



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सुर्खेत
नागरिक वडापत्र

सि.नं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात/प्रमाणहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने	जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/फाँट	जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			समय	शुल्क/ दस्तुर	शुल्क/ दस्तुर	
१.	नागरिकता प्रमाण-पत्र १.१ बंशजको नाताले नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्र	<ul style="list-style-type: none"> वडा अध्यक्षको सिफारिस सहितको अनुसूची-१ बमोजिमको फाराम, बाबु र आमाको नागरिकता, बाबु वा आमाको सनाखत, सो नभएमा आफ्नो बंशज तर्फका तीन पुस्ताभित्रको नातेदारको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र र सनाखत, जन्म दर्ता र नाबालिक परिचयपत्र लिएको भए सोको सक्कल, जन्म मिति खुल्ने शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र, विवाहित महिलाको हकमा विवाहदर्ता, पति, ससुरा वा सासू वा जेठाजु वा देवर मध्ये कसैको नागरिकता र सनाखत। बसाइँसराइ गरी आएकाहरूको हकमा बसाइँसराइदर्ता प्रमाणपत्र, फोटो ३ प्रति, आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का, अन्य आवश्यक कागजातहरू। 	आवश्यक कागजात सहित प्रमाण पुगेमा सोही दिन।	रु.१०१- को टिकट	प्र.अ./ नागरिकता फाँट (कोठा नं. १०२/२०४/१०५)	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ.
	१.२ वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता (नेपाली नागरिकसँग विवाह भएका महिलाका लागि मात्र)	<ul style="list-style-type: none"> वडा अध्यक्षको सिफारिस सहितको अनुसूची-७ बमोजिमको फाराम, जन्मदर्ता प्रमाणपत्र, बाबु, अमाको आधारकाँड/नागरिकता सरहको कागज, विवाहदर्ता प्रमाणपत्र, विदेशी नागरिकता त्याग्न कारवाही चलाएको निस्सा, पतिको नेपाली नागरिकता र पतिको सनाखत, वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्नु अगावै पतिको मृत्यु भइसकेको अवस्थामा पतिको नागरिकता र पतिको मृत्युदर्ता प्रमाणपत्र, पतिसँग नाता खुल्ने तीन पुस्ता भित्रको नातेदारको नेपाली नागरिकता र सनाखत, फोटो ३ (तीन) प्रति, भिसा लाग्ने देशको महिला भए नेपाल आएको देखिने राहदानी 	आवश्यक कागजात सहित प्रमाण पुगेमा सोही दिन।	रु.१०१- को टिकट	प्र.अ./ नागरिकता फाँट (कोठा नं. १०२/२०४/१०५)	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ.

सि.नं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात/प्रमाणहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने	जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/फाँट	जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			समय	शुल्क/ दस्तुर		
		सहित मान्य अबधिको भिसा र दर्ता विवाह प्रमाणपत्र, • अन्य आवश्यक कागजातहरू ।				
१.३	कर्मचारी परिवारको नागरिकता	<ul style="list-style-type: none"> जिल्लामा कार्यरत स्थायी कर्मचारी, सरकारी संस्थान, विश्वविद्यालय वा सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षकका परिवार भएमा सम्बन्धित निकायको सिफारिस पत्र र कर्मचारी परिचयपत्र, कार्यरत कार्यालय रहेको स्थानीय तहको सिफारिस सहित वंशजको हकमा अनुसूची-१ र वैवाहिक अंगिकृतको हकमा अनुसूची-७ बमोजिमको २ (दुई) प्रति फाराम फोटो ३ (तीन) प्रति, बुबा र आमा/पति वा तीन पुस्ता भित्रको नातेदारको नागरिकताको प्रमाणपत्र र सनाखत, जन्मदर्ता, जन्म मिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाणपत्र, नाबालिक परिचयपत्र, विवाहित महिला भए विवाहदर्ता प्रमाणपत्र र पतिको नागरिकता प्रमाणपत्र, आवश्यक परेमा अन्य कागजातहरू । 	आवश्यक कागजात सहित प्रमाण पुगेमा सोही दिन ।	रु.१०१- को टिकट	प्र.अ./ नागरिकता फाँट (कोठा नं. १०२/२०४/१०५)	स.प्र.जि.अ/प्र.जि.अ.
१.४	नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	<ul style="list-style-type: none"> वडा अध्यक्षको सिफारिस सहितको तोकिएको ढाँचाको निवेदन, ना.प्र.प. नम्बर वा जारी मिति खुलेको प्रमाण (सक्कलै वा प्रतिलिपि), अन्य जिल्लावाट ना.प्र.प. लिएकाको हकमा साविक जिल्लावाट अभिलेख प्राप्त गर्नु पर्ने र बसाइँसराइ दर्ता प्रमाणपत्र पेस गर्नुपर्ने, विवाहित महिलाको हकमा पतिको नाम थर र बतन कायम गर्न वडाको सिफारिस, विवाहदर्ता, पतिको नागरिकता, निवेदन र सनाखत पतिको नाम हटाउनेको हकमा अदालतको फैसला सहितको सम्बन्ध विच्छेद दर्ता, वडाको सिफारिस, निवेदन र माइती तर्फको नागरिकता सहित सनाखत फोटो-३ प्रति, अन्य आवश्यक कागजातहरू । 	आवश्यक कागजात सहित प्रमाण पुगेमा सोही दिन ।	रु. १३१- को टिकट	प्र.अ./ प्रतिलिपि फाँट (कोठा नं. १०२/२०४/१०५)	स.प्र.जि.अ/प्र.जि.अ.
१.५	नाबालक परिचय पत्र	<ul style="list-style-type: none"> वडा कार्यालयको सिफारिस सहितको निवेदन, बाबु र आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र, जन्मदर्ता प्रमाणपत्र, 	आवश्यक कागजात सहित प्रमाण पुगेमा सोही दिन ।	रु.१०१- को टिकट	प्र.अ./ प्रशासन फाँट (कोठा नं.)	स.प्र.जि.अ/प्र.जि.अ.

सि.नं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात/प्रमाणहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने	जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/फाँट	जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			समय	शुल्क/ दस्तुर		
		<ul style="list-style-type: none"> नाता प्रमाणित, (तीन पुस्ता खुल्ने) बुवा र आमाको विवाहदर्ता, तीन पुस्ता भित्रको नातेदारको नागरिकता र सनाखत, फोटो-६ प्रति, अन्य आवश्यक कागजातहरू । 			१०२/२०४/३०९)	
	१.६ नागरिकताको प्रमाण पत्रको नयाँ लगत कायम (कार्यालयको अभिलेख जिर्ण भएको अवस्थामा)	<ul style="list-style-type: none"> प्रतिलिपी माग गरेको फाराम, वंशजका हकमा अनुसूची-१ र अंगिकृत/वैवाहिक अंगीकृतको हकमा अनुसूची-७ अनुसारको स्थानीय तहको वडा कार्यालयबाट सिफारिस, सक्कल नागरिकता, सक्कल ना.प्र. नभएमा ना.प्र.को प्रतिलिपी, नागरिकता प्रमाणपत्रको नम्बर र जारी मिति खुलेको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा/राष्ट्रिय परिचयपत्र/मतदाता परिचयपत्र, एकाघरको नाता खुल्ने व्यक्तिको (बाबु/आमा/दाजु/भाइ/ठूलो बुवा/काका/पति/पत्नी/छोरा विवाहित महिलाको हकमा सासु/ससुरा/देवर/जेठाजु आदी) नागरिकता सहित सनाखत, नागरिकता लिएको हो भन्ने खुल्ने अन्य कागजातहरू, अन्य आवश्यक कागजातहरू । 	कागजात पुरा भएको भए सोही दिन।	टिकट रु.१०१-	प्रतिलिपि फाँट र नागरिकता फाँट (कोठा नं. १०२/२०४/१०५)	स.प्र.जि.अ/प्र.जि.अ.
	१.७ नेपाली नागरिकता त्याग	<ul style="list-style-type: none"> अनुसूची-९ बमोजिम विवरण खुलेको निवेदन, सक्कलै नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, राहदानी लिएको हकमा सक्कलै राहदानी, राष्ट्रिय परिचयपत्र प्राप्त गरेको हकमा सक्कलै राष्ट्रिय परिचयपत्र, अन्य आवश्यक कागजातहरू । 	आवश्यक कागजात सहित प्रमाण पुगेमा सोही दिन।	रु.१०१- को टिकट	प्र.अ./ मुद्दा फाँट (कोठा नं. १०२/२०४/२०३)	प्र.जि.अ.
२.	विद्युतीय राहदानी २.१ साधारण विद्युतीय राहदानी (e- Passport) का लागि	<ul style="list-style-type: none"> रितपूर्वक भरिएको बारकोड सहितको विद्युतीय राहदानी आवेदन फाराम, सक्कल नागरिकता प्रमाणपत्र, नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको हकमा राष्ट्रिय परिचयपत्र वा राष्ट्रिय परिचयपत्रको नम्बर खुल्ने प्रमाण अनिवार्य, बसाइसराइ दर्ता प्रमाणपत्र, विवाहितको हकमा विवाहदर्ता प्रमाणपत्र, नाबालकको हकमा नाबालक परिचयपत्र, बाबु/ आमाको सक्कल नागरिकताको प्रमाणपत्र र विवाहदर्ता, 	१. सोहि दिन (अनलाइन फारममा उल्लेखित मिति)	<ul style="list-style-type: none"> नयाँका लागि रु ५०००।- बालबालिकाको हकमा नयाँ तथा नवीकरण १० वर्ष मुनिका लागि रु.२,५००।- र १० वर्ष माथिकाको हकमा रु. ५०००।- 	राहदानी फाँट (कोठा नं. १०६)	स.प्र.जि.अ/प्र.जि.अ.

सि.नं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात/प्रमाणहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने	जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/फाँट	जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			समय	शुल्क/ दस्तुर		
		<ul style="list-style-type: none"> रकम जम्मा गरेको बैंक भौचर, अन्य आवश्यक कागजातहरू । 				
	२.२ राहदानी नवीकरणका लागि	<ul style="list-style-type: none"> नागरिकता प्रमाणपत्र, राष्ट्रिय परिचयपत्र, पुरानो सक्कल राहदानी, अनलाईन आवेदन फाराम, रकम जम्मा गरेको बैंक रसिद/ भौचर, अन्य आवश्यक कागजातहरू । 	१. सोहि दिन (अनलाईन फारममा उल्लेखित मिति)	<ul style="list-style-type: none"> म्याद सकिएको रु.५०००।- हराएको च्यातिएको भिजेकाको हकमा नवीकरण शुल्कको दोब्बर शुल्क लाग्ने छ । 	राहदानी फाँट (कोठा नं. १०६)	स.प्र.जि.अ/प्र.जि.अ.
३.	संस्था दर्ता ३.१ नयाँ संस्था दर्ता गर्ने सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none"> अनुसूची-१ बमोजिम निवेदन, सक्कलै विधान ३ प्रति, प्रबन्ध (तदर्थ) समितिका पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, प्रहरी प्रतिवेदन, स्थानीय तहको सिफारिस साधारण भेला र तदर्थ समितिको निर्णय अन्य आवश्यक कागजातहरू । 	जाँचबुझ तथा अन्य आवश्यक कागजात पुरा भएकोमा सोही दिन	रु.१०००।- टिकट रु. १०।- (नियमित नविकरण नभएमा प्रत्येक वर्षको रु. १०००/- थप जरीवाना)	प्र.अ./प्रशासन फाँट (कोठा नं. १०२/२०४/३०२)	स.प्र.जि.अ /प्र.जि.अ.
	३.२ संस्था नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> संस्थाको पत्र, साधारण सभा/कार्यसमितिको निर्णयको प्रतिलिपि, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, वार्षिक प्रगति विवरण, कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस पत्र, संस्था दर्ता प्रमाण-पत्रको छाँयाँप्रती, कर चुक्ता प्रमाण पत्र, अन्य आवश्यक कागजातहरू । 	आवश्यक कागजात पुरा गरी प्रमाण पेश गरेको दिन	नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिमको दस्तुर	प्र.अ./ प्रशासन फाँट (कोठा नं. १०२/२०४/३०२)	स.प्र.जि.अ/ प्र.जि.अ.
	३.३ संस्थाको विधान संशोधन	<ul style="list-style-type: none"> साधारण सभाको निर्णय, स्थानीय तहको सिफारिस, तीन महले प्रमाणित फारम, स्वीकृत सक्कल विधान, संस्था नवीकरण भएको प्रमाण अन्य आवश्यक कागजातहरू । 	आवश्यक कागजात पुरा गरी जाँचबुझ गरेको भोलिपल्ट ।		प्र.अ./ प्रशासन फाँट (कोठा नं. १०२/२०४/३०२)	स.प्र.जि.अ/प्र.जि.अ.
	३.४ संस्थाको शाखा बिस्तार	<ul style="list-style-type: none"> संस्थाको कार्यसमितिको निर्णय, संस्थाको साधारण सभा र कार्यसमितिको निर्णय, 	प्रमाण पुगेपछि सोही दिन		प्र.अ./ स.प्र.जि.अ प्रशासन फाँट	प्र.जि.अ.

सि.नं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात/प्रमाणहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने	जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/फाँट	जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			समय	शुल्क/ दस्तुर		
		<ul style="list-style-type: none"> विधानको प्रतिलिपि, स्थानीय तहको सिफारिस, स्थानीय कार्यसमितिको नामावली, सम्बन्धित स्थानीय तहको सहमती/सम्झौता, अन्य आवश्यक कागजातहरू। 			(कोठा नं. १०२/२०४/३०२)	
४.	पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन र ४ प्रति फोटो, प्रकाशक कुनै संस्था भए सो सम्बन्धी सम्पूर्ण प्रमाण, निर्णय प्रतिलिपिहरू र संचालकका ना.प्र. प्रतिलिपि, सम्पादकको ना.प्र. प्रतिलिपि, सम्पादकको शैक्षिक योग्यताको (एस.एल.सी. देखि स्नातकसम्मको) मार्कसीट, चारित्रिक प्रमाणपत्र र प्रोभिजनल सर्टिफिकेट का प्रतिलिपिहरू वा एस.एल.सी. उत्तिर्ण गरी पत्रकारितामा १० वर्ष कार्य गरेको सूचना विभागको प्रमाणपत्र समेतका प्रमाणहरूको प्रतिलिपि, सम्पादकलाई प्रकाशकले नियुक्ती गरेको कागज तथा पत्रिकामा सम्पादक रही काम गर्ने बारेको सम्पादकको मन्जुरीनामा कागज, सूचना विभागबाट नाम खुलि आएको प्रमाण, स्वीकृत छापाखानालाई पत्रिका छाप्न दिएको सिफारिस, छापाखानालाई जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट दिएको स्वीकृति, छापाखानाले कर तिरेको कागज, प्रहरी प्रतिवेदन, अन्य आवश्यक कागजातहरू। 	आवश्यक कागजात सहित प्रकृत्या/ प्रमाण पुगेपछि सोही दिन	दैनिक पत्रिका रु. १,०००।- अर्धसाप्ताहिक रु.७००।- साप्ताहिक पत्रिका रु. ५००।- पाक्षिक पत्रिका रु. ३००।- तथा मासिक र अन्य पत्रिका रु. २००।-	प्र.अ./ स.प्र.जि.अ. प्रशासन फाँट (कोठा नं. १०२/२०४/३०२)	स.प्र.जि.अ/प्र.जि.अ.
५	छापाखाना सञ्चालन सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none"> छापाखाना दर्ता भएको निकायको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि, व्यक्ति वा संस्थाको निवेदन, संस्था भए संस्था सम्बन्धी प्रमाण, निर्णय र सञ्चालकको ना.प्र. प्रतिलिपि, कर सम्बन्धी प्रमाण, छापाखाना संचालन गर्ने घर जग्गाको प्रमाण, अन्य व्यक्तिको घर भएमा मन्जुरीनामा, छापाखाना उपकरणहरू खरिद गरेको वा नामसारी भई आएमा सो समेतको सम्पूर्ण प्रमाणहरू, 	प्रमाण पुगेको भोलिपल्ट	रु.१०००।-	प्र.अ./ स.प्र.जि.अ. प्रशासन फाँट (कोठा नं. १०२/२०४/३०२)	प्र.जि.अ.

सि.नं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात/प्रमाणहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने	जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/फाँट	जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			समय	शुल्क/ दस्तुर		
		<ul style="list-style-type: none"> संचालकको ५ प्रति फोटो अन्य आवश्यक कागजातहरू। 				
६.	हातहतियार इजाजत सम्बन्धी ६.१ नयाँ इजाजत लिने सम्बन्धी (पर्चेज लाइसेन्स)	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन र नागरिकता, स्थानीय तहको सिफारिस, प्रहरी प्रतिवेदन, चिकित्सकबाट निरोगिताको प्रमाण, आँखा परीक्षण, अन्य आवश्यक कागजातहरू। 	सहमति प्राप्त भएको भोलिपल्ट	रु.१०१- को टिकट	प्र.अ./ स.प्र.जि.अ./ प्रशासन फाँट (कोठा नं. १०२/२०४/३०९)	प्र.जि.अ.
	६.२ हातहतियार नामसारी	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन र नागरिकता, स्थानीय तहको सिफारिस, सक्कलै इजाजत पत्र र दुई पक्ष बीच भएको कागजात, प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का, स्वास्थ्य परीक्षण कागजात/आँखा परीक्षण, फोटो २ प्रति, अन्य आवश्यक कागजातहरू। 	आवश्यक कागजात सहित प्रमाण पुगेमा भोलि पल्ट।	रु.१०१- को टिकट, नियमावलीमा तोकिए बमोजिमको दस्तुर	प्र.अ./ स.प्र.जि.अ. प्रशासन फाँट (कोठा नं. १०२/२०४/३०९)	प्र.जि.अ.
	६.३ हातहतियार नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन र सक्कल इजाजत पत्र, अन्य आवश्यक कागजातहरू। 	निवेदन परेकै दिन	नियमावलीमा तोकिए बमोजिमको दस्तुर	प्र.अ./स.प्र.जि.अ प्रशासन फाँट (कोठा नं. १०२/२०४/३०९)	प्र.जि.अ.
	६.४ हातहतियार इजाजत पत्रको प्रतिलिपि	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, नागरिकता प्रमाणपत्र, इजाजतपत्र, दुई प्रति फोटो, अन्य आवश्यक कागजातहरू। 	पेश भएको दिन	नियमावलीमा तोकिए बमोजिमको दस्तुर	प्र.अ./स.प्र.जि.अ प्रशासन फाँट (कोठा नं. १०२/२०४/३०९)	प्र.जि.अ.
७.	पेन्सन सम्बन्धी प्रमाणित/ सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, स्थानीय तहको सिफारिस/प्रमाणित, आवश्यकता अनुसार प्रहरी प्रतिवेदन, नागरिकता र पेन्सनपट्टा अन्य जिल्लाहरूको नागरिकता भएमा बसाइसराई, अन्य आवश्यक कागजातहरू 	सोही दिन	रु.१०१- को टिकट	प्र.अ./स.प्र.जि.अ प्रशासन फाँट (कोठा नं. १०२/२०४/३०९)	प्र.जि.अ.
८.	आदिवासी, जनजाति, मधेशी, दलित र अन्य	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, स्थानीय तहको सिफारिस, 	सोही दिन	रु.१०१- को टिकट	प्र.अ./स.प्र.जि.अ प्रशासन फाँट	प्र.जि.अ.

सि.नं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात/प्रमाणहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने	जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/फाँट	जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			समय	शुल्क/ दस्तुर		
	प्रमाणित सिफारिस सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none"> नागरिकता सहित व्यक्ति स्वयम उपस्थित हुनुपर्ने, अन्य आवश्यक कागजातहरू । 			(कोठा नं. १०२/२०४/३०१)	
९.	ठाडो उजुरी/शान्ति सुरक्षाको निवेदन	<ul style="list-style-type: none"> व्यहोरा खुलेको रित पूर्वकको निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपि, आवश्यक प्रमाण लिखित, विदेशीको हकमा निजको परिचय खुल्ने कागज, अन्य आवश्यक कागजातहरू । 	सोही दिन प्रकृया सुरु हुने	रु.१०१- को टिकट	प्र.अ./स.प्र.जि.अ प्रशासन फाँट (कोठा नं. १०२/२०४/३०१)	प्र.जि.अ.
१०.	जनसरोकारको गुनासो सुनुवाई / निवेदन	<ul style="list-style-type: none"> व्यहोरा खुलेको रितपूर्वकको निवेदन, पुष्ट्याई हुने कागजात, अन्य आवश्यक कागजातहरू । 	सोही दिन कारवाही प्रकृया सुरु हुने	रु.१०१- को टिकट	प्र.अ./स.प्र.जि.अ मुद्दा फाँट (कोठा नं. २०३)	प्र.जि.अ.
११.	विपद् सम्बन्धी राहतको लागि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> घटनाको फोटो सहितको निवेदन, स्थानीय तहको सिफारिस, प्रहरी प्रतिवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपि, अन्य आवश्यक कागजातहरू । 	तत्कालै	निशुल्क	प्र.अ./स.प्र.जि.अ आर्थिक प्रशासन/ विपद् (कोठा नं. २०५)	प्र.जि.अ.
१२.	राष्ट्रिय परिचयपत्रका लागि	<ul style="list-style-type: none"> नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको सक्कल, नागरिकतामा जन्म मिति नखुलेकाको हकमा सो खुल्ने प्रमाण, नागरिकतामा उल्लेख भएको ठेगाना भन्दा फरक ठेगाना भएमा बसाइँसराई दर्ता प्रमाणपत्र वा बसोबास प्रमाणित भएको कागज, नागरिकतामा पति/ पत्नीको नाम नखुलेमा सक्कल विवाह दर्ता प्रमाणपत्र वा विवाह प्रमाणित भएको कागज वा नाता प्रमाणित वा पति पत्नी भएको प्रमाणित हुने अन्य सरकारी कागजात, नागरिकतामा अंग्रेजी नाम नखुलेको भए सम्भव भएसम्म अंग्रेजीमा नाम खुल्ने कागजातहरू, विवरण पुष्टि गर्ने अन्य आवश्यक कागजातहरू । 	आवश्यक कागजात सहित प्रमाण पुगेमा सोही दिन ।	निशुल्क	प्र.अ./ स.प्र.जि.अ./राष्ट्रिय परिचयपत्र फाँट कोठा नं.१०७ र Conformation Page रुजु गराउन कोठा नं. १०४, १०५, २०४ वा ३०१)	प्र.जि.अ.

पुनश्च:-

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