



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रोल्पा

नागरिक बडापत्र

अद्यावधिक मिति:-२०८३/०१/२९

१. नागरिकता

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणपत्रहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिने कोठा नं.
१.१	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता	१. अनुसूची-१ को फारम अनुसार वडाको अनलाइन सिफारिस र सोको सञ्चल प्रति २. बाबु र आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र सञ्चल र एक/एक प्रति प्रतिलिपि, विवाहित महिला भए पतिको नागरिकता प्रमाणपत्र र विवाह दर्ता प्रमाणपत्र सञ्चल तथा सोको एक/एक प्रति प्रतिलिपि (बाबु र आमा दुवै जनाको नागरिकता प्रमाणपत्र नभएमा वंशज खुल्ने तीन पुस्ता भित्रको नातेदारको नागरिकता प्रमाणपत्र सञ्चल तथा प्रतिलिपि र नाता प्रमाणित) ३. बाबु, आमा वा नागरिकता प्राप्त एकाघरको परिवारको सदस्यबाट सनाखत, सो नभए तीनपुस्ता भित्रको नातेदारसँगको नाता प्रमाणित सहित सनाखत ४. उक्त प्रमाणहरू पेश हुन नसकेमा वंशज खुल्ने अन्य प्रमाणहरू ५. अटो साइजको फोटो दुई प्रति ६. जन्मदर्ता प्रमाणपत्र र सोको एक प्रति प्रतिलिपि ७. जन्ममिति खुल्ने शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि <b>अन्य जिल्लाबाट बसाइसराई गरी आउनेको हकमा उल्लिखित कागजातका अतिरिक्त देहायका थप कागजात-</b> १. स्थानीय पञ्जीकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाइसराई दर्ता प्रमाण पत्र सञ्चल र एक प्रति प्रतिलिपि २. अन्यत्र जिल्लाबाट जारी भएको बाबु, आमा र सनाखत गर्ने व्यक्तिको नागरिकताको अभिलेख सम्बन्धित जिल्लाबाट भिडान हुनु पर्नेछ।	सबै प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु १०१- को टिकट	स.प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत ना.सु. खरिदार	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	कोठा नं. १०४ नागरिकता फाँट
१.२	वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता (महिलाका लागि)	१. अनुसूची-७ को फारममा वडाको अनलाइन सिफारिस र सोको सञ्चल प्रति २. पतिको नागरिकता प्रमाणपत्रको सञ्चल र प्रतिलिपि ३. विवाह दर्ता प्रमाणपत्र सञ्चल र सोको प्रतिलिपि ४. भारतीय महिलाको हकमा नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको प्रमाण र अन्य विदेशी महिलाको हकमा नागरिकता परित्याग गरेको प्रमाण ५. पतिको सनाखत ६. अटो साइजको फोटो दुई प्रति ७. भिसा लाग्ने देशको महिला भए मान्य अवधिको भिसा	सबै प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु १०१- को टिकट	स.प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत ना.सु. खरिदार	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	कोठा नं. १०४ नागरिकता फाँट
१.३	कर्मचारी परिवारको वंशज नागरिकता	१. जिल्लामा कार्यरत स्थायी कर्मचारी, विध्वविद्यालय वा सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षकका परिवार भए सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र र कर्मचारी परिचयपत्र २. अनुसूची-१ बमोजिम सम्बन्धित वडाको अनलाइन सिफारिस र सोको सञ्चल एक प्रति ३. अटो साइजको फोटो दुई प्रति ४. सम्बन्धित कर्मचारी/शिक्षकको ना.प्र.प. र कर्मचारी परिचयपत्र सहित सनाखत ५. जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र र सोको एक प्रति प्रतिलिपि ६. जन्ममिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	सबै प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु १०१- को टिकट	स.प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत ना.सु. खरिदार	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	कोठा नं. १०४ नागरिकता फाँट

## २. नागरिकता प्रतिलिपि

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणपत्रहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिने कोठा नं.
२.१	नागरिकता प्रतिलिपि	<p><b>रोल्पा जिल्लाबाट जारी भएको नागरिकताको हकमा:-</b></p> <p>१. अनुसूची-२ को फारममा सम्बन्धित वडाको सिफारिस</p> <p>२. नागरिकता प्रमाणपत्र नम्बर एवम् जारी मिति खुलेको प्रमाण र सोको प्रतिलिपि</p> <p>३. अटो साइजको फोटो दुई प्रति</p> <p><b>देहायका अवस्थामा निम्नानुसार थप कागजात पेश गर्नुपर्ने छ</b></p> <p><b>अन्य जिल्लाबाट जारी भएको नागरिकताको प्रतिलिपि लिन</b></p> <p>१. बसाइसराई दर्ता प्रमाण पत्र सकल तथा प्रतिलिपि</p> <p>२. नागरिकता जारी भएको जिल्लाबाट अभिलेख भिडान</p> <p><b>स्थायी कर्मचारी परिवारको हकमा</b></p> <p>१. सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र</p> <p>२. नागरिकता जारी भएको जिल्लाबाट अभिलेख भिडान</p> <p>३. कर्मचारीको परिचयपत्रको प्रतिलिपि</p> <p><b>पतिको नामथर समावेश वा परिवर्तन गरी संशोधित नागरिकता प्रतिलिपि लिन</b></p> <p>१. बेहोरा खुलेको वडाको थप सिफारिस</p> <p>२. सकल नागरिकतासहित सनाखतको लागि पति उपस्थित हुनुपर्ने (पति उपस्थित हुन नसक्ने मनासिब कारण भएमा एकाघरको सासु/ ससुरा/ जेठाजू/ देवर नागरिकतासहित सनाखतका लागि आउनुपर्ने)</p> <p>३. विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको सकल तथा एक प्रति प्रतिलिपि</p> <p>४. पूर्वपति/पत्नी भए निजको मृत्युदर्ता वा सम्बन्ध विच्छेद दर्ता प्रमाणपत्र र सोको प्रतिलिपि</p> <p>५. अन्य जिल्लाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र जारी भएको भए सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण</p> <p><b>पतिको नामथर हटाई माइतीको थर ठेगानाबाट संशोधित नागरिकता प्रतिलिपि लिन</b></p> <p>१. बेहोरा खुलेको वडाको थप सिफारिस</p> <p>२. सम्बन्धविच्छेद दर्ता प्रमाणपत्र र सोको प्रतिलिपि</p> <p>३. सकल नागरिकतासहित सनाखतको लागि माइतीतर्फको अभिभावक उपस्थित हुनुपर्ने</p> <p>४. अदालतको सम्बन्धविच्छेद फैसला/मिलापत्र र सोको प्रतिलिपि</p> <p>५. अन्य जिल्लाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र जारी भएको भए सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण</p>	प्रमाण पुगको सोही दिन	रु १३१-को टिकट	स.प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत ना.सु. खरिदार	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	कोठा नं. १०४ नागरिकता फाँट
२.२	नागरिकता परित्याग	<p>१. सकल नागरिकता प्रमाणपत्र</p> <p>२. सकल राहदानी</p> <p>३. अनुसूची- ९ को फारम (फोटो सहित)</p> <p>४. बिदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको नागरिकता प्रमाणपत्र तथा राहदानी वा प्राप्त हुने अग्रिम जानकारी पत्र (No Objection Letter) ।</p> <p>नोट: निवेदक विदेशमा भए उपर्युक्तबमोजिमका कागजातहरू सम्बन्धित नेपाली राजदूतावासमाफत समेत बुझाउन सकिनेछ ।</p>	प्रमाण पुगेको मा सोही दिन	रु १५१-को टिकट	स.प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत ना.सु. खरिदार	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	कोठा नं. १०४ नागरिकता फाँट

## ३. नाबालक परिचयपत्र

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणपत्रहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिने कोठा नं.
३.१	नाबालक परिचयपत्र	<p><b>क. रोल्पा जिल्ला स्थायी ठेगाना हुनेको हकमा</b></p> <p>१. अनुसूची-१३ बमोजिम फोटोसमेत प्रमाणित गरिएको वडाको सकल सिफारिस</p> <p>२. नाबालक र निजको एकाघरको सनाखत गर्ने व्यक्ति (बाबु/आमा/संरक्षक) उपस्थित हुनुपर्ने</p>	सबै प्रमाण पुगेमा दरखास्त दिएकै दिन	रु. १०१-को टिकट	स.प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत ना.सु. खरिदार	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको	कोठा नं. १०४ नागरिकता फाँट

		<p>३. बाबु र आमा वा संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि</p> <p>४. आमा बाबुको विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि</p> <p>५. नाबालकको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि</p> <p>६. पासपोर्ट साइजको हालसालै खिचेको फोटो दुई प्रति (सिफारिसमा टाँस भए अनुसारको फोटो)</p> <p><b>ख. बाहिरी जिल्लाबाट बसाइसराई गरी आएको भए थप अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू</b></p> <p>१. खण्ड क. मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागज पत्रहरू</p> <p>२. बसाइसराई दर्ताको प्रमाणपत्र सक्कल तथा प्रतिलिपि</p> <p><b>ग. विदेशमा जन्म भएका नाबालकहरूको हकमा आवश्यक पर्ने थप कागजातहरू</b></p> <p>१. खण्ड क. मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागजपत्रहरू</p> <p>२. नेपाल बाहिर जन्मस्थान हुनेको हकमा अस्पतालको Birth Certificate वा जन्म प्रमाणित कागजात</p> <p>३. नेपाल आउदा प्रयोग भएको बच्चाको One Way Travel Document वा राहदानी</p> <p><b>घ. कर्मचारी परिवारको हकमा थप कागजात</b></p> <p>१. खण्ड क. मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागजपत्रहरू</p> <p>२. कार्यरत कार्यालयको सिफारिस पत्र</p> <p>नोट: माथि उल्लेखित सम्पूर्ण कार्यहरूमा आमा/बाबुको अन्य जिल्लाको नागरिकता भएमा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासनबाट अभिलेख अनिवार्य रूपमा भिडान गरिने छ ।</p>				हकमा स.प्र.जि.अ.	
--	--	---	--	--	--	------------------	--

#### ४. राष्ट्रिय परिचयपत्र

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणपत्रहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिने कोठा नं.
४.१	राष्ट्रिय परिचय पत्र विवरण दर्ता	<p>१. सक्कल नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र</p> <p>२. नेपाली नागरिकतामा उमेर नखुलेको हकमा उमेर खुल्ने कागजातहरू (शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र, पासपोर्ट, पेन्सन पत्र, शिटरोल दर्ता, लालपुर्जा आदि) पेश गर्नु पर्ने छ। अन्यथा जारी मितिको आधारमा जन्ममिति कायम हुनेछ।</p> <p>३. राहदानी लिएको भए सोको सक्कल वा प्रतिलिपि,</p> <p>४. नागरिकतामा व्यक्तिको थर उल्लेख नभएकोमा थर पुष्टि गर्ने कागजात (नेपाल सरकारबाट जारी भएका राहदानी, जन्मदर्ता प्रमाण पत्र, वैवाहिक प्रमाणपत्र वा शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र, मतदाता परिचयपत्र आदिमा उल्लेखित थर कायम गरी विवरण दर्ता गरिने छ)</p> <p>५. विवाहित नागरिकको नागरिकता प्रमाणपत्रमा पति/पत्नीको नाम उल्लेख नभएको खण्डमा विवाह दर्ताको प्रमाणपत्र वा पति पत्नीको नाता खुल्ने अन्य सरकारी कागजातहरू (बसाइसराइ दर्ता प्रमाणपत्र, जग्गाधनी प्रमाणपत्र, बच्चाको जन्मदर्ता, राहदानी, पेन्सनपत्र, नाता प्रमाणितको सिफारिस) अनिवार्य पेश गर्नु पर्ने।</p> <p>६. बसाइसराई गरी आएको खण्डमा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्र</p>	प्रक्रिया पुरा भएपछि सोही दिन	निःशुल्क	प्रशासकीय अधिकृत, ना.सु., खरिदार, विवरण दर्ता अपरेटर/ राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	विवरण दर्ता (Enrollment) राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा, कोठा नं १०० मा हुनेछ। (पूर्वआवेदन फारम (Pre-enrollment Form) आवश्यक पर्ने सेवाग्राहीको हकमा नागरिक सहायता कक्ष, कोठा नं १०१ मा निःशुल्क भरिनेछ।)
४.२	राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण	<p>१. सक्कल नागरिकता प्रमाणपत्र र आवेदन दर्ता फारम सहित व्यक्ति स्वयम् अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने</p>	सोही दिन	निःशुल्क	राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	कोठा नं. १०० (हाल जुन जिल्लाबाट दर्ता गरेको हो, सोही जिल्लाबाट मात्र वितरण हुने)
४.३	राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण संशोधन वा अघावधिक वा कार्डको प्रतिलिपि	<p>१. सक्कल नागरिकता प्रमाणपत्र र पहिले दर्ता गरेको आवेदन फारम सहित व्यक्ति स्वयम् अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने</p>	सोही दिन	निःशुल्क तर कार्ड छापिई सकेको भए विवरण	राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको	कोठा नं. १००

