



हेरावटी आउपालिका
आउ कार्यपालिकाको कार्यालय

बरोला, प्युठान
सुरेश्वरी पुदेश, लेपाल



कालिका तिकास देउन्द नेपाल
दीगो तथा गर्जिएत आर्थिक, सामाजिक, सशांक्तरण कार्यक्रम
विज्ञवार, प्युठान

क्रमांक सुचिपन्नो नाम	आवश्यक पत्रे का गाजातह	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पत्रे प्रक्रिया	निम्नलिखित द्वारा प्रदत्त गर्ने आपूर्ति जग्गा कलाल साले सम्बन्धित
सम्बन्ध विचार संशोधन	<p>१. सम्बन्धित बडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी सम्पह निवेदन सहित कागजातह देश गर्ने ।</p> <p>२. स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने ।</p> <p>३. गाँउपालिकामा निवेदन पत्र दर्ता गर्ने ।</p> <p>४. तोकाएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार मर्जीमन्न मुख्त्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५. निवेदकले तोकाएको गुरुत्व कुरक्काउने</p> <p>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>७. सिफारिस वमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुमति वमोजिमको विवरण सच्चाउने ।</p>	<p>१. सम्बन्धित बडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको सम्पह निवेदन सहित कागजातह देश गर्ने ।</p> <p>२. स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने ।</p> <p>३. गाँउपालिकामा निवेदन पत्र दर्ता गर्ने ।</p> <p>४. तोकाएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार मर्जीमन्न मुख्त्का तयार गरी सिफारिस गर्ने ।</p> <p>५. निवेदकले तोकाएको गुरुत्व कुरक्काउने</p> <p>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>७. सिफारिस वमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुमति वमोजिमको विवरण सच्चाउने ।</p>	

क्र. संख्या	संविधानों वाला	आवश्यक पत्र कागजातहुँ	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पत्र प्रक्रिया	निम्नलिखित में से आवश्यक गर्ने बिंदुकार्त शाहा	माही दिन, सर्वोमितको हकमा वर्दीया ५ दिनभित्र	चालौ चम्पा
१.	गैरसकारी संस्था दर्ता	१) निवेदन २) संस्थाको विधान एक प्रति ३) साम्बन्धित वडाको सिफारिश ४) संस्थाका पटाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) कार्यसमिति गठन नियंत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लागाउने ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्राप्ताणपत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / सामाजिक विकास शाखा	सोही दिन, सर्वोमितको हकमा वर्दीया ५ दिनभित्र	
२.	गैरसकारी संस्था निविकारिस	१) संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन २) लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ३) कर चुकासहितको निवेदन ४) संस्थाको निवेदन गराउने	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लागाउने ३) सम्बन्धित शाखाको कार्यचारीले उपलब्ध विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / सामाजिक विकास शाखा	सोही दिन, सर्वोमितको हकमा वर्दीया ५ दिनभित्र	
३.	व्यांकानाट सिफारिस	१) निवेदन २) साम्बन्धित वडाको सिफारिस ३) नागरिकता र आवश्यकतानुसारका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन गर्ने गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वडाको तोक लागाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिशपत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / सामाजिक विकास शाखा	सोही दिन, सर्वोमितको हकमा वर्दीया ५ दिनभित्र	

