नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, दैलेख

नागरिक बडापत्र

१. नागरिकता

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै
१.१	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता	**दैलेख जिल्लाको निवेदक भएको हकमा** १. वडा अध्यक्षको सिफारिस सहितको अनुसूची -१ को फाराम २. बाबु र आमाको नागरिकता, विवाहित महिला भए पतिको नागरिकताको सक्कल र प्रतिलिपि, सो नभए दाजु वा वंशज खुल्ने तीन पुस्ताभित्रको नातेदारको नागरिकताको प्रतिलिपि र नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र ३. बाबु, आमा वा नागरिकता भिड्ने व्यक्तिबाट सनाखत, सो नभए दाजु वा भाई वा तीन पुस्ताभित्रको नजिकको अभिभावकसँगको नाता प्रमाणितसहित सनाखत ४. उक्त प्रमाण पेश हुन नसकेमा वंशज खुल्ने अन्य प्रमाणहरु ५. फोटो ३ प्रति (कर्मचारी परिवार भएमा ४ प्रति) ६. जन्मदर्ता, जन्ममिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाणपत्र तथा नाबालिक परिचयपत्र लिएको भएमा सो समेत ७. विवाह भएको भएमा विवाहदर्ता सक्कल र प्रतिलिपि	प्रमाणपत्र /कागजात पुगेमा सोही दिन	रु. १० को टिकट	स.प्र.जि.अ. /प्रशासकीय अधिकृत /ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	कोठा नं. ८ र ९

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै
		<u>अन्य जिल्लाबाट बसाईसराई भई आएको भएमा</u> १. स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाईसराई प्रमाणपत्र सक्कल र प्रतिलिपि २. सक्कल जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा वा घर निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र ३. घरको नक्सापास प्रमाणपत्र वा सक्कल एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण ४. बसाई सरी आएको जिल्लाबाट बाबु, आमा वा सनाखत गर्ने व्यक्तिको नागरिकताको अभिलेख माग गरी सोको भिडेको अभिलेख प्राप्त हुनु पर्नेछ। ५. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का।					
१.२	वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता (महिलाको लागि)	१. वडा अध्यक्षको सिफारिस सहितको अनूसुची-७ को फाराम २. पतिको नागरिकता सक्कल तथा प्रतिलिपि ३. विवाह दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल तथा प्रतिलिपि ४. विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारबाही चलाएको प्रमाण ५. पतिको सनाखत, पति नभएमा पतिको नाता भिड्ने नजिकको नातेदारको सनाखत ६. अटो साइजको फोटो ३ प्रति (कर्मचारी परिवारको भएमा ४ प्रति) ७. भिसा लाग्ने देशको महिला भए नेपाल आएको देखिने राहदानीसहित मान्य अवधिको भिसा	प्रमाणपत्र /कागजात पुगेमा सोही दिन	रु. १० को टिकट	स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत /नायब सुब्बा	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
१.३	कर्मचारी परिवारको नागरिकता	१. जिल्लामा कार्यरत नेपाल सरकारको स्थायी कर्मचारी, सरकारी संस्थान, विश्वविद्यालयमा वा सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षकका परिवार भएमा सम्बन्धित निकायको सिफारिस पत्र र कर्मचारी परिचयपत्रको फोटोकपी २. स्थानीय तहको सिफारिससहित वंशजको हकमा अनुसूची-१ र वैवाहिक अंगीकृतको हकमा अनुसूची-७ फाराम	प्रमाणपत्र /कागजात पुगेमा सोही दिन	रु. १० को टिकट	स.प्र.जि.अ /प्रशासकीय अधिकृत /नायब सुब्बा	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

क.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै
		३. अटो साइजको फोटो ३ प्रति (वंशज), ४ प्रति (वैवाहिक अंगीकृतका लागि) ४. पिता/पति वा नजिकको नातेदारको ना.प्र.सहितको सनाखत ५. जन्ममिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाणपत्र, जन्मदर्ता, नाबालिक परिचयपत्र ६. विवाहित महिला भए विवाह दर्ता प्रमाणपत्र र पतिको नागरिकता प्रमाणपत्र					
१.४	अंगिकृत नेपाली नागरिकता	१. A4 Size को नेपाली कागजमा अनुसूची ७ बमोजिमको सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट सिफारिस, २. सिफारिसमा अनिवार्य रुपमा छाप लगाएको र फोटो समेत प्रमाणित भएको हुनुपर्नेछ। ३. १३ अंकको अनलाईन (Online) दर्ता भएको जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति, ४. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रहरुको सक्कल प्रति ५. बाबुको राष्ट्रियता खुल्ने प्रमाण, ६. आमाको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति ७. नेपालमा जन्म भई नेपालमा नै निरन्तर रुपमा बसिरहेको भन्ने बेहोरा खुल्ने सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस ८. बाबुको नागरिकताको आधारमा निजले विदेशी मूलुकको नागरिकता नलिएको भनि निजले अनसूची ७ "क" बमोजिम गरेको स्वःघोषणा ९. प्राप्त निवेदन उपर छानविन गरी प्रमाण पुगेको भए अंगिकृत नागरिकताको प्रमाणपत्रको लागी गृह मन्त्रालयमा सिफारिस गरिने।	कागजात पुगेको भए सोही दिन	रु. १० को टिकट	स.प्र.जि.अ. /प्रशासकीय अधिकृत /नायब सुब्बा	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

क.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै
१.५	नेपालको नागरिक आमाबाट नेपालमा जन्म भई नेपालमा नै बसोबास गरेको र बाबुको पहिचान हुन नसकेको व्यक्तिको हकमा बंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र	१. A4 Size को नेपाली कागजमा अनुसूची १ बमोजिमको सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट सिफारिस, २. सिफारिसमा अनिवार्य रुपमा छाप लगाएको र फोटो समेत प्रमाणित भएको हुनुपर्नेछ। ३. १३ अंकको अनलाईन (Online) दर्ता भएको जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति, ४. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रहरु/SEE प्रवेश पत्र, विदेशमा पढेको हकमा राष्ट्रिय परीक्षा वोर्ड वा त्रि.वि. बाट समकक्षता निर्धारण गरी ल्याउनु पर्ने, ५. आमा वा आफ्नो वंशतर्फको तीन पुस्ताभित्रको नातेदारको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति, ६. आमा जीवित नभएको अवस्थामा मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कलप्रति, ७. आमाको होस ठेगानमा नभएको अवस्थामा चिकित्सकले होस ठेगानमा नभएको भनी गरेको सिफारिस पत्र, ८. सिफारिस गर्ने स्थानीय तहभित्र जन्म भई निरन्तर रुपमा स्थायी बसोबास भएको तथ्य स्पष्ट रुपमा उल्लेख भएको स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का, ९. सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट प्रमाणित पारिवारिक विवरण, १०. जन्मस्थान र नाता खुल्ने गरी गा.पा./न.पा.ले गरिदिएको फोटो सहितको नाता प्रमाणित ११. उद्गम स्थान र गन्तव्य स्थानको १३ अंक सहितको Online बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति (ठेगाना परिवर्तन गरी ना.प्र. लिन चाहेमा), १२. जग्गा धनी प्रमाणको सक्कल प्रति, **<u>लालपुर्जा नभएको अवस्थामा चाहिने थप कागजातहरु</u>:**	कागजात पुगेको भए सोही दिन	रु. १० को टिकट	स.प्र.जि.अ. /प्रशासकीय अधिकृत /नायब सुब्बा	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

क.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै
		○ पानी/बिजुली/टेलिफोन आदिको ग्राहक कार्ड, घर कर रसिद, ○ राष्ट्रिय भूमि आयोगमा निवेदन दर्ता तथा नाप नक्सा निस्सा ○ भूमिहिन/सुकुम्बासी परिचयपत्र ○ जग्गाधनि प्रमाणपुर्जा बैंक तथा वित्तीय संस्थामा धितोमा राखी सक्कल जग्गाधनि दर्ता प्रमाणपुर्जा लिई आउन सम्भव नभएमा सम्बन्धित बैंक तथा वित्तीय संस्थाबाट लालपुर्जा धितोमा रहेको जनाई प्रमाणित गरिदिएको जग्गाधनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी, ○ स्थायी लेखा नम्वर, व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र, ○ अनुसूची-३ बमोजिमको स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का ○ अनुसूची-४ बमोजिमको सर्जमिन मुचुल्का, ○ निजको बाबुको पहिचान हुन नसकेको बेहोराको निज र निजको आमाले गरेको तोकिए बमोजिमको स्वःघोषणा, ○ वडा कार्यालय र जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा ७ दिने सूचना टाँस गर्ने र सातौं दिनपछि मुचुल्का सहितको उजुरी नपरेको जानकारी/ प्रमाणित पत्र सक्कल प्रति, ○ स्थलगत प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का, ○ अन्य तोकिएको कागजात।					
१.६	गैरआवासीय नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र	१. A4 Size को नेपाली कागजमा अनुसूची ८ ग बमोजिमको सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट सिफारिस, २. सिफारिसमा अनिवार्य रुपमा छाप लगाएको र फोटो समेत प्रमाणित भएको हुनुपर्नेछ। ३. निवेदन दिने व्यक्ति वा निजको बाबु वा आमा, बाजे वा बज्यै नेपालको नागरिक रहेको प्रमाण/नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति, ४. निवेदकले साविकमा नेपालको नागरिकता लिएको भए सो नागरिकता त्याग गरेको प्रमाण, ५. विदेशी मुलुकको नागरिकता भएको प्रमाण,	कागजात पुगेको भए सोही दिन	रु. १० को टिकट	स.प्र.जि.अ. /प्रशासकीय अधिकृत /नायब सुब्बा	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

क.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै
		६. दक्षिण एशियाली क्षेत्रीय सहयोग संगठनका सदस्य राष्ट्र बाहेकको देशमा बसोबास गरेको प्रमाण, ७. नेपालको संविधान र कानूनको परिपालना गर्ने प्रतिवद्धता पत्र, ८. नेपालको नागरिकता लिई नागरिकताको प्रमाणपत्र फिर्ता नबुझाएको व्यक्तिले निवेदन दिंदा निजले पहिले लिएको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र र नेपाली राहदानी समेत पेश गर्नु पर्नेछ, ९. हाल नागरिक रहेको मुलुकबाट लिएको राहदानीको प्रतिलिपी, १०. अनुसुची ८ घ बमोजिमको प्रतिवद्धता पत्र, ११. अनुसुची ८ च बमोजिमको सपथ, १२. वडा/प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का, १३. अन्य तोकिएको कागजातहरु, १४. निवेदकको विदेशी मुलुकको नागरिकता वा राहदानीको वैधताको विषयमा निज नागरिक रहेको मुलुकस्थित वा त्यस्तो मुलुक समेत हेर्ने कार्यक्षेत्र तोकिएको नेपाली कुटनीतिक नियोगसँग बुझ्न सकिने, १५. तोकिए बमोजिमको आवश्यक कागजात प्राप्त भए पछि आवश्यक सबुद प्रमाण बुझी गैर आवासीय नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र जारी हुने।					
१.७	जन्मको आधारमा नेपालको नागरिकता प्रमाणपत्र लिएका नागरिकहरुका सन्तानलाई नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र	• १.१ मा उल्लेख भए बमोजिमका कागजातहरु **<u>थप कागजातहरु :</u>** • बाबु र आमा बीचको विवाह दर्ता प्रमाणपत्र वा विवाह प्रमाणित सक्कल प्रति • बाबु वा आमा वा दुवैको मृत्यु भएको अवस्थामा मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र	कागजात पुगेको भए सोही दिन	रु. १० को टिकट	स.प्र.जि.अ. /प्रशासकीय अधिकृत /नायब सुब्बा	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

क.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै
		• परिवारका सम्पूर्ण सदस्यहरुको विवरण खुल्ने गरी पारिवारिक विवरण • सिफारस गर्ने स्थानीय तहभित्र जन्म भई निरन्तर रुपमा स्थायी बसोबास भएको तथ्य स्पष्ट रुपमा उल्लेख भएको सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस/प्रमाणपत्र • जन्मस्थान र नाता खुल्ने गरी गा.पा./न.पा.ले गरिदिएको फोटो सहितको नाता प्रमाणित • उद्गम स्थान र गन्तव्य स्थानको Online बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति (ठेगाना परिवर्तन गरी ना.प्र. लिन चाहेमा) • जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको सक्कल प्रति **<u>लालपुर्जा नभएको अवस्थामा चाहिने थप कागजातहरु</u>**: ○ पानी/बिजुली/टेलिफोन आदिको ग्राहक कार्ड, घर कर रसिद, ○ राष्ट्रिय भूमि आयोगमा निवेदन दर्ता तथा नाप नक्सा निस्सा ○ भूमिहिन/सुकुम्बासी परिचयपत्र ○ जग्गाधनि प्रमाणपुर्जा बैंक तथा वित्तीय संस्थामा धितोमा राखी सक्कल जग्गाधनि दर्ता प्रमाणपुर्जा लिई आउन सम्भव नभएमा सम्बन्धित बैंक तथा वित्तीय संस्थाबाट लालपुर्जा धितोमा रहेको जनाई प्रमाणित गरिदिएको जग्गाधनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी ○ स्थायी लेखा नम्वर, व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र, ○ स्थलगत प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का ○ अन्य तोकिएको कागजात					

२. नागरिकता प्रतिलिपि

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै
२.१	वंशजको नागरिकता प्रतिलिपि	**<u>दैलेख जिल्लाको हकमा</u>** १. सम्बन्धित स्थानीय तहबाट सिफारिस गरेको अनुसूची-२ फाराम र फोटो ३ प्रति २. नागरिकता प्रमाणपत्र नम्बर एवम् जारी मिति खुल्ने प्रमाण र सोको प्रतिलिपि। **<u>अन्य जिल्लाबाट जारी भएको नागरिकताको प्रतिलिपि लिनु परेमा</u>** १. बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल तथा प्रतिलिपि २. घरजग्गा धनी प्रमाण वा घर निर्माण सम्पन्न वा एकीकृत कर तिरेको सक्कल तथा प्रतिलिपि ३. नागरिकता जारी भएको जिल्लाको अभिलेख भिडेको प्रमाण **<u>कर्मचारी परिवारको हकमा</u>** १. सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र २. जारी भएको जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण ३. कर्मचारी परियपत्रको प्रतिलिपि **<u>पतिको नामथर समावेश गरी प्रतिलिपि लिन</u>** १. पतिको सक्कल नागरिकताको प्रमाणपत्र र सनाखतको लागि उपस्थिति २. विवाहदर्ता प्रमाणपत्र सक्कल तथा प्रतिलिपि ३. अन्य जिल्लाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र जारी भएको भए सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण **<u>पति/पत्नीको नामथर हटाएर प्रतिलिपि लिन</u>** १. सम्बन्धविच्छेद भई पति/पत्नीको नाम हटाएर प्रतिलिपि लिन आउनेको हकमा सम्बन्धविच्छेदको अदालतको फैसला/मिलापत्र, स्थानीय तहमा दर्ता भएको सम्बन्धविच्छेदको दर्ता प्रमाणपत्र। २. पतिको नाम हटाउँदा माइतितर्फ एकाघरको सनाखत आवश्यक पर्ने।	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु. १३ को टिकट	स.प्र.जि.अ. /प्रशासकीय अधिकृत /नायब सुब्बा	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	कोठा नं. ८ र ९

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै
२.२	वैवाहिक अंगीकृत तथा जन्मसिद्ध नेपाली नागरिकता प्रतिलिपि	१. सम्बन्धित स्थानीय तहबाट सिफारिस भएको अनूसुची-२ फाराम र ३ प्रति फोटो २. नागरिकता प्रमाणपत्र नम्बर एवम् जारी मिति खुलेको प्रमाण ३. बसाईसराई गरी आएका अन्य जिल्लाहरुबाट ना.प्र. लिएका व्यक्तिको हकमा बसाईसराई प्रमाणपत्र, जग्गाधनी पुर्जा र घर निर्माण सम्पन्न प्रमाण समेत पेश गर्नुपर्नेछ ४. प्रकरण ३ बमोजिमका निवेदकलाई नागरिकता प्रमाणपत्र जारी गर्ने जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण प्राप्त भएपछि नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि दिइनेछ।	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु. १३ को टिकट	स.प्र.जि.अ. /प्रशासकीय अधिकृत /नायब सुब्बा	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
२.३	अंगिकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि	१. सम्बन्धित स्थानीय तहबाट सिफारिस भएको अनूसुची -२ फाराम र ३ प्रति फोटो २. नागरिकता प्रमाणपत्र नम्बर एवम् जारी मिति खुलेको प्रमाण ३. निवेदन पेश हुन आएपछि जिल्लामा अभिलेख नभएकाहरुको हकमा सम्बन्धित व्यक्तिको अंगिकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको अभिलेख पठाइदिन गृह मन्त्रालयमा र सम्बन्धित व्यक्ति यकिन गर्न स्थलगत सर्जमिन गरी पठाउन जिल्ला प्रहरी कार्यालयमा लेखी पठाउने। ४. प्रकरण ३ बमोजिम प्रमाण र प्रक्रिया पूरा भएपछि नागरिकता प्रतिलिपि दिइनेछ।	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु. १३ को टिकट	स.प्र.जि.अ. /प्रशासकीय अधिकृत /नायब सुब्बा	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
२.४	नागरिकता परित्याग	१. नागरिकताको सक्कल प्रमाणपत्र २. सक्कल राहदानी ३. अनुसूची ९ फाराम (फोटोसहित) ४. विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको नागरिकता प्रमाणपत्र तथा राहदानी वा प्राप्त हुने निर्णय अग्रिम जानकारी पत्र (No Objection Letter)	निर्णय प्रक्रिया पुगेपछि	रु. १० को टिकट	स.प्र.जि.अ. /प्रशासकीय अधिकृत /नायब सुब्बा	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै
		५. व्यक्ति स्वयं उपस्थित भए नागरिकता परित्यागको सनाखत, व्यक्ति विदेशमा भएमा सम्बन्धित कुटनीतिक नियोगबाट गरेको सिफारिस।					
२.५	अभिलेख फेला नपरेको वा पूरानो सक्कल	१.अभिलेख फेला नपरेको वा पुरानो फाराम सक्कल २. नागरिकताको विवरण Citizenship Information Management System प्रतिलिपिको लागि (CIMS) सँग भिडान गर्ने। ३. नयाँ प्रक्रियाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र जारी हुने प्रक्रियामा जाने।	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु. १३ को टिकट र नयाँ प्रक्रियाका लागि थप रु. १० को टिकट	स.प्र.जि.अ. /प्रशासकीय अधिकृत /नायब सुब्बा	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

३. विद्युतीय राहदानी (E-Passport)

