नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

नागरिक वडापत्र

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, नवलपरासी (ब.सु.पूर्व)

१. नागरिकता

क्र. सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाणपत्रहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार शाखा/कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१.१	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता	**<u>निवेदक सम्बन्धित जिल्लाकै भएको हकमाः-</u>** १. अनुसूची-१ को फाराममा वडा अध्यक्षको सिफारिश २. बाबुको आमाको नागरिकता र विवाहिता महिला भए पतिको नागरिकताको फोटोकपी । सो नभए दाजु वा वंशज खल्ने तीन पुस्ता भित्रको नातेदारको नागरिकताको फोटोकपी र नाता प्रमाणित प्रमाण पत्र ३. बाबु, आमा वा नागरिकता भिड्ने व्यक्तिबाट सनाखत, सो नभए दाजु वा भाई वा तीनपुस्ता भित्रको नजिकको अभिभावक सँगको नाता प्रमाणित सहित सनाखत ४. उक्त प्रमाणहरु पेश हुन नसकेमा वंशज खुल्ने अन्य प्रमाणहरु ५. फोटो ३ प्रति (कर्मचारी परिवार भए ४ प्रति) ६. जन्मदर्ता, जन्ममिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाण पत्र वा नाबालक परिचय पत्र । **<u>अन्य जिल्लाबाट बसाइसराई गरी आउनेको हकमाः-</u>** १. स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाइसराईको प्रमाणपत्र २. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा ३. घरको नक्सा पास प्रमाणपत्र ४. पानी, बिजुली, टेलिफोन महसुल कार्ड जस्ता घर बासको प्रमाण ५. बसाइ सरेर आउनेहरुको लागि बसाइ सरी आएको जिल्लाबाट बाबु आमा वा सनाखत गर्ने व्यक्तिको नागरिकताको अभिलेख माग गरी सो को भिडेको अभिलेख प्राप्त हुनु पर्नेछ । (माथिका कागज प्रमाणको प्रतिलिपि र सक्कल दुवै अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने ।)	प्रमाण पुगेको सोही दिन	रु. १०/- को टिकट	कोठा नं. ६ नागरिकता शाखा प्र.अ./ना.सु.	स.प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ. हकमा प्र.जि.अ.
१.२	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता (महिलाका लागि)	१. अनुसूची-७ को फाराममा वडा अध्यक्षको सिफारिश २. पतिको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको प्रमाण निस्सा ५. पतिको सनाखत, पति नभएमा पतिको नाता भिड्ने नजिकको नातेदारको सनाखत ६. श्यामश्वेत फोटो २ प्रति (कर्मचारी परिवार भए चार प्रति) ७. भिसा लाग्ने देशको महिला भए मान्य अवधिको भिसा । (माथिका कागज प्रमाणको प्रतिलिपि र सक्कल दुवै अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने ।)	प्रमाण पुगको सोही दिन	रु. १०/- को टिकट	कोठा नं. ६ नागरिकता शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ. हकमा प्र.जि.अ
१.३	कर्मचारी परिवार	१. जिल्लामा कार्यरत नेपाल सरकार प्रदेश, स्थानीय तहका स्थायी कर्मचारी, सरकारी संस्थान, विश्वविद्यालयमा वा सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षकका परिवार भए सम्बन्धित निकायको सिफारिस पत्र र कर्मचारी परिचयपत्रको फोटोकपी २. अनुसूची १ (वंशज) र अनुसूची ७ (वैवाहिक अंगीकृत)को स्थानीय तहबाट सिफारिस फाराम दुई प्रति ३. अटो साइजको फोटो २ प्रति (वंशज, ५ प्रति (वैवाहिक अंगीकर्तका लागि)	प्रमाण पुगको सोही दिन	रु. १०/- को टिकट	कोठा नं. ६ नागरिकता शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ. हकमा प्र.जि.अ

