नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, धादिङ

नागरिक वडापत्र (Citizen Charter)

अध्यवधिक मितिः २०८२/०८/२०

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा
१. शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी					
१.१	**शान्ति सुरक्षा, ठाडो उजुरी**	१. शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी निवेदन वा जानकारी २. व्यहोरा सहितको ठाडो उजुरी र नागरिकताको फोटोकपी ३. सम्बन्धित निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्र वा निजको पहिचान दिने कागजात संलग्न गरी मनासिव व्यहोरा खुलेको निवेदन ।	तुरुन्त	रु.१० को टिकट	स.प्र.जि.अ., प्रशासकीय अधिकृत र नायव सुव्बा/ खरिदार (कोठा नं. १२)
२ . नयाँ नागरिकता					
२.१	**वंशज नेपाली नागरिकता**	क) <u>**सम्बन्धित जिल्लाको निवेदक भएको हकमा**</u> १. न.पा./गा.पा.को वडाले गरेको सिफारिस सहित अनुसूची १ को फाराम २. वुवा र आमाको नागरिकताको फोटोकपी, विवाहित महिला भए पतिको नागरिकताको सक्कल र प्रतिलिपी ३. वुवा, आमा वा वंशजतर्फ नाता खुल्ने कागजात सहित तीन पुस्ता भित्रको नातेदारको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सनाखत ४. जन्ममिति खुल्ने प्रमाण/जन्मदर्ता र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र ५. (एस.ई.ई. वा सो भन्दा माथि उत्तीर्ण गरेकाको हकमा शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र अनिवार्य) ६. उक्त प्रमाणहरू पेश हुन नसकेमा वंशज खुल्ने प्रमाणहरूः विवाहित महिलाको हकमा पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्र, माइतीतर्फको वंशज (बाबु, आमा, दाजु, भाई) खुल्ने नागरिकता प्रमाणपत्र, विवाहदर्ता प्रमाणपत्र र पति वा वंशज तर्फ तीनपुस्ता भित्रको नातेदारको सनाखत ७. हालसालै खिचिएको दुवै कान देखिने अनुसूचीमा प्रमाणित गरिएको फोटो २ प्रति । ख) <u>**अन्य जिल्लाबाट वसाईसराई गरी आउनेको हकमा**</u> १. स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको वसाईंसराईंको प्रमाणपत्र सक्कल र प्रतिलिपी २. सक्कल जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा वा घर निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र ३. वसाई सरी आएको जिल्लाबाट बाबु, आमा वा सनाखत गर्ने व्यक्तिको नागरिकताको अभिलेख माग गरी सोको भिडेको अभिलेख प्राप्त हुनु पर्नेछ । ४. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन ।	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु.१० को टिकट	स.प्र.जि.अ., प्रशासकीय अधिकृत र नायव सुव्बा/कम्प्यूटर अपरेटर/ खरिदार (कोठा नं. ८)

		५. हालसालै खिचिएको दुवै कान देखिने अनुसूचीमा प्रमाणित गरिएको फोटो २ प्रति ।			
२.२	**बाबुको पहिचान नभएकालाई आमाको नामबाट नागरिकता**	१. न.पा./गा.पा.को वडाले गरेको सिफारिस सहित अनुसूची-१ बमोजिमको आवेदन फारम २. जन्मदर्ता तथा भए सम्म शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्रका सक्कल र नक्कल प्रति ३. आमाको नागरिकताको सक्कल र नक्कल प्रति ४. आमाको मृत्यु भएको भए मृत्यू दर्ता प्रमाण-पत्रको सक्कल तथा नक्कल प्रति ५. आवेदक र आमाबीच नाता प्रमाणित सक्कल कागज ६. आमाको मृत्यु भई अन्य कोही संरक्षकत्वमा रहेको भए निजको नागरिकताको सक्कल तथा नक्कल प्रति ७. आवेदकको नेपालमा नै जन्म भई हाल सम्म अविछिन्न तथा स्थायी रुपमा वसोवास गरी आएको, बाबुको पहिचान हुन नसकेको र आमा वा अन्य कोहीको संरक्षणमा रहेको भए सो समेत खुल्ने गरी सम्बन्धित न.पा./गा.पा.को वडाको एकीन सिफारिस ८. प्रहरी सर्जमिन ।	प्रमाणहरु यकिन बुझेर प्रदान गरिने	रु.१० को टिकट	स.प्र.जि.अ., प्रशासकीय अधिकृत र नायव सुव्बा/कम्प्यूटर अपरेटर/ खरिदार (कोठा नं. ८)
२.३	**वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता (महिलाका लागि)**	१. न.पा./गा.पा.को वडाले गरेको सिफारिस सहितको अनुसूची-७ फाराम २. बाबुआमाको नाम थर वतन सहितको राष्ट्रियता खुल्ने कागज ३. आफ्नो नाम थर तथा जन्ममिति खुल्ने कागज ४. पतिको नागरिकता प्रमाणपत्र र विवाहदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ५. विदेशी नागरिकता त्याग गर्न कारवाही चलाएको प्रमाण (हुलाकको छाप सहित) ६. पतिको सनाखत, पति नभएमा नाता खुल्ने प्रमाण सहित नजिकको नातेदार (ससुरा, सासु जेठाजु र देवर) को सनाखत ७. हालसालै खिचिएको दुवै कान देखिने अनुसूचीमा प्रमाणित गरिएको फोटो ३ प्रति ८. भिसा लाग्ने देशको महिला भए नेपाल आएको राहदानी सहितको मान्य अवधिको भिसा ।	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु.१० को टिकट	स.प्र.जि.अ., प्रशासकीय अधिकृत र नायव सुव्बा/कम्प्यूटर अपरेटर/ खरिदार (कोठा नं. ८)
२.४	**अंगीकृत नागरिकता (विदेशी नागरिकसँग विवाह गरेकी नेपाली महिलाबाट जन्मिएका सन्तानको हकमा)**	१. न.पा./गा.पा.को वडाले गरेको सिफारिस सहितको अनुसूची-७ फाराम २. नेपालमा स्थायी रुपमा बसोबास भएको भन्ने व्यहोराको सिफारिस ३. आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्र ४. बाबुको नागरिकताको आधारमा कुनै पनि विदेशी मुलुकको नागरिकता नलिएको भनि अनुसूची-७क बमोजिमको ढाँचामा गरेको स्वघोषणा ५. फोटो ३ प्रति ।	सर्जमिन लगायत आवश्यक प्रमाणहरु यकिन बुझेर गृह मन्त्रालयमा सिफारिस गर्ने	रु.१० को टिकट	स.प्र.जि.अ., प्रशासकीय अधिकृत र नायव सुव्बा/कम्प्यूटर अपरेटर/ खरिदार (कोठा नं. ८)
२.५	**गैर आवासीय नेपाली नागरिकता**	१. न.पा./गा.पा.को वडाले गरेको सिफारिस सहितको अनुसूची-८ ग बमोजिमको आवेदन फाराम	आवश्यक प्रमाणहरु	रु.१० को टिकट	स.प्र.जि.अ., प्रशासकीय अधिकृत र नायव

		२. निवेदन दिने व्यक्ति वा निजको बाजे बज्यै वा बाबु आमाको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र वा साविक नेपाली नागरिक रहेको प्रमाण ३. निवेदकले यस अघि नेपाली नागरिकता लिएको भए त्याग गरेको प्रमाण र त्याग नगरेको भए नेपाली नागरिकताको सक्कल प्रति ४. विदेशी मुलुकको नागरिक भएको प्रमाण ५. हाल नागरिक रहेको मुलुकबाट लिएको राहदानी समेत ६. सार्क सदस्य राष्ट्र बाहेक अन्य कुनै मुलुकमा बसोबास गरेको प्रमाण ७. नियमावलीको अनुसूची ८ मा बमोजिमको नेपालको संविधान र कानूनको परिपालना गर्ने प्रतिवद्धता ८. सनाखतकर्ताको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल तथा नक्कल प्रति (प्रहरीमार्फत गराइएको स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का वा प्रहरी प्रतिवेदन समेत बुझ्न सकिने)	यकिन बुझेर प्रदान गरिने		सुव्बा/कम्प्यूटर अपरेटर/ खरिदार (कोठा नं. ८)
२.६	**कर्मचारी परिवारको नागरिकता**	१. जिल्लामा कार्यरत नेपाल सरकारको स्थायी कर्मचारी, संस्थान, विश्वविद्यालय वा सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षकका परिवार भएमा सम्बन्धित निकायको सिफारिस पत्र र कर्मचारी परिचयपत्रको फोटोकपी २. न.पा./गा.पा.को वडाले गरेको सिफारिस सहितको अनुसूची-७ बंशजको हकमा र अनुसूची-१ र वैवाहिक अंगीकृतको हकमा अनुसूची-७ फाराम ३. फोटो ३ प्रति (वंशज), ४ प्रति (वैवाहिक अंगिकृतका लागि) ४. पिता/पति वा नजिकको नातेदारको ना.प्र. सहितको सनाखत ५. जन्ममिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाणपत्र, जन्मदर्ता, नाबालक परिचयपत्र ६. विवाहित महिला भए विवाहदर्ता प्रमाणपत्र र पतिको नागरिकता प्रमाणपत्र ।	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु.१० को टिकट	स.प्र.जि.अ., प्रशासकीय अधिकृत र नायव सुव्बा/कम्प्यूटर अपरेटर/ खरिदार (कोठा नं. ८)
३. नागरिकता प्रतिलिपी					
३.१	**वंशजको नागरिकता प्रतिलिपी**	**<u>क) धादिङ्ग जिल्लाको हकमा</u>** १. न.पा./गा.पा.को वडाले गरेको सिफारिस सहितको अनुसूची-२ फाराम र फोटो ३ प्रति २. नागरिकता प्रतिलिपी वा नागरिकता प्रतिलिपी नम्बर एवम् जारी मिति खुल्ने प्रमाण र सोको प्रतिलिपि । **<u>ख) अन्य जिल्लाबाट जारी भएको नागरिकताको प्रतिलिपि लिनु परेमा</u>** १. बसाई सराई गरी आएकाको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल तथा प्रतिलिपि २. घर जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा (लालपुर्जा) वा घर निर्माण सम्पन्न वा एकीकृत कर तिरेको सक्कल तथा प्रतिलिपि ३. कर्मचारी परिचय पत्रको प्रतिलिपि	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु.२०को टिकट	स.प्र.जि.अ., प्रशासकीय अधिकृत र नायव सुव्बा/कम्प्यूटर अपरेटर/ खरिदार (कोठा नं. ९)

		<u>ग) पतिको नामथर समावेश गरी प्रतिलिपि लिन</u> १. पतिको नामथर समावेश गरी प्रतिलिपि लिन विवाहदर्ता प्रमाणपत्र, पतिको सक्कल नागरिकताको प्रमाणपत्र र सनाखतको लागि उपस्थिति २. विवाहदर्ताको प्रमाणपत्र सक्कल तथा प्रतिलिपि ३. अन्य जिल्लाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र जारी भएको भए सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण **<u>घ) पति/पत्नीको नामथर हटाएर प्रतिलिपि लिन</u>** १. सम्बन्ध विच्छेद भई पति वा पत्नीको नाम हटाएर प्रतिलिपि लिन सम्बन्ध विच्छेदको अदालतको फैसला/मिलापत्र २. स्थानीय तहमा दर्ता भएको सम्बन्ध विच्छेदको दर्ता प्रमाणपत्र ३. पतिको नाम हटाउँदा माइतितर्फ एकाघरको सनाखत गर्ने व्यक्तिको नागरिकता सहित उपस्थिति ।			
३.२	**वैवाहिक अंगीकृत तथा जन्मसिद्ध नेपाली नागरिकता प्रतिलिपी**	१. सम्बन्धित न.पा./गा.पा.को वडा अध्यक्षको सिफारिस भएको अनुसुची-२ फाराम र ३ प्रति फोटो २. नागरिकताको प्रतिलिपि वा नागरिकता प्रमाणपत्र नम्बर एवम् जारी मिति खुलेको प्रमाण ३. बसाईसराई गरी आएका अन्य जिल्लाहरुबाट नागरिकता प्रतिलिपि लिएका व्यक्तिको हकमा बसाईसराई प्रमाणपत्र, जग्गाधनी पूर्जा र घर निर्माण सम्पन्न प्रमाण पेश समेत गर्नुपर्नेछ यसरी निवेदकलाई नागरिकता प्रमाणपत्र जारी गर्ने जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण प्राप्त भएपछि नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि दिइने।	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु.२०को टिकट	स.प्र.जि.अ., प्रशासकीय अधिकृत र नायव सुव्बा/कम्प्यूटर अपरेटर/ खरिदार (कोठा नं. ९)
३.३	**अंगिकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपी**	१. सिफारिस भएको अनुसुची-२ फाराम र ३ प्रति फोटो २. नागरिकता प्रतिलिपि वा नागरिकता प्रमाणपत्र नम्बर एवम् जारी मिति खुलेको प्रमाण ३. निवेदन पेश हुन आएपछि जिल्लामा अभिलेख नभएकाको 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 र प्रक्रिया पुरा भएपछि नागरिकता प्रतिलिपि दिइने।	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु.२०को टिकट	स.प्र.जि.अ., प्रशासकीय अधिकृत र नायव सुव्बा/कम्प्यूटर अपरेटर/ खरिदार (कोठा नं. ९)
३.४	**नागरिकता त्याग**	१. नागरिकताको सक्कल प्रमाणपत्र र प्रतिलिपि २. सक्कल राहदानी ३. अनुसूची ९ फाराम (फोटो सहित) ४. विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल तथा प्रतिलिपि र राहदानी वा राहदानी प्राप्त हुने अग्रिम जानकारी पत्र (No Objection Letter) ५. व्यक्ति स्वयं उपस्थित भए नागरिकता त्यागको सनाखत, व्यक्ति विदेशमा भएमा सम्बन्धित कुटनीतिक नियोगबाट गरेको सिफारिस ।	निर्णय प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	रु.२०को टिकट	स.प्र.जि.अ., प्रशासकीय अधिकृत र नायव सुव्बा/कम्प्यूटर अपरेटर/ खरिदार (कोठा नं. ९)

३.५	**अभिलेख फेला नपरेको वा पुरानो सक्कल नागरिकताको प्रमाणपत्र समेत पेश गर्न नसक्नेको हकमा**	१. सम्बन्धित न.पा./गा.पा.को वडा अध्यक्षले फोटो सहित प्रमाणित गरेको अनुसूची फाराम २. नागरिकताको विवरण Centralized Citizenship Information Management System (CCIMS) सँग भिडान गर्ने । ३. नयाँ प्रक्रियाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र जारी हुने प्रक्रियामा जाने ।	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	प्रतिलपी को लागि रु.२०को र नयाँ प्रक्रियाका लागि थप रु १० को टिकट	स.प्र.जि.अ., प्रशासकीय अधिकृत र नायव सुव्बा/कम्प्यूटर अपरेटर/ खरिदार (कोठा नं.९)
४. नाबालक परिचयपत्र					
४.१	**नावालक परिचयपत्र तथा प्रतिलिपि**	**<u>क) धादिङ्ग जिल्लाको हकमा</u>** १. तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धित न.पा./गा.पा.को वडाध्यक्षको सिफारिस २. वाबु वा आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी ३. नावालकको हालसालै खिचिएको दुवै कान देखिने सिफारिस पत्रमा प्रमाणित गरिएको पासपोर्ट साइजको फोटो ५ प्रति ४. जन्ममिति खुल्ने प्रमाण (शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा जन्मदर्ता) **<u>ख) अन्य जिल्लाबाट वसाईंसराईं गरी आउनेको हकमा</u>** १. तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धित न.पा./गा.पा.को वडाको सिफारिस २. वसाईंसराईं गरी आउनेको हकमा वसाईंसराईंको प्रमाणपत्र ३. घर जग्गा धनी प्रमाण वा घर निर्माण सम्पन्न वा एकीकृत कर तिरेको सक्कल तथा प्रतिलिपि **<u>ग) कर्मचारी परिवारको हकमा थप</u>** १. कार्यालयको सिफारिस पत्र २. कर्मचारीको परिचय पत्रको फोटोकपी वा कार्यालयको सिफारिस **<u>घ) परिचयपत्र हराई वा झुत्रो भई प्रतिलिपि लिनु पर्ने भएमा</u>** १. सम्बन्धित न.पा./गा.पा.को वडाध्यक्षको सिफारिस तथा सक्कल झुत्रो तथा व्यहोरा खुल्ने प्रमाण र निवेदन **ङ) विदेशमा जन्म भएका नाबालकहरुको हकमा** १. माथि क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागजातहरु २. नेपाल बाहिर जन्मस्थान हुने हकमा अस्पतालको Birth Certificate ३. नेपाल आउदा प्रयोग भएको बच्चाको One Way Travel Document वा राहदानी (सो मा लागेको अध्यागमन कार्यालय नेपालको छाप सिहतको प्रमाण भइको काजगजात)	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु.१० को टिकट	स.प्र.जि.अ., प्रशासकीय अधिकृत र नायव सुव्बा/ खरिदार (कोठा नं. ६)

		४. बच्चा लिएर आउने बाबु आमाको राहदानी (सो मा लागेको अध्यागमन कार्यालय नेपालको छाप सिहतको) ।			
५. राहदानी					
५.१	**साधारण राहदानी आवेदन संकलन**	१. रीतपूर्वक भरिएको बार कोड सहितको विद्युतीय राहदानी फाराम https://old.nepalpassport.gov.np/?download_form=passport-application-form) वा कार्यालयमा नै फाराम भरिदिन सकिने २. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र सक्कल ३. नाबालिकको हकमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट जारी गरिएको नाबालक परिचयपत्र र निजको बाबु वा आमामध्ये कुनै एक जनाको सक्कल नागरिकता, आमा र बाबुको विवाहदर्ता, बच्चाको जन्मदर्ता । ४. संरक्षक नियुक्त भएकोमा संरक्षक भएको व्यहोरा खुल्ने लिखतको सक्कल प्रति र संरक्षकको नागरिकता सक्कल (नागरिकताको अभिलेख भिडेको हुनुपर्ने) ५. पहिले राहदानी लिएको भए सोको सक्कल ६. नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको हकमा राष्ट्रिय परिचयपत्र वा राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बर खुल्ने प्रमाण । ७. नियमानुसार राहदानी दस्तुर तिरेको बैक भौचर ८. अन्य जिल्लाबाट बसाईसरी आउनेको हकमा नागरिकता प्रमाणपत्र, बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल ९. अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता लिएर विवाह गरी धादिङ जिल्लामा आउनेको हकमा नागरिकता प्रमाणपत्र, विवाहदर्ता प्रमाणपत्र सक्कल १०. निवेदक स्वयं उपस्थित भई फोटो खिच्ने र Bio-metric दिनु पर्ने ११. अन्य जिल्लामा जारी भएको नागरिकताको लागि अभिलेख भिडेको हुनुपर्नेछ ।	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	सामान्य रु.५,००० १० बर्ष मुनिका बालबालिकाको हकमा उल्लेखित राजश्वको आधा लाग्नेछ। हराएमा र झुत्रो भएमा उल्लेखित राजश्वमा थप रु. ५,००० लाग्नेछ ।	स.प्र.जि.अ., प्रशासकीय अधिकृत र नायव सुव्बा/कम्प्यूटर अपरेटर/ खरिदार (कोठा नं. ५)
५.२	**राहादानी नविकरण**	१. साबिकको राहदानीको र सो को प्रतिलिपि २. नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको सक्कल ३. राष्ट्रय परिचय पत्र वा परिचयपत्र नंम्बर ४. नियमानुसार राहदानी दस्तुर तिरेको बैंक भौचर ५. माथि ५.१ को अनलाइन फाराम ।		दस्तुर रु ५,००० लाग्नेछ ।	स.प्र.जि.अ., प्रशासकीय अधिकृत र नायव सुव्बा/कम्प्यूटर अपरेटर/ खरिदार (कोठा नं.९)
५.३	**हराएको राहदानी पुनः प्राप्ति सम्वन्धी**	१. साधारण राहदानीको लागि ५.१ मा उल्लिखित कागजातहरु २. साबिकको राहदानीको प्रतिलिपि ३. विदेशमा राहदानी हराएको हकमा ट्राभल डकुमेन्ट	प्रकृया पुगेमा सोही दिन	साधारण राहदानीको लागि न्युनतम रू. १०,००० लाग्नेछ	स.प्र.जि.अ., प्रशासकीय अधिकृत र नायव सुव्बा/कम्प्यूटर अपरेटर/ खरिदार (कोठा नं.९)

५.४	**राहदानी वितरण**	१. आवेदन फाराम भर्दा पेश गरेको बैक भौचरको सक्कल २. परिचय खुल्ने सक्कल परिचयपत्र	राहदानी विभागबाट मोवाइलमा SMS प्राप्त भए पश्चात	निःशुल्क	स.प्र.जि.अ., प्रशासकीय अधिकृत र नायव सुब्बा/कम्प्यूटर अपरेटर/ खरिदार (कोठा नं.९)
६. प्रशासनिक, सुरक्षा वा अन्य प्रमाणित सिफारिस सम्बन्धी					
६.१	**नागरिकता प्रमाणपत्र र शैक्षिक योयताको प्रमाणपत्रमा थर, उमेर, ठेगाना फरक परेको विवरण सम्बन्धी**	१. सम्बन्धित न.पा./गा.पा.को वडाको सिफारिस २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि र सक्कल ४. राष्ट्रिय परीक्षा वोर्ड (साविक परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा व्यहोरा सच्याउन सिफारिस गर्नुपर्दा एस.ई.ई. उत्तीर्ण गरेको ५ वर्ष भित्र शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाईको सिफारिस सहित आवेदन दिई सकेको हुनु पर्नेछ।	प्रकृया पुगे पछि	रु.१० को टिकट	प्रशासकीय अधिकृत र नायव सुब्बा/ खरिदार (कोठा नं. ६)
६.२	**आदिवासी/ जनजाति,दलित, मुस्लिम अल्पसंख्यक, जाति प्रमाणित**	१. सम्बन्धित न.पा./गा.पा.को वडाको सिफारिस २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. ३.कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र ।	प्रमाण पुगेमा सोहि दिन	रु.१० को टिकट	प्रशासकीय अधिकृत र नायव सुब्बा/ खरिदार (कोठा नं. ६)
६.३	**भारतीय/ब्रिटिस / नेपाली भूतपूर्व पेन्सन सिफारिस**	१. सम्बन्धित न.पा./गा.पा.को वडाको सिफारिस २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. पेन्सन पट्टा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सक्कल ४. अन्य प्रमाणहरू ५. हालसालै खिचिएको दुवै कान देखिने फोटो २ प्रति	प्रमाण पुगेमा सोहि दिन	रु.१० को टिकट	प्रशासकीय अधिकृत र नायव सुब्बा/ खरिदार (कोठा नं. ६)
६.४	**कार्यक्रमको सुरक्षा व्यवस्था**	१. यस कार्यालयमा दर्ता भएका संस्था भए दर्ता एव. नविकरण भएको विवरण देखिने कागजातको प्रतिलिपि सहित कार्यक्रमको विस्तृत विवरण उल्लेख भएको पत्र वा निवेदन २. सम्बन्धित न.पा./गा.पा.को वडा कार्यालय वा अन्य निकायको सिफारिस लिनु पर्ने भएमा सो समेत संलग्न राखे ३. सार्वजनिक कार्यक्रमको स्थल, समय, सहभागिको संख्या र बिशिष्ट व्यक्ती भए सो को विवरण समेत।	सुरक्षा व्यवस्थामा असर नपर्ने भएमा सोही दिन	रु.१० को टिकट	प्रशासकीय अधिकृत र नायव सुब्बा/ खरिदार (कोठा नं. ६)
६.५	**DRONE उडान अनुमति**	१. नेपाल नागरिक उडडयन प्राधिकरणमा ड्रोन दर्ता भएको प्रमाणपत्र २. मानवरहित हवाई उपकरण (REMOTELY PILOED AIRCRAFT (RPA) POPULARLY KWOWN AS 'DRONE' उडान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ मा उल्लिखित सम्पूर्ण कागजातहरु सहितको निवेदन/पत्र ।	कार्यविधि बमोजिम प्रमाण पुगेमा सोही दिन	निवेदनमा रु.१० को टिकट	प्रशासकीय अधिकृत र नायव सुब्बा/ खरिदार (कोठा नं. ६)
७. हातहतियार तथा विष्फोटक पदार्थ					

७.१	**हातहतियार ईजाजतको आवेदन**	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहितको निवेदन २. निवेदकको निरोगितताको प्रमाणपत्र ३. प्रहरी प्रतिवेदन ४. न.पा./गा.पा.को वडाको सिफारिस ।	आवश्यक प्रमाण संकलन भएपछि	रु.१० को टिकट तथा हा.ख.नियमावली बमोजिम	स.प्र.जि.अ., प्रशासकीय अधिकृत र नायव सुव्बा/ खरिदार (कोठा नं.१२)
७.२	**हातहतियार नामसारी**	१. तोकिएको ढाँचाको निवेदन २. हातहतियार लिने र दिने दुवैको नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी र मन्जुरीनामा, ३. सक्कल इजाजतपत्र ४. प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का ५. हकदार भएमा नाता खुल्ने प्रमाण ६. हकदावी छोडेको कागज ७. नामसारी गरी हतियार राख्ने व्यक्तिको यस अघि इजाजतपत्र नभएमा निजको मानसिक, शारिरिक अवस्था र चालचलन बुझि नयाँ इजाजतपत्र जारी गरिने	आवश्यक जाँचबुझ सकेको भोलिपल्ट	रु.१० को टिकट तथा हा.ख.नि. बमोजिम	स.प्र.जि.अ., प्रशासकीय अधिकृत र नायव सुव्बा/ खरिदार (कोठा नं.१२)
७.३	**हातहतियार नवीकरण**	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन, नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि र सक्कल इजाजत पत्र २. वारेश मार्फत नवीकरण गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित व्यक्तिको मञ्जुरीनामा ।	प्रकृया पुगे पछि	रु.१० को टिकट तथा हा.ख.नि. बमोजिम	स.प्र.जि.अ., प्रशासकीय अधिकृत र नायव सुव्बा/ खरिदार (कोठा नं.१२)
७.४	**विदेशबाट नयाँ हातहतियार झिकाउने सम्वन्धमा**	१. निर्धारित ढाँचाको निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्र ३. स्थानीय तहको सिफारिस ४. प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	आवश्यक जाँचबुझ सकेको भोलिपल्ट	रु.१० को टिकट तथा हा.ख.नि. बमोजिम	स.प्र.जि.अ., प्रशासकीय अधिकृत र नायव सुव्बा/ खरिदार (कोठा नं.१२)
७.५	**विष्फोटक पदार्थ/ रसायनिक पदार्थ आयतको सिफारिश**	१. विष्फोटक पदार्थ आयत, ओसारपसार, सञ्चय, प्रयोग सम्वन्धी इजाजत प्रदान गर्ने कार्यविधि, २०७३ बमोजिम प्रक्रिया ।	कार्यविधि बमोजिम प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन		स.प्र.जि.अ., प्रशासकीय अधिकृत र नायव सुव्बा/ खरिदार (कोठा नं.१२)
८. मुद्दा सम्बन्धी					
८.१	**जरुरी पक्राउ पुर्जी समर्थन तथा पक्राउ अनुमति/म्याद थप**	१. मुद्दा पेश गर्ने निकायबाट प्रक्रिया पुर्याई पेश भएको प्राप्त मिसिल अध्ययन गरी प्र.जि.अ.को आदेश/निर्णयानुसार हुने ।	तुरुन्त	-	प्र.जि.अ, प्रशासकीय अधिकृत र नासु/खरिदार (कोठा नं.१२)
८.२	**मुद्दा दर्ता/वयान/ थुनछेक आदेश/म्याद जारी**	१. मुद्दा पेश गर्ने निकायबाट प्रक्रिया पुर्याई पेश भएको प्राप्त मिसिल अध्ययन गरी प्र.जि.अ.को आदेश/निर्णयानुसार हुने ।	सोहि दिन	प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ, प्रशासकीय अधिकृत र नासु/खरिदार (कोठा नं. १२)

८.३	**सवारी दुर्घटनाका मृतकका हकदार/घाइते लाई क्षतिपूर्ति,राहत औषधिउपचार खर्च दिलाई भराई दिने**	१. दुर्घटना पुष्टि हुने मुचुल्का सहितको कागजातहरु (सम्बन्धित प्रहरीबाट घटना मुचुल्का, लाश बुझेको पत्र, मेडिकल प्रतिवेदन, मृतकको नागरिकता, मृत्यूदर्ता प्रमाणपत्र, नजिकको हकदारको नागरिकता प्रमाण, नाता प्रमाणित र सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस) सहित सम्बन्धित व्यक्ति/हकदार स्वयम् उपस्थित हुनुपर्ने २. सवारी धनीका तर्फबाट सवारीधनी प्रमाणपत्र, बिमा आलेख, अख्तियारमा, रकम बुझाउनेको परिचयपत्र सहित सम्बन्धित व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्नेछ ।	प्रकृया पुगेपछि	प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ, प्रशासकीय अधिकृत र नासु/खरिदार (कोठा नं. १२)
८.४	**धरौटी फिर्ता**	१. यस कार्यालयबाट भएको फैसला चित्त बुझी पुनरावेदन नगर्ने भए सोहि व्यहोरा खुलेको धरौटी फिर्ता निवेदन दिनुपर्ने । २. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र वा परिचय खुल्ने अन्य कागजात ३. कुनै बैकको नाम तथा खाता नं. स्पष्ट बुझिने चेकको फोटोकपी ।	पुनरावेदनको म्याद समाप्त भएपछि	रु.१० को टिकट	प्र.जि.अ, प्रशासकीय अधिकृत र नासु/खरिदार (कोठा नं. १२)
८.५	**विगो भराउने दिलाउने**	१. मुद्दा अन्तिम किनारा भएको वा पुनारावेदन अवधि 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 प्रतिवादी नेपाल सरहद भित्रको जायजेथा (तायदाती) कानूनको म्याद भित्रमा देखाई दरखास्त दिनु पर्ने ।	प्रकृया पुगेपछि	प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ, प्रशासकीय अधिकृत र नासु/खरिदार
९. संस्था दर्ता नविकरण					
९.१	**संस्था दर्ता**	१. तदर्थ समितिको संयुक्त निवेदन २. प्रधान कार्यालय रहने स्थानीय तह (गाउँपालिका/नगरपालिका) को सिफारिस पत्र ३. तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरुले नेपाली कागजको प्रत्येक पानामा तलमाथि दस्तखत गरेको विधान ३ प्रति (नेपाली कागजमा) ४. संस्था स्थापना (दर्ता)का लागि निम्न कुराहरु खोलिएको भेलाको निर्णय:,- क) सर्वसम्मतले तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यको चयन गरिएको ख) सर्वसम्मतले संस्थाको नाम र ठेगाना छनौट गरिएको विधान बनाउने विषय (विधान मस्यौदा उपसमितिको गठन) ग) जिल्ला प्रशासन कार्यालय धादिङमा संस्था दर्ता गर्ने निर्णय घ) तदर्थ समितिले विधान पारित गरी स्वीकृतिका लागि स्थानीय अधिकारी समक्ष पेश गर्ने भनी गरेको निर्णयका साथै संस्था दर्ताका लागि पदाधिकारीहरुलाई अख्तियारनामा दिएको निर्णय	प्रकृया पुगेपछि	रु.१००००	स.प्र.जि.अ., प्रशासकीय अधिकृत र नायव सुव्बा/ खरिदार (कोठा नं. ६)

		५. तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि १/१ प्रति ६. संस्थाका तदर्थ समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको नाम, ठेगाना, सम्पर्क नं. र फोटो सहितको नामावली ७. संस्था दर्ता गर्ने प्रक्रियामा तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरुको चालचलन बुझिने तथा सम्बन्धित विभाग वा मन्त्रालयको सहमति आवश्यक पर्ने विषयहरुमा समेत बुझ्न / माग गर्न सकिने ।			
९.२	**संस्था नवीकरण**	१. नविकरणका लागि तोकिएको ढाँचाको निवेदन २. अघिल्लो आ.व.को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन ३. कर चुक्त प्रमाणपत्र 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 सक्कल र प्रतिलिपि ९. संस्थाको 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. वालगृह सञ्चालन सम्बन्धी संस्था भएमा सशुल्क वा निःशुल्क सञ्चालन गरेको खुल्ने गरी स्थलगत अनुगमन सहितको प्रमाणित प्रतिवेदन समेत खुलेको सम्बन्धित स्थानीय तह को सिफारिस १३. लेखापरीक्षकको प्रमाणपत्र, पान (PAN) दर्ता प्रमाणपत्र, लेखापरीक्षण प्रमाणपत्र (नवीकरण समेत देखिने गरी), कर चुक्ताको प्रमाणपत्र समेत १४. बैदेशिक सहयोग (नगदी/जिन्सी) बाट आयोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गरेको भए समाज कल्याण परिषद/नियमनकारी निकायबाट गरिएको अनुगमन प्रतिवेदन र कार्यक्रम सञ्चालन भएको स्थानीय तह (गा.पा./न.पा.) बाट कार्यक्रम सम्पन्न भइरहेको सिफारिस पत्र ।	प्रकृया पुगेपछि	आ.व.को असोज मसान्त सम्म रु.५०० ।- , पुस मसान्त सम्म रु.६०० ।-, असार मसान्तसम्म रु.७५० र अर्को वर्षका लागि रु.१०००	प्रशासकीय अधिकृत र नायव सुव्बा/ खरिदार (कोठा नं. ६)
९.३	**संस्थाको विधान संसोधन**	१. रीतपूर्वकको निवेदन २. तीन महले विधान-३ प्रति ३. नवीकरण भएको संस्थाको प्रमाणपत्र र सोको प्रतिलिपि ४. संसोधन गर्ने प्रस्ताव कूल सदस्य संख्याको दुई तिहाई (२/३) साधरण सभा सदस्यहरुले पारित गरेको प्रामाणित निर्णय प्रति ५. जिल्ला प्रशासन कार्यालयले स्वीकृत गरेको संस्थाको विधानको प्रमाणित प्रतिलिपि	प्रक्रिया पुरा भएमा सोहि दिन		स.प्र.जि.अ., प्रशासकीय अधिकृत र नायव सुव्बा/ खरिदार (कोठा नं. ६)

		नोटः- तीन महले शुरु पानाको माथि दस्तखत नगरी तलबाट दस्तखत गरी बाँकी पानाको माथी कार्यसमितिका सदस्यले दस्तखत गर्ने ।			
९.४	**जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने**	१. रीतपूर्वकको निवेदन २. संस्थाको कार्यसमितिको निर्णय ३. विधानको प्रतिलिपि र दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (नविकरण देखिने) ४. सम्बन्धित न.पा./गा.पा. को सिफारिस ।	सोहि दिन	निशुल्क	स.प्र.जि.अ., प्रशासकीय अधिकृत र नायव सुव्बा/ खरिदार
९.५	**संस्था खारेजी संबन्धमा**	१. साधारण सभाको निर्णय २. लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ३. गाउँ कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिकाको सिफारिस ।	सोहि दिन	निशुल्क	स.प्र.जि.अ., प्रशासकीय अधिकृत र नायव सुव्बा/ खरिदार
१०. पत्रपत्रिका तथा छापाखाना					
१०.१	**पत्रपत्रिका दर्ता**	१. तोकिएको ढाँचाको निवेदन २. सम्पादकको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र सम्पादक भई काम गर्ने मन्जुरी पत्र ३. प्रकाशक र सम्पादकको नागरिकताको प्रतिलिपी ४. प्रकाशक संस्थाको छाप, प्रवन्ध पत्र वा संस्थाको स्वीकृती, विधान नविकरण भएको ५. प्रमाण, कर तिरेको प्रमाण, लेखा परीक्षण प्रतिवेदन, संचालकहरुको वैठकको निर्णय समेतका कागजातहरुको प्रतिलिपी ।	प्रकृया पुगेपछि	नियमानुसार	स.प्र.जि.अ., प्रशासकीय अधिकृत र नायव सुव्बा/ खरिदार (कोठा नं. ६)
१०.२	**छापाखाना सञ्चालन इजाजत**	१. स्वीकृत छापाखानाबाट पत्रिका छाप्न मंजुरी दिएको सिफारिस २. छापाखान दर्ता भएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी ३. छापाखानाको प्रबन्ध पत्रको फोटोकपी ४. छापाखानालाई स्वीकृति दिएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी ५. छापाखानाले कर तिरेको कर चुक्ता प्रमाणपत्र । ६. हालसालै खिचिएको दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति ।	प्रकृया पुगेपछि	नियमानुसार	स.प्र.जि.अ., प्रशासकीय अधिकृत र नायव सुव्बा/ खरिदार (कोठा नं. ६)
११.राहत वितरण					
११.१	**विपद् राहत**	१. घटनास्थल प्रहरी मुचुल्का २. स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिको सिफारिस/ वडा कार्यालयको सिफारिस ३. मृत्युदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (मृत्यु भएमा) ४. राहत पाउने एकाघरको नाता प्रमाणित (मृत्यु भएमा) ।	प्रकृया पुगेपछि	निःशुल्क	स.प्र.जि.अ., र लेखापाल (कोठा नं. १४)

११.२	**बैदेशिक रोजगारमा घाइते/मृत्यू /कम्पनी विघठन भई फिर्ता भएकाहरुको क्षतिपूर्ति**	१. मृतकको नजिकको हकदार/घाइतेको परिचय खुल्ने कागजात (नागरिकता, नाता प्रमाणीत, सम्वन्धीत वडाको सिफारिस) २. मृतकको हकमा परिचय खुल्ने कागजातको प्रतिलिपी (नागरिकता, राहदानी) ३. नजिकको हकदार/घाइतेको बैक खाताको विवरण	कन्सुलर सेवा विभागबाट यस कार्यालयमा रकम जम्मा भए पश्चात	निःशुल्क	प्र.जि.अ. र लेखापाल (कोठा नं. १४)
१२. राष्ट्रय परिचयपत्र					
१२.१	**राष्ट्रिय परिचयपत्रका लागि विवरण दर्ता**	१. नेपाली नागरिकताको सक्कल प्रमाणपत्र, २. बाबु / आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि (उपलब्ध भएसम्म), ३. नागरिकताको प्रमाणपत्रमा जन्ममिति नखुलेको हकमा सो खुल्ने प्रमाणपत्र वा वडाको सिफारिस, ४. राहदानी लिएको भए सो को सक्कल वा प्रतिलिपि, बसाँईसराई गरेकाहरुको हकमा बसाँई सराई प्रमाणपत्र, ५. विवाहितको हकमा नागरिकतामा पति/पत्निको नाम उल्लेख नभएमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल ६. व्यक्ति संयम उपस्थिति भई फोटो खिच्नु पर्नेछ ।	प्रकृया पुगे पछि	निःशुल्क	प्रशासकीय अधिकृत र विवरण दर्ता अपरेटर (कोठा नं. ३)
१२.२	**राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण**	१. राष्ट्रिय परिचयपत्र दर्ता गराउँदा उपलब्ध गराएको आवेदन नम्बर देखिने आवेदन फाराम २. नागरिकता वा अन्य परिचय खुल्ने कागजात लिई स्वयम् उपस्थित हुनुपर्ने ।	विभाग बाट मोवाइल मा SMS प्राप्त भएपछि	निःशुल्क	प्रशासकीय अधिकृत र विवरण दर्ता अपरेटर (कोठा नं. ३)

कुन कोठामा के काम हुन्छ ?

कोठा नं. ८	नयाँ नागरिकता शाखा
कोठा नं. ९	प्रतिलिपी नागरिकता शाखा
कोठा नं. ३	राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ता, फाराम भर्न कोठा नं १७
कोठा नं. ५	राहदानी शाखा
कोठा नं. १२	मुद्दा / ठाडो उजुरी शाखा
कोठा नं. ६	नावालक परिचय पत्र, विविध सिफारिस, स्थानीय प्रशासन शाखा
कोठा नं. १४	लेखा शाखा
कोठा नं. १३	जिन्सी तथा भण्डारण शाखा
कोठा नं. २	प्रशासकीय अधिकृत
कोठा नं. ७	प्रशासकीय अधिकृत
कोठा नं. १	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कार्यकक्ष
कोठा नं. १०	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कार्यकक्ष

जिल्ला प्रशासन कार्यालयको फोन नं. ०१०-५२०१३३

गुनासो सुन्ने अधिकारी र सूचना अधिकारी (सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी फोन नं. ०१०-५२०१२१, ९८५११९६१३१

कार्यालयको वेभसाइटः http://daodhading.moha.gov.np

E-Mail: - daodhading@moha.gov.np, daodhading123@gmail.com