



## स्थानीय राजपत्र

अर्जुनचौपारी गाउँपालिका, अर्जुनचौपारीद्वारा प्रकाशित		
खण्ड २	संख्या १	मिति .....
भाग २ अर्जुनचौपारी गाउँपालिका स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ (२) बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाबाट जारी भएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।		

# अर्जुनचौपारी गाउँपालिका भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्बन्धि कार्यविधि, २०८०

गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०८०/०६/१४

अर्जुनचौपारी गाउँपालिकाका क्षेत्र भित्र निर्माण भएका, तला थप तथा अन्य भवनहरूको नियमित तथा अभिलेखिकरण गरि निर्माण सम्पन्नताको प्रमाण-पत्र जारी गर्ने कार्यलाई सरल, व्यवस्थित र थप प्रभावकारी बनाउन गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्बन्धी, कार्यविधि २०८० स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ (२) बमोजिम तथा अर्जुनचौपारी गाउँपालिकाकाको प्रशासकिय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐनको दफा (४) बमोजिम यो कार्यविधि बनाई जारी गरिएको छ ।

## परिच्छेद -१ प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस कार्यविधिको नाम अर्जुनचौपारी गाउँपालिकाका भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०” रहेकोछ ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित गरिएको मितिदेखी लागु गरिनेछ ।

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

(क) “आवश्यक कागजात” भन्नाले भवन अभिलेखिकरण गर्न पेश गर्नुपर्ने भवन सम्बद्ध कागज प्रमाणलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ख) “एकाघरको व्यक्ति” भन्नाले नक्सावालासँग एकासंगोलमा बस्ने परिवारका अन्य सदस्यलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) “डिजाइनर” भन्नाले अर्जुनचौपारी गाउँपालिकामा दर्ता भएका भवनको नक्सा डिजाइन गर्न सुचिकृत भई अनुमति प्राप्त डिजाइनर/कन्सल्टेन्टलाई सम्झनु पर्दछ ।

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

(ङ) “भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण” भन्नाले आफ्नो हक भोग र स्वामित्वको जग्गामा निर्माण भैसकेको भवनको नापजाँच गरी नियमित/अभिलेखिकरण गर्ने कार्य लाई सम्झनुपर्दछ ।

- (च) “गाउँ कार्यपालिका” भन्नाले अर्जुनचौपारी गाउँपालिकाका, गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्दछ ।
- (छ) “भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्पन्न प्रमाणपत्र” भन्नाले भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्पन्न भएको प्रमाणित गर्ने प्रमाणपत्रलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ज) “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 ।
- (झ) “प्रमुख” भन्नाले अर्जुनचौपारी गाउँपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ञ) “मापदण्ड” भन्नाले अर्जुनचौपारी गाउँपालिकाका भवन निर्माण सम्बन्धि तत्कालीन मापदण्ड सम्झनुपर्दछ ।
- (ट) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले अर्जुनचौपारी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) “गाउँपालिका” भन्नाले अर्जुनचौपारी गाउँपालिकाकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ड) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ढ) “वडा समिति” भन्नाले सम्बन्धित वडाको वडा समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ण) “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 ।
- (त) “श्रेस्ता” भन्नाले भवन निर्माणसँग सम्बन्धित जग्गाको अभिलेखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (थ) As Built Drawing भन्नाले अभिलेखिकरण प्रयोजनका लागि घर, सेप्टी टंकी, प्लान, ईलिभेसन, साईट प्लान र लोकेसन प्लान स्पष्ट देखिने सूचिकृत कन्सल्टेन्सी मार्फत निर्माण गरिने वा गाउँपालिकाले तोकेको अन्य प्राविधिकबाट निर्माण हुने नक्सा सम्झनु पर्दछ ।

## परिच्छेद -२

### भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्बन्धी व्यवस्था

- १) स्थानिय सरकार ऐन २०७४ दफा ४२ मा भएको ब्यवस्था बमोजिम प्रक्रिया अगाडि बढाउनका लागि यो कार्यबिधि प्रारम्भ भए पश्चात बढिमा छ महिना म्याद राखी भवन अभिलेखिकरणको लागि सार्वजनिक सुचना प्रकाशन गर्न सकिनेछ ।
- २) मिति २०७८ वैशाख ८ गतेका दिनसम्म कुनैपनि निर्माण स्वीकृती नलिईकन घर निर्माण गरेका तत्कालको तोकिएको मापदण्ड एवं भवन आचार संहिता पालना गरेका भवनहरुको हकमा गाउँ सभाबाट पारित हालको प्रचलित दस्तुरमै भवन निर्माण सम्पन्न अभिलेखिकरण प्रमाण पत्र पुरानो नक्सा नै कायम हुने गरी स्वीकृत दिने ।
- ३) ९”×९” र १२”×९” का भवनहरुको हकमा हालको प्रचलित दस्तुर लिई भवन निर्माण सम्पन्न अभिलेखिकरण प्रमाण पत्र दिने ।
- ४) अभिलेखिकरण निवेदन दर्ता गर्नुपर्ने : अर्जुनचौपारी गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको कुनै स्थानमा भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण गर्न चाहने व्यक्तिले गाउँपालिकाले तोकेको गाउँपालिकामा दर्ता भएका डिजाइनर/कन्सल्टेन्टबाट As Built Drawing तयार गराई डिजाइनर डेस्क (Designer's Desk) मार्फत अभिलेखिकरण किताव भरी अगाडि बढाउन सकिनेछ। भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण प्राप्त गर्न दरखास्त दिंदा अनुसूचि २ मा उल्लेख गरे बमोजिमका कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ५) 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 ।
- ६) 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 सम्बन्धित नक्सावाला वा एकाघरको व्यक्तिले गाउँपालिकाको राजश्व डेस्क (Revenue Desk) मा गई तोकिए बमोजिमको नक्सापास दस्तुर बुझाउनुपर्नेछ । नक्सापास दस्तुर

वुझाए पश्चात नक्सा दर्ता भई राजस्व डेस्क (Revenue Desk) वाट थप प्रकृयाको लागि वार्ड डेस्क (Ward Desk) मा पठाइनेछ ।

७) दर्ता भएको नक्शा सम्बन्धी कागजात प्रक्रिया अगाडी बढाउन सात दिनको दाबी बिरोधको सूचना (संघियारको नाममा) जारी गरिनेछ ।

८) वार्ड डेस्क (Ward Desk) बाट नक्सा फायल कार्यालयको कर्मचारी वा सम्बन्धित नक्सावाला वा एकाघरको व्यक्ति मार्फत् वडा कार्यालयमा पठाइनेछ । यसरी पठाइएको नक्सा फायल जसले बुझिलिएको हो सो व्यक्तिको रेकर्ड अध्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ । वडामा फायल प्राप्त भएको मितिले तीन दिनभित्र निर्माण भएको भवनबाट संघियार कसैलाई मर्का पर्ने भए आफूलाई मर्का परेको विवरण खुलाई आठौँ औँ दिनभित्र उजुर गर्न आउनु भनी सबै संघियारलाई सूचना दिनुपर्नेछ । यदि संघियार फेला नपरे वा म्याद बुझ्न नमाने त्यस्ता संघियारको घरदैलो, वडा कार्यालय र भवन निर्माण हुने ठाउँमा सबैले देखे गरी म्याद सूचना टाँस गर्नुपर्नेछ । म्याद सूचना टाँस गर्दा कम्तिमा एक जना सम्बन्धीत वडाको जनप्रतिनिधी सहित कम्तीमा तिन जनाको रोहबरमा बस्नुपर्नेछ । सर्जिमिन मुचुल्का वडा अध्यक्ष वा तोकिएको वडा सदस्यको रोहबरमा गर्नुपर्नेछ ।

९) संघियारका नाममा सूचना जारी भएको मितिले आठौँ औँ दिन भित्र संघियारको दावि/विरोध नपरेमा म्याद नाघेको तिन दिनभित्र कार्यालयले तोकेको प्राविधिक खटि स्थलगत जाँच सर्जिमिन मुचुल्का गर्नुपर्नेछ । यसरी जाँच गर्दा दरखास्तमा उल्लेख भए बमोजिम भवन निर्माण भएको व्यहोरा स्पष्ट उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यदि तोकिएको म्यादभित्र संघियारको उजुरी परेमा उजुर परेको मितिले तीन दिनभित्र उजुर सहितको नक्सा फायल गाउँपालिकामा पठाउनु पर्नेछ । उजुरी सम्बन्धमा भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण गर्ने निर्णय भएमा भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण प्रक्रिया जुन चरणमा स्थगित भएको छ सोही चरणबाट अघि बढ्नेछ ।

१०) उपदफा (९) बमोजिम स्थलगत जाँच गर्ने प्राविधिकले भवन निर्माण सम्बन्धी प्रचलित मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण गर्न मिल्ने/नमिल्ने कुराको जानकारी दिई ७ (सात) दिन भित्र प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

११) उपदफा (१०) बमोजिम पेश भएको फोटो सहितको स्थलगत सर्जिमिन प्रतिवेदन फायलमा संलग्न गरी वडा कार्यालयले खटाएको कर्मचारी वा नक्सावाला वा एकाघरको व्यक्ति मार्फत भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण इजाजतका लागी गाउँपालिकामा पठाइनेछ ।

१२) उपदफा (११) बमोजिम गाउँपालिकामा आएको नक्सा फायल भवन निर्माण इजाजत शाखामा प्राप्त भएपछि आवश्यक देखिए सम्बन्धित प्राविधिकबाट पूनः चेकजाँच गरी फायल फिर्ता आएको मितिले ११औं (एघार)औं दिनभित्र भवन नियमित तथा अभिलेखिकरणका लागि अनुसूचि-५ बमोजिमको ढाँचामा भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण गरिदिनुपर्नेछ ।

१३) भवन नियमित तथा अभिलेखिकरणका लागि यो कार्यविधि शुरु भएको मितिले छ महिनाको म्याद हुनेछ ।

१४) गाउँपालिकाको सुचना अनुसार अभिलेखिकरण गर्न नआउने व्यक्ति वा संस्थालाई हालसम्म गाउँपालिकामाबाट प्रदान गरिएको सेवा सुविधा कटौती गरिने छ ।

### परिच्छेद ३

#### भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्पन्नको प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्पन्न प्रमाणपत्र लिनुपर्ने :

१) गाउँपालिकाले 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 गाउँपालिकाले 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 सम्बन्धित 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 ।

## परिच्छेद-५

### विविध

१) भवनको प्रयोजन परिवर्तन सम्बन्धी व्यवस्था: भवन निर्माण गर्न लिएको स्वीकृतिमा फरक पारी अन्य प्रयोजनमा भवन प्रयोग गर्न निवेदन परेमा प्राविधिकबाट 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) बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार: यस कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अड्काउ पर्न आएमा गाउँ कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

३) नक्सा डिजाइन गरिदिनुपर्ने: माथि उल्लेखित As Built Drawing गाउँपालिकाले तोकेको सूचिकृत कन्सल्टेन्सी मार्फत वा अन्य प्राविधिकबाट तयार गर्न लगाईने छ ।

## अनुसूचि-१

भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण अनुमति प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू

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 Built Drawing (डिजाइनर र नक्सावालाको हस्ताक्षर सहित) २ प्रति
६. गाउँपालिकामा सुचिकृत डिजाइनरको इजाजतपत्रको नविकरण सहितको फोटोकपी १ प्रति
७. मञ्जुरीनामा लिई भवन अभिलेखिकरण गर्ने भएमा नक्सावालाले सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा तोकिएको सदस्यका रोहवरमा भएको मञ्जुरीनामाको सङ्कल 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 बाटोको लागि कित्ताकाट नहुने तर फिल्डमा बाटो भए गुठीको सिफारिस) १ प्रति
९. नक्सावाला आफू उपस्थित हुन नसक्ने भएमा एकाघरको व्यक्ति वा कानून बमोजिमको अधिकार प्राप्त व्यक्तिको प्रमाणित नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति
१०. As Built Drawing मा प्लान, ईलिभेसन, साईट प्लान र लोकेसन प्लान स्पष्ट भएको नक्सा हुनुपर्ने छ ।
११. संस्थागत/व्यापारीक भवनको लागि पेश गर्नु पर्ने थप कागजातहरू १ प्रति
  - (क) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति
  - (ख) स्थाई लेखा न./भ्याट (VAT/PAN) दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति
  - (ग) प्रवन्ध-पत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि १ प्रति
  - (घ) गाउँपालिकामा व्यवसाय दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति
  - (ङ) संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि १ प्रति



## अनुसूचि-२

भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र पास गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक  
कागजातहरू

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

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

## अनुसूचि-३

पत्र संख्या:

मिति: ...../...../.....

चलानी नं.:

लिखितम अर्जुनचौपारी गाउँपालिका वडा न. .... मा बस्ने श्री .....को नाति/नातिनी बुहारी श्री.....को छोरा/छारी पत्नी श्री ..... नाममा स्याङ्जा जिल्ला अर्जुनचौपारी गाउँपालिका वडा न..... अन्तर्गत ..... टोलमा मेरो/हाम्रो नाममा रहेको कि.नं. .... क्षेत्रफल ..... बर्ग मिटर/फिट जग्गामा मिति ..... मा घर निर्माण गरी बसोबास गर्दै आएको र उक्त घरको मिति ..... मा नक्सा पासका लागी विना नक्सा पास प्रक्रिया निर्माण गरेको भवनका लागी नियमित तथा अभिलेखिकरण गर्न अर्जुनचौपारी गाउँपालिकामा मिति ..... मा निवेदन दर्ता गराई अर्जुनचौपारी गाउँपालिकाका 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 अनुकूल निर्माण नभएकोले अर्जुनचौपारी गाउँपालिका नक्सा अभिलेखिकरण कार्यविधि-२०७९ बमोजिम अर्जुनचौपारी गाउँपालिका 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 ।

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

नाम :

दा.

बा.

हस्ताक्षर:

साक्षीहरु

१.....

२.....

इति सम्बत २०७९ साल .....महिना .....गते .....शुभम ।

अनुसूचि-४

.....बाटो ..... मार्ग ..... श्रीमान् श्रीमती/सुश्री .....  
को अर्जुनचौपारी गाउँपालिका वडा नं. .... टोल/ठाउँमा निम्न बमोजिम  
..... निर्माण भएको घरको नियमित/अभिलेखिकरण प्रमाण-पत्र  
जारी गरिएको छ ।

१. जग्गाको विवरण: (साविक) ..... वडा नं. ....  
(हालको) अर्जुनचौपारी गाउँपालिका 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 :.....

७. भवनको प्रयोजन .....

८. भवनको विवरण .....

सी.न.	तला	पूर्व स्वीकृति मापदण्ड बमोजिमको क्षेत्रफल		
			साविक सडक अनुसार भएको क्षेत्रफल	साविक 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 केन्द्ररेखाबाट साविकमा छाड्नुपर्ने । दुरी.....

१०. बिजुलीका तार नजिक भएमा साविक छाड्नुपर्ने दुरी .....छाडेको

दुरी ..... भोल्ट .....

११. नदी/खोला/खोल्सा किनारा भए त्यसका लागी साविक छाड्नुपर्ने दुरी .....

छाडेको दुरी ..... नदी/खोला/खोल्सा को 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

जाचँ गर्ने

प्रमाण-पत्र दिने

सब-इन्जिनियर

इन्जिनियर

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

घर धनी प्रतिनिधीको सही:

प्रमाणित मिति :

आज्ञाले,

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत