गल्याङ नगरपालिका
स्थानीय राजपत्र

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ बमोजिम गल्याङ नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले जारी गरेको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

गल्याङ नगरपालिकाको भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्वन्धी कार्यविधि- २०७७

प्रस्तावना

गल्याङ नगरपालिका क्षेत्रभित्र निर्माण भएका, तला थप तथा अन्य भवनहरुको नियमित तथा अभिलेखिकरण गरि निर्माण सम्पन्नताको प्रमाण-पत्र जारी गर्ने कार्यलाई सरल, व्यवस्थित र थप प्रभावकारी बनाउन नगर कार्यपालिकाबाट पारित भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्वन्धी, कार्यविधि २०७७ स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (२) बमोजिम यो कार्यबिधि बनाई जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद -१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम "गल्याङ नगरपालिका भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्बन्धी कार्यविधी, २०७७" रहेकोछ ।

(२) यो कार्यविधि नगरकार्यपालिकाबाट पारित गरि स्थानिय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु गरिनेछ ।

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

(क) "आवश्यक कागजात" भन्नाले भवन अभिलेखिकरण गर्न पेश गर्नुपर्ने भवन सम्वद्ध कागज प्रमाणलाई सम्झनुपर्दछ

(ख BPSE भन्नाले अनलाइनको माध्यमबाट भवन निर्माण अनुमति दिने Electronic Building Permit System लाई सम्झनुपर्दछ ।

(ग) "एकाघरको व्यक्ति" भन्नाले नक्सावालासँग एकासंगोलमा बस्ने परिवारका अन्य सदस्यलाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "डिजाइनर" भन्नाले गल्याङ नगरपालिकामा दर्ता भएका भवनको नक्सा डिजाइन गर्न सुचिकृत भई अनुमति प्राप्त डिजाइनर/कन्सल्टेन्टलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "तत्कालीन मापदण्ड" भन्नाले भवन निर्माण गर्न अनुमति लिएको मिति वा भवन निर्माण गरेको मितिमा लागू भएको भवन निर्माण सम्बन्धि मापदण्डलाई सम्झनुपर्दछ ।

(च) "भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण" भन्नाले आफ्नो हक भोग र स्वामित्वको जग्गामा निर्माण भैसकेको भवनको नापजाँच गरी नियमित/अभिलेखिकरण गर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्दछ ।

(छ) "नगर कार्यपालिका" भन्नाले गल्याङ नगरपालिका, नगर कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्दछ ।

(ज) "भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्पन्न प्रमाणपत्र" भन्नाले भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्पन्न भएको प्रमाणित गर्ने प्रमाणपत्रलाई सम्झनुपर्दछ ।

(झ) "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 ।

(ञ) "प्रमुख" भन्नाले गल्याङ नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ट) "मापदण्ड" भन्नाले गल्याङ नगरपालिकाको भवन निर्माण सम्बन्धि तत्कालीन मापदण्ड सम्झनुपर्दछ ।

(ठ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गल्याङ नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ड) "नगरपालिका" भन्नाले गल्याङ नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(ढ) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ण) "वडा समिति"भन्नाले सम्बन्धित वडाको वडा समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(त) "सभा" भन्नाले गल्याङ नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनु पर्दछ ।

(थ) "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 ।

(द) "श्रेस्ता" भन्नाले भवन निर्माणसँग सम्बन्धित जग्गाको अभिलेखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ध) As Build Map भन्नाले अभिलेखिकरण प्रयोजनकालागि घर,सेप्टी टंकी,प्लान, ईलिभेसन, साईड प्लान र लोकेसन प्लान स्पष्ट देखिने सूचिकृत कन्सल्टेन्सी मार्फत निर्माण गरिने वा नगरपालिकाले तोकेको अन्य प्राबिधिकबाट निर्माण हुने नक्सा सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद -२

भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्बन्धी व्यवस्था

१) स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ दफा ४२ मा भएको व्यवस्था बमोजिम प्रकिया अगाडि बढाउनका लागि यो कार्यबिधि प्रारम्भ भए पश्चात बढिमा ६ महिना म्याद राखी भवन अभिलेखिकरणको लागि सार्वजनिक सुचना प्रकाशन गर्न सकिनेछ ।

२) ४ वर्ष नाघेका ३ तलासम्म अस्थाई निर्माण स्वीकृती लिई आंशीक सम्पन्न लिएका वा सम्पन्न नलिएका तत्कालिन सडक मापदण्ड पुरा गरेका भवनहरुका हकमा दोब्बर दस्तुर लिई भवन निर्माण सम्पन्न अभिलेखिकरण प्रमाण पत्र पुरानो नक्सा नै कायम हुने गरी स्वीकृत दिने ।

३) मुख्य बजार क्षेत्रमा दुबैतर्फ टासेर भवन निर्माण गर्न दिने भन्ने शहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभुत मापदण्ड २०७२ को दफा १३.७ अनुसार ५ (पाच) तला सम्म स्वीकृती प्रदान गर्न सकिने भन्ने प्रावधान भएको हुँदा हाललाई मुख्य बजार क्षेत्रमा जोडिएका भवनलाई ५तला(१७ मिटर)सम्म अभिलेखिकरण गर्ने र सो भन्दा माथी भएमा Structural Report पेश गर्नु पर्नेछ । तर अवस्था हेरी ५ तलासम्मको पनि Structural Report पेश गर्न लगाउन सकिनेछ र मात्र भवन निर्माण सम्पन्न अभिलेखिकरण प्रमाण पत्र दिइने ।

४) २०७२ वैशाख १२ गते भुकम्प पछि निर्माण स्वीकृती नलिईकन घर निर्माण गरेका तत्कालको तोकिएको मापदण्ड एवं भवन आचार संहिता पालना गरेका भवनहरुको हकमा अनुसुचि १ बमोजिमको कागजपत्र पेश गरे पश्चात दोब्बर दस्तुत लिई भवन निर्माण सम्पन्न अभिलेखिकरण प्रमाण पत्र दिने ।

५) साविक गाँउ विकास समिति हुँदा स्वीकृत नलिकन निर्माण भएका भवनहरुको हकमा तत्कालिन मापदण्ड लागु भएको भए

मापदण्ड पुगेका र मापदण्ड लागु नभएकाको हकमा वडा कार्यलयको शिफारिसमा हालको प्रचलित दस्तुर मै भवन निर्माण सम्पन्न अभिलेखिकरण प्रमाणपत्र दिने ।

६) सावीकका यस नगरपालिका र भित्र पर्ने गा.वि.स.मा घर-भवन निर्माण भई सम्पन्न प्रमाण पत्र लिनु नपर्ने समयका घर भवनहरुको हकमा सो समयमा भएको सडक मापदण्ड छाडी निर्माण भएकालाई सोही स्वीकृत कागजातलाई नै स्वीकृत प्राप्त तलासम्म सम्पन्न प्रमाणपत्र सरह मान्ने ।

७) **९"×९" र १२"×९"**का भवनहरुको तला थप्ने हकमा भूई तलाको मात्र नक्शापास गरेको तर सो माथि आंशीक वा पुरा पहिलो तला र दोस्रो तला निर्माण गरेको अवस्थामा तेव्बर दस्तुर लिई भवन निर्माण सम्पन्न अभिलेखिकरण प्रमाण पत्र दिने ।

८) पहिले स्वीकृत तथा सम्पन्न प्रमाण पत्र प्राप्त गरेका भवनहरुलाई डिजाईन परिवर्तन वा सवलिकरण (Retrofitting) गर्नु परेमा Retrofitting Design पेश गरी प्राविधिकबाट स्थलगत निरीक्षण गर्दा साविक लम्बाई र चौडाई ठीक देखिएमा मात्र नगर आर्थिक ऐनले निर्धारण गरेको दस्तुर लिई स्वीकृत प्रदान गर्ने ।

९) गल्याङ वरिपरिको क्षेत्रमा ६ मिटर छाडि निर्माण भएका भवनहरुलाई अभिलेखिकरण गर्ने ।

१०) अभिलेखिकरण निवेदन दर्ता गर्नुपर्ने : गल्याङ नगरपालिका क्षेत्रभित्रको कुनै स्थानमा भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण गर्न चाहने व्यक्तिले नगरले तोकेको नगरपालिकामा दर्ता भएका डिजाइनर/कन्सल्टेन्टवाट as build map डिजाइन गराई डिजाइनर डेस्क (Designer Desk) मार्फत अनलाईन (online) मा फर्म भरी भवन निर्माण इजाजत शाखामा दर्ताका लागि पठाउनु पर्नेछ । भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण प्राप्त गर्न दरखास्त दिदा अनुसूचि २ मा उल्लेख गरे बमोजिमका कागजातहरु पेश गर्नु पर्नेछ । तर अभिलेखिकरण प्रयोजनको नक्सा पास अभिलेखिकरण किताव भरी अगाडि बढाउन समेत सकिनेछ ।

११) नक्सा दर्ता डेस्क (Registration Desk) मा अनुसूचि (२) मा उल्लेखित कागजातहरुको जाँच गरी भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड तथा भवन संहिता सम्बन्धी प्राविधिक पक्ष जाँच गर्न प्राविधिक डेस्क (Technical Desk) मा पठाइनेछ ।

(१२) नक्सा दर्ता भए नभएको व्यहोरा घरधनीको मोवाइल/फोन नम्वरमा जानकारी गराइनेछ ।

(१३) उक्त नक्सा प्राविधिक डेस्क (Technical Desk) मा जाँच (स्थलगत तथा कागजात) भई तत्कालीन मापदण्ड जाँच गरी नक्सा पास दस्तुर बुझाउन
राजश्व डेस्क (Revenue Desk) मा पठाइनेछ । त्यसपछि सम्वन्धित नक्सावाला वा एकाघरको व्यक्तिले नगरपालिकाले तोकेको बैंक खातामा तोकिए बमोजिमको नक्सा पास दस्तुर वुझाउनु पर्नेछ। नक्सापास दस्तुर वुझाए पश्चात नक्सा दर्ता भई राजश्व डेस्क (Revenue Desk) वाट थप प्रकृयाको लागि वार्ड डेस्क (Ward Desk) मा पठाइनेछ ।

(१४) दर्ता भएको नक्शा सम्बन्धी कागजात प्रक्रिया अगाडी बढाउन सात दिनको दाबी बिरोधको सुचना (सधियारको नाममा) जारी गरिनेछ।

(१५) वार्ड डेस्क (Ward Desk) बाट नक्सा फायल कार्यालयको कर्मचारी वा सम्वन्धित नक्सावाला वा एकाघरको व्यक्ति मार्फत् वडा कार्यालयमा पठाइनेछ । यसरी पठाइएको नक्सा फायल जसले बुझिलिएको हो सो व्यक्तिको
रेकर्ड अध्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ । वडामा फायल प्राप्त भएको मितिले तीन दिन भित्र निर्माण भएको भवनबाट संधियार कसैलाई मर्का पर्ने भए आफूलाई मर्का परेको विवरण खुलाई आठौ औ दिन भित्र उजुर गर्न आउनु भनी सवै
संधियारलाई सूचना दिनु पर्नेछ। यदि संधियार फेला नपरे वा म्याद बुझ्न नमाने त्यस्ता संधियारको घरदैलो, वडा

कार्यालय र भवन निर्माण हुने ठाउँमा सवैले देख्ने गरी म्याद सूचना टाँस गर्नुपर्नेछ । म्याद सूचना टाँस गर्दा कम्तिमा एक जना सम्बन्धीत वडाको जनप्रतिनिधी सहीत कम्तीमा तिन जनाको रोहबरमा बस्नुपर्नेछ ।

(१६) संधियारका नाममा सूचना जारी भएको मितिले आठौ औ दिन भित्र संधियारको दावि/विरोध नपरेमा म्याद नाघेको तिन दिनभित्र कार्यालयले तोकेको प्राविधिक खटि स्थलगत जाँच सर्जमिन मूचुल्का गर्नुपर्नेछ । यसरी जाँच गर्दा दरखास्तमा उल्लेख भए बमोजिम भवन निर्माण भएको व्यहोरा स्पष्ट उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यदि तोकिएको म्यादभित्र संधियारको उजुरीपरेमा उजुर परेको मितिले तीन दिनभित्र उजुर सहितको नक्सा फायल नगरपालिकामा पठाउनुपर्नेछ । उजुरी सम्बन्धमा भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण गर्ने निर्णय भएमा भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण प्रक्रिया जुन चरणमा स्थगित भएको छ सोही चरणबाट अघि बढ्नेछ ।

(१७) उपदफा (१६) बमोजिम स्थलगत जाँच गर्ने प्राविधिकले भवन निर्माण सम्बन्धी

प्रचलित मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण गर्न मिल्ने/नमिल्ने कुराको अतिरिक्त

सर्जमिनमा उपस्थित भएका व्यक्तिहरुले मुचुल्कामा उल्लेखित बिषयहरु समेत खुलाई सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी ७ (सात) दिन भित्र प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । सर्जमिन मुचुल्का वडा अध्यक्ष वा तोकिएको वडा सदस्यको

रोहवरमा गर्नुपर्नेछ ।

(१८) उपदफा (१७) बमोजिम पेश भएको फोटो सहितको स्थलगत सर्जमिन प्रतिवेदन फायलमा संलग्न गरी वडा कार्यालयले खटाएको कर्मचारी वा नक्सावाला वा एकाघरको व्यक्ति मार्फत भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण इजाजतका लागी नगरपालिकामा पठाइनेछ।

(१९) उपदफा (१८) बमोजिम नगरपालिकामा आएको नक्सा फायल भवन निर्माण इजाजत शाखामा प्राप्त भएपछि आवश्यक देखिए सम्वन्धित प्राविधिकवाट पूनः चेकजाँच गरी फायल फिर्ता आएको मितिले ११ औ (एघार)औ) दिनभित्र भवन नियमित तथा अभिलेखिकरणका लागी अनुसूचि-५ बमोजिमको ढाँचामा भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण गरिदिनु पर्नेछ ।

(२०) भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण दरखास्त दर्ता गरेको मितिबाट भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण गरी प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउन बढीमा तिस दिन अवधिमा उपलब्ध गराईनेछ

२१) नक्शा नियमित तथा अभिलेखिकरणका लागी छुट्टै दरखास्त फाराम (पुस्तीका) को व्यवस्था गरिनेछ । सो दरखास्त फाराम (पुस्तीका) को मुल्य रु.१०००।- कायम गरिएकोछ ।

२२) भवन नियमित तथा अभिलेखिकरणका लागी यो कार्यविधि शुरु भएको मितिले ३ महिनाको म्याद हुनेछ । तर यो म्याद भित्र नयाँ घर बनाउन परेमा नक्सा पास गरेर मात्र बनाउनु पर्ने ।

२३) नगरपालिकाको सुचना अनुसार अभिलेखिकरण गर्न नआउने व्यक्ति वा संस्थालाई हालसम्म नगरपालिकाबाट प्रदान गरिएको सेवा सुविधा कटौती गरिने छ ।

परिच्छेद -३
बाटो सम्बन्धि व्यवस्था

(१) नापीनक्सा 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 । प्रचलितमापदण्ड अनुसार फिल्डमा बाटो रहेको तर नापी नक्सामा सो बमोजिमको बाटो भएको नदेखिए बाटोमा प्रयोग भएको जग्गाको सम्बन्धित जग्गाधनीको उपस्थितिमा लिखित सहमती गराई वडा कार्यालयको सिफारीसमा फिल्डको बाटोलाई आधार मान्न सकिनेछ ।

(२) निजी जग्गालाई बाटो देखाइ नियमित तथा अभिलेखिकरण गर्नुपर्ने भए सम्बधित जग्गाधनी वडा कार्यालयमा उपस्थित भईवडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको
सदस्यको रोहवरमा सनाखत भएको मन्जुरिनामा पेश गर्नुपर्नेछ । यसरी नापी नक्सामा बाटो नभएको तर फिल्डमा निजी जग्गाबाट बाटो देखाई नियमित तथा अभिलेखिकरण गर्नुपर्ने अवस्थामा स्थानीय साँध संधियार र जग्गाधनीको उपस्थितिमा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्नेछ ।

(३) नापी नक्सामा बाटो नभएको तर राजिनामाको कागज, लालपूर्जा वा अन्य जग्गा सम्वन्धित कागजातहरुमा बाटो रहेको भए सो बाटोलाई साध सधियार
र जग्गा धनिको उपस्थितीमा सरर्जमिन गरि सोको आधारमा नक्सा पास गरिनेछ ।

(४) नापी नक्सामा बाटो नदेखिएको तर अघिदेखि चलन चल्तीमा घरमुनी/माथी बाट आवतजावत गर्ने बाटो रहेछ भने सो बाटोलाई आधार मानी नियमित तथा अभिलेखिकरण गरिनेछ । अघिदेखि घरमुनी बाटो थियो/थिएन भन्ने विषयमा विवाद परेमा वडा कार्यालयको उपस्थितिमा सर्जमिन मुचुल्का गरी सर्जमिनमा उल्लेखित व्यहोरा बमोजिम वडा शिफारिश अनुसार गरिनेछ। तर बाटोको चौडाइ कम्तिमा १ मिटरको हुनुपर्नेछ ।

(५) 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 दुईभन्दा बढी 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, यस अघि सोही चलनचल्तीको बाटोलाई देखाई अरु कोही कसैको नक्सापास गरेको प्रमाण कागज समेतको आधारमा त्यस्तो बाटो देखाई भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण गरिनेछ।

(६) 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 सर्जमिन मुचुल्का गरी वडाको सिफारिसको आधारमा राजकूलो, खोला, खोल्सा आदि जनाई सो बमोजिमकै मापदण्ड अनुरुप भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण गरिनेछ।

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

परिच्छेद ४
भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्पन्नको प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्पन्न प्रमाणपत्र लिनुपर्ने :

(१) नगरपालिकाले भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण कार्य सम्पन्न भए पश्चात नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्पन्न प्रमाणपत्र जारी गर्नेछ।

(२) भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्पन्न भएपछि हरेक घरधनीले भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्पन्नको

प्रमाणपत्र तोकीएको समयावधि भित्र लिईसक्नुपर्नेछ ।

३) भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण प्रमाणपत्र प्राप्त गर्न अनुसूचि १ मा उल्लेख भए बमोजिमको कागजात सहित निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको प्राविधिक प्रतिवेदनमा निर्माण भएको भवन संरचनाले भवन संहिता तथा भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड पूर्ण रुपमा पालना गरे/नगरेको स्पष्ट खुलाई पेश गर्नुपर्नेछ । उक्त प्रतिवेदनको आधारमा देहाय बमोजिम भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्पन्नको प्रमाण पत्र दिईनेछ :

(क) स्वीकृत नक्सा बमोजिम प्रचलित भवन निर्माण सडक मापदण्ड र भवन संहिता पालना गरेको भए सोही व्यहोरा खुलाई घरधनीलाई स्वीकृती बिना थप निर्माण गर्न नदिने गरी अनुसूचि- ४ बमोजिमको निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र जारी गरिनेछ ।

(ख) स्वीकृत नक्सा बमोजिम प्रचलित भवन निर्माण सडक मापदण्ड पालना गरेको भए सोही व्यहोरा खुलाई घरधनीलाई थप निर्माण गर्न नदिने गरी अनुसूचि-४ बमोजिमको निर्माण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र जारी गरिनेछ ।

(ग) स्वीकृत नक्सा तथा भवन निर्माण मापदण्ड भन्दा बढी निर्माण गरी अभिलेखिकरण भएको भवनको हकमा बढी निर्माण गरिए जति संरचनाको हकमा नगरपालिकाले भत्काउन आदेश दिएका बखत भत्काउने गरी, थप निर्माण नगर्ने गरी अनुसूचि-४ बमोजिमको निर्माण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र जारी गरिनेछ ।

(५) प्राविधिकबाट पेश गरेको प्रतिवेदन सहित भवन निर्माण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र जारी गर्न भवन निर्माण इजाजत शाखाका सम्वन्धित 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 ।

(६) भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र निवेदन पेश भएको मितिले बढीमा ३० (तिस) दिनभित्र जारी गरिनेछ ।

(७) पूर्व स्वीकृत नक्साको कुल क्षेत्रफलको २० % क्षेत्रफलसम्म मापदण्ड अनुकूल हुनेगरी थप निर्माण भएको भवनको हकमा थप क्षेत्रफल खुलेको फ्लोर प्लान (Floor Plan) मात्र पेश गरेमा भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्पन्न प्रमाणपत्र जारी गर्न सकिनेछ ।

(८) पूर्व स्वीकृत कुल क्षेत्रफलको २० % क्षेत्रफल भन्दा बढी निर्माण गरेको भवनको हकमा नक्सापास/तल्ला थप सम्वन्धी प्रकृया पुरा गर्नुपर्नेछ। भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड र भवन संहिता अनुकुल बनेको भवनको नक्सापास गर्नुपर्ने

(९) यस नगरपालिका भित्रका प्रत्येक घरको घर नम्बर नगरपालिकाबाट प्रदान गर्दा वडा वा टोल अनुसारको कोड दिई घरको नम्बर प्रदान गरिनेछ । प्रत्येक घर धनिले आफ्नो घर अगाडि घर नम्बर टास्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-५
विविध

(१) **भवनको प्रयोजन परिवर्तन सम्बन्धी व्यवस्था** : भवन निर्माण गर्न लिएको स्वीकृतिमा फरक पारी अन्य प्रयोजनमा भवन प्रयोग गर्न निवेदन परेमा प्राविधिकवाट साविकको स्वीकृत नक्सासँग 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 ।

(२) **प्राविधिक समिति समक्ष पेश गरिने** : भवन नियमित तथा अभिलेखिकरणका लागी पेश भएका Plinth Area १५०० वर्गफिट र भवनको जम्मा क्षेत्रफल ७५०० वर्गफिट भन्दा माथि एवं ५(पाँच) तला भन्दा माथि भएका भवनहरु नगरको प्राविधिक समितिबाट चेकजाँच गरी सिफारिस भए अनुसार नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्पन्न प्रमाणपत्र जारी गरिनेछ। नियमित तथा अभिलेखिकरणमा सम्पूर्ण कागजपत्रहरु नगरको नक्शा अभिलेख System मा अनिवार्य Entry गर्नुपर्ने छ।

(३) **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:** यस कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अड्काउ पर्न आएमा नगर कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

(४) **नक्सा डिजाइन गरिदिनुपर्ने :** माथि उल्लेखित As Build Map नगरले तोकेको सूचिकृत कन्सल्टेनसी मार्फत वा अन्य प्राबिधिकबाट तयार गर्न लगाईने छ । त्यसरी तयार पारेको नक्सा बापत भुई तला एक हजारका दरले र त्यस पछि प्रतितला थप पाँच सयका दरले नगरपालिकाबाट एकमुष्ठ भुक्तानी दिईने छ ।

अनुसूचि-१

भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण अनुमति प्राप्त गर्न पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरु

१. जग्गा धनी प्रमाणपूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि १ प्रति
२. चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत/घरजग्गा कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि 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
६. नगरपालिकामा सुचिकृत डिजाईनरको इजाजतपत्रको नविकरण सहितको फोटोकपी १ प्रति
७. मञ्जुरीनामा लिई भवन अभिलेखिकरण गर्ने भएमा नक्सावालाले सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा तोकिएको सदस्यको रोहवरमा भएको मञ्जुरीनामाको सक्कल १ प्रति
८. भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण हुने जग्गा (Site) मा पुग्ने बाटो प्रष्ट नभएमा बाटो प्रमाणित हुने गरी वडा कार्यालयको सिफारिस (गुठीको जग्गा भए वाटोको लागि कित्ताकाट नहुने तर फिल्डमा वाटो भए गुठीको सिफारिश) १ प्रति
९. नक्सावाला आफू उपस्थित हुन नसक्ने भएमा एकाघरको व्यक्ति वा कानून बमोजिमको अधिकार प्राप्त व्यक्तिको प्रमाणित नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति
१०. As Build Map मा प्लान ईलिभेसन, साईड प्लान र लोकेसन प्लान स्पष्ट भएको नक्सा हुनु पर्ने छ ।
११. संस्थागत/व्यापारीक भवनको लागि पेश गर्नु पर्ने थप कागजातहरु १ प्रति
   (क) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति
   (ख) VAT/PAN दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति
   (ग) प्रवन्ध-पत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि १ प्रति
   (घ) नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति
   (ङ) संस्थाको निर्णय प्रतिलिपी १ प्रति

अनुसूचि-२

भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र प्राप्त गर्न पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरु

(क) भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र पाउँ भन्ने व्यहोरा को नक्सावालाको निवेदन

(ख) भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण भएको भवनको सम्भव भएसम्म चारैतर्फ देखिने गरी खिचिएको फोटोहरु ।

अनुसूचि-३

पत्र संख्या :   मितिः ..../...../.....

चलानी नं. :

लिखितम गल्याङनगरपालिका वडा नं. .... बस्ने श्री .... को नाति/नातिनी बुहारी श्री...............................को   छोरा/छारीपत्नी श्री ....नाममा स्याङजा जिल्ला गल्याङ नगरपालिका वडा नं...... अर्न्तगत .... टोल .... मार्गमा मरो/हाम्रो नाममा रहेको कि.नं. ....क्षेत्रफल .... बर्ग मिटर/फिट जग्गामा मिति ....मा नक्सा निर्माण गरी बसोबास गर्दै आएको र उक्त घरको मिति.........मा नक्सा पासका लागी नक्सा पेश मात्र अस्थायीस्वीकृत/स्थायी स्वीकृत/आंशिक सम्पन्न प्रमाण-पत्र लिएको विना नक्सा पास प्रक्रिया निर्माण गरेको भवनका लागी नियमित तथा अभिलेखिकरण गर्न गल्याङ नगरपालिकामा मिति ....मा निवेदन दर्ता गराई गल्याङ नगरपालिकाका प्राविधिकबाट फिल्ड निरीक्षण गराउदा हाल जम्मा ....वर्ग मिटर/फिट निर्माण भएको देखिएकोमा सो मध्ये ....वर्ग मिटर/फिट स्वीकृत नक्सा अनुसार भएको र बाँकि ....वर्ग मिटर/फिट साविक सडक मापदण्ड अनुकुल निर्माण नभएकोले गल्याङ नगरपालिका नक्सा अभिलेखिकरण कार्यविधि-२०७७ बमोजिम गल्याङ नगरपालिका कार्यालयबाट आवश्यक परेको बेलामा भत्काएमा मेरो मन्जुरी छ । साथै हाल निर्माण भएको संरचना भन्दा थप भवन निर्माण भएको संरचना भन्दा थप भवन निर्माण गर्ने छैन भनि यो कबुलियत सर्तनामा गरी पेश गरेको छु ।

माथि उल्लेखित व्यहोरा भन्दा अन्यथा हुन गएमा प्रचलीत कानुन बमोजिम सहुला बुझाउला भनी तपशिलका साक्षीहरुका रोहवरमा सही छाप गर्ने भवन निर्माण कर्ताबाट :

नाम :

सहि :

दा.	बा.

साक्षीहरु

१...

२...

इति सम्बत २०७७ साल ....महिना ....गते ....शुभम ।

अनुसूचि-४

.............बाटो.............मार्ग.............श्रीमान्/श्रीमती/सुश्री........... ....को गल्याङ नगरपालिका वडानं.......... टोल/ठाउँमा निम्न बमोजिम..निर्माण भएको घरको नियमित/अभिलेखिकरण प्रमाण-पत्र जारी गरिएको छ।

१. जग्गाको बिबरण :

गल्याङ नगरपालिका.................वडा नं. (साविक) ....हालको वडा नं. ....कित्ता नं. ....क्षेत्रफल................ ....मा निर्माण भएको घरको नाप लम्बाई................चौडाई............ उचाई...

२. चार किल्ला पूर्व...........पश्चिम............उत्तर..........दक्षिण...........

३. घरधनीको नाम, थर, बतन :

४. घरधनीको बाबु, पतिको नामथर, बतन

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

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

ख) नक्सा नियमित/अभिलेखिकरणका लागी दरखास्त मिति : २०...........

७. भवनको प्रयोजन ....

८. भवनको विवरण ....

सि.नं.	तला	पूर्व स्विकृती मापदण्ड बमोजिमको क्षेत्रफल	पूर्व स्विकृती मापदण्ड		जम्मा सम्पन्न नियमित/अभिलेखिकरण क्षेत्रफल
			साबिक सडक अनुसार भएको क्षेत्रफल	साबिक सडक अनुसार नभएको क्षेत्रफल	
१	भूमिगत/अर्धभूमिगत				
२	भूई तला				
३	पहिलो तला				
४	दोस्रो तला				
५	तेस्रो तला				
६	चौथो तला				

९. घर बनेको प्लट संग जोडिएको बाटो वा अन्य बाटोका लागी केन्द्र रेखाबाट साविकमा छाड्नुपर्ने। दुरी.............................

१०. बिजुलीका तार नजिक भएमा साविक छाड्नुपर्ने दुरी

.......................छाडेको दुरी..............भोल्ट...............

११. नदी किनारा भए त्यसका लागी साविक छाड्नुपर्ने दुरी

.......................छाडेको दुरी ....नदीको नाम............

१२. निकाससम्बन्धी (ढल वा सेफ्टी ट्याङ्की) छ

.................छैन......................

१३. कुलो नहर ROW को किनाराबाट

(क) साविकमा छोड्नुपर्ने दुरी............................

(ख) छाडेको दुरी...................

१४. अन्य कुनै विवरण

१५. कार्यपालिका बैठकको निर्णय मिति : ....

....	....	....
स्थलगत निरीक्षण सब-इन्जिनियर	जाचँ गर्ने इन्जिनियर	प्रमाण-पत्र दिने प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

घर धनी प्रतिनिधीको सही :

प्रमाणित मिति : २०७७ भाद्र ... गते प्रकाशन मिति : २०७७ भाद्र .... गते

आज्ञाले
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत