



# स्थानीय राजपत्र

सुन्दरबजार नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड १०) सुन्दरबजार, बैशाख ३० गते, २०८३ साल (संख्या २)

## भाग २

सुन्दरबजार नगरपालिकाको भवन तथा भौतिक संरचना अभिलेखीकरण गर्ने सम्बन्धमा बनेको कार्यविधि

**प्रस्तावना :** सुन्दरबजार नगरपालिका क्षेत्रभित्र साविकमा गाउँ विकास समिति रहँदाका बखत निर्माण भएका, नगर विकास समितिको अनुमति वा सहमतिमा निर्माण भएका र सुन्दरबजार नगरपालिका स्थापना भई शहरीकरणको क्रम बढ्दै जाँदा नक्सा पास प्रक्रियामा सामेल हुन नसकेका घर तथा भौतिक संरचनाहरूलाई कानुनी दायरामा ल्याउन आवश्यक देखिएकोले तथा अव्यवस्थित शहरीकरणलाई नियन्त्रण गर्न, नागरिकको निजी लगानीमा निर्माण भएका भौतिक सम्पत्तिको कानुनी अभिलेख

राखी स्वामित्व सुनिश्चित गर्न र स्थानीय राजस्वको दायरालाई फराकिलो बनाउन वाञ्छनीय भएकोले;

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सुन्दरबजार नगरपालिकाको कार्यपालिकाले यो कार्यविधि तर्जुमा गरी लागु गरेको छ।

### परिच्छेद एक

#### प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम "सुन्दरबजार नगरपालिकाको भवन तथा भौतिक संरचना अभिलेखीकरण कार्यविधि, २०८३" रहनेछ।

(२) यो कार्यविधि सुन्दरबजार नगरपालिकाभर लागू हुनेछ।

(३) यो कार्यविधि राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "नगरपालिका" भन्नाले सुन्दरबजार नगरपालिका सम्झनु पर्दछ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले सुन्दरबजार नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ।

(ग) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ (संशोधन सहित) सम्झनु पर्दछ।

(घ) "भवन वा स्थायी संरचना" भन्नाले मानिस बस्न, व्यापार व्यवसाय गर्न, उद्योग वा कलकारखाना सञ्चालन गर्न वा अन्य कुनै पनि प्रयोजनका लागि ढुङ्गा, ईटा, सिमेन्ट, फलाम, काठ वा अन्य सामग्री प्रयोग गरी निर्माण गरिएको जग सहितको स्थायी भौतिक संरचना सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "साविक निकाय" भन्नाले सुन्दरबजार नगरपालिका घोषणा हुनु पूर्वका साविक गाउँ विकास समितिहरू वा नगर विकास समितिहरू सम्झनु पर्दछ।

(च) "अभिलेख" भन्नाले बिना इजाजत वा स्वीकृत मापदण्ड भन्दा फरक गरी निर्माण भएका तथा नगर विकास, भवन डिभिजन, गाउँ विकास समिति आदिबाट स्वीकृती प्राप्त गरी निर्माण भएका घर वा संरचनालाई यस

- कार्यविधि बमोजिम जाँचबुझ गरी नगरपालिकाको सेस्तामा दर्ता गर्ने वा कायम गर्ने कार्य सम्झनु पर्दछ।
- (छ) "अभिलेखिकरण दस्तुर" भन्नाले संरचना अभिलेख गरे बापत नगरपालिकाले तोकेको दस्तुर, जरिवाना वा नवीकरण शुल्क सम्झनु पर्दछ।
- (ज) "मापदण्ड" भन्नाले नगरपालिकाले निर्धारण गरेको भवन निर्माण सम्बन्धी बस्ती विकास, शहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत निर्माण मापदण्ड सम्झनु पर्दछ।
- (झ) "प्राविधिक" भन्नाले नगरपालिकाको इन्जिनियरिङ सेवामा कार्यरत इन्जिनियर, सब-इन्जिनियर वा परामर्शदाताको रूपमा सूचीकृत प्राविधिक सम्झनु पर्दछ।
- (ञ) "परामर्शदाता" भन्नाले संरचनाको नक्सा तयार गर्ने कार्यका लागि प्रचलित कानून बमोजिम इजाजत प्राप्त फर्म वा व्यक्ति सम्झनु पर्दछ।

