दक्षिणकाली नगरपालिका

दक्षिणकाली नगरपालिका

नगर राजपत्र

खण्डः ०७ | **संख्याः ७२** | **मितिः असार ०५ गते, २०८०**

भाग-२

दक्षिणकाली नगरपालिका

दक्षिणकाली नगरपालिकाको
पूर्व निर्मित भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण कार्यविधि, २०८०

प्रस्तावनाः

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४२ तथा बस्ती विकास, सहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत मापदण्ड २०७२ (पहिलो संशोधन सहित) को बुँदा नं.८ बमोजिम यस नगरपालिकाबाट घर नक्सा पास सम्बन्धि प्रक्रियामा नआएका, अनुमति लिई संरचनामा हेरफेर भएका तथा भवन संहिता लागु हुनु पूर्व नै निर्माण भएका भवनहरुलाई नियमन गर्न दक्षिणकाली नगरपालिका नगर कार्यपालिकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम **"दक्षिणकाली नगरपालिकाको पूर्व निर्मित भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण सम्बन्धी कार्यविधी, २०८०"** बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम **"दक्षिणकाली नगरपालिकाको पूर्व निर्मित भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण कार्यविधि, २०८०"** रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट पारित गरि दक्षिणकाली नगरपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः-

(क) **"ऐन"** भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्दछ ।

(ख) **"आधारभुत मापदण्ड"** भन्नाले बस्ती विकास, सहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत मापदण्ड २०७२ (पहिलो संशोधन सहित) सम्झनुपर्दछ ।

(ग) **"मापदण्ड"** भन्नाले दक्षिणकाली नगरपालिकाको भवन निर्माण सम्बन्धि तत्कालीन मापदण्ड सम्झनुपर्दछ ।

(घ) **"EBPS"** भन्नाले अनलाईन माध्यमबाट भवन निर्माण अनुमति प्रदान गर्न प्रयोग गरिने **Electronic Building Permit System** लाई सम्झनुपर्दछ ।

(ङ) **"आवश्यक कागजात"** भन्नाले भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण गर्न पेश गर्नुपर्ने भवन सम्वद्ध कागज प्रमाणलाई सम्झनुपर्दछ ।

(च) **"एकाघरको व्यक्ति"** भन्नाले नक्सावालासँग एकासगोलमा बस्ने परिवारका अन्य सदस्यलाई सम्झनुपर्दछ ।

(छ) **"डिजाइनर"** भन्नाले भवन ऐन २०५५ को दफा ११ को उपदफा ३ बमोजिमको योग्यता पुगेको र दक्षिणकाली नगरपालिकामा दर्ता भएका भवनको नक्सा डिजाइन गर्न सुचिकृत भई अनुमति प्राप्त डिजाइनर/कन्सल्टेन्टलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) **"तत्कालीन मापदण्ड"** भन्नाले भवन निर्माण गर्न अनुमति लिएको मिति वा भवन निर्माण गरेको मितिमा लागू भएको भवन निर्माण सम्बन्धि मापदण्डलाई सम्झनुपर्दछ ।

(झ) **"घर अभिलेखीकरण"** भन्नाले ऐनको दफा ४२ तथा आधारभूत मापदण्डको बुंदा ८ बमोजिमको प्रक्रियालाई बुझाउँछ । सो अनुसार घर नक्सा पास को प्रक्रियामा नआई पहिले नै बनिसकेका घरहरुको नगरपालिकामा अभिलेख राख्ने तथा नियमित गर्ने प्रक्रियालाई बुझाउँछ ।

(ञ) **"अभिलेखीकरण प्रयोजनको नक्सापास"** भन्नाले घर नक्सा पासको प्रक्रियामा नआई पहिले नै बनिसकेका घरहरुको नगरपालिकामा अभिलेखीकरण गर्न आर्कीटेक्चरल नक्सालाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गरी प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने भन्ने बुझाउँछ ।

(ट) **"प्रारम्भिक प्राविधिक प्रतिवेदन"** भन्नाले प्राविधिकबाट भवन निर्माण भएको स्थलको अवलोकन, नापजाँच गरी पेश गरेको स्केच वा लिखित व्यहोरा वा आवश्यकतानुसार दुवै प्रकृतिको विवरण उल्लेखित प्रतिवेदनलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ठ) **"प्रमुख"** भन्नाले दक्षिणकाली नगरपालिको नगर प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ड) **"नगर कार्यपालिका"** भन्नाले दक्षिणकाली नगरपालिका नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्दछ ।

(ण) **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले दक्षिणकाली नगरपालिको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाइ सम्झनुपर्दछ।

(त) **"श्रेस्ता"** भन्नाले भवन निर्माणसँग सम्बन्धित जग्गाको अभिलेखलाई सम्झनुपर्दछ ।

(थ) **"वारेस"** भन्नाले घरधनी वा एकाघरको व्यक्तिको अनुपस्थितिमा नक्सा पास सम्बन्धि कामकाज गर्न घरधनीले कानुन बमोजिम वारेसनामा दिइ पठाएको व्यक्ति सम्झनुपर्दछ ।

(द) **"संधियार"** भन्नाले भवन निर्माण गर्न प्रस्तावित जग्गाको चारै तर्फका जग्गाधनी सम्झनुपर्दछ ।

(ध) **“As Build Drawing”** भन्नाले अभिलेखिकरण प्रयोजनका लागि घर, सेप्टी टंकी, प्लान, ईलिभेसन, साईड प्लान र लोकेसन प्लान स्पष्ट देखिने सूचिकृत कन्सल्टेन्सी मार्फत निर्माण गरिने वा नगरपालिकाले तोकेको अन्य प्राबिधिकबाट निर्माण हुने नक्सा सम्झनु पर्दछ ।

(न) **"प्राविधिक"** भन्नाले दक्षिणकाली नगरपालिकाका प्राविधिक कर्मचारीहरुलाई जनाउनेछ ।

परिच्छेद-२

पूर्व निर्मित भवन नियमित तथा अभिलेखीकरणको प्रक्रिया

३. पूर्व निर्मित भवन नियमित तथा अभिलेखीकरणका लागि दरखास्त दिनुपर्नेः घर नक्सा पास तथा निर्माण इजाजत सम्बन्धी प्रक्रियामा नआई तथा पास भएको नक्सामा स्वीकृति बेगर हेरफेर गरि निर्माण भैसकेको घरलाई नियमित गरि अभिलेखीकरण गरि पाउँ भनि घरधनीले अभिलेखीकरण प्रयोजनको लागी योग्यता पुगेका डिजाइनरवाट As build drawing बनाइ सोही मार्फत EBPS प्रणालीको डिजाइनर डेस्कबाट अभिलेखीकरणका लागी लागी दरखास्त पेश गर्नुपर्नेछ । अभिलेखीकरणको निवेदनको साथ् अनुसूचि १ मा उल्लेखित कागजातहरु EBPS मा upload गर्नुपर्नेछ । निवेदन र अन्य आवस्यक कागजात सहितको Hard Copy फाइल तयार गरी सो समेत कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

४. सूचना जारी गर्ने : नगरपालिकाको भवन नियमन शाखाले बुँदा ३ बमोजिमको निवेदन रीत पुर्वकको भए नभएको जाँची दर्ता गर्ने र ऐनको दफा ३१ (क) बमोजिम १५ दिने सन्धि सर्पन बारेको संधियारलाई सूचना अनुसूची ४ बमोजिम नगरपालिकाले जारी गर्ने । त्यस सूचना बुझेको भर्पाई तथा सूचना टाँस मुचुल्का अनुसूची ५ बमोजिम गराउने ।

५. सर्जमिन तथा प्राविधिक प्रतिवेदन : बुंदा ४ बमोजिमको सूचनामा कसैको उजुरी नपरेमा उक्त म्याद सकिएको ७ दिन भित्र नगरपालिकाले सर्भेक्षक/अमिन खटाई अनुसूची ६ बमोजिमको सर्जमिन मुचुल्का उठाउने उजुरी परेमा ऐन बमोजिम गरिने ।

६. घरको फिल्ड निरिक्षण तथा प्राविधिक प्रतिवेदन : (क) घर नक्सा शाखाका प्राविधिकले सो घरको निरिक्षण गरी अनुसूची ७ बमोजिमको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

(ख) पेश भएको नक्सा बमोजिम घर भए नभएको यकिन गरी नभएमा घरधनीलाई घर बमोजिम कै नक्सा सुधार गर्न लगाउने ।

७. पूर्व निर्मित भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण सम्बन्धी व्यवस्थाः बुँदा ५ र ६ का आधारमा निम्न बमोजिम गर्नेः

(क) यो कार्यबिधी लागु हुनु पूर्व यस दक्षिणकाली नगरपालिका क्षेत्रभित्र नक्सा पास नगरि तथा स्वीकृत नक्सामा हेरफेर गरि निर्माण भएका सम्पूर्ण भवन संरचनाहरुको जस्तो अवस्थामा छ सोही अवस्थामा यस कार्यबिधी बमोजिम भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण गराउनुपर्नेछ। सो पश्चात कुनै भवन नक्सा पास वा भवन अभिलेखीकरण नभएको पाइएमा सो भवन अबैध ठहरिनेछ र नियमानुसार कारबाहीको प्रक्रिया अगाडी बढाइनेछ ।

(ख) सो घर सडक अधिकार क्षेत्रभित्र (ROW) नपरेको एवं घरको न्युनतम मापदण्ड पुरा भएको, राष्ट्रिय भवन संहिता पूर्ण रुपमा पालना गरेको र निर्माण अनुमतिका लागी सम्पूर्ण प्रक्रिया पूरा गरेको भए नियमित नक्सा पास दस्तुर सरहको दस्तुर लिई "पहिले नै बनेको घरको अभिलेख एवं नियमनका लागि जारी गरिएको" भनि उल्लेख गरि निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्र जारी गर्ने ।

(ग) सो घर सडक अधिकार क्षेत्रभित्र (ROW) नपरेको एवं घरको न्युनतम मापदण्ड पुरा भएको अवस्थामा यस नगरपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिमको दस्तुर लिई "पहिले नै बनेको घरको अभिलेख एवं नियमनका लागि जारी गरिएको" भनि उल्लेख गरि अनुसूची -१२ बमोजिमको प्रमाण- पत्र जारी गर्ने ।

(घ) सडक अधिकार क्षेत्रभित्र परेका भवन संरचनाहरुको खण्डमा मापदण्ड (ROW) भित्र नपर्ने भवनको भाग नक्सामा नै छुट्ट्याई सो भागको मात्र यस नगरपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिमको दस्तुर तथा जरिवाना लिई बाँकि भागलाई नक्सा प्रमाणित गर्न नमिल्ने (Non- Passable) भन्ने जनाई मापदण्ड (ROW) भित्र परेको घरको भाग आवश्यक परेको अवस्थामा हटाउने मंजुरिनामा गराई "पहिले नै बनेको घरको अभिलेख एवं नियमनका लागि जारी गरिएको" भनि उल्लेख गरि र घरधनी बाट सो घरको मापदण्ड पालना सम्बन्धमा स्वघोषणा गराई भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने ।

(ङ) अस्थाई प्रकृतिका घर तथा टहराहरुले समेत यस नगरपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिमको दस्तुर तिरी भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण गराउनु पर्नेछ ।

(च) सार्वजनिक जग्गा, पर्ति जग्गा, ऐलानी जग्गा, खोला नाला, नदी, कुलो कुलेसो, तालतलैया, चोक, मन्दिर, राष्ट्रिय सम्पदा, स्वामित्य बिहिन व्यक्तिगत संरचनाहरु आदि मिचेको घरको भवन नियमित/अभिलेखीकरण हुने छैन ।

(छ) नक्सा पास नगरी निर्माण कार्य गरेका सम्पूर्ण सरकारी तथा गैर सरकारी कार्यालयहरुले यसै कार्यबिधी बमोजिम भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण गर्नुपर्नेछ ।

(ज) काठको टहरा भवनको अभिलेखिकरण प्रमाणपत्र दिईने छैन ।

(झ) जग्गाको आकार प्रकार, नापी नक्सा र फिल्ड फरक परेमा, सार्वजनिक तर्फ बाहेकको हकमा जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा/नापी नक्सा भन्दा सो को क्षेत्रफल नब्ढने गरि सम्बन्धित जग्गाधनी र साक्षी राखी वडाको रहोवरमा सर्जमिन गरि पठाएको प्रमाणित आकारलाई आधार मानि अभिलेखीकरण गरिनेछ।

(ञ) यस कार्यबिधि अनुसार एक चोटि अभिलेखीकरण भईसकेको कुनै पनि भवनको त्यस पश्चात तल्ला थप्न वा मोहोडा फेर्न पाइने छैन सो भएमा Structure Analysis Report सहित प्राविधिक रायको आधारमा अनुसूची-१२ अनुरुप संसोधित अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र जारी गर्न सकिनेछ।

८. **स्पष्टिकरणः** (क) यस कार्यविधि अन्तर्गत प्रदान गरिएका घर अभिलेखीकरण प्रयोजनको नक्सा पास तथा प्रमाण पत्रहरुले सो भवन घर नक्सा पासको प्रक्रियामा नआई पहिले नै बनिसकेका घरहरुको नगरपलिकामा अभिलेख राख्ने तथा नियमित गर्ने प्रयोजनका लागि प्रदान गरिएको भएको भन्ने बुझाउने छ, यसले निर्माण इजाजत लिई निर्माण कार्य गरेको भन्ने कुनै पनि किसिममा बुझाउने छैन । नक्सा पासको प्रक्रियामा नआई पहिले नै बनिसकेका घरहरु वा स्वीकृत नक्सा भन्दा अलग किसिमले बनिसकेको घरहरु भएको कारणले सो घरहरुको कुनै भाग मापदण्ड भित्र नपरेको ठहरिन गएमा सो सम्बन्धमा कानून बमोजिम हुनेछ त्यस उपर नगरपालिकामा कुनै किसिमका उजुर बाजुर लाग्ने वा नगरपालिकाले ती उजुरी सम्बन्धमा कुनै कारवाही गर्ने छैन ।

(ख) यस उपरान्त निर्माण हुने कुनै पनि घर तथा भवन हरु अनिवार्य रुपमा नक्सा पास गराएर र निर्माण इजाजत लिएर मात्र निर्माण गर्नु पर्नेछ, अन्यथा तोकिए बमोजिम जरिवाना लाग्ने तथा कानून बमोजिम कारबाही हुनेछ । स्वीकृत नक्सा विपरित घर निर्माण गरेमा समेत तोकिए बमोजिम जरिवाना तथा कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

(ग) यस कार्यविधि अन्तर्गतको घर अभिलेखीकरण प्रक्रिया सम्बन्धमा कुनै गुनासो भए नियमानुसार उजुरी गर्न सकिनेछ, तत् सम्बन्धमा ऐन बमोजिम गरिनेछ । यस कार्यविधि अन्तर्गत प्रमाणपत्र लिंदा कुनै गलत जानकारी वा

कागजात पेश गरेको ठहर भएमा सो अभिलेखीकरण प्रयोजनको नक्सा पास तथा प्रमाणपत्र स्वतः खारेज हुनेछ ।

९. **बाटो सम्बन्धि व्यवस्थाः** (क) नापी नक्सा वा लगत कट्टा गरेको फिल्डको बाटो जनिएकोमा सो बमोजिम नै बाटो कायम हुनेछ । बाटोको अवस्था (लम्बाइ, चौडाई नापी नक्सा वा फिल्डमा फरक परेमा नापी नक्सा बमोजिम गरिनेछ । प्रचलित मापदण्ड अनुसार फिल्डमा बाटो रहेको तर नापी नक्सामा सो बमोजिमको बाटो भएको नदेखिए बाटोमा प्रयोग भएको जग्गाको सम्बन्धित जग्गाधनीको उपस्थितिमा लिखित सहमती गराई वडा कार्यालयको सिफारीसमा फिल्डको बाटोलाई आधार मान्न सकिनेछ ।

(ख) निजी जग्गालाई बाटो देखाइ नियमित तथा अभिलेखीकरण गर्नुपर्ने भए सम्बधित जग्गाधनी वडा कार्यालयमा उपस्थित भईवडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्यको रोहवरमा सनाखत भएको मन्जुरिनामा पेश गर्नुपर्नेछ । यसरी नापी नक्सामा बाटो नभएको तर फिल्डमा निजी जग्गाबाट बाटो देखाई नियमित तथा अभिलेखीकरण गर्नुपर्ने अवस्थामा स्थानीय साँध संधियार र जग्गाधनीको उपस्थितिमा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्नेछ ।

(ग) नापी नक्सामा बाटो नभएको तर राजिनामाको कागज, लालपूर्जा वा अन्य जग्गा सम्वन्धित कागजातहरुमा बाटो रहेको भए सो बाटोलाई साँध सधियार र जग्गाधनिको उपस्थितीमा सरर्जमिन गरि सोको आधारमा भवन अभिलेखीकरण गरिनेछ ।

(घ) नापी नक्सामा बाटो नदेखिएको तर अघिदेखि चलन चल्तीमा घरमुनी/माथी बाट आवतजावत गर्ने बाटो रहेछ भने सो बाटोलाई आधार मानी नियमित तथा अभिलेखिकरण गरिनेछ । अघिदेखि घरमुनी बाटो थियो / थिएन भन्ने विषयमा विवाद परेमा वडा कार्यालयको उपस्थितिमा सर्जमिन मुचुल्का गरी सर्जमिनमा उल्लेखित व्यहोरा बमोजिम वडा शिफारिश अनुसार गरिनेछ । तर बाटोको चौडाइ कम्तिमा १ मिटरको हुनुपर्नेछ ।

(ङ) नापी नक्सामा सार्वजनिक, पर्ति, नदी उकास, गुठी आदि जनिएको वा कुनै व्यक्तिको हक भोग वा स्वामित्वमा नरहेको सार्वजनिक प्रकृतिको जग्गा देखिने तर फिल्डमा त्यस्ता जग्गा बाटोको रुपमा अघिदेखि प्रयोग गरिदै आएको, दुई वा दुईभन्दा बढी स्थानीय वासिन्दाहरु सो बाटो प्रयोग गरी आवतजावत गरिरहेको देखिए र सोही बाटोलाई देखाइ यसअघि यस कार्यालयबाट नक्सा

समेत पास भइरहेको रहेछ भने वडा कार्यालयबाट स्थानीय वासिन्दाहरुको उपस्थितिमा सर्जमिन मुचुल्का गरी सर्जमिनबाट बाटो रहेको प्रमाणित भए त्यस्तो बाटोलाई सर्जमिन व्यहोरा, वडाको सिफारिस, यसअघि सोही चलनचल्तीको बाटोलाई देखाई अरु कोही कसैको नक्सापास गरेको प्रमाण कागज समेतको आधारमा त्यस्तो बाटो देखाई भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण गरिनेछ ।

(च) नापी नक्सामा कुलो वा पानी लैजाने भाग देखिएको तर फिल्डमा बाटो निर्माण गरी अघिदेखि बाटोको रुपमा चलन चल्ती भई सोही बाटोलाई देखाइ यसअघि यस कार्यालयबाट नक्सापास समेत भएको रहेछ भने सर्जमिन मुचुल्का गरी वडाको सिफारिसको आधारमा राजकूलो, खोला, खोल्सा आदि जनाई सो बमोजिम कै मापदण्ड अनुरुप भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण गरिनेछ ।

(छ) नापी नक्सामा खोला जनिएको तर फिल्डमा हाल उक्त खोला छोपी बाटोको रुपमा प्रयोग भैरहेको, सोही बाटोलाई देखाइ यस कार्यालयबाट यस अघि नक्सापास गरिएको भएतापनि त्यस्तो खोला छोप्ने तथा खोला छोपिएको भागलाई बाटो देखाई भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण हुनेछैन । खोलाको मापदण्ड अनुसार खोला जनाई दुवै तर्फको किनारालाई गोरेटो बाटो मानी भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण गर्न सकिनेछ ।

१०. **विविधः** (क) प्राविधिक समिति समक्ष पेश गरिनेः भवन नियमित तथा अभिलेखीकरणका लागी पेश भएका Plinth Area १५०० वर्गफिट वा भवनको जम्मा क्षेत्रफल ५००० वर्ग फिट भन्दा माथि एवं ५ (पाँच) तल्ला भन्दा माथि भएका भवनहरु नगरको प्राविधिक समितिबाट चेकजाँच गरी सिफारिस भए अनुसार नियमित तथा अभिलेखीकरण सम्पन्न प्रमाणपत्र जारी गरिनेछ ।

(ख) विवाद समाधान र अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकारः भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण सम्बन्धमा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा बस्ती विकास, सहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत मापदण्ड २०७२ (दोस्रो संशोधन) को बुदाँ २ (२) बमोजिमको प्राबिधिक समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ र उक्त समितिले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(ग) अवधि र बचाऊः यो कार्यविधि बमोजिम भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण गर्न नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरि सूचना प्रकाशन गरेको दिन देखि तोकिएको अवधी सम्म लागु हुनेछ र कार्यविधि अन्तर्गतको प्रक्रियामा आउन सूचनाको

अन्तिम मिति भित्र रित पूर्वकको निवेदन दर्ता भइसकेको हुनुपर्नेछ । हाल सम्म यस नगरपालिकाबाट पहिले नै बनेका घर/पुराना घर (Existing Building) भनेर प्रदान गरिएका निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रहरु अभिलेखीकरण प्रमाणपत्रहरु तथा नक्सा प्रमाणित/घर अभिलेखीकरण प्रयोजनको नक्सा पास यसै कार्यविधि बमोजिम प्रदान गरिएको मानिनेछ ।

(घ) बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः यस कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अड्काउ पर्न आएमा नगर कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसूची-१

भवन अभिलेखीकरण गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु

१) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि

२) चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि र साविकको भवन भएको जग्गामा नया भवन बनाउने वा तल्ला थप गर्न नक्सा पेश गर्ने भए सम्पत्ति कर समेत तिरेका रसिदको प्रतिलिपी

३) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जामा फोटो नभएको भए नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि

४) कित्ता नम्बर स्पष्ट भएका नापीको प्रमाणित नक्सा

५) पास गरिने नक्सा (डिजाइनर र नक्सावालाको हस्ताक्षर सहित) - ३ प्रति

६) डिजाईनरको नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद दर्ता प्रमाणपत्रको प्रति

७) डिजाइनरको प्राबिधिक प्रतिबेदन

८) भवनको स्ट्रक्चरल एनालाइसिस प्रतिबेदन (आवस्यक भएका)

९) माटो परिक्षण प्रतिबेदन (आवस्यक भएका)

१०) मञ्जुरीनामा लिई भवन निर्माण गर्ने भएमा कानुन बमोजिम गरिएको मञ्जुरीनामाको सक्कल ।

११) भवन निर्माण भएको जग्गामा पुग्ने बाटा प्रष्ट नभएमा बाटो प्रमाणित हुने गरी वडा कार्यालयको सिफारिस, गुठीका जग्गा भए वाटोका लागि कित्ताकाट नहुने तर फिल्डमा वाटो भए गुठीको सिफारिस

१२) जग्गा कुनै निकायमा धितोको लागि सुरक्षण राखिएको भए सम्वन्धित निकायवाट स्वीकृति पत्र।

१३) गुठीको जग्गा भए गुठीको स्वीकृती पत्र र नक्शावाला मोही भएमा जग्गाधनीको र जग्गाधनीले भवन निर्माण गर्ने भएमा मोहीको मन्जुरीनामा

१४) नक्सावाला आफै उपस्थित हुन नसक्ने भएमा एकाघरको व्यक्ति वा कानून बमोजिमको गरिएको वारेसनामाको सक्कल र वारेसको नागरिकताका प्रतिलिपि

१५) संस्थागत / व्यापारीक भवनका लागि पेश गर्नु पर्ने थप कागजातहरु

(क) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि

(ख) VAT / PAN दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

(ग) प्रवन्धपत्र तथा नियमावलीका प्रतिलिपि

(घ) नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (ङ) संस्थाका निर्णय प्रतिलिपी

अनुसूची - २

मिति : २०८.... /...../.....

श्री दक्षिणकाली नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

फर्पिङ, काठमाडौं, बागमती प्रदेश, नेपाल

विषय : पूर्व निर्मित भवन नियमित/अभिलेखीकरण प्रयोजनको घर नक्सा पास बारे ।

प्रस्तुत बिषयमा मेरो/ हाम्रो नाममा रहेको दक्षिणकाली नगरपालिका वडा नं. –.. को कित्ता नं. .... र क्षेत्रफल .... ब.मि.को जग्गामा बनेको .... तले आवासीय / व्यपारिक प्रयोजनको घर नक्सा पास प्रक्रियामा नआई / पास भएको नक्सामा फेरबदल भई पहिले नै निर्माण सम्पन्न भइसकेकोले दक्षिणकाली नगरपालिकाको भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण कार्यबिधी २०८० बमोजिम भवन नियमित / अभिलेखीकरण गरिदिनुहुन आवश्यक सबै कागजात सहित निबेदन गर्दछु / गर्दछौं ।

निवेदक/ निवेदकहरुः

नामः

वडा नंः

सम्पर्क नं...

दस्तखतः

अनुसूची - ३

नक्सा बनाउने प्राविधिकले उल्लेख गर्नुपर्ने विवरण (प्रतिबेदन)

१. जग्गाधनीको नाम, थर : ....

२. घरधनीको नाम, थर : ....

३. भू—उपयोग क्षेत्र : ....

४. प्रयोजन : ....

५. जग्गाको कित्ता नं.:..

६. जग्गाधनीको पूर्जा अनुसारको जग्गाको क्षेत्रफल (वर्ग मिटर) :..........................

७. फिल्ड नाप अनुसारको जग्गाको क्षेत्रफल (वर्ग मिटर) :..............................

८. निर्मित भवनको प्लिन्थको क्षेत्रफल (वर्ग फिट) ....

९. प्रस्तावित भवनको अधिकतम : लम्बाई. .....फिट, चौडाई....फिट, उचाई....फिट

१०. निर्माणको तल्ला क्षेत्रफल सम्बन्धी विवरण

निर्मित क्षेत्रफल (वर्ग फिट)

क्र.स.	निर्मित क्षेत्रफल (वर्ग फिट)			नियमित / अभिलेखीकरण हुने क्षेत्रफल (वर्ग फिट)
	तला	तत्कालीन स्वीकृत मापदण्ड अनुसार भएको	तत्कालीन स्वीकृत मापदण्ड अनुसार नभएको (Non Passable)	
	भुई			
	पहिलो			
	दोस्रो			
	तेस्रो			
	चौथो			
जम्मा क्षेत्रफल				

११. प्रस्तावित अन्य निर्माण (भवन बाहेक जस्तै पर्खाल, टहरा, आदि) ले ढाक्ने क्षेत्रफल (वर्ग फिट)...........

१२. प्रस्तावित भवन/साविक भवन/निर्माणले गरी ढाक्ने जम्मा क्षेत्रफल (Ground Coverage).............%

१३. जम्मा स्वीकृत गर्न सकिने (Ground Coverage) .... %

१४. निर्माणको किसिम :

☐ पक्की लोड वियरिङ्ग ☐ फ्रेम स्ट्रक्चर ☐ कच्ची ☐ अन्य...........

१५. भवनको गाहो प्रयोग गरिने मसलाको विवरण ....

१६. भवनको छानाको किसिमः ....

१७. मापदण्ड अनुसार प्रस्तावित निर्माणसँग जोडिएको सडकको नाम .... हाल कायम सडक अधिकार क्षेत्र .... मि.प्रस्तावित सडक अधिकार क्षेत्र................

१८. प्रस्तावित भवनको सेटव्याकः (कन्सल्टेन्टले भर्नुपर्ने)

दिशा	सडकको केन्द्रबाट		प्रस्तावित सडक संधियार तर्फबाट		संधियार तर्फबाट		झ्याल / ढोका छ/छैन?	मापदण्ड अनुसार नभएमा सो को बिबरण (मि)
	छाडिएको जग्गा (मि)	न्यूनतम छोड्नु पर्ने जग्गा (मि)	छाडिएको जग्गा (मि)	न्यूनतम छोड्नु पर्ने जग्गा (मि)	छाडिएको जग्गा (मि)	न्यूनतम छोड्नु पर्ने जग्गा (मि)		
पूर्व तर्फ								
पश्चिम तर्फ								
उत्तर तर्फ								
दक्षिण तर्फ								

२०) सार्वजनिक जग्गा, नदी, कुलो आदिको किनारामा निर्माण प्रस्ताव गरिएको भए सो को नाम तथा विवरण

(नाम / विवरण)...

छाड्नुपर्ने न्यूनतम दूरी .... मिटर, छाडिएको दूरी .... मिटर

२१) जग्गा माथिबाट हाई टेन्सन लाईन गएको भए सो को किनाराबाट भवन निर्माण सम्मको दुरी :

छाड्नुपर्ने न्यूनतम दूरी .... मिटर, छाडिएको दूरी .... मिटर

नक्सा बनाउनेको तर्फबाट

मैले दक्षिणकाली नगरपालिकाको भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण सम्बन्धी कार्यबिधी २०८० बमोजिम भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण हुन सक्ने घरको फिल्डको वास्तविक बस्तुस्थितीको आधारमा निवेदक श्री .... को नक्सा बनाएको हुँ । झुटा फरक ठहरे नियमानुसार सहुँला बुझाउला।

नक्सा बनाउनेको

नाम, थर ....

डिजाइनरको योग्यता ....

नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद नं.....................................

मितिः ....

दस्तखत :.......................................

छापः...

अनुसूची - ४

दक्षिणकाली नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

फर्पिङ, काठमाडौं, बागमती प्रदेश, नेपाल

मिति : २०८.... /...../.....

प.सं.

च.नं.

संधियारको नाममा १५ दिने सूचना

दक्षिणकाली नगरपालिका वडा नं नं........ बस्ने श्री....................................... ले दक्षिणकाली नगरपालिका वार्ड ..... कित्ता नं..क्षेत्र फल...को

पूर्व : कित्ता नं........................

पश्चिमः कित्ता नं......................

उत्तरः कित्ता नं.......................

दक्षिणः कित्ता नं.......................

यति चार किल्लाभित्रको जग्गामा तपशीलमा उल्लेख भए बमोजिमको पहिले नै निर्माण भएको घरको घरनक्सा पास सहितको अभिलेखीकरण प्रमाण पत्र पाऊँ भनि यस कार्यालयमा निवेदन दिनुभएकोले सो बनेको घरको साँध संधियार कोही कसैलाई पिरमर्का परेको भए आफूलाई मका परेको सबै विवरण खुलाई यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ दिनभित्र यस नगरपालिका कार्यालयमा उजुर बाजुर गर्नुहुन स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ बमोजीम यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ। म्यादभित्र पर्न नआएका उजुरी प्रति कुनै कारवाही गरिने छैन ।

तपशील

१) घरको संरचनाको किसिम : फ्रेम स्ट्रक्चर / लोड बियारिंग/कच्ची (टिनको छानो), अन्य...................

२) लम्बाईः....................मि.

३) चौडाईः.....................मि.

५) उचाई :....................मि.

४) भुँइ तलाको क्षेत्रफल :........................वर्ग फिट

६) तला संख्याः..........

....

घर नक्शा शाखा

नोटः घरधनीलाई सूचना टाँस भएको मितिले १६ दिनमा नगरपालिकाको सर्भेक्षक/अमिन संग सम्पर्क राखी सर्जमिनको लागी समय लिन हुन जानकारी गराईन्छ ।

बोधार्थ :

१. श्री.......नं. वडा कार्यालय कुनै प्रतिक्रिया भए जनाई दिन अनुरोध छ ।

अनुसूची - ५
दक्षिणकाली नगरपालिका
......नं. वडा कार्यालय
काठमाडौं, बागमती प्रदेश, नेपाल

सूचना बुझाएको भर्पाई तथा टाँस मुचुल्का बारे

यस नगरपालिका वडा नं....... स्थित श्री.....................................को नाममा रहेको कित्ता नं .... क्षेत्रफल ....वर्ग मिटरको जग्गामा निर्माण भएको घरको अभिलेखीकरण प्रयोजनको नक्सा पास गर्ने प्रयोजनको सिलसिलामा दक्षिणकाली नगरपालिका कार्यालयको च.नं.................मिति.................... गतेको पत्रको व्यहोरा बमोजिम प्रकाशित १५ दिने सन्धी सर्पन बारेको सूचना घर धनीले संधियारलाई बुझाई एक प्रति सूचना हामीहरुको रोहबरमा निर्माण स्थलमा सबैले देख्ने ठाउँमा टास गरेको ठिक हो ।

संधियारहरु

१. पूर्व तर्फको संधियार श्री ....
दस्तखत ....

२. पश्चिम तर्फको संधियार श्री ....
दस्तखत ....

३. उत्तर तर्फको संधियार श्री ....
दस्तखत ....

४. दक्षिण तर्फको संधियार श्री ....
दस्तखत ....

साक्षीहरु :-

१. श्री .... दस्तखत ....

२. श्री .... दस्तखत ....

३. श्री .... दस्तखत ....

घरधनीः

श्री .... दस्तखत ....

उपर्युक्त सूचना संधियारहरुलाई बुझाई निर्माण स्थलमा टाँस गरि वडाको जानकारीका लागि १ प्रति सूचना बुझिलिएको हो।

रोहबरमा

वार्ड नं...... का वडाध्यक्ष / वडा प्रतिनिधी श्री ....
दस्तखत ....

काम तामेल गर्ने

नामः श्री .... दस्तखत ....

पद : वडा सचिव. .... नं वडा समितिको कार्यालय

....

वडा कार्यालयको को छाप

मिति............................साल..............महिना..............रोज.......शुभम्।

अनुसूची - ६

पूर्व निर्मित भवन नियमित / अभिलेखीकरण गर्ने प्रयोजनका लागि सर्जमिन मुचुल्का

लिखितम् यस दक्षिणकाली नगरपालिका वडा नं...... स्थित श्री .... को नाममा रहेको कित्ता नं. .... क्षेत्रफल .... वर्ग मिटर को जग्गामा पहिले नै बनेको घरको भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण गर्ने प्रयोजनको नक्सा पास तथा प्रमाणपत्रका निमित्त दरखास्त पेश हुन आएकोमा सो घर बनेको जग्गा तथा सो घरको अभिलेखीकरण प्रयोजनको नक्सा पास तथा प्रमाणपत्र लागि सन्धि सर्पन बारेको १५ दिने सूचना प्रकाशित गर्दा कोहि कसैको उजुरी नपरेकोले सर्जमिन मुचुल्का उठाउनुपर्ने भएकोमा सो घर बनेको जग्गाको साँध संधियार, छरछिमेकीलाई एक स्थानमा भेला गराई खटिई आउनुभएका डोर मार्फत सोधनी हुँदा तत्सम्बन्धमा व्यहोरा यो छ कि उक्त घरजग्गामा कोही कसैको खिचोला नभएको, कोही कसैलाई सन्धीसर्पन, पिरमर्का नपर्ने देखिएको हुँदा सो पेश गरेको घर नक्सा पास सहितको भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण गरि प्रमाणपत्र दिएमा ठीक छ व्यहोरा ठीक साँचो हो भनी यस मुचुल्कामा सहीछाप गरी खटिई आउनुभएका डोर मार्फ दक्षिणकाली नगरपालिकाको कार्यालयमा चढायौं ।

(सबैको नाम तथा हस्ताक्षर)

साक्षीहरु

१. वार्ड नं........ बस्ने बर्ष..........का श्री................................दस्तखत............

२. वार्ड नं........ बस्ने बर्ष..........का श्री................................दस्तखत............

३. वार्ड नं........ बस्ने बर्ष..........का श्री................................दस्तखत............

सौंध सँधियार

१. पूर्व तर्फ : वर्ष......... का श्री.....................................दस्तखत...........

२. पश्चिम तर्फ : वर्ष......... का श्री.....................................दस्तखत...........

३. उत्तर तर्फ : वर्ष.........का श्री.....................................दस्तखत............

४. दक्षिण तर्फ : वर्ष.........का श्री.....................................दस्तखत............

सम्बन्धित घरधनी

वडा नं....... बस्ने वर्ष.........का श्री......................................दस्तखत............

रोहबर

वार्ड नं...... का वडाध्यक्ष / वडा प्रतिनिधी श्री..........................दस्तखत..........

काम तामेल गर्नेः

दक्षिणकाली न.पा.का सर्भेक्षक/अमिन श्री..............................दस्तखत............

इति सम्वत् २०८.........साल..............महिना............गते रोज.........शुभम् ।

अनुसूची - ७

भवन अभिलेखीकरण प्रयोजनको नक्सा पासका लागी घरधनीको कबुलियतनामा

श्री

लिखितम दक्षिणकाली नगरपालिका वडा नं. ..... ठाउँ/स्थानमा .... स्थित श्री...................... को नाति/नातिनी बुहारी श्री........................ को छोरा/छारी / पत्नी म श्री .... को नाममा रहेको कि.नं..................... क्षेत्रफल..............................बर्ग मिटर / फिटको जग्गामा नक्सा पासका लागी निबेदन पेश गरि स्वीकृत लिई स्वीकृत भन्दा फरक किसिमले निर्माण कार्य गरेको / नक्सा पास बिना नै निर्माण गरेको र उक्त भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण गर्न दक्षिणकाली नगरपालिकामा मा निवेदन दर्ता गराई दक्षिणकाली नगरपालिकाका प्राविधिकबाट फिल्ड निरीक्षण गराउदा हाल जम्मा .... वर्ग फिट प्लिन्थ क्षेत्रफल निर्माण भएको देखिएकोमा सो मध्ये .... वर्ग फिट साबिक स्वीकृत मापदण्ड अनुसार भएको र बाँकि .... वर्ग फिट साविक मापदण्ड अनुसार निर्माण नभएकाले सो भवन नियमित तथा अभिलेखीकरणका लागी दक्षिणकाली नगरपालिकाको भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण कार्यविधि-२०८० बमोजिमका सर्तहरुमा मन्जुर भइ दक्षिणकाली नगरपालिका कार्यालयबाट आदेश भएका बखत मापदण्ड बिपरित निर्माण भएको भाग भत्काउनेछु / भत्काउन लगाउनेछु । साथै हाल निर्माण भएको संरचना भन्दा थप भवन निर्माण गर्ने छैन भनि यो कबुलियत सर्तनामा गरी पेश गरेको छु ।

माथी उल्लेखित व्यहोरा भन्दा अन्यथा हुन गएमा प्रचलीत कानुन बमोजिम सहुला बुझाउला भनी तपशिलका साक्षीहरुका रोहवरमा सही छाप गर्दछु :

घरधनीको नाम : ....

हस्ताक्षरः .... दा. बा.

साक्षीहरु

१. वार्ड नं........ बस्ने बर्ष........ का श्री.............................दस्तखत...........

२. वार्ड नं........ बस्ने बर्ष........ का श्री.............................दस्तखत...........

३. वार्ड नं........ बस्ने बर्ष........ का श्री.............................दस्तखत...........

संधियारहरु

१.   पूर्व तर्फ : वर्ष......... का श्री.....................................दस्तखत............

२.   पश्चिम तर्फ : वर्ष......... का श्री.....................................दस्तखत............

३.   उत्तर तर्फ : वर्ष.........का श्री.....................................दस्तखत............

४.   दक्षिण तर्फ : वर्ष.........का श्री.....................................दस्तखत............

रोहबर

वार्ड नं...... का वडाध्यक्ष / वडा प्रतिनिधी श्री..........................दस्तखत..........

काम तामेल गर्नेः

दक्षिणकाली न.पा.का सर्भेक्षक/अमिन श्री.............................दस्तखत............

इति सम्वत् २०८.........साल.............महिना............गते रोज.........शुभम् ।

अनुसूची-८

मिति : २०८.... /...../.....

श्री दक्षिणकाली नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

फर्पिङ, काठमाडौं, बागमती प्रदेश, नेपाल

<u>बिषयः अभिलेखीकरण प्रयोजनको घर नक्सा पासका लागी प्राविधिकको फिल्ड प्रतिबेदन</u>

दक्षिणकाली नगरपालिका वडा नं........स्थित श्री... ले निजको नाममा रहेको कित्ता नं..................... क्षेत्रफल .... वर्ग मिटरको जग्गाभित्र निर्मित प्लिन्थ क्षेत्रफल..................... वर्ग फिट भएको ....तले घर नगरपालिकाबाट नक्सा पास प्रक्रियामा नआई निर्माण सम्पन्न भएको भनि निजले निवेदन दिनु भएकोमा हामीले मिति......................... मा घरको प्राविधिक चेक जांच गर्दा निम्न बमोजिम पाईएको प्रतिवेदन पेश गर्दछौं ।

सर्बेक्षक/अमिनले भर्नुपर्ने बिवरण	अ.स.ई./सब.इन्जिनियरले भर्नु पर्ने बिवरण
१. सडक अधिकार क्षेत्रको चौडाई हाल कायम चौडाई............मि. प्रस्तावित चौडाई ....मि.	घरको स्ट्रक्चरल सिस् टम...............................
२. सडक तर्फको सेटब्याकः छोड्नु पर्ने सेट ब्याक ....मि. छोडिएको सेटब्याक ....मि	तत्कालीन स्वीकृत मापदण्ड अनुसार निर्मित क्षेत्रफल भुई तल्ला .... ब. फि. पहिलो तल्ला .... ब. फि. दोस्रो तल्ला .... ब. फि. तस्रो तल्ला .... ब. फि. चौथो तल्ला .... ब. फि. पाचौ तल्ला .... ब. फि.
३. संधियार तर्फको सेटब्याक : तत्कालीन स्वीकृत मापदण्ड अनुसार छोड्नु पर्ने सेटब्याकः पूर्व.....मि, पश्चिम......मि, उत्तर ......मि., दक्षिण......मि. छोडिएको सेटब्याकः पूर्व.....मि, पश्चिम......मि, उत्तर ......मि., दक्षिण......मि. मापदण्ड अनुसार नभएको भए बिवरण खुलाउनेः..........	

४. निर्माण भएको स्थल सम्म पुग्ने बाटोको किसिम.......... बाटोको चौडाई..........मि.	
५. निर्माण भएको भवनले सार्वजनिक स्थल वा संधियारलाई बाधा पु-याएको छ/छैन?	
६. मापदण्ड अनुसारको सडक अधिकार क्षेत्र र साइट प्लान मेल खान्छ /खादैन?....................	
७. खोला/खहरे/नदि/ताल/कुलो आदि नजिक भए सो देखि बनेको भवनको बाहिरी भाग सम्मको दुरी..........	भवनको छानोको किसिम ....
८. निर्माण भएको जग्गा वा सोको नजिकबाट हाइटेन्सन लाइन गएको छ/छैन ?छ भने बनेको भवनको बाहिरी भाग सम्मको दुरी.........	प्रयोग भएको गरोको किसिम......... गारोको मोटाइ .... इन्च
९. नापी नक्सा र फिल्डको आकार मिल्छ/मिल्दैन ?.....	भवनको अवस्था जोखिमपूर्ण भए/नभएको? खुलाउने ......।
१०. लालपुर्जा भन्दा फिल्डमा जग्गा ठिक/बढी/घटी के देखिन्छ?	
११. प्राबिधिक अन्य कुरा भए खुलाउने......................	नाम :............................ पद : सब-इन्जिनियर / अ. सब इन्जिनियर दस्तखत ....
१२. राजस्व बिवरणः	
नाम :... पदः सर्वेक्षक / अमिन दस्तखत................................	

अनुसूची - ९

जग्गा भोगचलन प्रमाणित सर्जमिन मुचुल्का

जग्गाको नापी नक्सा अनुसारको साइट प्लान (Site Plan) र घर नक्सा पासमा पेश भएको (Site Plan) मा भिन्नता भएको अवस्थामा जग्गाधनीले भोगचलन गरेको जग्गाको सम्बन्धमा सँधियारहरुले गरिदिएको

लिखितम् हामी तपसिलका उल्लेखित सँधियारहरु आगे.............................जिल्ला.. म.न.पा/उ.म.न.पा./न.पा. वडा नं. .... बस्ने .... वर्षको श्री .... को नाममा दर्ता कायम काठमाडौं जिल्ला दक्षिणकाली न.पा. साविक .... गाविस वडा नं. .... स्थित कि.नं. ....को क्षे.फ. .... को जग्गाको नापी नक्सा अनुसारको जग्गाको साइट प्लान (Site Plan) र घरको नक्सा पासमा पेश भएको (Site Plan) बीच फरक परेको हुँदा निजले हाल भोगचलन गरिरहेको जग्गा अनुसार नै निजले भोगचलन गरेको / भएको प्रमाणित गरिएको छ । निज जग्गाधनीको उक्त प्रमाणित भोगचलनको आधारमा घरनक्सा पास गरी निर्माण अनुमति दिँदा तथा निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दिँदा समेत हामी तपसिल बमोजिमका सँधियारहरुको कुनै दाबी विरोध तथा उजुरी रहनेछैन / गर्ने गराउने छैनौं । यदि उजुरी एवं दाबी विरोध गरेमा यसै लिखत / सर्जमिन मुचुल्काको आधारमा सो उजुरी एवं दावी विरोध बदर गरिदिनु भनी हाम्रो मनोमानी खुशीराजीले यो जग्गा भोगचलन प्रमाणित सर्जमिन मुचुल्कामा सहीछाप गरिदिएका छौं ।

तपसिल

क्र.सं.	सँधियारको नाम थर, वतन	कि.नं.	क्षे.फ.	सँधियार (दिशा/तर्फ)	सहिछाप
१.					
२.					
३.					
४.					

घरधनीको नाम : ....

हस्ताक्षरः ....

साक्षीहरुः

साक्षीहरु

१. वार्ड नं........ बस्ने बर्ष........ का श्री..............................दस्तखत...........

२. वार्ड नं........ बस्ने बर्ष........ का श्री..............................दस्तखत...........

३. वार्ड नं........ बस्ने बर्ष........ का श्री..............................दस्तखत...........

रोहबर

वार्ड नं...... का वडाध्यक्ष / वडा प्रतिनिधी श्री...........................दस्तखत..........

काम तामेल गर्नेः

दक्षिणकाली न.पा.का सर्भेक्षक/अमिन श्री..............................दस्तखत............

इति सम्वत् २०८.........साल..............महिना............गते रोज.........शुभम् ।

अनुसूची - १०

पूर्व निर्मित भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण दस्तुर

क्र.सं.	बिवरण	अभिलेखीकरण दस्तुर	
१.	२०७१ मंसिर देखि हाल सम्म	१५०% वा बढिमा पाँच लाख सम्म नबढने गरि	कैफियत
२.	२०७१ मंसिर भन्दा अगाडि बनेको घरको हकमा (गा.वि.स. हुँदा पास भएको)	थप नक्सापास दस्तुर नलाग्ने गरि	
३.	२०७१ मंसिर भन्दा अगाडि बनेको घरको हकमा (गा.वि.स. हुँदा पास नभएको)	आर्थिक ऐन बमोजिम अभिलेखीकरण दस्तुर मात्र लिने	

अनुसूची -११

श्री दक्षिणकाली नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

फर्पिङ, काठमाडौं, बागमती प्रदेश, नेपाल

(भवन नियमन शाखा)

मिति : २०८.... /...../.....

टिप्पणी तथा आदेश

बिषयः पूर्व निर्मित भवन नियमित / अभिलेखीकरण सम्बन्धमा ।

दक्षिणकाली नगरपालिका वडा नं........स्थित श्री.. ले भवन नियमित तथा अभिलेखीकरणका लागी यस कार्यालयमा दिनु भएको निवेदन साथ पेश गर्नु भएको प्रमाणको आधारमा निजको नाममा दर्ता रहेको ....गा.वि.स/न.पा. वडा नं. ....कि.नं..............को क्षेत्रफल .... ब. मि मा निर्माण भएको घर भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण कार्यबिधी २०८० बमोजिम नियमित तथा अभिलेखीकरणका लागी लागी यस कार्यालयबाट मिति.......................... मा सन्धी सर्पनको उजुरी बारे सूचना प्रकाशित गरिएकोमा तोकिएको म्याद भित्र कसैको उजुरी नपरेको/श्री ....को मिति................................मा उजुरी परि छानविन भई मिति..........................सहमती / निर्णय भएको, यस कार्यालय बाट मिति .... मा सर्जमिन गरिएको र सोही सिलसिलामा यस कार्यालयबाट प्राबिधिक फिल्ड निरिक्षण गर्दा भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण कार्यबिधी २०८० को बुदाँ ७ बमोजिम भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र दिन मनासिब रहेकाले निर्णयको लागि प्रेषित ।

....	....	....	....
पेश गर्ने	चेक गर्ने	सिफारिस गर्ने	स्वीकृत गर्ने

अनुसूची-१२

श्री दक्षिणकाली नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

फर्पिङ, काठमाडौं, बागमती प्रदेश, नेपाल

फोटो

मिति : २०८.... /...../.....

पूर्व निर्मित भवन नियमित/अभिलेखीकरण प्रमाण-पत्र

प्रमाण पत्र नं.................

दक्षिणकाली नगरपालिका वडा नं....... स्थित .... टोल/ठाउँमा श्री... को नाममा रहेको कित्ता नं.................... क्षेत्रफल .... वर्ग मिटरको जग्गामा निम्न बमोजिम निर्माण भएको घरको भवन नियमित / अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र जारी गरिएको छ ।

निर्मित घरको बिवरण

१. सडकको नाम...

२. घरको लम्बाई........मी, चौडाई. ....मी, उचाई.........मी. तला संख्या ....

३. निर्माणको किसिम : लोडबियरीङ / फ्रेमस्ट्रक्चर / अन्य (भए खुलाउने)..........

४. हाल उपयोगमा रहेको प्रयोजनः आवासीय/व्यापारिक/कार्यालय/संस्थागत..........

५. भवनको छानाको किसिमः पक्की/टिनको छाना/अन्य (भए खुलाउने)................

६. चार किल्ला पूर्व..........., पश्चिम............. उत्तर.............. दक्षिण...............

७. निर्मित क्षेत्रफल

क्र.स.	निर्मित क्षेत्रफल (वर्ग फिट)			नियमित/अभिलेखीकरण गरिएको क्षेत्रफल (वर्ग फिट)
	तल्ला	तत्कालीन स्वीकृत मापदण्ड अनुसार भएको	तत्कालीन स्वीकृत मापदण्ड अनुसार नभएको (Non-Passable)	
१	भुई तल्ला			

२	पहिलो तल्ला			
३	दोस्रो तल्ला			
४	तेस्रो तल्ला			
५	चौथो तल्ला			
जम्मा क्षेत्रफल				

८. तत्कालीन स्वीकृत मापदण्ड अनुसार नभएको भागः पूर्व तर्फ ....मि., पश्चिम तर्फ ....मि, उत्तर तर्फ...........मि, दक्षिण तर्फ.........मि.

९. अन्यः पहिले नै बनेको घरको अभिलेख एवं नियमनका लागि जारी गरिएको

भवन नियमित तथा अभिलेखीकरणका शर्तहरु :

१. निर्माण अनुमति नलिई निर्माण कार्य सम्पन्न गरेका भवनहरुलाइ नियमन गरि अभिलेख कायम गर्न भवन नियमित/अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको भन्ने बुझिन्छ ।

२. यस भवन नियमित / अभिलेखीकरण प्रमाणपत्रले निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र सरह कार्य गर्नेछ ।

३. तत्कालीन स्वीकृत मापदण्ड अनुसार निर्मित क्षेत्रफलको मात्रै भवन नियमित/अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र जारी गरिएको बुझिनेछ । सो बाहेकको निर्मित क्षेत्रफल (Non Passable) नगरपालिकाले हटाउन आदेश दिएको बखत घरधनी स्वयम्ले तोकिएको म्याद भित्र भत्काउनुपर्नेछ अन्यथा नगरपालिकाले नै भत्काइ लागेको खर्च असुल उपर गर्नेछ ।

४. यस बमोजिम अभिलेखीकरण गरिएको भवनमा तला थप गर्न पाइने छैन ।

....	....	....	....	....
घरधनी	फिल्ड जांच गर्ने	चेक गर्ने	सिफारिस गर्ने	स्वीकृत गर्न

फोटो

अनुसूची-१२

श्री दक्षिणकाली नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

फर्पिङ, काठमाडौं, बागमती प्रदेश, नेपाल

मिति : २०८.... /...../.....

पूर्व निर्मित भवन संसोधित/अभिलेखीकरण प्रमाण-पत्र

प्रमाण पत्र नं.................

दक्षिणकाली नगरपालिका वडा नं....... स्थित .... टोल/ठाउँमा श्री.. को नाममा रहेको कित्ता नं.................... क्षेत्रफल .... वर्ग मिटरको जग्गामा निम्न बमोजिम निर्माण भएको घरको भवन नियमित / अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र जारी गरिएको छ ।

निर्मित घरको बिवरण

१. सडकको नाम...

२. घरको लम्बाई........मी, चौडाई. ....मी, उचाई.........मी. तला संख्या ....

३. निर्माणको किसिम : लोडबियरीङ / फ्रेमस्ट्रक्चर / अन्य (भए खुलाउने)..........

४. हाल उपयोगमा रहेको प्रयोजनः आवासीय/व्यापारिक/कार्यालय/संस्थागत..........

५. भवनको छानाको किसिमः पक्की/टिनको छाना/अन्य (भए खुलाउने)................

६. चार किल्ला पूर्व............, पश्चिम............. उत्तर.............. दक्षिण...............

७. निर्मित क्षेत्रफल

क्र.स.	निर्मित क्षेत्रफल (वर्ग फिट)			नियमित/अभिलेखीकरण गरिएको क्षेत्रफल (वर्ग फिट)
	तल्ला	तत्कालीन स्वीकृत मापदण्ड अनुसार भएको	तत्कालीन स्वीकृत मापदण्ड अनुसार नभएको (Non-Passable)	
१	भुई तल्ला			

२	पहिलो तल्ला			
३	दोस्रो तल्ला			
४	तेस्रो तल्ला			
५	चौथो तल्ला			
जम्मा क्षेत्रफल				

८. तत्कालीन स्वीकृत मापदण्ड अनुसार नभएको भागः पूर्व तर्फ ....मि., पश्चिम तर्फ ....मि, उत्तर तर्फ.........मि, दक्षिण तर्फ............मि.

९. अन्यः पहिले नै बनेको घरको अभिलेख एवं नियमनका लागि जारी गरिएको

भवन नियमित तथा अभिलेखीकरणका शर्तहरु :

१. निर्माण अनुमति नलिई निर्माण कार्य सम्पन्न गरेका भवनहरुलाइ नियमन गरि अभिलेख कायम गर्न भवन नियमित/अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको भन्ने बुझिन्छ ।

२. यस भवन नियमित / अभिलेखीकरण प्रमाणपत्रले निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र सरह कार्य गर्नेछ ।

३. तत्कालीन स्वीकृत मापदण्ड अनुसार निर्मित क्षेत्रफलको मात्रै भवन नियमित/अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र जारी गरिएको बुझिनेछ । सो बाहेकको निर्मित क्षेत्रफल (Non Passable) नगरपालिकाले हटाउन आदेश दिएको बखत घरधनी स्वयम्ले तोकिएको म्याद भित्र भत्काउनुपर्नेछ अन्यथा नगरपालिकाले नै भत्काइ लागेको खर्च असुल उपर गर्नेछ ।

४. यस बमोजिम अभिलेखीकरण गरिएको भवनमा तला थप गर्न पाइने छैन ।

....	....	....	....	....
घरधनी	फिल्ड जांच गर्ने	चेक गर्ने	सिफारिस गर्ने	स्वीकृत गर्न

अनुसूची-१४

पूर्व निर्मित भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण गर्नको निम्ति समावेश गर्नुपर्ने ड्रईङहरु

A) SITE PLAN:

1) Scale depending upon the plot area and as specified by the municipality.

2) Existing And Proposed Right of way of the road.

3) Distance of building line from the center line of the road.

4) Set back

B) PLAN:

1) Plan of each floor, if floor plans are different. (Non passable portion must be shown with dotted line)

2) Typical floor plan, if there are similar floors.

3) Roof plan including staircase cover.

C) ELEVATIONS:

1) Elevation of four sides

D) SECTIONAL ELEVATIONS:

1) Section through the highest point of the existing building (eg. through the staircase) without footing details.

2) Floor to ceiling highest of the each floor.

3) Total height of the building including staircase cover.

4) Including parapet wall.

E) LOCATION PLAN:

1) Name of the road and nearest Junction.

2) Not to scale is also accepted.

3) Free hand sketch is also accepted.

F) DIMENSION:

1) Necessary dimension should be written down.

2) Dimension should be presented in the down following way:

a. Element to element dimension.

b. Center to center dimension.

c. Total Dimension.

d. Internal dimension of room/space

G) Openning schedule:

S.N.	DOOR/WINDOW	SYM	TYPE	SIZE	NUMBER	REMARKS

H) NORTH DIRECTION:

North direction should always point towards the upper (header) side of the drawing sheet.

I) SIZE OF DRAWING PAPER: A1 (As per municipality)

J) SCALE:

a. 1:100 (1″-8″) for all drawings

b. (1″-16″)/(1″-32″) or other suitable scale for site plan and structural details if the scale 1:100 (1″-8″)

K) PHOTOS:

Including essential building photos for every four side elevation while site visit.

प्रमाणीकरण: २०८० असार ०७ गते

मूल्य रू. ५०/-

आज्ञाले,

मधु अर्याल खनाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत