दक्षिणकाली नगरपालिका

नगर राजपत्र

खण्डः ०८ **संख्या :** ०२ **मितिः** चैत्र २५ गते, २०८१

भाग - १

भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण ऐन, २०८१

प्रस्तावनाः

दक्षिणकाली नगरपालिका भित्र प्रचलित कानुन बमोजिम भवन नक्सा पास सम्बन्धी प्रक्रियामा नआएका, अनुमति लिई संरचनामा हेरफेर, परिवर्तन वा थपघट भएका तथा भवन संहिता लागु हुनु पूर्व र सो पश्चात निर्माण भएका भवनहरुलाई नियमन गर्न दक्षिणकाली नगरपालिकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम "**भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण ऐन, २०८१**" तयार गरी नगर सभाले स्वीकृत गरि लागु गरेको छ ।

परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस ऐनको नाम "**भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण ऐन, २०८१**" रहेको छ ।

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

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

(क) "**ऐन**" भन्नाले **भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण ऐन, २०८१** 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 सम्वद्ध 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 सुचिकृत 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 आफ्नो हकभोग र स्वामित्वको जग्गामा निर्माण भैसकेको भवन, विना स्वीकृति वा स्वीकृति भन्दा अतिरिक्त संरचना निर्माण गरिएको भए सो भवनको केहि भाग प्रचलित मापदण्डमा परेको खण्डमा उक्त भागमा रातो चिन्ह (hatch) जनाई भवनको अभिलेखीकरण गर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्दछ।

(ञ) "**भवन नियमित**" भन्नाले आफ्नो हकभोग र स्वामित्वको जग्गामा भवन निर्माण अस्थाई स्वीकृति लिईप्रचलित मापदण्ड र तत्कालिन भवन संहिता अनुरुप निर्माण भैसकेको भवनको नियमित गर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्दछ।

(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 नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ड) "**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाइ सम्झनुपर्दछ।

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

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

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

(थ) "**As Built Drawing**" भन्नाले नियमित/अभिलेखिकरण प्रयोजनका लागि भवन, सेप्टी टंकी, प्लान, ईलिभेसन, साईड प्लान र लोकेसन प्लान स्पष्ट देखिने सूचिकृत कन्सल्टेन्सी मार्फत निर्माण गरिने वा नगरपालिकामा सूचिकृत भएका प्राबिधिकबाट निर्माण हुने नक्सा सम्झनु पर्दछ ।

(द) **"प्राविधिक"** भन्नाले दक्षिणकाली नगरपालिकाको नक्सापास सम्बन्धी खटिएका प्राविधिक कर्मचारीहरुलाई जनाउनेछ ।

परिच्छेद-२ भवन नियमित तथा अभिलेखीकरणको प्रक्रिया

३. **भवन नियमित तथा अभिलेखीकरणकालागि दरखास्त दिनुपर्नेः** 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 पुर्वकको भए नभएको जाँची दर्ता गर्ने र वडा कार्यालय मार्फत अनुसूची-४ बमोजिम सँधियारलाई १५ दिने सन्धि सर्पन बारेसूचना जारी गर्ने । त्यस सूचना बुझेको भर्पाई तथा सूचना टाँस मुचुल्का अनुसूची-५ बमोजिम गराउने ।

५. **सर्जमिन मुचुल्का र भोगचलन प्रमाणीतः** 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 सक्नेछ ।

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

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

७. **भवन नियमित तथा अभिलेखीकरणसम्बन्धी व्यवस्थाः** दफा ५ र ६ का आधारमा निम्न बमोजिम गर्नेः

(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 संरचनाहरुको जस्तो अवस्थामा छ सोही अवस्थामा यस ऐन बमोजिम भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण गराउनुपर्नेछ। सो पश्चात कुनै भवन नक्सा पास वा भवन अभिलेखीकरण नभएको पाइएमा सो भवनलाई नियमानुसार कारबाहीको प्रक्रिया अगाडी बढाइनेछ ।

(२) भवन निर्माण स्वीकृत लिई स्वीकृत नक्सा भन्दा तल्ला सँख्या बढाएर (भर्याङ छोप्ने भाग मात्रको हकमा छुट दिन सकिने) निर्माण भैसकेका भवनले प्रचलित मापदण्ड र तत्कालिन भवन संहिता पुरा भएको अवस्थामा अनुसूची-१० बमोजिमको नियमित दस्तुर लिई अनुसूची-१२ बमोजिमको प्रमाणपत्र जारी गर्ने।

(३) भवन निर्माण स्वीकृत लिई/नलिई वा स्वीकृत नक्सामा हेरफेर, परिवर्तन वा थपघट गरि निर्माण भएका भवनले प्रचलित मापदण्ड वा तत्कालिन भवन संहिता पूरा नभएको पाइएमा मापदण्ड भित्र पर्ने भागलाई नक्सामा नै छुट्टयाई Non- Passable भन्ने जनाई आवश्यक परेको अवस्थामा सो भाग हटाउने मञ्जुरीनामा/कबुलियतनामा/स्वघोषणा गराउने र भवन संहिता पालना नभएको पाईएमा कैफियत जनाई अनुसूची-१० बमोजिमको अभिलेखीकरण दस्तुर लिई अनुसूची-१२ बमोजिमको प्रमाणपत्र जारी गर्ने।

(४) अस्थाई प्रकृतिका भवन तथा टहराहरुले समेत अनुसूची-१० बमोजिमको दस्तुर तिरी भवन अभिलेखीकरण गराउनु पर्नेछ ।

(५) विद्युतको High Tension Line बाट छोड्नु पर्ने दुरी नछोडी निर्माण भएका संरचनाहरुको अभिलेखीकरण गरिनेछैन ।

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

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

(८) यस ऐन अनुसार एक चोटि अभिलेखीकरण भईसकेको कुनै पनि भवनको त्यस पश्चात तल्ला थप गर्न पाइने छैन ।

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

(१०) भवनको जमिनको भाग (प्लिन्थ एरिया) आफ्नो हक भोग र स्वामित्वमा हुनुपर्नेछ। माथिल्ला तल्लाहरु सँधियार पट्टि टप, वरण्डा वा कोठाहरु निकालेको हकमा कबुलियतनामा र सँघियारको मञ्जुरीनामा गराई अभिलेखीकरण गर्न सकिनेछ।

(११) भवन निर्माण अस्थाई स्वीकृती लिएको मितिले चार वर्ष भित्र रहेका, नियमानुसार म्याद थप गर्न नमिलेका, स्थाई स्वीकृति नलिई सामान्य हेरफेर गरि निर्माण सम्पन्न भईसकेका तर तल्ला थप नभएका 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 र सो सम्बन्धमा अनुसूची-१० लागु हुनेछैन।

(१२) भवन निर्माण अस्थाई स्वीकृती लिएको मितिले चार वर्ष नाघेका र स्थाई स्वीकृति लिई/नलिई स्वीकृत नक्सा बमोजिम सामान्य हेरफेर गरि निर्माण सम्पन्न भईसकेका तर तल्ला थप नभएका भवनहरूलाई थप १०० प्रतिशत जरिवाना र थप/बढि भएको भागको हाल नक्सापास दस्तुरको तेब्बर दस्तुर लिई भवन नियमित निर्माण सम्पन्न दिन सकिनेछ र सो सम्बन्धमा अनुसूची-१० लागु हुनेछैन।

(१३) अन्यन्त्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि ५ तल्ला (जमिन तल्ला सहित भर्याङ्ग छोप्ने भाग बाहेक) भन्दा अग्ला, संयुक्त आवास (Apartment Housing), सामुहिक आवास (Group Housing), गुम्बा, विधालय, अस्पताल, होटेल, सुपर मार्केट, सिनेमा हल, सभा/सम्मेलन हल

(Auditorium Hall/Party Palace र सो प्रकृतिका सँस्थागत लगायत व्यवसायिक संरचनाहरुको हकमा तत्कालिन भवन संहिता परिपालना (Compliance) नभएसम्म नियमित तथा अभिलेखीकरण गरिनेछैन। तत्कालिन भवन संहिता परिपालना (Compliance) गरेका र प्रचलित मापदण्ड पुरा भएको रहेछ भने सो भवनलाई नियमित गर्न सकिनेछ। तर प्रचलित मापदण्ड पुरा नभएको रहेछ भने सो भवनलाई रातो चिन्ह (hatch) जनाई अभिलेखीकरण गर्न सकिनेछ। तर प्रवलिकरण/सबलीकरण (Retrofitting) गरी विस्तृत डिजाईन प्रतिवेदन सहित निवेदन पेश हुन आएमा नगरपालिकाको नक्सा पासको प्रक्रिया अनुसार नियमित वा अभिलेखीकरण गर्न सकिनेछ ।

स्पष्टीकरणः (क) 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 ।

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

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

८. बाटो सम्बन्धी व्यवस्थाः

(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 सिफारीसको आधारमा भवन अभिलेखीकरण वा नियमित गरिनेछ ।

(३) नापी नक्सामा बाटो नदेखिएको तर अघिदेखि 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 रुपमा अघिदेखि प्रयोग गरिदै आएको, दुई वा दुईभन्दाबढी 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 ।

(५) 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 वडा कार्यालयबाट सर्जमिन मुचुल्का गरी वडाको सिफारिसको आधारमा राजकूलो, खोला, खोल्सा आदि जनाई सोबमोजिमकै मापदण्ड अनुरुप भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण गरिनेछ ।

(६) नापी नक्सामा खोला/खोल्सी जनिएको तर फिल्डमा हाल उक्त खोला/खोल्सी छोपी बाटोको रुपमा प्रयोग भैरहेको, सोही बाटोलाई देखाइ यस कार्यालयबाट यस अघि नक्सापास गरिएको भएतापनि त्यस्तो खोला/खोल्सी छोप्ने तथा खोला/खोल्सी छोपिएको भागलाई बाटो देखाई भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण हुनेछैन।

परिच्छेद-३ विविध

९. **प्राविधिक समिति समक्ष पेश गरिने**ः 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 समिति (नक्सा शाखा प्रमुखको संयोजकत्वमा गठन गर्न सकिने समिति) बाट चेकजाँच गरी सिफारिस भए अनुसार नियमित तथा अभिलेखीकरण सम्पन्न प्रमाणपत्र जारी गर्न सकिनेछ ।

१०. **विवाद समाधान र अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकारः** भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण सम्बन्धमा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा यस नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

११. **अवधि**ः यो ऐन बमोजिम भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण गर्न नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरि तोकिएको अवधी (अवधी थप्नु परेमा आवश्यकता अनुसार नगर सभाले भवन नियमित वा अभिलेखीकरणको सूचनाको पुनः म्याद थप गर्न सक्नेछ) सम्म लागु हुनेछ र यस ऐन अन्तर्गतको प्रक्रियामा आउन सूचनाको अन्तिम मिति भित्र रित पूर्वकको निवेदन दर्ता भइसकेको हुनुपर्नेछ ।

१२. **बचाऊः** हालसम्म यस नगरपालिकाबाट पूर्व निर्मित भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण भनेर प्रदान गरिएका अभिलेखीकरण प्रमाणपत्रहरु तथा नक्सा प्रमाणित/भवन अभिलेखीकरण प्रयोजनको नक्सा पास यसै ऐन बमोजिम प्रदान गरिएको मानिनेछ।

१३. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः** 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 कागजातहरु

१) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि -१ प्रति,

२) चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत/सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी-१ प्रति,

३) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ प्रति,

४) कित्ता नम्बर स्पष्ट भएका नापीको प्रमाणित नक्सा-१ प्रति,

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

६) डिजाईनरको नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद दर्ता प्रमाणपत्रको प्रति-१ प्रति,

७) डिजाइनरको प्राबिधिक 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 कानुन बमोजिम गरिएको मञ्जुरीनामाको सक्कल र नागरिकताको प्रतिलिपि-१ प्रति,

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-१ प्रति,

१२) जग्गा कुनै निकायमा धितोको लागि सुरक्षण राखिएको भए सम्वन्धित निकायवाट स्वीकृति पत्र-१ प्रति,

१३) गुठीको जग्गा भए गुठीको स्वीकृती पत्र र नक्शावाला मोही भएमा जग्गाधनीको र जग्गाधनीले भवन निर्माण गर्ने भएमा मोहीको मन्जुरीनामा-१ प्रति,

१४) नक्सावाला आफै उपस्थित हुन नसक्ने भएमा एकाघरको व्यक्ति वा कानून बमोजिमको गरिएको वारेसनामाको सक्कल र वारेसको नागरिकताका प्रतिलिपि-१ प्रति ।

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

(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 प्रतिलिपी -१ प्रति,

(ङ) संस्थाका निर्णय प्रतिलिपी-१ प्रति ।

अनुसूची — २

मिति :

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

विषय : भवन नियमित/अभिलेखीकरणप्रयोजनको भवन नक्सा पास बारे ।

प्रस्तुत बिषयमा मेरो/ हाम्रो नाममा रहेको दक्षिणकाली नगरपालिका वडा नं. …..को कित्ता नं. …………………..र क्षेत्रफल ……...........................ब.मि.को जग्गामा बनेको………तल्ले आवासीय/सँस्थागत/व्यापारिक प्रयोजनको भवन नक्सा पास प्रक्रियामा नआई/पास भएको नक्सामा फेरवदल भई पहिले नै निर्माण सम्पन्न भइसकेकोले दक्षिणकाली नगरपालिकाको भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण ऐन, २०८१ बमोजिम भवन नियमित / अभिलेखीकरण गरिदिनुहुन आवश्यक सबै कागजात सहित निवेदन गर्दछु / गर्दछौं ।

<u>निवेदक/ निवेदकहरुः</u>
नामः
वडा नंः
सम्पर्क नं...
दस्तखतः

अनुसूची — ३

<u>**नक्सा बनाउने डिजाईनरले उल्लेख गर्नुपर्ने विवरण (प्रतिवेदन)**</u>

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	मापदण्ड अनुसार भएको	तत्कालीन स्वीकृत 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 (GroundCoverage) ....%

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

१४. **निर्माणको किसिम :**

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

१६. भवनको छानाको किसिमः ....

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

१८. **भवनको सेटव्याकः (कन्सल्टेन्टले भर्नुपर्ने)**

दिशा	सडकको केन्द्रबाट		सडक संधियार तर्फ बाट		संधियार तर्फ बाट		झ्याल / ढोका छ/छैन ?	मापदण्ड अनुसारन भएमा सो को बिबरण (मि)
	छाडिएको जग्गा (मि)	नयुनतम छोड्नु पर्ने जग्गा (मि)	छाडिएको जग्गा (मि)	न्युनतम छोड्नु पर्ने जग्गा (मि)	छाडिए को जग्गा (मि)	न्युनतम छोड्नु पर्ने जग्गा (मि)		
पूर्व तर्फ								
पश्चिम तर्फ								
उत्तर तर्फ								
दक्षिणतर्फ								

१९) सार्वजनिक जग्गा, नदी, कुलो आदिको किनारामा निर्माण प्रस्ताव गरिएको भए सो को नाम तथा विवरण (नाम / विवरण) .... छाड्नुपर्ने न्यूनतम दूरी ....मिटर, छाडिएको दूरी ....मिटर

२०) 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 ऐन, २०८१ बमोजिम भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण हुन सक्ने भवनको 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 :
प.सं.
च.नं.

संधियारको नाममा १५ दिने सूचना

दक्षिणकाली नगरपालिका वडा नं नं........ बस्ने श्री.......................................ले दक्षिणकाली नगरपालिका वार्ड.....कित्ता नं.......................................क्षेत्रफल...को
पूर्व : कित्ता नं........................
पश्चिमः कित्ता नं.....................
उत्तरः कित्ता नं.......................
दक्षिणः कित्ता नं.......................

यति चार किल्लाभित्रको जग्गामा तपशीलमा उल्लेख भए बमोजिमको पहिले नै निर्माण भएकोभवनको भवननक्सा पास सहितको अभिलेखीकरण प्रमाण पत्र पाऊँ 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) चौडाईः.....................मि.
५) उचाई :.....................मि.
४) भुँइ तलाको क्षेत्रफल :........................वर्ग फिट
६) तला संख्याः..........

....
(वडा सचिव)

नोटः घरधनीलाई सूचना टाँस भएको मितिले १६ दिनमा नगरपालिकाको प्राविधिकसँग सम्पर्क राखी सर्जमिनको लागी समय लिन हुन जानकारी गराईन्छ ।

बोधार्थ :
१. श्री नक्सा शाखा, दक्षिणकाली नगरपालिकाको कार्यालय ।

अनुसूची ५

दक्षिणकाली नगरपालिका

......नं. वडा कार्यालय

काठमाडौं, बागमती प्रदेश, नेपाल

<u>सूचना बुझाएको भर्पाई तथा टाँस मुचुल्का बारे</u>

यस नगरपालिका वडा नं....... स्थित श्री....................................को नाममा रहेको कित्ता नं............ क्षेत्रफल ....वर्ग 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 देख्ने ठाउँमा टास गरेको ठिक हो ।

<u>संधियारहरु</u>

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

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

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

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

<u>साक्षीहरु :-</u>

१. श्री...दस्तखत...................

२. श्री ....दस्तखत...................

३. श्री...दस्तखत...................

<u>घरधनीः</u>

श्री...दस्तखत.........................

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

<u>रोहबरमा</u>

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

<u>काम तामेल गर्ने</u>

नामः श्री...दस्तखत.......................

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

वडा कार्यालयको छाप

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

अनुसूची-६

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 सुरू 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 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..........................

साँध 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......................

बाटोको विवरणः ....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 गर्नेः

वडा सचिव श्री ....दस्तखत.....................

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

अनुसूची-७

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 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 गराउनेछैनौं । 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 ....

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 गर्ने:

वडा सचिव श्री ....दस्तखत.....................

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

अनुसूची- ८

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 अभिलेखीकरण 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 तत्कालिन/प्रचलित स्वीकृत मापदण्ड अनुसार भएको र बाँकि .... वर्ग फिट तत्कालिन/प्रचलित मापदण्ड अनुसार निर्माण नभएकाले सो भवन नियमित तथा अभिलेखीकरणका लागी भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण ऐन, २०८१ बमोजिमका सर्तहरुमा मन्जुर भईदक्षिणकाली 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 तर्फको संधियार श्री .... दस्तखत.......................

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

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

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

रोहबरः

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

काम तामेल गर्नेः

वडा सचिव श्री ....दस्तखत.....................

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

अनुसूची-९

मिति :

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

<u>बिषयः नियमित/अभिलेखीकरण प्रयोजनको भवन नक्सा पासका लागि 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 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 ।

<u>प्राविधिकले भर्नुपर्ने बिवरण</u>	
१. सडक अधिकार क्षेत्रको चौडाई हाल कायम चौडाई...........मि. प्रस्तावित चौडाई ....मि.	भवनको स्ट्रक्चरल सिस्टम..............................
२. **<u>सडक तर्फको सेटब्याक</u>**ः छोड्नु पर्ने सेट ब्याक ....मि. छोडिएको सेटब्याक ....मि	**<u>मापदण्ड अनुसारनिर्मित क्षेत्रफल</u>**
३. **<u>संधियार तर्फको सेटब्याक</u> : मापदण्ड अनुसार** **छोड्नु पर्ने सेटब्याक**ः पूर्व..........मि, पश्चिम.........मि, उत्तर ....मि.,दक्षिण**..........**मि. **छोडिएको सेटब्याक**ः पूर्व..........मि, पश्चिम.........मि, उत्तर ....मि.,दक्षिण**..........**मि. **मापदण्ड अनुसार नभएको भए बिवरण खुलाउनेः..**	भुई तल्ला .... ब. फि. पहिलो तल्ला .... ब. फि. दोस्रो तल्ला .... ब. फि. तस्रो तल्ला .... ब. फि. चौथो तल्ला .... ब. फि. पाचौ तल्ला .... ब. फि.
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.........	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** : सब-इन्जिनियर / अ. सब इन्जिनियर **दस्तखत ....**

अनुसूची-१०

भवन नियमित/अभिलेखीकरण दस्तुर

भवनको प्रयोजन/प्रयोग	आर्थिक वर्ष २०८१/८२को नक्शापास दस्तुर प्रति वर्ग फिट रु.	नियमित दस्तुर (प्रति वर्ग फिट) रु.	अभिलेखीकरण दस्तुर (प्रति वर्ग फिट) रु.
पक्की ईटा माटोको जोडाई (आवासीय)	२	६	६
पक्की ईटा सिमेन्टको जोडाई (आवासीय)	५	१५	१५
फ्रेमस्ट्रक्चर/ स्टील स्ट्रक्चर (आवाससीय ३००० वर्ग फिट सम्म)	१०	३०	३०
फ्रेमस्ट्रक्चर/स्टील स्ट्रक्चर (आवाससीय ३००० वर्ग फिट भन्दा बढी क्षेत्रफलमा)	१५	४५	४५
मिश्रित आवासीय भवन	१५	४५	४५
संयुक्त आवास (Apartment Housing)	२५	७५	७५
सामुहिक आवास (Group Housing), गुम्बा, विधालय, अस्पताल, होटेल, सुपर मार्केट, सिनेमा हल, सभा/सम्मेलन हल (Auditorium Hall/Party Palace लगायत अन्य सँस्थागत/व्यवसायिक संरचनाको हकमा	२०	६०	६०
ट्रस टहरा (आवासीय)	५	१५	१५
ट्रस टहरा (व्यवसायिक)	१०	३०	३०
भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण निवेदन र प्रमाण- पत्र दस्तुर	३५००		

क. माथि जुनसुकै कुरा उल्लेख भएतापनि यस नगरपालिका गठन हुनु पुर्व निर्माण सम्पन्न भएका भवन संरचनाहरको अभिलेखीकरण दस्तुर प्रति वर्ग फिट रु ३ मात्र लिईनेछ ।

ख. साविकको गा.वि.स. बाट निर्माण अनुमति लिई सोहि अनुसार निर्माण सम्पन्न भएका भवनहरुको हकमा सेवा शुल्क वापत रू ५००० । मात्र लिई भवन अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र प्रदान गरिनेछ। तर निर्माण अनुमति भन्दा बढि निर्माण गरेको हकमा बढि भएको क्षेत्रफलको बुँदा (क) बमोजिम राज्श्व लिईनेछ।

ग. भवन निर्माण सुरु र सम्पन्न भएको मिति वडा कार्यालयबाट सर्जमिन सहितको किटानी सिफारीस आनिवार्य छ ।

घ. माथि उल्लेखित विवरणहरू बाहेकको हकमा आर्थिक ऐन बमोजिमको दस्तुर तोकि तेब्बर गर्न सकिनेछ।

ङ. माथि उल्लेखित नियमित/अभिलेखीकरण दस्तुर लिँदा घरधनीले कुनै किसिमको नक्सापास सम्बन्धी दस्तुर (नक्सापास दस्तुर, घर कर, म्याद थप, संसोधन, जरिवाना, ईत्यादि) पहिले नै तिरिसकेको भए सो को प्रमाण (रसिद) पेश गरिरकम कट्टा गराई बाँकी रकम मात्र बुझाउने छुट दिन सकिनेछ।

अनुसूची -११

श्री दक्षिणकाली नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

फर्पिङ, काठमाडौं, बागमती प्रदेश, नेपाल

(भवन नियमन शाखा)

मिति :

टिप्पणी तथा आदेश

बिषयः 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 रहेको ....गा.वि.स/न.पा. वडा नं. ....कि.नं..............को क्षेत्रफल .... ब. मि मा निर्माण भएको **भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण ऐन, २०८१** बमोजिम नियमित तथा अभिलेखीकरणका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट मिति......................... मा सन्धी सर्पनको उजुरी बारे सूचना प्रकाशित गरिएकोमा तोकिएको म्याद भित्रकसैको उजुरी नपरेको/श्री ....बाट मिति..................................मा उजुरी परि छानविन भई मिति.................................मा सहमती/निर्णय भएकोमा, सम्बन्धित वडाकार्यालयबाट मिति ....मा सर्जमिन गरिएको रसोही सिलसिलामा यस कार्यालय/वडा कार्यालय बाट प्राबिधिक फिल्ड निरिक्षण गर्दा **भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण ऐन, २०८१** 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

मिति :

फोटो

भवन नियमित निर्माण सम्पन्न 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 भवनको भवन नियमित निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रजारी गरिएको छ ।

निर्मित भवनको बिवरण

१. सडकको नाम..

२. भवनको 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.	तल्ला	मापदण्डअनुसार भएको	नियमित गरिएको क्षेत्रफल (वर्ग फिट)
१	भुई तल्ला		
२	पहिलो तल्ला		
३	दोस्रो तल्ला		
४	तेस्रो तल्ला		
५	चौथो तल्ला		
जम्मा क्षेत्रफल			

८. अन्यः पहिले नै बनेको भवनको अभिलेख एवं नियमनका लागि जारी गरिएको

भवन नियमितका शर्तहरु :

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

२. यस भवन नियमित निर्माण सम्पन्नप्रमाणपत्रलेनिर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र सरह कार्य गर्नेछ ।

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

....	....	....	....
घरधनी	**फिल्ड जांच गर्ने**	**सिफारिस गर्ने**	**स्वीकृत गर्ने**

भवन नियमित निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्र नं. ....

भवन नियमित निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र नामसारी

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

अनुसूची-१३

श्री दक्षिणकाली नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

फर्पिङ, काठमाडौं, बागमती प्रदेश, नेपाल

मितिः

फोटो

भवन 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 भवनको भवन अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र जारी गरिएको छ ।

निर्मित भवनको विवरणः

१. भवनको लम्बाई................फिट, चौडाई. ....फिट, उचाई................फिट तला संख्या ....

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

३. हाल उपयोगमा रहेको प्रयोजनः आवासीय/व्यापारिक/मिश्रित/संस्थागत...

४. भवनको छानाको किसिमः 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:

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

८. मापदण्ड अनुसार नभएको भागः पूर्व तर्फ ....फिट, पश्चिम तर्फ ....फिट, उत्तर तर्फ............फिट, दक्षिण तर्फ..........फिट.

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

भवन अभिलेखीकरणका शर्तहरु :

१. भवन निर्माण अनुमति लिई/नलिई मापढण्ड मिचि निर्माण भएका भवनहरुलाई नियमन गरि अभिलेख कायम गर्न भवन अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको भन्ने बुझिन्छ ।

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

३. मापदण्ड अनुसार निर्मित क्षेत्रफलको मात्रै भवन 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 भत्काई लागेको खर्च असुल उपर गर्नेछ ।

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

....	....	....	....
घरधनी	**फिल्ड जाँच गर्ने**	**सिफारिस गर्ने**	**स्वीकृत गर्ने**

भवन अभिलेखीकरण प्रमाण-पत्र नं. ....

भवन अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र नामसारी

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

अनुसूची-१४

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 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) Openning 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.

प्रमाणीकरण मिति : २०८१ चैत्र २५ गते,

मूल्य रु. : ३०।-

आज्ञाले,
राममणि काफ्ले
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत