



धनगढी उप महानगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ४

संख्या: १२

मिति: २०७७/०९/१४

भाग-२

धनगढी उप महानगरपालिका

धनगढी उप-महानगरपालिका भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्बन्धि कार्यविधि, २०७७

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७७/०९/१४

राजपत्रमा प्रकाशन मिति: २०७७/०९/२९

प्रस्तावना: धनगढी उप-महानगरपालिका क्षेत्रभित्र निर्माण भएका, तला थप तथा अन्य भवनहरूको नियमित तथा अभिलेखिकरण गरि निर्माण सम्पन्नताको प्रमाण-पत्र जारी गर्ने कार्यलाई सरल, व्यवस्थित र थप प्रभावकारी बनाउन बाञ्छनीय भएकोले,

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (२) बमोजिम तथा धनगढी उप-महानगरपालिकाको प्रशासकिय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐनको दफा (४) बमोजिम नगरकार्यपालिकाबाट पारित भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्बन्धी, कार्यविधि २०७७ बनाई जारी गरिएको छ । यो कार्यविधि एक पटकको लागि मात्र लागु हुनेछ । तोकिएको मिति पश्चात स्वतः खारेज हुनेछ ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम “धनगढी उप-महानगरपालिका भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७” रहेकोछ ।

(२) यो कार्यविधि नगरकार्यपालीकाबाट पारित गरि स्थानिय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखी लागु गरिनेछ ।

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

- (क) “आवश्यक कागजात” भन्नाले भवन अभिलेखिकरण गर्न पेश गर्नुपर्ने भवन सम्बद्ध कागज प्रमाणलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ख) “एकाघरको व्यक्ति” भन्नाले नक्सावालासँग एकासंगोलमा बस्ने परिवारका अन्य सदस्यलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “डिजाइनर” भन्नाले धनगढी उप-महानगरपालिकामा दर्ता भएका भवनको नक्सा डिजाइन गर्न सुचिकृत भई अनुमति प्राप्त डिजाइनर/कन्सल्टेन्टलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “तत्कालीन मापदण्ड” भन्नाले भवन निर्माण गर्न अनुमति लिएको मिति वा भवन निर्माण गरेको मितिमा लागू भएको भवन निर्माण सम्बन्धि मापदण्डलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ङ) “भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण” भन्नाले आफ्नो हक भोग र स्वामित्वको जग्गामा निर्माण भैसकेको भवनको नापजाँच गरी नियमित/अभिलेखिकरण गर्ने कार्य लाई सम्झनुपर्दछ ।
- (च) “नगर कार्यपालिका” भन्नाले धनगढी उप-महानगरपालिका, नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “भवन नियमित तथा अभिलेखिकरणसम्पन्न प्रमाणपत्र” भन्नाले भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्पन्न भएको प्रमाणित गर्नेप्रमाणपत्रलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ज) “प्रारम्भिक प्राविधिक प्रतिवेदन” भन्नाले प्राविधिकबाट भवन निर्माण भएको स्थलकोअवलोकन, नापजाँच गरी पेश गरेको स्केच वा लिखित व्यहोरा वा आवश्यकतानुसार दुवै प्रकृतिको विवरण उल्लेखित प्रतिवेदनलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (झ) “प्रमुख” भन्नाले धनगढी उप-महानगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) “मापदण्ड” भन्नाले धनगढी उप-महानगरपालिका भवन निर्माण सम्बन्धि तत्कालीन मापदण्ड सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले धनगढी उप-महानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) “नगरपालिका वा उप-महानगरपालीका” भन्नाले धनगढी उप-महानगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ड) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ढ) “वडा समिति” भन्नाले सम्बन्धित वडाको वडा समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ण) “सभा” भन्नाले धनगढी उप-महानगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (त) “सर्जमिन” भन्नाले भवन निर्माण सम्बन्धमा सम्बन्धित जग्गा, बाटो, संधियार आदि विषयमा सम्बन्धित वडाका जनप्रतिनिधिको रोहवरमा कम्तीमा ५ जना स्थानीयको स्पष्ट भनाइ समावेश गरी गरिएको कागज सम्झनु पर्दछ ।

(थ) “श्रेस्ता” भन्नाले भवन निर्माणसँग सम्बन्धित जग्गाको अभिलेखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(द) **As Build Map** भन्नाले अभिलेखिकरण प्रयोजनकालागि घर, सेप्टी टंकी, प्लान, ईलिभेसन, साईड प्लान र लोकेसन प्लान स्पष्ट देखिने सूचिकृत कन्सल्टेन्सी मार्फत निर्माण गरिने वा उप-महानगरपालिकाले तोकेको अन्य प्राविधिकबाट निर्माण हुने नक्सा सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद -२

भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्बन्धी व्यवस्था

- १) स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ मा भएको व्यवस्था बमोजिम प्रक्रिया अगाडि बढाउनका लागि यो कार्यविधि प्रारम्भ भए पश्चात बढिमा तीन (३) महिना म्याद राखी भवन अभिलेखिकरणको लागि सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्न सकिनेछ ।
- २) ४ वर्ष नाघेका ३ तलासम्म अस्थाई निर्माण स्वीकृती लिई आंशीक सम्पन्न लिएका वा सम्पन्न नलिएका तत्कालिन सडक मापदण्ड पुरा गरेका भवनहरुका हकमा हालको सडक मापदण्ड र front set –back र side set back पुरा गरेका लाई अभिलेखिकरण तेव्वर दस्तुर लिई भवन निर्माण सम्पन्न अभिलेखिकरण प्रमाण पत्र पुरानो नक्सा नै कायम हुने गरी स्वीकृत दिने ।
- ३) मुख्य बजार क्षेत्रमा दुबैतर्फ टासेर भवन निर्माण गर्न दिने भन्ने शहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभुत मापदण्ड २०७२ को दफा १३.७ अनुसार ५ (पाँच) तला सम्म स्वीकृती प्रदान गर्न सकिने भन्ने प्रावधान भएको हुँदा हाललाई मुख्य बजार क्षेत्रमा जोडिएका भवनलाई ३ तला सम्म अभिलेखिकरण गर्ने र सो भन्दा माथी भएमा Structural Report का आधारमा उपयुक्त देखिएमा भवन निर्माण सम्पन्न अभिलेखिकरण प्रमाण पत्र दिने ।
- ४) ९”×९” र १२”×९” का भवनहरुको तला थप्ने हकमा भूईँ तलाको मात्र नक्शापास गरेको तर सो माथी आंशीक वा पुरा पहिलो तला र दोस्रो तला निर्माण गरेको अवस्थामा तेव्वर दस्तुर लिई भवन निर्माण सम्पन्न अभिलेखिकरण प्रमाण पत्र दिने । Load bearing भवन को हकमा २ तल्ला सम्म मात्र अभिलेखिकरण स्वीकृती दिने ।
- ५) पहिले स्वीकृत तथा सम्पन्न प्रमाण पत्र प्राप्त गरेका भवनहरुलाई डिजाइन परिवर्तन वा सवलिकरण (Retrofitting) गर्नु परेमा Retrofitting Design पेश गरी प्राविधिकबाट स्थलगत निरीक्षण गर्दा साविक लम्वाई र चौडाई ठीक देखिएमा मात्र आर्थिक ऐनले निर्धारण गरेको दस्तुर लिई स्वीकृत प्रदान गर्ने ।
- ६) खोला किनारामा निर्माण भएका भवनहरुको हकमा हालको मापदण्ड अनुसार मात्र अभिलेखिकरण गर्ने ।
- ७) अभिलेखिकरण निवेदन दर्ता गर्नुपर्ने : धनगढी उप-महानगरपालिका क्षेत्रभित्रको कुनै स्थानमा भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण गर्न चाहने व्यक्तिले उप-महानगरले तोकेको उप-महानगरपालिकामा दर्ता भएका डिजाइनर/कन्सल्टेन्टबाट as build map डिजाइन गराई डिजाइनर डेस्क (Designer Desk) मा फर्म भरी भवन निर्माण इजाजत शाखामा दर्ताका लागि पठाउनु पर्नेछ । भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण प्राप्त गर्न दरखास्त दिदा अनुसूचि २ मा उल्लेख गरे बमोजिमका

कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ । तत्र अभिलेखिकरण प्रयोजनको नक्सा पास अभिलेखिकरण किताव भरी अगाडि बढाउन समेत सकिनेछ ।

- ८) नक्सा दर्ता डेस्क (Registration Desk) मा अनुसूचि (२) मा उल्लेखित कागजातहरुको जाँच गरी भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड तथा भवन संहिता सम्बन्धी प्राविधिक पक्ष जाँच गर्न प्राविधिक डेस्क (Technical Desk) मा पठाइनेछ ।
- (९) नक्सा दर्ता भए नभएको व्यहोरा घरधनीको मोवाइल/फोन नम्बरमा जानकारी गराइनेछ ।
- (१०) उक्त नक्सा प्राविधिक डेस्क (Technical Desk) मा जाँच (स्थलगत तथा कागजात) भई तत्कालीन मापदण्ड जाँच गरी नक्सा पास दस्तुर बुझाउन राजश्व डेस्क (Revenue Desk) मा पठाइनेछ । त्यसपछि सम्बन्धित नक्सावाला वा एकाघरको व्यक्तिले उप-महानगरपालिकाले तोकेको बैंक खातामा वा नगदै तोकिए बमोजिमको नक्सापास दस्तुर बुझाउनुपर्नेछ । नक्सापास दस्तुर बुझाए पश्चात नक्सा दर्ता भई राजश्व डेस्क (Revenue Desk) बाट थप प्रकृयाको लागि वार्ड डेस्क (Ward Desk) मा पठाइनेछ ।
- (११) दर्ता भएको नक्सा सम्बन्धी कागजात प्रक्रिया अगाडी बढाउन सात दिनको दाबी विरोधको सूचना (संघियारको नाममा) जारी गरिनेछ ।
- (१२) वार्ड डेस्क (Ward Desk) बाट नक्सा फायल कार्यालयको कर्मचारी वा सम्बन्धित नक्सावाला वा एकाघरको व्यक्ति मार्फत वडा कार्यालयमा पठाइनेछ । यसरी पठाइएको नक्सा फायल जसले बुझिलिएको हो सो व्यक्तिको रेकर्ड अध्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ । वडामा फायल प्राप्त भएको मितिले तीन दिनभित्र निर्माण भएको भवनबाट संघियार कसैलाई मर्का पर्ने भए आफूलाई मर्का परेको विवरण खुलाई आठौँ दिनभित्र उजुर गर्न आउनु भनी सबै संघियारलाई सूचना दिनुपर्नेछ । यदि संघियार फेला नपरे वा म्याद बुझ्न नमाने त्यस्ता संघियारको घरदैलो, वडा कार्यालय र भवन निर्माण हुने ठाउँमा सबैले देख्ने गरी म्याद सूचना टाँस गर्नुपर्नेछ । म्याद सूचना टाँस गर्दा कम्तिमा एक जना सम्बन्धित वडाको जनप्रतिनिधी सहीत कम्तीमा तिन जनाको रोहबरमा बस्नुपर्नेछ ।
- (१३) संघियारका नाममा सूचना जारी भएको मितिले आठौँ औँ दिन भित्र संघियारको दावि/विरोध नपरेमा म्याद नाघेको तिन दिनभित्र कार्यालयले तोकेको प्राविधिक खटि स्थलगत जाँच सर्जमिन मूचुल्का गर्नुपर्नेछ । यसरी जाँच गर्दा दरखास्तमा उल्लेख भए बमोजिम भवन निर्माण भएको व्यहोरा स्पष्ट उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यदि तोकिएको म्यादभित्र संघियारको उजुरीपरेमा उजुर परेको मितिले तीन दिनभित्र उजुर सहितको नक्सा फायल उप-महानगरपालिकामा पठाउनुपर्नेछ । उजुरी सम्बन्धमा भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण गर्ने निर्णय भएमा भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण प्रक्रिया जुन चरणमा स्थगित भएको छ सोही चरणबाट अधि बढ्नेछ ।
- (१४) उपदफा (१३) बमोजिम स्थलगत जाँच गर्ने प्राविधिकले भवन निर्माण सम्बन्धी प्रचलित मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण गर्न मिल्ने/नमिल्ने कुराको अतिरिक्त सर्जमिनमा उपस्थित भएका व्यक्तिहरुले मुचुल्कामा उल्लेखित विषयहरु समेत खुलाई सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी ७ (सात) दिन भित्र प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । सर्जमिन मुचुल्का वडा अध्यक्ष वा तोकिएको वडा सदस्यको रोहबरमा गर्नुपर्नेछ ।

- (१५) उपदफा (१४) बमोजिम पेश भएको फोटो सहितको स्थलगत सर्जमिन प्रतिवेदन फायलमा संलग्न गरी वडा कार्यालयले खटाएको कर्मचारी वा नक्सावाला वा एकाघरको व्यक्ति मार्फत भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण इजाजतका लागी उप-महानगरपालिकामा पठाइनेछ ।
- (१६) उपदफा (१५) बमोजिम उप-महानगरपालिकामा आएको नक्सा फायल भवन निर्माण इजाजत शाखामा प्राप्त भएपछि आवश्यक देखिए सम्बन्धित प्राविधिकबाट पुनः चेकजाँच गरी फायल फिर्ता आएको मितिले ११ औं (एघार) दिनभित्र भवन नियमित तथा अभिलेखिकरणका लागी अनुसूचि-५ बमोजिमको ढाँचामा भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण गरिदिनुपर्नेछ ।
- (१७) भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण दरखास्त दर्ता गरेको मितिबाट भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण गरी प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउन बढीमा तीस दिन(३०) अवधिमा उपलब्ध गराईनेछ ।
- १८) नक्शा नियमित तथा अभिलेखिकरणका लागी छुट्टै दरखास्त फाराम (पुस्तीका) को व्यवस्था गरिनेछ । सो दरखास्त फाराम (पुस्तीका) को मुल्य रु.१५००/- कायम गरिएकोछ ।
- १९) भवन नियमित तथा अभिलेखिकरणका लागी यो कार्यविधि शुरु भएको मितिले छ महिनाको म्याद हुनेछ ।
- २०) उप-महानगरपालिकाको सुचना अनुसार अभिलेखिकरण गर्न नआउने व्यक्ति वा संस्थालाई हालसम्म उप-महानगरपालिकाबाट प्रदान गरिएको सेवा सुविधा कटौती गरिने छ ।

परिच्छेद -३

बाटो सम्बन्धि 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 । 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 ।
- (२) निजी जग्गालाई बाटो देखाइ नियमित तथा अभिलेखिकरण गर्नुपर्ने भए सम्बन्धित जग्गाधनी वडा कार्यालयमा उपस्थित भई वडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्यको रोहवरमा सनाखत भएको मञ्जुरिनामा पेश गर्नुपर्नेछ । यसरी नापी नक्सामा बाटो नभएको तर फिल्डमा निजी जग्गाबाट बाटो देखाई नियमित तथा अभिलेखिकरण गर्नुपर्ने अवस्थामा स्थानीय साँध संधियार र जग्गाधनीको उपस्थितिमा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्नेछ ।
- (३) नापी नक्सामा बाटो नभएको तर राजिनामाको कागज, लालपूर्जा वा अन्य जग्गा सम्बन्धित कागजातहरुमा बाटो रहेको भए सो बाटोलाई साध संधियार र जग्गाधनीको उपस्थितिमा सरजमिन गरि सोको आधारमा नक्सापास गरिनेछ ।
- (४) नापी नक्सामा बाटो नदेखिएको तर अधिदेखि चलन चल्लीमा घरमुनी/माथी बाट आवतजावत गर्ने बाटो रहेछ भने सो बाटोलाई आधार मानी नियमित तथा अभिलेखिकरण गरिनेछ । अधिदेखि 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 ६ मिटरको हुनुपर्नेछ ।

- (५) 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 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, यसअघि सोही चलनचल्तीको बाटोलाई देखाई अरु कोही कसैको नक्सापास गरेको प्रमाण कागज समेतको आधारमा त्यस्तो बाटो देखाई भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण गरिनेछ ।
- (६) नापी नक्सामा कुलो वा पानी लैजाने भाग देखिएको तर फिल्डमा बाटो निर्माण गरी अधिदेखि 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 बमोजिमकै मापदण्ड अनुरूप भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण गरिनेछ ।
- (७) 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 अभिलेखिकरण हुनेछैन । खोलाको मापदण्ड अनुसार खोला जनाई दुवैतर्फको किनारालाई गोरेटो बाटो मानी भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद ४

भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्पन्नको प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्पन्न प्रमाणपत्र लिनुपर्ने :

- (१) उप-महानगरपालिकाले भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण कार्य सम्पन्न भए पश्चात नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्पन्न प्रमाणपत्र जारी गर्नेछ ।
- (२) भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्पन्न भएपछि हरेक घरधनीले भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्पन्नको प्रमाणपत्र तोकीएको समयावधि भित्र लिईसक्नुपर्नेछ ।
- ३) भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण प्रमाणपत्र प्राप्त गर्न अनुसूचि १ मा उल्लेख भए बमोजिमको कागजात सहित निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको प्राविधिक प्रतिवेदनमा निर्माण भएको भवन संरचनाले भवन संहिता तथा भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड पूर्ण रुपमा पालना गरे/नगरेको स्पष्ट खुलाई पेश गर्नुपर्नेछ । उक्त प्रतिवेदनको आधारमा देहाय बमोजिम भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्पन्नको प्रमाण पत्र दिईनेछ :
- (क) स्वीकृत नक्सा बमोजिम प्रचलित भवन निर्माण सडक मापदण्ड र भवन संहिता पालना गरेको भए सोही व्यहोरा खुलाई घरधनीलाई स्वीकृती बिना थप निर्माण गर्न नदिने गरी अनुसूचि- ४ बमोजिमको निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र जारी गरिनेछ ।
- (ख) स्वीकृत नक्सा बमोजिम प्रचलित भवन निर्माण सडक मापदण्ड पालना गरेको भए सोही व्यहोरा खुलाई घरधनीलाई थप निर्माण गर्न नदिने गरी अनुसूचि-४ बमोजिमको निर्माण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र जारी गरिनेछ ।

- (ग) स्वीकृत नक्सा तथा भवन निर्माण मापदण्ड भन्दा बढी निर्माण गरी अभिलेखिकरण भएको भवनको हकमा बढी निर्माण गरिए जति संरचनाको हकमा उप-महानगरपालिकाले भत्काउन आदेश दिएका बखत भत्काउने गरी , थप निर्माण नगर्ने गरी अनुसूचि-४ बमोजिमको निर्माण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र जारी गरिनेछ ।
- (५) प्राविधिकबाट पेश गरेको प्रतिवेदन सहित भवन निर्माण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र जारी गर्न भवन निर्माण इजाजत शाखाका सम्बन्धित कर्मचारीहरूले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । भवन निर्माण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था उपदफा (४) बमोजिम हुनेछ ।
- (६) भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र निवेदन पेश भएको मितिले बढीमा ३० (तीस) दिनभित्र जारी गरिनेछ ।
- (७) पूर्व स्वीकृत नक्साको कुल क्षेत्रफलको २० % क्षेत्रफलसम्म मापदण्ड अनुकूल हुनेगरी थप निर्माण भएको भवनको हकमा थप क्षेत्रफल खुलेको फ्लोर प्लान (Floor Plan) मात्र पेश गरेमा भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्पन्न प्रमाणपत्र जारी गर्न सकिनेछ ।
- (८) पूर्व स्वीकृत कुल क्षेत्रफलको २० % क्षेत्रफल भन्दा बढी निर्माण गरेको भवनको हकमा नक्सापास/तल्ला थप सम्बन्धी प्रकृया पुरा गर्नुपर्नेछ । भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड र भवन संहिता अनुकूल बनेको भवनको नक्सापास गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-५

विविध

- (१) **भवनको प्रयोजन परिवर्तन सम्बन्धी व्यवस्था** : भवन निर्माण गर्न लिएको स्वीकृतिमा फरक पारी अन्य प्रयोजनमा भवन प्रयोग गर्न निवेदन परेमा प्राविधिकबाट साविकको स्वीकृत नक्सासँग हाल फिल्डमा निर्माण भएको भवनसँग तुलनात्मक विश्लेषण गरी भवनको प्रयोजन परिवर्तन गर्न चाहेको मापदण्ड अनुसार निर्मित भवन रहे/नरहेको यकिन गरी स्पष्ट राय सहितको प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । प्रचलित मापदण्ड अनुसार प्रयोजन परिवर्तन गर्न सकिने भए नक्सा तत्कालिन समयमा त्यस्तो प्रकृतिको नक्सापास गर्दा लाग्ने दस्तुर तिरी भवनको प्रयोजन परिवर्तन गर्न सकिनेछ ।
- (२) **प्राविधिक समिति समक्ष पेश गरिने** : भवन नियमित तथा अभिलेखिकरणका लागी पेश भएका Plinth Area १५०० वर्गफिट र भवनको जम्मा क्षेत्रफल ७५०० वर्गफिट भन्दा माथि एवं ५(पाँच) तला भन्दा माथि भएका भवनहरू उप-महानगरको प्राविधिक समितिबाट चेकजाँच गरी सिफारिस भए अनुसार नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्पन्न प्रमाणपत्र जारी गरिनेछ । नियमित तथा अभिलेखिकरणमा सम्पूर्ण कागजपत्रहरू उप-महानगरको नक्शा अभिलेख System मा अनिवार्य Entry गर्नुपर्ने छ ।
- (३) **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार**: यस कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अड्काउ पर्न आएमा नगर कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।
- (४) **नक्सा डिजाइन गरिदिनुपर्ने** : माथि उल्लेखित As Build Map उप-महानगरले तोकेको सूचिकृत कन्सल्टेन्सी मार्फत वा अन्य प्राविधिकबाट तयार गर्न लगाईने छ ।

अनुसूचि-१

भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण अनुमति प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू

१. जग्गा धनी प्रमाणपूजाको प्रमाणित प्रतिलिपि १ प्रति
२. चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत/घरजग्गा कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि
३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि १ प्रति
४. कित्ता नम्बर स्पष्ट भएको नापीको प्रमाणित नक्सा १ प्रति
५. पास गरिने घरको **As Build Map** (डिजाइनर र नक्सावालाको हस्ताक्षर सहित) २ प्रति
६. उप-महानगरपालिकामा सुचिकृत डिजाइनरको इजाजतपत्रको नविकरण सहितको फोटोकपी १ प्रति
७. मञ्जुरीनामा लिई भवन अभिलेखिकरण गर्ने भएमा नक्सावालाले सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा तोकिएको सदस्यको रोहवरमा भएको मञ्जुरीनामाको सक्कल १ प्रति
८. भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण हुने जग्गा (**Site**) मा पुग्ने बाटो प्रष्ट नभएमा बाटो प्रमाणित हुने गरी वडा कार्यालयको सिफारिस (गुठीको जग्गा भए बाटोको लागि कित्ताकाट नहुने तर फिल्डमा बाटो भए गुठीको सिफारिस) १ प्रति
९. नक्सावाला आफू उपस्थित हुन नसक्ने भएमा एकाघरको व्यक्ति वा कानून बमोजिमको अधिकार प्राप्त व्यक्तिको प्रमाणित नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति
१०. **As Build Map** मा प्लान ईलिभेसन, साईड प्लान र लोकेसन प्लान स्पष्ट भएको नक्सा हुनु पर्ने छ ।
११. संस्थागत/व्यापारीक भवनको लागि पेश गर्नुपर्ने थप कागजातहरू १ प्रति
 - (क) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति
 - (ख) **VAT/PAN** दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति
 - (ग) प्रवन्ध-पत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि १ प्रति
 - (घ) उप-महानगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति
 - (ङ) संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि १ प्रति

अनुसूचि-२

भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने

आवश्यक कागजातहरू

(क) भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र पाउँ भन्ने व्यहोराको नक्सावालाको निवेदन

(ख) भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण भएको भवनको सम्भव भएसम्म चारैतर्फ देखिने गरी खिचिएको फोटोहरू ।

अनुसूचि-३

पत्र संख्या :

मिति:/...../.....

चलानी नं. :

लिखितम धनगढी उप-महानगरपालिका वडा नं. वस्ने श्रीको
 नाति/नातिनी बुहारी श्री.....को छोरा/छारी पत्नी श्री
नाममा कैलाली जिल्ला धनगढी उप-महानगरपालिका वडा नं.....
 अर्न्तगत टोल मार्गमा मेरो/हाम्रो नाममा रहेको
 कि.नं.क्षेत्रफल वर्ग मिटर/फिट जग्गामा मिति मा
 नक्सा निर्माण गरी बसोबास गर्दै आएको र उक्त घरको मितिमा नक्सा पासका लागी नक्सा
 पेश मात्र अस्थायी स्वीकृत/स्थायी स्वीकृत/आंशिक सम्पन्न प्रमाण-पत्र लिएको विना नक्सा पास प्रक्रिया
 निर्माण गरेको भवनका लागी नियमित तथा अभिलेखिकरण गर्न धनगढी उप-महानगरपालिकामा मिति
मा निवेदन दर्ता गराई धनगढी उप-महानगरपालिकाका प्राविधिकबाट फिल्ड निरीक्षण
 गराउदा हाल जम्मावर्ग मिटर/फिट निर्माण भएको देखिएकोमा सो मध्ये
वर्ग मिटर/फिट स्वीकृत नक्सा अनुसार भएको र बाँकिवर्ग
 मिटर/फिट साविक सडक मापदण्ड अनुकुल निर्माण नभएकोले धनगढी उप-महानगरपालिका नक्सा
 अभिलेखिकरण कार्यविधि-२०७७ बमोजिम धनगढी उप-महानगरपालिका कार्यालयबाट आवश्यक परेको
 बेलामा भत्काएमा मेरो मन्जुरी छ । साथै हाल निर्माण भएको संरचना भन्दा थप भवन 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 सहला बुझाउला भनी

तपशिलका साक्षीहरुका रोहवरमा सही छाप गर्ने भवन निर्माणकर्ताबाट :

नाम :

सहि :

दा. बा.

हस्ताक्षर:

साक्षीहरु

१.....

२.....

इति सम्बत २०७७ सालमहिनागतेशुभम ।

अनुसूचि-४

.....बाटो.....मार्ग.....श्रीमान्/श्रीमती/सुश्री.....को
 धनगढी उप-महानगरपालिका वडा नं..... टोल/ठाउँमा निम्न
 बमोजिम.....निर्माण भएको घरको नियमित/अभिलेखिकरण प्रमाण-पत्र
 जारी गरिएको छ ।

१. जग्गाको विवरण :

धनगढी उप-महानगरपालिका.....वडा नं. (साविक)हालको वडा नं.
कित्ता नं.क्षेत्रफल.....मा निर्माण भएको
 घरको नाप

लम्बाई.....चौडाई.....उचाई.....

२. चार किल्ला पूर्व.....पश्चिम.....उत्तर.....

.....दक्षिण.....

३. घरधनीको नाम, थर, बतन :

४. घरधनीको बाबु, पतिको नामथर, बतन

५. निर्माणको किसिम जोडाई छाना

६. क) साविकको नक्सा पास प्रमाणपत्र नं.मिति

ख) नक्सा नियमित/अभिलेखिकरणका लागी दरखास्त मिति : २०.....

७. भवनको प्रयोजन

८. भवनको विवरण

सि.नं.	तला	पूर्व स्विकृती मापदण्ड बमोजिमको क्षेत्रफल	पूर्व स्विकृती मापदण्ड		जम्मा सम्पन्न नियमित/ अभिलेखिकरण क्षेत्रफल
			साविक सडक अनुसार भएको क्षेत्रफल	साविक सडक अनुसार नभएको क्षेत्रफल	
१	भूमिगत/ अर्धभूमिगत				
२	भूई तला				
३	पहिलो तला				
४	दोस्रो तला				
५	तेस्रो तला				
६	चौथो तला				

९. घर बनेको प्लट संग जोडिएको बाटो वा अन्य बाटोका लागी केन्द्ररेखाबाट साविकमा छाड्नुपर्ने ।

दुरी.....

१०. बिजुलीका तार नजिक भएमा साविक छाड्नुपर्ने दुरी.....छाडेको

दुरी.....भोल्ट.....

११. नदी किनारा भए त्यसका लागी साविक छाड्नुपर्ने दुरीछाडेको दुरी

.....नदीको नाम.....

१२. निकास सम्बन्धी (ढल वा सेफ्टी ट्याङ्की) छछैन.....

१३. कुलो नहर ROW को किनाराबाट (क) साविकमा छोड्नुपर्ने दुरी(ख) छाडेको दुरी.....

१४. अन्य कुनै विवरण

१५. कार्यपालिका बैठकको निर्णय मिति :

.....		
स्थलगत निरीक्षण	जाचँ गर्ने	प्रमाण-पत्र दिने
सब-इन्जिनियर	इन्जिनियर	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
घर धनी प्रतिनिधीको सही :		

आज्ञाले

.....
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत