



गोदावरी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
बज्रबाही, ललितपुर  
बागमती प्रदेश, नेपाल



## स्थानीय राजपत्र

भाग - १

अङ्क-६६

२०८१/०६/२०

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४  
बमोजिम नगरसभा  
२०८१/०५/१६ बाट स्वीकृत

गोदावरी नगरपालिकाको भवन  
नियमित तथा अभिलेखिकरण कार्यावधि, २०८१

सार्वजनिक जानकारी तथा कार्यान्वयनका लागि  
देहाय बमोजिम प्रकाशित गरिएको छ ।

**गोदावरी नगरपालिकाको भवन  
नियमित तथा अभिलेखिकरण कार्यविधि, २०८१**

**प्रस्तावना:**

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४को दफा ४२ तथा बस्ती विकास, सहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत मापदण्ड, २०७२ (पहिलो र दोस्रो संसोधन सहित) को दफा ८ बमोजिम यस नगरपालिकाबाट भवन नक्सा पास सम्बन्धी प्रकृयामा नआएका, अनुमति नलिई संरचनामा हेरफेर भएका तथा भवन संहिता लागू हुनु पूर्व नै निर्माण भएका भवनहरुलाई नियमन गर्न वाज्ञानीय भएकोले गोदावरी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ दफा १०२ तथा १५४ औं नगरसभाको निर्णयले दिएको अधिकार प्रयोग गरी “गोदावरी नगरपालिकाको भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण कार्यविधि, २०८१” बनाएको छ ।

**परिच्छेद-१**

**प्रारम्भिक**

१. संधिष्ठा नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम “गोदावरी नगरपालिकाको भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण कार्यविधि, २०८१” रहेको छ ।
  २. यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट पारित गरी गोदावरी नगरपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय दा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:-
- (क) “ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४” सम्झनु पर्दछ ।
  - (ख) “आधारभूत मापदण्ड” भन्नाले बस्ती विकास, सहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत मापदण्ड, २०७२ (पहिलो र दोस्रो संसोधन सहित) सम्झनु पर्दछ ।
  - (ग) “मापदण्ड” भन्नाले गोदावरी नगरपालिकाको “भवन निर्माण मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका, २०८०” सम्झनु पर्दछ ।

- (घ) “तत्कालिन मापदण्ड” भन्नाले भवन निर्माण गर्न अनुमति लिएको वा भवन निर्माण गरेको मितिमा लागू भएको भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्डलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “आवश्यक कागजात” भन्नाले भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण गर्न पेश गर्नपर्ने कागज प्रमाणलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (च) “एकाभवनको व्यक्ति” भन्नाले नक्सावालासँग एकासगोलमा बस्ने परिवारका अन्य सदस्यलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (छ) “डिजाइनर” भन्नाले भवन ऐन, २०५५ को दफा ११ को उपदफा (३) बमोजिम योग्यता पुगेको र गोदावरी नगरपालिकामा दर्ता भएका भवनको नक्सा डिजाइन गर्न सुचिकृत भई अनुमति प्राप्त डिजाइनर/कन्सल्टेन्सीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) “भवन अभिलेखिकरण” भन्नाले ऐनको दफा ४२ तथा आधार भूत मापदण्डको बुंदा नं. ८ बमोजिमको प्रकृयालाई बुझाउँछ । सो अनुसार भवन नक्सा पासको प्रकृयामा नआई पहिले नै बनिसकेका भवनहरुको नगरपालिकामा अभिलेख राख्ने प्रकृयालाई सम्झनुपर्दछ ।
- (झ) “अभिलेखिकरण प्रयोजनको नक्सा पास” भन्नाले भवन नक्साको प्रकृयामा नआई पहिले नै बनिसकेका भवनहरुको नगरपालिकामा अभिलेखिकरण गर्न आर्किटेक्चरल नक्सालाई कार्यालयबाट प्रमाणित गरी अभिलेखको प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने प्रकृयालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) “प्रारम्भिक प्राविधिक प्रतिवेदन” भन्नाले प्राविधिकबाट भवन निर्माण भएको स्थलको अवलोकन, नापजाँच गरी पेश गरेको स्केच वा लिखित व्याहोरा वा आवश्यकतानुसार दुबै प्रकृतिको विवरण उल्लेखित प्रतिवेदनलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ट) “प्रमुख” भन्नाले गोदावरी नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) “श्रेष्ठा” भन्नाले भवन निर्माणसँग सम्बन्धित जग्गाको अभिलेखलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ड) “वारेस” भन्नाले घरधनी वा एकाभवनको व्यक्तिको अनुपस्थितिमा नक्सा पास सम्बन्धी कामकाज गर्न घरधनीले कानून बमोजम वारेसनामा दिई पठाएको व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

- (ट) “संधियार” भन्नाले भवन निर्माण गर्न प्रस्तावित जग्गाको चारै तर्फका जग्गाथनी सम्झनु पर्दछ ।
- (ण) “As Built Drawing” भन्नाले नक्सा नियमित तथा अभिलेखिकरण प्रयोजनका लागि भवन, सेप्टी टंकी, प्लान, एलिभेसन, साइट प्लान र लोकेसन प्लान स्पष्ट देखिने सूचिकृत कन्सल्टेन्सी मार्फत निर्माण गरिने वा नगरपालिकाले तोकेको अन्य प्राविधिकबाट निर्माण हुने नक्सा सम्झनु पर्दछ ।
- (त) “प्राविधिक” भन्नाले गोदावरी नगरपालिकाका प्राविधिक कर्मचारीहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।

## परिच्छेद-२

### भवन अभिलेखिकरणको प्रकृया

३. भवन नियमित तथा अभिलेखिकरणका लागि दरखास्त दिनुपर्ने: भवन नक्सा पास तथा निर्माण इजाजत सम्बन्धी प्रकृयामा नआई तथा पास भएको नक्सामा स्वीकृति बेगर हेरफेर गरी निर्माण भैसकेको भवनलाई नियमित र अभिलेखिकरण गरी पाउँ भनी घरधनीले योग्यता पुगेका डिजाइनरबाट As Built Drawing बनाइ गोदावरी नगरपालिकाको नक्सा शाखामा नियमित एवं अभिलेखिकरणका लागि अनुसुचि-१ मा उल्लेखित कागजातहरु समेत नक्सासँगै पेश गर्नुपर्नेछ ।
४. सूचना जारी गर्ने: नगरपालिकाको नक्सा शाखाले दफा ३ बमोजिमको निवेदन रीत पुरुकको भए नभएको जाँची दर्ता गर्ने र ऐनको दफा ३१ (क) बमोजिम १५ दिने सन्धि सर्पन बारेको संधियारलाई सुचना टाँस मुचुल्का अनुसुचि-४ बमोजिम नगरपालिकाले जारी गर्नेछ । त्यस सुचना बुझेको भर्पाई तथा सुचना टाँस बमोजिम गराइनेछ ।
५. सज्जिमिन तथा प्राविधिक प्रतिवेदन: दफा ४ बमोजिमको सूचनामा कसैको उजुरी नपरेमा उक्त म्याद सकिएको ७ दिन भित्र अनुसूची-६ बमोजमको सज्जिमिन मुचुल्का उठाउने उजुरी परेमा ऐन बमोजिम गरिने ।
६. भवनको फिल्ड निरीक्षण तथा प्राविधिक प्रतिवेदन: (१) भवन नक्सा शाखाका प्राविधिकले सो भवनको निरीक्षण गरी अनुसूची-७ बमोजिमको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।  
 (२) पेश भएको नक्सा बमोजिम भवन भए नभएको यकिन गरी नभएमा घरधनीलाई भवन बमोजिमकै नक्सा सुधार गर्न लगाउनुपर्नेछ ।

७. भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्बन्धी व्यवस्था: (१) दफा ५ र ६ का आधारमा निम्न बमोजिम गर्नुपर्नेछः
- क) यो कार्यविधि बमोजिम तोकिएको समय भित्र उल्लेख भए बमोजिमको कागजात एवम निर्माण भएको भवनको यस नगरपालिकामा आवश्यक विवरण सहित घरधनी स्वयम वा निजको वारेशनामा उपस्थित ऐ निवेदन दिनुपर्नेछ।
  - ख) तोकिएको समय भित्र प्राप्त निवेदन र तोकिएको विवरण सहित पेश गरिएका कागजात नक्सापास शाखा भित्र छुटै अभिलेख राखी दर्ता गरिनेछ।
  - ग) स्थलगत रूपमा निरिक्षण गर्ने प्राविधिक कर्मचारीले पेश भएको विवरण र फिल्डको अवस्था यकिन गरी राय सहित पेश गर्नुपर्नेछ। विवरण फरक परेमा स्वयं स्थलगत निरिक्षण गर्ने कर्मचारी जिम्मेवार हुनेछ।
  - घ) स्वीकृति नलिई निर्माण भएका भवनहरूको प्राविधिक प्रतिवेदन बमोजिम कुल निर्माण भएको क्षेत्र एकिन गरी सो को अभिलेख प्रस्तुत गरी स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ परिच्छेद ७ दफा ४२(व) मा व्यवस्था भए बमोजिम हाल लाग्ने दस्तुरको तेब्बर दस्तुर लिई अभिलेखिकरण/नियमित गरिनेछ। साथै बिगतमा नयाँ भवन निर्माणका लागि नक्सा पेश गरी स्वीकृत भई निर्माण भएका तर मापदण्ड अनुसार नभएका भवनहरूको प्राविधिक प्रतिवेदन बमोजिम कुल निर्माण भएको क्षेत्रफल मध्ये स्वीकृत नक्सा बमोजिमको क्षेत्रफल मापदण्ड बमोजिम निर्माण गर्न पाउने क्षेत्रफल तथा मापदण्ड भन्दा बढी निर्माण भएको क्षेत्रफल छुटूयाई जरिवाना सहित अभिलेख दस्तुर अमुल गरिनेछ।
  - इ) प्राविधिक प्रतिवेदन तथा सिफारिसमा उल्लेख भएको विवरण भवन निर्माण मापदण्ड तथा राष्ट्रिय भवन सहिता अनुकूल भए/नभएको अभिलेखीकरण प्रमाण पत्रमा जनाई जरिवाना र नक्सापास शुल्क समेत लिई भवन अभिलेखीकरण प्रमाण पत्र जारी गरिनेछ।
  - च) सार्वजनिक जग्गा आदिको क्षेत्रधिकार, सडक, खोला, प्रतिजग्गा, भित्रको जग्गा तथा चोक मन्दिर आदि मिचेको भवनको निर्माण

- प्रमाणित गरिने छैन, त्यस प्रकारको भवनलाई कारबाहिको लागि कानुन बमोजिम प्रक्रिया अधि बढाइनेछ।
- छ) साँध सधियारमा विवाद देखिएमा विवाद सम्बन्धी निवेदन प्राप्त भएको वा कार्यालयमा विवादित भएको भनी सूचना प्राप्त भएको हकमा विवाद सामाधान भैसके पश्चात मात्र अभिलेख कार्य प्रारम्भ गरिने छ।
  - ज) वडा कार्यालयबाट सिफारिस गर्नुपर्ने अवस्थामा वडाध्यक्ष वा निजले तोकेको वडा सदस्य वा नगरपालिका सदस्यले सिफारिस गर्नुपर्ने छ। सिफारिस गर्दा विवरण हेरी अध्ययन तथा चेकजाँच गरी फरक नपर्ने गरी पठाउनुपर्ने छ।
  - झ) गोदावरी नगरपालिकाबाट जारी गरिने भवन अभिलेख प्रमाण पत्र अंशवण्डा, बेचबिखन, बैंक प्रयोजन, विमा प्रयोजन, बाहाल सम्भौता प्रयोजन लगायतका कामका लागि मान्यता नभए स्वयंम घरधनी जिम्मेवार हुनेछ।
  - ञ) यस कार्यविधि बनिसकेको भवनको अभिलेखीकरण नक्सापास नभई दर्ता प्रयोजनका लागि मात्र मान्य हुने गरी भवनको जुन अवस्था छ त्यही अनुसारको विवरणहरू, जस्तै लम्बाई, तत्कालिन क्षेत्रफल, तला, उचाई, चौडाई मापदण्ड पुगे नपुगेको प्रमाणपत्रमा खुलाई अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र दिइने छ।
  - ट) यो कार्यविधि प्रारम्भ भए पश्चात तोकिएको मापदण्ड पुरा नगरी निर्माण गर्न लागिएका वा निर्माण गरिएका स्थाई तथा अस्थाई संरचनालाई कुनै पनि प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने छैन। यस्ता संरचना निर्माण गर्ने कार्यलाई कानुनको दायरामा ल्याईने छ र शुन्य सहनशिलताको नीति अबलम्बन गरिने छ।
  - ८. निर्माण सम्पन्न भैसकेका भवनहरूको नक्सा पास सम्बन्धमा निम्न बमोजिम गरिनेछः
  - (क) यो कार्यविधि लागू हुनुपूर्व गोदावरी नगरपालिका क्षेत्र भित्र नक्सा पास नगरी तथा स्वीकृत नक्सामा हेरफेर गरी निर्माण भएका सम्पूर्ण भवन संरचनाहरूको जस्तो अवस्थामा छ सोही अवस्थामा यस कार्य विधि बमोजिम भवन अभिलेखीकरण गराउनुपर्ने छ। सो

- पश्चात कुनै भवन नक्सा पास वा भवन अभिलेखीकरण नभएको पाइएमा त्यस्ता भवनलाई कानुन बमोजिम कारबाहीको प्रक्रियामा लगिनेछ।
- (ख) सङ्क अधिकार क्षेत्रभित्र परेको भवन संरचनाहरुको खण्डमा मापदण्ड (ROW) भित्र नपर्ने भवनको भाग नक्सामा नै छुट्याई सो भागको मात्र यस नगरपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिमको दस्तुर तथा जरिवाना लिई वाँकी भागलाई नक्सा प्रमाणित गर्न नमिल्ने (Non-Passable) भन्ने जनाई मापदण्ड (ROW) भित्र परेको भवनको भाग आवश्यक परेको अवस्थामा हटाउने कबुलियतनामा गराई पहिले नै बनेको भवनको खमिलेख एवं नियमका लागि जारि गरिएको भनि उल्लेख गरी र भवनथनिबाट सो भवनको मापदण्ड पालना सम्बन्धमा स्वयोषणा गराई भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र प्रदान गरिनेछ।
- (ग) अस्थाई प्रकृतिका भवन तथा टहराहरुले समेत नगरपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिमको दस्तुर तिरी भवन अभिलेखीकरण गराउनु पर्नेछ।
- (घ) सार्वजनिक जग्गा, पर्ति जग्गा, ऐलानी जग्गा, खोला नाला, नदी, कुलो, कुलेसो, तालतलैया, चोक, मन्दिर, राष्ट्रिय सम्पदा, स्वमित्व विहिन व्यक्तिगत संरचनाहरु आदि मिचेको भवनको भवन अभिलेखीकरण हुने छैन।
- (ङ) काटको टहरा भवनको अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र दिईने छैन।
- (च) जग्गाको आकार प्रकार, नापी नक्सा र फिल्ड फरक परेमा, सार्वजनिक तर्फ बाहेकको हकमा जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा/ नापी नक्सा भन्दा सो को क्षेत्रफल नबढ्ने गरि सम्बन्धित जग्गाधनी र साक्षी राखी वडाको रहोवरमा सज्जिमिन गरि पठाएको प्रमाणित आधारलाई आधार मानि अभिलेखीकरण गरिने छ।
९. भवन अभिलेखीकरण गर्ने सम्बन्धमा:- निर्माण सम्पन्न भैसकेको भवनहरुको अभिलेखीकरण दर्ता तपशिल बमोजिम गरिएको व्यवस्था अनुसार हुनेछ:

### परिच्छेद-३

क्र. स.	विवरण	निर्णय
१.	नक्सा पास नभई यो कार्यविधि जारी हुँदाका बखत कायम रहेको भवन निर्माण मापदण्ड पुरा गरी निर्माण भएका भवनहरुको (सबै प्रकारका फ्रेम स्ट्रक्चर तथा लोड वियरिङ् स्ट्रक्चर सहित अस्थायी सेडहरु)	भवन निर्माण मापदण्ड पुरा गरी निर्माण भएका भवनहरुको नक्सा पास रकमको ३०० प्रतिशत दस्तुर लिई उक्त भवनहरुमा भूकम्पीय जोखिमको कारणबाट हुन सक्ने सबै प्रकारको क्षेत्रीको जिम्मेवार स्वयंम घरधनी हुने व्यहोरा अभिलेखीकरण किताबमा कबुलियतनामा गरी भवन अभिलेखीकरण प्रमाण पत्र दिने ।
२.	नक्सा पास भएता पनि स्वीकृति नलिई तला थप कोठा थप संरचना थप तथा क्षेत्रफल परिवर्तन भई बनेका भवनहरु (सबै प्रकारका फ्रेम स्ट्रक्चर तथा लोड वियरिङ् स्ट्रक्चर सहित अस्थायी सेडहरु)	नक्सा पास अनुसारको तत्कालिन मापदण्ड पुरा गरी निर्माण भएका भवनहरुको नक्सा पासमा हाल लाग्ने दस्तुरको तेब्बर दस्तुर लिई उक्त भवनहरुमा भूकम्पीय जोखिमको कारणबाट हुन सक्ने सबै प्रकारको क्षेत्रीको जिम्मेवार स्वयंम घरधनी हुने व्यहोरा अभिलेखीकरण किताबमा कबुलियतनामा गरी भवन अभिलेखीकरण प्रमाण पत्र दिने ।
३.	नक्सा पास नभई संधियार तर्फ मापदण्ड बमोजिम सेट व्याक नपुगी भ्याल, ढोका तथा भेन्टिलेसन राखी निर्माण गरेको भवन भएमा	५ जना संधियार साक्षीहरुको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहितको स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का, वडा समितिको बैठकको निर्णय साथै जग्गा सेपेर भ्याल, ढोका तथा भेन्टिलेसन राखी भवन निर्माण गरेको हकमा सेपिएको छिमेकीको मन्जुरीनामा तथा विवाद भएमा घरधनीले भ्याल, ढोका तथा भेन्टिलेसन फिकी टाल्नेछु भनि (सम्बन्धित प्रतिनिधिको रोहबरमा) अभिलेखीकरण कबुलियतनामा पेश भएमा नक्सा पास हाल लाग्ने दस्तुरको तेब्बर दस्तुर लिई अभिलेखीकरण प्रमाणपत्रमा मापदण्ड बमोजिम Opening तर्फ सेटव्याक नपुगेको भन्ने कौफियत जनाई अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र दिने ।

४.	मापदण्ड बमोजिम बाटोको अधिकार क्षेत्र (Right Of Way) मा भौतिक संरचना परेको खण्डमा	बाटोको अधिकार क्षेत्रमा भवनको संरचनाको भाग पर्न गएमा उक्त भवनको अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र नदिने वा (Right Of Way) मा पर्ने बाहेको मात्र भवन अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र दिने ।
५.	बिगतमा अभिलेखीकरण भैसकेको भवनमा तला थप भई पूर्ण अभिलेखीकरण दर्ता प्रक्रियामा आएको भवनहरु	अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र जारी भएको भवन/ भवनहरु पन पछी भवनधनिले नगरपालिकाबाट कुनै अनुमति नलिई आफु खुशी तला थप गरि आएमा उक्त भवनको पूर्ण अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र प्रदान गरिनेछैन ।
६.	मापदण्ड बमोजिम बाटोको सेटब्याकमा भौतिक संरचना परेको खण्डमा	भौतिक संरचनाको भाग तत्कालिन मापदण्ड बमोजिम बाटोको सेटब्याकमा पर्न गएमा भविष्यमा बाटो विस्तार हुँदा उक्त संरचनाबाट अब्रोथ पर्न गएमा कुनै दाढी विरोध नगरी नियमानुसार भत्काउनेछु भनि नक्सा पास किताबको कबुलियतनामा घरधनी तथा संधियारको हस्ताक्षर गरी (सम्बन्धित वडा प्रतिनिधिको रोहबरमा) सर्जिमिन मुचुल्का सहित नक्सा पास रकमको हाल लाग्ने दस्तुरको तेब्र दस्तुर लिई भवन/ भवनहरुको अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने ।
७.	नक्सा पास नभई हालको मापदण्ड बमोजिम GCR/FAR नपुगेको हालको भवन निर्माण मापदण्ड पुरा नगरी ९"×१२"/९"×९" /१०"×१०"/१०"×१" साइजको पिलर भएका निर्माण सम्पन्न भौतिक संरचनाहरु	हालको भवन निर्माण मापदण्ड पुरा नगरी निर्माण भएका भवनहरुको भूकम्पीय जोखिमको कारणबाट हुन सक्ने सबै प्रकारको क्षेत्रीको जिम्मेवार स्वय घरधनी हुने व्यहोरा अभिलेखीकरण किनाबमा कबुलियतनामा (सम्बन्धित प्रतिनिधिको रोहबरमा) गरी सर्जिमिन मुचुल्का सहित पेश भएमा नक्सा पास रकमको हाल लाग्ने दस्तुरको तेब्र दस्तुर लिई अभिलेखीकरण प्रमाणपत्रमा मापदण्ड बमोजिम नपुगेको भन्ने कैफियत जनाई अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र दिने ।

९. भवन सार्वजनिक जग्गा, नदी, खोला, राजकुलो तथा सडक मापदण्ड बमोजिम क्षेत्रहरुमा निर्माण भएको खण्डमा भवनको संरचनाको भाग पर्न गएमा उक्त भवनको अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र जारी हुनेछैन ।
१०. निर्माण भइसकेका पुराना भवनको भवन-नक्सा नियमित सम्बन्धित कार्यविधि : स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिष्ठेद -७ भवन निर्माण तथा सडक सम्बन्धी व्यवस्था को दफा २७ बमोजिम नक्सा पास नगराई भवन निर्माण गर्न नहुने व्यवस्था रहेको छ । वस्ती विकास, सहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत निर्माण मापदण्ड, २०७२ को दफा ४२ बमोजिम भवन नियमित गर्न सक्ने व्यवस्था रहेको भएता पनि यस दफाले भवन निर्माण मापदण्ड, भवन सहिता तथा सडक ऐन अनुसारण गरेको, सार्वजनिक वा सरकारी जग्गा अतिक्रमण नगेको भवनले तत्कालिन मापदण्ड अनुसार रहेको भनि प्राविधिक प्रतिवेदन सहित पेश भएको खण्डमा मात्र भवन नियमित दिन मिल्ने व्यवस्था जनाएको छ । उक्त दफालाई नै आधार मानी तपशिल बमोजिम कार्यविधि तयार पारिएको छ ।
- १०.१ यस नगरपालिकामा स्वीकृति नलिई निर्माण भईसकेको भवनहरुको नियमित गर्दा उक्त भवनले
- क) भवन निर्माण सहिता बमोजिम भूकम्प सुरक्षात्मक प्रविधि "नेपाल राष्ट्रिय भवन निर्माण सहिता २०६०" अनुसार हुनुपर्नेछ ।
  - ख) १७ मिटर भन्दा कम उचाईको भवनहरुले नयाँ भवन नक्सा पास जस्तै सम्बन्धित भवनको नक्सा एवं नक्सा सोही अनुसूप रहनेछ ।
  - ग) उक्त भवनले वस्ती विकास मापदण्ड, २०७२ (पहिलो संसोधन सहित) बमोजिम पालना भएको हुनुपर्नेछ ।
  - घ) उक्त बनिसकेको भवनले National Nepal Building Code (NBC) बमोजिम Structurally Safe हुनुपर्नेछ ।
  - ङ) उक्त बनिसकेको भवनको Architectural Drawing नक्सा पास अनुसार सम्पूर्ण विवरण मापदण्ड बमोजिम उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ । साथै Structural Analysis Report सहित Structural Drawing अनिवार्य संलग्न हुनुपर्नेछ ।

- च) उक्त भवनको Foundation Depth, Size, Width, Foundation, Rebar, Strap/Tie beam size and rebar को अवस्था के/कस्तो रहेको हो सो को Structural Analysis Report को आधारमा छ/छैन स्पष्ट फोटो सहितको आधारमा फिल्ड निरीक्षण गरी अनिवार्य प्राविधिक प्रतिवेदन समावेश हुनुपर्नेछ ।
११. **स्पष्टिकरण:** (१) यस कार्यालयित अन्तर्गत प्रदान गरिएका भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण प्रयोजनको नक्सा पास तथा प्रमाण पत्रहरूले सो भवन भवन नक्सा पासको प्रक्रियामा नआई पहिले नै बनिसकेका भवनहरूको नगरपालिकामा अभिलेख राख्ने प्रयोजनका लागि प्रदान गरिएको भन्ने बुझाउने छ । नक्सा पासको प्रक्रियामा नआई पहिले नै बनिसकेका भवनहरू वा स्वीकृत नक्सा भन्दा फरक किसिमले बनिसकेको भवनहरू भएको कारणले सो भवनहरूको कुनै भाग मापदण्ड भित्र नपरेको ठहरिन गएमा सो सम्बन्धमा कानुन बमोजिम हुनेछ । त्यस उपर नगरपालिका विस्तृद्वारा कुनै किसिमका उजुर बाजुर नलाग्ने वा नगरपालिकालबाट त्यस्ता उजुरी सम्बन्धमा कुनै कारबाही गरिनेछैन ।
- (२) यो कार्यालयिता उल्लेखित अवधि बाहेक यस नगरपालिका क्षेत्र भित्र निर्माण हुने कुनै पनि भवन तथा भवनहरू अनिवार्य रूपमा नक्सा पास गराएर र निर्माण इजाजत लिएप्रार मात्र निर्माण गर्नुपर्नेछ । अन्यथा तोकिए बमोजम जरिवाना लाग्ने तथा कानुन बमोजिम कारबाही हुनेछ । स्वीकृत नक्सा विपरित भवन निर्माण गरेमा समेत तोकिए बमोजिम जरिवाना तथा कानुन बमोजम कारबाही हुनेछ । तत् सम्बन्धमा ऐन बमोजिम गरिनेछ । यस कार्यालयित अन्तर्गत प्रमाणपत्र लिँदा कुनै गलत जानकारी वा कागजात पेश गरेको ठहर भएमा सो अभिलेखीकरण प्रयोजनको नक्सा पास तथा प्रमाणपत्र स्वतः खारेज हुनेछ ।
१२. **बाटो सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) नापी नक्सा वा लघुत कट्टा गरेको फिल्डको बाटो जनिएकोमा सो बमोजिम नै बाटो कायम हुनेछ । बाटोको अवस्था लम्बाई, चौडाई नापी नक्सा वा फिल्डमा फरक परेमा नापी नक्सा बमोजिम गरिनेछ । प्रचालित मापदण्ड अनुसार फिल्डमा बाटो रहेको तर नापी नक्सामा सो बमोजिमको बाटो भएको नदेखिए बाटोमा प्रयोग भएको जग्गाको सम्बन्धित जग्गाधनीको उपस्थितिमा लिखिन सहमती गराई वडा कार्यालयको सिफारिसमा फिल्डको बाटोलाई आधार मान्न सकिनेछ ।

१११०।।

- (२) निजी जग्गालाई बाटो देखाइ नियमित तथा अभिलेखीकरण गर्नुपर्ने भए सम्बन्धित जग्गाधनी वडा कार्यालयमा उपस्थित भई वडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्यको रोहवरमा सनाखन भएको मन्जुरिनामा पेश गर्नुपर्नेछ । यसरी नापी नक्सामा बाटो नभएको तर फिल्डमा निजी जग्गाबाट बाटो देखाई अभिलेखीकरण गर्नुपर्ने अवस्थामा स्थानीय सांध संधियार र जग्गाधनीको उपस्थितिमा सज्जिमिन मुचुल्का गर्नुपर्नेछ ।
- (३) नापी नक्सामा बाटो नभएको तर राजिनामाको कागज, लालपर्जा वा अन्य जग्गा सम्बन्धित कागजातहरूमा बाटो रहेको भए सो बाटोलाई सांध संधियार र जग्गाधनीको उपस्थितिमा सज्जिमिन गरी सोको आधारमा भवन अभिलेखीकरण गरिनेछ ।
- (४) नापी नक्सामा बाटो नदेखिएको तर अधिदेखि चलन चल्तीमा भवनमुनी/माथीबाट आवतजावत गर्ने बाटो रहेछ भने सो बाटोलाई आधार मानी अभिलेखीकरण गरिनेछ । अधिदेखि भवनमुनी बाटो थियो/थिएन भन्ने बिषयमा विवाद परेमा वडा कार्यालयको उपस्थितिमा सज्जिमिन मुचुल्का गरी सज्जिमिनमा उल्लेखित व्यहोरा बमोजिम वडा सिफारिस अनुसार गरिनेछ ।

#### परिच्छेद- ४

##### विविध:

१३. **प्राविधिक समिति समक्ष पेश गरिने:** भवन नियमित तथा अभिलेखीकरणका लागि पेश भएका Plinth Area २,००० वर्गफिट वा भवनको जम्मा क्षेत्रफल ५,००० वर्गफिट भन्दा माथि एवं ५(पाँच) तल्ला भन्दा माथि भएका भवनहरू नगरको प्राविधिक समितिबाट चेकजाँच गरी सिफारिस भए अनुसार नियमित तथा अभिलेखीकरण सम्पन्न प्रमाणपत्र जारी गरिनेछ ।
१४. **विवाद समाधान र अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार:** भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण सम्बन्धमा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा वस्ती विकास, सहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत मापदण्ड २०७२ (दोस्रो संसोधन) को दफा २ (२) बमोजिमको प्राविधिक समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ र उक्त समितिले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१११।।

१५. अवधि र बचाऊँ: यो कार्यीविधि बमोजिम भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण गर्न नगरपालिकाले निर्णय गरि सूचना प्रकाशन गरेको दिन देखि तोकिएको अवधी सम्म लागू हुनेछ र कार्यीविधि अन्तर्गतको प्रक्रियामा आउन सूचनाको अन्तिम मिति भित्र रित पूर्वकको निवेदन दर्ता भइसकेको हुनुपर्नेछ । हाल सम्म यस नगरपालिकाबाट पहिले नै बनेका भवन/पुराना भवन (Existing Building) भनेर प्रदान गरिएका निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रहरू अभिलेखीकरण प्रमाणपत्रहरू तथा नक्सा प्रमाणित/भवन अभिलेखीकरण प्रयोजनको नक्सा पास यसै कार्यीविधि बमोजिम प्रदान गरिएको मानिनेछ ।
१६. बाधा अड्काउन फुकाउने अधिकार: यस कार्यीविधि कार्यन्वयनको क्रममा कुनै बाधा अड्काउन पर्न आएमा नगर कार्यपालिकाले बाधा अड्काउन फुकाउन सक्नेछ ।
१७. कार्यीविधिको व्याख्या: यस कार्यीविधि कार्यन्वयनको शिलशिलामा कुनै दुविधा भएमा सोको व्याख्या नगर कार्यपालिकाले गरे बमोजिम हुनेछ ।
१८. प्रावधान बाफिएको हकमा: (१) कार्यीविधिमा उल्लेखित कुनै व्यवस्था प्रचलित ऐन एवम् नियमावलीमा उल्लेखित व्यवस्थासँग बाफिएमा ऐन एवम् नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।  
(२) कार्यीविधिमा उल्लेखित व्यवस्थासँग साविकमा भएका परीपत्रहरू बाफिन गएमा यस कार्यीविधिको व्यवस्था नै लागू गर्नुपर्नेछ ।
१९. संसोधन र थपघट गर्न सकिने: गोदावरी नगरपालिकाले यस कार्यीविधिमा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।
२०. कार्यीविधिको पालना गर्नुपर्ने: यस कार्यीविधिमा भएको व्यवस्थाहरूको पालना सम्बन्धित पक्षले गर्नुपर्नेछ ।

### अनुसूची १

भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू

- १) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि,
- २) चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि,
- ३) कित्ता नम्बर स्पष्ट भएका नापीको प्रमाणित नक्सा,
- ४) पास गरिने नक्सा (डिजाइनर वा नक्सावालाको हस्ताक्षर सहित) -२ प्रति,
- ५) डिजाइनरको नेपाल इन्जिनियरिङ परिषद दर्ता प्रमाणपत्रको प्रति,
- ६) डिजाइनरको प्राविधिक प्रतिवेदन,
- ७) मञ्जुरीनामा चाहिने भएमा कानुन बमोजिम गरिएको मञ्जुरीनामाको सङ्कलन,
- ८) भवन निर्माण भएको जग्गामा पुग्ने बाटो प्रष्ट नभएमा बाटो प्रमाणित हुने गरी वडा कार्यालयको सिफारिस,
- ९) जग्गा कुनै निकायमा धितोको लागि सुरक्षण राखिएको भए सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृति पत्र,
- १०) गुठीको जग्गा भए गुठीको स्वीकृतिपत्र र नक्सावाला मोही भएमा जग्गाधनीको र जग्गाधनीले भवन निर्माण गर्ने भएमा मोहीको मञ्जुरीनामा,
- ११) नक्सावाला आफै उपस्थित हुन नसक्ने भएमा एकाभवनको व्यक्ति वा कानुन बमोजिमको गरिएको वारेसनामाको सङ्कलन र वारेसको नागरिकताका प्रतिलिपि,
- १२) संस्थागत / व्यापारिक भवनका लागि पेश गर्नुपर्ने थप कागजातहरू:  
क) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि  
ख) ख्तरेल दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि  
ग) प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीका प्रतिलिपि  
घ) नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि  
ङ) संस्थाका निर्णय प्रतिलिपि

अनुसूची २  
निवेदनको ढाँचा

मिति : २०८..... / ..... / .....

श्री गोदावरी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,  
बज्रबाराही, ललितपुर ।

**विषय : भवन अभिलेखीकरण प्रयोजनको भवन नक्सा पास बारे ।**

प्रस्तुत विषयमा मेरो/ हाम्रो नाममा रहेको गोदावरी नगरपालिका वडा नं. .... को कित्ता नं. .... र क्षेत्रफल ..... का  
जग्गामा बनेको ..... तले आवसीय/व्यापारिक प्रयोजनको भवन नक्सा  
पास प्रक्रियामा नआई/पास भएको नक्सामा फेरबदल भई पहिले नै निर्माण  
सम्पन्न भइसकेकोले गोदावरी नगरपालिका भवन अभिलेखीकरण कार्यविधि,  
२०८१ बमोजिम भवन अभिलेखीकरण गरिदिनुहुन आवश्यक सबै कागजात  
सहित निवेदन गर्दछु/गर्दछौं ।

**निवेदक/निवेदकहरू:**

नामः

वडा नं.:

सम्पर्क नं. :

दस्ताखतः

॥१४॥

अनुसूची- ३

नक्सा बनाउने प्राविधिकले उल्लेख गर्नुपर्न विवरण (प्रतिवेदन)

१. जग्गाधनीको नाम, थर : .....
२. घरधनीको नाम, थर : .....
३. प्रयोजन : .....
४. जग्गाको कित्ता नं. : .....
५. जग्गा धनीको पूर्जा अनुसारको जग्गाको क्षेत्रफल .....
६. फिल्ड नाप अनुसारको जग्गाको क्षेत्रफल .....
७. निर्मित भवनको प्लिन्थको क्षेत्रफल (वर्ग फिट) .....
८. निर्मित भवनको अधिकतमः लम्बाई..... फिट, चौडाई..... फिट, उचाई..... फिट
९. निर्माणको तल्ला क्षेत्रफल सम्बन्धी विवरण

क्र. स.	तला	निर्मित क्षेत्रफल (वर्ग फिट)		अभिलेखीकरण हुने क्षेत्रफल (वर्ग फिट)
		तत्कालिन स्वीकृत मापदण्ड अनुसार	तत्कालिन स्वकृत मापदण्ड अनुसार नभएको (Non-Passable)	
१	भुई			
२	पाहिलो			
३	दोस्रो			
४	तेस्रो			
५	चौथो			
जम्मा क्षेत्रफल				

१०. अन्य निर्माण (भवन बाहेक जस्तै पर्खालि टहरा आदि) ले ढाक्ने क्षेत्रफल .....

११. पसाविक भवन/निर्माणले गरी ढाक्ने जम्मा क्षेत्रफल (Ground Coverage)  
.....%

॥१५॥

१२. जम्मा स्वकृत गर्न सकिने (Ground Coverage) .....%
१३. निर्माणिको किसिम: पक्की लोड वयरिङ/फ्रेम स्ट्रचर/कच्ची/अन्य.....
१४. भवनको छानाको किसिम.....
१५. मापदण्ड अनुसार प्रस्तावित निर्माणसँगै जोडिएको सडकको नाम...../हाल कायम सडक अधिकार क्षेत्र.....मि./प्रस्तावित सडक अधिकार क्षेत्र.....मि.
१६. प्रस्तावित भवनको सेटब्याक (कन्सल्टेन्टले भर्नुपर्ने)

दिशा	सडकको केन्द्रबाट		प्रस्तावित सडक संधियारको तर्फबाट		संधियार तर्फबाट		भ्याल /ढोका छ/ छैन	मापदण्ड अनुसार नभएमा सो को विवरण
	छाडिएको जग्गा (फिट)	न्यूनतम छाइनुपर्ने जग्गा (फिट)	छोडिएको जग्गा (फिट)	न्यूनतम छाइनुपर्ने जग्गा (फिट)	छाडिएको जग्गा (फिट)	न्यूनतम छाइनुपर्ने जग्गा (फिट)		
पूर्व तर्फ								
पश्चिम तर्फ								
उत्तर तर्फ								
दक्षिण तर्फ								

१७. सार्वजनिक जग्गा, नदी, कुलो आदीको किनारामा निर्माण प्रस्ताव गरिएको भए सो को नाम तथा विवरण (नाम/विवरण).....  
छाइनुपर्ने न्यूनतम दूरी.....फिट, छाडिएको दूरी.....फिट
१८. जग्गा माथिबाट हाईटेसन लाईन गएको भए सो को किनाराबाट भवन निर्माण सम्पन्नको दुरी:.....  
छाइनुपर्ने न्यूनतम दूरी.....फिट, छाडिएको दूरी.....फिट

#### नक्सा बनाउनेको तर्फबाट

मैले गोदावरी नगरपालिका भवन अभिलेखीकरण कार्यविधि, २०८१ वर्षमोजिम भवन अभिलेखीकरण हुन सक्ने भवनको फिल्डको वास्तविक

वस्तु स्थितीको आधारमा निवेदक श्री .....  
को नक्सा बनाएको हुँ। भुट्ठा फरक ठहरे नियमानुसार सँहुला बुझाउँला।  
नक्सा बनाउनेको

नाम, थर:.....

डिजाइनरको योग्यता:.....

नेपाल इन्जिनियरिङ परिषद नं:.....

मिति:.....

दस्तखत:.....

छाप:.....

**अनुसूची -४**  
**गोदावरी नगरपालिका**  
**नगर कार्यपालिकाको कार्यालय**  
**बज्रबाराही, ललितपुर, बागमती प्रदेश, नेपाल**

प.सं.

मिति: २०८...../...../.....

च.नं.

**संधियारको नाममा १५ दिने सूचना**

गोदावरी नगरपालिका वडा नं. .... बस्ने श्री ..... ले

गोदावरी नगरपालिका वडा नं. .... कित्ता नं क्षेत्रफल..... को

पूर्व: कित्ता नं.....

पश्चिम: कित्ता नं.....

उत्तर: कित्ता नं.....

दक्षिण: कित्ता नं.....

यसि चार किल्लाभित्रको जग्गामा तपशिलमा उल्लेख भए बमोजिमको  
पहिले नै निर्माण भएको भवनको भवननक्सा पास सहितको अभिलेखीकरण  
प्रमाणपत्र पाउँ भनी यस कार्यालयमा निवेदन दिनु भएकोले सो बनेको भवनको  
साँध संधियार कोही कसैलाई पिर मर्का परेको भए आफूलाई मर्का परेको सबै  
विवरण खुलाई यो सूचना प्रकाशित भएको मिति १५ दिनभित्र यस नगरपालिका  
कार्यालयमा उजुर बाजुर गर्नुहुन स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ बमोजिम  
यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । म्यादभित्र पर्न नआएका उजुरी प्रति कुनै  
कारबाही गरिने छैन ।

**तपशिल**

१. भवनको संरचनाको किसिम: फ्रेम स्ट्रक्चर/लोड वियरिङ/कच्ची  
(टिनको छानो), अन्य.....

॥१६॥

- २. लम्बाई: ..... मि.
- ३. चौडाई: ..... मि.
- ४. उचाई: ..... मि.
- ५. भुइं तलाको क्षेत्रफल: ..... वर्ग फिट
- ६. तला संख्या: .....

**नोट:** घरधनीलाई सूचना टाँस भएको मिति १६ दिनमा नगरपालिकाको  
सर्वेक्षक/अमिनसंग सम्पर्क राखी सर्जिमिनको लागी समय लिन हुन  
जानकारी गराइन्छ ।

**बोधार्थ:**

१. श्री..... नं. वडा कार्यालय कुनै  
प्रतिक्रिया भए जनाई दिन अनुरोध छ ।

॥१७॥

**अनुसूची- ५**  
**गोदावरी नगरपालिका**  
.....नं. वडा कार्यालय, ललितपुर

**सूचना बुझाएको भर्पाई तथा टाँस मुचुल्का बारे**

यस नगरपालिका वडा नं ..... स्थित श्री .....  
..... को नाममा रहेको कित्ता नं ..... क्षेत्रफल ...  
..... जग्गामा निर्माण भएको भवनको  
अभिनेखीकरण प्रयोजनको नक्सा पास गर्ने प्रयोजनको सिलसिलामा गोदावरी  
नगरपालिका कार्यालयको च.नं ..... मिति ..... गतेको पत्रको  
व्यहोरा बनोजिम प्रकाशित १५ दिने सन्धी सर्विन बारेको सूचना भवन धनीले  
संधियारलाई बुझाई एक प्रति सूचना हामीहरुको रोहबरमा निर्माण स्थलमा सबैले  
देख्ने ठाँउमा टाँस गरेको ठिक हो।

**संधियारहरु**

१. पूर्व तर्फको संधियार श्री .....  
दस्ताखत.....
२. पश्चिम तर्फको संधियार श्री .....  
दस्ताखत.....
३. उत्तर तर्फको संधियार श्री .....  
दस्ताखत.....
४. दक्षिण तर्फको संधियार श्री .....  
दस्ताखत.....

**साक्षीहरु:**

१. श्री ..... दस्ताखत .....
२. श्री ..... दस्ताखत .....

॥२०॥

३. श्री ..... दस्ताखत .....  
भवनधनी: श्री ..... दस्ताखत .....  
उपयुक्त सूचना संधियारहरुलाई बुझाई निर्माण स्थलमा टाँस गरि वडाको  
जानकारीका लागि १ प्रति सूचना बुझिनिएको हो ।

**रोहबरमा**

वडा नं ..... का वडा अध्यक्ष/वडा प्रतिनिधी श्री .....  
दस्ताखत .....

**काम तामेल गर्ने**

नाम: श्री ..... दस्ताखत.....  
पद: वडा सचिव ..... नं. वडा समितिको कार्यालय .....

**वडा कार्यालयको छाप**

मिति ..... साल ..... महिना.....रोज.....शम्भु ।

॥२१॥

### अनुसूची-६

भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण गर्ने प्रयोजनका लागि सज्जिमिन मुचुल्का

लिखितम् गोदावरी नगरपालिका वडा नं. .... स्थित श्री .....  
..... को नाममा रहेको कित्ता नं. .... क्षेत्रफल ..  
..... को जग्गामा पहिले नै बनेको भवनको भवन  
अभिलेखीकरण गर्ने प्रयोजनको नक्सा पास तथा प्रमाणपत्रका निमित्त दस्ताखत  
पेश हुन आएकोमा सो भवन बनेको जग्गा तथा सो भवनको अभिलेखीकरण  
प्रयोजनको नक्सा पास तथा प्रमाणपत्र लागि सन्धी सर्पन बारेको १५ दिने सूचना  
प्रकाशित गर्दा कोही कसैको उजुरी नपरेकोले सज्जिमिन मुचुल्का उठाउनुपर्ने  
भएकोमा सो भवन बनेको जग्गाको साँध संधियार, छरछिमेकीलाई एक स्थानमा  
भेला गराई खटाई आउनुभएका डोर मार्फत सोधने हुँदा तत्समबन्धमा व्यहोरा  
यो छ की उक्त भवन जग्गामा कोही कसैको खिचोला नभएको, कोही कसैलाई  
सन्धीसर्पन, पिरमका नपर्ने देखिएको हुदा सो पेश गरेको भवन नक्सा पास  
सहितको भवन अभिलेखीकरण गरी प्रमाणपत्र दिएमा ठिक छ व्यहोरा ठीक  
साँचो हो भनी यस मुचुल्कामा सहिलाप गरी खटाई आउनुभएका डोर मार्फत  
गोदावरी कार्यालयको खातामा चढायौ।

(संदैको नाम तथा हस्ताक्षर)

#### सांख्यिकी

१. वडा नं.....बस्ते वर्ष.....का श्री ..... दस्ताखत .....
२. वडा नं.....बस्ते वर्ष .....का श्री ..... दस्ताखत .....
३. वडा नं.....बस्ते वर्ष .....का श्री ..... दस्ताखत .....

#### साँध संधियार

१. पूर्व तर्फ वर्ष .....का श्री ..... दस्ताखत .....
२. पश्चिम तर्फ वर्ष .....का श्री ..... दस्ताखत .....
३. उत्तर तर्फ वर्ष .....का श्री ..... दस्ताखत .....
४. दक्षिण तर्फ वर्ष .....का श्री ..... दस्ताखत .....

॥२२॥

### सम्बन्धित घरधनी

वडा नं. ....बस्ते वर्ष .....का श्री ..... दस्ताखत .....

#### रोहबर

वडा नं. .... का अध्यक्ष/वडा प्रतिनिधि श्री ..... दस्ताखत .....

#### काम तालमेल गर्ने:

गोदावरी नगरपालिकाका सर्भेक्षक/अमिन श्री .....  
दस्ताखत .....

इति सम्वत् २०८.....साल .....महिना.....गते रोज.....शुभम् ।

आज्ञाले

मान बहादुर खड्का  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

॥२३॥