		२. कुनै विवरण संशोधन वा अद्यावधिक गर्नुपर्ने भए सो विवरण उल्लेख भएको सक्कल कागजात		संशोधन वा अद्यावधिक गर्न वा प्रतिलिपि लिन रु ५०० जम्मा गरेको बैंक भौचर		हकमा स.प्र.जि.अ.	
--	--	---	--	--	--	------------------	--

## ५. राहदानी

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणपत्रहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
५.१	साधारण (Normal) राहदानी	<b>निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र जिल्ला प्रशासन कार्यालय रोल्पाबाट जारी भएको हकमा:-</b> १.नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र सक्कल प्रति २.राष्ट्रिय परिचयपत्र वा सोको स्वीकृत आवेदन फारम तर नाबालकको हकमा नाबालक परिचयपत्रको सक्कल प्रति र बाबु/आमा वा संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्र ३.पहिले राहदानी लिएको भए सोको सक्कल प्रति ४.राहदानी हराई नवीकरण गर्नुपर्ने भएमा सो बेहोरा शाखामा सुरुमै जानकारी गराउने ५.राहदानी दस्तुर बुझाएको बैंक भौचर वा अनलाइन भुक्तानी गरेको भए राजस्व प्रणालीबाट प्राप्त भौचर दुई प्रति ६.निवेदक स्वयं उपस्थित भई कार्यालयबाट Direct Enrollment गराउनु पर्नेछ। Pre-enrollment फारम भर्नुपर्ने छैन। <b>अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता/नाबालक परिचयपत्र जारी भई यस जिल्लाबाट राहदानी सेवा लिनेको हकमा निम्नानुसार थप कागजात आवश्यक पर्ने छः</b> १.सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकता/ नाबालक परिचयपत्रको अभिलेख भिडान २.बसाइसराई गरेको भए बसाइसराई दर्ता प्रमाण पत्र	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	क)३४ पृष्ठको लागि रु५,०००/- ख)६६ पृष्ठको लागि रु१०,०००/- ग)१०वर्षसुनिका नाबालकको लागि ३४ पृष्ठको राहदानी रु२,५००/- (* हराएको, च्यातिएको वा केरमेट भएको राहदानी नवीकरण गर्दा माथि उल्लिखित रकममा थप रु५,०००/- लाग्नेछ।)	स.प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत ना.सु. खरिदार	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	कोठा नं. १०२ राहदानी फाँट
५.२	राहदानी विभागबाट राहदानी बनाउन नाबालक परिचयपत्र प्रमाणीकरण	१. नाबालक परिचयपत्रको सक्कल प्रति २.बाबु/आमा वा संरक्षकको नागरिकता प्रतिलिपि ३.दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो  नोटः नागरिकता प्राप्त गरिसकेका व्यक्तिलाई राष्ट्रिय परिचयपत्र बाहेक अन्य थप सिफारिस आवश्यक नपर्ने।	प्रमाण पुगेको मा सोही दिन	निःशुल्क	स.प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत ना.सु. खरिदार	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	कोठा नं. १०४ नागरिकता फाँट

## ६. प्रशासन शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरू

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणपत्रहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिने कोठा नं.
६.१	कार्यक्रमको सुरक्षा व्यवस्था	१. यस कार्यालयमा दर्ता भएको संस्था भए दर्ता एवम् नवीकरण सम्बन्धी कागजातको प्रतिलिपि सहित कार्यक्रमको विस्तृत विवरण उल्लेख भएको पत्र वा निवेदन २. नियमानुसार सम्बन्धित वडा कार्यालय वा स्थानीय तह वा अन्य निकायको अनुमति पत्रसम्बन्धी कागजात	सुरक्षा र ट्राफिक व्यवस्थापन असर नपर्ने भएमा सोही दिन	-	स.प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत ना.सु. खरिदार	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	कोठा नं. २०७
६.२	भारतीय पेन्सनको पारिवारिक विवरण लगायतको सिफारिस	१. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस २. निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको फोटोकपी, पेन्सन पत्रको फोटोकपी लगायत प्रमाण खुल्ने अन्य कागजातहरू	अन्य निकायमा बुझ्नु पर्ने भएमा बहेक सोही दिन	रु. १०१-को टिकट	स.प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत ना.सु. खरिदार	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	कोठा नं. २०७
६.३	विस्फोटक पदार्थ आयातको सिफारिस	१. विस्फोटक पदार्थको आयात, ओसार-पसार, सञ्चय प्रयोग सम्बन्धी इजाजत प्रदान गर्ने कार्यविधि, 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. र अन्य कर्मचारीको	कोठा नं. २०७

					खरिदार	हकमा स.प्र.जि.अ.	
६.४	रासायनिक पदार्थ आयातको सिफारिस	१. रासायनिक पदार्थको आयात, ओसार-पसार सञ्चय प्रयोग सम्बन्धी इजाजत प्रदान गर्ने कार्यविधि, २०७३ बमोजिमको प्रक्रिया	कार्यविधि बमोजिम प्रमाण पुगेमा सोही दिन	-	स.प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत ना.सु. खरिदार	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	कोठा नं. २०७
६.५	अनियमितता एवम् भ्रष्टाचारजन्य कार्य उपर उजुरी	१. कुन निकाय वा संस्थामा, कसले के-कस्तो अनियमितता वा भ्रष्टाचार सम्बन्धी कार्य गरेको हो? सो खुल्ने निवेदन २. अनियमितता वा भ्रष्टाचार गरेको आधार वा प्रमाणहरू भए सो सम्बन्धी कागजात ।	विषयको गम्भीरता हेरी यथाशीघ्र आफैले हेर्ने वा अ.दु.अ.आ.मा पठाउने	रु. १०१- को टिकट	स.प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत ना.सु. खरिदार	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	कोठा नं. ३०१
६.६	हातहतियार ईजाजतको आवेदन	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहितको निवेदन २. निवेदकको निरोगिता सम्बन्धी पत्र ३. प्रहरी प्रतिवेदन ४. स्थानीय तहको सिफारिस	आवश्यक प्रमाण संकलन भएको भोलिपल्ट	रु. १०- को टिकट र नियमावली बमोजिमको शुध्दक	स.प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत ना.सु. खरिदार	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	कोठा नं. २०७
६.७	हातहतियार नामसारी	१. निर्धारित ढाँचाको निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्र ३. स्थानीय तहको सिफारिस 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. खरिदार	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	कोठा नं. २०७
६.८	हातहतियार ईजाजतपत्र नवीकरण	१. निरिधारित ढाँचाको निवेदन २. सकल इजाजत पत्र ३. वारेस मार्फत भए मञ्जुरीनामा	आवश्यक जाँचबुझ सकेको भोलिपल्ट	रु. १०- को टिकट र नियमावली बमोजिमको शुध्दक	स.प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत ना.सु. खरिदार	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	कोठा नं. २०७
६.९	हातहतियार ईजाजत पत्रको प्रतिलिपि	१. ना.प्र. प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र ईजाजत नम्बर सहितको निवेदन २. हराएको इजाजतपत्रको हकमा प्रहरीको सिफारिस पत्र	आवश्यक जाँचबुझ सकेको भोलिपल्ट	रु. १०- को टिकट	स.प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत ना.सु. खरिदार	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	कोठा नं. २०७
६.१०	विदेशबाट नयाँ हातहतियार झिकाउने सम्बन्धमा	१. निर्धारित ढाँचाको निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्र ३. स्थानीय तहको सिफारिस ४. प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का	आवश्यक जाँचबुझ सकेको भोलिपल्ट	रु. १०- को टिकट	स.प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत ना.सु. खरिदार	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	कोठा नं. २०७
६.११	शान्ति सुरक्षाको निवेदन सम्बन्धी	१. 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. खरिदार	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	कोठा नं. ३०१
६.१२	गुनासो वा ठाडो उजुरी सम्बन्धी	१. 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. खरिदार	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	कोठा नं. ३०१
६.१३	व्यहोरा प्रमाणित	१. सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस २. फरक परेको कागजातहरूको प्रतिलिपि	सोही दिन	रु. १०- को टिकट	स.प्र.जि.अ.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ.	कोठा नं. २०७

		३. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि			प्रशासकीय अधिकृत ना.सु. खरिदार	र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
६.१४	आदिवासी जनजाति/दलित/खसआर्य प्रमाणित सिफारिस	१. सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस २. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन। ३. स्थायी ठेगाना रोल्पा जिल्ला नभएको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्र ४. कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित सरकारी कार्यालयको सिफारिस पत्र ।	सोही दिन	रु. १०- को टिकट	स.प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत ना.सु. खरिदार	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	कोठा नं. २०७
६.१५	वैदेशिक रोजगारीका क्रममा मृत्यु भएका व्यक्तिको राहत सम्बन्धी	१. सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस २. हकदारसँगको नाता प्रमाणित पत्र ३. मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र ४. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ५. विवाहदर्ता प्रमाणपत्र ६. जन्मदर्ता प्रमाण पत्र ७. राहदानीको प्रतिलिपि ५. मृतकको वैदेशिक रोजगारीसँग सम्बन्धित कागजातहरूको प्रतिलिपि	आवश्यक प्रमाण संकलन भएको भोलिपल्ट	रु. १०- को टिकट	स.प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत ना.सु. खरिदार	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	कोठा नं. २०६
६.१६	सूचना अधिकार तथा गुनासो सुन्ने अधिकारी	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी ९८५७८७७००१				सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	कोठा नं. २०१
६.१७	उजुरी सुन्ने अधिकारी	प्रमुख जिल्ला अधिकारी ९८५७८२७७७७				प्रमुख जिल्ला अधिकारी	कोठा नं. ३०१

## ७. मुद्दा

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणपत्रहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
७.१	जरूरी पक्राउ पूर्जा समर्थन तथा पक्राउ अनुमति	प्रचलित कानून बमोजिम	तुरन्त	-	प्र.जि.अ.	प्र.जि.अ.	कोठा नं. २०८
७.२	म्याद थप	सम्बन्धित प्रहरी युनिटले थुनुवा सहित प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने	तुरन्त	-	स.प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ.	कोठा नं. २०८
७.३	मुद्दा दर्ता/बयान/धुनछेक आदेश/ म्याद जारी	प्रचलित कानून बमोजिम	सोही दिन	प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ.	प्र.जि.अ.	कोठा नं. २०८
७.४	म्याद तारेख/बयान/प्रमाण सुकरर गर्ने/ पेशी तोक्ने	सम्बन्धित प्रतिवादी तारेखमा रहेको वा म्याद/तारेख गुजरिएको वा थुनामा रहेको र अंग पुगेको हुनु पर्ने			स.प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत ना.सु.	प्र.जि.अ.	कोठा नं. २०८
७.५	तारेखमा बोलाउने/तारेख थाम्ने	१. तारेख पर्चा/धरौटी जम्मा गरेको रसिद सहित तोकिएको दिन प्रतिवादी आफै उपस्थित हुने २. पटक पटक वा एकपटक बढीमा १५ दिन तारेख थाम्न पाईने भएकोले सोको लागि रु. १० को टिकट टाँस गरी तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्ने	सोही दिन	रु १०१- को टिकट	प्र.जि.अ.	प्र.जि.अ.	कोठा नं. २०८
७.६	फैसला तयार गर्ने	प्रचलित कानून बमोजिम		प्रचलित कानून बमोजिम	मुद्दा शाखा	प्र.जि.अ.	कोठा नं. २०८
७.७	प्रमाणित प्रतिलिपि दिने	मिसिलमा संलग्न कागजान र निर्णय/फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि लिनका लागि सरोकारवालाले तोकिएको ढाँचामा निवेदन र तोकिएको दरका टिकट टाँस गर्नु पर्नेछ		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ. स.प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ.	कोठा नं. २०८

७.८	सवारी दुर्घटनाका मृतकका हकदार/घाइतेलाई क्षतिपूर्ति राहत, औषधी उपचार 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 नागरिकता प्रमाणपत्र, नाता प्रमाणित र सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस सहित सम्बन्धित व्यक्ति/हकदार स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने २.सवारी धनीका तर्फबाट सवारीधनी प्रमाणपत्र, विमा आलेअ, अख्तियारनामा रकम बुझाउनेको परिचयपत्र सहित सम्बन्धित व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने		प्रचलित कानून बमोजिम	स.प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ.	कोठा नं. २०८
७.९	दण्ड जरिवाना असुल गर्ने	प्रचलित कानून बमोजिम		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ.	प्र.जि.अ.	कोठा नं. २०८
७.१०	विगो भराउने दिलाउने	१.मुद्दा अन्तिम किनारा भएको वा पनुरावेदन अवधि नाघेको हुनु पर्ने २.सम्बन्धित जाहेरवाला, घाइते उपस्थित भई नागरिकता प्रमाणपत्र वा पहिचान खुल्ने कागजात सहित नियमानुसार निवेदन दिनु पर्ने ३.प्रतिवादी फरार रहेको/धरौटी जमानत नराखेको वा राखिएको धरौटी जमानत न्युन रही ठहरेको विगो भराउन नसकिएको अवस्थामा विगो भराउन सम्बन्धित प्रतिवादीको नेपाल सरहद भित्रको जायजथा देखाई दरखास्त दिनु पर्ने		प्रचलित कानून बमोजिम	स.प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ.	कोठा नं. २०८
७.११	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.खाता नम्बर सहितको विवरण खुलेको निस्सा २ प्रति ।		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ. लेखा प्रमुख	प्र.जि.अ.	कोठा नं. २०८ कोठा नं. २०६

## ८. संस्था दर्ता, पत्रपत्रिका तथा छापाखाना

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणपत्रहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
८.१	संस्था दर्ता	१.संस्था दर्ताको लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सम्बोधन गरेको तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूको संयुक्त निवेदन २.स्थानीय तह (नगरपालिका/गाउँपालिका) को सिफारिस पत्र ३.तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूले विधानको प्रत्येक पानाको बन्द-बन्दमा दस्तखत गरेको विधान ३ प्रति (नेपाली कागजमा) र दस्तखत गरिएको विधानको PDF Format मा Softcopy समेत पेश गर्ने ४.संस्था स्थापनाका लागि निम्न कुराहरू खोलिएको भेलाको निर्णय • सर्वसम्मतले तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूको चयन गरिएको • सर्वसम्मतले संस्थाको नाम र ठेगाना छनोट गरिएको • विधान बनाउने विषय (विधान मस्यौदा उपसक्तितिको गठन) • जिल्ला प्रशासन कार्यालय रोलपामा संस्था दर्ता गर्ने निर्णय • तदर्थ समितिले विधान पारित गरी स्वीकृतिका लागि स्थानीय अधिकारी समक्ष पेश गर्ने भनी गरेको निर्णय ५. तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपिहरू १/१ प्रति ६. संस्थाका तदर्थ समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नाम ठेगाना सम्पर्क नं. र फोटो सहितको नामावली ७. संस्थाका पदाधिकारीहरूको चालचलन बुझेको प्रहरी प्रतिवेदन	आवश्यक जाँचबुझा सकेको भोलिपल्ट	रु.१०००	स.प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत ना.सु. खरिदार	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	कोठा नं. २०७

		<p>८. तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरु सक्रल नागरिकता सहित सनाखतका लागि उपस्थित हुनुपर्ने</p> <p>९. संस्थाको नाम र उद्देश्यको विषयमा सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग र निकायको राय प्रतिक्रिया लिनुपर्ने भएमा सो कागजात</p>					
८.२	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 नियुक्त, सम्बन्धित आ.व.को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन र कार्य समिति छनौट गरेको निर्णयको माइन्सुटको अध्यक्ष/सचिवले प्रमाणित गरेको प्रतिलिपि</p> <p>३. सम्बन्धित आ.व. को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित आ.व.को लागि सम्बन्धित स्थानीय तह (न.पा./गा.पा.) को सिफारिस</p> <p>४. संस्थाको पान (PAN) दर्ता प्रमाणपत्र र करचुक्ता प्रमाणपत्र</p> <p>५. जिल्ला प्रशासन कार्यालयले स्वीकृत गरेको संस्थाको विधानको प्रतिलिपि (PDF फाईल समेत)</p> <p>६. संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र र सोको प्रतिलिपि</p> <p>७. संस्थाको लेटरप्याडमा वर्तमान कार्यसमितिको प्रमाणित नामावली</p> <p>८. कुल साधारण सदस्य संख्या खुलाएको नामावली सहितको प्रमाणित विवरण र साधारणसभा/विशेष साधारण सभामा उपस्थितिको संख्याको विवरण</p> <p>९. सम्बन्धित आ.व. को वार्षिक कार्यप्रगति विवरण</p> <p>१०. बालगृह सञ्चालन सम्बन्धी संस्था भए बालगृहमा सःशुल्क वा निःशुल्क सञ्चालन गरेको खुल्ने गरी स्थलगत अनुगमन सहितको प्रमाणित प्रतिवेदन समेत खुलेको सम्बन्धित स्थानीय तह (न.पा./गा.पा.) को सिफारिस</p> <p>११. लेखापरीक्षकको प्रमाणपत्र, पान (PAN) दर्ता प्रमाणपत्र, लेखापरीक्षण प्रमाणपत्र(नवीकरण समेत देखिने गरी) कर चुक्ताको प्रमाणपत्र समेत</p> <p>१२. वैदेशिक सहयोगको कार्यक्रम सञ्चालन गरेको भए समाज कल्याण परिषद्बाट स्वीकृति र स्थानीय तह (न.पा./गा.पा.) बाट कार्यक्रम सञ्चालनको स्थलगत अनुगमनको प्रतिवेदन</p>	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन	रु. ५००।-	स.प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत ना.सु. खरिदार	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	कोठा नं. २०७
८.३	संस्थाको विधान संशोधन	<p>१. रित पूर्वकको निवेदन</p> <p>२. विधानको तीन महले (साविकको व्यवस्था, संशोधित व्यवस्था र संशोधन गर्नुपर्नाको कारण खुलेको) कागजात - ३ प्रति</p> <p>३. नवीकरण भएको संस्थाको प्रमाण पत्र र सोको प्रतिलिपि</p> <p>४. संशोधन गर्ने प्रस्ताव कुल सदस्य संख्याको दुई तिहाई (२/३) साधारण सभा सदस्यहरुले पारित गरेको प्रमाणित निर्णय प्रति</p> <p>५. जिल्ला प्रशासन कार्यालयले स्वीकृत गरेको संस्थाको विधानको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>६. संशोधित विधानको PDF Format मा राखी पेश गर्ने नोटः तीन महलेको शुरु पानाको माथि दस्तखत नगरी तलबाट दस्तखत गरी बाँकी पानाको माथि कार्यसमितिको सदस्यले दस्तखत गर्ने ।</p>	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन	-	स.प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत ना.सु. खरिदार	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	कोठा नं. २०७
८.४	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने	<p>१. रित पूर्वकको निवेदन</p> <p>२. संस्थाको कार्यसमितिको निर्णय</p> <p>३. विधानको प्रतिलिपि र दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (नवीकरण देखिने)</p> <p>४. सम्बन्धित न.पा./गा.पा.को सिफारिस पत्र</p>	सोही दिन	निःशुल्क	स.प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत ना.सु. खरिदार	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	कोठा नं. २०७
८.५	पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धी	<p>क. प्रकाशक बारे</p> <p>१. जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सम्बोधन गरेको तोकिएको ढाँचाको निवेदन</p>	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन	दैनिक पत्रिका रु. १०००।-	स.प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य	कोठा नं. २०७

		<p>२. प्रकाशकको ४ प्रति फोटो र नागरिकताको फोटोकपी</p> <p>३. प्रकाशक संस्था भए संस्थाको छाप प्रबन्ध पत्र वा संस्थाको छाप प्रबन्ध पत्र वा संस्थाको स्वीकृत विधान प्रमाणपत्र, नविकरण भएको प्रमाणपत्र, कर चुक्ताको पत्र, अडिट रिपोर्ट, सञ्चालकहरुको बैठकको निर्णय समेतका कागजातहरुको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>४. संचालकहरु सबैको नागरिकताको फोटोकपीहरु</p> <p>५. प्रहरी चालचलन</p> <p><b>ख. सम्पादक बारे</b></p> <p>१. सम्पादकको नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी</p> <p>२. सम्पादकको शैक्षिक योग्यताको एस.एल.सी. देखि स्नातकसम्मको मार्कसिट, चारित्रिक प्रमाणपत्र र प्रोभिजनल सर्टिफिकेटका फोटोकपीहरु वा एस.एल.सी. उत्तीर्ण गरी पत्रकारितामा १० (दश) वर्ष कार्य गरेको सूचना विभागको प्रमाणपत्र समेतका प्रमाण पत्रहरुको फोटोकपीहरु</p> <p>३. सम्पादकलाई प्रकाशकले नियुक्ति गरेको पत्र</p> <p>४. पत्रिकामा सम्पादक पदमा रही काम गर्ने बारको सम्पादकको मंजुरीनामापत्र</p> <p>५. प्रहरी चालचलन ।</p>		<p>अर्धसाप्ताहिक रु. ७००।-</p> <p>साप्ताहिक रु. ७००।-</p> <p>पाक्षिक रु. ३००।-</p> <p>मासिक र अन्य रु. २००</p>	<p>ना.सु. खरिदार</p>	<p>कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.</p>	
द.६	छापाखाना संचालन	<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 स्वीकृति दिएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी</p> <p>५. छापाखानाले कर तिरेको कर चुक्त पत्र</p>	<p>प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन</p>	<p>रु।१०००।-</p>	<p>स.प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत ना.सु. खरिदार</p>	<p>स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.</p>	<p>कोठा नं. २०७</p>