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै
३.१	साधारण विद्युतीय राहदानी (Normal Passport)	**निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र जिल्ला प्रशासन कार्यालय, दैलेखबाट जारी भएको हकमा** १. रीतपूर्वक भरिएको बारकोड सहितको विद्युतीय राहदानी फाराम २. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र सक्कल (नागरिकता प्रमाणपत्र अभिलेख भिडेको हुनुपर्ने) ३. नाबालिकको हकमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय दैलेखबाट जारी गरिएको नाबालिक परिचयपत्र र निजको बाबु वा आमामध्ये कुनै एक जनाको सक्कल नागरिकता, आमा र बाबुको विवाहदर्ता, बच्चाको जन्मदर्ता, संरक्षक नियुक्त भएकोमा संरक्षक भएको बेहोरा खुल्ने लिखतको सक्कल प्रति र संरक्षकको नागरिकता सक्कल (नागरिकताको अभिलेख भिडेको हुनुपर्ने) ४. पहिले राहदानी लिएको भए सोको सक्कल	प्रमाण पुगेमा सोही दिन		स.प्र.जि.अ. /प्रशासकीय अधिकृत /नायब सुब्बा	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	कोठा नं. ६

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै
		५. नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको हकमा राष्ट्रिय परिचयपत्र वा राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बर खुल्ने प्रमाण। ६. राहदानी दस्तुर रु. ५०००।- तिरेको रसिद र १० वर्ष मुनिका नाबालिकको हकमा रु. २५००।-(राहदानी हराएको/च्यातिएको वा कुनै किसिमले बिग्रेको भएमा दोब्बर दस्तुर लाग्नेछ।) ७. निवेदक स्वयं उपस्थित भई जैविक विवरण (Bio-metric) दिएको हुनुपर्नेछ। **अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र बसाईसरी दैलेख जिल्लामा आउनेको हकमा** १. रीतपूर्वक भरिएको बारकोड सहितको विद्युतीय राहदानी फाराम २. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र सक्कल (नागरिकता प्रमाणपत्र अभिलेख भिडेको हुनुपर्ने) ३. नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको हकमा राष्ट्रिय परिचयपत्र वा राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बर खुल्ने प्रमाण। ४. स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र ५. घर, जग्गा धनी प्रमाण वा घर निर्माण सम्पन्न वा एकीकृत कर तिरेको सक्कल ६. सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ। ७. अन्य जिल्लाबाट नाबालिक परिचयपत्र बनिसकेको हकमा सम्बन्धित जिल्लाबाट सोको अभिलेख बुझिनेछ। ८. निवेदक स्वयं उपस्थित भई जैविक विवरण (Bio-metric) दिएको हुनुपर्नेछ। **अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता लिएर विवाह गरी दैलेख जिल्लामा आउनेको**					

क.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै
		हकमा १. रीतपूर्वक भरिएको बारकोड सहितको विद्युतीय राहदानी फाराम २. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र सक्कल (नागरिकता प्रमाणपत्र अभिलेख भिडेको हुनुपर्ने) ३. नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको राष्ट्रिय परिचयपत्र वा राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बर खुल्ने प्रमाण। ४. विवाहदर्ता प्रमाणपत्र ५. पतिको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ६. सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ। ७. निवेदक स्वयं उपस्थित भई जैविक विवरण (Bio-metric) दिएको हुनुपर्नेछ। **दैलेख जिल्लास्थित सरकारी निकायमा कार्यरत कर्मचारीको र कर्मचारी परिवारको हकमा** १. रीतपूर्वक भरिएको बारकोड सहितको विद्युतीय राहदानी फाराम २. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र सक्कल (नागरिकता प्रमाणपत्र अभिलेख भिडेको हुनुपर्ने) ३. सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ। ५. नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको हकमा राष्ट्रिय परिचयपत्र वा राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बर खुल्ने प्रमाण। (नाबालिकको हकमा राष्ट्रिय परिचयपत्र नहुने) ६. अन्य जिल्लाबाट नाबालिक परिचयपत्रपत्र बनिसकेको हकमा सम्बन्धित जिल्लाबाट सोको अभिलेख बुझिनेछ। ७. निवेदक स्वयं उपस्थित भई जैविक विवरण (Bio-metric) दिएको हुनुपर्नेछ।					

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै
३.२	हराएको राहदानी पुनः प्राप्ति सम्बन्धी	१. साधारण राहदानीको लागि ३.१ मा उल्लिखित कागजातहरु २. साविकको राहदानीको प्रतिलिपि ३. विदेशमा राहदानी हराएको हकमा ट्राभल डकुमेन्ट	प्रमाण पुगेमा सोही दिन		स.प्र.जि.अ. /प्रशासकीय अधिकृत /नायब सुब्बा	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

४. मुद्दा सम्बन्धी

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै
४.१	उजुरी पक्राउ पूर्जी समर्थन तथा पक्राउ अनुमति	पक्राउ गर्ने प्रहरी वृत्तले बाटोको म्याद र सार्वजनिक विदा बाहेक २४ घण्टाभित्र थुनुवासहित प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने।	तुरून्त	-	प्र.जि.अ.	प्र.जि.अ.	कोठा नं. ३
४.२	म्याद थप	सम्बन्धित प्रहरी वृत्तले थुनुवासहित स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने।	तुरून्त	-	प्र.जि.अ. /स.प्र.जि.अ. /प्र.अ. /ना.सु.	प्र.जि.अ.	
४.३	मुद्दा दर्ता /बयान /थुनछेक आदेश /म्याद जारी	१. प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने २. अभियोग पत्रसाथ प्रतिवादीलाई कार्यालय बन्द हुने समयभन्दा कम्तीमा डेढ घण्टा पहिले उपस्थित गराइएको हुनुपर्ने ३. फरार प्रतिवादीको ३ पुस्ते विवरण, स्पष्ट वतन र सम्पर्क नं. समेत अभियोग पत्रमा स्पष्ट खुलेको हुनुपर्ने।	-	-	प्र.जि.अ. /स.प्र.जि.अ. /प्र.अ. /ना.सु.	प्र.जि.अ.	

क.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै
४.४	म्याद तारेख तोक्ने प्रमाण मुकरर गर्ने /पेशी तोक्ने	सम्बन्धित प्रतिवादी तारेखमा रहेको वा म्याद/तारेख गुजारेको वा थुनामा रहेको वा अंग पुगेको हुनुपर्ने।	सोही दिन		प्र.जि.अ. /स.प्र.जि.अ. /प्र.अ. /ना.सु.	प्र.जि.अ.	
४.५	तारेखमा बोलाउने	१. तारेख पर्चा/धरौटी जम्मा गरेको रसिदसहित तोकिएको दिन प्रतिवादी आफै उपस्थिति हुने २. पटक पटक वा एक पटकमा बढीमा १५ दिन तारेख थाम्न पाइने भएकोले सोको लागि रु. १० को टिकट टाँस गरी तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्ने।	-	रु. १० को टिकट	प्र प्र.जि.अ. /स.प्र.जि.अ. /प्र.अ. /ना.सु.	प्र.जि.अ.	
४.६	फैसला तयारी गर्ने	प्रमुख जिल्ला अधिकारकीको आदेशानुसार हुने।	-	प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ. /स.प्र.जि.अ. /प्र.अ. /ना.सु.	प्र.जि.अ.	
४.७	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. /प्र.अ. /ना.सु.	प्र.जि.अ.	
४.८	सवारी दुर्घटनाका मृतकका हकदार /घाइतेलाई क्षतिपूर्ती, राहत, औषधी उपचार दिलाई भराई दिने	१. दुर्घटना पष्टी हुने मुचुल्का सहितका कागजातहरु (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. सवारी धनीका तर्फबाट सवारीधनी प्रमाणपत्र, बीमा आलेख, अख्तियारनामा, रकम बुझाउनेको परिचयपत्रसहित सम्बन्धित व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने।	-	प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ. /स.प्र.जि.अ. /प्र.अ. /ना.सु.	प्र.जि.अ.	

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै
४.९	दण्ड जरिवाना असुल गर्ने	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने।	-	प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ. /स.प्र.जि.अ. /प्र.अ. /ना.सु.	प्र.जि.अ.	
४.१०	बिगो भराउने	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 वर्षभित्र) निवेदन दिनुपर्ने ३. प्रतिवादी फरार रहेको/धरौटी जमानत नराखेको वा राखिएको धरौटी जमानत न्यून रही ठरहेको बिगो भराउन नसकिएको अवस्थामा बिगो भराउन सम्बन्धित प्रतिवादी नेपाल सरहद भित्रको जायजेथा देखाई दरखास्त दिनुपर्ने।	-	प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ. /स.प्र.जि.अ. /प्र.अ. /ना.सु.	प्र.जि.अ.	
४.११	धरौटी फिर्ता	१. यस कार्यालयबाट भएको फैसला चित्त बुझी पुनरावेदन नगर्ने भए सोही बेहोरा खुलेको धरौटी फिर्ता निवेदन (रु. १० को टिकटसहित) दिनुपर्ने २. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र वा परिचय खुल्ने अन्य प्रमाण २ प्रति ३. बैंकको खाता नम्बर सहितको विवरण खुलेको निस्सा २ प्रति	-	प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ. /स.प्र.जि.अ. /प्र.अ. /ना.सु.	प्र.जि.अ.	
४.१२	सदरस्याहा	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने।	-	प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ. /स.प्र.जि.अ. /प्र.अ. /ना.सु.	प्र.जि.अ.	

५. संघ संस्था, पत्रपत्रिका तथा छापाखाना

क.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै
५.१	संस्था दर्ता	१. संस्था दर्ताको लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सम्बोधन गरेको तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूको संयुक्त निवेदन। २. स्थानीय तहको सिफारिस पत्र ३. तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरुले नेपाली कागजको प्रत्येक पानामा तलमाथि दस्तखत गरेको विधान २ प्रति (नेपाली कागजमा) ४. संस्था स्थापनाका लागि निम्न कुराहरु खोलिएको भेलाको निर्णय, ➢ सर्वसम्मतले तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यको चयन गरिएको ➢ सर्वसम्मतले संस्थाको नाम र ठेगाना छनौट गरिएको ➢ विधान बनाउने विषय (विधान मस्यौदा उपसमितिको गठन) ➢ जिल्ला प्रशासन कार्यालय दैलेखमा संस्था दर्ता गर्ने निर्णय ➢ तदर्थ समितिले विधान पारित गरी स्वीकृतिका लागि स्थानीय अधिकारीसमक्ष पेश गर्ने भनी गरेको निर्णयका साथै संस्था दर्ताका लागि पदाधिकारीहरुलाई अख्तियारनामा दिएको निर्णय। ५. तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि १/१ प्रति ६. संस्थाका तदर्थ समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको नाम, ठेगाना, सम्पर्क नं. र फोटो सहितको नामावली ७. संस्थाका पदाधिकारीहरुको चालचलन बुझेको प्रहरी प्रतिवेदन ८. तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरु सक्कल नागरिकतासहित सनाखतका बखत उपस्थित हुनुपर्ने। ९ संस्थाको नाम र उदेश्यको विषयमा सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग र निकायको राय प्रतिक्रिया लिनुपर्ने भएमा सोको सिफारिस १०. व्यापार व्यावसाय सञ्चालन गरेका व्यवसायीहरुको संस्था भएमा संस्थाका पदाधिकारीहरुले सञ्चालन गरेको व्यवसाय इजाजत /अनुमति	आवश्यक जाँचबुझ सकेको भोलिपल्ट	रु. १०००।-	स.प्र.जि.अ. /प्रशासकीय अधिकृत /ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	कोठा नं. १०

क.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै
		लिनुपर्ने प्रकृतिको भए त्यस्तो इजाजत पत्रको प्रतिलिपि र करचुक्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि समेत पेश गर्नुपर्नेछ।					
५.२	संस्था नवीकरण	१. नवीकरणका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सम्बोधन गरेको तोकिएको ढाँचाको निवेदन २. विधानसम्मत साधारणसभाले चालु आ.व.को लागि लेखापरीक्षक नियुक्ति, सम्बन्धित आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन र कार्यसमिति छनौट गरेको निर्णयको माइन्युटको अध्यक्ष/सचिवले प्रमाणित गरेको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित आ.व. को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ४. सम्बन्धित आ.व. को लागि करदाता सेवा कार्यालयको सिफारिस ५. सम्बन्धित आ.व.मा नवीकरणको लागि सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस ६. संस्थाको स्थायी लेखा नम्बर (PAN) दर्ता प्रमाणपत्र ७. जिल्ला प्रशासन कार्यालयले स्वीकृत गरेको संस्थाको विधानको प्रतिलिपि ८. संस्थाको प्रमाणपत्र फोटोकपी ९. संस्थाको लेटरप्याडमा वर्तमान कार्यसमितिको प्रमाणित नामावली १० कुल साधारण सदस्य संख्या खुलाएको नामावली सहितको प्रमाणित विवरण र साधारणसभा/विशेष साधारण सभामा उपस्थितिको संख्या विवरण ११. सम्बन्धित आ.व. को वार्षिक कार्यप्रगति विवरण १२. बालगृह सञ्चालन सम्बन्धी संस्था भएमा सःशुल्क वा निःशुल्क सञ्चालन	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन	रु. ५००।-	स.प्र.जि.अ. /प्रशासकीय अधिकृत /ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

क.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै
		गरेको खुल्ने गरी स्थलगत अनुगमन सहितको प्रमाणित प्रतिवेदनसमेत खुलेको सम्बन्धित स्थानीय तह (नगरपालिका/महानगरपालिका) को सिफारिस १३. लेखापरीक्षकको प्रमाणपत्र, पान (PAN) दर्ता प्रमाणपत्र, लेखापरीक्षण प्रमाणपत्र (नवीकरण समेत देखिने गरी), करचुक्ताको प्रमाणपत्र समेत १४. वैदेशिक सहयोग (नगदी/जिन्सी) बाट आयोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गरेको भए समाज कल्याण परिषद्को कार्यक्रम स्वीकृत पत्र, समाज कल्याण परिषद्को अनुगमन प्रतिवेदन र कार्यक्रम सञ्चालन भएको स्थानीय तहबाट कार्यक्रम सम्पन्न भइरहेको सिफारिस पत्र १५. व्यापार/व्यवसाय सञ्चालन गरेका व्यावसायीहरुको संस्था भएमा संस्थाका पदाधिकारीहरुले सञ्चालन गरेको व्यवसाय इजाजत /अनुमति लिनुपर्ने प्रकृतिको भए त्यस्तो इजाजत पत्रको प्रतिलिपि र करचुक्ता प्रतिलिपि समेत पेश गर्नु पर्नेछ।					
५.३	संस्थाको विधान संशोधन	१. रीतपूर्वकको निवेदन २. तीन महले विधान -३ प्रति ३. नवीकरण भएको संस्थाको प्रमाणपत्र र सोको प्रतिलिपि ४. संशोधन गर्ने प्रस्ताव कुल सदस्य संख्याको दुई तिहाई साधारण सभा सदस्यहरुले पारित गरेको प्रमाणित निर्णय प्रति ५. जिल्ला प्रशासन कार्यालयले स्वीकृत गरेको संस्थाको विधानको प्रमाणित प्रतिलिपि ***नोट — तीन महलेको सुरु पानाको माथि दस्तखत नगरी तलबाट दस्तखत गरी बाँकी पानाको माथि कार्यसमितिका सदस्यले दस्तखत गर्ने।***	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन	-	स.प्र.जि.अ. /प्रशासकीय अधिकृत /ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

क.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै
५.४	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने	१. रीतपूर्वकको निवेदन २. संस्थाको कार्यसमितिको निर्णय ३. विधानको प्रतिलिपि र दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (नवीकरण देखिने) ४. सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस	सोही दिन	नि:शुल्क	स.प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
५.५	पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धी	**<u>क. प्रकाशन बारे</u>** १. जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सम्बोधन गरेको तोकिएको ढाँचाको निवेदन २. प्रकाशकको ४ प्रति फोटो र नागरिकताको फोटोकपी ३. प्रकाशक संस्था भए संस्थाको छाप, प्रबन्ध पत्र वा संस्थाको स्वीकृत विधान प्रमाणपत्र, नवीकरण भएको प्रमाणपत्र, करचुक्ता प्रमाणपत्र, अडिट रिपोर्ट, संचालकहरुको बैठकको निर्णय समेतका कागजातहरुको प्रमाणित प्रतिलिपि **<u>ख. सम्पादक बारे</u>** १. सम्पादकको नागरिकताको प्रमाणपत्र फोटोकपी २. सम्पादकहरुको शैक्षिक योग्यताको एस.एल.सी. देखि स्नातकसम्मको एस.एल.सी. उतीर्ण गरी पत्रकारितामा १० (दश) वर्ष कार्य गरेको सूचना विभागको प्रमाणपत्र समेतका प्रमाणपत्रहरुको फोटोकपीहरु ३. सम्पादकलाई प्रकाशकले नियुक्ति गरेको पत्र ४. पत्रिकामा सम्पादक पदमा रही काम गर्ने बारेको सम्पादकको मञ्जुरीनामा	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन (शुक्रबार मात्र)	दैनिक पत्रिका रु. १०००।— अर्ध साप्ताहिक रु. ७००।— साप्ताहित रु. ५००।— पाक्षिक रु. ३००।— मासिक र अन्य रु. २००।-	स.प्र.जि.अ. /प्रशासकीय अधिकृत /ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

क.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै
		५. प्रहरी चालचलन					
५.६	छापाखाना सञ्चालन	१. स्वीकृत छापाखानाबाट पत्रिका छाप्न मञ्जुरी दिएको सिफारिस २. छापाखाना दर्ता भएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी ३. छापाखानाको प्रबन्ध पत्रको फोटोकपी ४. छापाखानालाई जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट स्वीकृति दिएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी ५. छापाखानाले कर तिरेको कर चुक्ता प्रमाणपत्र।	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन (शुक्रबार मात्र)	रु. १०००।-	स.प्र.जि.अ. /प्रशासकीय अधिकृत /ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

६. नाबालिक परिचयपत्र

क.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै
६.१	नाबालिक परिचयपत्र तथा प्रतिलिपि	<u>क) दैलेख जिल्लाको हकमा</u> १. तोकिएको ढाँचामा स्थानीय तहको सिफारिस २. बाबु र आमाको नागरिकताको सक्कल र फोटोकपी ३. आमा र बाबुको विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ४. नाबालकको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र सक्कल र फोटोकपी ५. पासपोर्ट साइजको हालसालै खिचेको फोटो ३ प्रति (सिफारिसमा ढाँचा भएअनुसारको प्रमाणित फोटो) <u>ख) अन्य जिल्लाबाट बसाईसराई गरी आएको भए थप अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु</u> १. (क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागजातहरु २. बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल तथा फोटोकपी ३. जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल तथा फोटोकपी	सबै प्रमाण पुगेमा दरखास्त दिएकै दिन	रु. १० को टिकट प्रतिलिपिको हकमा प्रति पाना रु. ३।— को टिकट	स.प्र.जि.अ. /प्रशासकीय अधिकृत /ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	कोठा नं. ८ र ९

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै
		<u>**ग) विदेशमा जन्म भएका नाबालकहरुको हकमा आवश्यक पर्ने कागजातहरु**</u> १. (क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागजातहरु २. नेपाल बाहिर जन्मस्थान हुने हकमा अस्पतालको Birth Certificate ३. नेपाल आउँदा प्रयोग भएको बच्चाको One Way Travel Document वा राहदानी (सोमा लागेको अध्यागमन कार्यालय नेपालको छाप सहितको।) ४. बच्चा लिएर आउने बाबुआमाको राहदानी (सोमा लागेको अध्यागमन कार्यालय नेपालको छाप सहितको।) <u>**घ) कर्मचारी परिवारको हकमा थप कागजात**</u> १. (क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागजातहरु २. कर्मचारी कार्यरत कार्यालयको सिफारिस पत्र र कर्मचारीको परिचयपत्रको फोटोकपी ***नोट- माथि उल्लिखित सम्पूर्ण कार्यहरुमा बाबु /आमाको अन्य जिल्लाको नागरिकता भएमा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रमाणित भै आएको नागरिकता प्रमाणपत्रको अभिलेख अनिवार्य रुपमा बुझिनेछ।***					

७. राष्ट्रिय परिचयपत्र

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै
७.१	राष्ट्रिय परिचयपत्र	१. रीतपूर्वक भरिएको QR Code सहितको विद्युतीय अनलाइन फाराम २. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र सक्कल (नागरिकता प्रमाणपत्र अभिलेख भिडेको हुनुपर्ने।) ३. विवाहितको हकमा विवाहदर्ता, विवाह प्रमाणित/नाता प्रमाणित सक्कल ४. बसाई सरी आएको भएमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	-	स.प्र.जि.अ. /प्रशासकीय अधिकृत /दर्ता अपरेटर	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको	कोठा नं. ११

क.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै
		५. नागरिकताको प्रमाणपत्रमा जन्म मिति नखुलेको हकमा जन्म मिति खुल्ने आधिकारिक प्रमाण (जन्म दर्ता, शैक्षिक प्रमाण पत्र, राहदानी, पेन्सन पट्टा) राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण पुष्टि हुने अन्य कागजातहरु ६. निवेदक स्वयं जैविक विवरण (Bio-metric) प्रविष्टिको लागि उपस्थित हुनुपर्नेछ। ७. स्थायी ठेगाना काठमाडौं बाहेक अन्य जिल्ला भएकाको हकमा सम्बन्धित जिल्ला वा राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभागले तोकेको स्थानमा जानुपर्नेछ। ८. परिचयपत्र कार्ड लिन आउने सम्बन्धी म्यासेज मोबाइलमा प्राप्त भएपछि कार्ड लिन अनलाइन फाराम र नागरिकता प्रमाणपत्रसहित स्वयं उपस्थित हुनुपर्नेछ।				हकमा स.प्र.जि.अ.	
७.२	परिचयपत्र संशोधन	१. राष्ट्रिय परिचयपत्र कार्ड सक्कल २. संशोधन गर्नुपर्ने विषयसहितको निवेदन फाराम ३. रु. ५०० तिरेको बैंक भौचरसहित स्वयं उपस्थित हुनुपर्नेछ।	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	-	स.प्र.जि.अ. /प्रशासकीय अधिकृत /दर्ता अपरेटर	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

८. प्रशासनिक, सुरक्षा वा अन्य प्रमाणित सिफारिस सम्बन्धी कार्यहरु

क.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै
८.१	कार्यक्रमको अनुमति एवम् सुरक्षा व्यवस्था	१. यस कार्यालयमा दर्ता भएको संस्था भए दर्ता एवम् नवीकरण भएको विवरण देखिने कागजातको प्रतिलिपिसहित कार्यक्रमको विस्तृत विवरण उल्लेख भएको पत्र वा निवेदन २. सम्बन्धित वडा कार्यालय वा स्थानीय तह वा अन्य निकायको सिफारिस लिनुपर्ने भएमा सो समेत संलग्न राख्ने।	सुरक्षा र ट्राफिक व्यवस्थामा असर नपर्ने भएमा सोही दिन	-	स.प्र.जि.अ. /प्रशासकीय अधिकृत /ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
८.२	निजी सुरक्षा कम्पनीको दर्ता, नवीकरण एवम् पुनः कार्यसञ्चालन अनुमति	१. कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयको सिफारिस पत्र २. चालचलन प्रतिवेदन बुझिनेछ।	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	प्रचलित कानूनमा तोकिएको दस्तुर	स.प्र.जि.अ. /प्रशासकीय अधिकृत /ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
८.३	UAV/DRONE उडान अनुमति	१. नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणमा ड्रोन दर्ता भएको प्रमाणपत्र २. मानवरहित हवाई उपकरण (REMOTELY PILOTE AIRCRAFT (RPA) POPULARLY KNOWN AS 'DRONE') उडान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ मा उल्लिखित सम्पूर्ण कागजातहरु सहितको निवेदन/पत्र	कार्यविधि बमोजिम प्रमाण पुगेमा सोही दिन	निःशुल्क	स.प्र.जि.अ. /प्रशासकीय अधिकृत /ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	कोठा नं. १०
८.४	भारतीय /ब्रिटीस /नेपाली भूतपूर्व पेन्सनरको पारिवारिक विवरण लगायतको सिफारिस	१. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस २. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी, पेन्सन पट्टाको फोटोकपी लगायत प्रमाण खुल्ने अन्य कागजाहरु।	अन्य निकायमा बुझ्नुपर्ने भएमा बाहेक सोही दिन	निवेदनमा रु. १० को टिकट लाग्ने	स.प्र.जि.अ. /प्रशासकीय अधिकृत /ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
८.५	विस्फोटक पदार्थ आयातको सिफारिस	विस्फोटक पदार्थ आयात, ओसारपसार, सञ्चय, प्रयोग सम्बन्धी इजाजत प्रदान गर्ने कार्यविधि, २०७३ बमोजिमको प्रक्रिया	कार्विधि बमोजिम	-	स.प्र.जि.अ. /प्रशासकीय	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र	

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै
			प्रमाण पुगेमा सोही दिन		अधिकृत /ना.सु.	अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
८.६	रसायनिक पदार्थ आयातको सिफारिस	विस्फोटक पदार्थ आयात, ओसार पसार, सञ्चय, प्रयोग सम्बन्धी इजाजत प्रदान गर्ने कार्यविधि, २०७३ बमोजिमको प्रक्रिया	कार्विधि बमोजिम प्रमाण पुगेमा सोही दिन	-	स.प्र.जि.अ. /प्रशासकीय अधिकृत /ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
८.७	अनियमितता एवम् भ्रष्टाचार कार्य उपर उजुरी	१. सम्बन्धित निवेदकले आफ्नो पहिचान खुल्ने कागजात समेत संलग्न गरी कुन निकाय वा संस्थानमा, कसले के-कस्तो अनियमितता वा भ्रष्टाचार सम्बन्धी कार्य गरेको हो सो खुलेको निवेदन २. अनियमितता वा भ्रष्टचार गरेको आधार वा प्रमाण भए सो सम्बन्धी कागजात	विषयको गम्भीरता हेरी यथाशीघ्र आफैले हेर्ने वा अ.दु.अ.आ. मा पठाउने	निवेदनमा रु. १० को टिकट	स.प्र.जि.अ. /प्रशासकीय अधिकृत /ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
८.८	शान्ति सुरक्षा निवेदन सम्बन्धमा	सम्बन्धित निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र वा निजको पहिचान दिने कागजात संलग्न गरी मनासिव बेहोरा खुलेको निवेदन।	तुरून्त	रु. १० को टिकट	स.प्र.जि.अ. /प्रशासकीय अधिकृत /ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
८.९	गुनासो वा ठाडो उजुरी सम्बन्धी	सम्बन्धित निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र वा निजको पहिचान दिने कागजात संलग्न गरी मनासिव बेहोरा खुलेको निवेदन।	तुरून्त	रु. १० को टिकट	स.प्र.जि.अ. /प्रशासकीय अधिकृत /ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
८.१०	आदिवासी जनजाति /दलित /मुस्लिम	१. सम्बन्धित स्थानीय तहको वडाको सिफारिस २. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि सहित रु. १० को टिकट टाँस गरिएको तोकिएको ढाँचाको निवेदन	सोही दिन	रु. १० को टिकट	स.प्र.जि.अ. /प्रशासकीय	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र	

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै
	/अल्पसंख्यक जाति प्रमाणित	३. स्थायी ठेगाना दैलेख जिल्ला नभएको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र ४. कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित सरकारी कार्यालयको सिफारिस पत्र			अधिकृत /ना.सु.	अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
८.११	नागरिकता प्रमाणपत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रमा थर, उमेर, ठेगाना फरक परेको विवरण सम्बन्धी	१. सम्बन्धित स्थानीय तहको वडाको सिफारिस २. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि सहित रु. १० को टिकट टाँस गरिएको तोकिएको ढाँचाको निवेदन ३. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि र सक्कल ४. शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाईको सिफारिससहित आवेदन दिई सकेको हुनुपर्नेछ।	सोही दिन	रु. १० को टिकट	स.प्र.जि.अ. /प्रशासकीय अधिकृत /ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
८.१२	विपद् राहत	विपद् संवेदनशील सामाजिक सुरक्षा तथा राहत वितरण मापदण्ड, २०८१ अनुसार सबै किसिमका विपद् सम्बन्धी राहत सम्बन्धित स्थानीय तह मार्फत नै वितरण हुने व्यवस्था रहेको।	-	-	-	-	

९. हातहतियार खरखजाना

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै
९.१	हातहतियार ईजाजतको आवेदन	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहितको निवेदन २. निवेदकको निरोगितताकोप्रमाणपत्र ३. प्रहरी प्रतिवेदन ४. स्थानीय तहको सिफारिस	आवश्यक प्रमाण संकलन भएको भोलिपल्ट	रु. १० को टिकट र नियमावलीमा तोकिए बमोजिम	स.प्र.जि.अ. /प्रशासकीय अधिकृत /ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	कोठा नं. ३

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै
९.२	हातहतियार नामसारी	१. निर्धारित ढाँचाको निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्र ३. स्थानीय तहको सिफारिस ४. प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का ५. हातहतियारको ईजाजतपत्र ६. हकदावी छोडेको कागज	आवश्यक जाँचबुझ सकेको भोलिपल्ट	रु. १० को टिकट	स.प्र.जि.अ. /प्रशासकीय अधिकृत /ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
९.३	हातहतियार नवीकरण	१. निर्धारित ढाँचाको निवेदन २. सक्कल इजाजपत्र ३. वारेश मार्फत नवीकरण गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित व्यक्तिको मञ्जुरीनामा	निवेदन परेको दिन	रु. १० को टिकट र नियमावली बमोजिमको शुल्क	स.प्र.जि.अ. /प्रशासकीय अधिकृत /ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
९.४	हातहतियार ईजाजतपत्रको प्रतिलिपि	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र ईजाजत नम्बर सहितको निवेदन २. हराएको ईजाजपत्रको हकमा प्रहरीको सिफारिस पत्र	आवश्यक जाँचबुझ सकेको भोलिपल्ट	रु. १० को टिकट	स.प्र.जि.अ. /प्रशासकीय अधिकृत /ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
९.५	विदेशबाट नयाँ हातहतियार झिकाउने सम्बन्धमा	१. निर्धारित ढाँचाको निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्र ३. स्थानीय तहको सिफारिस ४. प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	आवश्यक जाँचबुझ सकेको भोलिपल्ट	रु. १० को टिकट	स.प्र.जि.अ. /प्रशासकीय अधिकृत /ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

कुन कोठामा के काम हुन्छ?

कोठा नं. १	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कार्यकक्ष
कोठा नं. २	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कार्यकक्ष
कोठा नं. ३	मुद्दा शाखा
कोठा नं. ४	आर्थिक प्रशासन शाखा
कोठा नं. ६	राहदानी शाखा
कोठा नं. ७	प्रशासकीय अधिकृतको कार्यकक्ष
कोठा नं. ८ र ९	नागरिकता शाखा
कोठा नं. १०	स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा
कोठा नं. ११	राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण शाखा (विवरण संकलन केन्द्र)
कार्यालयभित्र प्रवेश गर्ने मूल ढोकाको दायाँबायाँ	सोधपुछ कक्ष/सेवाग्राही सहायता कक्ष