २००।-	१ घण्टाभित्र	विद्यालय प्रशासन फाँट	इकाई प्रमुख
९	अध्यापन अनुमतिपत्र प्रदान गर्ने	प्रवेश पत्र, बुझिलिने व्यक्तिको पहिचान खुल्ले कागजातको प्रतिलिपी	रु. २००।-	१ घण्टाभित्र	विद्यालय प्रशासन फाँट	इकाई प्रमुख
१०	अध्यापन अनुमतिपत्रको प्रतिलिपीका लागि आयोगमा सिफारिस गर्ने	प्रवेश पत्र	निःशुल्क	१ घण्टाभित्र	विद्यालय प्रशासन फाँट	इकाई प्रमुख

प्लान्ट क्वारेन्टिन एवं विशादी ब्यवस्थापन केन्द्र क्वारेन्टाईन कार्यालय टिमुरे, रसुवा

नागरिक बडापत्र

सि.नं.	सेवा	आवश्यक कागजात	दस्तुर	समय	जिम्मेवार शाखा / फाँट	क्षतिपूर्ति र कम रु	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	विरुवा तथा विरुवाजन्य उपजको आयात अनुमतिपत्र	<ul style="list-style-type: none"> रु १० को टिकट टाँसेको निवेदन तोकिए बमोजिमको भरेको फाराम चलानी वा बिजक आयात अनुसन्धान सग सम्बन्धित छुभने सम्बन्धित पक्ष सग भएको संझौतापत्र कम्पनी र फर्म दर्ता प्रमाण पत्र कर दर्ता प्रमाण पत्र सम्बन्धित देशबाट जारी गरिएको स्वस्थताको प्रमाणपत्र स्थलगत निरिक्षणको लागी वा प्रयोगशालामा कन्साइनमेन्ट लानु पर्ने भएमा प्राविधिकको भ्रमण खर्च तथा प्रयोगशाला खर्च सम्बन्धित आयातकर्ताले बेहोर्नुपर्ने 	रु २००	६ कार्यदिन	जिम्मेवारी दिइएको प्राविधिक कर्मचारी	रु १०००	कार्यालय प्रमुख
२	विरुवा तथा विरुवा जन्य उपजको आयात अनुमतिपत्र नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> रु १० को टिकट टाँसेको निवेदन आयात नहुनाको कारण देखिने प्रमाण कर दर्ता प्रमाण पत्र सम्बन्धित देशबाट जारी गरिएको स्वस्थताको प्रमाणपत्र स्थलगत निरिक्षणको लागी वा प्रयोगशालामा कन्साइनमेन्ट लानु पर्ने भएमा प्राविधिकको भ्रमण खर्च तथा प्रयोगशालाखर्च सम्बन्धित आयातकर्ताले बेहोर्नुपर्ने 	रु ४००	५ कार्यदिन	जिम्मेवारी दिइएको प्राविधिक कर्मचारी	रु १०००	कार्यालय प्रमुख

सि. नं.	सेवा	आवश्यक कागजात	दस्तुर	समय	जिम्मेवार शाखा/फाँट	क्षतिपूर्ति र कम रु	गुनासो सुन्ने अधिकारी
३	नाकामा ल्याइसकेको कन्साइमेन्ट लाई छोडपुर्जी दिने	<ul style="list-style-type: none"> ● रु १० को टिकट टाँसेको निवेदन ● साथै तोकिए बमोजिमको भरेको फाराम ● चलानी वा बिजक आयात अनुसन्धान सग सम्बन्धित छभने सम्बन्धित पक्ष सगभएको संभौ तापत्र ● कम्पनी र फर्म दर्ता प्रमाण पत्र 	रु १००	५ कार्यदिन	जिम्मेवारी दिइएको प्राविधिक कर्मचारी		कार्यालय प्रमुख
४	बिस्वा तथा बिस्वाजन्य उपजको निर्यात अनुमतिपत्र (बिस्वा स्वस्थता प्रमाणपत्र)	<ul style="list-style-type: none"> ● रु १० को टिकट टाँसेको निवेदन ● तोकिए बमोजिमको ढाचामा उपलब्ध गराइएको फाराम भर्ने ● प्याकिङ लिष्ट बिजक रसिद वा एल.सि. खोलिएको बैकको पत्र 	रु १००	१० कार्यदिन	जिम्मेवारी दिइएको प्राविधिक कर्मचारी		कार्यालय प्रमुख

खाद्य आयात निर्यात तथा गुणस्तर प्रमाणिकरण कार्यालय, टिम्पुरे

नागरिक बडापत्र

सि.नं.	सेवाको विवरण	पेश गर्नुपर्ने कागजात र प्रकृत्या	दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार ब्यक्ति	गुनासो मुल्ले अधिकारी
१.	आयात हुने खाद्य नमुनाको विश्लेषण I प्रतिवेदन प्रदान गर्ने	रसुवा भन्सार कार्यालय वा मातहत निकाय वा व्यापारीबाट लेखिएको पत्र साथ आयात अनुमतिपत्र (Import permit), उत्पत्तिको प्रमाणपत्र (Certificate of origin), स्वस्थताको प्रमाणपत्र (Sanitary) र प्रज्ञापनपत्र (Invoice) को साथ नमुना प्राप्त भएपछि तोकिए बमोजिमको विश्लेषण दस्तर लिएर प्रयोगशालामा नमुना विश्लेषण गरि प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।	निशुल्क	स्वस्थताको प्रमाणपत्र (Sanitary Certificate) भएमा ४ घण्टा, अन्यथा १ देखी ८ दिन सम्म	खाद्य अनुसन्धान अधिकृत (कार्यालय प्रमुख)	खाद्य अनुसन्धान अधिकृत (कार्यालय प्रमुख)
२.	निर्यात हुने खाद्यवस्तुको विश्लेषण प्रतिवेदन प्रदान गर्ने ।	निर्यात गर्ने व्यापारीले रु. १०/- को टिकट टर्सी तोकिएको ढाँचामा निवेदन साथ सम्बन्धित खाद्यवस्तुको नमुना पेश गरेपछि तोकिए बमोजिमको विश्लेषण दस्तुर लिएर प्रयोगशालामा नमुना विश्लेषण गरि प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।	निशुल्क	१ देखी ८ दिन सम्म	खाद्य अनुसन्धान अधिकृत (कार्यालय प्रमुख)	खाद्य अनुसन्धान अधिकृत (कार्यालय प्रमुख)
३.	परामर्श तथा जनसम्पर्क	मौखिक वा लिखित निवेदन	निशुल्क	आवश्यकता अनुसार	खाद्य अनुसन्धान अधिकृत	खाद्य अनुसन्धान अधिकृत

नोट: १. खाद्य पदार्थको नमुना विश्लेषणार्थात् खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण विभाग पठाउनु परेमा थप समय लाग्नेछ ।

२. विश्लेषणार्थात् पेश भएको नमुनाको मात्रा २५० ग्राम देखी ५०० ग्राम सम्म हुनुपर्ने छ ।

जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय, रसुवा नागरिक बडापत्र

सि.नं	सेवा	उद्देश्य	सेवाग्राही समूह	सेवा उपलब्ध हुने प्रकृया	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	खोप सेवा :- शिशु खोप : BCG, Polio, IPV, DPT/ Hep.B / Hib, PCV, Measles/ Rubella / JE	बालबालिकालाई पोलियो, हेपाटाईटिस बि, भ्याण्टे रोग, लहरेखोकी, धनुष्टंकार, हेमोफिलस इनल्फून्जा बि, निमोनिया, दादुरा, स्केला र जापनीज डीन्सफलाईटिस लगायत रोगबाट सुरक्षित गराउने	०-१ वर्ष सम्मका बालबालिकाहरू १-२ वर्ष सम्मका बालबालिकाहरू	खोप केन्द्रमा आई नाम दर्ता गरी सेवालिनै	अ.हे.ब, अ.न.मी	कार्यालय प्रमुख जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय, रसुवा स्वास्थ्य चौकी प्रमुख
ख	गर्भवती महिलालाई टि डि खोप सेवा	गर्भवती आमा तथा नवजात शिशुलाई धनुष्टंकार र भ्याण्टे रोगबाट बचाउन	गर्भवती महिलाहरू	खोप केन्द्रमा आई नाम दर्ता गरी सेवालिनै	अ.हे.ब, अ.न.मी	जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय, रसुवा स्थानीय तह
२	पोषण सेवा :					
क	कुपोषण रोकथाम, बृद्धि अनुगमन, भिटामिन 'ए' कीमको उपचार र पोषण परामर्श	महिला तथा बालबालिकालाई कुपोषणबाट बचाउने	गर्भवती महिला, ०-५ वर्ष मुनिका बालबालिका, भिटामिन ए कमी भएका ब्यक्ति र सुत्केरी महिलाहरू	नाम दर्ता गरी पालैपालो सेवा	अ.हे.ब, अ.न.मी	कार्यालय प्रमुख जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय, रसुवा स्वास्थ्य चौकी प्रमुख
ख	समुदायमा आधारित एककृत नवजात शिशु तथा बालरोग व्यवस्थापन	नवजात शिशु तथा बालरोग उपचार तथा व्यवस्थापन	०-५ वर्ष मुनिका बालबालिकाहरू	नाम दर्ता गरी पालैपालो सेवा लिने	हे.अ., अ.हे.ब., अ.न.मी.	

सि.नं	सेवा	उद्देश्य	सेवाग्राही समुह	सेवा उपलब्ध हुने प्रकृया	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुत्ने अधिकारी
३	परिवार नियोजन सेवा :					
क	अस्थायी साधन : पिल्स, डिपो, कण्डम	इच्छुक दम्पतीलाई परि वार नियोजनका अस्थायी साधनहरूको सेवा उपलब्ध गराउने	१५-४९ वर्षका महिला तथा पुरुष	स्वास्थ्य संस्था, गाँउघर क्लिनिकमा आएर नाम दर्ता गर्ने	हे.अ., अ.हे.ब., अ.न.मी.	कार्यालय प्रमुख जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय, रसुवा
ख	आई.यू.डी, नरप्लाण्ट	इच्छुक दम्पतीलाई परि वार नियोजनका अस्थायी साधनहरूको सेवा उपलब्ध गराउने	१५-४९ वर्षका विवाहित महिला	स्वास्थ्य संस्था, आएर नाम दर्ता गर्ने	अ.हे.ब.-नरप्लाण्ट तथा स्टाफ नर्स, अ.न.मी. आई.यू.डी	स्वास्थ्य चौकी प्रमुख
ग	परिवार नियोजन परामर्श सेवा	परिवार नियोजन सेवा सम्बन्धमा सुसुचित गर्ने	ईच्छुक महिला तथा पुरुष	स्वास्थ्य संस्थाहरूमा सम्पर्क राख्नु पर्ने	हे.अ., अ.हे.ब. , स्टाफ नर्स, अ.न.मी.	कार्यालय प्रमुख जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय, रसुवा
४	सुरक्षित मातृत्व सेवा	सुरक्षित मातृत्व सेवा उपलब्ध गराउने	गर्भवती, प्रसुती र सुत्केरी महिलाहरू	सम्बन्धित ब्यक्तिले स्वास्थ्य संस्थामा सम्पर्क राख्नु पर्ने	स्टाफ नर्स, अ.न.मी.	स्वास्थ्य चौकी प्रमुख

सि. नं	सेवा	उद्देश्य	सेवाप्राप्ति समूह	सेवा उपलब्ध हुने प्रकृत्या	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
५	क्षयरोग नियन्त्रण सेवा	क्षयरोगको निदान, उपचार एवं व्यवस्थापन	क्षयरोगका शंकास्पदव्यक्तिहरु र क्षयरोग निदान भएका ब्यक्तिहरु	खकार जाँच र उपचार गर्ने स्वास्थ्य संस्थामा सम्पर्क राख्नु पर्ने	हे.अ./अ.हे.ब., अ.न.मी.	कार्यालय प्रमुख जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय, रसुवा
६	कुष्ठरोग नियन्त्रण सेवा	कुष्ठरोग निवारण गर्ने	कुष्ठरोगको संकास्पदव्यक्तिहरु	निदान तथा उपचारको लागि स्वास्थ्य संस्थामा सम्पर्क राख्नु पर्ने	हे.अ./अ.हे.ब., अ.न.मी.	स्वास्थ्य चौकी प्रमुख
७	महामारी तथा सरुवा रोगको प्रकोप नियन्त्रण	विपत महामारी रोग नियन्त्रण तथा मृत्युबाट बचाउने	प्रभावितक्षेत्रका ब्यक्तिहरु	जाँचपडताल , उपचार र व्यवस्थापन	स्वास्थ्य संस्था प्रमुख एवं हे.अ./अ.हे.ब., अ.न.मी.	कार्यालय प्रमुख जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय, रसुवा
८	स्वास्थ्य शिक्षा, सुचना तथा सञ्चार सेवा	स्वास्थ्य सम्बन्धि जन चेतना जगाउने	आम जनसमुदाय/लक्षित वर्ग	स्वास्थ्य शिक्षा सामाग्रीहरु वितरण, प्रदर्शन, स्थानिय सञ्चार माध्यमबाट सन्देश प्रसारण गर्ने, अन्तरक्रिया, प्रवचन,, विद्यालय शिक्षा आदी	स्वास्थ्य संस्था प्रमुख एवं हे.अ./अ.हे.ब., अ.न.मी.	स्वास्थ्य चौकी प्रमुख
९	औलो रोग तथा कीटजन्य रोग नियन्त्रण सेवा	औलो तथा कीटजन्य रोगको रोगथाम तथा नियन्त्रण गर्ने	औलो तथा कीटजन्य रोग संभावित क्षेत्रका बासिन्दाहरु	रक्त नमुना संकलन, रक्त नमुना परिक्षण तथा उपचार	स्वास्थ्य संस्था प्रमुख एवं हे.अ./अ.हे.ब., अ.न.मी.	कार्यालय प्रमुख जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय, रसुवा
१०	निःशुल्क स्वास्थ्य सेवा	नेपाल सरकारबाट तोकिए बमोजिम निःशुल्क उपचार सेवा प्रदान गर्ने	आम जनसमुदाय	सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थामा ब्यक्ति स्वयं गएर नाम दर्ता गरी सेवा लिने	मे. अ.× स्टाफ नर्स,हे.अ./अ.हे.ब., अ.न.मि.	स्वास्थ्य चौकी प्रमुख

स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट निशुल्क उपलब्ध हुने औषधीहरू

Free Essential Drugs For Health Institution							
S.N	Name of drugs	Forms	Strength	Group (Disease coverage)	Dist. Hosp	PHC	HP
1.	√Lignocaine	Injection, 30 ml	1% with/without adrenaline, 2% w/v	Local Anesthesia	√	√	√
2.	√Paracetamol	Injection 2ml	150 mg/ml	NSAID	√	√	×
		Tablet	500 mg				
		Syrup 60 ml	125 mg/ 5 ml				
3.	√Aspirin	Tablet	75/150/300mg	NSAID, Cardiac	√	×	×
4.	Ibuprofen	Tablet	400 mg	NSAID	√	√	√
5.	Diclofenac	Injection	25mg/ml,3ml	NSAID	√	√	×
6.	Indomethacin	Tablet	25 mg, 50 mg	NSAID	√	√	×
7.	√Chlorpheniramine	Tablet	4 mg	Antihistamine	√	√	√
8.	√Pheniramine	Injection 2ml	22.75 mg/ml	Antihistamine	√	√	√
9.	Centirizine HCL	Tablets, susp	10mg, 5mg/ml	Anti-histamine	√	√	×
10.	√Mentronidazole	Infusion	500 mg/100 ml	Antiprotozoal	√	√	×
		Tablet	400 m		√	√	√
		Syrup 60 ml	200mg/5ml		√	√	√
11.	Tinidazole	Tablet	500mg	Anti-protozoal	√	√	×
12.	√Amoxycilin	Tablet	125DT,250mg DT	Antibiotic	√	√	√
		Capsule	500mg		√	√	√

Free Essential Drugs For Health Institution

S.N	Name of drugs	Forms	Strength	Group (Disease coverage)	Dist. Hosp	PHC	HP
13.	√ Gentamycin	Injection	500mg/ml	Antibiotic	√	√	×
14.	√ Ciprofloxacin	Eye/ear Drop, 5ml	0.3%w/v	Antibiotic	√	√	√
		Tablet	250 & 500 mg		√	√	√
		Infusion	200mg/100ml		√	√	×
15.	√ Chloramphenicol	Applicap	1%	Antibiotic	√	√	×
		Caps	250 & 500 mg		√	√	×
16.	Ceftriaxone	Injection	1g	Antibiotic	√	×	×
17.	√ Sulfamethoxazole + Trimethoprim	Tablet	120 DT, 480 & 960 mg	Antibacterial	√	√	√
18.	Doxycycline	Capsule	100 mg	Antibiotic	√	√	√
19.	Azithromycin skin	Tablets	250 mg, 500 mg	Antibiotic	√	√	×
20.	Cloxacillin	Tablets/Caps	125/250/500 mg	Antibiotic	√	√	×
21.	Neomycin skin	Ointment	15 gm	Ext. Antibiotic	√	√	√
22.	Fluconazole	Tablets/Oint	150 mg/ 15 gm	Anti-fungal	√	√	×
23.	Acyclovir	Tablets/Oint	200 mg/ 5 gm	Anti-viral	√	×	×
24.	Ferrous sulphate	Tablet	60 mg elemental Iron	Anaemia	√	√	√
25.	Folic acid	Tablet	5mg	Anaemia	√	√	×
26.	√ Vitamin B complex	Capsule	Therapeutic dose	Vit. supplement	√	√	√

Free Essential Drugs For Health Institution

S.N	Name of drugs	Forms	Strength	Group (Disease coverage)	Dist. Hosp	PHC	HP
27.	√Compound solution of Sodium lactate	Infusion, 500 ml	Ringer's Lactate	Electrolyte imbalance	√	√	√
28.	√ Sodium chloride	Infusion, 500ml	Normal Saline	Ion substitution	√	√	×
29.	√ Dextrose solution	Infusion	5% w/v 500 ml	Glucose substitution	√	√	×
30.	Hydrochlorothiazide	Tablet	25 mg	Diuretic, antihypertensive	√	×	×
31.	√ Atenolol	Tablet	50 mg	Antihypertensive	√	√	√
32.	√ Albendazole	Tablet	400 mg	Anthelmintic	√	√	√
33.	√ Calamine lotion	Lotion, 30 ml	15% w/v	Allergy, Sunburn	√	√	√
34.	√ Gamma benzene hexachloride	Lotion, 100ml	1% w/v	Scabies	√	√	√
35.	√ Providone iodine	Liquid, 500 ml	5% w/v	Antiseptics	√	√	√
36.	√ Aluminium hydroxide + Mag. hydroxide	Tablet	250mg+250 mg	Antacids	√	√	√
37.	Ranitidine	Injection, 2ml Tablet	25mg/ml 150 mg	Ulcer healing drug	√	√	×
38.	√ Atropine	Injection	0.6 mg/ml	Antispasmodic	√	√	×
39.	√ Hyoscine butylbromide	Injection Tablet	20 mg/ml 10 mg, 20mg	Antispasmodics	√	√	×
40.	√ Rehydration Solutions (ORS)/Ltr	Powder	WHO Formula-sachet/Ltr.	Rehydration	√	√	√

Free Essential Drugs For Health Institution

S.N	Name of drugs	Forms	Strength	Group (Disease coverage)	Dist. Hosp	PHC	HP
41.	√ Clove oil	Liquid	5 ml	Dental pain	√	√	√
42.	√ Metoclorprop amide	Tablet Injection 2ml	10 mg 5 mg/ml	Anti emetic	√	√	√
43.	Promethazine Hydrochloride	Tablet	25 mg	Antiemetic	√	√	√
44.	√ Charcol activated	Powder	10 gm/sachet	Anti poisoning	√	√	√
45.	√ Benzoic acid + salicylic	Ointment, tube, 30 g	6% + 3% w/w	Eczema	√	√	√
46.	√ Frusemide	Tablet Injection 2ml	40 mg 10 mg/ml	Diuretics	√	√	√
47.	Amlodipine	Tablet	5 mg	Antihypertensive	√	×	×
48.	√ Dexamethasone	Injection 2ml	4 mg/ml	Steroid	√	√	√
49.	√ Salbutamol	Tablet	4 mg	Bronchodilator	√	√	√
50.	Aminophylline	Tablet	100 mg	Bronchitis, Asthma	√	√	×
51.	Prednisolone	Tabs	10 mg, 5 mg	Oral corticosteroid	√	√	×
52.	Pralidoxim sodium	Injection	500 mg	Anti-toxic (antidote for OP)	√	√	×
53.	√ Phenobarbitone	Tablet	60 mg	Anti-epilepticus	√	×	×
54.	√ Alprazolam	Tablet	0.25 mg	Benzodiazepine	√	√	×
55.	Chlorpromazine	Tablet	100 mg	Psychotic drug	√	×	×

Free Essential Drugs For Health Institution

S.N	Name of drugs	Forms	Strength	Group (Disease coverage)	Dist. Hosp	PHC	HP
56.	Amityptiline	Tablet	10 mg, 25 mg	Mental stimulant	√	×	×
57.	Hydrocortisone	Powder for injection	100 mg/vial with WFI	Corticosteroid (Bronchodilator, Allergy)	√	√	×
58.	Metformin	Tablet	500 mg	Anti-diabetic	√	√	×
59.	Adrenaline	Injection	1:1000	Anaphylactic shock	√	√	√
60.	Digoxin	Tablet	0.25 mg	Cardiac glycoside	√	×	×
61.	Silver sulphadiazine	Cream, 25 g	1% w/w	Antiseptic specially for burn	√	√	√
62.	Clotrimazole	Skin Cream, 25 g Pessary tab	1% w/w 100 mg	Antifungal	√	√	√
63.	Diazepam	Injection	5mg per 2 ml	Tranquilizer	√	√	×
64.	Gentian violet	2% Sol.	10 ml	Antiseptic	√	√	√
65.	Allopurinol	Tablet	500 mg	Anti-gout	√	×	×
66.	Tetracycline	Caps	250/500 mg	Broad spectrum antibiotic	√	√	×
67.	Carbamazepine	Tabs	200 mg, 400 mg	Anti-epileptics	√	×	×
68.	Acetazolamide	Tabs	250 mg	For high altitude sickness	√	√	×
69.	oxymetazoline	Nasal drop	0.1%, 5 ml	Nasal decongestant	√	√	×
70.	Levothyroxine	Tablet	100 mcg	Anti thyroid	√	×	×

डिजिटल वन कार्यालय, रसुवा
नागरिक वडापत्र

सि.नं	सेवा	आवश्यक कागजात	दस्तुर	समय	जिम्मेवार फाँट र शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	सा.व.उ.स. गठनमा प्राविधिक सहयोग तथा दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> उपभोक्ता समुहको सामुहिक निवेदन गा. पा. को सिफारिस र विधान 	निशुल्क	१ महिना		डि.व.अ.
२	सा.व.उ.स.को विधान र कार्ययोजना तयार गर्न प्राविधिक सहयोग	<ul style="list-style-type: none"> उपभोक्ता समुहको सामुहिक निवेदन 	निशुल्क	१ महिना		डि.व.अ.
३	सा.व.को विधान र कार्ययोजना पुनरावलोकन गर्न प्राविधिक सहयोग	<ul style="list-style-type: none"> उपभोक्ता समुहको सामसभाको निर्णय समितिको पत्र 	निशुल्क	१ महिना		डि.व.अ.
४	सामुदायिक वन सम्बन्धी प्राविधिक सल्लाह र सुझाव र सामुदायिक वन दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन (लिखित वा मौखिक) कार्ययोजना 	निशुल्क	सोही दिन		डि.व.अ.
५	वन विरुवा उत्पादन सम्बन्धमा प्राविधिक सहयोग	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन 	निशुल्क	सोही दिन		डि.व.अ.
६	विरुवा वितरण	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन रोप्ने डाउँको विवरण 	निशुल्क	सोही दिन		डि.व.अ.
७	निजी वन दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन ज.ध. लालपुर्जा र नक्सा तिरो तिरको रसिद, गा. पा.को सिफारिस नागरिकताको प्रतिलिपी 	निशुल्क	१५ दिन		डि.व.अ.
८	स्वीकृत कार्ययोजना अनुसार राष्ट्रिय वन पै दावार संकलन ईजाजत	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन व्यवसायिक प्रमाणपत्र PAN दर्ता प्रमाणपत्र 	नियम अनुसार	सोही दिन		डि.व.अ.
९	संकलित वन पैदावारको स्थानान्तरण ईजाजत पत्र	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन 	नियम अनुसार	४ दिन		डि.व.अ.

सि.नं	सेवा	आवश्यक कागजात	दस्तुर	समय	जिम्मेवार फाँट र शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१०	निजी वनको वन पैदावार स्थानान्तरण ईजाजत पत्र	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन निजी वनको प्रमाण पत्र वन पैदावारको लगत 	VAT	७ दिन		डि.व.अ.
११	धार्मिक वन दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन धार्मिक संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र 	निशुल्क	२ महिना		डि.व.अ.
१२	क्षमता अभिवृद्धि (स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार सा.व. सम्बन्धी विभिन्न तालिम गोष्ठी)	-	-	-		डि.व.अ.
१३	जडिबुटी खेतीको लागि प्राविधिक सहयोग	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन खेती गरिने ठाउँको विवरण 	निशुल्क	५ दिन		डि.व.अ.
१४	कसुर अनुसन्धान तथा मुद्दा दायर वन ऐन २०४९ तथा वन नियमावली २०५१ को विरुद्ध कसैले कामकारवाही गरेको अवस्थामा	-	-	-		डि.व.अ.
१५	वन पैदावारमा आधारित घरेलु उद्योग स्थापनाको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, ज.ध. लालपुर्जा र नक्सा तिरो तिरको रसिद गा. पा.को सिफारिस, नागरिकताको प्रतिलिपी, वन पैदावार उपलब्धताको सुनिश्चितता वन क्षेत्रबाट जगाको दुरी प्रमाणित कागजात 	निशुल्क	१५ दिन		डि.व.अ.

जलस्रोत तथा सिंचाई विकास डिभिजन कार्यालय, रसुवा नागरिक बडापत्र

सि. नं	सेवा	सेवाग्राहीले पुर्‍याउनु पर्ने प्रक्रिया तथा प्रमाण	दस्तुर	समय	जिम्मेवार फाँट/ शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	सिंचाई सुविधाको माग	सिंचाई प्रणालीको नयाँ निर्माण वा भईरहेको प्रणालीको पुनःनिर्माण गराउन सिंचाई माग फाराम भरी पेश गर्नु पर्दछ । फाराममा उल्लेखित विवरण जस्तै सिंचाई गरिने क्षेत्रफल कि.नं. लाभान्वित जनसंख्या घरधुरी संख्या पानीको स्रोत आदी उल्लेख गर्नुपर्दछ ।	सिंचाई क्षेत्रको प्रति रोपनी २/५० को दरले हुन आउने रकम ज.त.सि.वि.सब-डिभिजन कार्यालय रसुवाको खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ ।	योजनाको प्रकार र कार्यालयमा प्राप्त स्विकृत कार्यक्रम अनुसार आवश्यक समय	प्राविधिक शाखा प्रशासन शाखा लेखा शाखा संस्थागत विकास शाखा	सब डिभिजन प्रमुख
२	वार्षिक कार्यक्रममा परेको योजनाहरु प्रारम्भिक सर्वेक्षण तथा सम्भाव्यता अध्ययन	कार्यालयबाट योजना पहिचान प्रारम्भिक सर्भे गर्दा सर्भे टोसीसंग जल उपभोक्ताहरुले समन्वय गरी सहयोग पुर्‍याउनु पर्नेछ । उपभोक्ताहरुले आफ्नो आवश्यकता सिंचाई प्रणालीको कठिनाई र मुहानको बारेमा अध्ययन टोलीलाई जानकारी गराउनु पर्दछ ।	निःशुल्क	योजनाको प्रकार र कार्यालयमा प्राप्त स्विकृत कार्यक्रम अनुसार आवश्यक समय	प्राविधिक शाखा संस्थागत विकास शाखा	
३.	जलउपभोक्ता संस्था दर्ता र नविकरण	योजना स्विकृत भएपछि सिंचाई उपभोक्ता गठन गर्ने तथा योजना भए विधान तयार गरी भेलाबाट पारित गराई संस्था दर्ताको लागि जिल्ला जलस्रोत समितिमा पेश गर्ने । ● नेपाल सरकारले निर्माण गरेको किस्मान आफैले निर्माण गरी प्रयोग गर्दै आएको पुरानो योजना भएमा विधान तयार गरी भेलाबाट पारित गरी संस्था दर्ताको लागि यसै कार्यालयमा पेश गर्ने । ● यस कार्यालयमा दर्ता भएका संस्थाले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ९० दिन भित्र वार्षिक लेखापरीक्षण गराई सो को प्रतिवेदन सहित नविकरणका लागि निवेदन पेश गर्ने ।	संस्था दर्ता गर्दा लाग्ने शुल्क नियमानुसार तिर्नुपर्ने	जलस्रोत समितिको संस्थागत नियमानुसार	संस्थागत विकास शाखा	

सि.नं	सेवा	सेवाग्राहीले पुर्‍याउनु पर्ने प्रक्रिया तथा प्रमाण	दस्तुर	समय	जिम्मेवार फाँट/ शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
४.	विस्तृत सर्भेक्षण र डिजाईन रिपोर्ट	<ul style="list-style-type: none"> विस्तृत सम्झौता कार्यमा रिचकृत कार्यक्रम र बजेटको व्यवस्था भए अनुसार किसानहरूको प्रत्यक्ष सहभागिता हुनुपर्ने । जनश्रमदानको लागि छलफल गरी श्रोत संकलन साथै सहमती कायमा गर्नु पर्ने । निर्माण व्यवसायीबाट हुने निर्माण कार्यको सुपरभिजन तथा खरिद गर्नुपर्ने । 	निःशुल्क	योजनाको आकार प्रकार र रिचकृत कार्यक्रम अनुसार आवश्यक पर्ने समय	प्राविधिक शाखा प्रशासन शाखा लेखा शाखा	सब डिभिजन प्रमुख
५.	सिंचाई प्रणाली निर्माण कार्य नयाँ निर्माण पुनः निर्माण	उपभोक्ता संस्थाले कार्यालयसंग सम्झौता गरी कामको निर्माण कार्यको जिम्मेवारी लिने जल उपभोक्ता किसानहरूले योजना तोकिए अनुसारको जनश्रमदानको कार्य गर्नुपर्ने ।	निःशुल्क	कार्यालयसंग भएको सम्झौता बमोजिमको समय	प्राविधिक शाखा प्रशासन शाखा लेखा शाखा संस्थागत विकास शाखा	
६.	तालिम	रिचकृत कार्यक्रम अनुसार तालिममा सहभागी हुनका लागि जल उपभोक्ता संस्थाले सहभागीहरूको छनोट गर्ने र सहभागी गरिउने साथै तालिममा सिकेका ज्ञान र सिपलाई सबै किसानहरूमा पुर्‍याउने ।	निःशुल्क	रिचकृत कार्यक्रममा तोकिए बमोजिम	प्राविधिक शाखा संस्थागत विकास शाखा	
७.	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कुनै प्रकारको गुनासो सम्बन्धमा विवरण खुलाई कार्यालयमा लिखित वा मौखिक रूपमा जानकारी दिनुपर्नेछ ।	निःशुल्क	गुनासोको प्रकृती हेरी लाग्ने समय	कार्यालय प्रमुख	

घरेलु तथा साना उद्योग विकास समिति, रसुवा नागरिक बडापत्र

सि.नं	सेवा	आवश्यक कागजात	समय	कूल पूँजी अनुसार लाग्ने राजश्व रकम	दस्तुर	जिम्मेवार शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	उद्योग दर्ता	<p>क) सम्वन्धित न.पा./गा.वि.स.को सिफारिश आवश्यकता अनुसार न.पा./गा.वि.स.अध्यक्ष वा सचिवको रोहवरमा चौतर्फी सँधियार हरुको सर्जिमिन मुचुल्का ।</p> <p>ख) नागरिकताको फोटोकपि ।</p> <p>ग) पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति</p> <p>घ) उद्योग रहने जग्गाको लालपुजाको फोटोकपि र सो जग्गाको हाल सालै तिर्रो तिरको रसिदको फोटोकपि</p> <p>ङ) अरुको जग्गा भए जग्गा धनीको मञ्जुरीनामा</p> <p>च) मेथिन औजारको खरिद वील वा कोटेशन ।</p> <p>छ) साभेदारी भए आपसमा गरेको साभेदारी कबुलियतनामा</p> <p>ज) स्वीकृत/अनुमती लिनुपर्ने उद्योगको हकमा सम्वन्धित निकायको स्वकृती/अनुमती पत्र प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण गर्नु पर्ने उद्योगको हकमा १५ दिने सार्वजनिक सूचना</p> <p>ञ) रु. १०/- को हुलाक टिकट</p> <p>ट) निवेदन फारम (ख) कार्यालयबाट उपलब्ध हुनेछ ।</p> <p>-कम्पनी (प्रा.लि.) भएमा</p> <p>प्रबन्धपत्र, विनियमावली, कम्पनी रजिष्ट्रार कार्यालयमा बुझाएको राजश्व रसिदको फोटोकपि</p> <p>ठ) परियोजना भलक (स्किम) ।</p>	<p>प्रक्रिया पुरा भएकै दिन</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● प्राइभेट फर्म रजिष्ट्रेसन गर्दा लाग्ने दस्तुर रु १,००,०००/- सम्म ● रु १,००,०००/- ● रु.१,००,००१- देखि ३,००,०००/- सम्म रु ३,०००/- ● रु.३,००,००१- देखि ५,००,०००/- सम्म रु ६,०००/- ● रु.५,००,००१- देखि २०,००,०००/-सम्म रु १२,०००/- ● रु.२०,००,००१-देखि १,००,००,०००/-सम्म रु २०,०००/- ● रु.१,००,००,००१देखि ५,००,००,०००/-सम्म रु ३०,०००/- ● रु.५,००,००,००१। भन्दा माथि रु ५०,०००/- <p>सार्वदेवारी फर्म रजिष्ट्रेसन गर्दा लाग्ने दस्तुर</p> <ul style="list-style-type: none"> ● रु.१,००,०००/- सम्म रु ६००/- ● रु.१,००,००१- देखि ३,००,०००/- सम्म रु २,०००/- ● रु.३,००,००१- देखि ५,००,०००/- सम्म रु ४,०००/- ● रु.५,००,००१- देखि १०,००,०००/-सम्म रु ७,५००/- ● रु.१०,००,००१-देखि ५०,००,०००/-सम्म रु १०,०००/- ● रु ५०,००,००१देखि भन्दा माथि रु १५,०००/- 	१००/-	उद्योग प्रशासन शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी

२	उद्योगको नविकरण	<p>क) उद्योगको सक्कल प्रमाण पत्र । ख) वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन । ग) गत वर्ष आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा कर चुक्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । घ) निवेदन । ङ) रु. १० को हुलाक टिकट</p>	<p>प्रक्रिया पुरा भएको १ घण्टा भित्र</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● रु.१,००,०००।- सम्म रु. ● रु. १,००,००१।- देखि ३,००,०००।- सम्म रु. ६,००।- ● रु ३,००,००१।- देखि ५,००,०००।- सम्म रु. १,०००।- ● रु ५,००,००१।- देखि १०,००,०००।- सम्म रु. १,६००।- ● रु १०,००,००१।- देखि २०,००,०००।- सम्म रु. ३,०००।- ● रु. २०,००,००१।- देखि १,००,००,०००।- सम्म रु. ५,०००।- ● रु. २०,००,००१।- देखि १,००,००,०००।- सम्म रु. ६,०००।- ● रु.१,००,००,००१।- देखि १,००,००,०००।- सम्म रु. १५,०००।- <p>साझेदारी फर्म नविकरण गर्दा लाग्ने दस्तुर</p> <ul style="list-style-type: none"> ● रु.१,००,०००।- सम्म रु. १००।- ● रु.१,००,००१।- देखि ३,००,०००।- सम्म रु. १२५।- ● रु.३,००,००१।- देखि ५,००,०००।- सम्म रु. १५०।- ● रु.५,००,००१।- देखि १०,००,०००।- सम्म रु. २००।- ● रु.१०,००,००१।- देखि ५०,००,०००।- सम्म रु. २५०।- ● रु.५०,००,००१।- देखि माथि रु. ३००।- 	<p>उद्योग प्रशासन शाखा</p>	<p>वरिष्ठ उद्योग अधिकृत</p>
---	--------------------	---	--	---	----------------------------	-----------------------------

३	पूँजीवृद्धि तथा क्षमतावृद्धि	क) पूँजी तथा क्षमतावृद्धि गर्नु पर्नाको कारण सहितको निवेदन पत्र । ख) संसोधित परियोजना (स्किम) ग) उद्देश्य थप गर्नु पर्ने भएमा कारण सहितको निवेदन फाराम (ख) घ) सकल प्रमाण पत्र । ङ) रु. १० को हुलाक टिकट च) कर चुक्ता प्रमाण-पत्रको फोटोकपी	प्रक्रिया पुरा भएको १ घण्टा भित्र	माथि सि.नं.१ मा उल्लेख भए अनुसार पूँजीको आधारमा लामे थप राजश्व दस्तुर	१००।-	उद्योग प्रशासन शाखा	वरिष्ठ उद्योग अधिकृत
४	ठाँउसारी	क) ठाँउसारी गरी पाउँ भन्ने निवेदन ख) सम्बन्धित ठाउँको सर्जिमिन पुचुल्का, जगाधनी पुर्जाको प्रतिलिपि, सम्बन्धित गा.वि.स वा न.पा.को सिफारिस पत्र । ग) आन्तरिक राजश्व कार्यालयको सकारात्मक प्रतिक्रिया घ) आई ई ई स्वीकृती पत्र । ङ) कर चुक्ता प्रमाण-पत्रको फोटोकपी	प्रक्रिया पुरा भएकै दिन		१००	उद्योग प्रशासन शाखा	वरिष्ठ उद्योग अधिकृत
५	उद्योगको नामसारी	क) लिने दिने कार्यालयमा उपस्थित भई संयुक्त निवेदन पेश गर्नु पर्ने ख) हकछोड पत्र (राजिनामा) । ग) आन्तरिक राजश्व कार्यालयको सहमती पत्र । घ) लिनेको नागरिकताको प्रतिलिपि ङ) मृत्यु भई नामसारी गर्नु परेमा मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र र अन्य अशियाग भए निजहरूको सहमती तथा नाता प्रमाणित पेश गर्नु पर्ने । च) उद्योग रहने जग्गाको सहमती पत्र छ) बैकबाट रोक्का भएको भए सहमती पत्र । ज) रु. १० को हुलाक टिकट झ) कर चुक्ता प्रमाण-पत्रको फोटोकपी	प्रक्रिया पुरा भएकै दिन		१००	उद्योग प्रशासन शाखा	वरिष्ठ उद्योग अधिकृत

६	बाणिज्य फर्म दर्ता प्रक्रिया	क) सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ख) एक जना सनाखत गर्ने व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुने र नीजको नागरिकताको प्रतिलिपि । ग) रु. १०१- को हुलाक टिकट घ) फोटो ३ प्रति ङ) साभेदारी भएमा एक आपसमा गरेको कबुलियतनामा	प्रक्रिया पुरा भएकै दिन	राजश्व सि.नं.१ मा उल्लेख भए अनुसार लामेछ ।	१००	वाणिज्य प्रशासन शाखा	वरिष्ठ उद्योग अधिकृत
७	दर्ता भएको बाणिज्य फर्मको नविकरण	क) उद्योगको सक्कल प्रमाण पत्र । ख) गत वर्ष आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा कर चुक्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ग) निवेदन र आवश्यक राजश्व । घ) रु. १० को हुलाक टिकट ङ) आन्तरिक राजश्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि	१ घण्टा भित्र	राजश्व सि.नं.२ मा उल्लेख भए अनुसार लामेछ ।	१००	वाणिज्य प्रशासन शाखा	वरिष्ठ उद्योग अधिकृत
८	वाणिज्य फर्मको पूँजीवृद्धि तथा कारोवार थप	क) पूँजीवृद्धि तथा कारोवार थप गर्नु पर्नाको कारण सहितको निवेदन पत्र । ख) सक्कल प्रमाण पत्र । ग) रु १०१- को हुलाक टिकट घ) आन्तरिक राजश्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि	१ घण्टा भित्र	माथि सि.नं.१ मा उल्लेख भए अनुसार पूँजीको आधारमा लामे थप राजश्व दस्तुर	१००	वाणिज्य प्रशासन शाखा	वरिष्ठ उद्योग अधिकृत
९	बाणिज्य फर्मको टाउसारी	क) टाउसारी गरी पाउँ भन्ने निवेदन ख) आन्तरिक राजश्व कार्यालयको सकरात्मक प्रतिक्रिया ग) सक्कल प्रमाण पत्र घ) रु १० को हुलाक टिकट ङ) आन्तरिक राजश्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि	प्रक्रिया पुरा भएकै दिन		१००	वाणिज्य प्रशासन शाखा	वरिष्ठ उद्योग अधिकृत

१०	बाणिज्य फर्मको नामसारी	क) लिने दिने कार्यालयमा उपस्थित भई संयुक्त निवेदन पेश गर्नु पर्ने ख) हकछोड पत्र (राजिनामा) । ग) आन्तरिक राजस्व कार्यालयको सहमती पत्र । घ) आन्तरिक राजस्व कार्यालयको कर चुका प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी ङ) लिनेको नागरिकताको प्रतिलिपी च) मृत्यु भई नामसारी गर्नु परेमा मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र र अन्य अशियायार भए निजहरूको सहमती तथा नाता प्रमाणित पेश गर्नु पर्ने छ) बैकबाट रोक्का भएको भए सहमती पत्र । ज) रु. १० को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुरा भएकै दिन	राजस्व- शुरु दर्ता सरह वा सि.नं.१ मा उल्लेख भए अनुसार लाग्नेछ ।	१००	वाणिज्य प्रशासन शाखा	वरिष्ठ उद्योग अधिकृत
११	उद्योगलेपाउने सुविधाहरू	औद्योगिक व्यवसाय ऐन २०४९ को दफा १५ र १६ अनुसार पाउने सुविधा तथा सहुलियत उपलब्ध हुनेछ ।			१००		
१२	प्राविधिक सहयोग	क) दर्ता भई संचालनमा रहेका उद्योगहरूलाई के कस्तो प्राविधिक सहयोगको आवश्यक भएको हो सो बारे निवेदनमा उल्लेख गरी कार्यालयमा पेश गर्नु पर्ने हुन्छ । ख) उद्योगको अद्यावधिक निवकरण भएको	बढीमा ? हप्ता सम्म	निःशुल्क (कार्यालयमा प्राप्त वजेटको परिधि भित्र र ही)	१००	प्रशिक्षण शाखा	वरिष्ठ उद्योग अधिकृत
१३	संचालनमा रहेको उद्योगहरूको स्थलगत निरिक्षण	उद्योगको अद्यावधिक निवकरण भएको	आवश्यकता अनुसार बढीमा ? दिन सम्म	निःशुल्क (कार्यालयमा प्राप्त वजेटको परिधि भित्र र ही)	१००	कार्यालयले खटाएका सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीबाट	वरिष्ठ उद्योग अधिकृत

१४	उद्यमी विकास कार्यक्रम (सीप विकास तालिम)	क) निर्धारित निवेदन ख) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ग) आवश्यकता अनुसार शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र घ) सीप अभिवृद्धि (Advanced) तालिमको हकमा सम्बन्धित विषयमा प्रारम्भिक (Basic) तालिम सम्पन्न गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	अन्तर्वार्तामा छनौट हुनुपर्ने	निःशुल्क	१००	योोजना, प्रशिक्षण तथा प्रवर्द्धन शाखा	वरिष्ठ उद्योग अधिकृत
१५	उद्योगप्रवर्द्धन कार्यक्रम	क) निर्धारित प्रस्तावना पत्र ख) संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ग) माग पत्र (गैर सरकारी संस्थाहरू तथा अन्य निकाय सँग साभेदारी रुपमा संचालन हुने तालिम)	सम्मौता गर्न बढीमा ७ दिन	निःशुल्क	१००	प्रशिक्षण शाखा	वरिष्ठ उद्योग अधिकृत

रेन्वो ट्राउट मात्स्य अनुसन्धान केन्द्र रसुवा

नागरिक बडापत्र

सि.नं	सेवा	सेवाग्राही	आवश्यक प्रकृया	दस्तूर	समय	जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	फिसो पानीमा हुने माछा तथा अन्य एक्वाकल्चर प्रजातिका जीवहरू सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धानमा प्राविधिक सेवा प्रदान ।	मत्स्य व्यवसायी, कृषक तथा सरोकारवालाहरू	मत्स्य अनुसन्धान कर्तासंग सम्पर्क गरि आवश्यक जानकारी लिई लागत भूरा तथा निर्माण खर्च स्वयम आफै ले व्यवस्था गर्नुपर्ने ।	निशुल्क	मौषम, प्रकृति अनुसार	अनुसन्धान तथा योजना शाखा	
२	रेन्वो ट्राउट माछापालन संभाव्यता वारे स्थालगत सर्वेक्षण, साथै प्रविधि विस्तार वारे कृषक तथा सेवाग्राहीलाई जानकारी गर्ने ।	गाष्ट्रिय, अन्तराष्ट्रिय आगन्तुक, कृषक एवं सरोकारवालाहरू	रेन्वो ट्राउट माछापालक कृषकले आफूलाई थाहा हुन आएका सफलता र समस्यावारे जानकारी उपलब्ध गरि उम्ने ।	निशुल्क	तुरन्त	वाह्य अनुसन्धानशाखा	
३	ट्राउट माछालाई आवश्यक दाना गुणस्तर व्यवस्थापन परामर्श	मत्स्य व्यवसायी,	कृषकको निवेदन	निशुल्क	तुरन्त	प्राविधिक शाखा	केन्द्र प्रमुख
४	केन्द्रबाट उत्पादित रेन्वो ट्राउट आखा बनेको अण्डा, माछा भूरा, तथा खाने माछा उत्पादन तथा व्यवस्थापन ।	मत्स्य व्यवसायी, कृषक तथा उपभोक्ता	सेवाग्राही आफै उपस्थित हुनुपर्ने	निश्चयमानुसार	उपलब्ध ताको आधारमा	उत्पादन व्यवस्थान शाखा	
५	रेन्वो ट्राउट माछानश्ल सुधार सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान	मत्स्य व्यवसायी, कृषक तथा सरोकारवालाहरू	कृषकले आफनो फार्ममा भईरहेको अनुवाशिक हास वारे मत्स्य अनुसन्धानकर्तालाई जानकारी उपलब्ध गराउने	निशुल्क	प्रकृति अनुसार	प्राविधिक शाखा	केन्द्र प्रमुख
६	ट्राउट माछा पालनमा आवश्यक पानी गुणस्तर नाप-जाँच, रोग तथा परिजीबी पहिचान, प्रयोगशाला परिक्षण, रोकथाम र परामर्श सेवाप्रदान ।	मत्स्य व्यवसायी, कृषक तथा सरोकारवालाहरू	कृषकले समस्या सहित अनुसन्धानकर्ता समक्षनिवेदन पेश गरि सल्लाह लिने ।	निशुल्क	बढीमा आठ दिन	प्रयोगशालाशाखा	

चरन तथा घासेवाली अनुसन्धान केन्द्र. रसुवा नागरिक बडापत्र

सि.नं	सेवा	सेवाग्राही	आवश्यक काराजात	दस्तुर	समय	जिमंवार बलि	गुनासो सुत्ने अधिकारी
१	<p>निम्न विषयमा नया प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने:</p> <p>क) चरन खर्क सुधार तथा व्यवस्थापन</p> <p>ख) चरन घास तथा व्यवस्थापन</p> <p>ग) डाले घास तथा कृषिवन</p> <p>घ) घासको संरक्षण तथा उपयोगिता</p> <p>ङ) घासेवाली विकास सम्बन्धि जानकारी</p>	कृषक, कृषक समुह, सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्था	व्यक्तिगत सम्पर्क पत्राचार र निवेदन	निःशुल्क	तत्कालै		केन्द्र प्रमुख
२	घासको विउ तथा विस्वा विक्री वितरण	कृषक, कृषक समुह, सरकारी तथा गैर सरकारी संसंस्था	कार्यालय समयमा कार्यालयमा सम्पर्क गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> डाले घास रु १५० प्रति वेर्ना सेतो क्लोभर रु ७००। प्रति केजी कक्सफुट रु ५००। प्रति केजी जै घास रु ४० प्रति केजी राई घासको विउ रु ३५०। प्रति केजी 	तत्कालै		

नेपाल टेलिकम दुरसञ्चार कार्यालय, रसुवा
नागरिक वडापत्र

सि.नं	सेवा	आवश्यक कागजात	दस्तुर	समय	जिम्मेवार शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	नयाँ टेलिफोन लाईन जडान	<ul style="list-style-type: none"> नागरिकताको फोटोकपी फोटो १ थान संघ,संस्थाको लागि दर्ता प्रमाणपत्र, PAN, माइन्ड्युटिंग, नबिकरण, संस्थाको आधिकारिक पत्र 	रु.२२००। (ड्रप वाएर र टेलिफोन सेट बाहेक)	३दिन (सदर मुकामको लागि)	सेल्स शाखा ५४०१२२	
२	टेलिफोन/ADSL मर्मत	जानकारी गराउने ५४०१२२	नलाम्ने	१दिन (सदरमुकामको लागि)	प्राबिधिक शाखा ५४०१२२	
३	ADSL जडान	आम्नो LAND LINE PHONE नम्बर सहित नागरिकताको फोटोकपी	रु १००० (३० दिनको शुल्क सहित)	१दिन (सदरमुकामको लागि)	प्राबिधिक शाखा ५४०१२२	कार्यालय प्रमुख ५४०२२२
४	सिम /रिम -Prepaid)	<ul style="list-style-type: none"> नागरिकताको फोटोकपी फोटो १ थान 	रु १०	तुरुन्तै	काउन्टर ५४०१११	
५	सिम र रिम रिप्लेस	Well Come लेटर	रु ५०	तुरुन्तै	काउन्टर ५४०१११	
६	महशुल लिनै	PSTN, ADSL, POST-PAID MOBILE, VSAT, WI-MAX आदि	On line मा देखिएको	तुरुन्तै	काउन्टर ५४०१११	
७	POST PAID GSM सिम	<ul style="list-style-type: none"> नागरिकताको फोटोकपी फोटो १ थान 	रु १५१०	तुरुन्तै	काउन्टर ५४०१११	

नेपाल विद्युत प्राधिकरण धुन्चे वितरण केन्द्र, रसुवा
नागरिक बडापत्र

सेवा	दर रेट	सेवा	दर रेट	गुनासो सुन्ने अधिकारी	
१ आवेदन		६ मिटर क्षमता थपघट गर्दा			
क) ग्रहस्थ तर्फ ख) अन्य ग) अन्य प्रयोजन	रु ५०। रु १००। रु ५।	६.१ सिंगल फेज क) मिटर क्षमता बढाउदा ख) मिटर क्षमता घटाउदा	रु २००। रु १००।	कार्यालय प्रमुख	
२. फ्यूज सेवा क) सिंगल फेज ख) श्री फेज	रु ५०। रु १००।	६.२ श्री फेज क) मिटर क्षमता बढाउदा ख) मिटर क्षमता घटाउदा	रु ५००। रु ३००।		
३. मिटर सिल लगाउदा क) वाकसको सिल १) ग्राहकले निवेदन दिएमा २) कार्यालयले फेला पारेमा	रु १००। रु ३००।	७. विद्युत सप्लाई काटने र पुन जाँड्ने सिंगल फेज/श्री फेज क) लाईन काटन परेमा ख) लाईन जोडन परेमा	रु २००। रु ३००।		
ख) अन्य सिल १) टर्मिनल सिल २) रिडिङ सिल ३) सि.टि. पि.टि. सिल	रु ३००। रु ८००। रु १०००।	८. ठाँउ सारी गर्दा क) सिंगल फेज ख) श्री फेज	रु ३००। रु ८००।		
४) नयाँ बत्ती ४.१. ग्राहस्थ वर्ग (इनर्जी मिटर क्षमता) क) ५ एम्पियर ख) १५ एम्पियर ग) ३० एम्पियर घ) ६० एम्पियर ङ) श्री फेज	रु १००। रु १००। रु २००। रु ३००। रु ५००।	९. नामसारी गर्दा क) ग्राहस्थ: १. अंशवण्डा भएको कारणले लिखित आधारमा नाम सारी गरी दिनु पर्दा २. घर बिक्री भएको अवस्थामा लिने दिने दूबैको रोहवरमा हक हस्तान्तरण गर्दा ३. खरिद बिक्री भै घरजग्गाको स्वामित्व हस्तान्तरण हुने अवस्थामा पत्रपत्रिकामा सार्वजनिक सुचना प्रकाशित गरी नामसारीको कारवाही गर्नु पर्दाको अवस्थामा ख) औद्योगिक र अन्य	रु २००। रु ३००। रु १०००।		
४.२ अन्य ग्राहक क) १० के.भि.ए. सम्मको ख) १० के.भि.ए. भन्दा माथी ग) टि.ओ.डि मिटर	रु ७००। रु १०००। रु १०००।	१०. मिटर टेस्टिङ क) सिंगल फेज ख) श्री फेज ग) टिओडी मिटर घ) सव मिटर ङ) सि.टि. मिटर	रु १००। रु ३००। रु ८००।		
५. पोल जडान गर्नु परेमा क) सिंगल फेज प्रती पोल ख) श्री फेज प्रती पोल	रु २००। रु ३००।	११. लगत खारेज दस्तूर क) सिंगल फेज ख) श्री फेज	रु २००। रु ७००। रु ३००। रु ५००।		
नोट: उल्लेखित दर रेटमा आवेदन शुल्क बाहेक सबैमा १३ प्रतिशत मुल्य अर्भिवृद्धी कर VAT थप लाग्ने छ ।					

