

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कालीकोट
नागरिक वडापत्र

१. नागरिकता

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/ प्रमाणपत्रहरू	लाग्रे समय	लाग्रे शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गनुसो सुत्रे अधिकारी
१.१	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता	<p>निवेदक सम्बन्धित जिल्लाकै भएको हकमा:-</p> <ol style="list-style-type: none"> १. अनुसूची-१ को फाराममा वडा अध्यक्षको सिफारिश । 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. बाबुआमा वा नागरिकता भिड्ने ब्यक्तिबाट सनाखत, सो नभए दाजु वा भाई वा तीन पुस्ता भित्रको नजिकको अभिभावक सँगको नाता प्रमाणित सहित सनाखत । ४. उक्त प्रमाणहरू पेश हुन नसकेमा वंशज खुल्ने अन्य प्रमाणहरू । ५. फोटो २ प्रति (कर्मचारी परिवार भए ३ प्रति) । ६. जन्मदर्ता, जन्म मिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाण पत्र वा नाबालक परिचयपत्र । <p>अन्य जिल्लाबाट बसाइसराई गरी आउनेको हकमा :- माथिका कागजातहरूको अतिरिक्त देहायका कागजात आवश्यक पर्ने छ ।</p> <ol style="list-style-type: none"> १. स्थानीय पजिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाइसराईको प्रमाण-पत्र । २. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा । ३. घरको नक्सा पास प्रमाण-पत्र । ४. पानी, विजुली, टेलिफोन, महसुल कार्ड, जग्गा, घर बासको प्रमाण । ५. बसाई सरेर आउनेहरूको लागि बसाई सरी आएको जिल्लाबाट बाबुआमा वा सनाखत गर्ने व्यक्तीको नागरिकताको अभिलेख माग गरी सो को भिडेको अभिलेख प्राप्त हुनुपर्नेछ । 	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	रु. १०/- को टिकट	स.प्र.जि.अ./ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
१.२	बैवाहिक अंगीकृत नागरिकता (महिलाका लागि)	<ol style="list-style-type: none"> १. अनुसूची-७ को फाराममा वडा अध्यक्षको सिफारिस । २. पतिको नागरिकताको प्रतिलिपी । ३. विवाहदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी /जन्मदर्ता वा जन्ममिति खुल्ने कागजातको प्रतिलिपी । ४. विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको प्रमाण । ५. पतिको सनाखत, पति नभएमा पतिको नाता भिड्ने नजिकको नातेदारको सनाखत । ६. श्यामश्वेत फोटो २ प्रति (कर्मचारीपरिवार भए ४ प्रति) । ७. भिसा लाग्ने देशको महिला भए मान्य अवधिको भिसा । 	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	रु. १०/- को टिकट	स.प्र.जि.अ./ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.

१.३	कर्मचारी परिवार	<p>१. जिल्लामा कार्यरत नेपाल सरकारको स्थायी कर्मचारी, सरकारी संस्थान, विश्वविद्यालयमा वा सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षकका परिवार भए सम्बन्धित निकायको सिफारिस पत्र र कर्मचारीको परिचय पत्रको फोटोकपी ।</p> <p>२. अनुसूची १-वंशज र अनुसूची ७- वैवाहिक अंगीकृतको स्थानीय तहबाट सिफारिस फाराम ।</p> <p>३. अटो साइजको फोटो २ प्रति (वंशज), ५ प्रति (वैवाहिक अंगीकृतका लागि) ।</p> <p>४. पिता/पति वा नजिकको नातेदारको ना.प्र.प सहित सनाखत ।</p> <p>५. जन्ममिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाण पत्र ,जन्मदर्ता वा नाबालक परिचयपत्र ।</p> <p>६. विवाहित महिला भए विवाहदर्ता प्रमाण पत्र र पतिको नागरिकताको प्रमाण पत्र ।</p>	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	रु. १०/- को टिकट	स.प्र.जि.अ./ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
-----	------------------------	--	--------------------------	------------------	---------------------	---

सेवाग्राही महानुभावहरुले पेश गर्ने सम्पूर्ण कागजातहरुको सक्कल समेत अनिवार्य रुपमा साथमा ल्याउनु पर्नेछ ।

२. नागरिकता प्रतिलिपी

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/ प्रमाणपत्रहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा	गनुासो सुत्रे अधिकारी
२.१	वंशजको नागरिकता प्रतिलिपी	<p>कालिकोट जिल्लाको हकमा</p> <p>१. अनुसूची -२ फाराम सम्बन्धित स्थानीय तहको वडाबाट सिफारिस र फोटो २ प्रति ।</p> <p>२. नागरिकता प्रमाण-पत्र नम्बर एवं जारी मिति खुलेको प्रमाण र सो को प्रतिलिपी ।</p> <p>अन्य जिल्लाबाट जारी भएको नागरिकताको प्रतिलिपी लिनपरेमा</p> <p>१ बसाइसराई दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल तथा प्रतिलिपी ।</p> <p>२. घर जग्गा स्थायी बसोवासको लालपुर्जाको सक्कल तथा प्रतिलिपी ।</p> <p>३. जारी भएको जिल्लाको अभिलेख भिडेको प्रमाण ।</p> <p>कर्मचारी परिवारको हकमा</p> <p>१. सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र ।</p> <p>२. जारी भएको जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण ।</p> <p>३. कर्मचारीको परिचयपत्रको फोटोकपी ।</p> <p>पतिको नामथर समावेश गरी प्रतिलिपी लिन</p> <p>१. पतिको सक्कल नागरिकताको प्रमाणपत्र र सनाखतको लागि उपस्थिति ।</p> <p>२. विवाह दर्ता सक्कल तथा प्रतिलिपी ।</p> <p>३. अन्य जिल्लाबाट नागरिकता प्रमाण पत्र जारी भएको भए सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण ।</p>	प्रमाण पुगेकोमा उसै दिन	रु. १३/- को टिकट	स.प्र.जि.अ./ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.

२.२	बैवाहिक अंगीकृत तथा जन्मसिद्ध नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी	१. अनुसूची फाराम, सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिश र फोटो ३ प्रति । २. नागरिकता प्रमाण-पत्र नम्बर एवं जारी मिति खुलेको प्रमाण । ३. अन्य जिल्लाहरुबाट ना.प्र. लिएका व्यक्तिको हकमा बसाइसराई प्रमाण-पत्र, जग्गाधनी पूर्जा र घर निर्माण गर्ने स्वीकृति पत्र समेत पेश गर्नुपर्नेछ । ४. प्रकरण -३ बमोजिमका निवेदकलाई नागरिकता प्रमाण-पत्र जारी गर्ने जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण प्राप्त भएपछि मात्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी दिइनेछ ।	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	रु. १३/- को टिकट	स.प्र.जि. अ./ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
२.३	अङ्गीकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी	१. अनुसूची -३ फाराम सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिश र फोटो ३ प्रति। २. ना.प्र.नं. र जारी मिति खुलेको प्रमाण । ३. निवेदन पेश हुन आएपछि जिल्लामा अभिलेख नभएकाहरुको हकमा सम्बन्धित व्यक्तिको अङ्गीकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको अभिलेख पठाईदिन गृह मन्त्रालयमा र सम्बन्धित व्यक्ति एकिन गर्न स्थलगत सर्जिमिन गरी पठाउन जिल्ला प्रहरी कार्यालयमा लेखी पठाइने । ४. माथि दफा -३ बमोजिमको प्रमाण प्राप्त भएपछि ना.प्र.प. प्रतिलिपी दिइनेछ ।	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	रु. १३/- को टिकट	स.प्र.जि. अ./ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
२.४	नागरिकता परित्याग	१. सक्कल नागरिकता प्रमाणपत्र । २. सक्कल राहदानी । ३. अनुसूची ९ फारम (फोटोसहित) । ४. विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको नागरिकता प्रमाण-पत्र तथा राहदानी वा प्राप्त हुने अग्रिम जानकारी पत्र (No Objection Letter) ।	निर्णय प्रक्रिया पुगेपछि	रु. १०/- को टिकट	स.प्र.जि. अ./ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
सेवाग्राही महानुभावहरुले पेश गर्ने सम्पूर्ण कागजातहरुको सक्कल समेत अनिवार्य रुपमा साथमा ल्याउनु पर्नेछ ।						

४. मुद्दा

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/ प्रमाणपत्रहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गनुसो सुत्रे अधिकारी
---------	--------------	---------------------------------	------------	--------------	-------------------------	----------------------

४.१	जरूरी पक्राउ पूर्जा समर्थन तथा पक्राउ अनुमोदन	पक्राउ गर्ने प्रशरी कार्यालयले बाटोको म्याद र सार्वजनिक विदा वाहेक २४ घण्टा भित्र थुनुवा सहित प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।	तुरुन्त	-	प्र.जि.अ	प्र.जि.अ
४.२	म्याद थप	सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयले थुनुवा सहित प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने।	तुरुन्त	-	स.प्र.जि.अ./ ना.सु.	प्र.जि.अ
४.३	मुद्दा दर्ता बयान/थनुछेक आदेश/म्याद जारी	१. प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने । २. अभियोग पत्रसाथ प्रतिवादीलाई कार्यालय बन्द हुने समय भन्दा कम्तीमा डेढ घण्टा पहिले उपस्थित गराईएको हुनु पर्नेछ । ३. फरार प्रतिवादीको ३ पुस्ते विवरण वतन र सम्पर्क नं. समेत अभियोग पत्रमा स्पष्ट खुलेको हुनु पर्नेछ ।	सोही दिन	प्रचलित कानून बमोजिम	स.प्र.जि.अ./ ना.सु.	प्र.जि.अ
४.४	म्याद तारेख तोक्ने /प्रमाण मकुरर गर्ने / पेशी तोक्ने	सम्बन्धित प्रतिवादी तारेखमा रहेको वा म्याद/तारेख गुजारेको वा थुनुवामा रहेको र अंग पुगेको हुनु पर्नेछ ।			स.प्र.जि.अ./ ना.सु.	प्र.जि.अ
४.५	तारेखमा बोलाउने/ तारेख थाप्ने	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 भएकाले सो को रु १० को टिकट टाँस गरी तोकिएको ढाँचामा निबेदन दिनुपर्ने ।	सोही दिन	रु. १० को टिकट	स.प्र.जि.अ./ ना.सु.	प्र.जि.अ
४.६	फैसला तयारी गर्ने ।	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने।	सोही दिन	प्रचलित कानून बमोजिम	स.प्र.जि.अ./ ना.सु.	प्र.जि.अ
४.७	प्रमाणित प्रतिलिपी दिने	मिसिलमा संलग्न कागजात र निर्णय/फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपी लिनको लागि सरोकारवालाले तोकिएको ढाँचामा निवेदन र तोकिएका दरका टिकट टाँस गर्नु पर्ने छ ।	सोही दिन	प्रचलित कानून बमोजिम	स.प्र.जि.अ./ ना.सु.	प्र.जि.अ
४.८	सवारी दुर्घटनाका मृतकका हकदार/घाईतेलाई क्षतिपुर्ति, राहत, औषधि उपचार दिलाई भराई दिने ।	१. दुर्घटना पुष्टी हुने मुचुल्का समेतका कागजातहरू (जिल्ला प्रहरी कार्यालयबाट घटना मुचुल्का, लाश बुझ्नेको पत्र, मेडिकल प्रतिवेदन, मृतकको नागरीकता, मृत्युदर्ता प्रमाण-पत्र, नाता प्रमाणित र सम्बन्धित स्थानय तहको सिफारिस) सहित सम्बन्धित हकदार स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने । २. सवारी धनिका तर्फबाट सवारी धनी प्रमाण-पत्र, विमा अभिलेख, अख्तियारनामा रकम बुझाउनेको परिचय-पत्र सहित सम्बन्धित व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ।	सोही दिन	प्रचलित कानून बमोजिम	स.प्र.जि.अ./ ना.सु.	प्र.जि.अ

४.९	दण्ड जरिवाना असलु गर्ने ।	प्रमखु जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने।	सोही दिन	प्रचलित कानून बमोजिम	स.प्र.जि.अ./ ना.सु.	प्र.जि.अ
४.१०	विगो भराउने दिलाउने	१.मुद्दा अन्तिम किनारा भएको वा पुनरावेदन अवधि नाघेको हुनु पर्ने । २. सम्बन्धी जाहेरवाला,घाईते उपस्थित भई नागरिकता प्रमाणपत्र वा पहिचान खुल्ने कागजात सहित(३ दिन भित्र) निवेदन दिनु पर्ने ।	सोही दिन	प्रचलित कानून बमोजिम	स.प्र.जि.अ./ ना.सु.	प्र.जि.अ
		३. प्रतिवादी फरार हरेको /धरौटी जमानत नराखेको वा राखिएको धरौटी जमानत न्यून रही ठहरेको विगो भराउन नसकिएको अवस्थामा विगो भराउन सम्बन्धित प्रतिवादीको नेपाल सरहद भित्रको जाहेजेथा देखाई दरखास्ता दिनु पर्ने ।	सोही दिन	प्रचलित कानून बमोजिम		
४.११	धरौटी फिर्ता	१. यस कार्यालयबाट भएको फैसलमा चित्त बुझी पुनरावेदन नगर्ने भए सोही व्यहोरा खुलेको धरौटी फिर्ताको निवेदन(रु १० को टिकट सहीत) दिनु पर्ने । २. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र वा परिचय खुल्ने अन्य प्रमाण २ प्रति । ३. सम्बन्धित व्यक्तिको खाता नम्बर सहितको विवरण खुलेको कागजात । ४. दुवै पक्षबाट पुनरावेदन नपरेमा ७० दिन पश्चात मात्र धरौटी फिर्ता हुनेछ ।	सोही दिन	प्रचलित कानून बमोजिम	स.प्र.जि.अ./ ना.सु.	प्र.जि.अ
४.१२	सदर स्याहा	प्रमखु जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने।	सोही दिन	प्रचलित कानून बमोजिम	स.प्र.जि.अ./ ना.सु.	प्र.जि.अ
<i>सेवाग्राही महानुभावहरुले पेश गर्ने सम्पूर्ण कागजातहरुको सक्कल समेत अनिवार्य रुपमा साथमा ल्याउनु पर्नेछ ।</i>						

५. संस्था दर्ता, पत्रपत्रिका तथा छापाखाना

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/ प्रमाणपत्रहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासोसुत्रे अधिकारी
---------	--------------	---------------------------------	------------	--------------	-------------------------	----------------------

५.१	संस्था दर्ता	<p>१. संस्था दर्ताको लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सम्बोधन गरेको तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूको संयुक्त निवेदन ।</p> <p>२. स्थानिय तह (गाउँपालिका/नगरपालिकाको) सिफारीस पत्र ।</p> <p>३. तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूले नेपाली कागजको प्रत्येक पानाको तल माथि दस्तखत गरेको विधान ३ प्रति (नेपाली कागजमा) ।</p> <p>४. संस्था स्थापनाका लागि निम्न कुराहरू खोलिएको भेलाको निर्णय ।</p> <ul style="list-style-type: none"> • सर्वसम्मतले तदर्थ समितिका पदाधिकार र सदस्यहरूको चयन गरिएको । • सर्वसम्मतले संस्थाको नाम, ठेगाना र कार्यक्षेत्र छनौट गरिएको । • विधान बनाउने विषय (विधान मस्यौदा उप-समितको गठन) । • जिल्ला प्रशासन कार्यालय कालिकोटमा संस्था दर्ता गर्ने निर्णय । • तदर्थ समितिले विधान पारित गरी स्वीकृतका लागि स्थानिय अधिकारी समक्ष पेश गर्ने भनि गरेको निर्णयका साथै संस्था दर्ताको लागि पदाधिकारीहरूलाई अख्तियारी दिएको निर्णय । <p>५. तदर्थ समितिका पदाधिकारीको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपिहरू १/१ प्रती ।</p> <p>६. संस्थाका तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरू तथा सदस्यहरूको नाम, ठेगाना, सम्पर्क नं. र फोटोसहितको नामावली ।</p> <p>७. संस्थाका पदाधिकारीहरूको चालचलन बुझ्नेको प्रहरी प्रतिवेदन ।</p> <p>८. तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरू सक्कल नागरिकता सहित सनाखतका बखत उपस्थित हुनु पर्ने ।</p> <p>९. संस्थाको नाम र उद्देश्यको विषयमा सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग र निकायको राय प्रतिक्रिया लिनु पर्ने भएमा सोको सिफारिस ।</p> <p>१०. व्यापार/व्यावसाय सञ्चालन गरेका व्यावसायीहरूको संस्था भए संस्थाका पदाधिकारीहरूले संचालन गरेको व्यवसाय इजाजत/अनुमति लिनु पर्ने प्रकृतिको भए त्यस्तो इजाजत पत्रको प्रतिलिपि र कर चुक्ताको प्रतिलिपि समेत पेश गर्नु पर्ने छ ।</p>	आवश्यक जाँचबुझ सकेको भोधलपल्ट मंगलबार	रु.१०००।-	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
-----	--------------	--	---	-----------	---------------------------	--

५.२	संस्था नवीकरण	<p>१. नवीकरणका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सम्बोधन गरेको तोकिएको ढाँचाको निवेदन ।</p> <p>२. विधान सम्मत साधरण सभाले चालु आ.ब. को लागि लेखा परीक्षक नियुक्ती सम्बन्धित आ.ब. को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन, वार्षिक प्रतिवेदन ।</p> <p>३. निर्णयको माइन्सूटको (अध्यक्ष/सचिवले प्रमाणित गरेको) प्रतिलिपी ।</p> <p>४. सम्बन्धित आ.व.को लागि करदाता सेवा कार्यालयको कर चुक्ता सम्बन्धि कागजात ।</p> <p>५. सम्बन्धित आ.ब.मा सम्बन्धित स्थानीय तह (गाउँपालिका/नगरपालिका) वाट सिफारिश।</p> <p>६. संस्थाको स्थायी लेखा नम्बर (PAN) दर्ता प्रमाणपत्र ।</p> <p>७. जिल्ला प्रशासन कार्यालयले स्वीकृत गरेको संस्थाको विधानको प्रतिलिपी ।</p> <p>८. संस्थाको प्रमाणपत्रको फोटोकपी / सक्कल प्रति समेत साथमा ल्याउनु पर्ने ।</p> <p>९. संस्थाको लेटर प्याडमा वर्तमान कार्य समितिको प्रमाणित नामावली ।</p> <p>१०. कुल साधरण सदस्य संख्या खुलाएको नामावली सहितको प्रमाणित विवरण र साधरण सभा/विषेश सधरण सभामा उपस्थितिको संख्याको विवरण ।</p> <p>११. सम्बन्धित आ.व. को वार्षिक कार्य प्रगतिको विवरण ।</p> <p>१२. बालगृह संचालन सम्बन्धि संस्था भए वालगृहमा संशुल्क वा निः शुल्क सञ्चालन गरेको खुल्ने गरि स्थलगत अनुगमन सहीतको प्रमाणित प्रतिवेदन समेत खुलेको सम्बन्धित स्थानिय तह (गाउँपालिका/नगरपालिका) को सिफारीस ।</p> <p>१३. लेखापरीक्षकको प्रमाणपत्र, पान (PAN) दर्ता प्रमाणपत्र, लेखापरीक्षण प्रमाणपत्र (नविकरण समेत देखिने गरी), कर चुक्ताको प्रमाणपत्र समेत ।</p> <p>१४. वैदेशिक सहयोग (नगदी/ जिन्सी) बाट आयोजना तथा कार्यक्रम संचालन गरेको भए समाज कल्याण परिषद्को कार्यक्रम स्वीकृत पत्र, समाज कल्याण परिषद्को अनुगमन प्रतिवेदन र कार्यक्रम संचालन भएको स्थानिय तह(गा.पा./न.पा.) बाट कार्यक्रम /सम्पन्न भएको सिफारिस पत्र ।</p> <p>१५. व्यापार/व्यवसाय सञ्चालन गरेका व्यवसायीहरुको संस्था भएमा संस्थाका पदाधिकारीहरुले सञ्चालन गरेको व्यवसाय ईजाजत/अनुमति लिनु पर्ने प्रकृतिको भए त्यस्तो इजाजत पत्रको प्रतिलिपि र कर चुक्ताको प्रतिलिपि समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।</p>	<p>प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन</p> <p>(आइतबार, मंगलबार र विहीबार मात्र)</p>	रु. ५००।-	स.प्र.जि.अ./ना.सु.	<p>स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.</p>
५.३	संस्थाको विधान संसोधन	<p>१. रित पुर्वको निवेदन ।</p> <p>२. तीन महले विधान - ३ प्रति ।</p> <p>३. नवीकरण भएको संस्थाको प्रमाण-पत्र र सोको प्रतिलिपी ।</p> <p>४. संसोधन गर्ने प्रस्ताव कुल सदस्य संख्याको दुई तिहाई (२/३) साधरण सभा सदस्यहरुले पारित गरेको प्रमाणित निर्णय प्रति ।</p> <p>५. जिल्ला प्रशासन कार्यालयले स्वीकृत गरेको संस्थाको विधानको प्रमाणित प्रतिलिपी ।</p> <p>नोट: तीन महलेको शुरु पानाको माथि दस्तखत नगरी तलबाट दस्तखत गरी बाँकी पानाको माथि कार्य समितिका सदस्तले दस्तखत गर्ने ।</p>	<p>प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन</p> <p>(शकु बार मात्र)</p>		स.प्र.जि.अ./ना.सु.	<p>स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.</p>

५.४	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने	<ol style="list-style-type: none"> रित पुर्वकको निवेदन । संस्थाको कार्य समितिको निर्णय । विधानको प्रतिलिपी र दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी (नवीकरण देखिने) । सम्बन्धित गाउँपालिका/नगरपालिकाको सिफारिसपत्र । 	सोही दिन	निःशुल्क	स.प्र.जि.अ./ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
५.५	पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धी	<p>क. प्रकाशक बारे</p> <ol style="list-style-type: none"> जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सम्बोधन गरेको तोकिएको ढाँचाको निवेदन । प्रकाशकको ४ प्रति फोटो र नागरिकताको फोटोकपी । प्रकाशक संस्था भए संस्थाको छाप प्रबन्ध पत्र वा संस्थाको स्वीकृत विधानको प्रमाण-पत्र (नविकरण भएको) प्रमाण-पत्र, कर चुक्ताको पत्र, अडिट रिपोर्ट, संचालकहरुको बैठकको निर्णय समेतका कागजातहरुको प्रमाणित प्रतिलिपी । संचालकहरु सबैको नागरिकताको प्रतिलिपी । प्रहरी चालचलन । <p>ख. सम्पादक बारे</p> <ol style="list-style-type: none"> सम्पादकको नागरिकता प्रमाण-पत्रको फोटोकपी । सम्पादकको शैक्षिक योग्यताको एस.एल.सी. देखि स्नातक तहसम्मको मार्कसिट, चारित्रीक प्रमाण-पत्र र प्रोभिजनल सर्टिफिकेटका फोटोकपीहरु वा एस.एल.सि.उर्तिण गरी पत्रकारितामा १० (दश) वर्ष कार्य गरेको सूचना विभागको प्रमाण-पत्र समेतका कागजातहरुको प्रतिलिपिहरु । सम्पादकलाई प्रकाशकले नियुक्ती गरेको प्रमाणपत्र । प्रत्रिकामा सम्पादक पदमा रही काम गर्ने बारेको सम्पादकको मंजुरीनामा । प्रहरी चालचलन । 	<p>प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन</p> <p>(शुक्र बार मात्र)</p>	<p>दैनिक पत्रिका रु.१०००।-</p> <p>अर्धसाप्ताहिक रु.७००।-</p> <p>साप्ताहिक रु.५००।-</p> <p>पाक्षिक रु.३००।-</p> <p>मासिक र अन्य रु. २००।-</p>	स.प्र.जि.अ./ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
५.६	छापाखाना सञ्चालन	<ol style="list-style-type: none"> स्वीकृत छापाखानाबाट पत्रिका छाप मंजुरी दिएको सिफारिस छापाखाना दर्ता भएको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी । छापाखानाको प्रबन्ध पत्रको प्रतिलिपि । छापाखानालाई जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट स्वीकृत दिएको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । छापाखानाले कर तिरेको कर चुक्तापत्र । छापाखाना संचालन गर्ने घर जग्गाको प्रमाण, भाडामा भए घरधनिको मंजुरीनामा वा घरधनीसंग गरेको घर वहाल सम्झौता । छापाखाना उपकरणहरु खरिद गरेको वा अनुदानमा प्राप्त भएको नाम सारी भई आएको प्रमाणित कागजातहरु । 	<p>प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन</p> <p>(शुक्र बार मात्र)</p>	रु.१,०००।-	स.प्र.जि.अ./ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
सेवाग्राही महानुभावहरुले पेश गर्नु हुने सम्पूर्ण कागजातहरुको सक्कल समेत अनिवार्य रुपमा साथमा ल्याउनु पर्नेछ ।						

६. नाबालक परिचय-पत्र

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/ प्रमाणपत्रहरु	लाग्रे समय	लाग्रे शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गनुसो सुत्रे अधिकारी
६.१	नाबालक परिचयपत्र तथा प्रतिलिपी	<p>(क) कालीकोट जिल्लाको हकमा</p> <ol style="list-style-type: none"> १.तोकिएको ढाँचाको फाराममा स्थानीय तहको वडा अध्यक्षको सिफारिस । २.बाबुर आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र सो को प्रतिलिपि । ३. आमा बाबुको विवाहदर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र सो को प्रतिलिपि । ४. नाबालकको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपी । ५. पासपोर्ट साईजको हालसालै खिचेको फोटो ३ प्रति (सिफारिसमा टाँस भए अनुसारको प्रमाणित फोटो) । <p>(ख) अन्य जिल्लाबाट बसाइसराई गरी आएको भए थप अनिवार्य पेश गर्नु पर्ने ।</p> <ol style="list-style-type: none"> १. माथि (क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागजातहरु । २. बसाइसराई दर्ताको प्रमाण-पत्र सक्कल तथा सो को प्रतिलिपि । ३. जग्गाधनी दर्ता प्रमाण-पत्र सक्कल तथा सो को प्रतिलिपि । <p>(ग) विदेशमा जन्म भएका नाबालकहरुको हकमा आवश्यक पर्ने कागजातहरु</p> <ol style="list-style-type: none"> १. माथि (क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागजातहरु । २. नेपाल बाहिर जन्म स्थान हुनेको हकमा अस्पतालको Birth Certificate । ३. नेपाल आउदा (भारत बाहेक) प्रयोग भएको बच्चाको One Way Travel Document वा राहदानी (सो मा अनिवार्य रुपमा अध्यागमन कार्यालय नेपालको छाप लागेको हुनुपर्ने) । ४. बच्चा लिएर आउने (भारत बाहेकबाट) बाबु आमाको राहदानी (सो मा अनिवार्य रुपमा नेपालको अध्यागमन कार्यालय छाप लागेको हुनु पर्ने)। <p>(घ) कर्मचारी परिवारको हकमा थप कागजात</p> <ol style="list-style-type: none"> १. माथि (क)मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागजपत्रहरु । २.कार्यरत कार्यालयको सिफारिसपत्र र कर्मचारीको परिचयपत्रको प्रतिलिपि। <p>नोट: माथिउल्लेखित सम्पूर्ण कार्यहरुमा आमा/बुवाको अन्य जिल्लाको नागरिकता भएमा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रमाणित भै आएको नागरिकता प्रमाणपत्रको अभिलेख अनिवार्य रुपमा समावेश भएको हुनुपर्छ ।</p>	सबै प्रमाण पुगेमा दरखास्त दिएकै दिन	रु.१०।- को टिकट प्रतिलिपीको हकमा प्रति पाना रु ३।- को टिकट	स.प्र.जि.अ./ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
सेवाग्राही महानुभावहरुले पेश गर्नु हुने सम्पूर्ण कागजातहरुको सक्कल समेत अनिवार्य रुपमा साथमा ल्याउनु पर्नेछ ।						

7. प्रशासन शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरु

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/ प्रमाणपत्रहरु	लाग्रे समय	लाग्रे शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गनुसो सुत्रे अधिकारी

७.१	कार्कर्मको अनुमति एवम् सुरक्षा व्यवस्था	<p>१. यस कार्यालयमा दर्ता भएको संस्था भए दर्ता एवं नवीकरण भएको विवरण देखिने कागजातको प्रतिलिपि सहित कार्यक्रमको विस्तृत विवरण उल्लेख भएको पत्र वा निवेदन ।</p> <p>२. सम्बन्धित वडा कार्यालय वा स्थानीय तह वा अन्य निकायको सिफारिस लिनु पर्ने भएमा सो समेत संलग्न भएको हुनुपर्ने ।</p>	सुरक्षा र ट्राफिक व्यवस्थामा असर नपर्नेभएमा सोही दिन	-	स.प्र.जि.अ./ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
७.२	कम्पनीको दर्ता, नवीकरण एवं पुनः कार्य सञ्चालन अनुमती	<p>१. कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयको सिफारिसपत्र ।</p> <p>२. चालचलन प्रतिवदेन बुझिने छ ।</p>	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	प्रचलित कानूनमा तोकिएको दस्तुर	स.प्र.जि.अ./ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
७.३	UAV/DRONE उडानको अनुमति	<p>१. नेपाल नागरिक उडान प्राधिकरणमा ड्रोन दर्ता भएको प्रमाणपत्र</p> <p>२. मानवरहित हवाई उपकरण (REMOTELY PILOED AIRCRAFT (RPA) POPULARLY KWOWN AS 'DRONE') उडान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागजातहरु सहितको निवेदन/पत्र।</p>	कार्यविधि बमोजिमको प्रमाण पुगेमा सोही दिन	शुल्क नलाग्ने	स.प्र.जि.अ./ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
७.४	भारतीय पेन्सनहरुको पारिवारिक विवरण लगायतको सिफारिस	<p>१. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।</p> <p>२. निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, पेन्सन पत्रको प्रतिलिपि लगायत प्रमाण खुल्ने अन्य कागजातहरु ।</p>	अन्य निकायमा बुझ्नु पर्ने भएमा बाहेक सोही दिन	निवेदनमा रु.१०।- को टिकट	स.प्र.जि.अ./ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
७.५	विष्फोटक पदार्थ आयतको सिफारीस	विष्फोटक पदार्थको आय,ओसार-पोसार सञ्चय,प्रयोग सम्बन्धित इजाजत प्रदान गर्ने कार्यविधि,2073 बमोजिको प्रक्रिया ।	कार्यविधि बमोजिम प्रमाण पुगेमा सोही दिन	सम्बन्धित निकायको आधिकारिक शुल्क नलाग्ने	स.प्र.जि.अ./ ना.सु.	प्र.जि.अ.

७.६	रसायनिक पदार्थ आयातको सिफारिस	रसायनिक पदार्थको आयात,ओसार-पोसार सञ्चय, प्रयोग सम्बन्धि इजाजत प्रदान गर्ने कार्यविधि,2073 बमोजिको प्रक्रिया ।	कार्यविधि बमोजिम प्रमाण पुगेमा सोही दिन	"	स.प्र.जि.अ./ ना.सु.	प्र.जि.अ.
७.७	अनियमितता एवम् भ्रष्टाचार जन्य 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 सो खुलेको निवेदन । २. अनियमितता वा भ्रष्टाचार गरेको आधार वा प्रमाणपत्र भए सो सम्बन्धी कागजातहरु ।	विषयको गम्भीरता हेरी यथासिद्ध आफैले हेर्ने वा अदुआमा पठाउने ।	रु १०१- को टिकट	स.प्र.जि.अ./ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
७.८	विपद् सम्बन्धी राहतको लागी	१. सम्बन्धीत ब्यक्तीको परिचय खुल्ने कागजात सहितको निवेदन । २. स्थानिय तहको सिफारीस । ३. प्रहरी मुचुल्का ।	सोही दिन	निवेदनमा रु.१०१- को टिकट	स.प्र.जि.अ./ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
<i>सेवाग्राही महानुभावहरुले पेश गर्ने सम्पुर्ण कागजातहरुको सक्कल समेत अनिवार्य रुपमा साथमा ल्याउनु पर्नेछ ।</i>						

८. हातहतियार तथा निवेदन शाँखासंग सम्बन्धी कार्यहरु

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/ प्रमाणपत्रहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुत्रे अधिकारी
८.१	हातहतियार ईजाजतको आवदेन	१. नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी सहितको निवेदन । २. निवेदकको निरोगिता सम्बन्धी प्रमाणित कागजात । ३. प्रहरी प्रतिवेदन । ४. स्थानीय तहको सिफारिस ।	आवश्यक प्रमाण संकलन भएको भोलिपल्ट	रु.१०१- को टिकट र निमावलीमा तोकिए बमोजिम	स.प्र.जि.अ./ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.

८.२	हातहतियार नामसारी	१. निर्धारित ढाँचाको निवेदन । २. नागरिकताको प्रमाण-पत्र । ३. स्थानीय तहको सिफारिश । ४. प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का । ५. हातहतियार ईजाजत पत्र । ६. हकदावी छाडेको कागज।	आवश्यक जाँचबुझ सकेको भोलिपल्ट	रु.१०१-को टिकट	स.प्र.जि.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. वारेस मार्फत भए मञ्जुरीनामा।	निवेदन परेको दिन	रु.१०१-को टिकट र निमावली बमोजिमको शुल्क	स.प्र.जि.अ./ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
८.४	हातहतियार इजाजत पत्रको प्रतिलिपी	१. ना.प्र.प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र इजाजत नम्बर सहितको निवेदन । २. हराएको इजाजत पत्रको हकमा प्रहरीको सिफारिस पत्र ।	आवश्यक जाँचबुझ सकेको भोलिपल्ट	रु.१०१-को टिकट	स.प्र.जि.अ./ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
८.५	विदेशवाट नयाँ हातहतियार झिकाउने सम्बन्धी सिफारिश	१. निर्धारित ढाँचाको निवेदन । २. नागरिकताको प्रमाण-पत्र । ३. स्थानीय तहको सिफारिश । ४. प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का ।	आवश्यक जाँचबुझ सकेको भोलिपल्ट	रु.१०१-को टिकट	स.प्र.जि.अ./ना.सु. जिल्ला सुरक्षा समिति /प्र.जि.अ.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
८.६	शान्ति सुरक्षाको निवेदन सम्बन्धी	सम्बन्धीत निवेदकको नागरिकता वा निजको पहिचान खुल्ने कागजात संलग्न गरी मनासिव व्यहोरा खुलेको निवेदन ।	तुरुन्त	रु १०१-को टिकट	स.प्र.जि.अ./ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.

८.७	गुनासो वा ठाडो उजुरी सम्बन्धी	सम्बन्धीत निवेदनको नागरिकता वा निजको पहिचान खुल्ने कागजात संलग्न गरी मनासिव ब्यहोरा खुलेको निवेदन ।	तुरुन्त	रु. १०१- को टिकट	स.प्र.जि.अ./ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
८.८	दलित,आदिवासी जनजाती र पिछडिएको क्षेत्रको सिफारिस ।	१.आदिवासी जनजाती उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठानले प्रदान गरेको परिचय-पत्र । २. सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस । ३. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी सहित तोकिएको ढाँचाको निवेदन । ४. स्थायी ठेगाना कालिकोट जिल्ला नभएको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाण-पत्र । ५. कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित सरकारी कार्यालयको सिफारिस पत्र ।	सोही दिन	रु. १०१- को टिकट	स.प्र.जि.अ./ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
<i>सेवाग्राही महानुभावहरुले पेश गर्ने सम्पूर्ण कागजातहरुको सक्कल समेत अनिवार्य रुपमा साथमा ल्याउनु पर्नेछ ।</i>						

९. राहदानी

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/ प्रमाणपत्रहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुत्रे अधिकारी
१	राहदानी (E-Passport)	१. Pre-live Enrollment वाट विवरण भरी पेश (Submit) गरेपश्चात् प्राप्त भएको Barcode सहितको फारम वा वारकोड । २. नागरिकता प्रमाण-पत्रको सक्कल । ३. नाबालकको हकमा,नाबालक परिचयपत्रको सक्कल । ४. राहदानी नियमावलीमा तोकिए वमोजिम शुल्क बुझाएको भौचर सक्कल । नोट : १) प्रत्यक्ष दर्ता प्रणाली (pre-live Enrollment) वाट राहदानी फारम भर्नको लागि राहदानी विभागको वेबसाईट www.nepalpassport.gov.np login गर्नुहुन अनुरोध छ । २) अनलाईन फारम computer वा smart mobile वाट पनि भर्न सकिनेछ । ५. राहदानी हराएमा:- १ देखि ४ सम्मको प्रक्रिया पूरा गर्नुपर्नेछ । ६. नविकरण- पुरानो राहदानी अपलोड गर्नुपर्ने - माथी १ देखि ४ सम्मको प्रक्रिया पूरा गरेको हुनुपर्ने । ७. नाबालकको हकमा: - बाबु वा आमाको नागरिकताको प्रतिलिपी । - बाबु/आमाको विवाह दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी । - १ देखि ४ सम्मको प्रक्रिया पूरा गर्नुपर्ने ।	प्रमाण पुगेको सोही दिन	रु.5000१- निमावलीमा तोकिए बमोजिम - रु. १०,०००१- - रु. ५,000१- -रु. २५००१-	स.प्र.जि.अ./ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.

10. राष्ट्रिय परिचय-पत्र

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/ प्रमाणपत्रहरू	लाग्रे समय	लाग्रे शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुत्रे अधिकारी
१	राष्ट्रिय परिचय पत्र	<ol style="list-style-type: none"> नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको सक्कल (2058 पछिको नागरिकतामा स्टिकर नभए मान्य नहुने)। आमा/बाबुको नागरिकताको प्रतिलिपी (उपलब्ध भएसम्म)। नागरिकताको प्रमाण-पत्रमा जन्ममिती नखुलेको हकमा सो खुल्ने प्रमाण-पत्र वा गाउँपालिका/नगरपालिकाको सिफारिस। राहदानी लिएको भए सोको सक्कल वा नक्कल। बसाईसराई हकमा बसाईसराई सक्कल (204७ साल भन्दा पहिला बसाईसराई गरेको हकमा मात्र वडाको बसाई प्रमाणितले काम गर्ने र 204७ पछि बसाईसराई गरेकोले अनिवार्य बसाईसराई कागज नै पेश गर्नु पर्ने)। विवाहितको हकमा नागरिकतामा पति/पत्नीको नाम उल्लेख नभएमा विवाह दर्ता प्रमाण-पत्र सक्कल अनिवार्य। एकल महिलाको हकमा मृत्यु दर्ताको सक्कल प्रति अनिवार्य ल्याउनु पर्ने। 	प्रमाण पुगेको सोही दिन	रु.50001- निमावलीमा तोकीए बमोजिम	स.प्र.जि.अ./ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.

सेवाग्राही महानुभावहरूले पेश गर्ने सम्पुर्ण कागजातहरूको सक्कल समेत अनिवार्य रुपमा साथमा ल्याउनु पर्नेछ ।