गैंडाकोट राजपत्र

खण्ड :०८ संख्या : ०२ मिति :- २०८२/०७/२५

भाग - ०२

गैंडाकोट नगरपालिका भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२

प्रतावना गैंडाकोट नगरपालिका क्षेत्रभित्र निर्माण भएका भवन, तला थप तथा अन्य भवनहरुको नियमित सम्पन्नताका प्रमाण-पत्र तथा अभिलेखिकरण प्रमाण-पत्र जारी गर्ने कार्यलाई सरल, व्यवस्थित र थप प्रभावकारी बनाउन बान्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ को अधिनमा रही नगर कार्यपालिकाबाट पारित भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्बन्धी, कार्यविधि २०८२ जारी गरिएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम गैंडाकोट नगरपालिका भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२" रहेकोछ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "आवश्यक कागजात" भन्नाले भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण गर्न पेश गर्नुपर्ने भवन निर्माण सम्बद्ध कागज प्रमाणलाई सम्झनुपर्दछ।

(ख) "एकाघरको व्यक्ति" भन्नाले नक्सावालासंग संगोलमा बस्ने परिवारका सदस्यलाई सम्झनु पर्दछ।

(ग) "डिजाइनर" भन्नाले गैंडाकोट नगरपालिकामा दर्ता भएका भवनको नक्सा डिजाइन गर्न सुचिकृत भई अनुमति प्राप्त डिजाइनर कन्सल्टेन्टलाई सम्झनु पर्दछ।

(घ) "तत्कालीन मापदण्ड भन्नाले भवन निर्माण गर्न तत्कालमा अनुमति लिएको मिति वा भवन निमांण गरेको मितिमा लागू भएको भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्डलाई सम्झनुपर्दछ।

(ङ) "भवन नियमित" भन्नाले आफ्नो हक भोग र स्वामित्वको जग्गामा नक्सा पास स्वीकृत लिई वा नलिई पनि तत्कालिन मापदण्ड पुरा गरी निर्माण भैसकेको भवनको नियमित गर्ने कार्य लाई सम्झनुपर्दछ।

(च) "भवन अभिलेखिकरण" भन्नाले आफ्नो हक भोग र स्वामित्वको जग्गामा निर्माण भैसकेको भवन बिना स्वीकृति वा स्वीकृत भन्दा अतिरिक्त संरचना निर्माण गरीएको वा भवनको केहि भाग तत्कालिन मापदण्डमा परेको भवनको अभिलेखिकरण गर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्दछ।

(छ) "नगर कार्यपालिका" भन्नाले गैंडाकोट नगरपालिका, नगर कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्दछ।

(ज) "घर नक्सा नियमित सम्पन्न प्रमाण पत्र भन्नाले नक्सा पास प्रक्रियामा आइ वा नआई तत्कालिन मापदण्ड समेत पुरा गरी निर्माण भएको तर नक्सा पास प्रक्रिया रोकिएको वा सुरु नै नभएका घरहरुलाई जुन अवस्थामा छ सोहि अवस्था बाट नक्सा पास प्रक्रिया नियमित गरी घरधनीलाई प्रदान गरीने घर नक्सा नियमित सम्पन्न भएको प्रमाणित गर्ने प्रमाणपत्र लाई सम्झनुपर्दछ।

(झ) "घर नक्सा अभिलेखिकरण प्रमाणपत्र" भन्नाले गैंडाकोट नगरपालिका भित्र नक्सा पास नगरी निर्माण भएका भवनहरु वा भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड पालना नगरी आफ्नो हकभोगको जग्गा भित्र निर्मित भवनहरुलाई नगरपालिकाले अभिलेखको लागि दर्ता गरी प्रदान गरीने घर नक्सा अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र लाई सम्झनुपर्दछ।

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

(ट) "प्रमुख" भन्नाले गैंडाकोट नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ।

(ठ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गैंडाकोट नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।

(ड) "नगरपालिका" भन्नाले गैंडाकोट नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(ढ) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले नगरपालिकाको सम्बन्धित बडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।

(ण) "वडा समिति" भन्नाले नगरपालिकाको सम्बन्धित वडाको वडा समितिलाई सम्झनु पर्दछ।

(त) "नगर सभा" भन्नाले गैंडाकोट नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनु पर्दछ।

(थ) "सर्जमिन" भन्नाले भवन निर्माण सम्बन्धमा सम्बन्धित जग्गा, बाटो, संधियार आदि विषयमा सम्बन्धित वडाका जनप्रतिनिधिको रोहबरमा संधियार समेत गरी ५ (पाँच) जना स्थानीय बासिन्दाको स्पष्ट लिखित भनाइ समावेश गरी प्रमाणित गरिएको कागज सम्झनु पर्दछ।

(द) "श्रेस्ता" भन्नाले भवन निर्माणसंग सम्बन्धित जग्गाको अभिलेखलाई सम्झनु पर्दछ।

(ध) "संस्थागत भवन" भन्नाले नेपाल सरकार अन्तर्गत विभिन्न सरकारी निकायमा दर्ता रहेका नाफामूलक वा गैर नाफामुलक संस्था लाई सम्झनु पर्दछ।

(न) "सरकारी भवन" भन्नाले नेपाल सरकार अन्तर्गतका निकायको नाममा दतां श्रेस्ता रहेको भवनलाई सम्झनु पर्दछ।

(प) As Build Map भन्नाले अभिलेखिकरण प्रयोजनका लागि घर, सेप्टी टंकी, प्लान, इंलिभेसन, साईड प्लान र लोकेसन प्लान स्पष्ट देखिने सूचिकृत कन्सल्टेन्सी मार्फत निर्माण गरिने वा नगरपालिकाले तोकेको प्राविधिकबाट निर्माण हुने नक्सा सम्झनु पर्दछ।

(फ) "नक्सा पास प्रकृयामा आएका भवन" भन्नाले कम्तिमा तत्कालिन राजस्व तिरेको/अस्थायी इजाजत पत्र लिईसकेको भवनलाई सम्झनु पर्दछ।

(ब) "ROW" भन्नाले कानुन बमोजिमको सडक क्षेत्राधिकार (Right of Way) सम्झनु पर्दछ।

३. भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) यो कार्यविधि आ.व. २०८२/०८३ को असार मसान्त सम्म लागु रहनेछ ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति भित्र निर्माण भैसकेका भवनहरुलाई मात्र भवन नियमित सम्पन्न प्रमाण पत्र वा अभिलेखीकरण प्रमाण पत्र प्रदान गरिनेछ। सो पश्चात विना स्वीकृत निर्माण भैरहेका भवनहरु भवन तथा बस्ति बिकास शाखा मार्फत नियमित अनुगमन गरी वडा कार्यालय, टोल विकास संस्था लगायत सरोकारवाला संगको समन्वयमा तत्काल रोकिने छ।

(३) अभिलेखीकरण सम्बन्धी कार्य नगरपालिकाको भवन तथा बस्ति बिकास शाखा अन्तर्गत अगाडि बढाईनेछ। निवेदन अनुसूची १ र सिफारिस अनुसूची २ अनुसार भर्नु पर्नेछ। उक्त प्रक्रियाका लागि नयाँ नक्सा दरखास्त फारम भरि सम्बन्धित शाखामा बुझाउनु पर्नेछ।

(४) निवेदन संकलन छुट भएका निवेदकहरुको निवेदन दिने समय यो कार्यविधिको अवधिभर रहनेछ।

(५) अनुसूची ३ वमोजिम भवन नियमित सम्पन्न प्रमाणपत्र र अनुसूची ४ वमोजिम भवन अभिलेखीकरण प्रमाण पत्र प्रदान गरिनेछ।

(६) नक्सा पास प्रकियामा आएका तर नवीकरण अवधि समेत पुरा भैसकेका अस्थायी इजाजत लिएका भवनहरुलाई सम्पन्न प्रमाण पत्र प्रदान गर्दा दर्तामा रहेका घरहरुलाई हालको राजस्व दरले १.५ गुणा राजस्व लिई सोहि बमोजिम सम्पन्न प्रमाण पत्र प्रदान गर्ने र तत्कालिन गैंडाकोट नगरपालिका र नगरपालिका घोषणा भए पश्चात नक्सा पास किताब मार्फत स्थायी इजाजत लिई सम्पन्न प्रमाणपत्र दिन बाँकी घरहरुको हकमा हालको राजस्व दरले राजस्व लिई तत्कालिन नक्सालाई नै मान्यता दिई भवन नियमित सम्पन्न प्रमाण पत्र प्रदान गरिनेछ।

(७) हालको मापदण्ड (GCR, FAR, भयाल, ढोका तथा संधियार तर्फको setback बाहेक) पुरा गरी आवश्यक रिपोर्ट Structural Analysis Report, आवश्यक पर्ने भवनहरुमा माटो परिक्षण (Soil Test) समेत संग्लग्न राखी भवन नियमित प्रकियामा आएका भवनहरुको हकमा हालको राजस्वको दरले तिन गुणा राजश्व लिई भवन नियमित सम्पन्न प्रमाण पत्र प्रदान गरिनेछ।

(८) आफ्नो हकभोगमा निर्माण भएका भवनहरुलाई अभिलेखिकरण प्रक्रिया मार्फत भवन अभिलेखिकरण प्रमाण पत्र प्रदान गरिनेछ । त्यस्ता भवनहरुको अभिलेखिकरण गर्दा निर्मित भवनको As Built Drawing तयार गरी उक्त नक्सामा हालको मापदण्ड (ROW बाहेक) मा पर्ने वा नपर्ने क्षेत्रफल छुट्याउनु पर्नेछ । मापदण्डमा परेको भाग नगरपालिकाले आवश्यक ठानेको समयमा विनासर्त स्वयं घरधनीले भत्काउन मन्जुर रहेको जनप्रतिनिधिको रोहबरमा गरेको मन्जुरिमाना सहित आवश्यक कागजात तथा निवेदन पेश गरेमा अभिलेखिकरण प्रक्रिया अगाडि बढाइनेछ। यसरी अभिलेखिकरण अगाडि बढाउदा मापदण्डमा नपर्ने भागको मात्र राजश्व तेब्बर दरले लिइनेछ। यसरी अभिलेखीकरण गर्दा मापदण्ड (ROW बाहेक) मा नपर्ने क्षेत्रफल कम्तिमा ४० प्रतिशत भन्दा बढी हुनुपर्नेछ।

(९) हाल अभिलेखकरण गर्दा यस अघि सम्पन्न/अभिलेख प्रमाण पत्र जारी भएको हकमा सम्पन्न/अभिलेख सम्मको राजस्व लाग्ने छैन तर थप क्षेत्रफल/तलाको भने तेब्बर दस्तुर लाग्ने छ।
(१०) नक्सा स्वीकृत लिएको हाल नक्सा संशोधन गर्नुपर्ने भएको हकमा हालको नक्सा संशोधन भएका भवनहरुलाई भवन नियमित अभिलेखीकरण सम्पन्न प्रमाण पत्र प्रदानगरिनेछ।

(११) जग्गाको क्षेत्रफल न्युनतम ७० वर्गमिटर वा सो भन्दा कम क्षेत्रफलको जग्गामा निर्माण भएका भवनहरुलाई अधिकतम तिन तलासम्म मात्र घर नक्सा नियमित प्रमाण पत्र/अभिलेखीकरण प्रमाण पत्र प्रदान गरिनेछ।

(१२) नक्सा पास नगरी निर्माण गरीएका भवनहरु नियमित वा अभिलेखिकरण गर्दा हालको राजस्व दरको तेब्बर राजस्व लिई भवन नियमित सम्पन्न प्रमाण पत्र/अभिलेखीकरण प्रमाण पत्र प्रदान गरिनेछ।यस अघि राजस्व बुझाएको तर अन्य प्रक्रियामा नआएका संरचनाको हकमा हालको राजस्वमा तेब्बर दस्तुर लिई पहिला तिरेको राजस्व घटाइने छ। अभिलेख प्रमाण पत्रको भने आर्थिक ऐनमा तोके अनुसार दस्तुर लाग्नेछ।

(१३) आर सी सी फ्रेम स्ट्रक्चर र छाना जस्ता पाता उल्लेख गरी नक्सा पास सम्पन्न प्रमाणपत्र लिईसकेको, छाना परिवर्तनको इजाजत नलिई छाना ढलान गरी एक वा सो भन्दा थप तला निर्माण भएका भवनहरुको हकमा छाना परिवर्तन सम्म तलालाई हालको राजस्व दरले राजस्व लिई भवन नियमित सम्पन्न/अभिलेखीकरण प्रमाण पत्र प्रदान गरिनेछ । अन्य थप क्षेत्रफल र तलाहरुलाई हालको राजस्व दरको तिन गुणा राजस्व लिई भवन नियमित सम्पन्न/अभिलेखीकरण प्रमाण पत्र प्रदान गरिनेछ।

(१४) RCC frame structure का निर्मित भवनहरू ९*९, ९*१२, १२*१२ हकमा भने ३ तला माथि structure analysis वा retrofit गरि मात्र अभिलेख प्रमाण पत्र जारी गरिनेछ।

(१५) Metal/Steel Frame structure का भवनहरुको हकमा structural analysis report र डिजाइनर प्राबिधिकको प्रतिवद्धताको आधारमा अभिलेखीकरण प्रमाण पत्र प्रदान गरिनेछ। अन्य अस्थायी वा Load bearing भवनहरुलाई प्लिन्थको क्षेत्रफल १००० वर्गफीट सम्म सोझै र प्लिन्थको क्षेत्रफल १००० वर्ग फीट क्षेत्रफल भन्दा माथीका भवनहरुलाई structural analysis report को आधारमा नियमित/अभिलेखिकरण प्रमाणपत्र प्रदान गरिनेछ Prefabricated buildings अभिलेखहरुको हकमा तेब्बर दस्तुर नै लाग्ने छ।

(१६) घरधनी र कन्सल्टेन्सी दुवैको अनिवार्य उपस्थितिमा "As Build Drawing" र घर नक्सा नियमित/अभिलेखिकरण दरखास्त फाराम भरी स्थलगत निरीक्षणको लागि भवन तथा बस्ति विकास शाखामा निवेदन पेश गरेपछि घरधनी, नक्सा बनाउने कन्सल्टेन्सी/फर्म/इन्जिनियर सब इन्जिनियर र अन्तरगतका सव-इन्जिनियर इन्जिनियरहरुले संयुक्त स्थलगत निरीक्षण गर्नुपर्नेछ। स्थलगत निरीक्षण पश्चात सब इन्जिनियर इन्जिनियरले घर नक्सा नियमित/अभिलेखिकरण गर्न गैंडाकोट नगरपालिकाको आर्थिक ऐन वमोजिम राजश्व हिसाव गरी राजस्व शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ।

(१७) प्राविधिक प्रतिवेदन स्थलगत निरीक्षण गर्ने प्राविधिकले भर्नुपर्नेछ तर नापी नक्सा र स्थलगत निरीक्षण गर्दा नक्सा र फिल्डमा फरक पर्न आएको देखिएमा वा जग्गा सम्बन्धी कुनै वादविवाद आएमा नगरपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत अमिनद्वारा प्राविधिक प्रतिवेदन भरी स्केच समेत बनाइ पेश गर्नुपर्नेछ।

(१८) दर्ता भएको नक्शा सम्बन्धी कागजात प्रक्रिया अगाडि बढाउन १५ दिनको दावी विरोधको सुचना नक्सा फाइल कार्यालयको कर्मचारी वा सम्बन्धित नक्सावाला वा एकाघरको व्यक्ति मार्फत वडा कार्यालयमा पठाइनेछ। यसरी पठाइएको नक्सा फाइल जसले बुझिलिएको हो सोही व्यक्तिको रेकर्ड अध्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ । वडामा फाइल प्राप्त भएको मितिले १५ दिनभित्र निर्माण भएको भवनबाट संधियार कसैलाई मर्का पर्ने भए आफूलाई मर्का परेको विवरण खुलाई सूचनाको म्याद भित्र उजुरी गर्न आउनु भनी सवै संधियारलाई सूचना दिनुपर्नेछ। यदि संधियार फेला नपरेमा वा म्याद बुझ्न नमानेमा त्यस्ता संधियारको घरदैलो, वडा कार्यालय र भवन निर्माण भएको ठाउँमा सबैले देख्ने गरी म्याद सूचना टाँस गरी सो को मुचुल्का पेश गर्नुपर्नेछ । म्याद सूचना टाँस गर्दा कम्तिमा एक जना सम्वन्धित वडाको जनप्रतिनिधि सहित कम्तीमा तीन जना रोहबरमा वस्नुपर्नेछ ।

(१९) संधियारका नाममा सूचना जारी भएको मितिले १५ दिन भित्र संधियारको दावी विरोध नपरेमा म्याद नाघेको तिन दिनभित्र कार्यालयले तोकेको कर्मचारी खटाई स्थलगत नापजांच सर्जमिन मुचुल्का गर्नसक्नेछ । यसरी जांच गर्दा दरखास्तमा उल्लेख भए वमोजिम भवन निर्माण भएको व्यहोरा स्पष्ट उल्लेख गर्नु पर्नेछ। यदि तोकिएको म्यादभित्र संधियारको उजुरी परेमा उजुरी परेको मितिले १५ दिनभित्र उजुरी सहितको नक्सा फाइल नगरपालिकामा पठाउनुपर्नेछ । उजुरी सम्बन्धमा भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण गर्ने निर्णय भएमा भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण प्रक्रिया जुन चरणमा स्थगित भएको छ सोही चरणबाट अघि बढ्नेछ । सर्जमिन मुचुल्का वडा अध्यक्ष वा तोकिएको वडा सदस्यको रोहवरमा गर्नुपर्नेछ ।

(२०) नया निर्माणमा भने घर नक्सा सम्वन्धी प्रचलित अन्य कानुन बमोजिम नयां नक्सा पास अनुसारकै हुनेछ ।

(२१) भवन नियमित सम्पन्न प्रमाण पत्र/अभिलेखिकरण प्रमाण पत्र प्रदान गर्नको लागि अनुसूची-३/४ बमोजिमको प्रमाणपत्रको व्यबस्था गरिनेछ ।

(२२) नगरपालिकाको प्रकाशित सूचना अनुसार अभिलेखिकरण गर्न नआउने व्यक्ति वा संस्थालाई नगरपालिकावाट कुनैपनि सेवा सुविधा प्रदान गरिने छैन ।

(२३) घर नक्सा अभिलेखीकरण प्रमाण पत्र प्राप्त गर्ने घरधनी भूकम्प लगायतका प्राकृतिक प्रकोपहरुको जोखिममा हुने क्षतिको जवाफदेहि घरधनी स्वयं हुनेछन ।

(२४) यो कार्यविधि अनुसार भवन नियमित सम्पन्न प्रमाण पत्र/अभिलेख प्रमाण पत्र सम्बन्धी सम्पूर्ण कागजातहरुको डिजिटल अभिलेख राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

४. बाटो सम्बन्धी व्यवस्था : (१) नापी नक्सा वा लगत कट्टा गरेको फिल्डको बाटो जनिएको मा 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 वमोजिमको बाटो नदेखिएमा बाटोमा प्रयोग भएको जग्गाको सम्बन्धीत जग्गाधनीको उपस्थितिमा लिखित सहमती दिई वडा कार्यालयको सिफारिसमा फिल्डको बाटोलाई आधार मान्न सकिनेछ ।

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

(३) नापी नक्सामा बाटो नभएको तर राजिनामाको कागज, लालपुर्जा वा अन्य जग्गा सम्वन्धित कागजातहरुमा बाटो रहेको भए सो बाटोलाई साधसधियार र जग्गाधनीको उपस्थितिमा सरर्जमिन गरी सोको आधारमा नक्सापास गरिनेछ ।

(४) नापी नक्सामा सार्वजनिक, पर्ती, नदीउकास, गुठी आदि जनिएको वा कुनै व्यक्तिको हक भोग वा स्वामित्वमा नरहेको सार्वजनिक प्रकृतिको जग्गा देखिने तर फिल्डमा त्यस्ता जग्गा वाटोको रुपमा पहिलेदेखि प्रयोग गरिदै आएको, दुई वा दुईभन्दा बढी स्थानीय बासिन्दाहरु सो बाटो प्रयोग गरी आवतजावत गरिरहेको देखिए र सोही बाटोलाई देखाइ यसअधि कार्यालयबाट नक्सा पास भइरहेको रहेछ भने वडा कार्यालयबाट स्थानीय वासिन्दाहरुको उपस्थितिमा सर्जमिन मुचुल्का गरी सर्जमिन मुचुल्काबाट 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 वाटो देखाई भवन नियमित वा अभिलेखिकरण गरिनेछ ।

(५) नापी नक्सामा कुलो वा पानी लैजाने भाग देखिएको तर फिल्डमा बाटो निर्माण गरी अघिदेखि बाटोको रुपमा चलन चल्तीमा आई सोही बाटोलाई देखाइ यसअघि नक्सापास समेत भएको रहेछ भने सर्जमिन मुचुल्का गरी वडाको सिफारिसको आधारमा राजकुलो, खोला, खोल्सा आदि जनाई सो बमोजिमकै मापदण्ड अनुरुप भवन नियमित वा अभिलेखिकरण गरिनेछ ।

(६) विगतमा नक्सा पास सम्बन्धी कार्य गरेको कुनै संधियारको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी वा माथि उल्लेखित बुँदा अनुसार वाटो देखाई आएमा भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण गरिनेछ ।

५. कार्यविधिमा संसोधन : यस कार्यविधिमा कुनै संसोधन गर्नु परेमा आवश्यकता अनुसार नगर कार्यपालिकाले संशोधन गर्न सक्नेछ ।

६. बाधा अडकाउ फुकाउने: यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा नगर कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

७. **खारेजी र बचाउ**: गैंडाकोट नगरपालिकामा भवनहरुको अभिलेख तथा घर नक्सा व्यवस्था सम्बन्धी निर्देशिका, २०७७ अनुसार प्रदान गरिएका कागजातलाई यसै कार्यविधि बमोजिम लागु भएको मानिनेछ । गैंडाकोट नगरपालिका भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२ स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएपछि साविकको गैंडाकोट नगरपालिकामा भवनहरुको अभिलेख तथा घर नक्सा व्यवस्था सम्बन्धी निर्देशिका, २०७७ स्वत खारेज हुनेछ ।

अनुसूची १

(दफा ३ को उपदफा ३ संग सम्बन्धित)

निवेदनको ढाँचा

मिति:....................

श्री गैंडाकोट नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
गैंडाकोट, नवलपरासी(ब.सु.पू) ।

विषय: घर नक्सा नियमित सम्पन्न प्रमाण पत्र/अभिलेखीकरण प्रमाण पत्र प्रदान गरिदिनू हुन ।

उपरोक्त सम्बन्धमा मेरो/हामीले तपशिलमा उल्लेखित जग्गामा देहाय बमोजिमको भवन नियमित सम्पन्न प्रमाण पत्र/अभिलेखीकरण प्रमाण पत्र प्राप्त गर्नका लागि नक्सा सहितका कागजात फारम सहित जग्गामा हक पुगेको आवश्यक कागजात प्रमाण सहित राखी पेश गरिएको छ/छैन। उक्त कागजातका आधारमा भवन नक्सा नियमित सम्पन्न प्रमाण पत्र/अभिलेखीकरण प्रमाण पत्र प्रदान गरिदिनुहुन अनुरोध गर्दछौं। यस ढाँचामा लेखिएको व्यहोरा सही छ। झूटो ठहरे कानुन बमोजिम सजाय बुझाउँला ।

तपसिल :

१. जग्गाधनी नाम, थर:

वर्ष:

२. बाबु/पतिको नाम, थर:

जग्गाधनीको पेशा/व्यवसाय:

३. जग्गा भएको स्थान: गैंडाकोट नगरपालिका वडा नं.:

हालको साबिक कित्ता नं.:

क्षेत्रफल:

हालको वडा नं.:

बाटो/मार्गको नाम:

४. जग्गामा हक पुगेको विवरण: पुस्तौनी/राजिनामा/बकसपत्र/गुठी

५. जग्गाको चार किल्ला विवरण:

पूर्व: ....

उत्तर: ....

पश्चिम: ....

दक्षिण: ....

६. घर नक्सा नियमित/अभिलेखीकरण किसिम:

क) पुरा घर अभिलेखीकरण

ख) पुरा घर नक्सा नियमित

ग) आंशिक नियमित/अभिलेखीकरण

घ) अन्य

७. निर्माण अभिलेखीकरण विवरण:

क) लम्बाई फिट/मिटर:

ख) चौडाई फिट/मिटर:

ग) उचाई फिट/मिटर:

घ) तला संख्या:

ङ) कोठा संख्या:

च) प्रयोजन:

छ) भू–उपयोग प्रतिशत:

८. माथि उल्लेखित जग्गामा गैंडाकोट नगरपालिका भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२ बमोजिम आवश्यक नक्सा, डिजाइन, आवश्यक कागजात सहित यो निवेदन पेश गरेको छु। प्राविधिक रूपमा तथा निर्माणबाट भूकम्पीय वा साधारण सुरक्षाको कमीले हुन सक्ने सम्पूर्ण जोखिमप्रति म/हामी जिम्मेवार छु/छौं। यस गैंडाकोट

नगरपालिकाबाट समयसमयमा दिइने निर्देशन पालना गर्नेछु/गर्नेछौं।आवश्यक परेका बेला मापदण्ड विपरितका संरचना हटाउन मञ्जुर हुनेछु/हुनेछौं। कार्यालयलाई आवश्यक परेका बखतमा उपस्थिति हुनेछु/हुँनेछौं।माथि उल्लेखित व्यहोरा भन्दा अन्यथा हुन गएमा प्रचलित कानुन बमोजिम सहुला भनी यो निवेदन पेश गर्दछु/गर्दछौ।

घरधनी/प्रतिनिधिको नाम, थर:

ठेगाना:

नागरिकता नं.:

फोन नं.:

मिति:

सही छाप:

दायाँ	बायाँ

अनुसूची २

(दफा ३ को उपदफा ३ संग सम्बन्धित)

गैंडाकोट नगरपालिका

..... वडा कार्यालय

गैंडाकोट, नवलपरासी(ब.सु.पू.)

पत्र संख्या:

चलानी नं.:

मिति: ....

श्री गैंडाकोट नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

गैंडाकोट, नवलपरासी(ब.सु.पू) ।

विषय: घर नक्सा नियमित/अभिलेखीकरणको लागि सिफारिस सम्बन्धमा ।

गैंडाकोट नगरपालिका भवन तथा वस्ति विकास शाखाको मिति ...., दर्ता नं. ...., का वडा नं. .... टोल .... मा बस्ने श्री .... का निवेदन अनुसार कि.नं. .... क्षेत्रफल .... जग्गामा ...…….सालमा निर्माण भएको संरचनाको मापदण्डमा परेको भाग नगरपालिका वा अन्य सरकारी निकायलाई आवश्यक भएको अवस्थामा विनासर्त घरधनिनै स्वयम् जिम्मेवार हुनेगरी गैंडाकोट नगरपालिका भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२ अनुसार घर नक्सा नियमित र अभिलेखीकरण गरिदिनुहुन सिफारिस साथ अनुरोध छ ।

....

वडा अध्यक्ष

अनुसूची ३

(दफा ३ को उपदफा ५ संग सम्बन्धित)

गैंडाकोट नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

गैंडाकोट, नवलपरासी(ब.सु.पू.)

पत्र संख्या:

चलानी नं.: मिति:......................

"भवन नियमित सम्पन्न प्रमाण–पत्र"

गैंडाकोट नगरपालिका वडा नं. .... टोल .... मार्ग ....बस्ने श्री .... छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष .... को श्री .... नाममा दर्ता क्षेत्रफल रहेको कि.नं. .... को क्षेत्रफल .... मा निर्माण भएको तपशील बमोजिमको विवरणको भवनलाई गैंडाकोट नगरपालिका भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२ बमोजिम घर नक्सा नियमित गरेर भवन नियमित सम्पन्न प्रमाण पत्र जारी गरिएको छ ।

१) जग्गाको विवरण

कित्ता नं. ....

जग्गाको क्षेत्रफल ....

घरको लम्बाइ ....

चौडाइ ....

उचाइ ....

२) चार किल्ला:

पूर्व ....

पश्चिम ....

उत्तर ....

दक्षिण ....

३) घरधनीको नाम, थर, वतन ....

४) घरधनीको बाबु/पतिले नाम, थर, वतन ....

५) निर्माण किसिम: जोडाइ ....

६) क) साविक नक्सा पास प्रमाण–पत्र नं. .... मिति: ....

ख) नक्सा नियमित/अभिलेखीकरणका लागि दर्ता मिति: २०.................

७) भवनको प्रयोजन ....

८) भवनको विवरण:

क्र.स.	तला	पूर्व स्वीकृति लिएको क्षेत्रफल	सम्पन्न लिएको क्षेत्रफल	भवन नियमित गरिएको क्षेत्रफल	जम्मा भवन नियमित सम्पन्न क्षेत्रफल	कैफियत
१.	भूमिगत/अर्धभूमिगत					
२.	भुइँ तला					
३.	पहिलो तला					
४.	दोस्रो तला					
५.	तेस्रो तला					
६.	चौथो तला					
७.	पाचौ तला					
८.						
९.						

९) घर बनेको प्लट/सँग जोडिएको बाटो वा अन्य बाटोको लागि केन्द्ररेखाबाट साविकमा

छाड्नु पर्ने दुरी ....

छोडेको दुरी ....

१०) बिजुली तार नजिक भएमा साविक छाड्नुपर्ने दुरी .... छोडेको दुरी ....

भोल्ट ....

११) नदी किनार भए त्यसमा लागि साविक छाड्नुपर्ने दुरी .... छोडेको दुरी ....

नदीको नाम ....

१२) निकाससम्बन्धी (ढल वा सेफ्टी ट्यांकी) छ छैन

१३) कुलो वा ROW को किनारबाट (क) साविकमा छाड्नुपर्ने दुरी ....

(ख) छोडेको दुरी ....

१४) अन्य कुनै विवरण ....

घरधनी/प्रतिनिधिको सही: ....

....	....	....
पेश गर्ने	जाच गर्ने	स्वीकृत गर्ने

अनुसूची ४

(दफा ३ को उपदफा ५ संग सम्बन्धित)

गैंडाकोट नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

गैंडाकोट, नवलपरासी(ब.सु.पू.)

पत्र संख्या: मिति:..................

चलानी नं.:

"भवन अभिलेखीकरण प्रमाण–पत्र"

गैंडाकोट नगरपालिका वडा नं. .... टोल .... मार्ग ....बस्ने श्री .... छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष .... को श्री .... नाममा दर्ता क्षेत्रफल रहेको कि.नं. .... को क्षेत्रफल .... मा निर्माण भएको तपशील बमोजिमको विवरणको भवनलाई गैंडाकोट नगरपालिका भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२ बमोजिम घर नक्सा नियमित गरेर भवन अभिलेखीकरण सम्पन्न प्रमाण पत्र जारी गरिएको छ।

१) जग्गाको विवरण

कित्ता नं. ....

जग्गाको क्षेत्रफल ....

घरको लम्बाइ ....

चौडाइ ....

उचाइ ....

२) चार किल्ला पूर्व .... पश्चिम .... उत्तर .... दक्षिण ....

३) घरधनीको नाम, थर, वतन ....

४) घरधनीको बाबु/पत्नीको नाम, थर, वतन ....

५) निर्माण किसिम: जोडाइ ....

६) क) सार्बजनिक नक्सा पास प्रमाण–पत्र नं. .... मिति: ....

ख) नक्सा नियमित/अभिलेखीकरणका लागि दर्ता मिति: २०.................

७) भवनको प्रयोजन ....

८) भवनको विवरण ....

क्र.स.	तला	जम्मा भवनले चर्चेको क्षेत्रफल	मापदण्डमा पर्ने क्षेत्रफल	मापदण्डमा नपर्ने क्षेत्रफल	जम्मा अभिलेखीकरण गरिएको क्षेत्रफल	कैफियत
१.	भूमिगत/अर्धभूमिगत					
२.	भुइँ तला					
३.	पहिलो तला					
४.	दोस्रो तला					
५.	तेस्रो तला					
६.	चौथो तला					
७.	पाचौ तला					
८.						
९.						

९) घर बनेको प्लट वा बाटोको लागि साविकमा छाड्नुपर्ने दुरी ....

छोडेको दुरी ....

१०) बिजुली तार नजिक भएमा साविक छाड्नुपर्ने दुरी .... छोडेको दुरी ....

भोल्ट ....

११) नदी किनार भए साविकमा छाड्नुपर्ने दुरी .... छोडेको दुरी ....

नदीको नाम ....

१२) निकाससम्बन्धी (ढल वा सेफ्टी ट्यांकी) छ / छैन

१३) कुलो / ROW को किनाराबाट (क) साविकमा छाड्नुपर्ने दुरी ....

(ख) छोडेको दुरी..........................

१४) अन्य विवरण ....

घरधनी/प्रतिनिधिको सही: ....

....	....	....
पेश गर्ने	जाच गर्ने	स्वीकृत गर्ने

आज्ञाले,
रामचन्द्र लामगादे
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत