

अनुसूची- २

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, ताप्लेजुङको नागरिक वडापत्र (Citizen Charter)

क्र.स.	प्रवाह हुने सेवाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागज/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१	नागरिकता						
१.१	वंशजको आधारमा नागरिकता	१. सम्बन्धित वडाको अनुसूची-१ सिफारिस। २. बाबु/आमाको नागरिकताको छायाँप्रति र सनाखत। ३. तीन पुस्ताभित्रका नातेदारले सनाखत गर्नु पर्नेको हकमा सबैको नागरिकताको फोटोकपि सहित नाता प्रमाणित। ४. जन्म दर्ता प्रमाणपत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र छायाँप्रति र सञ्चल। ५. हालसालै खिचेको २ प्रति एकै खालको अटो साइजको फोटो।	प्रक्रिया पुगेकोमा सोहि दिन र नपुगेमा प्रक्रिया पुगेको दिन।	रु. १० को टिकट	सहायक प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने ना.सु.	अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ र स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	पेश भएका सबै छायाँप्रतिहरूको सञ्चल पेश गर्नुपर्ने।
१.२	बसाइ सरी आएकाको लागि	१. माथि उल्लेखित प्रमाणहरूको अतिरिक्त बसाइ सराइको प्रमाणपत्र र स्थायी बसोबासको प्रमाण:- (जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको छायाँप्रति, फोटो सहितको मतदाता नामावली, पानी/विजुलीको बिल/घरको नक्शा पासको कागजात।					
१.३	विवाहित महिलाको लागि	१. वंशज नागरिकताको महलमा उल्लेखित प्रमाणको अतिरिक्त विवाह दर्ता प्रमाणपत्र र पतिको नागरिकताको छायाँप्रति तथा पतिको सनाखत।					
१.४	कर्मचारी परिवारको लागि	१. माथि उल्लेखित प्रमाणहरूको अतिरिक्त अनुसूची १ प्रति (थप), सम्बन्धित कार्यालयको पत्र। २. कर्मचारी संकेत नं. उल्लेख भएको प्रमाण पत्रसञ्चल र प्रतिलिपि।					
२	बैवाहिक अंगीकृत नागरिकता	१. अनुसूची-७ बमोजिम वडाको सिफारिस। २. पतिको नागरिकताको छायाँप्रति। ३. विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको छायाँप्रति ४. अन्य देशको नागरिकता त्याग्न चलाएको कारवाहीको निस्सा। ५. जन्म मिति खुल्ने प्रमाणपत्रको छायाँप्रति। ६. पतिको सनाखत। ७. अटोसाइजको फोटो २ प्रति। ८. भारतीयको हकमा रासन कार्डको फोटोकपि। ९. शरणार्थी महिलाको हकमा गृह मन्त्रालयबाट जारी शरणार्थी प्रमाणपत्र र यकिन पत्र।	प्रक्रिया पुगेकोमा सोहि दिन र नपुगेमा प्रक्रिया पुगेको दिन।	रु. १० १- को टिकट	सहायक प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने ना.सु.	अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ र स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	पेश गरिएका सबै छायाँप्रतिहरूको सञ्चल पेश गर्नुपर्ने।
३	गैर आवासीय नेपाली	१. जुन जिल्लाबाट साविकको नागरिकताको प्रमाणपत्र जारी भएको	प्रक्रिया पुगेकोमा	रु. १०	प्र.जि.अ./	अन्यको हकमा	पेश भएका

	नागरिकता	<p>हो सोही जिल्लाबाट सोको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र त्याग जानकारी पत्र।</p> <p>२. स्थायी ठेगाना भएको जिल्लामा देहाय बमोजिम आवेदन दिनुपर्ने।</p> <p>क) अनुसूची-८ (ग) बमोजिम सम्बन्धित वडाको सिफारिस सहितको निवेदन।</p> <p>ख) अनुसूची-८(घ) बमोजिमको प्रतिवद्धता पत्र र अनुसूची-८ (च) बमोजिमको शपथ।</p> <p>ग) साविकको नेपाली नागरिकता र राहदानी परित्याग गरेको प्रमाण।</p> <p>घ) विदेशी मुलुकको नागरिकता/ नागरिक भएको प्रमाण।</p> <p>ङ) हाल नागरिक रहेको मुलुकबाट लिएको राहदानीको प्रतिलिपि।</p> <p>च) निवेदकको नजिकको नाताभित्रको नातेदार नेपाली नागरिकता सहित सनाखतको लागि उपस्थित हुनुपर्ने छ।</p> <p>छ) जिल्ला प्रशासन कार्यालयले प्रहरीको स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का लगायत अन्य माध्यमबाट थप बुझ्न सक्नेछ।</p> <p>ज) गैरआवासीय नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र सम्बन्धी अनुसूची फारमहरू मन्त्रालयको वेबसाइट (<a href="http://www.moha.gov.np">www.moha.gov.np</a>) बाट डाउनलोड गर्न सकिनेछ।</p>	सोहि दिन र नपुगेमा प्रक्रिया पुगेको दिन।	को टिकट	शाखा हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ र स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	सबै छाँयाप्रतिहरूको सक्कल पेश गर्नुपर्ने।
४	जन्मको आधारका सन्तानलाई वंशज नागरिकता	<p>१. सम्बन्धित वडाको अनुसूची-१ सिफारिस।</p> <p>२. बाबु र आमाको नागरिकताको छायाँप्रति र सनाखत।</p> <p>३. तीन पुस्ताभित्रका नातेदारले सनाखत गर्नु पर्नेको हकमा सबै नागरिकताको फोटोकपि सहित नाता प्रमाणित।</p> <p>४. जन्म दर्ता प्रमाणपत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र छायाँप्रति र सक्कल।</p> <p>५. हालसालै खिचेको २ प्रति एकै खालको अटो साइजको फोटो।</p>	प्रक्रिया पुगेकोमा सोहि दिन र नपुगेमा प्रक्रिया पुगेको दिन।	रु. १०।-को टिकट	प्र.जि.अ/ स.प्र.जि.अ र शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ. र स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	पेश भएका सबै छाँयाप्रतिहरूको सक्कल पेश गर्नुपर्ने।
५	प्रतिलिपि नागरिकता	<p>१. तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धित वडाको अनुसूची सिफारिस।</p> <p>२. नागरिकता नम्बर र जारी मिति देखिने पुरानो नागरिकता वा सोको छाँयाप्रति/नभएमा जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा/फोटो सहितको मतदाता नामावली/बेजिल्लाको हकमा वसाइसराई र सनाखत गर्नेको नागरिकता।</p> <p>३. अटोसाइजको एकै खालको फोटो २</p>	प्रक्रिया पुगेकोमा सोहि दिन र नपुगेमा प्रक्रिया पुगेको दिन।	रु. १३।-को टिकट	प्र.जि.अ/ स.प्र.जि.अ र शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ. र स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	पेश भएका सबै छाँयाप्रतिहरूको सक्कल पेश गर्नुपर्ने।

		प्रति।					
६	राहदानी	१. राष्ट्रिय परिचय पत्र वा राष्ट्रिय परिचय पत्र दर्ता निस्सा। २. <a href="https://emrtds.nepalpassport.gov.np">https://emrtds.nepalpassport.gov.np</a> मा online फाराम भरी सोको print कपि (यो सुविधा निःशुल्क रुपमा कोठा नं.१५ बाट प्राप्त) ३. नागरिकता वा नाबालक परिचय पत्रको सक्कल र छायाँप्रति सहित सम्बन्धित व्यक्ति। ४. बसाइ सरी आएको हकमा बसाइँ सराइको प्रमाणपत्र। ५. विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ताको प्रमाण पत्र। ६. नाबालकको हकमा बाबु/आमाको नागरिकताको प्रमाण पत्र सक्कल र छायाँप्रति। ७. पुरानो MRP लिएको भए सोको फोटो कपि १ प्रति। (सक्कल समेत) ८. तोकिएको दस्तुर जम्मा गरेको भौचर	१. राहदानी बितरण गर्ने कार्य राहदानी विभागबाट (एस.एम.एस.वाट सूचित गरिने) राहदानी प्राप्त भएपछि।	रु. ५०००।- १० वर्ष भन्दा कम उमेरका नाबालकको हकमा रु २५००।-	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ र शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ र स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	पेश भएका सबै छायाँप्रतिहरुको सक्कल पेश गर्नुपर्ने।
६.१.	राहदानी बुझ्नको लागि आवश्यक कागजपत्रहरु	१. सक्कल नागरिकता वा नाबालक परिचयपत्र सहित सम्बन्धित व्यक्ति। २. नगदी रसिद।	सोहि दिन।	निशुल्क	प्र.जि.अ./ स.जि.अ. शाखा हेर्ने कर्मचारी		
६.२.	राहदानी विभागबाट राहदानी लिन सिफारिसको लागि।	१. सक्कल नागरिकता वा नाबालक परिचयपत्र सहित सम्बन्धित व्यक्ति। २. राष्ट्रिय परिचय पत्र वा राष्ट्रिय परिचय पत्र आवेदनको छायाँप्रति। ३. हालसालै खिचिएको एकै खालको फोटो २ प्रति। (नाबालकको हकमा) ४. Urgences पुष्टि हुने कागज प्रमाण।	सोहि दिन।	निशुल्क	प्र.जि.अ./ स.जि.अ. शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ र स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ	पेश भएका सबै छायाँप्रतिहरुको सक्कल पेश गर्नुपर्ने।
७	नाबालक परिचयपत्र	१. तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धित वडाको सिफारिस। २. जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि। ३. बाबु/आमाको नागरिकताको छायाँप्रति र सनाखत। ४. बाबु/आमाको विवाह दर्ताको प्रमाण पत्रको छायाँप्रति। ५. सम्बन्धित व्यक्ति र हालसालै खिचिएको एकै खालको २ प्रति फोटो। ६. देश बाहिर (सिङ्गापुर बेलायत...आदि) जन्म भएको भए देश बाहिरको अस्पतालको जन्म प्रमाण पत्र र निजको राहदानी/यात्रा अनुमती पत्र (TD) को छायाँप्रति। ७. बसाई सरी आएकाको लागि बसाइ सराइको प्रमाणपत्र, स्थायी बसोबासको प्रमाण।	प्रक्रिया पुगेकोमा सोहि दिन र नपुगेमा प्रक्रिया पुगेको दिन।	रु.१०।- को टिकट	सहायक प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ र स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	पेश भएका सबै छायाँप्रतिहरुको सक्कल पेश गर्नुपर्ने।
८	राष्ट्रिय परिचयपत्र	१. सम्बन्धित व्यक्ति।	प्रक्रिया पुगेकोमा	निःशुल्क	सहायक	अन्यको हकमा	पेश भएका

		२. आवश्यक सक्कलै कागजात चाहिने (नागरिकताको प्रमाण-पत्र, जन्म दर्ता, शैक्षिक प्रमाण-पत्र, विवाह दर्ता, नाता प्रमाणित र वसाइँसराई प्रमाण-पत्र आदि)।	सोहि दिन र नपुगेमा प्रक्रिया पुगेको दिन।		प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने कर्मचारी	स.प्र.जि.अ र स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	सबै सक्कल प्रमाण पत्र पेश गर्नुपर्ने।
९	शरणार्थी परिचयपत्र नवीकरण	१. तोकिएको ढाँचाबमोजिमको निवेदन। २. म्याद नाघी आउनेका लागि भरपर्दो र मनसिव माफिकको कारण। ३. एक जिल्लाबाट जारी भएको परिचयपत्र अर्को जिल्लामा नवीकरण गर्नुपरेमा गृह मन्त्रालयको स्वीकृति पत्र। ४. म्याद नाघेको परिचयपत्र नवीकरण गर्दा।	प्रक्रिया पुगेकोमा सोहि दिन र नपुगेमा प्रक्रिया पुगेको दिन।	पहिलो ३ वर्ष सम्म रु.५००।- त्यसपछि प्रतिवर्ष रु.१०००।-	सहायक प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ. र स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	पेश भएका सबै छार्याँप्रतिहरु को सक्कल पेश गर्नुपर्ने।
९.२	शरणार्थी परिचयपत्र प्रतिलिपि	१. तोकिएको ढाँचाबमोजिमको निवेदन। २. पुरानो परिचयपत्र/प्रहरी प्रतिवेदन। ३. शरणार्थी शिविरबाट फोटो समेत प्रमाणित गरेको किटानी पत्र। ४. हालसालै खिचिएको एकै खालको फोटो २ प्रति।	प्रक्रिया पुगेकोमा सोहि दिन र नपुगेमा प्रक्रिया पुगेको दिन।	निशुल्क	सहायक प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ. र स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	
९.३	शरणार्थीहरुलाई यात्रा अनुमतिपत्र सिफारिसको लागि	१. तोकिएको ढाँचा बमोजिमको निवेदन। २. शरणार्थी परिचयपत्रको छार्याँप्रति। ३. भ्रमणमा जाने मुलुकबाट नातेदारले बोलाएको प्रमाणित आमन्त्रणपत्र। ४. आमन्त्रण गर्ने व्यक्तिको परिचय खुल्ने प्रमाणपत्र/राहदानी। ५. आमन्त्रण गर्ने व्यक्तिको आर्थिक स्थिति खुल्ने प्रमाण। ६. नाबालक वा ३५ वर्ष उमेर नपुगेको महिलाको हकमा संरक्षकले दिएको मञ्जुरीनामा। ७. सम्बन्धित शरणार्थी शिविरको सिफारिसपत्र। ८. निवेदकलाई आमन्त्रण गर्ने व्यक्तिबीच सम्बन्ध खुल्ने कागजात/नाता प्रमाणित ९. आमन्त्रणकर्ताले व्यहोर्ने खर्चको विवरण (बस्ने, खाने, आउने, जाने, औषधि उपचार, लगाउनेमध्ये सबै।	प्रक्रिया पुगेकोमा सोहि दिन र नपुगेमा प्रक्रिया पुगेको दिन।	नलाग्ने	सहायक प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ. र स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	पेश भएका सबै छार्याँप्रतिहरु को सक्कल पेश गर्नुपर्ने।
१०	सीमा पास अनुमतिपत्र	१. तोकिए बमोजिमको ढाँचाँमा निवेदन २. निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र ३. सम्बन्धित सीमा जोडिएको स्थानीय वडा कार्यालयको किटानी सिफारिस ४. हालसालै खिचेको स्पष्ट मुखाकृती सहितको एकै प्रकारको २ प्रति PP साइजको फोटो	प्रक्रिया पुगेकोमा सोहि दिन र नपुगेमा प्रक्रिया पुगेको दिन।	रु १० को टिकट	सहायक प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ. र स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	पेश भएका सबै छार्याँप्रतिहरु को सक्कल पेश गर्नुपर्ने।
११	सीमा पास अनुमतिपत्र नवीकरण	१. निवेदन २. नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र ३. वडाको सिफारिस (जिवित/बसोबास खुलेको) ४ हालसालै खिचेको स्पष्ट मुखाकृती	प्रक्रिया पुगेकोमा सोहि दिन र नपुगेमा प्रक्रिया पुगेको दिन।	रु १० को टिकट	सहायक प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ. र स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	पेश भएका सबै छार्याँप्रतिहरु को सक्कल पेश गर्नुपर्ने।

		सहितको एकै प्रकारको २ प्रति PP साइजको फोटो					
१२	संस्था दर्ता	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. रीतपूर्वको निवेदन।</li> <li>२. संस्था स्थापनार्थ संस्थासँग सम्बन्धित आम भेलाको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि।</li> <li>३. आम भेलाबाट गठित तदर्थ समितिको निर्णय, कार्य समितिका सम्पूर्ण पदाधिकारीको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि।</li> <li>४. व्यक्तिगत विवरण।</li> <li>५. सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस</li> <li>६. मठमन्दिरको हकमा (मुचुल्का) सहित।</li> <li>७. स्वीकृत ढाँचामा विधान-५ प्रति</li> <li>९. सरकारी कोषबाट तलब खाइरहेका व्यक्तिहरु तदर्थ समितिका सदस्य रहेका भए विभागिय स्वीकृती।</li> <li>१०. प्रहरी चालचलन प्रतिवेदन।</li> </ol>	प्रक्रिया पुगेकोमा सोहि दिन र नपुगेमा प्रक्रिया पुगेको दिन।	१,०००। -	सहायक प्र.जि.अ. शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ. र स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	पेश भएका सबै छायाँप्रतिहरुको सञ्चाल पेश गर्नुपर्ने।
१२.१	संस्था नवीकरण	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन</li> <li>२. संस्थाको वार्षिक साधारण सभाको निर्णय छायाँप्रति।</li> <li>३. अद्यावधिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र लेखापरीक्षकको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि</li> <li>४. संस्थाको वार्षिक प्रगति विवरण</li> <li>५. आगामी/चालु योजना र कार्यक्रम</li> <li>६. सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस पत्र।</li> <li>७. कर चुक्ता प्रमाणपत्र। (पछिल्लो आ.व.को)</li> <li>८. तोकिए बमोजिमको नवीकरण शुल्क</li> <li>९. कार्य समितिको नवीकरण गर्ने निर्णयको छायाँप्रति।</li> <li>१०. कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको नयाँ निर्वाचन भएको भए सोको नामावली।</li> </ol>	प्रक्रिया पुगेकोमा सोहि दिन र नपुगेमा प्रक्रिया पुगेको दिन।	असोज मसान्त सम्म रु ५००।-। म्याद नाघि आएमा नियमानुसार जरिवाना	सहायक प्र.जि.अ./शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ. र स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	पेश भएका सबै छायाँप्रतिहरुको सञ्चाल पेश गर्नुपर्ने।
१३.	पत्रपत्रिका दर्ता	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन।</li> <li>२. प्रकाशकको एकै खालको ४ प्रति फोटो र नागरिकताको छायाँप्रति।</li> <li>३. प्रकाशक संस्था भए संस्थाको छाप, प्रबन्धपत्र वा संस्थाको स्वीकृत विधान, प्रमाणपत्र नवीकरण भएको प्रमाण, कर तिरेको प्रमाण, अडिट रिपोर्ट, संचालकहरुको बैठकको निर्णय समेतका कागजातको छायाँप्रति।</li> <li>४. संचालकहरु सबैको नागरिकताको छायाँप्रति।</li> <li>५. सम्पादकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको छायाँप्रति।</li> <li>६. सम्पादकको शैक्षिक योग्यताको</li> </ol>	प्रक्रिया पुगेकोमा सोहि दिन र नपुगेमा प्रक्रिया पुगेको दिन।	नियमावली बमोजिम	सहायक प्र.जि.अ./शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ. र स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	पेश भएका सबै छायाँप्रतिहरुको सञ्चाल पेश गर्नुपर्ने।

		<p>(एस.एल.सी. देखि स्नातक तह सम्मको) मार्कसिट, चारित्रिक प्रमाणपत्र र प्रोभिजनल सर्टिफिकेटका प्रतिलिपिहरू वा एस.एल.सी. उत्तीर्ण गरी पत्रकारितामा १० वर्ष कार्य गरेको सूचना विभागको प्रमाणपत्र समेतका प्रमाणपत्रहरूको छाँयाप्रति।</p> <p>७. सम्पादकलाई प्रकाशकले नियुक्ति गरेको कागज तथा पत्रिकामा सम्पादक रही काम गर्ने वारेको सम्पादकको मन्जुरीनामाको कागज।</p> <p>८. स्वीकृत छापाखानाबाट पत्रिका छाप्न मञ्जुरी दिएको पत्र।</p> <p>९. छापाखाना दर्ता भएको प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति।</p> <p>१०. छापाखानाको प्रबन्धपत्रको छाँयाप्रति।</p> <p>११. छापाखानालाई जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट स्वीकृति दिएको प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति।</p> <p>१२. छापाखानाले कर तिरेको प्रमाणको छाँयाप्रति।</p>					
१४.	छापाखाना संचालन सम्बन्धी	<p>१. निवेदन</p> <p>२. छापाखाना दर्ता भएको निकायको प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति।</p> <p>३. कुनै संस्था वा संचालकहरू रहेको भए संस्था वा संचालकहरूको निर्णयको छाँयाप्रति र स्वीकृत विधान तथा अन्य प्रमाणको फोटोकपी तथा संस्था वा कम्पनीको भए छाप, व्यक्तिको भए फोटो एकै खालको ५/५ प्रति।</p> <p>४. मूल्य अभिवृद्धि कर वा आयकर सम्बन्धी प्रमाणपत्र र नवीकरण भई रहेको प्रमाणको छाँयाप्रति।</p> <p>५. छापाखाना संचालन गर्नेको नागरिकताको छाँयाप्रति।</p> <p>६. छापाखाना संचालन गर्ने स्थानको घरजग्गाको प्रमाणको छाँयाप्रति, घर जग्गा अन्य व्यक्तिको भए निजको मन्जुरीनामाको कागज, छापाखाना रहने स्थानको लोकेसन नक्सा।</p> <p>७. छापाखानाका उपकरणहरू खरिद गरेको वा नामसारी भई आएको भए सो समेतको प्रमाणको छाँयाप्रति।</p>	प्रक्रिया पुगेकोमा सोहि दिन र नपुगेमा प्रक्रिया पुगेको दिन।	१०००। -	सहायक प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ. र स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	पेश भएका सबै छायाँप्रतिहरूको सङ्कलन पेश गर्नुपर्ने।

१५.	नाम, थर, उमेर फरक परेकोमा सो सच्याउने	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको छायाँप्रति। २. शैक्षिक प्रमाणपत्रको छायाँप्रति तथा सम्बन्धित अन्य कागजात ३. सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस। ४. शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई र सम्बन्धित शैक्षिक संस्थाको सिफारिस।	प्रक्रिया पुगेकोमा सोहि दिन र नपुगेमा प्रक्रिया पुगेको दिन।	रु १० को टिकट	सहायक प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ. र स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	शैक्षिक प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको ५ वर्ष भित्र निवेदन दिनु पर्ने।
१६	व्यक्ति/व्यहोरा प्रमाणित	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन। २. स्थानीय तहको किटानी सिफारिस। ३. प्रहरी प्रतिवेदन। ४. माग भएको व्यहोरा पुष्टी हुने सम्बन्धित अन्य कागज/प्रमाण। ५. नागरिकताको प्रतिलिपि।	प्रक्रिया पुगेकोमा सोहि दिन र नपुगेमा प्रक्रिया पुगेको दिन।	रु १० को टिकट	सहायक प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ. र स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	पेश भएका सबै छायाँप्रतिहरुको सक्कल पेश गर्नुपर्ने।
१७	हातहतियार इजाजत	१. तोकिए बमोजिमको निवेदन। २. नागरिकताको प्रमाणपत्रको छायाँप्रति ३. निरोगिताको प्रमाण। ४. प्रहरी प्रतिवेदन।	प्रक्रिया पुगेकोमा सोहि दिन र नपुगेमा प्रक्रिया पुगेको दिन।	रु १० को टिकट र नियमावली मा तोकिए बमोजिम	सहायक प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ. र स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	
१७.१	हातहतियार नामसारी	१. इजाजत पत्र व्यहोरा खुलेको निवेदन। २. नामसारी सम्बन्धी लिखत/नाता प्रमाणित। ३. नागरिकताको छायाँप्रति। ४. लिने व्यक्तिको निरोगिता प्रमाणपत्र। ५. प्रहरी प्रतिवेदन।	प्रक्रिया पुगेकोमा सोहि दिन र नपुगेमा प्रक्रिया पुगेको दिन।	रु १० को टिकट	सहायक प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ. र स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	पेश भएका सबै छायाँप्रतिहरुको सक्कल पेश गर्नुपर्ने।
१७.२	हातहतियार नवीकरण	१. निर्धारित ढाँचाको निवेदन। २. सक्कल इजाजत पत्र। ३. हतियार यकिन प्रहरी सिफारिस	प्रक्रिया पुगेकोमा सोहि दिन र नपुगेमा प्रक्रिया पुगेको दिन।	नियमावली बमोजिम	सहायक प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ. र स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	पेश भएका सबै छायाँप्रतिहरुको सक्कल पेश गर्नुपर्ने।
१७.३	हतियारको इजाजत प्रतिलिपि	१. तोकिएको ढाँचाको निवेदन। २. नागरिकताको छायाँप्रति।	प्रक्रिया पुगेकोमा सोहि दिन र नपुगेमा प्रक्रिया पुगेको दिन।	नियमावली बमोजिम	ऐ ऐ	ऐ ऐ	पेश भएका सबै छायाँप्रतिहरुको सक्कल पेश गर्नुपर्ने।
१८	गुनासो वा ठाडो उजुरी	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. व्यहोरा पुष्टी हुने कागज/प्रमाण ३. निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि	निवेदन गरेकै दिन	रु १० को टिकट	सहायक प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ. र स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	पेश भएका सबै छायाँप्रतिहरुको सक्कल पेश गर्नुपर्ने।