स्थानीय राजपत्र

शिवपुरी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ८) शेरावगर, नुवाकोट, २०८१ साल पुष २९ गते (संख्याः १०

भाग – २

शिवपुरी गाउँ कार्यपालिकाले तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि बनाएको हुनाले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

घर/भवन अभिलेखीकरण कार्यविधि, २०८१

स्वीकृत मितिः २०८१/०९/२८

प्रस्तावनाः

शिवपुरी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र व्यवस्थित एवम् सुरक्षित बसोबासको अवधारणालाई कार्यान्वयन गर्न, उद्धार, राहत एवम् पुनस्थापनाका कार्यलाई व्यवस्थित गर्न, बैंकिङ्ग प्रणालीमा सहजता ल्याउन गाउँपालिका भित्रका पूराना (नक्सा पास नभएका) घर/भवनहरुको अभिलेखीकरण गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि पारित गरी लागु गरेको छ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस कार्यविधिको नाम **"घर/भवन अभिलेखीकरण कार्यविधि, २०८१"** रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि गाउँपालिका क्षेत्रभर लागु हुनेछ।

(३) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) **"अमिन"** भन्नाले जग्गाको नापजाँच गर्न अधिकार प्राप्त प्राविधिक कर्मचारी वा परामर्शदातालाई जनाउँछ।

(ख) **"आवश्यक कागजात"** भन्नाले नियम ५ मा उल्लेखित कागजातलाई जनाउँछ।

(ग) **"ईञ्जिनियर"** भन्नाले सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरी नेपाल ईञ्जिनियरिङ काउन्सिलमा दर्ता भएको प्राविधिक कर्मचारी वा परामर्शदातालाई सम्झनु पर्दछ।

(घ) **"ऐन"** भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्झनु पर्दछ।

(ङ) **"कार्यविधि"** भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिकाको **"घर/भवन अभिलेखीकरण कार्यविधि, २०८१"** सम्झनु पर्दछ।

(च) **"कार्यालय"** भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ। सो शब्दले वडा कार्यालय समेतलाई जनाउनेछ।

(छ) **"परामर्शदाता"** भन्नाले घर नक्सा सम्बन्धी प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने यस गाउँपालिकामा सूचीकृत परामर्श उपलब्ध गराउने संस्थालाई सम्झनु पर्दछ।

(ज) **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ।

(झ) **"ब्लु प्रिन्ट तथा ट्रेस नक्सा"** भन्नाले नापी शाखा कार्यालयबाट जारी जग्गा नापजाँचको आधिकारिक लिखितलाई बुझिने छ।

(ञ) **"सब-ईञ्जिनियर"** भन्नाले सम्बन्धित विषयमा १०+२ वा प्रमाणित प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण भएको प्राविधिक कर्मचारी वा परामर्शदातालाई बुझिने छ।

परिच्छेद-२
अभिलेख व्यवस्थापन

३. अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थाः

(क) अभिलेख नक्सा पेश गर्दा दर्तावाल/सूचिकृत परामर्शदाता फर्मबाट नक्सा तयार गराएको हुनुपर्ने छ। नक्सा साथ पेश हुने कागजातमा नेपाल ईञ्जिनियरिङ्ग परिषद नं. र दस्तखस्त भएको हुनुपर्नेछ।

(ख) नक्सा पास सुरु भएपछि नक्सा पास नगराई बनाएका घरहरुको हकमा यो कार्यविधि लागु हुने छैन।

४. **नक्सा बनाउने प्राविधिकले निम्नानुसार सर्तको पालना गर्नुपर्नेछः** यस गाउँपालिकामा अभिलेख नक्सा तयार गरी पेश गर्दा नक्सा बनाउने प्राविधिकले देहाय बमोजिमको कार्य गर्नुपर्नेछ।

(क) नक्साको सम्पूर्ण विवरण (Detail Drawing) समेत A1, A2 र A3 size को पेपरमा तयार गरी जग्गाको क्षेत्रफल अनुसार निम्न अवयवहरु (Components) पूरा गरी पेश गर्नुपर्नेछ।

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 Size देखाउनु पर्नेछ।

f) Location Plan

g) Floor Plan मा Column को भाग कालो गर्ने Room Size प्रत्येक कोठा भित्र लेख्नु पर्ने र Dimension दिंदा Room र Partition को चारैतर्फ स्पष्ट गर्ने र ढोका कुन साइडमा खुल्ने हो त्यो पनि प्रस्ट गर्नुपर्नेछ।

h) Elevation मा झ्याल ढोका खोल्ने वा Fixed हो थाहा पाउने गरी चौकोस र खापाको Drawing तयार गर्नुपर्नेछ।

i) Site Plan निर्माण गरिने घरदेखि जग्गाको प्रत्येक कुनाको दुरी उल्लेख गरिएको हुनुपर्ने र Site Plan मा North माथितिर हुनुपर्नेछ साथै बाटोको केन्द्र विन्दुदेखि प्रस्तावित घरको दुरी उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ।

j) Site Plan मा अगाडि पछाडि र दायाँ बायाँ छोड्ने दुरीको Dimension प्रष्टसँग उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

1. Site Plan को Scale निम्न बमोजिम हुनुपर्नेछ।

०.१ रोपनी	१:१००
१-४ रोपनी	१:२००
४ रोपनी भन्दा माथि	१:४००

सो भन्दा माथि Scale खुलाउनु पर्ने

k) Drawing Photocopy तथा Tracing Paper को साइज अन्य समेतलाई प्रयोग हुने गरी Photocopy Machine को लागि समेत हुनेगरी निम्नानुसार कायम गर्नुपर्नेछ।

A1=30"X20"

A2 = $23^{1/2}$" x $16^{1/2}$"

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

A4 = 12" X $8^{1/2}$

उल्लिखित पेपर साइजमा नक्सा पूरैको लागि ठाउँ अपुग भएमा Sheet No. 2 गरी अर्को Sheet मा Site र Location plan देखाउनु पर्नेछ।

(१) नक्साको स्केल १" = ८-०" वा १:१०० हुनु पर्नेछ। ठूलो नक्सा ३०० वर्ग मीटर भन्दा बढी Ground Floor Area भएमा नक्साको स्केल १" =१६-०" वा १:२०० पनि गर्न सकिनेछ।

(२) यदि Structural Design भएमा विभिन्न Scale मा Drawing निर्माण गर्न बाधा पर्नेछैन।

(३) नक्सा कागजको दायाँ भाग ४" (तल देखि माथि सम्म) ठाउँ छुट्याई तपसिल बमोजिम बनाइ लेख्नुपर्नेछ।

Owner's Name:
Owner's Signature:
Plot No:
Plot Area:
Plinth Area of Building:
Total Floor Area:
Land Covered by Building:
Schedule of Opening

S.N.	Description	Size	Number	Remarks

Consultant:

Drawn By:		
Checked By:		
License No.		
Date:		
Scale:		Sheet No.

५. **घरनक्सा अभिलेखीकरण गर्दा पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु:** कार्यालयले घर नक्सा अभिलेखीकरण गर्दा देहायको कागजातहरु पेश गर्न लगाई आवश्यक जाँचबुझ गर्नुपर्नेछ:

(क) घरधनीको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(ख) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(ग) कित्ता नं. स्पष्ट देखिने ट्रेस/ब्लु प्रिन्ट नक्सा,

(घ) २ प्रति फोटो,

(ङ) अभिलेखीकरण गर्नु पर्ने घरको गाउँपालिकामा सूचिकृत परामर्शदाताले बनाएको नक्सा,

(च) घर नक्सा अभिलेखीकरण अनुसूची-१ बमोजिमको निवेदन पुस्तक (किनेको नगदी रसिद सहित)

(छ) सम्बन्धित वडाको सिफारिस,

(ज) चालु आर्थिक वर्षमा सम्पति कर र मालपोत कतिरेको रसिदको प्रतिलिपि ,

६. **घरनक्सा अभिलेखीकरण कार्यप्रक्रिया** : (१) घर नक्सा अभिलेखीकरण गर्नका लागि अनुसूची-१ बमोजिमको निवेदन गाउँपालिकाको नक्सा पास शाखाबाट तोकिएको फाराम दस्तुर तिरी प्राप्त गर्न सकिनेछ। साथै नियम ५ अनुसारका कागजपत्रहरु र नियम ४, अनुसार Plan, Elevation, Section, Site Plan, Location Plan सहित नक्सामा परामर्शदाताको छाप, नक्सा बनाउने, चेक गर्ने प्राविधिकको हस्ताक्षर र ईञ्जिनियरिङ्ग परिषद नं. सहित उल्लेख भएको सक्कल ३ (तीन) प्रति घर नक्सा र दखास्त फाराममा नक्सा बनाउने प्राविधिकले भर्नु पर्ने विवरण भरी सहीछाप गरी गाउँपालिकाको नक्सा पास शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) गाउँपालिका कार्यालयका प्राविधिक/अमिनबाट फिल्ड नापजाँच गरी प्रतिवेदन पेश गरिसकेपछि सम्बन्धित वडा कार्यालयमा गई वडा कार्यालयबाट सँधियारको नाममा अनुसूची-२ बमोजिमको १५ दिने सूचना टाँस गर्नुपर्नेछ र सो सूचना टाँस गरेको अनुसूची-३ बमोजिमको सूचना टाँसको मुचुल्का तयार गरि राख्नु पर्नेछ ।

(३) सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट १५ दिने सूचनाको म्याद सकिएपछि सर्जिमिन मुचुल्काको लागि गाउँपालिकाको नक्सापास शाखामा नक्सा दरखास्त फाराम सहित पेश गर्नुपर्नेछ।

(४) सर्जिमिन मुचुल्काको लागि पत्र लेखी दस्तखत तथा चलानी गरी पुनः सम्बन्धित वडा कार्यालयमा नक्सा दरखास्त फाराम लिएर जानु पर्नेछ।

(५) सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट सोही वडा कार्यालयले तोकेको व्यक्तिको रोहबरमा अनुसूची-४ बमोजिमको साँधसँधियारको सर्जिमिन मुचुल्का गरी गाउँपालिका कार्यालयमा नक्सा दरखास्त फाराम पेश गर्नु पर्नेछ।

(६) चेकजाँच गर्दा ठीक देखिएमा तोकिएबमोजिमको राजस्व बुझाई नगदी रसिद सहित नक्सा पास शाखामा नक्सा फाइल पुनः पेश गर्नु पर्नेछ। चेकजाँच गर्दा ठीक नदेखिएमा परामर्शदाताकोमा फिर्ता पठाइनेछ।

(७) चेकजाँच गर्दा ठीक देखिएको नक्सा गाउँपालिकाको कार्यालयमा फाइल पेश भएको सात दिन भित्र गाउँपालिकाको प्राविधिकले स्थलगत निरीक्षण गरेको अनुसूची-५ बमोजिमको फिल्ड प्रतिवेदन पेश गर्नेछ।

(८) गाउँपालिकाले भवन अभिलेखीकरण प्रयोजनको लागि घरधनीसँग अनुसूची-६ बमोजिमको कबुलियतनामा गराउनु पर्नेछ ।

(९) सम्पूर्ण प्रक्रिया पुरा भए पश्चात अनुसूची-७ बमोजिमको घर/भवन अभिलेखीकरण प्रमाण-पत्र दिनु पर्नेछ ।

(१०) जग्गाधनीले घर नक्सावालालाई आफ्नो जग्गामा बनाएको घरको अभिलेखीकरण गर्न अनुसूची-८ बमोजिमको मन्जुरी दिन सक्नेछ । सो मन्जुरीको आधारमा यस कार्यविधि बमोजिमको सम्पूर्ण प्रक्रिया पुरा भए पश्चात गाउँपालिकाले अभिलेखीकरण प्रमाण-पत्र प्रदान गर्नेछ।

(११) कुनै घरधनीले आफ्नो घरको अभिलेखीकरण गर्न घरधनी अनुपस्थित हुँदा अनुसूची-९ बमोजिमको वारेसनामा गरी गाउँपालिकामा पठाएमा यस कार्यविधि बमोजिमको सम्पूर्ण प्रक्रिया पुरा भए पश्चात गाउँपालिकाले अभिलेखीकरण प्रमाण-पत्र प्रदान गर्नेछ ।

७. घरनक्सा अभिलेखीकरण र घरनक्सा अभिलेख प्रमाणपत्र रद्द गर्न सक्नेः

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

(२) त्रुटिपूर्ण तरीकाले वा गलत विवरण बुझाएको वा ढाँटी झुकाएको कारणबाट जारी भएको घर नक्सा अभिलेख प्रमाण पत्र जुनसुकै बखत रद्द गर्न सकिने छ।

८. अभिलेखीकरण दस्तुरः अभिलेख नक्सापास दस्तुर सम्बन्धमा गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-३

विविध

९. अभिलेख प्रमाण-पत्र दिईसकेपछि गाउँपालिकाको स्वीकृति वेगर नक्सा अनुसारको मापदण्डलाई असर पर्ने किसिमको कुनैपनि फेरबदल गर्न पाइने छैन। यदि सो विपरीत हुन गएमा नियमानुसार कारवाही हुनेछ।

१०. परामर्शकर्ताको भूमिका

- सम्बन्धित घरधनीलाई दिने नक्सा तथा कार्यालयलाई दिने प्रतिहरु बेग्लाबेग्लै गरी पेश गर्नुपर्नेछ।

- नक्साका प्रत्येक पानाहरूमा डिजाइनरको दस्तखत, इन्जिनियरिङ परिषद नं. तथा परामर्शदाताको छाप अनिवार्य रूपमा हुनु पर्नेछ।
- पेश भएका घर नक्सा फाराम तथा नक्साहरुमा केरमेट गर्ने, खुर्किने तथा टिपेक्स प्रयोग गर्न पाइने छैन।

११. **संशोधनः** यो कार्यविधी आवश्यकता अनुसार गाउँ कार्यपालिकाले संशोधन गर्न सक्नेछ।

१२. **खारेजी तथा बचाउः**

१) यस पूर्व कार्यान्वयनमा रहेको यससँग सम्बन्धित कार्यविधि खारेज गरिएको छ ।

२) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र यस पूर्व अभिलेखीकरण भएका घर, भवन यसै वमोजिम भएको मानिने छ।

अनुसूची-१

(नियम ५ को (च) र नियम ६ को (१) सँग सम्बन्धित)

घर/भवन अभिलेखीकरणको निवेदन

मितिः २०.............

ने.सं:.....................

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
शिवपुरी गाउँपालिका
शेराबगर, नुवाकोट

विषयः पुरानो घरको अभिलेखीकरण प्रयोजनको घर नक्सा पास बारे।

प्रस्तुत बिषयमा मेरो/हाम्रो नाममा रहेको शिवपुरी गाउँपालिका वडा नं..... र क्षेत्रफल .... को कित्ता नं .... को जग्गामा बनेको .... तले आवासीय/व्यापारिक प्रयोजनको घर/भवन पास प्रक्रियामा नआई/(पास भएको नक्सामा फेरबदल भई) पहिले नै निर्माण सम्पन्न भइसकेकोले गाँउपालिकाको घर/भवन अभिलेखीकरण कार्यविधि, २०८१ बमोजिम भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण गरिदिनु हुन आवश्यक सबै कागजात सहित निवेदन पेस गर्दछु/गर्दछौं।

निवेदक/ निवेदकहरु :

दस्तखत

नामः

वडा नंः

सम्पर्क नं...........

अनुसूची-२

(नियम ६ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

मितिः......................

ने.सं.:.................

सँधियारको नाममा जारी १५ दिने सूचना

.... गाउँ/नगरपालिका वडा नं........बस्ने श्री...ले शिवपुरी गाउँपालिका वडा नं............कित्ता नं.............क्षेत्रफल................................को

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

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

माथि उल्लेखित चार किल्लाभित्रको जग्गामा तपसिलमा उल्लेख भए बमोजिमको पहिले नै निर्माण भएको घरको घर नक्सा पास सहितको अभिलेखीकरण प्रमाण पत्र पाऊँ भनी यस कार्यालयमा निवेदन दिनुभएकोले सो बनेको घरको साँध सँधिवार कोही कसैलाई पीरमर्का परेको भए आफूलाई मर्का परेको सबै विवरण खुलाई यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ दिनभित्र यस कार्यालयमा लिखित उजुर गर्नुहुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ। म्यादभित्र पर्न नआएका उजुरी प्रति कुनै कारवाही गरिने छैन।

<u>तपसिल</u>

१) घरको संरचनाको किसिमः फ्रेम स्ट्रक्चर/लोड बियारिंग कच्ची (टिनको छानो), अन्य ....

२) लम्बाई..................

३) चौडाईः................

४) उचाईः.................

५) भुँइ तलाको क्षेत्रफल.............वर्ग फिट

६) तला संख्याः................

घर नक्सा उपशाखा

नोटः *घरधनीलाई सूचना टाँस भएको मितिले १६औं दिनमा गाउँपालिकाको सर्भेक्षक/अमिनसँग सम्पर्क राखी सर्जमिनको लागि समय लिन हुन जानकारी गराईन्छ।*

बोधार्थ :

१. श्री............................नं वडा कार्यालयः- कुनै प्रतिक्रिया भए जनाई दिन अनुरोध छ।

अनुसूची-३

(नियम ६ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

<u>सूचना टाँसको मुचुल्का</u>

यस गाउँपालिका वडा नं........ मा स्थित श्री .... को नाममा रहेको कित्ता नं.......... क्षेत्रफल .... को जग्गामा निर्माण भएको घरको अभिलेखीकरण प्रयोजनको सिलसिलामा शिवपुरी गाउँपालिका कार्यालयको सूचना नं. ...... मिति .... गतेको पत्रको व्यहोरा बमोजिम प्रकाशित १५ दिने एक प्रति सूचना हामीहरुको रोहबरमा निर्माण स्थलमा सबैले देख्ने ठाउँमा टाँस गरेको ठिक हो।

<u>सँधियारहरु</u>

१. पूर्व तर्फको सँधियार कित्ता नं. .... को श्री .... दस्तखत ....

२. पश्चिम तर्फको सँधियार कित्ता नं. .... को श्री .... दस्तखत ....

३. उत्तर तर्फको सँधियार कित्ता नं. .... को श्री .... दस्तखत ....

४. दक्षिण तर्फको सँधियार कित्ता नं. .... को श्री .... दस्तखत ....

<u>साक्षीहरु :-</u>

१. श्री.. दस्तखत.............

२. श्री.. दस्तखत.............

२. श्री.. दस्तखत.............

<u>घरधनीः</u>

श्री.. दस्तखत.............

उपर्युक्त सूचना सँधियारहरुलाई 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>

वडा कार्यालयको छाप

नामः

पद वडा सचिव :/कर्मचारी ....

....नं वडा समितिको कार्यालय दस्तखत

ईति सम्वत् ....साल ....महिना............. रोज............ शुभम्

अनुसूची-४

(नियम ६ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण गर्ने प्रयोजनका लागि सर्जमिन मुचुल्का

लिखितम् यस शिवपुरी गाउँपालिका वडा नं. .... स्थित श्री .... को नाममा रहेको कित्ता नं. .... क्षेत्रफल .... को जग्गामा पहिले नै बनेको घरको भवन नियमित हुन आएकोमा सो घर नं. .... क्षेत्रफल............. तथा अभिलेखीकरण गर्ने प्रयोजनको नक्सा पास तथा प्रमाणपत्रका निमित्त दरखास्त पेश बनेको जग्गा तथा सो घरको अभिलेखीकरण प्रयोजनको नक्सा पास तथा प्रमाणपत्र लागि सन्धि सर्पन बारेको पन्ध्र दिने सूचना मिति .... मा प्रकाशित गर्दा कोही कसैको उजुरी नपरेकोले सर्जमिन मुचुल्का उठाउनुपर्ने भएकोमा सो घर बनेको जग्गाको साँध सँधियार, छरछिमेकीलाई एक स्थानमा भेला गराई खटिई आउनुभएका डोर मार्फत सोधनी हुँदा तत्सम्बन्धमा व्यहोरा यो छ कि उक्त घरजग्गामा कोही कसैको किचलो नभएको, कोही कसैलाई सन्धी सर्पन, पीरमर्का नपर्ने देखिएको हुँदा सो पेश गरेको घर नक्सा पास सहितको भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण गरी प्रमाणपत्र दिएमा ठीक छ, व्यहोरा ठीक साँचो हो भनी यस मुचुल्कामा सहीछाप गरी खटिई आउनुभएका डोर मार्फत शिवपुरी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा चढायौं।

साक्षीहरु

१. वार्ड नं. ..... बस्ने बर्ष...... का श्री ....ना.प्र.नं. .... दस्तखत ....
२. वार्ड नं........ बस्ने वर्ष..... का श्री .... ना.प्र.नं .... दस्तखत ....
३. वार्ड नं.........बस्ने वर्ष..... का श्री .... ना.प्र.नं. .... दस्तखत ....

साँध सँधियार

१. पूर्व तर्फ : वर्ष............. का श्री............................ ना.प्र.नं............... दस्तखत ....
२. पश्चिम तर्फ : वर्ष............. का श्री............................ ना.प्र.नं............... दस्तखत ....
३. उत्तर तर्फ : वर्ष............. का श्री............................ ना.प्र.नं............... दस्तखत ....
४. दक्षिण तर्फ : वर्ष............. का श्री............................ ना.प्र.नं............... दस्तखत ....

सम्बन्धित घरधनी

वडा नं....... बस्ने वर्ष...............का श्री............................ना.प्र.नं.............. दस्तखत ....

रोहबर

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

काम तामेल गर्ने

शिवपुरी गा.पा.का सर्भेक्षक/अमिन श्री......................दस्तखत...........

ईति सम्वत् ....साल..............महिना...........गते रोज..........शुभम्

अनुसूची-५

(नियम ६ को उपनियम (७) सँग सम्बन्धित)

मितिः.......................

ने.सं.:......................

श्री शिवपुरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
शेराबगर, नुवाकोट।

विषयः अभिलेखीकरण प्रयोजनको घर नक्सा पासका लागी प्राविधिकको फिल्ड प्रतिवेदन।

शिवपुरी गाउँपालिका वडा नं. .... स्थित श्री ....ले निजको नाममा रहेको कित्ता नं. .... क्षेत्रफल .... वर्ग फीट/मिटरको जग्गाभित्र निर्मित प्लिन्थ क्षेत्रफल.....................वर्ग फिट भएको .... तले घर गाउँपालिकाबाट नक्सा पास प्रक्रियामा नआई निर्माण सम्पन्न भएको भनी निजले निवेदन दिनु भएकोमा हामीले मितिः .... मा घरको प्राविधिक चेक जाँच गर्दा निम्न बमोजिम पाईएको प्रतिवेदन पेश गर्दछौं।

सर्भेक्षक/अमिनले भर्नुपर्ने विवरण	सवइन्जिनियर/इन्जिनियरले भर्नुपर्ने विवरणः
१. सडक अधिकारक्षेत्रको चौडाईः * हाल कायम चौडाई............................ मी. * प्रस्तावित चौडाई .... मी.	घरको स्ट्रक्चरल सिस्टमः ....
२. सडक तर्फको सेटब्याकः .... मी. **३. छोड्नु पर्ने सेट ब्याकः**............................. मी.	**तत्कालीन निर्मित क्षेत्रफल वर्ग फिटमा** भुई तला.......... पहिलो तला.......... दोस्रो तला............ तेस्रो तला............. चौथो तला............. पाँचौ तला............
४. सँधियार तर्फको सेटब्याकः तत्कालीन स्वीकृत मापदण्ड अनुसार छोड्नु पर्ने सेटव्याक : **पूर्व........ पश्चिम .... उत्तर........ दक्षिण.........** मापदण्ड अनुसार नभएको भए विवरण खुलाउनेः................	
५. निर्माण भएको स्थल सम्म पुग्ने बाटोको किसिमः .... बाटोको चौडाई................मी.	
६. निर्माण भएको भवनले सार्वजनिक स्थल वा सँधियारलाई बाधा पुर्याएको छ/छैन ?	
७. मापदण्ड अनुसारको सडक अधिकार क्षेत्र र साइट प्लान मेल खान्छ/खादैन ?	
८. खोला/ताल/खहरे/कुलो आदि नजिक भए सो देखि बनेको भवनको बाहिरी भाग सम्मको दुरी........................	भवनको छानोको किसिम...............

९. निर्माण भएको जग्गा वा सोको नजिकबाट हाईटेन्सन लाईन गएको छ/छैन..................दुरी......................	प्रयोग भएको गारोकोकिसिम : ....
१०. नापी नक्सा र फिल्डको आकार मिल्छ/मिल्दैन..............	भवनको अवस्था जोखिमपूर्ण भए /नभएको खुलाउने. ....
११. लालपुर्जा भन्दा फिल्डमा जग्गा ठिक छ/छैनखुलाउने.......	
१२. प्राविधिक अन्य कुरा भए खुलाउन..............................	नामः... पदः दस्तखतः..................................
१३. राजस्व विवरणः	
नामः.. पदः सर्वेक्षक/ अमिन दस्तखतः..	

अनुसूची-६

(नियम ६ को उपनियम (८) सँग सम्बन्धित)

भवन अभिलेखीकरण प्रयोजनको नक्सा पासका लागी घरधनीको कबुलियतनामा

लिखितम .... गाउँ/नगरपालिका वडा नं. ..... को .... नाति/नातिनी/बुहारी श्री............................. को नाममा रहेको कि.नं. .... ठाउँ/ स्थानमा .... को छोरा/छारी/पत्नी म श्री............................. ले .... क्षेत्रफल जगामा 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 शिवपुरी गाउँपालिकामा निवेदन दर्ता गराई शिवपुरी गाउँपालिकाका प्राविधिकबाट फिल्ड निरीक्षण गराउँदा हाल जम्मा............... बर्ग फिट क्षेत्रफल निर्माण भएको देखिएकोमा सो मध्ये साबिक स्वीकृत मापदण्ड अनुसार भएको र बाँकि ...... वर्ग फिट ..... वर्ग फिट साविक मापदण्ड अनुसार निर्माण नभएकाले सो भवन अभिलेखीकरणका लागी शिवपुरी गाउँपालिका को घर/भवन अभिलेखीकरण कार्यविधि, २०८१ बमोजिमका सर्तहरुमा मन्जुर भइ शिवपुरी गाउँपालिका कार्यालयबाट आदेश भएका बखत मापदण्ड बिपरित निर्माण भएको भाग भत्काउनेछु/भत्काउन लगाउनेछु। साथै हाल निर्माण भएको संरचना भन्दा थप भवन निर्माण गर्ने छैनभनी यो कबुलियत सर्तनामा गरी पेश गरेको छु।

माथी उल्लेखित व्यहोरा भन्दा अन्यथा हुन गएमा प्रचलीत कानुन बमोजिम सहुला बुझाउला भनी तपसिलका साक्षीहरुका रोहवरमा सही छाप गर्दछुः

घरधनीको नाम :................

हस्ताक्षर................

दाँया	बाँया

साक्षीहरु

१. वडा नं .... .बसने बर्ष...........का श्री ....दस्तखत........................
२. वडा नं .... .बसने बर्ष...........का श्री ....दस्तखत........................
३. वडा नं .... .बसने 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................

रोहबर

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

काम तामेल गर्ने

शिवपुरी गा.पा.का सर्भेक्षक/अमिन श्री................... दस्तखत..............

इति सम्वत् २०...... साल...............महिना...........गते रोज. .... शुभम्

अनुसूची-७

(नियम ६ को उपनियम (८) सँग सम्बन्धित)

स्थानीय सरकार

शिवपुरी गाउँपालिका

शेरावगर, नुवाकोट

फोटो

घर अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र नं:........ मितिः

घर/भवन अभिलेखीकरण प्रमाण-पत्र

श्री .... ले शिवपुरी गाउँपालिका वडा नं. ......, ... टोलमा निम्न बमोजिमको घर **शिवपुरी गाउँपालिका भवन निर्माण अनुमति तथा इजाजत सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१** लागु हुनुपूर्व निर्माण गरेकोले गाउँपालिकामा अभिलेख गरि यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ ।

१) जग्गाधनीको नाम, थर, वतनः ....

२) घरधनीको नाम, थर, वतनः ....

३) जग्गाको विवरणः

शिवपुरी गाउँपालिका, वडा नं:....., साविक गा.वि.स.: ...., वडा नः ...., टोलः ...., सडकः ...., कि.नं. ...., क्षेत्रफलः ...., भू-उपयोग क्षेत्र:..........

४) निर्माणको चार किल्ला:

पूर्व सँधियारः .... पश्चिम सँधियारः......................

उत्तर सँधियारः .... दक्षिण सँधियारः ....

५) भवनको वर्गीकरणः .... निर्माणको किसिमः ....

६) अभिलेखीकरण दर्ता नं. .... मितिः ....

७) ग्राउण्ड कभरेज (Coverage %): ....

८) भवनको प्रयोजनः ....

९) तला संख्याः ....

१०) घरको जम्मा क्षेत्रफल

क) भूमिगत तला-१	
ख) भूमिगत तला-२	
ग) जमिन तला	
घ) पहिलो तला	
ङ) दोस्रो तला	
च) तेस्रो तला	
ज) चौथो तला	
झ) पाँचौ तला वा सो भन्दा माथि	
जम्मा क्षेत्रफल	

११) घरको विवरण (फिटमा): .... लम्बाई:............. चौडाई:............ उचाई........

१२) अन्य कुनै थप विवरणः ....

अमिन	सब ईन्जिनियर	ईन्जिनियर	प्रमाण-पत्र प्रदान गर्ने
....	....	....	....
नापी तथा घरनक्सा शाखा	स्थलगत निरिक्षक	पूर्वाधार शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमाण पत्रको पछाडी पेजमा राख्ने विवरण

सम्पूर्ण घर संरचनाको जिम्मेवारी म स्वयम घर धनीमा निहित रहने र गाउँपालिकाले चाहेको बखत प्रचलित कानुन वमोजिम कुनै पनि कार्य गर्न चाहेमा म घरधनी सहमत/मञ्जुर छु ।

दायाँ	बायाँ

नाम थरः- ....

ठेगानाः- ....

दस्तखतः- ....

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
शिवपुरी गाउँपालिका, शेरावगर, नुवाकोट ।

अनुसूची- ८

(नियम ६ को उपनियम (१०) सँग सम्बन्धित)

मञ्जुरीनामा

श्री

लिखितम्......................... को नाति .... को छोरा .... टोल बस्ने वर्ष .... को ....आगे मेरो नाममा दर्ता रहेको जिल्ला नुवाकोट साविक वडा नं. ....को .... जग्गाको .... तर्फबाट ....(क्षेत्रफल) जग्गा ....को नाति .... को छोरा .... को .... बस्ने वर्ष .... का ....ले आफ्नै नाममा नक्सा अभिलेख गरी आवासीय/व्यापारिक/औद्योगिक भवन निर्माण भइसकेको मेरो उल्लेखित जग्गामा नक्सा अभिलेख गरी भवन निर्माण भइसकेकोले गाउँपालिकामा भवन मापदण्ड बमोजिम नक्सा तपाई .... को नाममा स्वीकृत गरी स्वीकृत डिजाइन अनुसारको भवन निर्माण भइसकेको नक्सा अभिलेखको लागि अनुमति दिएमा मञ्जुरी छ । पछि मञ्जुरी दिएको थिइन भनी कुनै किसिमको विवाद गर्ने छैन, गरे यसै मञ्जुरी नामको लिखितले विवादित हुनेछ भनी किनराका साक्षीका रोहवरमा उक्त कागज लेखी मञ्जुरीनामाको लिखित गरी शिवपुरी गाउँपालिकामा चढाएँ ।

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

दायाँ

बायाँ

साक्षीहरू:

१) शिवपुरी गा.पा. वडा नं. .... बस्ने वर्ष .... को श्री ...

२) शिवपुरी गा.पा. वडा नं. .... बस्ने वर्ष .... को श्री ...

३) शिवपुरी गा.पा. वडा नं. .... बस्ने वर्ष ...... को श्री ...

यो मञ्जुरीनामा तयार गरी भरेको ठिक छ भनी सही गर्ने:

दायाँ

बायाँ

अनुसूची-९
(नियम ६ को उपनियम १० सँग सम्बन्धित)
वासेनामाको ढाँचा

वारेसनामा

लिखितम् शिवपुरी गा.पा. वडा नं. .... टोल .... बस्ने वर्ष ....को ....आगे मेरा/हाम्रो नाउँमा मालपोत कार्यालयमा दर्ता भएको .... गा.पा. वडा नं............... हाल ....साविक ....टोलको कि.नं. ....को क्षेत्रफल ....मध्ये ....जग्गा भित्र निर्माण भइसकेको घर/पर्खाल नक्सा अभिलेख गर्नको लागि ....गा.पा कार्यालयमा गई नक्सा सम्बन्धि काम कारवाही गर्न काम विशेषले मेरो/हाम्रो मानिस............................. लाई वारेसको अख्तियारनामा गरी पठाएको छु/छौं। तपाई वारेसले ....शिवपुरी गा.पा. कार्यालयमा गई नक्सा दरखास्त दर्ता गरी तारेखमा रहँदा हारे दण्ड, जिते जिताउरी र मिलापत्र ऐनले जो लाग्छ कार्यालयबाट झिकाएको बखत म/हामी आफैं उपस्थित भई बुझाउँला अड्डा अदालतबाट लागेको दण्ड जरिवाना कोर्ट फि सरकारी विगो समेत, दसौद आदेशले बुझाउनु पर्ने कुनै पनि रकम मैले/हामीले बुझाउन बाँकी छैन, कुनै कारण कथम् कदाचित नक्सा अभिलेख नहुन गएमा वारेशले गर्दैमा मेरा/हाम्रो नक्सा अभिलेख नहुने होइन भन्ने समेत कुनै कुरामा उजुर वाजुर गर्नेछैन गरे यसै वारेसनामा कागजबाट बदर गरीदनु भनी मेरो/हाम्रो मनोमानी खुसी राजीसँग यो वारेसनामा दायाँ/वायाँ सहीछाप गरी तपाई वारेस ....लाई दियौं ।

साक्षी किनाराको सदर

इति सम्वत् साल महिना गते रोज शुभम्

दायाँ वायाँ

दायाँ
बायाँ

साक्षी
१) शिवपुरी .गा.पा. वडा नं. ....बस्ने वर्ष ....का श्री ....
२) ऐ.ऐ. वडा नं. ....बस्ने वर्ष ......का श्री ....
यो वारेसनामा मैले मसौदा गरिदिए बमोजिम भएको ठीक साँचो हो भनी सही गर्ने
शिवपुरी गा.पा. वडा नं. ....टोल ....बस्ने ......वर्ष ......को ....

आज्ञाले,
बद्रिनाथ लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत