

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सिन्धुपाल्चोक
नागरिक बडापत्र

१.नागरिकता

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/ प्रमाणपत्रहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सन्ने अधिकारी
१.१	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता	<p><u>निवदेक सिन्धुपाल्चोक जिल्लाकै भएको हकमा:-</u></p> <ol style="list-style-type: none"> १. अनुसूची-१ को फाराममा बडा अध्यक्षको सिफारिश २. बाबुको र आमाको नागरिकता र विवाहविहा महिला भए पतिको नागरिकताको फोटोकपी । सो नभए दाजु वा वंशज खुल्ने तीन पुस्ता भित्रको नातेदारको नागरिकताको फोटोकपी र नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र ३. बाबु, आमा वा नागरिकता भिड्ने व्यक्तिबाट सनाखत, सो नभए दाजु वा भाई वा तीनपुस्ता भित्रको नजिकको अभिभावकसँगको नाता प्रमाणित सहित सनाखत ४. उक्त प्रमाणहरू पेश हनु नसकेमा वंशज खुल्ने अन्य प्रमाणहरू ५. फोटो २ प्रति (अनुसूची-१ को फाराममा भएको फोटो) ६. जन्मदर्ता, जन्ममिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाणपत्र वा नाबालक परिचय पत्र । <p><u>अन्य जिल्लाबाट बसाइसराई गरी आउनेको हकमा:-</u></p> <ol style="list-style-type: none"> १. स्थानीय पजिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाइसराईको प्रमाणपत्र २. जिल्लामा बसाई पुष्टी गर्ने थप कागजात जस्तै:- जग्गा प्रमाण पुर्जा पानी, विजुली, टेलिफोन महसलु कार्ड जस्ता घर बासको प्रमाण आदि ३. बसाइ सरेर आउनेहरूको लागि बसाइ सरी आएको जिल्लाबाट बाबुआमा वा सनाखत गर्ने व्यक्तिको नागरिकताको अभिलेख माग गरी सो को भिडेको अभिलेख प्राप्त हुनुपर्नेछ । 	प्रमाण पुगेको मा सोही दिन	रु. १०१-को टिकट	स.प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कमाचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
१.२	वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता (महिलाका लागि)	<ol style="list-style-type: none"> १. अनुसूची-७ को फाराममा बडा अध्यक्षको सिफारिश २. पतिको नागरिकताको प्रतिलिपी ३. विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४. विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको प्रमाण ५. पतिको सनाखत, पति नभएमा पतिको नाता भिड्ने नजिकको नातेदारको सनाखत ६. श्यामश्रुते फोटो २ प्रति (कर्मचारी परिवार भए ४ प्रति) ७. भिसा लाग्ने देशको महिला भए मान्य अवधिको भिसा । 	प्रमाण पुगेको मा सोही दिन	रु. १०१-	स.प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कमाचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सिन्धुपाल्चोक
नागरिक बडापत्र

१.३	कर्मचारी परिवार	<p>१. जिल्लामा कार्यरत नेपाल सरकारको स्थायी कर्मचारी, सरकारी संस्थान, विश्वविद्यालयमा वा सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षकका परिवार भए सम्बन्धित निकायको सिफारिस पत्र र कर्मचारीको परिचयपत्रको फोटोकपी</p> <p>२. अनुसूची १ - वंशज र अनुसूची ७ - वैवाहिक अंगीकृतको स्थानीय तहबाट सिफारिस फारम</p> <p>३. अटो साइजको फोटो २ प्रति (वंशि), ५ प्रति (वैवाहिक अंगीकृतका लागि)</p> <p>४. पिता/पति वा नजिकको नातेदारको ना.प्र. सहित सनाखत</p> <p>५. जन्ममिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाण पत्र वा जन्मदर्ता वा नाबालक परिचय पत्र</p> <p>६. विवाहित महिला भए विवाहदर्ता प्रमाणपत्र र पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्र</p>	प्रमाण पुगेको मा सोही दिन	रु. १०१-को टिकट	स.प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कमाचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
सेवाग्राही महानुभावहरूले पेश गर्नु भएका सम्पूर्ण कागजातहरूको सङ्कल समेत अनिवार्य रूपमा साथमा ल्याउनु हुन अनुरोध छ ।						

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सिन्धुपाल्चोक
नागरिक बडापत्र

२. नागरिकता प्रतिलिपी

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/ प्रमाणपत्रहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सन्ने अधिकारी
२.१	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता	<p>सिन्धुपाल्चोक जिल्लाको हकमा:-</p> <ol style="list-style-type: none"> १. अनुसूची-२ अनुसारको फाराम सम्बन्धित स्थानीय तहबाट सिफारिश र फोटो २ प्रति २. नागरिकता प्रमाणपत्र नम्बर एवम् जारी मिति खुलेको प्रमाण र सो को प्रतिलिपी <p>अन्य जिल्लाबाट जारी भएको नागरिकताको प्रतिलिपी लिनु परेमा थप</p> <ol style="list-style-type: none"> १. बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल तथा प्रतिलिपी २. जारी भएको जिल्लाको अभिलेख भिडेको प्रमाण <p>कर्मचारी परिवारको हकमा</p> <ol style="list-style-type: none"> १. सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिश पत्र २. जारी भएको जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण ३. कर्मचारीको परिचयपत्रको फोटोकपी <p>पति/पत्नीको नामथर समावेश गरी प्रतिलिपी लिन</p> <ol style="list-style-type: none"> १. पतिको सक्कल नागरिकताको प्रमाणपत्र र सनाखतको लागि उपस्थिति २. विवाहदर्ता सक्कल तथा प्रतिलिपी ३. अन्य जिल्लाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र जारी भएको भए सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण <p>पति/पत्नीको नाम, थर, ठेगाना हटाएर प्रतिलिपी लिन थप</p> <ol style="list-style-type: none"> १. सम्बन्ध विच्छेद दर्ता २. स्थानीय तहको ठेगाना खुलेको सिफारिस पत्र 	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	रु. १३१-को टिकट	स.प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कमाचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
२.२	वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता	<ol style="list-style-type: none"> १. अनुसूची फाराम सम्बन्धित स्थानीय तहबाट सिफारिस र फोटो ३ प्रति २. नागरिकता प्रमाणपत्र नम्बर एवं जारी मिति खुलेको प्रमाण ३. बसाइसराई गरी आएका अन्य जिल्लाहरूबाट ना.प्र. लिएका व्यक्तिको हकमा बसाइसराई प्रमाणपत्र ४. प्रकरण ३ बमोजिमका निवेदकलाई नागरिकता प्रमाणपत्र जारी गर्ने जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट अभिलेख भिडेको प्रमाणपत्र भएपछि मात्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी दिइनेछ । 	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	रु. १३१-	स.प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कमाचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सिन्धुपाल्चोक
नागरिक बडापत्र

२.३	नागरिकता परित्याग	१. सक्कल नागरिकता प्रमाणपत्र २. सक्कल 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)	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	रु. १०१- को टिकट	स.प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कमाचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
२.४	विवरण सच्याउने	१. सर्जिमिन मुचुल्का सहितको वडा सिफारिस २. त्रुटी सच्याउन पर्ने पुष्ट्याई सहितको सक्कल कागजातहरू पुनश्च: त्रुटी भन्नाले नागरिकता प्रमाणपत्रमा तात्विक असर नपर्ने जस्तै: कुमारी, देवी, बहादुर, आकार इकार छुटेको हिज्जे गलत भएको जस्ता सानातिना त्रुटी बुझ्नु पर्छ ।	निर्णय भएपछि	रु. १३१-	स.प्र.जि.अ.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कमाचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
सेवाग्राही महानुभावहरूले पेश गर्नु भएका सम्पूर्ण कागजातहरूको सक्कल समेत अनिवार्य रूपमा साथमा ल्याउनु हुन अनुरोध छ ।						

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सिन्धुपाल्चोक
नागरिक बडापत्र

३.राहदानी (E-Passport)

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/ प्रमाणपत्रहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सन्ने अधिकारी
३.१	E-Passport	<ol style="list-style-type: none"> रितपूर्वक भरेको अनलाईन फारम अनलाईन फारम भर्ने link (https://emrtds.nepalpassport.gov.np) नेपाली नागरिकताको सक्कल र फोटोकपी नेपाल बैंक चौतारा शाखामा ५ हजार रकम बुझाएको सक्कल भौचर निवेदक स्वयम् उपस्थित हुनुपर्ने 	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन फोटो खिचिने र राहदानी विभागबाट राहदानी प्राप्त भएपछि वितरण हुने	रु.५००० १-	स.प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कमाचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
३.२	हराएको राहदानी सम्बन्धी	<ol style="list-style-type: none"> रितपूर्वक भरेको अनलाईन फारम अनलाईन फारम भर्ने link (https://emrtds.nepalpassport.gov.np) नेपाली नागरिकताको सक्कल र फोटोकपी नेपाल बैंक चौतारा शाखामा १० हजार रकम बुझाएको सक्कल भौचर निवेदक स्वयम् उपस्थित हुनुपर्ने 	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन फोटो खिचिने र राहदानी विभागबाट राहदानी प्राप्त भएपछि वितरण हुने	रु.१००० ०१-	स.प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कमाचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
सेवाग्राही महानुभावहरूले पेश गर्नु भएका सम्पूर्ण कागजातहरूको सक्कल समेत अनिवार्य रूपमा साथमा ल्याउनु हुन अनुरोध छ ।						

नोट:- प्राविधिक कुराहरू जस्तै: System नचलेको, Form भर्ने समस्या परेको हकमा राहदानी विभागबाट गुनासो सुनुवाई हुने ।
फोन नं. — ०१-४४२४४९८

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सिन्धुपाल्चोक
नागरिक बडापत्र

४.मुद्दा

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/ प्रमाणपत्रहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गनुसो सन्ने अधिकारी
४.१	जरुरी पक्राउ पूर्जा समर्थन तथा पक्राउ अनुमति	पक्राउ गर्ने प्रहरी कार्यालयले बाटोको म्याद र सार्वजनिक विदा बाहेक २४ घण्टा भित्र थुनुवा सहित प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने	तुरुन्त	-	प्र.जि.अ.	प्र.जि.अ.
४.२	म्याद थप	सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयले थुनुवा सहित प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने	तुरुन्त	-	प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	प्र.जि.अ.
४.३	मुद्दा दर्ता/ बयान/थुनछेक आदेश/म्याद जारी	१. प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने २. अभियोग पत्रसाथ प्रतिवादीलाई कार्यालय बन्द हुने समय भन्दा पहिले उपस्थित गराईएको हुनुपर्ने ३. फरार प्रतिवादीको ३ पुस्ते विवरण स्पष्ट वतन र सम्पर्क नं. समेत अभियोग पत्रमा स्पष्ट खुलेको हुनुपर्ने	सोही दिन	प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ न.सु.	प्र.जि.अ.
४.४	म्याद तारेख तोक्ने/प्रमाण मुकरर गर्ने/पेशी तोक्ने	सम्बन्धित प्रतिवादी तारेखमा रहेको वा म्याद/तारेख गुजारेको वा थुनामा रहेको र अंग पुगेको हुनुपर्ने			प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ न.सु.	प्र.जि.अ.
४.५	तारेखमा बोलाउने/तारेख थाम्ने	१. तारेख पर्चा/धरौटी जम्मा गरेको रसिद सहित तोकिएको दिन प्रतिवादी आफै उपस्थित हुने २. पटक पटक वा एक पटक बढीमा १५ दिन तारेख थाम्न पाईने भएकोले सोको लागि रु. १० को टिकट टाँस गरी तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्ने	सोही दिन	रु. १० को टिकट	प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ न.सु.	प्र.जि.अ.
४.६	फैसला तयारी गर्ने	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ न.सु.	प्र.जि.अ.

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सिन्धुपाल्चोक
नागरिक बडापत्र

४.७	प्रमाणित प्रतिलिपी दिने	मिसिलमा संलग्न कागजात र निर्णय/फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपी लिनका लागि सरोकारवालाले तोकिएको ढाँचामा निवेदन र तोकिएको दरका टिकट टाँस गर्नु पर्नेछ		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ न.सु.	प्र.जि.अ.
४.८	सवारी दुर्घटनाका मृतकका हकदार/घाइतेलाई क्षतिपूर्ति, राहत, औषधिउपचार दिलाई भराई दिने	१. दुर्घटना पुष्टि हुने मुचुल्का सहितका कागजातहरू (सम्बन्धित प्रहरीबाट) (घटना मुचुल्का, लाश बुझ्नेको 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 हुनु पर्ने		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ न.सु.	प्र.जि.अ.
४.९	दण्ड जरिवाना असुल गर्ने	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ न.सु.	प्र.जि.अ.
४.१०	विगो भराउने दिलाउने	१. मुद्धा अन्तिम किराना 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 नसकिएको अवस्थामा विगो भराउन सम्बन्धित प्रतिवादीको नेपाल सरदह भित्रको जायजथा देखाई दरखास्त दिने पर्ने		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ न.सु.	प्र.जि.अ.
४.११	धरौटी फिर्ता	१. यस कार्यालयबाट भएको फैसलामा चित्त बुझी पुनरावेदन नगर्ने भए सोही व्यहोरा खुलेको धरौटी फिर्ताको निवेदन (रु. १० को टिकट सहित) दिनुपर्ने २. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र वा परिचय खुल्ने अन्य प्रमाण २ प्रति		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ न.सु.	प्र.जि.अ.

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सिन्धुपाल्चोक
नागरिक बडापत्र

		३. बैंकको खाता नम्बर खुलेको निस्सा				
४.१२	सदरस्याहा	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेश / फैसला अनुसार हुने ।		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ न.सु.	प्र.जि.अ.
सेवाप्राही महानुभावहरुले पेश गर्नु भएका सम्पूर्ण कागजातहरुको सक्कल समेत अनिवार्य रुपमा साथमा ल्याउनु हुन अनुरोध छ ।						

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सिन्धुपाल्चोक
नागरिक बडापत्र

५. संस्था दर्ता, पत्रपत्रिका तथा छापाखाना

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/ प्रमाणपत्रहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गनुसो सन्ने अधिकारी
५.१	संस्था दर्ता	<ol style="list-style-type: none"> संस्था दर्ताको लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सम्बोधन गरेको तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूको संयुक्त निवेदन स्थानीय तह (नगरपालिका/गाउँपालिका) को सिफारिस पत्र तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूले प्रत्येक पानाको तल माथि दस्तखत गरेको प्रचलित कानूनी ढाँचाँमा रहेको विधान ३ प्रति संस्था स्थापनाका लागि निम्न कुराहरू खोलिएको भेलाको निर्णय, <ul style="list-style-type: none"> सर्वसम्मतले तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूको चयन गरिएको सर्वसम्मतले संस्थाको नाम र ठेगाना छनोट गरिएको विधान बनाउने विषय (विधान मस्यौदा उपसमितिको गठन) जिल्ला प्रशासन कार्यालय सिन्धुपाल्चोकमा संस्था दर्ता गर्ने निर्णय तदर्थ समितिले विधान पारित गरी स्वीकृतिका लागि स्थानीय अधिकारी समक्ष पेश गर्ने भनी गरेको निर्णयका साथै संस्था दर्ताको लागि पदाधिकारीलाई अख्तियारी दिएको निर्णय तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपिहरू १/१ प्रति संस्थाका तदर्थ समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नाम, ठेगाना, सम्पर्क नं. र फोटो सहितको नामावली संस्थाका पदाधिकारीहरूको चालचलन बुझ्नेको प्रहरी प्रतिवेदन तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरू सकल नागरिकता सहित सनाखतका वखत उपस्थित हुनुपर्ने संस्थाको नाम र उद्देश्यको विषयमा सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग र निकायको राय प्रतिक्रिया लिनुपर्ने भएमा सो को सिफारिस व्यापार/व्यवसाय सञ्चालन गरेका व्यवसायीहरूको संस्था भएमा संस्थाका पदाधिकारीहरूले सञ्चालन गरेको व्यवसाय इजाजत/अनुमति लिनुपर्ने प्रकृतिको भए त्यस्तो इजाजत पत्रको प्रतिलिपी र करचुक्ताको प्रतिलिपी समेत पेश गर्नु पर्नेछ 	आवश्यक जाँचबुझ गरेपछि	१०००। -	स.प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कमाचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
५.२	संस्था नवीकरण	<ol style="list-style-type: none"> नवीकरणका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सम्बोधन गरेको तोकिएको ढाँचाको निवेदन विधानसम्मत साधारणसभाले चालु आ.व. को लागि लेखा परीक्षक नियुक्ति, सम्बन्धित आ.व. को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन र कार्य समिति छनौट गरेको निर्णयको माइन्चुटको अध्यक्ष/सचिवले प्रमाणित गरेको प्रतिलिपी सम्बन्धित आ.व. को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित आ.व. को लागि करदाता सेवा कार्यालयको सिफारिस सम्बन्धित आ.व. मा नवीकरणको लागि सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस 	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन		स.प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कमाचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सिन्धुपाल्चोक

नागरिक बडापत्र

		<p>६. संस्थाको स्थायी लेखा नम्बर (PAN) दर्ता प्रमाणपत्र</p> <p>७. जिल्ला प्रशासन कार्यालयले स्वीकृत गरेको संस्थाको विधानको प्रतिलिपी</p> <p>८. संस्थाको प्रमाणपत्रको फोटोकपी</p> <p>९. संस्थाको लेटरप्याडमा वर्तमान कार्यसमितिको प्रमाणित नामावली</p> <p>१०. कुल साधारण सदस्य संख्या खुलाएको नामावली सहितको प्रमाणित विवरण र साधारणसभा/विशेष साधारण सभामा उपस्थितिको संख्याको विवरण</p> <p>११. सम्बन्धित आ.व. को वार्षिक कार्यप्रगति विवरण</p> <p>१२. बालगृह सञ्चालन सम्बन्धी संस्था भए बालगृहमा सशुल्क वा निःशुल्क सञ्चालन गरेको खुल्ने गरी स्थलगत अनुगमन सहितको प्रमाणित प्रतिवेदन समेत खुलेको सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस</p> <p>१३. लेखापरीक्षकको प्रमाणपत्र, पान(PAN) दर्ता प्रमाणपत्र, लेखापरीक्षण प्रमाणपत्र (नवीकरण समेत देखिने गरी), कर चुक्ताको प्रमाणपत्र समेत</p> <p>१४. वैदेशिक सहयोग (नगदी/जिन्सी) बाट आयोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गरेको भए समाज कल्याण परिषद्को कार्यक्रम स्वीकृति पत्र, समाज कल्याण परिषद्को अनुगमन प्रतिवेदन र कार्यक्रम सञ्चालन भएको स्थानीय तहबाट कार्यक्रम सम्पन्न/भईरहेको सिफारिस पत्र</p> <p>१५. व्यापार/व्यवसाय सञ्चालन गरेका व्यवसायीहरूको संस्था भएमा संस्थाका पदाधिकारीहरूले सञ्चालन गरेको व्यवसाय इजाजत/अनुमति लिनुपर्ने प्रकृतिको भए त्यस्तो इजाजत पत्रको प्रतिलिपी र करचुक्ताको प्रतिलिपी समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।</p>				
५.३	संस्थाको विधान संशोधन	<p>१. रित पूर्वकको निवेदन</p> <p>२. तीन महले विधान- ३ प्रति (संशोधन खण्ड)</p> <p>३. नवीकरण भएको संस्थाको प्रमाणपत्र र सोको प्रतिलिपी</p> <p>४. संशोधन गर्ने प्रस्ताव कुल सदस्य संख्याको दुई तिहाई (२/३) साधारण सभा सदस्यहरूले पारित गरेको प्रमाणित निर्णय प्रति</p> <p>५. जिल्ला प्रशासन कार्यालयले स्वीकृत गरेको संस्थाको विधानको प्रमाणित प्रतिलिपी</p> <p>नोट: तीन महलेको शुरु पानाको माथि दस्तखत नगरी तलबाट दस्तखत गरी बाँकी पानाको माथि कार्यसमितिका सदस्यले दस्तखत गर्ने ।</p>	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन		स.प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कमाचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
५.४	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने	<p>१. रित पूर्वकको निवेदन</p> <p>२. संस्थाको कार्यसमितिको निर्णय</p> <p>३. विधानको प्रतिलिपी र दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (नवीकरण देखिने)</p> <p>४. सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस</p> <p>५. जिल्लामा रहने सदस्य/समिति/कर्मचारीको नामावली र सम्पर्क नम्बरहरू</p>	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन	निःशुल्क	स.प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कमाचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सिन्धुपाल्चोक
नागरिक बडापत्र

५.५	पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धी	<p>प्रकाशक बारे</p> <ol style="list-style-type: none">जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सम्बोधन गरेको तोकिएको ढाँचाको निवेदनप्रकाशकको ४ प्रति फोटो र नागरिकताको फोटोकपीप्रकाशक संस्था भए संस्थाको छाप प्रबन्ध पत्र वा संस्थाको छाप प्रबन्ध पत्र वा संस्थाको स्वीकृति विधान प्रमाण पत्र, नवीकरण भएको प्रमाणपत्र, कर चुक्ताको पत्र, अडिट रिपोर्ट, संचालकहरूको बैठकको निर्णय समेतका कागजातहरूको प्रमाणित प्रतिलिपिसंचालकहरू सबैको नागरिकताको फोटोकपीहरूप्रहरी चालचलन <p>सम्पादक बारे</p> <ol style="list-style-type: none">सम्पादकको नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपीसम्पादकको शैक्षिक योग्यताको एस.एल.सी देखि स्नातकसम्मको मार्कसिट, चारित्रिक प्रमाणपत्र र प्रोभिजनल सर्टिफिकेटका फोटोकपीहरू वा एस.एल.सी उत्तीर्ण गरी पत्रकारितामा १०(दश) वर्ष कार्य गरेको सूचना विभागको प्रमाणपत्र समेतका प्रमाणपत्रहरूको फोटोकपीहरूसम्पादकलाई प्रकाशकले नियुक्ति गरेको पत्रपत्रिकामा सम्पादक पदमा रही काम गर्ने बारेको सम्पादकको मंजुरीनामाप्रहरी चालचलन	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन	दैनिक पत्रिका रु.१०० ०।- अर्धसाप्ताहिक रु.७०० ।- साप्ताहिक रु.५०० ।- पाक्षिक रु.३०० ।- मासिक र अन्य रु.२०० ।-	स.प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कमाचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
५.६	छापाखाना सञ्चालन	<ol style="list-style-type: none">स्वीकृत छापाखानाबाट पत्रिका छापन मंजुरी दिएको सिफारिसछापाखाना दर्ता भएको प्रमाणपत्रको फोटोकपीछापाखानाको प्रबन्ध पत्रको फोटोकपीछापाखानाको जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट स्वीकृति दिएको प्रमाणपत्रको फोटोकपीछापाखानाले कर तिरेको कर चुक्ता पत्र	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन	रु.१०० ०।-	स.प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कमाचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सिन्धुपाल्चोक
नागरिक बडापत्र

६. नाबालक परिचयपत्र

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/ प्रमाणपत्रहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गनुसो सन्ने अधिकारी
६.१	नाबालक परिचयपत्र तथा प्रतिलिपि	<p>(क) <u>सिन्धुपाल्चोक जिल्लाको हकमा</u></p> <ol style="list-style-type: none"> तोकिएको ढाँचामा फोटो सहितको स्थानीय तहको सिफारिस र अभिभावकको निवेदन बाबु र आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र सङ्कलन र फोटोकपी आमा बाबुको विवाह दर्ता भएकोमा सो प्रमाणपत्रको सङ्कलन र फोटोकपी नाबालकको जन्म दर्ता प्रमाणपत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको सङ्कलन र फोटोकपी पासपोर्ट साइजको हालसालै खिचेको फोटो ५ प्रति (सिफारिसमा टाँस भए अनुसारको प्रमाणित फोटो) अभिभावक (आमा वा बाबु) ले सनाखत गरिदिनु पर्ने <p>(ख) <u>अन्य जिल्लाबाट बसाइसराई गरी आएको भए थप अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू</u></p> <ol style="list-style-type: none"> (क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागज पत्रहरू बसाइसराई दर्ताको प्रमाणपत्र सङ्कलन तथा फोटोकपी <p>(ग) <u>विदेशमा जन्म भएका नाबालकहरूको हकमा आवश्यक पर्ने कागजातहरू</u></p> <ol style="list-style-type: none"> (क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागजात पत्रहरू नेपाल बाहिर जन्मस्थान हुनेको हकमा अस्पतालको Birth Certificate नेपाल आउदा प्रयोग भएको बच्चाको One Way Document वा राहदानी <p>(घ) <u>कर्मचारी परिवारको हकमा थप कागजात</u></p> <ol style="list-style-type: none"> (क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागज पत्रहरू कार्यरत कार्यालयको सिफारिस पत्र र कर्मचारीको परिचयपत्रको फोटोकपी <p>नोट: माथि उल्लिखित सम्पूर्ण कार्यहरूमा आमा/बुबाको अन्य जिल्लाको नागरिकता भएमा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रमाणित भई आएको नागरिकता प्रमाणपत्रको अभिलेख बुझिनेछ ।</p>	सबै प्रमाण पुगेमा दरखास्त दिएकै दिन	रु. १०।— को टिकट	स.प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कमाचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
सेवाग्राही महानुभावहरूले पेश गर्नु भएका सम्पूर्ण कागजातहरूको सङ्कलन समेत अनिवार्य रूपमा साथमा ल्याउनु हुन अनुरोध छ ।						

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सिन्धुपाल्चोक
नागरिक बडापत्र

७. प्रशासन शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरू

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/ प्रमाणपत्रहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गनुसो सन्ने अधिकारी
७.१	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 बडा कार्यालय वा स्थानीय तह वा अन्य निकायको सिफारिस लिनु पर्ने भएमा सो समेत संलग्न राख्ने	सुरक्षा र ट्रान्जिटिक व्यवस्थामा असर नपर्ने भएमा सोही दिन		स.प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
७.२	UAV/DRONE उडानको अनुमति	१. नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणमा ड्रोन दर्ता भएको प्रमाणपत्र २. मानवरहित हवाई उपकरण (REMOTELY AIRCRAFT (RPA) POPULARLY KNOWN AS 'DRONE') उडान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ मा उल्लिखित सम्पूर्ण कागजातहरू सहितको निवेदन/पत्र	कार्यविधि बमोजिमको प्रमाण पुगेमा सोही दिन		स.प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
७.३	भारतीय पेन्सनरको पारिवारिक विवरण लगायतको सिफारिस	१. सम्बन्धित बडा कार्यालयको सिफारिस २. निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको फोटोकपी, पेन्सन पत्रको फोटोकपी लगायत प्रमाण खुल्ने अन्य कागजातहरू ३. विवरण फरक फरक भएकोमा थप बुझनुपर्ने भएमा सर्जिमिन मुचुल्का आदि	अन्य निकायमा बुझ्नु पर्ने भएमा बाहेक सोही दिन	रु. १०।— टिकट	स.प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
७.४	विस्फोटक पदार्थ आयातको सिफारिस	विस्फोटक पदार्थको आयात, ओसार-पसार, सञ्चय, प्रयोग सम्बन्धी इजाजत प्रदान गर्ने कार्यविधि २०७३ बमोजिमको प्रक्रिया	कार्यविधि बमोजिमको प्रमाण पुगेमा सोही दिन		स.प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	प्र.जि.अ.
७.५	रसायनिक पदार्थ आयातको सिफारिस	रसायनिक पदार्थको आयात, ओसार-पसार, सञ्चय, प्रयोग सम्बन्धी इजाजत प्रदान गर्ने कार्यविधि २०७३ बमोजिमको प्रक्रिया	कार्यविधि बमोजिमको प्रमाण पुगेमा सोही दिन		स.प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	प्र.जि.अ.

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सिन्धुपाल्चोक
नागरिक बडापत्र

७.६	अनिमित्तता एवम् भ्रष्टाचारजन्य कार्य उपर उजुरी	१. सम्बन्धित निवेदकले आफ्नो पहिचान खुल्ने कागजार समेत संलग्न गरी कुन निकाय वा संस्थामा, कसले के-कस्तो अनिमित्तता वा भ्रष्टाचार सम्बन्धी कार्य गरेको हो खुलेको निवेदन २. अनिमित्तता वा भ्रष्टाचार गरेको आधार वा प्रमाणहरू भए सो सम्बन्धी कागजात	विषयको गम्भीरता हेरी यथाशीघ्र आफैले हेर्ने वा अदुअआमा पठाउने	रु. १०।— टिकट	स.प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
सेवाग्राही महानुभावहरूले पेश गर्नु भएका सम्पूर्ण कागजातहरूको सङ्कलन समेत अनिवार्य रूपमा साथमा ल्याउनु हुन अनुरोध छ ।						

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सिन्धुपाल्चोक
नागरिक बडापत्र

८. हातहतियार तथा निवेदन शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरू

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/ प्रमाणपत्रहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गनुसो सन्ने अधिकारी
८.१	हातहतियार ईजाजतको आवेदन	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहितको निवेदन २. निवेदकको निरोगिता सम्बन्धी पत्र ३. प्रहरी प्रतिवेदन ४. स्थानीय तहको सिफारिस			स.प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
८.२	हतियार नामसारी	१. निर्धारित ढाँचाको निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्र ३. स्थानीय तहको सिफारिस ४. प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का ५. हतियारको इजाजतपत्र ६. हकदावी छाडेको कागज			स.प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
८.३	हातहतियार नवीकरण	१. निर्धारित ढाँचाको निवेदन २. सकल इजाजत पत्र ३. वारेस मार्फत भए मञ्जुरीनामा नोट:- हतियार भए नभएको यकिन गरिने ।			स.प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
८.४	हातहतियार ईजाजत पत्रको प्रतिलिपि	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र ईजाजत नम्बर सहितको निवेदन २. हराएको इजाजतपत्रको हकमा प्रहरीको सिफारिस पत्र			स.प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
८.५	विदेशबाट नयाँ हातहतियार झिकाउने सम्बन्धमा	१. निर्धारित ढाँचाको निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्र ३. स्थानीय तहको सिफारिस ४. प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का			स.प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सिन्धुपाल्चोक
नागरिक बडापत्र

८.६	शान्ति सुरक्षाको निवेदन सम्बन्धी	सम्बन्धित निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्र वा निजको पहिचान दिने कागजात संलग्न गरी मनासिव व्यहोरा खुलेको निवेदन	सोही दिन	निःशुल्क	स.प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
८.७	गुनासो वा ठाडो उजुरी सम्बन्धी	सम्बन्धित निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र वा निजको पहिचान दिने कागजात संलग्न गरी मनासिव व्यहोरा खुलेको निवेदन	सोही दिन	निःशुल्क	स.प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
८.८	आदिवासी जनजाति सिफारिस	१. सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस र आदिवासी जनजातीमा सूचीकृत भएको प्रमाण २. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित रु. १० को टिकट टाँस गरिएको तोकिएको ढाँचाको निवेदन ३. स्थायी ठेगाना सिन्धुपाल्चोक जिल्ला नभएको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्र ४. कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित सरकारी कार्यालयको सिफारिस पत्र	सोही दिन	निःशुल्क	स.प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
८.९	दलित सिफारिस	१. सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस र दलित जातिमा सूचीकृत भएको प्रमाण २. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित रु. १० को टिकट टाँस गरिएको तोकिएको ढाँचाको निवेदन ३. स्थायी ठेगाना सिन्धुपाल्चोक जिल्ला नभएको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्र ४. कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित सरकारी कार्यालयको सिफारिस पत्र	सोही दिन	निःशुल्क	स.प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
सेवाग्राही महानुभावहरूले पेश गर्नु भएका सम्पूर्ण कागजातहरूको सक्ल समेत अनिवार्य रुपमा साथमा ल्याउनु हुन अनुरोध छ ।						

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सिन्धुपाल्चोक
नागरिक बडापत्र

९. अन्य

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/ प्रमाणपत्रहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गनुसो सन्ने अधिकारी
९.१	विदेशमा निधन भएका व्यक्तिको क्षतिपूर्ति सम्बन्धमा	१. कन्सुलर सेवा विभागबाट रकम प्राप्त भएको पत्र २. मृतक व्यक्तिको नजिकको कानूनी हकदार खुल्ने कागजातहरू जस्तै:- नाता प्रमाणित, विवाह दर्ता आदि । ३. सम्बन्धित बडाको सिफारिस ४. नजिकको हकदारको नागरिकताको फोटोकपी	कागजपत्र पुगेमा सोही दिन	निःशुल्क	स.प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु. (आर्थिक प्रशासन शाखा)	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
९.२	विपदजन्य घटनाको राहत वितरण सम्बन्धी	१. राहतको लागि घटना घटेको ३० दिन भित्र प्रमाणसाथ निवेदन दिनुपर्नेछ २. सम्बन्धित बडाको सिफारिस ३. नागरिकताको प्रतिलिपी नोट:- भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागी, असिनापानी, हुरी बतास, चट्याङ, शीतलहर, हिमपात लगायतका विपद्का कारणबाट भएका हवाई, सडक एवं ढुङ्गा दुर्घटनाबाट प्रभावितलाई मात्र राहत सहयोग उपलब्ध गराइने छ ।	कागजपत्र पुगेमा सोही दिन	शुल्क लाग्दैन विपद् पीडित उद्धार र राहत सम्बन्धी (सातौं संशोधन) मापदण्ड, २०७७ अनुरूप राहत उपलब्ध गराइने छ ।	स.प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु. (आर्थिक/ प्रशासन शाखा)	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.

सेवाग्राही महानुभावहरूले पेश गर्नु भएका सम्पूर्ण कागजातहरूको सञ्चालन समेत अनिवार्य रुपमा साथमा ल्याउनु हुन अनुरोध छ ।