

अनुसूची-२
(दफा ४तथा अनुसूची-१ को भाग-१ सँग सम्बन्धित)



स्थानीय राजपत्र

खण्ड ९	संख्या ३	मिति २०८२ अषाढ ३० गते
--------	----------	-----------------------

भाग - १

जनकपुरधाम उप-महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

भवन नियमित/अभिलेखीकरण ऐन, २०८२

प्रस्तावना

जनकपुरधाम उप-महानगरपालिका भित्र प्रचलित कानून बमोजिम नक्सा स्वीकृत गरी वा नगरी निर्माण भएका संरचना स्वीकृत नक्सामा हेरफेर, परिवर्तन वा थपघट गरी निर्माण भएका संरचनाहरूलाई प्रचलित भवन निर्माण मापदण्ड/भवन संहिता अनुसार नक्शा नियमित गर्न तथा साविकका गा.वि.स. हरूमा नक्शा पास गर्ने प्राविधिक जनशक्ति अभावले नक्शा पासको दायरामा नआएका भवनहरूको अभिलेखीकरण गरी अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र जारी गर्न वाञ्छनीय भएकाले त्यस्तो कार्यलाई सरल, व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ उपदफा (१) बमोजिम जनकपुरधाम उप-महानगरपालिका को नगरसभाले "भवन नियमित/अभिलेखीकरण ऐन, २०८२" जारी गरिएको छ ।

अनुसूची-२
(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-१ सँग सम्बन्धित)

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यो ऐनको नाम “भवन नियमित/अभिलेखीकरण ऐन, २०८२” रहनेछ ।
(२) यो ऐन स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिले लागु हुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा:
 - (क) “आवश्यक कागजात” भन्नाले भवन नियमित/अभिलेखीकरण गर्न पेश गर्नुपर्ने अनुसूची-१ बमोजिमका कागजातहरूलाई सम्झनुपर्दछ ।
 - (ख) “डिजाइनर” भन्नाले जनकपुरधाम उप-महानगरपालिकामा दर्ता भएका भवनको नक्सा डिजाइन गर्न सूचिकृत भई अनुमति प्राप्त डिजाइनर/कन्सल्टेन्टलाई सम्झनुपर्दछ ।
 - (ग) “तत्कालीन मापदण्ड” भन्नाले भवन निर्माण गर्न अनुमति लिएको मिति वा भवन निर्माण गरेको मितिमा लागू भएको भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्डलाई सम्झनुपर्दछ ।
 - (घ) “भवन अभिलेखीकरण” भन्नाले आफ्नो हक भोग र स्वामित्वको जग्गामा निर्माण भैसकेको भवन विना स्वीकृति वा स्वीकृति भन्दा अतिरिक्त संरचना निर्माण गरिएको वा भवनको केहि भाग तत्कालिन मापदण्डमा परेको/नपरेको भवनको अभिलेखीकरण गर्ने कार्य लाई सम्झनुपर्दछ ।
 - (ङ) “भवन नियमित” भन्नाले आफ्नो हक भोग र स्वामित्वको जग्गामा नक्शा पास स्वीकृति लिई वा नलिई तत्कालीन मापदण्ड पुरा गरि निर्माण भैसकेको भवनको नियमित गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (च) “नगर कार्यपालिका” भन्नाले जनकपुरधाम उप-महानगरपालिका, नगर कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्दछ ।
 - (छ) “भवन निर्माण सम्पन्न अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र” भन्नाले भवन अभिलेखीकरण अनुसार निर्मित भवनहरूलाई महानगरपालिकाले अभिलेख प्रयोजनको लागि दर्ता गरि प्रदान गर्ने प्रमाणपत्रलाई सम्झनुपर्दछ ।
 - (ज) “प्रारम्भिक प्राविधिक प्रतिवेदन” भन्नाले प्राविधिकबाट भवन निर्माण भएको स्थलको अवलोकन, नापजाँच गरी पेश गरेको स्केच वा लिखित व्यहोरा वा आवश्यकता अनुसार दुवै प्रकृतिको विवरणहरू उल्लेखित प्रतिवेदन समेतलाई सम्झनुपर्दछ ।
 - (झ) “प्रमुख” भन्नाले जनकपुरधाम उप-महानगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ ।
 - (ञ) “उप-प्रमुख” भन्नाले जनकपुरधाम उप- महानगरपालिकाको उप-प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ ।
 - (ट) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले जनकपुरधाम उप- महानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (ठ) “उप-महानगरपालिका” भन्नाले जनकपुरधाम उप-महानगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

अनुसूची-२

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-१ सँग सम्बन्धित)

- (ड) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ढ) "वडा समिति" भन्नाले सम्बन्धित वडाको वडा समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ण) "सभा" भन्नाले जनकपुरधाम उप-महानगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (त) "सर्जमिन मुचुल्का" भन्नाले भवन निर्माण सम्बन्धमा सम्बन्धित जग्गा, बाटो, संधियार आदि विषयमा सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा अध्यक्षलेले तोकेको जनप्रतिनिधिको रोहवरमा कम्तीमा १ जना संधियार समेत गरि ४ जना स्थानीय बासिन्दाको स्पष्ट लिखित भनाई समावेश गरी प्रमाणित गरिएको कागज सम्झनु पर्दछ ।
- (द) "श्रेस्ता" भन्नाले भवन निर्माणसँग सम्बन्धित जग्गाको अभिलेखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ध) "As-Built Drawing" भन्नाले अभिलेखीकरण प्रयोजनका लागि घरको फ्लोर प्लान, ईलिभेसन, सेक्सन र लोकेसन प्लान, सेप्टी टंकी, सोक पीट, स्पष्ट देखिने नक्शालाई उप-महानगरपालिकामा सूचिकृत कन्सल्टेन्सी वा डिजाइनरले बनाएको नक्सा सम्झनु पर्दछ ।
- (न) "प्रयोजन (Occupancy)" भन्नाले आवासीय, मिश्रित आवासीय, व्यावसायिक, कोल्ड स्टोरेज, गोदाम, अपार्टमेन्ट, अस्पताल, छात्रावास, संस्थागत, होटेल आदि जस्ता भवनको प्रयोग गरिने प्रयोजनलाई जनाउँछ ।
- (प) "प्रयोजन परिवर्तन (Occupancy Change)" भन्नाले भवनको इजाजतपत्र जारी गर्दा स्वीकृत प्रदान गरिएको प्रयोजन भन्दा अन्य प्रयोजनको लागि गरिने परिवर्तन सम्झनु पर्छ ।
- (फ) "आर्थिक ऐन" भन्नाले उप-महानगरपालिकाको नगर सभाले प्रत्येक वर्ष स्वीकृत गरेको आर्थिक ऐन सम्झनु पर्छ ।
- (ब) "महाशाखा प्रमुख" भन्नाले नक्शा पास सम्बन्धी कार्य गर्ने गरि तोकिएको महाशाखालाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

भवन नियमित/अभिलेखीकरणको क्षेत्र तथा सीमाहरु

३. भवन नियमित/अभिलेखीकरणको क्षेत्र तथा सीमाहरु:

- (१) तत्कालिन गा.बि.स.हरु र साविकको जनकपुरधाम नगरपालिका (हाल जनकपुरधाम उप-महानगरपालिका) भित्र यस ऐन लागु हुने मिति भन्दा अगाडी स्वीकृत लिई वा नलिई निर्माण भएका १७.० मिटर (भन्याड/लिफ्ट खण्ड बाहेक) सम्मका भवनहरुलाई यसै ऐन बमोजिम एक पटक (अन्तिम पटक) को लागि नियमित गरिने छ ।
- (२) तत्कालिन गा.बि.स.हरु र साविकको जनकपुरधाम नगरपालिका भित्र यस ऐन लागु हुने मिति भन्दा अगाडी स्वीकृत लिई वा नलिई निर्माण भएका १७.० मिटर वा १७.० मिटर भन्दा ठुला उचाई भएका भवनहरुलाई यसै ऐन बमोजिम एक पटक (अन्तिम पटक) को लागि अभिलेखीकरण गरिने छ ।
- (३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएता पनि तत्कालिन जनकपुरधाम नगरपालिका भित्रको पुरानो शहरी क्षेत्र अन्तर्गत उप-महानगरपालिकाको निर्णयानुसार सम्पदा क्षेत्र घोषणा गरिएको क्षेत्रहरुमा यो व्यवस्था लागु हुने छैन । तर प्रचलित मापदण्ड र भवन संहिताको

अनुसूची-२
(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-१ सँग सम्बन्धित)

परिपालना (Compliance) भएको अवस्थामा पुरातत्व विभागको स्वीकृतिमा नियमित/अभिलेखीकरण गर्न बाधा पर्ने छैन ।

परिच्छेद-३

भवन नियमित/अभिलेखीकरण सम्बन्धी सूचना

४. सूचना प्रकाशन तथा कार्य अवधि:

- (१) यस ऐन बमोजिमको व्यवस्था अनुसार भवन नियमित/अभिलेखीकरण प्रयोजनार्थ उप-महानगरपालिकाले एक पटकको लागि तीन महिनाको समयावधि राखेर सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) यस ऐन अनुसारको भवन नियमित/अभिलेखीकरणको समय अवधि सूचना प्रकाशनको मिति देखि १२ महिना हुनेछ । १२ महिना पछि उक्त निवेदन स्वतः रद्द हुनेछ ।
- (३) भवन नियमित/अभिलेखीकरणको निवेदन संख्याको आधारमा उपदफा (२) बमोजिम को समय अबधि कार्यापालिकाले समय थप गरी दिन सक्नेछ ।
- (४) उप-महानगरपालिकाको सूचना अनुसार भवन नियमित/अभिलेखीकरण गर्न नआउने व्यक्ति वा संस्थालाई महानगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सिफारिसका साथै सेवा सुविधाबाट बन्चित गराउन सक्नेछ ।
- (५) दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम परेको निवेदन माथि उप-महानगरपालिकाले प्रारम्भिक चेकजाँच गरी भवन नियमित/अभिलेखीकरण गर्न सकिने भवनहरूको मात्र थप प्रक्रिया अगाडि बढाईनेछ ।
- (६) भवन नियमित/अभिलेखीकरणको लागि पेश हुने निवेदनहरूको चेकजाँच गरी प्रतिवेदन तथा प्रमाणपत्र दिने प्रयोजनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले महाशाखा प्रमुखको संयोजकत्वमा विशेष टोली गठन गरी जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-४

भवन नियमित/अभिलेखीकरण कार्यान्वयन

६. भवन अभिलेखीकरण सम्बन्धी प्रारम्भिक छानबिन:

- (१) दफा ४ उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदन अनुसार उप-महानगरपालिकाको नक्सा दर्ता डेस्क (Registration Desk) मा अनुसूची-१ मा उल्लेखित कागजातहरूको पूर्णता जाँच (Completeness Check) गरी भवनले सार्वजनिक जग्गा, खोला तथा विधुतीय तारहरूबाट छोड्ने दुरी र बाटोको क्षेत्राधिकार लगायतका विषयहरू एकिन गर्नको लागि GLD Desk वा अमिन शाखा मा पठाइनेछ ।
- (२) भवनको प्राविधिक विवरणहरू एकिन गर्नको लागि प्राविधिक डेस्क (Technical Desk) मा पठाइनेछ ।
- (३) प्राविधिक विवरणहरू एकिन पश्चात प्राविधिक डेस्कबाट कार्यकारी डेस्क (Executive Desk) मा पठाइनेछ ।

अनुसूची-२

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-१ सँग सम्बन्धित)

(४) पेश गरिएको भवनको नियमित/अभिलेखीकरण गर्न सकिने अवस्थामा प्रक्रियाको लागि नियमित/अभिलेखीकरणसँग सम्बन्धित फाईल वडा कार्यालयमा पठाईनेछ भने फाईल प्राप्त भए पछि वडा सचिवले वडा अध्यक्षको समन्वयमा दफा ७ उपदफा (१) बमोजिमको प्रक्रिया अगाडी बढाई सक्नु पर्नेछ ।

७. सँधियार सूचना तथा सर्जमिन मुचुल्का सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) दफा ५ उपदफा (४) बमोजिम भवन नियमित/अभिलेखीकरण कार्यको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयमा फाईल प्राप्त भएको मितिले ७ (सात) दिन भित्र उल्लेखित भवनको सामान्य विवरण (लम्बाई, चौडाई, तल्ला तथा उचाई) खुलाई निर्माण भएको भवनबाट सँधियार कसैलाई मर्का पर्ने भए आफूलाई मर्का परेको विवरण खुलाई १५ दिनभित्र उजुर गर्न आउनु भनी सबै सँधियारको नाममा सूचना दिनुपर्नेछ । यदि सँधियार फेला नपरे वा म्याद बुझ्न नमाने त्यस्ता सँधियारहरूको घरदैलो वा भवन निर्माण भएको स्थान र वडा कार्यालयमा सबैले देखे गरी म्याद सूचना टाँस गर्नुपर्नेछ । म्याद सूचना टाँस गर्दा वडा अध्यक्ष वा अध्यक्षले तोकेको वडा सदस्यको रोहबरमा गर्नुपर्नेछ ।

(२) सँधियारका नाममा सूचना जारी भएको मितिले १५ दिन पछि सँधियारको दावि/विरोध नपरेमा म्याद नाघेको मितिले ३ (तीन) दिन भित्र वडा कार्यालयको प्राविधिक र प्रशासनिक कर्मचारी सहित वडा अध्यक्ष वा अध्यक्षले तोकेको सदस्यको रोहबरमा सर्जमिनमा उपस्थित भएका व्यक्तिहरूले उल्लेख गरेको व्योहोरा, सर्जमिन अवस्थामा भवन प्रयोग गरिएको प्रयोजन र भवन बनेको अनुमानित मिति सहित स्थलगत सर्जमिन गरि मूचुल्का तयार गर्नुपर्नेछ । यदि तोकिएको म्यादभित्र सँधियारको उजुरी परेमा सम्बन्धित वडा कार्यालयले मेलमिलाप केन्द्र मार्फत ७ (सात) दिनभित्र मेलमिलाप गर्नु पर्ने र मेलमिलाप हुन नसकेमा वडा कार्यालयको राय सहित मेलमिलाप हुन नसकेको मितिले ३ (तिन) दिनभित्र उजुरी सहितको नक्सा फाईल उप-महानगरपालिकाको महाशाखा मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । उजुरी सम्बन्धमा थप नियमित/अभिलेखीकरण प्रक्रिया अगाडी बढाउन निर्णय/आदेश भएमा उजुरी परेको मितिदेखि निर्णय भएको मितिसम्मलाई शुन्य समयमानि नक्शा नियमित/अभिलेखीकरण प्रक्रिया जुन चरणमा स्थगित भएको थियो सोही चरणबाट प्रक्रिया शुरु गरिनेछ ।

८. प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्ने:

(१) स्थलगत नापजाँच गर्ने प्राविधिकले भवन निर्माण सम्बन्धी तत्कालिन मापदण्ड, भवन संहिता तथा यसै ऐनको परिच्छेद-५ मा गरिएका व्यवस्था अनुसारका विवरणहरू खुलाई तोकिएको ढाँचामा सर्जमिन गरेको मितिले बढीमा १५ (पन्ध्र) दिन भित्र प्राविधिक प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश गरिएको प्राविधिक प्रतिवेदनमा निर्मित भवनको सम्भव भएसम्म चारै तर्फबाट खिचेको फोटो समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-२
(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-१ सँग सम्बन्धित)

९. भवन नियमित/अभिलेखीकरण सम्बन्धी दस्तुर बुझाउने:

- (१) दफा ५ उपदफा (४) अनुसार वडा कार्यालयमा फाईल पठाउनु पूर्व प्रारम्भिक दस्तुर बापत रु. १०००/- लिईनेछ । यस बापतको रकम अन्तिममा भवन नियमित/अभिलेखीकरण दस्तुरमामिलान गरिनेछ । भवन नियमित/अभिलेखीकरण हुन नसक्ने अवस्थामा उक्त दस्तुर फिर्ता हुनेछैन ।
- (२) दफा ७ बमोजिमको प्राविधिक प्रतिवेदनको आधारमा भवन नियमित/अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र जारी गर्न सकिने भवनको लागि अनुसूची-२ मा उल्लेखित दररेटलाई आधार मानि भवन नियमित/अभिलेखीकरण दस्तुर लिईनेछ ।
- (३) भवन नियमित/अभिलेखीकरण अवधि भित्र दस्तुर नबुझाउने भवनहरूको निवेदन स्वतः रद्द भएको मानिनेछ ।
- (४) यस अघि उप-महानगरपालिकाले आर्थिक ऐन अनुसार नक्शा पास विना बनाईएको संरचनाको लिईदैं आएको दस्तुर समेत यसै भवन नियमित/अभिलेखीकरण दस्तुरमा मिलाउन गरिनेछ ।

१०. भवन निर्माण मिति तथा सम्पत्ति कर प्रमाणित गर्ने:

- (१) भवन निर्माण मिति सम्बन्धमा साविक गा.वि.स./नगरपालिका/उप-महानगरपालिका स्वीकृत लिएको हकमा नक्शा पास प्रमाणपत्र तथा नक्शामा उल्लेखित मिति कायम गरिनेछ / मिलाउन गरिनेछ । भवन नियमित/अभिलेखीकरण हुन नसक्ने अवस्थामा उक्त दस्तुर फिर्ता हुनेछैन ।
- (२) दफा ७ बमोजिमको प्राविधिक प्रतिवेदनको आधारमा भवन नियमित/अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र जारी गर्न सकिने भवनको लागि अनुसूची-२ मा उल्लेखित दररेटलाई आधार मानि भवन नियमित/अभिलेखीकरण दस्तुर लिईनेछ ।
- (३) भवन नियमित/अभिलेखीकरण अवधि भित्र दस्तुर नबुझाउने भवनहरूको निवेदन स्वतः रद्द भएको मानिनेछ ।
- (४) यस अघि महानगरपालिकाले आर्थिक ऐन अनुसार नक्शा पास विना बनाईएको संरचनाको लिईदैं आएको दस्तुर समेत यसै भवन नियमित/अभिलेखीकरण दस्तुरमा मिलाउन गरिनेछ ।

१०. भवन निर्माण मिति तथा सम्पत्ति कर प्रमाणित गर्ने:

- (१) भवन निर्माण मिति सम्बन्धमा साविक गा.वि.स./नगरपालिका/उप-महानगरपालिका स्वीकृत लिएको हकमा नक्शा पास प्रमाणपत्र तथा नक्शामा उल्लेखित मिति कायम गरिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कागजात घरधनीले पेश नगरेमा उप-महानगरपालिकाको मिसिल शाखामा रहेको अभिलेख (विधुतीय अभिलेख समेत) वा राजश्व महाशाखामा रहेको अभिलेख सम्बन्धित महाशाखाले बढीमा ३ (तीन) दिन भित्र भिडाई सक्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) तथा (२) अनुसार पनि भवन निर्माण मिति कायम हुन नसकेमा तपसिलमा उल्लेखित कागजातको आधारमा भवन निर्माण मिति कायम गरिनेछ ।

अनुसूची-२

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-१ सँग सम्बन्धित)

क) स्वीकृत गरिएको व्यक्तिले बेचबिखन गरेको भएमा जग्गा/घर पास अवस्थाको लिखत

ख) मालपोत तथा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद

ग) विद्युत कार्यालयमा तिरेको महशुल रसिद

घ) खानेपानी कार्यालयमा तिरेको महशुल रसिद

ड) वडा कार्यालयबाट लिएको घर देखिने अन्य कुनै सिफारिस पत्र ।

(४) उपदफा (१), (२) र (३) अनुसार पनि भवन निर्माण मिति कायम हुन नसकेमा सर्जमिन मुचुल्कामा मिति खुलेको हकमा सोहि आधारमा वडाकार्यालयले सिफारिस गरेको मितिलाई कायम गरिनेछ भने सर्जमिन मुचुल्कामा मिति नखुलेको हकमा पुनः सर्जमिन मुचुल्का सहित मिति कायम गरि पठाईएको वडा कार्यालयको सिफारिस मितिलाई कायम गरिनेछ ।

(५) उपदफा (१), (२), (३) र (४) बमोजिम कायम मितिको आधारमा उप-महानगरपालिकाको राजश्व महाशाखाबाट सम्पत्ति कर मुल्यांकन गरिनेछ भने तत्कालिन गा.बि.स.हरु तथा तत्कालिन जनकपुरधाम नगरपालिकाको हकमा उप-महानगरपालिका घोषणा भएको आर्थिक वर्ष २०७३/७४ देखिको सम्पत्ति कर मूल्याङ्कन गरिनेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम सम्पत्ती कर मुल्यांकन गर्दा उप-महानगरपालिका घोषणा भएको बर्ष भन्दा अगाडी प्रचलित कानून बमोजिम कर लाग्ने रहेछ भने सोहि कानून बमोजिम असुल उपर गर्नु पर्नेछ तर उक्त कर चुक्ता नभएका कारण नियमित/अभिलेखीकरण प्रक्रियामा बाधा पर्ने छैन ।

(७) उपदफा (५) बमोजिम मुल्यांकित रकम १ लाख भन्दा बढी कायम भएको हकमा घरधनीले एकै पटक तिर्न नसक्ने जनाउ गरेमा सोहि आर्थिक वर्ष भित्र बढीमा तीन किस्तामा भुक्तान गर्न सकिने व्यवस्था मिलाउन सकिनेछ ।

(८) उपदफा (६) बमोजिमको रकम भुक्तान भए पश्चात मात्र नियमित/अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र जारी गरिनेछ ।

(९) वस्ती विकास, सहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत निर्माण (दोश्रो संसोधन) मापदण्ड २०७८ मा उल्लेखित भुइँ क्षेत्रको अनुपात (FAR-Floor Area Ratio) भन्दा पनि बढी क्षेत्रफलको भवन बनेको अवस्थामा समेत उक्त बढी भएको क्षेत्रफलको प्राविधिक प्रतिवेदनका आधारमा सम्पत्ती कर लिन सकिनेछ ।

११. भवन नियमित/अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) उप-महानगरपालिकामा सर्जमिन मुचुल्का तथा प्राविधिक प्रतिवेदन सहित पेश हुन आएको मितिले ७ (सात) दिनभित्र निर्माण सम्पन्न सहितको भवन निर्माण सम्पन्न नियमित प्रमाणपत्र अनुसूची-३ तथा भवन निर्माण सम्पन्न अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा जारी गरिनेछ ।

अनुसूची-२

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-१ सँग सम्बन्धित)

(२) उप-महानगरपालिकामा बुझाउनु पर्ने भवन नियमित/अभिलेखीकरण दस्तुर तथा सम्पत्ति कर नबुझाएसम्म उपदफा (१) बमोजिमको भवन नियमित/अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र जारी गरिनेछैन ।

१२. शर्तनामा गर्नु पर्ने:

(१) दफा (११) बमोजिमको भवन नियमित/अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र जारी गर्नु पूर्व सम्बन्धित घरधनीसँग उप-महानगरपालिकाले वा अन्य सरकारी निकायले आवश्यक ठानेको समयमा विनाशर्त स्वयं घरधनीले भत्काउन मन्जुर रहेको व्यहोरा सहित वडा अध्यक्ष वा वडा अध्यक्षले तोकेको वडा सदस्यको रोहवरमा अनुसूची-५ बमोजिमको शर्तनामा गर्नु पर्नेछ ।

१३. अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) यस ऐन बमोजिम भवन नियमित/अभिलेखीकरणको प्रक्रिया यस उप-महानगरपालिकाको कार्यालय बाट गरिने छ भने प्रत्येक कार्य सम्पन्न पश्चात अभिलेख अद्यावधिक गरी चुस्त दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।
(२) नियमित/अभिलेखीकरण गरिएका भवनहरूको अभिलेख उप-महानगरपालिकाको राजस्व प्रणाली र घर नम्बर प्रणालीसँग समेत आवद्ध गर्दै लगिनेछ ।

१४. भवन नियमित/अभिलेखीकरण नहुने भवनहरू:

(१) अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि तपसिल बमोजिमको संरचना / भवनहरूको नियमित/अभिलेखीकरण गरिने छैन ।

क) साविकको जनकपुरधाम नगरपालिकाको हकमा नगरपालिका तथा सडक बिभागले लागु गरेको निर्देशित जग्गा विकास (Guided Land Development-GLD) अनुसारको सडकको क्षेत्राधिकार (Right of Way) नछोडी निर्मित भवनहरू तथा साविकका गा.वि.स. को हकमा लागु गरेको निर्देशित जग्गा विकास (Guided Land Development-GLD) अनुसारको सडकको क्षेत्राधिकार (Right of Way) नछोडी निर्मित भवनहरू, भवनहरूको हकमा नियमित/अभिलेखीकरण गर्न वाधा पर्ने छैन ।

(३) अन्यत्र जुनसुकै लेखिएको भए तापनि वस्ती विकास, सहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत निर्माण (दोश्रो संसोधन) मापदण्ड २०७८ मा उल्लेखित भुइँ क्षेत्रको अनुपात (FAR-Floor Area Ratio) भन्दा पनि बढी निर्माण भएको अवस्थामा बढी बनेको क्षेत्रफल र उचाई समेत स्पष्ट खुलाई अभिलेखीकरण गर्न वाधा पर्ने छैन ।

(४) उपदफा (१) खण्ड (ख) बमोजिम स्थायी जग्गाधनी प्रमाणपत्र प्राप्त नगरेका साविकका गा.वि.स./नगरपालिकाको हकमा समेत जग्गाधनी प्रमाणपत्र प्राप्त हुने प्रक्रिया अगाडी बढेको वा दर्ता हुन सक्ने अन्य थप प्रमाण/कागजातहरू पेश भएको अवस्थामा नियमित/अभिलेखीकरणको प्रारम्भिक प्रक्रिया (दर्ता प्रक्रिया) सम्म गर्न सकिनेछ तर त्यस्ता जग्गाधनीहरूको हकमा स्थायी हकभोगको निस्सा प्राप्त गरेको ६ महिना भित्र नियमित/अभिलेखीकरण गर्न वाधा पर्ने छैन । भवन नियमित/अभिलेखीकरण सम्बन्धी व्यवस्था

अनुसूची-२

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-१ सँग सम्बन्धित)

१५ . भवन नियमित सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) दफा १० अनुसारको भवन निर्माण मिति कायम पश्चात सोहि मितिलाई आधार मानि सोहि मितिमा कायम रहेको भवन निर्माण मापदण्ड र भवन आचार संहिता अनुसार रहेका भवनहरूलाई नियमित गरिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै लेखिएको भएतापनि भवन आचार संहिता लागु हुनु पूर्व निर्मित भवनहरूको हकमा भवन निर्माण मापदण्ड अनुसार मात्र बनेका भवनहरू समेत नियमित गरिनेछ ।
- (३) स्वीकृत नक्शा तथा स्थलगत दुवै अवस्थामा पिल्लरको साइज ९"x९" र ९"x१२" रहेका भवनहरूको हकमा नक्शा स्वीकृत अवस्थाको भुइँ क्षेत्रको अनुपात (FAR-Floor Area Ratio) भित्र रहेका दफा १४ बाहेकका भवनहरूको बढीमा ३ तल्ला सम्मका (भर्याङ्ग/लिफ्ट खण्ड बाहेक) भवनहरूको हकमा नियमित गरिनेछ ।
- (४) स्वीकृत नक्शा तथा स्थलगत दुवै अवस्थामा पिल्लरको साइज १२"x१२" वा सो भन्दा ठुलो साइज रहेका भवनहरूको हकमा नक्शा स्वीकृत अवस्थाको भुइँ क्षेत्रको अनुपात (FAR-Floor Area Ratio) भित्र रहेका दफा १४ बाहेकका भवनहरूको बढीमा ५ तल्ला (१७.० मिटर) सम्म (भर्याङ्ग/लिफ्ट खण्ड बाहेक) रहेको हकमा नियमित गरिनेछ ।
- (५) उपदफा (३) र (४) को स्वीकृत अवस्था र स्थलगत अवस्थामा पिल्लरको साइज फरक देखिएमा स्थलगत अवस्थाको प्रतिवेदलाई आधार मानिनेछ ।
- (६) उपदफा (३) र (४) मा उल्लेखित संरचनाहरू प्रवलिकरण (Retrofitting) सम्बन्धी प्राविधिक प्रतिवेदन (Detailed Damage Assessment, Detailed Evaluation and Retrofit Design etc) लगायतका प्रतिवेदन सहित प्रवलिकरण गर्ने गरि निवेदन पेश गरेको अवस्थामा सोहि Design अनुसार प्रवलिकरण सम्पन्न पश्चात भवन नियमित/अभिलेखीकरण गर्न सकिनेछ ।
- (७) नक्शा स्वीकृत अवस्थाको भन्दा फरक प्रयोजन गरिएका संरचनाहरू उपदफा १ देखि ५ सम्म उल्लेखित सबै व्यवस्था अनुसार रहेता पनि नियमित गरिनेछैन तर अन्य प्रयोजनमा स्वीकृत प्राप्त भवनहरू आवासीय प्रयोजन गरिएको अवस्थामा नियमित गर्न बाधा पुगेको मानिनेछैन ।
- (८) भवन निर्माण कार्य सम्पन्न भइसकेको हकमा जुन प्रयोजनका लागि भवन निर्माण अनुमतिपत्र उप-महानगरपालिकाबाट जारी गरिएको थियो उक्त प्रयोजन परिवर्तन गर्न चाहने घरधनीले उप-महानगरपालिकाबाट प्रयोजन परिवर्तन सम्बन्धी स्वीकृति लिनुपर्नेछ । यस्तो अवस्थामा, स्ट्रक्चरल इन्जिनियरबाट तयार पारिएको भवनको भूकम्पीय जोखिम मूल्याङ्कन (Seismic Vulnerability Assessment) र स्ट्रक्चरल बिप्लेषण प्रतिवेदन (Structural Analysis Report) सहितको प्राविधिक प्रतिवेदन आवेदन फारमसँगै पेश गर्नुपर्नेछ। भूकम्पीय जोखिम मूल्याङ्कन प्रतिवेदन (Seismic Vulnerability Assessment Report) को ढाँचा अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचा अनुसार गरिनेछ ।

अनुसूची-२

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-१ सँग सम्बन्धित)

(९) अन्यत्र जुनसुकै लेखिएता पनि संयुक्त आवास (Apartment Housing), विधालय, अस्पताल र सभा/सम्मेलन हलहरूको (Auditorium Hall/Party Palace) हकमा भवन निर्माण मापदण्ड र भवन संहिताको परिपालना (Compliance) नभएसम्म नियमित/अभिलेखीकरण गरिनेछैन । तर प्रवलीकरण (Retrofitting) वा स्ट्रक्चरल बिप्लेषण प्रतिवेदन (Structural Analysis Report) सहितको प्राविधिक प्रतिवेदन गर्ने गरी विस्तृत डिजाइन प्रतिवेदन सहित निवेदन पेश हुन आएमा उप-महानगरपालिकाको नक्शा पासको प्रक्रिया अनुसार नियमित/अभिलेखीकरण गर्न सकिनेछ ।

(१०) घर तथा जग्गाको विक्री भइ वा अंशबण्डा गर्नु परेको कारणले वा अन्य कुनै कारणले भवनको स्वामित्व/हकभोग परिवर्तन भएमा अभिलेखीकरण समयमा कायम घरधनीको नाममा भवन नियमित/अभिलेखीकरण गरिने छ तर यस अगाडी जति पटक स्वामित्व परिवर्तन गरिएको हो त्यति नै पटक नामसारी नगरिएमा अन्तिम पटक नामसारी गर्ने स्वामित्व कर्ताले यस अघि नामसारी नगरिएकाहरूको समेत उप-महानगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार नामसारी दस्तुर भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

१६. भवन अभिलेखीकरण सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) दफा १४ उपदफा (१) मा नपरेका तथा दफा १५ मा समावेश हुन नसकेका साविकको नगरपालिका भित्रका सबै भवनहरूलाई अभिलेखीकरणमा समावेश गरी अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र जारी गरिनेछ ।

(२) दफा १४ उपदफा (१) मा नपरेका तथा दफा १५ मा समावेश हुन नसकेका साविकका गा.वि.स. र तत्कालिन जनकपुरधाम नगरपालिकाभित्र निर्मित सबै भवनहरूको अभिलेखीकरण गरी अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र जारी गरिनेछ ।

(३) अभिलेखीकरण गरिने पूर्व स्वीकृत भवनहरूको हकमा अहिलेको अवस्थाको As-Built Drawing तयार गरी उक्त नक्शा स्वीकृत अवस्थाको मापदण्ड अनुसार परेको र नपरेको भाग तथा विषयहरू (जस्तै Ground Coverage, FAR, ROW, Setback etc) स्पष्ट देखिने गरि छुट्टयाएर पास नक्शा र हालको नक्शालाई मिलाएर एउटा नक्शा तयार गरि सोही अनुसारको विवरणहरू अभिलेखीकरण प्रमाणपत्रमा खुलाई अभिलेखीकरण गरिनेछ ।

(४) उप-महानगरपालिकामा गाभिएका तत्कालिन गा.वि.स. र जनकपुरधाम नगरपालिकाबाट स्वीकृत भएका संरचनाहरूको सक्कल अभिलेख फेला नपरेको, सम्बन्धित पदाधिकारीले हस्ताक्षर मात्र गरेको, अप्रमाणित प्रतिलिपी पेश भएको, प्लिन्थ लेभलसम्म मात्र स्वीकृत भएका र सोको सक्कल नभएका जस्ता विषयहरूसँग सम्बन्धित संरचनाहरू समेत यसै ऐन बमोजिम अभिलेखीकरण गरिनेछ ।

(५) अभिलेखीकरण प्रयोजनको लागि छुट गर्न सकिने व्यवस्थाहरू:

(क) Setback मा पर्ने गरि निर्मित भवनको पानी छेक्न बनाईएको Top/Projection, वरणडा (Balcony), Cantilever Projection मा बनाएका कोठार खुड्किलो इत्यादि,

(ख) सँधियार तर्फ छोड्नु पर्ने दुरी भन्दा कम छोडेर वा नछोडी निर्माण गरिएको भवन,

अनुसूची-२
(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-१ सँग सम्बन्धित)

(ग) Septic Tank र इनारहरु Setback भित्र निर्माण गरिएका भवनहरु,

१७. प्रतिवेदन तथा सिफारिस समिति:

(१) यस ऐन बमोजिमका व्यवस्था तथा भवन नियमित/अभिलेखीकरण सम्बन्धी कुनै प्राविधिक, कानुनी द्विविधा तथा कार्यान्वयनका क्रममा कुनै समस्या आएमा सो सम्बन्धी अध्ययन तथा विश्लेषण गरी सुझाव सहितको सिफारिस गर्नको लागि देहाय बमोजिम सिफारिस समिति गठन गरिनेछ ।

संयोजक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सदस्य: महाशाखा प्रमुख, कानून महाशाखा

सदस्य: महाशाखा प्रमुख, पूर्वाधार निर्माण महाशाखा

सदस्य: महाशाखा प्रमुख, शहरी विकास योजना महाशाखा

सदस्य-सचिव: शाखा प्रमुख, नक्शा प्रशासन शाखा

(२) यस सिफारिस समितिको कार्यअवधि यो ऐन रहेको अवधिसम्म मात्र रहनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञहरु बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको सुझाव तथा सिफारिस बमोजिम शहरी योजना व्यवस्थापन समितिले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ भने उक्तबैठकमा सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्षलाई अनिवार्य आमन्त्रण गर्नुपर्नेछ ।

(५) शहरी योजना व्यवस्थापन समितिले गरेका निर्णय तथा निर्देशनहरुको प्रतिवेदन तयार गरी प्रत्येक तीन महिनामा कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) यस ऐनबमोजिम उप-महानगरपालिकामा दर्ता हुन आएका निवेदनहरु मध्ये नियमित /अभिलेखीकरण गरिएका / नगरिएका संरचनाहरुको विवरण महाशाखाले प्रत्येक तीन महिनामा तयार गरी शहरी योजना व्यवस्थापन समिति मार्फत कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

बाटो सम्बन्धी व्यवस्था

१८. नापी नक्सा वा लगत कट्टा गरेको फिल्डको बाटो जनिएकोमा सोहि बमोजिम नै बाटो कायम हुनेछ। बाटोको अवस्था (लम्बाइ, चौडाई) नापी नक्सा वा फिल्डमा फरक परेमा नापी नक्सा बमोजिम गरिनेछ । फिल्डमा नापी नक्सा बमोजिमको बाटो भएको नदेखिए वडा कार्यालयको सिफारिसमा फिल्डमा रहेको बाटोलाई आधार मानि भवन नियमित/अभिलेखीकरण गर्न सकिनेछ ।

१९. निजी जग्गालाई बाटो देखाइ भवन नियमित/अभिलेखीकरण गर्नुपर्ने भए सम्बन्धित जग्गाधनी वडा कार्यालयमा उपस्थित भई वडा अध्यक्ष वा अध्यक्षले तोकेको वडा सदस्यको रोहवरमा सनाखत भएको मन्जुरिनामा पेश गर्नुपर्नेछ। यसरी नापी नक्सामा बाटो नभएको तर फिल्डमा निजी जग्गाबाट बाटो देखाइ नियमित/अभिलेखीकरण गर्नुपर्ने अवस्थामा वडा कार्यालयको सिफारिस बमोजिम गरिनेछ ।

अनुसूची-२

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-१ सँग सम्बन्धित)

२०. नापी नक्सामा बाटो नभएको तर राजीनामाको कागज, लालपूजा वा अन्य जग्गा सम्बन्धित कागजातहरूमा बाटो देखिएको अवस्थामा सोहि बाटोको आधारमा वडा कार्यालयको सिफारिस बमोजिम भवन नियमित/अभिलेखीकरण गरिनेछ ।

२१. नापी नक्सामा बाटो नदेखिएको तर अधिदेखि चलन चल्तीमा घरमुनी आवतजावत गर्ने बाटो रहेछ भने सो बाटोलाई आधार मानी भवन नियमित/अभिलेखीकरण गरिनेछ । अधिदेखि घरमुनी बाटो थियो/थिएन भन्ने विषयमा विवाद परेमा वडा अध्यक्ष वा अध्यक्षले तोकेको वडा सदस्यको रोहवरमा सर्जमिन मुचुल्का गरी सर्जमिनमा उल्लेखित व्यहोरा बमोजिम वडा कार्यालयको सिफारिस अनुसार गरिनेछ ।

२२. 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 अधिदेखि प्रयोग गरिदै आएको, दुई वा दुईभन्दा बढी स्थानीय वासिन्दाहरु सो बाटो प्रयोग गरी आवतजावत गरिरहेको रहेछ भने वडा अध्यक्ष वा अध्यक्षले तोकेको वडा सदस्यको रोहवरमा स्थानीय वासिन्दाहरुको उपस्थितिमा सर्जमिन मुचुल्का गरी सर्जमिनबाट बाटो रहेको प्रमाणित भए त्यस्तो बाटोलाई सर्जमिन व्यहोरा, वडा कार्यालयको सिफारिस, यसअघि सोहि चलन चल्तीको बाटोलाई देखाई अरु कोहि कसैको नक्शापास गरेको प्रमाणकागज समेतको आधारमा त्यस्तो बाटो देखाई भवन नियमित/अभिलेखीकरण गरिनेछ ।

२३. नापी नक्सामा खोला तथा राजकुलो जनिएको तर फिल्डमा हाल उक्त खोला तथा राजकुलो छोपी बाटोको रुपमा प्रयोग भैरहेको, सोही बाटोलाई देखाई यस कार्यालयबाट यस अघि नक्सापास गरिएको भएतापनि त्यस्तो खोला छोप्ने तथा खोला छोपिएको भागलाई बाटो देखाई भवन नियमित/अभिलेखीकरण हुनेछैन। नापी नक्सा अनुसार खोला तथा राजकुलो जनाई खोलाको मापदण्ड अनुसार छोड्नु पर्ने दुरीलाई दुवैतर्फको किनारालाई गोरेटो बाटो मानी भवन नियमित/अभिलेखीकरण गर्न सकिनेछ ।

२४. जनकपुरधाम उप-महानगरपालिका भित्र नापी कार्यालयबाट नापी नक्शा हालसाविक भएको अवस्थामा हालसाविक नक्शा बमोजिम र हालसाविक नभएको हकमा २०२१ र २०३८ सालको नापी नक्शा बमोजिम भवन नियमित/अभिलेखीकरण गर्न सकिनेछ ।

२५. मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ लागु हुनु पुर्वको अवस्थामा बनेको भवनको हकमा सार्वजनिक जग्गा बाटोको रुपमा चलन चल्ती गरेको रहेछ भने वडाको सिफारिसको आधारमा नियमित/अभिलेखीकरण गर्न सकिनेछ । भवन

परिच्छेद-७

विविध

२६. गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) यस ऐन बमोजिमको प्रकृया वा निर्णयमा चित नबुझ्ने पक्षले प्रमुख समक्ष उजुरी दिन सकिनेछ । त्यस्तो उजुरी माथि आवश्यक छानविन गरी तीन महिना भित्र प्रमुखले निर्णय दिई सक्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-२

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-१ सँग सम्बन्धित)

२७. प्रक्रियामा समावेश नहुने संरचना भत्काइने:

- (१) यो ऐन बमोजिम नियमित/अभिलेखीकरणको दायरा भित्र नपरेका र नियमित/अभिलेखीकरणको प्रक्रियामा समावेश हुन नआएका संरचनाहरू प्रचलित कानून बमोजिम उप-महानगरपालिकाले भत्काउनेछ ।
- (२) उपदफा (१) को प्रयोजनका लागि ३५ दिने पूर्व सूचना दिई आफै भत्काउन/सुधार गर्न सूचित गर्नुपर्नेछ। उक्त म्यादभित्र नभत्काइएका संरचनाहरू उप-महानगरपालिकाले आफैले भत्काउनेछ सो संरचना भत्काउन लागेको खर्च सम्बन्धित घरधनीबाट असुल उपर गरिनेछ ।

२८ . दण्ड सजाय गरिने:

- (१) यो ऐन कार्यान्वयनको क्रममा गलत व्याख्या गर्ने वा आफुलाई गैरकानूनी लाभ र उप-महानगरपालिकालाई हानी नोक्सानी हुने गरी गलत तरिकाले सिफारिस वा प्रतिवेदन तयार गर्ने वा तथ्य लुकाई भत्काउनु पर्ने संरचनालाई भत्काउन नपर्ने भनी संरक्षण गर्ने लगायतका कार्य गर्ने/गराउने पदाधिकारीलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।
- (२) भवनको नियमित/अभिलेखीकरण प्रयोजनको लागि स्थलगत नाँपजाँच सहित पेश गरिएको डिजाइन, नक्शा तथा प्राविधिक विवरणहरूको व्यावसायिक दायित्व (Professional Liability) पेश तथा सिफारिस गर्ने डिजाइनर/इन्जिनियरको हुनेछ भने यो ऐन कार्यान्वयनको क्रममा गलत व्याख्या गर्ने, आफुलाई गैरकानूनी लाभ हुने कार्य गर्ने, उप-महानगरपालिकालाई हानी/नोक्सानी हुने कार्य गर्ने, निर्माण भएको भवनको विवरण फरक पारि प्रतिवेदन दिने तथा बनेको भवन भन्दा फरक नक्शा बनाई उप-महानगरपालिकामा सिफारिस गर्ने डिजाइनर/इन्जिनियरलाई उक्त कुरा प्रमाणित भएको हकमा उसलाई थप काम गर्न दिइनेछैन र थप कारवाहीको लागी नेपाल इन्जिनियरिङ परिषद (Nepal Engineering Council) मा सिफारिस गरिनेछ । साथै झुट्टा विवरण पेश गर्ने घरधनीलाई कानून बमोजिम कारवाहीका साथ महानगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधा कटौती गरिनेछ ।

२९. प्रतिवेदन तथा साधन श्रोत उपलब्ध गराउने:

- (१) यस ऐन बमोजिम गठन हुने विशेष टोलीलाई उप-महानगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार सवारी साधन, इन्धन, विद्युतीय उपकरण र अतिरिक्त समयकाम गरे बापतको भत्ता लगायतका सेवा सुविधाहरू उपलब्ध गराइनेछ ।
- (२) यस नियमित/अभिलेखीकरण कार्यको लागि विशेष टोली गठनका साथै आवश्यकता अनुसार प्राविधिक जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धमा सार्वजनिक सूचना जारी गरी इन्जिनियरहरूको सूची तयार गरेर सोहि रोलक्रम अनुसार कामकाजमा लगाइनेछ । प्रचलित ऐन/नियमावली/कार्यविधि अनुसार सूचिमा इन्जिनियर राखे क्रममा महानगरपालिका भित्रका स्थायी बसोबास गर्ने इन्जिनियरहरूलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

अनुसूची-२

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-१ सँग सम्बन्धित)

(३) प्राविधिक जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार इन्जिनियरिङ अध्ययन संस्थानसँग समेत सहकार्य गरिनेछ ।

(४) भवन नियमित/अभिलेखीकरण काम कारवाहीको प्रतिवेदन नगर सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

३०. बाधा अड्काउ फुकाउने:

(१) यस ऐन कार्यान्वयनको क्रममा कुनै दुविधा वा अस्पष्टता भएमा सोको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यपालिकामा निहित रहनेछ । (२) यस ऐनमा उल्लेख नभएका तथा समावेश गर्न छुटेका विषयहरू "काठमाडौं उपत्यका भित्रका नगरपालिका र नगरोन्मुख गा.वि.स. हरूमा गरिने निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड २०६४", "वस्ती विकास, सहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत मापदण्ड २०७२ (संसोधन समेत)" र महानगरपालिकाको विभिन्न समयमा गरेका नगर परिषद/नगर सभाको निर्णय बमोजिम गरिनेछ ।

(३) यस ऐन बमोजिम गरिने नक्शा नियमित/अभिलेखीकरण प्रयोजनको लागि प्रयोग गरिने नक्शा दरखास्त फाराम, घरधनीको निवेदन, डिजाइनर/इन्जिनियरको प्रतिवेदन, सूचना, सूचना मुचुल्का, सर्जमिन मुचुल्का, प्राविधिक प्रतिवेदन लगायतका नमुनाहरू महानगरपालिकाले नक्शा पास प्रयोजनमा प्रयोग गरिएका नमुनाहरूमा यसै ऐन बमोजिमका विवरणहरू समावेश गरी संशोधन सहित प्रयोग गरिनेछ ।

अनुसूची-१

भवन नियमित/अभिलेखीकरणका लागि पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू

प्रारम्भिक चरणमा

१. जग्गा धनी प्रमाणपूजाको प्रमाणित प्रतिलिपि १ प्रति
२. चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत घरजग्गा कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति
३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि १ प्रति
४. कित्ता नम्बर स्पष्ट भएको नापीको प्रमाणित नक्सा १ प्रति
५. इन्जिनियरको नेपाल इन्जिनियरिङ परिषदको प्रमाणपत्रको फोटोकपी १ प्रति
६. मञ्जुरीनामा लिई भवन अभिलेखीकरण गर्ने भएमा नक्सावालाले सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा तोकिएको सदस्यको रोहवरमा भएको मञ्जुरीनामाको सक्कल १ प्रति
७. भवन अभिलेखीकरण हुने जग्गामा 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
८. नक्सावाला आफू उपस्थित हुन नसक्ने भएमा एकाघरको व्यक्ति वा कानून बमोजिमको अधिकार प्राप्त व्यक्तिको वारेसनामा र निजको प्रमाणित नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति
९. जग्गाको साइट प्लान (Site Plan) १ प्रति
१०. घरको चारैतिरको फोटोहरू
११. भवनको सबै तल्लाको कूल क्षेत्रफल खुल्ने Footprint

अनुसूची-२
(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-१ सँग सम्बन्धित)

१२. साविक गा.वि.स./नगरपालिका हुदा स्वीकृत नक्शा तथा प्रमाणपत्र (भएको हकमा मात्र)

१३. दफा १० अनुसार भवन निर्माण मिति खुल्ने काजगातहरु

नियमित/अभिलेखीकरण हुने अवस्थामा

१४. माथि उल्लेखित सबै काजगात सँगै भवनको सम्भव भए सम्मको नक्शाको As-Built Drawings (कम्तिमा Architectural Drawings हुनु पर्ने)

संस्थागत भवनको लागि पेश गर्नु पर्ने थप कागजातहरु:

१५. माथि उल्लेखित सबै कागजातहरु सँगै तपसिलमा उल्लेखित कागजातहरु

क) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति

ख) कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति

ग) प्रवन्ध-पत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि १ प्रति

घ) उप-महानगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (उप-महानगरमा दर्ता भएको हकमा) १ प्रति

ङ) संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि १ प्रति

अनुसूची-२
(दफा ४तथा अनुसूची-१ को भाग-१ सँग सम्बन्धित)

अनुसूची-२
भवन नियमित/अभिलेखीकरण दस्तुर

भवनको प्रयोजन/प्रयोग	आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को नक्शा पास दस्तुर रु. (भू.पू.दो.ते.र सोभन्दा माथि)	नियमित दस्तुर (प्रति बर्ग फिट) रु. (भू.पू.दो.ते.र सोभन्दा माथि)	अभिलेखीकरण दस्तुर (प्रति बर्ग फिट रु. भू.पू.दो.ते.र सोभन्दा माथि)
आवासीय भवन	रु. ८,९,१०,११	- रु.१६,१८,२०,२२ वडा १७ देखि २५ सम्म - रु.२४,२७,३०,३३ वडा १ देखि १६ सम्म	- रु.१६,१८,२०,२२ वडा १७ देखि २५ सम्म - रु.२४,२७,३०,३३ वडा १ देखि १६ सम्म
मिश्रित आवासीय भवन	११	- रु. २२ वडा १७ देखि २५ सम्म - रु.३३ वडा १ देखि १६ सम्म	- रु. २२ वडा १७ देखि २५ सम्म - रु.३३ वडा १ देखि १६ सम्म
ब्यापारिक भवन, संस्थागत भवन (स्कूल, क्याम्पस, अस्पताल, होटल, हाउजिंग कम्प्लेक्स इत्यादी)	११	- रु. २२ वडा १७ देखि २५ सम्म - रु.३३ वडा १ देखि १६ सम्म	- रु. २२ वडा १७ देखि २५ सम्म - रु.३३ वडा १ देखि १६ सम्म

अनुसूची-२
(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-१ सँग सम्बन्धित)

अनुसूची - ३
भवन नियमित/सम्पन्न प्रमाणपत्र
जनकपुरधाम उप-महानगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

भवन निर्माण इजाजत शाखा

भवन निर्माण सम्पन्न नियमित प्रमाणपत्र

श्री:.....

ठेगाना:.....

तपाईंको जनकपुरधाम उप-महानगरपालिका वडा नं साविक..... हाल..... कित्ता नं..... क्षेत्रफल...../...../...../..... टोल.....को जग्गामा निर्मित भवन नियमित/अभिलेखीकरण गरि प्रमाणपत्र पाउँ भनि निवेदन परेकोले जनकपुरधाम उप-महानगरपालिकाको "भवन नियमित/अभिलेखीकरण ऐन, २०८२" अनुसार स्थलगत सर्जमिन सहित प्राविधिकबाट नाँपजाँच/निरीक्षण गर्दा तपशिल बमोजिमको विवरणहरु प्राप्त हुन आएको हुँदा उक्त विवरणहरु प्रमाणित गरि ऐनको दफा ११ उपदफा (१) बमोजिम "भवन निर्माण सम्पन्न नियमित प्रमाणपत्र" जारी गरिएको छ । निर्मित भवन प्रमाणित गरेकै आधारमा कानुन बमोजिमका कारवाही गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन ।

अनुसूची-२
(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-१ सँग सम्बन्धित)

तपशिल
प्राविधिक प्रतिवेदनको सारांश

विवरण	इकाई	मापदण्ड अनुसार	स्वीकृत नक्शा अनुसार	निर्माण अनुसार
क्षेत्र.....		उप-क्षेत्र.....		
साइट प्लानको क्षेत्रफल	व.मि.			
ग्राउण्ड कभरेज@.....%	व.मि.			
भवनको उचाई	मि.			
कूल क्षेत्रफल@.....	व.मि.			
अहिलेको सडकको क्षेत्राधिकार (ROW)	मि.			
प्रस्तावित सडकको क्षेत्राधिकार (ROW)	मि.			
सेटब्याक (Setback)	मि.			
विद्युत लाईनके.भी.	मि.			
नदि.....	मि.			
लाईट प्लेन अनुसार तल्ला	संख्या			
अन्य:				

.....
इन्जिनियर/सहायक इन्जिनियर
(स्थलगत निरीक्षक)

.....
शाखा/महाशाखा प्रमुख
(सिफारिस गर्ने)

.....
अधिकार प्राप्त अधिकारी
(सदर गर्ने)

अनुसूची-२
(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-१ सँग सम्बन्धित)

अनुसूची - ४
भवन अभिलेखीकरण /सम्पन्न प्रमाणपत्र
जनकपुरधाम उप-महानगरपालिका
नगर कार्यापालिकाको कार्यालय
भवन निर्माण इजाजत शाखा
भवन निर्माण सम्पन्न अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र

श्री:.....

ठेगाना:.....

तपाईंको जनकपुरधाम उप-महानगरपालिका वडा नं साविक..... हाल..... कित्ता नं..... क्षेत्रफल...../...../...../..... टोल.....को जग्गामा निर्मित भवन नियमित/अभिलेखीकरण गरि प्रमाणपत्र पाउँ भनि निवेदन परेकोले जनकपुरधाम उप-महानगरपालिकाको "भवन नियमित/अभिलेखीकरण ऐन, २०८२" अनुसार स्थलगत सर्जमिन सहित प्राविधिकबाट नाँपजाँच/निरीक्षण गर्दा तपशिल बमोजिमको विवरणहरु प्राप्त हुन आएको हुँदा उक्त विवरणहरु प्रमाणित गरि ऐनको दफा ११ उपदफा (१) बमोजिम "भवन निर्माण सम्पन्न अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र" जारी गरिएको छ । निर्मित भवन प्रमाणित गरेकै आधारमा कानुन बमोजिमका कारवाही गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन ।

अनुसूची-२
(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-१ सँग सम्बन्धित)

तपशिल
प्राविधिक प्रतिवेदनको सारांश

विवरण	इकाई	मापदण्ड अनुसार	स्वीकृत नक्शा अनुसार	निर्माण अनुसार
क्षेत्र.....		उप-क्षेत्र.....		
साइट प्लानको क्षेत्रफल	व.मि.			
ग्राउण्ड कभरेज@.....%	व.मि.			
भवनको उचाई	मि.			
कूल क्षेत्रफल@.....	व.मि.			
अहिलेको सडकको क्षेत्राधिकार (ROW)	मि.			
प्रस्तावित सडकको क्षेत्राधिकार (ROW)	मि.			
सेटब्याक (Setback)	मि.			
विद्युत लाईनके.भी.	मि.			
नदि.....	मि.			
लाईट प्लेन अनुसार तल्ला	संख्या			
अन्य:				

.....
इन्जिनियर/सहायक इन्जिनियर
(स्थलगत निरीक्षक)

.....
शाखा/महाशाखा प्रमुख
(सिफारिस गर्ने)

.....
अधिकार प्राप्त अधिकारी
(सदर गर्ने)

अनुसूची-२
(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-१ सँग सम्बन्धित)

अनुसूची-५

शर्तनामा

लिखितम जनकपुरधाम उप-महानगरपालिका वडा नं..... बस्ने श्री नाति/नातिनी बुहारी श्री.....को छोरा/छारी/पत्नी श्री नाममा जनकपुरधाम उप- जिल्ला जनकपुरधाम उप- महानगरपालिका वडा नं.... अन्तर्गत मार्गमा मेरो/हाम्रो नाममा रहेको कि.नं..... क्षेत्रफल .बर्ग मा नक्सा मिटर/फिट जग्गामा मिति निर्माण गरी बसोबास गर्दै आएको र उक्त घरको मिति.....मा नक्सा पासका लागी नक्सा पेश गरेको/अस्थायी स्वीकृत/स्थायी स्वीकृत/आंशिक सम्पन्न प्रमाण-पत्र लिएको/विना नक्सा पास निर्माण गरेको भवनका लागी **नियमित/अभिलेखीकरण** गर्ने जनकपुरधाम उप- महानगरपालिकामा मिति मा निवेदन दर्ता गराई जनकपुरधाम उप- महानगरपालिकाका प्राविधिकबाट फिल्ड निरीक्षण गराउदा हाल जम्मा देखिएकोमा सो मध्ये..... वर्ग मिटर/फिट निर्माण भएको स्वीकृत नक्सा अनुसार भएको र बाँकिवर्ग मिटर/फिट मापदण्ड अनुकूल निर्माण नभएकोले जनकपुरधाम उप- महानगरपालिका "भवन नियमित/अभिलेखीकरण ऐन, २०८१" बमोजिम जनकपुरधाम उप- महानगरपालिका कार्यालय तथा अन्य सरकारी कार्यालयबाट आवश्यक परेको बेलामा भत्काएमा मेरो मन्जुरी रहनुका साथै उक्त मापदण्ड बाहिरको संरचनाको हकमा कहिकतै मुआब्जा समेत मागदावी नगर्ने र कहिकतै उजुरी समेत नगर्ने प्रतिवद्दता गर्दछु । साथै हाल निर्माण भएको संरचना भन्दा थप भवन निर्माण गर्ने छैन भनि यो शर्तनामा गरी पेश गरेको छु।

माथी उल्लेखित व्यहोरा भन्दा अन्यथा हुन गएमा प्रचलीत कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला भनी तपशिलका साक्षीहरुको रोहवरमा सही छाप गरि वडा कार्यालय मार्फत महानगरपालिका समक्ष पेश गर्दछु ।

नामः

दा.

बा.

हस्ताक्षरः

अनुसूची-२
(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-१ सँग सम्बन्धित)

साक्षीहरु

१. नाम:..... ना.प्र.नं.....वडानं:.....टोल:.....

२. नाम:..... ना.प्र.नं.....वडानं:.....टोल:.....

वडा कार्यालयको तर्फबाट

कागजात तयार गर्ने: वडा सचिव.....

यो शर्तनामा निज निवेदक घरधनी श्री.....ले वडा कार्यालयमा उपस्थित भइ

मेरो रोहबरमा सनाखत गरेका व्यहोरा प्रमाणित गर्दछु ।

वडा अध्यक्ष/सदस्य:

हस्ताक्षर:

इति सम्बत २०८.....सालमहिना..... गते.....शुभम

अनुसूची-२
(दफा ४तथा अनुसूची-१ को भाग-१ सँग सम्बन्धित)

अनुसूची-६

Seismic Vulnerability Analysis Report (Sample)

1. Introduction

- 1.1. Objective
- 1.2. Scope of the work
- 1.3. Overall methodology
- 1.4. Limitation

2. Assessment of the building

- 2.1 Determination of location of building site
- 2.2 Description of the building
- 2.3 Observation of buildings in structural aspects
- 2.4 Building typology identification
- 2.5 Fragility of the Identified Building Typology
- 2.6 Seismic Analysis
- 2.7 Identification of vulnerability factors
- 2.8 Influence of different vulnerability factors to the seismic performance of the building
- 2.9 Calculation of demand capacity ratio
- 2.10 Reinterpretation of the building based on observed vulnerability factors
- 2.11 Probable performance of the building on different intensities

3. Summary and Recommendation

- Annex I: Schmidt hammer test
- Annex II: Modified Mercalli Intensity Scale (MI Scale)
- Annex III: Damage Grades of Reinforced Concrete Buildings
- Annex IV: Checklist for Different Vulnerability Factors of the Building
- Annex V: Quick Calculations for Critical Checks
- Annex VI: Photographs
- Annex VII: Drawings

प्रमाणीकरण मिति:-२०८२ अषाढ ३० गते

प्रकाशित मिति:- २०८२ माघ २ गते

आज्ञाले
मित्र लाल ढकाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

जनकपुरधाम उप-महानगरपालिकाबाट प्रकाशित

मुल्य रु.१०