



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय
जुम्ला
नागरिक सेवा वडापत्र

☎ ०८७-५२००१२
☎ ०८७-५२०११२
✉ daojumla@moha.gov.np
Website: daojumla.moha.gov.np

सि.नं.	सेवाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात/प्रमाणहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	शुल्क/दस्तुर	शाखा/फाँट	कोठा नं.	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१.	नागरिकता प्रमाणपत्र						
१.१	वंशजको नाताले नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्र	<ul style="list-style-type: none">वडा अध्यक्षको सिफारिस सहितको अनुसूची -१ बमोजिमको फाराम,बाबु र आमाको नागरिकता, जन्म दर्ता,बाबु वा आमाको सनाखत, सो नभएमा आफ्नो वंशज तर्फका तीन पुस्ताभित्रको नातेदारको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र र सनाखत,नाबालिक परिचयपत्र लिएको भए सोको सञ्चल,जन्म मिति खुल्ने शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र,विवाहित महिलाको हकमा विवाहदर्ता, पतिको नागरिकता र माइती तर्फको वंशज खुल्ने अभिभावकको नागरिकता सहित पति वा ससुरा वा सासू वा जेठाजु वा देवर मध्ये कसैको नागरिकता र सनाखत,बसाई सराई गरी आएकाहरूको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र र जग्गा धनी प्रमाणपत्र,हालसालै खिचिएको सेतो पर्दामा ४ प्रति फोटो (२.५×३ cm size)आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का,अन्य आवश्यक कागजातहरू।	आवश्यक कागजात सहित प्रमाण पुगेमा सोही दिन।	रु. १० को टिकट	नागरिकता तथा प्रतिलिपी फाँट	७	स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.

सि.नं.	सेवाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात/प्रमाणहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	शुल्क/दस्तुर	शाखा/फाँट	कोठा नं.	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१.२	कर्मचारी परिवारको नागरिकताको प्रमाण-पत्र	<ul style="list-style-type: none"> ➤ जिल्लामा कार्यरत स्थायी कर्मचारी, सरकारी संस्थान, विश्वविद्यालय वा सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षकका परिवार भएमा सम्बन्धित निकायको सिफारिस पत्र र कर्मचारी परिचयपत्र, ➤ कार्यरत कार्यालय रहेको स्थानीय तहको सिफारिस सहित वंशजको हकमा अनुसूची -१ र वैवाहिक अंगिकृतको हकमा अनुसूची-७ बमोजिमको २ (दुई) प्रति फाराम, ➤ हालसालै खिचिएको सेतो पर्दामा ४ प्रति फोटो (२.५×३ cm size) ➤ बाबु र आमा/पति वा तीन पुस्ता भित्रको नातेदारको नागरिकताको प्रमाणपत्र र सनाखत, ➤ जन्मदर्ता, जन्म मिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाणपत्र, नाबालिक परिचयपत्र, ➤ विवाहित महिला भए विवाहदर्ता प्रमाणपत्र र पतिको नागरिकता प्रमाणपत्र, ➤ आवश्यक परेमा अन्य कागजातहरू। 	आवश्यक कागजात सहित प्रमाण पुगेमा सोही दिन।	रु. १० को टिकट	नागरिकता तथा प्रतिलिपी फाँट	७	स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.
१.३	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता (नेपाली नागरिकसँग विवाह भएका विदेशी महिलाको हकमा)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ वडा अध्यक्षको सिफारिस सहितको अनुसूची -७ बमोजिमको फाराम, ➤ जन्मदर्ता प्रमाणपत्र, ➤ बाबु, आमाको आधारकार्ड/ नागरिकता सरहको कागजी प्रमाण, ➤ विवाहदर्ता प्रमाणपत्र, ➤ सम्बन्धित देशको पहिचान खुल्ने निस्सा र नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको निस्सा, ➤ पतिको नेपाली नागरिकता र पतिको सनाखत, ➤ वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्नु अगावै पतिको 	आवश्यक कागजात सहित प्रमाण पुगेमा सोही दिन।	रु. १० को टिकट	नागरिकता तथा प्रतिलिपी फाँट	७	स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.

सि.नं.	सेवाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात/प्रमाणहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	शुल्क/दस्तुर	शाखा/फाँट	कोठा नं.	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<p>मृत्यु भइसकेको अवस्थामा पतिको नागरिकता र पतिको मृत्युदर्ता प्रमाणपत्र, पतिसँग नाता खुल्ने तीन पुस्ता भित्रको नातेदारको नेपाली नागरिकता र सनाखत,</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ हालसालै खिचिएको सेतो पर्दामा ४ प्रति फोटो (२.५×३ cm size) ➤ भिसा लाग्ने देशको महिला भए नेपाल आएको देखिने राहदानी सहित मान्य अवधिको भिसा र विवाह दर्ता प्रमाणपत्र, ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू। 					
	१.४ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	<ul style="list-style-type: none"> ➤ वडा अध्यक्षको सिफारिस सहितको अनुसूची -२ बमोजिमको प्रमाणित फाराम, ➤ ना.प्र.प. नम्बर वा जारी मिति खुलेको प्रमाण (सक्रलै वा प्रतिलिपी) ➤ अन्य जिल्लाबाट ना.प्र.प. लिएकाको हकमा साविक जिल्लाबाट अभिलेख प्राप्त गर्नु पर्ने र बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्ने, ➤ विवाहित महिलाको हकमा पतिको नाम थर र बतन कायम गर्न वडाको सिफारिस, विवाहदर्ता, पतिको नागरिकता, निवेदन र सनाखत, ➤ पतिको नाम हटाउनेको हकमा अदालतको फैसला सहितको सम्बन्ध विच्छेद दर्ता, वडाको सिफारिस, निवेदन र माइती तर्फको नागरिकता सहित सनाखत, ➤ हालसालै खिचिएको सेतो पर्दामा ४ प्रति फोटो (२.५×३ cm size) ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू 	आवश्यक कागजात सहित प्रमाण पुगेमा सोही दिन।	रु. १३ को टिकट	नागरिकता तथा प्रतिलिपी फाँट	७	स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.

सि.नं.	सेवाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात/प्रमाणहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	शुल्क/दस्तुर	शाखा/फाँट	कोठा नं.	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१.५	नाबालक परिचयपत्र	<ul style="list-style-type: none"> ➤ वडा कार्यालयको सिफारिस सहितको निवेदन, ➤ बाबु र आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र, ➤ जन्मदर्ता प्रमाणपत्र, ➤ नाता प्रमाणित (तीन पुस्ता खुल्ने), ➤ बाबु र आमाको विवाहदर्ता, ➤ तीन पुस्ता भित्रको नातेदारको नागरिकता र सनाखत, ➤ हालसालै खिचिएको सेतो पर्दामा ४ प्रति फोटो (२.५×३ cm size) ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू, 	आवश्यक कागजात सहित प्रमाण पुगेमा सोही दिन।	रु. १० को टिकट	नागरिकता तथा प्रतिलिपी फाँट	७	स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.
१.६	नागरिकताको प्रमाण पत्रको नयाँ लगत अभिलेख कायम (कार्यालयको अभिलेख जली नष्ट भएका, जिर्ण भएका, अभिलेख फेला नपरेका वा सक्कल नागरिकताको प्रमाणपत्र पत्र पेश गर्न नसक्नेहरूको हकमा)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ प्रतिलिपी माग गरेको फाराम, ➤ वंशजको हकमा अनुसूची -१ र अंगिकृत/वैवाहिक अंगिकृतको हकमा अनुसूची -७ अनुसारको वडा कार्यालयबाट सिफारिस, ➤ सक्कलै नागरिकता, ➤ सक्कलै ना.प्र. नभएमा ना.प्र.को प्रतिलिपी, ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको नम्बर र जारी मिति खुलेको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा/ राष्ट्रिय परिचयपत्र / मतदाता परिचयपत्र, ➤ एकाघरको नाता खुल्ने व्यक्ति र विवाहित महिलाको हकमा सासू/ससुरा/देवर/जेठाजु आदी को नागरिकता सहित सनाखत, ➤ हालसालै खिचिएको सेतो पर्दामा ४ प्रति फोटो (२.५×३ cm size) ➤ नागरिकता लिएको हो भन्ने खुल्ने अन्य कागजातहरू, ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू। 	आवश्यक कागजात सहित प्रमाण पुगेमा सोही दिन।	रु. १३ को टिकट	नागरिकता तथा प्रतिलिपी फाँट	७	स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.

सि.नं.	सेवाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात/प्रमाणहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	शुल्क/दस्तुर	शाखा/फाँट	कोठा नं.	गुनासो सुन्ने अधिकारी
	१.७ नेपाली नागरिकता परित्याग	<ul style="list-style-type: none"> ➤ अनुसूची -९ बमोजिम विवरण खुलेको निवेदन, ➤ सक्कलै नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, ➤ राहदानी लिएको हकमा सक्कलै राहदानी, राष्ट्रिय परिचयपत्र प्राप्त गरेको हकमा सक्कलै राष्ट्रिय परिचयपत्र, ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू। 	निर्णय पत्रिया पुगेपछि	रु. १० को टिकट	नागरिकता तथा प्रतिलिपी फाँट	७	प्र.जि.अ.
२	विद्युतीय राहदानी						
	२.१ साधारण विद्युतीय राहदानी (e-passport) को लागि	<ul style="list-style-type: none"> ➤ रितपूर्वक भरिएको वारकोड सहितको विद्युतीय राहदानी आवेदन फाराम, ➤ सक्कलै नागरिकता प्रमाणपत्र, ➤ नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको हकमा राष्ट्रिय परिचयपत्र वा राष्ट्रिय परिचयपत्रको नम्बर खुल्ने प्रमाण अनिवार्य, ➤ बसाइसराइ दर्ता प्रमाणपत्र, ➤ विवाहितको हकमा विवाहदर्ता प्रमाणपत्र, ➤ नाबालकको हकमा नाबालक परिचयपत्र, बाबु/आमाको सक्कलै नागरिकताको प्रमाणपत्र र विवाहदर्ता, ➤ रकम जम्मा गरेको बैंक भौचर, ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू 	सोही दिन (अनलाइन आवेदनमा उल्लेखित मिति)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नयाँका लागि रु. ५०००/- ➤ बालबालिकाको हकमा नयाँ तथा नविकरण १० वर्ष मुनिका लागि रु. २,५००/- ➤ १० वर्ष माथिकाको हकमा रु.५०००/- 	राहदानी फाँट	९	स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.
	२.२ राहदानी नवीकरणका लागि	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नागरिकता प्रमाणपत्र, ➤ राष्ट्रिय परिचयपत्र, ➤ पुरानो सक्कल राहदानी, ➤ पुरानो राहदानी नम्बर र जारी मिति खुल्ने कागज (राहदानी हराएको अवस्थामा) ➤ अनलाईन आवेदन फाराम, ➤ रकम जम्मा गरेको बैंक रसिद/भौचर, ➤ अन्य अवश्यक कागजातहरू। 	सोही दिन (अनलाइन आवेदनमा उल्लेखित मिति)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ म्याद सकिएको रु.५०००/- ➤ हराएको, च्यातिएको, भिजेकाको हकमा नविकरण शुल्कको दोब्बर शुल्क लाग्ने छ। 	राहदानी फाँट	९	स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.

सि.नं.	सेवाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात/प्रमाणहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	शुल्क/दस्तुर	शाखा/फाँट	कोठा नं.	गुनासो सुन्ने अधिकारी
३	राष्ट्रिय परिचयपत्र	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको सक्कल, ➤ नागरिकतामा जन्म मिति नखुलेकाको हकमा सो खुल्ने प्रमाण, ➤ नागरिकतामा उल्लेख भएको ठेगाना भन्दा फरक ठेगाना भएमा बसाइसराई दर्ता/प्रमाणपत्र वा बसोबास प्रमाणित भएको कागजात, ➤ नागरिकतामा पति/पत्नीको नाम नखुलेमा सक्कल विवाह दर्ता प्रमाणपत्र वा विवाह प्रमाणित भएको कागज वा नाता प्रमाणित वा पति-पत्नी भएको प्रमाणित हुने अन्य सरकारी कागजात, ➤ नागरिकतामा अंग्रेजी नाम नखुलेको भए सम्भव भएसम्म अंग्रेजीमा नाम खुल्ने कागजातहरू, ➤ विवरण पुष्टि गर्ने अन्य आवश्यक कागजातहरू 	आवश्यक कागजात सहित प्रमाण पुगेमा सोही दिन	निःशुल्क	परिचयपत्र फाँट	८	स.प्र.जि.अ. /प्र.जि.अ.
४	संस्था दर्ताविबरण/						
	४.१ नयाँ संस्था दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ➤ अनुसूची -१ बमोजिम निवेदन, ➤ सक्कलै विधान ३ प्रति, ➤ प्रबन्ध (तदर्थ) समितिका पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, ➤ प्रहरी प्रतिवेदन, ➤ जिल्ला समन्वय समितिको सिफारिस, ➤ गैर सरकारी महासंघको सिफारिस, ➤ स्थानीय तहको सिफारिस, ➤ साधारण भेला र तदर्थ समितिको निर्णय, ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू 	जाँचबुझ तथा अन्य आवश्यक कागजातहरू पुरा भएमा सोही दिन	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नयाँ दर्ताको लागि रु.१०००/- 	प्रशासन फाँट	५	स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.

सि.नं.	सेवाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात/प्रमाणहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	शुल्क/दस्तुर	शाखा/फाँट	कोठा नं.	गुनासो सुन्ने अधिकारी
	४.२ संस्था नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> ➤ संस्थाको प्रमाणपत्र, ➤ साधारण सभा/ कार्यसमितिको निर्णयको प्रतिलिपी, ➤ लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, ➤ वार्षिक प्रगति विवरण, ➤ कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस पत्र, ➤ संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको छयाँप्रति, ➤ कर चुक्ता प्रमाणपत्र, ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू। 	आवश्यक कागजात पुरा गरी प्रमाण पेश गरेको दिन	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिमको दस्तुर, ➤ नियमित नविकरण नभएमा प्रत्येक वर्षको रु.१०००/- थप जरिवाना लाग्ने छ। 	प्रशासन फाँट	५	स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.
	४.३ संस्थाको विधान संशोधन	<ul style="list-style-type: none"> ➤ साधारण सभाको निर्णय, ➤ स्थानीय तहको सिफारिस, ➤ तीन महले प्रमाणित फाराम, ➤ स्वीकृत सक्कल विधान, ➤ संस्था नवीकरण भएको प्रमाण, ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू। 	आवश्यक कागजात पुरा गरी प्रमाण पेश गरेको दिन		प्रशासन फाँट	५	स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.
	४.४ संस्थाको शाखा विस्तार	<ul style="list-style-type: none"> ➤ संस्थाको कार्यसमितिको निर्णय, ➤ संस्थाको साधारण सभा र कार्यसमितिको निर्णय, ➤ विधानको प्रतिलिपी, ➤ स्थानीय तहको सिफारिस, ➤ स्थानीय कार्यसमितिको नामावली, ➤ सम्बन्धित स्थानीय तहको सहमती/सम्झौता, ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू। 	आवश्यक कागजात पुरा गरी प्रमाण पेश गरेको दिन		प्रशासन फाँट	५	स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.
५	पत्रपत्रिका दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन र ४ प्रति फोटो, ➤ प्रकाशक कुनै संस्था भए सो सम्बन्धी सम्पूर्ण प्रमाण, निर्णय प्रतिलिपीहरू र संचालकका ना.प्र. प्रतिलिपी, ➤ सम्पादकको ना.प्र. प्रतिलिपी, 	आवश्यक कागजात पुरा गरी प्रमाण पेश गरेको दिन	<ul style="list-style-type: none"> ➤ दैनिक पत्रिका रु.१०००/- ➤ अर्ध साप्ताहिक रु.७००/- ➤ साप्ताहिक पत्रिका 	प्रशासन फाँट	५	स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.

सि.नं.	सेवाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात/प्रमाणहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	शुल्क/दस्तुर	शाखा/फाँट	कोठा नं.	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्पादकको शैक्षिक योग्यताको (एस.एल.सी. देखि स्नातकसम्मको) मार्कसिट, चारित्रिक प्रमाणपत्र र प्रोभिजनल सर्टिफिकेट का प्रतिलिपीहरू वा एस.एल.सी. उत्तीर्ण गरी पत्रकारितामा १० वर्ष कार्य गरेको सूचना विभागको प्रमाणपत्र समेतका प्रमाणपत्रहरूको प्रतिलिपी, ➤ सम्पादकलाई प्रकाशकले नियुक्ती गरेको कागज तथा पत्रिकामा सम्पादक रही काम गर्ने बारेको सम्पादकको मन्जुरीनामा कागज, ➤ सूचना विभागबाट नाम खुलि आएको प्रमाण, ➤ स्वीकृत छापाखानालाई पत्रिका छाप्न दिएको सिफारिस, ➤ छापाखानालाई जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट दिएको स्वीकृति, ➤ छापाखानाले कर तिरेको कागज, ➤ प्रहरी प्रतिवेदन, ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू। 		<p>रु.५००/-</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ पाक्षिक पत्रका रु.३००/- ➤ मासिक पत्रका रु.२००/- 			
६	छापाखाना सञ्चालन सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none"> ➤ छापाखाना दर्ता भएको निकायको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ➤ व्यक्ति वा संस्थाको निवेदन, संस्था भए संस्था सम्बन्धी प्रमाण, निर्णय र सञ्चालकको ना.प्र. प्रतिलिपी, ➤ कर सम्बन्धी प्रमाण, ➤ छापाखाना संचालन गर्ने घर जग्गाको प्रमाण, अन्य व्यक्तिको घर भएमा मञ्जुरीनामा, ➤ छापाखाना उपकरणहरू खरिद गरेको वा नामसारी भई आएमा सो समेतको सम्पूर्ण प्रमाणहरू, ➤ संचालकको ५ प्रति फोटो, ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू। 	आवश्यक कागजात पुरा गरी प्रमाण पेश गरेको दिन	रु. १०००/-	प्रशासन फाँट	५	प्र.जि.अ.

सि.नं.	सेवाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात/प्रमाणहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	शुल्क/दस्तुर	शाखा/फाँट	कोठा नं.	गुनासो सुन्ने अधिकारी
७	हातहतियार इजाजत						
	७.१ नयाँ इजाजत लिने सम्बन्धी (पर्चेज लाइसेन्स)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन र नागरिकता, ➤ स्थानीय तहको सिफारिस, ➤ प्रहरी प्रतिवेदन, ➤ चिकित्सकबाट निरोगिताको प्रमाण, ➤ आँखा परीक्षण, ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू। 	आवश्यक कागजात सहित प्रमाण पुगेमा	रु. १० को टिकट	प्रशासन फाँट	५	प्र.जि.अ.
	७.२ हातहतियार नामसारी	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन र नागरिकता, ➤ स्थानीय तहको सिफारिस, ➤ सक्कलै इजाजत पत्र र दुई पक्ष बीच भएको कागजात, ➤ प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का, ➤ स्वास्थ्य परीक्षण कागजात/आँखा परीक्षण, ➤ फोटो २ प्रति, ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू। 	सहमति प्राप्त भए पछि	रु. १० को टिकट र नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम	प्रशासन फाँट	५	प्र.जि.अ.
	७.३ हातहतियार नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन र सक्कल इजाजत पत्र, ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू। 	निवेदन परेकै दिन	नियमावलीमा तोकिए बमोजिम	प्रशासन फाँट	५	प्र.जि.अ.
	७.४ हातहतियार इजाजत पत्रको प्रतिलिपी	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन, ➤ नागरिकता प्रमाणपत्र, ➤ इजाजतपत्र, ➤ दुई प्रति फोटो, ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू। 	पेश भएको दिन	नियमावलीमा तोकिए बमोजिम	प्रशासन फाँट	५	प्र.जि.अ.
८	पेन्सन सम्बन्धी प्रमाणित /सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन, ➤ स्थानीय तहको सिफारिस/प्रमाणित, ➤ आवश्यकता अनुसार प्रहरी प्रतिवेदन, ➤ नागरिकता र पेन्सनपट्टा, 	सोही दिन	रु.१० को टिकट	प्रशासन फाँट	५	प्र.जि.अ.

सि.नं.	सेवाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात/प्रमाणहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	शुल्क/दस्तुर	शाखा/फाँट	कोठा नं.	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ अन्य जिल्लाहरूको नागरिकता भएमा बसाइसराई, ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू। 					
९	आदिवासी, जनजाति, मधेशी, दलित र अन्य प्रमाणित सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन, ➤ स्थानीय तहको सिफारिस, ➤ नागरिकता सहित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने, ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू। 	आवश्यक कागजात पुगेमा सोही दिन	रु.१० को टिकट	प्रशासन फाँट	५	प्र.अ. स.प्र.जि.अ. प्र.जि.अ.
१०	ठाडो उजुरी/ शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको रित पूर्वकको निवेदन, ➤ नागरिकताको प्रतिलिपी, ➤ आवश्यक प्रमाण लिखित ➤ विदेशीको हकमा निजको परिचय खुल्ने कागज, ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू। 	सोही दिन प्रकृया सुरु हुने	रु. १० को टिकट	मुद्दा फाँट	७ (पुरानो भवन)	प्र.जि.अ.
११	जनसरोकारको गुनासो सुनुवाई/निवेदन	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको रितपूर्वकको निवेदन, ➤ पुष्ट्याई हुने कागजात, ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू। 	सोही दिन कारवाही प्रकृया सुरु हुने	रु.१० को टिकट	मुद्दा फाँट	७ (पुरानो भवन)	स.प्र.जि.अ. /प्र.जि.अ.
१२	विपद् राहत सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none"> ➤ घटनाको फोटो सहितको निवेदन, ➤ स्थानीय तहको सिफारिस, ➤ प्रहरी प्रतिवेदन, ➤ नागरिकताको प्रतिलिपी, ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू। 	तत्कालै	निःशुल्क	आर्थिक प्रशासन फाँट /विपद् व्यवस्थापन फाँट	४ र ७ (पुरानो भवन)	प्र.जि.अ.

पुनश्च:-

- सेवा प्रवाह सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।
- यस कार्यालयबाट गरिने सेवा प्रवाह सम्बन्धमा विस्तृत रूपमा बुझ्नु परेमा सम्बन्धित फाँट तथा सोधपुछ कक्षमा सम्पर्क राख्नुका साथै कार्यालयका काम र अन्य जनसरोकार राख्ने सेवा सुविधा सम्बन्धमा कुनै गुनासो भएमा जिम्मेवार अधिकृत/स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ. समक्ष राख्न सकिनेछ।