## परिच्छेद २

### अभिलेखिकरणका मापदण्ड तथा सर्तहरू

३. अभिलेखिकरणको आधार: यस कार्यविधि बमोजिम घर तथा भौतिक संरचनाको अभिलेखिकरण गर्दा देहायका आधारहरूलाई मुख्य मानिनेछ:

- (क) साविक गाउँ विकास समिति वा नगर विकास समितिको कार्यकालमा निर्माण भई नक्सा पास भएका तर घर निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र नलिएका वा त्यसरी सम्पन्न प्रमाण पत्र लिए तापनि त्यस पछि नक्सा भन्दा फरक निर्माण भएका संरचना।
- (ख) मिति २०८३ वैशाख मसान्त पूर्व निर्माण भई नक्सा पास प्रक्रियामा नआएका वा आंशिक नक्सा पास भई थप संरचना निर्माण गरिएका घरहरू।
- (ग) नगरपालिकाको मापदण्ड (Right Of Way) पूरा गरेका वा अन्य तोकिएका सबै मापदण्ड पूरा गरे तापनि सेटव्याक नपुगी नक्सा पास हुन नसकेका संरचनाहरू।

४. **प्राविधिक मापदण्ड:** अभिलेखीकरण गरिने संरचनाहरूले देहायका प्राविधिक मापदण्ड पालना गरेको हुनुपर्नेछ:

- (क) **सडक सीमा (Right of Way):** संरचनाले नगरपालिकाले तोकेको सडकको केन्द्र रेखाबाट छोड्नुपर्ने न्यूनतम दुरी (सडक सीमा) भित्र कुनै पनि स्थायी भाग परेको हुनुहुने छैन। तर सडकको सीमा क्षेत्राधिकारभित्र परेका संरचनाहरूको घर कायम मात्र गरिने छ ।
- (ख) **सार्वजनिक क्षेत्र:** सार्वजनिक जग्गा, नदी/खोलाको किनार, वन क्षेत्र, वा उच्च भोल्टेज विद्युत प्रसारण लाइनको मुनि निर्माण भएका संरचनाको अभिलेखीकरण गरिने छैन।
- (ग) सडकले नछोएको जग्गामा भवन अभिलेखीकरण गरिनेछैन तर त्यस्ता संरचनाहरूको घर कायम मात्र गरिने छ ।

### परिच्छेद ३

#### अभिलेखीकरणको प्रक्रिया

५. **अभिलेखीकरण तथा घर कायम गर्ने प्रक्रिया :**

१. **दरखास्त पेश गर्ने:** घर वा भौतिक संरचनाको अभिलेखीकरण वा घर कायम गर्न सम्बन्धित जग्गाधनी वा निजको तर्फबाट काम गर्ने कन्सल्टेन्सी वा इन्जिनियरले नगरपालिकामा सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस सहित अनुसूची १ बमोजिम निवेदन दिनुपर्ने छ।

२. **कागजात पेश गर्नुपर्ने :** उपदफा (१) बमोजिम नगरपालिकामा निवेदन दिँदा जग्गाधनीको नागरिकताको प्रतिलिपि, पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति, जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा (लालपूर्जा), चालु आर्थिक वर्षको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, जग्गाको नापी नक्सा(सकल), भवन वा भौतिक संरचनाको नक्सा र संरचनाको चारै तिरको फोटो पेश गर्नुपर्ने छ ।

३. **सूचना टाँस गर्ने :** उपदफा (२) बमोजिम पेश गरिएको कागजातहरूको जाँच गरी कुनै त्रुटी वा कैफियत नदेखिएमा भवन वा संरचना भएको स्थानमा र सम्बन्धित

वडा कार्यालयमा अनुसूची २ बमोजिम ७ दिने सूचना टाँस गर्नुपर्ने छ । यसरी सूचना टाँस गर्दा सोको मुचुल्का समेत गर्नुपर्ने छ ।

४. स्थलगत सर्जिमिन : निवेदन प्राप्त भएको निश्चित दिनभित्र नगरपालिकाको प्राविधिक टोलीले फिल्डमा गई सिमाना, बाटोको चौडाइ र सेटब्याक (Setback) जाँच गरी अनुसूची ३ बमोजिम सर्जिमिन मुचुल्का सहितको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

५. राजश्व र जरिवाना: नक्सा पास दस्तुरको दर रेट र मापदण्ड विपरीत भवन बनाएमा लाग्ने जरिवाना वा भत्काउने सम्बन्धी कानुनी प्रावधान स्पष्ट राख्ने ।

६. प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने : अभिलेखीकरण वा घर कायमको प्रक्रिया पूरा गरी प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने ।

६. तला थप भएको संरचना सम्बन्धी व्यवस्था : दफा ५ अनुसारको कार्य गर्दा नगरपालिकाको पूर्व अनुमति प्राप्त नगरी वा दिइएको अनुमति विपरित तला थप भएको भवन वा संरचनाको अभिलेखीकरण वा घर कायमका लागि Structure इन्जिनियरद्वारा Structure analysis गराई सुरक्षित भएको प्रमाणित कागजात पेश गर्नुपर्ने छ ।

## परिच्छेद ४

### विविध

७. दस्तुर सम्बन्धी व्यवस्था : यस कार्यविधि बमोजिम भवन वा संरचनाको अभिलेखीकरणका लागि लाग्ने दस्तुर नक्सापास दस्तुरको तीन गुणा हुने छ तथा घर कायमका लागि भवन वा संरचनाको अभिलेखीकरणका लागि लाग्ने दस्तुरको आधा दस्तुर लाग्ने छ ।

८. वडा कार्यालयले गर्नुपर्ने : यस कार्यविधि बमोजिम घर तथा भौतिक संरचनाको अभिलेखीकरण गर्नका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयले वडामा भएका भवन तथा भौतिक संरचनाको देहायका आधार खुल्ने गरी सिफारिस गर्नुपर्ने छ :

(क) साविक गाउँ विकास समिति वा नगर विकास समितिको कार्यकालमा निर्माण भई हालसम्म नक्सा पास नभएका संरचना ।

(ख) मिति २०८३ बैशाख मसान्त पूर्व निर्माण भई नक्सा पास प्रक्रियामा नआएका वा आंशिक नक्सा पास भई थप संरचना निर्माण गरिएका घरहरू।

९. विवाद समाधान समिति रहने : (१) यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा सो विवाद समाधान गर्नका लागि देहाय बमोजिम एक विवाद समाधान समित रहने छ :

क) नगरपालिकाको उपप्रमुख - संयोजक

ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

ग) पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) समितिले आफ्नो कार्यविधि तथा कार्यप्रक्रिया आफै नियमित गर्ने छ ।

(३) समितिले आफूले गरेको कामको प्रतिवेदन नगर प्रमुख समक्ष पेश गर्ने छ ।

१०. अभिलेख राख्ने तथा नियमित गर्ने प्रयोजनका लागि हुने : (१) यस कार्यविधि बमोजिम प्रदान गरिएको भवन तथा भौतिक संरचनाको अभिलेखीकरण वा घर कायमको प्रमाणपत्र त्यस्ता संरचनाहरूको नगरपालिकामा अभिलेख राख्ने तथा नियमित गर्ने प्रयोजनका लागि भएको भन्ने बुझाउँछ ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम भवन वा संरचना धनीले प्राप्त गरेको अभिलेखीकरण वा घर कायम प्रमाणपत्रले सो भवन वा संरचनाको NBC 205:2027 बमोजिम मापदण्ड पुगी नक्सा पास भएको वा त्यसका लागि इजाजत दिइएको भन्ने बुझाउने छैन ।

११. प्रचलित कानुन बमोजिम हुने : यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयहरू यसै कार्यविधि बमोजिम तथा उल्लेख नभएका विषयहरू प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछन् ।

१२. कार्यविधिमा संसोधन : कार्यविधिमा आवश्यक संसोधन तथा परिमार्जन गर्नु परेमा कार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम हुने छ ।

१३. खारेजी तथा बचाऊ : (१) सुन्दरबजार नगरपालिकाको भवन अभिलेखीकरण कार्यविधि, २०७८ खारेज गरिएको छ ।

(२) सुन्दरबजार नगरपालिकाको भवन अभिलेखीकरण कार्यविधि, २०७८ बमोजिम भए गरेका कार्यहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिने छ ।

अनुसूची- १

कार्यविधिको दफा ५ उपदफा १ मा उल्लेख भए बमोजिम  
घर कायम/घर नक्सा अभिलेखीकरणका लागि घरधनीले दिने निवेदन  
मिति : .....

विषय : घर अभिलेखीकरण/कायम गरी पाउँ भन्ने सम्बन्धमा ।

मैले हामीले तपसिलमा उल्लेखित जग्गामा देहाय बमोजिमको घर यस  
नगरपालिका हुनु पूर्व नै निर्माण भई सम्पन्न भएको र हाल यस नगरपालिकामा  
घर कायम गर्नुपर्ने भएको हुँदा सो घरको नक्सा सहितको दरखास्त फाराम साथै  
जग्गामा हक पुगेको आवश्यक कागजात प्रमाण समेत राखी पेश गरेको छुन्छौं ।  
उक्त निर्माण कार्यको लागि घर निर्माण भए बमोजिम सो घर यस नगरपालिका  
कायम गर्न अनुरोध गर्दछु/छौं । यस दरखास्तमा लेखिएको व्यहोरा साँचो हो,  
झुठ्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

तपसिल

१. जग्गा धनीको नाम, थर :

२. जग्गा रहेको ठाउँ : सुन्दरबजार नगरपालिका

साविकको वडा नं. : हालको वडा नं. : टोल :

३. जग्गा कित्ता नं. :

४. जग्गाको चार किल्ला :

पूर्व साँधियारको नाम : कित्ता नम्बर :

पश्चिम साँधियारको नाम : कित्ता नम्बर :

उत्तर साँधियारको नाम : कित्ता नम्बर :

दक्षिण साँधियारको नाम : कित्ता नम्बर :

५. भवनको प्रयोग : आवासीय (.....), औद्योगिक (.....), व्यापारिक (.....),

शैक्षिक (.....), अन्य (.....)

६. प्रत्येक भवनको तला : (जमिन) (पहिलो) (दोस्रो)

(तेस्रो) (चौथो)

(पाँचौ) कुल उचाइ .....

७. चर्पी मूल ढल निकासमा जोड्ने (.....) सेफ्टी ट्याङ्की बनाउने (.....)  
८. निर्माण स्थानबाट हाइटेन्सन लाइन गएको छ (.....) छैन (.....)  
५. निर्माण हुने भवन सडकको केन्द्र रेखा वा सडक सिमानाबाट कति टाढा पर्छ ? .....

१०. ग्राउण्ड कभरेज रेसियो (G.C.R.) : .....

११. फ्लोर एरिया रेसियो (F.A.R.) : .....

१२. निर्माण सम्पन्न भएको मिति : .....

यस निवेदन सहित पेश गरिएको नक्सा बमोजिम स्वीकृत मापदण्ड पालना गर्ने साथै नगरपालिकाबाट मापदण्ड लागु गर्ने क्रममा नियम अनुसार कार्य गर्दा, म/हामीलाई कुनै बाधा पर्ने छैन भनी यसै साथ प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछु ।

दरखास्तवालाको सही :

दरखास्तवालाको नाम, थर :

ठेगाना वडा नं. समेत :

मिति :

श्री ..... को निर्माण भए अनुसार घर नक्सा तयार गरिएको छ । साथै सुन्दरबजार नगरपालिकाद्वारा जारी गरिएको मापदण्ड पनि सो नक्सामा समावेश गरिएको छ ।

सही :

नाम :

ठेगाना :

नगरपालिका रजिष्ट्रेशन नं. :

मिति :

अनुसूची- २

कार्यविधिको दफा ५ उपदफा ३ मा उल्लेख भए बमोजिम  
७ दिने सूचना

..... बस्ने श्री ..... ले सुन्दरबजार  
नगरपालिका वडा नं. .... को साविक ..... गा.वि.स. वडा  
नं. .... कित्ता नं. .... क्षेत्रफल ..... को  
पूर्व .....  
पश्चिम .....  
उत्तर .....  
दक्षिण .....

यति चार किल्लाभित्रको जग्गामा तपसिल बमोजिमको निर्माण भए अनुसार घर  
अभिलेखीकरण/कायम गरी पाउँ भनी मिति ..... मा निवेदन दिनु  
भएकोले सोको लागि बनेको घरको साँध संधियार कोही कसैलाई पिरमर्का परेको  
भए आफूलाई मर्का परेको सबै विवरण खुलाई यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले  
७ दिनभित्र यस नगरपालिका कार्यालयमा उजुर बाजुर गर्नुहुन यो सूचना प्रकाशित  
गरिएको छ । म्यादभित्र पर्न नआएका उजुरीमाथि कुनै कारवाही गरिने छैन ।  
तपसिल

१. घरको किसिम :
२. लम्बाई :
३. चौडाई :
४. उचाई :
५. घर बनेको/सम्पन्न भएको मिति :
६. ....

.....  
अमिन

.....  
सब इन्जिनियर

अनुसूची- ३

कार्यविधिको दफा ५ उपदफा ४ मा उल्लेख भए बमोजिम  
स्थलगत सर्जमिन मुचुल्काको ढाँचा

लिखितम् यस सुन्दरबजार नगरपालिका वडा नं. .... बस्ने श्री  
..... ले सुन्दरबजार न.पा. वडा नं. .... साविक  
..... गा.वि.स./न.पा. वडा नं. .... को कि.नं. ....  
क्षेत्रफल ..... को पूर्व ..... पश्चिम ..... उत्तर  
..... दक्षिण ..... र निर्माण मिति ..... यति  
चार किल्लाभित्रको जग्गामा ..... अभिलेखीकरण कायमको  
लागि दरखास्त पेश हुन आएकोमा ७ दिने सूचना प्रकाशित गर्दा कोही कसैले पनि  
हालसम्म उजुर गर्न नआएकोले सोको नक्सापासको लागि सर्जमिन मुचुल्का उठाउनु  
पर्ने भएकोमा सोको लागि साँध साँधियार, घर छिमेकीलाई एकस्थानमा भेला गराई  
खटिई आउनुभएका डोर मार्फत सोधनी हुँदा तत्सम्बन्धमा व्यहोरा यो छ की उक्त  
जग्गा कोही कसैको खिचोला  
नभएको, कोही कसैलाई सन्धिसर्पन, पिरमर्का नपर्ने देखिएको हुँदा सो  
..... को पेश गरेको घर नक्सा कायम गरिदिनामा ठीक  
छ, व्यहोरा ठीक सँचो हो भनी यस मुचुल्कामा सही छाप गरी खटिई आउनुभएका  
डोर मार्फत सुन्दरबजार न.पा. कार्यालयमा चढायौं ।

तपसिल

१. .... न.पा./गा.पा. वडा नं. .... बस्ने वर्ष ..... का श्री  
..... १
२. .... न.पा./गा.पा. वडा नं. .... बस्ने वर्ष ..... का श्री  
..... १
३. .... न.पा./गा.पा. वडा नं. .... बस्ने वर्ष ..... का श्री  
..... १
४. .... न.पा./गा.पा. वडा नं. .... बस्ने वर्ष ..... का श्री  
..... १

साँध साँधियार

पूर्व तर्फ :

पश्चिम तर्फ :

उत्तर तर्फ :

दक्षिण तर्फ :

सम्बन्धित

.....न.पा./गा.पा. वडा नं. .... बस्ने वर्ष ..... का श्री ..... १

रोहबर

.....न.पा./गा.पा. वडा नं. .... बस्ने वर्ष .... का श्री ..... १

काम तामेल गर्ने कर्मचारी

सुन्दरबजार न.पा. .... नं. वडा कार्यालयका ..... श्री ..... १

इति सम्बत् २०..... साल ..... महिना ..... गते रोज ..... शुभम् ।

आज्ञाले

रमेश घर्ति

नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सुन्दरबजार नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित । मूल्य रु १५।-