



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
तनहुँ

नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवा/कार्य	संलग्न गर्नु पर्ने कागजात र सम्पर्क राख्नु पर्ने कोठा नं.	लाग्ने सेवा दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी
१	नागरिकता सम्बन्धी					
क.	वंशज नागरिकता प्रमाणपत्रको लागि	१. फोटो समेत प्रमाणित गरी स्थानीय तहबाट सिफारिस गरिएको अनुसूची – १ फाराम । २. बाबु र बंशज खुल्ने आमा, दाजु, भाई मध्ये कसैको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको छायाँप्रति । ३. हालसालै खिचिएको मुखाकृति एवं दुवै कान देखिने २.५ से.मी. X ३ से.मी. साइजको फोटो २ प्रति । ४. जन्म मिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाणपत्र र जन्म दर्ता । ५. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको छायाँप्रति सहित सनाखत गर्ने व्यक्तिको उपस्थिति । ६. विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्र र पतिको नागरिकता तथा माईती तर्फको वंशज खुल्ने अभिभावकको नागरिकता । ७. वसाई सरी आएकाको हकमा वसाई सराईको प्रमाणपत्र र जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा साथै अन्य जिल्लाबाट वसाई सराई गरी आएको हकमा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय/इलाका प्रशासन कार्यालयको अभिलेख सम्बन्धी विवरण । ८. कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिश पत्र र कर्मचारी परिचय पत्रको छायाँप्रति समेत । ९. विदेशमा जन्मेकाको हकमा सो को प्रमाणपत्र । १०. प्रमाणिकरण गर्न आवश्यक देखिएमा स्थानीय तह र प्रहरी समेतको सर्जमिन मुचुल्का (कोठा नं. १२)	निवेदनमा रु. १०/- को हुलाक टिकट	प्रमाण पुगेकोमा पेश भएकै दिन	प्रशासकीय अधिकृतहरु	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ
ख.	बैवाहिक अंगिकृत नागरिकता प्रमाणपत्र	१) फोटो समेत प्रमाणित गरी स्थानीय तहबाट सिफारिस गरिएको अनुसूची-७ फाराम २) बाबु र आमाको सम्बन्धित देशको पहिचान खुल्ने प्रमाणपत्र वा कागजात ३) विवाह दर्ता प्रमाण र सपथ पत्र ।				

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवा/कार्य	संलग्न गर्नु पर्ने कागजात र सम्पर्क राख्नु पर्ने कोठा नं.	लाग्ने सेवा दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी
		<p>४) सम्बन्धित देशको पहिचान खुल्ने निस्सा र नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको प्रमाण ।</p> <p>५) सनाखत गर्ने पति र निजको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र ।</p> <p>६) हालसालै खिचिएको मुखाकृति एवं दुवै कान देखिने २.५ से.मी. X ३ से.मी. साइजको फोटो २ प्रति ।</p> <p>७) प्रमाणिकरण गर्न आवश्यक देखिएमा स्थानीय तह र प्रहरी समेतको मुचुल्का ।</p> <p style="text-align: center;">(कोठा नं. १२)</p>				
ग.	नागरिकता प्रतिलिपी प्रमाणपत्र	<p>१) फोटो समेत प्रमाणित गरी स्थानीय तहबाट सिफारिस गरिएको अनुसूची-२ फाराम (ना.प्र.प.नं. र जारी मिति खुलाउने)</p> <p>२) सनाखत गर्नु पर्ने अवस्थामा सनाखत गर्ने व्यक्ति र निजको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको छायाँप्रति ।</p> <p>३) पतिको नाम राखी प्रतिलिपी लिनु पर्दा सक्कल ना.प्र.प., विवाहदर्ता प्रमाणपत्र, पतिको ना.प्र.प. को छायाँप्रति र सनाखत, अन्य जिल्लाबाट विवाह गरी आएको हकमा उक्त जिल्लाबाट नागरिकता लिए नलिएको अभिलेख, वसाई सरी आएकोमा वसाई सराईको प्रमाणपत्र र साविक जिल्लाको अभिलेख, सम्बन्धविच्छेद भए अदालतको फैसला र सम्बन्धित वडामा दर्ता भएको प्रमाणपत्र/कागजात ।</p> <p>५) संशोधन सहित प्रतिलिपी जारी गर्नु पर्दा संशोधनका लागि आवश्यक प्रमाणहरू संलग्न हुनु पर्ने ।</p> <p>६) प्रमाणिकरण गर्न आवश्यक देखिएमा स्थानीय तह र प्रहरी समेतको मुचुल्का ।</p> <p style="text-align: center;">(कोठा नं. १३)</p>	निवेदनमा रु. २०/- को हुलाक टिकट	प्रमाण पुगेकोमा पेश भएकै दिन	प्रशासकीय अधिकृतहरू	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ
२	राहदानी सम्बन्धी					
क	विद्युतिय राहदानी	<p>क. साधारण राहदानीको लागि</p> <p>१) तोकिएको अनलाइन प्रणालीबाट रीतपूर्वक विवरण प्रविष्टी गरी प्राप्त फाराम</p> <p>२) नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको छायाँप्रति-१ प्रति</p> <p>३) नाबालकको हकमा नाबालक परिचय पत्रको छायाँप्रति, जन्मदर्ता प्रमाणपत्र र बाबु आमाको ना.प्र.पत्र ।</p> <p>४) विवाहित महिलाको हकमा नागरिकता प्रमाणपत्रमा पतिको नाम उल्लेख नभएको अवस्थामा विवाह दर्ता प्रमाणपत्र र पतिको नागरिकता प्रमाणपत्रको छायाँप्रति ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> साधारणको लागि रु.५,०००/- राजश्व हराएको वा अन्य कुनै कारणले ड्यामेज भएको 	सामान्यतया ३० दिन ।	प्रशासकीय अधिकृतहरू	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवा/कार्य	संलग्न गर्नु पर्ने कागजात र सम्पर्क राख्नु पर्ने कोठा नं.	लाग्ने सेवा दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी
		<p>५) अन्य जिल्लाबाट नागरिकता लिई बसाई सराई गरी आएकाको हकमा बसाई सराई प्रमाणपत्र, सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय/इलाका प्रशासन कार्यालयको अभिलेख खुलेको पत्र र जग्गाधनि पुर्जा, सम्बन्धविच्छेदको फैसला र दर्ता प्रमाणपत्र ।</p> <p>६) नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटो स्पष्ट नभएमा सो को प्रतिलिपी नागरिकता लिई पेश गर्न पर्ने ।</p> <p>७) अन्य जिल्लाबाट जारी भएका नागरिकताका हकमा सम्बन्धित जिल्लाबाटै आवेदन गर्नु पर्ने ।</p> <p style="text-align: center;">(कोठा नं. ११)</p>	<p>हकमा रु. १०,०००/-</p> <ul style="list-style-type: none"> • १० वर्ष उमेर भन्दा मुनिका नाबालकको हकमा रु. २,५००/- 			
ख	राहदानी बितरण	१. सक्कल नागरिकता, Enrollment Form र नगदी रसिद लिई सम्बन्धित निवेदक स्वयम् उपस्थित हुनु पर्ने ।				
३	प्रशासन सम्बन्धी					
क	गुनासो वा ठाडो उजुरी	<p>१) सम्पूर्ण विवरण खुलेको निवेदन र निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति ।</p> <p>२) निवेदनलाई पुष्टी गर्ने प्रमाण कागजातहरू ।</p> <p>(उजुरीको प्रकृति हेरी जि.प्रहरी.का.वा सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउने, आवश्यकता अनुसार कार्यालयमा दुवै पक्ष झिकाई छलफल गराइने र आवश्यक निर्देशन दिने, थप बुझ्नु पर्ने भएमा पक्ष विपक्षलाई तारेखमा राखेर छलफल गराइने, आवश्यक निर्देशन दिने वा कारवाही गर्ने) ।</p> <p style="text-align: center;">(कोठा नं. ५)</p>	निवेदनमा रु. १०/- को हुलाक टिकट	प्रमाण पुगेकोमा पेश भएकै दिन ।	प्रशासकीय अधिकृतहरू	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ
ख	नामथर उमेर आदि फरक परेको प्रमाणित	<p>१) सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन, नागरिकता प्रमाणपत्र र अन्य सम्बन्धित कागजातको प्रतिलिपी</p> <p>२) सम्बन्धित व्यक्तिको पेन्सन पट्टाको प्रतिलिपी (पेन्सनवालाको हकमा)</p> <p>३) सम्बन्धित नगरपालिका/गाउँपालिकाको फोटो सहितको सिफारिश र नाता प्रमाणितको प्रतिलिपी</p> <p>४) आवश्यकतानुसार वसाई सराई, जन्मदर्ता, मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी आदि</p> <p>५) प्रमाणिकरण गर्न आवश्यक देखिएमा स्थानीय तह र प्रहरी समेतको मुचुल्का ।</p> <p style="text-align: center;">(कोठा नं. ५)</p>	निवेदनमा रु. १०/- को हुलाक टिकट	प्रमाण पुगेकोमा पेश भएकै दिन ।	प्रशासकीय अधिकृतहरू	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवा/कार्य	संलग्न गर्नु पर्ने कागजात र सम्पर्क राख्नु पर्ने कोठा नं.	लाग्ने सेवा दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी
ग	नाबालाकको उमेर प्रमाणित	१) वडा कार्यालयबाट नाबालकको विवरण सहितको फोटो प्रमाणित निवेदन र वडा कार्यालयको सिफारिस । २) अनलाईन प्रणाली मार्फत जारी जन्म दर्ता प्रमाण पत्र र विवरण खुल्ने विद्यालयको प्रमाणपत्र । ३) बाबु र आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा अनलाईन प्रणाली मार्फत जारी भएको विवाह दर्ता प्रमाणपत्र र संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्र ४) बाबु, आमा र संरक्षकसँगको नाता प्रमाणितको छायाँप्रति ५) वसाई सराई गरी आएकाको हकमा बसाई सराई प्रमाणपत्र, जग्गा धनि प्रमाण पत्र आदि । ६) बाबु आमाको राहदानी भए सो को छायाँ प्रति, ७) संरक्षक वा बाबु तथा आमाको ना.प्र.प. अन्य जिल्लाको भएमा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट आधिकारिकता प्रमाणित । ८) विदेशमा जन्म भएकालाई सो को प्रमाण, अस्पतालमा जन्म भएको भए सो को प्रमाण र सम्बन्धित क्याम्पको पत्र (शरणार्थीको लागि) ९) प्रमाणिकरण गर्न आवश्यक देखिएमा स्थानीय तह र प्रहरी समेतको मुचुल्का । (कोठा नं. ५)	निवेदनमा रु. १०/- को हुलाक टिकट	प्रमाण पुगेकोमा पेश भएकै दिन ।	प्रशासकीय अधिकृतहरु	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ
घ	पारिवारीक पेन्सन, सपथ पत्र र रहल पहल सम्बन्धी सिफारिस	१) सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । २) नागरिकता प्रमाणपत्र र पेन्सन पत्रको प्रतिलिपी । ३) नगरपालिका/गाउँपालिकाको सिफारिस र नाता प्रमाणितको प्रतिलिपी । ४) आवश्यकतानुसार वसाई सराई, जग्गाधनि पूर्जा, विवाहदर्ता, जन्मदर्ता, मृत्यु दर्ता आदि । ५) प्रमाणिकरण गर्न आवश्यक देखिएमा स्थानीय तह र प्रहरी समेतको मुचुल्का । (कोठा नं. ५)	निवेदनमा रु. १०/- को हुलाक टिकट	प्रमाण पुगेकोमा पेश भएकै दिन ।	प्रशासकीय अधिकृतहरु	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ
ङ	अन्य ब्यहोरा प्रमाणित	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन र सम्बन्धित प्रमाणको कागजात । २) नगरपालिका/गाउँपालिकाको सिफारिस । ३) प्रमाणिकरण गर्न आवश्यक देखिएमा स्थानीय निकाय र प्रहरी समेतको मुचुल्का । (कोठा नं. ५)				

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवा/कार्य	संलग्न गर्नु पर्ने कागजात र सम्पर्क राख्नु पर्ने कोठा नं.	लाग्ने सेवा दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी
च	संस्था दर्ता, नबिकरण, दर्ताको प्रमाणपत्र तथा स्वीकृत विधानको प्रतिलिपी दिने, बिधान संशोधन, जिल्ला मा संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृति दिने	<ul style="list-style-type: none"> ● संस्था दर्ताको लागि <ol style="list-style-type: none"> १. तोकिएको ढाँचाको निवेदन र स्थानीय तहको सिफारिश पत्र । २. विधान ५ प्रति, प्रत्येक पानामा प्रवन्ध समितिको पदाधिकारीहरूको दस्तखत । ३. प्रवन्ध/कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपी । ४. प्रहरी प्रतिवेदन (प्रवन्ध समितिका पदाधिकारीहरूको वारेमा) । ५. उपभोक्ता भेलाको उपस्थिति र तदर्थ समिति गठनको निर्णय । ● संस्था नविकरणको लागि <ol style="list-style-type: none"> १. रित पूर्वकको निवेदन र संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । २. आमभेलाको निर्णय प्रतिलिपी । ३. लेखा परीक्षण प्रतिवेदन र कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ४. स्थानीय तहको सिफारिश पत्र ५. गत आ.व. को वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, लेखा परीक्षकको ईजाजतपत्र र करचुक्ताको प्रतिलिपी ६. आवश्यकता अनुसार स्थानीय तह र प्रहरी समेतको मुचुल्का । ● संस्थाको विधान संशोधनको लागि <ol style="list-style-type: none"> १. रित पूर्वक बसेको साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपी सहित निवेदन २. तीन महले संशोधित विधान सम्वन्धि विवरण (भैरहेको ब्यवस्था/संशोधन/कारण) ५ प्रति । ३. स्वीकृत विधानको प्रतिलिपी । ४. समाज कल्याण परिषदको आवद्धताको छायाँप्रति (भएमा) ● जिल्लामा शाखा खोल्ने स्वीकृतिको लागि <ol style="list-style-type: none"> १. संस्थाको कार्य समितिको निर्णय तथा अख्तियारी पत्र । २. स्वीकृत विधानको छाँयाप्रति र संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति एवं नविकरण सम्वन्धी विवरण । ३. स्थानीय तहको सिफारिस । 	<ul style="list-style-type: none"> ● श्रावण देखि आश्विन सम्म रु. ५००/- ● कार्तिक देखि पौषसम्म रु. ६००/- ● माघ देखि आषाढसम्म रु. ७५०/- <p>(नियमित रुपमा नविकरण नभएको हकमा प्रत्येक आ.व.को रु. १,०००/- जरिवाना र नियमित शुल्क रु. ५००/- गरी रु. १५००/-</p>			

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवा/कार्य	संलग्न गर्नु पर्ने कागजात र सम्पर्क राख्नु पर्ने कोठा नं.	लाग्ने सेवा दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी
		<p>४. स्थायी लेखा दर्ता प्रमाणपत्र, लेखा परीक्षण प्रतिवेदन र करचुक्ताको प्रतिलिपी</p> <p>५. समाज कल्याण परिषदको आवद्धताको छायाँप्रति ।</p> <p>६. निवेदन र निवेदकहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति ।</p> <p>७. जिल्ला कार्य समितिको निर्णयको प्रतिलिपी</p> <p>८. प्रहरी चालचलन (जिल्ला कार्य समितिको पदाधिकारीहरूको), आवश्यकता अनुसार स्थानीय तह र प्रहरी मुचुल्का समेत</p> <p style="text-align: center;">(कोठा नं. ३)</p>				
छ	पत्रपत्रिका र छापाखाना दर्ता	<p>पत्रपत्रिका:</p> <p>१. अनुसूची-४ अनुसारको दरखास्त ।</p> <p>२. प्रकाशकको नागरिकताको छाँयाप्रति र ४ प्रति फोटो ।</p> <p>३ सम्पादकको नियुक्ति पत्र र सम्पादकको मन्जुरीनामा ।</p> <p>४ सम्पादकको शैक्षिक योग्यता तथा नागरिकताको छाँयाप्रति ।</p> <p>५ छापाखानाको स्वीकृति पत्र र छापाखानाको मन्जुरीनामा ।</p> <p>६. प्रकाशक संस्था भए संस्थाको दर्ता प्रमाण पत्र, स्वीकृत विधान, संस्थाको निर्णय, संचालकहरूको ना.प्र.पत्र छाँयाप्रति र लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ।</p> <p>७. कर तिरेको प्रमाण ।</p> <p>८. प्रकाशकको प्रहरी प्रतिवेदन ।</p> <p>छापाखाना:</p> <p>१.अनुसूची-१ अनुसारको दरखास्त ।</p> <p>२ छापाखाना संचालकको नागरिकता र फोटो ।</p> <p>३ छापाखाना राख्ने ठाउँको घर जग्गाको प्रमाणहरू र लोकेशन नक्सा ।</p> <p>४.छापाखानाका उपकरणहरू खरीद गरेको भए सो को प्रमाण ।</p> <p>५. कुनै संस्था भए संस्थाको विधान र संस्थाको निर्णय प्रतिलिपी ।</p> <p>६. कर तिरेको प्रमाण ।</p> <p style="text-align: center;">(कोठा नं. ५)</p>	निवेदनमा रु. १०/- को हुलाक टिकट	प्रमाण पुगेकोमा पेश भएकै दिन ।	प्रशासकीय अधिकृतहरू	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ
ज	शरणार्थी परिचयपत्र नबिकरण र प्रतिलिपी	<p>शरणार्थी परिचयपत्र नबिकरण र प्रतिलिपीको लागि</p> <p>१.निवेदन ।</p> <p>२.सम्बन्धित क्याम्पको सिफारिस ।</p>	निवेदनमा रु. १०/- को हुलाक टिकट	प्रमाण पुगेकोमा पेश भएकै दिन ।	प्रशासकीय अधिकृतहरू	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवा/कार्य	संलग्न गर्नु पर्ने कागजात र सम्पर्क राख्नु पर्ने कोठा नं.	लाग्ने सेवा दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी
		३. शरणार्थी परिचय पत्र । <u>शरणार्थीको लागि यात्रा अनुमति पत्रको सिफारिस गर्नको लागि</u> १. निवेदन । २. आवेदनकर्तासँग नाता खुल्ने भए नाता प्रमाणित ३. सम्बन्धित क्याम्पको सिफारिस । ४. आमन्त्रण गर्ने व्यक्तिको यथार्थ विवरणहरू (आमन्त्रण पत्र, आमन्त्रणकर्ताको वैक ब्यालेन्स, राहदानीको छाँयाप्रति आदि) । ५. शरणार्थी परिचय पत्रको छायाँप्रति (नविकरण भएको हुनुपर्ने) ६. प्रहरी प्रतिवेदन/मुचुल्का । ७. शरणार्थी परिचयपत्र नभएकाको हकमा जन्मदर्ताको निस्सा । (कोठा नं. ५)				
झ	हातहतियार नामसारी र नविकरण	<u>नामसारी</u> १. निवेदन (नमूना बमोजिमको) २. अनुसूची १३ र १४ बमोजिमको फाराम । ३. लिने दिने दुवैको नागरिकता प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति । ४. स्वास्थ्य प्रतिवेदन र प्रहरी प्रतिवेदन । ५. मरुवा नामसारीको हकमा मृत्यु दर्ता, हकदारको इच्छापत्र, नाता प्रमाणित । <u>नविकरण</u> १. निवेदन (नमूना बमोजिमको) २. हातहतियार इजाजत पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति । ३. सम्बन्धित स्वयम उपस्थित नभएमा सम्बन्धितको इच्छापत्र, नाता खुल्ने सरकारी कागजात । (कोठा नं. १०)				
ञ	शान्ती सुरक्षा सम्बन्धी	१. यथार्थ विवरण सहितको निवेदन । २. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र ।				
४	मुद्दा सम्बन्धी (कोठा नं. १०)					
क	हातहतियार खरखजना	जिल्ला प्रहरी कार्यालय मार्फत जिल्ला न्यायाधिवक्ताद्वारा अभियोग सहित मुद्दा दायर हुने ।	निवेदनमा रु. १०/- को हुलाक टिकट	मुद्दाको अवस्था अनुसार		प्र.जि.अ.

नोट: अनिवार्य रूपमा सक्कल कागजातहरू संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवा/कार्य	संलग्न गर्नु पर्ने कागजात र सम्पर्क राख्नु पर्ने कोठा नं.	लाग्ने सेवा दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी
ख	दुषित खाद्य	खाद्य निरीक्षक मार्फत जिल्ला न्यायाधिवक्ताको राय लिई अभियोग सहित मुद्दा दायर हुने।				
ग	कालो बजारी	जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा वा जिल्ला प्रहरी कार्यालय मार्फत उजुरी दर्ता भई जिल्ला न्यायाधिवक्ताद्वारा अभियोग सहित मुद्दा दायर हुने				
घ	सार्वजनिक अपराध	जिल्ला प्रहरी कार्यालय मार्फत जिल्ला न्यायाधिवक्ताद्वारा अभियोग सहित मुद्दा दायर हुने।				
५	लेखा सम्बन्धी (कोठा नं. ८)					
क	क्षतिपुर्ति रकम बितरण	क्षतिपुर्ति रकम वितरण (परराष्ट्र मन्त्रालय मार्फत विदेशवाट प्राप्त हुने रकम मृतकका हकदारलाई) १) हकदारको निवेदन २) मृतक र हकदारको नागरिकताको प्रमाणपत्रको छायाँप्रति ३) मृतकको राहदानीको छायाँप्रति वा मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको छायाँप्रति ४) हकदार र मृतक संगको नाता प्रमाणितको कागज ५) सम्बन्धित नगरपालिका-गाउँपालिकाको सिफारिश				
ख	दैवी प्रकोष सहायता बितरण	१) विवरण खुलेको सम्बन्धित पिडीत व्यक्तिको निवेदन २) सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिश ३) प्रहरी कार्यालयवाट भएको मुचुल्का पत्र ४) पहिचान खुल्ने प्रमाण पत्रको छाँयाप्रति				
ग	राजश्व लिने	(हात हतियार नविकरण, नामसारी, संस्था दर्ता, नविकरण, लाइसेन्स, जरिवाना, शरणार्थी परिचयपत्र आदि) राजश्व एकिन गर्ने प्रमाण पत्र, लाइसेन्स, फाराम, कर चुक्ता गरेको प्रमाण परिचयपत्र पेश गर्नुपर्ने।				