

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, नवलपरासी (ब.सु.पूर्व)
नागरिक वडापत्र

१. नागरिकता

क्र. सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणपत्रहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार शाखा/कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१.१	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता	<ol style="list-style-type: none"> १. अनुसूची-१ बमोजिम सम्बन्धित वडाको सिफारिस सहितको निवेदन । २. जन्मदर्ता, जन्ममिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाण पत्र वा नाबालक परिचय पत्र । ३. बाबु र आमाको नागरिकता र विवाहित महिला भए पतिको नागरिकताको छायौंप्रती । सो नभए वंशज खुल्ने तीन पुस्ता भित्रको नातेदारको नागरिकताको छायौंप्रती र नाता प्रमाणित कागज । ४. उक्त प्रमाणहरू पेश हुन नसकेमा वंशज खुल्ने अन्य प्रमाणहरू ५. बाबु/आमाको मृत्यु भएको भए मृत्युदर्ता ६. अटो साइजको फोटो ३ प्रति (कर्मचारी परिवार भए ४ प्रति) <p>अन्य जिल्लाबाट बसाइसराई गरी आएकाको हकमा थप कागजातहरू:-</p> <ol style="list-style-type: none"> १. स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाइसराईको प्रमाणपत्र २. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा/पानी/बिजुली महसुल कार्ड जस्ता घर बासको प्रमाण ३. बसाइ सरी आएको जिल्लाबाट बाबु आमा वा सनाखत गर्ने व्यक्तिको नागरिकताको अभिलेख माग गरी सो भिडेको अभिलेख प्राप्त हुनु पर्नेछ । 	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	निवेदनमा रु. १० को हुलाक टिकट	कोठा नं. ६ नागरिकता शाखा प्र.अ./ना.सु.	स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.
१.२	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता (महिलाका लागि)	<ol style="list-style-type: none"> १. अनुसूची-७ बमोजिम सम्बन्धित वडाको सिफारिस सहितको निवेदन २. वडाको किटानी सिफारिस ३. निवेदकको जन्मदर्ता, निवेदकको र निजको बाबु आमाको सम्बन्धित मुलुकको राष्ट्रियता खुल्ने प्रमाण ४. पतिको नागरिकताको छायौंप्रति ५. व्यक्तिगत घटना दर्ता व्यवस्थापन सुचना प्रणालीबाट जारी भएको विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको छायौंप्रति ६. विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको निस्सा ७. पतिको सनाखत, पति नभएमा पतिको नाता भिड्ने नजिकको नातेदारको सनाखत ८. अटो साइजको फोटो २ प्रति (कर्मचारी परिवार भए चार प्रति) ९. भिसा लाग्ने देशको महिला भए मान्य अवधिको भिसा । 	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	निवेदनमा रु. १० को हुलाक टिकट	कोठा नं. ६ नागरिकता शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.
१.३	कर्मचारी परिवार	<ol style="list-style-type: none"> १. वंशजको हकमा माथि प्रकरण १.१ र वैवाहिक अंगिकृत भए प्रकरण १.२ बमोजिमका कागजातहरू २. जिल्लामा कार्यरत नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय तहका स्थायी कर्मचारी, सार्वजनिक संस्थान, विश्वविद्यालय वा सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षकका परिवार भए सम्बन्धित निकायको सिफारिस पत्र र कर्मचारी परिचयपत्रको छायौंप्रती । 	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	निवेदनमा रु. १० को हुलाक टिकट	कोठा नं. ६ नागरिकता शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, नवलपरासी (ब.सु.पूर्व)
नागरिक वडापत्र

१.४	गैर आवासिय नेपाली नागरिकताको लागि	<p>१. अनुसूची-८ (ग) बमोजिम सम्बन्धित वडाको सिफारिश सहितको निवेदन, २. निवेदकको नाता जोडिएको तीन पुस्ता भित्रको ब्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्र ३. परिवारको सबै सदस्यहरुको फोटो सहितको नाता प्रमाणित र पारिवारिक विवरण ४. नेपालको नागरिकता त्याग गरेको प्रमाण र नेपाली नागरिकताको छायौंप्रति ५. विदेशी मुलुकको नागरिकता/ नागरिक भएको प्रमाण ६. सार्क सदस्य राष्ट्र बाहेकका देशमा बसोबास गरेको प्रमाण ७. हाल नागरिक रहेको मुलुकबाट लिएको राहादानीको प्रतिलिपी ८. अनुसूची-८ घ. बमोजिमको प्रतिबद्धता पत्र र अनुसूची -८ बमोजिमको सपथ ९. प्रहरीको स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का र कार्यालयले थप बुझ्न आवश्यक ठानेका अन्य कागजातहरु।</p>	प्रमाण पुगको सोही दिन	निवेदनमा रु. १० को हुलाक टिकट	कोठा नं. ६ नागरिकता शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.
१.५	नेपाली नागरिक आमाबाट नेपालमानै जन्म भई नेपालमा बसोबास गरेको र बाबुको पहिचान हुन नसकेको सन्तानले नेपाली नागरिकताको लागि	<p>१. अनुसूची-१ बमोजिम सम्बन्धित वडाको सिफारिश सहितको निवेदन २. आमाको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, मृत्यु भएको भए मृत्यु दर्ताको प्रमाण पत्र ३. सक्कल जन्मदर्ता ३. शैक्षिक प्रमाणपत्र ४. नाता प्रमाणीत र पारिवारिक विवरण ६. बसाईसराई गरी आएकाहरुको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र र जग्गाधनी लालपुर्जा/विद्युत/ खनेपानी/ भुमिहिन निस्सा ७. निवेदकको जन्म नेपालमा भई नेपालमा नै बसोबास गर्दै आएको र निजको बाबुको पहिचान हुन नसकेको सम्बन्धित वडाको सिफारिस ८. अनुसूची-४ क. र अनुसूची ४ ख बमोजिमको स्वघोषणा ९. निवेदको आमाको होस ठेगान नरहेकोमा स्वीकृत चिकित्सकले गरेको सिफारिस १०. अनुसूची-३ बमोजिम स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का (सबन्धीत वडा कार्यालयले गर्ने) ११. कार्यालयले थप बुझ्न आवश्यक ठानेका अन्य कागजातहरु।</p>	प्रमाण पुगको सोही दिन	निवेदनमा रु. १० को हुलाक टिकट	कोठा नं. ६ नागरिकता शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, नवलपरासी (ब.सु.पूर्व)
नागरिक वडापत्र

१.६	विदेशी पुरुष नागरिकक सँग विवाह गरेको नेपाली नागरिक महिलाको सन्तानले नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र प्राप्तिका लागि	<p>१. अनुसूची-७ बमोजिम सम्बन्धित वडाको सिफारिस सहितको निवेदन</p> <p>२. आमाको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, मृत्यु भएको भए मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र</p> <p>३. सकल जन्मदर्ता</p> <p>४. शैक्षिक प्रमाणपत्र</p> <p>५. नाता प्रमाणीत र पारिवारिक विवरण</p> <p>६. बसाईसराई गरी आएकाहरुको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र र जग्गाधनी प्रमाणपूजा/विद्युत/ खानेपानी/ भूमिहिन निस्सा</p> <p>७. निरन्तर स्थायी बसोवास गरेको सिफारिस</p> <p>८. अनुसूची-७ क. बमोजिमको स्वघोषणा</p> <p>९. सम्बन्धित वडा तहको किटानी सिफारिस</p> <p>१०. अनुसूची-३ बमोजिम स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का (सम्बन्धित वडा कार्यालयले गर्ने)</p> <p>१२. कार्यालयले थप बुझ्न आवश्यक ठानेका अन्य कागजातहरु।</p>	प्रमाण पुगको सोही दिन	निवेदनमा रु. १०/- को हुलाक टिकट	कोठा नं. ६ नागरिकता शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.
१.७	नेपालको संविधान जारी हुनुपूर्व जन्मको आधारमा नागरिकता प्राप्त गरेका नागरिकका सन्तानले नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि	<p>१. अनुसूची-१ बमोजिम वडा सिफारिस सहितको निवेदन।</p> <p>२. बाबु र आमा दुवैको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र</p> <p>३. जन्मदर्ता प्रमाणपत्र</p> <p>४. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र</p> <p>५. पारिवारिक विवरण सहितको नाता प्रमाणीत</p> <p>६. जग्गाधनी प्रमाण पूजा/विद्युत/खानेपानी/ भूमिहिन निस्सा</p> <p>७. बाबु आमाको विवाह दर्ता वा नागरिकतामा पति वा पत्नीको नाम भएको</p> <p>८. अन्य जिल्ला बाट बसाईसराइ गरि आएकाको हकमा बसाईसराईको प्रमाणपत्र</p> <p>९. विवाहित महिलाको हकमा पतिको नागरिकता र विवाह दर्ता प्रमाणपत्र</p> <p>१०. बाबु आमाको मृत्यु भएको भए मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र</p> <p>११. बसोबास प्रमाणित पत्र</p> <p>१२. कार्यालयले थप बुझ्न आवश्यक ठानेका अन्य कागजातहरु</p>	प्रमाण पुगको सोही दिन	निवेदनमा रु. १०/- को हुलाक टिकट	कोठा नं. ६ नागरिकता शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ./ .प्र.जि.अ.
सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कागजातको सकल समेत अनिवार्य रुपमा साथमा ल्याउनु पर्नेछ।						

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, नवलपरासी (ब.सु.पूर्व)
नागरिक वडापत्र

१. नागरिकता प्रतिलिपि

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणपत्रहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार शाखा/कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
२.१	वंशजको नागरिकता प्रतिलिपि	<p>यस जिल्लाबाट जारी भएको नागरिकताको हकमा:-</p> <ol style="list-style-type: none"> अनुसूची-२ फाराम सम्बन्धित स्थानीय तहबाट सिफारिस र फोटो ३ प्रति पुरानो सक्कल ना.प्र. वा छायाँ प्रति वा नागरिकता प्रमाणपत्र नम्बर एवं जारी मिति खुलेको प्रमाण । <p>अन्य जिल्लाबाट जारी भएका नागरिकताको प्रतिलिपि लिनु परेमा देहायका थप कागजातहरू:-</p> <ol style="list-style-type: none"> बसाइसराई दर्ता प्रमाण पत्र सक्कल तथा प्रतिलिपि घर, जग्गाको लालपुर्जा सक्कल तथा प्रतिलिपि, स्थायी बसोबास प्रमाणीत, जारी भएको जिल्लाको अभिलेख भिडेको प्रमाण सम्बन्धित वडाबाट किटानी सिफारिस । <p>नागरिकता प्रतिलिपिमा पतिको नामथर समावेश गर्न परेमा:-</p> <ol style="list-style-type: none"> विवाह दर्ता (सक्कल सहित) पति/ससुरा/सासु/देवर/जेठाजु मध्ये कुनै एक जनाको सनाखत (सक्कल नागरिकता सहित) अन्य जिल्लाको नागरिकता भए ना.प्र. जारी भएको जिल्लाको अभिलेख भिडेको प्रमाण सम्बन्धित वडाबाट किटानी सिफारिस । <p>नागरिकता प्रतिलिपिमा पतिको नामथर हटाउन परेमा:-</p> <ol style="list-style-type: none"> सम्बन्ध विच्छेद फैसला र दर्ता माईती तर्फको (बुवा/आमा/दाजु/भाई) मध्ये कुनै एक जनाको सनाखत (सक्कल नागरिकता सहित) अनुसूची सहित वडाको किटानी सिफारिस । <p>कर्मचारीको हकमा:-</p> <ol style="list-style-type: none"> सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र ना.प्र. जारी भएको जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण कर्मचारी परिचय पत्रको छायाँप्रती । कार्यालय रहेको स्थानीय तहको वडा सिफारिस (अनुसूचीमा) <p>कर्मचारी परिवारको हकमा:-</p> <ol style="list-style-type: none"> सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पतिको सक्कल नागरिकताको प्रमाणपत्र र सनाखतको लागि उपस्थिति विवाह दर्ता सक्कल तथा प्रतिलिपि अन्य जिल्लाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र जारी भएको भए सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण । कार्यालय रहेको स्थानीय तहको वडा सिफारिस (अनुसूचीमा) 	प्रमाण पुगेको सोही दिन	निवेदनमा रु. १३/- को हुलाक टिकट	कोठा नं. ७ नागरिकता प्रतिलिपि शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ/ प्र.जि.अ..
२.२	वैवाहिक अंगिकृत तथा	<ol style="list-style-type: none"> अनुसूची फाराम सम्बन्धित स्थानीय तहबाट सिफारिस र फोटो ३ प्रति पुरानो नागरिकता प्रमाणपत्र वा नागरिकता प्रमाण-पत्र नम्बर एवं जारी 	प्रमाण पुगकोमा	निवेदनमा रु. १३/-	कोठा नं. ७ नागरिकता	स.प्र.जि.अ/ प्र.जि.अ.

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, नवलपरासी (ब.सु.पूर्व)
नागरिक वडापत्र

	जन्मको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि	मिति खुलेको प्रमाण ३. बसाइसराई गरी आएका अन्य जिल्लाहरुबाट ना.प्र. लिएका व्यक्तिको हकमा बसाइसराई प्रमाण-पत्र, जग्गाधनी पूर्जा ४. नागरिकता प्रमाणपत्र जारी गर्ने जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण प्राप्त	सोही दिन	को हुलाक टिकट	प्रतिलिपि शाखा प्र.अ./ना.सु	
२.३	अंगीकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१. अनुसूची फाराम सम्बन्धित स्थानीय तहबाट सिफारिस र फोटो ३ प्रति २. पुरानो ना.प्र प्रमाणपत्र वा नागरिकता प्रमाण पत्र नम्बर एवं जारी मिति खुलेको प्रमाण ३. निवेदन पेश हुन आएपछि जिल्लामा अभिलेख नभएकाहरुको हकमा सम्बन्धित व्यक्तिको अंगीकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको अभिलेख पठाईदिन गृह मन्त्रालयमा र सम्बन्धित व्यक्ति एकीन गर्न प्रहरीबाट स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का।	प्रमाण पुगको सोही दिन	निवेदनमा रु. १३/- को हुलाक टिकट	कोठा नं. ७ नागरिकता प्रतिलिपि शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ/ प्र.जि.अ.
२.४	नागरिकता परित्याग	१. सक्ल नागरिकता प्रमाणपत्र २. सक्ल राहदानी ३. अनुसूची ९ फाराम (फोटो सहित) ४. विदेशी मुलुकबाट प्राप्त गरेको नागरिकता प्रमाणपत्र तथा राहदानी वा प्राप्त हुने अग्रिम जानकारी पत्र	निर्णय प्रक्रिया पुगे पछि	निवेदनमा रु. १०/- को हुलाक टिकट	कोठा नं. ७ नागरिकता प्रतिलिपि शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ/ प्र.जि.अ.
सेवाग्राहीले पेश गर्ने सम्पूर्ण कागजातको सक्ल समेत अनिवार्य रुपमा साथमा ल्याउनु पर्ने छ।						

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, नवलपरासी (ब.सु.पूर्व)
नागरिक वडापत्र

२. राहदानी (Machine Readable Passport)

क्र. सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणपत्रहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार शाखा/कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
३.१	राहदानी सेवा Pre-enrollment	<p>निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र यस जिल्लाबाट जारी भएको हकमा</p> <ol style="list-style-type: none"> १. रीतपूर्वक भरिएको Pre-enrollment फाराम १ प्रति २. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति र सो को १ प्रति छायाँप्रति (ना.प्र. शाखाबाट ना.प्र. प्रमाणपत्र भिडेको हुनु पर्नेछ) ३. राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बर ४. नाबालकको हकमा यस जिल्लाबाट जारी गरिएको नाबालक परिचय पत्र र निजको बाबु वा आमा मध्ये कुनै एक जनाको नागरिकता प्रमाण पत्र र सो को छायाँप्रति । संरक्षक भएकोमा संरक्षक भएको व्यहोरा खुल्ने लिखितको सक्कल प्रति र संरक्षकको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा त्यसको छायाँप्रति ५. पहिले राहदानी लिएको भए सो को सक्कल प्रति र छायाँप्रति <p>अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता लिएर बसाइसराई आएकाको हकमा थप कागजात</p> <ol style="list-style-type: none"> १. स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्र २. जग्गाधनी प्रमाण पत्र ३. सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ । ४. अन्य जिल्लाबाट नाबालक परिचयपत्र बनिसकेको हकमा सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख बुझिनेछ । <p>अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता लिएर विवाह गरी यस जिल्लामा आउनेको हकमा</p> <ol style="list-style-type: none"> १. रीतपूर्वक भरिएको दरखास्त फाराम १ प्रति २. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति र सो को १ प्रति छायाँप्रति ३. राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बर ४. विवाह दर्ता प्रमाणपत्र ५. पतिको नागरिकता प्रमाणपत्रको छायाँप्रति ६. सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ । <p>नवलपरासी (ब.सु.पू.) जिल्लास्थित सरकारी निकायमा कार्यरत कर्मचारी र कर्मचारी परिवारको हकमा</p> <ol style="list-style-type: none"> १. रीतपूर्वक भरिएको दरखास्त फाराम १ प्रति २. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति र सो को १ प्रति प्रतिलिपि ३. राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बर ४. सम्बन्धित निकायको सिफारिस पत्र ५. सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ । ६. अन्य जिल्लाबाट नाबालक परिचयपत्र बनिसकेको हकमा सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख बुझिनेछ । ७. कर्मचारीको परिचयपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति । 	निवेदन पेश गरेको २५ दिन पछि	नयाँ तथा नविकरण को रु. ५०००/- नाबालक का लागि रु. २५००/-	कोठा नं. १० राहदानी शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ/ प्र.जि.अ.
३.२	हराएको राहदानी पुनः प्राप्ति	<ol style="list-style-type: none"> १. साधारण राहदानीको लागि ३.१ मा उल्लिखित कागजातहरू २. साविकको राहदानी प्रतिलिपि 		१०,००० /- RIMS	कोठा नं. १० राहदानी शाखा	स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, नवलपरासी (ब.सु.पूर्व)
नागरिक वडापत्र

सम्बन्धी	३. विदेशमा राहदानी हराएकाको हकमा ट्राभल डकुमेन्ट । <u>नोट:</u> तोकिएको दिन र समयमा फोटो खिच्ने ।		मा बुझाएको प्रमाण	प्र.अ./ना.सु	
सेवाग्राहीले पेश गर्ने सम्पूर्ण कागजातको सङ्कल समेत अनिवार्य रुपमा साथमा ल्याउनु पर्ने छ।					

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, नवलपरासी (ब.सु.पूर्व)
नागरिक वडापत्र

३. मुद्दा

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणपत्रहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार शाखा/कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
४.१	जरुरी पक्राउ पूर्जी समर्थन तथा पक्राउ अनुमति	पक्राउ गर्ने प्रहरी कार्यालयले बाटोको म्याद र सार्वजनिक विदा बाहेक २४ घण्टा भित्र थुनुवा सहित प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।	तुरन्त	-	कोठा नं. ५ मुद्दा शाखा प्र.अ./ना.सु	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.
४.२	म्याद थप	सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयले थुनुवा सहित प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने ।	तुरन्त	-	कोठा नं. ५ मुद्दा शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ/ प्र.जि.अ.
४.३	मुद्दा दर्ता/ बयान/थुनछेक आदेश/म्याद जारी	१. प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार, २. अभियोग पत्रसाथ प्रतिवादीलाई कार्यालय बन्द हुने समय भन्दा कम्तीमा एक घण्टा पहिले उपस्थित गराईएको हुनुपर्ने, ३. फरार प्रतिवादीको ३ पुस्ते विवरण, स्पष्ट वतन र सम्पर्क नं. समेत अभियोग पत्रमा स्पष्ट खुलेको हुनुपर्ने ।	सोही दिन	प्रचलित कानून बमोजिम	कोठा नं. ५ मुद्दा शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ/ प्र.जि.अ.
४.४	म्याद तारेख तोक्ने/ प्रमाणमुकरर गर्ने/ पेशी तोक्ने	सम्बन्धित प्रतिवादी तारेखमा रहेको वा म्याद/तारेख गुजारेको वा थुनामा रहेको र अंग पुगेको हुनु पर्ने ।			कोठा नं. ५ मुद्दा शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ/ प्र.जि.अ.
४.५	तारेखमा बोलाउने/ तारेख थाम्ने	१. तारेख पर्चा/धरौटी जम्मा गरेको रसिद सहित तोकिएको दिन प्रतिवादी आफै उपस्थित हुने, २. पटक पटक वा एक पटक बढीमा २१ दिन तारेख थाम्न पाईने भएकाले सोको लागि रु. १०/- को टिकट टाँस गरी तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्ने ।	सोही दिन		कोठा नं. ५ मुद्दा शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ/ प्र.जि.अ.
४.६	फैसला तयारी गर्ने	१. प्रमुख जिल्ला अधिकारीको निर्णय/आदेश अनुसार हुने ।		प्रचलित कानून बमोजिम	कोठा नं. ५ मुद्दा शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ/ प्र.जि.अ.
४.७	प्रमाणित प्रतिलिपि दिने	मिसिलमा संलग्न कागजात र निर्णय/फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि लिनका लागि सरोकारवालाले तोकिएका ढाँचामा निवेदन र तोकिएको दरका टिकट टाँस गर्नु पर्नेछ ।		प्रचलित कानून बमोजिम	कोठा नं. ५ मुद्दा शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ/ प्र.जि.अ.
४.८	सवारी दुर्घटना/ मृतकका हकदार/ घाइतेलाई क्षतिपूर्ति, राहत, औषधीउपचार दिलाई भराई दिने ।	१. दुर्घटना पुष्टि हुने मुचुल्का सहितका कागजातहरू (सम्बन्धित प्रहरीबाट) (घटना मुचुल्का, लाश बुझ्नेको पत्र, मेडिकल प्रतिवेदन, मृतकको नागरिकता, मृत्युदर्ता प्रमाणपत्र, नजिकको हकदारको नागरिकता प्रमाणपत्र, नाता प्रमाणित र सम्बन्धित स्थानीय तहको किटानी सिफारिश) सहित सम्बन्धित व्यक्ति/हकदार स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने २. सवारी धनीका तर्फबाट सवारीधनी प्रमाणपत्र, बिमा आलेख, अख्तियारनामा, रकम बुझाउनेको परिचयपत्र सहित सम्बन्धित उपस्थित हुनुपर्ने ।			कोठा नं. ५ मुद्दा शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ/ प्र.जि.अ.
४.९	दण्ड जरिवाना असुल गर्ने	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको निर्णय/आदेशअनुसार हुने ।		प्रचलित कानून बमोजिम	कोठा नं. ५ मुद्दा शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ/ प्र.जि.अ.
४.१०	बिगो भराउने	१. मुद्दा अन्तिम किनारा भएको वा पुनरावेदन अवधी नाघेको हुनुपर्ने,		प्रचलित	कोठा नं. ५	स.प्र.जि.अ/

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, नवलपरासी (ब.सु.पूर्व)
नागरिक वडापत्र

	दिलाउने	२. सम्बन्धित जाहेरवाला, घाइते उपस्थित भई नागरिकता प्रमाणपत्र वा पहिचान खुल्ने 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 जायजथा देखाई दिनु पर्ने		कानून बमोजिम	मुद्दा शाखा प्र.अ./ना.सु	प्र.जि.अ.
४.११	धरौटी फिर्ता	१. यस कार्यालयबाट भएको फैसलामा चित्त बुझी पुनरावेदन नगर्ने भए सोही व्यहोरा खुलेको धरौटी फिर्ताको निवेदन (रु. १०/- को टिकट सहित) दिनुपर्ने २. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र वा परिचय पत्र खुल्ने अन्य प्रमाण २ प्रति ३. रा.वा. बैङ्क को खाता नम्बर सहितको विवरण खुलेको निस्सा २ प्रति ।			कोठा नं. ५ मुद्दा शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ/ प्र.जि.अ.
४.१२	सदरस्याहा	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको निर्णय/आदेश अनुसार हुने ।		प्रचलित कानून बमोजिम	कोठा नं. ५ मुद्दा शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ/ प्र.जि.अ.
सेवाग्राहीले पेश गर्ने सम्पूर्ण कागजातको सङ्कल समेत अनिवार्य रुपमा साथमा ल्याउनु पर्ने छ।						

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, नवलपरासी (ब.सु.पूर्व)
नागरिक वडापत्र

४. संस्था दर्ता, पत्रपत्रिका तथा छापाखाना

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणपत्रहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार शाखा/कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
५.१	संस्था दर्ता	<ol style="list-style-type: none"> १. संस्था दर्ताको लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सम्बोधन गरेको तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूको संयुक्त निवेदन २. स्थानीय तह (नगरपालिका/गा.पा.) को सिफारिस पत्र ३. तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूले नेपाली कागजको प्रत्येक पानाको तल माथि दस्तखत गरेको विधान ३ प्रति (नेपाली कागजमा) ४. संस्था स्थापनाका लागि निम्न कुराहरू खोलिएको भेलाको निर्णय:- <ul style="list-style-type: none"> • सर्वसम्मतले तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूको चयन गरिएको • सर्वसम्मतले संस्थाको नाम र ठेगाना छनोट गरिएको • विधान बनाउने विषय (विधान मस्यौदा उपसमितिको गठन) • जिल्ला प्रशासन कार्यालय, नवलपरासी (ब.सु.पूर्व) मा संस्था दर्ता गर्ने निर्णय • तदर्थ समितिले विधान पारित गरी स्वीकृतिका लिन स्थानीय अधिकारी समक्ष पेश गर्ने भनी गरेको निर्णयका साथै संस्था दर्ताको लागि पदाधिकारीहरूलाई अख्तियारी दिएको निर्णय । ५. तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपिहरू १/१ प्रति ६. संस्थाका तदर्थ समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नाम, ठेगाना, सम्पर्क नं. र फोटो सहितको नामावली ७. संस्थाका पदाधिकारीहरूको चालचलन बुझ्नेको प्रहरी प्रतिवेदन ८. तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरू सक्कल नागरिकता सहित सनाखतका बखत उपस्थित हुनुपर्ने ९. संस्थाको नाम र उद्देश्यको विषयमा सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग र निकायको राय प्रतिक्रिया लिनुपर्ने भएमा सो को सिफारिस । १०. व्यापार/व्यवसाय सञ्चालन गरेको व्यवसायीहरूको संस्था भएमा संस्थाका पदाधिकारीहरूले सञ्चालन गरेको व्यवसाय इजाजत/अनुमति लिनुपर्ने प्रकृतिको भए त्यस्तो इजाजत पत्रको प्रतिलिपि र करचुक्ताको प्रतिलिपि समेत पेश गर्नु पर्नेछ । 	आवश्यक जाँचबुझ सकेको दिन	रु. १०००/-	कोठा नं. ३ प्रशासन शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ/ प्र.जि.अ.
५.२	संस्था नवीकरण	<ol style="list-style-type: none"> १. नवीकरणका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सम्बोधन गरेको तोकिएको ढाँचाको निवेदन २. विधानसम्मत साधारणसभाले चालु आ.व. को लागि लेखा परीक्षक नियुक्ति, सम्बन्धित आ.व. को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन र कार्य समिति छनोट गरेको निर्णयको माइन्टको अध्यक्ष/सचिवले प्रमाणित गरेको छायौँप्रति, ३. सम्बन्धित आ.व. मा नवीकरणको लागि सम्बन्धित स्थानीय तह (नगरपालिका/गा.पा.) को सिफारिस ४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयले स्वीकृत गरेको संस्थाको विधानको छायौँप्रति ५. संस्थाको प्रमाणपत्रको छायौँप्रति ६. सम्बन्धित आ.व. को वार्षिक कार्यप्रगति विवरण 	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन	रु. ५००/- म्याद नाघेकाको हकमा नियमानुसार	कोठा नं. ३ प्रशासन तथा संघ/संस्था शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ/ प्र.जि.अ.

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, नवलपरासी (ब.सु.पूर्व)
नागरिक वडापत्र

		<p>७. बालगृह सञ्चालन सम्बन्धी संस्था भए बालगृहमा स-शुल्क वा निःशुल्क सञ्चालन गरेको खुल्ने गरी स्थलगत अनुगमन सहितको प्रमाणित प्रतिवेदन समेत खुलेको सम्बन्धित स्थानीय तह (नगरपालिका/गा.पा.) को सिफारिस</p> <p>८. लेखापरीक्षकको प्रमाणपत्र, पान (PAN) दर्ता प्रमाणपत्र, लेखापरीक्षण प्रमाणपत्र (नविकरण समेत देखिने गरी), कर चुक्ताको प्रमाणपत्र समेत</p> <p>९. 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 तह (गा.पा./न.पा.) बाट कार्यक्रम सम्पन्न भइरहेको सिफारिस पत्र ।</p> <p>१०. व्यापार/व्यवसाय सञ्चालन गरेको व्यवसाय इजाजत/अनुमति लिनुपर्ने प्रकृतिको भए त्यस्तो इजाजत पत्रको प्रतिलिपि र करचुक्ताको प्रतिलिपि समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।</p>				
५.३	संस्थाको विधान सशोधन	<p>१. रित पूर्वक निवेदन</p> <p>२. तीन महले विधान- ३प्रति</p> <p>३. नवीकरण भएको संस्थाको प्रमाणपत्र र सोको प्रतिलिपि</p> <p>४. संशोधन गर्ने प्रस्ताव कूल सदस्य संस्थाको दुई तिहाई (२/३) साधारण सभा सदस्यहरुले पारित गरेको प्रमाणित निर्णय प्रति</p> <p>५. जिल्ला प्रशासन कार्यालयले स्वीकृत गरेको विधानको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>नोट: तीन महलेको शुरु पानाको माथि दस्तखत नगरी तलबाट दस्तखत गरी बाँकी पानको माथि कार्यसमितिका सदस्यले दस्तखत गर्ने ।</p>	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन		कोठा नं. ३ प्रशासन शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ/ प्र.जि.अ.
५.४	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने	<p>१. रित पूर्वकको निवेदन</p> <p>२. संस्थाको केन्द्रिय कार्यालयको शाखा विस्तार सम्बन्धी अनुमति पत्र</p> <p>३. संस्थाको कार्यसमितिको निर्णय</p> <p>४. विधानको प्रतिलिपि र दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (नविकरण देखिने)</p> <p>५. सम्बन्धित नगरपालिकाको सिफारिस पत्र ।</p>	सोही दिन	निशुल्क	कोठा नं. ३ प्रशासन शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ.
५.५	पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धी	<p>क. प्रकाशक सम्बन्धमा</p> <p>१. तोकिएको ढाँचाको निवेदन</p> <p>२. प्रकाशकको ४ प्रति फोटो र नागरिकताको छायाँप्रति</p> <p>३. प्रकाशक संस्था भए संस्थाको छाप, प्रबन्ध पत्र वा संस्थाको स्वीकृत विधान प्रमाणपत्र, नवीकरण भएको प्रमाणपत्र, कर चुक्ताको प्रमाणपत्र, अडिट रिपोर्ट, संचालकहरुको बैठकको निर्णय समेतक कागजातहरुको प्रमाणित छायाँप्रति</p> <p>४. संचालकहरु सबैको नागरिकताको छायाँप्रति</p> <p>५. प्रहरी चालचलन ।</p> <p>ख. सम्पादक सम्बन्धमा</p> <p>१. सम्पादकको नागरिकता प्रमाणपत्रको छायाँप्रति</p> <p>२. सम्पादकको शैक्षिक योग्यताको एस.एल.सी. देखी स्नातक तह सम्मको लब्धाङ्क पत्र, चारित्रिक प्रमाणपत्र र प्रोभिजनल सर्टिफिकेटका छायाँप्रतीहरु वा एस.एल.सी./एसईई उत्तीर्ण गरी</p>	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन	<p>दैनिक पत्रिका रु. १०००/-</p> <p>अर्धसाप्ताहिक रु.७००/-</p> <p>साप्ताहिक रु.५००/-</p> <p>पाक्षिक रु.३००/-</p> <p>मासिक र अन्य रु.२००/-</p>	कोठा नं. ३ प्रशासन तथा संघ/संस्था शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ.

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, नवलपरासी (ब.सु.पूर्व)
नागरिक वडापत्र

		पत्रकारीतामा १० (दश) वर्ष कार्य गरेको सूचना विभागको प्रमाणपत्र समेतका प्रमाणपत्रहरूको छायाँप्रति ३. सम्पादकलाई प्रकाशकले नियुक्त गरेको पत्र र प्रहरी चालचलन ४. पत्रिकामा सम्पादक पदमा रही काम गर्न सम्पादकको मन्जुरीनामा				
५.६		ग) छापाखाना सम्बन्धमा १. स्वीकृत छापाखानाबाट पत्रिका छापन मंजुरी दिएको सिफारिस २. छापाखाना दर्ता भएको प्रमाणपत्रको छायाँप्रती ३. छापाखानाको प्रबन्ध पत्रको छायाँप्रती ४. छापाखानालाई जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट स्वीकृति दिएको प्रमाणपत्रको छायाँप्रती ५. छापाखानाले कर तिरेको कर चुक्ता पत्र । ६. छापाखानाको नविकरण गरेको प्रमाण ।	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन	रु.१०००/-	कोठा नं. ३ प्रशासन शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ. /प्र.जि.अ.
सेवाग्राहीले पेश गर्ने सम्पूर्ण कागजातको सक्कल समेत अनिवार्य रुपमा साथमा ल्याउन पर्नेछ ।						

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, नवलपरासी (ब.सु.पूर्व)
नागरिक वडापत्र

५. नाबालक परिचयपत्र

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणपत्रहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार शाखा/कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
६.१	नाबालक परिचयपत्र सम्बन्धी	<p>क. नवलपरासी (ब.सु.पूर्व) जिल्लाको हकमा</p> <ol style="list-style-type: none"> १. तोकिएको ढाँचामा अनुसूची सहितको स्थानीय तहको सिफारिश २. बाबु र आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र सञ्चल र छायौँप्रती ३. आमा बाबुको विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको सञ्चल र छायौँप्रती ४. नाबालकको जन्म दर्ता प्रमाणपत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको सञ्चल र छायौँप्रती ५. पासपोर्ट साइजको हालसालै खिचेको फोटो ३ प्रति (सिफारिशमा टाँस भए अनुसारको प्रमाणित फोटो) ६. नाबालक र निजको बाबु/आमा/संरक्षक संगै कार्यालयमा उपस्थित हुनुपर्ने ७. बाबु, आमा, संरक्षकसंग नाता प्रमाणपत्रको छायौँप्रती । ८. बाबु/आमा विदेशमा भएकाको हकमा प्रस्थान (Departure) सहितको राहदानीको छायौँप्रती । <p>ख. अन्य जिल्लाबाट बसाइसराई गरी आएको भए थप अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू</p> <ol style="list-style-type: none"> १. खण्ड (क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागज पत्रहरू २. बसाइसराई दर्ताको प्रमाणपत्र सञ्चल तथा छायौँप्रती ३. जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपत्र सञ्चल तथा छायौँप्रती । <p>ग. विदेशमा जन्म भइका नाबालकहरूको हकमा आवश्यक पर्ने कागजातहरू</p> <ol style="list-style-type: none"> १. खण्ड (क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागज पत्रहरू २. नेपाल बाहिर जन्मस्थान हुनेको हकमा अस्पतालको Birth Certificate ३. नेपाल आउदा प्रयोग भएको बच्चाको One Way Travel Document वा राहदानी (सो मा लागेको अध्यागमन कार्यालय नेपालको छाप सहितको) ४. बच्चा लिएर आउने बाबुआमाको राहदानी (सो मा लागेको नेपालको अध्यागमन कार्यालय छाप सहितको) । <p>घ. कर्मचारी परिवारको हकमा थप कागजात</p> <ol style="list-style-type: none"> १. खण्ड (क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागज पत्रहरू २. कार्यरत कार्यालयको सिफारिश पत्र र कर्मचारीको परिचय पत्रको छायौँप्रती <p>नोट: माथि उल्लिखित सम्पूर्ण कार्यहरूमा आमा/बाबुको अन्य जिल्लाको नागरिकता भएकामा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रमाणित भै आएको नागरिकता प्रमाणपत्रको अभिलेख अनिवार्य रूपमा बुझिनेछ ।</p> <p>नोट: मुलुकी देवानी संहितामा उल्लेख भएको विषयमा सोही बमोजिम हुने ।</p>	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन		कोठा नं. ३ प्रशासन शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ. /प्र.जि.अ.
सेवाग्राहीले पेश गर्ने सम्पूर्ण कागजातको सञ्चल समेत अनिवार्य रूपमा साथमा ल्याउन पर्नेछ ।						

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, नवलपरासी (ब.सु.पूर्व)
नागरिक वडापत्र

६. प्रशासन शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरू

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणपत्रहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार शाखा/कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
७.१	कार्यक्रमको अनुमति एवं सुरक्षा व्यवस्था	१. यस कार्यालयमा दर्ता भएको संस्था भए दर्ता एवं नविकरण भएको विवरण देखिने कागजातको छायाँप्रति सहित कार्यक्रमको विस्तृत विवरण उल्लेख भएको पत्र वा निवेदन २. सम्बन्धित वडा कार्यालय वा स्थानीय तह वा अन्य निकायको सिफारिस लिनु पर्ने भएमा सो समेत संलग्न राख्ने ।	सुरक्षा र ट्राफिक व्यवस्थामा असर नपर्ने भएमा सोही दिन		कोठा नं. ३ प्रशासन शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ. /प्र.जि.अ.
७.२	निजी सुरक्षा कम्पनीको दर्ता, नवीकरण एवं पुनः कार्यसञ्चालन अनुमति	१. कम्पनी रजिष्टरको कार्यालयको सिफारिश पत्र २. चालचलन प्रतिवेदन बुझिनेछ । ३. माथि प्रकरणमा उल्लिखित संस्था दर्ता/नविकरण सम्बन्धि कागजातहरू	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	प्रचलित कानूनमा तोकिएको दस्तुर	कोठा नं. ३ प्रशासन शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ. /प्र.जि.अ.
७.३	UAV/DRONE उडानको अनुमति	१. नेपाली नागरिक उड्डयन प्राधिकरणमा ड्रोन दर्ता भएको प्रमाणपत्र २. मानवरहित हवाई उपकरण (REMOTELY PILOED AIRCRAFT (RPA) PUPULARITY KNOWS AS 'DRONE') उडान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ मा उल्लिखित सम्पूर्ण कागजातहरू सहितको निवेदन/पत्र ।	कार्यविधि बमोजिमको प्रमाण पुगेमा सोही दिन	शुल्क नलाग्ने	कोठा नं. ३ प्रशासन शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ. /प्र.जि.अ.
७.४	भारतीय पेन्सनरको पारिवारिक विवरण लगायतको सिफारिश	१. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश २. निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको छायाँप्रती, पेन्सन पट्टाको छायाँप्रती, नाता प्रमाणित लगायत प्रमाण खुल्ने अन्य कागजातहरू । ३. अन्य जिल्लाबाट बसाइसराई आएको भए बसाइसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सञ्चल ।	अन्य निकायमा बुझ्नु पर्ने भएमा बाहेक सोही दिन	निवेदन मा रु.१०/- को हुलाक टिकट	कोठा नं. ३ प्रशासन शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ. /प्र.जि.अ.
७.५	विस्फोटक पदार्थ आयातको सिफारिश	विस्फोटक पदार्थको आयात, ओसार-पोसार, सञ्चय, प्रयोग सम्बन्धी इजाजत प्रदान गर्ने कार्यविधि, २०७३ बमोजिमको निवेदन र प्रक्रिया ।	कार्यविधि बमोजिमको प्रमाण पुगेमा सोही दिन		कोठा नं. ३ प्रशासन शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ. /प्र.जि.अ.
७.६	रसायनिक पदार्थ आयातको सिफारिश	तेजाब तथा अन्य घातक रासायनिक पदार्थ (नियमन) नियमावली २०८० बमोजिमको अनुसूची १० बमोजिमको निवेदन र प्रक्रिया	कार्यविधि बमोजिमको प्रमाण पुगेमा सोही दिन		कोठा नं. ३ प्रशासन शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ. /प्र.जि.अ.
७.७	अनियमितता एवं गैरकानूनी कार्य उपर उजुरी	१. सम्बन्धित निवेदकले आफ्नो पहिचान खुल्ने कागजात समेत संलग्न गरी कुन निकाय वा संस्थामा, कसले के-कस्तो अनियमितता वा भ्रष्टाचार सम्बन्धी कार्य गरेको हो? सो खुलेको निवेदन । २. अनियमितता वा भ्रष्टाचार गरेको आधार वा प्रमाणहरू भए सो सम्बन्धी कागजात ।	विषयको गम्भीरता हेरी यथाशीघ्र आफैले हेर्ने वा	रु.१०/- को हुलाक टिकट	कोठा नं. ३ प्रशासन शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ. /प्र.जि.अ.

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, नवलपरासी (ब.सु.पूर्व)
नागरिक वडापत्र

			अदुअआमा पठाउने		
सेवाग्राहीले पेश गर्ने सम्पूर्ण कागजातको सक्कल समेत अनिवार्य रूपमा साथमा ल्याउन पर्नेछ ।					

७. शान्ति सुरक्षा तथा हातहतियार सम्बन्धित कार्यहरू

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणपत्रहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार शाखा/कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
८.१	शान्ति सुरक्षाको निवेदन	सम्बन्धित निवेदकको ना.प्र. प्रमाणपत्र वा निजको पहिचान दिने कागजात संलग्न गरी मनासिव व्यहोरा खुलेको निवेदन ।	तुरुन्त	रु. १०/- को हुलाक टिकट	कोठा नं. ३ प्रशासन शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ.
८.२	गुनासो वा ठाडो उजुरी	सम्बन्धित निवेदकको ना.प्र. प्रमाणपत्र वा निजको पहिचान दिने कागजात संलग्न गरी मनासिव व्यहोरा खुलेको निवेदन ।	तुरुन्त	रु. १०/- को हुलाक टिकट	कोठा नं. ३ प्रशासन शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ.
८.३	हातहतियार ईजाजत	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहितको निवेदन २. निवेदकको निरोगिता सम्बन्धी पत्र ३. प्रहरी प्रतिवेदन ४. स्थानीय तहको सिफारिश ।	आवश्यक प्रमाण संकलन भएको भएको भोलिपल्ट	रु. १०/- को हुलाक टिकट र नियमावलीमा तोकिए बमोजिम	कोठा नं. ३ प्रशासन शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ.
८.४	हातहतियार नामसारी	१. निर्धारण ढाँचाको निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्र ३. स्थानीय तहको सिफारिश ४. प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का ५. हतियारको इजाजतपत्र ६. हकदावी छाडेको कागज	आवश्यक जाँचबुझ सकेको भोलिपल्ट	रु. १०/- को हुलाक टिकट	कोठा नं. ३ प्रशासन शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ.
८.५	हातहतियार नवीकरण	१. निर्धारित ढाँचाको निवेदन २. सक्कल इजाजत पत्र ३. वारेस मार्फत भए मन्जुरीनामा ४. ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ५. जिल्ला प्रहरी कार्यालयको हतियार प्रमाणित सिफारिश ।	निवेदन परेको दिन	रु. १०/- को हुलाक टिकट र नियमावली बमोजिमको शुल्क	कोठा नं. ३ प्रशासन शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ.
८.६	हातहतियार ईजाजतपत्रको प्रतिलिपि	१. ना.प्र. प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र इजाजत नम्बर सहितको निवेदन २. हराएको इजाजतपत्रको हकमा प्रहरीको सिफारिश पत्र ।	आवश्यक जाँचबुझ सकेको भोलिपल्ट	रु. १०/- को हुलाक टिकट	कोठा नं. ३ प्रशासन शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ.
८.७	विदेशबाट नयाँ हातहतियार झिकाउने सम्बन्धमा	१. निर्धारित ढाँचाको निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्र ३. स्थानीय तहको सिफारिश ४. प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	आवश्यक जाँचबुझ सकेको भोलिपल्ट	रु. १०/- को हुलाक टिकट	कोठा नं. ३ प्रशासन शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ.
सेवाग्राहीले पेश गर्ने सम्पूर्ण कागजातको सक्कल समेत अनिवार्य रूपमा साथमा ल्याउन पर्नेछ ।						

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, नवलपरासी (ब.सु.पूर्व)
नागरिक वडापत्र

९. राष्ट्रिय परिचयपत्र

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणपत्रहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार शाखा/कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
९.१	राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण संकलन गर्नका लागि	१. नेपाली नागरिकताको सक्कल प्रमाणपत्र २. नागरिकताको प्रमाणपत्रमा स्पष्ट जन्ममिति नखुलेको हकमा सो खुल्ने प्रमाणपत्र(पेन्सनपट्टा/शैक्षिक प्रमाणपत्र) ३. बसाईसराई गरेको हकमा सो को प्रमाणपत्र ४. विवाहितको हकमा नागरिकतामा पति/पत्निको नाम उल्लेख नभएमा विवाह दर्ताको प्रमाणपत्र। ५. एकल महिला वा विदुर पुरुषको हकमा पति/पत्नीको मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र	प्रमाण /कागजात पुगेकोमा सोही दिन		कोठा नं. १६,१७ प्रशासन शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ. /प्र.जि.अ.
सेवाग्राहीले पेश गर्ने सम्पूर्ण कागजातको सक्कल समेत अनिवार्य रुपमा साथमा ल्याउन पर्नेछ ।						

१०.अन्य

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणपत्रहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार शाखा/कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१०.१	आदिवासी जनजाती सिफारिश	६. आदिवासी जनजाती उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठानले प्रदान गरेको परिचयपत्र ७. सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिश ८. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको छायाँप्रती र नाबालकको हकमा जन्मदर्ता सहित र. १० को टिकट टाँस गरिएको तोकिएको ढाँचाको निवेदन । ९. स्थायी ठेगाना अन्य जिल्ला भएको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्र/जग्गा धनि दर्ताको प्रमाणपत्र (लालपुर्जा) १०. कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित सरकारी कार्यालयको सिफारिश पत्र ।	सोही दिन		कोठा नं. ३ प्रशासन शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ. /प्र.जि.अ.
सेवाग्राहीले पेश गर्ने सम्पूर्ण कागजातको सक्कल समेत अनिवार्य रुपमा साथमा ल्याउन पर्नेछ ।						