



घ्याङलेख गाउँपालिका

घ्याङलेख गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



पत्र सङ्ख्या : ०८०/०८१

चलानी नम्बर :



हायुटार, सिन्धुली

मिति: २०८०/०४/०७

विषय : घर नक्सा सम्बन्धी अत्यन्त जरुरी सूचना ।

घ्याङलेख गाउँपालिकाको भवन निर्माण मापदण्ड, २०७८ लागु गर्नका लागि यस गाउँपालिका भित्र बस्ने नयाँ तथा पुराना घरहरु कानूनी प्रकृयाबाट घर नक्सा बनाई गाउँपालिकाबाट नक्सा पास गरी घर निर्माण गर्नु हुन साथै हाल सम्म नक्सा पास नगरी बनेका नयाँ तथा पुराना घरहरुको घर नक्सा नियमित वा अभिलेखिकरण यस आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को असार मसान्त सम्म गर्न अनुरोध छ । यस आर्थिक वर्ष भित्र सार्वजनिक तथा सामुदायिक बनि सकेका भवन तथा घरहरुको नियमित वा अभिलेखिकरण अनिवार्य गराउनु पर्ने नभएमा यस गाउँपालिकाको भवन निर्माण तथा नक्सा पास मापदण्ड अनुरूप जरिवाना हुने र यस गाउँपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवा सुबिधा रोक्का गर्न सकिने साथै नयाँ भवन बनाउनु पूर्व एक पटक गाउँपालिकामा उपस्थित भई अनिवार्य रुपमा प्राविधिक सँग परामर्श लिई तपसिलका आवश्यक कागजातहरु सहित पेश भई नक्सा पास गर्नु हुन अनुरोध गरिन्छ ।

तपसिल:

नयाँ घर/भवन नक्सा पास गर्नको लागि आवश्यक कागजातहरु:

- १ नयाँ घर/भवनको Architectural/structural नक्सा थान - २,
- २ गत वा चालु आ. व. को सम्पति भूमिकर मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि थान - १,
- ३ नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि थान - १,
- ४ कित्ता नं स्पस्ट भएको लालपुर्जाको प्रतिलिपि थान - १,
- ५ ट्रेस नक्सा थान - १, कम्प्यूटर नक्सा-१'
- ६ नक्सा बनाउने प्राविधिक सस्थाले यस गा पा बाट काम गर्ने अनुमति लिएको सूचिकृत प्रमाण पत्र प्रतिलिपि थान - १,
- ७ घरधनिको पासपोर्ट साईजको फोटो थान - २,

बनिसकेका घर/भवन नक्सा पास(अभिलेखिकरण) गर्नको लागि आवश्यक कागजातहरु:

- १ पुरानो घर/भवनको नक्सा थान - २,
- २ गत वा चालु आ. व. को सम्पति भूमिकर मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि थान - १,
- ३ नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि थान - १,
- ४ कित्ता नं स्पस्ट भएको लालपुर्जाको प्रतिलिपि थान - १,
- ५ ट्रेस नक्सा थान - १, कम्प्यूटर नक्सा थान- १,
- ६ नक्सा बनाउने प्राविधिक सस्थाले यस गा पा बाट काम गर्ने अनुमति लिएको सूचिकृत प्रमाण पत्र प्रतिलिपि थान - १,
- ७ घरधनिको पासपोर्ट साईजको फोटो थान - २,
- ८ निर्माण सम्पन्न भैसकेका घरको फोटो चारै दिशाबाट स्पस्ट देखिनु पर्ने थान -१,

शम्भू बहादुर योन्जन
सव इन्जिनियर
(भवन नियमन शाखा)

राम कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मोबाइल नम्बर: ९८५४०८७८८८

वेबसाइट : <https://www.ghyanglekhamun.gov.np>, ईमेल: info@ghyanglekhamun.gov.np, ito.ghyanglekhamun@gmail.com



आ.व.०८०/०८१ को वार्षिक कार्ययोजना भवन नियमन घर नक्सा उपशाखा घ्याडलेख

मिति: २०८०।०८।२१ देवाय १२

क्र.सं.	कार्यक्रमको विवरण	कहिले देखि कहिले सम्म	स्थान कहाँ	कस्ले गर्ने जिम्मेवारी	कसरी गर्ने प्रकृया	कैफियत
१	घर नक्सा सम्बन्धी जरुरी सूचना निकाल्ने	२०८०।०८।०१ देखि २०८०।०८।३० सम्म	घ्याडलेख १ देखि ५ वडाहरुमा	घर नक्सा उप शाखा । प्र प्र अधिक [त	पालिकाको वेबसाइट तथा अनलाइन मार्फत प्रकाशन गर्ने	वार्षिक एक पटक
२	लागू ०७८।०७९ र ०७९।०८० को भवन माप दण्ड संसोधन प्रस्ताव राख्ने ।	२०८०।०९।०१ देखि २०८०।१०।३० सम्म	कार्यपालिका बैठकमा	कार्यपालिकाको बैठकले	सहभागीमूलक छलफल र निर्णयबाट	एक पटक
३	सडक बाटोहरु सार्वजनिक गर्न सम्बन्धित निकायलाई पत्रचार गर्ने	२०८०।०८।०१ देखि २०८१।०३।३० सम्म	१ देखि ५ वडाको मुख्य मुख्य सडक बाटोहरु	पालिका । वडाहरु र घर नक्सा उप शाखाले	सम्बन्धित सरोकारवालासँग समन्वयन गरी	कम्तीमा ५ वटा सडक बाटो
४	बनिसकेका घरहरुको माप दण्ड अनुसार अभिलेखीकरण दर्ता गर्ने	घर नक्सा सूचनाको आधारमा	वडा नं. १ देखि ५ सम्मको	पालिका तथा घर नक्सा उप शाखाले	सम्बन्धित व्यक्तिसँग समन्वयन गरी	कम्तीमा २५ वटा सम्म
५	नयाँ घर तथा नियमितकरण घर निर्माण दर्ता गर्ने	२०८०-०८-०१ देखि २०८१-०३-३० सम्म	वडा नं. १ देखि ५ सम्मको	पालिका तथा घर नक्सा उप शाखाले	सम्बन्धित व्याक्तिसँग समन्वयन गरी	कम्तीमा १० वटा सम्म
६	बनिसकेका सार्वजनिक भवनको अभिलेखीकरण दर्ता गर्ने ।	घर नक्सा सूचनाको आधारमा	वडा नं. १ देखि ५ सम्मको	पालिका तथा घर नक्सा उप शाखाले	सम्बन्धित कार्यलयसँग समन्वयन गरी	जम्मा १४२ वटा भवनहरु मध्ये कम्तीमा १०० वटा दर्ता गर्ने
७	नयाँ भवन तथा नियमितकरण सार्वजनिक भवन दर्ता गर्ने	२०८०।०८।०१ देखि २०८१।०३।३० सम्म	वडा नं. १ देखि ५ सम्मको	पालिका तथा घर नक्सा उप शाखाले	सम्बन्धित कार्यलयसँग समन्वयन गरी	कम्तीमा १० वटा सम्म
८	सार्वजनिक जग्गा पहिचान गरी सुरक्षित गर्ने गराउने ।	२०८०।०८।०१ देखि २०८१।०३।३० सम्म	वडा नं. १ देखि ५ सम्मका	पालिका तथा अमिन र घर नक्सा उप शाखाले	सम्बन्धित सरोकारवालासँग समन्वयन गरी	कम्तीमा १०० वटा सम्म

रामु बहादुर योञ्जन
सब-इन्जिनियर

राम कुमार काकी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत