

अनुसूची- २

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, ताप्लेजुङको नागरिक वडापत्र (Citizen Charter)

क्र.स.	सेवा सुविधाहरूको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू/ प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१	नागरिकता						
१.१	वंशजको नागरिकता	१. नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र पोऊँ भन्ने सम्बन्धित वडाको अनुसूची-१ को सिफारिस। २. बाबु/आमा वा तीन पुस्ताभित्रका नातेदारको नागरिकताको छायाँप्रति । ३. तीन पुस्ताभित्रका नातेदारको नागरिकता पेश गर्नेको हकमा नाता प्रमाणित । ४. जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको (शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र भए सोको छाँयाप्रति समेत) छायाँप्रति । ६. बाबु/आमा वा तीनपुस्ताभित्रका नातेदारको सनाखत । ७. हालसालै खिचेको २ प्रति अटो साइजको फोटो ।	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन र प्रमाण नपुगेमा प्रमाण पुगेको दिन ।	रु. १० को टिकट	सहायक प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने ना.सु.	अन्यको हकमा प्र.जि.अ/स.प्र. जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	पेश भएका सबै छाँयाप्रतिहरूको सक्ल देखाउनुपर्नेछ ।
१.२	बसाँइ सरी आएकाको लागि	१. माथि उल्लेखित प्रमाणहरूको अतिरिक्त बसाँइ सराइको प्रमाणपत्र र स्थायी बसोबासको प्रमाण (जग्गा धनि प्रमाण पूर्जा)को 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 र थप फोटो १ प्रति। २. कर्मचारी संकेत नं. उल्लेख भएको प्रमाण पत्र					
२	बैवाहिक अंगीकृत नागरिकता	१. बैवाहिक अंगीकृत नागरिकताको प्रमाण पत्र पाऊँ भन्ने सम्बन्धित वडाको अनुसूची-७ को सिफारिस।	प्रमाण पुगेकोमा उसै दिन	रु. १० १- को टिकट	सहायक प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने	अन्यको हकमा प्र.जि.अ/स.प्र. जि.अ.को	पेश गरिएका सबै छायाँप्रतिहरूको सक्ल

		<p>२. पतिको नागरिकताको छायाँप्रति ।</p> <p>३. विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको छायाँप्रति</p> <p>४. अन्य देशको नागरिकता त्याग्न चलाएको कारवाहीको निस्सा ।</p> <p>५. जन्म मिति खुल्ने प्रमाणपत्रको छायाँप्रति ।</p> <p>६. पतिको सनाखत ।</p> <p>७. अटोसाइजको फोटो २ प्रति ।</p> <p>८. भारतीयको हकमा रासन कार्डको फोटोकपि ।</p>			ना.सु.	हकमा प्र.जि.अ.	देखाउनुपर्नेछ ।
३	प्रतिलिपि नागरिकता	<p>१. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि पाउँ भन्ने तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धित वडाको 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 बसाइँसराई र सनाखत गर्नेको नागरिकता ।</p> <p>३. अटोसाइजको फोटो २ प्रति ।</p>	सोही दिन	रु. १३।-को टिकट	प्र.जि.अ/स.प्र.जि.अ र शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा प्र.जि.अ/स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	
४ ४.१.	राहदानी यस कार्यालयमा आवेदन बुझाई यसै कार्यालवाट राहदानी लिनको लागि	<p>१. राष्ट्रिय परिचय पत्र वा राष्ट्रिय परिचय पत्र सम्बन्धी आवेदन रुजु फारामको छायाँप्रति ।</p> <p>२. https://emrtds.nepalpassport.gov.np मा online फाराम भरी सोको print कपि ।</p> <p>३. नागरिकता वा नाबालक परिचय पत्रको छाँयाप्रति सहित सम्बन्धित व्यक्ति(सकल नागरिकता/नाबालक परिचय पत्र समेत)</p> <p>४. बसाइँ सरी आएको हकमा बसाइँ सराइको प्रमाणपत्र र नागरिकता लिएको जिल्लावाट अभिलेख प्रमाणित ।</p> <p>५. विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ताको प्रमाण पत्र ।</p> <p>६. नाबालकको हकमा बाबु/आमाको नागरिकताको प्रमाण पत्रको छायाँप्रति ।</p> <p>७. पुरानो MRP लिएको भए सोको फोटो कपि १ प्रति । (सकल समेत)</p> <p>८. तोकिएको दस्तुर</p>	<p>१. फाराम बुझ्ने काम सोही दिन</p> <p>२. राहदानी बितरण गर्ने कार्य राहदानी बिभागवाट (एस.एम.एस.वाट सूचित गरिने) राहदानी प्राप्त भएपछि ।</p>	रु. ५०००। - १० बर्ष भन्दा कम उमेरका नाबालक को हकमा रु २५००। -	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ र शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा प्र.जि.अ/स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	पेश भएका सबै छायाँप्रतिहरुको सकल देखाउनुपर्नेछ ।

४.२.	राहदानी लिनको लागि आवश्यक कागजपत्रहरू	१. सकल नागरिकता वा नाबालक परिचयपत्र सहित सम्बन्धित व्यक्ति । २. नगदी रसिद ।	सोही दिन	निशुल्क	प्र.जि.अ./स.जि.अ. शाखा हेर्ने कर्मचारी		
४.३.	राहदानी विभागबाट राहदानी लिन सिफारिसको लागि ।	१. सकल नागरिकता वा नाबालक परिचयपत्र सहित सम्बन्धित व्यक्ति । २. राष्ट्रिय परिचय पत्र वा राष्ट्रिय परिचय पत्र आवेदनको छायाँप्रति । ३. हालसालै खिचिएको फोटो २ प्रति ।	सोही दिन	निशुल्क	प्र.जि.अ./स.जि.अ. शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ । स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ	पेश भएका सबै छायाँप्रतिहरूको सकल देखाउनुपर्नेछ ।
५	नाबालक परिचय	१. तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धित वडाको नाबालक परिचय पत्र पाउँ भन्ने 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 ३ प्रति फोटो । ६. देश बाहिर (सिङ्गापुर बेलायत) जन्म भएको भए देश बाहिरको अस्पतालको जन्म प्रमाण पत्र र निजको राहदानीको छायाँप्रति । ७. बसाई सरी आएकाको लागि बसाई सराइको प्रमाणपत्र, स्थायी बसोबासको प्रमाण र सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख प्रमाणित ।	सबै प्रमाण पुगेमा दर्खास्त दिएकै दिन	रु.१०।-को टिकट	सहायक प्र.जि.अ./शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा प्र.जि.अ/स.प्र. जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	पेश भएका सबै छायाँप्रतिहरूको सकल देखाउनुपर्नेछ ।
६.	राष्ट्रिय परिचय पत्र सम्बन्धी	१. सम्बन्धित व्यक्ति । २. आवश्यक सकलै कागजात चाहिने (नागरिकताको प्रमाण-पत्र, जन्म दर्ता, शैक्षिक प्रमाण-पत्र, विवाह दर्ता, नाता प्रमाणित र बसाईसराई प्रमाण-पत्र आदि) ।	सबै प्रमाण पुगेमा दर्खास्त दिएकै दिन		सहायक प्र.जि.अ./शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा प्र.जि.अ/स.प्र. जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	पेश भएका सबै सकल प्रमाण पत्र देखाउनुपर्नेछ ।
७ ७.१	शरणार्थी परिचय पत्र शरणार्थी परिचयपत्र नवीकरण सम्बन्धी	१. तोकिएको ढाँचाबमोजिमको निवेदन । २. म्याद नाघी आउनेका लागि भरपर्दो र मनासिव माफिकको कारण । ३. एक जिल्लाबाट जारी भएको परिचयपत्र अर्को जिल्लामा नवीकरण गर्नुपरेमा गृह मन्त्रालयको स्वीकृति पत्र । ४. म्याद नाघेको परिचयपत्र नवीकरण	प्रमाण पुगेको दिन	निःशुल्क	सहायक प्र.जि.अ./शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा प्र.जि.अ/स.प्र. जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	पेश भएका सबै छायाँप्रतिहरूको सकल देखाउनुपर्नेछ ।

		गर्नु पर्दा ३ वर्षसम्मको लागि प्रत्येक वर्षको रु. १००।- र सो पछि प्रत्येक वर्षको रु. ५००।- का दरले जरिवाना ।					
७.२	शरणार्थी परिचयपत्रको प्रतिलिपि ।	१. तोकिएको ढाँचाबमोजिमको निवेदन । २. पुरानो परिचयपत्र/परिचयपत्र हराएकाको लागि राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा प्रकाशित सूचनाको सक्कल प्रति र जिल्ला प्रहरी कार्यालयको प्रतिवेदन । ३. शरणार्थी शिविरबाट फोटो समेत प्रमाणित गरेको पत्र । ४. हालसालै फोटो २ प्रति ।	सोही दिन	निशुल्क	सहायक प्र.जि.अ./ /शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा प्र.जि.अ/स.प्र. जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	
७.३	शरणार्थीहरुलाई यात्रा अनुमतिपत्र सिफारिसको लागि ।	१. तोकिएको ढाँचा बमोजिमको निवेदन । २. शरणार्थी परिचयपत्रको छायाँप्रति । ३. भ्रमणमा जाने मुलुकबाट नातेदारले बोलाएको प्रमाणित आमन्त्रणपत्र । ४. आमन्त्रण गर्ने व्यक्तिको परिचय खुल्ने प्रमाणपत्र । ५. आमन्त्रण गर्ने व्यक्तिको आर्थिक स्थिति खुल्ने प्रमाण । ६. नावालक वा ३५ वर्ष उमेर नपुगेको महिलाको हकमा संरक्षकले दिएको मञ्जुरीनामा । ७. सम्बन्धित शरणार्थी शिविरको सिफारिसपत्र । ८. निवेदकलाई आमन्त्रण गर्ने व्यक्तिको सम्बन्ध खुल्ने कागजात । ९. आमन्त्रणकर्ताले व्यहोर्ने खर्चको विवरण (बस्ने, खाने, आउने, जाने, औषधि उपचार, लगाउनेमध्ये सबै) ।	प्रमाण पुगेको भोलिपल्ट	नलाग्ने	सहायक प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा प्र.जि.अ/स.प्र. जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	पेश भएका सबै छायाँप्रतिहरुको सक्कल देखाउनुपर्नेछ ।
८.	संस्था दर्ता	१. संस्था स्थापनार्थ संस्थासँग सम्बन्धित आम भेलाको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि । २. आम भेलाबाट गठित तदर्थ कार्य समितिको निर्णय, कार्य समितिका सम्पूर्ण पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि । ३. व्यक्तिगत विवरण । ४. सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस ५. मठमन्दिरको हकमा (मुचुल्का) सहित ।	तदर्थ समितिका सदस्यहरुको चालचलन तथा आचरणको बारेमा प्रहरी प्रतिवेदन प्राप्त भएको वा प्रमाण पुगेको भोलिपल्ट	१,००० ।-	सहायक प्र.जि.अ. शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा प्र.जि.अ/स.प्र. जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	पेश भएका सबै छायाँप्रतिहरुको सक्कल देखाउनुपर्नेछ ।

		<p>६. स्वीकृत ढाँचामा विधान-३ प्रति</p> <p>७. रीतपूर्वको निवेदन बमोजिम अनुसूची-१।</p> <p>८. सरकारी कोषबाट तलब खाइरहेका व्यक्तिहरु तदर्थ समितिका सदस्य रहेका भए विभागिय स्वीकृती ।</p>					
८.१.	संस्था नवीकरण	<p>१. संस्थाको वार्षिक साधारण सभाको निर्णय छायाँप्रति ।</p> <p>२. लेखा परीक्षण प्रतिवेदन (प्रत्येक आ.व.को)</p> <p>३. संस्थाको वार्षिक प्रगति विवरण</p> <p>४. सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस पत्र ।</p> <p>५. कर चुक्ता प्रमाणपत्र। (प्रत्येक आ.व.खुल्ने गरी)</p> <p>६. निवेदन (संस्थाको लेटर प्याडमा)</p> <p>७. तोकिए बमोजिमको नवीकरण शुल्क</p> <p>८. कार्य समितिको नवीकरण गर्ने निर्णयको छाँयाप्रति ।</p> <p>९. कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको नयाँ निर्वाचन भएको भए सोको नामावली ।</p>	प्रमाण पुगेकै दिन ।	असोज मसान्त सम्म रु ५००।- । म्याद नाघि आएमा नियमानुसार जरिवाना ।	सहायक प्र.जि.अ./शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा प्र.जि.अ/स.प्र. जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	पेश भएका सबै छायाँप्रतिहरुको सक्कल देखाउनुपर्नेछ ।
९.	पत्रपत्रिका दर्ता	<p>१. प्रकाशकको ४ प्रति फोटो र नागरिकताको छाँयाप्रति ।</p> <p>२. प्रकाशक संस्था भए संस्थाको छाप, प्रबन्धपत्र वा संस्थाको स्वीकृत विधान, प्रमाणपत्र नवीकरण भएको प्रमाण, कर तिरेको प्रमाण, अडिट रिपोर्ट, संचालकहरुको बैठकको निर्णय समेतका कागजातको छाँयाप्रति ।</p> <p>३. संचालकहरु सबैको नागरिकताको छाँयाप्रति ।</p> <p>४. सम्पादकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति ।</p> <p>५. सम्पादकको शैक्षिक योग्यताको (एस.एल.सी. देखि स्नातक तह सम्मको) मार्कसिट, चारित्रिक प्रमाणपत्र र प्रोभिजनल सर्टिफिकेटका प्रतिलिपिहरु वा एस.एल.सी. उत्तीर्ण गरी पत्रकारितामा १० वर्ष कार्य गरेको सूचना विभागको प्रमाणपत्र समेतका प्रमाणपत्रहरुको छाँयाप्रति ।</p>	प्रमाण पुगेको भोलिपल्ट	नियमावली बमोजिम	सहायक प्र.जि.अ./शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा प्र.जि.अ/स.प्र. जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	पेश भएका सबै छायाँप्रतिहरुको सक्कल देखाउनुपर्नेछ ।

		<p>६. सम्पादकलाई प्रकाशकले नियुक्ति गरेको कागज तथा पत्रिकामा सम्पादक रही काम गर्ने वारेको सम्पादकको मन्जुरीनामाको कागज ।</p> <p>७. स्वीकृत छापाखानावाट पत्रिका छापन मञ्जुरी दिएको पत्र ।</p> <p>८. छापाखाना दर्ता भएको प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति ।</p> <p>९. छापाखानाको प्रबन्धपत्रको छाँयाप्रति ।</p> <p>१०. छापाखानालाई जिल्ला प्रशासन कार्यालयवाट स्वीकृति दिएको प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति ।</p> <p>११. छापाखानाले कर तिरेको प्रमाणको छाँयाप्रति ।</p>					
१०.	छापाखाना संचालन सम्बन्धी	<p>१. छापाखाना दर्ता भएको निकायको प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति ।</p> <p>२. 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 ५/५ प्रति ।</p> <p>३. मूल्य अभिवृद्धि कर वा आयकर सम्बन्धी प्रमाणपत्र र नवीकरण भई रहेको प्रमाणको छाँयाप्रति ।</p> <p>४. छापाखाना संचालन गर्नेको नागरिकताको छाँयाप्रति ।</p> <p>५. छापाखाना संचालन गर्ने स्थानको घरजग्गाको प्रमाणको छाँयाप्रति, घर जग्गा अन्य व्यक्तिको भए निजको मन्जुरीनामाको कागज, छापाखाना रहने स्थानको लोकेसन नक्सा ।</p> <p>६. छापाखानाका उपकरणहरू खरिद गरेको वा नामसारी भई आएको भए सो समेतको प्रमाणको छाँयाप्रति ।</p>	प्रक्रिया पुरा भएपछि सोही दिन	१०००। -	सहायक प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा प्र.जि.अ/स.प्र. जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	पेश भएका सबै छायाँप्रतिहरूको सक्कल देखाउनुपर्ने छ ।
११.	नाम, थर, उमेर फरक परेकोमा सो सच्याउने	<p>१. नागरिकता प्रमाणपत्रको छायाँप्रति ।</p> <p>२. शैक्षिक प्रमाणपत्रको छायाँप्रति तथा सम्बन्धित अन्य कागजात</p> <p>३. सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस ।</p> <p>४. शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई वा सम्बन्धित शैक्षिक संस्थाको</p>	सोहि दिन	रु १० को टिकट	सहायक प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा प्र.जि.अ/स.प्र. जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	शैक्षिक प्रमाणपत्र पेश गरेको ६ महिना भित्र निवेदन दिनु पर्ने ।

		सिफारिस ।					
१२	कुनै ब्यहोरा प्रमाणित	१. ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २. स्थानीय तहको सिफारिस । ३. प्रहरी प्रतिवेदन । ४. माग भएको ब्यहोरासँग सम्बन्धित अन्य कागजात । ५. नागरिकताको प्रतिलिपि ।	आवश्यक जाँचबुझ सकेको भोलिपल्ट ।	रु १० को टिकट	सहायक प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा प्र.जि.अ/स.प्र. जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	
१३	हातहतियार इजाजत	१. तोकिए बमोजिमको निवेदन । २. नागरिकताको प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति ३. निरोगिताको प्रमाण । ४. प्रहरी प्रतिवेदन ।	आवश्यक जाँचबुझ सकेको भोलिपल्ट	रु १० को टिकट र नियमावलीमा तोकिए बमोजिम	सहायक प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा प्र.जि.अ/स.प्र. जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	
१३.१	हातहतियार नामसारी	१ इजाजत पत्र र दुइ पक्षबीचको नामसारी सम्बन्धी लिखत २ नागरिकताको छायाँप्रति । ३ लिने ब्यक्तिको निरोगिता प्रमाणपत्र । ४ प्रहरी प्रतिवेदन ।	आवश्यक जाँचबुझ सकेको भोलिपल्ट ।	रु १० को टिकट	सहायक प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा प्र.जि.अ/स.प्र. जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	
१३.२	हातहतियार नवीकरण	१ निर्धारित ढाँचाको निवेदन । २ सकल इजाजत पत्र ।	सोही दिन	नियमावली बमोजिम	सहायक प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा प्र.जि.अ/स.प्र. जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	
१३.३	हतियारको इजाजत प्रतिलिपि	१ तोकिएको ढाँचाको निवेदन । २ नागरिकताको छायाँप्रति ।	आवश्यक जाँचबुझ सकेको भोलिपल्ट	नियमावली बमोजिम	ऐ ऐ	ऐ ऐ	
१४	शान्ति सुरक्षा तथा अन्य निवेदन	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन	सोही दिन	रु. १० को टिकट	सहायक प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा प्र.जि.अ/स.प्र. जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	
१५	गुनासो वा ठाडो उजुरी	व्यहोरा खुलेको निवेदन	शीघ्र	रु १० को टिकट	सहायक प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा प्र.जि.अ/स.प्र. जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	