जग्गा नाप जाँच तथा नक्सा स्रेस्ता अद्यावधिक सम्बन्धी निर्देशिका, २०८१

नेपाल सरकार
भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
नापी विभाग
मीनभवन, काठमाडौं

विषय सूची

परिच्छेद १ प्रारम्भिक............१

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ............१

२. परिभाषा............१

खण्ड १ जग्गा नाप जाँच सम्बन्धी............४

परिच्छेद २ नाप जाँच सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य............४

३. नेपाल सरकारले नाप जाँचका लागि आदेश जारी गर्ने............४

४. नापी टोलीको गठन तथा व्यवस्थापन............५

५. मासिक प्रगति सम्वन्धमा............६

परिच्छेद ३ नियन्त्रण विन्दु स्थापना............८

६. नियन्त्रण विन्दु स्थापना सम्बन्धी कार्यविधि............८

परिच्छेद ४ फिल्ड कार्य............१०

७. नाप जाँच गर्ने कार्यविधि............१०

७क. चक्लाबन्दी वा एकीकृत विकासका लागि नाप जाँच सम्बन्धी व्यवस्था............१४

८. चेकजाँच सम्बन्धी व्यवस्था............१४

९. सूचना प्रकाशन गर्ने............१५

परिच्छेद ५ जग्गा दर्ता............१७

१०. जग्गा दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि............१७

११. ठाउँसरी भोग गरी आएको सम्वन्धमा जग्गा दर्ता गर्ने कार्यविधि............२१

१२. संशोधन गर्न सकिने............२२

१३. साविकको नक्सामा एकल धर्कोबाट संकेतको रुपमा देखाईएको र स्रेस्ता कायम नभएको एवम् प्रयोगमा नरहेको बाटो कुलो सम्बन्धमा............२३

१४. सरकारी जग्गा दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था............२३

१५. वेनिस्साको स्ववासी जग्गा दर्ता प्रक्रिया............२४

१६. जग्गा दर्ता गर्न आउने बारेको दोस्रो पटकको सूचना............२५

१७. जग्गा दर्ताको रजिष्टर खडा गर्ने............२५

१८. फिल्डबुक तथा प्लट रजिस्टरको कैफियत महलमा व्यहोरा जनाउने............२५

परिच्छेद ६ छुट नापी तथा छुट जग्गा दर्ता............२६

१९. छुट जग्गा दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि............२६

२०. छुट जग्गा दर्ता सिफारिस समितिमा पेश गर्ने............२७

२१. छुट नापी सम्बन्धी कार्यविधि............२८

परिच्छेद ७ जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता तथा प्रमाणपुर्जा तयारी तथा वितरण............३०

२२. जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता तथा प्रमाणपुर्जा तयारी सम्बन्धी कार्यविधि ३०

२३. जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा चेकजाँच तथा वितरः ३१

परिच्छेद ८ नाप जाँच कार्यमा जग्गाधनीले गर्नुपर्ने कार्यहरु ३३

२४. जग्गाधनीको जिम्मेवारी ३३

परिच्छेद ९ पुनः नापी भएका क्षेत्रका अधुरा कार्य सम्पादन सम्बन्धमा ३४

२५. नापनक्सा अधुरो रहेको वा नापनक्सा भएता पनि सात दिने सूचना प्रकाशन गर्न बाँकी क्षेत्रको कार्य सम्पादन कार्यविधि ३४

२६. सात दिने सूचना प्रकाशन भएको क्षेत्रको कार्यसम्पादन कार्यविधि ३४

२७. जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण भएको तर लामो समय देखि स्रेस्ता बुझाउन बाँकी रहेको क्षेत्रको कार्यसम्पादन कार्यविधि ३५

परिच्छेद १० आयोजना तथा अधिकार प्राप्त निकायहरुबाट तयार भएका नक्सा/स्रेस्ताको प्राप्ति, संरक्षण र व्यवस्थापन ३६

२८. नक्सा स्रेस्ता तथा डिजिटल डाटा प्राप्ति ३६

२९. आयोजना तथा अधिकार प्राप्त निकायहरुबाट तयार भएका नक्सा/स्रेस्ता बुझिलिँदा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि ३६

३०. नक्सा स्रेस्ता फिल्डबुक तथा डिजिटल डाटाहरु संरक्षण गरी राख्ने ३७

३१. नक्सा स्रेस्ता फिल्डबुक तथा डिजिटल डाटाहरु व्यवस्थित गरी राख्ने ३७

परिच्छेद ११ कित्ताकाट, फायल नक्सा, टायल चेक ३९

३२. कित्ताकाट गर्ने कार्यविधि ३९

३३. फायल नक्सा सम्बन्धी कार्यविधि ४२

३४. टायल चेक सम्बन्धी कार्यविधि ४३

परिच्छेद १२ कित्ता एकीकरण तथा खण्डीकरण ४५

३५. कित्ता एकीकरण सम्बन्धी कार्यविधि ४५

३६. जग्गा विकास योजना अनुमति प्राप्त आयोजना क्षेत्रको कित्ता खण्डिकरण ४६

परिच्छेद १३ फिल्ड रेखाङ्कन, दुरी अंकित, नक्सा प्रिण्ट, फिल्डबुक तथा प्लट रजिस्टर उतार ४७

३७. फिल्ड रेखाङ्कन सम्बन्धी कार्यविधि ४७

३८. फिल्ड रेखाङ्कन बापतको राजश्व निर्धारण ४९

३९. फिल्ड रेखाङ्कन कार्यको अभिलेखिकरण ४९

४०. विकास आयोजनाबाट आयोजना क्षेत्रको कित्ता यकिन गर्ने प्रयोजनमा प्राविधिक सहयोगका लागि कर्मचारी खटाउने कार्यविधि ४९

४१. दुरी अंकित गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि ५०

४२. नक्सा प्रिण्ट सम्बन्धी कार्यविधि ५०

४३. फिल्डबुक, प्लट रजिस्टरको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यविधि ५१

परिच्छेद १४ नक्सा सुधार ५३

४४. नक्सा सुधार सम्बन्धी कार्यविधि.. ५३

परिच्छेद १५ मौजुदा दर्ता स्रेस्ता भिडाई श्रेस्ता पुर्जा तयार गर्ने ६१

४५. पुनः नापीको नयाँ श्रेस्ता मालपोत कार्यालयबाट लागू भई सके पश्चात मौजुदा दर्ता स्रेस्ता भिडाई श्रेस्ता पुर्जा तयार गर्ने कार्यविधि ६१

परिच्छेद १६ विविध ६२

४६. नक्सा ओभरल्याप सम्बन्धी ६२

४७. साविक नापीमा नापनक्सा भएका कुनै वडा अन्तर्गत केही कित्ताहरू पुनः नाप जाँच हुँदा नाप जाँच हुन छुट भएकोमा सो को नाप जाँच गर्ने सम्बन्धी ६२

४८. जग्गा दर्ता गर्ने प्रयोजनका लागि नेपाल सरकारबाट गठन भएका आयोग वा समितिको प्रयोजनार्थ कार्यालयमा रहेको नक्साको कुनै कित्ता मध्येबाट हुने नाप जाँच सम्बन्धी ६३

४९. भूसूचना प्रणाली मार्फत सेवा प्रवाह सम्वन्धी ६३

५०. अन्य विविध कार्यहरु ६४

५१. विभागले अनुगमन गर्ने ६४

५२. खारेजी तथा बचाउ ६४

अनुसूची १ कार्यालयबाट विभाग पठाउने प्रगतिको ढाँचा ६५

अनुसूची २.. ६७

नियन्त्रण विन्दु विस्तार सम्बन्धी मापदण्ड.. ६७

Traverse Observation Form ६८

Traverse Computation Form.. ६९

अनुसूची ३ दैनिक डायरी... ७०

अनुसूची ४ प्रारम्भिक तेरीज.. ७१

अनुसूची ५ दावी विरोधको सुचना ७२

अनुसुची ६ जग्गा दर्ताका लागि निवेदन.. ७३

अनुसूची ७ जग्गा दर्ताको रजिष्टर ७४

अनुसूची ८ छुट जग्गा दर्ताको लागि सिफारिस गर्दा भर्नुपर्ने फारम ७५

अनुसुची ९ जग्गाधनी तेरीज ७९

अनुसूची १० जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा वितरणका लागि आदेश माग गर्न कित्तानापी महाशाखामा पठाउनु पर्ने विवरण ८०

अनुसूची ११ नापी कार्यालयले पुर्जा वितरण गर्नुपूर्व चेकजाँचका लागि कित्तानापी महाशाखाबाट नापी कार्यालयमा खटिएका कर्मचारीले चेक जाँच तथा निरीक्षण गर्नु पर्ने विषयहरु ८१

अनुसूची १२ जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा चित्त नबुझेमा उजुरी दिन सकिने व्यहोरा उल्लेख भएको छाप.......... ८५

अनुसूची १३ पुर्जा वितरण पश्चात ६० दिनभित्र दिने निवेदनको ढाँचा ८६

अनुसूची १४ जग्गा दर्ताका लागि निवेदन... ८७

अनुसूची १५ लिखत दर्ता किताब.. ८८
अनुसूची १६ कित्ताकाट डायरी.. ८९
अनुसूची १७ टायल चेक रजिष्टर ९०
अनुसूची १८ क्षेत्रफल छुट फरक..९१
अनुसूची १९ कित्ता एकीकरण निवेदन ९४
अनुसूची २० फिल्ड रेखाङ्कन निवेदन.. ९५
अनुसूची २१ फिल्ड रेखाङ्कन दर्ता किताब..९६
अनुसूची २२ कार्यालयबाट रेखाङ्कनका लागि खटाइएको पत्र ९७
अनुसूची २३ फिल्ड रेखाङ्कन गर्दा गरिने मुचुल्काको ढाँचा.. ९८
अनुसूची २४ फिल्ड रेखाङ्कन गर्न लिइएका आधार विन्दुहरुको स्केचको नमुना ९९
अनुसुची- २५ फिल्ड रेखाङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्ने ढाँचा..१००
अनुसूची २६ नक्सा प्रिण्ट..१०१
अनुसूची २७ फिल्डबुक/प्लट रजिस्टर माग गर्ने निवेदनको ढाँचा..१०२
अनुसूची २८ मालपोत ऐन २०३४ को दफा ८क को उपदफा(२) को प्रयोजनको लागी मालपोत कार्यालयमा पठाउने विवरण..१०३
अनुसूची २९ पुनः नापी बमोजिम जग्गा दर्ताका लागि दिने निवेदनको ढाँचा.. १०८
अनुसूची ३० मोठ रोक्का भिडाउन मालपोत कार्यालयलाई पठाउने पत्रको ढाँचा..१०९
अनुसूची ३१ मालपोत कार्यालयमा निर्णय मिसिल संलग्न कागजातका प्रतिलिपी बुझाउँदा गरिने भरपाई रजिष्टर.११०
अनुसूची ३२ फाँटवाला कर्मचारीको दैनिक डायरी.. १११

जग्गा नाप जाँच तथा नक्सा स्रेस्ता अद्यावधिक सम्बन्धी निर्देशिका, २०८१

जग्गा (नाप जाँच) नियमावली, २०५८ को नियम ३६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नापी विभागले यो निर्देशिका जारी गरेको छ।

परिच्छेद- १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस निर्देशिकाको नाम "जग्गा नाप जाँच तथा नक्सा स्रेस्ता अद्यावधिक सम्बन्धी निर्देशिका, २०८१" रहेको छ।

(२) यो निर्देशिका नापी विभागबाट जारी भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

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

(क) "SOP" भन्नाले डिजिटल कित्तानापी कार्य सञ्चालन विधि, २०७२ (Digital Cadastral Standard Operation Procedure, SOP) सम्झनुपर्छ।

(ख) "ऐन" भन्नाले जग्गा (नाप जाँच) ऐन, २०१९ सम्झनुपर्छ।

(ग) "कार्यालय" भन्नाले नापी कार्यालय/विशेष नापी कार्यालय/नापी गोश्वारा वा यस्तै प्रकारको जग्गा नाप जाँच गर्ने अधिकार प्राप्त निकाय वा नक्सा-स्रेस्ता अद्यावधिक गर्ने नापी कार्यालय समेत सम्झनुपर्छ।

(घ) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले कार्यालयको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ।

(ङ) "कित्ता" भन्नाले चारैतिर साँधले घेरिएको र प्रत्येक स्थानमा हक, भोग र किसिममा समानता भएको जमिनको टुक्रा सम्झनुपर्छ।

(च) "कित्ता एकीकरण" भन्नाले स्वामित्व र किसिममा समानता भएका र एक आपसमा साँध जोडिएका दुई वा दुई भन्दा वढी कित्तालाई एउटै कित्ता कायम गर्ने कार्य सम्झनुपर्छ।

(छ) "कित्ताकाट" भन्नाले कुनै कित्ताको आंशिक स्वामित्व परिवर्तनका क्रममा लिखत वा पत्रमा उल्लेख भएको तर्फ र क्षेत्रफल बमोजिम दुई वा दुई भन्दा वढी टुक्रामा खण्डिकरण गर्ने प्रक्रिया सम्झनुपर्छ।

(ज) "कित्तानापी" भन्नाले कित्ताको स्वामित्व यकिन गर्ने प्रयोजनका लागि गरिने जग्गाको नाप जाँचलाई सम्झनुपर्छ।

(झ) "किसिम" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम बर्गीकृत कित्ताको प्रकारलाई सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "गुठी जग्गा" भन्नाले गुठी संस्थान ऐन, २०३३ बमोजिम परिभाषित जग्गा सम्झनुपर्छ।

(ट) "छुट जग्गा" भन्नाले सुरु नापी अघिको जिम्मावाल, मुखिया, तालुकदार, पटवारी, थरी, जिमिदार आदिका लगतमा जनिई वा दर्ता भई वा अभिलेखवद्ध भई वा नाम जनिएको भए तापनि ऐन बमोजिम सुरु नाप जाँच हुँदा नाप जाँच हुन छुट भएको वा नाप जाँच भई आवादिजन्य, हकजन्य वा सो व्यहोरा फिल्डबुकमा उल्लेख नभएको भएतापनि हाल सम्म सम्बन्धित जग्गाधनी वा निजको हकवालाले हकभोग गर्दै आएको तर सुरु नापीमा दर्ता हुन सम्म छुट भएको र साविकमा तिरो चलेको जग्गा समेतलाई जनाउँछ।

(ठ) "छुट जग्गा दर्ता" भन्नाले जग्गा दर्ता सम्बन्धी काम कारवाहीका क्रममा साविक दर्ता, तिरो एवम् भोग भित्रको जग्गा, ऐन बमोजिम नाप जाँच गर्नेक्रममा वा नाप जाँच भए पनि

सम्बन्धित जग्गावालाका नाउँमा दर्ता स्रेस्ता कायम हुननसकी त्यस्तो जग्गा निर्धारित वा स्वीकृत कार्यविधि वा प्रक्रिया पूरा गरी साविक दर्तावाला वा निजका हकदारका नाउँमा दर्ता गरी दिने कार्यलाई सम्झनुपर्छ।

(ड) "जग्गा" भन्नाले घर, बाग, बगैचा, रूख, कारखाना, ताल, पोखरी, इत्यादि समेत भएको सबै किसिमको जग्गा सम्झनुपर्छ।

(ढ) "जग्गावाला" भन्नाले प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम जग्गामा जग्गाधनी हक हुने व्यक्ति सम्झनुपर्छ।

(ण) "टायल चेक" भन्नाले कुनै पनि कित्ताको क्षेत्रफल पुनः यकिन गर्ने वा नक्सा र स्रेस्तामा क्षेत्रफल फरक परेमा नक्सा बमोजिम स्रेस्तामा क्षेत्रफल संशोधन गर्ने प्रक्रियालाई सम्झनुपर्छ।

(त) "टोली प्रमुख" भन्नाले नापी टोलीको प्रमुख भई कामकाज गर्न तोकिएका प्राविधिक कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ।

(थ) "नाप जाँच" भन्नाले नाप जाँच वा पुनः नाप जाँच गरी जग्गावाला र मोहीसँग सम्बन्धित तथ्याङ्क संकलन गर्ने, जग्गाको नक्सा तयार गर्ने, क्षेत्रफल यकिन गर्ने, किसिम वर्गीकरण गर्ने समेतका कार्य गरी भूमि लगत तयार गर्ने र प्रमाणका आधारमा फिल्डबुकमा जग्गा दर्ता गर्ने र भूमिलगत अद्यावधिक गर्ने सिलसिलामा नक्सा संशोधन गर्ने, नक्सा अद्यावधिक गर्ने, कित्तानक्सा तयार गर्ने कार्य सम्झनुपर्छ। साथै सो शब्दले नियन्त्रण बिन्दुहरु स्थापना गर्ने, विभिन्न प्रकारका नक्सा तथा भौगोलिक सूचना तयार गरी प्रकाशन गर्ने गराउने कार्यलाई समेत जनाउँछ।

(द) "नापी अधिकृत" भन्नाले जग्गा नाप जाँच गराउने वा नाप जाँच र स्रेस्ता अद्यावधिक गर्ने वा दुवै गर्ने नापी कार्यालय वा नापी गोश्वारा वा अन्य यस्तै प्रयोजनका लागि स्थापित कार्यालयका कार्यालय प्रमुख (प्रमुख नापी अधिकृत वा नापी अधिकृत) सम्झनुपर्छ।

(ध) "नापी टोली" भन्नाले नाप जाँच कार्य सञ्चालन गर्ने कार्यालय अन्तर्गत रही जग्गा नाप जाँच गर्ने टोली सम्झनुपर्छ।

(न) "नियन्त्रण विन्दु" भन्नाले जग्गा नाप जाँचका लागि जमिनमा स्थापित नियामक ज्ञात भएका विभिन्न दर्जाका स्मारक चिन्हलाई सम्झनुपर्छ र यसले मूख्य तथा सहायक नियन्त्रण विन्दुहरु समेतलाई जनाउँछ।

(प) "नियमावली" भन्नाले जग्गा (नाप जाँच) नियमावली, २०५८ सम्झनुपर्छ।

(फ) "पुनः नाप जाँच" भन्नाले पहिले नै नाप जाँच भइसकेको क्षेत्रमा पुनः गरिने नाप जाँच सम्झनुपर्छ। यस शव्दले चक्लाबन्दी वा एकीकृत विकास गर्नका लागि गरिने नाप जाँच समेतलाई जनाउँछ।

(ब) "फिल्डबुक" भन्नाले जग्गा नाप जाँचका बखत नियमावलीको अनुसूची ३ बमोजिम तयार गरिएको फिल्डबुक सम्झनुपर्छ।

(भ) "फिल्ड रेखाङ्कन" भन्नाले कित्तानापी नक्सा बमोजिम कुनै पनि कित्ताको सिमाना जमिनमा यकिन गर्ने कार्य सम्झनुपर्छ।

(म) "भूमिलगत" भन्नाले कित्तानापी नक्सा, प्लट रजिस्टर, फिल्डबुक, जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता लगायतका जग्गासँग सम्बन्धित अभिलेखलाई जनाउँछ।

(य) "मन्त्रालय" भन्नाले भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय सम्झनुपर्छ।

(र) "महानिर्देशक" भन्नाले नापी विभागको महानिर्देशक सम्झनुपर्छ।

(ल) "मालपोत कार्यालय" भन्नाले भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभाग अन्तर्गत रहेका भूमिसुधार तथा मालपोत कार्यालय वा मालपोत कार्यालयलाई सम्झनुपर्छ।

(व) "मोही" भन्नाले भूमि सम्बन्धी ऐन अनुसार मोहियानी हक कायम भई अरु जग्गावालाको जग्गा कमाउने व्यक्ति सम्झनुपर्छ।

(श) "मौजुदा स्रेस्ता" भन्नाले नाप जाँचका क्रममा तयार भई कार्यान्वयनमा रहेका नक्सा र स्रेष्तालाई सम्झनुपर्छ।

(ष) "विभाग" भन्नाले नापी विभाग सम्झनुपर्छ।

(स) "विरह" भन्नाले कुनै पनि कित्ता जग्गाको नाप जाँचका क्रममा देखिएको उपयोगका आधारमा निर्धारित प्रकृति सम्झनुपर्छ।

(ह) "सुरु नापी" भन्नाले ऐन बमोजिम पहिलो पटक जग्गा नाप जाँच गर्ने कार्य वा पहिले नाप जाँच हुँदाका क्रममा ब्लक जनाई नापनक्सा भएको जग्गालाई स्वामित्वको आधारमा कित्ता कित्तामा छुट्याई गरिने नाप जाँच समेतलाई जनाउँछ।

खण्ड १: जग्गा नाप जाँच सम्बन्धी

परिच्छेद २

नाप जाँच सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य

३. **नेपाल सरकारले नाप जाँचका लागि आदेश जारी गर्नेः** (१) नेपाल भित्रको कुनै क्षेत्रमा नाप जाँच सुरु हुनु भन्दा अगावै सो क्षेत्रमा नाप जाँच हुने विषयमा ऐनको दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिम नेपाल सरकारले नाप जाँच गर्ने आदेश जारी गरेको हुनुपर्नेछ। यस सन्दर्भमा देहायको कार्यविधि पुरा गर्नुपर्दछः

(क) स्थानीय तहको आवश्यकता एवम् कार्यालयको प्राथमिकता अनुसार नाप जाँच वा पुनः नाप जाँच गर्नु पर्ने क्षेत्र निर्धारण गर्नुपर्नेछ। क्षेत्र निर्धारण गर्दा विभागले आवश्यक निर्देशन दिन सक्ने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम निर्धारित क्षेत्रको नाप जाँच गर्न नेपाल सरकारबाट आदेश जारी हुनका लागि टिप्पणी सहितको फायल तयार गरी कार्यालयले विभागमा अनुरोध गर्ने,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिमको फायल प्राप्त भएपछि नेपाल सरकारबाट आदेश जारी हुनका लागि विभागले मन्त्रालयमा अनुरोध गर्ने,

(घ) नेपाल सरकारबाट नाप जाँचका लागि आदेश जारी भए पश्चात सो को जानकारी विभागले सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउने,

(ङ) कुनै जिल्ला वा क्षेत्रको नाप जाँच हुने सम्बन्धमा नेपाल सरकारबाट एकपटक आदेश जारी भए पश्चात सोही जिल्ला वा क्षेत्र भित्रको बाँकी स्थानको नाप जाँचका लागि पुनः आदेश जारी हुनु नपर्ने,

(च) कार्यालयले नाप जाँचको कार्य अधुरा रहेका ब्लक वा स्थानीय तहको कुनै वडाको सम्पूर्ण कार्य सम्पन्न भए पश्चात उपदफा (ङ) बमोजिम बाँकी स्थानको नाप जाँच कार्यका लागि अनिवार्य रुपमा कित्तानापी महाशाखाको सहमति लिने।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश जारी भएको जानकारी प्राप्त भएपछि कार्यालयले नाप जाँच गर्ने क्षेत्रमा नाप जाँच गर्ने मिति सहित सो प्रयोजनका लागि मालपोत कार्यालयले प्रयोगमा ल्याएको डाटाबेसमा पहुँच उपलब्ध गराइदिन वा आवश्यक पर्ने जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता, साविक लगत, अनुसूची लगायतका कागजातहरुको प्रतिलिपि उपलब्ध गराइदिन सम्बन्धित मालपोत कार्यालयलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(३) ऐनको दफा ३ख बमोजिम मालपोत कार्यालयले नाप जाँचको लागि आवश्यक पर्ने लगत र अन्य कागजात नाप जाँच सुरु हुनु भन्दा अगावै सम्बन्धित नाप जाँच गर्ने कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(४) जिल्लामा एक भन्दा बढी कार्यालय रहेको हकमा जग्गा नाप जाँच गर्ने कार्यालयलाई नाप जाँच हुने क्षेत्रको कार्यालयले आवश्यक पर्ने साविक नक्सा, फिल्डबुक तथा कित्ताकाट स्रेस्ता (प्लट रजिस्टर) को प्रतिलिपि वा सो को डिजिटल प्रति माग भए अनुरुप उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

४. **नापी टोलीको गठन तथा व्यवस्थापनः** (१) कित्तानापी महाशाखाको समन्वयमा विभागले नाप जाँचको लागि लक्ष्य निर्धारण गरी आवश्यक बजेट, दरबन्दी अनुसारको जनशक्ति तथा यन्त्र उपकरणहरुको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

(२) स्वीकृत लक्ष्य बमोजिम कार्यालयले चालू आर्थिक वर्ष भित्र नाप जाँच गर्नका लागि क्षेत्र यकिन गरी उपलब्ध जनशक्ति र श्रोत साधनका आधारमा कार्ययोजना तयार गर्नु पर्नेछ।

(३) तोकिएको लक्ष्य अनुसारको नाप जाँच गर्न जनशक्ति तथा यन्त्र उपकरणहरु अपुग भएमा सो को व्यवस्थापनको लागि कार्यालयले विभागमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्ययोजना तयार गर्दा कार्यालयले कित्ताको संख्या, कित्ताको आकार र भौतिक संरचना समेतलाई आधार मानी स्थानीय तहको समन्वयमा घनावस्ती क्षेत्र तथा खुला क्षेत्रको निर्धारण गर्नुपर्नेछ।

(५) उपदफा (२) बमोजिमको कार्ययोजनाका आधारमा कार्यालयले स्वीकृत दरबन्दी संरचना बमोजिम नापी टोलीहरु गठन गर्नुपर्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम टोली गठन गर्दा प्रत्येक टोलीमा स्वीकृत दरबन्दीको कम्तीमा ५० प्रतिशत कर्मचारी रहने गरी गठन गर्नुपर्नेछ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम गठन भएको टोलीले नाप जाँच हुने स्थानीय तहमा मुकाम खडा गरी सो को सूचना जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मालपोत कार्यालय, गुठी प्रशासन कार्यालय, डिभिजन वन कार्यालय, स्थानीय तह समेतका सरोकारवाला निकायलाई पठाउनु पर्नेछ।

(८) नाप जाँचका लागि प्राप्त यन्त्र उपकरणहरु टोली प्रमुखले नाप जाँच गर्ने कर्मचारीको जिम्मा लगाउनु पर्नेछ।

(९) कार्यालयले नापी टोली खटिनु अगावै नाप जाँच गरिने क्षेत्रको भूउपयोग ऐन, २०७६ को दफा ४ बमोजिम भूउपयोग क्षेत्र वर्गीकरण भई भूउपयोग नियमावली, २०७९ को नियम ३ बमोजिम नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन भइसकेको छ वा छैन, यकिन गर्नु पर्दछ। भूउपयोग क्षेत्र वर्गीकरण र सूचना प्रकाशन भएको भए सोही बमोजिम किसिम कायम गर्नुपर्नेछ।

(१०) भूउपयोग ऐन तथा भूउपयोग नियमावली बमोजिम भूउपयोग क्षेत्र बर्गीकरण र नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन नभएको क्षेत्रमा नियमावलीको नियम २० को व्यवस्था बमोजिम क्षेत्र विभाजन र किसिम वर्गीकरण गर्न सकिनेछ।

(११) नापी टोली फिल्डमा खटिनु अगावै उक्त कार्यका लागि आवश्यक पर्ने नक्सा सिट, नियन्त्रण विन्दुहरुको नियामक, विवरण कार्ड, यन्त्र उपकरणहरु तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामानहरु (झोला, छाता, जुत्ता लगायत) कार्यालयले सम्बन्धित टोलीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(१२) कार्यालयले फिल्डमा टोली खटाउनु अगावै नाप जाँचका लागि प्रयोग गरिने यन्त्र उपकरणहरुको SOP बमोजिम Standardization/calibration गरी नापी टोलीलाई हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ। यस कार्यमा विभागको सहयोग आवश्यक भएमा कार्यालयले विभागमा लेखि पठाउनुपर्नेछ।

(१३) यन्त्र उपकरणहरुको Standardization गर्दा टोटल स्टेशनबाट नाप जाँच गर्ने भए SOP को अनुसूची (१) अनुसारको फारम भरी गर्नु पर्नेछ। SOP को प्रकरण ३ को मापदण्ड बमोजिम भएमा सो यन्त्र फिल्डमा प्रयोग गर्ने र नभएमा टोलीले कार्यालयलाई जानकारी गराई मर्मतको लागि कित्तानापी महाशाखामा पठाउनु पर्नेछ।

(१४) नापी टोलीले नियमावलीको अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा नाप जाँच हुने बारेको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(१५) उपदफा (१४) बमोजिम प्रकाशित सूचनाको प्रति उपदफा (७) बमोजिमका निकायमा टाँस गर्नका लागि अनुरोध गरी पठाउनु पर्नेछ।

(१६) नापी टोलीले उपदफा (७) बमोजिम मुकाम खडा गरिसकेपछि स्थानीय तहका प्रतिनिधिहरु र सरोकारवालाहरुको उपस्थितिमा बैठक राखी नाप जाँच सम्बन्धमा जानकारी गराई प्रचार-प्रसार गर्ने निर्णय गर्नुपर्नेछ।

(१७) नापी टोलीले स्वीकृत नर्म्स अनुसार नाप जाँचका लागि आवश्यक पर्ने नापी कामदार काममा लगाउन सक्नेछ।

(१८) स्थानीय तहले नाप जाँचका लागि खटिएको नापी टोलीलाई आवश्यक सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्नु पर्नेछ।

(१९) टोली प्रमुखले नाप जाँच कार्य प्रारम्भ हुनु अगावै नाप जाँच कार्यमा सहजीकरणका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको समन्वयमा देहाय बमोजिमका पदाधिकारी रहने गरी स्थानीय नाप जाँच सहजीकरण समिति गठन गर्नसक्नेछ।

क) नाप जाँच हुने वडाको वडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको वडा सदस्य- संयोजक

ख) नापी टोलीको टोली प्रमुख वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी- सदस्य

ग) सम्बन्धित क्षेत्रको जग्गाधनी मध्येबाट कम्तिमा २ जना महिला सहित ५ जना- सदस्य

५. **मासिक प्रगति सम्बन्धमा:** (१) मासिक प्रगति भन्नाले कित्तानापी गरी जग्गाको स्वामित्वसँग सम्बन्धित तथ्याङ्क संकलन गर्ने, जग्गाको नक्सा तयार गर्ने, क्षेत्रफल यकिन गर्ने, किसिम वर्गीकरण गर्ने सम्मका कार्यलाई बुझ्नु पर्दछ।

(२) ग्राफिकल विधिबाट नाप जाँच गर्दा पहाडी जिल्लाहरुमा कम्तिमा प्रति यन्त्र प्रति महिना १:२५०० को माननापमा ४० हेक्टर, १:१२५० को माननापमा २० हेक्टर र १:५०० को माननापमा ४ हेक्टर नाप जाँच गर्नुपर्नेछ। तराईका जिल्लाहरुमा कम्तिमा प्रति यन्त्र प्रति महिना १:२५०० को माननापमा ६० हेक्टर, १:१२५० को माननापमा ४० हेक्टर र १:५०० को माननापमा ४ हेक्टर नाप जाँच गर्नु पर्नेछ। डिजिटल प्रविधिबाट नाप जाँच गर्दा Detail Generalization १:५०० माननापमा हुने गरी घना बस्ती भएको क्षेत्रमा कम्तिमा प्रति महिना प्रति यन्त्र कम्तिमा १० हेक्टरका दरले र घना बस्ती वाहेकको क्षेत्रमा कम्तिमा ३० हेक्टरका दरले नाप जाँच गर्नु पर्नेछ। बहुउद्देश्यीय कित्तानापी गर्ने भनी विभागले तोकेको क्षेत्रमा प्रति महिना प्रति उपकरण नाप जाँचको प्रगति विभागले तोके बमोजिम हुनेछ।

(३) दफा ४ को उपदफा (४) बमोजिम निर्धारित क्षेत्र अनुसार कार्यालय प्रमुखले नाप जाँच गर्ने माननाप निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(४) प्रत्येक महिनाको २५ गतेसम्म भएको नाप जाँचको प्रगति विवरण कार्यालय प्रमुखले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गरी सोही महिनाको अन्तिम दिनसम्म विभागमा आइपुग्ने गरी पठाउनु पर्नेछ।

(५) खर्चको तुलनामा प्रगतिको अनुपात कम भएको देखिएमा विभागले आवश्यक छानविन गरी औचित्यका आधारमा कार्यालय प्रमुख र सम्बन्धित कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गर्न सक्नेछ।

(६) नाप जाँचको लागि खटिएको कर्मचारीले आफ्नो कार्यक्षेत्रमा गई नियन्त्रण विन्दुहरु खोजी चेकजाँच गर्नु पर्दछ। चेकजाँच गर्दा कुनै नियन्त्रण विन्दुको अवस्थिति नमिलेमा वा नभेटिएमा वा उपयोगी नपाइएमा वा पर्याप्त नभएमा तुरुन्तै कार्यालयलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(७) ग्राफिकल तरिकाबाट नाप जाँच गर्ने कार्यमा प्रति यन्त्र एक जना र डिजिटल प्रविधिमा प्रति यन्त्र दुई जना नाप जाँच गर्ने कर्मचारी खटाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद ३
नियन्त्रण विन्दु स्थापना

६. **नियन्त्रण विन्दु स्थापना सम्बन्धी कार्यविधि:** (१) कार्यालयले आगामी आर्थिक वर्षमा नाप जाँच हुने क्षेत्रमा आवश्यक नियन्त्रण बिन्दुहरु भए वा नभएको खगोल तथा भूमापन महाशाखासँग समन्वय गरी यकिन गर्नुपर्नेछ।

(२) कार्यालयले नियन्त्रण विन्दुहरुको नियामक (Coordinates) र विवरण कार्डहरु उपलब्ध गराईदिन कित्तानापी महाशाखामा अनुरोध गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम अनुरोध भई आएमा कित्तानापी महाशाखाले खगोल तथा भूमापन महाशाखाबाट उक्त विवरणहरु माग गरी सम्बन्धित कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त विवरणहरु कार्यालयले सम्बन्धित नापी टोलीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(५) टोली प्रमुखले उपदफा (४) बमोजिम प्राप्त विवरणका आधारमा नाप जाँच कार्यमा खटिने कर्मचारीहरु सहित फिल्डमा गई नियन्त्रण विन्दुको अवस्थिति पहिचान गर्नु पर्नेछ।

(६) खगोल तथा भूमापन महाशाखाबाट प्राप्त विवरण अनुसारका नियन्त्रण बिन्दुहरु फिल्डमा भए/नभएको जानकारी नापी टोलीले कार्यालयलाई गराउनु पर्नेछ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम पर्याप्त नियन्त्रण विन्दुहरु उपलब्ध भएमा नाप जाँचको कार्य प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ। नियन्त्रण विन्दुहरू अपुग भएमा उपलब्ध विन्दुहरुका आधारमा थप नियन्त्रण विन्दुहरु SOP बमोजिम कार्यालयले विस्तार गर्नु पर्नेछ।

(८) नियन्त्रण विन्दुहरू उपलब्ध नभएमा वा उपलब्ध भएका नियन्त्रण विन्दुहरूबाट थप विन्दुहरू विस्तार गर्न नसकिने देखिएमा कार्यालयले नियन्त्रण बिन्दुहरु स्थापनाका लागि कित्तानापी महाशाखामा लेखि पठाउनु पर्नेछ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम कार्यालयबाट अनुरोध भई आएमा कित्तानापी महाशाखासँगको समन्वयमा खगोल तथा भूमापन महाशाखाले नियन्त्रण बिन्दुहरु स्थापना एवम् विस्तार गर्न टोली खटाउनु पर्नेछ। उक्त टोलीले सम्बन्धित कार्यालयसँग समन्वय गरी नाप जाँचका लागि आवश्यक शुद्धताका नियन्त्रण विन्दुहरु स्थापना एवम् विस्तार गर्नुपर्नेछ।

(१०) उपदफा (९) बमोजिम विस्तार गरिएका नियन्त्रण विन्दुको नियामक र विवरण कार्ड कित्तानापी महाशाखाले खगोल तथा भूमापन महाशाखासँग समन्वय गरी नाप जाँच कार्य सुरु हुनु अगावै कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(११) ग्राफिकल प्रविधिबाट नाप जाँच गर्ने क्षेत्रका लागि आवश्यक ट्रिग सीट कित्तानापी महाशाखाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(१२) उपदफा (११) बमोजिम ट्रिग सीट उपलब्ध भएपछि नाप जाँचको लागि आवश्यक थप नियन्त्रण विन्दु ग्राफिकल तरिकाबाट विस्तार गरी नाप जाँचको कार्य गर्न सक्नेछ।

(१३) ग्राफिकल विधिबाट नाप जाँच गर्ने यन्त्र उपकरणको नाप जाँच गर्नु अगावै चेकजाँच गर्नुपर्दछ र चेकजाँच गर्दा अवस्था ठिक नभएको पाईएमा नापी टोलीले कार्यालयलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ र कार्यालयले मर्मतको लागि कित्तानापी महाशाखामा पठाउनु पर्नेछ।

(१४) ग्राफिकल विधिबाट कित्तानापी गर्दा नाप जाँच गर्ने कर्मचारीले नक्सा सीटको ग्रिडको नाप ठीक भए वा नभएको यकिन गर्नुपर्नेछ र नक्सा सिटमा प्लट गरिएका नियन्त्रण बिन्दुहरु बिचको दुरी समेत चेक गर्दा सो दुरी ठीक भएको पाइएमा कार्य प्रारम्भ गर्नुपर्नेछ।

(१५) मर्मतको लागि यन्त्र उपकरणहरु प्राप्त भएपछि कित्तानापी महाशाखाले मर्मत गराई कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(१६) नियन्त्रण बिन्दुहरु स्थापना गर्दा SOP को अनुसूची २ मा उल्लेख भए बमोजिमको मापदण्ड अनुसार स्मारक चिन्ह स्थापना गर्नुपर्नेछ।

(१७) स्थापना गरिएका सबै नियन्त्रण बिन्दुहरुको SOP मा उल्लेख भएबमोजिमको ढाँचामा विवरण कार्ड तयार गर्नुपर्नेछ।

(१८) नियन्त्रण विन्दुहरुको नियामकहरु संगणना गर्दा SOP मा तोकिए बमोजिमको शुद्धता प्राप्त नभएमा नियन्त्रण विन्दुहरुको सर्वेक्षण एवम् संगणना कार्य पूर्णरुपमा दोहोऱ्याउनु पर्नेछ।

(१९) नियन्त्रण विन्दु स्थापना तथा विस्तार कार्यको नियमित चेकजाँच तथा अनुगमन कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीले गर्नुपर्नेछ।

(२०) खगोल तथा भू-मापन महाशाखाबाट नियन्त्रण विन्दु स्थापना गरी सकेपछि नाप जाँचको लागि आवश्यक पर्ने थप नियन्त्रण विन्दुहरु नापी टोलीले स्थापना गरी नाप जाँचको कार्य गर्नु पर्नेछ। थप नियन्त्रण विन्दु स्थापना गर्दा कार्यालयले निम्न अनुसार गर्नु पर्नेछ।

(क) खगोल तथा भू-मापन महाशाखाबाट स्थापना गरिएका विन्दुहरुबाट कार्य सुरु गरी link traverse बाट close गर्नु पर्नेछ।

(ख) नियन्त्रण विन्दु विस्तार गर्दा अनुसूची २ मा तोकिएको मापदण्ड बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

(ग) नियन्त्रण विन्दु विस्तार गर्दा तयार भएका कागजातहरु नाप जाँच सम्बन्धी कार्य सम्पन्न नभएसम्म सम्बन्धित टोलीमा सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।

(२१) विभागले बहुउद्देश्यीय कित्तानापी गर्ने भनी तोकिएको क्षेत्रमा सबै नियन्त्रण विन्दुहरुको उचाइ समेत उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी खगोल तथा भू-मापन महाशाखाको हुनेछ।

(२२) नियन्त्रण विन्दु स्थापना गर्दा एक पटकमा अनिवार्य रुपमा कम्तीमा स्थानीय तहको एउटा वडालाई पर्याप्त हुने गरी स्थापना गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद ४

फिल्ड कार्य

७. **नाप जाँच गर्ने कार्यविधिः** (१) दफा ४ को उपदफा (५) बमोजिम गठित नापी टोलीले उपदफा (७) बमोजिम मुकाम खडा गरिसकेपछि नाप जाँच गर्ने क्षेत्र तोकी ऐनको दफा ६ को उपदफा (१) बमोजिमको १५ दिने सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचना प्रकाशन भइसकेपछि टोली प्रमुखले नाप जाँच गर्ने कर्मचारीलाई नक्सा सीट वा क्षेत्र तोकी फिल्ड कार्यका लागि खटाउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम खटाईएका कर्मचारीलाई साविक नापीको नक्सा प्रिण्ट, फिल्डबुक, कित्ताकाट स्रेस्ता, जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता, सरकारी सार्वजनिक जग्गाहरुको विवरण र अन्य लगतहरु कार्यालयबाट माग गरी टोली प्रमुखले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम खटिएका कर्मचारीले नापी टोलीबाट उपलब्ध गराएको अनुसूची ३ बमोजिमको दैनिक डायरीमा आफूले दैनिक सम्पादन गरेका कार्य उल्लेख गरी टोली प्रमुखबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ।

(५) नाप जाँचमा खटिएको कर्मचारीले आफ्नो कार्यक्षेत्रमा पर्ने जग्गाधनीहरुलाई नाप जाँच सम्बन्धी जानकारी गराउनका लागि सामाजिक संजालको माध्यम समेत प्रयोगमा ल्याउन सक्नेछ।

(६) नाप जाँचमा खटिएका कर्मचारीले दफा ४ को उपदफा (१९) बमोजिमको स्थानीय नाप जाँच सहजीकरण समिति मार्फत नाप जाँच हुने क्षेत्रको जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(७) स्थानीय नाप जाँच सहजीकरण समितिको सहयोगमा यथासम्भव जग्गाधनी वा मोही वा निजको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा नाप जाँच गर्नु पर्नेछ।

(८) नाप जाँच गर्ने कर्मचारीले जग्गाको नाप जाँच गर्दा सम्बन्धित जग्गाधनी/मोही वा निजको प्रतिनिधिलाई आफ्नो हकभोगको प्रमाणको आधारमा भोगचलन गरी आएको जग्गाको साँधमा स्थायी चिन्ह राख्न अनुरोध गरी निजहरुले नाप जाँचको समयमा घुमि घुमाई देखाएको जग्गाको साँध सिमाना बमोजिम नाप जाँच गर्नु पर्नेछ।

(९) नाप जाँचमा खटिएको कर्मचारीले प्रत्येक जग्गाधनीको साविकको प्रमाण (जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा, तिरो तिरेको रसिद) र नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र बमोजिम नाम, थर, वतन, नागरिकता नम्बर सहित तीन पुस्ते विवरण तथा सम्भव भएसम्म सम्पर्क नम्बर समेत टिपोट गर्नुपर्नेछ।