क्रम संख्या	विषय वर्ग	उपविषय वर्ग	प्राचीन परंपरा विषय		प्राचीन परंपरा विषय का अध्ययन करने वाले विद्यार्थी	प्राचीन परंपरा विषय का अध्ययन करने वाले विद्यार्थी
			प्राचीन परंपरा विषय	प्राचीन परंपरा विषय का अध्ययन करने वाले विद्यार्थी		
१.	भारतीय प्रकोप सहायता	१. निवेदन २. भृती सर्वोपरि पुरुषलक्षण ३. शब्दान्तर वदाको सिफारिस ४. प्रकोप संग सम्बन्धित अन्य कागजात / फोटो	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. तोक सामाजने ३. तोकप्रकोप सहायता उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय औपचारिक / आधिक प्रशासन गाडा प्रमुख	सांखो दिन, सज्जननको उत्तम बाटोमा उत्तमाधिक	प्रमुख प्रशासकीय औपचारिक / प्रशासन गाडा प्रमुख
२.	धैर्य खाला खोल्ने/बन्द गर्ने सिफारिस	१. खाला संचालन / बन्दकालागां खाला संचालन गर्ने पदार्थकारीहरूको नमुना दस्तऐत कार्ड २. सिफारिसको निर्णय ३. निवेदन ४. बडाको तिपारिस	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्रमुख प्रशासकीय औपचारिक द्वारा तोक लगाउने ३. सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस प्रम उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय औपचारिक / प्रशासन गाडा प्रमुख	सांखो दिन	प्रमुख प्रशासकीय औपचारिक / प्रशासन गाडा प्रमुख
३.	सिव्यकृत योजनाको लागत अनुमानको लागि सबै गर्ने	१. प्राप्तिको प्राविधिक सहयोग याँ ८ लागत अनुमानको लागि आधिकारिक निर्णय प्राप्तिको प्रम २. सिव्यकृत योजनालाईको विवरण (नाम, कार्यविधय हुने स्थान, शार्ट, विनियोजित बजेट)	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्रमुख प्रशासकीय औपचारिक द्वारा तोक लागाउने ३. इन्जिनियर/प्राविधिकले सबै गरि लागत अनुमान उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय औपचारिक / प्राविधिक इन्जिनियर/प्राविधिक	गोकाको प्राप्ति प्रदूरी अनुसार १ सेति १५ लिङ्ग	प्रमुख प्रशासकीय औपचारिक / प्रशासन गाडा प्रमुख
४.	योजना सम्झौता गर्ने	१. जपानोला भ्रेताको निर्णय प्रतिलिपि २. नियमनुसार उपयोगी सम्झौता गर्न ३. सम्बन्धित वदाको सिफारिस ४. स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान ५. उपयोगी सम्झौता योजना सम्झौता सम्बन्धित निर्णय हुन्ना कार्यबोका	१. निवेदन गर्ने गर्ने २. तोक लागाउने ३. सम्बन्धित वदाको तिपारिस ४. देखिएमा समझौता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय औपचारिक / योजना गाडा प्रमुख	सांखो दिन बा कार्यालय बाटो प्राप्ति क्रमान्वय जाको दिन	प्रमुख प्रशासकीय औपचारिक / योजना गाडा प्रमुख

८.	योजनायांत्रिक आनंद मूल्याङ्कन	<ul style="list-style-type: none"> १. सार्वजनिक आनंद मूल्याङ्कन २. कार्य सम्बन्धी प्रतिवेदन ३. सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन ४. ५ लाख भवा मार्गि भए सामग्रिक परीक्षण प्रतिवेदन 	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन तांगने २. प्रमुख प्रशासकीय ओपरेटरों तांगने ३. सार्वजनिक कम्चरारीले आनंद मूल्याङ्कन प्राप्तिवेदन 	अनुसंधान / उत्तराधिकारी / प्रमुख इन्डियन अड्डा नेटवर्क / इन्डियन सार्वजनिक ट्रॉफी अनुसंधान एवं सम्बन्धी निवेदन सम्बन्धी निवेदन	
९.	स्वीकृत योजनाहाल्यो मूल्याङ्कन गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> १. योजना सम्पन्न गर्ने निकाय / उपभोक्ता सीमितिको अनुरोध पत्र २. उपभोक्ता सीमितिको निर्णयको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्रमुख प्रशासकीय ओपरेटरों तांगने ३. सार्वजनिक कम्चरारीले मूल्याङ्कन प्राप्तिवेदन 	अध्यक्ष / उपाध्यक्ष / प्रमुख प्रशासकीय ओपरेटर /इन्डियन प्राप्तिवेदन	
१०.	योजनाको जारीचालन फरफारक	<ul style="list-style-type: none"> १. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन २. नापी किताब, खर्चको खिल भरपाई ३. जिल्लाको प्रधान अनुसार कर चुना प्रमाण-पत्र / व्यवसाय नीविकाश पत्र ४. योजनाको फोटो प्रतिवेदन ५. अनुगमन सीमितिको निकायिक सम्बन्धी निवेदन ६. चड्डा कारबलियको निकायिक सम्बन्धी निवेदन ७. आयोजनामा लाग्नेको छल्च (सार्वजनिक सूचना गरेको) 	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्रमुख प्रशासकीय ओपरेटरों तांगने ३. सार्वजनिक कम्चरारीले योजना जारीचालन फरफारक गराउने 	अध्यक्ष / उपाध्यक्ष / प्रमुख प्रशासकीय ओपरेटर / तांगोकार्काली कम्चरारी	सार्वजनिक ट्रॉफी अनुसंधान एवं सम्बन्धी निवेदन
११.	विधालय खोल्न तथा कदाचित्	<ul style="list-style-type: none"> १. योजना नियमावली अनुसूची १ योजनाको निवेदन २. शीर्षिक युटोका विधालय व कार्यालयोंको प्रबन्धन पत्र तथा पनवयावलीको प्रतिलिपि ३. जग्गा बाख्ली भाडामा लिने भए कम्चरोमा ५ वषसन्मको लाई पर वा जग्गापनीले बहालपा लिने गम्भ्यमा धैएको कर्तुलियतनागार्थी प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन दर्ता गर्ने २. तोक लाग्ने ३. आवश्यक जोख्मुक्कर अध्ययनपौँछ 	पारं योजना सीमिति / कारबलियालका / प्रमुख प्रशासकीय ओपरेटर / योजना शाखा	अनुसंधान / उत्तराधिकारी / प्रमुख इन्डियन अड्डा नेटवर्क / इन्डियन सार्वजनिक ट्रॉफी अनुसंधान एवं सम्बन्धी निवेदन

संख्या	सेवा संविधान प्राप्त गते वर्षे	सेवा संविधान प्राप्त गते वर्षे	प्राप्ति संसाकार दिनांक सेवा
१.	विद्यालय खोलन तथा कक्षा शप्त	५. प्रस्तावित विद्यालयको शैक्षिक नक्सा ६. सम्बन्धित बडाको रिफारिस ७. स्कॉलर निकै कठीना र बाह्यिकी विद्यालयको सम्बन्धि ८. विद्यालय ल्यबस्थापन समितिको निर्णय ९. शिक्षा एन र नियमावली अनुसार अन्य आवश्यक कागजातहरु	गाउँ शिक्षा समिति/ कार्यपालिका /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ शिक्षा शाखा
२.	पटा दर्दको विवरण सच्चाइने जन्म दर्ता प्राप्तपत्रामा संशोधन	१. जन्म मिति सच्चाइनको लागि २. परिण निकर्त्त्व कार्यालयको प्रवेशिका परिषद्वारा लक्ष्यान्वय (लक्ष्यान्वय लागि पछ्यो निर्मि १ वर्षामा नामोको द्वारान्)। ३. अस्पतालले प्रदान गरेको जन्म प्रपाणपत्रामा अस्तित्वालामा जन्मको छल्न्या ४. नावालालक दर्तापत्र वा ५. नारिकलालको प्राप्तपत्र वा ६. दुर्ते परि धारण सुन्ने कागजात प्राप्त नाएको अस्तित्वामा धारानी तरिको प्रतिनिधित्वो देहरण कर्ने। ७. जन्म केपाटी नागरिकता प्राप्त जन्मिति सम्बन्धी अस्तित्वामा नामेवालो कागजातमा धारानीकरण कर्ने। ८. अस्तित्वामा नामेवालो कागजातमा धारानीकरण कर्ने। ९. अस्तित्वामा धारानीकरण अस्तित्वामा नामेवालो कागजातमा धारानीकरण	प्रमुख प्रशासकीय प्रज्ञवालीकारी समष्टि निवेदन गाउँ कागजातहरु पेश गर्ने। २. स्थानीय प्रज्ञवालीकारीहरु गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि रिफारिस गाउँ अनुसोध गर्ने ३. गोउण्डलिङ्गमा निवेदन पत्र दर्ता गर्ने ४. गोउण्डको कर्मनालिले आवश्यकता अनुसार गर्नीन गुरुल्ला तागार गरी रिफारिस भर्ने
३.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ बडा सचिव गोरको भित्रिते दिन भित्र	उत्तोषित कागजात येच गोरको भित्रिते दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय कार्यपालिका /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ शिक्षा शाखा

क्रम संख्या	सेवा संविधानों वाले सर्वधारों वाले नाम	आवश्यक पत्र कागजातहरू	
		सेवा संविधान प्राप्त गत आवश्यक पत्र प्रक्रिया	सेवा संविधान प्राप्त गत आवश्यक पत्र प्रक्रिया
१.	विद्यालय छोलन तथा कक्षा धर्ष	<p>५. प्रस्तावित विद्यालयको शैक्षिक नत्सा</p> <p>६. सम्बन्धित वडाको सिफारिस</p> <p>७. मैट्रिक्युलेशन नीजों कालीण र वारालिको विद्यालयको सम्बन्धि</p> <p>८. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय</p> <p>९. शिशा ऐन र नियमालली अनुसार अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	<p>गाउँ शिशा समिति/ कार्यपालिका /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ शिशा शाखा</p>
२.	पटना दर्ताको विवरण सञ्चाइने	<p>१. जन्म मिति सञ्चाउनको लागि परीक्षानियतको एप्रीलिङ्ग परीक्षाको तब्बाहुकारन (तब्बाहुप्रत जारी भएको मिति ६ यांत्रिम नाप्रतो हुन्न)।</p> <p>२. अस्पतालमा जन्मेको वच्चाको एकमा प्रमाणपत्रमा संगोष्ठन</p> <p>३. नाबालक प्रमाणपत्र वा</p> <p>४. नोरिकताको प्रमाणपत्र वा</p> <p>५. जुने पनि प्रमाण छुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानीय तहको प्रतिनिधिको रोहबाटमा कर्तीया ५ जना नेपाली नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको संजीवन युपुत्का गर्नेहुन्नको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जारीबाट ल्पमा सालमा गुपर्नछ।</p> <p>६. जन्म दर्तामा नाम संसोधनको लागि बच्चाको नाम संसोधन गर्नुपरेमा आमा र वारुको निवेदन वा वच्चा ८ बाटु आमाको सम्बन्ध छुल्नको अन्य कागजपत्र वा प्रमाणपत्र।</p>	<p>१. सम्बन्धित वडाको स्थानीय परीक्षकाधिकारी सम्पर्क निवेदन सहित कागजातहरू पेश गर्ने।</p> <p>२. स्थानीय परीक्षकाधिकारीहरा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने</p> <p>३. गोउपालिकामा निवेदन पत्र दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार संजीवन युजुल्का तथा गारी सिफारिस गर्ने</p> <p>५. निवेदकले तोकिएको युजुल्क बुझाउने गराउने</p> <p>६. चलानी गारी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध</p>

घटना दर्ताको विवरण सच्चाउने	जन्म दर्ता प्रमाणपत्रमा संशोधन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव
<p>२. नाम संसोधन गर्नुपर्ने ब्याकि बालिंग भएमा एस.एल.मी. प्रमाणपत्र बिधातयको चारित्रिक प्रमाणपत्र वा बालु आभासां नाता खुल्ने अन्य आधिकारीक प्रमाणपत्र।</p> <p>३. आमा बालु वा बाजेको नाम संसोधन गर्नुपरेमा क. सो सम्बन्धित आवश्यक कागजात नागरिकता विवाह दर्ता प्रमाणपत्रमा वा एस.एल.मी. वा सोभन्दा माथिल्लो स्तरको शैक्षिक प्रमाणपत्रमा नाम नव्युलेको प्रमाणित कागजात र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्र।</p> <p>४. स्थानीय निकायबाट दुवै ब्याकि रुद्ध हो भनी उल्लेख भएको कम्तोमा ५ जना नेपाली नागरिकता ब्याकिको सर्वोमिन मुहुल्का सहित सर्वोमिनमा वस्तेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतीलिपि।</p> <p>ग. जन्म स्थान सच्चाउन परेमा</p> <p>१. विदेशमा जन्मएको बच्चाको जन्मस्थान सच्चाउन परेमा उक देशको अस्तातपा बच्चा जन्मएको प्रमाणपत्र वा कागजात (प्रमाणपत्र औंगी नभएमा सो देशमा तहको नेपाली नियोगबाट बच्चा सो देशमा जन्मिएको भनी प्रमाणित गरिएको कागजात)</p> <p>२. उक देशमा बच्चाको जन्म दर्ता गरिएको प्रमाणपत्र(सम्बन्धित देशमा जन्मितरा तर्को भए उक प्रमाणपत्रको नेपाली नियोगबाट प्रमाणित नेपाली वा अङ्ग्रेजी भावानुवाद</p>	<p>२. नाम संसोधन गर्नुपर्ने ब्याकि बालिंग भएमा एस.एल.मी. प्रमाणपत्र बिधातयको चारित्रिक प्रमाणपत्र वा बालु आभासां नाता खुल्ने अन्य आधिकारीक प्रमाणपत्र।</p> <p>३. आमा बालु वा बाजेको नाम संसोधन गर्नुपरेमा क. सो सम्बन्धित आवश्यक कागजात नागरिकता विवाह दर्ता प्रमाणपत्रमा वा एस.एल.मी. वा सोभन्दा माथिल्लो स्तरको शैक्षिक प्रमाणपत्रमा नाम नव्युलेको प्रमाणित कागजात र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्र।</p> <p>४. स्थानीय निकायबाट दुवै ब्याकि रुद्ध हो भनी उल्लेख भएको कम्तोमा ५ जना नेपाली नागरिकता ब्याकिको सर्वोमिन मुहुल्का सहित सर्वोमिनमा वस्तेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतीलिपि।</p> <p>ग. जन्म स्थान सच्चाउन परेमा</p> <p>१. विदेशमा जन्मएको बच्चाको जन्मस्थान सच्चाउन परेमा उक देशको अस्तातपा बच्चा जन्मएको प्रमाणपत्र वा कागजात (प्रमाणपत्र औंगी नभएमा सो देशमा तहको नेपाली नियोगबाट बच्चा सो देशमा जन्मिएको भनी प्रमाणित गरिएको कागजात)</p> <p>२. उक देशमा बच्चाको जन्म दर्ता गरिएको प्रमाणपत्र(सम्बन्धित देशमा जन्मितरा तर्को भए उक प्रमाणपत्रको नेपाली नियोगबाट प्रमाणित नेपाली वा अङ्ग्रेजी भावानुवाद</p>	<p>१. सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जाकाधिकारी सम्पत्ति निवेदन माहत कागजाहाल पेश गर्ने।</p> <p>२. स्थानीय पञ्जाकाधिकारीद्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने।</p> <p>३. गाउँपालिकामा निवेदन पत्र दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार मुहुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने।</p> <p>४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुफाड्ने उपलब्ध पाराउने</p> <p>५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध पाराउने</p> <p>६. सिफारिस बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुमति बमोजिमको विवरण सच्चाउने</p>
		<p>उल्लेखित कानूनात पौरा गर्नेको मिति</p> <p>दिन भित्र</p>

पुत्र दामा पश्चोथनको लाभ	क) नाम संशोधनका लाभ ? १. बाधु वाजे वा पति पत्नी नाम संशोधन गर्नुपर्ने अप्पा नामा युन्ने नारिकला प्राप्ताणां जस्तै जग्गामनी प्राप्ताणुजाँ आदि ।	क) नाम संशोधनका लाभ ? २. बाधु वाजे वा पति पत्नी नाम संशोधन गर्नुपर्ने अप्पा नामा युन्ने नारिकला प्राप्ताणां जस्तै जग्गामनी प्राप्ताणुजाँ आदि ।
	१. युन्ने कागजात नामाङ्को अवस्थामा स्थानीय तहको प्रतिनिधियो गोदबाटा गरिएका सर्वीसपन मुचुल्का र सर्वीसपनमा बस्नेका प्राप्ताणित नागरिकता प्राप्ताणपन	१. युन्ने कागजात नामाङ्को अवस्थामा स्थानीय तहको प्रतिनिधियो गोदबाटा गरिएका सर्वीसपन मुचुल्का र सर्वीसपनमा बस्नेका प्राप्ताणित नागरिकता प्राप्ताणपन
	२. निवृत्ताण प्रयोजनको लाभ अप्पा पेसन विवरण उल्लेख गर्नुको प्रतिवारिक विवरण घ) मृत्यु निति सच्चाउने सम्बन्धमा	२. निवृत्ताण प्रयोजनको लाभ अप्पा पेसन विवरण उल्लेख गर्नुको प्रतिवारिक विवरण घ) मृत्यु निति सच्चाउने सम्बन्धमा
	३. अमरालिवाट जारी पुत्र निति उल्लेख गर्नुपर्ने पुत्र व प्रपाणपन वा सक्तानी निकायवाट पुत्र निति प्राप्ताणित गरिएको सिफारिश ४. स्थानीय तहको प्रतिनिधियो गोदबाटा गरिएको कर्तीपा ५. जनाको राजीनाम पुनुल्का ६. सर्वीसपन वासनेको प्राप्ताणित सच्चाउने ।	३. अमरालिवाट जारी पुत्र निति उल्लेख गर्नुपर्ने सहित कागजातहरू पेश गर्ने । ४. स्थानीय पञ्जाकालिका सिफारिस सहित गाउँ कार्यपालिकाको कार्यलियपा सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने । ५. गोउपालिकामा निवेदन पत्र दर्ता गर्ने ६. तोकिएको कर्त्तव्याले आवश्यकता अनुसार सर्वीसपन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने ७. निवेदकले तोकिएको गुल्क चुकाउने उपलब्ध गराउने ८. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस अधिकृतको अनुगति वमोजिमको विवरण सच्चाउने ।

विवाह दता
प्रमाणपत्रना
संशोधन सम्बन्धना

- का दुलाहा दुलहीको नाम संशोधन सम्बन्धना
- विवाह दता प्रमाणपत्रना भएको नाम र संशोधन गर्नुपर्ने नाम एकै व्यक्तिको हो भने आधिकारीक कागजपत्र वा कम्तीमा ५ जनाको सजीमिन मुचुल्का र सजीमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र र सम्बन्धित निकायले संशोधन गर्न उचित हो भनी गरेको सिफारिस पत्र
- दुलाहा दुलहीको वारु वाजेको नाम संशोधन गर्न नाता खुलेको आधिकारीक प्रमाणपत्र वा स्थानीय तहको गोहवरमा गरिएको सजीमिन मुचुल्का र सजीमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- च) विवाह निति तथ्याजने सम्बन्धना
- विवाह मिति सच्याउने आधिकारीक कागजात विवाह मिति फरक परेकोमा संशोधन गर्नुपर्ने कारण र विवाह मिति उत्तिष्ठित भएको सजीमिन मुचुल्का र सजीमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

१. सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जाकाधिकारीको समष्ट निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने।
२. स्थानीय पञ्जाकाधिकारीहारा गाँउ कावर्पालिकाको कार्यलयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने।
३. गाँउपालिकामा निवेदन पत्र दर्ता गर्ने
४. तोकिएको कर्मचारिले आवश्यकता अनुसार सजीमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने
५. निवेदकले तोकिएको शुल्क मुभाउने
६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने

प्रमुख प्रशासकीय
अधिकृत / वडा सचिव