सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ को दफा ५(३)

र

नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको ।

स्वतः प्रकाशन (Pro-active Disclosure)

(२०७९ श्रावण १ देखि देखि २०८० असारमसान्तसम्म)

चौथो त्रैमासिक तथा बार्षिक प्रगति विवरण

सूचना सार्वजनिक गरेको मिति : २०८० श्रावण

१. निकायको स्वरुप र प्रकृति :

जिल्ला प्रशासन कार्यालय रौतहटको शाखाको रुपमा वि.सं. २०४६ सालदेखि स्थापना भई सार्वजनिक सेवा प्रवाह गर्दै आइरहेको कार्यालय इलाका प्रशासन कार्यालयको रुपमा चन्द्रपुरमा २०५५ सालमा स्थापना भएको हो । यस कार्यालयले साबिक गा.बि.स.हरू पौराई, जुडिवेला, चपुर, सन्तपुर म, डुमरिया म, (हाल चन्द्रपुर नगरपालिका वडा न १- १० सम्म), यसरी नै बिश्रामपुर, रमोली, वैरिया, हर्दिया, स धमौरा, गम्हरिया बिर्ता (हाल बृन्दावन नगरपालिका वडा न १-९ सम्म), रंगपुर, प्रतावपुरपल्टुवा, कनकपुर लक्ष्मीपुर दो, सिमराभवानीपुर (हाल गुजरा वडा न १ देखि ९ सम्म), साबिक लक्ष्मीनिया दो (हाल फतुवा विजयपुर वडा न ८-९ र ११), साबिक रघुनाथपुर (हाल गरुडा वडा ९ नम्वर) का स्थानीय जनताहरुलाई सेवा प्रदान गरि आएको छ । यो नेपाल सरकार, गृह मन्त्रालय, जिल्ला प्रशासन कार्यालय रौतहट अन्तर्गतको संघीय कार्यालय हो । यो कार्यालय सेवामुलक प्रकृतिका नागरिकता ऐन र नियमावलीमा तोकिएका कामहरुका अतिरिक्त बिभागीय कार्यिबिवरण र प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट प्रत्यायोजन भएका कार्यहरु सम्पादन गर्ने सार्वजनिक निकाय हो ।

२. निकायको काम कर्तव्य र अधिकार:

यस कार्यालयबाट आफुलाई तोकिएको क्षेत्रभित्रका नागरिकहरुको देहाय बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन हुने गरेका छन्:-

१. उमेर पुगेका नेपाली नागरिकहरुलाई नयाँ तथा प्रतिलिपि नागरिकता उपलव्ध गराउने ।
२. नावालकहरुको आबश्यकतानुसार नावालक परिचयपत्र उपलव्ध गराउने ।
३. नागरिकहरुको आबश्यकतानुसार बिभिन्न किसिमका सिफारिश तथा प्रमाणित कागजातहरु उपलव्ध गराउने जस्तै आदिबासी जनजाति मधेसी दलित प्रमाणित ।
४. नागरिकताको अभिलेख प्रमाणित तथा CMIS मा प्रबिष्ट गराउने ।
५. आबश्यकतानुसार बिधुतीय राहदानी तथा द्रुत राहदानीको सिफारिश सम्वन्धि कार्य गर्ने ।
६. नागरिकहरुको राष्ट्रिय परिचय विवरण दर्ता गरी विवरण संकलन गर्ने ।
७. नागरिकको स्वास्थ्य प्रति सचेत रहदै वजारमा हुने अनियमितता, तस्करी, कालोवजारी, ठगी रोकथाम गर्ने लगायतका कार्य गर्ने गराउने ।
८. सामान्य किसिमका उजुरी गुनासोहरुको सुनुवाई तथा समन्वय गर्ने गराउने ।
९. स्थानीय स्तरमा बिपद ब्यवस्थापन सम्वन्धि कार्यमा समन्वय गर्ने ।
१०. स्थानीय स्तरमा सन्चालित बिकास निर्माण कार्यमा समन्वय गर्ने ।
११. सँस्था दर्ता तथा नवीकरण गर्ने ।
१२. दर्ता भएका हातहतियारहरुको नवीकरण गर्ने ।
१३. आफ्नो इलाकाभित्रका कार्यालयहरुको अनुगमन गरि प्रतिवेदन गर्ने ।
१४. आफ्नो इलाकाभित्रको शान्ति सुरक्षाको बिषयमा प्र.जि.अ.लाई प्रतिवेदन गर्ने ।
१५. प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३. संगठनात्मक संरचना र दरबन्दी

इलाका प्रशासन प्रमुख
(उप सचिब)
रा.प. दितीय, प्रशासन-सा प्र १

पिए खरिदार,
रा.प.अनं.द्वि.(प्र/सा.प्र.)-१
ह.स.चा., श्रेणी विहिन-१
का.स.,भान्से श्रेणी विहिन-१

शाखा अधिकृत
रा.प.तृतीय (प्र./सा.प्र.)-१

शाखा अधिकृत
रा.प.तृतीय (प्र./सा.प्र.)-१

राहदानी नागरिकता तथा प्रतिलिपि शाखा
ना.सु.,रा.प.अनं.प्र. (प्र/सा.प्र.)-२
क.अ., रा.प.अनं.प्र.(विविध)-१
खरिदार,रा.प.अनं.द्वि. (प्र/सा.प्र.)-१
का.स.श्रेणी विहिन-१

आर्थिक प्रशासन शाखा
ले.पा.रा.प.अनं.प्र. (प्र/लेखा)-१
का.स.श्रेणी विहिन-१

स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा
ना.सु.,रा.प.अनं.प्र. (प्र/सा.प्र.)-१
का.स.श्रेणी विहिन-१

४. सेवा प्रदान गर्ने जिम्वेवारी र कर्मचारी विवरण

सि.न.	शाखा जिम्वेवारी	कोठा न	जिम्मेवार अधिकारी
१	समग्र ब्यबस्थापन	१	कार्यालय प्रमुख
२	नागरिकता, प्रतिलिपि, राहदानी, परिचयपत्र, प्रशासन, शान्ति सुरक्षा सम्वन्धी	२	शाखा अधिकृत
३	नागरिकता प्रतिलिपि अभिलेख भिडान, सनाखत, राहदानी सम्वन्धि, परिचयपत्र विवरण रुजु, प्रशासन सम्वन्धि कार्य ।	३	नायब सुब्बा
४	आर्थिक प्रशासन सम्वन्धि कार्य	११	लेखापाल
५	अभिलेख लेख्ने, सहिछाप गराउने र अन्य प्रशासनिक कार्य र शान्ति सुरक्षा सम्मन्धि कार्य	३	खरिदार

सि.न.	शाखा जिम्वेवारी	कोठा न	जिम्मेवार अधिकारी
६	कम्प्युटर इन्ट्री तथा अभिलेख भिडान इमेल	४	क.अपरेटर
७	राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ता	५ र ६	विवरण दर्ता अपर्टर
८	अभिलेख खोज्ने, पठाउने, सहिछाप गराउने लगायत अन्य कार्यहरु	४ र ५	कार्यालय सहयोगी

५. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवाहरु	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने अवधि	कैफियत
१	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता प्रमाण-पत्र वितरण	रु. १० को हुलाक टिकट	कागजात पुरा भएपछि सोही दिन	
२	नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि	रु. १३ को हुलाक टिकट	कागजात पुरा भएपछि सोही दिन	
३	बैबाहिक अंगिकृत नागरिकताको प्रमाण-पत्र	रु. १० को हुलाक टिकट	कागजात पुरा भएपछि सोही दिन	
४	नाबालक परिचय पत्र	रु. १० को हुलाक टिकट	कागजात पुरा भए पछि १ घन्टामा	
५	आदिबासी, जनजाती, दलित सिफारिस	रु. १० को हुलाक टिकट	कागजात पुरा भए पछि १ घन्टामा	
६	संस्था दर्ता	रु. १०००।-	कागजात पुरा भए पछि सोही दिन	
७	संस्था नविकरण	म्याद भित्र रु. ५००।-	कागजात पुरा भए पछि १ घन्टामा	
८	हातहतियार नविकरण	रु. १५०।-	कागजात पुरा भए पछि १ घन्टामा	
९	गुनासा र ठाडो उजुरी	रु. १० को हुलाक टिकट	कागजात पुरा भए पछि १ घन्टामा	

६. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

प्रचलित ऐन नियम अनुसार नायब सुब्बास्तरबाट टिप्पढि पेश भई अधिकार प्राप्त भएका बिषयहरुमा शाखा अधिकृतस्तरबाट निर्णय हुने, कार्यालय प्रमुखबाट अधिकाश बिषयहरुमा निर्णय हुने र निर्णय गर्न अधिकार प्राप्त नभएका बिषयहरुमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेश अनुसार हुने ।

७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

कार्यालय प्रमुखले उजुरी हेर्न नसक्ने बिषयमा प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष र प्र.जि.अ.ले हेर्न नमिल्ने अन्य बिषयहरुमा प्रचलित कानून बमोजिम ।

८. सम्पादन गरेको मुख्य कामको विवरण

क.त्रैमासिक प्रगति विवरण (२०८०।१।१ देखि २०८०।३।३१ सम्म)

सि.नं.	सम्पादित कामको मुख्य विवरण	संख्या
१	नयाँ नागरिकता वितरण	१६२०
२	प्रतिलिपी नागरिकता वितरण	२०९५
३	बैबाहिक अंगिकृत नागरिकता वितरण	१२
४	संस्था दर्ता	८
५	संस्था नविकरण	८
६	फरक विवरण प्रमाणित	२८
७	आदिबासी, जनजाती, दलित प्रमाणित	४०६
८	नाबालक परिचय पत्र वितरण	४१
९	हातहतियार नविकरण	१
१०	राष्ट्रिय परिचयपत्रका लागि विवरण दर्ता ३ महिनाको	४८०२
११	ठाडो उजुरी दर्ता र फछ्यौट	१०१
१२	बजार अनुगमन संख्या	१

ख.बार्षिक प्रगति विवरण (२०७९।४।१ देखि २०८०।३।३१ सम्म)

सि न	बार्षिक रुपमा सम्पादित कामको विवरण	संख्या
१	नयाँ नागरिकता वितरण	५८९४
२	प्रतिलिपी नागरिकता वितरण	७०४७
३	बैबाहिक अंगिकृत नागरिकता वितरण	५५
४	संस्था दर्ता	३४
५	संस्था नविकरण	८५
६	फरक विवरण प्रमाणित	७०
७	आदिबासी, जनजाती, दलित मधेसी मुस्लिम प्रमाणित	११३७
८	नाबालक परिचय पत्र वितरण	१२३
९	हातहतियार नविकरण	४
१०	राष्ट्रिय परिचयपत्रका लागि विवरण सकलन एक बर्षको	१४३३७
११	ठाडो उजुरी दर्ता र आबश्यक कारवाहीका लागि पठाइएको	३१०
१२	बजार तथा अन्य अनुगमन संख्या	१३

९. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद

कार्यालय प्रमुखको

नाम: झरेन्द्र प्रसाद चापागाई

पद: उप सचिब

कार्यालय: इलाका प्रशासन कार्यालय चन्द्रनिगाहपुर

सम्पर्क नम्वर: ९८५५०४१६१४

इमेल: aaochapur@gmail.com

सुचना अधिकारीको

नाम:

पद: शाखा अधिकृत

कार्यालय: इलाका प्रशासन कार्यालय चन्द्रनिगाहपुर

सम्पर्क नम्वर: ९८५५०४३९६८

इमेल: aaochapur@gmail.com

१०. ऐन, नियम वा विनियम वा निर्देशिकाको सूची

१. नागरिकता ऐन २०६३ तथा नियमावली २०६३
२. स्थानीय प्रशासन ऐन २०२८
३. राहदानी ऐन २०२४ तथा नियमावली २०६७
४. सुशासन ब्यबस्थापन सन्चालन ऐन २०६४ र नियमावली २०६५
५. सुचनाको हक सम्वन्धि ऐन २०६४ र नियमावली २०६५
६. हात हतियार तथा खरखजाना सम्वन्धि ऐन २०१८ र नियमावली २०२८
७. राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पन्जीकरण ऐन २०७६ र नियमावली २०७७
८. बिपद जोखिम न्यूनिकरण तथा ब्यबस्थापन ऐन २०७४ र नियमावली २०७५
९. उपभोक्ता संरक्षण ऐन २०७५ र नियमावली २०५६
१०. मुलुकी अपराध सहिता २०७४
११. मुलुकी फौजदारी कार्यबिधि सहिता २०७४
१२. गृह प्रशासन सुधार कार्ययोजना २०७४
१३. नागरिकता वितरण सम्वन्धि निर्देशिका २०७०
१४. उमेर नाम जात सच्याउने नियमहरु २०१७
१५. संस्था दर्ता नियमावली २०३४
१६. समय समयमा नेपाल सरकार गृह मन्त्रालयबाट प्राप्त परिपत्र तथा निर्देशन र प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट भएका निर्देशन।

