E-BPS MANUAL

Kirtipur Municipality Office

Prepared by: Suraj Ojha
Chief-Building Permit Section

e-BPS Manual – Kirtipur Municipality

(www.ebps.kirtipurmun.gov.np)

यस कीर्तिपुर नगरपालिका कार्यालयमा e-BPS (Electronic Building Permit System) मा डिजाइनरले नया घर नक्सा दर्ता गर्दा गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू साथै राष्ट्रिय भवन संहिता र नगरपालिको सहरी योजना तथा भवन निर्माण मापदण्डमा रहेका विवरण सहित संलग्न गरि तयार गरिएको एक e-BPS Manual हो। यो Manual नगरपालिकाको प्रयोगमा आधारित रहेको र सोही अनुसार तयार गरिएको हो र यसको उद्देश्य डिजाईनरलाई सम्पूर्ण प्रक्रिया बुझाउन सहयोग गर्नु रहेको छ।

१. <u>नगरपालिकामा डिजाईनर दर्ता</u>

क) e-BPS प्रणालीमार्फत घर नक्सा डिजाईन गर्ने कार्य सुरु गर्नुअघि डिजाइनरले निम्न प्रक्रिया पुरा गर्नु पर्दछ ।

- बिद्युतीय हस्ताक्षर (Digital Signature Certificate) प्राप्त गर्नुपर्नेः प्रमाणीकरण नियन्त्रक कार्यालय (Office of the Controller of Certification - OCC) सँग समन्वय गरी डिजाईनरले Digital Signature Certificate (DSC) लिनु पर्दछ।
- आवेदन र थप प्रकृया OCC को वेबसाइटः https://occ.gov.np/ मा अनलाइनमार्फत प्राप्त गर्न सकिनेछ।

नोटः *विद्युतीय हस्ताक्षर एक पटक लिई सकेपछि, यो नेपालभित्रका सबै सरकारी सेवाहरूमा प्रयोग गर्न सकिन्छ।*

- डिजाईनरको कार्यालय यस नगरपालिका भित्र अवस्थित छ भने, नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता गर्नु पर्नेछ । यदि पहिले नै अन्य पालिकामा व्यवसाय दर्ता गरिएको छ भने, यस नगरपालिकामा पुनः दर्ता अनिवार्य छैन। तर हालसालै कर चुक्ताको प्रमाणपत्र (Tax Clearance Certificate) अनिवार्य रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

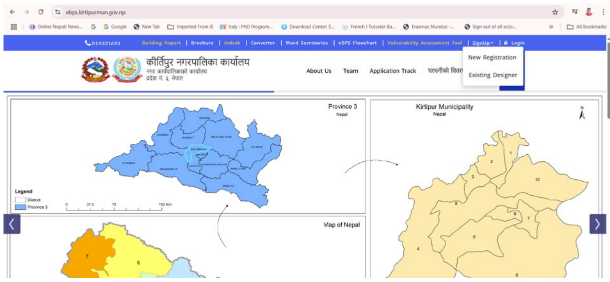
ख) e-BPS प्रणालीमा युजरनेमको लागि अनलाइन आवेदन दिनुपर्दछ

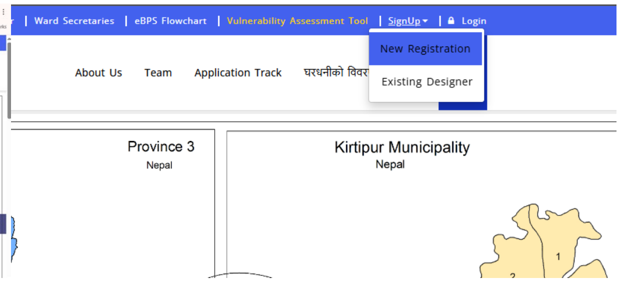
- यदि तपाईं पहिलो पटक यस नगरपालिकामा e-BPS प्रणालीमार्फत नक्सा दर्ता गर्न लाग्दै हुनुहुन्छ भने, आवेदन दिनको लागि निम्न वेबसाइटमा जानुहोस्: https://ebps.kirtipurmun.gov.np/ त्यहाँबाट “Sign Up” → “New Registration” मा क्लिक गरी

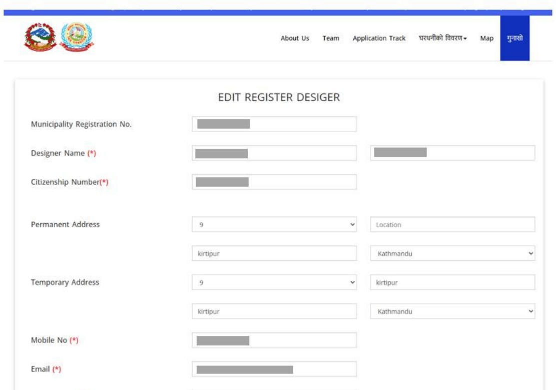
e-BPS Manual – Kirtipur Municipality

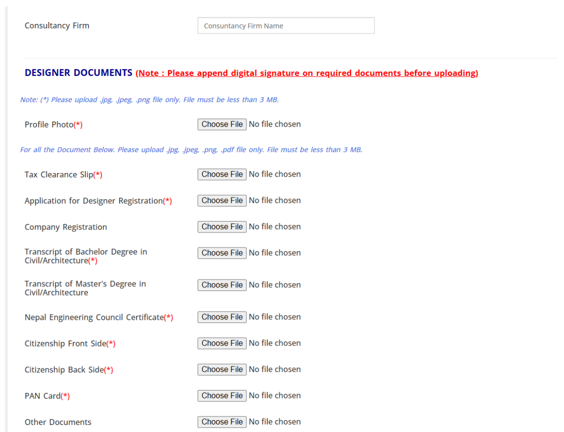
(www.ebps.kirtipurmun.gov.np)

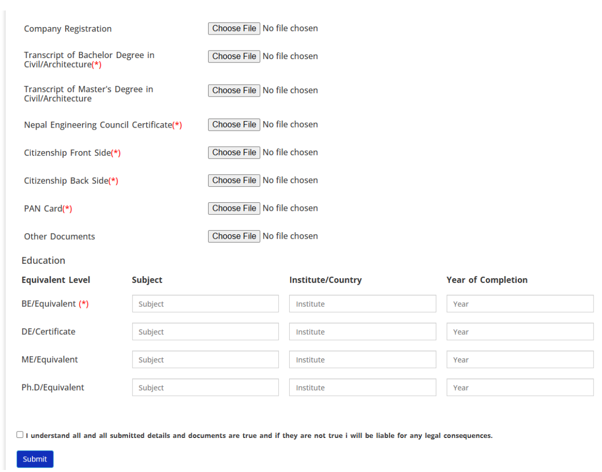
आवश्यक विवरणहरू (नाम, सम्पर्क, इमेल, इञ्जिनियर दर्ता नं., आदि) सही रूपमा भर्नुहोस्। केहि चित्रहरु तल प्रस्तुत गरिएको छ ।







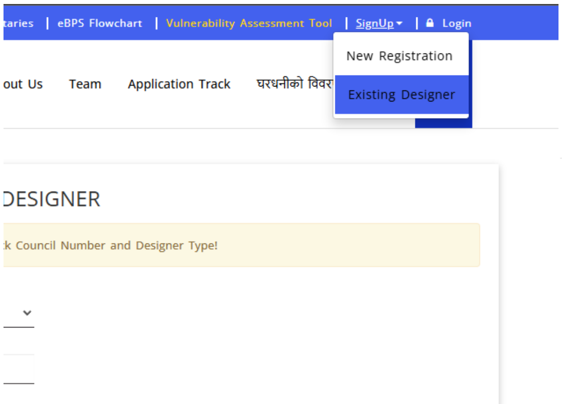


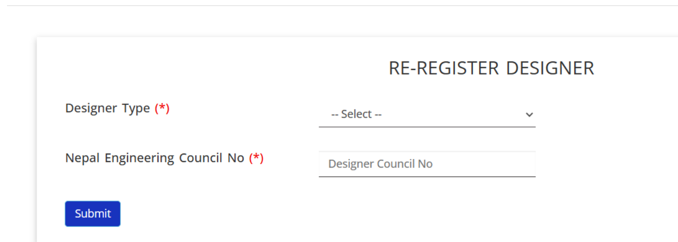


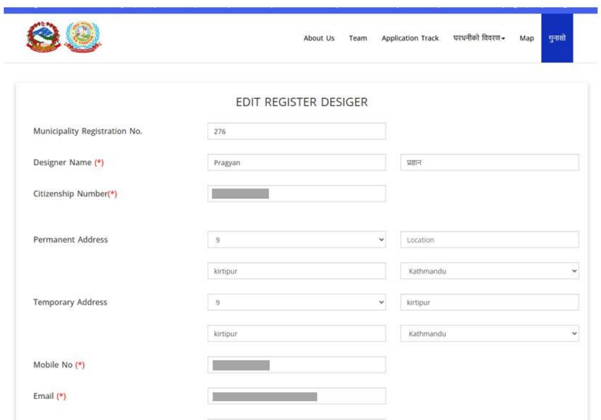
- तर, यदि तपाईं पहिले नै यस नगरपालिकामा दर्ता भइसकेको डिजाइनर हुनुहुन्छ भने, “Sign Up → Existing Designer” विकल्प चयन गरी पूर्व-दर्ता विवरणका आधारमा आवेदन दिन सक्नुहुन्छ।

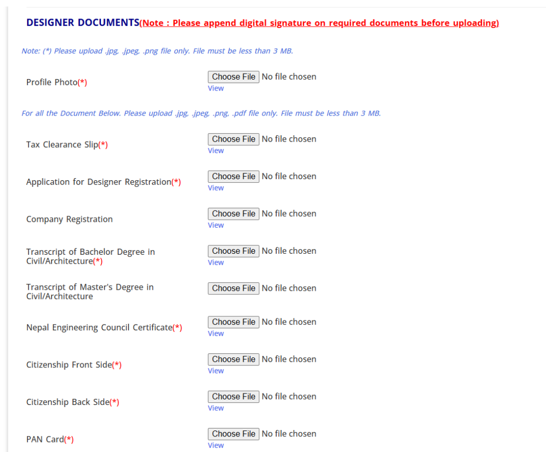
e-BPS Manual – Kirtipur Municipality

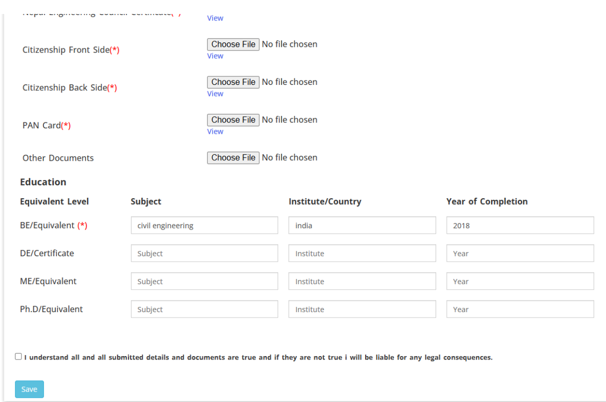
(www.ebps.kirtipurmun.gov.np)

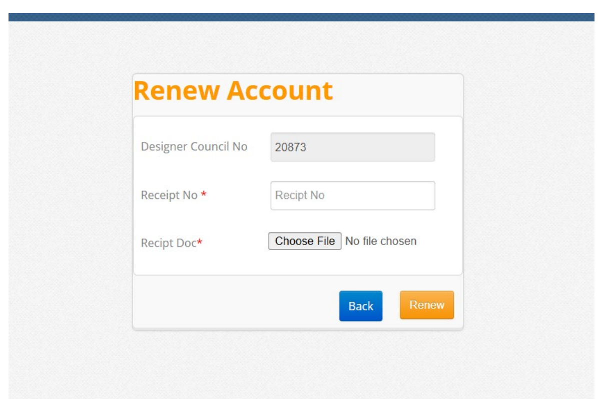












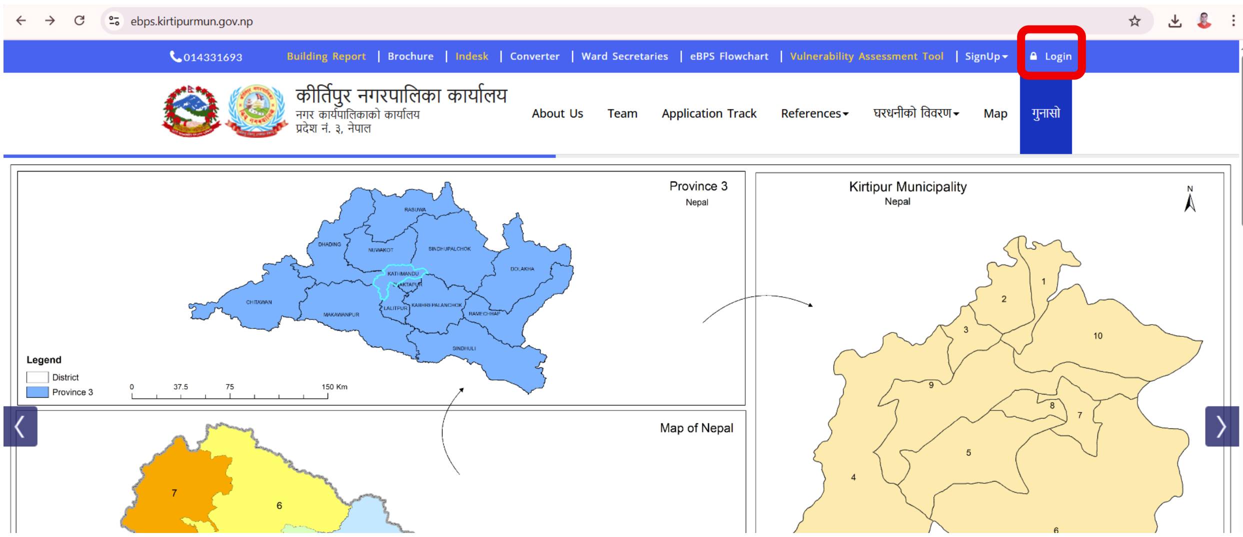
- नयाँ डिजाईनर दर्ता गर्नु हुनेहरुले e-BPS मा युजरनेमको लागि अनलाइन आवेदन पेश गरेपछि, स्वीकृत प्रयोजनका लागि तपाईंले प्रयोग गर्ने ल्यापटप (Laptop) तथा प्राप्त विद्युतीय हस्ताक्षर (Digital Signature Certificate) सहित एक पटककोलागि नगरपालिकाको नक्सा शाखामा उपस्थित हुनु पर्नेछ। सो क्रममा Maker तथा Checker Access प्रदान गरिने प्रक्रिया सम्पन्न गरिन्छ । यो प्रक्रिया विद्युतीय हस्ताक्षर नविकरण गरेपछि पनि दोहोर्याउनु पर्ने हुन्छ।

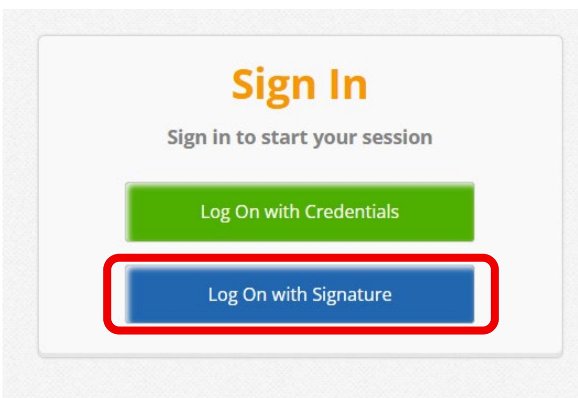
नोटः डिजाईनरले प्रयोग गर्ने ल्यापटपमा विद्युतीय हस्ताक्षर Installation को लागि नगरपालिकाको वेवसाईटमा राखिएको Manual For Installing Digital Signature डकुमेन्ट मार्फत गर्नु सक्नुहुनेछ।

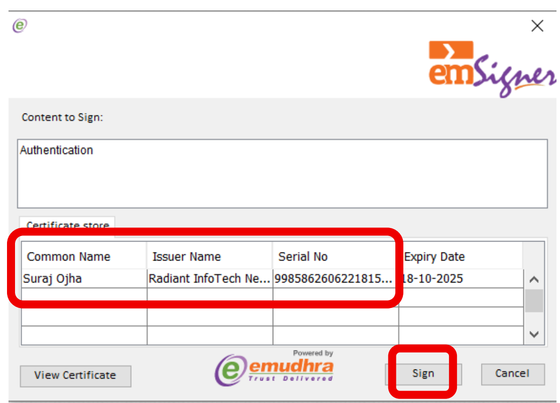
https://ebps.kirtipurmun.gov.np/UploadFiles/DigitalSignatureGuideline.pdf

२. डिजाईनर लगइन र नयाँ नक्सा दर्ता

क) माथि १ नम्बरमा उल्लेख भएको सम्पुर्ण कार्य पश्चात विद्युतीय नक्सा पास प्रणालीको वेवसाईटमा गइ लगइन गर्नु पर्दछ ।

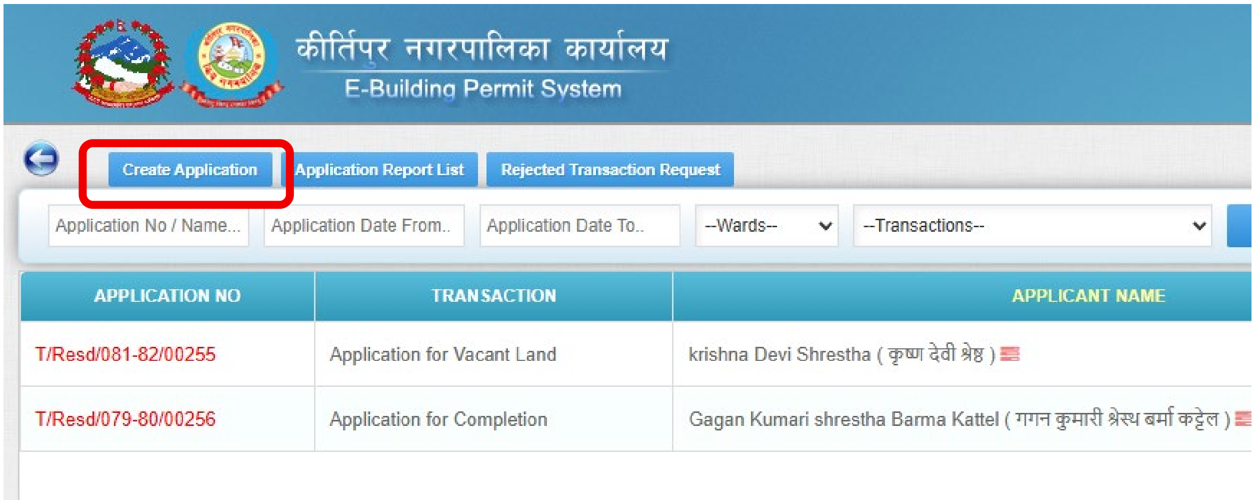






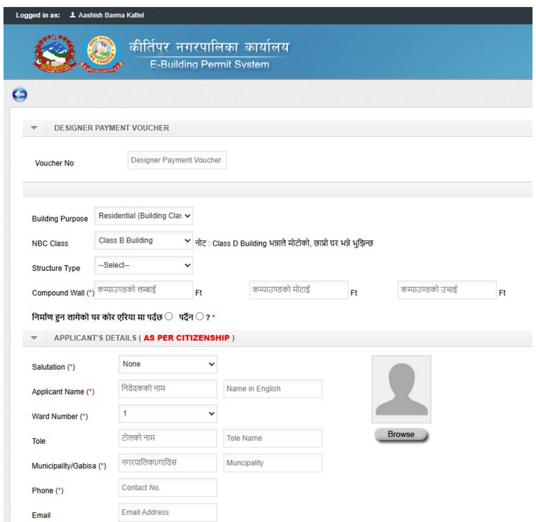
माथि चित्रमा देखाइएको अनुसार Log On With Signature मा Click गरी विद्युतीय हस्ताक्षरको पासवर्ड प्रयोग गरि Sign गर्नु पर्दछ ।

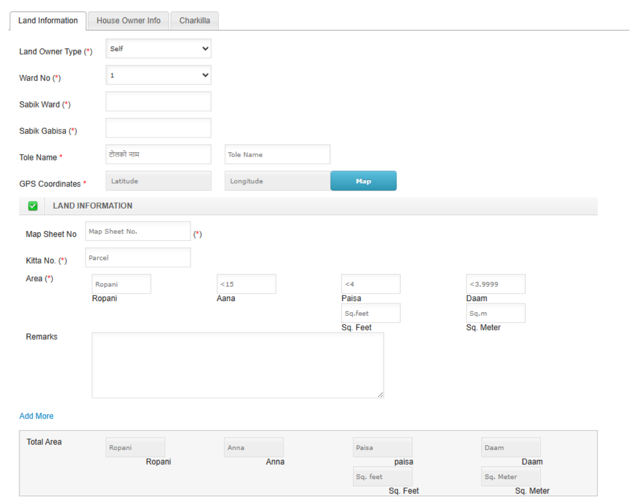
ख) नयाँ नक्सा दर्ता आवेदन (Create Application)

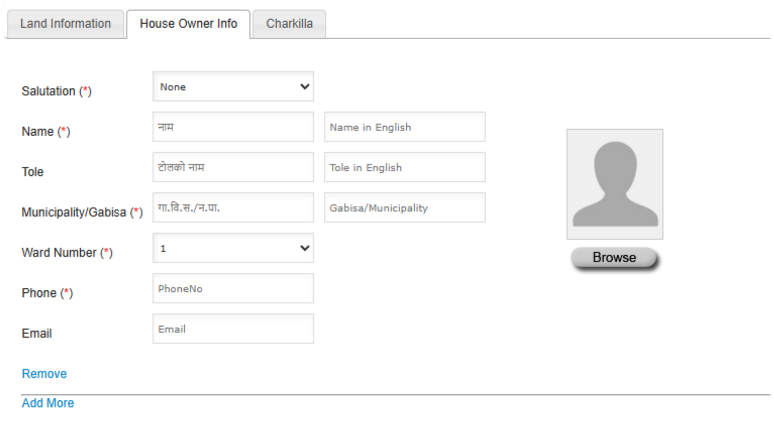


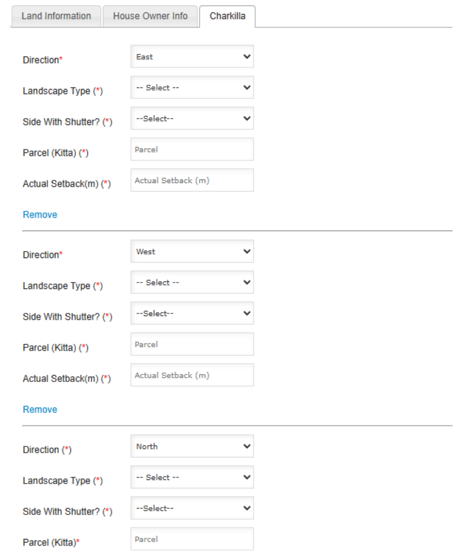
- Tax Payer Code मा डिजाईनरले नगरपालिकामा तिरेको डिजाईनर दस्तुरको रसिद नम्बर राख्नुहोस। Transaction Type Select गरी अगाडि बढ्नुहोस ।
- तल चित्रमा देखाइएको अनुसारका सम्पूर्ण विवरणहरू विस्तृत रूपमा कुनै त्रुटि नहुने गरी प्रविष्टि गर्नु पर्दछ। नागरिकतामा उल्लिखित नाम, थर, ठेगाना आदि विवरणहरू सावधानीपूर्वक जाँच गरी मात्र प्रविष्ट गर्नुपर्दछ।
- जग्गाधनी प्रमाण—पूर्जामा उल्लेखित विवरणहरू (जस्तैः कित्ता नम्बर, क्षेत्रफल आदि) मूल अभिलेखसँग मिलान गरि मात्र प्रणालीमा प्रविष्टि गर्नुपर्दछ।
- GPS Coordinate अन्तर्गत Latitude र Longitude को प्रविष्टि निम्नलिखित ढाँचामा (उदाहरणः 27.123456, 83.323230) राख्नुपर्दछ।

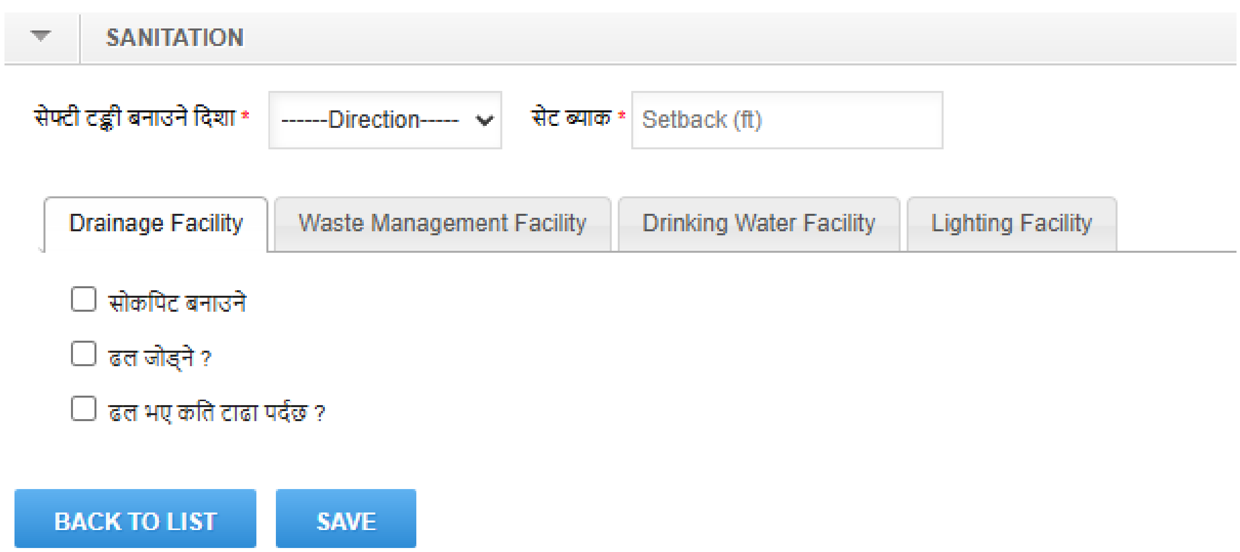
- चारकिल्ला सम्बन्धी विवरणहरू पनि स्पष्ट रूपमा बुझेर र नापजाँचको आधारमा मात्र प्रविष्ट गर्नुपर्दछ।
- यहाँ उल्लेख गरिएका सबै विवरणहरू पछि तयार हुने प्रतिवेदन तथा प्रमाणपत्रहरूमा समावेश हुने भएकाले यी विवरणहरू शुद्ध र यथार्थ हुनु अत्यन्त आवश्यक छ।
- यदि विवरणहरू नमिलेमा फाइल पुनः फिर्ता हुने सम्भावना रहन्छ, जसले गर्दा नक्सा अनुमोदन प्रक्रियामा समेत ढिलाइ हुन सक्ने भएकाले विशेष ध्यान दिनुहुन अनुरोध गरिन्छ।







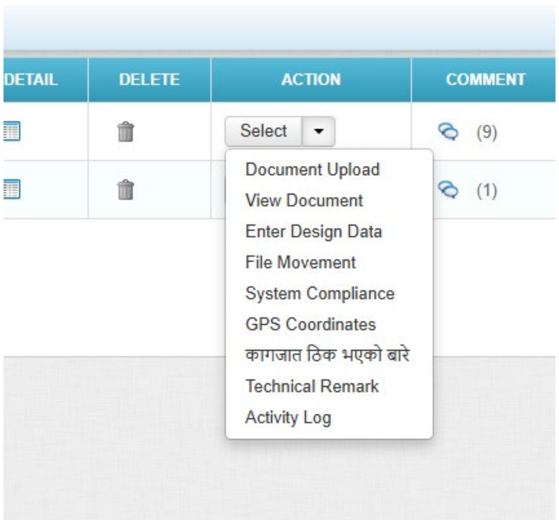


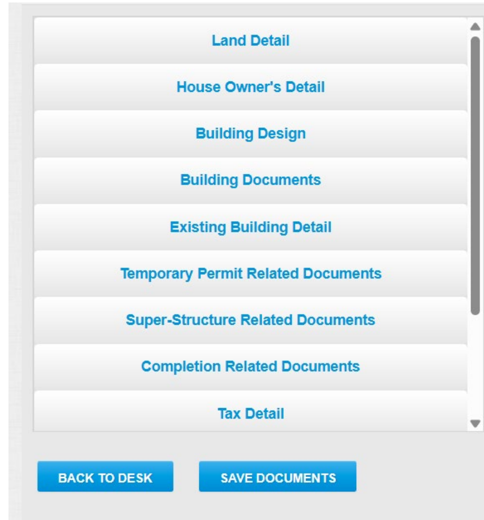


नोटः Asterisk (*) लगाइएको स्थानहरूमा विवरण अनिवार्य रूपमा भर्नुपर्नेछ।

- Document Upload को Option मा तल चित्रमा देखाईएअनुसारको आवश्यक कागजात अपलोड गर्नु पर्दछ । कागजात अपलोड गर्दा सक्कल प्रति स्क्यान गरी विवरणहरु स्पष्ट देखिने हुनु पर्दछ ।अपलोड गरिएका सबै कागजातमा डिजाइनरको विद्युतीय हस्ताक्षर प्रयोग भएको

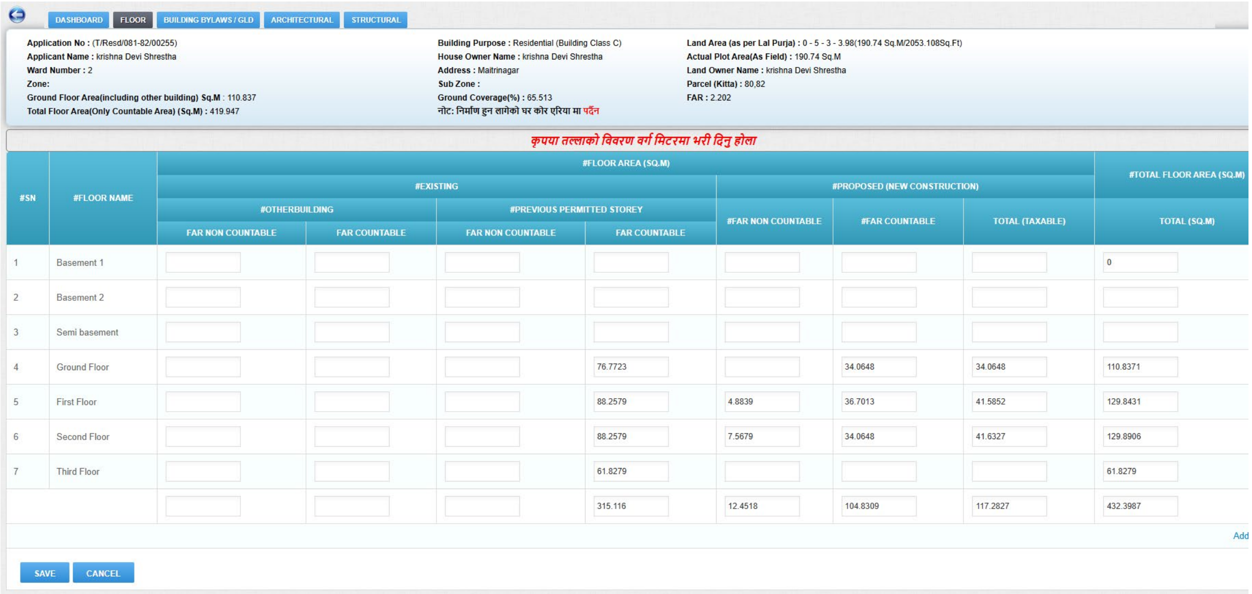
हुनुपर्दछ। विवरण भर्ने र थप स्पष्टताको लागि तल रहेको अनुसुची समेत अध्ययन गर्नु होला।





- अन्य कार्यहरु तल चित्रमा देखाईए अनुसार गर्नु पर्दछ ।

Enter Design Data – Floor Details


DASHBOARD | FLOOR | BUILDING BYLAWS / GLD | ARCHITECTURAL | STRUCTURAL

Application No : (T/Resd/081-82/00255)
Applicant Name : krishna Devi Shrestha
Ward Number : 2
Zone:
Ground Floor Area(including other building) Sq.M : 110.837
Total Floor Area(Only Countable Area) (Sq.M) : 419.947
Building Purpose : Residential (Building Class C)
House Owner Name : krishna Devi Shrestha
Address : Maitrinagar
Sub Zone :
Ground Coverage(%) : 65.513
नोट: निर्माण हुन लागेको घर कोर एरिया मा पर्दैन
Land Area (as per Lal Purja) : 0 - 5 - 3 - 3.98(190.74 Sq.M/2053.108Sq.Ft)
Actual Plot Area(As Field) : 190.74 Sq.M
Land Owner Name : krishna Devi Shrestha
Parcel (Kitta) : 80,82
FAR : 2.202

कृपया तल्लाको विवरण वर्ग मिटरमा भरी दिनु होला

#SN	#FLOOR NAME	#FLOOR AREA (SQ.M)							#TOTAL FLOOR AREA (SQ.M)
		#EXISTING				#PROPOSED (NEW CONSTRUCTION)			
		#OTHERBUILDING		#PREVIOUS PERMITTED STOREY					
		FAR NON COUNTABLE	FAR COUNTABLE	FAR NON COUNTABLE	FAR COUNTABLE	#FAR NON COUNTABLE	#FAR COUNTABLE	TOTAL (TAXABLE)	TOTAL (SQ.M)
1	Basement 1								0
2	Basement 2								
3	Semi basement								
4	Ground Floor				76.7723		34.0648	34.0648	110.8371
5	First Floor				88.2579	4.8839	36.7013	41.5852	129.8431
6	Second Floor				88.2579	7.5679	34.0648	41.6327	129.8906
7	Third Floor				61.8279				61.8279
					315.116	12.4518	104.8309	117.2827	432.3987

Add

SAVE | CANCEL

Enter Design Data – Building Bylaws Details

DASHBOARD | FLOOR | BUILDING BYLAWS / GLD | ARCHITECTURAL | STRUCTURAL

Application No : (T/Resd/081-82/00255)
Applicant Name : krishna Devi Shrestha
Ward Number : 2
Zone:
Ground Floor Area(including other building) Sq.M : 110.837
Total Floor Area(Only Countable Area) (Sq.M) : 419.947
Building Purpose : Residential (Building Class C)
House Owner Name : krishna Devi Shrestha
Address : Maitrinagar
Sub Zone :
Ground Coverage(%) : 65.513
नोट: निर्माण हुन लागेको घर कोर एरिया मा पर्दैन
Land Area (as per Lal Purja) : 0 - 5 - 3 - 3.98(190.74 Sq.M/2053.108Sq.Ft)
Actual Plot Area(As Field) : 190.74 Sq.M
Land Owner Name : krishna Devi Shrestha
Parcel (Kitta) : 80,82
FAR : 2.202

#BUILDING ELEMENTS	#AS PER SUBMITTED DESIGN
BUILDING DATA	
Nature of Construction	Semi-Attached
High Tension Line Classification (if any)	--Select--
LAND DATA	
Actual plot area (in Sqm)	190.74
Building Length (m)	7.2898
Building Width (m)	6.0198
Number of Storey (Nos) (Starting from ground floor excluding basement and semi-basement)	3
Building Height (m)	12.6492

LAND DATA	
Actual plot area (in Sqm)	190.74
Building Length (m)	7.2898
Building Width (m)	6.0198
Number of Storey (Nos) (Starting from ground floor excluding basement and semi-basement)	3
Building Height (m)	12.6492
Ceiling Height (m)	2.8448
Plinth Height	0.6096
Parking Area (sq.m.)	34.0648
DRAWING REQUIIREMENTS	
Drawing Scale (m)	1:100

SAVE CANCEL

Enter Design Data – Architectural Details

DASHBOARD FLOOR BUILDING BYLAWS / GLD ARCHITECTURAL STRUCTURAL

Application No : (T/Resd/081-82/00255)
Applicant Name : krishna Devi Shrestha
Ward Number : 2
Zone:
Ground Floor Area(including other building) Sq.M : 110.837
Total Floor Area(Only Countable Area) (Sq.M) : 419.947

Building Purpose : Residential (Building Class C)
House Owner Name : krishna Devi Shrestha
Address : Maitrinagar
Sub Zone :
Ground Coverage(%) : 65.513
नोट: निर्माण हुन लागेको घर कोर एरिया मा पर्दैन

Land Area (as per Lal Purja) : 0 - 5 - 3 - 3.98(190.74 Sq.M/2053.108Sq.Ft)
Actual Plot Area(As Field) : 190.74 Sq.M
Land Owner Name : krishna Devi Shrestha
Parcel (Kitta) : 80,82
FAR : 2.202

#BUILDING ELEMENTS	#AS PER SUBMITTED DESIGN
ARCHITECTURAL BUILDING PURPOSE	
Building Purpose	Residential
STAIRCASE	
Min. Tread of Staircase excluding nosing (in mm)	253.9898
Riser of Staircase (in mm)	177.7898
Clear width of Staircase - Residential (in mm)	1143
Height of Handrail (mm)	1000
Max. no. of riser per flight (Nos)	8
Max. head room under staircase from the nosing of the tread (mm)	4013.2102

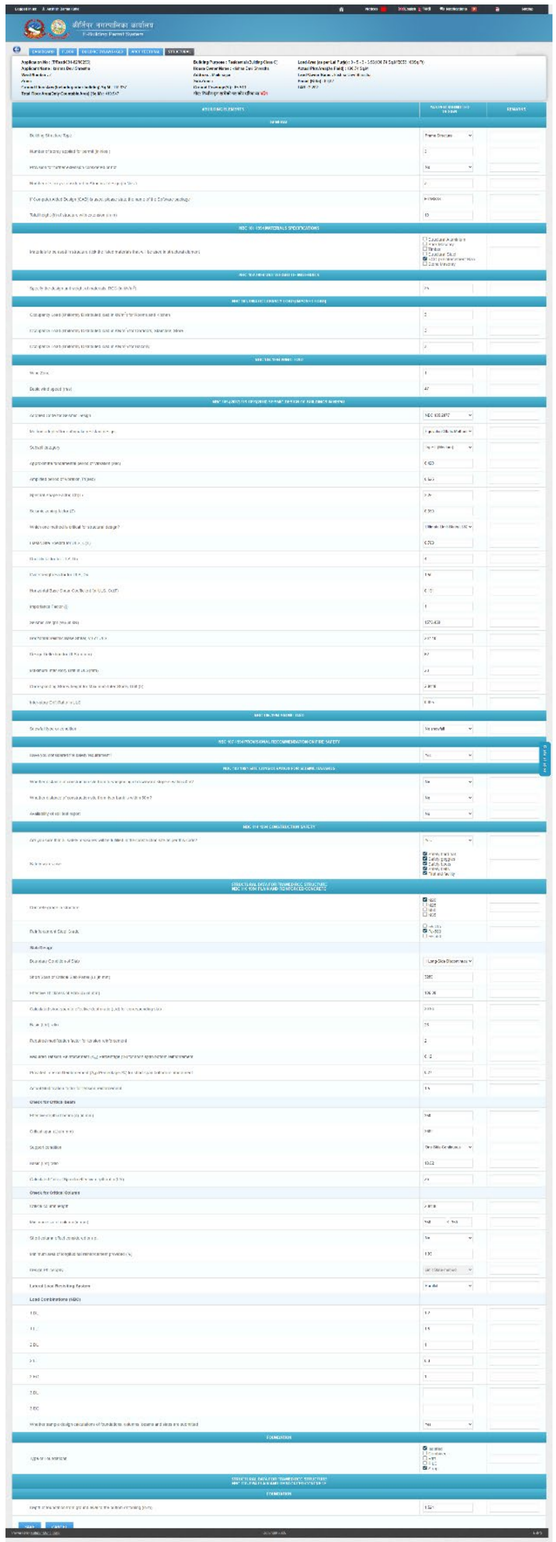
EXIT

EXIT	
Max. travel distance to exit point in each floor (m)	7.1882
Min. width of exit door including frame (mm)	1000
Min. Height of exit door including frame (mm)	2133.6
Shutter opening of exit door to staircase & public passage	Inwards
Total width of exit door (mm)	1000
LIGHT & VENTILATION	
Total Floor Area of Largest Habitable room (sq. m.)	10.6838
Min. opening area of window for lighting largest habitable room from external wall (sq.m)	4.1806
Min. opening area of natural ventilator for largest habitable room from external wall (sq.m)	4.1806
Min. size of ventilator for water closets and bathroom (sq.m)	1.00
LIFTS	
Total Height of the Building (m)	12.6492
Provision of Lift	No
No. of Lift per bank (Nos)	0
OTHER	

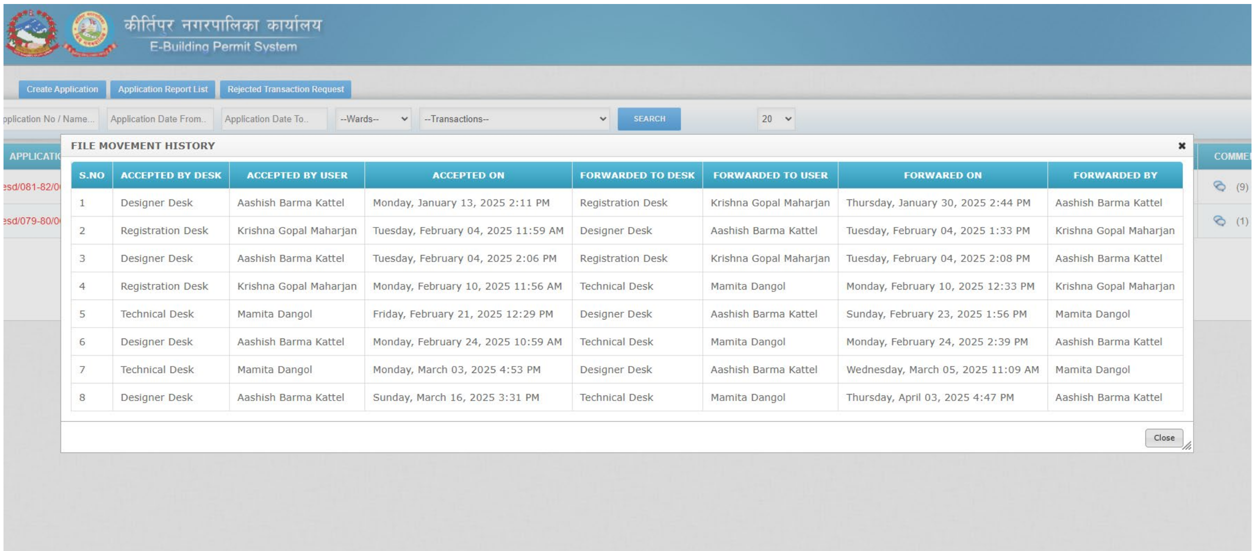
LIFTS	
Total Height of the Building (m)	12.6492
Provision of Lift	No
No. of Lift per bank (Nos)	0
OTHER	
Provision of fire escape and fire safety	Yes
PARAPET HEIGHTS	
Height of parapet wall & balcony handrail (mm)	1000
REQUIREMENT FOR THE PHYSICALLY DISABLED	
Is there a provision of separate entrance for disabled people next to the primary entrance of a building?	No
Max. gradient for wheel chair ramp at entrance of building	0
Min. width of wheel chair ramp at entrance of building (mm)	0

SAVE CANCEL

Enter Design Data – Structural Details

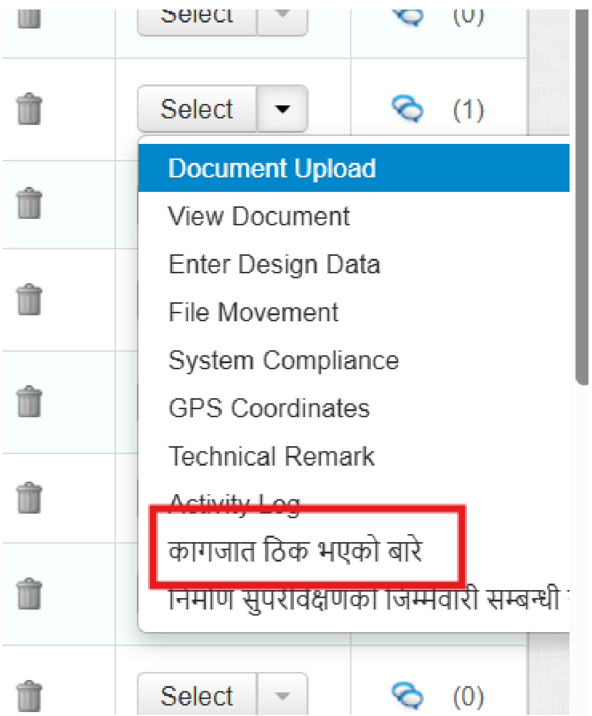


How to Check File movement History



S.NO	ACCEPTED BY DESK	ACCEPTED BY USER	ACCEPTED ON	FORWARDED TO DESK	FORWARDED TO USER	FORWARED ON	FORWARDED BY
1	Designer Desk	Aashish Barma Kattel	Monday, January 13, 2025 2:11 PM	Registration Desk	Krishna Gopal Maharjan	Thursday, January 30, 2025 2:44 PM	Aashish Barma Kattel
2	Registration Desk	Krishna Gopal Maharjan	Tuesday, February 04, 2025 11:59 AM	Designer Desk	Aashish Barma Kattel	Tuesday, February 04, 2025 1:33 PM	Krishna Gopal Maharjan
3	Designer Desk	Aashish Barma Kattel	Tuesday, February 04, 2025 2:06 PM	Registration Desk	Krishna Gopal Maharjan	Tuesday, February 04, 2025 2:08 PM	Aashish Barma Kattel
4	Registration Desk	Krishna Gopal Maharjan	Monday, February 10, 2025 11:56 AM	Technical Desk	Mamita Dangol	Monday, February 10, 2025 12:33 PM	Krishna Gopal Maharjan
5	Technical Desk	Mamita Dangol	Friday, February 21, 2025 12:29 PM	Designer Desk	Aashish Barma Kattel	Sunday, February 23, 2025 1:56 PM	Mamita Dangol
6	Designer Desk	Aashish Barma Kattel	Monday, February 24, 2025 10:59 AM	Technical Desk	Mamita Dangol	Monday, February 24, 2025 2:39 PM	Aashish Barma Kattel
7	Technical Desk	Mamita Dangol	Monday, March 03, 2025 4:53 PM	Designer Desk	Aashish Barma Kattel	Wednesday, March 05, 2025 11:09 AM	Mamita Dangol
8	Designer Desk	Aashish Barma Kattel	Sunday, March 16, 2025 3:31 PM	Technical Desk	Mamita Dangol	Thursday, April 03, 2025 4:47 PM	Aashish Barma Kattel

कागजात ठिक भएको बारे – कागजात अपलोड गर्नु हुन ।



भवन निर्माण अनुमतिको लागि निवेदन र शपथ पत्र

मितिः २०८२-१२-२३

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू
कीर्तिपुर नगरपालिका,

विषयः भवन निर्माण र विवरण कागजात ठीक/साँचो भएको सम्बन्धमा ।

महोदय,
मैले/हामीले देहाय बमोजिम भवन निर्माण कार्यको लागि भवनको नक्सा र आवश्यक कागजातहरु सहित यो निवेदन पेश गरेको छु/छौं । उक्त नक्सा र कागजातहरु जाँच गरी भवन निर्माण कार्य गर्ने अनुमती प्रदान गर्नको लागि अनुरोध गर्दछु/गर्दछौं । निर्माण कार्यको अनुमती प्राप्त भएपछि नगरपालिकाद्वारा स्वीकृत नक्सा र कागजातहरु बमोजिम निर्माण कार्य गर्नेछु/गर्नेछौं । यस दरखास्त फारममा लेखिएको व्यहोरा साँचो र यसमा पेश गरेको सम्पूर्ण कागजातहरु ठीक/साँचो — सक्कल भएको अवगत गराउँदछु । यसमा पेश गरेको कुनै पनि विवरण र कागजातहरु, झुठो ठहरे कानुन बमोजिम सहूँला बुझाउँला ।

१) तलाको क्षेत्रफल र उचाईको विवरण

तला	क्षेत्रफल (व.मी.)
बेसमेन्ट	१२३
बेसमेन्ट २	१२३
भूमिगत वा अर्ध भूमिगत तल्ला	१२३
जमिन तल्ला	१२३
पहिलो तल्ला	१२३
दोस्रो तल्ला	१२३

२) भवन निर्माण हुने जग्गाको विवरण

जग्गा कीत्ता नं.: १
म्याप सीट नं.: १,
क्षेत्रफल : ५९६.९७११
जग्गाको स्वामित्व : सितअ
वडा नं.: १, **साबिक वडा :** १
टोलको नाम : व्स

३) जग्गाधनी/घरधनीको विवरण

विवरण	जग्गाधनी	घरधनी
नाम	सितअ	सितअ
फोन नं.	९८०९०९०९०९	९८०९०९०९०९
बुवा/आमाको नाम	रम	रम
नागरिकता नम्बर	११११	११११

४) चार किल्लाको विवरण

दिशा	चार किल्लाको विवरण	सधियारको विवरण	
		सधियारको नाम	कीत्ता नं
पुर्व	सडक		१२
पश्चिम	जग्गा	स	१२
उत्तर	जग्गा	अ	११
दक्षिण	जग्गा	द	१२

डिजाईनरः **डिजाइनर१**

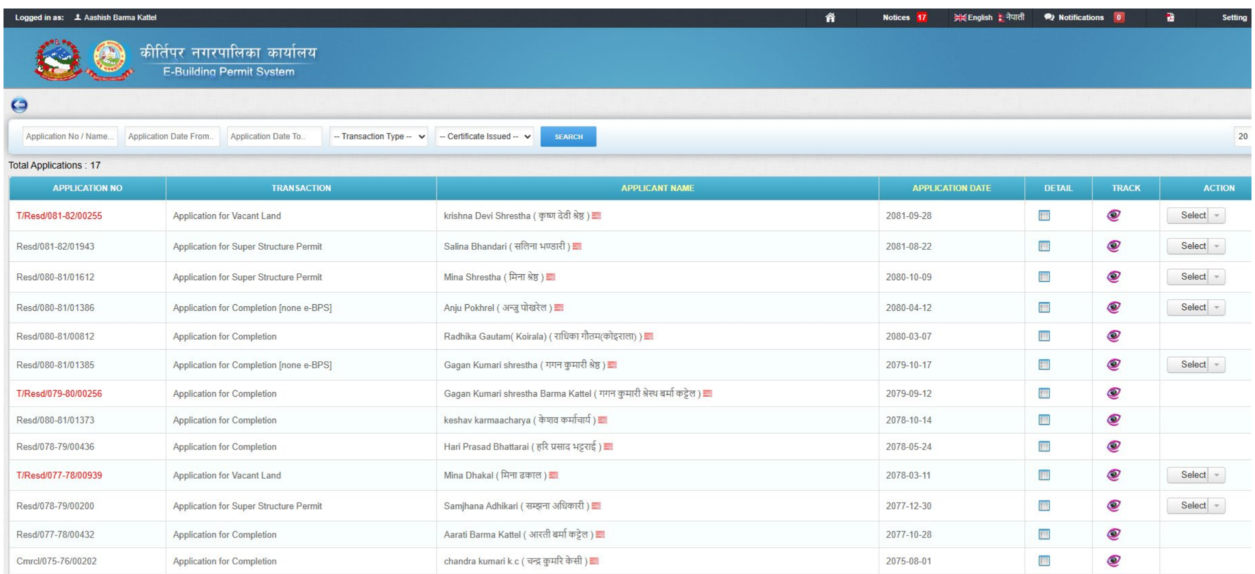
निवेदकः **सितअ**

विद्युतीय हस्ताक्षर

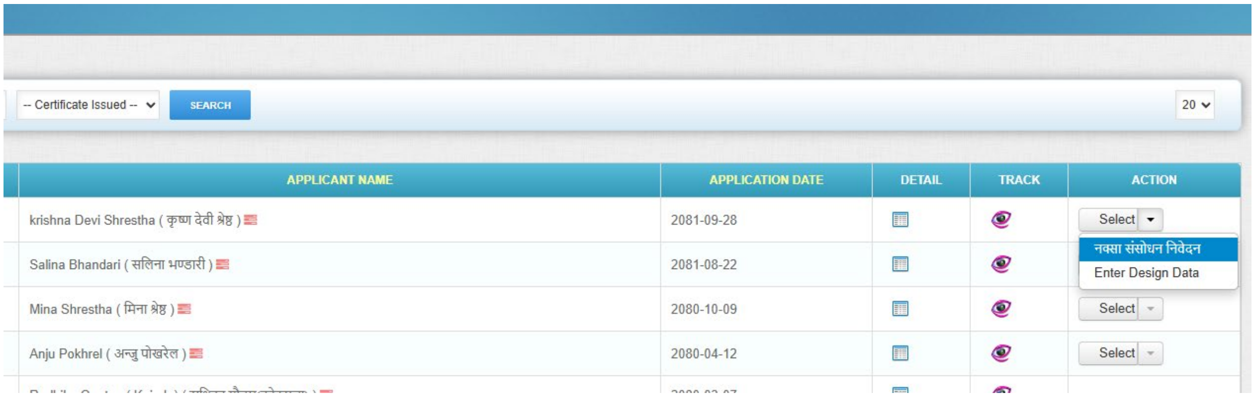
दायाँ	बायाँ

Application Report List

List of Application Created by the Designer



नक्सा संसोधन फारम



श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू, मिति : _________/____/_____
कीर्तिपुर नगरपालिकाको कार्यालय
कीर्तिपुर, काठमाडौं ।

विषयः नक्सा संसोधन गरिएको बारे ।

महोदय ,

उपरोक्त विषयमा **कृष्ण देवी श्रेष्ठ** को नाममा दर्ता राहेको कलंकी मालपोत कार्यालयमा कायम रहेको हाल कि. न. पा. - २ अन्तर्गतको कित्ता नं. ८०, ८२ क्षेत्रफल. १९०.७४ व.मि मा किर्तिपुर नगरपालिका बाट मिति _________/____/_____ गते भवन निर्माण इजाजत पत्र प्राप्त भएकोमा हाल घरको जम्मा क्षेत्रफल बढेकोले उक्त घर नक्सा किर्तिपुर नगरपालिकाको नियमानुसार पास गरिदिनु हुन अनुरोध गर्दछु ।

निवेदक,
कृष्ण देवी श्रेष्ठ
ठेगानाः
मोबाइन न.: ९८०११९१७१९

हस्ताक्षर ________________________

विषयः नक्सा संसोधन निवेदन बारे ।

प्रस्तुत विषयमा, तल पेश भए बमोजिमको बिवरण अनुसार उक्त नक्सा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ३५ बमोजिम मापदण्ड अनुकुल रहेकोले संसोधन गर्न मनासिब देखि यो प्रतिबेदन पेश गरेको छु ।

घरधनीको नाम	वडा नं	कित्ता नं	जग्गाको क्षेत्रफल
कृष्ण देवी श्रेष्ठ	५	८०, ८२	१९०.७४ मी.

बिबरण	पहिलेको	हालको
भवनको वर्ग	क्लास B भवन	क्लास B भवन
ग्राउन्ड कभरेज	६५.५१३	
जम्मा क्षेत्रफल	४३२.३९९	
FAR	२.२०२	
बाटोको केन्द्रबाट छोडेको दुरि	पुर्व - ३.५२	
उचाई	१२.६४९२	
तल्ला	३	
बढेको/घटेको क्षेत्रफल		
संसोधन हुनुको कारणः		
प्राविधिक पुष्ट्याई / रायः		

(*)घर धनिले हस्ताक्षर गरेको निवेदन Choose Files No file chosen

(*)संसोधन भएको नक्सा Choose Files No file chosen

डिजाइनरको नामः आशिष बर्मा कट्टेल

कि.न.पा. दर्ता नः १७४२

नेपाल इन्जिनियरिङ काउन्सिल नः ६७५१

Save

Request for Superstructure – Transaction change

Application for Vacant Land	Santosh Bhandari (सन्तोष भण्डारी)	2081-11-26			Select
Application for Vacant Land	Gita Shah Chand (गीता शाह चन्द)	2081-11-25			Select
Application for Vacant Land	Kamala kumari neure (कमला कुमारी न्युरे)	2081-08-05			Select
Application for Vacant Land	Sharada Basnet (शारदा बस्नेत)	2081-07-10			
Application for Super Structure Permit	Sita Devi Tamang (सिता देवी तामाङ)	2081-06-29			

नक्सा संशोधन निवेदन
Enter Design Data
सुपर स्ट्रक्चरको लागि निवेदन र प्रतिवेदन

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
कीर्तिपुर नगरपालिकाको कार्यालय
कीर्तिपुर, काठमाडौं ।

मिति : ________/____/_____

विषयः डी.पी.सी. (प्लिन्थ लेवल) कार्य सम्पन्न भएको बारे ।

उपरोक्त सम्बन्धमा मैले/हामीले की.न.पा. वडा नं **९** अन्तर्गतको कि.न. **१९५** क्षेत्रफल **१५८.५९ वर्ग मी.** जग्गामा घर/टहरा निर्माण गर्न यस न.पा. कार्यालयबाट प्लिन्थ लेवल (डी.पी.सी.) सम्मको अनुमति मिति ________/____/_____ मा प्राप्त गरेकोमा सो बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भइसकेको हुदाँ सो भन्दा माथिको निर्माण कार्यको इजाजत पत्र पाउन श्रीमानमा यो निवेदन पेश गरेको छु/छौ ।

निवेदक,
कमला कुमारी न्युरे (Resd/०८१-८२/०१९३६)
ठेगानाः ढल्पा
मोबाइन न.: ९८४८५६३४००

हस्ताक्षर ______________________

अस्थायी निर्माण (प्लिन्थ लेभल) कार्यको घरधनीको तर्फबाट राखिएको सुपरिवेक्षेकको प्रतिवेदन

कीर्तिपुर नगरपालिका वडा नं. ९ बस्ने **श्री कमला कुमारी न्युरे** ले कीर्तिपुर नगरपालिका वडा नं. ९ टोल/ स्थान ...... नक्सा/कि. नं. **१९५** ज.वि. **१५८.५९ व.मि.** को जग्गामा निर्माण कार्यको लागि प्रथम चरणको अस्थायी निर्माण (प्लिन्थ लेभल) सम्म निर्माण कार्य गर्न मिति [ ] मा अनुमति पाएको उक्त प्रथम चरणको अस्थायी निर्माण (प्लिन्थ लेभल) सम्मको कार्यको स्थलगत निरीक्षण गरी नाप जाँच गर्दा निम्न अनुसार भएको पाइयो ।

तपसिल बमोजिम

क्र.सं.	विवरण	नाप जाँचबाट देखिएको नाप
१	लम्बाई	मि.
२	चौडाई	मि.
३	प्लिन्थ क्षेत्रफल	व.मि.
४	ग्राउण्ड कभरेज	%
५	जगको साइज	
६	पिलरको साइज	
७	पिलरको डण्डी संख्या / साइज	
	पिलरको डण्डी संख्या / साइज	
	पिलरको डण्डी संख्या / साइज	
	पिलरको डण्डी संख्या / साइज	
८	पिलरको तेश्रो डण्डी साइज र दुरी	/
९	प्लिन्थ बिमको साइज	
१०	प्लिन्थ बिमको डण्डी संख्या /साइज	

अन्य केही भएमा उल्लेख गर्ने :

अन्य केही भएमा उल्लेख गर्ने :

नाप जाँच गर्ने प्राविधिकको नाम : अशोक श्रेष्ठ

मितिः २०८२-०३-२५

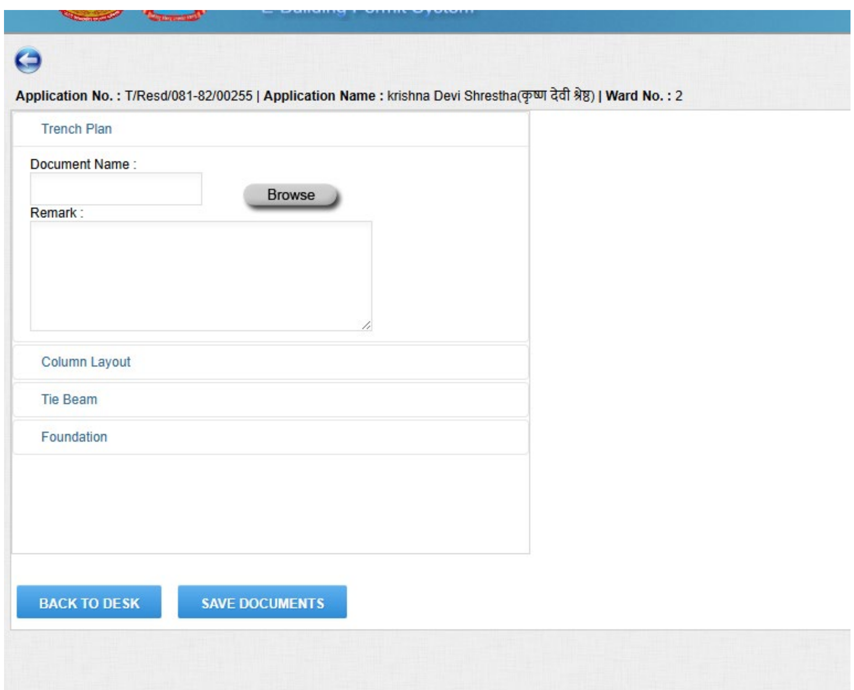
(*)Foundation को फोटोहरु Choose Files No file chosen
(*)(डी.पी.सी. कार्य सम्पन्न भएको बारे) घर धनिले हस्ताक्षर गरेको निवेदन Choose Files No file chosen

नोट : Please, upload two files(mandatory) before submit.

Document Upload

Save

When Click on Document upload – redirects to upload the following - MANDATORY


Application No. : T/Resd/081-82/00255 | Application Name : krishna Devi Shrestha(कृष्ण देवी श्रेष्ठ) | Ward No. : 2

Trench Plan

Document Name :

Browse

Remark :

Column Layout

Tie Beam

Foundation

BACK TO DESK SAVE DOCUMENTS

Request for Completion – Change Transaction

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
कीर्तिपुर नगरपालिकाको कार्यालय
कीर्तिपुर, काठमाडौं ।

मिति : ________/____/_____

विषयः निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र पाऊँ ।

प्रस्तुत विषयमा मेरो/हाम्रो नाममा मालपोत कार्यालय कलंकी काठमाडौंमा दर्ता कायम रहेको साविक **कीर्तिपुर नगरपालिका** गा.वि.स. हाल कीर्तिपुर नगरपालिका वडा नं. **२** अन्तर्गतको कि.न. **४७३, ४७५** क्षेत्रफल **१६२.५४ वर्ग मी.** मा घर निर्माण गर्न मिति ________/____/_____ मा नक्सा पास स्वीकृती पाएकोमा निर्माण कार्य सम्पन्न भईसकेको हुदाँ निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र उपलब्ध गराई पाउन श्रीमान समक्ष यो निबेदन पेश गरेको छु/छौं ।

निवेदक,
सम्झना अधिकारी (Resd/०७८-७९/००२००)

हस्ताक्षर ______________________

ठेगानाः
मोबाइन न.: ९८५११५०९७७

निर्माण सम्पन्न बारे घरधनीको तर्फबाट प्राविधिकको प्रतिवेदन

श्री कीर्तिपुर नगरपालिका वडा नं. २ बस्ने **श्री सम्झना अधिकारी** ले कीर्तिपुर नगरपालिका वडा नं. २ टोल/स्थान ...... नक्सा/कि.नं. ४७३, ४७५ ज.वि. १६२.५४ **व.मि.** को जग्गामा निर्माण कार्यको लागि दोस्रो चरणको अस्थायी निर्माण (प्लिन्थ लेभल) सम्म निर्माण कार्य गर्न मिति [ ] मा अनुमति पाएको उक्त दोस्रो चरणको अस्थायी निर्माण (प्लिन्थ लेभल) सम्मको कार्यको स्थलगत निरीक्षण गरी नाप जाँच गर्दा निम्न अनुसार भएको पाइयो ।

तपसिल बमोजिम

क्र.सं.	विवरण	नाप जाँचबाट देखिएको नाप
१	लम्बाई	मि.
२	चौडाई	मि.
३	प्लिन्थ क्षेत्रफल	व.मि.
४	ग्राउण्ड कभरेज	%
५	जगको साइज	
६	पिलरको साइज	
७	पिलरको डण्डी संख्या/साइज	
	पिलरको डण्डी संख्या/साइज	
	पिलरको डण्डी संख्या/साइज	
	पिलरको डण्डी संख्या/साइज	
८	पिलरको तेश्रो डण्डी साइज र दुरी	/
९	प्लिन्थ विमको साइज	
१०	प्लिन्थ विमको डण्डी संख्या/साइज	
११	Slab beam size	
१२	Slab मा प्रयोग भएको डण्डीको साइज	

१३. कम्पाउण्ड वाल : भएको ○ नभएको ○ लम्बाई [ ] मि.

१४. डिप वोरिङ्ग : भएको ○ नभएको ○

१५. स्वीकृत Structural Design बमोजिम निर्माण कार्य भएको : छ ○ छैन ○ ?

१६. शौचालय : भएको ○ नभएको ○ |

१७. छतको पानी सडक अधिकारको छेत्रफल नपर्ने गरी व्यवस्थापन : भएको ○ नभएको ○ |

१८. हाइ टेन्सन लाइन : भएको ○ नभएको ○ |

यदि भएको भए भवनको किनारादेखि छाडिएको दुरी : [ ]

१९. छज्जाको चौडाइ(पूर्व) : [ ] (पश्चिम) : [ ] (उत्तर) : [ ] (दक्षिण) : [ ]

२०. अन्य आवश्यक खुलाउनुपर्ने भएमा विरुवा भए/नभएको : भएको ○ नभएको ○ |

मिति : २०८२-०३-२५

अन्य केही भएमा उल्लेख गर्ने :

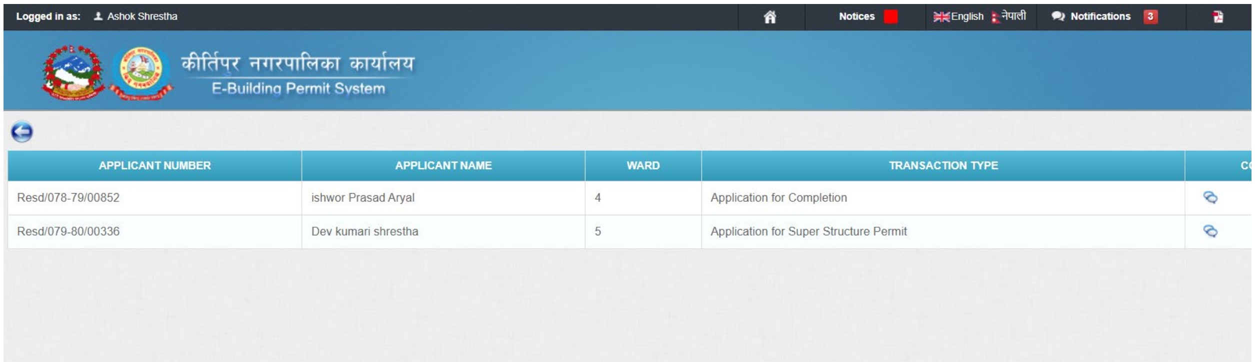
(*) निर्माण सम्पन्न भएका चारै दिशाका फोटाहरु Choose Files No file chosen

(*) घर धनिले हस्ताक्षर गरेको निवेदन Choose Files No file chosen

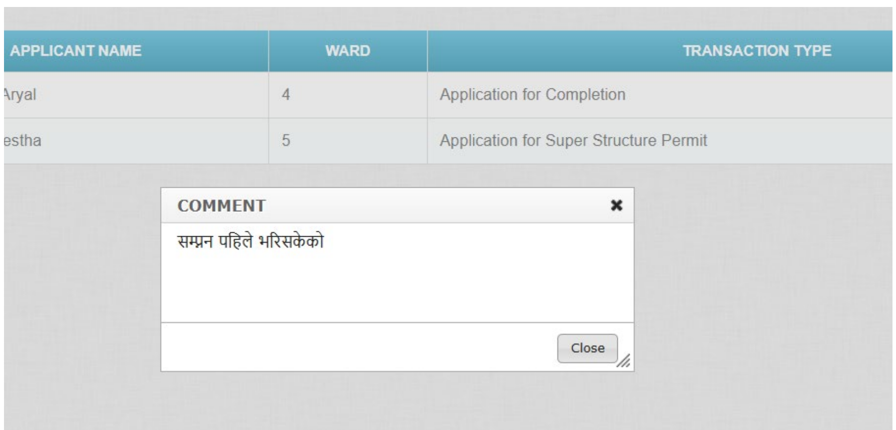
नोट : Please, upload two files(mandatory) before submit

Save

Rejected Transaction Request



Rejected – comment



डिजाईनरले अनलाईन नक्सा पेश गर्नु अघि विशेष चेक गर्नु पर्ने कार्यहरु

- नागरिकता अनुसारको नाम, थर, ठेगाना तथा विवरण ठीक भएको ।
- लालपुर्जा अनुसारको क्षेत्रफल, सिट न., वडा न., टोलको नाम आदि विवरण ठिक भएको ।
- चारकिल्लामा बाटोको विवरण र सेटब्याक सम्बन्धी विवरण नक्सा अनुसार मिलेको ।
- प्रष्ट नापी नक्सा स्क्यान भई अपलोड भएको ।
- बाटोको प्लट रजिस्ट्रार अपलोड भएको ।
- बाटोको चलनचल्ती सिफारिसमा दिशा प्रष्ट उल्लेख भएको ।
- Architecture and Structural Data मा विवरण खाली नभएको ।
- AutoCAD Drawing मा Polyline गरी राखिएको ।
- लालपुर्जा भन्दा बढि क्षेत्रफल साईट प्लानमा नभएको ।
- Structure Report अनुसार नक्सामा Reinforcement Details भएको ।
- सिमा पर्खाल (Compound wall) को लम्बाई, चौडाई site plan मा भएको र पर्खालको Section समेत नक्सामा उल्लेख भएको ।

अनुसुची — १

ई.वि.पि.एस. (eBPS) रजिस्ट्रेशन डेस्कमा जाँच गरिने कार्यहरू

१. आवश्यक कागजातहरू जाँच

सक्कल स्क्यान कपी मात्र पेश भएको हुनुपर्ने (मोबाइल वा क्यामेराले खिचिएको फोटो मान्य हुँदैन) र **डिजाइनरको विद्युतीय हस्ताक्षर** भएको हुनुपर्नेछ।

- **जग्गाधनी लालपुर्जा**
  - सक्कल स्क्यान कपी।
  - जग्गाधनी पुर्जा लिएका वा लिन बाँकी भए, कोर एरिया भनी एकिन भएको अवस्थामा वडा समितिको **हकभोगको सिफारिस पत्र**।
- **गुठी जग्गा**: रैतानी नभएको भए सम्बन्धित **गुठी संस्थान** वा अन्य निकायको सिफारिस पत्रको सक्कल स्क्यान कपी।
- **धितो राखिएको जग्गा**: बैंकको मन्जुरीनामा कागजातको सक्कल वा प्रमाणित स्क्यान कपी।
- **सम्पत्ति कर रसिद**: सक्कल स्क्यान कपी।
- **व्यक्तिगत निजी भवन**: जग्गाधनीको नेपाली नागरिकताको सक्कल स्क्यान कपी।
- **नापी नक्सा**: कित्ता नम्बर स्पष्ट भएको सक्कल स्क्यान कपी (फोटो खिचिएको मान्य हुँदैन)।
- **ब्लूप्रिन्टमा बाटो अस्पष्ट भएमा**: प्लट रजिस्टर, फील्ड बुक उतार, वा वडाको चलनचल्तीको सिफारिस पत्रको सक्कल वा प्रमाणित स्क्यान कपी।
- **भवन सुपरीवेक्षण प्राविधिक प्रतिवेदन**:
  - डिजाईनर र सुपरीवेक्षण सम्झौतापत्रको सक्कल स्क्यान कपी (ख वर्गको भवनको हकमा नगरपालिकामा डिजाईनर अनिवार्य उपस्थित गराई गर्नु पर्ने) ।
- **घरधनीको फोटो**: स्पष्ट हुनुपर्ने (छाप वा केरमेट भएको फोटो मान्य हुँदैन)।
- **मन्जुरीनामा**: सम्बन्धित सबै पक्षहरूको नागरिकताको सक्कल स्क्यान कपी। र मन्जुरीनामा कागजातमा आधिकरीक व्यक्ति (वकिल वा अन्य लेखनदास)को लाइसेन्स नम्बर अनिवार्य हुनुपर्दछ ।

२. विवरण जाँच

- **नाम र थर (Spelling):** नागरिकतामा भएको अनुसार मिलेको छ कि छैन जाँच गर्ने।
- **जग्गाधनी पुर्जा विवरण:**
  - कित्ता नम्बर, म्यापसिट नम्बर, वडा नम्बर (साविक र हाल), क्षेत्रफल e-BPS मा राखिएको विवरणसँग मिलेको छ कि छैन जाँच गर्ने।
- **नापी नक्सा विवरण:** बाटो, सार्वजनिक जग्गा, चार किल्ला आदि विवरण e-BPS मा भरिएको विवरणसँग मिलेको छ कि छैन जाँच गर्ने।

घर नामसारी प्रक्रिया (नगरपालिका स्तरमा)

१. प्रारम्भिक जाँच

- **नगरपालिकाको फाराम:** घर—जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन प्राप्त भएको छ कि छैन जाँच गर्ने।
- **तोक आदेश र दर्ता अवस्था:** दर्ता भएको/नभएको चेक गर्ने।

२. आवश्यक कागजात जाँच

- **जग्गाधनी पुर्जा:** सक्कल स्क्यान कपी।
- **निवेदकको नागरिकता:** सक्कल स्क्यान कपी।
- **सम्पत्ति कर रसिद:** चालु आर्थिक वर्षसम्म तिरेको, सक्कल स्क्यान कपी।
- **गुठी जग्गा:** रैतानी नभएको भए सम्बन्धित गुठी संस्थान वा अन्य निकायको सिफारिस पत्र (सक्कल स्क्यान कपी)।
- **धितो राखिएको जग्गा:** बैंकको मन्जुरीनामा कागजात (सक्कल वा प्रमाणित स्क्यान कपी)।
- **निवेदकको फोटो:** स्पष्ट हुनुपर्ने (छाप वा केरमेट भएको फोटो मान्य हुँदैन)।
- **राजीनामा पत्र/लिखत:** नामसारी लिने र दिने दुवैको स्पष्ट व्यहोरा भएको सक्कल स्क्यान कपी।
- **पहिले पास भएको नक्सा:**
  - सक्कल प्रति।
  - नभएमा वा पास भएको जग्गाको क्षेत्रफलमा थप—घट भएमा नयाँ नक्सा बनाई पेश गर्नुपर्ने।
- **घरको नक्सा प्रमाणपत्र:** (अस्थायी, स्थायी, वा निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र)।

- **चार किल्ला/सन्धियार विवरण**: नाम र कित्ता नम्बर स्पष्ट (प्रमाणपत्रमा उल्लेख हुने)।
- **हालको ब्लूप्रिन्ट नक्सा**: सक्कल कपी।
- **मृत्यु पश्चातको नामसारी** भएमा:
    - मृत्यु प्रमाणपत्र (सक्कल वा प्रमाणित प्रतिलिपि)।
    - मालपोत कार्यालयको टिप्पणीको प्रमाणित प्रतिलिपि।
    - मृतक र निवेदकबीचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र (सक्कल वा प्रमाणित प्रतिलिपि)।

३. e-BPS प्रणालीमा फाइल प्रविष्टि

- **डिजाइनर डेस्क**बाट पहिले पास भएको घरधनीको नाममा नयाँ फाइल **Create** गर्ने (Application for Vacant Land)।
- सम्पूर्ण कागजात अपलोड गर्ने।
- पुरानो पास भएको घरधनीको र घरको विवरण राख्ने।
- फाइल **Registration Desk**मा पठाउने।
- यदि पहिले नै e-BPS बाट नक्सा पास भएको छ भने, उक्त फाइल **Archival Desk** बाट **Registration Desk** मा पठाउने।

४. रजिष्ट्रेशन डेस्क कार्य

- Ownership Transfer मा **Transaction Change** गर्ने।
- नयाँ जग्गाधनीको विवरण राख्ने र **Save** गर्ने।

५. राजस्व र स्वीकृति प्रक्रिया

- नगरपालिकाले तोकेको **राजस्व** हिसाब गर्ने।
- टिप्पणी तयार गरी **सदर** गराउने।
- राजस्व दाखिला गराउने।
- फाइललाई **नामसारी स्वीकृति**का लागि **Executive Desk** मा फर्वार्ड गर्ने।

अनुसुची – २

ई.वि.पि.एस. (eBPS) फिल्ड डेस्कमा जाँच हुने कार्यहरू

१. नयाँ भवन निर्माण सम्बन्धी फिल्ड निरीक्षण

- वडा कार्यालयबाट सर्जमिन भई पेश हुन आएका फाईलहरूको स्थलगत निरीक्षण गर्ने।
- निरीक्षण पश्चात् वास्तविक अवस्था अनुरुप फिल्ड प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- Building Class C र D अन्तर्गतका फाईलहरुको टेक्निकल डेस्कद्वारा तयार गरिएको PDF Architecture Drawing चेक गरी हस्ताक्षर गर्ने ।र AutoCAD मा रहेको Structural drawing चेक गरी PDF तयार गर्ने र हस्ताक्षर सहित राजश्वको लागि फर्वाड गर्ने ।
- Building Class, A, B अन्तर्गतका फाईलहरुको टेक्निकल डेस्कद्वारा तयार गरिएको PDF Architecture & Structural Drawing, चेक गरि हस्ताक्षर गर्ने र राजश्वको लागि फर्वाड गर्ने ।

२. राजश्व तथा जरिवाना निर्धारण

- नगरपालिकाको प्रचलित आर्थिक ऐन बमोजिम आवश्यक राजश्व तथा जरिवाना निर्धारण गर्ने।
- सोही अनुसार प्रक्रिया अगाडि बढाउने।

३. नक्सा भेरिफिकेशन तथा सिफारिस

- टेक्निकल डेस्कबाट तयार गरिएको **Architectural तथा Structural Drawing** हरूको स्थलगत भेरिफिकेशन गर्ने।
- भेरिफिकेशन पश्चात् फिल्ड प्रतिवेदन र प्रमाणपत्रमा (अस्थाई, स्थाई, निर्माण सम्पन्न आदि) हस्ताक्षर सहित स्वीकृतिका लागि Executive Desk मा पेश गर्ने।

४. संसोधन सम्बन्धी कार्य

- फिल्ड निरीक्षणको क्रममा कुनै त्रुटि वा संसोधन आवश्यक देखिएमा फिल्ड प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- डिजाईनर संगको समन्वयमा संसोधित फाईलको नक्सा तयार गरी PDF बनाई हस्ताक्षर गर्ने, संसोधित प्रमाणपत्र जेनेरट गरी हस्ताक्षर सहित प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको राजश्व दाखिलाको लागि राजश्व डेस्कमा फर्वाड गर्ने ।

५. अभिलेखिकरण तथा नियमित सम्बन्धी कार्य

- अभिलेखिकरण तथा नियमित फाईलहरूको स्थलगत जाँच गर्ने।
- भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण ऐन २०८२ अनुसार अभिलेखिकरण सम्बन्धी कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।
- नक्सा तयार गरी हस्ताक्षर गर्ने ।
- फिल्ड जाँच पश्चात् फिल्ड प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- आर्थिक ऐन बमोजिम लाग्ने राजश्व तथा जरिवाना तिराउने व्यवस्था मिलाउने।
- प्रमाणपत्र तयार गरी हस्ताक्षर सहित अन्तिम स्वीकृतिका लागि Executive Desk मा पेश गर्ने।

६. अन्य सम्बन्धित कार्यहरु

- शाखाबाट तोकिएका कार्यहरु गर्ने ।

उपरोक्त कार्यहरूलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गरी सेवा प्रवाहलाई छिटो, पारदर्शी र विश्वसनीय बनाउनु हुन ।

अनुसुची – ३

ई.वि.पि.एस. (eBPS) टेक्निकल डेस्कमा जाँच गर्नुपर्ने कार्यहरू

१. कानुनी मापदण्ड अनुरुप जाँच

- पेश भएका फाईलहरूलाई नगरपालिकाको **सहरी योजना तथा भवन निर्माण ऐन, २०८२** बमोजिम जाँच गर्ने।
- **नेपाल राष्ट्रिय भवन संहिता (NBC)** का प्रावधानहरूको पालना भएको सुनिश्चित गर्ने।

२. प्राविधिक विवरणहरूको जाँच (नयाँ भवन निर्माणको लागि)

- Floor Details
- Setback विवरण
- FAR (Floor Area Ratio)
- Ground Coverage
- बाटो क्षेत्राधिकार (Right of Way)
- Blue Print आदि,
- अन्य आवश्यक प्राविधिक तथा मापदण्ड सम्बन्धी विवरणहरू

३. ड्रइङ जाँच (Drawing Verification)

- Building Class, A, B, C र D को Architectural Drawing को विस्तृत प्राविधिक जाँच गरी PDF तयार गरी हस्ताक्षर गर्ने ।
- Building Class, A र B को Structural Drawing को विस्तृत प्राविधिक जाँच गरी PDF तयार गरी हस्ताक्षर गर्ने ।

४. AutoCAD फाईल जाँच तथा रूपान्तरण

- बुदाँ न. ३ मा उल्लेख भए अनुसारको पेश गरिएको AutoCAD फाईलको सम्पूर्ण विवरण जाँच गर्ने।
- फाईललाई 2 MB भन्दा सानो साइजमा optimize गरी PDF मा रूपान्तरण गर्ने।
- तयार गरिएको PDF मा विद्युतीय हस्ताक्षर (Digital Signature) गर्ने।

५. वडा कार्यालयमा पेश गर्ने प्रक्रिया

- Digital Signature सहितको फाईल सम्बन्धित वडा कार्यालयमा सर्जमिन (Field Verification) का लागि पठाउने।

७. अन्य सम्बन्धित कार्यहरू

- शाखाबाट तोकिएका कार्यहरु गर्ने ।

उपरोक्त कार्यहरूलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गरी सेवा प्रवाहलाई छिटो, पारदर्शी र प्रविधिमैत्री बनाउनु हुन ।

अनुसुची – ४

FLOW CHART FOR APPLICATION FOR None-EBPS/ ABHILEKHIKARAN/NIYAMIT

१. रजिष्ट्रेसन डेस्क (Registration Desk)

- अनुसुची १ अनुसार चेक जाँच गर्ने

२. वार्ड डेस्क (Ward Desk)

- सुचना टास, सुचना टास मुचुल्का, सर्जमिन मुचुल्का
- → Forward to Field Desk

३. फिल्ड डेस्क (Field Desk)

- भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण ऐन २०८२ मा उल्लेख भए अनुसार को सम्पुर्ण कार्य ।

४. राजश्व डेस्क (Revenue Desk)

- आर्थिक ऐन अनुसार राजश्व चेक गरी
- भौचर नम्बर, मिति र रकम दाखिला गर्ने
- → Forward to Executive Desk

५. कार्यकारी डेस्क (Executive Desk)

- चेक जाँच / सिफारिस र स्वीकृत

६. आर्काईभल डेस्क (Archival Desk)

- स्वीकृती भएको फाईलहरुको अभिलेख

अनुसुची — ५

FLOW CHART FOR APPLICATION FOR NEW BUILDING

१. रजिष्ट्रेसन डेस्क (Registration Desk)

- अनुसुची १ अनुसार चेक जाँच गर्ने

२. टेक्निकल डेस्क (Technical Desk)

- Check Architecture, bylaws, setback, FAR, Ground Coverage etc.
- सबै भवन वर्ग - Architecture PDF drawing + हस्ताक्षर
- भवन A, B: Structure PDF drawing + हस्ताक्षर
- → Forward to Ward Desk

३. वार्ड डेस्क (Ward Desk)

- सुचना टास, सुचना टास मुचुल्का, सर्जमिन मुचुल्का
- → Forward to Field Desk

४. फिल्ड डेस्क (Field Desk)

- सबै भवन वर्गको फिल्ड रिपोर्ट तयार गर्ने
- Architecture Drawing check + हस्ताक्षर
- भवन C: Structure PDF drawing check + हस्ताक्षर
- संसोधित नक्सा र सो संग सम्बन्धीत सम्पुर्ण कार्य
- → Forward to Revenue Desk

५. राजश्व डेस्क (Revenue Desk)

- आर्थिक ऐन अनुसार राजश्व चेक गरी
- भौचर नम्बर, मिति र रकम दाखिला गर्ने
- → Forward to Executive Desk

६. कार्यकारी डेस्क (Executive Desk)

- चेक जाँच / सिफारिस र स्वीकृत

७. आर्काईभल डेस्क (Archival Desk)

- स्वीकृती भएको फाईलहरुको अभिलेख