

# जग्गा प्रशासन कार्यविधि

## भाग ३

### परिच्छेद - १

### छुट जग्गा दर्ता

#### १.१ छुट जग्गा दर्ताको भनेको के हो ?

१.१.१ “जग्गा” भन्नाले सामान्यतया जमीन, खेतबारी, जुनसुकै जग्गा र त्यसमा स्थायी रूपले रहेको घर, टहरा, इमारत, बाग बगैँचा, रुख, कारखाना, ताल पोखरी आदि तथा त्यसमा स्थायी रूपले जोडिएको कुराहरू समेत भएको खेत, बारीको समुदाय वा खेतबारीको समष्टी रूपलाई बुझाउँछ। (जग्गा नापजाँच ऐन, २०१९, जग्गा प्राप्ती ऐन २०३४, सार्वजनिक सडक ऐन २०३१, नगरविकास ऐन २०४५, काठमाडौँ उपत्यका विकास प्राधिकरण ऐन २०४५) यस प्रसंगमा जग्गा जमीन भन्नाले कसैको हकभोगमा रहेको वा रहन सक्ने आवादी जन्य व्यहोरा जनाउने जुनसुकै जग्गा र त्यसमा स्थायी रूपमा जडान भएको जुनसुकै वस्तुलाई समेत सम्झनु पर्छ।

#### १.१.२ दर्ता भनेको के हो ?

दर्ता भन्नाले दर्ने काम, चढाउने काम, बही वा रजिस्टर आदिमा जनाउने काम र दर्ता हुने शब्दले दर्ता गरिनु, नाम पर्नु, दर्जिनु भन्ने बुझिन्छ।

#### १.१.३ छुट भनेको के हो ?

छुट भन्ने शब्दले कुनै प्रसंगको क्रम रोकिनु, विराउनु, गल्ती हुनु वा भुल्नु, बाँकी रहनु वा हट्नु, काम गर्दा भुल पर्नु आदि अर्थ बुझिन्छ।

#### १.१.४ छुट जग्गा दर्ता भनेको के हो ?

छुट जग्गा दर्ता भन्नाले साविकमा अर्थात् सुरु नापी अधिको जिम्मावाल, मुखिया, तालुकदार, पटबारी, थरी, जिमिदार आदिका लगतमा दरिई वा दर्ता भई वा अभिलेखबद्ध भई वा नाम जनिई अर्को चरणमा वा क्रममा वा अर्को पद्धतिमा प्रवेश गर्दा अर्थात् सुरु कित्ता नापी हुँदा नाप-नक्सा भई वा नभई वा दर्ता हुन वा अभिलेख बद्ध हुन छुटेको जग्गालाई बुझनुपर्छ।

जग्गा प्रशासनसम्बन्धी काम कारवाहीका क्रममा छुट जग्गा दर्ता भन्नाले साविक दर्ता, तिरो एवम् भोगको जग्गा, जग्गा (नाँप जाँच) ऐन, २०१९ बमोजिम नापजाँच गर्ने क्रममा वा नापजाँच भए पनि सम्बन्धित जग्गावालाका नाउँमा दर्ता सेस्ता कायम हुन नसकी त्यस्तो जग्गा निर्धारित वा स्वीकृत कार्यविधि वा प्रक्रिया पूरा गरी साविक दर्तावाला वा निजका कानुनी हकदारका नाउँमा दर्ता गरिदिने कार्यलाई बुझनु पर्छ।

#### **उपर्युक्त बमोजिम छुट जग्गा दर्ता सम्बन्धी कारवाहीमा निम्न प्रकृतिका जग्गा पर्दछन्:-**

- साविकमा मुखिया, जिम्मावाल, जिमिदार, पटबारी तथा परम्परागतरूपमा जग्गाको अभिलेख राख्न तोकिएको तत् क्षेत्रका अन्य जिम्मेवार व्यक्तिको लगतमा वा गुठीको लगतमा कसैका नाउँमा दर्ता भएको वा दरिइएको।
- कित्ता नापी अर्थात् जग्गा (नापजाँच) ऐन, २०१९ बमोजिम नापजाँच हुँदा कुनै आवादी जन्य, विभिन्न व्यहोराजन्य कसैको हक स्वामित्व जनिएको वा त्यस्तो व्यहोरा उल्लेख भएको वा नभएको। र

- जग्गा (नापजाँच) ऐन, २०१९ बमोजिम नापजाँच हुन नसकेको, तर साविकमा त्यस्तो जग्गा दर्ता भएको वा दरिइएको ।

#### १.१.५. छुट जग्गा दर्ताका लागि कारवाहीको उत्थान र समापन :-

जग्गादर्ताका लागि निम्न बमोजिम कारवाहीको उत्थान र समापन हुन्छ ।

क) कार्यालयमा नै उत्थान भई निरोपण हुने ।

ख) अन्य कार्यालयमा कारवाही चली दर्ता गर्ने निर्णयका लागि आउने ।

ग) कुनै आयोग वा समिति वा निकाय वा कार्यालयमा कारवाहीको उत्थान, कारवाही र निर्णय भई सेस्ता, पूर्जा समेत प्रमाणित गरी कार्यान्वयनका लागि आउने ।

उपर्युक्त 'क' र 'ख' बमोजिमका केशहरू परिच्छेद १ मा पर्दछन् भने 'ग' को हकमा परिच्छेद २ मा उल्लेख गरिएको छ ।

#### १.२ छुट जग्गा दर्ता सम्बन्धी विद्यमान कानुनी व्यवस्था :-

निम्न ऐन तथा नियमहरूको आधारमा छुट जग्गा दर्ता कारवाही गर्नुपर्दछ :-

- क) विर्ता उन्मूलन ऐन, २०१६
- ख) विर्ता उन्मूलन नियमावली, २०१७
- ग) जग्गा (नापजाँच) ऐन, २०१९
- घ) मुलुकी ऐन, २०२०
- ङ) गुठी संस्थान ऐन, २०३३
- च) मालपोत ऐन, २०३४
- छ) मालपोत नियमावली, २०३६
- ज) पशुपति क्षेत्र विकास कोष ऐन, २०४५
- झ) जग्गा नापजाँच नियमावली, २०५८

#### १.३ छुट जग्गा दर्ताको प्रकार :-

छुट जग्गा दर्ता अन्तरगत मालपोत कार्यालयहरूले निम्न बमोजिमका जग्गाहरूको सम्बन्धमा निम्न बमोजिमको कार्यविधि अपनाएर छुट जग्गा दर्ता गर्नुपर्दछ । यसमा निम्न प्रकृतिका जग्गाहरू पर्दछन् ।

- क) रैकरमा,
- ख) विर्ता र
- ग) गुठी

#### (क) रैकरमा जग्गाहरू :-

यस अन्तरगत सुरु नापी हुनुभन्दा अघि साविकमा दर्ता, तिरो र भोग भएको जग्गा, जग्गा (नापजाँच) ऐन, २०१९ बमोजिम नाप-नक्सा भई वा नभई छुट हुन गएका जग्गाहरू पर्दछन् । यस अन्तरगत निजी गुठी जग्गा समेत पर्दछ ।

#### (ख) विर्ता जग्गा :-

विर्ता उन्मूलन ऐन २०१६ र विर्ता उन्मूलन नियमावली २०१७ बमोजिम कारवाही गर्नु पर्ने प्रकृतिका जग्गाहरू यस अन्तर्गत पर्दछन् :-

#### ग) गुठी जग्गाहरू :-

यस अन्तरगत देहायका जग्गाहरू पर्दछन् :-

- अ) राजगुठी अन्तरगतका सबै प्रकृतिका जग्गाहरू । जस्तै गुठी नम्बरी, गुठी तैनाथी, गुठी अधिनस्थ र गुठी रैतान नम्बरी ।

- आ) पशुपति विकाश क्षेत्र कोष अन्तरगत जयबागेश्वरी भण्डार तहसील, पशुपतिनाथ भण्डार तहसील, पशुपतिनाथ अमाल कोट कचहरी जिम्मा रहने जग्गाहरू ।  
इ) बाईसे, चौबीसे राजाहरूको पालादेखि सार्वजनिक गुठीका रूपमा संचालित कोट गुठीहरू ।

#### १.४ रैकरमा जग्गा छुट दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था :-

छुट जग्गा दर्ता कारवाही गर्नुपर्दा देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्दछ ।

##### १.४.१. सम्बन्धित मालपोत कार्यालयमा निवेदन दिने ।

साविक दर्ता तिरो र भोग चलनमा रहेको जग्गा (नापजाँच) ऐन, २०१९ बमोजिम नाप-नक्सा भई वा नभई दर्ता छुट हुन गएकोमा सम्बन्धित जग्गावालाले देहाएको व्यहोरा खोली नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी तोकिएको म्याद भित्र सम्बन्धित मालपोत कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(क) साविक जग्गाको विवरण । (साविक लगत)

(ख) हालको जग्गाको विवरण ।

(ग) नाप-नक्सा भएकोमा नक्सा र फिल्डबुक उतार ।

(घ) नाप-नक्सा नभएकोमा त्यस्तो जग्गा अवस्थित रहेको चारैतिरका सीमानाका कित्ताहरूमा संकेत दिएको नक्साको प्रतिलिपि ।

(ङ) साविक दर्तावालाबाट कुनै व्यहोराले हक प्राप्त गर्ने भए सोको व्यहोरा र पुष्टी गर्ने प्रमाणहरू ।

##### १.४.२. निवेदकले निवेदन साथ संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू :-

निवेदन साथ देहाएका प्रमाणकागजहरू संलग्न हुनुपर्दछ :-

क) जग्गाको साविक दर्ताको प्रमाणित उतार (साविक लगत),

ख) मालपोत ऐन लागू हुनु भन्दा अघिल्लो सालसम्म तिरो बुझाएको निस्साको प्रतिलिपि ।

ग) उपलब्ध भएसम्म भूमिसुधार कार्यालयमा पेस गरेको ७ नं . फाँटबारीको प्रमाणित उतार ।

घ) स्थानीय निकायको हक-भोग सम्बन्धी किटानी सिफारिस र सम्भव भएसम्म सँधियारहरू सहितले गरेको सरजमिन मुचुल्का ।

ङ) छुट जग्गा दर्ता नामसारी भए साविक दर्तावालासँग नाताखुलेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र हकदारको विवरण खुलेको स्थानीय निकायको किटानी सिफारिसपत्रको सक्कल ।

च) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

छ) फिल्डबुक र नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ।

ज) मागदाबीलाई पुष्टी गर्न आवश्यक पर्ने अन्य सम्बन्धित देखिएका प्रमाणहरू ।

झ) विदेशीलाई अंश वा अपुताली प्राप्त भएको दर्ता बाँकी जग्गाको हकमा बसोबास गरेको ठाउँ र जग्गा भएको ठाउँको किटानी सिफारिस ।

ञ) पारित लिखत वा अदालतको फैसला वा मिलापत्र बमोजिम मागदाबी भए त्यस्तो लिखत, फैसला वा मिलापत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,

ट) अदालतको जनाउ-पत्र,

ठ) निवेदन संलग्न कागजातको फेहरीस्ता (सूची) उतार गर्ने ।

##### १.५ निवेदनमा तोक आदेश गर्ने :-

छुट जग्गा दर्ता सम्बन्धी निवेदन मालपोत कार्यालयमा दर्ता गर्नु अघि सम्बन्धित कार्यालयका प्रमुख वा निज मातहतका अधिकृत कर्मचारीबाट म्याद भित्रको निवेदनमा तोक आदेश गर्नु पर्दछ ।

#### १.६ तोक आदेश गर्ने अधिकारीले तोक आदेश गर्दा निम्न कुराहरू रुजु गर्नुपर्नेछ :-

- क) दर्ता गर्न माग गरेको हालको कित्ता जग्गा साविक कुन गा.वि.स./मौजाको कुन खला, कित्तासँग भिडने हो ? सोको लगत वा व्यहोरा खुलाई माग-दाबी लिएको छ, छैन ?
- ख) निवेदनकले पेस गर्नुपर्ने कागज, प्रमाणहरू दफा नं. १.४ (२) बमोजिम छन्, छैनन् र सो सबै कागजहरू सिलसिलेवार मिलाई निवेदनमा उल्लेख गरेको छ, छैन। छैन भने उल्लेख गर्न लगाउने। हदम्याद जाने अवस्थामा बाहेक अन्य अवस्थामा माथि उल्लिखित आवश्यक सम्पूर्ण कागज-प्रमाण पूरा नभई तोक आदेश नगर्ने, नपुग कागज पूरा गर्न समय दिने।
- ग) निवेदकको तीन (३) पुस्ते र वतन स्पष्ट खुलेको छ, छैन हेरी नखुलेको भए खुलाउन लगाउने।
- घ) निवेदन स्वयम् निवेदकले नै लेखेको हो वा लेखापढीगर्ने व्यवसायीबाट लेखाएको हो, सो निवेदकको देब्रे किनारामा स्पष्ट खुलाउन लगाउने। यदी लेखापढीगर्ने व्यवसायीबाट लेखाएको हो भने त्यसरी लेखेको नाम, थर, वतन, प्रमाणपत्र नम्बर र प्रमाणपत्र दिने जिल्ला समेत स्पष्ट खुलाउन लगाउने।

#### १.७ मूल दर्ता कित्ताबमा निवेदन दर्ता गर्ने:-

##### अ) निवेदकको कर्तव्य:-

- क) निवेदनमा तोक आदेश भई सकेपछि उसै वखत निवेदकले मूल दर्ता कित्ताबमा दर्ता गराउन लैजानु पर्दछ।
- ख) मूल दर्ता कित्ताबमा दर्ता भएपछि सो दर्ता नम्बर मिति लिई सम्बन्धित फाँटमा (निवेदनमा) सनाखतका लागि सम्बन्धित जग्गादर्ता फाँटमा सम्पर्क गर्नुपर्दछ।
- ग) आफूले पेस गरेका प्रमाण एवम् कागजातका प्रतिलिपि अनुसारको सक्कल प्रति रुजु गर्न पेस गर्नुपर्दछ।

##### आ) मूल दर्ता फाँटमा तोकिएको कर्मचारीले गर्नुपर्ने काम:-

- क) दर्ता गर्नका लागि पेस भएको निवेदन लगायतका पत्र एवम् कागजातहरू दर्ता गरिसकेपछि सकभर छिटो सम्बन्धित फाँटवाला कहाँ बुझाउनु पर्दछ र बुझाएको निस्सा राख्नु पर्दछ।

#### १.८ जग्गा दर्ता फाँटको फाँटवालाले निवेदन माथि गर्ने कारवाही:-

जग्गा दर्ता फाँटको फाँटवाला कर्मचारीले प्राप्त निवेदनमा देहाय बमोजिमको काम सम्पन्न गर्नुपर्दछ :-

- क) निवेदनमा सनाखत गराउने। सनाखत गराउँदा भुठ्ठा विवरण पेस गरेमा मालपोत ऐन, २०३४ को दफा २९(क) बमोजिम हुने सजायको व्यहोरा समेत पार्ने।
- ख) मिसिल सहायक दर्ता रजिस्टरमा दर्ता गरी मिसिल खडा गर्ने।
- ग) मिसिल साविक लगत फाँटमा भिडाउन पठाउने।
- घ) दर्ता बाँकी मोठ-स्रेस्ता वा लुज सिटमा भिडाउन पठाउने।
- ङ) दोहोरो दाबी भिडाउन पठाउने (विविध फाँट, सम्बन्धित गा.वि.स. वा न.पा. र गुठी फाँट आदि)।
- च) रोक्का अभिलेखमा भिडाउन पठाउने।

- छ) व्यक्तिले पेस गरेको नक्कल वा प्रतिलिपि कागजहरू सक्कल प्रतिसँग रुजु गरी रुजु गर्नेको नाम पद जनाई राख्ने र सम्बन्धित व्यक्तिलाई यो कागज मैले पेस गरेको हो, किर्ते भुट्टा होइन भनी त्यही कागजको पिठमा लेखाई सहिछाप समेत गराउने ।
- ज) माथि दफा १ (छ) का कुराहरू रुजु गर्ने ।

### १.९ जग्गा दर्ता मिसिलमा फाँटवालाले गर्नुपर्ने थप कारवाही:-

१.९.१. माथि दफा नं. १.८ मा उल्लेख भए बमोजिमको कार्य सम्पन्न भए पछि देहाय बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गर्नुपर्दछ :-

- क) मिसिलमा थप कारवाही गर्ने क्रममा गर्नुपर्ने मुख्य मुख्य कार्यका लागि अधिकार प्राप्त अधिकृतसँग आवश्यक आदेश गराउने ।
- ख) मागदाबी कित्ता जग्गाको फिल्डबुकको व्यहोरा अध्ययनका लागि नापी शाखाबाट फिल्डबुक मगाउने ।
- ग) भूमिसुधार कार्यालयमा रहेको अनुसूचिहरू १, २ र ७ नं. फाँटवारीको व्यहोरा वा प्रतिलिपि मगाउने ।
- घ) निवेदनलाई मिसिलको रूप दिई मिसिल नम्बर र पञ्जिका बनाई सिलसिलेवार कागज नं. चढाउने ।
- ङ) हकदाबी सम्बन्धी ३५ दिने सूचना प्रकाशित गर्ने (सूचना गर्नु पूर्व अधिकृतले मिसिल अध्ययन गरी कारवाही अधि बढाउनु उपर्युक्त छ, छैन यकीन गर्ने) ।
- च) म्याद जारी गर्नुपर्ने भए म्याद जारी गरी रीतपूर्वक (अ.वं. ११० नं. बमोजिम) तामेल गराउने ।
- छ) दाबी पर्न आएको अवस्थामा रीतपूर्वकको दाबी-उजुरी निवेदन र प्रमाणकागज समेत पेस हुन आएमा फायल संलग्न राख्ने र पुर्पक्षका लागि तारेखमा राख्ने ।
- ज) यसरी दाबी गर्न आउने निवेदकले सबुत-प्रमाण पेस गर्नुपर्दा निवेदन साथै पेस गर्नुपर्ने कागज-प्रमाण “पछि पेस गर्ने” भनी शर्त राखी निवेदन दर्ता नगर्ने ।
- झ) संलग्न प्रमाण कागजबाट कुनै पनि व्यक्तिलाई बुझ्नु पर्ने देखिएमा मुलुकि ऐन, २०२० को अ.वं. ११० नं. बमोजिमको रीत पुऱ्याई म्याद तामेल गर्ने ।
- ञ) सरजमिन व्यहोरा बुझ्नुको लागि स्थानीय निकायको आधिकारिक प्रतिनिधिको रोहवरमा रितपूर्वकको सरजमिन गराई प्रतिवेदन साथ मिसिलमा संलग्न गर्ने ।
- ट) सरजमिन गरेको ३ दिन भित्र अधिकृत समक्ष अनिवार्यरूपमा प्रतिवेदन पेस गर्ने ।
- ठ) सरजमिन गर्न खटिने कर्मचारीले प्रतिवेदन साथ पेस गरेपछि सम्बन्धित अख्तियारवाला (अधिकृत वा प्रत्यायोजित अधिकार प्राप्त) ले डोरबाट भइआएको सरजमिन प्रमाणित गरी मिसिल संलग्न गर्ने ।
- ड) हकदाबी सम्बन्धी सूचना प्रकाशित गर्दा, स्थलगत सरजमिन गराउँदा व्यक्ति विशेषलाई म्याद जारी गर्दा कुनै प्रमाण कागज पेस गर्न लगाउदा, भिकाउँदा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट आदेशपत्र (Order Sheet) मा आदेश गराएर मात्र काम अगाडि बढाउने ।
- ढ) शहरी क्षेत्र वा नगरोन्मुख क्षेत्रको जग्गा दर्ता सम्बन्धमा आवश्यकताअनुसार नापी शाखाको प्राविधिक प्रतिवेदन र अधिकृत वा ना.सु. स्तरसम्मको कर्मचारीबाट स्थलगत निरीक्षण गराई प्रतिवेदन लिने ।
- ण) जग्गाधनी वा जोताहा (मोही) महल खाली भएका कित्ताको कारवाही गर्दा सम्बन्धित जग्गाधनी वा मोहीको साविक जग्गाको विवरण प्रमाण हालको कित्तामा भिडेको कुरा

- समेत बुझी अधिकृत स्तरबाटै फिल्ड निरीक्षण गरी गराई फिल्ड निरीक्षण प्रतिवेदन पेस गर्ने ।
- त) माथि उल्लिखित कुराहरू बाहेक अन्य थप केही कुरा बुझ्न आवश्यक देखिएमा कार्यालय प्रमुख वा अधिकृत कर्मचारीहरूले आदेश गरी बुझ्नु पर्नेछ ।
- थ) पटक-पटक सरजमिन खटाउँदा पनि सरजमिन हुन नसकेको प्रतिवेदन प्राप्त भएमा कार्यालयले मागदावीका कित्ता जग्गा व्यक्ति विशेषकै हो, सरकारी सार्वजनिक होइन भन्ने यकिन गर्न आवश्यक देखिएका अन्य प्रक्रिया समेत पूरा गरी प्रमाणको आधारमा दर्ता गर्न सक्नेछ ।
- द) कसैको वारेस भइआएकोमा वारेसलाई रितपूर्वक सनाखत गराई वारेसनामा मिसिलसाथ राख्ने ।
- ध) दोहोरो दावी देखिए त्यस्तो मिसिल चालू वा तामेली जहाँ भएपनि मिसिल छुट्टा-छुट्टै दर्ता हुने हुँदा हाल पर्न आएको मिसिल साथ राखी अग्रिम कारवाही गर्ने ।
- न) दोहोरो दावी परेकोमा तारेखमा राख्नुपर्ने हुँदा तारेख भरपाई र पर्चा बनाई दुवैमा सहिछाप गराई भरपाई राख्ने तथा अर्को पक्षलाई भिकाउनु पर्ने भए भिकाउने ।
- प) मुलुकी ऐन “जग्गा आवाद” गर्ने महलबमोजिम नदी उकास सम्बन्धी जग्गा दर्ता गर्नुपर्दा माथि उल्लिखित प्रमाण र प्रक्रियाको अतिरिक्त सम्बन्धित जिल्लाको जिल्ला भू-संरक्षण कार्यालयको वा जिल्ला वन कार्यालयको सहमतिपत्र मिसिल संलग्न गर्नुपर्नेछ ।
- फ) वन, बुटेन, जंगल, भगाडी सम्बन्धित अन्य यस्तै व्यहोरा फिल्डबुकमा देखिएको जग्गा सम्बन्धमा वन क्षेत्र भित्र पर्ने हो वा होइन भन्ने सम्बन्धमा जिल्ला वन कार्यालय प्रमुखको किटानी राय जानकारी नभई कारवाही अगाडि नबढाउने ।
- ब) निजी गुठी जग्गाको हकमा पनि माथि उल्लिखित प्रक्रियाको अतिरिक्त के, कति गुठियारहरू छन्, तत् सम्बन्धमा समेत स्पष्ट हुनुपर्नेछ ।
- भ) जग्गादर्ताको मिसिल कारवाहीबाट सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्दा कसैको दावी परे दावी परेकै दिन दावीकर्तालाई तारेखमा राखि अर्को पक्षलाई तारेखमा नभए तुरुन्त म्याद जारी गरी पक्ष विपक्ष जोडाई पक्ष विपक्ष जोडिएको दिन मिसिल र दावीकर्ता व्यक्तिहरू कार्यालय प्रमुख समक्ष पेस गरी मिसिल अध्ययन गरी थप प्रमाण जुटाउनु पर्ने भए एकै पटक सबै प्रमाण जुटाउन आदेश दिने र सो प्रमाण पेस गर्नु नपर्ने वा प्रमाण पूरा हुना साथ दुवै पक्षको विवाद अन्त गर्न पेसी तारेख तोकी प्रमुख समक्ष चाँडो पेस गर्ने र निर्णय गर्ने प्रक्रियामा जाने ।

#### १.१० छुट जग्गा दर्ता समितिमा पेस गर्ने :-

माथि प्रकरण १.९ मा उल्लिखित सबै प्रक्रिया पूरा गरी बुझ्नु पर्ने कुरा बुझी यकिन भएपछि मालपोत नियमावली २०३६ बमोजिमको “छुट जग्गा दर्ता समिति” मा पेस गर्नु अगाडि निम्न बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्दछ :-

- क) मिसिलको सम्पूर्ण व्यहोरा देखिने गरी संलग्न प्रमाणबाट निवेदकको माग बमोजिम गर्न मिल्ने वा नमिल्ने जे, जस्तो देखिए पनि व्यहोरा खुलाई फाँटवाला कर्मचारीबाट रीतपूर्वकको टिप्पणी पेस गर्ने ।
- ख) फाँटवालाबाट उत्थान भएको टिप्पणीलाई अध्ययन गरी समितिमा राख्नका निमित्त मनासिव छ, छैन कारण देखाई फाँटवाला भन्दा माथिल्लो कर्मचारीले राय साथ अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेस गर्ने ।

ग) कार्यालय प्रमुख वा निजद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार प्राप्त अधिकारीले समितिमा राख्न के, कस्तो आधारबाट मनासिव देखिएको हो ? साविक लगत, हकभोग र तिरोको प्रमाण सही हो, होइन विचार गरी साविक मौजा भिड्छ, भिड्दैन र हाल कति जग्गा भोग गरेको छ, साविकमा कति दर्ता थियो हाल र साविकको क्षेत्रफल मेल खान्छ, खान्न, सुरु नापीमा कति दर्ता गराई सकेको छ, जग्गा अहिले दर्ता गराउन खोजेको गा.वि.स./मौजामा दर्ता भए सबै हेरी बुझी दर्ता गर्नु हुने प्रमाण हो होइन यकिन गरेर प्रमाणको मूल्याङ्कन र विवेचना गरेर स्पष्ट खुल्ने गरी समितिमा पेस गर्न आदेश गर्ने ।

#### १.११ समितिले ध्यान पुऱ्याउनु पर्ने कुराहरू :-

मालपोत ऐन २०३४ को दफा ७ को उपदफा (१) र (२) को प्रयोजनका लागि गठित मालपोत नियमावली २०३६ को नियम ४(ख) - १ बमोजिमको समितिले छुट जग्गा दर्ता सिफारिस गर्नका लागि निम्न कुराहरूमा विचार पुऱ्याउनु पर्दछ :-

- क) मिसिलमा संलग्न प्रमाण कागजहरू भिडे नभिडेको सम्बन्धी कुराहरू ।
- ख) अपनाइएको कार्यविधि र प्रक्रिया बाहेक थप केही बुझ्नुपर्ने बाँकी छ, छैन सो कुरा ।
- ग) सरकारी, सार्वजनिक जग्गा वा नेपाल सरकारले छुट जग्गा दर्ता कारवाही नगर्नु भनि रोक लगाएको जग्गा र वन सीमानासँग जोडीएको जग्गा (वन ऐन, २०४९ ले वन सीमानासँग जोडिएको पर्ति ऐलानी जग्गालाई गरेको परिभाषा) हो वा होइन ।
- घ) साविक लगतको व्यहोरा हेर्ने ।
- ङ) मालपोत ऐन, २०३४ को ७ (१) बमोजिम नापी गर्नेमा नापी विभागको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्ने र त्यसरी नापी गर्दा साविक कति क्षेत्रफल थियो, कति दर्ता भयो, कति बाँकी छ, साविकको खला, कित्ता, मौजा, ४ किल्ला प्रष्ट गरी अब नापी गर्ने क्षेत्रफल साविक लगत बमोजिम खुलाई ३५ दिने सूचना प्रकाशित गरेको छ, छैन ।
- च) नापी गोश्वराले फिल्डबुकमा प्रमाण संकेत उल्लेख गरी प्रमाणित गरिसकेको सेस्ता, पूजा प्रमाणित हुनसम्म बाँकी रहेकोमा त्यस्तो जग्गा मालपोत कार्यालयले प्रमाण बुझी दर्ता सेस्ता कायम गर्ने समेत भएकाले त्यस्तो जग्गा हो वा होइन यकिन गर्ने ।

#### १.१२ छुट जग्गा दर्ता निर्णय प्रक्रियामा जाने :-

- क) छुट जग्गा दर्ता निर्णय गर्दा देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अपनाउनु पर्दछ :-
- क) समितिको सिफारिस समेतलाई आधार बनाई सबै व्यहोरा खुलाई फाँटवालाबाट टिप्पणी उत्थान गर्ने ।
- ख) छुट जग्गा दर्ता फाँटमा तोकिएको ना.सु. तथा अधिकृतले आफ्नो ठहर राय साथ अधिकृत वा कार्यालय प्रमुख समक्ष पेस गर्ने । कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणको मूल्याङ्कन र विश्लेषण गरी ठहर निर्णय गर्ने ।
- ग) निर्णय गर्दा दावी विरोध नभएको अवस्था मिसिलबाट देखिएमा टिप्पणी वा पर्चाबाट निर्णय गर्न सकिन्छ । तर दावी विरोध परेको हकमा टिप्पणी उठाएता पनि निर्णय गर्ने अधिकारीले ठहर निर्णय पर्चा खडा गरी गर्नुपर्छ । पर्चामा सम्बन्धित फाँटवाला सबैको ( मोठ, रोक्का, साविक लगत, दोहोरो दावी र अधिकृत समेतको ) सहि गराउने ।
- घ) दावी विरोध परेकोमा पुनरावेदनको म्याद दिनु पर्नेछ । पुनरावेदनको म्याद भुक्तान नभई निर्णय कार्यान्वयन गर्नु हुँदैन ।
- ङ) निर्णय उपर पुनरावेदनको म्याद दिई सकेपछि सम्बन्धित पक्षलाई रीतपूर्वकको जानकारी गराउनु पर्दछ । यसरी जानकारी गराएको निस्सा सहिछाप गराई मिसिलमा राख्ने र

मिसिलमा जनाउ पाएको दस्तखत गर्न सम्बन्धित पक्षले नमानेमा रीतपूर्वकको जनाउ पठाई तामेल गराई त्यसको निस्सा मिसिल साथ संलग्न गर्नुपर्दछ ।

#### १.१३ निर्णय कार्यान्वयन:-

- छुट जग्गा दर्ता गर्ने ठहर निर्णय भएपछि निम्न बमोजिम गरी निर्णय कार्यान्वयन गर्नुपर्दछ :-
- मालपोत ऐन, २०३४ लागू भएको साल देखिको मालपोत असुलीका लागि स्थानीय निकायमा पत्र लेखि पठाउने ।
  - साविक लगतमा जनाउन पठाई जनाएको निस्सा मिसिलमा राख्ने ।
  - फिल्डबुकमा जनाउन नापी शाखा पठाई निस्सा मिसिलमा संलग्न गर्ने ।
  - लुज-सिट भए लुज-सिटमा जनाउने ।
  - नामसारी दर्ता भए दा.खा. दस्तुर असुल गर्ने ।
  - सेस्तापूर्जा तयार गर्न निर्णय भएको ३ दिन भित्र मिसिल संलग्न सम्पूर्ण कागजातको पञ्जिका बनाई प्रमाणित गराई मोठ फाँटमा पठाउने ।
  - मोठ फाँटले पञ्जिका बमोजिमको निर्णय मिसिल प्राप्त गरेपछि निर्णयानुसारको जग्गाको सेस्तापूर्जा तयार गरी प्रमाणित गराई सम्बन्धित व्यक्तिलाई बुझाउने ।
  - सेस्तापूर्जा तयार गर्दा कैफियत व्यहोरा स्पष्ट बुझिने गरी उल्लेख गरी तोकिएको ढाँचानुसारको फारम नविराइकन भरि राख्ने ।
  - यसरी सेस्तापूर्जा तयार गर्दा दर्ता बाँकी मोठमा समेत निर्णय व्यहोरा जनाउने ।
  - दा.खा. टिपोट अनिवार्य तयार गर्नुपर्नेछ ।
  - सेस्तापूर्जा(जर भएको ३ दिन भित्र निर्णय मिसिल तामेली फाँटमा बुझाउनु पर्नेछ ।

#### १.१४ तेरो मेरो परेको मिसिल निर्णय गर्ने:-

छुट जग्गा दर्ता सम्बन्धी कारवाहीको क्रममा २ वा सो भन्दा बढी पक्षहरूको बीचमा तेरोमेरो भन्ने प्रश्न उठेमा मिसिल निर्णय गर्दा निम्न बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्दछ :-

- तोकिएको तारेखको दिनमा पक्ष विपक्षको जिकिर समेत सुनी निजहरूको रोहवरमा निर्णय गर्ने ।
- तोकिएको तारेखका दिनमा कुनै पक्ष स्वयम् वा निजको वारेस उपस्थित नभएको कारणले निर्णय गर्न बाधा पर्नेछैन ।
- तेरो मेरो सम्बन्धी केशमा अधिकार प्राप्त व्यक्तिले निर्णय गर्दा तोकिएको ढाँचाबमोजिमको फैसला लेखी मिसिल संलग्न गर्नुपर्दछ ।
- निर्णयमा पुनरावेदनको म्याद र पुनरावेदन लाग्ने निकाय समेत खुलाइदिनु पर्नेछ ।
- निर्णय कार्यान्वयन गर्नु अघि कानूनको म्याद भित्र पुनरावेदन परे नपरेको बुझी नपरेको भए सोही कार्यालयले र पुनरावेदन परेको भए मुद्दाको अन्तिम किनारा भएपछि मात्र फैसला कार्यान्वयन गर्नुपर्दछ ।
- फैसला सुनिपाएको निस्सा मिसिल संलग्न गर्नु पर्दा निवेदक वा निजको वारेसले कार्यालयमा नै आई सुनिपाएको दस्तखत गरेमा सोही मिति र दस्तखत नगरेकोमा रीतपूर्वकको म्याद तामेल भएको मितिले गणना गर्नुपर्दछ ।

#### १.१५ कार्य फछ्यौट गर्दा लाग्ने समय:-

छुट जग्गा दर्ता कार्य जटिल र सम्वेदनशील भएकाले निश्चित यति नै समय भित्र कार्य फछ्यौट गर्न सकिन्छ भनेर किटान गर्न गाह्रो हुन्छ तापनि ऐनले निर्दिष्ट गरेको अवधि (बढीमा २ वर्ष) भित्र प्रक्रिया पूरा हुनासाथ कार्य फछ्यौट गर्नुपर्दछ ।



#### १.१६ विर्ता जग्गा दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था:-

विर्ता उल्मूलन ऐन, २०१६ र विर्ता उन्मूलन नियमावली, २०१७ बमोजिम विर्ता जग्गा उल्मूलन गरी रैकरमा परिणत गर्ने कानुनी व्यवस्था अन्तर्गत गरिने काम कारवाहीलाई विर्ता जग्गा रैकरमा परिणत गर्ने व्यवस्था भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।

#### १.१७ विर्ता जग्गा रैकरमा परिणत:-

विर्ता उल्मूलन ऐन २०१६ र विर्ता उन्मूलन नियमावली, २०१७ बमोजिम विर्ता जग्गा निम्न बमोजिम रैकरमा परिणत हुने व्यवस्था भएको छ :-

क) विर्तावालाको नाममा ।

ख) मोही वा जोताहाको नाममा ।

#### क) विर्तावालाको नाममा रैकरमा परिणत :-

“क” श्रेणीको विर्ता जग्गा स्वतः कमाउनेको नाममा दर्ता हुने व्यवस्था भइसकेको छ । “ख” श्रेणीको विर्ता जग्गा विर्तावालाको नाममा रैकरमा परिणत गर्ने कानुनी व्यवस्थामा संशोधन भई (२०४९।१।२९ मितिमा) विर्ता उल्मूलन ऐन २०१६ को दफा १२(क) को विशेष व्यवस्थाबाट विर्तावालाको हक समाप्त भई मोही कै नाममा रैकरमा परिणत हुने कानुनी व्यवस्था भएता पनि २०४९ असार मसान्त भन्दा अगाडी मालपोत कार्यालयमा विर्तावालाको निवेदन परी निरन्तर कारवाही चलिरहेको अवस्था भई मालपोत कार्यालयमा विचाराधीन रहेको स्थितिमा मालपोत कार्यालयको निर्णयानुसार र अदालतमा मुद्दा परी विर्तावालको नाममा दर्ता हुने ठहर भएका केशहरूको सम्बन्धमा विर्ता वालाकै नाउँमा कायम हुन्छ ।

ख) “ख” श्रेणीको विर्ता जग्गा २०४९ साल आषाढ मसान्त अघि विर्तावालले आफ्नो नाउँमा रैकरमा परिणत दर्ता गराउन नसकेको रहेछ भने सो मिति पछि विर्ता उन्मूलन ऐन, २०१६ को दफा ७ (क) बमोजिम जग्गा कमाउने मोहीको नाममा रैकरमा परिणत हुने व्यवस्था रहेको हुँदा सो मितिका म्याद भित्र कारवाही चलाउनेको निवेदन उपर कानुन बमोजिम कारवाही गर्ने ।

#### ग) विर्ता जग्गा दर्ता कारवाही चलाउँदा निवेदन दिनु पर्ने :-

“ख” श्रेणी विर्ता जग्गा कमाउने व्यक्तिले रैकरमा परिणत गर्नका लागि नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा म्याद तोकी सूचना प्रकाशित गरेको म्याद भित्र निवेदन दिनुपर्ने हो, तर विर्ता जग्गा रैकरमा परिणत गर्न दरखास्त दिनुपर्ने म्याद २०५३ अषाढ मसान्तमा नै समाप्त भई सकेकोले पुनः नेपाल सरकारले म्याद तोकी नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित नगरे सम्म “ख” श्रेणीको विर्ता जग्गा रैकरमा परिणत गर्ने गरी निवेदन लिनु हुँदैन ।

#### १.१८ दरखास्त साथ पेस गर्नुपर्ने कागजहरू :-

“ख” श्रेणीको विर्ता जग्गा नेपाल सरकारले राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी म्याद दिएका बखत जग्गा कमाउने व्यक्तिले रैकरमा परिणत गर्न निवेदन दिँदा निम्न कागजात निवेदन साथ संलग्न गर्नुपर्दछ :-

- १) विर्ताको लगत वा मागदावीको कित्ता जग्गा साविकमा विर्ता हो भन्ने प्रमाण,
- २) कुत बुझाएको रसिद वा निस्सा,
- ३) कबुलियत भरपाई,

- ४) क्षेत्रीय किताबको उतार,
- ५) विर्ता जग्गा हो भन्ने अन्य कुनै अभिलेख,
- ६) स्थानीय निकायको भोगको किटानी सिफारिस सहित विर्ता जग्गा हो भन्ने पुष्टि र सँधियार समेतले जग्गाको विवरण खोली गरिदिएको सरजमिन मुचुल्का ।
- ७) नामसारी दर्ता रैकरमा परिणत गर्नुपर्ने भएमा मृत्यु प्रमाणपत्र र नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र तथा नामसारी विषयको परिच्छेदमा उल्लेख भएका कागज-प्रमाण ।
- ८) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि ।
- ९) नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि
- १०) माग-दाबी पुष्टी गर्ने अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरू

#### १.१९ फाँटवालाले गर्नुपर्ने थप कार्यविधि:-

- १) निवेदन तोक आदेशगर्ने, दर्ता गराउने, दर्तागर्ने र फाँटवालाले गर्नुपर्ने कार्यविधि यसै परिच्छेदका दफा १.५, १.६, १.७, १.८ र १.९ मा उल्लेख भए बमोजिम गर्नुपर्दछ, उपर्युक्त बाहेक अरु थप कार्यविधि निम्न बमोजिम हुनेछ :-
- २) फिल्डबुकमा जग्गावाला व्यक्तिको नाम उल्लेख भएको भए निजका नाममा ७ (सात) दिने म्याद जारी गर्नुपर्दछ ।
- ३) मोहीले प्राप्त गरेको जोताहा अस्थाई निस्सा वा मोही सम्बन्धी अन्य कुनै प्रमाण भए संलग्न गराउने ।
- ४) भूमि सम्बन्धी नियमहरू, २०२१ बमोजिमका १, २ र ७ नम्बर अनुसूचीहरू आवश्यकतानुसार बुझ्नु वा भिकाउनु पर्दछ ।
- ५) अन्य कार्यविधि र प्रक्रिया जग्गा प्रशासन निर्देशिका, २०५८ मा उल्लेख भए बमोजिम अपनाउनु पर्दछ ।
- ६) विर्ता जग्गा हो-होइन भनी यकिन गर्न आवश्यक पर्ने अन्य थप प्रमाण बुझ्ने ।

#### १.२० अन्य कारवाही:-

विर्ता जग्गा रैकरमा परिणत गर्ने निर्णय र कार्यान्वयन गर्ने कार्यविधि यसमा उल्लेख भएको बाहेक अन्य कार्यविधि रैकरमा जग्गा दर्ता गर्ने कार्यविधि सरह हुनेछ र राजपरिवारका सदस्यहरूको नामको विर्ता जग्गा हकदाबी सम्बन्धी सार्वजनिक सूचना प्रकाशन, स्थलगत सर्जमीन गर्ने, स्थलगत प्रतिवेदन लिने आदि विषयहरू निम्न बमोजिम हुनेछ ।

#### १.२०.२ हकदाबीको सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्ने :-

विर्ता जग्गा दर्ता सम्बन्धमा सम्पूर्ण व्यहोरा खुलाई यसै कार्यविधिको अनुसूचीमा संलग्न फाराम नमुनाबमोजिमको ढाँचामा काठमाण्डौं उपत्यका भित्रको जग्गाको हकमा गोरखापत्रमा र उपत्यका बाहिर सम्भव भएसम्म स्थानीय पत्रपत्रिकामा र सम्भव नभए सम्बन्धित जग्गा रहेको स्थलको सार्वजनिक स्थान गा.वि.स., जि.वि.स., जिल्ला अदालत, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, भूमिसुधार कार्यालय र मालपोत कार्यालयको सूचना पाटीमा ३५ दिने हकदाबी सम्बन्धी सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्नुपर्दछ ।

#### १.२०.३ स्थलगत सरजमिन गर्ने :-

निवेदकको माग बमोजिम विर्ता जग्गा रैकरमा परिणत गर्न मिल्ने हो वा होइन भन्ने सम्बन्धमा निवेदक र स्थानीय निकायका प्रतिनिधिको रोहवरमा माग गरेको कित्ता जग्गा निवेदकका नाउँमा रैकरमा परिणत/दर्ता नामसारी समेत गरिदिएमा अन्य कसैको हक जान्छ जाँदैन । सम्भव भएसम्म चारै तर्फका सँधियार समेत राखी मालपोत कार्यालयको तर्फबाट स्थलगत सरजमिनमा खटीजाने

डोर प्रतिनिधिले सरजमिन गराएको ३ दिन भित्र सरजमिन मुचुल्का र प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्न लगाई मिसिल संलग्न गर्नुपर्दछ। सर्जमीन गर्दा हकदारको सम्बन्धमा भए बसोबास रहेको स्थानमा र जग्गाको प्रकृति मूल्याङ्कन गर्ने भए मागदाबीको कित्ता जग्गा रहेको स्थानमा सर्जमीन गर्नुपर्दछ।

त्यसरी पेस हुन आएको प्रतिवेदन सहितको स्थलगत सर्जमीन को शिरमा कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीले “डोरबाट प्राप्त” भन्ने व्यहोरा जनाई प्रमाणित गरी राख्नु पर्दछ।

#### १.२०.४ स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन संलग्न गर्ने :-

कार्यालय प्रमुख वा निजद्वारा खटाइएको एकतह मुनिको कर्मचारीबाट विर्ता रैकरमा परिणत गरिपाऊँ भन्ने जग्गाको स्थलगत निरीक्षण गराई सो को प्रतिवेदन मिसिल साथ संलग्न गर्नु पर्दछ।

#### १.२१ छुट जग्गा दर्ता सिफारिस समितिमा पेस गर्ने :-

विर्ता जग्गा रैकरमा परिणत गर्ने कार्य गर्दा छुट जग्गा दर्ता समेत गर्नुपर्ने भएकाले मालपोत नियमावली, २०३६ को नियम ४ख बमोजिम गठीत समितिमा पेस गरी समितिबाट छुट जग्गा दर्ता गर्न कार्यालयलाई सिफारिस गरे पछि मात्र कार्यालयले निर्णय गर्नुपर्दछ।

#### १.२२ विर्ता जग्गा रैकरमा परिणत दर्ता निर्णय कार्यान्वयन:-

विर्ता जग्गा दर्ता हुने गरी निर्णय भएपछि निर्णय कार्यान्वयन गर्दा निम्न बमोजिमको कार्य सम्पन्न गरेपछि मात्र स्वेस्तापूर्जा तयार गर्नुपर्दछ।

- १) विर्तावालाको नाममा दर्ता भए वि.सं. २०१६ साल देखिको मालपोत असुल उपर गर्न स्थानीय निकायमा लेखी पठाउने। यस्तो मालपोत असुल गर्दा जरिवाना लाग्दैन।
- २) विर्तावालाको नाउँमा रैकर परिणत दर्ता हुनेमा म्याद नाघी रैकरमा परिणत गराए वापत रु. १००० सम्म जरिवाना गर्नुपर्दछ।
- ३) नामसारी दर्ता रहेछ भने जग्गा पजनीको २(क) बमोजिमको जरिवाना असुल गरी राजश्वमा दाखिला गर्नुपर्दछ।
- ४) विर्ता जग्गा, जग्गा कमाउने (मोही) को नाममा दर्ता निर्णय रहेछ भने निम्नानुसारको रकम असुल गर्नुपर्दछ :-
  - क) दर्ता निर्णय भएको सालको मात्र मालपोत असुल गर्न स्थानीय निकायमा लेखि पठाउने। रैकर परिणत निर्णय हुँदाको वर्षको मालपोतको सात दोब्बर दस्तुर असुल गर्ने।

(नेपाल राजपत्र भाग ३ खण्ड ४५ मिति २०५२/१९/१०)

- ख) दर्ता भएको जग्गाको न्यूनतम मूल्याङ्कन यकिन गरी १० प्रतिशत बराबर हुने शुल्क असुल उपर गर्नुपर्दछ।

(नेपाल राजपत्र भाग-३ खण्ड ४५ मिति २०५२/१९/१०)

- ५) विर्ता गुठी जग्गा रैकरमा परिणत दर्ता गर्दा:
  - कुनै निजी गुठीका गुठियारबाट विर्ता गुठी जग्गालाई रैकरमा परिणत गरिपाउन निवेदन दिएको भए पनि सो सम्बन्धी कारवाही र किनारा गर्दा यसै परिच्छेदमा उल्लिखित दफा १.१७(क) बमोजिम कारवाही र किनारा गर्नुपर्नेछ।

#### १.२३ विर्ता जग्गाको माग दाबीमा तेरोमेरो परेमा गर्ने:-

कुनै विर्ता जग्गाका सम्बन्धमा निम्न बमोजिमको विवाद उपस्थित हुन आएमा निम्न बमोजिम गर्नुपर्दछ।

### १.२३.१ “क” वा “ख” श्रेणीको विचको विवाद :-

कुनै विर्ता जग्गाको माग दाबीमा “क” श्रेणीको विर्ता हो वा “ख” श्रेणीको विर्ता हो भन्ने विवाद पर्न आएमा मालपोत कार्यालयले निर्णय दिन मिल्दैन अतः सबै माग दाबी कर्तालाई “क” श्रेणी वा “ख” श्रेणी को विर्ता के हो, ३५ दिन भित्र सम्बन्धित अदालत गई छुट्याई ल्याउनु भनी मालपोत कार्यालयको प्रमुखले सुनाइदिनु पर्छ र सो व्यहोराको निस्सा मिसिल साथ संलग्न गर्नुपर्छ ।

### १.२३.२ विर्ता जग्गा हो वा होइन भन्ने विवाद :-

कुनै जग्गाको सम्बन्धमा एक पक्षले विर्ता जग्गा र अर्को पक्षले रैकर वा राज गुठी वा निजी गुठी भनी विवाद देखिन आएमा मालपोत कार्यालयले सो विवादको टुंगो लगाउन मिल्दैन । यसमा पनि १.२.३.१ बमोजिम गर्नु पर्दछ ।

### १.२४ घरबाटो खुलेको सिफारिस लिने :-

विर्ता जग्गा रैकरमा परिणत गर्ने निर्णय भएपछि सम्बन्धित निवेदक वा व्यक्तिबाट मालपोत कार्यालयले निर्धारण गरेको न्यूनतम मूल्याङ्कन को १० प्रतिशतले हुन आउने शुल्क असुल गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेकोले सो शुल्क असुल गर्ने प्रयोजनका लागि के कस्तो प्रकृतिको बाटो छ, सोको सिफारिस फाइल संलग्न गराउनु पर्दछ । विर्ता रैकरमा परिणत गर्ने जग्गामा घर रहेछ भने घरको मूल्य शुल्कमा समावेस गर्नु पर्दैन ।

### १.२५ मोठ फाँटका फाँटवालाले दाखिला खारेज गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया :-

- सेस्ता पूर्जा तयार गर्दा निम्न बमोजिमको काम कारवाही समेत अनिवार्य रूपमा गर्नुपर्छ ।
- क) विर्ता जग्गा रैकरमा परिणत गर्ने निर्णय भएपछि सेस्ता, पूर्जा तयार गर्ने क्रममा मोठका फाँटवालाले अनिवार्य रूपमा दाखिला टिपोट भर्नु पर्नेछ ।
  - ख) मोठ फाँटका फाँटवालाले सेस्तापूर्जा तयार गर्दा दाखिलाखारेज टिपोट भरेपछि मात्र सेस्तापूर्जा तयार गर्नुपर्दछ ।
  - ग) सेस्ता पूर्जा तयार गर्दा बुझाउनु पर्ने दस्तुर, शुल्क, मालपोत, जरिवाना आदि बुझाएको छ, छैन, लगत र फिल्डबुकमा जनाएको छ, छैन, सो व्यहोरा हेरी असुल नभए वा नजनाए जनाउन लगाई र दर्ता बाँकी सेस्ता वा लुजसिटमा जनाइसकेपछि मात्र सेस्तापूर्जा तयार गर्नुपर्छ ।

### १.२६ लगतमा व्यहोरा जनाउने :-

विर्ता जग्गा रैकरमा परिणत हुने निर्णय भएपछि सेस्ता, पूर्जा तयार हुनु अघि लगतमा जनाउन पठाउनु पर्दछ र लगत फाँटको फाँटवालाले निर्णयको व्यहोरा लगतमा जनाउनु पर्दछ ।

### १.२७ लागने समय:-

छुट जग्गा दर्ताका लागि निवेदन परी कारवाही गर्दा निवेदन दर्ता मिति देखि २ (दुई) वर्ष भित्रमा प्रक्रिया पूरा हुनासाथ कार्य फछ्यौट गर्नुपर्दछ । पुराना मिसिलको हकमा प्राथमिकता दिई कारवाहीको टुङ्गो लगाउनु पर्दछ ।

### १.२८ राज गुठी जग्गा दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था :-

साविकमा अर्थात् जग्गा (नाप जाँच) ऐन, २०१९ बमोजिम शुरु नाप जाँच हुनुपूर्व राजगुठीमा दर्ता भई कायम भएको जग्गा, जग्गा (नाप जाँच) ऐन, २०१९ को व्यवस्था बमोजिम नापनक्सा भई वा नभई दर्ता हुन छुट भएको रहेछ भने त्यस्तो जग्गालाई गुठी छुट दर्ता

भनेर बुझनु पर्ने हुन्छ । यस्ता प्रकृतिको जग्गा दर्ता गर्दा जग्गा दर्ता गर्ने अधिकारी मालपोत कार्यालयको प्रमुख भएता पनि शुरु कारवाही गर्नुपर्दा सम्बन्धित गुठी शाखा कार्यालयबाट र गुठीको स्थानीय कार्यालय नभएको स्थानमा मालपोत कार्यालयबाट गर्नुपर्दछ ।

#### १.२९ गुठी कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्ने :-

- राजगुठी, अधिनस्थ अन्तर्गतका जग्गाहरू छुट जग्गा दर्ता गर्नुपर्दा सम्बन्धित कार्यालयमा वा मालपोत कार्यालयमा निवेदकले आफूसँग भएको सबुद-प्रमाण राखी निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- गुठी तैनाथी, गुठी नम्बरी, गुठी अधिनस्थ र गुठी रैतान नम्बरी जग्गाहरूको हकमा भने सम्बन्धीत गुठी कार्यालय वा सो कार्यालय नभएको जिल्लामा सम्बन्धित मालपोत कार्यालयले नै यकिन गरी दर्ता कारवाही चलाउनु पर्दछ ।

#### १.३० गुठी जग्गा दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि:-

गुठी जग्गा छुट जग्गा दर्ता सम्बन्धी कारवाहीका लागि पनि रैकर जग्गा सरहको कार्यविधिनै सम्बन्धित मालपोत वा गुठी कार्यालयहरूले अपनाउनु पर्दछ ।

#### १.३१ गुठी शाखा कार्यालयबाट लेखी आउनु पर्ने :-

गुठी शाखा कार्यालयबाट छुट जग्गा दर्ता अन्तर्गत कारवाही चलाएका मिसिलहरूको हकमा सम्पूर्ण रीत अड्ग पुऱ्याई कार्यालय प्रमुखको किटानी राय साथ छुट जग्गा दर्ताका निमित्त सम्बन्धित क्षेत्रको मालपोत कार्यालयमा मिसिल साथ लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

#### १.३२ गुठीबाट प्राप्त मिसिल दर्ता गर्ने :-

गुठीबाट प्राप्त मिसिल मूल दर्ता किताबमा दर्ता गरी सम्बन्धित गुठी फाँटमा बुझाउनु पर्दछ र सम्बन्धित गुठी फाँटले पञ्जिका बमोजिमको कागजात भए, नभएको रूजु गरी मिसिल डायरी किताबमा दर्ता गरी मिसिल नम्बर चढाउनु पर्दछ ।

#### १.३३ कारवाही अगाडी बढाउने:-

गुठी फाँटमा काम गर्ने फाँटवाला कर्मचारीले गुठीबाट प्राप्त मिसिलमा रीत (अड्ग) पुगे, नपुगेको हेरी देहाय बमोजिम गर्नुपर्दछ :-

- क) रीत (अड्ग) पुगेको भए कार्यालयमा कुनै दोहोरो दाबी छ कि ? सो र दर्ता बाँकी सेस्ता वा लुजसिट (कम्प्युटर अभिलेख) जे छ सो भिडाई दोहोरो दाबी नदेखिएमा निर्णयका लागि टिप्पणी उठाई मिसिल आफूभन्दा माथिल्लो दर्ताको कर्मचारी समक्ष पेश गर्नुपर्दछ ।
- ख) रीत (अड्ग) नपुगेको देखिएमा के कस्तो रीत (अड्ग) नपुगेको हो, सोको आदेश कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट गराई नपुग प्रक्रिया पुऱ्याउनका लागि मिसिल गुठी कार्यालयमा फिर्ता पठाउनु पर्दछ ।

#### १.३४ गुठी जग्गा दर्ता सम्बन्धमा गुठी जग्गा दर्ता फाँटका फाँटवालाले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू :-

गुठी जग्गा छुट जग्गा दर्ता गर्नु पर्दा फाँटवालाले निम्न कुरामा विचार पुऱ्याउनु पर्दछ :-

- क) गुठीको कुन साविक लगतबाट भिडेको हो यकिन गरी लगत उतार र जग्गाको विवरण समेत भिड्छ, भिड्दैन सो समेत हेर्ने ।
- ख) रैकर जग्गाको साविक लगत, तिरोको प्रमाण नभएका र विर्ता जग्गाको पोता (रसिद) नभिडेका सरकारी सार्वजनिक प्रकृतिका जग्गालाई गुठीको नयाँ लगतमा भिडेको लगत

कायम गरेको भनी सरकारी सार्वजनिक जग्गा अतिक्रमण हुन सक्ने सम्भावनालाई विशेष दृष्टी पुऱ्याई कागजात, लगत राम्रो अध्ययन गर्ने ।

- ग) जग्गा दर्ता गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि र पेस गर्नुपर्ने प्रमाण कागज संलग्न भए, नभएको यकिन गर्ने ।
- घ) उक्त जग्गा रैकर वा विर्ताका लागि निवेदन परे नपरेको यकिन गर्ने । यदि रैकर वा विर्तामा समेत दाबी परेको र सम्बन्धित सबै मिसिल साथ राखी मागदाबीको जग्गा कुन लगतसँग भिड्ने देखिन्छ, सो सम्बन्धमा सबै पक्षको मतैक्यता छ, छैन सो यकिन गर्ने,

#### १.३५ निर्णय गर्दा विचार पुऱ्याउनु पर्ने कुराहरू :-

- क) गुठी कार्यालयबाट मागदाबी भइआएको कित्ता जग्गा सम्बन्धमा माथि दफा १.३३ मा उल्लेख भएका कुराहरू यकिन भए पछि व्यहोरा स्पष्ट गरी निर्णय गर्नुपर्छ ।
- ख) गुठी कार्यालयबाट छुट जग्गा दर्ताका लागि लेखी आएको मिसिल उपर निर्णय गर्नुपर्दा प्रमाणको मूल्याङ्कन र भए, गरेको कारवाहीबाट गुठीको माग बमोजिम गर्न मनासीव देखिएको अवस्थामा मात्र गुठीको निर्णय बमोजिम हुने गरी निर्णय गर्न हुन्छ । गुठी कार्यालयबाट लेखिए कै आधारमा मात्र दर्ता गर्ने निर्णय गर्नु हुदैन । यसरी निर्णय गर्न नहुने मिसिलहरू माथि १.३३ (ख) प्रकृतिका जग्गाहरूको मिसिल कैफियत सहित गुठी कार्यालयमा फिर्ता पठाउनु पर्दछ । नेपाल सरकारको नाममा रहेको सरकारी वा सार्वजनिक जग्गा भए सो व्यहोरा जनाएर गुठीलाई जानकारी पठाइदिनु पर्नेछ, र विर्ता, रैकर, निजी गुठी, राजगुठीमा विवाद देखिए सम्बन्धित अदालतबाट हक कायम गरी ल्याउन सुनाइदिई सोको निस्सा राख्नु पर्दछ ।

#### १.३६ गुठी जग्गाको मोठ छुट्टै बनाउने:-

गुठी जग्गा दर्ता गर्ने निर्णय भई सकेपछि निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा गुठी जग्गाको छुट्टै मोठ खडा गरी राख्नु पर्दछ ।

#### १.३७ निर्णय मिसिल र पूजा गुठीमा पठाउने:-

रितपूर्वक सेस्तापूजा तयार गर्ने काम सम्पन्न भएपछि सक्कल मिसिल र पूजा संलग्न राखी चलानी साथ सम्बन्धित गुठी कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ, र अभिलेखका लागि सो मिसिल का मुख्य मुख्य कागज प्रमाण (निर्णय सहित) का प्रतिलिपि बनाई प्रमाणित गरी राख्नु पर्दछ ।

#### १.३८ लाग्ने समय:-

मालपोत कार्यालयमा गुठी कार्यालयबाट रीत (अड्ग) पुगी प्राप्त मिसिल फछ्यौट गर्ने समय प्रक्रिया पुगेपछि ७ (सात) दिन भन्दा बढी लगाउनु हुदैन ।

#### १.३९ सम्बन्धित सेवाग्राही वा निवेदकको कर्तव्य र दायित्व :-

कुनै प्रकृतिको जग्गा दर्ता गराई माग्न आउने व्यक्ति वा सेवाग्राहीले कार्यालयबाट आफूले प्राप्त गर्न चाहेको सेवा वा कामका लागि आफूले पेस गर्नुपर्ने निवेदन एवम् कागज प्रमाणहरू र फिल्ड सम्बन्धी काम कारवाहीमा जति छिटो पेस गर्न वा जुटाउन वा उपलब्ध गराउन वा खुलाउन सक्छन्, त्यति नै छिटो काम कारवाही अगाडि बढी टुङ्गो लाग्ने हुँदा प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम पुरा गर्नुपर्ने कर्तव्य सम्बन्धित निवेदक वा पक्ष वा सेवाग्राहीबाटै हुनुपर्दछ ।

जस्तै: रीतपूर्वक निवेदन दिनु, निवेदकले पेस गर्ने कागज-प्रमाण पेस गर्ने, अर्को पक्षलाई म्याद जारी गर्ने, भिकाउने, तामेल गराउने, सम्बन्धमा विपक्षको नाम, थर र वतन खुलाउने, स्थलगत सर्जमीन गराउने आदि कार्यहरू गर्ने दायित्व र कर्तव्य निवेदककै हुनेछ ।

## १.४० काम कारवाहीमा फाँटवाला कर्मचारीको जिम्मेवारी :-

अधुरो कागज पेस गराएको, एकाको विवरण अर्काकोमा भिडाएको, रोक्का भएको जग्गा रोक्का छैन भनी भिडाएको, एकामा भिडिसकेको विवरण पुनः अर्कोमा भिडाएको, एउटा विवरण उपलब्ध गराउनु पर्नेमा अर्को विवरण उपलब्ध गराएको, जनाउन पर्ने व्यहोरा नजनाएको, प्राविधिक कर्मचारीले दिनुपर्ने प्राविधिक विवरण वा प्रतिवेदन आदि विभिन्न विवरणहरू फरक पारी गरेको कामका कारण जग्गा दर्ता सम्बन्धी कुनै पनि निर्णय र प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित दर बमोजिम लिनु पर्ने दस्तुर नलिई राजश्व लोप गरेको कुरामा तत् कार्यमा संलग्न रहने, भिडाउने, छुटाउने, असुल नगर्ने, भुटा प्राविधिक विवरण उपलब्ध गराउने, नजनाउने, रुजु गर्ने कर्मचारी नै जिम्मेवार रहन्छन् । त्यस्तो भए गरेको पाइएमा कार्यालय प्रमुखले त्यस्ता कर्मचारी उपर तत्काल कारवाही चलाउने ।

## १.४१ अदालतको फैसलाले जग्गा दर्ता :-

अदालतको फैसलाबमोजिम गरिने जग्गा दर्ता कार्य फैसला कार्यान्वयन सम्म मात्र भएकाले देहाय बमोजिम फैसला कार्यान्वयन गर्नुपर्दछ :-

### १. निवेदन लिने :-

फैसलाबाट जिती पाएको जग्गा दर्ता गर्नका लागि सम्बन्धित सरोकारवालाले मालपोत कार्यालयमा रितपूर्वक निवेदन दिनु पर्दछ ।

### २. संलग्न हुनु पर्ने कागज प्रमाणहरू :-

निवेदन साथ निम्न प्रमाणहरू संलग्न भएको हुनु पर्नेछ ।

क) फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ।

ख) फैसला कार्यान्वयन गरिदिनु भन्ने सम्बन्धित अदालतले मालपोत कार्यालयका नाममा लेखि दिएको जनाउपत्र,

ग) निवेदकको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि

### ३. तोक लगाउने :-

अदालतको फैसला कार्यान्वयनको सिलसिलामा पर्न आएको निवेदन रीतपूर्वकको छ, छैन संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण कागज छ, छैन ? निवेदन दस्तुर वापत लाग्ने टिकट समेत हेरी रितपूर्वकको देखिएमा कार्यालय प्रमुख वा तोकिएको अधिकृतले निवेदनमा तोक लगाउनु पर्दछ ।

### ४. मूल दर्तामा दर्ता गर्ने :-

निवेदनमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश भई सकेपछि मूल दर्ता किताबमा दर्ता गरी दर्ता नम्बर सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिई निवेदन सम्बन्धित फाँटमा बुझाउने दायित्व मूल दर्तामा खटिएको कर्मचारीको हुनेछ ।

### ५. फाँटले निवेदन बुझ्ने :-

मूल दर्ताले बुझाउन ल्याएको निवेदन मिसिल सम्बन्धित फाँटवालाले बुझी दिनु पर्ने दायित्व फाँटवालाको हुनेछ ।

### ६. फाँटवालाले पूरा गर्ने कार्यनिधि :-

मिसिल दर्ता डायरीमा दर्ता गरी मिसिल फछ्यौट गर्दा देहाय बमोजिमको कार्यविधि पूरा गर्नुपर्ने हुन्छ :-

क) रीतपूर्वकको सनाखत गराउने ।

ख) मोठ, रोक्का विवरण भिडाउने ।

ग) अन्य आवश्यक पर्ने विवरण भिडाउनु पर्ने देखिएमा सो समेत भिडाउने ।

### ७. निर्णय प्रक्रियामा लैजाने:-

मोठ, रोक्का र अन्य व्यहोराबाट फैसला कार्यान्वयन गर्न मनासिव देखिएमा टिप्पणीको माध्यमबाट निर्णय प्रक्रियामा लैजानु पर्दछ, यस्तो निर्णय प्रक्रियाको शुरुवात गर्ने दायित्व फाँटवालाको हुनेछ ।

८. नायव सुब्बाको दायित्व:- फाँटवालाले पेश गरेको टिप्पणी बमोजिम निर्णय गर्न मनासिव छ छैन? मिसिल हेरी रायसाथ निर्णय गर्ने अधिकारी वा सरोकारवाला अधिकारी समक्ष प्रस्तुत गर्ने दायित्व तोकिएको नायव सुब्बाको हुनेछ ।

### ९. निर्णय गर्ने :-

निर्णयका निमित्त प्रस्तुत हुन आएको मिसिल माग बमोजिम गर्न मिल्ने, नमिल्ने वा केही बुझ्नु पर्ने के हो ? यकिन भई निर्णय गर्ने अधिकारीले फैसला उपर पुनरावेदन गर्नु पर्ने अवस्था नभए कानून बमोजिम निर्णय कार्यान्वयन गर्नुपर्दछ ।

### १०. फैसला कार्यान्वयन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू :-

फैसला कार्यान्वयन गर्दा निम्न कुराहरूमा ध्यान दिनु पर्दछ :-

- क) फैसलामा व्यक्ति विशेषको हक कायम गर्ने गरी स्पष्ट उल्लेख भई सोही बमोजिम कार्यान्वयन वा दा.खा. दर्ता गर्न लेखि आएको हुनुपर्दछ ।
- ख) स्पष्ट हक कायम नगरी दोहोरो अर्थ लाग्ने गरी फैसला भएको रहेछ भने सम्बन्धित अदालतसँग फैसला कार्यान्वयनमा पर्न आएको द्विविधाको वारेमा जानकारी लिनु पर्दछ ।
- ग) फैसला कार्यान्वयनका लागि द्विविधा परेमा जिल्ला स्थित सरकारी वकिलको कार्यालयसँग पनि राय परामर्श लिन सकिन्छ ।
- घ) यदाकदा कित्ते कागज पेश हुन सक्ने संभावना पनि रहने हुँदा त्यस तर्फ पनि ध्यान दिनु पर्दछ ।
- ङ) सरकारी सार्वजनिक प्रकृतिको जग्गामा व्यक्ति विशेषको दाबी परी मालपोत कार्यालयबाट भएको निर्णय बदर गरी दिएको र पुनः निर्णय गर्नु भनी भएको आदेश बमोजिम कार्यालयले सबुद प्रमाणको मूल्याङ्कन र विश्लेषण गरी के ठहर हुने हो स्वतन्त्ररूपले निर्णय गर्नुपर्दछ । अदालतको फैसला कार्यान्वयन भनी व्यक्ति विशेषको हक कायम नहुने अवस्थाको रहेछ भने सोही बमोजिमको निर्णय गर्नुपर्दछ ।
- च) नेपाल सरकारको नाममा दर्ता भई कायम रहेको जग्गाको दर्ता बदर हक कायम हुने गरी अदालतबाट अन्तिम निर्णय भई आएको रहेछ भने सोही फैसलाको आधारमा दा.खा. दर्ता गर्ने गरी कार्यान्वयन गर्न हुन्छ । तर नेपाल सरकारको तर्फबाट प्रतिरक्षा गर्नुपर्ने कार्य भएको रहेनछ भने अ.वं. ८६ नम्बर बमोजिम फैसला बदरका लागि न्यायिक उपचारमा जाने दायित्व मालपोत कार्यालयको भएकाले सो विषयमा विशेष ध्यान दिनु पर्दछ ।
- छ) सरकारी एवम् सार्वजनिक जग्गा हडप्ने नियतले व्यक्ति-व्यक्ति मिली अदालतमा मुद्दा दायर गरी फैसला वा मिलापत्र गरी कार्यान्वयनका लागि माग भएमा त्यस्तो फैसला वा मिलापत्र कार्यान्वयन गर्नु भन्दा पहिला फैसला वा मिलापत्र बदरका लागि न्यायिक उपचारमा जानु पर्दछ र पुनः न्यायिक उपचार पछि भएको फैसलामा भने पुनः कारवाही गरिदिनु पर्दछ ।

### ज) मानहानी नहुने :-

सम्मनित अदालतबाट भई आएको फैसला कार्यान्वयन गर्दा असुविधा पर्न आएको कुरा खुलाई सम्मानित अदालत समक्ष समस्याको व्यहोरा प्रस्तुत गर्न सकिन्छ । यसरी समस्या प्रस्तुत गर्दा अदालतको फैसला कार्यान्वयन नभएको कारण देखाई मानहानी भएको अर्थ लगाउन मिल्दैन ।



**भ) अदालतको मिलामत्र कार्यान्वयन:-**

न्यायिक निकायबाट भएको मिलापत्र बमोजिम जग्गा दा.खा. दर्ता गरिदिने काम मालपोत कार्यालयकै क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने भएकाले यस्तो मिलापत्रको कार्यान्वयन कार्यविधि पनि फैसला कार्यान्वयन सरहकै कार्यविधि अपनाई कार्य सम्पादन गर्नुपर्दछ ।

अदालतको फैसलाले कुनै दर्ता भएको वा दर्ता हुन बाँकी जग्गा वादी, प्रतिवादी भन्दा अन्यका नाममा रहेछ भने निजलाई जनाउ दिएर मात्र फैसला कार्यान्वयन गर्नुपर्दछ ।

**ज) निर्णय कार्यान्वयनका लागि मोठ फाँटमा पठाउने :-**

सम्मानित अदालतको फैसला वा मिलापत्र बमोजिम गर्ने गरी मालपोत कार्यालयबाट भएको निर्णय कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित फाँटवालाले पञ्जिका सहितको सक्कल निर्णय मिसिल मोठ फाँटमा बुझाउने दायित्व सम्बन्धित फाँटवालाको हुनेछ ।

**ट) सेस्ता पूर्जा तयार गर्ने :-**

फैसला कार्यान्वयन गर्ने गरी भएको निर्णय मिसिल मोठ फाँटमा प्राप्त भएपछि निर्णय बमोजिम सेस्ता पूर्जा तयार गर्ने दायित्व सम्बन्धित मोठ फाँटवालाको हुनेछ । यस्तो सेस्ता पूर्जा तयार गर्दा निम्न बमोजिम गर्नुपर्दछ :-

क) फिल्डबुकमा जनाउन नापी शाखामा लेखी पठाउने ।

ख) साविक लगतमा जनाउन लगत फाँटमा लेखी पठाउने ।

ग) लुजसिट भए त्यसमा समेत जनाउने ।

घ) मालपोत असुलीका लागि स्थानीय निकायमा लेखी पठाउने र रसिद प्राप्त भएपछि सेस्ता पूर्जा तयार गर्ने । सेस्ता, पूर्जा तयार गर्दा जग्गाधनीको नामथर, वतन, र तीन (३) पुस्तैको साथै जग्गाको विवरण सेस्तामा स्पष्ट बुझिने गरी सम्पूर्ण विवरण भर्नुको साथै मि.नं., मिति, स्पष्ट बुझिने गरी कैफियत व्यहोरा सेस्ता, पूर्जा दुवैमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

ङ) सेस्ता पूर्जा तयार गरेपछि दा.खा., दर्ता, टिपोट अनिवार्य रूपमा भर्नु पर्दछ ।

च) फाँटवालाबाट तयार गरेको सेस्ता पूर्जा तथा दा.खा. टिपोट चेक जाँच गरी प्रमाणित गर्ने दायित्व अधिकृत कर्मचारी वा तोकिएको अधिकारीको हुनेछ ।

**ठ) भूमिसुधार कार्यालयलाई जानकारी गराउनु पर्ने :-**

दा.खा., दर्ता भएको जग्गाको विवरण सम्बन्धित जिल्लाको भूमिसुधार कार्यालयलाई जानकारी गराउनु पर्दछ ।

**ड) मिसिल तामेलीमा बुझाउने :-**

सेस्ता पूर्जा प्रमाणित भई सकेपछि थप कागजात समेतको प्रमाणित पञ्जिका सहित ३ दिन भित्र सक्कल मिसिल तामेली फाँटमा बुझाउने दायित्व मोठ फाँटवालाको हुनेछ । तामेली फाँटले पनि फाँटवालाहरूले बुझाउन ल्याएको मिसिलको प्रमाणित पञ्जिका यकिन गरी बुझी लिने दायित्व तामेली फाँटवालाको हुनेछ ।

**ढ) लाग्ने समय :-**

फैसला कार्यान्वयन गर्न कुनै बाधा व्यवधान देखिएमा बाहेक फैसला कार्यान्वयनका लागि निवेदन परेको मिसिल बढीमा ७ दिन भित्र कार्य सम्पन्न गर्नुपर्दछ ।

**१.४२ समितिमा राख्नु पर्ने :-**

देहायका विषयहरू समितिमा पेस गरिरहनु पर्दैन ।

क) कार्यालयले हक वेहकमा सुनाई अदालतबाट हक कायम भई आएको वा अदालतबाट कित्तां., क्षेत्रफल समेत उल्लेख गरी दर्ता गरिदिनु भनी एकीन ठहर निर्णय भई आएको विषयमा ।

ख) फिल्डबुकमा सरकारी कार्यालय जनिएको जग्गा सम्बन्धित सरकारी कार्यालयको नाउँमा दर्ता गर्ने ।

ग) राज गुठी अन्तरगत दर्ता हुने गुठी जग्गा दर्ता ।

## परिच्छेद : २ विविध जग्गा दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था

### २.१ विविध जग्गा दर्ता भनेको के हो ?

शुरु नापी अधि वा पछि पनि दर्ता, तिरो नचलेको नेपाल सरकारको स्वीकृत नीति बमोजिम प्रचलित कानूनको अधिनमा रही नेपाल सरकारलाई जग्गाको मूल्य तिर्नुपर्ने गरी वा नपर्ने गरी वा नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारले तोकिदिएको निकायमा साल वसाली मालपोत बुझाउने गरी तोकिएको निकाय वा आयोग, समिति वा अधिकारीले कुनै निकाय वा सङ्घ संस्था वा व्यक्ति विशेषको नाममा दर्ता सेस्ता कायम गर्ने गरी निर्णय गरी दर्ता गरिएको सरकारी प्रकृतिको जग्गालाई विविध जग्गा दर्ता भन्ने जनाउँदछ ।

शुरु नापी अधि कसैको नाउँमा दर्ता नभएको तर बेनिस्सामा भोगचलन हुन आएको वा नापी पछि पनि भोग चलन गर्न थालिएको जग्गा दर्ता गर्ने व्यवस्था मालपोत ऐन, २०३४ को दफा २६ मा गरिएको छ तापनि उक्त व्यवस्था हाल स्थगित भएकाले सो व्यवस्था अनुसार कुनै काम कारवाही भएको छैन । नेपाल सरकारबाट गठन भएका विभिन्न आयोग, समिति वा निकायबाट यस्तो प्रकृतिका जग्गा दर्ता गर्ने निर्णय भई मालपोत कार्यालयमा सेस्ता आउने गरेको छ ।

### २.२ विविध जग्गा दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था:-

विविध जग्गा दर्ता कार्य विभिन्न रूपबाट हेर्न सकिन्छ र दर्ता गर्ने प्रक्रिया कार्यविधि पनि फरक फरक हुनाले सो सम्बन्धमा देहाय बमोजिम उल्लेख गरिएको छ :-

### २.३ नेपाल सरकारका नाममा जग्गा दर्ता गर्ने कार्यविधि :-

मालपोत ऐन २०३४ को दफा ६ मा व्यवस्था भएबमोजिम मालपोत कार्यालयले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रको प्रत्येक जग्गा तोकिएबमोजिम दर्ता गरी राख्ने व्यवस्था भएको र सरकारी सार्वजनिक जग्गाको सेस्ता अध्यावधिक गर्नुपर्ने ऐ. ऐनको दफा २४ (३) मा व्यवस्था भएको छ । नेपाल सरकारका नाममा जग्गा दर्ता गर्दा देहायको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ :-

- १) व्यक्ति विशेषको नाममा नापनक्सा नभई फिल्डबुकको जग्गाधनी, मोही महलहरूको साथै कैफियत व्यहोरा समेत खाली भई विरह र किसिम महलमा सार्वजनिक वा सरकारी प्रकृतिको (जस्तै : सार्वजनिक ऐलानी, गौचरण, पानीघाट, मसानघाट, बाटो, खेलकुद मैदान, भीर, जंगल) व्यहोरा जनिएका जग्गाहरूको नापी शाखाबाट फिल्डबुक भिकाउने र कार्यालयमा रहेको दर्ता बाँकी सेस्ता, लुजसिट भिडाउने ।
- २) प्रत्येक जिल्ला अन्तर्गत नापनक्सा भएका गा.वि.स.हरूको अलग-अलग सेस्ता हुने गरी नेपाल सरकारको नाममा दर्ता गर्ने निर्णय गर्ने र सोही बमोजिम सेस्ता पूर्जा तयार गर्ने ।
- ३) सेस्ता, पूर्जा तयार गर्दा निम्न आधारमा विभाजन गरी छुट्टा छुट्टै तयार गर्ने :-
  - क) नेपाल सरकार सरकारी जग्गा ।
  - ख) नेपाल सरकारको सार्वजनिक जग्गा ।
- ४) नेपाल सरकारको नाममा जग्गा दर्ता गर्नु पूर्व व्यक्ति विशेषको मागदाबी परेको वा व्यक्ति विशेषको मागदाबी परी अदालतमा विचाराधीनमा रहेको छ, छैन एकीन गर्नुपर्दछ । व्यक्ति विशेषको मागदाबी परेको वा अदालतमा विचाराधीन रहेको जग्गा अन्तिम निर्णय वा फैसला नभए सम्म नेपाल सरकारका नाममा दर्ता गर्नु हुँदैन ।

- ५) सरकारी सार्वजनिक प्रकृतिको जग्गा अदालतबाट व्यक्ति विशेषको का नाउँमा दर्ता हुने गरी ठहर निर्णय भई आएकोमा त्यस्तो निर्णयको औपचारिक रूपमा जानकारी प्राप्त हुन आएमा तोकिएको अदालतमा कार्यालयले पुनरावेदन गर्नुपर्दछ ।
- ६) व्यक्ति विशेषको मागदाबी परी कारवाही चलिरहेको वा अदालतमा विचाराधीन रहेको जग्गा नेपाल सरकारको नाममा दर्ता गर्ने क्रममा उक्त अभिलेख नभिडाई यो कार्यविधि लागू हुनुपूर्व नेपाल सरकारको नाममा दर्ता भई सकेको रहेछ भने अदालतको अन्तिम फैसलाको आधारमा दर्ता सच्याउनु पर्ने देखिए सोही फैसलाको आधारमा र अन्तिम फैसला नभएको हकमा विभागको निर्देशन लिएर के, कस्तो निर्णयमा पुग्नु पर्ने हो, निर्णयमा पुग्नु पर्दछ ।

#### २.४ नेपाल सरकारको निकायको नाममा जग्गा दर्ता :-

नेपाल सरकारको निकायले भवन बनाई वा नबनाई जुनसुकै प्रकारले भोग गरेको जग्गाहरू सेस्ता अध्यावधिक राख्नु पर्ने भएकाले त्यस्तो निकायको नाममा जग्गा दर्ता गर्नुपर्दछ । त्यस्तो जग्गा दर्ता गर्दा देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अपनाउनु पर्दछ :-

- १) सरकारी निकायले भोगचलन गरेको र सोही आधारमा फिल्डबुक तयार भएको जग्गालाई सम्बन्धित निकायद्वारा दर्ताका लागि माग गरेको हुनु पर्ने ।
- २) दर्ता माग भई आएपछि मागदाबी कित्ताको नापी शाखाबाट फिल्डबुक भिकाउने ।
- ३) कार्यालयमा लुज-सिट भए सोसँग भिडाउने ।
- ४) अन्य व्यहोरा भिडाउनु पर्ने देखिएमा सो समेत भिडाउने ।
- ५) मागअनुसारको जग्गामा व्यक्ति वा अन्य निकायहरूको दाबी विरोध परे, नपरेको एकीन गर्ने ।
- ६) माथिका प्रक्रिया पूरा भएपछि कार्यालयले निर्णय गर्ने र सेस्ता अध्यावधिक गरी पूर्जा सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- ७) निर्णयको व्यहोरा फिल्डबुकमा जनाउन नापीमा लेखी पठाउने ।

#### २.५ सरकारी निकायले भोगचलन नगरेको सरकारी जग्गा सम्बन्धी व्यवस्था:-

यस्ता प्रकृतिका जग्गाहरू नेपाल सरकारको सहमति नलिई दर्ता गर्नु हुँदैन । नेपाल सरकारको स्वीकृति लिएर दर्ता गर्नुपरेमा देहायको कार्यविधि अपनाई दर्ता कारवाही गर्नुपर्दछ:-

- अ) सम्बन्धित निकायको अनुरोध पत्र सहित नेपाल सरकार (म.प.) को निर्णय प्राप्त गर्ने ।
- आ) सम्बन्धित निकायबाट पठाएको अनुरोधपत्र प्राप्त भएपछि नापनक्सा भइसकेको सिसिम कित्ता दर्ता गर्नुपर्ने रहेछ भने सो को फिल्डबुक नापी शाखाबाट मगाउने ।
- इ) दोहोरो दाबी र अन्य अभिलेख भिडाउनु पर्ने भए सो समेत भिडाउने ।
- ई) कार्यालयको अभिलेखहरू भिडाउँदा कुनै किसिमको बाधा विरोध नदेखिएमा भइआएको निर्णयबमोजिम निर्णय कार्यान्वयन गरी सोको पूर्जा सम्बन्धित निकायमा पठाइदिने ।

#### २.६ ग्रामीण आवास तथा बस्ती विकास कम्पनीको निर्णयले जग्गा दर्ता गर्ने प्रक्रिया :-

अव्यवस्थीत बसोबासलाई व्यवस्थित बसोबास गराउने उद्देश्यले क्षेत्रीय बसोबास कार्यालयहरूबाट जग्गा वितरण गर्ने निर्णय भएबमोजिम जग्गाधनी दर्ता सेस्ता मालपोत कार्यालयहरूबाट प्रमाणित गर्ने कार्य भइआएकोमा त्यस्ता क्षेत्रीय बसोबास कार्यालयहरूले गरिआएको काम ग्रामीण आवास तथा बस्ती विकास कम्पनीबाट हुने गरी व्यवस्था मिलाइएकोले क्षेत्रीय बसोबास कार्यालयहरू अस्तित्वमा रहेका छैनन् ।

बस्ती विकास कम्पनीले व्यक्ति विशेषलाई जग्गा वितरण गर्न गरेको निर्णय अनुरूप सेस्ता, पूर्जा तयार गर्नुपर्दा देहाय बमोजिमका प्रक्रिया अपनाई गर्नुपर्दछ :-

१. कि.नं. समेत देखिने गरी जग्गा प्राप्त गर्ने व्यक्तिको ३ पुस्ते सहित बतन खुलेको पत्र प्राप्त हुनु पर्नेछ ।
२. यस्तो पत्र प्राप्त भएपछि कार्यालयले निम्न विवरण भिडाउनु पर्दछ ।
  - क) अनुरोध भई आएको कित्ताको फिल्डबुक नापी शाखाबाट भिडाउने ।
  - ख) उल्लिखित जग्गा दर्ता छ, छैन ? मोठ सेस्ता भिडाउने । कुनै व्यक्ति विशेषको दावी परेको छ, छैन सो समेत भिडाउने ।
  - ग) रोक्का भिडाउने ।
  - घ) अन्य आवश्यक परेको विवरण एवम् व्यहोरा ।
  - ङ) माथिको प्रक्रिया पूरा भएपछि दर्ता निर्णय गरी सेस्ता, पूर्जा तयार गर्नु अघि मालपोत असुलीका लागि स्थानीय निकायमा पत्र लेखी पठाउने ।
  - च) स्थानीय निकायबाट मालपोत असुली भई आएपछि सेस्ता, पूर्जा अध्यावधिक गरी सम्बन्धित व्यक्तिलाई बुझाउने ।
  - छ) ससिम कि.नं. नभई कि.का. गर्नुपर्ने अवस्था भएमा कि.का.को आदेश नापी शाखामा पठाई कि.का. भई आएपछि भई आएको कि.का. बमोजिम निर्णय गर्ने ।

### २.७ साविक क्षेत्रीय बसोबास कार्यालयहरू वा पुनर्वास कम्पनीको निर्णय बमोजिम जग्गा दर्ता गर्न बाँकी रहेका अवस्थाको जग्गा दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि :-

१. सम्बन्धित व्यक्तिबाट निवेदन लिने ।
२. निवेदन साथ निम्न कागजात संलग्न हुनुपर्नेछ :-
  - क) बसोबास कम्पनीले वितरण गरेको अस्थाई निस्सा र सम्भव भए निर्णयको प्रतिलिपि ।
  - ख) किस्ता बुझाएको भए सो को प्रतिलिपि वा रसिद
  - ग) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

### २.८ कार्यालयले भिडाउनु पर्ने कुराहरू:-

- क) बसोबास वा पुनर्वास कार्यालयले पठाएको जग्गाको मूल्यको लगत ।
- ख) निर्णय प्रतिलिपि पठाएको भए निर्णयको व्यहोरा भिडाउने ।
- ग) नापनक्सा भएको भए क्षेत्रीय कित्ता उतार र प्रिन्ट नक्सा ।
- घ) रोक्का, मोठ भिडाउने र किस्ता चुक्ता भए नभएको एकीन गर्ने ।
- ङ) अन्य आवश्यक परेको व्यहोरा भए सो भिडाउने ।
- च) माथि उल्लिखित प्रमाण र प्रक्रिया पूरा भएपछि मालपोत असुल गर्ने साल एकीन गरी कानून बमोजिम असुलउपरका लागि स्थानीय निकायमा लेखी पठाउने ।
- छ) किस्ता चुक्ता गर्न बाँकी भए किस्ता चुक्ता असुल गर्ने ।

### २.९ लाग्ने समय:-

यस्ता प्रकृतिका जग्गाहरूको दर्ता सेस्ता तयार गर्ने काम प्रक्रिया पुगेको २ दिन भित्र सम्पन्न गर्नुपर्दछ ।

### २.१० भोरा क्षेत्रको जग्गा दर्ता:-

भोरा क्षेत्रको जग्गा सम्बन्धी ऐन २०२८ को प्रावधान अनुसार वितरण भएका जग्गाहरूको जग्गा दर्ता गर्ने कार्य प्राय समाप्त भई सकेको छ । विविध कारणहरूले गर्दा कही कतै केही केशहरू हुन सक्ने सम्भावना रहेको छ । त्यस्ता जग्गाहरूको जग्गा दर्ता सम्बन्धमा यसै परिच्छेदको (घ) मा उल्लेख भए बमोजिमको प्रक्रिया र कार्यविधि अपनाउनु पर्दछ ।

### २.११ ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू :-

- क) भोरा क्षेत्रमा कमोद गरेको अवधि र निश्चित क्षेत्रफल तोकी जग्गा वितरण गर्ने व्यवस्था भएको हुँदा सोही सीमाङ्कन गरेको क्षेत्रफल सम्मको नापनक्सा हुनुपर्ने भएकाले नरघटी, नरबढीको नक्सा बन्न सक्ने सम्भावना तर्फ विशेषको ध्यान दिनु पर्दछ ।
- ख) यस्तो जग्गामा तोकिएको सीमाङ्कन (Limitation) भन्दा बढी क्षेत्रफल (नरबढी) हुने गरी जग्गा दर्ता गर्नु हुँदैन । नरबढी निर्णय पनि गर्नु हुँदैन ।

### २.१२ उखडा जग्गा दर्ता :-

उखडा जग्गा उखडा सम्बन्धी ऐन, २०२१ को व्यवस्थाबमोजिम दर्ता कारवाही गर्नका लागि तत् सम्बन्धी कार्य गर्ने गरी समितिको व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम र अन्य अवस्थामा जग्गा प्रशासन निर्देशिका, २०५८ बमोजिम गर्नुपर्दछ ।

### २.१३ समस्या समाधान समितिबाट भएको निर्णयले जग्गा दर्ता :-

मालपोत ऐन, २०३४ को दफा ७(१)क बमोजिम नेपाल सरकार (म.प.) को निर्णयले गठित विभिन्न समयका आयोग वा समितिबाट जग्गा दर्ता गर्ने निर्णय भई सो निर्णय बमोजिम आयोग वा समितिले कार्य सम्पन्न गरी नेपाल सरकारले बुझ्न र बुझाउन समय तोकिएकोमा सो म्याद भित्र बुझाउन ल्याएको सेस्ता, पूर्जा निम्न बमोजिम कार्यविधि अपनाई बुझ्नु पर्दछ र निश्चित वा निर्धारित म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको सेस्ता पूर्जालाई कार्यान्वयनमा ल्याउन हुँदैन ।

१. पञ्जिका सहितको दर्ता सेस्ता ।
२. पूर्जा वितरण गर्न बाँकी पूर्जाहरू ।
३. समितिबाट भएको निर्णय किताब ।
४. मूल्य लिने गरी जग्गा वितरण भएकोमा सो सम्बन्धी लगत किताब र असुलीको व्यवस्था ।
५. जग्गा दर्ता समस्या समाधान समितिले जग्गा दर्ता गरेको जग्गाको विवरण देखिने तेरिज ।
६. जग्गा दर्ता समस्या समाधान समितिले नै जग्गा दर्ता कार्य सम्पन्न गरी तयारी सेस्ताहरू सम्बन्धित मालपोत कार्यालय र नक्सा, फिल्डबुक नापी शाखामा बुझाउनु पर्दछ ।
७. समस्या समाधान समितिले सम्पूर्ण विवरण छानविन गरी व्यक्ति विशेषको नाममा जग्गा दर्ता गर्ने गरी निर्णय गरेको नापनक्सा समेत भई सकेको दर्ता सेस्ता तयार गर्ने कार्य मात्र बाँकी रहेछ भने निर्णय किताब, नापनक्साको क्षेत्रीय किताब र अन्य व्यहोरा समेत बुझी निर्णय, नक्सा, क्षेत्रीय किताब र मिसिल प्रमाणित रहेका र फिल्डमा विवाद रहित अवस्थामा रहेमा मात्र नेपाल सरकारको स्वीकृति निति र आदेश बमोजिम गर्नुपर्दछ ।

### २.१४ सुकुम्वासी समस्या समाधान समिति वा आयोगको निर्णयबाट जग्गा दर्ता :-

आयोगको निर्णयले दर्ता भएको जग्गाको सेस्ता नेपाल सरकारको आदेशको व्यवस्था बमोजिम बुझी लागू गर्ने कार्य सम्बन्धित मालपोत कार्यालयले गर्नुपर्दछ । यस्तो सेस्ता लागू गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अपनाउनु पर्दछ :-

१. कानून बमोजिम नापनक्सा गरी प्रमाणित फि.बु. वा प्लट रजिस्टर, नक्सा नापी शाखामा बुझाएको हुनुपर्दछ ।
२. जग्गाको मौल, समितिको निर्णय र सो निर्णय बमोजिम तयार भएको दर्ता सेस्ता आयोगले मालपोत कार्यालयमा बुझाएको हुनुपर्दछ ।

३. यस्तो सेस्ता लागू गर्दा मालपोत कार्यालयले माथिका बुँदाहरूको अतिरिक्त कार्यालयको अभिलेखबाट हेर्दा आयोगको क्षेत्राधिकार भित्र रही निर्णय भए नभएको दर्ता बाँकी मोठ, फिल्डबुक आदिबाट एकीन गर्नुपर्दछ। यस्ता अवस्थाका सेस्ता एकीन गर्ने काम नेपाल सरकारले गठन गरेको समिति वा आयोगबाट मात्र हुनेछ।
४. आयोगको क्षेत्राधिकार भित्र नरही निर्णय भएको, दोहोरो नक्सा तथा दोहोरो दर्ता भएको आदि पाइएमा त्यस्तो सेस्ता मालपोत कार्यालयले लागू गर्नु हुँदैन। त्यस्तो सेस्ताहरूको लगत छुट्टै राखी अभिलेख सुरक्षित राख्नु पर्दछ।
५. सेस्ता लागू गर्नुपर्ने अवस्थाका सेस्ताहरूको मालपोत असुल तहसिल गर्नका लागि स्थानीय निकायलाई पत्र लेखी पठाउने र सेस्ताहरूको पञ्जिका समेत तयार गरी वाइण्डिङ गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ।
६. मोठ फाँटमा सेस्ता बुझाउँदा, व्याण्डिङ गर्दा जग्गा प्रशासन निर्देशिका, २०५८ मा उल्लिखित व्यवस्थाअनुसार गर्नुपर्दछ।

#### २.१५ नेपाल सरकार (म.प.) को निर्णयले जग्गा दर्ता:-

नेपाल सरकार (म.प.) को निर्णयले हुने जग्गा दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि निम्नानुसार हुनेछ:-

१. सम्बन्धित निकायबाट म.प. को निर्णयबमोजिम जग्गा दर्ता गर्नका लागि मालपोत कार्यालयलाई लेखी आउनु पर्दछ।
२. निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धमा मन्त्रीपरिषदको निर्णय कार्यान्वयनका निमित्त सम्बन्धित मन्त्रालयबाट भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालयलाई अनुरोध भई आएमा मन्त्रालयले भूमिसुधार तथा व्यवस्थापन विभाग मार्फत त्यस्तो निर्णय कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित मालपोत कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्दछ।

#### २.१६ मन्त्रिपरिषदको निर्णय कार्यान्वयन गर्दा विचार गर्नुपर्ने विषयहरू (मन्त्रिपरिषद्बाट नाप-नक्सा वा दर्ता गर्ने निर्णय गरेको अवस्थामा) :-

- क) जग्गा नाप-नक्सा भएको छ, छैन एकीन गर्ने।
- ख) नापनक्सा नभएको भए नाप नक्साका लागि नापी शाखालाई आदेश दिने।
- ग) नापनक्सा तयार भई सकेपछि नक्सा प्रमाणित गर्नुपर्ने अवस्था रहेछ भने मालपोत अधिकृतले नापनक्सा प्रमाणित गर्ने।
- घ) कि.का. मात्र गरी निर्णय कार्यान्वयन गर्नुपर्ने भए कि.का. का लागि नापी शाखालाई आदेश दिने।
- ङ) कि.का. भई आएपछि मन्त्रीपरिषदको निर्णय बमोजिम टिप्पणीको माध्यमबाट निर्णय गर्ने।
- च) निर्णय बमोजिम सेस्ता, पूर्जा तयार गरी पूर्जा सम्बन्धित निकायमा पत्र साथ पठाउने।

#### २.१७ लागने समय :-

- क) नापनक्सा गरी सेस्ता, पूर्जा तयार गर्नुपर्ने भए क्षेत्रफल, सङ्ख्या, (Distance) हेरी बढीमा १५ दिन भित्र कार्य सम्पादन भई सक्नु पर्नेछ।
- नापनक्सा गर्नु नपर्ने अवस्थाको हकमा प्रक्रिया पुगेको २ (दुई) दिन भित्र कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने।

## २.१८ हाल आवादी समितिको निर्णय कार्यान्वयन :-

मालपोत ऐन, २०३४ को दफा २६ को व्यवस्था अनुसार र मालपोत नियमावली, २०३६ को नियम १६ अनुसार गठीत समितिले दर्ता निर्णय गरेको केशहरू अझै पनि कार्यान्वयन हुन बाँकी रहेछ भने देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई निर्णय कार्यान्वयन गर्ने:-

- १) सम्बन्धित जग्गा पाउने व्यक्तिबाट निवेदन लिने ।
- २) निवेदन साथ निम्न कागजात संलग्न हुनु पर्ने ।
  - क) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
  - ख) जग्गा जोतभोग गरेको स्थानीय निकायको किटानी सिफारिस ।
  - ग) हाल आवादी समितिले कुनै निस्सा प्रमाण दिएको भए सो को प्रमाण कागज ।
- ३) कार्यालयले अपनाउनु पर्ने विधि:
  - क) हाल आवादी समितिले गरेको निर्णय पुस्तिकासँग भिडाउने ।
  - ख) फिल्डबुक, नक्सा प्रमाणित छ, छैन नापी शाखा बुझ्ने ।
  - ग) नक्सा र फि.बू. प्रमाणित भएको भए फि.बू. को उतार मिसिल संलग्न राख्ने ।
  - ग) मोठ र रोक्काको व्यहोरा के छ ? कार्यालयको अभिलेखसँग भिडाई मिसिल साथ संलग्न राख्ने ।
  - घ) जग्गाको मूल्य अभिलेख भिडाउने ।
  - ङ) अदालतमा मुद्दा परे नपरेको वा मुद्दा परी विचाराधिन रहेको छ, छैन एकीन गर्ने ।
  - च) निर्णय कार्यान्वयन गर्नका निमित्त उपर्युक्त छ, छैन तत् सम्बन्धमा स्पष्ट भई समितिको निर्णय कतैबाट बदर भए, नभएको हेरी, मोठ, रोक्का भिडेको, अदालतमा मुद्दा नपरेको, प्रति मूल्यको अभिलेख भिडेको, नक्सा फिल्डबुक प्रमाणित रहेको जस्ता अवस्थाको रहेछ भने निर्णय कार्यान्वयन गर्नुपर्दछ ।
  - छ) माथिका बुँदानुसारको प्रकृतिको रहेनछ भने हाल आवादी समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्न मिल्दैन । त्यस्तो अवस्थामा विभाग समक्ष निर्देशन माग गरी विभागीय निकासी बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।
  - ज) स्थलगत सर्जमीन, निरीक्षण प्रतिवेदन र प्राविधिक प्रतिवेदन आदि प्रमाण कागज अनिवार्य रूपमा समावेस गर्नुपर्दछ ।

## २.१९ लाग्ने समय :-

माथि प्रकरण क, ख, ग मा उल्लेख भएको प्रक्रिया पुरा भएको अवस्थामा सात (७) दिन भित्र कार्य सम्पादन गर्नुपर्दछ ।

## २.२० स्ववासी जग्गा दर्ता गर्ने कार्यविधि :-

नेपाल को सरकाले तोकेको म्याद र कार्यविधि बमोजिम कारवाही किनारा गर्दा देहायको कार्यविधि अपनाउनु पर्दछ:

### २.२०.१. मागदाबीकर्ताले निवेदन दिनुपर्ने :-

परापूर्वकालदेखि शहरी क्षेत्र वा आसपासको गाउँ वस्तीमा तत्कालीन व्यवस्था अनुसार स्वीकृति लिई वा नलिई घर बनाई भोगी चर्ची आएको तर सरकारलाई मालपोत वा तिरो बुझाउने गरी दर्ता भई नसकेका घरजग्गाहरू, जग्गा नापजाँच ऐन, २०१९ को व्यवस्था बमोजिम नापनक्सा गरी दर्ता नभएका घरजग्गाहरू दर्ता गर्नका लागि नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरेकोमा सोही अनुसार तोकेको म्याद भित्र सम्पूर्ण जग्गाको विवरण खुलाई स्ववासी घरजग्गा भोग चलन गर्ने व्यक्तिले सम्बन्धित मालपोत कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

### २.२०.२. निवेदन साथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण कागजहरू :-

स्ववासी घरजग्गा दर्ता गरी पाउन निवेदन दिँदा देहायका कागजात निवेदन साथ संलग्न गर्नु पर्दछ ।

- क) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
- ख) फिल्डबुक उतार ।
- ग) स्थानीय निकायको हकभोगको किटानी सिफारिस ।
- घ) नामसारी दर्ता भए मृत्यु प्रमाणपत्र, नाता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र आवश्यक अन्य प्रमाण (नामसारी कार्यविधिमा निर्धारित प्रक्रिया बमोजिम हुने) ।
- ङ) नापी नक्साको प्रिन्ट ।

### २.२०.३. कार्यालयले अपनाउनु पर्ने कार्यविधि :-

- क) मोठ, रोक्का अभिलेखसँग भिडाउने ।
- ख) दोहोरो दाबी भिडाई एकीन गर्ने ।
- ग) हकदाबी सम्बन्धी ३५ (पैतिस) दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्ने (जग्गा दर्ता कार्यविधि बमोजिम) ।
- घ) स्थानीय निकायका प्रतिनिधिको रोहवरमा साँध साँधियार राखी स्थलगत सर्जमीन गर्ने ।
- ङ) आवश्यकतानुसार कार्यालय प्रमुख वा नीज भन्दा एक तह मुनीबाट स्थलगत निरीक्षण गरी निरीक्षण प्रतिवेदन मिसिल साथ राख्ने ।
- च) अन्य प्रमाण, निकाय वा व्यक्ति बुझ्नु पर्ने भए रीत पूर्वक बुझी स्पष्ट हुने ।
- छ) माथिका बुँदाहरूको प्रक्रिया पूरा भएपछि समितिमा पेस गर्ने ।
- ज) समितिमा पेस गर्दा निवेदकको मागबमोजिम गर्न मिल्ने वा नमिल्ने विषयमा ठोस राय साथ पेस गर्ने ।
- झ) समितिले सिफारिस गर्दा मिसिलमा संलग्न प्रमाण र प्रक्रिया अध्ययन गरी दर्ता गर्न सिफारिस गर्न मिल्ने वा नमिल्ने विषयमा स्पष्ट भई मिल्ने भए सोही बमोजिम र नमिल्ने देखिएमा कारण सहित खुलाई सिफारिस निर्णय गर्नुपर्दछ । दोहोरो अर्थ लाग्ने गरी सिफारिस गर्ने निर्णय गर्नु हुँदैन ।
- ञ) स्ववासी घरजग्गा दर्ता सम्बन्धी कारवाहीका क्रममा विभागीय निर्देशन आवश्यक पर्ने अवस्था देखिएमा सो समस्या समाधान गर्न के, कस्तो विकल्प हुन सक्दछ ? कार्यालयले आफ्नो किटानी राय सहित पेस गर्नुपर्दछ । यसरी पेस भएको फाईलमा विभागीय निर्देशन प्राप्त भएपछि निर्देशन बमोजिम गर्नुपर्दछ । (अनावश्यक ओहोर दोहोर नहुने गरी) ।
- ट) प्लट रजिस्टर वा फिल्डबुकमा व्यहोरा जनाउने ।
- ठ) स्ववासी घरजग्गा दर्ता गर्ने निर्णय गर्दा नापनक्सा भएकै साल देखि मालपोत असुल गर्न स्थानीय निकायमा लेखी पठाउनु पर्दछ र सो असुल भएको प्रमाण मिसिल संलग्न गरेपछि मात्र सम्बन्धित व्यक्तिलाई पूर्जा उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।
- ड) स्ववासी घर जग्गा दर्ताका लागि तोकिएको म्याद भित्रै कार्य सम्पन्न गर्ने र सरकारी सार्वजनिक जग्गा अतिक्रमण गर्ने व्यक्ति वा संस्थाका नाउँमा दर्ता हुन नपाउने प्रक्रिया अवलम्बन गर्ने । सरकारी सार्वजनिक प्रकृतिको भए सरकारी सार्वजनिकमा दर्ता गर्ने व्यवस्था गर्ने ।

### २.२१. लाग्ने समय :-

निवेदन परेको मितिदेखि ६ महिना भित्र निवेदन फछ्यौट गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।



## २.२२ आँकडा जग्गा दर्ता कार्यविधि :-

आँकडा जग्गा दर्ता सम्बन्धी समस्या नवलपरासी, रूपन्देही र कपिलवस्तु जिल्लाहरूमा अभै पनि रहिरहेकोले सो सम्बन्धी समस्या समाधानका निमित्त देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्दछ :-

### २.२२.१ सूचना जारी गर्ने :-

आँकडा जग्गा दर्ता कारवाही किनारा गर्नका निमित्त नेपाल सरकारले छुट्टै समिति गठन गरेको अवस्थामा सोही समितिले र समिति गठन नभई मालपोत कार्यालयले नै दर्ता गर्ने भन्ने आदेश नेपाल सरकारले गरेको अवस्थामा आँकडा जग्गा कमाई बसेका सर्वसाधारण जनताहरूलाई सार्वजनिक सूचना गर्नका लागि निवेदन दिने अन्तिम म्याद समेत दिने गरी देहायका स्थानहरूमा सार्वजनिक सूचना जारी गर्नुपर्दछ । (यस्तो कार्य गर्न नेपाल सरकारले आदेश दिएमा मात्र गर्ने ) :-

- क) राष्ट्रिय दैनिक वा स्थानीय पत्रपत्रिका ।
- ख) स्थानीय निकायहरूमा ।
- ग) जिल्ला प्रशासन कार्यालय ।
- घ) जिल्ला विकास समितिको कार्यालय ।
- ङ) जिल्ला भूमिसुधार कार्यालय ।
- च) मालपोत कार्यालयको सूचना पाटी ।
- छ) सम्बन्धित गा.वि.स. ।

### २.२२.२. निवेदन सङ्कलन गर्ने :-

सूचना जारी भएपछि निवेदकहरूबाट पर्न आएको निवेदन विधिवत दर्ता गरी सोको तेरीज तयार गर्नुपर्दछ ।

### २.२२.३. निवेदन साथ संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरू :-

- क) जग्गाको विवरण ।
- ख) फिल्डबुक, नक्सा ।
- ग) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
- घ) नामसारी दर्ता भए मृत्यु प्रमाणपत्र र नाता-प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- ङ) स्थानीय निकायको किटानी सिफारिस ।
- च) अन्य प्रमाण कागजहरू ।

### २.२२.४. कार्यालयले पुर्‍याउनु पर्ने कार्यविधि:-

- क) आँकडा सम्बन्धी अभिलेख रजिस्टर राखेको भए सो अभिलेख सँग भिडाउने ।
- ख) नापनक्सा भए नभएको एकीन गर्ने ।
- ग) दर्ता बाँकी सेस्ता छ, छैन ? भए कसको वा के अवस्थामा छ एकीन गर्ने ।
- घ) बन सीमाना भित्र पर्ने, नपर्ने विषयमा जिल्ला बन कार्यालयसँग जानकारी लिने ।
- ङ) हकदाबी सम्बन्धी सार्वजनिक सूचना (३५ दिने) प्रकाशित गर्ने ।
- च) स्थानीय निकायका प्रतिनिधिको रोहवरमा साँध सँधियार सहितको रीतपूर्वक स्थलगत सर्जमीन गर्ने र प्रतिवेदन मिसिल साथ संलग्न राख्ने ।
- छ) स्थलगत निरीक्षण गरी निरीक्षण प्रतिवेदन मिसिलसाथ संलग्न राख्ने ।
- ज) जग्गाको मूल्य निर्धारण गरी एबमोजिम असुलउपर गर्ने ।
- झ) मालपोत लाग्ने साल एकीन गरी असुलउपर गर्न स्थानीय निकायमा लेखी पठाउने र असुल भएको प्रमाण मिसिल संलग्न राख्ने ।

### २.२२.५. कार्य फछ्यौट गर्न लाग्ने समय :-

आँकडा जग्गा दर्ता सम्बन्धी कारवाही मालपोत कार्यालयको नियमित कार्य भित्र नपर्ने भएकाले कामको प्रकृति र अवस्था हेरी ३ (तिन) महिना भित्र निवेदन माथिको कारवाही सम्पन्न गरी सक्नुपर्दछ ।

### २.२३ सट्टा भर्ना जग्गा दर्ता :-

सट्टा भर्ना जग्गा दर्ताको कार्य नेपाल सरकारले तोकिएको अवस्थामा मालपोत कार्यालयबाट कारवाही किनारा गर्नुपर्ने हुन्छ। यस्तो कार्य मालपोत कार्यालयको दैनिक कार्य सम्पादन भित्र पर्दैन।

#### २.२३.१. सट्टा भर्नाका जग्गा दर्ता गर्नुपर्ने अवस्थाहरू :-

- क) नेपाल सरकारले व्यवस्थित बसोबास अन्तर्गत बस्ती स्थानान्तर गरेको अवस्थामा।
- ख) नेपाल सरकारले व्यक्ति विशेषको नाममा दर्ता भएको जग्गा सट्टाभर्ना दिइने गरी प्राप्त गरेको अवस्थामा।
- ग) बाढी पैरो पीडितलाई स्थानान्तर गर्नुपर्ने अवस्था भई साविक बसोबासबाट अन्यत्र बसोबास गराउनु पर्दा।
- घ) व्यवस्थित कार्य योजना अन्तर्गत कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्दा बस्ती नै अन्यत्र स्थानान्तर गर्नुपर्ने अवस्थामा।
- ङ) अन्य विविध अवस्थाहरू।

#### २.२३.२. मालपोत कार्यालयले गर्ने:-

आयोग तथा समिति गठन हुने सट्टाभर्ना दिनुपर्ने जग्गा सम्बन्धमा कामको आकार अवस्था र जटिलता हेरी नेपाल सरकारले आयोग तथा समितिहरू गठन गरी उल्लेखित अवस्थाका कार्य सम्पादन गर्दै आएको छ। यस्तो समितिहरू निश्चित अवधिका निमित्त गठन हुने भएकाले सो अवधि समाप्त भएपछि बाँकी रहेका कामहरू मालपोत कार्यालयहरूले गर्नुपर्ने हुन्छ।

#### २.२३.३. सट्टा भर्ना जग्गा दर्ता गर्ने कार्यविधि:-

- क. निवेदन परी वा नपरी कारवाहीकै क्रममा मिसिल खडा भई कारवाही किनारा गर्न बाँकी रहेछ भने रीत (अड्ग) पुऱ्याई कार्य सम्पन्न गरिदिनु पर्दछ।
- ख. यस्तो जग्गा दर्ता कारवाही गर्दा छुट जग्गा दर्ता समितिमा राख्नु पर्दैन। सट्टा भर्ना दिने प्रयोजनका लागि गठीत समितिले जग्गा उपलब्ध गराउने गरी निर्णय गरेको हुनुपर्दछ।
- ग. सट्टा भर्ना पाउनुपर्ने आधार प्रमाण भएको व्यक्ति विभिन्न कारणबस सट्टाभर्ना जग्गा प्राप्त गर्नबाट वन्चित भएको भन्ने निवेदन परी कारवाही हुँदा निवेदकले पेस गरेको प्रमाण कागज कार्यालयमा रहेको अभिलेख आदि व्यहोराबाट जग्गा सट्टाभर्ना उपलब्ध गराउन पर्ने मनासिव आधार देखिएको, तर गठीत आयोग वा समितिको निर्णयमा नपरेको अवस्थामा आफ्नो ठहर राय साथ कार्यालय प्रमुखले भूमिसुधार तथा व्यवस्थापन विभाग मार्फत भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालयमा पेस गरी निकासी प्राप्त भएबमोजिम कारवाही किनारा गर्नुपर्दछ।

#### २.२३.४. मालपोत कार्यालयले गर्ने:-

सट्टाभर्ना वापत प्राप्त जग्गाको मालपोत असुलीका लागि स्थानीय निकायलाई जानकारी गराउनु पर्ने जिम्मेवारी मालपोत कार्यालयको हुनेछ। यस्तो जग्गाको मालपोत असुलीका लागि स्थानीय निकायलाई लेखी पठाउँदा कुन सालबाट मालपोत असुलउपर गर्नुपर्ने हो ? स्पष्ट खुलाउनु पर्दछ र मालपोत रकम असुलउपर गर्न लेखी पठाएको सालको जरिवाना लाग्दैन।

#### २.२३.५. कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समय :-

समितिले निर्णय गरेको, तर पूर्जा दिन बाँकी रहेको अवस्थामा ७ दिन भित्र कार्य सम्पन्न गरिसक्नु पर्दछ।

#### २.२४ भोगाधिकार सम्बन्धी कार्यविधि :-

सरकारी जग्गाको भोगाधिकार दिने सम्बन्धी व्यवस्था २०४९ साल देखि गरिँदै आएको छ। भोगाधिकार दिने कार्यलाई जग्गा दर्ता अन्तर्गत लिनु हुँदैन। कानून बमोजिम स्थापना भएको

सार्वजनिक प्रकृतिका संस्थाहरू सञ्चालन गर्नका लागि भवन बनाउने प्रयोजनका निमित्त तोकिएको शर्त अधीनमा रही भोग गर्ने अधिकारसम्म प्रदान गर्ने गरिन्छ ।

भोगाधिकारको कारवाही चलाउँदा निम्न प्रक्रिया पूरा गर्नुपर्दछ :

### २.२४.१. निवेदन दिनु पर्ने :-

क) भोगाधिकार माग गर्ने संस्थाले जग्गाको भोगाधिकार माग गरिएको विवरण स्पष्ट देखिने गरी व्यहोरा खुलाई सम्बन्धित जिल्लाको जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्दछ ।

ख) निवेदन साथ संलग्न राख्नु पर्ने कागज प्रमाणहरू:-

भोगाधिकार माग गर्ने संस्थाले निम्न कागज प्रमाणहरू संलग्न राखी पेस गर्नुपर्दछ :-

१) संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नविकरण गरेको प्रतिलिपि ।

२) आर्थिक स्रोत सहितको कार्य योजना ।

३) स्थानीय निकायको किटानी सिफारिस ।

४) नापनक्सा, फिल्डबुक उतार ।

५) संस्थाको विधान (सक्कल)

### २.२४.२. कार्यालयले अपनाउनु पर्ने कार्यविधि :-

क. पेस भएका कागजातको आधिकारीकता एकीन गर्ने ।

ख. हकदावी सम्बन्धी ३५ दिने सार्वजनिक सूचना सर्वसाधारण सबैले देख्ने स्थानमा, स्थानीय निकायहरूमा प्रकाशित गर्ने ।

ग. चारैतर्फका साँधसँधियार, स्थानीय निकाय, स्थानीय भद्रभलादमीको रोहवरमा स्थलगत सर्जमीन गर्ने ।

घ. नापी शाखा सँग प्राविधिक प्रतिवेदन लिने ।

ङ. आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी फिल्डको अवस्था देखिने गरी स्थलगत प्रतिवेदन संलग्न गर्ने ।

च. नेपाल सरकारको नाममा मोठ कायम भए, नभएको एकीन गर्न मोठ भिडाउने ।

छ. रोक्का अभिलेख भिडाउने ।

ज. बन, बुटेन जस्ता प्रकृतिका जग्गाहरू भए बन कार्यालयको सहमति लिने ।

झ. नदी उकास जमिन भए भूसंरक्षणको दृष्टीकोणले आवाद गर्न मिल्ने वा नमिल्ने प्राविधिक प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने ।

### २.२४.३. भोगाधिकार सम्बन्धी स्थानीय समितिले विचार गर्नुपर्ने कुराहरू :-

क. माग गरिएको जग्गा नेपाल सरकारलाई आवश्यक पर्नसक्ने वा नसक्ने स्पष्ट हुनु पर्ने ।

ख. स्थानीय सर्वसाधारणलाई कुनै प्रकारको पिर मर्का वा असुविधा हुन सक्ने संभावना रहे, नरहेको स्पष्ट हुनुपर्ने ।

ग. संस्थाको आय-स्रोतको साथै अन्य विभिन्न पक्षको विचार गरी औचित्य भए, नभएको स्पष्ट गर्ने ।

घ. माग गरिएको जग्गाको चलनचल्तीको मूल्य किटान गर्ने ।

ङ. माथिका बुँदाहरूमा रही आवश्यक छलफल एवम् विश्लेषण गर्दा संस्थालाई भोगाधिकार उपलब्ध गराउन उपर्युक्त देखिएमा औचित्यको आधारमा भोगाधिकार उपलब्ध गराउन सिफारिस गर्ने ।

### २.२४.४. भोगाधिकार सम्बन्धी मिसिल विभागमा पठाउने :-

क) सरकारी जग्गाको भोगाधिकार उपलब्ध गराउने समितिबाट सिफारिस भएपछि सो सिफारिस भएको निर्णयको प्रतिलिपि मिसिल संलग्न राखी मालपोत कार्यालयको किटानी राय साथ कारवाही मिसिल भूमिसुधार तथा व्यवस्थापन विभाग, जग्गा प्रशासन शाखामा पेस गर्नुपर्दछ ।

**२.२४.५. भूमिसुधार तथा व्यवस्थापन विभागले अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया :-**

- क) कार्यालयबाट प्रस्तुत हुन आएको मिसिल दर्ता गर्ने ।
- ख) टिप्पणी खडा गर्ने ।
- ग) टिप्पणी तयार भएपछि सम्बन्धित शाखाको अधिकृतले कार्य प्रक्रिया पूरा भए नभएको हेरी विश्लेषण गरी राय साथ मिसिल निर्देशक समक्ष पेस गर्ने ।
- घ) निर्देशकले पेस हुन आएको मिसिल मन्त्रालयमा पेस गर्न मनासिव भए, नभएको एकीन गरी मन्त्रालयमा पेस गर्न मानसिव देखिएमा महानिर्देशक समक्ष प्रस्तुत गर्ने ।
- ङ) महानिर्देशकले मिसिलउपर भए गरेको काम कारवाही र अधिकृतहरूको राय समेतलाई विचार गरी मन्त्रालयमा पेस गर्नुपर्ने देखिए पेस गर्ने र अन्य थप कुरा बुझ्नुपर्ने देखिए सोहीअनुसारको आदेश गरिदिने ।
- च) महानिर्देशकको आदेश भएपछि आदेशानुसार कारवाही अगाडि बढाउने कार्य विभागको जग्गा प्रशासन शाखाले गर्ने ।

**२.२४.६. नेपाल सरकार (म.प.) समक्ष पेस गर्ने :-**

विभागबाट प्रस्तुत हुन आएको फाईल अध्ययन गरी नेपाल सरकार (मं.प.) समक्ष पेस गर्न उपयुक्त हुने नहुने एकीन गरी उपयुक्त देखिएमा आवश्यक कार्यविधि पूरा गरी नेपाल सरकार समक्ष पेस गर्ने जिम्मेवारी भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालयको हुनेछ ।

**२.२४.७. निर्णय कार्यान्वयनका लागि लेखी पठाउने :-**

- क) भोगाधिकार दिने गरी मंत्रीपरिषदबाट स्वीकृति प्राप्त भएको अवस्थामा उक्त निर्णय कार्यान्वयनका लागि भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालयले भूमिसुधार तथा व्यवस्थापन विभागमा लेखी पठाउने छ ।
- ख) मन्त्रालयबाट लेखी आए बमोजिम गर्ने सम्बन्धमा थप निर्देशन दिनुपर्ने भए निर्देशन सहित सम्बन्धित कार्यालयबाट प्राप्त मिसिल संलग्न राखी सम्बन्धित मालपोत कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ ।

**२.२४.८. मालपोत कार्यालयले निर्णय कार्यान्वयन गर्ने :-**

- क) भोगाधिकार उपलब्ध गराउने गरी मं.प.को निर्णय सहित विभाग मार्फत प्राप्त हुन आएको मिसिलको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित मालपोत कार्यालयको हुनेछ ।
- ख) कि.का. गर्न आदेश गर्नुपर्ने भए सो समेतको आदेश सम्पन्न गरी मं.प. को निर्णय बमोजिम हुने गरी मालपोत कार्यालयले पनि निर्णय गर्नुपर्दछ । यस्तो निर्णय गर्दा टिप्पणी प्रथाद्वारा गर्नुपर्दछ ।

**२.२४.९. भोगाधिकार प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने :-**

- क) भोगाधिकार उपलब्ध गराउने निर्णय भई कार्यान्वयन गर्दा मध्येबाट दिने गरी निर्णय भएकोमा कि.का. गर्न नापी शाखामा पठाउनु पर्दछ ।
- ख) नापी शाखाबाट कि.का. भई आएपछि कायमी कित्ता नेपाल सरकारको नाममा दर्ता गरी सम्बन्धित सङ्घ-संस्थालाई भोगाधिकार प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराई स्रेस्ता अध्यावधिक गर्नुपर्दछ ।
- ग) यसरी स्रेस्ता अध्यावधिक गर्दा साविक कित्ता खारेज गरी बाँकी कित्ता नेपाल सरकारको नाममा कायम गर्नुपर्दछ ।
- घ) भोगाधिकार प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउँदा सालवसाली रूपमा आउने आर्थिक ऐनको अनुसूचीमा तोकिएको दस्तुर असुल उपर गर्नुपर्दछ ।

- ड) भोगाधिकारको प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउदा स्थानीय सिफारिस समितिले भोगाधिकार दिने गरी सिफारिस गर्नु पूर्व कुनै शर्त तोकी निर्णय भएकोमा सोही बमोजिम र शर्त नतोकी निर्णय भएकोमा स्थानीय सिफारिस समितिले सिफारिस गर्नु पूर्व वा सिफारिसको निर्णयमा उल्लेख भएको वा पछि मालपोत कार्यालयले शर्त तोक्न आवश्यक देखेका विषयहरू समितिले शर्त कायम गरी भोगाधिकार प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।
- च) उपरोक्त बाहेक मालपोत कार्यालयले शर्त तोक्न वा अन्य कुनै व्यहोरा समावेस गर्न आवश्यक देखेमा निर्णयको प्रतिकूल नहुने गरी अन्य व्यहोरा खुलाई कार्यान्वयन गर्नुपर्दछ ।
- छ) नवीकरण : भोगाधिकार नवीकरणका निमित्त आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३५ दिन भित्र नवीकरण गर्नुपर्ने कुरा पनि सम्बन्धित संस्थालाई जानकारी गराउनु पर्दछ ।

#### २.२४.१०. अनुगमन र निरीक्षण :-

भोगाधिकार उपलब्ध गराइएको जग्गा सम्बन्धित संस्थाले तोकिएको शर्तको अधिनमा रही उपयोग गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण एवम् अनुगमन मालपोत कार्यालयले बराबर गर्नुपर्दछ । निरीक्षण भईसकेपछि निरीक्षणबाट देखिएको व्यहोराको प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित संस्थाको फाईलमा संलग्न गरी राख्नु पर्दछ । यस सम्बन्धी प्रतिवेदन स्थानीय निकायसँग पनि लिन सकिनेछ ।

#### २.२४.११. भोगाधिकार समाप्त गर्ने व्यवस्था :-

भोगाधिकार उपलब्ध गराइएको जग्गा जुन शर्तमा प्राप्त गरेको हो सो शर्त पालना नगरी उद्देश्य विपरीत दुरुपयोग गरेको निरीक्षणको क्रममा पाइएमा त्यस्तो भोगाधिकार समाप्ती स्थानीय सिफारिस समितिले गर्न सक्ने छ । यसरी भोगाधिकार समाप्त गर्ने निर्णय गर्नु पूर्व सम्बन्धित संस्थालाई सफाईको मौका दिनु पर्दछ । भोगाधिकार समाप्त गर्ने निर्णय भएपछि सेस्तामा समेत व्यहोरा जनाई अभिलेख अध्यावधिक गर्ने काम मालपोत कार्यालयले गर्नुपर्दछ ।

#### २.२४.१२. भोगाधिकार उपलब्ध गराउन नहुने जग्गाहरू :-

निम्न प्रकृतिका जग्गाहरू कुनै पनि सङ्घ वा संस्थाबाट भोगाधिकार माग भई आएमा भोगाधिकार कारवाही गर्न नमिल्ने भएकाले तत् सम्बन्धी निवेदन परेमा निवेदन खारेज गर्ने निर्णय गरी कारवाही किनारा लगाउनु पर्दछ । यस्तो निर्णय गर्ने जिम्मेवारी स्थानीय सिफारिस समितिको हुनेछ ।

- क) सार्वजनिक रूपमा प्रयोग भएका जग्गाहरू । जस्तै : पानीघाट, गोचरण, खेलमैदान, मसानघाट, कूवा, पँधेरा, बाटो खोला पाटी, पौवा पानीको मुल जस्ता प्रकृतिका जग्गाहरू ।
- ख) नेपाल सरकारलाई उपयोगमा आउन सक्ने जग्गाहरू । जस्तै: बनजंगल, बुटेन, प्रती आदि जग्गाहरू ।
- ग) स्थानीय सर्वसाधारणलाई सन्धी सर्पन पर्ने जग्गाहरू ।

#### २.२४.१३. भोगाधिकार प्रमाणपत्र र सेस्ताको ढाँचा :-

यसै कार्यविधिको अनुसूचीमा रहेका फारमअनुसार हुनुपर्दछ ।

#### २.२४.१४. लाग्ने समय :-

भोगाधिकार सम्बन्धी मागदाबी परेको मितिले बढीमा ६ महिना भित्र मागदाबी सम्बन्धी टुङ्गो लगाइसक्नु पर्नेछ ।

#### २.२५ जग्गा प्राप्ती ऐन २०३४ बमोजिम प्राप्त गरिएको जग्गाको जग्गा दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था :-

नेपाल सरकारका विभिन्न निकायबाट संचालित विकास आयोजना सञ्चालन लगायत सामाजिक क्रियाकलाप सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने जग्गाहरू निश्चित क्षेत्रमा हुने भएकाले त्यस्तो क्षेत्रमा देहायका जग्गा पर्न सक्दछन् :-

- क) व्यक्ति विशेषको नाममा दर्ता भएको जग्गा ।
- ख) सरकारी जग्गा ।

- ग) गुठीको जग्गा ।
- घ) दर्ता बाँकी जग्गा ।

### २.२५.१. सम्बन्धित निकायबाट लेखी आउनु पर्ने :-

- जग्गा अधिग्रहण गरिसकेपछि अधिग्रहण गर्ने अड्डाबाट जग्गा दाखिल खारेज गर्नका लागि सम्बन्धित इलाकाको मालपोत कार्यालयमा देहायको विवरण खुलाई लेखी आउनु पर्दछ :-
- क) जग्गाधनीको नाम, थर, वतन र तीन पुस्ता खुलेको विवरण ।
  - ख) जग्गा रहेको गा.वि.स., वडा नं., Block No., कित्ता नं., विरह, क्षेत्रफल र मध्येबाट भए तर्फ समेत खुलेको विवरण ।
  - ग) राजपत्र र राष्ट्रिय पत्रिकामा प्रकाशित विवरणको सक्कल कागज ।

### २.२५.२. मालपोत कार्यालयले सम्पादन गर्ने कुराहरू :-

- सम्बन्धित निकायबाट लेखी आएपछि देहाय बमोजिम गर्नुपर्दछ :-
- क) व्यक्ति विशेषको नाममा दर्ता भएको जग्गाको कारवाही गर्दा मोठ, रोक्का आदि भिडाउने ।
  - ख) मोठ, रोक्का भिडेपछि कि.का. गर्नुपर्ने भए कि.का.गर्न नापी शाखामा आदेश पठाउने ।
  - ग) यस्तो (कि.का. भई आएपछि वा कि.का. गर्नु नपर्ने) जग्गाहरू दाखिला खारेजका लागि टिप्पणी प्रक्रियाबाट निर्णय गर्ने ।
  - घ) निर्णय बमोजिमको दा.खा.को प्रक्रिया पूरा गरी पूर्जा चलानी साथ सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
  - ङ) गुठी जग्गाको हकमा पनि माथि कै “क” देखि “घ” प्रकरणमा उल्लिखित प्रक्रिया अपनाइ कार्य सम्पादन गर्ने ।
  - च) दर्ता बाँकी जग्गाको हकमा भने छुट जग्गा दर्ता कार्यविधि अनुसार कारवाही गरी ठहर निर्णय बमोजिम गर्ने ।
  - छ) नेपाल सरकारको नाममा दर्ता भएको हकमा माथि “क” प्रकरण देखि “ग” मा उल्लेखभएको प्रक्रिया पूरा गरी कार्य सम्पादन गर्ने ।
  - ज) यस्तो जग्गाको दा.खा. दर्ता गर्दा साविक सरकारी, सार्वजनिक जग्गाको मोठबाट दा.खा. गरी स्रेस्ता अध्यावधिक राख्ने ।
  - झ) कि.का. गर्नुपर्ने भए कि.का. बाट कायम भई बाँकी क्षे.फ. नेपाल सरकारका नाममा कायम गर्ने ।
  - ञ) यस्तो अधिग्रहण गरिने जग्गाको चार किल्ला भित्रको जग्गा व्यक्ति विशेषको मुद्दा परी अदालतमा विचाराधीनमा रहेको रहेछ भने त्यस्तो विवादित जग्गाको हकमा मात्र अदालतको अन्तिम फैसला बमोजिम हुने गरी कैफियत जनाई कारवाही गर्ने ।
  - ट) उपरोक्त प्रकृति बाहेक अन्य विविध समस्याहरू देखिन आएमा विभागीय निकासा माग गर्ने र विभागीय निकासा बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने ।

### २.२५.३. जग्गा अधिग्रहण गर्ने निकायको दायित्व :-

जग्गा प्राप्ती ऐन, २०३४ बमोजिम प्राप्त गरिएको जग्गाको रोक्का र दाखिल खारेज गराउने दायित्व सम्बन्धित जग्गा प्राप्त गर्ने कार्यालयको हुनेछ । मालपोत कार्यालयलाई दाखिला खारेज गर्न अधिग्रहण भएको र मुआब्जा बुझेको प्रमाणसहित सम्बन्धित कार्यालयले अनुरोध गरेपछि नियमअनुसार मालपोत कार्यालयले दा.खा. गर्नेछ ।

### २.२६ नापी उजुरी टुंग्याउने कार्यविधि:-

जग्गा नापजाँच ऐन, २०१९ बमोजिम नापनक्साको कार्य समाप्त भई स्रेस्ता, पूर्जा लगायतका कागज पत्रहरू नापी गोश्वाराले मालपोत कार्यालयमा बुझाउँदाका अवस्थामा नापी

गोश्वाराबाट फछ्यौट गर्न बाँकी रहेका उजुरीहरूलाई नापी उजुरी भन्ने गरिएको छ । नापी उजुरी सम्बन्धी कारवाही २ प्रकारले विभाजन गर्न सकिन्छ ।

क) नापी गोश्वाराले निर्णय गरेको तर कार्यान्वयन नभएको ।

ख) नापी गोश्वारामा उजुर परेको, तर अन्य कार्यविधि पूरा भई वा नभई निर्णय हुन बाँकी रहेको ।

#### २.२६.१ गोश्वाराबाट निर्णय भई कार्यान्वयन हुन बाँकी :-

क) नापी गोश्वाराबाट तेरो-मेरोमा निर्णय भई चित्त नबुझ्ने पक्षलाई अदालतमा जानका लागि रीत पूर्वकको म्याद बुझाइएको अवस्थामा सोही मितिले जिल्ला अदालतमा मुद्दा परे, नपरेको जानकारी लिई मुद्दा नपरेको भए सोही निर्णयको आधारमा निर्णय कार्यान्वयन गर्नुपर्दछ ।

ख) यदि निर्णय सम्म भएको तर विपक्षीलाई विधिवत म्याद बुझाइएको वा निर्णय मिसिलमा जानकारी गराएको रहेनछ भने त्यस्तोमा मुलुकी ऐन अदालती बन्दबस्तको ११० नं. बमोजिमको रीत (अड्ग) पुऱ्याई म्याद तामेल गरी म्याद भित्र अदालतमा मुद्दा परी अदालतको फैसला बमोजिम र मुद्दा नपरे म्याद भुक्तान भई सकेपछि निर्णय कार्यान्वयन गरिदिनु पर्दछ ।

ग) यदाकदा म्याद रीतपूर्वकको टाँस नभएको वा नबुझेको भन्ने अवस्था आउन सक्दछ । यस्तो अवस्थामा रितपूर्वकको हो होइन? जाँचबुझ गरी हेर्दा रीतपूर्वकको नभएको पाइएमा मालपोत कार्यालयको प्रमुखले रीतपूर्वकको म्याद तामेल गर्न वा जानकारी गराउन वाधा पर्दैन ।

#### २.२६.२. नापी उजुरी परी कार्यविधि पूरा भई वा नभई निर्णय हुन बाँकी रहेको :-

क) नापी गोश्वारामा निवेदन परी मिसिल सम्म खडा भएको अन्य बुझ्नुपर्ने कुराहरू बुझिसकेको रहेनछ भने जग्गा नापजाँचको व्यवस्थानुसार नै यस्ता निवेदनहरूको कार्यविधि पूरा गरी फछ्यौट गर्नुपर्दछ । यस्ता निवेदनको फछ्यौट गर्नुपर्दा मालपोत कार्यालयले देहाय बमोजिम गर्नुपर्दछ ।

१) बुझ्नु पर्ने सबै प्रमाण बुझिसकेको केवल निर्णय सम्म हुन बाँकी रहेको अवस्था रहेछ भने मालपोत कार्यालयको प्रमुखले त्यस्तो मिसिलमा निर्णय गरिदिनु पर्दछ ।

२) मिसिलसम्म खडा भएको तर बुझ्नु पर्ने विवरण बुझ्न बाँकी रहेको अवस्थामा देहाय बमोजिम गर्नुपर्दछ :-

क) साध साँधियार सहितको स्थलगत सर्जमीन गर्ने र हकदावी सम्बन्धी सूचना प्रकाशीत गर्नुपर्ने अवस्था देखिए १५ (पन्ध्र) दिनको सार्वजनिक सूचना स्थानीय गा.वि.स. लगायत जिल्लास्थित जनसम्पर्क हुने प्रमुख स्थानहरू (मालपोत, अदालत, जिल्ला प्रशासन, भूमिसुधार, जि.वि.स.) मा सूचना टाँस गर्ने ।

खा) विपक्षीलाई म्याद जारी नभएको रहेछ भने म्याद जारी गरी उपस्थित गराई लिखित प्रतिक्रिया लिने ।

ग) कार्यालयले आवश्यक देखेको अन्य विवरणहरू बुझ्नु पर्ने देखिएमा कार्यालयले बुझ्न सक्नेछ ।

३. रीत (अड्ग) पुगे पछि मालपोत कार्यालयले कानून बमोजिम निर्णय गरी कार्य फछ्यौट गरिदिनु पर्दछ ।

४. यस्तो निर्णय गर्दा चित्त नबुझ्ने विपक्षीलाई पुनरावेदन गर्न जान सुनाई निस्सा मिसिल संलग्न गर्नु पर्दछ ।

५. यसरी सुनाइएको निर्णयमा विपक्षीले चित्त नबुझाई ऐनको म्याद भित्र पुनरावेदन गरेकोमा पुनरावेदनको अन्तिम फैसला बमोजिम र पुनरावेदन नगरेमा म्याद गुज्रेपछि निर्णय कार्यान्वयन गरिदिनु पर्दछ ।
६. उजुरी टुङ्गो लगाउने क्रममा सरकारी सार्वजनिक जग्गा व्यक्तिको नाममा दर्ता हुन नदिने तर्फ सचेत रहनु पर्दछ ।

### २.२६.३. सर्वे उजुरी मिसिल निर्णय गर्दा समितिमा राख्नु नपर्ने :-

जग्गा नापजाँच ऐन, २०१९ र ऐ. को नियमवलीमा व्यवस्था भए बमोजिम सर्वे उजुरीको कारवाही किनारा गरिने भएकाले मालपोत नियमावली, २०३६ को ४(ख) बमोजिम गठित समितिको सिफारिस आवश्यक पर्दैन ।

### २.२६.४ म्याद थप गरी रहनु नपर्ने :-

सर्वे उजुरी भरसक छिटो फछ्यौट गरिसक्नुपर्ने विषय भएको र जग्गा (नापजाँच) ऐन तथा ऐनको नियमावली बमोजिम कार्य फछ्यौट गर्नुपर्ने हुँदा छुट जग्गा दर्ता कारवाही जस्तो गरी कुनै म्याद कायम गरिरहनु पर्दैन ।

### २.२६.५. फिल्डबुकमा दर्ता जनिएको तर सेस्ता, पूर्जा नबनेको जग्गा सम्बन्धमा :-

जग्गा नापजाँच ऐन, २०१९ बमोजिम नापनक्सा भई साविक दर्ता तिरो भिडाई सम्बन्धित जग्गावालाको फिल्डबुकमा दर्ता जनिई साविक तालुकदारले दिएको रसिदको पिठमा कि.नं. समेत कायम गरिसकिएको जग्गाको सेस्ता, पूर्जा तयार हुन बाँकी रहेछ भने देहायको विवरण बुझी सेस्ता, पूर्जा बनाइ दिनु पर्दछ :-

- क) व्यक्ति विशेषको दाबी विरोध परी सेस्ता, पूर्जा बनाउन रोक्का भएको हो कि भनी कार्यालयको मिसिल अभिलेख भिडाउने । यस्तो मिसिल भिडाउँदा निवेदन दाबी, लुजसिट, पूर्जा वितरण भरपाई आदि अभिलेख भिडाउनु पर्दछ । आवश्यक परे जग्गा भएको गा.वि.स./न.पा.को प्रतिक्रिया लिन सकिन्छ ।
- ख) यसरी कार्यालयमा भएको अभिलेख समेत भिडाई हेर्दा सेस्ता, पूर्जा बनाउन रोक्नुपर्ने कुनै कारण नदेखिएमा निम्न बमोजिम गरी सेस्ता, पूर्जा बनाई दिनु पर्दछ ।
  १. सम्बन्धित सरोकारवाला व्यक्तिसँग रीतपूर्वकको निवेदन लिने
  २. फिल्डबुक संलग्न राख्ने
  ३. साविक रसिदमा नापी टोलीले कि.नं. सहितको जग्गाको विवरण खुलाई पिठमा प्रमाणित गरी दिएको निस्सा सक्कल ।
  ४. अन्य प्रमाण कागजहरू ।

परोक्त कागजहरू संलग्न भई सकेपछि नापी टोलीबाटै दर्ता प्रमाणित गरी दिएको आधारमा प्रचलित कानून बमोजिम मालपोत कार्यालयले सेस्ता, पूर्जा तयार गरिदिनु पर्दछ ।

### २.२६.६. लाग्ने समय :-

निवेदन परेको मितिले ७ (सात) दिन भित्रमा निवेदन उपर कारवाही किनारा गर्नुपर्दछ ।



## परिच्छेद : ३

### पुनः नापी पछिको सेस्ता अध्यावधिक गर्ने कार्यविधि (हाल साविक कार्यविधि)

#### ३.१ अर्थ, उद्देश्य र परिचय:-

जग्गा नापजाँच ऐन, २०१९ बमोजिम एक पटक नाँपजाँच भई सकेको क्षेत्र वा जिल्लामा पुनः नापजाँच गरिने कार्यलाई पुनः नापजाँच भन्ने गरिएको छ। नेपाल अधिराज्यको ७५ वटै जिल्लामा २०५५ सालमा एकोहोरो नापी कार्य समाप्त भई पुनः नापीको कार्य निम्न उद्देश्यबाट चालू राखिएको छ :-

- क) नियन्त्रण बिन्दु (ट्रिग पोइन्ट) सीटको आधारमा नापी नभएका क्षेत्रमा नियन्त्रण बिन्दुको आधारमा नापजाँच सम्पन्न गर्न ।
- ख) साविक नापजाँचमा साविक नक्सा बनेपछि फिल्डमा बनेका भौतिक संरचना सहितका अन्य विविध सूचनाहरू नक्सामा अध्यावधिक गराई राख्न ।
- ग) साविक नापजाँचमा देखिएका त्रुटिहरू सच्याउन ।
- घ) एकोहोरो नापीबाट गरिएको अनुभव र विकसित प्रविधिको आधारमा नाप नक्सालाई गुणस्तरीय र वैज्ञानिक बनाउन ।
- ङ) नापनक्सा सम्बन्धी जनशक्तिलाई परिचालन गर्न ।
- च) एकोहोरो नापीमा नापी पछि देखिएको छुटजग्गा दर्ता समस्यालाई फिल्डमा नै समाधान गर्न आदि ।

#### ३.२ पुनः नापीको सेस्ता अध्यावधिक :-

- क) पुनः नापी जग्गा दर्ता होइन
- ख) पुनः नापी साविक नक्सा सेस्ताको नयाँ र सुधारिएको संस्करण मात्र हो । नयाँ नक्सा र सेस्ता दर्ता होइन भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।

#### ३.३ पुनः नापीबाट तयार भएका सेस्ता बुझ्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू:-

पुनः नापनक्सा बमोजिमको नक्सा, सेस्ता बनाउने कार्य सम्पन्न भइसके पछि देहाय बमोजिमका सेस्ताहरू मालपोत कार्यालयले बुझ्नु पर्दछ :-

- क) मोठ ठेलीहरू ।
- ख) निर्णय मिसिलहरू ।
- ग) दर्ता बाँकी जग्गाको लुजसिट ।
- घ) पूर्जा वितरण गर्न बाँकी पूर्जाहरू ।
- ङ) पूर्जा वितरण भरपाई ।
- च) तेरिज (सेस्ता, लुजसीट, मिसिल)
- छ) माथिका सबै कुराहरूको छुट्टाछुट्टै तेरिजहरू
- ज) अन्य आवश्यक कागजातहरू (निर्णय हुन बाँकी मिसिल, परेका अन्य निवेदनहरू जस्तै फिल्डबुकमा नि.द.नं.उल्लेख भएका) ।
- झ) यी माथिका कागजहरू बरबुभारथ गर्दा निम्न कुराहरूमा ध्यान दिनु पर्दछ ।
  - नापी गोश्वाराले तयार गरेको किसिम तेरिज ।
  - पञ्जिका बमोजिम तयार गरेको ठेली ।
  - वाइन्डिङ्ग गरिएका मोठ ठेलीहरू ।

### ३.४ पुनः नापीबाट सेस्ता प्राप्त भएपछि गर्ने कार्यविधि:-

पुनः नापी बमोजिमको सेस्ता लागू गर्ने सूचना प्रकाशित भईसकेपछि नयाँ नापीको सेस्ताको आधारमा जग्गाको अभिलेख राखी सेस्ता अध्यावधिक गर्दै जाने दायित्व मालपोत कार्यालयको भएकाले देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई सेस्ता अध्यावधिक गर्नुपर्दछ :-

- क) नापी गोश्वाराले सेस्ता बुझाएपछि मालपोत कार्यालयमा रहेको साविक सेस्ता स्वतः बदर हुन जग्गा (नापजाँच) ऐन, २०१९ मा व्यवस्था भएको हुँदा सेस्ता बुझिसकेपछि पुनः नापीको सेस्ता लागू हुने मिति उल्लेख गरी मालपोत कार्यालयले सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरी त्यसको जनाउ भूमिसुधार तथा व्यवस्थापन विभागमा समेत दिनु पर्दछ ।
- ख) पुनः नापीबाट प्राप्त सेस्ताहरूको आधारबाट मात्रै जग्गा खरिद बिक्री एवम् हक हस्तान्तरण सम्बन्धी कारवाही गर्नुपर्दछ ।
- ग) नापी गोश्वाराबाट साविक बमोजिमको जग्गाको दर्ता कार्य सम्पन्न भईसकेको रहेनछ भने नयाँ नापी बमोजिम पूर्जा प्राप्त भएपछि मात्र कारोवार गर्नुपर्दछ ।
- घ) साविक मोठ ठेलीहरूको आधारमा कारोवार नहुने भएता पनि पुनः नापीबाट तयार भएको दर्ता सेस्ताको मूल स्रोत हुने भएकाले त्यस्ता ठेलीहरू सुरक्षित राखी अध्यावधिक गर्दै जानु पर्दछ ।
- ङ) मोठ ठेलीहरू सुरक्षित राख्नका लागि सुरक्षित स्थानको व्यवस्था गर्ने, नयाँ ठेलीहरू ब्यान्डिङ गर्ने, जिर्ण ठेली मर्मत गर्ने, नयाँ सेस्ता तयार गर्ने कार्यको साथै नापी गोश्वाराले प्रयोग गर्ने सेस्ता पूर्जाको नमुना, आकार (Size) र कागजको गुणस्तरमा ध्यान पुऱ्याउनुपर्ने भएकाले नाप-नक्सा प्रारम्भ गर्दाकै अवस्थामा नापी गोश्वारा र मालपोत कार्यालय बीच समन्वय राखी आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।

### ३.५ पुनः नापीबाट प्राप्त सेस्ताहरू अध्यावधिक गर्नुपर्ने कार्यविधि:-

पुनः नापीमा दर्ता सेस्ता, पूर्जा तयार भई मालपोत कार्यालयले प्राप्त गरेको सेस्ताहरू अध्यावधिक (हालसाविक) गर्नुपर्दछ । कारोवारको निम्ति पेस हुन आएमा देहाय बमोजिम गर्नुपर्दछ :-

- क) साविक कुन मोठबाट र कित्ताबाट भिडी नयाँ कित्ता कायम भएको हो ? सो साविक सेस्ताको अभिलेख भिडाइ एकीन गरी साविक सेस्ता खारेज भएको कुरा मोठ भिडाउँदाकै अवस्थामा मोठ (सेस्तामा) कैफियत जनाई अधिकृतबाट प्रमाणित गराउनु पर्दछ ।
- ख) यस्तो मोठ भिडाउँदा साविक कित्ता, क्षेत्रफल, किसिम आदि जेसुकैमा फरक परेता पनि मालपोत कार्यालयले केही गरी रहनु पर्दैन ।
- ग) रोक्का भिडाउँदा साविक सेस्ताको आधारमा रोक्का रहेको हुनसक्ने भएको हुँदा साविक सेस्ता समेत भिडाई रोक्का भिडाउने गर्नुपर्दछ र साविक अनुसार रोक्कामा नयाँ कि.नं. समेत जनाउनु पर्दछ ।
- घ) साविक सेस्तामा मोही भएको नयाँ नापीमा मोही छुटेकोमा साविक अनुसार नयाँ सेस्तामा मोही कायम गरी दिनु पर्नेछ । त्यस्तो छुटेको व्यहोरा आवश्यक व्यवस्थाका लागि सम्बन्धित विभागलाई जनकारी दिने ।
- ङ) साविकमा नेपाल सरकारको नाममा दर्ता भएको जग्गा पुनः नापीमा व्यक्ति विशेषको नाममा दर्ता भएको भन्ने उजुरी प्राप्त भएमा हालको दर्ता प्रक्रिया हेरी सुधार गर्नुपर्ने अवस्था देखिएमा दर्ता सच्याउनु पर्ने कारण र आधार सहित मालपोत कार्यालयले आफ्नो राय सहित भूमिसुधार तथा व्यवस्थापन विभागमा पेस गर्ने र यस विषयमा प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्ने ।

- च) यदि जग्गा (नापजाँच) नियमावलीको परिधि भित्र रही निर्णय पनि नभएको सरकारी, सार्वजनिक जग्गा संरक्षण गर्नुपर्ने अवस्थाको देखिएमा मालपोत ऐन २०३४ को दफा २४ बमोजिम दर्ता बदर गर्ने कारवाही गरी सेस्ता अध्यावधिक गर्नुपर्दछ ।
- छ) पुन नापी भन्दा पहिले साविकमा व्यक्तिको नाममा दर्ता सेस्ता पूर्जा कामय भएको जग्गा हाल नयाँ नापी हुँदा नेपाल सरकारको नाममा दर्ता जनीएको देखिएमा कार्यालयले प्रमाणको आधारमा बुझी सच्चाइदिन सक्नेछ ।
- ज) विर्ता उल्मूलन ऐन, २०१६ को व्यवस्था बमोजिम सम्बन्धित जग्गा कमाउने मोहीको नाममा विर्ता रैकरमा परिणत दर्ता गर्नुपर्ने प्रकृतिको जग्गा नापी गोश्वाराबाट मोहीको नाममा दर्ता भएको रहेछ भने त्यस्तो जग्गा रै.प. गर्दा लाग्ने शुल्क र दस्तुर समेत असुल गरेर मात्र सेस्ता अध्यावधिक गर्नुपर्दछ । विर्तावालाको हकमा पनि कानून बमोजिम जरिवाना र मालपोत असुली गर्नुपर्दछ ।
- झ) फिल्डबुकमा प्रमाणित नभएको सेस्ता, पूर्जा प्रमाणित भएको अवस्था रहेछ भने सेस्ता अध्यावधिक गर्न हुन्छ ।
- ञ) अंशवण्डा गर्नुपर्ने भई साविकमा कुनै एक अंशियारको नाउँमा रहेको जग्गा अंशियारहरूको नाउँमा छुट्टा छुट्टै दर्ता गरिदिएको रहेछ भने साविक सेस्ता बमोजिम गरी सेस्ता अध्यावधिक गर्नुपर्छ । नयाँ नापीलाई मान्यता दिन मिल्दैन ।

### ३.६ पुनः नापजाँच बमोजिम दर्ता सेस्ता भई नसकेको अवस्थामा सेस्ता अध्यावधिक गर्ने कार्यविधि:-

पुनः नाप जाँच बमोजिम नयाँ सेस्ता पूर्जा तयार गर्ने सम्पूर्ण कार्य नापी गोश्वाराबाटै सम्पन्न भई सकेपछि मात्र सेस्ता बुझ्नु उपयुक्त हुन्छ तापनि नापनक्सा सम्पन्न भईसकेको तर विविध कारणले सेस्ता, पूर्जा तयार हुन नसकेको अवस्थामा मालपोत कार्यालयले सेस्ता पूर्जा तयार गरिदिनु पर्दछ ।

