

जलेश्वर नगरपालिका कार्यालय

जलेश्वर, महोत्तरी
को

नागरिक वडापत्र

सि.नं.	सेवा-सुविधाको किसिम	आवश्यक प्रक्रिया, प्रमाण र प्रक्रियाहरू	दूतुर	समय-अवधि	काम गर्ने जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी
१	नागरिकता सम्बन्धी सिफारिस	दुवैकान देखिने पासपोर्ट साइजको २ वटा फोटो टाँसिएको अनुसुची फारम, वावु वा पतिको नागरिकता, वडा मुचुल्का सहित वडा सिफारिस पत्र, विवाहित महिला भए विवाह दर्ता प्रमाणपत्र र माईती तर्फका वावुआमाको नागरिकता, विद्यार्थी भए शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र, जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी सहित निवेदन, नागरिकता सहितको नाता खुल्ने गरी सनाखत गर्ने व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने।	तोके वमोजिम	सोही दिन	प्रशासन शाखा	कार्यकारी अधिकृत
२	नाता प्रमाणित सिफारिस	नाता प्रमाणित गर्नुपर्ने व्यक्तिहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रहरू सति प्रतिलिपीहरू, व्यक्तिगत घटना दर्ताको प्रमाणपत्रहरू, वडामुचुल्का सहित फोटो प्रमाणित भएको वडा कार्यालयको पत्र, वडा मुचुल्कामा सहीगर्ने व्यक्तिहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, पासपोर्ट साइजका २ / २ प्रति फोटो सहितको निवेदन पत्र।	तोके वमोजिम	सोही दिन	प्रशासन शाखा	कार्यकारी अधिकृत
३	श्रेस्ता कायम सिफारिस	नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, जग्गाधनी प्रमाणपत्र, वडा मुचुल्का सहित निवेदन र चालु आ.व.सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर वुझाएको रसिद।	तोके वमोजिम	सोही दिन	प्रशासन शाखा	कार्यकारी अधिकृत
४	नामसारी सिफारिस	नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, जग्गाधनी	तोके वमोजिम	सोही दिन	प्रशासन शाखा	कार्यकारी अधिकृत

		प्रमाणपत्र, मृत्युदत्ता प्रमाणपत्र, नाताप्रमाणित, वडा मुचुल्का सहित निवेदन अन्य आवश्यक कागजात र चालु आ.व.सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर बुझाएको रसिद ।				
५	जन्म, मृत्यू, विवाह, अविवाहित प्रमाणित सिफारिस	नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, मृत्युदत्ता प्रमाणपत्र वा अन्य आवश्यक कागजात वडा मुचुलका सहित निवेदन	तोके वमोजि	सोही दिन	प्रशासन शाखा	कार्यकारी अधिकृत
६	जन्म मिति, नाम, थर सच्याउने सिफारिस	नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, वडा मुचुलका सहित निवेदन वा अन्य आवश्यक कागजात	तोके वमोजिम	सोही दिन	प्रशासन शाखा	कार्यकारी अधिकृत
७	पेन्सन सिफारिस	पेन्सन पट्टा, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, वडा मुचुलका सहित निवेदन वा अन्य आवश्यक कागजात तथा फोटोहरु ।	तोके वमोजिम	सोही दिन	प्रशासन शाखा	कार्यकारी अधिकृत
८	चारकिल्ला प्रमाणित सिफारिस	नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको फोटोकापी, जग्गाधनी प्रमाणपत्र, नापीनक्शा, फिल्डबुक उतार, चालु आ.व.सम्मको कर बुझाएको रसिद ।	तोके वमोजिम	सोही दिन	प्रशासन शाखा	कार्यकारी अधिकृत
९	घर / बाटो प्रमाणीत सिफारिस	नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको फोटोकापी, जग्गाधनी प्रमाणपत्र, नापीनक्शा, फिल्डबुक उतार, चालु आ.व.सम्मको कर बुझाएको रसिद ।	तोके वमोजिम	सोही दिन	प्रशासन शाखा	कार्यकारी अधिकृत
१०	भवन निर्माण नक्शा पास	आवश्यकता अनुसारका कागजातहरु	तोके वमोजिम	३५ दिन	योजना शाखा	कार्यकारी अधिकृत
११	व्यक्तिगत घटना दर्ता	क) जन्मदर्ताको लागि :- शिशुको बाबु आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्र, उमेर खुलेको प्रमाणको आधारमा परिवारको मुख्य व्यक्ति वा सबै भन्दा जेठो व्यक्तिको सुचना दिने । ख) मृत्युदर्ताको लागि :- मृतकको नागरिकताको प्रमाणपत्र वा जग्गाधनी प्रमाण पत्र वो पेन्सन भए पेन्सन पट्टा । ग) विवाह दर्ताको लागि :- पतिपत्नी दुवैको नागरिकताको प्रमाणपत्र, दर्ता विवाह भए सोको प्रमाणपत्र, अन्य ठाउवाट आएको भए	नियम वमोजिम जरिवाना लाग्ने	सोही दिन	प्रजिकरण शाखा	कार्यकारी अधिकृत

		आधिकारिक प्रमाण पत्र । घ) वसाईसराई दर्ताको लागि :- सम्बन्धीत व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्र, अन्य ठाउँबाट आएको भए आधिकारिक प्रमाणपत्र ङ) सम्बन्ध विच्छेद दर्ताको लागि :- अदालतको निर्णयको प्रमाणीत प्रतिलिपी ।				
१२	फोहरमैला व्यवस्थापन	तालिका वमोजिम	नियमित	फोहरमैला व्यवस्थापन शाखा	कार्यकारी अधिकृत
१३	फो.मै.आकस्मिक सेवा	माँग भए वमोजिम	सोही दिन	फोहरमैला व्यवस्थापन शाखा	कार्यकारी अधिकृत
१४	घरजग्गा कर तथा राजश्व वुझ्ने काम	जग्गाधनीको नागरिकताको प्रमाणपत्र, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको फोटोकपी, पछिल्लोपटक कर वुझाएको रसिद, जग्गा प्राप्त निस्सा ।	नियम वमोजिम	सोही दिन	राजश्व शाखा	कार्यकारी अधिकृत
१५	सेवा शुल्क, कर, दस्तुर वुझ्ने काम	गत आर्थिक वर्षको रसिद ।	नियम वमोजिम	सोही दिन	राजश्व शाखा	कार्यकारी अधिकृत
१६	उद्योग / व्यवसाय दर्ता नविकरण	आवश्यकता अनुसारको कागजातहरु	नियम वमोजिम	सोही दिन	राजश्व शाखा	कार्यकारी अधिकृत

नोट :-

सेवा प्राप्तमा ढिलासुस्ती भएमा सम्बन्धित शाखा प्रमुख, कार्यकारी अधिकृत वा नगरप्रमुखसँग सम्पर्क राख्नुहोला ।

" पवित्र, सुन्दर, हरित, समृद्ध जलेश्वर "