

नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय  
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काठमाण्डौं  
नागरिक वडापत्र

सि.नं	सेवा सुबिधाहरुको बिबरण	आवस्यक पर्ने कागजपत्रहरु/प्रमाणपत्रहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी शाखा/ उपशाखा/ इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी	क्षतिपूर्ती सम्बन्धी ब्यवस्था	केफियत
<b>१. नागरिकता सम्बन्धी</b>								
१.१	<b>वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता</b>	<p>क) निवेदक सम्बन्धित जिल्लाकै भएको हकमा :-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. अनुसूची १ को फाराममा गा.वि.स. भएमा अध्यक्ष वा उपाध्यक्षको, न.पा. भएमा प्रमुख वा उपप्रमुख, जि.वि.स. भएमा सभापति वा उपसभापतिको सिफारिश ।</li> <li>२. बाबुको र आमाको ना.प्र. र विवाहिता महिला भए पतिको ना.प्र.को प्रतिलिपि । सो नभए दाजु वा वंशज खुल्ने तीन पुस्ता भित्रको नातेदारको ना.प्र.को प्रतिलिपि र नाता प्रमाणित प्रमाण पत्र ।</li> <li>३. पिता, माता वा ना.प्र.बाट भिड्ने व्यक्तिबाट सनाखत, सो नभए दाजु वा भाई वा तीनपुस्ता भित्रको नजिकको अभिभावकको सनाखत ।</li> <li>४. उक्त प्रमाणहरु पेश हुन नसकेमा वंशज खुल्ने अन्य प्रमाणहरु ।</li> <li>५. फोटो २ प्रति (कर्मचारी परिवार भए ४ प्रति) ।</li> <li>६. जन्ममिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाण पत्र वा जन्मदर्ता पत्र वा नाबालक परिचय पत्र ।</li> </ol> <p>ख) अन्य जिल्लाबाट बसाई सराई गरी आउनेको हकमा :-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाई सराईको प्रमाणपत्र ।</li> <li>२. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा ।</li> <li>३. घरको नक्सा पास प्रमाणपत्र ।</li> <li>४. पानी, विजुली, टेलिफोन महसुल कार्ड जस्ता घर बासको प्रमाण</li> <li>५. बसाई सरेर आउनेहरुको लागि बसाइ सरी आएको जिल्लाबाट बाबु आमा वा सनाखत गर्ने व्यक्तिको नागरिकताको अभिलेख माग गरी सो को भिडेको अभिलेख प्राप्त हुनु पर्नेछ ।</li> </ol>	प्रमाण पुगेकोमा उसै दिन	रु १०१- को टिकट	सहायक प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	तोकिएको कागजात, प्रमाण, शुल्क, बुझाउँदै पनि तोकिएको समयमा निर्धारित सेवा सुविधा उपलब्ध नभएमा वा नहुनुको कारणबाट चित्त नबुझेमा वा कुनै प्रकारको क्षति पुग्न गएमा कसले, कहिले, कुन कामको सिलसिलामा, के कसरी क्षति पुग्न गएको हो क्षतिपूर्तिको एकिन माग सहित प्र.जि.अ.को हकमा गृह मन्त्रालय र जिल्ला प्रशासन कार्यालयका अन्य कर्मचारीको हकमा प्र.जि.अ. समक्ष निर्धारित ढाँचामा उजुरी दिन सकिनेछ । उक्त उजुरी उपर छानवीन गरी ठहर भए बमोजिमको क्षतिपूर्ति पिडित सेवाग्राहीलाई दिइने छ ।	
१.२	<b>बैवाहिक अंगीकृत नागरिकता (महिलाका लागि)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. अनुसूची ७ को फाराममा गा.वि.स. भए अध्यक्षको, न.पा. भएमा प्रमुख वा उपप्रमुख, जि.वि.स. भएमा सभापति वा उपसभापतिको सिफारिश ।</li> <li>२. पतिको ना.प्र.को प्रतिलिपि ।</li> <li>३. विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>४. विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको प्रमाण ।</li> <li>५. पतिको सनाखत, पति नभएमा पतिको नाता भिड्ने नजिकको नातेदारको सनाखत ।</li> </ol>	प्रमाण पुगेकोमा उसै दिन	रु १०१- को टिकट	सहायक प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	क्षतिपूर्ति पिडित सेवाग्राहीलाई दिइने छ ।	

		६. श्यामश्वेत फोटो २ प्रति (कर्मचारी परिवार भए ४ प्रति) ७. भिसा लाग्ने देशको महिला भए मान्य अवधिको भिसा ।							
१.३	<b>कर्मचारी परिवारको नाताले</b>	१. जिल्लामा कार्यरत नेपाल सरकारको स्थायी कर्मचारी, सरकारी संस्थान, विश्वविद्यालयमा वा सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षकका परिवार भए सम्बन्धित निकायको सिफारिस पत्र । २. अनुसूची १ - वंशज र अनुसूची ७ - वैवाहिक अंगीकृतको स्थानीय निकायबाट सिफारिस फाराम । ३. अटो साइजको फोटो २ प्रति (वंशज), ५ प्रति(वैवाहिक अंगीकृतका लागि) ४. पिता/पति वा नजिकको नातेदारको ना.प्र. सहित सनाखत । ५. जन्ममिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाण पत्र वा जन्मदर्ता पत्र वा नाबालक परिचय पत्र । ६. विवाहित महिला भए विवाहदर्ता प्रमाणपत्र र पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्र ।	प्रमाण पुगेकोमा उसै दिन	रु १०१- को टिकट	सहायक प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.			
१.४	<b>वंशज, वैवाहिक अंगीकृत तथा जन्मसिद्ध नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि</b>	१. रित पूर्वकको निवेदन । २. ना.प्र.पत्र नम्बर एवं जारी मिति खुलेको प्रमाण । ३. बसाई सराई गरी आएका अन्य जिल्लाहरुबाट ना.प्र. लिएका व्यक्तिको हकमा बसाई सराई प्रमाण पत्र, जग्गाधनी पूर्जा र घर निर्माण गर्ने स्वीकृति पत्र समेत पेश गर्नु पर्नेछ । ४. प्रकरण ३ बमोजिमका निवेदकलाई नागरिकता प्रमाणपत्र जारी गर्ने जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट अभिलेख प्राप्त भएपछि मात्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिइनेछ ।	प्रमाण पुगेकोमा उसै दिन	रु १०१- को टिकट	सहायक प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.			
१.५	<b>अङ्गीकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</b>	१. रित पूर्वकको निवेदन । २. ना.प्र.नं. र जारी मिति खुलेको प्रमाण । ३. निवेदन पेश हुन आएपछि जिल्लामा अभिलेख नभएकाहरुको हकमा सम्बन्धित व्यक्तिको अङ्गीकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको अभिलेख पठाईदिन गृह मन्त्रालयमा र सम्बन्धित व्यक्ति एकिन गर्न स्थलगत सर्जमिन गरी पठाउन जिल्ला प्रहरी कार्यालयमा लेखी पठाउने ४. माथि दफा ३ बमोजिमको प्रमाण प्राप्त भएपछि ना.प्र.प. प्रतिलिपि दिइनेछ ।	प्रमाण पुगेकै दिन	रु १०१- को टिकट	सहायक प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना।सु।	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.			
<b>२. विवाह दर्ता सम्बन्धी</b>									
२.१	<b>नेपाली केटा र नेपाली केटीको विवाह</b>	१. तोकिएको ढाँचामा दरखास्त फाराम २. अविवाहित प्रमाणित फाराममा नेपाल सरकारको राजपत्रांकित अधिकृत वा स्थानीय निकायको सिफारिश पत्र ३. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. अन्य जिल्लामा बसोबास गर्नेको हकमा सोहि जिल्लामा १५ दिनदेखि बसोबास गर्दै	दरखास्त दर्ता गराएको मितिले १५	रु १०१- को टिकट	सहायक प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.			

		आएको प्रमाण ५. केटा र केटीको ८x८ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ६. विवाहको दिन ३ जना (ना.प्र.को प्रमाणपत्र सहित) साक्षीहरूको सनाखत	दिनपछि गतिविधि/ चालचलन सम्बन्धी को प्रहरी प्रतिवेदन प्राप्त भएको भोलिपल्ट					
२.२	नेपाली र विदेशी वा विदेशी र विदेशी बीचको विवाह दर्ता सम्बन्धी	१. तोकिएको ढाँचामा दरखास्त फाराम २. नेपालीको हकमा अविवाहित प्रमाण पत्र ३. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. विदेशीको हकमा म्याद नसकिएको राहदानी तथा नेपाली Visa को प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित राजदुतावास वा देशको No Objection Letter ६. हालसालै खिचेको फोटो १०/१० प्रति फोटो । ७. विवाहको दिन ३ जना (ना.प्र.को प्रमाणपत्र सहित) साक्षीहरूको सनाखत ८. राष्ट्रिय अनुसन्धानबाट गतिविधि सम्बन्धी प्रतिवेदन ।	गतिविधि चालचलन सम्बन्धी को प्रहरी प्रतिवेदन प्राप्त	रु.१०। - को टिकट	सहायक प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.		
२.३	अन्य बिबाह दर्ता	पति र पत्नीको स्थायी ठेगाना काठमाण्डौ जिल्लामा भएको हकमा १. तोकिएको ढाँचामा दरखास्त फाराम २. विवाह प्रमाणित सिफारिश फाराम ३. दुबैको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयमा विवाह दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५. अदालतबाट पति पत्नीको नाता कायम भएको भए सो सम्बन्धि कागज । ६. ८/८ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो । ७. विवाहको दिन ३ जना (ना.प्र.को प्रमाणपत्र सहित) साक्षीहरूको सनाखत  पति र पत्नीको ठेगाना अन्य जिल्ला भएको हकमा माथि उल्लेखित प्रमाणको अतिरिक्त निम्न प्रमाणहरु पेश गर्नु पर्नेछ १. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा, घरको नक्सापास सम्बन्धी प्रमाण । २. स्थानीय निकायबाट जारी भएको बसाई सराईको प्रमाण पत्र । ३. जिल्लास्थित सरकारी वा सरकारी शिक्षण संस्था वा सरकारी स्वामित्व भएको संस्थाका कर्मचारीको हकमा माथि प्रकरणमा उल्लेख भएको प्रमाणका अलावा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र ।	सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह भएको १५ दिनपछि, यस कार्यालय मा दरखास्त दर्ता गरेको भोलिपल्ट	रु.१०। - को टिकट	सहायक प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.		
२.४	विवाह दर्ता	१. विवाह दर्ता वा अन्य विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि माग गर्दा पति वा पत्नीले	सोही दिन	रु. १०। -	सहायक	स.प्र.जि.अ. को		

	<b>प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</b>	हस्ताक्षर गरी रु.१०१- को टिकट टाँसी आफ्नो पहिचान दिने प्रमाण सहित जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा उपस्थित भै निवेदन दिनु पर्नेछ ।		को टिकट र प्रतिलिपिको हकमा प्रतिपाना रु.३१- को टिकट	प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.	हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.			
<b>३. नाबालक परिचयपत्र सम्बन्धी</b>									
३.१	<b>नाबालक परिचयपत्र तथा प्रतिलिपि</b>	पिता र माताको नागरिकताको प्रमाणपत्रमा उल्लेखित स्थायी ठेगाना काठमाण्डौ जिल्ला भएको हकमा निम्न प्रमाण/कागजहरु पेश गर्नु पर्नेछ १. तोकिएको ढाँचा बमोजिमको निवेदन फाराम २. नाबालकको जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. पिता, माताको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. बच्चाको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र भए सो को प्रतिलिपि ५. बच्चाको ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ६. विदेशमा जन्म भएको भए सम्बन्धित मुलुकबाट जारी भएको Birth Certificate ७. कर्मचारी परिवार वा बसाई सराई गरी आएको हकमा नागरिकताको लागि तोकिएका आवश्यक कागजातहरु ८. नाबालक परिचय पत्रको प्रतिलिपिको लागि सरोकारवालाले प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष निर्धारित ढाँचाको निवेदन । ९. दरखास्त दिन आउदा पेश गरेको सम्पूर्ण कागजातहरुको सक्कल प्रति लिई आउनु पर्नेछ	सबै प्रमाण पुगेमा दरखास्त दिएकै दिन	रु.१०१- को टिकट प्रतिलिपिको हकमा प्रतिपाना रु ३१- को टिकट	सहायक प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.			
<b>४. शरणार्थी परिचयपत्र सम्बन्धी</b>									
४.१	<b>शरणार्थी परिचयपत्र नवीकरण सम्बन्धी</b>	१) शरणार्थी परिचयपत्रको लागि निर्धारित दरखास्त । २) म्याद नाघी आउनेको हकमा मनासिव माफिकको कारण खुलेको प्रमाण । ३) काठमाण्डौ बाहेक अन्य जिल्लाबाट जारी भएको परिचयपत्रको हकमा गृह मन्त्रालयको स्वीकृति पत्र । ४) म्याद नाघेको परिचयपत्र नवीकरण गर्नु पर्दा ३ वर्ष सम्मको लागि प्रत्येक वर्षको रु.१००१- र सो पछि प्रत्येक वर्षको रु.५००१- को दरले जरिवाना (३ वर्ष भन्दा बढी अवधीको भए गृह मन्त्रालयको सहमति आवश्यक पर्नेछ)	प्रमाण पुगेको दिन	निवेदनमा रु.१०१- को टिकट	सहायक प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.			
४.२	<b>शरणार्थी परिचयपत्र प्रतिलिपि सम्बन्धी</b>	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. शरणार्थी परिचयपत्र हराएमा राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा हराएको सूचना प्रकाशित गरी सो को सक्कल प्रमाण । ३. जिल्ला प्रहरी कार्यालयको सिफारिस पत्र । ४. शरणार्थी शिविरको कार्यालयबाट परिचय पत्र उपलब्ध गराई दिन फोटो समेत प्रमाणित	सोही दिन	निवेदनमा रु.१०१- को टिकट	सहायक प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.			

		गरेको सिफारिस पत्र । ५. फोटो २ प्रति ।						
४.३	<b>शरणार्थीहरू लाई यात्रा अनुमति सम्बन्धी</b>	१. निवेदकको शरणार्थी परिचयपत्रको प्रतिलिपि २. भ्रमणमा जाने मुलुकबाट नातेदारले बोलाएको प्रमाणित आमन्त्रणपत्र ३. आमन्त्रण गर्ने व्यक्तिको परिचय खुल्ने प्रमाणपत्र ४. आमन्त्रण गर्ने व्यक्तिको आयश्रोत खुल्ने प्रमाणपत्र ५. सम्बन्धित शरणार्थी शिविरको सिफारिस पत्र ६. निवेदक र निवेदकलाई आमन्त्रण गर्ने व्यक्तिबीच नाता खुल्ने प्रमाण ७. आमन्त्रणकर्ताले व्यहोर्ने खर्चको विवरण (बस्ने, खाने, आउने, जाने, औषधि उपचार समेतको खर्च खुलाउनु पर्नेछ) ८. आफ्नै खर्चमा जाने भए आफ्नो हैसियत र जानुपर्ने कारण स्पष्ट खुलाउने ९. अध्ययनार्थ विदेश जान सम्बन्धित शैक्षिक संस्थाको स्वीकृतिपत्र संलग्न गरी विषय र अवधि खुलेको कागज । १०. औषधोपचारको लागि चिकित्सकस्वास्थ्य संस्थाको सिफारिस पत्र ११. आमन्त्रण गर्ने व्यक्तिको आर्थिक हैसियत खुल्ने कागजात Notary Public बाट प्रमाणित भै आउनुपर्ने वा सम्बन्धित मुलुकको दूतावासले कागजातहरूको प्रमाणिकता पुष्टि गरेको कागज पत्र ।	प्रमाण पुगेको भोलिपल्ट	निवेदनमा रु.१०। - को टिकट	सहायक प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ..		
<b>५. धर्म पुत्र/पुत्री सम्बन्धी</b>								
५.१	<b>धर्मपुत्र/धर्मपुत्री प्रदान गर्न सिफारिस गर्ने</b>	१. धर्म पुत्र/पुत्री ग्रहण गर्न चाहने दम्पती मध्ये कुनै एक स्वास्थ्य तथा शारीरिक कारणले सन्तान उत्पादन गर्न असक्षम छ भनी सम्बन्धित मुलुकको चिकित्सकले प्रमाणित गरिदिएको पत्र २. विवाह दर्ता प्रमाणपत्र ३. पारिवारिक विवरण ४. अन्य स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण ५. चारित्रिक विवरण ६. आर्थिक स्थितिको विवरण ७. राहदानी र भिसाको प्रतिलिपि ८. सम्बन्धित मुलुक वा सो मुलुकबाट अधिकार प्राप्त अधिकारी वा संस्थाबाट नेपाली बालबालिका धर्म पुत्र/पुत्री ग्रहण गर्न सहमती दिएको पत्र ९. अविवाहित, सम्बन्ध विच्छेद गरेको, न्यायिक पृथकीकरण गरेको विधुर वा विधुवाको हकमा त्यस्तो भएको आधिकारिक प्रमाणपत्र १०. नेपाल सरकारले तोकिदिए बमोजिमको Guarantee Letter	प्रक्रिया पुगेको ७ दिन भित्र	रु.१०। - को टिकट	सहायक प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ..		
५.२	<b>साविकमा जारी भएका नाता</b>	१. नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको नम्बर र मिति खुलाई सरोकारवालाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई संबोधन गरी निवेदन	सोही दिन	रु.१०। - को टिकट	सहायक प्र.जि.अ.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ.		

	प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धी	दिनुपर्नेछ ।				प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.	र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ..		
५.३	नाम, थर, उमेर फरक परेकोमा सो सच्याउने सम्बन्धी	<b>क. नामथर सम्बन्धी :</b> १. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. एस.एल.सी. वा सो सरहको उमेर खुलेको प्रमाणपत्र ३. जिल्ला शिक्षा कार्यालय तथा सम्बन्धित शैक्षिक संस्थाको सिफारिश पत्र ४. सम्बन्धित गा.वि.स.नगरपालिकाको सिफारिशपत्र (प्रमाणपत्र लिएको ६ महिनाभित्र निवेदन दिइसक्नु पर्नेछ)	सोहि दिन	रु.१०१- को टिकट	सहायक प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ..			
		<b>ख. उमेर सम्बन्धी :</b> १. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. एस.एल.सी.को वा उमेर खुलेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित जि.वि.स.नगरपालिकाको कार्यालय/गा.वि.स.को सिफारिश पत्र ४. जिल्ला शिक्षा कार्यालय तथा सम्बन्धित शैक्षिक संस्थाको सिफारिश पत्र (उमेर खुलेको प्रमाणपत्र लिएको ६ महिनाभित्र निवेदन दिइसक्नु पर्नेछ)	दरखास्त दिएको दिन	रु.१०१- को टिकट	सहायक प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ..			
५.४	कुनै ब्यहोरा प्रमाणित सन्दर्भमा	१. मनासिव व्यहोरा खुलेको निवेदन २. स्थानीय निकायको सिफारिश तथा प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का ३. माग भएको व्यहोरा प्रमाणित गर्नुपर्ने विषय हेरी थप कागज आवश्यक पर्न सक्नेछ	आवश्यक जांचबुझा सकेको भोलिपल्ट	रु १०१- को टिकट	सहायक प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ..			
<b>६. हातहतियार सम्बन्धी</b>									
६.१	हातहतियार ईजाजत सम्बन्धी	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहितको निवेदन २. निवेदकको निरोगिता सम्बन्धी पत्र ३. प्रहरी प्रतिवेदन	आवश्यक प्रमाण संकलन भएको भोलिपल्ट	रु.१०१- को टिकट र नियमावली मा तोकिए बमोजिम	सहायक प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत र शाखा हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ..			
६.२	हातहतियार नामसारी सम्बन्धी	१. निवेदकको ना.प्र.को प्रमाणपत्र तथा इजाजतपत्र र दुई पक्ष बीचको नामसारी सम्बन्धि कागजात २. नामसारी गरी लिने व्यक्तिको निरोगिता सम्बन्धी पत्र र प्रहरी प्रतिवेदन	आवश्यक जांचबुझा सकेको भोलिपल्ट	रु.१०१- को टिकट	सहायक प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ..			
६.३	हातहतियार	१. निर्धारित ढाँचाको निवेदन	निवेदन	रु.१०१- को	सहायक	स.प्र.जि.अ. को			

	नविकरण सम्बन्धी	२. सक्कल इजाजत पत्र	परेको दिन	टिकट र नियमावली बमोजिमको शुल्क	प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.	हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ..		
६.४	हातहतियार ईजाजत प्रतिलिपि सम्बन्धी	१. ना.प्र. प्रमाणपत्रको नक्कल र ईजाजत नम्बर सहितको निवेदन	आवश्यक जांचबुझा सकेको भोलिपल्ट	रु.१०।- को टिकट	सहायक प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ..		
<b>७. संघसंस्था, पत्रपत्रिका तथा छापाखाना सम्बन्धी</b>								
७.१	संस्था दर्ता सम्बन्धी	१. रित पूर्वको निवेदन २. ४ प्रति विधान ३. प्रबन्ध समितिको निर्णय र पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ४. जिल्ला विकास समितिको सिफारिश पत्र ५. उपरोक्त कागजात पेश भएपछि प्रहरी प्रतिवेदनको लागि बुझिनेछ । ६. संस्थाको उद्देश्यको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार क्षेत्रीय प्रशासन कार्यालय मार्फत सम्बन्धित निकायको प्रतिक्रिया	आवश्यक जांचबुझा सकेको भोलिपल्ट	रु १०००।-	सहायक प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ..		
७.२	संस्था नबिकरण	१. तोकिएको निवेदन फाराम २. कार्यसमितिको निर्णयको प्रतिलिपि ३. लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन ४. वार्षिक प्रगति विवरण ५. लेखा परीक्षकको अडिटर्स ईजाजत पत्र, नवीकरण पत्र समेत ६. कर क्लियरेन्स प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. कार्य क्षेत्रसंग सम्बन्धित जिल्लाको जि.वि.स.को सिफारिस पत्र ८. संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको नक्कल ९. संस्थाले वैदेशिक सहयोग प्राप्त गरि कार्यक्रम संचालन गरेको भए समाज कल्याण परिषदबाट कार्यक्रम स्वीकृत गरेको पत्र वा नवीकरणको लागि सिफारिस पत्र १०. बालगृह संचालन गरेका संघसंस्थाको हकमा जिल्ला बालकल्याण समितिको सिफारिस पत्र	प्रकृत्या पुरा भएमा सोही दिन	रु ५००।-	सहायक प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ..		
७.३	संस्थाको विधान संशोधन	१. तोकिएको फाराममा साविकमा भएको स्विकृति विधानमा थपघट गर्नुपर्ने कारण खुलाई साधारणसभाको निर्णयको प्रतिलिपि २. स्वीकृत सक्कल विधान ३. तीन महले संशोधित विधानको २ प्रति प्रतिलिपि	प्रकृत्या पुरा भएमा सोही दिन		सहायक प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत/शाखा	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा		

		४. विधान संशोधन सम्बन्धी साधारण सभाको निर्णय			हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ..		
७.४	संस्था दर्ता प्रमाण पत्र तथा स्वीकृत विधानको प्रतिलिपि सम्बन्धी	१. रित पूर्वकको निवेदन २. कार्य समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ३. संस्था दर्ता प्रमाणपत्र ४. आवश्यकता अनुसार प्रहरी प्रतिवेदन बुझ्न सकिनेछ	सोही दिन	प्रत्येक पानाको रु.३१ - का दरले टिकट	सहायक प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ..		
७.५	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने सम्बन्धी	१. संस्थाको कार्यसमितिको निर्णय २. विधानको प्रतिलिपि र दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जि.वि.स.को सिफारिस पत्र	सोही दिन	निःशुल्क	सहायक प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ..		
७.६	पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धी	१. प्रकाशकको ४ प्रति फोटो र नागरिकताको प्रतिलिपि २. प्रकाशक संस्था भए संस्थाको छाप, प्रबन्धपत्र वा संस्थाको स्वीकृत विधान, प्रमाणपत्र नविकरण भएको प्रमाण, कर तिरेको प्रमाण, अडिट रिपोर्ट, संचालकहरूको बैठकको निर्णय समेतका कागजातको प्रतिलिपिहरु ३. संचालकहरु सबैको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिहरु ४. सम्पादकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. सम्पादकको शैक्षिक योग्यताको (एस.एल.सी.देखि स्नातक तह सम्मको) मार्कसिट, चारित्रिक प्र.प. र प्रोभिजनल सर्टिफिकेटका प्रतिलिपि वा एस.एल.सी. उन्तिण गरी पत्रकारितामा १० वर्ष कार्य गरेको सूचना विभागको प्रमाणपत्र समेतका प्रमाणहरूको प्रतिलिपि ६. सम्पादकलाई प्रकाशकले नियुक्ति गरेको कागज तथा पत्रिकामा सम्पादक रही काम गर्ने बारेको सम्पादकको मन्जुरीनामाको कागज ७. स्वीकृत छापाखानाबाट पत्रिका छाप्न मन्जुरी दिएको सिफारिश ८. छापाखाना दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. छापाखान संचालनका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट स्वीकृति दिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि छापाखानाको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	प्रकृत्या पुगेपछी तुरुन्त	दैनिक पत्रिका रु.१०००। - अर्धसाप्ताहिक रु.७००। - साप्ताहिक रु.५००। - पाक्षिक रु.३००। - मासिक र अन्य	सहायक प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ..		
७.७	छापाखाना संचालन सम्बन्धी	१. छापाखाना दर्ता भएको निकायको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. कुनै संस्था वा संचालकहरु रहेको भए संस्था वा संचालकहरूको निर्णयको प्रतिलिपि र स्वीकृत विधान तथा अन्य प्रमाणको फोटोकपी तथा संस्था वा कम्पनीको भए छाप, व्यक्तिको भए ५५ प्रति फोटो ३. मूल्य अभिवृद्धि कर वा आयकर सम्बन्धी प्रमाणपत्र र नविकरण भै रहेको उद्योग	प्रकृत्या पुरा भएपछि सोही दिन	रु १,०००।-	सहायक प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ..		



		<p>दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. छापाखाना संचालन गर्नेको नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>५. छापाखाना संचालन गर्ने स्थानको घर जग्गाको प्रमाणको प्रतिलिपि घर जग्गा अन्य व्यक्तिको भए निजको मन्जुरीनामाको कागज छापाखाना रहने स्थानको लोकेशन नक्सा</p> <p>६. छापाखानाका उपकरणहरु खरिद गरेको वा नामसारी भै आएको भए सो समेतको प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>७. संचालकहरुको चालचलन गतिविधि सम्बन्धी प्रहरी प्रतिवदेन</p>						
<b>८. शान्ति सुरक्षा तथा ठाडो उजुरी सम्बन्धी</b>								
८.१	शान्ति सुरक्षाको निवेदन सम्बन्धी	१. सम्बन्धित निवेदकको ना.प्र. प्रमाणपत्र वा निजको पहिचान दिने कागजात संलग्न गरी मनासिव व्यहोरा खुलेको निवेदन	सोहि दिन	रु १०१- को टिकट	सहायक प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ..		
८.२	गुनासो वा ठाडो उजुरी सम्बन्धी	१. सम्बन्धित निवेदकको ना.प्र. प्रमाणपत्र वा निजको पहिचान दिने कागजात संलग्न गरी मनासिव व्यहोरा खुलेको निवेदन	शीघ्र	रु १०१- को टिकट	सहायक प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ..		
<b>९ अनियमितता वा भ्रष्टाचार उजुरी सम्बन्धी</b>								
९.१		१. सम्बन्धित निवेदकले आफ्नो पहिचान खुल्ने कागजात समेत संलग्न गरी कुन निकाय वा संस्थामा, कसले के - कस्तो अनियमितता वा भ्रष्टाचार सम्बन्धी कार्य गरेको हो खुलेको निवेदन । २. अनियमितता वा भ्रष्टाचार गरेको आधार वा प्रमाणहरु भए सो सम्बन्धी कागजात	शीघ्र	रु १०१- को टिकट	सहायक प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ..		
<b>१०. राहदानी (MRP) सम्बन्धी</b>								
१०.१	साधारण (Normal) राहदानी	निवेदकको ना.प्र. जिल्ला प्रशासन कार्यालय काठमाण्डौबाट जारी भएको हकमा १. रीतपूर्वक भरिएको दरखास्त फाराम २ प्रति २. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति र सो को २ प्रति प्रतिलिपि (ना.प्र.शाखाबाट ना.प्र.प्रमाणपत्र भिडेको हुनु पर्नेछ) ३. हालसालै खिचेको निर्धारित ढाँचाको फोटो ३ प्रति ४. राहदानी दस्तूर रु.५०००। - तिरेको रसिद ५. नाबालकको हकमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय काठमाण्डौबाट जारी गरिएको नाबालक परिचय पत्र र निजको बाबु वा आमा मध्ये कुनै एक जनाको नागरिकताको प्रमाण पत्र र सो को प्रतिलिपि । संरक्षक नियुक्त भएकोमा संरक्षक भएको व्यहोरा खुल्ने लिखतको	निवेदन पेश गरेको ४२ दिन पछि	रु ५,०००	सहायक प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ..		

		<p>सक्कल प्रति र संरक्षकको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा त्यसको प्रतिलिपि</p> <p>६. पहिले राहदानी लिएको भए सो को सक्कल प्रति र प्रतिलिपि</p> <p>अन्यत्र जिल्लाबाट बसाई सराई गरि आउनेको हकमा माथि उल्लेखित कागजातहरु बाहेक निम्न कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ</p> <p>१. स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाई सराईको प्रमाणपत्र ।</p> <p>२. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा ।</p> <p>३. घरको नक्सा पास प्रमाणपत्र ।</p> <p>४. बसाई सरेर आउनेहरुको लागि वसाइ सरी आएको जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ ।</p> <p>अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता लिई काठमाण्डौ जिल्लामा विवाह गरी आउनेको हकमा</p> <p>१. विवाह दर्ता प्रमाणपत्र</p> <p>२. पतिको ना.प्र. प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ</p> <p>काठमाण्डौ जिल्ला स्थित सरकारी निकायमा कार्यरत कर्मचारी र कर्मचारी परिवारको हकमा</p> <p>१. सम्बन्धित निकायको सिफारिस पत्र</p> <p>२. सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ</p>						
१०.२	<b>द्रुत सेवाको राहदानी सिफारिस</b>	<p>१. रितपूर्वकको दरखास्त फाराम</p> <p>२. माथि दफा १०.१ मा उल्लेखित राजश्व तिरेको रसिद बाहेक सबै कागजातहरु</p>		रु १०१- को टिकट	सहायक प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ..		
१०.३	<b>हराएको राहदानी पुन प्राप्ती सम्बन्धी</b>	<p>१. राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा प्रकाशित सूचनाको प्रति</p> <p>२. प्रहरी प्रतिवेदन (सूचना प्रकाशित भएको ७ दिन पछि मात्र निवेदन दिन सकिनेछ)</p> <p>३. साबिकको राहदानीको प्रतिलिपि</p> <p>४. विदेशमा राहदानी हराएकोको हकमा ट्राभल डकुमेन्ट</p>		रु १० को टिकट र रु १०,०००।	सहायक प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ..		राहदानी हराएको हकमा मनासिव आधार बेगर द्रुत सेवा सिफारिस गरिने छैन