- क) नापी गोश्वारामा निवेदन परी फछ्यौट हुन बाँकी मिसिल बरबुभारथ भई आएकोमा सोही मिसिलको आधारमा कारवाही किनारा गरी मिसिल फछ्यौट गरिदिनु पर्दछ ।
- ख) यस्तो मिसिलहरूमा कारवाही गर्दा थप केही बुझ्न बाँकी देखिए सो समेत बुझी कारवाही किनारा गर्नुपर्दछ ।
- ग) नापी गोश्वारामा निवेदन नपरेको हकमा निम्न बमोजिम गर्नुपर्दछ :-
१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन लिने ।
  २. निवेदन साथ साविक जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा तिरो तिरेको रसिद, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न राख्न लगाउने ।
  ३. नामसारी गरी सेस्ता अध्यावधिक गर्दा नाता प्रमाण र हकदार किटान गरिएको स्थानीय निकायको सिफारिस संलग्न रहनु पर्दछ । (नामसारी कार्यविधि अनुरूप गर्ने)
- घ) निवेदन परेपछि निवेदनमा तोक आदेश गर्ने, मूल दर्तामा दर्ता गर्ने, फाँटमा दर्ता गर्ने, निवेदनको पिठमा रीतपूर्वकको सनाखत गराउने, मोठ रोक्का भिडाउने आदि कार्य सम्पन्न भए पछि साविक कुन कित्ता भिड्ने हो यथासिघ्र नापी शाखालाई आवश्यकता अनुसार हालसाविक विवरण ओभरल्याप (Overlap) नक्सा र फिल्डबुक पठाउन लेखी पठाउनु पर्दछ ।

- ड) नापी शाखाबाट विवरण प्राप्त भएपछि सम्बन्धित जग्गाधनी कै नाममा नापनक्सा भएको रहेछ भने सो को फिल्डबुक र नक्सा समेत हेरी सोही बमोजिमको नयाँ नापी अनुसारको जग्गाधनी दर्ता सेस्ता अध्यावधिक गरी सम्बन्धित जग्गाधनीलाई पूर्जा बनाइदिनु पर्दछ ।
- च) नापी शाखाबाट विवरण लिंदा सम्बन्धित जग्गाधनीको नाममा कित्ताकाट भएको रहेनछ र Block बाट कित्ताकाट गर्नुपर्ने रहेछ भने फिल्डमा नै गई चारै तिरको साँध साँधियारको रोहवरमा कित्ताकाट गरी पठाउन नापी शाखालाई आदेश दिनु पर्दछ ।
- छ) नापी शाखाबाट कित्ताकाट भई आएपछि कायमी कित्ताको दर्ता सेस्ता अध्यावधिक गरी व्यक्तिलाई (ज.ध.लाई) पूर्जा उपलब्ध गराउनुको साथै नापी शाखालाई नक्सामा मसी भर्ने र प्लट रजिस्टरमा जनाउने प्रयोजनका लागि आदेश पठाउनु पर्दछ ।
- ज) यस्तो सेस्ता अध्यावधिक गर्नु पर्दा सरकारी सार्वजनिक जग्गासँग साँध सीमाना जोडिएको कारणबाट भोगमा केही फरक पर्न गएको रहेछ भने त्यस्तोमा सरकारी सार्वजनिक जग्गाको अतिक्रमण भए, नभएको वा साविक जग्गावालाको साविक नक्साबाट जग्गा भन्ने देखिने तर हाल सार्वजनिक प्रयोगमा आइरहेको रहेछ भने पनि सरकारी, सार्वजनिक जग्गामा असर नपर्ने अवस्थाकोमा नापनक्सा भए बमोजिम सेस्ता अध्यावधिक गर्नुपर्दछ । यस्तो सेस्ता अध्यावधिक गर्दा स्थानीय जनप्रतिनिधि वा स्थानीय निकायको प्रतिनिधिको रोहवरमा सर्जमीन गर्ने, फिल्ड निरीक्षण गर्ने आदि प्रक्रिया अपनाउनु पर्दछ ।
- झ) साविक सर्वेमा नापनक्सा भई व्यक्ति विशेषको दर्ता तिरो भित्रको जग्गा पुनः नापी हुँदा भूलबस वा नदी कटानको कारणले वा अन्य कुनै कारणले नापी गोश्वाराबाट नेपाल सरकारका नाममा कायम गरी दिएको रहेछ भने त्यस्तो हुन गएको कारण पत्तालगाई साविक बमोजिम गर्न देहाय बमोजिम गर्नुपर्दछ :-
१. साविकमा भोग चलनमा रहेको हाल पनि भोग चलनमा रहेको जग्गा रहेछ भने साविकको आधारमा नेपाल सरकारको सेस्तासच्याई साविक बमोजिम सेस्ता अध्यावधिक गरिदिने ।
  २. पुनः नापीमा नदी कटानमा परेको कारणबाट नेपाल सरकारको नाममा कायम भएको रहेछ भने साविक जग्गाधनीले मालपोत लगत कट्टा गरेको रहेनछ भने र हाल नदी उकास भई सोही बमोजिमको प्रतिवेदन नापी शाखाबाट लिई साविक बमोजिम सेस्ता अध्यावधिक गर्न हुन्छ । तर यस्तो सेस्ता अध्यावधिक गर्नु अघि साविक खोलाको जग्गा सुरक्षित छ, छैन एकीन गर्नुपर्दछ । साविक खोलाको जग्गा नापी गोश्वाराले व्यक्ति विशेषको नाममा दर्ता गरी दिएको रहेछ भने सो को दर्ता बदर गरेपछि मात्र सेस्ता अध्यावधिक गर्नुपर्दछ ।
- ञ) साविक नक्सा सेस्तामा अलग अलग जग्गाधनीको जग्गा पुनः नापी हुँदा एकै व्यक्तिको नाममा कायम गरिदिएको रहेछ भने त्यस्तो सेस्ताबाट कारोवार हुन सक्दैन । साविक बमोजिम नै छुट्टा-छुट्टै जग्गाधनी कायम गरी सेस्ता अध्यावधिक गर्नुपर्दछ ।

### ३.७ नाप नक्सामा संशोधन गर्न नसकिने:-

शुरु नापी (साविक नक्सा) बमोजिम जग्गा छुट्ट्याई भोग चलन गरी रहेको जग्गा पुनः नापी हुँदा नापनक्सा कार्य सम्पन्न भई दर्ता गर्ने क्रममा क्षेत्रफल घटीबढी परेको भन्ने आधारमा

नापनक्सामा गलती भएको अवस्थामा बाहेक भोग फरक पर्ने गरी नक्सा संशोधनको आदेश दिनु हुँदैन ।

### ३.८ नक्सामा संशोधनको आदेश दिन सकिने :-

भोग बमोजिम नक्सा नभएको, एकाको पर्खाल अर्काकोमा गाभिएको र एकाको जग्गा अर्काको नाममा नापनक्सा भएको अवस्थामा मात्रै मालपोत कार्यालयले नक्सा, सेस्ता अध्यावधिक (नक्सा संशोधन) को आदेश दिनु पर्दछ ।

### ३.९ कित्ताकाटको आदेश दिन सकिने :-

Block नापी भई सम्बन्धीत जग्गाधनीको नाममा कि.का. भएको रहेनछ भने त्यस्तो अवस्थामा कि.का. आदेश मालपोत कार्यालयले दिनु पर्दछ । साविक बमोजिम साविककै तर्फबाट सरकारी तथा सार्वजनिक र व्यक्ति विशेषको जग्गा घुस्न, घट्न नपाउने गरी कित्ता काट गरी पठाउन नापी शाखालाई पठाउने र नापीशाखाले कि.का.गरी पठाएकोमा मालपोत कार्यालयबाट सेस्ता अध्यावधिक गरिदिनु पर्दछ । सो बमोजिम कि.का.मा फरक परे सम्बन्धित कर्मचारी जवाफदेही हुनेछ ।

### ३.१० कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने :-

पुनः नापी पट्टिको सेस्ता अध्यावधिक गर्ने कार्य छुट जग्गा दर्ता होइन । साविक सेस्ताको नया संस्करण मात्रै हो । स्थानीय जग्गादर्ता अधिकारीको हैसियतले जिल्ला भरीको सम्पूर्ण जग्गादर्ता कार्य सम्पन्न गर्ने दायित्व मालपोत कार्यालयको भएकाले सरकारी सार्वजनिक जग्गा नेपाल सरकारको नाममा, सरकारी निकायले भोग जग्गा गरेको सरकारी निकायको नाममा र व्यक्ति विशेषले भोग गरेको जग्गा साविक जग्गाधनीको नाममा दर्ता कार्य यथासक्य छिटो सम्पन्न गर्नुपर्दछ ।

### ३.११ पुरानो मोठ सुरक्षित राख्ने :-

पुरानो मोठहरू नै हाल पुनः नापी अनुसार कायम हुने जग्गाधनीहरूको स्रोत भएकाले पुरानो मोठहरूबाट कारोवार नगरी सुरक्षित तरिकाले राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।

### ३.१२ पुरानो सेस्ताको आधारमा कारोवार नहुने :-

पुनः नापी बमोजिमको सेस्ता लागू भईसकेपछि पुरानो सेस्ताको आधारमा कारोवार गर्नु हुँदैन । तर साविक सेस्ताको आधारमा बेजिल्ला लिखत पारित भई पुनः नापी बमोजिमको सेस्ता लागू भई सकेपछि दा.खा.का लागि पेस हुन आएमा प्रचलित कानून बमोजिम साविक भिडाई सेस्ता अध्यावधिक गरी दा.खा. गरिदिनु पर्दछ ।

३.१३ पुनः नापजाँच हुँदा न.पा.वा गा.वि.स.को कुनै वडा अर्न्तगत कुनै वा केही कित्ता जग्गाहरू विभिन्न कारणले छुट हुन गएको रहेछ भने त्यसरी छुटेको हद सम्मको साविक कित्ता क्षेत्रफल अनुसार नाप-नक्सा गर्न मा.पो.का.ले नापी शाखालाई लेखी आदेश पठाउनु पर्दछ र त्यसरी लेखी आएमा नापी शाखाले तुरुन्त नापजाँच गर्ने व्यवस्था मिलाई नापजाँच गरी नक्सा तथा फिल्डबुक तयार गरी मा.पो.का.मा विवरण पठाउनु पर्नेछ ।

३.१४ उक्त नापजाँचको कार्य सम्पन्न भई नापी शाखाबाट विवरण प्राप्त नभए सम्म नापजाँच छुट भएको कित्ता जग्गाहरू साविक सेस्ताबाट कारोवार गरिदिनु हुँदैन ।

३.१५ जग्गा (नापजाँच) ऐन, २०१९ को दफा ६ (घ) मा भएको दर्ता सेस्ता मिलाउन सक्ने र नापजाँच नियामावली, २०५८ को नियम १२ मा भएको व्यवस्था सम्बन्धमा नापी गोश्वराले मालपोत कार्यालयलाई सेस्ता पूर्जा तथा कागजात बुझाइसकेको अवस्थामा सो सम्बन्धीकार्य मालपोत कार्यालयले मालपोत नियमावली, २०३६ को नियम ४(ख)को समितिमा पेस गरी सो बमोजिम गर्नुपर्दछ ।

३.१६ नापी गोश्वाराले निर्णय गरी सो निर्णयउपर अदालतमा मुद्दा परी निर्णय नभएकोमा गोश्वाराले मालपोत कार्यालयलाई सेस्ता बुझाई सकेको र अदालतबाट गोश्वारालाई निर्णय कार्यान्वयनका लागि आदेश भएको अवस्थामा सो कार्य मालपोत कार्यालयबाटै कार्यान्वयन गरिदिनु पर्दछ ।

३.१७ रोक्का रहेको कित्ता जग्गा रोक्का राख्ने निकायको सहमतिमा गरी सोको जानकारी रोक्का राख्ने निकायलाई दिनु पर्दछ र रोक्का अभिलेख पनि सोही बमोजिम राख्नु पर्दछ ।

### ३.१८ नयाँ नापीमा धेरै व्यक्तिको नाउँमा नाप-नक्सा भएमा:-

साविकको जग्गाधनी भन्दा नयाँनापीमा धेरै व्यक्तिको नाउँमा नाप-नक्सा भएको रहेछ भने साविक प्रमाणहरूको आधारमा हा.सा. गरी दिनु पर्दछ । साविकमा हक अधिकार नभएको व्यक्तिको नाउँको नयाँनापीमा समावेश भएको रहेछ भने सम्बन्धित व्यक्ति बुझ्दा वा ३५ दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्दा दाबी विरोध नपरेमा स्थलगत सर्जमीन गरी सेस्ता अध्यावधिक गर्नुपर्दछ ।

### ३.१९ साविकको व्यहोरा जनाउने:-

साविकको सेस्तामा रहेको मोही, गुठी, हकहिस्सा लगाएत हक कायम देखिने अन्य व्यहोरा नयाँ नापीमा समावेश भएको नदेखिए सेस्ता अध्यावधिक गर्दा सो व्यहोरा जनाई दिनु पर्दछ ।

### ३.२० सीमाना र कार्य क्षेत्र परिवर्तन भएमा :-

साविक सेस्तामा भएको गा.वि.स./न.पा. र मालपोत कार्यालयको कार्य क्षेत्र नयाँ नापीमा परिवर्तन भएको रहेछ भने त्यस्तो जग्गाको सेस्ता अद्यावधिक गर्दा हाल कार्य क्षेत्र भित्रको कार्यालयमा आवेदन गरेपछि साविक सेस्ताको सम्बन्धित कार्यालयबाट अभिलेख मगाई सेस्ता अद्यावधिक गरी दिनु पर्दछ ।

### ३.२१ लाग्ने समय :-

३.२१.१ पुन : नापी बमोजिमको सेस्ता अध्यावधिक गर्दा देहाय बमोजिमको समय भित्र सम्पन्न गर्नुपर्दछ:-

(क) नापी गोश्वाराले पूर्जा वितरण गरिसकेको मोठ रोक्का भिडाउँदा अन्य कुनै व्यहोरा बुझ्नु नपर्ने भएमा पेस भएको १ घन्टा भित्र ।

(ख) अन्य व्यहोरा बुझ्नु पर्ने भएमा ३ (तीन) दिन भित्र ।

३.२१.२ मालपोत कार्यालयले सेस्ता अध्यावधिक (हाल साविक ) गर्नुपर्ने अवस्थामा देहाय बमोजिमको समयमा सम्पन्न गर्नुपर्दछ :-

क) व्यक्ति विशेषको नाममा नापनक्सा भएको वा कित्ता खालि रहेको अवस्थाको अन्य कुनै विवरण बुझ्नु नपर्नेमा नापी शाखाबाट विवरण प्राप्त भएको दिनमा ।

ख) अन्य विवरण बुझ्नु पर्नेमा बढीमा ३(तीन) महिना भित्र ।

### ३.२२ कर्मचारीको जिम्मेवारी :-

यस परिच्छेदमा उल्लेख भएको काम कारवाहीको क्रममा मोठ सेस्ता, रोक्का र अन्य अभिलेख भिडाउने, प्राविधिक विवरण तथा प्रतिवेदन उपलब्ध गराउनु पर्ने दायित्व र कर्तव्य भएका कर्मचारीहरूबाट भए गरेका काम कारवाही त्रुटि भएमा सम्बन्धित कर्मचारी जवाफदेही र जिम्मेवार हुनेछन् ।

३.२३ जग्गा प्रशासन निर्देशिका, २०५८ बमोजिम हुने:-

यस सम्बन्धी अन्य कुराहरू जग्गा प्रशासन निर्देशिका, २०५८ बमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद - ४

### राजश्व असुली सम्बन्धी कार्यविधि

#### ४.१. मालपोत कार्यालयबाट असुल हुने राजश्व

मालपोत कार्यालयबाट जग्गा प्रशासनको कारोवार गर्दा निम्न बमोजिमको राजश्व असुल उपर हुने गर्दछ :-

- क) घरजग्गा रजिस्ट्रेसन दस्तुर ।
- ख) सेवा दस्तुर
- ग) लिखत फाराम एवम् पूर्जा विक्री ।
- घ) जग्गाको मोल
- ङ) शुल्क एवम् दस्तुर
- च) दण्ड, जरिवाना,
- छ) रोक्का दस्तुर
- ज) विविध

#### ४.२ राजश्व असुल उपर गर्ने फाँटहरू:-

मालपोत कार्यालयले असुल गर्नुपर्ने राजश्व विभिन्न प्रकृतिको भएकाले देहायको फाँटहरूबाट देहायको शिर्षकको असुली गर्नुपर्दछ :-

४.२.१. लिखत रजिस्ट्रेसन गर्दा प्रत्येक आ.व.को आर्थिक ऐनमा तोकिएको दरवन्दीको आधारमा रजिस्ट्रेसन र सेवा दस्तुर असुल उपर गर्ने काम रजिस्ट्रेसन फाँटमा काम गर्ने कर्मचारीबाट गर्नुपर्दछ ।

४.२.२. माथि “क” मा उल्लेख भएका रजिस्ट्रेसन र सेवा दस्तुर एवम् शुल्क बाहेक निम्न दस्तुर र शुल्क कार्यालयले तोकिएको कर्मचारी वा लेखा फाँटबाट असुलउपर गर्नुपर्नेछ :-

- क) रोक्का दस्तुर ।
- ख) जग्गाको मोल ।
- ग) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा एवम् रजिस्ट्रेसन फाराम विक्री ।
- घ) दा.खा. दस्तुर ।
- ङ) रैकरमा परिणत शुल्क र दस्तुर ।
- च) प्रशासनिक दण्ड र जरिवाना ।
- छ) धरौटी र अन्य फुटकर रकम ।

#### ४.३. लेखा फाँटमा रकम बुझाउनु पर्ने:-

४.३.१ घरजग्गा रजिस्ट्रेसन वापत असुल उपर गरिने दस्तुर एवम् शुल्कहरूको अलग-अलग विवरण खुलाई दिनहुँ रकम चलानी भरपाई सहित लेखा फाँटमा बुझाई निस्सा लिई अभिलेख राख्नु पर्दछ ।

४.३.२. अन्य फाँटहरूबाट असुलउपर गरिएका दस्तुरहरूको विवरण खुलाई अशुली गरेकै दिन चलानी भरपाई सहित लेखा फाँटमा बुझाई निस्सा लिई अभिलेख राख्नु पर्दछ ।

#### ४.४ राजश्व असुली टिपोट राख्नु पर्ने:-

लेखा फाँटले आफ्नो फाँटले असुलउपर गरेको सेवा दस्तुर एवम् अन्य राजश्व र अन्य फाँटबाट प्राप्त भएको रकमको दैनिक टिपोट म.ले.प. फारामअनुसार अध्यावधिक गरिराख्नु पर्दछ ।

#### ४.५ दैनिक राजश्व बैङ्कमा जम्मा गर्ने:-

मालपोत कार्यालयले असुलउपर गरेको राजश्व रकम मध्ये सेवा शुल्क समेतको अन्य रकम सम्बन्धित राजश्व खातामा र रजिस्ट्रेसन दस्तुर स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावलीको प्रावधानुसार नेपाल सरकारले तोकेको बैंक खातामा दैनिक रूपमा जम्मा गर्नुपर्दछ ।

#### ४.६. रजिस्ट्रेसन दस्तुर बाँडफाँड गर्ने:

- १) कार्यालयमा असुल उपर भएको घरजग्गा रजिस्ट्रेसन दस्तुर नेपाल सरकारले जारी गरेको राजश्व बाँडफाँड परिपत्रानुसार प्रत्येक ३३ महिनामा हिसाब गरी स्थानीय निकायमा जाने र राजश्व खातामा जम्मा गर्न छुट्याउनु पर्दछ । यसरी स्थानीय निकायमा पठाएको रकमको समेत विवरण अध्यावधिक राखी भुमिसुधार तथा व्यवस्थापन विभागमा पठाउनु पर्दछ ।
- २) एउटै जिल्लामा २ वा सो भन्दा बढी मालपोत कार्यालय रहेछ भने स्थानीय निकायमा रकम बाँडफाँड गरी पठाउँदा सबै कार्यालयको एकमुष्ट रकम जोडी हुन आउने दरमा रकम पठाउनु पर्दछ ।
- ३) घरजग्गा राजिष्ट्रेशन दस्तुरबाट असुल उपर भएको राजश्व स्थानीय निकायलाई बाँडफाँड गर्ने सम्बन्धमा स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

#### ४.७ सेस्ता प्रमाणित गर्नुपर्ने :-

दैनिक राजश्व असुली टिपोट म.ले.प. फा.नं. १०८, र म.ले.प.फा.नं. १०८ बमोजिमको अभिलेख राखिएको रकमको भौचर सम्बन्धित लेखाफाँटको कर्मचारीले तयार गरी कार्यालय प्रमुखबाट दैनिक प्रमाणित गराई बैङ्क अभिलेख गर्नुपर्दछ ।

#### ४.८ राउटे जातीलाई जग्गाको किस्ता भुक्तानीमा हर्जाना नलाग्ने :-

राउटे जातीलाई नेपाल सरकारको स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रमानुसार विभिन्न आयोग, समितिहरूले वितरण गरेको जग्गामा लाग्ने जग्गाको निर्धारित मूल्य असुलउपर गर्दा सोमा लाग्ने हर्जाना (विलम्ब दस्तुर) छुट दिने गरी नेपाल सरकारबाट मिति २०६१।१।२९ मा निर्णय भएकाले सोही अनुसार गर्नुपर्दछ ।

#### ४.९ रजिस्ट्रेसन दस्तुर छुट पाउने निकायहरू :-

रजिष्ट्रेशन दस्तुर देहायका निकायहरू बाहेक अन्य निकायहरू सरकारी, गै.स.स. जेसुकै भएपनि असुलउपर गर्नुपर्दछ :-

१. प्रचलित कानुनले रजिस्ट्रेसन दस्तुर छुट हुने भनी तोकिएको सङ्घ, संस्था वा शिक्षण संस्थाहरू ।
२. नेपाल प्रहरी निर्णय मिति
३. नगर विकास समितिले Land Policy Scheme बमोजिम विकसित घडेरी तयार गरी सम्बन्धित जग्गाधनीलाई जग्गा फिर्ता गर्दा लाग्ने दस्तुर ।
४. दुतावासहरू ( नेपाल सरकारको निर्णय बमोजिम)
५. अन्तराष्ट्रिय वित्त संस्थाहरू

#### ४.१० रजिस्ट्रेसन दस्तुर असुल उपर गर्नुपर्ने:-

क) मालपोत कार्यालयबाट पारित हुने जुनसुकै लिखत पारित गर्दा प्रचलित कानुनले रजिष्ट्रेशन दस्तुर छुट पाउने भनी छुट दिएको र नेपाल सरकार (म.प) बाट नीतिगत निर्णय भएको केशमा बाहेक सबै प्रकारको लिखतमा सम्बन्धित धनी वा पाउनेबाट प्रचलित आर्थिक ऐनमा तोकिएको रकम रजिस्ट्रेसन दस्तुर वापत असुलउपर गर्नुपर्दछ ।



## ख) रजिष्ट्रेशन दस्तुर छुट दिन नमिल्ले :-

- १) शिक्षा ऐन, २०२८ बमोजिम शिक्षण संस्थाले खरिद गर्ने जग्गामा रजिस्ट्रेशन दस्तुर छुट हुने कानुनी व्यवस्था भएता पनि निजी क्षेत्रमा खुलेका स्कूल तथा कलेजहरूलाई रजिस्ट्रेशन दस्तुर छुट दिन मिल्दैन ।
- २) ग्रामीण आवास कम्पनीले जग्गा खरिद गरी व्यक्ति विशेषलाई विक्री गरेको लिखतमा रजिस्ट्रेशन दस्तुर छुट दिन मिल्दैन ।
- ३) नगर विकास समितिले जग्गा एकीकरण गरी तयार गरेको विकशित घडेरी साविक जग्गाधनीलाई फिर्ता गरेको अवस्था बाहेक अन्य व्यक्तिलाई विक्री गरेको लिखतमा रजिस्ट्रेशन दस्तुर असुलउपर गर्नुपर्दछ ।
- ४) सहकारी ऐन, २०४८ बमोजिम सरकारी संस्थाले खरिद-विक्री गर्ने जग्गामा रजिस्ट्रेशन दस्तुर छुट हुने व्यवस्थाबमोजिम सहकारी संस्थाले विक्री गर्ने जग्गामा विक्रेतालाई दस्तुर लाग्ने भनी प्रचलित आर्थिक ऐनमा तोकिएको अवस्थामा सो ऐनको व्यवस्था बमोजिम सहकारी संस्थालाई लाग्ने दस्तुर सम्म छुट दिनु पर्दछ । संस्थाले जग्गा विक्री गरेकोमा दस्तुर छुट दिन हुँदैन धनीबाट असुलउपर गर्नुपर्दछ ।
- ५) नेपाल सरकारको जुनसुकै निकायले जग्गा खरिद गर्नु पर्दा रजिस्ट्रेशनन दस्तुर छुट दिने भनी नेपाल सरकारको निर्णय भएकोमा बाहेक रजिस्ट्रेशन दस्तुर छुट दिनु हुँदैन असुलउपर गर्नुपर्दछ ।
- ६) नेपाल सरकार को पूर्वस्वीकृत लिई नेपाल स्थित विदेशी कुटनीतिक नियोगहरूले खरिद गर्ने घरजग्गामा नेपाल सरकारबाट छुट दिएको अवस्थामा बाहेक रजिस्ट्रेशन दस्तुर असुल उपर गर्नुपर्दछ ।

## ४.११ जग्गाको मोलको जरिवाना असुल गर्ने:-

एकमुष्ठ वा पटक पटक गरी तोकिएको अवधि भित्र जग्गाको मोल किस्ताबन्दीमा बुझाउने गरी तोकिएको म्याद समाप्त भएपछि बाँकी रहेको रकममा प्रत्येक सालको १०% का दरले जरिवाना समेत एकमुष्ठ हिसाब गरी असुलउपर गर्नुपर्दछ ।

## ४.१२ लेखा परीक्षण गराउने दायित्व:-

१. मालपोत कार्यालयहरूबाट असुल गरिने राजश्व रकमको लेखा दुरुस्त राख्ने आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउने, अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने जस्ता कामको जिम्मेवारी लेखा फाँटमा काम गर्ने कर्मचारी, अन्य राजश्व असुली गर्ने सम्बन्धित कर्मचारी र कार्यालय प्रमुखको हुने भएकाले आम्दानी, खर्च, जिन्सी, राजश्व, धरौटी जस्ता अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्दछ ।
२. लेखा परीक्षणबाट औल्याइएका बेरुजु कलमहरूको फरफारक गर्ने दायित्व लेखा फाँटमा काम गर्ने कर्मचारी र कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

## ४.१३ राजश्व मस्यौटमा कारवाही:-

राजश्व मस्यौट गरेको पाइएमा तुरुन्तै मस्यौट गर्ने कर्मचारीउपर कारवाही गरी राजश्व असुल उपर गर्नुको साथै अवस्थानुसार जरिवाना गरी अभिलेख राख्ने जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

## ४.१४ आर्थिक कार्यविधि ऐन, आर्थिक ऐन र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली बमोजिम हुने:-

लेखा सम्बन्धी सम्पूर्ण काम कारवाही उल्लिखित ऐन र नियम बमोजिम हुनेछ ।

## ४.१५ कर्मचारीको जिम्मेवारी

असुलउपर गर्नुपर्ने राजश्व दस्तुर, शुल्क मूल्य आदि असुल गर्ने, रसिद काट्ने पोष्टिड, गर्ने अभिलेख राख्ने, बैङ्क दाखिला गर्ने आदि काम कारवाहीको सम्पूर्ण जिम्मेवारी सम्बन्धित लेखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

## परिच्छेद - ५

### विविध

#### ५. सेस्ता अध्यावधिक गर्ने कार्यविधि:-

##### ५.१ घर कायम गर्ने कार्यविधि:-

घर कायम गर्ने कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछ ।

##### ५.२ निवेदन दिनुपर्ने:-

जग्गाधनीले कारोवार गर्दा नापनक्सा पछि घर निर्माण गरेकोमा जग्गाधनी सेस्ता र पूर्जाका सम्बन्धित जग्गाधनीले मालापोत कार्यालयमा रीतपूर्वकको निवेदन दिनु पर्नेछ ।

##### ५.३ निवेदन साथ संलग्न हुने प्रमाण कागजहरू:-

निवेदन साथ निम्न कागजात संलग्न गर्नुपर्दछ :-

क) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको नक्कल

ख) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

ग) वारेसबाट कारवाही गर्ने भए रितपूर्वकको वारेस नामा र वारेस वालाको नागरिकताको प्रतिलिपि

घ) चालू आ.व. मा तिरो बुझाएको रसिद ।

ङ) नगरपालिका भित्र भए घर निर्माण कार्य सम्पन्न भएको नगरपालिकाले दिएको प्रमाणको प्रतिलिपि र पहिले नै घर निर्माण भई सकेको सम्पन्न प्रमाणपत्र दिन नमिल्ने भए सोको सिफारिस र निर्माण नक्साको प्रमाणपत्र ।

च) नगररोन्मुख गा.वि.सको हकमा घर नक्सा ।

छ) लिखतबाट प्राप्त गरेको रहेछ भने लिखतको प्रतिलिपि

ज) गा.वि.स.को भए घर निर्माण भईसकेको सिफारिस पत्र ।

झ) कर तिरेको प्रमाण ।

##### ५.४ निवेदनमा तोक लगाउने :-

निवेदनको व्यहोरा र संलग्न कागज-प्रमाण हेरी जाँची रीतपूर्वक देखिए आवश्यक कारवाही गर्न अधिकृत वा कार्यालय प्रमुख वा Front desk मा बस्ने कर्मचारीबाट तोक लगाउनु पर्दछ ।

क) मूल दर्तामा दर्ता गरी सम्बन्धित फाँटमा बुझाउने कार्य दर्ता शाखामा काम गर्ने कर्मचारीले गर्नुपर्दछ । फाँटवालाले पनि मिसिल बुझी सम्बन्धित फाँटको दर्ता रजिस्टरमा दर्ता गर्नुपर्दछ ।

##### ५.५ फाँटवालाले पूरा गर्नु पर्ने कार्यविधि:-

क) निवेदकको निवेदनमा रीतपूर्वकको सनाखत गराउने ।

ख) मोठ, रोक्का भिडाउने ।

ग) आवश्यकतानुसार सर्जमीन गर्ने ।

घ) लिखत पारित गरी लिएको जग्गामा घर भए नभएको लिखत भिडाउने ।

ङ) वारेस नामामा रीतपूर्वकको सनाखत गराउने ।

च) तामेली भिडाउने र कर फुकुवा प्रमाण पेस गर्ने ।

##### ५.६ निर्णय गर्ने अधिकारीले ध्यान दिने कुराहरू :-

निर्णय गर्ने अधिकारीले देहायको कुरामा विचार गरी निर्णय गरी दिनु पर्दछ ।

- क) उल्लिखित घर निवेदक स्वयम्ले बनाएको हो ? होइन एकीन गर्ने ।
- ख) संलग्न प्रमाण र प्रक्रिया पूरा भए नभएको एकीन गर्ने ।
- ग) लिखत पारित गरी लिएका बखत घर थियो, थिएन सो समेत बुझी लिखत पारित भन्दा अगाडि घर रहेको रहेछ भने कानुन बमोजिम थप कारवाही गर्ने ।
- घ) लिखतमा घर नभएको अवस्थामा साविक दाता बुझी कानुन बमोजिम राजश्व असुल गरेर मात्र घर कायम गर्ने ।
- ड) थप केही बुझ्नु पर्ने देखिए कारण खोली आदेश गर्ने, बुझ्नु नपर्ने देखिए निर्णय गरिदिने ।

#### ५.७. निर्णय कार्यान्वयन गर्ने कार्यविधि:-

- क) निर्णय भईसकेपछि निर्णय कार्यान्वयनका लागि मिसिल मोठ फाँटमा बुझाइदिनु पर्दछ ।
- ख) मोठ फाँटले निर्णय बमोजिम सेस्ता पूजांमा घर जनाई (कैफियत व्यहोरा जनाई) प्रमाणित गर्ने अधिकारी समक्ष पेस गर्नुपर्दछ ।
- ग) अधिकृत कर्मचारीले आफूसमक्ष पेस भएको कैफियत व्यहोरा समेत अध्ययन गरी ठीक भए प्रमाणित गरिदिने र ठीक नभए सच्याउन लगाई प्रमाणित गरिदिनु पर्नेछ ।

#### ५.८. लागने समय:-

अर्को पक्ष बुझ्नु पर्ने र थप प्रमाण बुझ्नु पर्ने बाहेकमा निवेदन परेको मितिले बढीमा ७(सात) दिन भित्रमा निवेदन माथि निर्णय भई सक्नु पर्दछ ।

#### ५.९. घर पाताल जनाउने कार्यविधि:-

साविक नक्सा, सेस्ता, पूजांमा घर देखिएको, तर हाल घर जीर्ण भई पाताल भएको अवस्थामा सेस्ता अध्यावधिक गर्दा देहायको कार्यविधि अपनाई कारवाही किनारा गर्नुपर्दछ ।

#### ५.९.१. सम्बन्धित जग्गाधनीले रितपूर्वकको निवेदन दिनु पर्नेछ :-

#### ५.९.२. निवेदन साथ संलग्न राख्नु पर्ने कागज:-

- क) जग्गाधनी प्रमाण पूजांको नक्कल ।
- ख) चालू आ.व.को मालपोत रसिद
- ग) नापी नक्सा ।
- घ) गा.वि.स.को भए गा.वि.स.बाट र नगरपालिका भित्र भए नगरपालीकाको घर पाताल भएको सिफारिस ।
- ड) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

#### ५.९.३. निवेदनमा तोक आदेश लगाउने ।

निवेदन साथ संलग्न हुनुपर्ने कागजहरू पुगे नपुगेको हेरी जाँची कार्यालय प्रमुख, अधिकृत वा तोकिएको कर्मचारीबाट तोक आदेश लगाउनु पर्दछ ।

#### ५.९.४. फाँटवालाले पुरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया:-

फाँटवालाले निवेदनमा तोक लागी प्राप्त भएपछि दर्ता रजिस्टरमा दर्ता गरी देहाय बमोजिम गर्नुपर्दछ :-

- क) रितपूर्वक सनाखत गराउने ।
- ख) मोठ, रोक्का भिडाउने ।
- ग) नगर क्षेत्रको हकमा फिल्ड प्रतिवेदनका लागि नापी शाखालाई लेखी पठाउने ।
- घ) आवश्यकतानुसार स्थलगत सर्जमीन समेत गर्ने ।
- ड) प्रक्रिया पुगेपछि निर्णय गर्ने अधिकारी समक्ष पेस गर्ने ।

#### ५.९.५ निर्णय गर्ने अधिकारीले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू:-

निर्णय दिने अधिकारीले पेस भएको मिसिल रित (अड्ग) पुगे नपुगेको यकीन गरी रीत पुगेको भए निर्णय गर्ने र नपुगेको भए पुऱ्याउन आदेश दिनु पर्दछ ।

#### ५.९.६ निर्णय कार्यान्वयन गर्ने प्रक्रिया:-

- क) निर्णय भएपछि सम्बन्धित फाँटवालाले निर्णय कार्यान्वयनका लागि पञ्जिका सहितको निर्णय मिसिल सम्बन्धित मोठ फाँटमा बुझाउन पठाउनु पर्दछ र मोठवालाले बुझी लिनु पर्दछ । निर्णय भई आबमोजिम जग्गाधनी सेस्ता पूर्जामा जनाई सो को कैफियत व्यहोरा प्रमाणित गर्न अख्तियार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेस गर्नु पर्दछ ।
- ख) प्रमाणित गर्ने अधिकारीले पेस भएबमोजिम ठीक भए व्यहोरा प्रमाणित गरिदिनु पर्दछ ।
- ग) निर्णय कार्यान्वयन गर्दा दा.खा. टिपोटमा अनिवार्य रूपले भरी फाँटवाला र प्रमाणित गर्नेले दस्तखत गर्नुपर्दछ ।
- घ) काम सम्पन्न भएपछि पूर्जा सम्बन्धित व्यक्तिलाई बुझाईदिनु पर्दछ ।
- ङ) मिसिल कार्यान्वयन गरिसकेपछि तामेली शाखामा बुझाई सो को निस्सा राख्नु पर्दछ ।

#### ५.९.७ लाग्ने समय:-

सबै प्रमाण पुगेको अवस्थामा निवेदन परेको मितिले ७ (सात) दिन भित्र कारवाही सम्पन्न गर्नुपर्ने र अन्य प्रमाण तथा पक्ष बुझ्नु पर्ने भएमा सो प्रमाण र प्रक्रिया पूरा भए पछि सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।

#### ५.१० नक्सा र सेस्तामा कित्ता नम्बर फरक परेकोमा सुधार गर्ने कार्यविधि:-

##### ५.१०.१ नापी शाखाको प्रतिवेदन लिने:-

कहिलेकाहीँ विभिन्न कारणले नक्सामा दोहोरो कित्ता नम्बर परेका वा सेस्ता र नक्सामा फरक फरक कित्ता नम्बर भएको भन्ने व्यहोरा जानकारी हुन आएमा वा निवेदन परेमा सो व्यहोराको प्रतिवेदन नापी शाखाबाट मालपोत कार्यालयले लिनु पर्दछ ।

##### ५.१०.२ मोठ र रोक्का भिडाउने:-

नापी शाखाको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि सम्बन्धित मोठ फाँटले मोठ र रोक्का व्यहोरा भिडाई संशोधनका लागि पेस गर्नुपर्दछ ।

##### ५.१०.३ निर्णय गर्दा पुऱ्याउनुपर्ने कार्यविधि:-

- क) मोठ, रोक्का भिडेपछि सबै व्यहोरा खुलाई निर्णयका लागि मिसिल प्रस्तुत गर्ने ।
- ख) कार्यालय प्रमुख वा अधिकारप्राप्त कर्मचारीले संशोधन गर्नुपर्ने व्यहोरा उल्लेख गरी निर्णय गरिदिने ।
- ग) निर्णय भएपछि सेस्ता, पूर्जामा संशोधन गर्नुपर्ने भए मालपोत कार्यालयले र नक्सा वा प्लट रजिस्टरमा संशोधन गर्नुपर्ने भए नापी शाखालाई निर्णयबमोजिम गर्न लेखी पठाउने ।

##### ५.१०.४ लाग्ने समय:-

अर्को पक्ष बुझ्नु पर्ने र थप प्रमाण बुझ्नु पर्नेमा बाहेक निवेदन परेको ३ (तीन) दिनमा नै कारवाही सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ ।

##### ५.११ लगतकट्टा सम्बन्धी कार्यविधि:-

##### क) सार्वजनिक बाटो कायम गर्ने कार्यविधि:-

साविक दर्ता, तिरो भित्रको जग्गाबाट सार्वजनिक बाटो कायम गराउन जग्गाधनीहरूले चाहेमा र जग्गाको लगतकट्टा गराउन निवेदन परेमा मालपोत नियमावली २०३६ को

नियम ५(ग) बमोजिम गठित समितिले देहायको कार्यविधि अपनाई लगतकट्टा कार्य सम्पन्न गर्नुपर्दछ :-

- ५.११.१ सम्बन्धित जग्गाधनीहरूको रीतपूर्वकको निवेदन लिने ।
- ५.११.२ निवेदन साथ देहाय बमोजिमका कागजपत्र संलग्न रहनु पर्दछ ।
  - क) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको नक्कल ।
  - ख) नागरिकताको प्रतिलिपि ।
  - ग) चालू आ.व.को मालपोत बुझाएको रसिद ।
- ५.११.३ निवेदनमा सनाखत गराउने ।
- ५.११.४ रोक्का, मोठ भिडाई, कुन कुन कि.नं. को कुन तर्फबाट कति क्षेत्रफल सार्वजनिक बाटो कायम गर्नुपर्ने हो ? माग अनुसार नापी शाखालाई फिल्ड प्रतिवेदन पेस गर्न लेखी पठाउने ।
- ५.११.५ नापी शाखाले फिल्डमा गई प्रस्तावित रेखाङ्कन गरी रेखाङ्कनबमोजिम कायम हुन आउने क्षेत्रफल कित्ता नम्बरअनुसार खुलाई सो को प्रतिवेदन मालपोत कार्यालयमा पठाउने ।
- ५.११.६ नापी शाखाबाट खुली आबमोजिम मोठ, रोक्का भिडाई रोक्का नदेखिएमा समितिमा पेस गर्ने गरी विवरण तयार गर्ने ।
- ५.११.७ जग्गा रोक्का रहेछ भने रोक्का राख्ने निकायलाई लेखिपठाई रोक्का फुकुवा भइआएमा वा बाटोमा परेको जग्गाको क्षेत्रफलको लगतकट्टा गर्न रोक्का राख्ने निकायले सहमति दिएमा समिति समक्ष निर्यणसाथ पेस गर्ने ।
- ५.११.८ समितिबाट निर्णय गराउने  
माथि उल्लिखित कार्यविधि पुगेपछि समितिको बैठक बोलाई समितिबाट निर्णय गराउने ।
- ५.११.९ लाग्ने समय  
लगत कट्टा सम्बन्धी काम बढीमा १५ दिन भित्रमा कार्य सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ ।

#### ५.१२ नदी कटानमा परेको जग्गाको लगतकट्टा सम्बन्धी कार्यविधि:-

दैवीप्रकोप, बाडी, पैरो जस्ता कारणले दर्ता तिरो भित्रका नम्बरी जग्गाहरू सधैका लागि बेसावद वा वेकम्वा भई आवाद योग्य नभएको भनि सम्बन्धित जग्गाधनीले जग्गाको लगतकट्टा गर्न चाहेमा लगतकट्टा गर्न सकिने कानुनी व्यवस्था भएकाले देहायको प्रक्रिया पूरा गरी लगत कट्टा गर्नुपर्नेछ ।

#### ५.१२.१ निवेदन दिनु पर्ने:-

दर्ता तिरो भित्रको जग्गा लगत कट्टा गर्न चाहेमा सम्बन्धित जग्गाधनीले प्रमाण संलग्न राखी मालपोत कार्यालयमा व्यहोरा प्रष्ट खुलाई निवेदन दिनु पर्नेछ ।

#### ५.१२.२ निवेदन साथ संलग्न हुनु पर्ने प्रमाण कागजहरू:-

लगतकट्टाका लागि निवेदन दिँदा सम्बन्धित जग्गाधनीले निम्न कागज-प्रमाण संलग्न राख्नु पर्दछ :-

- क) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको नक्कल ।
- ख) मालपोत बुझाएको चालू आ.व.को रसिद ।
- ग) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

#### ५.१२.३ निवेदनमा तोक आदेश:-

संलग्न माथिका प्रमाण सहित निवेदन पर्न आएमा कार्यालय प्रमुख, अधिकृत वा अधिकार प्राप्त व्यक्तिले हेरी तोक आदेश गर्नुपर्दछ ।

#### ५.१२.४ मालपोत कार्यालयले अपनाउने कार्यविधि:-

लगतकट्टाको निवेदन पर्न आएपछि कार्यालयले देहाय बमोजिम गर्नुपर्दछ :-

- क) सम्बन्धित निवेदकको सनाखत गराई डायरी किताबमा मिसिल दर्ता गराउने ।
- ख) मोठ, रोक्का भिडाउन पठाउने ।
- ग) मोठ र रोक्का भिडाउँदा मोठ भिडेको जग्गा रोक्का देखिएमा रोक्का राख्ने निकायसँग राय, प्रतिक्रिया लिने ।
- घ) मोठ र रोक्का भिडेको अवस्था फिल्ड निरीक्षणका लागि नापी शाखासँग समन्वय राखी कार्यालय प्रमुख स्वयम वा अधिकृत कर्मचारीहरूलाई खटाई स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन लिई मिसिल संलग्न राख्ने ।
- ङ) मोठ, रोक्का भिडेको वा रोक्का राख्ने निकायबाट सहमति प्राप्त भएको र स्थलगत निरीक्षणबाट आवाद बेलायक देखिएको प्रतिवेदनको आधारमा लगतकट्टा गर्न मनासिव देखिन आएमा जग्गाको सम्पूर्ण विवरण (मध्ये भए सो को तर्फ र क्षेत्रफल समेत खुलाई) खुलाई किटानी राय साथ निर्णयका लागि भूमिसुधार तथा व्यवस्थापन विभाग समक्ष मिसिल पेस गर्नुपर्दछ ।

#### ५.१२.५ विभागले लगतकट्टा सम्बन्धी फाइल प्रस्तुत गर्ने:-

लगतकट्टाका लागि कार्यालयहरूबाट प्रस्तुत हुन आएको फायल अध्ययन र विश्लेषण गरी विभाग स्पष्ट भई विभागीय राय सहित भूमिसुधार तथा व्यवस्थापन मन्त्रालयमा मिसिल पेस गर्नुपर्दछ ।

#### ५.१२.६ मन्त्रालयले अपनाउने प्रक्रिया:-

मन्त्रालयमा प्राप्त हुन आएको मिसिल अध्ययन गरी विभागीय राय मनासिव देखिएमा नेपाल सरकारबाट निर्णय गराई कार्यान्वयनका लागि विभाग मार्फत सम्बन्धित मालपोत कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ ।

#### ५.१२.७ निर्णय कार्यान्वयन:-

लगतकट्टा गर्ने गरी निर्णय भई आएपछि निर्णय कार्यान्वयन गर्दा मालपोत कार्यालयले देहाय बमोजिम गर्नुपर्दछ :-

- क) मिसिल प्राप्त भएपछि निर्णय कार्यान्वयन गर्ने निर्णय गरी डायरी किताबमा व्यहोरा जनाई मिसिल मोठ फाँटमा बुझाई दिने ।
- ख) मिसिल प्राप्त भएपछि मोठ फाँटले सम्बन्धित जग्गाको लगत मोठबाट दाखिल खारेज गरी लगतकट्टा भएको जग्गाको मोठ सेस्ता नेपाल सरकारको नाममा कायम गर्ने ।
- ग) यसरी दाखिल खारेज गर्दा दाखिला कार्यविधि बमोजिम नै कैफियत व्यहोरा समेत खुलाई सम्बन्धित फाँटवाला र अधिकृत कर्मचारीबाट प्रमाणित गराई राख्ने ।
- घ) मालपोत लगतकट्टा गर्न सम्बन्धित स्थानीय निकायलाई लेखी पठाउने ।
- ङ) निर्णय कार्यान्वयन भई सकेपछि मिसिल तामेली फाँटमा बुझाई दिने ।
- च) तामेली शाखाले पनि प्राप्त मिसिल दर्ता गरी सुरक्षित राख्नु पर्दछ ।

#### ५.१२.८ लाग्ने समय:-

निवेदन परेको मितिले ३ महिना भित्र कार्य सम्पन्न भईसक्नु पर्नेछ ।

#### ५.१३ जग्गा विकास आयोजना वा निजी क्षेत्रबाट संचालित विकसित घडेरी क्षेत्र बाटो कायम गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि:-

नगर विकास समिति, ग्रामीण आवास तथा वस्ती विकास कम्पनी र निजी क्षेत्रका निजी लगानी कर्ताहरूले विकास गरेका विकसित घडेरीहरूको सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्दछ :-

- क) नगर विकास समितिद्वारा संचालित आयोजना क्षेत्र भित्र सरकारी सार्वजनिक जग्गा परेको रहेछ, भने त्यसको लगतकट्टा गरी आयोजनाले छुट्याइएको बाटो, खेल मैदान, पार्क, स्कूल जस्ता सरकारी एवम् सार्वजनिक प्रकृतिका जग्गाहरू नेपाल सरकारका नाममा दर्ता गर्ने ।
- ख) ग्रामीण आवास तथा वस्ती विकास कम्पनीबाट संचालित आयोजनाहरूको सम्बन्धमा समेत माथि “क” प्रकरण बमोजिम नै गर्ने ।
- ग) नीजि क्षेत्रद्वारा संचालित आयोजना भित्र तयार गरिएको बाटो सर्वप्रथम मालपोत नियमावली, २०३६ को नियम ५(ग) बमोजिमको कारवाही गरी बाटो देखाइएको जग्गाको क्षेत्रफल यसै कार्यविधिको ५.२.११ बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी नेपाल सरकारको नाममा कायम गरेपछि मात्र विकसित घडेरीहरूको लेनदेन वा कारोवारमा ल्याउनु पर्दछ ।

## ५.१४ निर्णय बदर सम्बन्धी कार्यविधि (मालपोत ऐन २०३४ को ३२ ख)

### ५.१४.१ कारवाहीको आरम्भ (उत्थान)

मालपोत कार्यालयबाट जग्गाको नामसारी, दा.खा. तथा संशोधन सम्बन्धी भएको निर्णयमा गम्भीर कानुनी त्रुटि भएको भनी अदालतमा मुद्दा पर्नु अघि विभाग वा कार्यालयलाई जुनसुकै स्रोतबाट जानकारी हुन आएमा देहायबमोजिम गरी निर्णय बदर सम्बन्धी कारवाही शुरु गर्नुपर्दछ ।

- क) विभागीय प्रमुखले सम्बन्धित मिसिल भिकाउने ।
- ख) विवादित जग्गा रोक्का राख्न सम्बन्धित कार्यालयलाई आदेश दिने ।
- ग) प्राप्त मिसिल अध्ययन गरी आवश्यकताअनुसार थप प्रमाण, व्यक्ति तथा निकाय बुझ्ने ।
- घ) कार्यालयको राय, प्रतिक्रिया तथा थप विवरण आवश्यक देखिएमा सो माग गर्ने ।
- ङ) उक्त निर्णय उपर अदालतमा मुद्दा परे, नपरेको सम्बन्धमा बुझ्नु पर्ने देखिएमा बुझ्ने ।
- च) आवश्यक देखिएको थप कार्य विधि अपनाउनु पर्ने भएमा सो समेत पूरा गर्ने । ( जस्तै: सूचना, सर्जमीन आदि)

### ५.१४.२ मालपोत कार्यालयबाट सम्पन्न गर्नुपर्ने प्रक्रिया:-

- क) निवेदनमा तोक आदेश लगाउने ।
- ख) मिसिल तामेलीबाट जगाई चालू डायरीमा दर्ता गर्ने ।
- ग) निवेदकको व्यहोरा मनासिव देखिए सम्बन्धित जिल्ला र पुनरावेदन अदालतमा मुद्दा परे, नपरेको यकिन गर्ने ।
- घ) मोठ, रोक्का भिडाउने ।
- ङ) स्थानीय निकायको सिफारिस लिने ।
- च) माथिका व्यहोरा बुझीसकेपछि कार्यालय प्रमुखको किटानी राय सहित बदरका लागि भूमिसुधार तथा व्यवस्थापन विभागमा पेश गर्ने ।
- छ) जग्गा रोक्का राख्न निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्ने ।

### ५.१४.३ विभागले निर्णय गर्ने कार्यविधि:-

माथिका प्रमाण कागजले पुष्ट्याइँ गरे, नगरेको विश्लेषण गरी प्रमाण नपुगे कैफियत व्यहोरा सहित प्रमाण बुझ्न मालपोत कार्यालयलाई लेखि पठाउने र प्राप्त भएपछि निर्णय बदर गरी मिसिल सम्बन्धित कार्यालयमा फिर्ता पठाउने ।

### ५.१४.४ मिसिल हराउन नहुने:-

मालपोत कार्यालयमा दर्ता भएका मिसिल, निवेदन सहितका कागजपत्रहरू हराउनु हुँदैन । हराएमा त्यसको जवाफदेहीता सम्बन्धित फाँटमा काम गर्ने कर्मचारीको हुनेछ ।

**५.१४.५ मिसिल व्यक्तिको हातमा दिन नहुने :-**

मालपोत कार्यालयमा दर्ता भईसकेको मिसिल कुनैपनि व्यक्तिलाई दिन हुँदैन । एक फाँटबाट अर्को फाँट वा अन्तर कार्यालय बीचमा आदान प्रदान गर्नुपर्दा कर्मचारी वा हुलाक मार्फत मात्र गराउनु पर्दछ ।

**५.१४.६ मिसिल हराएमा सजाय हुने :-**

भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ को दफा १२ बमोजिम सजाय हुनेछ ।

**५.१५ दृष्टिबन्धक लिखत पारित गर्ने सम्बन्धी :-**

क) दृष्टिबन्धक लिखत पारित गराउदो धितो र थैली अंक सम्बन्धमा सम्बन्धित दृष्टिबन्धक गराई लिने निकाय नै जवाफदेही हुनेछ ।

ख) दृष्टिबन्धक लिखत, बेजिल्ला, बेइलाकाबाट पारित गर्नु हुँदैन ।

**५.१६ मोठ भिडाउने कार्यविधि**

मोठ भिडाउँदा सम्बन्धीत जग्गाधनीको नाम, थर, बाबु, बाजे, पति, ससुरा र जग्गा रहेको गा.वि.स. वडा नं., कि.नं., सिट नं., क्षेत्रफल, नागरिकता, फोटो आदि विवरण हेरी जाँची फरक नपर्ने गरी भिडाउने जिम्मेवारी मोठ फाँटमा बस्ने फाँटवालाको हुनेछ ।

**५.१७ रोक्का भिडाउने कार्यविधि:-**

रोक्का भिडाउँदा सम्बन्धित फाँटवालाले रोक्का अभिलेखसँग भिडी आएको मोठ व्यहोरा राम्रोसँग हेरी जाँची भिडाउनु पर्दछ । कहिलेकाहीँ रोक्का अभिलेख वर्णानुक्रम (Alphabet) को आधारमा रोक्का वर्णानुक्रम (Alphabet) फरक पर्न सक्ने संभावनालाई ख्याल गरी रोक्का भए नभएको यकिन गर्नुपर्दछ ।

**५.१८ दा.खा. गर्ने:-**

विभिन्न स्रोतबाट दा.खा.का निमित्त मोठ फाँटमा आउँदा फाँटवालाले दा.खा. गर्नुपर्ने हुन्छ । यस्तो दा.खा. गर्दा खारेज हुने मोठ र कायम हुने मोठ दुवैमा र.नं., मि.नं. ठे.नं. मिति, साविक ज.ध., हाल कायमी ज.ध., जग्गाको विवरण जस्ता व्यहोरा कैफियत लेख्दा छुटाउनु हुँदैन । प्रमाणित गर्ने अधिकारीले पनि सो व्यहोरा हेरी नपुग भए थप्न लगाई प्रमाणित गरिदिनु पर्दछ ।

**५.१९ हकसफी सम्बन्धी कार्यविधि:-**

हकसफी सम्बन्धी कार्याविधि देहाय बमोजिम पुरा गर्न, गराउनु पर्दछ ।

**५.१९.१. फिराद सरहको निवेदन लिनुपर्ने:-**

हकसफा गरी पाऊँ भन्ने सम्बन्धमा मुलुकी ऐन लेनदेन व्यवहारको ११ नम्बर र रजिस्ट्रेसन महलको ३५ नम्बर बमोजिम हक निखन्न पाउने व्यक्तिले फिराद पत्रको ठाँचामा निवेदन दिनु पर्दछ ।

**५.१९.२. फिरापत्रसाथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण कागजहरू:-**

क) लिखतको प्रमाणित नक्कल ।

ख) नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ।

ग) नापी नक्साको प्रतिलिपि ।

घ) नाता खुलेको कागज ।

ङ) फिरादवालाको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ।

च) रजिस्ट्रेसन दस्तुर सहितको थैली अंकबमोजिम नगद रकम र फिरादपत्र दस्तुर ।



**५.१९.३. निवेदनमा तोक आदेश हुनु पर्ने:-**

फिरादपत्र वा हक निखन्न पाऊँ भन्ने निवेदनको शिरमा “यो फिराद पत्र पढीवाँची सुनाई मजबुन समेत बुझाउँदा निवेदकबाट दर्ता गर्न मन्जुरी गरेकोले कानुन बमोजिम लाग्ने धरौटी रकम लिई मिसिल डायरीमा दर्ता गर्नु” भन्ने तोक आदेश लगाउनु पर्दछ ।

**५.१९.४. धरौटी रकम बुझ्ने:-**

कार्यालय प्रमुखबाट तोक आदेश भएपछि नियमानुसार राख्नु पर्ने धरौटी रकमको रसिद लेखा शाखाबाट काट्न लगाई सोको निस्सा १ प्रति निवेदकलाई र १ प्रति मिसिल संलग्न राखी निवेदकलाई तारेखमा राख्नु पर्दछ ।

**५.१९.५. म्याद जारी गर्ने:-**

विपक्षीको नाममा संक्षिप्त कार्यविधि ऐन २०२८ अनुसारको रीत (अड्ग) पुऱ्याई ७ (सात) दिने म्याद जारी गर्नुपर्दछ । सो म्याद सम्बन्धित कर्मचारीले मु.ऐन आ.वं. ११० बमोजिम रित पुऱ्याई तामेल गर्नुपर्दछ ।

**५.१९.६. प्रतिउत्तर पत्र लिने:-**

ऐनले तोकेको म्याद भित्र (थामी पाउने म्याद) प्रतिउत्तरको ढाँचामा विपक्षीबाट प्रतिउत्तरपत्र दर्ता गर्न ल्याएमा रीत पुऱ्याई दर्ता गरी पक्ष विपक्षको तारेख मिलान हुने गरी तारेख समेत तोकी दिनु पर्दछ ।

**५.१९.७. हकसफी मुद्दा कार्यालय प्रमुखले हेर्ने:-**

मुलुकी ऐन अदालती बन्दोवस्तको १ नम्बरको व्यवस्था बमोजिम मालपोत कार्यालयको प्रमुखलाई मात्र मुद्दाको कारवाही र फैसला गर्ने अधिकार रहेको छ ।

**५.१९.८. मुद्दाको कारवाही किनारा र कार्यान्वयन गर्ने:-**

हकसफी सम्बन्धी कारवाही किनारा र कार्यान्वयन मुलुकी ऐन, संक्षिप्त कार्यविधि ऐन र जग्गा प्रशासन निर्देशिका, २०५८ बमोजिम गर्नुपर्दछ ।

**५.१९.९. लाग्ने समय:-**

फिराद परी प्रतिपक्षलाई रीतपूर्वकको म्याद तामेल भएको मितिले बढीमा ६ महिना भित्र कारवाही किनारा गरिसक्नु पर्नेछ ।

**५.२० अदलको ३ नम्बर बमोजिमको कार्यविधि:-**

मुलुकी ऐन अदलको ३ नम्बर बमोजिमको व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्दा देहायको प्रक्रिया अपनाउनु पर्दछ :-

**५.२०.१. निवेदन लिनुपर्ने:-**

सम्बन्धित हकदारले रीतपूर्वकको निवेदन लेखी मालपोत कार्यालयमा दिनु पर्दछ ।

**५.२०.२. निवेदन साथ संलग्न रहनुपर्ने कागज प्रमाणहरू :-**

क) विदेशी नागरिक हो भन्ने बसोबास गर्ने क्षेत्रको स्थानीय निकायले दिएको कागज ।

ख) नाता खुलको प्रमाणपत्र ।

ग) मालपोत तिरेको रसिद ।

घ) जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि

ड) अन्य आवश्यक कागजहरू ।

**५.२०.३.** उपरोक्त प्रमाणहरू बुझी नेपाली नागरिकलाई अन्य कुनै व्यहोराले हक हस्तान्तरण गर्ने गरी निर्णय गरिदिनु पर्दछ ।

**५.२०.४. अन्य प्रकृत्या :-**

अदलको ३ नम्बरबमोजिम नामसारी गरी नेपाली नागरिकलाई जग्गा बिक्री गर्न स्वीकृति दिने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि नामसारी निर्णय गर्ने कार्यविधिबमोजिम हुनेछ ।

**५.२०.५. निर्णय बमोजिम दा.खा. गर्न नमिल्ले :-**

अदलको ३.नं. बमोजिम कुनै विदेशी नागरिकलाई अंश वा अपुतालीबाट चल सम्पति प्राप्त भएमा निजले नेपाली नागरिकलाई बिक्री गर्ने सम्मको स्वीकृति दिएको, सो बाहेक अरु किसिमले आफ्नो नाममा दर्ता, नामसारी गर्न, गराउन मिल्दैन । रीतपूर्वकको लिखत पेस हुन आएमा रीत (अड्ग) पुऱ्याई लिखत पारित गरिदिने र पारित लिखत दा.खा. गर्दा कैफियत व्यहोरामा सबै व्यहोरा खुल्ने गरी खुलाई प्रमाणित गराउनु पर्दछ ।

**५.२०.६. निर्णय मिसिल लिखत संलग्न राख्नु पर्ने :-**

नेपाली नागरिकलाई जग्गा बिक्री गर्न स्वीकृत दिने गरी भएको निर्णय मिसिल कार्यालयमा रहने लिखत साथ संलग्न गरी अभिलेख राख्नु पर्दछ ।

**५.२०.७. अधिकृतस्तरको कर्मचारीबाट निर्णय हुनुपर्ने**

अदल को ३ नं. बमोजिमको स्वीकृति दिने निर्णय कार्यालय प्रमुख वा निजद्वारा अधिकार प्रत्यायोजित अधिकृतस्तरको कर्मचारीबाट गराउनु पर्दछ ।

**५.२०.८. लाग्ने समय**

निवेदन परी प्रक्रिया पुगेको मितिले २ दिन भित्र निर्णय गर्नुपर्दछ ।

**५.२१ हले, पाटे कोदाले नखु जग्गाको साविक मोठ कायम गर्ने कार्यविधि :-**

नापनक्सा हुँदा सीमा विवाद परी वा विभिन्न अन्य कारणले नापनक्सा हुन नसकेको स्थानमा साविक रसिदको आधारमा लिखत पास गर्दै जाँदा सरकारी सार्वजनिक जग्गा पनि लिखत पारित हुन सक्ने भएकाले त्यस्तो जग्गाको साविक लगत (हले,पाटे,नखु कोदाले,मुरी विजन) को मोठ अभिलेख कायम गरी लिखत पास गर्न देहाय बमोजिम गर्नुपर्दछ :-

क) साविक लगतको चारकिल्ला यकिन गर्ने ।

ख) साविक चार किल्लाबाट के कति क्षेत्रफल कायम हुन्छ सो को एकमुस्त क्षेत्रफल मध्ये तर्फ समेत खुलाई पारित लिखतको आधारमा के कति क्षेत्रफल बाँकी रहन्छ दा.खा. गर्दै जाने ।

ग) कायम मोठ अभिलेख लगत मध्ये नरघटी-नरवढी हुन सक्ने क्षेत्रफल भन्दा वढीको लिखत पास गर्नु हुँदैन ।

घ) क्षेत्रफल कायम गर्दा खेततर्फ चार मुरी माटोको एक रोपनीको दरले कायम गर्ने कानुनी व्यवस्था भएको र पाखातर्फ २१ १/२ मुठीको एक रोपनी हुने प्रचलन भएता पनि सो व्यवस्थाको आधारमा क्षेत्रफल कायम गर्दा नरघटी, नरवेसी हुन सक्ने अधिक संभावना रहन्छ । तसर्थ साविक लगतमा चारकिल्ला खुलेकोमा सोही चार किल्ला र चारकिल्ला खुल्नसक्ने सम्भावित कागजहरूलाई आधार बनाउनु पर्दछ ।

ङ) यस्तो लगत कायम गर्दा नापी शाखाको प्राविधिक सहयोग लिई कार्यालय प्रमुख स्वयम्ले स्थलगत अध्यायन गरी मिच्च नपाउने तर्फ विशेष ध्यान दिनु पर्दछ ।

च) यस्तो प्रकृतिको समस्यालाई जग्गा (नाँपजाँच) ऐन, २०१९ बमोजिम नापनक्सा गराउनेतर्फ कार्यालय प्रमुखले विशेष ध्यान दिनु पर्दछ ।

**५.२२ जग्गाधनी सेस्ताको नक्कल दिने कार्यविधि :-**

जग्गाधनी सेस्ताको नक्कल दिने काम संवेदनशील भएकाले देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्दछ :-

#### ५.२२.१. निवेदन दिनुपर्ने :-

विविध कारणबस जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा हराउन नासीन सक्ने भएको र सरोकारवाला व्यक्तिले अड्डामा रहेको कागजको नक्कल पाउने कानुनी व्यवस्था अन्तर्गत सम्बन्धित जग्गाधनीले कारण समेत खुलाई रीतपूर्वकको निवेदन मालपोत कार्यालयमा दिनु पर्दछ ।

#### ५.२२.२. निवेदन साथ संलग्न हुनुपर्ने कागज प्रमाणहरू:-

- क) चालू आ.व. सम्म मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ।
- ख) नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ।
- ग) हराएको, नासिएको स्पष्ट खुल्ने गरी स्थानीय निकायको सिफारिस वा नेपाल सरकारको वाहालवाला राजपत्राकित अधिकृतको सिफारिस वा प्रहरी कार्यालयले गरिदिएको सिफारिस वा धितो रहेको अवस्थामा सम्बन्धित बैंक तथा वित्तिय सङ्घसंस्थाको सिफारिसपत्र ।

#### ५.२०.३. कार्यालयले पुन्याउनु पर्ने कार्यविधि

- क) कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीले निवेदनको व्यहोरा र संलग्न कागज-प्रमाण हेरी निवेदनमा तोक-आदेश गर्ने ।
- ख) मूल दर्ता किताबमा दर्ता गरी सम्बन्धित मोठ फाँटमा बुझाउने ।
- ग) आफू समक्ष निवेदन प्राप्त भएपछि मोठ फाँटमा बस्ने कर्मचारीले रोक्का भिडाउने, मोठ व्यहोरा भिडाउने, निवेदन माथि सनाखत गराउने प्रकृया पूरा गर्नुपर्दछ ।
- घ) मोठ रोक्का भिडी निवेदकलाई जग्गाधनी दर्ता सेस्ताको नक्कल दिन उपयुक्त देखिएमा मोठ व्यहोरा उतार गरी कानुनको रीतपुन्याई अधिकृतबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित व्यक्तिलाई नक्कल बुझाइदिनु पर्दछ ।
- ङ) प्रमाणका लागि भनी सरोकारवाला व्यक्तिले निवेदन दिएमा के प्रयोजनका लागि नक्कल माग गरेको हो, सो व्यहोरा खुलाई मोठ कायम रहेको व्यहोरा सम्म प्रमाणित गरिदिनु पर्दछ । नक्कल दिनु हुदैन ।
- च) हकहस्तान्तरण, नामसारी दा.खा. जस्ता कामका लागि नक्कल माग गर्ने र सोको आधारमा गरिएको निर्णयहरूमा गलत हुने गरेको पाइएको देखिँदा त्यस्तो कार्यका लागि नक्कल दिँदा माथि उल्लिखित प्रमाण र प्रकृया पुन्याउँदा पनि शंकास्पद देखिन आएमा हकदावी सम्बन्धी १५ दिने सार्वजनिक सूचना, स्थलगत सर्जमीन आदि समेत बुझी प्रष्ट भएपछि मात्र नक्कल दिनु पर्दछ ,
- छ) अदालत वा अन्य सरकारी निकायबाट अनुसन्धान वा प्रमाणको सिलसिलामा जग्गाधनी दर्ता सेस्ता प्रमाणको नक्कल माग हुन आएमा केवल "माग गर्ने निकायको" प्रयोजनका लागि मात्र भनी व्यहोरा जनाई सेस्ताको लुज नक्कल दिने वा मोठ व्यहोरा प्रमाणित गरी पत्रद्वारा जानकारी गराउनु हुन्छ ।
- ज) जग्गाधनी दर्ता सेस्ताको नक्कल दिँदा सम्बन्धित जग्गाधनीको हाल सालै खिचेको फोटो समेत टाँसी दिनु पर्ने भएकाले सम्बन्धित व्यक्ति बाहेक अन्यलाई नक्कल दिनु हुदैन ।
- झ) जग्गाधनीको मृत्यू पश्चात नामसारी गर्ने प्रयोजनका लागि सेस्ताको नक्कल माग भई आएमा हकदार हो भन्ने कुरा प्रष्ट हुनुको साथै जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा हराउने मासिने, नासिने आधार प्रष्ट खुलेपछि मात्र दिने गर्नुपर्दछ ।
- ञ) प्रमाणका लागि भनी वेसरोकार वालाले माग गरेतापनि अर्का व्यक्तिको जग्गाधनी दर्ता सेस्ता नक्कल दिनु हुदैन ।
- ट) विदेशी नागरिकको नाममा रहेको जग्गाको जग्गाधनी सेस्ताको नक्कल माग गर्न आएमा देहाय बमोजिमको प्रकृया पूरा गरी नक्कल दिनु पर्दछ :-

**५.२३ विदेशी नागरिकले आफ्नो नाममा कायम रहेको जग्गाको दर्ता सेस्ताको नक्कल माग गर्दा निम्न कागज-प्रमाण निवेदन साथ पेस गर्नुपर्दछ :-**

- क) जग्गाको चालू वर्ष सम्मको मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ।
- ख) सम्बन्धित विदेशी नागरिक बसोबास गरेको स्थान र जग्गा रहेको स्थानको स्थानीय निकायको सिफारिस पत्र ।
- ग) विदेशी नागरिक हो भन्ने खुलस्थ हुने आधिकारिक प्रमाण कागज । जस्तै : राहदानी रासन कार्ड, परिचयपत्र आदि ।

**५.२४ अध्ययनका लागि नक्कल दिनु हुँदैन ।**

कानुन व्यवसायी वा लेखापढी व्यवसायीहरूलाई मुद्दाका पक्ष-विपक्षले कानुन व्यवसायी मुकरर गरेको र त्यस्तो अवस्थामा आफ्नो पक्षको पक्षमा बहस पैरवी लगायतका अन्य कार्यहरूको सिलसिलामा मिसिल सम्म नक्कल कानुन व्यवसायीलाई दिने गरी सुविधा प्रदान गरिएको आधारमा जग्गाधनी दर्ता सेस्ताको नक्कल माग गर्ने गरेको देखिन्छ । जग्गाधनी दर्ता सेस्ताको नक्कल यस्तो अवस्थाको विषय हुन सक्दैन तसर्थ नक्कल दिनु हुँदैन ।

**५.२५ जग्गाधनी दर्ता सेस्ता र पूर्जामा फोटो टाँस गर्ने कार्यविधि :-**

जग्गाधनी दर्ता सेस्ता भनेको व्यक्तिको अचल सम्पति भएकाले जग्गा जमीनमा बढ्दै गएको जालसाज, कित्ते कार्यलाई निरुत्साहित, नियन्त्रण गरी सर्वसाधारण जनताको मुख्य अचल सम्पत्तिका रूपमा रहेको जग्गा जमीनको संरक्षण गर्न प्रत्येक जग्गाधनीको सेस्ता र पूर्जामा हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साईजको फोटो टाँसी जग्गाधनीको सहिछाप गराई अधिकृत वा कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराउँदा निम्न कार्यविधि अपनाउनु पर्दछ ।

(२०५२।२।२२ को म.प. निर्णय):-

**५.२५.१.** सम्बन्धित जग्गाधनीहरूले सेस्ता, पूर्जामा फोटो टाँस गर्न निवेदनमा टिकट दस्तुर नलाग्ने भए तर पनि रीतपूर्वकको निवेदन दिनु पर्दछ ।

**५.२५.२.** निवेदन साथ देहायको प्रमाण कागज संलग्न हुनुपर्दछ ।

- क) हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साईजको फोटो ।
- ख) जग्गाधनी प्रमाणको पूर्जा सक्कल ।
- ग) नावालकको हकमा संरक्षकको समेत फोटो र नावालकको जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
- घ) नागरिकताको नक्कल ।
- ङ) तिनपुस्ते नखुलेको दर्ता सेस्तामा फोटो टाँस गर्दा स्थानीय निकायबाट तीन पुस्ता खुलेको नागरिकता प्र.प.नं. उल्लेख गराई, फोटोमा समेत प्रमाणित गराईएको सिफारिसपत्र ।
- च) रातो पूर्जा लिईसकेको हकमा सोही बमोजिम १ प्रति फोटो र रातो पूर्जा नलिएको हकमा २ प्रति फोटो ।
- छ) फोटो टाँस गर्दा सेस्ताको बायाँ पट्टि “फोटो” भन्ने स्थानमा टास गर्ने । धेरै जना जग्गाधनी भएमा स्थान हेरी सेस्ताको खाली ठाँउमा फोटो टाँस गरी फोटोको मुनि जग्गाधनीको नाम, तिनपुस्ता र ना.प्र. नंम्बर समेत उल्लेख गर्ने ।
- ज) फोटोमा जग्गाधनीको दस्तखत सहिछाप समेत पर्ने गरी गराउने र फोटो टाँस गर्ने फाँटवाला र प्रमाणित गर्ने अधिकारीबाट प्रमाणित गराउने ।
- झ) फोटो टाँस गर्दा स्टेप्लरको प्रयोग नगरी नविग्रने, नखस्ने गरी स्तरीय गुद लगाएर टाँस गर्ने ।

- त्र) जग्गाधनी बहालवाला कर्मचारी भएमा बहाल रहेको कार्यालयबाट सिफारिस भई आएअनुसार सोही आधारमा ३ पुस्ता कायम गरी फोटो टाँस गरिदिने ।
- ट) धेरै गा.वि.स. र न.पा. हरूमा जग्गा हुने जग्गाधनीको जग्गाहरूको पूर्जा एउटै दिने ।  
स्रेस्ता भने गा.वि.स. वा न.पा. पिच्छे फरक फरक राख्नु पर्दछ ।
- ठ) स्रेस्ता, पूर्जामा फोटो टाँस गर्दा स्रेस्ता र पूर्जाको कैफियत व्यहोरा र अभिलेखलाई असर नपर्ने गरी जग्गाधनीको फोटो टाँस गर्ने ।
- ड) जग्गाधनी स्रेस्ता पूर्जा फोटो टाँस गर्दा जग्गाधनीको सहीछाप गराउनुपर्ने हुँदा वारेसबाट फोटो टाँस गर्नु हुँदैन । तर अधिकृत वारेसनामाको हकमा वारेस पाउनेको दस्तखत गराई जग्गाधनीको फोटो टाँस र सम्बन्धित अधिकृत वारेसवालाको फोटो समेत टाँसी जग्गाधनीको हक हस्तान्तरण गर्नहुन्छ ।

#### ५.२६ नापी शाखासँग सम्बन्धित प्राविधिक कार्य सम्पादन गर्ने कार्यविधि :-

मालपोत कार्यालय सम्पूर्ण कागजको अभिलेख कार्यालय भएको र अर्ध प्राविधिक कार्यालयका रूपमा पनि रहने भएकाले जग्गा प्रशासन सम्बन्धी काम कारवाहीमा प्राविधिक अभिलेख ( नक्सा सम्बन्धी) कार्यको काम कारवाही पनि मालपोत कार्यालय अन्तर्गत नै पर्दछ । जग्गा प्रशासनको सन्दर्भमा स्रेस्ता मालपोत कार्यालयमा र नक्सा नापी शाखामा रहने भएकाले स्रेस्ता राख्ने कार्यालयले स्रेस्ताको प्रकृति अनुसार नक्सामा समेत मिलान गर्दै जानु पर्ने भएकाले प्राविधिक काम कारवाहीको उत्थान पनि मालपोत कार्यालयमा हुने र मालपोत कार्यालयको व्यहोराबमोजिम नापी शाखाले नक्साको प्राविधिक कार्य गर्नुपर्ने भएकाले निम्न विषयमा निम्न बमोजिमको कार्य विधि पुरा गर्नुपर्दछ ।

#### ५.२६.१. कित्ता फोड गर्ने :-

जग्गा दर्ता, नामसारी, दाखिल खारेज, लिखत पारित आदि विविध काम कारवाही गर्दा कुन कुन कित्ता मध्ये कुन दिशातर्फबाट कति क्षेत्रफल कित्ताकाट गर्नुपर्ने हो । जग्गाको विवरण, तर्फ, क्षेत्रफल समेत खुलाई नापी शाखालाई स्पष्ट आदेश दिनु पर्दछ ।

#### ५.२६.२. कित्ता फोडका लागि आदेश दिँदा विचार पुऱ्याउनु पर्ने कुराहरू:-

- क) अदालतबाट भएको फैसला वा मिलापत्र वा विभिन्न निकायबाट डाँकलिलामबमोजिम कित्ताकाट गर्दा सो फैसला, मिलापत्र वा निकायको पत्रको व्यहोरा ।
- ख) पारित गर्न प्रस्तुती गरेको लिखतमा उल्लिखित व्यहोरा

#### ५.२६.३. कित्ता फोडका लागि आदेश गर्ने :-

कित्ता फोडका लागि आदेश दिँदा निम्न बमोजिम गर्नुपर्दछ :-

- क) अदालतको फैसला, मिलापत्र, कुनै निकायको पत्र, डाँक-लिलाम आदि जुनसुकै मिसिलका रूपबाट उत्थान भएको काम कारवाही बमोजिम कि.का.का लागि आदेश दिँदा कार्यालय प्रमुख वा मालपोत अधिकृतबाट मात्र दिनु पर्दछ ।
- ख) पारितका लागि पेस भएको लिखत दर्ता भएपछि ना.सु.ले लिखत रुजु गरी मोठ, रोक्का भिडाई सकेपछि ऋणीका नाउँमा मोठमा दर्ता प्रमाणित भिडेको र रोक्का नरहेको भए ना.सु.ले नै कित्ता काटका लागि नापी शाखामा पठाउनु पर्दछ ।
- ग) मोठ र रोक्का नभिडेसम्म कित्ताफोडका लागि आदेश नदीने र त्यस्तो अवस्थामा अरु थप कारवाही गर्नुपर्ने हुँदा थप कारवाहीका लागि आफू भन्दा माथि पेस गरी भएको आदेश वा निकासबमोजिम गर्ने ।

५.२६.४. अदालतको फैसला, मिलापत्र वा लिलाम बमोजिम कित्ता काट गर्दा क्षेत्रफल फरक परेमा निम्न बमोजिम गर्नुपर्दछ :-

- क) अदालतको फैसला बमोजिम कायम भएको वण्डा मुचुल्का वा मिलापत्र बमोजिम कि.का.गर्ने क्रममा ट्रा.चेक गर्दा क्षेत्रफल घटिबढी भएमा नक्सामा देखिएको क्षेत्रफलको दामासाहीको हिसावले कित्ता काट गर्न का.प्र वा मालपोत अधिकृतले नापी शाखालाई आदेश दिनु पर्दछ ।
- ख) हक कायम दर्ता वदर मुद्दामा यो, यो कित्ताको यति वदर हुने वा यति हिस्सा पाउने भन्ने व्यहोरा उल्लेख भएकोमा नक्सामा देखिएको क्षेत्रफलको अनुमानमा कि.का.गर्न अनुरोध गर्ने ।
- ग) विगो भराउने, लिलाम गर्न कारवाही भएकोमा नक्सामा जतिसुकै क्षेत्रफल भए पनि फैसला पुजीमा उल्लेख भएको तर्फ क्षेत्रफल अनुसार कित्ता काट गर्न आदेश दिने । यदि फैसला पुजीमा उल्लेख भएको क्षेत्रफल भन्दा नक्सामा कम क्षेत्रफल देखिएमा नक्सामा देखिएको क्षेत्रफल बमोजिम कित्ता काट गर्न आदेश दिने ।
- घ) माथि खण्ड क, ख र ग बमोजिम गर्न सम्बन्धित पक्ष मन्जुर नभएमा वा पक्ष-विपक्ष भएको कुनै मुद्दाको हकमा कुनै एकपक्ष मन्जुर नभएमा सम्बन्धित अदालतमा सेस्ताको व्यहोरा, नक्साको व्यहोरा र फैसला मिलापत्र वा पुर्जीको व्यहोरा खुलाई पठाई प्राप्त निकासबमोजिम गर्ने ।
- ङ) फैसला, मिलापत्र वा पुर्जी बमोजिम कुनै कित्ता जग्गाको कित्ताफोड गर्ने क्रममा त्यस्तो फैसला मिलापत्र वा पुर्जी जारी भएपछि सो जग्गाको स्थलगत अवस्था (भौतिक स्वरूप) वा परिवर्तित अवस्था अनुसार पक्ष वा विपक्ष वा दुवै थर कि.का. गर्न मन्जुर नभएमा माथि खण्ड घ बमोजिम गर्ने ।

५.२६.५. पारित गर्न प्रस्तुत लिखतबमोजिम कित्ताफोड गर्न नक्सामा क्षेत्रफल फरक परेमा गर्ने :

पारितका लागि प्रस्तुत लिखत बमोजिम कित्ता फोड गर्न पठाएकोमा ट्रायल चेक गर्दा क्षेत्रफल फरक परेकोमा देहाय बमोजिम गर्ने :-

- क) नक्सामा कम क्षेत्रफल भएकोमा नापी शाखाबाट प्राप्त भएको नक्साको क्षेत्रफलबमोजिम कार्यालयमा रहेको जग्गा धनी दर्ता सेस्ता र पूर्जामा समेत त्यसै दिन सुधार गरी लिखतमा समेत सोही बमोजिम कायम गर्न लगाई कित्ता काट गराउने ।
- ख) नक्सामा क्षेत्रफल बढी र सेस्ता पूर्जामा कम भएकोमा पहिले जग्गाधनी दर्ता सेस्तामा क्षेत्रफल सुधार गरेपछि मात्र लिखतमा समेत व्यहोरा मिलान गरी नापी शाखालाई कित्ताफोड गर्ने आदेश दिने । यसरी बढी हुन आएको क्षेत्रफल संशोधन गर्दा अन्य कुरामा समेत विचार पुर्याउनु पर्ने हुँदा संशोधन सम्बन्धी कार्यविधि बमोजिम सुधार गर्नुपर्दछ ।

५.२६.६. नापी शाखाले गर्नुपर्ने कार्य :-

१. ट्रायल चेक, नक्सा सुधार, कि.नं. सुधार र कित्ता एकीकृत गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि:-

यी कामका लागि व्यक्तिले माग गर्न आएमा निम्न बमोजिम गर्नुपर्दछ :-

- क) व्यहोरा खुलेको निवेदन: रीतपूर्वकको लिई दर्ता गराउने ।
- ख) मोठ फाँट र रोक्का फाँटले भिडाई प्रमाणित गरिदिने ।
- ग) आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित लिखत निर्णय मिसिल आदि भिडाउने ।
- घ) ल्पट रजिस्टर, फिल्डबुक, नक्सा आदि मगाई भिडाउने ।

## २. नापी शाखालाई आदेश दिने :-

- क) सेस्ताको व्यहोरा भिडाइसकेपछि माग दवी अनुसारको विषयमा भोगको स्थिति, सँधियारलाई पर्न जाने असर, सरकारी सार्वजनिक जग्गा घुसे, नघुसेको आदि सबै व्यहोरामा स्पष्ट गरी पेस गर्न कार्यालयले नापी शाखालाई आदेश दिने ।
- ख) त्यस्तो आदेश प्राप्त भएपछि नापी शाखाले उपरोक्त बमोजिमको विवरण पछिसम्म फरक नपर्ने गरी यथासम्भव छिटो तयार गरी स्थलगत प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्नेछ ।

## ५.२६.७. नक्सा र स्थलको स्थितिबारे नापी शाखाबाट राय लिन सक्ने :-

कुनै कित्ता जग्गाको सम्बन्धमा कुनै व्यहोराको सुधार संशोधन माग भएको अवस्थामा त्यस सम्बन्धी कारवाही निरोपण गर्नका लागि आवश्यक पर्ने जुनसुकै विवरण नापी शाखाले मालपोत कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

## ५.२६.८. पुनः नापजाँच भए पछिको सेस्ता अध्यावधिक गर्ने सम्बन्धमा नापी शाखाले गर्नुपर्ने कामहरू:-

नापी गोश्वरा, नापी कार्यालयहरूबाट घर जग्गा पुनः नापजाँच गरी गोश्वारा वा कार्यालयले सेस्ता अध्यावधिक गर्न बाँकी रहेको उक्त सेस्ता मा.पो.का.लाई बुझाइसकेको र सो सेस्ता अध्यावधिक सम्बन्धित मालपोत कार्यालयले गर्नुपर्ने हुँदा त्यस्तो काम कारवाहीको क्रममा मा.पो.का.ले निम्न विषयहरूमा नापी शाखाबाट विवरण प्राप्त गर्न नापी शाखालाई लेखिपठाउनु पर्दछ र नापी शाखाले पनि ती विवरण उपलब्ध गराउनु पर्दछ :-

- क) साविक र हालको फिल्डबुकको विवरण ।
- ख) साविक र हालको नक्साको विवरण तथा नक्साउतार ।
- ग) बारीपरी कित्ताको अथवा अध्ययन क्षेत्र भित्र पर्ने (असर पर्ने कित्ताहरू) सबै साविक र हालको कित्ताहरूको स्थिति देखिने नक्सा ओभरल्याप ।
- घ) जुनसुकै प्रकृतिको फिल्ड प्रतिवेदन ।
- ङ) आवश्यकताअनुसारको प्राविधिक राय प्रतिक्रिया ।
- च) सरकारी सार्वजनिक जग्गामा परेको असर र प्रभाव सम्बन्धमा
- छ) साविक र हालको ट्रायल चेकको सम्बन्धमा ।
- ज) कुनै विवादित जग्गाको साविक र हालको भोगको स्थिति ।
- झ) एक ठाउँको जग्गाको स्रोत देखाई अर्को ठाउँमा जग्गा नाप-नक्सा भएको सेस्ता अध्यावधिक गर्ने सम्बन्धमा ।
- ञ) एकाको नाउँको जग्गा अर्काको नाउँमा नाप-नक्सा भएको सम्बन्धमा ।
- ट) साविक र हाल भिडाई विवरण उपलब्ध गराउँदा नापी शाखाले द्विविधा राय नदिई यकिन प्रस्ट राय दिनु पर्दछ । (जस्तै: आधार बिन्दुमा फरक परेमा भन्ने द्विविधा शब्द नराख्ने)

## ५.२६.९. नापी शाखाले गर्नुपर्ने अन्य कामहरू:-

जग्गा प्रशासनमा नापी शाखा पनि एउटा अभिन्न अङ्गका रूपमा स्थापित भएको छ जग्गाको सेस्ता, पूर्जा मालपोत कार्यालयमा रहने र नक्सा तथा फिल्डबुक नापी शाखामा रहने हुँदा जग्गाको सम्पूर्ण सेस्ताहरू चुस्त, दुरुस्त बनाई अध्यावधिक राख्न यथार्थ विवरण उपलब्ध गराई सहयोग पुऱ्याउनु नापी शाखाको दायित्व र कर्तव्य हुने हुँदा निम्नानुसार नापी शाखाको काम कर्तव्य हुनेछ :-

- क) कित्ताफोड, नक्सा सुधार, क्षेत्रफल घटवढ, सीमाङ्कन, रेखाङ्कन जस्ता कुराहरूमा आउने परिवर्तनले मालपोत, राजश्व, स्वामित्व जस्ता धेरै कुरामा असर पर्ने हुँदा पूर्व

स्रोतको प्रकृति अध्ययन विश्लेषण गरी मात्र सुधार गर्नुपर्ने हुन्छ। तसर्थ तत्सम्बन्धी विवरणको सुधार गर्न आवश्यक देखिएमा तत्काल सुधार नगरी मालपोत कार्यालयलाई पूर्व जानकारी गराई आदेश लिई मात्र सुधार गर्ने। (जस्तै : ट्रायल चेकमा नापी शाखाले मा.पो.का.लाई जानकारी दिने सो मा मा.पो.का.ले अध्ययन, विश्लेषण, छानविन गरी निर्णयमा पुग्ने र नापी शाखालाई आदेश दिने एवम नापी शाखाले सो निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने )

- ख) सुधार गर्नुपर्ने जग्गाको विभिन्न निकायबाट धितो बन्धक, रोकका रहन सक्ने तथा तेरो मेरोमा विवाद रहन सक्ने अवस्था हुन्छ।
- ग) मा.पो.का.बाट नापीमा जग्गा स्रेस्ता सम्बन्धमा भएका निर्णयबाट कुनै जटिल किसिमको त्रुटिहरू भएको जानकारी हुन आएमा तत्काल सो बारे मालपोत प्रमुखलाई समेत जानकारी गराई आवश्यक समन्वय तथा यर्थाथ विवरण समेतको सुभाव दिई त्रुटि सच्याउन नापी शाखाले पहल गर्ने।

#### ५.२६.१०. नापी शाखाको दायित्व र कर्तव्य:-

मालपोत कार्यालयबाट लेखि आएको आदेश बमोजिम विवरण उल्लेख गरी पठाउने पर्ने नापी शाखाको दायित्व र कर्तव्य हुनेछ। फरक नपर्ने गरी विवरण उपलब्ध गराउने, व्यहोरा भिडाउने नापी शाखाको जिम्मेवारी हुनेछ।

#### ५.२६.११. आदेश गर्नेले विचार पुऱ्याउनु पर्ने कुरा :-

विवरण माग गर्दा, भिडाउने, पठाउँदा सम्बन्धित विषयसंग सम्बन्ध भएको हुनुपर्दछ।

#### ५.२७ मोठ अध्यावधिक राख्नु पर्ने व्यवस्था र कार्यविधि:-

मालपोत कार्यालयमा रहने मोठहरूमा हालसाविक अध्यावधिक नहुँदा स्रेस्ता दोहोरो पर्न सक्ने र साविक स्रेस्ताको दुरुपयोग हुन सक्ने हुँदा त्यस्तो स्रेस्ता अध्यावधिक गर्नका निमित्त देहाय बमोजिम गरिराख्नु पर्दछ :-

- क) छुट जग्गा दर्ता भएपछि कुनै लगत भिडाई जग्गा दर्ता भएको हो, सोही लगतमा जनाई साविक मोठ अभिलेख अध्यावधिक गर्नका लागि कार्यालयको जग्गा दर्ता फाँटले साविक लगत फाँटलाई जानकारी गराउनु पर्दछ र साविक लगत फाँटले पनि लेखी आएबमोजिम मि.नं., ज.ध., कि.नं. र मिति समेतको विवरण खुल्ने गरी जनाई राख्नुपर्दछ।
- ख) नेपाल सरकारको नाममा दर्ता स्रेस्ता भएको जग्गाको स्रेस्ता समेत अध्यावधिक गर्नुपर्दछ।
- ग) नेपाल सरकारको नाममा दर्ता भएको जग्गा कुनै पनि सरकारी निकाय, धार्मिक तथा सामाजिक सङ्घ संस्था आदिलाई नेपाल सरकारको निर्णय समेतले दर्ता हुने भएमा त्यस्तो निकायको नाममा दर्ता गरी नेपाल सरकारका नामको मोठ खारेज गर्नुपर्दछ। कुनै कित्तामा मध्ये भन्ने रहेछ भने कि.का. गरी बाँकी कित्ता नेपाल सरकारकै नाममा कैफियत व्यहोरा खोली कायम गर्नुपर्दछ।
- घ) सरकारी जग्गाको भोगाधिकार उपलब्ध गराउने गरी नेपाल सरकारको निर्णय भई सो निर्णय बमोजिम भोगाधिकार दिनुपर्दा ससिम कित्ताको हकमा नेपाल सरकारको स्रेस्ताबाट अलगगै स्रेस्ता खडा गरी वा सो स्रेस्ता खारेज गरी भोगाधिकार सम्बन्धी स्रेस्तामा कायम गर्नुपर्दछ। मध्ये रहेछ भने बाँकी नेपाल सरकारकै नाममा कायम गर्नुपर्दछ।



- ड) पुनः नापी भई सेस्ता मालपोत कार्यालयमा बुझाइसकेको अवस्थामा गोश्वारा कार्यालयबाट वितरण भएको पूर्जाको हकमा कारोवारका निमित्त पेस हुन आउँदा सम्बन्धित मोठवालाले नै साविक सेस्तामा कैफियत व्यहोरा जनाउने र त्यस्तो व्यहोरा अधिकृत कर्मचारीहरूबाट प्रमाणित गराई राख्नुपर्दछ ।
- च) पुनः नापी नक्सा बमोजिम नापी गोश्वाराबाट पूर्जा वितरण भई नसकेको हकमा पनि साविक सेस्तामा कैफियत व्यहोरा जनाई प्रमाणित गरी सेस्ता अध्यावधिक गर्नुपर्दछ ।
- छ) तिरो लागेको वा नलागेको जेसुकै भएपनि आफ्नो इलाका भित्रको जग्गाको सेस्ता अध्यावधिक गर्ने कार्य मालपोत कार्यालयको दायित्व भित्र पर्ने भएकाले सोही अनुसारको मोठ सेस्ता अध्यावधिक गरी राख्नु पर्दछ ।

#### ५.२८ मालपोत कार्यालयमा रहने फाँटहरूको विवरण:-

मालपोत कार्यालयहरूमा निम्न बमोजिमका फाँटहरू रहने व्यवस्था छ ।

- |                           |                          |
|---------------------------|--------------------------|
| क) मूल दर्ता - चलानी फाँट | ख) प्रशासन फाँट          |
| ग) लेखा फाँट              | घ) जिन्सी फाँट           |
| ड) मोठ फाँट               | च) मुद्दा फाँट           |
| छ) रजिस्ट्रेसन फाँट       | ज) तामेली फाँट           |
| झ) रोक्का फाँट            | ञ) सोधपुछ फाँट (Inquiry) |
| ट) गुठी फाँट              | ठ) हाल साविक फाँट        |
| ड) भूमिसुधार फाँट         |                          |

#### ५.२९ जिम्मेवारी हुने:-

यस कार्यविधिमा फाँटवालाले गर्ने भनी तोकिएका प्रक्रिया र प्रकरणहरूमा फाँटवालाबाट भिडाएका विवरणहरू सेस्ता तथा अभिलेखमा भएको विवरण भन्दा गलत भई फरक पर्न गई निर्णयमा फरक पर्न गएमा विवरण भिडाउने सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारीनै जवाफदेही हुनु पर्नेछ । र निर्णय कर्ता जवाफदेही हुनेछैन ।

#### ५.३० नष्ट भएको सेस्ता तयार गर्ने:-

(नेपाल सरकार (विभागीय मन्त्रीस्तरीय) को मिति २०५८।८।१४ को निर्णय बमोजिम विभागको प.सं. ज.टि.१७१/०५८।०५९ च.नं. ४१३ मिति २०५८।८।१८ को परिपत्र)

#### ५.३०.१ नष्ट भएको जग्गाधनी दर्ता सेस्ता तयार गर्ने :-

सेस्ता तयार गर्ने सम्बन्धमा कार्यालयले निम्न आधारहरू लिई श्रेयता तयार गर्दै लैजानु पर्दछ ।

- क) जग्गाधनीसँग भएको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा खिचि सोलाई सेस्ता कायम गर्ने र निजहरूलाई प्रमाणित प्रतिलिपि तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- ख) नापीशाखामा रहेको फिल्डबुक तथा प्लटरजिस्टरलाई आधार मानी (क) बमोजिम हुन नसकेको हकमा सेस्ता तयार गर्दै लैजाने ।
- ग) (क) र (ख) मा उल्लिखित व्यवस्था बमोजिम गर्दा पनि एकिन हुन नसक्ने केशहरूमा गा.वि.स. तथा न.पा.हरूमा रहेको चालू मालपोत लगत र मालपोत बुझाएको रसिदलाई आधारमानि सेस्ता तयार गर्ने ।
- घ) उल्लिखित (क) देखि (ग) सम्मको व्यवस्था बमोजिम गर्दा पनि सेस्ता कायम गर्न द्विविधा परेमा कार्यालयमा रहेको लिखत प्रति वा लिखत रजिस्ट्रेसन किताब जे छ सोलाई समेत आधार लिने ।

- ड) यसरी कायम गरिने सेस्ताहरूको हकमा निर्णयमा पुग्न अभै थप केही बुझेपछि मात्र एकिन हुन सकिने भन्ने कार्यालयलाई लागेमा स्थानिय निकायबाट हक भोगको सिफारिस समेत प्राप्त गर्ने ।
- च) यस प्रकारले सेस्ता काम गर्दा पनि समस्या हल हुन नसक्ने देखिएमा पत्र पत्रिका तथा रेडियोको माध्यमद्वारा सर्व साधारणलाई सूचना गरी आवश्यक कारवाही अगाडी बढाउने ।

#### ५.३०.२ नष्ट भएको रोक्का लगत सम्बन्धमा:-

- नष्ट भएको रोक्का अभिलेखलाई अध्यावधिक गर्न निम्न प्रक्रिया अपनाई कारवाही अठाडी बढाउने ।
- क) रोक्का राख्ने वित्तिय निकाय, प्रशासनिक निकाय तथा न्यायिक निकायाहरूलाई रोक्का राखिएको अचल सम्पतिको विवरण उपलब्ध गराईदिन पत्राचार गर्ने र उपलब्ध विवरणको आधारमा रोक्का किताब तयार गर्ने ।
- ख) कार्यालयको कुनै पनि अभिलेखबाट रोक्का रहेको विवरण खुल्न आएमा सोलाई समेत आधार लिई अभिलेख तयार गर्ने ।
- ग) प्रभावित जिल्लाको रोक्का लगत सम्बन्धित मालपोत कार्यालयलाई उपलब्ध गारई दिन साहयोग गर्न रोक्का राख्ने केन्द्रिय निकायहरू, विभिन्न वित्तिय निकायहरू, विभिन्न वित्तिय संस्थान, आयोग, वि.प्र.वि.र सहकारी विभाग आदिलाई विभागबाट अनुरोध गर्ने ।

#### ५.३०.३ नष्ट भएको पारित लिखत सम्बन्धमा:-

- क) व्यक्तिसँग भएको लिखतलाई खिचि कार्यालय प्रति कामय गर्ने र व्यक्तिलाई सोको प्रमाणित प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने ।
- ख) यसरी अभिलेख कायम गर्दा व्यक्तिसँग भएको लिखतमा कुनै अंक अक्षर थपघट भए नभएको कार्यालय प्रमुखबाट आवश्यक छानविन गरी मात्र कायम गर्ने ।

#### ५.३०.४ नष्ट भएको मिसिल सम्बन्धमा:-

- क) तामेली मिसिल रहेछ भने सोसम्पूर्ण मिसिल खडा गर्न सम्भव नहुने हुँदा राय किताब रहेछ भने सो आधारमा छुट्टै अभिलेख तयार गरी राख्ने ।
- ख) राय किताब तथा मिसिल डायरी किताब पनि नभएमा कार्यालयको कुनै अभिलेखबाट खुल्ने रहेछ भने सम्पूर्ण व्यहोरा खुल्ने गरी कैफियत विवरण तयार गरी राख्ने ।
- ग) चालू मिसिलहरू नष्ट भएको अवस्था रहेछ भने सम्बन्धित निवेदकसँग सम्पर्क गरी निजसँग भएको प्रमाण कागजको साथै निवेदन समेत लिई मिसिल डायरी किताबको आधारमा मिसिल खडा गर्ने ।
- घ) (ग) बमोजिम मिसिल खडा गर्दा पनि डायरी किताबको अभावमा मिसिल खडा गर्न नसकिने अवस्था भए कार्यालयमा रहेको अन्य अभिलेखहरूबाट पनि मिसिल खडा गर्ने आधार लिने ।

#### ५.३०.५ लिखत पारित गर्ने सम्बन्धमा:-

- क) रोक्का अभिलेख र मोठ विवरण नभिडे सम्म लिखत पारित गर्न नमिल्ने हुँदा लिखत पारित गर्न आउने व्यक्तिको पूर्जालाई सेस्ता कायम गरिसके पछि रोक्का रहे नरहेको सम्बन्धमा कार्यालयबाट तयार गरिएको रोक्का अभिलेखको आधारमा रोक्का भिडाई ऋणी धनी दुवैलाई रोक्का छैन भन्ने समेत सनाखत गराई मात्र लिखत पारित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

- ख) (क) बमोजिम गर्न सक्ने अवस्था रहेछ भने ऋणी धनी दुवैलाई समस्याको बोध गराई सम्झाई बुझाई गर्ने तर्फ कार्यालय प्रमुखले विशेष महल गर्ने ।
- ग) मोठ र रोक्काको एकिकन नभईकन लिखत पारित गर्नु हुदैन यस्तो अवस्थामा मौकाको फाइदा लिन नीहित स्वार्थ भएका व्यक्तिहरूबाट विशेष पहल हुन सक्ने तर्फ पनि कार्यालय सचेत रहनु पर्दछ ।
- घ) कार्यालयबाट मोठ स्रेस्ता तथा रोक्का लगत तयार गर्दा भूलबाट गलत स्रेस्ता तयार हुन गएमा भूमिसुधार तथा व्यवस्थापन विभागको सहमति लिई वदर गर्ने ।

**५.३०.६. क्षति भएको भवन तथा फर्निचर सम्बन्धमा:-**

- क) कार्यालय सञ्चालन गर्न नहुने गरी भवन ध्वस्त भएको रहेछ भने तुरुन्त अर्को घर भाडामा लिई कार्य सञ्चालनको व्यवस्था कार्यालय प्रमुखले मिलाउने ।
- ख) सामान्य मर्मत सुधार हुन सक्ने भवनको हकमा जिल्लास्थित भवन तथा शहरी विकास कार्यालयसँग सम्पर्क र समन्वय गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने । सो हुन नसकेकमा इष्टिमेट तयार गरी अनुमानित रकम निकासका लागि विभागसँग पत्राचार गर्ने ।
- ग) फर्निचरहरू मर्मत योग्य भएमा मर्मतलाई प्रथामिकतादिई मर्मत गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- घ) मर्मत हुन नसक्ने फर्निचरहरूको हकमा न्यूनतम के कति रकम आवश्यक पर्दछ, पुष्ट्याई सहित रकम निकाशाका लागि विभागसँग पत्राचार गर्ने ।
- ङ) फर्निचरहरूको आवश्यक व्यवस्थापन मिलाउनु पर्दा मितव्ययीता समेतलाई मध्यनजर राखी स्थानिय निकायहरू न.पा. र जि.वि.स.सँग पनि केही सहयोग लिने तर्फ कार्यालय प्रमुखले पहल गर्ने ।

**५.३१ नष्ट भएको स्रेस्ता अधावधिक गर्ने:-**

(विभागको प.सं. यो.टि.९/०५९।०६०/१०२१ मिति ०५९।११।१९ को पत्र)

**५.३१.१. गा.वि.स.मा मालपोत लगत पनि नभएको व्यक्तिले ज.ध.प्र.पूर्जा हराएको वा धितो बन्धक राख्ने निकायबाट पूर्जा नष्ट भएको सम्बन्धमा देहाय बमोजिम गर्ने :-**

- क) व्यक्तिसँग भएको विगत सालको मालपोत रसिदको आधारमा गा.वि.स.ले उल्लिखित जग्गा निजको हक र भोगको हो वा होइन भन्ने सम्बन्धमा सर्जमीन समेतका जे जो बुझ्नु पर्ने बुझी यकिन गरी किटानी सिफारिस गर्न भनि सम्बन्धित गा.वि.स.हरूलाई जिल्ला विकास समिति मार्फत परिपत्र गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ख) गा.वि.स.बाट सिफारिस भइआएपछि सो व्यहोरा फिल्डबुकसँग भिडाउने लागायतका कार्यहरू सम्पन्न गरी श्रेसता काय गरी सोको प्रतिलिपि सम्बन्धित जग्गाधनीलाई उपलब्ध गराउने यस्तो कार्य गर्दा दर्ता बाँकी जग्गाको पनि सिफारिस आउन सक्ने हुँदा त्यस तर्फ कार्यालयले फिल्डबुक भिडाई एकिकन गर्ने ।
- ग) कायम गरिएको स्रेस्ता अनुसारको मालपोत लगत कायम गर्न सम्बन्धित न.पा./गा.वि.स.लाई जानकारी गराउने ।

**५.३१.२. नापी गोश्वाराबाट पूर्जा वितरण हुन अगावै लिखत पारित भई दा.खा. बाँकी भएको अवस्थाको सम्बन्धमा:-**

- क) सर्वप्रथम विभागको प.सं. ज.टि. १७१।०५८।०५९ च.नं. ४१३ मिति २०५८।८।१८ को परिपत्रको सि.नं. ३ मा उल्लिखित भए बमोजिम गरी लिखतको तामेली प्रति खडा गर्ने ।

- ख) तामेली प्रति खडा भएपछि मोठ, रोक्का, तामेली आदि भिडाई मुलुकी ऐन ज.प.को २(क) अनुसार दा.खा. कार्य सम्पन्न गर्ने ।
- ग) यदि तामेली लिखत र व्यक्तिसँग रहने लिखत समेत नरहेको वा मिसिल सामेल भईनष्ट भएको अवस्थामा त्यस्तो जग्गाको साविक ज.ध.(फल्डबुक तहसम्म) समेत बुझी एकिन गरी सिफारिस र सर्जमीन समेतका आधारमा दा.खा. निर्णय गर्ने ।

#### ५.३२. जग्गाधनी दर्ता सेस्ता खडा गर्ने सम्बन्धमा:-

(नेपाल सरकार (रा.मन्त्रीस्तरीय)को मिति २०५९।२।६ को निर्णय अनुसार विभागको प.सं. ०५८।०५९ यो २१५ मिति २०५९।२।६ को परिपत्र अनुसार)

जग्गा प्रशासन सम्बन्धी कार्यालयमा रहेको सम्पूर्ण अभिलेखहरू नष्ट भई हाल कुनै पनि अभिलेख बाँकी नभएकाले पुनः नाम नक्सा गराई सेस्ता तयार गर्न अति उत्तम उपाय हुन सक्छ तापनि वर्तमान अवस्थामा देखिएको शान्ति सुरक्षाको अवस्थाले गर्दा फिल्डमा गाई नाप नक्सा गर्ने गराउने काम एक जटिल कार्य हुने भएकाले र नाप नक्सा गराउदा लामो समय लाग्न सक्ने भएकाले तत्काल सेस्ता अभिलेख तयार गरी सर्व साधारणको व्यवहार सञ्चालन गर्न निम्न अनुसार गर्न उपयुक्त देखिन्छ ।

- क) प्रत्येक गाउँ विकास समितिमा रहेका मालपोत असुली लगतको १ प्रति फोटोकपी गरी कार्यालयमा सुरक्षित साथ राख्ने कार्य तत्काल गर्ने ।
- ख) गाउँ विकास समिति मार्फत व्यापक प्रचार प्रसार गर्ने व्यवस्था मिलाई जग्गाधनीसँग रहेको जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जा र मालपोत बुझाएको रसिद कार्यालयमा पेस गर्नका निमित्त सार्वजनिक सूचना जारी गर्ने ।
- ग) जग्गाधनीहरूबाट पेस हुन आउको पूर्जालाई मालपोत असुली लगतसँग भिडाउँदा भिडेमा उक्त पूर्जालाई सेस्ता कायम गरी दिई नभिडेको अवस्थामा वा गा.वि.स.बाट लगत प्राप्त गर्न नसकेको अवस्थामा स्थानिय निकायबाट हक, भोगको सिफारिस पेस गर्न लगाई पूर्जालाई सेस्ता कायम गर्ने र यसरी कायम भएको सेस्ताको प्रमाणित प्रतिलिपि सम्बन्धित जग्गाधनीलाई उपलब्ध गराउने ।
- घ) माथि उल्लेख भए अनुसार तयार भएका सेस्ताहरू वाईण्डीड ठेली वनाउनु पर्दा जग्गा प्रशासन निर्देशिका, २०५८ ले गरेको व्यवस्था बमोजिम गर्ने ।

#### ५.३३ जग्गाको हक हस्तान्तरण सम्बन्धमा:-

माथि दफा ५.३२ मा उल्लेख भए अनुसार तयार हुन आउको जग्गाको हक हस्तान्तरण हुन वा अन्य कारोवारका निमित्त पेस हुन आएमा निम्न अनुसार गर्ने ।

- क) ससिम कित्ता बिक्री गर्न आएमा प्रचलित कानुन बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी लिखत पारित गरी दा.खा. समेत गरी दिने ।
- ख) कुनै कित्ता मध्ये केही क्षेत्रफल मात्र हक हस्तान्तरण गर्ने गरी लिखत पेस हुन आएमा उल्लिखित कित्ता मध्ये क्षेत्रफल र तर्फ स्पष्ट उल्लेख गर्न लगाउने । यसरी पारित हुन लिखितमा नक्सामा कित्ता काट गर्न नक्सा नभएको कारणबाट नसकिने भएकाले ऋणी/धनी दुवैको नाउँमा तयार हुने जग्गाधनी दर्ता सेस्ता एवम् प्रमाण पूर्जामा साविक कित्ता नै उल्लेख गरी तर्फ र क्षेत्रफल खोली दा.खा. गरी दिने र कि.का. गर्नुपर्ने लिखतको मात्र छुट्टै रजिस्टर समेत खडा गरी राख्ने ।
- ग) हक-हस्तान्तरण सम्बन्धी विषयमा कुनै थप समस्या आइ परेमा तुरुन्त विभागसँग निर्देशन माग गर्ने ।

### ५.३४ कार्यालय सञ्चालन सम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने ।

कार्यालय सञ्चालनका निमित्त निम्न अनुसारको प्रक्रियाबाट अभिलेख तयार गरी सकभर चाँडो कार्यालय सञ्चालन गर्ने ।

#### ५.३४.१. कर्मचारी सम्बन्धी अभिलेख:-

- क) कार्यालयमा रहेका दरवन्दीका कर्मचारीहरूको अभिलेख तयार गर्दा कर्मचारीसँग रहेको नियुक्ती, सरुवा, बढुवा, काज आदि कागजपत्रहरूको प्रतिलिपि लिई व्यक्तिगत फाइल खडा गर्ने । यसरी फाइल खडा गर्दा विभागको कर्मचारी प्रशासन शाखामा रहेको अभिलेखबाट पनि केही कागजपत्रहरूको प्रतिलिपि उपलब्ध गर्न सकिन्छ ।
- ख) कर्मचारीहरूको हाजिरी किताब तयार गरी कर्मचारीहरूलाई कार्यालयमा हाजिर गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- ग) कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी अन्य फाइलहरू खडा गर्ने ।

#### ५.३४.२. जग्गा प्रशासनसँग सम्बन्धित फारामहरू:-

- क) रजिस्ट्रेसन दर्ता किताब, दाखेल खारेज टिपोट, रोक्का किताब, लगायतका सम्पूर्ण फारामहरूको नमुना नजिकको जिल्ला मालपोत कार्यालयबाट प्राप्त गरी सोको छपाई गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ख) फारामहरूको नमुना जग्गा प्रशासन निर्देशिका, २०५८ बाट पनि लिन सकिन्छ, सो निर्देशिका उपलब्ध नभएमा फाराहर मात्र नजिकको जिल्लाबाट प्राप्त गर्ने ।
- ग) प्रगति सम्बन्धी फारामहरू विभागबाट पनि प्राप्त गर्न सकिन्छ, सो नभएमा नजिकको जिल्लाबाट प्राप्त गर्ने ।

#### ५.३४.३. लेखा सम्बन्धी अभिलेख:-

- क) लेखा सम्बन्धी नयाँ अभिलेख खडा गर्नुपर्ने भएकोलो लेखा सम्बन्धी फारामहरूको नमुना को.ले.नि.का.बाट प्राप्त गरी तुरुन्तै छपाउने वा खरिद गर्ने ।
- ख) लेखा सम्बन्धी आम्दानी, खर्च धरौटी, बेरजु जस्ता अभिलेख को.ले.नि.का.बाट प्राप्त गर्ने । केही अस्पष्ट भएमा विभागको लेखा शाखाबाट पनि आवश्यक निर्देशन वा अभिलेख प्राप्त गर्न सकिन्छ ।

#### ५.३४.४. फर्निचर तथा कार्यालय सामान:-

- क) कार्यालय सञ्चालनको आवश्यक पर्ने फर्निचरहरू बजारबाट सिधै खरिद गरी आपूर्तिको व्यवस्था मिलाउने ।
- ख) कार्यालय सामानको हकमा तत्काललाई नभई नहुने सामान मात्र बजार खरिद गरी कार्य सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

#### ५.३४.५. कार्यालय भवन सम्बन्धमा:-

- क) कार्यालयको कार्य प्रकृति, एवम् कार्य बोझलाई ध्यानमा राखी कार्यालयलाई उपयुक्त हुने घर भाडामा लिन सूचना प्रकाशित गर्ने ।
- ख) रेण्ट कमिटिको बैठक बसाली घर भाडामा लिने यसरी लिने घर सुरक्षाको दृष्टिकोणको पनि उपयुक्त स्थानलाई रोज्ने ।
- ग) निनियोजित रकमको घर भाडा नपुग हुने भएमा विभागसँग रकम निकाशाका लागि पत्राचार गर्ने ।

#### ५.३५ नयाँ जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा लागू गर्ने :-

(नेपाल सरकार (मन्त्रीपरिषद्)को मिति २०६०।६।२९ को निर्णयानुसार विभागको प.सं. ०६०।०६९ च.नं. २९५६ मिति २०६०।९।०।९५ को परिपत्र बमोजिम २०६०।९।९ बाट लागू हुने गरी)

- क) नयाँ ढाँचाको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा अर्को व्यवस्था नभएसम्मका लागि विभागबाट उपलब्ध गराईने छ ।
- ख) तत्कालै सबै जग्गाधनीहरूलाई एकैपटक नयाँ ढाँचाको जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा उपलब्ध गराउन गाह्रो हुन्छ । तसर्थ कार्यालयमा हक हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्न आउनेलाई अनिवार्य रूपमा नयाँ जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा उपलब्ध गराउँदै जाने ।
- ग) कुनै व्यक्तिले साविकमा नयाँ ढाँचाको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा लिई सकेको रहेछ भने निजलाई पछि जनुसुकै व्यहोराबाट जग्गा प्राप्त हुन आए पनि प्राप्त हुने जग्गाको विवरण पहिलेकै पूर्जामा (रातो पूर्जा) चढाई दिने ।
- घ) कुनै व्यक्तिले नयाँ ढाँचाको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा पाऊँ भनी माग गरेमा पनि साविकको पूर्जा खिची नयाँ ढाँचाको पूर्जा दिने ।
- ङ) कुनै व्यक्तिले पुरानो पूर्जा हराएको भनि नयाँ ढाँचाको पूर्जा माग गरेमा स्थानीय निकायको सिफारिस, नागरिकता प्रमाणपत्र समेत हेरी वास्तविक जग्गाधनी हो वा होइन यकिन गरी नयाँ ढाँचाको पूर्जा दिने ।
- च) छुट जग्गा दर्ता, नामसारी, लिखत पारित, दा.खा. आदि बाट प्राप्त हुने जग्गा बाहेक अन्य जग्गा छ या छैन ? भए पूर्जा के कस्तो प्रकारको छ ? नयाँ ढाँचाको भए सोही पूर्जामा र पुरानो भए सो समेत खिची नयाँ ढाँचाको प्रमाण पूर्जा दिने ।
- छ) साविकको पूर्जामा केही नाम, थर नमिलेको अवस्था रहेछ भने पनि मालपोत ऐन, २०३४ को दफा ७(३) अनुसार गरी संशोधन निर्णय भएपछि नयाँ ढाँचाको पूर्जा तयार गरिदिने ।
- ज) जग्गाधनी दर्ता सेस्ता गा.वि.स./न.पा. अनुसार रहने हुनाले पछि जग्गाधनी संकेत नम्बर कायम भएका वखत मात्र एक व्यक्तिको जतिसुकै गा.वि.स./न.पा. मा जग्गा भए पनि एउटै सेस्ता बनाउन सकिने हुँदा यस अगाडि एकै व्यक्तिको अलग अलग सेस्ता रहेछ भने पनि एकिकृत गरी एउटा गा.वि.स./न.पा. को एउटै सेस्ता मात्र कायम गर्ने ।
- झ) कुनै एक गा.वि.स./न.पा. एकभन्दा बढी सेस्ता तयार भई रहेकोमा एकिकृत गर्ने सम्बन्धमा पूर्व परिपत्र अनुसार गर्ने ।

#### ५.३६ नयाँ ढाँचाको पूर्जाको बिक्री गर्ने :-

- क) नयाँ ढाँचाको जग्गाधनी पूर्जाको प्रति रु. २५१- पच्चीस रसिद (म.ले.फ.नं.११) काटी बिक्री गर्ने ।
- ख) नयाँ ढाँचाको जग्गाधनी पूर्जा कति प्राप्त भएको हो सो आम्दानी बाँधी महिना महिनामा कति खर्च भयो सो को प्रगति विभागको आन्तरिक व्यवस्था शाखामा पठाउने ।
- ग) पूर्जा बिक्रीबाट प्राप्त रकम राजश्वमा बैङ्क दाखिला गरी सो को प्रगति विभागमा पठाउने । यसरी प्रगति पठाउँदा प्रति पूर्जा रु. २५१- पच्चीसका दरले खर्च भएको पूर्जाको रकम बैङ्क दाखिला भएको प्रमाण प्रगति साथ संलग्न हुनु पर्ने ।
- घ) पूर्जा बिक्री गर्ने कार्य कार्यालय प्रमुखले जिन्सी हेर्ने खरिदार वा उपयुक्त कुनै एक कर्मचारीलाई जिम्मा दिई कार्य सञ्चालन गर्ने ।

#### ५.३८ जग्गा प्रशासन निर्देशिका, २०५८ बमोजिम हुने:-

प्रस्तुत कार्यविधिमा परेका बाहेक अन्य व्यवस्था जग्गा प्रशासन निर्देशिका, २०५८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

**५.३९ भूमिसुधार तथा व्यवस्थापन विभागले निर्देशन दिन सक्ने :-**

जग्गा प्रशासनसँग सम्बन्धित कुनै पनि विषयमा प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत कार्यालयहरूलाई निर्देशन दिन सक्ने छ ।

**५.४० कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने :-**

प्रचलित ऐन, नियम र जग्गा प्रशासन निर्देशिका २०५८ को अधिनमा रही गरिने काम कारवाहीको सिलसिलामा यो कार्य विधिको परिपालना गर्ने काम सम्वद्ध सबैडको हुनेछ ।

**५.४१ भुट्टा विवरण पेस गर्नेलाई जरिवाना हुने :-**

मालपोत कार्यालयबाट सम्पादन हुने काममा पेस गर्नुपर्ने कागजातहरू भर विवरण भट्टा दिई गलत ढंगले गलत निर्णय गराएमा मालपोत ऐन, २०३४ को दफा २९(क) बमोजिम दण्ड जरिवाना हुनेछ ।

**५.४२ बाधा अड्काउ फुकाउने :-**

कार्यविधिमा उल्लिखित विषयहरूमा द्विविधा उत्पन्न हुन आएमा सोको बाधा अड्काउ उत्पन्न हुन आएमा सो बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार भूमिसुधार तथा व्यवस्थापन विभागको हुनेछ ।

**५.४३ निर्देशन दिन सक्ने:-**

भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय वा नेपाल सरकारले निर्देशन दिन सक्ने ।

**५.४४ बाभिएमा गर्ने :-**

प्रस्तुत कार्यविधिमा उल्लिखित व्यवस्था प्रचलित ऐन, नियम एवम् निर्देशिकासँग बाभिएको हकमा बाभिए जति स्वतः अमान्य हुनेछ ।

**५.४५ जग्गा प्रशासन निर्देशिका २०५८ बमोजिम हुने**

माथि दफा दफामा उल्लेख गरे बाहेक अन्य कुराहरूको हकमा प्रचलित कानून, जग्गा प्रशासन निर्देशिका, २०५८ र विभागबाट प्रेषित परिपत्र बमोजिम हुनेछ ।

विभागिय परिपत्रको हकमा विभागबाट प्रकाशित निर्देशिका र कार्यविधि लागू हुने भन्दा अघि भएका परिपत्रहरूबाट निर्देशिका वा कार्यविधिमा भएका कुराहरू बाभिएमा निर्देशिका वा कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम गर्ने र यी निर्देशिका वा कार्यविधि लागू भएपछि भएका परिपत्रहरूको हकमा परिपत्र बमोजिम गर्ने ।

**५.४६ कार्यालय प्रमुखको दायित्व :-**

यस निर्देशिकामा सम्बन्धित फाँटमा कार्यरत फाँटवाल कर्मचारी वा मातहतका अधिकृतहरूबाट सम्बन्धित मिसिल, निवेदन, कागजात उपर समयमा प्रमाण सङ्कलन गर्ने, पक्ष विपक्षलाई तारेख तोक्ने, पेसीमा चढाउने, निर्णय गराउने, निर्णय भएका मिसिल कार्यान्वयन गराउने, मिसिल सम्बन्धित ठाउँमा बुझाउने, बुझी लिने कार्य भए नभएको विषयमा साप्ताहिक वा मासिक रूपमा कार्यालय प्रमुखले निरीक्षण गरी अभिलेख राख्ने, र स्टाफ मिटीङ्गमा छलफल गर्ने व्यवस्था अनिवार्य रूपमा गर्नुपर्नेछ ।

## निवेदनको टाँचा

श्रीमान कार्यालय प्रमुखज्यू,  
मालपोत कार्यालय, .....

**विषय:- जग्गा दर्ता/ना.सा./ दा.खा. ।**

उपर्युक्त सम्बन्धमा तपसिलमा उल्लिखित जग्गा दर्ता/ना.सा./ दा.खा. । दर्ता गर्न बाँकी रहेकाले निम्न प्रमाणहरू भिडाई ..... नाताको ..... को नामबाट मेरो/हाम्रो नाममा एकलौटी/संयुक्त/ना.सा./दा.खा. दर्ता गरी पाऊँ भनी रु. ५१-को टिकट टाँसी यो निवेदन गरेको छु/छौं । व्यहोरा साँचो हो भुद्धा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला, बुझाउँला ।

माग दाबीको जग्गाको विवरण  
(फिल्डबुकको व्यहोरा सहित)

साविक दर्ताको व्यहोरा खुलाउने

**निवेदनसाथ संलग्न प्रमाणहरू:-**

- |  |   |
|--|---|
| १. जग्गा रहेको स्थानीय निकायको किटानी सिफारिस (सक्कलै) ..... | १ |
| २. नाता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि .....                         | १ |
| ३. नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि .....                  | १ |
| ४. मृत्यु दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि .....                | १ |
| ५. फिल्डबुकको उतार .....                                     | १ |
| ६. साविक दर्ता उतार .....                                    | १ |
| ७. साविक रसिदको नक्कल, मालपोत बुझाएको रसिदको नक्कल .....     | १ |
| ८. ७ नं. फाँटवारीको नक्कल .....                              | १ |
| ९. नक्सा प्रिन्ट .....                                       | १ |
| १०. हकभोगको अन्य प्रमाण भए सो समेत .....                     | १ |

माथि पेस गरेका सबै कागज प्रमाण मैले/हामीले पेस गरेको हो । यी कुनै कागज प्रमाण नक्कली वा कित्तै भए/ठहरे यस्को सबै जिम्मेवारी म/हामीले लिने छु/छौं ।

निवेदक

.....को नाती/नातीनी/बुहारी....  
.....को छोरा/छोरी/श्रीमती .....  
..... वस्ने वर्ष..... को  
.....

इति सम्बत २० ..... साल ..... महिना ..... गते रोज ..... शुभम् .....

निवेदन निवेदकले भने बमोजिम म/आफैले लेखेको हुँ भनी सही गर्ने  
..... प्र. पत्र नं. ....



## सार्वजनिक सूचनाको ढाँचा

मालपोत कार्यालय ..... बाट प्रकाशित हकदाबी सम्बन्धी ..... दिने सार्वजनिक सूचना

..... को नाती/नातीनी/बुहारी ..... को छोरा/छोरी/ श्रीमती ..... जिल्ला ..... ना.पा./गा.वि.स. वडा नं. .... वस्ने वर्ष ..... को ..... ले तपसिलमा उल्लिखित जग्गा/घरजग्गा मेरो ..... नाताको ..... का नामको साविक दर्ता लगत भिडाई ..... का नामबाट मेरा नाममा ना.सा./दा.खा./दर्ता गरी पाऊँ भनि द.नं. .... मिति ..... को निवेदनबाट माग दाबी गरेकाले माग बमोजिम निवेदकका नाममा ना.सा./दा.खा./दर्ता गर्न नमिल्ने कुनै कारण भए वा अन्य कसैको हकदाबी लाग्ने भए वा सरकारी सार्वजनिक सम्पतिको नोक्सानी हुने भए ठोस सबुत प्रमाण सहित यो सूचना प्रकाशित भएको/टाँस भएको मितिले बाटाको म्याद बाहेक ..... दिन भित्र यस कार्यालयमा स-प्रमाण दाबी उजुर गर्न आउनु होला । सूचना गर्नु होला । अन्यथा कानुन बमोजिम भई जाने व्यहोरा सम्बन्धित सबैड्का लागि सूचित गरिन्छ ।

निवेदकले माग दाबी गरेको छोटो विवरण	सूचना उपर कसैको दाबी विरोध भए कारवाही अगाडी बढ्ने छोटो विवरण

अन्य कुनै व्यहोराले (जस्तै: मि.नं. भिडेको, फेला नपरेको, दोहोरोदाबी, फिल्डबुक तथा लगतमा नाम थर लगायतका) विवरण फरक परेको खुलाउनपर्ने भए खुलाउने ।

इति सम्बत २० ..... साल ..... महिना ..... गते रोज ..... शुभम् .....

.....  
(अधिकृतको नाम, थर र पद)

## म्यादको नमुना

मालपोत कार्यालय ..... बाट जारी भएको ..... जिल्ला ..... न.पा./गा.वि.स.  
वडा नं. .... वस्ने ..... को छोरा/श्रीमती ..... को  
नाउँको (७/१५/२१/३५) दिने इतलायनामा/म्याद  
उप्रान्त ..... को नाती/नातिनी ..... को छोरा ..... वस्ने  
(निवेदनका उल्लेख भएको संक्षिप्त व्यहोरा कि.नं. र साविक लगतको व्यहोरा समेत उल्लेख गर्ने)  
.....ले जग्गा दर्ता/नामसारी/दा.खा. माग गरेको र यस कार्यालयको स्वेस्ता  
तथा फिल्डबुक/साविक दर्ता/समेतबाट तपाईंलाई पनि सो सम्बन्धमा केही कुरा बुझ्नु परेकोले  
तपाईंका नाउँमा यो ..... दिने सम्मान जारी गरिएको छ । यो म्याद तपाईंले पाएको वा  
कानुन बमोजिम टाँस भएको मितिले बाटाको म्याद बाहेक ..... दिन भित्र ठोस सबुद प्रमाण  
सहित आफ्नो दाबी जिकिर गर्न यस कार्यालयमा आउनु होला वा कानुन बमोजिम वारेस मुकरर  
गरी पठाउनु होला । आफू पनि उपस्थित नभई कानुन बमोजिम वारेस पनि मुकरर गरी नपठाई  
म्याद गुजारी वसेमा कानुनबमोजिम कारवाहीको किनारा हुनेछ पछि तपाईंको कुनै दाबी उजुर  
नलाग्ने व्यहोरा समेत जानकारी गराइन्छ । इति सम्बत २०..... साल ..... महिना .... गते रोज ....  
शुभम ..... ।

**तामेली मिति :-**

### क) म्यादवालाले बुझिलिएकोमा

यसै बमोजिम मेरो नाउँमा जारी भएको एक प्रति म्याद र निवेदन उजुरी । फिराद पत्रको  
प्रतिलिपि समेत देहायका साक्षीहरूको रोहवारमा म/आफैले हातमा बुझी लिएँ भनी सहिछाप  
गर्ने .....

साक्षी:-

### ख) म्यादवालाको एकाघरको जहान परिवारले बुझिलिएकोमा

यस बमोजिमको म्यादवाला मानिसले म्याद बुझ्न इन्कार गरेकोले । फेला नपर्दा निजको  
नाउँको यसै बमोजिमको एक प्रति म्याद र निवेदन उजुरी । फिरादपत्रको प्रतिलिपि समेत  
देहायका साक्षीहरूको रोहवरमा बुझिलिएँ भनी सहिछाप गर्ने म्यादवाला ..... को एकाघरको  
..... नाताको वर्ष ..... को फलाना

साक्षी:-

### ग) म्यादवालाको घरदैलोमा टाँस भएकोमा

म्यादवाला ..... र निजको एकाघरको उमेर पुगेको लग्ने मानिस र स्वास्नी  
मानिस समेत घरमा फेला नपरेको । बुझ्न इन्कार गरेकोले निजको नाउँको म्याद र निवेदन  
उजुरी । फिरादपत्रको प्रतिलिपि समेत हामी देहायका साक्षीका रोहवरमा निजको घर दैलोमा  
सबैले देख्ने गरी टाँसी । गा.वि.स./न.पा..... वडामा दिएको ठीक छ भनी सही गर्ने हामी  
देहायका मानिसहरू:-

साक्षी:-

**घ) बेपत्ते तामेली भएकोमा**

यसै बमोजिमको म्यादवाला मानिस निजको घर समेत तलास गर्दा फेला नपरेकोले निजको नाउँको एक प्रति म्याद सम्बन्धित वडाको ..... गाउँ वा टोलको सार्वजनिक ठाउँ ..... पठाएका छौं भनी सहीछाप गर्ने देहायका मानिसहरू:

**साक्षी:-**

उपरोक्त बमोजिम हामीहरूको रोहवरमा म्याद तामेली भएको ठीक हो भनी सही गर्ने :-

- १) ..... जिल्ला ..... गा.वि.स./न.पा. वडा नं. .... गाउँ/टोल ..... वस्ने ..... वर्ष ..... का श्री .....
- २) ..... जिल्ला ..... गा.वि.स./न.पा. वडा नं. .... गाउँ/टोल ..... वस्ने ..... वर्ष ..... का श्री .....

**रोहवर**

..... जिल्ला ..... गा.वि.स./न.पा. वडा नं. .. का सदस्य/अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/सचिव श्री .....

**बेपत्ते/घर दैलोमा टाँस भएकोमा**

यसै बमोजिमको एक प्रति म्याद यस ..... गा.वि.स./न.पा. को कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गर्न दाखिल भयो भनी सही गर्ने .....

काम तामेल गर्ने

.....

तामेलदारको नाम थर र पद

सही:

(अधिकृतको नाम थर र पद)

मिति:-

(नोट:- म्याद तामेल गर्दा साक्षी कम्तीमा २ जना र रोहवरमा स्थानीय जनप्रतिनिधि अनिवार्य राख्नु पर्दछ)

## अनुसूची मगाउने पत्रको ढाँचा

श्री भूमिसुधार कार्यालय

.....

विषय: २ नं. अनुसूची उतार पठाइ दिने । ७ नं. फाराम उतार पठाइदिने ।

उपरोक्त सम्बन्धमा जग्गा दर्ताको सिलसिलामा यस कार्यालयलाई भु.सु. ७ नं.२ नं. अनुसूची आवश्यक परेकोले तपसिलमा उल्लिखित व्यक्तिको ७ नं.२ नं. अनुसूची तहाँ भए पठाई सहयोग गर्न हुन अनुरोध छ ।

## तपसिल

सि.नं.	निवेदकको नाम थर वतन	बाबु	बाजे	कैफियत
१.				
२.				
३.				
४.				
५.				

(अधिकृतको नाम थर र पद)

मालपोत ऐन, २०३४ को दफा ७(२) को प्रयोजनका लागि गठित समिति

## छुट जग्गा दर्ताका लागि सिफारिस गर्दा भर्नुपर्ने फाराम

निवेदन दर्ता मिति र दर्ता नं..... मिसिल नं. .... मिति .....

### १) निवेदनको विवरण:

क) नाम थर वतन  
(धेरै भएमा  
क्रमश लेख्ने)

निवेदकको नाम थर	वतन	बाबु	बाजे

ख) नागरिकताको विवरण

नागरिकता नं.	प्र.प.दिने कार्यालय	नागरिकताको मिति	जिल्ला

२) हकदारले दर्ता नामसारी दर्ता गर्न माग भएकोमा: .....

क) साविक दर्तावालाको नाम थर वतन: .....

ख) हकदार प्रमाण .....

ग) प्रमाणबाट देखिएका हकदारको विवरण .....

नाता

नामथर वतन

घ) धेरै हकदार भई केहीको नाममा दर्ता गर्न माग भएकोमा कथकस्को नाममा दर्ता हुनुपर्ने, सो र अरु हकदारको मन्जुरी छ छैन भए के कस्तो छ खुलाउने ।

३) रैकरमा परिणत गर्दा भर्नु पर्नेमा:

निवेदक जग्गा धनी वा मोही को हो ? .....

वित्तावाला को हो ? .....

के कस्तो विर्ता हो ? .....

४) दर्ता गर्न माग भएको जग्गाको विवरण साविकको विवरण					नापी अनुसारको विवरण					
मौजा	रै.नं. हा.नं. र पोता नं.	खला	क्षेत्रफल	राज गुठी, रैकरमा, निजी गुठी, विर्ता के हो ?	गा.वि.स. न.पा.	वडा नं.	कि.नं.	क्षेत्रफल स्थानीय नाप अनुसार	विरह	कैफियत

५) ७ नं. फाँटवारी विवरणमा उक्त साविकको विवरण भिड्छ, भिड्दैन :-.....

६) उक्त जग्गा दर्ताका लागि के कस्तो प्रमाण पेस भएको छ, सो विवरण ...

७) साविक लगतको जग्गा मध्ये कति दर्ता हुन बाँकी छ भनी निवेदनले खुलाएको छ ?

८) हाल दर्ता गर्न माग भएको जग्गा दर्ताका लागि पहिले कतै निवेदन दिएको थियो, थिएन दिएको भए के, कस्तो निर्णय वा कारवाइ भयो निवेदकले खुलाएको छ ?

९) दर्ता गर्न माग भएको जग्गाको कुन साल सम्मको मालपोत बुझाएको छ र कुन साल देखिको मालपोत बुझाउन बाँकी छ भनी निवेदकले खुलाएको छ ? धरौटी रहेको भए कुन साल सम्मको धरौटी कहाँ रहेको प्रमाण के पेस छ ? .....

१०) कार्यालयको सेस्ता भिडाएको विवरण:-

क) फिल्डबुक उतारतिरबाट देखिएको

गा.वि.स. न.पा.	वडा नं. सिट नं.	कि.नं.	क्षेत्रफल	जग्गाधनीको नाम थर	मोहीको नाम थर	नापी मिति	फिल्डबुक प्रमाणित गर्ने कैफियत व्यहोरा	भगडा जनाएको छ, छैन ?

ख) अन्य सेस्ता भिडाएको

गा.वि.स. न.पा.	वडा नं. क्र.नं.	मोठ सेस्ताबाट देखिने विवरण	रोक्का देखिन्छ देखिन्न	साविक भिडेको छ छैन	अरु कारवाहीको वा मुद्दा चलेको देखिन्छ, देखिन्न

लुजसिट भिडैको छ, छैन :-

- ११) सम्बन्धित गा.वि.स.न.पा. सिफारिसको व्यहोरा .....
- .....
- .....
- .....
- १२) सर्जमीन गराएकोमा, सर्जमीनको बनाई .....
- .....
- .....
- .....
- १३) स्थलगत निरीक्षण गरिएकोमा स्थलगत निरीक्षणबाट देखिएको जग्गाको स्थिति .....
- .....
- .....
- .....
- १४) फिल्डबुकमा देखिएको जग्गा धनी बुझिएकोमा निजको बनाई .....
- .....
- .....
- .....
- १५) फिल्डबुकमा देखिएको मोही बुझिएकोमा मोहीको बनाई .....
- .....
- .....
- .....
- १६) सार्वजनिक सूचना प्रकाशन भएकोमा सोको संक्षिप्त विवरण त्यसमा कसैको दाबी उजुरी परे, नपरेको के हो ? दाबी परेकोमा दाबी गर्नेको बनाई :-
- .....
- .....
- .....
- १७) नदीखोला आदि साग जोडिएको भए सम्बन्धित नापी शाखाको मन्तव्य के हो ? ...
- .....
- .....
- .....
- १८) वन कार्यालयको स्वीकृति चाहिनेमा स्वीकृति प्राप्त कार्यालयको नाम  
..... पत्र सङ्ख्या ..... च.नं.  
..... मिति ..... स्वीकृतिको व्यहोरा
- .....

- १९) भू-संरक्षण वा जलाधार संरक्षण अधिकृतको स्वीकृति लिनु पर्ने भए स्वीकृति दिने कार्यालयको नाम ..... पत्र सङ्ख्या .....  
च.नं. .... मिति ..... स्वीकृतिको व्यहोरा .....
- २०) साविक लगत भिडेको विवरण प्रष्ट गर्ने साविक कुन मौजा, खला भित्रको कति क्षेत्रफलबाट हाल माग गरेको हो, गा.वि.स.न.पा. कुन वडा, कुन कित्ता नं. र कति क्षेत्रफल भिडेको छ खुलाउने .....
- २१) अन्य केहि खुलाउनु पर्ने विवरण भए खुलाउने.....
- २२) पेस भएको संलग्न कागजात सबुत प्रमाण तथा कार्यालयको सेस्ता समेत भिडेकोले उपयुक्त विवरण भरेको हो, फरक छैन भनी प्रमाणित गर्ने सम्बन्धित कर्मचारीको दस्तखत:-....

.....	.....	.....	.....	.....
नाम थर, पद (रोक्का फाँट)	नाम थर, पद (साविक लगत फाँट)	नाम थर, पद (मोठ फाँट)	नाम थर, पद (दोहोरो दाबी फाँट)	नाम थर, पद मिसिल हेर्न ना.सु. र अधिकृत

२३) कार्यालयको राय:-

२४) समितिको सिफारिस:- ( के के सबुद प्रमाण र जग्गाको स्थिती, हकदार विवरणबाट कस्का नाममा कुन जग्गा कति क्षेत्रफल दर्ता हुने हो प्रस्ट लेख्ने

.....	.....	.....
प्रमुख, नापी शाखा सदस्य	मालपोतको वरिष्ठ कर्मचारी सदस्य	प्रमुख मालपोत कार्यालय



## सेस्ता अध्यावधिकवहाल साविकको टिप्पणीको नमूना



नेपाल सरकार  
भूमिधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय  
भूमिसुधार तथा व्यवस्थापन विभाग  
मालपोत कार्यालय.....

टिप्पणी सङ्ख्या:-

विषय:- टिप्पणी र आदेश

श्रीमान्

यसमा निम्न जग्गा हाल साविक गरी नयाँ नापी बमोजिमको जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जा पाऊँ भनी ..... बस्ने ..... को मिति ..... को निवेदन पत्र ।

क) नापी शाखा, ..... को च.नं. .... मिति ..... को पत्रद्वारा निम्न हालसाविक विवरण प्राप्त भएको ।

साविक				हाल					
क्षेत्र	वडा नं.	कि.नं.	क्षेत्रफल	गा.वि.स. /न.पा.	वडा नं.	सिट नं.	कि.नं.	क्षेत्रफल	फि.बू.को ज.ध.

ख) चौहद्दीमा दर्ता बाँकी रहेको/नरहेको:-

ग) चौहद्दीमा सरकारी/सार्वजनिक पछ पढेन:-

घ) सरकारी/सार्वजनिक/व्यक्तिको जग्गा घुसेको, नघुसेको:-

ड) साविकको मोठको स्थिति:-

च) फिल्ड चेक गरिएको भए सोको स्थिति:-

छ) नक्सा ओभरल्याप छ/छैन:-

ज) फिल्डबुकको व्यहोरा:-

झ) रोकका छ/छैन:-

ञ) अन्य व्यहोरा:-

यसमा उपर्युक्त कागज प्रमाणहरू एवम् नापी शाखा, .....को संलग्न हालसाविक विवरण समेतको आधारमा सेस्ता अद्यावधिक गर्ने तर्फ निर्देशन/निर्णयका लागि पेस गरेको छु । जो आदेश ।

नापी शाखासँग हाल साविक विवरण माग गर्ने फाराम



नेपाल सरकार  
भूमिधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय  
भूमिसुधार तथा व्यवस्थापन विभाग  
मालपोत कार्यालय.....

पत्र सङ्ख्या:-

प्राप्त पत्र सङ्ख्या र मिति

मिति:-.....

विषय:- विवरण खुलाई पठाई दिने ।

श्री नापी शाखा,  
.....

प्रस्तुत सम्बन्धमा ..... वस्ने  
श्री.....  
..... कित्ता नं. .... जग्गा  
.....सम्बन्धमा निवेदन दिएको हुदाँ उल्लिखित कित्ता जग्गाको  
हालसाविक नक्सा फिल्डबुक भिडाई आवश्यक भए फिल्ड चेक समेत गरी माग गरीएका विवरण  
खुलाई पठाइदिनु हुन अनुरोध गरिन्छ ।

माग गरिएको विवरण:-

.....

श्री रोक्का फाँट:- रोक्का भए नभएकोमा विवरण खुलाउनु हुन ।

**नापी शाखाले गर्ने हाल साविक विवरण फाराम**

नेपाल सरकार  
भूमिधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय  
नापी विभाग  
नापी शाखा.....

पत्र सङ्ख्या:-

प्राप्त पत्र सङ्ख्या र मिति:-

मिति:-.....

विषय:- विवरण खुलाई पठाइएको ।

श्री मालपोत कार्यालय,

.....

तहाँको पत्र सङ्ख्या ..... चलानी नं. .... मिति ..... को पत्रानुसार  
हालसाविक भिडाई निम्नानुसारको विवरण खुलाई पठाइएको व्यहोरा अनुरोध गरिन्छ ।

.....  
नापी अधिकृत  
(नाम थर)

**विवरण**

	गा.वि.स.न.पा.	वडा नं.	नक्सा नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	जग्गाधनीको नाम थर
साविक						
हाल						

- साविक कित्ता नं. मा टायल चेकबाट देखिएको क्षेत्रफल .....
- हालको कित्ता जग्गाको चौहद्दीमा पर्ने कित्ताहरू..... पूर्व .....  
...पश्चिम..... उत्तर ..... दक्षिण.....
- चौहद्दीमा दर्ता भई सकेको कित्ताहरू:- पूर्व ..... पश्चिम ..... उत्तर..... दक्षिण .....
- चौहद्दीमा सरकारी तथा सार्वजनिक कित्ता जग्गाहरू पर्छ/पर्दैन:
- साविकको सरकारी तथा सार्वजनिक कित्ता जग्गाको क्षेत्रफल हालको उल्लिखित कित्तामा घुसेको विवरण:-
- दर्ता बाँकी रहेका हालको व्यक्ति तथा सन्धियारहरूको कित्ता जग्गाका साविकको कित्ता जग्गा मध्येको क्षेत्रफल उल्लिखित कित्तामा घुसेको वा नघुसेको हाल साविकको क्षेत्रफल र तर्फ सहितको विवरण:-
- फिल्ड चेक समेत गरिएको भए सो र अन्य विवरण:-

फाँटवाला अभिन  
कर्मचारीको नाम थर

.....  
सम्बन्धित सर्भेक्षक नापी अधिकृतको नामथर



नेपाल सरकार  
भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय  
**भूमिसुधार तथा व्यवस्थापन विभाग**  
..... कार्यालय

फाराम नं. १०

## ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू

जग्गाधनी संकेत नं. 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

फोटो (स्वैत श्याम)	औठाको छाप	
	दायाँ	बायाँ

### फोटो प्रमाणित गर्नेको दस्तखत

जग्गाधनीको नाम थर ..... उमेर .....

ठेगाना:- ..... अंचल ..... जिल्ला..... इलाका  
..... गाउँ विकास समिति/नागरपालिका वडा नं. ....

जग्गाधनीको बाबुपतिको नाम थर .....

बाजेससुराको नाम थर .....

नागरिकता नम्बर र मिति.....

नागरिकता प्रदान गर्ने कार्यालय .....

जग्गावालाको दस्तखत ..... लेखात्मक .....

जग्गाधनी प्रमाण पत्र दिने कार्यालय.....

(कार्यालयको छाप)

१. प्रत्येक आर्थिक वर्षको माघ मसान्त सम्ममा मालपोत बुझाएमा बुझाउनु पर्ने मालपोतमा ५ प्रतिशत छुट दिइनेछ ।
२. मालपोत प्रत्येक आर्थिक वर्ष जेष्ठ मसान्तसम्ममा बुझाई सक्नु पर्छ ।
३. मालपोत नबुझाएमा जग्गा रोक्का हुन सक्छ ।
४. प्रत्येक आ.व.को असार १५ गते सम्ममा मालपोत बुझाएमा ५ प्रतिशत थप शुल्क लाग्ने र असार १५ पछि लिलाम बिक्री हुनु अघि मालपोत बुझाएमा मालपोत वार्षिक १० प्रतिशत (दश प्रतिशत) थप शुल्क लाग्छ ।
५. म्यादभित्र मालपोत नबुझाएमा जग्गा लिलाम बिक्री हुन सक्छ ।
६. जग्गा धितो दिदा जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा बुझाउनु पर्दैन । धितो लिने कार्यालयले धितो रहेको विवरण यसै ज.ध.प्र.पूर्जामा उल्लेख गरी ज.ध.प्र.पूर्जा जग्गावालालाई नै दिइनेछ ।









नेपाल सरकार  
भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय  
भूमिसुधार तथा व्यवस्थापन विभाग  
मालपोत कार्यालय.....

**छुट जग्गा दर्ता अन्तरगत दर्ता निर्णय भएका मिसिलहरूको प्रगति विवरण**

साल.....महिना.....

सि.नं.	मिसिल नं. शुरु मिसिल दर्ता मिति	जग्गाधनीको नाम थर वतन	जग्गाको विवरण								निर्णय मिति	छुट जग्गा दर्ताको आधार प्रमाण खुल्ने निर्णयको छोटकरी विवरण	कैफियत
			जिल्ला	गा.वि.स न.पा.	वडा नं.	सिट नं.	कि.नं.	क्षे.फ. (स्थानिय नाप अनुसार)	किसि म	विरह			

तयार गर्ने:-

रुजु गर्ने:-

प्रमाणित गर्ने:-



नेपाल सरकार  
भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय  
भूमिसुधार तथा व्यवस्थापन विभाग  
मालपोत कार्यालय.....

**दाखिल खारेज टिपोट**

गा.वि.स.न.पा.:-

मिति:-

क्रम सङ्ख्या	विवरण	साविक जग्गा वालाको नाम र संकेत नं.	हाल जग्गा वालाको नाम र संकेत नं.	जग्गाको विवरण						जग्गा दर्ता		जग्गा थप घट ट्रायल चेकबाट			दस्तखत		कागज बुझी लिनेको सही छाप	
				वडा नं. सिट नं.	सावि क कि.नं.	हाल कि. नं.	क्षेत्र फल	साविक जग्गावालाको बाँकी जग्गा	जग्गाको किसिम	छुट जग्गा दर्ता	नयाँ जग्गा दर्ता	थप (+)	घट (-)	लगत कट्ट (-)	फाँटवालाको	अधिकृतको		

द्रष्टव्य:- विवरणको महलमा लेख्ने:-

- १) रजिष्ट्रेशन भएमा र.नं. र मिति:-
- २) नामसारी भएकोमा र नयाँ जग्गा दर्ता भएकोमा निर्णय मिति:-
- ३) अन्य कुनै आदेश भए मिति:-

**छोटकरी विवरण**

- ४) यो फाराम फाँटवालले रजिष्ट्रेशन वा अरु किसिमको एकाको नामबाट अर्काको नाममा परिवर्तन हुँदा (जस्तो कि नामसारी दाखिला खारेज) प्रत्येक गा.वि.स.न.पा.को भिन्ना भिन्नै रजिष्टर खडा गरी यो फाराममा उल्लेख भएबमोजिमका कुराहरू दैनिक लेखी उल्लेख भएबमोजिम दस्तखत गरी महिना-महीनामा कार्यालय प्रमुखलाई दिने, कार्यालय प्रमुखले पनि सो प्रमाणित गरी सोहीको आधारमा मासिक प्रतिवेदन विभागमा पेश गर्ने ।



नेपाल सरकार  
भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय  
भूमिसुधार तथा व्यवस्थापन विभाग  
मालपोत कार्यालय .....

## सरकारी जग्गाको भोगाधिकार सम्बन्धी प्रमाणपत्र

जग्गाधनीको नाम:- नेपाल सरकार

अंचल:- .....

जिल्ला:- .....

प्रमाण संकेत	गा.वि.सन.पा.	वडा नं.	सिट नं.	क्षेत्रफल (रोपनीविगाहाहेक्टर)	वार्षिक दस्तुर	कैफियत

.....  
भोगाधिकार प्राप्त गर्ने संस्थाको पदाधिकारीको सही  
संस्थाको छाप

.....  
तयार गर्ने

.....  
प्रमाणित गर्ने

नेपाल सरकार  
भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय  
भूमिसुधार तथा व्यवस्थापन विभाग  
मालपोत कार्यालय.....

अंचल:-  
जिल्ला:-  
गा.वि.स.न.पा.:-  
वडा नं.:-

### सरकारी जग्गाको दर्ता अभिलेख

सिट नं. कित्ता .नं	विरह	जग्गाको किसिम	क्षेत्रफल	सरकारी कार्यालय भए कार्यालयको नाम	प्रमाण संकेत	प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्तखत र मिति	कैफिय त

नेपाल सरकार  
भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय  
भूमिसुधार तथा व्यवस्थापन विभाग  
मालपोत कार्यालय.....

अंचल:-  
जिल्ला:-  
गा.वि.स.न.पा.:-  
वडा नं.:-

### सार्वजनिक जग्गाको दर्ता अभिलेख

सिट नं. कित्ता. नं.	विरह	जग्गाको किसिम	क्षेत्रफल	प्रमाण संकेत	प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्तखत र मिति	कैफियत