



ललितपुर महानगरपालिका

सुख मदानगवद्यालिका

स्थानीय राजपत्र

ललितपुर महानगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

वर्ष ८, ललितपुर, माघ २ गते, २०८१ साल, अतिरिक्ताङ्क ४

भाग - १

ललितपुर महानगरपालिका

भवन नियमित/अभिलेखीकरण ऐन, २०८१

प्रस्तावना

ललितपुर महानगरपालिका भित्र प्रचलित कानून बमोजिम नक्सा स्वीकृत गरी वा नगरी निर्माण भएका संरचना वा

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 ललितपुर महानगरपालिकाको नगरसभाले "भवन नियमित/अभिलेखीकरण ऐन, २०८१" जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो ऐनको नाम “भवन नियमित/अभिलेखीकरण ऐन, २०८१” रहनेछ।
(२) यो ऐन स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिले ३५ दिन पछि 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) "e-BPS" भन्नाले अनलाइनको माध्यमबाट भवन निर्माण अनुमति दिने Electronic Building Permit System लाई सम्झनुपर्दछ।
- (ग) “डिजाइनर” भन्नाले ललितपुर महानगरपालिकामा दर्ता भएका भवनको नक्सा डिजाइन गर्न सूचिकृत 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 सम्बन्धी मापदण्डलाई सम्झनुपर्दछ।
- (ङ) "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।

(च) "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।

(छ) "नगर कार्यपालिका" भन्नाले ललितपुर महानगरपालिका, नगर कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्दछ।

(ज) "भवन निर्माण सम्पन्न अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र" भन्नाले भवन अभिलेखीकरण अनुसार निर्मित भवनहरूलाई महानगरपालिकाले अभिलेख प्रयोजनको लागि दर्ता गरि प्रदान गर्ने प्रमाणपत्रलाई सम्झनुपर्दछ।

(झ) "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।

- (ज) “प्रमुख” भन्नाले ललितपुर महानगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ।
- (ट) “उप-प्रमुख” भन्नाले ललितपुर महानगरपालिकाको उप-प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ।
- (ठ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले ललितपुर महानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ड) “महानगरपालिका” भन्नाले ललितपुर महानगरपालिकालाई 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 ललितपुर महानगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनु पर्दछ।

- (थ) “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 महानगरपालिकामा सूचिकृत कन्सल्टेन्सी वा डिजाइनरले बनाएको नक्सा सम्झनु पर्दछ।
- (न) “प्रयोजन (Occupancy)” भन्नाले आवासीय, व्यावसायिक, कोल्ड स्टोरेज, गोदाम, अपार्टमेन्ट, अस्पताल, छात्रावास, संस्थागत

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 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 हरिसिद्धि, धापाखेल र सुनाकोठी तथा तत्कालिन कार्यविनायक नगरपालिका र साविकको ललितपुर उप-महानगरपालिका (हाल

ललितपुर 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 हरिसिद्धि, धापाखेल र सुनाकोठी तथा तत्कालिन कार्यविनायक नगरपालिका र साविकको ललितपुर उप-महानगरपालिका 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 उप-महानगरपालिका भित्रको पुरानो शहरी क्षेत्र अन्तर्गत संरक्षित स्मारक उप-क्षेत्रमा (Preserved Monuments Sub-Zone) र संरक्षित उप-क्षेत्रमा (Preserved Sub-Zone) निर्मित भवनहरुको हकमा यो व्यवस्था लागु हुने छैन ।

साथै महानगरपालिकाको निर्णयानुसार सम्पदा क्षेत्र घोषणा गरिएको क्षेत्रहरूमा पनि यो व्यवस्था लागु हुने छैन । तर प्रचलित मापदण्ड र भवन संहिताको 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 महानगरपालिकाले एक पटकको लागि तीन महिनाको समयावधी राखेर सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस ऐन अनुसारको भवन नियमित/अभिलेखीकरणको समय अवधि सूचना प्रकाशनको मिति देखि १२ महिना हुनेछ ।

(३) भवन नियमित/अभिलेखीकरणको निवेदन संख्याको आधारमा उपदफा (२) बमोजिमको

समयावधि आवश्यकता अनुसार कार्यपालिकाले थप गर्न सक्नेछ।

५. विधुतीय माध्यमबाट निवेदन दिनुपर्ने: (१) ललितपुर महानगरपालिका क्षेत्रभित्र यस ऐन बमोजिम भवन नियमित/अभिलेखीकरण गर्न चाहने व्यक्ति/संस्थाले सार्वजनिक सूचना बमोजिम महानगरपालिकामा दर्ता भएका डिजाइनर/कन्सल्टेन्टबाट डिजाइनर डेस्क (Designer Desk) मार्फत विधुतीय नक्शा पास प्रणाली (e-BPS) मा फर्म भरी तोकिएको ढाँचामा महानगरपालिकामा दर्ताका लागि पठाउनु पर्नेछ। भवन नियमित/अभिलेखीकरणको लागि अनुसूची-१ मा उल्लेख गरे बमोजिमका कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) निवेदन दर्ता भएको व्यहोरा घरधनीको मोवाइल नम्बरमा SMS मार्फत दर्ता नं सहित जानकारी गराइनेछ।

(३) सूचनामा उल्लेखित समय भित्र निवेदन पेश नगर्ने भवनहरुको भवन नियमित/अभिलेखीकरण प्रक्रियामा समावेश गरिने छैन। मुनासिव माफीकको कारण वा काबु बाहिरको परिस्थिति (जस्तै: घरधनी नेपाल बाहिर रहेको

अवस्थामा) को हकमा कारण सहित ३ महिना भित्र निवेदन पेश गरेमा कार्यापालिकाले उचित समय थप गरी दिन सक्नेछ ।

(४) 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 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 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 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।

(४) पेश गरिएको भवनको नियमित/अभिलेखीकरण गर्न सकिने अवस्थामा थप

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 सर्जिमिन 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 सुचना दिनुपर्नेछ । यदि सँधियार फेला नपरे वा म्याद बुझ्न नमाने त्यस्ता सँधियारहरुको 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 रोहवरमा 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 व्यक्तिहरुले 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 हुन् नसकेमा वडा कार्यालयको राय सहित मेलमिलाप हुन नसकेको मितिले ३ (तिन) दिनभित्र उजुरी सहितको नक्सा फाईल 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 समय

मानि 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।

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 दस्तुरमा

मिलान 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 स्वत रद्द भएको मानिनेछ ।

(४) यस अघि महानगरपालिकाले आर्थिक ऐन अनुसार नक्शा पास विना बनाईएको संरचनाको लिँईदै आएको दस्तुर समेत यसै भवन नियमित/अभिलेखीकरण दस्तुरमा मिलान गरिनेछ ।

१०. भवन निर्माण मिति तथा सम्पति कर प्रमाणित गर्ने:

(१) भवन निर्माण मिति सम्बन्धमा साविक गा.वि.स./नगरपालिका/उप-महानगरपालिका हुँदा स्वीकृत लिएको हकमा नक्शा पास प्रमाणपत्र तथा नक्शामा उल्लेखित मिति कायम गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कागजात घरधनीले पेश नगरेमा 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 ।

- क) स्वीकृत गरिएको व्यक्तिले बेचबिखन गरेको भएमा जग्गा/घर पास अवस्थाको लिखत
ख) मालपोत तथा सम्पति कर तिरेको रसिद
ग) विद्युत कार्यालयमा तिरेको महशुल रसिद
घ) खानेपानी कार्यालयमा तिरेको महशुल रसिद
ङ) वडा कार्यालयबाट लिएको घर देखिने अन्य कुनै सिफारिस पत्र ।

(४) उपदफा (१),(२) र (३) अनुसार पनि भवन निर्माण मिति कायम हुन नसकेमा सर्जिमिन मुचुल्कामा मिति खुलेको हकमा सोहि आधारमा वडा

कार्यालयले सिफारिस गरेको मितिलाई कायम गरिनेछ भने सर्जिमिन मुचुल्कामा मिति नखुलेको हकमा पुनःसर्जिमिन मुचुल्का सहित मिति कायम गरि पठाईएको वडा कार्यालयको सिफारिस मितिलाई कायम गरिनेछ ।

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

(६) उपदफा (५) बमोजिम सम्पत्ति कर मुल्यांकन गर्दा महानगरपालिका घोषणा भएको वर्ष 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 सम्पती कर लिन सकिनेछ ।

११. भवन नियमित/अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्था: (१) 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 ।

(२) 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 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 विधुतीय माध्यमबाट गरिने छ भने प्रत्येक कार्य सम्पन्न पश्चात अभिलेख विद्युतीय प्रणालीमा अद्यावधिक गरी चुस्त दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

(२) नियमित/अभिलेखीकरण गरिएका भवनहरूको विधुतीय अभिलेख 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 उप-महानगरपालिकाको हकमा काठमान्डौ उपत्यका विकास प्राधिकरणले लागु गरेको निर्देशित जग्गा विकास (Guided Land Development-GLD) अनुसारको सडकको क्षेत्राधिकार (Right of Way) नछोडी निर्मित भवनहरू तथा साविकका धापाखेल, हरिसिद्धि, सुनाकोठी गा.वि.स. र कार्यविनायक नगरपालिकाहरूको हकमा महानगरपालिकाले लागु गरेको निर्देशित जग्गा विकास (Guided Land Development-GLD) अनुसारको सडकको क्षेत्राधिकार (Right of Way) नछोडी निर्मित भवनहरू,

- ख) जग्गा धनि प्रमाणपुर्जा नभएका संरचनाहरू,
 - ग) सार्वजनिक, पर्ति जग्गा समेत मिचि निर्माण भएका संरचनाहरू,
 - घ) खोला/नदि/नाला/खोल्छी/कुलोबाट छोड्नु पर्ने दुरी नछोडी निर्माण भएका संरचनाहरू,
 - ङ) विद्युतको High Tension Line बाट छोड्नु पर्ने दुरी नछोडि निर्माण भएका संरचनाहरू,
 - च) योजना अनुमति (Planning Permit) लिनु पर्ने प्रकृतिका संरचनाहरू अनुमती नलीई निर्माण गरिएको हकमा,
 - छ) शहरी विकास तथा भवन निर्माण विभागबाट स्वीकृति लिनु पर्ने संरचनाहरू अनुमती नलीई निर्माण गरिएको हकमा,
 - ज) पुरानो शहरी क्षेत्रको संरक्षित स्मारक उप-क्षेत्र र संरक्षित उप-क्षेत्रमा निर्मित संरचनाहरू,
 - झ) नेपाल सरकार, सडक विभाग मातहत रहेका सडकहरूको क्षेत्राधिकार मिची निर्मित भवनहरू,
- (२) उपदफा (१) को खण्ड (क) मा उल्लेखित निर्देशित जग्गा विकास कार्यक्रम (Guided Land Development-GLD) लागु हुनु पूर्व निर्मित

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 ।

परिच्छेद-५

भवन नियमित/अभिलेखीकरण सम्बन्धी व्यवस्था

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 पुर्व 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 बाहेकका संरचनाहरूको हकमा प्रबलिकरण (Retrofitting) सम्बन्धी प्राविधिक प्रतिवेदन (Detailed Damage Assessment, Detailed Evaluation and Retrofit Design etc) लगायतका प्रतिवेदन सहित प्रबलिकरण गर्ने गरि निवेदन पेश गरेको अवस्थामा सोहि Design अनुसार प्रबलिकरण 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 महानगरपालिकाबाट जारी गरिएको थियो उक्त प्रयोजन परिवर्तन गर्न चाहने घरधनीले महानगरपालिकाबाट प्रयोजन परिवर्तन सम्बन्धी स्वीकृति लिनुपर्नेछ। यस्तो अवस्थामा, स्ट्रक्चरल इन्जिनियरबाट तयार पारिएको भवनको भूकम्पीय जोखिम मूल्याङ्कन (Seismic Vulnerability Assessment) सहितको प्राविधिक प्रतिवेदन आवेदन फारमसँगै पेश गर्नुपर्नेछ। भूकम्पीय जोखिम मूल्याङ्कन प्रतिवेदन (Seismic Vulnerability Assessment Report) को ढाँचा अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचा अनुसार गरिनेछ।

(९) अन्यन्त्र जुनसुकै लेखिएता पनि संयुक्त आवास (Apartment Housing), विद्यालय,

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) गर्ने गरी विस्तृत डिजाइन प्रतिवेदन सहित निवेदन पेश हुन आएमा 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 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 उप-महानगरपालिका 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 धापाखेल, हरिसिद्धि, सुनाकोठी गा.वि.स. र तत्कालिन कार्यविनायक नगरपालिकाभित्र निर्मित सबै भवनहरूको अभिलेखीकरण गरी अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र जारी गरिनेछ ।

(३) अभिलेखीकरण गरिने पुर्व 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) महानगरपालिकामा गाभिएका तत्कालिन गा.वि.स./कार्यविनायक 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, वरण्डा (Balcony), Cantilever Projection मा बनाएका कोठा र खुड्किलो इत्यादि,
- (ख) सँधियार तर्फ छोड्नु पर्ने दुरी भन्दा कम छोडेर वा नछोडी निर्माण गरिएको भवन,
- (ग) Septic Tank र इनारहरू Setback भित्र निर्माण गरिएका भवनहरू,

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, कानुन 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 उक्त

बैठकमा सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्षलाई अनिवार्य आमन्त्रण गर्नुपर्नेछ ।

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

(६) यस ऐनबमोजिम महानगरपालिकामा दर्ता हुन आएका निवेदनहरू मध्ये नियमित / अभिलेखिकरण गरिएका / नगरिएका संरचनाहरूको 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।

२०. नापी नक्सामा बाटो नभएको तर राजीनामाको कागज, लालपूर्जा 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 अघिदेखि 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 रूपमा अधिदेखि प्रयोग गरिदै आएको, दुई वा दुईभन्दा बढी स्थानीय वासिन्दाहरू सो बाटो प्रयोग गरी आवतजावत गरिरहेको रहेछ भने वडा अध्यक्ष वा अध्यक्षले तोकेको वडा सदस्यको रोहवरमा स्थानीय वासिन्दाहरूको उपस्थितिमा सर्जमिन मुचुल्का गरी सर्जमिनबाट बाटो रहेको प्रमाणित भए त्यस्तो बाटोलाई सर्जमिन व्योहोरा, वडा कार्यालयको सिफारिस, यसअघि सोहि चलन चल्तीको बाटोलाई देखाई अरु कोहि कसैको नक्शापास गरेको प्रमाण

कागज 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 रूपमा प्रयोग भैरहेको, सोही बाटोलाई देखाइ 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. ललितपुर 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 रूपमा चलन चल्ती गरेको रहेछ भने वडाको सिफारिसको आधारमा भवन नियमित/अभिलेखीकरण गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद-७

विविध

२६. गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी व्यवस्था: (१) यस ऐन बमोजिमको प्रकृया वा निर्णयमा चित्त नबुझ्ने पक्षले प्रमुख समक्ष उजुरी दिन सकिनेछ। त्यस्तो उजुरी माथि आवश्यक छानविन गरी तीन महिना भित्र प्रमुखले निर्णय दिई सक्नु पर्नेछ।
२७. प्रक्रियामा समावेश नहुने संरचना भत्काइने: (१) यो ऐन बमोजिम नियमित/अभिलेखीकरणको दायरा भित्र नपरेका र नियमित/अभिलेखीकरणको प्रक्रियामा समावेश हुन नआएका संरचनाहरू प्रचलित कानुन बमोजिम महानगरपालिकाले भत्काउनेछ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनका लागि ३५ दिने पुर्व सुचना दिई आफै भत्काउन/सुधार गर्न सूचित गर्नुपर्नेछ। उक्त म्यादभित्र नभत्काइएका संरचनाहरू 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 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, महानगरपालिकालाई हानी/नोक्सानी हुने कार्य गर्ने, निर्माण भएको भवनको विवरण फरक पारि प्रतिवेदन दिने तथा बनेको भवन भन्दा फरक नक्शा बनाई महानगरपालिकामा सिफारिस गर्ने डिजाइनर/इन्जिनियरलाई उक्त कुरा प्रमाणित भएको हकमा उसलाई विद्युतीय नक्शा पास प्रणाली अन्तर्गत प्रदान गरिएको Login Details (Username and Password) बन्द गरि थप काम गर्न दिईनेछैन र थप कारवाहीको लागी नेपाल इन्जिनियरिङ परिषद (Nepal Engineering Council) मा सिफारिस गरिनेछ । साथै झुट्टा विवरण पेश गर्ने घरधनीलाई कानुन 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 महानगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार सवारी साधन, इन्धन, विद्युतीय उपकरण र अतिरिक्त समय

काम गरे बापतको भत्ता लगायतका सेवा सुविधाहरू उपलब्ध गराईनेछ ।

(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 लगाईनेछ । प्रचलित ऐन/नियमावली/कार्यविधि अनुसार सूचिमा इन्जिनियर राखे क्रममा महानगरपालिका भित्रका स्थायी बसोबास गर्ने इन्जिनियरहरूलाई प्राथमिकता दिईनेछ ।

(३) प्राविधिक जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार इन्जिनियरिङ अध्ययन संथानसँग 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 "काठमाडौँ 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, सर्जिमिन 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 प्रमाणपूर्जाको 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 सञ्चल १ प्रति
७. भवन अभिलेखीकरण हुने जग्गामा 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
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 फोटोहरु

११. भवनको सबै तल्लाको कूल क्षेत्रफल खुल्ने Footprint

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 संगै 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) महानगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (महानगरमा दर्ता भएको हकमा) १ प्रति

ङ) संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि १ प्रति

अनुसूची-२

भवन नियमित/अभिलेखिकरण दस्तुर

भवनको प्रयोजन/प्रयोग	आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को नक्शा पास दस्तुर रु.	नियमित दस्तुर (प्रति वर्ग फिट) रु.	अभिलेखिकरण दस्तुर (प्रति वर्ग फिट) रु.
आवासीय भवन (१५०० वर्गफिट सम्मको ग्राउण्ड कभरेज र कूल क्षेत्रफल ५००० वर्ग.फिट सम्मका भवन)	१२	३६	३६
आवासीय भवन (१५०० वर्गफिट भन्दा बढीको ग्राउण्ड कभरेज र कूल क्षेत्रफल ५००० वर्ग.फिट भन्दा बढीका भवनहरू)	३०	९०	९०
मिश्रित आवासीय भवन	३५	१०५	१०५
व्यापारिक भवन	३५	१०५	१०५
संस्थागत भवन(स्कुल, क्याम्पस, अस्पताल र संस्थागत जग्गा धनी पुर्जा सहितका भवनहरू आदि)	३५	१०५	१०५
संयुक्त आवास (Apartment Housing), सामुहिक आवास (Group Housing), होटेल, सुपर	३५	१०५	१०५

भवनको प्रयोजन/प्रयोग	आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को नक्शा पास दस्तुर रु.	नियमित दस्तुर (प्रति वर्ग फिट) रु.	अभिलेखीकरण दस्तुर (प्रति वर्ग फिट) रु.
मार्केट, सिनेमा हल लगायतका अन्य संरचना			
संघीय तथा प्रदेश सरकार अन्तर्गतका सरकारी/अर्ध सरकारी भवनहरू	३५	१०५	१०५
१७ मि.भन्दा माथिका सबै भवनहरूको १७ मि.भन्दा माथिको क्षेत्रफलको हकमा	-	१०५	२००
भुइँ तल्ला माटोको जोडाइ र अन्य तलाहरू सिमेन्ट/फलाम लगायतको हकमा बाहेक माटोको जोडाईबाट मात्र निर्मित भवनहरूको हकमा	-	१८	१८



अनुसूची -३

भवन नियमित/सम्पन्न प्रमाणपत्र

ललितपुर महानगरपालिका

नगर कार्यापालिकाको कार्यालय

शहरी विकास योजना महाशाखा

भवन निर्माण सम्पन्न नियमित प्रमाणपत्र

श्री:.....

ठेगाना:.....

तपाईंको ललितपुर महानगरपालिका वडा नं साविक

हाल कित्ता नं. क्षेत्रफल

...../...../...../..... टोल

.....को जग्गामा निर्मित भवन

नियमित/अभिलेखीकरण गरि प्रमाणपत्र पाउँ भनि निवेदन

परेकोले ललितपुर महानगरपालिकाको "भवन

नियमित/अभिलेखीकरण ऐन, २०८१" अनुसार स्थलगत सर्जिमिन

सहित प्राविधिकबाट नाँपजाँच/निरीक्षण गर्दा तपशिल बमोजिमको

विवरणहरू प्राप्त हुन आएको हुँदा उक्त विवरणहरू प्रमाणित गरि

ऐनको दफा ११ उपदफा (१) बमोजिम "भवन निर्माण सम्पन्न

नियमित प्रमाणपत्र" जारी गरिएको छ । निर्मित भवन प्रमाणित

गरेकै आधारमा कानून बमोजिमका कारवाही गर्न बाधा पुगेको

मानिने छैन ।

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 -४



भवन अभिलेखीकरण/सम्पन्न प्रमाणपत्र
ललितपुर महानगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
शहरी विकास योजना महाशाखा

भवन निर्माण सम्पन्न अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र

श्री:.....

ठेगाना:.....

तपाईंको ललितपुर महानगरपालिका वडा नं साविक

हाल कित्ता नं. क्षेत्रफल

...../...../...../.....टोल

.....को जग्गामा निर्मित भवन

नियमित/अभिलेखीकरण गरि प्रमाणपत्र पाउँ भनि निवेदन परेकोले

ललितपुर महानगरपालिकाको "भवन नियमित/अभिलेखीकरण

ऐन, २०८१" अनुसार स्थलगत सर्जमिन सहित प्राविधिकबाट

नाँपजाँच/निरीक्षण गर्दा तपशिल बमोजिमको विवरणहरू प्राप्त हुन

आएको हुँदा उक्त विवरणहरू प्रमाणित गरि ऐनको दफा ११

उपदफा (१) बमोजिम " भवन निर्माण सम्पन्न अभिलेखीकरण

प्रमाणपत्र" जारी गरिएको छ । निर्मित भवन प्रमाणित गरेकै

आधारमा कानून बमोजिमका कारवाही गर्न बाधा पुगेको मानिने

छैन ।

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-५

शर्तनामा

लिखितम ललितपुर महानगरपालिका वडा नं.बस्ने श्री
.....को नाति/नातिनी बुहारी
श्री.....को छोरा/छारी/पत्नी श्री
.....नाममा ललितपुर जिल्ला ललितपुर
महानगरपालिका वडा नं.....अन्तर्गत
..... टोल
मार्गमा मेरो/हाम्रो नाममा रहेको
कि.नं.....क्षेत्रफलवर्ग
मिटर/फिट जग्गामा मिति मा नक्सा
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 गर्न ललितपुर महानगरपालिकामा मिति
.....मा निवेदन दर्ता गराई ललितपुर
महानगरपालिकाका प्राविधिकबाट फिल्ड निरीक्षण गराउदा हाल
जम्मावर्ग मिटर/फिट निर्माण भएको
देखिएकोमा सो मध्ये.....वर्ग मिटर/फिट
स्वीकृत नक्सा अनुसार भएको र बाँकिवर्ग

मिटर/फिट मापदण्ड अनुकूल निर्माण नभएकोले ललितपुर महानगरपालिका "भवन नियमित/अभिलेखीकरण ऐन, २०८१" बमोजिम ललितपुर 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 प्रतिवद्धता गर्दछु। साथै हाल निर्माण भएको संरचना भन्दा थप भवन निर्माण गर्ने छैन भनि यो सर्तनामा गरी पेश गरेको छु।

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

नाम:

दा.

बा.

हस्ताक्षर:

साक्षीहरु

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

२ नाम:.....ना.प्र.नं..... वडा
नं:..... 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... सालमहिनागतेशुभम

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
२०८१/९/२९

आज्ञाले
रेखा दास श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत