भूमि प्रशासन निर्देशिका,२०८१

नेपाल सरकार

भूमि ब्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय

सिंहदरवार, काठमाडौं

भूमि प्रशासन निर्देशिका, २०८१

(नेपाल सरकार, भूमि ब्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय, माननीय मन्त्रीस्तरबाट

मिति २०८१।११।११ मा स्वीकृत)

पहिलो संशोधन स्वीकृत मिति: २०८२।०१।०३

दोस्रो संशोधन स्वीकृत मिति: २०८२।१०।०७

तेस्रो संशोधन स्वीकृत मिति २०८२।१२।०६

नेपाल सरकार

भूमि ब्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय

सिंहदरवार, काठमाडौं

विषय-सूची

परिच्छेद-१..... १

प्रारम्भिक१

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः..... १

२. परिभाषाः..... १

परिच्छेद - २..... ६

मोठ, स्रेस्ता सम्बन्धी व्यवस्था..... ६

३. मोठ कायम गर्ने तरिकाः..... ६

४. मोठ ठेली तथा स्रेस्ता पाना नम्बर दिनेः..... ६

५. मोठ बाइण्डिङ्ग गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरूः..... ६

६. मोठको सुरक्षाः..... ७

७. फाटेका वा च्यातिएका स्रेस्ता व्यवस्थित गर्नेः..... ८

८. एक स्थानीय तहको स्रेस्ता अर्को स्थानीय तहमा परेमाः..... ८

९. प्रमाणित पुर्जाको स्रेस्ता फेला नपरेमाः..... ९

१०. एउटै स्रेस्तामा एकै नाम भएका एकभन्दा बढी व्यक्तिको जग्गा समावेश भएकोमाः..... १०

११. जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता पुर्जामा प्रमाणित गर्न छुट भएकोमाः..... १०

१२. जग्गाधनी दर्ता स्रेस्तामा जग्गाधनीको नाम, थर वा कुनै ब्यहोरा स्पष्ट नभएमाः..... १०

१३. एउटै जग्गाको दोहोरो स्रेस्ता देखिएमाः..... ११

१४. साविकवालाको स्रेस्ता खारेज गर्नेः..... ११

१५. ऋणीको स्रेस्तामा धनीको नाम उल्लेख भएकोमाः..... ११

१६. कित्ता घेरिएको वा केरिएकोमा सच्याउनेः..... ११

१७. स्रेस्तामा कैफियत जनाउनेः..... १२

१८. कित्ता नलेखिएको महल प्रमाणित भएकोमाः..... १२

१९. स्रेस्ता ज्यादै फोहोर भई नबुझिने भएमाः..... १२

२०. लगतकट्टा भएको जग्गाको स्रेस्ता नभएकोमाः..... १२

२१. नष्ट भएका जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता तयार गर्ने सम्बन्धमाः..... १२
२२. स्रेस्ताको प्रतिलिपि दिनेः १३
२३. पुर्जाको प्रतिलिपि दिनेः १३
२४. पुरानो खिची नयाँ पुर्जा दिनेः १४
२५. जग्गावाला नै मोही कायम भएकोमाः..... १४
२६. स्रेस्ताको पाना खुस्किएमा वा छुट्टिएमाः..... १४
२७. मोठ भिडाउनेः..... १४
२८. मोठमा कारबाहीको ब्यहोरा जनाउनेः..... १४
२९. स्वामित्व परिवर्तन हुँदा गर्नुपर्ने कार्यः..... १४
३०. हक हिस्सा जनाउनेः १५
३१. संयुक्त दर्तावालामध्येका हिस्सावालाले हक हस्तान्तरण गरेकोमाः १५
३२. बाटो कायम गर्नेः..... १५
३३. पृथक पृथक स्वामित्व भएको घरजग्गाको स्रेस्ता तयार गर्नेः..... १५
३४. जग्गाको स्वामित्व एकजनाको र सो जग्गामा बनेको घर अर्कै व्यक्ति (मोही बाहेक) को भएकोमाः १७
३५. निजी गुठीको स्रेस्ताः १७
३६. राजगुठी जग्गाको स्रेस्ताः..... २०
३७. खान्गी जग्गाको ब्यहोरा जनाउनेः..... २१
३८. गुठी अधीनस्थ जग्गा रैतान नम्बरीमा परिणत नभएमाः २१
३९. गुठी जग्गाको मोहीलाई पुर्जा दिनेः..... २१
४०. सरकारी, सार्वजनिक र सामुदायिक जग्गाको स्रेस्ता कायम गर्नेः २१
४१. आयोग वा समिति वा कार्यदल वा कम्पनीबाट भएका निर्णयबमोजिम स्रेस्ता कार्यान्वयन गर्नेः..... ..... २२
४२. कार्यालयको कार्यक्षेत्र परिवर्तन भएमाः..... २४
४३. साविक स्थानीय तहका क्षेत्रभित्र अर्को स्थानीय तहको नामबाट नापी नक्सा भएकोमाः..... २४
४४. लगतकट्टाको स्रेस्ता अद्यावधिक गर्दाः..... २५

४५. जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा दिनेः २५
४६. जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता, पुर्जा प्रमाणित गर्ने अधिकारीः २५
४७. जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता प्रमाणित गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराः २५
परिच्छेद - ३ ..... २७
रैकर तर्फको छुट जग्गा दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था २७
४८. जग्गा दर्ताको लागि निवेदन दिनेः २७
४९. निवेदनमा तोक आदेश र दर्ताः २८
५०. छुट जग्गा दर्ताको निवेदन उपर कारवाहीः २८
५१. कार्यालयले बुझ्नु पर्ने प्रमाणः ३०
५२. छुट जग्गा दर्ता समितिमा पेश गर्नेः ३१
५३. छुट जग्गा दर्ता सम्बन्धी कारबाही अगाडि बढाउन नमिल्ने निवेदनः ३२
५४. छुट जग्गा दर्ता समितिले ध्यान पुऱ्याउनु पर्ने विषयहरूः ३२
५५. छुट जग्गा दर्ता गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरूः ३२
५६. अदालतको फैसला वा मिलापत्रबमोजिम जग्गा दर्ताः ४१
५७. फैसला वा मिलापत्रबमोजिमको जग्गा सरकारी वा सार्वजनिक महलमा दर्ता भएकोमाः ४२
५८. कित्ताकाट हुने गरी भएका फैसला वा मिलापत्रबमोजिमको दर्ताः ४२
५९. हदबन्दीभन्दा बढी प्राप्त तथा जफत भई बिक्री वितरण भएको जग्गाको दर्ताः ४२
६०. उखडा जग्गा दर्ता सम्बन्धी व्यवस्थाः ४२
६१. झोरा क्षेत्रको जग्गा दर्ता सम्बन्धी व्यवस्थाः ४२
६२. नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्को निर्णयबमोजिम दर्ताः ४३
६३. सट्टापटाको निर्णयबमोजिमको सरकारी सट्टाभर्नाको जग्गा दर्ताः ४३
६४. जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४ बमोजिम जग्गा दर्ताः ४३
६५. छुट जग्गा दर्ता सम्बन्धी विशेष व्यवस्थाः ४३
६६. तेरो मेरो परेको जग्गाको निर्णय सम्बन्धमाः ४४
६७. कार्यालयले हक कायमको लागि अदालत जान सुनाएका दुबै पक्षहरू अदालत नगएकोमाः ४५

६८. पुनरावेदनको म्याद दिएकोमा निर्णय कार्यान्वयनः ४५
६९. छुट जग्गा दर्ताको निर्णयः ४५
७०. जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता तथा पुर्जा तयारः ४६
७१. नापनक्सा छुट भएको जग्गाको दर्ता सम्बन्धी व्यबस्थाः ४६
७२. छुट जग्गा दर्ता खुलिरहन नपर्नेः ४७
७३. भू-सूचना प्रणालीमा अपलोड गर्नेः ४८
परिच्छेद-४ ..... ४९
गुठी, स्वबासी र वेनिस्सा जग्गा दर्ता तथा बिर्ता जग्गा रैकरमा परिणत गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था ४९
७४. गुठी, गुठीका प्रकार र गुठी जग्गाः ४९
७५. गुठी जग्गाको दर्ताः ५०
७६. गुठी जग्गा यकिन गर्न लुजसिट र नापी क्षेत्रीय किताब भिडाउनेः ५२
७७. गुठीको स्रेस्ता व्यवस्थित गर्नेः ५२
७८. मोही सम्बन्धी कारबाही गर्ने अधिकारः ५३
७९. गुठी जग्गामा हदबन्दी सम्बन्धी व्यवस्थाः ५३
८०. मोहीयानी हक खरिद बिक्री गर्न सकिने विशेष व्यवस्थाः ५३
८१. खान्गीको जग्गा बेचबिखन गर्न नपाउनेः ५४
८२. मोही परिवर्तन, समाप्ति तथा कायमः ५४
८३. गुठी रैतान नम्बरी जग्गाको मालपोत सम्बन्धमाः ५४
८४. गुठी अधीनस्थ जग्गा रैतान नम्बरीमा परिणत सम्बन्धमाः ५५
८५. अधीनस्थ जग्गाको कूत असुल गर्नेः ५५
८६. संस्थानले गर्नुपर्ने काम गर्ने कार्यालयको थप काम, कर्तव्य र अधिकारः ५५
८७. मासिक विवरण संस्थानमा पठाउनेः ५६
८८. स्वबासी र वेनिस्सा जग्गा सम्बन्धमाः ५६
८९. बिर्ता जग्गा र बिर्ता जग्गाका प्रकारः ५७
९०. बिर्ता जग्गा रैकरमा परिणत गरी दर्ता गर्ने सम्बन्धी व्यवस्थाः ५९

९१. संवत् २०४९ आषाढ मसान्त अगाडि बिर्तावालबाट परेका निवेदनमा कारवाहीः ६१
९२. बिर्ता जग्गा दर्ताको लागि दरखास्त सम्बन्धी व्यवस्थाः ६१
९३. दरखास्त साथ पेश गर्नुपर्ने कागजातहरूः ६२
९४. रैकर परिणत दर्ता गर्न परेको निवेदन उपर कार्यालयबाट गरिने प्रक्रियाः ६२
९५. बिर्ता र रैकर लगत भिडाउनेः ६४
९६. छुट जग्गा दर्ता समितिमा पेश गर्नेः ६४
९७. साविक लगतमा दर्ताको ब्यहोरा जनाउनेः ६४
९८. अभिलेख राख्नेः ६४
९९. मोहीको लगतकट्टा गर्नेः ६४
१००. बिर्ता जग्गा रैकर परिणत गर्ने अधिकारीः ६४
१०१. पुनरावेदनको म्यादः ६५
१०२. बिर्तावालाका नाममा रोक्का रहेकोमाः ६५
१०३. फर्मायसी बिर्ता जग्गा मोहीका नाममा दर्ता हुनेः ६५
१०४. बिर्ता लगतः ६५
१०५. बिर्ता जग्गा हो, होइन भन्ने विवाद परेमाः ६५
१०६. बिर्तावाल आफैंले कमाएको बिर्ता जग्गाः ६६
१०७. छुट जग्गा दर्ता खुलिरहन नपर्नेः ६६
१०८. भू-सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट तथा अपलोड गर्नेः ६६
परिच्छेद-५ ..... ६७
लिखत पारित वा लिखत रजिष्ट्रेशन सम्बन्धी व्यवस्था ६७
१०९. लिखत पारित भएको मानिनेः ६७
११०. लिखत रजिष्ट्रेशनः ६७
१११. पारित गराउनु पर्ने लिखतः ६७
११२. अन्य लिखत पारित गर्न सक्नेः ६८
११३. डोर मार्फत् लिखत पारित हुन सक्नेः ६८

११४. भू-सूचना प्रणालीको माध्यमद्वारा बेजिल्ला वा बेइलाकाबाट लिखत पारित गराउन सक्नेः..... ७१
११५. जग्गाधनी संकेत नम्बर प्राप्त गर्नुपर्नेः..... ७२
११६. रित पुऱ्याई लिखत तयार गर्नेः..... ७२
११७. लिखत पारित गर्ने प्रक्रियाः..... ७२
११८. लिखत पारित गर्नेले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरूः..... ७६
११९. अदालतको फैसलाबमोजिम लिखत पारित गर्नेः..... ७७
१२०. बेजिल्ला वा बेइलाकाबाट प्राप्त लिखत राख्नेः..... ७७
१२१. दस्तुर बुझेपछि लिखतमा पनि रकम उल्लेख गर्नेः..... ७७
१२२. ऋणी धनीले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरूः..... ७७
१२३. अचल सम्पत्ति हक हस्तान्तरण गर्दा पेश गर्नुपर्ने प्रमाणहरूः..... ७८
१२४. हदबन्दीभन्दा बढी जग्गाको लिखत पारित गर्न नहुनेः..... ७९
१२५. गुठी अधीनस्थ जग्गाको लिखत पारितः..... ७९
१२६. स्रेस्ता वा पुर्जामा घर उल्लेख नभएको तर स्थानीय तहको सिफारिसमा घर उल्लेख भएकोः. ७९
१२७. स्रेस्ता वा पुर्जामा घर उल्लेख भएको तर स्थानीय तहको सिफारिसमा घर उल्लेख नभएकोः. ७९
१२८. गैर आवासीय नेपालीको नाममा लिखत पारित गर्ने सम्बन्धी व्यवस्थाः..... ८०
१२९. संघ संस्थाको नाममा वा नामबाट लिखत पारित गर्नेः..... ८०
१३०. विदेशी राजदूतावास, वाणिज्य दूतावास वा कुटनीतिक नियोगको नाममा वा नामबाट लिखत पारितः ८१
१३१. शिक्षण संस्थाको नाममा वा नामबाट लिखत पारितः..... ८१
१३२. सट्टापट्टाको लिखत पारितः ८२
१३३. दर्ताफारीको लिखत पारितः..... ८२
१३४. सगोलनामा वा संयुक्त नाममा लिखत पारितः ८२
१३५. करारनामा वा शर्तनामाको लिखत पारितः..... ८२
१३६. मानो जोडिएको, मानो छुट्टिएको लिखत पारितः..... ८२
१३७. कपाली तमसुक पारितः..... ८२

१३८. शर्त उल्लेख भएको जग्गाको लिखत पारितः ८३
१३९. घरको तलाको लिखत पारितः ८३
१४०. जग्गा एउटाको घर अर्कैको भएकोमा लिखत पारितः ८३
१४१. मोहीले घरजग्गा बिक्री गर्न पाउनेः ८४
१४२. आवास इकाईको बिक्री र स्वामित्व हस्तान्तरणः ८४
१४३. श्री पशुपतिनाथ विकास कोष अन्तर्गतको जग्गाको लिखत पारितः ८५
१४४. सम्पत्ति पाउने व्यक्तिको स्वामित्व हुनेः ८५
१४५. निजी सम्पत्ति हस्तान्तरण गर्न सक्नेः ८५
१४६. संयुक्त सम्पत्ति बिक्री गरी हस्तान्तरण गर्न सकिनेः ८५
१४७. अंशियारको मञ्जुरी नलिई सगोलको सम्पत्ति हस्तान्तरण गर्न नपाउनेः ८५
१४८. घर व्यवहारको लागि सगोलको सम्पत्ति बिक्री गर्न सक्नेः ८५
१४९. दोहोरो पारी सम्पत्ति हस्तान्तरण गर्न नहुनेः ८६
१५०. संरक्षक वा माथवरले दान वा वकस दिन नसक्नेः ८६
१५१. अधिकृत वारेस सम्बन्धी व्यवस्थाः ८६
१५२. अधिकृत वारेस मार्फत् अचल सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण गर्न सक्नेः ८६
१५३. अधिकृत वारेसको हैसियत अन्त्य हुनेः ८८
१५४. सक्कल अधिकृत वारेशनामा हराएकोमाः ८८
१५५. अन्य व्यक्ति वारेस भई सम्पत्ति खरिद वा प्राप्त गरी दिन सक्नेः ८८
१५६. असक्षम वा अर्धसक्षम व्यक्तिको नाममा सम्पत्ति खरिद वा प्राप्त गर्न सक्नेः ८८
१५७. विदेशीलाई अंश वा अपुताली प्राप्त भएमा हस्तान्तरण गर्नुपर्नेः ८८
१५८. हालैको वकसपत्रको लिखत पारितः ८९
१५९. दान वा वकसपत्र वदर सम्बन्धमाः ८९
१६०. शेषपछिको वकसपत्र संशोधन वा रद्द गराउन सक्नेः ८९
१६१. अंशवण्डा वा अंशभरपाई वा अंश छोडपत्र सम्बन्धमाः ९०
१६२. फलोपभोग अन्तरगतको सम्पत्ति बहाल, लिज, वा बन्धकीमा दिन सक्नेः ९१

१६३. बन्धकी र लखबन्धकी सम्बन्धी व्यवस्थाः ९१
१६४. कम्पनीले जग्गा लिन दिन पाउनेः ९३
१६५. कम्पनीको सम्पत्ति लिक्वीडेटरले धितो राख्ने वा बिक्री गर्नेः ९३
१६६. बेजिल्ला बेइलाकाबाट प्राप्त लिखत राख्नेः ९३
१६७. नगर विकास समितिले बिक्री वितरण गरेको जग्गाको लिखतः ९३
१६८. बैंकमा जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा रहेको अवस्थाको जग्गाको लिखत पारित गर्नेः ९४
१६९. लिखत पारित (रजिष्ट्रेशन) दस्तुर सम्बन्धी व्यवस्थाः ९४
१७०. न्यूनतम मूल्याङ्कन समितिः ९४
१७१. घरको मूल्य कायम गर्नेः ९४
१७२. लिखतमा अङ्क खुलाउनु पर्नेः ९४
१७३. घर छुटाई लिखत पारित भएकोमाः ९४
१७४. नष्ट भएको पारित लिखत अध्यावधिक गर्नेः ९५
१७५. सक्षम, असक्षम र अर्धसक्षम व्यक्तिको सम्बन्धमाः ९५
१७६. कानूनी व्यक्तिले सक्षमता प्राप्त गर्नेः ९५
१७७. संरक्षक र माथवर सम्बन्धी व्यवस्थाः ९५
१७८. संरक्षक र माथवरले अचल सम्पत्ति बिक्री गर्न सक्नेः ९५
१७९. भू-सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट तथा अपलोड गर्नेः ९५
परिच्छेद-६ ..... ९७
घरजग्गा रोक्का तथा फुकुवा सम्बन्धी व्यवस्था ९७
१८०. घरजग्गा रोक्का भएको मानिनेः ९७
१८१. रोक्का पूर्जीः ९७
१८२. घरजग्गा रोक्का सम्बन्धी व्यवस्थाः ९७
१८३. रोक्का रहेको जानकारी दिनेः ९८
१८४. रोक्का राख्न नमिल्ने अवस्थाहरुः ९८
१८५. रोक्का फुकुवा गर्नेः ९९

१८६. पहिलो रोक्काको प्रयोजन समाप्त भएपछि रोक्का रहने गरी दोहोरो रोक्का रहेकोमाः.....१०१
१८७. रोक्का किताबको नमूनाः.....१०१
१८८. गोश्वारा रोक्का फुकुवा गर्नेः.....१०१
१८९. रोक्का पत्रलाई पहिलो प्राथमिकता दिनेः.....१०१
१९०. पुनःनापी भएको क्षेत्रको रोक्काः.....१०१
१९१. रोक्का भिडाउनु पर्ने अवस्थाः.....१०१
१९२. रोक्का रहे तापनि लिखत पारित गर्न हुनेः.....१०१
१९३. भू-सूचना प्रणालीको प्रयोग गरी रोक्का फुकुवा गर्नेः.....१०२
१९४. भू-सूचना प्रणालीमा प्रविष्टि तथा अपलोड गर्नेः.....१०२
परिच्छेद-७.....१०३
अपुताली तथा जग्गा नामसारी सम्बन्धी व्यवस्था.....१०३
१९५. अपुताली तथा घरजग्गा नामसारी सम्बन्धमाः.....१०३
१९६. नामसारीको निवेदन सम्बन्धी व्यवस्थाः.....१०३
१९७. नामसारी गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रक्रियाः.....१०३
१९८. बिदेशीलाई अंश वा अपुताली प्राप्त भएमा त्यस्तो सम्पत्ति नेपाली नागरिकलाई हस्तान्तरण गर्नुपर्नेः १०५
१९९. नामसारी सम्बन्धी कारबाही र निर्णयः.....१०५
२००. धर्मपुत्र वा धर्मपुत्रीको हक तथा अधिकारः.....१०७
२०१. अपुताली स्वीकार गर्न कर नलाग्नेः.....१०८
२०२. संयुक्त दर्तावालामध्ये कुनै दर्तावाला मृत्यु भएमाः.....१०८
२०३. निजी गुठी जग्गाको नामसारीः.....१०८
२०४. गुठी रैतान नम्बरी जग्गाको नामसारीः.....१०८
२०५. गुठी अधीनस्थ जग्गाको मोही नामसारीः.....१०८
२०६. भू-सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट तथा अपलोड गर्नेः.....१०९
परिच्छेद -८.....११०

जग्गाधनी र जग्गाको विवरण संशोधन सम्बन्धी व्यवस्था..... ११०
२०७. संशोधन गर्न सकिने: ११०
२०८. संशोधनका लागि निवेदन दिनु पर्ने: ११०
२०९. जग्गाधनी विवरणमा संशोधन गर्नु परेमा खुलाउनु पर्ने कुराहरू: ११०
२१०. जग्गाको विवरण संशोधन गर्नु परेमा खुलाउनु पर्ने कुराहरू: १११
२११. निवेदन परेपछि कार्यालयले अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया: १११
२१२. निर्णय गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू: ११२
२१३. जग्गाधनी दर्ता स्रेस्तामा नाम थर, फरक परेमा: ११४
२१४. विरह परिवर्तन नगर्ने: ११४
२१५. घर कायम गर्ने प्रक्रिया: ११५
२१६. घर पाताल जनाउने प्रक्रिया: ११६
२१७. विगतमा कायम भएको निजी बाटोलाई परिवर्तन गर्ने: ११८
२१८. कित्ता नम्बर फरक परेको: ११९
२१९. स्थानीय तहको नाम फरक परेकोमा: ११९
२२०. रोक्का रहेको जग्गाको संशोधन गर्नु पर्दा: ११९
२२१. जग्गावालाको तीनपुस्ते संसोधन: १२०
२२२. नक्सा अनुसार क्षेत्रफल संशोधन (टायल चेक) गर्ने: १२१
२२३. नापी नक्सा अध्यावधिक गर्ने: १२२
२२४. स्रेस्तामा यथावत रही नक्सामा कित्ताकाट भएको: १२३
२२५. स्रेस्तामा कित्ताकाट भएको तर नक्सामा कित्ताकाट नभएको: १२३
२२६. नक्सा, प्लट रजिष्टर र स्रेस्तामा नम्बर फरक भएकोमा: १२३
२२७. दोहोरो दर्ता स्रेस्ता कायम भएको: १२४
२२८. लिखतबमोजिम कित्ताकाट गर्न पठाएकोमा नक्सामा क्षेत्रफल फरक परेमा: १२५
२२९. नक्सामा बाटो नदेखिएको र स्थानीय तहको सिफारिसमा बाटो देखिएको: १२५
२३०. कार्यालयबाट भएको काम कारबाही बदर गर्ने: १२५

२३१. भू-सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट तथा अपलोड गर्नेः.....१२५
परिच्छेद - ९.....१२६
घरजग्गा दाखिल खारेज सम्बन्धी व्यवस्था.....१२६
२३२. पारित लिखतबमोजिम दाखिल खारेजः.....१२६
२३३. अपुताली वा घरजग्गा नामसारी निर्णयबमोजिमको दाखिल खारेजः.....१२७
२३४. अदालतको फैसला वा मिलापत्रबमोजिम दाखिल खारेजः.....१२७
२३५. जग्गा प्राप्ति ऐनबमोजिम प्राप्त भएको जग्गाको दाखिल खारेजः.....१२९
२३६. हकसफा गर्ने निर्णयबमोजिमको दाखिल खारेजः.....१२९
२३७. नेपाल सरकारको निर्णयबमोजिम दाखिल खारेजः.....१२९
२३८. अदालत वा सरकारी कार्यालय वा संगठित संघ संस्थाबाट लिलाम भएको जग्गाको दाखिल खारेजः १२९
२३९. बैंक वित्तीय संस्था वा सहकारी संघ संस्थाको बन्धकी लिखत वा पत्रबाट दाखिल खारेजः..१२९
२४०. साविकवालाको नाममा जग्गा फिर्ता गरेकोमाः.....१२९
२४१. जग्गावाला र मोही बीच भएको जग्गाको बाँडफाँडबमोजिमको दाखिल खारेजः.....१२९
२४२. शेषपछिको बकसपत्र वा अष्टलोह लिखत बमोजिम हस्तान्तरण गरेको सम्पत्तिको दाखिल खारेजः. १३०
२४३. पति, पत्नीले दिएको शेषपछिको वकसपत्र वा अष्टलोहको दाखिल खारेजः.....१३०
२४४. अदालतबाट तयार भएको नक्साबमोजिम दाखिल खारेजः.....१३०
२४५. फैसला, मिलापत्र, पूर्जीमा स्थानीय तह, वडा नम्बर, सिट नम्बर, कित्ता नम्बर, क्षेत्रफल फरक परेकोमाः १३१
२४६. पारित लिखत, फैसला, पूर्जीबमोजिम कित्ताकाट गर्नुपर्ने जग्गा पहिले नै कित्ताकाट भएकोमाः..... .....१३१
२४७. अघिल्लो लिखत वा फैसलाले पाउने जग्गा कित्ताकाट भइसकेकोमाः.....१३१
२४८. राजगुठीको जग्गा अदालतबाट फैसला वा मिलापत्र भएकोमाः.....१३१
२४९. निजी गुठीको जग्गा दाखिल खारेज हुने गरी मिलापत्र वा फैसला भएकोमाः.....१३१
२५०. लिखत बदर भएपछि बदर भएको व्यहोरा लिखतमा जनाउनेः १३१

२५१. फैसला, मिलापत्र वा पारित लिखतबमोजिम दाखिल खारेज गर्नुपर्ने जग्गा साविक दर्तावालाका हकवालाका नाममा नामसारी भएकोमाः.....१३२
२५२. फैसला वा मिलापत्र वा लिखतबमोजिम पाउने व्यक्ति परलोक भएमाः.....१३२
२५३. वेजिल्ला वा वेइलाकाबाट लिखत पारित भएको गुठी अधीनस्थ जग्गाको दाखिल खारेजः....१३२
२५४. एउटै कित्तामध्ये अलग अलग व्यक्तिलाई मध्ये गरी लिखत गरी दिएको र क्षेत्रफल घटी बढी भएकोमाः १३२
२५५. सरकारी कार्यालय वा संगठित संस्था खारेज भएमा वा गाभिएमाः.....१३३
२५६. एउटा कम्पनी अर्को कम्पनीमा गाभिएमा वा परिवर्तन भएमाः.....१३३
२५७. वेजिल्ला वा वेइलाकामा पास भएको लिखतको जग्गाको स्रेस्ता पुर्जामा क्षेत्रफल फरक परेकोमाः १३३
२५८. नापी हुँदाको स्थानीय तहको नाम परिवर्तन भएकोमाः.....१३३
२५९. हदबन्दीभन्दा बढी वा जफत भएका जग्गा बिक्री वितरणबमोजिमको दाखिल खारेजः.....१३३
२६०. बाटो नेपाल सरकारको नाममा कायम गर्नु पर्नेः १३४
२६१. दाखिल खारेज गर्ने प्रकृयाः १३४
२६२. भू-सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट तथा अपलोड गर्नेः.....१३४
परिच्छेद-१० .....१३५
अचल सम्पत्तिको हकसफा (निखन्ने) सम्बन्धी व्यवस्था.....१३५
२६३. अचल सम्पत्तिको हकसफाः १३५
२६४. हकसफा गर्दाको कार्यविधिः.....१३५
२६५. गुठी जग्गाको मोहीयानी हक बिक्री भएकोमाः.....१३५
२६६. भू-सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट तथा अपलोड गर्नेः.....१३५
परिच्छेद-११ .....१३६
पुनः नापीबमोजिम स्रेस्ता अध्यावधिक तथा हालसाविक सम्बन्धी व्यवस्था.....१३६
२६७. हाल साविक सम्बन्धमाः.....१३६
२६८. भू-सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट तथा अपलोड गर्नेः.....१३७
परिच्छेद - १२.....१३८

जग्गाको लगतकट्टा सम्बन्धी व्यवस्था १३८
२६९. जग्गा वेसाबुद वा वेकम्मा भएकोमा लगतकट्टा गर्ने: १३८
२७०. सार्वजनिक प्रयोजनको लागि लगतकट्टा गर्ने: १३८
२७१. प्लानिङ्ग परमिट अनुसार सार्वजनिक उपयोगको लगतकट्टा: १३८
२७२. लगतकट्टा सम्बन्धी थप प्रक्रिया: १३८
२७३. सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक जग्गाको लगत कट्टा: १३९
२७४. जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४ बमोजिम प्राप्त हुने जग्गाको लगतकट्टा: १३९
२७५. सार्वजनिक सडक ऐन, २०३१ बमोजिम प्राप्त हुने जग्गाको लगतकट्टा: १४०
२७६. लगतकट्टा गर्दा साविकको स्रेस्ता खारेज भई हालको स्रेस्ता कायम हुन छुट भएमा: १४०
२७७. लगतकट्टा गर्दा साविकको स्रेस्ता खारेज नभई हालको स्रेस्ता कायम भएमा: १४०
२७८. जग्गाधनी नखुलाई कित्ता मात्र उल्लेख गरी प्राप्त भएकोमा: १४०
२७९. हालवालाको नामबाट दाखिल खारेज: १४०
२८०. योजनामा परेको लगतकट्टा गर्न बाँकी जग्गाको नक्सामा सीमाङ्कन गर्ने: १४१
२८१. राजस्व असुल गर्ने: १४१
२८२. भू-सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट तथा अपलोड गर्ने: १४१
परिच्छेद-१३ ..... १४२
जग्गाको हदबन्दी सम्बन्धी व्यवस्था १४२
२८३. जग्गावालाको हैसियतले राख्न पाउने जग्गाको अधिकतम हद: १४२
२८४. जग्गाको हदबन्दी छानविन गर्ने: १४२
२८५. जग्गा प्राप्त गर्नमा प्रतिवन्ध: १४५
२८६. मोहीको हदबन्दी सम्बन्धी व्यवस्था: १४६
२८७. जग्गाको हदबन्दी छुट दिने सम्बन्धी आदेश: १४६
परिच्छेद-१४ ..... १४८
मोही सम्बन्धी व्यवस्था १४८
२८८. मोहीको हक प्राप्त हुने अवस्था: १४८

२८९. मोही हक कायम गर्ने प्रकृयाः १४८
२९०. मोहीको लगत अध्यावधिक गर्नेः १४८
२९१. मोही प्रमाणपत्र दिनेः १४९
२९२. मोही हक नामसारीः १४९
२९३. मोही बेदखलीः १५०
२९४. मोही लगतकट्टा गर्ने व्यवस्थाः १५०
२९५. पुनरावेदनः १५२
परिच्छेद-१५ ..... १५३
मोही लागेको जग्गाको जग्गा बाँडफाँड सम्बन्धी व्यवस्था १५३
२९६. जग्गा बाँडफाँड गर्न निवेदन दिनुपर्नेः १५३
२९७. भू-सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट तथा अपलोड गर्नेः १६०
परिच्छेद -१६ ..... १६१
सरकारी, सार्वजनिक र सामुदायिक जग्गाको संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था १६१
२९८. सरकारी, सार्वजनिक र सामुदायिक जग्गाको संरक्षणः १६१
२९९. सरकारी, सार्वजनिक र सामुदायिक जग्गा सम्बन्धमा अदालतबाट भएको फैसला कार्यान्वयनः १६३
परिच्छेद-१७ ..... १६५
राजस्व असूली तथा दाखिला सम्बन्धी व्यवस्था १६५
३००. कार्यालयबाट असुल हुने राजश्वः १६५
३०१. लेखाको सिद्धान्त आधार र लेखाको ढाँचाः १६५
३०२. राजस्व दाखिला र राजस्वको लेखाः १६५
३०३. थैली अङ्क सम्बन्धीः १६५
३०४. साविकमा पारित लिखतको दाखिल खारेज गर्दा लाग्ने राजस्वः १६८
३०५. प्रतिलिपि दस्तुरः १६८
३०६. समन्वय गरी राजस्व असुली गर्नेः १६८

३०७. रजिष्ट्रेशन शुल्क, सेवा शुल्क र दस्तुर असुल तथा बाँडफाँडः १६६
३०८. राजस्व तथा सेवा शुल्क बाँडफाँड गर्नेः १६८
परिच्छेद-१८ ..... १७०
तामेली व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था १७०
३०९. तामेली दर्ता किताबमा दर्ता गर्ने १७०
३१०. कागजात तामेलीमा बुझाउनेः १७०
३११. कार्यालय प्रमुखले निरीक्षण गर्नेः १७०
३१२. तामेलीमा रहेका लिखत तथा मिसिलहरू दर्ता गर्नेः १७०
३१३. दर्ता रजिष्ट्रमा पोका नम्बर उल्लेख गर्नेः १७०
३१४. मिसिलको पोका मिलाएर राख्नेः १७०
३१५. लिखत बाइन्डिङ गर्ने १७१
३१६. अदालत वा अन्य निकायबाट माग भएको कागजात पठाउनेः १७१
३१७. मिसिल पठाउँदा वा फिर्ता प्राप्त हुँदा अभिलेखमा जनाउनेः १७१
३१८. सक्कल स्रेस्ता पठाउन नहुनेः १७१
३१९. मिसिल कागजात धुल्याउने सम्बन्धी व्यवस्थाः १७२
३२०. नष्ट भएको मिसिल अध्यावधिक गर्नेः १७३
३२१. मिसिल हराएमा मासिएमा हुने दण्ड सजायः १७३
३२२. लिखत सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेः १७३
३२३. मिसिल तथा लिखत कागजहरु बाहिरी व्यक्तिलाई दिन नहुनेः १७३
३२४. दर्ता डायरी किताब व्यवस्थित गर्नेः १७३
३२५. तामेली फाँटको कर्मचारीको व्यबस्थाः १७३
३२६. बरबुझारथको अभिलेख राख्नेः १७४
३२७. स्वचालित तालाबन्दी (डोरलक) प्रविधिको प्रयोग गर्नेः १७४
पारिच्छेद १९ ..... १७५
नापी कार्यालयको सहयोगमा सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य १७५

३२८. नापी कार्यालयबाट सहयोग पुऱ्याउनु पर्ने: १७५
३२९. नापी कार्यालयसँग समन्वयमा हुने कार्य: १७५
३३०. नापी क्षेत्रीय किताब र नक्साको विवरण राख्ने: १७५
३३१. कित्ताकाट गर्न लेखी पठाउने: १७५
३३२. लिखत, आदेश, र फैसला अनुरूप कित्ताकाट नभएकोमा: १७६
३३३. पहिले नै कित्ताकाट भएको: १७६
३३४. नक्साको मार्जिन फाटेको वा खापिएको: १७६
३३५. नक्सामा मसी भर्ने: १७७
३३६. ट्रेश प्रमाणित गर्ने: १७७
३३७. नक्सा ट्रेशमा लिने दिनेको सही गराउने: १७७
३३८. नक्साको कुनै कित्ताको छुट्टै नक्सा तयार गरी साविक नक्सा र नापी क्षेत्रीय किताब यथावत रहेकोमा: १७७
३३९. भोग र नक्सा फरक परेकोमा: १७७
३४०. कित्ता एकिकृत गर्ने: १७७
३४१. नक्सा अद्यावधिक गर्ने: १७८
३४२. शहरी क्षेत्रको जग्गाको कित्ताकाट: १७८
परिच्छेद- २० ..... १७९
मासिक एवं वार्षिक विवरण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था १७९
३४३. मासिक तथा वार्षिक विवरण पेश गर्ने: १७९
३४४. आर्थिक कारोबारको वार्षिक प्रतिवेदन: १७९
३४५. सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण: १७९
३४६. विकास कार्यक्रम वा आयोजना तर्फ प्रगति प्रतिवेदन पठाउने: १८०
३४७. वेवसाइटमा विवरण राख्ने: १८०
३४८. प्रगति प्रतिवेदन पठाउने जिम्मेवारी: १८०
परिच्छेद- २१ ..... १८१

भू-सूचना प्रणाली..... १८१
३४९. भू-सूचना प्रणाली सञ्चालन गर्नुपर्ने:..... १८१
३५०. आधिकारिक तथा प्रमाणिक कारोवार तथा अभिलेख मानिने:..... १८१
३५१. मन्त्रालयको काम, कर्तव्य र अधिकार:..... १८१
३५२. भू-सूचना प्रविधि समिति गठन:..... १८१
३५३. भू-सूचना प्रविधि समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:..... १८२
३५४. महानिर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार:..... १८२
३५५. सूचना प्रविधि निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार:..... १८४
३५६. कार्यालय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार:..... १८४
३५७. प्रयोगकर्ताको किसिम, काम, कर्तव्य र अधिकार:..... १८६
३५८. प्रणाली व्यवस्थापकको किसिम, काम, कर्तव्य र अधिकार:..... १८७
३५९. सहायक प्रणाली व्यवस्थापकको काम कर्तव्य र अधिकार:..... १८८
३६०. सेवाग्राहीको दायित्व:..... १८८
३६१. सूचनाको प्रविष्टीकरण:..... १८८
३६२. डिजिटल डाटा रूजु तथा प्रमाणीकरण:..... १९०
३६३. भूमि अभिलेखको सुरक्षा:..... १९२
३६४. डिजिटल डाटा स्थानान्तरण)माइग्रेशन(तथा कारोबार:..... १९२
३६५. डाटावेस व्यवस्थापन तथा सुरक्षा:..... १९२
३६६. सङ्केत कोडको व्यवस्थापन:..... १९४
३६७. जग्गा दोहोरो दर्ता देखिएमा:..... १९४
३६८. जग्गा प्रशासनमा विद्युतीय सेवा सञ्चालन:..... १९४
३६९. विद्युतीय प्रणाली मार्फत् कार्यसम्पादन प्रक्रिया:..... १९५
३७०. जग्गाधनी सङ्केत नम्बर तथा जग्गाधनीको अभिलेख एकीकरण सम्बन्धी व्यवस्था:..... १९८
३७१. नागरिकता विवरण प्रविष्ट गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था:..... १९९
३७२. जन्ममिति प्रविष्ट गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था:..... २००

३७३. संलग्न प्रमाण कागजात सम्बन्धी व्यवस्थाः २००
३७४. निवेदन तथा फाराम व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्थाः २००
३७५. ड्राफ्ट वा प्रकृया अगाडि नबढेका निवेदन खारेज सम्बन्धी व्यवस्थाः २०१
३७६. राजस्व सङ्कलन गर्ने बैंक वा वित्तीय संस्थाः २०१
३७७. प्रणालीको परीक्षणः २०१
३७८. भू-सेवा केन्द्रको अनुमतिः २०२
३७९. अनुमतिपत्रको लागि निवेदन पेश गर्ने समय सम्बन्धी व्यवस्थाः २०३
३८०. अनुमतिपत्र जारी गर्नु अघि कार्यालयले गर्नुपर्ने कार्यः २०४
३८१. भू-सेवा केन्द्र सञ्चालनको लागि चाहिने योग्यताः २०४
३८२. भू-सेवा केन्द्र सञ्चालनको लागि चाहिने आधारभूत पूर्वाधारः २०६
३८३. अनुमतिपत्रको दस्तुर, अवधि तथा नवीकरण सम्बन्धी व्यवस्थाः २०६
३८४. भू-सेवा केन्द्रको नामसारी सम्बन्धी व्यवस्थाः २०७
३८५. धरौटी वा बैंक जमानत जफत तथा फिर्ताः २०८
३८६. भू-सेवा केन्द्रबाट प्रदान गरिने सेवाहरुः २०९
३८७. भू-सेवा केन्द्र व्यवस्थापन तथा सहजीकरण समिति सम्बन्धी व्यवस्थाः २०९
३८८. कार्यालयले आफ्नै भू-सेवा केन्द्र स्थापना गर्न सक्नेः २१०
३८९. प्रयोगकर्ता (युजर एकाउण्ट) को किसिमः २१०
३९०. पटके प्रयोगकर्ता सम्बन्धी व्यवस्थाः २१०
३९१. भू-सेवा केन्द्रका प्रयोगकर्ताले गर्न पाउने कार्यः २११
३९२. भू-सेवा केन्द्र बाहेकका प्रयोगकर्ताले गर्न पाउने कार्यः २११
३९३. प्रणाली व्यवस्थापकले गर्न पाउने कार्यः २२०
३९४. केन्दीय स्तर वा विभागीय स्तरको प्रयोगकर्ताको काम कर्तव्य र जिम्मेवारीः २२०
३९५. स्थानीय स्तर वा कार्यालय स्तरको प्रयोगकर्ताः २२०
.३९६ भू-सेवा केन्द्रलाई प्रदान गरिने युजर एकाउण्ट संख्याः २२१
३९७. प्रणालीको सुरक्षित प्रयोगः २२१

३९८. भू-सेवा केन्द्रको कार्य प्रकृयाः..... २२१
३९९. भू-सेवा केन्द्रले पालन गर्नुपर्ने शर्तः..... २२३
४००. कार्यालयबाट प्रणालीमा गरिने कार्य प्रकृयाः..... २२४
४०१. अनुमति रद्द हुने अवस्थाः..... २२४
४०२. वृत्तचित्र तथा युजर म्यानुयल बनाउनेः..... २२५
४०३. भू-सेवा केन्द्रको स्थानान्तरणः..... २२५
४०४. पुरस्कार सम्बन्धी व्यवस्थाः..... २२६
४०५. लिखत तथा निवेदनको ढाँचाः..... २२६
परिच्छेद- २२..... २३०
विविध २३०
४०६. मिसिलको प्रतिलिपि दिनु पर्नेः..... २३०
४०७. कारोवार गर्न नहुनेः..... २३०
४०८. एकै दिनमा एकभन्दा बढी काम गर्न सकिनेः..... २३०
४०९. कामको प्रतिरक्षा गर्नेः..... २३०
४१०. बरबुझारथ सम्बन्धमाः..... २३०
४११. जग्गाको न्यूनतम् मूल्याङ्कन सम्बन्धमा :..... २३१
४१२. बेजिल्ला वा बेइलाका सरजमिनको लागि अनुरोध गर्न सकिनेः..... २३१
४१३. डोर खटाउन सकिनेः..... २३१
४१४. मिसिलको संरक्षणः..... २३१
४१५. कार्यालयलाई अदालतलाई भए सरहको अधिकार हुनेः..... २३१
४१६. हक बेहकको प्रश्न अदालतबाट मात्र निरूपण हुनेः..... २३१
४१७. म्याद तामेली सम्बन्धी कार्यविधिः..... २३२
४१८. म्याद तथा म्याद तामेली सम्बन्धी व्यवस्थाः..... २३२
४१९. प्रमाण बुझ्दा निर्णय दिने अधिकारीले आदेश दिनु पर्नेः..... २३२
४२०. निर्णय दिने अधिकारीले न्यायिक मनको प्रयोग गर्नु पर्नेः..... २३२

४२१. *निर्णयको व्यहोरा राय किताबमा जनाउनेः* २३२
४२२. *पर्चाबाट निर्णय दिनेः* २३२
४२३. *राजस्व संकलन गर्ने बैंकको काम, कर्तव्य र अधिकारः* २३२
४२४. *सरकारी वकीलको राय लिनेः* २३३
४२५. *मिसिल पेश नगर्नेः* २३३
४२६. *कानून व्यवसायी र लेखापढी व्यवसायी सम्बन्धी व्यवस्थाः* २३३
४२७. *अनुगमन गर्न सकिनेः* २३४
४२८. *स्थलगत सरजमिन गर्नेः* २३४
४२९. *स्रेस्ता र पूर्जामा प्रयोग हुने कागजको गुणस्तर र छपाईका सुरक्षा मापदण्ड निर्धारणः* २३४
४३०. *सुरक्षा परीक्षणः* २३४
४३१. *सुरक्षाकोड लागू गर्नेः* २३४
४३२. *अदालत, संवैधानिक निकाय, मन्त्रालय, विभागको निर्देशन एवं परिपत्रको कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्थाः* २३४
४३३. *नागरिक वडापत्र सम्बन्धी व्यवस्थाः* २३४
४३४. *सुशासन तथा जनगुनासो व्यवस्थापनः* २३५
४३५. *व्याख्या गर्ने अधिकारः* २३५
४३६. *खारेजी र बचाऊ :* २३५
अनुसूची १ ..... २३५
अनुसूची-२ ..... २३६
अनुसूची-३ ..... २३७
अनुसूची-४ ..... २३८
अनुसूची ५ ..... २३९
अनुसूची ६ ..... २४२
अनुसूची ७ ..... २४३
अनुसूची ८ ..... २४४

अनुसूची ९..... २४८
अनुसूची १०..... २५३
अनुसूची ११..... २५६
अनुसूची १२..... २५८
अनुसूची १३..... २५९
अनुसूची १४..... २६०
अनुसूची १५..... २६१
अनुसूची १६..... २६२
अनुसूची १७..... २६४
अनुसूची १८..... २६५
अनुसूची १९..... २६६
अनुसूची २०..... २६७
अनुसूची २१..... २६८
अनुसूची २२..... २७०
अनुसूची-२३..... २७२
अनुसूची २४..... २७४
अनुसूची २५..... २८०
अनुसूची २६..... २८५
अनुसूची २७..... २९०
अनुसूची २८..... २९४
अनुसूची २८क..... २९८
अनुसूची २९..... ३०१
अनुसूची ३०..... ३०६
अनुसूची ३१..... ३१२
अनुसूची ३२..... ३२०

अनुसूची ३३..... ३२६
अनुसूची ३४..... ३३२
अनुसूची ३५..... ३३७
अनुसूची ३६..... ३४१
अनुसूची ३७..... ३४५
अनुसूची ३८..... ३५०
अनुसूची ३९..... ३५५
अनुसूची ४०..... ३६०
अनुसूची ४१..... ३६५
अनुसूची ४२..... ३६९
अनुसूची ४३..... ३७३
अनुसूची ४४..... ३७६
अनुसूची ४५..... ३७९
अनुसूची ४६..... ३८३
अनुसूची ४७..... ३८६
अनुसूची ४८..... ३८९
अनुसूची ४९..... ३९२
अनुसूची ५०..... ३९५
अनुसूची ५१..... ३९८
अनुसूची ५२..... ४००
अनुसूची ५३..... ४०२
अनुसूची ५४..... ४०५
अनुसूची ५५..... ४०७
अनुसूची ५६..... ४०९
अनुसूची ५७..... ४११

अनुसूची ५८..... ४१३
अनुसूची ५९..... ४१६
अनुसूची ६०..... ४१८
अनुसूची ६१..... ४२०
अनुसूची ६२..... ४२२
अनुसूची ६३..... ४२४

नेपाल सरकार
सिंहदरबार, काठमाडौं

भूमि प्रशासन निर्देशिका, २०८१

प्रकाशित मिति (मन्त्रालयको वेभसाइटमा)

२०८१।१२।०१

संशोधन

१. भूमि प्रशासन (पहिलो संशोधन) निर्देशिका, २०८२	२०८२।०१।०४
२. भूमि प्रशासन (दोस्रो संशोधन) निर्देशिका, २०८२	२०८२।१०।०७
३. भूमि प्रशासन (तेस्रो संशोधन) निर्देशिका, २०८२	२०८२।१२।०६

मालपोत नियमावली,२०३६ को नियम २७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालयले यो निर्देशिका जारी गरेको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस निर्देशिकाको नाम "भूमि प्रशासन निर्देशिका, २०८१" रहेको छ।

(२) यो निर्देशिका तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामाः

(क) **"अनलाइन सेवा"** भन्नाले इन्टरनेट वा इन्ट्रानेटको माध्यमबाट अन्तरआवद्ध भई सूचना आदान प्रदान गरिने कार्यलाई सम्झनु पर्छ।

(ख) **"अनुमतिपत्र"** भन्नाले भू-सेवा केन्द्र सञ्चालन गर्न मालपोत नियमावली, २०३६ को अनुसूची-५ बमोजिमको अनुमतिपत्र सम्झनु पर्छ।

(ग) **"ऋणी"** भन्नाले घरजग्गाको स्वामित्व हस्तान्तरण गर्न मञ्जुर भएको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ।

(घ) **"कानून"** भन्नाले तत्काल प्रचलित कानून सम्झनु पर्छ।

(ङ) **"कार्यविधि संहिता"** भन्नाले मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता,२०७४ लाई सम्झनु पर्दछ।

(च)**"कार्यालय"** भन्नाले भूमिसुधार तथा मालपोत कार्यालय वा मालपोत कार्यालय सम्झनु पर्छ।

(छ) "कार्यालय **प्रमुख"** भन्नाले भूमिसुधार तथा मालपोत कार्यालय वा मालपोत कार्यालयको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।

(ज) **"कित्ता"** भन्नाले चारैतिर साँधले घेरिएको र प्रत्येक स्थानमा हक, भोग र किसिममा समानता भएको जमिनको टुक्रा सम्झनु पर्छ।

(झ) **"कैफियत ब्यहोरा"** भन्नाले मोठमा रहेको स्रेस्ता वा कुनै पनि लिखतमा जनाईने वा जनाईएको वा लेखिने वा लेखी प्रमाणित गरिएको कुनै पनि ब्यहोरा सम्झनु पर्छ।

(ञ) **"जग्गा"** भन्नाले घर, वाग, बगैचा, रूख, कारखाना, ताल पोखरी इत्यादि भएको सबै किसिमको जग्गा सम्झनु पर्छ।

(ट) **"जग्गाधनी"** भन्नाले प्रचलित नेपाल कानूनबमोजिम जग्गा वा आवास इकाइमा हक हुने ब्यक्ति सम्झनु पर्छ।

(ठ) **"डिजिटल डाटा"** भन्नाले औपचारिक तवरले तयार गरी भू-सूचना प्रणालीमा राखिएको हेर्न, अध्ययन र प्रिण्ट गर्न सकिने वा कम्प्यूटरको मेमोरी वा डिस्क वा स्टोरेजमा जम्मा गरिएको डाटा, इमेज, तथ्य वा निर्देशन (कम्प्यूटर कोड) सम्झनुपर्छ।

(ड) **"डाटा"** भन्नाले मोठ, स्रेस्ता, लिखत, रोक्का—फुकुवा, फाँटवारी, अनुसूची फाराम, मिसिल आदिमा उल्लेख भएका विवरण सम्झनुपर्छ।

(ढ) **"तीनपुस्ता"** भन्नाले सम्बन्धित प्रदेश आर्थिक ऐनले घरजग्गा तथा अन्य रजिष्ट्रेशन शुल्क असूल प्रयोजनका लागि तोकेबमोजिमको तीनपुस्तालाई सम्झनु पर्छ।

(ण) **"दरपीठ"** भन्नाले कानूनबमोजिम दर्ता गर्न नसकिने लिखत वा निवेदनमा सम्बन्धित अधिकृतले दर्ता गर्न नसक्नुको आधार र कारण खुलाई आफ्नो हस्ताक्षर गरी सोही लिखत वा निवेदनको पीठ, अन्य कुनै भाग वा छुट्टै कागजमा गरेको आदेश सम्झनु पर्छ।

(त) **"दर्ता किताब"** भन्नाले मालपोत नियमावली, २०३६ को अनुसूची-१ बमोजिमको जग्गाधनी दर्ता किताब सम्झनु पर्छ।

(थ) **"दाखिल खारेज"** भन्नाले कार्यालयबाट पारित लिखत तथा निर्णयबमोजिम साविक स्रेस्ता खारेज गरी नयाँ स्रेस्ता बनाउने कार्यलाई सम्झनु पर्छ।

(द) **"धनी"** भन्नाले कारोबार भइसकेपछि घरजग्गाको स्वामित्व प्राप्त गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ।

(ध) **"नगरपालिका"** भन्नाले महानगरपालिका वा उपमहानगरपालिका वा नगरपालिका सम्झनु पर्छ।

(न) **"नापी क्षेत्रीय किताब"** भन्नाले नाप जाँच वा पुनः नाप जाँचको क्रममा नाप नक्सा गरी नक्सामा कायम भएको कित्ताको आधारमा जग्गावाला, मोही, क्षेत्रफल, किसिम, चौहद्दीसमेतको महल भएको जग्गा (नाप जाँच) नियमावली, २०५८ को अनुसूची -३ बमोजिमको फाराम सम्झनु पर्छ।

(प) **"नाबालक"** भन्नाले अठार वर्ष उमेर पुरा नगरेको बालवालिका सम्झनु पर्छ।

(फ) **"निर्देशिका"** भन्नाले भूमि प्रशासन निर्देशिका, २०८१ लाई सम्झनु पर्छ।

(ब) **"पटके प्रयोगकर्ता"** भन्नाले जग्गाधनी आफैंले ओटीपी (One Time Password) लिई अनलाइन प्रणालीमा पहुँच प्राप्त गरी निवेदन तथा फारम भर्न सक्ने प्रयोगकर्ता सम्झनु पर्छ।

(भ) **"प्रणाली व्यवस्थापक"** भन्नाले प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने अधिकार प्राप्त भू-सूचना प्रणालीमा पहुँच भएका विभागका कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(म) **"प्रयोगकर्ता"** भन्नाले भू-सूचना प्रणालीमा लगइन गरी प्रणाली चलाउन अधिकार प्राप्त व्यक्ति वा सम्बन्धित कार्यालय सम्झनु पर्छ।

(य) **"पुर्जा"** भन्नाले जग्गा र जग्गाधनी विवरण उल्लेख भएको जग्गाको स्वामित्व सम्बन्धी प्रमाण सम्झनु पर्छ।

(र) [λ]**"प्रणाली सञ्चालनकर्ता"** सेवा प्रदान गर्नका लागि शाखा वा फाँटमा कार्यरत रहेको भू-सूचना प्रणालीमा पहुँच (एक्सेस) भएको विभाग वा कार्यालयको कर्मचारी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कार्यालयमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीले तिर्नुपर्ने राजस्व रकम बुझ्न अधिकार पाएको बैंकको कर्मचारी, भूसेवा केन्द्र सञ्चालक र नापी कार्यालयका कर्मचारी समेतलाई सम्झनुपर्छ।

(ल) **"फाँटवाला"** भन्नाले तोकिएको कार्य गर्नका लागि जिम्मेवारी पाएको कार्यालयको कुनै शाखा वा फाँटको कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(व) **"बैंक तथा वित्तीय संस्था प्रयोगकर्ता"** भन्नाले कर्मचारी सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोष, नेपाल राष्ट्र बैंकबाट बैंकिङ्ग कारोबार गर्न स्वीकृत लिएका वाणिज्य बैंक, विकास बैंक, फाइनान्स र माइक्रोफाइनान्सले अनलाइन प्रणालीबाट आफ्ना ऋणीहरूको धितोबन्धक रोक्का फुकुवाको लागि निवेदन फाराम प्रविष्ट गर्न अनुमति पाएका प्रयोगकर्ता सम्झनु पर्छ।

(व१) [Ω]**"नापी प्रयोगकर्ता"** भन्नाले नापी कार्यालयका कर्मचारीले स्थानीयतहबाट प्राप्त निवेदन अनुसार कित्ताकाट गरी सोको प्रमाणित ट्रेस नक्सा र कित्ताकाट विवरण उल्लेख भएको पत्र स्क्यान गरी भूसुचना प्रणालीमा अपलोड गर्न अनुमति पाएका प्रयोगकर्ता सम्झनु पर्छ।

(ष) **"भू-सूचना प्रणाली"** भन्नाले जग्गा प्रशासन सम्बन्धी सेवा सूचना प्रविधिको माध्यमबाट प्रदान गर्न विकास गरिएको कम्प्यूटर एप्लिकेशन सम्झनु पर्छ। यसले भू-अभिलेख सूचना ब्यवस्थापन प्रणाली (ल्याण्ड रेकर्ड इन्फरमेसन म्यानेजमेण्ट सिष्टम-एल. आर. आई. एम. एस., डकुमेण्ट म्यानेजमेण्ट सिस्टम-डि. एम. एस. र पब्लिक एक्सेस मोड्युल-पि. ए. एम.) लगायत जग्गा प्रशासनसँग सम्बन्धित अन्य एप्लिकेशन समेतलाई सम्झनु पर्छ।

(श) **"भू-सेवा केन्द्र"** भन्नाले मालपोत नियमवाली, २०३६ को नियम २३क. बमोजिम अनुमति प्राप्त सेवा केन्द्रलाई सम्झनु पर्छ।

[λ] तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

[Ω] तेस्रो संशोधनद्वारा थप

(स) **"मन्त्रालय"** भन्नाले भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नेपाल सरकारबाट जारी हुने कार्य विभाजन नियमावलीबमोजिम मन्त्रालयको नाम हेरफेर भएको अवस्थामा जग्गा प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्नका लागि तोकेको मन्त्रालयलाई समेत जनाउने छ।

(ह) **"महानिर्देशक"** भन्नाले भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभागको महानिर्देशक सम्झनु पर्छ।

(क्ष) **"मालपोत"** भन्नाले प्रचलित नेपाल कानूनबमोजिम नेपाल सरकारलाई तिर्नुपर्ने मालपोत तथा सो सरहको अरू कुनै तिरो सम्झनु पर्छ र सो शब्दले मालपोत ऐन, २०३४ बमोजिमको म्यादभित्र मालपोत नतिरे वापत लाग्ने शुल्कलाईसमेत सम्झनु पर्छ।

(त्र) **"मोठ"** भन्नाले कार्यालयमा स्थानीय तह वा वडाका आधारमा वर्णानुक्रम अनुसार राखिएको जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ताहरूको संगालोको मोठबन्दी (ठेली) सम्झनु पर्छ र सो शब्दले भू-सूचना प्रणाली (अनलाइन सेवा) लागू भएको कार्यालयमा भू-सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट भएका वा अपलोड गरिएका विद्युतीय सामाग्रीको समूहलाईसमेत जनाउने छ।

(ज्ञ) **"मोही"** भन्नाले अरू जग्गावालाको जग्गा कुनै शर्तमा कमाउन पाई सो जग्गामा आफ्नो वा आफ्नो परिवारको श्रमले खेती गर्ने किसान सम्झनु पर्छ।

(कक) **"लगतकट्टा"** भन्नाले कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायको नाममा कार्यालयमा कायम भएको जग्गा दर्ता सम्बन्धी साविक लगत वा स्रेस्ताको जग्गालाई प्रचलित कानूनबमोजिम त्यस्तो व्यक्ति, संस्था वा निकायको नामबाट खारेज गरी कुनै अर्को व्यक्ति, संस्था, निकाय वा नेपाल सरकारको नाममा दाखिला गरी जग्गाको लगत वा स्रेस्ता अध्यावधिक गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ।

(कख) **"विभाग"** भन्नाले भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभाग सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नेपाल सरकारबाट जारी हुने कार्य विभाजन नियमावलीबमोजिम विभागको नाम हेरफेर भएको अवस्थामा जग्गा प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्नका लागि तोकेको विभागलाईसमेत जनाउने छ।

(कग) **"व्यक्ति"** भन्नाले प्राकृतिक व्यक्ति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कानूनी व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ।

(कघ) **"संहिता"** भन्नाले मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ सम्झनु पर्छ।

(कङ) **"सम्पत्ति"** भन्नाले चल वा अचल सम्पत्ति सम्झनु पर्छ।

(कच) **"संस्थान"** भन्नाले गुठी संस्थान ऐन,२०३३ अन्तर्गत स्थापना भएको संस्थानलाई सम्झनु पर्छ।

(कछ) **"सहकारी संस्था प्रयोगकर्ता"** भन्नाले अनलाइन प्रणालीबाट आफ्ना ऋणीहरूको धितोबन्धक रोक्का फुकुवाको निवेदन फारम प्रविष्ट गर्न अनुमति प्राप्त सहकारी संस्थाका प्रयोगकर्ता सम्झनु पर्छ।

(कझ) **"साधारण** प्रयोगकर्ता" भन्नाले आफ्नो घरजग्गासँग सम्बन्धित विवरण हेर्न र अनलाइन निवेदन फारम भरी भू-सूचना प्रणालीमा दर्ता गर्ने पहुँच भएका जग्गाधनीलाई सम्झनु पर्छ।

(कञ) **"सेवा केन्द्र"** भन्नाले भू-सूचना प्रणालीबाट सेवा प्रदान गर्न अनुमति प्राप्त व्यक्ति वा निकाय सम्झनु पर्छ।

(कट) **"स्थानीय तह"** भन्नाले नगरपालिका वा गाउँपालिका सम्झनु पर्छ र सो शब्दले साविक नापीको समयमा स्रेस्तामा उल्लेख भएको गाउँ पञ्चायत वा नगर पञ्चायत वा गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकालाईसमेत जनाउने छ।

(कठ) **"स्रेस्ता"** भन्नाले कार्यालयको मोठ ठेलीमा रहेको र भू-सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट वा अपलोड गरिएको जग्गा र जग्गाधनीको विवरण भएको कागज वा विद्युतीय सामाग्री सम्झनु पर्छ।

(कड) **"हालसाविक"** भन्नाले जग्गा (नाप जाँच) ऐन,२०१९ बमोजिम नापनक्सा भएको जग्गामा सोही ऐन बमोजिम पुनः नापजाँच भई साविक र हालको नापी नक्सा तथा हालको हक, भोग र स्वामित्वका आधारमा नयाँ दर्ता स्रेस्ता तयार गरी लागू गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद - २

मोठ, स्रेस्ता सम्बन्धी व्यवस्था

३. **मोठ कायम गर्ने तरिकाः** सामान्यतः मोठ कायम गर्दा नगरपालिकाको हकमा वडाको आधारमा र गाउँपालिकाको हकमा आवश्यकता अनुसार गाउँपालिका वा वडाको आधारमा मोठ कायम गर्नु पर्नेछ।

४. **मोठ ठेली तथा स्रेस्ता पाना नम्बर दिनेः** (१) मोठ ठेली नम्बर कायम गर्दा प्रत्येक स्थानीय तह अन्तर्गत आर्थिक वर्ष अनुसार देहायबमोजिम राख्नुपर्नेछः-

(क) नापी गोश्वाराबाट तयार भई ठेली नम्बर दिएको भए सोही नम्बर यथावत कायम राख्ने,

(ख) भूमि प्रशासन कार्यालयबाट तयार भई ठेली नम्बर दिएको भए सोही नम्बर यथावत राख्ने,

(ग) कार्यालय, नापी टोली वा नेपाल सरकारबाट विभिन्न समयमा गठन भएका आयोग, समिति र कार्यदलबाट तयार भई ठेली नम्बर दिएको भए सोही नम्बर यथावत राख्ने,

(घ) भू-सूचना प्रणालीबाट सिर्जित स्रेस्ताहरू कारोवारको मिति अनुसार र विद्युतीय प्रणालीको हकमा प्रत्येक नेपाली महिना अनुसारको फोल्डर बनाई राख्ने,

(ङ) एकपटक कायम भइसकेको ठेली नम्बरलाई परिवर्तन नगरी यथावत राख्ने,

(च) मोठ ठेलीको भित्री भागमा भू-सूचना प्रणालीबाट मिति अनुसारको सिर्जित पञ्जिका राख्ने,

(२) जग्गाधनी दर्ता स्रेस्तामा पाना नम्बर दिदा देहायबमोजिम गर्नु पर्नेछः-

(क) एकपटक कायम भइसकेको पाना नम्बरलाई परिवर्तन नगरी यथावत राख्ने,

(ख) जग्गाधनी दर्ता स्रेस्तामा उपदफा (१) को खण्ड (च) को पञ्जिका अनुसारको पाना नम्बर कायम गर्ने।

५. **मोठ बाइण्डिङ्ग गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरूः** (१) मोठ बाइण्डिङ्ग गर्दा देहायका कुराहरूमा ध्यान दिनु पर्नेछः-

(क) साविकमा बाइण्डिङ्ग भई सकेका मोठ ठेलीहरू फुटाउन पाइने छैन। कुनै प्राविधिक समस्या वा स्टोरेज परिवर्तन वा स्टोरेजको स्थान स्थानान्तरण गर्न पर्ने अवस्था बाहेक

स्क्यान तथा प्रणाली सिर्जित स्रेस्तालाइ स्टोरेजबाट हटाउन वा अन्यत्र स्थानान्तरण गर्न नहुने,

(ख) भू-सूचना प्रणालीबाट सिर्जित स्रेस्ताहरू कारोवारको मिति अनुसार मिलाई नियमित रूपमा बाइण्डिङ्ग गरी क्रमशः नम्बर बढाई कायम गर्ने,

(ग) नयाँ कायम भएको स्रेस्ताको जग्गा ठेली बाइण्डिङ्ग हुनु अघि नै हस्तान्तरण भई जग्गा बाँकी नरहेको स्रेस्ता पनि सोही ठेलीमा समावेश गर्ने,

(घ) जुन मिति देखिको लूज स्रेस्ताको ठेली बनाउनु पर्ने हो सोही मितिदेखि कायम भएको स्रेस्ताहरू सबै समावेश भए भएनन् निश्चित गर्न भू-सूचना प्रणालीको पञ्जिकासँग रूजु गर्ने,

(ङ) फाँटवालाको रोहवरमा बाइण्डिङ्ग गराउने र सोको निरीक्षण अधिकृत वा कार्यालय प्रमुखले गर्ने,

(च) बाइण्डिङ्ग भई सकेपछि ठेलीको बाहिरी भागमा देखिने गरी स्थानीय तहको नाम, ठेली नम्बर र कारोवारको अवधि उल्लेख गर्ने।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अख्तियार प्राप्त निकायबाट प्रमाणका लागि कुनै जग्गाधनीको स्रेस्ता माग भई मोठ फुटाउनु पर्ने अवस्थाको सिर्जना भएमा माग गर्ने निकायको पत्र र स्रेस्ताको प्रमाणित प्रतिलिपि समावेश गरी कैफियत जनाई तत्काल पुनः बाइण्डिङ्ग गर्नु पर्नेछ। सक्कल स्रेस्ता फिर्ता प्राप्त भए पश्चात् साविकबमोजिमका स्रेस्ताहरूको सबै नम्बर मिलाई रूजू गरी बाइण्डिङ्ग गर्नु पर्नेछ।

६. **<u>मोठको सुरक्षाः</u>** (१) कार्यालयले मोठको सुरक्षा व्यवस्थापन गर्दा देहायबमोजिम गर्नु पर्नेछः-

(क) कार्यालयमा ठेलीको सिलसिलेवार नम्बर मिलाएर सुरक्षित तरिकाले राख्ने।

(ख) सम्बन्धित कर्मचारी बाहेक अन्य व्यक्तिहरूलाई चलाउन नदिने।

(ग) विशेष परिस्थिति वा कार्यालय प्रमुखले अनुमति दिएमा बाहेक कार्यालयबाट मोठ स्रेस्ता बाहिर लैजान नहुने।

(घ) प्रयोगकर्तालाई प्रणाली सिर्जित तथा स्क्यान गरिएका स्रेस्ता राखिएको स्टोरेजमा हेर्न मात्र (रिड वन्ली एक्सिस) दिने।

(ङ) मोठ प्रमाणित गर्दा सम्भव भएसम्म फाँटमा गएर प्रमाणित गर्ने।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका अतिरिक्त अन्य हिसाबलेसमेत मोठ स्रेस्ता सुरक्षित राख्ने जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुख र सम्बन्धित फाँटवालाको हुनेछ।

७. <u>फाटेका वा च्यातिएका स्रेस्ता व्यवस्थित गर्ने:</u> (१) फाटेका, च्यातिएका, धमिराले खाएका वा स्पष्ट बुझ्न नसकिने अवस्थाका स्रेस्ताहरूको सट्टामा नयाँ प्रतिलिपि स्रेस्ता तयार गरी देहायबमोजिम प्रमाणित गर्नुपर्नेछः

(क) सक्कल स्रेस्तामा रद्द गरिएको ब्यहोरा जनाई नयाँ स्रेस्ता सिर्जना गरी कैफियत सहित प्रमाणित गर्ने,

(ख) कैफियतमा निर्णय मिसिल नम्बर, निर्णय मिति र छोटकरी विवरण उल्लेख गरी प्रतिलिपि कायम गरिएको छ भन्ने ब्यहोरा जनाउने ,

(ग) कुनै स्रेस्तामा धेरै कित्ता जग्गा भई कतिपय कित्ता हस्तान्तरण भई सकेको भए कायम रहेको कित्ताको मात्र प्रतिलिपि तयार गर्ने,

(घ) फाटेका वा च्यातिएका टुक्रालाई सो पानामा गमले टाँसी,पछि सक्कल हेर्नुपर्ने भएमा हेर्न वा पढ्न सकिने गरी सुरक्षित राख्ने,

(ङ) दर्ता बाँकी कित्तासमेतको प्रतिलिपि तयार गर्नुपर्ने भएमा दर्ता बाँकी कित्ताको प्रतिलिपिमा दर्ता बाँकी जनाउने ,

(च) स्रेस्ताको प्रतिलिपि कायम गरी राख्दा चालू रहेको ठेलीमा समावेश गर्ने,

(छ) स्रेस्तामा उल्लेख भएको विवरण नबुझिने भए साविक लगत, तिरो रसीद, २ नम्बर तेरिज, नापी क्षेत्रीय किताब, लुज सिट, लिखत, निर्णय मिसिल, भू-सूचना प्रणालीमा रहेको अभिलेख र आवश्यकता अनुसार भूमि सम्बन्धी नियमहरु, २०२१ बमोजिम भरिएका अनुसूचीहरु भिडाई यकिन गर्ने,

(ज) मोठ प्रमाणित गर्ने अधिकारीले फाटेका वा च्यातिएको अवस्थामा रहेका स्रेस्ता फेला नपरेमा त्यस्ता स्रेस्ता बारे फाँटवालालाई यकिन गर्न लगाई तत्काल व्यवस्थित गराउने।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्रेस्ता व्यवस्थित गर्दा फाटेका, च्यातिएका वा फाट्न लागेका स्रेस्ता फेला परेमा प्रतिलिपि तयार गराई प्रमाणित गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित फाँटवालाको हुनेछ।

८. <u>एक स्थानीय तहको स्रेस्ता अर्को स्थानीय तहमा परेमा:</u> (१) बाइण्डिङ्ग भएको ठेलीमा अर्को स्थानीय तहको स्रेस्ता परे नपरेको यकिन गर्न त्यस्ता सबै ठेलीको स्रेस्ता रूजु गरी देहायबमोजिम गर्नुपर्नेछः-

(क) जग्गाको ठेगाना गल्ती भएको हो वा होइन यकिन गर्न साविक स्रेस्ताको जग्गाको ठेगाना हेरी सच्याउनु पर्ने देखिएमा सच्याउने,

(ख) एक स्थानीय तहको स्रेस्ता अर्को स्थानीय तहको मोठमा वाइण्डिङ्ग भएको फेला परेमा सोको प्रतिलिपि सम्बन्धित स्थानीय तहको लुजमा समावेश गर्ने र साविक स्रेस्तामा कैफियत जनाई खारेज गरी प्रमाणित गर्ने,

(ग) प्रतिलिपि तयार गर्दा एकभन्दा बढी कित्ता भएकोमा खारेज भएको कित्ता बाहेक बाँकी कायम रहेको कित्ताको मात्र प्रतिलिपि तयार गर्ने,

(घ) कुनै जग्गाधनीको स्रेस्ता फेला नपरी पुर्जालाई स्रेस्ता कायम गरी सकिएको भए पुन: सो स्रेस्ता फेला परेमा फेलापरेको स्रेस्तामा कैफियत ब्यहोरा जनाई खारेज गरी प्रमाणित गर्ने।

(२) उपदफा (१) को खण्ड (ख) अनुसार स्रेस्ता कायम भए पश्चात् दफा ४ को उपदफा (१) खण्ड (च) बमोजिम पञ्जिका तयार गर्दा पञ्जिकाको अन्तिम हरफमा विवरण समावेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको कार्य भू-सूचना प्रणालीको अभिलेखमा समेत अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

९. <u>प्रमाणित पुर्जाको स्रेस्ता फेला नपरेमा:</u> कुनै जग्गाधनीले पेश गरेको प्रमाणित पुर्जाको स्रेस्ता फेला नपरेमा देहायबमोजिम गरी पेश भएको पुर्जालाई स्रेस्ता कायम गरी ब्यहोरा जनाई सम्बन्धित जग्गावाला‌लाई त्यसको प्रमाणित प्रतिलिपि दिनुपर्नेछ:-

(क) अन्य स्थानीय तहको ठेलीमा स्रेस्ता परे नपरेको हेर्ने,

(ख) नापी क्षेत्रीय किताबमा सो जग्गा दर्ता प्रमाणित छ वा छैन हेर्ने,

(ग) मालपोत रसीद, कार्यालयमा रहेको अभिलेखबाट जग्गा हस्तान्तरण भए नभएको हेर्ने र सो सम्बन्धी ब्यहोरा सम्बन्धित जग्गाधनीबाट खुलाउन लगाउने,

(घ) कित्ताकाट भए नभएको सम्बन्धमा सम्बन्धित नापी कार्यालय बुझ्ने,

(ङ) हकभोग सम्बन्धमा जग्गाधनीको स्थायी ठेगाना रहेको स्थानीय तहको सिफारिस पेश गर्न लगाउने,

(च) हकभोग सम्बन्धी स्थलगत सरजमिन गर्ने,

(छ) भू-सूचना प्रणालीको स्टोरेजमा रहेको अभिलेख भिडाइ यकिन गर्ने,

(ज) आवश्यकता अनुसार पैंतीस दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्ने,

(झ) कार्यालयले आवश्यक देखेका अन्य प्रमाण बुझ्ने।

१०. **<u>एउटै स्रेस्तामा एकै नाम भएका एकभन्दा बढी व्यक्तिको जग्गा समावेश भएकोमाः</u>** (१) साविक नापी गोश्वाराले स्रेस्ता तयार गर्दा नाम मिलेका एकभन्दा बढी व्यक्तिको एउटै स्रेस्ता बनेको पाइएमा देहायबमोजिम गरी स्रेस्ता अलग गरिदिनु पर्नेछः-

(क) नापी क्षेत्रीय किताबमा जग्गावालाको बाबु, बाजेको नाम, थर र ठेगाना हेर्ने,

(ख) नापी क्षेत्रीय किताबमा ल्याप्चे सहीछाप वा दस्तखत तथा सनाखत गरेको देखिएमा उक्त ल्याप्चे सहीछाप, दस्तखत तथा सनाखत एकै व्यक्तिको हो वा अलग अलग व्यक्तिको हो पहिचान गर्ने,

(ग) साविक लगत, तिरो रसिद र प्रमाण सङ्केत भिडाउने ,

(घ) पुर्जा प्राप्त गर्ने व्यक्ति बुझ्ने,

(ङ) रोक्का भिडाउने ,

(च) जग्गा रहेको स्थानीय तहबाट भोग सम्बन्धी सिफारिस पेश गर्न लगाउने,

(छ) स्थलगत सरजमिन गर्ने,

(ज) कार्यालयले आवश्यक देखेको अन्य प्रमाण बुझ्ने।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका प्रमाण बुझ्दा अलग अलग व्यक्तिको देखिएको जग्गा रोक्का नभएमा अलग गर्नुपर्ने कित्ताको स्रेस्ता पुर्जा छुट्टै तयार गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमका प्रमाणबाट जग्गाधनी यकिन गर्न नसकिएमा वा सम्बन्धित पक्षहरू बीच मञ्जुरी नभएमा अदालतबाट हक कायम गराई ल्याउन सुनाई दिनु पर्नेछ।

११. **<u>जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता पुर्जामा प्रमाणित गर्न छुट भएकोमाः</u>** साविक नापी गोश्वाराबाट स्रेस्तामा दर्ता बाँकी वा दाखिल खारेज बाँकी वा नामसारी बाँकी भनी उल्लेख भई छुट जग्गा दर्ता र रैकर परिणतको कारबाही गर्नुपर्ने अवस्थाको बाहेक निर्णय वा पारित लिखतको आधारमा स्रेस्ता पुर्जा तयार गर्दा प्रमाणित गर्नसम्म छुट भएको रहेछ भने मोठको कैफियत ब्यहोरा, निर्णय मिसिल, पारित लिखत, दाखिल खारेज टिपोट, भू-सूचना प्रणालीमा रहेको अभिलेखसमेतको आधारमा प्रमाणित गरी दिनु पर्नेछ।

१२. **<u>जग्गाधनी दर्ता स्रेस्तामा जग्गाधनीको नाम, थर वा कुनै ब्यहोरा स्पष्ट नभएमाः</u>** (१) जग्गाधनी दर्ता स्रेस्तामा जग्गाधनीको नाम वा कुनै ब्यहोरा स्पष्ट नभएमा साविक नापी गोश्वाराबाट तयार भएको

स्रेस्ता भए नापी क्षेत्रीय किताबबाट स्पष्ट गर्ने र दर्ता, नामसारी, पारित लिखत, फैसला र मिलापत्रबाट दाखिल खारेज भएकोमा सम्बन्धित निर्णय मिसिल वा लिखत, प्लट रजिष्टर, भू-सूचना प्रणालीमा रहेको अभिलेखसमेतको आधारमा स्पष्ट गर्नु पर्नेछ।

(२) नापी गोश्वारा वा नापी कार्यालयबाट तयार भएको स्रेस्तामा नापी क्षेत्रीय किताबबाट मोहीको नाम स्पष्ट नभएमा भूमिसुधार कार्यालयबाट विवरण लिई सोही अनुसार गर्नु पर्नेछ।

१३. **एउटै जग्गाको दोहोरो स्रेस्ता देखिएमाः** (१) एउटा स्रेस्तामा दर्ता प्रमाणित र अर्को स्रेस्तामा दर्ता बाँकी देखिएमा आवश्यक प्रमाण बुझी दुवैमा ब्यहोरा जनाई एउटा स्रेस्ता कायम गरी अर्को स्रेस्ता खारेज गर्नु पर्नेछ।

(२) एउटै जग्गाको एउटै व्यक्तिको नाममा दोहोरो स्रेस्ता कायम भएकोमा एउटा स्रेस्ता खारेज गरी खारेज भएको ब्यहोरा स्रेस्तामा जनाउनु पर्नेछ।

१४. **साविकवालाको स्रेस्ता खारेज गर्नेः** हक हस्तान्तरण भई सकेको जग्गाको स्रेस्ता खारेज नभई बाँकी रहेकोमा साविकवालाको नामको स्रेस्ता प्रमाणका आधारमा खारेज गर्नु पर्नेछ।

१५. **ऋणीको स्रेस्तामा धनीको नाम उल्लेख भएकोमाः** सबै जग्गा हक हस्तान्तरण हुँदा ऋणीकै स्रेस्तामा ऋणीको नाम कट्टा गरी धनीको नाम लेखी दिएको तर तीनपुस्ते विवरण र ठेगाना ऋणीकै कायम रहेकोमा लिखत प्रमाणको आधारमा साविक स्रेस्ता खारेज गरी नयाँ कायम गरी दिनु पर्नेछ।

१६. **कित्ता घेरिएको वा केरिएकोमा सच्याउनेः** स्रेस्तामा घेरिएको वा केरिएको कित्ता हस्तान्तरण भई सकेको छ वा छैन आवश्यकतानुसार देहायबमोजिमका प्रमाण बुझी खारेज वा कायम गरिदिनु पर्नेछः-

(क) स्रेस्तामा रहेको प्रमाणित कैफियत ब्यहोरा,

(ख) दाखिल खारेज टिपोट,

(ग) लिखत वा निर्णय मिसिल,

(घ) मालपोत रसिद,

(ङ) कित्ताकाट भएको हकमा प्लट रजिष्टर,

(च) रोक्का रहेको भए सोको विवरण,

(छ) भू-सूचना प्रणालीमा भएका अभिलेख र अन्य आवश्यक प्रमाण।

१७. **<u>स्रेस्तामा कैफियत जनाउनेः</u>** हक हस्तान्तरण, रोक्का, संसोधन लगायतका अन्य कारोवार हुँदा स्पष्ट ब्यहोरा मोठ स्रेस्तामा जनाई प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।

१८. **<u>कित्ता नलेखिएको महल प्रमाणित भएकोमाः</u>** एउटा मात्र कित्ता कायम भएको वा धेरै कित्ताको बीचमा कुनै खाली रहेकोमा खाली ठाउँमासमेत प्रमाणित गर्ने अधिकारीको दस्तखत भएको देखिन आएमा त्यस्तो खाली ठाउँमा सीधा धर्का (-) ले केरी कैफियत जनाई प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।

१९. **<u>स्रेस्ता ज्यादै फोहोर भई नबुझिने भएमाः</u>** धेरै कित्ता भएको स्रेस्तामा धेरै कैफियत भई हेर्न, पढ्न वा बुझ्न गाह्रो हुने स्थिति भएमा त्यस्तो स्रेस्तामा कायम रहेको बाँकी कित्ताको प्रतिलिपि तयार गरी चालू ठेलीमा राखी साविक र हाल दुवै स्रेस्तामा कैफियत जनाई प्रमाणित गरी राख्नुपर्नेछ।

२०. **<u>लगतकट्टा भएको जग्गाको स्रेस्ता नभएकोमाः</u>** जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४ बमोजिम प्राप्त भएको जग्गा स्रेस्तामा कट्टा गरेको तर प्राप्त गर्ने निकायको नाममा कायम भएको नदेखिए खारेज भएको स्रेस्ताको कैफियत र सम्बन्धित प्रमाणको आधारमा प्राप्त गर्ने निकायको नाममा स्रेस्ता कायम गर्नु पर्नेछ।

२१. **<u>नष्ट भएका जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता तयार गर्ने सम्बन्धमाः</u>** कुनै ब्यहोराले नष्ट भएका स्रेस्ताहरूको स्रेस्ता कायम गर्दा आवश्यकतानुसार देहायबमोजिमको प्रमाण बुझी जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता कायम गर्नुपर्नेछः

(क) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(ख) जग्गा रहेको स्थानीय तहबाट भएको भोग सम्बन्धी र सम्बन्धित जग्गाधनी यकिन गर्न स्थायी ठेगाना भएको स्थानीय तहको सिफारिस,

(ग) जग्गाधनीसँग भएको सक्कल पुर्जा,

(घ) सम्भव भएसम्म कार्यालयमा रहेको लिखत, निर्णय मिसिल र राय किताब,

(ङ) सम्भव भएसम्म लिखत रजिष्ट्रेशन दर्ता किताव,

(च) सम्भव भएसम्म नापी कार्यालयमा रहेको नापी क्षेत्रीय किताब र प्लट रजिष्टर,

(छ) स्थानीय तहमा रहेको चालू मालपोत लगत र मालपोत वुझाएको रसिद,

(ज) कार्यालयमा रहेको भू-सूचना प्रणालीमा रहेको अभिलेख र दाखिल खारेज टिपोट,

(झ) स्थलगत सरजमिन,

(ञ) जग्गा रोक्का देखिएमा रोक्का राख्ने निकाय,

(ट) आवश्यकता अनुसार पैंतीस दिने सार्वजनिक सूचना,

(ठ) कार्यालयले आवश्यक देखेका अन्य प्रमाण।

२२. **<u>स्रेस्ताको प्रतिलिपि दिनेः</u>** (१) जग्गाधनीको हकवाला वा सरोकारवालाले स्रेस्ताको प्रतिलिपि माग गरेमा देहायबमोजिमको कागजात सहित कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्छ :-

(क) जग्गा र जग्गाधनीको विवरण खुलेको निवेदन,

(ख) निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(ग) जग्गाधनीसँगको नाता सम्बन्ध देखिने नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र,

(घ) निवेदक जग्गाधनीको हकवाला वा सरोकारवाला पुष्टि हुने कागजात,

(ङ) आवश्यकता परेमा स्थानीय तहको सिफारिस तथा कार्यालयले मागेको अन्य कागजात।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कागजात प्राप्त भएपछि कार्यालयमा रहेको मोठ रोक्का भिडाई स्रेस्तामा कुनै कैफियत ब्यहोरा भए सोसमेत उल्लेख गरी प्रमाणित प्रतिलिपि दिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भए तापनि अदालत वा संवैधानिक निकाय वा सरकारी निकायले प्रयोजन खुलाइ कुनै जग्गाधनीको स्रेस्ता माग गरेमा मोठ रोक्का भिडाई स्रेस्तामा कुनै कैफियत ब्यहोरा भए सोसमेत उल्लेख गरी प्रमाणित प्रतिलिपि दिनु पर्नेछ।

२३. **<u>पुर्जाको प्रतिलिपि दिनेः</u>** (१) कुनै जग्गाधनीको पुर्जा हराई वा च्यातिई वा नासिई वा ब्यहोरा नबुझिने भई प्रतिलिपि माग गरेमा देहायबमोजिमको कागजात सहित कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछः-

(क) जग्गा र जग्गाधनीको विवरण खुलेको निवेदन,

(ख) निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(ग) जग्गाको स्वमित्व प्राप्त गर्दाको कागजात,

(घ) जग्गाधनीको स्थायी ठेगाना रहेको स्थानीय तहको सिफारिस पत्र,

(ङ) घरजग्गा रोक्का रहेको भए रोक्का राख्ने निकायको सहमति पत्र,

(च) कार्यालयले मागेको अन्य कागजात।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कागजात प्राप्त भएपछि कार्यालयमा रहेको मोठ रोक्का भिडाई स्रेस्तामा कुनै कैफियत ब्यहोरा भए सोसमेत उल्लेख गरी प्रमाणित प्रतिलिपि दिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भए तापनि संयुक्त रूपमा दर्ता भएको जग्गाको जग्गाधनी पुर्जाको सक्कल एक जनालाई दिई बाँकीलाई प्रदेश आर्थिक ऐनले

तोकेबमोजिमको दस्तुर लिई पुर्जाको सक्कल प्रति जो जग्गाधनीसँग छ सो जग्गाधनीको नाम प्रतिलिपिमा उल्लेख गरी प्रमाणित गरिदिनु पर्नेछ।

२४. **पुरानो खिची नयाँ पुर्जा दिनेः** कुनै जग्गाधनीको पुर्जा च्यातिई वा ब्यहोरा नबुझिने भई सो सक्कल पुर्जा सहित प्रतिलिपि माग गरेमा कार्यालयमा रहेका अभिलेख भिडाई आवश्यक परे दफा २३ समेतको प्रकृया पुरा गरी प्रतिलिपि पुर्जा दिनु पर्नेछ।

२५. **जग्गावाला नै मोही कायम भएकोमाः** दाखिल खारेज गर्दा साविकको जग्गाधनी र हालको मोहीको नाम एउटै देखिन आएमा भूमिसुधार अधिकारीको निर्णयबमोजिम गर्नु पर्नेछ।

२६. **स्रेस्ताको पाना खुस्किएमा वा छुट्टिएमाः** स्रेस्ताको पाना खुस्किएमा वा छुट्टिएमा तत्काल सिलाई गरी संरक्षण गर्ने दायित्व सम्बन्धित फाँटवालाको हुनेछ।

२७. **मोठ भिडाउनेः** जग्गाको कुनै कारोवारको सिलसिलामा कार्यालयले मोठ भिडाउँदा देहायबमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

(क) मोठ भिडाउँदा जग्गाधनीको नामथर, वतन, नागरिकता नम्बर, तीनपुस्ते विवरण, ठेली नम्बर, जग्गाधनी सङ्केत नम्बर, घरजग्गा वा जग्गा, सिट नम्बर, वडा नम्बर, कित्ता नम्बर, क्षेत्रफल, मोही, रैकर, गुठी, भू-उपयोग क्षेत्र वर्गीकरण, भू-सूचना प्रणालीमा भएको अभिलेखसमेत भिडाई भिडे नभिडेको स्पष्ट ब्यहोरा उल्लेख गर्ने,

(ख) स्रेस्ता, पुर्जा र जग्गाधनीको वायोमेट्रिक भू-सूचना प्रणालीमा उपलव्ध भएमा सोसँग भिडाउने,

(ग) स्रेस्तामा जग्गाधनीको दस्तखत भए सम्भव भएसम्म सो दस्तखत भिडाउने,

(घ) मोठ भिडाउने कर्मचारीको नाम, थर र दर्जा स्पष्ट उल्लेख गर्ने,

(ङ) मोठ भिडाउँदा द्विविधा भएमा एक तह माथिको अधिकारी वा कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी यकिन भएपछि मात्र मोठ भिडाउने।

२८. **मोठमा कारबाहीको ब्यहोरा जनाउनेः** संशोधन तथा हक हस्तान्तरण सम्बन्धी कारोवारको सिलसिलामा मोठ भिडाउँदा सम्बन्धित कित्ताको स्रेस्तामा सवमिसन नम्बर सहितको संक्षिप्त कारबाहीको ब्यहोरासमेत जनाउनु पर्नेछ।

२९. **स्वामित्व परिवर्तन हुँदा गर्नुपर्ने कार्यः** कुनै ब्यहोराले स्वामित्व परिवर्तन हुने भएमा कार्यालयले स्रेस्ता कायम गर्दा देहायबमोजिम गर्नुपर्नेछः-

(क) दाखिल खारेज गर्दा खारेज हुने कित्ताहरूलाई फाँटवालाले गोलो लगाउने,

(ख) कित्ताकाट भई साविक जग्गावालाको नाममा जग्गा बाँकी रहने भए लिखत र मिसिल हेरी भू-सूचना प्रणालीबाट स्रेस्ता पुर्जा प्रिन्ट गर्ने,

(ग) साविक स्रेस्तामा खारेज गर्नुपर्ने र कायम गर्नुपर्ने कित्ताहरू क्रमशः खारेज तथा दाखिल गरेपछि कैफियत ब्यहोरा जनाई प्रमाणित गर्ने,

(घ) स्रेस्ता पुर्जा तयार गरी प्रमाणित गर्दा भूलले कुनै कित्ता केरिन वा घेरिन गएमा तत्काल अर्को ठाउँमा कायम गरी कैफियत जनाई प्रमाणित गर्ने,

(ङ) पारित लिखत र निर्णय मिसिलको आधारमा साविकको स्रेस्ता खारेज गरेपछि हालको जग्गाधनीको स्रेस्ता प्रमाणित गर्ने,

(च) अदालतको फैसला, मिलापत्र र जनाउ पूर्जीबमोजिम दाखिल खारेज गर्दा तीन पुस्ते विवरण उल्लेख नभएको अवस्थामा निवेदकबाट तीन पुस्ते सम्बन्धी प्रमाण पेश गर्न लगाई स्रेस्ता कायम गरिदिने,

(छ) स्रेस्ता तयार गर्ने र प्रमाणित गर्ने अधिकारीले नाम, पद, दस्तखत र मिति जनाउने ,

(ज) स्रेस्ताको कैफियत महलमा र सो ठाउँमा नअटाए जुन कित्ता खारेज वा दाखिला हुने हो सोही कित्तामा जनाउने।

३०. **हक हिस्सा जनाउनेः** दर्तावालाहरूको हकहिस्सा फरक फरक भएमा जसको जति हिस्सा हो सोही अनुसार स्रेस्ता पुर्जामा कित्तागतरूपमा हक हिस्सा जनाउनु पर्नेछ।

३१. **संयुक्त दर्तावालामध्येका हिस्सावालाले हक हस्तान्तरण गरेकोमाः** संयुक्त दर्तावालामध्येका कुनै दर्तावालाले अन्य दर्तावालाको मञ्जुरी लिई वा नलिई आफ्नो हक जति हस्तान्तरण गर्न पाउने हुँदा त्यस्तोमा लिने व्यक्तिका नाममा छुट्टै स्रेस्ता कायम नगरी साविक स्रेस्तामा हक हस्तान्तरण भएको ब्यहोरा जनाई खारेज गर्ने र अन्य दर्तावाला र हालवालाको नाममा संयुक्त नयाँ दर्ता स्रेस्ता कायम गर्ने।

३२. **बाटो कायम गर्नेः** मालपोत नियमावली, २०३६ को नियम ५ग. को लगतकट्टा समितिको सिफारिसबमोजिम बाटो कायम गर्नु पर्नेछ।

३३. **पृथक पृथक स्वामित्व भएको घरजग्गाको स्रेस्ता तयार गर्नेः** (१) जग्गा (नाप जाँच) ऐन, २०१९ को दफा ६ को उपदफा (५ख) बमोजिम "जमिन तला र माथिल्लो तलाहरूमा वा एकै तलामा पृथक पृथक व्यक्तिको स्वामित्व भएको घरजग्गाहरूको नाममा छुट्टाछुट्टै दर्ता गर्नु पर्नेछ" भन्ने ब्यवस्था अनुसार कुनै घरको एकभन्दा बढी तला भई फरक फरक तला फरक फरक व्यक्तिको भएमा देहायबमोजिम स्रेस्ता तयार गर्नुपर्नेछः-

(क) भू-सूचना प्रणालीमा आवास वा सोसाइटीको नाममा "ब्यक्तिगत+ वडा नम्बर+ कित्ता नम्बर" राखी दोहोरो नपर्ने गरी ब्यक्तिगत आवासको नामाकरण गरी प्रत्येक तला वा कोठाकोसमेत नाम धनीलाई घोषणा गर्न लगाउने। यसरी नामाकरण गर्दा दोहोरो पर्ने भएमा कित्ता नम्बरपछि क्रमशः १,२,३,.... उल्लेख गर्दै जाने,

(ख) सम्बन्धित जग्गाधनीको स्थायी लेखा नम्बर भएमा सोही नम्बर र नभएमा प्रणाली प्रयोजनका लागि '०००००००००' उल्लेख गर्ने,

(ग) हाउजिङ दर्ता नम्बरमा प्रविष्टि गरिएको मितिको पछाडि कित्ता नम्बर थप राख्ने। उदाहरणको लागि मिति २०८०।०५।१८ गते कित्ता नम्बर २६९ मा व्यक्तिगत आवास कायम गर्न परेमा "२०८००५१८२६९" उल्लेख गर्ने,

(घ) दर्ता मितिमा जुन दिन आवास कायम गरिने हो सोही दिनको मिति राख्ने,

(ङ) जारी गर्ने निकायको नाममा "नखुलेको" राख्ने,

(च) सम्बन्धित जग्गाधनीलाई प्रमाण पेश गर्न लगाई प्रत्येक तला वा कोठाको लम्वाई, चौंडाई, उचाई मिटर वा फिटमा र क्षेत्रफल वर्गमिटरमा उल्लेख गर्ने,

(छ) प्रत्येक तला वा कोठा कसको नाममा राखुपर्ने हो सोही अनुसार राखी स्रेस्ता पुर्जा तयार गर्ने।

(२) सामूहिक आवासको मोठ कायम गर्ने: (क) सामूहिक आवासको मोठ कायम गर्दा देहायका कागजात संलग्न गरी कार्यालयमा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ:-

(अ) स्थानीय तहको आवास निर्माण इजाजत तथा सञ्चालन स्वीकृति पत्र,

(आ) कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र,

(इ) प्रवन्धपत्र र नियमावली,

(ई) कम्पनीको अध्यावधिक शेयरलगत,

(उ) स्थायीलेखा नम्बर,

(ऊ) करचुक्ता प्रमाणपत्र,

(ए) मालपोत तिरेको रसिद,

(ऐ) आवास कायम गर्न सञ्चालक समितिको निर्णय,

(ओ) निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र (आंशिक वा पूर्ण)।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम कार्यालयमा प्राप्त निवेदन छानविन गर्दा देहायका कुराहरूमा ध्यान दिनु पर्नेछः-

(अ) प्राप्त भएका कागजातहरू रूजु गरी निवेदनमा ल्याप्चे सहीछाप, दस्तखत तथा सनाखत गराउने,

(आ) आवास कायम हुने जग्गाको मोठ रोक्का भिडाउने,

(इ) संचालक समितिको निर्णयमा आवास बन्ने जग्गाको विवरण (गा.वि.स. वा न.पा.), वडा नम्बर, सिट नम्बर, कित्ता नम्बर र क्षेत्रफल तथा जम्मा आवास संख्या, आवासको प्रयोजन (निजी वा बिक्री वितरण वा भाडा वा अन्य खुलाउने), आवास र सुविधा छुट्टाछुट्टै बिक्री गर्न सकिने वा नसकिने, सार्वजनिक वा सामूहिकमा रहने भाग (सभाहल, खेल मैदान, पौडी पोखरी, व्यायामशाला आदि), आवासको ब्लक नम्बर, तला नम्बर, फ्लाटको नाम वा नम्बर, फ्लाटको प्रकार, क्षेत्रफल आदि विवरण खुले नखुलेको हेरी सो नभएमा खुलाई पेश गर्न लगाउने,

<u>द्रष्टव्यः</u> आवासको ब्लक नम्बर, तला नम्बर, फ्लाटको नाम वा नम्बर, फ्लाटको प्रकार, क्षेत्रफल उल्लेख गर्दा उदाहरणको लागि ब्लक नम्बरः अन्नपूर्ण, तलाः फस्टफ्लोर, फ्लाट नम्बरः ए१०१, प्रकारः ३विएचके, क्षेत्रफलः ४००० बर्गफिट र आवासमा थप सुविधा भए सोको नामाकरण वा नम्बर र क्षेत्रफल (पार्किङ सुविधा, पि१, १५फिटx७फिट), अन्य सुविधा (स्टोर, टेरस आदि) भएमा सो समेत उल्लेख हुनुपर्नेछ।

(ई) उपखण्ड (इ) मा सञ्चालक समितिले उल्लेख गरेका विषयहरूमा स्थलगत निरीक्षण गर्दा सोबमोजिम दुरूस्त पाइएमा सम्बन्धित आवासको नाममा अलग्गै मोठ स्रेस्ता कायम गर्ने सम्बन्धी निर्णय गर्ने।

३४. **<u>जग्गाको स्वामित्व एकजनाको र सो जग्गामा बनेको घर अर्कै व्यक्ति (मोही बाहेक) को भएकोमाः</u>** अदालतको फैसलाले जग्गा एउटाको र घर अर्काको (मोही बाहेक) ठहरेकोमा सोबमोजिम स्रेस्ता तयार गर्दा जग्गावालाको स्रेस्तामा घर फलानाको पर्छ भन्ने ब्यहोरा जनाई घरको लम्वाई चौडाई वर्ग मिटरमा उल्लेख गरी जग्गा फलानाको पर्छ भन्ने ब्यहोरा कैफियतमा जनाई दिनु पर्नेछ।

३५. **<u>निजी गुठीको स्रेस्ताः</u>** (१) निजी गुठी जग्गाको स्रेस्ता कायम गर्दा गुठीको नाम खुल्ने भए सोसमेत खुलाई निजी गुठी भन्ने ब्यहोरा स्रेस्तामा जनाई दिनु पर्नेछ। एउटै जग्गावालाको कुनै कित्ता रैकर

र कुनै कित्ता निजी गुठीको जग्गा भई एउटै स्रेस्तामा रहेछ भने रैकर र निजी गुठीको जग्गाको छुट्टाछुट्टै स्रेस्ता कायम गर्नु पर्नेछ।

(२) कसैले आफ्नो भोग र स्वामित्वको सम्पत्ति हितग्राहीको लागि अरू कसैबाट सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने गरी आवश्यक बन्दोबस्त गरी गुठी स्थापना गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको हुँदा संहिताको परिच्छेद ६ को अधीनमा रही गुठीको दर्ता, सुपरीवेक्षण र विघटनसम्बन्धी व्यवस्था देहायबमोजिम हुनेछः-

(क) गुठी दर्ताको लागि निवेदन दिनु पर्ने: गुठी स्थापना गर्न संहिताको दफा ३१६ को उपदफा (१) मा भएको विवरण खुलाई सोही दफाको उपदफा (२) बमोजिमको कागजात संलग्न राखी निर्देशिकाको अनुसूची बमोजिमको ढाँचामा गुठीको कार्यालय रहने क्षेत्रको पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन दिनुपर्छ। निवेदन दिदा स्थानीय तहको सिफारिससमेत संलग्न गर्नु पर्नेछ।

स्पष्टीकरणः यस दफाको प्रयोजनकालागि पञ्जिकाधिकारी भन्नाले गुठीको दर्ता, सुपरीवेक्षण र खारेजीका लागि कानूनबमोजिम तोकिएको अधिकारी सम्झनु पर्छ। कानूनबमोजिम पञ्जिकाधिकारी नतोकिएसम्म सम्बन्धित कार्यक्षेत्र हेर्ने प्रमुख/मालपोत अधिकृत र कार्यालयले पञ्जिकाधिकारीको हैसियतमा काम गर्नेछ।

(ख) निवेदनको जाँचवुझ तथा छानविन सम्बन्धी व्यवस्थाः गुठी दर्ताको लागि निवेदनसाथ प्राप्त कागजात जाँचवुझ गर्दा देहायबमोजिम भए नभएको हेर्नुपर्छः-

(अ) निवेदनको ढाँचा मिले नमिलेको,

(आ) सार्वजनिक वा निजी गुठी कुन हो यकिन गर्ने,

(इ) सार्वजनिक गुठीको हकमा संहिताको दफा ३१५ को उपदफा (२) बमोजिमका उद्देश्यहरू भए नभएको,

(ई) निवेदनपत्र साथ पेश भएको गुठी संस्थापनापत्र संहिताको दफा ३१७ बमोजिम भए नभएको,

(उ) गुठी दर्ताको लागि पर्न आएको निवेदनउपर जाँचबुझ गर्दा पेश भएको कागजातमा सम्पूर्ण विवरण तथा ब्यहोरा मनासिव देखिएमा संहिताको दफा ३१८ को अधीनमा रही दर्ता गरिदिनु पर्नेछ। गुठी दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमा त्यसको कारण खुलाई पैंतीस दिनभित्र निवेदकलाई जानकारी दिनु पर्नेछ,

(ऊ) उपखण्ड (उ) बमोजिम जानकारी पाए पश्चात् निवेदकले आवश्यक विवरण पुरा गरी पुनः निवेदन पेश गरेमा निवेदन परेको पन्ध्र दिनभित्र गुठी दर्ता गरिदिनु पर्नेछ,

(ए) गुठी दर्ता गरिसकेपछि निर्देशिकाको अनुसूची बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणपत्र जारी गर्नु पर्नेछ,

(ऐ) पञ्जिकाधिकारीले गुठी दर्ताको लागि कुनै कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ।

(ग) गुठी दर्ता तथा नवीकरण दस्तुर सम्बन्धमाः यस दफाबमोजिम दर्ता भएका गुठी हरेक पाँच पाँच बर्षमा नवीकरण गर्नु पर्नेछ। दर्ता तथा नवीकरण गर्दा लाग्ने दस्तुर प्रदेश आर्थिक ऐनले तोकेबमोजिम हुनेछ।

(घ) गुठी अभिलेखीकरण सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) गुठी दर्ता सम्बन्धमा निर्णय भईसके पश्चात् कार्यालयले सोसँग सम्बन्धित अभिलेख सुरक्षित राखी निर्देशिकाको अनुसूची बमोजिमको ढाँचामा विवरण राख्नुपर्नेछ।

(२) गुठी दर्ता सम्बन्धी मासिक र वार्षिक विवरण विभागमा पठाउनु पर्नेछ।

(ङ) अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) पञ्जिकाधिकारीले दर्ता भएका गुठीको आवश्यकता अनुसार अनुगमन गर्न, गराउन सक्नेछ।

(२) अनुगमन गर्दा देहायको विषयहरू हेरी निर्देशिकाको अनुसूची बमोजिमको ढाँचामा प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ।

(अ) गुठी जुन उद्देश्यले दर्ता भएको हो सो उद्देश्य अनुरूप सञ्चालन भए नभएको,

(आ) संहिताको दफा ३२० बमोजिम सम्पत्ति हस्तान्तरण भए नभएको,

(इ) गुठी सञ्चालकको योग्यताको विषय,

(ई) गुठी सञ्चालकको रिक्त पद संस्थापनापत्रमा उल्लेख भएबमोजिम नियुक्ति भए नभएको,

(उ) गुठी सम्पत्ति उचित ढंगबाट परिचालन भए नभएको,

(ऊ) संहिताको दफा ३४२ बमोजिम गुठी सञ्चालकले गर्न नहुने काम गरे नगरेको।

(३) उपदफा (२) मा उल्लेख भएका विषयहरु बाहेक अनुगमनकर्ताले देखेको अन्य विषयहरु भए सोसमेत समावेश गरी प्रतिवेदनको रूपमा पञ्जिकाधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदन तथा पञ्जिकाधिकारीले आफूलाई लागेका कुनै अन्य विषयहरु भए सोसमेत समेटी सम्बन्धित गुठीलाई निर्देशन दिन सक्नेछ।

(च) गुठी सञ्चालकले विवरण पेश गर्नुपर्नेः (१) गुठी सञ्चालकले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिनभित्र देहायबमोजिमको कागजात सहित पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयमा बार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछः-

(अ) अघिल्लो आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन,

(आ) संहितामा उल्लेख भएका विवरण,

(इ) पञ्जिकाधिकारीबाट आवश्यक देखी माग भएको कागजात तथा अन्य विवरण।

३६. <u>राजगुठी जग्गाको स्रेस्ताः</u> राजगुठी जग्गाको स्रेस्ता कायम गर्दा देहायबमोजिम गर्नुपर्नेछः-

(क) रैतान नम्बरी गुठी जग्गा रैकर जग्गा सरह हुने भएकोले यस्तो जग्गा दर्ता वा दाखिल खारेज गर्दा स्रेस्तामा कुन गुठीबाट रैतान नम्बरी भएको हो सोही गुठीको नाम सहित रैतान नम्बरी जनाउने,

(ख) गुठी अधीनस्थ जग्गाको स्रेस्ता तयार गर्दा जग्गावालाको नाम उल्लेख हुने महलमा गुठीको नाम लेखी मोही महलमा जोताहा वा मोहीको नाम उल्लेख गर्नु पर्नेछ। दर्तावाला मोही र जोताहा अलग-अलग व्यक्ति भई मोही महलमा दुवै जनाको नाम उल्लेख भएकोमा जोताहाले दर्तावाला मोहीलाई कुत बुझाई दर्तावाला मोहीले राजगुठीलाई पुरै जिन्सी वा आंशिक जिन्सी वा नगदी बुझाएको भए तापनि अधीनस्थ जग्गामा दर्तावाला मोहीको सबै हक अधिकार समाप्त भई संस्थानको पूर्ण स्वामित्व कायम भई खास जोताहा किसानले प्रचलित कानूनबमोजिम मोहीयानी हक पाउने हुँदा गुठी कार्यालय भएको जिल्लामा गुठी कार्यालयले लेखी पठाएपछि र गुठीको कामसमेत गर्ने कार्यालयले दर्तावाला मोहीको नाम हटाउने निर्णय गरेपछि दर्तावाला मोहीको नाम खारेज गरी खास जोताहाको नाम कायम गर्नुपर्ने,

(ग) गुठी नम्बरी जग्गाको जग्गावाला सम्बन्धित गुठी हुने हुँदा त्यस्तो गुठी जग्गाको स्रेस्ताको शीरमा गुठी जनाई जग्गाधनीको महलमा सम्बन्धित गुठीको नाम र ठेगाना लेख्नुपर्ने,

(घ) गुठी तैनाथी जग्गाको स्रेस्ता तयार गर्दा जग्गाधनी महलमा गुठीको नाम र मोही महलमा तैनाथी जनाउने,

(ङ) गुठीको जग्गाको स्रेस्ता राख्दा गुठीको नामको आधारमा छुट्टाछुट्टै राख्ने,

(च) छुट गुठी अन्तर्गतको रैतान नम्बरी र गुठी अधीनस्थ जग्गाको स्रेस्तामा छुट गुठीको ब्यहोरासमेत जनाउने।

३७. **खान्गी जग्गाको ब्यहोरा जनाउने:** खान्गी गुठीको स्रेस्तामा खान्गीवालाको नाम उल्लेख गरी खान्गी जनाउनु पर्नेछ र त्यस्तो जग्गा खान्गी पाउनेका नाममा रैकर सरह कायम भएको रहेछ भने रैतान नम्बरीको स्रेस्ता सच्याई खान्गी नै कायम गर्नु पर्नेछ।

३८. **गुठी अधीनस्थ जग्गा रैतान नम्बरीमा परिणत नभएमा:** गुठी अधीनस्थ जग्गामा जग्गा कमाउने व्यक्ति मोही हुने हुनाले रैतान नम्बरीमा परिणत नभएको जग्गा कमाउने व्यक्तिको हैसियत मोही सरह हुनेछ। गुठी अधीनस्थ जग्गामा मोहीको नाम जग्गाधनी महलमा लेखिएको रहेछ भने जग्गाधनी महलबाट नाम कट्टा गरी मोही महलमा कायम गरिदिनु पर्छ।

३९. **गुठी जग्गाको मोहीलाई पुर्जा दिने:** गुठी अधीनस्थ जग्गाको जग्गाधनी गुठी हुने र जग्गा कमाउने व्यक्ति मोही हुने भए तापनि भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ तथा अन्य प्रचलित नेपाल कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गुठी संस्थान ऐन, २०३३ बमोजिम कमाई आएको जग्गाको मोहीयानी हक सोही ऐनको दफा ३० बमोजिम खरिद बिक्री हुने हुँदा यस्तो जग्गाको मोहीलाई देहायबमोजिम पुर्जा दिनुपर्नेछः-

(क) एउटै स्रेस्तामा धेरै कित्ता जग्गा भई एकभन्दा बढी मोही भएमा जुन कित्तामा जसको मोहीयानी हक छ सो कित्ताको मात्र पुर्जा दिने,

(ख) गुठी जग्गाको मोहीयानी हक हस्तान्तरण भई दाखिल खारेज हुने भएमा स्रेस्तामा मोहीको नाम दाखिल खारेज गरी हालवाला मोहीलाई पुर्जा दिने,

(ग) कित्ताकाट भई मोही फरक फरक हुने भएमा छुट्टाछुट्टै स्रेस्ता कायम गर्ने,

(घ) गुठी जग्गाको पुर्जा सम्बन्धित गुठी कार्यालयमा पठाई दिने।

४०. **सरकारी, सार्वजनिक र सामुदायिक जग्गाको स्रेस्ता कायम गर्ने:** सरकारी, सार्वजनिक तथा सामुदायिक जग्गाको स्रेस्ता कायम गर्दा देहायबमोजिम गर्नुपर्नेछः-

(क) मालपोत ऐन, २०३४ को दफा २ को खण्ड (ख२), (ख३) र (ख४) बमोजिम सरकारी, सार्वजनिक तथा सामुदायिक जग्गाको छुट्टाछुट्टै स्रेस्ता तयार गर्ने,

(ख) सरकारी जग्गाको स्रेस्ता तयार गर्दा जग्गाधनी महलमा नेपाल सरकार, दर्ता नम्बरमा "२०६३०११५" मितिमा "२०६३।०१।१५" र ठेगानामा "काठमाडौं जिल्ला का.म.न.पा. वडा नम्बर २९" भनी उल्लेख गर्ने,

(ग) सरकारी कार्यालयको नाममा रहेको सरकारी जग्गाको स्रेस्ता तयार गर्दा जग्गाधनी महलमा नेपाल सरकार लेखी त्यसपछि सम्बन्धित कार्यालयको नाम उल्लेख गर्ने, दर्ता नम्बरमा स्थायी लेखा नम्बर भएमा स्थायी लेखा नम्बर राख्ने। स्थायी लेखा नम्बर नभएमा कारोवार भएको मितिमा अगाडि सरकारी शब्दको "स" राखी संस्थाको नाम दुई शब्दले बनेको रहेछ भने प्रत्येक शुरु शब्दको शुरु अक्षर समेटी दुई अक्षरको र संस्थाको नाम तीन वा सोभन्दा बढी शब्दले बनेको रहेछ भने प्रत्येक शुरु शब्दको शुरु अक्षर समेटी बढीमा तीन अक्षरहरु अन्तिममा जोडी अरूसँग दोहोरो नपर्ने गरी लेख्ने। उदाहरणको लागि भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभागले मानौं स्थायी लेखा नम्बर लिएको रहेनछ र संवत २०८० साल बैशाख ८ मा कारोवार गरेको रहेछ भने त्यस विभागको नामको स्रेस्ता कायम गर्नु परेमा दर्ता नम्बर महलमा "स२०८००१०८भूव्यवि" राख्ने,

(घ) सार्वजनिक जग्गाको स्रेस्ता तयार गर्दा जग्गाधनी महलमा नेपाल सरकार लेखी कोष्ठ () मा सार्वजनिक भनी उल्लेख गर्ने र विरह महलमा विरहसमेत जनाउने,

(ङ) सामुदायिक जग्गाको स्रेस्ता तयार गर्दा जग्गाधनी महलमा नेपाल सरकार लेखी कोष्ठ () मा समुदायको नाम उल्लेख गर्ने।

४१. <u>आयोग वा समिति वा कार्यदल वा कम्पनीबाट भएका निर्णयबमोजिम स्रेस्ता कार्यान्वयन गर्ने:</u> (१) नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) को निर्णयले विभिन्न समयमा गठन भएका आयोग वा समिति वा कार्यदल वा कम्पनीबाट जग्गा बिक्री वितरण गर्ने निर्णय भई तोकिदिएको म्यादभित्र स्रेस्ता, पुर्जा कार्यान्वयनका लागि प्राप्त हुन आएमा देहायबमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनु पर्नेछः-

(क) पञ्जिका सहितको जग्गा दर्ता स्रेस्ता,

(ख) वितरण गर्न बाँकी पुर्जाहरू,

(ग) समितिबाट भएको निर्णय किताब,

(घ) मूल्य लिने गरी जग्गा वितरण भएको भए सो सम्बन्धी लगत किताब र असुलीको विवरण,

(ङ) आयोग वा समिति वा कार्यदल वा कम्पनीले साविक नापीको समयमा नाप नक्सा भएको जग्गाबाट वितरण गरेको जग्गा र आफैंले नाप जाँच गरी वितरण गरेको जग्गाको छुट्टाछुट्टै विवरण देखिने तेरिज,

(च) जग्गा नाप जाँचसमेत भएको भए नापी क्षेत्रीय किताब, प्लट रजिष्टर र नक्सा सम्बन्धित नापी कार्यालयमा बुझाएको भरपाईको प्रतिलिपि।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नेपाल सरकारबाट गठित आयोग वा समिति वा कार्यदल वा कम्पनीले जग्गा दर्ता गर्ने कार्य सम्पन्न गरी तयार भएको स्रेस्ताहरू सम्बन्धित कार्यालयमा र नापी क्षेत्रीय किताब, प्लट रजिष्टर र नक्सा सम्बन्धित नापी कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले स्रेस्ता प्राप्त गर्दा जग्गावाला, स्थानीय तह, वडा नम्बर, सिट नम्बर, कित्ता नम्बर र क्षेत्रफल खुलेको पञ्जिका यकिन गरी बुझ्नु पर्नेछ।

(४) साविक नापीको समयमा नाप नक्सा भई कायम भएको जग्गाबाट ससिम वा कित्ताकाट गरी जग्गा वितरण भएको रहेछ भने नापी क्षेत्रीय किताबमा दर्ताको ब्यहोरा जनाउन नापी कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ। नापी कार्यालयबाट नापी क्षेत्रीय किताबमा सो ब्यहोरा जनाएको जानकारी प्राप्त भए पश्चात् कार्यालयले कैफियत उल्लेख गरी साविकको स्रेस्ता खारेज वा अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

(५) आयोग वा समिति वा कार्यदल वा कम्पनीको निर्णयले दर्ता भएको जग्गाको स्रेस्ता लागू गर्दा देहायबमोजिमको प्रक्रिया पुरा गर्नुपर्नेछः-

(क) अभिलेखबाट आयोग वा समिति वा कार्यदल वा कम्पनीको कार्यादेशबमोजिम क्षेत्राधिकारभित्र रही निर्णय भए नभएको यकिन गर्नुपर्ने,

(ख) जग्गाको मोल असुल हुन बाँकी रहेको भए सो मोल तोकिएबमोजिम असुल गर्नुपर्ने,

(ग) तोकिएको समयभित्र कार्य सम्पन्न गरी कार्यालयमा स्रेस्ता नबुझाएको र दोहोरो नक्सा तथा दोहोरो दर्ता भएको पाइएमा त्यस्तो स्रेस्ता कार्यालयले लागू गर्नु हुँदैन। त्यस्तो स्रेस्ताहरूको छुट्टै लगत तयार गरी सुरक्षित राख्नुपर्ने,

(घ) स्रेस्ता लागू गर्नुपर्ने अवस्थाका स्रेस्ताहरूको मालपोत असुलीका लागि स्थानीय तहलाई पत्र लेखी पठाउने र स्रेस्ताहरूको पञ्जिकासमेत तयार गरी वाइण्डिङ नभएको भए वाइण्डिङ गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने,

(ङ) प्राप्त भएका स्रेस्ता स्क्यान गरी भू-सूचना प्रणालीमा अपलोड गर्ने,

(च) प्राप्त स्रेस्ता अनुसारका कित्ता जग्गा भू-सूचना प्रणालीमा छुट इन्ट्रीबाट प्रविष्ट गर्ने। प्रविष्टि गर्दा सोसँग सम्बन्धित निर्णय तथा कागजातसमेत स्क्यान गरी अपलोड गर्ने।

(६) आयोग वा समिति वा कार्यदल वा कम्पनीबाट कुनै शर्त उल्लेख गरी बिक्री वितरण भएको जग्गाको अवधि गणना गर्दा कार्यालयले निर्णय गरी स्रेस्ता अध्यावधिक गरेको मितिलाई आधार मानी गणना गर्नु पर्नेछ।

(७) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आफ्नो सम्पूर्ण काम सम्पन्न नगरी आंशिक रूपमा स्रेस्ता पूर्जा कार्यान्वयनका लागि लेखी आएमा कार्यालयले सम्भवभएसम्म आयोग वा समिति वा कार्यदल वा कम्पनीबाट सक्कलै कागजात र सम्भव नभएमा प्रमाणित प्रतिलिपी प्राप्त गरी स्रेस्ता लागू गर्नु पर्नेछ।

४२. <u>कार्यालयको कार्यक्षेत्र परिवर्तन भएमा:</u> (१) कुनै कार्यालयको कार्यक्षेत्र परिवर्तन भएमा वा नयाँ कार्यालय स्थापना भएमा त्यस क्षेत्रका स्रेस्ताहरू हस्तान्तरण गर्दा नाप नक्सा अनुसार तयार भएको स्थानीय तहको पुरै मोठ ठेली हस्तान्तरण गर्न मिल्ने भए पुरै र केही स्रेस्ता वा केही कित्ता जग्गाको स्रेस्ता मात्र हस्तान्तरण गर्नुपर्ने भएमा साविकको मोठ ठेली नफुटाई हस्तान्तरण हुने स्रेस्तामा हस्तान्तरण भएको ब्यहोरा जनाई प्रमाणित प्रतिलिपि तयार गरी हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ।

(२) कार्यालयको कार्यक्षेत्रभन्दा फरक पर्ने गरी अर्को जिल्लाको केही भाग गाभिएमा त्यस्तो गाभिएको भाग जुन गाउँ/नगर पञ्चायत वा गाउँ विकास समिति/नगरपालिका वा स्थानीय तहभित्रको ठेलीमा समावेश नगरी छुट्टै ठेली कायम गर्ने र दाखिल खारेज दर्ता गर्दा जिल्लामा हालको जिल्ला र गाउँ/नगर पञ्चायत वा गाउँ विकास समिति/नगरपालिका वा स्थानीय तह उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

४३. <u>साविक स्थानीय तहका क्षेत्रभित्र अर्को स्थानीय तहको नामबाट नापी नक्सा भएकोमा:</u> शुरु नापीको समयमा कुनै गाउँ/नगर पञ्चायत वा गाउँ विकास समिति/नगरपालिका वा स्थानीय तहभित्रको केही भाग अर्को स्थानीय तहको नामले नाप नक्सा भएकोमा स्रेस्ता तयार गर्दा हालको स्थानीय तहको नाम उल्लेख गर्ने र साविक मोठ तयार भएकोमा हाल साविक भिडाई साविकको स्रेस्ता खारेज गरी सो ब्यहोरा

नक्सा, स्रेस्ता र नापी क्षेत्रीय किताबमासमेत जनाउनु पर्नेछ। शुरु नापीकै समयमा नापजाँच गर्दा एउटै स्थानीय तहभित्र पर्ने जग्गालाई अलग अलग स्थानीय तहभित्र पर्ने गरी स्रेस्ता तयार भई लागू भइसकेको अवस्था रहेछ भने पुन: नापी नहुञ्जेलसम्मका लागि जुन स्थानीय तहभित्र पर्ने भनी नाप नक्सा र क्षेत्रीय किताव कायम छ त्यसमा कुनै परिवर्तन नगरी सोही स्थानीय तहकै नाम अन्तर्गत पर्ने गरी अलग अलग स्थानीय तह अनुसारको स्रेस्ता कायम गर्नु पर्नेछ।

४४. <u>लगतकट्टाको स्रेस्ता अद्यावधिक गर्दा:</u> लगतकट्टा गर्दा देहायबमोजिम स्रेस्ता अद्यावधिक गर्नुपर्नेछः-

(क) जग्गा वेसावुत भई जग्गाको लगतकट्टा गर्दा व्यक्तिको नामको स्रेस्ता खारेज गरी नेपाल सरकारको नाममा स्रेस्ता कायम गरी दुवै स्रेस्तामा ब्यहोरा जनाउने,

(ख) जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४ बमोजिम प्राप्त भएको जग्गाको लगतकट्टा गर्दा जुन निकायको नाममा प्राप्त गरिएको हो सोही निकायको नाममा दाखिल खारेज गर्ने,

(ग) दर्ता नभएको सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक जग्गा अधिग्रहणमा परेकोमा नेपाल सरकारको नाममा कायम गरी सम्बन्धित जग्गा प्राप्त गर्ने निकायको नाममा दाखिल खारेज गरी दिने।

४५. <u>जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा दिने:</u> (१) जग्गाधनीले आफूसँग भएको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा जीर्ण वा स्पष्ट नभई नयाँ माग गरेमा वा कुनै ब्यहोराबाट जग्गाको स्वामित्व प्राप्त गरेमा नयाँ जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा दिनु पर्नेछ।

• (२) उपदफा (१) बमोजिम नयाँ जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा जारी गर्दा रैकर र रैतान नम्बरी दुवै प्रकारको जग्गा भए सम्बन्धित कित्तामा रैकर र रैतान नम्बरीको ब्यहोरा जनाउनु पर्नेछ। ।

(३) कार्यालयबाट दिईने जग्गाधनी प्रमाण पुर्जामा कार्यालयको छाप र प्रमाणित गर्ने कर्मचारीको पद जनिने छाप लगाउनु पर्नेछ।

४६. <u>जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता, पुर्जा प्रमाणित गर्ने अधिकारी:</u> जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता तथा जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा प्रमाणित गर्ने कार्य कार्यालय प्रमुख वा निजले प्रत्यायोजित गरेको अधिकार प्राप्त कर्मचारीले मात्र गर्नु पर्नेछ।

४७. <u>जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता प्रमाणित गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुरा:</u> (१) देहायका कुराहरू बुझी यकिन भएपछि मात्र जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता प्रमाणित गर्नुपर्नेछः-

---

• पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

(क) लिखतबमोजिम जग्गाधनी, जग्गाधनीको तीन पुस्ते विवरण र ठेगाना,

(ख) नागरिकताको विवरण,

(ग) जग्गाको वडा, कित्ता नम्बर, सिट नम्बर, किसिम, क्षेत्रफल, भू-उपयोग क्षेत्र वर्गीकरण,

(घ) कित्ताकाट भएकोमा धनी र ऋणीको कित्ता नम्बर, क्षेत्रफल,

(ङ) घरसमेत बिक्री भएकोमा सोको विवरण,

(च) स्रेस्तामा कैफियत जनाउँदा दिने, लिने, ठेली पाना नम्बर, रजिष्ट्रेशन वा मिसिल नम्बर, मिति,

(छ) हक हिस्साको ब्यहोरा,

(ज) संयुक्त दर्तावालामध्ये कुनैले आफ्नो हक सबै छोडेकोमा नाम खारेज,

(झ) मोहीको नाम,

(ञ) पुनः नापी भई नयाँ स्रेस्ता लागू भएको ठाउँमा नक्साको सिट नम्बर,

(ट) क्षेत्रफल कायम गर्दा वर्ग मिटर,

(ठ) ऋणीको नागरिकता नम्बर उल्लेख नभएको स्रेस्ताबमोजिम तयार भएको लिखतमा उल्लेख भएसम्मका नागरिकताको विवरण ,राष्ट्रिय परिचयपत्रको विवरण, जग्गाधनी सङ्केत नम्बर,

(ड) गुठी जग्गा भए गुठीको ब्यहोरा,

(ढ) संशोधन भएकोमा संशोधनको ब्यहोरा,

(ण) शर्त सहितको स्रेस्ता तयार गर्दा शर्तको ब्यहोरा।

(२) दाखिल खारेज गर्दा लिखत वा निर्णयबमोजिम कित्ताकाट गर्दा ऋणीको नाममा जग्गा बाँकी रहने भएमा साविकको पुरै कित्ता खारेज गरी निजको नाममा बाँकी रहने नयाँ कित्ता जग्गाको जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता तयार गर्ने र सोसँग भिडान गरी धनीको जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता रूजु गरी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद - ३

रैकर तर्फको छुट जग्गा दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था

४८. **जग्गा दर्ताको लागि निवेदन दिने:** (१) जग्गा (नाप जाँच) ऐन, २०१९ बमोजिम नाप नक्सा भएको जग्गा दर्ता गर्न छुट भएमा त्यस्तो जग्गा दर्ता गर्न चाहने सम्बन्धित जग्गावालाले नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकिदिएको म्यादभित्र देहाय अनुसारका प्रमाणहरू संलग्न गरी सम्बन्धित कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ:-

(क) जग्गाको साविक दर्ता सम्बन्धी प्रमाण (लगत) को प्रमाणित प्रतिलिपि,

(ख) जग्गाको तिरो तिरेको निस्सा वा प्रमाणको प्रमाणित प्रतिलिपि,

(ग) आवश्यकता अनुसार भूमि सम्बन्धी नियमहरू, २०२१ को अनुसूची-१, अनुसूची-२, अनुसूची-३, अनुसूची-४ र अनुसूची-७ बमोजिमको फाँटवारी,

(घ) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(ङ) नापी क्षेत्रीय किताबको प्रमाणित प्रतिलिपि,

(च) सम्बन्धित जग्गाको कित्ता स्पष्ट हुने नापी नक्साको प्रिन्ट वा ट्रेश नक्सा,

(छ) जग्गा रहेको स्थानीय तहको हकभोग सम्बन्धी सिफारिस,

(ज) निवेदकको स्थायी ठेगाना रहेको स्थानीय तहको हकदार खुलेको सिफारिस,

(झ) नामसारी दर्ता गर्नुपर्ने भए निवेदकको स्थायी ठेगाना रहेको स्थानीय तहबाट मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र, नाता प्रमाणपत्र तथा हकवाला यकिन भएको किटानी सिफारिस,

(ञ) अदालतको फैसला वा मिलापत्रबमोजिम दर्ता दाखिल खारेज गर्नुपर्ने भए जनाउ पत्र, फैसला वा मिलापत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,

(ट) पारित लिखत अनुसार दर्ता दाखिल खारेज गर्नुपर्ने भए पारित लिखतको प्रमाणित प्रतिलिपि,

(ठ) कार्यालयले आवश्यक ठानेका अन्य प्रमाण,

(ड) विदेशीलाई अंश अपुताली प्राप्त भएको दर्ता बाँकी जग्गाको हकमा निवेदकको साविक बसोबास रहेको र जग्गा रहेको स्थानीय तहको किटानी सिफारिस।

(२) रैकरतर्फको जग्गा दर्ताका लागि कार्यालयमा दिइने निवेदनको ढाँचा निर्देशिकाको अनुसूची बमोजिमको हुनेछ।

४९. **<u>निवेदनमा तोक आदेश र दर्ताः</u>** नापी गोश्वारा वा नापी कार्यालयबाट कार्यालयमा सरी आएका र कार्यालयमा परेका जग्गा दर्ता सम्बन्धी निवेदनमा तोक आदेश गरी मूल दर्ता किताब वा भू-सूचना प्रणालीमा दर्ता भएपछि निर्देशिकाको अनुसूची बमोजिमको ढाँचामा मिसिल दर्ता डायरीमा प्रविष्ट गरी तोक आदेश गर्दा देहायबमोजिम गर्नुपर्नेछः-

(क) कार्यालयको क्षेत्राधिकार र हदम्यादभित्र परेको छ वा छैन यकिन गर्ने,

(ख) निवेदकको तीन पुस्ते र वतन स्पष्ट खुलेको छ, छैन हेरी नखुलेको भए खुलाउन लगाउने,

(ग) दर्ता गर्न माग गरेको हालको कित्ता जग्गा साविक कुन गा.वि.स. वा मौजाको कुन खला, कित्तासँग भिड्ने हो सोको लगत वा ब्यहोरा खुलाई मागदाबी लिएको छ, छैन यकिन गर्ने,

(घ) निवेदकले पेश गर्नुपर्ने कागज, प्रमाणहरू पेश गरेको छ, छैन र सो सबै कागजहरू सिलसिलेवार मिलाई निवेदनमा उल्लेख गरेको छ, छैन हेरी जाँची छैन भने उल्लेख गर्न लगाउने,

(ङ) हदम्याद जाने अवस्थामा बाहेक अन्य अवस्थामा आवश्यक सम्पूर्ण कागज प्रमाण पुरा नभई तोक आदेश नगर्ने।

५०. **<u>छुट जग्गा दर्ताको निवेदन उपर कारवाहीः</u>** छुट जग्गा दर्ता गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले देहायबमोजिमको कार्य गर्नुपर्नेछः-

(क) निवेदनमा ल्याप्चे सहीछाप, दस्तखत तथा सनाखत गराउने र ल्याप्चे सहीछाप, दस्तखत तथा सनाखत गराउँदा झुठ्ठा विवरण पेश गरेमा मालपोत ऐन, २०३४ को दफा २९क. बमोजिम हुने सजायको ब्यहोरासमेत उल्लेख गर्ने,

(ख) निवेदकले पेश गरेका कागजात प्रमाणहरूमा निवेदकलाई सक्कलबमोजिम नक्कल ठीक छ भनी सनाखत गराउने,

(ग) पेश गरेको प्रतिलिपि कागजहरू सक्कल प्रतिसँग रूजु गर्ने,

(घ) मिसिल साविक लगत फाँटमा भिडाउन पठाउने,

(ङ) दर्ता बाँकी मोठ स्रेस्ता वा लुज सिटमा भिडाउन पठाउने,

(च) दोहोरो दाबी र रोक्का भिडाउन अन्य फाँटमा पठाउने,

(छ) मिसिल संलग्न कागजातको पञ्जिका तयार गर्ने,

(ज) म्याद जारी गर्नुपर्ने भए म्याद जारी गरी गराई रितपूर्वक तामेल गराउने,

(झ) दाबी पर्न आएको अवस्थामा रितपूर्वको दाबी उजुरी निवेदन र प्रमाण कागजसमेत पेश हुन आएमा फायल संलग्न गरी तारेखमा राख्ने,

(ञ) शर्त राखी पेश हुन आएको निवेदन दर्ता नगर्ने,

(ट) कारबाहीको क्रममा कुनै व्यक्तिसँग बुझ्नु पर्ने देखिएमा निजको नाममा म्याद जारी गरी गराई रित पुऱ्याई म्याद तामेल गर्ने गराउने,

(ठ) सार्वजनिक सूचनाको म्याद समाप्त भएपछि स्थानीय तहको आधिकारिक प्रतिनिधिको रोहवरमा रितपूर्वकको सरजमिन गरी गराई प्रतिवेदनसाथ मिसिलमा संलग्न गर्ने,

(ड) सरजमिन गर्न खटिने कर्मचारीले प्रतिवेदन साथ सरजमिन मुचुल्का पेश गरेपछि सम्बन्धित अख्तियारवाला (कार्यालय प्रमुख वा प्रत्यायोजित अधिकार प्राप्त कर्मचारी) ले डोरबाट भई आएको सरजमिन प्रमाणित गरी गराई मिसिलमा संलग्न गर्ने,

(ढ) छुट जग्गा दर्ता सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार नापी कार्यालयको प्राविधिक कर्मचारीबाट स्थलगत निरीक्षण गराई प्रतिवेदन लिने,

(ण) नापी क्षेत्रीय किताबमा जग्गाधनी वा जोताहा (मोही) वा दुवै महल खाली भई आवाद लायक जनिएको र सरकारी सार्वजनिक प्रकृति नजनिएको कित्ताको कारबाही गर्दा सम्बन्धित जग्गाधनी वा मोहीको साविक लगत लगायतका अन्य प्रमाण हालको कित्तामा भिडे नभिडेको यकिन गर्ने,

(त) पटक-पटक सरजमिन खटाउँदा पनि सरजमिन हुन नसकेको प्रतिवेदन प्राप्त भएमा कार्यालयले मागदाबीका कित्ता जग्गा व्यक्ति विशेषकै हो, सरकारी सार्वजनिक होइन भन्ने यकिन गर्न आवश्यक देखिएका अन्य प्रक्रियासमेत पुरा गरी प्रमाणको आधारमा दर्ता गर्ने,

(थ) वारेस भई आएको व्यक्तिलाई रितपूर्वक ल्याप्चे सहीछाप, दस्तखत तथा सनाखत गराई वारेसनामा मिसिलसाथ राख्ने,

(द) दोहोरो दाबी परेकोमा तारेखमा राख्नुपर्ने हुँदा तारेख भरपाई र पर्चा बनाई दुवैमा ल्याप्चे सहीछाप, दस्तखत तथा सनाखत गराई भरपाई राख्ने तथा अर्को पक्षलाई झिकाउनु पर्ने भए झिकाउने ,

(ध) कारबाहीको क्रममा थप बुझ्नु पर्ने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकृतसँग आदेश गराउने,

(न) नापी क्षेत्रीय किताबमा वन बुटेन, जंगल, झाडी वा वनसँग सम्बन्धित अन्य त्यस्तै व्यहोरा जनिएको वा नदी उकास भएको जग्गाको सम्बन्धमा मालपोत नियमावली, २०३६ को नियम ४क. को उपनियम (४) बमोजिमको सहमति लिने ,

(प) निजी गुठी जग्गाको हकमा माथि उल्लिखित प्रक्रियाको अतिरिक्त गुठीको नाम, गुठीको प्रकार तथा गुठियार सम्बन्धमा समेत स्पष्ट हुने,

(फ) हकदाबी सम्बन्धमा सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्दा कसैको दाबी परे अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट आदेश गराई दाबी परेकै दिन दाबीकर्तालाई तारेखमा राखी अर्को पक्ष तारेखमा नभए तुरून्त म्याद जारी गरी गराई तारेखमा राख्ने।

५१. <u>कार्यालयले बुझ्नु पर्ने प्रमाणः</u> छुट जग्गा दर्ता गर्दा कार्यालयले देहायका प्रमाणहरू बुझ्नु पर्नेछः-

(क) मोही सम्बन्धी विषयहरु,

(ख) साविकमा धेरै कित्ता दर्ता भई हाल नापीको कुनै कित्ता साविकको सोही लगत भिडाई दर्ता माग गरेकोमा माग दाबीको कित्ता निवेदकले उल्लेख गरेको लगतबाट भिडने हो होइन, निजले अरू जग्गा दर्ता गराएको छ वा छैन, भए कुन साविक लगत भिडाई के कति जग्गा दर्ता गरेको हो स्रेस्ताबाट यकिन गर्नु पर्नेछ। यसरी साविक लगतबाट हालको कित्ता भिडाउँदा देहायबमोजिम गर्नुपर्नेछः-

(१) साविक मौजा, रैती नम्बर, खला, कित्ताको नाम र नापी क्षेत्रीय किताबमा उल्लिखित विवरण मिले नमिलेको,

(२) साविक लगतको चारकिल्लासँग हालको कित्ताको चौहद्दी तथा क्षेत्रफल भिडे नभिडेको,

(३) जग्गा स्वामित्वमा आउँदा लिखत, नामसारी, नेपाल सरकारको निर्णय वा तत्कालीन हुकुम प्रमाङ्गीमा उल्लेख भएको चारकिल्ला र हालको चारकिल्ला यकिन गर्ने,

(४) मुद्दा वा उजुरी परी निर्णय भएको जग्गा भए सो मुद्दामा भएको नक्सा वा फैसलामा चार किल्ला उल्लेख भएकोमा त्यस्तो प्रमाण,

(५) कार्यालयको साविक मोठमा चार किल्ला खुलेको रहेनछ भने विभागको अभिलेख शाखामा रहेको अभिलेख भिडाउने,

द्रष्टव्यः- पहाडी जिल्लाहरूको चारकिल्ला मोठ लगत मा खुलेको हुन्छ भने तराई जिल्लाको चारकिल्ला अठसठ्ठामा खुलेको हुन्छ। तराई जिल्लामा कुनै कार्यालयमा साविक दर्ता लगत फेला नपरेमा विभागको अभिलेख शाखा, डिल्लीबजारमा बुझ्न सकिन्छ।

(६) बिर्ताको लगत बिर्तावाला जहाँ बसेको छ त्यस ठाउँको ठेगानाको हिसावले रहेको हुन्छ भने रैकर जग्गा जुन ठाउँको जग्गा हो त्यस हिसावले रहेको हुन्छ। तसर्थ साविक बिर्ता जग्गाको लगत एक ठाउँको भई सोही जग्गा रैकर परिणत भएपछि दुई वा सोभन्दा बढी मौजामा पर्न सक्ने भएकोले सो समेत यकिन गर्ने।

(ग) जग्गा दर्तासँग सम्बन्धित आवश्यक अन्य प्रमाण।

५२. <u>छुट जग्गा दर्ता समितिमा पेश गर्नेः</u> (१) माग दाबी बमोजिमको जग्गाका सम्बन्धमा बुझिएका प्रमाणबाट निवेदकको जग्गा हो भन्ने ब्यहोरामा कार्यालय यकिन भएपछि मालपोत नियमावली, २०३६ को नियम ४ख. बमोजिम गठित छुट जग्गा दर्ता समितिमा पेश गर्ने निर्णय गरी समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थाका जग्गाहरूको दर्ता गर्ने विषयमा समितिमा पेश गर्नु पर्दैन।

(क) कार्यालयले पहिले हक वेहकमा सुनाई अदालतबाट हक कायम भई आएको वा अदालतबाट कित्ता नम्बरसमेत उल्लेख गरी किटानी साथ दर्ता गरिदिनु भनी निर्णय भई आएको जग्गा दर्ता गर्दा,

(ख) नापी क्षेत्रीय किताबमा सरकारी कार्यालय, सरकारी सामुदायिक विद्यालय, सरकारी विश्व विद्यालय जनिएको जग्गा सम्बन्धित सरकारी निकायका नाममा दर्ता गर्दा,

(ग) कार्यालयले दर्ता गर्ने गरी गरेको निर्णय उपर अदालतमा मुद्दा परी अन्तिम फैसला भई आएकोमा सोही अनुसार र कार्यालयको निर्णय उपर अदालतमा कानूनको म्यादभित्र उजुरी नपरेकोमा सोको म्याद समाप्त भएपछि निर्णय कार्यान्वयन गर्दा,

(घ) राजगुठी अन्तर्गत दर्ता हुने गुठी जग्गा दर्ता गर्दा।

५३. **छुट जग्गा दर्ता सम्बन्धी कारबाही अगाडि बढाउन नमिल्ने निवेदनः** देहायको प्रकृतिका जग्गाको छुट जग्गा दर्ता गर्न दाबी परेमा त्यस्तो दाबी निवेदनमा प्रचलित कानूनले निर्दिष्ट गरेका कारण वा पुष्टयाई उल्लेख गरी निर्णय पर्चाबाट त्यस्तो निवेदन खारेज गर्नुपर्नेछः-

(क) नेपाल सरकारको नाममा दर्ता भएको सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक जग्गा,

(ख) मालपोत ऐन, २०३४ को दफा २ को खण्ड (ख२), (ख३) र (ख४) बमोजिमका सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक जग्गा,

(ग) नापी गोश्वाराले नेपाल सरकारको नाममा मिनाहा महलमा दर्ता गरेको जग्गा,

(घ) नापी क्षेत्रीय किताबमा जग्गाधनी र मोही महल खाली भई विरहमा भीर, पहरा, खोल्सी, आवाद वेलायक वा अन्य यस्तै अर्थ आउने ब्यहोरा उल्लेख भएको जग्गा,

(ङ) नेपाल सरकारले दर्ता गर्न नमिल्ने भनी तोकेको जग्गा,

(च) अन्य व्यक्तिको नाममा दर्ता भइसकेको जग्गा,

(छ) खर्क जग्गा राष्ट्रियकरण ऐन, २०३१ बमोजिम राष्ट्रियकरण भइसकेको जग्गा।

५४. **छुट जग्गा दर्ता समितिले ध्यान पुऱ्याउनु पर्ने विषयहरूः** छुट जग्गा दर्ता समितिले सिफारिस गर्दा देहायबमोजिम ध्यान दिनु पर्नेछः-

(क) मिसिल संलग्न प्रमाण कागजातहरू कार्यालयको अभिलेखसँग भिडाए नभिडाएको वा भिडे नभिडेको,

(ख) दफा ५३ बमोजिमको जग्गा हो होइन,

(ग) मालपोत ऐन, २०३४ को दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिम नाप नक्सासमेत गर्नुपर्नेमा नापी विभागको पूर्व स्वीकृति लिए नलिएको र त्यसरी नापी गर्दा साविक कति क्षेत्रफल थियो, कति दर्ता भयो, कति बाँकी छ, साविकको खला, कित्ता, मौजा, चारकिल्ला स्पष्ट गरी अब नापी गर्ने क्षेत्रफल साविक लगतबमोजिम खुलाई पैंतीस दिने सूचना प्रकाशित गरे नगरेको,

(घ) कार्यालयले अपनाएको प्रक्रिया बाहेक थप केही बुझ्नुपर्ने भए सो समेत।

५५. **छुट जग्गा दर्ता गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरूः** छुट जग्गा दर्ता गर्दा यस परिच्छेदको अधीनमा रही देहायका कुराहरूमासमेत ध्यान दिनुपर्नेछः-

(क) नापी क्षेत्रीय किताबमा जग्गाधनीको ल्याप्चे सहीछाप, दस्तखत तथा सनाखत समेत भई रसिदमा नापी टोलीले प्रमाणितसमेत गरी सकेको भए सो प्रमाण संलग्न हुनुपर्ने,

(ख) नापी क्षेत्रीय किताबमा जग्गाधनीको सही हुन बाँकी भएको र नापी क्षेत्रीय किताबमा जग्गाधनीको नाम उल्लेख भई रसिदमा टोलीले कित्ता खोली प्रमाणित गरी दिएकोमा सो रसिद संलग्न गर्न लगाउने,

(ग) नापी क्षेत्रीय किताबमा जग्गाधनीको ल्याप्चे सहीछाप वा दस्तखत सावित प्रमाण उल्लेख भएकोमा नापी क्षेत्रीय किताबमा उल्लिखित प्रमाण कार्यालयको सावित स्रेस्तासँग भिडेमा स्थानीय तहको सिफारिससमेत पेश गर्न लगाउने,

(घ) नापी क्षेत्रीय किताबमा प्रमाणसमेत उल्लेख भई जग्गाधनीको नाम लेखिएको तर जग्गाधनीको ल्याप्चे सहीछाप, दस्तखत तथा सनाखत नभएकोमा सो किताबमा उल्लिखित प्रमाण र स्थानीय तहको सिफारिस पेश गर्न लगाउने,

(ङ) जग्गाधनीको नाम नापी क्षेत्रीय किताबको जग्गाधनी महलमा उल्लेख भएको तर प्रमाण उल्लेख नभएकोमा निम्नबमोजिमको प्रमाणको आधारमा यकिन गर्नुपर्नेछः-

(१) तिरो तिरेको रसिद,

(२) सावित लगतको प्रमाण,

(३) स्थानीय तहको सिफारिस,

(४) मोही भए मोहीयानी हकको प्रमाण सहितको मोहीको ब्यहोरा,

(५) साँध जोडिएको सँधियारसमेत भएको सरजमिन मुचुल्का,

(६) हकदाबीको सूचना प्रकाशित गर्दा कसैको दाबी नपरी सावित दर्ता लगतको जग्गा दाबी कै कित्ता हो होइन।

(च) नापी क्षेत्रीय किताबको जग्गाधनी महल खाली भई किसानको ब्यहोरा वा कैफियत महलमा फलानाको जग्गा भन्ने लेखिएकोमा भूमिसुधार कार्यालयमा पेश भएको अनुसूची-१, अनुसूची-२, अनुसूची-३, अनुसूची-४ र अनुसूची-७ र नापी क्षेत्रीय किताबको ब्यहोरा बुझ्ने,

(छ) नापी क्षेत्रीय किताबमा मोहीको नाम मात्र उल्लेख भई जग्गाधनी नखुलेकोमा खण्ड (ङ) र खण्ड (च) को अतिरिक्त सो जग्गा निवेदकको हो भने के कसरी आएको हो, सोको

लिखत, नामसारी भई आएको भए सविक लगतवालालाई के आधारबाट जग्गा प्राप्त भएको हो सोको प्रमाण पेश गर्न लगाउने,

(ज) नापी क्षेत्रीय किताबमा जग्गाधनीको नाम नबुझिने अवस्थामा उल्लिखित कित्ताको लुजसिट र दर्ता बाँकी स्रेस्ताबाट यकिन गर्ने,

(झ) नापी क्षेत्रीय किताबमा जग्गाधनीको नाम स्पष्ट उल्लेख नभई उदाहरणको लागि घ्यू साहु, पसले, बाहुन बाजे, थापा काजी, श्रेष्ठ आदिको जग्गा भनी उल्लेख भएकोमा खण्ड (ङ), (च) र (छ) बमोजिम गर्ने,

(ञ) एउटै कित्ता जग्गामा एकभन्दा बढी व्यक्तिको हक देखिएमा देहायबमोजिम गर्नेः

(१) नापी क्षेत्रीय किताबमा एउटै कित्तामा एकभन्दा बढी जग्गाधनी उल्लेख भएकोमा उल्लिखित सबै व्यक्ति बुझी निजहरूले पेश गरेको प्रमाणको मूल्याङ्कन गरी खण्ड (ङ) र खण्ड (च) बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

(२) धेरै व्यक्तिले एउटै कित्तामध्येबाट जग्गाधनी देखाएकोमा कस्को कुन कुन तर्फबाट कति कति क्षेत्रफल पर्छ खुलाउन लगाई प्रमाणको आधारमा सबैको मुख मिलेको र प्रमाण पुगेजतिको हकमा (सविक स्वामित्वको हक हिस्सामा असर नपर्ने गरी) माग अनुसार सविक मा छुट्टाछुट्टै लगत कायम भएकोमा तर्फ अनुसार कित्ताकाट गरी सोही अनुसार जग्गा छुट्याई कित्ताकाट गराई जग्गा दर्ता गरिदिनु पर्नेछ।

तर सविक लगतबाट संयुक्त हक भोग देखिएकोमा हक भोग देखिएका सबै व्यक्तिको नाममा संयुक्त दर्ता गर्नु पर्नेछ।

(३) नापी क्षेत्रीय किताबमा उल्लिखित व्यक्ति वा निजको हकवाला बाहेक अरू कसैले दाबी गरेकोमा नापी क्षेत्रीय किताबमा लेखिएको व्यक्ति बुझ्ने।

(ट) नापी क्षेत्रीय किताबमा जग्गाधनीको नाम उल्लेख भई विरहमा पर्ति जनिई कैफियतमा आवादलायक जनिएकोमा खण्ड (ङ) र खण्ड (च) को प्रक्रिया पुरा गरी स्थलगत निरीक्षण तथा सरजमिनबाट सविक लगतको जग्गा हो भन्ने यकिन गर्ने,

(ठ) नापी क्षेत्रीय किताबमा नामसारी बाँकी उल्लेख भएकोमा भोग, तिरो र लगत यकिन गरी संहिताको भाग-३ को परिच्छेद-११ बमोजिम हकदारका नाममा दर्ता नामसारी गर्ने,

(ड) नापी क्षेत्रीय किताबमा दाखिल खारेज बाँकी उल्लेख भएकोमा हक हस्तान्तरण सम्बन्धी लिखत वा प्रमाण बुझी दर्ता गर्ने,

(ढ) माग दाबीवाला र नापी क्षेत्रीय किताबमा उल्लिखित व्यक्तिको नाम मिले पनि वतन फरक परेकोमा खण्ड (ङ) र खण्ड (च) बमोजिम गर्ने,

(ण) नापी क्षेत्रीय किताबमा भएको व्यक्तिको हकवाला भएको भनी दाबी गरेकोमा निवेदक मात्र हकवाला हो भन्ने प्रमाण पेश गराई खण्ड (ङ) र खण्ड (च) बमोजिम गर्ने,

(त) नापी क्षेत्रीय किताबमा उल्लेख भएको व्यक्ति वा निजको हकवाला बाहेक अन्य व्यक्तिको नामबाट निवेदन पेश भएकोमा नापनक्सा हुँदा नाम फरक परेको कारण र सबुद प्रमाण निवेदकबाट पेश गराई नापी क्षेत्रीय किताबमा उल्लिखित व्यक्ति बुझ्दा निवेदकको ब्यहोरा समर्थन गरेमा खण्ड (च) र खण्ड (छ) बमोजिम गर्ने,

तर निवेदकको जग्गा होइन भनी दाबी गरेको र पेश भएको प्रमाणबाट कार्यालयले यकिन गर्न नसकेमा हक कायम गराई ल्याउन सुनाइदिनु पर्नेछ।

(थ) नापी क्षेत्रीय किताबमा मोहीले वास्तविक नाम थाहा नपाई बोलाउने नाम उल्लेख गरेको भनी माग दाबीवालाले दाबी गरेको जग्गा निवेदकको नै हो र मोहीले नाम थाहा नपाई बोलाउने नाम लेखाई दिएको भन्ने उल्लेख भएकोमा नापी क्षेत्रीय किताबमा उल्लिखित व्यक्ति बुझी पेश भएको सबुत प्रमाणको मूल्याङ्कन गरी खण्ड (ङ) र (च) बमोजिम कारबाही टुङ्गो लगाउने,

(द) नापी क्षेत्रीय किताबमा दर्तावाला थाहा नपाई एकाघरको व्यक्तिलाई मोहीले जग्गाधनी देखाएको भनी दाबी परेकोमा नापी क्षेत्रीय किताबमा उल्लिखित व्यक्ति वा निज परलोक भएकोमा हकवालाले निवेदकको ब्यहोरा समर्थन गरेमा खण्ड (ङ) र (च) बमोजिम गर्ने,

(ध) नापी क्षेत्रीय किताबमा दामकाम गर्ने व्यक्तिलाई मोहीले जग्गाधनी लेखाई दिएको भनी दर्ताका लागि निवेदन पेश भएकोमा जग्गावालाको दामकाम गर्ने व्यक्तिलाईसमेत बुझी खण्ड (ङ) र खण्ड (च) बमोजिम गर्ने,

(न) नापी क्षेत्रीय किताबमा भोगबन्धकी वा लखबन्धकी लिने व्यक्तिको नाम जग्गाधनीमा लेखाएको भनी निवेदन परेमा भोगबन्धक वा लखबन्धकको प्रमाण पेश गराई नापी क्षेत्रीय किताबमा उल्लिखित व्यक्ति बुझी निजले समर्थन गरेमा खण्ड (ङ) र खण्ड (च) बमोजिम गर्नु पर्नेछ। भोगबन्धक वा लखबन्धक रहेको जग्गा दर्ता गर्दा बन्धकी दिने साविक दर्तावाला वा निजका हकवालाका नाममा दर्ता गर्नु पर्नेछ र बन्धकी लगतकट्टा भई नसकेको भए स्रेस्ता पुर्जामा भोगबन्धक, लखबन्धक जनाउने,

(प) नापी क्षेत्रीय किताबमा जग्गाधनी, मोही, किसानको महल खाली भई तत्कालीन जिमिन्दार, पटवारी, थरी, जिम्मावाल तथा तत्कालीन स्थानीय निकायको सदस्यले फलानाको जग्गा भनी लेखाएको जग्गाको हकमा खण्ड (ङ) र खण्ड (च) बमोजिम गर्ने,

(फ) नापी क्षेत्रीय किताबमा झगडा जनिएको जग्गा दर्ता माग भएकोमा झगडाको किनारा लागेको प्रमाण पेश गराई फैसलाबमोजिम गर्नु पर्नेछ। झगडा जनिएको जग्गामा दुवै थरी अदालत नगएको भए दुवैथरी बुझी निजहरू बीच कार्यालयमा भएका मिलापत्रबमोजिम गर्नु पर्नेछ। झगडा जनिएको तर कोसँग झगडा भएको थियो भन्ने नखुलेकोमा कोसँग के विषयमा झगडा परेको थियो निवेदकबाट खुलाउन लगाई प्रमाण लिई नापी क्षेत्रीय किताबमा उल्लिखित व्यक्ति उपर उजुर परे नपरेको सम्बन्धित अदालत बुझी उजुर नपरेको भए खण्ड (ङ) र खण्ड (च) बमोजिम बुझी यकिन गर्ने,

(ब) नापी क्षेत्रीय किताबमा पेन्सिल वा मसीले निवेदन दर्ता नम्बर उल्लेख भएको तर लुजसिटमा उल्लेख नभएकोमा सो निवेदन सम्बन्धी ब्यहोरा भिडाई खण्ड (ङ) र खण्ड (च) बमोजिम कारबाही गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो निवेदन नभेटिएमा निवेदन नभेटिएको ब्यहोरासमेत स्पष्ट खुलाई पैंतीस दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरी पेश भएको प्रमाणबमोजिम गर्ने,

(भ) नापी क्षेत्रीय किताबमा मोहीले देखाएको व्यक्तिले दाबी नगरी अर्कै व्यक्तिले दाबी गरेकोमा नापी क्षेत्रीय किताबमा उल्लिखित मोहीले देखाएको जग्गाधनी बुझी खण्ड (ङ) र खण्ड (च) बमोजिम यकिन गर्ने,

(म) नापी क्षेत्रीय किताब, नागरिकता र सावित दर्ताको नाम फरक भएकोमा परिच्छेद-८ मा उल्लेख भएको प्रक्रिया पुरा गरी नापी क्षेत्रीय किताबमा उल्लिखित व्यक्तिको नाममा म्याद तामेल गरी पेश भएको प्रमाण तथा खण्ड (ङ) र (च) बुझी कारबाही गर्ने,

(य) नापी हुँदा नापी क्षेत्रीय किताबमा सावित ऋणीका नाममा नाप नक्सा भएकोमा देहायबमोजिम गर्नेः

(१) नापी हुँदा ऋणीका नाममा नापी भई मालपोत ऐन लागू नहुँदै सावित दर्ताबमोजिम लिखत पारित भएकोमा लिखतमा उल्लिखित रैती नम्बर, खला कित्ता र नापी क्षेत्रीय किताबमासमेत उल्लेख भएको रहेछ भने पारित लिखतबमोजिम दर्ता दाखिल खारेज गर्ने,

(२) नापी हुनु अगावै लिखत पारित भएको तर नापी हुँदा ऋणीका नाममा नाप नक्सा भएको रहेछ भने ऋणी, निजको साविक दर्ताको ब्यहोरा र हालको भोग बुझी निर्णय गर्ने,

(३) ऋणीका नाममा नापी भई मालपोत ऐन लागू हुनुअघि हालको कित्ता नम्बरसमेत खुलाई लिखत पारित भएको र दाखिल खारेज दर्ता बाँकी भएकोमा नापी क्षेत्रीय किताबमा सो कित्ता ऋणीकै नाममा नापी भएको भए लिखतबमोजिम दर्ता दाखिल खारेज गर्ने,

तर मालपोत ऐन, २०३४ लागू हुनु अघि जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा बितरण नहुँदै लिखत पारित गर्दा भूलबश अर्को कित्ता उल्लेख भएको र सो कित्ता लिखत गरिलिने व्यक्तिका नाममा नापी भएको रहेछ र लिखत गरिदिने व्यक्तिले उल्लिखित कित्ता गल्तीले नापी भएको भनी दर्ता माग गरेकोमा लिखत गरी लिने व्यक्तिले मञ्जुर गरेमा दाखिल खारेज दर्ता गरिदिनु पर्नेछ। लिखतमा उल्लिखित कित्ता अर्काको नाममा नापी भई निवेदकले सोही जग्गा दाखिल खारेज दर्ता गरिदिने दाबी गरेकोमा नापी क्षेत्रीय किताबमा उल्लिखित व्यक्ति बुझी मञ्जुर गरेमा दाखिल खारेज दर्ता गर्ने र दाखिल खारेज गर्न मञ्जुर नगरेमा अदालतबाट हक कायम गराई ल्याउन सुनाई दिने।

(४) हालको कित्ता नम्बर खुलाई लिखत पारित भएकोमध्ये भनी केही हिस्सा लिनु दिनु गरेकोमा लिखतमा तर्फ खुलेको भए सोहीबमोजिम र नखुलेकोमा ऋणी बुझी दाखिल खारेज दर्ता गर्ने,

(५) ऋणी बुझ्नु पर्नेमा उपस्थित नभई म्याद गुजारी बसेमा तर्फ वा कित्तामा निवेदकको भोग भए नभएको फिल्ड जाँच, सरजमिन मुचुल्कासमेत गरी भोगबमोजिम दाखिल खारेज दर्ता गर्ने,

(६) मालपोत ऐन, २०३४ लागू नहुँदै पारित भएको लिखतमा कित्ता नम्बर खुले वा नखुलेको जे भएपनि दाबीको कित्ता सरकारी, सार्वजनिक प्रकृतिको रहेछ भने लिखत पारित भएकै आधारमा दर्ता नगरी त्यस्तो दाबी खारेज गर्ने।

(र) नापी हुनुभन्दा अगाडि संयुक्त दर्ता रहेको जग्गा दर्ता गर्दा देहायबमोजिम गर्नुपर्नेछः

(१) नापी क्षेत्रीय किताबमा एकभन्दा बढी जग्गावाला देखिएकोमा सबै दर्तावालाको साविक दर्ता संयुक्त भए संयुक्त दर्ता गर्नु पर्नेछ। दर्तावालामध्ये कोही मृत्यु भएको भए जीवित दर्तावाला र मृतकका हकवालाको नाममा संयुक्त दर्ता गर्नुपर्ने,

(२) एकजनाले मात्र दाबी गरेको तर साविक दर्ता एकभन्दा बढी व्यक्तिको नाममा भएमा अरू दर्तावालाले हक छोडेको प्रमाण पेश गराउनु पर्ने र हक छोडेको हद मुनिको घरसारको लिखत भएमा सबै दर्तावाला बुझ्ने। हक छोडी दिएको लिखत नभए अरू दर्तावालासमेत बुझी सबैको नाममा संयुक्त दर्ता गरी दिने। निवेदकले आफ्नो मात्र हक लाग्ने भनी जिकिर गरेको तर सो अनुसार प्रमाण पेश नभएमा सम्बन्धित अदालतबाट हक कायम गराई ल्याउन सुनाई दिने,

(३) संयुक्त दर्तावालामध्ये कसैले आफ्नो हिस्सा बन्धकी दिएको र लगतकट्टा भएको रहेनछ भने दर्ता गर्ने निर्णय गर्दा फलानाको हिस्सा फलानाले बन्धकी लिएको भन्ने उल्लेख गरी स्रेस्ता पुर्जामासमेत ब्यहोरा जनाइदिने।

(ल) नापी क्षेत्रीय किताबमा जग्गाधनीको नाम उल्लेख भई किसिमसमेत कायम भएको आवाद लायक जनिएकोमा खण्ड (ङ) र खण्ड (च) बमोजिम गर्ने।

(व) नापी क्षेत्रीय किताबमा गुठी जनिएको जग्गा दर्ता गर्दा देहायबमोजिम गर्नुपर्नेछः-

(१) नापी क्षेत्रीय किताबमा जग्गाधनीको नाम उल्लेख भई गुठी जनिएको वा गुठी मात्र उल्लेख भएको वा गुठीको नाम उल्लेख भएको हकमा उक्त जग्गा राजगुठी अन्तरगतको हो होइन कार्यालयमा रहेको साविक स्रेस्ता र गुठी कार्यालय भएको जिल्लामा गुठी कार्यालय र नभएको जिल्लामा संस्थान बुझी यकिन गर्ने,

(२) नापी क्षेत्रीय किताबमा साविक लगतको ब्यहोरा जनिई उक्त लगतमा व्यक्तिको गुठी उल्लेख भएको रहेछ वा निजी गुठी उल्लेख भएको रहेछ भने दर्तावाला वा निजका हकवालाका नाममा दर्ता गरी स्रेस्ता पुर्जामा निजी गुठी जनाई दिने र सामूहिक निजी गुठी रहेछ भने गुठियारको नाममा दर्ता गरी स्रेस्ता पुर्जामा सामूहिक निजी गुठी जनाई दिने,

•(३) व्यक्तिगत निजी गुठी वा सामूहिक के हो यकिन गर्न सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस, सरजमिन मुचुल्का र हकदाबी सम्बन्धी पैंतीस दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरी यकिन गर्ने,

तर साविक दर्ता गुठी कै नाममा रहेछ भने गुठियार (व्यक्ति) का नाममा दर्ता नगरी गुठी कै नाममा दर्ता गरिदिने।

•(४) नापी क्षेत्रीय किताबमा गुठीको नाम उल्लेख भई साविक लगत गुठीको भएकोमा गुठीको नाममा दर्ता गर्नु पर्नेछ। गुठीको नाममा हुनु नपर्ने विवाद सिर्जना भएको र कार्यालयको तर्फबाट बुझिएको प्रमाणबमोजिम यकिन गर्न नसकिने भएमा अदालतबाट हक कायम गराई ल्याउन सुनाई दिने,

•(५) नापी क्षेत्रीय किताबमा गुठी नजनिएको तर कार्यालयको साविक लगत र स्रेस्तामा निजी गुठी जनिएकोमा निजी गुठी जनाई दर्ता गर्ने।

(श) एउटै घरको तला दर्ता गर्दा देहायबमोजिम गर्नुपर्नेछः-

(१) घरको तला दर्ता गर्न दाबी परेकोमा घरको तला कसरी प्राप्त भएको हो सोको लिखत प्रमाण स्थानीय तहको सिफारिस पेश गराई स्थलगत सरजमिन तथा पैंतीस दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरी प्रमाणको आधारमा भोगवालाका नाममा दर्ता गर्ने,

(२) तला बन्धकी लिएकोमा बन्धकी लिनेले दर्ता गराएको रहेछ भने त्यस्तो जग्गाको दर्ता बदर सम्बन्धी माग भएमा बन्धकी लिने व्यक्ति बुझी त्यस्तो लिखतको आधारमा स्रेस्तामा बन्धकीको ब्यहोरा जनाउने र संहिताको दफा ४४४ बमोजिम बन्धकी फिर्ता गराई लिएपछि मात्र असामीको नाममा दर्ता गर्ने।

(ष) एउटै जग्गामा एकभन्दा बढी व्यक्तिको दाबी भएमा देहायबमोजिम गर्नुपर्नेछः-

(१) दर्ता गर्न नमिल्ने जग्गामा दाबी परेकोमा दाबीवालाहरूको निवेदन खारेज गर्ने,

(२) दाबीवालाहरूले पेश गरेको प्रमाणबाट कसैको पनि हक ठहर नहुने देखिएमा आधार खुलाई दर्ता नहुने निर्णय गर्ने,

---

• पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

• पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

• पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

(३) प्रमाणको मूल्याङ्कनबाट हक पुग्ने व्यक्तिका नाममा आधार प्रमाण खुलाई दर्ताको लागि समितिमा पेश गर्ने निर्णय गरी समितिको सिफारिस भएपछि हक पुग्ने व्यक्तिको पक्षमा दर्ता गर्ने निर्णय गर्ने र चित्त नबुझ्ने पक्षलाई पुनरावेदनको म्याद दिने,

(४) दाबीवालाबाट पेश भएको प्रमाणका आधारमा हक पुग्ने व्यक्ति यकिन गर्न नसकिने अवस्थामा सम्बन्धित अदालतबाट हक कायम गराई ल्याउन अदालत जान सुनाई दिने,

(५) पेश भएको प्रमाण छानविन गरी कार्यालयको तर्फबाट बुझ्नुपर्ने प्रमाणहरू बुझ्ने र प्रमाण पुगेका दाबीवालाहरू उपस्थित नभए तापनि निर्णय गरी जानकारी दिने।

(स) नापी क्षेत्रीय किताबमा पोखरी, पोखरीको डिल लेखिएको जग्गा दर्ताको माग भएकोमा साविक लगत हेर्दा लगतकट्टा भएको सार्वजनिक प्रयोगमा रहेका पोखरी वा पोखरीको डिल दर्ता गर्न मिल्दैन,

तर साविक लगतमा पोखरी जनिएको जग्गा दर्ता कारबाही गर्दा सो पोखरी कहिले निर्माण भएको हो संवत् २००७ साल अघि निर्माण भएको भए पोखरी बनाउँदा इजाजत लिनुपर्ने व्यवस्थासमेत भएकोले पोखरी निर्माण गर्ने इजाजतको प्रमाण, त्यसपछि बनाएको भए त्यसतर्फको प्रमाण बुझी साविक लगतमा पोखरी जनिएको छ वा छैन र पोखरी जनिएको भए मालपोतको लगतकट्टा भएको छ वा छैन बुझी लगतकट्टा नभएको भएमा मात्र दर्ता गर्ने।

(ह) नापनक्सा हुँदा नापी क्षेत्रीय किताबमा जिरायत जनिएकोमा सो जिमीदारी जिरायत अमानतमा आएको हो वा होइन साविक स्रेस्ता हेरी भूमि प्रशासन ऐन, २०२४ वा मालपोत ऐन, २०३४ लागू भएको वर्षसम्मको जिमिदारले बुझाउनु पर्ने मालपोत बुझाउन बाँकी भए नभएको निवेदकबाट प्रमाण पेश गराई साविक दर्ताको प्रमाण पेश भएको र साविक जग्गा नापीमा दर्ता गरे नगरेको बुझ्ने,

(क्ष) नापी क्षेत्रीय किताबमा वन बुटेन, जंगल, झाडी वा वनसँग सम्बन्धित अन्य त्यस्तै ब्यहोरा जनिएको जग्गाको हकमा सम्बन्धित डिभिजन वन कार्यालयको सहमति लिई खण्ड (ङ) र (च) बुझी कारबाही गर्ने,

(त्र) खेतको रसिदबाट पाखो वा भिट र पाखो वा भिट जग्गाको रसिदबाट खेत जग्गाको दर्ता माग भएकोमा साविक लगत र हाल दर्ताको लागि माग गरेको जग्गाको चार किल्लासमेत भिडाउँदा भिडेमा त्यस्तो लगतको आधारमा जग्गा दर्ता गर्ने,

(ज्ञ) नापी क्षेत्रीय किताबमा जग्गाधनी बाहेक अन्य व्यक्तिले गुठी भनी लेखाई दिएको जग्गाको दर्ता गर्ने क्रममा पेश भएका प्रमाणबाट गुठी नदेखिएमा गुठी कार्यालय वा गुठी संस्थान बुझी रैकरतर्फ दर्ता गर्ने,

(कक) नापी क्षेत्रीय किताबमा व्यक्तिको नाम उल्लेख भई गुठी नजनिएको जग्गा गुठीको लगत भित्रको हो भनी माग भएमा गुठी लगतको आधारमा गुठी जनाई दर्ता गर्ने।

५६. <u>अदालतको फैसला वा मिलापत्रबमोजिम जग्गा दर्ता:</u> अदालतको फैसला वा मिलापत्रबमोजिम जग्गा दर्ताको माग भएकोमा देहायबमोजिम गर्नुपर्नेछः-

(क) नाप नक्सा नहुँदै अदालतमा मुद्दा परी नापी हुनुभन्दा अगाडिको कित्ता नम्बर वा चार किल्ला उल्लेख गरी भएको फैसला वा मिलापत्रबमोजिम जग्गा दर्ताको माग भएकोमा सो फैसला वा मिलापत्रमा उल्लिखित चार किल्ला, साविक दर्ताको चार किल्ला र हाल दाबी गरेको नापीको कित्तासँग मिल्न भिड्न आएमा जग्गा दर्ता समितिको सिफारिसमा दर्ता गर्ने,

(ख) नापनक्सा भएपछि वा नापनक्सा हुनु अगाडि मुद्दा परे पनि मिलापत्र हुँदा नापीको कित्ता नम्बर उल्लेख गरी भएको मिलापत्रको आधारमा दर्ताको माग भएकोमा सम्बन्धित जग्गाको साविक दर्ता, मोठ वा प्रमाणसँग भिड्न आएमा र सो जग्गा साविकमा मिलापत्रमा उल्लिखित पक्षहरूमध्ये कसैको नाममा दर्ता रहेको तथा त्यस्तो जग्गा सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक महलमा दर्ता भएको नदेखिए जग्गा दर्ता समितिको सिफारिसमा दर्ता गर्ने,

(ग) नापनक्सा भएपछि मुद्दा परी नापीको कित्ता नम्बर उल्लेख गरी सो जग्गामा हक कायम वा दर्ता हुने गरी अदालतबाट भएका अन्तिम फैसलाबमोजिम जग्गा दर्ताको लागि माग भएकोमा सो दर्ताको लागि अदालतबाट लेखी आएको र कार्यालयको स्रेस्ताबाट दर्ता माग दाबीको जग्गा सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक महलमा दर्ता भएको नदेखिएमा फैसलाबमोजिम दर्ता गर्ने,

(घ) कार्यालयमा जग्गा दर्ताका लागि निवेदन पेश गर्दा कुनै एउटा लगतबाट दर्ता माग भएको र सो जग्गामा अन्य व्यक्तिसमेतको दाबी परी कार्यालयबाट हक कायमको लागि अदालत जान सुनाएको जग्गामा अदालतबाट फैसला भई आएकोमा फैसलाबमोजिम लगतमा ब्यहोरा जनाई त्यस्तो फैसलाबमोजिम जग्गा दर्ता गर्ने।

५७. **फैसला वा मिलापत्रबमोजिमको जग्गा सरकारी वा सार्वजनिक महलमा दर्ता भएकोमा:** सरकारी तथा सार्वजनिक जग्गाको संरक्षण गर्ने दायित्व मालपोत नियमावली, २०३६ को नियम २२क. उपनियम (३) बमोजिम कार्यालयको हुने हुँदा नेपाल सरकार पक्ष नभएको मुद्दामा अदालतको फैसला वा मिलापत्रबमोजिम दर्ताको माग भएको जग्गाको मोठ भिडाउँदा सरकारी वा सार्वजनिक वा सामुदायिक महलमा दर्ता भइसकेको देखिएमा सो फैसला वा मिलापत्र बदरमा कार्यालयले सम्बन्धित अदालतमा फिराद दायर गरी सो मुद्दामा अदालतबाट भएको अन्तिम फैसलाबमोजिम गर्नुपर्छ।

५८. **कित्ताकाट हुने गरी भएका फैसला वा मिलापत्रबमोजिमको दर्ता:** फैसला वा मिलापत्रबमोजिम कित्ताकाट गरी दर्ता गर्नुपर्ने अवस्थामा सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक जग्गा पर्ने नपर्ने यकिन गरी नपर्ने भएमा सो फैसला वा मिलापत्रमा तर्फ खुलेकोमा सोहीबमोजिम र तर्फ नखुलेकोमा सावित दर्तावाला व्यक्ति बुझी निजले मञ्जुर गरेबमोजिम कित्ताकाट गरी दर्ता गरिदिनु पर्नेछ।

तर तर्फ नखुलेको र सावित दर्तावालाले पनि कित्ताकाट गर्न मञ्जुर नगरेमा अदालतबाट तर्फ कायम गराई ल्याउन सुनाई दिनु पर्नेछ।

५९. **हदबन्दीभन्दा बढी प्राप्त तथा जफत भई बिक्री वितरण भएको जग्गाको दर्ता:** हदबन्दीभन्दा बढी भई प्राप्त भएको वा जफत भएको जग्गा बिक्री वितरण भएको तर सावित जग्गावालाका नाममा दर्ता हुन बाँकी रहेको भए तापनि भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ को परिच्छेद ६ बमोजिमको प्रकृया पुरा भएमा भूमिसुधार अधिकारीको निर्णयबमोजिम कार्यालयले जग्गा पाउने व्यक्तिको नाममा दर्ता गरिदिनु पर्नेछ।

६०. **उखडा जग्गा दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था:** उखडा सम्बन्धी अधिकारीले मात्र उखडा जग्गा दर्ता गर्न सक्ने हुँदा त्यस्तो अधिकारीबाट निर्णय गरी कार्यालयमा स्रेस्ता प्राप्त भएपछि कार्यान्वनमा ल्याउनु पर्नेछ।

६१. **झोरा क्षेत्रको जग्गा दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था:** झोरा क्षेत्रको जग्गा सम्बन्धी ऐन, २०२८ बमोजिम बिक्री वितरण भएको जग्गाको स्रेस्ता तथा प्रमाण पुर्जा कायम हुन बाँकी रहेकोमा कार्यालयले त्यस्तो जग्गाको नाप नक्सा भई सम्बन्धित व्यक्तिको नाममा नापी क्षेत्रीय किताब तयार भएको, जग्गा वापत मूल्य कायम भई त्यस्तो मूल्यमध्ये सबै वा केही असुल भइसकेको र स्थानीय तहको सिफारिस तथा कार्यालयबाट भएको सरजमिनबाट निज वा निजको हकवालाले भोग चलन गरी आएको रहेछ भने त्यस्तो जग्गाको स्रेस्ता तथा प्रमाण पुर्जा कायम गर्ने निर्णय गरी सोको आधारमा स्रेस्ता तथा प्रमाण पुर्जा तयार गरी बिक्री वितरणमा पाएको आर्थिक वर्ष देखिको मालपोत रकम असूलीका लागि स्थानीय तहमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

६२. **नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्को निर्णयबमोजिम दर्ता:** नेपाल सरकारले कुनै व्यक्ति वा निकायको नाममा जग्गा दर्ता वा दाखिल खारेज गरिदिने निर्णय गरेकोमा निर्णयबमोजिम दर्ता गरी निर्णयमा कुनै शर्त उल्लेख भएको रहेछ भने सो ब्यहोरा स्रेस्ता पुर्जामा जनाउनु पर्नेछ।

६३. **सट्टापटाको निर्णयबमोजिमको सरकारी सट्टाभर्नाको जग्गा दर्ता:** (१) नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्को निर्णयबमोजिम व्यक्तिको नाममा दर्ता रहेको जग्गा नेपाल सरकारले प्राप्त गरी सोको सट्टामा नेपाल सरकारको नाममा दर्ता रहेको जग्गा व्यक्तिको नाममा कायम गर्दा प्राप्त भएको जग्गा नेपाल सरकार वा सम्बन्धित निकायका नाममा दाखिल खारेज दर्ता गरी त्यसपछि मात्र नेपाल सरकारको नामको जग्गा व्यक्तिको नाममा जग्गा दर्ता गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जग्गा दर्ता गर्दा पहिले दर्ता भएको जग्गाको मालपोत बुझाउन बाँकी भए सोसमेत असुल गरी रोक्का रहेकोमा हाल दर्ताको जग्गाको स्रेस्तामा रोक्का जनाई रोक्का राख्ने सम्बन्धित निकायलाई जानकारी दिनु पर्नेछ।

(३) साविक जग्गा दर्ता भएको जिल्ला एक जिल्लामा र सट्टाभर्नामा दिने वा पाउने जग्गा अर्को जिल्लामा रहेको भएमा साविक दर्ता रहेको जिल्लाको लगतकट्टा गरी मालपोत बाँकी नभएमा र साविक दर्ताको जग्गा रोक्का रहेकोमा सो रोक्काको ब्यहोरा हाल दर्ताको जग्गाको स्रेस्तामा रोक्का जनाई सट्टाभर्ना पाएको जग्गाको दर्ता गरिदिनु पर्नेछ।

६४. **जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४ बमोजिम जग्गा दर्ता:** नेपाल सरकारबाट कुनै योजना, कार्यालय वा संघ संस्थाको लागि जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४ बमोजिम प्राप्त गर्ने गरी निर्णय भई आएकोमा जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४ को दफा १३ को उपदफा (२) बमोजिम गठित समिति र जग्गा प्राप्त गर्ने निकायको सिफारिस एवं निर्णयबमोजिम हुनेछ।

६५. **छुट जग्गा दर्ता सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:** (१) यस परिच्छेदमा लेखिएका कुराहरूको अधीनमा रही सम्बन्धित व्यक्तिबाट पेश भएको एवं कार्यालयबाट बुझिएका प्रमाणको मूल्याङ्कनबाट व्यक्ति विशेष (निवेदक) को जग्गा हो भन्ने यकिन हुन आएका देहायका अवस्थाका जग्गाहरू मालपोत नियमावली, २०३६ को नियम ४ख. बमोजिमको जग्गा दर्ता समितिको सिफारिसमा कार्यालयले व्यक्तिको नाममा दर्ता गर्ने निर्णय गर्नेछ:-

(क) नापी क्षेत्रीय किताबमा जग्गाधनीको नाम, मोहीको नाम, जग्गाको किसिम, आवादी सम्बन्धी अर्थ आउने ब्यहोरा उल्लेख भएको वा विरह वा कैफियत महलमा व्यक्ति विशेषको जग्गा जनाउने ब्यहोरा वा आवादलायक जस्तो ब्यहोरा उल्लेख भई नाप नक्सा भएको जग्गा,

(ख) नापी क्षेत्रीय किताबमा जग्गाधनीको नाम उल्लेख भई विरह महलमा ऐलानी, पर्ति वा त्यस्तै अर्थ आउने ब्यहोरा जनिएको नेपाल सरकारको नाममा दर्ता नभएको र साविक

लगतमा कट्टा नभएको वा तिरो मिनाहा नभई व्यक्तिले साविकदेखि भोग गरी आएको साविकको लगत भिड्ने जग्गा ,

(ग) नापी क्षेत्रीय किताबमा जग्गाधनीको नाम उल्लेख भई विरह महलमा पोखरी वा पोखरीको डिल जनिई नाप नक्सा भई त्यस्तो पोखरी वा पोखरीको डिलसँग भिड्ने साविक लगतकट्टा भई नसकेको जग्गा,

(घ) नापी क्षेत्रीय किताबमा व्यक्तिको नाम लेखी नाप नक्सा भई विरह महलमा डाँडो, भीर, पहिरो, वालुवुर्ज वा यस्तै ब्यहोरा जनिई नाप नक्सा भएको नेपाल सरकारका नाममा दर्ता नभएको र साविक लगतमा कट्टा नभएको वा तिरो मिनाहा नभएको व्यक्तिले साविकदेखि भोग गरी आएको साविकको लगत भिड्ने जग्गा,

(ङ) साविकमा व्यक्तिको नाममा दर्ता स्रेस्ता कायम भएको जग्गा नाप जाँचको समयमा खोला पसी नापी क्षेत्रीय किताबमा नदी वा खोला जनिई नापनक्सा भएको र नेपाल सरकारको नाममा दर्ता भइनसकेको जग्गा साविकको नदीधार छुट्याई नदी वा खोला उकास भएको व्यक्तिले भोग चलन गरी आएको साविक लगतमा कट्टा नभएको वा तिरो मिनाहा नभएको साविक लगत भिड्ने जग्गा,

(च) साविक लगत प्रमाणभित्रको व्यक्तिले भोग चलन गरी आएको जग्गा नाप जाँचको समयमा नापी क्षेत्रीय किताबमा वन, जंगल, वन बुटेन वा यस्तै वनसँग सम्बन्धित अर्थ आउने ब्यहोरा जनिई नापनक्सा भएको जग्गा साविक लगतमा कट्टा नभएको वा तिरो मिनाहा नभएको भए,

(छ) नाप जाँचको समयमा नापी क्षेत्रीय किताबमा मोही तथा किसानको ब्यहोरा खाली भई किसिम कायम भएको नेपाल सरकारको नाममा दर्ता भइनसकेको आवादी जग्गा प्रमाणको मूल्याङ्कन गर्दा सरकारी सार्वजनिक नभई व्यक्ति विशेषको हकभोगको हो भन्ने यकिन भएको जग्गा।

(२) उपदफा (१) को खण्ड (घ) र (च) को हकमा डिभिजन वन कार्यालय र खण्ड (ङ) को हकमा भू तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालयको सहमति लिनुपर्नेछ।

६६. <u>तेरो मेरो परेको जग्गाको निर्णय सम्बन्धमाः</u> (१) छुट जग्गा दर्ता सम्बन्धी कारबाहीको क्रममा दुई वा सो भन्दा बढी पक्षहरुको बीचमा तेरो मेरो भन्ने प्रश्न उठेमा मिसिल निर्णय गर्दा देहायको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ :-

(क) •पेशी तोकिएको दिनमा पक्ष विपक्षको जिकिर सुनी निजहरुको रोहवरमा निर्णय गर्ने,

• पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

(ख) •पेशी तोकिएको दिनमा कुनै पक्ष उपस्थित नभएको कारणले निर्णय गर्न वाधा नपर्ने,

(ग) तेरोमेरो सम्बन्धी मुद्दामा अधिकार प्राप्त कर्मचारीले निर्णय गर्दा निर्णय पर्चा खडा गरी मिसिलमा संलग्न गर्ने,

(घ) निर्णय गर्दा पुनरावेदन म्याद र पुनरावेदन लाग्ने निकाय समेत किटान गर्ने,

(ङ) निर्णय कार्यान्वयन गर्नु अघि कानूनको म्यादभित्र पुनरावेदन परे नपरेको बुझी पुनरावेदन नपरेको भए निर्णय कार्यान्वयन गर्ने र पुनरावेदन परेको भएमा मुद्दाको अन्तिम किनारा भएपछिमात्र फैसला कार्यान्वयन गर्ने।

(२) छुट जग्गा दर्ता सम्बन्धी कारबाहीको क्रममा तेरो मेरो भन्ने प्रश्न उठी दुई वा सो भन्दा बढी पक्षहरुले पेश गरेको सबुद प्रमाणहरुको मूल्याङ्कन गर्दा समान भार देखिई कार्यालयबाट यकिन निर्णय दिन नसकिने अवस्था परेमा हक कायम गरी ल्याउन सम्बन्धित पक्षलाई अदालत जान सुनाई दिने।

६७. <u>कार्यालयले हक कायमको लागि अदालत जान सुनाएका दुबै पक्षहरू अदालत नगएकोमाः</u> (१) कार्यालयले आफ्नो क्षेत्राधिकारभित्रको कार्य सम्पादन गर्ने सिलसिलामा दुई वा सोभन्दा बढी पक्ष बीच तेरो मेरोको स्थिति सिर्जना भई प्राप्त प्रमाणको आधारमा कार्यालयबाट निर्णय दिन सकिने अवस्था नभई पक्ष विपक्ष बीच सहमति हुन नसकेकोले कार्यालयबाट हक कायम गराई ल्याउन सम्बद्ध पक्षलाई जानकारी गराई सकेकोमा कुनै पनि पक्ष सम्बन्धित अदालतमा नगएको अवस्थामा कार्यालयबाट थप केही गरी रहनु पर्दैन।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पक्ष विपक्ष सम्बन्धित अदालतमा नगई एकआपसमा सहमत भई दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन पेश भएमा वा थप प्रमाण पेश गरी कुनै पक्षबाट कार्यालयमा पुनः निवेदन पेश भएमा अर्को पक्षसमेत बुझी यसै परिच्छेदमा भएको व्यवस्थाबमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी निर्णय गर्नु पर्नेछ।

६८. <u>पुनरावेदनको म्याद दिएकोमा निर्णय कार्यान्वयनः</u> कार्यालयले पुनरावेदनको म्याद दिई निर्णय गरेकोमा पुनरावेदन परे सोको अन्तिम टुङ्गो लागेपछि र पुनरावेदन नपरेमा सोको म्याद नाघेपछि निर्णय कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ।

६९. <u>छुट जग्गा दर्ताको निर्णयः</u> जग्गा दर्ता समितिले गरेको सिफारिस पश्चात् कार्यालयले थप प्रमाण बुझ्न आवश्यक देखेमा वा थप प्रमाण पेश हुन आएमा सो प्रमाणसमेतका आधारमा पुनः समितिसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

• पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

७०. **<u>जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता तथा पुर्जा तयारः</u>** जग्गा दर्ताको निर्णय अनुसार जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता तथा पुर्जा तयार गर्दा देहायबमोजिम गर्नु पर्नेछः-

(क) जग्गा दर्ता गर्ने निर्णय भएपछि मालपोत ऐन, २०३४ लागू भए देखिको मालपोत असुल गर्न सम्बन्धित स्थानीय तहमा लेखी पठाउने,

(ख) दर्ता भएको ब्यहोरा नापी क्षेत्रीय किताबमा जनाउन नापी कार्यालयलाई लेखी पठाउने,

(ग) दर्ता भएका जग्गाको विवरण मोही तथा हदबन्दी प्रयोजनका लागि सम्बन्धित भूमिसुधार फाँट वा कार्यालयमा जानकारी दिने,

(घ) साविक लगतमा जनाउन लगत फाँटमा लेखी पठाउने,

(ङ) मालपोत रसिद प्राप्त भए पश्चात् पञ्जिकाबमोजिमको मिसिल सम्बन्धित मोठ फाँटमा बुझाइदिने,

(च) स्रेस्ता तथा लुज सिटमा दर्ताको ब्यहोरा जनाई मोठ फाँटबाट मिसिल नम्बर, मिति स्पष्ट बुझिने गरी कैफियत ब्यहोरा जनाई भू-सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट तथा स्रेस्ता पुर्जा तयार गर्ने,

(छ) मिसिलमा संलग्न कागजात स्क्यान गरी भू-सूचना प्रणालीमा अपलोड गर्ने र सक्कल मिसिल तामेली फाँटमा बुझाउने। तामेली फाँटले मोठ फाँटबाट बुझाउन ल्याएको मिसिलको प्रमाणित पञ्जिका यकिन गरी बुझी लिने।

७१. **<u>नापनक्सा छुट भएको जग्गाको दर्ता सम्बन्धी ब्यबस्थाः</u>** (१) मालपोत ऐन, २०३४ को दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिम कुनै जग्गाको नापी नक्सा गर्न छुट हुन गएकोमा कार्यालयले देहाय अनुसार गर्नुपर्नेछः-

(क) हकभोग, साविक दर्ता र तिरो तिरेको प्रमाण सहित नापनक्सा गरी पाऊँ भन्ने व्यहोराको निवेदन लिने,

(ख) साँध सीमाना विवाद वा अन्य के कारणले गर्दा नापनक्सा छुट हुन गएको हो विवाद परेको भए समाधान भएको छ छैन निवेदकबाट खुलाउने र निजले उल्लेख गरेको ब्यहोरा यकिन गर्ने,

(ग) हकभोग र नापनक्सा हुन नसक्नुको कारण उल्लेख गरी स्थानीय तहको सिफारिस संलग्न गराउने,

(घ) नापनक्सा छुट हुन गएको कारण उचित र मनासिव हो भन्ने लागेमा थप कारबाही अगाडि बढाउन सम्बन्धित फाँटलाई निर्देशन दिने,

(ङ) नापनक्सा हुन छुट भएको जग्गा ब्यक्ति बिशेषको हो वा सरकारी सार्वजनिक वा सामुदायिक वा गुठीको हो यकिन गर्ने,

(च) ब्यक्ति विशेषको हो भन्ने लागेमा ब्यक्तिविशेषका हकभोग सम्बन्धी प्रमाणहरू साविक लगत, तिरो तिरेको २ नं रसिद र आवश्यकता अनुसार भूमिसम्बन्धी अनुसूचीको व्यहोरा भिडाउने,

(छ) नापनक्सा गर्न माग गरेको जग्गाको साँध सीमानामा सरकारी वा सार्वजनिक वा गुठीको जग्गा परेको भए छुट्याउने,

(ज) वडाको प्रतिनिधि र साँधसँधियार राखी कार्यालयको तर्फबाट स्थलगत सरजमिन गर्ने। सरजमिन गराउँदा नापी कार्यालयको प्राविधिक कर्मचारीलाई समावेश गराउने,

(झ) गुठीको जग्गा भए संस्थानको र पशुपति क्षेत्र विकासको जग्गा भए पशुपति क्षेत्र विकास कोषको सहमति लिनु पर्ने।

(२) उपदफा (१) मा उल्लिखित कारणबाट यदि कोही कसैको साविकबमोजिम तिरोभरो आवादकमोद गरी आएको जग्गा नापनक्सा गर्न छुट भएको देखिन आएमा मालपोत ऐन, २०३४ को दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिम कार्यालयले नापी विभागको सहमति लिनुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम नापी विभागबाट स्वीकृति भई आएमा नाप जाँचको लागि सम्बन्धित नापी कार्यालयमा लेखी पठाउने र सोको जानकारी सम्बन्धित स्थानीय तहलाई दिनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम नापी कार्यालयले जग्गा (नाप जाँच) ऐन, २०१९ तथा (जग्गा नाप जाँच) नियमावली, २०५८ बमोजिम नापनक्सा गरी नापी क्षेत्रीय किताब नक्सा र तेरिज लगायतका कागजातहरू कार्यालयमा प्राप्त भएपश्चात् मालपोत नियमावली, २०३६ को नियम ४ख. बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले दर्ता गर्नु पर्नेछ।

(५) नापनक्सा भई दर्ता निर्णय भएको जग्गाको शुरूदेखिको मालपोत असुल गर्न सम्बन्धित स्थानीय तहमा लेखी पठाउनु पर्नेछ। नापी क्षेत्रीय किताब, नक्सा र तेरीज लगायतका सक्कल कागजातहरू नापी कार्यालयमा र जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता कार्यालयमा राख्नुपर्नेछ।

७२. **<u>छुट जग्गा दर्ता खुलिरहन नपर्ने:</u>** (१) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि छुट जग्गा दर्ता सम्बन्धी निवेदनउपर कार्यालयबाट हक बेहकमा निर्णय सुनाई अदालतबाट हक

कायम भई आएको वा कार्यालय पक्ष रहेको मुद्दामा कित्तासमेत उल्लेख भई व्यक्ति विषेशको नाममा जग्गा दर्ता गर्न किटान गरी अन्तिम फैसला भएकोमा सो फैसला कार्यान्वयन गर्न मालपोत नियमावली, २०३६ को नियम ४क. बमोजिम राजपत्रमा सूचना प्रकाशित हुनुपर्ने छैन।

(२) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जग्गा दर्ता सम्बन्धमा कार्यालय पक्ष रहेको मुद्दामा जग्गा दर्ता गरिदिने भनी अदालतबाट भएको किटानी आदेश वा फैसला कार्यान्वयन गर्न मालपोत नियमावली, २०३६ को नियम ४क. को उपनियम (१) बमोजिमको सूचना आवश्यक पर्दैन। कार्यालयले प्रचलित कानून तथा यस निर्देशिका बमोजिम जग्गा दर्ता सम्बन्धी काम कारबाही अघि बढाउन कुनै बाधा पर्दैन।

७३. **<u>भू-सूचना प्रणालीमा अपलोड गर्ने:</u>** कार्यालयले यस परिच्छेदबमोजिम भए गरेका कार्य भू-सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट तथा अपलोड गरेर मात्र सो अनुसार कार्य सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

नेपाल सरकार
सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

परिच्छेद-४

गुठी, स्वबासी र वेनिस्सा जग्गा दर्ता तथा बिर्ता जग्गा रैकरमा परिणत गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था

७४. गुठी, गुठीका प्रकार र गुठी जग्गाः (१) गुठी, गुठीका प्रकार र गुठी जग्गा देहायबमोजिम हुनेछनः-

(क) "गुठी": कुनै मठ वा कुनै देवी देवताको पर्व, पूजा वा जात्रा चलाउन वा कुनै धार्मिक वा परोपकारी कामको लागि कुनै मन्दिर, देवस्थल, धर्मशाला, पाटी पौवा, इनार, पोखरी, तलाउ, धारा, पियाउ, बाटो, घाटो, पुल, चौतारा, गौचरन, बाग, बगैचा, जङ्गल, पुस्तकालय पाठशाला, औषधालय, चिकित्सालय, घर, इमारत वा संस्था बनाउने, चलाउन वा त्यसको संरक्षण गर्न कुनै दाताले आफ्नो हक छाडी राखेको गुठीसमेतलाई गुठी भनिन्छ।

(ख) "राजगुठी": गुठी संस्थान ऐन प्रारम्भ हुँदाको अवस्थामा संस्थानको हक दायित्व भई संस्थानले बन्दोवस्त र सञ्चालन गरी आएको गुठीलाई राजगुठी भनिन्छ।

(ग) "छुट गुठी": आयस्ताबाट गुठीको पूजा, पर्व इत्यादि दानपत्र लिखतबमोजिमको काम चलाई बाँकी रहेको गुठीको शेष कसर वा सलामीसम्म राजगुठीमा बुझाउने गरी वा गुठी चलाउनेले नै शेष खाने गरी गुठी संस्थान ऐन, २०२१ प्रारम्भ हुन अगावै सरकारी गुठी लगतमा गुठी दर्ता गराई वा दर्ता गराउनु पर्ने गरी त्यस्तो गुठीको जग्गाको नेपाल सरकारमा बुझाउनु पर्ने मालपोत वा तिरो बुझाउनु नपर्ने गराई र गुठीको दर्ता गुठियारले नै गुठी चलाउन पाउने गरी छुट पाएको गुठीलाई छुट गुठी भनिन्छ।

(घ) **"निजी गुठी"**: निजी गुठी भन्नाले राजगुठी र छुट गुठी बाहेकको दुनियाँको निजी गुठीलाई जनाउने छ।

(ङ) **"गुठियार"**: छुट गुठी वा निजी गुठीका दाता वा दाताका हकवाला गुठी चलाउन वा गुठीको शेष कसर खान पाउने हक भएका व्यक्ति र त्यस्ता गुठीको सालवसाली दरबन्दीको महन्त र पूजारीलाई गुठियार भनिन्छ।

(च) **"गुठी रैतान नम्बरी जग्गा"** : दर्तावालाले संस्थानलाई मालपोत बुझाउनु पर्ने जग्गालाई गुठी रैतान नम्बरी जग्गा भनिन्छ।

(छ) **"गुठी नम्बरी जग्गा"**: संस्थानले जग्गावालाको हैसियतले नेपाल सरकारलाई मालपोत बुझाउनु पर्ने जग्गालाई गुठी नम्बरी जग्गा भनिन्छ।

(ज) "गुठी तैनाथी जग्गा" कसैको नाममा दर्ता नभएको संस्थानको सम्पूर्ण अधिकार रहेको जग्गालाई गुठी तैनाथी जग्गा भनिन्छ।

(झ) "गुठी अधीनस्थ जग्गा" दर्तावालाले संस्थानलाई जिन्सी बुझाई आएको जग्गालाई गुठी अधीनस्थ जग्गा भनिन्छ।

(ञ) "गुठी जिमीदारी" कुनै जिमीदारी मौजामा गुठीको हक भई गुठीमा मालपोत दाखिल हुने जिमीदारलाई गुठी जिमिदारी भनिन्छ।

(२) यस परिच्छेद बमोजिम गुठी, स्वबासी र वेनिस्सा जग्गा दर्ता तथा बिर्ता जग्गा रैकरमा परिणत गर्ने सम्बन्धमा तेरो मेरो परी निर्णय दिनु परेमा कार्यालयले दफा ६६ बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ।

७५. <u>गुठी जग्गाको दर्ता:</u> गुठी जग्गाको दर्ता गर्दा देहायबमोजिमको प्रक्रिया अबलम्बन गर्नुपर्नेछः-

(क) रैतान नम्बरी जग्गा दर्ता: रैतान नम्बरी जग्गा दर्ता गर्दा छुट दर्ताको प्रक्रिया अपनाउनु पर्छ। यस्तो जग्गा दर्ता गर्दा गुठी कार्यालय भएको जिल्लामा गुठीको सिफारिसमा दर्ता गर्ने र स्रेस्ता पुर्जाको शीरमा गुठीको नाम र जग्गाधनी महलमा जग्गाधनीको नाम लेखी रैतान नम्बरी जनाउनुपर्छ।

(ख) अधीनस्थ जग्गा दर्ता: (अ) अधीनस्थ जग्गाको दर्ता गर्दा गुठी कार्यालय भएको जिल्लामा गुठी कार्यालयको सिफारिस प्राप्त भएपछि सो जग्गा साविक गुठीको लगतभित्रको ठहर भएमा जग्गाधनी महलमा गुठीको नाम र जोताहा महलमा मोहीको नाम जनाउनुपर्छ। गुठीको काम गर्ने कार्यालयले कार्यालयमा रहेको लगतसमेत हेरी दर्ता गर्नुपर्छ। तैनाथी तथा अधीनस्थ जग्गाको दर्ता गर्दा समितिमा पेश गर्नु पर्दैन। गुठी कार्यालय भएको जिल्लामा जिल्लास्थित गुठी कार्यालयले दर्ता गर्न लेखी पठाएकोमा देहायबमोजिम बुझ्नुपर्छः-

(१) नापी क्षेत्रीय किताबमा गुठी लेखिएको,

(२) गुठी नलेखिएकोमा महन्त, पुजारी, खान्गीदार, गुठियारलाई जोताहाले जग्गाधनी देखाएको भए निज खान्गीदार, गुठियार, महन्त, पुजारी हो भन्ने आधार प्रमाण,

(३) गुठी नलेखिएकोमा सो जग्गा गुठीको हो भन्ने साविक दर्ताको लगत र सो लगतको जग्गा साविक कित्ता हो भन्ने आधार प्रमाण,

<u>स्पष्टीकरण:</u> पूरै गाउँ विकास समिति गुठी भएकोमा सबै जग्गा गुठी अन्तरगतको हुनेछ।

(४) दर्तावाला र जोताहा मोही फरक भएको गुठीको जग्गामा जोताहाले दाबी गरेकोमा जोताहाले दर्तावालालाई बाली बुझाए नबुझाएको लगायत अन्य कुराहरू दर्तावालासँग बुझ्ने,

(५) दर्तावालाको साविक दर्ता लगत उतार,

(६) अन्य कुनै व्यक्तिको नाममा नापी भएकोमा निज व्यक्ति,

(७) दर्तावाला आफैं जोताहा भएकोमा गुठीमा बाली बुझाएको प्रमाण।

(आ) उपदफा (१) को खण्ड (ख) को उपखण्ड (अ) बमोजिम बुझ्नुपर्ने व्यक्तिलाई रितपूर्वक नबुझिएको देखिए रित पुऱ्याई बुझ्न गुठी कार्यालयलाई लेखी मिसिल फिर्ता पठाई रित पुगी आएपछि दर्ता गरिदिनुपर्छ। गुठी कार्यालयबाट दर्ता गर्न मिसिल प्राप्त भएकोमा प्रष्ट नभएका कुराहरू कार्यालयले कारबाहीको सिलसिलामा बुझ्नु पर्छ। गुठी वा रैकर भन्ने विवाद भएमा बलियो प्रमाण हुनेका नाममा अस्थायी दर्ता गरी अर्को पक्षलाई अदालत जान सुनाउनु पर्छ।

(ग) गुठी तैनाथीमा दर्ता: गुठी तैनाथीमा जग्गा दर्ता गर्दा जोताहा निस्सा नपाएको वा नापीमा मोही नलेखिएको जग्गा वा नापी हुँदा आवाद नभएको जग्गा गुठीको जग्गा हो भन्ने पर्याप्त प्रमाण भएमा गुठी तैनाथीमा मात्र दर्ता गर्ने र खान्गीको मोही नलागेको जग्गा गुठी लगतभित्रको जग्गा भए तैनाथीमा दर्ता गरी स्रेस्ता पुर्जामा तैनाथी जनाई खान्गी भन्ने व्यहोरा जनाउनु पर्छ।

(घ) पशुपति गुठीको जग्गा: श्री पशुपतिनाथको गुठी जग्गाको दर्ता सम्बन्धमा देहायबमोजिम गर्नुपर्नेछ:-

(१) श्री पशुपतिनाथको गुठी जग्गाको व्यवस्थापन पशुपति क्षेत्र विकास कोष ऐन, २०४४ बमोजिम पशुपति क्षेत्र विकास कोष वा अन्तरगतका अमालकोट कचहरी, भण्डार तहविल र जयवागेश्वरी कार्यालयबाट हुने भएकोले श्री पशुपतिनाथको गुठी जग्गा दर्ताका लागि ती कार्यालयले यकिन व्यहोरा तथा प्रमाणहरू बुझी कार्यालयमा सक्कल मिसिलसाथ दर्ताका लागि लेखी पठाउनु पर्नेछ,

(२) खण्ड (१) बमोजिम लेखिआएमा कार्यालयले रित पुगे नपुगेको जाँच गर्दा रित नपुगेको देखिए सोही व्यहोरा उल्लेख गरी मिसिल फिर्ता पठाउनु पर्नेछ। रितपूर्वकको देखिए वा रित नपुगी फिर्ता पठाएको मिसिल रित पुऱ्याई प्राप्त हुन आएमा कार्यालयले लेखिआएबमोजिम दर्ता गरी सोबमोजिमको स्रेस्ता कार्यालयमा राखी पुर्जा सम्बन्धित गुठी कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ,

(३) श्री पशुपतिनाथको गुठी जग्गा अधीनस्थ सरह हुने हुँदा सोही अनुसार दर्ता गर्नु पर्नेछ।

(ङ) गुठी नम्बरी जग्गा दर्ताः गुठी नम्बरी जग्गा दर्ता गर्दा साविक दर्ता लगतभित्रको गुठी नम्बरी जग्गा भए गुठी नम्बरीमा दर्ता गरी स्रेस्ता पुर्जामा गुठी नम्बरी जनाउनु पर्छ।

(च) गुठी तैनाथी जग्गामा बनाएको घर दर्ताः गुठी तैनाथी जग्गामा बनाएको घर दर्ता गर्दा संवत् २०४६ चैत्र २६ गते अगावै गुठी तैनाथी जग्गामा आफ्नो पूँजी लगाई कसैले घर बनाई बसोवास गरेको रहेछ र रैतान नम्बरीमा दर्ता गर्न प्रमाणसहित निवेदन दिएमा संस्थानको सहमति लिई मूल्याङ्कन समितिबाट मूल्य निर्धारण गराई र संस्थानबाट भएको निर्णयबमोजिम गर्नुपर्छ।

(छ) गुठीको घरजग्गा दर्ताः गुठीको घरजग्गा दर्ता गर्दा गुठी तैनाथी जग्गा अधीनस्थमा वा अधीनस्थ जग्गा रैतान नम्बरीमा वा गुठीको घरजग्गा रैकरमा दर्ता भएको देखिन आएमा वा सो विषयमा कुनै उजुरी परेमा सम्बन्धित दर्तावाला बुझी आफ्नो रायसाथ संस्थानमा पठाई संस्थानबाट साविकबमोजिम दर्ता कायम गर्ने गरी भएकोमा साविक जुन गुठीको थियो सोही गुठीमा दर्ता गरी पहिले भएको दर्ताको लगतकट्टा गरिदिनुपर्छ। जानी-जानी गुठी जग्गा रैकरमा दर्ता गराउनेलाई प्रचलित मूल्य बराबरको रकम जरिवाना हुने हुनाले रैकरमा दर्ता गराएको जग्गाको पुनः गुठीमा कायम गर्ने निर्णयका लागि संस्थानमा पेश गर्दा सो जग्गाको प्रचलित मूल्य खुलाउनु पर्छ।

७६. **<u>गुठी जग्गा यकिन गर्न लुजसिट र नापी क्षेत्रीय किताब भिडाउनेः</u>** दर्ता गर्न बाँकी रहेका गुठी जग्गा यकिन गर्न नापी हुँदा गुठी जनिएका स्थानीय तह अनुसारको लुजसिट र नापी क्षेत्रीय किताबबाट यकिन गर्नुपर्छ। लुजसिट वा नापी क्षेत्रीय किताबबाट गुठी लेखिएका कित्ताहरूको राजगुठीको नाम लेखिएको कित्ता जतिको गुठीको नाममा दर्ता गरी स्रेस्ता तयार गर्नुपर्छ। गुठीमात्र उल्लेख भएकोमा गुठीको नाम उल्लेख नभएको जति कित्ता उतार गरी जग्गा रहेको ठाउँमा सरजमिन गरी मोहीसँग भएको जोताहा निस्सा वा वाली बुझाएको भरपाईबाट गुठी यकिन गरी राजगुठी देखिएमा गुठीको नाममा दर्ता गरी स्रेस्ता तयार गर्नुपर्छ।

७७. **<u>गुठीको स्रेस्ता व्यवस्थित गर्नेः</u>** नापी हुँदा रैकर सरह स्रेस्ता खडा भएको अधीनस्थ जग्गाको मोहीलाई जग्गावाला सरह देखाएको, खान्गीदार जग्गावाला सरह देखाएको र तैनाथी जग्गामा जग्गा कमाउने व्यक्ति मोही वा जग्गावाला सरह देखिएकोमा देहायबमोजिम गरी स्रेस्ता व्यवस्थित गर्नुपर्छः-

(क) रैतान नम्बरी जग्गाको स्रेस्ता कायम गर्दा स्रेस्ताको शीरमा गुठीको नाम लेखी रैतान नम्बरी जनाई जग्गानधीको नाम जनाउने। केही कित्ता रैकर केही कित्ता गुठी भएमा जुन कित्ता गुठी हो सो कित्तामा गुठी भन्ने ब्यहोरा जनाउने,

(ख) गुठी अधीनस्थ जग्गा कमाउने मोही जग्गावालासरह देखिए निजसमेत बुझी गुठी कायम गर्न मञ्जुर गरे जग्गाधनी महलमा गुठी जनाई निजलाई मोही महलमा राख्ने र कायम गर्न मञ्जुर नगरे गुठी संस्थान ऐन, २०३३ को दफा ३९ बमोजिम गर्न मिसिल संस्थानमा पठाउने,

(ग) रकमी, महन्त, पुजारी र गुठियारले गुठीको कुनै निश्चित काम गरी खान पाएको वा खान्गीमा पाएको जग्गा रैतान नम्बरी वा अधीनस्थमा दर्ता गराएको भए खान्गी जनाउने,

(घ) प्रत्येक गुठीको साविक लगत र हाल दर्ता भिडाई साविकबमोजिम दर्ता भए नभएको यकिन गरी दर्ता नभएकोमा गुठीको जग्गा पत्ता लगाई गुठीबाट दर्ता कारबाही गर्ने,

(ङ) एउटै कित्ताको केही जग्गा गुठी केही रैकर भएमा संस्थानको सहमति लिई कित्ताकाट गरी गुठी र रैकर जग्गाको छुटाछुट्टै स्रेस्ता कायम गर्ने।

७८. **<u>मोही सम्बन्धी कारबाही गर्ने अधिकार:</u>** (१) गुठी जग्गामा मोही कायम गर्ने, मोही नामसारी गर्ने र मोही निष्काशन गर्ने अधिकार भूमिसुधार सम्बन्धी काम गर्ने कार्यालयले गर्नु पर्नेछ।

(२) गुठी अधीनस्थ जग्गाको मोही वेपत्ता वा मृत्यु भई नामसारी गर्नु परेमा गुठीको काम गर्ने कार्यालयले गर्नुपर्छ। गुठी कार्यालय भएको जिल्लामा गुठीको निर्णयबमोजिम स्रेस्ता संशोधन गर्नुपर्छ। मोही नामसारी गर्दा मोहीयानीको जग्गा संहिताको दफा २३९ मा उल्लिखित क्रम अनुसारका हकवालाका नाममा नामसारी गर्नुपर्छ।

तर मोहीयानी नामसारी गर्दा भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ ले तोकेको हदबन्दीभन्दा बढी जग्गा नामसारी गर्नु हुँदैन। अपुताली परी हकवाला नभएमा वा हदबन्दीभन्दा बढी भएको जग्गा तैनाथीमा कायम गर्नुपर्छ। अदालतको फैसला, मिलापत्रबमोजिम मोही नामसारी दाखिल खारेज गर्दा हदबन्दीभन्दा बढी जग्गा देखिएमा हदबन्दी टुङ्गो लगाएर मात्र अदालतको फैसला वा मिलापत्र कार्यान्वयन गर्नु पर्दछ।

७९. **<u>गुठी जग्गामा हदबन्दी सम्बन्धी व्यवस्था:</u>** गुठी जग्गामा हदबन्दी सम्बन्धी व्यवस्था भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ बमोजिम हुनेछ।

८०. **<u>मोहीयानी हक खरिद बिक्री गर्न सकिने विशेष व्यवस्था:</u>** भूमि सम्बन्धी ऐन,२०२१ तथा अन्य प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गुठी संस्थान ऐन, २०३३ को दफा ३० बमोजिम मोहीयानीमा कमाई आएको जग्गाको मोहीयानी हक खरिद बिक्री हुन सक्नेछ।

८१. **<u>खान्गीको जग्गा बेचबिखन गर्न नपाउने:</u>** गुठीको खान्गी जग्गा खान्गीवालाले धितोबन्धक राख्ने वा अन्य कुनै प्रकारले हक छाडिदिन पाउने छैन र त्यसरी हक छाडिदिएमा हक छाडिदिएको स्वतः बदर हुनेछ।

८२. **<u>मोही परिवर्तन, समाप्ति तथा कायम:</u>** (१) गुठी अधीनस्थ जग्गाको मोहीयानी हकको लिखत पारित गर्न मिल्ने हुँदा दर्ता स्रेस्ताबाट एउटा मोही भएकोमा लिखत पारित वा अदालतको फैसला वा नामसारी वा मिलापत्र बाहेक अन्य तरिकाबाट मोही परिवर्तन गर्न मिल्दैन।

(२) गुठी अधीनस्थ जग्गामा दर्ता स्रेस्तामा मोही नजनिएको तर नापी क्षेत्रीय किताबमा मोही देखिएमा नापी क्षेत्रीय किताबमा जनिएको जोताहा निस्सा प्राप्त गर्ने व्यक्तिलाई मोही कायम गरिदिनु पर्छ। रैतान नम्बरी जग्गाको हकमा भने मोही परिवर्तन गर्ने कार्य भूमिसुधार अधिकारीको निर्णयबमोजिम गर्नु पर्नेछ।

(३) गुठी संस्थान ऐन, २०३३ को दफा २६ को उपदफा (१) मा "यो ऐन प्रारम्भ भएपछि काठमाण्डौ उपत्यका र पहाड इलाकामा जोताहाले दर्तावालालाई कूत बुझाई दर्तावाला मोहीले राजगुठीलाई पूरै जिन्सी वा आंशिक जिन्सी र आंशिक गुठीको भाउले नगदीमा बुझाउन पर्ने गुठी अधीनस्थ जग्गामा दर्तावालाको सबै हक अधिकार समाप्त भई त्यस्तो जग्गामा संस्थानको पूर्ण स्वामित्व कायम हुनेछ र त्यस्तो जग्गामा खास जोताहा किसानले प्रचलित कानूनबमोजिम मोहीयानी हक पाउनेछ" भन्ने व्यवस्थाबमोजिम गुठी जग्गामा मिति २०३३/७/४ देखि दर्तावाला मोहीको हक अधिकार समाप्त भएको छ।

(४) गुठी तैनाथी जग्गामा नाप नक्साका बखत कसैले मोहीयानी लेखाएको भए वा मोही कायम गराएको भए व्यक्ति बुझी मोहीको लगतकट्टा गर्न संस्थानमा लेखी पठाई संस्थानबाट लेखिआएबमोजिम त्यस्तो मोहीको नाम कट्टा गर्नु पर्नेछ।

(५) रैतान नम्बरी जग्गा बाहेक गुठी अधीनस्थ जग्गाको कूत म्यादमा नबुझाउने व्यक्तिलाई निजले तिर्नु पर्ने कूतको रकम उल्लेख गरी मोहीयानी हक समाप्त नहुनु पर्ने कारण भए पैंतीस दिनभित्र हाजिर हुन आउनु, नआएमा मोहीयानी हक समाप्त हुनेछ भन्ने ब्यहोराको सूचना तामेल गर्दा म्यादभित्र उपस्थित नभएमा वा कूत नबुझाएमा वा बुझाएको प्रमाण पेश नभएमा कार्यालयले त्यस्तो मोहीको मोहीयानी हक सम्बन्धी कारबाहीको लागि संस्थानमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

८३. **<u>गुठी रैतान नम्बरी जग्गाको मालपोत सम्बन्धमा:</u>** गुठी रैतान नम्बरी जग्गाको मालपोत असुल गर्दा गुठी संस्थान ऐन,२०३३ को दफा ३२ बमोजिम रैकर जग्गाको मालपोत असुल गर्दा सरहको सबै व्यवस्था लागू हुनेछ।

८४. **गुठी अधीनस्थ जग्गा रैतान नम्बरीमा परिणत सम्बन्धमाः** (१) गुठी जग्गा कमाउने दर्तावाला मोहीले सो जग्गा आफ्नो नाममा गुठी रैतान नम्बरी जग्गामा परिणत गरी दर्ता गराउन चाहेमा निजले तोकेबमोजिमको रकम संस्थानमा बुझाएमा सो जग्गा संस्थानले निजको नाममा गुठी रैतान नम्बरी जग्गामा दर्ता गरी दिनेछ भनी गुठी संस्थान ऐन, २०३३, को दफा ३६क. मा व्यवस्था भएकोमा सर्वोच्च अदालतको मिति २०६४।१०।१० को आदेशबाट सो दफा सोही मितिदेखि लागू हुने गरी अमान्य एवं वदर घोषित भएको हुँदा सो दफाबमोजिम गुठी अधीनस्थ जग्गा रैतान नम्बरीमा परिणत गर्न हुदैन।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भए तापनि मिति २०६४/१०/१० भन्दा अगाडि गुठी रैतान नम्बरीमा परिणत भएको जग्गा रैकर जग्गा सरह हुनेछ।

८५. **अधीनस्थ जग्गाको कूत असुल गर्नेः** छुट गुठी अन्तर्गतको जग्गाको कूत सम्बन्धित गुठियारले नै बुझिलिन पाउँछ। अमानती तथा अधीनस्थ जग्गाको कूतको हकमा भूमिसुधार अधिकारीले धरौटी प्रयोजनको लागि तोकेको दर अनुसार जुन वर्षको कूत बाँकी हो सो वर्षको जिन्सीलाई नगदीमा परिणत गरी वक्यौता बुझाउनु पर्ने कूल रकममा दश प्रतिशत ब्याज लगाई असुल गर्नु पर्नेछ।

८६. **संस्थानले गर्नुपर्ने काम गर्ने कार्यालयको थप काम, कर्तव्य र अधिकारः** गुठी संस्थान ऐन, २०३३ को दफा २८ र गुठी संस्थान (कार्य व्यवस्था) विनियम, २०४९ को विनियम ८ बमोजिम गुठी कार्यालय नभएको जिल्लामा संस्थानकोसमेत काम गर्ने कार्यालयहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-

(क) गुठीको सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने,

(ख) गुठीको रकम असुल गरी संस्थानको कोषमा दाखिला गर्ने र लेखा राखी लेखा परीक्षण गराउने,

(ग) गुठी जग्गा नाप जाँच गराई नापी अनुसार दर्ता गरी गराई जग्गाको स्रेस्ता अद्यावधिक राख्ने,

(घ) पारित लिखतबमोजिम गुठी जग्गा गुठीको स्रेस्तामा दाखिल खारेज गर्ने,

(ङ) गुठी जग्गाको मोही नामसारी गर्ने,

(च) दानपत्र, लिखत र परम्पराबमोजिम धार्मिक पर्व-पूजा चलाउने वा चलाउन लगाउने,

(छ) राजगुठीको देवताको मूर्ति र देवी देवतालाई चढाएको गहना, भाँडाकुडा, अन्य जिन्सी तथा धार्मिक सांस्कृतिक सम्पत्तिको लगत बनाई वा बनाउन लगाई सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने गराउने,

(ज) राजगुठीको महन्त, पुजारी, गुठियार, रकमीको बहाली, बर्खास्ती, नामसारी आदि लगायतका कार्य गरी सो कार्यको एकप्रति विवरण तयार गरी संस्थानमा पठाउने,

(झ) संस्थानले संरक्षण गर्नु गराउनु पर्ने देवी-देवताको मन्दिर, मठ आदिको नापजाँच गरी सोको अवस्थासमेत खुलाई एकप्रति संस्थानमा पठाउने र त्यस्तो मठ, मन्दिरको मर्मत संभार गर्नुपर्नेमा सोसमेत गराउने,

(ञ) संस्थानको घरजग्गा, देवस्थल, पाटीपौवामा संस्थानको स्वीकृति बिना भोगचलन गर्नेलाई हटाउने,

(ट) संस्थानको स्वीकृति प्राप्त गरी गुठीको घर पसल भाडामा दिने,

(ठ) संस्थान सञ्चालक समितिले वा संस्थानको प्रमुखले समय समयमा दिएको निर्देशनको पालन गर्ने र प्रत्यायोजन गरेबमोजिमका अन्य काम गर्ने,

(ड) धार्मिक परम्परा र रीतिस्थितिबमोजिमको काम गर्ने,

(ढ) गुठी व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक सहयोग पुर्‍याउने।

८७. **<u>मासिक विवरण संस्थानमा पठाउने:</u>** गुठीको काम गर्ने कार्यालयले प्रत्येक महिना असुल भएको देवस्वको गुठी अनुसारको विवरण संस्थानमा पठाउनु पर्नेछ।

८८. **<u>स्वबासी र वेनिस्सा जग्गा सम्बन्धमा:</u>** (१) यस दफाको प्रयोजनका लागि स्वबासी घरजग्गा वा वेनिस्सा जग्गा सम्बन्धमा देहायबमोजिम बुझ्नु पर्नेछः-

(क) "स्वबासी घरजग्गा" भन्नाले सार्वजनिक जग्गा र निर्धारित भएको वन सिमानाभित्रको जग्गा बाहेकको दर्ता, तिरो केही नभएको जग्गामा परापूर्वदेखि घर बनाई बसोवास गरी आएको र त्यस्तो जग्गा, जग्गा (नाप जाँच) ऐन, २०१९ बमोजिम शुरू (साविक) नाप नक्सा हुँदा नापी क्षेत्रीय किताबमा घर, गोठ, घरपाताल आदि वा घर, घरबारी वा सोसँग सम्बन्धित अर्थ आउने ब्यहोरा जनिई व्यक्तिको नाम उल्लेख गरी नाप जाँच भई त्यस्तो व्यक्तिको नाममा दर्ता गर्न बाँकी रहेको घर वा घरजग्गा सम्झनु पर्छ।

(ख) "वेनिस्सा जग्गा" भन्नाले सार्वजनिक जग्गा र निर्धारित भएको वन सिमानाभित्रको जग्गा बाहेकको दर्ता, तिरो केही नभएको जग्गा धेरै पहिलेदेखि आवाद गरी आएको र त्यस्तो

जग्गा, जग्गा (नाप जाँच) ऐन, २०१९ बमोजिम शुरू (साविक) नाप नक्सा हुँदा नापी क्षेत्रीय किताबमा व्यक्तिको नाम लेखी विरहमा धान, मकै, गहुँ, कोदो, लसुन, प्याज, आलु, रायो, तोरी आदि वा सोसँग सम्बन्धित अर्थ आउने ब्यहोरा जनिई नाप जाँच भएको जग्गा सम्झनु पर्छ।

(ग) "शुरू नापी" भन्नाले जग्गा (नाप जाँच) ऐन, २०१९ जारी भएपछि पुनः नापी हुनुभन्दा अगाडि पहिलो पटक जग्गाको नापजाँच गरी जग्गावाला र मोहीसँग सम्बन्धित तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, जग्गाको नाप नक्सा गर्ने, क्षेत्रफल यकिन गर्ने, किसिम वर्गीकरण गर्ने, नक्साको आधारमा नापी क्षेत्रीय किताबमा दर्ता भएको कार्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पहिलो पटक नाप जाँच हुँदा कित्ता नापी नभई ब्लक जनिई नाप नक्सा भएको जग्गाको हकमा त्यस्तो गाउँ ब्लकको जग्गालाई जुन समयमा कित्ताको आधारमा नाप जाँच गरिन्छ सो नाप जाँच सम्बन्धी कार्यसमेतलाई जनाउँछ।

८९. <u>बिर्ता जग्गा र बिर्ता जग्गाका प्रकारः</u> (१) बिर्ता उन्मूलन ऐन, २०१६ र बिर्ता उन्मूलन नियमावली, २०१७ बमोजिम बिर्ता जग्गा र बिर्ता जग्गाका प्रकार देहायबमोजिम हुनेछ।

(क) "बिर्ता जग्गा" भन्नाले सरकारी मालपोत जम्मै माफी गरी वा त्यस ठाउँको त्यस्तै किसिमका रैकर जग्गामा लागेको मालपोतभन्दा कम तिर्ने गरी पाएको वा हक भइरहेको सबै किसिमको जग्गा सम्झनु पर्छ र खण्ड (ख) र खण्ड (ग) मा परिभाषा गरिएबमोजिमको जग्गालाई समेत जनाउँछ,

(ख) "क श्रेणीको बिर्ता जग्गा" भन्नाले ठेकिएको मालपोतसम्म उठाई खान पाउने गरी पाएको वा जसरी लिए पाएको भए पनि ठेकिएको मालपोत वा मालपोतको अङ्कबमोजिमसम्म उठाई खाने गरी आएको नेपाल सरकारमा केही तिर्नुपर्ने वा नपर्ने बिर्ता जग्गा र आवाद नभएको पर्ति जग्गा तथा जङ्गल बिर्ता जग्गासमेत सम्झनु पर्नेछ,

(ग) "ख श्रेणीको बिर्ता जग्गा" भन्नाले "क" श्रेणीको बिर्ता जग्गा बाहेकको अरू सबै बिर्ता जग्गा सम्झनु पर्नेछ,

(घ) "बिर्तावाल" भन्नाले जसका नाममा बिर्ता जग्गा दर्ता छ वा जसका नाममा बिर्ता जग्गा प्रदान गरेको लिखत छ वा जसले बिर्ता जग्गा भनी भोग गरेको छ त्यस्ता व्यक्ति वा त्यस्ता व्यक्तिका बिर्ता जग्गा भोग गर्ने हकदारलाई र भोग वा दृष्टिबन्धकी लिई वा अरू कुनै ब्यहोराले लिई भोग गरेमा त्यसप्रकार भोग गरून्जेल निज वा त्यस्तो बिर्ता जग्गा भोग गर्ने निजका हकवालालाई समेत जनाउँछ,

(ङ) "जग्गा कमाउने व्यक्ति" भन्नाले जोताहा निस्सा प्राप्त गरेको वा नापी क्षेत्रीय किताबमा जोताहा लेखिएको व्यक्ति वा त्यस्तो व्यक्तिको मृत्यु भई सकेको भए प्रचलित नेपाल कानूनबमोजिम निजको नजिकको हकवालाले वा जोताहा निस्सा प्राप्त गर्ने व्यक्तिले जग्गा कमाउन छोडी निजको लिखित मञ्जुरीले हाल जग्गा कमाई आएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै व्यक्तिले एकै चक्ला वा एकै कित्ता बिर्ता जग्गामध्ये केहीको मालपोतमात्र खाने गरी र केहीको आयस्ता खाने गरी लिखत गरी वा नगरी कसैलाई कमाउन दिएको रहेछ वा त्यसमध्येको केही बिर्ता जग्गा आफूले कमाई गरेको रहेछ भने एकै चक्ला वा एक कित्ता भए पनि मालपोतसम्म खाने गरी दिएको जति "क" श्रेणीको बिर्ता जग्गा र आयस्ता खाने गरी दिएको वा आफैले कमाएको जति "ख" श्रेणीको बिर्ता जग्गा मानिनेछ।

(३) बिर्ता जग्गा अन्तरगत देहायका प्रकृतिका जग्गाहरू रहेको देखिन्छः-

(क) पोता सुना विर्ताः केही रूपैंयाँ लिई बिर्ताको रूपमा दिइएको बेचविखन गर्न सकिने पोत तिर्नु पर्ने बिर्ता जग्गा,

(ख) कुश विर्ताः कुश समाती दान दिइएको पोत तिर्नु नपर्ने जग्गा,

(ग) सर्वाङ्ग माफी विर्ताः पोत आदि केही तिर्नु नपर्ने जग्गा,

(घ) फिक्दार विर्ताः थुकेर दिएको जग्गा,

(ङ) तिरूवा विर्ताः यति तिरी खानु भनी दिएको जग्गा,

(च) मरौटे विर्ताः लडाईमा मर्नेको सन्तान, दर सन्तानलाई खान दिएको जग्गा,

(छ) माफी छाप विर्ताः केही तिर्नु नपर्ने गरी छाप गरी दिएको जग्गा,

(ज) नानकर विर्ताः यो काम गरी खानु भनी दिएको जग्गा,

(झ) वेच विर्ताः खानदानका सन्तानलाई सन्तान दर सन्तानलाई खान दिएको जग्गा,

(ञ) तुलफुल विर्ताः माया गरी दिएको जग्गा,

(ट) माना चामल विर्ताः एक जनालाई खान पुग्ने गरी दिएको जग्गा,

(ठ) बास विर्ताः घर वास नभएकालाई घरवास गर्न दिएको जग्गा,

(ङ) खुवासांक विर्ताः खनाल ब्राह्मण आफैले पर्ति जग्गा आवाद गरेको सो जातिका बाहुनले खाएसम्म तिरो तिर्नु नपर्ने तर अरूले लिएमा तिरो तिर्नु पर्ने जग्गा,

(ढ) फर्मायसी विर्ताः मोहीले राजदरवारमा तिरो कूत बुझाउनु पर्ने जग्गा,

(ण) पेवा विर्ताः पेवा दिएको जग्गा,

(त) म्याँउ विर्ताः माया गरी दिएको जग्गा,

(थ) सेवा विर्ताः सेवा गरे वापत दिएको जग्गा,

(द) दाइजो विर्ताः दाइजोमा दिएको जग्गा,

(ध) खुवा विर्ताः राणा शासनमा विभिन्न पदका रोलवालाहरूको हात खर्चका लागि उठ्ती पाउने गरी पद अनुसार ठेकिएको जग्गा।

९०. <u>बिर्ता जग्गा रैकरमा परिणत गरी दर्ता गर्ने सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (१) बिर्ता उन्मूलन ऐन, २०१६ को दफा ४ को उपदफा (२) को खण्ड (क) बमोजिम "क" श्रेणीको बिर्ता जग्गा मोहीको नाममा र खण्ड (ख) बमोजिम "ख" श्रेणीको बिर्ता जग्गा बिर्तावालको नाममा रैकरमा दर्ता गर्ने व्यवस्था गरेकोमा बिर्ता उन्मूलन ऐन, २०१६ मा मिति २०४९।५।२९ मा भएको तेस्रो संशोधनबाट थप भएको दफा १२क. को विशेष व्यवस्थाबमोजिम संवत् २०४९ साल आषाढ मसान्तसम्ममा कसैको नाममा रैकरमा परिणत गरी दर्ता भई नसकेको "ख" श्रेणीको बिर्ता जग्गा त्यस्तो जग्गा कमाउने व्यक्तिका नाममा मात्र बिर्ता उन्मूलन ऐन, २०१६ को दफा ७क. बमोजिम दर्ता गरिनेछ। सो अवधिपछि कुनै बिर्तावालको नाममा "ख" श्रेणीको बिर्ता जग्गा दर्ता गरिने छैन र संवत् २०४९ साल आषाढ मसान्तभन्दा पहिले रैकरमा परिणत गर्ने वा दर्ता गर्ने विषयमा अदालतमा मुद्दा परी विचाराधीन रहेकोमा अदालतको निर्णयबमोजिम हुनेछ।

(२) संवत् २०४९ साल आषाढ मसान्तभन्दा पहिले कुनै बिर्तावालले आफ्नो नाममा रैकरमा परिणत गरी दर्ता गराउन माल वा कार्यालयमा निवेदन दिई निरन्तर कारबाहीमा बसेको रहेछ र जग्गा कमाउने व्यक्तिले रैकरमा परिणत गरी दर्ता गराउन निवेदन दिएको रहेनछ भने कार्यालयको निर्णयबमोजिम हुनेछ भन्ने व्यवस्था रहेको छ। सो बाहेक २०४९ साल आषाढ मसान्तसम्म कसैको नाममा रैकरमा परिणत गरी दर्ता भइनसकेको "ख" श्रेणीको बिर्ता जग्गा, जग्गा कमाउने व्यक्तिका नाममा मात्र दर्ता गर्नु पर्नेछ।

(३) बिर्ता उन्मूलन नियमावली, २०१७ को नियम ३ग. मा भएका व्यवस्थाबमोजिम "ख" श्रेणीको बिर्ता जग्गाको बिर्तावालाले आफ्नो नाममा रैकरमा परिणत गरी जग्गा दर्ता गराउन संवत्

२०४९ साल आषाढ मसान्तभन्दा पहिले निवेदन दिएको रहेछ र त्यस्तो निवेदनको सम्बन्धमा निर्णय हुन बाँकी रहेछ भने त्यस्तो निवेदनलाई निरन्तर कारबाहीमा रहेको मानिनेछ भन्ने व्यवस्था रहेको छ।

(४) बिर्ता उन्मूलन ऐन, २०१६ को दफा ७ को उपदफा (१) मा "ख" श्रेणीको बिर्ता जग्गा कमाउने व्यक्तिले यो दफा प्रारम्भ भएपछि नेपाल सरकारले तोकेको म्यादभित्र आफूसँग भएको वा आफूले जाने बुझेसम्मको सबुद प्रमाण र सो जग्गाको कित्ता नम्बर, चारकिल्ला, बिर्तावालको नाम, थर, वतन, कूतवाली तिरोसमेत खुलाई त्यस्तो जग्गा आफ्नो नाममा दर्ता गर्नको लागि सम्बन्धित माल वा कार्यालयमा दरखास्त दिनु पर्नेछ भन्ने र सोही दफा ७क. को उपदफा (२) मा उपदफा (१) बमोजिमको दरखास्त प्राप्त भएपछि माल वा कार्यालयले उक्त दरखास्त उपर जाँचबुझ गर्दा उल्लखित जग्गा बिर्तावालको नाममा दर्ता भइसकेको वा राजगुठी अन्तरगत पर्ने जग्गा नभई दरखास्तवालाको नाममा दर्ता हुने साविकको बिर्ता जग्गा देखिएमा नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी तोकिदिएको शुल्क र दस्तुर लिई त्यस्तो जग्गा निजको नाममा दर्ता गरी दिनु पर्नेछ भन्ने व्यवस्था रहेको छ।

(५) "ख" श्रेणीको बिर्ता जग्गा, जग्गा कमाउने व्यक्तिको नाममा दर्ता गर्ने विषयमा बिर्ता उन्मूलन नियमावली, २०१७ को नियम ३क. मा देहायबमोजिमको व्यवस्था रहेको छः-

(क) "ख" श्रेणीको बिर्ता जग्गा कमाउने व्यक्तिले त्यस्तो जग्गा आफ्नो नाममा दर्ता गर्न बिर्ता उन्मूलन ऐन, २०१६ को दफा ७क. बमोजिम दरखास्त दिँदा बिर्ताको लगत, कूत, कबुलियत, भरपाई, नापी क्षेत्रीय किताब वा बिर्ता जग्गा हो भन्ने खुल्न आउने अन्य कुनै किसिमको अभिलेख भएसम्म त्यस्तो अभिलेख संलग्न गर्नु पर्नेछ,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम दरखास्त पर्न आएपछि दरखास्तवालाले पेश गरेको प्रमाण र दरखास्तको ब्यहोरा उल्लेख गरी सो उपर चित्त नबुझ्नेले पैंतीस दिनभित्र उजुर गर्नु भनी सार्वजनिक जानकारीको लागि सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाको वडा कार्यालय, जिल्ला समन्वय समिति तथा जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा सूचना टाँस गर्नु पर्नेछ,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम सूचना टाँस गरिएको म्यादभित्र कसैको उजुरी नपरेमा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिका वा साँध सधियार बुझ्दा दर्ताका लागि दरखास्त परेको जग्गा बिर्ता नै हो भन्ने देखिन आएमा त्यस्तो जग्गा दरखास्तवालाको नाममा दर्ता गरी दिनु पर्नेछ।

९१. **संवत् २०४९ आषाढ मसान्त अगाडि बिर्तावालबाट परेका निवेदनमा कारवाही:** संवत् २०४९ साल आषाढ मसान्त अघिको बिर्तावालको निवेदनको कारबाही गर्दा देहायबमोजिम गर्नुपर्नेछः-

(क) संवत् २०४९ साल आषाढ मसान्तअघि बिर्तावालको निवेदन परी निर्णय हुन बाँकी रहेको मोही लागेको बिर्ता जग्गाका सम्बन्धमा मोही बुझ्दा मोहीले उक्त मिति अघि दाबी नगरेको भए साविक लगतभित्रको बिर्ता जग्गा देखिएमा छुट जग्गा दर्ता सम्बन्धी व्यवस्थाको परिच्छेदमा उल्लेख भए अनुसारको प्रक्रिया पुऱ्याई बिर्तावालको नाममा रैकर परिणत गरी दर्ता गर्नु पर्नेछ।

(ख) कसैको नाममा रैकरमा परिणत गरी दर्ता भई नसकेको "ख" श्रेणीको बिर्ता जग्गा सो जग्गा कमाउने व्यक्तिका नाममा मात्र बिर्ता उन्मूलन ऐन, २०१६ को दफा ७क. बमोजिम दर्ता गर्नु पर्नेछ र सो अवधिपछि कुनै बिर्तावालको नाममा "ख" श्रेणीको बिर्ता जग्गा दर्ता नगर्ने र दर्ता भएको रहेछ भने पनि स्वतः बदर हुनेछ।

९२. **बिर्ता जग्गा दर्ताको लागि दरखास्त सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) "ख" श्रेणीको बिर्ता जग्गाको हकमा बिर्ता उन्मूलन ऐन, २०१६ को दफा ७क. बमोजिम जग्गा कमाउने व्यक्तिले सो दफा प्रारम्भ भएपछि नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी तोकेको म्यादभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा दरखास्त दिनु पर्नेछ।

(२) पहिलो पटक संवत् २०४९ साल अषाढ मसान्तभित्र, दोस्रो पटक संवत् २०५३ साल आषाढ मसान्तभित्र र तेस्रो पटक संवत् २०६६ चैत्र मसान्तसम्म दरखास्त दिई सक्नु पर्ने नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित भएकोले यस सम्बन्धमा अर्को सूचना प्रकाशन भई म्याद नतोकेसम्म कार्यालयले दरखास्त लिन मिल्दैन।

(३) संवत् २०६६ साल चैत्र मसान्तसम्म "ख" श्रेणीको बिर्ता जग्गा दर्ता गराउनको लागि बिर्ता उन्मुलन ऐन, २०१६ को दफा ७क. बमोजिम परेको दरखास्त सोही ऐनको दफा १२क. को प्रतिवन्धात्मक वाक्यांशबमोजिम रैकरमा परिणत गरी जग्गा दर्ता गराउन परेका निवेदनहरू उपरको कारबाही संवत् २०६७ साल चैत्र मसान्तभित्र टुङ्गो लगाई सक्नु पर्ने व्यवस्था रहेको छ।

(४) बिर्ता उन्मुलन ऐन, २०१६ को दफा १२क. को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशबमोजिम "ख" श्रेणीको बिर्ता जग्गाको बिर्तावालले आफ्नो नाममा रैकरमा परिणत गरी जग्गा दर्ता गराउन संवत् २०४९ साल आषाढ मसान्तभन्दा पहिले निवेदन दिएको रहेछ र त्यस्तो निवेदनको सम्बन्धमा निर्णय हुन बाँकी रहेछ भने त्यस्तो निवेदनलाई निरन्तर कारबाहीमा रहेको मानिनेछ।

९३. <u>दरखास्त साथ पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू:</u> (१) "ख" श्रेणीको बिर्ता जग्गा कमाउने व्यक्तिले त्यस्तो बिर्ता जग्गा आफ्ना नाममा दर्ता गराउन बिर्ता उन्मुलन ऐन, २०१६ को दफा ७क. बमोजिम नेपाल सरकारले तोकेको म्यादभित्र जग्गाको चार किल्ला, कित्ता नम्बर, बिर्तावालाको नाम, थर, वतन, कूतबाली तिरोसमेत खुलाई आफूसँग भएको वा आफूले जाने बुझेसम्मको देहायबमोजिमको प्रमाणहरू दरखास्तसाथ संलग्न गर्नुपर्नेछः-

(क) बिर्ता लगतको प्रमाणित प्रतिलिपि,

(ख) कुत बुझाएको भरपाई वा निस्साको प्रतिलिपि,

(ग) कबुलियतनामाको प्रतिलिपि,

(घ) नापी क्षेत्रीय किताबको प्रमाणित प्रतिलिपि,

(ङ) बिर्ता जग्गा हो भन्ने खुल्न आउने अन्य कुनै किसिमको अभिलेख,

(च) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(छ) भोग सम्बन्धमा जग्गा रहेको स्थानीय तहको किटानी सिफारिस,

(ज) नामसारी दर्ता भए निवेदकको स्थायी ठेगाना रहेको स्थानीय तहबाट जारी भएको हकदार खुलेको सिफारिस, सम्बन्धित व्यक्तिको मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र एवं नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बिर्ता उन्मुलन नियमावली, २०१७ को नियम ३क. को उपनियम (२) बमोजिम सूचना टाँस गरिएको म्यादभित्र कसैको उजुरी नपरेमा सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रतिनिधिको रोहबरमा साँध सँधियार बुझ्दा मागदावीको कित्ता जग्गा बिर्ता नै हो भन्ने देखिन आएमा निवेदन साथ बिर्ता खुल्ने प्रमाण पेश नगरेको भए तापनि त्यस्तो जग्गा निवेदकको नाममा रैकर परिणत दर्ता गरिदिनु पर्नेछ।

९४. <u>रैकर परिणत दर्ता गर्न परेको निवेदन उपर कार्यालयबाट गरिने प्रक्रिया:</u> रैकर परिणतको लागि दरखास्त परेपछि कार्यालयले देहायबमोजिम छानविन प्रक्रिया अबलम्बन गर्नुपर्नेछः-

(क) दरखास्त म्यादभित्र परेको हो वा होइन यकिन गर्ने,

(ख) दाबीको जग्गा रैकरतर्फ दर्ता गर्न दाबी परेको छ वा छैन भिडाई रैकर तर्फसमेत दाबी परेको भए रैकर र बिर्ता भनी दाबी गर्नेको दुवै मिसिल एकैसाथ समावेश गर्ने,

(ग) दाबीको ब्यहोरा मोठ वा लूजसिटमा जनाउने,

(घ) नापी क्षेत्रीय किताबमा जग्गावाला भनी उल्लेख भएको व्यक्ति बुझ्ने,

(ङ) नापी क्षेत्रीय किताबमा नाम स्पष्ट नभएकोमा दाबीवालाबाट बिर्तावालाको नाम खुलाई बिर्तावालाको नाम, थर, ठेगाना र नापी क्षेत्रीय किताबमा उल्लेख भएबमोजिमको व्यक्ति बुझ्ने,

(च) नापी क्षेत्रीय किताबमा नाम स्पष्ट नभएकोमा जोताहा निस्सा, आवश्यकता अनुसार भूमि सम्बन्धी नियमहरू, २०२१ को अनुसूचीहरु बुझी बिर्तावाला वा जग्गावाला यकिन गर्ने,

(छ) जोताहा अस्थाई निस्सा, भूमि सम्बन्धी नियमहरू, २०२१ को २ नम्बर अनुसूची वा १ नम्बर लगत, भरपाई, कवुलियत वा लिखतमा भएका बिर्तावालाको नाम र नापी क्षेत्रीय किताबमा उल्लेख भएको जग्गावाला फरक फरक देखिए सो व्यक्तिसमेत बुझ्ने,

(ज) नापी क्षेत्रीय किताबमा एकभन्दा बढी जग्गावाला उल्लेख भएको भए उल्लिखित सबै व्यक्ति बुझ्ने,

(झ) भरपाई, कवुलियत, लिखतको नाम र जोताहा अस्थाई निस्सा, १ नम्बर लगतमा उल्लिखित व्यक्ति फरक भए भरपाई कवुलियत लिखत गरी दिनेको नापी क्षेत्रीय किताबमा उल्लिखित व्यक्ति हकवाला हो वा भरपाई कवुलियतको जग्गा दावीकै जग्गा हो भन्ने सवूद निवेदक वा दाबीकर्ताले जुटाउनु पर्ने,

(ञ) रैकर परिणत गर्न दाबी परेको जग्गाको हकदाबी सम्बन्धी पैंतीस दिने सार्वजनिक सूचना कार्यालय लगायत जग्गा रहेको स्थानीय तह, वडा कार्यालय, जिल्ला समन्वय समिति, जिल्ला प्रशासन कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गर्ने,

(ट) साविक दर्ताको बिर्ता लगत पेश भएकोमा साविक लगतमा भिडाउने,

(ठ) कुश बिर्ता र माफी बिर्ताको जग्गा भए विभागको अभिलेख शाखामा लगत कायम भए नभएको बुझ्ने,

(ड) लालमोहर, खड्ग निशाना, सनदबमोजिम पाएको जग्गा भए सोबमोजिम लगत छ वा छैन, भए कसका नाममा के ब्यहोराले दर्ता छ, पाउनेले हस्तान्तरण गरेको छ वा छैन विभागको अभिलेख शाखासमेत बुझ्ने,

(ढ) जग्गा कमाउने व्यक्ति परलोक भएमा संहिताको दफा २३९ मा ब्यवस्था भएबमोजिमका हकवालाले नामसारी दर्ता गर्न निवेदन दिन पाउने हुनाले निवेदकको स्थायी ठेगाना रहेको स्थानीय तहबाट जारी भएको हकदार खुलेको सिफारिस, सम्बन्धित व्यक्तिको मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र एवं नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्न लगाउने,

(ण) नापी क्षेत्रीय किताबमा जग्गाधनी उल्लेख भई बिर्ता जनिएकोमा बिर्तावाला भनी उल्लेख गरिएको व्यक्ति बुझ्ने,

(त) मोहीले कमाउन छाडी निजको मञ्जुरीले अर्कै व्यक्तिले कमाएको जग्गा भए लिखत गरिदिने व्यक्तिले लिखत गरी दिएको हो होइन सम्बन्धित स्थानीय तह र लिखत गरी दिने व्यक्ति वा निज नभएमा हकवाला बुझ्ने।

९५. **बिर्ता र रैकर लगत भिडाउनेः** बिर्ता उन्मूलन ऐन, २०१६ लागू भएपछि रैकर परिणत गर्दा रैकर लगत खडा गरी बिर्ता लगत खारेज गर्न छुट भएको हुन सक्ने र खारेज गर्न छुट भएको लगतबाट दर्ता गर्न दाबी परेको वा पर्न सक्ने हुँदा संवत् २०१६ सालपछि खडा भएको रैकर लगत र बिर्ता लगत भिडाई बिर्ता लगत काट्न बाँकी देखिए फलानो रैती नम्बरमा रैकर परिणत भई सकेको भन्ने जनाई बिर्ता लगत खारेज गर्नु पर्नेछ।

९६. **छुट जग्गा दर्ता समितिमा पेश गर्नेः** जग्गा (नाप जाँच) ऐन, २०१९ बमोजिम नाप नक्सा हुँदा दर्ता गर्न छुट भएको बिर्ता जग्गाको रैकर परिणत दर्ता गर्दा मालपोत नियमावली, २०३६ को नियम ४ख. बमोजिम गठित समितिमा पेश गरी समितिबाट सिफारिस भएपछिमात्र रैकर परिणत गरी दर्ता गर्ने निर्णय गर्नु पर्नेछ।

९७. **साविक लगतमा दर्ताको ब्यहोरा जनाउनेः** बिर्ता जग्गा रैकर परिणत गर्दा साविक लगत पेश भएकोमा दर्ता भएपछि कार्यालयको दर्ता लगतमा दर्ता भएको ब्यहोरा जनाउनु पर्छ।

९८. **अभिलेख राख्नेः** रैकर परिणतको लागि परेको निवेदन उपर दाबी परेको खण्डमा दर्ता किताबमा मिसिल दर्ता गरी दाबीवालाको नाम, कित्ता, क्षेत्रफलको विवरण राखी रैकर परिणत भएको जग्गा र कारबाही बाँकी स्पष्ट देखिने गरी राख्नुपर्नेछ।

९९. **मोहीको लगतकट्टा गर्नेः** बिर्ता जग्गा मोहीको नाममा रैकर परिणत हुने गरी निर्णय भएपछि त्यस्तो मोही लगतकट्टाको लागि सम्बन्धित भूमिसुधार शाखामा पठाउनु पर्नेछ र भूमिसुधार शाखाले पनि सोही अनुसार मोही लगतकट्टा गर्नु पर्नेछ।

१००. **बिर्ता जग्गा रैकर परिणत गर्ने अधिकारीः** बिर्ता उन्मूलन ऐन, २०१६ तथा बिर्ता उन्मूलन नियमावली, २०१७ बमोजिम बिर्ता जग्गाको रैकर परिणत गरी दर्ता गर्ने अधिकारी कार्यालय प्रमुख हुनेछ।

१०१. **पुनरावेदनको म्यादः** बिर्ता जग्गा रैकरमा परिणतको लागि एकभन्दा बढी व्यक्तिको दाबी परी विवाद भएकोमा र बिर्ता वा रैकरमा विवाद भएको अवस्थामा चित्त नबुझ्ने पक्षलाई पुनरावेदनको म्याद दिनुपर्छ। यसरी पुनरावेदनको म्याद दिएको अवस्थामा अदालतबाट अन्तिम टुङ्गो नलागेसम्म जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता र प्रमाण पुर्जा जारी गर्नुहुँदैन।

१०२. **बिर्तावालाका नाममा रोक्का रहेकोमाः** बिर्तावालको नाममा रोक्का रहेको बिर्ता जग्गाका सम्बन्धमा देहायबमोजिम गर्नुपर्नेछः-

(क) बिर्तावालको नाममा रैकर परिणत दर्ता हुने भएमा रोक्का यथावत जनाई दर्ता गर्ने र सम्बन्धित रोक्का राख्ने निकायलाई जानकारी दिने,

(ख) सम्बन्धित अड्डा अदालतबाट बिर्तावालको सर्वस्वहरण हुने गरी फैसला भई रोक्का रहेको वा बिर्तावालको नामबाट हदबन्दी छानविनको टुङ्गो लगाई छाड्नेमा परी प्राप्त भएको जग्गा मोही वा जग्गा कमाउने व्यक्तिको नाममा रैकर परिणत गरी दर्ता गर्न मिल्दैन।

तर मोहीले बाँडफाँड गरी लिन पाउने जग्गाका सम्बन्धमा खण्ड (ख) ले बाधा पुग्ने छैन।

(ग) ख" श्रेणीको बिर्ता जग्गा कमाउने व्यक्तिले आफ्नो नाममा दर्ता गर्नको लागि कार्यालयमा दरखास्त दिएमा बिर्ता उन्मूलन ऐन, २०१६ को दफा ७क.को अधीनमा रही दर्ता सम्बन्धी कारबाही गर्नु पर्नेछ।

१०३. **फर्मायसी बिर्ता जग्गा मोहीका नाममा दर्ता हुनेः** संवत् २०२६ साल आश्विन १३ गतेको नेपाल राजपत्र भाग-३ को सूचनाबमोजिम फर्मायसी बिर्ता जग्गा मोहीका नाममा दर्ता हुने भएकोले त्यस्तो फर्मायसी बिर्ता जग्गा बिर्ता उन्मूलन ऐन, २०१६ को दफा ७क. र बिर्ता उन्मूलन नियमावली, २०१७ को नियम ३क. बमोजिम जग्गा कमाउने व्यक्तिको नाममा दर्ता गर्नु पर्नेछ।

१०४. **बिर्ता लगतः** बिर्ता वा पोता लगत भिडाउँदा बिर्तावाल जुन ठाउँमा बसेको छ बिर्ता जग्गाको सावित लगत सोही ठाउँमा हुने हुँदा दर्ताको कारबाही गर्दा सो लगतसँग भिडाउनु पर्नेछ।

१०५. **बिर्ता जग्गा हो, होइन भन्ने विवाद परेमाः** बिर्ता जग्गा हो होइन भन्ने विवाद परी सम्बन्धित व्यक्तिवाट पेश भएको र कार्यालयमा रहेको अभिलेखबाट बिर्ता वा रैकरमध्ये कुन किसिमको जग्गा हो वा बिर्ता भए पनि कुन किसिमको बिर्ता जग्गा हो भन्ने यकिन भएको हकमा बिर्ता उन्मुलन ऐन, २०१६ तथा बिर्ता उन्मूलन नियमावली, २०१७ बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिको नाममा रैकरमा परिणत गरी दर्ता गर्नु पर्नेछ,

तर, व्यक्तिबाट पेश भएको वा कार्यालयमा रहेको अभिलेखबाट त्यस्तो जग्गा बिर्ता वा रैकर के हो वा बिर्ता जग्गा भएपनि "क" वा "ख" श्रेणीमध्येको कुन बिर्ता हो भन्ने विषयमा कार्यालय यकिन हुन नसकेको हकमा सम्बन्धित अदालतबाट हक कायम गराई ल्याउन सुनाई अदालतको अन्तिम फैसलाबमोजिम निर्णय गर्नु पर्नेछ।

१०६. **बिर्तावाल आफैंले कमाएको बिर्ता जग्गाः** बिर्तावाल आफैंले कमाएको बिर्ता जग्गा कमाउने व्यक्तिको हैसियतले निजले कानूनका म्यादभित्र निवेदन दिन पाउनेछ। त्यस्तो बिर्तावालले कमाएको जग्गा रैकर परिणत गर्न निवेदन दिँदा लगत, जोताहा अस्थाई निस्सा, नापी क्षेत्रीय किताबमा निजको नाम उल्लेख भई साविकदेखि निजकै हक भोगको बिर्ता जग्गा देखिएको र दाबी विरोध नपरेको भए निजको नाममा दर्ता गरिदिनु पर्नेछ।

१०७. **छुट जग्गा दर्ता खुलिरहन नपर्नेः** (१) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यालयबाट हक वेहकमा निर्णय सुनाई अदालतबाट हक कायम भई आएको वा कार्यालय पक्ष रहेको मुद्दामा अदालतबाट कित्तासमेत उल्लेख भई व्यक्ति विशेषको नाममा जग्गा दर्ता गर्न किटानीसाथ अन्तिम फैसला भएकोमा सो फैसला कार्यान्वयन गर्न मालपोत नियमावली, २०३६ को नियम ४क. बमोजिम राजपत्रमा सूचना प्रकाशित हुनुपर्ने छैन।

(२) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जग्गा दर्ता सम्बन्धमा कार्यालय पक्ष रहेको मुद्दामा जग्गा दर्ता गरिदिने भनी अदालतबाट भएको किटानी आदेश वा फैसला कार्यान्वयन गर्न मालपोत नियमावली, २०३६ को नियम ४क. को उपनियम (१) बमोजिमको सूचना आवश्यक पर्दैन। कार्यालयले प्रचलित कानून तथा यस निर्देशिका बमोजिम जग्गा दर्ता सम्बन्धी काम कारबाही अघि बढाउन कुनै बाधा पर्दैन।

१०८. **भू-सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट तथा अपलोड गर्नेः** कार्यालयले यस परिच्छेदबमोजिम भए गरेका कार्य भू-सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट तथा अपलोड गरेर मात्र सो अनुसार कार्य सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-५

लिखत पारित वा लिखत रजिष्ट्रेशन सम्बन्धी व्यवस्था

१०९. **लिखत पारित भएको मानिनेः** कसैले यस परिच्छेदबमोजिम स्वीकृतिको लागि कार्यालयमा दाखिला गरेको कुनै लिखत त्यस्तो कार्यालयबाट स्वीकृत भएमा लिखत पारित भएको मानिनेछ।

११०. **लिखत रजिष्ट्रेशनः** दुई वा दुईभन्दा वढी व्यक्ति वा संस्था वा निकायबीच प्रचलित कानूनको अधीनमा रही दफा १०९ बमोजिम पारित भएको लिखत सरकारी रजिष्टरमा दर्ता गर्ने कार्यलाई लिखत रजिष्ट्रेशन भनिन्छ।

१११. **पारित गराउनु पर्ने लिखतः** (१) देहायबमोजिमका लिखत कार्यालयबाट पारित गराउनु पर्नेछः-

(क) कुनै पनि ब्यहोराले अचल सम्पत्ति हस्तान्तरण गरी दिएको लिखत,

(ख) भोग, दृष्टि वा लखबन्धकी लेखी दिएको लिखत,

(ग) अचल सम्पत्तिको शेषपछिको दान वा वकसपत्र,

(घ) अचल सम्पत्तिको सट्टापट्टा गरेको लिखत,

(ङ) अंशवण्डा वा अंशभरपाई वा अंश छोडपत्रको लिखत,

(च) मानो छुट्टिएको वा मानो जोडिएको लिखत,

(छ) गुठी स्थापना गरेको लिखत,

(ज) मासिक एक लाखभन्दा बढी घर बहाल लिनु दिनु गरेको लिखत,

(झ) अचल सम्पत्ति फलोपभोग भएको लिखत,

(ञ) संहिता वा अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम पारित गर्नुपर्ने अन्य लिखत।

(२) कसैले उपदफा (१) बमोजिम पारित गर्नुपर्ने लिखत पारित नगराएमा त्यस्तो लिखतले कानूनी मान्यता पाउने छैन।

•(३) अचल सम्पत्तिको स्वामित्व हस्तान्तरण हुने कुनै पनि लिखत पेश गर्दा ऋणी धनी दुवै पक्षले अलग अलगरुपमा आफ्नो र आफ्नो परिवारको नाममा भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ को दफा ७ को उपदफा (१) र (२) मा तोकिएको हदभन्दा बढी जग्गा नहुने व्यहोरा लिखतमा उल्लेख गरी सनाखत गर्नु पर्नेछ ।

• पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

११२. <u>अन्य लिखत पारित गर्न सक्नेः</u> (१) कुनै व्यक्तिले चाहेमा संहिताको दफा ४६४ मा लेखिएदेखि बाहेक अन्य लिखतसमेत पारित गराउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम लिखत पारित गर्नको लागि कुनै व्यक्तिको निवेदन परेमा कार्यालयले कानूनको रित पुऱ्याई त्यस्तो लिखत पारित गरिदिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयमा निवेदन पेश हुन आएकामध्ये दफा १६१ बमोजिम पारित गर्नुपर्ने लिखत सोही दफा बमोजिम पारित गरी सोभन्दा बाहेक जग्गाको विषय नजोडिई मोठ,रोक्का भिडाउन आवश्यक नभएका गैर जग्गासम्बन्धी लिखतहरु जस्तै कपाली तमसुक, मानो छुट्टिएको, अष्टलोह जस्ता लिखत पारित गर्दा लिखत गर्ने पक्षहरुमध्ये कुनै एक व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको कार्यालयबाट गैर जग्गासम्बन्धी लिखतहरु पारित गर्न सकिनेछ।

तर साविकमा मानो छुट्टिएको लिखत पारित जुन कार्यालयबाट पारित भएको थियो सोही कार्यालयबाट मात्र मानो जोडिएको लिखत पारित गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गैर जग्गासम्बन्धी लिखतहरु पारित गर्दा प्राप्त हुन आएको राजश्व लिखत पारित गर्ने कार्यालय भएको प्रदेशको प्रदेश सञ्चित कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ।

(५) उपदफा (१),उपदफा (२) र उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि धर्मपुत्र वा धर्मपुत्री कायम गर्ने सम्बन्धी लिखत कार्यालयबाट पारित गर्नु हुँदैन।

११३. <u>डोर मार्फत् लिखत पारित हुन सक्नेः</u> (१) यस परिच्छेदबमोजिम कुनै लिखत कार्यालयबाट डोर खटाई पारित गराई पाउन कार्यालयमा ऋणी वा धनीको तर्फबाट निवेदन पेश भएमा र त्यस्तो लिखत आफ्नै कार्यालयबाट पारित गरिदिनु पर्ने देखिएमा लिखत पारित गर्दा लाग्ने डोर दस्तुर कार्यालयमा धरौटी राख्न लगाई कार्यालयको प्रमुख वा निजले तोकेको अन्य कर्मचारीले पाँच दिनभित्र निवेदकले माग गरेको स्थानमा गई कानूनको रित पुऱ्याई त्यस्तो लिखत पारित गर्नु पर्नेछ। बेजिल्ला वा बेइलाका डोर खटिनु पर्ने भएमा उपदफा (६) बमोजिमको प्रक्रिया समेत पुरा गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम खटिएको डोरबाट लिखत पारित भएमा सोही उपदफाबमोजिम राखेको धरौटी रकम कार्यालयले सदर स्याहा गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम खटिएको डोरबाट कुनै कारणले लिखत पारित नभएमा डोर वापतको धरौटी रकम निवेदकले तीन महिनाभित्र फिर्ता लिनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको म्यादभित्र निवेदकले धरौटी रकम फिर्ता नलगेमा त्यस्तो धरौटी रकम कार्यालयले सदर स्याहा गर्नु पर्नेछ।

(५) दफा १११ र दफा ११२ मा उल्लिखित सबै प्रकारका लिखतहरू डोर मार्फत् पारित गर्न सकिनेछ।

(६) उपदफा (१) देखि (५) सम्म उल्लेख भएका व्यवस्थाका अतिरिक्त कार्यालयबाट बेजिल्ला वा बेइलाका डोर खटाउँदा देहायबमोजिमको प्रक्रियासमेत अबलम्बन गर्नुपर्नेछः-

(क) जग्गा रहेको कार्यालयमा डोर मार्फत् पारित हुने सक्कलै लिखतसाथ डोर दस्तुर बापतको रकम बुझाएको बैङ्क भौचर र आवश्यक सम्पूर्ण कागजात संलग्न राखी निवेदन पेश गर्ने,

(ख) डोर मार्फत् लिखत पारित हुने जग्गाको मोठ रोक्का भिडाई ल्याप्चे सहीछाप, दस्तखत तथा सनाखत गराउन खण्ड (क) बमोजिम पेश भएका सक्कलै कागजात ल्याप्चे सहीछाप, दस्तखत तथा सनाखत गराउनु पर्ने व्यक्ति बसेको स्थानको कार्यालयमा लेखी पठाउने ,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम पठाइएका कागजातहरू स्क्यान गरी विद्युतीय प्रणाली मार्फतसमेत पठाउने,

(घ) प्राप्त भएका सक्कलै कागजातलाई खण्ड (ग) बमोजिम प्राप्त भएको विद्युतीय प्रतिसँग रूजु गर्ने,

(ङ) कागजात ल्याप्चे सहीछाप, दस्तखत तथा सनाखत गराउनु पर्ने व्यक्ति बसेको स्थानको कार्यालयले निवेदन प्राप्त भएको मितिले पाँचदिनिभत्र डोर माग भएको स्थानमा कर्मचारी खटाई ल्याप्चे सहीछाप, दस्तखत तथा सनाखत गराउनु पर्ने व्यक्तिको वास्तविक पहिचान गरी हाल बसे रहेको स्थानीय तहको प्रतिनिधिको रोहवरमा ल्याप्चे सहीछाप, दस्तखत तथा सनाखत गरी गराई कार्यालयमा पेश गर्न लगाउने,

(च) डोर मार्फत् कार्यालयमा ल्याप्चे सहीछाप, दस्तखत तथा सनाखत भै प्राप्त भएको सक्कलै लिखत र संलग्न कागजातहरू खण्ड (क) बमोजिमको कार्यालयमा पठाउने,

(छ) खण्ड (च) बमोजिम पठाइएको लिखत तथा संलग्न कागजातलाई स्क्यान गरी विद्युतीय माध्यमबाट समेत पठाउने,

(ज) खण्ड (क) देखि खण्ड (छ) सम्मका प्रक्रिया पुरा गरी प्राप्त भएका सक्कलै प्रति तथा विद्युतीय प्रतिलाई परीक्षण गरी कानूनबमोजिमको लाग्ने राजस्व असुल गरी लिखत पारित गर्ने।

(७) कारागारमा रहेका कैदीबन्दी तथा थुनुवासमेतबाट डोर माग भएमा देहायबमोजिम गर्नु पर्नेछः-

(क) कारागारमा रहेका कैदीबन्दी तथा थुनुवाले सम्बन्धित कारागार प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारी समक्ष डोर निवेदन पेश गर्ने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको माग निवेदन उपर कारबाही गर्न कारागार प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीले सो निवेदन जग्गा रहेको क्षेत्रको कार्यालयमा पठाउने ,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम निवेदन प्राप्त गर्ने कार्यालयले लिखत तयार गरी मोठ रोक्का भिडाई ल्याप्चे सहीछाप, दस्तखत तथा सनाखत को लागि सक्कलै कागजात निवेदकको अख्तियारप्राप्त व्यक्तिमार्फत् र उक्त कागजातको विद्युतीय प्रति तयार गरी कारागार कार्यालयको इमेल ठेगानामा पठाउने,

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम कारागारमा लिखत प्राप्त भएपछि कार्यालयबाट प्राप्त भएको विद्युतीय प्रतिसँग सक्कल भिडाई कारागार प्रमुख वा तोकिएका कर्मचारीले सम्बन्धित कैदीबन्दी वा थुनुवा पहिचान गरी आफ्नो रोहबरमा उक्त लिखतमा ल्याप्चे सहीछाप, दस्तखत तथा सनाखत गराउने,

(ङ) खण्ड (घ) बमोजिम कारागार कार्यालयले सम्बन्धित कैदीबन्दी वा थुनुवाको ल्याप्चे सहीछाप, दस्तखत तथा सनाखत गराएपश्चात् सोको विद्युतीय प्रति तयार गरी सम्बन्धित कार्यालयको ईमेल ठेगानामा पठाई लिखत कागजात निवेदकको अख्तियारप्राप्त व्यक्तिमार्फत् कार्यालयमा पठाउने ,

(च) खण्ड (क) देखि खण्ड (ङ) सम्मका प्रक्रिया पुरा गरी प्राप्त भएका सक्कलै प्रति तथा विद्युतीय प्रतिलाई परीक्षण गरी कानूनबमोजिम लाग्ने राजस्व असुल गरी लिखत पारित गर्ने।

(८) कुनै कारणले उपदफा (६) र (७) बमोजिमको लिखतमा ल्याप्चे सहीछाप, दस्तखत तथा सनाखत हुन नसकी पारित हुन नसकेको अवस्थामा डोर बापतको दस्तुर कार्यालयले फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

(९) एकै व्यक्तिले एकै पटक एउटै डोरबाट एकभन्दा बढी लिखत रजिष्ट्रेशनका लागि माग भएमा जति थप लिखत पास हुने हो प्रत्येक लिखतमा प्रदेश आर्थिक ऐन अनुसार डोर दस्तुर लाग्ने हुँदा त्यस्तो लिखत अनुसार छुट्टाछुट्टै थप डोर दस्तुर लिई पारित गर्नुपर्छ।

११४. <u>भू-सूचना प्रणालीको माध्यमद्वारा बेजिल्ला वा वेइलाकाबाट लिखत पारित गराउन सक्नेः</u> (१) कुनै लिखतको ऋणी धनी घरजग्गा रहेको कार्यक्षेत्र पर्ने कार्यालयमा स्वयम् उपस्थित हुन नसकी आफूलाई पायक पर्ने कुनै कार्यालयमा उपस्थित भई वेजिल्ला वा वेइलाकाबाट लिखत पारित गराउन चाहेमा निवेदनसाथ तीन प्रति लिखत पेश गर्नु पर्नेछ। विभागले बेजिल्ला वा बेइलाका लिखत पारित गर्न प्रारम्भ हुने मिति यकिन गरी मातहतका कार्यालयमा परिपत्र गर्नु पर्नेछ।

तर अंशवण्डा वा अंशछोडपत्र वा अंशभरपाईको बेजिल्ला वा बेइलाका लिखत पारित गर्नुपर्ने भएमा दफा १६१ को उपदफा (५) बमोजिम विभागबाट कार्यालयमा परिपत्र नहुञ्जेलसम्मका लागि म्यानुअलरुपमा नै लिखत पारित गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन पेश गरेपश्चात् कार्यालयले घरजग्गाको मोठ, रोक्का तथा न्यूनतम मूल्याङ्कन ठीक भए नभएको सम्बन्धमा भू-सूचना प्रणालीबाटै जग्गा रहेको कार्यालयमा अभिलेख भिडाउन पठाउनु पर्नेछ। जग्गा रहेको कार्यालयले मोठ, रोक्का तथा थैलीअङ्क भिडाई पुगे नपुगेको वा अन्य कुनै पनि कारणले लिखत पारित गर्न नमिल्ने अवस्था भएमा सो समेत उल्लेख गरी कैफियत जनाई निवेदन परेको कार्यालयमा फिर्ता पठाउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिमको प्रकृया पुरा भएपछि कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी कानूनको रित पुऱ्याई लिखत पारित गरी दिनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम अन्य जिल्लाबाट अचल सम्पत्तिको लिखत पारित भएमा सो कार्यालयले पारित लिखतको एक प्रति लिखत जग्गा रहेको कार्यालयमा पठाई दिनु पर्नेछ।

(५) कार्यालयले यस दफाबमोजिम पारित हुने लिखतमा प्रदेश आर्थिक ऐनबमोजिम तोकिएको राजस्व दस्तुर असुल गरी सम्बन्धित कोषमा दाखिल गरिदिनु पर्नेछ।

(६) अंशवण्डा वा अंशछोडपत्र वा अंशभरपाई लिखत बाहेक अन्य लिखत बेजिल्ला वा बेइलाका पारित गर्दा जग्गा भएको प्रदेश सरकारले तोकेको दरमा शुल्क वा दस्तुर असुल गरी पारित भएको लिखत दाखिल खारेज गर्ने क्षेत्राधिकार भएको कार्यालयको सम्बन्धित खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ। यस बाहेक बेजिल्ला वा बेइलाका लिखत पारित गर्दा लाग्ने अतिरिक्त शुल्क वा दस्तुर

प्रदेश आर्थिक ऐनले तोकेको दरमा असुल गरी लिखत पारित गर्ने कार्यालयको खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ। सो वापत प्राप्त हुने अतिरिक्त शुल्क वा दस्तुरको छुट्टै अभिलेख राखी लिखत पारित गर्ने कार्यालय भएको प्रदेशको प्रदेश सञ्चित कोषमा एकमुष्ठ जम्मा गर्नु पर्नेछ।

११५. [▽] **जग्गाधनी संकेत नम्बर प्राप्त गर्नुपर्नेः** दफा ११४ बमोजिम लिखत पारित गर्न चाहने ऋणीसँग अनिवार्य रूपमा विद्युतीय फोटो, ल्याप्चे सहिछाप सहितको जग्गाधनी संकेत नम्बर (ल्याण्ड अनर आइडेन्टिफिकेशन नम्बर) उल्लेख भएको सक्कल जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा हुनुपर्नेछ।

११६. **रित पुऱ्याई लिखत तयार गर्नेः** दफा १११ र दफा ११२ बमोजिम पारित हुने लिखत तयार गर्दा वा कार्यालयमा पेश हुने नामसारी, दाखिल खारेज लागतयका जे जुन विषयको लिखत तथा निवेदन तयार गरिने हो सो विषय स्पष्ट खुलाई त्यसमा कुनै अशुद्धि र केरमेट नहुने गरी छापी, टाइप गरी वा हातले लेखी कार्यविधि संहिताको परिच्छेद -४ मा उल्लेख भएबमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ।

११७. **लिखत पारित गर्ने प्रक्रियाः** यस परिच्छेद बमोजिम कार्यालयमा दर्ता भएका लिखत पारित गर्दा देहायबमोजिमको प्रक्रिया अबलम्बन गर्नुपर्नेछः-

(क) टोकन दिनेः पारित गर्नुपर्ने लिखत कार्यालयमा पेश गरेपछि पुरा ब्यहोरा छ छैन हेरी स्पष्ट ब्यहोरा उल्लेख नभएको भए खुलाउन लगाई तोक आदेश गरी देहायबमोजिम टोकन किताबमा दर्ता गरी टोकन दिनु पर्नेछः-

(१) टोकन दिँदा हरेक दिनको छुट्टाछुट्टै विवरण राख्नुपर्नेछ,

(२) कार्यालय बन्द हुनुभन्दा दुई घण्टा अगाडिसम्म टोकन दिनु पर्नेछ,

(३) टोकन किताब र रजिष्ट्रेशन दर्ता किताब दैनिक भिडाउनु पर्नेछ।

(ख) टोकन दिने कर्मचारीः टोकन दिने कार्य रजिष्ट्रेशन फाँटको तोकिएको कर्मचारीले गर्नेछ र लिखतमा उल्लिखित कित्ता, क्षेत्रफल थपघट गर्न नपाउने गरी रातो मसीले रेखा तानी दिनुपर्छ।

(ग) मोठ र रोक्का भिडाउनेः मोठ भिडाउने भन्नाले पारित गर्न पेश भएको पुर्जा र कार्यालयमा भएको स्रेस्ता ठीक छ छैन हेर्ने र त्यसैगरी लिखत पारित हुने अचल सम्पत्ति कुनै तहबाट स्वामित्व हस्तान्तरण गर्न नपाउने गरी रोक्का छ छैन हेर्ने कार्यलाई बुझाउँछ। मोठ, रोक्का भिडाउँदा देहायबमोजिम गर्नुपर्नेछः-

[▽] दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

(१) मोठ भिडाई ठीक छ छैन हेर्ने दायित्व सम्बन्धित मोठ रोक्का फाँटमा काम गर्ने तोकिएको कर्मचारीको हुनेछ। मोठ रोक्का भिडाउँदा त्रुटी भएमा भिडाउने फाँटवाला जिम्मेवार हुनेछ,

(२) मोठ भिडाउँदा सम्बन्धित कर्मचारीले पुर्जा र स्रेस्ताको विवरण सबै ठीक दुरूस्त छ छैन यकिन गरी ठीक देखिए लिखतमा ठेली नम्बर, पाना नम्बर र कित्ता नम्बर अङ्क अक्षरमा लेखी प्रष्ट सही गरी नामसमेत लेखी मोठ भिड्छ भनी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ,

(३) मोठ भिडाएपछि सो स्रेस्ता तुरून्त फेला पर्ने गरी सङ्केत गरी राख्नुपर्नेछ,

(४) मोठ ठीक छ भनी प्रमाणित भई आएपछि सम्बन्धित रोक्का हेर्ने फाँटवाला कर्मचारीले रोक्का छ, छैन वर्णानुक्रम अनुसारको रोक्का रजिष्टरमा भिडाउनु पर्नेछ। रोक्का भिडाउदा बेजिल्ला र गोश्वारा रोक्कासमेत भिडाउनु पर्नेछ,

(५) •पारित हुने घरजग्गा रोक्का नभएको यकीन भएपछि लिखतमा कित्ता नम्बर (अङ्क अक्षरमा) स्पष्ट लेखी रोक्का भिडाउने कर्मचारीले दस्तखत गरी नाम, थर र पद लेख्नु पर्नेछ,

(६) रोक्का छ छैन हेर्ने र रोक्काको विवरण अध्यावधिक गर्ने काम रोक्काको लागि तोकिएको कर्मचारीको हुनेछ,

(७) मोठ रोक्का भिडाउने वा हेर्ने कार्य लिखत प्राप्त भएपछि प्राथमिकताक्रम अनुसार तत्कालै सम्बन्धित फाँटका तोकिएका कर्मचारीले गर्नु पर्नेछ।

(घ) लिखतबमोजिम कित्ताकाट गर्नेः डोर मार्फत् पारित हुने लिखत बाहेक अन्य लिखतबमोजिम कित्ताकाट गर्नुपर्नेमा मोठ रोक्का भिडेपछि छुट्टै रजिष्टरमा टोकन नम्बर उल्लेख गरी नापी कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(ङ)• जग्गा नरबढी वा नरघटी भएमाः नापी कार्यालयबाट कित्ताकाट गर्दा नरबढी वा नरघटी भएमा नापी कार्यालयबाट क्षेत्रफल संशोधन सम्बन्धमा भएको निर्णय बमोजिम स्रेस्ता सुधार भएपछि मात्र लिखत पारित गर्नुपर्नेछ। ।

• पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

• पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

(च) कित्ताकाट बदर गर्नेः कित्ताकाट भइसकेको जग्गा कुनै कारणले लिखत पास नहुने भएमा बदर गर्न नापी कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(छ) ल्याप्चे सहीछाप, दस्तखत तथा सनाखत गराउनेः मोठ रोक्का भिडी आएपछि पारित हुने लिखतमा ऋणी धनी र साक्षीको दस्तखत तथा सनाखत गराउनु पर्नेछ। ल्याप्चे सहीछाप, दस्तखत तथा सनाखत गराउने काम रजिष्ट्रेशन फाँटको तोकिएको कर्मचारीले आफ्नो रोहवरमा गराई देहायबमोजिम ल्याप्चे सहीछाप, दस्तखत तथा सनाखत समेत गराउनु पर्नेछः-

(१) ल्याप्चे सहीछाप, दस्तखत तथा सनाखत गराउने क्रममा ऋणी धनी दुबैको लिखतमा उल्लेख भएको सबै ब्यहोरा जाँची रातो मसीले सङ्केत गर्ने,

(२) ल्याप्चे सहीछाप, दस्तखत तथा सनाखत गराउँदा संरक्षक, साक्षी आवश्यक पर्नेमा सो छ छैन हेरी नभएमा राख्न लगाउने,

(३) लिखतमा थपघट केरमेट भएकोमा स्वामित्व हस्तान्तरण गर्नेको ल्याप्चे सहीछाप, दस्तखत तथा सनाखत गराउने,

(४) कित्ताकाट गर्नु नपर्ने भए ऋणी धनीबाट ल्याप्चे सहीछाप, दस्तखत तथा सनाखत गरी दस्तुर बुझाउनासाथ सोही दिन लिखत पारित गर्ने, र कित्ताकाट गर्नुपर्ने भए नापी कार्यालयबाट कित्ताकाट भई लिखत फिर्ता भएपछि लिखत पारित गर्नुपर्ने।

(ज) **न्यूनतम मूल्याङ्कन भिडाउनेः** लिखतमा उल्लेख भएको थैलीअङ्क कार्यालयले चालू आर्थिक वर्षको निमित्त निर्धारण गरेको न्यूनतम मूल्याङ्कनभन्दा कम छ छैन भिडाई न्यूनतम मूल्य पुग्ने देखिएमा सोही ब्यहोरा र घटी भएमा न्यूनतम मूल्य कति हुने हो सोको अङ्कसमेत खुलाई न्यूनतम मूल्याङ्कन भिडाउनु पर्नेछ।

(झ) **रजिष्ट्रेशन दस्तुर असुल गर्नेः** लिखतमा उल्लेख भएको थैली अङ्क न्यूनतम मूल्याङ्कन बराबर वा सोभन्दा बढी भएमा थैली अङ्कको दरले र न्यूनतम मूल्याङ्कनभन्दा थैली अङ्क घटी हुन गएमा न्यूनतम मूल्याङ्कन अनुसार कायम हुन आउने थैली अङ्क कायम गराई रजिष्ट्रेशन शुल्क तथा दस्तुर असुल गर्नु पर्नेछ।

(ञ) **पेश गर्नेः** लाग्ने शुल्क तथा दस्तुर बुझी फाँटवाला कर्मचारीले दस्तखत गरी पारितका लागि तोकिएको कर्मचारी समक्ष लिखत पेश गर्नु पर्नेछ।

(ट) **पारित गर्नेः** पेश हुन आएको लिखत रित पुगे नपुगेको जाँची बुझी रितपूर्वकको भए लिखत पारित गरिदिनु पर्नेछ।

(ठ) **दर्ता गर्नेः** पारित भईसकेपछि लिखत दर्ता किताबमा दर्ता गरी लिखतमा दर्ता नम्बर उल्लेख गर्नु पर्नेछ। बन्धकी लिखत दर्ता गर्दा अलग्गै दर्ता किताब खडा गर्नु पर्नेछ।

(ड) **पारित हुन नसक्ने लिखत फिर्ता दिनेः** पेश भएको लिखत कुनै कारणले पारित हुन नसकेमा ऋणी धनी दुवै पक्षबाट निवेदन लिई ल्याप्चे सहीछाप, दस्तखत तथा सनाखत गराई लिखत फिर्ता दिनु पर्नेछ।

(ढ) **लिखत पास नभएको ब्यहोरा जनाउनेः** कुनै कारणले लिखत पारित हुन नसक्ने भएमा जुन टोकन नम्बरमा लिखत दर्ता छ सो नम्बरमा गोलो घेरा लगाई कैफियत जनाउने र मोठ स्रेस्तासमेतमा टोकन बदर जनाई प्रमाणित गराउनु पर्नेछ र शुल्क तथा दस्तुर लिई सकेको भए प्रक्रिया पुरा गरी दस्तुर फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

(ण) टोकन र दर्ता किताब भिडाउनेः रजिष्ट्रेशन फाँटले प्रत्येक दिन कार्यालय समयपश्चात् कति टोकन दिइयो, कति लिखत पास भयो, कुन कुन लिखत पास नभई फिर्ता गयो, कुन कुन लिखत पास गर्न बाँकी छ र बाँकी लिखत कहाँ छन् भिडाई लिखत पारित गर्ने अख्तियार प्राप्त कर्मचारीलाई जानकारी गराई अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

(त) रजिष्ट्रेशन किताब प्रमाणित गर्नेः लिखत पारित गर्ने अख्तियार प्राप्त कर्मचारीले प्रत्येक दिन दर्ता किताब प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।

(थ) पारित लिखत मोठ फाँटमा पठाउनेः लिखत पारित भएपछि रजिष्ट्रेशन फाँटले दाखिल खारेज वा बन्धकी तमसुकहरूको ब्यहोरा स्रेस्तामा जनाउनको लागि तत्काल मोठ फाँटमा पठाउनु पर्नेछ।

(द) स्रेस्ता पुर्जा तयार गर्नेः पारित भएको लिखत प्राप्त भए पश्चात् मोठ फाँटबाट दाखिल खारेज गरी स्रेस्ता पुर्जा तथा रोक्का पत्र तयार गर्नु पर्ने भए सो समेत तयार गरी प्रमाणित गराउनु पर्नेछ।

(ध)• कार्यालय प्रमुखको अनुपस्थितिमा लिखत पारित गर्नेः मालपोत ऐन, २०३४ बमोजिम कार्यालय प्रमुख वा निज मातहतका अधिकृतले लिखत पारित गर्नुपर्छ। कार्यालय प्रमुख वा लिखत पारित गर्न अख्तियार प्राप्त कर्मचारी अनुपस्थित भएकोमा वा केही

• पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

कामले कार्यालय बाहिर रहेको अवस्थामा कारण जनाई तहरिरले आफ्नो र आफू मुनिका फाँटवालाको सहीछाप गरी गराई लिखत पारित गर्नुपर्नेछ।

११८. <u>लिखत पारित गर्नेले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू:</u> लिखत पारित गर्ने कर्मचारीले देहायका कुराहरूमा ध्यान दिनु पर्नेछः-

(क) लिखत पारित गर्दा सम्बन्धित फाँटवाला, नायब सुब्बा (तहरिर), अधिकृत वा कार्यालय प्रमुखले दस्तखत गर्नु पर्नेछ। अधिकृत वा कार्यालय प्रमुख तत्काल कार्यालयमा उपस्थित नभएमा नायब सुब्बा वा फाँटवालाले बाहिर जनाएर पारित गर्नु पर्छ। एकजनाभन्दा बढी अधिकृत भएको कार्यालयमा तोकिएको अधिकृतले लिखत पारित गर्नु पर्नेछ,

(ख) निर्धारित सबै प्रक्रिया पुरा भई पारितको लागि प्रस्तुत भएको लिखतको परिणाम ऋणी धनी दुबैलाई लिखत पारित हुनु अगावै सम्झाउनु पर्नेछ। यी सबै प्रकृया पुरा भएपछि ऋणी धनीले मञ्जुर गरेमा त्यस्तो लिखत पारित गरी दिनु पर्नेछ,

(ग) लिखत पारित गर्ने अधिकारीले कानूनले निर्धारण गरेको प्रक्रियाहरू पुरा भए नभएको यकिन गरेर मात्र पारित गर्नु पर्नेछ,

(घ) लिखत पारित भएपछि पेश भएको पुर्जा र अधिकृत वारेश भए वारेशनामामा उल्लेख गरिएको सम्बन्धित कित्तामा रातो मसीले गोलो लगाई पारित भएको सङ्केत गर्नु पर्नेछ,

(ङ) लिखत पारित भएपछि दस्तुर र लिखतसाथ रहने प्रमाणहरू प्रमाणित गर्नु पर्नेछ,

(च) अस्वस्थ तथा जेष्ठ नागरिकलाई प्राथमिकता दिई लिखत पारित गर्नु पर्नेछ,

(छ) लिखत बमोजिम थैली रकम पाउनु पर्ने भएमा सम्बन्धित पक्षहरूलाई सोधी लेनदेन भए नभएको यकिन गर्नु पर्नेछ,

(ज) टोकन दिने अवस्थामा वा सबै प्रक्रिया पुरा भई पारित गर्ने अवस्थामा लिखत पारित गर्ने कर्मचारीले पारित गर्न नपर्ने कुनै कारण देखेमा कारण खोली सरोकारवालालाई लिखत फिर्ता दिनु पर्नेछ,

(झ) अधिकृत वारेशनामा प्राप्त व्यक्ति नै धनी भएको लिखत पारित गर्न हुँदैन,

(ञ) लिखत पक्का नउड्ने मसीले सही गरी पारित गर्नु पर्नेछ,

(ट) कार्यालयको स्रेस्ता पुर्जामा जग्गाधनीको तीनपुस्ते, नागरिकता विवरण (नम्बर, जारी मिति र जिल्ला) फोटो, विद्युतीय औंठाछाप लगायतको विवरण कायम भएको यकिन गरेर मात्र लिखत पारित गर्नु पर्नेछ।

११९. **अदालतको फैसलाबमोजिम लिखत पारित गर्ने:** अदालतमा मुद्दा परी लिखत पारित हुने ठहर फैसला भएकोमा सम्बन्धित अदालतबाट जनाउ पूर्जी प्राप्त भएपछि मात्र त्यस्तो लिखत पारित गरिदिनु पर्नेछ।

१२०. **वेजिल्ला वा बेइलाकाबाट प्राप्त लिखत राख्ने:** वेजिल्ला वा बेइलाकाबाट पारित भएको लिखत प्राप्त भएपछि मोठमा ब्यहोरा जनाई वेजिल्ला वा बेइलाकाबाट प्राप्त लिखतको छुट्टै दर्ता किताव खडा गरी राख्नुपर्नेछ।

१२१. **दस्तुर बुझेपछि लिखतमा पनि रकम उल्लेख गर्ने:** (१) कार्यालयबाट पारित हुने लिखतहरूमा प्रदेश आर्थिक ऐनद्वारा तोकिए अनुसारको शुल्क र दस्तुर असुल गरी रसिद काटेपछि बुझेको दस्तुर रकम र रसिद नम्बर लिखतमा अनिवार्यरूपमा जनाई दस्तखत गर्नु पर्नेछ।

(२) पारित हुने लिखतमा उल्लिखित थैली अङ्क आर्थिक ऐनले तोकेको सीमाभन्दा माथि देखिएमा पूँजीगत लाभकर असुल गरेर मात्र लिखत पारित गर्नु पर्नेछ।

१२२. **ऋणी धनीले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू:** कार्यालयमा लिखत पारितको लागि दरखास्त गर्नु अगावै ऋणी धनीले देहायको ब्यहोरा यकिन गर्नुपर्नेछः-

(क) स्वामित्व हस्तान्तरण हुने वा स्वामित्व प्राप्त गर्ने घरजग्गा प्रमाण पुर्जा र नक्सा अनुसार छ छैन यकिन गर्ने,

(ख) फिल्डमा नक्सा अनुसारको क्षेत्रफल, आकार प्रकार र स्वरूप दुरूस्त छ छैन स्पष्ट हुने,

(ग) घरजग्गाको भोग सम्बन्धमा स्पष्ट हुने,

(घ) सडक, बाटो सम्बन्धमा नक्सा र फिल्ड बारे स्पष्ट हुने,

(ङ) लेनदेन भएको मूल्य सम्बन्धमा ऋणी धनीले नै यकिन हुने,

(च) रोक्का तथा जग्गा खिचोला बारेमा ऋणी धनी स्पष्ट हुने,

(छ) रैकर र गुठी अधीनस्थ आदि जग्गाको प्रकार बारेमा यकिन हुने,

(ज) अंशियार, हकवाला र मोही लिखतमा साक्षी राखुपर्ने भए ऋणी धनीले नै यकिन हुने,

(झ) घर/टहरा लिगलिगापातसमेतको स्वामित्व हस्तान्तरण हुने भएमा लिखतमा खुलाउनु पर्ने,

(ञ) लिखत रजिष्ट्रेशन हुनु अगावै स्वामित्व प्राप्त गर्नेले सो अचल सम्पत्तिको कानूनी हैसियत सम्बन्धमा यकिन गर्ने।

१२३. <u>अचल सम्पत्ति हक हस्तान्तरण गर्दा पेश गर्नुपर्ने प्रमाणहरूः</u> अचल सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण गर्दा आफ्नो क्षेत्रको भए दुई प्रति, आफ्नो क्षेत्र बाहिर (वेजिल्ला वा वेइलाका) को र गुठी अधीनस्थ तथा श्री पशुपतिनाथ अमालकोट कचहरी अन्तरगतको भए तीन तीन प्रति तथा अंशवण्डाको लिखत भए क्षेत्र अनुसारको थप प्रतिको लिखतसाथ देहायका प्रमाणहरू पेश गर्नुपर्नेछः-

(क) ऋणी धनीको संयुक्त निवेदन,

(ख) सक्कल पुर्जा,

(ग) चालू आर्थिक वर्षको मालपोत तिरेको रसिद,

(घ) घरको मूल्य सम्बन्धमा सम्बन्धित स्थानीय तहको पत्र,

(ङ) स्थानीय तहको घरबाटो खुलेको सिफारिस,

(च) प्रत्येक वर्ष आर्थिक ऐन अनुसार तोकिएको थैलीभन्दा माथिको अङ्कमा बिक्री हुँदा लिइने पुँजीगत लाभकरको गणना सम्बन्धी निर्धारित फारम,

(छ) नेपाली नागरिकको हकमा ऋणी धनीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, विदेशी नागरिकले हक हस्तान्तरण गर्नेमा निजको वासस्थान रहेको मुलुकबाट फोटोसमेत राखी प्रमाणित गरी दिएको सिफारिस वा पासपोर्टको प्रतिलिपि वा सम्बन्धित व्यक्ति चिनाउने आधिकारीक कागजात,

(ज) नावालकको हकमा निजको जन्म दर्ता प्रमाणपत्र, बुबा वा आमा वा संरक्षक वा माथवर व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(झ) बैंक, वित्तीय संस्था, कम्पनी, सहकारी संघ संस्थाको बन्धकी लिखत पारित गर्दा संस्था दर्ता प्रमाणपत्र, स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्र, प्रतिनिधिको परिचयपत्र र लिखत पारित गरिदिने अनुरोध पत्र,

(ञ) गुठी अधीनस्थ वा श्री पशुपतिनाथ अमालकोट कचहरी अन्तरगतको जग्गाको मोही हक हस्तान्तरण सम्बन्धी संस्थान, गुठी शाखा कार्यालय वा श्री पशुपतिनाथ अमालकोट कचहरीको सिफारिस वा सहमति पत्र।

१२४. **हदबन्दीभन्दा बढी जग्गाको लिखत पारित गर्न नहुनेः** भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ को दफा ७ मा भएको व्यवस्थाबमोजिम कुनै व्यक्तिको नाममा हदबन्दीभन्दा बढी क्षेत्रफलको जग्गा जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता, पुर्जा वा भू-सूचना प्रणालीबाट देखिएमा भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ बमोजिम हदबन्दी छानविन गरी हदबन्दीभन्दा बढी कायम हुन आएको जग्गा प्राप्ति वा जफत गरी नेपाल सरकारको नाममा कायम गर्नु पर्नेछ र जग्गाधनीले राख्न पाउने ठहर भएको जग्गा मात्र बिक्री गर्न सकिनेछ।

१२५. **गुठी अधीनस्थ जग्गाको लिखत पारितः** (१) श्री पशुपति अमालकोट कचहरी अन्तरगतको जग्गा र गुठी अधीनस्थ जग्गाको मोहीले आफ्नो मोही हक बिक्री गर्न कचहरी वा गुठी शाखा कार्यालयबाट मोही हक बिक्री गर्न वा बन्धकी राख्न सहमति पत्र पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) गुठी अधीनस्थ जग्गाको मोहीले लिखत पारित गर्दा लिखतसाथ चालू वर्षको कूत बुझाएको गुठीको रसिद, गुठी कार्यालय नभएको जिल्लामा गुठीको कूत बुझ्ने कार्यालयले गरी दिएको रसिद र छुट गुठी भएमा छुट गुठियार महन्त, पुजारी, रकमीले दिएको चालू वर्षको भरपाई पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ।

(३) गुठी अधीनस्थ जग्गाको लिखत पारित भएपछि स्रेस्तामा दाखिल खारेज गरी गुठी कार्यालय भएको जिल्लामा एक प्रति लिखत गुठी कार्यालयमा पठाउने र गुठी कार्यालय नभएको जिल्लामा स्रेस्तामा दाखिल खारेज गरी सो पुर्जा मोहीलाई दिनु पर्नेछ।

तर यस्तो लिखत पारित गर्दा गुठी संस्थान ऐन, २०३३ को दफा २५ बमोजिम गुठी तैनाथी जग्गा, दफा ३०क. बमोजिम खान्गी जग्गा र दफा ३०ख. बमोजिम गुठी बगैंचा जग्गाको लिखत पारित गर्नु हुँदैन।

१२६. **स्रेस्ता वा पुर्जामा घर उल्लेख नभएको तर स्थानीय तहको सिफारिसमा घर उल्लेख भएकोः** स्रेस्ता र प्रमाण पुर्जामा घर उल्लेख नभएको तर स्थानीय तहको घर बाटोको सिफारिसमा घर उल्लेख भएको अवस्थामा निर्णय मिसिलबाट स्रेस्ता पुर्जामा घर कायम गरेर मात्र लिखत पारित गर्ने कारबाही गर्नु पर्नेछ।

१२७. **स्रेस्ता वा पुर्जामा घर उल्लेख भएको तर स्थानीय तहको सिफारिसमा घर उल्लेख नभएकोः** स्रेस्ता वा पुर्जामा घर भएको तर स्थानीय तहको सिफारिसमा घर उल्लेख नभएको अवस्थामा घर पाताल

भएको हो वा के भएको हो कार्यालयबाट यकिन गरी सो अनुसार मिसिल निर्णयबाट स्रेस्ता पुर्जामा सुधार गरेपछि मात्र लिखत पारित गर्ने सम्बन्धी कारबाही गर्नु पर्नेछ।

१२८. **गैर आवासीय नेपालीको नाममा लिखत पारित गर्ने सम्बन्धी व्यवस्थाः** गैर आवासीय नेपालीका नामबाट हुने घरजग्गा खरिद वा बिक्री वा धितो बन्धकी लिखत सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानून वा नेपाल सरकार, परराष्ट्र मन्त्रालयबाट लेखी आए बमोजिम हुनेछ।

१२९. **संघ संस्थाको नाममा वा नामबाट लिखत पारित गर्नेः** (१) प्रचलित कानूनबमोजिम स्थापित संघ संस्था वा कम्पनीको नाममा वा त्यस्तो संघ संस्था वा कम्पनीको तर्फबाट लिखत पारित गर्दा देहायबमोजिम थप कागजात पेश गर्नुपर्नेछः-

(क) नवीकरण सहितको संघ संस्था वा कम्पनीको दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(ख) संघ संस्था वा कम्पनीको विधान वा प्रवन्धपत्र वा नियमावली वा विनियमावलीमा जग्गा खरिद वा बिक्री गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था उल्लेख भएको,

(ग) जग्गा खरिद वा बिक्री गर्न र प्रतिनिधि खटाउने विषयमा संघ संस्था वा कम्पनीको निर्णयको प्रतिलिपि,

(घ) संघ संस्था वा कम्पनीको लिखत पारित गर्नको लागि प्रतिनिधि खटाएको पत्रको सक्कल प्रति,

(ङ)♦ स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(च) करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(छ) संघ संस्था वा कम्पनी वा सहकारीको सेयर अद्यावधिक लगत,

(ज) नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व रहेको संघ संस्थाको हकमा नेपाल सरकारको स्वीकृति।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संघ संस्थाले आफ्नो विधान वा प्रवन्धपत्र वा नियमावली वा विनियमावलीमा उल्लेख भएको उद्देश्य अनुरूप सम्बन्धित सरकारी निकायबाट व्यवसाय वा कारोबार सञ्चालनको अनुमतिपत्रसमेत लिएको हुनुपर्नेछ।

♦ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

(३) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निर्देशिका जारी हुनुपूर्व कुनै संघ, संस्था वा कम्पनीले आफ्नो विधान, प्रवन्धपत्र, नियमावली वा बिनियमावली पेश नगरे तापनि संघ संस्था वा कम्पनी दर्ता भई घरजग्गा खरिद भएको रहेछ र उपदफा (१) को खण्ड (ख) बाहेक अन्य कागजात तथा विबरण पेश भएको अवस्था रहेछ भने सो संघ संस्था वा कम्पनीको नाममा रहेको घरजग्गाको हकहस्तान्तरण गर्न उपदफा (१) को खण्ड (ख) को कारणले मात्र बाधा पर्ने छैन।

१३०. <u>विदेशी राजदूतावास, वाणिज्य दूतावास वा कुटनीतिक नियोगको नाममा वा नामबाट लिखत पारितः</u> विदेशी राजदूतावास, विदेशी वाणिज्य दूतावास वा विदेशी कुटनीतिक नियोगको नाममा वा ती दूतावास, वाणिज्य दूतावास वा नियोगको नामबाट लिखत पारित गर्दा नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्को पूर्व स्वीकृति प्राप्त गरी त्यस्तो स्वीकृतिमा कुनै शर्त उल्लेख भएको भए सो शर्त पुरा गरी गराई सो स्वीकृतिपत्र लिखतसाथ संलग्न गरी प्राप्त स्वीकृतिबमोजिम लिखत पारित गर्नु पर्नेछ र पारित भएको लिखतमा त्यस्तो कुनै शर्त उल्लेख भएको भए त्यस्तो शर्त सम्बन्धी ब्यहोरा स्पेस्ता तथा पुर्जामासमेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

१३१. <u>शिक्षण संस्थाको नाममा वा नामबाट लिखत पारितः</u> (१) शिक्षण संस्थाको नाममा वा नामबाट लिखत पारित गर्दा देहायबमोजिम गर्नुपर्नेछः-

(क) सरकारी वा सामुदायिक विद्यालयको अचल सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण गर्दा नेपाल सरकारको स्वीकृति लिएको हुनु पर्नेछ,

(ख शिक्षण संस्था सरकारी/सामुदायिक, शैक्षिक गुठीद्धारा सञ्चालित वा निजी शिक्षण संस्था के हो भन्ने विषयमा सम्बन्धित जिल्ला शिक्षा समन्वय इकाईबाट ब्यहोरा खुलाएको पत्र पेश गर्नु पर्नेछ,

(ग) शैक्षिक संस्थाको प्रबन्धपत्र वा नियमावलीमा भएको व्यवस्था, व्यवस्थापक वा सञ्चालक समितिको निर्णय, अख्तियारी पत्र लिखतसाथ संलग्न गरी संस्थाको छाप र परिचयपत्र सहित प्रतिनिधि उपस्थित हुनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भए तापनि निजी शिक्षण संस्थाको नाममा रहेको घरजग्गा सो संस्थाको विधान वा प्रवन्धपत्र वा नियमावली वा विनियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुसार खरिदविक्री गर्न बाधा पर्नेछैन।

१३२. **सट्टापट्टाको लिखत पारितः** (१) सट्टापट्टाको लिखत पारित गर्दा कुनै व्यक्तिले आफ्नो नाममा रहेको घरजग्गामा केही रकम थप गरी वा नगरी अर्को व्यक्तिको घरजग्गासँग सट्टापट्टा गरी लिखत पारित गर्न सक्नेछ।

(२) नेपाल सरकारले कुनै उद्योग, प्रतिष्ठान वा कम्पनीले वन क्षेत्रको जग्गा उपयोग गर्न पाउने गरी निर्णय गरेकोमा सो उद्योग, प्रतिष्ठान वा कम्पनीले वन क्षेत्रको जग्गाको सट्टाभर्ना दिनु पर्दा डिभिजन वन कार्यालयको सहमति लिई आफ्नो नाममा जग्गा रहेको भए सिधै र अन्य व्यक्तिबाट जग्गा खरिद गरी सट्टाभर्ना दिनु पर्दा आफ्नो नाममा प्राप्त गरे पश्चातमात्र सट्टाभर्ना वापतको जग्गा राजिनामा लिखत पारित गरिदिनु पर्नेछ।

१३३. **दर्ताफारीको लिखत पारितः** जग्गाधनीहरूको नाममा संयुक्त दर्ता रहेको घरजग्गा संयुक्त दर्तावालामध्येका कसैले वा सबैले आ-आफ्नो हकहिस्सा अलग अलग गर्न दर्ताफारीको लिखत पारितका लागि पेश गरेमा प्रचलित नेपाल कानूनले तोके बमोजिमको कित्ताकाट गर्ने सम्बन्धमा क्षेत्रफल र मापदण्ड पुग्ने भए दर्ताफारीको लिखत पारित गरिदिनु पर्नेछ।

१३४. **सगोलनामा वा संयुक्त नाममा लिखत पारितः** कुनै एक व्यक्ति वा एकभन्दा बढी व्यक्तिहरूको नाममा दर्ता रहेको घरजग्गामा थप एक वा एकभन्दा बढी व्यक्तिको हक कायम हुने गरी लिखत पारित गर्न हुन्छ। सगोलनामामा रहने जग्गाधनीको हक हिस्सा फरक-फरक हुने भएमा सोहीबमोजिम हिस्सा खुलाउनु पर्नेछ। यसरी हक हिस्सा नखुलाएको अवस्थामा सबै जग्गाधनीको हक हिस्सा बराबर भएको मानिनेछ।

१३५. **करारनामा वा शर्तनामाको लिखत पारितः** करारनामा वा शर्तनामाको लिखत पारित गर्न आएमा लिखत पारित गरिदिनु पर्नेछ।

१३६. **मानो जोडिएको, मानो छुट्टिएको लिखत पारितः** लिखतका पक्षहरू अंशियार हुन् भन्ने यकिन गरी निजहरुका बीचमा अंशवण्डा वा अंशभरपाई वा अंशछोडपत्र लिखत पारित भएको रहेनछ भने मानो छुट्टिएको लिखत पारित गर्न माग भएमा लिखत पारित गरिदिनु पर्नेछ। अंशवण्डा वा अंशभरपाई वा अंशछोडपत्र लिखत पारित नभई मानो छुट्टिएको लिखत पारित भएको रहेछ भने मात्र मानो जोडिएको लिखत पारित गर्नु पर्दछ।

तर लिखतका पक्षहरू बीचमा अंशवण्डा वा अंशभरपाई वा अंशछोडपत्र लिखत पारित भै सकेको रहेछ भने मानो जोडिएको वा मानो छुट्टिएको लिखत पारित गर्नु हुँदैन।

१३७. **कपाली तमसुक पारितः** कसैले कपाली तमसुक पारित गरी दिन लिन माग गरेमा प्रचलित कानूनबमोजिम लिखित पारित गरिदिनु पर्नेछ।

१३८. <u>शर्त उल्लेख भएको जग्गाको लिखत पारितः</u> शर्त उल्लेख भएको जग्गाको लिखत पारित गर्दा देहायबमोजिम गर्नुपर्नेछः-

(क) निश्चित समयसम्म बेचबिखन वा कुनै प्रकारले हक हस्तान्तरण गर्न नपाउने शर्त उल्लेख भएको जग्गाको हकमा त्यस्तो अवधि व्यतीत भइसकेको,

(ख) अन्य कुनै शर्त उल्लेख भएकोमा सो शर्त पुरा भएको,

(ग) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ को दफा २१ बमोजिम जग्गा बिक्री वितरण हुँदा जग्गा पाउने व्यक्तिले सोही ऐनको दफा २२ बमोजिम बुझाउनु पर्ने मोलको पुरा रकम चुक्ता नगरेसम्म वा जग्गा वहाली पाएको मितिले दश वर्ष नपुगेसम्म जुन पछिल्लो हुन्छ, सो अवधिसम्म सो जग्गा वेचविखन गर्न, कुनै किसिमले कसैलाई हक छाडी दिन, अंशवण्डा गर्न र बैंक बाहेक अरू कसैलाई धितो बन्धकसमेत दिन पाइने छैन,

(घ) यस्तो शर्त उल्लेख भएको जग्गाको शर्त पुरा नभए तापनि शेषपछिको बकसपत्र पारित गर्न सकिन्छ,

(ङ) विभिन्न आयोग वा समिति वा कार्यदल वा कम्पनीबाट बिक्री वितरण भएको जग्गाको तोकिएको मूल्य चुक्ता नभएको वा बिक्री वितरण गर्न नपाउने गरी समयावधि तोकिएको अवस्थामा त्यस्तो जग्गाको तिरो चलेको मितिदेखि शर्तनामामा उल्लिखित अवधि भुक्तान नभएसम्म त्यस्तो जग्गाको धितोबन्धक वा कुनै पनि किसिमबाट स्वामित्व हस्तान्तरण हुने गरी लिखत पारित गर्न पाइने छैन।

१३९. <u>घरको तलाको लिखत पारितः</u> घर तलाको लिखत पारित गर्दा देहायबमोजिम गर्नुपर्नेछः-

(क) पुर्जा र स्थानीय तहले गरेको घरको मूल्याङ्कन सहितको कर चुक्ता पत्र लिखतसाथ संलग्न हुनुपर्ने,

(ख) घर तलाको लम्बाइ, चौडाइ, उचाई, तला र तर्फ उल्लेख गर्नुपर्ने,

(ग) तलावालाले मालपोत बुझाउनु नपर्ने हुँदा मालपोत तिरेको रसिद आवश्यक नपर्ने।

१४०. <u>जग्गा एउटाको घर अर्कैको भएकोमा लिखत पारितः</u> आफ्नो जग्गामा मोही बाहेक अरू कसैलाई मञ्जुरीले घर बनाउन दिई घर बनाएको र अदालतको फैसला वा मिलापत्रले अर्कैको घर ठहर भएकोमा त्यस्तो जग्गाको जग्गाधनीले जग्गा मात्र बिक्री गर्न पाउँछ र यस्तो लिखतमा घरको मूल्य खुलाउनु पर्दैन।

तर लिखतमा कसको घर हो सो कुरा भने खुलाउनु पर्नेछ।

१४१. **मोहीले घरजग्गा बिक्री गर्न पाउनेः** (१) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ को दफा २६क. बमोजिम भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ प्रारम्भ हुनुभन्दा अगाडि अर्थात मिति २०२१।८।१ भन्दा अगाडि मोहीले जग्गावालाको स्वीकृति लिई वा परापूर्वदेखि पक्की घर बनाएको रहेछ भने त्यस्तो घरवारीको जग्गाको मोही हक मोहीले बिक्री गर्न वा अन्य कुनै प्रकारले हक छाडी दिन सक्नेछ। त्यस्तो घरजग्गाको स्थानीय तहमा चालू आर्थिक वर्षको कर तिरेको प्रमाण र घरको मूल्याङ्कन पेश गराई सो अनुसार घरको मूल्य कायम गरी लिखत पारित गरिदिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम हक हस्तान्तरण गर्दा कित्ताकाट हुने गरी लिखत पेश भएमा नापी कार्यालयबाट कित्ताकाट गराई लिखत पारित गरी मोही दाखिल खारेजसमेत गर्नुपर्छ। त्यस्तो जग्गामा जग्गाधनीले पुर्जा पेश गरेको बखत निजको पुर्जामासमेत उल्लिखित ब्यहोरा जनाउनु पर्नेछ।

१४२. **आवास इकाईको बिक्री र स्वामित्व हस्तान्तरणः** (१) संयुक्त आवासको स्वामित्व सम्बन्धी ऐन, २०५४ तथा संयुक्त आवासको स्वामित्व सम्बन्धी नियमावली, २०६० बमोजिम निर्माण भएको आवास इकाई संस्थापकले बिक्री गर्दा, भाडामा दिँदा वा अन्य कुनै किसिमबाट भोग गर्न दिनुअघि संस्थापकले प्रत्येक आवास इकाईको विवरण सहित आवास इकाई निर्माण गर्ने स्वीकृति पत्र र निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिसमेत कार्यालयमा पेश गरी निर्माण भएको आवास इकाई अनुसारको स्रेस्ता कायम गराउनु पर्नेछ।

(२) यस दफाबमोजिम आवास इकाई संस्थापकले आवास इकाई बिक्री गर्दा, भाडामा दिँदा वा अन्य कुनै किसिमबाट भोग गर्न दिने सम्बन्धी लिखत पारित गर्नको लागि यस परिच्छेदमा लेखिएको कागजातको अतिरिक्त लिखतसाथ सो सम्बन्धमा भएको सम्झौताको प्रतिलिपि, संस्थापक तथा आवास इकाई धनीको बीचमा भएको सम्झौता प्रतिलिपि, संस्थापक र आवास इकाई समितिबीच भएको सहमति पत्रको सक्कल प्रति पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) संस्थापकले आवास इकाईको पूरै रकम भुक्तानी लिई वा किस्ताबन्दीमा भुक्तानी लिने गरी आवास इकाई बिक्री गर्न वा आवास इकाई भाडामा दिन वा अन्य किसिमले भोग गर्न पाउने गरी लिखत पारित गर्न माग गरेमा पारित गरिदिनु पर्नेछ।

स्पष्टीकरणः- यस दफाको प्रयोजनको लागिः

(क) "संस्थापक" भन्नाले संयुक्त आवास भवन निर्माण गरी सञ्चालन गर्न संयुक्त आवासको स्वामित्व सम्बन्धी ऐन, २०५४ को दफा ५ बमोजिम स्वीकृति प्राप्त प्रचलित कानूनबमोजिम दर्ता भएको संगठित संस्था सम्झनु पर्छ।

(ख) "आवास इकाई धनी" भन्नाले यस ऐन (संयुक्त आवासको स्वामित्व सम्बन्धी ऐन, २०५४) को सम्झौतामा उल्लिखित शर्तहरूका अधीनमा रही आवास इकाई खरिद गर्ने, भाडा (लिज) मा लिने वा अन्य कुनै पनि किसिमले भोग गर्ने व्यक्ति वा संगठित संस्था सम्झनु पर्छ।

१४३. **श्री पशुपतिनाथ विकास कोष अन्तर्गतको जग्गाको लिखत पारितः** श्री पशुपतिनाथ क्षेत्र विकास कोष अन्तर्गतको जग्गाको लिखत पारित गर्दा पशुपति क्षेत्र विकास कोषको स्वीकृतिपत्र लिखतसाथ संलग्न गरी पारित गरिदिनु पर्नेछ।

१४४. **सम्पत्ति पाउने व्यक्तिको स्वामित्व हुनेः** संहिताको दफा ४१४ बमोजिम कुनै व्यक्तिले आफ्नो सम्पत्ति अन्य व्यक्तिलाई हस्तान्तरण गरी दिएमा त्यसरी हस्तान्तरण गरेको मितिदेखि त्यस्तो सम्पत्तिमा रहेको निजको स्वामित्व समाप्त भई त्यस्तो सम्पत्ति प्राप्त गर्ने व्यक्तिको नाममा स्वामित्व हस्तान्तरण गर्दा संहिताको दफा ४१६ बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

१४५. **निजी सम्पत्ति हस्तान्तरण गर्न सक्नेः** कुनै व्यक्तिले आफ्नो निजी सम्पत्ति कसैको मञ्जुरी नलिई कुनै व्यक्तिलाई हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ।

१४६. **संयुक्त सम्पत्ति बिक्री गरी हस्तान्तरण गर्न सकिनेः** (१) संयुक्त सम्पत्ति बिक्री गरी हस्तान्तरण गर्नु पर्दा त्यस्तो सम्पत्तिको सबै स्वामित्ववालाहरूको मञ्जुरीले हस्तान्तरण गर्न सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सबै स्वामित्ववालाहरू संयुक्त सम्पत्ति हस्तान्तरण गर्न मञ्जुर नभएमा पनि कुनै स्वामित्ववालाले आफ्नो हक वा हिस्साको सम्पत्ति हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ।

१४७. **अंशियारको मञ्जुरी नलिई सगोलको सम्पत्ति हस्तान्तरण गर्न नपाउनेः** (१) कसैले पनि सगोलका अंशियारको लिखित मञ्जुरी नलिई सगोलको सम्पत्ति कसैलाई हस्तान्तरण गर्न पाउने छैन।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सगोलको सम्पत्ति हस्तान्तरण गर्दा सगोलको अंशियार लिखतमा साक्षी बसेको भए स्वत: निजको मञ्जुरी लिएको मानिनेछ।

१४८. **घर व्यवहारको लागि सगोलको सम्पत्ति बिक्री गर्न सक्नेः** (१) घरको मुख्य व्यक्तिले घर व्यवहारको लागि अचल सम्पत्तिमा आधासम्म कसैको मञ्जुरी नलिइकन सगोलको सम्पत्ति बिक्री गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आधा सम्पत्ति हो होइन भन्ने बिषयमा सम्बन्धित जग्गाधनीले गरेको स्व:घोषणालाई आधार मानिनेछ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सगोलको सम्पत्ति हस्तान्तरण गर्दा सगोलको अंशियार लिखतमा साक्षी बसेको भए स्वत: निजको मञ्जुरी लिएको मानिनेछ।

१४९. <u>दोहोरो पारी सम्पत्ति हस्तान्तरण गर्न नहुनेः</u> (१) कसैले पनि एउटा व्यक्तिलाई हस्तान्तरण गरिसकेको सम्पत्ति दोहोरो पारी अन्य व्यक्तिलाई हस्तान्तरण गर्न हुदैन।

(२) उपदफा (१) विपरित कसैले सम्पत्ति हस्तान्तरण गरेमा अचल सम्पत्ति हस्तान्तरण गरेको भए पहिले रजिष्ट्रेशन पारित भएको लिखतले कानूनी मान्यता पाउनेछ।

१५०. <u>संरक्षक वा माथवरले दान वा वकस दिन नसक्नेः</u> संरक्षक वा माथवरले आफ्नो संरक्षक वा माथवरीमा रहेको व्यक्तिको सम्पत्ति कुनै व्यक्तिलाई दान वा वकस दिन सक्नेछैन।

१५१. <u>अधिकृत वारेस सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (१) कार्यविधि संहिताको दफा १५३ बमोजिम कसैले आफ्नो तर्फबाट कुनै मुद्दा किटान गरी वा नगरी फिराद गर्न, प्रतिउत्तर दर्ता गर्न, फिराद दाबी फिर्ता गर्न, मिलापत्र गर्न वा अन्य कानूनी काम कारबाहीका लागि वारेसनामाको कागज लेखी कुनै व्यक्तिलाई अधिकृत वारेस नियुक्ति गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै मुद्दा किटान नगरी सामान्य रूपमा अधिकृत वारेस नियुक्त गर्नु परेमा नेपालभित्र भए कुनै जिल्ला अदालतको न्यायाधिश र नेपाल बाहिर भए कुनै नेपाली राजदूतावास वा महावाणिज्यदूतको रोहवरमा वारेस नियुक्त गर्ने व्यक्तिले वारेसनामामा ल्याप्चे सहीछाप, दस्तखत तथा सनाखत गरी सो वारेसनामा निजबाट प्रमाणित गराउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम वारेसनामा प्रमाणित गराउन चाहनेले वारेसनामाको कागजमा आफ्नो र वारेस नियुक्त हुने व्यक्तिको फोटो टाँसी वारेस ऋणी धनी दुवैको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र वा राहदानीको प्रतिलिपि जिल्ला न्यायाधीश वा नेपाली राजदूतावास वा महावाणिज्य दूतावास समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) यस दफाबमोजिम अधिकृत वारेस नियुक्त भएको व्यक्ति मुद्दाको कारबाही, सुनवाई र किनारा हुँदा अदालतमा उपस्थित हुन वा त्यस्तो प्रयोजनका लागि निजले अर्को व्यक्तिलाई वारेस नियुक्त गर्न सक्नेछ।

१५२. <u>अधिकृत वारेस मार्फत् अचल सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण गर्न सक्नेः</u> (१) दफा १५१ मा उल्लेख भए बमोजिम अधिकृत वारेसनामा प्राप्त व्यक्तिले कार्यविधि संहिताको दफा १५४ को अधीनमा रही देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्न सक्नेछ।

(क) संहिताको दफा ४६४ र ४६५ मा उल्लिखित लिखत पारित गर्ने,

(ख) संहिताको परिच्छेद ११ मा उल्लेख भए अनुसार अपुताली सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ग) मालपोत ऐन, २०३४ को दफा ७ को उपदफा (३) को कार्य,

(घ) पुनःनाप जाँचपछिको हालसाविक तथा स्रेस्ता अध्यावधिक,

(ङ) संहिताको दफा ४२७ बमोजिम खरिद वा प्राप्त गरिएको घरजग्गाको स्रेस्ता अध्यावधिक गरी पुर्जा प्राप्त गर्न,

(च) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ को परिच्छेद ४ र ७ बमोजिमको कार्य,

(छ) अदालतबाट भई आएका फैसला एवं मिलापत्रका कार्यान्वयन,

(ज) लगतकट्टा तथा बाटो कायम,

(झ) खण्ड (क) देखि (ज)सम्म उल्लेख भएका बाहेक अधिकृत वारेसनामा कागजमा किटानी उल्लेख भई आएका अन्य विषय,

(२) उपदफा (१) बमोजिम अधिकृत वारेस नियुक्त भएको व्यक्तिले वारेस नियुक्त गर्ने व्यक्तिको तर्फबाट निजलाई दिएको अख्तियारनामाको शर्तको अधीनमा रही आवश्यक कार्य गर्न सक्नेछ।

(३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अधिकृत वारेस नियुक्त गरी शेषपछिको वकसपत्र गर्न सकिने छैन।

(४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अधिकृत वारेस नियुक्त भई अचल सम्पत्ति हस्तान्तरण गर्ने व्यक्ति स्वयमले आफ्नै नाममा रजिष्ट्रेशन लिखत पारित गर्न पाउने छैन।

(५) कार्यालयले अधिकृत वारेसनामाको आधिकारिकताका विषयमा अधिकृत वारेसनामा जारी गर्ने निकायमा बुझ्न सक्नेछ।

(६) अधिकृत वारेस मार्फत् भएका कामकारबाहीहरूको भू-सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्दा जग्गाधनीको विवरण पहिले नै प्रविष्ट भई सकेको अवस्थामा बाहेक जग्गाधनीको महलमा फोटो तथा औंठाछाप जग्गाधनी कार्यालयमा उपस्थित भएका बखत अध्यावधिक गर्ने गरी अधिकृत वारेस महलमा अधिकृत वारेसको विवरण प्रविष्ट गर्नु पर्नेछ।

(७) अधिकृत वारेसनामा जे जुन विषयको लागि दिइएको हो सो विषय स्पष्ट किटान गरी उल्लेख गरेको हुनुपर्नेछ। अधिकृत वारेसनामामा उल्लेख गरिएको विषय बाहेक अन्य कामकारबाही गर्नु हुँदैन।

(८) यस दफा बमोजिम नापी कार्यालयबाट टायल चेक गर्दा त्रुटी भएमा सो सम्बन्धमा कार्यालयले यथार्थ बुझी मालपोत ऐन, २०३४ को दफा ७ को उपदफा (३) बमोजिम क्षेत्रफल सुधार गर्नु पर्नेछ ।

१५३. **अधिकृत वारेसको हैसियत अन्त्य हुनेः** (१) कार्यविधि संहिता २०७४ को दफा १५५ को उपदफा (१) मा उल्लेख भएको कुनै अवस्थामा अधिकृत वारेसको हैसियत स्वतः अन्त्य हुनेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अधिकृत वारेसनामा बदर गर्ने व्यक्तिले बदर भएको ब्यहोरा सम्बन्धित कार्यालयमा लिखित, मौखिक तथा विद्युतीय कुनै माध्यमबाट यथाशीघ्र जानकारी गराउनु पर्नेछ। बदर भएको जानकारी समयमा नगराएको कारणबाट उक्त अधिकृत वारेसनामाबाट घरजग्गा सम्बन्धी कुनै पनि कारोबार हुन गएमा कार्यालय जवाफदेही हुने छैन।

१५४. **सक्कल अधिकृत वारेशनामा हराएकोमाः** (१) सक्कल अधिकृत वारेसनामा हराएमा त्यसको नक्कलबाट कुनै कारोवार गर्नु हुँदैन। अधिकृत वारेसनामामा घरजग्गाको विवरण, जग्गाधनीको विवरण, अधिकृत वारेसनामा पाउनेको नागरिकता नम्बर लगायतका विवरण फरक परेमा वा अस्पष्ट भएमा वा नमिलेमा त्यस्तो अधिकृत वारेसनामाबाट लिखत पारित गर्नु हुदैन।

१५५. **अन्य व्यक्ति वारेस भई सम्पत्ति खरिद वा प्राप्त गरी दिन सक्नेः** संहिताको दफा ४२७ बमोजिम सम्पत्ति खरिद वा प्राप्त गर्ने व्यक्ति आफ्नो काम विशेषले सम्बन्धित कार्यालयमा उपस्थित हुन नसकी निजको तर्फबाट त्यस्तो सम्पत्ति खरिद वा प्राप्त गर्ने सम्बन्धमा कानूनले वारेस दिन हुने व्यक्तिलाई कानूनको रित पुऱ्याई अख्तियारनामा र अख्तियारनामा लिने व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रसमेत दिई पठाएमा त्यस्तो वारेसले निजको नाममा त्यस्तो सम्पत्ति खरिद वा प्राप्त गरिदिन सक्नेछ।

१५६. **असक्षम वा अर्धसक्षम व्यक्तिको नाममा सम्पत्ति खरिद वा प्राप्त गर्न सक्नेः** संरक्षक वा माथवरले आफ्नो संरक्षकत्व, माथवरीमा रहेको असक्षम वा अर्धसक्षम व्यक्ति वा संरक्षकले आफ्नो सगोल परिवारका सदस्यले गर्भमा रहेको शिशुको लागि कुनै सम्पत्ति दान, वकस, खरिद वा अन्य तवरले प्राप्त गर्न सक्नेछ।

१५७. **विदेशीलाई अंश वा अपुताली प्राप्त भएमा हस्तान्तरण गर्नुपर्नेः** (१) कुनै विदेशीलाई नेपालभित्रको कुनै अचल सम्पत्ति अंश वा अपुताली प्राप्त भएमा वा शुरू नापीकै समयमा नापनक्सा भई दर्ता भएको रहेछ भने त्यस्तो सम्पत्ति नेपाली नागरिकलाई हक हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ।

तर विदेशी नागरिकलाई नेपालभित्रको कुनै अचल सम्पत्ति अंश वा अपुताली प्राप्त भएमा वा शुरू नापीकै समयमा नापनक्सा भई दर्ता भएको घरजग्गा उपदफा (३) मा उल्लेख भएको अवधिभन्दा बढी समयमम्म निजले आफ्नै स्वामित्वमा राख्न चाहेमा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नेपाली नागरिकलाई हक हस्तान्तरण गर्ने प्रयोजनका लागि सम्बन्धित कार्यालयले हक हस्तान्तरण गर्ने दिनको लागि मान्य हुने गरी अस्थायी पुर्जा जारी गर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम विदेशीको नाममा प्राप्त भएको अंश वा अपुतालीको सम्पत्तिमध्ये अंशको हकमा जहिलेसुकै पनि र अपुतालीको हकमा त्यस्तो प्राप्त भएको तीन वर्षभित्र नेपाली नागरिकलाई हस्तान्तरण नगरेमा सो म्याद नाघेपछि त्यस्तो सम्पत्ति उपर नेपाल सरकारको हक हुनेछ।

(४) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गैरआवासीय नेपाली नागरिकता प्राप्त गरेको व्यक्तिको हकमा यो व्यवस्था लागू हुने छैन।

(५) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाली नागरिकता प्राप्त गरी खरिद गरेको वा अंश वा अपुतालीबापत पाएको जग्गा कुनै कारणबस निजको नागरिकता खारेज भएको अवस्थामा निजको नाममा रहेको घरजग्गा निर्देशिकाको परिच्छेद ५ को अधीनमा रही कुनै नेपाली नागरिकलाई हस्तान्तरण गर्न सकिनेछ।

१५८. **हालैको वकसपत्रको लिखत पारित:** (१) आफ्नो हक र स्वामित्वको सम्पत्ति कुनै व्यक्तिलाई वा धार्मिक, सामाजिक, सार्वजनिक वा सामुदायिक कार्यको लागि दिन वा कुनै व्यक्तिले आफूलाई पालनपोषण गरी वा अन्य तवरले रिझाए बापत वा पारिवारिक स्नेह वा अनुरागको कारण आफ्नो हक र स्वामित्व पुग्ने सम्पत्ति इनाम, पुरस्कार वा बक्सिसको रूपमा दिनसक्ने हुँदा बकस पत्रको लिखत पारित गर्न मिल्छ।

तर यस उपदफाबमोजिम प्राप्त गरेको सम्पत्ति सोही व्यहोराले फिर्ता लिन आएमा त्यस्तो लिखत पारित गर्न हुँदैन।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नावालकको धनको हिफाजत गर्ने मानिससमेतको ल्याप्चे सहीछाप, दस्तखत तथा सनाखत गरेको अवस्थामा बाहेक अठार वर्ष नपुगेको नावालकले गरेको लेनदेन सदर हुँदैन तर कुनै व्यक्तिलाई बकस दिंदा रिझाए बापत दिइने भएकोले संरक्षकको ल्याप्चे सहीछाप, दस्तखत तथा सनाखत भए तापनि नावालकको नामबाट बकसपत्रको लिखत पारित गर्नु हुँदैन।

१५९. **दान वा वकसपत्र वदर सम्बन्धमा:** दान वा वकसपत्र बदर सम्बन्धमा संहिताको दफा ४०८, दफा ४०९ र दफा ४११ मा भएको व्यवस्थाबमोजिम हुनेछ।

१६०. **शेषपछिको वकसपत्र संशोधन वा रद्द गराउन सक्ने:** (१) शेषपछिको वकसपत्र गर्ने व्यक्तिले चाहेमा जुनसुकै बखत कार्यालय प्रमुख समक्ष आफै उपस्थित भई निवेदन दिई आफूले गरेको शेषपछिको बकसपत्रका शर्त संशोधन वा वकसपत्र रद्द गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम शेषपछिको वकसपत्र संशोधन वा रद्द गर्दा त्यस्तो व्यक्ति कार्यालय प्रमुख समक्ष उपस्थित भई छुट्टै लिखत खडा गरी त्यस्तो शेषपछिको वकसपत्र संशोधन वा रद्द गराउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम शेषपछिको वकसपत्र संशोधन वा रद्द गर्ने लिखत गराउदा शेषपछिको वकसपत्र गराउँदाको कार्यविधि अबलम्बन गर्नु पर्नेछ।

(४) कसैले एकपटक शेषपछिको वकसपत्र गरी दिएको कुनै सम्पत्ति यस दफाबमोजिम शेषपछिको वकसपत्र रद्द नगराई सोही सम्पत्ति अर्को व्यक्तिलाई शेषपछिको वकसपत्र गरी दिन सक्ने छैन।

तर कुनै व्यक्तिले कुनै घरजग्गामध्ये केही हिस्सा तर्फ खुलाई शेषपछिको बकसपत्र लिखत पारित गरी दिएको रहेछ भने बाँकी रहने घरजग्गा अर्को पक्षलाई हकहस्तान्तरण गर्न सकिनेछ।

(५) उपदफा (४) को प्रतिकुल हुने गरी शेषपछिको वकसपत्र भएकोमा पहिले गरेको शेषपछिको वकसपत्र स्वतः मान्य हुनेछ।

१६१. **<u>अंशवण्डा वा अंशभरपाई वा अंश छोडपत्र सम्बन्धमाः</u>** (१) अंशवण्डा वा अंशभरपाई वा अंशछोडपत्रको लिखत पारित गर्दा संहिताको भाग -३ को परिच्छेद-१० बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अंशवण्डा वा अंशभरपाई वा अंशछोडपत्रको लिखत पारितका लागि अंशियारको नाममा रहेको जग्गा वा घरजग्गा जुन कार्यालयको कार्यक्षेत्रिभत्र पर्दछ सोही कार्यालयले उक्त लिखत पारित गर्नु पर्नेछ।

तर कुनै अंशियारको नाममा एकभन्दा बढी कार्यालयको कार्यक्षेत्रभित्र घरजग्गा रहेछ भने जग्गा वा घरजग्गा रहेकोमध्ये कुनै एक कार्यालयले उक्त लिखत पारित गर्नु पर्नेछ।

(३) अंशवण्डा वा अंशभरपाई वा अंशछोडपत्र गरी लिनेदिने पक्षले उपदफा (२) मा उल्लिखित जग्गा वा घरजग्गा सहित अन्य चल सम्पत्तिको रूपमा रहने नगद, सुन, चाँदी, हिरा जवाहरात, शेयर, डिबेञ्चर, सवारी साधन, उद्योग कलकारखाना, व्यवसायजस्ता चीजबस्तुको मूल्य उल्लेख गरी लिखत पारितका लागि पेश गरेमा कार्यालयले त्यस्तो लिखतसमेत पारित गरिदिनु पर्नेछ।

(४) यस दफामा जुनसुकै कुरा उल्लेख भए तापनि गैर घरजग्गाको मात्र अंशवण्डा वा अंशभरपाई वा अंशछोडपत्रको लिखत पारितका लागि पेश भएमा अंशियारमध्ये कुनै एक अंशियारको स्थायी ठेगाना रहेको कार्यक्षेत्रभित्रको कार्यालयबाट लिखत पारित गर्नु पर्नेछ।

(५) उपदफा (३) र उपदफा (४) बमोजिम अंशवण्डा वा अंशभरपाई वा अंश छोडपत्र लिखत पारित गर्दा दफा ११४ को उपदफा (१) बमोजिम विभागबाट परिपत्र नहुञ्जेलसम्मका लागि म्यानुअलरुपमा लिखत पारित गर्नु पर्नेछ।

(६) उपदफा (३) र उपदफा (४) बमोजिम पारित हुने लिखतमध्ये गैर जग्गाको लिखत पारित गर्दा सो बापतको न्यूनतम मूल्याङ्कन प्रणाली र कोष सम्बन्धी व्यवस्था अर्थ मन्त्रालयको सहमतिमा मन्त्रालयले तोकेबमोजिम हुनेछ।

(७) बेजिल्ला वा बेइलाकाबाट अंशवण्डा वा अंशछोडपत्र वा अंशभरपाई लिखत पारित गर्दा जुन जिल्ला अन्तरगतको जग्गा हो सोही प्रदेशको आर्थिक ऐनले तोकेको दरमा रजिष्ट्रेशन दस्तुर असुल गरी पारित भएको लिखत दाखिल खारेज गर्ने क्षेत्राधिकार भएको कार्यालयको सम्बन्धित खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ। यस्तो लिखत पारित गर्दा बेजिल्ला वा बेइलाका बापतको अतिरिक्त शुल्क लाग्दैन।

(८) उपदफा (७) बमोजिम लिखत पारित भई दाखिल खारेजका लागि माग गर्दा लिखत पारित गर्ने कार्यालयले असुल गरेको रजिष्ट्रेशन दस्तुर कार्यालयको खातामा प्राप्त भए नभएको यकिन गरी नपुग भएमा नपुग भएको जति थप दस्तुर असुल गरी दाखिल खारेज गरिदिनु पर्नेछ।

(९) जग्गा र गैर घरजग्गा सहितको संयुक्त लिखत पेश भएमा प्राप्त हुने राजस्वको अलग अलग अभिलेख राखी घरजग्गा बापतको राजस्व कार्यालयको सम्बन्धित खातामा र गैर घरजग्गा वापत प्राप्त भएको राजश्व लिखत पारित गर्ने कार्यालय भएको प्रदेशको प्रदेश सञ्चित कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ।

(१०) एकपटक अंशवण्डा वा अंशभरपाई वा अंश छोडपत्रको लिखत पारित भइसकेका अशियारहरुबीच पुन: अंशवण्डा वा अंशभरपाई वा अंश छोडपत्रको लिखत पारित गर्न मिल्दैन।

तर संहिताको दफा २१६ को उपदफा (४) बमोजिम कुनै सम्पत्तिमा विवाद परी अवण्डामा राखिएको भए विवाद समाधान भएपछि सो सम्पत्ति पुन: वण्डा गरी लिन बाधा पर्नेछैन।

१६२. **<u>फलोपभोग अन्तरगतको सम्पत्ति बहाल, लिज, वा बन्धकीमा दिन सक्ने:</u>** फलोपभोग अन्तरगतको सम्पत्ति बहाल, लिज, वा बन्धकीमा दिने प्रयोजनका लागि लिखत, करार, लगायतको लिखत पारित गर्दा संहिताको भाग- ४ को परिच्छेद-७ बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

१६३. **<u>बन्धकी र लखबन्धकी सम्बन्धी व्यवस्था:</u>** (१) बैंक वित्तीय संस्था वा सहकारी संघ संस्थाको दृष्टिबन्धक लिखत पारित गर्दा यसै परिच्छेद बमोजिम लिखत पारित गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बैंक वित्तीय संस्था वा सहकारी संघ संस्थाले दृष्टिबन्धक पारितका लागि लिखत पेश गर्दा धितो जमानतमा लिइने जग्गाको कित्तागत मूल्याङ्कन र घर भए सोको अलगै मूल्याङ्कन गरी लिखत तयार गर्नु पर्नेछ।

(३) दृष्टिबन्धक लिखत पारित भई रोक्का रहेको जग्गा पुनः सोही धितो, ऋणी, ऋणदाता र धितोजमानी कर्ता कायम रही थप ऋण रकम उपलब्ध गराउन बैंक वित्तीय संस्था सहकारी संघ संस्थाले दृष्टिबन्धक लिखत पारितका लागि पेश गरेमा सो लिखतसमेत पारित गरिदिनु पर्नेछ।

(४) साविकमा भएको कारोवार अंकभन्दा बढी हुने गरी बैंक वित्तीय संस्था वा सहकारी संघ संस्थाले पेश गरेका दृष्टिबन्धक वा थप दृष्टिबन्धक लिखतमा उल्लेख भएको ऋणबापतको थैलीअंक सम्बन्धमा सम्बन्धित ऋणी र ऋण प्रवाह गर्ने निकाय नै जिम्मेवार हुनेछन्।

(५) दुई वा दुईभन्दा बढी बैंक वित्तीय संस्था वा सहकारी संघ संस्थाले सामूहिक लगानीमा एउटै ऋणीलाई ऋण लगानी वापत दृष्टिबन्धकी लिखत पारित गर्दा धनीमध्ये अग्रणी (लिडिङ्ग एजेन्सी) संस्था, प्रत्येक लगानीकर्ताको लगानी अंश र धितो रहने जग्गाको कित्तागत मूल्याङ्कन सहितको विवरण खोली लिखतसाथ पेश गर्नु पर्नेछ।

स्पष्टीकरणः यस दफाको प्रयोजनको लागि अग्रणी (लिडिङ्ग एजेन्सी) संस्था भन्नाले सामूहिक लगानी सम्झौताबमोजिम तोकिएको नेतृत्व गर्ने संस्थालाई जनाउने छ।

(६) सहकारी संघ संस्थाले नेपालराज्य भर जहाँसुकै रहेका जग्गाको धितो जमानीमा दृष्टिबन्धक लिखत पारित गर्दा कार्यालयले देहायका कुराहरु यकिन गर्नु पर्नेछः-

(क) ऋण लिने व्यक्तिले सम्बन्धित सहकारी संस्थाको सदस्यता लिएको,

(ख) सहकारी संस्था दर्ता गर्दाको बखतका संस्थापक सदस्य बाहेक ऋण लिने व्यक्तिले सहकारी संस्थाको सदस्यता लिएको तीन महिना पुरा भएको,

(ग) ऋण लिने व्यक्ति र धितो जमानी दिने व्यक्ति अलग अलग भएमा जग्गाधनीले दृष्टिबन्धक लिखतमा ल्याप्चे सहीछाप, दस्तखत तथा सनाखत गरेको,

(घ) सहकारी संस्थाको तोकिएको कार्यक्षेत्र र ऋण लिने व्यक्तिको बसोबास रहेको क्षेत्र एउटै हो भनी प्रमाणित गर्ने सरकारी कागजात संलग्न भएको,

स्पष्टीकरणः यस उपखण्डको प्रयोजनको लागि सरकारी कागजात भन्नाले नागरिकता प्रमाणपत्र, विवाह दर्ता प्रमाणपत्र, कर्मचारी परिचयपत्र, पेशा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र आदि कागजातलाई जनाउँदछ।

१६४. **कम्पनीले जग्गा लिन दिन पाउनेः** प्रचलित कानूनबमोजिम स्थापित कम्पनीले व्यक्ति सरह चल अचल सम्पत्ति खरिद बिक्री गर्न, बन्धक राख्न वा दान दातव्य लिन वा दिन पाउने हुँदा त्यस्तो कम्पनीले आफ्नो नाममा दर्ता रहेको अचल सम्पत्ति अरू कसैलाई हक हस्तान्तरण गरी दिन वा लिन चाहेमा सञ्चालक समितिबाट निर्णय गरी सो निर्णयको प्रतिलिपि, कम्पनीको छाप, प्रवन्धपत्र, नियमावली, कर दर्ता र कर चुक्ता प्रमाणपत्रसाथ प्रतिनिधि नियुक्त गरी पठाएमा त्यस्तो प्रतिनिधिको दस्तखतबाट लिखत पारित गरी दिनु पर्नेछ।

तर औद्योगिक क्षेत्रभित्रको जग्गाको स्वामित्व उद्योगको नाममा नहुने र त्यस्तो क्षेत्रमा उद्योगीले भवन निर्माण गरी उद्योग सञ्चालन गर्न सक्ने हुँदा त्यस्तो जग्गाको हक हस्तान्तरण हुने गरी लिखत पारित गरी दिनु हुदैन। उद्योगले निर्माण गरेको वा अर्को उद्योगसँग खरिद गरी लिएको भवन भए त्यस्तो भवनसम्मको हकहस्तान्तरणको लिखत सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिससमेतको आधारमा पारित गरिदिनु पर्नेछ।

१६५. **कम्पनीको सम्पत्ति लिक्वीडेटरले धितो राख्ने वा बिक्री गर्नेः** कम्पनीको खारेजी सम्बन्धी काम कारबाहीका लागि कम्पनी ऐन, २०६३ को दफा १२७ को उपदफा (४) बमोजिम कम्पनीको सञ्चालन तथा ब्यबस्थापन सम्बन्धी कम्पनीको सञ्चालक तथा कर्मचारीले प्रयोग गर्ने सम्पूर्ण अधिकार लिक्वीडेटरले प्रयोग गर्नेछ भन्ने ब्यबस्था रहेको र दामासाही सम्बन्धी ऐन, २०६३ को दफा ४० को उपदफा (१) को देहाय खण्ड (ङ) बमोजिम सो कम्पनीको जायजेथा सुरक्षण राखी ऋण प्राप्त गर्न र सोही उपदफा (१) को देहाय खण्ड (च) बमोजिम सो कम्पनीको सम्पत्ति बेचविखन गर्न सक्ने हुँदा त्यस्तो लिखत पेश हुन आएमा लिक्वीडेटर नियुक्ति पत्रको प्रतिलिपि पेश गराई त्यस्तो लिखत पारित गरी दिनु पर्नेछ। विघटित कम्पनीका नाममा रहेका जग्गा विक्रीका लागि लिखत पेश भएमा कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयसँग समन्वय गरी तहाँबाट प्राप्त सिफारिस वा सहमतिका आधारमा थप कारबाही गर्नु पर्नेछ।

१६६. **बेजिल्ला बेइलाकाबाट प्राप्त लिखत राख्नेः** कार्यालयमा बेजिल्ला बेइलाकाबाट लिखत प्राप्त भएपछि मोठमा ब्यहोरा जनाई प्राप्त लिखतको छुट्टै दर्ता किताव खडा गरी दर्ता गरी राख्नुपर्नेछ।

१६७. **नगर विकास समितिले बिक्री वितरण गरेको जग्गाको लिखतः** (१) नगर विकास योजना अन्तरगत नगर विकास समितिले जग्गाको प्लानिङ्ग एवं प्लटिंग गरी सम्बन्धित जग्गाधनीलाई जग्गा फिर्ता गर्दा वा बिक्री गर्दा त्यस्तो जग्गाको लिखत पारित गराउनु पर्नेछ।

(२) नगर विकास समितिले सूचना प्रकाशन गरी •सोही सूचनामा तोकिएको अवधिको लागि नगर योजना क्षेत्रभित्र जनुसुकै प्रकारको अचल सम्पत्ति समितिको पूर्व स्वीकृति बिना छुट्याउन वा

• पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

कुनै प्रकारले भौतिक स्वरूपमा परिवर्तन गर्न नपाउने गरी रोक लगाएको जग्गाको लिखत पारित गर्नु हुँदैन।

१६८. **बैंकमा जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा रहेको अवस्थाको जग्गाको लिखत पारित गर्ने:** (१) जग्गावालाको कुनै कित्ता जग्गा बैंक वा वित्तीय संस्था वा सहकारी संघ संस्थामा धितो रहेको र सोही पुर्जामा रहेको अन्य कित्ता जग्गाको हक हस्तान्तरण वा अन्य धितो सम्बन्धी लिखत पेश भई धितो लिने निकायबाट सो जग्गाको पुर्जा पेश हुन आएमा पारित गरिदिनु पर्नेछ।

(२) निवेदकको माग निवेदनका आधारमा बैंक तथा वित्तीय संस्था वा सहकारी संघ संस्थामा रहेको पुर्जामा उल्लेख भएकामध्ये रोक्का नभएको कित्ता जग्गा बिक्री तथा हक हस्तान्तरणको लागि उपलब्ध गराउन रोक्का राख्ने निकायलाई कार्यालयबाट पत्राचार गर्दा तहाँबाट सक्कल पुर्जा प्राप्त हुन नआएमा कार्यालयबाट स्रेस्ताको प्रतिलिपि जारी गरी लिखत पारित गर्न बाधा पर्ने छैन।

१६९. **लिखत पारित (रजिष्ट्रेशन) दस्तुर सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि प्रदेश आर्थिक ऐनले तोकेबमोजिमको दरले तोकेबमोजिमको रजिष्ट्रेशन दस्तुर र शुल्क असुल गरेपछि मात्र लिखत पारित गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (२) बमोजिम रजिष्ट्रेशन दस्तुर तथा शुल्क असुल गर्न कारोबार अनुसारको कायम हुने थैली अङ्क सम्बन्धमा निर्देशिकाको परिच्छेद- १७ बमोजिम हुनेछ।

१७०. **न्यूनतम मूल्याङ्कन समिति:** रजिष्ट्रेशन हुने लिखतहरूमा न्यूनतम मूल्याङ्कन कायम गर्ने प्रयोजनको लागि मालपोत नियमावली,२०३६ को नियम ५ख. बमोजिम गठित समितिको सिफारिस अनुसार हुनेछ।

१७१. **घरको मूल्य कायम गर्ने:** (१) घरजग्गाको लिखत पारित गर्दा सम्बन्धित स्थानीय तहबाट गरेको सिफारिसको आधारमा घरको मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ।

(२) पुँजीगत लाभकर गणना प्रयोजनका लागि घर निर्माण लागत मूल्य यकिन गर्न सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस पेश गर्नु पर्नेछ।

१७२. **लिखतमा अङ्क खुलाउनु पर्ने:** कार्यालयबाट पारित हुने अधिकारनामा र शेषपछिको बकसपत्रको लिखतबाहेक अन्य लिखतहरूमा थैली अङ्क उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

१७३. **घर छुटाई लिखत पारित भएकोमा:** (१) घर सहितको जग्गा लेनदेन भएकोमा लिखत पारित गर्दा लिखतमा घर सहितको विवरण उल्लेख गर्नुपर्नेमा सो नगरी पारित गरेको रहेछ र पछि घर सहित लेनदेन भएको ब्यहोरा थाहा हुन आएमा उक्त जग्गालाई कार्यालयले रोक्का राख्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यालयले रोक्का राखेको जग्गामा घर छ वा छैन, भए कहिले निर्माण भएको हो यकिन गरी घरको मूल्य राख्न छुट भएको प्रमाणित हुन आएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिसको आधारमा मूल्याङ्कन कायम गरी साविक घरवालाको मन्जुरी लिई चालू आर्थिक बर्षको दर अनुसार रजिष्ट्रेशन दस्तुर तथा पूँजीगत लाभकरसमेत सरकारी बाँकी सरह मानी असुल उपर गर्नु पर्नेछ।

१७४. **नष्ट भएको पारित लिखत अध्यावधिक गर्ने:** (१) कार्यालयमा रहेका लिखतहरू कुनै कारणबाट नष्ट भएमा व्यक्तिसँग भएको लिखतलाई खिचेर कार्यालय प्रति कायम गर्ने र व्यक्तिलाई सोको प्रमाणित प्रतिलिपि उपलब्ध गराई पारित लिखत अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

(२) यसरी अभिलेख कायम गर्दा व्यक्तिसँग भएको लिखतमा कुनै अङ्क अक्षर थपघट भएको र त्यस्तो स्थानमा प्रमाणित गर्ने अधिकृत वा कर्मचारीको हस्ताक्षर नभएकोमा सोको कैफियत ब्यहोरा जनाई त्यस्तो लिखत अभिलेखमा राखुपर्नेछ।

१७५. **सक्षम, असक्षम र अर्धसक्षम व्यक्तिको सम्बन्धमा:** कार्यालयबाट सम्पादन हुने काम कारबाहीहरूमा ल्याप्चे सहीछाप, दस्तखत तथा सनाखत गर्ने प्रयोजनका लागि संहिताको दफा ३२, दफा ३३ र दफा ३४ बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

१७६. **कानूनी व्यक्तिले सक्षमता प्राप्त गर्ने:** कानूनी व्यक्तिले सक्षमता प्राप्त गर्ने विषयका सम्बन्धमा संहिताको भाग-२ को परिच्छेद-२ बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

१७७. **संरक्षक र माथवर सम्बन्धी व्यवस्था:** असक्षम वा अर्धसमक्ष व्यक्तिको संरक्षण, निजको हक वा हितको संरक्षण गर्न संहिताको भाग-३ को परिच्छेद-६ बमोजिम नियुक्त वा दायित्व भएको ब्यक्ति संरक्षक हुनसक्ने र यसै बमोजिम नियुक्त वा दायित्व भएको ब्यक्ति संरक्षक नभई अठार वर्ष पुरा नभएका नावालक वा होस ठेगानमा नरहेको ब्यक्तिको पालनपोषण, स्वास्थ्य, शिक्षा, उपचार तथा सम्पत्तिको संरक्षण गर्नका लागि संहिताको भाग-३ को परिच्छेद-७ बमोजिम नियुक्त ब्यक्ति वा संस्था माथवर हुन सक्नेछ।

१७८. **संरक्षक र माथवरले अचल सम्पत्ति बिक्री गर्न सक्ने:** दफा १७७ बमोजिम नियुक्त वा दायित्व स्वीकार गरेको व्यक्ति संरक्षक भए संहिताको दफा १४२ र माथवर भए संहिताको दफा १६१ को अधीनमा रही अचल सम्पत्ति बिक्री गर्न सक्नेछ।

१७९. **भू-सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट तथा अपलोड गर्ने:** (१) स्थानीय तहले भू-सेवा केन्द्र सञ्चालनको अनुमति लिएर भू-सूचना प्रणालीको प्रयोग गरी दफा १११ को उपदफा (१) बमोजिमको लिखत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको दर्जा पुगेको स्थायी कर्मचारीको रोहबरमा ऋणी धनी तथा साक्षीको ल्याप्चे सहीछाप, दस्तखत तथा सनाखत गराई लिखत पारितका लागि अनलाइन मार्फत्

कार्यालयमा पठाउन सक्नेछ। यस सम्बन्धी अन्य व्यवस्था •दफा ३९२ को उपदफा (३) मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(२) कार्यालयले यस परिच्छेदबमोजिम भए गरेका कार्य भू-सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट तथा अपलोड गरेर मात्र सो अनुसार कार्य सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

• पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

परिच्छेद-६

घरजग्गा रोक्का तथा फुकुवा सम्बन्धी व्यवस्था

१८०. **घरजग्गा रोक्का भएको मानिनेः** कसैको हक स्वामित्वमा रहेको अचल सम्पत्तिमध्ये सबै वा केही बिक्री व्यबहार वा हक हस्तान्तरणका सबै प्रकृयालाई रोकी यथास्थितिमा राखिएमा घरजग्गा रोक्का भएको मानिनेछ।

१८१. **रोक्का पूर्जीः** रोक्का पूर्जी भन्नाले कसैको नाममा दर्ता वा हक स्वामित्वमा रहेको अचल सम्पत्तिको चलन वा बिक्री व्यबहार नगर्न नगराउन वा साविकबमोजिम वा यथास्थितिमा राख्न अड्डा अदालतबाट दिइने आदेश पत्र सम्झनु पर्छ।

१८२. **घरजग्गा रोक्का सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) कार्यालयले घरजग्गा रोक्का राख्ने अवस्थाहरू देहायबमोजिम रहेका छनः-

(क) कुनै घरजग्गामा विवाद परी वा अरू कुनै कारण (हकसफा, दाखिल खारेज, नामसारी, लगतकट्टा, हालसाविक, लिलाम सकार, मोही वाँडफाँड सरकारी वा सार्वजनिक वा सामुदायिक जग्गा घुसेको वा दर्ता गरेको, सरकारी विगो वा तिर्नुपर्ने आर्थिक दायित्व असुल गर्नुपर्ने लगायत अन्य विषय) ले रोक्का राख्न आवश्यक देखिएमा कार्यालयले त्यस्तो घरजग्गा रोक्का राख्न सक्नेछ। यसरी रोक्का राख्दा कार्यालयले रोक्का राख्नुपर्ने कारण वा औचित्य स्पष्ट उल्लेख गरी रोक्का राख्नुपर्नेछ।

(ख) प्रचलित कानूनबमोजिम कुनै अड्डा, अदालत वा सरकारी कार्यालयबाट कुनै घरजग्गा रोक्का राख्न लेखी आएमा कार्यालयले त्यस्तो घरजग्गा रोक्का गरिदिनु पर्नेछ।

(ग) प्रचलित कानूनबमोजिम स्थापित कुनै बैंक, वित्तीय संस्था, सहकारी संघ संस्था वा स्थानीय तहले आफ्नो आर्थिक कारोवारको सिलसिलामा कुनै घरजग्गा रोक्का राख्न लेखी पठाएमा कार्यालयले त्यस्तो घरजग्गा रोक्का राख्नुपर्नेछ।

(घ) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (६) बमोजिम अवधि तोकी रोक्का गर्न लेखी आएमा कार्यालयले अवधि खुल्नेगरी रोक्का जनाउनु पर्नेछ।

(ङ) रोक्का राख्दा कार्यालयले सम्वन्धित प्रदेश आर्थिक ऐनले तोकेबमोजिमको दस्तुर लिनुपर्नेछ।

(च) कार्यालयले घरजग्गा रोक्का राख्दा भू-सूचना प्रणाली र रोक्का कितावमा रोक्का राखी प्रमाणित गरी राख्नुपर्नेछ।

(छ) व्यक्तिव्यक्ति वा व्यक्ति निकाय बीच भएको वन्धकी लिखत कार्यालयबाट पारित भएपछि सो लिखतमा उल्लिखित धितो वापत राखेको अचल सम्पत्ति बन्धकीमा लिने व्यक्तिले अरू कसैलाई संहिताको दफा ४४५ बमोजिम लखबन्धकीमा दिने बाहेक अन्य कुनै प्रकारले हक हस्तान्तरण हुन नपाउने गरी कार्यालयले रोक्का राख्नुपर्नेछ।

(ज) बैंक, वित्तीय संस्था वा सहकारी संघ संस्थाले प्रवाह गरेको ऋण असुलीको क्रममा साविकमा धितो राखिएको अचल सम्पत्तिले नखामी ऋणी वा निजको परिवार वा साक्षीको नाममा रहेको घरजग्गा रोक्काको लागि लेखी आएमा सम्बन्धित जग्गाधनीको मञ्जुरीमा प्रदेश आर्थिक ऐनले तोकेको रोक्का दस्तुर लिई रोक्का गरिदिनु पर्नेछ।

(२) बैंक वित्तीय संस्था वा सहकारी संघसंस्थाले ऋण लगानी गर्ने क्रममा दृष्टिबन्धक लिखत पारित नगरी पत्रबाट रोक्का राख्न लेखी पठाएमा दश लाख रूपैयाँभन्दा कम थैली अङ्क उल्लेख भएको अवस्थामा जग्गाधनीको मञ्जुरी लिई मात्र रोक्का राख्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम रोक्का गर्न लेखी पठाउँदा घरजग्गाको पुरा विवरण (जिल्ला, साविक गाविस, वडा नम्बर, सिट नम्बर, कित्ता नम्बर, क्षेत्रफल) उल्लेख गरी पठाउनु पर्नेछ।

१८३. **<u>रोक्का रहेको जानकारी दिने:</u>** यस परिच्छेदमा उल्लेख भएबमोजिम कार्यालयले घरजग्गा रोक्का राखिसकेपछि रोक्का राख्ने निकायलाई रोक्काको जानकारी दिनु पर्नेछ।

१८४. **<u>रोक्का राख्न नमिल्ने अवस्थाहरु:</u>** यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यालयले देहायको अवस्थामा कुनै घरजग्गा रोक्का राख्न हुदैनः-

(क) मालपोत ऐन, २०३४ को दफा ८ख. को उपदफा (१) को अवस्था बाहेक व्यक्तिको निवेदनको आधारमा,

(ख) मालपोत ऐन, २०३४ को दफा ८ख को उपदफा (३) को अवस्था बाहेक स्थानीय तह वा जिल्ला समन्वय समितिको पत्रको आधारमा,

(ग) संवैधानिक निकाय वा प्रशासनिक निकायबाट किटानीसाथ रोक्का गर्नु भन्ने व्यहोरा उल्लेख नगरी कानूनबमोजिम गर्नू वा निवेदन यसैसाथ छ वा आवश्यक कारबाही गर्नू भनी लेखी आएको आधारमा,

(घ) कसैको मौखिक आदेश वा मौखिक भनाइमा वा व्यक्तिगत निवेदनका आधारमा,

(ङ) अदालतमा मुद्दा परिरहेको तर अदालतले रोक्का गर्ने आदेश नदिएको अवस्थामा पक्ष वा विपक्षले मुद्दा चली रहेकोले रोक्का गरी पाऊँ भनी मुद्दाको प्रमाण राखी दिएको निवेदनको आधारमा,

(च) दफा १८२ को उपदफा (१) को खण्ड (ज) बमोजिम जग्गाधनीको मञ्जुरी नभएमा,

(छ) व्यक्तिगत, सामुहिक वा निजी फर्म, उद्योग, व्यवसायिक कार्यालयको अनुरोधमा,

(ज) हक हिस्सा वा तर्फ खुलाइ रोक्काको लागि लेखिआएमा ससिम कित्ता,

(झ) आवास इकाई बिक्री वितरण हुने गरी बनेको भवनले चर्चेको जग्गा,

(ञ) कुनै एक निकायबाट रोक्का रहेको घरजग्गा फुकुवा नहुँदै कुनै अर्को निकायबाट रोक्काको लागि लेखी आएमा दोहोरो रोक्का राख्नु हुँदैन।

तर अदालत वा सरकारी निकायबाट पहिला रोक्का राखेको प्रयोजन समाप्त भएपछि लागू हुने गरी रोक्का राखिदिन लेखी आएमा सोही ब्यहोरा खुलाइ रोक्काको प्राथमिकताक्रममा राखी दिनु पर्नेछ।

१८५. <u>रोक्का फुकुवा गर्ने:</u> (१) सामान्यतः रोक्का रहेको जग्गा फुकुवा गर्दा जुन निकायले रोक्का राखेको हो सोही निकायबाट फुकुवा गरी दिनु भनी लेखी नआएसम्म रोक्का रहेको घरजग्गा फुकुवा गर्नु हुँदैन। रोक्का राख्ने निकाय खारेज भएकोमा सोभन्दा माथिल्लो तहबाट लेखी आएबमोजिम र गाभिएकोमा गाभिएर बनेको निकायबाट फुकुवा गर्न लेखिआएमा फुकुवा गर्नु पर्नेछ।

(२) कुनै निकायबाट रोक्का रहेको घरजग्गाको फुकुवाको लागि अदालतमा मुद्दा परी अदालतबाट रोक्का फुकुवा गर्ने गरी अन्तिम फैसला वा आदेश भएकोमा फुकुवा गरी रोक्का राख्ने निकायलाई जानकारी दिनु पर्नेछ।

(३) रोक्का रहेका कित्ताहरूमध्ये रोक्का राख्ने निकायबाट कुनै कित्ता आंशिक फुकुवाको लागि लेखी आएमा सम्बन्धित लिखत र रोक्का अभिलेखमा सो ब्यहोरा जनाई आंशिक फुकुवा गरी दिनु पर्नेछ।

(४) एउटा कित्तामध्येबाट तोकिएको क्षेत्रफल वा हकहिस्सा खुलाई रोक्का राख्ने निकायबाट फुकुवा गर्न लेखिआएमा कित्ताकाट नगरी तर्फ खुलाई फुकुवा गर्नु पर्नेछ।

तर रोक्का राख्ने निकायबाट कुनै कित्ता जग्गाको आंशिक भाग रोक्का वा फुकुवा गर्ने प्रयोजनका लागि जग्गाको तर्फ उल्लेख गरी लेखी आएमा वा रोक्का राख्ने निकायको सहमतिमा

उक्त कित्ता जग्गा फुकुवा गरी कित्ताकाट गरी कित्ताकाट भै जाने जग्गा फुकुवा गर्न र बाँकी जग्गा यथावत् रोक्का राख्न बाधा पर्नेछैन।

(५) दफा १८२ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिम रोक्का रहेको घरजग्गा फुकुवाको लागि सम्बन्धित निकायबाट लेखी आएमा वा रोक्का राखिएको अवधि समाप्त भएमा फुकुवा जनाउनु पर्नेछ।

(६)♦ रोक्का रहेको कित्ता जग्गा ससिम वा कित्ताकाट गरी आंशिक फुकुवा गर्न रोक्का राख्ने निकायले लेखी पठाएमा भू-सूचना प्रणाली, रोक्का किताब र तामेली लिखतको पीठमा सो व्यहोरा जनाई कार्यालयले त्यस्तो घरजग्गा फुकुवा गरिदिनु पर्नेछ।

(७) विगतमा राखिएको रोक्काका सम्बन्धमा रोक्का रजिष्टर वा भू-सूचना प्रणालीमध्ये कुनै एक अभिलेखबाट रोक्का देखिएमा कार्यालयमा रहेका कागजात वा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकायसमेत बुझी कार्यालयले निर्णय गरी त्यस्तो रोक्का अध्यावधिक वा फुकुवा गर्नु पर्नेछ।

(८) कार्यालयबाट पारित भएको व्यक्ति व्यक्तिबीचको बन्धकी लिखतमा उल्लिखित थैलीअङ्क साहुले बुझ्न नमानी जग्गा फुकुवा गराई पाउँन लिखित निवेदन लिई ऋणी कार्यालयमा आएमा निजलाई तारेखमा राखी साहुलाई उपस्थित हुन एक्काइस दिने म्याद जारी गर्नु पर्नेछ।

(९) साहुले म्यादको वेवास्ता गरी म्याद गुजारी कार्यालयमा उपस्थित हुन नआएमा ऋणीले साहुलाई बुझाउनु पर्ने साँवा ब्याजसमेत कार्यालयको धरौटी खातामा जम्मा गरी बन्धकी रोक्का रहेको घरजग्गा फुकुवा गरिदिनु पर्नेछ।

(१०) उपदफा (८) बमोजिम साहु उपस्थित भई पक्ष विपक्ष तारेखमा रहेको अवस्थामा दुवै पक्षले मिलापत्र गरेमा सोहीबमोजिम र मिलापत्र नभई विवाद कायमै रहेमा हक कायम गरी ल्याउन अदालत जान सुनाइदिने।

(११) दुई वा दुईभन्दा बढी बैंक वित्तीय संस्थाले⊗ सामूहिक लगानीमा दृष्टिबन्धकी लिखत पारित भई रोक्का रहेको घरजग्गा फुकुवा गर्दा देहायबमोजिम गर्नु पर्नेछः-

(क) सामूहिक लगानीमा धितो बन्धकी लिखत पारित भएको रोक्का फुकुवा सम्बन्धमा रोक्का राख्ने सबै बैंक वित्तीय संस्थाको तर्फबाट सम्पर्क स्थापित गर्ने आधिकारिक निकाय अग्रणी (लिडिङ्ग एजेन्सी) संस्था हुनेछ। अग्रणी (लिडिङ्ग एजेन्सी) संस्था

♦ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

⊗ पहिलो संशोधनद्वारा हटाइएको

र रोक्का राख्ने सबै बैंक वित्तीय संस्थाको फुकुवा पत्रको आधारमा मात्र सामूहिक लगानीमा रोक्का रहेको घरजग्गा फुकुवा हुनेछ।

(ख) सामूहिक लगानीमा भएको रोक्का फुकुवा गर्दा सामूहिक लगानीकर्ता सबै संघ संस्थाको ऋण चुक्ता भई अग्रणी (लिडिङ्ग एजेन्सी) संस्था र रोक्का राख्ने सबै बैंक वित्तीय संस्थाको प्रतिनिधिमार्फत् ल्याप्चे सहीछाप, दस्तखत तथा सनाखत भएपश्चात् मात्र फुकुवा गर्नु पर्नेछ।

१८६. **पहिलो रोक्काको प्रयोजन समाप्त भएपछि रोक्का रहने गरी दोहोरो रोक्का रहेकोमाः** रोक्का राख्ने निकायबाट प्रचलित कानूनबमोजिम रोक्का रहेको घरजग्गा आफ्नो वा अन्य व्यक्तिको नाममा दाखिल खारेज गर्ने प्रयोजनका लागि फुकुवा गर्न लेखी आएमा सो घरजग्गा फुकुवा गरी दाखिल खारेज गर्नु पर्नेछ।

तर सोही घरजग्गा दफा १८४ को खण्ड (ञ) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशबमोजिम रोक्काको प्राथमिकताक्रममा रहेका निकायलाई दाखिल खारेज भएको ब्यहोराको जानकारी दिनु पर्नेछ।

१८७. **रोक्का किताबको नमूनाः** कार्यालयले रोक्का राख्दा निर्देशिकाको अनुसूची बमोजिमको ढाँचामा रोक्का किताब तयार गरी राख्नुपर्नेछ।

१८८. **गोश्वारा रोक्का फुकुवा गर्नेः** विगतमा विभिन्न सरकारी निकाय (स्वजिल्ला वा वेजिल्ला) बाट तीन पुस्ता उल्लेख भई वा नभई व्यक्तिको नामबाट मात्र गोश्वारा रोक्का रहेकोमा रोक्का राख्ने निकाय बुझी रोक्का फुकुवा सम्बन्धी निर्णय गरिदिनु पर्नेछ।

१८९. **रोक्का पत्रलाई पहिलो प्राथमिकता दिनेः** कार्यालयमा रोक्का पत्र प्राप्त हुन आएपछि तत्काल समय जनाई पत्र दर्ता गरी पहिलो प्राथमिकता दिई रोक्का र मोठ भिडाई रोक्का राख्ने र रोक्का राख्न नमिल्ने भए सम्बन्धित निकायलाई सोको जानकारी दिनु पर्नेछ।

१९०. **पुनःनापी भएको क्षेत्रको रोक्काः** रोक्का रहेको घरजग्गा हालसाविक वा स्रेस्ता अध्यावधिक गर्दा रोक्का राख्ने निकायको सहमतिमा कायम भएको नयाँ कित्ता रोक्का राखी सोको जानकारी रोक्का राख्ने निकायलाई दिनु पर्नेछ। त्यस्तो ब्यहोरा साविकबमोजिमको रोक्का लगतमा जनाउनु पर्नेछ।

१९१. **रोक्का भिडाउनु पर्ने अवस्थाः** कार्यालयबाट सम्पादन हुने सबै किसिमका घरजग्गाको कारोवारमा मोठ रोक्का अनिवार्य भिडाउनु पर्नेछ।

१९२. **रोक्का रहे तापनि लिखत पारित गर्न हुनेः** रोक्का राख्ने निकायको सहमतिमा शेषपछिको वकसपत्र, थप धितोको लिखत पारित गर्दा वा दर्तावालाकै नाममा यथावत रोक्का रहने गरी अंशवण्डा वा अंश बुझेको भरपाईको लिखत पारित गर्न हुन्छ।

१९३. **<u>भू-सूचना प्रणालीको प्रयोग गरी रोक्का फुकुवा गर्ने:</u>** (१) बैंक तथा वित्तीय संस्था, कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष र सहकारी संघ संस्थाले अनिवार्य रूपमा भू-सेवा केन्द्र सञ्चालनको अनुमति लिएर भू-सूचना प्रणालीको प्रयोग गरी रोक्का फुकुवा सम्बन्धी कार्य गर्नु पर्नेछ। यस सम्बन्धी अन्य व्यवस्था दफा ३९२ को उपदफा (४) मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

⊕(२)) रोक्का रहेको घरजग्गा फुकुवा भएपछि फुकुवाको जानकारी सम्बन्धित रोक्का राख्ने निकाय र जग्गाधनीलाई समेत दिनु पर्नेछ । ।

१९४. **<u>भू-सूचना प्रणालीमा प्रविष्टि तथा अपलोड गर्ने:</u>** कार्यालयले यस परिच्छेदबमोजिम भए गरेका कार्य भू-सूचना प्रणालीमा प्रविष्टि तथा अपलोड गरेर मात्र सो अनुसार कार्य सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

नेपाल सरकार
सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

⊕ पहिलो संशोधनद्वारा थप गरिएको

परिच्छेद-७

अपुताली तथा जग्गा नामसारी सम्बन्धी व्यवस्था

१९५. **अपुताली तथा घरजग्गा नामसारी सम्बन्धमाः** अपुताली तथा घरजग्गा नामसारी गर्दा संहिताको भाग-३ को परिच्छेद -११ बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

१९६. **नामसारीको निवेदन सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) कुनै जग्गाको दर्तावाला व्यक्तिको मृत्यु भएमा मृतकको नजिकको हकदारले कार्यालयमा नामसारी, दाखिल खारेजको लागि दरखास्त दिनु पर्नेछ।

(२) नामसारीको लागि दरखास्त दिँदा देहायबमोजिमको कागजात संलग्न राख्नुपर्नेछः-

(क) मृतकको नाममा रहेको सक्कल जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा,

(ख) चालू आर्थिक वर्षको मालपोत वा सो सरहको अन्य दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि,

(ग) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्र र निजको बाबु आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(घ) मृतकको स्थायी ठेगाना भएको स्थानीय तहको हकवाला विषयमा फोटोसमेत प्रमाणित भएको किटानी सिफारिस र नाता प्रमाणपत्र,

(ङ) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र,

(च) अन्य सम्बन्धित प्रमाणहरू।

१९७. **नामसारी गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रक्रियाः** नामसारीको लागि दरखास्त पेश भएपछि कार्यालयले देहायबमोजिमको प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछः-

(क) निवेदन सहित प्रमाण संलग्न भई आएमा अंग पुगे नपुगेको हेरी प्रारम्भिक अंग पुगी कारबाही गर्नुपर्ने अवस्थाको देखिए तोक ओदश गरी मूल दर्ता किताबमा दर्ता गर्नु पर्नेछ,

(ख) प्राप्त निवेदन कागज प्रमाणलाई मिसिलको रूप दिई यो निवेदन यस कामको लागि पेश गरेको हो, निवेदनमा उल्लिखित ब्यहोरा र प्रस्तुत प्रमाण झुठ्ठा ठहरे प्रचलित नेपाल कानूनबमोजिम दण्ड जरिवाना बिगोसमेत सहुँला बुझाउँला भनी निवेदकलाई हस्तलिखित ल्याप्चे सहीछाप, दस्तखत तथा सनाखत गरी गराई प्रमाणित गरी राख्नुपर्नेछ।

कागजातको प्रतिलिपि पेश भएकोमा फाँटवाला वा तोकिएको कर्मचारीले सक्कलसँग रूजु गरी सही गर्नु पर्नेछ,

(ग) निवेदन ल्याप्चे सहीछाप, दस्तखत तथा सनाखत भइसकेको मिसिललाई चालू वर्षको दर्ता डायरी किताबमा दर्ता गरी मिसिल नम्बर कायम गरी निवेदकलाई मिसिल दर्ता नम्बर उपलब्ध गराई मिसिल फाँटवाला वा तोकिएको कर्मचारीले जिम्मा लिनुपर्नेछ,

(घ) माग निवेदन गरेको घरजग्गाको मोठ रोक्का भिडाउँन सम्बन्धित फाँटमा पठाउने र मोठ रोक्का दुरूस्त पाइए स्रेस्तामा मिसिल नम्बर, आर्थिक वर्ष र निवेदकको नाम स्रेस्तामा जनाई मिसिलमा फाँटवालाले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ,

(ङ) कुनै घरजग्गाधनी बाह्र वर्ष वा सोभन्दा बढी समयदेखि बेपत्ता भई हकदारले नामसारी माग गरेको अवस्थामा कार्यालयले बेपत्ता भएको मानिसको विषयमा स्वाभाविक रुपमा जानकारी राख्ने व्यक्ति समेतको उपस्थितिमा भएको स्थलगत सरजमिनबाट व्यहोरा साँचो देखिए नेपाली राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा पैंतीस दिनको सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरी दाबी बिरोध नपरेमा स्थानीय तहको किटानी सिफारिस समेतको आधारमा हकवालाको नाममा नामसारी गरी दिनु पर्नेछ,

(च) विवाहित महिलाले पुनर्विवाह गरेमा निजको नाममा कायम रहेको जग्गा पहिलाको पति वा निजका हकदारले नामसारी माग गरेमा पुनर्विवाह गरी जाने महिला स्वतस्फूर्तरुपमा कार्यालयमा आफैं उपस्थित भई वा कार्यालयबाट निवेदकले पेश गरेको ठेगानामा म्याद जारी भएपछि निर्धारित म्यादिभत्र उपस्थित भई आफूले पुनर्विवाह गरेको स्वीकार गरी हक छोडको ल्याप्चे सहीछाप, दस्तखत तथा सनाखत गरिदिएमा अन्य हकदारहरुसमेत बुझी नामसारी सम्बन्धी निर्णय गरिदिनु पर्नेछ,

तर पुनर्विवाह गरी जाने महिला स्वतस्फूर्तरुपमा कार्यालयमा आफैं उपस्थित भई वा म्याद बुझी निर्धारित म्यादिभत्र कार्यालयमा उपस्थित भई निवेदकको मागबमोजिम हकछोड गरी नामसारी गरिदिन मञ्जुर नगरेमा कार्यालयले अदालतबाट हक कायम गरी ल्याउन सुनाउनु पर्नेछ।

(छ) विदेशी नागरिकलाई अपुताली परेकोमा नामसारी कारबाही गर्दा हकवाला निवेदक भारतीय नागरिक भएमा भारतको ग्रामपञ्चायतबाट जारी भएको मृत्यु दर्ता प्रमाण-पत्र, नाता प्रमाण-पत्र र हकदार सम्बन्धमा दिएको किटानी सिफारिस र अन्य मुलुकको नागरिकको हकमा सम्बन्धित देशको दुताबासले मृत्यु दर्ता प्रमाण-पत्र र नाता प्रमाण-

पत्र संलग्न राखी हकदार सम्बन्धमा दिएको किटानी सिफारिससमेतको आधारमा जग्गा रहेको स्थानमा गई स्थलगत सरजमिन र पैंतीस दिने सार्वजनिक सूचनासमेत प्रकाशित गरी हकदार यकिन गर्न सकिनेछ।

(ज) विदेशी नागरिकलाई अपुताली परेकोमा नामसारी गर्ने निर्णय गरेपछि त्यस्तो व्यक्तिको नाममा स्रेस्ता तयार गरी नेपाली नागरिकलाई हक हस्तान्तरण गर्ने प्रयोजनका लागि अस्थायी पुर्जा तयार गर्नु पर्दछ।

१९८. **<u>बिदेशीलाई अंश वा अपुताली प्राप्त भएमा त्यस्तो सम्पत्ति नेपाली नागरिकलाई हस्तान्तरण गर्नुपर्ने:</u>** कुनै विदेशी नागरिकलाई नेपालभित्रको कुनै अचल सम्पत्ति अंश वा अपुताली प्राप्त भएमा निज विदेशी नागरिकले त्यस्तो सम्पत्ति संहिताको दफा ४३३ बमोजिम कुनै प्रकारले नेपाली नागरिकलाई हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ।

तर विदेशी नागरिकले अंश वा अपुतालीबाट प्राप्त गरेको घरजग्गा संहिताको दफा ४३३ को उपदफा (३) भन्दा बढी अविधसम्म आफ्नै नाममा राख्न चाहेमा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति आवश्यक पर्नेछ।

१९९. **<u>नामसारी सम्बन्धी कारबाही र निर्णय:</u>** (१) नामसारी सम्बन्धी कारबाही र निर्णय गर्दा देहायबमोजिम गर्नुपर्नेछः-

(क) मृतकको पति, पत्नि, छोरा, छोरीको नाममा नामसारी गर्नको लागि पेश भएका प्रमाणहरूबाट निवेदक मात्र हकवाला हो भन्ने देखिएमा निजको नाममा नामसारी गर्ने,

(ख) मृतकको पति, पत्नि, छोरा, छोरी बाहेक अरू हकवालाको नाममा नामसारी गर्दा दरखास्त साथ संलग्न हुनु पर्ने प्रमाणका अतिरिक्त हकदाबी सम्बन्धी पैंतीस दिने सार्वजनिक सूचना र आवश्यकता अनुसार हकवालाको स्थायी ठेगाना रहेको स्थानमा गई स्थलगत सरजमिनसमेत गरी निर्णय गर्ने,

(ग) पेश भएको प्रमाणबाट दाबीवाला बाहेक अरू पनि समान हकवाला देखिएमा त्यस्ता हकवालासमेत बुझी निर्णय गर्ने,

(घ) नामसारी सम्बन्धमा एकभन्दा बढी व्यक्तिको निवेदन परी विवाद उत्पन्न भई प्रमाणको मूल्याङ्कनबाट सबैभन्दा नजिकको हकवालाको नाममा नामसारी गर्ने निर्णय गरी अर्को पक्षलाई पुनरावेदनको म्याद दिने,

(ङ) पुनरावेदन गर्न सुनाएकोमा पुनरावेदन परे सोको अन्तिम फैसलाबमोजिम र पुनरावेदन नपरे पुनरावेदनको म्याद र थाम्ने थमाउने म्याद समाप्त भएपछि पुनरावेदन परे नपरेको सम्बन्धित अदालत बुझी निर्णय गर्ने,

(च) अपुताली सम्बन्धमा विवाद भई कार्यालयमा पेश भएको वा कार्यालयबाट बुझिएका प्रमाणबाट हकवाला यही हो भन्ने यकिन हुन नसकेमा अदालतबाट हक कायम गराई ल्याउन सुनाई दिनुपर्छ। हक कायम सम्बन्धी निर्णयको जानकारी पक्ष विपक्षलाई दिई सोको निस्सा मिसिल संलग्न गर्नु पर्नेछ,

(छ) अदालतको फैसला वा मिलापत्रबमोजिम नामसारी गर्नु पर्दा त्यस्तो फैसला वा मिलापत्रको जनाउ पत्र कार्यालयमा प्राप्त हुन आएपछि सो फैसला वा मिलापत्रको प्रमाणित नक्कलसमेत मिसिल संलग्न गरी निर्णय गर्ने,

(ज) एकभन्दा बढी हकवाला भएकोमा अरू हकवालाले हकवालामध्येकै •अन्यका नाममा मात्र नामसारी गर्न कार्यालयमा आई मञ्जुरी दिएमा वा नामसारी गर्ने कार्यालयमा उपस्थित हुन नसकेको अवस्थामा अन्य कार्यालयमा वा विदेशमा भएको व्यक्तिको हकमा विदेश स्थित नेपाली राजदुतावास वा वाणिज्य दुतावास समक्ष उपस्थित भई मञ्जुरी ल्याप्चे सहीछाप, दस्तखत तथा सनाखत गरी दिएको र सो कार्यालयबाट ल्याप्चे सहीछाप, दस्तखत तथा सनाखत प्रमाणित भई आएको अवस्थामा त्यस्तो मञ्जुरीनामाका आधारमा कारबाही गरी निर्णय गर्ने,

(झ) लिखत गरी लिने व्यक्तिको दाखिल खारेज नहुँदै परलोक भएमा निजको हकवालाका नाममा नामसारी दाखिल खारेज गरिदिने,

(ञ) फैसला वा मिलापत्रबाट हक प्राप्त गर्ने व्यक्तिको नाममा दाखिल खारेज नहुँदै निजको मृत्यु भएमा फैसला वा मिलापत्रबमोजिम हक कायम भएका व्यक्तिको हकवालाका नाममा नामसारी दाखिल खारेज गर्ने,

(ट) हकवालाहरुमध्येका कुनै सदस्य आफ्नो काम विशेषले सम्बन्धित कार्यालयमा उपस्थित हुन नसकी निजको तर्फबाट त्यस्तो सम्पत्ति प्राप्त गर्ने सम्बन्धमा कानूनले वारेस दिन हुने व्यक्तिलाई कानूनको रित पुऱ्याई अख्तियारनामा र अख्तियारनामा लिने व्यक्तिको

• पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

नागरिकताको प्रमाणपत्रसमेत दिई पठाएमा त्यस्तो वारेसले निजको नाममा त्यस्तो सम्पत्ति प्राप्त गरिदिन सक्नेछ।

(ठ) नामसारीको क्रममा सक्कल जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा पेश नभएको अवस्था वा अन्य कुनै विषयमा स्पष्ट हुन चाहेमा आवश्यकता अनुसार कार्यालयले थप प्रमाण बुझ्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मठ मन्दिरका पुजारी वा भेषधारी वा महन्तले पुजाआजा तथा महन्त्याईं गरेवापत आर्जन गरेको घरजग्गा निज मरेपछि निजको हकवालाको नाममा नामसारी गर्न मिल्दैन। त्यस्तो घरजग्गा मठ मन्दिरको नाममा नामसारी हुन्छ। पुजारी वा भेषधारी वा महन्तको नाममा रहेको घरजग्गा निजको शेषपछि निजका चेलाको नाममा नामसारी गर्नु हुदैन। मठ मन्दिरको तर्फबाट मालपोत तिरो बुझाई आयस्तासम्म खान पाउने हुँदा त्यस्तो घरजग्गा मठ मन्दिरको नाममा मात्र नामसारी गर्नुपर्छ।

तर मठका पुजारी वा महन्त वा भेषधारीको नाममा रहेको घरजग्गा के कसरी प्राप्त भएको हो, जग्गाको सुरू स्रोतसमेत हेरी पुजारी वा महन्त वा भेषधारीको आफ्नै पैत्रिक सम्पत्ति वा स्वआर्जनबाट प्राप्त गरेको घरजग्गा भए त्यस्तो घरजग्गा हकदारको नाममा नामसारी गर्न मिल्छ।

[⊕](३) यस दफाबमोजिम नामसारी सम्बन्धी कारवाही र निर्णय गर्दा अलग अलग कित्ता अलग अलग हकदारका नाममा नामसारी गर्न हुदैन ।

[⊕] (४) नामसारी माग भएका कित्ता जग्गा रोक्का रहेमा रोक्का राख्ने निकायको सहमतिमा नामसारी गर्न सकिनेछ। जग्गा नामसारी भएपछि रोक्का यथावत राखी रोक्का राख्ने निकायलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

[⊕](५) रोक्का रहेको जग्गा उपदफा (४) बमोजिमको सहमति प्राप्त नभए तापनि रोक्का नरहेका कित्ता जग्गा नामसारी गरिदिनु पर्नेछ । रोक्का रहेको जग्गा फुकुवा भएपछि नामसारी गर्दा साविकको मिसिल संलग्न गरी सोही आधारमा पुनः नामसारी सम्बन्धी निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

२००. <u>धर्मपुत्र वा धर्मपुत्रीको हक तथा अधिकारः</u> (१) धर्मपुत्र वा धर्मपुत्रीको हक, अधिकार, दायित्व र जिम्मेवारी धर्मपुत्र वा धर्मपुत्री राख्ने व्यक्तिको छोरा वा छोरी सरह हुनेछ।

[⊕] पहिलो संशोधनद्वारा थप गरिएको

[⊕] पहिलो संशोधनद्वारा थप गरिएको

[⊕] पहिलो संशोधनद्वारा थप गरिएको

(२) कसैले कुनै व्यक्तिलाई धर्मपुत्र वा धर्मपुत्री राखिसकेपछि निजको छोरा वा छोरी जन्मिए पनि त्यस्ता धर्मपुत्र वा धर्मपुत्रीको छोरा वा छोरी सरहको हैसियतमा कुनै असर पर्ने छैन।

तर धर्मपुत्र वा धर्मपुत्री वदर भएमा धर्मपुत्र वा धर्मपुत्री राख्ने र धर्मपुत्र वा धर्मपुत्री हुने व्यक्तिको सम्बन्ध अन्त्य भएको मानिनेछ। व्यक्तिको सम्बन्ध अन्त्य भएमा धर्मपुत्र वा धर्मपुत्रीको हैसियतले निजमा रहेको हक अधिकार र दायित्वसमेत अन्त्य हुनेछ।

२०१. **अपुताली स्वीकार गर्न कर नलाग्नेः** (१) कुनै पनि व्यक्तिलाई अपुताली स्वीकार गर्न कर लाग्ने छैन,

(२) कुनै व्यक्तिले अपुताली स्वीकार नगरेमा अपुताली परेको तीन वर्षभित्र त्यस्तो कुराको जानकारी •जिल्ला अदालतलाई लिखित रूपमा दिनु पर्नेछ,

(३) उपदफा (२) बमोजिमको अवधिभित्र अपुताली स्वीकार नगरेमा त्यस्तो अपुताली त्यसपछिका प्राथमिकताक्रमको अन्य हकवालामा सरेको मानिनेछ।

२०२. **संयुक्त दर्तावालामध्ये कुनै दर्तावाला मृत्यु भएमाः** संयुक्त दर्तावालामध्येका कुनै दर्तावालाको मृत्यु भएमा मृत्यु हुने दर्तावालाका हकवालाका नाममा नामसारी गरी जीवित दर्तावाला र मृतकका हकवालाका नाममा संयुक्त स्रेस्ता कायम गरी हकहिस्सा घटी बढी हुने भएमा सोसमेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

२०३. **निजी गुठी जग्गाको नामसारीः** निजी गुठी जग्गाको नामसारी गर्दा सो गुठी पारिवारिक, व्यक्तिगत, निजी वा सामूहिक के हो बुझी जग्गा रहेको स्थानीय तहको किटानी सिफारिस, स्थलगत सरजमिन, सार्वजनिक सूचना समेत प्रकाशन गरी निजी व्यक्तिगत गुठी देखिएमा संहिताको दफा २३९ को उपदफा (१) को क्रम अनुसारका हकवालाका नाममा नामसारी गर्नु पर्नेछ। सामूहिक निजी गुठी देखिएमा गुठीको मुख्य मानिस (थकाली) वा सबै गुठियारका नाममा नामसारी गर्नु पर्नेछ। यसरी नामसारी गर्दा स्रेस्तामा जुन किसिमको निजी गुठी हो सोही ब्यहोरा जनाउनु पर्नेछ।

२०४. **गुठी रैतान नम्बरी जग्गाको नामसारीः** गुठी रैतान नम्बरी जग्गाको नामसारी गर्दा रैकर सरहको जग्गा मानी सम्बन्धित कार्यालयले संहिताको दफा २३९ को उपदफा (१) को क्रम अनुसारका हकवालाका नाममा नामसारी गर्नु पर्नेछ।

२०५. **गुठी अधीनस्थ जग्गाको मोही नामसारीः** गुठी अधीनस्थ जग्गाको मोही सम्बन्धी काम कारबाही गुठी कार्यालय वा गुठीको काम गर्ने कार्यालयले गर्नु पर्नेछ। गुठी कार्यालय भएको ठाउँमा गुठीको निर्णय अनुसार र गुठीकोसमेत काम गर्नुपर्ने जिल्लामा कार्यालयले नै मोही कायम वा नामसारी गर्नु

• पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

पर्नेछ। •तैनाथी र खान्गी जग्गाको मोही नामसारी गर्न हुदैन । गुठी कार्यालयबाट वा कार्यालयबाट मोही नामसारी गरेपछि सो नामसारी भएको जग्गाको मोही दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि मोहीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

२०६. **<u>भू-सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट तथा अपलोड गर्ने:</u>** (१) स्थानीय तहले भू-सेवा केन्द्र सञ्चालनको अनुमति लिएर भू-सूचना प्रणालीको प्रयोग गरी संहिताको दफा २३९ को उपदफा (१) को खण्ड (क) र खण्ड (ख) हकवाला भई नामसारी निवेदन माग गरेमा दफा ३८४ को उपदफा (२) मा उल्लेख भए बमोजिमको प्रकृया पुरा गरी स्थानीय तहले कार्यालयमा नामसारी निवेदन पठाउँन सक्नेछ।

(२) कार्यालयले यस परिच्छेदबमोजिम भए गरेका कार्य भू-सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट तथा अपलोड गरेर मात्र सो अनुसार कार्य सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

नेपाल सरकार
सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

• पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

परिच्छेद -८

जग्गाधनी र जग्गाको विवरण संशोधन सम्बन्धी व्यवस्था

२०७. **संशोधन गर्न सकिनेः** कार्यालयमा रहेको स्रेस्तामा जग्गावालाको नाम, थर, वतन, उमेर वा निजको बाबु, बाजे, पति वा ससुराको नाम, थर वा जग्गाको कित्ता नम्बर, क्षेत्रफल वा किसिम फरक परेकोमा वा दोहोरो दर्ता हुन गएको वा बिभिन्न कारणले त्यस्तो विवरण वा ब्यहोरा फरक पर्न गएको अवस्थामा सो फरक परेको ब्यहोरा मालपोत ऐन, २०३४ को दफा ७ को उपदफा (३) बमोजिम कार्यालयले संशोधन गर्न सक्नेछ।

२०८. संशोधनका लागि निवेदन दिनु पर्नेः जग्गाधनीको नाम, थर, वतन लगायत जग्गाको विवरण फरक परेकोमा सो सच्याई पाउन जग्गाधनीले कार्यालयमा आफ्नो सबुद प्रमाण साथै राखी निर्देशिकाको अनुसूची बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ।

२०९. जग्गाधनी विवरणमा संशोधन गर्नु परेमा खुलाउनु पर्ने कुराहरूः जग्गाधनी विवरणमा संशोधन गर्नु परेमा संशोधनको माग दाबी सहित कार्यालयमा निवेदन दिंदा देहायको ब्यहोरा र कागजात संलग्न गर्नुपर्नेछः-

(क) फरक परेको ब्यहोरा र त्यसको कारण,

(ख) निवेदकको नाम, थर, वतन र तीन पुस्ते विवरण,

(ग) सक्कल जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा,

(घ) चालू आर्थिक वर्षको मालपोत तिरेको रसिद,

(ङ) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्र र निजको बाबु आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(च) सम्बन्धित जग्गाधनीले वसोवास गरेको स्थानीय तहले संशोधन गर्नुपर्ने विषयमा गरिदिएको सिफारिस,

(छ) जग्गाको स्वामित्व प्राप्ति सम्बन्धी साविकको प्रमाण (जस्तैः नापी क्षेत्रीय किताब, नामसारी निर्णय, लिखत आदि) ,

(ज) फैसला, मिलापत्र वा लिखतको आधारमा स्रेस्ता कायम भएको भए सो लिखत, फैसला वा मिलापत्र,

(झ) अन्य सम्बन्धित प्रमाणहरू।

२१०. <u>जग्गाको विवरण संशोधन गर्नु परेमा खुलाउनु पर्ने कुराहरूः</u> जग्गाको विवरण संशोधन गर्नु परेमा संशोधनको माग दाबी सहित कार्यालयमा निवेदन दिंदा देहायको ब्यहोरा र कागजात संलग्न गर्नुपर्नेछः-

(क) फरक परेको ब्यहोरा र त्यसको कारण,

(ख) निवेदकको नाम, थर, वतन र तीन पुस्ते विवरण,

(ग) सक्कल जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा,

(घ) चालू आर्थिक वर्षको मालपोत तिरेको रसिद,

(ङ) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्र र निजको बाबु आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(च) जग्गाको हकभोग सम्बन्धमा जग्गा रहेको स्थानीय तहले गरिदिएको सिफारिस,

(छ) जग्गाको स्वामित्व प्राप्ति सम्बन्धी साविकको प्रमाण (जस्तैः नापी क्षेत्रीय किताब, प्लट रजिष्टर, नामसारी निर्णय, लिखत आदि) ,

(ज) फैसला, मिलापत्र वा लिखतको आधारमा स्रेस्ता कायम भएको भए सो लिखत, फैसला वा मिलापत्र,

(झ) अन्य सम्बन्धित प्रमाणहरू।

२११. <u>निवेदन परेपछि कार्यालयले अपनाउनु पर्ने प्रक्रियाः</u> सम्बन्धित जग्गाधनीबाट कार्यालयमा पेश हुन आएको संशोधन सम्बन्धी निवेदन उपर देहायको प्रक्रिया पुरा गर्नुपर्नेछः

(क) निवेदन सहित प्रमाण संलग्न भई आएमा अङ्ग पुगे नपुगेको हेरी प्रारम्भिक अङ्ग पुगी कारबाही गर्नुपर्ने अवस्थाको देखिए तोक ओदश गरी मूल दर्ता किताबमा दर्ता गर्नुपर्छ,

(ख) प्राप्त निवेदन कागज प्रमाणलाई मिसिलको रूप दिई यो निवेदन यस कामको लागि पेश गरेको हो, निवेदनमा उल्लिखित ब्यहोरा र प्रस्तुत प्रमाण झुठ्ठा ठहरे प्रचलित नेपाल कानूनबमोजिम दण्ड जरिवाना बिगोसमेत सहुँला बुझाउँला भनी निवेदकलाई ल्याप्चे सहीछाप, दस्तखत तथा सनाखत गरी गराई प्रमाणित गरी राख्नुपर्नेछ। कागजातको प्रतिलिपि पेश भएकोमा फाँटवाला वा तोकिएको कर्मचारीले सक्कलसँग रूजु गरी सही गर्नुपर्छ,

(ग) निवेदन ल्याप्चे सहीछाप, दस्तखत तथा सनाखत भइसकेको मिसिललाई चालू आर्थिक वर्षको दर्ता डायरी किताबमा दर्ता गरी मिसिल नम्बर कायम गरी निवेदकलाई मिसिल दर्ता नम्बर उपलब्ध गराई फाँटवाला वा तोकिएको कर्मचारीले मिसिल जिम्मा लिनुपर्छ,

(घ) माग निवेदन गरेको घरजग्गाको मोठ रोक्का भिडाउँन सम्बन्धित फाँटमा पठाउने र मोठ रोक्का दुरूस्त पाइए स्रेस्तामा मिसिल नम्बर, आर्थिक वर्ष र निवेदकको नाम जनाई मिसिलमा फाँटवालाले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।

२१२. <u>निर्णय गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरूः</u> जग्गावाला र जग्गाको विवरण संशोधन गर्दा एकाको जग्गा अर्कोमा जान सक्ने भई हक अधिकारमा नै असर पर्न सक्ने भएकोले संशोधनको प्रकृति हेरी निर्णय गर्नु पर्नेछ। निर्णय गर्दा देहायका कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्नेछः-

(क) जग्गाधनीको नाम, थरमा सामान्य आकार, इकार आदि संशोधन गर्नुपर्ने रहेछ भने मोठ, रोक्का, कार्यालयमा रहेको लिखत, निर्णय मिसिल समेत भिडाई अन्य ब्यहोराबाट हक अधिकारमा असर नपर्ने देखिए तत्कालै निर्णय गर्ने,

(ख) जग्गाधनीको पुरै नाम, थर फरक परेकोमा यथार्थ के हो, कसरी नाम फरक परेको हो, अरू कसैको हक अधिकारमा असर पर्ने नपर्ने भन्ने सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार पैंतीस दिने हकदाबी सम्बन्धी सार्वजनिक सूचना र स्थलगत सरजमिनसमेतको प्रक्रिया पुर्‍याएर मात्र निर्णय गर्ने,

(ग) जग्गाधनीको नागरिकता नम्बर र मिति फरक परेकोमा कार्यालयमा भएको अभिलेखबाट यकिन गर्न नसकिने भएमा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा बुझी यकिन गर्ने,

(घ) जग्गाधनीको बाबु, बाजे, पति, ससुरा फरक परेकोमा कार्यालयको अभिलेख हेरी बाबु, बाजे, पति वा ससुरा संशोधन गर्नुपर्ने भए निजहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि साथ बिवाह दर्ता भए सो संलग्न गराई आवश्यकता अनुसार अन्य त्यस्तै प्रकारको प्रमाण कागज अध्ययन गरी निर्णय गर्ने,

(ङ) जग्गाधनीको वतन फरक परेकोमा नागरिकता र स्थानीय तहको सिफारिसको आधारमा संशोधनको निर्णय गर्ने,

(च) जग्गाको स्थानीय तह, वडा नम्बर, सिट नम्बर, कित्ता नम्बर फरक परेकोमा नापी क्षेत्रीय किताब, प्लट रजिष्टर, लिखत आदि कार्यालयमा रहेको अभिलेख भिडाई संशोधन गर्ने,

(छ) एउटा क्षेत्रफल लेख्नु पर्नेमा फरक क्षेत्रफल लेखिन गएकोमा कार्यालयको मोठ, हाल तथा साविकको स्रेस्ता, नापी क्षेत्रीय किताब, लिखत आदि स्रोतको आधारमा संशोधन गर्ने,

(ज) दोहोरो दर्ता भएकोमा के कसरी दोहोरो दर्ता भएको हो, कार्यालयको मोठ, लिखत, निर्णय मिसिल, नापी क्षेत्रीय किताब, प्लट रजिष्टर आदि भिडाई सम्बन्धित व्यक्तिसमेत बुझी पेश भएको प्रमाण कागजको आधारमा दोहोरो दर्ता स्रेस्ता सच्याउने निर्णय गर्ने,

(झ) दर्ता स्रेस्तामा मोहीको नाम फरक परेकोमा के कसरी फरक परेको हो कार्यालयमा रहेको मोही सम्बन्धी विवरण भिडाई निर्णय गर्ने,

(ञ) किसिम परिवर्तन गरी पाऊँ भनी दाबी परेकोमा नापी कार्यालयको प्राविधिकबाट प्रतिवेदन लिई फिल्ड निरीक्षणसमेत गरी निर्णय गर्ने,

(ट) लिखतमा ऋणी वा धनीको विवरण वा जग्गाको विवरण फरक परेकोमा लिखत सच्याउन मिल्दैन। त्यस्तो विवरण लिखतमा नै गल्ती भएको भनी लिखत गरी ऋणी धनी दुवैले लिखत पारित भएपछि गल्ती भएको व्यहोरा उल्लेख गरी संयुक्त निवेदन दिएमा सो बमोजिम मोठ रोक्का भिडाई संशोधन गर्ने र यसरी निर्णय गर्दा क्षेत्रफल बढी हुन जाने भएमा वा जग्गाको मूल्याङ्कन फरक परी बढी हुन जाने भएमा स्थानीय तहबाट घर बाटोको सिफारिससमेत लिई सो बमोजिमको नियमानुसार लाग्ने मालपोत, कर, दस्तुर, शुल्कसमेत असुल गर्ने र यसरी सुधार भएको व्यहोरा तामेलीमा रहेको लिखतको पिठमा जनाउने,

(ठ) कित्ताकाट फरक परेकोमा नापी कार्यालयको प्रतिवेदन लिई साविक कित्ताकाट बदर गर्ने गरी पुनः कित्ताकाट गर्न लेखी पठाउने गरी निर्णय गर्ने,

(ड) रोक्का भएको जग्गाको हकमा रोक्का राख्ने निकायको सहमति लिई संशोधन गर्ने निर्णय गर्ने,

(ढ) नाप नक्सा गर्न छुट भएकोमा र जग्गाको वास्तबिक स्थिति र नापी नक्सामा एकरूपता नभएको अवस्थामा बाहेक दर्ता स्रेस्ता अनुरूप नापी नक्सामा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा नक्सामा आवश्यक संशोधन गर्न कार्यालयले नापी कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ र त्यस्तो पत्र प्राप्त भएपछि नापी कार्यालयले पनि आवश्यक संशोधन गर्नुपर्ने,

(ण) अधिकृत वा साधारण वारेसबाट निवेदन पेश भएको अवस्थामा त्यस्तो वारेशनामाबमोजिम निजले सो संशोधन सम्बन्धी अधिकार प्राप्त गरेको छ छैन हेरी प्रमाणको मूल्याङ्कन र विश्लेषणको आधारमा निर्णय गर्ने,

(त) बाबु, बाजेको नाम फरक पारी बकसपत्रको लिखत पारित गरेपछि बाबु, बाजे वा ससुरा आदि संशोधनको माग भएको र तत्कालीन लिखत पारित गर्दाको समयमा संशोधित नाम उल्लेख हुँदा दाखिला हुनुपर्ने राजस्वमा फरक पर्न जाने देखिएमा प्रचलित कानूनबमोजिम लाग्ने राजस्व रकमसमेत असुल गर्ने गरी निर्णय गर्ने र सोको ब्यहोरा सम्बन्धित लिखतको पिठमा जनाई प्रमाणित गरी राख्ने।

२१३. **<u>जग्गाधनी दर्ता स्रेस्तामा नाम थर, फरक परेमाः</u>** (१) नापी कार्यालयबाट स्रेस्ता तयार हुँदा जग्गावाला, बाबु, बाजेको नामथर फरक परेमा नापी क्षेत्रीय किताबमा उल्लेख भएबमोजिम गरी दिनु पर्नेछ।

(२) नापी क्षेत्रीय किताबमा नै गल्ती भएको भए जग्गाधनीको स्थायी वसोवास भएको स्थानीय तहको सिफारिस, नागरिकताको प्रमाणपत्र, भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ बमोजिम मोहीको १ नं. लगत, २ नं. अनुसूची, मोहीयानी हकको प्रमाण, जोताहा अस्थायी निस्सा, पैंतीस दिने सार्वजनिक सूचना र स्थलगत सरजमिनसमेतबाट एउटै व्यक्ति भएको पुष्टि हुन आएमा संशोधन गर्नु पर्नेछ। निर्णयको ब्यहोरा नापी क्षेत्रीय किताबको कैफियत महलमा जनाउँनका लागि नापी कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

२१४. **<u>विरह परिवर्तन नगर्नेः</u>** नापजाँच गर्दा कायम भएको विरह परिवर्तन गर्नु हुँदैन।

तर जग्गाधनीको माग निवेदनबमोजिम साविक नापीको समयमा उल्लिखित विरहभन्दा हाल फिल्डको स्थितिमा फरक देखिई विवरण अद्यावधिक गर्नुपर्ने अवस्था भएमा स्थानीय तहको किटानी सिफारिस वा स्थलगत सरजमिन मुचुल्का वा नापी कार्यालयको प्राविधिक फिल्ड निरीक्षण प्रतिवेदनका आधारमा विवरण अद्यावधिक गर्न बाधा पर्दैन। विवरण अद्यावधिक गर्दा साविकको विरह र विबरण समेत देखिने गरी चालू स्रेस्ता पुर्जामा मात्र जनाउनु पर्नेछ।

२१५. <u>घर कायम गर्ने प्रक्रिया:</u> जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता कायम हुँदाको अवस्थामा जग्गा मात्र कायम रहेको जग्गामा घर कायम गर्दा देहायबमोजिम गर्नुपर्नेछः-

(क) जग्गाधनीले कारोवार गर्दा नापनक्सापछि घर निर्माण गरेकोमा सम्बन्धित जग्गाधनीले कार्यालयमा तोकिएबमोजिम निवेदन दिनु पर्नेछ,

(ख) निवेदन साथ निम्न कागजात संलग्न गर्नुपर्नेछः-

(१) जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि,

(२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(३) वारेसबाट कारबाही गर्ने भए रितपूर्वकको वारेसनामा र वारेसवालाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(४) चालू आर्थिक वर्षमा मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि,

(५) •सम्बन्धित स्थानीय तहबाट जारी भएको घर निर्माण गर्न इजाजत पत्र, निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र र घर कायम गरिदिने सम्बन्धमा कार्यालयलाई लेखिएको सिफारिस पत्र वा निर्माण सम्पन्न अभिलेखीकरणको प्रमाण र घर कायम गरिदिने सम्बन्धमा कार्यालयलाई लेखिएको सिफारिस पत्र वा घर निर्माण गर्न सम्बन्धित स्थानीय तहबाट इजाजत पत्र भएको तर इजाजत पत्र बमोजिम घर निर्माण सम्पन्न नभई आंशिकरुपमा मात्र घर निर्माण भएको रहेछ भने उक्त इजाजतपत्र तथा घर कायम गरिदिने सम्बन्धमा कार्यालयलाई लेखिएको सिफारिस पत्र वा घर कायम गरिदिने सम्बन्धमा कार्यालयलाई लेखिएको सिफारिस पत्र,

⊗(६) .....

(७) लिखतबाट प्राप्त गरेको रहेछ भने लिखतको प्रतिलिपि,

⊗(८) .....

(९) कर तिरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि।

• पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

⊗ पहिलो संशोधनद्वारा हटाइएको

⊗ पहिलो संशोधनद्वारा हटाइएको

(ग) निवेदनको ब्यहोरा र संलग्न कागज प्रमाण हेर्दा रितपूर्वकको देखिए कार्यालय प्रमुख वा सम्बन्धित तोकिएको कर्मचारीले त्यस्तो निवेदनमा तोक लगाउनु पर्नेछ,

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम तोक लागेपछि मूल दर्तामा दर्ता गरी सम्बन्धित फाँटमा बुझाउनु पर्नेछ र सम्बन्धित फाँटवालाले पनि मिसिल बुझी सम्बन्धित फाँटको दर्ता रजिष्टरमा दर्ता गर्नु पर्नेछ,

(ङ) फाँटवालाले पुरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया देहायबमोजिम हुनेछः-

(१) निवेदकको निवेदनमा रितपूर्वकको ल्याप्चे सहीछाप, दस्तखत तथा सनाखत गराउने,

(२) मोठ, रोक्का भिडाउने ,

(३) आवश्यकतानुसार सरजमिन गर्ने,

(४) लिखत पारित गरी लिएको जग्गामा घर भए नभएको लिखत भिडाउने ,

(५) वारेसनामामा रितपूर्वकको ल्याप्चे सहीछाप, दस्तखत तथा सनाखत गराउने,

(६) तामेली भिडाउने र कर चुक्ता गरेको प्रमाण पेश गर्न लगाउने।

(च) निर्णय गर्ने अधिकारीले देहायको कुरामा विचार गरी निर्णय गर्नुपर्नेछः-

(१) निवेदक स्वयंले घर बनाएको हो होइन यकिन गर्ने,

(२) संलग्न प्रमाण र प्रक्रिया पुरा भए नभएको यकिन गर्ने,

(३) लिखत पारित गरी लिएका बखत घर थियो, थिएन सोसमेत बुझी लिखत पारित गर्नुभन्दा अगाडिको घर रहेछ भने घरको लेनदेन भए नभएको सम्बन्धित कारणी बुझी घरकोसमेत लेनदेन भएको भए थप रजिष्ट्रेशन दस्तुर र पूँजीगत लाभकर लाग्ने भए सोसमेत असुल गरी घर कायम गरी दिनुपर्छ।

(छ) घरकायम सम्बन्धी काम सम्पन्न भएपछि सम्बन्धित व्यक्तिलाई जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा दिई मिसिल तामेली शाखामा बुझाई सोको भरपाई फाँटवालाले राख्नुपर्नेछ।

२१६. <u>घर पाताल जनाउने प्रक्रियाः</u> (१) साविक नक्सा, स्रेस्ता, पुर्जामा घर देखिएको तर हाल घर जीर्ण भई पाताल भएको अवस्थामा स्रेस्ता अध्यावधिक गर्नका लागि सम्बन्धित जग्गाधनीले देहायको कागजात संलग्न गरी निवेदन दिनु पर्नेछः-

(क) जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि,

(ख) चालू आर्थिक वर्षको मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि,

(ग) प्रिन्ट नक्सा वा ट्रेश नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि,

(घ) सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस पत्र,

(ङ) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि।

(२) निवेदनसाथ संलग्न हुनुपर्ने कागजहरू पुगे नपुगेको हेरी जाँची तोकिएको कर्मचारीबाट त्यस्तो निवेदनमा तोक आदेश लगाउनु पर्नेछ।

(३) सम्बन्धित फाँटमा निवेदन प्राप्त भएपछि दर्ता रजिष्टरमा दर्ता गरी देहायबमोजिम गर्नुपर्नेछः-

(क) रितपूर्वक ल्याप्चे सहीछाप, दस्तखत तथा सनाखत गराउने,

(ख) मोठ, रोक्का भिडाउने ,

(ग) नगर क्षेत्रको हकमा फिल्ड प्रतिवेदनका लागि नापी कार्यालयलाई लेखी पठाउने,

(घ) आवश्यकतानुसार स्थलगत सरजमिनसमेत गर्ने,

(ङ) प्रक्रिया पुगेपछि निर्णय गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्ने।

(४) निर्णय दिने अधिकारीले पेश भएको मिसिल संलग्न कागजातको अध्ययन गरी रित पुगेको भए निर्णय कार्यान्वय गर्न र रित नपुगेको भए थप प्रमाण बुझी पेश गर्नका लागि आदेश गर्नु पर्नेछ।

(५) निर्णय भएपछि देहायबमोजिम गर्नुपर्नेछः-

(क) सम्बन्धित फाँटवालाले निर्णय कार्यान्वयनका लागि पञ्जिका सहितको निर्णय मिसिल सम्बन्धित मोठ फाँटमा बुझाउनु पर्नेछ र मोठ फाँटले पनि त्यस्तो मिसिल बुझी निर्णय भई आएबमोजिम जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता पुर्जामा ब्यहोरा जनाई सोको कैफियत ब्यहोरा प्रमाणितका लागि सम्बन्धित अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ,

(ख) प्रमाणित गर्ने अधिकारीले पेश भएबमोजिम ब्यहोरा ठीक भए प्रमाणित गरिदिनु पर्नेछ,

(ग) निर्णय कार्यान्वयन गर्दा दाखिल खारेज टिपोटमा अनिवार्य रूपले भरी फाँटवाला र प्रमाणित गर्ने अधिकारीले दस्तखत गर्नु पर्नेछ,

(घ) संशोधन सम्बन्धी काम सम्पन्न भएपछि पुर्जा सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिई मिसिल तामेली शाखामा बुझाई सोको भरपाई फाँटवालाले राख्नुपर्नेछ।

२१७. <u>विगतमा कायम भएको निजी बाटोलाई परिवर्तन गर्ने:</u> विगतको प्रचलन अनुसार लेनदेन गर्ने व्यक्तिहरूको बीचमा भएका आपसी सहमतिबमोजिम पारित भएको वा घरायसी शर्तनामाको लिखत वा हक हस्तान्तरण सम्बन्धी लिखतको आधारमा एक व्यक्तिको नाममा एकलौटी वा एकभन्दा बढी व्यक्तिको नाममा संयुक्त रूपमा स्रेस्तामा बाटो जनिई व्यक्ति वा व्यक्तिहरूको निजी बाटोको रूपमा दर्ता भएको बाटोको सम्बन्धमा देहायबमोजिम गर्नुपर्नेछः-

(क) व्यक्ति वा व्यक्तिहरूको नाममा दर्ता रहेको त्यस्तो बाटोको जग्गा सार्वजनिक प्रयोजनमा रहेको र त्यसरी सार्वजनिक प्रयोजनमा रहेको निजी बाटोको जग्गालाई सार्वजनिक कायम गरी पाउँ भनी दर्तावाला वा सो बाटो प्रयोग गर्ने व्यक्तिको निवेदन पेश हुन आएमा कार्यालयले सम्बन्धित दर्तावाला र सरोकारवाला बुझी जग्गाको यथार्थ स्थिति देखिने गरी सम्बन्धित नापी कार्यालयबाट प्राविधिक प्रतिवेदन लिई सरजमिन गर्दासमेत सार्वजनिक प्रयोजनमा रहे भएको देखिएमा व्यक्तिको नामको लगतकट्टा गरी सार्वजनिक जनाई नेपाल सरकारको नाममा दर्ता गर्ने,

(ख) दर्तावालाले पर्खाल लगाई निजी बाटोको जग्गालाई आफ्नो कम्पाउण्डभित्र पारी त्यस्तो बाटोको जग्गाको मालपोत बुझाई उपभोग गर्दै आएकोमा त्यस्तो निजी बाटो प्रयोजनमा रहेको जग्गाको विवरण परिवर्तन गरी आवादी जग्गा कायम गरी पाउँ भनी सम्बन्धित दर्तावालाको स्थानीय तहको सिफारिस सहित निवेदन पेश हुन आएमा कार्यालयले सम्बन्धित नापी कार्यालयबाट प्राविधिक प्रतिवेदन लिई साँध सँधियारसमेतलाई राखी सरजमिन गर्दा निज दर्तावालाले नै निजी रूपमा भोग चलन गरी आएको देखिएमा त्यस्तो निजी बाटोको विवरणलाई परिवर्तन गरी आवादी वा घरजग्गा कायम गर्ने,

(ग) बाटो प्रयोजनको ब्यहोरा जनिई व्यक्तिको नाममा निजी बाटोको रूपमा दर्ता रहेको जग्गाको दर्तावालाले मालपोत बुझाई आएको र त्यस्तो बाटो हाल बाटोको रूपमा

प्रयोग नभई दर्तावालाले नै जग्गाको रूपमा प्रयोग गरी आएकोमा कार्यालयले खण्ड (ख) बमोजिम बुझी त्यस्तो निजी बाटोको विवरण परिवर्तन गरी आवादी जग्गा कायम गर्ने।

२१८. **<u>कित्ता नम्बर फरक परेकोः</u>** (१) दाखिल खारेज गर्दा वडा नम्बर र कित्ता नम्बर फरक परेमा साविक स्रेस्ताबमोजिम सुधार गर्दा पहिलोपल्ट गल्तीले कायम गरेको वडा नम्बर र कित्ता नम्बर जतिसुकै पटक हक हस्तान्तरण गरेको भए पनि शुरू स्रेस्ताबमोजिम सुधार गर्नु पर्नेछ र नापीबाट स्रेस्ता तयार गर्दा नै वडा नम्बर र कित्ता नम्बर फरक परेको भए नापी क्षेत्रीय किताब र नक्साबमोजिम सुधार गर्नु पर्नेछ।

(२) नापी कार्यालयले कित्ताकाट गर्दा एउटा कित्ता जग्गा कित्ताकाट गर्नुपर्नेमा अर्कै कित्ता जग्गा कित्ताकाट गरेको देखिए कार्यालयमा रहेको लिखत वा निर्णय तथा नापीको प्रतिवेदन लिई कित्ताकाट गरी कायम हुन आउने कित्ता स्रेस्तामा कायम गर्ने र पहिले कित्ताकाट भएको कित्ताको कित्ताकाट बदर गरी साविककै कित्ता कायम गर्न लेखी पठाइ नक्सा र प्लट रजिष्टरमासमेत जनाउँन पठाउनु पर्नेछ।

(३) नक्सा, प्लट रजिष्टर र स्रेस्तामा कित्ता नम्बर फरक फरक भएमा देहायबमोजिम गनुपर्छ :

(क) प्लट रजिष्टर र नक्सामा फरक भए प्लट रजिष्टरबमोजिम गर्ने,

(ख) प्लट रजिष्टरमा नै नम्बर दोहोरिन गएकोमा नक्सासमेत हेरी दोहोरिएको हकमा पछि कायम भएको कित्तालाई अन्तिम नम्बर दिने,

(ग) एउटा सिटको प्लट रजिष्टरमा चढाउनु पर्नेमा अर्को सिटको प्लट रजिष्टरमा नम्बर कायम गरिएको रहेछ भने सम्बन्धित प्लट रजिष्टरमा नम्बर कायम गरी सो ब्यहोरा प्लट रजिष्टरमा जनाउँन पठाउने।

२१९. **<u>स्थानीय तहको नाम फरक परेकोमाः</u>** नापी गोश्वाराबाट स्रेस्ता तयार भएकै बेला स्थानीय तहको नाम फरक परेकोमा साविक प्रमाण (स्रेस्ता, नापी क्षेत्रीय किताब, लिखत, निर्णय एवं अन्य आवश्यक कागज प्रमाण) वमोजिम संशोधन गर्नु पर्नेछ।

२२०. **<u>रोक्का रहेको जग्गाको संशोधन गर्नु पर्दाः</u>** रोक्का रहेको जग्गाको जग्गावालाको विवरण तथा जग्गाको स्थानीय तह, वडा नम्बर, ब्लक नम्बर, कित्ता नम्बर र क्षेत्रफल संशोधन गर्दा रोक्का राख्ने निकायको सहमति लिई संशोधन गर्नु पर्नेछ।

२२१. **<u>जग्गावालाको तीनपुस्ते संसोधनः</u>** जग्गावाला वा निजको बाबु, बाजे, पति, पत्नी, ससुराको नाम वा थर संसोधन गर्नु पर्दा मालपोत नियमावली, २०३६ को नियम ५क. बमोजिमका प्रमाणहरू बुझी देहायबमोजिम संशोधन गर्नु पर्नेछः-

(क) पारित लिखत, दाखिल खारेज, दर्ता, नामसारी निर्णयबमोजिमको स्रेस्ता तयार गर्दा नाम, थर फरक परेकोमा लिखत वा निर्णय मिसिलबमोजिम संशोधन गर्ने,

(ख) लिखतमा नै बाबु बाजेको नाम, जग्गावालाको नागरिकता नम्बर आदि फरक परेमा बसोबास रहेको स्थानीय तहको सिफारिस, सरजमिन र सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी संशोधन गर्ने,

(ग) महिलाको विवाह हुनु अघिको स्रेस्तामा एउटा थर र विवाहपछि लिएको नागरिकतामा पतिको थर भएकोमा विवाह दर्ता वा स्थानीय तहको सिफारिस र नागरिकताको आधारमा संशोधन गर्ने,

(घ) अदालतबाट भई आएको मिलापत्र वा फैसलामा एउटा नाम र नागरिकतामा अर्को नाम भई फरक पर्न गएमा सुधारको लागि अदालतमा पठाई अदालतबाट लेखिआएबमोजिम गर्ने,

(ङ) भूमिसुधार कार्यालयबाट हदबन्दीभन्दा बढी जग्गा प्राप्त भएको वा जफत भएको जग्गा बिक्री वितरण गर्दा एउटा नाम, थरबाट गरेमा स्रेस्ता पुर्जा तयार गर्न कार्यालयमा पेश गरेको नागरिकताको प्रमाण-पत्रमा सामान्य फरक परेमा कार्यालयमा रहेको अभिलेखसँग भिडाई संसोधन गर्ने,

(च) विवाहित महिलाले सम्बन्ध विच्छेद वा पुनर्विवाह गरी पति र ससुराको नाम संशोधनको माग गरेमा विवाह दर्ताको प्रमाणपत्र पेश गराई दुवै तर्फको स्थानीय तहबाट सिफारिस लिई आवश्यकता अनुसार सूचना तथा सरजमिन गरी संशोधन गर्ने,

(छ) विवाहित महिलाले सम्बन्ध विच्छेद नगरी पुनर्विवाह गरेको अवस्थामा निजले पहिलो विवाह पश्चात् स्वामित्व प्राप्त गरेको घरजग्गामा पहिलो पति र ससुराको नाम संशोधनको माग गरेमा विवाह दर्ताको प्रमाणपत्र पेश गराई दुवै तर्फको स्थानीय तहबाट सिफारिस लिई कार्यालयबाट निजको पहिलो पति (पतिको मृत्यु वा वेपत्ता भएको भए निजको हकदार) समेत बुझी सहमति भएमा सोहीबमोजिम र सहमति नभएमा हक वेहकमा अदालत जाने गरी निर्णय सुनाउनु पर्ने,

(ज) जग्गावालाको विभिन्न स्रेस्ता वा पुर्जामा फरक फरक नागरिकता नम्बर उल्लेख भएमा वा जग्गावालाले दुई वा सोभन्दा बढी नागरिकता लिएको देखिएमा नागरिकता जारी गर्ने निकायबाट लेखी आए बमोजिम संशोधन गर्ने,

(झ) जग्गाधनीको नाम, थर, वतन र तीनपुस्ते संशोधन गर्दा पेश भएका प्रमाण वा कागजातहरूका अतिरिक्त कार्यालयले आवश्यक प्रमाण बुझी पैंतीस दिने सार्वजनिक सूचना एवं स्थलगत सरजमिनसमेत गर्ने गराउने,

(ञ) स्रेस्ता तथा पुर्जाको मोही महलमा मोहीको नाम, थर, वतन वा अन्य विवरण उल्लेख भएकोमा सो विवरणमा संशोधन वा थपघट गर्नुपर्दा कार्यालयमा रहेको भूमिसुधार सम्बन्धी अभिलेख भिडाई संशोधन गर्नुपर्ने,

•(ट) महिलाको तीनपुस्ते विवरणमा बाबु,वाजे वा पति, ससुरा भई अलग अलग विवरण रहेकोमा भू-सूचना प्रणालीबाट सम्पत्ति मर्जगर्दा कायम हुने विवरणमा अविवाहित भए बाबु, बाजे र विवाहिता भए पति, ससुरा, बाबु, बाजेको नाम उल्लेख गरि तीनपुस्ते विवरण कायम गरिनेछ।

२२२. <u>नक्सा अनुसार क्षेत्रफल संशोधन (टायल चेक) गर्ने:</u> (१) टायल चेक बमोजिम स्रेस्तामा क्षेत्रफल सुधारका लागि सम्बन्धित क्षेत्रको नापी कार्यालयमा निबेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निबेदन पेश भएपछि टायल चेक गर्दा साविकको क्षेत्रफलमा सुधार गर्नुपर्ने अवस्था देखेमा नापी कार्यालयले उक्त जग्गाको मोठ तथा रोक्का रहे नरहेको विषयमा कार्यालयसँग विबरण माग गर्नु पर्नेछ। उक्त पत्र प्राप्त भएपछि कार्यालयले मोठ तथा रोक्का भिडाई सो विबरण नापी कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम नापी कार्यालयबाट प्राप्त कागजात तथा बिबरण बमोजिम क्षेत्रफल घटी वा बढी कायम भएको अवस्थामा सोही बमोजिम जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता तथा जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा क्षेत्रफल सुधार गर्नु पर्नेछ। क्षेत्रफल बढी कायम हुन गएको रहेछ भने बढी हुन गएको क्षेत्रफलको मालपोत तथा खरिद गरिलिएको जग्गा भए खरिद गर्दाको आर्थिक वर्षको नियमानुसारको राजश्व असुल गर्नु गराउनु पर्नेछ।

(४) यस दफा बमोजिम कुनै जग्गाको टायल चेक गर्दा उक्त जग्गा रोक्का रहेछ भने कार्यालयले रोक्का गर्ने निकायको सहमतिमा क्षेत्रफलमा सुधार गर्न बाधा पर्ने छैन।

(५) टायल चेक सम्बन्धी कार्य समाप्त भएपछि मिसिल तामेली फाँटमा बुझाउनु पर्नेछ।

• पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

(६) यस दफा बमोजिम कुनै जग्गाको टायल चेकबाट क्षेत्रफल घटी वा बढी यकिन गर्ने दायित्व तथा जिम्मेवारी नापी कार्यालयको भएकोले नापी कार्यालयबाट प्राप्त हुने पत्र तथा कागजातका आधारमा जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता तथा जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा कार्यालयले क्षेत्रफल सुधार गरिदिनु पर्नेछ ।

(७) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकारबाट गठित आयोग वा समिति वा कार्यदल वा कम्पनीबाट दिइएको पुर्जामा उल्लेख भएको क्षेत्रफल तत्कालीन आयोग वा समिति वा कार्यदल वा कम्पनीको निर्णय वा आदेशमा तोकिएको क्षेत्रफलभन्दा बढी हुने गरी टायल चेक गरी बढ कायम गर्न मिल्दैन। तर नक्सामा क्षेत्रफल बढी हुन आएमा तत्कालीन आयोग वा समिति वा कार्यदल वा कम्पनीको निर्णय वा आदेशमा तोकिएको क्षेत्रफलमा नबढ्ने गरी जग्गाधनीको भोग वा मञ्जुरीनामा बमोजिम कित्ताकाट गरी बाँकी जग्गा नेपाल सरकारका नाममा स्रेस्ता कायम गर्नु पर्नेछ।

२२३. <u>नापी नक्सा अध्यावधिक गर्ने:</u> (१) मालपोत ऐन, २०३४ को दफा ७ र ८ बमोजिम कायम भएको दर्ता स्रेस्ता अनुरूप नापी नक्सामा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा कार्यालयले नापी कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ र त्यसरी लेखी आएपछि नापी कार्यालयले पनि नापी नक्सामा आवश्यक संशोधन गर्नु पर्नेछ।

(२) जग्गाको वास्तविक स्थिति र नापी नक्सामा एकरूपता नभएको देखिएमा कार्यालयले नापी नक्सामा सुधार गर्न नापी विभागमा लेखी पठाउनु पर्नेछ र त्यसरी लेखी आएपछि नापी विभागले नापी नक्सामा आवश्यक सुधार गर्नु गराउनु पर्नेछ।

स्पष्टीकरण: नापी कार्यालयबाट जग्गा नाप जाँच तथा नक्सा स्रेस्ता अध्यावधिक सम्बन्धी निर्देशिका अनुसार सम्पूर्ण प्रकृया पुरा गरी नापी कार्यालयको स्पष्ट राय सहित प्राप्त हुन आएमा कार्यालयले नापी विभागमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(३) साविक नापीको समय वा पछि गठन भएका आयोग वा कार्यदलबाट नाप नक्सा हुँदा एउटै जग्गाको दोहोरो नापी भएको कारणबाट कार्यालयमा रहेको मोठ स्रेस्ता समेत दोहोरो परेको अवस्थामा व्यक्तिविशेषले पेश गरेका साविक प्रमाण, कार्यालयमा रहेका लिखत मिसिल लगायतका प्रमाण, हकभोगको अवस्था, नापी कार्यालयको स्थलगत प्राविधिक निरीक्षण प्रतिवेदन, जग्गा प्राप्तिको स्रोत, नापी क्षेत्रीय किताबमा उल्लेखित ब्यहोरा, भूमिसुधारको लगत प्रमाण सहित आवश्यक परेमा स्थलगत सरजमिन, सार्वजनिक सूचना, स्थानीय तहको सिफारिससमेतको आधारमा उक्त जग्गा कुन नक्सा कायम गर्ने हो यकिन गरी अभिलेख संशोधन गर्नु पर्नेछ।

२२४. **<u>स्रेस्तामा यथावत रही नक्सामा कित्ताकाट भएको:</u>** स्रेस्ताबाट कित्ताकाट भएको नदेखिई नक्सामा मात्र कित्ताकाट भएको रहेछ भने देहायबमोजिम बुझी कित्ताकाट कायम वा बदर गर्नुपर्नेछः-

(क) कुन मितिमा कसको नाममा के ब्यहोराबाट कित्ताकाट भएको हो, प्लट रजिष्टरबाट यकिन गर्ने,

(ख) प्लट रजिष्टरमा टोकन नम्बर, मिति उल्लेख भएकोमा सो मितिमा लिखत पास भएको छ, छैन भिडाउने,

(ग) प्लट रजिष्टरमा मिति, टोकन नम्बर र आदेश नखुलेकोमा व्यक्तिको नाम उल्लेख भएको भए सो टोकन नम्बर र व्यक्तिको नाममा सो कित्ताको दर्ता स्रेस्ता कायम भएको छ, छैन भिडाउने,

(घ) कुनै निर्णय वा मिलापत्र वा फैसला वा लगतकट्टा वा दाखिल खारेज सम्बन्धी कारबाहीवाट सो कित्ता कसैको नाममा कित्ताकाट भई स्रेस्ता तयार गर्न बाँकी रहेको हो वा होइन यकिन गर्ने,

(ङ) दर्तावालाले कुन सालसम्मको मालपोत बुझाएको छ यकिन गर्ने,

(च) उक्त कित्ता अरू कसैको नाममा दर्ता कायम भएको छ छैन यकिन गर्ने,

(छ) स्रेस्ता कायम नभएको र कित्ताकाट गरेको कुनै आधारसमेत नदेखिएमा साँध सँधियारको रोहवरमा स्थलगत सरजमिन गर्ने,

(ज) कार्यालयबाट कित्ताकाट गर्ने आदेश भई कित्ताकाट भएको कुनै लिखत पछि पारित भए नभएको वा मिसिल भए निर्णय भए नभएको यकिन गर्ने।

२२५. **<u>स्रेस्तामा कित्ताकाट भएको तर नक्सामा कित्ताकाट नभएको:</u>** फैसला वा मिलापत्र वा पारित लिखतबमोजिम कित्ताकाट भई दाखिल खारेज हुँदा स्रेस्तामा रहेको कित्ताकाट भई अर्को कित्ता कायम भइसकेको तर नक्सामा कित्ताकाट छुट भएकोमा जुन आधारमा स्रेस्ता तयार भएको हो सो आधार र प्लट रजिष्टरसमेतबाट यकिन गरी सोहीबमोजिम नक्सामासमेत कित्ताकाट गर्न नापी कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

२२६. **<u>नक्सा, प्लट रजिष्टर र स्रेस्तामा नम्बर फरक भएकोमा:</u>** नक्सा, प्लट रजिष्टर र स्रेस्ताको कित्ता फरक नम्बर भएमा देहायबमोजिम गनुपर्छः-

(क) प्लट रजिष्टर र नक्सामा फरक भए प्लट रजिष्टरबमोजिम गर्ने,

(ख) प्लट रजिष्टरमा नै नम्बर दोहोरिन गएकोमा नक्सासमेत हेरी दोहोरिएको हकमा हाल कारोबार हुन आएको कित्तालाई अन्तिम नम्बर दिने,

तर क्षेत्रीय किताबमा कायम रहेको कित्ता नम्बर र कित्ताकाट भै कायम भएको कित्ता नम्बर दोहोरो पर्न गएको अवस्थामा क्षेत्रीय किताबमा कायम रहेको कित्ता नम्बर परिवर्तन गर्नु हुँदैन।

(ग) एउटा सिटको प्लट रजिष्टरमा चढाउनु पर्नेमा अर्को सिटको प्लट रजिष्टरमा नम्बर कायम गरिएको रहेछ भने सम्बन्धित प्लट रजिष्टरमा नम्बर कायम गरी सो ब्यहोरा प्लट रजिष्टरमा जनाउने।

२२७. **<u>दोहोरो दर्ता स्रेस्ता कायम भएकोः</u>** कुनै जग्गाको दोहोरो दर्ता स्रेस्ता कायम भएकोमा देहायबमोजिमको प्रक्रिया पुऱ्याई मालपोत ऐन, २०३४ को दफा ७ को उपदफा (३) बमोजिम दोहोरो दर्ता सच्याउनु पर्नेछः-

(क) साविक नाप जाँच हुँदाको अवस्थामा वा पछि कित्ताकाट हुँदा फरक फरक जग्गाको एउटै कित्ता नम्बर कायम भएकोमा तीमध्ये कुन कित्ता जग्गालाई अर्को नम्बर दिनु पर्ने हो नापी कार्यालयबाट प्राविधिक प्रतिवेदन लिई सो अनुसार कित्ता नम्बर सुधार गर्ने,

(ख) एक पटक स्रेस्ता कायम भइसकेको जग्गाको पछि कुनै कारणबाट अर्को स्रेस्ता कायम भई दोहोरो पर्न गएकोमा एकै व्यक्तिको नाममा दोहोरो स्रेस्ता कायम भएको रहेछ भने कार्यालयको अभिलेख तथा प्रमाणको आधारमा यकिन गरी एउटा स्रेस्ता कायम गरी अन्य स्रेस्ता खारेज गर्ने,

(ग) एकभन्दा वढी व्यक्तिको नाममा दोहोरो स्रेस्ता कायम भएकोमा साविकमा जग्गा प्राप्तिको स्रोत, सम्बन्धित जग्गाधनीहरू एवं हकभोग सम्बन्धी आवश्यक प्रमाणहरू बुझी सोको आधारमा अन्य स्रेस्ता खारेज गरी एक मात्र कायम गर्ने,

(घ) साविक नापीकै समयमा वा पछि विभागीय परिपत्र वा अन्य अवस्थाबाट एक वा एकभन्दा बढी व्यक्ति र नेपाल सरकारको नाममा समेत एउटै कित्ता जग्गा दर्ता भई दोहोरो तेहरो स्रेस्ता तयार भएको रहेछ भने व्यक्तिविशेषले पेश गरेका साविक प्रमाण, कार्यालयमा रहेका लिखत मिसिल लगायतका प्रमाण, हकभोगको अवस्था, जग्गा प्राप्तिको स्रोत, नापी क्षेत्रीय किताबमा उल्लेखित ब्यहोरा, भूमिसुधारको लगत प्रमाण सहित आवश्यक परेमा स्थलगत सरजमिन, सार्वजनिक सूचना र स्थानीय तहको

सिफारिससमेतको आधारमा उक्त जग्गा के कुन व्यक्तिको हो वा नेपाल सरकारको हो यकिन गरी मालपोत ऐन, २०३४ को दफा ७ को उपदफा (३) बमोजिम ब्यक्ति विशेष वा नेपाल सरकारमध्ये एउटाको नाममामात्र स्रेस्ता कायम गरी अन्य स्रेस्ता खारेज गर्नु पर्नेछ।

२२८. **<u>लिखतबमोजिम कित्ताकाट गर्न पठाएकोमा नक्सामा क्षेत्रफल फरक परेमाः</u>** लिखतबमोजिम कित्ताकाट गर्न पठाएकोमा टायल चेक गर्दा पुर्जा स्रेस्तामा उल्लेख गरिएकोभन्दा नक्सामा क्षेत्रफल बढी वा घटी भएकोमा पहिले स्रेस्तामा क्षेत्रफल सुधार गरेपछि मात्र लिखतमा ब्यहोरा मिलान गरी नापी कार्यालयलाई कित्ताकाट गर्न लेखी पठाउनु पर्नेछ। टायल चेक गर्दा जग्गा वढी वा घटी हुन आएमा दफा २२२ बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी सुधार गर्नु पर्नेछ।

२२९. **<u>नक्सामा बाटो नदेखिएको र स्थानीय तहको सिफारिसमा बाटो देखिएकोः</u>** नक्सामा बाटो नदेखिएमा स्थानीय तहको घर बाटोको सिफारिसबाट त्यस्तो जग्गामा बाटो रहेको लेखी आएमा मालपोत नियमावली,२०३६ को नियम ५ग. को लगतकट्टा समितिले आवश्यक पर्ने प्रमाणहरु बुझी गरेको सिफारिसमा त्यस्तो जग्गालाई सार्वजनिक प्रयोजनका लागि बाटो कायम गरी नेपाल सरकारको नाममा लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ।

२३०. **<u>कार्यालयबाट भएको काम कारबाही वदर गर्नेः</u>** (१) मालपोत अधिकृतबाट जग्गाको नामसारी, दाखिल खारेज तथा मालपोत ऐन, २०३४ को दफा ७ को उपदफा (३) मा उल्लिखित विवरणमा संशोधन गर्दा प्रचलित कानूनबमोजिम गम्भिर त्रुटी भएको छ भन्ने कुरा अदालतमा उजुर पर्नु अघि कसैको निवेदन परी वा कुनै ब्यहोराले थाहा हुन आएमा विभागको महानिर्देशकले उक्त निर्णय वदर गरी कानूनबमोजिम पुनः निर्णय गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बदरका लागि महानिर्देशक समक्ष पेश गर्नुअघि कार्यालयले मिसिल संलग्न रहेका कागजात एवंम् प्रमाण बाहेक हकदाबी सम्बन्धी सार्वजनिक सूचना, स्थलगत सरजमिन आदि बुझ्नुपर्ने आवश्यक देखिएमा वा पक्ष विपक्ष बुझ्नु पर्ने भए निजसमेतलाई बुझी निर्णयमा गम्भिर त्रुटी भएको यकिन भएमा स्पष्ट राय सहित विभाग समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

स्पष्टीकरणः यस दफाको प्रयोजनका लागि दाखिल खारेज भन्नाले भूमिसुधार अधिकारीको हैसियतमा सम्पादन हुने कामबाहेक साविक स्रेस्ता खारेज गरी नयाँ स्रेस्ता बनाउने कार्यलाई जनाउँनेछ।

२३१. **<u>भू-सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट तथा अपलोड गर्नेः</u>** कार्यालयले यस परिच्छेदबमोजिम भए गरेका कार्य भू-सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट तथा अपलोड गरेर मात्र सो अनुसार कार्य सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद - ९

घरजग्गा दाखिल खारेज सम्बन्धी व्यवस्था

२३२. **पारित लिखतबमोजिम दाखिल खारेजः** दफा १११ र दफा ११२ बमोजिम पारित लिखत दाखिल खारेज गर्दा देहायबमोजिम गर्नुपर्नेछः-

(क) कार्यालयबाट लिखत पारित भएपछि पारित लिखतको एक प्रति रजिष्ट्रेशन फाँटले तत्काल मोठ फाँटलाई बुझाउनु पर्नेछ। मोठ फाँटमा लिखत प्राप्त भएपछि दाखिल खारेज गरी पारित लिखत र प्रमाण पुर्जा सम्बन्धित व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(ख) वेजिल्ला वा वेइलाकाबाट पास भएको लिखतको हकमा दाखिल खारेज गर्न व्यक्तिले माग निवेदन गरेको र वेजिल्ला वा वेइलाकाबाट पारित भएको सक्कल लिखत कार्यालयमा प्राप्त भएपछि लिखतमा भएको विवरण मोठ, रोक्का र न्यूनतम मूल्याङ्कन भिडाउँदा कम थैली रकम कायम भएको भए न्यूनतम मूल्याङ्कनबमोजिमको थप रजिष्ट्रशन शुल्कसमेत असुल गरी दाखिल खारेज गर्नु पर्नेछ।

•(ग) मुलुकी ऐनको सातौं संशोधन (२०३४ पौष २७) हुनु अघि घरसारमा हदमुनिको लिखत भएको जग्गाको दाखिल खारेज गर्न माग भएकोमा ऋणी वा निज नभएमा निजको हकवाला बुझी निजले मञ्जुर गरेमा लिखतबमोजिम दाखिल खारेज गरिदिने र ऋणी वा निजको हकवाला नभएमा वा फेला नपरेमा जिल्ला अदालतबाट हक कायम गरी ल्याउनु भनी निर्णय सुनाइ दिनुपर्नेछ।

स्पष्टीकरणः यस खण्डको प्रयोजनका लागि हदमुनिको लिखत भन्नाले थैली अङ्क रू. एक सयभन्दा कम उल्लेख भई पारित भएको लिखतलाई जनाउने छ।

(घ) नापी हुँदाकै अवस्थामा मालपोत ऐन, २०३४ लागू हुनु पूर्व लिखत पारित भएकोमा कित्ता नम्बर र क्षेत्रफल फरक नपरेमा त्यस्तो लिखतको आधारमा दाखिल खारेज गरी दिनु पर्नेछ।

(ङ) पारित लिखतमा कित्ता, क्षेत्रफल उल्लेख भए पनि कित्ता नम्बर र क्षेत्रफल फरक परेको वा कुनै कित्ताको मध्ये भनी लिखत पारित भएको तर तर्फ उल्लेख नभएकोमा

• पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

ऋणी बुझी सहमत भएमा सो अनुसार दाखिल खारेज गरिदिने। ऋणी उपस्थित नभएमा वा मञ्जुर नगरेमा अदालतबाट तर्फ खुलाई ल्याउन निर्णय सुनाई दिनु पर्नेछ।

(च) पहाडी जिल्लाहरूमा आलिकान्लासमेत र आलिकान्ला कट्टी भएको दुवै क्षेत्रफल कायम भएकोमा लिखत पारित गर्दा आलिकान्लासमेतको क्षेत्रफल राखी लिखत पारित गरी सोही क्षेत्रफलबमोजिमको रजिष्ट्रेशन दस्तुर वा सेवा शुल्क लिनुपर्नेछ।

(छ) मठका महन्त वा पुजारी वा भेषधारीको नाममा रहेको घरजग्गा कसरी प्राप्त भएको हो, जग्गाको सुरू स्रोतसमेत हेरी महन्त वा पुजारी वा भेषधारीको आफ्नै पैत्रिक सम्पत्ति वा स्वःआर्जनबाट प्राप्त गरेको घरजग्गा भए त्यस्तो घरजग्गाको लिखत पारित हुने हुँदा त्यस्तो लिखतबाट पारित भएको घरजग्गाको दाखिल खारेज गरिदिनु पर्नेछ।

तर मठ मन्दिरको सम्पत्ति नापीको समयमा महन्त वा पुजारी वा भेषधारीको नाममा दर्ता भई दाखिल खारेज वा नामसरीबाट प्राप्त हुन आएको वा मठको पुजारी वा महन्त्याईंको हैसियतमा प्राप्त गरेको घरजग्गा भए त्यस्तो जग्गाको रजिष्ट्रेशन लिखत पारित गर्नु हुँदैन। कुनै कारणबाट लिखत पारित भएको रहेछ भने तापनि दाखिल खारेज गर्न मिल्दैन।

२३३. **<u>अपुताली वा घरजग्गा नामसारी निर्णयबमोजिमको दाखिल खारेजः</u>** परिच्छेद- ७ मा उल्लेख भएबमोजिमका नामसारी निर्णय भए अनुसार दाखिल खारेज गरिदिनु पर्नेछ।

२३४. **<u>अदालतको फैसला वा मिलापत्रबमोजिम दाखिल खारेजः</u>** (१) व्यक्ति विशेषको नाममा पहिले नै दर्ता स्रेस्ता कायम भै सकेको वा व्यक्ति विशेषको मागदाबी परी कारबाही चलिरहेको वा अदालतमा विचाराधीन रहेको जग्गा नेपाल सरकारको नाममा दर्ता गर्ने क्रममा उक्त अभिलेख नभिडाई नेपाल सरकारको नाममा दर्ता भई सकेको रहेछ भने अदालतको अन्तिम फैसलाको आधारमा दर्ता सच्याउनु पर्ने देखिए सोही फैसलाको आधारमा सच्याई दिनु पर्नेछ।

(२) अदालतको फैसला वा मिलापत्रबमोजिम दाखिल खारेज गर्दा देहायबमोजिम गर्नुपर्नेछः-

(क) अदालतबाट भएको फैसला वा मिलापत्रबमोजिम दाखिल खारेज गर्दा अन्य थप केही कुरा बुझ्न आवश्यक नदेखिएमा अदालतको जनाउ पत्र, फैसला वा मिलापत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, निवेदकको माग निवेदनसमेतको आधारमा मोठ रोक्का भिडाइ दाखिल खारेज गरिदिनु पर्नेछ।

तर कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा २३९ को उपदफा (१) बमोजिमको म्याद नाघी दाखिलखारेज माग भएमा सोही दफाको उपदफा (३) बमोजिम प्रत्येक वर्षको

लागि पाँचसय रूपैंयाँ दस्तुर लिई फैसला वा मिलापत्रबमोजिम दाखिल, खारेज, नामसारी गरी दिनु पर्नेछ।

(ख) अदालतबाट भएको फैसला वा मिलापत्रबमोजिम कित्ताकाट गरी दाखिल खारेज नामसारी गर्नुपर्ने अवस्थामा तर्फ उल्लेख भई आएको भए सोही अनुसार र तर्फ उल्लेख नभएकोमा पक्ष विपक्ष बीच सहमति भए सहमति अनुसार र सहमति नभए अदालतबाट तर्फ खुलाई ल्याउन निर्णय सुनाइ दिनु पर्नेछ।

(ग) अदालतबाट भएको फैसला वा मिलापत्रबमोजिम दाखिल खारेज गर्न पक्ष विपक्षमध्ये कुनै एक पक्षले मात्र कार्यालयमा निवेदन दिई दाखिल खारेज गर्ने क्रममा निजको नाममा दाखिल खारेज गरी अर्को पक्षको हक हिस्सा साविककै स्रेस्तामा कैफियत जनाई बाँकी राख्नुपर्नेछ।

(घ) अदालतबाट भएको फैसला वा मिलापत्रबमोजिम कित्ताकाट गरी दाखिल खारेज नामसारी गर्नुपर्ने जग्गाको कित्ताकाट गर्दा टायल चेकबाट क्षेत्रफल घटवढ हुने भएमा फैसला वा मिलापत्रमा सो विषयमा उल्लेख गरेको भए सोहीबमोजिम, उल्लेख नभएको अवस्थामा पक्ष विपक्ष बीच सहमति भएमा सोहीबमोजिम वा उक्त दुवै अवस्था नभएमा अदालतबाट खुलाई ल्याउन निर्णय सुनाइ दिनु पर्नेछ।

(ङ) अदालतबाट भएको फैसला वा मिलापत्र कार्यान्वयन गर्दा कार्यालयबाट निर्णय भई सकेको वा निर्णय हुन बाँकी रहेकै अवस्थामा पक्ष विपक्षमध्ये कुनै ब्यक्तिको मृत्यु भएमा मृतकको सबैभन्दा नजिकको हकदारमा नामसारीसमेतको प्रकृया पुरा गरी दाखिल खारेज गरिदिनु पर्नेछ।

(च) अदालतबाट भएको फैसला वा मिलापत्र कार्यान्वयन गर्दा जग्गा रहेको क्षेत्रमा पुनः नापी भई हालसाविक लागू भई सकेको भए हालसाविकसमेत गरी दाखिल खारेज गर्नु पर्नेछ।

(छ) अदालतबाट भएको फैसला वा मिलापत्र कार्यान्वयन गर्दा प्रदेश सरकारको आर्थिक ऐनबमोजिमको सेवाशुल्क र पूँजीगत लाभकर लाग्ने भए सोसमेत असुल गरी दाखिल खारेज गर्नु पर्नेछ।

(ज) दफा २९९ को उपदफा (२) बमोजिम सरकारी वा सार्वजनिक जग्गाको सन्दर्भमा अदालतबाट दर्ता वा दाखिल खारेज हुने ठहऱ्याई निर्णय भई आएकोमा कार्यालयले दर्ता कारबाही नगरी कानूनका म्याद भित्रै निर्णय बदर वा पुनरावेदनका लागि अन्तिम तहसम्म न्यायिक कारबाहीमा गएपश्चात् अन्तिम तहबाट फैसला भई कार्यान्वयन गरिदिने भनी

कार्यालयको नाममा अदालतको फैसला सहित जनाउ पत्र लेखी आएपछि मात्र सो बमोजिम दर्ता वा दाखिल खारेज गरिदिनु पर्नेछ।

२३५. **जग्गा प्राप्ति ऐनबमोजिम प्राप्त भएको जग्गाको दाखिल खारेजः** जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४ बमोजिम प्राप्त भएको जग्गाको लगतकट्टा गर्दा सोही ऐनको दफा १३ को समितिको सिफारिस समेतका आधारमा दाखिल खारेज गर्नु पर्नेछ।

२३६. **हकसफा गर्ने निर्णयबमोजिमको दाखिल खारेजः** निर्देशिकाको परिच्छेद १० मा उल्लेख भएबमोजिम हकसफा गर्ने निर्णय भएकोमा सो अनुसार दाखिल खारेज गर्नु पर्नेछ।

२३७. **नेपाल सरकारको निर्णयबमोजिम दाखिल खारेजः** नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषदको निर्णय अनुसार नेपाल सरकारको नाममा दर्ता रहेको जग्गा व्यक्ति वा संस्थाका नाममा कायम गर्दा नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्को निर्णय अनुसार दाखिल खारेज गर्नु पर्नेछ।

२३८. **अदालत वा सरकारी कार्यालय वा संगठित संघ संस्थाबाट लिलाम भएको जग्गाको दाखिल खारेजः** अदालत वा सरकारी कार्यालय वा संगठित संस्थाबाट लिलाम भएकोमा सो निकायको पत्र र पूर्जीबमोजिम लिलाम सकार गर्नेका नाममा र लिलाम सकार नभई लिलाम गर्ने निकायले नै सकार गरेमा सोही निकायको नाममा दाखिल खारेज गरिदिनु पर्नेछ।

२३९. **बैंक वित्तीय संस्था वा सहकारी संघ संस्थाको बन्धकी लिखत वा पत्रबाट दाखिल खारेजः** बैंक वित्तीय संस्था वा सहकारी संघ संस्थाको बन्धकी लिखत वा पत्रबाट रोक्का रहेको घरजग्गा सम्बन्धित बैंक वित्तीय संस्था वा सहकारी संघ संस्थाले प्रचलित नेपाल कानूनको प्रकृया पुरा गरे नगरेको हेरी जाँची सो निकायको पत्र र पूर्जीबमोजिम लिलाम सकार गर्नेका नाममा र लिलाम सकार नभई लिलाम गर्ने निकायले नै सकार गरेमा सोही निकायको नाममा दाखिल खारेज गरिदिनु पर्नेछ।

२४०. **साविकवालाको नाममा जग्गा फिर्ता गरेकोमाः** दफा २३९ बमोजिम लिलाम गर्ने निकायले सकार गरी आफ्नै नाममा स्रेस्ता कायम भएको जग्गा पुनः साविकवाला व्यक्तिको नाममा फिर्ता गरेको ब्यहोरा जनाई दाखिल खारेजको लागि लेखी आएमा त्यस्तो पत्रको आधारमा दाखिल खारेज गर्न मिल्दैन। त्यस्तो जग्गा फिर्ता गर्दा लिखत पारितबाट गर्नु पर्नेछ।

२४१. **जग्गावाला र मोही बीच भएको जग्गाको बाँडफाँडबमोजिमको दाखिल खारेजः** (१) जग्गावाला र मोही बीच बाँडफाँड हुने गरी निर्णय भएपछि दाखिल खारेजको लागि सम्बन्धित फाँटमा पठाउनु पर्नेछ।

⊗(२) .....

⊗ पहिलो संशोधनद्वारा हटाइएको

२४२. **शेषपछिको बकसपत्र वा अष्टलोह लिखत बमोजिम हस्तान्तरण गरेको सम्पत्तिको दाखिल खारेजः** (१) कसैले आफ्नो शेषपछि हक हुने गरी कुनै व्यक्तिलाई आफ्नो सम्पत्ति हस्तान्तरण गरेकोमा संहिताको दफा ४२९ बमोजिम हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेपछि कार्यालयले लिखत भिडाउँदा शेषपछिको बकसपत्र वा अष्टलोहमा कुनै शर्त उल्लेख भएको भए सो शर्तसमेत पुरा भए नभएको हेरी पारित लिखतबमोजिम दाखिल खारेज गर्नु पर्नेछ।

(३) शेषपछिको वकसपत्र वा अष्टलोह पाउने व्यक्तिको बकसपत्र गरी दिने व्यक्तिभन्दा अगावै मृत्यु भएमा त्यस्तो वकसपत्र स्वतः निष्क्रिय हुने हुँदा त्यस्तो शेषपछिको वकसपत्र वा अष्टलोहको लिखतको आधारमा शेषपछि वा अष्टलोहको वकसपत्र गरिलिने व्यक्ति वा निजका हकवालाको नाममा दाखिल खारेज गर्न मिल्दैन। शेषपछिको वकसपत्र वा अष्टलोहको लिखत निष्क्रिय भएको ब्यहोरा स्रेस्तामा जनाई फुकुवा गरिदिनु पर्दछ।

(४) शेषपछिको बकसपत्र वा अष्टलोह पाउने ब्यक्तिले सो बकसपत्रबमोजिमको सम्पत्ति आफ्नो नाममा कायम नगराउँदैको अवस्थामा निजकोसमेत मृत्यु भएमा त्यस्तो सम्पत्ति शेषपछिको बकसपत्र पाउने ब्यक्तिका हकदारका नाममा नामसारी दाखिल खारेज गरिदिनु पर्नेछ।

२४३. **पति, पत्नीले दिएको शेषपछिको वकसपत्र वा अष्टलोहको दाखिल खारेजः** पति, पत्नी दुवैले वा एकजनाले हामी दुवै परलोक भएपछि भन्ने ब्यहोरा उल्लेख गरी वा शर्त राखी शेषपछिको वकसपत्र वा अष्टलोहको लिखत गरी दिएको रहेछ भने एकजना मात्र परलोक भएकोमा वा अन्य शर्त उल्लेख भएकोमा सो शर्त पुरा नभई पाउनेका नाममा दाखिल खारेज गर्न मिल्दैन।

२४४. **अदालतबाट तयार भएको नक्साबमोजिम दाखिल खारेजः** विवादको जग्गा अदालतले तयार गरेको नक्साबमोजिम दाखिल खारेज गर्नु पर्दा वा फैसला वा मिलापत्रमा र वादी वा प्रतिवादीको पर्ने भनी फैसला वा मिलापत्रमा उल्लेख भएको र सोबमोजिम अदालतबाट तयार गरिएको नक्साको प्रतिलिपि पेश गराई, सो नक्सालाई हाल नापी नक्साको दाबीको कित्तामा भिडाई भिडेमा पूरै कित्ता दाखिल खारेज गर्ने र कित्ताकाट गर्नुपर्नेमा कित्ताकाट गरी दाखिल खारेज गरिदिनु पर्नेछ। अदालतबाट तयार भएको नक्साबमोजिम दाखिल खारेजको कारबाही गर्दा निवेदकको दाबी वा सरजमिनको भरमा मात्र गर्नु हुदैन। नापी कार्यालयका प्राविधिकबाट अदालतले तयार गरेको नक्सा र नापीको नक्सा भिडाउनु पर्नेछ। अदालतबाट तयार भएको नक्सा भिडाउँदा वादी प्रतिवादी नभएको व्यक्तिका नाममा दर्ता भएको देखिएमा सो कित्ताको दर्तावाला बुझी निजले सहमति गरेमा सोबमोजिम र सहमति नगरेमा ब्यहोरा उल्लेख गरी पुनः अदालतबाट हक कायम गराई ल्याउन सुनाई दिनु पर्नेछ।

२४५. **फैसला, मिलापत्र, पूर्जीमा स्थानीय तह, वडा नम्बर, सिट नम्बर, कित्ता नम्बर, क्षेत्रफल फरक परेकोमाः** अदालतबाट भएको फैसला वा मिलापत्रमा स्थानीय तह, वडा नम्बर, सिट नम्बर, कित्ता नम्बर, क्षेत्रफल फरक परेकोमा सम्बन्धित सरोकारवाला बुझी मञ्जुर गरेकोमा बाहेक अदालतबाट संशोधन भई आएमा मात्र दाखिल खारेज गरी दिनु पर्नेछ।

२४६. **पारित लिखत, फैसला, पूर्जीबमोजिम कित्ताकाट गर्नुपर्ने जग्गा पहिले नै कित्ताकाट भएकोमाः** पारित लिखत वा फैसला वा मिलापत्रबमोजिम कित्ताकाट गर्नुपर्ने जग्गा पहिले नै कित्ताकाट भई सकेको रहेछ र बाँकी रहेको जग्गा सो लिखत वा फैसला वा मिलापत्रबमोजिम तर्फ मिल्ने भएमा सो अनुसार पूरै कित्ता दाखिल खारेज गर्नुपर्ने भएमा पुरै कित्ता दाखिल खारेज गर्ने र पुनः कित्ताकाट गर्नुपर्ने रहेछ भने कुन तर्फबाट कित्ताकाट गर्नुपर्ने हो तर्फसमेत खुलाई कित्ताकाट गर्न लेखी पठाउनु पर्नेछ।

तर कित्ताकाट भई बाकी रहेको जग्गाको पारित लिखत वा फैसला वा मिलापत्रमा उल्लेखित तर्फ र क्षेत्रफल फरक परेमा पक्ष विपक्ष बीच सहमति भएमा सोही बमोजिम र नभएमा पुनः अदालतबाट यकिन गरी ल्याउन निर्णय सुनाई दिनु पर्नेछ।

२४७. **अघिल्लो लिखत वा फैसलाले पाउने जग्गा कित्ताकाट भइसकेकोमाः** अघिल्लो लिखत वा फैसलाबमोजिम कित्ताकाट नहुँदै पछिल्लो लिखतवालाले कित्ताकाट गराई दाखिल खारेजसमेत भई सकेकोमा बाँकी जग्गाको तर्फ मिलेमा सोही अनुसार कित्ताकाट तथा दाखिल खारेज गर्ने र तर्फ नमिलेको हकमा अदालतबाट हक कायम गराई ल्याउन सुनाई दिनु पर्नेछ।

२४८. **राजगुठीको जग्गा अदालतबाट फैसला वा मिलापत्र भएकोमाः** राजगुठीको जग्गा फैसला वा मिलापत्र भएकोमा रैतान नम्बरीको भए कार्यालयले दाखिल खारेज गरी गुठी भएको कार्यालयमा जानकारी दिनु पर्नेछ र अधीनस्थ जग्गाको हकमा अदालतको फैसला, मिलापत्रबमोजिम दाखिल खारेज गर्न गुठी कार्यालय भएको जिल्लामा गुठी कार्यालयले लेखी पठाएपछि र गुठीको कामसमेत गर्नुपर्ने कार्यालयले फैसला वा मिलापत्रबमोजिम दाखिल खारेज गरिदिनु पर्नेछ।

२४९. **निजी गुठीको जग्गा दाखिल खारेज हुने गरी मिलापत्र वा फैसला भएकोमाः** निजी गुठीको रूपमा दर्ता भएको जग्गा दाखिल खारेज हुने गरी मिलापत्र वा फैसला भएकोमा साविक स्रेस्ता भिडाई फैसला वा मिलापत्रबमोजिम दाखिल खारेज गर्दा निजी गुठीसमेत जनाई दाखिल खारेज गरिदिनु पर्नेछ।

२५०. **लिखत बदर भएपछि बदर भएको ब्यहोरा लिखतमा जनाउनेः** लिखत बदर, दर्ता बदर, हक कायम मुद्दामा लिखत दर्ता बदर भएको वा वादीको हक कायम हुने ठहर भई फैसला भएकोमा फैसलाबमोजिम पाउनेका नाममा दाखिल खारेज गर्ने निर्णय गर्दा लिखत बदर भएको ब्यहोरा तामेलीमा रहेको लिखतमा जनाउँन लगाई दाखिल खारेज गर्नु पर्नेछ।

२५१. **फैसला, मिलापत्र वा पारित लिखतबमोजिम दाखिल खारेज गर्नुपर्ने जग्गा साविक दर्तावालाका हकवालाका नाममा नामसारी भएकोमाः** फैसला, मिलापत्र वा पारित लिखतबमोजिम दाखिल खारेज गर्नुपर्ने जग्गा दाखिल खारेज नहुँदै दर्तावाला व्यक्तिको हकवालाको नाममा नामसारी भएकोमा निज जग्गाधनीलाईसमेत बुझी फैसला, मिलापत्र वा पारित लिखतबमोजिम दाखिल खारेज गरी सोको जानकारी नामसारीबाट स्रेस्ता कायम भएको व्यक्तिलाई दिनु पर्नेछ।

२५२. **फैसला वा मिलापत्र वा लिखतबमोजिम पाउने व्यक्ति परलोक भएमाः** फैसला वा मिलापत्र वा लिखतबमोजिम दाखिल खारेज गरी लिन पाउने व्यक्ति मृत्यु भएमा मृतकका हकवालाको नाममा नामसारी दाखिल खारेज गरी दिनु पर्नेछ।

२५३. **वेजिल्ला वा वेइलाकाबाट लिखत पारित भएको गुठी अधीनस्थ जग्गाको दाखिल खारेजः** वेजिल्ला वा वेइलाकाबाट पारित भएको गुठी अधीनस्थ जग्गाको मोही दाखिल खारेज गर्दा गुठी कार्यालय भएको जिल्लामा गुठी कार्यालयले दाखिल खारेज गर्न लेखी पठाएपछि र गुठी कार्यालय नभएको जिल्लामा कार्यालयले त्यस्तो मोही दाखिल खारेज गरिदिनु पर्नेछ।

२५४. **एउटै कित्तामध्ये अलग अलग व्यक्तिलाई मध्ये गरी लिखत गरी दिएको र क्षेत्रफल घटी बढी भएकोमाः** एउटै कित्ताबाट एकभन्दा बढी व्यक्तिलाई मध्ये गरी लिखत पारित भएको र क्षेत्रफल घटी बढी भएको अवस्थामा देहायबमोजिम दाखिल खारेज गरी दिनुपर्नेछः-

(क) क्षेत्रफल बढी भए लिखतबमोजिमको तर्फ र क्षेत्रफल अनुसार कित्ताकाट गरिदिने र बढी देखिएको जग्गा साविककै जग्गावालाको नाममा कायम गर्ने,

(ख) क्षेत्रफल घटी भएकोमा जेठो लिखतवालाले लिखतबमोजिम र पछिको लिखतवालालाई बाँकी रहेको घटी क्षेत्रफल कायम गर्ने,

(ग) एकै मितिमा लिखत पास भएको र जग्गाको क्षेत्रफल घटी भएकोमा दामासाहीले घटी गरी दाखिल खारेज गर्ने,

(घ) वण्डापत्र भएकोमा सो कित्ताबाट जति जनाले पाउने हो क्षेत्रफल घटी बढी जेसुकै भए तापनि दामासाहीले कित्ताकाट गरी दाखिल खारेज गर्ने,

(ङ) क्षेत्रफल घटी भएकोमा कान्छो लिखतवाला पहिले दाखिल खारेज गर्न आई लिखतबमोजिम दाखिल खारेज गरी सकेपछि जेठो लिखतवाला दाखिल खारेज माग गर्न आए घटी भएको क्षेत्रफल लिन मञ्जुर गरे सोबमोजिम र नगरे अदालतबाट हक कायम गराई ल्याउन सुनाई दिने,

(च) एउटा कित्ताबाट आधा आधा भन्ने ब्यहोरा उल्लेख गरी दुई जनालाई पूरै कित्ताको लिखत पारित भएकोमा क्षेत्रफल घटी वा बढी जे भएपनि आधा आधा दाखिल खारेज गरी दिने।

२५५. **सरकारी कार्यालय वा संगठित संस्था खारेज भएमा वा गाभिएमाः** नेपाल सरकारको कार्यालय वा संगठित संस्था खारेज भएमा वा अर्को कार्यालय तथा संस्थामा गाभिएमा सो खारेज भएको वा गाभिएको कार्यालय वा संगठित संस्थाको नाममा रहेको अचल सम्पत्ति संहिताको दफा ३०८ बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

२५६. **एउटा कम्पनी अर्को कम्पनीमा गाभिएमा वा परिवर्तन भएमाः** प्रचलित कानूनबमोजिम एउटा कम्पनी अर्को कम्पनीमा गाभिएको वा कम्पनीको नाम परिवर्तन भएकोमा कम्पनी परिवर्तन गर्ने अख्तियारी भएको निकायले गाभिएको वा परिवर्तन भएको ब्यहोरा लेखी पठाएको र सोबमोजिम कागजात र कर कार्यालयले जारी गरेको स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्र तथा कर चुक्ता प्रमाणपत्र पेश गर्न लगाइ दाखिल खारेज गरिदिनु पर्नेछ। यसरी दाखिल खारेज गर्दा हदबन्दी भन्दा बढी जग्गा हुने भएमा प्रचलित कानून बमोजिम हदबन्दी भन्दा बढी जग्गा राख्न सहमति प्राप्त भएपछि दाखिल खारेज गर्नु पर्नेछ।

२५७. **वेजिल्ला वा वेइलाकामा पास भएको लिखतको जग्गाको स्रेस्ता पुर्जामा क्षेत्रफल फरक परेकोमाः** वेजिल्ला वा वेइलाकामा पारित भएको लिखतबमोजिम जग्गाको क्षेत्रफल स्रेस्ता र पुर्जामा फरक भई पुर्जामा उल्लिखित कित्ताको पूरै क्षेत्रफल पारित भएकोमा पूरै कित्ता बिक्री भएको हुने हुनाले स्रेस्तामा उल्लिखित क्षेत्रफल दाखिल खारेज गरिदिनु पर्नेछ। मध्ये उल्लेख गरी लिखत पारित भएकोमा लिखतमा उल्लिखित क्षेत्रफल कित्ताकाट गरी दाखिल खारेज गरी स्रेस्ता अनुसारको बाँकी क्षेत्रफल साविक जग्गावालाको नाममा कायम गरिदिनु पर्नेछ।

२५८. **नापी हुँदाको स्थानीय तहको नाम परिवर्तन भएकोमाः** नापी हुँदाको स्थानीय तहको नाम पछि परिवर्तन भएको वा केही वडा अर्के स्थानीय तहमा परेकोमा लिखत पारित गर्दा साविक स्रेस्ता पुर्जामा उल्लिखित स्थानीय तहको नामबाट दाखिल खारेज गरिदिनु पर्नेछ।

२५९. **हदबन्दीभन्दा बढी वा जफत भएका जग्गा बिक्री वितरणबमोजिमको दाखिल खारेजः** जग्गा बिक्री वितरण हुँदा जग्गा पाउने ब्यक्तिले भूमिसम्बन्धी ऐन, २०२१ को दफा २२ बमोजिम बुझाउनु पर्ने मोलको पुरा रकम चुक्ता नगरेसम्म वा जग्गा बहाली पाएको मितिले दश वर्ष नपुगेसम्म जुन पछिल्लो हुन्छ सो अवधिसम्म सो जग्गा बेच विखन गर्न, कुनै किसिमले कसैलाइ हक छाडी दिन, अंशवण्डा गर्न नमिल्ने हुनाले सो शर्त पुरा भएपछि मात्र दाखिल खारेज गर्नुपर्दछ।

२६०. **बाटो नेपाल सरकारको नाममा कायम गर्नु पर्नेः** स्वीकृत निकायबाट प्लानिङ्ग परमिट लिएका वा मालपोत नियमावली, २०३६ को नियम ५ग. को समितिको निर्णयबाट कायम हुने बाटोको स्रेस्ता नेपाल सरकारको नाममा दाखिल खारेज गर्नु पर्नेछ।

२६१. **दाखिल खारेज गर्ने प्रकृयाः** (१) यस परिच्छेद बमोजिम दाखिल खारेज गर्न सम्बन्धित व्यक्तिले कार्यालयमा देहायबमोजिमका कागजात संलग्न गरी दरखास्त दिनुपर्नेछः-

(क) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(ख) नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्र र निजको बाबु आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(ग) दाखिल खारेज गर्नुपर्ने आधारसँग सम्बन्धित लिखत, फैसला, मिलापत्र, चलन पूर्जी, लिलाम गर्ने निकायको पत्र आदि,

(घ) नामसारी सहितको दाखिल खारेज गर्नुपर्ने भएमा निर्देशिकाको परिच्छेद-७ मा निर्दिष्ट गरिएका कागजातहरू,

(ङ) अन्य सम्बन्धित प्रमाण।

(२) कार्यालयमा दाखिल खारेजको लागि पेश गरेका प्रमाण कागजातहरूमा निवेदन माग गर्ने व्यक्ति वा कानूनबमोजिमको वारेसले कार्यालयमा उपस्थित भई आफैं ल्याप्चे सहीछाप, दस्तखत तथा सनाखत गर्नु पर्नेछ। ल्याप्चे सहीछाप, दस्तखत तथा सनाखत तोकिएको अधिकृत वा कर्मचारीबाट प्रमाणित गरी राख्नुपर्नेछ।

(३) यस परिच्छेदबमोजिम दाखिल खारेज गर्दा प्रदेश आर्थिक ऐन अनुसारको सेवा शुल्क तथा आर्थिक ऐनबमोजिमको पूँजीगत लाभकर असुल गर्नु पर्नेछ।

२६२. **भू-सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट तथा अपलोड गर्नेः** कार्यालयले यस परिच्छेदबमोजिम भए गरेका कार्य भू-सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट तथा अपलोड गरेर मात्र सो अनुसार कार्य सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-१०

अचल सम्पत्तिको हकसफा (निखन्ने) सम्बन्धी व्यवस्था

२६३. **अचल सम्पत्तिको हकसफाः** (१) कसैले आफ्नो हक भोग र स्वामित्वको कुनै अचल सम्पत्ति अन्य व्यक्तिलाई कुनै किसिमले हक हस्तान्तरण गरी दिएकोमा यसको काम कारबाहीबाट मर्का पर्ने ब्यक्तिले लिखत पारित भएको मितिले छ महिनासम्ममा थाहा पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र नालिस दिएमा सो उपर संहिताको भाग ४ परिच्छेद १३ को अधीनमा रही कार्यालयले हकसफा सम्बन्धी निर्णय गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम थाहा पाएको मिति कायम गर्दा देहायबमोजिम हुनेछः-

(क) पारित लिखतको प्रतिलिपि सारी लिएको भए सो प्रतिलिपि सारी लिएको मिति,

(ख) खण्ड (क) बाहेक अरू प्रमाणबाट थाहा पाएको भनिएकोमा सो प्रमाणमा उल्लेख भएको मिति,

(ग) खण्ड (क) र खण्ड (ख) बाहेकको अवस्थामा लिखत पारित भएको मितिले छ महिना पुग्ने अन्तिम दिनको गणनावाट हुन आउने पैंतीस दिन,

(३) नालिसमा लेखिएको समयभन्दा अगाडि नै निवेदकलाई लिखत पारित भएको ब्यहोराको जानकारी भएको थियो भनी प्रतिवाद भएकोमा सो कुराको प्रमाण प्रतिवाद गर्ने पक्षले पेश गर्नु पर्नेछ।

२६४. **हकसफा गर्दाको कार्यविधिः** (१) हकसफा गर्दाको कार्यविधि संहिताको दफा ४६० बमोजिम हुनेछ।

(२) हकसफा गर्न चाहाने र गराइदिनपर्ने दुवै व्यक्तिले मिलापत्र गर्न चाहेमा मिलापत्रबापत धरौट रहेको थैलीको एक प्रतिशतले हुने रकम बक्सौनी लिई कार्यालयबाट नै मिलापत्र गराइदिन हुन्छ।

२६५. **गुठी जग्गाको मोहीयानी हक बिक्री भएकोमाः** गुठी संस्थान ऐन, २०३३ को दफा ३० मा "भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ तथा अन्य प्रचलित नेपाल कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस ऐनबमोजिम मोहीयानीमा कमाई आएको जग्गाको मोहीयानी हक खरीद बिक्री हुन सक्नेछ" भन्ने व्यवस्था रहेको छ। त्यस्तो मोहीयानी हकको जग्गा बिक्री भएकोमा यस परिच्छेदमा लेखिएबमोजिमका हकवालाले हकसफा गरी लिन पाउनेछ।

२६६. **भू-सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट तथा अपलोड गर्नेः** कार्यालयले यस परिच्छेदबमोजिम भए गरेका कार्य भू-सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट तथा अपलोड गरेर मात्र सो अनुसार कार्य सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-११

पुनः नापीबमोजिम स्रेस्ता अध्यावधिक तथा हालसाविक सम्बन्धी व्यवस्था

२६७. **हाल साविक सम्बन्धमाः** (१) पुनः नापनक्साबमोजिमको जग्गाधनी स्रेस्ता कार्यालयमा हस्तान्तरण भए पछि कार्यालयले साविक नापीबमोजिमको स्रेस्ताको आधारमा कुनै कारोवार नगरी पुनः नापीको स्रेस्ता बमोजिम कारबाही गर्नु पर्नेछ। कार्यालयले नापी कार्यालयसँग समन्वय गरी नयाँ स्रेस्ता लागू हुनुभन्दा कम्तीमा एक महिना अगावै हालसाविक लागू हुने मिति तथा क्षेत्र निर्धारण गरी स्थानीय पत्रिकामा एकपटक सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ । उक्त सूचना अदालत, हालसाविक लागू हुने पालिका, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, नापी कार्यालय र कार्यालयमा समेत टाँस गर्नु पर्नेछ ।

(२) पुनः नापजाँच पछिको स्रेस्ता कार्यालयमा प्राप्त भएपछिको हाल साविक गर्दा सम्बन्धित क्षेत्रको नापी कार्यालयमा जग्गाधनीले निबेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निबेदन पेश भएपछि नापी कार्यालयले उक्त जग्गाको मोठ तथा रोक्का रहे नरहेको विषयमा कार्यालयसँग विबरण माग गर्नु पर्नेछ। उक्त पत्र प्राप्त भएपछि कार्यालयले मोठ तथा रोक्का भिडाई सो विबरण नापी कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

•(४) उपदफा (३) बमोजिम कार्यालयबाट मोठ तथा रोक्काको बिबरण प्राप्त भए पछि नापी कार्यालयले पुनः नापनक्सा हुँदा कायम भएको कित्ता जग्गा साविक नापी बमोजिमको कुन कुन कित्ता जग्गा भिडी कायम भएको हो क्षेत्रीय किताबको प्रमाण संकेतमा र नापीको निर्णयमा उल्लेख गरी पुनः नापजाँच पछिको जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता तयार गरी कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ।

तर नामसारी , अदालत वा अन्य निकायबाट दाखिल खारेजका लागि लेखी आएको रहेछ भने नापी कार्यालयले साविक जग्गाधनीकै नामबाट हालसाविक गरी जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ। यसरी प्राप्त हुन आएको जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता तथा जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा साविक स्रेस्ता खारेज गर्ने क्रममा प्रचलित कानुन बमोजिम कार्यालयले नामसारी वा दाखिल खारेज गरिदिनु पर्नेछ। ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम नापी कार्यालयबाट प्राप्त जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता तथा निवेदकबाट प्राप्त जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जालाई कार्यालयले अभिलेखको रुपमा राखु पर्नेछ। यसरी नापी कार्यालयबाट प्राप्त जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता तथा निवेदकबाट प्राप्त जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जाका आधारमा प्रणाली सिर्जित जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता तथा जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा जारी गरी नापी कार्यालयबाट प्राप्त जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ताको अलग्गै मोठ ठेली बनाई राखु पर्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता तयार गर्दा साविकको जुन कित्तासँग भिडी हाल साविक भएको हो सोको साविक स्रेस्ता खारेज गरी प्रणाली सिर्जित हाल कायम भएको स्रेस्तामा समेत कैफियत ब्यहोरा जनाई प्रमाणित गराउनु पर्नेछ।

(७) यस दफा बमोजिम कार्यालयबाट कुनै जग्गाको हाल साविक गर्दा उक्त जग्गा रोक्का रहेछ भने कार्यालयले रोक्का गर्ने निकायको सहमतिमा अद्यावधिक वा हाल साविक गर्न बाधा पर्ने छैन। तर साविकपछि बन्ने नयाँ कित्ता यथावत् रोक्का राखी रोक्का राख्ने निकायलाई जानकारी दिनु पर्नेछ।

• पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

(८) रैकर जग्गा र गुठीको जग्गालाई एउटै कित्ता कायम गरी नापनक्सा गर्नु हुदैन। प्रमाण संकेत वा कुनै व्यहोराबाट रैकर र गुठी जग्गा एउटै कित्ता कायम भएको पाइएमा रैकर र गुठी जग्गा छुट्टाएर पुनः नापीको स्रेस्ता अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

(९) पुनः नापनक्सा गर्दा साविकको सरकारी सार्वजनिक जग्गाको समेत नापजाँच गरी स्रेस्ता कायम गर्नु पर्नेछ।

(१०) कार्यालयको अभिलेखमा मोही वा गुठी वा अन्य कुनै ब्यहोरा जनिएको रहेछ भने नापी कार्यालयबाट हालसाविक भई आएको जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता तथा जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा सो ब्यहोरा जनाउन छुट भएमा कार्यालयले साविक स्रेस्ता अनुसारको ब्यहोरा जनाई कैफियत समेत उल्लेख गरी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।

(११) हाल साविक सम्बन्धी कार्य समाप्त भएपछि नापी कार्यालयबाट प्राप्त निर्णय मिसिल संलग्न कागजातको प्रतिलिपि र कार्यालयबाट भएको काम कारबाहीसँग सम्बन्धित कागजात समावेश गरी हाल साविक सम्बन्धी मिसिल तामेली फाँटमा बुझाउनु पर्नेछ।

(१२) यस दफा बमोजिम नापी कार्यालयले हाल साविक सम्बन्धी निर्णय गरी कार्यान्वनका लागि कार्यालयमा पठाएको स्रेस्तामा कायम भएको हालको कित्ता साविकको सरकारी, सार्वजनिक जग्गाको कित्ता भिडी व्यक्ति विशेषका नाममा स्रेस्ता कायम हुन आएको रहेछ भने साविकमा भएको सरकारी, सार्वजनिक जग्गाको क्षेत्रफल कट्टा गरी स्रेस्ता तयारी गरी पठाउन कार्यालयले नापी कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ। यसरी सरकारी, सार्वजनिक प्रकृतिको जग्गा कट्टा गरी स्रेस्ता प्राप्त हुन आएपछि कार्यालयले व्यक्ति विशेषका नाममा जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता तयार गरी जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा जारी गर्नु पर्नेछ।

(१३) नापजाँच तथा हाल साविक गर्ने कार्य नापी कार्यालयको जिम्मेवारीमा हुने भएकोले नापी कार्यालयबाट प्राप्त भएको जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ताको आधारमा भू-सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरी जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता तथा जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा जारी गर्ने कार्यालयको अधिकार क्षेत्र हुनेछ।

२६८. **<u>भू-सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट तथा अपलोड गर्ने:</u>** कार्यालयले यस परिच्छेदबमोजिम भए गरेका कार्य भू-सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट तथा अपलोड गरेर मात्र सो अनुसार कार्य सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद - १२

जग्गाको लगतकट्टा सम्बन्धी व्यवस्था

२६९. **जग्गा वेसावुद वा वेकम्मा भएकोमा लगतकट्टा गर्नेः** मालपोत लाग्ने कुनै जग्गा कुनै वर्ष नदी खोलाले काटेमा वा बालुबुर्ज भएमा वा पहिरो गएमा वा पहिरोले पुरी मुख्य वाली हुन नसकेमा सम्बन्धित जग्गावालाले लगतकट्टाको लागि कार्यालयमा निवेदन दिएमा मालपोत ऐन, २०३४ को दफा २० को अधीनमा रही लगतकट्टाको निर्णय गर्नु पर्नेछ।

स्पष्टीकरणः यस परिच्छेदको प्रयोजनको लागि लगत कट्टा भन्नाले व्यक्ति विशेषको नाममा रहेको घरजग्गा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम नेपाल सरकार वा सरकारी कार्यालय वा आयोजनाको नाममा वा नेपाल सरकारको संघ संस्थाको नाममा दर्ता स्रेस्ता कायम गर्ने कार्यलाई जनाउने छ।

२७०. **सार्वजनिक प्रयोजनको लागि लगतकट्टा गर्नेः** (१) व्यक्ति विशेषको स्वामित्वको जग्गा सार्वजनिक प्रयोजनको लागि दर्ता गर्न सम्बन्धित जग्गावालाको निवेदन परेमा मालपोत नियमावली, २०३६ को नियम ५ग. को अधीनमा रही लगतकट्टा समितिको सिफारिसमा कार्यालयले लगतकट्टाको निर्णय गर्नु पर्नेछ।

⊗(२) ....

२७१. **प्लानिङ्ग परमिट अनुसार सार्वजनिक उपयोगको लगतकट्टाः** कार्यालयले नगर विकास समिति, ग्रामीण आवास तथा वस्ती विकास कम्पनी र नेपाल सरकारबाट स्वीकृति प्राप्त गरेका निजी क्षेत्रका लगानीकर्ताहरूले स्वीकृत प्लानिङ्ग परमिट अनुसार छुट्याइएको बाटो, खेल मैदान, पार्क, स्कूल जस्ता सरकारी एवम् सार्वजनिक प्रकृतिका जग्गाहरू नेपाल सरकारको नाममा लगतकट्टा गरी सकेपछि मात्र बाँकी कारबाही गर्नु पर्नेछ।

२७२. **लगतकट्टा सम्बन्धी थप प्रक्रियाः** यस परिच्छेदबमोजिम लगतकट्टा गर्दा देहायबमोजिमको प्रक्रिया पुरा गर्नुपर्नेछः-

(क) लगतकट्टा हुने जग्गाको मोठ, रोक्का भिडाई मोठ भिडेमा रोक्का रहेको भए पनि रोक्का राख्ने निकायको सहमतिको आधारमा लगतकट्टा गरी रोक्का राख्ने निकायलाई तत्काल ब्यहोरा खोली जानकारी दिने र कुनै कित्तामध्ये केही जग्गाको मात्र लगतकट्टा भएकोमा लगतकट्टा हुने जग्गाको कित्ताकाट गरी सम्बन्धित निकायको नाममा दाखिल

⊗ पहिलो संशोधनद्वारा हटाइएको

खारेज गरी बाँकी रहने कित्ता जग्गा रोक्का कितावमा रोक्का जनाई रोक्का राख्ने निकायलाई जानकारी दिने,

(ख) जिल्ला प्रशासन कार्यालयले जग्गा प्राप्तिको सूचना प्रकाशित गरी रोक्का राख्न जानकारी प्राप्त भएपछि सूचनामा उल्लिखित जग्गाको लिखत पारित, दाखिल खारेज, नामसारी तथा रोक्का गर्न नपाउने गरी रोक्का राख्ने र पहिले नै रोक्का रहेको भए सोको जानकारी त्यस्तो जग्गा प्राप्त गर्ने निकायलाई दिने,

(ग) जुन आयोजना वा कार्यालयको निमित्त जग्गा प्राप्त गरिएको हो त्यस्तो जग्गाको लगतकट्टा गर्दा प्राप्त गर्ने आयोजना, कार्यालय वा संस्थाको नाममा लगतकट्टा गरी स्रेस्ता कायम गर्ने,

(घ) प्राप्त जग्गा सम्बन्धित निकायको नाममा लगतकट्टा गर्दा मोही लागेको जग्गा भए त्यस्तो जग्गाको मुआब्जा मोहीले प्राप्त गरे नगरेको यकिन गरी मोही लगतकट्टा गर्ने,

(ङ) मोही लागेको जग्गा अधिग्रहणमा परेकोमा सम्बन्धित आयोजनालाई कार्यालयले मोहीको विवरण उपलब्ध गराई मोही लगतमा त्यस्तो ब्यहोरामा जनाउने ,

(च) व्यक्ति विशेषको नामबाट नेपाल सरकारको नाममा वा सरकारी कार्यालय वा आयोजनाको नाममा वा नेपाल सरकारको संघ संस्थाको नाममा दाखिल खारेज भएकोमा सोको जानकारी सम्बन्धित स्थानीय तहलाई दिने।

२७३. **सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक जग्गाको लगत कट्टाः** (१) कसैले मालपोत ऐन, २०३४ को दफा २४ प्रारम्भ हुनु अघि वा पछि सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक जग्गा व्यक्ति विशेषको नाममा दर्ता गरी आवाद गरेकोमा त्यस्तो दर्ता स्वतः वदर हुनेछ। त्यस्तो जग्गाको व्यक्ति विशेषको नाममा रहेको दर्ता लगतसमेत कार्यालयले कट्टा गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको लगतकट्टा सम्बन्धी निर्णय गर्नु अघि कार्यालयले सम्बन्धित जग्गाधनीलाई सफाइको मौका दिनु पर्नेछ।

२७४. **जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४ बमोजिम प्राप्त हुने जग्गाको लगतकट्टाः** (१) जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४ बमोजिम जग्गा माग गर्ने निकाय वा जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट लेखिआए अनुसार कार्यालयले साविक जग्गाधनी वा नेपाल सरकारको नाममा रहेको साविक स्रेस्ता खारेज गरी सम्बन्धित निकायको नाममा कायम हुने गरी लगतकट्टा गर्नु पर्नेछ।

(२) जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४ बमोजिम प्राप्त गरेको जग्गा पछि आवश्यक नपर्ने वा काम नलाग्ने वा भूलवश कट्टा हुन गएको भए सम्बन्धित जग्गाधनीलाई नै फिर्ता गर्न जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४ को दफा १३ बमोजिम गठित समितिको सिफारिसमा सोही ऐनको दफा ३४ बमोजिम लेखी आएमा लगतकट्टा गरी साविककै जग्गाधनीको नाममा कायम गरी दिनु पर्नेछ।

तर साविकमा मुआब्जा प्राप्त गरेको भए सो मुआब्जा वापतको रकम जग्गाधनीले फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

२७५. **सार्वजनिक सडक ऐन, २०३१ बमोजिम प्राप्त हुने जग्गाको लगतकट्टाः** (१) सार्वजनिक सडक ऐन, २०३१ बमोजिम जग्गा माग गर्ने निकायबाट लेखिआए अनुसार कार्यालयले नापी कार्यालयबाट प्राप्त प्रतिवेदनसमेतका आधारमा साविक जग्गाधनी वा नेपाल सरकारको नाममा रहेको साविक स्रेस्ता खारेज गरी सम्बन्धित निकायको नाममा कायम हुने गरी लगतकट्टा गर्नु पर्नेछ।

(२) सार्वजनिक सडक ऐन, २०३१ बमोजिम प्राप्त गरेको जग्गा पछि आवश्यक नपर्ने वा काम नलाग्ने वा भूलवश कट्टा हुन गएको भए सम्बन्धित जग्गाधनीलाई नै फिर्ता गर्न हालको जग्गाधनीबाट लेखी आएमा नापी कार्यालयको प्रतिवेदनको आधारमा साविककै जग्गाधनीको नाममा कायम गरी दिनु पर्नेछ।

२७६. **लगतकट्टा गर्दा साविकको स्रेस्ता खारेज भई हालको स्रेस्ता कायम हुन छुट भएमाः** प्राप्त भएको जग्गा लगतकट्टा गर्दा साविक स्रेस्ता खारेज गरेको तर सम्बन्धित निकायको नाममा स्रेस्ता तयार नभएको देखिएमा आवश्यक भए सम्बन्धित निकायसमेत बुझी कार्यालयको निर्णयको आधारमा जग्गा प्राप्त गर्ने निकायको नाममा त्यस्तो जग्गाको स्रेस्ता तयार गरी अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

२७७. **लगतकट्टा गर्दा साविकको स्रेस्ता खारेज नभई हालको स्रेस्ता कायम भएमाः** प्राप्त भएको जग्गा लगतकट्टा गर्दा साविक स्रेस्ता खारेज नगरेको तर सम्बन्धित निकायको नाममा स्रेस्ता तयार भएको देखिएमा आवश्यक भए सम्बन्धित निकायसमेत बुझी कार्यालयको निर्णयको आधारमा साविक स्रेस्ता खारेज गरी लगतकट्टा गर्नु पर्नेछ।

२७८. **जग्गाधनी नखुलाई कित्ता मात्र उल्लेख गरी प्राप्त भएकोमाः** जग्गा प्राप्त गर्दा जग्गाधनी नखुलाई कित्ता मात्र उल्लेख गरी प्राप्त भएकोमा जग्गा दर्ता किताबाट वा दर्ता किताव तयार नभएकोमा सो कित्ताको नापी क्षेत्रीय किताबसमेत हेरी जग्गाधनी यकिन गर्नु पर्नेछ।

२७९. **हालवालाको नामबाट दाखिल खारेजः** साविकवाला व्यक्तिको नामबाट जग्गा प्राप्त भएको भएपनि त्यस्तो जग्गाको लगतकट्टा नभई निजको हकवालाको नाममा नामसारी भई हकवालाको नाममा स्रेस्ता कायम भएको वा अन्य किसिमबाट हकहस्तान्तरण भई अरू व्यक्तिको नाममा कायम हुन गएमा नेपाल सरकार वा आयोजनाले जग्गा कब्जामा लिएको मितिदेखि स्वतः लगतकट्टा भएको

मानिने व्यवस्था जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४ ले गरेको हुँदा त्यस्तो जग्गा हालवालाको नामबाट प्राप्त गर्ने निकायका नाममा दाखिल खारेज गरी सम्बन्धित दर्तावालालाई र त्यस्तो जग्गा हालवालाका नाममा रोक्का रहेको भए रोक्का राख्ने निकायसमेतलाई जानकारी दिनु पर्नेछ।

२८०. **योजनामा परेको लगतकट्टा गर्न बाँकी जग्गाको नक्सामा सीमाङ्कन गर्ने:** योजनामा परेको लगतकट्टा हुन बाँकी जग्गाको लगतकट्टा गर्न फिल्डमा प्राविधिक खटाई नक्सामा सीमाङ्कन गरी तेरीज खडा गरी सोबमोजिम लगतकट्टा तथा दाखिल खारेज गर्नु पर्नेछ। कुनै जिल्लामा यस्तो सीमाङ्कन गर्ने गरी लगतकट्टा गर्नुपर्ने धेरै जग्गा भए नापी कार्यालयको जनशक्तिले नभ्याउने भएमा थप कति अवधिको लागि कति थप जनशक्ति चाहिने हो कामको परिमाणसमेत उल्लेख गरी नापी विभाग र विभागमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

२८१. **राजस्व असुल गर्ने:** यस परिच्छेदबमोजिम कार्यालयबाट लगतकट्टा सम्बन्धी निर्णय भई कार्यान्वयन गर्नु अगावै नेपाल सरकार, आर्थिक ऐन र प्रदेश आर्थिक ऐनले तोकेबमोजिमको राजस्व लाग्ने भए सोसमेत असुल गरी लगतकट्टा गर्नु पर्नेछ।

२८२. **भू-सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट तथा अपलोड गर्ने:** कार्यालयले यस परिच्छेदबमोजिम भए गरेका कार्य भू-सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट तथा अपलोड गरेर मात्र सो अनुसार कार्य सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

नेपाल सरकार
सहकारी तथा गरिबी निवारण
सिंहदरबार, काठमाडौं

परिच्छेद-१३

जग्गाको हदबन्दी सम्बन्धी व्यवस्था

२८३. **जग्गावालाको हैसियतले राख्न पाउने जग्गाको अधिकतम हदः** कुनै व्यक्ति वा निजको परिवारले जग्गावालाको हैसियतले नेपाल राज्यभरमा भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ को पाँचौ संशोधन (अध्यादेश जारी भएको मिति २०५८/०४/३२) अघि र पछि देहायको हदसम्म जग्गा राख्न पाउने गरी व्यवस्था भएको छ।

क्षेत्र	मिति २०२१/०८/०१ देखि २०५८/०४/३१ सम्म			मिति २०५८/०४/३२ देखि		
	खेती	आवास	नेपाल राज्य भर राख्न पाउने जग्गा	खेती	आवास	नेपाल राज्य भर राख्न पाउने जग्गा
(क) भित्री मधेशसमेत सम्पूर्ण तराई क्षेत्रमा	२५ विगहा	३ विगहा	अधिकतम २५ विगहा	१० विगहा,	१ विगहा	अधिकतम १० विगहा
(ख)काठमाण्डौ उपत्यकामा	५० रोपनी,	८ रोपनी		२५ रोपनी,	५ रोपनी	
(ग)काठमाण्डौ उपत्यका बाहेक सम्पूर्ण पहाडी क्षेत्रमा	८० रोपनी,	१६ रोपनी		७० रोपनी	५ रोपनी।	

२८४. **जग्गाको हदबन्दी छानविन गर्नेः** (१) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ को (पाँचौ संशोधन) हुनुपूर्व पेश भएका फाँटवारी र निर्णय हुन बाँकी रहेका हदबन्दी सम्बन्धी उजुरीहरू वा हदबन्दी सीमा भन्दाबढी

जग्गा भई छानविनको लागि कार्यालयमा परेका निवेदनहरू उपर देहायबमोजिम हदबन्दी छानविन गरी फछर्यौंट गर्नुपर्नेछः-

(क) साविकमा फाँटवारी पेश गरेका जग्गाधनी वा मोही वा निजका हकदारहरू यकिन गरी निजलाई एक्काइस दिनभित्र कार्यालयमा हाजिर हुन सूचना जारी गरी उपस्थित भएपछि तारेखमा राख्ने,

(ख) पेश भएको साविक मौजा, प्रगन्ना, विटौरी, हले, पाटे, कोदाले, बिजमाना, खेत, माटोमुरी आदि साविक नापीका आधारमा पेश भएको फाँटबारी भए सो अनुसार शुरू नापीमा कुन जिल्ला, गा.वि.स., वडा नं., कित्ता नं. र क्षेत्रफल कायम भएको हो सम्बन्धित जग्गाधनी वा मोही वा हकवालाबाट खुलाउन लगाउने,

(ग) साविकमा दर्ता तिरोभित्रको जग्गा सुरू नापीको समयमा दर्ता हुन छुट हुन गएको रहेछ र दर्ता कारबाहीमा रहेछ वा कारबाही हुन बाँकी रहेछ भने सो जग्गासमेत यकिन गर्ने,

(घ) भूमि सम्बन्धी नियमावली, २०२१ को नियम १९ को प्रक्रिया पुरा गरी निवेदकबाट प्राप्त फाँटवारी उपर जाँचबुझ गर्ने,

(ङ) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ को दफा ७ को उपदफा (३) र उपदफा (४) बमोजिम अंश अपुताली बाहेक अन्य विभिन्न माध्यमबाट अन्य व्यक्तिमा हक हस्तान्तरण भई गएको जग्गा रहेछ भने सो जग्गा पहिचान गर्ने,

(च) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ को दफा ९ बमोजिम जग्गाधनी बाहेक अरू कुनै नाउँबाट भोग गरेको रहेछ भने सो जग्गाको पहिचान गर्ने।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा निवेदकले पेश गरेको ७ नं. फाँटवारीबमोजिम परिवार कायम गर्नुपर्ने अवस्था देखिए देहायबमोजिम परिवार कायम गर्नुपर्नेछः-

(क) भूमि सम्बन्धी ऐन,२०२१ को दफा २ को खण्ड (ग) बमोजिम परिवार कायम गर्नु पर्नेछ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम परिवार कायम गर्दा जग्गाधनी वा निजका हकवालाले ७ नं. फाँटवारीमा उल्लेख भएका हकदारहरूको उमेर खुलेको नागरिकताको प्रमाणपत्र वा जन्ममिति खुल्ने कुनै सरकारी कागजात र नाता प्रमाणपत्र पेश गर्न लगाई

सोको आधारमा एक वा एकभन्दा बढी परिवार कायम हुने हो वा होइन यकिन गर्नु पर्नेछ।

तर मोहीले मोहीको हैसियतले परिवार कायम गर्न पाउने छैन।

(३) उपदफा (२) बमोजिम परिवार कायम गर्दा जग्गाधनी वा निजका हकवालाले पेश गरेको ७ नं. फाँटवारीबमोजिम हदबन्दी सीमाभन्दा कम भएमा सोहीबमोजिम निर्णय गरी रोक्का रहेको जग्गा फुकुवाका लागि लेखी पठाउने।

(४) उपदफा (२) बमोजिम परिवार कायम गर्दा जग्गाधनी वा निजका हकवालाले पेश गरेको ७ नं. फाँटवारीबमोजिम हदबन्दी सीमाभन्दा बढी जग्गा देखिएमा जग्गाधनीले प्राप्त गर्ने र छोडने जग्गा यकिन गरी निर्णय गर्ने।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको निर्णय पश्चात् हदबन्दीभन्दा बढी भई जफत भएको जग्गा नेपाल सरकारको नाममा र जग्गाधनीले राख्न पाउने गरी भएको निर्णयका कित्ता जग्गा फुकुवा गरी तत् तत् जग्गाधनीका नाममा कायम गर्न कार्यालयमा लेखी पठाउने।

(६) जग्गाको हदबन्दी गणना गर्दा मोही लागेको जग्गा भए मोही हकहिस्सा कटाई बाँकी जग्गा मात्र गणना गर्नु पर्नेछ।

(७) जग्गाधनीको हदबन्दी छानविनको टुंगो नलागे पनि सो जग्गामा मोही रहेछ भने भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ बमोजिम मोहीले आफ्नो भाग वाँडफाँड गरी लिन बाधा पर्ने छैन।

(८) कुनै व्यक्ति वा निजको परिवारको नाममा दफा २८३ मा उल्लेख भए अनुसार दुई वा दुईभन्दा बढी क्षेत्रमा जग्गा रही जग्गाधनीले राख्न चाहेमा प्रत्येक क्षेत्रको लागि सोही दफामा उल्लेख भएको हदसम्मको जग्गामा नबढ्ने गरी ती क्षेत्रमा राख्न चाहेको जग्गालाई वर्ग मिटरमा परिणत गरी जग्गा रहेको सबै क्षेत्रको जग्गा समावेश गरी हदबन्दी प्रयोजनको लागि क्षेत्रफल गणना गर्नु पर्नेछ।

तर घरबारीको निमित्त दफा २८३ बमोजिम तीन क्षेत्रमध्ये कुनै एक क्षेत्रमा मात्र जग्गा राख्न पाउनेछ।

(९) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ प्रारम्भ भएपछि कुनै व्यक्ति वा परिवारलाई अंश वा अपुताली परी वा अन्य ब्यहोराबाट जग्गा प्राप्त हुन आई कुनै व्यक्तिको नाममा दफा २८३ मा तोकिएको हदभन्दा बढी जग्गाको स्रेस्ता कायम भएको देखिन आएमा हदबन्दी तर्फको कारबाही गर्दा निजले त्यस्तो सम्पत्ति प्राप्त गर्दाको समयमा भएको जग्गाको परिमाण र परिवार संख्याको

परिमाणको आधारमा निजसँग हदबन्दीभन्दा बढी जग्गा भए वा नभएको विषयमा यकिन गरी कारबाहीको टुंगो लगाउनु पर्नेछ।

(१०) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ को पाँचौ संशोधन हुनु पूर्वको हदबन्दी सम्बन्धी मुद्दाको टुङ्गो लागिनसकेको अवस्था रहेछ भने सो मुद्दाको कारबाही साविकबमोजिम नै किनारा लगाएर मात्र पाँचौ संशोधनबमोजिम पेश भएको फाँटवारी अनुसार पुनः मुद्दाको कारबाही किनारा गर्नु पर्नेछ। यसरी छानविन गरी निर्णय गर्दा २८३ को तालिकामा उल्लिखित क्षेत्रफललाई आधार मानी गर्नु पर्नेछ।

(११) गुठी संस्थान ऐन, २०३३ को दफा ३७ मा भएको व्यवस्था अनुसार गुठी रैतानी नम्बरी जग्गाका जग्गावाला र गुठी जग्गाका मोहीका सम्बन्धमा प्रचलित नेपाल कानूनको सबै व्यवस्था लागू हुने हुनाले सो प्रयोजनको लागि गुठी जग्गा र रैकर जग्गाको हिसाब गरी हदबन्दी कायम गर्नु पर्दछ।

(१२) एउटा कम्पनी अर्को कम्पनीमा गाभिएमा वा परिवर्तन भै दफा २५६ बमोजिम दाखिल खारेज गर्दा हदबन्दी भन्दा बढी जग्गा हुने भएमा प्रचलित कानून बमोजिम हदबन्दीभन्दा बढी जग्गा राख्न सहमति प्राप्त भएपछि दाखिल खारेज गर्नु पर्नेछ।

•(१३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि भूमि सम्बन्धी ऐन , २०२१ बमोजिम हदबन्दी सीमाभन्दा बढी रहेको जग्गाको हदबन्दी छानवीन गरी कारबाही किनारा नलागेसम्म रोक्का राख्नु पर्नेछ।

(१४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ बमोजिम हदबन्दी सीमाभन्दा बढी रहेको जग्गाको हदबन्दी छानवीन गर्दा कार्यालयमा कुनै अभिलेख फेला नपरे तापनि निवेदकलाई भूमि सम्बन्धी नियमहरु, २०२१ को अनुसूची ७ भराई तत्काल प्राप्त प्रमाणका आधारमा हदबन्दी छानविन तथा टुङ्गो लगाउन बाधा पर्नेछैन।

२८५. <u>जग्गा प्राप्त गर्नमा प्रतिवन्धः</u> (१) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ को दफा १० को अधीनमा रही अंश वा अपुताली परेकोमा बाहेक कुनै पनि जग्गावालाले हदबन्दीभन्दा वढी हुने गरी जग्गा प्राप्त गर्न सक्ने छैन।

(२) कुनै कम्पनी, उद्योग, प्रतिष्ठान, आयोजना वा सार्वजनिक संस्थाले नेपाल सरकारबाट स्वीकृति लिई हदबन्दीभन्दा बढी जग्गा खरिद गरेको रहेछ भने त्यस्तो कम्पनी, उद्योग, प्रतिष्ठान,

• पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

आयोजना वा सार्वजनिक संस्थाको नाममा रहेको सम्पूर्ण घरजग्गाको विवरण भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ को दफा ७ को उपदफा (१) र उपदफा (२) बमोजिम हदबन्दीभित्रको जग्गा र नेपाल सरकारको स्वीकृतीमा खरिद गरेको हदबन्दीभन्दा वढीको जग्गा अलग अलग छुट्याई पेश गरेमा कार्यालयले कित्तागतरूपमा छुट्टाछुट्टै कायम गरी विवरण अध्यावधिक गरी दिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ को दफा ७ को उपदफा (३) र उपदफा (४) बमोजिम कसैलाई बेच बिखन दानदातव्य सट्टापट्टा वा अरू कुनै व्यहोराले हकहस्तान्तरण भएको रहेछ भने त्यस्तो जग्गा हकछाडी दिने जग्गावालाकै साथमा कायम रहेको सरह मानी हदबन्दी छानविन गर्नु पर्नेछ।

२८६. **<u>मोहीको हदबन्दी सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ को दफा ८ मा मोहीको हैसियतले कमाउन पाउने जग्गाको अधिकतम हद सम्बन्धी व्यवस्था भएकोमा मिति २०७६/१०/२८ मा भएको आठौं संशोधनबाट उक्त दफा ८ झिकिएको हुँदा सो दफा खारेज हुनुभन्दा अगाडि कारबाहीमा रही मोहीको हदबन्दी सम्बन्धी फर्छ्यौट गर्न बाँकी मिसिलहरू भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ को दफा ५८ग. को "मोहीको हदबन्दी सम्बन्धी फर्छ्यौट हुन बाँकी मिसिलहरू यस ऐनबमोजिम फर्छ्यौट गर्नु पर्नेछ" भन्ने संशोधित व्यवस्थाबमोजिम कारबाही किनारा गर्नु पर्नेछ।

तर भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ को आठौं संशोधन हुनु पूर्व नै कार्यालयबाट हदबन्दी सम्बन्धी अन्तिम निर्णय भइसकेको अवस्थामा निर्णयको कार्यान्वयन हुनसम्म बाँकी भएमा सोही निर्णयबमोजिम गर्नु पर्नेछ।

२८७. **<u>जग्गाको हदबन्दी छुट दिने सम्बन्धी आदेशः</u>** (१) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ को दफा १२ बमोजिम हदबन्दीभन्दा बढी जग्गा राख्न पाउने प्रयोजनका लागि विभिन्न समयमा देहायबमोजिमको सूचना, कार्यनीति तथा आदेश जारी भएका छनः-

(क) संवत् २०२३ माघ १० गते नेपाल गजेट भाग-३ मा प्रकाशित तत्कालीन भूमिसुधार, कृषि तथा खाद्य मन्त्रालयको सूचना,

(ख) उद्योग, प्रतिष्ठानलाई हदबन्दीभन्दा बढी जग्गा राख्न छुट दिने सम्बन्धी कार्यनीति, २०६२,

(ग) घरजग्गाको व्यवसायिक कारोबार गर्ने संस्थालाई हदबन्दी छुट दिने कार्यनीति, २०६६,

(घ) हदबन्दीभन्दा बढी जग्गा राख्न छुट दिने सम्बन्धमा जारी भएको आदेश, २०६८,

(ङ) जग्गाको हदबन्दी छुट दिने सम्बन्धी आदेश, २०७४

(च) जग्गाको हदबन्दी छुट दिने सम्बन्धी आदेश, २०७८,

(२) हदबन्दीभन्दा बढी जग्गा आवश्यक पर्ने उद्योग, प्रतिष्ठान, कम्पनी, आयोजना, शिक्षण संस्था वा कृषि व्यवसाय सम्बन्धी फार्म, संघ संस्था र अन्य सार्वजनिक संस्थाले हदबन्दीभन्दा बढी जग्गा खरीद गर्न र खरीद भएको जग्गाको छुट दिने सम्बन्धमा नेपाल सरकारबाट अर्को व्यवस्था नभएसम्मका लागि कार्यालयले "जग्गाको हदबन्दी छुट दिने सम्बन्धी आदेश, २०७८" बमोजिम कारबाही गर्नु पर्नेछ।

नेपाल सरकार
सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

परिच्छेद-१४

मोही सम्बन्धी व्यवस्था

२८८. **मोहीको हक प्राप्त हुने अवस्थाः** कार्यालयले भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ को दफा २५ को अधीनमा रही मोहीयानी हक सम्बन्धी निर्णय गर्नु पर्नेछ।

तर भूमिसम्बन्धी ऐन, २०२१ को चौथो संशोधन (मिति २०५३/०९/२४) पछि कसैले कुनै जग्गावालाको जग्गा जुनसुकै शर्तमा कमाएको भए तापनि त्यस्तो व्यक्तिलाई उक्त जग्गामा मोही हक प्राप्त हुने छैन।

स्पष्टीकरणः यस दफाको प्रयोजनका लागि मोही भन्नाले कुनै जग्गावालाको जग्गा कुनै शर्तमा कमाउन पाई सो जग्गामा आफ्नो वा आफ्नो परिवारको श्रमले खेती गर्ने किसानलाई बुझ्नुपर्छ।

(२) यस परिच्छेद बमोजिम हुने काम कारबाहीमा अनिवार्य वचतको ऋण भिडाई असुल गर्नु पर्ने भए असुल गरेर मात्र कारबाही अघि बढाउनु पर्छ।

२८९. **मोही हक कायम गर्ने प्रकृयाः** (१) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ बमोजिम मोही कायम हुनसक्ने अवस्थामा देहायको प्रकृया अपनाउनु पर्नेछः-

(क) निवेदन दिँदा स्पष्ट ब्यहोरा खुलाई माग दाबी भएको हुनुपर्ने,

(ख) भूमि सम्बन्धी नियमहरु, २०२१ बमोजिम भरेका १ नं. लगत, २ नं. अनुसूची, ४ नं जोताहा अस्थायी निस्सा तथा नापी क्षेत्रीय किताब र मोहीसँग सम्बन्धित प्रमाण संलग्न गर्नुपर्ने,

(ग) जोत भोग गरेको सम्बन्धमा जग्गा रहेको स्थानीय तहको किटानी सिफारिस हुनुपर्ने।

•(२) कबुलियत र भर्पाइका आधारमा जग्गा जोतिरहेको व्यक्तिले भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ (चौथो संशोधन) लागू भएको मितिले छ महिनाभित्र निवेदन दिइसक्नु पर्ने व्यवस्था सोही ऐनमा उल्लेख गरेको हुँदा चौथो संशोधन लागू भएको छ महिना भित्र परेका निवेदनको हकमा कार्यालयले कानून बमोजिम कारबाहीको टुङ्गो लगाउन बाधा पर्ने छैन । ऐनले तोकेको समय पश्चात कुनै निवेदन कार्यालयमा दर्ता भएको रहेछ भने उक्त निवेदन उपर कारबाही गर्नु हुँदैन।

२९०. **मोहीको लगत अध्यावधिक गर्नेः** भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ बमोजिम कायम रहेका मोहीहरूको लगतमा कुनै ब्यहोरा थपघट गर्न हुँदैन।

• पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

तर भूमि सम्बन्धी नियमहरू,२०२१ को अनुसूची-१६ बमोजिमको लगत राखी लगतकट्टा भई गएका मोहीहरूको ब्यहोरा मोहीको लगतमा जनाई मोहीको लगत अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

२९१. **मोही प्रमाणपत्र दिनेः** (१) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ को दफा २५ को उपदफा (१) र उपदफा (२) अनुसार पर्न आएका निवेदनहरूको हकमा देहायका कुराहरू बुझी मोहीको प्रमाणपत्र दिने कारबाही गर्नु पर्दछः-

(क) कूत कबुलियत,

(ख) कूत बुझाएको भरपाई,

(ग) जोतभोग गरे नगरेको स्थलगत सरजमिन मुचुल्का,

(घ) जोतभोग सम्बन्धमा जग्गा रहेको स्थानीय तहको किटानी सिफारिस,

(ङ) जोताहाको अस्थायी निस्सा,

(च) नापी क्षेत्रीय किताब, मोहीको १ नं. लगत र २ नं. अनुसूची,

(छ) मोठ स्रेस्ता,

(ज) अन्य प्रमाणहरू।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यालयमा निवेदनसाथ पेश हुन आएका कागजातहरू रूजु गरी जग्गाधनी बुझ्नको लागि म्याद जारी गर्नु पर्नेछ।

(३) जग्गाधनी कार्यालयमा उपस्थित भई मोही कायम गर्न मञ्जुर गरेको अवस्थामा सोही अनुसार मञ्जुर नगरेमा मिसिल संलग्न कागजातका आधारमा कार्यालयले निर्णय गरिदिनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम मोही कायम हुने गरी निर्णय भएकोमा निवेदकलाई कार्यालयले मोही प्रमाणपत्र जारी गर्नु पर्नेछ।

(५) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै जग्गावालासँग कुनै शर्तमा जग्गा जोत्ने गरी कबुलियतनामा गरी जग्गा जोतेकोमा पछि सो जग्गा जोत्न छाडी साविक कूत कबुलियतको आधार लिई मोही कायम गर्न दाबी लिएको रहेछ र निजले जग्गा नजोतेको प्रमाणित भएमा मोही कायम गर्न मिल्दैन।

२९२. **मोही हक नामसारीः** मोहीको मृत्यु वा वेपत्तापछि भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ को दफा २६ को अधीनमा रही मोहीका हकदारले मोही नामसारीका लागि देहायबमोजिमका प्रमाणसहित कार्यालय समक्ष निवेदन पेश गर्नुपर्नेछः-

(क) सविक मोहीका हकदारबाट माग दाबीको ब्यहोरा खुलेको निवेदन,

(ख) मोहीयानी हक प्रमाणपत्र वा जोताहाको अस्थायी निस्सा,

(ग) मोहीको मृत्युदर्ता प्रमाणपत्र,

(घ) मोहीसँगको नाता प्रमाणपत्र,

(ङ) बाली बुझाएको भरपाई वा रसिद,

(च) जग्गा रहेको सम्बन्धित स्थानीय तहको जग्गा जोतभोग र हकवाला सम्बन्धी किटानी सिफारिस,

(छ) अन्य प्रमाण।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यालयमा निवेदनसाथ पेश हुन आएका कागजातहरू रूजु गरी जग्गाधनी बुझ्नको लागि म्याद जारी गर्नु पर्नेछ।

(३) जग्गाधनी कार्यालयमा उपस्थित भई मोही नामसारी गर्न मञ्जुर गरेको अवस्थामा सोही अनुसार र मञ्जुर नगरेमा मिसिल संलग्न कागजातका आधारमा कार्यालयले निर्णय गरिदिनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम मोही नामसारी हुन आएमा सोही अनुसार निवेदकलाई कार्यालयले मोही नामसारी प्रमाणपत्र जारी गर्नु पर्नेछ।

(५) यस दफामा जुनसुकै कुरा उल्लेख भए तापनि दर्ता बाँकी जग्गामा मोहीका हकदारले मोही नामसारी माग गरेमा जग्गा दर्ता नभएसम्म मोही नामसारी सम्बन्धी निर्णय गर्नु हुदैन।

(६) मोही हक नामसारी गर्दा आवश्यक परेमा कार्यालयले सार्वजनिक सूचना र सरजमिन समेत गर्न गराउन सक्नेछ।

२९३. **<u>मोही बेदखली:</u>** मोहीलाई निजले कमाएको जग्गाबाट कानून विपरित जबरजस्ती झिकेमा वा निष्काशन गरेमा वा जालसाजी गरी अरू किसिमबाट धोका दिई बेइमानी गरी मोहीलाई निजले भोगचलनको जग्गाबाट हटाइएमा त्यस्तो कार्य गर्ने जग्गाधनी वा निजको काम गर्ने कुनै व्यक्तिले मोही बेदखली गरेको मान्नुपर्दछ। यस्तो अवस्थामा जग्गा जोतेको प्रमाण, साँध सँधियार बुझी बेदखल गरेको ठहरेमा भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ को दफा ३२ बमोजिम कारबाही गर्नुपर्दछ।

२९४. **<u>मोही लगतकट्टा गर्ने व्यवस्था:</u>** (१) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ तथा भूमि सम्बन्धी नियमहरू २०२१ को अधीनमा रही मोही महलमा उल्लिखित नाम कट्टा गर्न जग्गाधनीको माग निवेदन परेमा कार्यालयले देहायको प्रकृया पुऱ्याई मोही लगतकट्टा गरिदिनु पर्नेछ।

(क) आफ्नो जग्गा आफैंले कमाएको किसानको हैसियतले नापी गराउँदाको अवस्थामा किसानको ब्यहोरा लेखी ल्याप्चे सहीछाप, दस्तखत तथा सनाखत गरेको आधारमा मोही मान्न नमिल्ने हुँदा मोही महलमा उल्लिखित नाम कट्टा गर्नुपर्दछ।

(ख) एकासगोलको परिवार सदस्यभित्र एकाको जग्गा अर्कोले नापी गराएको र अंशमा परी जग्गा जोतभोग गराएको अवस्था रहेछ भने त्यस्तो नापी क्षेत्रीय किताबमा उल्लेख भएको मोही महलको नाम कट्टा गरिदिनु पर्नेछ।

(ग) जग्गाधनीले मोहीलाई नै कुनै ब्यहोराले हक छाडी मोही नै जग्गाधनी कायम भैसकेको अवस्थामा साविक मोहीको नाम कट्टा गर्न निवेदन गरेमा त्यस्तो लिखत गरी दिएको हो होइन हेरी त्यस्तो मोही लगतकट्टा गरी दिनुपर्दछ।

(घ) मोहीले जग्गा जोत्न छाडी भागी बेपत्ता भएको भनी मोही लगतकट्टाको लागि जग्गाधनीको निवेदन परेमा कार्यालयबाट बुझ्नु पर्ने ब्यहोरा बुझी ब्यहोरा मनासिब देखिन आएमा मोही लगतकट्टा गरिदिनुपर्छ।

(ङ) भूमिसम्बन्धी ऐन, २०२१ ले तोकेको कुनै पनि प्रक्रिया पुरा नगरेको, (जस्तैः १,२,३ र ४ नं. अनुसूची नभएको) जग्गा पनि नजोतेको, नाप नक्सा हुँदा नापी क्षेत्रीय किताबको मोही महल र जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ताको मोही महलमा व्यक्तिको नाम लेखिनसम्म गएको रहेछ भने सो नाम स्रेस्ताबाट कट्टा गर्न जग्गाधनीले निवेदन गरेमा बुझ्नु पर्ने ब्यहोरा बुझी ब्यहोरा मनासिब देखिन आएमा मोही लगतकट्टा गरिदिनुपर्छ।

(च) अदालतबाट मोही लगतकट्टा हुने गरी फैसला वा मिलापत्र भई आएमा त्यस्तो फैसला वा मिलापत्रबमोजिम लगतकट्टा गरी स्रेस्ता अद्यावधिक गर्नुपर्दछ।

(छ) घरवारीको जग्गा कमाउने व्यक्ति वा गैर नेपाली नागरिक मोही भए कार्यालयबाट बुझ्नु पर्ने ब्यहोरा बुझी ब्यहोरा मनासिब देखिन आएमा मोही लगतकट्टा गरिदिनुपर्छ।

(ज) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ को व्यवस्था अनुसार जग्गाधनी र मोहीबीच जग्गा बाँडफाँड भएपछि स्वत: मोही लगतकट्टा हुनेछ।

(झ) मोहीको मृत्यु वा बेपत्ता भई निजको कोही कानुनी हकदार नभएको भनी जग्गाधनीबाट लगतकट्टा गरी पाउन निवेदन गरेमा बुझ्नु पर्ने ब्यहोरा बुझी ब्यहोरा मनासिब देखिन आएमा मोही लगतकट्टा गरिदिनुपर्छ।

(ञ) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ को दफा २९ को उपदफा (२) बमोजिम मोही निष्काशन गर्ने सम्बन्धमा जिल्ला अदालतबाट भएको फैसला अन्तिम भैसकेपछि सो निर्णयबमोजिम लगतकट्टा गर्नुपर्दछ।

२९५. पुनरावेदनः (१) यस परिच्छेदबमोजिम भूमिसुधार अधिकारीबाट भएको निर्णय उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले निर्णय जानकारी पाएको मितिले सो निर्णय उपर पैतीस दिनभित्र उच्च अदालतमा पुनरावेदन गर्न सकिने व्यवस्था भएकोले कार्यालयबाट निर्णय कार्यान्वयन गर्नु अगाडि सो मुद्दाका सम्बन्धमा पुनरावेदन परे नपरेको यकिन गर्नु पर्नेछ।

नेपाल सरकार
सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

परिच्छेद-१५

मोही लागेको जग्गाको जग्गा बाँडफाँड सम्बन्धी व्यवस्था

२९६. **जग्गा बाँडफाँड गर्न निवेदन दिनुपर्नेः** (१) मोही लागेको जग्गा, जग्गाधनी र मोहीबीच बाँडफाँड गर्नुपर्दा जग्गाधनी र मोहीमध्ये कुनै एक पक्षबाट वा संयुक्त रूपमा वाँडफाँडको लागि नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित सूचनाको हदम्यादभित्र कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन पेश गर्दा निवेदनसाथ जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि, मोही प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, चालू आर्थिक वर्षको मालपोत बुझाएको रसिद, नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, जग्गाको नक्सा ट्रेस, नापी क्षेत्रीय किताबको प्रतिलिपि लगायत आफूसँग भएका अन्य प्रमाण संलग्न गरी पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम परेका निवेदनको कारबाही गर्दा देहायबमोजिम गर्नु पर्नेछः-

(क) प्राप्त निवेदनमा ल्याप्चे सहीछाप, दस्तखत तथा सनाखत गराई संलग्न कागजात रूजु गरी दर्ता गर्ने र निवेदकलाई तारेखमा राख्ने,

(ख) निवेदकले कार्यालयमा पेश गरेको कागजात कार्यालयमा रहेको भूमि सम्बन्धी नियमहरु, २०२१ बमोजिम भरेका अनुसूची-१, अनुसूची-२ र अनुसूची-३ सँग भिडाउने,

(ग) जग्गाधनी वा मोहीमध्ये कुनै एक पक्षबाट मात्र निवेदन पेश गरेको भए कार्यालयबाट अर्को पक्षलाई कानूनबमोजिम म्याद जारी गरी उपस्थित भए पश्चात् दुबैलाई तारेखमा राख्ने,

(घ) तारेखमा रहेका दुबै पक्षबीच मोही बाँडफाँड गरी लिनदिन सहमति भई संयुक्त निवेदन पेश गरेमा कार्यालयबाट सोही अनुसार बाँडफाँडको निर्णय गर्नुपर्ने,

(ङ) तारेखमा रहेका दुबै पक्षबीच मोही बाँडफाँड गरी लिनदिन सहमति हुन नसकेमा मिसिल संलग्न कागजात एवं प्रमाणका आधारमा बाँडफाँड गर्नुपर्ने भए स्थलगत निरीक्षण गरी आवश्यक भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको राय समेत लिई दुवै पक्षबीच जग्गाको नरम-करम मिलाई बाँडफाँडको निर्णय गर्नुपर्ने।

(४) साविक कित्तामा ट्रायल चेक गर्दा जग्गा नरबढी वा नरघटी जेसुकै भएपनि आधा जग्गा पाउने गरी निर्णय भएकोमा दुबैलाई बराबर गरिदिनु पर्दछ। आधा आधाभन्दा कम गरी जग्गा बाँडफाँड भएकोमा भने दुबैलाई ल्याप्चे सहीछाप, दस्तखत तथा सनाखत गराई मञ्जुरी गरेबमोजिम गरिदिनुपर्दछ।

(५) जग्गाधनीले भूमिसम्बन्धी ऐन, २०२१ को दफा २६ को उपदफा (१) खण्ड (ग) बमोजिम लगतकट्टाको लागि निवेदन दिई कारबाही चलिरहेको अवस्थामा मोहीले ऐनको दफा २६घ. बमोजिम जग्गा बाँडफाँड गरी माग्न आएमा लगतकट्टा गरी पाऊँ भन्ने निर्णय अन्तिम नभएसम्म जग्गाको बाँडफाँड कारबाही गर्नुहुँदैन। अन्तिम निर्णय भएपछि भने सो निवेदन उपर कारबाही गरिदिनुपर्दछ।

(६) मोहीले जग्गा बाँडफाँड गरी पाऊँ भनी माग गरेको अवस्थामा जग्गाधनी उपस्थित भै यो मोहीले जग्गा जोत्न छोडिसकेको छ भनी प्रतिवाद गरेमा जोतभोग बुझी जोतभोग यकिन नभएसम्म बाँडफाँडको कारबाही नगर्ने र जोतभोग बुझ्दा जोतभोग गरेको अवस्था देखिन आएमा लगतकट्टा नगरी बाँडफाँडतर्फ कारबाही गरी जग्गा बाँडफाँडको निर्णय दिनुपर्दछ।

(७) जग्गाधनीको तर्फबाट जग्गा बाँडफाँड गर्ने काम सामान्य वारेसको भरमा गर्नुहुँदैन। आफैं वा अधिकृत वारेसनामा मार्फत् माग भएको अवस्थामा मात्र बाँडफाँडको कारबाही गर्नुपर्दछ।

(८) जग्गा बाँडफाँड गरी पाऊँ भनी जग्गाधनी र मोहीको तर्फबाट भूमिसम्बन्धी नियमहरू २०२१ को अनुसूची-१९ (क) बमोजिमको ढाँचामा निवेदन गर्दा दुवै पक्षको नाम, थर, वतन स्पष्ट खुलाएको हुनुपर्दछ। जग्गाधनी वा मोहीको तर्फबाट भूमिसम्बन्धी नियमहरू २०२१ को अनुसूची-१९ (ख) बमोजिमको ढाँचामा निवेदन गर्दा अर्को पक्षको नाम, थर, वतन स्पष्ट खुलाएको हुनुपर्दछ। स्पष्ट नखुलाई निवेदन गरेको रहेछ भने स्पष्ट खुलाउन लगाई कारबाही गर्नुपर्दछ।

(९) जग्गा बाँडफाँडको क्रममा अर्को पक्षलाई जारी गरिएको सूचनाको म्याद गुजारी म्याद थामी पाउन निवेदन लिई आएमा थाम्ने थमाउने म्याद बाँकी भए कार्यविधि संहिताको दफा २२३ बमोजिम थामी दिई कारबाही गर्नु पर्नेछ।

(१०) मोहीको हदबन्दी छानबिन गर्ने क्रममा कारबाही चलिरहेको अवस्थामा जग्गा बाँडफाँड गरी पाऊँ भनी निवेदन पर्न आएमा मोहीको हदबन्दी टुंगो लगाई मात्र बाँडफाँडको कारबाही गर्नुपर्दछ।

(११) मोहीको तर्फबाट जग्गा बाँडफाड गरिपाऊँ भनी निवेदन दिएकोमा कार्यालयको अभिलेख भिडाउँदा जग्गाधनीबाट पहिले नै कुतवाली बिगो भराई मोही निष्काशन गरी लगतसमेत कट्टा गराई पाऊँ भन्ने निवेदन परी कारबाहीमा रहेको रहेछ भने पहिले परेको मुद्दा किनारा गरेपछि मात्र पछि परेको निवेदन उपर कारबाही गर्नुपर्दछ।

(१२) नापनक्सा हुनुपूर्व साविक स्रेस्ताको आधारमा अनुसूची-१, अनुसूची- २, र अनुसूची- ४ तयार भएको रहेछ र पछि नापी अनुसारको कित्ता नं., क्षेत्रफल राखी जग्गा बाँडफाँड माग भै आएको रहेछ भने साविक र हालको जग्गा यकिन गरी मात्र बाँडफाँड कारबाही गर्नुपर्दछ।

(१३) जग्गाधनीको अपुताली परी हक खाने कानूनी हकदार नभई जग्गाधनी नेपाल सरकार भएको वा सरकार लाग्ने अवस्थाको जग्गा मोहीले बाँडफाँड गरी माग्न आएमा विवाद परे अन्तिम टुंगो लागेपछि र विवाद नपरेमा सम्बन्धित निकायमा समेत जानकारी गराई मोही भाग छुट्याई दिनुपर्दछ।

(१४) दर्ता हुन बाँकी जग्गा आधा आधा गरी बाँडफाँड गर्न जग्गावालाको निवेदन परेमा दर्ताको कारबाही गरी जग्गाधनीको नाममा दर्ता कायम नभएसम्म जग्गा बाँडफाड गर्नुहुँदैन। जग्गा दर्ता भएपछि मात्र बाँडफाँडको कारबाही गर्नु पर्दछ।

तर साविक जग्गाधनीको नामबाट हदबन्दी छानविन गर्दा छाड्नेमा परेको जग्गा दर्ता बाँकी रहेछ भने छुट जग्गादर्ता खुलेको समयावधि समाप्त भएको भए तापनि त्यस्तो जग्गाबाट मोहीको आधा हिस्सा छुट्याई निजको नाममा दर्ता गर्न तथा बाँकी जग्गा नेपाल सरकारको नाममा कायम गर्न सकिनेछ।

(१५) जग्गाधनी यकिन नभएको वा बेपत्ता भएको दर्ता हुन बाँकी जग्गा आधा आधा गर्न मोही वा निजका हकदारको निवेदन परेमा जग्गा धनी दर्ता नभएसम्म वाँडफाँड सम्बन्धी निर्णय गर्न हुदैन।

(१६) विदेशी नागरिकले साविक व्यवस्था अनुसार जग्गा राख्न पाई निजको नाममा जग्गा दर्ता कायम रही मोहीलाई कमाउन दिएकोमा मोहीले आफ्नो भाग छुट्याई पाउन निवेदन गरेमा प्रक्रिया पुरा गरी जग्गा छुट्याई दिनुपर्दछ।

(१७) दर्तावाला मोही विदेश गएको र निजको एकासगोलका हकवालाले म्याद बुझी लिई जग्गाधनी र मोहीबीच जग्गा बाँडफाँड गर्न हकवालाले मञ्जुर जनाएको अवस्थामा प्रमाण बुझी नरमकरम मिलाई बाँडफाँड गरिदिनु पर्दछ।

(१८) मोही लागेको जग्गाको बाँडफाँड गर्नुपर्दा एक वा एकभन्दा बढी जग्गाधनीलाई वा मोहीलाई विपक्षी बनाई एउटै निवेदन पेश गरेमा त्यस्तो निवेदन लिनु हुँदैन। छुट्टाछुट्टै निवेदन लिई कारबाही गर्नुपर्दछ।

(१९) मोहीले जग्गा बाँडफाँड गरी पाउन निवेदन दिई जग्गाधनीलाई सूचना जारी गर्दा रितपूर्वक तामेल भई कानूनबमोजिम थामी पाउने म्यादसमेत गुजारी बसेको रहेछ भने बुझ्नुपर्ने प्रमाण एवं प्रक्रिया पुरा गरी जग्गा बाँडफाँड गर्न मिल्ने देखिएमा नरमकरम मिलाई जग्गा बाँडफाँड गरिदिनु पर्दछ।

(२०) कुनै जग्गाधनीले मोही लागेको जग्गा बन्धकी दिई रोक्का रहेकोमा रोक्का राख्ने निकायको सहमति लिई मोही बाँडफाँड सम्बन्धि निर्णय गर्न सकिनेछ।

तर जग्गाधनीको नाममा कायम हुन जाने नयाँ कित्ता साविक वमोजिम रोक्का राखी रोक्का राख्ने निकायलाई जानकारी दिनु पर्नेछ।

(२१) भूमिसम्बन्धी ऐन, २०२१ प्रारम्भ हुनुपूर्व जग्गावालाको स्वीकृति लिई पक्की घर बनाएको घरबारी खरिद बिक्री हुन सक्ने भएकोले साविक मोहीले त्यस्तो घर बिक्री गरेको रहेछ भने त्यस्तो घरवारी खरिद गर्नेको नाममा लिखित प्रमाणको आधारमा मोही लगत कायम गरेपछि मात्र जग्गाधनी र मोहीबीच घरवारी जग्गा बाँडफाँड गरिदिनु पर्दछ।

(२२) जग्गाधनी र मोहीबीच जग्गा बाँडफाँड गर्ने सम्बन्धमा मुख मिले सोहीबमोजिम र मुख नमिले नरमकरम मिलाई जग्गा बाँडफाँड गरिदिनु पर्दछ।

(२३) जग्गाधनी र मोहीबीच जग्गा बॉडफॉड गर्ने निर्णय भएपछि दाखिल खारेजको लागि कार्यालयमा पठाई दिनुपर्दछ र कार्यालयले सोही निर्णयबमोजिम दाखिला खारेज गरिदिनु पर्दछ।

(२४) जग्गा बाँडफाँड भएपछि कार्यालयको स्रेस्तामासमेत जनाई मोही लगतकट्टा गरी लगत अद्यावधिक गरी राख्नुपर्दछ।

(२५) गुठी अधीनस्थ जग्गाको जग्गा बाँडफाँड गर्न मिल्दैन।

•(२६) निजी गुठी जनिई स्रेस्ता कायम भएको जग्गा बाँडफाँड गरी पाउन निवेदन गरेमा निजी गुठी हो वा होइन यकिन गरी निजी गुठीको जग्गा भए मोही र जग्गाधनीबीचमा जग्गा बाँडफाँड गरिदिनु पर्नेछ ।

(२७) बाँडफाँड गर्दा बचत ऋण बाँकी भए नभएको भिडाई बाँकी देखिएमा सो ऋण रकम असुल उपर गरेपछि मात्र दाखिल खारेजको लागि कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्दछ।

• पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

(२८) जग्गाधनी र मोहीबीच जग्गा बाँडफाँड गर्ने सम्बन्धमा भूमि सम्बन्धी, ऐन २०२१ को दफा २६ख., दफा २६ग., दफा २६घ., दफा २६घ२. र दफा २६ङ. बमोजिम भए गरेका निर्णय उपर पुनरावेदनको म्याद दिनुपर्ने छैन।

(२९) भूमि सम्बन्धी, ऐन २०२१ को दफा २५ को उपदफा (५) मा गैर नेपाली नागरिकलाई मोही हक प्राप्त नहुने भन्ने व्यवस्था भएकोले मोही नेपाली नागरिक नभएको भनी जग्गाधनीको निवेदन पेश हुन आएमा गैर नागरिक वा नागरिक भनी छुट्याउने क्षेत्राधिकार कार्यालयको नभएकोले सम्बन्धित निकायबाट ठहर गराई ल्याउन सुनाइदिने र ठहर भै आएपछि मात्र कारबाही गर्नुपर्दछ।

(३०) उपदफा (२९) बमोजिम सम्बन्धित निकायबाट मोही महलमा उल्लिखित व्यक्ति गैर नेपाली नागरिक हो भन्ने ठहर भई आएमा त्यस्तो व्यक्ति कार्यालयको अभिलेखबाट मोही देखिए तापनि जग्गा बाँडफाँड नगरी त्यस्तो मोहीको लगतकट्टा गर्ने कारबाही गर्नुपर्दछ।

(३१) जग्गा बाँडफाँडको सन्दर्भमा जग्गामा रहेको रूख विरूवा बाँडफाँड गर्ने विषयमा विवाद भएमा कानून व्याख्यासम्बन्धी ऐन २०२० ले गरेको व्याख्याबमोजिम रूख विरूवा पनि बाँडफाँड हुने गरी भूमि सम्बन्धी, ऐन २०२१ को दफा २६घ. बमोजिम बाँडफाँड गरिदिनु पर्दछ।

(३२) जग्गा बाँडफाँड नगरी जग्गाधनी र मोहीमध्ये कुनैले आफ्नो हक छाड्ने गरी मिलापत्र गर्न आएमा जग्गा बाँडफाँड नगरी मिलापत्र गरिदिन हुन्छ। त्यस्तोमा पनि मोही लगतकट्टा गरिदिनु पर्दछ र कार्यालयको अभिलेखमा पनि जनाई दिन लेखी पठाउनुपर्दछ।

(३३) साविक नापीमा जग्गा दर्ता भएको पुनः नापीमा जग्गा दर्ता भै नसकेको भए तापनि साविक दर्ता स्रेस्ताबाटै जग्गा बाँडफाँड गरिदिनु हुन्छ। यस्तोमा कार्यालयले दाखिला खारेज गर्दा भने हाल साविक भिडाई दाखिला खारेज गर्नुपर्दछ।

(३४) शहरी क्षेत्रको घरबास भएको जग्गामा मोहीका अंशियारहरू संयुक्त परिवार नै बसी आएको र संयुक्तरूपमा नै मोही नामसारी गर्न माग भएबमोजिम जग्गाधनी बुझ्दा जग्गाधनीले पनि मञ्जुरी गरेमा एकापरिवारको नाममा जग्गा बाँडफाँड गर्ने निर्णय गर्न हुन्छ।

(३५) जुन पक्षले जग्गा बाँडफाँड गर्न माग दाबी लिएको हो सोही पक्षले तारेख गुजारी बसेको रहेछ र अन्य प्रक्रिया पुरा गर्न बाँकी नै रहेको अवस्थामा पुनः अर्को निवेदन गर्न नआएमा सो निवेदन तामेली राखिदिनु पर्दछ। त्यस्तो निवेदनको आधारमा जग्गा बाँडफाँड गर्न हुँदैन।

(३६) घर भएको कित्तामा पूरै जग्गा घरले ढाकेको रहेछ र सो घर बराबर गरी बाँड्न नमिलेमा जग्गाको मूल्य निर्धारण गरी आधी रकम घरवालाबाट सम्बन्धित पक्षलाई दिलाई दिनुपर्दछ।

(३७) जग्गाधनीले जग्गा बाँडफाँड गर्न निवेदन दिई कारबाही हुँदा मोही उपस्थित नभई म्याद गुजारी बसेकोमा जग्गाधनीको माग अनुसार नरम करम मिलाई जग्गा बाँडफाँड गरी पाउने निर्णय गरी मोही हक वापतको जग्गा साविक जग्गाधनी कै नाउँको स्रेस्तामा मोही भागको जग्गा हो भन्ने कैफियत जनाई मोही उपस्थित भएका बखत स्रेस्ता कायम हुने गरी रोक्कासमेत राख्न कार्यालयलाई लेखी पठाई दिनुपर्दछ।

(३८) जग्गाधनी र मोहीबीच जग्गाको बाँडफाँड गर्ने निवेदन गरेपछि कारबाही छिटो टुंग्याउने उद्देश्यले जग्गा बाँडफाँडको लागि मोहीबाट निवेदन परेको कित्ता जग्गा रोक्का राख्न कार्यालयमा लेखी पठाउने र सो कित्ताको बाँडफाँडको कारबाही यथाशीघ्र गर्ने।

(३९) विविध कारणले मोही लागेको जग्गा जग्गाधनीको नामबाट रोक्का भएमा मोही हक रोक्का राख्न नमिल्ने भएकोले रोक्का राख्ने निकायसँग सहमति लिई जग्गाधनी हक यथावतै रोक्का राख्ने गरी मोही हकको रोक्का फुकुवा गरी दाखिला खारेज गर्नुपर्दछ।

(४०) मोही नामसारी नहुँदै जग्गाधनीबाट जग्गा बाँडफाँडको निवेदन परेकोमा मोहीका नाममा म्याद जारी गर्दा मोहीको हकदार उपस्थित भई नामसारीसमेत माग गर्न आएमा जग्गाधनीसमेतको मञ्जुरी गराई मोही नामसारी तथा जग्गा बाँडफाँड गर्ने निर्णय गर्न मिल्छ। मोही नामसारीमा विवाद उत्पन्न भएमा भने कानूनबमोजिम निर्णय गरी पुनरावेदन म्याद दिनुपर्दछ।

(४१) जग्गा बाँडफाँडको सन्दर्भमा भूमिसुधार अधिकारीले गरेको निर्णय अनुसार दाखिला खारेज गर्दा प्रचलित ऐन नियमबमोजिम लाग्ने रजिष्ट्रेशन दस्तुर लाग्दैन।

तर कार्यालयको पत्रानुसार दाखिला खारेज गर्दा प्रदेश आर्थिक ऐनले तोकेको सेवा दस्तुर भने कार्यालयले असुल गर्दछ।

(४२) भूमि सम्बन्धी, ऐन २०२१ को दफा २६ङ. को अवस्थामा जग्गाधनी वा मोहीले रकम लिने दिने गरी निर्णय गर्दा भूमि सम्बन्धी, ऐन २०२१ को दफा २६ज. बमोजिमको मूल्य निर्धारण समितिले जग्गाको मूल्य निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।

(४३) मोही लगतकट्टा गर्ने अदालतबाट फैसला भई आएको अवस्थामा र जग्गा बाँडफाँडको सिलसिलामा मोही लगतकट्टा गर्नुपर्दा भूमि सम्बन्धी नियमहरू, २०२१ को अनुसूची-१६(क) बमोजिम लगत राखी मोही लगत अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

(४४) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ को चौथो संशोधनले भूमि माथिको द्वैध स्वामित्व अन्त्य गरी भूमिमा एकल स्वामित्व कायम गर्ने व्यवस्था गरेकोले जग्गा बाँडफाँडको कार्यलाई कार्यालयले प्राथमिकता दिई कारबाही किनारा गर्नु पर्नेछ।

(४५) मोही लागेको जग्गा, जग्गाधनी र मोहीबीच बाँडफाँड गर्दा दिनुपर्ने निवेदन र सो निवेदन उपर कारबाही टुंगो लगाउनु पर्ने म्याद नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकी दिएको अबधिभित्र सम्पन्न गर्नु पर्नेछ।

(४६) मोही लागेको जग्गाको जग्गाधनी र मोही बीचको बाँडफाँड लगायतका कार्यहरूमा तोकिएको म्यादभित्र निर्णय भइसकेको अवस्थामा अदालतमा मुद्दा परी अदालतबाट फैसला वा मिलापत्र भई आएको वा दुई पक्षका बीच विवाद परेको बिषयमा कार्यालयमै मिलापत्र भएको वा कुनै पक्षबाट थप प्रमाण पेश गरी कार्यालयमा पुनः निवेदन पेश गरेमा त्यस्तो कारबाहीको टुङ्गो लगाउन म्यादको आवश्यकता पर्नेछैन।

(४७) यस परिच्छेद बमोजिम हुने काम कारबाहीमा अनिवार्य वचतको ऋण भिडाई असुल गर्नु पर्ने भए असुल गरेर मात्र कारबाही अघि बढाउनु पर्छ।

Ω२९६क. कूत (नगदी) निर्धारण समितिको गठन : भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ को दफा ३६ को उपदफा (२) बमोजिम मोहीले जग्गाधनीलाई बुझाउनु पर्ने कूत (जिन्सी) लाई बजार भाउले नगदीमा परिणत गरी धरौटी राख्ने प्रयोजनका लागि प्रत्येक जिल्लामा देहायको पदाधिकारीहरू रहेको कूत (नगदी) निर्धारण समिति रहनेछ ।

१. प्रमुख जिल्ला समन्वय समिति	अध्यक्ष
२. प्रमुख जिल्ला अधिकारी, जिल्ला प्रशासन कार्यालय	सदस्य
३. सदरमुकामस्थित स्थानीय तहको प्रमुख	सदस्य
४. भूमिसुधार तथा मालपोत कार्यालय वा भूमिसुधार सम्बन्धी काम गर्ने मालपोत कार्यालयको प्रमुख	सदस्य
५. भूमिसुधार शाखा हेर्ने अधिकृतस्तरको कर्मचारी वा अधिकृतस्तरको कर्मचारी नभएमा सोही शाखामा कार्यरत वरिष्ठ कर्मचारी	सदस्य सचिव

Ω तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

नोट: जिल्ला समन्वय समितिको प्रमुख बहाल नरहेको अवस्थामा प्रमुख जिल्ला अधिकारीले समितिको अध्यक्षता गर्नेछ

२९७. <u>भू-सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट तथा अपलोड गर्ने:</u> कार्यालयले यस परिच्छेदबमोजिम भए गरेका कार्य भू-सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट तथा अपलोड गरेर मात्र सो अनुसार कार्य सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

नेपाल सरकार
सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

परिच्छेद -१६

सरकारी, सार्वजनिक र सामुदायिक जग्गाको संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

२९८. **सरकारी, सार्वजनिक र सामुदायिक जग्गाको संरक्षणः** (१) सरकारी, सार्वजनिक र सामुदायिक जग्गाको संरक्षण संहिताको दफा ३०४ बमोजिम देहाय अनुसार हुनेछः-

(क) नेपाल सरकार, सार्वजनिक संस्था वा समुदायले आफ्नो हक, भोग, जिम्मा वा अधीनमा रहेको सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक सम्पत्तिको संरक्षण आफैले गर्नु पर्नेछ।

(ख) सरकारी तथा सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने दायित्व सम्बन्धित जिल्लास्तरीय प्रशासनिक कार्यालय र स्थानीय तहको हुनेछ।

(ग) सामुदायिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने दायित्व सम्बन्धित समुदाय तथा र स्थानीय तहको हुनेछ।

(२) मालपोत ऐन, २०३४ को दफा ६ ले मालपोत कार्यालयले जिल्लाभित्रको प्रत्येक जग्गा तोकिएबमोजिम दर्ता गरी राख्ने र सोही ऐनको दफा २४ को उपदफा (३) ले सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक जग्गा दर्ता गरी जग्गाको अभिलेख अध्यावधिक राख्ने व्यवस्था गरेकोले सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक जग्गा नेपाल सरकारका नाममा दर्ता गर्दा देहायको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछः-

(क) व्यक्ति विशेषको नाममा नापनक्सा नभई फिल्डबुकको जग्गाधनी, मोही महलहरूको साथै कैफियत व्यहोरा समेत खाली भई विरह र किसिम महलमा सार्वजनिक वा सरकारी प्रकृतिको (उदाहरणका लागि सार्वजनिक ऐलानी, गौचरण, पानीघाट, मसानघाट, बाटो, खेलकुद मैदान, भीर, जंगल आदि) व्यहोरा जनिएका जग्गाहरूको नापी कार्यालयबाट नापी क्षेत्रीय किताव झिकाउने र कार्यालयमा रहेको दर्ता बाँकी स्रेस्ता, लुजसिट भिडाउने,

(ख) प्रत्येक जिल्ला अन्तर्गत नापनक्सा भएका गाउँ, नगर पञ्चायत वा स्थानीय निकाय वा स्थानीय तह अनुसारका अलग अलग स्रेस्ता हुने गरी नेपाल सरकारको नाममा दर्ता गर्ने निर्णय गर्ने र सोही बमोजिम जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता र पुर्जा तयार गर्ने,

(ग) नेपाल सरकारको नाममा जग्गा दर्ता गर्नु पूर्व व्यक्ति विशेषको मागदाबी परेको वा व्यक्ति विशेषको मागदावी परी अदालतमा विचाराधीन रहेको छ, छैन यकिन गर्नुपर्दछ। व्यक्ति विशेषको मागदाबी परेको वा अदालतमा विचाराधीन रहेको जग्गा अन्तिम निर्णय वा फैसला नभएसम्म नेपाल सरकारका नाममा दर्ता गर्नु हुँदैन।

•(३) नापी क्षेत्रीय कितावमा कुनै सरकारी निकायको नाम उल्लेख भई दर्ता हुन बाँकी रहेका जग्गा सोही निकायको भोगचलनमा रहेछ भने मालपोत नियमावली, २०३६ को नियम ४क. बमोजिम जग्गा दर्ताका लागि राजपत्रमा सूचना प्रकाशित भै रहनु पर्दैन। त्यस्ता जग्गा देहायका प्रक्रिया अपनाई नेपाल सरकार जनाइ सम्बन्धित सरकारी निकायको नाममा दर्ता गरिदिन सक्नेछ ।

(क) निवेदन प्राप्त भएपछि मागदाबी कित्ताको नापी कार्यालयबाट नापी क्षेत्रीय किताव झिकाउने,

(ख) कार्यालयमा रहेको स्रेस्ता र लुजसिट भए सोसँग भिडाउने,

(ग) माग अनुसारको जग्गामा व्यक्ति वा अन्य निकायहरूको दाबी विरोध परे, नपरेको एकीन गर्ने,

(घ) जग्गा रहेको स्थानीय तहबाट किटानी सिफारिस प्राप्त गर्ने,

(ङ) आवश्यक देखिएमा दाबी विरोधका लागि नेपाली राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा पैंतीस दिने सूचना प्रकाशित गर्ने,

(च) अन्य व्यहोरा भिडाउनु पर्ने देखिएमा सो समेत भिडाउने,

(छ) माथिका प्रक्रिया पुरा भएपछि कार्यालयले निर्णय गर्ने,

(ज) निवेदन बमोजिम जग्गा दर्ता हुने निर्णय भएमा स्रेस्ता अध्यावधिक गरी पूर्जा सम्बन्धित निकायमा पठाउने,

(झ) निर्णयको व्यहोरा नापी क्षेत्रीय किताबमा जनाउन नापी कार्यालयमा लेखी पठाउने।

(४) सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक जग्गा व्यक्ति विशेषका नाममा दर्ता वा आवाद गर्न गराउनु हुदैन। यसरी सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक जग्गा कसैले आवाद गरेमा वा दर्ता गरेमा वा दर्ता हुन गएको रहेछ भने त्यस्तो जग्गाको दर्ता बदर लगायत स्रेस्ता अध्यावधिक गरी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने दायित्व मालपोत ऐन, २०३४ को दफा २४ बमोजिम कार्यालयको हुनेछ।

(५) अमानती जग्गाको बन्दोबस्त सम्बन्धमा देहायको अवस्था देखिएमा व्यक्ति विशेषको नाममा दर्ता भैरहेको जग्गा नेपाल सरकारको नाममा कायम गर्नु पर्नेछ :

(क) मालपोत बाँकी भै लिलाम गर्दा कसैले सकार नगरी व्यक्तिको जग्गाको स्वामित्व नेपाल सरकारमा सर्ने भै अमानत भएको,

(ख) सरकारी बाँकीमा लिलाम हुँदा कसैले नसकारी अमानत आएको,

(ग) संहिताको भाग -३ को परिच्छेद -११ बमोजिम जफत भएको,

• पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

(घ) संहिताको दफा ४३२ र ४३३ बमोजिम जफत भएको,

(ङ) प्रचलित कानून बमोजिम जफत भएको।

(६) उपदफा (५) बमोजिम नेपाल सरकारको नाममा कायम हुन आएको जग्गाको कार्यालयले देहायबमोजिम बन्दोबस्त गर्नुपर्छ:

(क) अमानती जग्गाको गाउँ विकास समिति, वडा, कित्ता र क्षेत्रफल वडागत आधारमा खुलाई छुट्टै अभिलेख तयार गरी एक एक प्रति विभाग र भूमिसुधार सम्बन्धी काम हेर्ने कार्यालयमा पठाउने,

(ख) मालपोत बाँकीमा लिलाम भएको जग्गा कसैले सकार नगरेमा त्यस्तो जग्गाको स्वामित्व नेपाल सरकारमा सर्ने हुँदा यस्तो जग्गाको दर्ता व्यक्तिको नाममा नै कायम रहेको भए निजको नाम दर्ता स्रेस्ताबाट खारेज गरी नेपाल सरकारको नाममा कायम गर्ने ,

(ग) अमानती जग्गाको दर्ता तथा बन्दोबस्त सम्बन्धमा नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको कुनै निकाय पक्ष वा विपक्षी भई चलेको मुद्दामा अदालतबाट भई आएको अन्तिम फैसला बमोजिम गर्नुपर्छ। सो बाहेक व्यक्ति व्यक्तिको बीचमा मुद्दा खडा गरी फैसला वा मिलापत्र गराएकोमा त्यस्तो फैसला वा मिलापत्रको जानकारी प्राप्त भएपछि सो फैसला वा मिलापत्र बदरमा कार्यालयले सम्बन्धित अदालतमा फिराद दायर गरी सो मुद्दामा अदालतबाट भएको अन्तिम फैसलाबमोजिम गर्नुपर्छ।

२९९. **<u>सरकारी, सार्वजनिक र सामुदायिक जग्गा सम्बन्धमा अदालतबाट भएको फैसला कार्यान्वयन:</u>** (१) नेपाल सरकारको नाममा दर्ता भई कायम भएको जग्गाको दर्ता बदर हक कायम हुने गरी अदालतबाट अन्तिम निर्णय भई आएको रहेछ भने सोही फैसलाको आधारमा दाखिल खारेज दर्ता गर्ने गरी कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ।

तर नेपाल सरकारको तर्फबाट प्रतिरक्षा गर्नुपर्ने कार्य भएको रहेनछ भने फैसला बदरका लागि न्यायिक उपचारमा जाने कार्यालयको दायित्व भएको हुनाले फैसला वा मिलापत्र बदरका लागि न्यायिक उपचारमा कार्यालय जानु पर्नेछ।

(२) सरकारी वा सार्वजनिक जग्गाको सन्दर्भमा अदालतबाट दर्ता वा दाखिल खारेज हुने ठहऱ्याई निर्णय भई आएकोमा कार्यालयले दर्ता कारबाही नगरी कानूनका म्याद भित्रै निर्णय बदर वा पुनरावेदनका लागि अन्तिम तहसम्म न्यायिक कारबाहीमा जानु पर्नेछ।

(३) अदालतबाट कुनै सरकारी निकायको नाममा दर्ता रहेको वा निकायको नाम जनिई दर्ता बाँकी रहेको जग्गा व्यक्ति विशेषका नाममा दर्ता वा दाखिल खारेज गर्न लेखी आएमा कार्यालयले देहायबमोजिम गर्नुपर्छः

(क) कुनै सरकारी निकायको नाममा दर्ता भएको वा भोग चलनमा रहेको जग्गाका सम्बन्धमा न्यायिक उपचारमा जानको लागि सम्बन्धित निकायलाई तुरून्त जानकारी गराई न्यायिक उपचारमा जाने,

(ख) कुनै सरकारी निकायको नाममा दर्ता नभएको वा भोग चलनमा नरहे तापनि त्यस्तो जग्गा सम्बन्धी कार्य गर्ने कुनै निकायको छुट्टै व्यवस्था भएको भए (जस्तैः- वन क्षेत्रको लागि वन कार्यालय, सडकको लागि सडक कार्यालय, नगर तथा ढल निकासको लागि सिंचाई कार्यालय आदि) न्यायिक उपचारमा जानको लागि सम्बन्धित निकायलाई तुरून्त जानकारी गराई न्यायिक उपचारमा जाने,

(ग) कुनै पनि सरकारी निकायको नाममा दर्ता नभएको वा भोग चलन नरहेको र सो कार्य गर्ने छुट्टै कुनै निकायको व्यवस्था पनि नभएकोमा कार्यालय पक्ष भई मुद्दा चलेको भए पुनरावेदन र पक्ष नभएकोमा निर्णय वा फैसला बदर तर्फ कार्यालयबाटै सम्बन्धित अदालतमा फैसला मिलापत्र बदरका लागि जाने।

(४) सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक जग्गा प्राप्त गर्ने दुराशय राखी व्यक्ति व्यक्ति मिली अदालतमा मुद्दा दायर गरी फैसला वा मिलापत्र गरी कार्यान्वयनका लागि माग भएमा त्यस्तो फैसला वा मिलापत्र कार्यान्वयन नगरी फैसला वा मिलापत्र बदरका लागि न्यायिक उपचारमा जानु पर्दछ।

परिच्छेद-१७

राजस्व असूली तथा दाखिला सम्बन्धी व्यवस्था

३००. **कार्यालयबाट असुल हुने राजश्वः** कार्यालयबाट जग्गा प्रशासन सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्दा सालबसाली आर्थिक ऐनले तोकेको दरमा देहायबमोजिमको शुल्क वा दस्तुर असुल गर्नुपर्नेछः-

(क) घरजग्गा लिखत रजिष्ट्रेशन शुल्क,

(ख) सेवा शुल्क,

(ग) रोक्का दस्तुर,

(घ) विभिन्न आयोग वा समितिले वितरण गरेको जग्गाको मूल्य,

(ङ) दण्ड, जरिवाना, बक्सौनी,

(च) पूँजीगत लाभकर,

(छ) लिज रकम,

(ज) धरौटी बापत प्राप्त रकम,

(झ) प्रतिलिपि दस्तुर,

(ञ) विविध शुल्क।

३०१. **लेखाको सिद्धान्त आधार र लेखाको ढाँचाः** विनियोजन, राजस्व, धरौटी तथा अन्य सरकारी कारोबारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्तमा आधारित प्रचलित नेपाल कानूनबमोजिम तोकिएको आधारमा राख्नुपर्नेछ।

३०२. **राजस्व दाखिला र राजस्वको लेखाः** (१) प्रचलित कानूनबमोजिम प्राप्त हुने राजस्व तथा सरकारी रकम कार्यालयमा प्राप्त भएपछि सोही दिन र सोही दिन सम्भव नभए सोको भोलिपल्ट जिम्मेवार व्यक्तिले तोकिएबमोजिमको ढाँचामा राजस्वको लेखा राखी बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ।

(२) सरकारी कारोबार गर्ने स्वीकृति प्राप्त बैंकमा जम्मा हुन आएको राजस्व सोही दिन कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ।

(३) काबु बाहिरको परिस्थिति परी उपदफा (१) वा (२) बमोजिम राजस्व दाखिला हुन नसकेमा सोको भोलिपल्ट बैंकमा दाखिला गर्नु पर्नेछ।

३०३. **थैली अङ्क सम्बन्धीः** (१) शेषपछिको बकसपत्र, अधिकारनामा पारित हुने लिखतमा थैली अङ्क खुलाउनु पर्नेछैन।

(२) थैली अङ्क कायम गरी कार्यालयबाट सम्पादन हुने प्रकृतिका कामको सन्दर्भमा देहायबमोजिम गर्नु पर्नेछः-

(क) घरजग्गा लिखत रजिष्ट्रेशन गर्दा राजिनामा, हकहिस्सा राजिनामा, सट्टापट्टा, दर्ताफारी, सगोलनामा, सामूहिक आवास इकाईको लिखत, हक छोडपत्र, हालैदेखिको बकसपत्र, अंशबण्डा, अंशभरपाई, अंश छोडपत्र लगायतका लिखत र शेषपछिको बकसपत्रको दाखिला खारेज, नेपाल सरकार वा अदालत वा न्यायिक निकाय वा बैंक वित्तीय संस्था वा सहकारीको निर्णयबमोजिमको दाखिला खारेज लगायतको कारोबार गर्दा न्यूनतम मूल्याङ्कनभन्दा घटी नहुने गरी थैली अङ्क कायम गर्नु पर्नेछ,

▽तर कार्यालयमा लिखत रजिष्ट्रेशन गर्नु अघि उक्त घरजग्गाको खरिद विक्री गर्ने शर्त राखी सम्बन्धित ऋणी धनीबीचमा कुनै स्थानीय तहमा रकम लेनदेन गरेको बैनाबट्टाको प्रमाणित लिखत कार्यालयमा पेश भएमा उक्त बैनाबट्टाको लिखतमा उल्लेख भएको अङ्क र न्यूनतम मूल्याङ्कन गणना गर्दा हुन आउने अङ्कमध्ये जुन अङ्क बढी हुन्छ सोही अङ्कलाई थैली अङ्क कायम गर्नुपर्नेछ ।

(ख) सट्टापट्टाको लिखत पारित गर्दा राजस्व प्रयोजनको लागि सट्टापट्टा हुने दुबै पक्षको घरजग्गाको कारोबार मूल्य जोडी थैली अङ्क कायम गर्नु पर्नेछ,

(ग) सगोलनामा वा हक छोडपत्र वा हकहिस्सा राजिनामा वा दर्ताफारीको लिखत पारित गर्दा राजस्व प्रयोजनको लागि कारोबार हुने घरजग्गाको कुल मूल्याङ्कन गरी जे जुन प्रतिशतमा हकहिस्सा हस्तान्तरण हुने हो सोही प्रतिशतको आधारमा थैली अङ्क कायम गर्नु पर्नेछ,

तर सगोलनामामा रहेका सबै जग्गाधनीहरु बीच अलग अलग हुने गरी दर्ताफारीको अन्तिम लिखत पारित गर्दा हाल कारोबार हुने कूल घरजग्गाको मूल्याङ्कन गरी थैली अङ्क कायम गर्नु पर्नेछ,

(घ) राजिनामा वा सामूहिक आवास इकाईको लिखत वा हालैदेखिको बकसपत्र वा अंशबण्डाको लिखत पारित गर्दा वा शेषपछिको बकसपत्र लिखतबमोजिमको दाखिल खारेज गर्दा राजस्व प्रयोजनको लागि कारोबार हुने घरजग्गाको कुल मूल्याङ्कन गरी थैली अङ्क कायम गर्नु पर्नेछ,

(ङ) अंशबण्डाको लिखत पारित गर्दा सम्पूर्ण घरजग्गाको मूल्याङ्कन गर्ने र अंशभरपाई वा अंशछोडपत्र को हकमा दाखिल खारेज भइजाने घरजग्गाको मूल्याङ्कन गरी थैलीअङ्क कायम गर्नु पर्नेछ,

(च) नेपाल सरकारको निर्णय वा अदालत वा न्यायिक निकाय वा बैंक वित्तीय संस्था वा सहकारी संघ संस्थाबाट भई आएको निर्णय वा फैसला वा मिलापत्रबमोजिम दाखिल खारेज गर्नुपर्दा राजस्व असुली प्रयोजनका लागि कार्यालयले रजिष्ट्रेशन प्रयोजनका लागि तोकेको न्यूनतम

▽ दोस्रो संशोधनद्वारा थप गरिएको

मूल्य र फैसला वा मिलापत्र वा बैङ्क वित्तीय संस्था वा सहकारी संघसंस्थाको पत्रमा उल्लेख भएको मूल्य वा वैंक वित्तीय संस्था वा सहकारी संस्थाले ऋणी वा धितो जमानी दिने व्यक्तिलाई फिर्ता दिने प्रयोजनका लागि लिखतमा उल्लेख भएको मूल्य वा अदालतबाट भई आउने मूल्याङ्कन वा बण्डा मुचुल्कामा रहेको अङ्कमध्ये जुन बढी हुन्छ सोही रकमलाई थैलीअङ्क कायम गर्नु पर्नेछ,

तर दृष्टिबन्धकी लिखतमा उल्लेख भएको थैली रकमलाई यस प्रयोजनमा गणना गरिने छैन।

(छ) अड्डा अदालतबाट भएको फैसला वा आदेश वा अन्य मिलापत्रबमोजिमको दाखिल खारेज गर्दा प्रदेश सरकारको आर्थिक ऐनमा भएको व्यवस्थाबमोजिम राजस्व असुल गर्नु पर्नेछ,

तर अंश अपुतालीको हकमा अदालतको फैसला वा मिलापत्रबमोजिम दाखिला खारेज गर्दा प्रदेश आर्थिक ऐनमा तोकेको हकमा सोहीबमोजिम र प्रदेश आर्थिक ऐनमा उल्लेख नभएकोमा सोही ऐनको अंशबण्डा वा नामसारी (अपुताली) को महलमा उल्लेख भएबमोजिमको प्रतिशतको आधारमा राजस्व असुल गर्नु पर्नेछ।

(ज) बैंक वित्तीय संस्था वा सहकारी संघ संस्थाबाट दृष्टिबन्धक लिखत पारित भई पारित लिखतमा ऋण रकम थप गरी पुन: दृष्टिबन्धक लिखत पारितका लागि पेश भएमा थप दृष्टिबन्धक लिखत पारित गर्दा थप ऋण रकमलाईसमेत जोडी हुन आउने कुल ऋण रकममध्ये पहिले तिरेको रोक्का दस्तुर घटाई बाँकी हुन आउने रोक्का दस्तुर मात्र असुल गर्नु पर्नेछ,

द्रष्टव्य:- मानौ "क" बैंकबाट एक करोड रूपैयाँ ऋण रकम कायम गरी सो वापतको रोक्का दस्तुर पन्ध्र हजार रूपैयाँ बुझाई दृष्टिबन्धक लिखत पारित गरिएको रहेछ र पछि सोही बैंकबाट सोही धितोमा ऋण रकम एक करोड रूपैयाँ थप गरी दृष्टिबन्धक लिखत पारितका लागि पेश हुन आएमा कुल ऋण रकम दुई करोड रूपैयाँमा प्रदेश आर्थिक ऐनले तोकेबमोजिम लाग्ने रकम बीस हजार रूपैयाँ रहेछ भने पहिले बुझाइएको दस्तुर पन्ध्र हजार रूपैयाँ घटाई बाँकी पाँच हजार रूपैयाँमात्र असुल गर्नु पर्नेछ।

(झ) लिखत पारित गर्ने क्राममा कुनै कारणले लिखत पारित नभएमा वा तोकिएको रकमभन्दा वढी राजस्व असुल भएमा वा छुट पाउनु पर्ने व्यक्ति वा निकायबाट बढी राजस्व असुल भएकोमा देहाय अनुसार गर्ने:-

(१) पूँजीगत लाभकरको हकमा सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा राजस्व फिर्ताको लागि सिफारिस गर्ने,

(२) रजिष्ट्रेशन दस्तुर तथा सेवा शुल्कको हकमा कार्यालय आफैले जिल्लास्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको समन्वयमा फिर्ता दिने,

(३) सम्बन्धित प्रदेश सरकार र स्थानीय तहको खातामा जम्मा भएको राजस्व रकम फिर्ताको लागि सिफारिस गर्ने,

(४) उपखण्ड (२) र उपखण्ड (३) बमोजिम फिर्ता गर्नुपर्ने रकम प्रदेश सरकार र स्थानीय तहमा बाँडफाँड भइसकेको भएमासमेत फिर्ता दिने,

(ञ) संस्थागत जग्गाधनीको विवरण संशोधन गर्नुपर्दा प्रदेश आर्थिक ऐनले तोकेको संशोधन दस्तुरका अतिरिक्त आयकर ऐन, २०५८ को दफा ५७ बमोजिम हुने भए सो अनुसारको पूँजीगत लाभकरसमेत असुल गर्नु पर्नेछ।

तर आयकर ऐन, २०५८ को दफा ४७क. बमोजिमको बैंक तथा वित्तीय व्यवसाय वा बीमा व्यवसाय गर्ने संस्थागत जग्गाधनी भएमा सोही दफा बमोजिम हुनेछ।

३०४. **सावित्रकमा पारित लिखतको दाखिल खारेज गर्दा लाग्ने राजस्वः** सावित्रकमा पारित भएका कुनै पनि लिखतको दाखिल खारेज गर्न बाँकी रहेको हाल दाखिल खारेजका लागि माग गर्न आएमा स्थानीय तहको घरवाटो सिफारिसका आधारमा थैलीअङ्क कायम गरी चालू आर्थिक बर्षको प्रदेश आर्थिक ऐनबमोजिम राजस्व असुल गरी दाखिल खारेज गर्नु पर्नेछ।

३०५. **प्रतिलिपि दस्तुरः** व्यक्तिको माग निवेदनबमोजिम कार्यालयले पारित गरेका लिखत वा निर्णय मिसिल वा कार्यालयमा रहेका अन्य अभिलेखहरूको सरोकारवाला व्यक्ति वा निकायलाई प्रतिलिपि दिंदा कार्यविधि संहिताको दफा ४६ को उपदफा (३) बमोजिमको दस्तुर असुल गर्नु पर्नेछ।

३०६. **समन्वय गरी राजस्व असुली गर्नेः** कार्यालयबाट सम्पादन हुने काम कारबाही वापत लाग्ने राजस्व एउटै काम र प्रकृतिमा दोहोरो नहुने गरी प्रदेश सरकारको आर्थिक ऐनले तोकेअनुरूपको राजस्व संकलन गर्दा नापी कार्यालय र कार्यालयको समन्वयमा गरिने कार्यमा कुनै एक कार्यालयबाट मात्र राजस्व असुल गर्नु पर्नेछ।

३०७. **♦रजिष्ट्रेशन शुल्क, सेवा शुल्क र दस्तुर असुल तथा बाँडफाँडः** यस निर्देशिका बमोजिम भएका काम कारबाहीबाट संकलन हुने रजिष्ट्रेशन शुल्क, सेवा शुल्क र दस्तुर असुल तथा बाँडफाँड सम्बन्धमा सम्बन्धित प्रदेश सरकारको आर्थिक ऐनमा स्पष्ट व्यबस्था गरिएको रहेछ भने सोही बमोजिम हुने र सो ऐनमा स्पष्ट व्यबस्था गरिएको रहेनछ भने सम्बन्धित प्रदेश सरकारको आर्थिक ऐनमा व्यबस्था नगरिए सम्मका लागि यस निर्देशिकामा भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

३०८. **राजस्व तथा सेवा शुल्क बाँडफाँड गर्नेः** कार्यालयले असुल गरेको घरजग्गा रजिस्ट्रेशन शुल्क तथा दस्तुर प्रचलित नेपाल कानून र नेपाल सरकारले जारी गरेको राजस्व बाँडफाँड सम्बन्धी परिपत्र

♦ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

अनुसार बढीमा प्रत्येक तीन/तीन महिनामा हिसाब गरी स्थानीय तह र प्रदेश सरकारको तोकिएको राजस्व खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ।

नेपाल सरकार
वित्त व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

परिच्छेद-१८

तामेली व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

३०९. **तामेली दर्ता किताबमा दर्ता गर्ने** (१) कार्यालयबाट पारित भएका लिखत तथा निर्णय भएका मिसिलहरू तामेली दर्ता किताबमा दर्ता गरी राख्नुपर्नेछ।

३१०. **कागजात तामेलीमा बुझाउने:** कार्यालयबाट तयार भएका कागजात, निर्णय मिसिल तथा पारित लिखत आदि काम सम्पन्न भएपछि देहायबमोजिम गर्ने:-

(क) कारोवारका क्रममा अपलोड भएका कागजात बाहेक पारित लिखत तथा निर्णय मिसिलहरूका निर्णय प्रति, जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा तथा स्रेस्ता प्रिन्ट गर्नुअघि स्क्यान गरी भू-सूचना प्रणालीमा अपलोड गर्ने,

(ख) मोठ फाँटमा रहेका मिसिलहरू कारबाही टुंगिएपछि सात दिनभित्र पञ्जिका सहित तामेली फाँटमा बुझाउने,

(ग) पारित भएका लिखतमध्ये एक प्रति लिखत रजिष्ट्रेशन फाँटले दैनिक रूपमा तामेलीमा बुझाउने र अर्को प्रति लिखतबाट मोठ फाँटबाट दाखिल खारेज गरी जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा सँगसगै धनीलाई उपलब्ध गराउने,

(घ) राजस्व सम्बन्धी अभिलेखहरू लेखा परीक्षण भई सकेपछि सम्बन्धित शाखाले रजिष्ट्रेशन दर्ता किताबसमेत तामेलीमा बुझाउने।

३११. **कार्यालय प्रमुखले निरीक्षण गर्ने:** काम सम्पन्न भइसकेका मिसिल तथा लिखत तामेली फाँटमा बुझाएको छ वा छैन कार्यालय प्रमुखले निरीक्षण गरी नबुझाएको देखिए तत्काल बुझाउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

३१२. **तामेलीमा रहेका लिखत तथा मिसिलहरू दर्ता गर्ने:** भू-सूचना प्रणालीमा अपलोड गरेको तामेली नम्बर भए नभएको जाँच गरेर तामेली शाखामा रहेका लिखत तथा मिसिलहरू दर्ता गर्ने। दर्ता नभएको भए भू-सूचना प्रणालीमा अपलोड गर्नु पर्नेछ।

३१३. **दर्ता रजिष्ट्रमा पोका नम्बर उल्लेख गर्ने:** कुन मिसिल कति नम्बरको पोकामा छ, प्रत्येक मिसिलको दर्ता रजिष्टरको महलमा पोका नम्बर उल्लेख गर्ने। पोकामा बाहिरबाट देखिने गरी आर्थिक वर्षसमेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

३१४. **मिसिलको पोका मिलाएर राख्ने:** (१) तामेली शाखामा दराज वा र्‍याक जे जस्तो भौतिक साधन उपलब्ध छ सोही अनुसार मिसिलको पोका आर्थिक वर्ष मिलाएर राख्नुपर्नेछ। कामको सिलसिलामा

मिसिल सम्बन्धी अभिलेख चलाउँदा काम सकिएपछि जहाँबाट झिकिएको हो, तत्कालै सोही स्थानमा राख्नुपर्नेछ।

(२) मिसिलको पोका बनाउँदा रातो कपडा प्रयोग गर्नु पर्नेछ र सेता कपडाको राखिएको छ भने पनि बजेटको आवश्यक व्यवस्था मिलाई रातो कपडामा पोका बनाएर राख्नुपर्नेछ। मिसिल संरक्षणका लागि समय समयमा किटनाशक औषधी छर्किनु पर्नेछ।

३१५. **लिखत बाइन्डिङ गर्ने:** (१) तामेली शाखामा दराज वा र्‍याक जे जस्तो भौतिक साधन उपलब्ध छ सोही अनुसार प्रत्येक फाँट अनुसारको लिखत मिति र रजिष्ट्रेशन नम्बर मिलाएर बाइण्डिङ गरी राख्नुपर्नेछ। बन्धकी लिखतको अलगै बाइण्डिङ गर्नु पर्नेछ। कामको सिलसिलामा लिखत सम्बन्धी अभिलेख चलाउँदा काम सकिएपछि जहाँबाट झिकिएको हो, तत्कालै सोही स्थानमा राख्नुपर्नेछ।

(२) बन्धकी लिखतको बाइण्डिङ ठेलीको कभर पहेलो कपडा र अन्य लिखतको बाइण्डिङमा कभर रातो कपडा प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

(३) ठेलीमा फाँट, ठेली नम्बर, रजिष्ट्रशनको शुरू नम्बर र अन्तिम नम्बर र मिति देखिसम्म उल्लेख गरी राख्नुपर्नेछ।

३१६. **अदालत वा अन्य निकायबाट माग भएको कागजात पठाउने:** (१) अदालत वा अन्य निकायबाट माग भएको कागजात वा मिसिल यथासमयमा पठाउनु पर्नेछ। सो समयमा पठाउन नसकिने कुनै कारण भए कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी निजबाट भएको निकासाबमोजिम गर्नु पर्नेछ। फाँटमा रहेको तामेली मिसिल तामेली फाँटमा बुझाएपछि मात्र अन्य निकायमा पठाउनु पर्नेछ। अन्यत्र निकायमा पठाएको पत्रको कार्यालय प्रति सुरक्षित राख्नुपर्नेछ।

(२) तामेली फाँटको कर्मचारीले अदालत, विभाग वा अन्य निकायबाट माग भई आएको मिसिल समयमा नपठाएमा त्यसको जिम्मेवार कार्यालय प्रमुख र सम्बन्धित फाँटवाला हुनेछ।

३१७. **मिसिल पठाउँदा वा फिर्ता प्राप्त हुँदा अभिलेखमा जनाउने:** मिसिल पठाउँदा कुन मितिको पत्रबाट कहाँ पठाइएको हो मिसिल दर्ता किताबमा ब्यहोरा जनाई पठाउने र फिर्ता प्राप्त भएपछि तत्काल फिर्ता प्राप्त भएको ब्यहोरा मिसिल दर्ता किताबमा जनाउनु पर्नेछ र उपयुक्त स्थानमा मिसिल राख्नुपर्नेछ।

३१८. **सक्कल स्रेस्ता पठाउन नहुने:** विभिन्न निकायबाट माग भई आएका देहायबमोजिमको कागजातको सक्कल पठाउन नमिल्ने हुँदा प्रतिलिपि वा फोटोकपी प्रमाणित गरी पठाई दिनु पर्नेछ:-

(क) पारित लिखत,

(ख) सक्कल जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ताको मोठ ठेली,

(ग) नक्सा र ट्रेस नक्सा,

(घ) नापी क्षेत्रीय किताब वा प्लट रजिष्टर,

(ङ) मिसिल तथा लिखत दर्ता किताब,

(च) निर्णय (राय किताब) पुस्तिका।

तर अदालत वा सरकारी निकायले सक्कलै माग गरेको अवस्थामा कर्मचारीसँगै पठाई अदालतमा देखाई फिर्ता हुने गरी पठाउने र सो अनुसार गर्न अदालत वा सरकारी निकायले इन्कार गरी सक्कलै पठाउन माग गरेमा कार्यालयमा प्रमाणित प्रतिलिपि राखी सक्कल पठाई दिनु पर्नेछ।

३१९. **<u>मिसिल कागजात धुल्याउने सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) कार्यालयमा रहेका कुनै कागजातहरू धुल्याउनु पर्ने भएमा सरकारी कागजात धुल्याउने नियमहरू, २०२७ बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

(२) कार्यालयको दैनिक कार्य सम्पादनका सिलसिलामा लिखत पारित वा रजिष्ट्रेशन भई कार्यालयको तामेली फाँटमा रहेका दृष्टिबन्धक वा धितोबन्धक सम्बन्धी लिखतहरू फुकुवा भई फट्टा भइसकेका लिखतहरू देहायबमोजिम धुल्याउन सकिनेछः-

(क) पारित लिखतमा जनिएको फुकुवा सम्बन्धी ब्यहोरा र सम्बन्धित फुकुवा पत्रको आधारमा सम्बन्धित बैंक, वित्तीय संस्था वा सहकारी संस्थाबाट रोक्का फुकुवा भई सकेका लिखतहरू के कति छन् यकिन गर्ने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम यकिन भएका लिखतहरूको ऋणीको तीन पुस्ते विवरण सहितको नाम, धनीको नाम, रजिष्ट्रेशन नम्बर, मिति, जग्गाको विवरण धितो रकम र धितो राख्ने निकाय सहितको विवरण भएको पञ्जिका तयार गर्ने,

(ग) फुकुवा भई सकेका लिखतहरू सरकारी कागजात धुल्याउने सम्बन्धी नियमहरू, २०२७ बमोजिम धुल्याइने हुँदा ती लिखतहरू धुल्याउनु नपर्ने कुनै कारण भए सोको कारण सहितको जानकारी पठाउनका लागि भनी पन्ध्र दिनको म्याद दिई सम्बन्धित बैंक, वित्तीय संस्था वा सहकारी संस्थामा लेखी पठाउने ,

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम लेखी पठाउँदा धुल्याउनु नपर्ने भनी लेखी आएमा वा तोकिएको समयभित्र कुनै ब्यहोरा लेखी नआएमा त्यस्तो दृष्टिबन्धक वा धितोबन्धकको लिखत स्क्यान गरी स्क्यान कपीलाई सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाई सरकारी कागजात धुल्याउने सम्बन्धी नियमहरू, २०२७ को रित पुऱ्याई धुल्याउनु पर्नेछ,

(ङ) उपदफा (१) बमोजिम बन्धकीका लिखतहरू धुल्याउँदा वाण्डिङमा रहेका सबै फुकुवा भई लिखत फट्टा भइसकेको हुनुपर्नेछ।

३२०. **नष्ट भएको मिसिल अध्यावधिक गर्ने:** (१) तामेली मिसिल नष्ट भएकोमा राय किताब रहेछ भने सोको आधारमा छुट्टै अभिलेख तयार गरी राख्नुपर्नेछ।

(२) राय किताब तथा मिसिल डायरी किताब पनि नभएमा भू-सूचना प्रणाली वा कार्यालयको कुनै अभिलेखबाट खुल्ने रहेछ भने सम्पूर्ण ब्यहोरा खुल्ने गरी कैफियत विवरण तयार गरी राख्नुपर्नेछ।

(३) चालू मिसिलहरू नष्ट भएको अवस्था रहेछ भने सम्बन्धित निवेदकसँग सम्पर्क गरी निजसँग भएको प्रमाण कागजको साथै निवेदनसमेत लिई मिसिल डायरी किताबको आधारमा मिसिल खडा गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम मिसिल खडा गर्दा पनि मिसिल डायरी किताबको अभावमा मिसिल खडा गर्न नसकिने अवस्था भए कार्यालयमा रहेको मोठको कैफियत ब्यहोरा तथा अन्य अभिलेखको आधार लिनु पर्नेछ।

३२१. **मिसिल हराएमा मासिएमा हुने दण्ड सजाय:** मिसिल हराउने, चोर्ने, मास्ने, नास्नेलाई प्रचलित कानूनबमोजिम सजाय हुनेछ।

३२२. **लिखत सुरक्षित साथ राख्नु पर्ने:** लिखतमा थपघट हुन सक्ने वा केरमेट हुन सक्ने भएकोले सो बाट बचाउन र सड्न उड्नबाट बचाउने उपायहरू अबलम्बन गरी राख्ने प्रथम दायित्व तामेलीमा बस्ने फाँटवालाको हुनेछ। आवश्यक स्रोत साधनको ब्यवस्था कार्यालय प्रमुखले मिलाउनु पर्नेछ।

३२३. **मिसिल तथा लिखत कागजहरु वाहिरी व्यक्तिलाई दिन नहुने:** निर्णय भएको वा नभएको जुनसुकै अवस्थाको होस् कार्यालयमा दर्ता भइसकेका मिसिल तथा लिखत कागजहरू कुनै पनि हालतमा वाहिरी ब्यक्तिलाई दिनु हुदैंन। कारबाहीको सिलसिलामा मिसिल तथा लिखत कागजहरू लैजादा कर्मचारी आफै वा कार्यालयको सहयोगी मार्फत् गर्नु पर्नेछ।

३२४. **दर्ता डायरी किताब व्यवस्थित गर्ने:** प्रत्येक आर्थिक बर्ष दर्ता किताब, चलानी किताब, मिसिल दर्ता किताब, लिखत दर्ता किताब र कर्मचारी हाजिरी किताबलाई प्रमाणित गरी तामेली फाँटमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने र राख्न लगाउने जिम्मवारी सम्बन्धित फाँटवाला र कार्यालय प्रमुखको हुनेछ।

३२५. **तामेली फाँटको कर्मचारीको व्यबस्था:** तामेली फाँटमा बस्ने कर्मचारी सकभर तामेलीमा रूची भएको, अभिलेख ब्यवस्थापन बुझेको, स्थानीय ब्यक्तिलाई फाँटवालाको रूपमा तोक्नुपर्नेछ।

३२६. **बरबुझारथको अभिलेख राख्नेः** कार्यालयबाट निर्णय भएको मिसिल कागज हराएमा वा फेला नपरेमा कुन कर्मचारीको लापरवाहीले हरायो भन्ने पत्ता लगाउन मिसिल खडा हुँदादेखि तामेलीमा बुझाउँदासम्मको र कर्मचारीहरू अदली बदली हुँदाको अवस्थाको बरबुझारथको अभिलेख सुरक्षित राख्ने जिम्मवारी सम्बन्धित कार्यालयको प्रशासन फाँटमा तोकिएको कर्मचारी र कार्यालय प्रमुखको हुनेछ।

३२७. **स्वचालित तालाबन्दी (डोरलक) प्रविधिको प्रयोग गर्नेः** मोठ तामेली र मुद्दा फाँटमा रहेका स्रेस्ता, लिखत, मिसिल तथा अन्य कागजातहरूको सुरक्षाका लागि कर्मचारी बाहेक अन्य बाहिरी व्यक्तिहरूको पहुँचबाट टाढा राख्नका लागि ती फाँटहरूमा कर्मचारीहरू मात्र प्रवेश गर्न सक्ने गरी स्वचालित तालाबन्दी (डोरलक) प्रणालीको प्रबन्ध मिलाउने जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुखको हुनेछ।

नेपाल सरकार
सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

पारिच्छेद १९

नापी कार्यालयको सहयोगमा सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य

३२८. **नापी कार्यालयबाट सहयोग पुऱ्याउनु पर्ने:** (१) कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कुनै कार्यको लागि नापी क्षेत्रीय किताब, प्लट रजिष्टर उतार, नक्सा प्रिन्ट लगायत आवश्यक पर्ने कागजात तथा विवरण कार्यालयले माग गर्दा नापी कार्यालयले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

३२९. **नापी कार्यालयसँग समन्वयमा हुने कार्य:** देहायबमोजिमका कार्यहरू नापी कार्यालयबाट सम्पादन हुने हुँदा सो विषयका लागि कार्यालयले नापी कार्यालयसँग समन्वय गर्नु पर्नेछ:

(क) नक्सा तयार गर्ने,

(ख) नक्सा अध्ययन गर्ने,

(ग) कित्ता नम्बर कायम गर्ने,

(घ) कित्ताकाट गर्ने,

(ङ) नक्साबाट लम्बाई, चौडाई र क्षेत्रफल यकिन गर्ने,

(च) जग्गाको रेखाङ्कन तथा सीमाङ्कन गर्ने,

(छ) प्लट रजिष्टर तयार गर्ने,

(ज) नापी क्षेत्रीय किताब, नक्सा र स्रेस्ताको बिवरण यकिन गर्ने,

(झ) कित्ता नक्सा तथा फायल नक्सा तयार गर्ने,

(ञ) हकभोग सम्बन्धी स्थलगत सरजमिन गर्ने,

(ट) भोगबमोजिमको नक्सा संशोधन गर्ने,

(ठ) नाप नक्सा सम्बन्धी अन्य प्राविधिक कार्य गर्ने।

३३०. **नापी क्षेत्रीय किताब र नक्साको विवरण राख्ने:** नापी गोश्वारा वा नापी टोली वा नापी कार्यालयले तयार गरेका नक्सा, नापी क्षेत्रीय किताब, प्लट रजिष्टरका अतिरिक्त आयोग वा समिति वा कार्यदल वा कम्पनी आदिबाट तयार गरी बुझाइएका नक्सा, नापी क्षेत्रीय किताब लगायतका नाप नक्सा सम्बन्धी अभिलेख नापी कार्यालयमा रहने हुँदा नापी कार्यालयले बुझेपछि मात्र कार्यालयले निर्णय सहितको स्रेस्ता बुझ्नुपर्छ।

३३१. कित्ताकाट गर्न लेखी पठाउने: जग्गा दर्ता, दाखिल खारेज वा पारित लिखत आदिबाट कित्ताकाट गर्नुपर्दा वडा, कित्ता, तर्फ र क्षेत्रफलसमेत खुलाई कार्यालयले कित्ताकाट गर्न नापी कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्छ।

३३२. **लिखत, आदेश, र फैसला अनुरूप कित्ताकाट नभएकोमाः** लिखत, आदेश, र फैसला अनुरूप कित्ताकाट नभएमा पारित लिखत, फैसला, मिलापत्र आदि अनुरूप देहायबमोजिम सुधार गरी सो ब्यहोरा प्लट रजिष्टरमा जनाउन लेखी पठाउनु पर्नेछ :

(क) गल्ती हुँदाको अवस्थाको जग्गावालाको नाममा नै जग्गाको स्वामित्व कायम रहेको भए निजको नाममा दाखिल खारेज हुँदा जुन आधारमा दाखिल खारेज भएको हो सो पारित लिखत, फैसला वा मिलापत्र आदि भिडाई सच्याउन लगाउने,

(ख) गल्ती भएको कित्ता एक वा एकभन्दा बढी व्यक्तिहरूमा हक हस्तान्तरण हुँदै गएको भए साविक जग्गावालासमेत बुझी पारित लिखत, फैसला वा मिलापत्रका आधारमा सुधार गर्ने।

३३३. **पहिले नै कित्ताकाट भएकोः** पारित लिखत वा फैसला वा मिलापत्रबमोजिम कित्ताकाट गर्नुपर्नेमा सो कित्ता पहिले नै कित्ताकाट भई सकेको रहेछ भने बाँकी पूरै कित्ता दाखिल खारेज गर्नुपर्ने भएमा पुरै कित्ता दाखिल खारेज गर्ने र पुनः कित्ताकाट गर्नुपर्ने रहेछ भने वाँकी हाल कायम कित्ताको कुन तर्फबाट कित्ताकाट गर्नुपर्ने हो तर्फ लेखी कित्ताकाट गर्न लेखी पठाउनुपर्छ।

तर पहिलो लिखतबाट अघिल्लो लिखत वा फैसलाले पाउने तर्फको जग्गा कित्ताकाट गरी सकेकोमा अघिल्लो लिखत वा फैसलाले कित्ताकाट गरी लिन पाउने तर्फ कित्ताकाट नहुँदै पछिल्लो लिखतवालाले कित्ताकाट गराई दाखिल खारेजसमेत गराई सकेकोमा सम्बन्धित व्यक्तिलाई हक कायम गराई ल्याउन अदालत जान सुनाउनुपर्छ।

३३४. **नक्साको मार्जिन फाटेको वा खापिएकोः** (१) पहिले नक्सा तयार गर्दा नक्साको मार्जिन नभिडाई नक्सा तयार भएको कारणले एक अर्को नक्साको बीचको भाग कुनै नक्सामा नपरेको भए त्यस्तो जग्गा नापी नभएको जग्गा सरह हुन्छ।

(२) मार्जिन खापिन गएकोमा फिल्डमा समेत यकिन गरी खापिएको दुबै नक्सा भिडाई कति मार्जिन खापिएको हो र कुन कित्ताको कति क्षेत्रफलमा फरक परेको छ, ट्रेश नक्सामा चिन्ह दिई कित्ता क्षेत्रफलसमेत खुलाई असर परेका दुवै नक्साका कित्ताका जग्गाधनीहरू बुझी खापिएको भाग कट्टा गर्न दर्तावालाहरूले मञ्जुर गरे खापिएको भागजति बदर गरी नक्सा तथा प्लट रजिष्टरमा समेत नापी कार्यालयमा जनाउन पठाइ बदर भएको कित्ताको बदर भए जति क्षेत्रफल स्रेस्तामा समेत सुधार गरिदिनुपर्छ।

(३) मार्जिन खापिएकोमा जुन नक्सा पहिले तयार भएको हो सो नक्सा सदर हुन्छ। यस्तोमा अघिल्लो नक्सा हुने नक्सावालाले खापिएको भाग जति कट्टा गर्न मञ्जुर गरेमा अघिल्लोको खापिएको भागजति पछिको नक्सामा कट्टा गर्नुपर्छ।

३३५. **नक्सामा मसी भर्ने:** कित्ताकाट सहितको लिखत पारित वा दाखिल खारेज गर्ने निर्णय भएपछि तत्कालै नापी कार्यालयलाई नक्सामा मसी भर्ने लेखी पठाउनुपर्छ।

३३६. **ट्रेश प्रमाणित गर्ने:** नापी कार्यालयबाट प्राप्त कित्ताकाटको ट्रेशलाई लिखत पारित वा निर्णय गर्दाको समयमा नै कार्यालयले प्रमाणित गरी राख्नुपर्छ।

३३७. **नक्सा ट्रेशमा लिने दिनेको सही गराउने:** लिखत पारित गर्नु अघि कित्ताकाट हुँदा नक्सा ट्रेशमा लिने दिनेको सही परे नपरेको हेरी नपरेको भए सम्बन्धित नापी कार्यालय मार्फत् सही गर्न लगाई पारित गरिदिनुपर्छ।

३३८. **नक्साको कुनै कित्ताको छुट्टै नक्सा तयार गरी साविक नक्सा र नापी क्षेत्रीय किताब यथावत रहेकोमा:** नापी गोश्वाराले तयार गरेको नक्साभित्रको दर्ता गर्न बाँकी जग्गा दर्ता गर्दा नेपाल सरकारबाट गठित आयोग वा समिति वा कार्यदल वा कम्पनीले छुट्टै नक्सा तयार गरी नापी क्षेत्रीय किताबसमेत कायम गरेको अवस्थामा नापी विभागबाट स्वीकृति लिई पहिलेको नक्सा र नापी क्षेत्रीय किताब खारेज गरी नयाँ कायम भएको नक्सा र नापी क्षेत्रीय किताब कायम गर्नुपर्छ।

३३९. **भोग र नक्सा फरक परेकोमा:** जग्गाको वास्तविक स्थिति र नक्सा फरक भएकोमा साँधमा रहेका सबै जग्गाको नक्सा स्रेस्ता अनुसारको क्षेत्रफल मिल्छ मिल्दैन, नापी क्षेत्रीय किताब र नक्सा भिडाई फिल्डमा भोगसमेत कसको कति छ, साँध सँधियारको कित्तामा जग्गावालाको भोग मिल्छ मिल्दैन, नक्सा र जग्गा नमिलेको कित्ता र साँध सँधियारका कित्ताको भोगसमेत नाप जाँच गरी विवाद नभएकोमा जग्गाको हुनुपर्ने स्थिति र कायम हुने क्षेत्रफलसमेत खुल्ने गरी नापी कार्यालबाट प्रतिवेदन पेश गराई स्थलगत सरजमिन, सार्वजनिक सूचनासमेत प्रकाशन गरी दाबी विरोध नभएमा मालपोत ऐन, २०३४ को दफा ८ख. को उपदफा (२) बमोजिम सुधार गर्न सहमतिको लागि नापी विभागमा लेखी पठाउनु पर्छ। सहमति प्राप्त भएमा नापी कार्यालयको समन्वयमा निर्णय कार्यान्वयन गर्नुपर्छ।

३४०. **कित्ता एकिकृत गर्ने:** जग्गा विकास कार्यक्रम वा व्यक्ति विशेषको माग निवेदन वा अन्य कारणले दुई वा दुईभन्दा बढी कित्तालाई एउटै कित्तामा एकीकरण गर्नु परेमा एकीकृत भई कायम हुने कित्तालाई प्लट रजिष्टरमा अन्तिम कित्ता नम्बर कायम गराई साविक कित्ता बदर गर्नुपर्छ।

तर व्यक्ति विशेषको माग निवेदन वा अन्य कारणले एकीकरण गरिने कित्ताको जग्गाको प्रकृति (गुठी, गुठी रैतानी, रैकर निजी आदि), वडा नम्बर, विरह, मोही र भू-उपयोग क्षेत्रको बर्गीकरण फरक भएमा एकीकरण गर्न पाइने छैन।

३४१. **नक्सा अद्यावधिक गर्ने:** नापीको समयमा बाटो, घर, कुलो, पैनी आदि नदेखिएको जग्गामा पछि कुनै ब्यहोराबाट बाटो, घर, कुलो, पैनी आदि देखिएमा नक्सामा सो ब्यहोरा जनाउँनको लागि नापी कार्यालयमा लेखी पठाउनुपर्छ।

३४२. **शहरी क्षेत्रको जग्गाको कित्ताकाट:** पारित लिखत वा निर्णयबमोजिम शहरी क्षेत्रको जग्गाको कित्ताकाट गर्दा फिल्डमा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी पठाई जग्गाको भोगसमेत बुझी नापी कार्यालबाट कित्ताकाट गर्ने व्यवस्था मिलाउने र प्राविधिकले पेश गरेको नक्सा ट्रेस अनुसारको कित्ता कायम गरी निर्णय गर्नुपर्छ। लिखतमा घर नजनिएको फिल्डमा घर भएको वा बाटो कायम भएकोमा मूल सडक, पिच सडक, कच्ची सडक वा गोरेटो कस्तो बाटो हो ट्रेशमा र लिखतमा जनाउँन लगाउनु पर्छ।

नेपाल सरकार
सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

परिच्छेद-२०

मासिक एवं वार्षिक विवरण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

३४३. **मासिक तथा वार्षिक विवरण पेश गर्ने:** (१) प्रत्येक कार्यालयले महिना समाप्त भएको सात दिनभित्र खर्चको फाँटवारी, फर्छ्यौट हुन बाँकी पेश्कीको विवरण, राजस्व र धरौटीको विवरण, राजस्वको बैंक हिसाबको विवरण, धरौटीको हिसाब मिलान विवरण र सम्पत्ति तथा बैंक ग्यारेन्टीको विवरण सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा रहेको अभिलेखसँग रूजु गरी तालुक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(२) बैदेशिक सहायता समावेश भएको आयोजनाको हकमा सम्बन्धित आयोजना वा कार्यालयले उपनियम (१) बमोजिम विवरण पठाउदा वस्तुगत सहायता, सोझै भुक्तानी, टर्न की, प्राविधिक र अन्य सहायताको अतिरिक्त सोधभर्ना हुने रकम, खर्च शीर्षक, दातृपक्ष, श्रोतको प्रकार र भुक्तानी विधिसमेतको विवरण खुल्ने गरी तालुक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(३) जिम्मेवार व्यक्तिले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक्काइस दिनभित्र उपनियम (२) बमोजिमको विषयसमेत समावेश गरी कार्यालयको विनियोजन, राजस्व, धरौटी, पेश्की बाँकी विवरण, भुक्तानी हुन बाँकीको विवरण, अन्य कोषको वार्षिक वित्तीय विवरण र सम्पत्ति तथा दायित्वको विवरण तयार गरी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित भएको आर्थिक विवरण सातदिनभित्र तालुक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

३४४. **आर्थिक कारोबारको वार्षिक प्रतिवेदन:** (१) कार्यालयले आर्थिक वर्षभित्र भएको नगदी, जिन्सी तथा अन्य आय-व्ययको आर्थिक कारोबारको वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैतालिस दिनभित्र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आफ्नो अभिलेखसँग रूजु गरी कुनै राय प्रतिक्रिया भए सोसमेत उल्लेख गरी एक महिनाभित्र सम्बन्धित कार्यालयको तालुक विभाग, केन्द्रीय निकाय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

३४५. **सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण:** कार्यालयले सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गरी सम्बन्धित केन्द्रीय निकाय, विभाग र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा एक-एक प्रति पठाउनु पर्नेछ।

३४६. **विकास कार्यक्रम वा आयोजना तर्फ प्रगति प्रतिवेदन पठाउने:** (१) विकास कार्यक्रम वा आयोजना तर्फको प्रगति प्रतिवेदन कार्यालयले तोकिए वमोजिमको ढाँचामा तयार गरी विभागमा पठाउनु पर्नेछ।

(२) यसरी प्रगति प्रतिवेदन पठाउँदा लक्ष्य अनुरूप भौतिक एवं वित्तीय प्रगति प्राप्त हुन नसकेको भए सोको स्पष्ट कारण सहित चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन प्रत्येक चौमासिक सकिएको सात दिनभित्र र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले एक महिनाभित्र अनिर्वाय रूपमा विभागमा पठाउनु पर्नेछ।

३४७. **वेवसाइटमा विवरण राख्ने:** प्रत्येक कार्यालयले आ-आफ्नो वेवसाइटमा कार्यालयको मासिक, चौमसिक वा वार्षिक प्रगति विवरण, बजेट तथा कार्यक्रम, लिखत पारित प्रयोजनको लागि तोकिएको न्यूनतम मूल्याङ्कन, आर्थिक ऐनले तोकेबमोजिम लाग्ने लिखत पारित दस्तुर, शुल्क आदिको राजस्व विवरण कार्यालयको परिचय तथा उद्देश्यसमेत राख्नुपर्नेछ।

३४८. **प्रगति प्रतिवेदन पठाउने जिम्मेवारी:** (१) उल्लिखित मासिक वा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन एवं विकास कार्यक्रम वा आयोजना तर्फको चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन पठाउने जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुखको हुनेछ।

(२) तोकिए वमोजिमको विवरण वा प्रतिवेदन नियमित रूपमा नपठाउने र कार्यालयको वेवसाईटमा प्रकाशन नगर्ने कार्यालय प्रमुखहरूको विवरण राखिनेछ र प्रगति विवरणलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनसँग आवद्ध गरिनेछ।

(३) तोकिएबमोजिमको विवरण तथा प्रतिवेदन नियमित रूपमा नपठाउने कार्यालयहरूको वजेट व्यवस्थापन गर्दा प्रगति विवरणलाईसमेत आधार मानिनेछ।

परिच्छेद-२१

भू-सूचना प्रणाली

३४९. भू-सूचना प्रणाली सञ्चालन गर्नुपर्नेः यो निर्देशिका लागू भएका कार्यालयले यसै निर्देशिकामा उल्लेख भएबमोजिमको तरिकाबाट कम्प्यूटरमा आधारित भई भू-सूचना प्रणाली सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

३५०. आधिकारिक तथा प्रमाणिक कारोवार तथा अभिलेख मानिनेः दफा ३४९ बमोजिम कम्प्युटरमा आवद्ध भू–सूचना प्रणालीबाट भएको कारोवार तथा सोसँग सम्बद्ध अभिलेखलाई प्रचलित कानूनबमोजिम आधिकारिक तथा प्रामाणिक कारोवारबाट तयार भएको अभिलेख मानिनेछ।

३५१. मन्त्रालयको काम, कर्तव्य र अधिकारः भू-सूचना प्रणालीका सम्बन्धमा मन्त्रालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

(१) भू-सूचना प्रविधिको माध्यमबाट सेवा प्रवाह गर्न आवश्यक नीतिगत व्यवस्था गर्ने,

(२) भू-सूचना प्रणाली लागू गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्ने,

(३) भू-सूचना प्रणाली सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि कार्यक्रम तथा बजेट व्यवस्था गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(४) भू-सूचना प्रणाली सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधारको व्यवस्थापन गर्ने,

(५) सञ्चालनमा रहेको भू-सूचना प्रणालीमा सुधार, स्तरोन्नति र नयाँ प्रणालीको विकास गरी लागू गर्ने गराउने,

(६) भू-सूचना प्रविधि सम्बन्धी कामको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने।

३५२. भू-सूचना प्रविधि समिति गठनः भू-सूचना प्रणालीको प्रयोगको सम्बन्धमा आवश्यक नीति तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन, मूल्याङ्कन र कार्यान्वयनका क्रममा आएका समस्या समाधान गर्न देहायबमोजिमको भू-सूचना प्रविधि समिति रहने छः–

(क) सचिव, भूमि व्यवस्था सहकारी तथा गरिवी निवारण मन्त्रालय -संयोजक

(ख) सहसचिव, भूमि व्यवस्थापन महाशाखा, भूमि व्यवस्था सहकारी तथा गरिवी निवारण मन्त्रालय -सदस्य

(ग) महानिर्देशक, भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभाग -सदस्य

(घ) महानिर्देशक, नापी विभाग -सदस्य

(ङ) उपसचिव (कानून), भूमि व्यवस्था सहकारी तथा गरिवी निवारण मन्त्रालय -सदस्य

(च) उपसचिव (लेखा), भूमि व्यवस्था सहकारी तथा गरिवी निवारण मन्त्रालय -सदस्य

(छ) सूचना प्रविधि निर्देशक, भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभाग -सदस्य–सचिव

३५३. <u>भू-सूचना प्रविधि समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u> (१) दफा ३५२ बमोजिमको भू-सूचना प्रविधि समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :–

(क) भू-सूचना प्रणाली सम्बन्धी नयाँ नीति तर्जुमाको सिफारिस, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने,

(ख) भू-सूचना प्रणाली लागू गर्ने सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,

(ग) भू-सूचना प्रणाली सञ्चालनका क्रममा आइपरेका समस्याको समाधान गर्ने,

(घ) भू-सूचना प्रणालीको स्तरोन्नति तथा नेपाल सरकारका अन्य निकायसँग आवद्ध (लिङ्क) गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(ङ) आवश्यक भौतिक तथा मानवीय स्रोत साधनको व्यवस्था गर्ने।

(२) समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैंले निर्धारण गर्नेछ।

(३) समितिले बैठकमा आवश्यकता अनुसार अन्य पदाधिकारी तथा सूचना प्रविधि विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने क्रममा समितिलाई आवश्यक सहयोग पुऱ्याउनको लागि आवश्यकता अनुसार उपसमितिहरू गठन गर्न सकिनेछ।

३५४. <u>महानिर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u> (१) भू-सूचना प्रणाली सम्बन्धमा महानिर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :–

(क) कार्यालयमा भू-सूचना प्रणाली लागू गर्न, त्यस्तो प्रणालीमा स्तरोन्नति गर्न, समस्या समाधान गर्न वा नेपाल सरकारका अन्य निकायको प्रणालीसँग भू-सूचना प्रणाली आवद्ध (लिङ्क) गर्नका लागि दफा ३५२ बमोजिमको समितिमा पेश गर्ने,

(ख) भू-सूचना प्रणाली सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी मन्त्रालयमा पेश गर्ने,

(ग) मुख्य प्रणाली व्यवस्थापकको रूपमा काम गर्ने गराउने,

(घ) कार्यालयमा भए गरेका भू-सूचना सम्बन्धी कामहरूको नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने गराउने,

(ङ) भू-सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट वा अद्यावधिक भएका डिजिटल डाटालाई अर्धवार्षिक र वार्षिक रूपमा परीक्षण (अडिट) गरी गराई सम्बन्धित कार्यालयलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(च) भू-सूचना प्रणाली सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधारको व्यवस्थापन गर्ने,

(छ) सूचना प्रविधि जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्दा सम्बन्धित शाखाको राय लिने,

(ज) युजर एकाउन्ट खोल्ने र बन्द गर्ने,

(झ) भू-सूचना प्रणाली व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन र डिजिटल डाटाको संरक्षण र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,

(ञ) भू-सूचना प्रणालीलाई समय सापेक्ष, नियमित र व्यवस्थित रूपमा सञ्चालनका लागि आवश्यकता अनुरूप कार्य सञ्चालन कार्यविधि तथा म्यानुअल बनाई लागू गर्ने,

(ट) कार्यालयबाट सूचना प्रविधिको माध्यमबाट सेवा प्रवाह सम्बन्धमा निर्देशन माग भएमा आवश्यक निर्देशन दिने,

(ठ) विभाग छोड्ने कर्मचारीलाई आफ्नो युजर एकाउण्ट बन्द नगराएसम्म रमाना नदिने,

(ड) कामको प्रकृति र संवेदनशीलता हेरी कार्यालय प्रमुखले नै गर्ने काम तोक्ने,

(ढ) भू-सूचना प्रणाली सञ्चालन भएका कार्यालयहरूमा अनलाइन प्रणाली सञ्चालन अनुमतिपत्रको लागि आवेदन खुल्ला गर्ने,

(ण) अनलाइन प्रणाली सञ्चालनका लागि अनुमित प्राप्त सेवा केन्द्र तथा जग्गाधनीहरूलाई तालिम उपलब्ध गराउने,

(त) सेवा केन्द्रहरूले निर्देशिका विपरित कार्य गरेको प्रमाणित भएमा कालो सूचीमा सूचिकृत गरी अभिलेख राख्ने,

(थ) अनलाइन प्रणालीलाई समयानुकुल परिमार्जन तथा स्तरोन्नति गर्ने गराउने,

(द) बैंक तथा वित्तीय संस्था लगायत तेस्रो पक्षसँग सूचनाको सुरक्षा र गोपनियता कायम हुने गरी समझदारी पत्रमा हस्ताक्षर गरी सेवा विस्तार गर्ने,

(ध) अनलाइन प्रणाली मार्फत् सिर्जना भएका प्रयोगकर्ता तथा कारोबार विवरणको डिजिटल अभिलेखलाई सुरक्षित राख्ने,

(न) बार्षिक र अर्धबार्षिक रूपमा अनलाइन प्रणालीको डाटावेश अडिट गरी डाटा क्लिनजिङ गर्ने,

(प) सेवा केन्द्रहरूले गरेका कार्यका सम्बन्धमा बार्षिक र अर्धबार्षिकरूपमा अडिट गरी सम्बन्धित कार्यालय र सेवा केन्द्रलाई निर्देशन दिने,

(फ) भू-सूचना प्रणालीवाट कार्यालयमा भएका कारोवार नमूना छनौट गरी मूल्याङ्कन, कर, दस्तुर तथा आवश्यक कागजात भए नभएको हेरी कैफियत देखिएमा कार्यालय प्रमुख लगायत संलग्न कर्मचारी लाई सोधपुछ गर्ने, स्पष्टीकरण लिने र कारबाही गर्ने।

(२) महानिर्देशकले उपदफा (१) को खण्ड (ग) को अधिकार सूचना प्रविधि निर्देशकलाई र खण्ड (ज) को अधिकार सूचना प्रविधि निर्देशक र कार्यालय प्रमुखलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछन।

(३) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन फारामको ढाँचा निर्देशिकाको अनुसूची बमोजिमको हुनेछ।

३५५. <u>सूचना प्रविधि निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार:</u> सूचना प्रविधि निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :–

(क) भू-सूचना प्रणालीको विकास, संशोधन, स्तरोन्नति तथा विस्तार गर्न महानिर्देशकलाई सिफारिस गर्ने,

(ख) निर्णयबमोजिम प्रणालीको विकास, संशोधन, स्तरोन्नति तथा विस्तार गर्ने गराउने,

(ग) कार्यालय तथा अन्य निकायहरूसँग सूचना प्रविधिको माध्यमबाट सूचना आदान प्रदान गर्ने गराउने,

(घ) भू-सूचना प्रणाली व्यवस्थित रूपमा सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने बजेट विवरण तयार गरी पेश गर्ने,

(ङ) यान्त्रिक उपकरण खरिदको लागि प्रस्ताव पेश गर्ने र खरिद गरिएका उपकरणको संरक्षण गर्ने गराउने,

(च) सूचना प्रविधि सम्बन्धी तालीम सञ्चालन गर्ने गराउने,

(छ) शाखामा कार्यरत कर्मचारी तथा प्राविधिक कामको अनुगमन तथा नियन्त्रण गर्ने,

(ज) केन्द्रीय डाटाबेस स्थापना तथा व्यवस्थापन र सुरक्षा गर्ने,

(झ) कम्प्यूटर नेटवर्कको विस्तार तथा यान्त्रिक उपकरणको मर्मत सम्भार गर्ने गराउने,

(ञ) अन्य निकायका प्रणालीसँग भू-सूचना प्रणाली आवद्ध गर्दै लैजान सहजीकरण गर्ने,

(ट) भू-सूचना प्रणाली तथा डिजिटल डाटाको समय समयमा परीक्षण गर्ने गराउने,

(ठ) भू-सूचना प्रणाली र डाटा संरक्षण गर्ने गराउने,

(ड) कार्यालयमा सञ्चालित प्रणालीको अनुगमन मूल्याँकन गर्ने गराउने, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन फारामको ढाँचा निर्देशिकको अनुसूची बमोजिम हुनेछ,

(ढ) अन्य तोकिएका कार्य गर्ने।

३५६. <u>कार्यालय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार:</u> (१) भू-सूचना प्रणालीका सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :–

(क) कार्यालयमा भएका मोठ, स्रेस्ता, लिखत, रोक्का–फुकुवा, मिसिल, फाँटवारी, अनुसूची फाराम आदिलाई भू-सूचना प्रणालीमा प्रविष्टी तथा रूजु गर्न योग्य अवस्थामा राख्ने,

(ख) सेवा केन्द्र दर्ता,नवीकरण,खारेजी तथा सुपरिवेक्षण गर्ने,

(ग) आफ्नो कार्यालय मातहत रहेको भू-सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्न बाँकी रहेका डाटा तथा इमेज र रूजु तथा अद्यावधिक गर्न बाँकी रहेका डिजिटल डाटा पहिचान गरी कम्प्यूटर प्रविष्ट गर्ने, कम्प्यूटर प्रविष्ट डाटालाई मूल अभिलेखसँग फरक नपर्ने गरी चेक जाँच गरी प्रमाणित गराई सुरक्षित राख्ने,

(घ) पूर्णता तथा शुद्धता जाँच समिति वा उपसमितिले पेश गरेको विषयमा निर्णय गर्ने,

(ङ) डाटा डिजिटाइजेशन तथा अद्यावधिक कामको सुपरिवेक्षण तथा निरीक्षण गर्ने,

(च) कम्प्यूटर अधिकृत वा स्थायी कर्मचारीलाई स्थानीय प्रणाली व्यवस्थापक तोकी निजको एकाउन्ट खोल्न विभागमा लेखी पठाउने,

(छ) भू-सूचना प्रणालीमा पहुँच राख्न प्रत्येक कर्मचारीको भूमिका, जिम्मेवारी तथा दायित्व तोकी युजर एकाउन्ट खोल्ने, खोल्न लगाउने,

(ज) विद्युतीय माध्यमबाट सूचना आदान प्रदान गर्ने गराउने,

(झ) कार्यालयमा प्रयोग भएका भू-सूचना प्रविधि सम्बन्धी उपकरण र नेटवर्कको हेरचाह तथा मर्मत सम्भार नियमित रूपमा गर्ने गराउने,

(ञ) कार्यालयमा पदस्थापन भई आएका कर्मचारीलाई भू-सूचना प्रणाली सञ्चालन सम्बन्धी तालीमको व्यवस्था गर्ने,

(ट) कार्यालयमा भएका दैनिक, मासिक तथा वार्षिक कार्यहरूको लगत किताब प्रमाणित गरी राख्ने, राख्न लगाउने,

(ठ) डिजिटल डाटा तथा भू-सूचना प्रणालीको अनाधिकृत प्रयोग हुन नदिने र डाटाबेसको संरक्षण गर्ने गराउने,

(ड) भू-सूचना प्रणालीबाट सेवा प्रवाह गर्ने कार्यको सहजीकरणको लागि सम्पर्क अधिकृत स्थायी कर्मचारीलाई तोक्ने,

(ढ) कार्यालय छोड्ने कर्मचारीलाई आफ्नो युजर एकाउण्ट बन्द नगराएसम्म रमाना नदिने।

(ण) अनलाइन प्रणाली सञ्चालन अनुमतिपत्रको लागि विभागको सहमतिमा आवेदन खुल्ला गर्ने,

(त) अनलाइन प्रणाली सञ्चालन अनुमतिका लागि प्राप्त आवेदनहरूको छानविन गरी स्वीकृत भएकालाई अनुमतिपत्र जारी गर्ने,

(थ) कार्यालयबाट जारी तथा नवीकरण भएका अनुमतिपत्रहरूको विवरण बार्षिक रूपमा विभागमा पठाउने ,

(द) भू-सेवा केन्द्रहरूले निर्देशिका विपरित कार्य गरेको प्रमाणित भएमा लिखित रूपमा स्पष्टीकरण सोध्ने र कानूनसम्मत भएको नदेखिएमा कालो सूचीमा सूचीकृत गरी विभागलाई जानकारी दिने,

(ध) भू-सेवा केन्द्रहरूले गरेका कार्यका सम्बन्धमा बार्षिक र अर्धबार्षिकरूपमा अनुगमन मूल्याँकन गरी भू-सेवा केन्द्रलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(न) दफा ३८७ बमोजिम गठित भू-सेवा केन्द्र व्यवस्थापन तथा सहजीकरण समितिले निर्धारण गरेको सेवा शुल्क लागू गर्ने,

(प) आफ्नो कार्यालय मातहत अनुमति प्राप्त भू-सेवा केन्द्रको बार्षिक रूपमा मूल्यांङ्कन गरी उत्कृष्ट कार्य गर्ने भू-सेवा केन्द्रहरूलाई पुरस्कारको लागि सिफारिश गर्ने,

(फ) आफ्नो कार्यालय मातहतका भू-सेवा केन्द्रहरूलाई तालिमको व्यवस्था गर्ने।

(२) कार्यालय प्रमुखले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये पूरै वा आंशिक अधिकार आवश्यकता अनुसार मातहतका कर्मचारीलाइ प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

३५७. <u>प्रयोगकर्ताको किसिम, काम, कर्तव्य र अधिकारः</u> (१) भू-सूचना प्रणाली प्रयोगकर्ताको किसिम देहायबमोजिम हुनेछः-

(क) प्रणाली व्यवस्थापक (सिष्टम एडमिनिस्ट्रेटर)

(ख) प्रणाली सञ्चालनकर्ता (सिष्टम अपरेटिङ्ग युजर)

(२) प्रयोगकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

(क) तोकिएको जिम्मेवारी अनुसार युजर एकाउण्ट खोल्न सम्बन्धित कार्यालय वा विभागमा निर्देशिकाको अनुसूची बमोजिमको ढाँचामा (अनलाइन) फाराम भरी दर्ता गर्ने,

(ख) प्रयोगकर्ताले सम्बन्धित कार्यालय वा विभागबाट आफ्नो युजर आईडी र पासवर्ड बुझ्ने र आफ्नो पासवर्ड परिवर्तन गर्ने,

(ग) युजर आईडी र पासवर्ड सुरक्षित रूपमा प्रयोग गरी तोकिएको जिम्मेवारी अनुसार अनिवार्य रूपमा भू-सूचना प्रणाली मार्फत् कार्य सम्पादन गर्ने,

(घ) सरूवा भई वा अन्य कुनै कारणले कार्यालय छोड्नु पूर्व निर्देशिकाको अनुसूची बमोजिमको ढाँचामा फारम भरी आफ्नो युजर एकाउण्ट लिखित रूपमा बन्द गराउने,

(ङ) आफ्नो युजर आईडी र पासवर्ड सुरक्षित रूपमा राख्ने र समय समयमा पासवर्ड परिवर्तन गरी राख्ने,

(च) आफूले प्रयोग गर्ने कम्प्यूटर तथा अन्य विद्युतीय सामग्री र प्रणालीको संरक्षण गर्ने,

(छ) आफ्नो कम्प्यूटरमा प्रयोग भएको IP र MAC Address लाई रजिष्टरमा अध्यावधिक गरी राख्ने।

३५८. <u>प्रणाली व्यवस्थापकको किसिम, काम, कर्तव्य र अधिकार:</u> (१) भू-सूचना प्रणाली व्यवस्थापकको किसिम देहायबमोजिम हुनेछ :–

(क) मुख्य प्रणाली व्यवस्थापक (मेन सिष्टम एडमिनिस्ट्रेटर)

(ख) स्थानीय प्रणाली व्यवस्थापक (लोकल सिष्टम एडमिनिस्ट्रेटर)

(ग) सहायक प्रणाली व्यवस्थापक (एसिस्टेण्ट सिष्टम एडमिनिस्ट्रेटर)

(२) मुख्य प्रणाली व्यवस्थापक विभागको महानिर्देशक वा निजले तोकेको भू-सूचना प्रविधि शाखाको प्रमुख हुनेछ। स्थानीय प्रणाली व्यवस्थापक सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख वा निजले तोकेको स्थायी कर्मचारी हुनेछ। अन्य कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार सहायक प्रणाली व्यवस्थापकको रूपमा तोक्न सकिनेछ।

(३) मुख्य प्रणाली व्यवस्थापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

(क) प्रणाली व्यवस्थापन (प्रणाली कनफिगुरेशन, परफरमेन्स, लोडब्यालेन्सीङ आदि) सम्बन्धी कार्य,

(ख) विभाग तथा कार्यालयको प्रयोगकर्ता (युजर) व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

(ग) डाटावेस व्यवस्थापन अन्तर्गत सुरक्षा, व्याकअप तथा ट्यूनिङ सम्बन्धी कार्य,

(घ) हार्डवेयर, नेटवर्क तथा सिस्टम सेक्युरेटी सम्बन्धी कार्य,

(ङ) हार्डवेयर तथा नेटवर्क मर्मत सम्बन्धी कार्य,

(च) विभिन्न किसिमको रिपोर्ट निकाल्ने सम्बन्धी कार्य,

(छ) प्रणालीमा समय समयमा हिस्ट्री व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

(ज) व्यवस्थित रूपले भू-सूचना प्रणाली सञ्चालन सम्बन्धी कार्य।

(४) स्थानीय प्रणाली व्यवस्थापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:

(क) प्रणाली व्यवस्थापन अन्तर्गत सम्बन्धित कार्यालयमा न्यूनतम मूल्याँकन कनफिगुरेशन सम्बन्धी कार्य,

(ख) कार्यालय अन्तरगतका प्रयोगकर्ता (युजर) व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

(ग) कार्यालयको नेटवर्क तथा सेक्युरेटी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

(घ) कार्यालयमा प्रयोग भएका हार्डवेयर तथा नेटवर्क मर्मत सम्बन्धी कार्य,

(ङ) विभिन्न किसिमको रिपोर्ट निकाल्ने सम्बन्धी कार्य,

(च) व्यवस्थित रूपले भू-सूचना प्रणाली सञ्चालन सम्बन्धी कार्य।

(छ) विभाग वा कार्यालयको निर्णय अनुसार निर्देशिकको अनुसूची बमोजिमको ढाँचामा फारम भरी प्रयोकर्ता सक्रिय गर्ने कार्य

(ज) भू-सूचना प्रणाली कार्यालयमा कार्यान्वयन गर्दा हुन सक्ने त्रुटीहरू जस्तै कारोवारका थैली, कर, दस्तुर आदि घरवाटो सिफारिस अनुसार पुगे नपुगेको अनुगमन गरी कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने। चेक जाँच गर्दा नमुना परिक्षण विधि अपनाउने।

३५९. <u>सहायक प्रणाली व्यवस्थापकको काम कर्तव्य र अधिकार:</u> सहायक प्रणाली व्यवस्थापकको काम कर्तव्य र अधिकार प्रणाली व्यवस्थापकको अनुपस्थितिमा दफा ३५८ उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ।

३६०. <u>सेवाग्राहीको दायित्व:</u> (१) भू-सूचना प्रणालीको स्थापना तथा सञ्चालनको लागि विभाग वा कार्यालयले घरजग्गासँग सम्बन्धित प्रमाण वा कागजात मागेका बखत सम्बन्धित जग्गाधनी वा सरोकारवालाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाण वा कागजात उपलब्ध नगराउने सेवाग्राहीलाई यस निर्देशिकाबमोजिम उपलब्ध सेवा दिन कार्यालय बाध्य हुनेछैन।

(३) उपदफा (१) बमोजिम माग भएका प्रमाण वा कागजात कुनै प्रकारले दुषित प्रमाणित भएमा वा हानी नोक्सानी भएमा प्रचलित कानूनबमोजिम सम्बन्धित जग्गाधनी वा सरोकारवालालाई कारबाही हुनेछ।

३६१. <u>सूचनाको प्रविष्टीकरण:</u> सूचनाको प्रविष्टीकरण देहायबमोजिम गर्नु पर्नेछ:

(१) यस निर्देशिकाको प्रयोजनको लागि कार्यालयको अभिलेख भू-सूचना प्रणालीमा आवद्ध गर्दा कार्यालयमा रहेको मोठ स्रेस्ता, रोक्का किताब, पारित लिखत तथा मिसिल सम्बन्धी अभिलेखलाई सूचनाको स्रोतको रूपमा लिइनेछ।

(२) यो निर्देशिका लागू हुनु अघि कार्यालयबाट सञ्चालन हुँदै आएका जग्गा प्रशासन सम्बन्धी काम कारोवारहरू यसै निर्देशिकाले निर्देशन गरेको हदसम्म सोही तरिकाबमोजिम भू–सूचना प्रणालीमा प्रविष्टीकरण गराउनु पर्नेछ।

(३) यस निर्देशिकाबमोजिम कम्प्यूटरमा प्रविष्ट गरिनु पर्ने सूचनाहरू प्रविष्ट गर्नु पूर्व प्रविष्टीकरणको लागि यसै निर्देशिकामा उल्लेख भएबमोजिमको कार्यविधि पुरा गरेर प्रविष्ट गराउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम कम्प्युटर प्रणालीमा भू–सूचना आवद्ध गराउँदा सम्भव भएसम्म नेपाली भाषाको देवनागरी लिपीको प्रयोग गरिनेछ।

(५) कम्प्युटर प्रणालीमा आवद्ध डिजिटल भू–सूचनालाई विश्वसनीय एंव भरपर्दो बनाई यसलाई सुरक्षित रूपमा भण्डारण गरी आवश्यक समयमा प्रयोग गर्न सकिने गरी संरक्षण एवं सम्भार प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न यसै निर्देशिकामा उल्लिखित कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ।

(६) भू-सूचना प्रणालीमा एकपटक कारोबार भई कायम भएको अभिलेखलाई मुख्य अभिलेखको रूपमा लिइने छ भने जिल्ला भू-सूचना प्रणाली (डिएलआईएस) बाट तयार भएका अभिलेखको लागि मुख्य अभिलेख मोठ स्रेस्तालाई लिइने छ।

(७) कार्यालयको डाटालाई देहायबमोजिम भू-सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्नु पर्नेछ :

(क) सक्कल कागजात (मोठ, स्रेस्ता, रोक्का, निर्णय मिसिल, पारित लिखत आदि) मा उल्लेख भएको विवरण (जग्गाधनी, घरजग्गा, मोही, अपार्टमेन्ट आदि) भू-सूचना प्रणालीमा व्यवस्था गरिएको सङ्केत र मोड्युल अनुसार प्रणालीको सम्बन्धित खण्डमा गई प्रविष्टी गर्नु पर्नेछ,

(ख) डाटा प्रविष्टीका क्रममा कुनै विवरण अस्पष्ट, छुट, वा गलत भएमा सम्बन्धित साविक अभिलेख भिडाई यकिन गरी प्रविष्टी गर्नु पर्नेछ,

(ग) भौगोलिक नियन्त्रण विन्दुको आधारमा नाप नक्सा भएका कित्ताको स्रेस्ता तथा लिखतमा नक्सा सिट नम्बर उल्लेख गरेर मात्र कम्प्यूटर प्रविष्ट गर्नु पर्नेछ,

(घ) भू-सूचना प्रणालीको सीमितताका कारण प्रणालीमा आवद्ध हुन नसकेका विवरण अलग्गै तयार गरी राख्ने र विभागको निर्देशन अनुसार प्रविष्टी गर्नु पर्नेछ।

(८) कार्यालयको डाटा अद्यावधिक तथा छुट इन्ट्री देहायबमोजिम गर्नु पर्नेछ:

(क) प्रणालीमा जग्गा वा जग्गाधनीको विवरण फरक परेमा आवश्यक प्रमाण भिडाई फरक पर्नुको कारण प्रणालीमा कैफियतसमेत जनाई विवरण अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

(ख) जिल्ला भू-सूचना प्रणाली (डिएलआईएस) बाट एलआरआईएमएसमा डाटा माइग्रेसन गर्दाका बखत विवरण फरक परेमा कार्यालयमा रहेको अभिलेख प्रमाणलाई मान्यता दिई प्रणालीमा कैफियतसमेत जनाई विवरण अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

(ग) जग्गा तथा जग्गाधनीको विवरण प्रणालीमा प्रविष्ट गर्न छुट भएमा कार्यालयमा रहेको वा निर्णय प्रमाणका आधारमा प्रविष्ट गर्नु पर्नेछ।

(घ) कुनै कित्ता एक व्यक्तिको नामबाट खारेज भई अर्को व्यक्तिका नाममा दाखिल भइसकेको तर प्रणालीमा अद्यावधिक भई नसकेको पाइएमा हालको जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ताका आधारमा प्रणालीमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

(ङ) कुनै कित्ता तथा जग्गाधनीको हक स्वामित्व जग्गाधनी दर्ता स्रेस्तामा दाखिल खारेज भइसकेको तर प्रणालीमा यथावत रहेको देखिएमा कैफियत जनाई प्रणालीबाटसमेत खारेज गर्नु पर्नेछ।

(च) कुनै कित्ता जग्गा रोक्का रहेकोमा रोक्का कितावमा फुकुवा भइसकेको तर प्रणालीमा यथावत रोक्का रहेको अवस्थामा प्रमाण हेरी प्रणालीबाटसमेत फुकुवा गर्नु पर्नेछ। साथै रोक्का रहेको कुनै कित्ता जग्गाको रोक्का विवरण कुनै कारणवश प्रणालीमा प्रविष्ट गर्न छुट भएको पाइएमा प्रमाणका आधारमा प्रविष्ट गर्नु पर्नेछ।

(छ) डाटा इन्ट्री तथा अध्यावधिक गर्दा कुनै कित्ताको दोहोरो दर्ता देखिएमा सोको विवरण निर्देशिकाको अनुसूची बमोजिमको ढाँचा अनुसार तयार गरी राख्नुपर्नेछ तर कानूनबमोजिमको निर्णय वा अदालतको आदेश अनुसार संशोधन हुन गएकोमा सोहीबमोजिम प्रणालीमा अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ।

(९) कार्यालयको स्रेस्ता, लिखत तथा मिसिल अभिलेखको डिजिटाइजेशन:

(क) सक्कल कागजात स्क्यान गर्दा कम्तीमा २०० डि.पि.आई.मा कलर स्क्यान गर्नु पर्नेछ,

(ख) अनलाइन कार्य शुरू हुनुभन्दा अगाडि कार्य सम्पन्न भई तामेलीमा रहेका लिखत तथा मिसिलहरूको डिजिटल डाटा तयार गर्दा लिखत, मिसिल र निवेदनको दर्ता नम्बरको आधारमा सो लिखत तथा मिसिलसँग संलग्न सबै कागजातको सम्भव भएसम्म एउटै पिडिएफ मिसिल बनाई राख्नुपर्नेछ,

(ग) अनलाइन प्रणाली सञ्चालन पश्चात् प्रणालीबाट तयार हुने लिखत तथा मिसिल र संलग्न गर्नुपर्ने कागजातको लिङ्क रहने गरी डिजिटल तामेली तयार गर्ने र सोही अनुसार म्यानुअल तामेलीलाई पञ्जीकरण गर्ने व्यवस्था कार्यालयले गर्नु पर्नेछ,

(घ) स्क्यान अभिलेख तयार गर्न स्रेस्ता कागजातको सुरक्षा तथा अभिलेखको पूर्णता तथा शुद्धताको लागि विभागबाट आवश्यक निर्देशन दिनसक्नेछ।

३६२. **<u>डिजिटल डाटा रूजु तथा प्रमाणीकरण:</u>** (१) कार्यालय वा परामर्शदाताबाट तयार भएका डिजिटल डाटाको पूर्णता तथा शुद्धता जाँच गर्न देहायबमोजिमको एक पूर्णता तथा शुद्धता जाँच समिति रहनेछ :

(क) कार्यालय प्रमुख, सम्बन्धित कार्यालय – संयोजक

(ख) मोठ शाखा प्रमुख, सम्बन्धित कार्यालय – सदस्य

(ग) सूचना प्रविधि (कम्प्यूटर) अधिकृत वा सूचना प्रविधि सहायक,

सम्बन्धित कार्यालय – सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) डाटा डिजिटाइजेशन, रूजु तथा अद्यावधिक कार्यको नियमित अनुगमन गर्ने,

(ख) डाटा अद्यावधिक तथा रूजु कार्यमा स्पष्ट नभएका विषयहरूमा आवश्यक निर्णय दिने,

(ग) पूर्णता तथा शुद्धता जाँच उपसमितिले जाँच गरी पेश गरेका डाटाको संयोगिक नमूना परीक्षण विधिका आधारमा छनौट गरिएका अभिलेख सक्कल कागजात (मोठ स्रेस्ता, रोक्का, निर्णय मिसिल, पारित लिखत आदि) सँग भिडाई जाँच गर्ने,

(घ) जाँच गर्दा सन्तोषजनक देखिएको डाटालाई पूर्णता तथा शुद्धता प्रमाणित गरी सोको प्रतिवेदन विभागमा पेश गर्ने।

(३) उपदफा (१) बमोजिम गठित समितिको कार्यलाई सहजीकरणका लागि देहायको पूर्णता तथा शुद्धता जाँच उपसमिति रहनेछ :

(क) सम्बन्धित फाँटको प्रमुख – संयोजक

(ख) सम्बन्धित फाँटको फाँटवाला – सदस्य

(ग) सम्बन्धित फाँटको सूचना प्रविधि सम्बन्धी कार्य गर्ने कर्मचारी – सदस्य– सचिव

(४) उपदफा (३) बमोजिम गठित उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) डाटा अद्यावधिक तथा रूजु कार्यमा स्पष्ट नभएका विषयहरूका सम्बन्धमा उपदफा (१) बमोजिम गठित समितिलाई सुझाव दिने,

(ख) प्रणालीमा प्रविष्ट भएको विवरण रूजु गर्ने,

(ग) प्राप्त भएको डाटाको रूजु कार्य सम्पन भए पश्चात् प्रतिवेदन सहित अद्यावधिकका लागि सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने,

(घ) डिजिटल डाटा अद्यावधिक भए पश्चात् प्रतिवेदन सहित पूर्णता तथा शुद्धता जाँच समितिमा पेश गर्ने,

(ङ) आफ्नो फाँटको डिजिटाइजेशन तथा अध्यावधिक कार्यको नियमित सुपरिवेक्षण तथा निरीक्षण गर्ने,

(च) रूजुको क्रममा नमुना परीक्षण गर्दा दश प्रतिशत वा सोभन्दा बढी डाटा प्रविष्टी गलत भएको भेटिएमा पुनः इन्ट्री अध्यावधिक कार्यको लागि फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

(छ) रूजु, अद्यावधिक र परीक्षण गरिएको डाटाको दैनिक लगत निर्देशिकाको अनुसूची बमोजिमको ढाँचाको लगत किताबमा प्रमाणित गरी राख्नुपर्नेछ।

३६३. **भूमि अभिलेखको सुरक्षाः** भूमि अभिलेख सुरक्षाको लागि देहायबमोजिम गर्न सकिनेछः-

(१) भू-सूचना प्रणालीबाट तयार भएको विद्युतीय अभिलेखको प्रमाणीकरणको लागि विद्युतीय हस्ताक्षरसमेत प्रयोग गर्न सकिनेछ।

(२) विद्युतीय हस्ताक्षरको प्रयोग नहुँदासम्म यस निर्देशिकाबमोजिम भू-सूचना प्रणालीबाट तयार भएको विद्युतीय अभिलेख हस्तलिखत अभिलेख सरह कानूनी मान्यता प्राप्त गर्नेछ।

(३) अभिलेख सुरक्षाको लागि क्यूआरकोडसमेत प्रयोग गर्न सकिने छ। क्यूआरकोडमा भू-सेवा केन्द्र, सर्भिसडेस्क, जेआरओ र एलआरकोको नाम, पद र रजिष्ट्रेसन नम्बरसमेत समावेश हुनेछ।

३६४. **डिजिटल डाटा स्थानान्तरण (माइग्रेशन) तथा कारोबारः** भू-सूचना प्रणालीमा रहेका डिजिटल डाटालाई एउटा प्रणालीबाट अर्को प्रणालीमा स्थानान्तरण (माइग्रेशन) गर्दा देहायबमोजिम गर्नु पर्नेछ :

(१) डिजिटल डाटा स्थानान्तरण गर्नको लागि दुवै प्रणालीमा प्रयोग हुने सङ्केत कोडहरूको म्यापिङ गरी आवश्यकता अनुसार परिभाषित, परिमार्जित गर्ने र यसरी परिभाषित, परिमार्जित ब्यहोरा विभागीय प्रमुखबाट स्वीकृत गराई कार्यान्वयनमा ल्याउनु पर्नेछ,

(२) पुरानो प्रणालीबाट नयाँ प्रणालीमा डाटा स्थानान्तरण हुँदा दफा ३६२ बमोजिम डिजिटल डाटा रूजु तथा प्रमाणीकरण समितिबाट पूर्णता तथा शुद्धता प्रमाणित गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ,

(३) डाटा स्थानान्तरण गर्दा स्थानान्तरण गर्ने प्रयोगकर्ता, स्थानान्तरण मिति र स्थानान्तरण गर्ने निर्णयसमेत अभिलेखिकृत हुने गरी नयाँ प्रणालीमा व्यवस्था गर्नु पर्नेछ,

(४) स्थानान्तरण भएको डाटा दफा ३६२ बमोजिम समितिबाट प्रमाणीकरण नगरी कारोबारमा लैजान सकिने छैन।

३६५. **डाटावेस व्यवस्थापन तथा सुरक्षाः** (१)• डिजिटल डाटा तथा प्रणालीको सुरक्षाको लागि दफा ३५२ को भू-सूचना प्रविधि समितिले तोकेको सरकारी डाटा सेन्टर वा सरकारी क्लाउडमा प्रोडक्सन

• पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

तथा स्ट्यानबाई सर्भर, विभागमा ब्याकअप सर्भर र आवश्यकता अनुसार अन्य क्षेत्रमा डिजास्टर रिकभरी साइटको व्यवस्था गरी प्रणाली सुरक्षाको प्रत्याभूति गर्नु पर्नेछ।

(२) •प्रत्येक हप्ता सुरक्षित ब्याकअप प्रविधिको प्रयोग गरी डाटाबेसको पूर्ण ब्याकअप दफा ३५२ को भू-सूचना प्रविधि समितिले तोकेको सरकारी डाटा सेन्टर वा सरकारी क्लाउडमा लिनु पर्नेछ।

(३) •डाटा ब्याकअपको व्यवस्थापन गर्दा पछिल्लो चार पटकसम्म लिइएको डाटा ब्याकअप दफा ३५२ को भू-सूचना प्रविधि समितिले तोकेको सरकारी डाटा सेन्टर वा सरकारी क्लाउडमा रहेको स्टोरेजमा राखी पाँचौ पटक ब्याकअप लिएपछि स्टोरेजमा रहेको पहिलो ब्याकअप स्वचालित प्रकृया मार्फत् हटाई कम्तीमा अन्तिम चार सेट ब्याकअप रहने गरी ब्याकअपको व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ।

(४) कुनै प्रतिकूल परिस्थितिले प्रोडक्सन सर्भरमा समस्या आएमा स्ट्यानबाई सर्भर र सोबाट पनि सम्भव नभएमा उपयुक्त प्रणालीको प्रयोग गरेर "टु द प्वाइन्ट अफ फेलर"सम्म डाटा रिकभर गरिनेछ।

तर कुनै कारणवस प्राकृतिक विपद् आई प्रोडक्सन सर्भर र स्टोरेजमा दुवैबाट रिकभर गर्न नसकिने अवस्था आएमा पछिल्लो ब्याकअप फाइल प्रयोग गरेर नयाँ सर्भरमा रिस्टोर गर्न सकिनेछ। यसरी प्रणाली रिकभर वा रिस्टोर गर्दा पनि सर्भर सूचारू गर्न नसकिएको समयमा सो बीचमा अध्यावधिक भएका घरजग्गा सम्बन्धी कारोवारलाई प्रणालीमा आवद्ध गर्ने व्यवस्थाको लागि विभागले कार्यालयलाई निर्देशन गर्नु पर्नेछ।

(५) डाटा व्याकअप ठीकसँग भए नभएको यकिन गर्न कम्तिमा पनि ३ महिनामा एकपटक व्याकअप डाटावेस रिस्टोर गरी हेर्नु पर्नेछ। रिस्टोर परीक्षण गरेको लग सूचना प्रविधि निर्देशकबाट प्रमाणित गरी राख्नुपर्नेछ।

(६) व्याकअप डाटालाई चौमासिक रूपमा उपयुक्त स्टोरेज डिभाइसमा (टेप ड्राइभ वा एक्सटरनल हार्डडिस्क वा एक्सटरनल स्टोरेज डिभाइस आदि) व्याकअप गरी विभागीय प्रमुखको कार्यकक्षमा सुरक्षित राख्नुपर्नेछ।

(७) व्याकअप डाटामा तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी बाहेक अन्य व्यक्तिको पहुँचलाई नियन्त्रण हुने गरी उपयुक्त प्रविधिको व्यवस्था गरी सुरक्षित गर्नु पर्नेछ। व्याकअप डाटा प्रणालीलाई पुन: प्रतिस्थापन गर्न वा अनुसन्धान प्रयोजन बाहेक अन्य प्रयोजनलाई प्रयोग गर्न पाइने छैन।

• पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

• पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

(८) प्रणाली तथा डाटाको सुरक्षाको लागि विभागले तेस्रो पक्ष विशेषज्ञ सेवा लिई कार्यादेश गर्न सक्नेछ। यस्तो विशेषज्ञ व्यक्ति वा संस्थाको काम कर्तव्य र अधिकार निजको कार्य क्षेत्रगत शर्तमा तोकिएबमोजिम हुनेछ।

३६६. **सङ्केत कोडको व्यवस्थापनः** (१) विभागले कार्य सरलीकरण गर्न भू-सूचना प्रणालीमा जिल्ला, गाउँ विकास समिति, नगरपालिका, गाउँपालिका र कारोवार किसिम आदिको अलग सङ्केत कोडको व्यवस्था गरी प्रणालीमा डाटा प्रविष्ट अध्यावधिक गर्न गराउन सक्नेछ।

(२) भू-सूचना प्रणालीमा सङ्केत कोड थप गर्न आवश्यक भएमा सम्बन्धित कार्यालयले प्रणालीमा सङ्केत कोड थप गर्नको लागि विभागमा अनुरोध गरी पठाउनु पर्नेछ।

(३) कार्यालयबाट प्राप्त भएको अनुरोधको आधारमा विभागले भू-सूचना प्रणालीमा नयाँ सङ्केत कोड राख्ने वा पुरानो सङ्केत कोडमा समायोजन गर्ने यकिन गरी सम्बन्धित कार्यालयलाई निर्देशन दिनु पर्नेछ।

(४) विभागले प्रत्येक वर्ष थप वा परिमार्जित भएका सङ्केत कोडहरू सहितको एकीकृत सङ्केत कोड पुस्तिका प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(५) भू-सूचना प्रणालीमा रहेका सङ्केत कोड विभागीय प्रमुखको निर्णय बिना संशोधन (थप घट) गर्न पाइने छैन।

३६७. **जग्गा दोहोरो दर्ता देखिएमाः** भू-सूचना प्रणालीमा जग्गा दोहोरो दर्ता देखिएमा निर्देशिकाको परिच्छेद-८ बमोजिम भएको निर्णयका आधारमा अभिलेख सुधार गर्नु पर्नेछ।

३६८. **जग्गा प्रशासनमा विद्युतीय सेवा सञ्चालनः** जग्गा प्रशासनमा विद्युतीय सेवा देहायका माध्यामबाट गर्न सकिनेछ।

(क) विभागले भूमि प्रशासन सम्बन्धी सेवा विद्युतीय माध्यमबाट प्रदान गर्नको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(ख) अनलाइन सेवा सञ्चालन भएको कार्यालयमा जग्गा प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरू भू-सूचना प्रणालीबाट हुनेछ।

(ग) प्रणालीमा समस्या आई परेमा प्रणाली सञ्चालन नहुन्जेलसम्म यस अन्तर्गतका कुनै पनि कारोबार कार्यालयमा हुने छैन र सोको जानकारीको लागि कार्यालयले यथाशीघ्र सार्वजनिक सूचना जारी गरी सोको जानकारी विभागलाइ गराउनु पर्नेछ।

(घ) विभागले तोकिएको कार्यालयमा घरजग्गाधनीको विवरण प्रमाण कागजातको आधारमा अद्यावधिक गराउनका लागि एस.एम.एस. वा अन्य माध्यमबाट सूचना जारी गर्न सक्नेछ।

यसरी अद्यावधिकका लागि सूचना जारी भए पश्चात् आफ्नो हकभोगमा भएको घरजग्गाधनीको विवरण अध्यावधिकका लागि निर्देशिकको अनुसूची बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिई अध्यावधिक गराउने कर्तव्य सम्बन्धित जग्गाधनीको हुनेछ।

(ङ) अद्यावधिक कार्यका लागि तोकिएको कार्यालयमा कार्यालय प्रमुखले तोकेबमोजिमको एक विशेष अद्यावधिक गर्ने कार्य टोली गठन हुनेछ।

(च) सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीले प्रणालीबाट सम्बन्धित जग्गाधनीको औठाछाप परीक्षण गरी एकीकृत पुर्जा सेवाग्राहीलाई प्रदान गर्न सकिनेछ।

(छ) सेवाग्राहीले कार्यालयमा दर्ता गरेका निवेदन वा फारामको स्थितिको जानकारी अनलाइन मार्फत् प्राप्त गर्न सकिने व्यवस्था विभागले गर्न सक्नेछ।

(ज) कारोवार वापत बुझाउनु पर्ने राजस्व, सेवा शुल्क, दस्तुर लगायतका भुक्तानी अनलाइन प्रणाली विद्युतीय माध्यमबाट भुक्तानी गर्न सकिनेछ।

(झ) विभागबाट सञ्चालित विद्युतीय प्रणालीबाट अन्य निकायको प्रणालीमा रहेका विवरणसँग अनलाइन रूजु (भेरीफाई) गर्ने र दुई प्रणाली बीच एक आपसमा सूचना आदान प्रदान गर्न सकिनेछ।

(ञ) अनलाइन सेवा प्रवाहलाई सहयोग पुऱ्याउनको लागि आवश्यकता अनुसार तोकिएको शर्त र अधीनमा रहने गरी सेवा केन्द्रहरूको स्थापना तथा सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

(ट) कार्यालयमा रहेको कार्यबोझलाई सरलीकृत गर्न कार्यालयले विभागसँग अनुमति लिइ सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा जानकारी गराई विदाको दिनमासमेत अनलाइन प्रणाली मार्फत् कार्यसम्पादन गर्न सक्नेछ।

३६९. **<u>विद्युतीय प्रणाली मार्फत् कार्यसम्पादन प्रक्रिया:</u>** कार्यालयमा विद्युतीय प्रणाली मार्फत् कार्यसम्पादन प्रक्रिया देहायबमोजिम हुनेछ :–

(१) कार्यालय अन्तर्गत प्रणालीमा दर्ता भएका सबै प्रयोगकर्ताले आफ्नो युजर आईडी, पासवर्ड वा औठाछाप प्रयोग गरी प्रणालीमा लगइन गरी विद्युतीय प्रणाली सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(२) कार्यालय अन्तर्गत एउटा स्थानीय प्रणाली व्यवस्थापक र अन्य आवश्यकता अनुसारका तहगत प्रयोगकर्ता हुनेछन्।

(३) स्थानीय प्रणाली व्यवस्थापकको कार्य देहायबमोजिम हुनेछ:

(क) आफ्नो कार्यालयको आर्थिक बर्ष अनुसारको न्यूनतम मूल्याँकन सेटअप कन्फ्यूगिरेशन गर्ने,

(ख) कार्यालय मातहत आवश्यकता अनुसारको प्रयोगकर्ता व्यवस्थापन गर्ने,

(ग) स्वचालित रूपमा गणना भएको कर शुल्क लगायतका विवरण फरक परेमा सच्याउने,

(घ) सर्भिस डेक्सबाट विद्युतीय अभिलेख संशोधन मार्फत् पेश भएका निवेदन स्वीकृत गर्ने,

(ङ) सञ्चालनमा रहेको प्रणालीमा कार्यालय अन्तर्गतका प्रयोगकर्ताले औंल्याइएका समस्याहरूलाई स्पष्टसँग बुझी आफूले समाधान गर्न सक्ने भए स्वयम् समाधान गर्ने तथा समाधान हुन नसकेका समस्याहरू समाधानका लागि बिभागमा जानकारी गराउने,

(च) प्रणालीमा व्यवस्था भएका प्रतिवेदनहरू रूजु गरी सम्बन्धित व्यक्ति तथा निकायलाई उपलब्ध गराउने।

(४) सर्भिस डेक्सको कार्य:

(क) सेवाग्राहीबाट पेश भएका कागजात, निवेदन, लिखत लगायतमा उल्लिखित लिने-दिने, साक्षी, वारेस तथा संरक्षकको विवरण प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने, फोटो खिच्ने, दस्तखत तथा औंठाछाप लिने र जग्गाधनी (ऋणी) को औठाछाप पहिले नै भएमा रूजु गराउने।

भू-सेवा केन्द्र सञ्चालन भएका कार्यालयमाहरूमा भू-सेवा केन्द्रबाट तयार गरी पेश गरेको कागजात, निवेदन, लिखत लगायतमा उल्लिखित लिने-दिने, साक्षी, वारेस, संरक्षक, पुरा कित्ता हस्तान्तरण हुनेमा थैली अङ्क, घरवाटो सिफारिस अनुसार भए नभएको, आवश्यक कागजात स्क्यान गरी अपलोड गरे नगरेको, स्क्यान ईमेज मापदण्ड अनुसारको गुणस्तरमा भए नभएको आदि विवरण रूजु गरी ठीक देखिएको लिखत वा निवेदन भू-सूचना प्रणालीमा स्थानान्तरण गरी जग्गाधनीको फोटो खिच्ने, दस्तखत तथा औंठाछाप लिने र जग्गाधनी (ऋणी) को औठाछाप पहिले नै भएमा रूजु गराउने,

(ख) खण्ड (क) मा अपलोड हुन बाँकी कागजातहरू स्क्यान गरी प्रणालीमा अपलोड गर्ने,

(ग) निवेदन वा फाराम प्रणालीमा दर्ता गर्न सबमिट गर्ने,

(घ) निवेदन वा फारामका विवरण प्रविष्ट गर्न पर्याप्त र पूर्ण छन् छैनन् रूजु गरी कुनै थप विवरण आवश्यक भए सम्बन्धित सेवाग्राहीलाई जानकारी गराउने,

(ङ) प्रणालीमा प्रविष्ट गर्न छुट भएका कित्ता तथा जग्गाधनी विवरण निर्देशिका वमोजिम प्रविष्ट गर्ने,

(च) जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ताबमोजिम विवरण संशोधन गर्नुपर्ने भएमा प्रविष्ट गरी स्थानीय प्रणाली व्यवस्थापक समक्ष पेश गर्ने,

(छ) कैफियत सहित एस डि मा फिर्ता आएका लिखत वा निवेदनहरूमा आवश्यक संशोधन गरी पुन: पेश गर्ने,

(ज) सेवाग्राहीलाई जग्गा प्रसाशन सम्बन्धी आवश्यक सूचना दिने,

(झ) पारित भएका लिखत तथा स्वीकृत मिसिलहरू स्क्यान गरी प्रणालीमा तामेली व्यवस्थापन गर्ने,

(ञ) स्वीकृत भएका लिखत तथा मिसिलहरूको प्रमाण पुर्जा, स्रेस्ता तथा रोक्का पत्र प्रिन्ट गरी रूजु तथा प्रमाणीकरणका लागि पेश गर्ने,

(ट) लिखत तथा निर्णय मिसिल इन्ट्री गर्ने क्रममा कुनै त्रुटी देखिएमा कार्यालय प्रमुख वा शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने।

(५) जुनियर अफिसरको कार्य :

(क) सर्भिस डेक्सबाट पेश भएको निवेदन वा फाराममा उल्लेख भएका विवरणहरू कार्यालयमा रहेको अभिलेख , संलग्न कागजातसँग भिडाई रूजु गर्ने,

(ख) सेवाग्राहीबाट पेश भएका कागजात पुरा भए नभएको यकिन गर्ने,

(ग) कित्ताकाट हुने भएमा कित्ताकाटका लागि नापी कार्यालयमा पठाउने र कित्ताकाट भई आएको जग्गाको विवरण प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने,

(घ) प्रणालीमा न्यूनतम मूल्य पुगे नपुगेको, गणना भएको राजस्व, शुल्क, कर, दस्तुर ठीक भए नभएको चेकजाँच गर्ने र ठीक नभएमा हिसाव मिलानको लागि स्थानीय प्रणाली व्यवस्थापक समक्ष पठाउने ,

(ङ) राजस्व तिरेको भौचरको विवरण प्रणालीमा प्रविष्टी गरी एलआरओ समक्ष पेश गर्ने,

(च) स्वीकृत भएका लिखत तथा मिसिल हरूको प्रमाण पुर्जा,स्रेस्ता र रोक्का पत्र प्रिन्ट गरी रूजु तथा प्रमाणीकरणका लागि पेश गर्ने।

(६) एलआरओ:

(क) जुनियर अफिसर (जेआरओ) बाट प्राप्त लिखत तथा मिसिल ठीक भए नभएको जाँच गर्ने,

(ख) पेश भएका लिखत तथा मिसिलका विवरण ठीक नभए पुन: रूजुका लागि पठाउने ,

(ग) थैली र राजस्व लगायतका सम्पूर्ण विवरण (तिर्नु पर्ने र तिरेको) जाँच गरी ठीक भए स्वीकृत गर्ने,

(घ) पेश भएका विवरण अस्वीकृत गर्नुपर्ने भए कैफियत सहित अस्वीकृत गरी सोको जानकारी दिने,

(ङ) लिखत पारित तथा मिसिल निर्णय भएपछि प्रणालीबाट प्राप्त रजिष्ट्रेशन तथा मिसिल नम्बर लिखत मिसिलमा राख्ने,

(च) पेश भएका विवरण कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्ने भए पेश गर्ने।

(७) सिएलआरओ:

(क) पेश भएका लिखत तथा निवेदनहरू स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने वा पुन: रूजुको लागि पठाउने,

(ख) कार्यालयको कार्य सञ्चालनमा रहेको कम्प्यूटर प्रणालीमा कार्यालयको आवश्यकता र नेपाल सरकारको स्वीकृत नीति अनुसार प्रणालीमा सुधार गर्न आवश्यक देखिएमा सुझाव सहित विभागमा सिफारिस गर्ने,

(ग) सङ्केतकोडहरू थप वा सुधार गर्नु परेमा सुझाव सहित विभागमा सिफारिस गर्ने,

(घ) प्रणालीमा भएका विवरणको शुद्धता तथा डाटा प्रविष्ट र अद्यावधिक सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने,

(ङ) प्रणालीमा उपलव्ध भएका रिपोर्टहरू नियमित रूपमा हेर्ने, अनुगमन गर्ने,

(च) कार्यालयमा रहेको सि. सि. टि. भि. वा आई. पि. क्यामेराबाट कार्यालयमा भएका गतिविधि र विभागसँग आवद्ध भए नभएको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने।

Ω(८) नापी कार्यालयको प्राविधिक कर्मचारी: स्थानीयतहबाट भूसुचना प्रणालीमार्फत प्राप्त निवेदन अनुसार कित्ताकाट गरी सोको प्रमाणित ट्रेस नक्सा र कित्ताकाट सम्बन्धी विवरण उल्लेख भएको पत्र स्क्यान गरी भूसुचना प्रणालीमा अपलोड गरी स्थानीयतहमा पठाउनु पर्नेछ । कित्ताकाट गर्न नमिल्ने भएमा कारण उल्लेख गरी सम्बन्धित स्थानीय तहमा फिर्ता पठाउनु पर्नेछ ।

३७०. <u>जग्गाधनी सङ्केत नम्बर तथा जग्गाधनीको अभिलेख एकीकरण सम्बन्धी व्यवस्था:</u> (१) प्रत्येक घरजग्गाधनीले ११ (एघार) अङ्कको युनिक जग्गाधनी सङ्केत नम्बर पाउनेछ।

Ω तेस्रो संशोधनद्वारा थप

(२) जग्गाधनी सङ्केत नम्बरमा जग्गाधनीको लिङ्ग जनाउने २ अक्षरको संक्षिप्त नाम (एब्रिभिएसन) + ९ अङ्कको स्वचालित बढोत्तरी (इन्क्रीमेन्टेड) युनिक नम्बरका आधारमा सिर्जना हुनेछ।

(३) जग्गाधनी सङ्केत नम्बर भू-सूचना प्रणालीमा रहेका जग्गा, घरजग्गा तथा अपार्टमेन्टको विवरण सम्बन्धित धनीले अद्यावधिक गर्ने बखत वा नयाँ धनीको विवरण प्रविष्ट गरी निजको कारोबार स्वीकृत हुने बखतमा सिर्जना हुनेछ।

(४) कार्यालयको क्षेत्राधिकारभित्र रहेको एकभन्दा बढी स्थानमा एउटै जग्गाधनी रहेको तर उल्लिखित विवरणमा केही विवरण फरकदेखि जग्गाधनीले अभिलेख एकीकरणका लागि निवेदन दिएमा आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई प्रणालीमा अभिलेख एकीकरण (मर्ज) गर्नसकिनेछ। जग्गाधनीको तीन पुस्ते विवरण र नागरिकताको विवरण (नागरिकता नम्बर, जारी मिति, जारी गर्ने कार्यालय, जारी जिल्ला) मिल्ने जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता भेटिएमा प्रणालीबाट स्वतः एकीकरण गर्न सकिनेछ।

(५) स्वामित्व हस्तान्तरण गर्दा जग्गाधनी दर्ता स्रेस्तामा जग्गाधनीको विवरण फरक फरक पाइएमा सो विवरण सच्याई प्रणालीमा त्यस्तो विवरण एकीकृत गरिनेछ।

(६) कुनै जग्गाधनीले जग्गाधनी सङ्केत नम्बर कायम गर्नको लागि तोकिएको कागजात संलग्न गरी निवेदन दिएमा कार्यालयले निजको हक स्वामित्वमा रहेको र प्रमाणित भएको घरजग्गामा जग्गाधनी सङ्केत नम्बर कायम गरी एकीकृत गर्न सक्नेछ।

(७) विभाग वा कार्यालयले जग्गाधनी सङ्केत नम्बर कायम गर्नको लागि सार्वजनिक सूचना मार्फत् जग्गाधनीलाई आह्वान गर्न सक्नेछ। उक्त सूचनाको आधारमा आफ्नो हकभोगमा रहेको सम्पत्तिमा जग्गाधनी सङ्केत नम्बर कायम गराउनु जग्गाधनीको कर्तव्य हुनेछ।

३७१. <u>नागरिकता विवरण प्रविष्ट गर्ने सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (१) जग्गाधनी पहिचानको लागि जग्गाधनीको नागरिकता विवरण अनिवार्य हुनेछ। छुट जग्गा प्रविष्ट गर्दा वा कारोबारको क्रममा जग्गाधनीको नागरिकता विवरणमा कुनै विवरण प्रष्ट नभएको अवस्थामा देहायबमोजिम प्रविष्ट गर्न सकिनेछः-

(क) नागरिकता नम्बर नभएमाः जुन दिन प्रविष्टी गरिने हो सो दिनको मितिमा अस्थायी शव्दको "अ" अगाडि राखी जग्गाधनीको तीनपुस्ते विवरणको पहिलो अक्षर पछाडि जोडी राख्ने। जस्तैः हरिशरणको नाति श्याम रोशनसिंको छोरा जग्गाधनी बलराम महर्जनको मृत्यु भई निजको हकदार गोकुलकाजी महर्जनले मिति २०८०।०६।०६ मा निवेदन दिन आएमा जग्गाधनीको नागरिकता प्रमाणपत्र नम्बरमा "अ२०८००६०६हश्याब" राखी नागरिकता प्रमाणपत्र नम्बर प्रणालीमा दोहोरो नपर्ने गरी प्रविष्ट गरिनेछ।

(ख) जारी मिति नभएमा अस्थायीरूपमा कार्य गर्न "२०००/०१/०१" राख्ने।

(ग) जारी गर्ने कार्यालय नभएमा अस्थायी रूपमा "जिल्ला कार्यालय" राख्ने।

(घ) नागरिकता वितरण गर्ने जिल्ला उल्लेख नभएको अवस्थामा अस्थायीरूपमा "नखुलेको" राख्ने।

(ङ) नेपाल सरकार तथा संघसंस्थाको हकमा

अ. दर्ता गर्ने कार्यालय नभएमा "नेपाल सरकार" राख्ने।

आ. दर्ता मिति नभएमा अस्थायीरूपमा "२०००।०१।०१" राख्ने।

इ. दर्ता नम्बर नभएमा कारोवार गर्ने दिनको मितिमा अगाडि "अस्थायी" शव्दको "अ" राखी संस्थाको नामको ३ अक्षरको संक्षिप्त नाम अन्तिममा जोडी अरूसँग दोहोरो नपर्ने गरी जस्तै "अ२०८००१०८नेविप्रा"। पान नम्बर उपलब्ध भएमा "अ२०८००१०८नेविप्रा" को सट्टामा पान नम्बरमात्र राख्ने।

(च) दुई वा सोभन्दा बढी जग्गाधनी भएको र कुन नागरिकता नम्बर कसको भन्ने छुट्याउन नसकिने अवस्थामा प्रकरण (क) देखि (ङ) सम्मको प्रकृया अपनाउने।

३७२. **जन्ममिति प्रविष्ट गर्ने सम्बन्धी व्यवस्थाः** जग्गाधनीको नागरिकता प्रमाणपत्रमा जन्ममिति नखुलेको अवस्थामा अन्य कागजात एवम प्रमाणको आधारमा निवेदक स्वयमबाट प्रमाणित वा घोषणा गराई जन्ममिति प्रविष्ट गरिनेछ। स्वयम घोषणा नभएमा जारी मितिमा १८ वर्षको फरक पारी राख्नु पर्नेछ।

३७३. **संलग्न प्रमाण कागजात सम्बन्धी ब्यवस्थाः** (१) घरजग्गाको हक स्वामित्व हस्तान्तरण वा कायम गर्दा निर्देशिकामा तोकिए अनुसारको प्रमाण कागजात निवेदन तथा फारामसँग संलग्न गरी प्रणालीमा प्रविष्ट तथा अपलोड गर्नु पर्नेछ।

(२) कारोवारमा संलग्न गर्ने प्रमाण कागजातहरू सक्कल कागजातबाट मात्र स्क्यान गर्नु पर्नेछ ।

(३) स्क्यान गरिएका कागजात तोकिएको फिल्डमा मात्र अपलोड गर्नु पर्नेछ। अपलोड गर्दा एक भन्दाबढी पाना भएमा सम्भव भएसम्म एउटै पिडिएफ बनाउनु पर्नेछ।

३७४. **निवेदन तथा फाराम व्यवस्थापन सम्बन्धी ब्यवस्थाः** (१) भू–सूचना प्रणालीमा निवेदन तथा फाराम दर्ता र स्वीकृत भए पश्चात् कार्य प्रकृति अनुसार निश्चित अङ्कको फरक फरक युनिक नम्बर सिर्जना गरिनेछ। यसरी सिर्जना गरिने नम्बर प्रत्येक आर्थिक वर्षमा शुरू नम्बरदेखि प्रारम्भ हुनेछ र दर्ता नम्बरको किसिम र प्रकार छुट्याउनको लागि १ देखि ३ अङ्कको कार्यालय कोड, छ अङ्कको आर्थिक वर्ष, दुई अक्षरको कारोबार प्रकृतिको संक्षिप्त नाम र सात अङ्कको स्वचालित बढोत्तरी (इन्क्रिमेन्टेड) अङ्क सहितको नम्बर हुनेछ।

(२) कारोबार भए पश्चात् जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता पुर्जा तयार गरी कारोबार मितिको आधारमा जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ताको फायल खडा गर्दै लगिनेछ।

(३) निवेदन वा फाराम सहित अन्य प्रमाण कागजात संलग्न गरी पारित भएपछि पारित मितिअनुसार कार्यालयले कारोबार सकिएपछि तामेली शाखामा पठाउनु पर्नेछ।

(४) प्रणालीबाट सिर्जना भएको लिखत तथा संलग्न कागजातसमेतलाई एउटै पिडिएफमा परिवर्तन गरी उक्त पिडिएफमा भू-सेवा केन्द्र, सर्भिसडेक्स, जुनियर अफिसर र एलआरओको नाम, पद र मितिसमेतको क्यूआर कोड राखी स्वचालित डिजिटल अभिलेख तयार गर्न सकिनेछ। उक्त अभिलेखलाई तामेली अभिलेखको मान्यता दिई प्रमाणको रूपमा प्रयोग गर्न सकिनेछ।

३७५. <u>ड्राफ्ट वा प्रकृया अगाडि नबढेका निवेदन खारेज सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> घरजग्गाको हक हस्तारणका लागि प्रणालीमा प्रविष्ट भई सेवा प्रवाह कक्ष (एसडि) मा रहेको निवेदन पैंतीस दिनभित्र प्रक्रिया अगाडि नबढेमा स्वचालित रूपमा स्वतः प्रणालीबाट निष्क्रिय गरिनेछ।

३७६. <u>राजस्व सङ्कलन गर्ने बैंक वा वित्तीय संस्थाः</u> बैंक तथा वित्तीय संस्थाले भू–सूचना प्रणाली मार्फत् कारोबार सञ्चालन गर्न कार्यालयसँग यूजर एकाउन्ट लिइ देहायअनुसार गर्नु पर्नेछः

(क) अनुमति प्राप्त बैंक तथा वित्तीय संस्थाले कारोबारको लागि सेवाग्राहीले कार्यालयमा बुझाउनु पर्ने राजस्व बुझी निस्सा दिनु पर्नेछ।

(ख) बैंकमा जम्मा हुन आएको शीर्षक अनुसार राजस्वको विवरण सोही दिनको कारोबार बन्द भए पश्चात् वा भोलिपल्ट सम्बन्धित कार्यालयलाई विवरण दिनु पर्नेछ।

३७७. <u>प्रणालीको परीक्षणः</u> (१) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा विभागले भू-सूचना प्रणालीको परीक्षण गर्नु पर्नेछ।

(२) प्रणालीको परीक्षण गर्न देहायबमोजिमको एक परीक्षण समिति रहनेछ :

(क) सूचना प्रविधि निर्देशक, भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभाग –संयोजक

(ख) भू-सूचना समन्वय शाखा प्रमुख वा कम्प्यूटर अधिकृत वा ईन्जिनियर, भूमि व्यवस्था सहकारी तथा गरिवी निवारण मन्त्रालय –सदस्य

(ग) शाखा अधिकृत मालपोत तथा भूमिसुधार शाखा, भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभाग –सदस्य

(घ) अधिकृत स्तरको आमन्त्रित प्राविधिक विज्ञ -सदस्य

(ङ) सूचना प्रविधि (कम्प्यूटर) अधिकृत वा कम्प्यूटर ईन्जिनियर, भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभाग –सदस्य–सचिव

(३) उपदफा (२) बमोजिमको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :–

(क) भू-सूचना प्रणालीमा थप, संशोधन र बन्द गरिएका सङ्केत कोडको अध्ययन गरी प्रमाणीकरण गर्न सिफारिस गर्ने,

(ख) डाटावेसमा रहेका प्रणालीका मुख्य विवरण परिवर्तन भए नभएको जाँच गर्ने,

(ग) थप र बन्द गरिएका युजर एकाउण्ट जाँच गर्ने,

(घ) प्रणालीबाट स्वाचालित सिर्जना भएका प्रतिवेदनहरू दुरूस्त छ छैन संयोगिक नमुना परीक्षण गर्ने,

(ङ) कार्यालयले निर्देशिका अनुसार तयार गर्नुपर्ने अभिलेख तयार गरेको छ छैन परीक्षण गर्ने,

(च) कार्यालयमा दफा ३६६ अनुसार भए गरेका कार्यको परीक्षण गर्ने,

(छ) प्रयोगकर्ताबाट भएका कारोबारको सिलसिलामा हुने गरेका त्रुटीहरूकोको विश्लेषण गरी नियन्त्रण र नियमन गर्न प्रणाली सुधारका लागि सिफारिस गर्ने।

३७८. <u>भू-सेवा केन्द्रको अनुमति:</u> भू-सेवा केन्द्रको अनुमति लिन देहायबमोजिम गर्नु पर्नेछ:-

(क) भू-सेवा केन्द्रको अनुमति लिन चाहने व्यक्ति संस्थाले विभागको वेवसाइटमार्फत् अनलाइन निवेदन दिनु पर्नेछ। व्यक्तिले कार्यालयमा र संस्था भए केन्द्रीय कार्यालय रहेको क्षेत्र हेर्ने कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ। निवेदन पेश गर्ने व्यक्ति तथा संस्थाले निवेदनसाथ संलग्न गरेका कागजातहरूको सक्कल प्रति अनलाइन निवेदन पेश गरेको सात दिनभित्र निर्देशिकाको अनुसूची बमोजिमको ढाँचामा लेखिएको निवेदन सहित सम्बन्धित कार्यालयमा पेश गरी रूजु एवं दर्ता गराउनु पर्नेछ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम निवेदन पेश गर्दा दफा ३८२ मा तोकिएबमोजिमका भौतिक पूर्वाधारको प्राविधिक स्पेशिफिकेशन तथा दफा ३८१ बमोजिम भू-सेवा केन्द्र सञ्चालनको लागि चाहिने योग्यता प्रमाणित गर्ने कागजातसमेत निवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ।

(ग) खण्ड (क) बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र पेश भएका कागजातहरू कार्यालयले जाँचबुझ गरी आवश्यक निर्णय दिनु पर्नेछ। स्वीकृत भएका निवेदकलाई कार्यालयले निर्देशिकाको अनुसूची बमोजिमको ढाँचामा अनुमतिपत्र दिनु पर्नेछ। यसरी अनुमतिपत्र जारी गरिएका व्यक्ति वा संस्थाको दर्ता किताब अलग अलग खडा गर्नु पर्नेछ।

(घ) साधारण प्रयोगकर्ताको रूपमा निवेदन दिने जग्गाधनीले आफ्नो घरजग्गा रहेको कुनै पनि कार्यालय समक्ष अनलाइन निवेदन पेश गर्न सक्नेछ।

तर युजर आईडी र पासवर्ड लिनु अघि जग्गाधनीले आफ्नो नाममा भएका जग्गाका कित्ता विवरण प्रणालीमा अद्यावधिक गराउनु पर्नेछ।

(ङ) [▽]भू-सेवा केन्द्र सञ्चालन गर्न चाहने स्थानीय तहले निर्देशिकाको अनुसूची बमोजिमको ढाँचामा अनलाइन निवेदन पेश गरेमा सम्बन्धित कार्यालयबाट भू-सेवा अनुमति पत्र लिई भू-सेवा केन्द्र सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

(च) भू-सेवा केन्द्र सञ्चालन गर्न चाहने बैंक तथा वित्तीय संस्था, कर्मचारी सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोष र सहकारी संस्थाले आफ्नो केन्द्रीय कार्यालय रहेको सम्बन्धित कार्यालयमा निर्देशिकाको अनुसूची बमोजिमको ढाँचामा अनलाइन निवेदन पेश गरी अनुमतिपत्र लिनु पर्नेछ।

[Ω]३७८क. **घरजग्गा सम्बन्धी कारोबार गर्न इजाजत प्राप्त व्यक्तिले भू-सेवा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति लिनुपर्ने सम्बन्धी विशेष व्यवस्था :** (१) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मालपोत नियमावली २०३६ को नियम २३ठ. को प्रयोजनको लागि सोही नियमावलीको नियम २३क. बमोजिम भू-सेवा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति लिन चाहने इजाजत प्राप्त व्यक्तिले सोही नियमावलीको नियम २३ग. को उपनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिमको सेवा शुल्क र उपनियम (२) को खण्ड (ख) बमोजिमको धरौटी बापतको रकम समेत बुझाई सोही नियमावलीको अनुसूची -४ बमोजिमको ढाँचामा विभागमा अनलाइन निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदनसाथ छानविन गर्दा मनासिव देखिएमा विभागले निवेदकलाई भू-सेवा केन्द्र सञ्चालनको अनुमति दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम भू-सेवा केन्द्र सञ्चालनको अनुमति प्राप्त गर्ने व्यक्तिले घरजग्गाको कारोबार गर्ने क्षेत्र र सीमा मालपोत नियमावली, २०३६ को नियम २३ञ. को उपनियम (२) बमोजिम जारी भएको घरजग्गा कारोवार सम्बन्धी इजाजतपत्रमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

३७९. **<u>अनुमतिपत्रको लागि निवेदन पेश गर्ने समय सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) अनलाइन प्रणाली लागू भएका कार्यालयमा भू-सेवा केन्द्र सञ्चालनको अनुमति प्रदान गर्न प्रत्येक वर्षको श्रावण एक गतेदेखि श्रावण मसान्तसम्म निवेदन स्वत: खुल्ला हुनेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विभागले कुनै कार्यालयमा पहिलो पटकको लागि अवधि तोकी अनुमतिपत्रको लागि निवेदन खुल्ला गर्न सक्नेछ।

[▽] दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

[Ω] तेस्रो संशोधनद्वारा थप

(३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यालयको सिफारिसमा विभागले आवश्यकता र औचित्यका आधारमा अवधि तोकी अनुमतिपत्रको लागि निवेदन खुला गर्न सक्नेछ।

Ωतर बैक तथा वित्तीय संस्था, कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, सहकारी संस्था, स्थानीय तह र मालपोत नियमावली, २०३६ को नियम २३ञ. को उपनियम (२) बमोजिम घरजग्गा कारोवार सम्बन्धी इजाजतपत्र प्राप्त व्यक्तिको हकमा विभागले आवश्यकता अनुसार भू-सेवा केन्द्रको अनुमति पत्रको लागि निवेदन माग गर्न वा अनुमति पत्रको लागि निवेदन माग गर्न कार्यालयलाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।

३८०. <u>अनुमतिपत्र जारी गर्नु अघि कार्यालयले गर्नुपर्ने कार्यः</u> भू-सेवा केन्द्रको अनुमति प्रदान गर्नु अघि कार्यालयले देहायबमोजिमको कार्य गर्नु पर्नेछ :-

(क) अनलाइन मार्फत् प्राप्त निवेदन रितपूर्वकको भए नभएको जाँच गर्ने,

(ख) दफा ३८२ मा तोकिए अनुरूपको भौतिक पूर्वाधार अनलाइन प्रणाली सञ्चालनको लागि उपयुक्त छ वा छैन जाँच गर्ने,

(ग) निवेदन चेक जाँच गर्दा आवश्यक देखिएमा फिल्ड निरीक्षण गर्ने,

(घ) निवेदन रितपूर्वक नदेखिएमा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको इमेल ठेगानामा निवेदन अस्वीकृत भएको जानकारी दिने।

३८१. <u>भू-सेवा केन्द्र सञ्चालनको लागि चाहिने योग्यताः</u> (१) भू-सेवा केन्द्र सञ्चालन गर्ने व्यक्तिको हकमा देहायबमोजिमको योग्यता हुनु पर्नेछः-

(क) अठार बर्ष उमेर पुरा भएको नेपाली नागरिक,

(ख) कम्प्यूटर विषय लिई कम्तीमा दश जोड दुई वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको वा अन्य विषयमा सो सरहको योग्यता भई कम्प्यूटर सम्बन्धी कम्तीमा छ महिनाको तालिम प्राप्त गरेको,

(ग) प्रचलित कानूनबमोजिम व्यवसायिक स्थायी लेखा नम्बर लिएको,

(घ) भू-सेवा केन्द्र सञ्चालनको लागि दफा ३८२ बमोजिम भौतिक पूर्वाधार भएको,

(ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी कसुर वा लिखत सम्बन्धी कुनै कसुरमा अदालतबाट दोषी प्रमाणित नभएको,

---

Ω तेस्रो संशोधनद्वारा थप

(च) कुनै पनि सार्वजनिक पद धारण नगरेको,

(छ) अनुमतिपत्र प्राप्त गर्न अयोग्य हुने गरी कालो सूचीमा सूचीकृत नभएको।

(२) संस्थाको हकमा देहायबमोजिमको योग्यता आवश्यक पर्नेछः-

(क) प्रचलित कानूनबमोजिम घरजग्गा कारोवारमा सेवा प्रदायक संस्थाको रूपमा दर्ता भएको,

(ख) नेपाली नागरिकले स्थापना र सञ्चालन गरेको,

(ग) संस्थाको नाममा युजर आईडि लिने व्यक्तिको योग्यता कम्प्यूटर विषय लिई कम्तीमा दश जोड दुई वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको वा अन्य विषयमा सो सरहको योग्यता भई कम्प्यूटर सम्बन्धी कम्तीमा छ महिनाको तालिम प्राप्त गरेको,

(घ) प्रचलित कानूनबमोजिम संस्थाको नाममा व्यवसायिक स्थायी लेखा नम्बर लिएको,

(ङ) करचुक्ताको प्रमाणपत्र भएको,

(च) भू-सेवा केन्द्र सञ्चालनको लागि दफा ३८२ बमोजिमको भौतिक पूर्वाधार भएको,

(छ) संस्थाका सञ्चालक कुनै पनि सार्वजनिक पद धारण नगरेको,

(ज) अनुमतिपत्र प्राप्त गर्न अयोग्य हुने गरी कालो सूचीमा सूचीकृत नभएको।

(३) कानून व्यवसायी वा लेखापढी व्यवसाय गर्न प्रमाणपत्र प्राप्त व्यक्तिको हकमा देहायबमोजिमको योग्यता आवश्यक पर्नेछ।

(क) कानून व्यवसायी वा लेखापढी व्यवसायीको प्रमाणपत्र भएको,

(ख) प्रचलित कानूनबमोजिम व्यवसायिक स्थायी लेखा नम्बर लिएको

(ग) भू-सेवा केन्द्र सञ्चालनको लागि दफा ३८२ बमोजिमको भौतिक पूर्वाधार भएको,

(घ) अनुमतिपत्र प्राप्त गर्न अयोग्य हुने गरी कालो सूचीमा सूचीकृत नभएको।

(४) साधारण प्रयोगकर्ता र पटके प्रयोगकर्ताको हकमा प्रयोगकर्ताको नाममा अनलाइन प्रणालीबाट जारी भएको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा भएको हुनुपर्नेछ।

तर भू-सूचना प्रणालीमा देखिएको विवरण र जग्गाधनी दर्ता सेस्तामा भएको विवरण फरक परी जग्गाधनी पहिचानमा समस्या देखिएमा जग्गाधनीले सम्बन्धित कार्यालयमा गई विवरण अध्यावधिक गराउनु पर्नेछ।

(५) स्थानीय तह, बैंक तथा वित्तीय संस्था र सहकारी संस्थाले भू-सेवा केन्द्र सञ्चालन गर्न चाहेमा आवश्यक जनशक्ति तथा दफा ३८२ बमोजिमको पूर्वाधारको व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ।

(६) यस दफामा जुनसुकै कुरा उल्लेख भए तापनि नेपाल लेखापढी तथा कानून व्यवसायी इकाई समितिले निर्देशिकाले निर्दिष्ट गरेको संस्थागत भू-सेवा केन्द्रको योग्यता र शर्त लागू हुने गरी अनुमति लिई सेवा सञ्चालन गर्न सक्नेछन्।

३८२. **<u>भू-सेवा केन्द्र सञ्चालनको लागि चाहिने आधारभूत पूर्वाधारः</u>** भू-सेवा केन्द्र सञ्चालन गर्ने व्यक्ति वा संस्थासँग देहायबमोजिमका आधारभूत पूर्वाधार हुनुपर्नेछ।

(क) कम्प्यूटर,

(ख) प्रिन्टर,

(ग) स्क्यानर ,

(घ) कम्ती मा ५/५ एमविपिएस को इन्टरनेट जडान गरेको,

(ङ) भू-सूचना प्रणालीसँग कम्प्याटिवल हुने वायोमेट्रिक डिभाइस, वेब, क्यामरा तथा दस्तखत मेशिन,

(च) पावर ब्याकअप सिस्टम।

३८३. **<u>अनुमतिपत्रको दस्तुर, अवधि तथा नवीकरण सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) साधारण प्रयोगकर्ताले युजर एकाउण्ट खोल्नका लागि सम्बन्धित कार्यालयमा पाँच सय रूपैयाँ दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ र प्रत्येक दश वर्षमा नवीकरणका लागि एक सय रूपैयाँ दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ।

(२) साधारण प्रयोगकर्ताले युजर एकाउण्ट नवीकरण नगरेको अवस्थामा अनलाइन प्रणालीमा त्यस्ता प्रयोगकर्ताको पहुँच स्वतः निष्क्रिय हुनेछ।

(३) भू-सेवा केन्द्र सम्बन्धी अनुमतिपत्र लिन देहायबमोजिमको दस्तुर लाग्नेछः-

(क) व्यक्तिको हकमा तीन हजार रूपैंयाँ

(ख) संस्थाको हकमा पाँच हजार रूपैंयाँ

(४) भू-सेवा केन्द्र सञ्चालनको अनुमति लिन चाहने व्यक्ति वा संस्थाले कार्यालयले तोकेको बैंकमा धरौटी बापत देहायबमोजिमको नगद रकम जम्मा गर्नु पर्नेछ। बैंक ग्यारेण्टीको हकमा चालू आर्थिक बर्षको बाँकी रहेको अवधिमा एक महिना थप गरी कायम हुने कुल अवाधिको देहायबमोजिमको रकम बराबरको बैंक ग्यारेण्टी पेश गर्नु पर्नेछ।

(क) व्यक्तिको हकमा पचास हजार रूपैंयाँ

(ख) संस्थाको हकमा दुई लाख रूपैंयाँ

तर सम्बन्धित कार्यालयबाट सञ्चालन हुने र स्थानीय तहलाई भू-सेवा केन्द्रको अनुमति लिन र नवीकरण गर्न कुनै दस्तुर लाग्ने छैन।

(५) भू-सेवा केन्द्र सञ्चालनको अनुमतिपत्रको अवधि एक आर्थिक वर्षको हुनेछ।

(६) अनुमतिपत्र नवीकरण गराउन चाहने भू-सेवा केन्द्र सञ्चालन गर्ने व्यक्ति वा संस्थाले अनुमतिपत्रको अवधि समाप्त हुनुभन्दा अगावै नवीकरण दस्तुर तीन हजार रूपैंयाँ सहित देहायको कागजात संलग्न गरी कार्यालय समक्ष अनलाइन निवेदन दिनु पर्नेछ:

(क) कर चुक्ताको प्रमाणपत्र,

(ख) बैंक ग्यारेन्टीको हकमा नवीकरण अवधिको बैंक ग्यारेन्टी,

(ग) आफूले गरेको कामको निर्देशिकाको अनुसूची बमोजिमको ढाँचामा तयार गरिएको विवरण,

तर स्थानीय तहको हकमा आफूले गरेको भू-सेवा केन्द्र सम्बन्धी कामको विवरण मात्र पेश गरे हुनेछ।

(७) नवीकरणको लागि कार्यालय समक्ष पेश भएको निवेदनका सम्बन्धमा कार्यालयले निववेदन दर्ता भएको मितिले तीस दिनभित्र निर्णय दिइसक्नु पर्नेछ।

(८) नवीकरणको लागि तोकिएको अवधिभित्र नवीकरण नगरेका भू-सेवा केन्द्रले सो अवधि समाप्त भएको मितिले नब्बे दिनभित्र थप दस्तुर बापत दुई हजार रूपैंयाँ तिरी नवीकरण गराउन सक्नेछ।

(९) अनुमतिपत्रको समय अवधि समाप्त भएपछि भू-सेवा केन्द्रलाई दिइएको युजर एकाउन्ट स्वतः निष्कृय हुने र नवीकरण भएपछि मात्र सक्रिय हुनेछ।

तर नवीकरणको लागि थप अवधिमासमेत नवीकरण नभएका भू-सेवा केन्द्रहरूको युजर एकाण्ट स्वत: रद्द हुने छ।

३८४. **<u>भू-सेवा केन्द्रको नामसारी सम्बन्धी व्यवस्था:</u>** (१) भू-सेवा केन्द्र सञ्चालन अनुमति प्राप्त व्यक्ति एकाघरका परिवार भएको र निजको मृत्यु भएको अवस्थामा नामसारी भई जाने व्यक्तिले देहाय अनुसारको कागजात सहित सम्बन्धित कार्यालयमा निवेदन पेश गरेमा कार्यालयले निजको अनुमतिपत्र नामसारी गरिदिने छ।

(क) कार्यालयबाट जारी भएको भू-सेवा केन्द्र अनुमतिपत्रको सक्कल प्रति,

(ख) अनुमति प्राप्त व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र,

(ग) नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

(घ) नामसारी भै जाने व्यक्तिको दफा ३८१ बमोजिमको योग्यता सम्बन्धी कागजात।

(२) भू-सेवा केन्द्र सञ्चालन अनुमति प्राप्त संस्थाले आफ्नो अनुमतिपत्र सहितको जिम्मेवारी खरिद बिक्री गरेको अवस्थामा खरिदकर्ताको नाममा नामसारी भई जाने संस्थाले देहाय अनुसारको कागजात सहित सम्बन्धित कार्यालयमा निवेदन पेश गरेमा कार्यालयले निजको अनुमतिपत्र नामसारी गरिदिनेछ।

(क) कार्यालयबाट जारी भएको भू-सेवा केन्द्र अनुमतिपत्रको सक्कल प्रति,

(ख) अनुमति प्राप्त संस्थाले आफ्नो हकस्वामित्व बिक्री हस्तान्तरण गरेको प्रमाणको प्रतिलिपि,

(ग) खरिदकर्ता संस्थाको संस्थाको दफा ३८१ बमोजिमको योग्यता सम्बन्धी कागजात,

तर यसरी नामसारी भै जाने भू-सेवा केन्द्रको सम्पूर्ण दायित्व नामसारी भै कायम हुने भू-सेवा केन्द्रको दायित्वमा सर्नेछ।

३८५. **<u>धरौटी वा बैंक जमानत जफत तथा फिर्ता</u>:** भू-सेवा केन्द्र सञ्चालनका लागि व्यक्ति वा संस्थाले राखेको धरौटी वा बैंक जमानत देहायको अवस्थामा जफत वा फिर्ता हुनेछ।

(क) धरौटी तथा बैंक जमानत जफत हुने अवस्था:-

(अ) यस निर्देशिका विपरितको कार्य गरी भू-सूचना प्रणालीमा क्षति पुग्ने कार्य गरेको प्रमाणित भएमा,

(आ) कारोबारको सिलसिलामा सेवाग्राहीले पेश गरेको भू-स्वामित्व तथा व्यक्तिगत सूचनाहरूको दुरूपयोग गरेको पाइएमा,

(इ) सेवाग्राहीबाट भू-सेवा केन्द्र मार्फत् पेश गरिएका स्क्यान कागजातहरूको सुरक्षा र गोपनीयता भंग गरी व्यक्तिगत हानिनोक्सानी गरेको पाइएमा,

(ई) निर्देशिका बमोजिम अनुमतिपत्र रद्ध भएको अवस्थामा,

(उ) कार्यालयले भू-सेवा केन्द्रलाई कालो सूचीमा सूचिकृत गरेमा,

(ऊ) मन्त्रालय वा विभाग वा कार्यालयले दिएको निर्देशन पालना नगरेको र कारोवार बापत नेपाल सरकारलाई तिर्नुपर्ने कर दायित्व नतिरेमा।

(ख) धरौटी तथा बैंक जमानत फिर्ता हुने अवस्था:

(अ) अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति वा संस्थाले भू-सेवा केन्द्र सञ्चालन नगरी धरौटी फिर्ताको माग निवेदन दिएमा।

(आ) अनुमतिपत्र नवीकरण नगरी धरौटी वा बैंक जमानत फिर्ता मागको लागि निवेदन पेश गरेमा।

३८६. **<u>भू-सेवा केन्द्रबाट प्रदान गरिने सेवाहरुः</u>** भू-सेवा केन्द्रबाट देहायबमोजिमका सेवा प्रदान गर्न सकिनेछः-

(१) अनलाइन प्रणालीमा उपलब्ध भएका निवेदन तथा फारम भर्ने,

(२) कार्यालयमा पेश गरिने निवेदन तथा लिखतको लागि आवश्यक कागजातहरू प्रणालीमा अपलोड गर्ने,

(३) निवेदन र फारम भू-सूचना प्रणालीमा दर्ता गरी त्यस्ता निवेदन र फारम प्रिन्ट गरी सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराउने,

(४) बैंक तथा वित्तीय संस्था र सहकारी संस्थाले सञ्चालन गर्ने भू-सेवा केन्द्रले आफ्ना ऋणीको धितोबन्धक रोक्का, फुकुवासँग सम्बन्धित सेवा मात्र प्रदान गर्ने तथा प्रणालीबाट पारित भई तयार भएका लिखत तथा रोक्का फुकुवा पत्रको निस्सा आफैं प्रिन्ट गरी अभिलेख राख्ने।

३८७. **<u>भू-सेवा केन्द्र व्यवस्थापन तथा सहजीकरण समिति सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) भू-सेवा केन्द्र सञ्चालन अनुमति प्राप्त गरेका स्थानीय तह, व्यक्ति वा संस्थाबाट प्रदान हुने सेवा तथा सोसँग सम्बन्धित गुनासो व्यवस्थापन गर्न हरेक कार्यालयमा देहायबमोजिमको भू-सेवा केन्द्र व्यवस्थापन तथा सहजीकरण समिति रहनेछ :-

(क)	जिल्ला समन्वय समिति प्रमुख	- संयोजक
(ख)	जिल्ला प्रशासन कार्यालयका प्रतिनिधि	- सदस्य
(ग)	स्थानीय नेपाल लेखापढी कानून व्यवसायी ईकाई समितिको प्रतिनिधि	- सदस्य
(घ)	जिल्ला वा स्थानीय उद्योग बाणिज्य संघको प्रमुख वा प्रतिनिधि	- सदस्य
(ङ)	नापी कार्यालयका प्रमुख	- सदस्य
(च)	नगरपालिका/ गाउँपालिका संघको जिल्ला अध्यक्ष वा प्रतिनिधि १/१ जना	- सदस्य
(छ)	भू-सेवा केन्द्र सञ्चालकहरू मध्येबाट कार्यालयले तोकेको एकजना प्रतिनिधि	- सदस्य
(ज)	कार्यालय प्रमुख सम्बन्धित मालपोत कार्यालय	- सदस्यसचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन भएको समितिको देहायबमोजिम काम, कर्तव्य र अधिकार हुनेछः-

(क) भू-सेवा केन्द्र तोकिएको मापदण्ड पुरा गरी सञ्चालन भए नभएका सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने,

(ख) तोकिएको मापदण्ड पुरा नगरी सञ्चालन भएका भू-सेवा केन्द्रलाई पहिलो पटकलाई सचेत गराई मापदण्ड पुरा गर्न निर्देशन दिने,

(ग) न्यूनतम मापदण्ड पुरा नगरी सञ्चालन भएका र एक पटक सचेत गराइएका भू-सेवा केन्द्रको दोस्रो पटकको अनुगमनमा समेत मापदण्ड पुरा भएको नपाइएमा त्यस्ता भू-सेवा केन्द्रको अनुमति रद्द गर्न कार्यालयलाई सिफारिस गर्ने,

(घ)) भू- सेवा केन्द्रले सेवा प्रदान गर्दा लाग्ने अधिकतम शुल्क निर्धारण गर्ने,

(ङ) भू-सेवा केन्द्र व्यवस्थापन तथा सहजीकरण समितिले निर्धारण गरेभन्दा बढी सेवाशुल्क लिए वा नलिएको विषयमा नियमित अनुगमन गर्ने र सेवा केन्द्रहरूले निर्धारित शुल्कभन्दा बढी शुल्क लिएको पाइएमा सफाइको मौका दिई त्यस्ता भू-सेवा केन्द्रको अनुमति रद्द गर्न कार्यालयलाई सिफारिस गर्ने,

(च) भू-सेवा केन्द्र मार्फत् प्रभावकारी सेवा प्रवाहका लागि गर्नुपर्ने सुधारका सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभागलाई सुझाव दिने,

(३) समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै निर्धारण गरी सेवा शुल्कको निर्धारण तथा समायानुकुल परिमार्जन गर्न सक्ने छ।

३८८. **<u>कार्यालयले आफ्नै भू-सेवा केन्द्र स्थापना गर्न सक्ने:</u>** भू-सूचना प्रणाली संञ्चालनमा आएका कार्यालयहरूमा कारोबार गर्न भू-सेवा केन्द्रको अनुमतिपत्र लिने व्यक्ति तथा संस्था नभएको वा भू-सेवा केन्द्रलाई स्वस्थ प्रतिस्पर्धामा राख्नको लागि कार्यालयले भू-सेवा केन्द्रको डेक्स सञ्चालन गर्न गराउन सक्नेछ।

३८९. **<u>प्रयोगकर्ता (युजर एकाउण्ट) को किसिम:</u>** अनलाइन प्रणालीमा देहायबमोजिमको प्रयोगकर्ता हुने छन् :

(क) पटके प्रयोगकर्ता

(ख) साधारण प्रयोगकर्ता

(ग) भू-सेवा केन्द्र प्रयोगकर्ता

(घ) कार्यालय प्रयोगकर्ता

३९०. **<u>पटके प्रयोगकर्ता सम्बन्धी व्यवस्था:</u>** पटके प्रयोगकर्ताले देहायबमोजिमको प्रकृया पुरा गरी अनलाइन प्रणाली मार्फत् सेवा लिन सक्नेछ।

(क) जग्गाधनीले आफ्नो नाम सहित नागरिकता विवरण (जिल्ला, कार्यालय, नम्बर र मिति) र आफ्नो स्वामित्वमा रहेका मध्ये कुनै एक कित्ताको कित्ता विवरण (जिल्ला, साविक गाउँ विकास समिति वा नगरपालिका, वडा, नक्सा सिट नम्बर र कित्ता नम्बर) अपार्टमेन्टको हकमा जग्गाधनीको नागरिकता विवरण र आवासको नाम, ब्लक नं., फ्ल्याटनम्बर अनलाइन प्रणालीमा प्रविष्ट गर्नु पर्नेछ।

(ख) नागरिकताको विवरण र जग्गा वा फ्ल्याटको विवरण प्रणालीमा मेल खाएमा जग्गाधनीले आफ्नो मोबाइल नम्बर प्रविष्ट गर्नु पर्नेछ। तत् पश्चात्: जग्गाधनीले प्रविष्ट गरेको मोवाइल नम्बरमा अनलाइन प्रणालीबाट एक पटक मात्र प्रयोग गर्न पाउने नम्बर (ओटिपी) उपलब्ध हुनेछ।

(ग) प्राप्त ओटिपी नम्बर प्रणालीमा प्रविष्ट गर्नु पर्नेछ। सो नम्बर मेल खाएमा जग्गाधनीले आफ्नो स्वामित्वमा रहेका घरजग्गाको लिखत तथा निवेदन प्रणाली मार्फत् पेश गर्ने सुविधा प्राप्त गर्नेछ।

(घ) संयुक्त जग्गाधनीको हकमा कुनै एक जग्गाधनीको नागरिकता विवरण मिलेको अवस्थामा खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गर्नु पर्नेछ।

(ङ) खण्ड (घ) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्था जग्गाधनी भएमा यो सुविधा प्राप्त हुनेछैन।

(च) यस उपदफामा उल्लेखित सुविधा स्वामित्त्व हस्तान्तरण गर्नेले मात्र प्राप्त गर्नेछ।

(छ) यस दफा बमोजिमको प्रयोगकर्ताले प्रत्येक वर्षमा बढीमा पाँच पटक मात्र अनलाइन सेवाको प्रयोग गर्न पाउनेछ।

३९१. <u>भू-सेवा केन्द्रका प्रयोगकर्ताले गर्न पाउने कार्य:</u> अनुमति प्राप्त भू-सेवा केन्द्रका प्रयोगकर्ताले मञ्जुरीनामा दिएका सेवाग्राहीको घरजग्गा खरिद बिक्री तथा हक स्वामित्वसँग सम्बन्धित अनलाइन प्रणालीमा उपलब्ध भएका निवेदन तथा फारम भर्न, साक्षीको फोटो, विद्युतीय औंठाछाप र विद्युतीय दस्तखत लिने वा रूजु गर्ने, आवश्यक कागजातहरू प्रणालीमा अपलोड गर्ने र लिखत वा फाराम प्रिन्ट गरी सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराउन पाउनेछ।

३९२. <u>भू-सेवा केन्द्र बाहेकका प्रयोगकर्ताले गर्न पाउने कार्य:</u> भू-सेवा केन्द्र बाहेकका प्रयोगकर्ताले गर्न पाउने कार्य देहायबमोजिमका हुनेछ:-

(१) साधारण प्रयोगकर्ताले आफ्नो नाममा दर्ता स्रेस्ता कायम रहेका घरजग्गा सम्बन्धी कारोबारको सिलसिलामा प्रणालीमा उपलब्ध भएका निवेदन तथा फारम भर्न र प्रिन्ट गर्न सक्नेछ।

(२) [▽]यस निर्देशिकामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ को परिच्छेद -३ दफा ११ को (ढ) बमोजिम स्थानीय तहलाई प्राप्त अधिकार बमोजिम स्थानीय तहले भू-सेवा केन्द्रको अनुमति लिई सोको माध्यमबाट आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको घरजग्गाको नामसारी निवेदन तथा लिखत पारितका आफ्नो रोहवरमा कारणीको ल्याप्चे सहीछाप, दस्तखत तथा सनाखत गराई थप काम कारबाहीका लागि भू-सूचना प्रणालीको प्रयोग गरी कार्यालयमा पठाउन सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम स्थानीय तहले भू-सेवा केन्द्रको अनुमति लिई सोको माध्यमबाट आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको घरजग्गाको नामसारी तथा लिखत पारितका लागि निवेदन पेश गर्दा देहायबमोजिम गर्नुपर्नेछः

(क) [▽]जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा यकिन गर्नेः सम्बन्धित स्थानीय तहले नामसारी तथा लिखत पारितका लागि निवेदन पेश गर्नुअघि विद्युतीय फोटो, ल्याप्चे सहिछाप सहितको जग्गाधनी संकेत नम्बर (ल्याण्ड अनर आइडेन्टिफिकेशन नम्बर) उल्लेख भएको सक्कल जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वा खण्ड (ठ) बमोजिम स्थानीय तहबाट जारी भएको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी भू-सूचना प्रणालीबाट जारी भएको हो वा होइन यकिन गर्नुपर्नेछ।

तर संहिताको दफा २३९ को उपदफा (१) को खण्ड (क) र खण्ड (ख) बमोजिम हकवाला कायम हुनेमा स्थानीय तहको भू-सेवा केन्द्रबाट साक्षीको विद्युतीय ल्याप्चे सहीछाप, दस्तखत तथा सनाखत गराई पेश हुने निवेदन तथा अन्य निवेदनहरु समेत कार्यालयमा पेश गर्दा भू-सूचना प्रणालीबाट सिर्जित जग्गाधनी संकेत नम्बर (ल्याण्ड अनर आइडेन्टिफिकेशन नम्बर) उल्लेख भएको सक्कल जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा हुनुपर्ने अनिवार्यता छैन ।

(ख) [▽] भू-सूचना प्रणालीमा अध्यावधिक गर्नेः भू-सूचना प्रणालीमा अध्यावधिक गर्नेः खण्ड (क) बमोजिमको सक्कल जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा भू-सूचना प्रणाली मार्फत जारी भएको रहेनछ भने प्रणालीमा अपडेट गर्न सम्बन्धित कार्यालयमा पठाई प्रणालीमा अपडेट गराई प्रणाली मार्फत् जारी भएको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाका आधारमा मात्र नामसारी तथा लिखत पारितका लागि निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

[▽] दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

[▽] दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

[▽] दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

(ग) [λ]**अनलाइन प्रणाली मार्फत् पठाउने :** (१) स्थानीय तहले भूसूचना प्रणालीमा सम्पूर्ण बिबरणहरू भरेर नामसारी निवेदन वा लिखत तयार गर्न लगाई कारोबारको लागि निर्देशिकाले निर्दिष्ट गरेको अनुसूची फारममा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको दर्जा पुगेको स्थायी कर्मचारीको रोहबरमा निवेदक, ऋणी, धनी तथा साक्षीहरु यकिन गरी निजहरुको ल्याप्चे सहीछाप, दस्तखत तथा सनाखत गराइएको नामसारी निवेदन वा लिखत, सम्बन्धित स्थानीय तहले सम्बन्धित कार्यालयलाई नामसारी निर्णय वा लिखत पारितको लागि लेखिएको पत्र, आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम लाग्ने रजिष्ट्रेशन दस्तुर, सेवाशुल्क, पुँजीगत लाभकर तोकिएको बैंक खातामा जम्मा गरेको निस्सा र नामसारी निवेदन, कित्ताकाट भए उपखण्ड (३) बमोजिम तयार गरिएको प्रस्तावित नक्शा ट्रेश तथा कित्ताकाट विवरण, लिखतसँग सम्बन्धित अन्य आबश्यक कागजातहरुसमेतको सक्कल प्रतिबाटै स्क्यान तथा अपलोड गरी नामसारी निवेदन वा लिखत पारितको लागि सम्बन्धित कार्यालयमा अनलाइन प्रणाली मार्फत् पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपखण्ड (१) बमोजिमको लिखतमा कित्ताकाट गर्नुपर्ने भए कार्यालयले भूसुचना प्रणाली मार्फत नापी कार्यालयलाई कित्ताकाटका लागि पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपखण्ड (१) बमोजिमको लिखतमा कित्ताकाट गर्नुपर्ने भए कारणीहरुले अनुसुची-६३ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । कारणीहरुको माग अनुसार उक्त जग्गाको भूसूचना प्रणालीमा चेकजाँच गर्दा सक्कल जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा र विद्युतीय अभिलेख भिडी कहीं कतैबाट जग्गा रोक्का रहेनछ भने प्रचलित कानुन बमोजिम उक्त जग्गाको कित्ताकाट गर्न जग्गा नापजाँचसँग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीले तर्फ र क्षेत्रफल यकिन गर्ने , कित्ताकाटको प्रस्तावित ट्रेश नक्शा तयार गरी कारणीहरुको सही सनाखत गराउने र उक्त ट्रेश नक्शा प्रमाणित गरी भूसुचना प्रणाली मार्फत कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपखण्ड (१) बमोजिम नापी कार्यालयमा प्राप्त निवेदन तथा प्रस्तावित ट्रेस नक्सा अनुसार नापी कार्यालयले प्रचलित कानून बमोजिम कित्ताकाट गरी सो बमोजिमको प्रमाणित ट्रेश नक्सा र अनुसुची-६३ को क्रमसंख्या ३ बमोजिमको

[λ] तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

ढाँचामा कित्ताकाटको विवरण भरी सोसमेत स्क्यान गरी भूसुचना प्रणालीमा अपलोड गरी सम्बन्धित स्थानीय तहमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपखण्ड (४) बमोजिम स्थानीय तहमा नापी कार्यालयबाट ट्रेश नक्सा र कित्ताकाट विबरण प्राप्त भएपछि प्रमाणित ट्रेश नक्शा र कित्ताकाटको विवरण प्रिन्ट गरी कारणीहरुको सही सनाखत गराइ प्रणालीमा अपलोड गरी कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(घ) सम्बन्धित भू-सेवा केन्द्र हो होइन यकिन गर्ने: कार्यालयको सर्भिस डेस्कले नामसारी तथा लिखत पारितको लागि प्राप्त निवेदन सम्बन्धित स्थानीय तहको भू-सेवा केन्द्र प्रयोगकर्ताबाट आएको हो वा होइन यकिन गर्नु पर्नेछ।

(ङ) प्रिन्ट गर्ने : खण्ड (घ) बमोजिम यकिन गर्दा स्थानीय तहको भू-सेवा केन्द्र प्रयोगकर्ताबाट नामसारी तथा लिखत पारित निवेदन पेश हुन आएको देखिएमा एलआरआइएमएसमा डाटा स्थानान्तरण गर्नु अघि भू-सेवा केन्द्रबाट संलग्न भएका सम्पूर्ण कागजात प्रिन्ट गर्नु पर्नेछ।

(च) तोक आदेश गर्ने : खण्ड (ङ) बमोजिम प्रिन्ट भएका कागजातहरु संलग्न गरी नामसारी निर्णय वा लिखत पारित गर्न तोकिएको कर्मचारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। नामसारी निर्णय वा लिखत पारित गर्न तोकिएको कर्मचारीले आफूसमक्ष पेश हुन आएको निवेदनसाथ संलग्न हुनपर्ने कागजातहरु सबै रहेको, विवरण दुरूस्त रहेको, नियमानुसार लाग्ने रजिष्ट्रेशन दस्तुर, सेवाशुल्क, पुँजीगत लाभकर दाखिला भै सकेको लगायतका जे जो बुझ्नु पर्ने विबरण यकिन गरी सबै पक्षहरु ठीक दुरुस्त रहेको पाइएमा डाटा स्थानान्तरण गर्ने भनी तोक आदेश गर्नेछ। निवेदन तथा लिखतसाथ प्राप्त बिवरण अपुरो भए वा थप कागजात आबश्यक पर्ने भए वा राजस्व सम्बन्धी वा अन्य कुराहरुमा थप प्रष्टता आबश्यक परेमा फिर्ता गर्नुपर्ने स्पष्ट कारण उल्लेख गरी सम्बन्धित भू-सेवा केन्द्रमा फिर्ता गर्ने तोक आदेश गर्नु पर्नेछ।

(छ) फिर्ता पठाउने : खण्ड (च) बमोजिम फिर्ता गर्ने भनी तोक आदेशपत्रमा उल्लेख गरिए बमोजिम कैफियत लेखी सम्बन्धित भू-सेवा केन्द्रमा निवेदन फिर्ता पठाउनु पर्नेछ।

(ज) डाटा स्थानान्तरण गर्ने वा पुन: तोक आदेश बमोजिम गर्ने : खण्ड (च) बमोजिम डाटा स्थानान्तरण गर्ने भनी तोक आदेश भए सर्भिस डेस्कको भूमिका प्राप्त प्रयोगकर्ताले पब्लिक एक्सेस मोड्युलबाट एलआरआईएमएसमा डाटा स्थानान्तरण गर्नु पर्नेछ।

तर खण्ड (च) बमोजिम फिर्ता गर्ने भनी तोक आदेश भई खण्ड (छ) बमोजिम कैफियत जनाई भू-सेवा केन्द्रमा फिर्ता भएको निवेदनमा नपुग रहेका कागजात संलग्न गरी वा व्यहोरा वा कारण उल्लेख गरी पुनः निवेदन पेश हुन आएमा खण्ड (च) बमोजिम पुनः तोक आदेशका लागि पेश गरी सोही बमोजिम थप कारबाही अघि बढाउनु पर्नेछ।

(झ) जुनियर अफिसरलाई पठाउनेः खण्ड (ज) बमोजिम एलआरआईएमएसमा स्थानान्तरण भएको डाटा सर्भिस डेस्कको भूमिका प्राप्त कर्मचारीले जेआरओलाई पठाउनु पर्नेछ।

(ञ) [λ]**नामसारी निर्णय तथा लिखत पारित गर्नेः** उपखण्ड (झ) बमोजिम रूजुको लागि प्राप्त नामसारी निवेदन तथा लिखत जेआरओले रूजु गरी सबै कागजात लगायतका विवरण दुरूस्त रहेको र नियमानुसार लाग्ने रजिष्ट्रेशन दस्तुर, सेवाशुल्क, पुँजीगत लाभकर असुल भएको , खण्ड (ग) को उपखण्ड (३) बमोजिम कित्ताकाट भए खण्ड (ङ) बमोजिम प्रिन्ट भएको लिखतमा हाल कायम हुन आएको नयाँ कित्ता नम्बर र क्षेत्रफल समेत उल्लेख गरी एलआरओ समक्ष पेश गर्ने। जेआरओले पेश गरेका सबै कागजात लगायतका विवरण दुरूस्त रहको पाइएमा एलआरओले नामसारी निणर्य वा लिखत पारित गरिदिनुपर्नेछ।

(ट) अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्नेः नामसारी निर्णय तथा लिखत पारित गर्ने कार्य सम्पन्न भएपछि कार्यालयले नामसारी निर्णय तथा पारित लिखतको प्रतिलिपि तथा सोसँग संलग्न सम्पूर्ण कागजात प्रमाणित गर्नु पर्नेछ। प्रमाणित कागजातका आधारमा सम्बन्धित मोठ फाँटले दाखिल खारेजको सम्पूर्ण काम सम्पन्न गरिसकेपछि दाखिल खारेज कैफियत जनाई नामसारी निर्णय तथा पारित लिखत स्क्यान गरी सम्बन्धित स्थानीय तहमा विद्युतीय माध्यमबाट पठाउने र सो पत्र तथा कागजातको अभिलेख एलआरआइएमएसको तामेलीमा स्क्यान गरी अपलोड गराई कार्यालयको तामेली शाखामा बायण्डिङ गरी राख्नुपर्नेछ। तामेलीमा राख्ने प्रयोजनका लागि उपयुक्त भएमा खण्ड (ङ) बमोजिम प्रिन्ट भएका कागजातहरु पनि प्रयोग गर्न सकिनेछ।

(ठ) पुर्जा उपलब्ध गराउनेः खण्ड (ट) बमोजिम कार्यालयबाट कागजात प्राप्त भएपछि स्थानीय तहले दुईप्रति पुर्जा प्रिन्ट तथा प्रतिलिपी प्रमाणित गरी एकप्रति पुर्जा सम्बन्धित

[λ] तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

जग्गाधनीलाई उपलब्ध गराउनेछ। स्थानीय तहबाट जारी भएको प्रतिलिपी पुर्जा सक्कल पुर्जा सरहको कानूनी मान्यता प्राप्त हुनेछ।

(ङ) स्थानीय तहले अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्नेः खण्ड (ट) बमोजिम विद्युतीय माध्यमबाट प्राप्त कागजातको प्रिन्ट प्रति, खण्ड (ग) बमोजिम कार्यालयमा स्क्यान गरी पठाइएका सक्कल कागजात तथा खण्ड (ठ) बमोजिम जारी भएको एकप्रति पुर्जा सहितका कागजात स्थानीय तहको तामेली शाखामा अलग्गै बायण्डिङ अभिलेखवद्ध गरी राख्नुपर्नेछ।

(ढ) प्राथमिकतामा राख्नेः नामसारी निवेदन तथा लिखत पारितका लागि स्थानीय तहबाट पेश भएका कामहरुलाई कार्यालयले पहिलो प्राथमिकतामा राखी निर्णय तथा पारित गरिदिनुपर्छ।

(ण) जिम्मेवारीः नामसारी निवेदन तथा लिखत पारितका लागि पेश गर्दा निवेदक, ऋणी, धनी तथा साक्षीहरु कार्यालयमा उपस्थित नहुने हुँदा निवेदक, ऋणी, धनी तथा साक्षी यकिन गर्ने, कारोवारसँग अपलोड गरिएका कागजात र नामसारी निर्णय तथा लिखत पारित बापत आर्थिक ऐन बमोजिम लाग्ने रजिष्ट्रेशन दस्तुर, सेवाशुल्क, पुँजीगत लाभकरको रकम सर्वसञ्चित कोष तथा सम्बन्धित कार्यालयको खातामा जम्मा भए नभएको बिषयमा सम्बन्धित स्थानीय तहका यस कामका लागि तोकिएका कर्मचारीहरु पूर्णरूपमा जिम्मेवार हुनेछन।

(त) यस उपदफामा जनसुकै कुरा उल्लेख भए तापनि स्थानीय तहले दफा १११ को उपदफा (१) बमोजिमको लिखत पारित र नामसारीको हकमा संहिताको दफा २३९ को उपदफा (१) को खण्ड (क) र खण्ड (ख) बमोजिम हकवाला कायम हुने बाहेक अन्य हकवाला कायम हुनेमा भू-सेवा केन्द्रबाट साक्षीको ल्याप्चे सहीछाप, दस्तखत तथा सनाखत गराई पेश गर्नसम्म हुन्छ। थप कारबाहीका लागि सक्कल कागजातसहित कारणी स्वयम् कार्यालयमा उपस्थित हुनपर्नेछ।

(थ) यस उपदफामा जुनसुकै कुरा उल्लेख भए तापनि नामसारी गर्ने प्रयोजनका लागि आफ्नो नामसारी भै जाने घर जग्गा आफ्नो कार्यक्षेत्र रहेको तर हकवालाको हालको स्थायी बसोवास स्थानीय तहको कार्यक्षेत्रभन्दा बाहिर भएमा निजहरुको हकमा स्थानीय तहले निवेदन पेश गर्न सक्ने छैन। स्थानीय तहको कार्यक्षेत्रभन्दा बाहिर स्थायी बसोवास भएका सेवाग्राहीको नामसारी गर्न कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(द) स्थानीय तहले लिखत पारित र नामसारी गर्ने प्रयोजनका लागि डोर सुविधा प्रयोग गर्न पाइने छैन।

(ध) [▽]दफा १११ को उपदफा (१) बमोजिमको लिखत पारित र नामसारीको हकमा संहिताको दफा २३९ को उपदफा (१) को खण्ड (क) र खण्ड (ख) बमोजिम हकवाला कायम हुनेमा स्थानीय तहको भू-सेवा केन्द्रबाट आवश्यक पर्ने कागजात प्रमाण एवं प्रकृया पूरा गरी कारणी र साक्षीको ल्याप्चे सहीछाप, दस्तखत तथा सनाखत गराई पेश भएको निवेदनका आधारमा कार्यालयबाट निर्णय भए पश्चात तयार हुने जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा सम्बन्धित स्थानीय तहले प्रिन्ट तथा प्रतिलिपी प्रमाणित गरी जारी गर्नेछ ।

तर स्थानीय तहको भू-सेवा केन्द्रबाट पेश भएका अन्य निवेदन कार्यालयबाट स्वीकृत भई सो आधारमा तयार हुने जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा कार्यालयले मात्र जारी गर्न सक्नेछ ।

(४) बैक वित्तीय संस्था र सहकारी संघ संस्था प्रयोगकर्ताले ऋण लगानी गर्ने कार्यको लागि आवश्यक धितो बन्धक लिखत तथा निवेदन र फुकुवा सम्बन्धी पत्र र अन्य आवश्यक कागजात प्रणालीबाट कार्यालयमा पेश गर्न र लिखत वा फाराम लगायतका कागजात प्रिन्ट गरी अभिलेख राख्न पाउने छ। रोक्का फुकुवा सम्बन्धी काम गर्दा देहायबमोजिम गर्नुपर्नेछः-

(क) भू-सेवा केन्द्रको अनुमति लिनु पर्ने: भू-सूचना प्रणालीबाट रोक्का वा रोक्का फुकुवा गर्नको लागि बैंक तथा वित्तीय संस्था, कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष र सहकारी संस्थाले अनिवार्य रूपमा भू-सेवा केन्द्र सञ्चालनको अनुमति लिनुपर्नेछ।

(ख) [▽]जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा यकीन गर्नेः सम्बन्धित भू-सेवा केन्द्र सञ्चालकले रोक्का तथा रोक्का फुकुवाका लागि पेश गरेको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा, विद्युतीय फोटो ल्याप्चे सहितको जग्गाधनी संकेत नम्बर (ल्याण्ड अनर आइडेन्टिफिकेशन नम्बर) उल्लेख भएको सक्कल जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वा खण्ड (ठ) बमोजिम स्थानीय तहबाट जारी भएको प्रतिलिपी जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा भू-सूचना प्रणालीबाट जारी भएको हो वा होइन यकिन गर्नु पर्नेछ।

[▽] दोस्रो संशोधनद्वारा थप गरिएको

[▽] दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

(ग) [▽]भू-सूचना प्रणालीमा अध्यावधिक गर्ने: विद्युतीय फोटो, ल्याप्चे सहिछाप सहितको जग्गाधनी संकेत नम्बर (ल्याण्ड अनर आइडेन्टिफिकेशन नम्बर) उल्लेख नभएको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा भए प्रणालीमा अपडेट गर्न सम्बन्धित कार्यालयमा पठाई भू-सूचना प्रणाली मार्फत् जारी भएको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(घ) अनलाइन प्रणाली मार्फत् पठाउने : भू-सेवा केन्द्र सञ्चालक संस्थाले आवश्यक कागजत अपलोड गरी सम्पूर्ण बिवरणहरू भरेर रोक्का वापत लाग्ने सेवाशुल्क तोकिएको बैंक खातामा जम्मा गरी वा अनलाइन भुक्तानी गरेर सोको निस्सा अपलोड गरी संलग्न राखी रोक्का तथा रोक्का फुकुवाको लागि कार्यालयलाई लेखिएको पत्र समेत संलग्न गरी सम्बन्धित कार्यालयमा अनलाइन प्रणाली मार्फत् पठाउनु पर्नेछ।

(ङ) सम्बन्धित भू-सेवा केन्द्र हो होइन यकिन गर्ने: रोक्का तथा रोक्का फुकुवाको लागि अनुरोध भई पब्लिक एक्सेस मोड्युल मार्फत् प्राप्त लिखत कार्यालयको सर्भिस डेस्कले सो लिखत सम्बन्धित संस्थाको भू-सेवा केन्द्र प्रयोगकर्ताबाट आएको हो वा होइन यकिन गर्नु पर्नेछ।

(च) प्रिन्ट गर्ने : खण्ड (ङ) बमोजिम यकिन गर्दा भू-सेवा केन्द्र सञ्चालक संस्था प्रयोगकर्ता मार्फत् लिखत प्राप्त हुन आएको देखिएमा एलआरआइएमएसमा डाटा स्थानान्तरण गर्नु अघि भू-सेवा केन्द्रबाट संलग्न भएका सम्पूर्ण कागजात प्रिन्ट गर्नु पर्नेछ।

(छ) तोक आदेश गर्ने : खण्ड (च) बमोजिम प्रिन्ट भएका कागजातहरु संलग्न गरी लिखत पारित गर्न तोकिएको कर्मचारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। लिखत पारित गर्न तोकिएको कर्मचारीले आफूसमक्ष पेश हुन आएको निवेदनसाथ संलग्न हुनपर्ने कागजातहरु सबै रहेको,विवरण दुरूस्त रहेको,नियमानुसार लाग्ने रजिष्ट्रेशन दस्तुर, सेवाशुल्क, पुँजीगत लाभकर दाखिला भै सकेको लगायतका जे जो बुझ्नु पर्ने विबरण यकिन गरी सबैपक्षहरु ठीक दुरुस्त रहेको पाइएमा डाटा स्थानान्तरण गर्ने भनी तोक आदेश गर्नु पर्नेछ।निवेदन तथा लिखतसाथ प्राप्त बिवरण अपुरो भए वा थप कागजात आबश्यक पर्ने भए वा राजस्व सम्बन्धी वा अन्य कुराहरुमा

[▽] दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

थप प्रष्टता आबश्यक परेमा फिर्ता गर्नुपर्ने स्पष्ट कारण उल्लेख गरी सम्बन्धित भू-सेवा केन्द्रमा फिर्ता गर्ने तोक आदेश गर्नु पर्नेछ।

(ज) फिर्ता पठाउने : खण्ड(छ) बमोजिम फिर्ता गर्ने भनी तोक आदेशपत्रमा उल्लेख गरिए बमोजिम कैफियत लेखी सम्बन्धित भू-सेवा केन्द्रमा निवेदन फिर्ता पठाउनु पर्नेछ।

(झ) डाटा स्थानान्तरण गर्ने वा पुनः तोक आदेश बमोजिम गर्ने : खण्ड (छ) बमोजिम डाटा स्थानान्तरण गर्ने भनी तोक आदेश भए सर्भिस डेस्कको भूमिका प्राप्त प्रयोगकर्ताले पब्लिक एक्सेस मोड्युलबाट एलआरआईएमएसमा डाटा स्थानान्तरण गर्नु पर्नेछ।

तर खण्ड (छ) बमोजिम फिर्ता गर्ने भनी तोक आदेश भई खण्ड (ज) बमोजिम कैफियत जनाई भू-सेवा केन्द्रमा फिर्ता भएको निवेदनमा नपुग रहेका कागजात संलग्न गरी वा व्यहोरा वा कारण उल्लेख गरी पुनः निवेदन पेश हुन आएमा पुनः तोक आदेशका लागि पेश गरी सोही बमोजिम थप कारबाही अघि बढाउनु पर्नेछ।

(ञ) जुनियर अफिसरलाई पठाउनेः खण्ड (झ) बमोजिम एलआरआईएमएसमा स्थानान्तरण भएको डाटा सर्भिस डेस्कको भूमिका प्राप्त कर्मचारीले जेआरओलाई पठाउनु पर्नेछ।

(ट) रोक्का फुकुवा निर्णय गर्नेः खण्ड (ञ) बमोजिम रूजुको लागि प्राप्त लिखत जेआरओले रूजु गरी सबै विवरण दुरूस्त रहेको र नियमानुसार लाग्ने दस्तुरसमेत दाखिला भएको पाइएमा एलआरओ समक्ष पेश गर्ने। एलआरओले रोक्का लिखत पारित गरिदिने र रोक्का फुकुवा गर्नुपर्नेमा फुकुवा गरिदिनु पर्नेछ।

(ठ) अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्नेः रोक्का राख्ने र फुकुवा गर्ने कार्य सम्पन्न भएपछि कार्यालयले रोक्का वा फुकुवा पत्र र पारित लिखतको प्रतिलिपि तथा सो संलग्न कागजात प्रमाणित गर्नु पर्नेछ। प्रमाणित कागजातका आधारमा सम्बन्धित मोठ फाँटले रोक्का वा रोक्का फुकुवा जनाउनु पर्नेछ। पारित लिखत स्क्यान गरी भू-सेवा केन्द्रमा विद्युतीय माध्यमबाट पठाउने, एलआरआइएमएसको तामेलीमा स्क्यान गरी अपलोड गराई कार्यालयको तामेली शाखामा बायण्डिङ गरी राख्नुपर्नेछ। तामेलीमा राख्ने प्रयोजनका लागि उपयुक्त भएमा खण्ड (च) बमोजिम प्रिन्ट भएका कागजातहरु पनि प्रयोग गर्न सकिनेछ।

(ङ) प्राथमिकतामा राख्नेः प्राप्त हुन आएका रोक्का तथा फुकुवा सम्बन्धी विवरणलाई कार्यालयले पहिलो प्राथमिकतामा राखी रूजु तथा पारित गरिदिनुपर्छ।

(ढ) जिम्मेवारीः रोक्का वा रोक्का फुकुवा गर्दा संस्थाको प्रतिनिधि र ऋणी कार्यालयमा उपस्थिति नहुने हुँदा धितो मूल्याङ्कन, जग्गाधनी यकिन गर्ने, कारोवारसँग अपलोड गरिएका कागजात र रोक्का बापतको प्रदेश सरकारको आर्थिक ऐनमा उल्लिखित सेवा शुल्क कार्यालयको खातामा जम्मा भए नभएको बिषयको सम्बन्धमा सम्बन्धित बैंक तथा वित्तीय संस्था, कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, सहकारी संस्था नै पूर्णरूपमा जिम्मेवार हुनेछन।

३९३. <u>प्रणाली व्यवस्थापकले गर्न पाउने कार्यः</u> भू-सेवा केन्द्रको व्यवस्थापन गर्नको लागि कार्यालयमा आधिकारिक प्रयोगकर्ता देहाय अनुसारको हुनेछः-

(१) केन्द्रीय स्तर वा विभागीय स्तरको आधिकारिक प्रयोगकर्ता

(२) स्थानीय स्तर वा कार्यालय स्तरको आधिकारिक प्रयोगकर्ता

३९४. <u>केन्दीय स्तर वा विभागीय स्तरको प्रयोगकर्ताको काम कर्तव्य र जिम्मेवारीः</u> केन्द्रीय वा विभागीय स्तरको प्रयोगकर्ताको देहायबमोजिमको काम कर्तव्य र कार्य जिम्मेवारी हुनेछः-

(क) प्रणालीमा प्रयोगकर्ता तथा कार्यालयको व्यवस्थापनका लागि सिष्टम कन्फिगुरेशन वा सेटअप सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ख) विभागीय निर्णय अनुसार भू-सेवा सञ्चालनको अनुमति पत्र माग गर्न प्रणालीमा कार्यालयहरूलाई अनुमति खुल्ला गरिदिने,

(ग) विभागको निर्णय अनुसार भू-सेवा केन्द्रहरूलाई सक्रिय वा निष्क्रिय गर्ने,

(घ) प्रणालीसँग सम्बन्धित सूचनाहरू अपलोड गर्ने।

३९५. <u>स्थानीय स्तर वा कार्यालय स्तरको प्रयोगकर्ताः</u> (१) प्रणालीमा प्रयोगकर्ता र कार्यालयको व्यवस्थापनका लागि सिष्टम कन्फिगुरेशन वा सेटअप सम्बन्धी कार्य गर्ने।

(२) भू-सेवा केन्द्र अनुमतिको लागि प्राप्त अनलाइन निवेदनहरू रूजु गर्ने, स्वीकृत गर्ने, अनुमति पत्र जारी गर्ने र कार्यालय अन्तर्गतका प्रयोगकर्ता सक्रिय गर्ने।

(३) कार्यालयबाट अनुमति प्राप्त प्रयोगकर्ताहरू कार्यालयको निर्णय अनुसार ब्लक अनब्लक गर्ने।

(४) अनलाइन मार्फत् प्राप्त लिखत निवेदन रूजु गरी प्रणालीमा स्थान्तरण गर्ने।

(५) प्रणालीमा व्यवस्था भए अनुसारको प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालय प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने।

(६) दफा ३८४ अनुसारको भू-सेवा केन्द्रको नामसारी गर्ने।

३९६. <u>भू-सेवा केन्द्रलाई प्रदान गरिने युजर एकाउण्ट संख्याः</u> भू-सेवा केन्द्र सञ्चालनको लागि अनुमतिप्राप्त व्यक्तिको हकमा एउटा, संस्थाको हकमा पाँच वटा, बैंक वित्तीय संस्था र सहकारी संघ संस्था प्रयोगकर्ता र स्थानीय तहको हकमा एउटा मुख्य यूजर कार्यालयले दिनेछ। मुख्य युजरले आवश्यकता अनुसार कार्यक्षेत्रका आधारमा आफैले युजर थप गरी सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

३९७. <u>प्रणालीको सुरक्षित प्रयोगः</u> (१) भू-सेवा केन्द्रले अनधिकृत रूपमा अर्काको युजरनेम तथा पासवर्डको प्रयोग गर्न पाउने छैन। निर्देशिका बमोजिम लिएको युजरनेम तथा पासवर्डको सुरक्षा गर्ने जिम्मेवारी प्रयोगकर्ता स्वयंमको हुनेछ।

(२) भू-सेवा केन्द्र प्रयोगकर्ताले आफूलाई उपलब्ध युजरआईडी तथा पासवर्ड अन्य व्यक्तिलाई दिई कार्य गरेको प्रमाणित भएमा अर्काको युजरआईडी प्रयोग गर्ने तथा प्रयोग गर्न दिने दुबै व्यक्तिलाई कालो सूचीमा राखी धरौटी जफत गरी तीन बर्षसम्म भू-सेवा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमतिपत्र रोक्का गरिनेछ।

(३) अनलाइन प्रणालीमा लगइन गर्नको लागि कुनै युजरले लगातार पाँच पटकसम्म गलत प्रयास गरेमा प्रणालीबाट उक्त प्रयोगकर्ताको एकाउण्ट दुई घण्टाको लागि स्वतः निष्क्रिय हुनेछ।

(४) भू-सेवा केन्द्र सञ्चालन प्रयोजनार्थ दिइएको कुनै पनि युजर एकाउण्टबाट अनधिकृत रूपमा डाटामा क्षति पुग्ने वा निर्देशिका विपरितको कार्य गरेको पाइएमा अनुमति प्राप्त गरेका सबै एकाउण्टलाई निष्क्रिय गरी त्यस्तो कार्य प्रचलित कानून बमोजिम कसुर कायम हुने भएमा कारबाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिश सहित लेखी पठाइनेछ।

(५) भू-सेवा केन्द्रले प्रणालीमा अपलोड गरेका कागजात, रोहवर तथा साक्षीको फोटो र ल्याप्चे सहीछाप, दस्तखत तथा सनाखत झुट्टा ठहरिएमा उपदफा (४) बमोजिमको कारबाही गरी भू-सेवा केन्द्र सञ्चालकलाई प्रचलित कानून बमोजिम थप कारबाहीको लागि लेखी पठाइनेछ।

३९८. <u>भू-सेवा केन्द्रको कार्य प्रकृयाः</u> (१) प्रणालीमा उपलब्ध फारम भर्नको लागि सम्बन्धित जग्गाधनी र सेवा केन्द्र बीच निर्देशिकाको अनुसूची बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सम्झौताको स्क्यान प्रति अनलाइन प्रणालीमा अपलोड गर्नु पर्नेछ।

(३) प्रयोगकर्ताले घरजग्गा कारोवारको लागि आवश्यक पर्ने कागजातहरूको सक्कल प्रतिबाटै प्रणालीमा विवरण प्रविष्ट गरेर सोही सक्कल प्रतिबाटै स्क्यान गरी अपलोड गर्नु पर्नेछ।

(४) कारोबारमा संलग्न सेवाग्राही र साक्षीको नागरिकता वा जग्गाधनी संकेत नम्बरबाट भू-सूचना प्रणालीमा व्यक्तिगत विवरण खोजी गर्न सकिनेछ। यसरी खोजी गर्दा लिने, दिने र साक्षीको

विवरण प्रणालीमा पहिले नै प्रविष्ट भएको भए सोही विवरण प्रयोग गर्नु पर्नेछ। कागजात स्क्यान गर्दा देहाय अनुसार हुनु पर्नेछः

(क) बिभिन्न आकार प्रकारमा रहेका कागजातहरूलाई उपयुक्त स्टाण्डर्ड साइज (A4) मा स्क्यान गर्नुपर्ने।

(ख) संलग्न गर्नुपर्ने एकभन्दा बढी कागजातहरूलाई स्क्यान गरी एउटै पिडिएफ फाइल बनाउन सकिनेछ।

(ग) सबै कागजातको स्क्यान गर्दा न्यूनतम २०० DPI मा कलर इमेज तयार गर्नु पर्नेछ।

(घ) स्क्यान इमेजको फाइल साइज बढीमा १ MB हुनु पर्नेछ।

(ङ) स्क्यानको फाइल साईज घटाउन तथा गुणस्तर बृद्धि गर्न भू-सेवा केन्द्रले कुनै स्वचालित प्रणालीको प्रयोग गर्नसक्नेछ।

तर यसरी प्रोसेसिङ गरिएको इमेजलाई कम्तीमा २०० प्रतिशतसम्म जुम गरी कम्प्युटरमा हेर्दा प्रष्ट रूपमा बुझिने हुनुपर्दछ।

(च) इमेज तयार गर्दा प्रकाश मिलेको, इमेजमा अन्य बस्तुहरूको छाँया नपरेको तथा लेन्सको सिधा सम्पर्कमा रहेको हुनु पर्नेछ।

(५) भू-सेवा केन्द्रको प्रयोगकर्ताले कारोवारका सिलसिलामा प्रविष्ट गर्ने विवरण र संलग्न गर्नुपर्ने कागजात स्क्यान गरी अनलाइन प्रणालीमा प्रविष्ट गरिसके पछि प्रणालीमा प्रविष्ट भएको निवेदन वा लिखतको प्रिभ्यू हेर्नु पर्नेछ। प्रिभ्यूमा देखिएको सबै विवरण रूजु गरी विवरण भिडेको व्यहोरा जनाई दर्ता प्रकृयाका लागि पेश (सवमिट) गर्नु पर्नेछ।

(६) दर्ताको लागि पेश भएको अनलाइन निवेदन वा लिखतलाई प्रणालीले स्वचालित रूपमा दर्ता गरी एक सबमिसन नम्बर दिनेछ।

(७) सबमिसन नम्बर प्राप्त भैसकेको निवेदन वा लिखतमा कुनै पनि संशोधन गर्नुपर्ने अवस्थामा कार्यालयको सर्भिस डेस्कमा सम्पर्क राख्नु पर्नेछ।

(८) भू-सेवा केन्द्रबाट एकपटक सबमिट भई सकेको निवेदन भू-सेवा केन्द्रको प्रयोगकर्ताबाट संशोधन गर्न सकिने छैन।

तर सर्भिस डेस्कबाट कैफियत सहित फिर्ता भएको निवेदन संशोधन गरी पुनः पेश गर्नु पर्नेछ।

(९) सबमिसन नम्बर प्राप्त भएका निवेदन वा लिखतहरू सवमिट गरे पश्चात् मात्र A4 साइजको कागजमा प्रिन्ट गरी ल्याप्चे सहीछाप, दस्तखत तथा सनाखत गरी गराइ सक्कल कागजात सहित सम्बन्धित सेवाग्राही कार्यालयमा उपस्थित हुनु पर्नेछ।

(१०) सेवाग्राहीले भू-सेवा केन्द्र मार्फत् पेश गरेको निवेदन स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको व्यहोरा अनलाइन मार्फत् जानकारी लिन सकिनेछ।

३९९. **<u>भू-सेवा केन्द्रले पालन गर्नुपर्ने शर्तः</u>** भू-सेवा केन्द्र सञ्चालनका लागि अनुमति प्राप्त सेवा केन्द्रहरूले देहायबमोजिमको शर्त पालना गर्नु पर्नेछः-

(१) बैक तथा वित्तीय संस्था, सहकारी र स्थानीयतहको मुख्य प्रयोगकर्ता र उप प्रयोगकर्ताबाट भए गरेको सम्पूर्ण कामको जवाफदेहिता सम्बन्धित निकायले लिनु पर्नेछ। उप प्रयोगकर्ताको व्यवस्थापन तथा अभिलेखीकृत गर्ने दायित्व समेत सम्बन्धित निकायको हुनेछ।

(२) उप प्रयोगकर्ता मार्फत् कार्यसम्पादन गर्ने सेवा केन्द्रले उप प्रयोगकर्ताको विवरण कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(३) भू-सेवा केन्द्रको अनुमति लिने व्यक्ति वा संस्थाको कार्यकक्ष सेवाग्राही मैत्री हुनुपर्नेछ।

(४) भू-सेवा केन्द्रको अनुमति लिने सेवा केन्द्रले आफ्नो अनुमति प्रमाणपत्र नम्बर खुलाई स्पष्टरूपमा सबैले देखिने गरी राख्नु पर्नेछ।

(५) भू-सेवा केन्द्रले सेवाग्राहीबाट लिने सेवा शुल्कको विल जारी गर्नु पर्नेछ।

(६) भू-सेवा केन्द्रले कारोवारका सिलसिलामा स्क्यान गरिएका कागजात एवं विवरणको गोपनीयता राख्नु पर्नेछ।

(७) भू-सेवा केन्द्र मार्फत् सिर्जना भएका सम्पूर्ण डिजिटल अभिलेख (कारोबारमा संलग्न कागजात समेतको) आधिकारीकताको जिम्मेवारी सम्बन्धित सेवा केन्द्रको हुनेछ।

(८) भू-सेवा केन्द्रले कारोवारको सिलसिलामा प्रणालीमा दर्ता गरे पछि सोसँग सम्बन्धित स्क्यान गरिएका कागजातहरू आफ्नो कम्प्युटर वा स्टोरेजबाट स्थायी रूपबाट हटाउनु पर्नेछ।

(९) सम्बन्धित कार्यालय वा विभागबाट भू-सेवा केन्द्रले पालना गर्नुपर्ने शर्तका सम्बन्धमा जुनसुकै समयमा निरीक्षण अनुगमन गर्न सक्नेछ। यसरी निरीक्षण तथा अनुगमन गर्दा भू-सेवा केन्द्रबाट भएगरेका कामको विवरण उपलब्ध गराउनु सेवा केन्द्रको दायित्व हुनेछ।

(१०) निरीक्षण गर्दा शर्त अनुरूप भएको नपाईएमा पहिलो पटकलाई एक हप्ताको लागि युजर एकाउण्ट निष्क्रिय गरी त्रुटी सच्याउने मौका दिइनेछ।

(११) एकपटकभन्दा बढी शर्त अनुरूप कार्य नभएको प्रमाणित भएमा उक्त युजर एकाउण्ट पूर्णरूपमा निष्क्रिय गरी कम्तीमा एक बर्षदेखि तीनबर्षसम्म कालोसूचीमा सूचीकृत गर्न सकिनेछ।

तर कालोसूचीमा सुचिकृत गर्नु अघि सफाइको मौका दिइनेछ।

४००. **कार्यालयबाट प्रणालीमा गरिने कार्य प्रकृया:** (१) सबमिसन नम्बर प्राप्त गरेका सेवाग्राहीले आफूसँग सक्कल कागजात सहित कार्यालयको सर्भिस डेस्कमा सम्पर्क गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सर्भिस डेस्क युजरले प्रणालीमा दर्ता भएका निवेदन वा लिखतहरूको मोठ रोक्का भिडाई विवरण रूजु गर्नु पर्नेछ।

(३) भू-सेवा केन्द्रबाट कारोवारको लागि पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू सबै अपलोड भएका छन् वा छैनन् सर्भिस डेस्क युजरले रूजु गरी कागजात अपलोड हुन छुट भएमा छुट भएका कागजात अपलोडका लागि वा प्रविष्ट भएका विवरण कुनै फरक देखिएमा कैफियत सहित सम्बन्धित भू-सेवा केन्द्रमा निवेदन फिर्ता पठाउन सक्नेछ।

तर कार्यालयको सर्भिस डेस्कबाटै संशोधन गर्न सकिने तथा प्रिन्ट भएको लिखतको विवरणमा कुनै पनि फरक नपर्ने विषयको लागि सर्भिस डेस्कले भू-सेवा केन्द्रमा फिर्ता नपठाई प्रमाण हेरी आफैंले संशोधन गर्न सक्नेछ।

(४) उपस्थित सेवाग्राहीको निवेदन वा लिखत रूजु गर्दा ठीक देखिएमा कार्यालयको सर्भिस डेस्क युजरले प्रणालीमा डाटा स्थानान्तरण गर्नेछ।

(५) सबमिसन नम्बर सहित सेवाग्राही कार्यालयमा स्वयम् उपस्थित भएपछि सर्भिस डेस्क युजरले हकहस्तान्तरण गरी लिने दिनेको फोटो खिच्ने, विद्युतीय औंठाछाप र विद्युतीय दस्तखत लिनु पर्नेछ।

तर प्रणालीमा पहिले नै प्रविष्ट भैसकेका लिने दिने र साक्षीको हकमा प्रणालीबाट विद्युतीय औठाछाप रूजु गर्नु पर्नेछ। प्रणालीमा डाटा स्थानान्तरण भए पश्चात् सो डाटा प्रणालीको ड्राफ्ट निवेदनको रूपमा भण्डारण हुनेछ।

(६) भू-सेवा केन्द्रबाट पेश भएका निवेदन अनलाइन प्रणालीमा पैंतीस दिनसम्म सुरक्षित रहनेछन्। पैंतीस दिनभन्दा बढी अवधिका निवेदनहरू प्रणालीबाट स्वतः निष्क्रिय हुनेछन्।

४०१. **अनुमति रद्द हुने अवस्था:** (१) देहायको अवस्थामा भू-सेवा केन्द्रको अनुमति स्वतः रद्द हुनेछः-

(क) सञ्चालक व्यक्ति नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार प्रमाणित भएमा,

(ख) संस्थाको प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता खारेज भएमा,

(ग) सञ्चालकले सार्वजनिक पद धारण गरेमा,

(घ) भू-सेवा केन्द्रको कालो सूचीमा सूचीकृत भएमा,

(ङ) नवीकरण नगरेमा।

(च) दफा ३८७ बमोजिमको समितिले निर्धारण गरेको सेवा शुल्कभन्दा बढी सेवा शुल्क लिएको प्रमाणित भएमा

(२) कार्यालयले देहायको अवस्थामा भू-सेवा केन्द्रको अनुमतिपत्र रद्द गर्न सक्नेछः-

(क) झुट्टा विवरण वा कागजात पेश गरी अनुमतिपत्र प्राप्त गरेमा,

(ख) झुट्टा विवरण वा कागजात प्रणालीमा प्रविष्ट र अपलोड गरेको पाइएमा,

(ग) अनुमतिपत्र अनाधिकृतरूपमा अरूलाई प्रयोग गर्न दिएमा,

(घ) सेवाग्राहीलाई गलत सूचना दिई हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा,

(ङ) कार्यालयले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,

(च) भू-सेवा केन्द्रलाई दिइएको अधिकारको दुरूपयोग गरी भू-सूचना प्रणालीमा रहेको सूचनालाई क्षति पुऱ्याउने कार्य गरेको पाइएमा,

(छ) मन्त्रालय, विभाग वा कार्यालयले भू-सेवा केन्द्रको अनुगमन गर्दा निर्देशिका अनुरूप कार्य गरेको नपाइएमा,

(ज) जग्गाधनीसँग भएको सम्झौता विपरित कार्य गरेको पाइएमा,

(झ) सेवाग्राहीको सूचना दुरूपयोग गरेको प्रमाणित भएमा,

(ञ) सेवाग्राहीको हक हस्तान्तरण सम्बन्धी सूचना सरोकारवाला बाहेक अन्यलाई उपलब्ध गराई गोपनीयता भङ्ग गरेमा,

(ट) भू-सेवा केन्द्र सञ्चालक वा निजको कर्मचारीले सेवाग्राही वा कर्मचारीलाई अभद्र वा अशिष्ट व्यवहार गरेमा ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम अनुमपतिपत्र रद्द गर्न त्यस्तो अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति वा संस्थालाई सफाइ पेश गर्ने उचित मौका प्रदान गरिनेछ।

४०२. **<u>बृत्तचित्र तथा युजर म्यानुयल बनाउनेः</u>** विभागले प्रणाली सञ्चालन गर्ने सिलसिलामा युजर म्यानुयअल तथा प्रणाली सञ्चालन सम्बन्धी बृतचित्र बनाई प्रयोगकर्ताका लागि अभिमुखीकरण गर्न सक्नेछ।

४०३. **<u>भू-सेवा केन्द्रको स्थानान्तरणः</u>** (१) भू-सेवा केन्द्रको अनुमति लिने सेवा केन्द्रले अनुमति लिएको कार्यक्षेत्र भन्दा बाहिर कार्य सञ्चालन गर्न सक्नेछैन्।

तर कर्मचारी सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोष, बैंक तथा वित्तीय संस्था र सहकारी संघसंस्था प्रयोगकर्तालाई यो व्यवस्था लागू हुनेछैन।

(२) भू-सेवा केन्द्र स्थानान्तरण वा कार्यक्षेत्र परिवर्तन गर्नुपर्दा सम्बन्धित कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ। त्यसरी निवेदन पर्न आएमा कार्यालयले भू-सेवा केन्द्रको युजर एकाउण्ट

निष्क्रिय गरी धरौटी तथा बैंक जमानत रकम समेत फुकुवा गरी कार्यक्षेत्र परिवर्तन वा स्थानान्तरणको लागि स्थानान्तरण गर्न चाहेको कार्यालयमा सिफारिस सहित पठाउनु पर्नेछ।

(३) भू-सेवा केन्द्र स्थानान्तरण गर्न चाहने सेवा केन्द्रले उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त सिफारिस पत्र, नियमानुसारको धरौटी तथा सेवाशुल्क सहित सम्बन्धित कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(४) सम्बन्धित कार्यालयले उपदफा (३) अनुसार प्राप्त निवेदन र संलग्न कागजात रूजु गरी अनुमतिपत्र स्थानान्तरणको लागि विभागमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम लेखिआए पश्चात् विभागले जाँचबुझ गरी स्थानान्तरण गरी सोको जानकारी सम्बन्धित कार्यालय र भू-सेवा केन्द्र सञ्चालकलाई दिनु पर्नेछ।

४०४. **पुरस्कार सम्बन्धी व्यवस्था:** देशभरका भू-सेवा केन्द्रमध्ये कार्यालयको सिफारिस अनुसार सर्वोत्तम सेवा प्रदान गर्ने कम्तीमा प्रत्येक प्रदेशको प्रतिनिधित्व हुने गरी जम्मा सातवटा भू-सेवा केन्द्रलाई बार्षिक रूपमा विभागले पुरस्कृत तथा सम्मान गर्न सक्नेछ।

४०५. **लिखत तथा निवेदनको ढाँचा:** यस निर्देशिका कार्यान्वयन गर्नका लागि लिखत तथा निवेदनको ढाँचा देहायबमोजिम प्रयोग गर्नुपर्नेछः-

(१) गुठी दर्ता सम्बन्धी निवेदनको ढाँचा अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ।

(२) गुठी दर्ता प्रमाणपत्रको ढाँचा अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ।

(३) गुठी दर्ता अभिलेखको ढाँचा अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ।

(४) अनुगमन प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची-४ बमोजिम हुनेछ।

(५) रैकर तर्फको जग्गा दर्ता गर्न दिने निवेदनको ढाँचा अनुसूची-५ बमोजिम हुनेछ।

(६) छुट जग्गा दर्ता मिसिल दर्ता डायरीको ढाँचा अनुसूची-६ बमोजिम हुनेछ।

(७) रोक्का/फुकुवा कितावको ढाँचा अनुसूची-७ बमोजिम हुनेछ।

(८) जग्गाधनी/जग्गाको विवरण संशोधन गर्नको लागि दिने निवेदनको ढाँचा अनुसूची-८ बमोजिम हुनेछ।

(९) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा अनुसूची-९ बमोजिम हुनेछ।

(१०) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि सम्बन्धी अनुगमन फारामको ढाँचा अनुसूची-१० बमोजिम हुनेछ।

(११) युजर आई.डी. लिन दिने निवेदनको ढाँचा अनुसूची-११ बमोजिम हुनेछ।

(१२) युजर आई.डी. निष्क्रिय/बन्द गराउने निवेदनको ढाँचा अनुसूची-१२ बमोजिम हुनेछ।

(१३) युजर आई.डी. सक्रिय गर्ने निवेदनको ढाँचा अनुसूची-१३ बमोजिम हुनेछ। ।

(१४) दोहोरो दर्ता विवरणको ढाँचा अनुसूची-१४ बमोजिम हुनेछ।

(१५) रूजु, अद्यावधिक/परीक्षण गरिएको डाटाको दैनिक लगत किताब (लग बुक) को ढाँचा अनुसूची-१५ बमोजिम हुनेछ।

(१६) अनलाईन प्रणालीमा व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक गर्ने निवेदनको ढाँचा अनुसूची-१६ बमोजिम हुनेछ।

(१७) भू-सेवा केन्द्र सञ्चालन गर्नको लागि दिने निवेदनको ढाँचा अनुसूची-१७ बमोजिम हुनेछ।

(१८) भू-सेवा केन्द्र सञ्चालन गर्ने अनुमति पत्रको ढाँचा अनुसूची-१८ बमोजिम हुनेछ।

(१९) भू-सेवा केन्द्रले गरेको कार्यको विवरणको ढाँचा अनुसूची-१९ बमोजिम हुनेछ।

(२०) भू-सेवा केन्द्र र जग्गाधनी बीच भएको सम्झौता पत्रको ढाँचा अनुसूची-२० बमोजिम हुनेछ।

(२१) संयुक्त आवास धनी दर्ता स्रेस्ताको ढाँचा अनुसूची – २१ बमोजिम हुनेछ।

(२२) संयुक्त आवास धनी दर्ता प्रमाणपुर्जाको ढाँचा अनुसूची–२२ बमोजिम हुनेछ।

(२३) अड्डाबाट डोर खटाई लिखत पारित गरी पाउँ भन्ने निवेदनको ढाँचा अनुसूची–२३ बमोजिम हुनेछ।

(२४) राजिनामाको ढाँचा अनुसूची–२४ बमोजिम हुनेछ।

(२५) छोडपत्र को ढाँचा अनुसूची–२५ बमोजिम हुनेछ।

(२६) हालैदेखिको बकसपत्र वा दानपत्रको ढाँचा अनुसूची– २६ बमोजिम हुनेछ।

(२७) शेषपछिको बकसपत्र (सम्पत्ति विवरण खुलेको) को ढाँचा अनुसूची–२७ बमोजिम हुनेछ।

(२८) शेषपछिको बकसपत्र (अष्टलोह वा सम्पत्ति विवरण नखुलेको) को ढाँचा अनुसूची– २८ र २८क बमोजिम हुनेछ।

(२९) सगोलनामाको ढाँचा अनुसूची–२९ बमोजिम हुनेछ।

(३०) दर्ताफारीको ढाँचा अनुसूची–३० बमोजिम हुनेछ।

(३१) अंशबण्डाको ढाँचा अनुसूची-३१ बमोजिम हुनेछ।

(३२) अंश बुझाएको भर्पाईको ढाँचा अनुसूची - ३२ बमोजिम हुनेछ।

(३३) अंश छोडपत्र को ढाँचा अनुसूची - ३३ बमोजिम हुनेछ।

(३४) सट्टापट्टाको ढाँचा अनुसूची–३४ बमोजिम हुनेछ।

(३५) मानो छुट्टिएको ढाँचा अनुसूची-३५ बमोजिम हुनेछ।

(३६) मानो जोडिएको ढाँचा अनुसूची-३६ बमोजिम हुनेछ।

(३७) दृष्टिबन्धकीको ढाँचा अनुसूची-३७ बमोजिम हुनेछ।

(३८) भोगबन्धकीको ढाँचा अनुसूची-३८ बमोजिम हुनेछ।

(३९) कपाली तमसुकको ढाँचा अनुसूची-३९ बमोजिम हुनेछ।

(४०) आवास एकाइ वा अपार्टमेन्ट वा घर तलाको राजिनामाको ढाँचा अनुसूची–४० बमोजिम हुनेछ।

(४१) नामसारी गरी पाउँ भन्ने निवेदनको ढाँचा अनुसूची–४१ बमोजिम हुनेछ।

(४२) आवास एकाइ वा अपार्टमेन्ट वा घर तलाको नामसारी गरी पाउँ भन्ने निवेदनको ढाँचा अनुसूची–४२ बमोजिम हुनेछ।

(४३) अदालतको फैसला वा मिलापत्र बमोजिमको दाखिल खारेज गरी पाउँ भन्ने निवेदनको ढाँचा अनुसूची–४३ बमोजिम हुनेछ।

(४४) लिखत बमोजिम दाखिल खारेज गरी पाउँ भन्ने निवेदनको ढाँचा अनुसूची–४४ बमोजिम हुनेछ।

(४५) संशोधन गरी पाउँ भन्ने निवेदनको ढाँचा अनुसूची–४५ बमोजिम हुनेछ।

(४६) ट्रायल चेक गरी पाउँ भन्ने निवेदनको ढाँचा अनुसूची -४६ बमोजिम हुनेछ।

(४७) संयुक्त आवास वा आवास इकाई वा तलावाला वा घर कायम गरी पाउँ भन्ने निवेदनको ढाँचा अनुसूची -४७ बमोजिम हुनेछ।

(४८) स्रेस्तामा रहेको घर कट्टा गरी घरपाताल गरी पाउँ भन्ने निवेदनको ढाँचा अनुसूची -४८ बमोजिम हुनेछ।

(४९) रैकर तर्फको छुट जग्गा दर्ता गरी पाउँ भन्ने निवेदनको ढाँचा अनुसूची–४९ बमोजिम हुनेछ।

(५०) 'ख' श्रेणीको बिर्ता जग्गा रैकरमा परिणत गरी दर्ता समेत गरी पाउँ भन्ने निवेदनको ढाँचा अनुसूची–५० बमोजिम हुनेछ।

(५१) पारित लिखतको नक्कल पाउँ भन्ने निवेदनको ढाँचा अनुसूची–५१ बमोजिम हुनेछ।

(५२) मिसिल संलग्न कागजातको नक्कल पाउँ भन्ने निवेदनको ढाँचा अनुसूची–५२ बमोजिम हुनेछ।

(५३) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि वा उतार गरी पाउँ भन्ने निवेदनको ढाँचा अनुसूची–५३ बमोजिम हुनेछ।

(५४) कित्ता एकीकरण गरी पाउँ भन्ने निवेदनको ढाँचा अनुसूची–५४ बमोजिम हुनेछ।

(५५) पुनः नापी बमोजिम जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता अद्यावधिक गरी पाउँ भन्ने निवेदनको ढाँचा अनुसूची–५५ बमोजिम हुनेछ।

(५६) पुनः नापी बमोजिमको जग्गा हालसाविक गरी पाउँ भन्ने निवेदनको ढाँचा अनुसूची–५६ बमोजिम हुनेछ।

(५७) स्रेस्ता एकीकरण गरी पाउँ भन्ने निवेदनको ढाँचा अनुसूची–५७ बमोजिम हुनेछ।

(५८) सेस्तामा फोटो टाँसगरी वा प्रणालीमा खिचाइ राखी पाऊँ भन्ने निवेदनको ढाँचा अनुसूची–५८ बमोजिम हुनेछ।

(५९) बेसाबूद भएको जग्गाको लगत कट्टा गरी पाऊँ भन्ने निवेदनको ढाँचा अनुसूची–५९ बमोजिम हुनेछ।

(६०) बैंक वित्तीय संस्था वा सहकारी संस्थाबाट भएका लिलाम वा बिक्री वितरण बमोजिम दाखिल खारेज गरी पाऊँ भन्ने निवेदनको ढाँचा अनुसूची–६० बमोजिम हुनेछ।

(६१) शेषपछिको वकसपत्रको लिखत बदर गरी पाऊँ भन्ने निवेदनको ढाँचा अनुसूची–६१ बमोजिम हुनेछ।

(६२) शेषपछिको लिखत बमोजिम दाखिल खारेज गरी पाऊँ भन्ने निवेदनको ढाँचा अनुसूची–६२ बमोजिम हुनेछ।

Ω(६३) कित्ताकाट गरिपाउँ भन्ने निवेदनको ढाँचा अनुसूची—६३ बमोजिम हुनेछ ।

नेपाल सरकार
सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

Ω तेस्रो संशोधनबाट थप

परिच्छेद-२२

विविध

४०६. **मिसिलको प्रतिलिपि दिनु पर्नेः** कार्यालयबाट सम्पादित कामको सम्बन्धमा प्रयोजन खोली निवेदक वा निजका हकदारले मिसिलको प्रतिलिपि माग गरेमा प्रचलित नेपाल कानूनको प्रकृया पुऱ्याई प्रतिलिपि दिनु पर्नेछ।

४०७. **कारोवार गर्न नहुनेः** हाल सबै जिल्लाको एकसरो नाप जाँच सम्पन्न भई सकेको हुँदा जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता र जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जा प्राप्त नभएको जग्गाको कार्यालयबाट कुनै पनि कारोवार गर्नु हुँदैन।

४०८. **एकै दिनमा एकभन्दा बढी काम गर्न सकिनेः** कार्यालयबाट नामसारी वा दाखिल खारेज वा हालसाविक वा लिखत पारित वा बन्धकी फुकुवा वा जग्गाधनी र मोही बीच जग्गा बाँडफाँड लगायतका अन्य कुनै प्रकारबाट कामकारबाही भई स्वामित्व प्राप्त भएको जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता तथा पुर्जाको आधारमा सोही दिन कार्यालयबाट सम्पादन हुने अन्य कामकारबाहीबाट निर्णय गर्न वा लिखत पारित गर्न बाधा पुग्ने छैन।

४०९. **कामको प्रतिरक्षा गर्नेः** (१) कारोवारका सिलसिलामा पेश गरेका नागरिकता वा स्थानीय तह लगायत अन्य सरकारी निकायले जारी गरेका सबै प्रकारका सिफारिस तथा कागजात, व्यक्तिले पेश गरेका कागजातको आधिकारिकताको सम्बन्धमा सम्बन्धित व्यक्ति र कागजात जारी गर्ने निकाय जिम्मेवार हुनेछन्। संलग्न कागज प्रमाणका आधारमा प्रचलित नेपाल कानूनबमोजिम कर्मचारीबाट सम्पादित कामको प्रतिरक्षा गरिनेछ।

(२) साविकमा भएका निर्णय अनुसार स्रेस्ता पुर्जा तयार भई सकेका कुनै घरजग्गाको कुनै कारणले उक्त निर्णय कानूनसम्मत नदेखिएमा सो निर्णयमा संलग्न कर्मचारी जिम्मेवार रहनेछन्। साविकमा भएको निर्णयका आधारमा काम कारबाही अघि वढाउने कर्मचारीले गरेको कामको भने प्रतिरक्षा गरिनेछ।

४१०. **बरबुझारथ सम्बन्धमाः** कार्यालयबाट कर्मचारी सरूवा वा बढुवा भई रमाना हुँदा वा सेवा निवृत्त भई जाँदा वा जिम्मेवारी हेरफेर हुँदा वा अन्य कारणबाट जिम्मेवारी हस्तान्तरण गर्नुपर्ने अवस्थामा आफू जिम्मा रहेको नगदी, जिन्सी, मिसिल, कागजात लगायत सम्पूर्ण अभिलेखको अकर्ण भरपाई तयार गरी बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ। बरबुझारथ सम्पन्न भए पश्चात् आफ्नो जिम्मामा रहेको भू-सूचना प्रणाली युजर एकाउण्ट निस्क्रिय गरी गराई राख्नुपर्नेछ।

४११. **जग्गाको न्यूनतम् मूल्याङ्कन सम्बन्धमा :** जग्गाको न्यूनतम् मूल्याङ्कन कायम हुँदा कार्यालयको असावधानीका कारण लेखाई छपाईका कारणले कुनै क्षेत्रको जग्गाको मूल्याङ्कन गर्दा अस्वाभाविक रुपमा घटी वा बढी मूल्य लेखिनसम्म गएको रहेछ भने मालपोत नियमावली,२०३६ नियम ५ख. बमोजिम गठित समितिले सुधार गर्न सक्नेछ।

४१२. **बेजिल्ला वा बेइलाका सरजमिनको लागि अनुरोध गर्न सकिनेः** (१) कार्यालयले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र रहेका घरजग्गाका जग्गाधनी वेजिल्ला वा वेइलाकामा रहेको भए निज वा निजका हकदार सम्बन्धमा केही बुझ्न आवश्यक परेमा जग्गाधनी वा निजका हकदारको स्थायी ठेगाना रहेको कार्यालयलाई स्थलगत सरजमिन सहित माग गरिएका अन्य विवरणसमेत पठाउन अनुरोध गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जग्गाधनी वा निजका हकदारको स्थायी ठेगाना रहेको कार्यालयले घरजग्गा रहेको कार्यालयको लिखित अनुरोध प्राप्त भएमा सो अनुसार स्थानीय तहको रोहवरमा स्थलगत सरजमिन गरी पठाउनु पर्नेछ।

४१३. **डोर खटाउन सकिनेः** दफा ११३ मा उल्लेख भएको कामको अतिरिक्त यस निर्देशिका बमोजिम हुने कुनै पनि काम कारबाहीका लागि सम्बन्धित कारणीको ल्याप्चे सहीछाप, दस्तखत तथा सनाखतका लागि समेत डोर माग गर्न सकिनेछ। कार्यालयको कार्यक्षेत्रभित्र वा बेजिल्ले वा बेइलाका वा कारागार कार्यालयमा डोर मार्फत् हुने कामको प्रकृया दफा ११३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

४१४. **मिसिलको संरक्षणः** कार्यालयबाट निर्णय भएका मिसिल कार्य सम्पन्न गरी तामेली फाँटमा नबुझाएसम्म सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारीको जिम्मामा रहनेछ। निर्णय हुन बाँकी भएका मिसिल सम्बन्धित फाँटवालाकै जिम्मा रहने र यस्ता मिसिल प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरू भएको सात दिनभित्र नयाँ मिसिल दर्ता डायरीमा सार्नु पर्नेछ।

४१५. **कार्यालयलाई अदालतलाई भए सरहको अधिकार हुनेः** कार्यालयबाट काम कारबाही गर्दा बयान लिन, पक्ष झिकाउन, प्रमाण बुझ्न, कागजपत्र दाखिला गराउने लगायतका अधिकार कार्यालय प्रमुखलाई नेपाल कानूनबमोजिम अदालतलाई भए सरह हुनेछ।

४१६. **हक बेहकको प्रश्न अदालतबाट मात्र निरूपण हुनेः** (१) कुनै विषयमा हक वेहकको प्रश्न उत्पन्न भएमा त्यस्तो प्रश्नको निरूपण नियमित अदालतबाट मात्र हुनेछ।

स्पष्टीकरणः- यस दफाको प्रयोजनको लागि "नियमित अदालत" भन्नाले जिल्ला अदालत वा उच्च अदालत वा सर्वोच्च अदालत सम्झनु पर्दछ।

(२) नियमित अदालत बाहेक अन्य अदालत वा निकायमा विचाराधिन कुनै मुद्दाको कारबाहीको क्रममा हक वेहकको प्रश्न निरूपण भएपछि मात्र अन्य विषयमा कारबाही सुनवाई र

किनारा गर्नुपर्ने देखिएमा सम्बन्धित अधिकारीले नियमित अदालतबाट हक वेहकका सम्बन्धमा निरूपण गरी आउन पक्षहरूलाई आदेश गर्नु पर्नेछ।

तर कुनै सरकारी वा सार्वजनिक वा सामुदायिक प्रकृति देखिने जग्गाको हकमा व्यक्ति विशेषले दाबी गरे तापनि त्यस्तो प्रकृतिको जग्गा कार्यालयले मालपोत ऐन, २०३४ को दफा २४ को अधीनमा रही नेपाल सरकारको नाममा दर्ता गर्नु पर्नेछ। कार्यालयले हक वेहकमा निर्णय सुनाउन मिल्दैन।

४१७. **म्याद तामेली सम्बन्धी कार्यविधिः** कार्यालयले म्याद तामेल गर्दा कार्यविधि संहिताको दफा १०५ बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

४१८. **म्याद तथा म्याद तामेली सम्बन्धी ब्यवस्थाः** कार्यालयबाट म्याद जारी गर्दा कार्यविधि संहिताको परिच्छेद- ८ बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

४१९. **प्रमाण बुझ्दा निर्णय दिने अधिकारीले आदेश दिनु पर्नेः** प्रमाण बुझ्नु पर्दा के कस्तो प्रमाण बुझ्नु पर्ने हो निर्णय दिने अधिकारीले र अन्य प्रक्रियागत कुराहरूमा निज मातहतको अधिकृत वा अधिकार प्राप्त अन्य सहायक कर्मचारीको आदेशबाट कारबाही गर्नु गराउनु पर्नेछ।

४२०. **निर्णय दिने अधिकारीले न्यायिक मनको प्रयोग गर्नु पर्नेः** निर्णय दिने अधिकारीले निर्णय दिँदा प्रमाणको मूल्याङ्कन गरी पुष्टयाई सहित निर्णय गर्नु पर्नेछ। पेश भएको टिप्पणीमा "सदर" मात्र लेखी निर्णय गर्नु हुदैन।

४२१. **निर्णयको व्यहोरा राय किताबमा जनाउनेः** निर्णय गर्दा राय किताबमा निर्णयको छोटकरी व्यहोरा लेखी राय किताबमा सही गरेपछि मात्र मिसिलमा संलग्न निर्णयमा सही गर्नु पर्नेछ।

४२२. **पर्चाबाट निर्णय दिनेः** पक्ष विपक्ष भएको विवादित कुरामा निर्णय दिनुपर्दा वा भूमिसुधार अधिकारीको हैसियतले गर्ने निर्णय टिप्पणीबाट नगरी निर्णयकर्ताले छुट्टै निर्णय पर्चा खडा गरी गर्नु पर्नेछ।

४२३. **राजस्व संकलन गर्ने बैंकको काम, कर्तव्य र अधिकारः** कार्यालयको तर्फबाट असुल गर्ने राजस्व रकम बैंकमा जम्मा गर्ने प्रयोजनको लागि कार्यालयसँग संझौता भएको बैंक तथा वित्तीय संस्थाले कार्यालयको अनुमतिमा देहायबमोजिम गरी कार्य सञ्चालन गर्नुपर्नेछः-

(क) कार्यालय परिसर भित्रै राजस्व संकलन काउण्टर खोल्ने,

(ख) सेवाग्राहीले बुझाउनु पर्ने राजस्व रकम बुझी लिई भौचर सम्बन्धित व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउने,

(ग) बैंकमा जम्मा हुन आएको शीर्षक अनुसारको राजस्वको विवरण सोही दिन कारोवार बन्द भएपछि वा नभ्याएमा त्यसको भोलिपल्ट कार्यालयलाई उपलब्ध गराउने,

(ङ) कार्यालयले दिएको निर्देशन अनुसारको कार्य गर्ने,

(च) समय-समयमा नेपाल सरकारबाट जारी भएको निर्देशन अनुरूप अन्य कार्य गर्ने,

(छ) कार्यालय र सेवा प्रवाह गर्ने बैंक तथा वित्तीय संस्थाबीच समन्वय स्थापित गर्ने।

४२४. **सरकारी वकीलको राय लिने:** कुनै विषयमा निर्णय गर्दा कानूनी बाधा अड्चन वा द्विविधा परेमा कार्यालयबाट जिल्लास्थित सरकारी वकीलसँग परामर्श लिन सकिनेछ।

४२५. **मिसिल पेश नगर्ने:** मन्त्रालय, विभागले माग गरेका वा ऐन, नियम, निर्देशन, परिपत्रले मन्त्रालय वा विभागमा पेश गर्न उल्लेख भएको बाहेक ऐन, नियम, निर्देशनमा व्यवस्था भई सकेको कुरामा निकासा निर्देशनको लागि भनी मन्त्रालय तथा विभागमा मिसिल पठाउनु हुदैन। ऐन, नियममा उल्लेख नभएको वा नीतिगत कुरामा मात्र निकासाको लागि मिसिल पेश गर्दा समस्याको प्रकृति तथा पृष्ठभूमि, प्रचलित कानूनमा भएको व्यवस्था, परेको समस्या, समाधानको सम्भावित उपायसमेत उल्लेख गरी प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ।

४२६. **कानून व्यवसायी र लेखापढी व्यवसायी सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) कानून व्यवसायी परिषद ऐन, २०५० बमोजिम कार्यालयमा प्रस्तुत हुने लिखत, कागज, निवेदन सम्बन्धित व्यक्ति आफैंले लेखेकोमा बाहेक लेखापढी कानून व्यवसायी सम्बन्धी नियमावली, २०५१ को दफा ३ बमोजिम प्रमाणपत्र प्राप्त व्यक्तिले मात्र लेखापढी गर्न पाउनेछ।

(२) अड्डा अदालतमा लेखापढी गर्न प्रमाणपत्र पाएको जिल्लामा मात्र लेखापढी गर्न पाउने हुनाले अन्य जिल्लामा प्रमाणपत्र पाएको लेखापढी व्यवसायीले लेखेको कागज लिन हुदैन।

(३) जिल्ला अदालतबाट प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्तिको विवरण जिल्ला अदालतबाट प्राप्त गरी ती व्यक्तिको नाम वर्णानुक्रमले अभिलेखवद्ध गरी प्रमाणपत्र नम्बरसमेत उल्लेख गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ। सम्बन्धित जिल्लाबाट प्रमाणपत्र पाएको हो होइन आवश्यकता अनुसार सोको विवरण भिडाउनु पर्नेछ।

(५) लेखापढी कानून व्यवसायी सम्बन्धी नियमावली, २०५१ को नियम ४ को विपरित काम गर्ने, प्रमाणपत्र पाएको जिल्ला बाहिर लेखापढी गर्ने, कानून व्यवसायीको आचार संहिता २०५१ को दफा ३ विरूद्ध आचरण गर्ने कानून व्यवसायी उपर कारबाहीको लागि जिल्ला अदालतमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

४२७. **अनुगमन गर्न सकिनेः** मन्त्रालय वा विभाग वा कार्यालयले कार्यालयका दैनिक गतिविधिको निगरानी (मनिटरिङ्ग) सी.सी.टी.भी. वा आई.पी. क्यामेरा लगायतका अन्य विद्युतीय माध्यमबाट गर्न सक्नेछ। अनुसन्धान तथा अनुगमन मूल्याङ्कन प्रयोजनको लागि यस्तो निगरानीको रेकर्ड प्रमाणको रूपमा लिन सकिनेछ।

४२८. **स्थलगत सरजमिन गर्नेः** यस निर्देशिकामा स्थलगत सरजमिन गर्ने भनी उल्लेख भएको अबस्थामा जग्गाधनीसँग सम्बन्धित विषयहरुमा जग्गाधनीको स्थायी ठेगाना भएको स्थानीय तहमा र जग्गाको भोग र जग्गासँग सम्बन्धित अन्य विषयहरुमा जग्गा रहेको स्थानीय तहमा गई स्थलगत सरजमिन गर्नु पर्नेछ।

४२९. **स्रेस्ता र पूर्जामा प्रयोग हुने कागजको गुणस्तर र छपाईका सुरक्षा मापदण्ड निर्धारणः** कार्यालय र स्थानीय तहमा प्रयोग हुने स्रेस्ता र पूर्जाको कागजको गुणस्तर र सो सम्बन्धी छपाईका अन्य सुरक्षा मापदण्ड विभागले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

४३०. **सुरक्षा परीक्षणः** सूचनाको सुरक्षा तथा विश्वसनीयताको लागि भू-सूचना प्रणालीको तेस्रो पक्षबाट आवश्यकता अनुसार जोखिम पहिचान तथा सुरक्षा परीक्षण (अडिट) गराउनु पर्नेछ।

४३१. **सुरक्षाकोड लागू गर्नेः** पुर्जालाई अझ सुरक्षित तथा भरपर्दो बनाउन प्रणाली मार्फत् बारकोड, क्यूआर कोड तथा अन्य कुनै युनिक सुरक्षाकोडको विकास गरी लागू गर्न सकिनेछ।

४३२. **अदालत, संवैधानिक निकाय, मन्त्रालय, विभागको निर्देशन एवं परिपत्रको कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्थाः** अदालत, संवैधानिक निकाय, मन्त्रालय, विभागको निर्देशन एवं परिपत्रको कार्यान्वयन गर्नु गराउनु कार्यालयको कर्तव्य हुनेछ।

४३३. **नागरिक वडापत्र सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) प्रत्येक कार्यालयबाट नागरिकलाई प्रदान गरिने सेवालाई चुस्त, दुरूस्त एवं पारदर्शी बनाउन सेवाग्राही सबैले देख्ने ठाउँमा र कार्यालयको आफ्नो वेवसाइटमासमेत नागरिक वडापत्र राख्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको वडापत्रमा कार्यालयबाट सम्पादन हुने कार्य, लाग्ने समय, आवश्यक कागजात, लाग्ने दस्तुर, जिम्मेवार कर्मचारी, गुनासो सुन्ने अधिकारीसमेत तोकिएको हुनु पर्नेछ।

(३) नागरिक वडापत्रको व्यवस्थालाई परिमार्जित र सापेक्ष बनाउदै लैजान क्षतिपूर्ति सहितको नागरिक वडापत्रको व्यवस्था गर्न सकिनेछ।

(४) क्षतिपूर्ति सहितको नागरिक वडापत्र अनुसार परेका उजुरी उपर छानविन र फछर्यौटमा सहयोग पुऱ्याउनु कार्यालय प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ।

४३४. **<u>सुशासन तथा जनगुनासो व्यवस्थापनः</u>** कार्यालयमा सुशासन कायम गरी जनगुनासोको व्यवस्थापन गर्न कार्यालय प्रमुखले देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नुपर्नेछः

(क) सेवा प्रवाहमा पारदर्शिता, प्रभावकारिता तथा मितव्ययिता कायम गर्ने,

(ख) प्रचलित कानूनबमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने,

(ग) परेका निवेदन रूजु गरी चेक लिष्टको आधारमा प्रमाण पुगे नपुगेको यकिन गरी सोको जानकारी तथा अन्य आवश्यक जानकारी सेवाग्राहीलाई दिन हेल्पडेस्सको व्यवस्था गर्ने,

(घ) उजुरी पेटीका सबैले देख्ने ठाँउमा राख्ने,

(ङ) मासिक रूपमा न्यूनतम एकपटक स्टाफ मिटिङ्ग गरी सोको जानकारी विभागमा पठाउने,

(च) मासिक रूपमा न्यूनतम एकपटक सुसाशन इकाईको बैठक बसी सोको प्रगति विवरण तोकिएको निकायहरूमा अनिवार्य रूपमा पठाउने,

(छ) कार्यालयमा पर्न आएका गुनासोहरू तोकिएको समयभित्र फर्छ्यौंट गर्ने।

४३५. **<u>ब्याख्या गर्ने अधिकारः</u>** यस निर्देशिकामा उल्लेख भएको विषयका सम्बन्धमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा व्याख्या गर्ने र संलग्न अनुसूचीहरु थपघट तथा हेरफेर गर्ने अधिकार महानिर्देशकलाई हुनेछ।

४३६. **<u>खारेजी र बचाऊ :</u>** (१) देहायबमोजिमका निर्देशिका, कार्य निर्देशिका तथा कार्यविधि खारेज गरिएको छ।

(क) जग्गा प्रशासन कार्यविधि, २०६०, भाग-१

(ख) भूमिसुधार कार्य निर्देशिका, २०६०,

(ग) जग्गा प्रशासन कार्यविधि, २०६१, भाग-२

(घ) जग्गा प्रशासन कार्यविधि, २०६२, भाग-३

(ङ) भू-सूचना प्रणाली आन्तरिक कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७४

(च) भूमि सम्बन्धी लगतको विद्युतीय अभिलेख तयार गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

(छ) भू-सेवा केन्द्र सञ्चालन निर्देशिका, २०७६

(ज) अनलाइन प्रणाली मार्फत् धितो बन्धक रोक्का वा रोक्का फुकुवा सम्बन्धी कार्याविधि, २०७८

(झ) मुलुकी देवानी संहिता बमोजिम गुठी दर्ता सम्बन्धी निर्देशन, २०७७

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्देशिका, कार्य निर्देशिका र कार्यविधिबमोजिम भए गरेका काम कारबाही यसै निर्देशिकाबमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

(३) यस निर्देशिकामा उल्लेख नभएका विषयहरु प्रचलित ऐन, नियममा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन् र निर्देशिकामा उल्लेखित विषय प्रचलित ऐन, नियमसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः निष्कृय हुनेछन्।

नेपाल सरकार
सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

अनुसूची १

गुठी दर्ता सम्बन्धी निवेदनको ढाँचा

श्रीमान् प्रमुख / मालपोत अधिकृतज्यू,
भूमिसुधार तथा मालपोत / मालपोत कार्यालय,... ... ...

विषय- **गुठी दर्ता गरी पाऊँ।**

म/हामी निवेदकले..... .उद्देश्य भएको..... नामको सार्वजनिक/निजी गुठी स्थापना गर्न इच्छा भएकोले सो गुठी स्थापनाको लागि मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ को दफा ३१६ को उपदफा (१) र २) बमोजिमका कागजात/विवरण पेश गरेको छु/छौ।

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

नाम, थर (देवनागरिकमा) :-	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	दायाँ बायाँ

ईति संवत २०..... साल .... महिना .....गते .....रोज शुभम् ....

अनुसूची-२

नेपाल सरकार

भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय

भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभाग

भूमिसुधार तथा मालपोत / मालपोत कार्यालय .....

प्रमाणपत्र नम्बर.....

आर्थिक वर्ष.....

गुठी दर्ता प्रमाणपत्र

.....उद्देश्य भएको..... नामको सार्वजनिक/निजी गुठी मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ को दफा ३१८ को उपदफा (१) बमोजिम दर्ता गरी गुठी प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ।

पञ्जिकाधिकारी

दस्तखत

नामः

अनुसूची-३

नेपाल सरकार

भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय

भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभाग

भूमिसुधार तथा मालपोत / मालपोत कार्यालय .....

गुठी दर्ता अभिलेखको ढाँचा

क्र.सं.	गुठी दर्ता नं. / मिति	निवेदकको नाम	गुठीको नाम	गुठीको विषयगत कार्यक्षेत्र	गुठीको उद्देश्य	दर्ता हुँदाका वखतका संचालक / संस्थापक संचालक	पञ्जिकाधिकारीको दस्तखत	कैफियत

अनुसूची-४

अनुगमन प्रतिवेदन ढाँचा

श्री पञ्जिकाधिकारीज्यू

भूमिसुधार तथा मालपोत कार्यालय / मालपोत कार्यालय .....

.....

.....गुठीको मिति .....मा अनुगमन गरी देहाय बमोजिमको विवरण पेश गरेको छु/छौं।

(१) गुठीको नामः

(२) सञ्चालकको नाम / ठेगानाः

(३) गुठीको उद्देश्यः

(४) लेखा परीक्षण भए/नभएको:

(५) कार्यालयमा प्रतिवेदन नियमित पेश भए/नभएको:

(६) गुठी आर्जनबाट लगानी शेयर खरिदको अवस्था:

(७) मुद्धती खाताको मौज्दात:

(८) ट्रेजरी विलमा लगानीको अवस्था:

(९) अनुगमनबाट देखिएको हेर्नुपर्ने विषय:

१० अन्य केही विषय भएः

११. अनुगमन अधिकारीको राय / सुझाव:

(क)

(ख)

अनुगमन अधिकारीको नाम/थर .....

(अनुगमन अधिकारी)

मितिः.....

अनुसूची ५

श्रीमान् प्रमुख / मालपोत अधिकृतज्यू,
भूमिसुधार तथा मालपोत / मालपोत कार्यालय ... ...

विषयः **रैकर तर्फको जग्गा दर्ता गरी पाऊँ।**

महोदय,

उपर्युक्त सम्बन्धमा साविक लगत बमोजिम म/ हामी /हाम्रो बाजे बज्यै, ठूलो बाबु, ठूलो आमा, बाबु, आमा, दाजु, भाइ, दिदी, बहिनी ... ... को नाममा एकलौटी/संयुक्त रूपमा दर्ता रहेको जग्गा / घर जग्गा, जग्गा (नाप जाँच) ऐन, २०१९ तथा जग्गा (नाप जाँच) नियमावली, २०५८ बमोजिम नाप नक्सा हुँदा नक्सा तथा क्षेत्रीय किताबमा देहायबमोजिम कित्ता कायम भई नाप नक्सा भएको र नाप नक्साको समयमा प्रमाण पेश गरी दर्ता गर्नको लागि ... ... कारणले छुट हुन गएको हुँदा देहायका कागजातहरू संलग्न राखी रू. .. को टिकट टाँसी मालपोत नियमावली, २०३६ को नियम ४क. बमोजिम यो निवेदन पेश गरेका छु / छौं। संलग्न प्रमाणहरू भिडाई मालपोत ऐन, २०३४, मालपोत नियमावली, २०३६ तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम नामसारी सहित मेरो/ हाम्रो नाममा एकलौटी / संयुक्त रूपमा छुट जग्गा दर्ता गरी जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा उपलब्ध गराई पाऊँ।

लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो हो, फरक ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

साविक लगतको विवरण

सि.नं.	मौजा	रैती नं.	रैतीको नाम	तालुकदारको नाम	क्षेत्रफल	तिरो / साफा	कैफियत

जग्गाको विवरण

जिल्ला	गा.वि.स. / न.पा. / गा.पा.	वडा नं.	सिट नं.	कि.नं.	क्षेत्रफल	किसिम / खण्ड विरह	मोहीको नाम	कैफियत

क्षेत्रीय किताबको विवरण

सि.नं.	कि.नं.	जग्गावालाको महलको व्यहोरा	मोहीको महलको व्यहोरा	विरह	किसिम	कैफियत व्यहोरा

निवेदकको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत :

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	दायाँ बायाँ

वारिस भए निजको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:- तर.....	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	दायाँ बायाँ

<u>संलग्न प्रमाणहरू:-</u>

१. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि थान ...

२. साविक दर्ता (लगत) को प्रमाणित प्रतिलिपि थान..

३. .....सालसम्मको मालपोत/तिरो बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि थान ...

४. भूमि सम्बन्धी नियमहरू, २०२१ बमोजिम २ नं. अनुसूचीको प्रमाणित प्रतिलिपि थान....

५. भूमि सम्बन्धी नियमहरू, २०२१ बमोजिम ७ नं. अनुसूचीको प्रमाणित प्रतिलिपि थान....

६. क्षेत्रीय किताबको प्रमाणित प्रतिलिपि थान..

७. नक्सा प्रिन्ट/ नक्सा ट्रेशको प्रमाणित प्रतिलिपि थान...

८. नामसारी समेतको हकमा :

(क) लगतवाला को मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि थान....

(ख) क्षेत्रीय किताबवालाको मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि थान...

(ग) लगतवाला / क्षेत्रीय किताबवालासँगको निवेदकको नाता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि थान....

९. .....गाउँपालिका/ .....नगरपालिकाको च.नं..... मिति .....को सिफारिस पत्रको सक्कल थान.

१०. अन्य प्रमाण :.....

ईति संवत २०..... साल .... महिना .....गते .....रोज शुभम् ....

यो निवेदन म कारणी..... आफैंले तयार गरेको हो भनी सही गर्ने :- हस्ताक्षर..... नाम.....

नोटः- संलग्न कागजात अन्तर्गत निवेदन साथ पेश भएको कागजको थानको हकमा कति पाना हुन्छ सो को संख्या लेख्ने। आवश्यकता अनुसार थप टेबल र पेज समावेश गर्न सकिनेछ। उल्लिखित विवरणमध्ये आवश्यक विवरण मात्र राखी लिखत तयार गर्नुपर्नेछ। विदेशी नागरिकबाट भएको कारोबारको हकमा नागरिकताको प्रमाणपत्रको सट्टामा राहदानी / विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको परिचयपत्रको विवरण, गैर आवासीय नेपालीको हकमा गैर नेपाली नागरिक सम्बन्धी परिचयपत्रको विवरण र कानूनी व्यक्ति भए नवीकरण सहित संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको विवरण राखी सो अनुसारको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ।

नेपाल सरकार
सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

अनुसूची ६

नेपाल सरकार

भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय

भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभाग

भूमिसुधार तथा मालपोत / मालपोत कार्यालय .....

<u>छुट जग्गा दर्ता मिसिल दर्ता डायरी</u>

साल ..... .महिना.....

सि.नं.	मिसिल नम्बर शुरू मिसिल दर्ता मिति	निवेदक	नापी क्षेत्रीय किताबमा रहेको जग्गाधनी	जग्गाको विवरण								निर्णय मिति	कैफियत
				जिल्ला	गा.वि.स./न.पा.	वडा नम्बर	सिट नम्बर	कित्ता नम्बर	क्षेत्रफल	किसिम	विरह		

तयार गर्ने

रूजु गर्ने

अनुसूची ७

नेपाल सरकार

भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय

भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभाग

भूमिसुधार तथा मालपोत / मालपोत कार्यालय .....

रोक्का/फुकुवा किताव

क्र.सं.	जग्गाधनीनाम, थर, ठेगाना	बाबुको नाम/पतिको नाम	बाजे/ससुराको नाम	रोक्का राख्ने निकायको नाम र ठेगाना	रोक्का पत्र चलानी नं. र मिति	रोक्काको कारण	रोक्का मिति	न.पा./गा.वि.स./गा.पा.	वडा नं.	सीट नं.	किल्ला नं.	जग्गा वा घरजग्गा वा आवास	रोक्का शुल्क	रोक्का निवेदन पारित गर्नेको नाम	फुकुवाको मिति	फुकुवा निवेदन पारित गर्नेको नाम	फुकुवा मिति	कैफियत
१.																		
२.																		
३.																		
४.																		

अनुसूची ८

श्रीमान् प्रमुख / मालपोत अधिकृतज्यू,
भूमिसुधार तथा मालपोत / मालपोत कार्यालय ... ...

विषयः **जग्गाधनी/जग्गाको विवरण संशोधन गरी पाऊँ।**

महोदय, उपर्युक्त सम्बन्धमा म / हामी ... ... को नाममा यस कार्यालयमा कायम रहेको दर्ता स्रेस्ता / प्रमाणपुर्जामा जग्गाधनी विवरण / जग्गा विवरण/आवास सम्बन्धी विवरण फरक पर्न गएको हुँदा संशोधनका लागि देहाय बमोजिमको कागजातहरू संलग्न राखी रू. ..... को टिकट टाँसी यो निवेदन पेश गरेका छु/छौं । देहाय बमोजिमको कागजातका आधारमा विवरण संशोधन गरी पाऊँ।
लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो हो , फरक ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला।
जग्गाको विवरण

जिल्ला	गा.वि.स / न.पा. /गा.पा.	वडा नं.	सिट नं.	कि.नं.	क्षेत्रफल	किसिम / खण्ड	मोहीको नाम	कैफियत

आवासको विवरण

आवास बनेको कित्ता नम्बर	जिल्ला	गा.वि.स./न.पा	वार्ड नं.	नक्सा सीट नं.	आवास नाम	ब्लक नम्बर	फ्ल्याट नम्बर	क्षेत्रफल (वर्ग फिटमा)	कैफियत

सुविधा विवरण

आवास बनेको कित्ता नम्बर	जिल्ला	गा.वि.स./न.पा.	वार्ड नं.	सुविधाको किसिम	सोसाइटी नाम	सुविधाको नाम	सुविधा नम्बर	सुविधा क्षेत्रफल	कैफियत

जग्गाधनीको विवरण

नाम, थर (देवनागरिकमा) :-	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	दायाँ बायाँ

निवेदकको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत : यो निवेदन बमोजिमको जग्गा समावेश गर्दा नेपालमा मेरो र मेरो परिवारको नाममा हदबन्दीभन्दा बढी जग्गा हुदैन।

नाम, थर (देवनागरिकमा) :-	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	दायाँ बायाँ

संरक्षक / माथवर चाहिनेमा निजको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत (धनी / निवेदक ..... को हकमा)

नाम, थर (देवनागरिकमा) :-	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	
पति/पत्नीको नाम:-	बाबुको नाम:-	बाजेकोनाम:-	

ससुराको नाम:-	आमाको नाम:-	बजैको नाम:-	दायाँ बायाँ

वारिस भए निजको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत

नाम, थर (देवनागरिकमा) :-	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	दायाँ बायाँ

गल्ती भएको जगाधनी/आवासधनी वा जाग्गा वा आवासको विवरण

गल्ती भएको व्यहोरा	कारण	कैफियत

सुधार हुनु पर्ने विवरण

सुधार हुनुपर्ने व्यहोरा	आधार	कैफियत

संलग्न प्रमाणहरू:-

(क) निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान .....

(ख) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल सहित प्रतिलिपि थान .....

(ग) चालु आ.ब. ... ... को मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि थान .....

(घ) ... ... गा.पा. / .....नगरपालिका को च.नं. ... ... मिति ... ... को फोटो समेत प्रमाणित गरी दिएको सिफारिस पत्रको सक्कल थान ....

(ङ) ... ... लिखत / निर्णय मिसिलमा रहेको ... ... कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि थान .....

(च) अन्य प्रमाण.....

ईति संवत २०..... साल .... महिना .....गते .....रोज शुभम् ....

यो निवेदन म कारणी..... आफैले तयार गरेको हो भनी सही गर्ने : हस्ताक्षर..... नाम.....

नोटः- संलग्न कागजात अन्तर्गत निवेदन साथ पेश भएको कागजको थानको हकमा कति पाना हुन्छ सो को संख्या लेख्ने। आवश्यकता अनुसार थप टेबल र पेज समावेश गर्न सकिनेछ। उल्लिखित विवरणमध्ये आवश्यक विवरण मात्र राखी लिखत तयार गर्नुपर्नेछ। विदेशी नागरिकबाट भएको कारोबारको हकमा नागरिकताको प्रमाणपत्रको सट्टामा राहदानी / विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको परिचयपत्रको विवरण, गैर आवासीय नेपालीको हकमा गैर नेपाली नागरिक सम्बन्धी परिचयपत्रको विवरण र कानूनी व्यक्ति भए नवीकरण सहित संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको विवरण राखी सो अनुसारको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ।

नेपाल सरकार
सिंहदरबार, काठमाडौं

अनुसूची ९

नेपाल सरकार

भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय

भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभाग

भूमिसुधार तथा मालपोत / मालपोत कार्यालय .....

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन फाराम

मितिः .....

१. प्रणाली व्यवस्थापक (सूचना प्रविधि अधिकृत/सूचना प्रविधि सहायक) को विवरणः

क्र.सं.	नाम	पद	सम्पर्क (मोबाइल) नं.	इमेल
क.				
ख.				

२. भू-सूचना प्रणालीबाट सम्पूर्ण गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाको पुर्जा वितरण गरिएको छ, छैन ?

क) छ भने कतिवटा गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाका पुर्जा वितरण भएको छः

ख) छैन भने पुर्जा वितरण हुन नसक्नाका कारणहरू (जनशक्ति, भौतिक पूर्वाधार, डाटामा भएको समस्या र अन्य):

३.केन्द्रीय प्रणालीमा आवद्ध नभएका मालपोत कार्यालयहरूको डाटाबेस नियमित व्याकअप गर्ने गरिएको छ, छैन ? (दैनिक/सप्ताहिक/मासिक)

क) छ भने कुन स्टोरेज डिभाइसमा व्याकअप गर्ने गरिएको छ? डाटाबेस साइज, मिति सहित कति छ?

ख) ब्याकअपको सुरक्षाको लागि के कस्तो प्रक्रिया अपनाइएको छ?

ग) नियमित ब्याकअप हुन नसक्नाका कारणहरुः

(१)..... (२).....

४.कारोबार सङ्ख्याः

(क) लिखत

सङ्ख्या												
राजीनामा	सट्टापट्टा	सगोलनामा	दर्ताफारी	छोडपत्र	बकसपत्र र दानपत्र	मानो छुटिएको र जोडिएको	दृष्टिबन्धकी, भोगबन्धकी र लखबन्धकी	धर्मपुत्र, धर्मपुत्री	अधिकारनामा, मञ्जुरीनामा र अख्तियारनामा	कपाली तमसुक र करारनामा	अन्य	जम्मा

ख) मुद्दा

सङ्ख्या											
नामसारी	जग्गा दर्ता	दाखिल खारेज	संशोधन	हकसफा	हाल साविक /अद्यावधिक	रोक्का	रोक्का फुकुवा	लिखतको नक्कल	मिसिलको नक्कल	अन्य	जम्मा

कुल जम्मा (लिखत र मुद्दा):.....

५.राजस्वको विवरणः

(क) लिखत

सङ्ख्या												
राजीनामा	सट्टापट्टा	सगोलनामा	दर्ताफारी	छोडपत्र	बकसपत्र र दानपत्र	मानो छुटिएको र जोडिएको	दृष्टिबन्धकी, भोगबन्धकी र लखबन्धकी	धर्मपुत्र, धर्मपुत्री	अधिकारनामा, मञ्जुरीनामा र अख्तियारनामा	कपालीतमसुक र करारनामा	अन्य	जम्मा

(ख) मुद्दा

सङ्ख्या

नामसारी	जग्गा दर्ता	दाखिल खारेज	संशोधन	हकसफा	हाल साविक /अद्यावधिक	रोक्का	रोक्का फुकुवा	लिखतको नक्कल	मिसिलको नक्कल	अन्य	जम्मा

कुल जम्मा (लिखत र मुद्दा) रु:.....

(ग) सारांशमा

गत महिनासम्मको				यस महिनाको				हाल सम्म कुल				कुल राजस्व
गाउँपालिका		नगरपालिका		गाउँपालिका		नगरपालिका		गाउँपालिका		नगरपालिका		
लिखत	मुद्दा	लिखत	मुद्दा	लिखत	मुद्दा	लिखत	मुद्दा	लिखत	मुद्दा	लिखत	मुद्दा	

(घ) राजस्व छुट/मिनाहाको विवरण

शीर्षक	गत महिनासम्मको		यस महिनाको		हाल सम्म कुल		कुल छुट राजस्व
	गाउँपालिका	नगरपालिका	गाउँपालिका	नगरपालिका	गाउँपालिका	नगरपालिका	
महिला अपाङ्ग							

६.सरकारी/सार्वजनिक जग्गाको विवरण:

७.कम्प्यूटर सञ्चालनमा देखिएका समस्याहरु:

(क) प्राविधिक समस्या (सफ्टवेरमा गरिनु पर्ने सुधार):

(ख) प्रशासनिक समस्या (कार्य प्रक्रिया, कार्यविधि, सङ्केत कोड, डाटा सम्बन्धी):

(ग) हार्डवेयर तथा नेटवर्क समस्या:

(घ) लजिष्टिक्स सपोर्ट:

(ङ) अन्य:

८.कार्यालय प्रयोजनको लागि अन्य एप्लीकेशन सञ्चालनमा भएको भए सोको विवरण:

क्र.सं.	नाम	प्रयोग	कैफियत

क.			
ख.			

९.कम्प्यूटर तालीम लिएको कर्मचारीको विवरण (तालीमको विषय र अवधि सहित):

(क) आधारभूत कम्प्यूटर तालीम प्राप्त कर्मचारी सङ्ख्याः

(ख) प्रणाली सञ्चालन तालीम प्राप्त कर्मचारी सङ्ख्याः

(ग) अन्य तालीम प्राप्त कर्मचारी सङ्ख्या:

१०.कम्प्यूटर तालीम लिन इच्छुक कर्मचारीको विवरणः

क्र.सं.	कर्मचारीका नाम	पद	तालीम लिन चाहेको बिषय	कैफियत
क.				
ख.				

११.कम्प्यूटर सहित अन्य विद्युतीय सामग्रीको विवरण:

अवस्था	सर्भर	कम्प्यूटर/ल्यापटप	प्रिन्टर	स्क्यानर	यू.पि.एस.	जेनेरेटर	क्यामेरा	सोलार	राउटर	स्वीच	फ्याक्स	सिग्नेचर मेसिन	औंठा छाप मेसिन
मौजुदा सङ्ख्या													
बिग्रीएको													
मर्मत हुने													
ममर्त नहुने													
थप गर्नुपर्ने													

१२.कम्प्यूटर सहित अन्य इलेक्ट्रोनिक यन्त्र उपकरणको मर्मत सम्भारको विवरण:

१३.सूचनाहरू सम्बन्धित विभाग वा मन्त्रालयमा इलेक्ट्रोनिक पठाउने गरिएको छ, छैन? छ भनेः

क) के कस्ता सूचनाहरू पठाउने गरिएको छ ?

(१)..... (२).....

ख) सोको लागि कार्यालयको अफिसियल इमेल (जस्तैःOfficename@dolma.gov.np) प्रयोग गरिएको छ, छैन?

छैन भन्ने सोको कारणः

(१).....

(२).....

१४.प्रणाली सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि कार्यालयको सुझावः

(१).....

(२).....

१५.स्थलगत अनुगमन निरीक्षणकर्ताको सुझावः

(१).....

(२).....

निरीक्षणकर्ताको	रुजु गर्नेको	कार्यालय प्रमुखको
हस्ताक्षर र मितिः	हस्ताक्षर र मितिः	हस्ताक्षर र मितिः
नामः.....	नामः.....	नामः.....
पदः.....	पदः.....	पदः.....
सङ्केत नं.:.....	सङ्केत नं.:.....	सङ्केत नं.:.....

नेपाल सरकार
सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

अनुसूची १०

नेपाल सरकार

भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय

भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभाग

भूमिसुधार तथा मालपोत / मालपोत कार्यालय .....

<u>सूचना तथा सञ्चार प्रविधि सम्बन्धी अनुगमन फाराम</u>

कार्यालयको नामः .....

अनुगमन भएको मिति :.....

अनुगमनमा संलग्न कर्मचारीको नामः ..... पदः .....

१. कुन कुन ISP को Intranet सेवा प्रयोग गर्नु हुन्छ?

२. कति कति Bandwidth को Primary र Secondary Connectivity राखु भएको छ ?

३. Primary Connection मा समस्या आउदा Secondary Connection ले काम गर्छ कि गर्दैन? Automatic रूपमा link परिवर्तन हुन्छ कि गर्नुपर्छ ?

४. दिनको कुन समयमा प्राय System slow भएको जस्तो लाग्दछ ?

५. SD कति जनाले चलाउनु हुन्छ (user name and full name)?

६. JRO कति जनाले चलाउनु हुन्छ (user name and full name)?

७. LRO कति जनाले चलाउनु हुन्छ (user name and full name)?

८. एक जनाले एक भन्दा बढी role (sd,jro and lro) चलाउनु हुन्छ कि हुदैन ?

९. LRIMS प्रणालीमा कति जना Admin user छन् सोको विवरणः

क्र.सं.	नाम	पद	सम्पर्क(मोबाईल) नं.	ईमेल
क.				
ख.				
ग.				

१०. LRIMS मा सबै भन्दा जटिल कुन प्रक्रिया पुरा गर्न लाग्दछ?

११. कम्प्यूटर सहित अन्य विद्युतीय सामग्रीको विवरणः

अवस्था	कम्प्यूटर/ल्यापटप	प्रिन्टर	स्क्यानर	यू.पि.एस	जेनरेटर	क्यामेरा	सोलार	राउटर	फ्याक्स	सिग्नेचर मेसिन	औंठा छाप मेसिन	स्वीच	कैफियत
मौजुदासङ्ख्या													
बिग्रीएको													
मर्मत हुने													
मर्मत नहुने													
थप गर्नुपर्ने													

१२. Website को admin user कसले र कति जनाले चलाउनु हुन्छ?

१३. नयाँ आउने र पुरानो जाने कर्मचारीको Details हरू Website मा update गर्नु हुन्छ ?

१४. Website update गर्न सजिलो छ वा छैन?

१५. IP/CCTV जडान छ कि छैन? छ भने कति वटा Camera रहेको छ ? Outdoor: .....Indoor: .....

१६. IP/CCTV हेर्ने Admin को नाम र सम्पर्क नम्बर ?

१७. कति दिन सम्मको video store गरेर राख्न सकिन्छ ?

१८. IP/CCTV ले राति record गर्न सकिने ब्यास्था छ कि छैन?

१९. Document Management System को प्रयोग गरिएको छ वा छैन? ..... छ भने मोठ भिडाउने काम DMS बाट गर्ने गरेको छ वा छैन?

२०. DMS मा कति Data प्रविष्ट गर्न बाँकी छ? मोठः ..... स्रेस्ताः ..... रोक्काः .....

२१. Power Backup ले कति समय सम्म काम गर्न सकिन्छ?

२२. Power Backup को कारणले काम रोकिएको अवस्था छ कि छैन?

२३. Rocket Chat कार्यालयका सबै कर्मचारीले चलाउनु हुन्छ वा हुन्न?

२४. भु-सेवाबाट system सम्बन्धी के कस्ता गुनासाहरू हरू आएका छन ?

२५. कस्तो कस्तो प्राविधिक समस्याले काम नै रोक्नु पर्ने अवस्था आएको छ ?

२६. सूचना प्रविधिको राम्रो र नराम्रो पक्ष के के लाग्छ?

२७. प्रणालीमा गर्नुपर्ने सुधारहरू के के हुन सुझाव दिनुहोस?

क. सफ्टवेयर सम्बन्धी समस्या र कार्यालयको सुझाव :

ख. प्रशासनिक समस्या (कार्य प्रक्रिया, कार्यविधि,सङ्केत कोड, डाटा सम्बन्धी):

ग. हार्डवेयर तथा नेटवर्क समस्याः

घ. लजिष्टिक्स सपोर्टः

ङ. अन्यः

२८. कम्प्युटर तालीम लिएको कर्मचारीको विवरण (तालीमको विषय र अवधि सहित):

क. आधारभूत कम्प्यूटर तालिम प्राप्त कर्मचारी सङ्ख्याः

ख. भू-सूचना प्रणाली सञ्चालन सम्बन्धी तालिम प्राप्त कर्मचारी सङ्ख्याः

ग. अन्य तालिम प्राप्त कर्मचारी सङ्ख्याः

२९. कम्प्युटर तालीम लिन इच्छुक कर्मचारीको विवरण

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	तालीम लिन चाहेको विषय	कैफियत
क.				
ख.				
ग.				

निरीक्षणकर्ताको
हस्ताक्षर र मितिः .....
नामः .....
पदः .....

रूजु गर्नेको
हस्ताक्षर र मितिः .....
नामः .....
पदः .....

कार्यालय प्रमुखको
हस्ताक्षर र मितिः .....
नामः .....
पदः .....

अनुसूची ११

दर्ता नं.....मितिः.....

श्रीमान् महानिर्देशक/ कार्यालय प्रमुखज्यू,
भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभाग / भूमिसुधार तथा मालपोत/मालपोत कार्यालय,
.....।

विषयः **युजर आई.डी. उपलब्ध गराई पाउँ।**

मलाई भू-सूचना प्रणाली सञ्चालनको लागि युजर आईडी र पासवर्डको आवश्यकता भएकोले देहायका कागजात यसैसाथ संलग्न गरी युजर एकाउण्ट खोली दिनका लागि निवेदन पेश गरेको छु।

युजर एकाउण्ट

प्रयोगकर्ताको किसिमः मुख्य प्रणाली व्यवस्थापक/स्थानीय प्रणाली व्यवस्थापक /सहायक प्रणाली व्यवस्थापक/ प्रणाली सञ्चालनकर्ता / रिपोर्ट भ्यूवर
कार्यरत शाखा.....पद.....युजर आईडी.....
निवेदकको विवरण
ब्यक्तिको नाम (नेपालीमा): ..... (अंग्रेजीमा):.....
ठेगानाः जिल्ला.....न.पा./गा.वि.स.....वडा नं.....जन्म मिति (वि.सं.):..... (ई.सं.).....
लिङ्ग.....नागरिकता..... जारी गर्ने कार्यालयको नाम ..... जिल्ला.....जारिमितिः..... .....
कर्मचारी सङ्केत नं:..... राष्ट्रिय परिचयपत्र नं..... इमेल:.....मोबाइल नं.....
कर्मचारीको हस्ताक्षरः
संलग्न कागजातहरुः

- कर्मचारी परिचयपत्र
- अन्य प्रमाण (.....)

इति सम्वत् २०..... साल..... महिना ..... गते ..... रोज शुभम्।

(कार्यालय प्रयोजन)

तोकिएको शाखा र जिम्मेवारीः..... युजर एकाउण्टको किसिमः मुख्य प्रणाली व्यवस्थापक/स्थानीय प्रणाली व्यवस्थापक /सहायक प्रणाली व्यवस्थापक/ प्रणाली सञ्चालनकर्ता / रिपोर्ट भ्यूवर युजर एकाउण्ट खोल्न आदेश दिने विभागीय प्रमुख/कार्यालय प्रमुखको हस्ताक्षर र मितिः नामः..... ..... पदः..... .....सङ्केत नं.:	
तयार गर्नेको हस्ताक्षर र मितिः नामः ..... पदः .....सङ्केत नं.:	बुझिलिनेको हस्ताक्षर र मिति नाम..... मोबाइल नं.: .....

अनुसूची १२

दर्ता नं.....मिति.....

श्रीमान् विभागीय/कार्यालय प्रमुखज्यू
भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभाग /भूमिसुधार तथा मालपोत कार्यालय/मालपोत कार्यालय,
.....।

बिषय: **युजर आई.डी. निष्क्रिय/बन्द गराई पाउँ।**

म मिति ..... को निर्णयानुसार ..... कार्यालयमा रमाना भएको हुँदा मलाई भू-सूचना प्रणाली सञ्चालनको लागि कार्यालय/विभागबाट उपलब्ध गराईएको निम्नानुसारको युजर आई.डी निस्कृय गरिदिनु हुन यो निवेदन पेश गरेको छु।

युजर एकाउन्ट

प्रयोगकर्ताको किसिम: मुख्य प्रणाली व्यवस्थापक/स्थानीय प्रणाली व्यवस्थापक /सहायक प्रणाली व्यवस्थापक/ प्रणाली सञ्चालनकर्ता / रिपोर्ट भ्यूवर
कार्यरत शाखाको नाम..... पद..... युजर आईडी.....

निवेदकको विवरण

व्यक्ति/निकायको नाम (नेपालीमा): .....
(अंग्रेजीमा):.....
कर्मचारी संकेत नं:..... ईमेल:.....मोबाइल..... निवेदकको हस्तक्षर .....

सिफारिश गर्ने

हस्ताक्षर :
नाम: ..... पद: ..... मिति :.....

स्वीकृत गर्ने

हस्ताक्षर :
नाम: ..... पद: ..... मिति :.....

अनुसूची १३

दर्ता नं.....मिति.....

श्रीमान् विभागीय/कार्यालय प्रमुखज्यू
भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभाग /भूमिसुधार तथा मालपोत कार्यालय/मालपोत कार्यालय,
.....।

बिषयः **युजर आई.डी. सक्रिय गराई पाउँ।**

मलाई भू-सूचना प्रणाली सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि कार्यालय/विभागबाट उपलब्ध गराईएको निम्नानुसारको युजर आई.डी निस्कृय भएको हुँदा उक्त युजर आई.डी सक्रिय गरिदिनका लागि निवेदन पेश गरेको छु।

युजर एकाउन्ट

प्रयोगकर्ताको किसिमः मुख्य प्रणाली व्यवस्थापक/स्थानीय प्रणाली व्यवस्थापक /सहायक प्रणाली व्यवस्थापक/ प्रणाली सञ्चालनकर्ता / रिपोर्ट भ्यूवर/साधारण योगकर्ता
कार्यरत शाखाको नाम..... पद..... युजर आईडी..... निवेदको विवरण
व्यक्ति/निकायको नाम (नेपालीमा)ः ....., अंग्रेजीमा)ः.....
कर्मचारी संकेत नंः..... ईमेलः..... मोबाइल नंः.....

सिफारिश गर्ने	स्वीकृत गर्ने
हस्ताक्षर :	हस्ताक्षर :
नामः.....पदः.....	नामः.....पदः.....
मिति :	मिति :

अनुसूची १४

नेपाल सरकार

भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय

भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभाग

भूमिसुधार तथा मालपोत / मालपोत कार्यालय .....

दोहोरो दर्ता विवरण

जग्गाको विवरण								जग्गाको विवरण					
क्र.सं.	जिल्ला	वडा नं.	कित्ता नं.	मोठ ठेली नं. र पाना नं.	जग्गाधनी को नाम र सङ्केत नं.	मोहीको नाम	जग्गा दर्ता मिति/स्वामित्व प्राप्त मिति	वडा नं.	कित्ता नं.	मोठ ठेली नं. र पाना नं.	जग्गाधनीको नाम र सङ्केत नं.	मोहीको नाम	जग्गा दर्ता मिति/स्वामित्व प्राप्त मिति
	गा.वि.स/न.पा.	नक्सा सिट नं.	क्षेत्रफल					नक्सा सिट नं.	क्षेत्रफल				

तयार गर्नेको

हस्ताक्षर .....र मितिः .....

नामः..... पदः.....

सङ्केत.:

रूजु गर्नेको

हस्ताक्षर .....र मितिः .....

नामः.....

पदः.....

सङ्केत.:

प्रमाणित गर्नेको

हस्ताक्षर .....र मितिः .....

नामः..... पदः.....

सङ्केत.:

अनुसूची १५

नेपाल सरकार

भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय

भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभाग

भूमिसुधार तथा मालपोत / मालपोत कार्यालय .....

रूजु, अद्यावधिक/परीक्षण गरिएको डाटाको दैनिक लगत किताब (लग बुक) रूजु गरिएको विवरण

क्र.सं.	गा.वि.स./न.पा.	कुल मोठ सङ्ख्या	कुल कित्ता सङ्ख्या	कुल पाना सङ्ख्या	रूजु शुरू गरिएको मिति	रूजु समाप्त भएको मिति	कैफियत

रूजु /परीक्षण गर्दा संशोधन गर्नुपर्ने विवरण

क्र.सं.	गा.वि.स./न.पा.	पाना नं.	साविक व्यहोरा	कायम हुनु पर्ने व्यहोरा	कैफियत

यस बाहेक सम्पूर्ण डाटाको विवरण कार्यालयको मोठ स्रेस्ता/रोक्का किताबमा उल्लिखित विवरण अनुसार रहेको छ।

तयार गर्नेको

हस्ताक्षर .....र मितिः .....

नामः..... पदः.....

सङ्केत.:

रूजु गर्नेको

हस्ताक्षर .....र मितिः .....

नामः.....

पदः.....

सङ्केत.:

प्रमाणित गर्नेको

हस्ताक्षर .....र मितिः .....

नामः..... पदः.....

सङ्केत.:

अनुसूची १६

श्रीमान् प्रमुख मालपोत अधिकृत / कार्यालय प्रमुखज्यू,
भूमिसुधार तथा मालपोत / मालपोत कार्यालय .....

<u>विषयः अनलाईन प्रणालीमा व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक गरी पाउँ</u>।

महोदय,

अनलाईन मार्फत् जग्गा प्रशासन सम्बन्धी सेवा समेत पाउनका लागि मेरा/हाम्रा नाममा दर्ता रहेको देहाय बमोजिमको जग्गा/घर जग्गा/आवास एकाइ/अपार्टमेण्ट/घरतल्लाको साथै व्यक्तिगत विवरण तथा वायोमेट्रिक विवरण देहाय बमोजिम अद्यावधिक गरी पाउँनका लागि निम्न कागजात यसैसाथ संलग्न राखी निवेदन पेश गरेको/गरेका छु/छौं। लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, फरक ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

१.जग्गाधनी/संयुक्त आवासधनी दर्ता सेस्ता/प्रमाणपुर्जामा भएको विवरण

नाम, थर (देवनागरिकमा) :-	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-.....	जन्म मिति :-	
ठेगानाः-		लिङ्गः-	दस्तखतः- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बरः-	दायाँ / बायाँ
पति/पत्नीको नामः- ..... ससुराको नामः-	बाबुको नामः- ..... आमाको नामः-	बाजेकोनामः- ..... बजैको नामः-	

जग्गाको विवरण

जिल्ला	गा.वि.स. / न.पा. / गा.पा.	वडा नं.	सिट नं.	कि.नं.	क्षेत्रफल	किसिम खण्ड /	मोहीको नाम	कैफियत

आवासको विवरण

आवास बनेको कित्ता नम्बर	जिल्ला	गा.वि.स. / न.पा. / गा.पा.	वार्ड नं.	नक्सा सीट नं.	आवास नाम	ब्लक नम्बर	फ्ल्याट नम्बर	क्षेत्रफल (वर्ग फिटमा)	कैफियत

सुविधा विवरण

आवास बनेको कित्ता नम्बर	जिल्ला	गा.वि.स. / न.पा. / गा.पा.	वार्ड नं.	सुविधाको किसिम	सोसाइटी नाम	सुविधाको नाम	सुविधा नम्बर	सुविधा क्षेत्रफल	कैफियत

निवेदकको विवरण

नाम, थर (देवनागरिकमा) :-	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	दायाँ / बायाँ
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	

निवेदनसाथ संलग्न कागजातहरू

१. नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

२. सक्कलजग्गाधनी/आवासधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा

३. जग्गाधनीको स्थायी ठेगाना भएको स्थानीय तहबाट अनलाइन प्रणालीमा समावेस हुने विवरण जस्तै: फोटो, मोवाइल नम्बर आदि राख्नको लागि सिफारिस पत्र

४. अन्य प्रमाण (.....)

इति सम्वत् २०..... साल..... महिना ..... गते ..... रोज शुभम्।

कार्यालय प्रयोजनको लागि
लेखिए बमोजिम स्रेस्ता कायम छ / छैन कर्मचारीको दस्तखत ..... पद ..... नाम .....मिति ..... लेखिएको कि.नं. ..... को जग्गा / घरजग्गा रोक्का छ / छैन। कर्मचारीको दस्तखत ..... नाम ..... पद ..... मिति ..... लेखिएको जग्गाको न्युनतम मुल्यङ्कन रू. ..... हुने देखिन्छ। कर्मचारीको दस्तखत ..... पद ..... नाम .....मिति .....

अनुसूची १७

दर्ता नं..... मिति .

श्रीमान् प्रमुख मालपोत अधिकृत / कार्यालय प्रमुखज्यू,
भूमिसुधार तथा मालपोत / मालपोत कार्यालय .....

विषयः भू-सेवा केन्द्र सञ्चालन गर्ने अनुमति पाँऊ।

मैले / यस संस्था / स्थानीय तहले अनलाईन प्रणालीको माध्ययमबाट भू-सेवा केन्द्र सञ्चालन गर्न चाहेकोले अनुमति पत्रको लागि देहायका कागजात संलग्न गरी यो निवेदन पेश गरेको छु/छौं।

निवेदक
सही
नाम
संस्था भए दर्ता प्रमाणपत्र नं.
व्यक्ति भए नागरिकता प्रमाणपत्र न
ठेगाना
स्थायी लेखा नम्बर
फोन / मोबाइल नम्बर
इमेल

<u>संलग्न कागजातहरू</u>

(१) नागरिकताको प्रमाणपत्र / संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (व्यक्ति वा संस्थाको हकमा)
(२) शैक्षिक योग्यता तथा तालिमको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
(३) स्थायी लेखा नं. प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (व्यक्ति वा संस्थाको हकमा)
(४) बैक ग्यारेन्टी वा नगद बुझाएको रसिद (व्यक्ति वा संस्थाको हकमा)
(५) कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (व्यक्ती वा संस्थाको हकमा)
(६) भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धी विवरण (व्यक्ती वा संस्था वा स्थानीय तहको हकमा)

द्रष्टव्यः स्थानीय तहले भू-सेवा केन्द्र सञ्चालनको लागि माग गर्दा स्थानीयतहको नाम उल्लेख गर्नु पर्नेछ। यसरी माग गर्दा सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दस्तखत गर्नुपर्नेछ।

अनुसूची १८

नेपाल सरकार

भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय

भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभाग

भूमिसुधार तथा मालपोत / मालपोत कार्यालय .....

भू-सेवा केन्द्र सञ्चालन गर्ने अनुमतिपत्र

श्री.....।

तपाई / त्यस संस्था / तहलाई मालपोत नियमावली, २०३६ नियम २३क. बमोजिम भू-सेवा केन्द्र सञ्चालन गर्न यो अनुमतिपत्र दिइएको छ।

भू-सेवा केन्द्रको नाम :
भू-सेवा केन्द्र सञ्चालक / प्रतिनिधिको नामः
संस्था भए दर्ता प्रमाणपत्र नं.:
व्यक्ति भए नागरिकता प्रमाणपत्र नं.:
ठेगाना :
स्थायी लेखा नम्बर :
युजर आईडी :
फोन / मोवाइल नम्बरः
इमेल :

मिति	अनुमति पत्र बहाल रहने अवधि		नवीकरण दस्तुर	बैंक भौचर नं / रसीद नं	नवीकरण गर्नेको			कार्यालयको छाप
	देखि	सम्म			नाम	पद	सही	

_____

कार्यालय प्रमुखको सही

द्रष्टव्यः भू-सेवा केन्द्र सञ्चालक स्थानीय तह भएको अवस्थामा भू-सेवा केन्द्रको नाम उल्लेख गर्ने स्थानमा सम्बन्धित स्थानीय तहको नाम उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

अनुसूची १९

श्रीमान् प्रमुख मालपोत अधिकृत / कार्यालय प्रमुखज्यू,
भूमिसुधार तथा मालपोत / मालपोत कार्यालय .....

<u>विषय: भू-सेवा केन्द्रले गरेको कार्यको विवरण</u>

आर्थिक वर्ष..... ..... पेश गरिएको कार्यालय–..... .....पेश गरेको मितिः.....

https://public.dolma.gov.np मार्फत् मिति..... देखि..... सम्म यस भू-सेवा केन्द्रबाट भएको कार्यको विवरणः

महिना	राजिनामाको लागि दर्ता भएको लिखत संख्या	अंशबण्डाको लागि दर्ता भएको लिखतसंख्या	नामसारीको लागि दर्ता भएकोनिवेदन संख्या	दा. खा. को लागि दर्ता भएको निवेदन संख्या	रोक्काको लागि दर्ता भएको निवेदन संख्या	फुकुवाको लागि दर्ता भएको निवेदन संख्या	अन्य निवेदन संख्या

नेपाल सरकार
सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

अनुसूची २०

भू-सेवा केन्द्र र जग्गाधनी बीच भएको सम्झौता पत्र

भूमि सुधार तथा मालपोत/ मालपोत कार्यालयमा म/हामी ..... र .....भू-सेवाकेन्द्र बीच देहाय बमोजिमको घर जग्गा/ आवासको सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको कार्य गर्नको लागि https://public.dolma.gov.np मा विवरण प्रविष्ट गरी लिखत निवेदन तयार गर्नको यो सम्झौता गरिएको छ।

१. जग्गाको विवरण

जिल्ला	गा.पा./न.पा.	वडा नं.	सिट नं.	कि.नं.	कैफियत

आवासको विवरण

आवास बनेको कित्ता नम्बर	जिल्लाः	गा.वि.स./न.पा.	वार्ड नं.	नक्सा सीट नं.	आवास नाम	ब्लक नम्बर	फ्ल्याट नम्बर	क्षेत्रफल (वर्ग फिटमा)	कैफियत

सुविधा विवरण

आवास बनेको कित्ता नम्बर	जिल्लाः	गा.वि.स./न.पा.	वार्ड नं.	सुविधाको किसिम	सोसाइटी नाम	सुविधाको नाम	सुविधा नम्बर	सुविधा क्षेत्रफल	कैफियत

२. जग्गाधनी / आवासधनी को विवरण

नाम, थर (देवनागरिकमा)	ठेगाना	नागरिकता नं. मिति र कार्यालय	दस्तखत	औठाछाप

३. गर्नुपर्ने कार्य..... . (राजिनामा, अंशबण्डा, नामसारी रोक्का फुकुवा आदि)

४. संलग्न कागजातहरू

(१).....

(२).....

५. सो वापत भू-सेवा केन्द्रलाई तिर्नु पर्ने सेवा जम्मा शुल्कः रू.....

६. क्रमाङ्क १ र २ मा उल्लेखित जग्गा र जग्गाधनीको विवरण अनुसार क्रमाङ्क ३ मा उल्लेख गरेको कार्य गर्न मञ्जुरभएको व्यहोरा अनुरोध छ।

जग्गाधनीको तर्फबाट	भू-सेवा केन्द्रको तर्फबाट
नाम थरः.....	नाम थरः .....
ठेगानाः.....सम्पर्क नम्बरः.....	ठेगानाः .....सम्पर्क नम्बरः

भू-सेवा केन्द्र सञ्चालकको आधिकारिक दस्तखत र मिति

अनुसूची २१

नेपाल सरकार

भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय

भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभाग

भूमिसुधार तथा मालपोत / मालपोत कार्यालय .....

जग्गाधनी सङ्केत नं..

मोठ नं.. ..... पाना नं.

संयुक्त आवास धनी दर्ता सेस्ता

<table>
<tr>
<td rowspan="2">कैफियत ब्यहोरा</td>
<td rowspan="2">आवास धनीको नाम थरः
ठेगाना जिल्ला गा.वि.स./न.पा./गा.पा. वडा नं.

बाबु/पतिको नाम
बाजे/ससुराको नाम

नागरिकता नः. जारी मिति

जारी गर्ने कार्यालयः जिल्ला
राष्ट्रिय परिचयपत्र नं. जारी मिति
जारी गर्ने कार्यालयः जिल्ला</td>
<td>फोटो
आवासधनीको फोटो (१.२ x १.२ इन्च साइज)
फोटो प्रमाणित गर्नेको हस्ताक्षर/संस्थाको छाप र प्रतिनिधिको दस्तखत</td>
</tr>
<tr>
<td>ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत
दायाँ | वायाँ

हस्ताक्षर
नाम.....</td>
</tr>
</table>

आवास विवरण

प्रमाण संकेत			जिल्ला:	गा.वि.स./न.पा.	वार्ड नं.	नक्सा सीट नं.	आवास नाम	ब्लक नम्बर	फ्ल्याट नम्बर	क्षेत्रफल (वर्ग फिटमा)	दस्तखत	
आवास रहेको किता	कारोबार व्यहोरा										तयार गर्ने	प्रमाणित गर्ने
	र नं.	मिति										
	कारोबार व्यहोरा											

सुविधा विवरण

प्रमाण संकेत			जिल्लाः	गा.वि.स./न.पा.	वार्ड नं.	सुविधाको किसिम	सोसाइटी नाम	सुविधाको नाम	सुविधा नम्बर	सुविधा क्षेत्रफल
साविक कित्ता नं.	कारोबार व्यहोरा									
	र नं.	मिति								
	सुविधा									

प्रिन्ट गर्नेको नामः .....प्रिन्ट गर्नेको दस्तखत ..... प्रिन्ट मितिः .....रूजु गर्नेको दस्तखत .....

नेपाल सरकार
सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

अनुसूची २२

नेपाल सरकार

भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय

भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभाग

भूमि सुधार तथा मालपोत / मालपोत कार्यालय .....

जग्गाधनी सङ्केत नं..

मोठ नं.. ..... पाना नं.

संयुक्त आवास धनी दर्ता प्रमाण पूर्जा

	औठा छाप	
	वायाँ	बाया
फोटो		

आवास धनीको नाम थर:

ठेगाना जिल्ला गाः.स .वि .गा / .पा.न / .पा. वडा नं.

बाबु/पतिको नाम

बाजे/ससुराको नाम

नागरिकता नः. जारी मिति

जारी गर्ने कार्यालयः जिल्ला

राष्ट्रिय परिचयपत्र नं. जारी मिति

जारी गर्ने कार्यालयः जिल्ला

राहादानी नम्बरः देशः

फोटो प्रमाणित गर्ने

आवास धनीको दस्तखत

मितिः

आवास विवरण

प्रमाण संकेत			जिल्ला	वडा नं	आवासको नाम	ब्लकको नाम /नम्बर	आवास इकाईको नाम /नम्बर	स्वामित्व एकलौटी। संयुक्त	कैफियत
अपार्टमेन्ट रहेको जग्गाको कि.नं.	कारोबार व्यहोरा		गा.वि.स ./न.पा.	नक्सा सिट नं.		तल्ला नाम /नम्बर	इकाईको क्षेत्रफल (वर्ग फिटमा)		
	र.नं.	मिति							
	व्यहोरा								

आवास सुविधा

प्रमाण संकेत			जिल्ला	गा.वि.स./न.पा .गा.पा.	वडा नं	सुविधाको किसिम	आवासको नाम	सुविधाको नाम /नम्बर	सुविधाको क्षेत्रफल
अपार्टमेन्ट रहेको जग्गाको कि.नं.	कारोबार व्यहोरा								
	र.नं.	मिति							
	व्यहोरा								

प्रिन्ट गर्नेको नामः ..... प्रिन्ट गर्नेको दस्तखत ..... प्रिन्ट मितिः .....रूजु गर्नेको दस्तखत .....

अनुसूची-२३

श्रीमान् प्रमुखज्यू,
भूमिसुधार तथा मालपोत /मालपोत कार्यालय,.....

विषयः- <u>लिखत पारित गर्नको लागि डोर खटाई पाऊँ।</u>

महोदय,

उपर्युक्त सम्बन्धमा लिखत गरी दिने तथा लिखत गराई लिने हामी देहाय बमोजिमका व्यक्तिहरू बीच भएको थैली अंक रू. ... .अक्षरेपि को..... .....लिखत रजिष्ट्रेशन गर्ने कार्यका लागि देहाय बमोजिमको स्थानमा डोर खटाई दिनुहुनका लागि पारित हुने लिखतको सक्कल प्रति थान २ सहितको कागजातहरू एवम् नियमानुसार लाग्ने डोर दस्तुर रू. .....। संलग्न राखी रू. ..... को टिकट टाँसी यो निवेदन पेश गरेका छु/छौं। मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ को दफा..... बमोजिम डोर खटाई पाऊँ।

१. लिखत गरी दिनेको विवरण

नाम, थर (देवनागरिकमा) :-	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगानाः-		लिङ्गः-	दस्तखतः- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बरः-	
पति/पत्नीको नामः- ..... ससुराको नामः-	बाबुको नामः- ..... आमाको नामः-	बाजेकोनामः- ..... बजैको नामः-	दायाँ बायाँ

२. लिखत गराई लिनेको विवरण

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगानाः-		लिङ्गः-	दस्तखतः- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बरः-	
पति/पत्नीको नामः-	बाबुको नामः-	बाजेकोनामः-	

ससुराको नाम:-	आमाको नाम:-	बजैको नाम:-	दायाँ	बायाँ

३. जग्गाको विवरण

जिल्ला	गा.पा .न / .पा.	वडा नं.	सिट नं.	कि.नं.	क्षेत्रफल	किसिम/खण्ड	मोहीको नाम	कैफियत

४. आवास भएमा आवासको विवरण

आवास बनेको कित्ता नम्बर	जिल्लाः	गा.वि.स./न.पा.	वार्ड नं.	नक्सा सीट नं.	आवास नाम	ब्लक नम्बर	फ्ल्याट नम्बर	क्षेत्रफल (वर्ग फिटमा)

५. डोर पठाउनु पर्ने स्थानको विवरण

प्रदेश	जिल्ला	गा.पा. /न.पा.	वडा नं.	स्थान	डोर मुकाम	कैफियत

६. निवेदकको विवरण

नाम, थर (देवनागरिकमा) :-	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगानाः-		लिङ्गः-	दस्तखतः- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बरः-	
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	दायाँ बायाँ

इति सम्वत् २०..... साल ..... महिना .....गते रोज ..... शुभम्।

अनुसूची २४

नेपाल सरकार

भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय

भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभाग

भूमिसुधार तथा मालपोत / मालपोत कार्यालय .....

टोकन/दर्ता नं..... मिति .

रजिष्ट्रेशन नं..... मिति.....

विषयः- राजीनामा।

लिखितम् तपाईसंग मैले/हामीले रू ....(अक्षरेपी ....) घरसार/अड्डामा लिई सकेकाले अरू कसैको हक नलाग्ने कुनै ब्यहोराले रोक्का नरहेको मेरो/हाम्रो मात्र हक भोगको यसअघि अरू कसैलाई कुनै व्यहोराले लिखत गरी नदिएको देहाय बमोजिमको अचल सम्पत्ती तपाई श्री ....लाई आजैका मितिदेखि हकभोग गर्न पाउने गरी यो राजीनामाको लिखत गरी दिएको छु/छौ। कुनै व्यहोराले कच्चा ठहरेमा प्रचलित कानून बमोजिम सांवा र ब्याज असुल उपर गरी लिनुहोला भनी आफ्नो राजीखुशीले .....मा बसी यो लिखत लेखी लेखाई ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत गरिदिए/दियौं। साक्षी/रोहवर सदर।

लिखत गरी दिने बिक्रीकर्ताको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत :यो हक भोग छोड्न लागेको जग्गा समेत गर्दा नेपालमा मेरो र मेरो परिवारको नाममा हदबन्दीभन्दा बढी जग्गा छैन।

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगानाः-		लिङ्गः-	दस्तखतः- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बरः-	दायाँ / बायाँ
पति/पत्नीको नामः- ..... ससुराको नामः-	बाबुको नामः- ..... आमाको नामः-	बाजेकोनामः- ..... बजैको नामः-	

लिखत अधिकृत वारिसबाट गरिने भए निजको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत (बिक्री कर्ता ..... को हकमा)

नाम, थर (देवनागरिकमा) :-	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगानाः-		लिङ्गः-	दस्तखतः- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	अधिकृत वारिसनामा प्रमाणित गर्ने निकाय र स्थान	
पति/पत्नीको नामः-	बाबुको नामः-	बाजेकोनामः-	

ससुराको नाम:-	आमाको नाम:-	बजैको नाम:-	दायाँ बायाँ

लिखत गरी दिने बिक्रीकर्ता संस्था भएमा विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत : यो हक भोग छोड्न लागेको जग्गा समेत गर्दा नेपालमायस संस्थाको नाममा हदबन्दीभन्दा बढी जग्गा छैन।

संस्थाकोनाम (देवनागरिकमा) :-	संस्थाकोनाम (अङ्ग्रेजीमा) :-	संस्थाको प्रकार :-	संस्थाको छाप
ठेगाना:-		रजिष्ट्रेशन नं.:-	
जारि गर्ने निकाय	स्थापित मिति	रजिष्ट्रेशन स्थान स्थायीलेखा नम्बर:-	

प्रतिनिधीको विवरण

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	दायाँ बायाँ

लिखत गारई लिने खरिद कर्ताको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत : यो लिखत बमोजिमको जग्गा समावेश गर्दा नेपालमा मेरो र मेरो परिवारको नाममा हदबन्दीभन्दा बढी जग्गा हुदैन।

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	दायाँ बायाँ

खरिदकर्ताको वारिस भए निजको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	दायाँ बायाँ

संरक्षक / माथवर चाहिनेमा निजको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत (बिक्रीकर्ता / खरिदकर्ता ..... को हकमा)

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	दायाँ बायाँ

<u>स्थानीय तहको प्रयोजनको लागि</u>

<u>(स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ को परिच्छेद-३ दफा ११.को ढ.बमोजिम स्थानीय तहलाई प्राप्त अधिकार बमोजिम)</u>

यस लिखतसाथ संलग्न भएका कागजातहरु सही सक्कल हुन्। यस काम बापतको लाग्ने राजस्व सम्बन्धित खातामा जम्मा भईसकेको यकीन गर्दछु। ऋणी, धनी र साक्षीहरुले मेरो रोहवरमा सही ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत गरेको व्यहोरा साँचो हो।

स्थानीय तहको नाम र ठेगाना:

ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत गराउने कर्मचारीको नाम..... दस्तखत..... पद:..... मोबाईल नम्बर: .....

कारोवार हुने जग्गा / घरजग्गाको विवरण

बिक्रीकर्ताले जग्गा / घरजग्गा प्राप्त गरेको मिति ..... प्राप्त गरेको किसिम राजीनामा / अंशवण्डा / नामसारी /दा.खा. /अन्य .....

जग्गाको विवरण (स्रेस्ता बमोजिम)	कित्ताकाट भए	घरजग्गाको मूल्य (अंकमा)	कैफियत
प्रदेश..... जिल्ला		(घर र जग्गाको छुट्टा छुट्टै मूल्य राख्नु पर्ने छ।)	

न.पा. /गा.पा. गा.वि.स.	वार्ड नं.	सिट नं.	कि.नं. (अङ्क र अक्षरमा)	खण्डे	क्षेत्रफल	विरह	किसिम	मोहीको नाम, थर	तर्फ	क्षेत्रफल	खरिद		बिक्रि		
											जग्गा	घर	जग्गा	घर	

संलग्न प्रमाणहरू:-

(क) चालु .... आ.व. को मालपोत रसिदको प्रतिलिपी थान ..

(ख).....ले गरिदिएको घरबाटोको सिफारिस पत्र सक्कल थान..

(ग) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी थान .....

(घ) करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान .....

(ङ) लिखत गरी दिनेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान ...

(च) लिखत गरी लिनेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान ...

(छ) दिनेको अधिकृत वारिस भए अधिकृत वारिसनामा सक्कल थान ...

(ज) नाबालक भए जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान ....

(झ) लिनेको वारिस भए अख्तियारनामा सक्कल थान ...

(ञ) संरक्षक/ माथबर भए निजको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान ...

(ट) अन्य आवश्यक प्रमाण.....

ईति संवत २०..... साल .... महिना .....गते .....रोज शुभम्।

यो लिखत म कारणी..... आफैले तयार गरेको हो भनी सही गर्ने :- हस्ताक्षर..... नाम.....

नोटः- आवश्यकता अनुसार थप टेबल र पेज समावेश गर्न सकिनेछ। उल्लिखित विवरणमध्ये आवश्यक विवरण मात्र राखी लिखत तयार गर्नुपर्नेछ। विदेशी नागरिकबाट भएको कारोबारको हकमा नागरिकताको प्रमाणपत्रको सट्टामा राहदानी / विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको परिचयपत्रको विवरण, गैर आवासीय नेपालीको हकमा गैर नेपाली नागरिक सम्बन्धी परिचयपत्रको विवरण र कानूनी व्यक्ति भए नवीकरण सहित संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको विवरण राखी सो अनुसारको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ।

कार्यालय प्रयोजनको लागि
लेखिए बमोजिम स्रेस्ता कायम छ / छैन कर्मचारीको दस्तखत ..... पद ..... नाम .....मिति ..... लेखिएको कि.नं. ..... को जग्गा / घरजग्गा रोक्का छ / छैन। कर्मचारीको दस्तखत ..... पद ..... नाम .....मिति ..... लेखिएको जग्गाको न्युनतम मुल्यङ्कन रू. ..... हुने देखिन्छ। कर्मचारीको दस्तखत ..... पद ..... नाम .....मिति .....

कित्ताकाट गर्नुपर्ने भएमा

श्री नापी कार्यालय .....

लिखत बमोजिम नियमानुसार मापदण्ड पुग्ने गरी कित्ताकाट गरी पठाई दिनुहुन अनुरोध छ।

कर्मचारीको दस्तखत ..... पद ..... नाम .....मिति .....

कित्ताकाटको विवरणा (नापी कार्यालयले भर्ने)

अमिन / सर्भेक्षक श्री ..... नियमानुसार कित्ताकाट गरी पेश गर्ने।

आदेश दिनेको दस्तखत ..... पद ..... नाम .....मिति .....

नक्सा/सिट नं.	साविक		हाल				कित्ताकाट गर्नेको	रूजु गर्नेको	प्रमाणित गर्नेको
	कि.नं.	क्षे.फ.	तर्फ	कि.नं.	क्षे.फ.	कायम हुने जग्गाधनी	दस्तखत.....	दस्तखत.....	दस्तखत.....
							नाम.....	नाम.....	नाम.....
							पद.....	पद.....	पद.....
									कार्यालयको छाप

रोहवर

बिक्रीकर्ताको दस्तखत र मिति . खरिदकर्ताको दस्तखत र .....मिति .....

श्री भूमिसुधार तथा मालपोत / मालपोत कार्यालय .....

लिखत बमोजिम नियमानुसार कित्ताकाट गरी पठाएको व्यहोरा अनुरोध छ।

कर्मचारीको दस्तखत ..... पद ..... नाम .....मिति .....

रजिष्ट्रेशन नं..... .
पारित मिति .....
टोकन / दर्ता नं. .....
मिति .....
कारोवार थैली अङ्क रू.....

नेपाल सरकार
भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभाग
भूमि सुधार तथा मालपोत ..... मालपोत कार्यालय /
डोर मुकाम .....

स्वीकृत / पारित गर्नेको
दस्तखत र मिति .....
नाम ..... पद .....

यो लिखतको व्यहोरा लिने दिने दुवै पक्षलाई पढेर सुनाउँदा लिखत बमोजिम कारोवार गरेको मन्जुर

रजिष्ट्रेशन दस्तुर रू ..... पूँजिगत लाभकर रू ..... अन्य कर / दस्तुर रू ..... रसिद नं..... .	कार्यालयको छाप	गरेकोले लिखत पारित/स्वीकृत गर्नको लागि पेश गरेको छु। फाँटवालाको दस्तखत ..... मिति..... नाम..... पद .....

नेपाल सरकार
श्रम, रोजगार, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

अनुसूची २५

नेपाल सरकार

भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय

भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभाग

भूमिसुधार तथा मालपोत / मालपोत कार्यालय .....

टोकन/दर्ता नं..... मिति .

रजिष्ट्रेशन नं..... मिति.....

विषयः- <u>छोडपत्र</u> ।

लिखितम् हामी.. ..... को नाममा संयुक्त हकभोग भएको यसअघि अरू कसैलाई कुनै प्रकारको लिखत गरी नदिएको देहायमा लेखिए बमोजिमको मूल्य रू ..... अक्षरेपि..... .....पर्ने अचल सम्पत्तिमध्ये मेरो / हाम्रो/ हकहिस्सामा रहेको जग्गा / घरजग्गा तपाई दर्तावाला मध्येकै श्री..... लाई बिक्री गरी हकहिस्सा छोड्नु पर्ने भएको हुँदा सो जग्गा / घरजग्गाको मूल्य बापत तपाईंबाट रू..... अक्षरेपि ..... आजैका मितिमा यसै कार्यालय / घरसारमा नगदै / चेक बुझिलिई आजैका मिति देखि भोगचलन गर्न पाउने गरी मेरो/हाम्रो मनोमान राजिखुसीले मालपोत कार्यालय..... ..... मा बसी लेखिलेखाई सही छाप समेत गरी आफ्नो हकहिस्साको यो छोडपत्र को कागज गरी दिएको छु / छौं। लेखिएको अचल सम्पत्ति कुनै व्यहोराले कच्चा ठहरेमा कानून बमोजिम असुल उपर गरी लिनु होला।

लिखत गरी दिने बिक्रीकर्ताको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत :

यो हक भोग छोड्न लागेको जग्गा समेत गर्दा नेपालमा मेरो र मेरो परिवारको नाममा हदबन्दीभन्दा बढी जग्गा छैन।

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगानाः-		लिङ्गः-	दस्तखतः- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बरः-	
पति/पत्नीको नामः- ..... ससुराको नामः-	बाबुको नामः- ..... आमाको नामः-	बाजेकोनामः- ..... बजैको नामः-	दायाँ बायाँ

लिखत अधिकृत वारिसबाट गरिने भए निजको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत (बिक्रीकर्ता ..... को हकमा)

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगानाः-		लिङ्गः-	दस्तखतः- .....

नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	अधिकृत वारिसनामा प्रमाणित गर्ने निकाय र स्थान	
पति/पत्नीको नामः- ..... ससुराको नामः-	बाबुको नामः- ..... आमाको नामः-	बाजेकोनामः- ..... बजैको नामः-	दायाँ बायाँ

लिखत गारई लिने खरिद कर्ताको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत : यो लिखत बमोजिमको जग्गा समावेश गर्दा नेपालमा मेरो र मेरो परिवारको नाममा हदबन्दीभन्दा बढी जग्गा हुदैन।

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगानाः-		लिङ्गः-	दस्तखतः- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बरः-	
पति/पत्नीको नामः- ..... ससुराको नामः-	बाबुको नामः- ..... आमाको नामः-	बाजेकोनामः- ..... बजैको नामः-	दायाँ बायाँ

खरिदकर्ताको वारिस भए निजको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगानाः-		लिङ्गः-	दस्तखतः- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बरः-	
पति/पत्नीको नामः- ..... ससुराको नामः-	बाबुको नामः- ..... आमाको नामः-	बाजेकोनामः- ..... बजैको नामः-	दायाँ बायाँ

संरक्षक / माथवर चाहिनेमा निजको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत (बिक्रीकर्ता / खरिदकर्ता ..... को हकमा)

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगानाः-		लिङ्गः-	दस्तखतः- .....

नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बरः-		
पति/पत्नीको नामः- ..... ससुराको नामः-	बाबुको नामः- ..... आमाको नामः-	बाजेकोनामः- ..... बजैको नामः-	दायाँ	बायाँ

स्थानीय तहको प्रयोजनको लागि

(स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ को परिच्छेद-३ दफा ११.को ढ.बमोजिम स्थानीय तहलाई प्राप्त अधिकार बमोजिम)

यस लिखतसाथ संलग्न भएका कागजातहरु सही सक्कल हुन्।यस काम बापतको लाग्ने राजस्व सम्बन्धित खातामा जम्मा भईसकेको यकीन गर्दछु। ऋणी, धनी र साक्षीहरुले मेरो रोहवरमा ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत गरेको व्यहोरा साँचो हो।

स्थानीय तहको नाम र ठेगानाः

ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत गराउने कर्मचारीको नाम..... दस्तखत..... पदः..... मोबाईल नम्बरः .....

कारोवार हुने जग्गा / घरजग्गाको विवरण

बिक्रीकर्ताले जग्गा / घरजग्गा प्राप्त गरेको मिति ..... प्राप्त गरेको किसिम राजीनामा / अंशवण्डा / नामसारी /दा.खा. /अन्य .....

जग्गाको विवरण (स्रेस्ता बमोजिम)									कित्ताकाट भए		घरजग्गाको मूल्य (अंकमा)				कैफियत
प्रदेश..... जिल्ला											(घर र जग्गाको छुट्टा छुट्टै मूल्य राख्नु पर्ने छ।)				
न.पा. /गा.पा. गा.वि.स.	वार्ड नं.	सिट नं.	कि.नं. (अङ्क र अक्षरमा)	खण्डे	क्षेत्रफल	विरह	किसिम	मोहीको नाम, थर	तर्फ	क्षेत्रफल	खरिद		बिक्रि		
											जग्गा	घर	जग्गा	घर	

संलग्न प्रमाणहरूः-

(क) चालु .... आ.व. को मालपोत रसिदको प्रतिलिपी थान - १	(ख).....ले गरिदिएको घरबाटोको सिफारिस पत्र सक्कल थान-१
(ग) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी थान - १	(घ) करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान - १

(ङ) लिखत गरी दिनेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान -१	(च) लिखत गरी लिनेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान — १
(छ) दिनेको अधिकृत वारिस भए अधिकृत वारिसनामा सक्कल थान -१	(ज) नाबालक भए जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान -१
(झ) लिनेको वारिस भए अख्तियारनामा सक्कल थान -१	(ञ) संरक्षक/ माथबर भए निजको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान -१
(ट) अन्य आवश्यक प्रमाण.....	

ईति संवत २०..... साल .... महिना .....गते .....रोज शुभम् ....

यो लिखत म कारणी..... आफैले तयार गरेको हो भनी सही गर्ने :- हस्ताक्षर..... नाम.....

नोटः- आवश्यकता अनुसार थप टेबल र पेज समावेश गर्न सकिनेछ। उल्लिखित विवरणमध्ये आवश्यक विवरण मात्र राखी लिखत तयार गर्नुपर्नेछ। विदेशी नागरिकबाट भएको कारोबारको हकमा नागरिकताको प्रमाणपत्रको सट्टामा राहदानी / विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको परिचयपत्रको विवरण, गैर आवासीय नेपालीको हकमा गैर नेपाली नागरिक सम्बन्धी परिचयपत्रको विवरण र कानूनी व्यक्ति भए नवीकरण सहित संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको विवरण राखी सो अनुसारको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ।

कार्यालय प्रयोजनको लागि
लेखिए बमोजिम स्रेस्ता कायम छ / छैन कर्मचारीको दस्तखत ..... पद ..... नाम .....मिति ..... लेखिएको कि.नं. ..... को जग्गा / घरजग्गा रोक्का छ / छैन। कर्मचारीको दस्तखत ..... पद ..... नाम .....मिति ..... लेखिएको जग्गाको न्युनतम मुल्यङ्कन रू. ..... हुने देखिन्छ। कर्मचारीको दस्तखत ..... पद ..... नाम .....मिति .....

रजिष्ट्रेशन नं..... . पारित मिति ..... टोकन / दर्ता नं. ..... मिति ..... कारोवार थैली अङ्क रू.....	नेपाल सरकार भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभाग भूमि सुधार तथा मालपोत ..... मालपोत कार्यालय / डोर मुकाम	स्वीकृत पा /रितगर्नेको दस्तखत र मिति ..... नाम ..... पद ..... यो लिखतको व्यहोरा लिने दिने दुवै पक्षलाई पढेर सुनाउँदा लिखत बमोजिम कारोवार गरेको मन्जुर गरेकोले लिखत पारित/स्वीकृत गर्नको लागि पेश गरेको छु।

रजिष्ट्रेशन दस्तुर रू ..... पूँजिगत लाभकर रू ..... अन्य कर / दस्तुर रू ..... रसिद नं..... .	कार्यालयको छाप	फाँटवालाको दस्तखत ..... मिति ..... नाम..... पद .....

नेपाल सरकार
श्रम, रोजगार, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

अनुसूची २६

नेपाल सरकार

भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय

भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभाग

भूमिसुधार तथा मालपोत / मालपोत कार्यालय .....

टोकन/दर्ता नं..... मिति .

रजिष्ट्रेशन नं..... मिति.....

विषयः- <u>हालैदेखिको बकसपत्र/दानपत्र</u>।

लिखितम् तपाई श्री ..... ले मलाई / मेरो परिवारलाई पालन पोषण गरी / मेरो घरायसी काममा सहयोग गरी / पारिवारिक स्नेह वा अनुरागको कारणले /.....एकलौटी / संयुक्त हकभोग भएको यसअघि कसैलाई कुनै प्रकारको लिखत गरी नदिएको मेरो/ हाम्रो देहायमा लेखिए बमोजिमको मूल्य रू..... . अक्षरेपि ..... पर्ने मेरो/ हाम्रो मनोमान राजिखुसीले जग्गा / घरजग्गा आजैका मिति देखि हकभोग गर्न पाउने गरी मालपोत कार्यालय..... मा बसी लेखिलेखाई ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत समेत गरी यो हालै देखिको बकसपत्र / दानपत्रको कागज गरी दिएको छु / छौं। लेखिएको अचल सम्पत्ति कुनै व्यहोराले कच्चा ठहरे कानून बमोजिम गर्नुहोला।

लिखत गरी दिने (बकसपत्र / दानपत्र दिने) को विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत :-

यो हक भोग छोडन लागेको जग्गासमेत गर्दा नेपालमा मेरो र मेरो परिवारको नाममा हदबन्दीभन्दा बढी जग्गा छैन।

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगानाः-		लिङ्गः-	दस्तखतः- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बरः-	
पति/पत्नीको नामः- ..... ससुराको नामः-	बाबुको नामः- ..... आमाको नामः-	बाजेकोनामः- ..... बजैको नामः-	दायाँ बायाँ

लिखत अधिकृत वारिसबाट गरिने भए निजको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत (बिक्री कर्ता ..... को हकमा)

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगानाः-		लिङ्गः-	दस्तखतः- .....

नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	अधिकृत वारिसनामा प्रमाणित गर्ने निकाय र स्थान		
पति/पत्नीको नामः- ..... ससुराको नामः-	बाबुको नामः- ..... आमाको नामः-	बाजेकोनामः- ..... बजैको नामः-	दायाँ	बायाँ

लिखत गराई लिने बकसपत्र/दानपत्र पाउनेको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत :

यो लिखत बमोजिमको जग्गा समावेश गर्दा नेपालमा मेरो र मेरो परिवारको नाममा हदबन्दीभन्दा बढी जग्गा हुदैन।

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-		
ठेगानाः-		लिङ्गः-	दस्तखतः-	
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बरः-		
पति/पत्नीको नामः- ..... ससुराको नामः-	बाबुको नामः- ..... आमाको नामः-	बाजेकोनामः- ..... बजैको नामः-	दायाँ	बायाँ

खरिदकर्ताको वारिस भए निजको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-		
ठेगानाः-		लिङ्गः-	दस्तखतः-	
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बरः-		
पति/पत्नीको नामः- ..... ससुराको नामः-	बाबुको नामः- ..... आमाको नामः-	बाजेकोनामः- ..... बजैको नामः-	दायाँ	बायाँ

संरक्षक / माथवर चाहिनेमा निजको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत (बिक्रीकर्ता / खरिदकर्ता ..... को हकमा)

नाम, थर (देवनागरिकमा) :-	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-		
ठेगानाः-		लिङ्गः-	दस्तखतः-	
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बरः-		

पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-		
			दायाँ	बायाँ

<u>स्थानीय तहको प्रयोजनको लागि</u>

<u>(स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ को परिच्छेद-३ दफा ११.को ढ.बमोजिम स्थानीय तहलाई प्राप्त अधिकार बमोजिम)</u>

यस लिखतसाथ संलग्न भएका कागजातहरु सही सक्कल हुन्।यस काम बापतको लाग्ने राजस्व सम्बन्धित खातामा जम्मा भईसकेको यकीन गर्दछु। ऋणी, धनी र साक्षीहरुले मेरो रोहवरमा ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत गरेको व्यहोरा साँचो हो।

स्थानीय तहको नाम र ठेगाना:

ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत गराउने कर्मचारीको नाम..... दस्तखत..... पद:..... मोबाईल नम्बर: .....

कारोवार हुने जग्गा / घरजग्गाको विवरण

बिक्रीकर्ताले जग्गा / घरजग्गा प्राप्त गरेको मिति ..... प्राप्त गरेको किसिम राजीनामा / अंशवण्डा / नामसारी /दा.खा. /अन्य .....

जग्गाको विवरण (स्रेस्ता बमोजिम)									कित्ताकाट भए		घरजग्गाको मूल्य (अंकमा)				कैफियत
प्रदेश..... जिल्ला											(घर र जग्गाको छुट्टा छुट्टै मूल्य राख्नु पर्ने छ।)				
न.पा. /गा.पा. गा.वि.स.	वार्ड नं.	सिट नं.	कि.नं. (अङ्क र अक्षरमा)	खण्डे	क्षेत्रफल	विरह	किसिम	मोहीको नाम, थर	तर्फ	क्षेत्रफल	खरिद		बिक्रि		
											जग्गा	घर	जग्गा	घर	

<u>संलग्न प्रमाणहरू:-</u>

(क) चालु .... आ.व. को मालपोत रसिदको प्रतिलिपी थान - १	(ख).....ले गरिदिएको घरबाटोको सिफारिस पत्र सक्कल थान-१
(ग) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी थान - १	(घ) करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान - १
(ङ) लिखत गरी दिनेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान -१	(च) लिखत गरी लिनेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान — १
(छ) दिनेको अधिकृत वारिस भए अधिकृत वारिसनामा सक्कल थान -१	(ज) नाबालक भए जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान -१

(झ) लिनेको वारिस भए अख्तियारनामा सक्कल थान -१	(ञ) संरक्षक/ माथबर भए निजको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान -१
(ट) अन्य आवश्यक प्रमाण.....	

ईति संवत २०..... साल .... महिना .....गते .....रोज शुभम् ....

यो लिखत म कारणी..... आफैले तयार गरेको हो भनी सही गर्ने :- हस्ताक्षर..... नाम.....

नोटः- आवश्यकता अनुसार थप टेबल र पेज समावेश गर्न सकिनेछ। उल्लिखित विवरणमध्ये आवश्यक विवरण मात्र राखी लिखत तयार गर्नुपर्नेछ। विदेशी नागरिकबाट भएको कारोबारको हकमा नागरिकताको प्रमाणपत्रको सट्टामा राहदानी / विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको परिचयपत्रको विवरण, गैर आवासीय नेपालीको हकमा गैर नेपाली नागरिक सम्बन्धी परिचयपत्रको विवरण र कानूनी व्यक्ति भए नवीकरणसहित संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको विवरण राखी सो अनुसारको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ।

कार्यालय प्रयोजनको लागि
लेखिए बमोजिम स्रेस्ता कायम छ / छैन कर्मचारीको दस्तखत ..... पद ..... नाम .....मिति ..... लेखिएको कि.नं. ..... को जग्गा / घरजग्गा रोक्का छ / छैन। कर्मचारीको दस्तखत ..... पद ..... नाम .....मिति ..... लेखिएको जग्गाको न्युनतम मुल्यङ्कन रू. ..... हुने देखिन्छ। कर्मचारीको दस्तखत ..... पद ..... नाम .....मिति .....

<u>कित्ताकाट गर्नुपर्ने भएमा</u>

श्री नापी कार्यालय .....

लिखत बमोजिम नियमानुसार मापदण्ड पुग्ने गरी कित्ताकाट गरी पठाई दिनुहुन अनुरोध छ।

कर्मचारीको दस्तखत ..... पद ..... नाम .....मिति .....

कित्ताकाटको विवरणा (नापी कार्यालयले भर्ने)

अमिन / सर्भेक्षक श्री ..... नियमानुसार कित्ताकाट गरी पेश गर्ने।

आदेश दिनेको दस्तखत ..... पद ..... नाम .....मिति .....

नक्सा/सिट नं.	साविक	हाल	कित्ताकाट गर्नेको	रूजु गर्नेको	प्रमाणित गर्नेको

	कि.नं.	क्षे.फ.	तर्फ	कि.नं.	क्षे.फ.	कायम हुने जग्गाधनी	दस्तखत.....	दस्तखत.....	दस्तखत.....
							नाम.....	नाम.....	नाम.....
							पद.....	पद.....	पद.....
									कार्यालयको छाप

रोहवर

बकस/दान गर्नेको दस्तखत र मिति . .....बकस/दान पउनेको दस्तखत र मिति .....

श्री भुमिसुधार तथा मालपोत / मालपोत कार्यालय .....

लिखत बमोजिम नियमानुसार कित्ताकाट गरी पठाएको व्यहोरा अनुरोध छ।

कर्मचारीको दस्तखत ..... पद ..... नाम .....मिति .....

रजिष्ट्रेशन नं..... .
पारित मिति .....
टोकन / दर्ता नं. .....

मिति .....
कारोवार थैली अङ्क रू.....

रजिष्ट्रेशन दस्तुर रू .....
पूँजिगत लाभकर रू .....
अन्य कर / दस्तुर रू .....
रसिद नं..... .

नेपाल सरकार
भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभाग

भूमि सुधार तथा मालपोत ..... मालपोत कार्यालय /
डोर मुकाम .....

कार्यालयको छाप

स्वीकृत पा /रितगर्नेको
दस्तखत र मिति .....
नाम ..... पद
.....

यो लिखतको व्यहोरा लिने दिने दुवै पक्षलाई पढेर सुनाउँदा लिखत बमोजिम कारोवार गरेको मन्जुर गरेकोले लिखत पारित/स्वीकृत गर्नको लागि पेश गरेको छु।

फाँटवालाको
दस्तखत .....मिति .....
नाम..... पद .....

अनुसूची २७

नेपाल सरकार

भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय

भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभाग

भूमिसुधार तथा मालपोत / मालपोत कार्यालय .....

टोकन/दर्ता नं..... मिति .

रजिष्ट्रेशन नं..... मिति.....

विषयः- शेषपछिको बकसपत्र (सम्पत्तिको विवरण खुलेको)।

लिखितम् देहाय बमोजिमको पारिवारिक विवरण भएको तपाई श्री .....ले मलाई / मेरो परिवारलाई पालन पोषण गरी / मेरो घरायसी काममा सहयोग गरी / पारिवारिक स्नेह वा अनुरागको कारणले मेरो/ हाम्रो एकलौटी / संयुक्त हकभोग भएको यसअघि अरू कसैलाई कुनै प्रकारको लिखत गरी नदिएको देहायमा लेखिए बमोजिमको मूल्य रू ..... . अक्षरेपि ..... पर्ने जग्गा / घरजग्गा म/ हामी..... को शेषपछि आफ्नो नाममा दाखिला खारेज दर्ता लगायत कानून बमोजिम जो जे गर्नुपर्ने गरी आफ्नो हक कायम गराई एकलौटी / संयुक्त भोगचलन गर्न पाउने गरी मालपोत कार्यालय.....मा बसी मेरो/ हाम्रो मनोमान खुसीराजीले लेखिलेखाई ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत समेत गरी यो शेषपछिको बकसपत्रको कागज गरी दिएको छु / छौं।

लिखत गरी दिने (शेष पछिको बकसपत्र दिने) को विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत :-

यो हक भोग छोड्न लागेको जग्गा समेत गर्दा नेपालमा मेरो र मेरो परिवारको नाममा हदबन्दीभन्दा बढी जग्गा छैन।

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	दायाँ बायाँ

लिखत गारई लिने शेषपछि बकसपत्र पाउने कर्ताको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत : यो लिखत बमोजिमको जग्गा समावेश गर्दा नेपालमा मेरो र मेरो परिवारको नाममा हदबन्दीभन्दा बढी जग्गा हुदैन।

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :- .....

ठेगानाः-		लिङ्गः-	दस्तखतः- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बरः-	
पति/पत्नीको नामः- ..... ससुराको नामः-	बाबुको नामः- ..... आमाको नामः-	बाजेकोनामः- ..... बजैको नामः-	दायाँ बायाँ

खरिदकर्ताको वारिस भए निजको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगानाः-		लिङ्गः-	दस्तखतः- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बरः-	
पति/पत्नीको नामः- ..... ससुराको नामः-	बाबुको नामः- ..... आमाको नामः-	बाजेकोनामः- ..... बजैको नामः-	दायाँ बायाँ

संरक्षक / माथवर चाहिनेमा निजको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत (बिक्रीकर्ता / खरिदकर्ता ..... को हकमा)

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगानाः-		लिङ्गः-	दस्तखतः- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बरः-	
पति/पत्नीको नामः- ..... ससुराको नामः-	बाबुको नामः- ..... आमाको नामः-	बाजेकोनामः- ..... बजैको नामः-	दायाँ बायाँ

<u>स्थानीय तहको प्रयोजनको लागि</u>

<u>(स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ को परिच्छेद-३ दफा ११.को ढ.बमोजिम स्थानीय तहलाई प्राप्त अधिकार बमोजिम)</u>

यस लिखतसाथ संलग्न भएका कागजातहरु सही सक्कल हुन्।यस काम बापतको लाग्ने राजस्व सम्बन्धित खातामा जम्मा भईसकेको यकीन गर्दछु। ऋणी, धनी र साक्षीहरुले मेरो रोहवरमा ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत गरेको व्यहोरा साँचो हो।

स्थानीय तहको नाम र ठेगानाः

ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत गराउने कर्मचारीको नाम..... दस्तखत..... पदः..... मोबाईल नम्बरः .....

शेषपछिको बकसपत्र गरिदिने जग्गा / घरजग्गाको विवरण

बकसपत्र दिनेले जग्गा / घरजग्गा प्राप्त गरेको मिति ..... प्राप्त गरेको किसिम राजीनामा / अंशवण्डा / नामसारी /दा.खा. /अन्य .....

जग्गाको विवरण (स्रेस्ता बमोजिम)									कित्ताकाट भए		घरजग्गाको मूल्य (अंकमा)				कैफियत
प्रदेश..... जिल्ला											(घर र जग्गाको छुट्टा छुट्टै मूल्य राख्नु पर्ने छ।)				
न.पा. /गा.पा. गा.वि.स.	वार्ड नं.	सिट नं.	कि.नं. (अङ्क र अक्षरमा)	खण्डे	क्षेत्रफल	विरह	किसिम	मोहीको नाम, थर	तर्फ	क्षेत्रफल	खरिद		बिक्रि		
											जग्गा	घर	जग्गा	घर	

संलग्न प्रमाणहरूः-

(क) चालु .... आ.व. को मालपोत रसिदको प्रतिलिपी थान - १	(ख).....ले गरिदिएको घरबाटोको सिफारिस पत्र सक्कल थान-१
(ग) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी थान - १	(घ) करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान - १
(ङ) लिखत गरी दिनेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान -१	(च) लिखत गरी लिनेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान — १
(छ (नाता प्रमाण खुलेको कागजात१-	(ज) नाबालक भए जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान -१
(झ) लिनेको वारिस भए अख्तियारनामा सक्कल थान -१	(ञ) संरक्षक/ माथबर भए निजको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान -१
(ट) अन्य आवश्यक प्रमाण.....	

ईति संवत २०..... साल .... महिना .....गते .....रोज शुभम् ....

यो लिखत म कारणी..... आफैले तयार गरेको हो भनी सही गर्ने :- हस्ताक्षर..... नाम.....

नोटः- आवश्यकता अनुसार थप टेबल र पेज समावेश गर्न सकिनेछ। उल्लिखित विवरणमध्ये आवश्यक विवरण मात्र राखी लिखत तयार गर्नुपर्नेछ। विदेशी नागरिकबाट भएको कारोबारको हकमा नागरिकताको प्रमाणपत्रको सट्टामा राहदानी / विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको परिचयपत्रको विवरण, गैर आवासीय नेपालीको हकमा गैर नेपाली नागरिक सम्बन्धी परिचयपत्रको विवरण र कानूनी व्यक्ति भए नवीकरण सहित संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको विवरण राखी सो अनुसारको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ।

कार्यालय प्रयोजनको लागि
लेखिए बमोजिम स्रेस्ता कायम छ / छैन कर्मचारीको दस्तखत ..... पद ..... नाम .....मिति ..... लेखिएको कि.नं. ..... को जग्गा / घरजग्गा रोक्का छ / छैन। कर्मचारीको दस्तखत ..... पद ..... नाम .....मिति ..... लेखिएको जग्गाको न्युनतम मुल्यङ्कन रू. ..... हुने देखिन्छ। कर्मचारीको दस्तखत ..... पद ..... नाम .....मिति .....

रजिष्ट्रेशन नं..... . पारित मिति ..... टोकन / दर्ता नं. ..... मिति ..... कारोवार थैली अङ्क रू..... रजिष्ट्रेशन दस्तुर रू ..... पूँजिगत लाभकर रू ..... अन्य कर / दस्तुर रू ..... रसिद नं..... .	नेपाल सरकार भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभाग भूमि सुधार तथा मालपोत ..... मालपोत कार्यालय / डोर मुकाम ..... कार्यालयको छाप	स्वीकृत पा /रितगर्नेको दस्तखत र मिति ..... नाम ..... पद ..... यो लिखतको व्यहोरा लिने दिने दुवै पक्षलाई पढेर सुनाउँदा लिखत बमोजिम कारोवार गरेको मन्जुर गरेकोले लिखत पारित/स्वीकृत गर्नको लागि पेश गरेको छु। फाँटवालाको दस्तखत .....मिति ..... नाम..... पद .....

अनुसूची २८

नेपाल सरकार

भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय

भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभाग

भूमिसुधार तथा मालपोत / मालपोत कार्यालय .....

टोकन/दर्ता नं..... मिति .

रजिष्ट्रेशन नं..... मिति.....

विषयः- शेषपछिको बकसपत्र (अष्टलोह / अचल सम्पत्ति विवरण खुलेको)।

लिखितम् देहाय बमोजिमको पारिवारिक विवरण भएको तपाई श्री ..... ले मलाई / मेरो परिवारलाई पालन पोषण गरी / मेरो घरायसी काममा सहयोग गरी / पारिवारिक स्नेह वा अनुराग गरी रिझाएको हुँदा/..... म/हामी..... को मृत्यु हुँदाका समयमा मेरो/ हाम्रो साथमा रहेको अष्टलोह वा चल सम्पत्ति र मेरो / हाम्रो नाममा दर्ता कायम देहायको अचल सम्पत्ति म/हामी..... को मृत्यु भएपछि आफ्नो नाममा दाखिल खारेज दर्ता लगायत कानून बमोजिम जो जे गर्नुपर्ने गरी आफ्नो हक कायम गराई भोग चलन गर्न पाउने गरी मेरो/ हाम्रो मनोमान राजीखुसीले मालपोत ....कार्यालय ..... मा बसी लेखिलेखाई ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत समेत गरी यो शेषपछिको बकसपत्रको कागज गरी दिएको छु / छौं।

लिखत गरी दिने (शेषपछिको बकसपत्र दिने) को विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत :-

नेपालमा मेरो र मेरो परिवारको नाममा हदबन्दीभन्दा बढी जग्गा छैन।

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	दायाँ / बायाँ
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	

लिखत गारई लिने (शेषपछि बकसपत्र पाउने) कर्ताको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत : यो लिखत बमोजिमको जग्गा समावेश गर्दा नेपालमा मेरो र मेरो परिवारको नाममा हदबन्दीभन्दा बढी जग्गा हुदैन।

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	दायाँ / बायाँ
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	

बकसपत्र पाउनेको वारिस भए निजको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	दायाँ / बायाँ
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	

संरक्षक / माथवर चाहिनेमा निजको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत (बिक्रीकर्ता / खरिदकर्ता ..... को हकमा)

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	दायाँ / बायाँ
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	

<u>स्थानीय तहको प्रयोजनको लागि</u>

<u>(स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ को परिच्छेद-३ दफा ११.को ढ.बमोजिम स्थानीय तहलाई प्राप्त अधिकार बमोजिम)</u>

यस लिखतसाथ संलग्न भएका कागजातहरु सही सक्कल हुन्। यस काम बापतको लाग्ने राजस्व सम्बन्धित खातामा जम्मा भईसकेको यकीन गर्दछु। ऋणी, धनी र साक्षीहरुले मेरो रोहवरमा ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत गरेको व्यहोरा साँचो हो।

स्थानीय तहको नाम र ठेगाना:

ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत गराउने कर्मचारीको नाम..... दस्तखत..... पदः..... मोबाईल नम्बरः .....

शेषपछिको बकसपत्र गरिदिने अचल सम्पत्ति (जग्गा / घरजग्गा) को विवरण

बकसपत्र दिनेले जग्गा / घरजग्गा प्राप्त गरेको मिति ..... प्राप्त गरेको किसिम राजीनामा / अंशवण्डा / नामसारी /दा.खा. /अन्य .....

जग्गाको विवरण (स्रेस्ता बमोजिम)									कित्ताकाट भए		घरजग्गाको मूल्य (अंकमा)				कैफियत
प्रदेश..... जिल्ला											(घर र जग्गाको छुट्टा छुट्टै मूल्य राख्नु पर्ने छ।)				
न.पा. /गा.पा. गा.वि.स.	वार्ड नं.	सिट नं.	कि.नं. (अङ्क र अक्षरमा)	खण्डे	क्षेत्रफल	विरह	किसिम	मोहीको नाम, थर	तर्फ	क्षेत्रफल	खरिद		बिक्रि		
											जग्गा	घर	जग्गा	घर	

संलग्न प्रमाणहरूः-

(क) लिखत गरी दिनेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान -१

(ख) लिखत गरी लिनेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान — १

(ग) नाबालक भए जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान -१

(घ) संरक्षक/ माथबर भए निजको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान -१

(ङ) लिनेको वारिस भए अख्तियारनामा सक्कल थान -१

(च) अन्य आवश्यक प्रमाण

ईति संवत २०..... साल .... महिना .....गते .....रोज शुभम् ....

यो लिखत म कारणी..... आफैले तयार गरेको हो भनी सही गर्ने :- हस्ताक्षर..... नाम.....

नोटः- आवश्यकता अनुसार थप टेबल र पेज समावेश गर्न सकिनेछ। उल्लिखित विवरणमध्ये आवश्यक विवरण मात्र राखी लिखत तयार गर्नुपर्नेछ। विदेशी नागरिकबाट भएको कारोबारको हकमा नागरिकताको प्रमाणपत्रको सट्टामा राहदानी / विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको परिचयपत्रको विवरण, गैर आवासीय नेपालीको हकमा गैर नेपाली नागरिक सम्बन्धी परिचयपत्रको विवरण र कानूनी व्यक्ति भए नवीकरण सहित संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको विवरण राखी सो अनुसारको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ।

रजिष्ट्रेशन नं..... . पारित मिति ..... टोकन / दर्ता नं. ..... मिति ..... कारोवार थैली अङ्क रू..... रजिष्ट्रेशन दस्तुर रू ..... पूँजिगत लाभकर रू ..... अन्य कर / दस्तुर रू ..... रसिद नं..... .	नेपाल सरकार भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभाग भूमि सुधार तथा मालपोत ..... मालपोत कार्यालय / डोर मुकाम ..... कार्यालयको छाप	स्वीकृत पा /रितगर्नेको दस्तखत र मिति ..... नाम ..... पद ..... यो लिखतको व्यहोरा लिने दिने दुवै पक्षलाई पढेर सुनाउँदा लिखत बमोजिम कारोवार गरेको मन्जुर गरेकोले लिखत पारित/स्वीकृत गर्नको लागि पेश गरेको छु। फाँटवालाको दस्तखत .....मिति ..... नाम..... पद .....

नेपाल सरकार
भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

अनुसूची २८क

नेपाल सरकार

भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय

भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभाग

भूमिसुधार तथा मालपोत / मालपोत कार्यालय .....

टोकन/दर्ता नं..... मिति .

रजिष्ट्रेशन नं..... मिति.....

विषयः- शेषपछिको बकसपत्र (अष्टलोह / चल सम्पत्ति मात्र)।

लिखितम् देहाय बमोजिमको पारिवारिक विवरण भएको तपाई श्री ..... ले मलाई / मेरो परिवारलाई पालन पोषण गरी / मेरो घरायसी काममा सहयोग गरी / पारिवारिक स्नेह वा अनुराग गरी रिझाएको हुँदा/..... म/हामी..... को मृत्यु हुँदाका समयमा मेरो/ हाम्रो साथमा रहेको अष्टलोह वा चल सम्पत्ति म/हामी..... को मृत्यु भएपछि आफ्नो नाममा दाखिल खारेज दर्ता लगायत कानून बमोजिम जो जे गर्नुपर्ने गरी आफ्नो हक कायम गराई भोग चलन गर्न पाउने गरी मेरो/ हाम्रो मनोमान राजीखुसीले मालपोत ....कार्यालय ..... मा बसी लेखिलेखाई ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत समेत गरी यो शेषपछिको बकसपत्रको कागज गरी दिएको छु / छौं।

लिखत गरी दिने (शेषपछिको बकसपत्र दिने) को विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत :-

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगानाः-		लिङ्गः-	दस्तखतः- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बरः-	
पति/पत्नीको नामः- ..... ससुराको नामः-	बाबुको नामः- ..... आमाको नामः-	बाजेकोनामः- ..... बजैको नामः-	दायाँ बायाँ

लिखत गारई लिने (शेषपछि बकसपत्र पाउने) कर्ताको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत :

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगानाः-		लिङ्गः-	दस्तखतः- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बरः-	

पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	दायाँ / बायाँ

बकसपत्र पाउनेको वारिस भए निजको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	दायाँ / बायाँ

संरक्षक / माथवर चाहिनेमा निजको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत (बिक्रीकर्ता / खरिदकर्ता ..... को हकमा)

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	दायाँ / बायाँ

<u>स्थानीय तहको प्रयोजनको लागि</u>

<u>(स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ को परिच्छेद-३ दफा ११.को ढ.बमोजिम स्थानीय तहलाई प्राप्त अधिकार बमोजिम)</u>

यस लिखतसाथ संलग्न भएका कागजातहरु सही सक्कल हुन्।यस काम बापतको लाग्ने राजस्व सम्बन्धित खातामा जम्मा भईसकेको यकीन गर्दछु। ऋणी, धनी र साक्षीहरुले मेरो रोहवरमा ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत गरेको व्यहोरा साँचो हो।

स्थानीय तहको नाम र ठेगाना:

ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत गराउने कर्मचारीको नाम..... दस्तखत..... पदः..... मोबाईल नम्बरः .....

<u>संलग्न प्रमाणहरूः-</u>

(क) लिखत गरी दिनेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान -१
(ख) लिखत गरी लिनेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान — १
(ग) नाबालक भए जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान -१
(घ) संरक्षक/ माथबर भए निजको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान -१
(ङ) लिनेको वारिस भए अख्तियारनामा सक्कल थान -१
(च) अन्य आवश्यक प्रमाण

ईति संवत २०..... साल .... महिना .....गते .....रोज शुभम् ....
यो लिखत म कारणी..... आफैले तयार गरेको हो भनी सही गर्ने :- हस्ताक्षर..... नाम.....
नोटः- आवश्यकता अनुसार थप टेबल र पेज समावेश गर्न सकिनेछ। उल्लिखित विवरणमध्ये आवश्यक विवरण मात्र राखी लिखत तयार गर्नुपर्नेछ। विदेशी नागरिकबाट भएको कारोबारको हकमा नागरिकताको प्रमाणपत्रको सट्टामा राहदानी / विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको परिचयपत्रको विवरण, गैर आवासीय नेपालीको हकमा गैर नेपाली नागरिक सम्बन्धी परिचयपत्रको विवरण र कानूनी व्यक्ति भए नवीकरण सहित संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको विवरण राखी सो अनुसारको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ।

रजिष्ट्रेशन नं..... . पारित मिति ..... टोकन / दर्ता नं. ..... मिति ..... कारोवार थैली अङ्क रू..... रजिष्ट्रेशन दस्तुर रू ..... पूँजिगत लाभकर रू ..... अन्य कर / दस्तुर रू ..... रसिद नं..... .	नेपाल सरकार भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभाग भूमि सुधार तथा मालपोत ..... मालपोत कार्यालय / डोर मुकाम ..... कार्यालयको छाप	स्वीकृत पा /रितगर्नेको दस्तखत र मिति ..... नाम ..... पद ..... यो लिखतको व्यहोरा लिने दिने दुवै पक्षलाई पढेर सुनाउँदा लिखत बमोजिम कारोवार गरेको मन्जुर गरेकोले लिखत पारित/स्वीकृत गर्नको लागि पेश गरेको छु। फाँटवालाको दस्तखत .....मिति ..... नाम..... पद .....

अनुसूची २९

नेपाल सरकार

भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय

भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभाग

भूमिसुधार तथा मालपोत / मालपोत कार्यालय .....

टोकन/दर्ता नं..... मिति .

रजिष्ट्रेशन नं..... मिति.....

विषय :- सगोलनामा।

लिखितम् मेरो/ हाम्रो घरायसी / . ..... कारणले देहायमा लेखिए बमोजिम मेरो/ हाम्रो एकलौटी / संयुक्त हकभोग भएको यसअघि कसैलाई कुनै प्रकारको लिखत गरी नदिएको अचल सम्पत्ति बिक्री गरी सगोलनामा गर्नुपर्ने भएको हुँदा सो जग्गा / घरजग्गाको मूल्य बापत तपाई श्री ..... बाट रू..... अक्षरेपि .....आजैका मितिमा यसै कार्यालय / घरसारमा नगदै / चेक बुझिलिई आजैका मिति देखि भोगचलन गर्न पाउने गरी मेरो/ हाम्रो मनोमान राजिखुसीले मालपोत कार्यालय–.....मा बसी लेखिलेखाई ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत समेत गरी यो सगोलनामाको कागज गरिदिएको छु / छौं। लेखिएको अचल सम्पत्ति कुनै व्यहोराले कच्चा ठहरेमा कानून बमोजिम असुल उपर गरी लिनु होला।

लिखत गरी दिने बिक्रीकर्ताको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत :

यो हक भोग छोड्न लागेको जग्गा समेत गर्दा नेपालमा मेरो र मेरो परिवारको नाममा हदबन्दीभन्दा बढी जग्गा छैन।

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मिति:-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	दायाँ / बायाँ
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	

लिखत अधिकृत वारिसबाट गरिने भए निजको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत (बिक्री कर्ता ..... को हकमा)

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....

नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	अधिकृत वारिसनामा प्रमाणित गर्ने निकाय र स्थान	
पति/पत्नीको नामः- ..... ससुराको नामः-	बाबुको नामः- ..... आमाको नामः-	बाजेकोनामः- ..... बजैको नामः-	दायाँ बायाँ

लिखत गारई लिने खरिद कर्ताको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत : यो लिखत बमोजिमको जग्गा समावेश गर्दा नेपालमा मेरो र मेरो परिवारको नाममा हदबन्दीभन्दा बढी जग्गा हुदैन।

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगानाः-		लिङ्गः-	दस्तखतः- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बरः-	
पति/पत्नीको नामः- ..... ससुराको नामः-	बाबुको नामः- ..... आमाको नामः-	बाजेकोनामः- ..... बजैको नामः-	दायाँ बायाँ

खरिदकर्ताको वारिस भए निजको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगानाः-		लिङ्गः-	दस्तखतः- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बरः-	
पति/पत्नीको नामः- ..... ससुराको नामः-	बाबुको नामः- ..... आमाको नामः-	बाजेकोनामः- ..... बजैको नामः-	दायाँ बायाँ

संरक्षक / माथवर चाहिनेमा निजको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत (बिक्रीकर्ता / खरिदकर्ता ..... को हकमा)

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगानाः-		लिङ्गः-	दस्तखतः- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :-	

.....	.....	मोबाईल नम्बर:-	
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	दायाँ बायाँ

<u>स्थानीय तहको प्रयोजनको लागि</u>

(स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ को परिच्छेद-३ दफा ११.को ढ.बमोजिम स्थानीय तहलाई प्राप्त अधिकार बमोजिम)

यस लिखतसाथ संलग्न भएका कागजातहरु सही सक्कल हुन्।यस काम बापतको लाग्ने राजस्व सम्बन्धित खातामा जम्मा भईसकेको यकीन गर्दछु। ऋणी, धनी र साक्षीहरुले मेरो रोहवरमा ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत गरेको व्यहोरा साँचो हो।

स्थानीय तहको नाम र ठेगाना:

ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत गराउने कर्मचारीको नाम..... दस्तखत..... पद:..... मोबाईल नम्बर: .....

कारोवार हुने जग्गा / घरजग्गाको विवरण

बिक्रीकर्ताले जग्गा / घरजग्गा प्राप्त गरेको मिति ..... प्राप्त गरेको किसिम राजीनामा / अंशवण्डा / नामसारी /दा.खा. /अन्य .....

जग्गाको विवरण (स्रेस्ता बमोजिम)									कित्ताकाट भए		घरजग्गाको मूल्य (अंकमा)				कैफियत
प्रदेश..... जिल्ला											(घर र जग्गाको छुट्टा छुट्टै मूल्य राख्नु पर्ने छ।)				
न.पा. /गा.पा. गा.वि.स.	वार्ड नं.	सिट नं.	कि.नं. (अङ्क र अक्षरमा)	खण्डे	क्षेत्रफल	विरह	किसिम	मोहीको नाम, थर	तर्फ	क्षेत्रफल	खरिद		बिक्रि		
											जग्गा	घर	जग्गा	घर	

<u>संलग्न प्रमाणहरू:-</u>

(क) चालु .... आ.व. को मालपोत रसिदको प्रतिलिपी थान - १	(ख).....ले गरिदिएको घरबाटोको सिफारिस पत्र सक्कल थान-१
(ग) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी थान - १	(घ) करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान - १
(ङ) लिखत गरी दिनेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान -१	(च) लिखत गरी लिनेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान — १
(छ) दिनेको अधिकृत वारिस भए अधिकृत वारिसनामा सक्कल थान -१	(ज) नाबालक भए जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान -१

(झ) लिनेको वारिस भए अख्तियारनामा सक्कल थान -१	(ञ) संरक्षक/ माथबर भए निजको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान -१
(ट) अन्य आवश्यक प्रमाण.....	

ईति संवत २०..... साल .... महिना .....गते .....रोज शुभम् ....

यो लिखत म कारणी..... आफैले तयार गरेको हो भनी सही गर्ने :- हस्ताक्षर..... नाम.....

नोटः- आवश्यकता अनुसार थप टेबल र पेज समावेश गर्न सकिनेछ। उल्लिखित विवरणमध्ये आवश्यक विवरण मात्र राखी लिखत तयार गर्नुपर्नेछ। विदेशी नागरिकबाट भएको कारोबारको हकमा नागरिकताको प्रमाणपत्रको सट्टामा राहदानी / विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको परिचयपत्रको विवरण, गैर आवासीय नेपालीको हकमा गैर नेपाली नागरिक सम्बन्धी परिचयपत्रको विवरण र कानूनी व्यक्ति भए नवीकरण सहित संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको विवरण राखी सो अनुसारको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ।

कार्यालय प्रयोजनको लागि
लेखिए बमोजिम स्रेस्ता कायम छ / छैन कर्मचारीको दस्तखत ..... पद ..... नाम .....मिति ..... लेखिएको कि.नं. ..... को जग्गा / घरजग्गा रोक्का छ / छैन। कर्मचारीको दस्तखत ..... पद ..... मना .....मिति ..... लेखिएको जग्गाको न्युनतम मुल्यङ्कन रू. ..... हुने देखिन्छ। कर्मचारीको दस्तखत ..... पद ..... नाम .....मिति .....

रजिष्ट्रेशन नं..... . पारित मिति ..... टोकन / दर्ता नं. ..... मिति ..... कारोवार थैली अङ्क रू..... रजिष्ट्रेशन दस्तुर रू ..... पूँजिगत लाभकर रू	नेपाल सरकार भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभाग भूमि सुधार तथा मालपोत ..... मालपोत कार्यालय / डोर मुकाम ..... कार्यालयको छाप	स्वीकृत पा /रितगर्नेको दस्तखत र मिति ..... नाम ..... पद ..... यो लिखतको व्यहोरा लिने दिने दुवै पक्षलाई पढेर सुनाउँदा लिखत बमोजिम कारोवार गरेको मन्जुर गरेकोले लिखत पारित/स्वीकृत गर्नको लागि पेश गरेको छु। फाँटवालाको दस्तखत .....मिति .....

अन्य कर / दस्तुर रू ..... रसिद नं..... .	नाम..... पद .....

नेपाल सरकार
श्रम रोजगार, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

अनुसूची ३०

नेपाल सरकार

भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय

भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभाग

भूमिसुधार तथा मालपोत / मालपोत कार्यालय .....

टोकन/दर्ता नं..... मिति .

रजिष्ट्रेशन नं..... मिति.....

विषय- दर्ताफारी।

लिखितम् हामी..... को नाममा संयुक्त हकभोग भएको यसअघि अरू कसैलाई कुनै प्रकारको लिखत गरी नदिएको देहायमा लेखिए बमोजिमको मूल्य रू ..... अक्षरेपि ..... पर्ने अचल सम्पत्तिमा रहेको आ-आफ्नो हक छुट्टाउनका लागि दर्ताफारी गर्नुपर्ने भएको हुँदा आजैका मिति देखि आ-आफ्नो भागमा परेको जग्गा / घरजग्गा आफू आफूले भोगचलन गर्न पाउने गरी हाम्रो मनोमान राजीखुसीले मालपोत कार्यालय ..... मा बसी ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत समेत गरी यो दर्ताफारीको कागज गरी लिए दिएका छौं। लेखिएको अचल सम्पत्ति कुनै व्यहोराले कच्चा ठहरेमा कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

संयुक्त दर्तावाला मध्येका श्री.....को विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत :

यो हक भोग छोड्न लागेको जग्गा समेत गर्दा नेपालमा मेरो र मेरो परिवारको नाममा हदबन्दीभन्दा बढी जग्गा छैन।

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	दायाँ / बायाँ
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	

संयुक्त दर्तावाला मध्येका श्री.....को विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत :

यो हक भोग छोड्न लागेको जग्गा समेत गर्दा नेपालमा मेरो र मेरो परिवारको नाममा हदबन्दीभन्दा बढी जग्गा छैन।

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :-	

.....	.....	मोबाईल नम्बर:-	
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	दायाँ बायाँ

लिखत अधिकृत वारिसबाट गरिने भए निजको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत (बिक्री कर्ता ..... को हकमा)

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	अधिकृत वारिसनामा प्रमाणित गर्ने निकाय र स्थान	
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	दायाँ बायाँ

संरक्षक / माथवर चाहिनेमा निजको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत (बिक्रीकर्ता / खरिदकर्ता ..... को हकमा)

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	दायाँ बायाँ

<u>स्थानीय तहको प्रयोजनको लागि</u>

<u>(स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ को परिच्छेद-३ दफा ११.को ढ.बमोजिम स्थानीय तहलाई प्राप्त अधिकार बमोजिम)</u>

यस लिखतसाथ संलग्न भएका कागजातहरु सही सक्कल हुन्।यस काम बापतको लाग्ने राजस्व सम्बन्धित खातामा जम्मा भईसकेको यकीन गर्दछु। ऋणी, धनी र साक्षीहरुले मेरो रोहवरमा ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत गरेको व्यहोरा साँचो हो।

स्थानीय तहको नाम र ठेगाना:

ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत गराउने कर्मचारीको नाम..... दस्तखत..... पदः..... मोबाईल नम्बरः .....

दर्तावाला मध्येका श्री ..... को भागमा पर्ने जग्गा / घरजग्गाको विवरणः बिक्रीकर्तालि जग्गा / घरजग्गा प्राप्त गरेको मिति ..... प्राप्त गरेको किसिम राजीनामा / अंशवण्डा / नामसारी /दा.खा. /अन्य .....

जग्गाको विवरण (स्रेस्ता बमोजिम)									कित्ताकाट भए		घरजग्गाको मूल्य (अंकमा)				कैफियत
प्रदेश..... जिल्ला											(घर र जग्गाको छुट्टा छुट्टै मूल्य राख्नु पर्ने छ।)				
न.पा. /गा.पा. गा.वि.स.	वार्ड नं.	सिट नं.	कि.नं. (अङ्क र अक्षरमा)	खण्डे	क्षेत्रफल	विरह	किसिम	मोहीको नाम, थर	तर्फ	क्षेत्रफल	खरिद		बिक्रि		
											जग्गा	घर	जग्गा	घर	

दर्तावाला मध्येका श्री ..... को भागमा पर्ने जग्गा / घरजग्गाको विवरणः बिक्रीकर्तालि जग्गा / घरजग्गा प्राप्त गरेको मिति ..... प्राप्त गरेको किसिम राजीनामा / अंशवण्डा / नामसारी /दा.खा. /अन्य .....

जग्गाको विवरण (स्रेस्ता बमोजिम)									कित्ताकाट भए		घरजग्गाको मूल्य (अंकमा)				कैफियत
प्रदेश..... जिल्ला											(घर र जग्गाको छुट्टा छुट्टै मूल्य राख्नु पर्ने छ।)				
न.पा. /गा.पा. गा.वि.स.	वार्ड नं.	सिट नं.	कि.नं. (अङ्क र अक्षरमा)	खण्डे	क्षेत्रफल	विरह	किसिम	मोहीको नाम, थर	तर्फ	क्षेत्रफल	खरिद		बिक्रि		
											जग्गा	घर	जग्गा	घर	

संलग्न प्रमाणहरूः-

(क) चालु .... आ.व. को मालपोत रसिदको प्रतिलिपी थान - १	(ख).....ले गरिदिएको घरबाटोको सिफारिस पत्र सक्कल थान-१
(ग) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी थान - १	(घ) करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान - १

(ङ) लिखत गरी दिनेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान -१	(च) लिखत गरी लिनेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान — १
(छ) दिनेको अधिकृत वारिस भए अधिकृत वारिसनामा सक्कल थान -१	(ज) नाबालक भए जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान -१
(झ) लिनेको वारिस भए अख्तियारनामा सक्कल थान -१	(ञ) संरक्षक/ माथबर भए निजको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान -१
(ट) अन्य आवश्यक प्रमाण.....	

ईति संवत २०..... साल .... महिना .....गते .....रोज शुभम् ....

यो लिखत म कारणी..... आफैले तयार गरेको हो भनी सही गर्ने :- हस्ताक्षर..... नाम.....

नोटः- आवश्यकता अनुसार थप टेबल र पेज समावेश गर्न सकिनेछ। उल्लिखित विवरणमध्ये आवश्यक विवरण मात्र राखी लिखत तयार गर्नुपर्नेछ। विदेशी नागरिकबाट भएको कारोबारको हकमा नागरिकताको प्रमाणपत्रको सट्टामा राहदानी / विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको परिचयपत्रको विवरण, गैर आवासीय नेपालीको हकमा गैर नेपाली नागरिक सम्बन्धी परिचयपत्रको विवरण र कानूनी व्यक्ति भए नवीकरण सहित संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको विवरण राखी सो अनुसारको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ।

कार्यालय प्रयोजनको लागि
लेखिए बमोजिम स्रेस्ता कायम छ / छैन कर्मचारीको दस्तखत ..... पद ..... नाम .....मिति ..... लेखिएको कि.नं. ..... को जग्गा / घरजग्गा रोक्का छ / छैन। कर्मचारीको दस्तखत ..... पद ..... नाम .....मिति ..... लेखिएको जग्गाको न्युनतम मुल्यङ्कन रू. ..... हुने देखिन्छ। कर्मचारीको दस्तखत ..... पद ..... नाम .....मिति .....

<u>कित्ताकाट गर्नुपर्ने भएमा</u>
श्री नापी कार्यालय ..... लिखत बमोजिम नियमानुसार मापदण्ड पुग्ने गरी कित्ताकाट गरी पठाई दिनुहुन अनुरोध छ। कर्मचारीको दस्तखत ..... पद ..... नाम .....मिति ..... कित्ताकाटको विवरणा (नापी कार्यालयले भर्ने) अमिन / सर्भेक्षक श्री ..... नियमानुसार कित्ताकाट गरी पेश गर्ने। आदेश दिनेको दस्तखत ..... पद ..... नाम .....मिति .....

नक्सा/सिट नं.	साविक		हाल				कित्ताकाट गर्नेको	रूजु गर्नेको	प्रमाणित गर्नेको
	कि.नं.	क्षे.फ.	तर्फ	कि.नं.	क्षे.फ.	कायम हुने जग्गाधनी	दस्तखत.....	दस्तखत.....	दस्तखत.....
							नाम.....	नाम.....	नाम.....
							पद.....	पद.....	पद.....
									कार्यालयको छाप

रोहवर

बिक्रीकर्ताको दस्तखत र मिति . .....खरिदकर्ताको दस्तखत र मिति .....

श्री भुमिसुधार तथा मालपोत / मालपोत कार्यालय .....

लिखत बमोजिम नियमानुसार कित्ताकाट गरी पठाएको व्यहोरा अनुरोध छ।

कर्मचारीको दस्तखत ..... पद ..... नाम .....मिति .....

रजिष्ट्रेशन नं..... .
पारित मिति .....
टोकन / दर्ता नं. .....
मिति .....
कारोवार थैली अङ्क रू.....

रजिष्ट्रेशन दस्तुर रू .....
पूँजिगत लाभकर रू .....
अन्य कर / दस्तुर रू .....
रसिद नं..... .

नेपाल सरकार
भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभाग
भूमि सुधार तथा मालपोत ..... मालपोत कार्यालय / डोर मुकाम .....

कार्यालयको छाप

स्वीकृत पा /रितगर्नेको
दस्तखत र मिति .....
नाम ..... पद .....

यो लिखतको व्यहोरा लिने दिने दुवै पक्षलाई पढेर सुनाउँदा लिखत बमोजिम कारोवार गरेको मन्जुर गरेकोले लिखत पारित/स्वीकृत गर्नको लागि पेश गरेको छु।

फाँटवालाको
दस्तखत .....मिति .....
नाम..... पद .....

नेपाल सरकार
सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौँ

अनुसूची ३१

नेपाल सरकार

भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय

भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभाग

भूमिसुधार तथा मालपोत / मालपोत कार्यालय .....

टोकन/दर्ता नं..... मिति .

रजिष्ट्रेशन नं..... मिति.....

विषय :- अंशबण्डा।

लिखितम् हामी अंशियारहरूको हक भोग भएको यसअघि अरू कसैलाई लिखत गरी नदिएको मूल्य रू..... ... ...अक्षरेपि.. ..... पर्ने सम्पत्ति मध्ये चलको हकमा घरसारमा नै लिनु दिनु भएको / देहाय बमोजिमको अचल सम्पत्ति देहाय बमोजिम वण्डा गर्न हामी सबै अंशियारको मञ्जुरी भएको र देहायमा लेखिए बाहेक वण्डा गर्नुपर्ने अन्य अचल सम्पत्ति नभएको तथा लिखतमा लेखिएको बाहेक अन्य अंशियार समेत नभएको हुँदा आफ्नो अंशभागमा परेको जग्गा / घरजग्गा आ-आफ्नो नाममा दाखिल खारिज दर्ता गराई आजैका मिति देखि आफू आफूले भोगचलन गर्ने गरी हाम्रो मनोमान राजीखुशीले देहायका साक्षीहरूको रोहवरमा मालपोत कार्यालय .... मा बसी यो अंशबण्डाको लिखत लेखी लेखाई ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत समेत गरी लियौं दियौं। नेपालमा हामी अंशियार र अंशियारका परिवारको नाममा हदबन्दीभन्दा बढी जग्गा छैन।

1. मुल अंशियार

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	दायाँ / बायाँ
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	

2. अंशियार

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	

पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	दायाँ बायाँ

3. अंशियार

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	दायाँ बायाँ

4. अंशियार

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	दायाँ बायाँ

लिखत अधिकृत वारिसबाट गरिने भए निजको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत (बिक्री कर्ता ..... को हकमा)

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	अधिकृत वारिसनामा प्रमाणित गर्ने निकाय र स्थान	
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	दायाँ बायाँ

संरक्षक / माथवर चाहिनेमा निजको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत (बिक्रीकर्ता / खरिदकर्ता ..... को हकमा)

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	दायाँ बायाँ

अंशवण्डा हुने जग्गा / घरजग्गाको विवरण

क ....को अंश भागमा परेको अचल सम्पत्तिको विवरण:

जग्गाको विवरण (स्रेस्ता बमोजिम)									कित्ताकाट भए		घरजग्गाको मूल्य (अंकमा)				कैफियत
प्रदेश .....जिल्ला											(घर र जग्गाको छुट्टा छुट्टै मूल्य राख्नु पर्ने छ।)				
न.पा. /गा.पा. गा.वि.स.	वार्ड नं.	सिट नं.	कि.नं. (अङ्क र अक्षरमा)	खण्डे	क्षेत्रफल	विरह	किसिम	मोहीको नाम, थर	तर्फ	क्षेत्रफल	खरिद		बिक्रि		
											जग्गा	घर	जग्गा	घर	
							नगद								
							अन्य								

ख ....को अंश भागमा परेको अचल सम्पत्तिको विवरण:

जग्गाको विवरण (स्रेस्ता बमोजिम)	कित्ताकाट भए	घरजग्गाको मूल्य (अंकमा)	कैफियत
प्रदेश..... जिल्ला		(घर र जग्गाको छुट्टा छुट्टै मूल्य राख्नु पर्ने छ।)	

न.पा. /गा.पा. गा.वि.स.	वार्ड नं.	सिट नं.	कि.नं. (अङ्क र अक्षरमा)	खण्डे	क्षेत्रफल	विरह	किसिम	मोहीको नाम, थर	तर्फ	क्षेत्रफल	खरिद		बिक्रि		
											जग्गा	घर	जग्गा	घर	
							नगद								
							अन्य								

ग ....को अंश भागमा परेको अचल सम्पत्तिको विवरण:

जग्गाको विवरण (स्रेस्ता बमोजिम)									कित्ताकाट भए		घरजग्गाको मूल्य (अंकमा)				कैफियत
प्रदेश..... जिल्ला											(घर र जग्गाको छुट्टा छुट्टै मूल्य राख्नु पर्ने छ।)				
न.पा. /गा.पा. गा.वि.स.	वार्ड नं.	सिट नं.	कि.नं. (अङ्क र अक्षरमा)	खण्डे	क्षेत्रफल	विरह	किसिम	मोहीको नाम, थर	तर्फ	क्षेत्रफल	खरिद		बिक्रि		
											जग्गा	घर	जग्गा	घर	
							नगद								
							अन्य								

घ ....को अंश भागमा परेको अचल सम्पत्तिको विवरण:

जग्गाको विवरण (स्रेस्ता बमोजिम)									कित्ताकाट भए		घरजग्गाको मूल्य (अंकमा)				कैफियत
प्रदेश..... जिल्ला											(घर र जग्गाको छुट्टा छुट्टै मूल्य राख्नु पर्ने छ।)				
न.पा. /गा.पा. गा.वि.स.	वार्ड नं.	सिट नं.	कि.नं. (अङ्क र अक्षरमा)	खण्डे	क्षेत्रफल	विरह	किसिम	मोहीको नाम, थर	तर्फ	क्षेत्रफल	खरिद		बिक्रि		
											जग्गा	घर	जग्गा	घर	
							नगद								

							अन्य								

साक्षीको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	दायाँ बायाँ

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	दायाँ बायाँ

<u>स्थानीय तहको प्रयोजनको लागि</u>

<u>(स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ को परिच्छेद-३ दफा ११.को ढ.बमोजिम स्थानीय तहलाई प्राप्त अधिकार बमोजिम)</u>

यस लिखतसाथ संलग्न भएका कागजातहरु सही सक्कल हुन्।यस काम बापतको लाग्ने राजस्व सम्बन्धित खातामा जम्मा भईसकेको यकीन गर्दछु। ऋणी, धनी र साक्षीहरुले मेरो रोहवरमा ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत गरेको व्यहोरा साँचो हो।

स्थानीय तहको नाम र ठेगाना:

ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत गराउने कर्मचारीको नाम..... दस्तखत..... पदः..... मोबाईल नम्बरः .....

<u>संलग्न प्रमाणहरूः-</u>

(क) चालु .... आ.व. को मालपोत रसिदको प्रतिलिपी थान - १	(ख).....ले गरिदिएको घरबाटोको सिफारिस पत्र सक्कल थान-१

(ग) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी थान - १	(घ) करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान - १
(ङ) लिखत गरी दिनेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान -१	(च) लिखत गरी लिनेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान — १
(छ) दिनेको अधिकृत वारिस भए अधिकृत वारिसनामा सक्कल थान -१	(ज) नाबालक भए जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान -१
(झ) लिनेको वारिस भए अख्तियारनामा सक्कल थान -१	(ञ) संरक्षक/ माथबर भए निजको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान -१
(ट) अन्य आवश्यक प्रमाण.....	

ईति संवत २०..... साल .... महिना .....गते .....रोज शुभम् ....

यो लिखत म कारणी..... आफैले तयार गरेको हो भनी सही गर्ने :- हस्ताक्षर..... नाम.....

नोटः- आवश्यकता अनुसार थप टेबल र पेज समावेश गर्न सकिनेछ। उल्लिखित विवरणमध्ये आवश्यक विवरण मात्र राखी लिखत तयार गर्नुपर्नेछ। विदेशी नागरिकबाट भएको कारोबारको हकमा नागरिकताको प्रमाणपत्रको सट्टामा राहदानी / विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको परिचयपत्रको विवरण, गैर आवासीय नेपालीको हकमा गैर नेपाली नागरिक सम्बन्धी परिचयपत्रको विवरण र कानूनी व्यक्ति भए नवीकरण सहित संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको विवरण राखी सो अनुसारको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ।

कार्यालय प्रयोजनको लागि
लेखिए बमोजिम स्रेस्ता कायम छ / छैन कर्मचारीको दस्तखत ..... पद ..... नाम .....मिति ..... लेखिएको कि.नं. ..... को जग्गा / घरजग्गा रोक्का छ / छैन। कर्मचारीको दस्तखत ..... पद ..... नाम .....मिति ..... लेखिएको जग्गाको न्युनतम मुल्यङ्कन रू. ..... हुने देखिन्छ। कर्मचारीको दस्तखत ..... पद ..... नाम .....मिति .....

<u>कित्ताकाट गर्नुपर्ने भएमा</u>
श्री नापी कार्यालय ..... लिखत बमोजिम नियमानुसार मापदण्ड पुग्ने गरी कित्ताकाट गरी पठाई दिनुहुन अनुरोध छ। कर्मचारीको दस्तखत ..... पद ..... नाम .....मिति ..... कित्ताकाटको विवरणा (नापी कार्यालयले भर्ने) अमिन / सर्भेक्षक श्री ..... नियमानुसार कित्ताकाट गरी पेश गर्ने। आदेश दिनेको दस्तखत ..... पद ..... नाम .....मिति .....

नक्सा/सिट नं.	साविक		हाल				कित्ताकाट गर्नेको	रूजु गर्नेको	प्रमाणित गर्नेको
	कि.नं.	क्षे.फ.	तर्फ	कि.नं.	क्षे.फ.	कायम हुने जग्गाधनी	दस्तखत.....	दस्तखत.....	दस्तखत.....
							नाम.....	नाम.....	नाम.....
							पद.....	पद.....	पद.....
									कार्यालयको छाप

रोहवर

बिक्रीकर्ताको दस्तखत र मिति . खरिदकर्ताको दस्तखत र .....मिति .....

श्री भुमिसुधार तथा मालपोत / मालपोत कार्यालय .....

लिखत बमोजिम नियमानुसार कित्ताकाट गरी पठाएको व्यहोरा अनुरोध छ।

कर्मचारीको दस्तखत ..... पद ..... नाम .....मिति .....

रजिष्ट्रेशन नं..... .
पारित मिति .....
टोकन / दर्ता नं. .....
मिति .....
कारोवार थैली अङ्क रू.....

रजिष्ट्रेशन दस्तुर रू .....
पूँजिगत लाभकर रू .....
अन्य कर / दस्तुर रू .....
रसिद नं..... .

नेपाल सरकार
भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभाग
भूमि सुधार तथा मालपोत ..... मालपोत कार्यालय / डोर मुकाम .....

कार्यालयको छाप

स्वीकृत /पारित गर्नेको
दस्तखत र मिति .....
नाम ..... पद .....

यो लिखतको व्यहोरा लिने दिने दुवै पक्षलाई पढेर सुनाउँदा लिखत बमोजिम कारोवार गरेको मन्जुर गरेकोले लिखत पारित/स्वीकृत गर्नको लागि पेश गरेको छु।

फाँटवालाको
दस्तखत .....मिति .....
नाम..... पद .....

नेपाल सरकार
सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौँ

अनुसूची ३२

नेपाल सरकार

भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय

भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभाग

भूमिसुधार तथा मालपोत / मालपोत कार्यालय .....

टोकन/दर्ता नं..... मिति .

रजिष्ट्रेशन नं..... मिति.....

विषय :- अंश बुझाएको भर्पाइ।

लिखितम् हामी अंशियारहरूको हक भोग भएको यसअघि अरू कसैलाई लिखत गरी नदिएको मूल्य रू..... ... ...अक्षरेपि.. ..... पर्ने सम्पत्ति मध्ये चलको हकमा घरसारमा नै लिनु दिनु भएको / देहाय बमोजिमको अचल सम्पत्ति देहाय बमोजिम अंश भर्पाई गर्न म/हामी अंशियारको हकलाग्ने जति लिखतमा लेखिएको अन्य अंशियारको हक यथावत मूल अंशियारसँग रहने गरी मेरो/हाम्रो अंशभागमा परेको जग्गा / घरजग्गा आ-आफ्नो नाममा दाखिल खारिज दर्ता गराई आजैका मिति देखि आफू आफूले भोगचलन गर्ने गरी हाम्रो मनोमान राजीखुशीले देहायका साक्षीहरूको रोहवरमा मालपोत कार्यालय .... मा बसी यो अंशभर्पाइको लिखत लेखी लेखाई ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत समेत गरी लियौं दियौं।

नेपालमा हामी अंशियार र अंशियारका परिवारको नाममा हदबन्दीभन्दा बढी जग्गा छैन।

क. मुल अंशियार (अंशभर्पाई पछि साथमा बस्ने अंशियारको नाम .....)।

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	दायाँ / बायाँ
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	

ख. अंशभर्पाई गरी लिने अंशियारको नाम

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	

पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	 दायाँ बायाँ

ग. अंशियार

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	 दायाँ बायाँ
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	

लिखत अधिकृत वारिसबाट गरिने भए निजको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत (बिक्री कर्ता ..... को हकमा)

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	अधिकृत वारिसनामा प्रमाणित गर्ने निकाय र स्थान	 दायाँ बायाँ
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	

संरक्षक / माथवर चाहिनेमा निजको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत (बिक्रीकर्ता / खरिदकर्ता ..... को हकमा)

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	
पति/पत्नीको नाम:-	बाबुको नाम:-	बाजेकोनाम:-	

ससुराको नाम:-	आमाको नाम:-	बजैको नाम:-	दायाँ बायाँ

अंशभर्पाई हुने जग्गा / घरजग्गाको विवरण

ख ....को अंश भागमा परेको अचल सम्पत्तिको विवरण:

जग्गाको विवरण (स्रेस्ता बमोजिम)									कित्ताकाट भए		घरजग्गाको मूल्य (अंकमा)				कैफियत
प्रदेश..... जिल्ला											(घर र जग्गाको छुट्टा छुट्टै मूल्य राख्नु पर्ने छ।)				
न.पा. /गा.पा. गा.वि.स.	वार्ड नं.	सिट नं.	कि.नं. (अङ्क र अक्षरमा)	खण्डे	क्षेत्रफल	विरह	किसिम	मोहीको नाम, थर	तर्फ	क्षेत्रफल	खरिद		बिक्रि		
											जग्गा	घर	जग्गा	घर	
							नगद								
							अन्य								

साक्षीको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	दायाँ बायाँ

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	
पति/पत्नीको नाम:-	बाबुको नाम:-	बाजेकोनाम:-	

ससुराको नाम:-	आमाको नाम:-	बजैको नाम:-	दायाँ	बायाँ

स्थानीय तहको प्रयोजनको लागि

(स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ को परिच्छेद-३ दफा ११.को ढ.बमोजिम स्थानीय तहलाई प्राप्त अधिकार बमोजिम)

यस लिखतसाथ संलग्न भएका कागजातहरु सही सक्कल हुन्।यस काम बापतको लाग्ने राजस्व सम्बन्धित खातामा जम्मा भईसकेको यकीन गर्दछु। ऋणी, धनी र साक्षीहरुले मेरो रोहवरमा ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत गरेको व्यहोरा साँचो हो।

स्थानीय तहको नाम र ठेगाना:

ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत गराउने कर्मचारीको नाम..... दस्तखत..... पद:..... मोबाईल नम्बर: .....

संलग्न प्रमाणहरू:-

(क) चालु .... आ.व. को मालपोत रसिदको प्रतिलिपी थान - १	(ख).....ले गरिदिएको घरबाटोको सिफारिस पत्र सक्कल थान-१
(ग) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी थान - १	(घ) करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान - १
(ङ) लिखत गरी दिनेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान -१	(च) लिखत गरी लिनेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान — १
(छ) दिनेको अधिकृत वारिस भए अधिकृत वारिसनामा सक्कल थान -१	(ज) नाबालक भए जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान -१
(झ) लिनेको वारिस भए अख्तियारनामा सक्कल थान -१	(ञ) संरक्षक/ माथबर भए निजको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान -१
(ट) अन्य आवश्यक प्रमाण.....	

ईति संवत २०..... साल .... महिना .....गते .....रोज शुभम् ....

यो लिखत म कारणी..... आफैले तयार गरेको हो भनी सही गर्ने :- हस्ताक्षर..... नाम.....

नोट:- आवश्यकता अनुसार थप टेबल र पेज समावेश गर्न सकिनेछ। उल्लिखित विवरणमध्ये आवश्यक विवरण मात्र राखी लिखत तयार गर्नुपर्नेछ। विदेशी नागरिकबाट भएको कारोबारको हकमा नागरिकताको प्रमाणपत्रको सट्टामा राहदानी / विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको परिचयपत्रको विवरण, गैर आवासीय नेपालीको हकमा गैर नेपाली नागरिक सम्बन्धी परिचयपत्रको विवरण र कानूनी व्यक्ति भए नवीकरण सहित संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको विवरण राखी सो अनुसारको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ।

कार्यालय प्रयोजनको लागि
लेखिए बमोजिम स्रेस्ता कायम छ / छैन कर्मचारीको दस्तखत ..... पद ..... नाम .....मिति ..... लेखिएको कि.नं. ..... को जग्गा / घरजग्गा रोक्का छ / छैन। कर्मचारीको दस्तखत ..... पद ..... नाम .....मिति .....

लेखिएको जग्गाको न्युनतम मुल्यङ्कन रू. ..... हुने देखिन्छ।
कर्मचारीको दस्तखत ..... पद ..... नाम .....मिति .....

<u>कित्ताकाट गर्नुपर्ने भएमा</u>

श्री नापी कार्यालय .....
लिखत बमोजिम नियमानुसार मापदण्ड पुग्ने गरी कित्ताकाट गरी पठाई दिनुहुन अनुरोध छ।
कर्मचारीको दस्तखत ..... पद ..... नाम .....मिति .....
कित्ताकाटको विवरणा (नापी कार्यालयले भर्ने)
अमिन / सर्भेक्षक श्री ..... नियमानुसार कित्ताकाट गरी पेश गर्ने।
आदेश दिनेको दस्तखत ..... पद ..... नाम .....मिति .....

नक्सा/सिट नं.	सावित		हाल				कित्ताकाट गर्नेको	रूजु गर्नेको	प्रमाणित गर्नेको
	कि.नं.	क्षे.फ.	तर्फ	कि.नं.	क्षे.फ.	कायम हुने जग्गाधनी	दस्तखत.....	दस्तखत.....	दस्तखत.....
							नाम.....	नाम.....	नाम.....
							पद.....	पद.....	पद.....
									कार्यालयको छाप

रोहवर
बिक्रीकर्ताको दस्तखत र मिति . खरिदकर्ताको दस्तखत र .....मिति .....
श्री भुमिसुधार तथा मालपोत / मालपोत कार्यालय .....
लिखत बमोजिम नियमानुसार कित्ताकाट गरी पठाएको व्यहोरा अनुरोध छ।
कर्मचारीको दस्तखत ..... पद ..... नाम .....मिति .....

रजिष्ट्रेशन नं..... .
पारित मिति .....
टोकन / दर्ता नं. .....

मिति .....
कारोवार थैली अङ्क रू.....

रजिष्ट्रेशन दस्तुर रू .....
पूँजिगत लाभकर रू .....
अन्य कर / दस्तुर रू .....
रसिद नं..... .

नेपाल सरकार
भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभाग

भूमि सुधार तथा मालपोत ..... मालपोत कार्यालय /
डोर मुकाम .....

कार्यालयको छाप

स्वीकृत /पारित गर्नेको
दस्तखत र मिति .....
नाम ..... पद
.....

यो लिखतको व्यहोरा लिने दिने दुवै पक्षलाई पढेर सुनाउँदा लिखत बमोजिम कारोवार गरेको मन्जुर गरेकोले लिखत पारित/स्वीकृत गर्नको लागि पेश गरेको छु।
फाँटवालाको
दस्तखत .....मिति .....
नाम..... पद .....

अनुसूची ३३

नेपाल सरकार

भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय

भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभाग

भूमिसुधार तथा मालपोत / मालपोत कार्यालय .....

टोकन/दर्ता नं..... मिति .

रजिष्ट्रेशन नं..... मिति.....

विषय :- अंश छोडपत्र ।

लिखितम् हामी अंशियारहरूको हक भोग भएको यसअघि अरू कसैलाई लिखत गरी नदिएको मूल्य रू..... ... ...अक्षरेपि.. ..... पर्ने सम्पत्तिमध्ये चलको हकमा घरसारमा नै लिनु दिनु भएको / अचल सम्पत्ति मध्ये मेरो अंश भागमा पर्ने देहायको घरजग्गा बाँकी सबै अंशियारले अंशबण्डा गरी समानरुपमा भोग चलन गर्न पाउने गरी / मेरो अंशभागमा पर्ने जति अंशियारमध्येका श्री .....ले पाउने गरी हाम्रो मनोमान राजीखुशीले देहायका साक्षीहरूको रोहवरमा मालपोत कार्यालय .... मा बसी यो अंशछोडपत्र को लिखत लेखी लेखाई ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत समेत गरी लियौं दियौं। भविश्यमा कुनै कारणले मैले/हामीले अंशपाएको छैन भनी दावी गरेमा यसै लिखत बमोजिम मेरो/हाम्रो मागदावी बदर भएमा मञ्जुर गर्दछु/गर्दछौ।

नेपालमा हामी अंशियार र अंशियारका परिवारको नाममा हदबन्दीभन्दा बढी जग्गा छैन।

क. मुल अंशियारको नाम .....)।

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	दायाँ / बायाँ
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	

ख. अंशछोडपत्र गरिदिने अंशियारको नाम

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	

पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	 दायाँ बायाँ

ग. अंशछोडपत्रबाट अंशप्राप्त गर्ने अंशियारको नाम

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	 दायाँ बायाँ
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	

लिखत अधिकृत वारिसबाट गरिने भए निजको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत (बिक्री कर्ता ..... को हकमा)

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	अधिकृत वारिसनामा प्रमाणित गर्ने निकाय र स्थान	 दायाँ बायाँ
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	

संरक्षक / माथवर चाहिनेमा निजको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत (बिक्रीकर्ता / खरिदकर्ता ..... को हकमा)

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	
पति/पत्नीको नाम:-	बाबुको नाम:-	बाजेकोनाम:-	

ससुराको नाम:-	आमाको नाम:-	बजैको नाम:-	दायाँ	बायाँ

अंशछोडपत्र हुने जग्गा / घरजग्गाको विवरण

ख ....को अंश भागमा परेको अचल सम्पत्तिको विवरण:

जग्गाको विवरण (स्रेस्ता बमोजिम)									कित्ताकाट भए		घरजग्गाको मूल्य (अंकमा)				कैफियत
प्रदेश..... जिल्ला											(घर र जग्गाको छुट्टा छुट्टै मूल्य राख्नु पर्ने छ।)				
न.पा. /गा.पा. गा.वि.स.	वार्ड नं.	सिट नं.	कि.नं. (अङ्क र अक्षरमा)	खण्डे	क्षेत्रफल	विरह	किसिम	मोहीको नाम, थर	तर्फ	क्षेत्रफल	खरिद		बिक्रि		
											जग्गा	घर	जग्गा	घर	
							नगद								
							अन्य								

साक्षीको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	दायाँ बायाँ

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	
पति/पत्नीको नाम:-	बाबुको नाम:-	बाजेकोनाम:-	

ससुराको नाम:-	आमाको नाम:-	बजैको नाम:-	दायाँ	बायाँ

<u>स्थानीय तहको प्रयोजनको लागि</u>

<u>(स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ को परिच्छेद-३ दफा ११.को ढ.बमोजिम स्थानीय तहलाई प्राप्त अधिकार बमोजिम)</u>

यस लिखतसाथ संलग्न भएका कागजातहरु सही सक्कल हुन्। यस काम बापतको लाग्ने राजस्व सम्बन्धित खातामा जम्मा भईसकेको यकीन गर्दछु। ऋणी, धनी र साक्षीहरुले मेरो रोहवरमा ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत गरेको व्यहोरा साँचो हो।

स्थानीय तहको नाम र ठेगाना:

ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत गराउने कर्मचारीको नाम..... दस्तखत..... पद:..... मोबाईल नम्बर: .....

<u>संलग्न प्रमाणहरू:-</u>

(क) चालु .... आ.व. को मालपोत रसिदको प्रतिलिपी थान - १	(ख).....ले गरिदिएको घरबाटोको सिफारिस पत्र सक्कल थान-१
(ग) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी थान - १	(घ) करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान - १
(ङ) लिखत गरी दिनेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान -१	(च) लिखत गरी लिनेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान — १
(छ) दिनेको अधिकृत वारिस भए अधिकृत वारिसनामा सक्कल थान -१	(ज) नाबालक भए जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान -१
(झ) लिनेको वारिस भए अख्तियारनामा सक्कल थान -१	(ञ) संरक्षक/ माथबर भए निजको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान -१
(ट) अन्य आवश्यक प्रमाण.....	

ईति संवत २०..... साल .... महिना .....गते .....रोज शुभम् ....

यो लिखत म कारणी..... आफैले तयार गरेको हो भनी सही गर्ने :- हस्ताक्षर..... नाम.....

नोटः- आवश्यकता अनुसार थप टेबल र पेज समावेश गर्न सकिनेछ। उल्लिखित विवरणमध्ये आवश्यक विवरण मात्र राखी लिखत तयार गर्नुपर्नेछ। विदेशी नागरिकबाट भएको कारोबारको हकमा नागरिकताको प्रमाणपत्रको सट्टामा राहदानी / विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको परिचयपत्रको विवरण, गैर आवासीय नेपालीको हकमा गैर नेपाली नागरिक सम्बन्धी परिचयपत्रको विवरण र कानूनी व्यक्ति भए नवीकरण सहित संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको विवरण राखी सो अनुसारको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ।

कार्यालय प्रयोजनको लागि
लेखिए बमोजिम स्रेस्ता कायम छ / छैन कर्मचारीको दस्तखत ..... पद ..... नाम .....मिति .....

लेखिएको कि.नं. ..... को जग्गा / घरजग्गा रोक्का छ / छैन।
कर्मचारीको दस्तखत ..... पद ..... नाम .....मिति .....
लेखिएको जग्गाको न्युनतम मुल्यङ्कन रू. ..... हुने देखिन्छ।
कर्मचारीको दस्तखत ..... पद ..... नाम .....मिति .....

<u>कित्ताकाट गर्नुपर्ने भएमा</u>

श्री नापी कार्यालय .....
लिखत बमोजिम नियमानुसार मापदण्ड पुग्ने गरी कित्ताकाट गरी पठाई दिनुहुन अनुरोध छ।
कर्मचारीको दस्तखत ..... पद ..... नाम .....मिति .....
कित्ताकाटको विवरणा (नापी कार्यालयले भर्ने)
अमिन / सर्भेक्षक श्री ..... नियमानुसार कित्ताकाट गरी पेश गर्ने।
आदेश दिनेको दस्तखत ..... पद ..... नाम .....मिति .....

नक्सा/सिट नं.	साविक		हाल				कित्ताकाट गर्नेको	रूजु गर्नेको	प्रमाणित गर्नेको
	कि.नं.	क्षे.फ.	तर्फ	कि.नं.	क्षे.फ.	कायम हुने जग्गाधनी	दस्तखत.....	दस्तखत.....	दस्तखत.....
							नाम.....	नाम.....	नाम.....
							पद.....	पद.....	पद.....
									कार्यालयको छाप

रोहवर
बिक्रीकर्ताको दस्तखत र मिति . खरिदकर्ताको दस्तखत र .....मिति .....
श्री भुमिसुधार तथा मालपोत / मालपोत कार्यालय .....
लिखत बमोजिम नियमानुसार कित्ताकाट गरी पठाएको व्यहोरा अनुरोध छ।
कर्मचारीको दस्तखत ..... पद ..... नाम .....मिति .....

रजिष्ट्रेशन नं..... . पारित मिति ..... टोकन / दर्ता नं. ..... मिति ..... कारोवार थैली अङ्क रू..... रजिष्ट्रेशन दस्तुर रू ..... पूँजिगत लाभकर रू ..... अन्य कर / दस्तुर रू ..... रसिद नं..... .	नेपाल सरकार भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभाग भूमि सुधार तथा मालपोत ..... मालपोत कार्यालय / डोर मुकाम ..... कार्यालयको छाप	स्वीकृत पा /रितगर्नेको दस्तखत र मिति ..... नाम ..... पद ..... यो लिखतको व्यहोरा लिने दिने दुवै पक्षलाई पढेर सुनाउँदा लिखत बमोजिम कारोवार गरेको मन्जुर गरेकोले लिखत पारित/स्वीकृत गर्नको लागि पेश गरेको छु। फाँटवालाको दस्तखत .....मिति ..... नाम..... पद .....

नेपाल सरकार
भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

अनुसूची ३४

नेपाल सरकार

भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय

भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभाग

भूमिसुधार तथा मालपोत / मालपोत कार्यालय .....

टोकन/दर्ता नं..... मिति .

रजिष्ट्रेशन नं..... मिति.....

विषय :- सट्टापट्टा।

लिखितम् मेरो/ हाम्रो घरायसी .... कारणले हाम्रो एकलौटी/ संयुक्त हकभोग भएको यसअघि अरू कसैलाई कुनै प्रकारको लिखत गरी नदिएको देहायमा लेखिए बमोजिमको मूल्य रू ..... अक्षरेपि .....पर्ने अचल सम्पत्ति एक आपसमा सट्टापट्टा गर्नुपर्ने भएको हुँदा सट्टापट्टा भए बमोजिमको अचल सम्पत्ति आजैका मितिदेखि आ-आफूले भोगचलन गर्न पाउने गरी हाम्रो मनोमान राजीखुसीले मालपोत कार्यालय ..... मा बसी लेखी लेखाई ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत समेत गरी यो सट्टापट्टाको कागज गरी लियौं / दियौं।

सट्टापट्टा गर्ने दर्तावाला मध्येका श्री .... को विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत :-

यो हक भोग छोड्न लागेको र यो लिखत बमोजिमको जग्गा समावेश गर्दा नेपालमा मेरो र मेरो परिवारको नाममा हदबन्दीभन्दा बढी जग्गा छैन

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	दायाँ बायाँ

सट्टापट्टा गर्ने दर्तावाला मध्येका श्री .... को विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत :- यो हक भोग छोड्न लागेको र यो लिखत बमोजिमको जग्गा समावेश गर्दा नेपालमा मेरो र मेरो परिवारको नाममा हदबन्दीभन्दा बढी जग्गा छैन

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :-	

.....	.....	मोबाईल नम्बर:-	
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	दायाँ बायाँ

लिखत अधिकृत वारिसबाट गरिने भए निजको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत (बिक्री कर्ता ..... को हकमा)

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	अधिकृत वारिसनामा प्रमाणित गर्ने निकाय र स्थान	
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	दायाँ बायाँ

संरक्षक / माथवर चाहिनेमा निजको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत (बिक्रीकर्ता / खरिदकर्ता ..... को हकमा)

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	दायाँ बायाँ

<u>स्थानीय तहको प्रयोजनको लागि</u>

<u>(स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ को परिच्छेद-३ दफा ११.को ढ.बमोजिम स्थानीय तहलाई प्राप्त अधिकार बमोजिम)</u>

यस लिखतसाथ संलग्न भएका कागजातहरु सही सक्कल हुन्।यस काम बापतको लाग्ने राजस्व सम्बन्धित खातामा जम्मा भईसकेको यकीन गर्दछु। ऋणी, धनी र साक्षीहरुले मेरो रोहवरमा ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत गरेको व्यहोरा साँचो हो।

स्थानीय तहको नाम र ठेगाना:

ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत गराउने कर्मचारीको नाम..... दस्तखत..... पदः..... मोबाईल नम्बरः .....

सट्टाहुने जग्गा / घरजग्गाको विवरण

सट्टापट्टा गरी श्री ..... को नाममा दर्ता हुने जग्गा / घरजग्गाको विवरणः स्वामित्व प्राप्त गरेको मिति ..... प्राप्त गरेको किसिम राजीनामा / अंशवण्डा / नामसारी /दा.खा. /अन्य .....

जग्गाको विवरण (स्रेस्ता बमोजिम)									कित्ताकाट भए		घरजग्गाको मूल्य (अंकमा)				कैफियत
प्रदेश..... जिल्ला											(घर र जग्गाको छुट्टा छुट्टै मूल्य राख्नु पर्ने छ।)				
न.पा. /गा.पा. गा.वि.स.	वार्ड नं.	सिट नं.	कि.नं. (अङ्क र अक्षरमा)	खण्डे	क्षेत्रफल	विरह	किसिम	मोहीको नाम, थर	तर्फ	क्षेत्रफल	खरिद		बिक्रि		
											जग्गा	घर	जग्गा	घर	

पट्टा हुने जग्गा / घरजग्गाको विवरण

सट्टापट्टा गरी श्री ..... को नाममा दर्ता हुने जग्गा / घरजग्गाको विवरणः स्वामित्व प्राप्त गरेको मिति ..... प्राप्त गरेको किसिम राजीनामा / अंशवण्डा / नामसारी /दा.खा. /अन्य .....

जग्गाको विवरण (स्रेस्ता बमोजिम)									कित्ताकाट भए		घरजग्गाको मूल्य (अंकमा)				कैफियत
प्रदेश..... जिल्ला											(घर र जग्गाको छुट्टा छुट्टै मूल्य राख्नु पर्ने छ।)				
न.पा. /गा.पा. गा.वि.स.	वार्ड नं.	सिट नं.	कि.नं. (अङ्क र अक्षरमा)	खण्डे	क्षेत्रफल	विरह	किसिम	मोहीको नाम, थर	तर्फ	क्षेत्रफल	खरिद		बिक्रि		
											जग्गा	घर	जग्गा	घर	

संलग्न प्रमाणहरूः-

(क) चालु .... आ.व. को मालपोत रसिदको प्रतिलिपी थान - १	(ख).....ले गरिदिएको घरबाटोको सिफारिस पत्र सक्कल थान-१
(ग) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी थान - १	(घ) करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान - १
(ङ) लिखत गरी दिनेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान -१	(च) लिखत गरी लिनेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान — १
(छ) दिनेको अधिकृत वारिस भए अधिकृत वारिसनामा सक्कल थान -१	(ज) नाबालक भए जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान -१
(झ) लिनेको वारिस भए अख्तियारनामा सक्कल थान -१	(ञ) संरक्षक/ माथबर भए निजको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान -१
(ट) अन्य आवश्यक प्रमाण.....	

ईति संवत २०..... साल .... महिना .....गते .....रोज शुभम् ....

यो लिखत म कारणी..... आफैले तयार गरेको हो भनी सही गर्ने :- हस्ताक्षर..... नाम.....

नोटः- आवश्यकता अनुसार थप टेबल र पेज समावेश गर्न सकिनेछ। उल्लिखित विवरणमध्ये आवश्यक विवरण मात्र राखी लिखत तयार गर्नुपर्नेछ। विदेशी नागरिकबाट भएको कारोबारको हकमा नागरिकताको प्रमाणपत्रको सट्टामा राहदानी / विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको परिचयपत्रको विवरण, गैर आवासीय नेपालीको हकमा गैर नेपाली नागरिक सम्बन्धी परिचयपत्रको विवरण र कानूनी व्यक्ति भए नवीकरण सहित संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको विवरण राखी सो अनुसारको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ।

कार्यालय प्रयोजनको लागि
लेखिए बमोजिम स्रेस्ता कायम छ / छैन कर्मचारीको दस्तखत ..... पद ..... नाम .....मिति ..... लेखिएको कि.नं. ..... को जग्गा / घरजग्गा रोक्का छ / छैन। कर्मचारीको दस्तखत ..... पद ..... नाम .....मिति ..... लेखिएको जग्गाको न्युनतम मुल्यङ्कन रू. ..... हुने देखिन्छ। कर्मचारीको दस्तखत ..... पद ..... नाम .....मिति .....

रजिष्ट्रेशन नं..... .
पारित मिति .....
टोकन / दर्ता नं. .....
मिति .....
कारोवार थैली अङ्क रू.....

रजिष्ट्रेशन दस्तुर रू .....
पूँजिगत लाभकर रू .....
अन्य कर / दस्तुर रू .....
रसिद नं..... .

नेपाल सरकार
भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभाग
भूमि सुधार तथा मालपोत ..... मालपोत कार्यालय /
डोर मुकाम .....

कार्यालयको छाप

स्वीकृत पा /रितगर्नेको
दस्तखत र मिति .....
नाम ..... पद .....

यो लिखतको व्यहोरा लिने दिने दुवै पक्षलाई पढेर सुनाउँदा लिखत बमोजिम कारोवार गरेको मन्जुर गरेकोले लिखत पारित/स्वीकृत गर्नको लागि पेश गरेको छु।
फाँटवालाको
दस्तखत .....मिति .....
नाम..... पद .....

अनुसूची ३५

नेपाल सरकार

भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय

भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभाग

भूमिसुधार तथा मालपोत / मालपोत कार्यालय .....

टोकन/दर्ता नं..... मिति .

रजिष्ट्रेशन नं..... मिति.....

विषय :- मानो छुट्टिएको।

लिखितम् हामी देहायमा लेखिए बमोजिमका अंशियारहरू आजका मितिसम्म एकासगोलमा बसी सगोलमा नै भात भान्सा गरी संयुक्त रूपमा खती उपती व्यहोरी आएकोमा आजैका मितिदेखि भात भान्सा र खती उपतीसमेत अलग अलग गरी आ-आफू छुट्टा छुट्टै व्यवहार गर्नका लागि हामी अंशियारहरूको बीचमा सहमति भएको हुँदा आजैका मितिदेखि छुट्टाछुट्टै भात भान्सा गरी छुट्टाछुट्टै बसोबास गरी आउने र आज उप्रान्त आफ्नो ज्ञान सीपले आर्जन गरी लिएको चल अचल सम्पत्ति आफू खुस गर्न पाउने गरी हाम्रो मनोमान राजीखुशीले मालपोत कार्यालय... .. मा बसी लेखी लेखाई ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत समेत गरी यो मानो छुट्टिएको कागज गरी लियौं दियौं। पछि हाम्रो मानो छुट्टिएको थिएन वा होइन भनी कुनै कुराको जिकिर लिने छैन लिएमा यसै कागजद्वारा कानून बमोजिम होस्।

1. मुल अंशियार

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	दायाँ बायाँ

2. मानो छुट्याई माग्ने अंशियार

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	

पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	दायाँ बायाँ

लिखत अधिकृत वारिसबाट गरिने भए निजको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत (बिक्री कर्ता ..... को हकमा)

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	दस्तखत:- .....
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	अधिकृत वारिसनामा प्रमाणित गर्ने निकाय र स्थान	दायाँ बायाँ
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	

संरक्षक / माथवर चाहिनेमा निजको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत (बिक्रीकर्ता / खरिदकर्ता ..... को हकमा)

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	दस्तखत:- .....
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	दायाँ बायाँ
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	

साक्षीको विवरणा र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	दस्तखत:- .....
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	

पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-		
			दायाँ	बायाँ

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	दायाँ बायाँ

<u>स्थानीय तहको प्रयोजनको लागि</u>

<u>(स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ को परिच्छेद-३ दफा ११.को ढ.बमोजिम स्थानीय तहलाई प्राप्त अधिकार बमोजिम)</u>

यस लिखतसाथ संलग्न भएका कागजातहरु सही सक्कल हुन्।यस काम बापतको लाग्ने राजस्व सम्बन्धित खातामा जम्मा भईसकेको यकीन गर्दछु। ऋणी, धनी र साक्षीहरुले मेरो रोहवरमा ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत गरेको व्यहोरा साँचो हो।

स्थानीय तहको नाम र ठेगाना:

ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत गराउने कर्मचारीको नाम..... दस्तखत..... पदः..... मोबाईल नम्बरः .....

<u>संलग्न प्रमाणहरूः-</u>

(क) अंशियारहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - १
(ख)नाबालक भए जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान -१
(ग) अधिकृत वारिस भए अधिकृत वारिसनामा सक्कल थान - १
(घ) संरक्षक/ माथबर भए निजको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान - १
(ङ) अन्य आवश्यक प्रमाण.....

ईति संवत २०..... साल .... महिना .....गते .....रोज शुभम् ....

यो लिखत म कारणी..... आफैले तयार गरेको हो भनी सही गर्ने :- हस्ताक्षर..... नाम.....

नोटः- आवश्यकता अनुसार थप टेबल र पेज समावेश गर्न सकिनेछ। उल्लिखित विवरणमध्ये आवश्यक विवरण मात्र राखी लिखत तयार गर्नुपर्नेछ। विदेशी नागरिकबाट भएको कारोबारको हकमा नागरिकताको प्रमाणपत्रको सट्टामा राहदानी / विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको परिचयपत्रको विवरण, गैर आवासीय नेपालीको हकमा गैर नेपाली नागरिक सम्बन्धी परिचयपत्रको विवरण र कानूनी व्यक्ति भए नवीकरण सहित संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको विवरण राखी सो अनुसारको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ।

रजिष्ट्रेशन नं..... . पारित मिति ..... टोकन / दर्ता नं. ..... मिति ..... कारोवार थैली अङ्क रू..... रजिष्ट्रेशन दस्तुर रू ..... पूँजिगत लाभकर रू ..... अन्य कर / दस्तुर रू ..... रसिद नं..... .	नेपाल सरकार भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभाग भूमि सुधार तथा मालपोत ..... मालपोत कार्यालय / डोर मुकाम ..... कार्यालयको छाप	स्वीकृत पा /रितगर्नेको दस्तखत र मिति ..... नाम ..... पद ..... यो लिखतको व्यहोरा लिने दिने दुवै पक्षलाई पढेर सुनाउँदा लिखत बमोजिम कारोवार गरेको मन्जुर गरेकोले लिखत पारित/स्वीकृत गर्नको लागि पेश गरेको छु। फाँटवालाको दस्तखत .....मिति ..... नाम..... पद .....

अनुसूची ३६

नेपाल सरकार

भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय

भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभाग

भूमिसुधार तथा मालपोत / मालपोत कार्यालय .....

टोकन/दर्ता नं..... मिति .

रजिष्ट्रेशन नं..... मिति.....

विषय :- **मानो जोडिएको।**

लिखितम् हामी देहायमा लेखिए बमोजिमका अंशियारहरूले मालपोत कार्यालय..... को रजिष्ट्रेशन.नं... ..... मिति ..... को मानो छुट्टिएको पारित लिखतबाट सोही मितिदेखि अलग अलग बसी आ-आफ्नो भात भान्सा गरी खती उपती आफू आफूले ब्यहोरी आएकोमा आजैका मितिदेखि पुनः एकासगोलमा बसी भात भान्सा र खती उपती संयुक्त रूपमा व्यहोर्न / हामीहरूका नाममा रहेको चल अचल सम्पत्ति समेत मिसाई भात भान्सा तथा चल / अचल सम्पत्तिको उपयोग समेत संयुक्त रूपमा गर्नका लागि हामी अंशियारहरूको मञ्जुरी भएकोले सो बमोजिम गर्ने गरी हाम्रो मनोमान राजीखुसीले मालपोत कार्यालय..... मा बसी लेखिलेखाई ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत समेत गरी यो मानो जोडिएको लिखत गरी लियौं दियौं। हाम्रो मानो जोडिएको थिएन वा छैन भनी पछि कुनै कुराको जिकिर लिने छैन लिएमा यसै कागजद्वारा कानून बमोजिम होस्।

3. मुल अंशियार

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	दायाँ बायाँ

4. मानो जोडिने अंशियार

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....

नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बरः-	
पति/पत्नीको नामः- ..... ससुराको नामः-	बाबुको नामः- ..... आमाको नामः-	बाजेकोनामः- ..... बजैको नामः-	दायाँ बायाँ

लिखत अधिकृत वारिसबाट गरिने भए निजको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत (बिक्री कर्ता ..... को हकमा)

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगानाः-		लिङ्गः-	दस्तखतः- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	अधिकृत वारिसनामा प्रमाणित गर्ने निकाय र स्थान	
पति/पत्नीको नामः- ..... ससुराको नामः-	बाबुको नामः- ..... आमाको नामः-	बाजेकोनामः- ..... बजैको नामः-	दायाँ बायाँ

संरक्षक / माथवर चाहिनेमा निजको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत (बिक्रीकर्ता / खरिदकर्ता ..... को हकमा)

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगानाः-		लिङ्गः-	दस्तखतः- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बरः-	
पति/पत्नीको नामः- ..... ससुराको नामः-	बाबुको नामः- ..... आमाको नामः-	बाजेकोनामः- ..... बजैको नामः-	दायाँ बायाँ

साक्षीको विवरणा र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगानाः-		लिङ्गः-	दस्तखतः- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :-	

.....	.....	मोबाईल नम्बर:-	
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	दायाँ बायाँ

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	दायाँ बायाँ

<u>स्थानीय तहको प्रयोजनको लागि</u>

<u>(स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ को परिच्छेद-३ दफा ११.को ढ.बमोजिम स्थानीय तहलाई प्राप्त अधिकार बमोजिम)</u>

यस लिखतसाथ संलग्न भएका कागजातहरु सही सक्कल हुन्।यस काम बापतको लाग्ने राजस्व सम्बन्धित खातामा जम्मा भईसकेको यकीन गर्दछु। ऋणी, धनी र साक्षीहरुले मेरो रोहवरमा ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत गरेको व्यहोरा साँचो हो।

स्थानीय तहको नाम र ठेगाना:

ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत गराउने कर्मचारीको नाम..... दस्तखत..... पद:..... मोबाईल नम्बर: .....

<u>संलग्न प्रमाणहरू:-</u>

(क) अंशियारहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - १

(ख) नाबालक भए जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान -१

(ग) अधिकृत वारिस भए अधिकृत वारिसनामा सक्कल थान - १

(घ) संरक्षक/ माथवर भए निजको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान - १

(ङ) अन्य आवश्यक प्रमाण.....

ईति संवत २०..... साल .... महिना .....गते .....रोज शुभम् ....

यो लिखत म कारणी..... आफैले तयार गरेको हो भनी सही गर्ने :- हस्ताक्षर..... नाम.....

नोटः- आवश्यकता अनुसार थप टेबल र पेज समावेश गर्न सकिनेछ। उल्लिखित विवरणमध्ये आवश्यक विवरण मात्र राखी लिखत तयार गर्नुपर्नेछ। विदेशी नागरिकबाट भएको कारोबारको हकमा नागरिकताको प्रमाणपत्रको सट्टामा राहदानी / विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको परिचयपत्रको विवरण, गैर आवासीय नेपालीको हकमा गैर नेपाली नागरिक सम्बन्धी परिचयपत्रको विवरण र कानूनी व्यक्ति भए नवीकरण सहित संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको विवरण राखी सो अनुसारको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ।

रजिष्ट्रेशन नं..... . पारित मिति ..... टोकन / दर्ता नं. ..... मिति ..... कारोवार थैली अङ्क रू..... रजिष्ट्रेशन दस्तुर रू ..... पूँजिगत लाभकर रू ..... अन्य कर / दस्तुर रू ..... रसिद नं..... .	नेपाल सरकार भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभाग भूमि सुधार तथा मालपोत ..... मालपोत कार्यालय / डोर मुकाम ..... कार्यालयको छाप	स्वीकृत पा /रितगर्नेको दस्तखत र मिति ..... नाम ..... पद ..... यो लिखतको व्यहोरा लिने दिने दुवै पक्षलाई पढेर सुनाउँदा लिखत बमोजिम कारोवार गरेको मन्जुर गरेकोले लिखत पारित/स्वीकृत गर्नको लागि पेश गरेको छु। फाँटवालाको दस्तखत .....मिति ..... नाम..... पद .....

अनुसूची ३७

नेपाल सरकार

भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय

भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभाग

भूमिसुधार तथा मालपोत / मालपोत कार्यालय .....

टोकन/दर्ता नं..... मिति .

रजिष्ट्रेशन नं..... मिति.....

विषय :- दृष्टिबन्धकी।

लिखितम् म/हामी..... ..... .को घरायसी / ..... कारणले मेरो/ हाम्रो एकलौटी / संयुक्त हकभोगमा भएको यसअघि अरू कसैलाई कुनै प्रकारको लिखत गरी नदिएको देहाय बमोजिमको अचल सम्पत्ति सुरक्षण वापत धितो राखी ऋण लिनुपर्ने भएको र सो अनुसार धितो राखी तपाई साहु श्री ....ले ऋण दिन मञ्जुरी गर्नु भएकोले तपाई साहुबाट आजका मितिमा रू ..... अक्षरेपि..... मात्र लिएको / बैंक नियमानुसार एकैपटक वा पटक-पटक गरी जम्मा रू..... अक्षरेपि..... रकम लिने व्यहोरा ठीक सही साँचो हो। उक्त रकम आजका मितिले .....को भित्र एकमुष्ट / पटक-पटक गरी साँवा र .....प्रतिशतका दरले हुन आउने ब्याज लगायत कानून बमोजिमको सबै किसिमका रकम समेत तपाई साहुलाई बुझाउने छु/छौं। उल्लिखित भाखाभित्र तिर्न बुझाउनु पर्ने साँवा ब्याज नबुझाएमा यसै लिखतमा लेखिए बमोजिमको जग्गा / घरजग्गाबाट प्रचलित कानून बमोजिम •असुल उपर गरी लिनु होला भनी मेरो/ हाम्रो मनोमान राजीखुसीले मालपोत कार्यालय..... मा बसी यो दृष्टिबन्धक लिखत लेखिलेखाई ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत समेत गरी दियौं।

लिखत गरी दिने (ऋणी) को विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत :

यो दृष्टिबन्धक दिएको जग्गा समेत गर्दा नेपालमा मेरो र मेरो परिवारको नाममा हदबन्दीभन्दा बढी जग्गा छैन।

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	दायाँ बायाँ

लिखत अधिकृत वारिसबाट गरिने भए निजको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत (बिक्री कर्ता ..... को हकमा)

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :- .....

ठेगानाः-		लिङ्गः-	दस्तखतः- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	अधिकृत वारिसनामा प्रमाणित गर्ने निकाय र स्थान	
पति/पत्नीको नामः- ..... ससुराको नामः-	बाबुको नामः- ..... आमाको नामः-	बाजेकोनामः- ..... बजैको नामः-	दायाँ बायाँ

लिखत गराई लिने (साहु) को विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगानाः-		लिङ्गः-	दस्तखतः- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	अधिकृत वारिसनामा प्रमाणित गर्ने निकाय र स्थान	
पति/पत्नीको नामः- ..... ससुराको नामः-	बाबुको नामः- ..... आमाको नामः-	बाजेकोनामः- ..... बजैको नामः-	दायाँ बायाँ

लिखत गराई लिनेको वारिस भए निजको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगानाः-		लिङ्गः-	दस्तखतः- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बरः-	
पति/पत्नीको नामः- ..... ससुराको नामः-	बाबुको नामः- ..... आमाको नामः-	बाजेकोनामः- ..... बजैको नामः-	दायाँ बायाँ

संरक्षक / माथवर चाहिनेमा निजको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत (बिक्रीकर्ता / खरिदकर्ता ..... को हकमा)

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगानाः-		लिङ्गः-	दस्तखतः- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बरः-	

पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-		
			दायाँ	बायाँ

दृष्टिबन्धक दिएको जग्गा / घरजग्गाको विवरण

जग्गाको विवरण (स्रेस्ता बमोजिम)									कित्ताकाट भए		कैफियत
प्रदेश..... जिल्ला											
न.पा. /गा.पा. गा.वि.स.	वार्ड नं.	सिट नं.	कि.नं. (अङ्क र अक्षरमा)	खण्डे	क्षेत्रफल	विरह	किसिम	मोहीको नाम, थर	तर्फ	क्षेत्रफल	

आवास विवरण

आवास बनेको कित्ता नम्बर	जिल्लाः	गा.वि.स./न.पा.	वार्ड नं.	नक्सा सीट नं.	आवास नाम	ब्लक नम्बर	फ्ल्याट नम्बर	क्षेत्रफल (वर्ग फिटमा)

सुविधा विवरण

आवास बनेको कित्ता नम्बर	जिल्लाः	गा.वि.स./न.पा.	वार्ड नं.	सुविधाको किसिम	सोसाइटी नाम	सुविधाको नाम	सुविधा नम्बर	सुविधा क्षेत्रफल

<u>स्थानीय तहको प्रयोजनको लागि</u>

<u>(स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ को परिच्छेद-३ दफा ११.को ढ.बमोजिम स्थानीय तहलाई प्राप्त अधिकार बमोजिम)</u>

यस लिखतसाथ संलग्न भएका कागजातहरु सही सक्कल हुन्।यस काम बापतको लाग्ने राजस्व सम्बन्धित खातामा जम्मा भईसकेको यकीन गर्दछु। ऋणी, धनी र साक्षीहरुले मेरो रोहवरमा ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत गरेको व्यहोरा साँचो हो।

स्थानीय तहको नाम र ठेगाना:

ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत गराउने कर्मचारीको नाम..... दस्तखत..... पदः..... मोबाईल नम्बरः .....

संलग्न प्रमाणहरूः-

(क) चालु .... आ.व. को मालपोत रसिदको प्रतिलिपी थान - १	(ख).....ले गरिदिएको घरबाटोको सिफारिस पत्र सक्कल थान-१
(ग) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी थान - १	(घ) करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान - १
(ङ) लिखत गरी दिनेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान -१	(च) लिखत गरी लिनेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान — १
(छ) दिनेको अधिकृत वारिस भए अधिकृत वारिसनामा सक्कल थान -१	(ज) नाबालक भए जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान -१
(झ) लिनेको वारिस भए अख्तियारनामा सक्कल थान -१	(ञ) संरक्षक/ माथबर भए निजको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान -१
(ट) अन्य आवश्यक प्रमाण.....	

ईति संवत २०..... साल .... महिना .....गते .....रोज शुभम् ....

यो लिखत म कारणी..... आफैले तयार गरेको हो भनी सही गर्ने :- हस्ताक्षर..... नाम.....

नोटः- आवश्यकता अनुसार थप टेबल र पेज समावेश गर्न सकिनेछ। उल्लिखित विवरणमध्ये आवश्यक विवरण मात्र राखी लिखत तयार गर्नुपर्नेछ। विदेशी नागरिकबाट भएको कारोबारको हकमा नागरिकताको प्रमाणपत्रको सट्टामा राहदानी / विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको परिचयपत्रको विवरण, गैर आवासीय नेपालीको हकमा गैर नेपाली नागरिक सम्बन्धी परिचयपत्रको विवरण र कानूनी व्यक्ति भए नवीकरण सहित संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको विवरण राखी सो अनुसारको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ।

कार्यालय प्रयोजनको लागि
लेखिए बमोजिम स्रेस्ता कायम छ / छैन कर्मचारीको दस्तखत ..... पद ..... नाम .....मिति ..... लेखिएको कि.नं. ..... को जग्गा / घरजग्गा रोक्का छ / छैन। कर्मचारीको दस्तखत ..... पद ..... नाम ..... मिति ..... लेखिएको जग्गाको न्युनतम मुल्यङ्कन रू. ..... हुने देखिन्छ। कर्मचारीको दस्तखत ..... पद ..... नाम .....मिति .....

रजिष्ट्रेशन नं..... . पारित मिति ..... टोकन / दर्ता नं. ..... मिति ..... कारोवार थैली अङ्क रू..... रजिष्ट्रेशन दस्तुर रू ..... पूँजिगत लाभकर रू ..... अन्य कर / दस्तुर रू ..... रसिद नं..... .	नेपाल सरकार भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभाग भूमि सुधार तथा मालपोत ..... मालपोत कार्यालय / डोर मुकाम ..... कार्यालयको छाप	स्वीकृत पा /रितगर्नेको दस्तखत र मिति ..... नाम ..... पद ..... यो लिखतको व्यहोरा लिने दिने दुवै पक्षलाई पढेर सुनाउँदा लिखत बमोजिम कारोवार गरेको मन्जुर गरेकोले लिखत पारित/स्वीकृत गर्नको लागि पेश गरेको छु। फाँटवालाको दस्तखत .....मिति ..... नाम..... पद .....

नेपाल सरकार
भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

अनुसूची ३८

नेपाल सरकार

भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय

भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभाग

भूमिसुधार तथा मालपोत / मालपोत कार्यालय .....

टोकन/दर्ता नं..... मिति .

रजिष्ट्रेशन नं..... मिति.....

विषय :- भोगबन्धकी।

लिखितम् म/हामी .....को घरायसी /. .....कारणले मेरो/ हाम्रो एकलौटी / संयुक्त हकभोगमा भएको यसअघि अरू कसैलाई कुनै प्रकारको लिखत गरी नदिएको देहाय बमोजिमको अचल सम्पत्ति म/हामीले लिएको रकमको ब्याज वापत तपाई साहुले भोग गर्न पाउने गरी ऋण लिनुपर्ने भएको र सो अनुसार मेरो/हाम्रो नाममा दर्ता भएको उल्लिखित जग्गा/ घरजग्गा भोग गर्न पाउने गरी तपाई साहु श्री..... ले ऋण दिन मञ्जुर गर्नु भएकोले तपाई साहुबाट आजका मितिमा रू ..... अक्षरेपि ..... लिएको ठीक साँचो हो। उक्त रकमको ब्याज वापत मेरो/ हाम्रो नाममा दर्ता भएको उल्लिखित जग्गा/घरजग्गा भोग गर्नुहोला। तपाई धनीसँग आजका मितिमा बुझी लिएको उल्लिखित रकम तपाईलाई मिति ..... . सम्म / कानूनका म्यादिभत्र तिर्ने बुझाउने छु। तोकिएको म्यादिभत्र / कानूनको म्याद भित्र उल्लिखित सावा रकम बुझाउन नसकेमा मैले / हामीले भोग बन्धकीमा दिएको उल्लिखित जग्गा /घरजग्गाबाट कानून बमोजिम असुल उपर गरी लिनुहोला। तपाईसँग उल्लिखित रकम लिएको र मेरो/ हाम्रो नाममा दर्ता रहेको उल्लिखित जग्गा / घरजग्गा तपाईलाई भोगबन्धकीमा दिएको थिएन वा छैन भनी पछि कुनै कुराको जिकिर लिने र उक्त साँवा रकम तपाई साहुलाई नबुझाए सम्म उक्त जग्गा/ घरजग्गा भोग गर्नबाट तपाई साहुलाई बञ्चित गर्ने छैन गरेमा यसै कागजद्वारा कानून बमोजिम गरी लिनु होला भनी मेरो/ हाम्रो मनोमान राजीखुसीले मालपोत कार्यालय..... मा बसी यो भोगबन्धकी लिखत लेखिलेखाई ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत समेत गरी दियौं। यो भोगबन्धक दिएको जग्गा समेत गर्दा नेपालमा मेरो र मेरो परिवारको नाममा हदबन्दीभन्दा बढी जग्गा छैन।

लिखत गरी दिने (ऋणी) को विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत :

<table>
<tr><td>नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....</td><td>नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :- .....</td><td>जन्म मिति :- .....</td><td rowspan="2">दस्तखत:- .....</td></tr>
<tr><td colspan="2">ठेगाना:- .....</td><td>लिङ्ग:- .....</td></tr>
<tr><td>नागरिकता नं. र जारी मितिः- .....</td><td>नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला .....</td><td>जग्गाधनी सङ्केत नं. :- .....
मोबाईल नम्बर:- .....</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>पति/पत्नीको नाम:- .....</td><td>बाबुको नाम:- .....</td><td>बाजेकोनाम:- .....</td></tr>
</table>

ससुराको नामः-	आमाको नामः-	बजैको नामः-	दायाँ बायाँ

लिखत अधिकृत वारिसबाट गरिने भए निजको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत (बिक्री कर्ता ..... को हकमा)

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगानाः-		लिङ्गः-	दस्तखतः- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	अधिकृत वारिसनामा प्रमाणित गर्ने निकाय र स्थान	
पति/पत्नीको नामः- ..... ससुराको नामः-	बाबुको नामः- ..... आमाको नामः-	बाजेकोनामः- ..... बजैको नामः-	दायाँ बायाँ

लिखत गारई लिने (साहु) को विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत :

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगानाः-		लिङ्गः-	दस्तखतः- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बरः-	
पति/पत्नीको नामः- ..... ससुराको नामः-	बाबुको नामः- ..... आमाको नामः-	बाजेकोनामः- ..... बजैको नामः-	दायाँ बायाँ

खरिदकर्ताको वारिस भए निजको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगानाः-		लिङ्गः-	दस्तखतः- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बरः-	
पति/पत्नीको नामः- ..... ससुराको नामः-	बाबुको नामः- ..... आमाको नामः-	बाजेकोनामः- ..... बजैको नामः-	दायाँ बायाँ

संरक्षक / माथवर चाहिनेमा निजको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत (बिक्रीकर्ता / खरिदकर्ता ..... को हकमा)

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	

ठेगानाः-		लिङ्गः-	दस्तखतः- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बरः-	दायाँ / बायाँ
पति/पत्नीको नामः- ..... ससुराको नामः-	बाबुको नामः- ..... आमाको नामः-	बाजेकोनामः- ..... बजैको नामः-	

भोगबन्धकमा दिएको जग्गा / घरजग्गाको विवरण

जग्गाको विवरण (स्रेस्ता बमोजिम)									कित्ताकाट भए		घरजग्गाको मूल्य (अंकमा)				कैफियत
प्रदेश..... जिल्ला											(घर र जग्गाको छुट्टा छुट्टै मूल्य राख्नु पर्ने छ।)				
न.पा. /गा.पा. गा.वि.स.	वार्ड नं.	सिट नं.	कि.नं. (अङ्क र अक्षरमा)	खण्डे	क्षेत्रफल	विरह	किसिम	मोहीको नाम, थर	तर्फ	क्षेत्रफल	खरिद		बिक्रि		
											जग्गा	घर	जग्गा	घर	

<u>स्थानीय तहको प्रयोजनको लागि</u>

<u>(स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ को परिच्छेद-३ दफा ११.को ढ.बमोजिम स्थानीय तहलाई प्राप्त अधिकार बमोजिम)</u>

यस लिखतसाथ संलग्न भएका कागजातहरु सही सक्कल हुन्। यस काम बापतको लाग्ने राजस्व सम्बन्धित खातामा जम्मा भईसकेको यकीन गर्दछु। ऋणी, धनी र साक्षीहरुले मेरो रोहवरमा ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत गरेको व्यहोरा साँचो हो।

स्थानीय तहको नाम र ठेगानाः

ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत गराउने कर्मचारीको नाम..... दस्तखत..... पदः..... मोबाईल नम्बरः .....

<u>संलग्न प्रमाणहरूः-</u>

(क) चालु .... आ.व. को मालपोत रसिदको प्रतिलिपी थान - १	(ख).....ले गरिदिएको घरबाटोको सिफारिस पत्र सक्कल थान-१
(ग) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी थान - १	(घ) करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान - १
(ङ) लिखत गरी दिनेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान -१	(च) लिखत गरी लिनेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान — १
(छ) दिनेको अधिकृत वारिस भए अधिकृत वारिसनामा सक्कल थान -१	(ज) नाबालक भए जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान -१

(झ) लिनेको वारिस भए अख्तियारनामा सक्कल थान -१	(ञ) संरक्षक/ माथबर भए निजको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान -१
(ट) अन्य आवश्यक प्रमाण.....	

ईति संवत २०..... साल .... महिना .....गते .....रोज शुभम् ....

यो लिखत म कारणी..... आफैले तयार गरेको हो भनी सही गर्ने :- हस्ताक्षर..... नाम.....

नोटः- आवश्यकता अनुसार थप टेबल र पेज समावेश गर्न सकिनेछ। उल्लिखित विवरणमध्ये आवश्यक विवरण मात्र राखी लिखत तयार गर्नुपर्नेछ। विदेशी नागरिकबाट भएको कारोबारको हकमा नागरिकताको प्रमाणपत्रको सट्टामा राहदानी / विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको परिचयपत्रको विवरण, गैर आवासीय नेपालीको हकमा गैर नेपाली नागरिक सम्बन्धी परिचयपत्रको विवरण र कानूनी व्यक्ति भए नवीकरण सहित संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको विवरण राखी सो अनुसारको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ।

कार्यालय प्रयोजनको लागि
लेखिए बमोजिम स्रेस्ता कायम छ / छैन कर्मचारीको दस्तखत ..... पद ..... नाम .....मिति ..... लेखिएको कि.नं. ..... को जग्गा / घरजग्गा रोक्का छ / छैन। कर्मचारीको दस्तखत ..... पद ..... नाम .....मिति ..... लेखिएको जग्गाको न्युनतम मुल्यङ्कन रू. ..... हुने देखिन्छ। कर्मचारीको दस्तखत ..... पद ..... नाम .....मिति .....

रजिष्ट्रेशन नं..... . पारित मिति ..... टोकन / दर्ता नं. ..... मिति ..... कारोवार थैली अङ्क रू..... रजिष्ट्रेशन दस्तुर रू	नेपाल सरकार भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभाग भूमि सुधार तथा मालपोत ..... मालपोत कार्यालय / डोर मुकाम ..... कार्यालयको छाप	स्वीकृत पा /रितगर्नेको दस्तखत र मिति ..... नाम ..... पद ..... यो लिखतको व्यहोरा लिने दिने दुवै पक्षलाई पढेर सुनाउँदा लिखत बमोजिम कारोवार गरेको मन्जुर गरेकोले लिखत पारित/स्वीकृत गर्नको लागि पेश गरेको छु। फाँटवालाको

पूँजिगत लाभकर रू ..... अन्य कर / दस्तुर रू ..... रसिद नं..... .	दस्तखत .....मिति ..... नाम..... पद .....

नेपाल सरकार
श्रम, रोजगार, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

अनुसूची ३९

नेपाल सरकार

भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय

भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभाग

भूमिसुधार तथा मालपोत / मालपोत कार्यालय .....

टोकन/दर्ता नं..... मिति .

रजिष्ट्रेशन नं..... मिति.....

विषय :- कपाली तमसुक।

लिखितम् म/हामी तपसिलमा लेखिए बमोजिमको .. .. आगे तपाई धनी..... बाट आजका मितिमा रू.. ..... (अक्षेरूपि ..... वापत घर खर्च गर्न .....का लागि लिएको ठीक सही साँचो हो। उक्त रकमको साँवा र सो को ..... प्रतिशतका दरले कानून बमोजिम .....प्रतिशतका दरले हुन आउने ब्याज रकम आजका मितिले ..... भित्र एकमुष्ट / पटक-पटक गरी बुझाउने छु/छौं। उल्लिखित भाखाभित्र आलटाल गरी नबुझाएमा मेरो/ हाम्रो घर घराना, चल अचल श्री सम्पत्ति तथा अन्य जायजेथाबाट कानून बमोजिम असुल उपर गरी लिनु होला भनी मेरो/ हाम्रो मनोमान राजीखुशीले मालपोत कार्यालय..... ..मा बसी यो कपाली तमसुकको कागजदेहायका साक्षीहरूको रोहवरमा लेखिलेखाई ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत समेत गरी दियौं।

लिखत गरी दिने (ऋणी) को विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत :

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	दायाँ बायाँ

लिखत अधिकृत वारिसबाट गरिने भए निजको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत (बिक्री कर्ता ..... को हकमा)

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	अधिकृत वारिसनामा प्रमाणित गर्ने निकाय र स्थान	
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	दायाँ बायाँ

लिखत गारई लिने (साहु) को विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत :

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	दायाँ बायाँ

खरिदकर्ताको वारिस भए निजको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	दायाँ बायाँ

संरक्षक / माथवर चाहिनेमा निजको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत (बिक्रीकर्ता / खरिदकर्ता ..... को हकमा)

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :-	

.....	.....	मोबाईल नम्बर:-	
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	दायाँ बायाँ

<u>स्थानीय तहको प्रयोजनको लागि</u>

<u>(स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ को परिच्छेद-३ दफा ११.को ढ.बमोजिम स्थानीय तहलाई प्राप्त अधिकार बमोजिम)</u>

यस लिखतसाथ संलग्न भएका कागजातहरु सही सक्कल हुन्।यस काम बापतको लाग्ने राजस्व सम्बन्धित खातामा जम्मा भईसकेको यकीन गर्दछु। ऋणी, धनी र साक्षीहरुले मेरो रोहवरमा ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत गरेको व्यहोरा साँचो हो।

स्थानीय तहको नाम र ठेगाना:

ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत गराउने कर्मचारीको नाम..... दस्तखत..... पद:..... मोबाईल नम्बर: .....

<u>संलग्न प्रमाणहरू:-</u>

(क) लिखत गरी दिनेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान - १	(ख) लिखत गरी लिनेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान -१
(ग) अधिकृत वारिस भए अधिकृत वारिसनामा सक्कल थान - १	(घ) लिनेको वारिस भए अख्तियारनामा सक्कल थान - १
(ङ) नाबालक भए जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान -१	(च) संरक्षक/ माथबर भए निजको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान — १
(छ) अन्य आवश्यक प्रमाण.....	

ईति संवत २०..... साल .... महिना .....गते .....रोज शुभम् ....

यो लिखत म कारणी..... आफैले तयार गरेको हो भनी सही गर्ने :- हस्ताक्षर..... नाम.....

नोट:- आवश्यकता अनुसार थप टेबल र पेज समावेश गर्न सकिनेछ। उल्लिखित विवरणमध्ये आवश्यक विवरण मात्र राखी लिखत तयार गर्नुपर्नेछ। विदेशी नागरिकबाट भएको कारोबारको हकमा नागरिकताको प्रमाणपत्रको सट्टामा राहदानी / विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको परिचयपत्रको विवरण, गैर आवासीय नेपालीको हकमा गैर नेपाली नागरिक सम्बन्धी परिचयपत्रको विवरण र कानूनी व्यक्ति भए नवीकरण सहित संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको विवरण राखी सो अनुसारको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ।

कार्यालय प्रयोजनको लागि
लेखिए बमोजिम स्रेस्ता कायम छ / छैन कर्मचारीको दस्तखत ..... पद ..... नाम .....मिति ..... लेखिएको कि.नं. ..... को जग्गा / घरजग्गा रोक्का छ / छैन।

कर्मचारीको दस्तखत ..... पद ..... नाम .....मिति .....
लेखिएको जग्गाको न्युनतम मुल्यङ्कन रू. ..... हुने देखिन्छ।
कर्मचारीको दस्तखत ..... पद ..... नाम .....मिति .....

नेपाल सरकार
भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

रजिष्ट्रेशन नं..... .
पारित मिति .....
टोकन / दर्ता नं. .....
मिति .....
कारोवार थैली अङ्क रू.....

रजिष्ट्रेशन दस्तुर रू .....
पूँजिगत लाभकर रू .....
अन्य कर / दस्तुर रू .....
रसिद नं..... .

नेपाल सरकार
भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभाग
भूमि सुधार तथा मालपोत ..... मालपोत कार्यालय /
डोर मुकाम .....

कार्यालयको छाप

स्वीकृत पा /रितगर्नेको
दस्तखत र मिति .....
नाम ..... पद .....

यो लिखतको व्यहोरा लिने दिने दुवै पक्षलाई पढेर सुनाउँदा लिखत बमोजिम कारोवार गरेको मन्जुर गरेकोले लिखत पारित/स्वीकृत गर्नको लागि पेश गरेको छु।
फाँटवालाको
दस्तखत .....मिति .....
नाम..... पद .....

अनुसूची ४०

नेपाल सरकार

भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय

भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभाग

भूमिसुधार तथा मालपोत / मालपोत कार्यालय .....

टोकन/दर्ता नं..... मिति .

रजिष्ट्रेशन नं..... मिति.....

विषय :- आवास इकाई / आवास सुविधा / घरतल्लाको राजीनामा।

लिखितम् मेरो/ हाम्रो घरायसी /... ... ... कारणले देहायमा लेखिए बमोजिम मेरो/ हाम्रो एकलौटी / संयुक्त हकभोगमा भएको यसअघि अरू कसैलाई कुनै प्रकारको लिखत गरी नदिएको अचल सम्पत्ति बिक्री गर्न पर्ने भएको हुँदा सो आवास इकाई / अपार्टमेन्ट / घरतल्लाको मूल्य बापत तपाई श्री ... ... बाट रू... ... ...अक्षरेपि ... ... आजैका मितिमा यसै कार्यालय / घरसारमा नगदै / चेक बुझिलिई आजैका मितिदेखि भोगचलन गर्न पाउने गरी मेरो/हाम्रो मनोमान राजीखुसीले मालपोत कार्यालय ... ... मा बसी लेखिलेखाई सही छाप समेत गरी यो राजीनामाको कागज गरिदिएको छु / छौं। लेखिएको अचल सम्पत्ति कुनै व्यहोराले कच्चा ठहरेमा कानून बमोजिम असुल उपर गरी लिनु होला।

लिखत गरी दिने बिक्रीकर्ताको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत :

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	दायाँ / बायाँ
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	

लिखत अधिकृत वारिसबाट गरिने भए निजको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत (बिक्री कर्ता ..... को हकमा)

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....

नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	अधिकृत वारिसनामा प्रमाणित गर्ने निकाय र स्थान		
पति/पत्नीको नामः- ..... ससुराको नामः-	बाबुको नामः- ..... आमाको नामः-	बाजेकोनामः- ..... बजैको नामः-	दायाँ	बायाँ

लिखत गरी दिने बिक्रीकर्ता संस्था भएमा विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत :

संस्थाकोनाम (देवनागरिकमा) :- –.	संस्थाकोनाम (अङ्ग्रेजीमा) :-	संस्थाको प्रकार :-	संस्थाको छाप
ठेगानाः-		रजिष्ट्रेशन नं.:-	
जारि गर्ने निकाय	स्थापित मिति	रजिष्ट्रेशन स्थान स्थायीलेखा नम्बरः-	

प्रतिनिधीको विवरण

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-		
ठेगानाः-		लिङ्गः-	दस्तखतः-	
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बरः-		
पति/पत्नीको नामः- ..... ससुराको नामः-	बाबुको नामः- ..... आमाको नामः-	बाजेकोनामः- ..... बजैको नामः-	दायाँ	बायाँ

लिखत गारई लिने खरिद कर्ताको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत :

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-		
ठेगानाः-		लिङ्गः-	दस्तखतः-	
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बरः-		

पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-		
			दायाँ	बायाँ

खरिदकर्ताको वारिस भए निजको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	दायाँ बायाँ

संरक्षक / माथवर चाहिनेमा निजको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत (बिक्रीकर्ता / खरिदकर्ता ..... को हकमा)

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	दायाँ बायाँ

कारोवार हुने आवास इकाई / आवास सुविधा / घर तल्लाको विवरणः स्वामित्व प्राप्त गरेको मिति प्राप्त गरेको किसिम राजिनामा / अंशवण्ड / नामसारी / दा.खा. /अन्य

आवास बनेको कित्ता नम्बर	जिल्ला :	गा.वि.स./न.पा.	वार्ड नं.	नक्सा सीट नं.	आवास नाम	ब्लक नम्बर	फ्लयाट नम्बर	क्षेत्रफल (वर्ग फिटमा)	आवासको मूल्य अंक र अक्षरमा	
									खरिद	विक्री

सुविधा विवरण

आवास बनेको कित्ता नम्बर	जिल्लाः	गा.वि.स./न.पा.	वार्ड नं.	सुविधाको किसिम	सोसाइटी नाम	सुविधाको नाम	सुविधा नम्बर	सुविधा क्षेत्रफल	आवासको मूल्य अंक र अक्षरमा	
									खरिद	विक्री

<u>स्थानीय तहको प्रयोजनको लागि</u>

<u>(स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ को परिच्छेद-३ दफा ११.को ढ.बमोजिम स्थानीय तहलाई प्राप्त अधिकार बमोजिम)</u>

यस लिखतसाथ संलग्न भएका कागजातहरु सही सक्कल हुन्।यस काम बापतको लाग्ने राजस्व सम्बन्धित खातामा जम्मा भईसकेको यकीन गर्दछु। ऋणी, धनी र साक्षीहरुले मेरो रोहवरमा ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत गरेको व्यहोरा साँचो हो।

स्थानीय तहको नाम र ठेगाना:

ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत गराउने कर्मचारीको नाम..... दस्तखत..... पदः..... मोबाईल नम्बरः .....

<u>संलग्न प्रमाणहरूः-</u>

(क) चालु .... आ.व. को मालपोत रसिदको प्रतिलिपी थान - १	(ख).....ले गरिदिएको घरबाटोको सिफारिस पत्र सक्कल थान-१
(ग (आवास धनि दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी थान १ -	(घ) करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान - १
(ङ) लिखत गरी दिनेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान -१	(च) लिखत गरी लिनेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान — १
(छ) दिनेको अधिकृत वारिस भए अधिकृत वारिसनामा सक्कल थान -१	(ज) नाबालक भए जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान -१
(झ) लिनेको वारिस भए अख्तियारनामा सक्कल थान -१	(ञ) संरक्षक/ माथबर भए निजको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान -१
(ट) अन्य आवश्यक प्रमाण.....	

ईति संवत २०..... साल .... महिना .....गते .....रोज शुभम् ....

यो लिखत म कारणी..... आफैले तयार गरेको हो भनी सही गर्ने :- हस्ताक्षर..... नाम.....

नोटः- आवश्यकता अनुसार थप टेबल र पेज समावेश गर्न सकिनेछ। उल्लिखित विवरणमध्ये आवश्यक विवरण मात्र राखी लिखत तयार गर्नुपर्नेछ। विदेशी नागरिकबाट भएको कारोबारको हकमा नागरिकताको प्रमाणपत्रको सट्टामा राहदानी / विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको परिचयपत्रको विवरण, गैर आवासीय नेपालीको हकमा गैर नेपाली नागरिक सम्बन्धी परिचयपत्रको विवरण र कानूनी व्यक्ति भए नवीकरण सहित संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको विवरण राखी सो अनुसारको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ।

कार्यालय प्रयोजनको लागि
लेखिए बमोजिम सेस्ता कायम छ / छैन कर्मचारीको दस्तखत ..... पद ..... नाम .....मिति ..... लेखिएको आवास / आवास सुविधा रोक्का छ छैन। / कर्मचारीको दस्तखत ..... पद ..... नाम .....मिति ..... लेखिएको आवास / आवास सुविधा को न्युनतम मुल्यङ्कन रूहुने देखिन्छ ..... .। कर्मचारीको दस्तखत ..... पद ..... नाम .....मिति .....

रजिष्ट्रेशन नं..... . पारित मिति ..... टोकन / दर्ता नं. ..... मिति ..... कारोवार थैली अङ्क रू..... रजिष्ट्रेशन दस्तुर रू ..... पूँजिगत लाभकर रू ..... अन्य कर / दस्तुर रू ..... रसिद नं..... .	नेपाल सरकार भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभाग भूमि सुधार तथा मालपोत ..... मालपोत कार्यालय / डोर मुकाम ..... कार्यालयको छाप	स्वीकृत पा /रितगर्नेको दस्तखत र मिति ..... नाम ..... पद ..... यो लिखतको व्यहोरा लिने दिने दुवै पक्षलाई पढेर सुनाउँदा लिखत बमोजिम कारोवार गरेको मन्जुर गरेकोले लिखत पारित/स्वीकृत गर्नको लागि पेश गरेको छु। फाँटवालाको दस्तखत .....मिति ..... नाम..... पद .....

अनुसूची ४१

टोकन/दर्ता नं..... मिति .
रजिष्ट्रेशन नं..... मिति.....

श्रीमान् प्रमुख मालपोत अधिकृतज्यू,
भूमिसुधार तथा मालपोत / मालपोत कार्यालय,... ... ...

विषयः- नामसारी गरी जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा पाऊँ।

महोदय,

उपर्युक्त सम्बन्धमा यस कार्यालयमा मेरा हाम्रा बाजे / बजै / बाबु / आमा / ठूलो बाबु / ठूलो आमा / दाजु / भाइ / दिदी / बहिनी / पति / पत्नी / छोरा / छोरी ... ... को नाममा देहाय बमोजिमको जग्गाको जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता कायम रहेकोमा निज जग्गाधनी ... ... को मिति मा आफ्नो कालगतिले मृत्यु भएको / मिति ... ... देखि नै बेपत्ता भई निजको खोजतलास गर्दा समेत फेला पार्न नसकिएको एवम् कहाँ रहेका छन् भन्ने कुरा समेत पत्ता लाग्न नसकेको र निजको शेषपछि हक खाने नजिकको हकवाला मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ को दफा २३९ नं. बमोजिम म / हामी मात्र हकदार भएको हुँदा / निजको नजिकको हकवालाले हेरचाह नगरेकोले म / हामीले हेरचार र स्याहार सम्भार गरी आएको मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ को दफा २४१ बमोजिमको अवस्था रहेको हुँदा / निजको शेषपछि हक खाने अन्य हकदारका बीचमा अंशवण्डा भई म / हामीसँग अंश मिसाई बसोबास गरी आएको मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ को दफा २४० नं. को अवस्था रहेको हुँदा / निजको शेषपछि हक खाने लोग्ने स्वास्नी, छोरा, छोरी वा छोराका छोरा वा छोरी भिन्न भई निजहरूले हेरचाह नगरी म / हामीले स्याहार सम्भार गरी पालन पोषण गरी आएको मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ को दफा २४४ नं. को अवस्था रहेकोले निजको नाममा स्रेस्ता कायम भएको उल्लेखित जग्गा/घरजग्गा मेरो / हाम्रो नाममा एकलौटी / संयुक्त नामसारी गरी पाउनका लागि देहाय बमोजिमका कागजातहरू संलग्न राखी रू..... को टिकट टाँसी यो निवेदन पेश गरेको छु / छौं। संलग्न कागजात एवम् सरजमिन लगायत जो जे बुझ्नु पर्ने बुझी सो को आधारमा मेरो हाम्रो नाममा एकलौटी संयुक्त नामसारी गरी पाऊँ।

जग्गाको विवरण

जिल्ला	गा.वि.स. / न.पा. / गा.पा.	वडा नं.	सिट नं.	कि.नं.	क्षेत्रफल	किसिम खण्ड /	मोहीको नाम	कैफियत

जग्गाधनीको विवरण

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :- .....
ठेगाना:-		लिङ्ग:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:- .....
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:- .....

निवेदकको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत : यो निवेदन बमोजिमको जग्गा समावेश गर्दा नेपालमा मेरो र मेरो परिवारको नाममा हदबन्दीभन्दा बढी जग्गा हुदैन।

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	दायाँ बायाँ

संरक्षक / माथवर चाहिनेमा निजको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत (धनी / निवेदक ..... को हकमा)

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	दायाँ बायाँ

वारिस भए निजको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....

नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बरः-		
पति/पत्नीको नामः- ..... ससुराको नामः-	बाबुको नामः- ..... आमाको नामः-	बाजेकोनामः- ..... बजैको नामः-	दायाँ	बायाँ

<u>स्थानीय तहको प्रयोजनको लागि</u>

<u>(स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ को परिच्छेद-३ दफा ११.को ढ.बमोजिम स्थानीय तहलाई प्राप्त अधिकार बमोजिम)</u>

यस लिखतसाथ संलग्न भएका कागजातहरु सही सक्कल हुन्। यस काम बापतको लाग्ने राजस्व सम्बन्धित खातामा जम्मा भईसकेको यकीन गर्दछु। ऋणी, धनी र साक्षीहरुले मेरो रोहवरमा ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत गरेको व्यहोरा साँचो हो।

स्थानीय तहको नाम र ठेगानाः

ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत गराउने कर्मचारीको नाम..... दस्तखत..... पदः..... मोबाईल नम्बरः .....

<u>संलग्न प्रमाणहरूः-</u>

(क) चालु .... आ.व. को मालपोत रसिदको प्रतिलिपी थान - १	(ख) मृतक ... ... को मृत्युदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि थान-१
(ग) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको सक्कल थान - १	(घ) मृतक ... ... सँग निवेदकको नाता प्रमाण खुल्ने कागजात थान -
(ङ) निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान -१	(च) मृतकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान — १
(छ) वारिस भए वारिस पाउनेको नागरिकता प्रामणपत्र प्रतिलिपि थान -१	(ज) नाबालक भए जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान -१
(झ) वारिस भए अख्तियारनामा सक्कल थान -१	(ञ) संरक्षक/ माथबर भए निजको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान -१
(ट) ... ... पालिकाको च.नं. ..... मिति... ... ... को फोटो सहितको किटानि सिफारिस पत्रको सक्कल थान -	

ईति संवत २०..... साल .... महिना .....गते .....रोज शुभम् ....

यो लिखत म कारणी..... आफैले तयार गरेको हो भनी सही गर्ने :- हस्ताक्षर..... नाम.....

नोटः- आवश्यकता अनुसार थप टेबल र पेज समावेश गर्न सकिनेछ। उल्लिखित विवरणमध्ये आवश्यक विवरण मात्र राखी लिखत तयार गर्नुपर्नेछ। विदेशी नागरिकबाट भएको कारोबारको हकमा नागरिकताको प्रमाणपत्रको सट्टामा राहदानी / विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको परिचयपत्रको विवरण, गैर आवासीय नेपालीको हकमा गैर नेपाली नागरिक सम्बन्धी परिचयपत्रको विवरण र कानूनी व्यक्ति भए नवीकरण सहित संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको विवरण राखी सो अनुसारको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ।

नेपाल सरकार
सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौँ

अनुसूची ४२

टोकन/दर्ता नं..... मिति .
रजिष्ट्रेशन नं..... मिति.....

श्रीमान् प्रमुख मालपोत अधिकृतज्यू,
भूमिसुधार तथा मालपोत / मालपोत कार्यालय,... ... ...

विषयः- **नामसारी गरी आवास धनी / घरको तलाको नामसारी गरी पाऊँ।**

महोदय,

उपर्युक्त सम्बन्धमा यस कार्यालयमा मेरा हाम्रा बाजे / बजै / बाबु / आमा / ठूलो बाबु / ठूलो आमा / दाजु / भाइ / दिदी / बहिनी / पति / पत्नी / छोरा / छोरी ... ... को नाममा देहाय बमोजिमको आवासको आवासधनी दर्ता स्रेस्ता कायम रहेकोमा निज आवासधनी ... ... को मिति मा आफ्नो कालगतिले मृत्यु भएको / मिति ... ... देखि नै बेपत्ता भई निजको खोजतलास गर्दा समेत फेला पार्न नसकिएको एवम् कहाँ रहेका छन् भन्ने कुरा समेत पत्ता लाग्न नसकेको र निजको शेषपछि हक खाने नजिकको हकवाला मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ को दफा २३९ बमोजिम म / हामी मात्र हकदार भएको हुँदा / निजको नजिकको हकवावाले हेरचाह नगरेकोले म / हामीले हेरचार र स्याहार सम्भार गरी आएको मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ को दफा २४१ बमोजिमको अवस्था रहेको हुँदा / निजको शेषपछि हक खाने अन्य हकदारका बीचमा अंशवण्डा भई म / हामीसँग अंश मिसाई बसोबास गरी आएको मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ को दफा २४० को अवस्था रहेको हुँदा / निजको शेषपछि हक खाने लोग्ने स्वास्नी, छोरा, छोरी वा छोराका छोरा वा छोरी भिन्न भई निजहरूले हेरचाह नगरी म / हामीले स्याहार सम्भार गरी पालन पोषण गरी आएको मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ को दफा २४४ को अवस्था रहेकोले निजको नाममा स्रेस्ता कायम भएको उल्लेखित आवास मेरो / हाम्रो नाममा एकलौटी / संयुक्त नामसारी गरी पाउनका लागि देहाय बमोजिमका कागजातहरू संलग्न राखी रू..... को टिकट टाँसी यो निवेदन पेश गरेको छु / छौं। संलग्न कागजात एवम् सरजमिन लगायत जो जे बुझ्नु पर्ने बुझी सो को आधारमा मेरो हाम्रो नाममा एकलौटी संयुक्त नामसारी गरी पाऊँ।

आवासको विवरण

आवास बनेको कित्ता नम्बर	जिल्लाः	गा.वि.स./न.पा.	वार्ड नं.	नक्सा सीट नं.	आवास नाम	ब्लक नम्बर	फ्ल्याट नम्बर	क्षेत्रफल (वर्ग फिटमा)	कैफियत

सुविधा विवरण

आवास बनेको कित्ता नम्बर	जिल्लाः	गा.वि.स./न.पा.	वार्ड नं.	सुविधाको किसिम	सोसाइटी नाम	सुविधाको नाम	सुविधा नम्बर	सुविधा क्षेत्रफल	कैफियत

आवासधनीको विवरण

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :- .....
ठेगाना:-		लिङ्ग:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:- .....
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:- .....

निवेदकको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत : यो निवेदन बमोजिमको जग्गा समावेश गर्दा नेपालमा मेरो र मेरो परिवारको नाममा हदबन्दीभन्दा बढी जग्गा हुदैन।

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	दायाँ बायाँ

संरक्षक / माथवर चाहिनेमा निजको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत (बिक्रीकर्ता / खरिदकर्ता ..... को हकमा)

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	दायाँ बायाँ

वारिस भए निजको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	दायाँ बायाँ

<u>स्थानीय तहको प्रयोजनको लागि</u>

<u>(स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ को परिच्छेद-३ दफा ११.को ढ.बमोजिम स्थानीय तहलाई प्राप्त अधिकार बमोजिम)</u>

यस लिखतसाथ संलग्न भएका कागजातहरु सही सक्कल हुन्।यस काम बापतको लाग्ने राजस्व सम्बन्धित खातामा जम्मा भईसकेको यकीन गर्दछु। ऋणी, धनी र साक्षीहरुले मेरो रोहवरमा ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत गरेको व्यहोरा साँचो हो।

स्थानीय तहको नाम र ठेगाना:

ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत गराउने कर्मचारीको नाम..... दस्तखत..... पदः..... मोबाईल नम्बरः .....

<u>संलग्न प्रमाणहरू:-</u>

(क) चालु .... आ.व. को मालपोत रसिदको प्रतिलिपी थान - १	(ख) मृतक ... ... को मृत्युदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि थान-१
(ग) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको सक्कल थान - १	(घ) मृतक ... ... सँग निवेदकको नाता प्रमाण खुल्ने कागजात थान -
(ङ) निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान -१	(च) मृतकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान — १
(छ) वारिस भए वारिस पाउनेको नागरिकता प्रामणपत्र प्रतिलिपि थान -	(ज) नाबालक भए जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान -१
(झ) वारिस भए अख्तियारनामा सक्कल थान -	(ञ) संरक्षक/ माथबर भए निजको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान -१
(ट) ... ... पालिकाको च.नं. ..... मिति... ... ... को फोटो सहितको किटानि सिफारिस पत्रको सक्कल थान -	(ठ) अन्य आवश्यक प्रमाण.....

ईति संवत २०..... साल .... महिना .....गते .....रोज शुभम् ....

यो लिखत म कारणी..... आफैले तयार गरेको हो भनी सही गर्ने :- हस्ताक्षर..... नाम.....

नोटः- आवश्यकता अनुसार थप टेबल र पेज समावेश गर्न सकिनेछ। उल्लिखित विवरणमध्ये आवश्यक विवरण मात्र राखी लिखत तयार गर्नुपर्नेछ। विदेशी नागरिकबाट भएको कारोबारको हकमा नागरिकताको प्रमाणपत्रको सट्टामा राहदानी / विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको परिचयपत्रको विवरण, गैर आवासीय नेपालीको हकमा गैर नेपाली नागरिक सम्बन्धी परिचयपत्रको विवरण र कानूनी व्यक्ति भए नवीकरण सहित संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको विवरण राखी सो अनुसारको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ।

अनुसूची ४३

टोकन/दर्ता नं..... मिति .
रजिष्ट्रेशन नं..... मिति.....

श्रीमान् प्रमुख /मालपोत अधिकृतज्यू,
भूमिसुधार तथा मालपोत / मालपोत कार्यालय, ...

विषयः **अदालतको फैसला / मिलापत्र बमोजिम दाखिल खारेज गरी पाऊँ।**

महोदय,
भएको उपर्युक्त सम्बन्धमा वादी/ पुनरावेदक ... ... विपक्षी / प्रतिवादी ... ... भएको ... ... मुद्दामा ... ... अदालतबाट मिति ... ... मा भएको फैसला / मिलापत्र बमोजिम देहाय बमोजिमको नाममा जग्गाधनी / आवासधनी दर्ता स्रेस्ता कायम भएको देहाय बमोजिमको जग्गा / आवासमा मेरो/ हाम्रो हक कायम भई मेरो/ हाम्रो नाममा दाखिल खारेज हुने गरी फैसला / मिलापत्र भएको हुँदा सो बमोजिम दाखिल खारेज गरी पाउनका लागि देहाय बमोजिमको कागजात संलग्न राखी रू.....- को टिकट टाँसी मालपोत ऐन, २०३४ को दफा ८ को उपदफा (१) बमोजिम यो निवेदन पेश गरेको छु, छौं। सम्मानित ... ... को उक्त मिति ... ... को फैसला / मिलापत्र बमोजिम उल्लेखित जग्गा / घरजग्गा / आवास इकाई मेरो/ हाम्रो नाममा दाखिल खारेज गरी पाऊँ।
लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो हो, फरक ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला।
जग्गाको विवरण

जिल्ला	गा.वि.स. / न.पा. / गा.पा.	वडा नं.	सिट नं.	कि.नं.	क्षेत्रफल	किसिम खण्ड /	मोहीको नाम	कैफियत

आवासको विवरण

आवास बनेको कित्ता नम्बर	जिल्लाः	गा.वि.स./न.पा.	वार्ड नं.	नक्सा सीट नं.	आवास नाम	ब्लक नम्बर	फ्ल्याट नम्बर	क्षेत्रफल (वर्ग फिटमा)	कैफियत

सुविधा विवरण

आवास बनेको कित्ता नम्बर	जिल्लाः	गा.वि.स./न.पा.	वार्ड नं.	सुविधाको किसिम	सोसाइटी नाम	सुविधाको नाम	सुविधा नम्बर	सुविधा क्षेत्रफल	कैफियत

जग्गाधनी / आवासधनी को विवरण

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगानाः-		लिङ्गः-	दस्तखतः- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बरः-	
पति/पत्नीको नामः- ..... ससुराको नामः-	बाबुको नामः- ..... आमाको नामः-	बाजेकोनामः- ..... बजैको नामः-	दायाँ बायाँ

निवेदकको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत : यो निवेदन बमोजिमको जग्गा समावेश गर्दा नेपालमा मेरो र मेरो परिवारको नाममा हदबन्दीभन्दा बढी जग्गा हुदैन।

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगानाः-		लिङ्गः-	दस्तखतः- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बरः-	
पति/पत्नीको नामः- ..... ससुराको नामः-	बाबुको नामः- ..... आमाको नामः-	बाजेकोनामः- ..... बजैको नामः-	दायाँ बायाँ

संरक्षक / माथवर चाहिनेमा निजको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत (धनी / निवेदक ..... को हकमा)

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगानाः-		लिङ्गः-	दस्तखतः- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :-	

.....	.....	मोबाईल नम्बर:-	
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	दायाँ बायाँ

वारिस भए निजको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	दायाँ बायाँ

<u>संलग्न प्रमाणहरू:-</u>

(क) निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान -१

(ख) अदालतको फैसला / मिलापत्र को प्रमाणित प्रतिलिपि थान

(ग) फैसला / मिलापत्रको जनाउ पत्रको प्रतिलिपि थान

(घ) ... ... गा.पा. / नगरपालिका को च.नं. ... ... मिति ... ... को घरबाटोको सक्कल सिफारिस पत्र थान .....

(ङ) अन्य प्रमाण

ईति संवत २०..... साल .... महिना .....गते .....रोज शुभम् ....

यो निवेदन म कारणी..... आफैले तयार गरेको हो भनी सही गर्ने :- हस्ताक्षर..... नाम.....

नोटः- संलग्न कागजात अन्तर्गत निवेदन साथ पेश भएको कागजको थानको हकमा कति पाना हुन्छ सो को संख्या लेख्ने। आवश्यकता अनुसार थप टेबल र पेज समावेश गर्न सकिनेछ। उल्लिखित विवरणमध्ये आवश्यक विवरण मात्र राखी लिखत तयार गर्नुपर्नेछ। विदेशी नागरिकबाट भएको कारोबारको हकमा नागरिकताको प्रमाणपत्रको सट्टामा राहदानी / विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको परिचयपत्रको विवरण, गैर आवासीय नेपालीको हकमा गैर नेपाली नागरिक सम्बन्धी परिचयपत्रको विवरण र कानूनी व्यक्ति भए नवीकरण सहित संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको विवरण राखी सो अनुसारको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ।

अनुसूची ४४

टोकन/दर्ता नं..... मिति .
रजिष्ट्रेशन नं..... मिति.....

श्रीमान् प्रमुख / मालपोत अधिकृतज्यू,
भूमिसुधार तथा मालपोत / मालपोत कार्यालय,... ... ...

विषयः **भूमिसुधार तथा मालपोत / मालपोत कार्यालय,... ... . बाट पारित भएको लिखत बमोजिम दाखिल खारेज गरी पाऊँ।**

महोदय,

उपर्युक्त सम्बन्धमा मेरो/ हाम्रो / दाता ... ... ले निजको नाममा यस कार्यालयमा दर्ता स्रेस्ता कायम भएको देहाय बमोजिमको जग्गा / आवास भूमिसुधार तथा मालपोत / मालपोत कार्यालय, ... बाट मिति ... ... मा रजिष्ट्रेशन भएको र. नं. ... ... मिति ... ... को ... ... लिखत बाट मेरो / हाम्रो नाममा हक हस्तान्तरण गरी दिएकोले र सो जग्गा / आवास मेरो / हाम्रो नाममा दाखिल खारेज गरी पाउनका लागि देहाय बमोजिमको कागजातहरू एवं लिखत पारित गर्दा कम हुन गएको रजिष्ट्रेशन दस्तुर रू. ... ... संलग्न राखी रू. .....।- को टिकट टाँसी मालपोत ऐन, २०३४ को दफा ८ को उपदफा (१) बमोजिम यो निवेदन पेश गरेको छु / छौं। संलग्न कागजातको आधारमा कार्यालयमा रहेको लिखत लगायतका कागजातसँग भिडाई उल्लेखित जग्गा / आवास मेरो / हाम्रो नाममा दाखिल खारेज गरी पाऊँ। लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो हो, फरक ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

जग्गाको विवरण

जिल्ला	गा.वि.स. / न.पा. / गा.पा.	वडा नं.	सिट नं.	कि.नं.	क्षेत्रफल	किसिम खण्ड /	मोहीको नाम	कैफियत

आवासको विवरण

आवास बनेको कित्ता नम्बर	जिल्लाः	गा.वि.स./न.पा.	वार्ड नं.	नक्सा सीट नं.	आवास नाम	ब्लक नम्बर	फ्ल्याट नम्बर	क्षेत्रफल (वर्ग फिटमा)	कैफियत

सुविधा विवरण

आवास बनेको कित्ता नम्बर	जिल्लाः	गा.वि.स./न.पा.	वार्ड नं.	सुविधाको किसिम	सोसाइटी नाम	सुविधाको नाम	सुविधा नम्बर	सुविधा क्षेत्रफल	कैफियत

जग्गाधनी / आवासधनी को विवरण

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगानाः-		लिङ्गः-	दस्तखतः- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बरः-	
पति/पत्नीको नामः- ..... ससुराको नामः-	बाबुको नामः- ..... आमाको नामः-	बाजेकोनामः- ..... बजैको नामः-	दायाँ बायाँ

निवेदकको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत : यो निवेदन बमोजिमको जग्गा समावेश गर्दा नेपालमा मेरो र मेरो परिवारको नाममा हदबन्दीभन्दा बढी जग्गा हुदैन।

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगानाः-		लिङ्गः-	दस्तखतः- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बरः-	
पति/पत्नीको नामः- ..... ससुराको नामः-	बाबुको नामः- ..... आमाको नामः-	बाजेकोनामः- ..... बजैको नामः-	दायाँ बायाँ

संरक्षक / माथवर चाहिनेमा निजको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत (धनी / निवेदक ..... को हकमा)

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगानाः-		लिङ्गः-	दस्तखतः- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बरः-	

पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-		
			दायाँ	बायाँ

वारिस भए निजको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-		
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:-	
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-		
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-		
			दायाँ	बायाँ

संलग्न प्रमाणहरू:-

(क) निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान -१

(ख) भूमिसुधार तथा मालपोत / मालपोत कार्यालय .... बाट मिति ..... मा पारित भएको र.नं. ... ... को लिखतको प्रतिलिपि सहित सक्कल लिखत थान

(ग) लिखत गरी दिने व्यक्तिका नामा कायम भएको जग्गा / आवासधनी दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल थान

(घ) चालु आ.ब. ... ... को मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि था १

(ङ) घरजग्गा / सम्पत्ति कर सम्बन्धी कर फुकुवा पत्रको प्रतिलिपि थान .....

(च) ... ... गा.पा. / नगरपालिका को च.नं. ... ... मिति ... ... को घरवाटोको सक्कल सिफारिस पत्र थान .....

(छ) रजिष्ट्रेशन दस्तुर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि थान .....

(ज) अन्य प्रमाण

ईति संवत २०..... साल .... महिना .....गते .....रोज शुभम् ....

यो निवेदन म कारणी..... आफैले तयार गरेको हो भनी सही गर्ने :- हस्ताक्षर..... नाम.....

नोटः- संलग्न कागजात अन्तर्गत निवेदन साथ पेश भएको कागजको थानको हकमा कति पाना हुन्छ सो को संख्या लेख्ने। आवश्यकता अनुसार थप टेबल र पेज समावेश गर्न सकिनेछ। उल्लिखित विवरणमध्ये आवश्यक विवरण मात्र राखी लिखत तयार गर्नुपर्नेछ। विदेशी नागरिकबाट भएको कारोबारको हकमा नागरिकताको प्रमाणपत्रको सट्टामा राहदानी / विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको परिचयपत्रको विवरण, गैर आवासीय नेपालीको हकमा गैर नेपाली नागरिक सम्बन्धी परिचयपत्रको विवरण र कानूनी व्यक्ति भए नवीकरण सहित संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको विवरण राखी सो अनुसारको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ।

अनुसूची ४५

टोकन/दर्ता नं..... मिति .
रजिष्ट्रेशन नं..... मिति.....

श्रीमान् प्रमुख / मालपोत अधिकृतज्यू,
भूमिसुधार तथा मालपोत / मालपोत कार्यालय,... ... ...

विषयः **मेरो नाम / बाबुको नाम / बाजेको नाम / जग्गा/आवासको विवरण संशोधन गरी पाऊँ।**

महोदय, उपर्युक्त सम्बन्धमा म / हामी ... ... को नाममा यस कार्यालयमा कायम रहेको देहाय बमोजिमको जग्गा / आवास जग्गाधनी / आवासधनी दर्ता स्रेस्तामा जग्गाधनी / आवासधनीको विवरण / जग्गा/आवास सम्बन्धी विवरण फरक पर्न गएको हुँदा सो सुधार गरी संशोधन गरी पाउनका लागि देहाय बमोजिमको कागजातहरू संलग्न राखी रू. ..... को टिकट टाँसी यो निवेदन पेश गरेका छु/छौं | देहाय बमोजिमको कागजातका आधारमा विवरण संशोधन गरी पाऊँ।
लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो हो , फरक ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला।
जग्गाको विवरण

जिल्ला	गा.वि.स. / न.पा. / गा.पा.	वडा नं.	सिट नं.	कि.नं.	क्षेत्रफल	किसिम खण्ड /	मोहीको नाम	कैफियत

आवासको विवरण

आवास बनेको कित्ता नम्बर	जिल्लाः	गा.वि.स./न.पा.	वार्ड नं.	नक्सा सीट नं.	आवास नाम	ब्लक नम्बर	फ्ल्याट नम्बर	क्षेत्रफल (वर्ग फिटमा)	कैफियत

सुविधा विवरण

आवास बनेको कित्ता नम्बर	जिल्लाः	गा.वि.स./न.पा.	वार्ड नं.	सुविधाको किसिम	सोसाइटी नाम	सुविधाको नाम	सुविधा नम्बर	सुविधा क्षेत्रफल	कैफियत

जग्गाधनी / आवासधनी को विवरण

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगानाः-		लिङ्गः-	दस्तखतः- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बरः-	
पति/पत्नीको नामः- ..... ससुराको नामः-	बाबुको नामः- ..... आमाको नामः-	बाजेकोनामः- ..... बजैको नामः-	दायाँ बायाँ

निवेदकको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत : यो निवेदन बमोजिमको जग्गा समावेश गर्दा नेपालमा मेरो र मेरो परिवारको नाममा हदबन्दीभन्दा बढी जग्गा हुदैन।

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगानाः-		लिङ्गः-	दस्तखतः- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बरः-	
पति/पत्नीको नामः- ..... ससुराको नामः-	बाबुको नामः- ..... आमाको नामः-	बाजेकोनामः- ..... बजैको नामः-	दायाँ बायाँ

संरक्षक / माथवर चाहिनेमा निजको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत (धनी / निवेदक ..... को हकमा)

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगानाः-		लिङ्गः-	दस्तखतः- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बरः-	
पति/पत्नीको नामः- ..... ससुराको नामः-	बाबुको नामः- ..... आमाको नामः-	बाजेकोनामः- ..... बजैको नामः-	दायाँ बायाँ

वारिस भए निजको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	दायाँ / बायाँ
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	

गल्ती भएको जगाधनी/आवासधनी वा जाग्गा वा आवासको विवरण

गल्ती भएको व्यहोरा	कारण	कैफियत

सुधार हुनु पर्ने विवरण

सुधार हुनुपर्ने व्यहोरा	आधार	कैफियत

<u>संलग्न प्रमाणहरू:-</u>

(क) निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान -१

(ख) जग्गाधनी / आवासधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल सहित प्रतिलिपि थान .....

(ग) चालु आ.ब. ... ... को मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि थान .....

(घ) ... ... गा.पा. / नगरपालिका को च.नं. ... ... मिति ... ... को फोटो समेत प्रमाणित गरी दिएको सिफारिस पत्रको सक्कल थान

(छ) ... ... लिखत / निर्णय मिसिलमा रहेको ... ... कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि थान

(ज) अन्य प्रमाण

ईति संवत २०..... साल .... महिना .....गते .....रोज शुभम् ....

यो निवेदन म कारणी..... आफैले तयार गरेको हो भनी सही गर्ने :- हस्ताक्षर..... नाम.....

नोटः- संलग्न कागजात अन्तर्गत निवेदन साथ पेश भएको कागजको थानको हकमा कति पाना हुन्छ सो को संख्या लेख्ने। आवश्यकता अनुसार थप टेबल र पेज समावेश गर्न सकिनेछ। उल्लिखित विवरणमध्ये आवश्यक विवरण मात्र राखी लिखत तयार गर्नुपर्नेछ। विदेशी नागरिकबाट भएको कारोबारको हकमा नागरिकताको प्रमाणपत्रको सट्टामा राहदानी / विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको परिचयपत्रको विवरण, गैर आवासीय नेपालीको हकमा गैर नेपाली नागरिक सम्बन्धी परिचयपत्रको विवरण र कानूनी व्यक्ति भए नवीकरण सहित संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको विवरण राखी सो अनुसारको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ।

नेपाल सरकार
सिंहदरबार, काठमाडौं

अनुसूची ४६

टोकन/दर्ता नं..... मिति .
रजिष्ट्रेशन नं..... मिति.....

श्रीमान् प्रमुख / नापी अधिकृतज्यू,
नापी कार्यालय, ...

विषयः टायल चेक गरी सो अनुसारको क्षेत्रफल कायम गरी पाऊँ।

महोदय,

उपर्युक्त सम्बन्धमा म / हामी ... ... को नाममा यस कार्यालयमा कायम रहेको देहाय बमोजिमको जग्गा, जग्गा (नापजाँच) ऐन, २०१९, जग्गा (नापजाँच) नियमावली, २०५८ बमोजिम नापनक्सा हुँदाको अवस्थाको साविक अवस्थामा कायम भएको कित्ता / साविक कित्ताकाट भई कायम भएको अन्तिम कित्ता भएको र नक्सा अनुसारको क्षेत्रफल जग्गाधनी स्रेस्तामा कायम भएको छ, छैन एकिन गर्न आवश्यक भएको हुँदा नापी कार्यालय ... ... बाट ट्रायल चेक गराई सो अनुसारको क्षेत्रफल सुधार गरी पाउनका लागि देहाय बमोजिमको कागजातहरू संलग्न राखी रू. ..... - को टिकट टाँसी यो निवेदन पेश गरेका छु / छौं। नापी कार्यालय,... ... ... मा रहेको सक्कल नक्साबाट ट्रायल चेक गराई टायल चेकबाट कायम हुन आउने क्षेत्रफल मेरो/ हाम्रो जग्गाधनी दर्ता स्रेस्तामा कायम गरी सो अनुसारको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा समेत उपलब्ध गराई पाऊँ।
लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो हो , फरक ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

जग्गाको विवरण (टायल चेक हुने कित्ता)

जिल्ला	गा.वि.स. / न.पा. / गा.पा.	वडा नं.	सिट नं.	कि.नं.	क्षेत्रफल	किसिम खण्ड /	मोहीको नाम	कैफियत

जग्गाधनीको विवरण: यो निवेदन बमोजिमको जग्गा समावेश गर्दा नेपालमा मेरो र मेरो परिवारको नाममा हदबन्दीभन्दा बढी जग्गा हुदैन।

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	दायाँ बायाँ

निवेदकको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत :

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	दायाँ बायाँ

संरक्षक / माथवर चाहिनेमा निजको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत (धनी / निवेदक ..... को हकमा)

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	दायाँ बायाँ

वारिस भए निजको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :-	

.....	.....	मोबाईल नम्बर:-		
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	दायाँ	बायाँ

संलग्न प्रमाणहरू:-

(क) निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान -१

(ख) जग्गाधनी / आवासधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल सहित प्रतिलिपि थान .....

(ग) चालु आ.ब. ... ... को मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि थान .....

(घ) अन्य प्रमाण

ईति संवत २०..... साल .... महिना .....गते .....रोज शुभम् ....

यो निवेदन म कारणी..... आफैले तयार गरेको हो भनी सही गर्ने :- हस्ताक्षर..... नाम.....

नोट:- संलग्न कागजात अन्तर्गत निवेदन साथ पेश भएको कागजको थानको हकमा कति पाना हुन्छ सो को संख्या लेख्ने। आवश्यकता अनुसार थप टेबल र पेज समावेश गर्न सकिनेछ। उल्लिखित विवरणमध्ये आवश्यक विवरण मात्र राखी लिखत तयार गर्नुपर्नेछ। विदेशी नागरिकबाट भएको कारोबारको हकमा नागरिकताको प्रमाणपत्रको सट्टामा राहदानी / विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको परिचयपत्रको विवरण, गैर आवासीय नेपालीको हकमा गैर नेपाली नागरिक सम्बन्धी परिचयपत्रको विवरण र कानूनी व्यक्ति भए नवीकरण सहित संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको विवरण राखी सो अनुसारको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ।

अनुसूची ४७

नेपाल सरकार

भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय

भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभाग

भूमिसुधार तथा मालपोत / मालपोत कार्यालय .....

टोकन/दर्ता नं..... मिति .

रजिष्ट्रेशन नं..... मिति.....

श्रीमान् प्रमुख मालपोत अधिकृतज्यू

भूमिसुधार तथा मालपोत / मालपोत कार्यालय,... ... ...

विषयः- **संयुक्त आवास / आवास इकाई / तल्लावाला / घर कायम गरी पाऊँ।**

महोदय,

उपर्युक्त सम्बन्धमा यस कार्यालयमा म / हामी ... ... को नाममा जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता कायम भएको देहाय बमोजिमको जग्गामा मैले / हामिले ... ... सालमा संयुक्त आवास / अपार्टमेन्ट / ...तल्लावाला घर बनाएको हुँदा स्रेस्तामा आवास इकाई / अपार्टमेन्ट / घरको तल्ला कायम गरी पाउनका लागि देहाय बमोजिमको कागजातहरू संलग्न राखी रू. ..... को टिकट टाँसी यो निवेदन पेश गरेको छु / छौ। संलग्न कागजातको आधारमा जग्गाधनी दर्ता स्रेस्तामा देहाय बमोजिमको आवास इकाई / अपार्टमेन्ट / घरको तल्ला कायम गरी पाऊँ।

जग्गाको विवरण

जिल्ला	गा.वि.स. / न.पा. / गा.पा.	वडा नं.	सिट नं.	कि.नं.	क्षेत्रफल	किसिम खण्ड /	मोहीको नाम	कैफियत

जग्गाधनीको विवरण: यो निवेदन बमोजिमको जग्गा समावेश गर्दा नेपालमा मेरो र मेरो परिवारको नाममा हदबन्दीभन्दा बढी जग्गा हुदैन।

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगानाः-		लिङ्गः-	दस्तखतः- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :-	

.....	.....	मोबाईल नम्बर:-	
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	दायाँ बायाँ

निवेदकको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत :

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	दायाँ बायाँ

संरक्षक / माथवर चाहिनेमा निजको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत (धनी / निवेदक ..... को हकमा)

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	दायाँ बायाँ

वारिस भए निजको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	
पति/पत्नीको नाम:-	बाबुको नाम:-	बाजेकोनाम:-	

ससुराको नाम:-	आमाको नाम:-	बजैको नाम:-	दायाँ	बायाँ

संलग्न प्रमाणहरू:-

(क) निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान -१

(ख) जग्गाधनी / आवासधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल सहित प्रतिलिपि थान .....

(ग) ..... गाउँपालिका / नगरपालिकाले फोटो समेत प्रमाणित गरी दिएको च.नं. ....मिति को सिफारिस पत्रको सक्कल थान

(घ) जग्गा प्राप्त गर्दाको स्रोत सम्बन्धी निर्णय लिखतको प्रमाणित प्रतिलिपि थान .....

(ङ) गाउँपालिका नगरपालिकाको नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि थान .....

(च) निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि थान .....

(छ) अपार्टमेण्ट भएमा प्रत्येक इकाईको नाम / नम्बर र क्षेत्रफल वर्ग फिटमा।

ईति संवत २०..... साल .... महिना .....गते .....रोज शुभम् ....

यो निवेदन म कारणी..... आफैले तयार गरेको हो भनी सही गर्ने :- हस्ताक्षर..... नाम.....

नोटः- संलग्न कागजात अन्तर्गत निवेदन साथ पेश भएको कागजको थानको हकमा कति पाना हुन्छ सो को संख्या लेख्ने। आवश्यकता अनुसार थप टेबल र पेज समावेश गर्न सकिनेछ। उल्लिखित विवरणमध्ये आवश्यक विवरण मात्र राखी लिखत तयार गर्नुपर्नेछ। विदेशी नागरिकबाट भएको कारोबारको हकमा नागरिकताको प्रमाणपत्रको सट्टामा राहदानी / विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको परिचयपत्रको विवरण, गैर आवासीय नेपालीको हकमा गैर नेपाली नागरिक सम्बन्धी परिचयपत्रको विवरण र कानूनी व्यक्ति भए नवीकरण सहित संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको विवरण राखी सो अनुसारको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ।

अनुसूची ४८

टोकन/दर्ता नं..... मिति .
रजिष्ट्रेशन नं..... मिति.....

श्रीमान् प्रमुख / मालपोत अधिकृतज्यू,
भूमिसुधार तथा मालपवत / मालपोत कार्यालय, ...

विषयः **स्रेस्तामा रहेको घर कट्टा गरी घरपाताल गरी पाऊँ।**

महोदय,

उपर्युक्त सम्बन्धमा म / हामी को नाममा यस कार्यालयमा जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता कायम भएको देहाय बमोजिमको जग्गामा साविकमा घर भएकोले सोही अनुसार स्रेस्तामा समेत घर कायम भएको ... ... कारणले घर भत्की पाताल भएको हुँदा स्रेस्तामा घर पाताल जनाई घर कट्टा गरी जग्गा मात्र कायम गरी पाउनका लागि देहाय बमोजिमका कागजातहरू संलग्न गरी रू..... को टिकट टाँसी यो निवेदन पेश गरेको छु, छौं। संलग्न कागजातको आधारमा नियमानुसार मेरो/हाम्रो स्रेस्तामा कायम भएको घर कट्टा गरी जग्गा मात्र जनाई पाऊँ।

लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो हो, फरक ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

जग्गाको विवरण

जिल्ला	गा.वि.स. / न.पा. / गा.पा.	वडा नं.	सिट नं.	कि.नं.	क्षेत्रफल	किसिम / खण्डविरह	मोहीको नाम	कैफियत

जग्गाधनीको विवरण: यो निवेदन बमोजिमको जग्गा समावेश गर्दा नेपालमा मेरो र मेरो परिवारको नाममा हदबन्दीभन्दा बढी जग्गा हुदैन।

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	दायाँ बायाँ

निवेदकको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत :

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	दायाँ बायाँ

संरक्षक / माथवर चाहिनेमा निजको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत (धनी / निवेदक ..... को हकमा)

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	दायाँ बायाँ

वारिस भए निजको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	दायाँ बायाँ

<u>संलग्न प्रमाणहरू:-</u>

(क) निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान -१

(ख) जग्गाधनी / आवासधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल सहित प्रतिलिपि थान .....

(ग) ..... गाउँपालिका / नगरपालिकाले फोटो समेत प्रमाणित गरी दिएको (घ) जग्गा प्राप्त गर्दाको स्रोत सम्बन्धी निर्णय लिखतको प्रमाणित प्रतिलिपि थान .....
च.नं. ....मिति को सिफारिस पत्रको सक्कल थान
(ङ) अन्य प्रमाण

ईति संवत २०..... साल .... महिना .....गते .....रोज शुभम् ....
यो निवेदन म कारणी..... आफैले तयार गरेको हो भनी सही गर्ने :- हस्ताक्षर..... नाम.....
नोटः- संलग्न कागजात अन्तर्गत निवेदन साथ पेश भएको कागजको थानको हकमा कति पाना हुन्छ सो को संख्या लेख्ने। आवश्यकता अनुसार थप टेबल र पेज समावेश गर्न सकिनेछ। उल्लिखित विवरणमध्ये आवश्यक विवरण मात्र राखी लिखत तयार गर्नुपर्नेछ। विदेशी नागरिकबाट भएको कारोबारको हकमा नागरिकताको प्रमाणपत्रको सट्टामा राहदानी / विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको परिचयपत्रको विवरण, गैर आवासीय नेपालीको हकमा गैर नेपाली नागरिक सम्बन्धी परिचयपत्रको विवरण र कानूनी व्यक्ति भए नवीकरण सहित संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको विवरण राखी सो अनुसारको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ।

नेपाल सरकार
सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

अनुसूची ४९

टोकन/दर्ता नं..... मिति .
रजिष्ट्रेशन नं..... मिति.....

श्रीमान् प्रमुख / मालपोत अधिकृतज्यू,
भूमिसुधार तथा मालफत / मालपोत कार्यालय ... ...

विषयः **रैकर तर्फको छुट जग्गा दर्ता गरी पाऊँ।**

महोदय,

उपर्युक्त सम्बन्धमा साविक लगत बमोजिम म/ हामी /हाम्रो बाजे बज्यै, ठूलो बाबु, ठूलो आमा, बाबु, आमा, दाजु, भाइ, दिदी, बहिनी ... ... को नाममा एकलौटी/संयुक्त रूपमा दर्ता रहेको जग्गा / घर जग्गा, जग्गा (नापजाँच) ऐन, २०१९ तथा जग्गा (नापजाँच) नियमावली, २०५८ बमोजिम नापनक्सा हुँदा नक्सा तथा क्षेत्रीय किताबमा देहाय बमोजिम कित्ता कायम भई नाप नक्सा भएको र नाप नक्साको समयमा प्रमाण पेश गरी दर्ता गर्नको लागि ... ... कारणले छुट हुन गएको हुँदा देहायका कागजातहरूसंलग्न राखी रू. .. को टिकट टाँसी मालपोत नियमावली, २०३६ को नियम ४क. बमोजिम यो निवेदन पेश गरेका छु / छौं। संलग्न प्रमाणहरू भिडाई मालपोत ऐन, २०३४, मालपोत नियमावली, २०३६ तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम नामसारी सहित मेरो/ हाम्रो नाममा एकलौटी / संयुक्त रूपमा छुट जग्गा दर्ता गरी जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा उपलब्ध गराई पाऊँ।

लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो हो, फरक ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

साविक लगतको विवरण

सि.नं.	मौजा	रैति नं. / हा.नं.	रैतिको नाम	तालुकदारको नाम	क्षेत्रफल	तिरो / साफा	कैफियत

जग्गाको विवरण

जिल्ला	गा.वि.स. / न.पा. / गा.पा.	वडा नं.	सिट नं.	कि.नं.	क्षेत्रफल	किसिम / खण्डविरह	मोहीको नाम	कैफियत

क्षत्रीय किताबको विवरण

सि.नं.	कि.नं.	जग्गावालाको महलको व्यहोरा	मोहीको महलको व्यहोरा	विरह	किसिम	कैफियत व्यहोरा

निवेदकको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत :

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	दायाँ बायाँ

वारिस भए निजको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	दायाँ बायाँ

संलग्न प्रमाणहरू:-

१. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि थान

२. सविक दर्ता (लगत) को प्रमाणित प्रतिलिपि थान

३. सालको मालपोत/तिरो बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि थान

४. भूमि सम्बन्धी नियमहरू, २०२१ बमोजिम २ नं. अनुसूचीको प्रमाणित प्रतिलिपि थान.

५. भूमि सम्बन्धी नियमहरू, २०२१ बमोजिम ७ नं. अनुसूचीको प्रमाणित प्रतिलिपि थान.

६. क्षेत्रीय किताबको प्रमाणित प्रतिलिपि थान

७. ब्लू प्रिन्ट नक्सा / नक्सा ट्रेशको प्रमाणित प्रतिलिपि थान

८. नामसारी समेतको हकमा :

(क) लगतवाला को मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि थान.

(ख) क्षेत्रीय किताबवाला को मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि थान..

(ग) लगतवाला / क्षेत्रीय किताबवालासँगको निवेदकको नाता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि थान.

९. गाउँपालिका/ नगरपालिकाको च.नं. मिति को सिफारिस पत्रको सक्कल थान.

१०. अन्य प्रमाण :

ईति संवत २०..... साल .... महिना .....गते .....रोज शुभम् ....

यो निवेदन म कारणी..... आफैले तयार गरेको हो भनी सही गर्ने :- हस्ताक्षर..... नाम.....

नोटः- संलग्न कागजात अन्तर्गत निवेदन साथ पेश भएको कागजको थानको हकमा कति पाना हुन्छ सो को संख्या लेख्ने। आवश्यकता अनुसार थप टेबल र पेज समावेश गर्न सकिनेछ। उल्लिखित विवरणमध्ये आवश्यक विवरण मात्र राखी लिखत तयार गर्नुपर्नेछ। विदेशी नागरिकबाट भएको कारोबारको हकमा नागरिकताको प्रमाणपत्रको सट्टामा राहदानी / विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको परिचयपत्रको विवरण, गैर आवासीय नेपालीको हकमा गैर नेपाली नागरिक सम्बन्धी परिचयपत्रको विवरण र कानूनी व्यक्ति भए नवीकरण सहित संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको विवरण राखी सो अनुसारको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ।

नेपाल सरकार
सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

अनुसूची ५०

टोकन/दर्ता नं..... मिति .
रजिष्ट्रेशन नं..... मिति.....

श्रीमान् प्रमुख / मालपोत अधिकृतज्यू,
भूमिसुधार तथा मालपोत / मालपोत कार्यालय... ... ...

विषयः **'ख' श्रेणीको वित्तर्ा जग्गा रैकरमा परिणत गरी दर्तासमेत गरी पाऊँ।**

महोदय,

उपर्युक्त सम्बन्धमा साविक लगत बमोजिम वित्तर्ावाला ... ... को नाममा पोता लगत नं. ... ... मा एकलौटी / संयुक्त रूपमा दर्ता भई म / हामी / हाम्रा ... ... ले कमाई आएको 'ख' श्रेणीको वित्तर्ा जग्गा, जग्गा (नापजाँच) ऐन, २०१९ तथा जग्गा (नापजाँच) नियमावली, २०५८ बमोजिम नापनक्सा हुँदा नक्सा तथा क्षेत्रीय किताबमा देहाय बमोजिम कित्ता कायम भई नापनक्सा भएको र सो जग्गा वित्तर्ा उन्मूलन ऐन, २०१६ तथा वित्तर्ा उन्मूलन नियमावली, २०१७ बमोजिम वित्तर्ावालाले सम्वत् २०४९ साल आषाढ मसान्तसम्म रैकरमा परिणत गरी गराई सक्नु पर्नेमा सो बमोजिम रैकरमा परिणत गरी दर्ता नगराएको हुँदा जग्गा कमाउने म/ हामी नाममा रैकर परिणत गरी दर्ता गरी पाउनका लागि नेपाल सरकारबाट वित्तर्ा उन्मूलन ऐन, २०१६ को दफा ७क. बमोजिम मिति ... ...को नेपाल राजपत्र भाग सूचना बमोजिम देहाय बमोजिमका कागजातहरू संलग्न राखी रू..... को टिकट टाँसी यो निवेदन पेश गरेका छु/छौं। पेश भएका मा प्रकाशित प्रमाणहरू भिडाई वित्तर्ा उन्मूलन ऐन, २०१६, वित्तर्ा उन्मूलन नियमावली, २०१७ तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम नामसारी सहित मेरो/हाम्रो नाममा एकलौटी / संयुक्त रूपमा 'ख' श्रेणीको वित्तर्ा जग्गालाई रैकरमा परिणत गरी दर्ता गरी जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा उपलब्ध गराई पाऊँ।

लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो हो, फरक ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

साविक लगतको विवरण

सि.नं.	मौजा	पोता नं.	वित्तर्ावालाको नाम	क्षेत्रफल	कुत	कैफियत

जग्गाको विवरण

जिल्ला	गा.वि.स. / न.पा. / गा.पा.	वडा नं.	सिट नं.	कि.नं.	क्षेत्रफल	किसिम / खण्डविरह	मोहीको नाम	कैफियत

क्षेत्रीय किताबको विवरण

सि.नं.	कि.नं.	जग्गावालाको महलको व्यहोरा	मोहीको महलको व्यहोरा	विरह	किसिम	कैफियत व्यहोरा

मोहीको को विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत :

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	दायाँ बायाँ

निवेदकको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत :

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	दायाँ बायाँ

वारिस भए निजको विवरण र ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	

पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-		
			दायाँ	बायाँ

संलग्न प्रमाणहरू:-

१. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि थान	२. सम्भव भएसम्म वितावालाको नामको सावि‍क दर्ता (लगत) को प्रमाणित प्रतिलिपि थान.

३. कुत बुझाएको भरपाईको प्रतिलिपि थान

४. भूमि सम्बन्धी नियमहरू, २०२१ को अनुसूची ४ बमोजिमको अस्थायी जोताहा निस्सा वा अनुसूची ३ बमोजिम मोहीयानी हकको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि थान .....

५. क्षेत्रीय किताबको प्रमाणित प्रतिलिपि थान

६. ब्लू प्रिन्ट नक्सा / नक्सा ट्रेशको प्रमाणित प्रतिलिपि थान

७. नामसारी समेतको हकमा

८. गाउँपालिका/ नगरपालिकाको च.नं. मिति को सिफारिस पत्रको सक्कल थान

(क) लगतवाला को मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि थान..

(ख) क्षेत्रीय किताबवाला को मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि थान ....

(ग) लगतवाला / क्षेत्रीय किताबवालासँगको निवेदकको नाता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि थान ...

९. अन्य प्रमाण :

ईति संवत २०..... साल .... महिना .....गते .....रोज शुभम् ....

यो निवेदन म कारणी..... आफैले तयार गरेको हो भनी सही गर्ने :- हस्ताक्षर..... नाम.....

नोटः- संलग्न कागजात अन्तर्गत निवेदन साथ पेश भएको कागजको थानको हकमा कति पाना हुन्छ सो को संख्या लेख्ने। आवश्यकता अनुसार थप टेबल र पेज समावेश गर्न सकिनेछ। उल्लिखित विवरणमध्ये आवश्यक विवरण मात्र राखी लिखत तयार गर्नुपर्नेछ। विदेशी नागरिकबाट भएको कारोबारको हकमा नागरिकताको प्रमाणपत्रको सट्टामा राहदानी / विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको परिचयपत्रको विवरण, गैर आवासीय नेपालीको हकमा गैर नेपाली नागरिक सम्बन्धी परिचयपत्रको विवरण र कानूनी व्यक्ति भए नवीकरण सहित संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको विवरण राखी सो अनुसारको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ।

अनुसूची ५१

टोकन/दर्ता नं..... मिति .
रजिष्ट्रेशन नं..... मिति.....

श्रीमान् प्रमुख / मालपोत अधिकृतज्यू,
भूमिसुधार तथा मालपोत / मालपोत कार्यालय,... ... ...

विषयः **पारित भएको लिखतको नक्कल पाऊँ।**

महोदय,

उपर्युक्त सम्बन्धमा यस कार्यालयबाट रजिष्ट्रेशन (पारित) भएको देहाय बमोजिमको लिखतको प्रतिलिपि आवश्यक भएकोले सो लिखतको प्रमाणित प्रतिलिपि उपलब्ध गराई पाउनका लागि देहाय बमोजिमको कागजात संलग्न राखी रू. ... को टिकट टाँसी निवेदन पेश गरेको छु/छौं। नियमानुसार लाग्ने दस्तुर लिई उल्लेखित लिखतको प्रमाणित प्रतिलिपि उपलब्ध गराई पाऊँ।

लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो हो, फरक ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

माग गरेको लिखतको विवरण

लिखत गरिदिनेको नाम	लिखत गराई लिनेको नाम	लिखतको प्रकार	रजिष्ट्रेशन नं.	मिति	कैफियत	किसिम खण्ड	मोहीको नाम	कैफियत

निवेदकको विवरण

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगानाः-		लिङ्गः-	दस्तखतः- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बरः-	
पति/पत्नीको नामः- ..... ससुराको नामः-	बाबुको नामः- ..... आमाको नामः-	बाजेकोनामः- ..... बजैको नामः-	दायाँ बायाँ

संलग्न कागजातहरू

१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणीत प्रतिलिपि थान .....

२. अन्य प्रमाण

इति सम्वत् २०... ... साल ... ... महिना... ... गते रोज ... ... शुभम्

नोट संलग्न कागजात अन्तर्गत निवेदन साथ पेश भएको कागजकोथानको हकमा कति पाना हुन्छ, सो को संख्या लेखे र शुरू भागमा राखिएको ( ) मा पेश भएको कागजको हकमा र कागज पेश नभएको हकमा लगाउनु पर्नेछ।

नेपाल सरकार
श्रम, रोजगार, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

अनुसूची ५२

टोकन/दर्ता नं..... मिति .
रजिष्ट्रेशन नं..... मिति.....

श्रीमान् प्रमुख/मालपोत अधिकृतज्यू,
भूमिसुधार तथा मालपोत / मालपोत कार्यालय,... ... ...

विषयः मिसिल संलग्न कागजातको नक्कल पाऊँ।

महोदय,

उपर्युक्त सम्बन्धमा निवेदक ... ... विपक्षी ... ... भई यस कार्यालयमा चलेको ... ... मुद्दामा मिसिल संलग्न रहेका देहाय बमोजिमको कागजात मलाई आवश्यक भएको र सो मुद्दामा म निवेदक / विपक्षी भई कारवाही चलिरहेको / मुद्दाका निवेदक वा विपक्षीले मलाई कानून व्यवसायी मुकरर गरेको वा वारेश मुकरर गरेको ... ... कारणले मिसिलमा रहेको कागजातहरू मसँग सरोकार राख्ने भएको हुँदा उल्लेखित कागजात आफ्नै तर्फबाट / अड्डै तर्फबाट स्रेस्ताबाट सारी पाउनका लागि देहायको कागजातहरू संलग्न राखी रू. ..... को टिकट टाँसी देहायको कागजातहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि उपलब्ध गराई पाऊँ भनी यो निवेदन पेश गरेको छु/छौं।

लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो हो, फरक ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

माग गरेको लिखतको विवरण

माग गरेको कागजको मिसाल/.नं.	मिसिलको विषय	प्रयोजन	कैफियत

निवेदकको विवरण

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगानाः-		लिङ्गः-	दस्तखतः- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बरः-	दायाँ / बायाँ
पति/पत्नीको नामः- ..... ससुराको नामः-	बाबुको नामः- ..... आमाको नामः-	बाजेकोनामः- ..... बजैको नामः-	

संलग्न कागजातहरू

१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणीत प्रतिलिपि थान .....

२. सरोकारवाला पुष्टि गर्ने व्यहोराको कागजको प्रतिलिपि थान .....

३. अन्य प्रमाण

इति सम्वत् २०... ... साल ... ... महिना... ... गते रोज ... ... शुभम्

नोट संलग्न कागजात अन्तर्गत निवेदन साथ पेश भएको कागजकोथानको हकमा कति पाना हुन्छ, सो को संख्या लेख्ने र शुरू भागमा राखिएको ( ) मा पेश भएको कागजको हकमा र कागज पेश नभएको हकमा लगाउनु पर्नेछ। (पेज २१)

नेपाल सरकार
श्रम, रोजगार, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

अनुसूची ५३

टोकन/दर्ता नं..... मिति .
रजिष्ट्रेशन नं..... मिति.....

श्रीमान् प्रमुख / मालपोत अधिकृतज्यू,
भूमिसुधार तथा मालपोत / मालपोत कार्यालय,... ... ...

विषयः जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि वा उतार गरी पाऊँ।

महोदय,

उपर्युक्त सम्बन्धमा म / हामी ... ... को नाममा यस कार्यालयमा जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता कायम भएको देहाय बमोजिमको जग्गा / आवास को यस कार्यालयबाट प्राप्त भएको जग्गाधनी / आवासधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा हराएको/ नष्ट भएको / झुत्रो भएको हुँदा कार्यालयमा रहेको स्रेस्ताको प्रतिलिपि पाउनका लागि देहाय बमोजिमको कागजातहरू संलग्न राखी रू. ... को टिकट टाँसी यो निवेदन पेश गरेका छु / छौं। लाग्ने दस्तुर लिई जग्गाधनी / आवासधनी दर्ता स्रेस्ताको प्रमाणित प्रतिलिपि उपलब्ध गराई पाऊँ।

लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो हो, फरक ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

जग्गाको विवरण

जग्गाको विवरण

जिल्ला	गा.वि.स. / न.पा. / गा.पा.	वडा नं.	सिट नं.	कि.नं.	क्षेत्रफल	किसिम खण्ड /	मोहीको नाम	कैफियत

आवासको विवरण

आवास बनेको कित्ता नम्बर	जिल्लाः	गा.वि.स./न.पा.	वार्ड नं.	नक्सा सीट नं.	आवास नाम	ब्लक नम्बर	फ्ल्याट नम्बर	क्षेत्रफल (वर्ग फिटमा)	कैफियत

सुविधा विवरण

आवास बनेको कित्ता नम्बर	जिल्लाः	गा.वि.स./न.पा.	वार्ड नं.	सुविधाको किसिम	सोसाइटी नाम	सुविधाको नाम	सुविधा नम्बर	सुविधा क्षेत्रफल	कैफियत

जग्गाधनी / आवासधनीको विवरण

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	दायाँ बायाँ

निवेदकको विवरण

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	दायाँ बायाँ

संलग्न कागजातहरू

१. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि थान
२. झुत्रो भएकोमा जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जाकोसक्कल पूर्जा थान
३. चालु आ.व. ... ... को मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि थान
४. गाउँपालिका/नगरपालिकाले फोटो समेत प्रमाणित गरी दिएको च.नं. ... ... मिति ... ... को सिफारिस पत्रको सक्कल थान
५. अन्य प्रमाण :

इति सम्वत् २०... ... साल ... ... महिना... ... गते रोज ... ... शुभम्

नोट संलग्न कागजात अन्तर्गत निवेदन साथ पेश भएको कागजकोथानको हकमा कति पाना हुन्छ, सो को संख्या लेख्ने र शुरू भागमा राखिएको ( ) मा पेश भएको कागजको हकमा र कागज पेश नभएको हकमा लगाउनु पर्नेछ।

नेपाल सरकार
सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

अनुसूची ५४

टोकन/दर्ता नं..... मिति .
रजिष्ट्रेशन नं..... मिति.....

श्रीमान् प्रमुख / मालपोत अधिकृतज्यू,
भूमिसुधार तथा मालपोत / मालपोत कार्यालय,... ... ...

विषयः कित्ता एकीकरण गरी पाऊँ।

महोदय,

उपर्युक्त सम्बन्धमा म / हामी ... ... को नाममा यस कार्यालयमा कायम रहेको देहाय बमोजिमको जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ताका जग्गाहरू एकै गाउँपालिका / नगरपालिकाको एउटै वडा भित्र चक्लाबन्दी अवस्थामा रहेको र ती जग्गाहरूको किसिम (वर्ग) एउटै कायम भएको एवं कुनै कित्तामा पनि मोही नभएको एउटै मोही भएको हुँदा ती कित्ताहरू एकीकरण गरी एउटै कित्ता कायम गरी पाउनका लागि देहाय बमोजिमको कागजातहरू संलग्न राखी रू. ... को टिकट टाँसी यो निवेदन पेश गरेका छु/छौं। नापी कार्यालय, ...मा रहेको नक्सा समेतमा कित्ता एकीकरण गरी एउटै कित्ता कायम गरी सो अनुसारको जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता कायम हुन र सो को जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा उपलब्ध गराई पाऊँ।

लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो हो, फरक ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

जग्गाको विवरण (एकीकरण गरिने कित्ता)जग्गाको विवरण

जिल्ला	गा.वि.स. / न.पा. / गा.पा.	वडा नं.	सिट नं.	कि.नं.	क्षेत्रफल	किसिम खण्ड /	मोहीको नाम	कैफियत

जग्गाधनी विवरण

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगानाः-		लिङ्गः-	दस्तखतः- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बरः-	
पति/पत्नीको नामः- ..... ससुराको नामः-	बाबुको नामः- ..... आमाको नामः-	बाजेकोनामः- ..... बजैको नामः-	दायाँ बायाँ

निवेदकको विवरण

<table>
<tr><td>नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....</td><td>नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :- .....</td><td>जन्म मिति :- .....</td><td rowspan="2">दस्तखत:- .....
<table><tr><td></td><td></td></tr></table>दायाँ बायाँ</td></tr>
<tr><td colspan="2">ठेगाना:- .....</td><td>लिङ्ग:- .....</td></tr>
<tr><td>नागरिकता नं. र जारी मितिः-
.....</td><td>नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला
.....</td><td>जग्गाधनी सङ्केत नं. :- .....
मोबाईल नम्बर:- .....</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>पति/पत्नीको नाम:- .....
ससुराको नाम:- .....</td><td>बाबुको नाम:- .....
आमाको नाम:- .....</td><td>बाजेकोनाम:- .....
बजैको नाम:- .....</td></tr>
</table>

संलग्न कागजातहरू

१. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि थान

२. जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि सहित सक्कल पुर्जा थान

३. चालु आ.व. ... ... को मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि थान

४. अन्य प्रमाण :

इति सम्वत् २०... ... साल ... ... महिना... ... गते रोज ... ... शुभम्

नोट संलग्न कागजात अन्तर्गत निवेदन साथ पेश भएको कागजकोथानको हकमा कति पाना हुन्छ, सो को संख्या लेख्ने र शुरू भागमा राखिएको ( ) मा पेश भएको कागजको हकमा र कागज पेश नभएको हकमा लगाउनु पर्नेछ।

अनुसूची ५५

टोकन/दर्ता नं..... मिति .
रजिष्ट्रेशन नं..... मिति.....

श्रीमान् प्रमुख / मालपोत अधिकृतज्यू,
भूमिसुधार तथा मालपोत / मालपोत कार्यालय,... ... ...

विषयः पुनः नापी बमोजिम जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता अद्यावधिक गरी पाऊँ।

महोदय,

उपर्युक्त सम्बन्धमाजग्गा (नापजाँच) ऐन, २०१९ तथा जग्गा (नापजाँच) नियमावली, २०५८ बमोजिम साविक (शुरू) नाप नक्सा बमोजिम यस कार्यालयमा म / हामी ... ... को नाममा जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता कायम भएको देहाय बमोजिमको जग्गा पुनः नाप जाँच हुँदा देहाय बमोजिमको कित्ता नम्बर कायम भई तत्कालीन नापी गोश्वारा / नापी कार्यालय,... ... ... बाट सो बमोजिम मैले / हामीले जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा समेत प्राप्त गरी सकेको र पुनः नाप नक्सा बमोजिमको स्रेस्ताहरू नापी कार्यालय, ... बाट यस कार्यालयमा हस्तान्तरण भई कार्यान्वयनमा समेत आई सकेको अवस्था हुँदा मेरो/ हाम्रो नाममा कायम भएको साविक (शुरू) नापी बमोजिमको स्रेस्ता खारेज गरी पुनः नापी बमोजिम जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता कायम गरी स्रेस्ता अद्यावधिक गरी पाउनका लागि देहाय बमोजिमको कागजात संलग्न राखी रू. ... को टिकट टाँसी यो निवेदन पेश गरेको छु, छौं। देहाय बमोजिमको कागजातको आधारमा मेरो/ हाम्रो नाममा यस कार्यालयमा रहेको स्रेस्ता मध्ये साविक (शुरू) नापी बमोजिमको स्रेस्ता खारेज तथा पुनः नापी बमोजिमको स्रेस्ता कायम राखी स्रेस्ता अद्यावधिक गरी पाऊँ।

लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो हो, फरक ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

साविक नापी बमोजिमको जग्गाको विवरण

जिल्ला	गा.वि.स. / न.पा. / गा.पा.	वडा नं.	सिट नं.	कि.नं.	क्षेत्रफल	किसिम खण्ड /	मोहीको नाम	कैफियत

पुनः नापी बमोजिमको जग्गाको विवरण

जिल्ला	गा.वि.स. / न.पा. / गा.पा.	वडा नं.	सिट नं.	कि.नं.	क्षेत्रफल	किसिम / खण्ड/भूउपयोग	मोहीको नाम	कैफियत

जग्गाधनी विवरण

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	दायाँ बायाँ

निवेदकको विवरण

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	दायाँ बायाँ

संलग्न कागजातहरू

१. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि थान

२.साविक नापनक्सा बमोजिमको जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जाको सक्कल थान

३. पुनः नाप नक्सा बमोजिमको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको एक प्रति प्रतिलिपि सहित सक्कल पूर्जा थान

४. चालु आ.व. को मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि थान...

५. अन्य प्रमाण

इति सम्वत् २०... ... साल ... ... महिना... ... गते रोज ... ... शुभम्

नोट संलग्न कागजात अन्तर्गत निवेदन साथ पेश भएको कागजकोथानको हकमा कति पाना हुन्छ, सो को संख्या लेखे र शुरू भागमा राखिएको ( ) मा पेश भएको कागजको हकमा र कागज पेश नभएको हकमा लगाउनु पर्नेछ।

अनुसूची ५६

टोकन/दर्ता नं..... मिति .
रजिष्ट्रेशन नं..... मिति.....

श्रीमान् प्रमुख / नापी अधिकृतज्यू,
नापी कार्यालय,... ... ...

विषयः पुनः नापी बमोजिमको जग्गा हाल साविक गरी जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा उपलब्ध गराई पाऊँ।

महोदय,

उपर्युक्त सम्बन्धमा जग्गा (नापजाँच) ऐन, २०१९ तथा जग्गा (नापजाँच) नियमावली, २०५८ बमोजिम साविक (शुरू) नाप नक्सा बमोजिम यस कार्यालयबाट म / हामी ... ... को नाममा जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता कायम भएको देहाय बमोजिमको जग्गा पुनः नाप जाँच भएकोमा साविक नापी बमोजिम स्रेस्ता भिडाई पुनः नापी बमोजिमको जग्गाको नापी कार्यालयमा उपस्थित भई हालसाविक गराई जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा लिनुपर्नेमा मेरो/हाम्रो व्यवहारिक कारणले नापी कार्यालयमा उपस्थित भई हालसाविक गराउन नसकिएको हुँदा मेरो/ हाम्रो नाममा कायम साविक ((शुरू) नापीको स्रेस्ता बमोजिमको जग्गा पुनः नाप जाँच बमोजिम के कुन कित्ता नम्बर कायम भई नापनक्सा भएको छ, नापी कार्यालय ... ... बाट विवरण लिई साविक नापी बमोजिमको जग्गा पुनः नापी बमोजिमको जग्गासँग हालसाविक गरी पाउनको लागि देहाय बमोजिमको कागजात संलग्न राखी रू. ..... को टिकट टाँसी यो निवेदन पेश गरेको छु छौं। मेरो/हाम्रो नाममा कायम भएको स्रेस्ता बमोजिमको जग्गाको मौजुदा स्रेस्ता तथा भोग समेतको आधारमा पुनः नापी बमोजिमको जग्गा हालसाविक गरी साविक नापी बमोजिमको स्रेस्ता खारेज तथा पुनः नापी बमोजिमको स्रेस्ता कायम गरी सो अनुसारको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा उपलब्ध गराई पाऊँ।

लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो हो, फरक ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला। साविक नापी बमोजिमको जग्गाको विवरण

साविक नापी बमोजिमको जग्गाको विवरण

जिल्ला	गा.वि.स. / न.पा. / गा.पा.	वडा नं.	सिट नं.	कि.नं.	क्षेत्रफल	किसिम खण्ड /	मोहीको नाम	कैफियत

जग्गाधनी विवरण

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगानाः-		लिङ्गः-	दस्तखतः- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :-	

.....	.....	मोबाईल नम्बर:-	
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	दायाँ बायाँ

निवेदकको विवरण

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	दायाँ बायाँ

संलग्न कागजातहरू

१. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि थान .....
२. साविक नापनक्सा बमोजिमको जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जाको सक्कल थान
३. चालु आ.व. ... ... को मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि थान
४. साविक नाप नक्साको प्रिन्ट / नक्सा ट्रेशको प्रमाणित प्रतिलिपि थान
५. अन्य प्रमाण

इति सम्वत् २०... ... साल ... ... महिना... ... गते रोज ... ... शुभम्

नोट संलग्न कागजात अन्तर्गत निवेदन साथ पेश भएको कागजकोथानको हकमा कति पाना हुन्छ, सो को संख्या लेख्ने र शुरू भागमा राखिएको ( ) मा पेश भएको कागजको हकमा र कागज पेश नभएको हकमा लगाउनु पर्नेछ।

अनुसूची ५७

टोकन/दर्ता नं..... मिति .
रजिष्ट्रेशन नं..... मिति.....

श्रीमान् प्रमुख / मालपोत अधिकृतज्यू,
भूमिसुधार तथा मालपोत / मालपोत कार्यालय,... ... ...
महोदय,

विषयः स्रेस्ता एकीकरण गरी पाऊँ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा यस कार्यालयमा म / हामी ... ... को नाममा यस कार्यालयमा जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता कायम भएको देहाय बमोजिमको जग्गाहरू ... ... महानगरपालिका / उप-महानगरपालिका/नगरपालिका भित्रको एउटै वडा भित्र रहेको /एउटै ... ... गाउँपालिका भित्र रहेको जग्गाहरूको ... ... वटा स्रेस्ता कायम भएको हुँदा स्रेस्ता एकीकरणका लागि देहाय बमोजिमका कागजातहरूसंलग्न राखी रू ... ... को टिकट टाँसी यो निवेदन पेश गरेका छ/छौं। स्रेस्ताहरू भिडाई मेरो/ हाम्रो नाममा देहायमा लेखिए बमोजिमका जग्गाहरूको स्रेस्ता एकीकरण गरी एउटै जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता कायम गरी सो अनुसारको एउटै जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जा उपलब्ध गराई पाऊँ।
लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो हो, फरक ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला।
जग्गाको विवरण

जिल्ला	गा.वि.स./न.पा.	वडा नं.	सिट नं.	कि.नं.	क्षेत्रफल	किसिम खण्ड /	मोहीको नाम	कैफियत

जग्गाधनी विवरण

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	दायाँ / बायाँ
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	

निवेदकको विवरण

<table>
<tr><td>नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....</td><td>नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :- .....</td><td>जन्म मिति :- .....</td><td rowspan="2">दस्तखत:- .....</td></tr>
<tr><td colspan="2">ठेगाना:- .....</td><td>लिङ्ग:- .....</td></tr>
<tr><td>नागरिकता नं. र जारी मितिः-
.....</td><td>नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला
.....</td><td>जग्गाधनी सङ्केत नं. :- .....
मोबाईल नम्बर:- .....</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>पति/पत्नीको नाम:- .....
ससुराको नाम:- .....</td><td>बाबुको नाम:- .....
आमाको नाम:- .....</td><td>बाजेकोनाम:- .....
बजैको नाम:- .....</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td>दायाँ बायाँ</td></tr>
</table>

संलग्न कागजातहरू

१. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि थान

२. जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जा सक्कल थान

३. चालु आ.व. ... ... को मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि थान

४. अन्य प्रमाण :

इति सम्वत् २०... ... साल ... ... महिना... ... गते रोज ... ... शुभम्

नोट संलग्न कागजात अन्तर्गत निवेदन साथ पेश भएको कागजकोथानको हकमा कति पाना हुन्छ, सो को संख्या लेख्ने र शुरू भागमा राखिएको ( ) मा पेश भएको कागजको हकमा र कागज पेश नभएको हकमा लगाउनु पर्नेछ।

अनुसूची ५८

टोकन/दर्ता नं..... मिति .
रजिष्ट्रेशन नं..... मिति.....

श्रीमान् प्रमुख / मालपोत अधिकृतज्यू,
भूमिसुधार तथा मालपोत / मालपोत कार्यालय,... ... ...

विषयः स्रेस्तामा फोटो टाँस गरी / प्रणालीमा खिचाई राखी पाऊँ।

महोदय,

उपर्युक्त सम्बन्धमा ... ... जिल्ला अदालत / राजदूतावास / वाणिज्य दूतावासका जिल्ला न्यायधीश / राजदूत / वाणिज्य दूतबाट प्रमाणित गराई मलाई अधिकृत वारेस मुकरर गरी दिने जग्गाधनी ... ... को नाममा यस कार्यालयमा कायम भएको देहाय बमोजिमको जग्गा / आवासको जग्गाधनी / आवासधनी दर्ता स्रेस्तामा जग्गाधनी / आवासधनी को फोटो टाँस गर्न बाँकी रहेको हुँदा निजको नाममा कायम भएको जग्गाधनी दर्ता स्रेस्तामा निज र म अधिकृत वारेसको फोटो टाँस गरी पाउनका लागि देहाय बमोजिमको कागजात तथा जग्गावालाको पासपोर्ट साइजको फोटो थान २ प्रति एवं मेरो पासपोर्ट साइजको फोटो थान प्रति २ संलग्न राखी यो निवेदन पेश गरेका छु। पेश भएको स्थानीय तहको सिफारिस, अधिकृत वारेसनामा एवं नागरिकताको प्रमाणपत्रको आधारमा जग्गाधनी / आवासधनी दर्ता स्रेस्ता र सो अनुसार अधिकृत वारेसनामा दिने व्यक्तिले प्राप्त गरेको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जामा फोटो टाँस तथा प्रमाणित गरी पाऊँ।

लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो हो, फरक ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

जग्गाको विवरण

जिल्ला	गा.वि.स./न.पा.	वडा नं.	सिट नं.	कि.नं.	क्षेत्रफल	किसिम खण्ड /	मोहीको नाम	कैफियत

आवासको विवरण

आवास बनेको कित्ता नम्बर	जिल्लाः	गा.वि.स./न.पा.	वार्ड नं.	नक्सा सीट नं.	आवास नाम	ब्लक नम्बर	फ्ल्याट नम्बर	क्षेत्रफल (वर्ग फिटमा)	कैफियत

सुविधा विवरण

आवास बनेको कित्ता नम्बर	जिल्लाः	गा.वि.स./न.पा.	वार्ड नं.	सुविधाको किसिम	सोसाइटी नाम	सुविधाको नाम	सुविधा नम्बर	सुविधा क्षेत्रफल	कैफियत

जग्गाधनीको विवरण

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगानाः-		लिङ्गः-	दस्तखतः- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बरः-	
पति/पत्नीको नामः- ..... ससुराको नामः-	बाबुको नामः- ..... आमाको नामः-	बाजेकोनामः- ..... बजैको नामः-	दायाँ बायाँ

निवेदकको विवरण

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगानाः-		लिङ्गः-	दस्तखतः- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बरः-	
पति/पत्नीको नामः- ..... ससुराको नामः-	बाबुको नामः- ..... आमाको नामः-	बाजेकोनामः- ..... बजैको नामः-	दायाँ बायाँ

संलग्न कागजातहरू

१. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि थान

२. जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जाको १ प्रति प्रतिलिपि सहित सक्कल पूर्जा थान

३. चालु आ.व. को मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि थान .....

४. ... ... अदालत/राजदुतावास/वाणिज्य दुतावासका जिल्ला न्यायाधीश / राजदुत / वाणिज्य दुतले मिति ... ... मा प्रमाणित गरिदिएको अधिकृत वारेशनामाको एक प्रति प्रतिलिपि सहित सक्कल अधिकृत वारेशनामा थान

५. ... ... गाउँपालिका/ नगरपालिकाले फोटो समेत प्रमाणित गरी दिएको च.नं. ... ... मिति ... ... को सिफारिस पत्रको सक्कल थान... १

६. अन्य प्रमाण :

इति सम्वत् २०..... साल ..... महिना ... ... गते रोज ... ... शुभम् ... ...

नोटः साल महिना गते रोज शुभम् संलग्न कागजात अन्तर्गत निवेदन साथ पेश भएको कागजकोथानको हकमा कति पाना हुन्छ, सो को संख्या लेख्ने र शुरू भागमा राखिएको ( ) मा पेश भएको कागजको हकमा र कागज पेश नभएको हकमा लगाउनु पर्नेछ।

नेपाल सरकार
श्रम, रोजगार, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

अनुसूची ५९

टोकन/दर्ता नं..... मिति .
रजिष्ट्रेशन नं..... मिति.....

श्रीमान् प्रमुख / मालपोत अधिकृतज्यू,
भूमिसुधार तथा मालपोत / मालपोत कार्यालय,... ... ...

महोदय,

विषयः **बेसावूद भएको जग्गाको लगत कट्टा गरी पाऊँ।**

उपर्युक्त सम्बन्धमा म / हामी ... ... को नाममा यस कार्यालयमा जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता कायम भएको देहाय बमोजिमको जग्गामा खोला लागी नदी कटानमा परेको / खोला पसी बालुबुर्जा भएको पहिरो लागि सधैंका लागि बेसावूद वा वेकम्मा भएको हुँदा मालपोत ऐन, २०३४ को दफा २० को उपदफा (३) बमोजिम लगत कट्टा गरी पाउनका लागि देहाय बमोजिमका कागजातहरू संलग्न राखी रू..... को टिकट टाँसी यो निवेदन पेश गरेका छु / छौं। स्थलगत जाँचबुझ र सरजमिन लगायत जो जे बुझ्नु पर्ने बुझी मेरो/ हाम्रो नाममा दर्ता रहेको उल्लेखित जग्गाको मालपोत ऐन, २०३४ को दफा २० उपदफा (३) बमोजिम लगत कट्टा गरी पाऊँ। लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो हो, फरक ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

जग्गाको विवरण

जिल्ला	गा.वि.स./न.पा.	वडा नं.	सिट नं.	कि.नं.	क्षेत्रफल	किसिम खण्ड /	मोहीको नाम	कैफियत

जग्गाधनीको विवरण

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगानाः-		लिङ्गः-	दस्तखतः- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बरः-	

पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	दायाँ बायाँ

निवेदकको विवरण

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगाना:-		लिङ्ग:-	दस्तखत:- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बर:-	दायाँ बायाँ
पति/पत्नीको नाम:- ..... ससुराको नाम:-	बाबुको नाम:- ..... आमाको नाम:-	बाजेकोनाम:- ..... बजैको नाम:-	

संलग्न कागजातहरू :

१. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि थान .....
२. जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि थान
३. गत आ.व. ... ... को मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि थान
४. ... ... गाउँपालिका/ नगरपालिकाले फोटो समेत प्रमाणित गरी दिएको च.नं. ... ... मिति ... ... को सिफारिस पत्रको सक्कल थान .....
५. अन्य प्रमाण .....

इति सम्वत् २०..... साल ..... महिना ... ... गते रोज ... ... शुभम् ... ...

नोटः साल महिना गते रोज शुभम् संलग्न कागजात अन्तर्गत निवेदन साथ पेश भएको कागजकोथानको हकमा कति पाना हुन्छ, सो को संख्या लेख्ने र शुरू भागमा राखिएको ( ) मा पेश भएको कागजको हकमा र कागज पेश नभएको हकमा लगाउनु पर्नेछ।

अनुसूची ६०

नेपाल सरकार

भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय

भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभाग

भूमिसुधार तथा मालपोत / मालपोत कार्यालय .....

टोकन/दर्ता नं..... मिति .

रजिष्ट्रेशन नं..... मिति.....

श्रीमान् प्रमुख / मालपोत अधिकृतज्यू,

भूमिसुधार तथा मालपोत / मालपोत कार्यालय,... ... ...

विषयः बैंक वित्तिय संस्था / सहकारी संस्थाबाट भएका लिलाम / बिक्री वितरण बमोजिम दाखिल खारेज गरी पाऊँ।

महोदय,

उपर्युक्त सम्बन्धमा .... कार्यालय/ बैंक/ वित्तिय संस्था / सहकारी संस्थाबाट मिति मा भएका लिलाम / बिक्री / बिक्री वितरण अनुसार देहाय बमोजिमको जग्गावालाको नाममा यस कार्यालयमा जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता कायम भएको देहाय बमोजिमको जग्गा मैले / हामीले प्राप्त गरी मेरो/ हाम्रो नाममा दाखिल खारेज हुने गरी निर्णय समेत भएको हुँदा सो बमोजिम दाखिल खारेज गरी पाउनका लागि देहाय बमोजिमको कागजातहरू संलग्न राखी रू. ... को टिकट टाँसी मालपोत ऐन, २०३४ को दफा ८ को उपदफा (१) बमोजिम यो निवेदन पेश गरेको छु, छौं। .... कार्यालय/ बैंक/वित्तिय संस्था / सहकारी संस्थाबाट उक्त मिति .... मा भएको लिलाम / बिक्री / बिक्री वितरण बमोजिम देहाय बमोजिमको जग्गा / घरजग्गा मेरो/ हाम्रो नाममा दाखिल खारेज गरी पाऊँ।

लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो हो, फरक ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

जग्गाको विवरण

जिल्ला	गा.वि.स./न.पा.	वडा नं.	सिट नं.	कि.नं.	क्षेत्रफल	किसिम खण्ड /	मोहीको नाम	कैफियत

जग्गाधनीको विवरण

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	

ठेगानाः-		लिङ्गः-	दस्तखतः- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बरः-	
पति/पत्नीको नामः- ..... ससुराको नामः-	बाबुको नामः- ..... आमाको नामः-	बाजेकोनामः- ..... बजैको नामः-	दायाँ बायाँ

निवेदकको विवरण

नाम, थर (देवनागरिकमा) :- –.....	नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा) :-	जन्म मिति :-	
ठेगानाः-		लिङ्गः-	दस्तखतः- .....
नागरिकता नं. र जारी मितिः-	नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय र जिल्ला	जग्गाधनी सङ्केत नं. :- ..... मोबाईल नम्बरः-	
पति/पत्नीको नामः- ..... ससुराको नामः-	बाबुको नामः- ..... आमाको नामः-	बाजेकोनामः- ..... बजैको नामः-	दायाँ बायाँ

संलग्न कागजातहरू :

१. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि थान

२. ... ... कार्यालय/ बैंक/ वित्तिय संस्था / सहकारी संस्थाबाट भएको लिलामी मुचुल्काको १ कार्यालय/ बैंक/ वित्तिय संस्था / सहकारी संस्थाबाट भएको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि प्रमाणित प्रतिलिपि थान

४. ... ... कार्यालय/ बैंक/ वित्तिय संस्था / सहकारी संस्थाबाट यस कार्यालयमा दाखिल खारेजको लागि लेखेको पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि थान .....

५. अन्य प्रमाण

इति सम्वत् २०..... साल ..... महिना ... ... गते रोज ... ... शुभम् ... ...

नोटः साल महिना गते रोज शुभम् संलग्न कागजात अन्तर्गत निवेदन साथ पेश भएको कागजकोथानको हकमा कति पाना हुन्छ, सो को संख्या लेख्ने र शुरू भागमा राखिएको ( ) मा पेश भएको कागजको हकमा र कागज पेश नभएको हकमा लगाउनु पर्नेछ।

अनुसूची ६१

नेपाल सरकार

भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय

भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभाग

भूमिसुधार तथा मालपोत / मालपोत कार्यालय .....

टोकन/दर्ता नं..... मिति .

रजिष्ट्रेशन नं..... मिति.....

श्रीमान् प्रमुख / मालपोत अधिकृतज्यू,

भूमिसुधार तथा मालपोत / मालपोत कार्यालय,... ... ...

विषयः शेषपछिको वकसपत्रको लिखत बदर गरी पाऊँ।

महोदय,

उपर्युक्त सम्बन्धमाम / हामी ... ... को नाममा यस भूमिसुधार तथा मालपोत / मालपोत कार्यालय ... ... मा जग्गाधनी / आवासधनी दर्ता स्रेस्ता कायम भएको देहाय बमोजिमको जग्गा / घरजग्गा / आवास मेरो/ हाम्रो नाममा मेरो/ हाम्रो शेषपछि कायम हुने सम्पूर्ण चल अचल सम्पत्ति बाचुन्जेल पालन पोषण तथा मृत्युपछि काजक्रिया गरी मेरो/ हाम्रो शेषपछि आफ्नो नाममा दर्ता कायम गराई भोगचलन गर्न पाउने गरी देहाय बमोजिमका व्यक्तिलाई यस कार्यालयको र.नं. ... ... मिति ... ... को शेषपछिको वकसपत्रको लिखत गरी पारित गरी दिएकोमा निजले म / हामीलाई पालन, पोषण तथा उचित स्याहार सम्भार गर्न छोडेको / निज बकसपत्र पाउनेले ... ... व्यवहार देखाएको कारणले सो वकसपत्र यथास्थितिमा राख्न उपयुक्त नभएको हुँदा सो शेषपछिको बकसपत्र बदर गरी पाउनका लागि देहाय बमोजिमका कागजातहरू एवं रू. ... ... दस्तुर संलग्न राखी रू. ..... को टिकट टाँसी यो निवेदन पेश गरेको छु/छौं। मुलुकी देवानी संहिता को दफा ..... बमोजिम उल्लेखित शेषपछिको वकसपत्रको लिखत आजैका मितिदेखि बदर गरी पाउने व्यक्तिलाई लिखत बदर भएको व्यहोरा जानकारी गराई पाऊँ।

लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो हो, फरक ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

जग्गाको विवरण

जिल्ला	गा.वि.स./न.पा.	वडा नं.	सिट नं.	कि.नं.	क्षेत्रफल	किसिम खण्ड /	मोहीको नाम	कैफियत

आवासको विवरण

आवास बनेको कित्ता नम्बर	जिल्लाः	गा.वि.स./न.पा.	वार्ड नं.	नक्सा सीट नं.	आवास नाम	ब्लक नम्बर	फ्ल्याट नम्बर	क्षेत्रफल (वर्ग फिटमा)	कैफियत

सुविधा विवरण

आवास बनेको कित्ता नम्बर	जिल्लाः	गा.वि.स./न.पा.	वार्ड नं.	सुविधाको किसिम	सोसाइटी नाम	सुविधाको नाम	सुविधा नम्बर	सुविधा क्षेत्रफल	कैफियत

<u>स्थानीय तहको प्रयोजनको लागि</u>

<u>(स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ को परिच्छेद-३ दफा ११.को ढ.बमोजिम स्थानीय तहलाई प्राप्त अधिकार बमोजिम)</u>

यस लिखतसाथ संलग्न भएका कागजातहरु सही सक्कल हुन्।यस काम बापतको लाग्ने राजस्व सम्बन्धित खातामा जम्मा भईसकेको यकीन गर्दछु। ऋणी, धनी र साक्षीहरुले मेरो रोहवरमा ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत गरेको व्यहोरा साँचो हो।

स्थानीय तहको नाम र ठेगानाः

ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत गराउने कर्मचारीको नाम..... दस्तखत..... पदः..... मोबाईल नम्बरः .....

१. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि थान
२. जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि थान
३. चालु आ.व. को मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि थान
४. अन्य प्रमाण

इति सम्वत् २०..... साल ..... महिना ... ... गते रोज ... ... शुभम् ... ...

नोटः साल महिना गते रोज शुभम् संलग्न कागजात अन्तर्गत निवेदन साथ पेश भएको कागजकोथानको हकमा कति पाना हुन्छ, सो को संख्या लेख्ने र शुरू भागमा राखिएको ( ) मा पेश भएको कागजको हकमा र कागज पेश नभएको हकमा लगाउनु पर्नेछ।

अनुसूची ६२

टोकन/दर्ता नं..... मिति .
रजिष्ट्रेशन नं..... मिति.....

श्रीमान् प्रमुख / मालपोत अधिकृतज्यू,
भूमिसुधार तथा मालपोत / मालपोत कार्यालय,... ... ...

विषयः **शेषपछिको लिखत बमोजिम दाखिल खारेज गरी पाऊँ।**

महोदय,

उपर्युक्त सम्बन्धमा ... ... नाती / नातिनी / बुहारी ... ... छोरा/छोरी / पत्नी ... ... बस्ने ... ... ले यस कार्यालयबाट मिति ... ... मा गरिदिएको रजिष्ट्रेशन र.नं. ... ... को शेषपछिको वकसपत्रको लिखत बमोजिम देहाय बमोजिमको जग्गा / घरजग्गा /आवास मलाई/हामीलाई शेषपछिको वकसपत्र गरी दिएको / जग्गा / आवासको विवरण उल्लेख नगरी निजको नाममा कायम रहेको सम्पूर्ण चलअचल सम्पत्ति निजको शेषपछिको मलाई/हामीलाई वकसपत्र गरी दिएको देहाय बमोजिमको जग्गा / घरजग्गा / आवास कायम रहेको र निजको मिति ... ... मा आफ्नो कालगतिले मृत्यु भएको एवं निजले गरी दिएको उल्लेखित शेषपछिको वकसपत्र कहिँकतैबाट बदर नभई हालसम्म कायम रहेको हुँदा निजले गरी दिएको शेषपछिको बकसपत्र बमोजिम निजको नाममा कायम रहेको जग्गा / घरजग्गा/ आवास मेरो/ हाम्रो नाममा दाखिल खारेज गरी पाउनका लागि देहाय बमोजिमका कागजातहरू संलग्न राखी राखी रू. ..... को टिकट टाँसी यो निवेदन पेश गरेको छु/ छौं। निज ... ... ले मलाई/हामीलाई गरिदिएको उक्त मिति ... ... को र. नं. ... ... को शेषपछिको वकसपत्रको लिखत बमोजिम निजको नामको देहाय बमोजिमको जग्गा / घरजग्गा /आवास मेरो/ हाम्रो नाममा दाखिल खारेज गरी पाऊँ।

लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो हो, फरक ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

जग्गाको विवरण

जिल्ला	गा.वि.स. / न.पा. / गा.पा.	वडा नं.	सिट नं.	कि.नं.	क्षेत्रफल	किसिम खण्ड /	मोहीको नाम	कैफियत

आवासको विवरण

आवास बनेको कित्ता नम्बर	जिल्लाः	गा.वि.स./न.पा.	वार्ड नं.	नक्सा सीट नं.	आवास नाम	ब्लक नम्बर	फ्ल्याट नम्बर	क्षेत्रफल (वर्ग फिटमा)	कैफियत

सुविधा विवरण

आवास बनेको कित्ता नम्बर	जिल्लाः	गा.वि.स./न.पा.	वार्ड नं.	सुविधाको किसिम	सोसाइटी नाम	सुविधाको नाम	सुविधा नम्बर	सुविधा क्षेत्रफल	कैफियत

संलग्न कागजातहरू

१. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि थान

२. जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको सक्कल थान. १

३. चालु आ.व. ... ...को मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि थान.

४. र. नं. ... ...मिति ... ...को शेषपछिको बकसपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि थान.. १

५. शेषपछिको वकसपत्र गरी दिने `... ... ...को मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि थान १

६. ... ...गाउँपालिका/ नगरपालिकाको च.नं. ... ... मिति ... ... को सिफारिस पत्रको सक्कल थान .....

७. अन्य प्रमाण

इति सम्वत् २०..... साल ..... महिना ... ... गते रोज ... ... शुभम् ... ...

नोटः साल महिना गते रोज शुभम् संलग्न कागजात अन्तर्गत निवेदन साथ पेश भएको कागजकोथानको हकमा कति पाना हुन्छ, सो को संख्या लेख्ने र शुरू भागमा राखिएको ( ) मा पेश भएको कागजको हकमा र कागज पेश नभएको हकमा लगाउनु पर्नेछ।

अनुसूची-६३

मार्फत..... महानगरपालिका/उपमहानगरपालिका/नगरपालिका/गाउँपालिका
श्रीमान् प्रमुख मालपोत अधिकृत/मालपोत अधिकृत/कार्यालय प्रमुखज्यू, मिति :
मालपोत कार्यालय.....

विषय:- **कित्ताकाट गरिपाऊँ।**

महोदय,

ऋणी म.....को नाममा रहेको देहाय बमोजिमको जग्गा कित्ताकाट गरी कारोबार गर्नुपर्ने भएकोले तपसील बमोजिमको कित्ताकाट गरी कारोवार गर्न यो संयुक्त निवेदन पेश गरेका छौं । हामी लिनेदिने दुवै थरीको मन्जुरीमा .....पालिकामा सम्बन्धित कर्मचारीको रोहवरमा यो कित्ताकाट सम्बन्धी निवेदन पेश गरी सही सनाखत गरी पेश गरेका हौं । यसै निवेदनमा र प्रस्तावित ट्रेश नक्सामा उल्लेख भए बमोजिम कित्ताकाट भएमा हाम्रो पूर्ण मन्जुरी छ । पछि हाम्रो मन्जुरी छैन/होइन भनी कहीं कतै दावी विरोध गर्ने छैनौ गरेमा यसै निवेदन बमोजिम हाम्रो दाबी खारेज होस् ।

१.कित्ताकाट हुने जग्गाको विवरण:-

सि.नं.	गा.वि.स.	वडा नं.	सिट नं.	साविक कित्ता नं.	साविक क्षेत्रफल	हाल कायमी		तर्फ	जग्गाधनीको नाम
						कि.नं.	क्षेत्रफल		

ऋणी (जग्गाधनीको)
नाम थर:
दस्तखत:
दायाँ वायाँ

धनी (खरिदकर्ताको)
नाम थर:
दस्तखत:
दाँया वाँया

२.स्थानीय तहको प्रयोजनको लागि

(स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ को परिच्छेद-३ दफा ११.को ढ.बमोजिम स्थानीय तहलाई प्राप्त अधिकार बमोजिम)

यो निवेदन र यससाथ संलग्न रहेको प्रस्तावित ट्रेश नक्सामा ऋणी र धनीले मेरो रोहवरमा ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत गरेको व्यहोरा साँचो हो।

ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत तथा सनाखत गराउने सम्बन्धित स्थानीय तहको जग्गा प्रशासनसँग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीको

नाम..... दस्तखत..... पद:..... मोबाईल नम्बर: .....

३.<u>सम्बन्धित नापी कार्यालयको प्रयोजनको लागि</u> मिति :

श्री..... महानगरपालिका/उपमहानगरपालिका/नगरपालिका/गाउँपालिका

.....

विषय:- कित्ताकाट सम्बन्धमा ।

तहाँबाट कित्ताकाटको लागि प्राप्त निवेदन र प्रस्तावित ट्रेस नक्सा समेतको आधारमा चेकजाँच गरी यस कार्यालयबाट मिति .....मा भएको कित्ताकाट सम्बन्धी विवरण देहाय बमोजिम कायम गरिएको छ ।दुवै तर्फका कारणीहरुको मञ्जुरी भएको खण्डमा मात्र प्राप्त ट्रेस नक्सामा निजहरुको ल्याप्चे सहीछाप,दस्तखत गराएर मात्र लिखत तयार गर्नु हुन अनुरोध छ । कुनै पनि कारणले यो कित्ताकाट बदर गर्नुपर्ने भएमा यसै अनुसूचीको बुँदा नम्बर ४. कित्ताकाट बदर सम्बन्धी निवेदन भरी पुन: यस कार्यालयमा पठाउनु हुन समेत अनुरोध छ ।

सि.नं.	गा.वि.स.	वडा नं.	सिट नं.	साविक कित्ता नं.	साविक क्षेत्रफल	हाल कायमी		तर्फ	जग्गाधनीको नाम
						कि.नं.	क्षेत्रफल		

कित्ताकाट गर्ने कर्मचारीको **रुजू गर्ने कर्मचारीको** **प्रमाणित गर्ने कर्मचारीको**

नाम:	नाम:	नाम:
पद:	पद:	पद:
दस्तखत:	दस्तखत:	दस्तखत:

कार्यालयको छाप

४. कित्ताकाट बदर गर्नुपर्ने भए सम्बन्धित कार्यालय प्रयोजनको लागि

मिति :

श्री नापी कार्यालय

.....

विषयः- कित्ताकाट बदर गरिदिनु हुन

प्रस्तुत विषयमा तहाँ कार्यालयले यस अनुसूचीको सि .नं. ३ बमोजिम गरिएको कित्ताकाट.....कारणले बदर गर्नुपर्ने भएकोले उक्त कित्ताकाट बदर गरी पूर्ववत् कित्ता कायम गरिदिनु हुन सादर अनुरोध छ ।

दस्तखत गर्ने कर्मचारीको

नाम:

पद:

दस्तखत:

कार्यालयको छाप