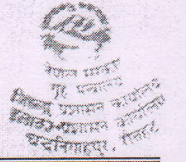


इलाका प्रशासन कार्यालय चन्द्रनिगाहपुर



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

र

नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको ।

स्वतः प्रकाशन (Pro-active Disclosure)

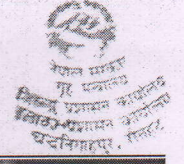
(२०८० बैशाख १ देखि २०८१ आषाढ मसान्तसम्म)



चौथो त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रगति विवरण

२०८० श्रावण १ देखि २०८१ आषाढ मसान्त सम्मको स्वतः प्रकाशन १

इलाका प्रशासन कार्यालय चन्द्रनिगाहपुर



१. निकायको स्वरूप र प्रकृति :

जिल्ला प्रशासन कार्यालय रौतहटको शाखाको रूपमा वि.सं. २०४६ सालदेखि स्थापना भई सार्वजनिक सेवा प्रवाह गर्दै आइरहेको यो कार्यालय इलाका प्रशासन कार्यालयको रूपमा चन्द्रपुरमा वि.सं. २०५५ सालमा स्थापना भएको हो । यस कार्यालयले साबिक गा.वि.स.हरू पौराई, जुडिवेला, चपुर, सन्तपुर म, डुमरिया म, (हाल चन्द्रपुर नगरपालिका वडा नं १-१० सम्म), यसरी नै विश्रामपुर, रमौली बैरिया, हर्दिया, सखुअवा धमौरा, गम्हरिया बिर्ता (हाल बृन्दावन नगरपालिका वडा नं १-९ सम्म), रंगपुर, प्रतावपुरपल्टुवा, कनकपुर लक्ष्मीपुर दो, सिमराभवानीपुर (हाल गुजरा वडा नं १ देखि ९ सम्म), साबिक लक्ष्मीनिया दो (हाल फतुवाविजयपुर वडा नं ८, ९ र ११), साबिक रघुनाथपुर (हाल गरुडा वडा ९ नम्बर) का स्थानीय जनताहरूलाई सेवा प्रदान गरि आएको छ । यो कार्यालय नेपाल नागरिकता ऐन तथा नियमावलीमा तोकिएका कामहरूका अतिरिक्त विभागीय कार्य विवरण र प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट प्रत्यायोजन बमोजिम भएका कार्यहरू सम्पादन गर्ने सार्वजनिक निकाय हो ।

२. निकायको काम कर्तव्य र अधिकार:

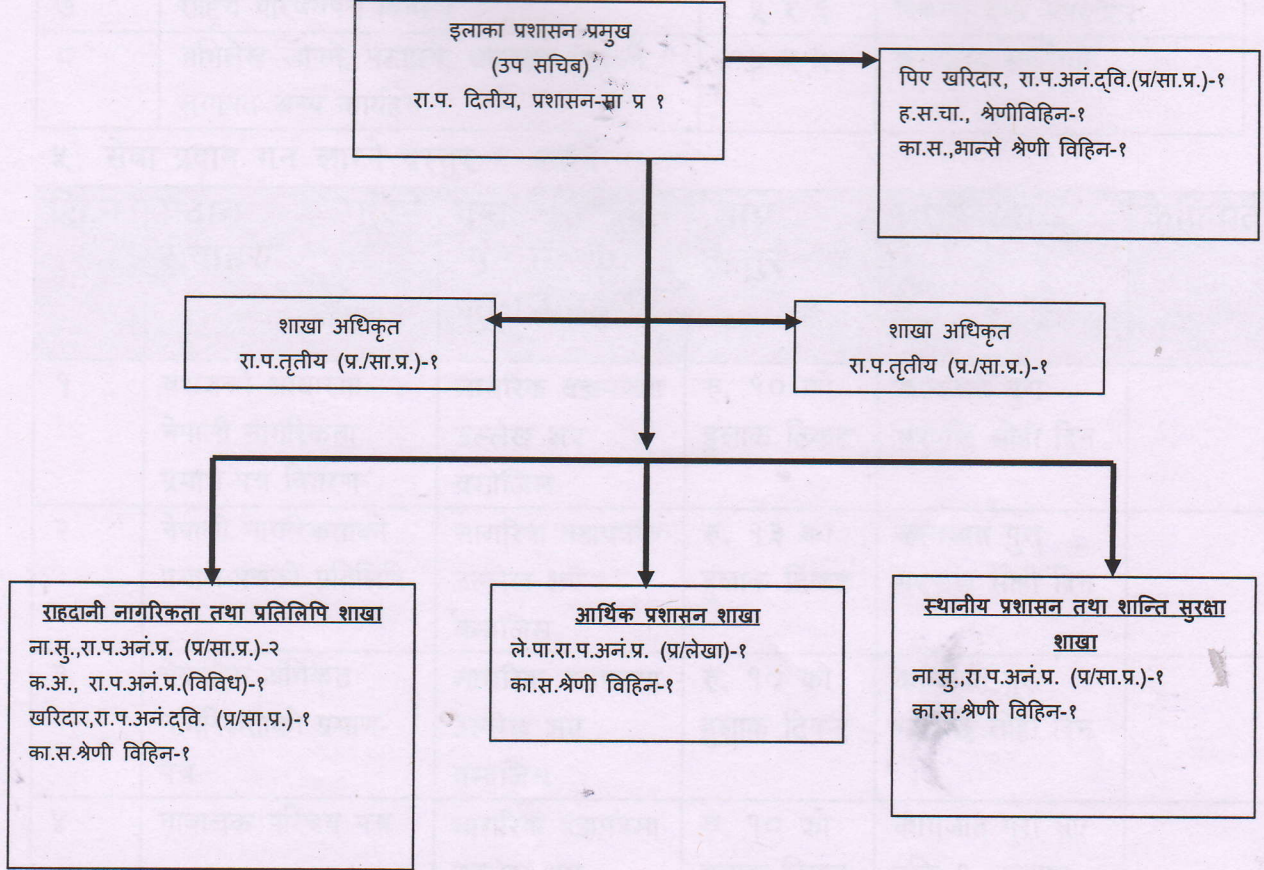
यस कार्यालयबाट आफुलाई तोकिएको क्षेत्रभित्र देहाय बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन हुने गरेका छन्:-

१. उमेर पुगेका नेपाली नागरिकहरूलाई नयाँ तथा प्रतिलिपि नागरिकता उपलब्ध गराउने ।
२. नावालकहरूको आवश्यकतानुसार नावालक परिचयपत्र उपलब्ध गराउने ।
३. नागरिकहरूको आवश्यकतानुसार विभिन्न किसिमका सिफारिश तथा प्रमाणित कागजातहरू उपलब्ध गराउने जस्तै आदिवासी, जनजाति, मधेसी, दलित प्रमाणित ।
४. नागरिकताको अभिलेख प्रमाणित तथा CIMS मा प्रविष्ट गराउने ।
५. आवश्यकतानुसार बिधुतीय राहदानी तथा द्रुत राहदानीको सिफारिश सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
६. नागरिकहरूको राष्ट्रिय परिचयपत्र 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 गुनासोहरूको सुनुवाई तथा समन्वय गर्ने गराउने ।
९. स्थानीय स्तरमा बिपद ब्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यमा समन्वय गर्ने ।
१०. स्थानीय स्तरमा सन्चालित बिकास निर्माण कार्यमा समन्वय गर्ने ।
११. सँस्था दर्ता तथा नवीकरण गर्ने ।
१२. दर्ता भएका हातहतियारहरूको नवीकरण गर्ने ।
१३. आफ्नो इलाकाभित्रका कार्यालयहरूको अनुगमन गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
१४. आफ्नो इलाकाभित्रको शान्ति सुरक्षाको बिषयमा प्र.जि.अ.समक्ष प्रतिवेदन गर्ने ।
१५. प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
१६. विभागीय निर्देशन बमोजिमका अन्य कार्यहरू

इलाका प्रशासन कार्यालय चन्द्रनिगाहपुर



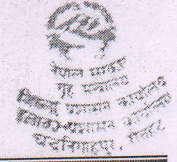
३. संगठनात्मक संरचना र दरबन्दी



४. कार्य जिम्मेवारी र कर्मचारी विवरण

सि.न.	शाखा जिम्मेवारी	कोठा न	जिम्मेवार अधिकारी
१	समग्र ब्यवस्थापन	१	कार्यालय प्रमुख
२	नागरिकता,प्रतिलिपि, परिचयपत्र, प्रशासन, शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी	२	शाखा अधिकृत
३	नागरिकता प्रतिलिपि अभिलेख भिडान, सनाखत, परिचयपत्र विवरण रुजु, प्रशासन सम्बन्धि कार्य ।	३	नायब सुब्बा/ शाखा अधिकृत
४	आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि कार्य	११	लेखापाल/ कार्यालय प्रमुख
५	अभिलेख लेखे, सहिद्धाप गराउने र अन्य प्रशासनिक कार्य र शान्ति सुरक्षा सम्बन्धि कार्य	३	खरिदार/ शाखा अधिकृत
६	कम्प्युटर इन्ट्री तथा अभिलेख भिडान इमेल	४	क.अपरेटर / शाखा अधिकृत

इलाका प्रशासन कार्यालय चन्द्रनिगाहपुर

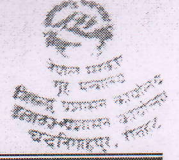


सि.न.	शाखा जिम्मेवारी	कोठा न	जिम्मेवार अधिकारी
७	राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ता	५ र ६	विवरण दर्ता अपरेटर
८	अभिलेख खोज्ने, पठाउने, सहिछाप गराउने लगायत अन्य कार्यहरू	४ र ५	कार्यालय सहयोगी

५. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवाहरू	पेश गर्नुपर्ने न्यूनतम कागजातहरू	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने अवधि	कैफियत
१	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता प्रमाण-पत्र वितरण	नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए वमोजिम	रु. १० को हुलाक टिकट	कागजात पुरा भएपछि सोही दिन	
२	नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि	नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए वमोजिम	रु. १३ को हुलाक टिकट	कागजात पुरा भएपछि सोही दिन	
३	बैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको प्रमाण-पत्र	नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए वमोजिम	रु. १० को हुलाक टिकट	कागजात पुरा भएपछि सोही दिन	
४	नाबालक परिचय पत्र	नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए वमोजिम	रु. १० को हुलाक टिकट	कागजात पुरा भए पछि १ घन्टामा	
५	आदिवासी, जनजाती, दलित सिफारिस	नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए वमोजिम	रु. १० को हुलाक टिकट	कागजात पुरा भए पछि १ घन्टामा	
६	संस्था दर्ता	नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए वमोजिम	रु. १०००।-	कागजात पुरा भए पछि सोही दिन	
७	संस्था नविकरण	नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए वमोजिम	म्याद भित्र रु. ५००।-	कागजात पुरा भए पछि १ घन्टामा	
८	हातहतियार नविकरण	नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए वमोजिम	रु. १५०।-	कागजात पुरा भए पछि १ घन्टामा	

इलाका प्रशासन कार्यालय चन्द्रनिगाहपुर



सि.नं.	प्रदान सेवाहरु	गरिने	पेश गर्नुपर्ने न्यूनतम कागजातहरु	लाग्रे दस्तुर	लाग्रे अवधि	कैफियत
९	गुनासा र ठाडो उजुरी		नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए वमोजिम	रु. १० को हुलाक टिकट	कागजात पुरा भए पछि १ घन्टामा	

६. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

प्रचलित ऐन नियम अनुसार नायब सुब्बास्तरबाट टिप्पणी पेश भई अधिकार प्राप्त भएका बिषयहरुमा शाखा अधिकृतस्तरबाट निर्णय हुने, कार्यालय प्रमुखबाट अधिकांश बिषयहरुमा निर्णय हुने र निर्णय गर्न अधिकार प्राप्त नभएका बिषयहरुमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट भएको निर्णय अनुसार हुने।

७. सूचना अधिकारी/गुनासो सुन्ने अधिकारी

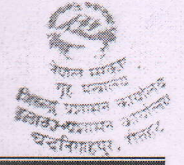
शाखा अधिकृत श्री बिलम कुमार काफ्ले कोठा नं.-२ सम्पर्क नं.-९८५५०४३९६८, ९८४५१८९२८३

८. सम्पादन गरेको मुख्य कामको विवरण

क. त्रैमासिक प्रगति विवरण (२०८० बैशाख १ देखि २०८१ आषाढ मसान्तसम्म)

सि.नं.	सम्पादित कामको मुख्य विवरण	संख्या
१	नयाँ नागरिकता वितरण	१७४८
२	बैबाहिक अंगिकृत नागरिकता वितरण	१५
३	प्रतिलिपी नागरिकता वितरण	२५५८
४	संस्था दर्ता	२
५	संस्था नविकरण	१९
६	नाम थर विवरण प्रमाणित	१०९
७	आदिवासी, जनजाती, दलित प्रमाणित	३६७
८	नाबालक परिचय पत्र वितरण	८०
९	हातहतियार नविकरण	४
१०	राष्ट्रिय परिचयपत्रका लागि विवरण दर्ता ३ महिनाको	४८५६
११	ठाडो उजुरी दर्ता र फछ्यौट	११२
१२	बजार अनुगमन संख्या	३
१३	कार्यालय संघसंस्था निरिक्षण अनुगमन पटक	३

इलाका प्रशासन कार्यालय चन्द्रनिगाहपुर



ग. गत आ.ब.को बार्षिक प्रगति विवरण (२०८० श्रावण देखि २०८१ आषाढ मसान्त सम्म)

सि न	बार्षिक रूपमा सम्पादित कामको विवरण	संख्या
१	नयाँ नागरिकता वितरण	४५२२
२	प्रतिलिपी नागरिकता वितरण	६६२८
३	बैबाहिक अंगिकृत नागरिकता वितरण	४८
४	संस्था दर्ता	१५
५	संस्था नविकरण	८७
६	फरक विवरण प्रमाणित	२४३
७	आदिवासी, जनजाती, दलित मधेसी मुस्लिम प्रमाणित	१३०८
८	नाबालक परिचय पत्र वितरण	१४१
९	हातहतियार नविकरण	१०
१०	राष्ट्रिय परिचयपत्रका लागि विवरण सकलन एक बर्षको	१३१०१
११	ठाडो उजुरी दर्ता र आवश्यक कारवाहीका लागि पठाइएको	१९७
१२	बजार तथा अन्य अनुगमन संख्या	९
१३	कार्यालय संघसंस्था निरिक्षण अनुगमन	६
१४	गुनासो	२१७

९. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद
कार्यालय प्रमुखको

नाम: श्री नेत्र प्रसाद शर्मा

पद: उप सचिव

कार्यालय: इलाका प्रशासन कार्यालय चन्द्रनिगाहपुर

सम्पर्क नम्बर: ९८५५०४१६१४

इमेल: aaochapur@gmail.com

सूचना अधिकारीको

नाम: बिमल कुमार काफ्ले

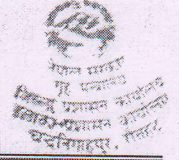
पद: शाखा अधिकृत

कार्यालय: इलाका प्रशासन कार्यालय चन्द्रनिगाहपुर

सम्पर्क नम्बर: ९८५५०४३९६८, ९८४५१९८२८३

इमेल: aaochapur@gmail.com

इलाका प्रशासन कार्यालय चन्द्रनिगाहपुर



१०. ऐन, नियम वा विनियम वा निर्देशिकाको सूची

१. नागरिकता ऐन २०६३ तथा नियमावली २०८०
२. स्थानीय प्रशासन ऐन २०२८
३. राहदानी ऐन २०२४ तथा नियमावली २०६७
४. सुशासन ब्यबस्थापन सन्चालन ऐन २०६४ र नियमावली २०६५
५. सुचनाको हक सम्बन्धि ऐन २०६४ र नियमावली २०६५
६. हात हतियार तथा खरखजाना सम्बन्धि ऐन २०१८ र नियमावली २०२८
७. राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पन्जीकरण ऐन २०७६ र नियमावली २०७७
८. बिपद जोखिम न्यूनीकरण 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 सम्बन्धि 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. चालु आ.व.को बजेट, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी विवरण

सि.नं.	कार्यालयको नाम	कुल बजेट		आषाढ मसान्तसम्मको खर्च		कैफियत त्रैमासिक विवरण
		चालु खर्च	पूँजिगत खर्च	चालु खर्च	पूँजिगत खर्च	
१	इलाका प्रशासन कार्यालय चन्द्रनिगाहपुर	१०२७४०००।-	५०००००।-	२७४०६२८।६६	४९८२१४।-	

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>

इलाका प्रशासन कार्यालय चन्द्रनिगाहपुर



१३. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण : मौखिक रूपमा सुचना मात्र माग भई सबै फछर्यौट ।
१४. सार्वजनिक निकायमा सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरण: नभएको ।



इलाका प्रशासन कार्यालय चन्द्रनिवाहपुर

१५. नागरिकवडापत्र

(CITIZEN CHAPTER)

अध्यावधिक मिति २०८०।४।०७

सि.नं	कामतथागतिबिधि	पेशगर्नुपर्नेकागजातहरू	लाग्यदस्तुर	जिम्मेवारअधिकारी	गुनासोसुत्रेअधिकारी	समय	कैफियत
१	नागरिकता (क) बंशज नागरिकता विवरण	<ul style="list-style-type: none"> अनुसूचि ? बमोजिमको विवरण भरी सम्बन्धित स्थानीय तहबाट फोटो समेत प्रमाणित गरेको आवदन फाराम । जन्म दर्ता वा जन्म प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपि । आमा, बाबु वा आफ्नो वंशज तर्फका तीन पुस्ताभित्रका नातेदारको नागरिकताको प्रमाणपत्र । १६ बर्ष उमेर पूरा भएको र जन्म स्थान समेत खुलेको प्रमाण (जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र) । सनाखतको लागि एकाघरका अभिभावक । स्पष्ट मुखाकृती (दुवैकान) देखिने हालसालै खिचिएको (२.५x३) CM साईजको स्तरीयफोटो प्रति (रातो Background नभएको) । विवाहित महिलाको हकमा पतिको नागरिकता र विवाहदर्ताको प्रमाण, घरपट्टीको एकाघरको सनाखत, माईतीपट्टीको बाबु वा बंशज खुल्ने नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । बसाईसर्राईको हकमा बसाईसर्राईको प्रमाणपत्र, जग्गाधनी प्रमाणपत्र, नकसापासको प्रमाण, पानीविजुली, टेलिफोन महशुलकाई आदिको प्रमाण । पेश गरिएको नागरिकताहरूको आधिकारिकता VPN बाट वा सम्बन्धित जिल्ला बुझिने । उल्लेखित प्रमाणहरू पेश गर्न नसकिएको हकमा स्थलगत सर्जिमिन र अन्य थप प्रकृत्याहरू अवलम्बन गरिने । 	२१०कोहुलाकटिकट	नायब सुब्बा/ शाखाआधिकृत	कार्यालयप्रमुख	प्रमाणपत्रकोहकमा सोहीदिनरनपुगेकोह कमाप्रमाणपुगेपछि	
	(क) जन्मको आधार ना.प्र. प्राप्तको सन्तती	<ul style="list-style-type: none"> आमा र बाबुको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र । जन्म दर्ताको स्क्कल र एक प्रति प्रतिलिपि । बाबु आमा र सन्तानको फोटो टास गरेको नाता प्रमाणित । बाबुको पारिवारिक विवरण छप्रा छोरी सबैको खुल्ने । स्थायी रूपमा बसेको खुल्ने बसाबास प्रमाणित (काहिलेदेखि कस्तो जग्गामा) १६ बर्ष उमेर पूराभएको र जन्मस्थान समेत खुलेको प्रमाण (जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र) । सनाखतको लागि एकाघरका अभिभावक । स्पष्ट मुखाकृती (दुवैकान) देखिने हालसालै खिचिएको (२.५x३) CM साईजको स्तरीयफोटो ४ प्रति (रातो Background नभएको) । विवाहित महिलाको हकमा पतिको नागरिकता र विवाहदर्ताको प्रमाण, घरपट्टीको एकाघरको सनाखत, माईतीपट्टीको एकाघरको नागरिकताको प्रमाणपत्र । बसाईसर्राईको हकमा बसाईसर्राईको प्रमाणपत्र, जग्गाधनी प्रमाणपत्र, नकसापासको प्रमाण, पानी, 	२१०कोहुलाकटिकट	नायब सुब्बा/ शाखाआधिकृत	कार्यालयप्रमुख	प्रमाणपत्रकोहकमा सोहीदिनरनपुगेकोह कमाप्रमाणपुगेपछि	



इलाका प्रशासन कार्यालय चन्द्रनिगाहपुर

सि.नं	कामातथागतिबिधि	पेशगर्नुपर्नेकाजातहरू	लाभेदस्चुर	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासोसुत्रेअधिकारी	समय	कैफियत
	(ग) वैवाहिकअंगिकृत	<p>विजुली, टेलिफोन महशुलकाई आदिको प्रमाण ।</p> <p>पेश गरिएका नागरिकताहरूको आधिकारिकता VPN बाट वा सम्बन्धित जिल्ला बुझिने ।</p> <p>उल्लेखित प्रमाणहरू पेश भएपछि स्थलगत सर्जिमिन र अन्य थप प्रकृत्याहरू अवलम्बन गरिने।</p> <p>अनुसूचि ७ बमोजिमको विवरण भरी सम्बन्धित स्थानीयतहबाट फोटो समेत प्रमाणित गरेको आवेदन फाराम ।</p> <p>आफूजन्मेको मुलुकको नागरिकता वा नागरिकता सरहका कागजात आइडी वा ग्रीनकाई वा मतदाता काई आदि लिएका ब्यक्तिहरूले सो त्याग गरेको निस्सा वा त्याग गर्न प्रकृत्यामा रहेको सम्बन्धित दुताबास वा सम्बन्धित देशको नागरिकता हेर्न निकाय वा भारतीयको हकमा जिल्ला मेजिस्ट्रेट वा जारी गर्ने निकायबाट निजको आधार काई वा मतदाता काई त्यागको कारवाहीचली प्रकृत्यामा रहेको भनी दिएको प्रमाण।</p> <p>पतिको नागरिकता र विवाहदर्ता, पतिको मृत्युभए मृत्युदर्ता प्रमाण, पतिको तीनपुस्ताभित्रको नागरिकता र नाताखुल्लेप्रमाण र सनाखत । नागरिकता</p> <p>स्पष्टमुखाकृती (दुवैकान) देखिनेहालसालेखिचिएको (२.५x३) CM साईजकोस्त्रीयफोटोप्रति (रातो Background नभएको)।</p> <p>अनुसूचि बमोजिम सफत ग्रहण गर्नुपर्ने ।</p> <p>सनाखत गर्नुपर्ने ब्याक्ति स्वयम उपस्थित हुनुपर्ने ।</p> <p>आवश्यक देखिएमा थप प्रमाण प्रहरीसर्जिमिन बुझिने ।</p> <p>सम्बन्धित स्थानीयतहबाट फोटोसमेत प्रमाणितगरी नागरिकता प्रमाण पत्र नं. र जारीमिति समेत उल्लेखभएको अनुसूचि-२ बमोजिमको आवेदन फाराम, नागरिकताको सक्कल झुत्रो वा फोटोकपी ।</p> <p>स्पष्टमुखाकृती (दुवैकान) देखिनेहालसालेखिचिएको (२.५x३) CM साईजको स्त्रीय फोटो ४ प्रति (रातो Background नभएको) ।</p> <p>ना.प्र.पत्रनं., जारीमिति र जन्ममिति खुल्नेअन्यकागजात ।</p> <p>अन्य जिल्लाको नागरिकता भए सम्बन्धित जिल्लाबाट वा VPN बाट अभिलेख प्राप्त गर्ने ।</p> <p>स्थानीय तहबाट कारण खुत्तेको सिफारिश नेपालमा एस.एल.सी. वा सो माथि उतिर्ण गरेको शैक्षिक प्रमाण पत्रको ब्यहोरा फरक पर्ने गरमा, त्यहोरा खुल्ने निवेदन, सिफारिस पुष्टी हुने प्रमाण, तर नेपाली नागरिकता जारी हुँदा १६ वर्षपुगेको फरक देखिनु पर्नेछ ।</p> <p>स्पष्टमुखाकृती (दुवैकान) देखिनेहालसालेखिचिएको (२.५x३) CM साईजको स्त्रीयफोटो ४ प्रति (रातो Background नभएको) ।</p> <p>नागरिकताको प्रमाणपत्रमा उल्लेखित थर उमेर र सानातिना नुटीहरू मात्र सच्याउन सकिने ।</p> <p>थप प्रमाणका लागि प्रहरी सर्जिमिन बुझ्न सकिने ।</p>	२१०कोहुलाकटिकट	नायब सुब्बा/ शाखाअधिकृत	कार्यालयप्रमुख	प्रमाणपत्रकोहकमा सोहीदिनरनपुगेकोहकमा प्रमाणपत्रपुगेपछि	
	(घ) प्रतिनिधिअभिलेखीकरण	<p>सम्बन्धित स्थानीयतहबाट फोटोसमेत प्रमाणितगरी नागरिकता प्रमाण पत्र नं. र जारीमिति समेत उल्लेखभएको अनुसूचि-२ बमोजिमको आवेदन फाराम, नागरिकताको सक्कल झुत्रो वा फोटोकपी ।</p> <p>स्पष्टमुखाकृती (दुवैकान) देखिनेहालसालेखिचिएको (२.५x३) CM साईजको स्त्रीय फोटो ४ प्रति (रातो Background नभएको) ।</p> <p>ना.प्र.पत्रनं., जारीमिति र जन्ममिति खुल्नेअन्यकागजात ।</p> <p>अन्य जिल्लाको नागरिकता भए सम्बन्धित जिल्लाबाट वा VPN बाट अभिलेख प्राप्त गर्ने ।</p>	२१३कोहुलाकटिकट	नायब सुब्बा/ शाखाअधिकृत	कार्यालयप्रमुख	अभिलेखफेलापरेसो हीदिनरनपुगेकोहकमा अभिलेखफेलापरे पछि	
	(ङ) नागरिकताको ब्यहोरा संसोधन	<p>स्थानीय तहबाट कारण खुत्तेको सिफारिश नेपालमा एस.एल.सी. वा सो माथि उतिर्ण गरेको शैक्षिक प्रमाण पत्रको ब्यहोरा फरक पर्ने गरमा, त्यहोरा खुल्ने निवेदन, सिफारिस पुष्टी हुने प्रमाण, तर नेपाली नागरिकता जारी हुँदा १६ वर्षपुगेको फरक देखिनु पर्नेछ ।</p> <p>स्पष्टमुखाकृती (दुवैकान) देखिनेहालसालेखिचिएको (२.५x३) CM साईजको स्त्रीयफोटो ४ प्रति (रातो Background नभएको) ।</p> <p>नागरिकताको प्रमाणपत्रमा उल्लेखित थर उमेर र सानातिना नुटीहरू मात्र सच्याउन सकिने ।</p> <p>थप प्रमाणका लागि प्रहरी सर्जिमिन बुझ्न सकिने ।</p>	२१०कोहुलाकटिकट	नायब सुब्बा/ शाखाअधिकृत	कार्यालयप्रमुख	प्रमाणपत्रकोहकमा सोहीदिनरनपुगेको हकमा प्रमाणपत्रपुगेपछि	
	(च) नागरिकताको अभिलेख प्रमाणित	<p>नियम अनुसारको निवेदन वा सम्बन्धित निकायको कारण सहितको पत्र ।</p> <p>सक्कल ना प्र र एकप्रति छायाँप्रति ।</p>	२१०कोहुलाकटिकट	नायब सुब्बा/ शाखाअधिकृत	कार्यालयप्रमुख	सोही दिन	

इलाका प्रशासन कार्यालय चन्द्रनिगाहपुर

सि.नं	कामतथागतिबिधि	पेशगर्नुपर्नेकाजातहरू	लाभ्रदस्तुर	जिम्मेवारअधिकारी	गुनासोस्रोत्रेअधिकारी	समय	कैफियत
	नबिकरण	<ul style="list-style-type: none"> साधरण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि । गतआ.ब.कोसेवापरीक्षणप्रतिवेदन । गतआ.ब.कोकार्यप्रतिवेदनआगामीवर्षकोकार्यक्रम । सकलसंस्थादर्ताप्रमाणपत्र एकप्रति छायाकपि । स्थानीय तहपालिकास्तरकोसिफारिस, करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । 	नियमानुसार	कार्यालय प्रमुख			सकल देखाउनु पर्नेछ ।
७	ठाडो उजुरी	<ul style="list-style-type: none"> स्पष्ट कारण सहित नियमानुसारको निवेदन । माग निवेदनलाई पुष्टि गर्ने प्रमाण । उचित र पर्याप्त कारण भएको उजुरी उपर थप कारवाहीको प्रकृया अगाडी बढाइने । 	र१०कोहुलाकटिकट	शाखाअधिकृत/कार्यालय प्रमुख	प्र जि अ	नियमानुसार	
६	राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> उमेर खुलेको र जारी मिति स्पष्ट खुलेको फोटो बुझिने अवस्थामा रहेको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र सकल । बिवाहित महिलाको हकमा बिबाह दर्ता प्रमाणपत्र । नागरिकताको ठेगाना भन्दा अन्यत्र ठेगाना राख परेमा बसाईसपाईको प्रमाणपत्र । नागरिकतामा उमेर नखुलेमा उमेर खुल्ने अन्य प्रामाणिक कागजात । परिचयपत्र प्राप्त गर्न योग्य व्यक्तिले राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभागले तोकेबमोजिमको ढाँचामा निवेदन । व्यक्तिगत विवरणहरू (नाम, थर, जन्म मिति, लिङ्ग, आमाबुबाको नाम, ठेगाना, नागरिकताको किसिम, पति/पत्नी नाम, बाजेको नाम)आदि विवरणहरू । आँला-छाप (१० वटा आँला) आखाँको नानि (iris), प्रस्तावितपरिचय नम्बर, फोटो, राष्ट्रियता, हस्ताक्षर, चिप्सआदि विवरण दिनु पर्छ । 	शुल्क नलाग्ने	विवरण दर्ता अपरेटर	कार्यालयप्रमुख	सोही दिन	