



दक्षिणकाली नगरपालिका

दीक्षावाकाली नगरपालिका

नगर राजपत्र

खण्ड: ९

संख्या : ०३

मिति: चैत्र २० गते, २०८२

भाग-१

भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण ऐन, २०८१
(प्रथम संशोधन २०८२)

प्रस्तावना:

दक्षिणकाली नगरपालिका भित्र प्रचलित कानून बमोजिम भवन नक्सा पास सम्बन्धि प्रक्रियामा नआएका, अनुमति लिई संरचनामा हेरफेर, परिवर्तन वा थपघट भएका तथा भवन संहिता लागु हुनु पूर्व र सो पश्चात निर्माण भएका भवनहरूलाई नियमन गर्न दक्षिणकाली नगरपालिकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम “भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण ऐन, २०८१ (प्रथम संशोधन २०८२)” तयार गरी नगर सभाले स्वीकृत गरी लागु गरेको छ ।

परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस ऐनको नाम “भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण ऐन, २०८१ (प्रथम संशोधन २०८२)” रहेको छ ।

(२) यो ऐन राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

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

- (क) “ऐन” भन्नाले भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण ऐन, २०८१ (प्रथम संशोधन २०८२) सम्झनुपर्दछ ।
- (ख) “मापदण्ड” भन्नाले बस्ती विकास, सहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत मापदण्ड २०७२ (पहिलो/दोस्रो संशोधन सहित) सम्झनुपर्दछ ।
- (ग) “आवश्यक कागजात” भन्नाले भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण गर्न पेश गर्नुपर्ने भवन सम्बन्धी कागज प्रत्रलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (घ) “एकाघरको व्यक्ति” भन्नाले नक्सावालासँग एकासगोलमा बस्ने परिवारका अन्य सदस्यलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ङ) “डिजाइनर” भन्नाले भवन ऐन, २०५५ को दफा ११ को उपदफा ३ बमोजिमको योग्यता पुगेको र दक्षिणकाली नगरपालिकामा दर्ता भएका भवनको नक्सा डिजाइन गर्न सूचीकृत भई अनुमति प्राप्त डिजाइनर/कन्सल्टेन्टलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (च) “तत्कालीन मापदण्ड” भन्नाले भवन निर्माण गर्न अनुमति लिएको मिति वा भवन निर्माण गरेको मितिमा लागू भएको भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्डलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (छ) “प्रचलित मापदण्ड” भन्नाले हाल लागू भएको भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्डलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ज) “नगर कार्यपालिका” भन्नाले दक्षिणकाली नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्दछ ।
- (झ) “भवन अभिलेखीकरण” भन्नाले यस ऐन जारी हुनु पूर्व आफ्नो हकभोग र स्वामित्वको जग्गामा निर्माण भैसकेको भवन, विना स्वीकृति वा स्वीकृति भन्दा अतिरिक्त संरचना निर्माण गरिएको वा भवनको केहि भाग तत्कालिन मापदण्डमा परेको/नपरेको भवनको अभिलेख राख्ने कार्य लाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ञ) “भवन नियमित” भन्नाले आफ्नो हकभोग र स्वामित्वको जग्गामा भवन निर्माण अस्थायी स्वीकृति लिई तत्कालिन मापदण्ड र तत्कालिन भवन संहिता अनुरूप निर्माण भैसकेको भवनको नियमित गर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्दछ ।

- (ट) “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 नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ड) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ढ) “श्रेस्ता” भन्नाले भवन निर्माणसँग सम्बन्धित जग्गाको अभिलेखलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ण) “वारेस” भन्नाले घरधनी वा एकाघरको व्यक्तिको अनुपस्थितिमा नक्सा पास सम्बन्धी कामकाज गर्न घरधनीले कानुन बमोजिम वारेसनामा दिइ पठाएको व्यक्ति सम्झनुपर्दछ ।
- (त) “संधियार” भन्नाले भवन निर्माण गर्न प्रस्तावित जग्गाको चारै तर्फका जग्गाधनी सम्झनुपर्दछ ।
- (थ) “As Built Drawing” भन्नाले नियमित/अभिलेखीकरण प्रयोजनका लागि भवन, सेप्टी टंकी, प्लान, ईलिभेसन, साईड प्लान र लोकेसन प्लान स्पष्ट देखिने सूचिकृत कन्सल्टेन्सी मार्फत निर्माण गरिने वा नगरपालिकामा सूचिकृत भएका प्राविधिकबाट निर्माण हुने नक्सा सम्झनु पर्दछ ।
- (द) “प्राविधिक” भन्नाले दक्षिणकाली नगरपालिकाको नक्सापास सम्बन्ध खटिएका प्राविधिक कर्मचारीहरूलाई जनाउनेछ ।

परिच्छेद-२ भवन नियमित तथा अभिलेखीकरणकोप्रक्रिया

३. भवन नियमित तथा अभिलेखीकरणका लागि दरखास्त दिनुपर्ने : भवन नक्सा पास तथा निर्माण इजाजत सम्बन्धी प्रक्रियामा नआएका वा स्वीकृति बेगर हेरफेर ,परिवर्तन वा थपघट गरि निर्माण भैसकेको भवनलाई नियमित/अभिलेखीकरण गरि पाउँ भनि जग्गाधनीले नियमित/अभिलेखीकरण प्रयोजनको लागि योग्यता पुगेका डिजाइनरबाट As built drawing बनाई निवेदन दिनु पर्नेछ र अन्य आवश्यक कागजात सहितको Hard Copy फाइल तयार गरी सो समेत कार्यालयमा बुझाउनुपर्नेछ ।
४. सूचना जारी गर्ने: नगरपालिकाको भवन नियमन शाखाले दफा ३ बमोजिमको निवेदन रीत पूर्वकको भए नभएको जाँची दर्ता गर्ने र वडा कार्यालय मार्फत अनुसूची-४ बमोजिम संधियारलाई १५ दिने सन्धि सर्पन बारे सूचना जारी गर्ने । त्यस सूचना बुझेको भर्पाई तथा सूचना टाँस मुचुल्का अनुसूची-५ बमोजिम गराउने ।
५. सर्जमिन मुचुल्का र भोगचलन प्रमाणित: दफा ४ बमोजिमको सूचनामा कसैको उजुरी नपरेमा उक्त म्याद सकिएको ७ दिन भित्र वडा कार्यालयले अनुसूची-६ बमोजिमको सर्जमिन मुचुल्का उठाउने र उजुरी परेमा प्रचलित कानुन बमोजिम गरिनेछ भने नापी नक्सा र फिल्डको आकार प्रकार नमिलेको हकमा अनुसूची-७ बमोजिमको भोगचलन प्रमाणीत गरि प्रकृया अगाडि बढाउन सकिनेछ । जग्गा

सम्बन्धी कुनै विवाद उत्पन्न भएमा मालपोत तथा नापी कार्यालयको सहयोग र समन्वय तथा वडा कार्यालयको थप सिफारिस माग गरि प्रकृयालाई अगाडि बढाउन सकिनेछ।

६. भवनको फिल्ड निरीक्षण तथा प्राविधिक प्रतिवेदन: (१) नक्सा शाखा अन्तर्गतका प्राविधिकले सो भवनको निरीक्षण गरी अनुसूची -९ बमोजिमको प्रतिवेदन पेश गर्ने।

(२) पेश भएको नक्सा बमोजिम भवन भए नभएको यकिन गरी नभएमा सम्बन्धित घरधनी र डिजाइनरलाई भवन बमोजिम कै नक्सा सुधार गर्न लगाउने ।

७. भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण सम्बन्धी व्यवस्था: (१) यो ऐन लागु हुनु पूर्व यस दक्षिणकाली नगरपालिका क्षेत्रभित्र भवन निर्माण स्वीकृत लिई/नलिई निर्माण भएका भवन वा स्वीकृत नक्सामा हेरफेर, परिवर्तन वा थपघट गरि निर्माण भएका सम्पूर्ण भवन संरचनाहरूको जस्तो अवस्थामा छ सोही अवस्थामा यस ऐन बमोजिम भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण गराउनुपर्नेछ। सो पश्चात कुनै भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण नभएको पाइएमा सो भवनलाई नियमानुसार कारबाहीको प्रक्रिया अगाडी बढाइनेछ।

(२) भवन निर्माण स्वीकृत लिई नक्सा बमोजिम तत्कालिन भवन मापदण्ड र तत्कालिन भवन संहिता पुरा भएको आधारहरू सहित प्राविधिक प्रतिवेदन नक्सा पेश हुन आएमा प्रचलित आर्थिक ऐन बमोजिम राजस्व लिई भवन नियमित निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र-जारी गर्न सकिनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम भवन निर्माण अस्थायी स्वीकृती लिएको मितिले चार वर्ष भित्र रहेका, स्थायी स्वीकृति लिई/नलिई हेरफेर गरि निर्माण सम्पन्न भईसकेका भवनहरूलाई पहिले लिईएको नक्सापास दस्तुरको थप १५ प्रतिशत जरिवाना र थप/बढि भएको क्षेत्रफलको हाल नक्सापास दस्तुरको तेब्बर दस्तुर लिई भवन नियमित निर्माण सम्पन्न दिन सकिनेछ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम भवन निर्माण अस्थायी स्वीकृती लिएको मितिले चार वर्ष नाघेका र स्थायी स्वीकृति लिई/नलिई हेरफेर गरि निर्माण सम्पन्न भईसकेका भवनहरूलाई थप १०० प्रतिशत जरिवाना र थप/बढि भएको भागको हाल नक्सापास दस्तुरको तेब्बर दस्तुर लिई भवन नियमित निर्माण सम्पन्न दिन सकिनेछ।

(५) भवन निर्माण स्वीकृत लिई/नलिई नक्सा बमोजिम तत्कालिन भवन मापदण्ड र तत्कालिन भवन संहिता पुरा नभएको हकमा प्रचलित आर्थिक ऐन बमोजिम राजस्व लिई भवन अभिलेखीकरण गर्न सकिनेछ। मापदण्डको विषयमा अन्योलता सिर्जना भएमा “बस्ती विकास, शहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत निर्माण मापदण्ड (२०७२, २०७८) बमोजिम कायम गर्न सकिनेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम सडक अधिकार क्षेत्रभित्र परेका भवन संरचनाहरूको हकमा तत्कालिन मापदण्ड (Right of Way + Setback) भित्र पर्ने र नपर्ने भवनको भाग नक्सामा नै छुट्टाई आवश्यक परेको अवस्थामा मापदण्ड (Right of Way + Setback) भित्र पर्ने भाग हटाउने कबुलियतनामा गराई सो भागलाई नक्सा प्रमाणित गर्न नमिल्ने (Non-Passable) भन्ने जनाई Hatch

गरी Non-Passable क्षेत्रफलको समेत नगरपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिमको दस्तुर तथा जरिवाना लिई भवन अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र प्रदान गर्न सकिनेछ ।

(७) उपदफा (५) बमोजिम नापी नक्सामा जनाईएका सार्वजनिक, पर्ति, कुलो, खोल्सा, खोला ईत्यादि नमिचिएको तर मापदण्ड अपुग रहेको हकमा मापदण्डमा पर्ने भागलाई Hatch गरी Non-Passable मा उल्लेख गरि उक्त क्षेत्रफलको समेत नगरपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिमको दस्तुर तथा जरिवाना लिई भवन अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र प्रदान गर्न सकिनेछ ।

(८) अस्थाई प्रकृतिका भवन तथा टहराहरुले समेत आर्थिक ऐन बमोजिम राजस्व तिरी भवन अभिलेखीकरण गराउनु पर्नेछ ।

(९) विद्युतिको High Tension Line बाट छोड्नु पर्ने दुरी नछोडि निर्माण भएका संरचनाहरुको नियमित/अभिलेखीकरण गरिनेछैन ।

(१०) सार्वजनिक जग्गा, पर्ति जग्गा, ऐलानी जग्गा, खोला नाला, नदी, कुलो कुलेसो, तालतलैया, चोक, मन्दिर, राष्ट्रिय सम्पदा, स्वामित्व बिहिन व्यक्तिगत संरचनाहरु आदि मिचेका भवनहरुलाई नियमित/अभिलेखीकरण गरिनेछैन ।

(११) भवन निर्माण स्वीकृती नलिई निर्माण भएका सम्पूर्ण सरकारी तथा गैर सरकारी कार्यालयहरुले यसै ऐन बमोजिम भवन अभिलेखीकरण गर्नुपर्नेछ ।

(१२) जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा नभएका जग्गामा निर्माण भएका संरचनाहरुको नियमित/अभिलेखीकरण गरिनेछैन ।

(१३) यस नगरपालिका क्षेत्रभित्र निर्माण भएका ५ तल्ला भन्दा अग्ला, संयुक्त आवास (Apartment Housing), धेरै मानिसहरु भेला हुने प्रकृतिका गुम्बाका भवनहरु, विद्यालय, अस्पताल, होटेल, सिनेमा हल, सभा/सम्मेलन लगाएत सो प्रकृतिका धेरै मानिसहरु भेला हुने सबै प्रकारका भवनको हकमा उक्त भवनले तत्कालिन भवन मापदण्ड र तत्कालिन भवन संहिता बमोजिम सुरक्षित रहेको भनि Non-Destructive Test (NDT) Report, Seismic Vulnerability Assessment Report र भवन सुरक्षित रहेको भनि स्ट्रक्चरल ईन्जिनियरको प्राविधिक प्रतिवेदन सहित पेश हुन आएमा उक्त भवनलाई नियमित गर्न सकिनेछ ।

(१४) उपदफा (१३) लगाएत यस ऐनसँग नबाझिने भवनहरुको अभिलेखीकरण सम्बन्धमा भविष्यमा हुन सक्ने सम्पूर्ण क्षतिको जिम्मेवार स्वयं घरघनी हुने कबुलियतनामा/स्वघोषणा गराई भवन अभिलेखीकरण गर्न सकिनेछ ।

८. स्पष्टीकरण: (१) यस ऐन अन्तर्गत प्रदान गरिएका भवन नियमित/अभिलेखीकरण प्रयोजनको नक्सा पास तथा प्रमाण पत्रहरुले सो भवनको नक्सा पास स्वीकृती लिई/नलिई पहिले नै बनिसकेका भवनहरुको नगरपालिकामा अभिलेख राख्ने प्रयोजनका लागि प्रदान गरिएको भन्ने बुझाउने छ । नक्सा पासको प्रक्रियामा नआई पहिले नै बनिसकेका भवनहरु वा स्वीकृत नक्सा भन्दा अलग किसिमले बनिसकेको भवनहरु भएको कारणले सो भवनहरुको कुनै भाग मापदण्ड भित्र परेको ठहरिन गएमा

सो सम्बन्धमा कानून बमोजिम हुनेछ। त्यस उपर नगरपालिकामा कुनै किसिमका उजुर बाजुर लाग्ने वा नगरपालिकाले ती उजुरी सम्बन्धमा कुनै कारवाही गर्ने छैन ।

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

(३) यस ऐन अन्तर्गतको भवन नियमित वा अभिलेखीकरण प्रक्रिया सम्बन्धमा कुनै गुनासो भए प्रचलित कानून अनुसार उजुरी गर्न सकिनेछ। सो सम्बन्धमा प्रचलित कानून अनुसार गरिनेछ। यस ऐन अन्तर्गत प्रमाणपत्र लिँदा कुनै गलत जानकारी वा कागजात पेश गरेको ठहर भएमा सो नियमित/अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र स्वतः खारेज हुनेछ।

९. बाटो सम्बन्धी व्यवस्था: (१) 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 र नापी नक्सा भन्दा फिल्डमा बाटोको क्षेत्रफल बढी भएमा वडाको सर्जमिनको आधारमा गरिनेछ ।

(२) नापी नक्सामा बाटो नभएको र अशंवण्डाको हकमा बाटो उल्लेख भएको रहेछ भने सो बाटोलाई वडाको सिफारिसको आधारमा भवन अभिलेखीकरण वा नियमित गरिनेछ ।

(३) नापी नक्सामा बाटो नदेखिएको तर अधिदेखि चलन चल्तीमा घरमुनी/माथी बाट आवतजावत गर्ने बाटो रहेछ भने सो बाटोलाई वडा कार्यालयको चलनचल्तिको सिफारिसको आधार मानी नियमित तथा अभिलेखीकरण गरिनेछ ।

(४) 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 रूपमा अधिदेखि 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 समेतको आधारमा त्यस्तो बाटो देखाई भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण गर्न सकिनेछ ।

(५) नापी नक्सामा कुलो वा पानी लैजाने भाग देखिएको तर फिल्डमा बाटो निर्माण गरी अधिदेखि बाटोको रूपमा चलन चल्ती भई सोही बाटोलाई देखाइ यसअघि यस कार्यालयबाट नक्सापास समेत भएको रहेछ भने वडा कार्यालयबाट सर्जमिन मुचुल्का गरी वडाको सिफारिसको आधारमा राजकूलो, खोला, खोल्सी आदि जनाई सो बमोजिमकै मापदण्ड अनुरूप भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण गर्न सकिनेछ ।

(६) नापी नक्सामा खोला/खोल्सी जनिएको तर फिल्डमा हाल उक्त खोला/खोल्सी छोपी बाटोको रूपमा प्रयोग भैरहेको, सोही बाटोलाई देखाइ यस कार्यालयबाट यस अघि नक्सापास

समेत भएको रहेछ भने त्यस्तो खोला/खोल्सीको मापदण्ड कायम गरि चलनचल्तिको बाटो सिफारिसको आधारमा नियमित तथा अभिलेखीकरण गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद-३ विविध

१०. जुरी समिति समक्ष पेश गर्न सकिने: (१) भवन नियमित तथा अभिलेखीकरणका लागि पेश भएका भवनको कुल क्षेत्रफल १०,००० वर्ग फिट भन्दा बढि भएका भवनहरूको हकमा आवश्यक निर्णयको लागि जुरी समिति समक्ष पेश गर्न सकिनेछ।
(२) जुरी समितिको संरचना तोकिए बमोजिम हुनेछ।
११. विवाद समाधान र अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार: भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण सम्बन्धमा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा यस नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ।
१२. अवधि: यस ऐन बमोजिम भवन नियमित/अभिलेखीकरण गर्न नगरपालिकाले सूचना जारी गरी म्याद कायम गर्न सक्नेछ।
१३. बचाऊ: हाल सम्म यस नगरपालिकाबाट पूर्व निर्मित भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण भनेर प्रदान गरिएका अभिलेखीकरण प्रमाणपत्रहरू तथा नक्सा प्रमाणित/भवन अभिलेखीकरण प्रयोजनको नक्सा पास यसै ऐन बमोजिम प्रदान गरिएको मानिनेछ।
१४. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार: यस ऐन कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अड्काउ पर्न आएमा नगर कार्यपालिकाले उक्त बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

अनुसूची-१

भवन नियमित/अभिलेखीकरण गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू

- १) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि -१ प्रति
- 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 प्रतिलिपि -१ प्रति
- ३) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जामा फोटो नभएको भए नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि -१ प्रति
- ४) कित्ता नम्बर स्पष्ट भएका नापीको प्रमाणत नक्सा-१ प्रति
- ५) पास गरिने नक्सा (डिजाइनर र नक्सावालाको हस्ताक्षर सहित) - ३ प्रति
- ६) डिजाइनरको नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद दर्ता प्रमाणपत्रको प्रति -१ प्रति
- ७) डिजाइनरको प्राविधिक प्रतिवेदन -१ प्रति
- ८) भवनको स्ट्रक्चरल एनालाइसिस प्रतिवेदन (आवश्यक भएका) -१ प्रति
- ९) माटो परिक्षण प्रतिवेदन (आवश्यक भएका) -१ प्रति
- १०) मञ्जुरीनामा लिई भवन निर्माण गर्ने भएमा कानून बमोजिम गरिएको मञ्जुरीनामाको सङ्कल -१ प्रति
- ११) भवन निर्माण भएको जग्गामा पुग्ने बाटा प्रष्ट नभएमा बाटो प्रमाणित हुने गरी वडा कार्यालयको सिफारिस, गुठीका जग्गा भए बाटोका लागि कित्ताकाट नहुने तर फिल्डमा बाटो भए गुठीको सिफारिस - १ प्रति
- १२) जग्गा कुनै निकायमा धितोको लागि सुरक्षण राखिएको भए सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृति पत्र -१ प्रति
- १३) गुठीको जग्गा भए गुठीको स्वीकृती पत्र र नक्शावाला मोही भएमा जग्गाधनीको र जग्गाधनीले भवन निर्माण गर्ने भएमा मोहीको मञ्जुरीनामा -१ प्रति
- १४) नक्सावाला आफै उपस्थित हुन नसक्ने भएमा एकाघरको व्यक्ति वा कानून बमोजिमको गरिएको वारेसनामाको सङ्कल र वारेसको नागरिकताका प्रतिलिपि -१ प्रति
- १५) संस्थागत / व्यापारीक भवनका लागि पेश गर्नु पर्ने थप कागजातहरू
 - (क) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि -१ प्रति
 - (ख) VAT / PAN दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -१ प्रति
 - (ग) प्रवन्धपत्र तथा नियमावलीका प्रतिलिपि -१ प्रति
 - (घ) नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -१ प्रति
 - (ङ) संस्थाका निर्णय प्रतिलिपि -१ प्रति

श्री दक्षिणकाली नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
फर्पिङ, काठमाडौं, बागमती प्रदेश, नेपाल

विषय : भवन नियमित / अभिलेखीकरण प्रयोजनको भवन नक्सा पास बारे ।

प्रस्तुत विषयमा मेरो/ हाम्रो नाममा रहेको दक्षिणकाली नगरपालिका वडा नं.को कित्ता नं.र क्षेत्रफलब.मि.को जग्गामा बनेको.....तल्ले आवासीय/संस्थागत/व्यापारिक प्रयोजनको भवन नक्सा पास प्रक्रियामा नआई/पास भएको नक्सामा फेरबदल भई पहिले नै निर्माण सम्पन्न भइसकेकोले दक्षिणकाली नगरपालिकाको कानून बमोजिम भवन नियमित / अभिलेखीकरण गरिदिनुहुन आवश्यक सबै कागजात सहित निवेदन गर्दछु / गर्दछौं ।

निवेदक/ निवेदकहरु:

नाम:

वडा नं:

सम्पर्क नं...

दस्तखत:

नक्सा बनाउने डिजाइनरले उल्लेख गर्नुपर्ने विवरण (प्रतिवेदन)

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, उचाईफिट
१०. निर्माणको तल्ला क्षेत्रफल सम्बन्धी विवरण

निर्मित क्षेत्रफल (वर्ग फिट)

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

११. भवन बाहेक जस्तै पर्खाल, टहरा, आदिले ढाक्ने क्षेत्रफल (वर्ग फिट).....

१२. भवनले ओगटेको जमिनको भाग (Ground Coverage).....%

१३. जम्मा स्वीकृत गर्न सकिने (Ground Coverage) %

१४. निर्माणको किसिम :

☐ पक्कीलोड वियरिङ्ग ☐ फ्रेम स्ट्रक्चर ☐ कच्चा ☐ अन्य.....

१६. भवनको छानाको किसिम:

१७. मापदण्ड अनुसार भवनसँग जोडिएको सडकको नाम हाल

कायम सडक अधिकार क्षेत्र मि. प्रस्तावित सडक अधिकार क्षेत्र.....

१८. भवनको सेटव्याक: (कन्सल्टेन्टले भर्नुपर्ने)

दिशा	सडकको केन्द्रबाट	सडक	संघियार तर्फ बाट	इयाल	
------	------------------	-----	------------------	------	--

			संधियार तर्फ बाट				/ ढोका छ/छैन?	मापदण्डअनुसारनभएमा सो को बिबरण (मि)
	छाडिएको जग्गा (मि)	न्युनतम छोड्नु पर्ने जग्गा (मि)	छाडिएको जग्गा (मि)	न्युनतम छोड्नु पर्ने जग्गा (मि)	छाडिएको जग्गा (मि)	न्युनतम छोड्नु पर्ने जग्गा (मि)		
पूर्व तर्फ								
पश्चिम तर्फ								
उत्तर तर्फ								
दक्षिणतर्फ								

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

(नाम / विवरण).....

छाड्नुपर्ने न्यूनतम दूरीमिटर, छाडिएको दूरीमिटर

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

छाड्नुपर्ने न्यूनतम दूरीमिटर छाडिएको दूरी.....मिटर

नक्सा बनाउनेको तर्फबाट

मैले दक्षिणकाली नगरपालिकाको भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण ऐन, २०८१ (प्रथम संशोधन २०८२) बमोजिम भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण हुन सक्ने भवनको फिल्डको वास्तविक बस्तुस्थितीको आधारमा निवेदक श्री को नक्सा बनाएको हुँ । झुटा फरक ठहरे नियमानुसार सहुंला बुझाउला ।

नक्सा बनाउनेको

नाम, थर

डिजाइनरको योग्यता

नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद नं.....

मिति:

दस्तखत :.....

छाप:.....

अनुसूची ४

दक्षिणकाली नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय फर्पिङ, काठमाडौं, बागमती प्रदेश, नेपाल

मिति :

प.सं.

च.नं.

संधियारको नाममा १५ दिने सूचना

दक्षिणकाली नगरपालिका वडा नं. बस्ने श्री.....ले दक्षिणकाली नगरपालिका
वार्ड.....कित्ता नं.....क्षेत्रफल.....को
पूर्व : कित्ता नं.....
पश्चिम: कित्ता नं.....
उत्तर: कित्ता नं.....
दक्षिण: कित्ता नं.....

यति चार किल्लाभित्रको जग्गामा तपशीलमा उल्लेख भए बमोजिमको पहिले नै निर्माण भएकोभवनको भवननक्सा
पास सहितको अभिलेखीकरण प्रमाण पत्र पाउँ भनि यस कार्यालयमा निवेदन दिनुभएकोले सो बनेको भवनको 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
बमोजिम यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ। म्यादभित्र पर्न नआएका उजुरी प्रति कुनै कारवाही गरिने छैन ।

तपशील

- १) भवनको संरचनाको किसिम : फ्रेम स्ट्रक्चर/लोड बियरिग/कच्ची (टिनको छानो),स्टील
स्ट्रक्चरअन्य.....
२) लम्बाई.....मि.
३) चौडाई:.....मि.
५) उचाई :.....मि.
४) भुँइ तलाको क्षेत्रफल :.....वर्ग फिट
६) तला संख्या:.....

.....

(वडा सचिव)

नोट: घरधनीलाई सूचना टाँस भएको मितिले १६ दिनमा नगरपालिकाको प्राविधिकसँग सम्पर्क राखी सर्जिमिनको
लागी समय लिन हुन जानकारी गराइन्छ ।

बोधार्थ :

१. श्री नक्सा शाखा, दक्षिणकाली नगरपालिकाको कार्यालय ।

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..... क्षेत्रफलवर्ग मिटरको जग्गामा निर्माण भएको भवनको अभिलेखीकरण प्रयोजनको नक्सा पास गर्नेप्रयोजनको सिलसिलामा दक्षिणकाली नगरपालिका कार्यालयको च.नं.....मिति..... गतेको पत्रकोव्यहोरा बमोजिम प्रकाशित १५ दिने सन्धी सर्पन बारेको सूचना भवन धनीले संधियारलाई बुझाई एक प्रति सूचना हामीहरुको रोहबरमा निर्माण स्थलमा सबैले देखे ठाउँमा टास गरेको ठिक हो ।

संधियारहरु

पूर्व : कित्ता नं.....
पश्चिम: कित्ता नं.....
उत्तर: कित्ता नं.....
दक्षिण: कित्ता नं.....

साक्षीहरु :-

१. श्री.....दस्तखत.....
२. श्रीदस्तखत.....
३. श्री.....दस्तखत.....

घरधनी:

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

नाम: श्री.....दस्तखत.....

पद : वडा सचिव.नं वडा समितिको कार्यालय

वडा कार्यालयको छाप

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

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 मिति २०...../...../..... मा निर्माण सुरु भई मिति २०...../...../..... मा सम्पन्न भएको भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण गर्ने प्रयोजनको नक्सा पास तथा प्रमाणपत्रका निमित्त दरखास्त पेश हुन आएकोमा सो घर बनेकोजग्गा 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 सन्धिसर्पन, 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 मार्फत दक्षिणकाली नगरपालिकाको कार्यालयमा चढायौं ।

(सबैको नाम तथा हस्ताक्षर)

साक्षीहरु

१. वार्ड नं.....बस्ने वर्ष.....का श्री.....दस्तखत.....
२. वार्ड नं.....बस्ने वर्ष.....का श्री.....दस्तखत.....
३. वार्ड नं.....बस्ने वर्ष.....का श्री.....दस्तखत.....

साँध संधियार

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.....

बाटोको विवरण:तर्फ.....फिटको गोरेटो/चलन चल्ती/सडक/अन्य

सम्बन्धित घरधनी

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

रोहबर

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

काम तामेल गर्ने:

वडा सचिवश्रीदस्तखत.....

इति सम्बत् २०८८.....साल.....महिना.....गते रोज.....शुभम् ।

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 सँधियारहरुआगे.....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 क्षेत्र.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 गराउनेछैनौं । यदि उजुरी एवं दाबी विरोध गरेमा यसै लिखत / सर्जमिन मुचुल्काको आधारमा सो उजुरी एवं दाबी 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.	क्षेत्र.	सँधियार (दिशा / तर्फ)	सहीछाप
१.					
२.					
३.					
४.					

घरधनीको नाम :

हस्ताक्षर:

साक्षीहरु:

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

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

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

रोहबर

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

काम तामेल गर्ने:

वडा सचिवश्रीदस्तखत.....

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

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.....वर्ग मिटर / फिटको जग्गामा नक्सा पासका लागी निवेदन पेश गरि
स्वीकृत लिई/नलिई स्वीकृत भन्दा फरक किसिमले निर्माण कार्य गरेको/नक्सा पास बिना नै निर्माण गरेको र उक्त भवन नियमित
तथा अभिलेखीकरण गर्न दक्षिणकाली नगरपालिकामा मा निवेदन दर्ता गराई दक्षिणकाली नगरपालिकाका प्राविधिकबाट फिल्ड
निरीक्षण गराउदा हाल जम्मा वर्ग फिट प्लिन्थ क्षेत्रफल निर्माण भएको देखिएकोमा सो मध्येवर्ग
फिट तत्कालिन स्वीकृत मापदण्ड अनुसार भएको र बाँकि वर्ग फिट तत्कालिन मापदण्ड अनुसार निर्माण
नभएकोले सो भवन नियमित तथा अभिलेखीकरणका लागी भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण ऐन, २०८१ (प्रथम संशोधन
२०८२) बमोजिमका सर्तहरूमा मन्जुर भई दक्षिणकाली नगरपालिका कार्यालयबाट आदेश भएका बखत मापदण्ड विपरित निर्माण
भएको भाग भत्काउनेछु/भत्काउन लगाउनेछु। पहिले नै बनेको भवनको अभिलेख एवं नियमनका लागि भवन अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र
जारी गरिएको हुँदा भविष्यमा हुन सक्ने भुकम्प लगाएतका सबै प्रकारका जोखिम/क्षतिबाट हुन सक्ने मानविय एवम् भौतिक क्षतिको
जिम्मेवार आफै लिनेछु भनि यो कबुलियत सर्तनामा गरी पेश गरेको छु

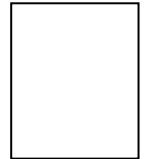
माथी उल्लेखित व्यहोरा भन्दा अन्यथा हुन गएमा प्रचलीत कानून 'बमोजिम सहला बुझाउला भनी

तपशिलका साक्षीहरूका रोहवरमा सही छाप गर्दछु :

घरधनीको नाम :

हस्ताक्षर:

दा.बा.



साक्षीहरू

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

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

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

संधियारहरू

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

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

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

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

रोहवर:

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

काम तामेल गर्ने:

वडा सचिवश्रीदस्तखत.....

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

मिति :

श्री दक्षिणकाली नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
फर्पिङ, काठमाडौं, बागमती प्रदेश, नेपाल

विषय: नियमित/अभिलेखीकरण प्रयोजनको भवन नक्सा पासका लागि प्राविधिकको फिल्ड प्रतिवेदन

दक्षिणकाली नगरपालिका वडा नं.....स्थित श्री..... ले निजको नाममा रहेको कित्ता नं..... क्षेत्रफल.....वर्ग मिटरको जग्गाभित्र निर्मित प्लिन्थ क्षेत्रफल.....वर्ग फिट भएकोतले भवन नगरपालिकाबाट भवन निर्माण स्वीकृति लिई/नलिई निर्माण सम्पन्न भएको भनि निजले निवेदन दिनु भएकोमा हामीले मिति.....मा भवनको प्राविधिक चेकजांच गर्दा निम्न बमोजिम पाईएको प्रतिवेदन पेश गर्दछौं ।

प्राविधिकले भर्नुपर्ने विवरण	
१. सडक अधिकार क्षेत्रको चौडाई हाल कायम चौडाई.....मि. प्रस्तावित चौडाईमि.	भवनको स्ट्रक्चरल सिस्टम.....
२. <u>सडक तर्फको सेटब्याक</u> : छोड्नु पर्ने सेट ब्याकमि. छोडिएको सेटब्याकमि	मापदण्ड अनुसारनिर्मित 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. <u>संधियार तर्फको सेटब्याक</u> : मापदण्ड अनुसार छोड्नु पर्ने सेटब्याक: पूर्व.....मि, पश्चिम.....मि, उत्तरमि, दक्षिण.....मि. छोडिएको सेटब्याक: पूर्व.....मि, पश्चिम.....मि, उत्तरमि, दक्षिण.....मि. मापदण्ड अनुसार नभएको भए विवरण खुलाउने:.. ..	
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 /खान्दैन?.....	
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.....	भवनको अवस्था जोखिमपूर्ण भए/नभएको ? खुलाउने
९. नापी नक्सा र फिल्डको आकार मिल्छ /मिल्दैन ?.....	
१०. लालपुर्जा भन्दा फिल्डमा जग्गा ठिक/बढी/घटी के देखिन्छ?	
११. प्राविधिक अन्य कुरा भए खुलाउने.....	नाम :..... पद : अ. सब इन्जिनियर/ सब-इन्जिनियर / इन्जिनियर दस्तखत

अनुसूची-१०

भवन नियमित/अभिलेखीकरण/अभिलेख दर्ता दस्तुर

क. दस्तुर सम्बन्धी व्यवस्था आर्थिक ऐनले तोकिए बमोजिम हुनेछ।

ख. दस्तुर सम्बन्धी कुनै बाधा वा अन्योल सिर्जना भएमा नगर कार्यपालिकाले थप निर्णय गर्न सक्नेछ।

अनुसूची - ११
श्री दक्षिणकाली नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
फर्पिङ, काठमाडौं, बागमती प्रदेश, नेपाल

(भवन नियमन शाखा)

मिति :

टिप्पणी तथा आदेश

विषय: भवन नियमित / अभिलेखीकरण सम्बन्धमा ।

दक्षिणकाली नगरपालिका वडा नं.....स्थित श्री.....ले भवन नियमित तथा अभिलेखीकरणका लागि यस कार्यालयमा दिनु भएको निवेदन साथ पेश गर्नु भएको प्रमाणको आधारमा निजको नाममा दर्ता रहेकोगा.वि.स/न.पा. वडा नं.कि.नं.....को क्षेत्रफल ब. मि मा निर्माण भएको भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण ऐन, २०८१ (प्रथम संशोधन २०८२) बमोजिम नियमित तथा अभिलेखीकरणका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट मिति..... मा सन्धी सर्पनको उजुरी बारे सूचना प्रकाशित गरिएकोमा तोकिएको म्याद भित्रकसैको उजुरी नपरेको/श्रीबाट मिति.....मा उजुरी परि छानविन भई मिति.....मा सहमती/निर्णय भएकोमा, सम्बन्धित वडाकार्यालयबाट मितिमा सर्जमिन गरिएको रसोही सिलसिलामा यस कार्यालय/वडा कार्यालय बाट प्राविधिक फिल्ड निरिक्षण गर्दा भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण ऐन, २०८१ (प्रथम संशोधन २०८२) बमोजिम भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र दिन मनासिव 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
मिति :

फोटो/छाप

भवन नियमित निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्र

प्रमाण पत्र नं.....

दक्षिणकाली नगरपालिका वडा नं..... स्थित टोल/ठाउँमा जग्गाधनी श्री..... को
नाममा रहेको कित्ता नं..... क्षेत्रफल जग्गामा
घरघनी..... को निम्न बमोजिम निर्माण भएको भवनको भवन नियमित निर्माण सम्पन्न
प्रमाणपत्रजारी गरिएको छ ।

निर्मित भवनको विवरण

१. सडकको नाम.....
२. भवनको लम्बाई.....मी, चौडाई.....मी, उचाई.....मी. तला संख्या
३. निर्माणको किसिम : लोडबियरीड / फ्रेमस्ट्रक्चर / अन्य (भए खुलाउने)
४. हाल उपयोगमा रहेको प्रयोजन: आवासीय/व्यापारिक/कार्यालय/संस्थागत.....
५. भवनको छानाको किसिम: पक्की/टिनको छाना/अन्य (भए खुलाउने).....
६. चार किल्ला पूर्व....., पश्चिम.....उत्तर.....दक्षिण.....
७. निर्मित क्षेत्रफल

क्र. स.	तल्ला	मापदण्ड अनुसार भएको	नियमित गरिएको क्षेत्रफल (वर्ग फिट)
१	भुईँ तल्ला		
२	पहिलो तल्ला		
३	दोस्रो तल्ला		
४	तेस्रो तल्ला		
५	चौथो तल्ला		
जम्मा क्षेत्रफल			

भवन नियमितका शर्तहरू :

१. निर्माण अनुमति लिई/नलिई निर्माण कार्य सम्पन्न गरेका भवनहरूलाई नियमन गरि अभिलेख कायम गर्न भवन नियमित निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको भन्ने बुझिन्छ ।
२. यस भवन नियमित निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रले निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र सरह कार्य गर्नेछ ।

.....
घरघनी

.....
फिल्ड जांच गर्ने

.....
सिफारिस गर्ने

.....
स्वीकृत गर्ने

भवन नियमित निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्र नं.

भवन नियमित निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र नामसारी

<u>सि. नं.</u>	<u>नामसारी गरि</u> <u>दिनेको नाम थर</u>	<u>नामसारी गरि</u> <u>लिनेको नाम थर</u>	<u>पेश/चेक</u> <u>गर्ने</u>	<u>सिफारिस</u> <u>गर्ने</u>	<u>स्वीकृत</u> <u>गर्ने</u>

अनुसूची-१३
श्री दक्षिणकाली नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
फर्पिङ, काठमाडौं, बागमती प्रदेश, नेपाल
मिति:

फोटो/छाप

भवन अभिलेखीकरण प्रमाण-पत्र

प्रमाण पत्र नं.....

दक्षिणकाली नगरपालिका वडा नं..... स्थित टोल/ठाउँमा जग्गाधनी श्री..... को नाममा रहेको कित्ता नं..... क्षेत्रफल जग्गामा घरधनी श्री.....को निम्न बमोजिम निर्माण भएको भवनको भवन अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र जारी गरिएको छ ।

निर्मित भवनको विवरण:

१. भवनको लम्बाई.....फिट, चौडाई.....फिट, उचाई.....फिट तला संख्या
२. निर्माणको किसिम : लोडबियरीड / फ्रेमस्ट्रक्चर / अन्य (भए खुलाउने).....
३. हाल उपयोगमा रहेको प्रयोजन: आवासीय/व्यापारिक/मिश्रित/संस्थागत (अन्य).....
४. भवनको छानाको किसिम: पक्की/टिनको छाना/अन्य (भए खुलाउने).....
५. चार किल्ला पूर्व....., पश्चिम.....उत्तर.....दक्षिण.....
६. जग्गासँग जोडिएको बाटोको विवरण.....फिटको गोरेटो/कच्ची/पक्की/अन्य.....
७. निर्मित क्षेत्रफल:

क्र. स.	निर्मित क्षेत्रफल (वर्ग फिट)			अभिलेखीकरण गरिएको क्षेत्रफल (वर्ग फिट)	कैफियत
	तल्ला	मापदण्ड अनुसार भएको	मापदण्ड अनुसार नभएको (Non-Passable)		
१	भुईँ तल्ला				
२	पहिलो तल्ला				
३	दोस्रो तल्ला				
४	तेस्रो तल्ला				
५	चौथो तल्ला				
जम्मा क्षेत्रफल					

भवन अभिलेखीकरणका शर्तहरू :

१. पहिले नै बनेको भवनको अभिलेख एवं नियमनका लागि भवन अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र जारी गरिएको हुँदा भविष्यमा हुन सक्ने भुकम्प लगाएतका सबै प्रकारका जोखिम/क्षतिबाट हुन सक्ने मानविय एबम् भौतिक क्षतिको जिम्मेवार स्वयं घरधनी हुनेछ ।
२. Non Passable मा परेका भाग नगरपालिकाले हटाउन आदेश दिएको बखत घरधनी स्वयंमले तोकिएको म्याद भित्र भत्काउनुपर्नेछ अन्यथा नगरपालिकाले नै भत्काई लागेको खर्च असुल उपर गर्नेछ ।

.....
घरधनी

.....
फिल्ड जाँच गर्ने

.....
सिफारिस गर्ने

.....
स्वीकृत गर्ने

भवन अभिलेखीकरण प्रमाण-पत्र नं.

भवन अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र नामसारी

<u>सि. नं.</u>	<u>नामसारी गरि</u> <u>दिनेको नाम थर</u>	<u>नामसारी गरि</u> <u>लिनेको नाम थर</u>	<u>पेश/चेक</u> <u>गर्ने</u>	<u>सिफारिस</u> <u>गर्ने</u>	<u>स्वीकृत</u> <u>गर्ने</u>

भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण गर्नको निम्ति समावेश गर्नुपर्ने ड्रइङहरु

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 withdotted line, Area of non passable and passable should include)
- 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.

G) Opening schedule:

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.

प्रमाणिकरण मिति: २०८२।१२।२०

मूल्य रु. : ५०।-

आज्ञाले,
राममणि काफ्ले
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत