सिफारिस वा प्रमाणित गर्दा पालना गर्नुपर्ने मार्गदर्शनहरु

१. नाता प्रमाणित वा अन्य फोटो टाँस भएकोमा फोटोमा पनि प्रमाणित गर्नुपर्नेछ। प्रमाणित गर्ने फोटो हालसालै खिचेको तथा मुखाकृति प्रष्टसँग देखिने हुनुपर्छ।

२. अंग्रेजी भाषमा प्रमाणित गर्नुपर्ने विवरणमा लेटरप्याड पनि अंग्रेजीमा नै हुनुपर्नेछ।

३. सिफारिस वा प्रमाणित गर्दा नाता, धर्म, संस्कृति, राजनीतिक आस्था आदिका आधारमा कुनै सेवाग्राहीलाई भेदभाव गर्नु हुँदैन।

४. सर्जमिन मुचुल्का गर्दा सँधियार तथा प्रत्यक्ष प्रभावित हुने वा भएका स्थानीय व्यक्तिलाई राखी गर्नुपर्नेछ। साथै सम्भव भएसम्म जनप्रतिनिधिको रोहवरमा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्नेछ।

५. नागरिकता सम्बन्धी सिफारिस गर्दा प्रचालित नागरिकता ऐन र नियममा तोकिएको ढाँचा प्रयोग गर्नुपर्नेछ। सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्नेमा सर्जमिन मुचुल्का गरी सोको एक प्रति कार्यालयमा समेत राखी सिफारिस गरी पठाउनुपर्नेछ।

६. सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने बिषयमा कुनै शंका लागेमा वा थप प्रमाण बुझ्नु परेमा सर्जमिन मुचुल्का, थप कानूनी राय लिई सोको आधारमा मात्र गर्नुपर्नेछ।

७. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा प्रचलित कानूनले स्थानीय तह वा वडा कार्यालयलाई दिएको अधिकार क्षेत्र भन्दा बाहिरका विषयमा सिफारिस वा प्रमाणित गर्न सकिने छैन।

८. सम्बन्धित शाखा वा फाँटका कर्मचारीबाट कर एकिन गरी सोको आधारमा मात्र सम्पत्ति, आय, घर जग्गा मूल्यांकन, बहाल कर आदि प्रमाणित गर्नुपर्नेछ।

९. बन्द घर/कोठा खोल्दा उपलब्ध भएसम्म स्थानीय प्रहरीको रोहवरमा खोल्नुपर्नेछ।

१०. मोहीको लगत कट्टा सिफारिस गर्दा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का अनिवार्य गर्नुपर्नेछ।

११. सिफारिस वा प्रमाणित गर्दा पत्र पठाउन यकिन भएको कार्यालय भएमा सोही कार्यालयलाई सम्बोधन गरी पठाउने र कार्यालय स्पष्ट नभएमा जो जससँग सम्बन्धित छ भनी सिफारिस गर्नुपर्नेछ।

१२. सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने पत्र तयार गर्दा तथा दस्तखत गर्दा कालो मसीको प्रयोग गर्नुपर्नेछ। सिफारिस वा प्रमाणित गर्दा स्थानीय तहको प्रचलित नियम अनुसार कर वा शुल्क लिन सकिनेछ।

१३. सिफारिस वा प्रमाणितका लागि तोकिएको कागजात उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित सेवाग्राहीको हुनेछ।

१४. कुनै आधार वा प्रमाण बिना सिफारिस वा प्रमाणित गर्नु हुँदैन। कार्यालयमा रहेको अभिलेख, अन्य सरकारी निकायमा रहेको अभिलेख, सर्जमिनबाट प्राप्त विवरण वा सेवाग्राही आफैले पेश गरेको विवरणलाई आधार वा प्रमाणको रुपमा लिनुपर्नेछ। सेवाग्राहीले पेश गरेको प्रमाणको आधारमा सिफारिस वा प्रमाणित गर्नुपर्ने अवस्थामा सम्बन्धित सेवाग्राहीलाई आफूले पेश गरेको विवरण ठिक छ र फरक परेमा सहुँला बुजाउँला भनी लेख्न लगाई दस्तखत समेत गराउनु पर्नेछ।

१५. सिफारिस गर्ने पदाधिकारीलाई पेश भएका प्रमाणमध्ये कुनै प्रमाण उपर शंका लागेमा सम्बन्धित सेवाग्राहीसँग थप कागजात वा प्रमाण माग गरी एकिन भएपछि मात्र सिफारिस वा प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।

१६. प्रतिलिपि प्रमाणित गर्दा कार्यालयमा रहेको अभिलेख वा विवरणको आधारमा मात्र प्रमाणित गर्नुपर्छ।

१७. सिफारिस वा प्रमाणित गरेको कागजातको एकप्रति सम्बन्धित शाखा वा फाँटमा सुरक्षित राख्नुपर्नेछ।