



पोखरिया नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
पोखरिया, पर्सा

पोखरिया नगरपालिका स्थानीय राजपत्र

खण्ड:- ५ संख्या:- ११ मिति:-२०७८/०९/१८

भाग:- २

पोखरिया नगरपालिका भवन तथा संरचना निर्माण (नक्सापास) एवं
व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८

पोखरिया नगरपालिका क्षेत्रभित्र निर्माण हुने भवन तथा संरचना निर्माण, भवन तल्ला थप, संरचना निर्माण, परिवर्तन लगायत भवन तथा संरचनाहरूको निर्माण अनुमती, नक्सापास, निर्माण सम्पन्नताको प्रमाण-पत्र जारी गर्न तथा भिलेखिकरण गर्ने कार्यलाई सरल, व्यवस्थित एवं थप प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनिय भएकोले बस्ती विकास, सहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत निर्माण मापदण्ड, २०७२ एवं राष्ट्रिय भवा सहिता अनुसार हुने गरी नगर कार्यपालिका बैठकले पोखरिया नगरपालिका प्रशासकीय ऐन, २०७७ को दफा १६. को उपदफा (६) बमोजिम “पोखरिया नगरपालिका भवन तथा संरचना निर्माण व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८” पारित गरिएकोछ।

परिच्छेद -१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यस कार्यविधिको नाम “पोखरिया नगरपालिका भवन तथा संरचना निर्माण (नक्सापास) व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८” रहेको छ।
- (२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट पारित भएर स्थानिय राजपत्रमा प्रकाशित भई लागु हुनेछ।

२. परिभाषा :

विषय वा पसङ्गले अर्को अथ नलागेमा यस कार्यविधिमा:-

- (१) “नगरपालिका” भन्नाले पोखरिया नगरपालिकालाई सम्झन पर्दछ।
- (२) “नगरपालिका कार्यालय” भन्नाले पोखरिया नगरपालिकाको कार्यपालिका कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ।
- (३) “प्रमुख” भन्नाले पोखरिया नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ।
- (४) “उप-प्रमुख” भन्नाले पोखरिया नगरपालिकाको उप-प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ।
- (५) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले पोखरिया नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ।
- (६) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले पोखरिया नगरपालिकाको वडाको वडा अध्यक्षहरूलाई सम्झनुपर्छ।
- (७) “वडा समिति” भन्नाले सम्बन्धित वडाको वडा समितिलाई सम्झनुपर्छ।
- (८) “कार्यपालिका” भन्नाले पोखरिया नगरपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ।
- (९) “कार्यपालिका सदस्य” भन्नाले पोखरिया नगरपालिकाको कार्यपालिका सदस्य सम्झनुपर्छ, सो शब्दले नगरपालिका प्रमुख, उप-प्रमुख र वडा अध्यक्षहरू समेतलाई जनाउँछ।

- (१०) “नगर सभा” भन्नाले पोखरिया नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनुपर्छ, सो शब्दले नगरपालिका प्रमुख, उप-प्रमुख, वडा अध्यक्षहरु र कार्यपालिका सदस्य समेतलाई जनाउँछ ।
- (११) “ऐन” भन्नाले पोखरिया नगरपालिका प्रशासकीय ऐन, २०७७ लाई सम्झनुपर्छ, सो शब्दले शब्दले संघीय, प्रदेश संसद तथा पोखरिया नगरपालिकाको पारित भई लागु भएको ऐनहरु समेत बुझाउँछ ।
- (१२) “नियम” भन्नाले पोखरिया नगरपालिका भवन तथा संरचना निर्माण (नक्सापास) व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८ लाई सम्झनुपर्छ, सो शब्दले शब्दले संघीय, प्रदेश सरकारले जारी गरेको तथा पोखरिया नगरपालिकाको कार्यपालिका वाट पारित भई लागु भएको नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिकाहरु समेत बुझाउँछ ।
- (१३) “आवश्यक कागजात” भन्नाले भवन तथा संरचना निर्माण इजाजत प्राप्त गर्न, निर्माण सम्पन्नता प्रमाणपत्र प्राप्त गर्न वा अभिलेखिकरण गर्न पेश गर्नुपर्ने भवन सम्बद्ध कागज प्रमाणलाई सम्झनुपर्छ ।
- (१४) “एकाघरको व्यक्ति” भन्नाले नक्सावालासँग एकासगोलमा बस्ने परिवारका अन्य सदस्यलाई सम्झनुपर्छ ।
- (१५) “डिजाइनर” भन्नाले पोखरिया नगरपालिकामा दर्ता भएको भवन तथा संरचनाको नक्सा डिजाइन गर्ने अनुमति प्राप्त डिजाइनर/कन्सल्टेन्टलाई सम्झनुपर्छ ।
- (१६) “तत्कालीन मापदण्ड” भन्नाले भवन तथा संरचना निर्माण गर्न अनुमति लिएको मिति वा भवन तथा संरचना निर्माण गरेको मितिमा लागु भएको भवन तथा संरचना निर्माण सम्बन्धि मापदण्डलाई सम्झनुपर्छ ।
- (१७) “नक्सापास” भन्नाले आफ्ना हक भोग र स्वामित्वको जग्गामा प्रचलित भवन तथा संरचना निर्माण मापदण्ड र भवन संहिता

बमोजिम नया भवन तथा संरचना निर्माण गर्न स्वीकृति दिने, पुराना भवनमा तल्ला थप गर्ने वा निर्माण भैसकेको भवनको नियमित गर्ने कार्य समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

- (१८) “निर्माण सम्पन्नता प्रमाणपत्र” भन्नाले भवन तथा संरचना निर्माण सम्पन्न भएको प्रमाणित गर्ने प्रमाणपत्रलाई सम्झनुपर्छ ।
- (१९) “प्राविधिक सर्जमिन” भन्नाले प्राविधिकबाट भवन तथा संरचना निर्माण स्थल वा अन्य विवादित स्थलको अवलोकन, नापजाँच गरी पेश गरेको स्केच वा लिखित व्यहोरा वा फोटो वा आवश्यकता अनुसार तीन प्रकृतिका विवरण उल्लेखित प्रतिवेदनलाई सम्झनुपर्छ ।
- (२०) “मापदण्ड” भन्नाले पोखरिया नगरपालिको पारित गरेको/गर्ने भवन तथा संरचना निर्माण मापदण्ड सम्झनुपर्छ ।
- (२१) “सर्जमिन” भन्नाले भवन तथा संरचना निर्माण सम्बन्धि जग्गा, बाटो, संधियार आदि विषयमा सम्बन्धित वडाका जनप्रतिनिधिको रोहवरमा कम्तीमा ५ जना स्थानीय भद्र भलाद्मीको स्पष्ट भनाइ समावेश गरी गरिएको कागज सम्झनुपर्छ ।
- (२२) “श्रेस्ता” भन्नाले भवन तथा संरचना निर्माणसँग सम्बन्धित जग्गाको अभिलेखलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद -२

भवन तथा संरचना निर्माण अनुमति सम्बन्धी व्यवस्था

३. नक्सा दर्ता गर्नुपर्ने :

- (१) पोखरिया नगरपालिका क्षेत्रभित्रको कुनै स्थानमा भवन तथा संरचना निर्माण गर्न चाहने व्यक्ति वा निकायले नगरपालिकाले तोकेको नक्सापास किताब सहित नगरपालिकामा दर्ता भई सूचिकृत भएको डिजाइनर/कन्सल्टेन्टबाट नक्सा डिजाइन गराई

- कार्यपालिका कार्यालयमा भवन तथा संरचना निर्माण इजाजतको लागी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) भवन तथा संरचना निर्माण अनुमती प्राप्त गर्न दरखास्त दिदा अनुसूचि -१ मा उल्लेख गरे बमोजिमको कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ ।
 - (३) पेश भएको नक्सा प्राविधिक शाखाबाट जाँच गरी प्रचलित मापदण्ड र भवन संहिता अनुकूल भएमा नक्सा पास दस्तुर बुझाउन राजश्व शाखा पठाइनेछ ।
 - (४) सम्बन्धित नक्सावाला वा एकाघरको व्यक्तिले नगरपालिकाले तोके बमोजिम बैंक खाता वा नगदमा तोकिए बमोजिमको नक्सापास दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ । नक्सापास दस्तुर बुझाए पश्चात नक्सा दर्ता भइ थप कारवाहीका लागि पठाइने छ ।
 - (५) कार्यपालिकामा पेश भएको नक्सा दर्ता किताब सहितको नक्सा र अनुसूचि -१ मा उल्लेखित कागजातहरुको जाँच गरी भवन तथा संरचना निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड तथा भवन संहिता सम्बन्धी प्राविधिक पक्ष जाँच गर्न प्राविधिक शाखामा पठाइनेछ ।
 - (६) तायदाती भरिएको नक्सा फाईल कार्यपालिकामा दर्ता गरी कार्यालयको कर्मचारी वा सम्बन्धित नक्सावाला वा एकाघरको व्यक्ति मार्फत वडा कार्यालयमा पठाइनेछ । यसरी पठाइएको नक्सा फाईल जसले बुझिलिएको हो सो व्यक्तिको रेकड अध्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ ।
 - (७) वडामा फाईल प्राप्त भएपछी प्रस्तावित भवनको निर्माणबाट संधियार कसैलाई मर्का पर्ने भए आफूलाई मर्का परेको विवरण खुलाई १५ (पन्ध्र) दिनभित्र उजुर गर्न आउन भनी साँध संधियारलाई सूचना दिईनेछ ।
 - (८) संधियार फेला नपरे वा म्याद बुझ्न नमाने त्यस्ता संधियारको घरदैलो, वडा कार्यालय र भवन तथा संरचना निर्माण हुन ठाउँमा

- सवैल देख्न गरी म्योद सूचना टाँस गर्नुपर्नेछ । म्याद सूचना टाँस गदा कम्तिमा २ (दुई) जना स्थानीय भद भलाद्मी र वडाका जनप्रतिनिधि रोहवरमा गरिनेछ ।
- (९) संधियारको नाममा सूचना जारी भएको मितिल १५ दिन भित्र संधियारको उजुर/वाजुर नपरेमा म्योद नाघेका ३ (तीन) दिनभित्र वडा कार्यालयले तोकिएकोस्थलगत प्राविधिक जाँच (सर्जमिन) गर्नुपर्नेछ ।
 - (१०) जाँच गर्दा दरखास्तमा उल्लेख भए बमोजिम भवन तथा संरचना निर्माण गर्न मिल्ने नमिल्ने कुराको स्पष्ट व्यहोरा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
 - (११) तोकिएको म्यादभित्र संधियारको उजुरी परेमा उजुर परेको मितिले ३ (तीन) दिनभित्र उजुर सहितको नक्सा फाईल सम्बन्धित वडा कार्यालयले कार्यपालिका कार्यालय पठाउनु पर्नेछ ।
 - (१२) उजुरी सम्बन्धमा नक्सापास गर्ने गरी निर्णय भएमा नक्सापासको प्रक्रिया जुन चरणमा स्थगित भएको छ सोही चरणबाट अधि बढ्नेछ ।
 - (१३) स्थलगत जाँच गर्ने प्राविधिकले भवन तथा संरचना निर्माण सम्बन्धी प्रचलित मापदण्ड बमोजिम भवन तथा संरचना निर्माण गर्न मिल्ने/नमिल्ने कुराको अतिरिक्त सर्जमिनमा उपस्थित भएको व्यक्तिहरुले भनेको कुराहरु समेत खुलाई सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी ७ (सात) दिनभित्र नगरपालिका कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । सर्जमिन मुचुल्का वडा अध्यक्ष वा तोकिएका वडा सदस्यका रोहवरमा गर्नुपर्नेछ ।
 - (१४) उपदफा (१३) बमोजिम भई आएको नक्सा फाईल भवन प्राविधिक शाखामा प्राप्त भएपछि आवश्यक देखिए सम्बन्धित प्राविधिकबाट पूनः चेकजाँच गरी आएको मितिले ७ (सात) दिनभित्र नक्सापास

गरी तोकिए बमोजिमका ढाँचामा भवन तथा संरचना निर्माण गर्न अनुमति दिईनेछ ।

- (१५) नक्सा दरखास्त दर्ता गरेको मितिले सामान्यतः नक्सा स्वीकृत भइ अनुमति दिन एक महिनाको समय लाग्नेछ ।
- (१६) तल्ला थप गर्न भवनको नक्सापास प्रक्रिया समेत यस परिच्छेदमा नया भवन तथा संरचना निर्माण गर्न पूरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया बमोजिम नै हुनेछ । अनुसूचि -१ मा उल्लेख गरिएको कागजातहरूको अतिरिक्त यसअघि पास गरेका भवनको नक्सा र प्रमाणपत्रका प्रतिलिपी, चालु आ.व.सम्मका कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी र घरको फोटो समेत पेश गर्नुपर्नेछ ।

४. नक्सामा हेरफेर सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) भवन तथा संरचना निर्माण गर्न नक्सा स्वीकृती लिइसकेको वा स्वीकृति लिने प्रकृत्यामा रहेको अवस्थामा भवन तथा संरचना निर्माण मापदण्ड तथा भवन संहिता अनुकूल हुने गरी संशोधित नक्सा स्वीकृतिको लागि पूनः पेश भएमा स्वीकृत नक्सा भन्दा घटी वा वढी क्षेत्रफल हुनेगरी हेरफेर गरेमा वढी क्षेत्रफलका हकमा तोकिएका दररेट बमोजिम दस्तुर लिने तथा संशोधित नक्साका सम्पूर्ण क्षेत्रफलको प्रति वर्गफिट तोकिए बमोजिमको दरल नक्सा संशोधन दस्तुर समेत लिई संशोधित नक्सा स्वीकृत गरिनेछ ।
- (२) स्वीकृत भवनको मोहडा परिवर्तन गर्नुपर्ने भएमा संशोधित नक्सा पेश गर्नपर्नेछ र सो को दस्तुर संशोधित नक्सा दस्तुर सरह नै हुनेछ ।

५. बाटो सम्बन्धी व्यवस्था :

भवन तथा संरचना निर्माण गर्न नक्सा पेश गर्दा भवन तथा संरचना निर्माण स्थलसम्म आवतजावत गर्न बाटो अनिवार्य हुनुपर्नेछ । बाटो सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (१) नापी नक्सा र फिल्डमा बाटो जनिएकोमा सो बमोजिम बाटो कायम हुनेछ । बाटोको अवस्था (लम्बाइ, चौडाइ) नापी नक्सा र 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 सम्बन्धित जग्गाधनीको उपस्थिति/लिखित सहमतीमा वडाबाट सर्जमिन गरी फिल्डको बाटोलाई आधार मान्न सकिनेछ ।
- (२) नीजि जग्गालाई बाटो देखाई नक्सापास गर्नुपर्ने भए सम्बन्धित जग्गाधनी वडा कार्यालयमा उपस्थित भइ वडा अध्यक्ष वा तोकिएको सदस्यको रोहवरमा सनाखत भएको मन्जुरिनामा पेश गर्नुपर्नेछ । यसरी नापी नक्सामा बाटो नभएको तर फिल्डमा नीजि जग्गाबाट बाटो देखाइ नक्सापास गर्नुपर्ने अवस्थामा स्थानीय साँध संधियार र जग्गाधनीको उपस्थितिमा सर्जमिन गर्नुपर्नेछ ।
- (३) नापी नक्सामा बाटो नभएको तर राजिनामाका कागज, लालपूजा वा अन्य जग्गा सम्बद्ध कागजातहरूमा बाटो रहेको भए सो बाटोलाई आधारमानी नक्सापास गरिनेछ ।
- (४) नापीनक्सामा बाटो नदेखिएको तर अधिदेखि चलन चल्तीमा घरमुनीबाट आवतजावत गर्ने बाटो रहेछ भने सो बाटोलाई आधार मानी नक्सापास गरिनेछ । अधिदेखि नै घरमुनी/घरअगाडी बाटो थियो/थिएन भन्ने विषयमा विवाद परेमा वडाबाट स्थानीय भद्र भलाद्मीको उपस्थितिमा सर्जमिन गरी सर्जमिनमा उल्लेखित व्यहोरा बमोजिम गरिनेछ ।

- (५) घरमुनी/घरअगाडीको बाटोका चौडाइ तोकिएको भए सोही बमोजिम र नतोकिएको भए कम्तिमा ५ फिटको हुनुपर्नेछ । साविकको भवनमा ५ फिट भन्दा कमको घरमुनी/ घरअगाडीको बाटो भएपनि नया निर्माण गर्दा ५ फिट कायम गर्नुपर्नेछ तर यस्ता घरमुनिका बाटोमा सेट व्याक छोड्नुपर्ने छैन ।
- (६) नापी नक्सामा सार्वजनिक, पर्ति, नदी उकास, गुठी आदि जनिएको वा कुनै व्यक्तिको हक भोग वा स्वामित्वमा नरहेका सार्वजनिक प्रकृतिका जग्गा देखिने तर फिल्डमा त्यस्ता जग्गा बाटोको रुपमा अधिदेखि प्रयोग गरिदै आएको, दुई वा दुईभन्दा बढी स्थानीय वासिन्दाहरु सो बाटो प्रयोग गरी आवतजावत गरिरहेको देखिए र सोही बाटोलाई देखाई यसअघि नक्सा पास समेत गरेको रहेछ भने वडा कार्यालयबाट स्थानीय वासिन्दाहरुको उपस्थितिमा सर्जमिन गरी सर्जमिनबाट बाटो रहेको प्रमाणित भए त्यस्ता बाटोलाई सर्जमिन व्यहोरा, वडाको सिफारिस, यसअघि सोही चलन चल्तीको बाटोलाई देखाई अरु कोही कसैको नक्सापास गरेको प्रमाण समेतको आधारमा त्यस्ता बाटो देखाई नक्सापास गरिनेछ । तर स्थलगत अवस्थालाई आधारमानी बाटो देखाइ नक्सापास गरिएको मात्र कारणबाट त्यस्ता जग्गा बाटो कायम हुनसक्न छैन । साथै त्यस्तो जग्गाको उपयोग अन्य प्रयोजनमा गर्नुपरेमा यस उपदफा बमोजिम बाटो देखाइ नक्सापास गरेको कारण मात्रले वाधा पुगेका मानिन छैन ।
- (७) नापी नक्सामा राजकूलो, खोला, खोल्चा वा यस्तै प्रकृतिको कुलो वा पानी लैजाने भाग देखिएको तर फिल्डमा बाटो निर्माण गरी अधिदेखि बाटोको रुपमा चलन चल्ती भई सोही बाटोलाई देखाइ यसअघि नक्सापास समेत भएको रहेछ भने सर्जमिन गरी वडाको सिफारिसको आधारमा राजकूलो, खोला, खोल्सा आदि जनाई सो बमोजिमको मापदण्ड अनुरूप नक्सापास गरिनेछ ।

- (८) नापी नक्सामा खोला जनिएको तर फिल्डमा हाल उक्त खोला छोपी बाटोको रुपमा प्रयोग भैरहेको, सोही बाटोलाई देखाई यस अधि नक्सापास गरिएको भएतापनि त्यस्ता खोला छोप्ने तथा खोला छोपिएको भागलाई बाटो देखाई नक्सापास हुनेछैन । खोलाको मापदण्ड अनुसार खोला जनाई दुवैतर्फको किनारालाई बाटो मानी नक्सापास गर्न सकिनेछ ।
- (९) यस दफ ५ अनुसार बाटो देखाई नक्सापास भएको जग्गाहरुको लगत कट्टा गरी बाटोमा लगत कायम गर्न सम्बन्धित जग्गाधनीहरुको सहमतीमा नक्सा पास गर्न जग्गासम्म बाटो कायम गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

६. समिति बनाई नक्सा पास :

दश हजार वर्ग फिट भन्दा बढी फ्लोर एरिया (Floor Area) भएको भवनहरुको नक्सापास गर्दा विशेषज्ञहरुको समिति बनाई सो समितिबाट चेकजाँच गरी सिफारिस भए बमोजिम नक्सापास गरिनेछ ।

७. भवनको प्रयोजन परिवर्तन सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) भवन तथा संरचना निर्माण गर्न लिएको स्वीकृतिमा फरक पारी अन्य प्रयोजनमा भवन प्रयोग गर्न निवेदन परेमा प्राविधिकबाट साविकको स्वीकृत नक्सासँग हाल फिल्डमा निर्माण भएको भवनको तुलनात्मक विश्लेषण गरी भवनको प्रयोजन परिवर्तन गर्न चाहेको मापदण्ड अनुसार निर्मित भवन रहे/नरहेको यकिन गरी स्पष्ट राय सहितको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले अधिकार प्रत्ययोजन गरेका अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) प्रचलित मापदण्ड अनुसार प्रयोजन परिवर्तन गर्न सकिने भए नक्सा नामसारी गर्दा लागे सरहको दस्तुर लिई प्रमुख प्रशासकीय

अधिकृत वा निजले अधिकार प्रत्योयोजन गरेका अधिकारी स्तरिय निर्णयवाट भवनको प्रयोजन परिवर्तन गर्न सकिनेछ ।

८. नक्सा नामसारी सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) नक्सापास गर्दा एका हकभोगमा रहेको जग्गामा बनेको भवन सहितको हक हस्तान्तरण भई अन्य व्यक्तिको नाममा स्वामित्व हस्तान्तरण भएको देखिए आवश्यक प्रमाण कागजको आधारमा साविक नक्सावालाको नाम परिवर्तन गरी हालको घरजग्गा धनीको नाममा नक्सा नामसारी गरि दिनु पर्नेछ । नक्सा नामसारीको लागि अनुसूचि -२ मा उल्लेख भए बमोजिमको कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) अनुसूचि -२ मा उल्लेख भए बमोजिमको कागजातहरु पेश भए पश्चात साविकको प्रयोजन हुने गरि नक्सा नामसारी हुनेछ । फरक प्रयोजन हुने गरि नक्सा नामसारीको लागि निवेदन पेश भएमा फरक प्रयोजन अनुसार भवन तथा संरचना निर्माण मापदण्ड तथा भवन संहिता अनुकूल भए मात्र नामसारी गरिनेछ । नामसारी र प्रयोजन परिवर्तन गर्दा लाग्ने दस्तुर नगर सभाबाट तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

९. नक्सापास सम्बन्धी विशेष व्यवस्था :

नक्सापास विना निर्माण गरिएको भवन वा पास भएको नक्सामा हेरफेर गरी निमाण गरिएको भवन वा नक्सापास प्रक्रियामा रहेको तर पास भै नसकेको अवस्थामा निर्माण भएको भवनको हकमा भवन तथा संरचना निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड र भवन संहिता विपरित भए/नभएको यकिन गरी त्यस्ता भवनको हकमा नगरपालिका प्रमुख समक्ष सुनुवाइका लागि पेश गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो भवनहरुको प्राविधिक प्रतिवेदन, नक्सावालाको भनाइ समेत सुनी/सुनुवाइ गरी नगरपालिका प्रमुखले न्यायिक मनको प्रयोग गरी जरिवाना गरी नक्सापास गर्न वा

भवनको कुनै भाग भत्काउने गरी ठहर गरे बमोजिम नक्सापास सम्बन्धी थप कारवाही हुनेछ ।

१०. भवन तथा संरचना अभिलेखीकरण :

- (१) नगरपालिका वन्नु पूर्व बनेका घर तथा संरचनाको कार्यपालिका कार्यालयले अभिलेखीकरण गरि दिनेछ ।
- (२) उप दफा (१) अनुसार गर्दा भवन तथा संरचनाको स्वामित्व, नक्सा, सम्पन्न भएको मिति तथा कार्यालयले तोकेका कागजात, वडा कार्यालयको सिफारिस सहितको निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कार्यालयमा उपदफा (२) अनुसारको निवेदन प्राप्त भएमा सो को अध्ययन गरी आवश्यकता महशुस भएमा स्थलगत अवलोकन समेत गरी भवन तथा संरचना अभिलेखीकरण गरी दिन सकिनेछ ।
- (४) अभिलेखीकरण गर्दा लाग्ने शुल्क नगर सभाले पारित गरेको अर्थ सम्बन्धी ऐनमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।

११. भवन तथा संरचना निर्माण नियमित तथा सम्पन्नता अभिलेखीकरण :

- (१) बस्ती विकास, सहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत निर्माण मापदण्ड, २०७२ लागु भएपछि राज्य पर्नसंरचना हुनु पूर्व बनेका घर तथा संरचनाको कार्यपालिका कार्यालयले नियमित तथा सम्पन्नता अभिलेखीकरण गरि दिनेछ ।
- (२) उप दफा (१) अनुसार गर्दा भवन तथा संरचनाको स्वामित्व, सधियारहरुको सहमती, नक्सा, सम्पन्न भएको मिति तथा कार्यालयले तोकेका कागजात, वडा कार्यालयको सिफारिस सहितको निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कार्यालयमा उपदफा (२) अनुसारको निवेदन प्राप्त भएमा सो को अध्ययन गरी स्थलगत अवलोकन, सर्जिमिन समेत गरी बस्ती विकास, सहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत

निर्माण मापदण्ड, २०७२ बमोजिम निर्माण भएको ठहरेमा भवन तथा संरचना अभिलेखीकरण गरी दिन सकिनेछ ।

- (४) उपदफा (३) अनुसार गर्दा सरकारी, सार्वजनिक, तथा अन्य व्यक्ती का जग्गा मिचिएको पाईएमा सो भाग भत्काउन लिगाई बाकीको मात्र नियमित तथा सम्पन्नता अभिलेखिकरण प्रमाण पत्र दिइनेछ ।
- (५) मापदण्ड नपुगेको वा मापदण्ड मिचिएको तर सरकारी, सार्वजनिक, तथा अन्य व्यक्ती का जग्गा नमिचिएको भएमा मापदण्ड भन्दा बाहिरको भाग नगरपालिका वा सम्बन्धित निकायले तोकेको समयमा हटाउने सर्त मञ्जुर हुदा भने सो कुरा अभिलेख तथा जारी हुने प्रमाण पत्रमा कैफियत जनाई उल्लेख गरेर मापदण्डमा परेको भागको मात्र नियमित तथा सम्पन्नता अभिलेखिकरण गरिनेछ ।
- (६) अभिलेखिकरण गर्दा लाग्ने शुल्क नगर सभाले पारित गरेको अर्थ सम्बन्धी ऐनमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ

परिच्छेद -३

भवन तथा संरचना निर्माण सम्पन्नता प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

१२. भवन तथा संरचना निर्माण सम्पन्नता प्रमाणपत्र लिनुपर्ने :

- (१) नगरपालिका, डिजाइनर र नक्सा पासको लागी दरखास्त दिने वीच भवन तथा संरचना निर्माण सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गर्न गरिएका त्रिपक्षिय सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भए पश्चात निर्माण सम्पन्नता प्रमाणपत्र जारी हुनेछ । वा भवनको कुन भाग भत्काउने गरी ठहर गरे बमोजिम नक्सापास सम्बन्धी थप कारवाही हुनेछ ।

- (२) भवन तथा संरचना निर्माण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र प्राप्त गर्न अनुसूचि -३ मा उल्लेख भए बमोजिमको कागजात सहित निवेदन दिनुपर्नेछ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन पेश भएपछि ३ (तीन) दिनभित्र प्राविधिक शाखाद्वारा तोकिएको प्राविधिकबाट निर्माण सम्पन्न भएको भवनको स्थलगत निरीक्षण गरी नक्सापास गर्दा तोकिएको शर्त पालना गरे/नगरेको फोटो सहितको प्राविधिक प्रतिवेदन प्रमुख समक्ष पेश गर्नपर्नेछ ।

- (४) उपदफा (३) बमोजिमको प्राविधिक प्रतिवेदनमा निर्माण भएको भवन संरचनाले भवन संहिता तथा भवन तथा संरचना निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड पूण रूपमा पालना गरे/नगरेको स्पष्ट खुलाई पेश गर्नुपर्नेछ । उक्त प्रतिवेदनको आधारमा देहाय बमोजिम भवन तथा संरचना निर्माण सम्पन्नताको प्रमाण पत्र दिईनेछ :

(क) स्वीकृत नक्सा बमोजिम प्रचलित भवन तथा संरचना निर्माण मापदण्ड र भवन संहिता पालना गरेको भए सोही व्यहोरा खुलाई घरधनीलाई स्वीकृती विना थप निर्माण नगर्ने व्यहोराको कबुलियतनामा गराई तोकिए बमोजिमका निर्माण सम्पन्नताका प्रमाणपत्र जारी गरिनेछ ।

(ख) स्वीकृत नक्सा तथा भवन तथा संरचना निर्माण मापदण्ड भन्दा बढी निर्माण गरी अभिलेखिकरण भएको भवनको हकमा बढी निर्माण गरिए जति संरचनाको नगरपालिकाले भत्काउने आदेश दिएको बखत भत्काउनेछु भन्ने व्यहोरा र थप निर्माण नगर्ने भन्ने व्यहोराको कबुलियतनामा गराइ तोकिए बमोजिमको निर्माण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र जारी गर्न सकिनेछ ।

- (५) प्राविधिकबाट पेश गरेको प्रतिवेदन सहित भवन तथा संरचना निर्माण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र जारी गर्न प्राविधिक शाखाको

सम्बन्धित कर्मचारीहरुले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले अधिकार प्रत्योयोजन गरेका अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । भवन तथा संरचना निर्माण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था उपदफा (४) बमोजिम हुनेछ ।

(६) सामान्यतः भवन तथा संरचना निर्माण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र निवेदन पेश भएको मितिल १५ (पन्ध्र) दिनभित्र जारी गरिनेछ ।

परिच्छेद -४

विविध

१३. तोकिएको/तोकिए बमोजिम हुने :

यस कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम उल्लेख भएकोमा प्रचलित ऐन कानून, नियमावली, कार्यविधिमा तोकिएको भए सोही अनुसार र नतोकिएको भए नगरपालिकाको स्विकृत ऐन नियम कार्यविधि अनुसार हुने गरी कार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

१४. यसै अनुसार हुने :

यस अघी नक्सा पास सम्बन्धमा भएको काम कारवाही यसै कार्यविधि अनुसार भएको मानिनेछ ।

१५. बाधा अडकाउ फुकाउन अधिकार :

यस कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अडकाउ पर्न आएमा नगर कार्यपालिकाले बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।

१६. संसोधन/खारेजी :

यस कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै दफा, उपदफा वा पुरै संसोधन वा खारेज गर्नु परेमा नगर कार्यपालिकाको निर्णयले संसोधन/खारेजी गर्न सक्नेछ ।

अनुसूचि -१

भवन तथा संरचना निर्माण अनुमति प्राप्त गर्ने पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु

१. जग्गा धनी प्रमाणपूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि १ प्रति
२. चालु आर्थिक वर्ष सम्मको मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि र साविकको भवन भए जग्गामा नया भवन बनाउन वा तल्ला थप गर्न नक्सा पेश गर्न भए सम्पत्ति कर समेत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति
३. जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जामा फोटो नभएको भए नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि १ प्रति
४. कित्ता नम्बर स्पष्ट भएको नापीको प्रमाणित नक्सा १ प्रति
५. पास गरिने नक्सा (डिजाइनर र नक्सावालाका हस्ताक्षर सहित) ३ प्रति
६. डिजाइनरको इजाजतपत्रको नविकरण सहितको फोटोकपी (सरोकारवालाबाट प्रमाणित) १ प्रति
७. मञ्जुरीनामा लिई भवन तथा संरचना निर्माण गर्ने भएमा नक्सावालाला सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा तोकिएका सदस्यका वा कानून शाखाको रोहवरमा भएको मञ्जुरीनामाको सक्कल १ प्रति
८. भवन तथा संरचना निर्माण हुने जग्गा (Site) मा पुग्ने बाटो प्रष्ट नभएमा बाटो प्रमाणित हुने गरी वडा कार्यालयको सिफारिस (गुठीका जग्गा भए बाटोको लागि कित्ताकाट नहुने तर फिल्डमा बाटो भए गुठीको सिफारिस १ प्रति
९. जग्गा कुनै निकायमा धितोको लागि सुरक्षण राखिएको भए सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृति पत्र १ प्रति
१०. गुठीको जग्गा भए गुठीको स्वीकृती पत्र र नक्शावाला मोही भएमा जग्गाधनीको र जग्गाधनीले भवन तथा संरचना निर्माण गर्ने भएमा मोहीको मञ्जुरीनामा १ प्रति

११. नक्सावाला आफु उपस्थित हेन नसक्ने भएमा एकाघरको व्यक्ति वा कानून बमोजिमको अधिकार प्राप्त व्यक्तिको प्रमाणित नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति
- १२ संस्थागत/व्यापारीक भवनको लागि पेश गर्नु पर्ने थप कागजातहरु १ प्रति
- (क) संस्थागत (उद्योग/व्यावसाय) दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति
- (ख) VAT/PAN दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति
- (ग) प्रवन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि १ प्रति
- (घ) नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति
- (ङ) संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि

अनुसूचि -२

नक्सा नामसारी गर्न आवश्यक कागजातहरु

- (१) नक्सा नामसारी गरिपाउँ भन्ने व्यहोराको घरजग्गा धनीको निवेदन,
- (२) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि,
- (३) सम्बन्धित मालपोत कार्यालयबाट हक हस्तान्तरण भएको कागजातका प्रतिलिपि,
- (४) नक्सापास प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति,
- (५) स्वीकृत नक्साको सक्कल प्रति,
- (६) चालू आर्थिक वर्षसम्मको भूमिकर र सम्पत्ति कर तिरेको कागजको प्रतिलिपि,
- (७) नक्सा नामसारी गर्ने भवनको फोटो ।

अनुसूचि -३

भवन तथा संरचना निर्माण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु

- (१) भवन तथा संरचना निर्माण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र पाउ भन्ने व्यहोराको नक्सावालाको निवेदन,
- (२) नक्सा पास अनुसार भवन तथा संरचना निर्माण भएकोछ भनि घरधनी र डिजाइनरले गरेको कबुलियतनामा,
- (३) Foundation, Plinth level, प्रत्येक Floor ढलान गर्दाको फोटो सहितको डिजाइनरको Field Verification प्रतिवेदन,
- (४) भवन तथा संरचना निर्माण सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोराको डिजाइनरको प्रतिवेदन (Building completion Report),
- (५) निर्माण सम्पन्न भएको भवनको सम्भव भएसम्म चारैतर्फ देखिने गरी खिचिएको फोटोहरु,
- (६) सम्पत्ति कर तिरेको कागजात ,
- (७) घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो,
- (८) घरधनीको नागरिकताको फोटोकपी
- (९) नक्सा स्वीकृत गदा तोकिएको शर्तहरु पुरा गरेको व्यहोरा निवेदनमा खुलेको हुनुपर्नेछ । जस्तै: Spetic Tank तथा रुख/विरुवा रोपेका अवस्था आदि ।

आज्ञाले

सन्देश कुमार यादव

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत