शारदा राजपत्र

शारदा नगरपालिका द्वारा प्रकाशित

खण्ड ९ संख्या १३ मिति २०८२।०८।२१

भाग २

शारदा नगरपालिकाले बनाएको तल लेखिएबमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

शारदा नगरपालिका पुराना भवनहरुको नक्सा पास तथा अभिलेखीकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२

शारदा नगरपालिका
पुराना भवनहरुको नक्सा पास तथा अभिलेखीकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः२०८२/०८/१५
प्रमाणीकरण मितिः२०८२/०८/१९

प्रस्तावना:

शारदा नगरपालिकामा नक्सा पास नभएका पुराना भवनहरुको नक्सा पास नियमित वा अभिलेखीकरण गर्नका लागि संघीय तथा प्रदेश सम्बन्धी मौजुदा कानूनहरु र नगरपालिकाको कानून लगायतका कानूनहरुलाई आधार लिई पुराना नक्सा पास नभएका भवनहरुको नक्सा पास नियमित वा अभिलेखीकरण गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (१) बमोजिम शारदा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

(१) यस कार्यविधिको नाम "शारदा नगरपालिका पुराना भवनहरुको नक्सा पास तथा अभिलेखीकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि नगरपालिका क्षेत्रभर लागु हुने गरि लागु हुनेछ।

(३) यो कार्यविधि नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषा :** बिषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(१) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्दछ।

(२) "कार्यविधि" भन्नाले शारदा नगरपालिका पुराना भवनहरुको नक्सा पास तथा अभिलेखीकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२ सम्झनु पर्दछ।

(३) "भवन संहिता" भन्नाले बस्ती विकास सहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत निर्माण मापदण्ड, २०७२ तथा निर्माण सम्बन्धी अन्य प्रचलित कानूनलाई सम्झिनु पर्छ।

(४) "नगरपालिका" भन्नाले शारदा नगरपालिकालाई जनाउँने छ।

(५) "कार्यालय" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ। सो शब्दले वडा कार्यालय समेतलाई जनाउनेछ।

(६) "परामर्शदाता" भन्नाले घर नक्सा सम्बन्धि प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने यस नगरपालिकामा सूचीकृत परामर्शदाताहरुलाई सम्झनु पर्दछ।

(७) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले शारदा नगरपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ।

(८) "इन्जिनियर" भन्नाले सम्बन्धित बिषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरि नेपाल इन्जिनियरिंग काउन्सिलमा दर्ता भएको प्राविधिक कर्मचारी वा परामर्शदातालाई सम्झनु पर्दछ।

(९) "सब इन्जिनियर " भन्नाले सम्बन्धित विषयमा डिप्लोमा तह उत्तीर्ण भएको प्राविधिक कर्मचारी वा परामर्शदातालाई बुझाउँछ।

(१०) "अमिन" भन्नाले जग्गाको नाप जाँच गर्न अधिकार प्राप्त प्राविधिक कर्मचारी वा परामर्शदातालाई जनाउँछ।

(११) "भवन" भन्नाले आवासीय, मिश्रित आवासीय, व्यवसायिक, औद्योगिक, शीतभण्डार, गोदामघर, सिनेमा घर, अस्पताल, सरकारी तथा व्यापारिक कार्यालय, सभागृह वा अन्य कुनै प्रयोजनका लागि बनेको कुनै भौतिक संरचना सम्झनु पर्दछ र यो शब्दले त्यस्तो संरचनाको कुनै भागलाई समेत जनाउँछ।

(१२) "तला" भन्नाले भवन वा निर्माणको भुँईहरु वा भुँईदेखि सिलिङ्ग बीचको भागलाई मानिनेछ।

(१३) "आवश्यक कागजात" भन्नाले दफा ५ मा उल्लेखित कागजातलाई जनाउँछ।

(१४) “ब्लु प्रिन्ट तथा ट्रेस नक्सा” भन्नाले नापी शाखा कार्यालयबाट जारी जग्गा नाप जाँचको आधिकारक लिखतलाई बुझाउँछ।

(१५) “नक्सा” भन्नाले भवन निर्माण सम्बन्धी सम्पूर्ण रेखाचित्र विवरण र अन्य कागजपत्र सम्झनु पर्दछ।

(१६) “घर धनी” भन्नाले बनाएको घरको स्वामित्व भएको ब्याक्तीलाइ सम्झिनु पर्छ।

(१७) “संधियार” भन्नाले घर रहेको जग्गासंग सीमाना जोडिएको जग्गाधनिलाइ सम्झिनु पर्छ।

परिच्छेद-२
अभिलेख व्यवस्थापन

३. अभिलेख सम्बन्धी सामान्य व्यवस्था:

(१) अभिलेख नक्सा पेश गर्दा दर्तावाला/सूचीकृत कन्सल्टेन्सी फर्मबाट नक्सा तयार गराएको हुनु पर्नेछ। नक्सा साथ पेश हुने कागजातमा नेपाल इन्जिनियरिंग परिषद नं र दस्तखत भएको हुनु पर्नेछ।

(२) नक्सा पास शुरु भएपछि नक्सा पास नगराई बनाएका घरहरुको हकमा यो कार्यविधि लागु हुने छैन।

४. नक्सा बनाउने प्राविधिकले निम्नानुसार शर्तको पालना गनु पर्नेछ: यस नगरपालिकामा अभिलेख नक्सा तयार गरि पेश गर्दा नक्सा बनाउने प्राविधिकले देहाय बमोजिमको कार्य गर्नु पर्नेछ।

(१) नक्साको सम्पूर्ण विवरण) Detail Drawing) समेत A3 size को पेपरमा तयार गरि जग्गाको क्षेत्रफल अनुसार निम्न अवयवहरु) Components) पूरा गरि पेश गनु पर्नेछ।

a) Floor Plan
b) Roof Plan
c) Four Side Elevations
d) Section through Staircase and Highest portion
e) Site Plan मा स्पष्ट रुपमा सडकको चौडाई र जग्गाको साईज देखाउनु पर्नेछ |
f) Location Plan
g) Floor Plan मा Column को भाग कालो गर्ने Room Size प्रत्येक कोठा भित्र लेख्नु पर्ने र Dimension दिँदा Room र Partition को चारैतर्फ स्पष्ट गर्ने र ढोका कुन साइडमा खुल्ने हो त्यो पनि प्रष्ट गर्नु पर्नेछ |
h) Elevation मा झ्याल ढोका खोल्ने वा Fixed हो थाहा पाउने गरि चौकस र खापाको Drawing तयार गर्नु पर्नेछ।
i) Site Plan मा निर्मित घर देखि जग्गाको प्रत्येक कुनाको दुरी उल्लेख गरिएको हुनुपर्ने र Site Plan मा North माथि तिर हुनुपर्नेछ साथै बाटोको केन्द्र बिन्दु देखि निर्मित घरको दुरी उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ।
j) Site Plan मा अगाडि पछाडि र दायाँ बायाँ छोडने दुरीको Dimension प्रस्टसंग उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

Site Plan को Scale निम्न बमोजिम हुनुपर्नेछ।

- ०-१ रोपनी १:१०० अथवा १"= ८’-०"
- १- ४ रोपनी १:२०० अथवा १”= १६’-०"
- ४.०० रोपनी भन्दा माथि १:१४०० अथवा १"=३२’-०"

k) Drawing Photocopy तथा Tracing Paper को साइज Photocopy Machine को लागि समेत हुने गरि निम्नानुसार कायम गर्नुपर्नेछ।

A3 = $16^{1/2}$"X12"

उल्लेखित पेपर साईजमा नक्सा पूरैको लागि ठाउँ अपुग भएमा Sheet No. 2 गरि अर्को Sheet मा Site र Location plan देखाउनु पर्नेछ।

(१) नक्साको स्केल १ = "८’-0" वा १:१०० हुनु पर्नेछ। ठूलो नक्सा ३०० वर्ग मिटर भन्दा बढी Ground Floor Area भएमा नक्साको स्केल १= "१६’-0" वा १:२०० पनि गर्न सकिनेछ।

(२) यदि Structural Design भएमा निर्माण गर्न बाधा पर्ने छैन।

(३) नक्सा कागजको दायाँ भाग ४ तल) "देखि माथि सम्म ठाउँ (छुट्टाई तपिशल बमोजिम बनाई लेख्नु पर्नेछ।

Owner's Name:

Owner's Signature:

Plot No:

Plot Area:

Plinth Area of Building:

Total Floor Area:

Land Covered by Building:

Schedule of Opening

SN	Description	Size	Number	Remarks

Consultant

Drawn By		
Checked By		
License No		
Date		
Scale		Sheet No

५. घर नक्सा अभिलेखीकरण गर्दा पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु: कार्यालयले घर नक्सा अभलेखिकरण गर्दा देहायको कागजातहरु पेश गर्न लगाई आवश्यक जाँचबुझ गनुपर्नेछ:

(१) घरधनीको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

(२) जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

(३) कित्ता न. स्पष्ट देखिने ट्रेस / फाईल नक्सा

(४) घरधनीको २ प्रति फोटो

(५) अभिलेखीकरण गर्नुपर्ने घरको नगरपालिकामा सूचीकृत परामर्शदाताले बनाएको नक्सा २ प्रति

(६) घर नक्सा अभिलेखीकरण दरखास्त फाराम (किनेको नगद रसिद सहित)

(७) सम्बन्धित वडाको घर बाटो/चलनचल्ती बाटोको सिफारिस

(८) चालु आर्थिक बर्षमा नगरपालिकालाई कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि

(९) वडाबाट चार किल्ला प्रमाणित प्रतिलिपि।

(१०) घरको चारै तर्फको फोटो

(११) घरधनीले नगरपालिका समक्ष गरेको कबुलियतनामा

(१२) बाटो लगत कट्टा प्रमाण आवश्यक भएमा सो को प्रमाणित कागजात

(१३) अन्य व्यक्तिको जग्गाबाट बाटोको निकास गएको भए जग्गाधनीको सहमति पत्र

(१४) स्वघोषणा (आवश्यक परेमा)।

६. **घर नक्सा अभिलेखीकरण कार्यप्रक्रिया:**

(१) घर नक्सा अभिलेखीकरण गर्नका लागि अनुसूची १ बमोजिमको अभिलेखीकरण दरखास्त फाराम नगरपालिकाको नक्सा पास शाखाबाट तोकिएको फाराम दस्तुर तिरी प्राप्त गर्न सकिनेछ। साथै दफा ५ अनुसारका कागजातहरु र दफा ४ अनुसार Plan, Elevation, Section, Site Plan, Location Plan सहित नक्सामा कन्सल्टेन्सीको छाप, नक्सा बनाउने, चेक गर्ने प्राविधिकको हस्ताक्षर र इन्जिनियरिंग परिषद नम्बर सहित उल्लेख भएको सक्कल दुई प्रति घर नक्सा र दरखास्त फाराममा नक्सा बनाउने प्राविधिकले भर्नुपर्ने विवरण भरि सहिछाप गरि नगरपालिकाको घर नक्सा पास शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) नगरपालिका कार्यालयका प्राविधिक/अमिनबाट फिल्ड नापजाँच गरि प्रतिवेदन पेश गरिसके पछि सम्बन्धित वडा कार्यालयमा अनुसूची २ बमोजिमको सँधियारको नाममा १५ दिने सूचना टाँस गर्नुपर्नेछ । यसरी सूचना टाँस गर्दा अनुसूची ३ बमोजिमको सूचना टाँसको मुचुल्का गर्नु पर्नेछ ।

(३) सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट १५ दिने सूचनाको म्याद सकिएपछि सर्जमिन मुचुल्काको लागि नगरपालिकाको नक्सा पास शाखामा नक्सा दरखास्त फाराम सहित पेश गर्नुपर्नेछ।

(४) सर्जमिन मुचुल्काको लागि पत्र लेखि दस्तखत तथा चलानी गरि पुनः सम्बन्धित वडा कार्यालयमा नक्सा दरखास्त फाराम लिएर जानु पर्नेछ।

(५) सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट सोहि वडा कार्यालयले तोकेको व्यक्तिको रोहबरमा अनुसूची ४ बमोजिमको साँध सँधियारको सर्जमिन मुचुल्का गरि नगरपालिका कार्यालयमा नक्सा दरखास्त फाराम पेश गर्नुपर्नेछ।

(६) चेकजाँच गर्दा ठीक देखिएमा तोकिए बमोजिमको राजस्व बुझाई नगदि रसिद सहित नक्सा पास शाखामा नक्सा फाईल पुनः पेश गर्नुपर्नेछ। चेकजाँच गदा ठीक नदेखिएमा परामर्शदाताकोमा फिर्ता पठाइनेछ।

(७) चेकजाँच गर्दा ठीक देखिएको नक्सा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा फाइल पेश भएको सात दिन भित्र नगरपालिकाको प्राविधिकले अनुसूची ५ बमोजिमको स्थलगत निरीक्षण गरेको प्रतिवेदन पेश गर्नेछ

(८) नगरपालिकाले घर नक्सा अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र दिँदा तोकिएको ढाँचामा कबुलियत गराएर मात्र दिनुपर्नेछ ।

(९) जग्गाधनीले घर नक्सावालालाई आफ्नो जग्गामा बनाएको घरको अभिलेखीकरण गर्न मन्जुरी दिँदा नगरपालिकाले तोकिएको ढाँचामा जनप्रतिनिधिको रोहबरमा सहिछाप गरि पेश गर्नुपर्नेछ।

(१०) यो कार्यविधि लागु हुनु भन्दा अगाडि बनेका घरहरुलाई जुन अवस्थामा छन् सोही अवस्थामा एक पटकका लागि अनुसूची ७ बमोजिमको भवन अभिलेखीकरण गर्ने टिप्पणी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराई अनुसूची ८ बमोजिमको भवन अभिलेखीकरण प्रमाण पत्र प्रदान गरिनेछ ।

द्रष्टव्यः

(क) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखेको भएता पनि कुनै पनि सार्वजनिक बाटो, कुलो, हाइटेन्सन लाइन सेट व्याकमा परेका भवनहरुको अभिलेखीकरण गरिनेछ तर सेट व्याक भित्र पर्ने भवनको भाग प्रचलित कानून वा सरकारी निर्णय बमोजिम हटाउन आवश्यक परेमा हटाउने भनी घरधनीले कुबुलियतनामा गर्नु पर्नेछ ।

(ख) कुनै पनि सार्वजनिक जग्गा, पर्ति जग्गा, ऐलानी जग्गा, बाटो, कुलो, हाइटेन्सन लाइनमा परेका भवनहरुको यस कार्यविधि बमोजिम अभिलेखीकरण गरिने छैन ।

(ग) तत्कालीन स्वीकृत मापदण्ड अनुसार निर्मित क्षेत्रफलको मात्रै भवन अभिलेखीकरण प्रमाण पत्र जारी गरिएको बुझाउनेछ । सो बाहेकको निर्मित क्षेत्रफल नगरपालिकाले हटाउन आदेश दिएको बखत घरधनी स्वयंले तोकिएको म्याद भित्र हटाउनु पर्नेछ अन्यथा नगरपालिकाले हटाई लागेको खर्च घरधनीबाट असुल उपर गर्नेछ ।

७. घर नक्सा अभिलेखीकरण र घर नक्सा अभिलेख प्रमाणपत्र रद्द गर्न सक्ने:

(१) घर नक्सा अभिलेखीकरणमा अनावश्यक ढिलाई भएमा वा अन्य कुनै कारणले ढिलाई हुन गएमा नगर प्रमुखले जाँचबुझ गर्न सक्नेछ।

(२) त्रुटीपूर्ण तरिकाले वा गलत विवरण बुझाएको वा ढाँटि झुकाएको कारणबाट जारी भएको घर नक्सा अभिलेख प्रमाणपत्र जुनसुकै बखत रद्द गर्न सकिनेछ।

८. अभिलेखीकरण नगरिने: आवासीय र मिश्रित आवासीय बाहेक नाफामूलक उद्देश्यका साथ निर्माण भएका तर नक्सा पास नगराएका होटेल, सपिङ्ग, कम्पलेक्स, सभाहल, विद्यालय, क्याम्पस, नर्सिङ्ग होम, रिसोर्ट, अपार्टमेन्ट जस्ता संरचनाहरुको हकमा अभिलेखीकरण गरिने छैन ।

परिच्छेद-३
भवन र बाटोको प्रकार

९. भवनको वर्गीकरणः

क) पक्की भवनः आर सि सि पिलर, विम र छाना भएको ।

ख) साधारण भवनः इटा वा ढुङगामा माटो वा सिमेन्टको जोडाइ भएको टिन वा पक्की छाना भएकव भवन

ग) सामान्य घरः काँचो इट्टा वा ढुङगा र माटोको जोडाइमा टिन वा फुसको छाना भएको घर।

घ) कच्चि घरः माटो वा फुसको भित्ता वा टिनको छाना भएको वा काठको खाँवा गाडि बनाइएको घर ।

१०. सामान्य र कच्चि घरहरुको नक्शा निर्माण गर्नु अनिवार्य छैन। यस्ता घरहरुको विवरण खुलाइ अभिलेखीकरणको प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

११.यो कार्यविधि लागु भैसकैपछी नगरपालिकाबाट नक्सा पास तथा अभिलेखीकरण प्रमाण पत्र नलिएमा कुनै पनि घर भवनलाई प्राकृतिक प्रकोपबाट भएको क्षेतिको लागि राहत रकम उपलब्ध गराइने छैन ।

१२.यो कार्यविधि लागु भैसकेपछी नगरपालिकाबाट नक्सा पास प्रमाण पत्र नलिएमा कुनै पनि घर वा भवनलाइ पानी बिजुली उपलब्ध गराइने छैन ।

१३.सडकको प्रकार सम्बन्धमाः

(क) राष्ट्रिय राजमार्ग क्षेत्र

(ख) सहायक राजमार्ग

(ग) प्रदेश राजमार्ग क्षेत्र

(घ) अन्तरपालिका केन्द्रहरु जोड्ने सडक क्षेत्र

(ङ) अन्तरवडा केन्द्रहरु जोड्ने सडक क्षेत्र

(च) भित्री सडक क्षेत्र

(छ) परम्परागत वा चलनचल्तीको गोरेटो बाटो क्षेत्र

(ज) कोलिया सडक क्षेत्र

नोटः सडकको प्रकारका बारेमा नगरपालिकाले तयार गरी स्वीकृत गरेको यातायात तथा सडक गुरुयोजनालाई आधार लिन सकिनेछ ।

परिच्छेद-४
अभिलेखीकरण दस्तुर तथा परामर्श शुल्क

१४. भवन अभिलेखीकरण शुल्क तथा दस्तुरः अभिलेख नक्सा पास दस्तुर सम्बन्धमा शारदा नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ |

(क) आर.सि.सि.को लागि श्रीनगर, खलंगा बजार र राजमार्ग क्षेत्रमा पर्नेको प्रति Square feet प्रति तला निर्माण भइसकेको रु.१५ ।

(ख) आर.सि.सि.को लागि प्रति Square feet प्रति तला निर्माण भइसकेका (अन्य क्षेत्रमा) रु. १२।

(ग) कच्ची घरको RCC बाहेक एकमुष्ट रु.२०००।

(घ) घर नक्शा अभिलेखीकरण किताब रु. ६०० ।

१५. पुराना भवन संरचनाको नक्शा निर्माण वापत लिन पाइने परामर्श शुल्कः तपशिल बमोजिमको सेवा शुल्क परामर्श दाताहरुले नबढाइ लिनुपर्नेछ । तोकिएको शुल्क भन्दा बढि लिएको पाइएमा त्यस्ता परामर्श दाताहरुलाइ कालो सूचीमा राखिनेछ ।

(क) भुइ तलाको ८०० वर्ग फिट सम्मको भवन संरचनाको रु. ५००० । (पाँच हजार) सम्म

(ख) भुइतलाको १००० वर्ग फिट सम्मका भवन संरचनाको रु. ७५०० । (सात हजार पाँच सय रुपैंया) सम्म ।

(ग) १००० वर्गफिट देखि २००० वर्ग फिट सम्मका भवन संरचनाको रु. ९०००। (नौ हजार रुपैंया) सम्म ।

(घ) २००० वर्गफिट देखि माथिका भवन संरचनाको रु. १०५०० । (दश हजार पाँच सय रुपैंया) सम्म ।

(ङ) प्रत्येक थप तलाको हकममा पहिलो तलाको लागि माथि उल्यखित भुईतलाको रकमको ५० प्रतिशतले हुन आउने रकम लिने ।

परिच्छेद-५
विविध

१६.विविधः

(१) अभिलेख प्रमाणपत्र दिईसके पछि नगरपालिकाको स्वीकृति वेगर नक्सा अनुसारको मापदण्डलाई असर पर्ने किसिमको कुनैपनि फेरबदल गर्न पाइने छैन। यदि सो विपरित हुन गएमा नियमानुसार कारवाही हुनेछ।

(२) कन्सल्टेन्सीको भूमिका:

(क) सम्बन्धित घरधनीलाई दिने नक्सा तथा कार्यालयलाई दिने प्रतिहरु बेग्लाबेग्लै गरी पेश गर्नुपर्नेछ।

(ख) नक्साका प्रत्येक पानाहरुमा डिजाईनरको दस्तखत, इन्जिनियरिंग परिषद नम्बर तथा कन्सल्टेन्सीको छाप अनिवार्य रुपमा हुनु पर्नेछ।

(ग) पेश भएका घर नक्सा फाराम तथा नक्साहरुमा केरमेट गर्ने, खुर्किने तथा टिपेक्स प्रयोग गर्न पाइने छैन।

१७. अभिलेखीकरण प्रक्रिया रोकिनेः वडामा दिइएका निवेदन अनुसार वडाबाट खटिइ गएको डोरलाइ कुनै शंका वा संधियार जग्गा विवाद नटुङगिने समयसम्म अभिलेखीकरण प्रकृया अघि बढ्ने छैन तर समस्या समाधान भए पछि अभिलेखीकरण गर्नुपर्नेछ ।

१८. बाधा अडकाउ फुकाउः कुनै कुराको दुविधा भइ विशेष परिस्थितिमा उत्पन्न भएमा नगरकार्यपालिका पूर्वाधार विकास समितिको सिफारिस बमोजिम नगर कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

१९. सार्वजनिक सूचना जारी गर्नेः यो कार्यविधि राजपत्रमा प्रकाशन भए पश्चात कार्यपालिकाले सरोकारवालाहरुका लागि अभिलेखीकरण सम्बन्धी सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्न सक्नेछ ।

२०. खारेजी तथा बचाउः

(क) शारदा नगरपालिका पुराना भवनहरुको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि,२०७७ खारेजी गरिएको छ ।

(ख) शारदा नगरपालिका पुराना भवनहरुको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि,२०७७ बमोजिम भएका कामकारवाहीहरु यसै कार्यविधि अनुसार भएको मानिनेछ ।

अनुसूची -१

(दफा ६ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित)
शारदा नगरपालिका
खलंगा, सल्यान

मिति:..........

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
शारदा नगरपालिका, खलंगा, सल्यान

बिषय: पुरानो घरको अभिलेखीकरण/ पूर्व निर्मित भवन नियमित प्रयोजनको घर नक्सा बारे |

प्रस्तुत बिषय मेरो/ हाम्रो नाममा रहेको शारदा नगरपालिका वडा न. ...... साविक गा.वि.स. .... वडा न. .... को कित्ता न. .... क्षेत्रफल .... वर्ग मिटर को जग्गामा बनेको .... तले आवासीय / व्यापारिक प्रयोजनको घर नक्सा पास प्रक्रिया नआई / पास भएको नक्सामा फेरबदल भई पहिले नै निर्माण सम्पन्न भईसकेकोले शारदा नगरपालिकाको भवन निर्माण तथा वस्ती विकास मापदण्ड बमोजिम पूर्व निर्मित भवनहरुको अभिलेखीकरण गरिदिनुहुन आवश्यक कागजात सहित निवेदन पेश गर्दछु / गर्दछौ |

निवेदक / निवेदकहरु:
दस्तखत :................
नाम:......................
वडा न.:..................
सम्पर्क न.:...............

अनुसूची -२
(दफा ६ को उपदफा (२) संग सम्बन्धित)
शारदा नगरपालिका
खलंगा सल्यान

प.स.:.............. मिति:.........
चलानी न.:...........

संधियारको नाममा जारी १५ दिने सूचना

शारदा नगरपालिका वडा न. .... बस्ने श्री .... ले शारदा नगरपालिका वडा न. .... कित्ता न. ....क्षेत्रफल .... को
पूर्व कित्ता न. .... पश्चिम कित्ता न. ....
उत्तर कित्ता न. .... दक्षिण कित्ता न. ....
माथि उल्लेखित चार किल्लाभित्रको जग्गामा तपसिलमा उल्लेख भए बमोजिमको पहिले नै निर्माण भएको घरको घर नक्सा पास सहितको अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र पाऊ भनि यस कार्यालयमा निवेदन दिनुभएकोले सो बनेको घरको साँध संधियार कोहि कसैलाई पीरमर्का परेको भए आफुलाई मर्का परेको सबै विवरण खुलाई यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ दिन भित्र यस नगरपालिका कार्यालयमा उजुर गर्नुहुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ| म्याद भित्र पर्न नआएका उजुरी प्रति कुनै कारबाही गरिने छैन|

तपसिल:

१. घर संरचनाको किसिम: फ्रेम स्ट्रक्चर/लोड बियरिंग कच्ची (टिनको छानो), अन्य ....
२. लम्बाई ....
३. चौडाई ....
४. उचाई ....
५. भुइँ तलाको क्षेत्रफल .... वर्ग फिट
६. तला संख्या ....

....
घर नक्सा उपशाखा

नोटः घरधनीलाई सूचना टाँस भएको मितिले १६ औं दिनमा नगरपालिकाको अमिनसंग सम्पर्क राखी सर्जमिनको लागि समय लिन हुन जानकारी गराईन्छ।

बोधार्थ: श्री ….. वडा कार्यालय - कुनै प्रतिक्रिया भए जनाई दिनुहुन अनुरोध छ।

अनुसूची -३
(दफा ६ को उपदफा (२) संग सम्बन्धित)
शारदा नगरपालिका
खलंगा सल्यान
सूचना टाँसको मुचुल्का

यस नगरपालिका वडा नं ....स्थित श्री .... को नाममा रहेको ....कित्ता नं ......…… क्षेत्रफल .... वर्ग मिटरको जग्गामा निर्माण भएको घरको अभिलेखीकरण प्रयोजनको सिलसिलामा शारदा नगरपालिका कार्यालयको च. नं. .... मिति .... गतेको पत्रको व्योहोरा बमोजिम प्रकाशित १५ दिने एक प्रति सूचना हामीहरुको रोहबरमा निर्माण स्थलमा सबैले देख्ने ठाउँमा टाँस गरेको ठीक हो।

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 ....

साक्षीहरु

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

घरधनी

श्री .... दस्तखत ....

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

रोहबरमा

वडा नं का ....वडा अध्यक्ष/ प्रतिनिधि श्री .... दस्तखत ....

काम तामेल गर्ने

नामः ....
पदः वडा सचिव
.........न. वडा समितिको कार्यालय
ईति सम्वत .... साल .... महिना ....रोज ……शुभम।

वडा कार्यालयको छाप

अनुसूची-४
(दफा ६ को उपदफा ५ संग सम्बन्धित)
शारदा नगरपालिका
खलंगा सल्यान
भवन नियमित तथा अभलेखीकरण गर्ने प्रयोजनका लागि सर्जमिन मुचुल्का

लिखतम् यस शारदा नगरपालिका वडा नं... .... स्थित श्री.. .... को नाममा रहेको कित्ता नं . ... क्षेत्रफल ....वर्ग मिटर को जग्गामा पहिले नै बनेको घरको भवन नियमित हुन आएकोमा सो घर / भवनको क्षेत्रफल तथा अभिलेखीकरण गर्ने प्रयोजनको नक्सा पास तथा प्रमाणपत्रका निमित्त दरखास्त पेश भएको, घर / भवन बनेको जग्गा तथा सो घर भवनको अभिलेखीकरण प्रयोजनको नक्सा पास तथा प्रमाणपत्रका लागि सन्धि सर्पन बारेको १५ दिने सूचना प्रकाशित गर्दा कोहि कसैको उजुर नपरेकोले सर्जमिन मुचुल्का उठाउनुपर्ने भएकोमा सो घर बनेको जग्गाको साँध सँधियार, छर छिमेकलाई एक स्थानमा भेला गराई खटई आउनु भएका डोर मार्फत सोधनी हुदा तत्सम्बन्धमा व्यहोरा यो छ कि उक्त घर जग्गामा कोहि कसैको खिचोला नभएको, कोहि कसैलाई सन्धि सर्पन, पीरमर्का 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 सहिछाप गरि खटिई आउनु भएका डोर मार्फत शारदा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा चढायौं |

साक्षीहरु

१. वडा न. ...... बस्ने बर्ष .... का श्री .... दस्तखत ....
२. वडा न. ...... बस्ने बर्ष .... का श्री .... दस्तखत ....
३. वडा न. ...... बस्ने बर्ष .... का श्री .... दस्तखत ....

साँध संधियारहरु

१. पूर्व तर्फ बर्ष .... का श्री .... दस्तखत ....
२. पश्चिम तर्फ बर्ष ....का श्री .... दस्तखत ....
३. उत्तर तर्फ वर्ष .... का श्री .... दस्तखत ....
४. दक्षिण तर्फ बर्ष ....का श्री .... दस्तखत ....

घरधनी

१. वडा न. ...... बस्ने बर्ष .... का श्री .... दस्तखत ....

रोहबरमा

वडा नं का ....वडा अध्यक्ष/ प्रतिनिधि श्री .... दस्तखत ....

काम तामेल गर्ने

शारदा नगरपालिकाको अमिन श्री ....
दस्तखत: ....
शारदा नगरपालिकाको कार्यालय
ईति सम्बत .... साल .... महिना ……… रोज ……….शुभम्

अनुसूची -५
(दफा ६ को उपदफा ७ संग सम्बन्धित)
शारदा नगरपालिका
खलंगा सल्यान

मिति:..........

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
शारदा नगरपालिका, खलंगा, सल्यान

बिषय: अभिलेखीकरण प्रयोजनको घर नक्सा पासका लागि प्राविधिकको फिल्ड प्रतिवेदन |

शारदा नगरपालिका वडा न. .... स्थित श्री .... ले निजको नाममा रहेको कित्ता न. .... क्षेत्रफल वर्ग मिटरको जग्गाभित्र निर्मित प्लिन्थ क्षेत्रफल .... व. फिट, पहिलो तलाको क्षेत्रफल ....व. फिट, दोस्रो तला ....व. फिट. तेस्रो तला ....व. फिट भएको .... तले घर नगरपालिकाबाट नक्सा पास प्रक्रियामा नआई निर्माण सम्पन्न भएको भनी निजले निवेदन दिनु भएकोमा हामीले मिति .... मा घरको प्राविधिक चेक जांच गर्दा निम्न बमोजिम पाईएको प्रतिवेदन पेश गर्दछौ |

सर्भेक्षक/अमिनले भर्नुपर्ने विवरण	**सब इन्जिनियर/इन्जिनियरले भर्नुपर्ने विवरण**
१. **सडक अधिकार क्षेत्रको चौडाई:** हाल कायम चौडाई: .... मि. प्रस्तावित चौडाई : .... मि.	घरको स्ट्रक्चरल सिस्टम:.........................
२. **सडक तर्फको सेट ब्याक**: .... मि. **छोड्नु पर्ने सेट ब्याक** : .... मि.	
३. **सौधियाँर तर्फको सेट ब्याक:** तत्कालिन स्वीकृत मापदण्ड अनुसार छोड्नु पर्ने सेट ब्याक **पूर्व ...... पश्चिम ...... उत्तर ..... दक्षिण ....** मापदण्ड अनुसार नभएको भए विवरण खुलाउने:.................................	<u>**तत्कालिन निर्मित क्षेत्रफल वर्ग फिटमा**</u> भुई तला: .... पहिलो तला: .... दोस्रो तला: .... तेस्रो तला: .... चौथो तला: .... पाँचौ तला: ....
४. **निर्माण भएको स्थल सम्म पुग्ने बाटोको किसिमः**............ बाटोको चौडाई .... मी.	
५. निर्माण भएको भवनले सार्वजनिक स्थल वा सौधियाँरलाई बाधा पुर्‍याएको छ /छैन ?	
६. मापदण्ड अनुसारको सडक अधिकार क्षेत्र र साईट प्लान मेल खान्छ/खादैन ?	
७. खोलाकुलो खहरे ताल आदि नजिक भए सो देखि बनेको भवनको बाहिरी भागसम्मको दुरी ……..	भवनको छानोको किसिम:......................

<table>
<tr><td>८. निर्माण भएको जग्गा वा सो को नजिकबाट हाईटेन्सन लाईन गएको छ/छैन……….</td><td>प्रयोग भएको गारोको किसिम:...................</td></tr>
<tr><td>९. नापी नक्सा र फिल्डको आकार मिल्छ/मिल्दैन ....</td><td>भवनको अवस्था जोखिमपूर्ण भएको / नभएको खुलाउने ....</td></tr>
<tr><td>१०. लालपुर्जा भन्दा फिल्डमा जग्गा ठीक छ/छैन खुलाउने ....</td><td rowspan="4">नाम: ....
पद:.......................
दस्तखत:..............................</td></tr>
<tr><td>११. प्राविधिक अन्य कुरा भए खुलाउने ....</td></tr>
<tr><td>१२. राजस्व विवरण:............</td></tr>
<tr><td>नाम:...
पद: अमिन
दस्तखत:....................</td></tr>
</table>

अनुसूची-६
(दफा ६ को उपदफा ८ संग सम्बन्धित)
शारदा नगरपालिका
खलंगा सल्यान
भवन अभिलेखीकरण प्रयोजनको नक्सा पासका लागी घरधनीको कबुलियतनामा

लिखितम शारदा नगरपालिका वडा नं. ...... को ……….. नाति/नातिनी बुहारी श्री……...……… को नाममा रहेको कित्ता नं.………............................. ठाउँ/ स्थानमा .... को छोरा/छारी/पत्नी म श्री ....………. वर्ग मिटरको …....................... क्षेत्रफल जग्गामा नक्सा पास बिना नै निर्माण गरेको र उक्त घर नक्सा / भवन अभिलेखीकरण गर्न शारदा नगरपालिकामा निवेदन दर्ता गराई शारदा नगरपालिकाको प्राविधिकबाट फिल्ड निरीक्षण गराउँदा हाल जम्मा ....……….. वर्ग फिट क्षेत्रफल निर्माण भएको देखिएकोमा सो मध्ये साबिक स्वीकृत मापदण्ड अनुसार ....वर्ग फिट भएको र बाँकी .... वर्ग फिट साबिक मापदण्ड अनुसार निर्माण नभएकाले सो भवन अभिलेखीकरणका लागि शारदा नगरपालिकाको भवन अभिलेखीकरण कार्यविधि २०८२, बमोजिमका शर्तहरुमा मन्जुर भई शारदा 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 शर्तनामा गरी पेश गरेको छु । साथै प्रचलित कानून बमोजिम सडक विस्तारका क्रममा सडक अधिकार क्षेत्रभित्र पर्न गई भवन भत्काउन परेमा कुनै प्रकारको क्षतिपूर्ति दावी गर्ने छैन ।

माथि उल्लेखित व्यहोरा भन्दा अन्यथा हुन गएमा प्रचलित कानुन बमोजिम सहुला बुझाउला भनी तपसिलका साक्षीहरुको रोहबरमा सहि छाप गर्दछु:

दायाँ	बायाँ

घर धनीको नाम: ....

हस्ताक्षर:........................

साक्षीहरु

१. वडा न. ...... बस्ने बर्ष .... का श्री .... दस्तखत ....
२. वडा न. ...... बस्ने बर्ष .... का श्री .... दस्तखत ....
३. वडा न. ...... बस्ने बर्ष .... का श्री .... दस्तखत ....

साँध संधियारहरु

१. पूर्व तर्फ बर्ष .... का श्री .... दस्तखत ....
२. पश्चिम तर्फ बर्ष ....का श्री .... दस्तखत ....
३. उत्तर तर्फ वर्ष .... का श्री .... दस्तखत ....
४. दक्षिण तर्फ बर्ष ....का श्री .... दस्तखत ....

रोहबरमा

वडा नं का ....वडा अध्यक्ष/वडा प्रतिनिधि श्री .... दस्तखत ....

काम तामेल गर्ने

शारदा नगरपालिकाको अमिन श्री ....

दस्तखत :

ईति सम्बत .... साल .... महिना…….. रोज……… शुभम्

अनुसूची-७

(दफा ६ को उपदफा १० संग सम्बिधत)

शारदा नगरपालिका

खलंगा सल्यान

टिप्पणी आदेश

अनुसूची -८
(दफा ६ को उपदफा १० संग सम्न्धित)
शारदा नगरपालिका
खलंगा, सल्यान
भवन अभिलेख प्रमाण-पत्र

प्रमाण पत्र न. :

शारदा नगरपालिका वडा न. ...... स्थित .... टोल/ठाउँमा श्री .... को नाममा रहेको कित्ता न. ...., क्षेत्रफल .... वर्ग मिटरको जग्गामा निम्न बमोजिम निर्माण भएको घरको भवन अभिलेखीकरण प्रमाण पत्र जारी गरिएको छ |

निर्मित घरको विवरण:

१. सडकको नाम: ....
२. घरको लम्बाई .... मि., चौडाई .... मि., उचाई .... मि., तल्ला संख्या ....
३. निर्माणको किसिम: लोड बियरिंग/फ्रेम स्ट्रक्चर/ अन्य (भए खुलाउने)................................
४. हाल उपयोगमा रहेको प्रयोजन: आवासीय/व्यापारिक/कार्यालय/संस्थागत ....
५. भवनको छानाको किसिम: पक्कि/टिनको छाना/अन्य (भए खुलाउने)...................................
६. चार किल्ला: पूर्व ...., पश्चिम ...., उत्तर ...., दक्षिण ....
७. **निर्मित क्षेत्रफल:**

क्र.स.	निर्मित क्षेत्रफल (वर्ग फिटमा)			नियमित / अभिलेखीकरण गरिएको क्षेत्रफल (वर्ग फिटमा)
	तला	तत्कालिन स्वीकृत मापदण्ड अनुसार भएको	तत्कालिन स्वीकृत मापदण्ड अनुसार नभएको (Non Passable)	
१	भुई तल्ला			
२	पहिलो तल्ला			
३	दोस्रो तल्ला			
४	तेस्रो तल्ला			
५	चौथो तल्ला			
जम्मा क्षेत्रफल				

८. तत्कालिन स्वीकृत मापदण्ड अनुसार नभएको भाग :पूर्व.........मि., पश्चिम.............मि., उत्तर ....मि., दक्षिण ....मि.
९. अन्य: पहिले नै बनेको घरको अभिलेख एवं नियमनका लागि जारी गरिएको।

भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण शर्तहरु:

१. निर्माण अनुमति नलिई निर्माण कार्य सम्पन्न गरेका भवनको अभिलेख कायम गर्न भवन नियमित/अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको भन्ने बुझिन्छ |
२. अभीलेखीकरण गरिएको भवनको धनीले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको जग्गा बाहेकको जग्गा, सडक अधिकार क्षेत्रमा पर्ने जग्गा अतिक्रमण गरी बनाएको पाईएमा सो भवन अभलेखीकरण गरिएको त्यस्तो जग्गामा घरधनीको स्वामित्व स्थापित हुन सक्ने छैन।अतिक्रमण भएको पुष्टि भएको बखत त्यस्तो भवन भत्काउन आदेश दिन कुनै बाधा पर्ने छैन।

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

आज्ञाले,
ओम प्रकाश देवकोटा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत