



बिन्दबासिनी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बहुअर्वाभाठा, पर्सा
गाउँ कार्यपालिका र वडा कार्यालयबाट उपलब्ध हुने सेवा
नागरिक वडा पत्र

पर्सा

मधेश प्रदेश, नेपाल

सि.नं.	सेवा सुविधाको विवरण	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया तथा कागजातहरू	सेवा प्रदान गर्ने पदाधिकारी/कर्मचारी	लाग्ने दस्तुर (शुल्क लाग्ने हकमा निवेदन फारम रु.१० र टिकट रु.१० थप दस्तुर लाग्नेछ ।)	लाग्ने समय
१.	नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	१. निवेदन पत्र र आमा वा बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. विवाहित महिलाको हकमा पति साथै आमा वा बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. विद्यार्थीको हकमा चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. विवाहितको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. वसाई सरी आएको हकमा वसाई सराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो ६ प्रति ८. प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि/सक्कल नागरिकता प्रमाणपत्र	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	रु. १००/-	सोही दिन/सर्जमिनको हकमा ३ दिन
२.	नावालक परिचय पत्र सिफारिस	१. निवेदन पत्र र आमा बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. नावालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने । ४. नावालक अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने । ५. दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको ६ प्रति फोटो ।	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	गाउँसभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन/सर्जमिनको हकमा ३ दिन
३.	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	१. निवेदन सहित वैवाहिक नागरिकताको लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक नागरिकता त्यागेको प्रमाणपत्र २. दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो ६ प्रति ३. सर्जमिन मुचुल्का ४. श्रीमानको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल/प्रतिलिपि ५. नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	गाउँसभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन/सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन
४.	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/फरक मिति संशोधन सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता पत्रको सक्कल/प्रतिलिपि २. नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने कागजातहरू । ३. सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	गाउँसभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन/सर्जमिनको हकमा ३ दिन
५.	अपाङ्गता परिचयपत्र सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि २. कुन प्रकारको अपाङ्ग हो सो को मेडिकल सुपरिटेन्डेन्टको सिफारिस ३. व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने ।	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	निशुल्क	सोही दिन/सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन

		४. प्रष्ट अपाङ्गता देखिने फुल साईको फोटो ३ प्रति र पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति			दिन
६.	छात्रवृत्ति सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि/जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. अध्ययन गर्दै गरेको शैक्षिक संस्थाको कागजात ।	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	रु. १००।-	सोही दिन/सर्जमिनको हकमा ३ दिन
७.	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. अध्ययन गर्दै गरेको शैक्षिक संस्थाको कागजात । ४. आर्थिक अवस्था खुल्ने प्रमाण पत्र ।	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	गाउँसभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन/सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन
८.	जन्मदर्ता	१. अनुसूची फाराम २. वालवालिकाको आमा वा बुवाको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. अस्पतालमा जन्मेको हकमा जन्म प्रमाणित गरेको परिचय पत्र वा खोप लगाएको कार्डको प्रतिलिपि । ४. सूचकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (सूचक उमेर पुगेको एकाघर परिवार भित्रको व्यक्ति हुनुपर्नेछ ।) ५. आमा/बुवाको विवाहदर्ताको प्रतिलिपि ।	वडासचिव/कम्प्युटर अपरेटर	१. ३५ दिनभित्र निःशुल्क २. ३५ दिन पश्चात रु. २००।- ३. प्रतिलिपी रु.५००	सोही दिन/सर्जमिनको हकमा ३ दिन
९.	मृत्युदर्ता	१. अनुसूची फारम २. मृतकको नागरिकता र सूचकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (सूचक उमेर पुगेको एकाघर परिवार भित्रको व्यक्ति हुनुपर्नेछ ।) ३. मृतकसंगको नाता प्रमाणित वा प्रमाण पत्र ४. मृतकको नागरिकता नभएको खण्डमा स्थानीय सर्जमिन ।	वडासचिव/कम्प्युटर अपरेटर	१. ३५ दिनभित्र निःशुल्क २. ३५ दिन पश्चात रु. २००।- ३. प्रतिलिपी रु.५००	सोही दिन/सर्जमिनको हकमा ३ दिन
१०.	विवाह दर्ता	१. सुचना फारम २. दुलहा/दुलही (वेहुला/वेहुली)को जन्मदर्ता र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. सुचकमा दुलहा र दुलही दुवै आफै उपस्थित हुनुपर्ने । ४. दुवैजनाको पासपोर्ट साईजको दुई दुई प्रति फोटो । ५. सम्बन्धित जिल्ला अदालतबाट नाता कायम भएको पत्र ।	वडासचिव/कम्प्युटर अपरेटर	१. ३५ दिनभित्र निःशुल्क २. ३५ दिन पश्चात रु. २००।- ३. प्रतिलिपी रु.५००	सोही दिन/सर्जमिनको हकमा ३ दिन
११.	बसाई सराई जाने आउने दर्ता	१. सुचना फारम र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. बसाईसराई गरी जानेको हकमा परिवारको अधिकारिक विवण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयको बसाई सराईको कागजात । ३. बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाण पत्र ४. बसाई सराई जाने/आउने सबै व्यक्तिहरुको नागरिकता, जन्मदर्ता/विवाह दर्ताको प्रतिलिपिहरु ।	वडासचिव/कम्प्युटर अपरेटर	१. ३५ दिनभित्र निःशुल्क २. ३५ दिन पश्चात रु. २००।- ३. प्रतिलिपी रु.५००	सोही दिन/सर्जमिनको हकमा ३ दिन
१२.	सम्बन्ध विच्छेद	१. सूचना फारम, सूचकको नागरिकताको प्रतिलिपी २. सम्बन्धित जिल्ला अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रतिलिपी	वडासचिव/कम्प्युटर अपरेटर	१. ३५ दिनभित्र निःशुल्क २. ३५ दिन पश्चात रु. २००।- ३. प्रतिलिपी रु.५००	सोही दिन
१३.	अस्थायी बसोवास प्रमाणित	१. निवेदन पत्र र नागरिकता पत्रको सककल/प्रतिलिपि र स्थाई बसोवास गर्ने घर नम्बर, टोल, मार्ग वा बाटोको नाम ।	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा	गाउँसभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन/सर्जमिनको

		२. बहालमा बस्नेको हकमा घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ३. कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत कार्यालयको पत्र । ४. घरवहाल तिरेको रसिद । ५. घरवहालको सम्झौता पत्र ।	सचिव		हकमा ३ दिन
१४.	स्थाई बसोबास सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. बसाई सराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ३. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा स्थाई बसोबास खुल्ने प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	गाउँसभाको निर्णय अनुसार	सोहि दिन/सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन
१५.	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नताको प्रमाणित	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	गाउँसभाको निर्णय अनुसार	सोहि दिन/सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन
१६.	जग्गा दर्ता सिफारिस	१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. चालु आ. व. को कर तिरेको रसिद र साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि ३. फिल्डबुक उतार र स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन । ४. जग्गाको नापी नक्सा र स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का । ५. जग्गासंग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु ।	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	गाउँसभाको निर्णय अनुसार	सोहि दिन/सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन
१७.	जीवितसंगको नाता प्रमाणित	१. निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । २. नाता खुल्ने प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ३. सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ४. नाता प्रमाणित गराउनेको २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो । ५. आवश्यकता भएमा स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का ।	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	गाउँसभाको निर्णय अनुसार	सोहि दिन/सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन
१८.	मृतकसंगको नाता प्रमाणित	१. निवेदन र नाता खुल्ने प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । २. हकदारहरुको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ३. मृत्युदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र मृतकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ४. हकवाला नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ५. बसाई सराई भई आएकोमा बसाई सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ६. हकदारहरुको २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो । ७. आवश्यकता भएमा स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का ।	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	गाउँसभाको निर्णय अनुसार	सोहि दिन/सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन
१९.	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	१. निवेदन पत्र । २. संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ३. आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का ।	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	गाउँसभाको निर्णय अनुसार	सोहि दिन/सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन
२०.	निशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । २. विपन्न भए विपन्नताको प्रमाणपत्र वा टोल विकास समितिको सिफारिस ।	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	निःशुल्क	सोहि दिन/सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन

२१.	व्यक्तिगत/चारित्रिक/जातजाती सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । २. चालु आ. व.को वहाल कर तिरेको रसिद । ३. विषयसंग सम्बन्धित अन्य प्रमाण पत्र, कागजातहरु ।	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	गाउँसभाको निर्णय अनुसार	सोहि दिन/सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन
२२.	जन्ममिति प्रमाणित	१.निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि नाबालकको हकमा जन्म दर्ताको प्रतिलिपि २. वसाई सरी आएको भए सो को प्रमाणपत्र । ३. चालु आ. व.को वहाल कर तिरेको रसिद ।	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	गाउँसभाको निर्णय अनुसार	सोहि दिन/सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन
२३.	विवाह प्रमाणित	१. निवेदन र दुलहा दुलही दुवैको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि साथै दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने । २. वसाई सरी आएको हकमा वसाई सराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३. चालु आ. व.को वहाल कर तिरेको रसिद । ४. वि. स. २०३६ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	गाउँसभाको निर्णय अनुसार	सोहि दिन/सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन
२४.	अविवाहित प्रमाणित	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । २. संरक्षक वा अविभावकले कार्यालयको रोहवरमा गरेको सनाखत पत्र । ३. विदेशमा रहेको हकमा विदेश स्थित नेपाली नियोगवाट आएको सिफारिस ।	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	गाउँसभाको निर्णय अनुसार	सोहि दिन/सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन
२५.	बालपोषण भता पाउन आवश्यक कागजात	१. बच्चाको जन्मदर्ता २. बच्चाको पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ३. आमा वा बुवा/सूचकको नागरिकताको प्रतिलिपि र पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	नि:शुल्क	सोहि दिन/सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन
२६.	निशुल्क उपचार सिफारिस	१. अस्पतालको रोग निदानको कागजात २. नागरिकताको फोटोकपी ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. निवेदन ५. निवेदन पेश गरे पश्चात सिमितिको बैठक बसि निर्णय गर्नुपर्ने	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ स्वास्थ्य इकाई	नि:शुल्क	सोहि दिन भित्र
२७.	अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्र वा जन्म दर्ताको प्रतिलिपि ३. कुन प्रकारको शारिरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल अधिकृतको सिफारिस ४. वडाको सिफारिस	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ महिला	नि:शुल्क	बैठक वसेपछि सोहि दिन/बढीमा ३ भित्र
२८.	प्राकृतिक प्रकोप सहायता	१. निवेदन २. प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. नागरिकताको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन/ सम्बन्धित शाखा	नि:शुल्क	सोहि दिन/सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन
२९.	उपभोक्ता समितिको बैंक खाता खोल्ने/बन्द गर्ने सिफारिस	१. खाता संचालन/ बन्दका लागि खाता संचालन गर्ने पदाधिकारीहरुको नमूना दस्तखत कार्ड २. समितिको निर्णय	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ योजना तथा अनुगमन ईकाई	नि:शुल्क	

		<ul style="list-style-type: none"> ३. निवेदन ४. वडाको सिफारिश ५. समितिको नागरिकताको प्रतिलिपी 	प्रमुख		
३०.	योजना सम्झौता गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> १. उपभोक्त भेलाको निर्णय प्रतिलिपि २. नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान ५. समितीका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपी 	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/योजना तथा अनुगमन ईकाई प्रमुख	निःशुल्क	सोहि दिन/सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिन
३१.	व्यवसाय दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन पत्र २. व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. आफ्नै भर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५. सर्जमिन मुचुल्का 	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोहि दिन सर्जमिन/ स्थलगत अनुगमन हकमा वढीमा ३ दिन
३२.	विधालय खोल्न तथा कक्षा थप	<ul style="list-style-type: none"> १. शिक्षा नियमावली अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन २. शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपी ३. जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा ५ वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गा धनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामको प्रतिलिपी ४. प्रस्तावित विधालयको शैक्षिक नक्सा ५. सम्बन्धित वडाको सिफारिश ६. सवैभन्दा नजिकै कम्तीमा २ वटा छिमेकी विधालयको सहमति ७. विधालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय ८. शिक्षा ऐन र नियमावली अनुसार अन्य आवश्यक कागजातहरु 	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ शिक्षा अधिकृत	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोहि दिन सर्जमिन/ स्थलगत अनुगमन हकमा वढीमा ७ दिन