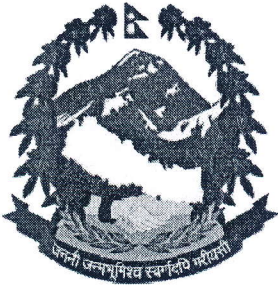




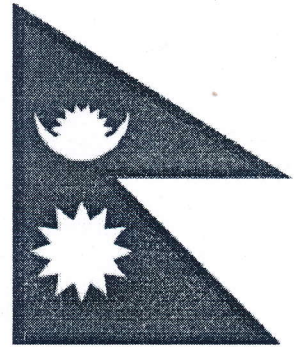
कार्य सञ्चालन विधि (Standard Operating Procedures)

२०७७ श्रावण

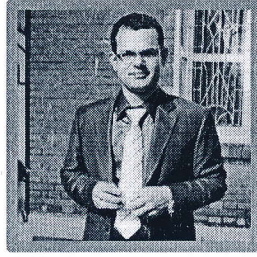


नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय
संखुवासभा



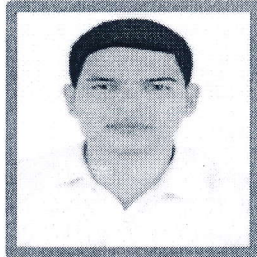
कार्यसञ्चालन विधि(SOP) तयारीमा संलग्न पदाधिकारीहरु



जीवन प्रसाद आचार्य
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



मोहनमणि घिमिरे
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



जय प्रकाश वस्नेत
प्रशासकीय अधिकृत



निमछिरी शेर्पा
सहायक कम्प्युटर अपरेटर



पृष्ठभूमि:

शासन (Governance) लाई मुर्तरूप दिने प्रक्रिया तथा पद्धति (Process and Procedure) लाई प्रशासन भनिन्छ। प्रशासनको मुलभुत उद्देश्य नै संविधान ऐन, नीति, नियम, निर्देशिका एवं कार्यविधिको अधिनमा रही विधि र पद्धति बमोजिम आम नागरिकलाई चुस्त दुरुस्त एवं प्रभावकारी रूपमा सेवा प्रवाह गर्नु हो।

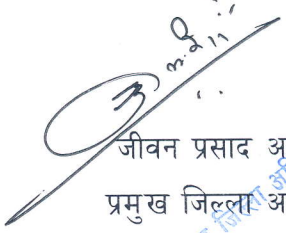
यस परिप्रेक्ष्यमा शान्ति सुरक्षा एवं अमनचयन कायम राख्दै जनताको जिउ धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्ने लगायत आफूलाई गर्न भनी तोकिएका कार्यहरू एवं अन्य निकाय एवं संस्थालाई गर्न भनी किटान नभएका कार्यहरू समेत गर्नको लागि संघीय सरकारको प्रतिनिधि संस्थाको रूपमा प्रत्येक जिल्लामा स्थानीय प्रशासन सञ्चालन गर्न स्थापना गरिएको जिल्ला प्रशासन कार्यालयले प्रदान गर्ने सेवा प्रवाहमा सरलता, शिघ्रता, कुशलता एवं एकरूपता होस भन्ने मुल अभिप्रायले कार्य सञ्चालन विधि (Standard Operating Procedures), २०७७ तयार गरी लागू गरिएको हो।

प्रस्तुत कार्यविधिमा नागरिकता, नाबालिक परिचयपत्र, राहदानी, हातहतियार, मुद्दा, पत्रपत्रिका, छापाखाना, संस्था दर्ता, गुनासो, उजुरी, सिफारिस एवं दैनिक प्रशासन लगायतका कार्यहरू गर्दा अपनाउनु पर्ने विधि र प्रक्रियाको बुझाइमा एकरूपता एवं सरलता होस भन्नका लागि विभिन्न भागमा विभाजन गरी राखिएको छ।

यसबाट नागरिकलाई प्रदान गर्ने सेवा पारदर्शी, उत्तरदायी, जवाफदेही एवं सुनिश्चित हुन गई जिल्लामा सुशासन कायम गर्नमा मदत पुग्नुका साथै सरकारप्रतिको जनविश्वास बढ्ने कुरामा विश्वस्त छौं। अन्तमा यो कार्य सञ्चालन विधि तयार गर्नमा संलग्न कर्मचारी मित्रहरूलाई धन्यवाद दिदै यसलाई पुर्ण रूपमा कार्यान्वयनमा ल्याउने प्रतिवद्धता सहित थप सुझावको अपेक्षा गर्दछौं।

धन्यवाद!

२०७७, अश्विन ।


जीवन प्रसाद आचार्य
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



विषय सूची

भाग-१: परिचय

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय संखुवासभाको परिचय:.....	१
भाग-२: उद्देश्य तथा काम, कर्तव्य र अधिकार	
२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार:.....	२
भाग-३: नयाँ नागरिकता	
३. नेपाली नागरिकता जारी गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि.....	४
३.१ वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता जारी गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि.....	४
क. निवेदक सम्बन्धित जिल्लाकै भएको हकमा:.....	४
ख. अन्य जिल्लाबाट बसाइसराई गरी आउनेको हकमा:.....	५
ग. कर्मचारी परिवारको हकमा.....	५
३.२ वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता (महिलाको लागि).....	६

भाग-४: नागरिकता प्रतिलिपी

४. नागरिकताको प्रतिलिपी जारी गर्ने कार्यविधि.....	६
४.१ वंशजको नागरिकताको प्रतिलिपी.....	७
क. संखुवासभा जिल्लाबाट नागरिकता जारी भएको हकमा.....	७
ख. अन्य जिल्लाबाट जारी भएको नागरिकताको हकमा.....	७
ग. कर्मचारी परिवारको हकमा.....	७
घ. पतिको नामथर समावेश गरी प्रतिलिपी जारी गर्दा.....	७
ङ. पतिको नामथर हटाई संशोधित प्रतिलिपी जारी गर्दा.....	८
जिल्ला अदालतको सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको फोटोकपी सक्कलसँग भिडाउने,.....	८
च. वैवाहिक अंगीकृत तथा जन्मसिद्ध नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी.....	८
४.२ शैक्षिक प्रमाण पत्रका आधारमा जन्म मिति र सामान्य त्रुटी संशोधन:.....	९
४.३ दलित जातिका हीनताबोधक र अशोभनीय थर संशोधन:.....	९

भाग-५: नागरिकता परित्याग

५. नागरिकता परित्याग गर्ने कार्यविधि.....	१०
---	----

भाग-६: नाबालिग परिचयपत्र



६. नाबालिग परिचयपत्र जारी गर्ने कार्यविधि	११
६.१ नाबालिग परिचयपत्र.....	११
क. संखुवासभा जिल्लाको हकमा.....	११
ख. बाहिरी जिल्लाबाट बसाइसराई गरी आएको हकमा.....	११
ग. विदेशमा जन्म भएका नाबालिगको हकमा.....	११
घ. कर्मचारी परिवारको हकमा	१२
६.२ नाबालिग परिचयपत्रको प्रतिलिपी.....	१२

भाग-७: राहदानी

७. राहदानी सिफारिश तथा जारी गर्ने कार्यविधि.....	१२
७.१ साधारण (Normal) राहदानी.....	१३
क. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र संखुवासभा जिल्लाबाट जारी भएको हकमा.....	१३
ख. अन्य जिल्लाबाट नागरिकता लिएर बसाइसराई गरी संखुवासभा जिल्लामा आउनेको हकमा.....	१३
ग. अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता लिएर विवाह गरी संखुवासभा जिल्लामा आउनेको हकमा.....	१३
घ. संखुवासभा जिल्लास्थित सरकारी निकायमा कार्यरत कर्मचारी र कर्मचारी परिवारको हकमा.....	१४
७.२ द्रुत (Urgent) सेवाको राहदानी सिफारिस	१४
७.३ हराएको राहदानी पुनः प्राप्ति.....	१४

भाग-८: संस्था दर्ता, नवीकरण तथा खारेजी

८. संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी कार्यविधि.....	१५
८.१ संस्था दर्ता गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि:	१५
८.२ संस्था नवीकरण गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि:.....	१६
८.३ संस्थाको विधान संशोधन गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि:	१७
८.४ संस्था खारेज गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि:.....	१८

भाग-९: पत्रपत्रिका तथा छापाखाना

९. पत्रपत्रिका दर्ता तथा छापाखानाको अनुमति प्रदान गर्ने कार्यविधि.....	१९
९.१ पत्रपत्रिका दर्ता गर्ने कार्यविधि.....	१९
क. प्रकाशकको लागि अनुमति.....	१९



ख. सम्पादकको लागि अनुमति..... १९

१.२ छापाखाना सञ्चालन अनुमति प्रदान गर्ने कार्यविधि..... २०

भाग-१०: मुद्दा

१०. मुद्दा सम्बन्धी कार्यसम्पादन गर्ने कार्यविधि..... २०

क. जरुरी पक्राउ पूर्जा समर्थन तथा पक्राउ अनुमति..... २१

ख. म्याद थप २१

ग. मुद्दा दर्ता/ बयान/थुनछेक आदेश/म्याद जारी २१

घ. म्याद तारेख तोक्ने/ प्रमाण मुकरर गर्ने/ पेशी तोक्ने..... २१

ङ. तारेखमा बोलाउने/ तारेख थाम्ने २१

च. फैसला तयारी गर्ने..... २१

छ. प्रमाणित प्रतिलिपी दिने २१

ज. सवारी दुर्घटनाका मृतकका हकदार/घाइतेलाई क्षतिपूर्ति, राहत, औषधी उपचार दिलाई भराई दिने ।..... २१

झ. दण्ड जरिवाना असुल गर्ने..... २२

ञ. विगो भराउने दिलाउने २२

ट. धरौटी फिर्ता..... २२

ठ. सदरस्याहा..... २२

भाग-११: हातहतियार

११. हातहतियारको ईजाजत प्रदान र नवीकरणको कार्यविधि..... २३

क. हातहतियारको इजाजतपत्र प्रदान..... २३

ख. हातहतियार नामसारी २३

ग. हातहतियार नवीकरण..... २४

घ. हातहतियार ईजाजत पत्रको प्रतिलिपी..... २४

ङ. विदेशबाट नयाँ हातहतियार आयात गर्न..... २४

भाग-१२: दैनिक प्रशासन

१२. दैनिक प्रशासन सञ्चालन सम्बन्धी कार्यसम्पादन गर्ने कार्यविधि २४

भाग-१३: विविध सिफारिसहरु

१३. विभिन्न सिफारिस एवम् अनुमति प्रदान गर्ने कार्यविधि..... २५



क.	कार्यक्रमको अनुमति एवम् सुरक्षा व्यवस्था.....	२५
ख.	निजी सुरक्षा कम्पनीको दर्ता, नवीकरण एवम् पुनःकार्यसञ्चालन अनुमति.....	२६
ग.	UAV/DRONE उडानको अनुमति	२६
घ.	भारतीय पेन्सनरको पारिवारिक विवरण लगायतको सिफारिश	२६
ङ.	विस्फोटक पदार्थ आयातको सिफारिश	२६
च.	रसायनिक पदार्थ आयातको सिफारिश.....	२६
छ.	जात जाति सिफारिश.....	२६

भाग-१४: शान्ति सुरक्षा एवम् गुनासो सम्बोधन

१४.	शान्ति सुरक्षा, उजुरी एवम् गुनासो सम्बोधन गर्ने कार्यविधि.....	२७
क.	शान्ति सुरक्षाको निवेदन.....	२७
ख.	गुनासो/उजुरी.....	२७
ग.	अनियमितता एवम् भ्रष्टाचारजन्य कार्य उपर उजुरी.....	२७

भाग-१५: प्रतिनिधित्व एवम् अनुगमन

१५.	प्रतिनिधित्व एवम् अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि.....	२७
-----	--	----



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय संखुवासभाको

कार्यसञ्चालन विधि

(Standard Operating Procedures)

भाग-१: परिचय

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय संखुवासभाको परिचय:

वि.सं.२००७ सालमा प्रजातन्त्रको प्रादुर्भाव पश्चात् चुस्त एव विकेन्द्रित प्रशासनको आवश्यकता महसुस गरी वडा हाकीमहरुको नियुक्ति भएको पाइन्छ । सोही बखत काठमाण्डौ उपत्यका कमिश्नर मेजिष्ट्रेट ऐन, मधेश गोश्वरा ऐन, सामान्य प्रशासन र प्रहरी ऐनहरु निर्माण भएका थिए । यसै क्रममा गढी, गौडा र गोश्वाराको रूपमा गृह प्रशासनको कार्य संचालन भएको थियो । नेपालको संविधान, २०१९ अनुसार नेपाललाई १४ अंचल, ७५ जिल्ला र ५ विकास क्षेत्रमा विभाजन गरियो । स्थानीय प्रशासनलाई विकेन्द्रित शासन व्यवस्था अनुरूप सञ्चालन गर्न तथा शान्ति र व्यवस्थालाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न स्थानीय प्रशासन ऐन २०२८ लागू गरियो । उक्त ऐनको दफा ५ ले जिल्लाको सामान्य प्रशासन सञ्चालन गर्न प्रत्येक जिल्लामा एउटा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रहने व्यवस्था गरे अनुसार संखुवासभा जिल्लामा पनि जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्थापना भएको हो ।

वि.स. २०७२ सालमा जारी भएको नेपालको संविधानले नेपाललाई संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रमा रूपान्तरण गरी राज्यको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहमा विभाजन गरेको छ । जिल्ला प्रशासन कार्यालय नेपालको संविधानको अनुसूची-५ मा रहेको संघको अधिकार सूचीमा रहेका विषयमा सेवा प्रवाह गर्ने संघीय सरकारको महत्वपूर्ण प्रतिनिधि संस्था हो । प्रदेश र स्थानीय तहले पूर्ण रूपमा आफ्नो अधिकार प्रयोग गर्ने अवस्थामा नपुगुन्जेल जिल्लाका सबै कार्यालयहरु बीच आवश्यक समन्वय गराउने नेतृत्वदायी निकायको रूपमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय क्रियाशील हुँदै आएको छ । तोकिएको जिम्मेवारी बाहेक अन्य निकायको क्षेत्रमा नसमेटिएका सबै क्षेत्रहरु समेतमा यसको भूमिका रहने हुँदा बहुआयमिक निकायको रूपमा समेत यो कार्यालय पर्दछ । एउटा जिल्लामा तीन तहका सरकारी संचरना स्थापना



भईसकेको अवस्थामा अन्तरसरकारी कार्यालयहरू बीचको समन्वयमा संघीय सरकारको प्रतिनिधिको रूपमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीको भूमिकालाई थप प्रभावकारी सुस्पष्ट र संस्थागत गर्नु आवश्यक हुन गएको छ ।

संखुवासभा जिल्लाको जनसंख्या, भौगोलिक अवस्थिति र स्थानीय जनताको माग समेतलाई मध्यनजर गर्दै नागरिकलाई अझ नजिकबाट सेवा पुर्याउने उद्देश्यले संखुवासभा जिल्लाका चैनपुर स्थानबाट ईलाका प्रशासन कार्यालय मार्फत सेवा प्रवाह भईरहेको छ ।

भाग-२: उद्देश्य तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार:

मूल ध्येय (Vision):-

संखुवासभा जिल्लामा शान्ति, सुव्यवस्था र अमनचयन कायम राख्दै शान्त र सुशासनयुक्त समाजको स्थापना गरी "समृद्ध नेपाल, सुखी नेपाली" को साझा राष्ट्रिय आकांक्षालाई साकार तुल्याउने ।

उद्देश्य (Objective):-

१. शान्ति, सुव्यवस्था र सुरक्षा (Peace, Law and Order and Security)
२. समन्वय (Coordination), र
३. सुशासन (Good Governance) ।

कार्यालयको उद्देश्य प्राप्त गर्ने सन्दर्भमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्:-

- जिल्लामा शान्ति, सुव्यवस्था र सुरक्षा कायम राख्ने
- आन्तरिक सुरक्षासम्बन्धी नीति, योजना र कार्यक्रमको जिल्लास्तरमा कार्यान्वयन गर्ने,
- जिल्लास्तरमा नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरी बलको परिचालन गर्ने,
- जिल्लास्तरमा नेपाली सेनासँग सुरक्षा समन्वय गर्ने,
- राष्ट्रिय अनुसन्धान जिल्ला कार्यालयसँगको समन्वय, सूचना सङ्कलन र विश्लेषण गर्ने,
- वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता जारी गर्ने,
- वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता (महिलाका लागि) जारी गर्ने,
- नागरिकताको प्रतिलिपी जारी गर्ने,



- राहदानी सिफारिश तथा जारी गर्ने,
- कानून बमोजिम तोकिएका मुद्दाहरूको शुरु कारवाही र किनारा गर्ने,
- जिल्लास्थित कारागारको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने,
- गैरसरकारी संस्था दर्ता, नवीकरण र नियमन गर्ने,
- पत्रपत्रिका तथा छापाखाना दर्ता गर्ने,
- नाबालिग परिचयपत्र जारी गर्ने,
- जिल्लामा रहेका शरणार्थीहरूको लगत राख्ने, शरणार्थी परिचयपत्र नवीकरण गर्ने,
- शरणार्थीहरूका लागि यात्रा अनुमति पत्र सिफारिस गर्ने,
- विदेशी नागरिकको जिल्लामा उपस्थिति र गतिविधिको नियमन गर्ने,
- जिल्ला भित्र हुने विभिन्न कार्यक्रमको अनुमति एवम् उत्सवहरूमा सुरक्षा व्यवस्थामिलाउने,
- निजी सुरक्षा कम्पनीको दर्ता नवीकरण एवम् पुनःकार्यसञ्चालन अनुमति दिने
- ड्रोन क्यामेरा (UAV/DRONE) उडानको अनुमति दिने,
- जिल्लामा जडान भएका व्यक्तिगत, संस्थागत र सार्वजनिक प्रयोजनका CCTV क्यामेराको लगत राख्ने र सो सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन गृह मन्त्रालयमा पेश गर्ने,
- भारतीय तथा ब्रिटिश सेनामा कार्य गरी निवृत्त भएका व्यक्ति तथा उनीहरूको परिवारको नाम, थर, उमेर फरक परेको विषयमा सिफारिस लगायत अन्य सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विस्फोटक पदार्थ आयातको सिफारिस र नियमन गर्ने,
- रसायनिक पदार्थ आयातको सिफारिस गर्ने,
- सवारी साधन सञ्चालन सम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयन गर्ने,
- हातहतियार र खरखजानाको इजाजत सम्बन्धी सिफारिस र नियन्त्रण गर्ने,
- शान्ति सुरक्षाको लागि प्राप्त निवेदन उपर कारवाही गर्ने
- गुनासो तथा विविध उजुरीको सम्बोधन गर्ने
- दलित, जनजाति आदि सिफारिस गर्ने,
- भ्रष्टाचार नियन्त्रण गर्ने,
- कल्याण धन र बेवारिसे धनको व्यवस्थापन गर्ने,
- चिष्टा, जुवा आदिको नियन्त्रण गर्ने,
- सार्वजनिक स्थानमा अवाञ्छनीय व्यवहारको रोकथाम, अभद्र व्यवहार आदिको नियन्त्रण गर्ने,
- लागू औषध नियन्त्रण गर्ने,
- पुरस्कार तथा सजाय सम्बन्धी कारवाही र सिफारिस गर्ने,
- विभिन्न सरकारी कार्यालयहरूसँग समन्वय, निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने



- स्थानीय प्रशासनको सञ्चालन गर्ने,
- जिल्ला भित्र रहेका नेपाल सरकारका सबै सम्पत्तिको रेखदेख, सम्भार तथा मर्मत गर्ने गराउने,
- विपद् व्यवस्थापन गर्ने,
- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी (बहुवा समितिको सचिवालयको रूपमा) कार्य गर्ने,
- द्वन्द्व प्रभावितको पहिचान तथा राहत वितरण गर्ने,
- निर्वाचन सम्बन्धी गृह मन्त्रालय र निर्वाचन आयोगको आदेश निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने,
- जग्गा अधिग्रहण, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरण गर्ने,
- आयोजना निर्माणमा सहजीकरण तथा समन्वय गर्ने,
- जिल्लामा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने,
- नेपाल सरकारबाट भएका निर्णय र आदेशको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- जिल्लामा अन्य निकायलाई प्रष्ट नतोकिएको भैपरी आउने कार्यसम्पादन गर्ने ।

भाग-३: नयाँ नागरिकता

३. नेपाली नागरिकता जारी गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि

नयाँ नागरिकता जारी गर्दा सामान्यतया: देहाय बमोजिमको चरण पार गर्नु पर्नेछ ।



३.१ वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता जारी गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि

क. निवेदक सम्बन्धित जिल्लाकै भएको हकमा:

सम्बन्धित शाखाको खरिदार वा नायब सुब्बाले देहाय अनुसार गर्ने:-

१. स्थानीय तह (वडा) बाट अनुसूची-१ को फाराममा वडा अध्यक्षको सिफारिश, हस्ताक्षर, छापहरु रुजु गर्ने,
२. अनुसूचीमा पेश भएको फोटो सम्बन्धित आवेदकको हो होइन रुजु गर्ने,
३. सनाखत गर्ने व्यक्ति आवेदकसँग सम्बन्धित व्यक्ति भए नभएको यकीन गर्ने,



४. बाबु र आमाको नागरिकताको फोटोकपी र सक्कल नागरिकता कार्यालयको कम्प्युटर अभिलेख/ढङ्गामा रहेको अभिलेखसँग भिडान गर्ने,
५. बाबु र आमा बीचको विवाह दर्ता, सम्बन्ध विच्छेद भएको भए सो को प्रमाण ।
६. बाबुको र आमाको नागरिकता नभए वंशज खुल्ने तीन पुस्ता भित्रको नातेदारको नागरिकताको प्रतिलिपी र नाता प्रमाणित प्रमाण पत्र माग गरी रुजु गर्ने,
७. बाबु, आमा वा नागरिकता भिड्ने व्यक्तिबाट सनाखत, सो नभए दाजु/दिदी वा भाई/बहिनी वा तीनपुस्ता भित्रको नजिकको अभिभावक सँगको नाता प्रमाण रुजु गरी सनाखत गराउने,
८. विवाहित महिलाको हकमा माइती तर्फको बुबा/आमा/दाजु वा भाईको नागरिकताको प्रमाण पत्रको फोटोकपी सक्कल कागजातहरूसँग रुजु गर्ने
९. माथि उल्लिखित व्यक्तिहरूको नागरिकता अन्य जिल्लाबाट जारी भएको हकमा कम्प्युटरमा रहेको अभिलेख दुरुस्त भिडाई रुजु गरी पेश गर्ने कम्प्युटरमा अभिलेख नभेटिएको हकमा सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख माग गरी प्राप्त भए पछि पेश गर्ने,
१०. उक्त प्रमाणहरू पेश हुन नसकेमा वंशज खुल्ने अन्य प्रमाणहरू माग गर्ने,
११. अनुसूचीमा टाँस भएको फोटो ३ प्रति (कर्मचारी परिवार भए ४ प्रति) माग गर्ने,
१२. जन्मदर्ता, मृत्यु दर्ता(बाबु/आमाको मृत्यु भएको भए), जन्ममिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाण पत्र (SLC/SEE) वा नाबालिग परिचय पत्रहरूको सक्कल कागजसँग रुजु गरी सनाखत गरी /गराई हस्ताक्षर सहित आफ्नो नाम समेत उल्लेख गरी प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ख. अन्य जिल्लाबाट बसाइसराई गरी आउनेको हकमा:
बुंदा नं 'क' मा उल्लिखित कागजातहरूका अतिरिक्त देहायका कागजातहरू समेत संलग्न राख्न लगाई रुजु गर्ने।
 १. स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाइसराई दर्ताको प्रमाणपत्र
 २. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा
 ३. घरको नक्सा पास प्रमाणपत्र
 ४. पानी, विजुली, टेलिफोन महसुल कार्ड जस्ता घर बासको प्रमाण
 ५. बसाइ सरेर आउनेहरूको लागि बसाइ सरी आएको जिल्लाबाट बाबु आमा वा सनाखत गर्ने व्यक्तिको नागरिकताको अभिलेख भिडेको पत्र प्राप्त हुनु पर्नेछ ।
- ग. कर्मचारी परिवारको हकमा
बुंदा नं 'क' मा उल्लिखित कागजातहरूका अतिरिक्त देहायका कागजातहरू समेत संलग्न राख्न लगाई रुजु गर्ने।
 १. जिल्लामा कार्यरत नेपाल सरकारको स्थायी कर्मचारी, सरकारी संस्थान, विश्वविद्यालयमा वा सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षकका परिवार भए सम्बन्धित निकायको सिफारिस पत्र



२. वंशज नागरिकताको लागि अनुसूची-१ र वैवाहिक अंगीकृत नागरिकताको लागि अनुसूची-७ को फाराममा स्थानीय तहबाट गरिएको सिफारिश
 ३. अटो साइजको फोटो २ प्रति (वंशज), ५ प्रति (वैवाहिक अंगीकृतका लागि)
 ४. पिता/पति वा नजिकको नातेदारको ना.प्र. सहित सनाखत
 ५. जन्ममिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाण पत्र वा जन्मदर्ता वा नाबालिग परिचय पत्र
 ६. विवाहित महिला भए विवाहदर्ता प्रमाणपत्र र पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्र।
- ३.२ वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता (महिलाको लागि)

सम्बन्धित शाखाको खरिदार वा नायब सुब्बाले देहाय अनुसार गर्नेः

१. अनुसूची-७ को फाराममा वडा अध्यक्षको सिफारिश
२. पतिको नागरिकताको प्रतिलिपी
३. विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
४. विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको प्रमाण
५. पतिको सनाखत, पति नभएमा सासु/ससुरा वा देवर/जेठाजुको सनाखत
६. फोटो २ प्रति (कर्मचारी परिवार भए ४ प्रति)
७. भिसा लाग्ने देशको महिला भए मान्य अवधीको भिसा लगायतका कागजातहरू रुजु गरी प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

प्रशासकीय अधिकृतले देहाय अनुसार गर्नेः

१. सम्बन्धित शाखाका खरिदार/नायब सुब्बाबाट पेश भएका कागजातहरू रुजु गरी हस्ताक्षर गर्ने
२. तोकिएको कागजात पुगेको भएमा नागरिकता जारी गर्ने
३. निर्णयको लागि पेश गर्नुपर्नेको हकमा स.प्र.जि.अ.बाट निर्णय भै आए पश्चात् नागरिकता जारी गर्ने ।

स.प्र.जि.अ.ले देहाय अनुसार गर्नेः

१. निर्णयको लागि पेश भएकोमा थप प्रमाण बुझ्न पर्ने भए बुझी मात्र नागरिकताको प्रमाण पत्र जारी गर्न निर्णय गर्ने,
२. शंकास्पद तथा निर्णय लिन असहज भएकाको हकमा प्र.जि.अ. समक्ष पेश गरी निर्णय लिने ।

भाग-४: नागरिकता प्रतिलिपी

४. नागरिकताको प्रतिलिपी जारी गर्ने कार्यविधि

नागरिकताको प्रतिलिपी जारी गर्दा सामान्यतया: देहाय बमोजिमको चरण पार गर्नु पर्नेछ ।



४.१ वंशजको नागरिकताको प्रतिलिपी

सम्बन्धित शाखाको खरिदार वा नायब सुब्बाले देहाय अनुसार गर्नेः

क .संखुवासभा जिल्लाबाट नागरिकता जारी भएको हकमा

१. अनुसूची फाराम सहित सम्बन्धित स्थानीय तहबाट फोटो सहितको सिफारिस र फोटो ३ प्रति,
२. नागरिकता प्रमाणपत्र नम्बर एवम् जारी मिति खुलेको प्रमाण र सो को प्रतिलिपी छ, छैन रुजु गर्ने
३. पेश हुन आएको अनुसूची र कागजात बमोजिम यस कार्यालयमा कम्प्युटर/ढड्डामा अभिलेख खोजी गरी प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
४. अभिलेख झुत्रो भई नभेटिएकाको हकमा उक्त ब्यहोरा उल्लेख गरी प्रशासकीय अधिकृत समक्ष नयाँ नागरिकताको प्रक्रियाको लागि पेश गर्ने ।

ख. अन्य जिल्लाबाट जारी भएको नागरिकताको हकमा

बुंदा नं 'क' मा उल्लिखित कागजातहरूका अतिरिक्त देहायका कागजातहरू समेत संलग्न राख्न लगाई रुजु गर्ने।

१. बसाइसराई दर्ता प्रमाण पत्र सक्कल तथा प्रतिलिपी,
२. घर जग्गा स्थायी बसोवास लालपुर्जा सक्कल तथा प्रतिलिपी,
३. जारी भएको जिल्लाको अभिलेख भिडेको प्रमाण छ, छैन रुजु गरी प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

ग. कर्मचारी परिवारको हकमा

बुंदा नं 'क' मा उल्लिखित कागजातहरूका अतिरिक्त देहायका कागजातहरू समेत संलग्न राख्न लगाई रुजु गर्ने।

१. सम्बन्धित कार्यालयबाट स्पष्ट प्रयोजन खुलेको सिफारिस पत्र
२. जारी भएको जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण
३. कर्मचारीको परिचयपत्रको फोटोकपी सहित प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

घ. पतिको नामथर समावेश गरी प्रतिलिपी जारी गर्दा

बुंदा नं 'क' मा उल्लिखित कागजातहरूका अतिरिक्त देहायका कागजातहरू समेत संलग्न राख्न लगाई रुजु गर्ने।

१. पतिको सक्कल नागरिकताको प्रमाणपत्र र सनाखतको लागि उपस्थिति,



२. विवाह दर्ता सक्कल तथा प्रतिलिपी,

३. अन्य जिल्लाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र जारी भएको भए सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण सहित प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

ड. पतिको नामथर हटाई संशोधित प्रतिलिपी जारी गर्दा

जिल्ला अदालतको सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको फोटोकपी सक्कलसँग भिडाउने,

१. नजिकको नातेदारबाट सनाखत गराउने,

२. स्थानीय तहबाट जारी सम्बन्ध विच्छेदको प्रमाण पत्र छ, छैन रुजु गरी प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

च. वैवाहिक अंगीकृत तथा जन्मसिद्ध नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी

१. अनुसूची फाराम सम्बन्धित स्थानीय तहबाट सिफारिस र फोटो ३ प्रति

२. नागरिकता प्रमाण पत्र नम्बर एवं जारी मिति खुलेको प्रमाण

३. बसाइसराई गरी आएका अन्य जिल्लाहरुबाट नागरिकता लिएका व्यक्तिको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाण पत्र, जग्गाधनी पूर्जा र घर निर्माण गर्ने स्वीकृति पत्र समेतपेश गर्नु पर्नेछ

४. प्रकरण ३ बमोजिमका निवेदकलाई नागरिकता प्रमाणपत्र जारी गर्ने जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण प्राप्त भएपछि प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

प्रशासकीय अधिकृतले देहाय अनुसार गर्ने:-

१. सम्बन्धित शाखाका खरिदार/नायब सुब्बाबाट पेश भएका कागजातहरु रुजु गरी कार्यालयमा रहेको अभिलेखसँग भिडेको यकीन गरी स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्नु पर्ने भए सो समेत गरी नागरिकताको प्रतिलिपी जारी गर्ने ।

स.प्र.जि.अ.ले देहाय अनुसार गर्ने:

१. निर्णयका लागि प्रशासकीय अधिकृतबाट पेश हुन आएका कागजातहरु जाँच गरी प्रमाण पुगेको हकमा नागरिकता प्रतिलिपी जारी गर्न निर्णय गर्ने ।



४.२ शैक्षिक प्रमाण पत्रका आधारमा जन्म मिति र सामान्य त्रुटी संशोधन:

सम्बन्धित शाखाको खरिदार वा नायब सुब्बाले देहाय अनुसार गर्ने:

१. अनुसूची फाराम सम्बन्धित स्थानीय तहबाट सिफारिस र फोटो ३ प्रति
२. संशोधन गर्नु पर्नाको कारण र आधार खुलेको निवेदन,
३. ना.प्र.नं. र जारी मिति खुलेको प्रमाण
४. शैक्षिक प्रमाण पत्र (एस.एल.सी./एस.ई.ई)को प्रमाण पत्र
५. स्थानीय तहबाट शैक्षिक प्रमाण पत्र बमोजिम कायम गर्न संशोधनका लागि किटानी सिफारिस
६. प्रहरी सर्जिमिन बुझ्न पर्ने भए बुझि पेश गर्ने सोको प्रमाण छ्छैन, रुजु गर्ने ।

प्रशासकीय अधिकृतले देहाय अनुसार गर्ने:

१. सम्बन्धित शाखाका खरिदार/नायब सुब्बाबाट पेश भएका कागजातहरू रुजु गरी कार्यालयमा रहेको अभिलेखसँग भिडेको यकीन गरी स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गरी निर्णयानुसार नागरिकताको प्रतिलिपी जारी गर्ने

स.प्र.जि.अ.ले देहाय अनुसार गर्ने:

१. प्रशासकीय अधिकृतबाट पेश हुन आएमा कागजातहरू जाँच गरी प्रमाण पुगेको हकमा नागरिकता प्रतिलिपी जारी गर्न निर्णय गर्ने ।

४.३ दलित जातिका हीनताबोधक र अशोभनीय थर संशोधन:

सम्बन्धित शाखाको खरिदार वा नायब सुब्बाले देहाय अनुसार गर्ने:

१. अनुसूची फाराममा सम्बन्धित स्थानीय तहबाट सिफारिस र फोटो ३ प्रति
२. थर संशोधन गर्नु पर्नाको कारण र आधार खुलेको निवेदन
३. एकाघरको व्यक्तिको सनाखत
४. सम्बन्धित संस्थाको सिफारिश
५. प्रहरी सर्जिमिन बुझ्न पर्ने भए बुझि पेश गर्ने सोको प्रमाण छ्छैन रुजु गर्ने ।

प्रशासकीय अधिकृतले देहाय अनुसार गर्ने:

१. सम्बन्धित शाखाका खरिदार/नायब सुब्बाबाट पेश भएका कागजातहरू रुजु गरी कार्यालयमा रहेको अभिलेखसँग भिडेको यकीन गरी स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गरी निर्णयानुसार नागरिकताको प्रतिलिपी जारी गर्ने ।

स.प्र.जि.अ.ले देहाय अनुसार गर्ने:

१. प्रशासकीय अधिकृतबाट पेश हुन आएमा कागजातहरू जाँच गरी प्रमाण पुगेको हकमा नागरिकता प्रतिलिपी जारी गर्न निर्णय गर्ने ।



भाग-५: नागरिकता परित्याग

५. नागरिकता परित्याग गर्ने कार्यविधि

नागरिकताको परित्यागको कारवाही अगाडि बढाउदा सामान्यतया: देहाय बमोजिमको चरण पार गर्नु पर्नेछ ।



सम्बन्धित शाखाको खरिदार वा नायब सुब्बाले देहाय अनुसार गर्ने:

१. सङ्कल नागरिकता प्रमाणपत्र
२. सङ्कल राहदानी
३. अनुसूची ९ फारम (फोटो सहित)
४. विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको नागरिकता प्रमाणपत्र तथा राहदानी वा प्राप्त हुने अग्रिम जानकारी पत्र (No Objection Letter) सहितका कागजातहरू रुजु गरी प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
प्रशासकीय अधिकृतले देहाय अनुसार गर्ने:

१. सम्बन्धित शाखाका खरिदार/नायब सुब्बाबाट पेश भएका कागजातहरू रुजु गरी कार्यालयमा रक्केको अभिलेखसँग भिडेको यकीन गरी राय सहित स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने । नागरिकता परित्यागको निवेदन दर्ता गर्ने निर्णय, सो व्यहोरा ढड्डा तथा कम्प्युटर अभिलेखमा जनाई सम्बन्धित निकायमा जानकारी पठाउने ।

स.प्र.जि.अ.ले देहाय अनुसार गर्ने:

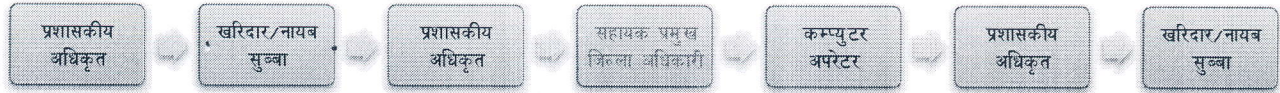
१. प्रशासकीय अधिकृतबाट पेश हुन आएमा कागजातहरू जाँच गरी प्रमाण पुगेको हकमा नागरिकता परित्यागको निवेदन दर्ताका लागि प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने ।



भाग-६: नाबालिग परिचयपत्र

६. नाबालिग परिचयपत्र जारी गर्ने कार्यविधि

नाबालिग परिचयपत्र जारी गर्दा सामान्यतया: देहाय बमोजिमको चरण पार गर्नु पर्नेछ ।



६.१ नाबालिग परिचयपत्र

सम्बन्धित शाखाको खरिदार वा नायब सुब्बाले देहाय अनुसार गर्ने:

क. संखुवासभा जिल्लाको हकमा

१. तोकिएको ढाँचामा स्थानीय तहले गरेको सिफारिश
२. बाबु र आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र सक्कल र फोटोकपी
३. आमा बाबुको विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र फोटोकपी
४. नाबालकको जन्म दर्ता प्रमाणपत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको सक्कल र फोटोकपी
५. पासपोर्ट साइजको हालसालै खिचेको फोटो ३ प्रति (सिफारिशमा टाँस भए अनुसारको प्रमाणित फोटो) सहित बाबु, आमा वा वंशज खुल्ने तीन पुस्ता भित्रको व्यक्तिको सनाखत गराई प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

ख. बाहिरी जिल्लाबाट बसाइसराई गरी आएको हकमा

१. (क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागजातहरू
२. बसाइसराई दर्ताको प्रमाणपत्र सक्कल तथा फोटोकपी
३. जग्गाधनी पूर्जाको सक्कल तथा फोटोकपी सहित प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने. ।

ग. विदेशमा जन्म भएका नाबालिगको हकमा

१. 'क' मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागज पत्रहरू
२. नेपाल बाहिर जन्मस्थान हुनेको हकमा अस्पतालको Birth Certificate
३. नेपाल आउदा प्रयोग भएको बच्चाको One Way Travel Document वा राहदानी (नेपाल प्रवेशको प्रक्रिया समेत खुलेको)
४. बच्चा लिएर आउने बाबुआमाको राहदानी (नेपाल प्रवेशको प्रक्रिया समेत खुलेको)
५. वैदेशिक कागजपत्रको हकमा कन्सुलर सेवा विभाग/दुतावासबाट ती कागजातको प्रमाणीकरण ।



घ. कर्मचारी परिवारको हकमा

१. (क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागज पत्रहरू

२. कार्यरत कार्यालयको सिफारिश पत्र सहित प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

प्रशासकीय अधिकृतले देहाय अनुसार गर्ने:-

१. सम्बन्धित शाखाका खरिदार/नायब सुब्बाबाट पेश भएका कागजातहरू रुजु गरी हस्ताक्षर गर्ने,

१. संखुवासभा जिल्लाको हकमा तोकिएको कागजात पुगेको भएमा नाबालिग परिचयपत्र जारी गर्ने

२. संखुवासभा भन्दा अन्य जिल्लाबाट बसाइ सरी आएको भएमा स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने,

३. स.प्र.जि.अ.बाट निर्णय भै आए पश्चात् नाबालिग परिचयपत्र जारी गर्ने ।

स.प्र.जि.अ.ले देहाय अनुसार गर्ने:

१. प्रशासकीय अधिकृतबाट पेश हुन आएका कागजातहरू क्रमशः जाँच गरी प्रमाण पुगेको हकमा नाबालिग परिचयपत्र जारी गर्न निर्णय गर्ने ।

६.२ नाबालिग परिचयपत्रको प्रतिलिपी

सम्बन्धित शाखाको खरिदार वा नायब सुब्बाले देहाय अनुसार गर्ने:-

१. तोकिएको ढाँचामा नाबालिग परिचयपत्रको प्रतिलिपी माग गरेको स्थानीय तहको सिफारिश

२. बाबु/आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र सक्कल र फोटोकपी

३. नाबालिगको जन्म दर्ता प्रमाणपत्र र नाबालिग प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी

४. पासपोर्ट साइजको हालसालै खिचेको फोटो ३ प्रति (सिफारिशमा टाँस भए अनुसारको प्रमाणित फोटो) सहित प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

प्रशासकीय अधिकृतले देहाय अनुसार गर्ने:-

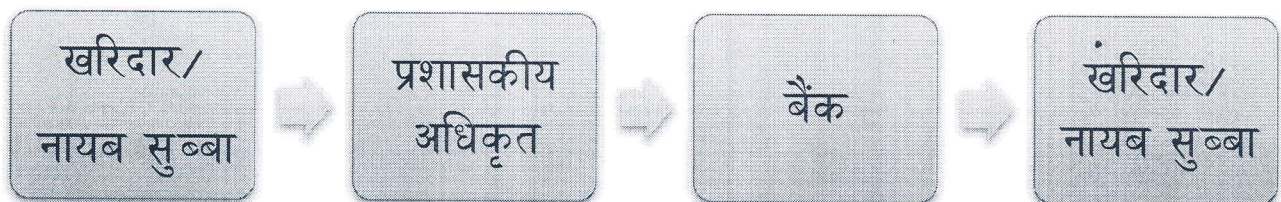
१. संखुवासभा जिल्लाको हकमा तोकिएको कागजात पुगेको भएमा नाबालिग परिचयपत्रको प्रतिलिपी जारी गर्ने,

२. संखुवासभा भन्दा अन्य जिल्लाबाट जारी भएको हकमा सम्बन्धित कार्यालयबाट अभिलेख बुझी जारी गर्ने ।

भाग-७: राहदानी

७. राहदानी सिफारिश तथा जारी गर्ने कार्यविधि

राहदानी सिफारिश तथा जारी गर्दा सामान्यतया: देहाय बमोजिमको चरण पार गर्नु पर्नेछ ।





७.१ साधारण (Normal) राहदानी.

सम्बन्धित शाखाको खरिदार वा नायब सुब्बाले देहाय अनुसार गर्ने:-

- क. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र संखुवासभा जिल्लाबाट जारी भएको हकमा
१. रीतपूर्वक भरिएको दरखास्त फाराम २ प्रति
 २. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति र सो को १ प्रति प्रतिलिपी (कम्प्युटर अभिलेख वा नागरिकता प्रतिलिपी शाखाबाट अभिलेख प्रमाणीकरण
 ३. हालसालै खिचेको निर्धारित ढाँचाको (MRP) फोटो ३ प्रति
 ४. नाबालकको हकमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय संखुवासभाबाट जारी गरिएको नाबालक परिचय पत्र र निजको बाबु वा आमा मध्ये कुनै एक जनाको नागरिकताको प्रमाण पत्र र सो को प्रतिलिपी। संरक्षक नियुक्त भएकोमा संरक्षक भएको व्यहोरा खुल्ने लिखतको सक्कल प्रति र संरक्षकको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा त्यसको प्रतिलिपी
 ५. पहिले राहदानी लिएको भए सो को सक्कल प्रति र प्रतिलिपी
 ६. निवेदकको फोटो र निवेदक एउटै भएको यकीन गरी प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
 ७. स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्णय भै प्रशासकीय अधिकृतबाट फाराममा हस्ताक्षर भई सकेपछि राहदानी दस्तुर रु. ५,०००।-, १० वर्ष मुनिको नाबालकको हकमा रु. २,५००।- र राहदानी हराएको/च्यातिएको वा कुनै किसिमले विग्रेको भएमा दोब्बर दस्तुर तिरेको रसिद संलग्न राखी राहदानी विभाग पठाउने Lot को तयारीका लागि फाराम सुरक्षित राख्ने ।
- ख. अन्य जिल्लाबाट नागरिकता लिएर बसाइसराई गरी संखुवासभा जिल्लामा आउनेको हकमा
१. रीतपूर्वक भरिएको दरखास्त फाराम २ प्रति
 २. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति र सो को १ प्रति प्रतिलिपी
 ३. हालसालै खिचेको निर्धारित ढाँचाको (MRP) फोटो ३ प्रति
 ४. स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्र
 ५. जग्गाधनी प्रमाण पत्र
 ६. सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख प्रमाणीकरण
 ७. अन्य जिल्लाबाट नाबालक परिचयपत्र बनिसकेको हकमा सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख बुझी प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
 ८. त्यसपछि माथि बुँदा 'क' को '७' मा उल्लेख भए बमोजिम गर्ने ।
- ग. अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता लिएर विवाह गरी संखुवासभा जिल्लामा आउनेको हकमा
१. रीतपूर्वक भरिएको दरखास्त फाराम २ प्रति
 २. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति र सो को १ प्रति प्रतिलिपी
 ३. हालसालै खिचेको निर्धारित ढाँचाको (MRP) फोटो ३ प्रति
 ४. विवाह दर्ता प्रमाणपत्र



५. पतिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
६. सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख प्रमाणीकरण
७. त्यसपछि माथि बुंदा 'क' को '७' मा उल्लेख भए बमोजिम गर्ने ।
- घ. संखुवासभा जिल्लास्थित सरकारी निकायमा कार्यरत कर्मचारी र कर्मचारी परिवारको हकमा
१. रीतपूर्वक भरिएको दरखास्त फाराम २ प्रति
२. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति र सो को १ प्रति प्रतिलिपी
३. हालसालै खिचेको निर्धारित ढाँचाको (MRP) फोटो ३ प्रति
४. सम्बन्धित निकायको सिफारिस पत्र
५. सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख प्रमाणीकरण
६. अन्य जिल्लाबाट नाबालक परिचयपत्र बनिसकेको हकमा सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख प्रमाणीकरण
७. कर्मचारीको परिचयपत्रको प्रतिलिपी १ प्रति समेत संलग्न राख्न लगाउने
८. त्यसपछि माथि बुंदा 'क' को '७' मा उल्लेख भए बमोजिम गर्ने ।

७.२ द्रुत(Urgent) सेवाको राहदानी सिफारिस

१. द्रुत सेवा मागको रु.१० को टिकट टाँस गरी निवेदनसंगै निवेदक स्वयम् उपस्थित भएको यकीन गर्ने ।
२. बुंदा 'क' मा उल्लेखित सबै कागजातहरू (राजस्व तिरेको रसिद बाहेक)
३. Online Form दुई प्रति (पछाडि सिफारिस व्यहोरा भएको)
४. पेश गरेका कागजातहरू सक्कलसँग रुजु गरी प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
५. सो पश्चात् द्रुत सेवा(Urgent Service) १,२,३ दिनको लागि सेवाग्राहीलाई नै एक प्रति फाराम सहित राहदानी विभागमा पठाउने ।

७.३ हराएको राहदानी पुनः प्राप्ति

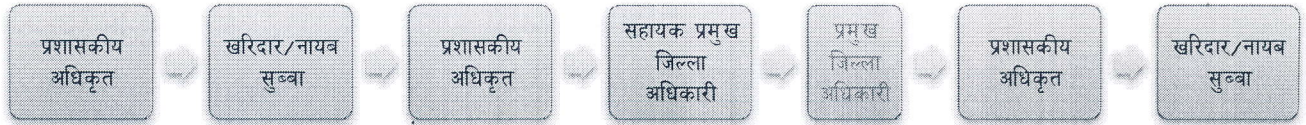
१. साविकको राहदानीको प्रतिलिपी
२. विदेशमा राहदानी हराएकाको हकमा ट्राभल डकुमेन्ट (नेपाल प्रवेश प्रक्रिया खुलेको)
३. थप प्रक्रिया बुंदा 'क' मा उल्लेख भए बमोजिम गर्ने ।
प्रशासकीय अधिकृतले देहाय अनुसार गर्ने:-
१. खरिदार वा नायब सुब्बाबाट पेश भएका फारामहरू स्वीकृत गर्ने र फाराममा तोकिएको ठाउँमा हस्ताक्षर गरी राजस्व जम्मा गर्न बैकमा पठाउने ।
२. द्रुत राहदानीको लागि अभिलेख प्रमाणित मात्र गर्ने ।
३. संकलित फारामहरू राहदानी विभाग पठाउने र राहदानी प्राप्त भए पछि तोकिएको ठाउँमा हस्ताक्षर गरी जारी गर्ने ।
४. कुनै द्विविधा भएमा स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गरी निर्णय भएबमोजिम गर्ने ।



भाग-दः संस्था दर्ता, नवीकरण तथा खारेजी

द. संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी कार्यविधि

नयाँ संस्था दर्ता तथा नवीकरण लगायतका कार्य गर्दा सामान्यतया: देहाय बमोजिमको चरण पार गर्नु पर्नेछ ।



द.१ संस्था दर्ता गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि:

सम्बन्धित शाखाको खरिदार वा नायब सुब्बाले देहाय अनुसार गर्नेः

- संस्था दर्ताको लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालय, संखुवासभालाई सम्बोधन गरेको तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूले दस्तखत गरेको तोकिएको ढाँचाको संयुक्त निवेदन।
- स्थानीय तह (नगरपालिका/गाउँपालिका) को सिफारिस पत्र।
- संस्था स्थापनाको लागि तदर्थ कार्य समितिको ३ गुणा बढीको भेलाले निम्न विषयहरू उल्लेख गरी गरेको सर्वसम्मत निर्णय:
 - कम्तीमा ७ सदस्यीय तदर्थ समिति गठन गर्ने (४ जना पदाधिकारी र ३ जना सदस्य)।
 - संस्थाको नाम र ठेगाना छनौट गर्ने।
 - विधान मस्यौदा तयार गर्न उपसमिति गठन गर्ने।
- तदर्थ कार्य समितिले निम्न विषयहरू उल्लेख गरी सर्वसम्मत निर्णय गर्ने:
 - तदर्थ समितिले विधान मस्यौदा पारित गरी स्वीकृतिका लागि स्थानीय अधिकारी समक्ष पेश गर्ने।
 - संस्था दर्ताको लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालय, संखुवासभा जानको लागि पदाधिकारीहरूलाई अख्तियारी दिने।
- तदर्थ कार्य समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको स्वयंले प्रमाणित गरेको प्रतिलिपीहरू १/१ प्रति।
- संस्थाका तदर्थ समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नाम, ठेगाना, सम्पर्क नं., ई-मेल, दस्तखत र फोटो सहितको व्यक्तिगत विवरण।
- संस्थाका तदर्थ समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको चालचलन सम्बन्धी प्रहरी प्रतिवेदन।
- नेपाली कागजमा ३ प्रति (सेट) विधान बनाई तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूले प्रत्येक पानाको तल र माथि दस्तखत गरी पेश गर्ने।



९. तदर्थ समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको सक्कल नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र सहित सनाखतका लागि पदाधिकारीहरू उपस्थित हुनुपर्ने।
१०. व्यापार/व्यवसाय सञ्चालन गरेका व्यवसायीहरूको संस्था भएमा संस्थाका पदाधिकारीहरूले सञ्चालन गरेको व्यवसाय इजाजत/अनुमति लिनुपर्ने प्रकृतिको भए त्यस्तो इजाजत पत्रको प्रतिलिपी र करचु क्ताको प्रतिलिपी समेत पेश गर्नु पर्नेछ।

प्रशासकीय अधिकृतले देहाय अनुसार गर्ने:-

१. माथि उल्लेख भए बमोजिमका कागजातहरू सहित पेश हुन आए पश्चात् संस्थाको विधान विस्तृत रूपमा अध्ययन गरी राय सहित स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने।
२. संस्था दर्ताको निर्णय भईसकेपछि निर्णय बमोजिम दर्ता गरी प्रमाण पत्र जारी गर्ने।
स.प्र.जि.अ.ले देहाय अनुसार गर्ने:

१. प्रशासकीय अधिकृतबाट पेश भएका कागजातहरू क्रमशः जाँच गरी कागजात पुगेको हकमा सदर गर्ने, थप कागजात बुझ्न पर्ने भए बुझी पुनः थप कागजात सहित पेश भएमा जाँच गरी सदर गर्ने।
२. प्र.जि.अ.बाट सदर गराउनु पर्ने भए प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने।
३. संस्थाको नाम र उद्देश्यका विषयमा सम्बन्धित मन्त्रालय/ विभाग/ निकायको राय/ सिफारिश आवश्यक देखिएमा निर्णयानुसार राय/सिफारिश माग गर्ने।

८.२ संस्था नवीकरण गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि:

सम्बन्धित शाखाको खरिदार वा नायब सुब्बाले देहाय अनुसार गर्ने:-

१. संस्था नवीकरणको लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालय, संखुवासभालाई सम्बोधन गरेको अध्यक्ष/ सचिवले दस्तखत गरेको तोकिएको ढाँचाको निवेदन।
२. सोही आ.व.को स्थानीय तहको सिफारिस पत्र।
३. संस्थाको पान (PAN) दर्ताको प्रमाणपत्र र अघिल्लो आ.व.को कर चुक्ता पत्र।
४. विधान सम्मत साधारणसभाले चालु आ.व.को लागि वार्षिक बजेट, लेखा परिक्षक नियुक्ति, प्रत्येक आ.व.को आय व्यय र लेखा परिक्षण प्रतिवेदन, वार्षिक प्रगति विवरण र कार्य समिति छनौट (विधान बमोजिम अवधि पुगेको भए) समेत गरेको निर्णयको माइन्यूटको प्रतिलिपी अध्यक्ष/सचिवले प्रमाणित गरी पेश गर्ने।
५. अघिल्लो आ.व.को लेखा परिक्षण प्रतिवेदन।
६. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, संखुवासभाबाट प्रमाणित/ स्वीकृत गरेको संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र र विधानको प्रतिलिपी।
७. वैदेशिक सहयोग (नगदी/जिन्सी) बाट आयोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गरेको भए समाज कल्याण परिषद्को कार्यक्रम स्वीकृत पत्र।



८. वैदेशिक सहयोग (नगदी/जिन्सी) बाट आयोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गरेको भए समाज कल्याण परिषद्को अनुगमन प्रतिवेदन र स्थानीय तह (गा.पा./ न.पा.) बाट कार्यक्रम सम्पन्न/भईरहेको सिफारिस पत्र ।
९. संस्थाको लेटर प्याडमा वर्तमान कार्य समितिको प्रमाणित नामावली ।
१०. साधारणसभा/विशेष साधारणसभामा उपस्थित भएका कुल सदस्यहरूको प्रमाणित नामावली र गणपुरक संख्या उल्लेख गरी पेश गर्ने ।
११. बाल गृह/वृद्धाश्रम/असहाय केन्द्र सञ्चालन गर्ने संस्थाहरूले सञ्चालन अनुमति पत्र सशुल्क वा निशुल्क सञ्चालन गरेको खुल्ने गरी सम्बन्धित स्थानीय तह (गा.पा./न.पा.) को प्रमाणित प्रतिवेदन र सिफारिस पत्र ।
१२. लेखा परीक्षकको चालु आ.व.को नवीकरण भएको प्रमाणपत्र ।
१३. नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय तह र अन्य संघ संस्थाहरू समेतबाट प्राप्त भएको सहयोग (नगदी/जिन्सी) भए सञ्चालित आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको सम्बन्धित स्थानीय तह (गा.पा./न.पा.) बाट कार्यक्रम सम्पन्न/भईरहेको सिफारिस पत्र ।
१४. व्यापार/व्यवसाय सञ्चालन गरेका व्यवसायीहरूको संस्था भएमा संस्थाका पदाधिकारीहरूले सञ्चालन गरेको व्यवसाय इजाजत/अनुमति लिनुपर्ने प्रकृतिको भए त्यस्तो इजाजत पत्रको प्रतिलिपी र करचु क्ताको प्रतिलिपी समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

प्रशासकीय अधिकृतले देहाय अनुसार गर्ने:-

१. माथि उल्लेख भए बमोजिमका कागजातहरू अध्ययन गरी नवीकरण गर्ने ।

८.३ संस्थाको विधान संशोधन गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि:

सम्बन्धित शाखाको खरिदार वा नायब सुब्बाले देहाय अनुसार गर्ने:-

१. विधान संशोधनको लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालय, संखुवासभालाई सम्बोधन गरेको तोकिएको ढाँचाको निवेदन ।
२. नेपाली कागजमा लेखिएको तीन महले संशोधित विधान ३ प्रति ।
३. नवीकरण भएको संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।
४. साधारणसभाको कुल सदस्य संख्याको दुई तिहाइले विधान संशोधनको लागि पारित गरेको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपी ।
५. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, संखुवासभाले स्वीकृत गरेको संस्थाको विधानको प्रमाणित प्रतिलिपी ।
६. संशोधित विधानको ३ महलेको शुरु पृष्ठको माथी दस्तखत नगरी शुरु पेजको तलबाट र बाँकी पेजको तल र माथि कार्यसमितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूले दस्तखत गरेको लगायतका कागजातहरू रुजु गरी प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।



प्रशासकीय अधिकृतले देहाय अनुसार गर्ने:-

१. माथि उल्लेख भए बमोजिमका कागजातहरू सहित पेश हुन आए पश्चात् संस्थाको संशोधित विधान विस्तृत रूपमा अध्ययन गरी राय सहित स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
२. विधान संशोधनको निर्णय भईसकेपछि निर्णय बमोजिम अभिलेख राखी सो को जानकारी सम्बन्धित संस्थालाई दिने ।

स.प्र.जि.अ.ले देहाय अनुसार गर्ने:

१. प्रशासकीय अधिकृतबाट पेश भएका कागजातहरू क्रमशः जाँच गरी कागजात पुगेको हकमा सदर गर्ने ।
२. प्र.जि.अ.बाट सदर गराउनु पर्ने भए प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने ।

द.४ संस्था खारेज गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि:

सम्बन्धित शाखाको खरिदार वा नायब सुब्बाले देहाय अनुसार गर्ने:-

१. संस्था खारेजीका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालय, संखुवासभालाई सम्बोधन गरेको तोकिएको ढाँचाको निवेदन ।
२. साधारण सभाबाट दुई तिहाईले संस्था खारेजी गर्ने भनी गरेको निर्णयको माइन्सूटको प्रतिलिपी
३. संस्था नविकरण भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी
४. संस्थाको चालु आ.व.को आय व्यय र लेखा परिक्षण प्रतिवेदन
५. चालु आ.व.को स्थानीय तह (नगरपालिका/गाउँपालिका) को संस्था बन्द गर्ने व्यहोराको सिफारिस पत्र ।
६. संस्थाको पान (PAN) दर्ताको प्रमाणपत्र र अधिल्लो आ.व.को कर चुक्ता पत्र ।
७. संस्थाको लेखा परीक्षक र लिक्विडेटरको प्रतिवेदन
८. संस्थाको बैङ्कमा खाता भए बैङ्क स्टेटमेन्ट
९. संस्थाको बैङ्कमा खाता खोलिएको नभए नेपाल राज्य भित्र कुनै बैङ्कमा खाता नभएको व्यहोराको संस्थाको सिफारिस पत्र
१०. संस्था खारेजी पश्चात् नेपाल सरकारको नाममा प्राप्त हुने चल अचल सम्पत्तिको विवरण ।

प्रशासकीय अधिकृतले देहाय अनुसार गर्ने:-

१. माथि उल्लेख भए बमोजिमका कागजातहरू सहित पेश हुन आए पश्चात् संस्था खारेजीको विस्तृत रूपमा अध्ययन गरी राय सहित स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
२. संस्था खारेजीको निर्णय भईसकेपछि निर्णय बमोजिम संस्था खारेजीको पत्र तयार गर्ने ।

स.प्र.जि.अ.ले देहाय अनुसार गर्ने:

१. प्रशासकीय अधिकृतबाट हस्ताक्षर भै पेश भएका कागजातहरू क्रमशः जाँच गरी आवश्यकता अनुसार आर्थिक प्रशासन शाखा र कानून शाखाको राय लिई कागजात पुगेको हकमा सदर गर्ने ।
२. प्र.जि.अ.बाट सदर गराउनु पर्ने भए प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने ।



भाग-९: पत्रपत्रिका तथा छापाखाना

९. पत्रपत्रिका दर्ता तथा छापाखानाको अनुमति प्रदान गर्ने कार्यविधि

पत्रपत्रिका दर्ता तथा छापाखाना सञ्चालन अनुमति प्रदान गर्दा सामान्यतया: देहाय बमोजिमको चरण पार गर्नु पर्नेछ ।



९.१ पत्रपत्रिका दर्ता गर्ने कार्यविधि

सम्बन्धित शाखाको खरिदार वा नायब सुब्बाले देहाय अनुसार गर्ने:

क. प्रकाशकको लागि अनुमति

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सम्बोधन गरेको तोकिएको ढाँचाको निवेदन
२. प्रकाशकको ४ प्रति फोटो र नागरिकताको फोटोकपी
३. प्रकाशक संस्था भए संस्थाको छाप, प्रबन्ध पत्र वा संस्थाको स्वीकृत विधान प्रमाण पत्र, नवीकरण भएको प्रमाणपत्र, कर चुक्ताको पत्र, अडिट रिपोर्ट, संचालकहरूको बैठकको निर्णय समेतका कागजातहरूको प्रमाणित प्रतिलिपी
४. संचालकहरू सबैको नागरिकताको फोटोकपीहरू
५. प्रहरी चालचलन सहितका कागजात संलग्न राखी प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

ख .सम्पादकको लागि अनुमति

१. सम्पादकको नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी
२. सम्पादकको शैक्षिक योग्यताको एस.एल.सी. देखि स्नातक सम्मको मार्कसिट, चारित्रिक प्रमाणपत्र र प्रोभिजनल सर्टिफिकेटका फोटोकपीहरू वा एस.एल.सी. उत्तीर्ण गरी पत्रकारितामा १० (दश) वर्ष कार्य गरेको सूचना विभागको प्रमाणपत्र समेतका कागजातहरूको फोटोकपी
३. सम्पादकलाई प्रकाशकले नियुक्ति गरेको पत्र
४. पत्रिकामा सम्पादक पदमा रही काम गर्ने बारेको सम्पादकको मंजुरीनामा पत्र
५. प्रहरी चालचलन सहितका कागजात संलग्न राखी प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।



प्रशासकीय अधिकृतले देहाय अनुसार गर्नेः

१. माथि उल्लेख भए बमोजिम पेश हुन आएका कागजातहरूको अध्ययन गरी निर्णयका लागि स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने ।

२. स.प्र.जि.अ.बाट निर्णय भए पश्चात् प्रमाण पत्र जारी गर्ने ।

स.प्र.जि.अ.ले देहाय अनुसार गर्नेः

१. प्रशासकीय अधिकृतबाट पेश भएका कागजातहरू अध्ययन गरी निर्णय लिने ।

२. प्र.जि.अ.समक्ष पेश गर्नुपर्ने देखिए पेश गर्ने ।

९.२ छापाखाना सञ्चालन अनुमति प्रदान गर्ने कार्यविधि

सम्बन्धित शाखाको खरिदार वा नायब सुब्बाले देहाय अनुसार गर्नेः

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 तिरेको कर चुक्ता पत्रसमेत संलग्न राखी प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

प्रशासकीय अधिकृतले देहाय अनुसार गर्नेः

१. माथि उल्लेख भए बमोजिम पेश हुन आएका कागजातहरूको अध्ययन गरी निर्णयका लागि स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने ।

२. स.प्र.जि.अ.बाट निर्णय भए पश्चात् प्रमाण पत्र जारी गर्ने ।

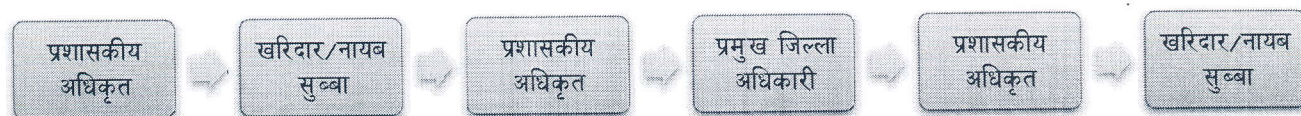
स.प्र.जि.अ.ले देहाय अनुसार गर्नेः

१. प्रशासकीय अधिकृतबाट पेश भएका कागजातहरू अध्ययन गरी निर्णय लिने ।

भाग-१०: मुद्दा

१०. मुद्दा सम्बन्धी कार्यसम्पादन गर्ने कार्यविधि

मुद्दासँग सम्बन्धित कार्यसम्पादन गर्दा सामान्यतया: देहाय बमोजिमको चरण पार गर्नु पर्नेछ ।



सम्बन्धित शाखाको खरिदार वा नायब सुब्बाले देहाय अनुसार गर्नेः



क. जरूरी पक्राउ पूर्जा समर्थन तथा पक्राउ अनुमति

१. पक्राउ गर्ने प्रहरी वृत्तले बाटोको म्याद र सार्वजनिक विदा बाहेक २४ घण्टा भित्र थुनुवा सहित प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
२. प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट समर्थन भईसकेपछि प्रशासकीय अधिकृत समक्ष हस्ताक्षरको लागि पेश गर्ने ।

ख. म्याद थप

१. सम्बन्धित प्रहरी वृत्तले थुनुवा सहित प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने प्रशासकीय अधिकृतले रुजु गरी प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने ।

ग. 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 हुनुपर्ने
३. फरार प्रतिवादीको ३ पुस्ते विवरण स्पष्ट वतन र सम्पर्क नं. समेत अभियोग पत्रमा स्पष्ट खुलेको यकीन गरी इजलासमा पेश गर्ने ।

घ. म्याद तारेख तोक्ने/ प्रमाण मुकरर गर्ने/ पेशी तोक्ने

१. सम्बन्धित प्रतिवादी तारेखमा रहेको वा म्याद/तारेख गुजारेको वा थुनामा रहेको र अंग पुगेको यकीन गरी प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

ड. तारेखमा बोलाउने/ तारेख थाम्ने

१. तारेख पर्चा/धरौटी जम्मा गरेको रसिद सहित तोकिएको दिन प्रतिवादी आफै उपस्थित हुनु पर्ने ।
२. तारेख ननाघेको हकमा तारेख थामी पठाउन तोकिएको ढाँचामा निवेदन प्राप्त भएकोमा प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

च. फैसला तयारी गर्ने

१. प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार फैसला टाइप गरी प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने ।

छ. प्रमाणित प्रतिलिपी दिने

१. मिसिलमा संलग्न कागजात र निर्णय/फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपी लिनका लागि सरोकारवालाले तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिएमा प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

ज. सवारी दुर्घटनाका मृतकका हकदार/घाइतेलाई क्षतिपूर्ति, राहत, औषधीउपचार दिलाई भराई दिने ।

१. दुर्घटना पुष्टि हुने मुचुल्का सहितका कागजातहरूसम्बन्धित प्रहरीबाट घटना मुचुल्कालाश बुझेको पत्र, मेडिकल प्रतिवेदन, मृतकको नागरिकता, मृत्युदर्ता प्रमाणपत्र नजिकको हकदारको नागरिकता प्रमाणपत्र, नाता प्रमाणित र सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिश) सहित सम्बन्धित व्यक्ति/हकदार स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने



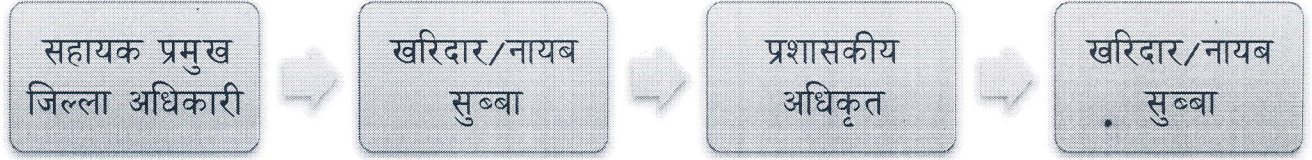
२. सवारी धनीका तर्फबाट सवारीधनी प्रमाणपत्र, विमा आलेख, अख्तियारनामा, रकम बुझाउनेको परिचयपत्र सहित सम्बन्धित व्यक्ति उपस्थित भएमा प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने।
 - झ. दण्ड जरिवाना असुल गर्ने
 १. प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार गर्ने ।
 - ञ. विगो भराउने दिलाउने
 १. मुद्दा अन्तिम किनारा भएको वा पुनरावेदन अवधी नाघेको हुनुपर्ने
 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 धरौट जमानत न्यून रही ठहरेको विगो भराउन नसिकिएको अवस्थामा विगो भराउन सम्बन्धित प्रतिवादीको नेपाल सरहद भित्रको जायजैथा देखाई दरखास्त प्राप्त भएमा प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
 - ट. धरौटी फिर्ता
 १. यस कार्यालयबाट भएको फैसलामा चित्त बुझी पुनरावेदन नगर्ने भए सोही व्यहोरा खुलेको धरौटी फिर्ताको निवेदन दिनुपर्ने ।
 २. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र वा परिचय खुल्ने अन्य प्रमाण २ प्रति ।
 - ठ. सदरस्याहा
 १. प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार सदरस्याहाको पत्र तयार गरी मिसिल सहित प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- नायब सुब्बाले देहाय अनुसार गर्ने:-
१. प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट निर्देशन प्राप्त भए पश्चात् माथि उल्लिखित कार्यहरु सम्पादन गर्न पत्रहरु तयार गरी प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने ।



भाग-११: हातहतियार

११. हातहतियारको ईजाजत प्रदान र नवीकरणको कार्यविधि

हातहतियारको इजाजत पत्र प्रदान तथा नवीकरणको लागि सामान्यतया: देहाय बमोजिमको चरण पार गर्नु पर्नेछ ।



स.प्र.जि.अ.ले देहाय अनुसार गर्ने:

१. सेवाग्राहीबाट प्राप्त निवेदनमा स्पष्ट निर्देशन सहित तोक/आदेश गर्ने ।
२. प्रशासकीय अधिकृतबाट पेश भएको विषयमा आफै निर्णय लिनु पर्ने भए निर्णय लिने र प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्नु पर्ने विषय भए राय सहित पेश गर्ने ।

सम्बन्धित शाखाको खरिदार वा नायब सुब्बाले देहाय अनुसार गर्ने:

१. प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ. बाट निर्देशन भए बमोजिम देहायका विषयमा देहाय अनुसारका कागजात संलग्न राखी निर्णयका लागि प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

क. हातहतियारको इजाजतपत्र प्रदान

१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहितको निवेदन
२. निवेदकको स्वास्थ्य स्थिति सम्बन्धी मेडिकल रिपोर्ट
३. प्रहरी प्रतिवेदन
४. स्थानीय तहको सिफारिश ।

ख. हातहतियार नामसारी

१. निर्धारित ढाँचाको निवेदन
२. नागरिकताको प्रमाण पत्र (लिने दिने दुवैको)
३. स्थानीय तहको सिफारिस
४. प्रहरी सर्जमिन मुचु लका
५. हतियारको इजाजतपत्र
६. हकदावी छाडेको कागज
७. लिनेको स्वास्थ्य स्थिति सम्बन्धी मेडिकल रिपोर्ट ।



ग. हातहतियार नवीकरण

१. निर्धारित ढाँचाको निवेदन

२. सक्कल इजाजत पत्र

३. वारेस मार्फत भए मञ्जुरीनामा

४. वारेस एकाघर बाहिर भएको भए मञ्जुरीनामाको स्थानीय तहबाट रोहवर प्रमाणीकरण, कार्यालयगत भए कार्यालयको पत्र ।

५. समयभित्रै नवीकरणको लागि पेश भए/नभएको यकीन गर्ने

६. अन्य जिल्लाबाट जारी इजाजतपत्र भए सम्बन्धित प्रशासन कार्यालयबाट अभिलेख प्रमाणीकरण ।

घ. हातहतियार ईजाजत पत्रको प्रतिलिपी

१. ना.प्र. प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र ईजाजत नम्बर सहितको निवेदन

२. हराएको इजाजतपत्रको हकमा प्रहरीको सिफारिश पत्र ।

ड. विदेशबाट नयाँ हातहतियार आयात गर्न

१. निर्धारित ढाँचाको निवेदन

२. नागरिकताको प्रमाणपत्र

३. स्थानीय तहको सिफारिस

४. प्रहरी सर्जिमिन मुचु ल्का ।

प्रशासकीय अधिकृतले देहाय अनुसार गर्ने:-

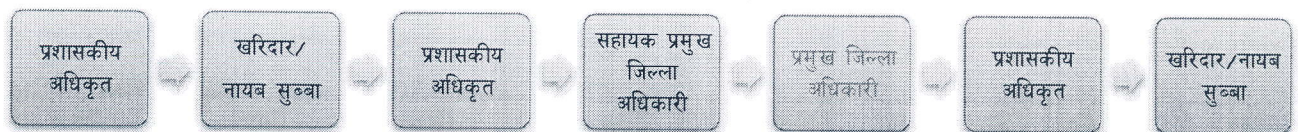
१. खरिदार/नायब सुब्बाबाट पेश भएको विषयमा आफ्नो राय सहित निर्णयका लागि स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने ।

२. स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ. बाट निर्णय भए बमोजिम इजाजत पत्र जारी एवम् निर्णय कार्यान्वयनका लागि पत्राचार गर्ने ।

भाग-१२: दैनिक प्रशासन

१२. दैनिक प्रशासन सञ्चालन सम्बन्धी कार्यसम्पादन गर्ने कार्यविधि

कार्यालयको दैनिक प्रशासन सञ्चालन तथा निर्णयहरू गर्दा सामान्यतया: देहाय बमोजिमको चरण पार गर्नु पर्नेछ ।





सम्बन्धित शाखाको खरिदार वा नायब सुब्बाले देहाय अनुसार गर्नेः

१. निर्णय लिनु पर्ने विषयमा माथिल्लो पदाधिकारीबाट तोक आदेश/निर्देशन प्राप्त भए पश्चात् प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

प्रशासकीय अधिकृतले देहाय अनुसार गर्नेः

१. खरिदार/नायब सुब्बाबाट पेश भएको विषयमा आफ्नो स्पष्ट राय सहित निर्णयका लागि स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने ।

२. स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ. बाट निर्णय भए बमोजिम निर्णय कार्यान्वयनका लागि पत्राचार गर्ने ।

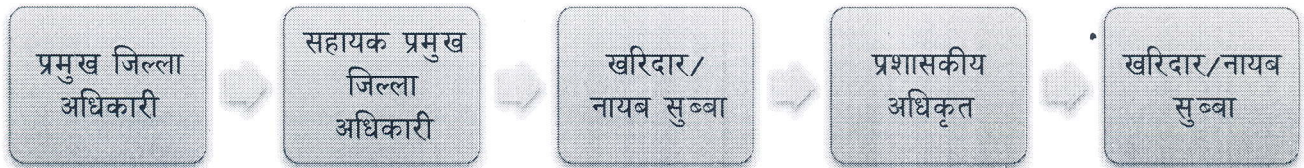
स.प्र.जि.अ.ले देहाय अनुसार गर्नेः

१. प्रशासकीय अधिकृतबाट पेश भएको विषयमा आफै निर्णय लिनु पर्ने भए निर्णय लिने र प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्नु पर्ने विषय भए राय सहित पेश गर्ने ।

भाग-१३: विविध सिफारिसहरू

१३. विभिन्न सिफारिश एवम् अनुमति प्रदत्त गर्ने कार्यविधि

कार्यालयबाट गरिने विभिन्न सिफारिशहरू गर्दा सामान्यतया: देहाय बमोजिमको चरण पार गर्नु पर्नेछ।



स.प्र.जि.अ.ले देहाय अनुसार गर्नेः

१. सेवाग्राहीबाट प्राप्त निवेदनमा स्पष्ट निर्देशन सहित तोक/आदेश गर्ने ।
२. प्रशासकीय अधिकृतबाट पेश भएको विषयमा आफै निर्णय लिनु पर्ने भए निर्णय लिने र प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्नु पर्ने विषय भए राय सहित पेश गर्ने ।

सम्बन्धित शाखाको खरिदार वा नायब सुब्बाले देहाय अनुसार गर्नेः

१. प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ.बाट निर्देशन भए बमोजिम देहायका विषयमा देहाय अनुसारका कागजात संलग्न राखी निर्णयका लागि प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

क. कार्यक्रमको अनुमति एवम् सुरक्षा व्यवस्था

१. यस कार्यालयमा दर्ता भएको संस्था भए दर्ता एवम् नवीकरण भएको विवरण देखिने कागजातको प्रतिलिपी सहित कार्यक्रमको विस्तृत विवरण उल्लेख भएको पत्र वा निवेदन ।



२. सम्बन्धित वडा कार्यालय वा स्थानीय तह वा अन्य निकायको सिफारिश लिनु पर्ने भएमा सो समेत संलग्न राख्ने।
- ख. निजी सुरक्षा कम्पनीको दर्ता, नवीकरण एवम् पुनःकार्यसञ्चालन अनुमति
 १. कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयको सिफारिश पत्र
 २. चालचलन प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउने।
- ग. UAV/DRONE उडानको अनुमति
 १. नेपाल नागरिक उडडयन प्राधिकरणमा ड्रोन दर्ता भएको प्रमाणपत्र
 २. मानवरहित हवाई उपकरण (REMOTELY PILOED AIRCRAFT (RPA) POPULARLY KWOWN AS 'DRONE') उडान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ मा उल्लिखित सम्पूर्ण कागजातहरु सहितको निवेदन/पत्र ।
- घ. भारतीय पेन्सनरको पारिवारिक विवरण लगायतको सिफारिश
 १. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश
 २. निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको फोटोकपी, पेन्सन पत्रको फोटोकपी लगायत प्रमाण खुल्ने अन्य कागजातहरु।
- ङ. विस्फोटक पदार्थ आयातको सिफारिश
 १. विस्फोटक पदार्थको आयात, ओसार-पसार, सञ्चय, प्रयोग सम्बन्धी इजाजत प्रदान गर्ने कार्यविधि, २०७३ बमोजिमको प्रक्रिया।
- च. रसायनिक पदार्थ आयातको सिफारिश
 १. रसायनिक पदार्थको आयात, ओसार-पसार, सञ्चय, प्रयोग सम्बन्धी इजाजत प्रदान गर्ने कार्यविधि, २०७३ बमोजिमको प्रक्रिया।
- छ. जात जाति सिफारिश
 १. सम्बन्धित संस्थाबाट जारी परिचयपत्र वा सिफारिश
 २. सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिश
 ३. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी सहित तोकिएको ढाँचाको निवेदन।
 ४. स्थायी ठेगाना संखुवासभा जिल्ला नभएको हकमा वसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्र
 ५. कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित सरकारी कार्यालयको सिफारिश पत्र ।
प्रशासकीय अधिकृतले देहाय अनुसार गर्ने:-
 १. खरिदार/नायब सुब्बाबाट पेश भएको विषयमा आफ्नो स्पष्ट राय सहित निर्णयका लागि स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
 २. स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ. बाट निर्णय भए बमोजिम सिफारिश गर्ने/निर्णय कार्यान्वयनका लागि पत्राचार गर्ने ।



भाग-१४: शान्ति सुरक्षा एवम् गुनासो सम्बोधन

१४. शान्ति सुरक्षा उजुरी एवम् गुनासो सम्बोधन गर्ने कार्यविधि

स.प्र.जि.अ.ले देहाय अनुसार गर्ने:

१. सेवाम्राहीबाट प्राप्त निवेदनमा स्पष्ट निर्देशन सहित तोक/आदेश गर्ने ।
२. प्रशासकीय अधिकृतबाट पेश भएको विषयमा आफै निर्णय लिनु पर्ने भए निर्णय लिने र प्र.जि.अ. लाई जानकारी गराउनु पर्ने विषय भए सोही बमोजिम गर्ने ।

सम्बन्धित शाखाको खरिदार वा नायब सुब्बाले देहाय अनुसार गर्ने:

१. प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ. बाट निर्देशन भए बमोजिम देहायका विषयमा देहाय अनुसारका कागजात संलग्न पत्र तयार गरी प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने । अनियमितता एवम् भ्रष्टाचारजन्य कार्य उपर प्राप्त उजुरीहरू गोप्य भए सिधै प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने ।

क. शान्ति सुरक्षाको निवेदन

१. सम्बन्धित निवेदकको ना.प्र. प्रमाणपत्र वा निजको पहिचान दिने कागजात संलग्न गरी व्यहोरा खुलेको तोकिएको ढाँचामा निवेदन ।

ख. गुनासो/उजुरी

१. सम्बन्धित निवेदकको ना.प्र. प्रमाणपत्र वा निजको पहिचान दिने कागजात संलग्न गरी व्यहोरा खुलेको निवेदन ।

ग. अनियमितता एवम् भ्रष्टाचारजन्य कार्य उपर उजुरी

१. निवेदकको नाम, थर खुलाई वा गोप्य राखी प्राप्त उजुरी उपर गोप्य रूपमा छानविन वा निजको पहिचान दिने कागजात संलग्न गरी व्यहोरा खुलेको निवेदन ।

प्रशासकीय अधिकृतले देहाय अनुसार गर्ने:-

१. खरिदार/नायब सुब्बाबाट पेश भएको विषयमा आफ्नो स्पष्ट राय सहित निर्णयका लागि स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने ।

२. प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ. बाट निर्देशन भए बमोजिम कार्यान्वयनका लागि पत्राचार गर्ने ।

भाग-१५: प्रतिनिधित्व एवम् अनुगमन

१५. प्रतिनिधित्व एवम् अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि

सम्बन्धित शाखाको खरिदार वा नायब सुब्बाले देहाय अनुसार गर्ने:-

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रतिनिधित्वका लागि प्राप्त भएका पत्रहरू प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गरी स्पष्ट तोक आदेश भएमा मात्र पूर्व जानकारी दिई प्रतिनिधित्व गर्ने ।



प्रशासकीय अधिकृतले देहाय अनुसार गर्ने:-

१. प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ. को निर्देशन पश्चात् आफै प्रतिनिधित्व गर्न निर्देशन भएकोमा आफै र अन्य कर्मचारीहरुको प्रतिनिधित्वको लागि निर्देशन भए सोही बमोजिम कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी प्रतिनिधित्व गर्ने/गराउने।

स.प्र.जि.अ.ले देहाय अनुसार गर्ने:

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रतिनिधित्वका लागि प्राप्त भएका पत्रहरु अध्ययन गरी आवश्यकता अनुसार आफै प्रतिनिधित्व गर्नु पर्ने भए सोही बमोजिम र अन्य कर्मचारीहरुले गर्नु पर्ने भए स्पष्ट तोक/आदेश गर्ने ।

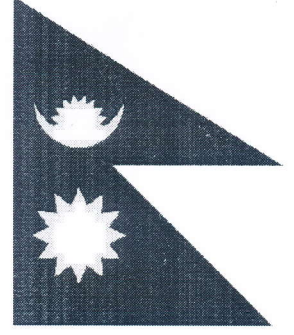


नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

खाँदबारी, संखुवासभा, नेपाल ।



फोन नं .

०२९-५६०१३३, ०२९-५६०१३४

फ्याक्स:

०२९-५६०५३३

इमेल:

daosankhuwasabha@gmail.com

वेबसाइट:

<https://daosankhuwasabha.moha.gov.np/>

फेसबुक पेज:

www.facebook.com/daosankhuwasabha