

"स्वच्छ, सफा र समृद्ध शहर, हिमाल र तराईको मिलनविन्दु कमलामाई नगर"

कमलामाई नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

सिन्धुलीमाढी, सिन्धुली, बागमती प्रदेश, नेपाल

कमलामाई नगरपालिका कार्यालयको

निर्माण सम्पन्न भवनको नियमित / अभिलेखिकरण गर्ने सूचना

प्रकाशित मिति २०८२/०१/०२ गते

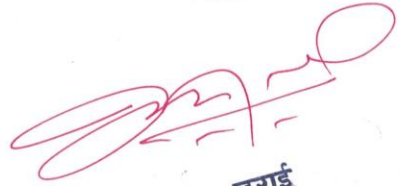
कमलामाई नगरपालिकाभित्र स्वीकृत नक्सामा हेरफेर, परिवर्तन वा थपघट गरी निर्माण भएका साथै नक्सापास नगरी बनाइएको संरचनाहरूलाई समेत नियमित/अभिलेखिकरण गर्न यस नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले गरेको निर्णय कार्यान्वयनको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ। मिति २०८२/०१/०२ गते देखि ९० दिन अर्थात् २०८२/०३/२९ गते कार्यालय समयभित्रमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, भवन निर्माण मापदण्ड तथा राष्ट्रिय भवन संहिता बमोजिम हुने गरी निर्माण भएका र सो मा हेरफेर गरी निर्माण भएका संरचनाहरूको नियमित / अभिलेखिकरण गर्नको लागि तपसिलमा उल्लेखित कागजातहरू संलग्न गरी Hardcopy-१ सेट सहित विद्युतीय माध्यम (e-BPS) प्रणाली मार्फत निवेदन पेश गर्नु हुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ। म्याद नाघेर परेका निवेदन उपर कुनै कारवाही हुने छैन । थप जानकारीको लागि यस नगरपालिकाको भवन तथा बस्ती विकास शाखामा सम्पर्क गर्न समेत अनुरोध गरिन्छ ।

तपसिल

भवन नियमित / अभिलेखिकरणका लागि पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू

प्रारम्भिक चरणमा :

१. जग्गा धनी प्रमाणपत्राको प्रमाणित प्रतिलिपि १ प्रति
२. चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत / घर जग्गा 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 अभिलेखिकरण गर्ने भएमा नक्सावालाले सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा तोकिएको सदस्यको रोहबरमा भएको मञ्जुरीनामाको सक्कल १ प्रति


नगर

७. भवन अभिलेखीकरण हुने जग्गामा पुग्ने बाटो प्रष्ट नभएमा बाटो प्रमाणित हुने गरी वडा कार्यालयको 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 साइटप्लान (Site Plan) १ प्रति
१०. घरको चारैतिरको फोटोहरू (सम्भव भएसम्म चारै दिशाको)
११. भवनको सबै तल्लाको कुल क्षेत्रफल खुल्ने Footprint
१२. साविक गा.वि.स./नगरपालिका हुँदा स्वीकृत नक्शा तथा प्रमाणपत्र (भएको हकमा मात्र)
१३. दफा १० अनुसार भवन निर्माण मिति खुल्ने कागजातहरू
- संस्थागत भवनको लागि पेश गर्नु पर्ने थप कागजातहरू
१४. माथि उल्लेखित सबै कागजातहरू सँगै तपसिलमा उल्लेखित कागजातहरू
- क) उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति
- ख) कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति
- ग) प्रबन्ध पत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि १ प्रति
- घ) नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति
- ङ) संस्थाका निर्णय प्रतिलिपि १ प्रति





विनोद भट्टराई

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत