

नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय  
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सिरहा  
नागरिक वडापत्र

१. शान्ति सुरक्षा सम्बन्धि :

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१.	शान्ति सुरक्षा सम्बन्धि सूचना वा निवेदन ।	१. शान्ति सुरक्षामा खलल परेको वा पर्ने सम्भावनाको वस्तुनिष्ठ जानकारी नजिकको प्रहरी निकायमा वा नेपाल प्रहरीको शुल्क नलाग्ने टोल फ्रि नं. १०० मा जानकारी दिन सकिनेछ । २. क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने निवेदन ।	तुरुन्त	निशुल्क	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत (प्रशासन शाखा)	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

२. नागरिकता/नाबालक परिचय पत्र

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
२.१	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता	<p><b>निवेदक सम्बन्धित जिल्लाकै भएको हकमा:-</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. अनुसूची-१ को फारममा वडा अध्यक्षको सिफारिश</li> <li>२. बाबुको र आमाको नागरिकता र विवाहिता महिला भए पतिको नागरिकताको फोटोकपी । सो नभए दाजु वा वंशज खुल्ने तीन पुस्ता भित्रको नातेदारको नागरिकताको फोटोकपी र नाता प्रमाणित प्रमाण-पत्र ।</li> <li>३. बाबु, आमा वा नागरिकता भिड्ने व्यक्तिबाट सनाखत, सो नभए दाजु वा भाई,दिदी, वहिनी वा तीन पुस्ता भित्रको नजिकको अभिभावक सँगको नाता प्रमाणित सहित सनाखत</li> <li>४. उक्त प्रमाणहरु पेश हुन सकेमा वंशज खुल्ने अन्य प्रमाणहरु</li> <li>५. दुवै कान देखिने गरी फोटा ३ प्रति (कर्मचारी परिवार भए ४ प्रति)</li> <li>६. जन्मदर्ता, जन्ममिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाण-पत्र वा नाबालक परिचय-पत्र ।</li> </ol> <p><b>अन्य जिल्लाबाट बसाइसराई गरी आउनेको हकमा थप कागजपत्र पेश गर्नु पर्ने:-</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाइसराईको प्रमाण-पत्र र मतदाता परिचय-पत्र ।</li> <li>२. कम्प्युटरबाट नागरिकता रुजु (भि.पि.एन.)</li> <li>३. बसाइ सरेर आउनेहरुको लागि बसाइ सरी आएको जिल्लाबाट बाबु ,आमा वा सनाखत गर्ने व्यक्तिको नागरिकताको रुजु ।</li> <li>४. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा वा मोहिको निस्सा ।</li> <li>५. पानी, विजुली, टेलिफोन महसुल कार्ड जस्ता घर बासको प्रमाण, मतदाता परिचय-पत्र, सरसफाई परिचय-पत्र ।</li> </ol>	प्रमाण पुगेमा सोही दिन ।	रु.१०१-को टिकट	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु. (नागरिकता शाखा)	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
२.२	वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता (महिलाका लागि)	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. अनुसूची-७ को फारममा वडा अध्यक्षको सिफारिश ।</li> <li>२. पतिको नागरिकताको प्रतिलिपी ।</li> <li>३. विवाह दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>४. विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको प्रमाण ( पत्र र हुलाक रसिद) ।</li> <li>५. पतिको सनाखत, पति नभएमा पतिको नाता भिड्ने नजिकको सनाखत ।</li> <li>६. फोटो २ प्रति (कर्मचारी परिवार भए ४ प्रति) ।</li> <li>७. भिसा लाग्ने देशको महिला भए मान्य अवधिको राहदानी र</li> </ol>	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	रु.१०१-को टिकट	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु. (नागरिकता शाखा)	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

		<p>भिसा ।</p> <p>८. दुतावासको नो अब्जेक्सन पत्र ।</p> <p>९. आवेदिकाको जन्म मिति खुल्ने प्रमाण/जन्मदर्ता ।</p> <p>१०. पति/पत्नि विचको नाता प्रमाणित, विवाह दर्तामा फोटोटाँस नभएको हकमा ।</p>					
२.३	कर्मचारी परिवार	<p>१. जिल्लामा कार्यरत सरकारी वा संस्थान/ समिति को स्थायी कर्मचारी, विश्वविद्यालयमा वा सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षकका परिवार भए सम्बन्धित निकायको सिफारिस-पत्र, संकेत नम्बर उल्लेख भएको कर्मचारी परिचय पत्र र कार्यरत कार्यालयमा हजिर भएको मिति ।</p> <p>२. अनुसूची-१ वंशज र अनुसूची-७ वैवाहिक अंगीकृतको स्थानीय निकायबाट सिफारिस फारम ।</p> <p>३. दुवै कान देखिने फोटो ३ प्रति (वंशज), ५ प्रति (वैवाहिक अंगीकृतका लागि) ।</p> <p>४. पिता/पति वा नजिकको नातेदारको ना.प्र.सहित सनाखत ।</p> <p>५. जन्ममिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाण-पत्र वा जन्मदर्ता वा नाबालक परिचय-पत्र ।</p> <p>६. विवाहित महिला भए विवाहदर्ता प्रमाण-पत्र र पतिको नागरिकताको प्रमाण-पत्र ।</p>	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	रु.१०१-को टिकट	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु. (नागरिकता शाखा)	सं.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
२.४	गैर आवासीय नेपाली नागरिकता	<p>१. अनुसूचि ८ (ग) बमोजिमको वडा सिफारिस</p> <p>२. नेपाली नागरिकता परित्याग प्रमाणपत्र</p> <p>३. आमा, बुवा वा दाजु, भाई वा तिन पुस्ता भित्र पर्ने नातेदारको ना.प्र. र सनाखत</p> <p>४. अनुसूचि ८ घ बमोजिम प्रतिवद्धता</p> <p>५. अनुसूचि ८ (च) बमोजिम सपथ</p> <p>६. विदेशी मुलुक (सार्क बाहेक) को नागरिकता, राहदानी वा स्थायी वसोवास निस्सा लिएको प्रमाणपत्र</p>	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	रु.१०१-को टिकट	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु. (नागरिकता शाखा)	सं.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

प्रतिलिपि सम्बन्धि:

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफि
२.५	वंशजको नागरिकता प्रतिलिपि	<p><b>सिरहा जिल्लाको हकमा:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. अनुसूची फाराम सम्बन्धित स्थानीय तहबाट सिफारिस र फोटो ३ प्रति दुवै कान देखिने ।</li> <li>२. नागरिकता प्रमाणपत्र नम्बर एवम् जारी मिति खुलेको प्रमाण र सो को प्रतिलिपी ।</li> <li>३. आफ्नो ना.प्र.को प्रतिलिपी नभएकोमा मतदाता परिचय-पत्र वा एकाधर परिवारको ना.प्र.को फोटोकॉपि</li> </ol> <p><b>अन्य जिल्लाबाट जारी भएको नागरिकताको प्रतिलिपी लिनु परेको हकमा थप :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. वसाईसराई दर्ता प्रमाण पत्र सक्कल तथा प्रतिलिपी ।</li> <li>२. घर जग्गा स्थायी बसोवास लालपुर्जा सक्कल तथा प्रतिलिपी ।</li> <li>३. भि.पि.एन.चेक वा जारी भएको जिल्लाको अभिलेख भिडेको प्रमाण ।</li> <li>४.सनाखत गर्ने एकाघरका मनिस र नागरिकता प्रमाण पत्र ।</li> </ol> <p><b>कर्मचारी परिवारको हकमा:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र ।</li> <li>२. जारी भएको जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण वा भि.पि.एन. ।</li> <li>३. कर्मचारीको परिचयपत्रको फोटोकपी</li> </ol> <p><b>पतिको नामथर समावेश गरी प्रतिलिपी लिनको हकमा थप :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. पतिको सक्कल नागरिकताको प्रमाणपत्र र सनाखतको लागि पति वा नजिकको नातेदारको उपस्थिति ।</li> <li>२. विवाह दर्ता सक्कल तथा प्रतिलिपी ।</li> <li>३. अन्य जिल्लाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र जारी भएको भए सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण ।</li> </ol> <p><b>सामान्य संसोधनको हकमा:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन ।</li> <li>२. के भयो/ के हुनुपर्ने प्रमाणहरू ।</li> <li>३. वडा कार्यालय शिक्षा सम्बद्ध निकायबाट सिफारिस ।</li> <li>४. एकाघरको मानिसको नागरिकता र सनाखत ।</li> </ol>	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	रु.१३ को टिकट	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु. (प्रतिलिपी शाखा)	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

२.६	बैबाहिक अंगीकृत तथा जन्मसिद्ध नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. अनुसूची फाराम सम्बन्धित स्थानीय तहबाट सिफारिस र फोटो ३ प्रति ।</li> <li>२. नागरिकता प्रमाण पत्र नम्बर एवं जारी मिति खुलेको प्रमाण ।</li> <li>३. वसाइसराई गरी आएको अन्य जिल्लाहरुबाट ना.प्र. लिएका व्यक्तिको हकमा वसाइसराई प्रमाण पत्र, जग्गाधनी पूर्जा र घर निर्माण गर्ने स्वीकृति पत्र समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।</li> <li>४. प्रकरण ३ बमोजिमका निवेदकलाई नागरिकता प्रमाण पत्र जारी गर्ने जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट VPN वा अभिलेख भिडेको प्रमाण प्राप्त भएपछि मात्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी दिइनेछ ।</li> </ol>	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	रु.१३- को टिकट	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु. (प्रतिलिपि शखा)	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
२.७	अङ्गीकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. अनुसूची फाराम सम्बन्धित स्थानीय तहबाट सिफारिस र फोटो ३ प्रति ।</li> <li>२. ना.प्र.नं. र जारी मिति खुलेको प्रमाण ।</li> <li>३. निवेदन पेश हुन आएपछि जिल्लामा अभिलेख नभएको हकमा सम्बन्धित व्यक्तिको अंगीकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको अभिलेख पठाईदिन गृह मन्त्रालयमा र सम्बन्धित व्यक्ति एकीन गर्न स्थलगत सर्जमिन गरी पठाउन जिल्ला प्रहरी कार्यालयमा लेखी पठाईएपछि प्राप्त हुने आधार ।</li> </ol>	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	रु.१३- को टिकट	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु. (प्रतिलिपि शखा)	सं.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा
२.८	नागरिकता परित्याग	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. सक्कल नागरिकता प्रमाणपत्र ।</li> <li>२. सक्कल राहदानी ।</li> <li>३. अनुसूची ९ फारम (फोटो सहित )</li> <li>४. विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको नागरिकता प्रमाणपत्र तथा राहदानी वा प्राप्त हुने अग्रिम जानकारी पत्र (No Objection Letter )</li> </ol>	निर्णय प्रक्रिया पुगे पछि	रु.१०- को टिकट	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु. (प्रतिलिपि शखा)	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
२.९	नाबालक परिचयपत्र तथा प्रतिलिपी	<p>(क) सिरहा जिल्लाको हकमा</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. तोकिएको ढाँचामा स्थानीय तह वा सरकारी अधिकृतले गरेको सिफारिस ।</li> <li>२. बाबु र आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र फोटोकपी ।</li> <li>३. बाबु र आमाको विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र फोटोकपी ।</li> <li>४. जन्म दर्ता</li> </ol>	प्रमाण पुगे पछि ।	-	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु. (प्रशासन फाँट)	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.

		५. नाता प्रमाण					
२.१०	शैक्षिक प्रमाणपत्र र नागरिकतामा नाम, थर र जन्ममिति फरक ( शैक्षिक प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको ६ महिना भित्र )	१. फोटो प्रमाणित सहित वडा कार्यालयको सिफारिस । २. सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस । ३. नागरिकता प्रमाणपत्र । ४. निवेदन सहित २ प्रति फोटो र	प्र.जि.अ. बाट निर्णय भएपछि ।	रु. १० को टिकट	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ./प्र शासकीय अधिकृत/ना.सु. (मुद्दा शाखा)	प्र.जि.अ	
२.११	राष्ट्रिय परिचय पत्र	१. स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने २. सक्कल नागरिकता । ३. अन्यत्रबाट बसाई सरी आएको भए बसाई सराई प्रमाण । ४. ३ पुस्ते खुल्ने प्रमाण ।	- भीडभाड नभएमा सोही दिन दर्ता हुने । - कार्ड बनेपछि प्राप्त हुन साथ बितरण गरिने ।	निशुल्क	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ./प्र शासकीय अधिकृत (प्रशासन शाखा)	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

### ३. राहदानी :

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
३.१	विद्युतिय राहदानी (E-passport)	<b>निवेदक नागरिकता प्रमाणपत्र जिल्ला प्रशासन कार्यालय सिरहाबाट जारी भएको हकमा:</b> १. अनलाइन राहदानी फारम भरी तोकीएको मितिमा कार्यालयमा सम्पर्क गर्ने । २. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति । ३. राष्ट्रिय परिचयपत्र दर्ताको प्रमाण । ४. नाबालकको हकमा : नाबालक परिचयपत्र र निजको वावु वा आमा मध्ये कुनै एक जनाको नागरिकता प्रमाण पत्र । संरक्षक नियुक्त भएकोमा सोको व्यहोरा खुल्ने लिखितक सक्कल प्रति र संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्र । ५. पहिले राहदानी लिएको भए सोको सक्कल प्रति र प्रतिलिपी ।	तोकीएको समयमा सम्पर्क तथा वायोमेट्रीक र राहदानी विभागबाट प्राप्त भए पछि वितरण	रु.५,०००/- दस्तुर वा नियमानुसारको थप दस्तुर	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ. /प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु. (राहदानी शाखा)	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

		<p>६. राहदानी दस्तुर रु.५,०००/- तिरेको रसिद र १० वर्ष मुनिको नाबालकको हकमा <u>रु.२,५००/-</u> (राहदानी हराएको/त्याचिएको वा कुनै किसिमले बिग्रेको भएमा दोब्बर दस्तुर लाग्नेछ ।)</p> <p>७. निवेदक स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने ।</p> <p><b>अन्य जिल्लाबाट नागरिकता लिएर बसाइसराई गरी सिरहा जिल्लामा आउनेको हकमा:</b></p> <p>१. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति र सोका १ प्रति प्रतिलिपी ।</p> <p>२. सम्बन्धित जिल्लाबाट VPN वा लिखित रुपमानागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ ।</p> <p>३. स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्र ।</p> <p>४. अन्य जिल्लाबाट नाबालक परिचयपत्र बनिस्केको हकमा सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख बुझिनेछ ।</p> <p><b>अन्य जिल्लाबाट नागरिकता लिएर विवाह गरी सिरहा जिल्लामा आउनेको हकमा:</b></p> <p>१. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति</p> <p>२. विवाह दर्ता प्रमाणपत्र ।</p> <p>३. पतिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>४. सम्बन्धित जिल्लाबाट VPN वा लिखित रुपमा नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ ।</p> <p><b>सिरहा जिल्लास्थित सरकारी निकायमा कार्यरत कर्मचारी र कर्मचारी परिवारको हकमा:</b></p> <p>१. सम्बन्धित निकायको सिफारिस पत्र ।</p> <p>२. कर्मचारीको परिचयपत्रको प्रतिलिपी १ प्रति ।</p> <p>३. सम्बन्धित जिल्लाबाट VPN वा नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ ।</p> <p>४. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति</p>				
३.२	हराएको राहदानी पुनः प्राप्त सम्बन्धी	<p>१. साविकको राहदानी प्रतिलिपी ।</p> <p>२. विदेशमा राहदानी हराएकाको हकमा ट्राभल डकुमेन्ट ।</p> <p>३. जन्म मिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाण-पत्र वा जन्मदर्ता वा नाबालक परिचय-पत्र ।</p> <p>४. विवाहित महिला भए विवाहदर्ता प्रमाण-पत्र र पतिको नागरिकताको प्रमाण-पत्र ।</p>	राहदानी विभागबाट प्राप्त भए पछि		प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ. /प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु. (राहदानी शाखा)	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.

४. संस्था दर्ता/ नविकरण, पत्रपत्रिका तथा छापाखाना :

क्र.स.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
४.१	संस्था दर्ता	<p>१. संस्था दर्ताको लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सम्बोधन गरेको तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूको संयुक्त निवेदन ।</p> <p>२. स्थानीय तह (नागरपालिका/गाउँपालिका) को सिफारिस पत्र ।</p> <p>३. तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूले नेपाली कागजको प्रत्येक पानाको तल माथि दस्तखत गरेको विधान ३ प्रति (नेपाली कागजमा) र विधानका pdf format मा scan गरेको softcopy समेत पेश गर्ने ।</p> <p>४. संस्था स्थापनाका लागि निम्न कुराहरू खोलिएको भेलाको सर्व सम्मत निर्णय ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● संस्थाको नाम र ठेगाना छनोट गरिएको ।</li> <li>● तदर्थ समितिका पदाधारी र सदस्यहरूको चयन गरिएको ।</li> <li>● तदर्थ समितिले विधान पारित गरी स्वीकृतिका लागि स्थानीय अधिकारी समक्ष पेश गर्ने भनी गरेको निर्णय ।</li> </ul> <p>५. तदर्थ समितिका पदाधिकारी हरुको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपीहरू १/१ प्रति ।</p> <p>६. संस्थाका तदर्थ समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नाम, ठेगाना, सम्पर्क नं. र फोटो सहितको नामावली ।</p> <p>७. संस्थाका पदाधिकाारीहरूको चालचलन बुझेको प्रहरी प्रतिवेदन ।</p> <p>८. तदर्थ सक्तिका पदाधिकारी र सदस्यहरू सक्कल नागरिकता सहित सनाखतका वखत उपस्थित हुनुपर्ने ।</p> <p>९. संस्थाको नाम र उद्देश्यको विषयमा सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग र निकायको राय प्रतिक्रिया लिनुपर्ने भएमा सो को सिफारिस ।</p>	आवश्यक जाँचबुझ सकेको भोलिपल्ट	रु. १०००/-	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु. (प्रशासन शाखा)	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
४.२	संस्था नविकरण	<p>१. नविकरणका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सम्बोधन गरेको तोकिएको ढाँचाको निवेदन ।</p> <p>२. विधानसम्मत साधारणसभाले चालु आ.व.को लागि लेखा परीक्षक नियुक्त सम्बन्धित आ.व. को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन र कार्य समिति छनौट गरेको निर्णय माइन्टको अध्यक्ष/सचिवले प्रमाणित गरेका प्रतिलिपी ।</p> <p>३. सम्बन्धित आ.व.कोको लागि करदाता सेखा कार्यालयको सिफारिस ।</p> <p>४. सम्बन्धित आ.व.को लागि सम्बन्धित स्थानीय तह को सिफारिस ।</p> <p>५. संस्थाको PAN दर्ता प्रमाणपत्र ।</p>	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन	नियमानुसार	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु. (प्रशासन शाखा)	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

		<p>६. जिल्ला प्रशासन कार्यालयले स्वीकृत गरेको संस्थाको विधानको प्रतिलिपी (pdf फाइल समेत ) ।</p> <p>७. संस्थाको प्रमाणपत्रको फोटोकपी ।</p> <p>८. संस्थाको लेटरप्याडमा वर्तमान कार्यसमितिको प्रमाणित नामावली ।</p> <p>९. कुल सधारण सदस्य संख्या खुलाएको नामावली सहितको प्रमाणित विवरण र साधारणसभा/विषेश साधारण सभामा उपस्थितिको संख्याको विवरण ।</p> <p>१०. बालगृह सञ्चालन सम्बन्धि संस्था भए बालगृहमा सशुल्क वा निःशुल्क सञ्चालन गरेको खुल्ने गरी स्थलगत अनुगमन सहितको प्रमाणित प्रतिवेदन समेत खुलेको सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस ।</p> <p>११. लेखापरीक्षकको प्रमाणपत्र, पान (PAN) दर्ता प्रमाणपत्र, लेखापरीक्षण प्रमाणपत्र ( नविकरण समेत देखिने गरी), क चुक्ताको प्रमाणपत्र समेत ।</p> <p>१२. वैदेशिक सहयोगको कार्यक्रम सञ्चालन गरेको भए स्थानीय तहको कार्यक्रम सञ्चालनको स्थलगत अनुगमनको प्रतिवेदन ।</p>				
४.३	संस्थाको विधान संशोधन	<p>१. रित पूर्वकको निवेदन ।</p> <p>२. तीन महले- ३ प्रति । तीन महलको शुरु पानाको माथि दस्तखत नगरी तलबाट दस्तखत गरी बाँकी पानाको माथि कार्यपालिका सदस्यले दस्तखत गर्ने ।</p> <p>३. नविकरण भएको संस्थाको प्रमाण पत्र र सोको प्रतिलिपी ।</p> <p>४. संशोधन गर्ने प्रस्ताव कुल सदस्य संख्याको कम्तीमा दुई तिहाई (२/३) साधारण सभा सदस्यहरुले पारित गरेको प्रमाणि निर्णय प्रति ।</p> <p>५. जिल्ला प्रशासन कार्यालयले स्वीकृत गरेको संस्थाको विधानको प्रमाणित प्रतिलिपी ।</p> <p>६. संशोधित विधानको Pdf Format मा राखी पेश गर्ने ।</p>	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन	निशुल्क	स.प्र.जि.अ. / प्रशासकीय अधिकृत / ना.सु. (प्रशासन शाखा)	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
४.४	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने	<p>१. रित पूर्वकको निवेदन ।</p> <p>२. संस्थाको कार्यसमितिको निर्णय ।</p> <p>३. शाखामा रहनेको नामावली र जिम्मेवारी नविकरण देखिने ।</p> <p>३. विधानको प्रतिलिपी र दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>४. सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस पत्र ।</p>	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन	निशुल्क	स.प्र.जि.अ. / प्रशासकीय अधिकृत / ना.सु. (प्रशासन शाखा)	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
४.६	छापाखाना सञ्चालन	<p>१. स्वीकृत छापाखाना पत्रिका छापन मंजुरी दिएको सिफारिस ।</p> <p>२. छापाखाना दर्ता भएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी ।</p> <p>३. छापाखानाको प्रबन्ध पत्रको फोटोकपी ।</p>	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन	रु.१०००।-	स.प्र.जि.अ. / प्रशासकीय अधिकृत / ना.सु. (प्रशासन शाखा)	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य

		४. छापाखानालाई उद्योग दर्ता गर्ने कार्यालयबाट स्वीकृति दिएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी ।				कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
		५. छापाखानाले कर तिरेको कर चुक्ता पत्र ।				

५. मुद्दा सम्बन्धि :

क्र.स.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
५.१	जरुरी पक्राउ पूर्जा समर्थन तथा पक्राउ अनुमति	पक्राउ गर्ने प्रहरी निकायले बाटोको म्याद र सार्वजनिक विदा बाहेक २४ घण्टा भित्र थुनुवा सहित प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।	तुरुन्त	-	प्र.जि.अ.	प्र.जि.अ.	
५.२	म्याद थप	सम्बन्धित प्रहरी निकाय थुनुवा सहित पेश गर्ने ।	तुरुन्त	-	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ. /प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु. (मुद्दा शाखा)	प्र.जि.अ.	
५.३	मुद्दा दर्ता/बयान/थुनछेक आदेश/म्याद जारी	१. प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार । २. अभियोग पत्रसाथ प्रतिवादीलाई कार्यालय बन्द हुने समय भन्दा कम्तीमा डेढ घण्टा पहिले उपस्थित गराईएको हुनुपर्ने । ३. फरार प्रतिवादीको ३ पुस्ते विवरण,स्पष्ट वतन र सम्पर्क नं. समेत अभियोग पत्रमा स्पष्ट खुलेको हुनुपर्ने ।	नियमानुसार	प्रचलित कामून बमोजिम	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ. /प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु. (मुद्दा शाखा)	प्र.जि.अ.	
५.४	म्याद तारेख तोक्ने/प्रमाण मुकरर गर्ने/पेशी तोक्ने	सम्बन्धित प्रतिवादी तारेखमा रहेको वा म्याद/तारेख गुजारेको वा थुनामा रहेको र अंग पुगेको हुनु पर्ने ।	नियमानुसार		प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ. /प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु. (मुद्दा शाखा)	प्र.जि.अ.	
५.५	तारेखमा बोलाउने/तारेख थाप्ने	१. तारेख पर्चा/धरौटी जम्मा गरेको रसिद सहित तोकिएको दिन प्रतिवादी आफै उपस्थित हुने । २.पटक पटक वा एक पटक बढीमा २१ दिन तारेख थाप्ने पाईने भएकोले सोको लागि रु.१०को टिकट टाँस गरी तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्ने ।	सोही दिन	रु. १० को टिकट	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ. /प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु. (मुद्दा शाखा)	प्र.जि.अ.	
५.६	फैसला तैयारी गर्ने	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने	चाँडै		प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ. /प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु. (मुद्दा शाखा)		

५.७	प्रमाणित प्रतिलिपी दिने	मिसिलमा संलग्न कागजात र निर्णय/फैसलाको प्रमाणित लिनका लागि सरोकारवालाले ताकिएको ढाँचामा निवेदन र तोकिएको दरका टिकट टाँस गर्नु पर्नेछ ।	चाँडै	नियमानुसार	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ. /प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु. (मुद्दा शाखा)	प्र.जि.अ	
५.८	सवारी दुर्घटनाका मृतकका कदार/घाइतेलाई क्षतिपूर्ति राहत औषधीउपचार दिलाई भराई दिने	१. दुर्घटना पुष्टि हुने मुचुल्का सहितका कागजातहरु (सम्बन्धित प्रहरीबाट) (घटना मुचुल्का, लाश बुझेको पत्र, मेडिकल प्रतिवेदन, मृतकको नागरिकता, मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र, नजिकको हकदारको नागरिकता प्रमाणपत्र, नाता प्रमाणित र सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस) सहितको सम्बन्धित व्यक्ति/हकदार स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने । २. सवारी धनीका तर्फबाट सवारीधनी प्रमाणपत्र, विमा आलेख, अख्तियारनामा, रकम बुझाउनेको परिचयपत्र सहित सम्बन्धित व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ।	चाँडै	-	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ. /प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु. (मुद्दा शाखा)	प्र.जि.अ	
५.९	दण्ड जरिवाना असुल गर्ने	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने ।	चाँडै	-	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ. /प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु. (मुद्दा शाखा)	प्र.जि.अ	
५.१०	विगो भराउने दिलाउने	१. मुद्दा अन्तिम किनारा भएको वा पुनरावेदन अवधी नाघेको हुनुपर्ने । २. सम्बन्धित जाहेरवाला, घाइते उपस्थित भई नागरिकता प्रमाणपत्र वा पहिचान खुले कागजात सहित ( ३ वर्ष भित्र) निवेदन दिनु पर्ने । ३. प्रतिवादी फरार रहेको/धरौटी जमानत नराखेको वा राखिएको धरौटी जमानत न्यून रही ठहरेको विगो भराउन नसकिएको अवस्थामा विगो भराउन सम्बन्धित प्रतिवादीको नेपाल सरहद भित्रको जायजेथा देखाई दरखास्त दिनु पर्ने ।	चाँडै	रु. १० को टिकट	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ. /प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु. (मुद्दा शाखा)	प्र.जि.अ	
५.११	धरौटी फिर्ता	१. यस कार्यालयबाट भएको फैसलामा चित बुझी पुनरावेदन नगर्ने भए सोही व्यहोरा खोलेको धरौटी फिर्ताको निवेदन । २. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र वा परिचय खुले अन्य प्रमाण २ प्रति । ३. खाता नम्बर सहितको विवरण खुलेको निस्सा २ प्रति ।	चाँडै	रु. १० को टिकट	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ. /प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु. (मुद्दा शाखा)	प्र.जि.अ	
५.१२	सदरस्याहा	कानून अनुरूप हुने ।	प्र.जि.अ.बाट निर्णय भएपछि ।	-	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ. /प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु. (मुद्दा शाखा)	प्र.जि.अ	

## ६. अन्य सेवा

क्र.सं	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
६.१	वैदेशिक जगारीमा मृत्यू भएकाको रकम वितरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>परराष्ट्रिय मन्त्रालय मार्फत अख्तियारी प्राप्त भएको हुनु पर्ने ।</li> <li>मृत्यू सम्बन्धि प्रमाण</li> <li>नजिकको हकदार सम्बन्धि प्रमाण</li> <li>मृतक सँगको नाता प्रमाण समेत</li> <li>हकदारको नागरिकता</li> <li>मृतकको पासपोर्टको प्रतिलिपी</li> </ul>	यथाशक्य छिटो ।	निशुल्क	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ. /प्रशासकीय अधिकृत (प्रशासन शाखा)	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
६.२	अन्य सेवा	नियमानुसार					