नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काठमाडौं

नागरिक वडापत्र

१. नागरिकता

क्र.स.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
१.१	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता	**सम्बन्धित जिल्लाको निवेदक भएको हकमा** १. वडा अध्यक्षको सिफारिस सहितको अनुसूची- १ को फारम २. बाबु र आमाको नागरिकता, विवाहित महिला भए पतिको नागरिकताको सक्कल र प्रतिलिपि, सो नभए दाजु वा वंशज खुल्ने तीन पुस्ता भित्रको नातेदारको नागरिकताको प्रतिलिपि र नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र ३. बाबु, आमा वा नागरिकता भिड्ने व्यक्तिबाट सनाखत, सो नभए दाजु वा भाइ वा तीनपुस्ताभित्रको नजिकको अभिभावकसँगको नाता प्रमाणित सहित सनाखत ४. उक्त प्रमाण पेश हुन नसकेमा वंशज खुल्ने अन्य प्रमाणहरु ५. फोटो ३ प्रति (कर्मचारी परिवार भएमा ४ प्रति) ६. जन्मदर्ता, जन्ममिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाणपत्र तथा नाबालिक परिचयपत्र लिएको भएमा सो समेत ७. विवाह भएको भएमा विवाहदर्ता सक्कल र प्रतिलिपि **अन्य जिल्लाबाट बसाईसराई भई आएको भएमा** १. स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाईसराई प्रमाणपत्र सक्कल र प्रतिलिपि २. सक्कल जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा वा घर निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र ३. घरको नक्सापास प्रमाणपत्र वा सक्कल एकीकृत सम्पतिकर तिरेको प्रमाण ४ बसाई सरी आएको जिल्लाबाट बाबु, आमा वा सनाखत गर्ने व्यक्तिको नागरिकताको अभिलेख माग गरी सो को भिडेको अभिलेख प्राप्त हुनु पर्नेछ। ५ आवश्यकता अनुसार सर्जमिन।	प्रमाण/ कागजात पुगेमा सोही दिन	रु १० को टिकट	स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
१.२	वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता (महिलाको लागि)	१. वडा अध्यक्षको सिफारिस सहितको अनूसुची- ७ को फारम २. पतिको नागरिकता सक्कल तथा प्रतिलिपि ३. विवाहदर्ता प्रमाणपत्र सक्कल तथा प्रतिलिपि ४. विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको प्रमाण ५. पतिको सनाखत, पति नभएमा पतिको नाता भिड्ने नजिकको नातेदारको सनाखत ६. अटो साइजको फोटो ३ प्रति (कर्मचारी परिवारको भएमा ४ प्रति) ७. भिसा लाग्ने देशको महिला भए नेपाल आएको देखिने राहदानी सहित मान्य अवधिको भिसा	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु १० को टिकट	स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
१.३	कर्मचारी परिवारको नागरिकता	१. जिल्लामा कार्यरत नेपाल सरकारको स्थायी कर्मचारी, सरकारी संस्थान, विश्वविद्यालयमा वा सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षकका परिवार भएमा सम्बन्धित निकायको सिफारिस पत्र र कर्मचारी परिचयपत्रको फोटोकपी २. स्थानीय तहो सिफारिस सहित वंशजको हकमा अनुसूची-१ र वैवाहिक अंगीकृतको हकमा अनुसूची-७ फारम ३. अटो साइजको फोटो ३ प्रति (वंशज), ४ प्रति (वैवाहिक अंगीकृतका लागि) ४. पिता/पति वा नजिकको नातेदारको ना.प्र. सहितको सनाखत ५. जन्ममिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाणपत्र, जन्मदर्ता, नाबालिक परिचयपत्र ६. विवाहित महिला भए विवाहदर्ता प्रमाणपत्र र पतिको नागरिकता प्रमाणपत्र।	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु १० को टिकट	स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
१.४	अंगीकृत नागरिकता	१. वडा अध्यक्षको सिफारिस सहितको अनुसूची-७ फारम २. स्थानीय तहले नेपालमा जन्म भई नेपालमा स्थायी रुपमा बसोबास भएको भन्ने व्यहोराको सिफारिस ३. बाबु र आमाको राष्ट्रियता खुल्ने प्रमाण ४. बाबुको नागरिकताको आधारमा सम्बन्धित देशबाट नागरिक सुविधा नलिएको व्यहोरा खुल्ने सम्बन्धित देशको नागरिकता जारी गर्ने निकायबाट जारी भएको प्रमाण	सर्जमिन लगाएत आवश्यक प्रमाणहरु यकिन बुझेर गृह मन्त्रालयमा सिफारिस गर्ने	रु १० को टिकट	स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

२. नागरिकता प्रतिलिपि

क्र.स.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
२.१	वंशजको नागरिकता प्रतिलिपि	काठमाडौ जिल्लाको हकमा १. सम्बन्धित स्थानीय तहबाट सिफारिस गरेको अनुसूची-२ फारम र फोटो ३ प्रति २. नागरिकता प्रमाणपत्र नम्बर एवम् जारी मिति खुल्ने प्रमाण र सोको प्रतिलिपि । अन्य जिल्लाबाट जारी भएको नागरिकताको प्रतिलिपि लिनु परेमा १. बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल तथा प्रतिलिपि २. घर जग्गा धनी प्रमाण वा घर निर्माण सम्पन्न वा एकीकृत कर तिरेको सक्कल तथा प्रतिलिपि ३. नागरिकता जारी भएको जिल्लाको अभिलेख भिडेको प्रमाण कर्मचारी परिवारको हकमा १. सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र २. जारी भएको जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण ३. कर्मचारी परियपत्रको प्रतिलिपि पतिको नामथर समावेश गरी प्रतिलिपि लिन १. पतिको सक्कल नागरिकताको प्रमाणपत्र र सनाखतको लागि उपस्थिति २. विवाहदर्ता प्रमाणपत्र सक्कल तथा प्रतिलिपि ३. अन्य जिल्लाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र जारी भएको भए सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण पति/पत्नीको नामथर हटाएर प्रतिलिपि लिन १. सम्बन्धविच्छेद भई पति/पत्नीको नाम हटाएर प्रतिलिपि लिन आउनेको हकमा सम्बन्धविच्छेदको अदालतको फैसला/मिलापत्र, स्थानीय तहमा दर्ता भएको सम्बन्धविच्छेदको दर्ता प्रमाणपत्र । २. पतिको नाम हटाउँदा माइतितर्फ एकाघरको सनाखत आवश्यक पर्ने ।	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु १३ को टिकट	स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
२.२	वैवाहिक अंगीकृत तथा जन्मसिद्ध नेपाली नागरिकता प्रतिलिपि	१. सम्बन्धित स्थानीय तहबाट सिफारिस भएको अनूसुची-२ फारम र ३ प्रति फोटो २. नागरिकता प्रमाणपत्र नम्बर एवम् जारी मिति खुलेको प्रमाण ३. बसाईसराई गरी आएका अन्य जिल्लाहरुबाट ना.प्र. लिएका व्यक्तिको हकमा बसाईसराई प्रमाणपत्र, जग्गाधनी पूर्जा र घर निर्माण सम्पन्न प्रमाण समेत पेश गर्नुपर्नेछ ४. प्रकरण ३ बमोजिमका निवेदकलाई नागरिकता प्रमाणपत्र जारी गर्ने जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण प्राप्त भएपछि नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि दिइनेछ ।	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु १३ को टिकट	स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
२.३	अंगिकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि	१. सम्बन्धित स्थानीय तहबाट सिफारिस भएको अनूसुची-२ फारम र ३ प्रति फोटो २. नागरिकता प्रमाणपत्र नम्बर एवम् जारी मिति खुलेको प्रमाण ३. निवेदन पेश हुन आएपछि जिल्लामा अभिलेख नभएकाहरुको हकमा सम्बन्धित व्यक्तिको अंगिकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको अभिलेख पठाइदिन गृह मन्त्रालयमा र सम्बन्धित व्यक्ति यकिन गर्न स्थलगत सर्जमिन गरी पठाउन जिल्ला प्रहरी कार्यालयमा लेखी पठाउने । ४. प्रकरण ३ बमोजिम प्रमाण र प्रक्रिया पुरा भएपछि नागरिकता प्रतिलिपि दिइनेछ ।	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु १३ को टिकट	स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
२.४	नागरिकता परित्याग	१. नागरिकताको सक्कल प्रमाणपत्र २. सक्कल राहदानी ३. अनुसूची ९ फारम (फोटो सहित) ४. विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको नागरिकता प्रमाणपत्र तथा राहदानी वा प्राप्त हुने अग्रिम जानकारी पत्र (No Objection Letter) ५. व्यक्ति स्वयं उपस्थित भए नागरिकता परित्यागको सनाखत, व्यक्ति विदेशमा भएमा सम्बन्धित कुटनीतिक नियोगबाट गरेको सिफारिस ।	निर्णय प्रक्रिया पुगेपछि	रु १० को टिकट	स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
२.५	अभिलेख फेला नपरेको वा पुरानो सक्कल	१. सम्बन्धित स्थानीय तहको अध्यक्षले फोटो सहित प्रमाणित गरेको अनुसूची फारम २. नागरिकताको विवरण Citizenship Information Management System		प्रतिलिपि को लागि			

	नागरिकताको प्रमाणपत्र समेत पेश गर्न नसक्नेहरुको हकमा	(CIMS) सँग भिडान गर्ने। ३. नयाँ प्रक्रियाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र जारी हुने प्रक्रियामा जाने।	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु १३ को र नयाँ प्रक्रिया का लागि थप रु १० को टिकट	स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

३. विद्युतीय राहदानी (ePassport)

क्र.स.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
३.१	साधारण विद्युतीय राहदानी (Normal ePassport)	<u>निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काठमाडौबाट जारी भएको हकमा</u> १. रीतपूर्वक भरिएको बारकोड सहितको विद्युतीय राहदानी फारम २. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र सक्कल (नागरिकता प्रमाणपत्र अभिलेख भिडेको हुनुपर्ने) ३. नाबालिकको हकमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय काठमाडौबाट जारी गरिएको नाबालिग परिचयपत्र र निजको बाबु वा आमामध्ये कुनै एक जनाको सक्कल नागरिकता, आमा र बाबुको विवाहदर्ता, बच्चाको जन्मदर्ता। संरक्षक नियुक्त भएकोमा संरक्षक भएको व्यहोरा खुल्ने लिखतको सक्कल प्रति र संरक्षकको नागरिकता सक्कल (नागरिकताको अभिलेख भिडेको हुनुपर्ने) ४. पहिले राहदानी लिएको भए सोको सक्कल ५. नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको हकमा राष्ट्रिय परिचयपत्र वा राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बर खुल्ने प्रमाण। ६. राहदानी दस्तुर रु ५०००।- तिरेको रसिद र १० वर्ष मुनिका नाबालिगको हकमा रु २५००।- (राहदानी हराएको/च्यातिएको वा कुनै किसिमले विग्रेको भएमा दोब्बर दस्तुर लाग्नेछ।) ७. निवेदक स्वयं उपस्थित भई जैविक विवरण (Bio-matric) दिएको हुनुपर्नेछ। <u>अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र बसाईसरी काठमाडौ जिल्लामा आउनेको हकमा</u> १. रीतपूर्वक भरिएको बारकोड सहितको विद्युतीय राहदानी फारम २. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र सक्कल (नागरिकता प्रमाणपत्र अभिलेख भिडेको हुनुपर्ने) ३. नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको हकमा राष्ट्रिय परिचयपत्र वा राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बर खुल्ने प्रमाण। ४. स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र ५. घर, जग्गा धनी प्रमाण वा घर निर्माण सम्पन्न वा एकीकृत कर तिरेको सक्कल ६. सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ ७. अन्य जिल्लाबाट नाबालिक परिचयपत्रपत्र बनिसकेको हकमा सम्बन्धित जिल्लाबाट सोको अभिलेख बुझिनेछ। ८. निवेदक स्वयं उपस्थित भई जैविक विवरण (Bio-matric) दिएको हुनुपर्नेछ। <u>अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता लिएर विवाह गरी काठमाडौ जिल्लामा आउनेको हकमा।</u> १. रीतपूर्वक भरिएको बारकोड सहितको विद्युतीय राहदानी फारम २. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र सक्कल (नागरिकता प्रमाणपत्र अभिलेख भिडेको हुनुपर्ने) ३. नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको राष्ट्रिय परिचयपत्र वा राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बर खुल्ने प्रमाण। ४. विवाहदर्ता प्रमाणपत्र ५. पतिको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ६. सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ। ७. निवेदक स्वयं उपस्थित भई जैविक विवरण (Bio-matric) दिएको हुनुपर्नेछ। <u>काठमाडौ जिल्लास्थित सरकारी निकायमा कार्यरत कर्मचारीको र कर्मचारी परिवारको हकमा</u> १. रीतपूर्वक भरिएको बारकोड सहितको विद्युतीय राहदानी फारम	प्रमाण पुगेमा सोही दिन		स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

		२. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र सक्कल (नागरिकता प्रमाणपत्र अभिलेख भिडेको हुनुपर्ने) ३. सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ ५. नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको हकमा राष्ट्रिय परिचयपत्र वा राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बर खुल्ने प्रमाण। (नाबालिकको हकमा राष्ट्रियपरिचयपत्र नहुने) ६. अन्य जिल्लाबाट नाबालिक परिचयपत्रपत्र बनिसकेको हकमा सम्बन्धित जिल्लाबाट सोको अभिलेख बुझिनेछ। ७. निवेदक स्वयं उपस्थित भई जैविक विवरण (Bio-matric) दिएको हुनुपर्नेछ।					
३.२	हराएको राहदानी पुन: प्राप्ति सम्बन्धी	१. साधारण राहदानीको लागि ३.१ मा उल्लिखित कागजातहरु २. साबिकको राहदानीको प्रतिलिपि ३. विदेशमा राहदानी हराएको हकमा ट्राभल डकुमेन्ट	प्रमाण पुगेमा सोही दिन		स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

४. मुद्दा सम्बन्धी

क्र.स.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
४.१	जरुरी पक्राउ पूर्जी समर्थन तथा पक्राउ अनुमति	पक्राउ गर्ने प्रहरी वृत्तले बाटोको म्याद र सार्वजनिक विदा बाहेक २४ घण्टा भित्र थुनुवा सहित प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने।	तुरुन्त	-	प्र.जि.अ	प्र.जि.अ.	
४.२	म्याद थप	सम्बन्धित प्रहरी वृत्तले थुनुवा सहित प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।	तुरुन्त		प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	प्र.जि.अ.	
४.३	मुद्दा दर्ता/वयान/ थुनछेक आदेश/ म्याद जारी	१. प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने २. अभियोग पत्रसाथ प्रतिवादीलाई कार्यालय बन्द हुने समय भन्दा कम्तीमा डेढ घण्टा पहिले उपस्थित गराइएको हुनुपर्ने ३. फरार प्रतिवादीको ३ पुस्ते वववरण, स्पष्ट वतन र सम्पर्क नं. समेत अभियोग परेमा स्पष्ट खुलेको हुनुपर्ने।	सोही दिन	प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	प्र.जि.अ.	
४.४	म्याद तारेख तोक्ने/ प्रमाण मुकरर गर्ने/ पेशी तोक्ने	सम्बन्धित प्रतिवादी तारेखमा रहेको वा म्याद/तारेख गुजारेको वा थुनामा रहेको वा अंग पुगेको हुनु पर्ने।			प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	प्र.जि.अ.	
४.५	तारेखमा बोलाउने/ तारेख थाम्ने	१ तारेख पर्चा/ धरौटी जम्म गरेको रसिद सहित तोकिएको दिन प्रतिवादी आफै उपस्थित हुने। २ पटक पटक वा एक पटकमा बढीमा १५ दिन तारेख थाम्न पाइने भएकोले सोको लागि रु १० को टिकट टाँस गरी तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्ने।	सोही दिन	रु १० को टिकट	प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	प्र.जि.अ.	
४.६	फैसला तयारी गर्ने	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने।		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	प्र.जि.अ.	
४.७	प्रमाणित प्रतिलिपि दिने	मिसिलमा संलग्न कागजात र निर्णय फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि लिनका लागि सरोकारवालाले तोकेको ढाँचामा निवेदन र तोकिएको दरमा टिकट टाँस गर्नु पर्नेछ।		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	प्र.जि.अ.	
४.८	सवारी दुर्घटनाका मृतकका हकदार/ घाइतेलाई क्षतिपूर्ति, राहत, औषधिउपचार दिलाई भराई दिने	१. दुर्घटना पश्ची हुने मुचुल्का सहितका कागजातहरु (सम्बन्धित प्रहरीबाट घटना मुचुल्का, लाश बुझेको पत्र, मेडिकल प्रतिवेदन, मृतकको नागरिकता, मृत्युदर्ता प्रमाणपत्र, नजिकको हकदारको नागरिकता प्रमाणपत्र, नाता प्रमाणित र सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस) सहित सम्बन्धित व्यक्ति/हकदार स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने २. सवारी धनीका तर्फबाट सवारीधनी प्रमाणपत्र, बिमा आलेख, अख्तियारनामा, रकम बुझाउनेको परिचयपत्र सहित सम्बन्धित व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने।		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	प्र.जि.अ.	
४.९	दण्ड जरिवाना असुल गर्ने	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने।		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	प्र.जि.अ.	
४.१०	बिगो भराउने	१. मुद्दा अन्तिम किनारा भएको वा पुनरावेदन अवधि नाघेको हुनुपर्ने		प्रचलित	प्र.जि.अ./	प्र.जि.अ.	

	दिलाउने	२. सम्बन्धित जाहेरवाला, घाईते उपस्थित भई नागरिकता प्रमाणपत्र वा पहिचान खुल्ने कागजात सहित (३ तीन वर्ष भित्र) निवेदन दिनु पर्ने ३. प्रतिवादी फरार रहेको/ धरौटी जमानत नराखेको वा राखिएको धरौटी जमानत न्यून रही ठरहेको विगो भराउन नसकिएको अवस्थामा बिगो भराउन सम्बन्धित प्रतिवादी नेपाल सरहद भित्रको जायजेथा देखाई दरखास्त दिनु पर्ने ।		कानून बमोजिम	प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.		
४.११	धरौटी फिर्ता	१. यस कार्यालयबाट भएको फैसला चित्त बुझी पुनरावेदन नगर्ने भए सोही व्यहोरा खुलेको धरौटी फिर्ता निवेदन(रु १० को टिकट सहित) दिनुपर्ने २. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र वा परिचय खुल्ने अन्य प्रमाण २ प्रति ३. NMB Bank को खाता नम्बर सहितको विवरण खुलेको निस्सा २ प्रति		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	प्र.जि.अ.	
४.१२	सदरस्याहा	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने ।		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	प्र.जि.अ.	

५. संस्था दर्ता, पत्रपत्रिका तथा छापाखाना

क्र.स.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
५.१	संस्था दर्ता	१. संस्था दर्ताको लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सम्बोधन गरेको तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरुको संयुक्त निवेदन २. स्थानीय तह (नगरपालिका/महानगरपालिका)को सिफारिस पत्र ३. तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरुले नेपाली कागजको प्रत्येक पानामा तलमाथि दस्तखत गरेको विधान ३ प्रति (नेपाली कागजमा) ४. संस्था स्थापनाका लागि निम्न कुराहरु खोलिएको भेलाको निर्णय, ● सर्वसम्मतले तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यको चयन गरिएको ● सर्वसम्मतले संस्थाको नाम र ठेगाना छनौट गरिएको ● विधान बनाउने विषय (विधान मस्यौदा उपसमितिको गठन) ● जिल्ला प्रशासन कार्यालय काठमाडौमा संस्था दर्ता गर्ने निर्णय ● तदर्थ समितिले विधान पारित गरी स्वीकृतिका लागि स्थानीय अधिकारी समक्ष पेश गर्ने भनी गरेको निर्णयका साथै संस्था दर्ताका लागि पदाधिकारीहरुलाई अख्तियारनामा दिएको निर्णय । ५. तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि १/१ प्रति ६. संस्थाका तदर्थ समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको नाम, ठेगाना, सम्पर्क नं. र फोटो सहितको नामावली ७. संस्थाका पदाधिकारीहरुको चालचलन बुझेको प्रहरी प्रतिवेदन ८. तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरु सक्कल नागरिकता सहित सनाखतका बखत उपस्थित हुनुपर्ने ९ संस्थाको नाम र उदेश्यको विषयमा सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग र निकायको राय प्रतिक्रिया लिनुपर्ने भएमा सोको सिफारिस १०. व्यापार व्यावसाय सञ्चालन गरेका व्यवसायीहरुको संस्था भएमा संस्थाका पदाधिकारीहरुले सञ्चालन गरेको व्यवसाय इजाजत/ अनुमति लिनुपर्ने प्रकृतिको भए त्यस्तो इजाजत पत्रको प्रतिलिपि र करचुक्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।	आवश्यक जाँचबुझ सकेको भोलिपल्ट (सोमबार र बुधवार मात्र)	रु १०००।-	स.प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
५.२	संस्था नवीकरण	१. नविकरणका 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 करदाता सेवा कार्यालयको सिफारिस ५. सम्बन्धित आ.व.मा नवीकरणको लागि सम्बन्धित स्थानीय तह (नगरपालिका/महानागरपालिका) को सिफारिस ६. संस्थाको स्थायी लेखा नम्बर (PAN) दर्ता प्रमाणपत्र ७. जिल्ला प्रशासन कार्यालयले स्वीकृत गरेको संस्थाको विधानको प्रतिलिपि ८. संस्थाको प्रमाणपत्र फोटोकपी ९. संस्थाको लेटरप्याडमा वर्तमान कार्यसमितिको प्रमाणित नामावली १० कुल साधारण सदस्य संख्या खुलाएको नामावली सहितको प्रमाणित विवरण र साधारणसभा/विशेष साधारण सभामा उपस्थितिको संख्या विवरण ११ सम्बन्धित आ.व.को वार्षिक कार्यप्रगति विवरण	प्रकृया पुरा भएमा सोही दिन (आइतवार, मंगलबार र विहीवार मात्र)	रु ५००।-	स.प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

		१२. वालगृह सञ्चालन सम्बन्धी संस्था भएमा सशुल्क वा नि:शुल्क सञ्चालन गरेको खुल्ने गरी स्थलगत अनुगमन सहितको प्रमाणित प्रतिवेदन समेत खुलेको सम्बन्धित स्थानीय तह (नगरपालिका/महानगरपालिका) को सिफारिस १३ लेखापरीक्षकको प्रमाणपत्र, पान (PAN) दर्ता प्रमाणपत्र, लेखापरीक्षण प्रमाणपत्र (नवीकरण समेत देखिने गरी), कर चुक्ताको प्रमाणपत्र समेत १४ वैदेशिक सहयोग (नगदी/जिन्सी) बाट आयोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गरेको भए समाज कल्याण परिषदको कार्यक्रम स्वीकृत पत्र, समाज कल्याण परिषदको अनुगमन प्रतिवेदन र कार्यक्रम सञ्चालन भएको स्थानीय तह (गा.पा/न.पा.) बाट कार्यक्रम सम्पन्न/भइरहेको सिफारिस पत्र १५. व्यापार/व्यावसाय सञ्चालन गरेका व्यावसायीहरुको संस्था भएमा संस्थाका पदाधिकारीहरुले सञ्चालन गरेको व्यावसाय इजाजत/ अनुमति लिनुपर्ने प्रकृतिको भए त्यस्तो इजाजत पत्रको प्रतिलिपि र करचुक्ता प्रतिलिपि समेत पेश गर्नु पर्नेछ।					
५.३	संस्थाको विधान संसोधन	१. रीत पूर्वकको 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) साधारण सभा सदस्यहरुले पारित गरेको प्रमाणित निर्णय प्रति ५. जिल्ला प्रशासन कार्यालयले स्वीकृत गरेको संस्थाको विधानको प्रमाणित प्रतिलिपि *नोट- तीन महलेको शुरु पानाको माथि दस्तखत नगरि तलबाट दस्तखत गरी बाँकी पानाको माथि कार्यसमितिका सदस्यले दस्तखत गर्ने।*	प्रकृया पुरा भएमा सोही दिन		स.प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
५.४	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने	१. रीत पूर्वकको निवेदन २. संस्थाको कार्यसमितिको निर्णय ३. विधानको प्रतिलिपि र दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (नवीकरण देखिने) ४. सम्बन्धित नगरपालिकाको सिफारिस	सोही दिन	नि:शुल्क	स.प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
५.५	पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धी	क. प्रकाशन बारे १. जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सम्बोधन गरेको तोकिएको ढाँचाको निवेदन २. प्रकाशकको ४ प्रति फोटो र नागरिकताको फोटोकपी ३. प्रकाशक संस्था भए संस्थाको छाप, प्रबन्ध पत्र वा संस्थाको स्वीकृत विधान प्रमाणपत्र, नवीकरण भएको प्रमाणपत्र, करचुक्ता प्रमाणपत्र, अडिट रिपोर्ट, संचालकहरुको बैठकको निर्णय समेताक कागजातहरुको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. संचालकहरु सबैको नागरिकताको फोटोकपीहरु ५. प्रहरी चालचलन ख. सम्पादक बारे १. सम्पादकको नागरिकताको प्रमाणपत्र फोटोकपी २. सम्पादकहरुको शैक्षिक योग्यताको एस.एल.सी. देखि स्नातक सम्मको मार्कसिट, चारित्रिक प्रमाणपत्र र प्रोभिजनल सर्टिफिकेटका फोटोकपीहरु वा एस.एल.सी. उतीर्ण गरी पत्रकारितामा १० (दश) वर्ष कार्य गरेको सूचना विभागको प्रमाणपत्र समेतका प्रमाणपत्रहरुको फोटोकपीहरु ३. सम्पादकलाई प्रकाशकले नियुक्ति गरेको पत्र ४. पत्रिकामा सम्पादक पदमा रही काम गर्ने बारेको सम्पादकको मंजुरीनामा ५. प्रहरी चालचलन	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन (शुक्रवार मात्र)	दैनिक पत्रिका रु १०००।- अर्ध साप्ताहिक रु ७००।- साप्ताहिक रु ५००।- पाक्षिक रु ३००।- मासिक र अन्य रु २००।-	स.प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
५.६	छापाखान सञ्चालन	१. स्वीकृत छापाखानाबाट पत्रिका छाप्न मंजुरी दिएको सिफारिस २. छापाखान दर्ता भएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी ३. छापाखानाको प्रबन्ध पत्रको फोटोकपी ४. छापाखानालाई जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट स्वीकृति दिएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी ५. छापाखानाले कर तिरेको कर चुक्ता प्रमाणपत्र।	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन (शुक्रवार मात्र)	रु १०००।-	स.प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

६. नाबालिक परिचयपत्र

क्र.स.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
		क) काठमाडौ जिल्लाको हकमा १. तोकिएको ढाँचामा स्थानीय तहको सिफारिस २. बाबु र आमाको नागरिकताको सक्कल र फोटोकपी ३. आमा र बाबुको विवाहदर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ४. नाबालकको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र सक्कल र फोटोकपी		रु १० को	स.प्र.जि.अ/	स.प्र.जि.अ.को	

६.१	नाबालिक परिचयपत्र तथा प्रतिलिपि	५. पासपोर्ट साइजको हालसालै खिचेको फोटो ३ प्रति (सिफारिसमा ढाँस भए अनुसारको प्रमाणित फोटो) ख) अन्य जिल्लाबाट बसाईसराई गरी आएको भए थप अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु १. (क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागजातहरु २. बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल तथा फोटोकपी ३. जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल तथा फोटोकपी ग) विदेशमा जन्म भएका नाबालकहरुको हकमा आवश्यक पर्ने कागजातहरु १. (क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागजातहरु २. नेपाल बाहिर जन्मस्थान हुने हकमा अस्पतालको Birth Certificate ३. नेपाल आउदा प्रयोग भएको बच्चाको One Way Travel Documet वा राहदानी (सो मा लागेको अध्यागमन कार्यालय नेपालको छाप सहितको ।) ४. बच्चा लिएर आउने बाबुआमाको राहदानी (सो मा लागेको अध्यागमन कार्यालय नेपालको छाप सहितको ।) घ) कर्मचारी परिवारको हकमा थप कागजात १. (क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागजातहरु २. कर्मचारी कार्यरत कार्यालयको सिफारिश पत्र र कर्मचारीको परिचयपत्रको फोटोकपी नोट- माथि उल्लिखित सम्पूर्ण कार्यहरुमा बाबु/आमाको अन्य जिल्लाको नागरिकता भएमा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रमाणित भै आएको नागरिकता प्रमाणपत्रको अभिलेख अनिवार्य रुपमा बुझिनेछ ।	सबै प्रमाण पुगेमा दरखास्त दिएकै दिन	टिकट प्रतिलिपी को हकमा प्रति पाना रु ३।- को टिकट	प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	हकमा प्र.जि.अ र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

७. राष्ट्रिय परिचयपत्र

क्र.स.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
७.१	राष्ट्रिय परिचयपत्र	१. रीतपूर्वक भरिएको QR Code सहितको विद्युतीय अनलाइन फाराम २. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र सक्कल (नागरिकता प्रमाणपत्र अभिलेख भिडेको हुनुपर्ने) ३. विवाहितको हकमा विवाहदर्ता, विवाह प्रमाणित/नाता प्रमाणित सक्कल ४. बसाई सरी आएको भएमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल ५. नागरिकताको प्रमाणपत्रमा जन्म मिति नखुलेको हकमा जन्म मिति खुल्ने आधिकारिक प्रमाण (जन्म दर्ता, शैक्षिक प्रमाण पत्र, राहदानी, पेन्सन पट्टा) विवरण पुष्टि हुने अन्य कागजातहरु ६. निवेदक स्वयं जैविक विवरण (Bio-matric) प्रविष्टीको लागि उपस्थित हुनुपर्नेछ । ७. स्थायी ठेगाना काठमाडौं बाहेक अन्य जिल्ला भएकाको हकमा सम्बन्धित जिल्ला वा राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पंजीकरण विभागले तोकेको स्थानमा जानुपर्नेछ । ८. परिचयपत्र कार्ड लिन आउने सम्बन्धि म्यासेज मोबाइलमा प्राप्त भएपछि कार्ड लिन अनलाइन फाराम र नागरिकता प्रमाणपत्र सहित स्वयं उपस्थित हुनुपर्नेछ ।	प्रमाण पुगेमा सोही दिन		स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ दर्ता अपरेटर	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
७.२	परिचयपत्र संशोधन	१. राष्ट्रिय परिचयपत्र कार्ड सक्कल २. संशोधन गर्नुपर्ने विषय सहितको निवेदन फाराम ३. रु. ५०० तिरेको बैंक भौचर सहित स्वयं उपस्थित हुनुपर्नेछ ।	प्रमाण पुगेमा सोही दिन संशोधन को लागि पेश गरिने		स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ दर्ता अपरेटर	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

८. प्रशासन शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरु

क्र.स.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
८.१	कार्यक्रमको अनुमति एवम् सुरक्षा व्यवस्था	१. यस कार्यालयमा दर्ता भएको संस्था भए दर्ता एवम् नवीकरण भएको विवरण देखिने कागजातको प्रतिलिपि सहित कार्यक्रमको विस्तृत विवरण उल्लेख भएको पत्र वा निवेदन २. सम्बन्धित वडा कार्यालय वा स्थानीय तह वा अन्य निकायको सिफारिश लिनु	सुरक्षा र ट्राफिक व्यवस्था मा असर		स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ र अन्य कर्मचारीको हकमा	

		पर्ने भएमा सो समेत संलग्न राख्ने।	नपर्ने भएमा सोही दिन			स.प्र.जि.अ.	
८.२	निजी सुरक्षा कम्पनीको दर्ता, नवीकरण एवम् पुन: कार्यसञ्चालन अनुमति	१. कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयको सिफारिस पत्र २. चालचलन प्रतिवेदन बुझिनेछ।	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	प्रचलित कानूनमा तोकिए को दस्तुर	स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
८.३	UAV/DRONE उडान अनुमति	१. नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणमा ड्रोन दर्ता भएको प्रमाणपत्र २. मानवरहित हवाई उपकरण (REMOTELY PILOED AIRCRAFT (RPA) POPULARLY KNOWN AS 'DRONE') उडान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ मा उल्लिखित सम्पूर्ण कागजातहरु सहितको निवेदन/ पत्र।	कार्यविधि बमोजिम प्रमाण पुगेमा सोही दिन	शुल्क नलाग्ने	स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
८.४	भारतीय पेन्सनरको पारिवारिक विवरण लगायतको सिफारिश	१. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस २. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी, पेन्सन पट्टाको फोटोकपी लगायत प्रमाण खुल्ने अन्य कागजाहरु।	अन्य निकायमा बुझ्नुपर्ने भएमा सो बाहेक सोही दिन	निवेदनमा रु १० को टिकट लाग्ने	स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
८.५	विस्फोटक पदार्थ आयातको सिफारिश	विस्फोटक पदार्थ आयात, ओसार-पसार, सञ्चय, प्रयोग सम्बन्धी इजाजत प्रदान गर्ने कार्यविधि, २०७३ बमोजिमको प्रक्रिया	कार्यविधि बमोजिम प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन		स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
८.६	रसायनिक पदार्थ आयातको सिफारिश	विस्फोटक पदार्थ आयात, ओसार-पसार, सञ्चय, प्रयोग सम्बन्धी इजाजत प्रदान गर्ने कार्यविधि, २०७३ बमोजिमको प्रक्रिया	कार्यविधि बमोजिम प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन		स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
८.७	अनियमितता एवम् भ्रष्टाचारजन्य कार्य उपर उजुरी	१. सम्बन्धित निवेदकले आफ्नो पहिचान खुल्ने कागजात समेत संलग्न गरी कुन निकाय वा संस्थानमा, कसले के-कस्तो अनियमितता वा भ्रष्टाचार सम्बन्धी कार्य गरेको हो सो खुलेको निवेदन २. अनियमितता वा भ्रष्टचार गरेको आधार वा प्रमाण भए सो सम्बन्धी कागजात	विषयको गम्भीरता हेरी यथाशीघ्र आफैले हेर्ने वा अदुअआ मा पठाउने	रु १० को टिकट	स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
८.८	शरणार्थी परिचयपत्र प्रतिलिपि	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. शरणार्थी परिचयपत्र हराएमा राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा हराएको सुचना प्रकाशित गरी सो को सक्कल प्रमाण ३. जिल्ला प्रहरी कार्यालयको सिफारिस पत्र ४. शरणार्थी शिविरको कार्यालयबाट परिचय पत्र उपलब्ध गराईदिन फोटो समेत प्रमाणित गरेको सिफारिस पत्र ५. फोटो २ प्रति।	सोही दिन	निवेदनमा रु १० को टीकट	स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
८.९	शरणार्थीहरुलाई यात्रा अनुमति	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 खर्च विवरण (बस्ने, खाने, आउने,जाने,औषधि उपचार समेत 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 चिकित्सक/स्वास्थ्य संस्थाको सिफारिस पत्र ११. आमन्त्रण गर्ने व्यक्तिको आर्थिक हैसियत खुल्ने कागजात Notary Public बाट प्रमाणित भै आउनुपर्ने वा सम्बन्धित मुलुकको दूतावासले कागजातहरुको प्रमाणिकता पुष्टी गरेको कागजपत्र ।	प्रमाण पुगेको भोलिपल्ट	निवेदनमा रु १० को टिकट	स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

९. हातहतियार तथा निवेदन शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरु

क्र.स.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
९.१	हातहतियार ईजाजतको आवेदन	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहितको निवेदन २. निवेदकको निरोगितताको प्रमाणपत्र ३. प्रहरी प्रतिवेदन ४. स्थानीय तहको सिफारिश	आवश्यक प्रमाण संकलन भएको भोलिपल्ट	रु १० को टिकट र नियमावलीमा तोकिए बमोजिम	स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
९.२	हातहतियार नामसारी	१. निर्धारित ढाँचाको निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्र ३. स्थानीय तहको सिफारिस ४. प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का ५. हातहतियारको ईजाजतपत्र ६. हकदावी छोडेको कागज	आवश्यक जांचबुझ सकेको भोलिपल्ट	रु १० को टिकट	स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
९.३	हातहतियार नवीकरण	१. निर्धारित ढाँचाको निवेदन २. सक्कल इजाजपत्र ३. वारेश मार्फत नवीकरण गर्नुपर्ने भएमा सबन्धित व्यक्तिको मञ्जुरीनामा	निवेदन परेको दिन	रु १० को टिकट र नियमावली बमोजिमको शुल्क	स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
९.४	हातहतियार ईजाजतपत्रको प्रतिलिपि	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र ईजाजत नम्बर सहितको निवेदन २. हराएको ईजाजपत्रको हकमा प्रहरीको सिफारिश पत्र	आवश्यक जांचबुझ सकेको भोलिपल्ट	रु १० को टिकट	स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
९.५	विदेशबाट नयाँ हातहतियार झिकाउने सम्बन्धमा	१. निर्धारित ढाँचाको निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्र ३. स्थानीय तहको सिफारिस ४. प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	आवश्यक जांचबुझ सकेको भोलिपल्ट	रु १० को टिकट	स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
९.६	शान्ति सुरक्षा निवेदन सम्बन्धमा	सम्बन्धित निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र वा निजको पहिचान दिने कागजात संलग्न गरी मनाशिव व्यहोरा खुलेको निवेदन।	तुरुन्त	रु १० को टिकट	स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
९.७	गुनासो वा ठाडो उजुरी सम्बन्धी	सम्बन्धित निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र वा निजको पहिचान दिने कागजात संलग्न गरी मनाशिव व्यहोरा खुलेको निवेदन।	तुरुन्त	रु १० को टिकट	स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
९.८	आदिवासी जनजाति सिफारिश	१. आदिवासी जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठानले प्रदान गरेको परिचयपत्र २. सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिश ३. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि सहित रु १० को टिकट टाँस गरिएको तोकिएको ढाँचाको निवेदन ४. स्थायी ठेगाना काठमाडौ जिल्ला नभएको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र ५. कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित सरकारी कार्यालयको सिफारिश पत्र	सोही दिन	रु १० को टिकट	स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	