

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जाजरकोटको

सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यविधि (SOP)

लागू मिति : २०७५ साउन १ गतेदेखि

१. नागरिकता जारी गर्ने सम्बन्धमा

क्र. सं.	कार्यहरु	आवश्यक कागजात	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया	जिम्मेवार शाखा
१.१	वंशजको आधारमा नागरिकता जारी गर्ने सम्बन्धमा	१। नागरिकता ऐन, २०६३ को अनुसूची-१ को फाराम भरी स्थानीय तह को सिफारिश सहित पेश गर्ने २। बाबुको नागरिकता प्रमाणपत्र ३। आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र ४। जन्म दर्ता प्रमाणपत्र ५। शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र ६। बाबु, आमा वा वंशज खुल्ने नातेदारको नागरिकताको प्रमाण पत्र सहित सनाखत गर्ने व्यक्ति ७। विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता र पतिको नागरिकता प्रमाणपत्र र सनाखत ८। बाबुको नागरिकताको प्रमाणपत्र वेजिल्लाको भए रेकर्ड एकीन गरेको निस्सा ९। - बसाई सरि आएकाको हकमा बसाई सराई, जग्गाधनी प्रमाण/घर निर्माण स्वीकृति पत्र	- सक्कल प्रतिसँग पेश भएका कागजात भिडाउने - विवरण एकिन गर्ने - सनाखत गर्ने व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्र एकिन गर्ने - सनाखत गराउने - नागरिकता प्रमाणपत्र तयार गरी जारी गर्ने समय: प्रमाण पुगेको हकमा सोही दिन । शुल्क : नि:शुल्क	नागरिकता तथा प्रतिनिधि
१.२	वंशजको आधारमा (बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र पेश गर्न नसकेका हकमा)	- नागरिकता ऐन, २०६३ को अनुसूची-१ को फाराम भरी स्थानीय तहको सिफारिश सहित पेश गर्ने - तीन पुस्ता भित्रको नातेदारसँग पुस्ता र नाता खुल्ने गरी स्थानीय तह को नाता प्रमाणित - निजको नागरिकताको प्रमाणपत्र फोटोकपी राखी गरिएको सनाखत - जन्म दर्ता र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र - प्रहरी सर्जमिन	- सक्कल प्रतिसँग पेश भएका कागजात भिडाउने - नाता सम्बन्धमा सोधपुछ गर्ने - सनाखत गर्ने व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्र एकिन गरी सनाखत गराउने - नागरिकता प्रमाण पत्र जारी गर्न आवश्यकता अनुसार अनुसूची ३ र ४ अनुसार सनाखत सर्जमिन गर्न सकिने समय: प्रमाण पुगेको हकमा सोही दिन शुल्क : नि:शुल्क	
१.३	वंशजको आधारमा (नेपाल सरहदभित्र जन्मिएका, बाबु, आमा ठेगान नभएको हकमा)	- नागरिकता ऐन, २०६३ को अनुसूची-१ को फाराम भरी स्थानीय तह को सिफारिश सहित पेश गर्ने - कानूनी रुपमा संरक्षकत्व प्राप्त भएको आधार/प्रमाण - हक दावी गर्ने सम्बन्धी प्रकाशित सूचना - संरक्षकत्व (विधिवत) प्राप्त संस्थाको किटानी सिफारिश पत्र - संस्थाको प्रमुखको नागरिकता र सनाखत - प्रहरी सर्जमिन - आवश्यकता अनुसार गोप्य बुझ्ने	- पेश हुन आएका आधार, प्रमाण मूल्याङ्कन, प्रमाण रुजु गर्ने - आधिकारिकता एकिन गर्ने - शंकास्पद देखिए सोही दिन प्रहरी प्रतिवेदन बुझ्ने, पत्रचार गर्ने, गोप्य रुपमा बुझ्ने - संरक्षक वा संरक्षकत्व लिने संस्था/संगठन प्रमुखको नागरिकता एकिन गरी सनाखत गराउने - संरक्षकत्व लिने संस्था वा संगठनको अधिकारीको प्रमाणपत्र - नागरिकता प्रमाणपत्र जारी गर्ने - संस्थाको संरक्षणमा नरहेको हकमा पालन पोषण गर्ने व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्र सहित आवश्यकता अनुसार अनुसूची ३ र ४ अनुसार सनाखत सर्जमिन गर्न सकिने । समय: प्रमाण पुगेको हकमा सोही दिन । शुल्क : नि:शुल्क	
१.४	विवाहित	- नागरिकता ऐन, २०६३ को अनुसूची-१ को	- प्रमाणहरुको आधारिकता एकिन गर्ने	

	महिलाको नागरिकता प्रमाणपत्र सम्बन्धमा (वंशजको आधारमा)	<ul style="list-style-type: none"> फारममा स्थानीय तह को सिफारिश - बाबु, आमा, दाजु, भाई को नागरिकताको प्रमाणपत्र सो नभएमा दिदी बहिनी मध्ये १ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्र - विवाहदर्ता प्र.प. - नाता कायम भए सो प्रमाण - शैक्षिक योग्यताको प्र.प. - जन्म दर्ता - पति वा ससुरा/सासु/जेठाजु/देवरको नागरिकता प्रमाणपत्र र सनाखत 	<ul style="list-style-type: none"> - अन्य जिल्लाको भए नागरिकता प्रमाणपत्र को अभिलेख बुझ्ने -शंकास्पद देखिए स्थानीय तह वा प्रहरी प्रतिवेदन बुझ्नु पर्ने भए सोही दिन पत्रचार गर्ने - एकिन भएपछि नागरिकता प्रमाणपत्र जारी गर्ने । <p>समय: प्रमाण पुगेको हकमा सोही दिन । शुल्क : निःशुल्क</p>	
१.५	वैवाहिक सम्बन्धको आधारमा अंगिकृत नागरिकता	<ul style="list-style-type: none"> - स्थानीय तहको सिफारिश - नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३ को अनुसूची-७ को फाराममा स्थानीय तह को सिफारिश - आफ्नो विगतको अन्यत्र राष्ट्रको राष्ट्रियता खुल्ने आधिकारिक प्रमाण - पतिको नागरिकता प्रमाणपत्र (नेपाली) - भारत बाहेक अन्य देशका नागरिकका हकमा नेपाल आएको स्पष्ट देखिने राहदानी एवं भिसाको फोटोकपी - उमेर खुल्ने प्रमाण - विगतको अन्यत्र राष्ट्रको राष्ट्रियता कायम रहेको देशको नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको निस्सा वा नागरिकता परित्याग गरेको प्रमाण - पति मृत्यू भएको भए ससुरा, सासु, देवर, जेठाजुको नागरिकता प्रमाणपत्र र सनाखत, थप बुझ्नुपर्ने आवश्यक भएमा प्रहरी सर्जमिन 	<ul style="list-style-type: none"> - प्रमाणहरुको आधिकारिकता एकिन गर्ने - पति वा सनाखत गर्ने व्यक्तिबाट सनाखत गराउने -एकिन भएपछि नागरिकता प्रमाणपत्र जारी गर्ने । <p>समय: प्रमाण पुगेको हकमा सोही दिन ।</p>	
१.६	अंगिकृत नेपाली नागरिकता प्राप्त गरेको व्यक्तिको सन्तानमध्ये निजले सो नागरिकता प्राप्त गर्नुभन्दा पहिले जन्मिएको सन्तानलाई अंगिकृत नेपाली नागरिकता प्रदान गर्ने सम्बन्धमा ।	<ul style="list-style-type: none"> - अनुसूची ७ बमोजिम सम्बन्धित स्थानीय तह को सिफारिस सहितको निवेदन । - बाबु/आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्र - बाबु/आमासंग निवेदकको नाता खुलेको नाता प्रमाणित पत्र । - जन्म दर्ता - शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र - बाबु आमाको विवाह दर्ता - निज नेपालमा वासोवास गरिरहेको किटानी व्यहोराको स्थानीय तह को सिफारिस - नेपालमा वासोवास गरी काम गरेको भए सो को प्रमाण - मतदाता नामावलीमा नाम भए वा परिचय पत्र प्राप्त गरेका भए सो प्रमाण 	<ul style="list-style-type: none"> - पेश भएका प्रमाणहरु यकिन गर्ने, रुजु गरी दस्तखत गर्ने - अभिलेख भिडाउने, फिकाउने - नाता सम्बन्ध एकिन गर्ने - बाबु/आमालाई सनाखत गराउने - आवश्यकता अनुसार स्थानीय तह प्रमुखको राय परामर्श लिने - प्रहरी मार्फत यथार्थ बुझ्ने - तोकिएको ढाँचामा सपथ गराउने - सोही दिन निवेदकको तीनपुस्ते खलाई सार्वजनिक सूचना प्रकासित गर्ने - सूचना प्रकासित भएको ७ दिन भित्र निर्णय गर्ने - जारी हुने गरी निर्णय भएमा अभिलेख खडा गरी अनुसूची ८ को ढाँचामा अंगिकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने । 	

२. नागरिकता प्रतिलिपि सम्बन्धी

क्र.सं.	कार्यहरु	आवश्यक कागजात	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया	जिम्मेवार शाखा
२.१	प्रतिलिपि नागरिकताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने			
२.१.१	फोटो र विवरण	-प्रतिलिपिनागरिकताको प्रमाणपत्र प्रदान	पेश भएको कागजातहरु	11

	सहितको अभिलेख फेला परेकाको हकमा	गर्नस्थानीय तह का सिफारिश सहितकोहालसालै खिचिएको फोटो टाँस भएकोरित पूर्वकको निवेदन, -सरकारी निकायका अधिकृतको सिफारिस सहितको आवेदन सम्म स्वीकार गर्ने	कार्यालयको अभिलेख भिडेमा प्रतिलिपी जारी गर्ने
२.१.२	फोटो बाहेकको विवरण मात्रको अभिलेख फेला परेकाको हकमा	प्रतिलिपि नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रदान गर्न स्थानीय तह का सिफारिश सहितको हालसालै खिचिएको फोटो टाँस भएको रित पूर्वकको निवेदन,	एकाघर सगोलको बंशज भित्रको व्यक्ति वा पति वा पत्नीलाई नागरिकताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी संलग्न गराउन लगाई सनाखत गराउने
२.१.३	फोटो र विवरण सहितको अभिलेख भुत्रो भई फेला नपरेको तर पुरानो सक्कल नागरिकताको प्रमाणपत्र पेश गर्नेहरुका हकमा	- प्रतिलिपि नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रदान गर्न स्थानीय तह का सिफारिश सहितको हालसालै खिचिएको फोटो टाँस भएको रित पूर्वकको निवेदन, - एकाघर संगोलको बंशज भित्रको व्यक्ति वा पति वा पत्नीको सनाखत गराई पुरानो सक्कल नागरिकताको प्रमाणपत्र खिचि सोही बमोजिमको प्रतिलिपि जारी गर्ने	संकास्पद नागरिकताको प्रमाणपत्र हो भन्ने शंका लागेमा नयाँ प्रक्रियाबाट नागरिकताको प्रमाणपत्र लिन लगाउने
२.१.४	अभिलेख फेला नपरेको र पुरानो सक्कल नागरिकताको प्रमाणपत्र समेत पेश गर्न नसक्नेहरुका हकमा	- प्रतिलिपि नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रदान गर्न स्थानीय तह का सिफारिश सहितको हालसालै खिचिएको फोटो टाँस भएको रित पूर्वकको निवेदन, ।	नयाँ प्रक्रियाबाट नागरिकताको प्रमाणपत्र लिन निर्णय गरि दिने ।
२.१.५	बसाई सराईको कारणबाट अन्य जिल्लाबाट जारी भएको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि माग गर्नेको हकमा	- प्रतिलिपि नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रदान गर्न स्थानीय तह का सिफारिश सहितको हालसालै खिचिएको फोटो टाँस भएको रित पूर्वकको निवेदन, - बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र - जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा -घर निर्माणगर्ने स्वीकृति पत्र -सम्बन्धित जिल्लाको अभिलेख	- जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा र घर निर्माण गर्ने स्वीकृति पत्र पेश गर्न नसक्नेका हकमा वसोवासको सम्बन्धमा व्यहोरा खुलेको स्थानीय तह को सिफारिश पत्र र प्रहरी सर्जमिन । - बंशज भित्रका व्यक्ति वा पति वा पत्नीको सनाखत
२.१.६	अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकताको प्रमाणपत्र जारी भई विवाह भै आउने महिलाको नागरिकताको प्रमाणपत्रप्रतिलिपि जारी गर्ने सम्बन्धमा	- प्रतिलिपि नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रदान गर्न स्थानीय तह का सिफारिश सहितको हालसालै खिचिएको फोटो टाँस भएको रित पूर्वकको निवेदन, - विवाह दर्ता प्रमाण पत्र - पति वा एकाघरको सासु, ससुरा, देवर, जेठाजुको नागरिकताको प्रमाणपत्र र सनाखत - सम्बन्धित जिल्लाको अभिलेख	- सनाखत गर्ने व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्र एकिन गर्ने । (अन्यत्र जिल्लाबाट फोटो र विवरण सहितको अभिलेख प्राप्त हुन नसकेको वा अभिलेख फेला नपरेको वा जलि नष्ट भएकोलेखि आएकाको हकमा माथि उल्लेख भए बमोजिम नयाँ प्रक्रियाबाट नागरिकताको प्रमाणपत्र दिने)
२.२	विवरण संशोधन गरि नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि जारी गर्ने		
२.२.१.	नामथर, जात संशोधन सम्बन्धमा	- प्रतिलिपि नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रदान गर्न स्थानीय तह का सिफारिश सहितको हालसालै खिचिएको फोटो टाँस भएको रित पूर्वकको निवेदन, - व्यहोरा खुलेको स्थानीय तह को किटानी सिफारिश - शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र लगायत अन्य सार्थक प्रमाण	-पहिलो नाम संशोधन नगर्ने - भारतीय र वृटिस सेनाका सेवा निवृत्त (भाषा मिलाई राख्ने) नेपाली नागरिकहरुको हकमा सार्थक प्रमाणका आधारमा संशोधन गर्न सकिने । - दलित जातीले अपमान बोध भएको भनी थर संशोधन गर्न निवेदन प्राप्त भएमा संशोधन गर्न सकिने ।

		- व्यहोरा खुलेको माग निवेदन	
२.२.२	जन्म मिति संशोधन सम्बन्धमा	- प्रतिलिपि नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रदान गर्न स्थानीय तह का सिफारिश सहितको हालसालै खिचिएको फोटो टाँस भएको रित पूर्वकको निवेदन, - व्यहोरा खुलेको स्थानीय तह को किटानी सिफारिश - शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र लगायत अन्य सार्थक प्रमाण - व्यहोरा खुलेको माग निवेदन	- नागरिकताको प्रमाणपत्रप्राप्त गरि सकेपछि SLC वा सो सरहको शैक्षिक उपाधि हासिल गर्नेहको हकमा सार्थक प्रमाण र औचित्यको आधारमा यो सुविधा प्रदान गर्ने - भारतीय र ब्रिटिस सेनाका सेवा निवृत्त(भाषा मिलाई राख्ने) नेपाली नागरिकहरुको हकमा सार्थक प्रमाणका आधारमा संशोधन गर्न सकिने । - वहालवाला कर्मचारी भए यो सुविधा प्रदान नगर्ने
२.२.३	स्थायी ठेगाना संशोधन	- प्रतिलिपि नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रदान गर्न स्थानीय तह का सिफारिश सहितको हालसालै खिचिएको फोटो टाँस भएको रित पूर्वकको निवेदन, - व्यहोरा खुलेको स्थानीय तह को किटानी सिफारिश - बसाई सराई प्रमाण पत्र - जग्गाधनी प्रमाणपूजा/नक्सा पास - व्यहोरा खुलेको माग निवेदन ।	- पेश भएका कागजात सक्कल सँग रुजु गरी एकिन गर्ने ।
२.२.४	पतिको नाम थप्ने, संशोधन वा हटाउने	- प्रतिलिपि नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रदान गर्न स्थानीय तह का सिफारिश सहितको हालसालै खिचिएको फोटो टाँस भएको रित पूर्वकको निवेदन, - व्यहोरा खुलेको स्थानीय तह को किटानी सिफारिश - सम्बन्ध विच्छेद वा विवाह दर्ता प्रमाण पत्र (स्थानीय तह बाट घटना दर्ता) - व्यहोरा खुलेको माग निवेदन - पुनः विवाह गरेको भएमा पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्र र सनाखत - अधिल्लो पति मृत्यू भएको भए मृत्यू दर्ता, - अदालतबाट नाता कायम	- पेश भएका कागजात सक्कल सँग रुजु गरी एकिन गर्ने

४. संस्था सम्बन्धी				
क्र.सं.	कार्यहरु	आवश्यक कागजात	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया	जिम्मेवा र शाखा
४.१.	संस्था दर्ता	- संस्था दर्ता ऐन, २०३४ अनुसार दर्ता हुन रित पूर्वकको आवेदन । - प्रस्तावित विधान ४ प्रति (१ प्रति कार्यालयमा राखिने, १ प्रति फिर्ता दिइने, एक प्रति गृह मन्त्रालय र एक प्रति समाजकल्याण परिषद पठाइने) - स्थानीय गाउँपालिका वा नगरपालिकाको सिफारिश - एक भन्दा बढी स्थानीय तहमा कार्यक्षेत्र भए सबभन्दा बढी कार्यक्रम रहेको स्थानीय तह) - तदर्थ/प्रबन्ध समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्र को प्रमाणित प्रतिलिपि - तदर्थ/प्रबन्ध समितिका पदाधिकारीहरुको चालचलन/गतिविधि सम्बन्धि प्रहरी प्रतिवेदन	- जिल्ला प्रहरी कार्यालय मार्फत संस्थापकहरुको चालचलन गतिविधि बुझ्ने । - संस्था दर्ताको लागि शाखा प्रमुखले सबै कागजात जाँच गरी टिप्पणी उठाउने र त्यसमा स.प्र.जि.अ.ले आवश्यक रायसाथ प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने र प्र.जि.अ. ले स्वीकृत गर्ने । - संस्था दर्ता ऐन अनुसार दर्ता हुने संस्थाको अलग रेकर्ड पुस्तिका राख्ने । समय: प्रमाण पुगेको हकमा भोलिपल्ट शूल्क : दर्ता शूल्क रु. १०००	स्थानीय प्रशासन तथा

		-आवश्यकता अनुसार सम्बद्ध निकायहरुको राय/परामर्श	
४.२	संस्था नविकरण	<p>-संस्थादर्ता ऐन, २०३४ बमोजिम दर्ता भएको सबै प्रकारका संस्थाहरुले नविकरणको लागि देहाय बमोजिम कागजात सहित निवेदन गरेमा नविकरण गर्ने :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● साधारण सभाको माईन्यूटको प्रतिलिपि (साधारण सभाले ले.प.प्रतिवेदन, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन पारित गरेको हुनुपर्ने ।) ● अधिल्लो वर्षसम्मको हरेक वर्षको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन (ले.प.को नविकरण इजाजत समेत राख्नुपर्ने ।) ● कार्यरत गाउँपालिका वा नगरपालिकाको सिफारिश (एक भन्दा बढी स्थानीय तहमा कार्यक्षेत्र भए सबभन्दा बढी कार्यक्रम रहेको स्थानीय तह) ● कर कार्यालयको नविकरण सिफारिस एवं चुक्ता बारेको कर कार्यालयको पत्र ● संस्थाको वार्षिक प्रतिवेदन तथा आगामी कार्ययोजना ● अन्य जिल्लामा काम गरेको भए सो जिल्लाको जि.वि.स.को सिफारिश ● समाजकल्याण परिषदमा आवद्ध भएको प्रमाणपत्रको छायाँप्रति 	<ul style="list-style-type: none"> - तोकिएका कागजात/ प्रमाण पेश भएकोमा सोही दिन नविकरण गर्ने । - दर्ता संस्थाको नविकरण भए नभएको समेत जनाई कम्प्युटर अभिलेख राख्ने । - एक वर्ष भन्दा बढी ३ वर्षसम्म नविकरण नभएका संस्थाहरुको हकमा नियमित नविकरण नहुनुको औचित्यपूर्ण कारण र अव नियमित रूपमा नविकरण गर्ने प्रतिवद्धता सहितको निवेदन माग गरी नियमानुसार लाग्ने दस्तुर र जरिवाना एकमुष्ट लिई नविकरण गर्ने । <p>शुल्क : आ.व. शुरु भएको मितिले ३ महिना भित्र (असोज मसान्तभित्र) नविकरण गरेमा नविकरण दस्तुर रु. ५०० मात्र । सो म्याद नाघेमा पौष मसान्त भित्र भएमा रु. १०० जरिवाना सहित रु. ६०० र त्यसपछि सो असान्त मसान्तसम्मको लागि रु २५० जरिवाना सहित रु. ७५० र आ.व. नाघेमा प्रति आ.व.को रु. १००० जरिवाना सहित रु. १५००</p>
४.३	विधान संशोधन	<ul style="list-style-type: none"> - विधान संशोधनको लागि साधारण सभामा पेश गर्ने कार्यसमितिको निर्णय प्रतिसाथ संस्थाको प्याडमा निवेदन । - संस्था दर्ता ऐन, २०३४ अन्तर्गत दर्ता भई चालु वर्षको लागि नविकरण भईसकेका संस्थाहरुको हकमा साधारण सभाबाट २ तिहाईबाट विधान संशोधनको लागि पारित गरेको माईन्यूटको प्रतिलिपि सहित निवेदन गरेमा विधान संशोधन गर्ने । 	विगतमा स्वीकृत भएको विधान र हाल पेश भएको विधान समेतका कागजपत्र भिडाई विधान संशोधन गरी स्वीकृती दिने
४.३.१	संस्थाको नाम संशोधन	संस्थाको नाम संशोधन गर्दा सो संस्थाको दायित्व सम्बन्धमा असर पर्ने हुँदा संस्थाको नाम संशोधन गर्ने कार्य हाल गरिएको छैन ।	
४.३.३	संस्थाको केन्द्रिय कार्यालय सार्ने	यस जिल्लामा दर्ता भएको संस्थाको केन्द्रिय कार्यालय अन्य जिल्लामा सार्न निवेदन पर्ने गरेकोमा अर्को जिल्लामा शाखा खोल्न सकिने भए पनि केन्द्रिय कार्यालय नै सार्न नमिल्ने हुँदा सोको स्वीकृति दिन नसकिने ।	संस्थाको स्वीकृत विधान बमोजिम हुने

४.३.४	संस्थाको शाखा कार्यालय खोल्ने स्वीकृति	- कार्यसमितिको निर्णय सहितको निवेदन - संस्थाको नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको फोटोकपी - संस्थाको विधान	कागजात पुगेको हकमा शाखा खोल्ने स्वीकृति दिने ।	
४.३.५	संस्थाको हराएको विधान, प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि लिने	- व्यहोरो खुलेको निवेदन - साधारण सभा वा कार्यसमितिको बहुमतले प्रमाण पत्र माग गर्न गरेको निर्णय - विधान वा प्रमाणपत्रको फोटोकपी		

५. विवाह दर्ता सम्बन्धी

क्र.सं.	कार्यहरु	आवश्यक कागजात	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया	जिम्मे वार शाखा
५.१	विवाह दर्ता (Court Marriage)			
५.१.१	विदेशी विदेशी	<ul style="list-style-type: none"> ● तोकीएको ढाँचांमा दरखास्त फारम ● केटाकेटीको उमेर २० वर्ष पुगेको एकिन कागज/प्रमाण ● जाजरकोट जिल्लामा १५ दिन देखि अस्थायी बसोबास गरेको प्रमाण ● सम्बन्धित मुलुक वा एम्बेसीको NO OBJECTION LETTER ● भारत बाहेक अन्य देशको हकमा राहदानी र नेपालको भिषा देखिने फोटोकपी । ● प्रहरी एवं रा.अ. को गतिविधि एवं चालचलन सम्बन्धि विवरण । ● तीन जना साक्षीको सनाखत एवं साक्षीहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी 	<ul style="list-style-type: none"> - प्रहरी वा राष्ट्रिय अनुसन्धानसँग बुझनु पर्ने भए सोही दिन पत्राचार गर्ने । - पेश भएका कागजात सक्कलसँग भिडाउने । - तोकिएको प्रकृया पुरा गरेपछि निवेदन पेश गरेको १६ औं दिनमा विवाहको प्रमाण पत्र प्रदान गर्ने । 	स्थानीय प्रशासन तथा शा.सु.शाखा
५.१.२	विदेशी नेपाली	<ul style="list-style-type: none"> ● तोकीएको ढाँचांमा दरखास्त फारम ● विदेशीको हकमा (क) बमोजिम विवरण प्राप्त हुन पर्ने ● आवेदक दुवैको उमेर २० वर्ष पुगेको हुनु पर्ने । ● नेपाली नागरिकको हकमा नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ● सम्बन्धित स्थानीय तह वा सरकारी सेवाको अधिकृतबाट अविवाहित प्रमाणित ● बेजिल्लाको व्यक्तिको हकमा १५ दिन सम्मको अस्थायी बसोबास प्रमाणित । ● गतिविधि र चालचलन सम्बन्धि प्रहरी प्रतिवेदन ● पहिले नेपाली नागरिक रहि हाल विदेशी नागरिक रहेको भए आवश्यकतानुसार नेपाली नागरिकता परित्याग गरेको हुन पर्ने ● तीन जना साक्षीको सनाखत एवं साक्षीहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी 	<ul style="list-style-type: none"> - तोकिएको प्रकृया पुरा गरेपछि निवेदन पेश गरेको १६ औं दिनमा निर्णय पश्चात प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने । - प्रहरी वा राष्ट्रिय अनुसन्धानसँग बुझनु पर्ने भए सोही दिन पत्राचार गर्ने । - पेश भएका कागजात सक्कलसँग भिडाउने । 	

५.१.३	नेपाली नेपाली	<ul style="list-style-type: none"> ● तोकीएको ढाँचामा दरखास्त फाराम ● नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ● आवेदक दुवैको उमेर २० वर्ष उमेर पुगेको हुन पर्ने । ● बेजिल्लाको हकमा अस्थायी बसोवास प्रमाणित भएको ● सम्बन्धित स्थानीय तह वा सरकारी सेवाको अधिकृतबाट अविवाहित प्रमाणित ● आवश्यकतानुसार गतिविधि र चालचलन सम्बन्धि प्रहरी प्रतिवेदन । ● तीन जना साक्षीको सनाखत एवं साक्षीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी 	<ul style="list-style-type: none"> - प्रहरी वा राष्ट्रिय अनुसन्धानसँग बुझनु पर्ने भए सोही दिन पत्राचार गर्ने । - पेश भएका कागजात सक्कलसँग भिडाउने । - तोकिएको प्रकृया पुरा गरेपछी निवेदन पेश गरेको १६ औं दिनमा विवाहको प्रमाण पत्र प्रदान गर्ने । 	
५.२	अन्य विवाह दर्ता	<p>नेपाली नेपाली बीच हुने विवाहको हकमा :</p> <ul style="list-style-type: none"> - तोकिएको ढाँचामा निवेदन - केटा र केटीको नागरिकताको प्रमाणपत्र - सम्बन्धित स्थानीय तह मा गरिएको विवाह दर्ता प्रमाणपत्र वा अदालतमा नाता कायम भएको प्रमाण(मिलापत्र भए सो समेत) - प्रचलित कानून बमोजिम उमेर पुगेको हुनुपर्ने(२० वर्ष) - तीन जना साक्षीको सनाखत एवं साक्षीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी <p>बाहिरी जिल्लाको स्थायी बासिन्दाको हकमा :</p> <ul style="list-style-type: none"> - कम्तिमा पन्द्र दिन देखी जाजरकोट जिल्लामा बसोवास गरिरहेको प्रमाण (जस्तै : स्थानीय तह को सिफारिश वा अन्य बसोवास खुल्ले प्रमाण) - तीन जना साक्षीको सनाखत एवं साक्षीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी <p>विदेशी र नेपालीबीच हुने विवाहको हकमा (विदेशी व्यक्तिको लागि थप):</p> <ul style="list-style-type: none"> - विदेशीको हकमा सम्बन्धित दुतावासको No ObjectionLetter - राहदानी र म्याद भएको भिसा - तीन जना साक्षीको सनाखत एवं साक्षीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी । 	<ul style="list-style-type: none"> - प्रहरी वा राष्ट्रिय अनुसन्धानसँगबुझनु पर्ने भए सोही दिन पत्राचार गर्ने । - पेश भएका कागजात सक्कलसँग भिडाउने । - तोकिएको प्रकृया पुरा गरेपछी निवेदन पेश गरेको १६ औं दिनमा विवाहको प्रमाण पत्र प्रदान गर्ने । 	स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा

६. नाबालक पचिचय पत्र सम्बन्धि कार्य				
क्र.सं.	कार्यहरु	आवश्यक कागजात	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया	जिम्मेवार शाखा
६.१	नाबालक परिचयपत्र जारी गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> - तोकिएको ढाँचामा स्थानीय तह वा सरकारी अधिकृतले गरेको सिफारिश -बाबु र आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्र, आमाको नागरिकतामा पतिको नाम उल्लेख नभएको अवस्थामा विवाह दर्ता प्रमाणपत्र, नाबालकको जन्म दर्ता प्रमाणपत्र/शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी । बाहिरी जिल्लाको नागरिकताको प्रमाणपत्र भए : - बसाई सराईको प्रमाणपत्र, जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपत्र र नागरिकताको अभिलेख जारी भएको जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रमाणीत 	बाबु वा आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको अभिलेख रुजु, सक्कल जन्म दर्ता एकाघर सगोलको संरक्षकको नागरिकताको प्रमाणपत्र सहितको सनाखत र नाबालकको उपस्थित भएमा नाबालक परिचयपत्र सोही दिन जारी गर्ने ।	स्थानीय प्रशासन तथा शा.सु.शाखा

		<p>भएको हुनुपर्ने</p> <p>-नेपाल बाहिर(भारत बाहेक) जन्मस्थान हुनेको हकमा अस्पतालको Birth Certificate र Travel Document वा राहदानी</p> <p>- कर्मचारी परिवारको हकमा कार्यरत कार्यालयको सिफारिश भएमा आवश्यकतानुसार सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट नागरिकताको प्रमाणपत्रको अभिलेख माग गरी जुनसुकै जिल्लाको भएपनि नावालक परिचय पत्र जारी गर्ने ।</p>		
--	--	--	--	--

८. राहदानी सम्बन्धि				
क्र.सं.	कार्यहरु	आवश्यक कागजात	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया	जिम्मे वार शाखा
१	<p>राहदानी फाराम संकलन</p> <p>क) साधारण</p>	<p>जाजरकोट जिल्लाको नागरिकता प्रमाणपत्रको हकमा</p> <ul style="list-style-type: none"> - आवेदन फाराम २ प्रति - नागरिकता प्रमाणपत्र फोटोकपी -२ प्रति - पुरानो राहदानी भएमा फोटोकपी २ प्रति - हस्त लिखित नागरिकताको प्रमाणपत्रको हकमा नागरिकताको अभिलेख भिडाउने - रु ५,०००/- राजश्व बुझाएको रसिद <p>बाहिरी जिल्लाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको हकमा आवश्यक थप कागजात</p> <ul style="list-style-type: none"> - बसाई सराई प्रमाण पत्र । - जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा - नागरिकताको अभिलेख सम्बन्धित जिल्ला प्रशासनबाट रुजु भएको पत्र । <p>सरकारी कर्मचारीको हकमा आवश्यक थप कागजात</p> <ul style="list-style-type: none"> - कार्यरत कार्यालयको पत्र र नागरिकताको अभिलेख सम्बन्धित जिल्ला प्रशासनबाट रुजु भएको पत्र 	<ul style="list-style-type: none"> - पेश भएका कागजातको सत्यता जाँच गर्ने । - फाराम रितपूर्वक भरे नभरेको चेक जाँच गर्ने । - फारम स्वीकृत भए पछि रजिष्टरमा विवरण प्रविस्ट गरी फोटो टाँस गरी राख्ने । - आवेदक स्वयं उपस्थित भए नभएको एकिन गर्ने । - कागजपत्र पुगेको अवस्थामा वहीमा १ घण्टा भित्र सेवा प्रवाह गरिने । 	राहदानी शाखा
	<p>ख) द्रुत सेवा</p>	<p>जाजरकोट जिल्लाको नागरिकता प्रमाणपत्रको हकमा</p> <ul style="list-style-type: none"> - आवेदन फाराम २ प्रति - नागरिकता प्रमाणपत्र फोटोकपी -२ प्रति - पुरानो राहदानी भएमा फोटो कपी २ प्रति - हस्त लिखित नागरिकताको प्रमाणपत्र को हकमा नागरिकताको अभिलेख भिडाउने <p>बाहिरी जिल्लाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको हकमा आवश्यक थप कागजात</p> <ul style="list-style-type: none"> - बसाई सराई प्रमाण पत्र - जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा - नागरिकताको अभिलेख सम्बन्धित जिल्ला प्रशासनबाट रुजु भएको पत्र <p>सरकारी कर्मचारीको हकमा आवश्यक थप कागजात</p>	<ul style="list-style-type: none"> - पेश भएका कागजातको सत्यापन जाँच गर्ने । - फाराम रितपूर्वक भरे नभरेको चेक जाँच गर्ने । - फारम स्वीकृत भए पछि रजिष्टरमा विवरण प्रविस्ट गरी फोटो टाँस गरी राख्ने । - आवेदक स्वयं उपस्थित भए, नभएको एकिन गर्ने । 	

		<ul style="list-style-type: none"> - कार्यरत कार्यालयको पत्र - परिवारको हकमा नागरिकताको अभिलेख सम्बन्धित जिल्ला प्रशासनबाट रुजु भएको 	
	ग. राहदानी हराएको हकमा	<ul style="list-style-type: none"> - पुरानो राहदानी प्रतिलिपि - नागरिकताको प्रतिलिपि - राष्ट्रिय पत्रिकामा सूचना प्रकाशित गरेको प्रतिलिपि - प्रहरी प्रतिवेदन - राजश्व दस्तुर डब्लु बुझाउनुपर्ने 	
८.२	राहदानी जारी/वितरण	राहदानी विभागबाट तयार भई आएका राहदानीहरु Labeling गरी Alphabetically छुट्टयाइ कम्प्युटरमा Entry गरी लिष्ट निकाले पछि सम्बन्धित अधिकृतको सहि गराई छाप लगाई वितरण गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> - राजश्व तिरेको सक्कल भौचर एवं सक्कल नागरिकताको प्रमाण पत्र सहित उपस्थित आवेदकलाई भर्पाई गरी बुझाउने - पुरानो राहदानी रहेकाको हकमा सक्कलै पेश गर्न लगाई प्रथम पृष्ठमा Cancelled without prejudice छाप लगाई फिर्ता गर्ने - आवेदक स्वयं उपस्थित हुन नसक्ने (विरामी/वृद्धवृद्धा/नावालकको हकमा) भएमा मञ्जुरीनामा लिई राजश्व तिरेको रसिद प्रमाण सहित आउने परिवारका सदस्यलाई भर्पाई गरी बुझाउने ।
८.३.	भिसा बमोजिम राहदानी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - अमेरिका, यूरोप, जापान, लगायत भिसा प्राप्त गर्न कठिनाई हुने मुलुकको हकमा पूर्व राहदानी र भिसा बमोजिम विवरण राखी राहदानीको सिफारिस गर्न सकिने । 	<ul style="list-style-type: none"> - पूर्व राहदानीको प्रतिलिपि - भिसा देखिने पानाको प्रतिलिपि - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - पेन्सन पट्टाको फोटोकपी (विदेशी सुरक्षा फौजमा काम गर्नेको हकमा)

९. मुआब्जा सम्बन्धमा

क्र.सं.	कार्यहरु	आवश्यक कागजात	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया	जिम्मेवार शाखा
९.१	मुआब्जा भुक्तानी सम्बन्धमा	<ul style="list-style-type: none"> - नागरिकता र जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि सहितको रितपूर्वक निवेदन - हक भोग खुल्ने स्थानीय तह को सिफारिश - मुआब्जा सूचनाको (पत्रिकामा प्रकाशितको) प्रतिलिपि - सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिश 	<ul style="list-style-type: none"> - अन्य संस्था वा निकायबाट रोक्का छ, छैन ? सम्बन्धित मालपोत कार्यालयमा बुझ्ने । - एकल हक भोग वा संगोलको के हो एकिन गर्ने - ठिक ठहरेमा ब्रह्म एवथभभ ऋजभत्रगभबाट भुक्तानी गर्ने 	आर्थिक प्रशासन

१० हातहतियार सम्बन्धमा

क्र.सं.	कार्यहरु	आवश्यक कागजात	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया	जिम्मेवार शाखा
१०.१	हातहतियारको नयाँ इजाजत सम्बन्धमा	<ul style="list-style-type: none"> - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहितको रितपूर्वक निवेदन - निवेदकको निरोगिता सम्बन्धी स्वीकृत चिकित्सकबाट जारी प्रमाणपत्र - आर्थिक सामाजिक हैसियत खुल्ने स्थानीय तह को सिफारिश - चालचलन/गतिविधि सम्बन्धी प्रहरी प्रतिवेदन 	<ul style="list-style-type: none"> - पेश भएका कागजातको सत्यापन जाँच गर्ने - जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठकमा राख्ने - विदेशबाट भिकाउने भए गृह मन्त्रालयमा सिफारिश गरि पठाउने 	मुद्रा तथा हातहतियार
१०.२	हातहतियार नामसारी	<ul style="list-style-type: none"> - आवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र - हातहतियार इजाजत पत्र र दुई पक्ष बीच 	<ul style="list-style-type: none"> - प्रस्तुत कागजातको बास्तविकता छानवीन गर्ने 	

	सम्बन्धमा	<p>नामसारी सम्बन्धी कागजात</p> <ul style="list-style-type: none"> - नामसारी गरि लिने व्यक्तिको निरोगिता प्रमाण पत्र । - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहितको रिपटपूर्वक निवेदन - निवेदकको निरोगिता सम्बन्धी स्वीकृत चिकित्सकबाट जारी प्रमाणपत्र - आर्थिक सामाजिक हैसियत खुल्ने स्थानीय तह को सिफारिश - चालचलन/गतिविधि सम्बन्धी प्रहरी प्रतिवेदन - हातहतियार खरिदकर्ता/नामसारी गर्ने व्यक्ति प्रथम पटक हतियार राख्ने भएमा जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठकमा राख्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> - नामसारी गरि लिँदा अन्य हकवालाको मञ्जुरीनामा गराउने - हातहतियार समय समयमा नविकरण भए नभएको एकिन गर्ने । - हतियारको मौजुदा अवस्था र रहेको स्थान । 	
१०.३.	हातहतियार नविकरण सम्बन्धमा	<ul style="list-style-type: none"> - तोकिएको ढाँचाको आवेदन - सक्कल इजाजतपत्र 	<ul style="list-style-type: none"> - समय समयमा हतियार नवीकरण गर्ने गरे नगरेको एकिन गर्ने । - हतियारको मौजुदा अवस्था र रहेको स्थान बारे एकिन गर्ने । 	
१०.४	हतियार इजाजत प्रतिलिपि सम्बन्धमा	<ul style="list-style-type: none"> - हतियारको इजाजत नं. खुलेको निर्धारित ढाँचाको आवेदन - सक्कल नागरिकताको प्रमाणपत्र. 	<ul style="list-style-type: none"> - इजाजत प्रतिलिपि सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार स्थानीय तह /प्रहरी समेत बुझ्ने । - अभिलेख भिडाउने । 	

११. दैवी प्रकोप सहायता सम्बन्धी कार्य

क्र.सं.	कार्यहरु	आवश्यक कागजात	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया	जिम्मे वार शाखा
११.१	दैवी प्रकोप पिडितलाई आर्थिक सहायता वितरण	<ul style="list-style-type: none"> - नागरिकताको प्रमाणपत्र वा परिचय खुल्ने कागज सहितको निवेदन - देवी प्रकोपका कारण परिचय सम्बन्धी त्यस्तो कुनै कागज पेश गर्न नसक्नेका हकमा सम्बन्धित स्थानीय तह को सिफारिश पत्र - प्रकोप परेको सम्बन्धित स्थानको फोटो - स्थानीय तह को सिफारिश - सम्बन्धित प्रहरी इकाईको जोहेरीको कपि वा मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> - पेश भएका कागजको सत्यापन जाँच गर्ने । - आदेश दिने अधिकारी समक्ष पेश गर्ने । - आवश्यकता र औचित्य अनुसार भुक्तानी नगदी वा A/C Payee cheque को माध्यमबाट गर्ने । - नेपाल रेडक्रस एवं अन्य संस्थालाई सिफारिश गर्ने । - जिल्ला बन पैदरवार आपूर्ति समितिमा सिफारिश गर्ने । - आदेशानुसार खाद्यन्नको लागि नगद वा सम्बन्धित निकायमा सिफारिश गर्ने 	आर्थिक प्रशासन

१२. अन्य कार्यहरु

क्र.सं.	कार्यहरु	आवश्यक कागजात	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया	जिम्मे वार शाखा
१२.१.	नाम, थर उमेर सच्याउने सिफारिश	<ul style="list-style-type: none"> ● SLC उत्तिर्ण गरेको छ महिना भित्रका विद्यार्थीहरुको वेहोरा खुलेको आवेदन ● १६ बर्ष उमेर पगेकाको हकमा नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ● १६ बर्ष उमेर नपगेकाको हकमा जन्मदर्ता वा नाबालक परिचय पत्रको प्रतिलिपि ● स्थानीय तह , सम्बन्धित विद्यालय र सम्बन्धित 	<ul style="list-style-type: none"> -पेश भएका कागजात सक्कल बमोजिम छ, छैन रुजु गर्ने । - निर्णय पर्चा तयार गरी पेश गर्ने /अग्रिम कारवाही गर्ने - सम्बन्धित आवेदकलाई भर्पाई गरी बुझाउने । 	स्थानीय प्रशासन

		जि.शि. का.को सिफारिशपत्र ● SLC को उमेर खुलेको प्रमाण पत्र		
१२.२	जनजाती, दलित, मधेसी प्रमाणित			
१२.२.१	क) जनजाती प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ● व्यहोरा खुलेको आवेदन ● नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ● जाजरकोट जिल्लाको हकमा नेपाली नागरिकता र स्थानीय तह जनजाती महासंघ जिल्ला समन्वय परिषद, जाजरकोटको सिफारिश । ● सरकारी कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिश बाहिरी जिल्लाको हकमा ● बसाई सराई प्रमाणपत्रको फोटोकपी ● लालपुर्जाको फोटोकपी 	-पेश भएका कागजात सक्कल बमोजिम छ, छैन रुजु गर्ने । - पत्र तयार गरी सम्बन्धित आवेदकलाई भर्पाई गरी बुझाउने	
१२.२.२	दलित प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ● व्यहोरा खुलेको आवेदन ● नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ● स्थानीय तह तथा राष्ट्रिय दलित नेटवर्क (RDN) को सिफारिश ● सरकारी कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिश बाहिरी जिल्लाको हकमा ● बसाई सराई प्रमाणपत्रको फोटोकपी ● लालपुर्जाको फोटोकपी 	-पेश भएका कागजात सक्कल बमोजिम छ, छैन रुजु गर्ने । - पत्र तयार गरी सम्बन्धित आवेदकलाई भर्पाई गरी बुझाउने र अभिलेख राख्ने ।	
१२.२.३	मधेसी प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ● व्यहोरा खुलेको आवेदन ● नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ● स्थानीय तह को सिफारिश ● सरकारी कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिश बेजिल्लाको हकमा ● बसाई सराई प्रमाणपत्रको फोटोकपी ● लालपुर्जाको फोटोकपी 	पेश भएका कागजात सक्कल बमोजिम छ, छैन रुजु गर्ने । - पत्र तयार गरी सम्बन्धित आवेदकलाई भर्पाई गरी बुझाउने र अभिलेख तयारी गरी राख्ने ।	
१२.३	Migration Certificate लगाएत शैक्षिक प्रमाण पत्रहरु हराएको प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> - व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन - सो सम्बन्धमा राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा प्रकाशित सुचनाको प्रति । - प्रहरी कार्यालयको सिफारिश/प्रतिवेदन - नागरिकताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी -परिचय पत्र 	-पेश भएका कागजातहरु सक्कल प्रतिसँग रुजु गर्ने - पत्र तयार गरी सम्बन्धित आवेदकलाई भर्पाई गरी बुझाउने	
१२.४	नाम, थर, जन्म मिति, नागरिकता नम्बर फरक परेको प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> - व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन - नागरिकताको प्रमाणपत्र - फरक परेका विवरणहरु देखिने कागजातहरु - स्थानीय तह को सिफारिश - आवश्यकतानुसार प्रहरी सर्जमिन 	- पेश भएका कागजातहरु सक्कल प्रतिसँग रुजु गर्ने - पत्र तयार गरी सम्बन्धित आवेदकलाई भर्पाई गरी बुझाउने	
१२.५	पेन्सनपट्टा लगाएतमा नाम, थर, जन्म मिति फरक परेको हकमा प्रमाणित (विशेष गरी भारतीय र ब्रिटिश पेन्सनरको हकमा)	<ul style="list-style-type: none"> - व्यहोरा खुलेको निवेदन - नागरिकता र पेन्सनपट्टाको फोटोकपी - फरक परेका विवरणहरु देखिने कागजातहरु - स्थानीय तह को सिफारिश - प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का 	- पेश भएका कागजातहरु सक्कल प्रतिसँग रुजु गर्ने - पत्र तयार गरी सम्बन्धित आवेदकलाई भर्पाई गरी बुझाउने	

१३. मुद्दा सम्बन्धी कार्य				
क्र.सं.	कार्यहरु	आवश्यक कागजात/व्यक्ति/प्रक्रिया	कार्यालयको तर्फबाट गरिने कार्य/प्रक्रिया	जिम्मे वार शाखा
१३.१	मुद्दा दर्ता/वयान /म्याद जारी	<ul style="list-style-type: none"> - अभियोग पत्रसाथ प्रतिवादीलाई कार्यालय बन्द हुने समय भन्दा कम्तिमा डेढ घण्टा पहिले उपस्थित गराइएको हुनु पर्ने । - फरार प्रतिवादीको ३ पुस्ते विवरण स्पष्ट वतन र सम्पर्क नं. समेत अभियोग पत्रमा स्पष्ट खुलेको हुनुपर्ने । - प्रतिवादीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> - मुद्दाको प्रकृति अनुरूप सम्बन्धित दायरीमा दर्ता गर्ने । - पेश गरिएका प्रतिवादीलाई प्र.जि.अ. को इजलाशमा पेश गरी वयान गराउने । - फरार प्रतिवादीका हकमा रीतपूर्वक म्याद जारी हुने । 	मुद्दा तथा हातहतियार
१३.२	म्याद/तारी ख तोक्ने प्रमाण मुकरर गर्ने /पेशी तोक्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित प्रतिवादी तारेखमा रहेको वा म्याद/तारेख गुजारेको वा थुनामा रहेको र अंग पुगेको हुनुपर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> - कारण जनाई तारेख तोक्ने । - बुझ्नुपर्ने साक्षी प्रमाण बुझ्ने, आदेश जारी गर्ने । - अंग पुगी सकेको मुद्दाको हकमा नियमानुसार सुनुवाईमा लागि पेशी सुचिमा चढाउने । 	
१३.३	फैसला तयारी गर्ने		<ul style="list-style-type: none"> - प्र.जि.अ. बाट मुद्दाको सुनुवाई भई राय कितावमा जनाईसके पछि ७ दिनभित्र फैसलाको पूर्ण पाठ तयार गर्ने । 	मुद्दा शाखाको प्र.जि.अ.
१३.४	सवारी दुर्घटनाका मृतकका हकदार/घाइतेलाई क्षतिपूर्ति, राहत, औषधी उपचार दिलाई भराई दिने ।	<ul style="list-style-type: none"> - दुर्घटना पुष्टि हुने मुचुल्का सहितका कागजातहरु (सम्बन्धित प्रहरीबाट) (घटना मुचुल्का, लाश बुझेको पत्र, मेडिकल प्रतिवेदन, मृतकको नागरिकता, मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र नजिकको हकदारको नागरिकता प्रमाणपत्र, नाता प्रमाणित पत्र र सम्बन्धित स्थानीय तह को सिफारिस) सहित सम्बन्धित व्यक्ति/हकदार स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने । - सवारी धनीका तर्फबाट सवारीधनी प्रमाणपत्र, विमा आलेख, अख्तियारनामा रकम बुझाउनेको परिचयपत्र सहित सम्बन्धित व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> - पेश भएका कागजातका आधारमा पहिचान यकिन गरी सम्बन्धित घाइते वा मृतकका हकदारलाई नियमानुसारको रकम दिलाई भराई दिने । - पहिचान र विवरण सम्बन्धमा थप बुझ्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित निकायमा बुझ्न सकिने । - सवारीधनीबाट घाइते/मृतकका हकदारलाई क्षतिपूर्ति, राहत रकम उपलब्ध गराइएको र सवारीको विमा गरिएको भए सम्बन्धित धनीलाई शोधभर्नाका लागि सम्बन्धित विमा कम्पनीलाई पत्राचार गर्ने । 	मुद्दा र आर्थिक प्रशासन शाखा
१३.५	दण्ड जरिवाना असुल गर्ने ।		<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित प्रतिवादी उपस्थित भएको हकमा तत्काल असुली गर्ने । - दण्ड जरिवानाको लगत राख्ने । - फरार प्रतिवादीको हकमा सम्बन्धित निकायमा पत्राचार गर्ने । 	मुद्दा शाखा र लेखा शाखा

१३.६	विगो दिलाउने भराउने ।	<ul style="list-style-type: none"> - मुद्दा अन्तिम किनारा भएको वा पुनरावेदन अवधी नाघेको हुनु पर्ने । - सम्बन्धित जाहेरवाला, घाइते उपस्थित भई नागरिकता प्रमाणपत्र वा पहिचान खुल्ने कागजात सहित मुलुकी ऐन दण्ड सजायको महलको ४२ नं. बमोजिम ३ वर्ष भित्र निवेदन दिनु पर्ने । - प्रतिवादी फरार रहेको/धरौट जमानत नराखेको वा राखिएको धरौट जमानत न्यून रही ठहरेको विगो भराउन नसकिएको अवस्थामा विगो भराउन सम्बन्धित प्रतिवादीको नेपाल सरहद भित्रको जायजैथा देखाई दरखास्त दिनु पर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> - प्रतिवादीले राखेको धरौट जमानतबाट विगो भराउने ठहरेकोमा मुद्दाको अन्तिम किनारा भए नभएको/पुनरावेदन म्याद नाघे ननाघेको यकिन गरी धरौटबाट ठहरेको विगो भराईदिने । - निवेदकलाई तारेखमा राखी प्रतिवादीलाई भिकार्ने दिलाई भराईदिने । 	मुद्दा शाखा र लेखा शाखा
१३.७	धरौटी फिर्ता गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> - यस कार्यालयबाट भएको फैसलामा चित्त बुझी पुनरावेदन नगर्ने भए सोही व्यहोरा खुलाई नागरिकता प्रमाणपत्र साथ निवेदन दिनु पर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित निवेदकको सनाखत गराई निवेदन मिसिल सामेल राख्ने । - मुद्दा शाखामार्फत आर्थिक प्रशासन शाखालाई जानकारी दिने । - ठहरेको जरिवाना कट्टा गरी बाँकी धरौट चेक मार्फत भुक्तानी हुने गरी फिर्ता दिने । - एक लाख रुपैयाँ भन्दा बढी रकम भुक्तानी दिनु पर्ने अवस्थामा Account Payee Cheque मार्फत मात्र भुक्तानी हुने (भुक्तानी प्रक्रियाका लागि निवेदन दर्ता भएदेखि ७ देखि १५ दिन सम्म समय लाग्ने) 	मुद्दा र आर्थिक प्र. शाखा