



**नेपाल सरकार**  
**गृह मन्त्रालय**  
**इलाका प्रशासन कार्यालय**  
**चन्द्रौटा, कपिलवस्तु**  
**नागरिक वडापत्र**

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात/प्रमाणहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
			समय	शुल्क			
१.	नागरिकता						
१.१	बंशजको नाताले नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>अनुसूची १ फारममा स्थानीय तहको सिफारिस</li> <li>बाबुको ना.प्र.प., सो नभए आमा, दाजु/भाइ वा बंशज खुल्ने निजको नातेदारको ना.प्र.प., सोको नाता प्रमाणित वा बंशज खुल्ने अन्य प्रमाण र सनाखत</li> <li>विवाहित महिलाको हकमा पतिको ना.प्र.प., माइतीतर्फको बंशज खुल्ने ना.प्र.प., विवाहदर्ता प्रमाणपत्र र सनाखत</li> <li>जन्म मिति खुल्ने प्रमाण, शैक्षिक प्रमाणपत्र</li> <li>जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र</li> <li>बसाईसराई गरी आउनेहरूको हकमा बसाईसराई प्रमाणपत्र र जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपत्र वा सम्पत्ति कर, विद्युत, खानेपानी महसुल रसिद, घरकर रसिद</li> <li>हालसालै खिचिएको दुबै कान र अनुहार प्रष्ट देखिने २ प्रति फोटो</li> </ul>	प्रमाण पुगेको भए सोही दिन	रु.१० को टिकट	सम्बन्धित फाँट प्रमुख	कार्यालय प्रमुख/ शा.अ.	
१.२	बैवाहिक अंगीकृत नागरिकता	<ul style="list-style-type: none"> <li>अनुसूची ७ फारममा स्थानीय तहको सिफारिस</li> <li>पतिको ना.प्र.प. र विवाह दर्ता प्रमाण पत्र</li> <li>विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको प्रमाण</li> <li>बाबु, आमाको आधार कार्ड/रासन कार्ड</li> <li>पतिको सनाखत, पति नभए एकाघरका ससुरा, सासु, जेठाजु, देवरको सनाखत, निजहरूको ना.प्र.प. र नाता प्रमाणित</li> <li>फोटो २ प्रति</li> </ul>	प्रमाण पुगेको भए सोही दिन	रु.१० को टिकट	सम्बन्धित फाँट प्रमुख	कार्यालय प्रमुख/ शा.अ.	
१.३	कर्मचारी परिवारको नाताले ना.प्र.प. लिँदा (सरकारी, संस्थान र सामुदायिक विद्यालय)	<ul style="list-style-type: none"> <li>कर्मचारी भएको प्रमाण</li> <li>स्थानीय तहको सिफारिस सहितको अनुसूची फारम - २ प्रति</li> <li>सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र</li> <li>फोटो २ प्रति</li> <li>पिता वा पतिको ना.प्र.प. सहित सनाखत</li> </ul>	प्रमाण पुगेको भए सोही दिन	रु.१० को टिकट	सम्बन्धित फाँट प्रमुख	कार्यालय प्रमुख/ शा.अ.	
१.४	नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी	<ul style="list-style-type: none"> <li>तोकिएको ढाँचा (अनुसूची २) बमोजिम स्थानीय तहको सिफारिस</li> <li>ना.प्र.प.नं. वा जारी मिति खुलेको प्रमाण</li> <li>बसाई सरी आएको भए बसाई सराई, लाल पुर्जा, घरकर रसिद, बिजुली बिल, पानीको बिल</li> <li>अन्य जिल्लाबाट ना.प्र.प. लिएकाको हकमा सोको अभिलेख</li> </ul>	प्रमाण पुगेको भए सोही दिन	रु.२० को टिकट	सम्बन्धित फाँट प्रमुख	कार्यालय प्रमुख/ शा.अ.	
२.	द्रुत राहदानी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन, ना.प्र.प. र २ प्रति फोटो</li> </ul>	"	रु.१० को टिकट	सम्बन्धित फाँट प्रमुख	कार्यालय प्रमुख/ शा.अ.	
३.	नाबालक परिचयपत्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>स्थानीय तहको फोटो प्रमाणित सहित किटानी सिफारिस</li> <li>बाबु/आमाको ना.प्र.प.</li> <li>जन्मदर्ता प्रमाणपत्र (विदेशमा जन्म भएको भए सोको सक्कलै प्रमाण)</li> <li>विदेशमा जन्म भएको भए : बाबु आमाको राहदानी, ट्राभल डकुमेन्ट, Birth Certificate, विवाह दर्ता प्रमाणपत्र, स्वयं बाबु वा आमा उपस्थित नभएमा एकाघरको अन्य व्यक्तिले सनाखत गर्दा सो व्यहोरा खुलेको स्थानीय तहको सिफारिस र नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र</li> <li>शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र</li> <li>फोटो २ प्रति</li> </ul>	प्रमाण पुगेको भए सोही दिन	रु.१० को टिकट	सम्बन्धित फाँट प्रमुख	कार्यालय प्रमुख/ शा.अ.	
४.	व्यक्ति प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन र ना.प्र.प.</li> <li>विवरण फरक पर्ने गएको प्रमाण कागजात</li> <li>फोटो टाँस सहितको स्थानीय तहको किटानी सिफारिस</li> <li>फोटो २ प्रति</li> <li>प्रहरी प्रतिवेदन (आवश्यकतानुसार)</li> </ul>	प्रमाण पुगेको भए सोही दिन	रु.१० को टिकट	सम्बन्धित फाँट प्रमुख	कार्यालय प्रमुख/ शा.अ.	
५.	शान्ति सुरक्षाको निवेदन	<ul style="list-style-type: none"> <li>व्यहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>परिचय खुल्ने प्रमाण</li> <li>निवेदनको व्यहोरा पुष्टि हुने कागजात</li> </ul>	प्रमाण पुगेको भए सोही दिन	रु.१० को टिकट	सम्बन्धित फाँट प्रमुख	कार्यालय प्रमुख/ शा.अ.	
६.	जनसरोकारका गुनासो वा ठाडो उजुरी	<ul style="list-style-type: none"> <li>व्यहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>परिचय खुल्ने प्रमाण</li> <li>निवेदनको व्यहोरा पुष्टि हुने कागजात</li> </ul>	प्रमाण पुगेको भए सोही दिन	रु.१० को टिकट	सम्बन्धित फाँट प्रमुख	कार्यालय प्रमुख/ शा.अ.	

पुनश्च : यस कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सेवा सम्बन्धमा थप जानकारी आवश्यक परेमा र बन्धित फाँट/सोधपुछ कक्षमा सम्पर्क राख तथा कार्यालयका काम र अन्य जनसरोकारका सेवा सुविधा सम्बन्धमा कुनै गुनासो भएमा कार्यालय प्रमुखसमक्ष राख अनुरोध गरिएको छ।

सम्पर्क :- फोन नं. : ०७६-५४०११२ email : chandrautailaka@gmail.com