

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, खोटाङ
नागरिक वडापत्र

१. नागरिकता

सि.नं	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता	निवेदक सम्बन्धित जिल्लाकै भएको हकमा १.अनुसूची-१ को फाराममा वडा अध्यक्षको सिफारिस २.बाबु 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 प्रमाणपत्र ३.बाबु आमा वा नागरिकता भिड्ने व्यक्ति बाट सनाखत सो नभए दाजु वा भाई वा तीन पुस्ता भित्रको नजिकको अभिभावक संगको नाता प्रमाणित सहित सनाखत ४.उक्त प्रमाणहरू पेश हुन नसकेमा वंशज खुल्ने अन्य प्रमाणहरू ५.फोटो ३ प्रति ६.जन्म दर्ता, जन्म मिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाणपत्र वा नाबालक परिचयपत्र ।	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	रु.१० को हुलाक टिकट	स.प्र.जि.अ /प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु	स.प्र.जि.अ को हकमा प्र.जि.अ अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ	
१.२	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता (महिलाका लागि)	१.अनुसूची ७ को फाराममा वडा अध्यक्षको सिफारिस २.पतिको नागरिकताको प्रतिलिपी ३.विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४.विदेशी नागरिकता परित्याग गर्नको लागि हुलाक बाट पठाईएको परित्याग पत्र ५.पतिको सनाखत पति नभएमा पतिको नजिकको नातेदारको सनाखत ६. फोटो २ प्रति ७.भिसा लाग्ने देशको महिला भए मान्य अवधिको भिसा ।	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	रु.१० को हुलाक टिकट	स.प्र.जि.अ /प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु	स.प्र.जि.अ को हकमा प्र.जि.अ अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ	
१.३	कर्मचारी परिवार	१.जिल्लामा कार्यरत नेपाल सरकारको स्थायीकर्मचारी,सरकारी संस्थान,विश्वविद्यालय वा सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षकका परिवार भए सम्बन्धित निकायको सिफारिस पत्र र कर्मचारीको परिचयपत्रको फोटोकपी २.अनुसूची १ वंशज र अनुसूची ७ वैवाहिक अंगिकृतको स्थानीय तहबाट सिफारिस फाराम ३.अटो साईजको फोटो २ प्रति (वंशज) ५ प्रति (वैवाहिक अंगिकृतका लागि) ४.पिता/पति वा नजिकको नातेदारको ना.प्र सहित सनाखत ५.जन्ममिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाणपत्र,जन्म दर्ता वा नाबालक परिचयपत्र ६.विवाहित महिला भए विवाहदर्ता प्रमाणपत्र र पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्र ।	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	रु.१० को हुलाक टिकट	स.प्र.जि.अ /प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु	स.प्र.जि.अ को हकमा प्र.जि.अ अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ	

सेवाग्राही महानुभावहरूले पेश गर्नु भएका सम्पूर्ण कागजातहरूको सक्ल समेत अनिवार्य रूपमा ल्याउनुहुन अनुरोध छ ।

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, खोटाङ
नागरिक वडापत्र
२.नागरिकता प्रतिलिपी

सि.नं	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी /शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
२.१	वंशजको नागरिकता प्रतिलिपी	<p><u>निवेदक सम्बन्धित जिल्लाकै भएको हकमा</u></p> <p>१.अनुसूची फारम सम्बन्धित स्थानीय तहबाट सिफारिस र फोटो ३ प्रति</p> <p>२.नागरिकता प्रमाणपत्र नम्बर एवम् जारी मिति खुलेको प्रमाण र सो को प्रतिलिपी</p> <p><u>कर्मचारी परिवारको हकमा</u></p> <p>१.सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र</p> <p>२.जारी भएको जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण</p> <p>३.कर्मचारीको परिचयपत्रको फोटोकपी</p> <p><u>पतिको नामथर समावेश गरी प्रतिलिपी लिन</u></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 प्रमाणपत्र जारी भएको भए सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण ।</p>	प्रमाण पुगेको मा सोही दिन	रु.१० को हुलाक टिकट	स.प्र.जि. अ/प्रशासकीय अधिकृत /ना.सु	स.प्र.जि.अ को हकमा प्र.जि.अ अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ	
२.२	नागरिकता परित्याग	<p>१.सक्कल नागरिकता प्रमाणपत्र</p> <p>२.सक्कल राहदानी</p> <p>३.अनुसूची ९ फाराम (फोटो सहित)</p> <p>४.विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको नागरिकता प्रमाणपत्र तथा राहदानी वा प्राप्त हुने अग्रिम जानकारी पत्र (No Objection Letter)</p>	निर्णय प्रक्रिया पुगेपछि	रु.१० को हुलाक टिकट	स.प्र.जि. अ/प्रशासकीय अधिकृत /ना.सु	स.प्र.जि.अ को हकमा प्र.जि.अ अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ	

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

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, खोटाङ
नागरिक वडापत्र
३.राहदानी

सि.नं	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
३.१	साधारण राहदानी	<p><u>निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र जिल्ला प्रशासन कार्यालय खोटाङबाट जारी भएको हकमा</u></p> <p>१.रितपूर्वक भरिएको दरखास्त फारम २.नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको सङ्कल प्रति र सो को १ प्रति प्रतिलिपी (ना.प्र शाखाबाट ना.प्र प्रमाणपत्र भिडेको हुनुपर्नेछ) । ३.नाबालकको हकमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय खोटाङ बाट जारी गरिएको नाबालक परिचयपत्र र निजको बाबु र आमा मध्ये कुनै एक जनाको नागरिकताको प्रमाणपत्र र सो को प्रतिलिपी ।संरक्षक नियुक्त भएकोमा संरक्षक भएको व्यहोरा खुल्ने लिखतको सङ्कल प्रति र संरक्षकको नागरिकताकव प्रमाणपत्र तथा त्यसको प्रतिलिपी ४.पहिले राहदानी लिएको भए सो को सङ्कल प्रति ५.राहदानी दस्तुर रु ५०००। तिरको रसिद र १० वर्ष मुनिको नाबालकको हकमा रु २५००। राहदानी हराएको/च्यालिएको वा कुनै किसिमले विप्रेको भएमा दोब्बर दस्तुर लाग्नेछ । ६.निवेदक स्वयम उपस्थित हुनुपर्ने ।</p> <p><u>अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता लिएर विवाह गरी खोटाङ जिल्लामा आउनेको हकमा</u></p> <p>१.रितपूर्वक भरिएको दरखास्त फारम २.नेपाली नागरिकताको सङ्कल प्रति ३.विवाह दर्ता प्रमाणपत्र ४.पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ५.सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ ।</p> <p><u>कर्मचारी परिवारको हकमा</u></p> <p>१.रितपूर्वक भरिएको दरखास्त फाराम २.नेपाली नागरिकताको सङ्कल प्रति ३.सम्बन्धित निकायको सिफारिस पत्र ४.सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ ।</p>	निवेदन पेश गरेको २५ दिन पछि	रु. ५०००	स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु	स.प्र.जि.अ को हकमा प्र.जि.अ अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ	
सेवाग्राही महानुभावहरूले पेश गर्नु भएका सम्पूर्ण कागजातहरूको सङ्कल समेत अनिवार्य रूपमा साथमा ल्याउनुहुन अनुरोध छ ।							

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, खोटाङ
नागरिक बडापत्र
४.मुद्दा

सि.नं	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
४.१	जरुरी पक्राउ पूर्जा समर्थन तथा पक्राउ अनुमति	पक्राउ गर्ने प्रहरी वृत्तले बाटोको म्द र सार्वजनिक विदा बाहेक २४ घण्टा भित्र थुनुवा सहित प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्षा पेश गर्ने ।	तुरुन्त		प्र.जि.अ	प्र.जि.अ	
४.२	म्याद थप	सम्बन्धित प्रहरी वृत्तले गुनुवा सहित प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।	तुरुन्त		प्र.जि.अ/प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु	प्र.जि.अ	
४.३	मुद्दा दर्ता/बयान/थु नछेक आदेश/म्याद जारी	१.प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने । २.अभियोग पत्रसाथ प्रतिवादीलाई कार्यालय बन्द हुने समय भन्दा कम्तीमा डेढ घण्टा पहिले उपस्थित गराईएको हुनुपर्ने । ३.फरार प्रतिवादीको तीन पुस्ते विवरण,स्पष्ट बतन र सम्पर्क नं समेत अभियोग पत्रमा 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 र अंग पुगेको हुनुपर्ने ।			प्र.जि.अ/प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु	प्र.जि.अ	
४.५	तारेखमा बोलाउने/तारेख थाम्ने	१.तारेख पर्चा/घरौटी जम्मा गरेको रसिद सहित तेकिएको दिन प्रतिवादी आफै उपस्थित हुने । २.पटक पटक वा एक पटक बढीमा १५ दिन तारेख थाम्न पाईने भएकोले सो को लागि रु.१० को टिकट टास गरी दिएको 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 प्रतिलिपी दिने	मिसिलमा संलग्न कागजात र निर्णय फैसलाका प्रमाणित प्रतिलिपी लिनका लागि सरोकारवालाले तोकिएको ढाँचामा निवेदन र तोकिएका दरका टिकट टास गर्नुपर्नेछ ।		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ/प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु	प्र.जि.अ	
४.८	सवारी दुर्घटनाका मृतकका हकदार/घाईते लाई क्षतिपूर्ति,राहत, औषाधीउपचार दिलाई भराई दिने ।	१.दुर्घटना पुष्टि हुने मुचुल्का सहितका कागजातहरू (सम्बन्धित प्रहरीबाट) घटना मुचुल्का,लाश बुझेको पत्र,मेडिकल प्रतिवेदन,मृतकको नागरिकता,मृत्युदर्ता प्रमाणपत्र,नजिकको हकदारको नागरिकताको प्रमाणपत्र,नाता प्रमाणित र सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस सहित सम्बन्धित व्यक्ति/हकदार स्वयम उपस्थित हुनुपर्ने । २.सवारी धनिको तर्फबाट सवारीधनी प्रमाणपत्र,विमा आलेख, अख्तियारानामा,रकम बुझाउनेको परिचयपत्र सहित सम्बन्धित व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने ।		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ/प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु	प्र.जि.अ	

४.९	दण्ड जरिवना असुल गर्ने ।	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने ।		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ/प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु	प्र.जि.अ	
४.१०	विगो भराउने दिलाउने	१.मुद्दा अन्तिम किनारा भएको वा पुनरावेदन अवधि नाघेको हुनुपर्ने २.सम्बन्धित जाहेरवाला, घाईते उपस्थित भई नागरिकता प्रमाणपत्र वा पहिचान खुल्ने कागजातसहित (३ वर्ष भित्र) निवेदन दिनुपर्ने । ३.प्रतिवादी फरार रहेको/ धरौटी जमानत नराखेको वा राखिएको जमानत धरौटी जमानत न्यून रही ठहरेको विगो भराउन नसकिएको अवस्थामा विगो भराउन सम्बन्धित प्रतिवादीको नेपाल सरहद भित्रको जायजथा देखाई दरखास्त दिनु पर्ने ।		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ/प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु	प्र.जि.अ	
४.११	धरौटी फिर्ता	१.यस कार्यालयबाट भएको फैसलामा चित्त बुझी पुनरावेदन नगर्ने भए सोही व्यहोरा खुलेको धरौटी फिर्ताको निवेदन (रु १० को टिकट सहित) दिनुपर्ने २.नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र वा परिचय खुल्ने अन्य प्रमाण २ प्रति ३.....वैक को खाता नं 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	

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, खोटाङ
नागरिक वडापत्र
५.संस्था दर्ता, पत्रपत्रिका तथा छापाखाना

सि.नं	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
५.१		<p>१.संस्था दर्ताका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सम्बोधन गरेको तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूको संयुक्त निवेदन</p> <p>२.स्थानीय तह (गाउँपालिका/नगरपालिका) को सिफारिस 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 भेला निर्णय,</p> <ul style="list-style-type: none"> • सर्वसम्मतले तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूको चयन गरिएको • सर्वसम्मतले संस्थाको नाम ठेगाना छनोट गरिएको • विधान बनाउने विषय विधान मस्यौदा उपसमिति गठन • जिल्ला प्रशासन कार्यालय खोटाङमा संस्था दर्ता गर्ने निर्णय • तदर्थ समितिले विधान पारित गरी स्विकृतिका लागि स्थानीय अधिकारी समक्ष पेश गर्ने भनी गरेको निर्णयका साथै संस्था दर्ताको लागि पदाधिकारीहरूलाई अख्तियारी दिएको निर्णय । <p>५.तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपीहरू १/१ प्रति</p> <p>६.संस्थाका तदर्थ समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नाम, ठेगाना, सम्पर्क नं र फोटो सहितको नामावली</p> <p>७.संस्थाका पदाधिकारीहरूको चालचलन बुझ्नेको प्रहरी प्रतिवेदन</p> <p>८.तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरू सञ्चाल नागरिकता सहित सनाखतका वखत उपस्थित हुनुपर्ने</p> <p>९. संस्थाको नाम र उद्देश्यको विषयमा सम्बन्धित मन्त्रालय विभाग र निकायको राय प्रतिक्रिया लिनुपर्ने भएमा सो को सिफारिस ।</p> <p>१०.व्यापार व्यवसाय सन्चालन गरेका व्यवसायीहरूको संस्था भएमा संस्थाका पदाधिकारीहरूले संचालन गरेको व्यवसाय ईजाजत/अनुमति लिनुपर्ने प्रकृतिको भए त्यस्तो ईजाजत पत्रको प्रतिलिपी र करचुक्ताको प्रतिलिपी समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।</p>	आवश्यक जाँचबुझ सकेको भोलिपल्ट	रु.१०००	स.प्र.जि.अ/प्र शासकीय अधिकृत/ना.सु	स.प्र.जि.अ को हकमा प्र.जि.अ 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.विधानसम्मत साधारणसभाले चालु आ.व को लागि लेखा परीक्षक नियुक्ति,सम्बन्धित आ.व को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन र कार्य समिति छनौट गरेको निर्णयको माईन्युटको अध्यक्ष /सचिवले प्रमाणित गरेको प्रतिलिपी</p> <p>३.सम्बन्धित आ.व को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>४.सम्बन्धित आ.व को लागि करदाता सेवा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>५.सम्बन्धित आ.व मा नवीकरणको लागि सम्बन्धित स्थानीय तह गाउँपालिका नगरपालिकाको सिफारिस</p> <p>६.संस्थाको स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्र</p>	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन	रु.५००	स.प्र.जि.अ/प्र शासकीय अधिकृत/ना.सु	स.प्र.जि.अ को हकमा प्र.जि.अ अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ	

		<p>७.जिल्ला प्रशासन कार्यालयले स्वीकृत गरेको संस्थाको विधानको प्रतिलिपी</p> <p>८.संस्थाको प्रमाणपत्रको फोटोकपी</p> <p>९.संस्थाको लेटरप्याडमा वर्तमान कार्यसमितिको प्रमाणित नामावली</p> <p>१०.कुल साधारण सदस्य संख्या खुलाएको नामावली सहितको प्रमाणित विवरण र साधारणसभा/ विशेष साधारणसभामा उपस्थितिको संख्यको विवरण</p> <p>११.सम्बन्धित आ.व को वार्षिक कार्यप्रगति विवरण</p> <p>१२.बालगृह सन्चालन सम्बन्धी संस्था भए बालगृहमा सशुल्क वा निशुल्क संचालन गरेको खुल्ने गरी स्थलगत अनुगमन सहितको प्रमाणित प्रतिवेदन समेत खुलेको सम्बन्धित स्थानीय तह (गाउँपालिका/नगरपालिकाको) सिफारिस</p> <p>१३.लेखापरीक्षाको प्रमाणपत्र, पान दर्ता प्रमाणपत्र, लेखापरीक्षण प्रमाणपत्र (नविकरण समेत देखिने गरी) कर चुक्ताको प्रमाणपत्र समेत</p> <p>१४.वैदेशिक सहयोग नगदी/जिन्सि बाट आयोजना तथा कार्यक्रम सन्चालन गरेको भए समाज कल्याण परिषदको कार्यक्रम स्वीकृत पत्र,समाज कल्याण परिषदको अनुगमन प्रतिवेदन र कार्यक्रम संचालन भएको स्थानीय तह गाउँपालिका/नगरपालिका बाट कार्यक्रम सम्पन्न भईरहेको सिफारिस पत्र</p> <p>१५.व्यापार व्यवसाय सन्चालन गरेका व्यवसायीहरूको संस्था भएमा संस्थाका पदाधिकारीहरूले सन्चालन गरेको व्यवसाय इजाजत/अनुमति लिनुपर्ने प्रकृतिको भए त्यस्तो ईजाजत पत्रको प्रतिलिपी र करचुक्ताको प्रतिलिपी समेत पेश गर्नुपर्नेछ ।</p>				
५.३	संस्थाको विधान संशोधन	<p>१.रित पूर्वकको निवेदन</p> <p>२.तीन महले विधान-३ प्रति</p> <p>३.नवीकरण भएको संस्थाको प्रमाणपत्र र सोको प्रतिलिपी</p> <p>४.संसोधन गर्ने प्रस्ताव कूल सदस्य संख्यको दुई तिहाई (२/३) साधारणसभा सदस्यहरूले 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 कार्यसमितिका सदस्यले दस्तखत गर्ने ।</p>	सोही दिन	निःशुल्क	स.प्र.जि.अ/प्र शासकीय अधिकृत/ना.सु	स.प्र.जि.अ को हकमा प्र.जि.अ अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ
५.४	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने	<p>१.रितपूर्वकको निवेदन</p> <p>२.संस्थाको कार्यसमितिको निर्णय</p> <p>३.विधानको प्रतिलिपी र दर्ता प्रमाणपत्र</p> <p>४.सम्बन्धित नगरपालिकाको सिफारिस पत्र</p>	सोही दिन	निःशुल्क	स.प्र.जि.अ/प्र शासकीय अधिकृत/ना.सु	स.प्र.जि.अ को हकमा प्र.जि.अ अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ
५.५	पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धी	<p>क.प्रकाशक बारे</p> <p>१.जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सम्बोधन गरेको तोकिएको ढाँचाको निवेदन</p> <p>२.प्रकाशकको ४ प्रति फोटो र नागरिकताको फोटोकपी</p> <p>३.प्रकाशक संस्था भए संस्थाको छाप प्रबन्ध पत्र वा संस्थाको स्वीकृत विधान प्रमाणपत्र,नविकरण भएको प्रमाणपत्र,कर चुक्ताको पत्र,अडिट रिपोर्ट,संचालकहरूको बैठकको निर्णय समेतका कागजातहरूको प्रमाणित प्रतिलिपी</p> <p>४.संचालकहरू सबैको नागरिकताको फोटोकपीहरू</p> <p>५.प्रहरी चालचलन</p> <p>ख.सम्पादक बारे</p>	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन	दैनिक पत्रिका रु १००० अर्ध साप्ताहिक रु ७०० साप्ताहिक रु ५०० पाक्षिक रु ३००	स.प्र.जि.अ/प्र शासकीय अधिकृत/ना.सु	स.प्र.जि.अ को हकमा प्र.जि.अ अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ

		<p>१.सम्पादकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी</p> <p>२.सम्पादकको शैक्षिक योग्यताको एस.एल.सी देखि स्नातक सम्मको मार्कसिट,चारित्रिक प्रमाणपत्र र प्रोभिजनल सर्टीफिकेटको फोटोकपीहरू वा एस.एस.सी उतिर्ण गरी पत्रकारितामा १० वर्ष कार्य गरेको सूचना विभागको प्रमाणपत्र समेतका प्रमाणपत्रहरूको फोटोकपीहरू</p> <p>३.सम्पादकलाई प्रकाशकले नियुक्ति गरेको पत्र</p> <p>४.पत्रिकामा सम्पादक पदमा रही काम गर्ने वारेको सम्पादकको मन्जुरीनामा</p> <p>५.प्रहरी परिचालन</p>		मासिक र अन्य रु २००			
५.६	छापाखाना संचलान	<p>१.स्वीकृत छापाखानाबाट पत्रिका छापन मंजुरी दिएको सिफारिस</p> <p>२.छापाखाना दर्ता भएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी</p> <p>३.छापाखानाको प्रबन्ध पत्रको फोटोकपी</p> <p>४.छापाखानालाई जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट स्वीकर्त दिएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी</p> <p>५.छापाखानाले कर तिरेको कर चुत्ता प्रमाणपत्र</p>	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन	रु.१०००	स.प्र.जि.अ/प्र शासकीय अधिकृत/ना.सु	स.प्र.जि.अ को हकमा प्र.जि.अ अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ	
सेवाग्राही महानुभावहरूले पेश गर्नु भएका सम्पूर्ण कागजातहरूको सक्कल समेत अनिवार्य रूपमा साथमा ल्याउनुहुन अनरोध छ ।							

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, खोटाङ
नागरिक वडापत्र
६.नाबालक परिचयपत्र

सि.नं	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
६.१	नाबालक परिचयपत्र तथा प्रतिलिपी	<p>१.तोकिएको ढाँचामा स्थानीय तहको सिफारिश</p> <p>२.बाबु र आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र सक्कल र फोटोकपी</p> <p>३.आमा बाबुको विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र फोटोकपी</p> <p>४.नाबालकको जन्म दर्ता प्रमाणपत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको सक्कल र फोटोकपी</p> <p>५.पासपोर्ट साईजको हालसालै खिचेको फोटो ३ प्रति (सिफारिसमा टाँस भए अनुसारको प्रमाणित फोटो)</p> <p>ख. विदेशमा जन्म भएका नाबालकहरूको हकमा आवश्यक पर्ने कागजातहरू</p> <p>१.क मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागज पत्रहरू</p> <p>२.नेपाल बाहिर जन्मस्थान हुनेको हकमा अस्पतालको Birth Certificate</p> <p>३.नेपाल आउदा प्रयोग भएको बच्चाको one way travel document वा राहदानी (सोमा लागेको अध्यागमन कार्यालय नेपालको छाप सहितको)</p> <p>४.बच्चा लिएर आउने बाबु आमाको राहदानी (सो मा लागेको नेपालको अध्यागमन कार्यालयको छाप सहितको)</p> <p>ग. कर्मचारी परिवारको हकमा थप कागजात</p> <p>१.क मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागजातहरू</p> <p>२.कार्यरत कार्यालयको सिफारिस पत्र र कर्मचारीको परिचयपत्रको फोटोकपी</p> <p>नोट: माथि उल्लेखित सम्पूर्ण कार्यहरूमा आमा/बुबाको अन्य जिल्लाको नागरिकता भएमा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रमाणित भै आएका नागरिकता प्रमाणपत्रको अभिलेख अनिवार्य रूपमा बुझिनेछ ।</p>	सबै प्रमाण पुगेमा दरखास्त दिएकै दिन	रु.१० को टिकट प्रतिलिपीको हकमा प्रति पाना रु ३ को टिकट	स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु	स.प्र.जि.अ को हकमा प्र.जि.अ अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ	
सेवाग्राही महानुभावहरूले पेश गर्नु भएका सम्पूर्ण कागजातहरूको सक्कल समेत अनिवार्य रूपमा साथमा ल्याउनुहुन अनुरोध छ ।							

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, खोटाङ
नागरिक वडापत्र

७.प्रशासन शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरू

सि.नं	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
७.१	कार्यक्रमको अनुमति एवम सुरक्षा व्यवस्था	१.यस कार्यालयमा दर्ता भएको संस्था भए दर्ता एवं नविकरण भएको विवरण देखिने कागजातको प्रतिलिपी सहित कार्यक्रमको विस्तृत विवरण उल्लेख भएको पत्र वा निवेदन २.सम्बन्धित वड कार्यालय वा स्थानीय तह वा अन्य निकायको सिफारिश लिनु पर्ने भएमा सो समेत संलग्न राख्ने ।	सुरक्षा र ट्राफिक व्यवस्था मा असर नपर्ने भएमा सोही दिन		स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु	स.प्र.जि.अ को हकमा प्र.जि.अ अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ	
७.२	नजी सुरक्षा कम्पनीको दर्ता, नवीकरण एवम् पुन कार्यसंचालन अनुमति	१.कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयको सिफारिस पत्र २.चालचलन प्रतिवेदन बुझिनेछ ।	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	प्रचलित कानूनमा तोकिएको दस्तुर	स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु	स.प्र.जि.अ को हकमा प्र.जि.अ अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ	
७.३	UAV/DRONE उडानको अनुमति	१.नेपाल नागरिक उडयन प्राधिकरणमा ड्रोन दर्ता भएको प्रमाणपत्र २.मानवरहित हवाई उपकरण (REMOTELY PILOED AIRCRAFT (RPA) POPULAR KNOWN AS DRONE) उडान सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागजातहरू सहितको निवेदन /पत्र	कार्यविधि बमोजिम को प्रमाण पुगेमा सोही दिन	शुल्क नलाग्ने	स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु	स.प्र.जि.अ को हकमा प्र.जि.अ अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ	
७.४	भारतीय पेन्सनरको पारिवारिक विवरण लगायतको सिफारिस	१.सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश २.निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी,पेन्सन पत्रको फोटोकपी लगायत प्रमाण खुले अन्य कागजातहरू	अन्य निकायमा बुझ्नु पर्ने भएमा बाहेक सोही दिन	निवेदनमा रु १० को टिकट	स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु	स.प्र.जि.अ को हकमा प्र.जि.अ अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ	
७.५	विस्फोटक पदार्थ आयातको सिफारिश	विस्फोटक पदार्थको आयात, ओसार-पसार, सञ्चय, प्रयोग सम्बन्धी इजाजत प्रदान गर्ने कार्यविधिव, २०७३ बमोजिमको प्रक्रिया	कार्यविधि बमोजिम प्रमाण पुगेमा सोही दिन		स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु	स.प्र.जि.अ को हकमा प्र.जि.अ अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ	
७.६	रसायनिक पदार्थ आयातको सिफारिश	रसायनिक पदार्थको आयात, ओसार-पसार, सञ्चय, प्रयोग सम्बन्धी इजाजत प्रदान गर्ने कार्यविधिव, २०७३ बमोजिमको प्रक्रिया	कार्यविधि बमोजिम प्रमाण पुगेमा सोही दिन		स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु	स.प्र.जि.अ को हकमा प्र.जि.अ अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ	

७.७	अनियमितता एवम् भ्रष्टाचारजन्य कार्य उपर उजुरी	<p>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</p> <p>२.अनियमितता वा भ्रष्टाचार गरेको आधार वा प्रमाणहरु भए सो सम्बन्धी कागजात ।</p>	विषयको गम्भिरता 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 अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ	
-----	---	---	---	---------------	-------------------------------------	---	--

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, खोटाङ
नागरिक वडापत्र

८. हातहतियार तथा निवेदन शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरू

सि.नं	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफीयत
८.१	हातहतियार ईजाजतको निवेदन	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी सहितको निवेदन २. निवेदनको निरोगिता सम्बन्धी पत्र ३. स्थानीय तहको सिफारिश	आवश्यक प्रमाण संकलन भएको भोलिपल्ट	रु. १० को टिकट र नियमावली मा तोकिए बमोजिम	स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	स.प्र.जि.अ को हकमा प्र.जि.अ अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ	
८.२	हातहतियार नामसारी	१. निर्धारित ढाँचाको निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्र ३. स्थानीय तहको सिफारिश ४. प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का ५. हतियारको इजाजतपत्र ६. हकदावी छाडेको कागज	आवश्यक जाँचबुझ सकेको भोलिपल्ट	रु १० को टिकट	स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	स.प्र.जि.अ को हकमा प्र.जि.अ अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ	
८.३	हातहतियार नविकरण	१. निर्धारित ढाँचाको निवेदन २. सकल इजाजत पत्र ३. वारेस मार्फत भए मन्जुरीनामा	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 अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ	
८.४	हातहतियार इजाजत पत्रको प्रतिलिपी	१. ना.प्र प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र ईजाजत नम्बर सहितको निवेदन २. हराएको इजाजतपत्रको हकमा प्रहरीको सिफारिश पत्र ।	आवश्यक जाँचबुझ सकेको भोलिपल्ट	रु १० को टिकट	स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	स.प्र.जि.अ को हकमा प्र.जि.अ अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ	
८.५	विदेशबाट नयाँ हातहतियार झिकाउने सम्बन्धमा	१. निर्धारित ढाँचाको निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्र ३. स्थानीय तहको सिफारिश ४. प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का	आवश्यक जाँचबुझ सकेको भोलिपल्ट	रु १० को टिकट	स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	स.प्र.जि.अ को हकमा प्र.जि.अ अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ	
८.६	शान्ति सुरक्षाको निवेदन	सम्बन्धित निवेदकको ना.प्र प्रमाणपत्र वा निजको पहिचान दिने कागजात संलग्न गरी मनासिव व्यहोरा खुलेको दिन	तुरुन्त	रु १० को टिकट	स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	स.प्र.जि.अ को हकमा प्र.जि.अ अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ	

८.७	गुनासो वा ठाडो उजुरी सम्बन्धी	सम्बन्धित निवेदकको ना.प्र प्रमाणपत्र वा निजको पहिचान दिने कागजात संलग्न गरी मनासिव 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 अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ	
८.८	आदिवासी जनजाति सिफारिश	१.आदिवासी जनजाती उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठानले प्रदान गरेको परिचयपत्र २.सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिश ३.नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी सहित रु १० को टिकट टाँस गरिएको तोकिएको निवेदनको ढाँचाको निवेदन ४.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 अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ	
सेवाग्राही महानुभावहरूले पेश गर्नु भएका सम्पूर्ण कागजातहरूको सकल समेत अनिवार्य रूपमा साष्टमा ल्याउनु हुन अनुरोध छ ।							