



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रोल्पा

नागरिक बडापत्र

अद्यावधिक मिति:- २०८२/१२/२७

१. नागरिकता

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणपत्रहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१.१	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता	१. अनुसूची १ को फारमअनुसार बडा अध्यक्षको अनलाइन सिफारिस र सोको सञ्चल प्रति २. बाबु र आमाको सञ्चल नागरिकता एक/एक प्रति प्रतिलिपि, विवाहित महिला भए पतिको नागरिकता र विवाह दर्ता प्रमाणपत्र तथा सोको एक/एक प्रति प्रतिलिपि (*बाबु आमाको नागरिकता नभएमा वंशज खुल्ने तीन पुस्ता भित्रको नातेदारको नागरिकताको प्रतिलिपि र नाता प्रमाणित प्रमाण पत्र) ३. बाबु, आमा वा नागरिकता प्राप्त एकाघरको परिवारको सदस्यबाट सनाखत सो नभए तीनपुस्ता भित्रको अभिभावक सँगको नाता प्रमाणित सहित सनाखत ४. उक्त प्रमाणहरू पेश हुन नसकेमा वंशज खुल्ने अन्य प्रमाणहरू ५. अटो साइजको फोटो दुई प्रति ६. जन्मदर्ता प्रमाणपत्र ७. जन्ममिति खुल्ने शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र अन्य जिल्लाबाट बसाइसराई गरी आउनेको हकमा उल्लिखित कागजातका अतिरिक्त देहायका थप कागजात- १. स्थानीय पञ्जीकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाइसराई दर्ता प्रमाण पत्र २. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा ३. बसाइ सरेर आउनेहरूको लागि बसाइ सरी आएको जिल्लाबाट बाबु आमा वा सनाखत गर्ने व्यक्तिको नागरिकताको अभिलेख सम्बन्धित जिल्लाबाट भिडान भई अभिलेख प्रमाणित गरिएको पत्र प्राप्त 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 बडा अध्यक्षको सिफारिस २. पतिको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको प्रमाण ५. पतिको सनाखत पति नभएमा पतिको नाता भिडने एकाघरको नातेदारको 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 परिवार	१. जिल्लामा कार्यरत नेपाल सरकारको स्थायी कर्मचारी, सरकारी संस्थान, विश्वविद्यालयमा वा सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षकका परिवार भए सम्बन्धित निकायको सिफारिस पत्र र कर्मचारी परिचयपत्र २. अनुसूची-१ वंशज र अनुसूची ७ वैवाहिक अंगीकृतको स्थानीय तहबाट सिफारिस फारम ३. अटो साइजको फोटो दुई प्रति ४. पिता/पति वा नजिकको नातेदारको ना.प्र सहित सनाखत ५. जन्मदर्ता ६. जन्ममिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाण पत्र ७. विवाहित महिला भए विवाहदर्ता प्रमाणपत्र र पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्र ।	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	कैफियत
२.१	वंशजको नागरिकता प्रतिलिपि	<p>रोल्पा जिल्लाबाट जारी भएको नागरिकताको हकमा:-</p> <ol style="list-style-type: none"> १. अनुसूची फारममा सम्बन्धित स्थानीय तहबाट सिफारिस र फोटो दुई प्रति २. नागरिकता प्रमाणपत्र नम्बर एवम् जारी मिति खुलेको प्रमाण र सो को प्रतिलिपि ३. अटो साइजको फोटो दुई प्रति <p>देहायका अवस्थामा निम्नानुसार थप कागजात पेश गर्नुपर्ने छ</p> <p>अन्य जिल्लाबाट जारी भएको नागरिकताको प्रतिलिपि लिन</p> <ol style="list-style-type: none"> १. बसाइसराई दर्ता प्रमाण पत्र सञ्चल तथा प्रतिलिपि २. घर जग्गा स्थायी बसोबास लालपुर्जा सञ्चल तथा प्रतिलिपि ३. जारी भएको जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण । <p>स्थायी कर्मचारी परिवारको हकमा</p> <ol style="list-style-type: none"> १. सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र २. जारी भएको जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण ३. कर्मचारीको परिचयपत्रको फोटोकपी <p>पतिको नामथर समावेश गरी संशोधित नागरिकता प्रतिलिपि लिन</p> <ol style="list-style-type: none"> १. बेहोरा खुलेको वडाको थप सिफारिस २. सञ्चल नागरिकतासहित सनाखतको लागि पति उपस्थित हुनुपर्ने (पति उपस्थित हुन नसक्ने मनासिब कारण भएमा एकाघरको सासु/ ससुरा/ जेठाजू/ देवर नागरिकतासहित सनाखतका लागि आउनुपर्ने) ३. विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको सञ्चल तथा एक प्रति प्रतिलिपि ४. अन्य जिल्लाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र जारी भएको भए सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण <p>पतिको नामथर हटाई संशोधित नागरिकता प्रतिलिपि लिन</p> <ol style="list-style-type: none"> १. बेहोरा खुलेको वडाको थप सिफारिस २. सम्बन्धविच्छेद दर्ता प्रमाणपत्र र सोको प्रतिलिपि ३. अदालतको सम्बन्धविच्छेद आदेश/फैसला/मिलापत्र र सोको प्रतिलिपि ४. अन्य जिल्लाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र जारी भएको भए सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण 	प्रमाण पुगको 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
२.२	बैबाहिक अंगीकृत नागरिकताको प्रतिलिपि	<ol style="list-style-type: none"> १. अनुसूची फारममा सम्बन्धित स्थानीय तहबाट सिफारिस र अटो साइजको फोटो दुई प्रति २. नागरिकता प्रमाण पत्र नम्बर एवं जारी मिति खुलेको प्रमाण ३. बसाइसराई गरी आएका पहिले अन्य जिल्लाहरूबाट ना.प्र. लिएका व्यक्तिको हकमा बसाइसराई प्रमाण पत्र, जग्गाधनी पूर्जा र घर निर्माण गर्ने स्वकृति पत्र समेत पेश गर्नु पर्नेछ । ४. प्रकरण ३ बमोजिमका निवेदकलाई नागरिकता प्रमाणपत्र जारी गर्ने जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण प्राप्त भएपछि मात्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिइनेछ । 	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
२.३	अङ्गीकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	<ol style="list-style-type: none"> १. अनुसूची फारममा सम्बन्धित स्थानीय तहबाट सिफारिस र अटो साइजको फोटो दुई प्रति २. ना.प्र.नं. र जारी मिति खुलेको प्रमाण ३. निवेदन पेश हुन आएपछि जिल्लामा अभिलेख नभएकाहरूको हकमा सम्बन्धित व्यक्तिको अङ्गीकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको अभिलेख पठाईदिन गृह मन्त्रालयमा र सम्बन्धित व्यक्ति एकिन गर्न स्थलगत सर्जिमिन गरी पठाउन जिल्ला प्रहरी कार्यालयमा लेखी पठाउने ४. माथि दफा ३ बमोजिमको प्रमाण प्राप्त भएपछि ना.प्र.प प्रतिलिपि दिइनेछ । 	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

२.४	नागरिकता परित्याग	१.सकल नागरिकता प्रमाणपत्र २.सकल राहदानी ३.अनुसूची ९ फाराम (फोटो सहित) ४.विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको नागरिकता प्रमाणपत्र तथा राहदानी वा प्राप्त हुने अग्रिम जानकारी पत्र (No Objection Letter) ।	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. राहदानी

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणपत्रहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
३.१	साधारण (Normal) राहदानी	<p>निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र जिल्ला प्रशासन कार्यालय रोल्पाबाट जारी भएको हकमा:-</p> <p>१.नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको सकल प्रति र सो को १ प्रति प्रतिलिपि (ना.प्र.शाखाबाट ना.प्र.प्रमाणपत्र भिडेको हुनु पर्नेछ।)</p> <p>२.नाबालकको हकमा क्र.सं. ३.२ अनुसारको कागजपत्र र फोटो</p> <p>३.पहिले राहदानी लिएको भए सो को सकल प्रति र प्रतिलिपि</p> <p>४.राहदानी हराई नवीकरण गर्नुपर्ने भएमा सो बेहोरा शाखामा सुरुमै जानकारी गराउने</p> <p>५.राहदानी दस्तुर बुझाएको बैंक भौचर वा अनलाइन भुक्तानी गरेको भए राजस्व प्रणालीबाट प्राप्त भौचर दुई प्रति</p> <p>६.निवेदक स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने</p> <p>देहायका अवस्थामा निम्नानुसार थप कागजात पेश गर्नुपर्ने छ अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता लिएर बसाइसराई गरी रोल्पा जिल्लामा आउनेको हकमा</p> <p>१.नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको सकल प्रति र सो को १ प्रति प्रतिलिपि</p> <p>२.स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाइसराई दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>३.सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ।</p> <p>४.अन्य जिल्लाबाट नाबालक परिचयपत्र बनिसकेको हकमा सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख बुझिनेछ।</p> <p>अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता लिएर विवाह गरी रोल्पा जिल्लामा आउनेको हकमा</p> <p>१.नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको सकल प्रति र सो को १ प्रति प्रतिलिपि</p> <p>२.विवाह दर्ता प्रमाणपत्र</p> <p>३.पतिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४.सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ।</p> <p>रोल्पा जिल्लास्थित सरकारी निकायमा कार्यरत कर्मचारी र कर्मचारी परिवारको हकमा</p> <p>१.नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको सकल प्रति र सो को १ प्रति प्रतिलिपि</p> <p>२.सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र</p> <p>३.सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ।</p> <p>४. अन्य जिल्लाबाट नाबालक परिचयपत्र बनिसकेको हकमा सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख बुझिनेछ।</p> <p>५. कर्मचारीको परिचयपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति</p>	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	<p>क)३४ पृष्ठको लागि रु५,०००/-</p> <p>ख)६६ पृष्ठको लागि रु१०,०००/-</p> <p>ग)१०वर्षमुनिका नाबालकको लागि ३४ पृष्ठको राहदानी रु२,५००/-</p> <p>(* हराएको, च्यातिएको वा केरमेट भएको राहदानी नवीकरण गर्दा माथि उल्लिखित रकममा थप रु५,०००/- लाग्नेछ।)</p>	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
३.२	द्रुत (Urgent) सेवाको राहदानीको लागि नाबालक परिचयपत्र प्रमाणीकरण (यो नाबालकको लागि मात्र आवश्यक पर्ने, नागरिकता प्राप्त गरिसकेका)	<p>१. नाबालक परिचयपत्रको सकल प्रति</p> <p>२.बाबु/आमा वा संरक्षकको नागरिकता प्रतिलिपि</p> <p>३.दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</p>	प्रमाण पुगेको मा सोही दिन	राहदानी विभागमा राजस्व बुझाउनुपर्ने रकम रु९,५००/-	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. १०४ नागरिकता फाँट

	व्यक्तिलाई चाहिँदैन						
--	---------------------	--	--	--	--	--	--

४. मुद्दा

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणपत्रहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
४.१	जरुरी पक्राउ पूर्जा समर्थन तथा पक्राउ अनुमति	पक्राउ गर्ने प्रहरी युनिटले बाटोको म्याद र सार्वजनिक विदा बाहेक २४ घण्टा भित्र थुनुवा सहित प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने	तुरुन्त	-	प्र.जि.अ.	प्र.जि.अ.	
४.२	म्याद थप	सम्बन्धित प्रहरी युनिटले थुनुवा सहित प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने	तुरुन्त	-	स.प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत ना.सु. खरिदार	प्र.जि.अ.	
४.३	मुद्दा दर्ता/बयान/थुनछेक आदेश/ म्याद जारी	१.प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने २.अभियोग पत्रसाथ प्रतिवादीलाई कार्यालय बन्द हुने समय भन्दा कम्तीमा डेढ घण्टा पहिले उपस्थित गराईएको हुनु पर्ने ३.फरार प्रतिवादीको ३ पुस्ते विवरण स्पस्ट बतन र सम्पर्क नं. समेत अभियोग पत्रमा स्पष्ट खुलेको हुनु पर्ने	सोही दिन	प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ.	प्र.जि.अ.	
४.४	म्याद तारेख/बयान/प्रमाण सुकर गर्ने/ पेशी तोक्ने	सम्बन्धित प्रतिवादी तारेखमा रहेको वा म्याद/तारेख गुजारेको वा थुनामा रहेको र अंग पुगेको हुनु पर्ने			स.प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत ना.सु. खरिदार	प्र.जि.अ.	
४.५	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 १०।- को टिकट	प्र.जि.अ.	प्र.जि.अ.	
४.६	फैसला तयार गर्ने	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने ।		प्रचलित कानून बमोजिम	स.प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत ना.सु. खरिदार	प्र.जि.अ.	
४.७	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.	प्र.जि.अ.	
४.८	सवारी दुर्घटनाका मृतकका हकदार/घाईतेलाई 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 ना.सु. खरिदार	प्र.जि.अ.	
४.९	दण्ड जरिवाना असुल गर्ने	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने ।		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ.	प्र.जि.अ.	
४.१०	विगो भराउने दिलाउने	१.मुद्दा अन्तिम किनारा भएको वा पुनरावेदन अवधी नाघेको हुनु पर्ने २.सम्बन्धित जाहेरवाला, घाइते उपस्थित भई नागरिकता प्रमाणपत्र वा पहिचान खुल्ने कागजात सहित (३ वर्ष भित्र) 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		प्रचलित कानून बमोजिम	स.प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत ना.सु. खरिदार	प्र.जि.अ.	

		नेपाल सरहद भित्रको जायजेथा देखाई दरखास्त दिनु पर्ने					
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.खाता नम्बर सहितको विवरण खुलेको निस्सा २ प्रति ।		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ.	प्र.जि.अ.	
४.१२	सदर स्याहा	१.प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने		प्रचलित कानून बमोजिम	स.प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत ना.सु. खरिदार	प्र.जि.अ.	

५. संस्था दर्ता, पत्रपत्रिका तथा छापाखाना

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणपत्रहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
५.१	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 नेपाली कागजको प्रत्येक पानाको तल माथि दस्तखत गरेको विधान ३ प्रति (नेपाली कागजमा) र विधानको PDF Fomat मा scan गरेको 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 उपसक्तिको गठन) • जिल्ला प्रशासन कार्यालय रोल्पामा संस्था दर्ता गर्ने निर्णय • तदर्थ समितिले विधान पारित गरी स्वीकृतिका लागि स्थानीय अधिकारी समक्ष पेश गर्ने भनी गरेको निरिणय 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 बुझ्नेको प्रहरी प्रतिवेदन ८. तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरू सक्रम नागरिकता सहित सनाखतका बखत उपस्थित हुनुपर्ने ९. संस्थाको नाम र उद्देश्यको विषयमा सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग र निकायको राय प्रतिक्रिया लिनुपर्ने भएमा सोको सिफारिस	आवश्यक जाँचबुझ 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.	
५.२	संस्था नवीकरण	१.नवीकरणका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सम्बोधन गरेको तोकिएको ढाँचाको निवेदन २.विधानसम्मत साधारणसभाले चालु.आ.व. को लागि लेखा परीक्षक नियुक्त, सम्बन्धित आ.व.को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन र कार्य समिति छनोट गरेको निर्णयको माइन्टको अध्यक्ष/सचिवले प्रमाणित गरेको प्रतिलिपि ३.सम्बन्धित आ.व को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ४.सम्बन्धित आ.व.को लागि करदाता सेवा कार्यालयको सिफारिस ५.सम्बन्धित आ.व.कोलागि सम्बन्धित स्थानीय तह	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.	

		<p>(न.पा./गा.पा.) को सिफारिस</p> <p>६.संस्थाको पान (PAN) दर्ता प्रमाणपत्र</p> <p>७.जिल्ला प्रशासन कार्यालयले स्वीकृत गरेको संस्थाको विधानको प्रतिलिपि (PDF फाईल समेत)</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 साधारण सभामा उपस्थितिको संख्याको विवरण</p> <p>११. सम्बन्धित आ.व. को वार्षिक कार्यप्रगति विवरण</p> <p>१२. बालगृह सञ्चालन सम्बन्धी संस्था भए बालगृहमा सशुल्क वा निःशुल्क सञ्चालन गरेको खुल्ने गरी स्थलगत अनुगमन सहितको प्रमाणित प्रतिवेदन समेत खेलको सम्बन्धित स्थानीय तह (न.पा./गा.पा.) को सिफारिस</p> <p>१३. लेखापरीक्षकको प्रमाणपत्र, पान (PAN) दर्ता प्रमाणपत्र, लेखापरीक्षण प्रमाणपत्र(नविकरण समेत देखिने गरी) कर चुक्ताको प्रमाणपत्र समेत</p> <p>१४. वैदेशिक सहयोगको कार्यक्रम सञ्चालन गरेको भए स्थानीय तह (न.पा./गा.पा.) कार्यक्रम सञ्चालनको स्थलगत अनुगमनको प्रतिवेदन</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 प्रमाण पत्र सोको प्रतिलिपि</p> <p>४.संशोधन गर्ने प्रस्ताव कुल सदस्य संख्याको दुई तिहाई (२/३) साधारण सभा सदस्यहरूले 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</p> <p>नोट: 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.	
५.४	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने	<p>१.रित पूर्वकको निवेदन</p> <p>२.संस्थाको कार्यसमितिको निर्णय</p> <p>३.विधानको प्रतिलिपि र दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (नविकरण 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.	
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 छाप प्रबन्ध पत्र वा संस्थाको स्वीकृत विधान प्रमाणपत्र, नविकरण भएको प्रमाणपत्र, कर चुक्ताको पत्र, अडिट रिपोर्ट, सञ्चालकहरूको बैठकको निर्णय समेतका कागजातहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>४.संचालकहरू सबैको नागरिकताको फोटोकपीहरू</p> <p>५.प्रहरी चालचलन</p> <p>ख. सम्पादक बारे</p> <p>१.सम्पादकको नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी</p> <p>२.सम्पादकको शैक्षिक योग्यताको एस.एल.सी. देखि स्नातकसम्मको मार्कसिट, चारित्रिक प्रमाणपत्र र प्रोभिजनल सर्टिफिकेटका फोटोकपीहरू वा एस.एल.सी. उत्तीर्ण गरी पत्रकारितामा १० (दश) वर्ष कार्य गरेको सूचना विभागको प्रमाणपत्र समेतका प्रमाण पत्रहरूको फोटोकपीहरू</p> <p>३.सम्पादकलाई प्रकाशकले नियुक्ति गरेको पत्र</p> <p>४.पत्रिकामा सम्पादक पदमा रही काम गर्ने बारको सम्पादकको मंजुरीनामापत्र</p>	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन	<p>दैनिक पत्रिका रु.१०००।-</p> <p>अर्धसाप्ताहिक रु. ७००।-</p> <p>साप्ताहिक रु. ७००।-</p> <p>पाक्षिक रु. ३००।-</p> <p>मासिक र अन्य रु. २००</p>	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.	

		५.प्रहरी चालचलन ।					
५.६	छापाखाना संचालन	१.स्वीकृत छापाखानाबाट पत्रिका छापन मंजुरी दिएको सिफारिस २.छापाखाना दर्ता भएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी ३.छापाखानाको प्रबन्ध पत्रको फोटोकपी ४.छापाखानालाई जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट स्वीकृति दिएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी ५.छापाखानाले कर तिरिको कर चुक्त पत्र	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन	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.	

६.नाबालक परिचयपत्र

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणपत्रहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
६.१	नाबालक परिचयपत्र तथा प्रतिलिपि	<p>क. रोल्पा जिल्ला स्थायी ठेगाना हुनेको हकमा</p> <p>१.तोकिएको ढाँचामा स्थानीय तहले फोटोसमेत प्रमाणित गरी पठाएको सिफारिस</p> <p>२.नाबालक र निजको एकाघरको सनाखत गर्ने व्यक्ति आउनुपर्ने (बाबु/आमा/संरक्षक)</p> <p>३.बाबु र आमा वा संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्र सञ्चल र प्रतिलिपि</p> <p>४.आमा बाबुको विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको सञ्चल र प्रतिलिपि</p> <p>५.नाबालकको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको सञ्चल र प्रतिलिपि</p> <p>६.पासपोर्ट साइजको हालसालै खिचेको फोटो दुई प्रति (सिफारिसमा टाँस भए अनुसारको फोटो)</p> <p>ख. बाहिरी जिल्लाबाट बसाइसराई गरी आएको भए थप अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू</p> <p>१.(क) मा उल्लिखित सम्पूर्ण कागज पत्रहरू</p> <p>२.बसाइसराई दर्ताको प्रमाणपत्र सञ्चल तथा फोटोकपी</p> <p>३.जरगाधनी दर्ता प्रमाणपत्र सञ्चल तथा फोटोकपी</p> <p>ग.विदेशमा जन्म भएका नाबालकहरूको हकमा आवश्यक पर्ने कागज पत्रहरू</p> <p>१.(क) मा उल्लिखित सम्पूर्ण कागजपत्रहरू</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 (सो मा लागेको अध्ययन गमन कार्यालय नेपालको छाप सहितको)</p> <p>४.बच्चा लिएर आउने बाबुआमाको राहदानी (सो मा लागेको नेपालको अध्ययन गमन कार्यालय छाप सहितको)</p> <p>घ.कर्मचारी परिवारको हकमा थप कागजात</p> <p>१.(क) मा उल्लिखित सम्पूर्ण कागजपत्रहरू</p> <p>२.कार्यरत कार्यालयको सिफारिस पत्र</p> <p>नोट: माथि उल्लिखित सम्पूर्ण कार्यहरूमा आमा/बाबुको अन्य जिल्लाको नागरिकता भएमा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासनबाट प्रमाणित भई आएको नागरिकता प्रमाणपत्रको अभिलेख अनिवार्य रूपमा बुझिने छ ।</p>	सबै प्रमाण पुगेमा दरखास्त दिएकै दिन	रु. १०।- को टिकट प्रतिलिपिको हकमा प्रति पाना रु. ३।- 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.	

७. राष्ट्रिय परिचयपत्र

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणपत्रहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
७.१	राष्ट्रिय परिचय पत्र विवरण दर्ता	<p>१. सकल नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र पेश गर्ने,</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 सकल 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 उल्लिखित 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 (बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र, जग्गाधनी प्रमाणपत्र, बच्चाको जन्मदर्ता, राहदानी, पेन्सनपत्र, नाता प्रमाणितको सिफारिस) अनिवार्य पेश गर्नु पर्ने)</p> <p>६. अविवाहित वयस्क नागरिकको हकमा बडाबाट अविवाहित प्रमाणित सिफारिस</p> <p>७. बसाईसराई गरी आएको खण्डमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र अनिवार्य ल्याउनु पर्ने</p> <p>८. राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ताको लागि पूर्वआवेदन फारम (Pre-enrollment Form) नागरिक सहायता कक्ष, कोठा नं १०१ मा निःशुल्क भरिनेछ।</p>	प्रक्रिया पुरा भएपछि सोही दिन	-	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.	<p>विवरण दर्ता (Enrollment) राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा, कोठा नं १०० मा हुनेछ।</p> <p>(पूर्वआवेदन फारम (Pre-enrollment Form) आवश्यक पर्ने सेवाम्राहीको हकमा नागरिक सहायता कक्ष, कोठा नं १०१ मा निःशुल्क भरिनेछ।)</p> <p>विवरण दर्ता गरिएको जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट नै राष्ट्रिय परिचयपत्र लिनु पर्ने छ।</p>

८. प्रशासन शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरू

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणपत्रहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
८.१	कार्यक्रमको अनुमति एवम् सुरक्षा व्यवस्था	<p>१. यस कार्यालयमा दर्ता भएको संस्था भए दर्ता एवम् नवीकरण सम्बन्धी कागजातको प्रतिलिपि सहित कार्यक्रमको विस्तृत विवरण उल्लेख भएको पत्र वा निवेदन</p> <p>२. सम्बन्धित बडा कार्यालय वा स्थानीय तह वा अन्य निकायको सिफारिस लिनु पर्ने भएमा सो समेत संलग्न राख्ने</p>	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.	
८.२	निजी सुरक्षा कम्पनीको दर्ता, नीकरण एवम् पुनःकार्य संचालन अनुमति	<p>१. कम्पनी रजिष्टारको कार्यालयको सिफारिस पत्र</p> <p>२. चालचलन प्रतिवेदन बुझिनेछ।</p>	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	प्रचलित कानूनमा तोकिएको दस्तुर	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.	
८.३	भारतीय पेन्सनरको पारिवारिक विवरण लगायतको सिफारिस	<p>१. सम्बन्धित बडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>२. निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको फोटोकपी, पेन्सन पत्रको फोटोकपी लगायत प्रमाण खुल्ने अन्य कागजातहरू</p>	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.	
८.४	विस्फोट कपदार्थ आयातको सिफारिस	<p>१. विस्फोटक पदार्थको आयात, ओसार-पसार, सञ्चय प्रयोग सम्बन्धी इजाजत प्रदान गर्ने कार्यविधि, २०७३ बमोजिम प्रक्रिया</p>	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 हकमा स.प्र.जि.अ.	

					खरिदार		
८.५	रासायनिक पदार्थ आयातको सिफारिस	१. रसायनिक पदार्थको आयात, ओसार-पसार सञ्चय प्रयोग सम्बन्धी इजाजत प्रदान गर्ने कार्यविधि, २०७३ बमोजिम प्रक्रिया	कार्यविधि बमोजिम प्रमाण पुगोमा 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.	
८.६	अनियमितता एवम् भ्रष्टाचारजन्य कार्य उपर उजुरी	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 २. अनियमितता वा भ्रष्टाचार गरेको आधार वा प्रमाणहरू भए सो सम्बन्धी कागजात ।	विषयको गम्भीरता हेरी यथाशीघ्र आफैले हेर्ने वा अदुअआमा 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.	
८.७	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 शुधक	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.	
८.८	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.	
८.९	हातहतियार ईजाजतपत्र नवीकरण	१. निरिधारित ढाँचाको निवेदन २. सकल इजाजत पत्र ३. बारेस मार्फत भए मञ्जुरीनामा	आवश्यक जाँचबुझ सकेको भोलिपल्ट	रु. १०- को टिकट र नियमावली बमोजिमको शुधक	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.	
८.१०	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.	
८.११	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.	
८.१२	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.	
८.१३	गुनासो वा ठाडो उजुरी सम्बन्धी	१. सम्बन्धित निवेदनको 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.	
८.१४	व्यहोरा प्रमाणित	१. सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस २. फरक परेको कागजातहरूको प्रतिलिपि ३. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	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.	
८.१५	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	सोही दिन	रु. १०- को टिकट	स.प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

		वसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्र ४. कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित सरकारी कार्यालयको सिफारिस पत्र ।			खरिदार		
८.१६	बैदेशिक रोजगारीमा मृत्यू भएका व्यक्तिको राहत सम्बन्धी	१. सम्बन्धित स्थानीय तह (न.पा./गा.पा.) को सिफारिस २. हकदारसंगको नाता प्रमाणित पत्र ३. मृत्यू दर्ता प्रमाण पत्र ४. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ५. विवाहदर्ता प्रमाणपत्र ६. जन्मदर्ता प्रमाण पत्र ७. राहदानीको प्रतिलिपि ८. मृतकसंग सम्बन्धित सबै 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.	
८.१७	सूचना अधिकार तथा गुनासो सुन्ने अधिकारी	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी ९८५७८७७००१				सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	
८.१८	उजुरी सुन्ने अधिकारी	प्रमुख जिल्ला अधिकारी ९८५७८२७७७७				प्रमुख जिल्ला अधिकारी	