नेपाल बैंक लिमिटेड कार्यालय धुन्चे, रसुवा
नागरिक बडापत्र

क) खाता खोल्दा आवश्यक कागजातहरू:

१) बचत खाताको लागि

- हाल सालै खिचिएको पासपोर्ट साईजका फोटोहरू ३ प्रति
- नागरिता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
- तल उल्लेखित कागजात मध्ये कुनै एक:
 - ✓ मतदाता परिचय पत्रको प्रतिलिपि
 - ✓ एब्ल कार्डको प्रतिलिपि
 - ✓ लाल पुर्जाको प्रतिलिपि (आफ्नो नाममा नभएमा बुबाको नामको लालपुर्जाको प्रतिलिपि / महिलाको हकमा श्रीमानको नामको लालपुर्जाको प्रतिलिपि र नागरितामा अनिवार्य श्रीमानको नाम उल्लेख गरिएको हुनु पर्दछ र यदि ससुराको नाममा मात्र लालपुर्जा भएको अवस्थामा अनिवार्य श्रीमानको नागरिताको प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ)
 - ✓ पानी विजुलिको बिलको प्रतिलिपि
 - ✓ स्थानिय निकायबाट स्थाई बसोबास गरि आएको सिफारिस पत्र

(नोट : यदि खाता दुई वा दुई भन्दा बढि ब्यक्तिको नाममा संचालन गर्नु परेमा प्रत्येक खाता संचालन गर्ने ब्यक्तिको माथि उल्लेखि कागजातहरू आवश्यक हुनेछ)

२) कर्मचारी बचत खाताको लागि

- हाल सालै खिचिएको पासपोर्ट साईजका फोटो ३ प्रति
- नागरिता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
- कर्मचारी परिचय पत्र वा सम्बन्धित कार्यलयको खाता खोलिदिने सिफारिस

३) संस्थागत खाता खोल्नका लागि

- सम्बन्धित निकायबाट दर्ता भएको संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
- PAN मा दर्ता गरिएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
- कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (दर्ता भएको एक अर्थिक वर्ष नपुगेको हकमा आवश्यक नपर्ने)

- संस्थाको आधिकारिक छाप
- संस्था सन्चालकको हाल सालै खिचिएको पासपोर्ट साईजका फोटो ३ प्रति
- संस्था सन्चालकको नागरिता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि

४) समुह तथा उपभोक्ता समितिको खाता खोल्नको लागि

- उपभोक्ता समिति तथा समुह गठन, नेपाल बैंक लिमिटेड, धुन्चे शाखामा खाता खोल्ने निर्णय तथा खाता संचालकहरूको नाम तथा पद खुलाईएको समितिको माईनुटको प्रतिलिपि
- सम्बन्धित निकायबाट जारी, खाता संचालकहरूको नाम उल्लेख सहितको खाता खोल्ने सिफारिस
- उपभोक्ता समिति तथा समुहको आधिकारिक छाप
- खाता संचालकहरूको हाल सालै खिचिएको पासपोर्ट साईजका फोटो ३ प्रति
- खाता संचालकहरूको नागरिता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
- खाता संचालकहरूको तल उल्लेखित कागजात मध्ये कुनै एक
- मतदाता परिचय पत्रको प्रतिलिपि
- एल कार्डको प्रतिलिपि
- लाल पुर्जाको प्रतिलिपि (आफ्नो नाममा नभएमा बुबाको नामको लालपुर्जाको प्रतिलिपि / महिलाको हकमा श्रीमानको नामको लालपुर्जाको प्रतिलिपि र नागरितामा अनिवार्य श्रीमानको नाम उल्लेख गरिएको हुनु पर्दछ र यदि ससुराको नाममा मात्र लालपुर्जा भएको अवस्थामा अनिवार्य श्रीमानको नागरिताको प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ)
- पानि विजुलिको बिलको प्रतिलिपि
- स्थानिय निकायबाट स्थाई बसोबास गरि आएको सिफारिस पत्र

कृषि विकास बैंक कार्यालय धुन्चे, रसुवा
नागरिक बडापत्र

सेवाहरु

(क) कर्जा :

१. सरल कृषि कर्जा : तरकारी, पशुपालन, कुखुरा पालन, माछापालन, कृषि सम्बन्धी उत्पादन तथा विक्रि ।
२. ब्यापार ।
३. होटल टुरीजम ।
४. अटोलोन, होमलोन ।
५. ओ. डी. ।

(ख) निक्षेप : बचत, चल्ती र मुद्दती ।

(ग) ATM Card, Debit Card, Credit Card, Sms Banking, E-Banking, Mobile Banking, ABBS, C- ASBA, Clearing etc.

(घ) रेमिट : राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय ।

(ङ) कर्जा माग गर्दा आवश्यक पर्ने कागजातहरु ।

१. फोटो टांस भएको लालपुर्जाको प्रतिलिपि ।
२. सम्बन्धित ब्यक्ति र परिवारको नागरिकताको प्रतिलिपि ।
३. तिरो तिरेको रसीदको प्रतिलिपि ।
४. नापि कार्यलयबाट ट्रेस नक्सा तथा ब्लु प्रिन्ट र फिल्ड बुक उत्तार ।
५. जग्गाको चारकिल्ला प्रमाणित पत्र ।
६. परियोजनाको Income Statment र Audit Report ।
७. परियोजनाको फोटो, घरेलु दर्ता, प्यान दर्ता र कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
८. आम्दानीको स्रोत ।
९. होमलोनको लागि सम्बन्धीत निकाय बाट नक्सा पास भएको प्रतिलिपि ।
१०. घर तथा स्टकको विमाको कागजात ।

(च) कर्जा स्विकृत भएपछि पालना गर्नु पर्ने सर्त ।

१. धितो राखिने घर जग्गाको मालपोत कार्यलय बाट दृष्टिबन्धक रोक्का गराई ल्याउनुपर्ने र मञ्जुर िनामा दिने ब्यक्ति भए सो को पनि दृ. ब. रोक्का गराउनुपर्ने ।
२. सक्कल कागजातहरु पेश गरि तमशुक मञ्जुरीनामा लेखिदिनुपर्ने ।
३. स्कृत कर्जाको १.२५ प्रतिशतले सेवा शुल्क लाग्नेछ र धितो मुल्यांकन शुल्क ०.५ प्रतिशत वा रु. ४०००० लिने ।
४. ऋणि तथा मञ्जुरीनामा दिने ब्यपत्तिको ३/३ प्रति फोटो ।

(छ) कर्जा प्राप्त भएपछि ।

१. मासिक रुपमा ब्याज बुझाउनु पर्नेछ ।
२. मासिक ब्याज नबुझाएमा हर्जना ब्याज लाग्नेछ ।
३. सांवा भाका नाउन गएमा बैंक नियमानुसार अधिक्तम हर्जना लाग्नेछ ।
४. कर्जा लिएको उधेश्य अनुसार सदुपयोगिता हुनुपर्नेछ ।
५. अन्य काम कारवाही बैंक नियमानुसार हुनेछ ।

- कोठा नं. १ - काउण्टर : नगद निक्षेप राख्न, भुत्तानि लिन, चेक सादन, मौज्दात जानकारी लिन, स्टेटमेन्ट निकाल्न, खाता खोल्न, बन्द गर्न र सोधपुछ गर्न ।
- कोठा नं. २ - कर्जा, प्रशासन र लेखा शाखा : कर्जा सम्बन्धी जानकारी लिन, कर्जा कार्य गर्न र कार्यलयको जानकारी लिन ।
- कोठा नं. ३ - प्रबन्धक कक्ष : गुनासो सुनुवाइ गर्ने ।

रसुवा जिल्लाका सार्वजनिक निकाय जिम्मेवार पदाधिकारी तथा सम्पर्क

सि.न	कार्यालयको नाम	कार्यालय प्रमुख	सम्पर्क न	सूचना अधिकारीको नाम	सम्पर्क न	कार्यालयको फोन नं.
संघीय सरकार अन्तर्गतका कार्यालयहरु						
१	रसुवा जिल्ला अदालत	मा. महेन्द्र बहादुर कार्की	९८४१२९२२४१	राजेन्द्र लुईटेल	९८५१०५७४२९	५४०१२०
२	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	कृष्ण पौडेल	९८५१२७७७७७	देवर्षि सापकोटा (स.प्र.जि.अ.)	९८५१६४४२२	५४०१३१/१३२, ५४००१९ (Hotline)
३	जिल्ला समन्वय समिति	प्रदिप निरौला	९८५१२५००३६	शान्धर भुषाल		५४०१४२
४	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	दिपक लामिछाने	९८५१९९९३५३	प्रदिपजंग रायमाझी	९८४००९७१५८	५४०१४०
५	लामटाड राष्ट्रिय निकुञ्ज	सुस्मा राना	९७५१०११८५५	शिवलाल गौरी	९८५५०१९५३४	५४०२१९
६	जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालय	बाबुराम भट्टराइ	९८५१२५४१७७	दधिराम बराल	९८४३०२७७३८	५४०१७७
७	अध्यागमन कार्यालय रसुवागढी	विष्णुबहादुर घर्ती	९८५७०६४४४४	विष्णुबहादुर घर्ती	९८५७०६४४४४	५४३००३
८	जिल्ला हुलाक कार्यालय	राजेश श्रेष्ठ	९८५११८२२७७	हरि मिजार रम्तेल	९८६३१९५१२०	५४०१४५
९	मालपोत कार्यालय	गणेश श्रेष्ठ	९८५११४९६०	एलिना थापा	९८४३२३८५२४	५४०१३५
१०	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय	शुसीला श्रेष्ठ	९८४१९३६७०	राजन प्रसाद वास्तीला	९८४२९३२५८५	५४०१५४
११	शिक्षा विकास तथा	बालकृष्ण सिम्खडा	९८५११६३६६७	बालकृष्ण सिम्खडा	९८५११६३६६७	५४०१५७

सि.न	कार्यालयको नाम	कार्यालय प्रमुख	सम्पर्क न	सूचना अधिकारीको नाम	सम्पर्क न	कार्यालयको फोन नं.
	समन्वय इकाई					
१२	कारागार कार्यालय	माडकल राई	९८५१२७६७७७	हरि मिजार रमेल	९८६३१९५१२०	५४०२४९
१३	रमुवा भन्सार कार्यालय	पुण्य विक्रम खड्का	९८५१०९६६८०	भुपेन्द्रकुमार कार्की	९८५११४५७९७	६७०१८२
१४	नापी कार्यालय	ध्रुव पौडेल	९८४९१४९६८३	सुबिन्द्र श्रेष्ठ	९८४९३५००३९	५४०१३४
१५	जिल्ला आयोजना कार्यान्वयन इकाई (अनुदान व्यवस्थापन तथा स्थानीय पूर्वाधार)	कृष्णकान्त उपाध्याय	९८४३५८८६८६	राजेन्द्र प्याकुल	९८६०६६७८८८	-
१६	जिल्ला आयोजना कार्यान्वयन इकाई (भवन)	कोषनाथ अधिकारी	९८५५०४६५८४	कोषनाथ अधिकारी	९८५५०४६५८४	५४००६१
१७	जिल्ला आयोजना कार्यान्वयन इकाई (शिक्षा)	शरद भण्डारी	९८४३३७२८१०	प्रदिप शर्मा	९८४६०२६६६१	-
१८	सडक डिभिजन नुवाकोट, सम्पर्क रसुवा	निज शाक्य	९८५१२४९२८५	विरेन्द्रप्रसाद गुप्ता	९८४४७१२०४८	-
१९	प्लान्ट क्वारेन्टाइन कार्यालय, टिमुरे	राधेश्याम वैरे	९८६०२२२३३६	राधेश्याम वैरे	९८६०२२२३३६	-
२०	खाद्य आयात निर्यात गुणस्तर प्रमाणिकरण कार्यालय, टिमुरे	अतिस घिमिरे	९८४२३५२२६८	अतिस घिमिरे	९८४२३५२२६८	५४३११०

सि.न	कार्यालयको नाम	कार्यालय प्रमुख	सम्पर्क न	सूचना अधिकारीको नाम	सम्पर्क न	कार्यालयको फोन नं.
प्रदेश सरकार अन्तर्गतका कार्यालयहरु						
१	डिभिजन वन कार्यालय	शान्ता सुवेदी	९८५११०८८२८	गुप्तबहादुर वस्नेत	९८५११८६३७०	५४०१०७
२	घरेलु तथा साना उद्योग विकास समिति	खगेन्द्र नेपाल	९८५१०७३००५	बिमल आचार्य	९८५११२९२९०	५४०१०४
३	जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय	शिव बडाल	९८४१५४६८३१	शिव बडाल	९८४१५४६८३१	५४०१८८
४	जलस्रोत तथा सिचाई विकास डिभिजन कार्यालय	चक्र विक्रम सिंह	९८५१२११७७५	सोमनाथ न्यौपाने	९७४१२०२७३७	५४००५८
५	जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र	रामबाबु साह	९८४४०७२७५३	रामबाबु साह	९८४४०७२७५३	५४०२१४
६	भेटनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्र नुवाकोट, जिल्ला सम्पर्क केन्द्र, रसुवा	गोपीराज चालिसे (केन्द्र प्रमुख नुवाकोट)	९८४१३२९०११	गोपीराज चालिसे (केन्द्र प्रमुख नुवाकोट)	९८४१३२९०११	
स्थानीय निकाय (गाउँपालिका)						
१	गोसाईकुण्ड गाउँपालिका	पुरुषोत्तम सापकोटा	९८५५०७५३०३	अर्जुन डोटेल	९८४१५५९२७०	५४१०८८
२	आमाछोदिडमो	विक्रम लिम्बु	९८४९०४५३३६	रमेश गुप्ता	९८४३६८३१०७	

सि.न	कार्यालयको नाम	कार्यालय प्रमुख	सम्पर्क न	सूचना अधिकारीको नाम	सम्पर्क न	कार्यालयको फोन नं.
	गाउँपालिका					
३	कालिका गाउँपालिका	शर्मिला न्यौपाने	९८६०११५०९५	लिलानाथ नेपाल	९८६००५६३८४	
४	नौकुण्ड गाउँपालिका	हरिहर कार्की	९८४११४६०७	हरिहर कार्की	९८४११४६०७	
५	उत्तरगया गाउँपालिका	बसन्त बहादुर खत्री	९८५१२५४७९०	उत्सव पौडेल	९८४९६०७९०३	
सुरक्षा निकायहरू						
१	कालिजंग गण	शितल वानिया	९८५०२१४६९			
२	जिल्ला प्रहरी कार्यालय	सन्तोष तामाङ	९८५१२७५५५५			
३	सशस्त्र प्रहरी वल नेपाल गुल्म, हे. क्वा. रसुवा न. २०, धुन्चे	मेखराज जोशी	९८५१२७२२३७			
४	सशस्त्र प्रहरी वल, भन्सार तथा राजश्व सुरक्षा गुल्म, हे.क्वा.न. २१, टिमुरे	जीवन के.सी.	९८५१२८०५३			
५	राष्ट्रिय अनुसन्धान जिल्ला कार्यालय	डिल्लीराम भट्टराई	९८५२६७५३५३			

सि.न	कार्यालयको नाम	कार्यालय प्रमुख	सम्पर्क न	सूचना अधिकारीको नाम	सम्पर्क न	कार्यालयको फोन नं.
नेपाल सरकार अन्तर्गतका परिषद/प्रतिष्ठान तथा अर्धसरकारी निकायहरू						
१	रेन्वो ट्राउट अनुसन्धान केन्द्र (मत्स्य)	गोपालप्रसाद लम्साल	९८५६०१६७८९	सुरज कुमार सिंह	९८४२५२९२११	५४००२४
२	कृषि अनुसन्धान केन्द्र चरन	पूर्णभद्र चापागाइ	९८५६०३४९०४	नरेन्द्र प्रसाद साह	९८४४०५८४०५	५४०१३७
३	नेपाल विद्युत प्राधिकरण	कृष्ण हरि दाहाल	९८५११०६५७६	विद्यासागर श्रेष्ठ	९८४३२८९०६३	
४	नेपाल टेलिकम	भिमराज भुषाल	९८५१०५७४५५	भिमराज भुषाल	९८५१०५७४५५	
५	नेपाल बैंक लिमिटेड, धुन्चे	संजीव लामा	९८५११०६५३६			
६	कृषि विकास बैंक, धुन्चे	राम उदगार बिराजी	९८५४०२१८०३			
७	राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक, कालिकास्थान	डम्बर रोकया	९८४३९३१६१४			
सामाजिक संस्थाहरू						
१	नेपाल रेडक्रस सोसाइटी	बाबुलाल तामाङ	९८५१२४२९९९			
२	नेपाल स्काउट सोसाइटी	श्याम पुडासैनी	९९४१६०७६२७			
३	नागरिक समाज	बाबुलाल तामाङ	९८५१२४२९९९			
४	गोसाइकुण्ड क्षेत्र विकास समिति	संजीव डि.एम.	९८०८८७५९००			

संघीय तथा प्रदेश संसद सदस्यज्यूहरू

क्र स	पद	नाम	राजनैतिक दल	मोबाईल
१	सदस्य, प्रतिनिधि सभा	मा.मोहन आचार्य	नेपाली कांग्रेस	९८५१२४३२१९
२	सदस्य, प्रदेश सभा	मा.प्रभात तामाङ	नेपाली कांग्रेस	९८५१०६१६३३
३	सदस्य, प्रदेश सभा	मा.प्रेमबहादुर तामाङ	नयाँ शक्ति	९८५११५१४१५
४	सदस्य, प्रदेश सभा	मा.शान्ति थिङ	नेकपा	९८४३६८३१०९

जिल्ला समन्वय समिति रसुवाका पदाधिकारीहरू

क्र स	पद	नाम थर	मोबाइल नं
१	प्रमुख	कूल प्रसाद भट्ट	९८४१५८२२५७
२	उप प्रमुख	छोपेमा तामाङ	९७४१२०२७४५
३	सदस्य	अर्जुन प्रसाद पौडेल	९८६०१८९९९५
४	सदस्य	शारदा देवी गुरुङ	९८०३१५७१५०
५	सदस्य	चित्र कुमारी भट्ट न्यौपाने	९८४१०८४३९७
६	सदस्य	शुशिला गुरुङ	९८१८८४४९६५
७	सदस्य	कृष्ण प्रसाद सुवेदी	९८६१५०१५६६
८	सदस्य	तेम्पा जि एल	९८४१८९३२५८
९	सदस्य	नुर्पु छिरिङ तामाङ	९८५१२३७६०५

स्थानिय पत्रकारहरूको विवरण

सि.नं.	पत्रकारको नाम	कार्यरत संस्था	सम्पर्क नम्बर	ईमेल ठेगाना
१	हेमनाथ खतिवडा	गोरखापत्र	९८५१०११२७१	hemnathkhatiwada@gmail.com
२	ज्ञानेन्द्र नाथ न्यौपाने	राष्ट्रिय सामाचार समिति	९८५१११६८३१	-
३	शुशिल कोईराला	नेपाल टेलिभिजन	९८४१०४०१०३	koiralasushildumja@gmail.com
४	बलराम घिमिरे	कान्तिपुर	९८४१३०३७३७	balaram.ghimire@gmail.com
५	हिमनाथ देवकोटा	नागरिक दैनिक	९८५११५६३४१	nep.himnathdevkota@gmail.com
६	अनु आचार्य	नयाँ पत्रिका	९८४३३५७२५२	anuacharya51@gmail.com
७	दिपक लामा	रेडियो रसुवा	९८४१८९३२८८	shanzendip@gmail.com
८	गीता अधिकारी	रेडियो लाडटाङ	९८४३६६५३८९	
९	सरस्वती न्यौपाने	त्रिशुली प्रवाह	९८१३३५४५७६	
१०	जयराम आचार्य	सप्तकुण्ड साप्ताहिक	९८४९४३४२३१	acharyajayram15@gmail.com

पद	नाम	सम्पर्क नंबर	कैफियत
गोसाईकुण्ड गाउँपालिका			
अध्यक्ष	कैसाड नुर्वु तामाङ	९८५११११८२९	
उपाध्यक्ष	कारग्याल्मु श्रेष्ठ	९८४१९०३४५१	
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	श्री पुरुषोत्तम सापकोटा	९८५५०७५३०३	
वडाध्यक्ष वडा न. १	फुर्पु सोनाम तामाङ	९८६०९६२२९५	
सदस्य	पेम्बा लामु तामाङ	९८६१४१८४७७	
सदस्य	ग्याल्दुप तामाङ	९८६१३६८५३५	
सदस्य	टासी छिरिङ तामाङ	९८४०६४६९९८	
वडाध्यक्ष वडा न. २	दावा डिण्डुप तामाङ	९८५१०३०७७९	
सदस्य	छोवाड साडबो घले	९८६०९१८४७४	
सदस्य	सोनाम साडबो नगरकोटी	९८६१९३९७४२	
सदस्य	सुनौ वाङ्दी तामाङ		
सदस्य	पेम्बा जाङ्बु घले		
वडाध्यक्ष वडा न. ३	ल्हाक्पा ग्याल्बो तामाङ	९८४३११४१३४	
सदस्य	कान्छी लामा	९८६०२३६४६३	
सदस्य	निमा बुट्टी घले	९८६४९९५१३४	
सदस्य	टासी घले	९८४०२८६४२८	
सदस्य	लाक्पा छिरिङ तामाङ	९८५११८९०६६	
वडाध्यक्ष वडा न. ४	सुप्पा तामाङ	९८५१०२७५५०	
सदस्य	डेरुप तामाङ	९७४१२८७३१८	
सदस्य	छिरिङ फिन्जो तामाङ	९८४१९३१७००	
सदस्य	छिरिङ डोल्मा तामाङ	९७४१३०५३३१	
वडाध्यक्ष वडा न. ५	सिङगी डिण्डुप तामाङ	९८५१२२८५८२	
सदस्य	भुजुङ तामाङ	९८२३६४५३११	
सदस्य	गौरे विक		
वडाध्यक्ष वडा न. ६	दावासिदार वाईवा	९८५११५८८२६	
सदस्य	विश्वकुमार घले	९७४१०१५३९२	
सदस्य	चमेली विक	९८४०२५०५२७	
सदस्य	पासाड वुटी तामाङ	९८६०८०६३१०	

आमाछोदिडमो गाउँपालिका			
अध्यक्ष	बुचुङ तामाङ	९८४१८९३१७८	
उपाध्यक्ष	नविना तामाङ	९८४१०८३३५३	
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	विक्रम लिम्बु	९८४९०४५३३६	
वडाध्यक्ष वडा न. १	निमा डिण्डुप तामाङ	९७४१०२०७५६	
सदस्य	निमा धार्के तामाङ	९८६१५८४९४२	
सदस्य	दोर्जे तामाङ	९८४९४३४२४९	
सदस्य	सोनाम तामाङ	९८४१९०३५८०	
सदस्य	जुरेली वि क		
वडाध्यक्ष वडा न. २	दावा निर्चु तामाङ	९८५११५६७८३	
सदस्य	निमा वाङमो तामाङ	९८०८५९९५२१	
सदस्य	सिर माया कामी	९८४१०८४०३२	
सदस्य	दावा नोर्चे तामाङ	९८६४२४४२३२	
सदस्य	ठिधोर्चे तामाङ	९८४९१४१५४९	
वडाध्यक्ष वडा न. ३	दावा गोम्बो तामाङ	९८१००८५२०७	
सदस्य	शुशिला तामाङ	९८१८८४४९६५	
सदस्य	हिरा माया वि.क.	९८२३३९११२४	
सदस्य	ठूलो कान्छा तामाङ		
सदस्य	फुर्पु छेवाङ तामाङ		
वडाध्यक्ष वडा न. ४	टासीग्याल्जेन घले	९८६००५६६२७	
सदस्य	फुर्पु लोडजे तामाङ	९८४९४३४४२६	
सदस्य	हिरा वि.क.		
सदस्य	मिडमर वाङदी तामाङ	९८१८९५७४२३	
सदस्य	फुर्पु वाङदी तामाङ	९८६१६०८२०२	
वडाध्यक्ष वडा न. ५	टासीछेवाङ तामाङ	९८२३८१६८६८	
सदस्य	नोर्साङ ग्याल्मो घले	९७४१२७३३४२	
सदस्य	चरीमाया वि.क.	९७४१३३००९०	
सदस्य	पेम्वा तामाङ	९७४१३३५९२१	
सदस्य	बहादुर तामाङ	९७४११८७१२०	

नौकुण्ड गाउपालिका			
अध्यक्ष	नुर्पुस्यागवो घले	९८२३५०७७०७	
उपाध्यक्ष	सिर्जना लामा	९८१३४४६५८४	
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	श्री हरिहर कार्की	९८०३१७२५६५	
वडाध्यक्ष वडा न. १	कान्छा तामाङ	९८१३७००७०२	
सदस्य	ओमो तामाङ	९७४४०९५६८१	
सदस्य	पार्वती विश्वकर्मा	९८०३०४६३६५	
सदस्य	जीत बहादुर घले	९८४११६५०७३	
सदस्य	बुद्धि बहादुर तामाङ	९८१३१२७२०३	
वडाध्यक्ष वडा न. २	लाल सिं नेकोर तामाङ	९८१८३०६७६४	
सदस्य	सिन्धिकी तामाङनी		
सदस्य	महेन्द्र लोप्चन	९८१८७९५१७३	
सदस्य	मामी गुरुङ	९८१३२५३७०७	
वडाध्यक्ष वडा न. ३	मेङमार थिङ तामाङ	९८१८७०८२६७	
सदस्य	बेली थापा	९८०३०२३३५५	
सदस्य	मान कुमारी वि.क.	९८२३६०५३३२	
सदस्य	सुरेन्द्र ग्यावा	९८१००३५७१२	
वडाध्यक्ष वडा न. ४	शुक्रमान तामाङ	९८१३८६१६१६	
सदस्य	सानुमाया तामाङनी	९८१८००५१११	
सदस्य	सानुकान्छी सुनार	९८१८३४२९८९	
सदस्य	लवाङ नुर्पु तामाङ	९८२३६७०२९०	
सदस्य	श्यामराज डंगोल	९८२३७०२३८६	
वडाध्यक्ष वडा न. ५	घोन्टे ग्याम्जन	९७४१५०५१०८	
सदस्य	शारदा देवी गुरुङ	९८०३१५७१५	
सदस्य	गोपिनी परियार	९८१३६९६३४	
सदस्य	राम कुमार न्यौपाने	९८४१०१४०७	
सदस्य	सुन्तली माया घले	९८४३१३६४३	
वडाध्यक्ष वडा न. ६	धर्म बहादुर थोक्रा	९८१८२५३३८५	
सदस्य	निश्मा तामाङ	९८१८७८६३३	

सदस्य	शान्तिमाया विक	९८२३११३०२	
सदस्य	कर्म सिंह तामाड		
सदस्य	नेमा तितुड		
कालिका गाउँपालिका			
अध्यक्ष	सिता कुमारी पौडेल	९८५१२१०४०५	
उपाध्यक्ष	भवानी प्रसाद न्यौपाने	९८४१६११२७२	
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सर्मिला न्यौपाने	९८६०११५०९५	
वडाध्यक्ष वडा न. १	मालफुर्वा तामाड	९७४११८६३२२	
सदस्य	कल्पना तामाड	९८६०८०६४४५	
सदस्य	उर्वा थोक्रा तामाड	९८६९२४६१३८	
सदस्य	लाक्पा छिरिड मोक्तान	९७४४०९३६३६	
वडाध्यक्ष वडा न. २	विक्रम लोपचन	९८४१२०७५३६	
सदस्य	सुकलक्ष्मी विक	९८०३७७८०१०	
सदस्य	कृष्ण प्रसाद न्यौपाने	९८४३५०७९२०	
सदस्य	कृष्ण बहादुर आचार्य	९८५१०८४४०६	
वडाध्यक्ष वडा न. ३	पुष्पराज न्यौपाने	९७४१३०९५९७	
सदस्य	अण प्रसाद आचार्य	९८४९६२२६४६	
सदस्य	कान्छी भुसाल	९८०३७०७०१९	
सदस्य	लाल बहादुर थोक्रा	९८१३९३७८३१	
वडाध्यक्ष वडा न. ४	मंगलमान तामाड	९८१८७२६१३१	
सदस्य	ज्ञान बहादुर तामाड	९८४११८६३४७	
सदस्य	ठाकुर प्रसाद देवकोटा	९७४१०८४९९७	
वडाध्यक्ष वडा न. ५	रामहरी देवकोटा	९७४१०३४४७९	
सदस्य	इन्द्र प्रसाद पौडेल	९७४११४८९४३	
सदस्य	सावित्री पुडासैनी	९८४१६०७६२७	
सदस्य	सिर्जना नेपाली	९८१३१२७२४०	
उत्तरगया गाउँपालिका			
अध्यक्ष	उपेन्द्र लम्साल	९८५१२४३१९६	
उपाध्यक्ष	चमेली गरुड	९८०८०७९५०७	
कार्यकारी अधिकृत	वसन्त खत्री	९८५१००८७८९	

वडाध्यक्ष वडा न. १	बम बहादुर तामाङ	९८४३८६८३५४	
सदस्य	ज्ञानु वि क	९६१९४३५१६९	
सदस्य	तीर्थ बहादुर घले	९८०८८३८९१६	
सदस्य	मन्दु तामाङ	९८४०५१४९१३	
सदस्य	पूर्ण बहादुर घले	९७४१२०२१३८	
वडाध्यक्ष वडा न. २	खुवा बहादुर गुरुङ	९७४१०३४१०९	
सदस्य	सीता भट्ट		
सदस्य	सुन्तली नेपाली		
सदस्य	शालिकराम अधिकारी		
वडाध्यक्ष वडा न. ३	लाल बहादुर तामाङ	९७४४०९३८५३	
सदस्य	विन्दा रैला	९७४१३०९७०४	
सदस्य	मीन बहादुर गुरुङ		
सदस्य	पूर्णबहादुर गुरुङ		
सदस्य	सुन्तली वि क	९८०८७३००३४	
वडाध्यक्ष वडा न. ४	केसर बहादुर बुलुन	९८४१६६१७५२	
सदस्य	टेक बहादुर थापा	९८६१६३१८३४	
सदस्य	शान्ता गलान		
सदस्य	पुतली विक	९८१०१६४७११	
सदस्य	प्रताप सिंह बुलुन	९७४१३५०२६७	
वडाध्यक्ष वडा न. ५	ईश्वर थापा	९८६०६८६४२४	
सदस्य	शारदा कुमार न्यौपाने	९८५१०३२२४६	
सदस्य	दयाराम आचार्य	९८४१९०३१६८	
सदस्य	भगवती पौडेल	९८४१८९२९२४	
सदस्य	उषा नेपाली	९८२३६२६९६७	