११. बजेट, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी विवरण

सि.नं.	कार्यालयको नाम	कुल बजेट		असार मसान्तसम्मको खर्च	
		चालु खर्च	पूंजिगत खर्च	चालु खर्च	पूंजिगत खर्च
१	इलाका प्रशासन कार्यालय चन्द्रनिगाहपुर	९७,११,०००।-	३२५०००/-	९०७७१८०/-	३२४३००/-

१२. सार्वजनिक निकायको वेबसाइटमा भए सोको विवरण

इमेल: aaochapur@gmail.com

वेबसाईट: www.aaochandranighapur.moha.gov.np

https://www.facebook.com/aaochapur
https://www.facebook.com/profile

१३. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण : नभएको ।

१४. सार्वजनिक निकायमा सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरण: नभएको ।

१५. नागरिक वडापत्र

(CITIZEN CHAPTER)

अध्यावधिक मिति २०८०।४।०७

सि.नं	काम तथा गतिबिधि	पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	समय	कैफियत
१	नागरिकता						
	(क) बंशज नागरिकता वितरण	➢ अनुसूचि १ बमोजिमको विवरण भरी सम्बन्धित स्थानीय तहबाट फोटो समेत प्रमाणित गरेको आवेदन फाराम । ➢ जन्म दर्ता वा जन्म प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपि । ➢ आमा, बाबु वा आफ्नो वंशज तर्फका तीनपुस्ता भित्रका नातेदारको नागरिकताको प्रमाणपत्र । ➢ १६ बर्ष उमेर पुरा भएको र जन्मस्थान समेत खुलेको प्रमाण (जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणत्र) । ➢ सनाखतको लागि एकाघरका अभिभावक । ➢ स्पष्ट मुखाकृती (दुवैकान) देखिने हालसालै खिचिएको (२.५×३) CM साईजको स्तरीय फोटो ४ प्रति (रातो Background नभएको) । ➢ विवाहित महिलाको हकमा पतिको नागरिकता र विवाह दर्ताको प्रमाण, घर पट्टीको एकाघरको सनाखत, माईती पट्टीको बाबु वा बंसज खुल्ने नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➢ बसाईसराईको हकमा बसाई सराईको प्रमाणपत्र, जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा, नक्सापासको प्रमाण, पानी, विजुली, टेलिफोन महशुल कार्ड आदिको प्रमाण । ➢ पेश गरिएका नागरिकताहरूको आधिकारिकता VPN बाट वा सम्वन्धित जिल्ला बुझिने । ➢ उल्लेखित प्रमाणहरु पेश गर्न नसकिएको हकमा स्थलगत सर्जमिन र अन्य थप प्रकृयाहरु अवलम्वन गरिने ।	रु १० को हुलाक टिकट	नायब सुब्बा/ शाखा अधिकृत	कार्यालय प्रमुख	प्रमाण पुगेको हकमा सोही दिन र नपुगेको हकमा प्रमाण पुगेपछि	
	(क) बंशज नागरिकता जन्मसिद्दको सन्तान	➢ आमा र बाबुको नेपाली नागरिकताको नागरिकताको प्रमाणपत्र । ➢ जन्म दर्ताको स्ककल र एक प्रति प्रतिलिपि । ➢ बाबु अमा र सन्तानको फोटो टास गरेको नाता प्रमाणित । ➢ बाबुको पारिबारिक विवरण छोरा छोरी सबैको खुल्ने । ➢ स्थायी रुपमा बसेको खुल्ने बसोबास प्रमाणित (कहिलेदेखि कस्तो जग्गामा) ➢ १६ बर्ष उमेर पुरा भएको र जन्मस्थान समेत खुलेको प्रमाण (जन्मदर्ताको	रु १० को हुलाक टिकट	नायब सुब्बा/ शाखा अधिकृत	कार्यालय प्रमुख	प्रमाण पुगेको हकमा सोही दिन र नपुगेको हकमा प्रमाण पुगेपछि	

सि.नं	काम तथा गतिबिधि	पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	समय	कैफियत
		प्रमाणपत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणत्र) । ➢ सनाखतको लागि एकाघरका अभिभावक । ➢ स्पष्ट मुखाकृती (दुवैकान) देखिने हालसालै खिचिएको (२.५×३) CM साईजको स्तरीय फोटो ४ प्रति (रातो Background नभएको) । ➢ विवाहित महिलाको हकमा पतिको नागरिकता र विवाह दर्ताको प्रमाण, घर पट्टीको एकाघरको सनाखत, माईती पट्टीको एकाघरको नागरिकताको प्रमाणपत्र । ➢ बसाईसराईको हकमा बसाई सराईको प्रमाणपत्र, जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा, नक्सापासको प्रमाण, पानी, विजुली, टेलिफोन महशुल कार्ड आदिको प्रमाण । ➢ पेश गरिएका नागरिकताहरूको आधिकारिकता VPN बाट वा सम्वन्धित जिल्ला बुझिने । ➢ उल्लेखित प्रमाणहरु पेश भएपछि स्थलगत सर्जमिन र अन्य थप प्रकृयाहरु अवलम्वन गरिने ।					
	(ग) बैवाहिक अंगिकृत	➢ अनुसूचि ७ बमोजिमको विवरण भरी सम्बन्धित स्थानीय तहबाट फोटो समेत प्रमाणित गरेको आवेदन फाराम । ➢ आफू जन्मेको मुलुकको नागरिकता वा नागरिकता सरहका कागजात आइडी वा ग्रीनकार्ड वा मतदाता कार्ड आदि लिएका ब्यक्तिहरुले सो त्याग गरेको निस्सा वा त्याग गर्न प्रकृयामा रहेको सम्वन्धित दुताबास वा सम्वन्धित देशको नागरिकता हेर्ने निकाय वा भारतीयको हकमा जिल्ला मेजिष्टेट वा जारी गर्ने निकायबाट निजको आधार कार्ड वा मतदाता कार्ड त्यागको कारवाही चली प्रकृयामा रहेको भनी दिएको प्रमाण। ➢ पतिको नागरिकता र विवाहदर्ता, पतिको मृत्यु भए मृत्यु दर्ता प्रमाण, पतिको तीनपुस्ता भित्रको नागरिकता र नाता खुल्ने प्रमाण र सनाखत । नागरिकता ➢ स्पष्ट मुखाकृती (दुवैकान) देखिने हालसालै खिचिएको (२.५×३) CM साईजको स्तरीय फोटो ४ प्रति (रातो Background नभएको)। ➢ अनुसुचि बमोजिम सफत ग्रहण गर्नुपर्ने । ➢ सनाखत गर्नुपर्ने ब्यक्ति स्वयम उपस्थित हुनुपर्ने । ➢ आबश्यक देखिएमा थप प्रमाण प्रहरी सर्जमिन बुझिने ।	रु १० को हुलाक टिकट	नायब सुब्बा/ शाखा अधिकृत	कार्यालय प्रमुख	प्रमाण पुगेको हकमा सोही दिन र नपुगेको हकमा प्रमाण पुगेपछि	

सि.नं	काम तथा गतिबिधि	पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	समय	कैफियत
	(घ)प्रतिलिपि / अभिलेखीकरण	➢ सम्बन्धित स्थानीय तहबाट फोटो समेत प्रमाणित गरी नागरिकता प्रमाणपत्र नं. र जारी मिति समेत उल्लेख भएको अनुसूचि–२ बमोजिमको आवेदन फाराम, नागरिकताको सक्कल झुत्रो वा फोटोकपी । ➢ स्पष्ट मुखाकृती (दुवैकान) देखिने हालसालै खिचिएको (२.५×३) CM साईजको स्तरीय फोटो ४ प्रति (रातो Background नभएको) । ➢ ना.प्र.पत्र नं.,जारी मिति र जन्ममिति खुल्ने अन्य कागजात । ➢ अन्य जिल्लाको नागरिकता भए सम्वन्धित जिल्लाबाट वा VPN बाट अभिलेख प्राप्त गर्ने ।	रु १३ को हुलाक टिकट	नायब सुब्बा/ शाखा अधिकृत	कार्यालय प्रमुख	अभिलेख फेला परे सोही दिन र नपुगेको हकमा अभिलेख फेला परेपछि	
	(ङ)नागरिकता को ब्यहोरा संसोधन	➢ स्थानीय तहबाट कारण खुलेको सिफारिश नेपालमा एस.एल.सी. वा सो माथि उत्तिर्ण गरेको शैक्षिक प्रमाणपत्र को ब्यहोरा फरक पर्न गएमा, ब्यहोरा खुल्ने निवेदन, सिफारिस पुष्टी हुने प्रमाण, तर नेपाली नागरिकता जारी हुँदा १६ वर्ष पुगेको फरक देखिनु पर्नेछ। ➢ स्पष्ट मुखाकृती (दुवैकान) देखिने हालसालै खिचिएको (२.५×३) CM साईजको स्तरीय फोटो ४ प्रति (रातो Background नभएको । ➢ नागरिकताको प्रमाणपत्रमा उल्लेखित थर उमेर र सानातिना त्रुटीहरु मात्र सच्चाउन सकिने । ➢ थप प्रमाणका लागि प्रहरी सर्जमिन बुझ्न सकिने ।	रु १० को हुलाक टिकट	नायब सुब्बा/ शाखा अधिकृत	कार्यालय प्रमुख	प्रमाण पुगेको हकमा सोही दिन र नपुगेको हकमा प्रमाण पुगेपछि	
	(च)नागरिकताको अभिलेख प्रमाणित	➢ नियम अनुसारको निवेदन वा सम्वन्धित निकायको कारण सहितको पत्र । ➢ सक्कल ना प्र र एकप्रति छायाँप्रति ।	रु १० को हुलाक टिकट	नायब सुब्बा/ शाखा अधिकृत	कार्यालय प्रमुख	सोही दिन	
२	**राहदानी सम्वन्धि**	➢ सम्बन्धित ब्यक्ति उपस्थित भई निर्दिष्ट स्थानमा ल्याप्चे र सहीछाप गरको निर्धारित फाराम । ➢ तोकिए बमोजिमको साइज र गुणस्तरको फोटो ४ प्रति, नागरिकताको प्रमाणपत्र, नावालकको हकमा जन्मदर्ता, नाता प्रमाणित, नावालक परिचयपत्र, अभिभावक÷संरक्षकको नागरिकता । ➢ पुरानो वा झुत्रो भए सक्कलै राहदानी । ➢ प्रहरीबाट खोजतलास गरेको निस्सा। ➢ बिग्रि च्यातिएको, केरमेट भएको सक्कलै राहदानी, ➢ नागरिकताको प्रमाणपत्र तेश्रो वा सो भन्दा बढी प्रतिलिपि लिएको	रु १० को हुलाक टिकट	नायब सुब्बा/ शाखा अधिकृत	कार्यालय प्रमुख	सोही दिन	E Passport को सेवा हाल शुरु नभएको ।

सि.नं	काम तथा गतिबिधि	पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	समय	कैफियत
		हकमा प्रहरी सर्जविन ➢ राहदानी वनाउन राष्ट्रिय परिचयपत्रमा दर्ता भएको हुनुपर्ने ।					
३	**नावालक परिपयपत्र विवरण**	➢ नागरिकता लिने उमेर नपुगेको बंशजको आधारमा नेपाली नागरिकको छोरा छोरीको जन्म प्रमाणित गर्न आबश्यक परेको निवेदन । ➢ बाबु वा आमाको नागरिकताको सक्कल र एकप्रति फोटोकपि । ➢ जन्मदर्ता प्रमाणपत्र र स्थानीय तहको सिफारिश र नाता प्रमाणित । ➢ भए शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र । ➢ निवेदक स्वयम र बाबु वा आमा मध्ये एक सनाखत गर्न उपस्थित हुनु पर्ने । ➢ हालसालै खिचेको फोटो ३ प्रति । ➢ बसाई सरी आएकाको हकमा बसाईसराई प्रमाणपत्र र सम्वन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको VPN वा अभिलेख प्रमाणित ।	रु १० को हुलाक टिकट	नायब सुब्बा/ शाखा अधिकृत	कार्यालय प्रमुख	सोही दिन	
४	**हातहतियार, नविकरण**	➢ निर्धारित ढाँचाको निवेदन । ➢ सक्कल इजाजतपत्र । ➢ तोकिएको शुल्क बुझाएको सक्कलै बैक भौचर । सम्बन्धित ऐन÷नियम अनुरुप नवीकरण गरिने । ➢ अनलाइन फाराम भरेको निस्सा ।	रु १० को हुलाक टिकट	नायब सुब्बा/ शाखा अधिकृत	कार्यालय प्रमुख	सोही दिन	
५	**विवरण प्रमाणित**	➢ आदिवासी, जनजाति, दलित, मधेशी सम्बन्धी प्रमाणितको लागि रीतपूर्वकको निवेदन, स्थानीय तहको सिफारिस। ➢ नागरिकताको सक्कल र एकप्रति प्रतिलिपि । ➢ विवरणहरु प्रमाणितको लागि रीतपूर्वकको निवेदन । ➢ नावालकको हकमा नावालक परिचयपत्र ।	रु १० को हुलाक टिकट	नायब सुब्बा/ शाखा अधिकृत	कार्यालय प्रमुख	नियमानुसार	
६	**संस्था दर्ता**	➢ रितपुर्वकको निवेदन । ➢ तीन प्रति बिधान । ➢ कार्यसमिति वा तदर्थ समितिका पदाधिकारीको नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि । ➢ संस्था दर्ता गर्ने सम्वन्धमा भएको निर्णयको प्रतिलिपि। ➢ सम्वन्धित स्थानीय तह पालिकास्तरको सिफारिश पत्र । ➢ सरकारी कोषबाट तलव खाइरहेकाको हकमा बिभागीय स्वीकृति । ➢ कार्यसिमितिका पदाधिकारीहरुको ब्यक्तिगत विवरण ।	रु१०००/-	शाखा अधिकृत/ कार्यालय प्रमुख	प्र जि अ	पदाधिकारीको आचरण र चालचलन सम्वन्धि प्रतिवेदन प्राप्त भएको भोलीपल्ट ।	
७	**संस्था**	➢ सम्वन्धित संस्थाको पत्र ।	असोज	शाखा	प्र जि अ	प्रमाण पुगेकै	पेश भएका

सि.नं	काम तथा गतिबिधि	पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	समय	कैफियत
	नविकरण	➢ कार्यसमितिको निर्णयको छायाप्रति । ➢ साधरण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि । ➢ गत आ.ब.को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन । ➢ गत आ.ब.को कार्य प्रगति प्रतिवेदन र आगामी वर्षको कार्यक्रम । ➢ सक्कलै संस्था दर्ता प्रमाणपत्र र एकप्रति छायाकपि । ➢ स्थानीय तह पालिकास्तरको सिफारिस, ➢ करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	मसान्तसम्म रु५००/- र त्यसपछि नियमानुसार	अधिकृत/ कार्यालय प्रमुख		दिन	काँगजातहरु को सक्कल देखाउनु पर्नेछ ।
७	**ठाडो उजुरी**	➢ स्पष्ट कारण सहित नियमानुसारको निवेदन । ➢ माग निवेदनलाई पुष्टि गर्ने प्रमाण । ➢ उचित र पर्याप्त कारण भएको उजुरी उपर थप कारवाहीको प्रकृया अगाडी बढाइने ।	रु १० को हुलाक टिकट	शाखा अधिकृत/ कार्यालय प्रमुख	प्र जि अ	नियमानुसार	
६	**राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ता**	➢ उमेर खुलेको र जारी मिति स्पष्ट खुलेको फोटो बुझिने अवस्थामा रहेको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र सक्कल । ➢ बिवाहित महिलाको हकमा बिबाह दर्ता प्रमाणपत्र । ➢ नागरिकताको ठेगाना भन्दा अन्यत्र ठेगाना राख्न परेमा बसाईसराईको प्रमाणपत्र । ➢ नागरिकतामा उमेर नखुलेमा उमेर खुल्ने अन्य प्रामणिक कागजात । ➢ परिचयपत्र प्राप्त गर्न योग्य व्यक्तिले राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभागले तोके बमोजिमको ढाँचामा निवेदन । ➢ व्यक्तिगत विवरणहरू (नाम, थर, जन्म मिति, लिङ्ग, आमाबुबाको नाम, ठेगाना, नागरिकताको किसिम, पति/पत्नी नाम, बाजेको नाम)आदि विवरणहरु । ➢ औंला-छाप (१० वटा औंला) आखाँको नानि (Iris) प्रस्तावित परिचय नम्बर, फोटो, राष्ट्रियता, हस्ताक्षर, चिप्स आदि विवरण दिनु पर्छ ।	शुल्क नलाग्ने	विवरण दर्ता अपरेटर	कार्यालय प्रमुख	सोही दिन	

सूचना अधिकारी
मिति २०८०।४।७