



नागरिक वडापत्र (Citizen Charter)

क. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र:

क्र. स.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
क.१	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता	<p>सम्बन्धित जिल्लाको निवेदक भएको हकमा</p> <ol style="list-style-type: none"> सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट प्रमाणित भएको नियमावलीको अनुसूची १ बमोजिमको फाराम, बाबु र आमाको नागरिकता, विवाहित महिला भए पतिको नागरिकताको सक्कल र प्रतिलिपि, सो नभए दाजु वा भाई वा वंशज खुल्ने तीन पुस्ता भित्रको नातेदारको नागरिकताको प्रतिलिपि र नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र, बाबु, आमा वा नागरिकता भिड्ने व्यक्तिबाट सनाखत, सो नभए दाजु वा भाइ वा तीनपुस्ताभित्रको नजिकको अभिभावकसँगको नाता प्रमाणित सहित सनाखत, उक्त प्रमाण पेश हुन नसकेमा वंशज खुल्ने अन्य प्रमाणहरू, दुवै कान देखिने हालसालै खिचेको सेतो पृष्ठभूमी भएको २.५X३ CM साईजको फोटो २ प्रति, जन्मदर्ता, जन्ममिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाणपत्र तथा नाबालक परिचयपत्र लिएको भएमा सो समेत, विवाह भएको भएमा विवाहदर्ताको सक्कल प्रमाणपत्र र प्रतिलिपि, <p>अन्य जिल्लाबाट बसाईसराई भई आएको भएमा</p> <ol style="list-style-type: none"> स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाईसराई प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि, सक्कल जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा वा घर निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र, आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का र अन्य कागजातहरू। 	प्रमाण/ कागजात पुगेमा सोही दिन	रु.१० को टिकट	स.प्र.जि.अ/ शाखा प्रमुख	प्र.जि.अ/ स.प्र.जि.अ.
क.२	वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता (महिलाको लागि)	<ol style="list-style-type: none"> सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट प्रमाणित भएको नियमावलीको अनुसूची ७ बमोजिमको फाराम, पतिको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि, विवाहदर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल तथा प्रतिलिपि, 	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु.१० को टिकट	स.प्र.जि.अ/ शाखा प्रमुख	प्र.जि.अ/ स.प्र.जि.अ.

क्र. स.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<p>४. विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको प्रमाण तथा निस्सा,</p> <p>५. पतिको सनाखत, पतिको मृत्यु भएको अवस्थामा मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्र र पतिसँग नाता खुल्ने तीनपुस्ताभिन्नको सनाखत,</p> <p>६. दुवै कान देखिने हालसालै खिचेको सेतो पृष्ठभूमी भएको २.५X३ CM साईजको फोटो २ प्रति,</p> <p>७. भिसा लाग्ने देशको महिला भए नेपाल आएको देखिने राहदानी सहित मान्य अवधिको भिसा।</p> <p>८. आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का र अन्य कागजातहरू।</p>				
क.३	कर्मचारी परिवारको नागरिकता	<p>१. जिल्लामा कार्यरत नेपाल सरकारको स्थायी कर्मचारी, सुरक्षा निकायका कर्मचारी, संस्थान, वा सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षकका परिवार भएमा सम्बन्धित निकायको सिफारिस पत्र र कर्मचारी परिचयपत्रको फोटोकपी,</p> <p>२. सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस सहित वंशजको हकमा अनुसूची १ र वैवाहिक अंगीकृतको हकमा अनुसूची ७ प्रमाणित फारम,</p> <p>३. दुवै कान देखिने हालसालै खिचेको सेतो पृष्ठभूमी भएको २.५X३ CM साईजको फोटो २ प्रति,</p> <p>४. बाबु वा आमा वा पति वा तीनपुस्ताभिन्नको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र र नाता प्रमाण सहितको सनाखत,</p> <p>५. जन्ममिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाणपत्र, जन्मदर्ता, नाबालक परिचयपत्र,</p> <p>६. विवाहित महिला भए विवाहदर्ता प्रमाणपत्र र पतिको नागरिकता प्रमाणपत्र।</p> <p>७. आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का र अन्य कागजातहरू।</p>	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु.१० को टिकट	स.प्र.जि.अ/ शाखा प्रमुख	प्र.जि.अ/ स.प्र.जि.अ.
क.४	आमाको नामबाट वंशजको नागरिकता प्राप्त गर्न	<p>१. नियमावलीको अनुसूची १ बमोजिमको विवरण भरी सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट फोटो समेत प्रमाणित गरेको फाराम,</p> <p>२. आमाको सक्रम नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र र प्रतिलिपि,</p> <p>३. जन्म दर्ता र जन्म खुल्ने शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र,</p> <p>४. आमासँगको नाता प्रमाणित साथै नेपालमा जन्म भई नेपालमा निरन्तर बसोवास गर्दै आएको र निजको बाबुको पहिचान हुन नसकेको व्यहोरा</p>	प्रचलित कानून बमोजिम प्रकृया पुन्याएर	रु.१० को टिकट	स.प्र.जि.अ/ शाखा प्रमुख	प्र.जि.अ/ स.प्र.जि.अ.

क्र. स.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<p>खुल्ने गरी सम्बन्धित स्थानीय तहले गरिदिएको सिफारिस र वडा समितिको रोहवरमा भएको सर्जिमिन मुचुल्का,</p> <p>५. दुवै कान देखिने हालसालै खिचेको सेतो पृष्ठभूमी भएको २.५x३ cm साइजको फोटो २ प्रति,</p> <p>६. आमाको सनाखत, आमाको मृत्यु भएको अवस्थामा मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्र सहित नजिकको संरक्षकको सनाखत,</p> <p>७. नियमावलीको अनुसूची ४(क) र ४(ख) बमोजिमको स्वघोषणा,</p> <p>८. आमाको मृत्यु भइसकेको भए मृत्युदर्ता प्रमाणपत्र र होस ठेगानामा नरहेकोमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिस।</p> <p>९. आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का र अन्य कागजातहरू।</p>				
क.५	मातृत्व र पितृत्व ठेगान नभएको नागरिकता प्राप्त गर्न	<p>१. नियमावलीको अनुसूची १ बमोजिमको विवरण भरी सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट फोटो समेत प्रमाणित गरेको फाराम,</p> <p>२. बालमन्दिर, अनाथालय जस्ता नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त संस्थामा हुर्केको भए त्यस्तो संस्थाको सिफारिस र संस्थाको प्रमुखको सनाखत साथै सो को आधारमा सम्बन्धित स्थानीय तहले गरेको सिफारिस र सर्जिमिन मुचुल्का,</p> <p>३. कानूनी संरक्षकद्वारा हुर्काइएको भए त्यस्तो संरक्षकले गरेको सनाखत सहित निजको नागरिकताको प्रमाणपत्र र सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस र सर्जिमिन मुचुल्का,</p> <p>४. कुनै व्यक्ति विशेषले पालनपोषण गरेको भए पालनपोषण गर्ने व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा सनाखत र सोही व्यहोरा बमोजिमको सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस र सर्जिमिन मुचुल्का।</p> <p>५. आवश्यकता अनुसार अन्य कागजातहरू।</p>	प्रचलित कानून बमोजिम प्रकृया पुन्याएर	रु.१० को टिकट	स.प्र.जि.अ/ शाखा प्रमुख	प्र.जि.अ/ स.प्र.जि.अ.
क.६	गैर आवासीय नेपाली नागरिकता प्राप्त गर्न (सार्क राष्ट्र वाहेकका	<p>१. नियमावलीको अनुसूची ८(ग) बमोजिमको विवरण भरी सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट फोटो समेत प्रमाणित गरेको फाराम,</p> <p>२. निवेदकको वा निजको बाबु वा आमा, बाजे वा बज्यैको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र,</p> <p>३. साविकमा नेपालको नागरिकता लिएको भए नागरिकता त्याग गरेको प्रमाण,</p>	प्रचलित कानून बमोजिम प्रकृया पुन्याएर	रु.१० को टिकट	स.प्र.जि.अ/ शाखा प्रमुख	प्र.जि.अ/ स.प्र.जि.अ.

क्र. स.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
	देशमा बसोबास गर्नेको हकमा)	<p>४. सानैमा विदेश गई उतैको नागरिकता लिएकाको हकमा नेपालको जन्मदर्ता, नाबालक परिचयपत्र, राहदानीको प्रतिलिपि,</p> <p>५. विदेशमा नै जन्म भएकाको हकमा Birth Registration लगायत बाबु आमासँग नाता खुल्ने प्रमाण,</p> <p>६. विदेशी मुलुकको नागरिकता र राहदानीको प्रमाणपत्र,</p> <p>७. सार्क राष्ट्र बाहेकका देशमा बसोबास गरेको प्रमाण,</p> <p>८. नियमावलीको अनुसूची ८(घ) बमोजिमको प्रतिबद्धता पत्र र अनुसूची ८(च) बमोजिमको शपथ,</p> <p>९. दुवै कान देखिने हालसालै खिचेको सेतो पृष्ठभूमी भएको २.५x३cm साइजको फोटो २ प्रति,</p> <p>१०. जसको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको आधारमा गैर आवासीय नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र लिने हो, उक्त नागरिकता जारी भएको जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्ने,</p> <p>११. सनाखतको लागि निजको नजिकको नाताभित्रको नेपाल नागरिक आफ्नो नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र र नाता खुल्ने प्रमाण सहित उपस्थित हुनु पर्नेछ,</p> <p>१२. आवश्यकता अनुसार अन्य कागजातहरू।</p>				
क.७	जन्मको आधारमा नेपाली नागरिकता लिएका आमा र बाबुका सन्तानले वंशजको नागरिकता प्राप्त गर्न	<p>१. नियमावलीको अनुसूची १ बमोजिमको विवरण भरी सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट फोटो समेत प्रमाणित गरेको फाराम,</p> <p>२. दुवै कान देखिने हालसालै खिचेको सेतो पृष्ठभूमी भएको २.५x३ cm साइजको फोटो २ प्रति,</p> <p>३. आमा र बाबुको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र,</p> <p>४. जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र,</p> <p>५. जन्मस्थान र नाता खुल्ने गरी सम्बन्धित स्थानीय तहले गरिदिएको सिफारिस र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र,</p> <p>६. बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र (ठेगाना परिवर्तन गरी नागरिकता लिन चाहेमा)</p> <p>७. आमा र बाबुको विवाह दर्ता प्रमाणपत्र,</p> <p>८. आमा र बाबु मध्ये कोही वा दुवैको मृत्यु भएको हकमा मृत्युदर्ता प्रमाणपत्र,</p> <p>९. सनाखतको लागि तीन पुस्ताभित्रका नातेदार</p>	प्रचलित कानून बमोजिम प्रकृया पुन्याएर	रु.१० को टिकट	स.प्र.जि.अ/ शाखा प्रमुख	प्र.जि.अ/ स.प्र.जि.अ.

क्र. स.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		निजको नागरिकता र नाता खुल्ने कागजात सहित उपस्थित हुनुपर्ने, १०. आवश्यकता अनुसार अन्य कागजातहरू।				

ख. नेपाली नागरिकता प्रतिलिपि:

क्र. स.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
ख.१	वंशजको नागरिकता प्रतिलिपि	<p>रसुवा जिल्लाको हकमा</p> <ol style="list-style-type: none"> सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट प्रमाणित भएको कार्यविधिको अनुसूची २ बमोजिमको सिफारिस, दुवै कान देखिने हालसालै खिचेको सेतो पृष्ठभूमी भएको २.५x३ CM साइजको फोटो २ प्रति, नागरिकता प्रमाणपत्र नम्बर एवम् जारी मिति खुल्ने प्रमाण र सो को प्रतिलिपि, <p>अन्य जिल्लाबाट जारी भएको नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>लिनु परेमा</p> <ol style="list-style-type: none"> बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल तथा प्रतिलिपि, घरजग्गा धनी प्रमाणपुर्जा वा घर निर्माण सम्पन्न वा एकीकृत कर तिरेको सक्कल तथा प्रतिलिपि, नागरिकता जारी भएको जिल्लाको अभिलेख भिडेको प्रमाण। <p>कर्मचारी परिवारको हकमा</p> <ol style="list-style-type: none"> कार्यरत कार्यालयको सिफारिस पत्र, जारी भएको जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण, कर्मचारी परिचयपत्रको प्रतिलिपि। <p>पतिको नाम थर र ठेगाना कायम गरी प्रतिलिपि लिन</p> <ol style="list-style-type: none"> नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि, निर्देशिका २०६३ मा उल्लिखित नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पाउँ भन्ने ढाँचाको निवेदन र सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस, दुवै कान देखिने हालसालै खिचेको सेतो पृष्ठभूमी भएको २.५ x ३ cm साइजको फोटो २ प्रति, निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र, निवेदकको पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्र, 	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु. १३/- को टिकट	स.प्र.जि.अ/ शाखा प्रमुख	प्र.जि.अ/ स.प्र.जि.अ.

क्र. स.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<p>५. विवाह दर्ताको प्रमाणपत्र,</p> <p>६. पतिको सनाखत, पतिको मृत्यु भएको हकमा पतिको मृत्युदर्ता प्रमाणपत्र सहित सासु/ससुरा/जेठाजु/देवर मध्ये कुनै एक जना निजको नागरिकताको प्रमाणपत्र सहित सनाखतका लागि उपस्थित हुनुपर्ने,</p> <p>७. कर्मचारीको परिवारले कर्मचारी कार्यरत रहेको जिल्लाबाट नागरिकताको प्रमाणपत्र लिन चाहेमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस समेत।</p> <p>पतिको नाम, थर हटाई माइतीको थर र ठेगाना कायम गर्न:</p> <p>१. नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि, निर्देशिका २०६३ मा उल्लिखित नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पाउँ भन्ने ढाँचाको निवेदन र सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस,</p> <p>२. हालसालै खिचेको दुवै कान देखिने सेतो पृष्ठभूमी भएको २.५x३ cm साइजको फोटो २ प्रति,</p> <p>३. सम्बन्ध विच्छेद गरेको अदालतको फैसला र सम्बन्धित वडामा गरेको सम्बन्ध विच्छेद घटना दर्ता प्रमाणपत्र,</p> <p>४. सक्कल नागरिकता सहित माइती पट्टिको आमा वा बाबु वा दाजु वा भाई वा सो नभए तीन पुस्ता भित्रका नातेदारको सनाखत,</p> <p>५. पतिको नाम थर र ठेगाना हटाई माइतीको थर र ठेगाना कायम गरी नागरिकताको प्रतिलिपि उपलब्ध गराई दिन भन्ने सम्बन्धित वडाको सिफारिस,</p> <p>६. कर्मचारीको परिवारले कर्मचारी कार्यरत रहेको जिल्लाबाट नागरिकताको प्रमाणपत्र लिन चाहेमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस समेत,</p> <p>७. आवश्यकता अनुसार अन्य कागजातहरू।</p>				
ख.२	वैवाहिक अंगीकृत तथा	१. नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि, निर्देशिका २०६३ मा उल्लिखित नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पाउँ भन्ने	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु.१३/- को टिकट	स.प्र.जि.अ/ शाखा प्रमुख	प्र.जि.अ/ स.प्र.जि.अ.

क्र. स.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
	जन्मसिद्ध नेपाली नागरिकता प्रतिलिपि	ढाँचाको निवेदन र सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस, २. हालसालै खिचेको दुवै कान देखिने सेतो पृष्ठभूमी भएको २.५x३ cm साइजको फोटो ३ प्रति, ३. नागरिकता प्रमाणपत्र नम्बर एवम् जारी मिति खुलेको प्रमाणपत्र, ४. बसाईसराई गरी आएका अन्य जिल्लाहरूबाट नागरिकता प्रमाणपत्र लिएका व्यक्तिको हकमा बसाईसराई प्रमाणपत्र, जग्गाधनी पूर्जा र घर निर्माण सम्पन्न प्रमाण समेत पेश गर्नुपर्नेछ, ५. प्रकरण ३ बमोजिमका निवेदकलाई नागरिकता प्रमाणपत्र जारी गर्ने जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण प्राप्त भएपछि नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि दिइनेछ।				
ख.३	अंगिकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि	१. नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि, निर्देशिका २०६३ मा उल्लिखित नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पाउँ भन्ने ढाँचाको निवेदन र सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस, २. हालसालै खिचेको दुवै कान देखिने सेतो पृष्ठभूमी भएको २.५x३ cm साइजको फोटो ३ प्रति, ३. नागरिकता प्रमाणपत्र नम्बर एवम् जारी मिति खुलेको प्रमाण, ४. निवेदन पेश हुन आएपछि जिल्लामा अभिलेख नभएकाहरूको हकमा सम्बन्धित व्यक्तिको अंगिकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको अभिलेख पठाइ दिन गृह मन्त्रालयमा र सम्बन्धित व्यक्ति यकिन गर्न स्थलगत सर्जिमिन गरी पठाउन जिल्ला प्रहरी कार्यालयमा लेखी पठाउने, ५. प्रकरण ३ बमोजिम प्रमाण र प्रक्रिया पुरा भएपछि नागरिकता प्रतिलिपि दिइनेछ।	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु.१३/- को टिकट	स.प्र.जि.अ/ शाखा प्रमुख	प्र.जि.अ/ स.प्र.जि.अ.
ख.४	नागरिकता परित्याग	१. नेपाली नागरिकताको सकल प्रमाणपत्र, २. सकल राहदानी, ३. अनुसूची ९ फारम (फोटो सहित), ४. विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको नागरिकता प्रमाणपत्र तथा राहदानी,	निर्णय प्रक्रिया पुगेपछि	रु.१० को टिकट	स.प्र.जि.अ/ शाखा प्रमुख	प्र.जि.अ/ स.प्र.जि.अ.

क्र. सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		५. नेपाल प्रवेश गरेको अध्यागमन आगमनको छाँप, ६. नेपाली नागरिकता त्याग गर्ने व्यक्ति नेपालभित्रै बसेको भए सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय र विदेशमा बसेको भए नेपाली नियोगमा निवेदन दिनुपर्ने।				
ख.५	पुनः नेपाली नागरिकता कायम गर्ने	१. नियमावलीको अनुसूची ११ बमोजिमको निवेदन, २. पहिले निजलाई जारी गरिएको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको छाँया प्रति, ३. विदेशको नागरिकता त्यागेको निस्सा, ४. नेपालमा बसोबास गरिरहेको देखिने प्रमाण वा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस, ५. पहिले नागरिकता जारी भएको सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्ने, ६. आवश्यकता अनुसार अन्य कागजातहरू।	निर्णय प्रक्रिया पुगेपछि	रु. १३ को टिकट	स.प्र.जि.अ/ शाखा प्रमुख	प्र.जि.अ/ स.प्र.जि.अ.
ख.६	अभिलेख फेला नपरेको वा पुरानो सक्कल नागरिकताको प्रमाणपत्र समेत पेश गर्न नसक्नेहरूको हकमा	१. सम्बन्धित स्थानीय तहको फोटो सहित प्रमाणित गरेको अनुसूची फारम, २. नागरिकताको विवरण Centralized Citizenship Information Management System (CCIMS) सँग भिडान गर्ने, ३. नयाँ प्रक्रियाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र जारी हुने प्रक्रिया गर्ने।	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	प्रतिलिपि को लागि रु. १३ को र नयाँ प्रक्रियाका लागि रु. १० को टिकट	स.प्र.जि.अ/ शाखा प्रमुख	प्र.जि.अ/ स.प्र.जि.अ.

ग. नाबालक परिचयपत्र:

क्र. सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
ग.१	नाबालक परिचयपत्र तथा प्रतिलिपि	क. रसुवा जिल्लाको हकमा १. तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस २. नाबालकको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र, ३. बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र र विवाहदर्ता प्रमाणपत्र, ४. दुवै कान देखिने हालसालै खिचेको सेतो पृष्ठभूमी	सबै प्रमाण पुगेमा दरखास्त दिएकै दिन	रु. १० को टिकट प्रतिलिपि को हकमा प्रति पाना रु. ३/- को टिकट	स.प्र.जि.अ/ शाखा प्रमुख	प्र.जि.अ/ स.प्र.जि.अ.

क्र. सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<p>भएको २.५X३ CM साईजको फोटो २ प्रति,</p> <p>ख. अन्य जिल्लाबाट बसाईसराई गरी आएको भए थप अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू</p> <ol style="list-style-type: none"> १. (क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागजातहरू, २. बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र, ३. जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपत्र। <p>ग. विदेशमा जन्म भएका नाबालकहरूको हकमा आवश्यक पर्ने कागजातहरू</p> <ol style="list-style-type: none"> १. (क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागजातहरू, २. नेपाल बाहिर जन्मस्थान हुने हकमा अस्पतालको Birth Certificate, ३. नेपाल आउँदा प्रयोग भएको बच्चाको One Way Travel Document वा राहदानी (सो मा लागेको अध्यागमन कार्यालय नेपालको छाप सहितको प्रमाणपत्र), ४. बच्चा लिएर आउने बाबुआमाको राहदानी (सो मा लागेको अध्यागमन कार्यालय नेपालको छाप सहितको प्रमाणपत्र)। <p>घ. कर्मचारी परिवारको हकमा थप कागजात</p> <ol style="list-style-type: none"> १. (क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागजातहरू २. कर्मचारी कार्यरत कार्यालयको सिफारिश पत्र र कर्मचारीको परिचयपत्रको फोटोकपी <p>नोट: • सबै प्रमाणपत्रहरू नक्कल/फोटोकपी र सक्कल समेत पेश गर्नुपर्ने,</p> <ul style="list-style-type: none"> • बाबु आमाको नागरिकता अन्य जिल्लाको भए सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अभिलेख भिडेको कागजात। 				

घ. राष्ट्रिय परिचयपत्र:

क्र. सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
घ.१	राष्ट्रिय परिचयपत्र	<ol style="list-style-type: none"> १. रीतपूर्वक आफ्नो व्यक्तिगत विवरण सहितको QR Code सहितको विद्युतीय अनलाइन फाराम, २. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र सक्कल (नागरिकता प्रमाणपत्र अभिलेख भिडेको हुनुपर्ने), ३. विवाहितको हकमा विवाहदर्ता, विवाह प्रमाणित/नाता 	सोही दिन	निशुल्क	स.प्र.जि.अ/ दर्ता अपरेटर	प्र.जि.अ/ स.प्र.जि.अ.

क्र. सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<p>प्रमाणित,</p> <p>४. बसाई सरी आएको भएमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र,</p> <p>५. नागरिकताको प्रमाणपत्रमा जन्ममिति नखुलेको हकमा जन्ममिति खुल्ने आधिकारिक प्रमाण (जन्मदर्ता, शैक्षिक प्रमाण पत्र, राहदानी, पेन्सन पट्टा) पुष्टि हुने अन्य कागजातहरू,</p> <p>६. निवेदक स्वयं जैविक विवरण (Bio-matric) प्रविष्टिको लागि उपस्थित हुनुपर्नेछ,</p> <p>७. स्थायी ठेगाना रसुवा बाहेक अन्य जिल्ला भएकाको हकमा सम्बन्धित जिल्ला वा राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभागले तोकेको स्थानमा जानुपर्नेछ,</p> <p>८. परिचयपत्र कार्ड लिन आउने सम्बन्धी म्यासेज मोबाइलमा प्राप्त भएपछि कार्ड लिन अनलाइन फाराम र नागरिकता प्रमाणपत्र सहित स्वयं व्यक्ति तोकिएको स्थानमा उपस्थित हुनुपर्नेछ।</p>				
घ.२	परिचयपत्र संशोधन	<p>१. राष्ट्रिय परिचयपत्र कार्ड सक्कल,</p> <p>२. संशोधन गर्नुपर्ने विषय सहितको निवेदन फाराम,</p> <p>३. रु.५००।- तिरेको बैंक भौचर सहित स्वयं उपस्थित हुनुपर्नेछ।</p>	सोही दिन		स.प्र.जि.अ/ दर्ता अपरेटर	प्र.जि.अ/ स.प्र.जि.अ.

ड. विद्युतीय राहदानी (E-Passport):

क्र. सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
ड.१	साधारण विद्युतीय राहदानी (Normal ePassport)	<p>क. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रसुवाबाट जारी भएको हकमा</p> <p>१. रीतपूर्वक भरिएको बारकोड सहितको विद्युतीय राहदानी फारम,</p> <p>२. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र सक्कल (नागरिकता प्रमाणपत्र अभिलेख भिडेको हुनुपर्ने),</p> <p>३. नाबालकको हकमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रसुवाबाट जारी गरिएको नाबालिग परिचयपत्र र निजको बाबु वा आमा मध्ये कुनै एक जनाको सक्कल नागरिकता, आमा र बाबुको विवाहदर्ता, नाबालकको जन्मदर्ता,</p> <p>४. पहिले राहदानी लिएको भए सो को सक्कल,</p> <p>५. नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको हकमा राष्ट्रिय परिचयपत्र वा राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बर खुल्ने प्रमाण,</p>	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	स.प्र.जि.अ/ शाखा प्रमुख	प्र.जि.अ/ स.प्र.जि.अ.

क्र. सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<p>६. राहदानी दस्तुर:</p> <p>क. साधारण राहदानी (१० वर्ष भन्दा कम उमेरका सबै) नयाँ तथा नवीकरण २५००।- (दुई हजार पाँच सय), (हराएको, च्यातिएको वा बिप्रेको हकमा थप रु.७,५००।- (सात हजार पाँच सय) लाग्नेछ) (३४ पृष्ठ मात्र जारी हुने) ।</p> <p>ख. साधारण राहदानी (१० वर्ष उमेर माथि सबै) नयाँ तथा नवीकरण ३४ पृष्ठको रु.५०००।- (पाँच हजार), ६६ पृष्ठको रु.१०,०००।- (दश हजार), (हराएको, च्यातिएको वा बिप्रेको हकमा थप रु.५०००।- (पाँच हजार) लाग्नेछ)।</p> <p>७. निवेदक स्वयं उपस्थित भई जैविक विवरण (Bio-matric) दिनुपर्ने।</p>			

च. प्रशासन शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरू:

क्र. सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
च.१	ठाडो उजुरी वा जीउ/ज्यानको सुरक्षा कायम गरी पाउँ भन्ने निवेदन	<p>१. पीडित व्यक्तिको सम्पूर्ण व्यहोरा खुलाई आवश्यक प्रमाण सहितको निवेदन,</p> <p>२. निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्र,</p> <p>३. निवेदनमा सुरक्षा चुनौतिका आधार र कारण खुलाउनु पर्ने।</p>	तत्कालै	निशुल्क	स.प्र.जि.अ/ शाखा प्रमुख	प्र.जि.अ/ स.प्र.जि.अ.
च.२	नागरिकताको प्रमाणपत्र र अन्य कागजातमा नाम, थर फरक परेमा सो को प्रमाणित	<p>१. सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस,</p> <p>२. रु.१०।- को हुलाक टिकट सहित निर्धारित ढाँचाको निवेदन,</p> <p>३. निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र,</p> <p>४. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा अन्य सरकारी कागजात,</p> <p>५. दुवै कान देखिने हालसालै खिचेको २.५x३cm साइजको फोटो २ प्रति।</p>	पेश गरेकै दिन	निशुल्क	स.प्र.जि.अ/ शाखा प्रमुख	प्र.जि.अ/ स.प्र.जि.अ.
च.३	पारिवारिक विवरण प्रमाणित	<p>१. रु.१० को टिकट सहित निर्धारित ढाँचाको निवेदन,</p> <p>२. सम्बन्धित स्थानीय तहले फोटो समेत प्रमाणित गरेको पारिवारिक विवरण,</p> <p>३. सम्बन्धित स्थानीय तहबाट जारी भएको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र,</p> <p>४. पेन्सन पट्टा वा सम्बन्धित प्रमाणपत्र,</p> <p>५. मृतकको हकमा मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र,</p>	कागजात पुरा भए सोही दिन	निशुल्क	स.प्र.जि.अ/ शाखा प्रमुख	प्र.जि.अ/ स.प्र.जि.अ.

क्र. सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		६. परिवारका सबै सदस्यहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्र, ७. आवश्यकता अनुसार जन्मदर्ता र विवाह दर्ताको प्रमाणपत्र समेत, ८. आवश्यकता अनुसार अन्य कागजातहरू।				
च.४	जनजाति, दलित, खस आर्य आदि प्रमाणित	१. निवेदन पत्र, २. सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिश, ३. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, ४. बसाईसराई गरी रसुवा जिल्लामा आएकाको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र, ५. कर्मचारी परिवारको हकमा कार्यरत कार्यालयको सिफारिश पत्र, ६. आवश्यकता अनुसार अन्य कागजातहरू।	सोही दिन	निशुल्क	स.प्र.जि.अ/ शाखा प्रमुख	प्र.जि.अ/ स.प्र.जि.अ.
च.५	नागरिकता अनुसार शैक्षिक प्रमाणपत्रमा उमेर, नाम र जात सच्याउने	१. निवेदकको निवेदन, २. दुवै कान देखिने हालसालै खिचेको फोटो प्रमाणित सहितको सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस पत्र, ३. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, ४. सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस पत्र, ५. सम्बन्धित शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइको सिफारिसपत्र, ६. संशोधन गर्नु पर्ने शैक्षिक प्रमाण पत्रहरूको प्रतिलिपि, ७. दुवै कान देखिने गरी हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति, ८. आवश्यकता अनुसार अन्य कागजातहरू।	सोही दिन	निशुल्क	स.प्र.जि.अ/ शाखा प्रमुख	प्र.जि.अ/ स.प्र.जि.अ.
च.६	कार्यक्रमको अनुमति एवम् सुरक्षा व्यवस्था	१. यस कार्यालयमा दर्ता भएको संस्था भए दर्ता एवम् नवीकरण भएको विवरण देखिने कागजातको प्रतिलिपि सहित कार्यक्रमको विस्तृत विवरण उल्लेख भएको पत्र वा निवेदन, २. सम्बन्धित वडा कार्यालय वा स्थानीय तह वा अन्य निकायको सिफारिश लिनु पर्ने भएमा सो समेत संलग्न राख्ने, ३. आवश्यकता अनुसार अन्य कागजातहरू।	सोही दिन वा प्रकृया पुन्याएर		स.प्र.जि.अ/ शाखा प्रमुख	प्र.जि.अ/ स.प्र.जि.अ.
च.७	UAV/DRO NE उडान अनुमति	१. मानवरहित हवाई उपकरण (REMOTELY PILOTED AIRCRAFT (RPA) POPULARLY KNOWN AS 'DRONE') उडान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ मा उल्लिखित निम्न कागजातहरू सहितको अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन/पत्र। २. RPA/Drone, Flying Camera लगायतका उपकरणहरू	कार्यविधि बमोजिम प्रमाण पुगेमा सोही दिन	निशुल्क	स.प्र.जि.अ/ शाखा प्रमुख	प्र.जि.अ/ स.प्र.जि.अ.

क्र. सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<p>उडान गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले Category A (250gram भन्दा कम) र Category B (250gram देखि 2KG सम्म) उडान स्वीकृति लिन निम्नानुसारका कागजातहरू संलग्न गरी कार्यविधिको अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन पेश गर्नु पर्ने।</p> <p>३. नागरिक उड्डयन प्राधिकरणमा उपकरण दर्ता गरेको प्रमाणपत्र र प्राधिकरणको उडान सहमति पत्र।</p> <p>४. उडानको स्पष्ट उद्देश्य र उडान गर्न चाहेको क्षेत्र तथा स्थान सम्बन्धी विवरण (Flight Details, Google/Flight Location Map), उडान शुरु गर्ने र सम्पन्न गर्ने अवधि खुलेको हुनु पर्ने।</p> <p>५. बिदेशी व्यक्ति वा संस्थाको हकमा स्थानीय व्यक्ति वा एजेन्सीलाई दिईएको अधिकार-पत्र (Authorization Letter)।</p> <p>६. RPA उडान गर्ने व्यक्तिको बायोडाटा, नागरिकता वा राष्ट्रिय परिचयपत्र वा राहदानी र बिदेशी व्यक्तिको हकमा Valid Visa।</p> <p>७. शर्त पालना सम्बन्धी उडानकर्ताको प्रतिबद्धता।</p>				
च.८	भारतीय पेन्सनरको पारिवारिक विवरण लगायतको सिफारिश	<p>१. सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस,</p> <p>२. सम्बन्धित स्थानीय तहको फोटो सहितको नाता प्रमाणित।</p> <p>३. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी, पेन्सन पत्रको फोटोकपी लगायत प्रमाण खुल्ने अन्य कागजातहरू।</p>	अन्य निकायमा बुझनुपर्ने भएमा बाहेक सोही दिन	रु.१० को टिकट	स.प्र.जि.अ/ शाखा प्रमुख	प्र.जि.अ/ स.प्र.जि.अ.
च.१०	विष्फोटक पदार्थ आयातको सिफारिश	विष्फोटक पदार्थ आयात, ओसार-पसार, सञ्चय, प्रयोग सम्बन्धी इजाजत प्रदान गर्ने कार्यविधि, २०७३ बमोजिमको प्रक्रिया	कार्यविधि बमोजिम प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन		स.प्र.जि.अ/ शाखा प्रमुख	प्र.जि.अ/ स.प्र.जि.अ.
च.११	रसायनिक पदार्थ आयातको सिफारिश	विष्फोटक पदार्थ आयात, ओसार-पसार, सञ्चय, प्रयोग सम्बन्धी इजाजत प्रदान गर्ने कार्यविधि, २०७३ बमोजिमको प्रक्रिया	कार्यविधि बमोजिम प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन		स.प्र.जि.अ/ शाखा प्रमुख	प्र.जि.अ/ स.प्र.जि.अ.
च.१२	अनियमितता एवम् भ्रष्टाचारजन्य कार्य उपर उजुरी	<p>१. सम्बन्धित निवेदक/उजुरीकर्ताले कुन निकाय वा संस्थामा, कसले के-कस्तो अनियमितता वा भ्रष्टाचार सम्बन्धी कार्य गरेको हो सो खुलेको निवेदन,</p> <p>२. अनियमितता वा भ्रष्टाचार गरेको आधार वा प्रमाण भए सो सम्बन्धी कागजात।</p>	विषयको गम्भीरता हेरी यथाशीघ्र कार्यालय बाट निर्णय	रु.१० को टिकट	स.प्र.जि.अ/ शाखा प्रमुख	प्र.जि.अ/ स.प्र.जि.अ.

क्र. सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			गर्ने वा प्रारम्भिक छानबिन गरी अ.दु.अ.आ. मा पठाउने			
च.१३	शरणार्थी परिचयपत्र नवीकरण	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन, २. सकल तिब्बतीयन शरणार्थी परिचयपत्र, ३. तिब्बतीयन शरणार्थी शरणार्थी परिचय पत्र नवीकरण म्याद समाप्त भएको मितिले ३ वर्षसम्म प्रत्येक वर्षको रू.५००।- र सो पछि प्रत्येक वर्षको रू.१,०००।- राजश्व लाग्ने।	सोही दिन	रू.५००/	स.प्र.जि.अ/ शाखा प्रमुख	प्र.जि.अ/ स.प्र.जि.अ.
च.१४	शरणार्थीहरूलाई यात्रा अनुमति	१. निवेदकको शरणार्थी परिचयपत्रको प्रतिलिपि, २. भ्रमणमा जाने मुलुकबाट नातेदारले बोलाएको प्रमाणित आमन्त्रण-पत्र अंग्रेजी अनुवाद, ३. आमन्त्रण गर्ने व्यक्तिको परिचय खुल्ने प्रमाणपत्र, ४. आमन्त्रण गर्ने व्यक्तिको आयश्रोत खुल्ने प्रमाणपत्र, ५. सम्बन्धित शरणार्थी शिविरको सिफारिस पत्र, ६. निवेदक र निवेदकलाई आमन्त्रण गर्ने व्यक्तिबीच नाता खुल्ने प्रमाण, ७. आमन्त्रणकर्ताले व्यहोर्ने खर्च विवरण (बस्ने, खाने, आउने, जाने, औषधि उपचार समेत खर्च खुलाउनु पर्नेछ), ८. आफ्नै खर्चमा जाने भए खर्चको स्रोत र जानुपर्ने कारण स्पष्ट खुलाउनु पर्ने, ९. अध्ययन प्रयोजनका लागि विदेश जान सम्बन्धित शैक्षिक संस्थाको स्वीकृतिपत्र संलग्न गरी विषय र अवधि खुलेको कागज, १०. औषधोपचारको लागि चिकित्सक/स्वास्थ्य संस्थाको सिफारिस पत्र ११. आमन्त्रण गर्ने व्यक्तिको आर्थिक हैसियत खुल्ने कागजात Notary Public बाट प्रमाणित भै आउनुपर्ने वा सम्बन्धित मुलुकको दुतावासले कागजातहरूको प्रमाणिकता पुष्टि गरेको कागजपत्र।	प्रमाण पुगेको भोलिपल्ट	रू.१० को टिकट	स.प्र.जि.अ/ शाखा प्रमुख	प्र.जि.अ/ स.प्र.जि.अ.
च.१५	ब्लाष्टिड इजाजत पत्र	१. रीतपूर्वकको निवेदन, २. सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस पत्र, ३. कार्यरत आयोजना प्रमुखको सिफारिस पत्र, ४. निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र वा राष्ट्रिय परिचय पत्र, ५. ब्लाष्टिड इजाजत प्राप्त २ जनाको मन्जुरीनामा, ६. निवेदकको निरोगिताको प्रमाणपत्र,	प्रमाण पुगेको भोलिपल्ट	निःशुल्क	स.प्र.जि.अ/ शाखा प्रमुख	प्र.जि.अ/ स.प्र.जि.अ.

क्र. सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		७. दुवै कान देखिने हालसालै खिचेको २.५x३cm साइजको फोटो २ प्रति, ८. प्रहरी चालचलन।				
च.१६	ब्लाष्टिड इजाजत पत्र नवीकरण	१. निवेदकको निवेदन, २. ब्लास्टिड इजाजतपत्रको सक्कल प्रति, ३. कार्यरत आयोजनाको सिफारिस पत्र, ४. निवेदकको निरोगिताको प्रमाणपत्र, ५. प्रहरी चालचलन प्रतिवेदन,	प्रमाण पुगेको भोलिपल्ट	रु.१०० प्रति आ.व.	स.प्र.जि.अ/ शाखा प्रमुख	प्र.जि.अ/ स.प्र.जि.अ.

छ. संस्था दर्ता, पत्रपत्रिका तथा छापाखाना

क्र. सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
छ.१	संस्था दर्ता	१. संस्था दर्ताको लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सम्बोधन गरेको तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूको ढाँचा बमोजिमको संयुक्त निवेदन, २. सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस पत्र, ३. तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूले नेपाली कागजको प्रत्येक पानामा तलमाथि दस्तखत गरेको विधान ३ प्रति (नेपाली कागजमा), ४. संस्था स्थापनाका लागि निम्न कुराहरू खोलिएको भेलाको निर्णय, • सर्वसम्मतले तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यको चयन गरिएको, • सर्वसम्मतले संस्थाको नाम र ठेगाना छनौट गरिएको, • विधान बनाउने विषय (विधान मस्यौदा उप-समितिको गठन), • जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रसुवामा संस्था दर्ता गर्ने निर्णय, • तदर्थ समितिले विधान पारित गरी स्वीकृतिका लागि स्थानीय अधिकारी समक्ष पेश गर्ने भनी गरेको निर्णयका साथै संस्था दर्ताका लागि पदाधिकारीहरूलाई अख्तियारनामा दिएको निर्णय। ५. तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि १/१ प्रति, ६. संस्थाका तदर्थ समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नाम, ठेगाना, सम्पर्क नं. र फोटो	आवश्यक जाँचबुझ सकेको भोलिपल्ट	रु. १०००.००	स.प्र.जि.अ./ शाखा प्रमुख	प्र.जि.अ/ स.प्र.जि.अ.

क्र. सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<p>सहितको नामावली,</p> <p>७. संस्थाका पदाधिकारीहरूको चालचलन बुझ्नेको प्रहरी प्रतिवेदन,</p> <p>८. तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरू सकल नागरिकता सहित सनाखतका बखत उपस्थित हुनुपर्ने,</p> <p>९. संस्थाको नाम र उद्देश्यको विषयमा सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग र निकायको राय प्रतिक्रिया लिनुपर्ने भएमा सोको सिफारिस,</p> <p>१०. व्यापार व्यावसाय सञ्चालन गरेका व्यवसायीहरूको संस्था भएमा संस्थाका पदाधिकारीहरूले सञ्चालन गरेको व्यवसाय इजाजत/ अनुमति लिनुपर्ने प्रकृतिको भए त्यस्तो इजाजत पत्रको प्रतिलिपि र करचुक्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि समेत पेश गर्नु पर्नेछ।</p>				
छ.२	संस्था नवीकरण	<p>१. नवीकरणका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सम्बोधन गरेको तोकिएको ढाँचाको निवेदन,</p> <p>२. विधानसम्मत साधारण सभाले चालू आ.व.को लागि लेखा परीक्षक नियुक्ति, सम्बन्धित आ.व.को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन र कार्य समिति छनौट गरेको निर्णयको माइन्टको अध्यक्ष/सचिवले प्रमाणित गरेको प्रतिलिपि,</p> <p>३. सम्बन्धित आ.व.को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन,</p> <p>४. सम्बन्धित आ.व.को लागि करदाता सेवा कार्यालयको सिफारिस,</p> <p>५. सम्बन्धित आ.व.मा नवीकरणको लागि सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस,</p> <p>६. संस्थाको स्थायी लेखा नम्बर (PAN) दर्ता प्रमाणपत्र,</p> <p>७. जिल्ला प्रशासन कार्यालयले स्वीकृत गरेको संस्थाको विधानको प्रतिलिपि,</p> <p>८. संस्थाको प्रमाणपत्र फोटोकपी</p> <p>८. वर्तमान कार्यसमितिको सम्पर्क नम्बर सहित प्रमाणित नामावली,</p> <p>९. कूल साधारण सदस्य संख्या खुलाएको नामावली सहितको प्रमाणित विवरण र साधारणसभा/विशेष साधारण सभामा उपस्थितिको संख्या विवरण,</p> <p>१०. सम्बन्धित आ.व.को वार्षिक कार्यप्रगति विवरण</p>	प्रकृया पुरा भएमा सोही दिन	रु. ५००।-	स.प्र.जि.अ./ शाखा प्रमुख	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.

क्र. सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<p>११. बालगृह/बृद्धाश्रम सञ्चालन सम्बन्धी संस्था भएमा सशुल्क वा निःशुल्क सञ्चालन गरेको खुल्ने गरी स्थलगत अनुगमन सहितको प्रमाणित प्रतिवेदन समेत खुलेको सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस,</p> <p>१२. लेखापरीक्षकको प्रमाणपत्र, पान (PAN) दर्ता प्रमाणपत्र, लेखापरीक्षण प्रमाणपत्र (नवीकरण समेत देखिने गरी), कर चुक्ताको प्रमाणपत्र समेत,</p> <p>१३. वैदेशिक सहयोग (नगदी/जिन्सी) बाट आयोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गरेको भए समाज कल्याण परिषदको कार्यक्रम स्वीकृत पत्र, समाज कल्याण परिषदको अनुगमन प्रतिवेदन र कार्यक्रम सञ्चालन भएको स्थानीय तहबाट कार्यक्रम भएको सम्पन्न सिफारिस पत्र,</p> <p>१४. व्यापार/व्यावसाय सञ्चालन गरेका व्यावसायीहरूको संस्था भएमा संस्थाका पदाधिकारीहरूले सञ्चालन गरेको व्यावसाय इजाजत/ अनुमति लिनुपर्ने प्रकृतिको भए त्यस्तो इजाजत पत्रको प्रतिलिपि र करचुक्ता प्रतिलिपि समेत पेश गर्नु पर्नेछ।</p>				
छ.३	संस्थाको विधान संसोधन	<p>१. रीतपूर्वकको निवेदन,</p> <p>२. तीन महले प्रमाणित सक्कल फारम ३ प्रति,</p> <p>३. नवीकरण भएको संस्थाको प्रमाणपत्र र सो को प्रतिलिपि,</p> <p>४. संसोधन गर्ने प्रस्ताव कूल सदस्य संख्याको दुई तिहाई (२/३) साधारण सभा सदस्यहरूले पारित गरेको प्रमाणित निर्णय प्रति,</p> <p>५. जिल्ला प्रशासन कार्यालयले स्वीकृत गरेको संस्थाको विधानको प्रमाणित प्रतिलिपि,</p> <p>नोट: नोट:तीन महलेको शुरू. पानाको माथि दस्तखत नगरि तलबाट दस्तखत गरी बाँकी पानाको माथि कार्यसमितिका सदस्यले दस्तखत गर्ने।</p>	प्रकृत्या पुरा भएमा सोही दिन		स.प्र.जि.अ./ शाखा प्रमुख	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.
छ.४	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने	<p>१. रीतपूर्वकको निवेदन,</p> <p>२. संस्थाको कार्य समितिको निर्णय,</p> <p>३. विधानको प्रतिलिपि र दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (नवीकरण देखिने),</p> <p>४. सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस।</p>	सोही दिन	निःशुल्क	स.प्र.जि.अ./ शाखा प्रमुख	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.
छ.५	पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धी	<p>क. प्रकाशन बारे</p> <p>१. तोकिएको ढाँचाको निवेदन,</p> <p>२. प्रकाशकको ४ प्रति फोटो र नागरिकताको फोटोकपी,</p>	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन	दैनिक पत्रिका रु. १०००।-	स.प्र.जि.अ./ शाखा प्रमुख	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.

क्र. सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		३. प्रकाशक संस्था भए संस्थाको छाप, प्रबन्ध पत्र वा संस्थाको स्वीकृत विधान प्रमाणपत्र, नवीकरण भएको प्रमाणपत्र, करचुक्ता प्रमाणपत्र, अडिट रिपोर्ट, संचालकहरूको बैठकको निर्णय समेताको कागजातहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि, ४. सञ्चालकहरू सबैको नागरिकताको प्रमाणपत्र, ख. सम्पादक बारे १. सम्पादकको नागरिकताको प्रमाणपत्र फोटोकपी २. सम्पादकहरूको शैक्षिक योग्यताको एस.एल.सी. देखि स्नातक सम्मको मार्कसिट, चारित्रिक प्रमाणपत्र र प्रोभिजनल सर्टिफिकेटका फोटोकपीहरू वा एस.एल.सी. उत्तीर्ण गरी पत्रकारितामा १० (दश) वर्ष कार्य गरेको सूचना विभागको प्रमाणपत्र समेतका प्रमाणपत्रहरू, ३. सम्पादकलाई प्रकाशकले नियुक्ति गरेको पत्र, ४. पत्रिकामा सम्पादक पदमा रही काम गर्ने बारेको सम्पादकको मञ्जुरीनामा,		अर्ध साप्ताहिक रु. ७००।- साप्ताहिक रु. ५००।- पाक्षिक रु. ३००।- मासिक र अन्य रु. २००।-		
छ.६	छापाखान सञ्चालन	१. स्वीकृत छापाखानाबाट पत्रिका छाप्न मन्जुरी दिएको सिफारिस, २. छापाखाना दर्ता भएको प्रमाणपत्र, ३. छापाखानाको प्रबन्ध पत्र, ४. छापाखानालाई जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट स्वीकृति दिएको प्रमाणपत्र, ५. छापाखानाले कर तिरेको कर चुक्ता प्रमाणपत्र।	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन	रु. १०००।-	स.प्र.जि.अ./ शाखा प्रमुख	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.

ज. मुद्दा सम्बन्धी:

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
ज.१	जरूरी पक्राउ पूर्जा समर्थन तथा पक्राउ अनुमति	जिल्ला प्रहरी कार्यालयले बाटोको म्याद र सार्वजनिक विदा बाहेक २४ घण्टा भित्र थुनुवा सहित प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने।	तुरन्त	-	प्र.जि.अ	प्र.जि.अ.
ज.२	म्याद थप	जिल्ला प्रहरी कार्यालयले थुनुवा सहित प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने।	तुरन्त	-	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ./ शाखा प्रमुख	प्र.जि.अ.
ज.३	मुद्दा दर्ता/बयान/ थुनछेक आदेश/ म्याद जारी	१. प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने, २. अभियोग पत्रसाथ कार्यालय समयभित्र प्रतिवादीलाई उपस्थित गराइएको हुनुपर्ने, ३. फरार प्रतिवादीको ३ पुस्ते विवरण, स्पष्ट वतन र सम्पर्क नं. समेत अभियोग परेमा स्पष्ट खुलेको	सोही दिन	प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ./ शाखा प्रमुख	प्र.जि.अ.

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		हुनुपर्ने।				
ज.४	म्याद तारेख तोक्ने/प्रमाण मुकरर गर्ने/पेशी तोक्ने	सम्बन्धित प्रतिवादी तारेखमा रहेको वा म्याद/तारेख गुजारेको वा थुनामा रहेको वा अंग पुगेको हुनुपर्ने।			प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ./ शाखा प्रमुख	प्र.जि.अ.
ज.५	तारेखमा बोलाउने/तारेख थाम्ने	१. तारेख पर्चा/ धरौटी जम्मा गरेको रसिद सहित तोकिएको दिन प्रतिवादी आफै उपस्थित हुने, २. पटक पटक वा एक पटकमा बढीमा १५ दिन तारेख थाम्न पाइने भएकोले सो को लागि तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्ने।	सोही दिन	रु.१० को टिकट	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ./ शाखा प्रमुख	प्र.जि.अ.
ज.६	फैसला तयारी गर्ने	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने।		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ./ शाखा प्रमुख	प्र.जि.अ.
ज.७	प्रमाणित प्रतिलिपि दिने	मिसिलमा संलग्न कागजात र निर्णय फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि लिनका लागि सरोकारवालाले तोकेको ढाँचामा निवेदन र तोकिएको दरमा टिकट टाँस गर्नु पर्नेछ।		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ./ शाखा प्रमुख	प्र.जि.अ.
ज.८	सवारी दुर्घटनाका मृतकका हकदार/घाइतेलाई क्षतिपूर्ति, राहत, औषधिउपचार दिलाई भराई दिने	१. दुर्घटना पुष्टी हुने मुचुल्का सहितका कागजातहरू (सम्बन्धित प्रहरीबाट घटना मुचुल्का, लाश बुझेको पत्र, मेडिकल प्रतिवेदन, मृतकको नागरिकता, मृत्युदर्ता प्रमाणपत्र, नजिकको हकदारको नागरिकता प्रमाणपत्र, नाता प्रमाणित र सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस) सहित सम्बन्धित व्यक्ति/हकदार स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने, २. सवारीधनीका तर्फबाट सवारीधनी प्रमाणपत्र, बीमा आलेख, अख्तियारनामा, रकम बुझाउनेको परिचयपत्र सहित सम्बन्धित व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने।		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ./ शाखा प्रमुख	प्र.जि.अ.
ज.९	दण्ड जरिवाना असूल गर्ने	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने।		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ./ शाखा प्रमुख	प्र.जि.अ.
ज.१०	बिगो भराउने दिलाउने	१. मुद्दा अन्तिम किनारा भएको वा पुनरावेदन अवधि नाघेको हुनुपर्ने, २. सम्बन्धित जाहेरवाला, घाईते उपस्थित भई नागरिकता प्रमाणपत्र वा पहिचान खुल्ने कागजात सहित (३ तीन वर्ष भित्र) निवेदन दिनुपर्ने, ३. प्रतिवादी फरार रहेको/धरौटी जमानत नराखेको वा राखिएको धरौटी जमानत न्यून रही ठरहेको विगो भराउन नसकिएको अवस्थामा बिगो भराउन सम्बन्धित प्रतिवादी नेपाल सरहद भित्रको		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ./ शाखा प्रमुख	प्र.जि.अ.

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		जायजेथा देखाई दरखास्त दिनुपर्ने।				
ज.११	धरौटी फिर्ता	१. यस कार्यालयबाट भएको फैसला चित्त बुझी पुनरावेदन नगर्ने भए सोही व्यहोरा खुलेको धरौटी फिर्ता निवेदन दिनुपर्ने, २. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र वा नेपाल सरकारबाट जारी परिचय खुल्ने अन्य प्रमाणपत्र, ३. बैंकको खाता नम्बर सहितको विवरण खुलेको निस्सा।		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ./ शाखा प्रमुख	प्र.जि.अ.
ज.१२	सदरस्याहा	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने।		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ./ शाखा प्रमुख	प्र.जि.अ.

झ. हातहतियार सम्बन्धी:

क्र. सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
झ.१	हातहतियार इजाजतको आवेदन	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहितको निवेदन, २. निवेदकको निरोगितताको प्रमाणपत्र, ३. प्रहरी प्रतिवेदन, ४. सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस,	आवश्यक प्रमाण संकलन भएको भोलिपल्ट	रु.१० को टिकट र नियमावलीमा तोकिए बमोजिम	स.प्र.जि.अ./ शाखा प्रमुख	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.
झ.२	हातहतियार नामसारी	१. निर्धारित ढाँचाको निवेदन, २. नागरिकताको प्रमाणपत्र, ३. सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस, ४. प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का, ५. हातहतियारको इजाजतपत्र, ६. हकदावी छोडेको कागज,	आवश्यक जाँचबुझ सकेको भोलिपल्ट	रु.१० को टिकट	स.प्र.जि.अ./ शाखा प्रमुख	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.
झ.३	हातहतियार नवीकरण	१. निर्धारित ढाँचाको निवेदन पत्र, २. सक्कल इजाजतपत्र, ३. वारेस मार्फत नवीकरण गर्नुपर्ने भएमा सबन्धित व्यक्तिको मञ्जुरीनामा,	निवेदन परेको दिन	नियमावली बमोजिमको शुल्क	स.प्र.जि.अ./ शाखा प्रमुख	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.
झ.४	हातहतियार इजाजत पत्रको प्रतिलिपि	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र इजाजत नम्बर सहितको निवेदन, २. हराएको इजाजत पत्रको हकमा प्रहरीको सिफारिश पत्र,	आवश्यक जाँचबुझ सकेको भोलिपल्ट	रु.१० को टिकट	स.प्र.जि.अ./ शाखा प्रमुख	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.