

अजिरकोट गाउँपालिका भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण सम्बन्धि कार्यविधि- २०८०

प्रमाणिकरण र प्रकाशित मिति २०८०।०४।२६

प्रस्तावना :

अजिरकोट गाउँपालिका क्षेत्र भित्र निर्माण तथा तला थप भएका भवनहरुको नियमित तथा अभिलेखीकरण गरी निर्माण सम्पन्नताको प्रमाण-पत्र जारी गर्ने कार्यलाई सरल, व्यवस्थित र थप प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (२) बमोजिम यो भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण सम्बन्धि कार्यविधि, २०८० बनाई जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद —१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :- (क) यस कार्यविधिको नाम “अजिरकोट गाउँपालिका भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०” रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागू गरिनेछ ।

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

(क) “गाउँपालिका” भन्नाले अजिरकोट गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) “अध्यक्ष” भन्नाले अजिरकोट गाउँपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले अजिरकोट गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) “ गाउँपालिका” भन्नाले अजिरकोट गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) “वडा समिति” भन्नाले सम्बन्धित वडाको वडा समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) “सभा” भन्नाले अजिरकोट गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) “प्रारम्भिक प्राविधिक प्रतिवेदन” भन्नाले प्राविधिकबाट भवन निर्माण भएको स्थलको अवलोकन, नापजाँच गरी पेश गरेको स्केच वा लिखित व्यहोरा वा आवश्यकताअनुसार दुवै प्रकृतिको विवरण उल्लेखित प्रतिवेदनलाई सम्झनु पर्दछ ।

(झ) “आवश्यक कागजात” भन्नाले भवन अभिलेखीकरण गर्न पेश गर्नुपर्ने भवन सम्बन्धि कागज प्रमाणलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) “मापदण्ड” भन्नाले बस्ती विकास शहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत निर्माण मापदण्ड २०७२ लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ट) “डिजाइनर” भन्नाले अजिरकोट गाउँपालिकामा दर्ता भएका भवनको नक्सा डिजाइन गर्न सुचिकृत भई अनुमति प्राप्त डिजाइनर/कन्सल्टेन्टलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ठ) “तत्कालीन मापदण्ड” भन्नाले भवन निर्माण गर्न अनुमति लिएको मिति वा भवन निर्माण गरेको मितिमा लागू भएको भवन निर्माण सम्बन्धि मापदण्डलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ड) “भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण” भन्नाले आफ्नो हक भोग र स्वामित्वको जग्गामा निर्माण भैसकेको भवनको नापजाँच गरी नियमित अभिलेखीकरण गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ढ) “एकाघरको व्यक्ति” भन्नाले नक्सावालासँग एकाघर संगोलमा बस्ने परिवारका अन्य सदस्यलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ण) “भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण सम्पन्न प्रमाणपत्र” भन्नाले भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण सम्पन्न भएको प्रमाणित गर्ने प्रमाणपत्रलाई 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 अभिलेखीकरण प्रयोजनका लागि घर, सेप्टी टंकी, प्लान, ईलिभेसन, साईड प्लान र लोकेसन प्लान स्पष्ट देखिने गरी सूचीकृत कन्सल्टेन्सी मार्फत निर्माण गरिने वा गाउँपालिकाले तोकेको अन्य प्राविधिकबाट निर्माण भएको नक्सा सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद - २
भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण सम्बन्धी व्यवस्था

३. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ मा भएको व्यवस्था बमोजिम प्रक्रिया अगाडी बढाउनका लागि यो कार्यविधि प्रारम्भ भए पश्चात बढिमा तीन (३) महिना म्याद राखी भवन अभिलेखीकरणको लागि सार्वजनिक सुचना प्रकाशन गर्न सकिनेछ ।
४. ४ वर्ष नाघेका ३ तलासम्म अस्थाई निर्माण स्वीकृती लिई आंशिक सम्पन्न लिएका वा सम्पन्न नलिएका तत्कालिन सडक मापदण्ड पुरा गरेका भवनहरूका हकमा हालको सडक मापदण्ड र **Front setback** र **Side setback** पुरा गरेका लाई अभिलेखीकरण आर्थिक ऐनले निर्धारण गरेको दस्तुर लिई भवन निर्माण सम्पन्न अभिलेखीकरण प्रमाण पत्र पुरानो नक्सा नै कायम हुने गरी स्वीकृत दिने
५. मुख्य बजार क्षेत्रमा दुवैतर्फ टासेर भवन निर्माण गर्न दिने भन्ने शहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत 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 अभिलेखीकरण गर्ने र सो भन्दा माथी भएमा **Structural Report** का आधारमा उपयुक्त देखिएमा भवन निर्माण सम्पन्न अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र दिने । ६.९"×९" र १२"×९" साईजको पिल्लर भएका भवनहरूको तला थप्ने हकमा भूई तलाको मात्र नक्सापास गरेको तर सो माथी आंशिक वा पुरा पहिलो तला र दोस्रो तला निर्माण गरेको अवस्थामा आर्थिक ऐनले निर्धारण गरेको दस्तुर लिई भवन निर्माण सम्पन्न अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र दिने । **Load Bearing Structure** को हकमा २ तल्ला सम्म मात्र अभिलेखीकरण स्वीकृती दिने ।
७. पहिले स्वीकृत तथा सम्पन्न प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका भवनहरूलाई डिजाईन परिवर्तन वा सबलिकरण (**Retrofitting**) गर्नु परेमा **Retrofitting design** पेश गरी प्राविधिकबाट स्थलगत निरीक्षण गर्दा साविक लम्बाई र चौडाई ठीक देखिएमा मात्र आर्थिक ऐनले निर्धारण गरेको दस्तुर स्वीकृत प्रदान गर्ने ।
८. खोला किनारामा निर्माण भएका भवनहरूको हकमा हालको मापदण्ड अनुसार मात्र अभिलेखीकरण गर्ने ।
९. अभिलेखीकरण निवेदन दर्ता गर्नुपर्ने : अजिरकोट गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको कुनै स्थानमा भवा नियमित तथा अभिलेखीकरण गर्न चाहने व्यक्तिले गाउँपालिकाले तोकेको गाउँपालिकामा दर्ता भएका डिजाईनर/कन्सल्टेन्टबाट **As Build Map** डिजाईन भवन तथा बस्ती विकास उपशाखामा पेश गर्नुपर्नेछ । भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण प्राप्त गर्न दरखास्त दिदा अनुसूची २ मा उल्लेख गरे बमोजिमका कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ ।
१०. भवन तथा बस्ती विकास उपशाखामा अनुसूची (२) मा उल्लेखित कागजातहरूको जाँच गरी भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड तथा भवन संहिता सम्बन्धी प्राविधिक जाँच गरिनेछ ।
११. उक्त नक्सा भवन तथा बस्ती विकास उपशाखाबाट जाँच (स्थलगत तथा कागजात) गरी सम्बन्धीत वडा कार्यालयमा पठाईनेछ ॥
१२. दफा ९ बमोजिम पेश भएको नक्सा सम्बन्धी कागजातका आधारमा सम्बन्धीत वडा कार्यालयबाट सधियारको नाममा सात दिनको दावी विरोधको सुचना जारी गरिनेछ ।
१३. वडामा फायल प्राप्त भएको मितिले तीन दिनभित्र निर्माण भएको भवनबाट सधियार कसैलाई मर्का पर्ने भए आफूलाई मर्का परेको विवरण खुलाई आठौँ दिनभित्र उजुर गर्न आउनु भनी सबै सधियारलाई सूचना दिनुपर्नेछ । यदि सधियार फेला नपरे वा म्याद बुझ्न नमाने त्यस्ता सधियारको घरदलौ, वडा कार्यालय र भवन निर्माण हुने ठाँउमा सबैले देख्ने गरी कम्तिमा एक जना सम्बन्धीत वडाको जनप्रतिनिधि सहित कम्तिमा तिन जनाको रोहबरमा म्याद सूचना टाँस गर्नुपर्नेछ ।
१४. सधियारका नाममा सूचना जारी भएको मितिले आठौँ दिन भित्र सधियारको दावि/विरोध नपरेमा म्याद नाघेको सात दिन भित्र कार्यालयले तोकेको प्राविधिक खटि स्थलगत जाँच सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्नेछ । यसरी जाँच गर्दा दरखास्तमा उल्लेख भए बमोजिम भवन निर्माण भएको व्यहोरा स्पष्ट उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यदि तोकिएको म्यादभित्र सधियारको उजुरी परेमा उजुर परेको मितिले तीन दिनभित्र उजुर सहितको नक्सा फायल गाउँपालिकामा पठाउनुपर्नेछ । उजुरी सम्बन्धमा भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण गर्ने निर्णय भएमा भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण प्रक्रिया जुन चरणमा स्थगित भएको छ सोही चरणबाट अघि बढ्नेछ ।
१५. उपदफा (१२) बमोजिम स्थलगत जाँच गर्ने प्राविधिकले भवन निर्माण सम्बन्धी प्रचलित मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण गर्न मिल्ने/नमिल्ने कुराको अतिरिक्त सर्जमिनमा उपस्थित भएका व्यक्तिहरूले मुचुल्कामा उल्लेखित विषयहरू समेत खुलाई सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी ७(सात) दिन भित्र प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । सर्जमिन मुचुल्का वडा अध्यक्ष वा तोकिएको वडा सदस्यको रोहबरमा गर्नुपर्नेछ ।

१६. उपदफा (१३) बमोजिम पेश भएको फोटो सहितको स्थलगत सर्जमिन प्रतिवेदन फायलमा संलग्न गरी वडा कार्यालयले खटाएको कर्मचारी वा नक्सावाला वा एकाघरको व्यक्ति मार्फत भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण इजाजतका लागि गाउँपालिकामा पठाईनेछ ।

१७. उपदफा (१४) बमोजिम गाउँपालिकामा आएको नक्सा फायल भवन तथा बस्ती विकास उपशाखामा प्राप्त भएपछि आवश्यक देखिए सम्बन्धीत प्राविधिकबाट पून : चेकजाँच गरी आर्थिक ऐनले निर्धारण गरेको दस्तुर लिई १४ (चौध) दिनभित्र भवन नियमित तथा अभिलेखीकरणका लागि अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण गरी दिनुपर्नेछ ।

१८. भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण दरखास्त दर्ता गरेको मितिबाट भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउन बढीमा तीस (३०) दिन अवधिमा उपलब्ध गराईनेछ ।

१९. भवा नियमित तथा अभिलेखीकरणका लागि यो कार्यविधि शुरु भएको मितिले ट महिनाको म्याद हुनेछ ।

२०. गाउँपालिकाको सूचना अनुसार अभिलेखीकरण गर्न नआउने व्यक्ति वा संस्थालाई हालसम्म गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिएको सेवा सुविधा कटौती गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद - ३ बाटो सम्बन्धी व्यवस्था

२१. नापी नक्सा वा लगत कट्टा गरेको फिल्डको बाटो जानिएकोमा सो बमोजिम नै बाटो कायम हुनेछ । बाटोको अवस्था (लम्बाई, 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 सम्बन्धीत जग्गाधनीको उपस्थितीमा लिखित सहमती गराई वडा कार्यालयको सिफारिसमा फिल्डका बाटोलाई आधार मान्न सकिनेछ ।

२२. निजी जग्गालाई बाटो देखाइ नियमित तथा अभिलेखीकरण गर्नुपर्ने भए सम्बन्धीत जग्गाधनी वडा कार्यालययमा उपस्थित भई वडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्यको रोहवरमा सनाखत भएको मञ्जुरीनामा पेश गर्नुपर्नेछ । यसरी नापी नक्सामा बाटो नभएको तर फिल्डमा निजी जग्गाबाट बाटो देखाई नियमित तथा अभिलेखीकरण गर्नुपर्ने अवस्थामा स्थानीय साँध संधियार र जग्गाधनीको उपस्थितीमा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्नेछ ।

२३. नापी नक्सामा बाटो नभएको तर राजीनामाको कागज, लालपूर्जा वा अन्य जग्गा सम्बन्धीत कागजातहरुमा बाटो रहेको भए सो बाटोलाई साध संधियार र जग्गाधनीको उपस्थितीमा सर्जमिन गरि सोको आधारमा नक्सापास गरिनेछ ।

२४. नापी नक्सामा बाटो नदेखिएको तर अधिदेखि चलन चल्तीमा घरमुनिमाथी बाट आवतजावत गर्ने बाटो रहेछ भने सो बाटोलाई आधार मानी नियमित गरी सर्जमिनमा उल्लेखित व्यहोरा बमोजिम वडा सिफारिस अनुसार गरिनेछ । तर बाटोलाई चौडाई कम्तिमा ६ मिटरको हुनुपर्नेछ ।

२५. नापी नक्सामा सार्वजनिक, पूर्ती नदी उकास, गुठीआदि 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 दुई भन्दा बढी स्थानीय वासिन्दाहरु सो बाटो प्रयोग गरी आवतजावत गरिरहेको देखिए र सोही बाटोलाई देखाई यसअघि यस कार्यालयबाट नक्सा समेत पास भईरहेको रहेछ भने वडा कार्यालयबाट स्थानीय वासिन्दाहरुको उपस्थितीमा सर्जमिन मुचुल्का गरी सर्जमिनबाट बाटो रहेको प्रमाणित भए त्यस्तो बाटोलाई सर्जमिन व्यहोरा, वडाको सिफनरिस, यसअघि सोही चलनचल्तीको बाटोलाई देखाई अरु कोही कसैको नक्सापास गरेको प्रमाण कागज समेतको आधारमा त्यस्तो बाटो देखाई भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण गरिनेछ ।

२६. नापी नक्सामा कुलो वा पानी लैजाने भाग देखिएको तर फिल्डमा बाटो निर्माण गरी अधिदेखि बाटोको रुपमा चलन चल्ती भई सोही बाटोलाई देखाई यसअघि यस कार्यालयबाट नक्सापास समेत भएको रहेछ भने सर्जमिन मुचुल्का गरी वडाको सिफारिसको आधारमा राजकुलो, खोला, खोल्सा आदि जनाई सो बमोजिमकै मापदण्ड अनुरूप भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण गरिनेछ ।

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

परिच्छेद -४

भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण सम्पन्नको प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्था भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण सम्पन्न प्रमाणपत्र लिनुपर्ने

३८. गाउँपालिकाले भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण कार्य सम्पन्न भए पश्चात नियमित तथा अभिलेखीकरण सम्पन्न प्रमाणपत्र जारी गर्नेछ ।
३९. भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण सम्पन्न भएपछि हरेक घरधनीले भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण सम्पन्नको प्रमाणपत्र तोकिएको समयमावधि भित्र लिईसक्नुपर्नेछ ।
३०. भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र प्राप्त गर्न अनुसूची १ मा उल्लेख भए बमोजिमको कागजात सहित निवेदन दिनुपर्नेछ ।
३१. उपदफा (३) बमोजिमको प्राविधिक प्रतिवेदनमा निर्माण भएको भवन संरचनाले भवन संहिता तथा भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड पूर्ण रूपमा पालना गरे नगरेको स्पष्ट खुलाई पेश गर्नुपर्नेछ । उक्त प्रतिवेदनको आधारमा देहाय बमोजिम भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण सम्पन्नको प्रमाणपत्र दिईनेछ ।
- (क) स्वीकृत नक्सा बमोजिम प्रचलित भवन निर्माण सडक मापदण्ड रभवन संहिता पालना गरेको रभए सोही व्यहोरा खुलाई घरधनीलाई स्वीकृती बिना थप निर्माण गर्न नदिने गरी अनुसूची-४ बमोजिमको निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र जारी गरिनेछ ।
- (ख) भवन निर्माण मापदण्ड बमोजिम स्वीकृत नक्सा भन्दा बढी निर्माण गरी अभिलेखीकरण गर्नुपर्ने भवनको हकमा बढी निर्माण गरिए जति संरचनाको हकमा गाउँपालिकाले भत्काउन आदेश दिएका बखत भत्काउने गरी थप निर्माण नगर्ने गरी अनुसूची-४ बमोजिमको निर्माण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र जारी गरिनेछ ।
३२. प्राविधिकबाट पेश गरेको प्रतिवेदन सहित भवन निर्माण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र जारी गर्न भवन तथा वस्ती विकास उपशाखामा सम्बन्धीत कर्मचारीहरुले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । भवन निर्माण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था उपदफा (४) बमोजिम हुनेछ ।
३३. भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र निवेदन पेश भएको मितिले बढीमा ३० (तीस) दिनभित्र जारी गरिनेछ ।
३४. स्वीकृत नक्साको कुल क्षेत्रफलको २०% क्षेत्रफलसम्म मापदण्ड अनुकूल हुनेगरी थप निर्माण भएको भवनको हकमा थप क्षेत्रफल खुलेको फ्लोर प्लान मात्र पेश गरेमा भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण सम्पन्न प्रमाणपत्र जारी गर्न सकिनेछ ।
३५. स्वीकृत नक्साको 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

३६. यो कार्यविधि एक पटकको लागि मात्र लागु हुनेछ । तोकिएको मिति पश्चात स्वतः खारेज हुनेछ ।
३७. भवनको प्रयोजन परिवर्तन सम्बन्धी व्यवस्था : भवन निर्माण गर्न लिएको स्वीकृतीमा फरक पारी अन्य प्रयोजनमा भवन प्रयोग गर्न निवेदन परेमा प्राविधिकबाट साविकको स्वीकृत नक्ससँग 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 ।
३८. भवन नियमित तथा अभिलेखीकरणका लागि पेश भएका **Plinth Area** : १५०० वर्गमिटर र भवनको जम्मा क्षेत्रफल ७५०० वर्गमिटर भन्दा माथी एवं ५ (पाँच) तला भन्दा माथी भएका भवनहरु गाउँपालिकाको प्राविधिकबाट चेकजाँच गरी सिफारिस भए अनुसार नियमित तथा अभिलेखीकरण सम्पन्न प्रमाणपत्र जारी गरिनेछ ।
३९. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार : यस कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अड्काउ पर्न आएमा गाउँ कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।
४०. नक्सा डिजाइन गरिदिनुपर्ने :- माथी उल्लेखित **As build Map** गाउँपालिकाको कार्यालयमा सूचिकृत कन्सल्टेन्सी मार्फत तयार गर्न लगाईने छ ।

अनुसूची - १
(दफा ३० संग सम्बन्धीत)

भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण अनुमति प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु

१. जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रमाणित प्रतिलिपी : १ प्रति
२. चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोतघरजग्गा कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी
३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी : 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 **A3 Size** मा
६. गाउँपालिकामा सुचिकृत डिजाइनरको इजाजतपत्रको नविकरण सहितको फोटोकपी : १ प्रति
७. मञ्जुरीनामा लिई भवन अभिलेखिकरण गर्ने भएमा नक्सावालाले सम्बन्धीत वडा अध्यक्ष वा तोकिएको सदस्यको रोहवरमा भएको मञ्जुरीनामाको सक्कल : १ प्रति
८. भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण हुने जग्गा सम्म पुग्ने बाटो प्रष्ट नभएमा बाटो प्रमाणित हुने गरी वडा कार्यालयको सिफारिस (गुठीको जग्गा भए बाटोको लागि कित्ताबाट 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 प्रतिलिपी : १ प्रति
१०. **As build Map** मा प्ला, ईलिभेसन, साईड प्लान स्पष्ट भएको नक्सा हुनु पर्ने छ ।
११. सम्बन्धीत वडा कार्यालयबाट प्रमाणित गरेको चार किल्लाको प्रमाण पत्र : १ प्रति
१२. पासपोर्ट साइजको फोटो : १ प्रति
१३. संस्थागत/व्यापारीक भवनको लागि पेश गर्नुपर्ने थप कागजातहरु : १ प्रति
- (क) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी : १ प्रति
- (ख) **VAT/PAN** को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी : १ प्रति
- (ग) प्रवन्ध-पत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपी : १ प्रति
- (घ) गाउँपालिकामा व्यवसाय दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी : १ प्रति
- (ङ) संस्थाको निर्णय प्रतिलिपी : १ प्रति

अनुसूचि - २
(दफा ९ र १० संग सम्बन्धीत)

भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु :

- (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 फोटोहरु

अनुसूचि -३

(दफा.....संग सम्बन्धित)

पत्र संख्या :

मिति :

चलानी नं. :

लिखितम अजिरकोट गाउँपालिका वडा नं. बस्ने श्रीको नाति/नातिनी बुहारी श्री.....को छोरा/छोरी पत्नी श्रीनाममा अजिरकोट जिल्ला अजिरकोट गाउँपालिका वडा नं.....अन्तर्गतटोलमार्गमा मेरो/हाम्रो नाममा रहेको कि.नं.....क्षेत्रफलवर्ग मिटर/फिट जग्गा मिति.....मा नक्सा निर्माण गरी बसोबास गर्दै आएको र उक्त घरको मिति.....मा नक्सा पासका लागि नक्सा पेश मात्र अस्थायी स्वीकृत/स्थायी स्वीकृत/आंशिक सम्पन्न प्रमाण-पत्र लिएको विना नक्सा पास प्रक्रिया निर्माण गरेको भवनका लागि नियमित तथा अभिलेखिकरण गर्न अजिरकोट गाउँपालिकाको प्राविधिकबाट फिल्ड निरीक्षण गराउदा हाल जम्मावर्ग मिटर/फिट निर्माण भएको देखिएकोमा सो मध्ये..... वर्ग मिटर/फिट स्वीकृत नक्सा अनुसार भएको र बाँकी.....वर्ग मिटर/फिट साविक सडक मापदण्ड अनुकूल निर्माण नभएकोले अजिरकोट गाउँपालिका नक्सा अभिलेखिकरण कार्यविधि २०८० बमोजिम अजिरकोट गाउँपालिका कार्यालयबाट आवश्यक परेको बेलामा भत्काएमा मेरो मन्जुरी छ । साथै हाल निर्माण भएको संरचना भन्दा थप भवन निर्माण भएको संरचना भन्दा थप भवन जिर्माण गर्ने छैन भनि यो कबुलियत सर्तनामा गरी पेश गरेको छु । माथी उल्लेखित व्यहोरा भन्दा अन्यथा हुन गएमा प्रचलित कानुन बमोजिम सहुला बुझाउला भनी तपसिलका साक्षीहरुका रोहवरमा सही छाप गर्ने भवन निर्माण कर्ताबाट :

नाम :

सहि :

दायाँ

बायाँ

हस्ताक्षर :

साक्षीहरु :

१.....

२.....

इति सम्बत २०७७ साल.....महिनागते.....शुभम ।

अनुसूचि -४
(दफा ३१(क) संग सम्बन्धीत)

.....वाटो.....मार्ग.....श्रीमान्/श्रीमती/सुश्री.....को अजिरकोट गाउँपालिका वडा नं.टोल/ठाउँमा निम्न बमोजिमनिर्माण भएको घुको नियमित/अभिलेखिकरण प्रमाण पत्र जारी गरिएको छ ।

१. जग्गाको विवरण :

अजिरकोट गाउँपालिकावडा नं.....(साविक)हालको वडा नं.....कित्ता नं.....क्षेत्रफलमा निर्माण भएको घरको नाप लम्बाई.....चौडाई.....उचाई.....

२. चार किल्ला पूर्वपश्चिमउत्तर.....दक्षिण.....

३. घरधनीको नाम, थर, बतन :

४. घरधनीको बाबु, पतिको नाम थर, बतन :

५. निर्माणको किसिम : जोडाई.....छाना.....

६. क) साविकको नक्सा पास प्रमाणपत्र नं.....मिति.....

ख) नक्सा नियमित/अभिलेखिकरणका लागि दरखास्त मिति

७. भवनको प्रयोजन :.....

८. भवनको विवरण :.....

	वीकृत मापदण्ड बमोजिमको क्षेत्रफल	वीकृती मापदण्ड जम्मा सम्पन्न
नियमित		
अभिलेखिकरण :		
क्षेत्रफल :		
अर्ध भूमिगत :		
भूई तला		
पहिलो तला		
दोस्रो तला		
तेस्रो तला		
चौथो तला		
थप तला		

९. घर बनेको प्लटसंग जोडिएको बाटो वा अन्य बाटोका लागि केन्द्ररेखाबाट साविकमा छाड्नुपर्ने । दुरी :.....

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

११. नदी किनारा भए त्यसका लागि साविक छाड्नुपर्ने दुरी :.....छाडेको दुरी :..... नदीको नाम :.....

१२. निकास सम्बन्धी (ढल वा सेफ्टी ट्याङ्की) : छ.....छैन.....

१३. कुलो नहर को किनाराबाट

(क) साविकमा छोड्नुपर्ने दुरी :.....

(ख) छाडेको दुरी :.....

१४. अन्य कुनै विवरण घरधनी प्रतिनिधिको सही:.....

.....
स्थलगत निरीक्षण जाँच गर्ने

.....
इन्जिनियर

.....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आज्ञाले
नवराज अवस्थी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत