माडी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, बसन्तपुर, चितवन

बागमती प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र
माडी नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित
खण्ड (९) साल २०८१ जेष्ठ महिना १३ गते संख्या १

भाग - २

माडी नगरपालिकाको घर नक्सा/भवन अभिलेखीकरण कार्यविधि २०८२

माडी नगरपालिकाको घर नक्सा/भवन अभिलेखीकरण कार्यविधि २०८२

प्रस्तावनाः व्यविस्थित एवंम सुरक्षित बसोबासको अवधारणालाई कार्यन्वयन गर्न, उद्धार, राहत एवंम पुनर्स्थापनाका कार्यलाई व्यवस्थित गर्न, बैंकिंङ प्रणालीमा सहजता ल्याउन आवश्यक देखि माडी नगरपालिकाले आफ्नो नगरपालिका भित्रका पुराना नक्सा पास नभएका) घर/भवनहरुको अभिलेखीकरण गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी माडी नगरपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागु गरेको छ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

क. यस कार्यविधिको नाम " माडी नगरपालिकाको घर नक्सा/भवन अभिलेखीकरण कार्यविधि, २०८२" रहेको छ ।

ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिबाट नगरपालिका भर लागु हुने गरी प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

क. “अमिन” भन्नाले जग्गाको नापजाँच गर्न अधिकार प्राप्त प्राविधिक कर्मचारी वा परामर्शदातालाई बुझिने छ ।

ख. “आवश्यक कागजात” भन्नाले दफा ५ मा उल्लेखित कागजातलाई बुझिनेछ ।

ग. “ईञ्जिनियर” भन्नाले सम्बन्धित बिषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरि नेपाल ईञ्जिनियरिङ काउन्सिलमा दर्ता भएको प्राविधिक कर्मचारी वा परामर्शदातालाई सम्झनु पर्दछ ।

घ. “ऐन” भन्नले “स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४” सम्झनु पर्दछ ।

ङ. “कार्यविधि” भन्नाले माडी नगरपालिकाको घर नक्शा अभिलेखीकरण कार्यविधि २०८२ सम्झनु पर्दछ ।

च. “कार्यालय” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले वडा कार्यालय समेतलाई जनाउनेछ ।

छ. “परामर्शदाता” भन्नाले घर नक्शा सम्बन्धि प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने यस नगरपालिकामा सुचीकृत परामर्शदाताहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।

ज. “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत“ भन्नाले माडी नगरपालिकाको कार्यलयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।

झ. “ब्लु प्रिन्ट तथा ट्रेस नक्शा“ भन्नाले नापी शाखा कार्यालयबाट जारी जग्गा नापजाचको आधिकारिक लिखितलाई बुझिने छ ।

ञ “सब ईञ्जिनियर” भन्नाले सम्बन्धित बिषयमा डिप्लोमा उत्तीर्ण भएको प्राबिधिक कर्मचारी वा परामर्शदातालाई बुझिने छ ।

परिच्छेद २
अभिलेख व्यवस्थापन

३. अभिलेख सम्बन्धि सामान्य व्यवस्थाः

क) अभिलेख नक्सा आर. सी. सी./फ्रेम स्ट्रक्चर/लोड बियरिंग को हकमा दर्तावाल/सुचिकृत कन्सल्टेन्सी फर्मबाट नक्सा तयार गराएको हुनुपर्नेछ। नक्सा साथ पेश हुने कागजातमा नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद नं. र दस्तखत भएको हुनुपर्नेछ। अन्यको हकमा फोटो र फिल्ड रिपोर्ट पेश गर्नुपर्नेछ |

ख)नक्सापास सुरु भएपछि नक्सापास नगराई बनाएका घरहरुको हकमा यो कार्यविधि लागु हुने छैन |

ग) यो व्यवस्था यो कार्यविधि राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि २०८२ पौष मसान्तसम्म लागु हुनेछ |

४. नक्सा बनाउने प्राविधिकले निम्नानुसार सर्तको पालना गर्नुपर्नेछः यस नगरपालिकामा अभिलेख नक्सा तयार गरि पेश गर्दा नक्सा बनाउने प्राविधिकले देहाय बमोजिमको कार्य गर्नुपर्नेछ ।

क) नक्साको सम्पूर्ण विवरण (Detail Drawing) समेत A1, A2, A3 size को पेपरमा तयार गरि जग्गाको क्षेत्रफल अनुसार निम्न अवयवहरु (components) पुरा गरि 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 दिदा 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 गरि चौकस र खापाको Drawing तयार गर्नुपर्छ ।

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

j) Site Plan मा अगाडी पछाडी र दाँया बाँया छोड्ने दुरीको Dimension प्रष्टसंग उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

Site Plan को Scale निम्न बमोजिम हुनेछ ।

- ०-१.५ कठ्ठा १:१०० अथवा १"=८÷०"
- १-६.०० कठ्ठा १:२०० अथवा १९=१६÷०
- ६.०० कठ्ठा भन्दा माथि १:१४०० अथवा १"=३२÷०"

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

A1 = 30"X20"
A2 = 231/2"X161/2"
A3 = 161/2"X12"

उल्लेखित पेपर साइजमा नक्सा पुरैको लागि ठाउ नपुग भएमा Sheet No. २ गरि अर्को Sheet मा Site र Location Plan देखाउनु पर्नेछ ।

l) नक्साको स्केल १"=८÷०" वा १:१०० हुनुपर्नेछ। ठुलो नक्सा ३००.०० वर्ग मि. भन्दा बढी Ground Floor Area भएमा नक्साको स्केल १"=१६÷०० वा १:२०० पनि गर्न सकिनेछ।

(m) नक्सा कागजकों दायाँ भाग ४ (तला देखि माथि सम्म) ठाउँ छुट्याई उपसिल 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 कागजातहरुः

कार्यालयले घर नक्सा अभिलेखीकरण गर्दा देहायको कागजातहरु पेश गर्न लगाई आवश्यक जांचबुझ गर्नुपर्ने छ ।

क) घरधनीको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

ख) जग्गाधनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि

ग) कित्ता न स्पष्ट देखिने प्रिन्ट / ट्रेस नक्सा

(घ) २ प्रति फोटो

ङ) अभिलेखिकरण गर्नु पर्ने घरको नगरपालिकामा सुचिकृत परामर्शदाताले बनाएको नक्सा र अनुसूची ५ बमोजिमको प्रतिवेदन

च) अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन

छ) सम्बन्धित वडाको सिफारिस

ज) चालु आ.व. को सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी

झ) वडाबाट चारकिल्ला प्रमाणित प्रतिलिपि।

६) घरनक्सा अभिलेखीकरण कार्यप्रक्रिया :

क) घर नक्सा अभिलेखीकरण गर्नका लागि अभिलेखीकरण अनुसूची १ बमोजिमको फाराम नगरपालिकाको भवन तथा वस्ति विकास शाखाबाट तोकिएको फाराम दस्तुर तिरी प्राप्त गर्न सकिनेछ । साथै दफा ५ अनुसारका कागजपत्रहरु र दफा ४ अनुसार Plan, Elevation, Section, Site Plan, Location Plan सहित नक्सामा कन्सल्टेन्सी को छाप, नक्सा बनाउने, चेक गर्ने प्राविधिक को हस्ताक्षर र NEC नं सहित उल्लेख भएको सक्कल दुई प्रति अनुसूची १ फाराममा नक्सा बनाउने

प्राविधिकले भर्नुपर्ने विवरण भरि सहि छाप गरी नगरपालिकाको भवन तथा वस्ति विकास शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

ख) नगरपालिका कार्यालयका प्राविधिक/अमिनबाट फिल्ड नापजाँच गरी प्रतिवेदन पेश गरिसकेपछि सम्बन्धित वडा कार्यालयमा गई वडा कार्यालय वाट संधियारको नाममा अनुसूची २ बमोजिमको सधियारको नाममा जारी १५ दिने सूचना टास गर्नुपर्नेछ।सुचना टासेको मुचुल्का अनुसूची ३ बमोजिम गर्नुपर्नेछ।

ग) सम्बन्धित वडा कार्यालयवाट १५ दिने सूचनाको म्याद सकिएपछि वडा कार्यालयले भवन अभिलेखीकरण गर्ने प्रयोजनका लागि अनुसूची ४ बमोजिमको सर्जिमन मुचुल्का सहित भवन तथा वस्ति विकाश शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ।

घ) चेक जाच गर्दा ठिक देखिएमा तोकिए बमोजिमको राजश्व बुझाइ नगदी रसिद सहित भवन तथा वस्ती विकास शाखामा नक्सा फाइल पुन पेश गर्नुपर्नेछ । चेक जाँच गर्दा ठिक नदेखिएमा परामर्शदाताकोमा फिर्ता पठाइने छ ।

ङ) अनुसूची—५ बमोजिम नगरपालिकाबाट खटाइएको प्राविधिकको फिल्ड प्रतिवेदन बमोजिम चेक जाँच गर्दा ठिक देखिएकोमा तोकिए बमोजिमको राजश्व बझाइ नगदी रसिद सहित भवन तथा वस्ती विकास शाखामा नक्सा फाइल पुनः पेश गर्नुपर्नेछ।चेक जाँच गर्दा ठिक नदेखिएमा परामर्शदाताकोमा फिर्ता पठाइने छ।

च) नगरपालिकाले अनुसूची ८ बमोजिम घर नक्सा अभिलेभिकरण प्रमाण—पत्र दिदा नगरपालिकाले अनुसूची ६ बमोजिम कबुलियतनामा गराई अनुसूची—७ वमोजिमको टिप्पणीबाट निर्णय गराएर मात्र दिनुपर्नेछ।

छ) जग्गाधनिले घर नक्सावालालाई आफ्नो जग्गामा बनाएको घरको अभिलेखीकरण गर्न मन्जुरी दिदा नगरपालिकाले तोकिएको ढाँचामा जनप्रतिनिधिको रोहवरमा सहिछाप गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

७) घरनक्सा अभिलेखीकरण उपर जाचबुझ गर्ने र घरनक्सा अभिलेख प्रमाणपत्र रद्द गर्न सक्ने :

क) घर नक्सा अभिलेखकरणमा अनावश्यक ढिलाई भएमा वा अन्य कुनै कारणले ढिलाई हुन गएमा नगरपालिका नगरप्रमुखले सहजीकरण गर्न सक्ने।

ख) त्रुटीपूर्ण तरिकाले वा गलत विवरण बुझाएको वा ढाटी झुकाएको कारणवाट जारी भएको घर नक्सा अभिलेख प्रमाण पत्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जुनसुकै बखत रद्द गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद ३

विविध

८) अभिलेखीकरण दस्तुरः

अभिलेख नक्सापास दस्तुर माडी नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

९) विविधः

(क) अभिलेख प्रमाण-पत्र दिईसकेपछि नगरपालिकाको स्वीकृति बेगर नक्सा अनुसारको मापदण्डलाई असर पर्ने किसिमको कुनै पनि फेरबदल गर्न पाईने छैन यदि सो विपरित हुन गएमा नियमानुसार कारवाहि हुनेछ ।

ख) कन्सल्टेन्सीको भूमिका

- सम्बन्धित घरधनीलाई दिने नक्सा तथा कार्यालयलाई दिने प्रतिहरू बेग्लाबेग्लै गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।
- नक्साका प्रत्येक पानाहरुमा डिजाइनरको दस्तखत, नं. तथा कन्सल्टेन्सीको छाप अनिवार्य रुपमा हुनु पर्नेछ ।
- पेश भएका घरनक्सा फाराम तथा नक्साहरूमा केरमेट गर्ने, खुर्किने तथा टिपेक्स प्रयोग गर्न पाईने छैन ।

खारेजी तथा बचाऊ

१०) यस अघि भए गरेका घर नक्सा पास तथा अभिलेखीकरण यसै कार्यविधि अनुसार भए गरेको मानिनेछ |

११) यसमा उल्लेख नभएका अन्य बिषयहरु प्रचलित नियम कानुन बमोजिम हुनेछ |

१२) ऐन नियमहरु माथिल्लो निकाय सँग बाझिएको हकमा बाझिएको हदसम्म स्वत खारेज हुनेछ|

अनुसूची १
(दफा ५ को उपदफा (च) सँग सम्बन्धित)
माडी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बसन्तपुर ,चितवन

मितिः२०...........

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू

माडी नगरपालिका, बसन्तपुर ,चितवन

विषय : घर नक्शा/ भवनको अभिलेखीकरण बारे ।

प्रस्तुत बिषयमा मेरो/ हाम्रो नाममा रहेको माडी नगरपालिका वडा नं..... र क्षेत्रफल....को कित्ता नं....... ब.मि. को जग्गामा बनेको ....तले आवासीय/व्यापारिक प्रयोजनको घर नक्सा पास प्रक्रियामा नआई पहिले नै निर्माण सम्पन्न भइसकेकोले माडी नगरपालिकाको घर नक्सा/भवन अभिलेखिकरण कार्यविधि,२०८१ बमोजिम अभिलेखीकरण गरिदिनुहुन आवश्यक सबै कागजात सहित निवेदन गर्दछु |गर्दछौं ।

निवेदक/ निवेदकहरु :

दस्तखत

नामः

वडा नंः

सम्पर्क नं............

तपशील

१) घरको संरचनाको किसिमः :................

२) लम्बाई.........(३) चौडाईः................

४) उचाईः..................

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

६) तला संख्याः................

अनुसूची २

(दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

माडी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बसन्तपुर ,चितवन

प.सं. मितिः......................

च.नं.

घर नक्शा/भवन अभिलेखीकरण सम्बन्धमा संधियारको नाममा जारी १५ दिने सूचना

माडी नगरपालिका वडा नं........बस्ने श्री...ले माडी नगरपालिका वडा नं............कित्ता नं.............क्षेत्रफल................................को

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

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

यति चार किल्लाभित्रको जग्गामा तपशीलमा उल्लेख भए बमोजिमको पहिले नै निर्माण भएको घर / भवनको अभिलेखिकरण प्रमाण पत्र पाऊँ भनि यस कार्यालयमा निवेदन दिनुभएकोले सो बनेको घरले साँध संधिवार कोही कसैलाई पिरमर्का परेको भए आफूलाई मर्का परेको सबै विवरण खुलाई यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ दिनभित्र यस माडी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा उजुर गर्नुहुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ। म्यादभित्र पर्न नआएका उजुरी प्रति कुनै कारवाही गरिने छैन ।

<u>तपशील</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 शाखा

नोटः घर धनिलाई सूचना टाँस भएको मितिले १६ दिनमा नगरपालिकाको सर्भेक्षक/अमिन सँग सम्पर्क राखी सर्जमिनको लागि समय लिन हुन जानकारी गराईन्छ।

बोधार्थ :

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

अनुसूची ३

(दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

माडी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बसन्तपुर ,चितवन

सूचना टाँसको मुचुल्का

यस नगरपालिका वडा नं....... स्थित श्री .... को नाममा रहेको कित्ता नं...... क्षेत्रफल ....वर्ग मिटरको जग्गामा निर्माण भएको घरको अभिलेखीकरण प्रयोजनको सिलसिलामा माडी नगरपालिका. नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको च.नं... मिति ....को पत्रको व्यहोरा बमोजिम प्रकाशित १५ दिने एक प्रति सूचना हामीहरुको रोहबरमा निर्माण स्थलमा सबैले देख्ने ठाउँमा टाँस गरिएको बेहोरा ठिक हो।

संधियारहरु

१. पूर्व तर्फको संधियार श्री..................दस्तखत............

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

३. उत्तर तर्फकी संधियार श्री....................... दस्तखत................

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

साथीहरु :-

१. श्री.......................... दस्तखत.............

२. श्री.............................. दस्तखत............

३. श्री............................... दस्तखत............

घरधनीः

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

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

रोहबरमा

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

काम तामेल गर्ने

नामः

पद : वडा सचिव

......नं वडा समितिको कार्यालय

वडा कार्यालयको छाप

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

अनुसूची ४
(दफा ६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

माडी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बसन्तपुर ,चितवन

घर नक्शा/भवन अभिलेखीकरण गर्ने प्रयोजनका लागि सर्जमिन मुचुल्का

लिखितम् यस माडी नगरपालिका वडा नं..... स्थित श्री .... को नाममा रहेको कित्ता नं................क्षेत्रफल.........वर्ग मिटर को जग्गामा मिति ....बनेको घरको अभिलेखीकरण गर्ने प्रयोजनको निमित्त दरखास्त पेश गरेको जग्गा तथा घरको अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र लागि 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 विवाद नभएको, कोही कसैलाइ पिरमर्का नपर्ने देखिएको हुँदा सो पेश गरेको घर अभिलेखीकरण गरी प्रमाणपत्र दिएमा ठीक छ। वेहोरा ठीक साँचो हो भनी यस मुचुल्कामा सहीछाप गरी खटिई आउनुभएका डोर मार्फत माडी नगरपालिकाको कार्यालयमा चढायौं ।

साक्षीहरु

१. वार्ड नं. .... बस्ने बर्ष का श्री ....दस्तखत........................

२. वार्ड नं........ बस्ने वर्ष. का श्री ....दस्तखत......................

३. वार्ड नं......... बस्ने वर्ष. का श्री ....दस्तखत....................

साँध सँधियार

१. पूर्व तर्फः 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...............

सम्बन्धित घरधनी

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

रोहबर

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

काम तामेल गर्ने

माडी नगरपालिका.का सर्भेक्षक/अमिन श्री...................

दस्तखत..............

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

अनुसूची ५

(दफा ६ को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित)

माडी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बसन्तपुर ,चितवन

मितिः........................

श्री माडी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बसन्तपुर ,चितवन

विषयः अभिलेखीकरण प्रयोजनको लागी प्राविधिकको फिल्ड प्रतिवेदन।

माडी नगरपालिका वडा नं.......स्थित श्री ....ले निजको नाममा रहेको कित्ता नं..............................क्षेत्रफल............................वर्ग मिटरको जग्गाभित्र निर्मित प्लिन्थ क्षेत्रफल.....................वर्ग फिट भएको ....तले घर माडीपालिकाबाट नक्सा पास प्रक्रियामा नआई निर्माण सम्पन्न भएको भनि निजले निवेदन दिनु भएकोमा हामीले मिति..............................मा घरको प्राविधिक चेक जाँच गर्दा निम्न बमोजिम पाईएको प्रतिवेदन पेश गर्दछौं।

सर्भेक्षक/अमिनले भर्नुपर्ने विवरण	सवइन्जि/इन्जिनियरले भर्नुपर्ने विवरण
१. सडक अधिकारक्षेत्रको चौडाईः हाल कायम चौडाई........ मि प्रस्तावित चौडाई ...... मि	**घरको स्ट्रक्चरल सिस्टम ....**
२. सडक तर्फको सेटब्याकः ..... मि छोड्नु पर्ने सेट ब्याक....... मि	
३. संधियार तर्फको सेटब्याकः तत्कालीन स्वीकृत मापदण्ड अनुसार छोड्नु पर्ने सेटव्याक : **पूर्व पश्चिम उत्तर दक्षिण** मापदण्ड अनुसार नभएको भए विवरण खुलाउनेः...............	**तत्कालीन निर्मित क्षेत्रफल वर्ग फिटमा** भुई तला.......... पहिलो तला.......... दोस्रो तला............ तेस्रो तला............. चौथो तला............. पाँचौ तला............
४. निर्माण भएको स्थल सम्म पुग्ने बाटोको किसिम ,.........बाटोको चौडाई.........मि	

५. निर्माण भएको भवनले सार्वजनिक स्थल वा संधियारलाई बाधा पुर्याएको छ /छैन ....?	
६. मापदण्ड अनुसारको सडक अधिकार क्षेत्र र साइट प्लान मेल खान्छ/खादैन ?	
७. खोला/ताल/खहरे/कुलो आदि नजिक भए सो देखि बनेको भवनको बाहिरी भाग सम्मको दुरी...................	भवनको छानोको किसिम................
८. निर्माण भएको जग्गा वा सोको नजिकबाट हाईटेन्सन लाईन गएको छ/छैन ....दुरी............	प्रयोग भएको गारोको किसिम..............
९. नापी नक्सा र फिल्डको आकार मिल्छ/मिल्दैन...............	भवनको अवस्था जोखिमपूर्ण भए /नभएको खुलाउने......................
१०. लालपुर्जा भन्दा फिल्डमा जग्गा ठिक छ/छैन खुलाउने.............	
११. प्राविधिक अन्य कुरा भए खुलाउने.......	नामः... पदः दस्तखतः..................................
१२. राजस्व विवरणः	
नाम:.. पद: सर्वेक्षक/ अमिन दस्तखतः..	

अनुसूची ६
(दफा ६ को उपदफा (८) सँग सम्बन्धित)

माडी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बसन्तपुर ,चितवन

घर नक्शा/भवन अभिलेखीकरण प्रयोजनको लागी घरधनीको कबुलियतनामा

लिखितम माडी नगरपालिका वडा नं. ...को.......... नाति/नातिनी बुहारी श्री........... को नाममा रहेको कि.नं–....... ठाउँ/ स्थानमा............ को छोरा/छारी/पत्नी म श्री......... बर्ग मिटर फिटको ......क्षेत्रफल जग्गामा नक्सा पास बिना नै निर्माण गरेको र उक्त घरनक्शा/ भवन अभिलेखिकरण गर्न माडी नगरपालिका निवेदन दर्ता गराई माडी नगरपालिकामा प्राविधिकबाट फिल्ड निरीक्षण गराउदा 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 माडी नगरपालिकाको घर नक्सा/भवन अभिलेखिकरण कार्यविधि, ,२०८२ बमोजिमका सर्तहरुमा मन्जुर भइ माडी 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 गर्दछुः

घर धनीको नाम :...............

हस्ताक्षर...............

दाँया	बाँया

<u>साक्षीहरु</u>

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

२. वडा नं....... बस्ने वर्ष............ का श्री ....दस्तखत.......................

३. वडा नं........ बस्ने वर्ष........... का श्री ....दस्तखत.......................

<u>साँध सँधियार</u>

१. पूर्व तर्फः 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..............

<u>रोहबर</u>

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

<u>काम तामेल गर्ने</u>

माडी नगरपालिकाका सर्भेक्षक/अमिन श्री..................

दस्तखत.............

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

अनुसूची ७

(दफा ६ को उपदफा (८) सँग सम्बन्धित)

माडी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बसन्तपुर ,चितवन

टिप्पणी र आदेश

बिषय :-

अनुसूची ८

(दफा ६ को उपदफा (८) सँग सम्बन्धित

माडी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बसन्तपुर ,चितवन

भवन अभिलेख प्रमाण-पत्र

प्रमाण पत्र नं :

माडी नगरपालिका वडा नं..............स्थित...........टोल/ठाँउमा श्री...........................को नाममा रहेको कित्ता नं.., क्षेत्रफल....................वर्ग मिटरको जग्गामा निम्न बमोजिम निर्माण भएको घर/भवनको अभिलेखीकरण प्रमाण पत्र जारी गरिएको छ।

<u>निर्मित घरको विवरण</u>

१. सडकको नामः
२. घरको लम्बाई..........मी, चौडाई...........मी., उचाई...............मी., तल्ला संख्या..........
३. निर्माणको किसिमः लोडबियरिङ्ग/फ्रेमस्ट्रक्चर/अन्य (भए खुलाउने)................................
४. हाल उपयोगमा रहेको प्रयोजनः आवासीय/व्यापारिक/कार्यालय/संस्थागत.......................
५. भवनको छानाको किसिमः पक्की/टिनको छाना/अन्य (भए खुलाउने)................................
६. चारकिल्लाः पूर्व............., पश्चिम..............., उत्तर.................., दक्षिण.................
७. **निर्मित क्षेत्रफल**

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

८. तत्कालीन स्वीकृत मापदण्ड अनुसार नभएको भागः पूर्व..........,मि. पश्चिम............., मि. उत्तर ...., मि. दछिण............मि.

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

भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण शर्तहरुः

१. निर्माण अनुमति नलिई निर्माण कार्य सम्पन्न गरेका भवनको अभिलेख कायम गर्न भवन नियमित/ अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको भन्ने बुझिनेछ ।

२. अभिलेखीकरण गरिएको भवनको धनीले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको जग्गा बाहेकको जग्गा, सडक अधिकार क्षेत्रमा पर्ने जग्गा अतिक्रमण गरी बनाएको पाइएमा सो भवन अभिलेखीकरण गरिएको त्यस्तो जग्गामा घरधनीको स्वामित्व स्थापित हुन सक्ने छैन। अतिक्रमण भएको पुष्टि भएको बखत त्यस्तो भवन भत्काउने आदेश दिन कुनै बाधा पर्ने छैन ।

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

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

आज्ञाले
जगत प्रसाद भुसाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत