

DLIS User Manual-2068

Table of Contents

DLIS को लागि आवश्यक Programs (Pre-requisites for DLIS).....	2
DLIS कम्प्युटरमा इन्सटलेसन गर्ने तरिका(Installation of DLIS).....	2
पहिलो पटक DLIS खोल्ने तरिका.....	10
DLIS मा Login गर्ने तरिका.....	12
व्यवस्थापन (Management/Setup)	14
कुनै मालपोत कार्यलयको लागि DLIS Fix गर्ने तरिका (Making Default Office)	14
गा.बि.स. तथा नगरपालिका थप्न/शंसोधन गर्ने तरिका (VDC Setup).....	14
नक्सा नं. थप्न/शंसोधन गर्ने तरिका (Mapsheet Setup)	15
प्रयोगकर्ता थप्न/शंसोधन गर्ने तरिका (User Setup)	16
प्रयोगकर्ताको कार्य क्षेत्र व्यवस्थापन गर्ने तरिका (User's Work Area Setup)	17
लुजबाट मोठ पानामा परिवर्तन गर्ने तरिका (Moth Pana Management)	17
आर्थिक वर्ष व्यवस्थापन (Fiscal Year Management).....	19
डाटा व्याकअप गर्ने तरिका (Backup Database)	19
डाटा प्रविष्ट (Data Entry).....	19
छुट कित्ता इन्ट्री गर्ने तरिका (Entry of Missing Data)	22
गा.बि.स. अनुसार मोठ/लुज संख्या (VDC Wise No. of Moth/Luj).....	24
गा.बि.स. अनुसार जग्गाधनीको संख्या (VDC Wise No. of Owners).....	24
गा.बि.स. अनुसार कित्ता संख्या (VDC Wise No. of Parcels)	24
कित्ता श्रेष्ठा पाना प्रतिवेदन (Shresta Report).....	24
दोहोरो परेका कित्ताहरु (Parcels having Double Entry)	24
पाना नं./मोठ नं. परिवर्तन गर्ने तरिका(Renaming Pana/Moth)	24
एक गा.बि.स.को. मोठ अर्को गा.बि.स.मा लैजान (Moving Moth from One VDC to Another).....	24
एक मोठबाट अर्को मोठमा कित्ता/पाना लैजान (Moving Parcel/Pana from One Moth to Another).....	24
शोधपुच्छ/प्रतिवेदन प्रणाली (Query System)	25
मोठ भिडाउने (View Parcel Detail).....	25
जग्गाधनीको बिबरणबाट कित्ता खोज्ने (Search Parcel From Owner Detail).....	28
मोही बिबरणबाट कित्ता खोज्ने (Search Parcel From Tinant Detail)	29
मोठ/ पानाबाट कित्ता खोज्ने (Search Parcel From Moth/Pana)	29
लिखत पारित मितिबाट कित्ता खोज्ने (Search Parcel From Likhat Parit Date)	29
कित्ताको इतिहास हेर्न (View Parcel History)	30
गा.बि.स. अनुसार जग्गाधनीहरुको लगत हेर्न (VDC Wise Owners).....	31

क्षेत्रफल अनुसारका जग्गाधनीहरु हेर्न (Search Owners from Area Range)	31
दैनिक कारोबार प्रणाली (Daily Transaction System)	31
दैनिक कारोबार कम्प्युटरमा प्रविष्ट गर्न (Daily Transaction)	31
कित्ता बिवरणबाट पुर्जा प्रिन्ट गर्न (Print Ownership Certificate From Parcel Detail) ...	35
जग्गाधनीको नागरिकता बिवरणबाट पुर्जा प्रिन्ट गर्न (Print Ownership Certificate From Owner's Citizenship Certificate No.)	35
मोठ/ पानाबाट पुर्जा प्रिन्ट गर्न (Print Ownership Certificate From Moth/Pana)	36
श्रेष्ताको प्रतिलिपी दिने तरिका (Duplicate Copy of Ownership Certificate)	37
दैनिक कार्य प्रगति हेर्ने तरिका (View Daily Progress Report)	38
रोक्का तथा फुक्का प्रणाली (Rokka and Fukka System).....	38
कित्ता रोक्का राख्ने तरिका (Keeping Parcel Rokka)	38
कित्ता फुक्का गर्ने तरिका (Release Parcel From Rokka)	40
रोक्का बिवरण हेर्ने तरिका (View Rokka Parcel).....	40
कित्ता रोक्का राखेको चिठी प्रिन्ट गर्ने तरिका (Printing Rokka Letter)	Error! Bookmark not defined.
कम्प्युटर प्रणाली मार्फत कार्य संचालन (Working Procedure)	Error! Bookmark not defined.

DLIS को लागि आवश्यक Programs (Pre-requisites for DLIS)

DLIS Pre-Requisite

Before Installing DLIS Client System you should have following on your machine

1. Windows Installer 3.1
2. Dot-Net Framework 3.5 or higher
3. Crystal Report 10.5 Runtime
4. Latest Client Installation of DLIS

For Installation of DLIS Server should have following on your machine

1. Windows Installer 3.1
2. Dot-Net Framework 3.5 or higher
3. Crystal Report 10.5 Runtime (to run client also in Server)
- 4. Ms-SQL-Server 2005 Enterprise Edition**
5. Latest Database of DLIS
6. Latest Client Installation of DLIS (to run client also in Server)

DLIS कम्प्युटरमा इन्सटलेसन गर्ने तरिका (Installation of DLIS)

1. DLIS Setup CD मा भएको Setup Exe लाई Double click गरी run गर्ने

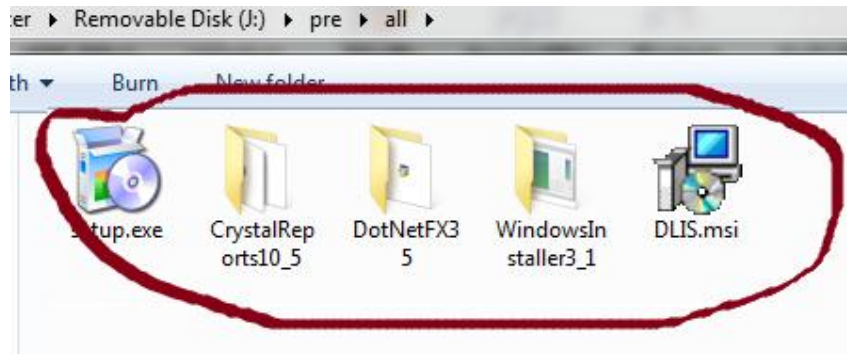


Fig: Folder containing all the required installers for DLIS Client.

Note: Please take a valid copy of the software from the authorized person by “Department of Land Information And Archive (DOLIA)”.

This guide will assume you already have installed following Components on your machine:

1. Windows Installer 3.1
2. Dot-Net Framework 3.5 or higher
3. Crystal Report 10.5

Configuring Database in SQL-SERVER

Assumption:

Name of the Database: **DLIS**

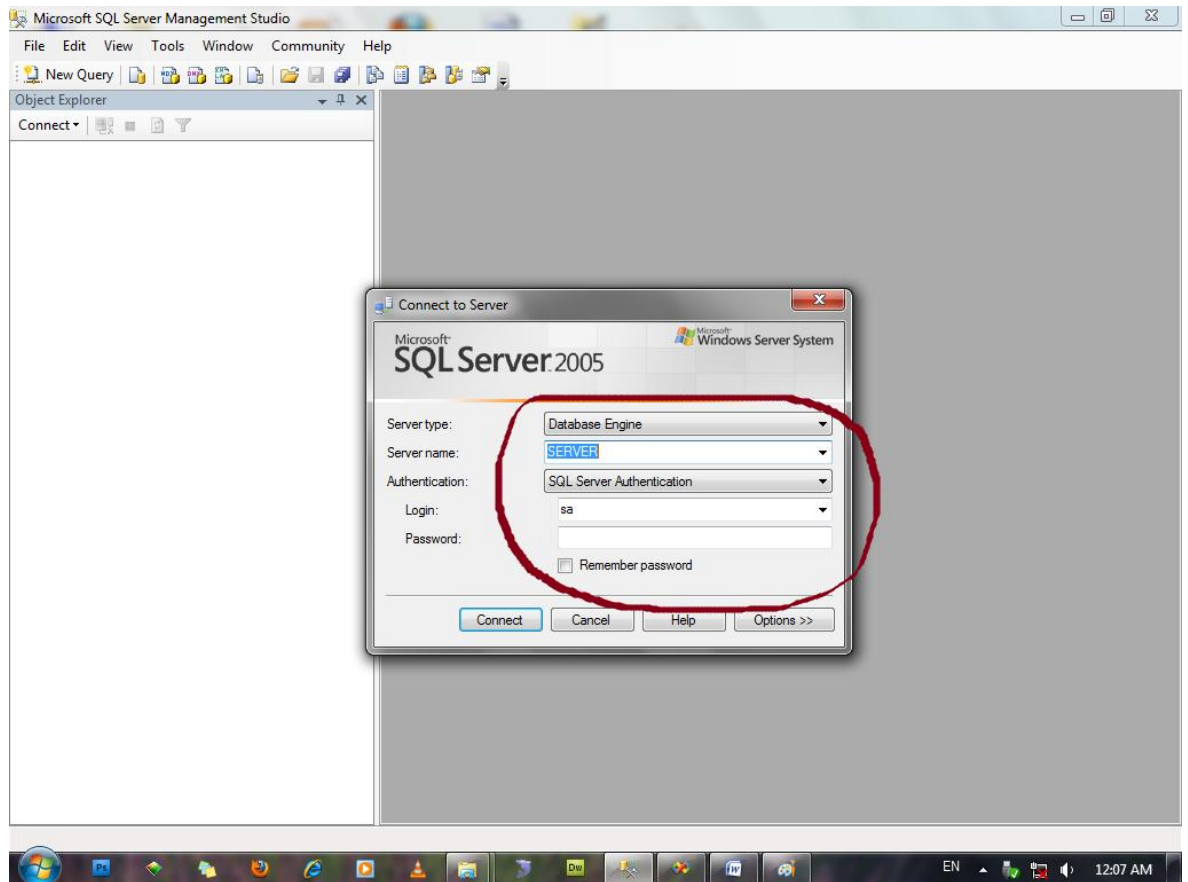
Name of Server Computer: **SERVER**

Name of SQL-Server: **SERVER** (Same as Computer Name)

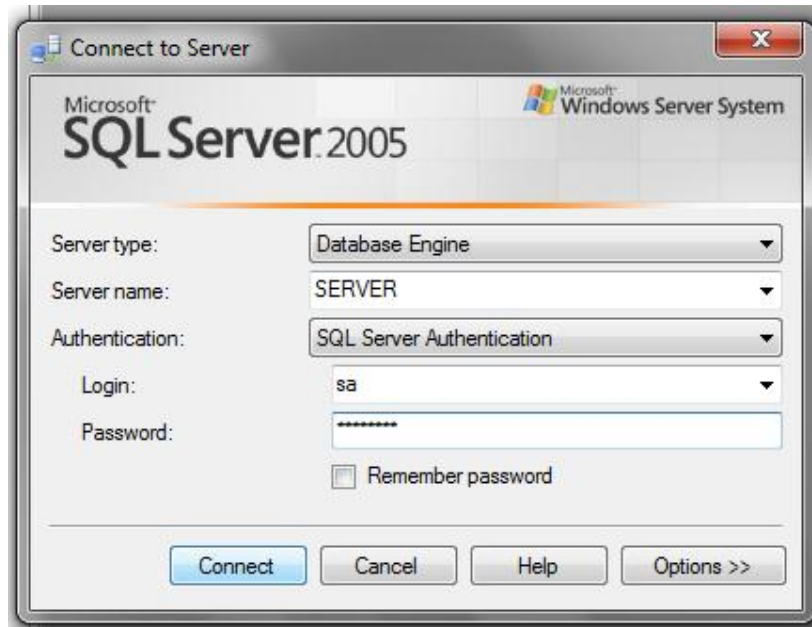
1. Take a latest Backup of DLIS SQL Server database.
2. Open Microsoft SQL Server Management Studio from

Start -> Microsoft SQL Server 2005 -> Microsoft SQL Server Management Studio

3. Give following Details

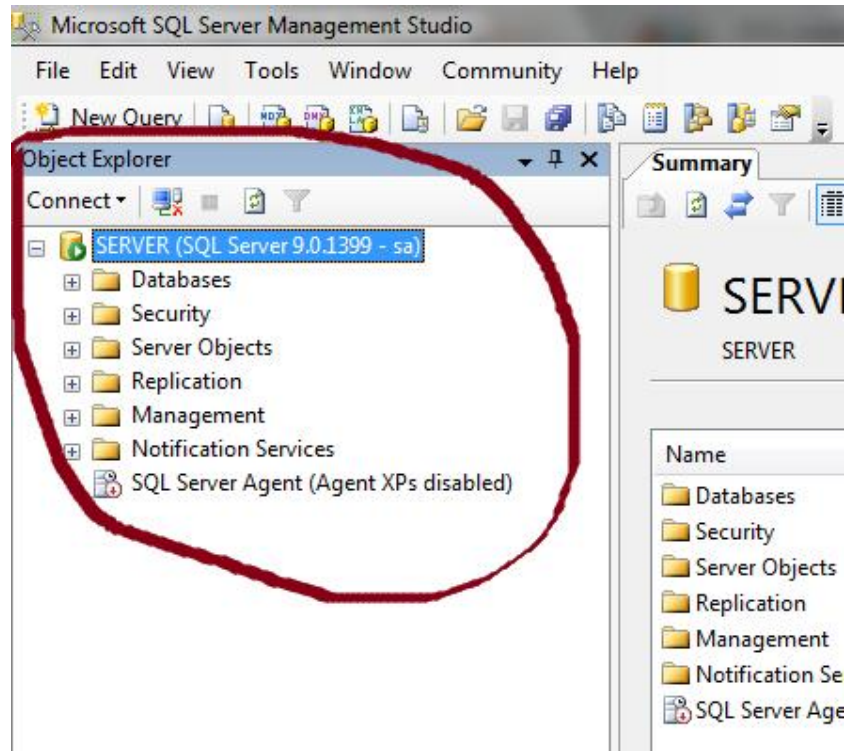


Note: The Password of "SA" is same as provided in setup, of SQL Server.



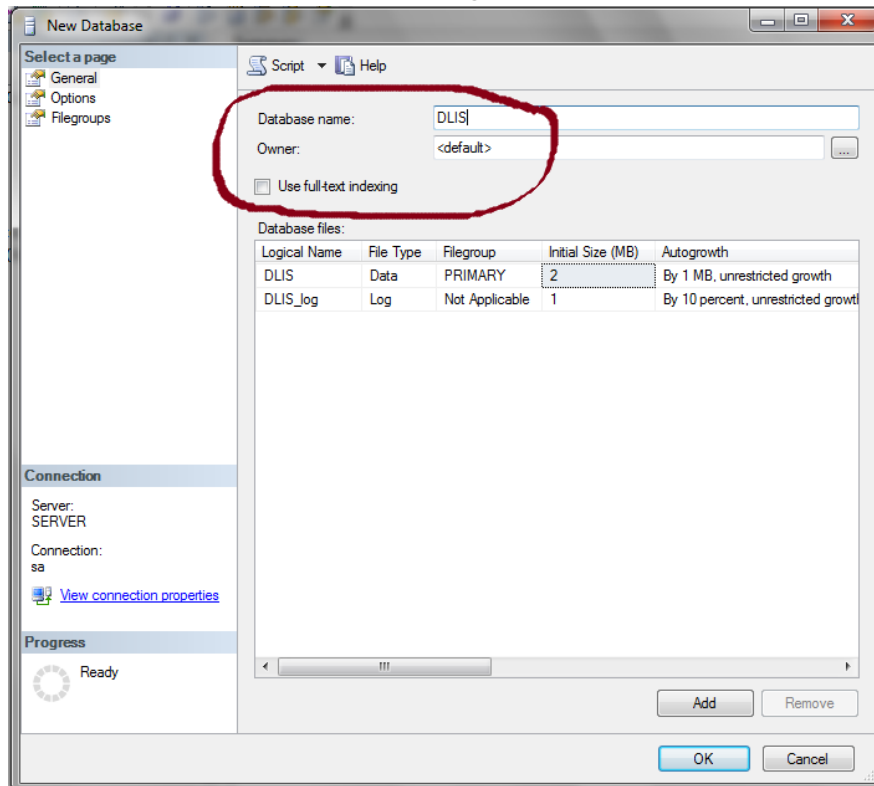
Click **Connect** to log inside **SQL Server Management Studio**.

4. After Successful login you will see object explorer as below:



Right Click **Databases** -> **New Database**

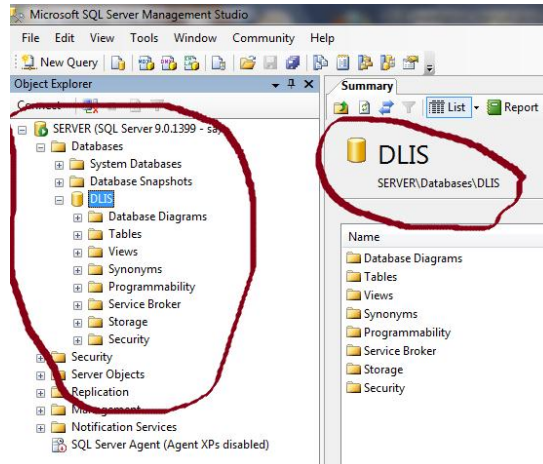
5. This will show **New Database** Window for creating new database as follows:



Give Database Name as **DLIS**

6. Click On **OK**.

This will create new DLIS Database.

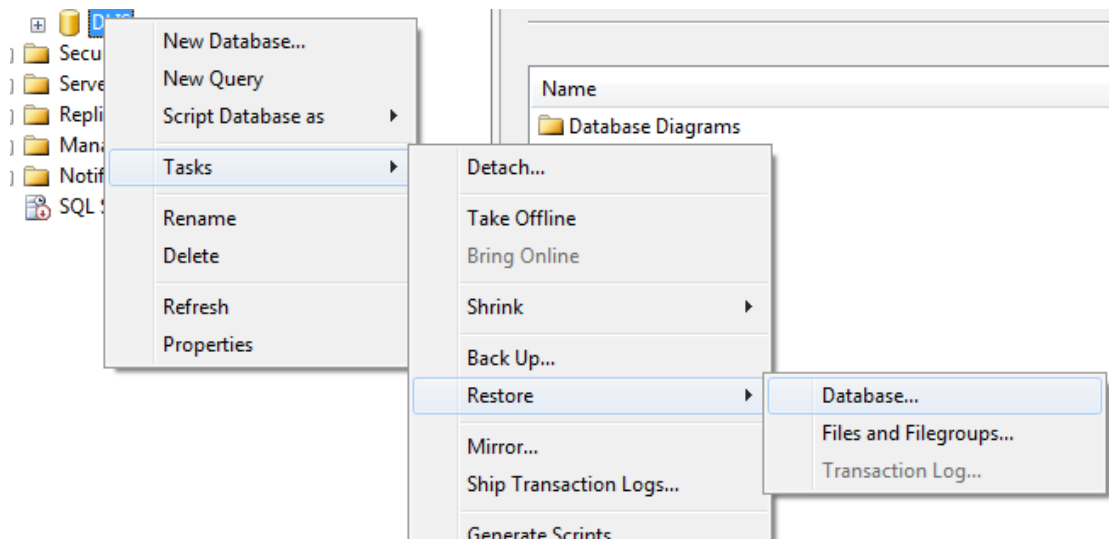


Note: DLIS Server Data-Base is now ready. This is Dummy Database, and does not contain any object that is used by DLIS System for DATA Storage and other calculations.

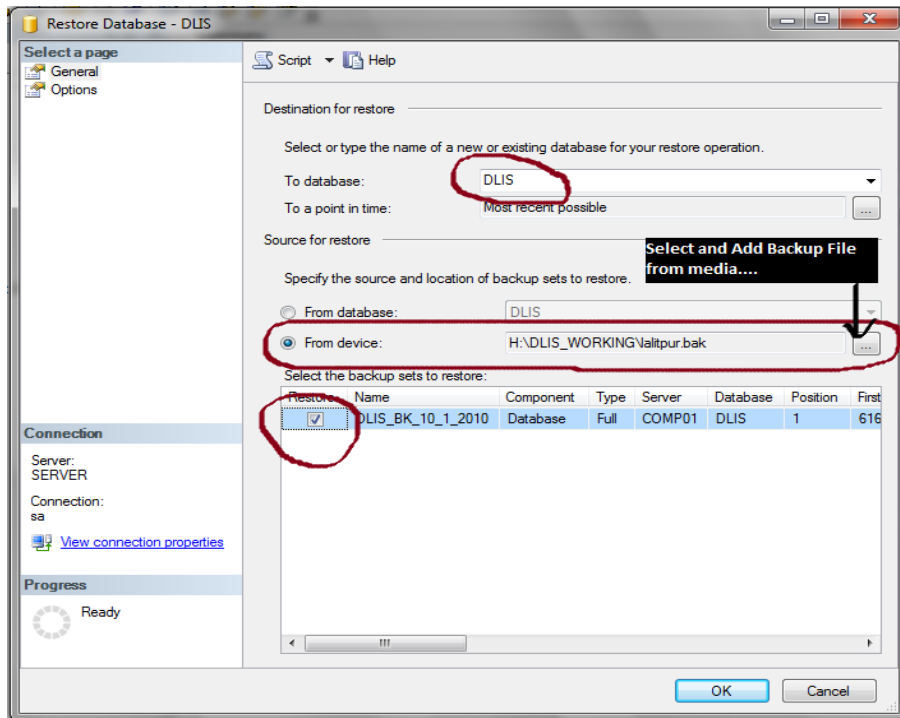
Backup/Restore of DLIS Data Base

To restore Sample/Original DLIS Database from Backup file follow following steps

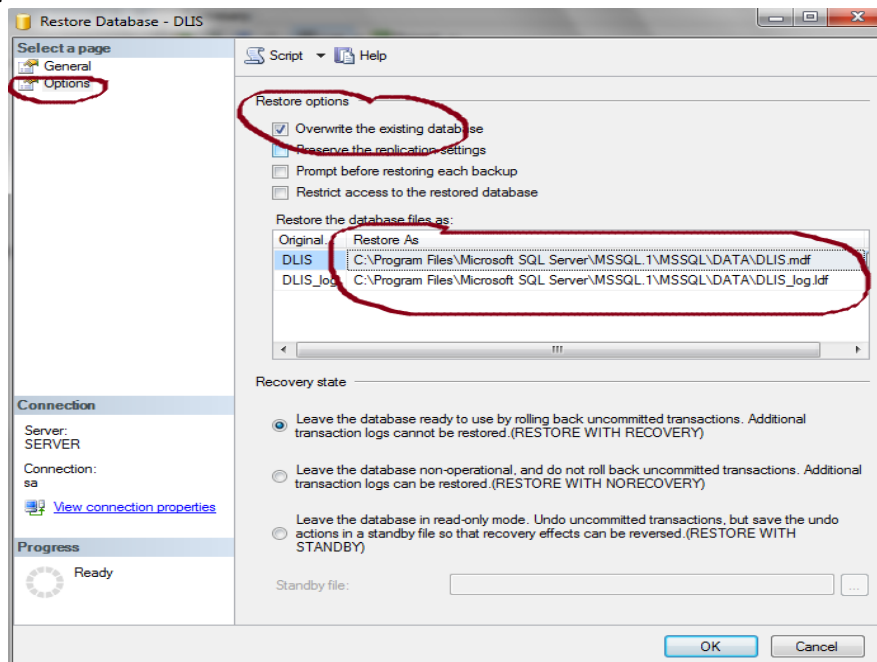
- i. Go to **Database->DLIS** on **Microsoft SQL Server Management Studio**
- ii. Right Click On DLIS Go to **Tasks->Restore->Database..**



- iii. Select Source and Destination for the restore of DLIS Database.
Follow the steps as in fig below.



Go To **Options** on Left side and do as follows:



Click **Ok**

Note: If any error occurred restart SQL-Server Services and repeat above step.

Some Trouble Shooting Techniques

While Backup/restoring of the MS-SQL Server Database some of the following errors may occurs.

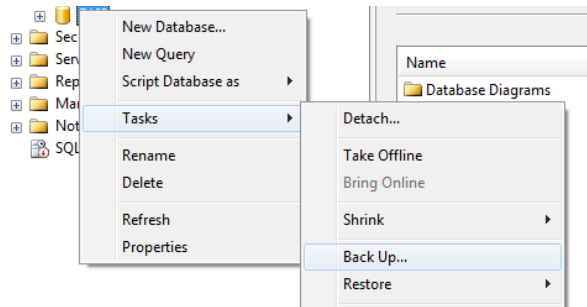


Fig: This error may arise while restoring database. And client software is using this database.
To solve this problem:

- Restart SQL server services, close all client application.
- Restart restore.

To Backup Sample/Original DLIS Database

1. Go to **Database->DLIS** on **Microsoft SQL Server Management Studio**
2. Right Click On DLIS Go to **Tasks->Backup**



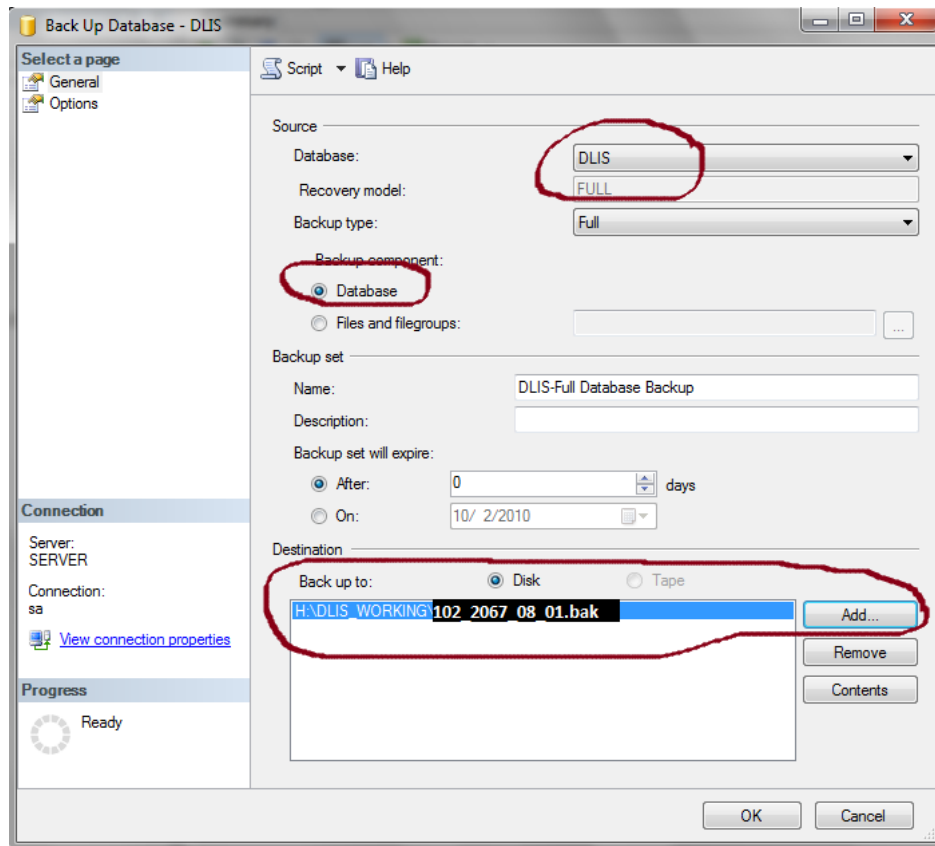
3. Click on Add To select Destination File of the backup

The backup naming convention will be like

<LMO_CODE>_<YYYY_MM_DD>.bak

e.g.:

102_2067_08_01.bak → Backup of (Dilibazar-102 dated on 2067/08/01)



Installing DLIS Client Software

Locate latest **DLIS Installer** on your Computer/CD drive.

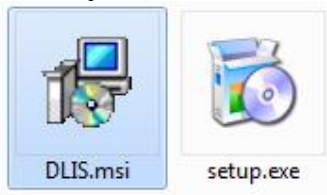


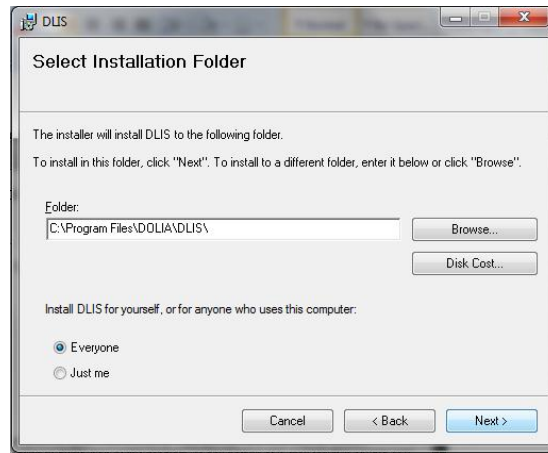
Fig: DLIS Installer

Double Click on **setup.exe** to install DLIS.

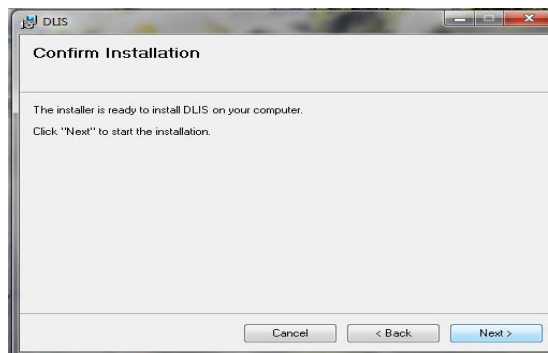
This will load **DLIS Setup wizard** as follows.



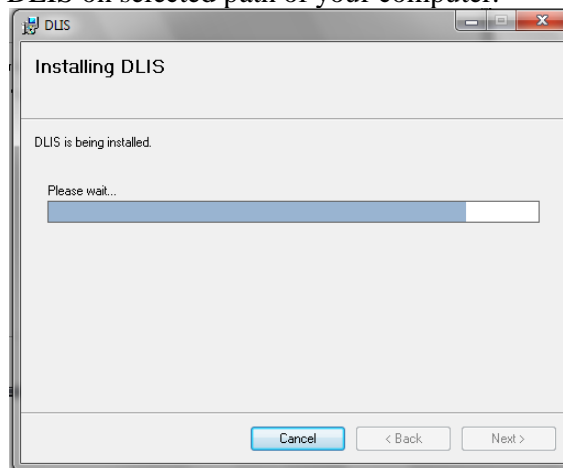
Press Next to get **Select Installation Folder**. Here select the path of the computer where DLIS to be installed.



Confirm Installation



Installer will now install DLIS on selected path of your computer.



The installation will take some time to complete. The time is depends on your Hardware Configuration.

After completion of installation, the shortcut will be placed on Desktop and Start menu. To Run Application go to - **START -> All Programs -> DOLIA -> DLIS System.**

Running DLIS First Time पहिलो पटक DLIS खोलने तरिका

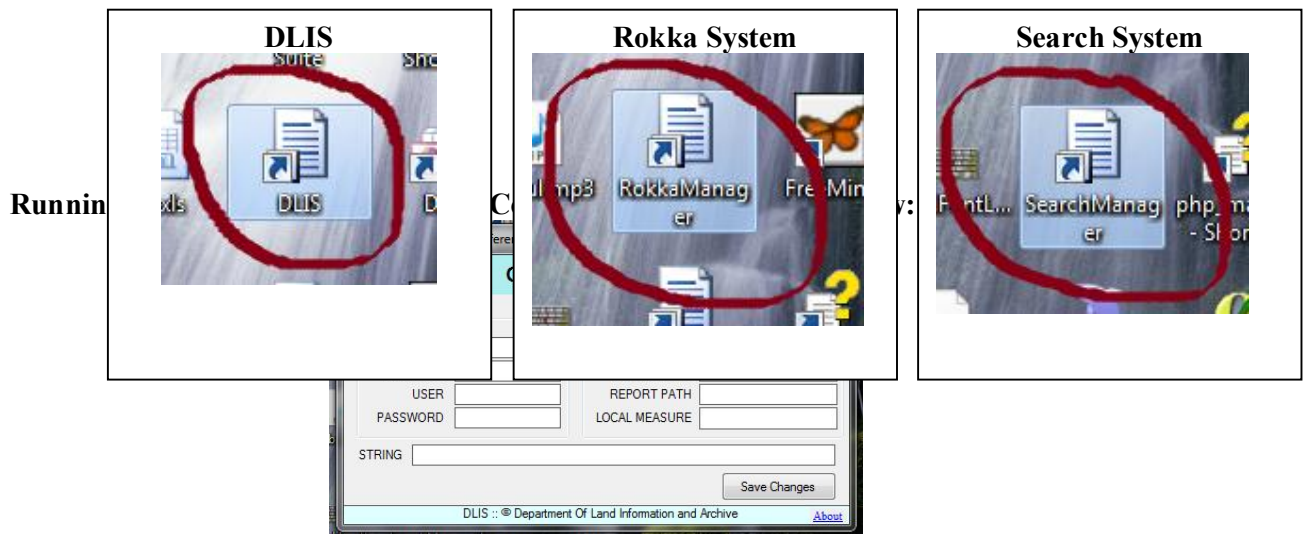
When Setup completes it shows icon in desktop and start menu as follows.



DLIS System, when successfully installed it will load three shortcuts on user desktop and start menu under DOLIA. These Systems are

1. **DLIS**
2. **Rokka Manager**
3. **Search Manager**

DLIS System Operational Manages



In Configuration windows fill the following details:

1. Database Config

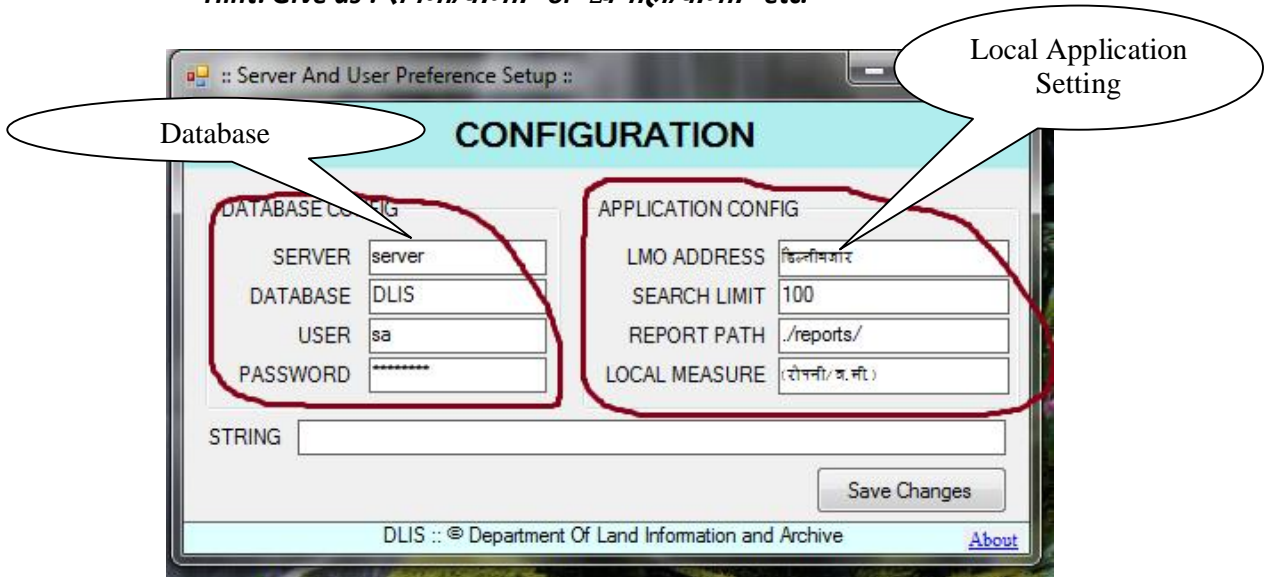
- a. Server: It is the name of the SQL-Server on which DLIS System Database resides
- b. Database: Name of the database
- c. User: Database Login User name
- d. Password: Database Login Password

2. Application Config

- a. LMO Address: The address of the LMO. Like **ढुललबजार**. It will be displayed on **लालपुजा**
- b. Search Limit: This is the limit of the search record to be displayed on grid after user search on system. **Hint: Give 100 for Search Limit.**
- c. Report path: it is the path of the reports. Set it always as **“./reports/”**

d. Local Measure: It is the measurement of the land in this LMO.

Hint: Give as : रोपनी/व.मी. or लगगाहा/व.मी. etc.



After setting values click “Save Changes”.

DLIS मा Login गर्ने तरिका

Application will now restart. If you have given valid details, following login screen will be displayed.

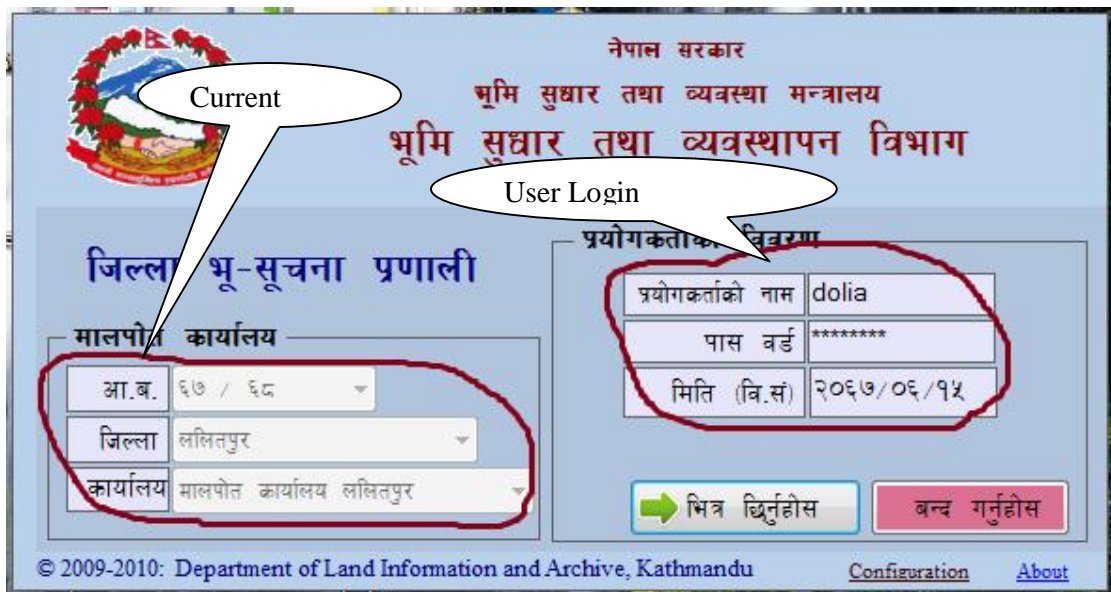


Fig: The Login Screen of DLIS.

In this Screen confirm LMO details with **Fiscal Year**, **District** and **LMO** office name. Provide valid user name and password for login. (Login Date is Default with the server date and cannot be changed while logging.)



Fig: Main Transaction System of DLIS will be displayed after successful user login Starting other managers are similar as DLIS System.

Rokka Manager:

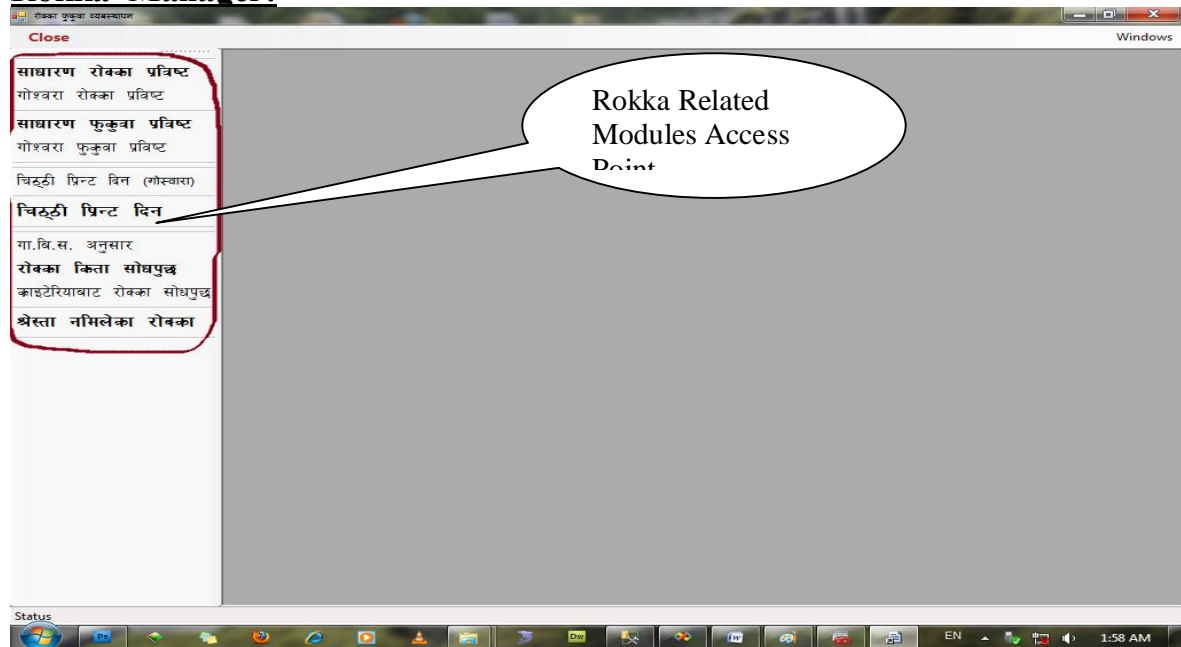


Fig: Rokka Managers

Search Manager:

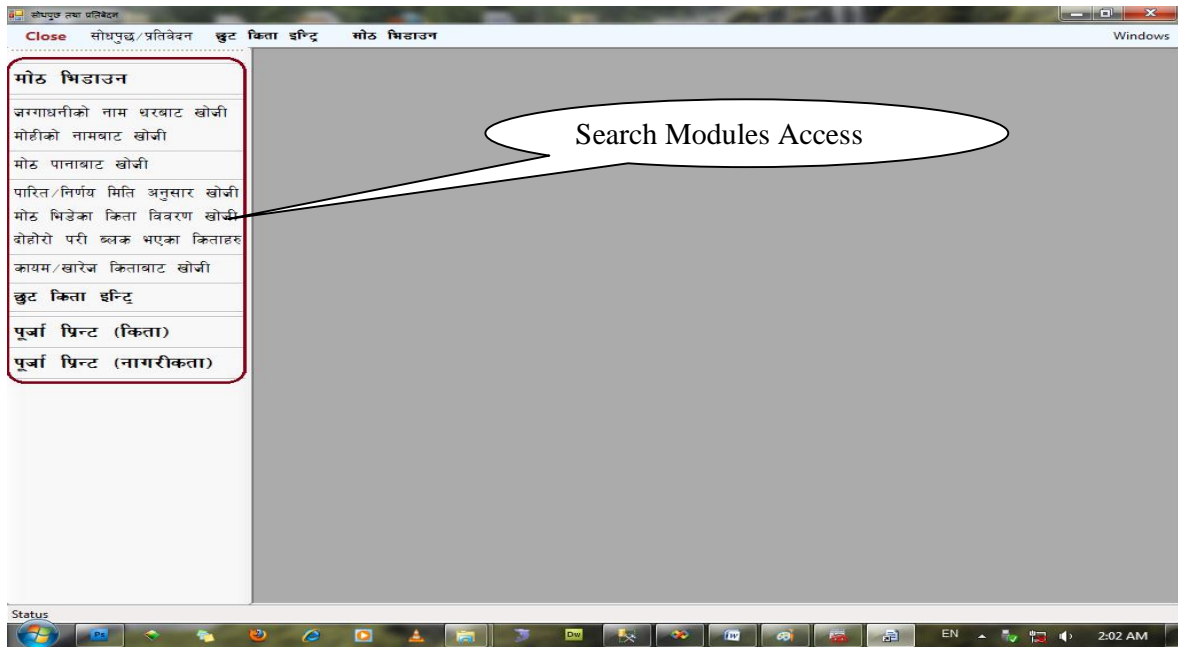


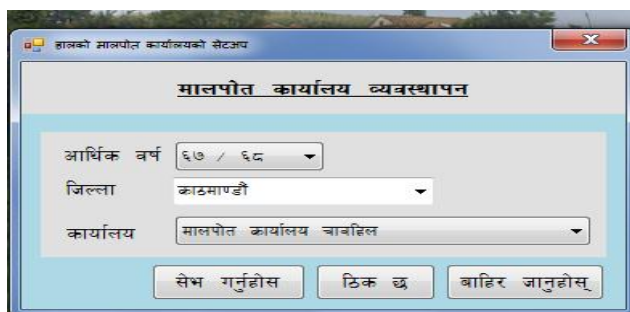
Fig: Search Manager

२ व्यवस्थापन (Management/Setup)

२.१ कुनै मालपोत कार्यालयको लागि DLIS Fix गर्ने तरिका (Making Default Office)

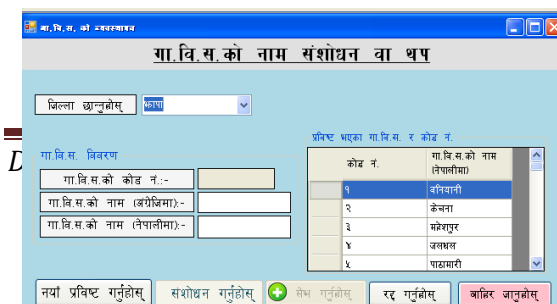
२.१.१ मेनुवारको व्यवस्थापनमा Click गर्ने

२.१.२ मालपोत कार्यालयमा Click गर्ने



२.१.३ देखिएको वक्समा जिल्ला भनेको कम्बो वक्समा जिल्ला छान्ने र कार्यालय भनेको कम्बोवक्समा सम्बन्धीत जिल्लाको सम्बन्धीत मा.पो.का. छान्ने ।

२.२ गा.बि.स. तथा नगरपालिका थप्न/शंसोधन गर्ने तरिका (VDC Setup)



१.२.१ गा.वि.स. थाप गर्नु परेमा वा संशोधन गर्नु परेमा

१. मेनुवारको व्यवस्थापनमा क्लिक गर्ने

२. गा.वि.स./न.पा.मा क्लिक गर्ने

३. गा.वि.स.को नाम संशोधन वा थप भन्ने फम आउछ । यसमा

४. प्रविष्ट भएका गा.वि.स. र कोड नं. भनेको लिष्टमा डवल क्लिक गर्ने

५. संशोधन गर्नुहोस् भन्ने बटन हाइलाइट हुन्छ यसलाई क्लिक गर्ने

६. गा.वि.स.को नाम संशोधन गरी सेभ गर्नुस भन्ने बटनमा क्लिक गर्ने

७. बाहिर जानुहोस् भन्ने बटनमा क्लिक गरी फम बन्द गर्ने

२.२.२ नयां गा.वि.स.को नाम थप गर्नु परेमा

१. मेनुवारको व्यवस्थापनमा क्लिक गर्ने

२. गा.वि.स./न.पा.मा क्लिक गर्ने

३. गा.वि.स.को नाम संशोधन वा थप भन्ने फम आउछ । यसमा

४. नयां प्रविष्ट गर्नुहोस् भन्ने बटनमा क्लिक गर्ने

५. गा.वि.स.को अग्रेजि नाम टाइप गर्ने

६. गा.वि.स.को नेपाली नाम टाइप गर्ने

७. सेभ गर्नुहोस् भन्ने बटनमा क्लिक गर्ने

८. बाहिर जानुहोस् भन्ने बटनमा क्लिक गर्ने

२.३ नक्सा नं. थप्न/संशोधन गर्ने तरिका (Mapsheet Setup)

१.३.१ नक्सका नं. नयां थप गर्नु परेमा

१. मेनुवारको व्यवस्थापनमा क्लिक गर्ने

२. नक्सा नं. प्रविष्टमा क्लिक गर्ने

३. नक्सा सिट नं. व्यवस्थापन भन्ने फम आउछ । यसमा

४. नया प्रविष्ट गर्नुहोस्मा क्लिक गर्ने

५. नक्सा सिटको किसिममा यदि नवर इन्ट्र गर्नु पर्ने भएमा कन्ट्रोल सिट छान्ने र वडा र अफला

इन्ट्र गर्ने भए फ्रि सिट छान्ने

६. नक्सा सिट नं. भनेकोमा कन्ट्रोल सिट भए १०२११४६०१ जस्ता नौ अंक भएका सिट नं. टाइप गर्ने र फ्रि सिट भएमा ९क, ९ख जस्ता अंक र अक्षर टाइप गर्ने

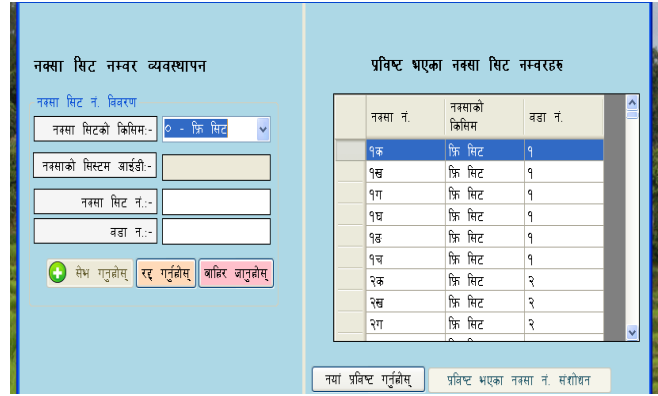
७. वडा नं. मा यदि कन्ट्रोल सिटको नम्बर टाइप गरेको भए वडा नं. टाइप गर्नु पर्दैन वडा र अल्फा टाइप गरेको भए वडा नं. मा ९ जस्ता अंक टाइप गर्नु पर्दछ ।

८. सेभ गर्नुहोस् भन्ने बटनमा क्लिक गर्ने

९. बाहिर जानुहोस् भन्ने बटनमा क्लिक गर्ने

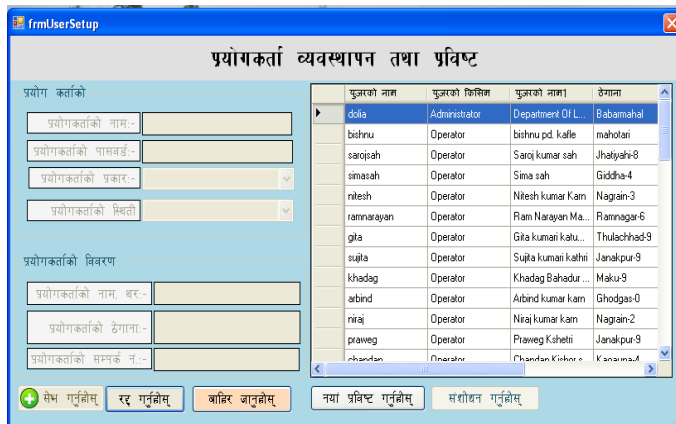
२.३.२ नक्सका नं. संशोधन गर्नु परेमा

१. मेनुवारको व्यवस्थापनमा क्लिक गर्ने
२. नक्सा नं. प्रविष्टमा क्लिक गर्ने
३. नक्सा सिट नं. व्यवस्थापन भन्ने फम आउछ । यसमा
४. नक्सा सिटको किसिममा यदि नवर इन्ट्र गर्नु पर्ने भएमा कन्ट्रोल सिट छान्ने र वडा र अफला इन्ट्र गर्ने भए फ्रि सिट छान्ने
५. प्रविष्ट भएका नक्सा सिट नम्बरहरु भनेको मुनि देखिएका सिट नं.लाई डबल क्लिक गर्ने
६. प्रविष्ट भएका नक्सा नं. संशोधन भनेको बटनमा क्लिक गर्ने
७. नक्सा नं. को विवरण वक्सहरुमा देखा पर्दछ अव के संशोधन गर्न खोजेको हो सो संशोधन गर्ने
८. सेभ गर्नुहोस् भन्ने बटनमा क्लिक गर्ने
९. बाहिर जानुहोस् भन्ने बटनमा क्लिक गर्ने



२.४ प्रयोगकर्ता थप्न/संशोधन गर्ने तरिका (User Setup)

१.४.१ नयां प्रयोग कर्ता प्रविष्ट गर्न वा नयां युजरको नाम इन्ट्र गर्न



१. मेनुवारको व्यवस्थापनमा क्लिक गर्ने
२. प्रयोग कर्ता प्रविष्ट क्लिक गर्ने
३. प्रयोग कर्ता व्यवस्थापन तथा संशोधन भन्ने फम आउछ । यसमा
४. नयां प्रविष्ट गर्नुहोस् भन्ने बटनमा क्लिक गर्ने
५. प्रयोगकर्ताको नाम भनेको वक्समा प्रयोग कर्ताको कोड नं. वा नाम मात्र टाइप गर्ने
६. पासवर्ड भनेको वक्समा प्रयोग

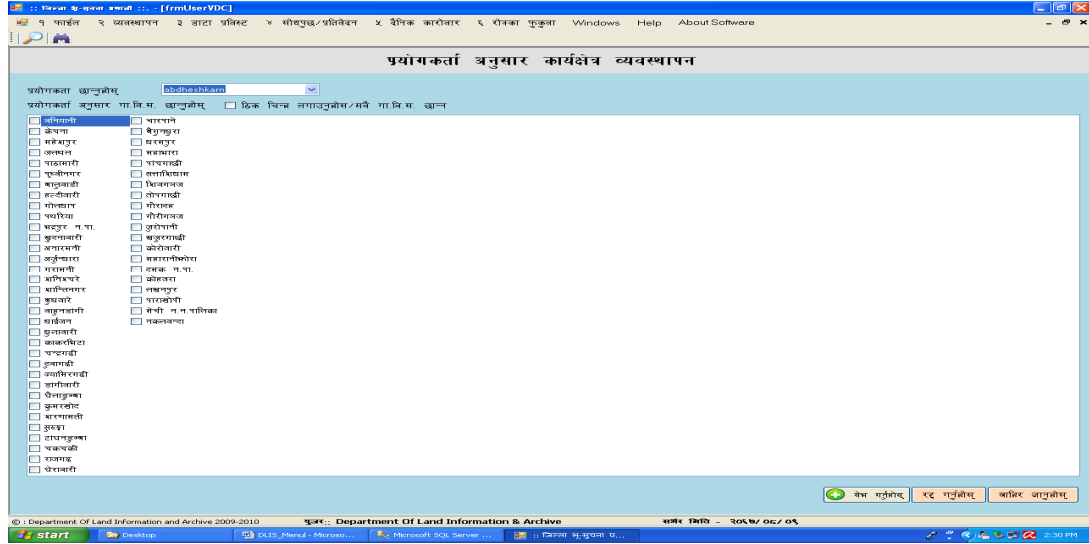
कर्ताको पासवर्ड टाइप गर्ने

७. प्रयोगकर्ताको प्रकारमा अपरेटर र एममिनिष्टर भन्ने दुईवटा अपसन छन सो मध्ये एउटा छान्ने
८. प्रयोगकर्ताको स्थितीमा Active गर्ने
९. प्रयोग कर्ताको नाम थर भनेको वक्समा प्रयोग कर्ताको पुरा नाम थर टाइप गर्ने
१०. प्रयोग कर्ताको ठेगाना भनेको वक्समा पुरा ठेगाना टाइप गर्ने
११. प्रयोग कर्ताको सम्पर्क नं. भनेको वक्समा मोवाई नं. टाइप गर्ने
१२. सेभ गर्नुहोस् भन्ने बटनमा क्लिक गर्ने
१३. बाहिर जानुहोस् भन्ने बटनमा क्लिक गर्ने

२.५ प्रयोगकर्ताको कार्य क्षेत्र व्यवस्थापन गर्ने तरिका (User's Work Area Setup)

१.५.१ नयां प्रयोग कर्ता प्रविष्ट गर्न वा नयां युजरको नाम इन्ट्र गर्न

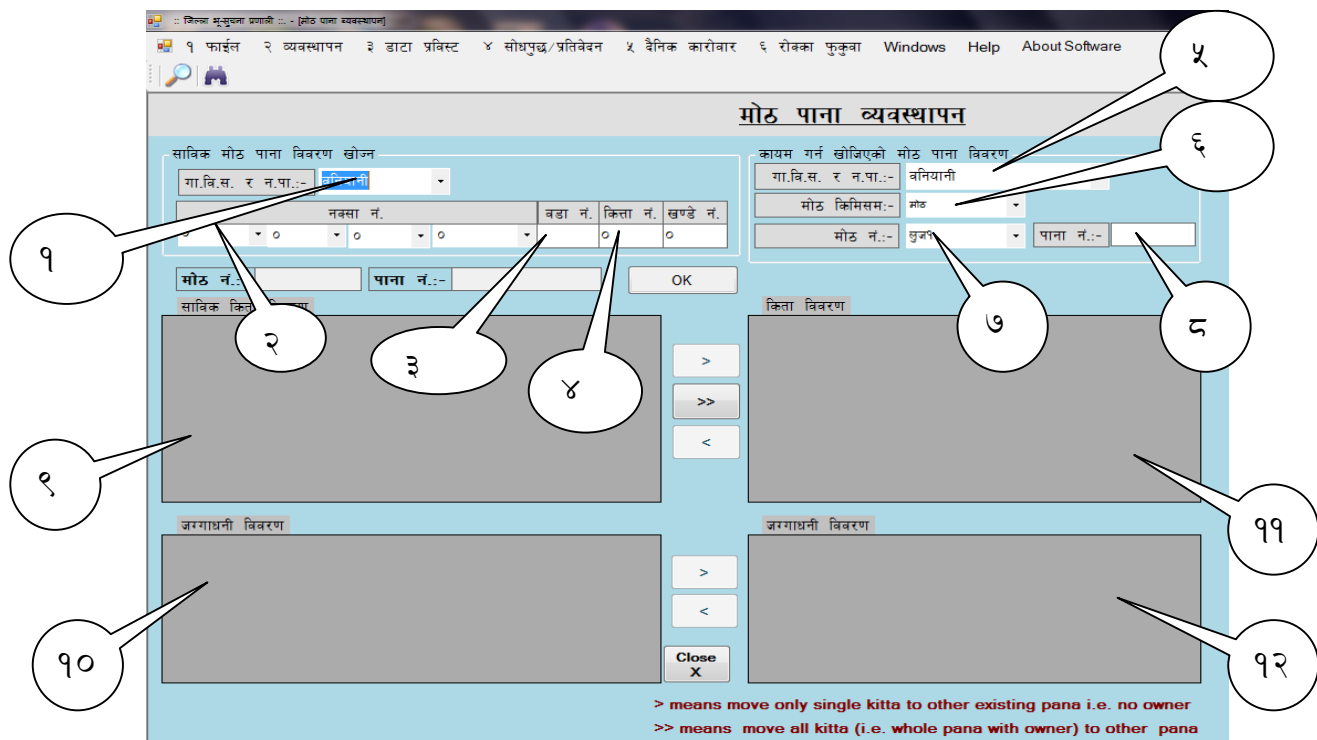
१. मेनुवारको व्यवस्थापनमा क्लिक गर्ने
२. प्रयोगकर्ताको कार्य क्षेत्रमा क्लिक गर्ने



३. प्रयोगकर्ता अनुसार कार्य क्षेत्र व्यवस्थापन भन्ने फम आउछ यसमा
४. प्रयोगकर्ता छान्नुहोस भनको ठाउमा प्रयोग कर्ताको नाम छान्ने
५. कति वटा गा.वि.स.को काम गर्न दिने हो सो गा.वि.स.छान्ने वा टिक मार्क लगाउने
६. सेभ गर्नुहोस भन्ने बटनमा क्लिक गर्ने
७. बाहिर जानुहोस भन्ने बटनमा क्लिक गर्ने

२.६ लुजबाट मोठ पानामा परिवर्तन गर्ने तरिका (Moth Pana Management)

चालु मोठ लाई लुज र नं. मा २०६५, २०६६ जस्ता नम्बरहरु दिइएको हुन्छ सालको अन्तमा मोठ बनेपछि लुजलाई मोठमा परिवर्तन गर्नको लागि गरिने कार्य यसमा गरिन्छ ।



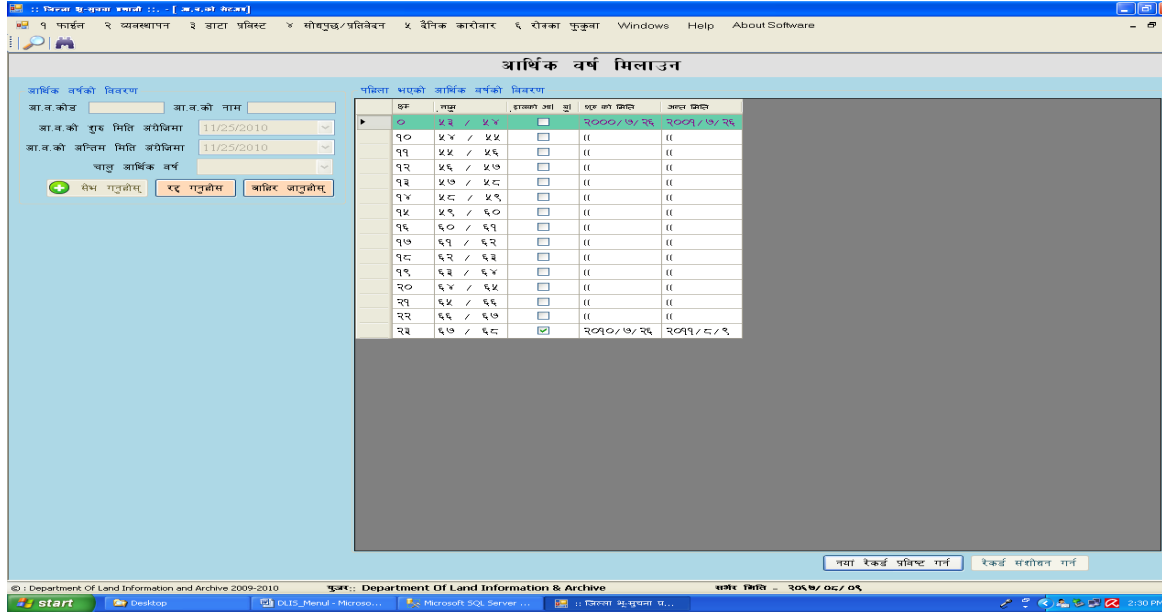
१. लुज मोठ बाट बान्डीङ्ग भएको मोठ नं.को पानामा कित्ता राख्ने गा.वि.स. छान्ने
२. छानीएको गा.वि.स.को वडा अल्फा वा नक्सा सिट नं. इन्ट्र गर्ने
३. छानीएको गा.वि.स.को वडा नं. इन्ट्र गर्ने
४. छानीएको गा.वि.स.को कित्ता नं. इन्ट्र गर्ने
५. मोठ बनाउन खोजिएको गा.वि.स. वा न.पा.छान्ने
६. मोठ छान्ने यसमा
७. मोठ नं. छान्ने (छानीएको मोठ नभेटेमा छुट कित्ता इन्ट्रको मोठ व्यवस्थापनबाट मोठ नं. इन्ट्र गर्न
८. पाना नं. इन्ट्र गर्ने यदि पाना नं. भएमा सोमा भएको कित्ता र जग्गाधनी देखाउदछ छैन भने पाना भेटिएन बनाउने हो भनी सोध्छ सोमा Yes भन्ने र Ok बटनमा click गर्ने
९. लुज मोठ पानामा भएको कित्ताहरु देखिने ठाउ
१०. लुज मोठ पानामा भएको कित्ताहरु देखिने ठाउ
 - > यसमा किलिक गरेमा एउटा मात्र कित्ता नया मोठ पानामा जान्छ
 - >> यसमा किलिक गरेमा पानामा भएको सबै कित्ता र जग्गाधनी नयां बनेको मोठ पानामा जान्छ
११. ९ नं. मा भएको कित्ता सरेर आएको देखिने ठाउ
१२. १० नं. बाट सरेर आएको जग्गाधनी देखिने ठाउ

ज) डाटा व्यकअप गर्नुहोस्

यसमा हामी डाटा वेसबाट दैनिक रुपमा गरेको कार्यको डाटालाई व्यकअप गरी राख्ने कार्य गरिन्छ

२.७ आर्थिक वर्ष व्यवस्थापन (Fiscal Year Management)

- २.७.१ आर्थिक वर्ष परिवर्तन गर्ने तरिका
१. मेनुवारको व्यवस्थापनमा क्लिक गर्ने
२. आर्थिक वर्षमा क्लिक गर्ने

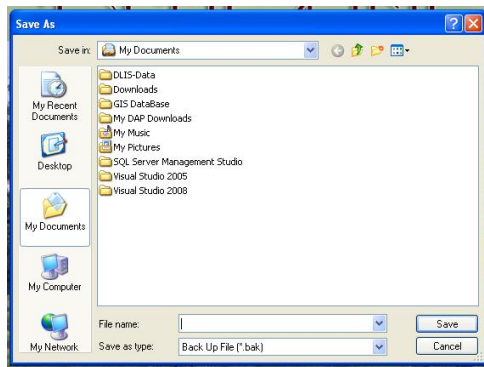


३. नयां रकेड प्रविष्टमा क्लिक गर्ने
४. आ.व. कोडमा अटो नम्बर अउछ
५. आ.व.को नाममा आर्थिक वर्ष टाइप गर्ने जस्तै ६७६८
६. आ.व.को शुरु मिति र अन्तिम मिति अंग्रेजि क्यालेन्डर अनुसार मिलाउने
७. यस आ.व.लाई चालु बनाउने भए चालु छान्ने
८. सेभ गर्नुहोस् भन्ने बटनमा क्लिक गर्ने
९. बाहिर जानुहोस् भन्ने बटनमा क्लिक गर्ने

२.८ डाटा व्याकअप गर्ने तरिका (Backup Database)

यो कार्य जुन पायो तेही कम्प्युटरबाट हुदैन **Server** मा बसेर गर्नु पर्ने छ

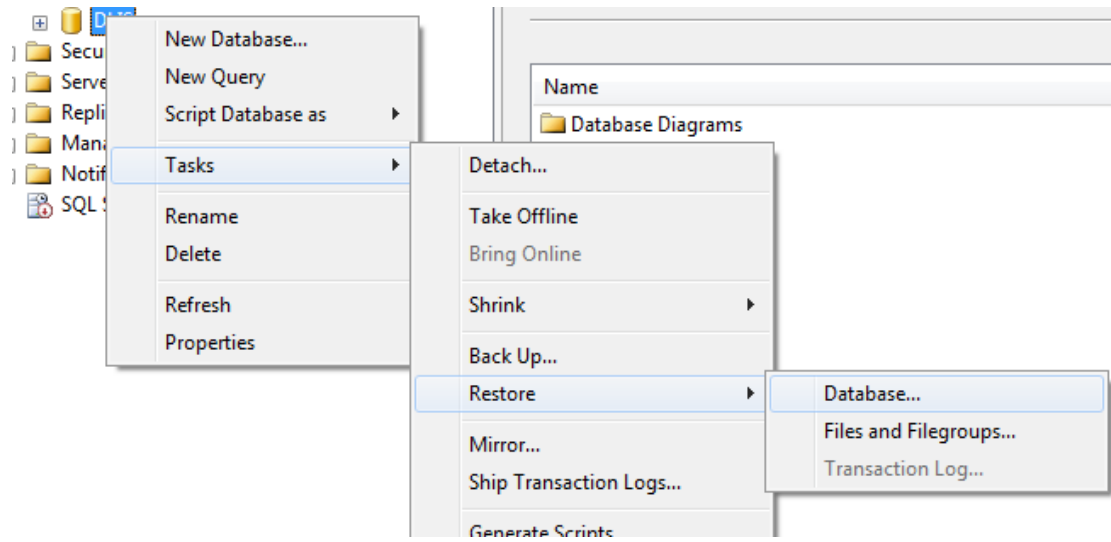
१. मेनुवारको व्यवस्थापनमा क्लिक गर्ने
२. डाटा व्यकअप गर्नुहोस् भन्नेमा क्लिक गर्ने



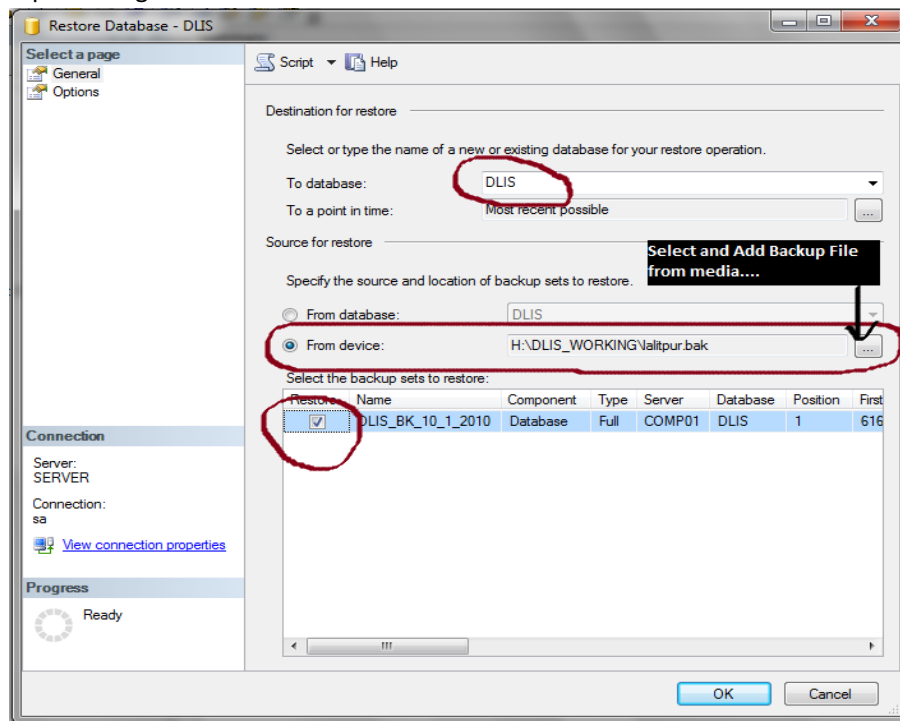
३. Save As भन्ने फम आउछ यसमा
४. File Name भनेकोमा डाटा व्यकअप गरी राख्ने डाटाको नाम टाइप गर्ने जस्तौ C:\databackup\data20670701.bak गरि राख्ने
५. Save मा क्लिक गर्ने
६. डाटा व्यकअप भयो भन्ने सूचना आउछ यसमा OK मा क्लिक गर्ने ।

1. Go to **Database->DLIS** on **Microsoft SQL Server Management Studio**

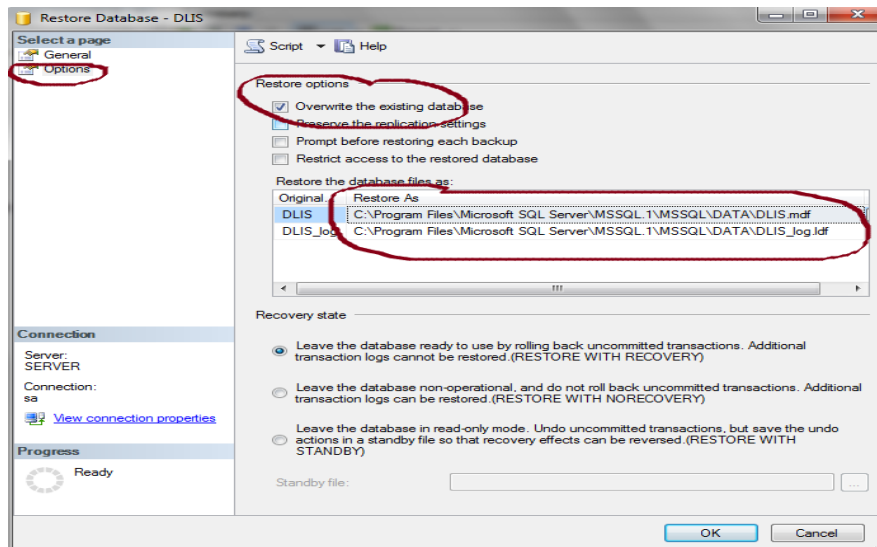
2. Right Click On DLIS Go to **Tasks->Restore->Database..**



3. Select Source and Destination for the restore of DLIS Database.
Follow the steps as in fig below.



4. Go To **Options** on Left side and do as follows:



Click **Ok**

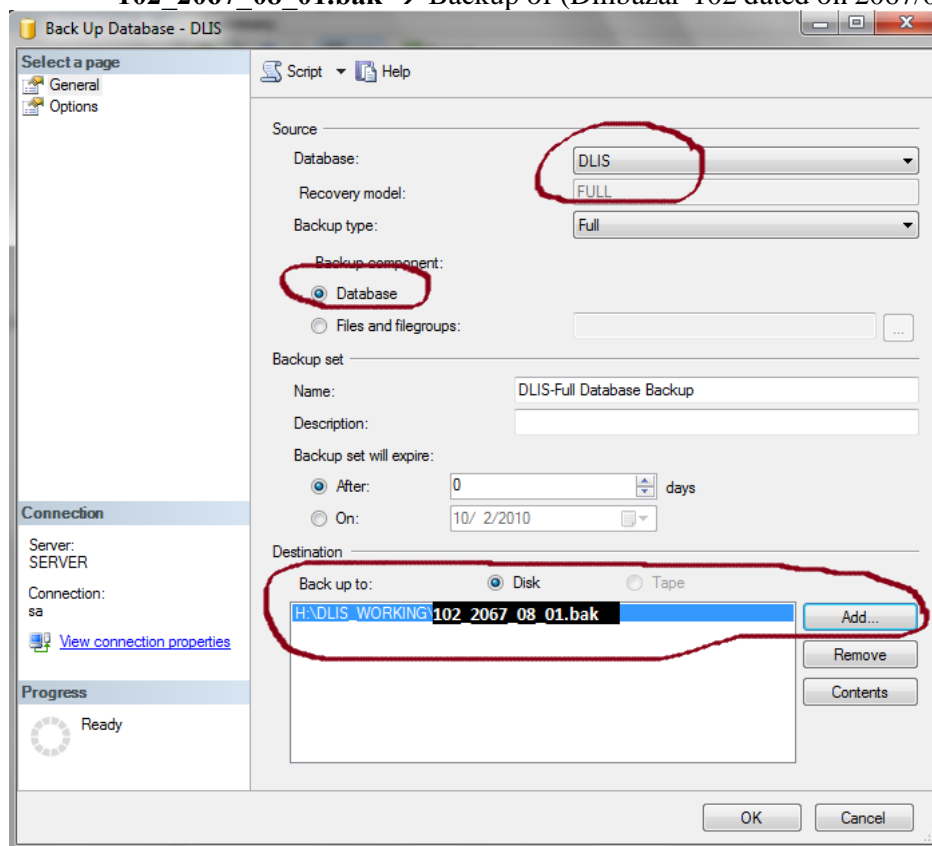
5. Click on Add To select Destination File of the backup

The backup naming convention will be like

<LMO_CODE>_<YYYY_MM_DD>.bak

e.g.:

102_2067_08_01.bak → Backup of (Dilibazar-102 dated on 2067/08/01)



३. डाटा प्रविष्ट (Data Entry)

३.१ छुट कित्ता इन्टी गर्ने तरिका (Entry of Missing Data)

१. मेनुवारको डाटा इन्ट्र प्रविष्ट क्लिक गर्ने ।
२. मोठ श्रेस्ता प्रविष्टमा क्लिक गर्ने ।
३. मोठ व्यवस्थापन भन्ने फम आउछ, यसमा
४. गा.वि.स.अनुसार मोठ नं. छान्नुहोस भन्ने तर्फको गा.वि.स./न.पा.मा गा.वि. स. वा न.पा. छान्ने
५. नया मोठ बनाउन वा इन्ट्र नभएको मोठ इन्ट्र गर्नु परेमा नयाँ मोठ वा

लुज बनाउनुहोस् भन्ने तर्फको मोठ लुजमा मोठ वा लुज छान्ने ।

६. मोठ/लुज नं. भनेकोमा छुट भएको मोठ नं. वा नयाँ इन्ट्र गर्ने भए लुज नं. जस्तै २०६७ टाइप गर्ने ।
७. पुन गा.वि.स. अनुसार मोठ नं. छान्नुहोस भन्ने तर्फको मोठ किसिममा मोठ वा लुज छान्ने र
८. मोठ नं. भनेकोमा मोठ नं. छान्ने
९. कित्ता श्रेस्ता प्रविष्ट भन्ने बटनमा क्लिक गर्ने वा Alt key र 1 एकै साथ Press गर्ने ।
१०. कित्ता श्रेस्ता प्रविष्ट भन्ने फम आउछ यसमा पाना नं. मा क्रसर बसेको हुन्छ

११. पाना नं. टाइप गरी इन्टर कि थिच्ने त्यसपछि क्रसर नयाँ प्रविष्ट भन्ने बटनमा हुन्छ यसमा इन्टर कि थिच्ने वा माउसले क्लिक गर्ने ।
१२. क्रसर नक्सा नं. मा बसेको हुन्छ यसमा नक्सा नं. वा वडा संग भएका वडा नं. र अल्फा टाइप गर्ने ।

किता विवरण प्रविष्ट

गा.वि.स./न.पा. बेउरी मोठ वा लुज M मोठ/लुज नं. ७१ पाना नं. 1

नक्सा नं.	वडा नं.	किता नं.	खण्डे	इकाई	विगाह	कडा	धुर	कजवा	वर्ग मिटर	OK
0	0	0	0	२ - विगाह	0	0	0	0	0	

वर्ता बाकी	ज.ध.को विस्था	मोहिको किसिम
जग्गाको किसिम १ - धनहर/खेल	१ - एकलोटी	३ - जग्गा धनी
जग्गाको प्रकार १ - अश्वत्	लिखतको किसिम १ - लिखत	पुर्जा वितरण गर्ने १ - नापी गोशवा
जग्गाको विरह १ - आवादी	लिखतको प्रकार १ - छुट जग्गा वर्ता	पुर्जा वितरण मिति ----/--/--
ज.ध.को किसिम १ - रेकर मिजि	लिखतको नं.	डाटा इन्टी मिति २०१७०८११
कैफियत	लिखतको मिति ----/--/--	डाटा इन्टीकर्ता dolla
गुठीको नाम		

सेभ गर्नुहोस् मोही विवरण जग्गाधनी विवरण पुरानो विवरण तान्न खाली गर्नुहोस् बन्ध गर्नुहोस्

१३. वडा नं. भनेको वक्समा यदि वडा र अल्फा नक्सा सिट नं. मा टाइप गरेको भए यसमा इन्ट्र गर्नु पर्दैन अन्यथा वडा नं. इन्ट्र गर्ने ।
१४. किता नं. भनेको वक्समा किता नं. टाइप गर्ने र इन्ट्र कि थिच्ने ।
१५. खाण्डे नं. मा केही पनी टाइप गर्नु पर्दैन इन्टर थिचे मात्र हुन्छ
१६. इकाई भनेको वक्समा विगाह, रोपनी, वर्ग मिटर के हो सो छान्ने ।
१७. क्षेत्रफलको चारवटै वक्समा इन्ट्र गर्ने ।
१८. सेभ गर्नुहोस् भन्ने बटनमा क्लिक गर्ने ।
१९. अर्को किता श्रेस्ता इन्ट्र गर्ने हो भनी सोध्छ यसमा अर्को गर्ने हो भने Yes मा क्लिक गर्ने र नगर्ने भए No मा क्लिक गर्ने ।
२०. पुन Alt key र 2 वा किता विवरणमा क्लिक गर्ने ।
२१. किता विवरण प्रविष्ट फम आउछ यसमा पानामा क्रसर बसेको हुन्छ इन्टर कि थिच्ने
२२. किता विवरण लिष्टमा देखाउछ
२३. अघि १ नं. मा इन्ट्र गरेको जस्तै नक्सा नं., वडा नं., किता नं., इकाई, र क्षेत्रफल इन्ट्र गर्ने र OK मा क्लिक गर्ने वा इन्टर कि थिच्ने ।
२४. सबै प्रकारका विवरण विवरणहरु भर्ने र सेभ गर्नुहोस् भन्ने बटनमा क्लिक गर्ने ।
२५. यदि मोहिको किसिममा मोहि लागेको वा दर्ता वाला भनी छानेमा मोहि विवरण बोल्ड वा इनेवल हुन्छ र मोहि विवरण भर्नु पर्दछ ।
२६. मोही विवरणमा क्लिक गर्ने मोहि विवरण इन्ट्र भन्ने फम आउछ यसमा

मोही विवरण इन्टी किता नं.- २० वडा नं.- १

पुरा नाम	प्रदान गर्ने कार्यालय	जारी गर्ने जिल्ला	नागरिकता / दर्ता नं.	जारी मिति

मोहिको प्रकार	वितरण गर्ने कार्यालय	वितरण गर्ने जिल्ला	जारी मिति	नागरिकता नं.	लिंग
१ - जिल्ला प्रशासन कार्यालय	ताप्लेजुङ	ताप्लेजुङ	----/--/--		० - मर्दि

मोही बटाउन मोही थप गर्ने

नाम	जन्म मिति			
	----/--/--			
जिल्ला	गा.वि.स./न.पा.	पुर्निल	वडा नं.	टोल
ताप्लेजुङ				
पिता वा पति	पिता/पति नाम			
१ - बाबु				
बाजे/ससुरा	बाजे/ससुरा नाम			
३ - बाजे				
कैफियत				

१. पुरानो विवरण तान्न २. विवरण खाली गर्न ३. बाकिर जाउनु ४. सेभ गर्नुहोस्

- मोहिको प्रकारमा दर्तावाला छान्ने वा मोही लागेको जुन छान्ने पनि हुन्छ ।
- वितरण गर्ने कार्यालयमा मोहिले नागरीकता लिएको कार्यालयको नाम छान्ने
- वितरण गर्ने जिल्लामा मोहिले नागरीकता लिएको जिल्ला छान्ने
- जारी मितिमा मोहिले नागरीकता लिएको मिति टाइप गर्ने
- नागरीकता नं. मा मोहिको

- नागरकित्ताको नम्बर टाईप गर्ने ।
- लिङ्गमा यदि पुरुष हो भने १ र महिला हो भने ० छान्ने यदि संघसंस्था हो भने २ अंक टाईप गर्ने वा छान्ने ।
 - २७. मोहिको सम्पूर्ण विवरण टाईप गर्ने
 - २८. सेभ गर्नुहोस् भन्ने बटनमा क्लिक गर्ने ।
 - २९. बाहिर जानुहोस् भन्ने बटनमा क्लिक गर्ने ।
- ३.२.१ गा.बि.स. अनुसार मोठ/लुज संख्या **(VDC Wise No. of Moth/Luj)**
- ३.२.२ गा.बि.स. अनुसार जग्गाधनीको संख्या **(VDC Wise No. of Owners)**
- ३.२.३ गा.बि.स. अनुसार कित्ता संख्या **(VDC Wise No. of Parcels)**
- ३.२.४ कित्ता श्रेष्ठा पाना प्रतिवेदन **(Shresta Report)**
- ३.२.५ दोहोरो परेका कित्ताहरू **(Parcels having Double Entry)**
- ३.३.१ पाना नं./मोठ नं. परिवर्तन गर्ने तरिका**(Renaming Pana/Moth)**
- ३.३.२ एक गा.बि.स.को. मोठ अर्को गा.बि.स.मा लैजान **(Moving Moth from One VDC to Another)**
- ३.३.३ एक मोठबाट अर्को मोठमा कित्ता/पाना लैजान **(Moving Parcel/Pana from One Moth to Another)**

४. शोधपुछ/प्रतिवेदन प्रणाली (Query System)

४.१ मोठ भिडाउने (View Parcel Detail)

१. मेनु वारको सोधपुछ/प्रतिवेदनमा क्लिक गर्ने
२. कित्ता विवरणबाट खोजि (मोठ भिडाउन) भन्नेमा क्लिक गर्ने
३. कित्ता श्रेस्ता/पाना विवरण खोजि (मोठ भिडाउन) भन्ने फम आउछ

- गा.वि.स. भनेको कम्बोवक्समा गा.वि.स. छान्ने
- नक्सा नं. भनेको कम्बोवक्समा ९क वा ९ जस्ता अंक र अक्षर छान्ने
- वडा नं. मा इन्ट्र गर्नु पर्दैन इन्टर कि थिच्ने
- कित्ता नं. भनेको टेक्स वक्समा खोजन चाहेको कित्ता नं. टाईप गरी इन्टर कि तीन चोटी थिच्ने वा

४. खोजन भन्ने बटनमा क्लिक गर्ने ।
५. अव कित्ता विवरण र जग्गाधनी विवरण देखाउदछ

४.१.१ कित्ता नं. नक्सा नं. गा.वि.स. क्षेत्रफल संशोधन गर्नु परेमा

१. मेनुवारको सोधपुछ/प्रतिवेदनमा क्लिक गर्ने
२. कित्ता विवरणबाट खोजि (मोठ भिडाउन) मा क्लिक गर्ने
३. कित्ता विवरणबाट खोजि गर्ने कार्य गर्ने
 - गा.वि.स./न.पा. भनेको वक्समा गा.वि.स. छान्ने
 - नक्सा नं. भनेको वक्समा वडा नं. संग भएको नम्बर र अल्फा छान्ने जस्तै: १क,
 - वडा नं. भनेको वक्समा वडा को अंक टाईप गर्ने जस्तै १

- किता नं. भनेको वक्समा हेर्न चाहेको किता नं. टाइप गर्न
- ४. खोज्नु भन्ने बटनमा क्लिक गर्ने ।
- ५. किता श्रेस्ता संशोधन भन्ने बटनमा क्लिक गर्ने
- ६. किता श्रेस्ता इन्ट्र फर्म आउछ

- ७. पाना नं. मा क्रसर बसेको हुन्छ यसमा इन्टर कि थिच्ने
 - ८. देखिएको किता लिष्ट भएको कुन कित्ताको विवरण संशोधन गर्ने हो सोलाई छान्ने र डबल क्लिक गर्ने
 - ९. संशोधन गर्नुहोस् भन्ने बटनमा क्लिक गर्ने कित्ता विवरण आउछ
 - १०. यसमा के वा कुन विवरण संशोधन खोजेको हो संशोधन गर्ने
 - ११. सेभ गर्नुहोस् भन्ने बटनमा क्लिक गर्ने
 - १२. बाहिर फर्कनुहोस् भन्ने बटनमा क्लिक गरी बाहिर आउने वा फर्म बन्द गर्ने
- ४.१.२ कित्ता विवरण (अवल, आवादी, एकलौटी, लिखत नं. लिखत मिति) संशोधन गर्नु परेमा
- १. मेनुवारको सोधपुछ/प्रतिवेदनमा क्लिक गर्ने
 - २. कित्ता विवरणबाट खोजि (मोठ भिडाउन) मा क्लिक गर्ने
 - ३. कित्ता विवरणबाट खोजि गर्ने कार्य गर्ने
 - गा.वि.स./न.पा. भनेको वक्समा गा.वि.स. छान्ने
 - नक्सा नं. भनेको वक्समा वडा नं. संग भएको नम्बर र अल्फा छान्ने जस्तै: १क,
 - वडा नं. भनेको वक्समा वडा को अंक टाइप गर्ने जस्तै १
 - कित्ता नं. भनेको वक्समा हेर्न चाहेको कित्ता नं. टाइप गर्ने
 - ४. जग्गा विवरण संशोधन भन्ने बटनमा क्लिक गर्ने
 - ५. कित्ता श्रेस्ता इन्ट्र फर्म आउछ

किता विवरण प्रविष्ट

गा.वि.स./न.पा.	जिल्ला	मोठ वा लुज	मोठ/लुज नं.	पाना नं.	
----------------	--------	------------	-------------	----------	--

नवमा नं.	वडा नं.	किता नं.	खण्डे	इकाई	क्षेत्रफल	क्षेत्रफल२	क्षेत्रफल३	क्षेत्रफल४	वर्ग मिटर	OK
----------	---------	----------	-------	------	-----------	------------	------------	------------	-----------	----

वर्ता आकी	ज.व.को विस्था	मौजिको किसिम
जग्गाको किसिम	लिखतको किसिम	पुर्जा वितरण गर्ने
जग्गाको प्रकार	लिखतको प्रकार	पुर्जा वितरण मिति
जग्गाको विवरण	लिखतको नं.	डाटा इन्टी मिति
ज.व.को किसिम	लिखतको मिति	डाटा इन्टीकर्ता
कैफियत		
गुठीको नाम		

६. पाना नं. मा क्रसर बसेको हुन्छ यसमा इन्टर कि थिच्ने
७. देखिएको किता लिष्ट भएको कुन किताको विवरण संशोधन गर्ने हो सोलाई छान्ने
८. छानीएको किता लिष्टको कितालाई डवल क्लिक गर्ने
९. के वा कुन विवरण संशोधन गर्न खोजेको हो संशोधन गर्ने
१०. सेभ गर्नुहोस् भन्ने बटनमा क्लिक गर्ने
११. बाहिर फर्कनुहोस भन्ने बटनमा क्लिक गरी बाहिर आउने वा फम बन्द गर्ने

४.१.३ जग्गाधनी विवरण (नाम, थर बाबु, बाजेको नाम ठेगान आदि) संशोधन गर्नु परेमा

१. मेनुबारको सोधपुछ/प्रतिवेदनमा क्लिक गर्ने
२. किता विवरणबाट खोजि (मोठ भिडाउन) मा क्लिक गर्ने
३. किता विवरणबाट खोजि गर्ने कार्य गर्ने
 - गा.वि.स./न.पा. भनेको वक्समा गा.वि.स. छान्ने
 - नक्सा नं. भनेको वक्समा वडा नं. संग भएको नम्बर र अल्फा छान्ने जस्तै: १क,
 - वडा नं. भनेको वक्समा वडा को अंक टाइप गर्ने जस्तै १
 - किता नं. भनेको वक्समा हेर्न चाहेको किता नं. टाइप गर्ने
४. ज.ध. संशोधन भन्ने बटनमा क्लिक गर्ने
५. जग्गाधनी विवरण थप्न/संशोधन भन्ने फम आउछ र पानामा क्रसर बसेको हुन्छ यसमा इन्टर कि थिच्ने

जग्गाधनी विवरण थप्न/संशोधन

गा.वि.स./न.पा.	जिल्ला	मोठ वा लुज	मोठ/लुज	पाना नं.	नयाँ जग्गाधनी
----------------	--------	------------	---------	----------	---------------

जग्गाधनी विवरण

जग्गाधनी किसिम	नागरिकता दिने कार्यालय	वितरण गर्ने जिल्ला	जारी मिति	नागरिकता नं.	लिङ्ग
----------------	------------------------	--------------------	-----------	--------------	-------

विवरण

नाम:	थर:	जन्म मिति:	टोल:
जिल्ला:	गा.वि.स./न.पा.	वडा नं.	
पिता वा पति:	पिता/पति नाम:		
आजे/ससुरा:	आजे/ससुरा नाम:		
कैफियत:			

६. जग्गाधनीको नाम लिष्ट हुन्छ यसमा जग्गाधनी नाम छान्ने र डवल क्लिक गर्ने

७. जग्गाधनीको विवरण देखाउछ यसमा संशोधन गर्न खोजिएको विवरण संशोधन गर्ने
८. सेभ गर्नुहोस् भन्ने बटनमा क्लिक गर्ने
९. बाहिर फर्कनुहोस भन्ने बटनमा क्लिक गरी बाहिर आउने वा फर्म बन्द गर्ने

४.२ जग्गाधनीको विवरणबाट कित्ता खोज्ने (Search Parcel From Owner Detail)

१. मेनुबारको सोधपुछ/प्रतिवेदनमा क्लिक गर्ने
२. जग्गाधनीको नाम थरबाट खोजिमा क्लिक गर्ने
३. जग्गाधनी खोजि फर्म आउछ यसमा आफुलाई खोजनु परेको कुनै एक वा सो भन्दा बढी विवरण दिएर खोजन सकिन्छ

The screenshot displays a web application window titled 'जग्गा धनी खोजि'. The window has a menu bar with options like 'फाइल', 'व्यवस्थापन', 'डाटा प्रविष्ट', 'सोधपुछ/प्रतिवेदन', 'वैतिक कारोबार', 'रोक्का फुकुवा', 'Windows', and 'Help'. The main content area contains a search form with the following fields:

- नाम:- (Name)
- पिता/पति:- (Father/Husband)
- बाजे/ससुरा:- (Uncle/Aunt)
- जारी मिति:- (Issued Date)
- नागरिकता नं.:- (Citizenship No.)
- ज.ध.को ठेगाना (जिल्ला):- (District)
- गा.वि.स./न.पा. (वडा):- (Village/Municipality)
- जग्गाको ठेगाना:- (Parcel No.)
- वडा/नक्सा नं.:- (Block/Map No.)
- कित्ता नं.:- (Plot No.)

Below the form are three buttons: '<<', '>>', and 'खोज्नुहोस्'. At the bottom of the window, there are two more buttons: 'प्रिन्ट निकाल्नुहोस्' and 'बन्द गर्नुहोस्'. The main content area is currently empty.

जस्तै:

- जग्गाधनीको नामबाट मात्र खोजनु परेमा नाम भन्ने वक्समा पुरा नाम वा अगाडीको एक वा दुई वटा अल्फा टाईप गरी खोजनुहोस् भन्ने बटनमा क्लिक गर्ने ।
- जग्गाधनीको थरबाट मात्र खोजनु परेमा थर भन्ने वक्समा पुरा थर वा अगाडीको एक वा दुई वटा अल्फा टाईप गरी खोजनुहोस् भन्ने बटनमा क्लिक गर्ने ।
- जग्गाधनीको पिता/पतिको नामबाट मात्र खोजनु परेमा पिता/पति भन्ने वक्समा पुरा नाम वा अगाडीको एक वा दुई वटा अल्फा टाईप गरी खोजनुहोस् भन्ने बटनमा क्लिक गर्ने ।
- जग्गाधनीको बाजे/ससुराको नामबाट मात्र खोजनु परेमा बाजे/ससुरा भन्ने वक्समा पुरा नाम वा अगाडीको एक वा दुई वटा अल्फा टाईप गरी खोजनुहोस् भन्ने बटनमा क्लिक गर्ने ।
- जग्गाधनीको नागरीकता जारी मितिबाट मात्र खोजनु परेमा जारी मिति भन्ने वक्समा नागरीकता लिएको वा जारी भएको मिति टाईप गरी खोजनुहोस् भन्ने बटनमा क्लिक गर्ने ।
- जग्गाधनीको नागरीकता नम्बरबाट मात्र खोजनु परेमा नागरीकता नं. भन्ने वक्समा नागरीकता नं. टाईप गरी खोजनुहोस् भन्ने बटनमा क्लिक गर्ने ।
- जग्गाधनीको घर भएको जिल्लाबाट खोजनु परेमा जिल्ला भन्ने वक्समा ज.ध.को ठेगाना भएको जिल्ला छान्ने र खोजनुहोस् भन्ने बटनमा क्लिक गर्ने ।
- जग्गाधनीको ठेगानाको गा.वि.स./न.पा.बाट खोजनु परेमा गा.वि.स./न.पा. भन्ने वक्समा गा.वि.स. वा न.पा. छान्ने र खोजनुहोस् भन्ने बटनमा क्लिक गर्ने ।

४.३ मोही बिवरणबाट कित्ता खोज्ने (Search Parcel From Tinant Detail)

१. मेनुबारको सोधपुछ/प्रतिवेदनमा क्लिक गर्ने
२. मोहीको नामबाट खोजिमा क्लिक गर्ने
३. मोहीको नामबाट खोजि फर्म आउछ यसमा आफुलाई खोजनु परेको कुनै एक वा सो भन्दा बढी विवरण दिएर खोजन सकिन्छ

जस्तौ:-

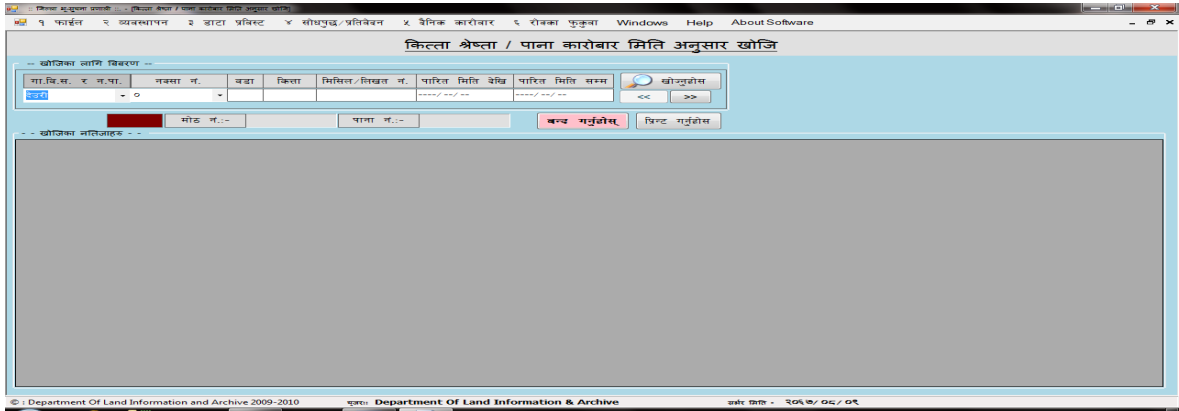
- मोहीको नामबाट खोजनु परेमा नाम भनेको वक्समा मोहीको पुरानाम वा अगाडीको एक वा दुई अल्फा टाईप गर्ने त्यसपछि खोजनुहोस् भन्ने बटनमा क्लिक गर्ने ।
- मोहीको पिता/पतिकोबाट खोजनु परेमा पिता/पति भनेको वक्समा मोहीको पिता/पतिको पुरानाम वा अगाडीको एक वा दुई अल्फा टाईप गर्ने त्यसपछि खोजनुहोस् भन्ने बटनमा क्लिक गर्ने ।
- मोहीको बाजे/ससुराकोबाट खोजनु परेमा बाजे/ससुरा भनेको वक्समा मोहीको बाजे/ससुराको पुरानाम वा अगाडीको एक वा दुई अल्फा टाईप गर्ने त्यसपछि खोजनुहोस् भन्ने बटनमा क्लिक गर्ने ।
- मोहीको नागरीकता नम्बरबाट खोजनु परेमा नागरीकता नं. भनेको वक्समा मोहीको नागरीकता नं. टाईप गर्ने त्यसपछि खोजनुहोस् भन्ने बटनमा क्लिक गर्ने ।
- मोहीको नागरीकता जारी भएको मितिबाट खोजनु परेमा जारी मिति भनेको वक्समा मोहीको नागरीकता जारी भएको मिति टाईप गर्ने त्यसपछि खोजनुहोस् भन्ने बटनमा क्लिक गर्ने ।

४.४ मोठ/ पानाबाट कित्ता खोज्ने (Search Parcel From Moth/Pana)

४.५ लिखत पारित मितिबाट कित्ता खोज्ने (Search Parcel From Likhat Parit Date)

पारित/निर्णय मितिबाट खोजि गर्नु परेमा

१. मेनुवारको सोधपुछ/प्रतिवेदनमा क्लिक गर्ने
२. पारित/निर्णयबाट खोजिमा क्लिक गर्ने
३. पारित/निर्णयबाट खोजि फर्म आउछ यसमा

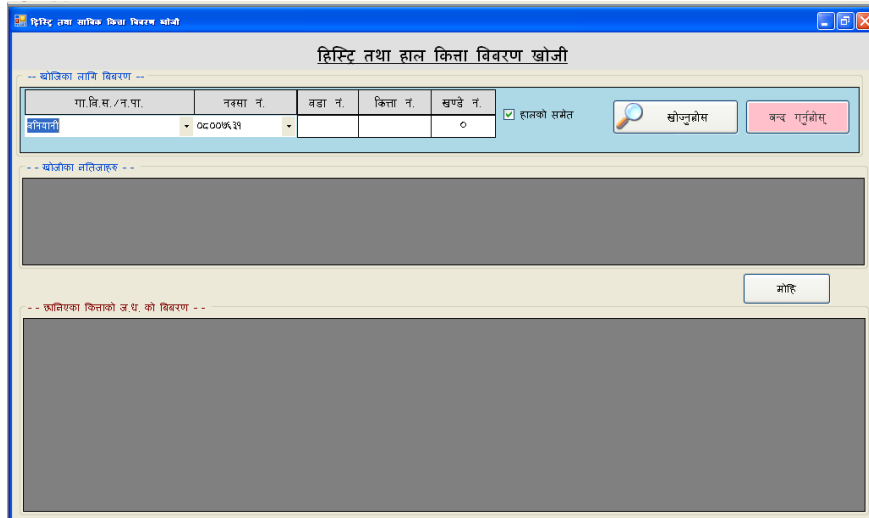


- गा.वि.स. र न.पा. भनेको कम्बोवक्समा गा.वि.स. वा न.पा. छान्ने ।
 - नक्सा नं. भनेको यदि कन्ट्रोल सिट भएमा १०२११६४०१ र फ्रि सिट भएमा १क, १ख जस्ता अंक र अक्षर टाइप गर्ने
 - वडा नं. भनेको वक्समा यदि १क १ख जस्ता अंक र अक्ष नक्सा नं. मा इन्ट्र गरेको भए इन्ट्र गर्नु पर्दैन इन्टर कि मात्र थिच्ने ।
 - कित्ता नं. भनेको वक्समा खोजन चाहेको कित्ता नं. टाइप गर्ने ।
 - पारित मिति देखि भएको वक्समा कति अवधिको कित्ता खोजन खोजेको हो सो अनुसार शुरु मिति टाइप गर्ने र पारित मिति सम्म भन्ने वक्समा अन्तिम मिति टाइप गर्ने
४. खोजनुहोस् भन्ने बटनमा क्लिक गर्ने ।

४.५ कित्ताको इतिहास हेर्न (View Parcel History)

कायम रहेको कित्ताबाट खारेज भएको कित्ता खोजनु परेमा वा कित्ता काट भै आएको कित्ताबाट मुल कित्ता खोजनु परेमा

१. मेनुवारको सोधपुछ/प्रतिवेदनमा क्लिक गर्ने
२. कायम/खारेज कित्ताबाट खोजिमा क्लिक गर्ने
३. हिस्ट्र तथा हाल कित्ता विवरण खोजि भन्ने फर्म आउछ



- गा.वि.स./न.पा. भनेको वक्समा गा.वि.स. छान्ने
- नक्सा नं. भनेको वक्समा वडा नं. संग भएको नम्बर र अल्फा छान्ने जस्तै: १क,
- वडा नं. भनेको वक्समा वडा को अंक टाइप गर्ने जस्तै १
- किता नं. भनेको वक्समा हेर्न चाहेको किता नं. टाइप गर्ने
- ४. खोजुहोस् भन्ने बटनमा क्लिक गर्ने
- ५. यदि हालको किता नदेखाउने भए हालको समेतमा रहेको टिक मर्क हटाउने

४.६ गा.वि.स. अनुसार जग्गाधनीहरुको लगत हेर्न (VDC Wise Owners)

४.७ क्षेत्रफल अनुसारका जग्गाधनीहरु हेर्न (Search Owners from Area Range)

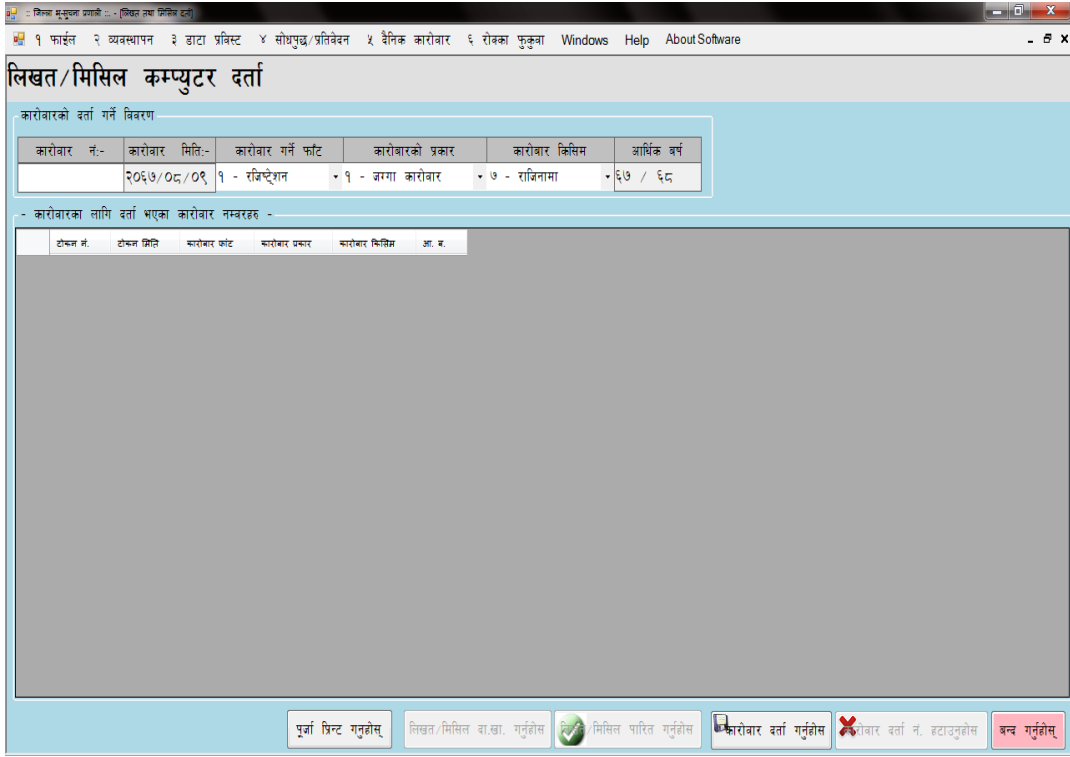
५. दैनिक कारोबार प्रणाली (Daily Transaction System)

५.१ दैनिक कारोबार कम्प्युटरमा प्रबिष्ट गर्न (Daily Transaction)

यस मेनुबाट हामी दैनिक रुपमा कार्यालयमा हुने लिखत/मिसिल बाट हुने राजिनामा, अंशवण्डा, वक्सपत्र, दर्ताफारी, सगोलनामा जस्ता लिखतहरु र नामसारी, छुट जग्गादर्ता, जग्गादर्ता, फैसला कार्यान्वयन जस्ता मिसिलबाट दाखिल खारेको कार्यहरु गरिन्छ ।

१. मेनुवारको दैनिक कारोवार दर्ता गर्नमा क्लिक गर्ने

२. लिखत/मिसिल कम्प्युटर दर्ता भन्ने फम आउछ, यसमा



- कारोवार नं. भनेको वक्समा लिखतबाट इन्ट्र गर्ने भए रजिष्ट्रेशन नं. र मिसिलबाट इन्ट्र गर्ने भए मिसिल नं. इन्ट्र गर्ने
 - कारोवार गर्ने फाटमा लिखत भए रजिष्ट्रेशन र मिसिल भए जुन फाटबाट आएको छ सोही फाट छान्ने ।
 - कारोवारको प्रकारमा जग्गा कारोवार आएको हुन्छ यसलाई परिवर्तन गर्नु पर्दैन ।
 - कारोवार किसिममा लिखतबाट आएको भए लिखतको विषयमा जे लिखिएको छ सोही छान्ने र मिसिल (फाईल) बाट आएको भए फाईलको विषयमा जे लिखिएको छ सोही छान्ने ।
३. कारोवार दर्ता गर्नुहोस भन्ने बटनमा क्लिक गर्ने वा इन्टर कि दुई चोटी थिच्ने यसमा सफलता पूर्वक टोकन दर्ता भयो भन्ने आउछ । यसमा OK मा क्लिक गर्ने
४. आफुले इन्ट्र गरेको कारोवार नं. छान्ने र लिखत/मिसिल दा.खा.गर्नुहोस भन्ने बाटनमा क्लिक गर्ने

खारेज गर्ने किता विवरण भन्ने फम आउछ यसमा

कारोवार व्यवस्थापन

कारोवार नं. १

मोठ नं. ३३ पाना नं. ५२७६

साविक जग्गाधनी कुशेश्वर प्रसाद चौधरी ,

मोठी विवरण जग्गाधनी विवरण जग्गाधनी हटाउनुहोस्

कित्ता हटाउनुहोस् मोठ नं. पाना नं.

साविक कित्ता विवरण --

क्र. का.	नक्सा नं.	वडा नं.	कित्ता नं.	खण्डे नं.	इकाई	क्षेत्रफल
१	१	१	१२०	०	विगाहा	०.६-१३-०

कायम गर्नेको लागि विवरण --

गा.वि.स./न.पा. वेउरी

नक्सा नं. वडा नं.

कित्ता नं. खण्डे इकाई क्षेत्रफल बर्ग मिटर

० २ - विगाहा ० ० ० ०

मोठ किसिम मोठ/पाना नं. लिखत/मिसिल कारोवार किसिम लिखत/मिसिल नं.

१ - लिखत १ - छुट जग्गा

जग्गाको किसिम जग्गाको प्रकार जग्गाको विरह ज.ध.को हिस्सा मोडिको किसिम

१ - धनहर/हं १ - अश्वल १ - आवासी १ - एकलीटी ३ - जग्गा धनी

लिखत/परित मिति २०६७/०८/०९ ज.ध.को किसिम १ - रैकर निजि

कैफियत

कायम गर्नुहोस् बाहिर जानुहोस्

नयां ज. ध. विवरण --

छानिएको कित्ता मेटाउनुहोस् वा.खा.गर्न जानुहोस् बन्ध गर्नुहोस्

कैफियत गुठीको नाम मोठीको नाम

- गा.वि.स. भनेको कम्बोवक्समा गा.वि.स. छान्ने
 - नक्सा नं. भनेको कम्बोवक्समा ९क वा ९ जस्ता अंक र अक्षर छान्ने
 - वडा नं. मा इन्ट्र गर्नु पर्दैन इन्टर कि थिच्ने
 - कित्ता नं. भनेको टेक्स वक्समा कित्ता नं. टाईप गर्ने र इन्टर कि थिच्ने
५. मोठ विवरणमा क्लिक गर्ने वा क्रसर बसेको हुन्छ इन्टर कि थिच्ने
 ६. यदि कित्ता काट गर्नु पर्ने भए कित्ता काट भन्ने वक्समा टिक मार्क लगाउने कित्ता काट नगर्ने भए लगाउनु पर्दैन इन्टर कि थिचे पुग्छ दा.खा. गर्न भन्ने बटनमा क्लिक गर्ने यसमा अर्को कित्ता इन्ट्र गर्ने हो भन्ने आउछ । अर्को कित्ता पनि दा.खा. गर्नु पर्ने भए Yes मा क्लिक गर्ने र नगर्ने भए No मा क्लिक गर्ने ।
 ७. दा.खा.गर्न जानुहोस् भन्ने बटनमा क्लिक गर्ने
 ८. कारोवार व्यवस्थापन भन्ने फम आउछ यसमा
 ९. साविक कित्ता विवरण भन्ने भन्दा मुनी आएको कित्ताहरुको लिष्टमा कुनै एउटालाई छान्ने र डवल क्लिक गर्ने क्रसर जाँहा पुग्छ सोही ठाउबाट इन्ट्र गर्न थाल्ने
 १०. यदि कित्ता काट भएमा नक्सा नं.मा क्रसर जान्छ कित्ताकाट नभए मोठ किसिममा जान्छ
 ११. मोठ किसिममा यदि मोठमा राख्ने भए मोठ छान्ने र नयां श्रेस्ता बनाउने भए लुज छान्ने
 १२. मोठ नं. मा यदि मोठ किसिममा लुज छानेको भए २०६७ टाईप गर्ने र मोठ छानेको भए मोठ नं. टाईप गर्ने ।
 १३. पाना नं. मा यदि मोठ छानेको भए मोठको पाना नं. र लुज छानेको भए रजिष्ट्रेशन नं. वा मिसिल नं. टाईप गर्ने
 १४. लिखत/मिसिलमा लिखत भए लिखत र मिसिल भए मिसिल छान्ने
 १५. कारोवार किसिममा लिखतको विषयमा जे छ सोही छान्ने र मिसिल भए फाईलको विषयमा जे छ सोही छान्ने
 १६. लिखत मिसिल नं. मा लिखत भए रजिष्ट्रेशन नं. र मिसिल भए मिसिल नं. टाईप गर्ने
 १७. जग्गाको विरह, ज.ध.को हकहिस्सा आदि परिवर्तन गर्नु पर्ने भए गर्ने जस्तै आवदी भएको ठाउमा घर पास भएको भए घर, संयुक्त वा दुईजनाको जग्गा विक्री भएको भए एकलौटी आदि
 १८. कैफियतमा: यदि कित्ता काट भएको भए (मो.पा.नं. का को नामबाट कि.नं. कि.का.भै आएको) भन्ने लेख्ने र पुरै कित्ता आएको भए (मो.पा.नं. का को नामबाट आएको) भन्ने लेख्ने (जस्तै पुरै कित्ता विक्री भएकोमा मो.पा.नं.

- १/१०० का रामबहादुर आलेमगरको नामबाट आएको र किता काट भएकोमा मो.पा.नं. १/१०० का रामबहादुर आलेमगरको कि.नं. १०० कि.का.भै आएको)
१९. कायम गर्नुहोस् भन्नेमा बटनमा क्लिक गर्ने यसमा अर्को किता इन्ट्र गर्ने हो भन्ने आउछ यदि अर्को पनि किता इन्ट्र गर्नु पर्ने भए Yes गर्ने र नगर्ने भए No गर्ने ।
२०. कायम भएको किताको लिष्टमा क्लिक गर्ने यदि जग्गाधनी देखाएमा, जग्गाधनी विवरणमा क्लिक गर्नु पर्दैन नदेखाएमा जग्गाधनी विवरणमा क्लिक गर्ने
२१. जग्गाधनी विवरण थप/शंसोधन फम आउछ यसमा पानामा कसर वसेको हुन्छ इन्टर कि

थिच्ने

२२. नयां जग्गाधनी भन्ने बटनमा क्लिक गर्ने र जग्गाधनीको विवरण सवै इन्ट्र गर्ने
२३. सेभ गर्नुहोस् भन्ने बटनमा क्लिक गर्ने जग्गाधनी थपीयो अर्को पनि इन्ट्र गर्ने हो भनी सोधछ यदि संयुक्त किता भए Yes गर्ने र एकलौटी भए No गर्ने
२४. बन्द गर्नुहोस् भन्ने बटनमा क्लिक गर्ने
२५. बाहिर जानुहोस् भन्ने बटनमा क्लिक गर्ने
२६. बन्द गर्नुहोस् भन्ने बटनमा क्लिक गर्ने
२७. लिखत/मिसिल पारित गर्नुहोस् भन्ने बटनमा क्लिक गर्ने
२८. दालिख खारेज विवरणको सारांस भन्ने फम आउछ यसमा यदि सवै कार्य मिलेको छ भने कारोवार पुरागर्नुहोस् भन्ने बटन हाइलाइट हुन्छ यदि मिलेको छैन भने डिम हुन्छ ।
२९. कारोवार पुरागर्नुहोस् भन्ने बटनमा क्लिक गर्ने
३०. दा.खा. सम्पन्न भयो भन्ने सूचना आउछ यसमा No गर्ने

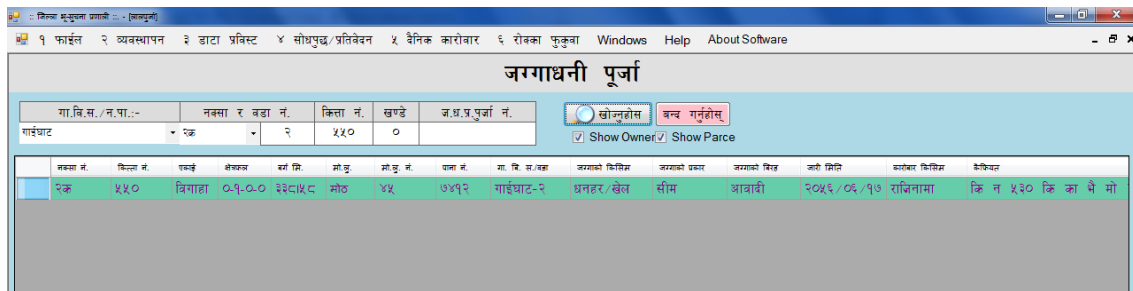
पुर्जा प्रिन्ट गर्न

१. यदि लिखत मिसिल कम्प्युटर दर्ता गर्न भन्ने फम खुलेको छ भने
२. पुर्जा प्रिन्ट गर्नुहोस् भन्ने बटनमा क्लिक गर्ने

- जग्गाधनी पुर्जा फम आउछ यसमा
 - गा.वि.स. भनेको वक्समा गा.वि.स. छान्ने
 - नक्सा र वडा नं. भनेको वक्समा वडा नं. संग भएको अल्फा छान्ने
 - वडा नं. भनेको वक्समा केही गर्नु पर्दैन
 - किता नं. भनेको वक्समा किता नं. टाइप गर्ने
३. खोजनुहोस् भन्ने बटनमा क्लिक गर्ने
 ४. किता विवरण लिष्टी हुन्छ यसमा माउसको राइट बटन थिच्ने वा Ctrl + P थिच्ने र छानीएको किता लालपुर्जा प्रिन्ट गर्नुहोसमा क्लिक गर्ने र पुर्जा प्रिन्ट देखिन्छ
 ५. प्रिन्टरको चिन्ह भएको बटनमा क्लिक गरी प्रिन्ट गर्ने ।

५.२ कित्ता विवरणबाट पुर्जा प्रिन्ट गर्न (Print Ownership Certificate From Parcel Detail)

१. मेनुवारको दैनिक कारोवारमा क्लिक गर्ने ।
२. पुर्जा प्रिन्ट कित्ता अनुसारमा क्लिक गर्ने ।
३. जग्गाधनी पुर्जा भन्ने फम आउछ, यसमा



- गा.वि.स. भनेको वक्समा गा.वि.स. छान्ने
 - नक्सा र वडा नं. भनेको वक्समा वडा नं. संग भएको अल्फा छान्ने
 - वडा नं. भनेको वक्समा केही गर्नु पर्दैन
 - कित्ता नं. भनेको वक्समा कित्ता नं. टाइप गर्ने
 - पुर्जा नं. भनेको वक्समा प्रिन्ट गर्न खोजिएको पुजाको रातो पानाको नं. टाइप
४. खोजनुहोस भन्ने बटनमा क्लिक गर्ने अत्र जग्गाधनी विवरण लिष्ट आउछ ।
 ५. देखिएको जग्गाधनी विवरणमा माउसको राइट बटन क्लिक गर्ने
 ६. लालपुर्जा प्रिन्ट गर्नुहोस् भन्ने देखिन्छ सोमा पुन क्लिक गर्ने ।
 ७. प्रिन्टरको लोगोमा क्लिक गर्ने र पुर्जा प्रिन्ट गर्ने ।
८. यदि जग्गाधनी विवरण प्रिन्ट नगरी कित्ता विवरण मात्र प्रिन्ट गर्ने भए Show Owner को Tick मात्र हटाउने ।
 ९. यदि कित्ता विवरण प्रिन्ट नगरी जग्गाधनी विवरण मात्र प्रिन्ट गर्ने भए Show Parcle को Tick मात्र हटाउने

५.३ जग्गाधनीको नागरिकता विवरणबाट पुर्जा प्रिन्ट गर्न (Print Ownership Certificate From Owner's Citizenship Certificate No.)

नागरिकता विवरणबाट पुर्जा प्रिन्ट गर्नु परेमा

१. मेनुवारको दैनिक कारोवारमा क्लिक गर्ने ।

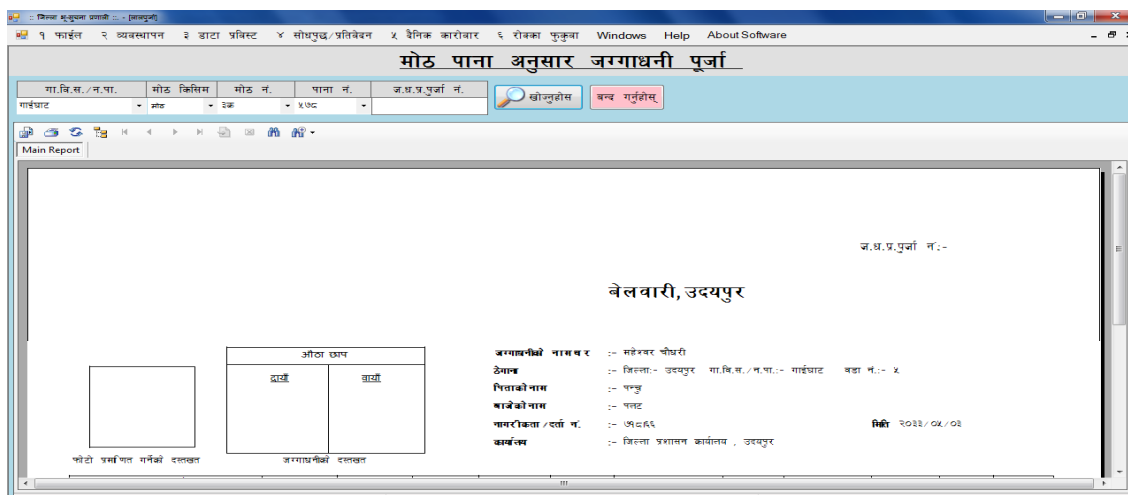
२. पुर्जा प्रिन्ट नागरीकता विवरणबाटमा क्लिक गर्ने ।
३. जग्गाधनी विवरण अनुसार जग्गा खोजी भन्ने फम आउछ, यसमा

- जग्गाधनीको किसिम भनेको वक्समा यदि व्यक्तिको जग्गा खोजने भए व्यक्तिगत र संघ संस्थाको जग्गा खोजने भए सोही अनुसार प्राइभेट संस्था वा सरकारी संस्था छान्ने
- नागरीकता वितरण गर्ने कार्यालय भनेको कम्बोवक्समा नागरीकता दिने कार्यालय छान्ने ।
- वितरण गर्ने जिल्ला भनेको कम्बोवक्समा नागरीकता लिएको जिल्ला छान्ने ।
- जारी मिति भनेको वक्समा नागरीकता लिएको मिति टाइप गर्ने ।
- नागरीकता नं. भनेको वक्समा नागरीकता नं. टाइप गर्ने ।
- ज.ध.प्र.पुर्जा नं. भनेको वक्समा प्रिन्ट गर्ने पुर्जाको नं. टाइप गर्ने ।
- ४. खोज्नुहोस् भन्ने बटनमा क्लिक गर्ने अत्र जग्गाधनी विवरण लिष्टमा आउछ ।
- ५. देखिएको जग्गाधनी विवरणमा माउसको राइट बटन क्लिक गर्ने
- ६. लालपुर्जा प्रिन्ट गर्नुहोस् भन्ने देखिन्छ सोमा पुन क्लिक गर्ने ।
- ७. प्रिन्टरको लोगोमा क्लिक गर्ने र पुर्जा प्रिन्ट गर्ने ।

५.४ मोठ/ पानाबाट पुर्जा प्रिन्ट गर्न (Print Ownership Certificate From Moth/Pana)

मोठ पाना नं.बाट पुर्जा प्रिन्ट गर्नु परेमा

१. मेनुवारको दैनिक कारोवारमा क्लिक गर्ने ।
२. पुर्जा प्रिन्ट मोठ पानाबाटमा क्लिक गर्ने ।
३. मोठ पाना अनुसार जग्गाधनी पुर्जा भन्ने फम आउछ, यसमा

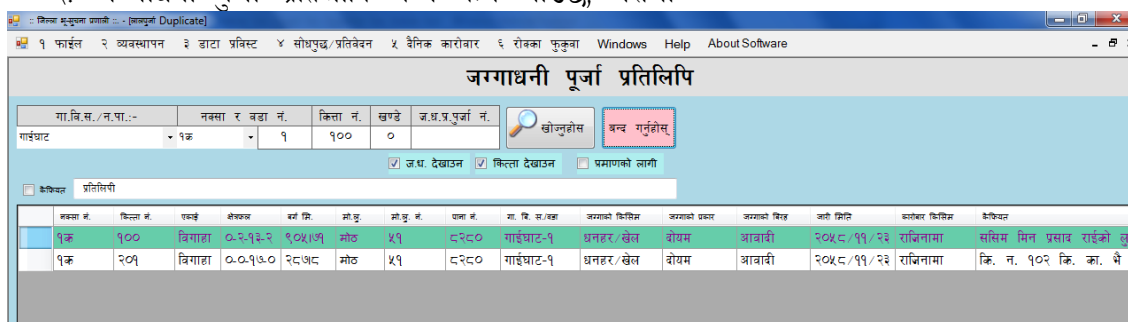


- गा.वि.स.भनेको कम्बोवक्समा गा.वि.स. छान्ने
 - मोठ किसिम भनेको कम्बोवक्सम मोठ वा लुज मध्ये एक छान्ने ।
 - मोठ नं. भनेको कम्बोवक्समा मोन नं. छान्ने ।
 - पाना नं. भनेको कम्बोवक्समा पाना नं. छान्ने
 - पुर्जा नं. भनेको वक्समा प्रिन्ट गर्न खोजिएको पुजाको रातो पानाको नं. टाइप गर्ने
४. खोजनुहोस् भन्ने बटनमा क्लिक गर्ने आव पुर्जा देखापर्दछ ।

५.५ श्रेष्ठाको प्रतिलिपी दिने तरिका (Duplicate Copy of Ownership Certificate)

श्रेस्ताको प्रतिलिपी वा प्रतिलिपी पुर्जा प्रिन्ट गर्नु परेमा

१. मेनुवारको दैनिक कारोवारमा क्लिक गर्ने ।
२. श्रेस्ता प्रतिलिपिमा क्लिक गर्ने ।
३. जग्गाधनी पुर्जा प्रतिलिपि भन्ने फम आउछ, यसमा



- गा.वि.स. भनेको वक्समा गा.वि.स. छान्ने
 - नक्सा र वडा नं. भनेको वक्समा वडा नं. संग भएको अल्फा छान्ने
 - वडा नं. भनेको वक्समा केही गर्नु पर्दैन
 - किता नं. भनेको वक्समा किता नं. टाइप गर्ने
 - पुर्जा नं. भनेको वक्समा प्रिन्ट गर्न खोजिएको पुजाको रातो पानाको नं. टाइप गर्ने
४. खोजनुहोस् भन्ने बटनमा क्लिक गर्ने अव जग्गाधनी विवरण लिष्ट आउछ ।
५. प्रतिलिपी दिने व्यहोरा कैफियत वक्समा टाइप गर्ने ।
६. देखिएको जग्गाधनी विवरणमा माउसको राइट बटन क्लिक गर्ने
७. लालपुर्जा प्रिन्ट गर्नुहोस् भन्ने देखिन्छ सोमा पुन क्लिक गर्ने ।

८. प्रिन्टरको लोगोमा क्लिक गर्ने र पुर्जा प्रिन्ट गर्ने ।

९. यदि जग्गाधनी विवरण प्रिन्ट नगरी किता विवरण मात्र प्रिन्ट गर्ने भए ज.ध.देखाउन भन्ने वक्सको Tick मात्र हटाउने ।

१०. यदि किता विवरण प्रिन्ट नगरी जग्गाधनी विवरण मात्र प्रिन्ट गर्ने भए किता देखाउन भन्ने वक्सको Tick मात्र हटाउने

११. यदी प्रमाणको लागि श्रेस्ता प्रतिलिपी दिने भए प्रमाणको लागि भन्ने वक्समा Tick मात्र लगाउने ।

५.६ दैनिक कार्य प्रगति हेर्ने तरिका (View Daily Progress Report)

६. रोक्का तथा फुकका प्रणाली (Rokka and Fukka System)

६.१ किता रोक्का राख्ने तरिका (Keeping Parcel Rokka)

साधारण तथा गोश्वरा

१. रोक्का फुकुवामा क्लिक गर्ने

२. साधारण रोक्का प्रविष्टमा क्लिक गर्ने

३. राधारण रोक्काको विवरण भन्ने फम आउछ, यसमा

• गा.वि.स. भनेको वक्समा रोक्का राख्न खोजिको किताको गा.वि.स.छान्ने र Tab key चिच्चे ।

• नक्सा भनेको वक्समा रोक्का राख्न खोजिको किताको नक्सा नं. (कन्ट्रोल सिट भए १६८००००० जास्ता नौ अंकको अंक छान्ने र फ्रि सिट भए ९क, ९ख जस्ता वडा संग भएका अंक र अल्फा छान्ने र Tab key चिच्चे ।

• वडा नं. भनेको वक्समा यदि नक्सा सिट नं.मा कन्ट्रोल सिट छानेको छ भने मात्र इन्ट्रि गर्नु पर्दछ नत्र पर्देन इन्टर कि मात्र थिच्चे ।

- किता नं. भनेको वक्समा रोक्का राख्न खोजिएको किता नं. टाइप गर्ने र इन्टर कि थिच्ने ।
- ४. खोजनुस भन्ने बटनमा क्लिक गर्ने अव किता विवरण देखाउदछ यदि किता विवरण देखाएन भने तपाईंले इन्ट्र गरेको किता नं. मिलेन भन्ने सूचना आउछ यसमा OK मा क्लिक गर्ने वा इन्टर कि थिच्ने ।
- ५. मोठ श्रेस्ता ल्याएर किता विवरण इन्ट्र गर्ने छुट किता इन्ट्र वा डाटा प्रविष्टबाट
- ६. खोजनुहोस भन्दा मुनि लिष्टमा आएको किता लाई डवल क्लिक गर्ने अव १ किता छानीयो भनी रातो कलमा देखिन्छ । यसै गरी जतीवटा किता रोक्का राख्ने वा क्रमश गर्दै जाने
- ७. रोक्का विवरण तर्फको कार्य गर्ने यसमा
 - अल्फा भनेको वक्समा श्री आएको हुन्छ जुन अल्फाको व्यक्तिको नाम शुरु भएको छ सोही अल्फा क, ख जस्ता अल्फा छान्ने
 - मितिमा कार्यालयमा प्राप्त भएको चिठी दर्ता गर्दाको मिति राख्ने वा डिफल्टमा जे छ सोहीलाई छाडी दिने
 - दर्ता नं. मा कार्यालयमा चिठी दर्ता भएको दर्ता नं. राख्ने यदि दर्ता नं. छैन भने रजिष्ट्रेशन नं. राख्ने
 - ठेली नं. भनेको वक्समा रोक्का रजिष्ट्रको नं. राख्ने र पाना नं. मो सोहि रजिष्ट्रको पाना राख्ने
- ८. रोक्का राख्ने कार्यालय विवरण तर्फको कार्य गर्ने
 - नाम भनेको वक्समा रोक्का राख्ने कार्यलय बैक हो वा अदालत हो सो को नाम टाइप गर्ने यदि कम्बोवक्समा छ भने सोही नाम छानी राख्ने
 - ठेगानामा रोक्का राख्ने कार्यालयको ठेगाना टाइप गर्ने
 - कारण भनेको वक्समा यदि लिखत पारित भएको भए दृष्टि वन्दक छान्ने र चिठीबाट आएको भए आर्थिक कारोवार छान्ने
 - रोक्काको प्रकारमा दृष्टि वन्दक पारित भएको भए लिखत पारीत छान्ने र चिठीबाट आएको भए चिठीद्वारा छान्ने
 - चलानी नं. मा रोक्का राख्ने कार्यालयको पत्रको चलानी नं. राख्ने ।
 - चलानी मितिमा रोक्का राख्ने कार्यालयको पत्रको मिति राख्ने ।
 - सि.नं. मा रोक्का रजिष्ट्रमा भएको सि.नं. टाइप गर्ने ।
 - मुल्यमा पत्र वा लिखतमा जति रकम उल्लेख भएको छ सोही टाइप गर्ने ।
 - कैफियतमा यदि लिखत पारित भएको भए र.नं. मिति को दृ.व.अनुसार रोक्का भन्ने र चिठीबाट आएको भए उक्त मितिको पत्रानुसार रोक्का भन्ने । (जस्तै लिखत पारित भएकोमा:- र.नं. १५० मिति २०६७/४१ को दृ.व.अनुसार रोक्का राखिएको । चिठीबाट भएकोमा:- उक्त मितिको पत्रानुसार रोक्का राखिएको) भनी टाइप गर्ने
- ९. सेभ गर्न भन्ने बटनमा क्लिक गर्ने यसमा अर्को पनि रोक्का कारोवार गर्ने हो भन्ने सूचना आउछ यदि अर्को पनि लिखत वा चिठीको कार्य गर्ने भए Yes मा क्लिक गर्ने र नगर्ने भए No मा क्लिक गर्ने ।
- १०. No मा क्लिक गर्दा रोक्का चिठी प्रिन्ट गर्ने हो भन्ने सूचना आउछ यसमा Yes मा क्लिक गर्ने र रोक्का चिठी प्रिन्ट गर्ने ।
- ११. बन्द गर्नुहोस भन्ने बटनमा क्लिक गर्ने र फम बन्द गर्ने ।

६.२ कित्ता फुकुवा गर्ने तरिका (Release Parcel From Rokka)

साधारण तथा गोश्वरा

रोक्का रहेको कित्ता फुकुवा गर्दा

१. मेनुवारको रोक्का फुकुवामा क्लिक गर्ने
२. साधारण फुकुवामा क्लिक गर्ने ।
३. साधारण फुकुवा फम आउछ यसमा

- गा.वि.स. भनेको वक्समा गा.वि.स. छान्ने
- नक्सा नं. भनेको वक्समा नक्सा नं. छान्ने जस्तै ९क
- वडा नं. भनेकोमा यदि कन्ट्रोल सिट भए वडा नं. टाईप गर्ने फ्रि सिट भएमा वडा नं. टाईप गर्नु पर्दैन
- कित्ता नं. भनेको वक्समा फुकुवा गर्न खोजिएको कित्ता नं. टाईप गर्ने
- खोजनुहोस भन्ने बटनमा क्लिक गर्ने, यसमा रोक्का

रहेको कित्ता विवरण देखाउदछ ।

५. छानीएको जग्गाको रोक्का विवरण भनेको भन्दा मुनी लिष्टमा देखाएको विवरणलाई डबल क्लिक गर्ने फुकुवा गर्ने कार्यालयको विवरण देखाउदछ
६. दर्ता नं. भनेको वक्समा कार्यालयका चिर्न दर्ता भएको दर्ता नं. टाईप गर्ने
७. दर्ता मिति भनेकोमा आजको मिति आएको हुन्छ सोलाई परिवर्तन गर्नु पर्ने भए गर्ने
८. चलानी नं. भनेको वक्समा फुकुवा गर्न पठाएको कार्यालयको पत्रको चलानी नं. टाईप गर्ने
९. चलानी मितिमा आजको मिति आएको हुन्छ यसमा फुकुवा गर्न भठाएको कार्यालयको चलानी मिति टाईप गर्ने ।
१०. कैफियतमा यदि लिखतबाट फुकुवा गर्न आएको भए मिति को कार्यालयको ल.क.अनुसार भन्ने र पत्र बाट भए उक्त मितिको पत्रानुसार भन्ने ।
११. फुकुवा गर्नुहोस भन्ने बटनमा क्लिक गर्ने यसमा अर्को पनि रोक्का फुकुवा गर्ने हो भन्ने सूचना आउछ यसमा अर्को पनि फुकुवा पत्र भए Yes मा क्लिक गर्ने र छैन भने NO मा क्लिक गर्ने

६.३ रोक्का विवरण हेर्ने तरिका (View Rokka Parcel)

साधारण, गोश्वरा तथा श्रेष्ठा नमिलेका कित्ताहरूको रोक्का

रोक्का रहेका कित्ता तथा जग्गाधनी खोजि गर्ने

१. मेनुवारको रोक्का फुकुवा मा क्लिक गर्ने
२. रोक्का कित्ता सोधपुछमा क्लिक गर्ने

३. रोक्कामा भएका कित्ता खोजी गर्न भन्ने फम आउछ, यसमा

- गा.वि.स./न.पा. भनेको कम्बोवक्समा गा.वि.स.वा न.पा.को नाम छान्ने
 - नक्सा नं. भनेको चारवाट कम्बोवक्समा अगाडीको एउटामा कन्ट्रोल सिट भए सिट नं. छान्ने र फ्रि सिट भएमा वडा नं. संग भएको अल्फा छान्ने ।
 - वडा नं. भनेको वक्समा यदि कन्ट्रोल सिट भए वडा नं. टाइप गर्ने फ्रि सिट भएमा वडा नं. टाइप गर्नु पर्दैन इन्टर कि थिचे पुग्छ ।
 - कित्ता नं. भनेको वक्समा रोक्का छ की छैन भनी हेर्न खोजेको कित्ता नं. टाइप गर्ने ३ (तीन) चोटी इन्टर कि थिचे वा खोजनुहोस् भन्ने बटनमा क्लिक गर्ने ।
४. खोजनुहोसमा क्लिक गर्ने
 ५. बन्द गर्नुहोस्मा क्लिक गर्ने
- ६.४ रोक्का गर्ने कार्यालय वा बैंकको नामबाट रोक्का कित्ता खोजी गर्नु परेमा ।
१. मेनुवारको रोक्का फुकुवा मा क्लिक गर्ने
 २. विभिन्न क्राइटयारीयाबाट रोक्का सोधपुछमा क्लिक गर्ने
 ३. रोक्का सोधपुछ भन्ने फम आउछ, यसमा

४. रोक्का राख्ने कार्यालय भनेको कम्बोवक्समा बैंक वा अन्य कार्यालयको नाम छान्ने ।
५. खोजनुहोस् भन्ने बटनमा क्लिक गर्ने अव रोक्का रहेको कित्ता विवरण देखाउदछ ।

६.५ जग्गाधनीको नामबाट रोक्क किता वा जग्गाधनीको नाम हेर्न

६. मेनुबारको रोक्का फुकुवा मा क्लिक गर्ने

७. विभिन्न क्राइटयारीयाबाट रोक्का सोधपुछमा क्लिक गर्ने

८. रोक्का सोधपुछ भन्ने फम आउछ, यसमा

The screenshot shows a web browser window with the title 'रोक्का सोधपुछ'. The browser's address bar shows 'frmSearchRokk'. The page has a menu bar with items: १ फार्सल, २ व्यवस्थापन, ३ डाटा प्रविस्ट, ४ सोधपुछ/प्रतिवेदन, ५ बैनिक कारोवार, ६ रोक्का फुकुवा, Windows, Help, About Sof. The main content area is titled 'रोक्का सोधपुछ' and contains a search form with the following fields:

गा.वि.स./न.पा.:-	वडा/नक्सा नं.:-	किता	ठेली/पाना नं.:-
रोक्काको कारण:-	रोक्का राख्ने कार्यालय	चलानी नं.:-	
रोक्काको प्रकार:-	जग्गाधनीको नाम :-	रोक्का सि.नं.:-	
वर्ता नं.:-			

Below the form, there are three columns for dates: 'चलानी मिति', 'वर्ता मिति', and 'रोक्का मुल्य'. Each column has 'देखि' and 'सम्म' fields. To the right of these columns are buttons: 'खोजनुहोस्', 'प्रिन्ट गर्नुहोस्', and 'बन्द गर्नुहोस्'. At the bottom, there are navigation buttons '<<' and '>>'. The page footer shows 'खोजीका रोक्का विवरण'.

९. जग्गाधनीको नाम भनेको वक्समा जग्गाधनीको पुरानाम वा अगाडीको एक वा दुई अक्षर टाईप गर्ने

१०. खोजनुहोस् भन्ने बटनमा क्लिक गर्ने अव रोक्का रहेको किता विवरण देखाउदछ ।