



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
जाजरकोट
नागरिक बडापत्र

१. नागरिकता

सि.नं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाण पत्रहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	शाखा
१.१	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता	<p>निवेदक सम्बन्धित जाजरकोट जिल्लाको भएको हकमा:-</p> <ol style="list-style-type: none"> १. अनुसूची-१ को फाराममा वडा अध्यक्षको सिफारिस, २. बाबुको र आमाको नागरिकता र विवाहिता महिला भए पतिको नागरिकताको फोटोकपी । सो नभए दाजु वा वंशज खुल्ने तीन पुस्ता भित्रको नातेदारको नागरिकताको फोटोकपी र नाता प्रमाणित प्रमाण पत्र, ३. बाबु, आमा वा नागरिकता भिड्ने व्यक्तिबाट सनाखत, सो नभए दाजु वा भाइ वा तीनपुस्ता भित्रको नजिकको अभिभावकसँगको नाता प्रमाणित सहित सनाखत, ४. उक्त प्रमाणहरू पेश हुन नसकेमा वंशज खुल्ने अन्य प्रमाणहरू, ५. फोटो ३ प्रति (कर्मचारी परिवार भए ४ प्रति) ६. जन्मदर्ता, जन्म मिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाण पत्र वा नावालक परिचय पत्रको फोटोकपी । <p>अन्य जिल्लाबाट बसाइसराइँ गरी आउनेको हकमा :-</p> <ol style="list-style-type: none"> १. स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाइसराइँ दर्ताको प्रमाण पत्रको फोटोकपी, २. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पत्रको फोटोकपी, ३. घरको नक्सा पास प्रमाण पत्रको फोटोकपी, ४. पानी, विजुली, टेलिफोन महसुल कार्ड जस्ता घर बासको प्रमाणको फोटोकपी, ५. बसाइ सरेर आउनेहरूको लागि बसाइ सरी आएको जिल्लाबाट बाबु, आमा वा सनाखत गर्ने व्यक्तिको नागरिकताको अभिलेख माग गरी सो को भिडेको अभिलेख प्राप्त हुनु पर्नेछ । 	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु. १०१-को हुलाक टिकट	स.प्र.जि.अ./प्र.अ./ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	नागरिकता तथा प्रतिलिपि शाखा (कोठा नं. ६)
२.२	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता (महिलाका लागि)	<ol style="list-style-type: none"> १. अनुसूची-७ को फाराममा वडा अध्यक्षको सिफारिस, २. पतिको नागरिकताको प्रतिलिपि, ३. विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, ४. विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको प्रमाण, ५. पतिको सनाखत, पति नभएमा पतिको नाता भिड्ने नजिकको नातेदारको सनाखत, 	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु. १०१-को हुलाक टिकट	स.प्र.जि.अ./प्र.अ./ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

		६. श्यामश्वेत फोटो २ प्रति, (कर्मचारी परिवार भए ४ प्रति) ७. भिसा लाग्ने देशको महिला भए मान्य अवधीको भिसा ।				
३.३	कर्मचारी परिवार	१. जिल्लामा कार्यरत नेपाल सरकारको स्थायी कर्मचारी, सरकारी संस्थान, विश्व विद्यालयमा वा सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षकका परिवार भए सम्बन्धीत निकायको सिफारिस पत्र, २. अनुसूची-१ वंशज र अनुसूची-७ वंवाहिक अंगिकृतको स्थानीय निकायबाट सिफारिस फाराम, ३. अटो साइजको फोटो २ प्रति (वंशज), ५ प्रति (वैवाहिक अंगिकृतका लागि), ४. पिता/पति वा नजिकको नातेदारको नागरिकता प्रमाण पत्र सहित सनाखत, ५. जन्म मिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाण पत्र वा जन्म दर्ता प्रमाण पत्र वा नावालक परिचय पत्रको फोटोकपि, ६. विवाहित महिला भए विवाह दर्ता प्रमाण पत्र र पतिको नागरिकताको प्रमाण पत्रको फोटोकपि ।	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु. १०१-को हुलाक टिकट	स.प्र.जि.अ./प्र.अ./ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
सेवाग्राही महानुभावहरूले पेश गर्नुभएका सम्पूर्ण कागजातहरूको सक्कल समेत अनिवार्य रूपमा साथमा ल्याउनुहुन अनुरोध छ ।						

२. नागरिकताको प्रतिलिपि

सि.नं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाण पत्रहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	शाखा
२.१	वंशजको नागरिकता प्रतिलिपि	जाजरकोट जिल्लाको हकमा:- १. अनुसूची फाराममा सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट सिफारिस र फोटो ३ प्रति, २. नागरिकता प्रमाण पत्र नम्बर एवं जारी मिति खुलेको प्रमाण पत्र र सो को प्रतिलिपि । अन्य जिल्लाबाट जारी भएको नागरिकताको प्रतिलिपि लिनु परेमा १. बसाइसराइँ दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल तथा प्रतिलिपि, २. घर जग्गा स्थायी बसोबास, लाल पुर्जाको सक्कल तथा प्रतिलिपि, ३. जारी भएको जिल्लाको अभिलेख भिडेको प्रमाण । कर्मचारी परिवारको हकमा १. सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र, २. जारी भएको जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण, ३. कर्मचारीको परिचय पत्रको फोटोकपि । पतिको नामथर समावेश गरि प्रतिलिपि लिन आउनेको हकमा १. पतिको सक्कल नागरिकताको प्रमाण पत्र र सनाखतको उपस्थिति, २. विवाह दर्ता सक्कल तथा प्रतिलिपि, ३. अन्य जिल्लाबाट नागरिकता प्रमाण पत्र जारी भएको भए सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण ।	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु. १३१-को हुलाक टिकट	स.प्र.जि.अ./प्र.अ./ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	नागरिकता तथा प्रतिलिपि शाखा (कोटा नं. ६)
२.२	वैवाहिक अंगिकृत तथा	१. अनुसूची फाराममा सम्बन्धित स्थानीय तहबाट सिफारिस र फोटो ३ प्रति,	प्रमाण	रु. १३१-	स.प्र.जि.अ./प्र.अ./ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा	

	जन्मसिद्ध नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि	२. नागरिकता प्रमाण पत्र नम्बर एवं जारी मिति खुलेको प्रमाण र सो को फोटोकपि, ३. बसाइसराइँ गरी आएका अन्य जिल्लाबाट नागरिकता लिएका व्यक्तिको हकमा बसाइसराइँ दर्ताको प्रमाण पत्र, जग्गा धनी पुर्जा र घर निर्माण गर्ने स्वीकृति पत्र समेत पेश गर्नु पर्नेछ, ४. प्रकरण ३ बमोजिमका निवेदकलाई नागरिकता प्रमाण पत्र जारी गर्ने जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण प्राप्त भए पछि मात्र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि दिईनेछ ।	पुगेमा सोही दिन	को हुलाक टिकट		प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
३.३	अंगिकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१. अनुसूची फाराममा 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 नभएका हरूको हकमा सम्बन्धीत व्यक्तिको अंगिकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको अभिलेख भिडाई दिन गृह मन्त्रालयमा र सम्बन्धीत व्यक्ति एकिन गर्न स्थलगत सर्जमिन गरी पठाउन जिल्ला प्रहरी कार्यालयमा लेखि पठाउने, ४. माथि बुँदा ३ बमोजिमको प्रमाण प्राप्त भएपछि नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि दिईनेछ ।	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु. १३१-को हुलाक टिकट	स.प्र.जि.अ./प्र.अ./ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
४.४	नागरिकता परित्याग	१. सक्कल नागरिकता प्रमाण पत्र, २. सक्कल राहदानी, ३. अनुसूचि- ९ फाराम (फोटो सहित), ४. विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको नागरिकता प्रमाण पत्र तथा राहदानी वा प्राप्त हुने अग्रिम जानकारी पत्र (No Objection letter)	निर्णय प्रक्रिया पुगेपछि	रु. १०१-को हुलाक टिकट	स.प्र.जि.अ./प्र.अ./ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

सेवाग्राही महाभावरूले पेश गर्नुभएका सम्पूर्ण कागजातहरूको सक्कल समेत अनिवार्य रूपमा साथमा ल्याउनुहुन अनुरोध छ ।

३. राहदानी

सि.नं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाण पत्रहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	शाखा
३.१	साधारण राहदानी	निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्र जिल्ला प्रशासन कार्यालय जाजरकोटबाट जारी भएको हकमा १. रीतपूर्वक भरिएको दरखास्त फाराम २ प्रति, २. नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको सक्कल प्रति र सो को एक प्रति प्रतिलिपि (नागरिकता शाखाबाट नागरिकता प्रमाण पत्रको अभिलेख भिडेको हुनुपर्नेछ), ३. हालसालै खिचेको निर्धारित ढाँचाको (MRP) फोटो ३ प्रति, ४. नावालकको हकमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय जाजरकोटबाट जारी गरिएको नावालक परिचय पत्र र निजको बाबु वा आमा मध्ये कुनै एकजनाको नागरिकताको प्रमाण पत्र र सो को प्रतिलिपि । संरक्षक नियुक्त भएकोमा संरक्षक भएको व्यहोरा खुल्ने लिखतको सक्कल प्रति र संरक्षकको नागरिकताको प्रमाण पत्र तथा त्यसको प्रतिलिपि, ५. पहिले राहदानी लिएको भए सोको सक्कल प्रति र प्रतिलिपि, ६. राहदानी दस्तुर रु. ५,०००/- (१० वर्ष मुनिको बालकको हकमा रु. २,५००/-) तिरेको	निवेदन पेश गरेको २५ दिन पछि	रु. ५,०००/-	स.प्र.जि.अ./प्र.अ./ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	राहदानी शाखा (कोठा नं. ७)

		<p>रसिद, (राहदानी हराएको, च्यातिएको वा कुनै किसिमले बिग्रिएको भएमा दोब्बर दस्तुर लाग्नेछ ।) ७. निवेदक स्वयम् उपस्थित हुनुपर्नेछ । अन्य जिल्लाबाट नागरिकता लिएर बसाइसराइँ गरी जाजरकोट जिल्लामा आउनेहरूको हकमा १. रीतपूर्वक भरिएको दरखास्त फाराम २ प्रति, २. नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको सक्कल प्रति र सोको १ प्रति प्रतिलिपि, ३. हालसालै खिचेको निर्धारित ढाँचाको (MRP) फोटो ३ प्रति, ४. स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाइसराइँ दर्ता प्रमाण पत्र तथा सोको प्रतिलिपि, ५. जग्गा धनि दर्ता प्रमाण पत्र, ६. सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख भिडेको प्रमाण, ७. अन्य जिल्लाबाट नावालक परिचय पत्र बनिसकेको हकमा सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण । अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता लिएर विवाह गरी जाजरकोट जिल्लामा आउनेको हकमा १. रीतपूर्वक भरिएको दरखास्त फाराम २ प्रति, २. नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको सक्कल प्रति र सोको १ प्रति प्रतिलिपि, ३. हालसालै खिचेको निर्धारित ढाँचाको फोटो ३ प्रति, ४. विवाह दर्ता प्रमाण पत्र र सोको प्रतिलिपि, ५. पतिको नागरिकता प्रमाण पत्र र सोको प्रतिलिपि, ६. सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख भिडेको प्रमाण । जाजरकोट जिल्लास्थित सरकारी निकायमा कार्यरत कर्मचारी र कर्मचारीको परिवारको हकमा १. रीतपूर्वक भरिएको दरखास्त फाराम २ प्रति, २. नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको सक्कल प्रति र सोको प्रतिलिपि, ३. हालसालै खिचेको निर्धारित ढाँचाको फोटो ३ प्रति, ४. सम्बन्धित निकाय/कार्यालयको सिफारिस पत्र, ५. सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख भिडेको प्रमाण, ६. अन्य जिल्लाबाट नावालक परिचय पत्र बनिसकेको हकमा सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण, ७. कर्मचारीको परिचय पत्रको प्रतिलिपि ।</p>				
३.२	द्रुत सेवाको राहदानी सिफारिस	<p>१. द्रुत सेवा मागको रु.१०१- को हुलाक टिकट टाँस गरी निवेदनसँगै निवेदक स्वयम् उपस्थित हुनुपर्ने छ । २. माथि बुँदा ३.१ मा उल्लेखित राजस्व तिरेको रसिद बाहेक सबै कागजातहरू, ३. अनलाइन फाराम दुई प्रति (पछाडी सिफारिस व्यहोरा भएको), ४. पेश गरेको कागजातहरूको सक्कल लिएर आउनुपर्नेछ,</p>		रु. १०१-को हुलाक टिकट	स.प्र.जि.अ./प्र.अ./ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.

		५. द्रुत सेवा १,२,३ दिनको लागि राहदानी विभागमा जानु पर्नेछ ।				
३.३	हराएको राहदानी पुनः प्राप्ति सम्बन्धी	१. साविकको राहदानीको प्रतिलिपि, २. विदेशमा राहदानी हराएकाको हकमा ट्राभल डकुमेन्ट ।			स.प्र.जि.अ./प्र.अ./ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.

४.मुद्दा

सि.नं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाण पत्रहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	शाखा
४.१	जरुरी पत्राउ पूर्जा समर्थन तथा पत्राउ अनुमति	पत्राउ गर्ने प्रहरी कार्यालयले बाटोको म्याद र सार्वजनिक विदा बाहेक २४ घण्टा भित्र थुनुवा सहित प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।	तुरन्त		प्र.जि.अ.	प्र.जि.अ.	
४.२	म्याद थप	सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयले थुनुवा सहित प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।	तुरन्त		प्र.जि.अ./प्र.अ./ना.सु.	प्र.जि.अ.	मुद्दा तथा
४.३	मुद्दा दर्ता/बयान/थुनछेक आदेश/म्याद जारी	१.प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने, २.अभियोग पत्रासाथ प्रतिवादीलाई कार्यालय बन्द हुने समय भन्दा कम्तिमा डेढ घण्टा पहिले उपस्थित गराईएको हुनुपर्ने, ३. फरार प्रतिवादीको तीन पुस्ते विवरण, स्पष्ट वतन र सम्पर्क नं. समेत अभियोग पत्रमा स्पष्ट खुलेको हुनुपर्ने ।	सोही दिन	प्रचलित कानुन बमोजिम	प्र.जि.अ./प्र.अ./ना.सु.	प्र.जि.अ.	हातहतियार शाखा (कोठा नं. ५)
४.४	म्याद तारेख तोक्ने/प्रमाण मुकरर गर्ने/ पेशी तोक्ने	सम्बन्धित प्रतिवादी तारेखमा रहेको वा म्याद/तारेख गुजारेको वा थुनामा रहेको र अंग पुगेको हुनुपर्ने ।	सोही		प्र.जि.अ./प्र.अ./ना.सु.	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 भएकोले सो को लागि रु. १० को हुलाक टिकट टाँस गरी तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्ने ।		रु. १० को टिकट	प्र.जि.अ./प्र.अ./ना.सु.	प्र.जि.अ.	
४.६	फैसला तयारी गर्ने	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने ।		प्रचलित कानुन बमोजिम	प्र.जि.अ./प्र.अ./ना.सु.	प्र.जि.अ.	
४.७	प्रमाणित प्रतिलिपि दिने	मिसिलमा संलग्न कागजात र निर्णय/फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि लिनका लागि सरोकारवालाले तोकिएको ढाँचामा निवेदन र तोकिएको दरका टिकट टाँस गर्नु पर्ने छ ।		प्रचलित कानुन बमोजिम	प्र.जि.अ./प्र.अ./ना.सु.	प्र.जि.अ.	

४.८	सवारी दुर्घटनाका मृतकका हकदार/घाइतेलाई क्षतिपुर्ति, राहत, औषधि उपचार दिलाई भराई दिने	१.दुर्घटना पुष्टि हुने मुचुल्का सहितका कागजातहरू (सम्बन्धित प्रहरीबाट) (घटनास्थल मुचुल्का, लास बुझेको पत्र, मेडिकल प्रतिवेदन, मृतकको नागरिकता, मृत्युदस्ता प्रमाणपत्र, नजिकको हकदारको नागरिकताको प्रमाणपत्र,नाता प्रमाणित र सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस) सहित सम्बन्धित व्यक्ति/हकदार स्वयंम उपस्थित हुनुपर्ने । २. सवारी धनीका तर्फबाट सवारी धनी प्रमाण पत्र, बिमा आलेख, अख्तियारनामा, रकम बुझाउनेको परिचयपत्र सहित सम्बन्धित व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने ।		प्रचलित कानुन बमोजिम	प्र.जि.अ./प्र.अ./ना.सु.	प्र.जि.अ.	
४.९	दण्ड जरिवाना असुल गर्ने	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने ।		प्रचलित कानुन बमोजिम	प्र.जि.अ./प्र.अ./ना.सु.	प्र.जि.अ.	
४.१०	बिगो भराउने दिलाउने	१.मुद्दा अन्तिम किनारा भएको वा पुनरावेदन अवधि नाघेको हुनुपर्ने, २.सम्बन्धित जाहेरवाला, घाईते उपस्थित भई नागरिकता प्रमाणपत्र वा पहिचान खुल्ने कागजात सहित (३ बर्ष भित्र) निवेदन दिनुपर्ने। ३. प्रतिवादी फरार रहेको/धरौटी जमानत नराखेको वा राखेको धरौटी जमानत न्यून रहि ठहरेको बिगो भराउन नसकिएको अवस्थामा बिगो भराउन सम्बन्धित प्रतिवादीको नेपाल सरहद भित्रको जायजेथा देखाई दरखास्त दिनुपर्ने ।		प्रचलित कानुन बमोजिम	प्र.जि.अ./प्र.अ./ना.सु.	प्र.जि.अ.	
४.११	धरौटी फिर्ता	१. यस कार्यालयबाट भएको फैसलामा चित्त नबुझि पुनरावेदन नगर्ने भए सोही व्यहोरा खुलेको धरौटी फिर्ताको निवेदन (रु.१० को हुलाक टिकट सहित) दिनुपर्ने, २ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र वा परिचय खुल्ने अन्य प्रमाण २ प्रति, ३. बैंकको खाता नम्बर सहितको विवरण खुलेको निस्सा २ प्रति ।		प्रचलित कानुन बमोजिम	प्र.जि.अ./प्र.अ./ना.सु.	प्र.जि.अ.	
४.१२	सदरस्याहा	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने ।		प्रचलित कानुन बमोजिम	प्र.जि.अ./प्र.अ./ना.सु.	प्र.जि.अ.	

५. संस्था दर्ता, पत्रपत्रिका तथा छापाखाना

सि.नं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाण पत्रहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	शाखा
५.१	संस्था दर्ता	१. तोकिएको ढाँचाको निवेदन (संस्था दर्ता नियमावली, २०३४ को अनुसूचि-१ बमोजिमको) २. देहायका निर्णयहरू गरेको प्रारम्भिक भेलाको प्रमाणित निर्णय प्रतिलिपि: ➤ सर्वसम्मतले संस्थाको नाम र ठेगाना छनौट गरेको, ➤ सर्व सम्मतले संस्थाको कार्यक्षेत्र तोकेको, ➤ सर्वसम्मतले कम्तिमा ७ सदस्यीय कार्यसमिति चयन गरेको, ➤ सर्वसम्मतले विधान मस्यौदा तयार गर्ने उपसमितिको गठन गरेको ➤ तदर्थ समितिले विधान पारित गरी स्वीकृतिका लागि स्थानीय अधिकारी समक्ष पेश गर्ने भनी निर्णय गरेको, ➤ जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जाजरकोटमा संस्था दर्ता गर्ने भनी निर्णय	आवश्यक जाँचबुझ सकेको भोलिपल्ट	रु. १,०००/-	स.प्र.जि.अ./प्र.अ./ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा (कोठा नं. ३)

		<p>गरेको ।</p> <p>३. देहायका निर्णयहरू गरेको तदर्थ समितिको प्रमाणित निर्णय प्रतिलिपि,</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ सर्वसम्मतले विधान पारित गरी गरेको, ➤ सर्वसम्मतले संस्था दर्ताको लागि तदर्थ समितिका कुनै पदाधिकारी (उदाहरणका लागि अध्यक्ष र सचिव) लाई अधिकार दिएको/जिम्मेवारी दिएको निर्णय, <p>४. तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूले विधानको प्रत्येक पानाको तल माथि दस्तखत गरेको सक्कल विधान-३, प्रति</p> <p>५. स्थानीय तहको सिफारिस,</p> <p>६. तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरूको स्वयम प्रमाणित ना.प्र. प्रतिलिपिहरू,</p> <p>७. तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरूको विवरण (पद,नाम, ठेगाना, सम्पर्क नम्बर) ।</p>					
५.२	संस्था नविकरण	<p>१. रितपूर्वकको निवेदन,</p> <p>२. देहायका निर्णयहरू गरेको साधारण सभाको प्रमाणित निर्णय प्रतिलिपि:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ गत आ.व.को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन पारीत गरेको, ➤ गत आ.व.को वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन पारीत गरेको, ➤ कार्य समितिको कार्यकाल सकिएको भए नयाँ कार्यसमिति चयन गरेको, ➤ नियमानुसार संस्था दर्ताको प्रमाण-पत्र नविकरण गर्ने, ➤ चालु आ.व.को लेखापरीक्षण गराउन लेखा परीक्षक तोकेको, ➤ अन्य (संस्थाको लागि आवश्यक निर्णयहरू) <p>३. स्थानीय तह (गा.पा./न.पा.) को सिफारिस,</p> <p>४. गत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको प्रमाणित प्रतिलिपि,</p> <p>५. गत आ.व.को कर चुक्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि,</p> <p>६. आन्तरिक राजस्व कार्यालयको सिफारिस,</p> <p>७. कुल साधारण सदस्य संख्या खुलाएको नामावली सहितको प्रमाणित विवरण र वार्षिक/विशेष साधारण सभामा उपस्थितिको विवरण,</p> <p>८. गत आ.व.को वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन,</p> <p>९. वैदेशिक सहयोगको कार्यक्रम सञ्चालन गरेको भए समाज कल्याण परिषदको कार्यक्रम स्वीकृत गरेको पत्र, कार्यक्रम अनुगमनको प्रतिवेदन र स्थानीय तहमा कार्यक्रम सञ्चालनको स्थलगत अनुगमनको प्रतिवेदन,</p> <p>१०. बालगृह सञ्चालन सम्बन्धी संस्था भए बालगृह शसुल्क वा निशुल्क सञ्चालन गरेको खुल्ने गरी स्थलगत अनुगमन सहितको प्रमाणित प्रतिवेदन,</p> <p>११. संस्था दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि, स्थायी लेखा दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि, समाज कल्याण परिषदमा आवद्धता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि, स्वीकृत विधानको प्रतिलिपि,</p> <p>१२. लेखापरीक्षकको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (नविकरण समेत देखिने), PAN दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, कर चुक्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि,</p> <p>१३. संस्थाको लेटरप्याडमा वर्तमान कार्य समितिको प्रमाणित नामावली</p>	प्रक्रिया भएमा पुरा सोही दिन	रु. ५००/-	स.प्र.जि.अ./प्र.अ./ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को प्र.जि.अ. र कर्मचारीको स.प्र.जि.अ.	हकमा र अन्य हकमा

		सहितको विवरण (नयाँ कार्यसमिति चयन भएको भए ना.प्र. प्रतिलिपि समेत) १४. संस्था दर्ताको सक्कल प्रमाण-पत्र ।					
५.३	संस्थाको विधान संशोधन	१. रित पूर्वकको निवेदन, २. प्रमाणित तीन महले विधान-३ प्रति, ३. नवीकरण भएको संस्थाको प्रमाण पत्र र सोको प्रतिलिपि, ४. संशोधन गर्ने प्रस्ताव कुल सदस्य संख्याको दुई तिहाई (२/३) साधारण सभा सदस्यहरूले पारित गरेको प्रमाणित निर्णय प्रति, ५. जिल्ला प्रशासन कार्यालयले स्वीकृत गरेको संस्थाको विधानको प्रतिलिपि ।	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन	निःशुल्क	स.प्र.जि.अ./प्र.अ./ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को प्र.जि.अ. र कर्मचारीको स.प्र.जि.अ.	हकमा र अन्य हकमा
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 स्थानीय तहको सिफारिस पत्र ।	सोही दिन	निःशुल्क	स.प्र.जि.अ./प्र.अ./ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को प्र.जि.अ. र कर्मचारीको स.प्र.जि.अ.	हकमा र अन्य हकमा
५.५	पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धी	क. प्रकाशक बारे १. जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सम्बोधन गरेको तोकिएको ढाँचाको निवेदन, २. प्रकाशकको ४ प्रति फोटो र नागरिकताको फोटोकपि, ३. प्रकाशक संस्था भए संस्थाको छाप, प्रवन्ध पत्र वा संस्थाको स्वीकृत विधान प्रमाण पत्र, नविकरण भएको प्रमाण पत्र, करचुत्ताको पत्र, अडिट रिपोर्ट, सञ्चालकहरूको बैठकको निर्णय समेतका कागजातहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि, ४. सञ्चालकहरू सबैको नागरिकताको फोटोकपिहरू, ५. प्रहरी चालचलन । ख. सम्पादक बारे १. सम्पादकको नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपि, २. सम्पादकको शैक्षिक योग्यताको एस.एल.सी. देखि स्नातक सम्मको मार्कसिट, चारित्रिक प्रमाण पत्र र प्रोभिजनल सर्टिफिकेटका फोटोकपिहरू वा एस.एल.सी. उत्तिर्ण गरी पत्रकारितामा दश वर्ष कार्य गरेको सूचना विभागको प्रमाण पत्र समेतका प्रमाण पत्रहरूको फोटोकपिहरू, ३. सम्पादकलाई प्रकाशकले नियुक्ती गरेको पत्र, ४. पत्रिकामा सम्पादक पदमा रही काम गर्ने बारेको सम्पादकको मञ्जुरीनामा पत्र, ५. प्रहरी चालचलन ।	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन (शुक्रवार मात्र)	दैनिक पत्रिका रु.१,०००।- अर्धवार्षिक रु. ७००।- साप्ताहिक रु. ५००।- पाक्षिक रु. ३००।- मासिक र अन्य रु. २००।-	स.प्र.जि.अ./प्र.अ./ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को प्र.जि.अ. र कर्मचारीको स.प्र.जि.अ.	हकमा र अन्य हकमा
५.६	छापाखाना सञ्चालन	१. स्वीकृत छापाखानाबाट पत्रिका छापन मञ्जुरी दिएको सिफारिस, २. छापाखाना दर्ता भएको प्रमाण पत्रको फोटोकपि, ३. छापाखानाको प्रवन्ध पत्रको फोटोकपि, ४. छापाखानालाई जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट स्वीकृति दिएको प्रमाण पत्रको फोटोकपि, ५. छापाखानाले कर तिरेको कर चुत्ता पत्र ।	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन	रु.१,०००।-	स.प्र.जि.अ./प्र.अ./ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को प्र.जि.अ. र कर्मचारीको स.प्र.जि.अ.	हकमा र अन्य हकमा

सेवाग्राही महानुभावहरूले पेश गर्नुभएका सम्पूर्ण कागजातहरूको सक्कल समेत अनिवार्य रूपमा साथमा ल्याउनुहुन अनुरोध छ ।

६. नावालक परिचय पत्र

सि.नं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाण पत्रहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	शाखा
६.१	नावालक परिचय पत्र तथा प्रतिलिपि	<p>क) जाजरकोट जिल्लाको हकमा</p> <p>१. तोकिएको ढाँचामा स्थानीय तह वा सरकारी अधिकृतले गरेको सिफारिस,</p> <p>२. बाबु र आमाको नागरिकता प्रमाण पत्र सक्कल र फोटोकपि,</p> <p>३. आमा बाबुको विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र फोटोकपि,</p> <p>४. नावालकको जन्म दर्ता प्रमाण पत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको सक्कल र फोटोकपि,</p> <p>५. पासपोर्ट साइजको हालसालै खिचेको फोटो ३ प्रति (सिफारिसमा टाँस भए अनुसारको प्रमाणित फोटो) ।</p> <p>ख) बाहिरी जिल्लाबाट बसाइसराइ गरी आएको भए थप अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू</p> <p>१. (क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागजातहरू</p> <p>२. बसाइसराइ दर्ताको प्रमाण पत्र सक्कल तथा फोटोकपि,</p> <p>३. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पत्र सक्कल तथा फोटोकपि ।</p> <p>ग) विदेशमा जन्म भएका नावालकहरूको हकमा आवश्यक पर्ने कागजातहरू</p> <p>१. (क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागजपत्रहरू,</p> <p>२. नेपाल बाहिर जन्मस्थान हुनेको हकमा अस्पतालको Birth Certificate,</p> <p>३. नेपाल आउँदा प्रयोग भएको बच्चाको On Way Travel Document वा राहदानी (सोमा लागेको अध्यागमन कार्यालय नेपालको छाप सहितको),</p> <p>४. बच्चा लिएर आउने बाबु आमाको राहदानी (सोमा लागेको अध्यागमन कार्यालय नेपालको छाप सहितको) ।</p> <p>घ) कर्मचारी परिवारको हकमा थप कागजातहरू</p> <p>१. (क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागजपत्रहरू,</p> <p>२. कार्यरत कार्यालयको सिफारिस पत्र,</p> <p>नोट: माथि उल्लेखित सम्पूर्ण कार्यहरूमा आमा/बुवाको अन्य जिल्लाको नागरिकता भएमा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रमाणित भई आएको नागरिकता प्रमाण पत्रको अभिलेख अनिवार्य रूपमा बुझिनेछ ।</p>	सबै प्रमाण पुगेमा दरखास्त दिएकै दिन	<p>रु. १०८ को हुलाक टिकट</p> <p>प्रतिलिपिको हकमा रु. १३८ को हुलाक टिकट</p>	स.प्र.जि.अ./प्र.अ./ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा (कोठा नं. ३)

सेवाग्राही महानुभावहरूले पेश गर्नुभएका सम्पूर्ण कागजातहरूको सक्कल समेत अनिवार्य रूपमा साथमा ल्याउनुहुन अनुरोध छ ।

७. स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरू

सि.नं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाण पत्रहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
७.१	कार्यक्रमको अनुमति एवम् सुरक्षा व्यवस्था	१. यस कार्यालयमा दर्ता भएको संस्था भए दर्ता एवम् नवीकरण भएको विवरण देखिने कागजातको प्रतिलिपी सहित कार्यक्रमको विस्तृत विवरण उल्लेख भएको पत्र वा निवेदन, २.सम्बन्धित वडा कार्यालय वा स्थानीय तह वा अन्य निकायको सिफारिस लिनु पर्ने भएमा सो समेत संलग्न राख्ने ।	सुरक्षा र ट्राफिक व्यवस्थामा असर नपर्ने भएमा सोही दिन		स.प्र.जि.अ./प्र.अ./ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
७.२	निजी सुरक्षा कम्पनीको दर्ता, नवीकरण एवम् पुनःकार्यसञ्चालन अनुमति	१. कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयको सिफारिस पत्र, २. चालचलन प्रतिवेदन बुझिनेछ ।	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	प्रचलित कानूनमा तोकिएको दस्तुर	स.प्र.जि.अ./प्र.अ./ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
७.३	भारतीय पेन्सनरको पारिवारिक विवरण लगायतको सिफारिस	१. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस, २.निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको फोटोकपी, पेन्सन पत्रको फोटोकपी लगायत प्रमाण खुल्ने अन्य कागजातहरू ।	अन्य निकायमा बुझ्नु पर्ने भएमा बाहेक सोही दिन	निवेदनमा रु. १० को हुलाक टिकट	स.प्र.जि.अ./प्र.अ./ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
७.४	विस्फोटक पदार्थ आयातको सिफारिस	विस्फोटक पदार्थको आयात, ओसार-पसार, सञ्चय, प्रयोग सम्बन्धी इजाजत प्रदान गर्ने कार्यविधि, २०७३ बमोजिमको प्रक्रिया ।	कार्यविधि बमोजिमको प्रमाण पुगेमा सोही दिन		स.प्र.जि.अ./प्र.अ./ना.सु.	प्र.जि.अ.	
७.५	रसायानिक पदार्थ आयातको सिफारिस	रसायनिक पदार्थको आयात, ओसार-पसार सञ्चय, प्रयोग सम्बन्धी इजाजत प्रदान गर्ने कार्यविधि, २०७३ बमोजिमको प्रक्रिया ।	कार्यविधि बमोजिमको प्रमाण पुगेमा सोही दिन		स.प्र.जि.अ./प्र.अ./ना.सु.	प्र.जि.अ.	
७.६	अनियमितता भ्रष्टाचारजन्य 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 खुलेको निवेदन, २. अनियमितता वा भ्रष्टाचार गरेको आधार वा प्रमाणहरू भए सो सम्बन्धी कागजात ।	विषयको गम्भीरता हेरी यथाशीघ्र आफैले हेर्ने वा अदुआआमा पठाउने	रु. १०।- को हुलाक टिकट	स.प्र.जि.अ./प्र.अ./ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

७.७	शान्ति सुरक्षाको निवेदन सम्बन्धी	सम्बन्धित निवेदकको नागरिकता प्रमाण-पत्र वा निजको पहिचान दिने कागजात संलग्न गरी मनासिव व्यहोरा खुलेको निवेदन ।	सोही दिन	निवेदनमा रु. १०१- को हुलाक टिकट	स.प्र.जि.अ./प्र.अ./ना.सु.	प्र.जि.अ.	
७.८	गुनासो वा ठाडो उजुरी सम्बन्धी	सम्बन्धित निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्र वा निजको पहिचान दिने कागजात संलग्न गरी मनासिव व्यहोरा खुलेको निवेदन ।	विषयको गम्भिरता हेरी यथाशिघ्र आफैले हेर्ने वा अनुअआमा पठाउने	रु. १०१- को हुलाक टिकट	स.प्र.जि.अ./प्र.अ./ना.सु.	प्र.जि.अ.	
७.९	आदिवासी जनजाति सिफारिस	१. नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि सहित रु.१०१- को हुलाक टिकट टाँस गरिएको तोकिएको ढाँचाको निवेदन, २. आदिवासी जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठानले प्रदान गरेको परिचयपत्र, ३. सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस, ४. स्थायी ठेगाना जाजरकोट जिल्ला नभएको हकमा बसाइसराइँ दर्ता प्रमाण पत्र, ५. कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित सरकारी कार्यालयको सिफारिस पत्र ।	सोही दिन	रु. १०१- को हुलाक टिकट	स.प्र.जि.अ./प्र.अ./ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
सेवाग्राही महानुभावहरूले पेश गर्नुभएका सम्पूर्ण कागजातहरूको सक्कल समेत अनिवार्य रूपमा साथमा ल्याउनुहुन अनुरोध छ ।							

८. हातहतियार सम्बन्धी कार्यहरू

सि.नं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाण पत्रहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	शाखा
८.१	हातहतियार ईजाजतको आवेदन	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहितको निवेदन, २. निवेदनको निरोगिता सम्बन्धि पत्र, ३. प्रहरी प्रतिवेदन, ४. स्थानीय तहको सिफारिस ।	आवश्यक जाँचबुझ पुरा भएको दिन	प्रचलित कानूनमा तोकिएको दस्तुर	स.प्र.जि.अ./प्र.अ./ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	मुद्दा तथा हातहतियार शाखा
८.२	हातहतियार नामसारी	१. निर्धारित ढाँचाको निवेदन, २. नागरिकताको प्रमाणपत्र, ३. स्थानीय तहको सिफारिस, ४. प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का, ५. हातहतियारको इजाजतपत्र, ६. हकदावी छाडेको कागज ।	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	प्रचलित कानूनमा तोकिएको दस्तुर	स.प्र.जि.अ./प्र.अ./ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
८.३	हातहतियार नविकरण	१. निर्धारित ढाँचाको निवेदन, २. सक्कल इजाजत पत्र ३. बारेस मार्फत भए मञ्जुरीनामा ।	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	शुल्क नलाग्ने	स.प्र.जि.अ./प्र.अ./ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
८.४	हातहतियार ईजाजत पत्रको प्रतिलिपि	१. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र ईजाजत नम्बर सहितको निवेदन, २. हराएको इजाजतपत्रको हकमा प्रहरीको सिफारिस पत्र ।	अन्य निकायमा बुझ्नु पर्ने भएमा बाहेक सोही दिन	निवेदनमा रु. १०- को हुलाक टिकट	स.प्र.जि.अ./प्र.अ./ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
८.५	विदेशबाट हातहतियार सम्बन्धमा नयाँ भिकाउने	१. निर्धारित ढाँचाको निवेदन, २. नागरिकताको प्रमाणपत्र, ३. स्थानीय तहको सिफारिस, ४. प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का ।	प्रमाण पुगेमा सोही दिन		स.प्र.जि.अ./प्र.अ./ना.सु.	प्र.जि.अ.	

सेवाग्राही महानुभावहरूले पेश गर्नुभएका सम्पूर्ण कागजातहरूको सक्कल समेत अनिवार्य रूपमा साथमा ल्याउनुहुन अनुरोध छ ।

१. आर्थिक प्रशासन शाखा

सि.नं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाण पत्रहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१.१	क्षतिपूर्ति रकम वितरण (परराष्ट्र मन्त्रालय मार्फत विदेशबाट प्राप्त हुने रकम मृतकका हकदारलाई)	१. हकदारको निवेदन, २. मृतक र हकदारको नागरिकताको प्रमाणपत्रको फोटोकपि, ३. मृतकको राहदानीको फोटोकपि र मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको फोटोकपि, ४. हकदार र मृतकसँगको नाता प्रमाणितको कागज, ५. सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस ।	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु.१०१- को हुलाक टिकट	स.प्र.जि.अ./प्र.अ./लेखापाल	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
१.२	विपद् व्यवस्थापन कोषबाट विपद् पीडित/प्रभावितलाई राहत	१. विवरण खुलेको सम्बन्धित पीडित व्यक्तिको निवेदन, २. सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस, ३. प्रहरी कार्यालयबाट भएको सक्कल मुचुल्का पत्र, ४. पहिचान खुल्ने प्रमाण पत्रको छायाँप्रति, ५. मृतकको हकमा मृत्युदर्ताको प्रमाण पत्र, नजिकको हकदारसँगको नाता प्रमाणित ।	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु.१० १- को हुलाक टिकट	स.प्र.जि.अ./प्र.अ./लेखापाल	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
१.३	राजस्व लिने (हातहतियार नविकरण, नामसारी, संस्था दर्ता/नविकरण, लाइसेन्स, जरिवाना, परीक्षा, दण्डसजाय आदि)	१. राजस्व एकिन गर्न प्रमाण पत्र, लाइसेन्स, फाराम, कर चुक्ता गरेको प्रमाण परिचयपत्र पेश गर्नुपर्ने ।	(स.प्र.जि.अ./प्र.अ./लेखापाल	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
१.४	तेश्रो पक्ष विमा	१. हकदारको निवेदन, २. मृतक र हकदारको नागरिकताको प्रमाण पत्रको छायाँप्रति, ३. मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको छायाँप्रति, ४. हकदार र मृतकसँगको नाता प्रमाणित कागज, ५. सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस ।	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	निवेदनमा रु. १०- को हुलाक टिकट	लेखापाल	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

९.५	जग्गा अधिग्रहणमा परेकोमा दिइने मुआब्जा	१. निवेदन, २. मुआब्जा दिने भनि गरेको निर्णय र सम्बन्धीत निकायबाट रकम प्राप्त भए पछि, ३. जग्गाधनी प्रमाण पत्रको छायाँप्रति, ४. नागरिकताको छायाँप्रति ।	प्रमाण पुगेमा सोही दिन		स.प्र.जि.अ./प्र.अ./लेखापाल	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
९.६	धरौटी फिर्ता सम्बन्धी	१. निवेदन, २. धरौटी जम्मा गर्दाको सक्कल नगदी रसिद, ३. कार्यालयको मुद्दा शाखाले गरेको सिफारिस, ४. नागरिकताको छायाँप्रति ।			स.प्र.जि.अ./प्र.अ./लेखापाल	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
सेवाग्राही महानुभावहरूले पेश गर्नुभएका सम्पूर्ण कागजातहरूको सक्कल समेत अनिवार्य रूपमा साथमा ल्याउनुहुन अनुरोध छ ।						