"सक्षम निजामती प्रशासन : विकास, समृद्धि र सु

स्वर्गद्वारी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

भिंगृ,प्यूठान

५ नं प्रदेश, नेपाल

स्था : २०७३

visit n
2020

प.स. : २०७६/०७७

च.न. : ६१०

मिति : २०७६/०८/०६

बिषय: घटना दर्ता किताबमा रहेका बिवरण उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा ।

श्री वडा सचिब ज्यू सबै,
स्वर्गद्वारी नगरपालिका वडा नं. १,२,३,४,५,६,७,८,९ सबै ।

प्रस्तुत बिषयमा राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पंजीकरण बिभागको मिति २०७५/१२/०३ च.नं. ४१५ को पत्र साथै विभागको मिति २०७६/०८/०१ च.नं. ४४७ को पत्र अनुसार व्यक्तिगत घटना दर्ताका दर्ता किताब डिजीटाइज गर्न सम्पूर्ण वडा कार्यालयहरुले यसै पत्र साथ संग्लग्न बिधि अनुसार दर्ता किताब प्रमाणीकरण फाराम यथाशिह्र (३ दिन भित्र) भरी अनिवार्य रुपमा यस नगरपालिकाको कार्यालयमा पठाउनुहुन अनुरोध छ ।

....
नरेन्द्र प्रसाद भण्डारी
सेवा इकाई शाखा

....
(प्रेम प्रसाद आचार्य)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

इमेल : swargadwarimunicipality01@gmail.com, वेब साइट : www.swargadwarimun.gov.np, फ्याक्स : ०८६४००११७,
नगर प्रमुख : ०८६४००११६, नगर उप-प्रमुख : ०८६४००११९ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत : ०८६४००१०१, योजना तथा प्रशासन :
०८६४००११५, लेखा तथा स्टोर : ०८६४००१०१,शिक्षा शाखा : ०८६४००१०१, कृषि-पशु तथा स्वास्थ्य : ०८६४००११८, सूचना प्रविधि

घटना दर्ता किताब प्रमाणिकरण फाराम

....................जिल्ला ....प्रदेश

................गाँउपालिका/नगरपालिका

.............................वडा नं

घटना दर्ता प्रकारः जन्म

सी. नं.	दर्ता किताब संकेत नं.	पाना संख्या	घटना दर्ता संख्या	दर्ता किताब प्रयोग मिति	
				देखि	सम्म
१	२	३	४	५	६
जम्मा					

तयार गर्ने

हस्ताक्षर..................

नाम..........................

पद

सिफारिस गर्ने

हस्ताक्षर..............

नाम..................

स्थानीय पञ्जीकाधीकारी

प्रमाणित गर्ने

हस्ताक्षर......

नाम.........

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

घटना दर्ता किताब प्रमाणिकरण फाराम

...................जिल्ला, ...प्रदेश

................गाँउपालिका/नगरपालिका

............................वडा नं

घटना दर्ता प्रकारः मृत्यु

सी. नं:	दर्ता किताब संकेत नं.	पाना संख्या	घटना दर्ता संख्या	दर्ता किताब प्रयोग मिति	
				देखि	सम्म
१	२	३	४	५	६
जम्मा					

तयार गर्ने
हस्ताक्षर----------------
नाम.........................
पद

सिफारिस गर्ने
हस्ताक्षर-----------------
नाम.....................
स्थानीय पञ्जीकाधीकारी

प्रमाणित गर्ने
हस्ताक्षर---------
नाम.............
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

नगरपालिका
कार्यपालिकाको कार्यालय
भिंगु, प्यूठान
२०७३

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

घटना दर्ता किताब प्रमाणिकरण फाराम

....................जिल्ला ....प्रदेश

................गाँउपालिका/नगरपालिका

............................वडा नं

घटना दर्ता प्रकारः बसाइसराई

सी. नं.	दर्ता किताब संकेत नं.	पाना संख्या	घटना दर्ता संख्या	दर्ता किताब प्रयोग मिति	
				देखि	सम्म
१	२	३	४	५	६
जम्मा					

तयार गर्ने
हस्ताक्षर----------
नाम..................
पद

सिफारिस गर्ने
हस्ताक्षर-------------
नाम....................
स्थानीय पञ्जीकाधीकारी

प्रमाणित गर्ने
हस्ताक्षर ---------
नाम..............
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

...री नगरपालिका
...पालिकाको कार्यालय
भिंगृ, प्यूठान
२०७३

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

घटना दर्ता किताब प्रमाणिकरण फाराम

....................जिल्ला, ...प्रदेश

................गाँउपालिका/नगरपालिका

............................वडा नं

घटना दर्ता प्रकारः विवाह

सी. नं.	दर्ता किताब संकेत नं.	पाना संख्या	घटना दर्ता संख्या	दर्ता किताब प्रयोग मिति	
				देखि	सम्म
१	२	३	४	५	६
जम्मा					

तयार गर्ने
हस्ताक्षर------------------
नाम..............................
पद

सिफारिस गर्ने
हस्ताक्षर-------------
नाम....................
स्थानीय पञ्जीकाधीकारी

प्रमाणित गर्ने
हस्ताक्षर--------
नाम..............
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

री नगरपालिका
र्यपालिकाको कार्यालय
भिंगु, प्यूठान
२०७३

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

घटना दर्ता किताब प्रमाणिकरण फाराम

.....................जिल्ला ....प्रदेश

.................गाँउपालिका/नगरपालिका

.............................वडा नं

घटना दर्ता प्रकारः सम्बन्ध विच्छेद

सी. नं.	दर्ता किताब संकेत नं.	पाना संख्या	घटना दर्ता संख्या	दर्ता किताब प्रयोग मिति	
				देखि	सम्म
१	२	३	४	५	६
जम्मा					

तयार गर्ने
हस्ताक्षर---------
नाम..................
पद

सिफारिस गर्ने
हस्ताक्षर________
नाम................
स्थानीय पञ्जीकाधीकारी

प्रमाणित गर्ने
हस्ताक्षर-------
नाम.............
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

[Stamp: ...धारी नगरपालिका, कार्यपालिकाको कार्यालय, भिंगु, प्यूठान, २०७३]

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

फाराम भर्ने विधि

- घटना दर्ता प्रकार अनुरुप छुट्टा छुट्टै दर्ता किताव प्रमाणीकरण फाराम भर्नु पर्ने छ ।
- महल १ दर्ता किताबको संख्या अनुरुप सि. नं. भर्नु पर्ने छ ।
- महल २ भर्नको लागि घटना दर्ता किताव डिजिटाइज गर्नु पूर्व स्थानीय तहले दर्ता किताब संकेन नं. राखी लेवलीङ्ग (नामाकरण) गर्नु पर्ने छ । दर्ता किताव नामाकरण गर्दा प्रष्ट बुझिनेगरी व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा प्रणालीमा रहेको जिल्ला, नगरपालिका/गाँउपालिका, वडा नं.,को कोड, दर्ता किताव प्रयोग भएको मिति देखि–सम्म, घटना दर्ताको प्रकार र किताबको संख्या (District Code-MUN/RMUN code-Ward No-Book Used Year-Event Type-Book Count) कोड लेखी लेवलमा प्रिन्ट गरी दर्ता किताबमा टाँस्नु पर्ने छ । उदाहरणको लागि काठमाडौं जिल्लाको काठमाडौ महानगरपालिकाको वडा न. १ को २०४५ सालमा जन्म दर्ताको लागि प्रयोग भएको पहिलो दर्ता किताव नामाकरण गर्नु परेमा यस प्रकारले २६-२००-०१-२०४५-१-१ गर्नु पर्ने छ ।

जसरी

- २६- काठमाडौ जिल्लाको VERSP-MIS मा प्रयोग भएको कोड
- २००- काठमाडौ महानगरपालिकाको VERSP-MIS मा प्रयोग भएको कोड
- ०१- हालको वडा कार्यालय
- २०४५- दर्ता किताब प्रयोग भएको वर्ष
- १-घटना दर्ता प्रकार (१ जन्म दर्ता, २ मृत्यु दर्ता, ३- सम्वन्ध विच्छेद, ४-विवाहा र ५-वसाइसराई)
- १-दर्ता किताबको संख्या

- महल ३ पाना संख्या लेख्दा घटना दर्ता कितावमा रहेका पानाहरुको संख्या गणना गरी लेख्नु पर्नेछ ।
- महल ४ घटना दर्ता संख्या लेख्दा दर्ता कितावमा दर्ता भएका सम्पूर्ण घटनाहरु गणना गरी लेख्नु पर्नेछ ।
- महल ५ दर्ता किताब प्रारम्भ भएको मिति (वर्ष-महिना-गते) भर्नु पर्नेछ ।
- महल ६ दर्ता किताव प्रयोग भएको अन्तिम मिति (वर्ष-महिना-गते) भर्नु पर्नेछ ।

नगरपालिका कार्यालय

प्रशासकीय अधिकृत