

यस कार्यालयद्वारा प्रदान गरिने सेवाप्रवाहलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाउन सेवाग्राही, कार्यालय र सरोकारवालाहरुको सकृय एवं अर्थपूर्ण सहभागिता सहितको सुदृढ सम्बन्ध आवश्यक भएकोले तहाँ स्थानीय तहबाट तपसिलमा उल्लेखित विषयका सम्बन्धमा तहाँबाट आवश्यक समन्वय र सहकार्य हुन अनुरोध छ ।

तपसिल

१. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको लागि सेतो पृष्ठभूमी (Plain white background), २.५×३ से.मी. साईज, दुवै कान देखिने, किनारा नराखिएको (Borderless), सेवाग्राहीले अनावश्यक गहना तथा मेकअप नगरेको, रातो वा झिलिमिली, रंगीन, रङ्गीविरङ्गी, बुट्टेदार कपडा बाहेक अन्य सादा लुगा लगाएको फोटो मात्र टाँस गर्न लगाउने । पुरुषको हकमा सकभर मुन्ट्री तथा अन्य गहना नलगाएको र टोपी लगाउनु परेमा ढाकाटोपी लगाउनु उपयुक्त हुने । रंग नउड्ने तथा नखुइलिने सकभर मोटो गुणस्तरीय फोटो पेपर (Super/High Glossy Photo Paper) मा प्रिन्ट गरेको फोटो टाँस गरी पठाउनु हुन अनुरोध ।
२. स्थानीय तहबाट आउने नागरिकता अनुसूची फारामहरु नेपाली मोटो तथा गुणस्तरीय कागजमा A4 Size को हुनुपर्ने र सेवाग्राहीहरुले नपट्याईकनै सुरक्षित रूपमा पेश गर्न पर्ने व्यहोरा जानकारी गराई दिनु हुन अनुरोध ।
३. सेवाग्राहीको हरेक कागजात जाँच गरी थप आवश्यक कागजात चाहिने भए सो अनुरूप तयार गरी उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाई दिनु हुन अनुरोध छ ।
४. व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद, विवाह) दर्ता गर्ने कानूनी अधिकार स्थानीय पञ्जिकाधिकारी/वडा कार्यालयलाई रहेकोले व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्दा पञ्जिकाधिकारीले आवश्यक कागजातको प्रतिलिपीसंग सम्बन्धित व्यक्तिका आवश्यक सम्पूर्ण कागजातहरु (बुबा आमाका नागरिकता प्रमाण पत्र लगायत अन्य आवश्यक कागजात) सकल प्रतिसँग अनिवार्य रूपमा भिडान गरी सबै विवरण रुजु गरेर मात्रै प्रमाण पत्र जारी गर्नु हुन साथै केरमेट भएमा पुनः अर्को प्रति वा प्रतिलिपी जारी गर्ने व्यवस्था हुन अनुरोध छ ।
५. व्यक्तिगत घटना दर्ता, सिफारिस, प्रमाणित, अनुसूची फाराम लगायत कागजातमा विवरण भर्दा नेपाली र अंग्रेजीमा Spelling लगायत सम्पूर्ण विवरण भरी कम्प्युटर टाइप गरी रुजु गरेर मात्रै प्रिन्ट गरी पठाई दिनु हुन अनुरोध छ ।
६. सिफारिस/प्रमाणित गर्दा तीन पुस्ते विवरण (बाबु र बाजेको नाम थर), ठेगाना तथा अन्य पुष्ट्यांइ गर्ने कागजात/विवरण (नागरिकता प्रमाण पत्र नं) समेत खुलाई निवेदक स्पष्ट रूपमा छुट्टिने ढंगले सिफारिस प्रमाणित गरी दिनु हुन अनुरोध छ ।
७. अनुसूची फाराममा टिकाउ र गुणस्तरीय फोटो टाँस गरी प्रमाणित गरी दिनु हुन अनुरोध छ ।
८. जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा आवश्यक पर्ने फोटो र वडा कार्यालयबाट पेश हुने अनुसूचीमा वडाअध्यक्षले प्रमाणित गरेको फोटो एकै खालको हुनुपर्ने भएकोले जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा आउनु पूर्व कम्तिमा थप ३ (तीन) वटा फोटो सेवाग्राहीसँग भए/नभएको एकिन गरी दिनु अनुरोध छ ।
९. सेवाग्राहीसँग भएका कुनै कागजातमा विवरण फरक परेको र सोको लागि थप सिफारिस वा प्रमाणित गर्नुपर्ने भए सो बुझि आवश्यकता अनुसार थप अन्य कागजात समेत तयार गरी सम्बन्धि व्यक्तिलाई उपलब्ध गराइदिनु हुन अनुरोध छ ।
१०. जन्म दर्ता प्रमाण पत्र, शैक्षिक योग्यताका कागजातहरुमा विवरण फरक परेको अवस्थामा स्थानीय तहबाट सो व्यहोरा प्रमाणित गरी पठाई दिनु हुन अनुरोध छ ।