		४. पिता/पति वा नजिकको नातेदारको ना.प्र.प. सहित सनाखत ५. जन्ममिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाण पत्र वा जन्मदर्ता वा नाबालक परिचय पत्र ६. विवाहित महिला भए विवाहदर्ता प्रमाणपत्र र पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्र । (माथिका कागज प्रमाणको प्रतिलिपि र सक्कल दुवै अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने ।)				
सेवाग्राहीले पेश गर्नु भएका सम्पूर्ण कागजातको सक्कल समेत अनिवार्य रुपमा साथमा ल्याउन हुन अनुरोध छ ।						

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

नागरिक वडापत्र

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, नवलपरासी (ब.सु.पूर्व)

२. नागरिकता प्रतिलिपि

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाणपत्रहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार शाखा/कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
२.१	वंशजको नागरिकता प्रतिलिपि	**<u>नवलपरासी (ब.सु.पू.) जिल्लाको हकमाः-</u>** १. अनुसूची फाराम सम्बन्धित स्थानीय तहबाट सिफारिस र फोटो ३ प्रति २. नागरिकता प्रमाणपत्र नम्बर एवं जारी मिति खुलेको प्रमाण र सोको प्रतिलिपि । **<u>अन्य जिल्लाबाट जारी भएका नागरिकताको प्रतिलिपि लिनु परेमाः-</u>** १. बसाइसराई दर्ता प्रमाण पत्र सक्कल तथा प्रतिलिपि २. घर, जग्गा, स्थायी बसोबास लालपुर्जा सक्कल तथा प्रतिलिपि ३. जारी भएको जिल्लाको अभिलेख भिडेको प्रमाण ४. सम्बन्धित वडाबाट किटानी सिफारिस । **<u>नागरिकता प्रतिलिपिमा पतिको नामथर समावेश गर्न परेमाः-</u>** १. विवाह दर्ता (सक्कल सहित) २. पति/ससुरा/सासु/देवर/जेठाजु मध्ये कुनै एक जनाको सनाखत (सक्कल नागरिकता सहित) ३. अन्य जिल्लाको नागरिकता भए ना.प्र. जारी भएको जिल्लाको अभिलेख भिडेको प्रमाण ४. सम्बन्धित वडाबाट किटानी सिफारिस । **<u>नागरिकता प्रतिलिपिमा पतिको नामथर हटाउन परेमाः-</u>** १. सम्बन्ध विच्छेद फैसला र दर्ता २. माईती तर्फको (बुवा/आमा/दाजु/भाई) मध्ये कुनै एक जनाको सनाखत (सक्कल नागरिकता सहित) ३. अनुसूची सहित वडाको किटानी सिफारिस । **<u>कर्मचारीको हकमाः-</u>** १. सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र २. ना.प्र. जारी भएको जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण ३. कर्मचारी परिचय पत्रको फोटोकपी । ४. कार्यालय रहेको स्थानीय तहको वडा सिफारिस (अनुसूचीमा) **<u>कर्मचारी परिवारको हकमाः-</u>** १. सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस २. पतिको सक्कल नागरिकताको प्रमाणपत्र र सनाखतको लागि उपस्थिति ३. विवाह दर्ता सक्कल तथा प्रतिलिपि ४. अन्य जिल्लाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र जारी भएको भए सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण । ५. कार्यालय रहेको स्थानीय तहको वडा सिफारिस (अनुसूचीमा)	प्रमाण पुगेको सोही दिन	रु. २०/- को टिकट	कोठा नं. ७ नागरिकता प्रतिलिपि शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ. हकमा प्र.जि.अ
२.२	वैवाहिक अंगिकृत तथा जन्मको आधारमा नेपाली नागरिकताको	१. अनुसूची फाराम सम्बन्धित स्थानीय तहबाट सिफारिस र फोटो ३ प्रति २. नागरिकता प्रमाण-पत्र नम्बर एवं जारी मिति खुलेको प्रमाण ३. बसाइसराई गरी आएका अन्य जिल्लाहरुबाट ना.प्र. लिएका व्यक्तिको हकमा बसाइसराई प्रमाण-पत्र, जग्गाधनी पूर्जा र घर निर्माण गर्ने स्वीकृति पत्र समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।	प्रमाण पुगको सोही दिन	रु. २०/- को टिकट	कोठा नं. ७ नागरिकता प्रतिलिपि शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ. हकमा प्र.जि.अ

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

नागरिक वडापत्र

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, नवलपरासी (ब.सु.पूर्व)

	प्रतिलिपि	४. प्रकरण ३ बमेजिमका निवेदकलाई नागरिकता प्रमाणपत्र जारी गर्ने जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण प्राप्त भएपछि मात्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिइनेछ ।				
२.३	अंगीकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१. अनुसूची फाराम सम्बन्धित स्थानीय तहबाट सिफारिस र फोटो ३ प्रति २. 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 स्थलगत सर्जमिन गरी पठाउन जिल्ला प्रहरी कार्यलयमा लेखी पठाउने ४. माथि दफा ३ बमोजिमको प्रमाण प्राप्त भएपछि ना.प्र.प. प्रतिलिपि दिइनेछ ।	प्रमाण पुगको सोही दिन	रु. २०/- को टिकट	कोठा नं. ७ नागरिकता प्रतिलिपि शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ. हकमा प्र.जि.अ
२.४	नागरिकता परित्याग	१. सक्कल नागरिकता प्रमाणपत्र २. सक्कल राहदानी ३. अनुसूची ९ फाराम (फोटो सहित) ४. विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको नागरिकता प्रमाणपत्र तथा राहदानी वा प्राप्त हुने अग्रिम जानकारी पत्र (No Objection Letter)	निर्णय प्रक्रिया पुगे पछि	रु. १०/- को टिकट	कोठा नं. ७ नागरिकता प्रतिलिपि शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ. हकमा प्र.जि.अ

सेवाग्राहीले पेश गर्नु भएका सम्पूर्ण कागजातको सक्कल समेत अनिवार्य रुपमा साथमा ल्याउन हुन अनुरोध छ ।

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

नागरिक वडापत्र

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, नवलपरासी (ब.सु.पूर्व)

३. राहदानी (Machine Readable Passport)

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाणपत्रहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार शाखा/कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
३.१	राहदानी सेवा Pre-enrollment	**<u>निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र जिल्ला प्रशासन कार्यालय नवलपरासी (ब.सु.पू.) बाट जारी भएको हकमा</u>** १. रीतपूर्वक भरिएको Pre-enrollment फाराम १ प्रति २. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति र सो को १ प्रति प्रतिलिपि (ना.प्र. शाखाबाट ना.प्र. प्रमाणपत्र भिडेको हुनु पर्नेछ) ३. राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बर ४. नाबालकको हकमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय नवलपरासी (ब.सु.पू.)बाट जारी गरिएको नाबालक परिचय पत्र र निजको बाबु वा आमा मध्ये कुनै एक जनाको नागरिकता प्रमाण पत्र र सो को प्रतिलिपि । संरक्षक नियुक्त भएकोमा संरक्षक भएको व्यहोरा खुल्ने लिखितको सक्कल प्रति र संरक्षकको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा त्यसको प्रतिलिपि ५. पहिले राहदानी लिएको भए सो को सक्कल प्रति र प्रतिलिपि ६. निवेदक स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने । **<u>अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता लिएर बसाइसराई गरी नवलपरासी (ब.सु.पू.)</u>** १. रीतपूर्वक भरिएको दरखास्त फाराम१ प्रति २. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति र सो को १ प्रति प्रतिलिपि ३. राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बर ४. स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्र ५. जग्गाधनी प्रमाण पत्र ६. सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ ७. अन्य जिल्लाबाट नाबालक परिचयपत्र बनिसकेको हकमा सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख बुझिनेछ । **<u>अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता लिएर विवाह गरी नवलपरासी (ब.सु.पू.) जिल्लामा आउनेको हकमा</u>** १. रीतपूर्वक भरिएको दरखास्त फाराम१ प्रति २. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति र सो को १ प्रति प्रतिलिपि ३. राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बर ४. विवाह दर्ता प्रमाणपत्र ५. पतिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ । **<u>नवलपरासी (ब.सु.पू.) जिल्लास्थित सरकारी निकायमा कार्यरत कर्मचारी र कर्मचारी परिवारको हकमा</u>** १. रीतपूर्वक भरिएको दरखास्त फाराम१ 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 ।	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. वा स.प्र.जि.अ. हकमा प्र.जि.अ

		७. कर्मचारीको परिचयपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ।				
३.२	हराएको राहदानी पुनः प्राप्ति सम्बन्धी	१. साधारण राहदानीको लागि ३.१ मा उल्लिखित कागजातहरु २. साविकको राहदानी प्रतिलिपि ३. विदेशमा राहदानी हराएकाको हकमा ट्राभल डकुमेन्ट । **<u>नोटः</u>** *तोकिएको दिन र समयमा फोटो खिच्ने ।*		१०,००० /- RIMS मा बुझाएको प्रमाण	कोठा नं. १० राहदानी शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ. हकमा प्र.जि.अ
सेवाग्राहीले पेश गर्नु भएका सम्पूर्ण कागजातको सक्कल समेत अनिवार्य रुपमा साथमा ल्याउन हुन अनुरोध छ ।						

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

नागरिक वडापत्र

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, नवलपरासी (ब.सु.पूर्व)

४. मुद्दा

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाणपत्रहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार शाखा/कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
४.१	जरुरी पक्राउ पूर्जी समर्थन तथा पक्राउ अनुमित	पक्राउ गर्ने प्रहरी कार्यालयले बाटोको म्याद र सार्वजनिक विदा बाहेक २४ घण्टा भित्र थुनुवा सहित प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।	तुरुन्त	-	कोठा नं. ५ शान्ति सुरक्षा/ मुद्दा शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ. हकमा प्र.जि.अ
४.२	म्याद थप	सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयले थुनुवा सहित प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने ।	तुरुन्त	-	कोठा नं. ५ शान्ति सुरक्षा/ मुद्दा शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ. हकमा 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 डेढ 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 कानुन बमोजिम	कोठा नं. ५ शान्ति सुरक्षा/ मुद्दा शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ. हकमा 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 शान्ति सुरक्षा/ मुद्दा शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ. हकमा 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 १५ दिन तारेख थाम्न पाईने भएकाले सोको लागि रु. १०/- को टिकट टाँस गरी तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्ने ।	सोही दिन	रु. १०/- को टिकट	कोठा नं. ५ शान्ति सुरक्षा/ मुद्दा शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ. हकमा प्र.जि.अ
४.६	फैसला तयारी गर्ने	१. मुद्दा शाखाबाट प्रमुख जिल्ला अधिकारीको निर्णय/आदेश अनुसार हुने ।		प्रचलित कानून बमोजिम	कोठा नं. ५ शान्ति सुरक्षा/ मुद्दा शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ. हकमा 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 कानुन बमोजिम	कोठा नं. ५ शान्ति सुरक्षा/ मुद्दा शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ. हकमा प्र.जि.अ
४.८	सवारी दुर्घटना/ मृतकका हकदार/ घाइतेलाई क्षतिपूर्ति, राहत, औषधीउपचार दिलाई भराई	१. दुर्घटना पुष्टि 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 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 शान्ति सुरक्षा/ मुद्दा शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ. हकमा प्र.जि.अ

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, नवलपरासी (ब.सु.पूर्व)

	दिने ।					
४.९	दण्ड जरिवाना असुल गर्ने	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको निर्णय/आदेशअनुसार हुने ।		प्रचलित कानून बमोजिम	कोठा नं. ५ शान्ति सुरक्षा/ मुद्दा शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ. हकमा प्र.जि.अ
४.१०	बिगो भराउने दिलाउने	१. मुद्दा अन्तिम किनारा भएको वा पुनरावेदन अवधी नाघेको हुनुपर्ने 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 जायजेथा देखाई दिनु पर्ने		प्रचलित कानून बमोजिम	कोठा नं. ५ शान्ति सुरक्षा/ मुद्दा शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ. हकमा 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 शान्ति सुरक्षा/ मुद्दा शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ. हकमा प्र.जि.अ
४.१२	सदरस्याहा	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको निर्णय/आदेश अनुसार हुने ।		प्रचलित कानून बमोजिम	कोठा नं. ५ शान्ति सुरक्षा/ मुद्दा शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ. हकमा प्र.जि.अ
सेवाग्राहीले पेश गर्नु भएका सम्पूर्ण कागजातको सक्कल समेत अनिवार्य रुपमा साथमा ल्याउन हुन अनुरोध छ ।						

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

नागरिक वडापत्र

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, नवलपरासी (ब.सु.पूर्व)

५. संस्था दर्ता, पत्रपत्रिका तथा छापाखाना

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाणपत्रहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार शाखा/कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
५.१	संस्था दर्ता	१. संस्था दर्ताको लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सम्बोधन गरेको तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरुको संयुक्त निवेदन २. स्थानीय तह (नगरपालिका/गा.पा.) को सिफारिस पत्र ३. तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरुले नेपाली कागजको प्रत्येक पानाको तल माथि दस्तखत गरेको विधान ३ प्रति (नेपाली कागजमा) ४. संस्था स्थापनाका लागि निम्न कुराहरु खोलिएको भेलाको निर्णयः- • सर्वसम्मतले तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरुको 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 पदाधिकारीहरुलाई अख्तियारी दिएको निर्णय । ५. तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपिहरु 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 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 व्यवसायीहरुको संस्था भएमा संस्थाका पदाधिकारीहरुले सञ्चालन गरेको व्यवसाय इजाजत/अनुमति लिनुपर्ने प्रकृतिको भए त्यस्तो इजाजत पत्रको प्रतिलिपि र करचुक्ताको प्रतिलिपि समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।	आवश्यक जाँचबुझ सकेको भोलिपल्ट (सोमबार र बुधबार मात्र)	रु. १०००/-	कोठा नं. ३ प्रशासन तथा संघ/संस्था शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ. हकमा प्र.जि.अ
५.२	संस्था नवीकरण	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 छनौट गरेको निर्णयको माइन्युटको अध्यक्ष/सचिवले प्रमाणित गरेको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित आ.व. को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ४. सम्बन्धित आ.व. को लागि कर कार्यालयको सिफारिस ५. सम्बन्धित आ.व. मा नवीकरणको लागि सम्बन्धित स्थानीय तह (नगरपालिका/गा.पा.) को सिफारिस ६. संस्थाको स्थायी लेखा नम्बर (PAN) दर्ता प्रमाणपत्र ७. जिल्ला प्रशासन कार्यालयले स्वीकृत गरेको संस्थाको विधानको प्रतिलिपि ८. संस्थाको प्रमाणपत्रको फोटोकपी	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन (आइतबार ,मंगलबार र बिहिबार मात्र)	रु. ५००/-	कोठा नं. ३ प्रशासन तथा संघ/संस्था शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ. हकमा प्र.जि.अ

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

नागरिक वडापत्र

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, नवलपरासी (ब.सु.पूर्व)

		९. संस्थाको लेटरप्याडमा वर्तमान कार्यसमितिको प्रमाणित नामावली १०. कुल साधारण सदस्य संख्या खुलाएको नामावली सहितको प्रमाणित विवरण र साधारणसभा/विशेष साधारण सभामा उपस्थितिको संख्याको विवरण ११. सम्वन्धित आ.व. को वार्षिक कार्यप्रगति विवरण १२. 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 १३. लेखापरीक्षकको प्रमाणपत्र, पान (PAN) दर्ता प्रमाणपत्र, लेखापरीक्षण प्रमाणपत्र (नविकरण समेत देखिने गरी), कर चुक्ताको 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 तह (गा.पा./न.पा.) बाट कार्यक्रम सम्पन्न भइरहेको सिफारिस पत्र । १५. व्यापार/व्यवसाय सञ्चालन गरेको व्यवसाय इजाजत/अनुमति लिनुपर्ने प्रकृतिको भए त्यस्तो इजाजत पत्रको प्रतिलिपि र करचुक्ताको प्रतिलिपि समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।				
५.३	संस्थाको विधान सशोधन	१. रित पूर्वक निवेदन २. तीन महले विधान- ३प्रति ३. नवीकरण भएको संस्थाको प्रमाणपत्र र सोको प्रतिलिपि ४. संशोधन गर्ने प्रस्ताव कूल सदस्य संस्थाको दुई तिहाई (२/३) साधारण सभा सदस्यहरु ले पारित गरेको प्रमाणित निर्णय प्रति ५. जिल्ला प्रशासन कार्यालयले स्वीकृत गरेको विधानको प्रमाणित प्रतिलिपि ***नोटः*** *तीन महलेको शुरु पानाको माथि दस्तखत नगरी तलबाट दस्तखत गरी बाँकी पानको माथि कार्यसमितिका सदस्यले दस्तखत गर्ने ।*	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन **(शुक्रबार मात्र)**		कोठा नं. ३ प्रशासन तथा संघ/संस्था शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ. हकमा प्र.जि.अ
५.४	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने	१. रित पूर्वकको निवेदन २. संस्थाको कार्यसमितिको निर्णय ३. विधानको प्रतिलिपि र दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (नविकरण देखिने) ४. सम्बन्धित नगरपालिकाको सिफारिस पत्र ।	सोही दिन	निशुल्क	कोठा नं. ३ प्रशासन तथा संघ/संस्था शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ. हकमा प्र.जि.अ
५.५	पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धी	**क. प्रकाशक बारे** १. जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सम्बोधन गरी 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, कर चुक्ताको प्रमाणपत्र, अडिट रिपोर्ट, संचालकहरुको बैठकको निर्णय समेतक कागजातहरुको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. संचालकहरु सबैको नागरिकताको फोटोकपी ५. प्रहरी चालचलन । **ख. सम्पादक बारे**	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन **(शुक्रबार मात्र)**	दैनिक पत्रिका रु. १०००/- अर्धसाप्ताहिक रु.७००/- साप्ताहिक रु.५००/- पाक्षिक रु.३००/-	कोठा नं. ३ प्रशासन तथा संघ/संस्था शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ. हकमा प्र.जि.अ

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, नवलपरासी (ब.सु.पूर्व)

		१. सम्पादकको नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी २. सम्पादकको शैक्षिक योग्यताको एस.एल.सी. देखी स्नातक तह सम्मको लब्धाङ्क पत्र, चारित्रिक प्रमाणपत्र र प्रोभिजनल सर्टिफिकेटका फोटोकपीहरु वा एस.एल.सी./एसईई उतीर्ण गरी पत्रकारीतामा १० (दश) वर्ष कार्य गरेको सूचना विभागको प्रमाणपत्र समेतका प्रमाणपत्रहरुको फोटोकपीहरु ३. सम्पादकलाई प्रकाशकले नियुक्त गरेको पत्र ४. पत्रिकामा सम्पादक पदमा रही काम गर्ने बारेको सम्पादकको मन्जुरीनामा ५. प्रहरी चालचलन ।		मासिक र अन्य रु.२००/-		
५.६	छापाखाना सञ्चालन	१. स्वीकृत छापाखानाबाट पत्रिका छाप्न मंजुरी 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 पत्र ।	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन **(शुक्रबार मात्र)**	रु.१०००/-	कोठा नं. ३ प्रशासन तथा संघ/संस्था शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ. हकमा प्र.जि.अ
सेवाग्राहीले पेश गर्नु भएका सम्पूर्ण कागजातको सक्कल समेत अनिवार्य रुपमा साथमा ल्याउन हुन अनुरोध छ ।						

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

नागरिक वडापत्र

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, नवलपरासी (ब.सु.पूर्व)

६. नाबालक परिचयपत्र

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाणपत्रहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार शाखा/कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
६.१	नाबालक परिचयपत्र सम्बन्धी	**क. <u>नवलपरासी (ब.सु.पूर्व) जिल्लाको हकमा</u>** १. तोकिएको ढाँचामा स्थानीय तहको सिफारिश २. बाबु र आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र सक्कल र फोटोकपी ३. आमा बाबुको बिवाह दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र फोटोकपी ४. नाबालकको जन्म दर्ता प्रमाणपत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको सक्कल र फोटोकपी ५. पासपोर्ट साइजको हालसालै खिचेको फोटो ३ प्रति (सिफारिशमा टाँस भए अनुसारको प्रमाणित फोटो) ६. नाबालक र निजको बाबुआमा संगै कार्यालयमा उपस्थित हुनुपर्ने ७. नाता प्रमाणपत्रको फोटोकपी । **ख. <u>अन्य जिल्लाबाट बसाइसराई गरी आएको भए थप अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु</u>** १. खण्ड (क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागज पत्रहरु २. बसाइसराई दर्ताको प्रमाणपत्र सक्कल तथा फोटोकपी ३. जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल तथा फोटोकपी । **ग. <u>विदेशमा जन्म भइका नाबालकहरुको हकमा आवश्यक पर्ने कागजातहरु</u>** १. खण्ड (क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागज पत्रहरु 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) । **घ. <u>कर्मचारी परिवारको हकमा थप कागजात</u>** १. खण्ड (क) कम उल्लेखित सम्पूर्ण कागज पत्रहरु २. कार्यरत कार्यालयको सिफारिश पत्र र कर्मचारीको परिचय पत्रको फोटोकपी नोटः *माथि उल्लिखित सम्पूर्ण कार्यहरुमा आमा/बाबुको अन्य जिल्लाको नागरिकता भएकमा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रमाणित भै आएको नागरिकता प्रमाणपत्रको अभिलेख अनिवार्य रुपमा बुझिनेछ ।* नोटः मुलुकी देवानी संहितामा उल्लेख भएको विषयमा सोही बमोजिम हुने ।	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन **(शुक्रबार मात्र)**		कोठा नं. ३ प्रशासन शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ. हकमा प्र.जि.अ

सेवाग्राहीले पेश गर्नु भएका सम्पूर्ण कागजातको सक्कल समेत अनिवार्य रुपमा साथमा ल्याउन हुन अनुरोध छ ।

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

नागरिक वडापत्र

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, नवलपरासी (ब.सु.पूर्व)

७. प्रशासन शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरु

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाणपत्रहरु	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 दखिने कागजातको प्रतिलिपि 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 सोहि दिन		कोठा नं. ३ प्रशासन शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ. हकमा प्र.जि.अ
७.२	निजी सुरक्षा कम्पनीको दर्ता, नवीकरण एवं पुनः कार्यसञ्चालन अनुमति	१. कम्पनी रजिष्टरको कार्यालयको सिफारिश पत्र २. चालचलन प्रतिवेदन बुझिनेछ ।	प्रमाण पुगेमा सोहि दिन	प्रचलित कानूनमा तोकिए को दस्तुर	कोठा नं. ३ प्रशासन शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ. हकमा 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 कार्यविधी, २०७५ मा उल्लिखित सम्पूर्ण कागजातहरु सहितको निवेदन/पत्र ।	कार्यविधि बमोजिमको प्रमाण पुगेमा सोही दिन	शुल्क नलाग्ने	कोठा नं. ३ प्रशासन शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ. हकमा प्र.जि.अ
७.४	भारतिय पेन्सनरको पारिवारिक विवरण लगायतको सिफारिश	१. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश २. निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको फोटोकपी, पेन्सन पट्टाको फोटोकपी लगायत प्रमाण खुल्ने अन्य कागजातहरु । ३. अन्य जिल्लाबाट बसाइसराई आएको भए बसाइसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सक्कल ।	अन्य निकायमा बुझ्नु पर्ने भएमा बाहेक सोही दिन	निवेदन मा रु.१०/- को टिकट	कोठा नं. ३ प्रशासन शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ. हकमा 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 प्रकिया ।	कार्यविधि बमोजिमको प्रमाण पुगेमा सोही दिन		कोठा नं. ३ प्रशासन शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ. हकमा प्र.जि.अ
७.६	रसायनिक पदार्थ आयातको सिफारिश	रसायनिक पदार्थको आयात, ओसार-पोसार, सञ्चय, प्रयोग सम्बन्धी इजाजत प्रदान गर्ने कार्यविधि, २०७३ (www.moha.gov.np मा उपलब्ध छ) बमोजिमको निवेदन र प्रक्रिया ।	कार्यविधि बमोजिमको प्रमाण पुगेमा सोही दिन		कोठा नं. ३ प्रशासन शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ. हकमा प्र.जि.अ
७.७	अनियमितता एवं गैरकानूनि 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 प्रमाणहरु भइ सो सम्बन्धी कागजात ।	विषयको गम्भीरता हेरी यथाशीघ्र आफैले हेर्ने वा अदुअआमा पठाउने	रु.१०/- को टिकट	कोठा नं. ३ प्रशासन शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ. हकमा प्र.जि.अ

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

नागरिक वडापत्र

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, नवलपरासी (ब.सु.पूर्व)

सेवाग्राहीले पेश गर्नु भएका सम्पूर्ण कागजातको सक्कल समेत अनिवार्य रुपमा साथमा ल्याउन हुन अनुरोध छ ।

८. शान्ति सुरक्षा तथा हातहतियार सम्बन्धित कार्यहरु

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाणपत्रहरु	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 टिकट	कोठा नं. ३ प्रशासन शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ. हकमा 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 टिकट	कोठा नं. ३ प्रशासन शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ. हकमा प्र.जि.अ
८.३	हातहतियार ईजाजतको आवेदन	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 टिकट र नियमावलीमा तोकिए बमोजिम	कोठा नं. ३ प्रशासन शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ. हकमा 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 टिकट	कोठा नं. ३ प्रशासन शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ. हकमा 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 ।	निवेदन परेको दिन	र. १०/- को टिकट र नियमावली बमोजिमको शुल्क	कोठा नं. ३ प्रशासन शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ. हकमा 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 टिकट	कोठा नं. ३ प्रशासन शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ. हकमा प्र.जि.अ
८.७	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	कोठा नं. ३ प्रशासन शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ. हकमा प्र.जि.अ

सेवाग्राहीले पेश गर्नु भएका सम्पूर्ण कागजातको सक्कल समेत अनिवार्य रुपमा साथमा ल्याउन हुन अनुरोध छ ।

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
नागरिक वडापत्र

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, नवलपरासी (ब.सु.पूर्व)

९. अन्य

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाणपत्रहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार शाखा/कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
९.१	आदिवासी जनजाती सिफारिश	१. आदिवासी जनजाती उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठानले प्रदान गरेको परिचयपत्र २. सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिश ३. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित र. १० को टिकट टाँस गरिएको तोकिएको ढाँचाको निवेदन । ४. स्थायी ठेगाना नवलपरासी (ब.सु.पूर्व) जिल्ला नभएको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्र/जग्गा धनि दर्ताको प्रमाणपत्र (लालपुर्जा) ५. कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित सरकारी कार्यालयको सिफारिश पत्र ।	सोही दिन	रु. १० को टिकट	कोठा नं. ३ प्रशासन शाखा प्र.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ. हकमा प्र.जि.अ
सेवाग्राहीले पेश गर्नु भएका सम्पूर्ण कागजातको सक्कल समेत अनिवार्य रुपमा साथमा ल्याउन हुन अनुरोध छ ।						