विराटनगर महानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

विराटनगर

क्र.सं.	सेवा प्रवाहको विवरण	आवश्यक कागजात	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	जिम्मेवार व्याक्ति	लाग्ने समय	बुझाउनु पर्ने कर/दस्तुर
१.	नागरिकता सिफारिस	१. प्रचलित नागरिकता ऐन र नियमावलीले तोकेको अनुसूची फाराम (हाल नागरिकता ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६३ ले तोके बमोजिमको अनुसूची फाराम) २. आमा बुवाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ३. विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ताको प्रतिलिपी र पतिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ४. जन्म मिति खुलेको कागजातको प्रतिलिपी (जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, विद्यालयको चारित्रिक प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि) ५. दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति । ६. बसाइ सरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी। ७. कर बुझाएको प्रमाण । ८. आवश्यकता अनुसार वडाको स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ।	१.सेवाग्राहीले तोकिएको ढांचामा निवेदन र कागजात पेश गर्ने । २.सम्वन्धित कर्मचारीले पेश भएका कागजातको रुजु गरी सिफारिसका लागि पेश गर्ने । ३.तोकिएको शुल्क बुझाउने । ४.वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ५.कार्यालयको छाप लगाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन	विराटनगर महानगरपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम ।
२.	जन्म दर्ता	१. प्रचलित कानून वमोजिम तोकिएको सूचना फारम भरेको विवरण (हाल राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण नियमावली, २०७७ वमोजिमको सूचना फाराम) २. बालकको आमा/बुवाको नागरिकताको प्रतिलिपि । ३. बच्चाको स्वास्थ्य संस्थामा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाले जन्म प्रमाणित गरेको परिचय पत्रको प्रतिलिपि । ४. स्वास्थ्य संस्थामा खोप लगाएको खोप कार्डको प्रतिलिपि ५. आवश्यकता अनुसार वडाको स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ।	१.सेवाग्राहीले तोकिएको ढांचामा निवेदन र कागजात पेश गर्ने । २.सम्वन्धित कर्मचारीले पेश भएका कागजातको रुजु गरी सिफारिसका लागि पेश गर्ने । ३.तोकिएको शुल्क बुझाउने । ४.वडा सचिवले हस्ताक्षर गर्ने । ५.कार्यालयको छाप लगाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा सचिव, सम्वन्धित कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन	विराटनगर महानगरपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम ।
३.	मृत्यु दर्ता	१. प्रचलित कानून वमोजिम तोकिएको सूचना फारम भरेको	१.सेवाग्राहीले तोकिएको ढांचामा	वडा सचिव,	सोही दिन,	मृत्यु भएको ३५

		विवरण (हाल राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण नियमावली, २०७७ वमोजिमको सूचना फाराम) । २. सूचना दिने व्यक्तिको पहिचान खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि । ३. अस्पतालमा मृत्यु भएको भएमा अस्पतालले दिएको मृत्यु भएको निस्सा । ४. मृतकको परिचय खुल्ने कागज । ५. आवश्यकता अनुसार वडाको स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ।	निवेदन र कागजात पेश गर्ने । कागजात पेश गर्ने । २.सम्वन्धित कर्मचारीले पेश भएका कागजातको रुजु गरी सिफारिसका लागि पेश गर्ने । ३.तोकिएको शुल्क बुझाउने । ४.वडा सचिवले हस्ताक्षर गर्ने । ५.कार्यालयको छाप लगाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सम्वन्धित कर्मचारी	सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन	दिनभित्र निशुल्क प्रमाण पत्र उपलब्ध हुने।
४.	विवाह दर्ता	१. प्रचलित कानून वमोजिम तोकिएको सूचना फारम भरेको विवरण (हाल राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण नियमावली, २०७७ वमोजिमको सूचना फाराम) । २. श्रीमान श्रीमतीको नागरिकताको प्रतिलिपि (श्रीमतीको नागरिकता नभएमा जन्मदर्ता प्रमाणापत्र वा बाबु नागरिकताको प्रतिलिपि) । ३. आवश्यकता अनुसार वडाको स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ।	१.सेवाग्राहीले तोकिएको ढांचामा निवेदन र कागजात पेश गर्ने । २.सम्वन्धित कर्मचारीले पेश भएका कागजातको रुजु गरी सिफारिसका लागि पेश गर्ने । ३.तोकिएको शुल्क बुझाउने । ४.वडा सचिवले हस्ताक्षर गर्ने । ५.कार्यालयको छाप लगाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा सचिव, सम्वन्धित कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन	विवाह भएको ३५ दिनभित्र निशुल्क प्रमाण पत्र उपलब्ध हुने।
५.	बसाईसराई	१. प्रचलित कानून वमोजिम तोकिएको सूचना फारम भरेको विवरण (हाल राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण नियमावली, २०७७ वमोजिमको सूचना फाराम) । २. जाने वा आउने स्थानको कम्तिमा १८० दिन बसोवास गरेको प्रमाण ३. बसाई सरी आउनेको हकमा बसाई सराई प्रमाणपत्र ४. धरमुलिको नागरिकताको प्रतिलिपि । ५. आवश्यकता अनुसार वडाको स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	१.सेवाग्राहीले तोकिएको ढांचामा निवेदन र कागजात पेश गर्ने । २.सम्वन्धित कर्मचारीले पेश भएका कागजातको रुजु गरी सिफारिसका लागि पेश गर्ने । ३.तोकिएको शुल्क बुझाउने । ४.वडा सचिवले हस्ताक्षर गर्ने । ५.कार्यालयको छाप लगाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा सचिव, सम्वन्धित कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन	वसाईसराई भएको ३५ दिनभित्र निशुल्क प्रमाण पत्र उपलब्ध हुने।
६.	सम्बन्ध विच्छेद	१. प्रचलित कानून वमोजिम तोकिएको सूचना फारम भरेको विवरण (हाल राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण नियमावली, २०७७ वमोजिमको सूचना फाराम) २. अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित	१.सेवाग्राहीले तोकिएको ढांचामा निवेदन र कागजात पेश गर्ने । २.सम्वन्धित कर्मचारीले पेश भएका कागजातको रुजु गरी सिफारिसका	वडा सचिव, सम्वन्धित कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन,	निशुल्क सम्बन्ध विच्छेद प्रमाण पत्र उपलब्ध हुने

		प्रतिलिपि । ३. श्रीमान वा श्रीमतीको नागरिकताको प्रतिलिपि । ४. श्रीमानको स्थायी ठेगाना वा श्रीमतिको स्थायी ठेगाना हुनुपर्नेछ । ५. आवश्यकता अनुसार वडाको स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ।	लागि पेश गर्ने । ३.तोकिएको शुल्क बुझाउने । ४.वडा सचिवले हस्ताक्षर गर्ने । ५.कार्यालयको छाप लगाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।		कानूनी राय लिनुपर्नेमा राय प्राप्त भएपछि ।	
७.	नाता प्रमाणित	१. निवेदकहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । २. नाबालक भए जन्मदर्ताको प्रतिलिपि र बसाईसराई गरी आएको भए बसाईसराई प्रमाणपत्र । ३. नाता खुल्ने कागजातको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ४. प्रमाणित गर्नुपर्ने व्यक्तिहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो २/२ प्रति । ५. आवश्यकता अनुसार वडाको स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ।	१.सेवाग्राहीले तोकिएको ढांचामा निवेदन र कागजात पेश गर्ने । २.सम्वन्धित कर्मचारीले पेश भएका कागजातको रुजु गरी सिफारिसका लागि पेश गर्ने । ३.तोकिएको शुल्क बुझाउने । ४.वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ५.कार्यालयको छाप लगाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडाध्यक्ष, वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन	विराटनगर महानगरपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम ।
८	नाम थर जन्म मिति संसोधनको सिफारिस	१. जन्मदर्ता वा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. नाम थर जन्ममिति फरक परेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३. बसाइँ सरी आएको हकमा बसाइँ सराई दर्ताको प्रमाण पत्र । ४. आवश्यकतानुसार वडाको स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का,	१.सेवाग्राहीले तोकिएको ढांचामा निवेदन र कागजात पेश गर्ने । २.सम्वन्धित कर्मचारीले पेश भएका कागजातको रुजु गरी सिफारिसका लागि पेश गर्ने । ३.तोकिएको शुल्क बुझाउने । ४.वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ५.कार्यालयको छाप लगाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन	विराटनगर महानगरपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम ।
९.	घर बाटो प्रमाणित	१. बाटोको नाम टोल समेत खुलाई घरबाटो प्रमाणित गरिदिन अनुरोध गरिएको निवेदन । २. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । ३. नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि । ४. अधिकृत वारेस दिईएको भएमा सोको प्रमाण । ५. जग्गा दिने र लिनेको नागरिकताको प्रतिलिपी ६. कर बुझाएको प्रमाण ।	१.सेवाग्राहीले तोकिएको ढांचामा निवेदन र कागजात पेश गर्ने । २.सम्वन्धित कर्मचारीले पेश भएका कागजातको रुजु गरी सिफारिसका लागि पेश गर्ने । ३.तोकिएको शुल्क बुझाउने । ४.वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने ।	वडाअध्यक्ष, वडा सचिव	दुई दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन ।	विराटनगर महानगरपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम ।

		७. आवश्यकता अनुसार वडाको स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ।	५.कार्यालयको छाप लगाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।			
१०.	चार किल्ला प्रमाणित	१. विवरण खुलेको निवेदन । २. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । ३. जग्गा रहेको क्षेत्रको नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ५. निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाण । ६. कर बुझाएको प्रमाण । ७. आवश्यकता अनुसार वडाको स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ।	१.सेवाग्राहीले तोकिएको ढांचामा निवेदन र कागजात पेश गर्ने । २.सम्वन्धित कर्मचारीले पेश भएका कागजातको रुजु गरी सिफारिसका लागि पेश गर्ने । ३.तोकिएको शुल्क बुझाउने । ४.वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ५.कार्यालयको छाप लगाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडाअध्यक्ष, वडा सचिव	दुई दिन, सर्जमिनका हकमा बढीमा ५ देखि ७ दिन	विराटनगर महानगरपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम ।
११.	मोही लगत कट्टाको सिफारिस	१. मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरण सहितको मोही र जग्गाधनीको संयुक्त निवेदन । २. दुवै पक्षका निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि । ४. जग्गाको प्रमाणित नापि नक्सा, फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि । ५. आवश्यकता अनुसार वडाको स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ।	१.सेवाग्राहीले तोकिएको ढांचामा निवेदन र कागजात पेश गर्ने । २.सम्वन्धित कर्मचारीले पेश भएका कागजातको रुजु गरी सिफारिसका लागि पेश गर्ने । ३.तोकिएको शुल्क बुझाउने । ४.वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ५.कार्यालयको छाप लगाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडाअध्यक्ष,	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन, कानुनी राय लिनुपर्नेमा राय प्राप्त भएपछि ।	विराटनगर महानगरपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम ।
१२.	निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१. विवरण खुलेको निवेदन । २. रोग लागेको व्यहोरा खुल्ने अस्पतालको पत्र वा विरामी पुर्जा । ३. नागरिकता वा विवाहदर्ता वा जन्मदर्ता वा बसाईँसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ४. सम्बन्धित अस्पतालको सिफारिस पत्र । ५. उपलब्ध भएसम्म विपन्नता खुल्ने प्रमाण वा कागजात । गरिब घरपरिवार परिचयपत्र उपलब्ध गराईएको स्थानमा त्यस्तो परिचयपत्रको प्रतिलिपि । ६. आवश्यकता अनुसार वडाको स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ।	१.सेवाग्राहीले तोकिएको ढांचामा निवेदन र कागजात पेश गर्ने । २.सम्वन्धित कर्मचारीले पेश भएका कागजातको रुजु गरी सिफारिसका लागि पेश गर्ने । ३.तोकिएको शुल्क बुझाउने । ४.वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गरि महानगरपालिकाको स्वास्थ्य महाशाखामा सिफारिस पठाउने ।	वडाअध्यक्ष, वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन ।	विराटनगर महानगरपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम ।
१३.	सम्पत्तिकर/	१. जग्गा धनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी।	१.सेवाग्राहीले तोकिएको ढांचामा	वडा सचिव	३० मिनेट	विराटनगर

	मालपोत तथा भुमिकर	२. घरजग्गाधनीको नागरिकताको प्रतिलिपी । ३. जग्गामा संरचना भएमा नक्सापास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी। ४. महानगरपालिकाले उपलव्ध गराएको सम्पत्ति अभिलेख फाराम । ५. गत आ.व. कर बुझाएको भएमा कर तिरेको रसिद।	निवेदन र कागजात पेश गर्ने । २.सम्वन्धित कर्मचारीले पेश भएका कागजातको रुजु गरी सिफारिसका लागि पेश गर्ने । ३.तोकिएको शुल्क बुझाउने । ४.वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ५.कार्यालयको छाप लगाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।			महानगरपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम ।
१४.	घर वहाल कर	१. व्यवसायीको हकमा महानगरपालिकामा दर्ता भएको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । । २. व्यवसाय तथा संस्था सन्चालन भएको घरधनिको जग्गा सम्पतिकर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपी । ३. विराटनगर महानगरपालिकाकार्यालयमा घर बहाल कर तिरेको भएमा अन्तिम रसिद । ४. घरधनि सँगको सम्झौतापत्र ।	१.सेवाग्राहीले तोकिएको ढांचामा निवेदन र कागजात पेश गर्ने । २.सम्वन्धित कर्मचारीले पेश भएका कागजातको रुजु गरी सिफारिसका लागि पेश गर्ने । ३.तोकिएको शुल्क बुझाउने । ४.वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ५.कार्यालयको छाप लगाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा सचिव	३० मिनेट	विराटनगर महानगरपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम ।
१५.	व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरण	१. व्यवसाय दर्ता फाराम निवेदन सहित वडा समितिको सिफारिस । २. नागरिकताको प्रतिलिपि । ३. घरजग्गा भाडामा लिएकोमा घरधनीसँगको सम्झौतापत्र । ४. आफनै घरजग्गामा व्यवसाय गर्नेले न.पा.मा घर जग्गाकर बूझाएको प्रमाण । ५.विदेशी भएमा आफ्नो प्रमाण खुल्ने कागजात ६. हालसालै खिचेको २ प्रति फोटो ७.व्यवसाय नविकरणाका लागि दर्ता भएको प्रमाणपत्र वा गत आ.व.मा कर वुझाएको रसिद ।	१.सेवाग्राहीले तोकिएको ढांचामा निवेदन र कागजात पेश गर्ने । २.सम्वन्धित कर्मचारीले पेश भएका कागजातको रुजु गरी दर्ताका लागि पेश गर्ने । ३.तोकिएको शुल्क बुझाउने । ४.वडा अध्यले हस्ताक्षर गर्ने । ५.कार्यालयको छाप लगाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा सचिव	३० मिनेट	विराटनगर महानगरपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम ।
१६.	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	१. उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन । २. उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ३. आफ्नै स्थानीय तहभन्दा बाहिर ठाउँसारी गर्नुपर्ने अवस्थामा स्थानीय तहमा बुझाउनु पर्ने कर चुक्ता गरेको प्रमाण वा रकम	.सेवाग्राहीले तोकिएको ढांचामा निवेदन र कागजात पेश गर्ने । २.सम्वन्धित कर्मचारीले पेश भएका कागजातको रुजु गरी दर्ताका लागि	वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिन ।	

		बुझाएको रसिद । ४. आफ्नै पालिका क्षेत्रभित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र । ५. घर बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि । ६. आवश्यकता अनुसार वडाको स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ।	पेश गर्ने । ३.तोकिएको शुल्क बुझाउने । ४.वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ५.कार्यालयको छाप लगाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
१७.	घरनक्सा सुचिकृत सम्बन्धमा	आवश्यक पर्ने कागजातहरु १. डिजाइनरवाट प्रमाणित भवनको नक्सा थान ४ (चार) पेश गर्नूपर्नेछ । २. जग्गा धनिपुर्जाको प्रतिलिपि । ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको तल्ला थप भएमा पूरानो नक्साको प्रतिलिपि । ४. चालू आ.व.को मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि । ५. घर निर्माण गर्ने जग्गाको कि.नं. प्रष्ट र वाटो खूलेको चारकिल्ला देखिने नापि शाखाको प्रमाणित नक्शा। नक्सा र नामसारी भई आएको भए नामसारी कागज समावेश गर्नुपर्नेछ । ६. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ७. चालु आ.व. सम्मको न.पा.लाई तिर्नुपर्ने सम्पूर्ण कर र शुल्क तिरेको प्रमाण ख) नक्सा पासका लागि शुल्क बुझाउनु पर्ने छ ।	.सेवाग्राहीले तोकिएको ढांचामा निवेदन र कागजात पेश गर्ने । २.सम्वन्धित कर्मचारीले पेश भएका कागजातको रुजु गरी दर्ताका लागि पेश गर्ने । ३.तोकिएको शुल्क बुझाउने । ४. संधियारलाइ १५ दिने सुचना जारी गर्ने । ५.वडा सचिववाट अन्य प्रकृया पुरा गरि .कार्यालयको छाप लगाई सुचिकृत प्रमाणापत्र उपलब्ध गराउने ।	वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३० दिन ।	विराटनगर महानगरपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम ।
१८	बन्द घर वा कोठा खोल्न रोहवरमा बस्ने	१. कारण प्रष्ट खुलेको व्यक्ति वा संस्थाको निवेदन । २. बहालमा दिएको हकमा सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण । ३. आवश्यकता परे स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का । ४. आवश्यकता अनुसार वडाको स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ।	१.सेवाग्राहीले तोकिएको ढांचामा निवेदन र कागजात पेश गर्ने । २.सम्वन्धित कर्मचारीले पेश भएका कागजातको रुजु गरी सिफारिसका लागि पेश गर्ने । ३.तोकिएको शुल्क बुझाउने । ४.वडा अध्यले हस्ताक्षर गर्ने । ५.कार्यालयको छाप लगाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	वडा कार्यालयका पदधिकारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा २ दिन ।	विराटनगर महानगरपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम ।
१९	धारा विद्युत जडान सिफारिस	. घर जग्गा हक भोग खुल्ने कागजात जस्तैः जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, नक्सापास वा नामसारी नक्सा भएको	१.सेवाग्राहीले तोकिएको ढांचामा निवेदन र कागजात पेश गर्ने ।	वडाअध्यक्ष, वडा सचिव	सोही दिन, स्थलगत	विराटनगर महानगरपालिकाको

		प्रमाणको प्रतिलिपि सहित निवेदन । २. तोकिए वमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु । ६. आवश्यकता अनुसार वडाको प्राविधिकवाट स्थलगत अनुगमन।			अनुगमनको हकमा बढीमा २ दिन ।	आर्थिक ऐन बमोजिम ।