



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
इलाका प्रशासन कार्यालय
सिमरा, बारा

नागरिक वडापत्र

१. नयाँ नागरिकता वितरण

क्र.सं	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/ प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
१.१	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता	<p>(क) यस कार्यालयको कार्यक्षेत्र भित्रको निवेदकको हकमा</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ वडा अध्यक्षको सिफारिस सहितको अनुसूची-१ को फाराम । ➤ बाबु र आमाको ना.प्र. र सो नभए दाजु वा वंशज खुल्ने तीन पुस्ता भित्रको नजिकको अभिभावक सँगको नाता प्रमाणित कागजात, विवाहित महिला भए पतिको ना.प्र. सकल र प्रतिलिपि (उक्त प्रमाणहरू पेश हुन नसकेमा वंशज खुल्ने अन्य प्रमाणहरू) । ➤ अठो साइजको फोटो ३ प्रति । ➤ जन्मदर्ता, जन्म मिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाणपत्र(एस.एल.सी. वा सो भन्दा माथि)वा नाबालिग परिचय पत्र लिएको भए सो समेत ➤ विवाह भएको भए विवाहदर्ता सकल र प्रतिलिपि । ➤ आवश्यकता अनुसार प्रहरी प्रतिवेदन बुझ्न सकिने । <p>(ख) अन्य जिल्लाबाट बसाईसराई गरी आएको भए:-</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ माथि (ख) मा उल्लेखित कागजातको अतिरिक्त, ➤ स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाईसराई प्रमाण पत्र सकल र प्रतिलिपि । ➤ सकल जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा वा घर निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र । ➤ बसाइ सरी आएको जिल्लाबाट बाबु, आमा वा सनाखत गर्ने व्यक्तिको नागरिकताको CCIMS अभिलेख प्राप्त हुनु पर्नेछ । ➤ आवश्यकता अनुसार वडा सर्जमिन वा प्रहरी सर्जमिन । 	प्रमाण / कागजात पुगेकोमा सोही दिन	रु. १०/- को टिकट	शाखा अधिकृत / ना.सु.	कार्यालय प्रमुख	
१.२	वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता	<ul style="list-style-type: none"> ➤ वडा अध्यक्षको सिफारिस सहितको अनुसूची७ को फाराम । ➤ पतिको नागरिकता सकल तथा प्रतिलिपि । ➤ जन्मदर्ता प्रमाणपत्र सकल तथा प्रतिलिपि । ➤ विवाहदर्ता प्रमाणपत्र सकल तथा प्रतिलिपि । 	प्रमाण / कागजात पुगेकोमा सोही दिन	रु. १०/- को टिकट	शाखा अधिकृत / ना.सु.	कार्यालय प्रमुख	

क्र.सं	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/ प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ विदेशी नागरिकता परित्यागको कारवाही चलाएको प्रमाण । ➤ पतिको सनाखत, पति नभएमा पतिको नाता भिड्ने नजिकको तीन पुस्ता भित्रको नातेदारको सनाखत । ➤ अटो साइजको फोटो ३ प्रति (कर्मचारी परिवार भए ४ प्रति) । ➤ भिसा लाग्ने देशको महिला भए नेपाल आएको देखिने राहदानी सहित मान्य अवधिको भिसा ➤ आवश्यकता अनुसार वडा सर्जिमिन वा प्रहरी सर्जिमिन । ➤ भारतीयको हकमा बाबु वा आमाको मतदाता परिचयपत्र र आधार कार्ड । 					
१.३	कर्मचारी परिवारको नागरिकता	<ul style="list-style-type: none"> ➤ यस कार्यालयको कार्य क्षेत्र भित्रको नेपाल सरकारको स्थायी कर्मचारी, सार्वजनिक संस्थान, विश्वविद्यालय वा सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षकका परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र र कर्मचारी परिचय पत्रको फोटोकपी । ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस सहित वंशजको हकमा अनुसूची १ र वैवाहिक अंगीकृतको हकमा अनुसूची-७ फाराम । ➤ बाबु र आमाको ना.प्र. र सो नभए दाजु वा वंशज खुल्ने तीन पुस्ता भित्रको नजिकको अभिभावक संगको नाता प्रमाणित कागजात, विवाहित महिला भए पतिको ना.प्र. सक्कल र प्रतिलिपि (उक्त प्रमाणहरू पेश हुन नसकेमा वंशज खुल्ने अन्य प्रमाणहरू) । ➤ अटो साइजको फोटो ४ प्रति । ➤ जन्मदर्ता, जन्म मिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाणपत्र(एस.एल.सी. वा सो भन्दा माथि)वा नाबालिग परिचय पत्र लिएको भए सो समेत । ➤ विवाह भएको भए विवाहदर्ता सक्कल र प्रतिलिपि । ➤ वैवाहिक अंगीकृतको लागि माथि (१.२)मा उल्लेखित कागजात र प्रक्रिया पुगेको हुनुपर्छ। 	प्रमाण/ कागजात पुगेकोमा सोही दिन	रु. १०/- को टिकट	शाखा अधिकृत/ ना.सु.	कार्यालय प्रमुख	

२. नागरिकता प्रतिलिपि वितरण

क्र.सं	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/ प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
२.१	वंशजको नागरिकता प्रतिलिपि	<p>यस कार्यालयको कार्यक्षेत्र भित्रको हकमा</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित वडाबाट सिफारिस गरेको अनुसूची-२ फाराम र फोटो ३ प्रति ➤ नागरिकता प्रमाणपत्र नम्बर एवं जारी मिति खुल्ने प्रमाण र सोको प्रतिलिपि । ➤ कुनै विवरण थपघट वा सच्याउनुपर्ने भए सो को पुष्ट्याई हुने कागजातको सक्कल र प्रतिलिपि । <p>अन्य जिल्लाबाट जारी भएको नागरिकताको प्रतिलिपि लिनु परेमा</p>	प्रमाण/ कागजात पुगेकोमा सोही दिन	रु. २०/- को टिकट	शाखा अधिकृत/ ना.सु.	कार्यालय प्रमुख	

क्र.सं	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/ प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित वडावाट सिफारिस गरेको अनुसूची-२ फाराम र फोटो ३ प्रति ➤ बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल तथा प्रतिलिपि ➤ घर जग्गाधनी प्रमाण पत्रको सक्कल तथा प्रतिलिपि ➤ नागरिकता जारी भएको जिल्लावाट CCIMS प्रविष्ट भएको अभिलेख <p>यस कार्यालयको कार्यक्षेत्रभित्रको कर्मचारी परिवारको हकमा</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित वडावाट सिफारिस गरेको अनुसूची-२ फाराम र फोटो ३ प्रति ➤ सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र ➤ जारी भएको जिल्लावाट CCIMS प्रविष्ट भएको अभिलेख ➤ कर्मचारी परिचयपत्रको प्रतिलिपि <p>पतिको नामथर समावेश गरी प्रतिलिपि लिन</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित वडावाट सिफारिस गरेको अनुसूची-२ फाराम र फोटो ३ प्रति ➤ पतिको सक्कल नागरिकताको प्रमाणपत्र र सनाखतको लागि उपस्थिति ➤ विवाहदर्ता प्रमाणपत्र सक्कल तथा प्रतिलिपि ➤ अन्य जिल्लावाट नागरिकता प्रमाणपत्र जारी भएको भए सम्बन्धित जिल्लावाट CCIMS प्रविष्ट भएको अभिलेख <p>पतिको नाम थर हटाएर प्रतिलिपि लिन</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित वडावाट सिफारिस गरेको अनुसूची-२ फाराम र फोटो ३ प्रति ➤ सम्बन्ध विच्छेदको अदालतको फैसला/मिलापत्र, ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयमा दर्ता भएको सम्बन्ध विच्छेदको दर्ता प्रमाणपत्र । ➤ पतिको नाम हटाउदा माइती तर्फ एकाघरको सनाखत गर्ने व्यक्तिको नागरिकता सहित उपस्थित हुनुपर्ने । 					
२.२	वैवाहिक अंगीकृत तथा जन्मसिद्ध नेपाली नागरिकता प्रतिलिपि	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित वडावाट सिफारिस गरेको अनुसूची-२ फाराम र फोटो ३ प्रति ➤ नागरिकता प्रमाणपत्र नम्बर एवम् जारी मिति खुलेको प्रमाण ➤ बसाईसराई गरी आएका अन्य जिल्लाहरूवाट ना.प्र. लिएका व्यक्तिको हकमा बसाईसराई प्रमाणपत्र, जग्गाधनी पूर्जा ➤ यस कार्यालयले जारी गरे बाहेकको नागरिकताको हकमा सम्बन्धित कार्यालयवाट CCIMS प्रविष्ट भएको अभिलेख । 	प्रमाण/ कागजात पुगेकोमा सोही दिन	रु. २०/- को टिकट	शाखा अधिकृत/ ना.सु.	कार्यालय प्रमुख	
२.३	अंगीकृत नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित वडावाट सिफारिस गरेको अनुसूची-२ फाराम र फोटो ३ प्रति ➤ नागरिकता प्रमाणपत्र नम्बर एवम् जारी मिति खुलेको प्रमाण 	प्रमाण/ कागजात पुगेकोमा सोही दिन	रु. २०/- को टिकट	शाखा अधिकृत/ ना.सु.	कार्यालय प्रमुख	

क्र.सं	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/ प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
		<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पेश हुन आएपछि यस कार्यालयमा अभिलेख नभएकाहरूको हकमा सम्बन्धित व्यक्तिको अंगीकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको अभिलेख पठाइदिन जिल्ला प्रशासन कार्यालय र गृह मन्त्रालयमा लेखी पठाउने र सम्बन्धित व्यक्ति यकिन गर्न स्थलगत सर्जिमिनको लागि नजिकको प्रहरी कार्यालयमा लेखी पठाउने । प्रकरण ३ बमोजिम प्रमाण र प्रक्रिया पुरा भएपछि नागरिकता प्रतिलिपि दिइने । 					
२.४	अभिलेख फेला नपरेको वा पुरानो सक्कल नागरिकताको प्रमाणपत्र समेत पेश गर्न नसक्नेहरूको हकमा	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित वडाबाट सिफारिस गरेको अनुसूची-१ फाराम र फोटो ३ प्रति नागरिकताको विवरणलाई CCIMS सँग भिडान गर्ने । नयाँ प्रक्रियाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र जारी गर्ने । 	प्रमाण/ कागजात पुगेकोमा सोही दिन	रु. १०/- को टिकट	शाखा अधिकृत/ ना.स	कार्यालय प्रमुख	

३. नाबालिग परिचयपत्र वितरण

क्र.सं	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/ प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
३.१	नाबालक परिचयपत्र तथा प्रतिलिपि	<p>क) यस कार्यालयको कार्य क्षेत्र भित्रको हकमा</p> <ul style="list-style-type: none"> तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धित वडाको सिफारिस बाबु र आमाको नागरिकताको सक्कल र फोटोकपी बाबु र आमाको विवाहदर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि नाबालकको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र सक्कल र फोटोकपी पासपोर्ट साइजको हालसालै खिचेको फोटो ५ प्रति (सिफारिसमा टाँस भएअनुसारको प्रमाणित फोटो) नाबालक र बाबु र आमासँगको नाता प्रमाणित <p>ख) अन्य जिल्लाबाट बसाइँसराई गरी आएको भए थप अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू</p> <ul style="list-style-type: none"> (क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागजातहरू बसाइँसराई दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल तथा फोटोकपी जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल तथा फोटोकपी <p>ग) विदेशमा जन्म भएका नाबालकहरूको हकमा आवश्यक पर्ने कागजातहरू</p> <ul style="list-style-type: none"> (क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागजातहरू नेपाल बाहिर जन्मस्थान भएको हकमा अस्पतालको Birth Certificate नेपाल आउँदा प्रयोग भएको बच्चाको One Way Travel Document वा राहदानी (सो मा लागेको अध्यागमन कार्यालय नेपालको छाप सहितको ।) 	प्रमाण/ कागजात पुगेकोमा सोही दिन	रु. १०/- को टिकट	शाखा अधिकृत/ ना.सु.	कार्यालय प्रमुख	

क्र.सं	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/ प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
		<ul style="list-style-type: none"> बच्चा लिएर आउने बाबु आमाको राहदानी (सोमा लागेको अध्यागमन कार्यालय नेपालको छाप सहितको।) 					
		घ) कर्मचारी परिवारको हकमा थप कागजात					
		<ul style="list-style-type: none"> (क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागजातहरु कर्मचारी कार्यरत कार्यालयको सिफारिस पत्र र कर्मचारीको परिचयपत्रको फोटोकपी कर्मचारी कार्यरत कार्यालय रहेको वडाको सिफारिस पत्र नोट : यस कार्यालय भन्दा बाहेकको कार्यालयबाट जारी भएको नागरिकताको हकमा सम्बन्धित कार्यालयबाट CCMIS प्रविष्ट भएको अभिलेख अनिवार्य रूपमा पेश गर्नुपर्ने। 					

४. दलित/आदिवासी/जनजाति सिफारिस

क्र.सं	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/ प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
४.१	दलित आदिवासी मधेशी जनजाति सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित वडाको सिफारिस निवेदकको निवेदन निवेदकको नागरिकताको सक्कल र फोटोकपी 	प्रमाण/ कागजात पुगेकोमा सोही दिन	रु. १०/- को टिकट	शाखा अधिकृत/ ना.सु.	कार्यालय प्रमुख	

५. संस्था दर्ता तथा नवीकरण

क्र.सं	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/ प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
५.१	संस्था दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> संस्था दर्ताको लागि यस कार्यालयलाई सम्बोधन गरिएको तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरुको संयुक्त निवेदन। सम्बन्धित स्थानीय तहको किटानी सिफारिस पत्र। तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरुले नेपाली कागजको प्रत्येक पानामा तलमाथि दस्तखत गरेको विधान ६ प्रति। संस्था स्थापनाका लागि निम्न कुराहरु खोलिएको भेलाको निर्णय, <ul style="list-style-type: none"> सर्वसम्मतले तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यको चयन गरिएको सर्वसम्मतले संस्थाको नाम र ठेगाना छनौट गरिएको विधान बनाउने विषय (विधान मस्यौदा उपसमितिको गठन) इलाका प्रशासन कार्यालय सिमरामा संस्था दर्ता गर्ने निर्णय 	तोकिएको प्रमाण/ कागजात पेश भएको मितिले ७ दिनभित्र	रु.१०००/-	शाखा अधिकृत/ ना.सु.	कार्यालय प्रमुख	

क्र.सं	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/ प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
		<ul style="list-style-type: none"> तदर्थ समितिले विधान पारित गरी स्वीकृतिका लागि स्थानीय अधिकारी समक्ष पेश गर्ने भनी गरेको निर्णयका साथै संस्था दर्ताका लागि पदाधिकारीहरूलाई अख्तियारनामा दिएको निर्णय । 					
		<ul style="list-style-type: none"> तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि १/१ प्रति 					
		<ul style="list-style-type: none"> संस्थाका तदर्थ समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नाम, ठेगाना, सम्पर्क नं. र फोटो सहितको नामावली । 					
		<ul style="list-style-type: none"> संस्थाका पदाधिकारीहरूको चालचलन बुझ्नेको प्रहरी प्रतिवेदन । 					
		<ul style="list-style-type: none"> संस्थाको नाम र उद्देश्यको विषयमा सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग र निकायको राय प्रतिक्रिया लिनुपर्ने भएमा सोको सिफारिस । 					
		<ul style="list-style-type: none"> व्यापार व्यावसाय सञ्चालन गरेका व्यवसायीहरूको संस्था भएमा संस्थाका पदाधिकारीहरूले सञ्चालन गरेको व्यवसाय इजाजत/अनुमति लिनुपर्ने प्रकृतिको भए त्यस्तो इजाजतपत्रको प्रतिलिपि र करचुक्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि समेत पेश गर्नु पर्ने । 					
		<ul style="list-style-type: none"> व्यापार व्यावसाय सञ्चालन गरेका व्यवसायीहरूको संस्था भएमा संस्थाका पदाधिकारीहरूले सञ्चालन गरेको व्यवसाय इजाजत/अनुमति लिनुपर्ने प्रकृतिको भए त्यस्तो इजाजतपत्रको प्रतिलिपि र करचुक्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि समेत पेश गर्नु पर्ने । 					
		<ul style="list-style-type: none"> तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरू सक्कल नागरिकता सहित सनाखतका बखत उपस्थित हुनुपर्ने । 					
५.२	संस्था नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> नवीकरणका लागि यस कार्यालयलाई सम्बोधन गरिएको कार्यालयको पत्र । विधान सम्मत साधारण सभाले चालु आ.व.को लेखा परीक्षक नियुक्ति, सम्बन्धित आ.व.को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन र प्रबन्ध समिति छनौट गरेको निर्णयको माइन्टको अध्यक्ष/सचिवले प्रमाणित गरेको प्रतिलिपि सम्बन्धित आ.व.को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित आ.व.को करचुक्ता प्रमाणपत्र । नवीकरणको लागि सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस संस्थाको स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्र इलाका प्रशासन कार्यालयले स्वीकृत गरेको संस्थाको विधानको प्रतिलिपि संस्था दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल संस्थाको लेटरप्याडमा वर्तमान प्रबन्ध समितिको प्रमाणित नामावली कुल साधारण सदस्य संख्या खुलाएको नामावली सहितको प्रमाणित विवरण र साधारण सभा/विशेष साधारण सभामा उपस्थितिको संख्या विवरण 	तोकिएको प्रमाण/ कागजात पेश भएको भोलिपल्ट	रु.५००/- (अनियमित भएको संस्थाको हकमा नियमानुसारको जरिवाना)	शाखा अधिकृत/ ना.सु.	कार्यालय प्रमुख	

क्र.सं	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/ प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित आ.व.को वार्षिक कार्य प्रगति विवरण ➤ वालगृह सञ्चालन सम्बन्धी संस्था भएमा सशुल्क वा निःशुल्क सञ्चालन गरेको खुल्ने गरी स्थलगत अनुगमन सहितको प्रमाणित प्रतिवेदन समेत खुलेको सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस ➤ लेखापरीक्षकको प्रमाणपत्र, स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्र, लेखापरीक्षण प्रमाणपत्र (नवीकरण समेत देखिने गरी) ➤ वैदेशिक सहयोग (नगदी/जिन्सी) बाट आयोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गरेको भए समाज कल्याण परिषद्को कार्यक्रम स्वीकृतिपत्र, समाज कल्याण परिषद्को अनुगमन प्रतिवेदन र कार्यक्रम सञ्चालन भएको स्थानीय तहबाट कार्यक्रम सम्पन्न/भद्ररहेको सिफारिस पत्र । ➤ व्यापार/ व्यावसाय सञ्चालन गरेका व्यावसायीको संस्था भएमा संस्थाका पदाधिकारीहरूले सञ्चालन गरेको व्यावसाय इजाजत/अनुमति लिनुपर्ने प्रकृतिको भए त्यस्तो इजाजतपत्रको प्रतिलिपि र करचुक्ता प्रतिलिपि समेत पेश गर्नु पर्नेछ । 					
५.३	संस्थाको विधान संशोधन	<ul style="list-style-type: none"> ➤ विधान संशोधनको लागि यस कार्यालयलाई सम्बोधन गरिएको कार्यालयको पत्र । ➤ तीन महले विधान (संशोधित विधान) को ३ प्रति । ➤ नवीकरण भएको संस्थाको प्रमाणपत्र र सो को प्रतिलिपि ➤ संशोधन गर्ने प्रस्ताव कुल सदस्य संख्याको दुई तिहाई(२/३) साधारण सभा सदस्यहरूले पारित गरेको प्रमाणित निर्णय प्रति ➤ यस कार्यालयले स्वीकृत गरेको संस्थाको विधानको प्रमाणित प्रतिलिपि 	तोकिएको प्रमाण/ कागजात पेश भएको मितिले ७ दिनभित्र	निःशुल्क	शाखा अधिकृत/ ना.सु.	कार्यालय प्रमुख	
५.४	यस कार्यालयको कार्यक्षेत्र भित्र संस्थाको शाखा स्थापना वा विस्तार	<ul style="list-style-type: none"> ➤ शाखा स्थापना वा विस्तारको लागि यस कार्यालयलाई सम्बोधन गरिएको कार्यालयको पत्र । ➤ शाखा खोल्ने सम्बन्धमा संस्थाको साधारण सभाको कम्तिमा दुई तिहाई बहुमतबाट पारित निर्णय सहित प्रबन्ध समितिको सिफारिस । ➤ विधानको प्रतिलिपि र दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (नवीकरण देखिने) ➤ सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस 	तोकिएको प्रमाण/ कागजात पेश भएको मितिले ७ दिनभित्र	निःशुल्क	शाखा अधिकृत/ ना.सु.	कार्यालय प्रमुख	

६. राष्ट्रिय परिचयपत्र

क्र.सं	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/ प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
६.१	राष्ट्रिय परिचयपत्र	<ul style="list-style-type: none"> ➤ रीतपूर्वक भरिएको QR Code सहितको विद्युतीय अनलाइन फाराम 	सेवाग्राहीको चाप कम	निःशुल्क	शाखा अधिकृत/	कार्यालय प्रमुख	

क्र.सं	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/ प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र सक्कल (नागरिकता प्रमाणपत्र अभिलेख CCIMS प्रणालीमा भिडेको हुनुपर्ने) ➤ विवाहितको हकमा विवाह दर्ता, विवाह प्रमाणित/नाता प्रमाणित सक्कल ➤ बसाई सरी आएको भएमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल ➤ नागरिकताको प्रमाणपत्रमा जन्ममिति नखुलेको हकमा जन्ममिति खुल्ने आधिकारिक प्रमाण (जन्म दर्ता, शैक्षिक प्रमाण पत्र, राहदानी, पेन्सनपत्र) विवरण पृष्टि हुने अन्य कागजातहरू ➤ निवेदक स्वयं जैविक विवरण (Bio-matric) प्रविष्टीको लागि उपस्थित हुनुपर्ने । ➤ परिचयपत्र कार्डको लागि मोवाइलमा क्व प्राप्त भएपछि अनलाइन फाराम र नागरिकता प्रमाणपत्र सहित स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने । 	भएमा सोही दिन । अन्यथा टोकन/पालो परेको दिन		ना.सु.		
६.२	परिचयपत्र संशोधन	<ul style="list-style-type: none"> ➤ राष्ट्रिय परिचयपत्र कार्ड सक्कल ➤ संशोधन गर्नुपर्ने विषय सहितको प्रमाणित निवेदन फाराम ➤ संशोधन माग गरिएको विषयमा पुष्ट्याई खुल्ने कागजात सक्कल र प्रतिलिपि । ➤ रु.५००/- तिरेको बैंक भौचर सहित स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने । 	सेवाग्राहीको चाप कम भएमा सोही दिन । अन्यथा टोकन/पालो परेको दिन	रु.५००/-	शाखा अधिकृत/ ना.सु.	कार्यालय प्रमुख	

७. अन्य कार्यहरू

क्र.सं	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/ प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
७.१	स्थानीय प्रशासन, अनुगमन समन्वय	<ul style="list-style-type: none"> ➤ शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी विषयको ठाडो उजुरी सम्बन्धमा बुझी दुवै पक्ष राखी छलफल गराउने । ➤ यस कार्यालयको कार्यक्षेत्र भित्र हुने दुर्घटना, विपद्, विवाद/झै-झगडा, अपराध नियन्त्रण, सुरक्षा व्यवस्थापन लगायतका विषयमा कार्यक्षेत्र अन्तर्गतका प्रहरी युनिटहरूसँग समन्वय गर्ने । ➤ कार्य क्षेत्रभित्र पर्ने सरकारी कार्यालयहरूको अनुगमन तथा ती कार्यालयहरूलाई सवारी पास जारी गर्ने । ➤ स्थानीयस्तरका विकास निर्माणका कार्यमा आवश्यकता अनुसार समन्वय, सहयोग र सहजीकरण गर्ने । ➤ सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गरी नियमित रूपमा बजार अनुगमन गर्ने । ➤ कार्यक्षेत्रभित्र संचालित गैर सरकारी संस्थाहरूबाट भएका विकास कार्यहरूको अनुगमन गर्ने । 			शाखा अधिकृत/ ना.सु.	कार्यालय प्रमुख	

दृष्टव्यः

१. सनाखत गर्ने र प्रतिलिपि भिडाउने प्रयोजनको लागि सक्कलै नागरिकता प्रमाणपत्र साथमा ल्याउनु पर्नेछ ।

३. थप जानकारीको लागि यस कार्यालयको Website : aaosimara.moha.gov.np मा हेर्नुहुन अनुरोध छ ।