धुलिखेल नगरपालिका कार्यालय

व्यक्तिगत घटनादर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी

नागरिक वडापत्र र गुनासो व्यावस्थापन

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरु	सेवा सुविधा प्रदान गर्न लाग्ने समयावधि	सेवा सुविधा प्रदान गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी	संलग्न गर्नुपर्ने		प्रक्रिया	सेवा सुविधा प्रदान गर्न लाग्ने सेवा शुल्क/दस्तुर	सेवा सुविधा उपलब्ध	उजुरी सुन्ने अधिकारी	टेलिफाने ईमेल वेभसाईट	गुनासो, पिरमर्का राख्ने		नगर सभाले तोकेका अन्य आवश्यक कुराहरु
				सिं.नं.	आवश्यक कागजपत्रहरु			शाखा,उपशाखा, ईकाई			फोन नं.	कर्मचारी	
1	जन्म दर्ता प्रमाणपत्र	1 lbg	सम्बन्धित वडाका वडा सचिव अर्थात स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	1	जन्मको अनुसूची-१० (नियम १६ को उपनियम १क संग सम्बन्धित) बमोजिमको सूचना फाराम (भरेको हुनुपर्ने),	सूचना फाराम माथि आवश्यक भेरिफिकेशन, सर्जमिन, व्यक्तिगत घटनादर्ता, प्रमाणपत्र तयारी । (माथि उल्लेख गरिएका प्रकृया मध्ये अवस्था हेरी कागजात थप घट हुन सक्ने)	नेपालमा भएमा ३५ दिनभित्रको निशुल्क, सोभन्दा पछिको भए रु. २००।- र प्रतिलिपि भए रु ५००।-	वडा कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	०११-४९०३२४, www.mundhulikhel.gov.np, info.dhulikhel@gmail.com	०११-४९०३२४	पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा प्रमुख	
				2	अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्थामा जन्मिएको भए सोको प्रमाणको प्रतिलिपि,								
				3	घरमा जन्मिएको भए पछिल्लो खोप दिएको प्रमाण,								
				4	आमा/बाबुको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र प्रतिलिपि,								
				5	सूचकको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,								
				6	कर्मचारीको छोराछोरीको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस,								
				7	आमा/बाबु बसाई सराई भै आएको भए सोको प्रतिलिपि,								
				8	बाबु बेपत्ता वा ठेगान थाहा नभएको भए सो सम्बन्धी प्रहरी प्रतिवेदन								
				9	विदेशी भएमा बाबु, आमाको राहदानी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा सम्बन्धित स्थानीय तहको वडामा बसोवास रहेको प्रमाण,								
				10	माथि उल्लेखित प्रक्रिया पुरा भएपछि अनुसूची-२० नियम २० को उपनियम १क अनुसारको प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराईनेछ ।								
2	मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र	"	"	1	मृत्युको अनुसूची-११ (नियम १६ को उपनियम १ख संग सम्बन्धित) बमोजिमको सूचना फाराम (भरेको हुनुपर्ने),	"	"	"	"	"	"	"	
				2	मृतकको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (नागरिकता बनेको भएमा)								
				3	सूचकको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,								
				4	बसाई सराई भै आएको भए सोको प्रतिलिपि,								
				5	मृतक विदेशी भएमा सूचक र मृतकको राहदानी, प्रवेशाज्ञा तथा निज वडामा वसोवास गरिरहेको प्रमाण,								
				6	गत वर्षसम्म न.पा. लाई सम्पुर्ण कर बुझाएको प्रमाण,								
				7	माथि उल्लेखित प्रक्रिया पुरा भएपछि अनुसूची-२१ नियम २० को उपनियम १ख अनुसारको प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराईनेछ ।								
3	विवाह दर्ता प्रमाणपत्र	"	"	1	विवाहको अनुसूची-१२ (नियम १६ को उपनियम १ग संग सम्बन्धित) बमोजिमको सूचना फाराम (भरेको हुनुपर्ने),	"	"	"	"	"	"	"	
				2	दुलाहा/दुलहीको जन्मदर्ता तथा नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,								
				3	पत्निको नागरिकता नभएमा पिता/माताको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,								
				4	बसाई सराई भै आएको भए सोको प्रतिलिपि,								
				5	कुनै एक जना विदेशमा रहेमा विदेश स्थित नेपाली नियोगबाट प्रमाणित अधिकृत वारेसनामा,								
				6	गत वर्षसम्म न.पा. लाई सम्पुर्ण कर बुझाएको प्रमाण,								
				7	अदालतबाट नाता कायम भएको अवस्थामा दुलाहा वा दुलही मध्ये कुनै एक नभएमा अदालतबाट भएको नाता कायमको कागज,								
				8	दुबैजनाको हालै खिचेको अटो साईजको फोटो २–२ प्रति,								
				9	माथि उल्लेखित प्रक्रिया पुरा भएपछि अनुसूची-२२ नियम २० को उपनियम १ग अनुसारको प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराईनेछ ।								
4	सम्बन्ध बिच्छेद प्रमाणपत्र	"	"	1	सम्बन्ध बिच्छेदको अनुसूची-१३ (नियम १६ को उपनियम १घ संग सम्बन्धित) बमोजिमको सूचना फाराम (भरेको हुनुपर्ने),		"	"	"	"	"	"	
				2	सूचकको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,								
				3	अदालतबात सम्बन्ध बिच्छेद भएको फैसलाको प्रतिलिपि,								
				4	बसाई सराई भै आएको भए सोको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,								
				5	विदेशस्थित अदालतबाट भएको फैसलाको हकमा अंग्रेजी भाषामा गरेको अनुवादलाई नोटरी पब्लिक वा कन्सुलरबाट प्रमाणिकरण गरेको सक्कल प्रति,								
				6	गत वर्षसम्म न.पा. लाई सम्पुर्ण कर बुझाएको प्रमाण,								
				7	माथि उल्लेखित प्रक्रिया पुरा भएपछि अनुसूची-२३ नियम २० को उपनियम १घ अनुसारको प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराईनेछ ।								

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरु	सेवा सुविधा प्रदान गर्न लाग्ने समयावधि	सेवा सुविधा प्रदान गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी	संलग्न गर्नुपर्ने		प्रक्रिया	सेवा सुविधा प्रदान गर्न लाग्ने सेवा शुल्क/दस्तुर	सेवा सुविधा उपलब्ध	उजुरी सुन्ने अधिकारी	टेलिफाने ईमेल वेभसाईट	गुनासो, पिरमर्का राख्ने		नगर सभाले तोकेका अन्य आवश्यक कुराहरु
				सिं.नं.	आवश्यक कागजपत्रहरु			शाखा,उपशाखा, ईकाई			फोन नं.	कर्मचारी	
5	बसाई सराई प्रमाणपत्र	"	"	1	बसाई सराईको अनुसूची-१४ (नियम १६ उपनियम १ड र नियम १९ को उपनियम २ संग सम्बन्धित) बमोजिमको बसाई सराई लगत हस्तान्तरण फाराम (भरेको हुनुपर्ने),	"	"	"	"	"	"	"	
				2	सूचकको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,								
				3	सरी जाने परिवारका सदस्यहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, नागरकिता नबनाएको भए जन्मदर्ताको प्रतिलिपि,								
				4	सम्बन्धित स्थानमा ६ महिनाभन्दा बढी बसेको प्रमाण								
				5	गत बर्षसम्म न.पा. लाई सम्पुर्ण कर बुझाएको प्रमाण,								
				6	बसाई सराईको लगत हस्तान्तरण फारामको सक्कल प्रति,								
				7	माथि उल्लेखित प्रक्रिया पुरा भएपछि अनुसूची-२४ नियम २० को उपनियम १ड अनुसारको प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराईनेछ ।								
6	धर्म पुत्र/पुत्री दर्ता प्रमाणपत्र	,,	,,	1	धर्म पुत्ररपुत्रीको लागि अनुसूची-२७ (नियम २५ उपनियम १ संग सम्बन्धित) बमोजिमको फाराम (भरेको हुनुपर्ने),	,,	,,	,,	,,	,,	,,	,,	
				2	धर्म बाबु, आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,								
				3	अदालतको निर्णयको प्रतिलिपि,								
				4	विदेशी भएमा बाबु, आमाको राहदानी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,								
				5	माथि उल्लेखित प्रक्रिया पुरा भएपछि अनुसूची-२९ नियम २५ को उपनियम ३ अनुसारको प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराईनेछ ।								
7	मृत बच्चा दर्ता प्रमाणपत्र	,,	,,	1	मृत बच्चा दर्ताकोको लागि अनुसूची-३० (नियम २५ उपनियम ४ संग सम्बन्धित) बमोजिमको फाराम (भरेको हुनुपर्ने),	,,	,,	,,	,,	,,	,,	,,	
				2	सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,								
				3	अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्थामा भए सोको प्रमाणको प्रतिलिपि,								
				4	माथि उल्लेखित प्रक्रिया पुरा भएपछि अनुसूची-३१ नियम २५ को उपनियम ५ अनुसारको प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराईनेछ ।								
8	जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई र सम्बन्ध विच्छेद दर्ताको (सच्याएर वा नसच्याई) प्रतिलिपि	,,	,,	1	घटनादर्ता प्रमाणपत्रको नक्कलको लागि अनुसूची-२५ (नियम २१ उपनियम १ संग सम्बन्धित) बमोजिमको फाराम (भरेको हुनुपर्ने),	निवेदन दर्ता, छानविन, प्रमाणपत्र तयारी ।	,,	,,	,,	,,	,,	,,	
				2	घटनादर्ता प्रमाणपत्र सच्याउनुपर्ने भएमा अनुसूची-२६ (नियम २३ उपनियम १ संग सम्बन्धित) बमोजिमको फाराम (भरेको हुनुपर्ने),								
				3	सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि								
9	जेष्ठ नागरिक अन्य भत्ता/जेष्ठ नागरिक भत्ता दलित भत्ता/ जेष्ठ नागरिक एकल महिला भत्ता/लोपोन्मूख आदिवासी जनजाती भत्ता/विधवा भत्ता/अति अशक्त अपांग, पूर्ण अपांग भत्ता/दलित बालबालिकालाई बाल पोषण भत्ता	cfufdL dlxgf b]lv eQf kfpgsf]nflu sfof{no vh]sf] hg;S}lbg lgj]bg lbg ;lsg]	j*fiolf÷j*f;lrj	1	नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,	निवेदन उपर छानविन पश्चात सिष्टममा अपलोड	निशुल्क	"	"	"	"	"	
				2	फोटो २-२ प्रति,								
				3	जेष्ठ नागरिकको हकमा ७० वर्ष पुरा भएको हुनुपर्ने,								
				4	अविवाहित एकल महिलाको हकमा ६० वर्ष पुरा भै निर्देशिका बमोजिम शर्त पुरा भएको,								
				5	जुनसुकै उमेरका विधवा महिलाले भत्ताको लागि आवेदन दिन पाउने,								
				6	अविवाहित एकल महिलाको लागि अविवाहित भएको किटानी सिफारिस,								
				7	विवाहित एकल महिलाको हकमा पतिको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,								
				8	अन्यत्रबाट बसाई सराईभै आएको भए सोको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,								
				9	गत बर्षसम्म न.पा. लाई सम्पुर्ण कर बुझाएको प्रमाण,								