(१०) पुनः नाप जाँच गर्दा साविक नक्सा, स्रेस्ता वा डाटाबेसका आधारमा सरकारी, सार्वजनिक जग्गा यकिन गर्नु पर्नेछ।

(११) वन क्षेत्रसँग जोडिएका र गुठीको जग्गा नाप जाँच हुँदा क्रमशः वन कार्यालयको प्रतिनिधि र गुठी प्रशासन कार्यालय वा गुठीसम्बन्धी विषय हेर्ने जिल्लास्थित कार्यालयको प्रतिनिधिलाई उपस्थित हुन नापी टोलीले लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(१२) नाप जाँच गर्न सुरु गरिएको कुनै क्षेत्रको क्रमवद्ध रुपले नाप जाँच सम्पन्न भएपश्चात मात्र अन्य क्षेत्रको नाप जाँचको कार्य सुरु गर्नु पर्नेछ।

(१३) टोटल स्टेशनबाट नाप जाँच गरिने अवस्थामा SOP को प्रकरण ५ बमोजिम हुने गरी फिल्ड Observation गर्नुपर्नेछ। SOP को प्रकरण ५(८) बमोजिम तयार भएको फिल्ड स्केच रुजु भएपश्चात कालो मसी भर्नुपर्नेछ।

(१४) जमिनमा पर्खाल, तारवार र आली आदीले स्पष्ट भोगचलन छुट्टिएको वा नाप जाँचका क्रममा जग्गाधनी वा मोहीले साँध सिमाना स्पष्ट रुपमा देखाएको अवस्थामा छुट्टाछुट्टै कित्ताहरु कायम गरी नाप जाँच गर्नुपर्नेछ।

(१५) उपदफा (१४) बमोजिम छुट्टाछुट्टै कित्ता कायम हुने गरी नाप जाँच गर्न सकिने अवस्थामा सो नगरी ब्लकमा नापनक्सा गरे/नगरेको सम्बन्धमा टोली प्रमुखले डाटा संकलनको समयमा नै नियमित अनुगमन गर्नु पर्नेछ। अनुगमनबाट छुट्टाछुट्टै कित्ता कायम गरी नापनक्सा हुनसक्ने अवस्थामा समेत ब्लकमा नापनक्सा गरेको पाइएमा पुनः डाटा संलकन गर्न लगाई नाप जाँचमा खटिएको कर्मचारीको दैनिक डायरीमा सो व्यहोरा उल्लेख गरेर मात्र दैनिक डायरी प्रमाणित गर्नुपर्नेछ। तीन पटकभन्दा बढी उक्त कार्य भएको पाइएमा कार्यालय प्रमुखले आवश्यक छानवीन गरी नाप जाँच कार्यमा खटिने कर्मचारीलाई विभागीय कारवाहीको प्रक्रिया अगाडि बढाउनु पर्नेछ।

(१६) नाप जाँच हुँदाका बखत कित्ता भित्र रहेका घर, पर्खाल लगायतका अन्य भौतिक संरचनाहरुको समेत नाप जाँच गर्नु पर्नेछ।

(१७) नापी टोलीले संकलन गरेको फिल्ड डाटाबाट नक्सा तथा डाटाबेस तयार गर्नका लागि विभागले प्रणाली तोक्नुपर्नेछ। विभागले तोकेको प्रणाली बाहेक अन्य प्रणालीबाट नक्सा तयार गर्न पाइने छैन।

(१८) प्रत्येक दिन फिल्ड Observation बाट प्राप्त डाटाहरु SOP मा उल्लेखित प्रक्रिया बमोजिम कम्प्यूटरमा डाउनलोड गरी सोही दिन उपदफा (१७) बमोजिमको प्रणालीमा प्रविष्ट गरी नाप जाँच गर्ने कर्मचारीले स्केच अनुसार डाटाबेस तयार गर्नु पर्नेछ र सो कार्यको अनुगमन टोली प्रमुखले नियमित रुपमा गर्नु पर्नेछ।

(१९) कित्ता नम्बर कायम गर्दा नक्साको उत्तर पश्चिम कुनाबाट सुरु गरी दक्षिण पुर्व कुनामा अन्त्य गर्नु पर्नेछ।

(२०) डिजिटल प्रविधिबाट नाप जाँच सञ्चालन हुने क्षेत्रमा वडाको क्षेत्रफल हेरी आवश्यकता अनुसार भौगोलिक सिमाना (जस्तैः बाटो, खोला, खोल्सी, कुलो इत्यादी) वा साविकको प्रशासनिक सिमानाका आधारमा नाप जाँच पूर्व वडालाई आवश्यक संख्यामा ब्लकमा विभाजन गरी सो को अभिलेख कार्यालयमा सुरक्षित राख्नुपर्नेछ। प्रत्येक ब्लकमा कित्ता नम्बर १ बाट शुरू गरी सिलसिलेवार नम्बर दिनु पर्नेछ। ब्लक विभाजन गर्दा वडा नम्बर पछि क, ख, ग,.... गरी उदाहरण स्वरूप क्रमशः नक्सा नम्बर २क, २ख, २ग,......राख्दै जानुपर्दछ र सोही अनुसार नक्सा सीट नम्बर समेत उल्लेख गरी फिल्डबुक तयार गर्नु पर्दछ। एउटा ब्लकको नाप जाँच सम्पन्न भएपछि ब्लकहरू वीचको मार्जिन भिडेको निश्चित भएपश्चात ७ दिने सूचना प्रकाशन गरी जग्गा दर्ता गर्नु पर्नेछ। सूचना प्रकाशन गर्दा समेत प्रत्येक कित्ताको सीट नम्बर उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ। दुई वा दुईभन्दा बढि सीटमा पर्ने एउटै कित्ताको हकमा सुरुमा कायम भएको सीट नम्बर उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(२१) कुनै वडा वा ब्लकको आंशिक नाप जाँच भई सूचना प्रकाशन समेत भइसकेको अवस्थामा सूचना प्रकाशन भएको क्षेत्रलाई एउटा ब्लक मानी दर्ता प्रक्रिया अगाडि बढाउने र बाँकी क्षेत्रलाई उपदफा (२०) बमोजिम हुनेगरी गर्नु पर्नेछ।

(२२) नाप जाँच गर्ने कर्मचारीले जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा र नागरिकताको प्रमाणपत्रका आधारमा अनुसूची ४ बमोजिमको प्रारम्भिक तेरिज तयार गरी सो को आधारमा नियमावलीको अनुसूची ३ बमोजिमको फिल्डबुक तयार गर्नुपर्नेछ।

(२३) साविकको जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा र नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रमा उल्लेखित नाम, थर लगायतका विवरणहरु फरक परेको देखिएमा सम्बन्धित निकायबाट सुधार गराउन जग्गाधनी वा निजको प्रतिनिधिलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(२४) नाप जाँच भई कायम कित्ताहरुको प्रारम्भिक तेरिजको आधारमा फिल्डबुकको प्रत्येक कित्ताको महलमा रहेका विवरणहरु जस्तैः जग्गाधनी र मोहीको नाम, थर, वतन, तिनपुस्ते, नागरिकता नम्बर, जारी मिति र जिल्ला, विरह, किसिम, क्षेत्रफल, चौहद्दी, नाप जाँच भएको मिति, प्रमाण संकेत आदि विवरण भरी स्थानीय तहको प्रतिनिधि, नाप जाँच गर्ने, चेक जाँच गर्ने कर्मचारी र टोली प्रमुखले सहिछाप गर्नु पर्नेछ।

(२५) नाप जाँच गरी फिल्डबुकमा विरह कायम गर्दा जग्गाको प्रयोग स्पष्ट देखिने गरी घर, जग्गा, आवादी, पाखो, बगैचा, वन, पर्ती, पोखरी, खोला, नदी, नहर, कुलो बाटो सडक, राजमार्ग आदी उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

(२६) फिल्डबुकको प्रमाण संकेत महलमा जग्गाको साविक प्रमाण (स्थानीय तह, वडा नम्बर, सिट नम्बर, कित्ता नम्बर आदी) उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

(२७) सडक तथा सार्वजनिक महत्त्वका विस्तृतीहरु कायम गर्दा साविकका प्रमाणहरु समेत अध्ययन गरी स्थायी वा अस्थायी कुन प्रकृति हो यकिन गरी स्थायी प्रकृतिको भएमा मात्र नाप जाँच गर्नुपर्नेछ।

(२८) जग्गाको किसिम उल्लेख गर्दा दफा ४ को उपदफा (९) वा उपदफा (१०) बमोजिमको किसिम फिल्डबुकमा जनाउनु पर्नेछ।

(२९) ग्राफिकल विधिबाट नाप जाँच भएका कित्ताहरुमा मसी भरी नाप जाँच गर्ने, चेक जाँच गर्ने र प्रमाणित गर्ने समेतले नक्सामा दस्तखत गर्नु पर्नेछ।

(३०) उपदफा (२९) बमोजिम प्रमाणित भएका नक्साहरुको उपदफा (१७) बमोजिमको प्रणालीको प्रयोगबाट डिजिटल डाटाबेस तयार गरी सोही बमोजिम हुन आउने क्षेत्रफल कायम गर्नुपर्नेछ।

(३१) डिजिटल प्रविधिबाट नाप जाँच भएको क्षेत्रमा उपदफा (१७) बमोजिमको प्रणालीको प्रयोगबाट डिजिटल डाटाबेस तयार गरी सोही बमोजिम हुन आउने क्षेत्रफल कायम गर्नु पर्नेछ।

(३२) क्षेत्रफल हिसाव गर्दा वा फिल्डबुकमा उल्लेख गर्दा ऐनको दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम वर्गमिटरमा दशमलव पछाडि दुई अंक सम्म कायम गर्नु पर्नेछ।

(३३) घर, पर्खाल, शौचालय लगायतका भौतिक संरचना रहेको कित्ता जग्गाको ग्राफिकल विधिबाट नाप जाँच हुँदा उक्त भौतिक संरचनाहरु जुन कित्तामा पर्ने हो सोही कित्तामा इम्ब्रेस (s) चिन्हबाट समावेस गरी सो को व्यहोरा फिल्डबुकको विरह महलमा उल्लेख गरी टोली

प्रमुखबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ। डिजिटल प्रविधिबाट नाप जाँच भएको अवस्थामा SOP को अनुसूची १३ मा उल्लेखित Topological Rule पालना गर्नु पर्नेछ।

(३४) नक्सा तयार भएपछि टोली प्रमुखले आवश्यकता अनुसार फिल्ड भेरिफिकेसन गर्नु/गराउनु पर्नेछ।

(३५) डिजिटल प्रविधिबाट नाप जाँच भएकोमा फिल्डबुक तयार गर्दा उपदफा (१७) बमोजिमको प्रणालीमा तयार गर्नुपर्नेछ।

(३६) डिजिटल प्रविधिबाट नाप जाँच गरी डाटाबेस तयार गर्दा SOP मा तोकिए बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

(३७) कुनै वडा वा उपदफा (२०) बमोजिमको ब्लक क्षेत्रको नक्सा र फिल्डबुक तयार भएपश्चात नियमावलीको अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा सात (७) दिने सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

(३८) नाप जाँच हुँदा ट्रिग सीट, कुलो, बाटो, खोला, ब्लक आदीको कारणले एक भन्दा बढी कित्ता कायम गर्नु परेको अवस्थामा बाहेक साविक नक्सामा कायम एक कित्ता जग्गा पुनः नापी हुँदा दुई वा दुईभन्दा बढी कित्ता कायम गर्न पाइने छैन।

(३९) ग्राफिकल विधिबाट तयार भएको नक्सामा प्रशासनिक सिमाना उल्लेख गर्दा कित्ताको सिमाना कायम गरिसकेपछि कित्ता सिमानाको दुवैतर्फ एकान्तर क्रममा संकेत सिमाना कायम गर्नु पर्नेछ।

(४०) डिजिटल विधिबाट तयार गरिने नक्सामा संकेत चिन्ह उल्लेख गर्दा SOP को अनुसूची १४ बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

(४१) नक्सामा मसी भर्दा र कित्ताकाट गर्दा ०.१ मिलीमिटर. र कित्ता नम्बर लेख्दा ०.२ मिलीमिटर. को निव भएको ड्रईङ पेन प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

(४२) डिजिटल विधिबाट नाप जाँच गर्दा प्रशासनिक सिमानालाई छुट्टै लेयर बनाई डाटाबेस तयार गर्नु पर्नेछ।

(४३) कित्ता सिमाना यकिन भइसकेपछि नाप जाँच गर्ने कर्मचारीले तोकिएको प्राविधिक specification को आधारमा नक्सा तयार गर्नु पर्नेछ।

(४४) नाप जाँचका क्रममा जमिनमा देखिएका सडक, नहर, कुलो, धार्मिक स्थलहरु, सरकारी, सार्वजनिक जग्गा पनि नाप जाँच गर्नु पर्नेछ। यसरी सरकारी, सार्वजनिक जग्गाहरु नाप जाँच गर्दा साविक नक्साहरु अध्ययन गरी नाप जाँच गर्नु पर्नेछ र सरकारी, सार्वजनिक जग्गाको कित्ता नम्बर कायम गरी सोही व्यहोरा फिल्डबुकमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ। साविकमा सरकारी, सार्वजनिक जनिई नाप जाँच भएका कुनै पनि जग्गा व्यक्तिविशेषले अतिक्रमण गरी भोग चलन गरेको भए पनि पुनः नाप जाँच गर्दा ऐनको दफा ६ग अनुसार सरकारी वा सार्वजनिक जग्गाको रुपमा नाप जाँच गर्नुपर्नेछ।

(४५) नाप जाँच गरी प्रत्येक कित्ताको फिल्डबुकमा विरह उल्लेख गर्नुपर्नेछ। तर अतिक्रमित सरकारी, सार्वजनिक जग्गाको हकमा साविकमा विरह जनिएको भए सोही बमोजिम र विरह नजनिएको हकमा विरह जनाउनु हुँदैन।

(४६) डिजिटल प्रविधिबाट फिल्डबुक तयार गर्दा application software मा भएको व्यवस्था बमोजिम प्रिण्ट गर्नुपर्नेछ।

(४७) डिजिटल प्रविधिबाट नाप जाँच गरी डाटाबेस तयार गर्दा विभागले तयार गरेको SOP अनुसार गर्नुपर्नेछ।

(४८) Orthophoto को प्रयोगबाट नाप जाँच गरी डाटाबेस तयार गर्दा विभागले तयार गरेको "मानवरहित हवाई उपकरण (Unmanned Aerial Vehicle, UAV) मार्फत डिजिटल कित्तानापी कार्य सञ्चालन विधि २०७९" अनुसार गर्नुपर्नेछ।

(४९) यस दफा अन्तर्गत तोकिएका कार्यहरु समाप्त भइसकेपछि सात दिने सूचना प्रकाशन गर्न नियमावलीको अनुसूची २ बमोजिमको सूचना तयार गर्ने र फिल्डबुक रुजु गराई सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

७क. चक्लाबन्दी वा एकीकृत विकासका लागि नाप जाँच सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कुनै स्थानीय तहको पुरै वा आंशिक क्षेत्रको चक्लाबन्दी वा एकीकृत विकासका लागि स्थानीय तहले पुनः नाप जाँच गर्न माग गरेमा ऐनको दफा ११ग तथा नियमावलीको नियम २४ बमोजिम नेपाल सरकारले प्राथमिकताका आधारमा नाप जाँच गर्ने क्षेत्र तोकेमा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछः

(क) स्थानीय तहबाट नाप जाँच गर्न माग भएको क्षेत्रको नाप जाँच गर्न नेपाल सरकारबाट आदेश जारी हुनका लागि टिप्पणी सहितको फायल तयार गरी कार्यालयले विभागमा अनुरोध गर्ने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको फायल प्राप्त भएपछि नेपाल सरकारबाट आदेश जारी हुनका लागि विभागले मन्त्रालयमा अनुरोध गर्ने,

(ग) नेपाल सरकारबाट नाप जाँचका लागि आदेश जारी भए पश्चात सो को जानकारी विभागले सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउने,

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम जानकारी प्राप्त भएपश्चात कार्यालयले दफा ३ को उपदफा (२), उपदफा (३) र उपदफा (४) बमोजिम नाप जाँच कार्यको तयारी, दफा ४ बमोजिमको व्यवस्थापन र दफा ६ बमोजिम नियन्त्रण विन्दुको स्थापना र विस्तार गर्ने,

(ङ) खण्ड (घ) को प्रक्रिया पुरा भए पश्चात दफा ७ बमोजिम नाप जाँच गरिनेछ तर नियमावलीको नियम २४ बमोजिम नापनक्सा गर्ने क्षेत्रभित्र पर्ने सरकारी वा सार्वजनिक जग्गाको स्थान परिवर्तन भएपनि क्षेत्रफल पहिलेको भन्दा घटाउन पाइनेछैन।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पुनः नाप जाँच गर्दा कृषि क्षेत्रमा चक्लाबन्दी र व्यावसायिक तथा बसोबास क्षेत्रमा एकीकृत विकासका लागि नाप जाँच गरिनेछ।

(३) उपदफा (१) को खण्ड (ङ) को प्रयोजनका लागि सरकारी वा सार्वजनिक जग्गाको स्थान परिवर्तन हुने भएमा नियामवलीको नियम ११ को उपनियम (१) बमोजिमको समितिको सिफारिस बमोजिम कार्यालयले जग्गा दर्ता गर्नुपर्नेछ।

८. **चेकजाँच सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) ग्राफिकल विधिबाट नाप जाँच कार्य सञ्चालन हुँदा नाप जाँच गर्ने कर्मचारीबाट भए गरेको कार्यको देहाय बमोजिम चेकजाँच गरी निरीक्षण पुस्तिकामा जनाउनु पर्नेछ।

(क) टोली प्रमुखले तोकेको सर्वेक्षकबाट- १०० प्रतिशत

(ख) टोली प्रमुखबाट - २० प्रतिशत

(ग) नापी अधिकृतबाट - ५ प्रतिशत

(घ) कार्यालय प्रमुखबाट - आवश्यकता अनुसार

(२) डिजिटल प्रविधिबाट नाप जाँच कार्य सञ्चालन हुँदा फिल्ड सर्वेक्षण गरी ल्याएको Raw Data र फिल्ड स्केच बमोजिम नक्सा तथा डाटाबेस तयार भए वा नभएको चेक जाँच देहाय बमोजिम गरी point नम्बर सहितको फिल्ड स्केच टोली प्रमुखले प्रमाणित गरी राख्नु पर्छ।

(क) टोली प्रमुखले तोकेको सर्वेक्षकबाट- १०० प्रतिशत

(ख) टोली प्रमुखबाट - २० प्रतिशत

(ग) नापी अधिकृतबाट - ५ प्रतिशत

(घ) कार्यालय प्रमुखबाट - आवश्यकता अनुसार

(३) उपदफा (२) बमोजिम चेकजाँच गरेको point नम्बर सहितको फिल्ड स्केच टोली प्रमुखले प्रमाणित गरी स्रेस्ता हस्तान्तरण नहुँदासम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।

(४) कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारीले डिजिटल प्रविधिबाट तयार भएको नक्सा/डाटाबेसका कूल कित्ता संख्या मध्ये कम्तिमा ५% कित्ता तथा डिटेलहरु यादृच्छिक नमुना (Random sampling) विधिबाट चेक जाँचका लागि छनौट गरी फिल्ड भेरिफिकेशन गरी सो को अभिलेख निरीक्षण पुस्तिकामा जनाउनु पर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम भेरिफिकेशन गर्दा सामान्य त्रुटि देखिएमा सो व्यहोरा कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। कार्यालय प्रमुखले त्रुटिको कारण अध्ययन गरी गराई त्रुटि सुधार गराउनुपर्नेछ।

(६) चेक जाँचका क्रममा जमिनको अवस्था बमोजिमको नक्सा तयार नभई नक्साको अधिकांश भागमा त्रुटि भएको देखिएमा कार्यालय प्रमुखले पुनः कर्मचारी खटाई नक्सा तयार गर्नुपर्नेछ। छानविन गर्दा प्राविधिक कारणबाट नभई कर्मचारीको लापरवाही वा बदनियतले त्रुटि भएको देखिएमा संलग्न कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गर्नुपर्नेछ।

(७) उपदफा (१) र उपदफा (२) बमोजिम चेकजाँच गर्नुपर्ने कर्मचारीले आफूलाई तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्वक निर्वाह गरेको नपाईएमा कार्यालय प्रमुखले आवश्यक छानविन गरी निजलाई विभागीय कारवाही गर्नु पर्नेछ।

९. <u>**सूचना प्रकाशन गर्नेः**</u> (१) नियमावलीको अनुसूची २ बमोजिमको सात दिने सूचना प्रकाशन गर्नु अघि सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक जग्गा ऐनको दफा ७ को उपदफा (२) बमोजिम साविक नक्सा स्रेस्ताको आधारमा कायम गरी सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(२) ऐनको दफा ६ ग बमोजिम साविकमा सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक जग्गा जनिइ नाप जाँच भएको कुनै जग्गा कसैले आवाद कमोत वा घरवास गरी अतिक्रमण गरी भोग गरेको भएपनि उक्त अतिक्रमित भाग कट्टा गरी साविक बमोजिम सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक कायम गरी सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

(३) ग्राफिकल विधिबाट नाप जाँच भएको अवस्थामा एउटा सीटको नक्सा तयार भए पश्चात फिल्डबुक तयार गरी नियमावलीको अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा सात दिने सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(४) डिजिटल विधिबाट नाप जाँच भएको अवस्थामा एउटा वडा वा दफा ७ को उपदफा (२०) बमोजिम तोकिएको ब्लकको नक्सा तयार भए पश्चात दफा ७ को उपदफा (१७) बमोजिमको प्रणाली मार्फत नक्सा, फिल्डबुक र सात दिने सूचना तयार गरी प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

(५) उपदफा (३) र (४) बमोजिम सात दिने सूचना प्रकाशन गर्नु पहिले नक्सा, फिल्डबुक लगायतमा नापी गर्ने, चेकजाँच गर्ने, टोली प्रमुख र स्थानीय तहका प्रतिनिधिले दस्तखत गर्नुपर्नेछ।

(६) प्रकाशन भएको सूचना सबै जग्गाधनीहरुको जानकारीको लागि सम्बन्धित वडाको धेरै व्यक्ति आवत जावत हुने स्थानमा टाँस गर्ने, नक्सा र सूचनाको एक प्रति स्थानीय तह/वडा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ। प्राप्त सूचनाको प्रतिलिपि कार्यालयले सुरक्षित साथ अभिलेखीकरण गरी राख्नुपर्नेछ।

(७) सात दिने सूचनामा प्रकाशित विवरणहरुमा जग्गाधनीहरुलाई चित्त नबुझेमा नियमावलीको अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा उपदफा (११) मा उल्लेखित प्रमाणहरु संलग्न राखी आफ्नो व्यहोरा खोली टोली समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।

(८) रितपुर्वक आएको निवेदनलाई सनाखत गराई निवेदन दर्ता गरी निवेदनको दर्ता नम्बर र मिति फिल्डबुकको कित्ता नम्बर महलमा जनाउनु पर्नेछ।

(९) टोली प्रमुखले सूचनाको म्यादभित्र प्राप्त निवेदनहरुको छानविन गरी आवश्यक कारवाही गर्नुपर्नेछ।

(१०) सूचना प्रकाशन भएको सात दिनभित्र पर्न आउने निवेदन रितपूर्वक छ वा छैन नापी टोलीले जाँची पेश गर्नुपर्ने प्रमाणहरु छन् वा छैनन् हेरी नपुगेको भए यो प्रमाण पुगेन भनि सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(११) सात दिने सूचनाको म्यादभित्र जग्गाधनीले निवेदन दिंदा देहाय बमोजिमका प्रमाणहरु संलग्न गर्नु पर्नेछ।

- (क) जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि
- (ख) चालू आ.व.को मालपोत बुझाएको रसिद वा लिखतको प्रतिलिपि
- (ग) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- (घ) सम्भव भएसम्म साविक नक्सा प्रिण्ट
- (ङ) अन्य प्रमाण केही भए सो (अदालतको फैसला, राजीनामा)समेत

(१२) सूचनाको म्यादभित्र स्ववासी वा वेनिस्सा जग्गा दर्ता गरी पाउँ भनी भोगवालाबाट निवेदन लिँदा स्थानीय तहबाट चार किल्ला खुलेको सिफारिस समेत संलग्न हुनुपर्नेछ।

(१३) स्ववासी जग्गा दर्ताका लागि परेका निवेदनहरु संकलन पश्चात साविकको नक्सा स्रेस्ता समेत अध्ययन गरी ऐनको दफा ६ को उपदफा (५) को अधिनमा रही अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा २१ दिने दावी विरोधको सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद ५

जग्गा दर्ता

१०. जग्गा दर्ता सम्बन्धी कार्यविधिः (१) सात दिने सूचनाको म्याद समाप्त भएपछि नापी टोलीमा जग्गा दर्ताका लागि अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा जग्गाधनी वा निजको प्रतिनिधिले देहायका कागजातको प्रतिलिपि सहित निवेदन पेश गर्नुपर्ने छ।

(क) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र।

(ख) जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा।

(ग) आफ्नो कित्ता स्पष्ट देखिने साविकको नक्सा।

(घ) चालु आर्थिक वर्षको मालपोत बुझाएको रसिद वा प्रमाण।

(ङ) अन्य कुनै प्रमाण भए सो समेत।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदन टोली प्रमुखले सम्बन्धित फाँटवालाको नाममा तोक लगाईसकेपछि टोलीमा दर्ता गर्नुपर्नेछ।

(३) दर्ता भएको निवेदन सम्बन्धित फाँटवालालाई दर्ता किताबमा दस्तखत गराई वुझाउनु पर्नेछ।

(४) जग्गा दर्ता गर्दा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

(क) दर्ताका लागि निवेदन पेश भएको कित्ता छुट्टै वा ब्लकमा के कसरी नाप जाँच भएको हो र कुन स्थानीय तहको कुन वडा नं., सीट नं. को कुन कित्तासँग भिड्ने हो, सो समेत नक्साको आधारमा यकिन गर्ने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको नक्सामा गा.वि.स/गा.पा./न.पा. वडा नं., नक्सा नं./नक्सा सीट नं., जग्गा दर्ता गर्ने प्रयोजनका लागि माग गरिएको कित्ता तथा चौहद्दीका कित्ता समेत देखिने गरी प्रिण्ट गर्नुपर्नेछ र चौहद्दी भित्रको कित्ता जग्गा दर्ता भइसकेका भए ठीक चिन्ह (✓) दिने,

(ग) खण्ड (क) बमोजिम साविक नक्सा भिडाउदा साविक र हालको नक्सा फरक फरक माननापमा भएमा दुई मध्ये सानो माननापमा रुपान्तरण गरी भिडाउने,

[**प्रष्टिकरणः** साविक र हालको नक्सा भिडाउने भन्नाले पुनः नापी भएको क्षेत्रमा जग्गा दर्ता गर्ने क्रममा साविकको नक्सालाई रिफरेन्सको रुपमा लिई साविक कित्ताको चौहद्दी फरक नपर्ने गरी हाल नापी भए बमोजिमको कित्ता मिलेको छ वा छैन भनी लेखा जोखा गर्नु हो। सो शब्दले साविकको कित्तामा भएको आकार प्रकार र क्षेत्रफलसँग हुबहु भिड्नु पर्छ भन्ने बुझाउँदैन, तसर्थ यसरी नक्सा भिडाउदा पुरा सीट नभिडाई उपयुक्त आधार विन्दुहरुको आधारमा भिडाउन सकिनेछ।]

(घ) साविक र हालको नक्सा भिडाउँदा सम्बन्धित कित्तालाई समेट्ने गरी प्रिण्ट नक्सामा कम्तिमा तीन वटा विन्दु आधार विन्दुको रुपमा लिनु पर्नेछ। यसरी लिइएका विन्दुहरुलाई हाल र साविकको दुबै प्रिण्ट नक्सामा रातो मसीले थोप्लो दिई गोलो लगाई आधार बिन्दुहरुको विवरण समेत उक्त नक्सामा उल्लेख गर्ने,

(ङ) पुनः नापीको समयमा छुट्टै कित्ताको रुपमा नापनक्सा भई फिल्डबुकमा जग्गाधनीको नाम कायम नभएको र सो कित्तामा दावी विरोध नपरेको तथा कुनै सरकारी, सार्वजनिक र सामुदायिक जग्गा नघुसेको भए उक्त कित्ताको फिल्ड निरीक्षण समेत गरी साविक नक्साको चौहद्दी भिडाई हालको भोग र पुनः नापीमा कायम कित्ता मिल्ने

वा नमिल्ने यकिन गरी सोही बमोजिमको विवरण उल्लेख गरी ऐनको दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिम जग्गा दर्ताका लागि टिप्पणी पेश गर्ने,

(च) फिल्डबुकमा जग्गाधनीको सहीछाप (औंठा छाप) र कैफियत व्यहोरा प्रमाणित भए पश्चात जग्गा दर्ता भएको मानिने,

(छ) फायलमा आवश्यक कागजातहरु संलग्न भइसकेपछि फाँटवालाले उक्त कित्ताका संधियारहरुको जग्गा दर्ता भए वा नभएको, साँध सिमानामा सरकारी, सार्वजनिक जग्गा भए वा नभएको एवम् हाल र साविक नक्साको तुलना गरी विवरण तयार गर्ने र सो विवरण नापी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

(ज) खण्ड (ङ) बमोजिमको विवरण प्राप्त भएपछि फिल्ड निरीक्षण गर्न आवश्यक देखिएमा फिल्ड निरीक्षण आदेश गरी कार्यालयले सम्बन्धित जग्गाधनीलाई फिल्ड निरीक्षण हुने मिति र समयको जानकारी गराई फिल्ड निरीक्षण गर्ने। यस प्रयोजनका लागि फिल्ड खटाइँदा फिल्ड रेखाङ्कन बापतको राजश्व लाग्ने छैन।

(झ) फिल्ड निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्दा भोगचलनको अवस्था खुल्ने गरी घर, पर्खाल, तारबार लगायतका स्थायी संरचना तथा साँध सिमानामा भएका भौतिक अवस्थाको विवरण खुलाउने,

(ञ) फिल्ड निरीक्षणको क्रममा नक्सा तथा हालको भोगमा फरक देखिएमा भोगको अवस्था हेरी जाँची संशोधन गर्नुपर्ने भएमा संशोधन गरी जग्गा दर्ता गर्ने,

(ट) कुनै जग्गाधनीले साविक नक्सा भन्दा फरक पर्ने गरी सरकारी, सार्वजनिक, सामुदायिक वा साविकमा दर्ता नभएको जग्गा समेत भोग चलन गरी बस्दै आएको रहेछ भने त्यस्तो जग्गा कटाई दर्ता गर्ने।

(५) पुनः नापी हुँदा साविकका विभिन्न कित्ताहरु एउटै ब्लकमा नाप जाँच भएको अवस्थामा देहायको प्रक्रिया अपनाई जग्गा दर्ता गर्नु पर्नेछ।

(क) उक्त ब्लकभित्र साविकका कुन कुन कित्ताहरु समावेश भई नाप जाँच भएको हो यकिन गर्ने,

(ख) ब्लकमा नापी भएका कित्ताहरुको फिल्ड निरीक्षण गरी फिल्ड निरीक्षणको क्रममा उक्त ब्लक भित्र समावेस भएका सवै कित्ताहरुको हालको भोगको अवस्था स्पष्ट रहेछ भने साविक नक्साको चौहद्दी हेरी सोही बमोजिमको विवरण तयार गरी निर्णयको लागि पेश गर्ने,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिमको फिल्ड निरीक्षणबाट ब्लकभित्रको भोगचलन अनुसार कित्ता कायम गर्दा साविकका कुनै कित्ता लोप नहुने र कुनै सरकारी, सार्वजनिक र सामुदायिक जग्गा नघुस्ने अवस्था देखिएमा सम्बन्धित जग्गाधनीहरुको नाममा भोग बमोजिम जग्गा दर्ता गर्ने,

(घ) ब्लकभित्र हालको भोग अनुसार कित्ता कायम गर्दा साविकको कुनै कित्ता लोप हुने देखिएमा साविकको कुन कित्ता लोप हुने हो सो यकिन गरी उपदफा (७) बमोजिम आवश्यक कारवाही गर्ने,

(ङ) बाटो वा नहर निर्माण, बाटोको विस्तार, नदी कटान वा धार परिवर्तन, आंशिक रुपमा अर्को ब्लकमा परेको लगायतका कारणले ब्लकभित्र पर्ने साविकका कित्ताहरुको जम्मा क्षेत्रफलभन्दा ब्लकको हाल कायम क्षेत्रफल कम हुन गएको अवस्था रहेछ

भने यस्ता संरचनाहरुले जुन कित्तालाई असर गरेका हुन् सोही कित्ताबाट असर गरे बमोजिमको क्षेत्रफल कटाई उक्त कित्ताहरुको दर्ता गर्ने र बाँकी कित्ता जग्गाहरुलाई खण्ड (क) देखि खण्ड (घ) सम्म उल्लिखित प्रक्रिया पुरा गरी दर्ता गर्ने ।

(६) पुनः नाप जाँच भई प्रकाशित सात दिने सूचनाको म्यादभित्र दावी विरोध परी तेरो मेरो परेको अवस्थामा देहायको प्रक्रिया पुरा गरी ऐनको दफा ६ को उपदफा (९) बमोजिम दर्ता गर्नुपर्नेछ।

(क) दुवै पक्षलाई म्याद काटी उपस्थित गराउने,

(ख) म्याद तामेली गर्दा मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को परिच्छेद ८ बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गर्ने,

(ग) दुवै पक्षसँग थप प्रमाण भए पेश गर्न लगाउने,

(घ) दुवै पक्षसँग लिखित बयान लिने,

(ङ) स्थानीय तहका प्रतिनिधि तथा साँध सँधियारहरुको रोहवरमा फिल्ड सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने,

(च) खण्ड (ङ) बमोजिमको मुचुल्का सहितको प्रतिवेदन तयार गर्ने र राय सहित कार्यालय प्रमुख समक्ष निर्णयका लागि पेश गर्ने,

(छ) कार्यालय प्रमुखले दुवै पक्षबाट पेश भएका प्रमाण, सर्जमिन मुचुल्का तथा कार्यालयमा भएका मौजुदा नक्सा स्रेस्ता भिडाई निर्णय पर्चा खडा गरी जग्गा दर्ता गर्ने र सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिने,

(ज) खण्ड (क) बमोजिमको म्यादभित्र कुनै पक्ष उपस्थित नभएमा उपलब्ध प्रमाणको आधारमा जग्गा दर्ताको निर्णय गर्न सकिने,

(झ) तेरो मेरो सम्बन्धी दावी विरोध पेश गर्ने निवेदकले दुबै पक्षको सहमतिमा आफ्नो माग दावी फिर्ता लिएमा निजहरु बीच भएको सहमति बमोजिम जग्गा दर्ता गर्न सकिने।

(७) पुनः नाप जाँच हुँदा कायम भएका कित्ताहरु दर्ता गर्ने क्रममा साविकको कुनै कित्ता लोप हुने अवस्था देखिएमा लोप हुने कित्ताको स्रोत र फिल्डको अवस्था समेत निरीक्षण गर्दा मनासिब माफिकको कारणबाट कित्ता लोप हुने अवस्था रहेछ भने सोही व्यहोराको निर्णय गरी साविक कित्ताको स्रेस्ता खारेजीको निर्णयको लागि मालपोत कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ। मालपोत कार्यालयबाट स्रेस्ता खारेजीको निर्णय भई आएपछि स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का समेत गरी हालको भोग अनुसार जग्गा दर्ता प्रक्रिया अघि बढाउनु पर्नेछ। सो व्यहोरा जग्गा दर्ताको टिप्पणीमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(८) पुनः नाप जाँच भई जग्गा दर्ता गर्ने क्रममा साविकको नक्सामा मार्जिन खप्टिने देखिएमा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः

(क) मार्जिन खप्टिन गएकोमा कार्यालय प्रमुखले फिल्ड निरीक्षण गर्न कर्मचारी खटाई यकिन गराउने,

(ख) उपलब्ध प्रविधिको उपयोग र प्रमाणहरुको मुल्याङ्कनबाट दुवै नक्सा अध्ययन गरी कुन नक्सा त्रुटिपूर्ण रहेको हो भोग समेतको आधारमा यकिन गर्ने,

(ग) खाप्टिएको दुबै नक्सा भिडाई कति मार्जिन खाप्टिएको हो र कुन नक्साको कुन कुन कित्ताको कति/कति क्षेत्रफल खप्टिएको हो यकिन गरी बिस्तृत विवरण सहित प्रस्तावित ट्रेस नक्सामा चिन्ह लगाई कित्ता नम्बर, क्षेत्रफल समेत खुलाई प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(घ) खण्ड (ख) र खण्ड (ग) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदनका आधारमा त्रुटि देखिएको नक्साका कित्ताका जग्गाधनीहरूलाई उपस्थित गराई खाप्टिएको भाग कट्टा गर्न मञ्जुर गराउनु पर्नेछ। खाप्टिएको भाग कट्टा गर्न मञ्जुर नभएमा हक बेहकमा अदालत जान सुनाई दिने,

(ङ) खण्ड (घ) बमोजिम खप्टिएको भाग कट्टा गर्न मन्जुर भएमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) बमोजिम त्रुटि हो भनि यकिन भएका कित्ताहरु मध्ये आंशिक खप्टिएको कित्ताहरुको स्रेस्तामा क्षेत्रफल सुधार गर्न र पुरै खप्टिएको कित्ताहरुको स्रेस्ता खारेजको लागि मालपोत कार्यालयमा खण्ड (ग) बमोजिमको प्रतिवेदन सहित पठाउने,

(च) खण्ड (ङ) बमोजिम मालपोत कार्यालयबाट निर्णय भई आए पश्चात प्लट रजिस्टरमा निर्णयको व्यहोरा जनाई प्रस्तावित ट्रेस नक्सा अनुसार सुधार गरी दर्ता गर्ने ।

(९) सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक जग्गासँग कुनै व्यक्तिको जग्गा जोडिएकोमा त्यस्तो जग्गा दर्ता गर्दा ऐनको दफा ७ को उपदफा (२) अनुसार देहायको प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछ।

(क) साविकको सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक जग्गाको कित्तालाई हालको नक्सासँग भिडाउने,

(ख) सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक जग्गा व्यक्तिको जग्गामा घुसी नाप जाँच भएको देखिएमा घुसेको भाग कट्टा गरी सरकारी सार्वजनिक कायम गर्ने,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम कट्टा गरी बाँकी रहेको जग्गा ऐनको दफा ७ को उपदफा (१) अनुसार दर्ता गर्ने,

(घ) साविक स्रेस्ता वा अभिलेख नभएमा सम्बन्धित स्थानीय तहका वडाको वडा अध्यक्ष र नजिकका सँधियारहरु मध्ये कम्तिमा दुईजना राखी निजहरुले सिफारिस गरेको सिमानालाई आधार मानी क्षेत्रफल कायम गर्ने।

(१०) साविकको बाटो वा कुलो परिवर्तन भएमा वा सम्बन्धित जग्गाधनीले आफ्नो जग्गा छाडी बाटो वा कुलो परिवर्तन वा विस्तार गरेको कारणले साविकको बाटो वा कुलो प्रयोगमा नआउने अवस्था परी साविकको दर्ता स्रेस्तामा फरक परी ऐनको दफा ६घ र नियमावलीको नियम १२ मा भएको व्यवस्था बमोजिम सच्याउन चाहेमा स्रेस्ता मिलान गरी सम्बन्धित जग्गाधनीको नाममा जग्गा दर्ता गर्न कार्यालयमा निवेदन प्राप्त भएपछि देहायको प्रक्रिया पुरा गर्नु पर्नेछ।

(क) निवेदन प्राप्त भएपछि खटिएको कर्मचारीले फिल्ड निरीक्षण गरी सट्टापट्टा हुने जग्गाको प्रस्तावित नक्सा ट्रेस तयार गरी क्षेत्रफल समेत उल्लेख गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(ख) खटिएको कर्मचारीले स्थानीय तहका प्रतिनिधिको उपस्थितिमा उक्त बाटो वा कुलो स्थानान्तरण हुँदा सरोकारवाला जग्गाधनीहरुको सहमति सहितको सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने,

(ग) स्थानीय तहको किटानी सिफारिस समेत फायलमा संलग्न गर्ने,

(घ) सर्जमिन मुचुल्का तयार भई आएपछि नापी अधिकृतले मुचुल्का प्रमाणित गर्ने,

(ङ) बाटो वा कुलो स्थानान्तरण गर्दा साविकको बाटो वा कुलोको क्षेत्रफल नघट्ने गरी नियमावलीको नियम ११ को उपनियम (१) बमोजिमको समितिमा सिफारिसका लागि पेश गर्ने,

(च) समितिको सिफारिस अनुसार कार्यालय प्रमुखले स्रेस्ता मिलान गर्ने निर्णय गर्ने,

(छ) खण्ड (च) बमोजिमको निर्णय गरिसकेपछि फिल्डबुक वा प्लट रजिस्टरको सम्बन्धित कित्ताहरुको कैफियत महलमा सो को व्यहोरा उल्लेख गर्ने।

(११) साविकमा व्यक्तिविशेषको नाममा दर्ता स्रेस्ता कायम भएको जग्गा पुनः नाप जाँच हुँदा सरकारी वा सार्वजनिक प्रकृतिको विरह जनिई नाप जाँच भई सूचना समेत प्रकाशन भएको अवस्थामा जग्गा दर्ता गर्ने क्रममा फिल्ड निरीक्षण गर्दा उक्त जग्गा सम्बन्धित व्यक्तिको स्पष्ट भोगचलन रहेको देखिन आएमा कार्यालय प्रमुखले देहायको प्रक्रिया अपनाइ उक्त जग्गा सम्बन्धित व्यक्तिका नाममा दर्ता गर्न सक्नेछ।

(क) निवेदन लिई सम्बन्धित जग्गाधनीको सनाखत गराउने,

(ख) साविक नक्सा अनुसार जमिनमा भोग छ वा छैन यकिन गर्ने,

(ग) स्थानीय तहका प्रतिनिधि र सरोकारवाला जग्गाधनीको उपस्थितिमा फिल्ड सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी प्रतिवेदन सहित पेश गर्ने,

(घ) साविक नक्सा र भोगको आधारमा पुनः नापीको नक्सा सुधार गरी जग्गा दर्ता गर्ने,

(ङ) जग्गा दर्ता गर्दा संशोधनको व्यहोरा फिल्डबुक वा प्लट रजिस्टरको सम्बन्धित कित्ताको कैफियत महलमा जनाउने।

(१२) नियमावलीको नियम १६ को उपनियम (२) बमोजिम विरहमा खोला जनिएको जग्गा खोलाले छाडी उकास हुन आएमा उपदफा (११) बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी व्यक्तिको नाममा दर्ता गर्नुपर्नेछ।

(१३) जग्गा दर्ताको निर्णय भई सकेपछि सम्बन्धित कर्मचारीले जग्गाधनी वा निजको प्रतिनिधिसँग भएका सक्कल प्रमाणहरु हेरी जाँची ठीक भएमा नापी अधिकृतबाट स्वीकृत गराई जग्गाधनीको साविक जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा अनुसारको प्रमाण भिडाई सो व्यहोरा प्रमाण संकेत महलमा चढाई जग्गाधनी वा निजको प्रतिनिधिलाई फिल्डबुकको दस्तखत महलमा सहीछाप गर्न लगाउनु पर्नेछ।

(१४) जग्गा दर्ता गरिसकेपछि टोली प्रमुखले साविक जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा हाल कायम भएका स्थानीय तह, वडा नम्बर, सीट नम्बर, कित्ता नम्बर, क्षेत्रफल समेत लेखि सहीछाप गरी कार्यालयको छाप लगाई जग्गा दर्ता भएको व्यहोरा प्रमाणित गर्नुपर्नेछ।

(१५) नापी टोलीबाट जग्गा दर्ता गर्दा टोली प्रमुखले जग्गा दर्ताको निर्णय गर्न सक्नेछ। निर्णयको व्यहोरा फिल्डबुकको कैफियत महलमा जनाई प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।

११. <u>ठाउँसरी भोग गरी आएको सम्वन्धमा जग्गा दर्ता गर्ने कार्यविधि:</u> जग्गाधनीले साविक नक्सा बमोजिमको ठाउँभन्दा फरक पर्ने गरी ठाउँसरी भई साविकदेखि नै भोगचलन गरी आएको वा नक्सा पास गराई घर कम्पाउण्ड बनाई बसोवास गरी आएको जग्गाको हकमा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

(क) दफा ९ को उपदफा (३) वा उपदफा (४) बमोजिम प्रकाशित सात दिने सूचनामा कुनै दावी विरोध नपरेको तथा निजको नाममा साविकमा कायम रहेको कित्ताको अवस्थिति एकै स्रोत कित्ता भित्र पर्ने रहेछ भने उक्त स्रोत कित्ता भित्र पर्ने सबै कित्ताहरुलाई एउटै ब्लक मानी उक्त ब्लक भित्रका ठाउँसरी भोग रहेका जग्गाधनीहरुको सहमतिमा भोग अनुसार दर्ता गर्न सकिने,

(ख) दफा ९ को उपदफा (३) वा उपदफा (४) बमोजिम प्रकाशित सात दिने सूचनामा कुनै दावी विरोध नपरेको भएतापनि साविक स्रोत कित्ताको अवस्थिति र हालको भोगको अवस्थिति समान नभई फरक पर्न गएमा त्यस्तो ठाउँसरी भोग भएको जग्गा साविक प्रमाण अनुसार दर्ता नहुने व्यहोराको निर्णय गरी सो को जानकारी सम्बन्धित जग्गाधनीलाई दिने,

१२. <u>संशोधन गर्न सकिने</u>: (१) जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता र जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा तयार गर्दा व्यक्तिको नाम, थर, वतन, उमेर, तीनपुस्ते विवरण, जग्गाको कित्ता नम्बर, क्षेत्रफल वा किसिम फरक परेकोले सुधारका लागि निवेदन प्राप्त भएमा नापी अधिकृतले आवश्यक कुराहरु जाँच बुझ गरी स्रेस्ता संशोधन पर्नेछ।

(२) दफा ९ को उपदफा (३) वा उपदफा (४) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्नु अघि साविक नक्सा स्रेस्ताको आधारमा दफा ९ को उपदफा (१) बमोजिम साविक नक्सा भिडाई सरकारी सार्वजनिक जग्गा कायम गर्दा साविक नक्सामा रहेको प्राविधिक त्रुटिका कारणबाट जग्गाको वास्तविक स्थितिभन्दा पुनः नापीको नक्सामा फरक पर्न गएमा नियमावलीको नियम १७ को व्यवस्था बमोजिम देहाय अनुसार सुधार गर्नुपर्नेछ।

(क) नाप जाँच गर्ने कर्मचारीले साविक नक्सा, हालको नक्सा र भोग एउटै माननापमा छुट्टा-छुट्टै रङले प्रष्ट देखिने गरी नक्सा ट्रेस तयार गर्ने,

(ख) उपलब्ध प्रविधिको उपयोग र प्रमाणहरुको मुल्याङ्कनबाट साविक नक्सा त्रुटिपूर्ण रहे नरहेको सम्बन्धमा कार्यालयले यकिन गर्ने,

(ग) खण्ड (ख) अनुसार साविक नक्सामा प्राविधिक त्रुटि रही फरक परेको पाईएमा ऐनको दफा ७ को उपदफा (२) बमोजिम सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाको सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष तथा नजिकको सँधियारहरुको रोहवरमा सरकारी सार्वजनिक जग्गाको सिमाना प्रस्ताव गर्ने,

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम जमिनमा कायम भएको सिमाना हालको नक्सामा प्लट गरी उपस्थित सम्बन्धित वडा अध्यक्ष र नजिकका सँधियारहरुको रोहवरमा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने,

(ङ) खण्ड (क) र खण्ड (ग) अनुसार तयार भएको नक्सा ट्रेस र खण्ड (घ) अनुसारको मुचुल्का संलग्न राखी फिल्ड प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्ने,

(च) कार्यालयले खण्ड (ङ) अनुसार प्राप्त विवरणहरु नियमावलीको नियम ११ को समितिमा सिफारिसका लागि पेश गर्ने,

(छ) कार्यालयले नक्सा सुधारका लागि प्राप्त खण्ड (च) बमोजिमको सिफारिस सहितको प्रतिवेदन सहमतिका लागि विभागमा पठाउने,

(ज) कार्यालयबाट प्राप्त प्रतिवेदनका सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार फिल्ड निरीक्षण समेत गरी राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन पेश गर्न विभागले छानविन समिति गठन गर्न सक्ने,

(झ) खण्ड (ज) बमोजिम गठित समितिबाट प्राप्त प्रतिवेदन अनुसार सरकारी सार्वजनिक जग्गाको क्षेत्रफल नघट्ने अवस्थामा विभागले आवश्यक निर्णय गरी कार्यालयलाई सहमति दिन सक्ने,

(ञ) विभागबाट खण्ड (झ) बमोजिम प्राप्त सहमति बमोजिम कार्यालयले नक्सा सुधार गरी सात दिने सूचना प्रकाशन गर्ने।

(३) प्राविधिक त्रुटिका कारणबाट साविक नक्साहरुको मार्जिन खप्टिन गई साविक नक्सा र हालको भोग फरक पर्न जाने देखिएमा सरकारी सार्वजनिक जग्गाहरुसँग जोडिएका कित्ता जग्गाको हकमा उपदफा (२) बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गरी जग्गा दर्ता गर्न सकिनेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम मार्जिनमा सरकारी सार्वजनिक जग्गा नभएको हकमा हालको भोगलाई आधार मानी स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का समेत गरी हालको भोग अनुसार जग्गा दर्ता गर्नुपर्नेछ। यसरी जग्गा दर्ता गर्दा साविक नक्सामा कायम कुनै कित्ताको स्थलगत सर्जमिन, भोगको अवस्था यकिन गर्दा सो कित्ताको जमिनमा अस्तित्व नरहने मनासिब माफिक कारण देखिएमा जग्गाधनी र मालपोत कार्यालयमा रहेको मोठ रोक्का समेत बुझी अस्तित्व नरहेको कित्ताको साविक स्रेस्ता खारेज गर्ने निर्णय गर्न मालपोत कार्यालयमा लेखि पठाउनु पर्नेछ र मालपोत कार्यालयबाट स्रेस्ता खारेजीको निर्णय भई आए पश्चात जग्गा दर्ता गर्नुपर्नेछ।

१३. <u>साविकको नक्सामा एकल धर्कोबाट संकेतको रुपमा देखाईएको र स्रेस्ता कायम नभएको एवम् प्रयोगमा नरहेको बाटो कुलो सम्बन्धमाः</u> साविक नापी हुँदा छुट्टै कित्ताको रुपमा नापनक्सा नभई एकल धर्कोबाट नक्सामा संकेत गरिएका तथा कित्ता नम्बर, क्षेत्रफल र दर्ता स्रेस्ता कायम नभएको गोरेटो बाटो वा कुलो, पुनः नापी हुँदा चलन चल्तीमा नरहेको तथा अन्य कित्ता जग्गाहरूको निकास नरोकिने व्यहोराको फिल्ड प्रतिवेदनको आधारमा हालको भोग अनुसार कायम हुने गरी फिल्डबुकको कैफियत महलमा साविकको नक्सामा बाटो/कुलोको संकेत मात्र रहेको व्यहोरा जनाई दर्ता गर्न सकिनेछ।

१४. <u>सरकारी जग्गा दर्ता सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (१) साविकको नापीमा सरकारी, सार्वजनिक तथा सामुदायिक जग्गाको रुपमा स्रेस्ता कायम भएको वा नापनक्सा हुँदा कित्ताको विरहमा सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक प्रकृतिको विरह देखिने जग्गा पुनः नापी हुँदा कुनै व्यक्तिविशेषले भोगचलन गरेको भएतापनि उक्त जग्गा साविक स्रेस्ता बमोजिम सरकारी, सार्वजनिक तथा सामुदायिक कायम गरी नियमावलीको नियम १५ बमोजिम दर्ता गर्नुपर्नेछ।

(२) सरकारी कार्यालयले सरकारी कोष खर्च गरी स्थायी वा अस्थायी संरचना बनाई भोगचलन गरेको जग्गा भोगको आधारमा सम्बन्धित कार्यालयको नाममा दर्ता गर्नुपर्नेछ।

(३) सरकारी वन क्षेत्रको जग्गा दर्ता गर्दा नेपाल सरकारको नाममा दर्ता गर्नुपर्नेछ।

(४) व्यक्तिविशेषको जग्गा दर्ता गर्ने क्रममा साविकको सरकारी, सार्वजनिक तथा सामुदायिक जग्गा समेत समावेश भई नाप जाँच भएको भए उक्त जग्गा कट्टा गरी सरकारी वा सार्वजनिक वा सामुदायिक जग्गाको रुपमा दर्ता गर्नु पर्नेछ।

(५) एकपटक नाप जाँच भई व्यक्तिको नाममा दर्ता कायम भएको जग्गामा खोला पसी जग्गाको स्थिति परिवर्तन भएको रहेछ भने त्यस्तो जग्गा सरकारी वा सार्वजनिक जग्गाको रुपमा दर्ता

नगरी नियमावलीको नियम १६ को उपनियम (२) बमोजिम फिल्डबुकको विरहमा खोला वा बगर उल्लेख गरी कैफियत महलमा साविकको नक्सा नम्बर र कित्ता नम्बर उल्लेख गरी राख्नुपर्नेछ।

(६) साविकमा सरकारी सार्वजनिक प्रकृति जनिई नाप जाँच भएको जग्गा पुनः नाप जाँच गर्दा विरह फरक परी सरकारी, सार्वजनिक उपयोगमा रहेको अवस्था रहेछ भने हालको विरह उल्लेख गरी दर्ता गर्न बाधा पर्ने छैन।

(७) साविक नक्सामा भएको प्राविधिक त्रुटिले गर्दा साविक र हालको नक्सा मेल नखाएको कारणबाट हालको नक्सामा सरकारी, सार्वजनिक जग्गाको स्थानान्तरण हुने अवस्था देखिएमा स्थानीय तहका प्रतिनिधिको रोहवरमा स्थलगत सर्जमिन समेतका आधारमा चौहद्दी फरक नपर्ने गरी सरकारी सार्वजनिक जग्गाको साविकमा कायम क्षेत्रफल नघट्ने गरी दर्ता गर्न बाधा पर्ने छैन।

१५. <u>वेनिस्साको स्ववासी जग्गा दर्ता प्रक्रियाः</u> (१) सुरु नापीको नक्सा र फिल्डबुकको आधारमा वेनिस्साको स्ववासी जग्गा वा घर हो होइन यकिन गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम यकिन भएपश्चात नाप जाँच गरी दफा ९ को उपदफा (३) वा उपदफा (४) बमोजिम सात दिने सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको सूचना प्रकाशित भएपछि जग्गा दर्ताका लागि सम्बन्धित भोगवाला व्यक्तिले देहायको प्रमाण कागजात संलग्न गरी नापी टोली समक्ष निवेदन दिनुपर्ने छः

(क) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(ख) स्वीकृति लिई वा नक्सा पास गरी घर निर्माण गरेको भए सो को प्रतिलिपि,

(ग) स्थानीय तहबाट भोग (सीट नं., वार्ड नं, कित्ता नं. र क्षेत्रफल) खुलेको विवरण सहित निवेदकको फोटो टाँस गरिएको किटानी सिफारिस,

(घ) छुट्टै कित्ताको रुपमा कायम वेनिस्साको स्ववासी जग्गाको हकमा फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि,

(ङ) खानेपानी वा विद्युत महसुल बुझाएको रसिद भए सो को प्रतिलिपि,

(च) घर वा जग्गासँग सम्बन्धित अन्य कुनै प्रमाण भए सो को प्रतिलिपि।

(४) उपदफा (३) बमोजिम जग्गा दर्ताका लागि पेश भएका निवेदन उपर टोलीले देहाय बमोजिम प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछ।

(क) निवेदनमा उल्लेख भएको घर वा जग्गासँग सम्बन्धित अभिलेख, भूमिसुधार तथा मालपोत कार्यालयबाट माग गर्ने,

(ख) अनुसूची ५ बमोजिम हकदावी सम्बन्धी २१ दिने सूचना प्रकाशित गर्ने,

(ग) स्थानीय तहका प्रतिनिधि, सँधियार र निवेदकको रोहवरमा हक भोग सम्बन्धी स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने,

(घ) फिल्डबुकको कुनै महलमा सिसाकलमले लेखेको भए त्यसको सत्यता चेक जाँच गर्ने,

(ङ) फिल्डबुकको कैफियत महलमा लेखिएको विषयमा समेत आवश्यक प्रमाण संकलन गर्ने,

(च) आवश्यकता अनुसार अन्य प्रमाण बुझ्ने।

(५) उपदफा (४) को खण्ड (ख) बमोजिम प्रकाशित सूचनाको म्यादभित्र उजुर नपरेमा ऐनको दफा ६ को उपदफा (५) बमोजिम जग्गा दर्ता गर्नुपर्नेछ। उजुर परेमा आवश्यक जाँचबुझ र

सर्जमिन गरी नियमावलीको नियम ११ को उपनियम (१) बमोजिमको समितिमा पेश गरी समितिको सिफारिस बमोजिम गर्नुपर्नेछ।

(६) ऐनको दफा ६ को उपदफा (५) बमोजिम बेनिस्सा स्ववासी जग्गा दर्ता गर्दा गाउँपालिका क्षेत्रको भए टोली प्रमुखले र नगरपालिका क्षेत्रको भए कार्यालय प्रमुखले निर्णय गर्नुपर्नेछ।

(७) गाउँब्लक क्षेत्रको जग्गा दर्ता गर्दा "गाउँब्लक क्षेत्रको नाप जाँच सम्बन्धी निर्देशिका, २०७७" बमोजिम गर्नुपर्नेछ।

१६. <u>जग्गा दर्ता गर्न आउने बारेको दोस्रो पटकको सूचना:</u> (१) सात दिने सूचना प्रकाशन भएको मितिले १२० दिनसम्म जग्गा दर्ताका लागि जग्गाधनी वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएमा नियमावलीको अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा पन्ध्र दिनभित्र जग्गा दर्ता गर्न आउनका लागि दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गरी उक्त सूचना टाँसका लागि स्थानीय तहमा समेत पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको म्यादभित्र जग्गाधनी वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित हुन आएमा हकभोगको प्रमाण र मौजुदा स्रेस्ता समेत भिडाई नापी टोलीले प्रति कित्ता पाँच रुपैयाँ जरिवाना गरी सो जग्गा सम्बन्धित व्यक्तिका नाउँमा दर्ता गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम दोस्रो पटक दिइएको म्यादभित्र पनि जग्गा दर्ता गराउन उपस्थित नहुने वा प्रतिनिधि पनि नपठाउने जग्गावालाको जग्गा मौजुदा स्रेस्तामा भएको विवरण भिडाई वडा समितिका एकजना प्रतिनिधिको रोहवरमा नापी टोलीले फिल्डबुकमा दर्ता गरिदिन सक्नेछ।

१७. <u>जग्गा दर्ताको रजिष्टर खडा गर्ने:</u> जग्गा दर्ताको निर्णय पश्चात अनुसूची ७ बमोजिमको रजिष्टरमा जनाई प्रमाणित गरी राख्नुपर्नेछ।

१८. <u>फिल्डबुक तथा प्लट रजिस्टरको कैफियत महलमा व्यहोरा जनाउने:</u> (१) पुनः नापी भई दर्ता हुने कित्ताको फिल्डबुकको कैफियत महलमा जग्गा दर्ताको व्यहोरा जनाउनुपर्नेछ, तर प्लट रजिस्टर कायम भएको हकमा साविकका कुन कुन कित्ता भिडी जग्गा दर्ता भएको हो सो समेतको व्यहोरा प्लट रजिस्टरमा जनाउनु पर्नेछ।

(२) नापी टोलीले जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण गरिसकेपछि कार्यालयबाट दर्ता हुने कित्ता जग्गाहरुको एवम् अन्य निकायबाट फिल्डबुकमा जनाउने भनी लेखी आएको कित्ता जग्गाहरुको प्लट रजिस्टरमा रहेका फिल्डबुकका कित्ताहरुको कैफियत महलमा उक्त व्यहोरा जनाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद ६

छुट नापी तथा छुट जग्गा दर्ता

१९. छुट जग्गा दर्ता सम्बन्धी कार्यविधिः (१) नाप जाँच हुँदा कुनै जग्गा नाप जाँच भएतापनि दर्तासम्म छुट भएमा सम्बन्धित व्यक्तिले त्यस्तो जग्गा दर्ता गर्नका लागि देहाय बमोजिमका कागजातहरु सहित नापी टोलीमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(क) निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(ख) जग्गाको साविक लगतको प्रमाणित प्रतिलिपि,

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

(घ) भूमि सम्बन्धी नियमहरु, २०२१ को अनुसूची २ र अनुसूची ७ बमोजिमको विवरणको प्रमाणित प्रतिलिपि,

(ङ) उपलब्ध भएसम्म भूमि सम्बन्धी नियमहरु, २०२१ को अनुसूची ४ बमोजिमको जोताहाको अस्थायी निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि,

(च) फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि,

(छ) कित्ता स्पष्ट देखिने नक्सा प्रिण्ट,

(ज) भोग र चार किल्ला खुलेको स्थानीय तहको सिफारिस,

(झ) निवेदक जग्गाको हकवाला भएमा साविक जग्गावालाको मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र र हकवालाहरु सबैसँगको नाता प्रमाणित,

(ञ) आवश्यक अन्य प्रमाण।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका कागजात सहितको निवेदन नापी टोलीमा प्राप्त भएपछि फाँटवालाले निवेदन दर्ता गरी "यो कागज मैले पेश गरेको हो, किर्ते झुट्टा होइन झुट्टा ठहरिएमा कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला" भन्ने व्यहोरा कागजको पिठमा लेखाई निवेदकको सनाखत गराउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सनाखत भएपछि देहाय बमोजिम कारवाही अगाडि बढाउनु पर्नेछ।

(क) निवेदनसाथ संलग्न साविक लगत, दोहोरो दावी, मोठ, लुज सिट, रोक्का भिडाउन सम्बन्धित मालपोत कार्यालयमा लेखी पठाउने,

(ख) निवेदकले पेश गरेको कागजातको प्रतिलिपि सक्कल कागजातसँग रुजु गरी रुजु गर्ने कर्मचारीको नाम पद जनाई राख्ने,

(ग) हकदावी सम्बन्धी सूचना प्रकाशन गर्नु पूर्व, स्थलगत सर्जमिन लगायतका काम कारवाहीका लागि कार्यालय प्रमुखबाट आदेशपत्रमा आदेश गराएर मात्र काम अगाडि बढाउने,

(घ) छुट जग्गा दर्ता माग भएका कित्ताहरूको भूमि सम्बन्धी नियमहरु, २०२१ को अनुसूची २ बमोजिमको लगत, अनुसूची ४ बमोजिमको जोताहाको अस्थायी निस्सा र अनुसूची ७ बमोजिमको जग्गाको फाँटवारीको प्रमाणित प्रतिलिपि मालपोत कार्यालयबाट माग गर्ने,

(ङ) फायललाई मिसिल नम्बर दिई पञ्जिका तयार गर्ने,

(च) छुट जग्गा दर्ता माग गरिएका जग्गाको भोगसम्बन्धी फिल्ड प्रतिवेदन पेश गर्नका लागि प्राविधिक कर्मचारी खटाउने,

(छ) काठमाडौं उपत्यकाको हकमा राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा तथा काठमाडौं उपत्यका बाहिरका जिल्लाका हकमा स्थानीय पत्रिकामा हक दावी सम्बन्धी ३५ दिने सूचना प्रकाशन गर्ने,

(ज) म्याद जारी गर्नु पर्ने भए मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को परिच्छेद ८ बमोजिमको प्रक्रिया पुऱ्याई म्याद तामेल गराउने,

(झ) सूचनाको म्यादभित्र प्रमाण सहित दावी पर्न आएमा निवेदन दर्ता गरी सम्बन्धित निवेदकलाई तारेखमा राख्ने,

(ञ) सार्वजनिक सूचनाको म्याद नाघि आएका हकदावी सम्बन्धी निवेदन दर्ता नगर्ने। भूलवश दर्ता भएको देखिन आएमा निवेदन दर्ता खारेज गरी सो को जानकारी निवेदकलाई गराउने,

(ट) सार्वजनिक सूचनाको म्याद समाप्त भएपछि सर्जमिन व्यहोरा बुझ्नको लागि स्थानीय तहको प्रतिनिधिको रोहवरमा रितपूर्वकको सर्जमिन गराई प्रतिवेदनसाथ मिसिलमा संलग्न गर्ने,

(ठ) फिल्डबुकमा मोहि उल्लेख भएकोमा सर्जमिनका क्रममा मोहिले निवेदक वा निजको हकदार मेरो जग्गाधनी हो भनी स्वीकार गरेको मन्जुरिनामा पेस गर्न लगाउने

(ड) कसैको वारेस भई आएकोमा वारेसलाई रितपूर्वक सनाखत गराई वारेसनामा मिसिलसाथ राख्ने,

(ढ) दोहोरो दावी परेकोमा तारेख भरपाई र तारेख पर्चा बनाई दुवै पक्षलाई तारेखमा राख्ने।

(ण) प्रमाण पूरा हुनासाथ दुवै पक्षको विवाद अन्त्य गर्न पेसी तारेख तोकी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

(त) फिल्डबुकको जग्गाधनी महलमा व्यक्तिको नाम कायम भई विरह वा कैफियत महलमा वन, बुटेन, जंगल, झाडी तथा वन क्षेत्र, संरक्षित क्षेत्र जनिने व्यहोरा उल्लेख भएको जग्गाका सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायबाट उक्त जग्गा वन क्षेत्र भित्र पर्ने हो वा होइन, यकिन गरी नपर्ने भए मात्र दर्ता प्रक्रिया अगाडि बढाउने तथा पर्ने भए जग्गा दर्ता गर्न नमिल्ने व्यहोराको निर्णय गरी निवेदकलाई जानकारी दिने,

(थ) साविकको एउटै लगत मध्येबाट यसभन्दा अगाडि नै कित्ता दर्ता भइसकेकोमा सोही लगतमध्येबाट भिडाई पुनः जग्गा दर्ता माग भई आएको अवस्थामा, लगत भिड्ने वा नभिड्ने विषय यकिन गर्नका लागि सम्बन्धित मालपोत कार्यालयमा लेखी पठाउने।

(४) उपदफा (१), उपदफा (२) र उपदफा (३) का आधारमा निवेदकको माग बमोजिम छुट जग्गा दर्ताका लागि नियमावलीको नियम ११ को उपनियम (१) बमोजिमको छुट जग्गा दर्ता सिफारिस समितिमा पेश गर्न उपयुक्त हुने वा नहुने यकिन गर्नुपर्नेछ।

२०. <u>छुट जग्गा दर्ता सिफारिस समितिमा पेश गर्ने:</u> (१) जग्गा दर्ताका लागि पेश भएको निवेदनका सम्बन्धमा बुझिएका प्रमाणबाट निवेदकको जग्गा हो भन्ने व्यहोरा दफा १९ बमोजिम यकिन भएपश्चात कार्यालय प्रमुखबाट निर्णय गरी नियमावलीको नियम ११ को उपनियम (१) बमोजिमको समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम छुट जग्गा दर्ताको सिफारिशको लागि पेश गर्दा अनुसूची ८ बमोजिमको विवरण सहित पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) फायलमा संलग्न प्रमाणहरूको अध्ययन गर्दा निवेदकको माग बमोजिम दर्ता हुन मनासिव देखिएमा छुट जग्गा दर्ताका लागि समितिले सिफारिस गर्न सक्नेछ।

(४) एउटै कित्ता जग्गाको छुट जग्गा दर्ता गर्नका लागि दुई वा दुईभन्दा बढि व्यक्तिको हक दावी रहेको अवस्थामा कार्यालयले दफा १९ को उपदफा (३) बमोजिमको सम्पूर्ण प्रक्रिया पूरा गरेपश्चात पनि हकदावी सम्बन्धी निवेदनहरू बाँकी रहेको अवस्थामा कार्यालय प्रमुखले छुट जग्गा दर्ता सिफारिस समितिमा सिफारिसका लागि पेश गर्नुपर्नेछ। एउटै जग्गामा एक भन्दा बढी व्यक्तिको दावी भएमा समितिले देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ।

(क) प्रमाणको मूल्याङ्कन गरी बलियो प्रमाण हुनेको पक्षमा दर्ताका लागि सिफारिस गर्ने र चित्त नबुझ्ने पक्षलाई ३५ दिनभित्र अदालत जान सुनाईदिने निर्णय गर्ने,

(ख) दावीवालाहरूको यथेष्ठ प्रमाण भएको तेरो मेरो भन्ने विवाद भई यसैको जग्गा हो भनी यकिन गर्न नसकिने अवस्थामा हक बेहकमा दुबै पक्षलाई अदालत जान सुनाईदिने,

(ग) पेश भएको प्रमाण छानवीन गरी कार्यालयको तर्फबाट बुझ्नु पर्ने प्रमाणहरू बुझ्ने र प्रमाण पुगेका दावीवालाहरू उपस्थित नभएपनि निर्णय गरी जानकारी दिने,

(घ) तत्कालीन नापी गोश्वाराबाट अस्थायी दर्ता गर्ने निर्णय भएकोमा अदालत जानुपर्ने व्यक्तिले कानून बमोजिम जानकारी पाएको म्याद नाघेपछि अस्थायी दर्तावालाले स्थायी दर्ता गर्न निवेदन दिएमा अदालतमा उजुर परेको छ वा छैन, सम्बन्धित अदालत बुझी उजुर नपरेको भए स्थायी दर्ता गरिदिनु पर्छ र उजुर परेकोमा अदालतबाट अन्तिम निर्णय भए बमोजिम दर्ता गर्ने।

(५) उपदफा (३) बमोजिम सिफारिस भएपछि साविक देखिको मालपोत असुल गर्नका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयमा लेखि पठाउनु पर्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम सम्बन्धित स्थानीय तहबाट साविकदेखिको मालपोत असुली गरेको रसिद नापी टोलीमा पेश भएपश्चात कार्यालय प्रमुखले छुट जग्गा दर्ताको निर्णय गर्नुपर्दछ।

(७) उपदफा (६) बमोजिमको निर्णय भएपश्चात नापी टोलीले साविक लगत भिडी दर्ता भएको कित्ताको पुनः नापीमा कायम हुन आएको जग्गाको जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता र जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा तयार गर्नुपर्नेछ।

(८) छुट जग्गा दर्ताको निर्णयको व्यहोरा साविकको स्रेस्तामा जनाउने प्रयोजनका लागि मिसिलमा संलग्न कागजातको प्रतिलिपि सम्बन्धित मालपोत कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(९) देहाय बमोजिमका जग्गा छुट जग्गा दर्ता गर्नका लागि निवेदन पेश हुन आएमा निवेदनको कारवाही अगाडि बढाईने छैन।

(क) ऐन बमोजिम नाप जाँच हुँदाको समयमा नेपाल सरकारको नाममा दर्ता भएको सरकारी वा सार्वजनिक जग्गा,

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

(ग) दर्ता भइसकेको जग्गा,

(घ) विभिन्न ऐन बमोजिम राष्ट्रियकरण भइसकेको जग्गा।

२१. छुट नापी सम्बन्धी कार्यविधिः (१) साविकमा नाप जाँच हुँदा कुनै जग्गा नाप जाँच हुन छुट भएको भए सम्बन्धित जग्गावालाले त्यस्तो जग्गा नापी गरी दर्ता गर्नका लागि दफा १९ को उपदफा (१) बमोजिमका कागजातहरु संलग्न गरी कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ। छुट नापी सम्बन्धी

निवेदनका हकमा दफा १९ को उपदफा (१) को खण्ड (च) र खण्ड (छ) मा उल्लेखित कागजात आवश्यक पर्ने छैन।

(२) कार्यालयले छुट नापीका लागि परेको निवेदन तथा सो साथ संलग्न कागजात लगायतका प्रमाणका साथै उपलब्ध अन्य प्रमाणको मूल्याङ्कन समेतका आधारमा नाप जाँच नै हुन छुट भएको भन्ने यकिन भएमा छुट नापी गरी जग्गा दर्ता गर्ने प्रक्रिया अगाडि बढाउनु पर्नेछ।

(३) कार्यालयले उपदफा (२) बमोजिम यकिन भएका नाप जाँच हुन छुट जग्गा नाप जाँचका लागि दफा ३ बमोजिम नेपाल सरकारबाट आदेश जारी गर्ने प्रयोजनका लागि चार किल्ला खोली विभाग मार्फत मन्त्रालयमा लेखि पठाउनुपर्नेछ।

(४) नेपाल सरकारबाट नाप जाँचका लागि आदेश जारी भए पश्चात कार्यालयले नाप जाँचको कार्य पुरा गर्नुपर्नेछ।

(५) जग्गा दर्ताका लागि पेश भएका निवेदन नियमावलीको नियम ११ को उपनियम (१) बमोजिमको समितिमा पेश गरी समितिको सिफारिस अनुसार ऐनको दफा ६ख बमोजिम दर्ता गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद ७

जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता तथा प्रमाणपुर्जा तयारी तथा वितरण

२२. **जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता तथा प्रमाणपुर्जा तयारी सम्बन्धी कार्यविधिः** (१) फिल्डबुकको आधारमा दर्ता भइसकेका कित्ताहरुको अनुसूची ९ बमोजिमको ढाँचामा नाप जाँच गर्ने कर्मचारीले जग्गाधनी तेरीज तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) एउटै जग्गाधनीको एकभन्दा बढी वडाहरुमा जग्गाहरु रहेछन् भने उपदफा (१) बमोजिम तेरिज तयार गर्दा हरेक वडाको अलग अलग तेरीज तयार गर्नुपर्नेछ।

(३) तेरीज तयार भई सकेपछि चेक जाँच गर्ने प्राविधिक कर्मचारीले शत प्रतिशत रुजु गरी तोकिएको ठाउँमा दस्तखत गर्नुपर्नेछ।

(४) टोली प्रमुखबाट फिल्डबुकको प्रत्येक पानाको ५० प्रतिशत कित्ताको तेरीज रुजु गरी तोकिएको स्थानमा दस्तखत गर्नु पर्नेछ।

(५) नापी अधिकृतले तोकेको अधिकृतबाट फिल्डबुकको प्रत्येक पानाको एक कित्ताको तेरीज रुजु गरी दस्तखत गर्नु पर्नेछ।

(६) रुजु भई तयार भएका तेरीजहरुको देहाय बमोजिम वर्णानुक्रम अनुसार मिलाउनुपर्नेछ।

(क) सबैभन्दा पहिले श्र, श्री, ॐ वर्णबाट तयार भएका तेरिजहरु क्रम मिलाएर राख्ने,

(ख) त्यसपछि अ, आ, इ, ई.....अः बाट आएका तेरिजहरु क्रम मिलाएर राख्ने,

(ग) तत् पश्चात क, ख, ग,..... ज्ञ को क्रममा मिलाउने,

(घ) यसरी वर्णानुक्रम मिलाउदा जग्गाधनीहरूको नामको पहिलो अक्षर एकै रहेछ भने दोस्रो अक्षर हेरेर क्रम मिलाउने,

(ङ) वर्णानुक्रम मिलाउदा कुनै द्विविधा परेमा बृहत् नेपाली शब्दकोषलाई आधार मान्ने।

(७) जग्गाधनी तेरीजको आधारमा जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता र जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा तयार गर्नु पर्नेछ।

(८) जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता र जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जाको वर्णानुक्रम मिलाउँदा उपदफा (६) को क्रम मिलाउनु पर्नेछ।

(९) सर्वेक्षकले शतप्रतिशत रुजु गरी जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता र जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जाको प्रत्येक कित्तामा दस्तखत गर्नु पर्नेछ।

(१०) टोली प्रमुखले प्रत्येक चौथो पानाको जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता र जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जालाई फिल्डबुकको आधारमा रुजु गरी सबै स्रेस्ता पुर्जाको प्रत्येक कित्तामा दस्तखत गर्नु पर्नेछ।

(११) नापी अधिकृतले तोकेको अधिकृतले ठेलीको प्रत्येक दशौं पानाको जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता र जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जालाई फिल्डबुकको आधारमा रुजु गर्ने र प्रत्येक स्रेस्ता पुर्जाको कित्ता अन्त्य भएपछि पानाको अन्तिममा दस्तखत गर्नु पर्नेछ।

(१२) नापी अधिकृतले प्रत्येक फिल्डबुकको एक कित्ता जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता र जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जासँग रुजु गरी सो कित्ता नम्बर खुलाई फिल्डबुकमा दस्तखत गर्नु पर्नेछ।

(१३) सबै तहबाट रूजु भई प्रमाणित गर्नको लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश भएका जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता र जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा प्रमाणित गर्दा बढिमा तीन कित्तासम्म ढाक्ने गरी स्पष्टसँग मिति खुलाई कार्यालय प्रमुखले दस्तखत गर्नु पर्नेछ। यसरी कार्यालय प्रमुखले दस्तखत गर्दा तल्लो कित्ता देखि सुरु गरी माथिल्लो कित्तासम्म गर्नु पर्नेछ।

(१४) जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता र जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा तयार भइसकेपछि पुर्जा वितरण अगावै भरपाई किताब तयार गर्नु पर्नेछ।

२३. **<u>जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा चेकजाँच तथा वितरणः</u>** (१) कार्यालयले जग्गा नाप जाँचको कार्य सम्पन्न भए पश्चात जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण गर्नुभन्दा कम्तिमा एक महिना अगावै जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता, जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा लगायत अन्य आवश्यक चेकजाँचका लागि अनुसूची १० बमोजिमको विवरण तयार गरी कित्तानापी महाशाखामा पत्रमार्फत अनुरोध गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पत्रसाथ विवरण प्राप्त भएमा आवश्यक चेकजाँचका लागि कित्तानापी महाशाखाले कर्मचारी खटाउन सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम खटिएका कर्मचारीले आवश्यक चेकजाँच गरी अनुसूची ११ बमोजिमको ढाँचामा विवरण भरी राय सहितको प्रतिवेदन कित्तानापी महाशाखामा पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदनमा सुधार गर्नुपर्ने विषय औंल्याइएको भए सो विषयहरु सुधार गर्न कित्तानापी महाशाखाले कार्यालयलाई लेखी पठाउनुपर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम सुधारका लागि औंल्याइएका विषय सुधार भएको जानकारी प्राप्त भएपछि कित्तानापी महाशाखाले जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरणका लागि समयसीमा तोकी अनुमति प्रदान गर्न सक्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम अनुमती प्राप्त भएपश्चात कार्यालयले जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण हुने दिन तोकी सो को प्रचार-प्रसार गरी जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण गर्नु पर्नेछ।

(७) कार्यालयबाट वितरण भएको जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा चित्त नबुझेमा उजुरी दिन सकिने व्यहोरा उल्लेख भएको अनुसूची १२ बमोजिमको छाप तयार गरी प्रत्येक जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जाको पछिल्लो पानाको भित्री पेजमा छाप लगाउनु पर्नेछ।

(८) ऐनको दफा ८ को उपदफा (१) बमोजिम जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण भएको मितिले ६० दिन भित्र जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा उल्लेख भएको ब्यहोरामा चित्त नबुझ्ने जग्गाधनीले ऐनको दफा ८ को उपदफा (२) बमोजिम सुधारका लागि अनुसूची १३ र जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा प्राप्त नगरेका जग्गाधनीले अनुसूची १४ को ढाँचामा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(९) कार्यालयले नापी इकाईको गठन गरी ऐनको दफा ८ को उपदफा (२) बमोजिम परेका निवेदनहरु ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) तथा नियमावलीको नियम १४ को उपनियम (५) बमोजिम फछ्यौंट गर्नु पर्नेछ।

(१०) उपदफा (८) बमोजिम परेका निवेदन नियमावलीको नियम १४ को उपनियम (६) बमोजिमको कारणबाट फछ्यौंट हुन नसकेमा सो व्यहोराको जानकारी दिई निस्सा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(११) जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण भएको मितिले ऐनको दफा ८क बमोजिम १२० दिन भित्र कार्यालयले आफ्नो जिम्मामा रहेका नक्सा, फिल्डबुक, प्लट रजिस्टर, निर्णय मिसिल, वितरण हुन बाँकी जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा र जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता एवम् फछ्यौंट हुन बाँकी निवेदन लगायतका कागजातहरु सम्बन्धित नापी कार्यालयमा र वितरण भएका

जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जाका निर्णय मिसिल संलग्न कागजातको प्रतिलिपि तथा सम्बन्धित जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता सम्बन्धित मालपोत कार्यालयमा दोहोरो अकर्न भरपाई बनाई बुझाउनु पर्नेछ।

(१२) उपदफा (११) बमोजिम बुझाउदा प्रमाणित हुन बाँकी रहेका नक्सा स्रेस्ताहरुमा नापनक्सा गर्दाका बखत संलग्न कर्मचारीहरूको नाम उल्लेख गरी हस्तान्तरण गर्दाका बखत कार्यरत कर्मचारी तथा कार्यालय प्रमुखले मिति जनाई अनिवार्य रुपमा प्रमाणित गरी हस्तान्तरण गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद ८

नाप जाँच कार्यमा जग्गाधनीले गर्नुपर्ने कार्यहरु

२४. जग्गाधनीको जिम्मेवारीः (१) नाप जाँच हुँदा प्रत्येक जग्गाधनीले आ-आफ्नो जग्गाको साँध सिमाना (किला, आली, बार, पर्खाल वा पिलर) स्पष्ट छुट्याइ नाप जाँचको कार्यमा खटिएका कर्मचारीहरुलाई आफ्नो जग्गाको साँध सिमाना घुमी, देखाई नाप जाँच गराउनु पर्नेछ।

(२) नाप जाँचको समयमा प्रत्येक जग्गाधनीले आफ्नो साविकको प्रमाण जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा तिरो तिरेको रसिद, अन्य प्रमाण र नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र देखाई आफ्नो नाम, ठेगाना नागरिकता नम्बर सहित तीन पुस्ते विवरण नाप जाँच गर्ने कर्मचारीलाई लेख्न लगाउनु पर्नेछ।

(३) नापी टोलीबाट सात दिने सूचना प्रकाशित भएपछि जग्गाधनीले आफ्नो प्रमाण अनुसारको तीन पुस्ते, नागरिकता नम्बर र आफ्नो नक्सा समेत ठीक छ छैन चेकजाँच गर्नुपर्नेछ। सूचनामा प्रकाशित विवरणहरुमा आफूलाई चित्त नबुझे नियमावलीको अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा प्रमाण संलग्न राखी चित्त नबुझेको व्यहोरा खोली नापी टोली समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।

(४) ऐनको दफा ६ को उपदफा (५) बमोजिम दर्ता तिरो नभई परापूर्वदेखि भोगचलन गर्दै आएका जग्गाधनीले सात दिने सूचनाको म्यादभित्र आफ्नो व्यहोरा खोली जग्गा दर्ता गराउन निवेदन दिनुपर्नेछ।

(५) सात दिने सूचनामा आफ्नो जग्गाको विवरण ठीकसँग प्रकाशित भएका जग्गाधनीहरुले सो सूचनाको म्याद समाप्त भएपछि आफ्नो साविक प्रमाण, नागरिकताको प्रमाण पत्र, तिरो तिरेको रसिद र दुई प्रति फोटो सहित जग्गा दर्ताको लागि नापी टोलीमा सम्पर्क गर्नु पर्नेछ।

(६) जग्गा दर्ता गर्ने क्रममा फिल्ड निरीक्षण गर्नुपर्ने भएमा वा कुनै थप प्रमाण पेश गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित जग्गाधनीले नापी टोलीका कर्मचारीहरुलाई उल्लेखित कार्य सम्पादन गर्न सहयोग गर्नु पर्नेछ।

(७) नापी टोलीबाट जग्गा दर्ता गर्ने क्रममा सम्बन्धित जग्गाधनीले वा निजको प्रतिनिधि (संस्थाको हकमा आधिकारिक प्रतिनिधि) ले फिल्डबुकमा सहीछाप गर्नुपर्नेछ। फिल्डबुकमा सहीछाप गरिसकेपछि आफ्नो साविक प्रमाणको कागजातमा फिल्डबुकमा भएको विवरण उल्लेख गर्न लगाई नापी टोलीबाट प्रमाणित गराई राख्नुपर्नेछ। जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण हुने बखत उक्त निस्सा देखाई, जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा बुझी भरपाई किताबमा सहीछाप गर्नु पर्नेछ।

(८) प्रत्येक जग्गाधनीले आफूले प्राप्त गरेको जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा आफ्ना सबै कित्ताहरु उल्लेख भएको छ/छैन, नाम, थर, वतन, तीनपुस्ते, नागरिकता नम्बर लगायतका विवरण ठिक छ/छैन राम्रोसँग जाँच गर्नुपर्दछ। यदि जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा कुनै विवरण छुट भएको वा फरक परेको वा सहीछाप हुन छुट भएको भए सो पुर्जा प्राप्त भएको मितिले साठी दिनभित्र अनुसूची ७ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन तयार गरी कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(९) जग्गाधनी वा निजको प्रतिनिधिले कार्यालय वा नापी टोलीले उपस्थित हुन तोकेको समयमा उपस्थित भई निवेदन फछ्र्यौट कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनु पर्नेछ।

परिच्छेद ९

पुनः नापी भएका क्षेत्रका अधुरा कार्य सम्पादन सम्बन्धमा

२५. **नापनक्सा अधुरो रहेको वा नापनक्सा भएता पनि सात दिने सूचना प्रकाशन गर्न बाँकी क्षेत्रको कार्य सम्पादन कार्यविधिः** (१) नापी गोश्वारा तथा नापी कार्यालयहरुबाट प्रचलित कानून बमोजिम नाप जाँच हुँदा कुनै नक्सा सिट वा वडाको आँशिक नापनक्सा भई अधुरो रहेको पाइएमा नाप जाँच भएको क्षेत्रको उपदफा (२) बमोजिम फिल्ड भेरिफिकेशन तथा बाँकी क्षेत्रको नापनक्सा गरी कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ।

(२) नापी गोश्वारा तथा नापी कार्यालयबाट प्रचलित कानून बमोजिम कित्ता नापी भई नक्सा र फिल्डबुक तयार भएता पनि सात दिने सूचना प्रकाशन हुन नसकेका अधुरा कार्य सम्पादन गर्न देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ।

(क) कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीले उपलब्ध प्रविधिको माध्यमबाट नक्सा डाटाको अवस्थाको प्रारम्भिक चेकजाँच गर्ने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम चेकजाँच गर्दा नक्सा डाटाको प्रारम्भिक अवस्था उपयुक्त देखिएमा कार्यालय प्रमुखले स्थलगत निरीक्षण तथा चेकजाँचका लागि नापी अधिकृतको संयोजकत्वमा प्राविधिक कर्मचारी सम्मिलित टोली खटाई पुनः नापी हुँदाको समयमा कायम रहेका कित्ता संख्या, माननाप, प्रयोग भएको प्रविधि, हालको समयमा साविकको नक्सामा कायम कित्ता संख्या, थपिएका घर, सडक, बाटो लगायतका भौतिक संरचनाको अवस्था उल्लेख गरी सम्पूर्ण क्षेत्रको प्रतिनिधित्व हुने गरी कित्ताहरुको फिल्ड भेरिफिकेसन समेतका माध्यमबाट नक्सा सहितको विस्तृत फिल्ड प्रतिवेदन लिने,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम प्राप्त नक्सा समेतको विस्तृत प्रतिवेदन अनुसार तत्कालीन समयमा तयार भएको नक्सा डाटा तथा फिल्डबुक अद्यावधिक गरी ७ दिने सूचना प्रकाशन गरी जग्गा दर्ताको प्रक्रिया अगाडि बढाउने।

२६. **सात दिने सूचना प्रकाशन भएको क्षेत्रको कार्यसम्पादन कार्यविधिः** नापी गोश्वारा तथा नापी कार्यालयबाट प्रचलित कानून बमोजिम पुनः नापी भई सात दिने सूचना प्रकाशन भएतापनि लामो समयदेखि जग्गा दर्ता हुन नसकेका अधुरा कार्य सम्पादन गर्न देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ।

(क) कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीले उपलब्ध प्रविधिको माध्यमबाट नक्सा डाटाको अवस्थाको चेकजाँच गर्ने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम चेकजाँच गरेपश्चात नापी टोलीले जग्गा दर्ता गर्न आउने बारेको दोस्रो पटकको पन्ध्र दिने सूचना जारी गरी सामाजिक संजाल लगायतका विभिन्न माध्यमबाट समेत प्रचार प्रसार गर्ने,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिमको सूचना पश्चात प्राप्त निवेदन तथा यस अघिनै कार्यालयमा दर्ता भइसकेका निवेदन उपर कारवाही अघि बढाउन टोली प्रमुखले सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीलाई फिल्ड खटाई जग्गा दर्ताको कार्य अगाडि बढाउने,

(घ) दोस्रो पटकको सूचना प्रकाशित हुनु अगावै दर्ता भएका कित्ता जग्गाहरुको दर्ता सम्बन्धमा कुनै त्रुटि भएको देखिएमा कार्यालयले सो को छानविन गरी आवश्यक सुधार गर्नुपर्नेछ।

(ङ) साविकको सरकारी सार्वजनिक जग्गा व्यक्तिविशेषको जग्गामा घुसी घुसाई दर्ता भएको पाइएमा छानविन गरी साविक बमोजिम नै सरकारी सार्वजनिक जग्गा कायम गर्नुपर्नेछ।

(च) फिल्ड भेरिफिकेसन गर्दा थपघट भएका डिटेलहरु नक्सामा अद्यावधिक गर्नुका साथै हक हस्तान्तरणका कारण कित्ताकाट वा दाखिल खारेज गर्नुपर्ने भएमा नक्सामा कित्ताकाट गरी सो को व्यहोरा फिल्डबुकमा अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ।

२७. **जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण भएको तर लामो समय देखि स्रेस्ता बुझाउन बाँकी रहेको क्षेत्रको कार्यसम्पादन कार्यविधिः** (१) नापी गोश्वारा तथा नापी कार्यालयबाट पुनः नाप जाँच सम्पन्न भई जग्गा दर्ता समेत भएको, नापी टोलीबाट केही जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा समेत आंशिक रुपमा वितरण भएतापनि मालपोत कार्यालयमा स्रेस्ता बुझाउन बाँकी रहेको अवस्थामा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ।

(क) कार्यालयले के कति कारणले स्रेस्ता बुझाउन नसकेको हो सो को अध्ययन गरी यकिन गर्ने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम यकिन गर्दा बुझाउन उपयुक्त देखिएमा बुझाउने,

(ग) खण्ड (क) बमोजिम यकिन गर्दा साविकको सरकारी, सार्वजनिक जग्गा व्यक्तिविशेषको जग्गामा घुसी दर्ता भएको पाइएमा साविक बमोजिम नै सरकारी, सार्वजनिक जग्गा कायम गर्ने,

(घ) बदनियतपूर्ण ढंगबाट सरकारी सार्वजनिक जग्गा घुसाई दर्ता गरेको देखिएमा कार्यालयबाट छानविन गरी आवश्यक सुधार गर्नु पर्नेछ। बदनियतपूर्ण कार्य गर्ने कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गर्ने,

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रक्रिया पुरा भई तयार भएका जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता दफा २३ को उपदफा (११) बमोजिम बुझाउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम बुझाइएका जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता लागू गर्नु सम्बन्धित मालपोत कार्यालयको जिम्मेवारी हुनेछ।

खण्ड २: नक्सा स्रेस्ता अद्यावधिक सम्बन्धी

परिच्छेद १०

<u>आयोजना तथा अधिकार प्राप्त निकायहरुबाट तयार भएका नक्सा/स्रेस्ताको प्राप्ति, संरक्षण र व्यवस्थापन</u>

२८. **<u>नक्सा स्रेस्ता तथा डिजिटल डाटा प्राप्तिः</u>** कार्यालयले देहाय बमोजिमको स्रोतबाट नक्सा स्रेस्ता तथा डिजिटल डाटा प्राप्त गर्न सक्नेछ।

(क) ऐनको दफा ८क बमोजिम प्राप्त हुन आएका नक्सा स्रेस्ताहरु।

(ख) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ बमोजिम गठित आयोगबाट तयार भएका नक्सा स्रेस्ताहरु,

(ग) नेपाल सरकारबाट गठित विभिन्न आयोग, समिति, कार्यदलहरु जस्तै- वन सुदृढीकरण आयोग, वसोवास आयोग, सुकुम्वासी आयोग लगायतबाट तयार भएका नक्सा स्रेस्ताहरु,

(घ) जग्गा विकास कम्पनी, राष्ट्रिय आवास कम्पनी, नगर विकास समिति लगायतबाट तयार भएका नक्सा स्रेस्ताहरु।

२९. **<u>आयोजना तथा अधिकार प्राप्त निकायहरुबाट तयार भएका नक्सा/स्रेस्ता बुझिलिँदा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिः</u>** (१) नक्सा स्रेस्ता बुझ्दा नक्सा तयार गर्ने निकायको नाम, स्थानीय तह, सीट नम्बर/नक्सा नम्बर, वार्ड नम्बर, माननाप, प्रशासनिक सिमाना, मार्जिन भिडेको, स्पष्ट बुझिने र सिलसिलेवार कित्ता नम्बर कायम भएको तथा सम्बन्धित निकायबाट तहगत रुपमा प्रमाणित भए नभएको हेरी जाँची मात्र बुझ्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच बुझ गर्दा फरक परेको देखिएमा सुधारका लागि सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ र सुधार भई आएपछि मात्र बुझिलिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम नक्सा प्राप्त गर्दा एक प्रति सक्कल र सो को ट्रेस समेत गरी २ प्रतिका दरले बुझ्नु पर्नेछ।

(४) डिजिटल प्रविधिबाट नक्सा तथा डाटाबेस तयार भएकोमा Hard copy नक्साको साथसाथै डिजिटल डाटा पनि बुझ्नु पर्नेछ। डिजिटल डाटा बुझिलिँदा विभागले तोकेको प्रणालीसँग मिल्ने र स्क्यान नक्सा 200 dpi देखि 400 dpi resolution (रिजोलुशन) को TIFF format मा तयार भएको हुनुपर्नेछ।

(५) नाप जाँचबाट प्राप्त डिजिटल डाटा बुझिलिँदा SOP मा तोकिएको Specification बमोजिम भए/नभएको हेरी जाँची ठीक भएमा, डिजिटल डाटा र सोसँग सम्बन्धित विवरण समेत बुझ्नु पर्नेछ।

(६) अनलाइन प्रणाली लागू भएका कार्यालयहरुले डिजिटल डाटा प्राप्त भए पछि प्रणालीको सर्भरमा अपलोड गर्न कार्यालयको निर्णय सहित कित्तानापी महाशाखामा अनुरोध गर्नुपर्नेछ।

(७) कित्तानापी महाशाखाले प्राप्त डिजिटल डाटा अपलोड योग्य भए नभएको यकिन गरी आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी अनलाइन प्रणालीको सर्भरमा डाटा अपलोड गर्नुपर्नेछ।

(८) डिजिटल डाटा, हार्ड कपी नक्सा, फिल्डबुक र प्लट रजिस्टरहरु कार्यालयले बुझिलिँदा सम्पूर्ण विवरण उल्लेख भएको आवश्यक कागजात सम्बन्धित निकायको प्रमुखबाट प्रमाणीत भए नभएको चेकजाँच गरी दोहोरो अकर्न भरपाई गरी अभिलेख बुझ्नुपर्नेछ।

(९) फिल्डबुक बुझिलिँदा दर्ता भएका कित्ता, दर्ता बाँकी भएका कित्ता, नाम खाली कित्ता र कैफियत महलमा उल्लेख भएका विवरण समेत उल्लेख गरी बुझ्नु पर्नेछ।

(१०) फिल्डबुक बुझिलिँदा फिल्डबुक तयार गर्ने, रुजु गर्ने र टोली प्रमुख आदिको दस्तखत भएको र कैफियत महलमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट मिति सहित प्रमाणित प्रति मात्र बुझ्नु पर्नेछ।

(११) प्लट रजिस्टर बुझिलिँदा स्थानीय तह, सीट नम्बर, वडा नम्बर, कित्ता नम्बर, चौहद्दी र क्षेत्रफल सहित सबै विवरण दुरुस्त भएमा मात्र बुझ्नु पर्नेछ।

(१२) डाटा बुझिलिँदा नक्सा सीट नम्बर र कित्ता नम्बर दोहोरो परे वा नपरेको यकिन गरी नक्सा सीट नम्बर दोहोरो परेको देखिएमा सम्बन्धित मालपोत कार्यालयसँग समन्वय गरी छुट्टै संकेत उल्लेख गर्न मालपोत कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

३०. <u>नक्सा स्रेस्ता फिल्डबुक तथा डिजिटल डाटाहरु संरक्षण गरी राख्ने</u>: (१) दफा २३ को उपदफा (११) बमोजिम कार्यालयमा प्राप्त भएको सक्कल नक्साको ट्रेसप्रति दैनिक कार्य सम्पादनमा प्रयोग गरी सक्कल नक्सा सुरक्षित साथ छुट्टै प्लान चेष्टमा राख्नु पर्नेछ।

(२) कार्यालयमा प्राप्त नक्साको डिजिटल डाटाको ब्याकअप सम्बन्धित कार्यालयमा र विभागमा प्राप्त भएकै अवस्थामा संरक्षित गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।

(३) फिल्डबुकको डिजिटल डाटा सम्बन्धित कार्यालयमा र विभागमा प्राप्त भएकै अवस्थामा संरक्षित गरी राख्नु पर्नेछ र कार्यालयले फिल्डबुक तथा प्लट रजिस्टरको हार्डकपीलाई वाइन्डिङ गरी सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।

(४) कार्यालयमा रहेका फायल नक्सा र भोग बमोजिम तयार भएका नक्सालाई स्थानीय तहको वडा अनुसारको index बनाई राख्नुपर्नेछ।

(५) कार्यालयमा रहेका ट्रेस नक्साहरु फाँट बमोजिम स्थानीय तह छुट्टिने गरी छुट्टै प्लान चेष्टमा राख्नु पर्नेछ।

(६) टायल चेक पुस्तिका, भुल सुधार/नक्सा सुधार पुस्तिका कार्यालय प्रमुखको जिम्मामा राख्नु पर्नेछ।

(७) फिल्ड रेखाङ्कनको निवेदन र सो को प्रतिवेदन मिति अनुसार प्रशासन फाँटमा व्यवस्थित गरी राख्नु पर्नेछ।

(८) कित्ताकाट गर्दा लिने दिनेको रोहवरमा बनाइएका कित्ताकाट ट्रेस मालपोत कार्यालयबाट प्रमाणित भई आएपछि कित्ताकाट ट्रेस र मसी भर्न लेखिआएको पत्रलाई मिति अनुसार वाइन्डिङ गरी प्रशासन फाँटले राख्नु पर्नेछ।

(९) कार्यालयमा रहेका नक्सा, स्रेस्ता संरक्षण गरेर राख्ने दायित्व कार्यालय प्रमुखको हुनेछ।

३१. <u>नक्सा स्रेस्ता फिल्डबुक तथा डिजिटल डाटाहरु व्यवस्थित गरी राख्ने</u> (१) कार्यालयमा भएका सम्पूर्ण नक्सा फिल्डबुक प्लट रजिस्टरहरुको विवरण तयार गरी अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ। सो को विवरण वार्षिक प्रतिवेदन साथ विभागमा पठाउनु पर्नेछ।

(२) कार्यालयमा रहेका नक्सा, फिल्डबुक र प्लट रजिस्टरहरुलाई कार्यबोझको हिसावले फाँट विभाजन गरी दोहोरो अकर्न भरपाई गरी सम्बन्धित फाँटावालाको जिम्मामा रहने गरी बरबुझारथ गर्ने/गराउने र सो को प्रमाणित प्रति कार्यालयमा सुरक्षितसाथ राख्नुपर्नेछ।

(३) आफ्नो फाँटको जिम्मामा रहेको नक्सा, फिल्डबुक र प्लट रजिस्टरहरुको सम्पूर्ण जिम्मेवारी सम्बन्धित फाँटवालाको हुनेछ।

(४) कुनै नक्सा स्रेस्ता र डाटा हराएको वा नष्ट गरेको वा केरमेट वा थप घट गरेको वा कुनै प्रकारले क्षति पुऱ्याएको जानकारी हुन आएमा नापी अधिकृतले आवश्यक छानविन गरी त्यस्तो कार्य गर्ने कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरी मौजुदा नक्सा स्रेस्ता वा अन्य प्रमाणको आधारमा सच्याउने वा पुनस्थापना गर्नु पर्नेछ।

(५) कार्यालयमा भएका नक्सा स्रेस्ताहरु दुरुस्त अवस्थामा राख्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित नापी अधिकृतको हुनेछ। जिर्ण अवस्थामा रहेका नक्सा स्रेस्ताहरुको विवरण तयार गरी सम्बन्धित नापी अधिकृतले त्यस्ता नक्सा स्रेस्ताहरुलाई दुरुस्त अवस्थामा ल्याउन लगाउनु पर्नेछ।

(६) कार्यालय प्रमुखले कार्यालयमा रहेका नक्सा सीटहरु मध्ये डिजिटल प्रणालीमा प्रविष्ट हुन बाँकी नक्साहरुलाई अनिवार्य रुपमा स्क्यान तथा डिजिटाइज गराई प्रणालीमा प्रविष्ट गराउनु पर्नेछ र सो को लगबुक प्रमाणित गरी राख्नुपर्नेछ।

(७) जीर्ण भएका प्लट रजिस्टरहरु सम्बन्धित फाँटवालाले स्क्यान तथा प्रिण्ट गरी प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ।

(८) मालपोत कार्यालयको निर्णय अनुसार फिल्डबुकको कैफियत महलमा जनाउन लेखी आएमा सो विवरण फाँटवालाले दफा १८ को उपदफा (२) बमोजिम जनाउनु पर्नेछ।

(९) कार्यालयमा हस्तान्तरण भई आएका डिजिटल डाटा चालु नक्सा अनुसार अद्यावधिक गर्दा नक्सालाई आवश्यकता अनुसार पूर्ण वा आंशिक रुपमा स्क्यान तथा geo-reference गरी अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ। यसरी अद्यावधिक गर्दा कित्ता नम्बर नभएको, दोहोरो परेको वा अन्य त्रुटि भए सो समेत सच्याउनु पर्नेछ।

(१०) कार्यालयमा हस्तान्तरण भएका डिजिटल डाटा मिलेको नदेखिएमा वा कार्यालयमा रहेका नक्सासँग मेल नखाएमा सुधार गर्ने निर्णय गरी त्यस्तो नक्सा पुनः स्क्यान गरी डिजिटाइजेसन गरी डाटाबेस तयार गर्नुपर्नेछ।

(११) कार्यालयले उपदफा (९) र (१०) बमोजिम अद्यावधिक भएको डाटाबेस प्रयोग गरी अनिवार्य रुपमा डिजिटल प्रविधिबाट सेवा प्रवाह गर्नुपर्नेछ र कार्यालय आफैले हार्ड कपी नक्सा स्क्यान गरी वा डिजिटल प्रविधिबाट नाप जाँच गरी उत्पादन गरेको डिजिटल डाटाको डाटाबेस तयार भएको भएमा सोही बमोजिम डिजिटल प्रविधिबाटै सेवा प्रवाह गर्नुपर्नेछ। हार्ड कपी नक्सा स्क्यान गरी डिजिटल डाटा उत्पादन गर्दा A_0 साइजको स्क्यानर प्रयोग गरी नक्सा स्क्यान गर्नुपर्नेछ र जियोरिफ्रेन्सिङ भएपछि मात्र डिजिटाइज गरी जियोडाटाबेस तयार गर्नुपर्नेछ। डिजिटल प्रविधिबाट सेवा प्रवाह गरेका कार्यालयहरुले मासिक रुपमा डाटा ब्याकअप गरी राख्नु पर्नेछ र त्रैमासिक रुपमा सो डाटाको ब्याकअप विभागमा पठाउनु पर्नेछ।

(१२) एउटै सीट नम्बरको दुई वा दुई भन्दा बढी नक्साहरु चालु अवस्थामा रहे नरहेको यकिन गर्नुपर्नेछ। यदि रहेछन भने ती नक्साहरुमा भएका कित्ताहरुलाई एउटै नक्सामा अद्यावधिक गरी अद्यावधिक गरिएको नक्सालाई मात्र प्रचलनमा ल्याई अन्य नक्सामा कैफियत जनाई छुट्टै भण्डारण गर्नुपर्नेछ। यसरी एउटै सीट/नक्सा नं. को दुइ वा दुई भन्दा बढी नक्साहरु एकै पटक प्रयोगमा ल्याउने कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गर्नुपर्नेछ ।

(१३) डिजिटल डाटाको भण्डारण र सुरक्षाको प्रबन्ध कार्यालय प्रमुखले मिलाउनु पर्नेछ।

भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
नेपाल सरकार
विभाग

परिच्छेद ५

कित्ताकाट, फायल नक्सा, टायल चेक

३२. **कित्ताकाट गर्ने कार्यविधिः** (१) कुनै कित्ताको कित्ताकाटका लागि मालपोत कार्यालयबाट लिखत वा मिसिलसाथ पत्र प्राप्त भएपछि कित्ताकाट गर्नुपूर्व देहायका कार्य गर्नु पर्नेछ।

(क) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त लिखत वा मिसिलसाथको पत्रमा कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकारीले तोक लगाई कार्यालयको दर्ता फाँटमा अनुसूची १५ बमोजिमको लिखत दर्ता किताबमा दर्ता गरी फाँटवालालाई बुझाउने,

(ख) प्रचलित कानूनमा तोकिएको मापदण्ड अनुसार कित्ताकाट गर्न नमिल्ने देखिएमा सो व्यहोरा खुलाई पत्र मार्फत मालपोत कार्यालयमा लिखत फिर्ता पठाउने,

(ग) लिखत वा मिसिलसाथको पत्रमा गा.वि.स./गा.पा./न.पा., सीट नम्बर, वडा नं., कित्ताकाट गर्नु पर्ने कित्ता नम्बर एवम् क्षेत्रफल सम्बन्धी विवरण, लिने दिनेको नाम सहितको विवरण र कित्ता काट गर्ने तर्फ स्पष्ट रुपमा खुले/नखुलेको यकिन गर्ने, नखुलेको पाइएमा खुलाई पठाउन लिखत वा मिसिल कार्यालयको पत्र सहित मालपोत कार्यालयमा फिर्ता पठाउने,

(घ) लिखत वा मिसिलमा संलग्न कागजातमा उल्लेख भएको विवरण कार्यालयमा रहेको अभिलेखसँग नभिडेमा फाँटवालाले तोक लगाउने अधिकारीलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ र मालपोत कार्यालय बाट यकिन भई आए पश्चात मात्र कित्ताकाटको प्रक्रिया अगाडि बढाउने,

(ङ) फाँटवालाले कित्ताकाट गर्ने कित्ताको जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा उल्लेख भएको क्षेत्रफलसँग नक्साको क्षेत्रफल मेल खाने वा नखाने यकिन गर्नुपर्नेछ। अनुसूची १८ मा तोकिएको छुट फरकको सीमा भन्दा बढी फरक परी टायल चेक गर्नुपर्ने अवस्था देखिएमा दफा ३४ बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी कित्ताकाटको कार्य आगाडि वढाउने,

(च) कित्ताकाटका लागि माग भएको कित्ता जग्गाको कित्ताकाट गर्नु अगावै नक्सा सुधार हुनुपर्ने देखिएमा दफा ४४ को उपदफा (१) बमोजिमको प्रक्रिया सम्पन्न भए पश्चात मात्र कित्ताकाट प्रक्रिया आगाडि वढाउने,

(छ) कित्ताकाटका लागि माग भएको कित्ता मुल नक्सामा नभई फायल नक्सामा रहेको भएमा दफा ४४ को उपदफा (१४) बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी नक्सा सुधार भएपश्चात कित्ताकाट गर्ने।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रक्रिया सम्पन्न भएपश्चात देहाय बमोजिम कित्ताकाट गर्नुपर्नेछ।

(क) लिखत वा पत्रमा उल्लेख भएको तर्फ र क्षेत्रफल बमोजिम कित्ताकाट गरी सो को व्यहोरा प्लट रजिस्टरमा उल्लेख गर्ने,

(ख) कित्ताकाट गर्दा बदर हुने कित्ताको प्लट रजिस्टरमा बदर भएको व्यहोरा जनाई नयाँ कायम हुने कित्ता नम्बर समेत उल्लेख गर्ने र नयाँ कायम हुने कित्ताको प्लट रजिस्टरमा साविक स्रोत कित्ता नम्बर जनाउने,

(ग) मालपोत कार्यालयको टोकन नम्बर/प.सं., च.नं. र मिति समेत बदर हुने र कायम हुने कित्ताको प्लट रजिस्टरमा उल्लेख गर्ने,

(घ) कित्ताकाट गर्दा कायम हुन आउने नयाँ कित्ताहरुको कित्ता नम्बर दिँदा क्रेतालाई पहिलो र विक्रेतालाई पछिल्लो नम्बर दिने। बाटो समेत कायम गर्नेगरी कित्ताकाट गर्नुपर्ने अवस्थामा पहिलो नम्बर बाटोलाई तथा त्यसपछिको नम्बर बिक्री भई जाने कित्ताहरुलाई र अन्तिम नम्बर बाँकी रहने कित्तालाई दिने,

(ङ) ट्रिग सीटमा नापी भई वडा अनुसार कित्ता नम्बर कायम भएको क्षेत्रमा एकभन्दा बढि सीटमा पर्ने कुनै जग्गा कित्ताकाट हुन आएमा कित्ताकाटपश्चात कायम हुने कित्ता पूर्णरुपमा कुनै एक सीटमा मात्र पर्ने अवस्थामा उक्त कित्ता जुन सीटमा पर्ने हो सोही सीट नम्बर र सोही वडाको अन्तिम कित्ता नम्बर कायम गर्ने,

(च) कित्ताकाट भएको कित्ताहरुको दुई प्रति कित्ताकाट ट्रेस तयार गरी फाँटवालाको रोहवरमा क्रेता र विक्रेता दुवैको हस्ताक्षर गराउने,

(छ) अदालतको फैसला, मोही बाँडफाँटको निर्णय लगायत मिसिल मार्फत हुने कित्ताकाटको सम्बन्धमा दुवै पक्ष उपस्थित नभएपनि कित्ताकाट गरी पठाउन बाधा नपर्ने,

(ज) कित्ताकाट गर्ने फाँटवालाले कित्ताकाटको विवरण अनुसूची १६ बमोजिमको कित्ताकाट डायरीमा उल्लेख गर्ने,

(झ) कित्ताकाट भए पछि नयाँ कायम भएका कित्ताको स्थानीय तह, वडा नम्बर, नक्सा/सीट नम्बर, कित्ता नम्बर, तर्फ, क्षेत्रफल र जग्गाधनीको विवरण प्लट रजिस्टर अनुसार लिखत/पत्रमा उल्लेख गर्ने,

(ञ) खण्ड (ज) सम्मको प्रक्रिया पुरा भएपश्चात फाँटवालाले प्लट रजिस्टर, कित्ताकाट डायरी, नक्सा ट्रेस र लिखत वा मिसिल सहितको पत्र समेत चेक जाँचका लागि पेश गर्ने,

(ट) चेक जाँच गर्ने कर्मचारीले कित्ताकाट भएको तर्फ, क्षेत्रफल लगायतका विवरण माग भए बमोजिम ठिक भए नभएको चेक जाँच गर्नुपर्नेछ र चेक जाँच गर्दा फरक परेको देखिएमा संशोधन गर्न लगाई पुनः चेक जाँच र दस्तखत गरी प्रमाणित गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्ने,

(ठ) प्रमाणित गर्ने अधिकारीले चेक जाँच भई पेश भएको कित्ताकाटको सम्पूर्ण विवरण माग भए अनुसारको देखिएमा प्रमाणित गर्नुपर्नेछ र सुधार गर्नुपर्ने देखिएमा सुधार गर्न लगाई प्रमाणित गर्ने,

(ड) लिखत वा मिसिल सहितको पत्रमा कित्ताकाटको व्यहोरा प्रमाणित गरी कित्ताकाट ट्रेस सहित मालपोत कार्यालयमा पठाउने।

(३) कार्यालयमा लिखत प्राप्त भएकै दिनमा कित्ताकाट गर्न नसकिने भएमा सम्बन्धित फाँटवालाले चेक जाँच गर्ने कर्मचारीलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ र चेक जाँच गर्ने कर्मचारीले सोही दिन कित्ताकाट नहुनुको कारण खुलाई कित्ताकाट हुने मिति र समय तोकी लिने दिने दुवै पक्षलाई उपस्थित हुन जानकारी दिई तोकेको मितिमा कार्य सम्पन्न गराउन सक्नेछ।

(४) कित्ताकाट गरी प्लट रजिस्टरमा कित्ता नम्बर कायम गर्दा भूलवस दोहोरो कायम हुन गएमा कारोवारको सिलसिलामा जो पहिले आउँछ सो जग्गाधनीले पाएको कित्ता नम्बर बदर गरी प्लट रजिस्टरको अन्तिम कित्ता नम्बर कायम गरी नक्सामा सुधार गर्ने र स्रेस्ता सुधारको लागि मालपोत कार्यालयमा लेखी पठाउनुपर्नेछ र सो व्यहोरा प्लट रजिस्टरको कैफियत महलमा जनाउनु पर्नेछ।

(५) कित्ताकाट गरी प्लट रजिस्टरमा कित्ता नम्बर कायम गर्दा भूलवस फड्किन गएमा (जस्तैः १०१ पछि १०२ हुनु पर्नेमा २०२ हुन गएमा) सो को व्यहोरा दुवै कित्ताको प्लट रजिस्टरको कैफियतमा जनाई फड्किएकै कित्ता नम्बरबाट क्रमशः अगाडि वढाउनु पर्नेछ।

(६) जमिनको एउटै प्लट दुई वा सो भन्दा बढि नक्सा सीटहरुमा नाप जाँच भई कुनै एउटा सीटबाट कित्ता नम्बर र सीट नम्बर दिइएको अर्थात विभिन्न सीटमा एउटै कित्ता नम्बर दिइएको कित्ताहरुको कित्ताकाटको क्रममा कित्ताकाट भई बाँकी रहेका कित्ताहरुलाई अलग अलग सीटबाट अलग अलग कित्ता नम्बर कायम गरी सम्बन्धित सीटको प्लट रजिस्टरमा सो व्यहोरा जनाउनुपर्नेछ।

(७) विगतमा कुनै कित्ताको कित्ताकाट हुँदै जाँदा कायमी अन्तिम कित्ता कित्ताकाट गर्दाका बखत क्षेत्रफल छुट फरकभन्दा बढि देखिन गएमा दफा ३४ को उपदफा (६) बमोजिमको प्रक्रिया पश्चात स्रेस्ता सुधार गरी कित्ताकाट गर्नुपर्नेछ।

(८) कित्ताकाट गर्न लेखी आएको कित्ताको सीमा भित्र नदी, राजमार्ग, सार्वजनिक बाटो, नहर आदि रहेको भनी स्थानीय तहबाट उल्लेख गरी आएमा त्यस्तो कित्ताको कित्ताकाट गर्नु अघि फिल्ड निरीक्षण गर्ने र स्थानीय तहबाट उल्लेख भएको व्यहोरा फिल्ड निरीक्षण गर्दा समेत देखिएमा फाँटवालाबाट प्रतिवेदन लिई सो सम्वन्धमा आवश्यक निर्णयका लागि मालपोत कार्यालयमा लेखि पठाउनु पर्नेछ।

(९) कित्ताकाट गर्दा प्राविधिक त्रुटि हुन गएको रहेछ भने दफा ४४ को उपदफा (१) बमोजिम सुधार गर्नुपर्नेछ। छानविन गर्दा बदनियत पूर्ण तरीकाले गलत कार्य गरेको देखिएमा संलग्न कर्मचारीलाई विभागीय कारवाहीका लागि प्रक्रिया अगाडि बढाउनु पर्नेछ।

(१०) कित्ताकाट भएको व्यहोरा प्लट रजिस्टरमा उल्लेख भएको तर नक्सामा कित्ताकाट भएको नदेखिएमा कुन लिखत वा पत्रको आधारमा कित्ताकाट भएको रहेछ सो व्यहोरा मालपोत कार्यालयबाट यकिन गरी अद्यावधिक गर्नुपर्ने देखिएमा सोही लिखत र कित्ताकाट ट्रेसको आधारमा नक्सा अद्यावधिक गर्ने र कित्ताकाटको आधार नदेखिएमा प्लट रजिस्टर सुधार गरी यथावत कायम गर्नुपर्नेछ।

(११) लिखत वा मिसिलमा उल्लेख भए बमोजिमको कित्तामा कित्ताकाट गर्नुपर्नेमा भुलबस फरक कित्तामा कित्ताकाट भएको देखिएमा दफा ४४ को उपदफा (१) बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गरी सुधार गर्नु पर्नेछ।

(१२) भूउपयोग नियमावली, २०७९ को नियम १२ मा तोकिएको मापदण्ड बमोजिम हुनेगरी कित्ताकाट गर्नुपर्नेछ।

(१३) कुनै कित्तामा प्लट मिलान हुने गरी कित्ताकाटका लागि माग भई आएमा कित्ताकाट भई बाँकी रहने जग्गा भूउपयोग नियमावली, २०७९ को नियम १२ को मापदण्ड भन्दा घटी नहुने अवस्थामा मात्र प्लट मिलानका लागि कित्ताकाट गर्न सकिनेछ।

(१४) कार्यालयले कित्ताकाट ट्रेस, मालपोत कार्यालयबाट प्राप्त लिखत वा मिसिलको प्रतिलिपि वा स्क्यान कपी अभिलेखको रुपमा सुरक्षित राख्नुपर्नेछ।

(१५) सक्कल नक्साको माननापका कारण कित्ता नम्बर स्पष्ट नदेखिने, खप्टिने वा नक्सा प्रिण्टमा नअटाउने भएमा उपयुक्त(रिडयुस्ड / ईन्लार्ज्ड) माननापमा कित्ताकाट ट्रेस तयार गर्ने र सक्कल नक्सा तथा प्रिण्ट हुने ट्रेस दुवैको माननाप उल्लेख गरी कित्ताकाट ट्रेस प्रिण्ट गर्नुपर्नेछ।

(१६) भूउपयोग नियमावलीको नियम १२ को उपनियम (४) बमोजिम प्लट मिलान हुने गरी कित्ताकाट भएको अवस्थामा सम्बन्धित कित्तामा एकीकरण गर्नुपर्नेछ। मूल कित्ता र फायल नक्साको आकार प्रकार वा क्षेत्रफल फरक नपरेको अवस्थामा दफा ३३ को उपदफा (५) बमोजिम र फरक परेको अवस्थामा दफा ४४ को उपदफा (१४) बमोजिम फायल नक्सा सुधार गरी कित्ता एकीकरण गर्नुपर्नेछ।

(१७) मालपोत कार्यालय बाहेक अन्य निकायबाट सिधै कित्ताकाटको लागि अनुरोध भई आएमा कित्ताकाट गर्न पाइनेछैन।

(१८) Nepal Land Information System (NeLIS) प्रणाली लागू भएका कार्यालयमा सो बाहेक अन्य प्रणालीको प्रयोग गरी कित्ताकाट गर्न पाइने छैन।

(१९) दुई वा सो भन्दा वढि भूउपयोग क्षेत्रमा परेको कित्ताको कित्ताकाट गर्दा बर्गिकृत भूउपयोग बमोजिम नै भूउपयोग क्षेत्र कायम गर्नुपर्नेछ।

(२०) भूउपयोग ऐन तथा नियमावलीमा तोकिएको मापदण्ड बमोजिम स्थानीय तहबाट तयार भएको प्रस्तावित कित्ताकाट ट्रेस र कित्ताकाट सिफारिस मालपोत कार्यालयबाट लिखत साथ प्राप्त भएमा सोही बमोजिम कित्ताकाट गर्न सकिनेछ।

३३. **फायल नक्सा सम्बन्धी कार्यविधि:** (१) विगतमा तयार गरिएको फायल नक्सामा कित्ताकाट गरेको अवस्थामा सक्कल नक्सामा पुनः कित्ताकाट गर्न पाईनेछैन।

(२) फायल नक्सा तयार गरेको कित्ताको विवरण र फायल नक्सा नम्बर सम्बन्धी विवरण प्लट रजिस्टरको सम्बन्धित कित्ताको कैफियत महलमा उल्लेख गरी प्रमाणित गरी राख्नुपर्नेछ।

(३) यसरी तयार भएका फायल नक्साहरुको वेग्लै रजिष्टर तयार गरी अभिलेख राखी सो रजिष्टरलाई अन्य प्राविधिक स्रेस्ता सरह अनिवार्य रुपमा दोहोरो अकर्न भरपाई गरी वर वुझारथ गर्नुपर्नेछ।

(४) एउटै कित्ताको दोहोरो फायल नक्सा तयार भएको पाइएमा नापी अधिकृतले चेकजाँच गरी आवश्यकता अनुसार एकीकृत गरी एउटै फायल नक्सा कायम गर्नुपर्नेछ र दोहोरो परेका फायल नक्सा बदर गर्नु पर्नेछ।

(५) डिजिटल प्रणालीबाट जग्गाको कारोवार हुने कार्यालयहरुमा फायल नक्सालाई दफा ४४ को उपदफा (१४) बमोजिम मुल नक्सामा अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ।

(६) दोहोरो फायल नक्सा बनाएको पाईएमा वा त्रुटिपूर्ण फायल नक्सा बनाएको पाइएमा नापी अधिकृतले सुधार गरी संलग्न कर्मचारीहरुलाई प्रचलित कानुन बमोजिम विभागीय कारवाही गर्नुपर्नेछ।

(७) यो निर्देशिका तयार हुनु अगावै तयार भएका फायल नक्सासँग साविक नक्साको कित्ताको आकार, प्रकार र क्षेत्रफलमा फरक पर्न गएको जानकारी हुन आएमा नापी अधिकृतले छानविन गरी आवश्यक भएमा नक्सा सुधार गर्न लगाई सोही बमोजिम स्रेस्ता सुधारका लागि मालपोत कार्यालयमा लेखि पठाउनुपर्नेछ।

(८) यस अघि तयार भई प्रमाणित नभएका फायल नक्साहरुलाई चेक जाँच गर्दा त्रुटि भेटिएमा सुधार समेत गरी मिति जनाई प्रमाणित गरी राख्नुपर्नेछ।

३४. **टायल चेक सम्बन्धी कार्यविधिः** (१) कुनै जग्गाधनी वा निजको प्रतिनिधिले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको कित्ताको टायल चेक गर्नका लागि देहाय बमोजिमका कागजात संलग्न गरी कार्यालयमा निवेदन पेश गर्न सक्नेछ।

(क) जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि,

(ख) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(ग) चालु आ.व.को तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपि।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन कार्यालय प्रमुखले फाँटवालालाई तोक आदेश गरी कार्यालयको दर्ता किताबमा दर्ता गराई मोठ रोक्का भिडाउन सक्कलै फायल मालपोत कार्यालयमा लेखि पठाउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम मालपोत कार्यालयबाट मोठ कायम भएको र रोक्का नरहेको व्यहोराको पत्र सहितको सक्कलै फायल प्राप्त भएपछी वा रोक्का देखिएमा रोक्का राख्ने निकायको टायल चेक गर्ने सहमति पत्र सहितको सक्कलै फायल प्राप्त भएपछि टायल चेकको प्रक्रिया अगाडि बढाउनु पर्नेछ।

(४) फाँटवालाले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनमा उल्लेखित कित्ता के कसरी कायम हुन आएको हो नक्सा, फिल्डबुक तथा प्लट रजिस्टर अध्ययन गरी यकिन गर्नुपर्नेछ। यदि उक्त कित्ता साविककै ससिम कित्ता भए सक्कल नक्सा बमोजिम क्षेत्रफल चेकजाँच गर्नुपर्नेछ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम टायल चेक माग भएको कित्ता जग्गा खरिद बिक्रीका क्रममा कित्ताकाट भई कायम हुन आएको रहेछ भने सो कित्ताको टायल चेक गरी क्षेत्रफल घटाउने वा बढाउने कार्य गर्नु हुदैन। कित्ताकाटका वखत लिखतमा उल्लेख भए बमोजिम नै उक्त कित्ताको क्षेत्रफल कायम हुनु पर्दछ। यदि कुनै त्रुटिवस त्यसो हुन नसकेको रहेछ भने पारित लिखतमा उल्लेख भए बमोजिम दफा ४४ को उपदफा (१) को प्रक्रिया पुरा गरी नक्सा सुधार गर्नुपर्दछ।

(६) उपदफा (१) बमोजिम टायल चेक माग गरेको कित्ता, कित्ताकाट भई बाँकी रहेको अन्तिम कित्ता रहेछ भने देहायबमोजिम टायल चेक गर्नु पर्नेछ।

(क) साविकको मूल कित्ताको क्षेत्रफल यकिन गर्ने,

(ख) कित्ताकाट भई गएका कित्ताहरूको क्षेत्रफल लिखत बमोजिम भए वा नभएको यकिन गर्ने,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम यकिन गर्दा कित्ताकाटबाट कायमी र बाँकी कित्ताको क्षेत्रफलको जोड मूल कित्ताको क्षेत्रफलसँग तुलना गर्ने,

(घ) खण्ड (ख) र खण्ड (ग) बमोजिम चेकजाँच गर्दा कित्ताकाटबाट कायमी कित्ताहरूको क्षेत्रफल पुग्ने देखिएमा मात्र बाँकी रहेको अन्तिम कित्ताको टायल चेक गर्ने

(७) टायल चेक गर्दा डिजिटल प्रणालीमा देखिएको क्षेत्रफललाई मात्र आधार नलिई देहाय बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गर्नुपर्नेछ।

(क) फाँटवालाले टायल चेक माग भएको कित्ता फिल्डबुकमा कायम कित्ता हो वा कित्ताकाट भई कायम कित्ता हो यकिन गर्ने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम यकिन गर्दा फिल्डबुकमा कायम कित्ता भए सक्कल नक्सा र फिल्डबुकको चौहद्दी भिडाउँदा कित्ताको स्रेस्तामा कायम क्षेत्रफल भन्दा अस्वभाविक

रुपले फरक परेको पाईएमा कार्यालय प्रमुखले आवश्यकता अनुसार फिल्ड निरीक्षण गराई सर्जमिन मुचुल्का समेत तयार गर्न लगाउने,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम तयार हुने फिल्ड सर्जमिन मुचुल्कामा टायल चेक हुने कित्तालाई त्रिभुजाकार भाग लगाई नाप लिई नाप सहितको फिल्ड स्केच र क्षेत्रफल संगणना सम्बन्धी विवरण समेत संलग्न गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(८) टायल चेक गर्दा फाँटवालाले अनुसूची १७ बमोजिमको ढाँचाको टायल चेक रजिष्टरमा विवरण उल्लेख गरी चेक जाँचका लागि पेश गर्नुपर्नेछ।

(९) फाँटवालाले पेश गरेका विवरण चेक जाँच गर्ने अधिकारीले चेक जाँच गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(१०) कार्यालय प्रमुखले उपदफा (९) बमोजिम पेश भएका विवरण अध्ययन गरी क्षेत्रफल संशोधन हुने वा नहुने सम्बन्धमा निर्णय गरी टायल चेक रजिष्टरमा जनाई प्रमाणित गर्नुपर्नेछ। निर्णयमा संलग्न कर्मचारीहरुले टायल चेक रजिष्टरमा समेत नाम, पद, मिति अनिवार्य रूपमा उल्लेख गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ।

(११) कार्यालयले उपदफा (१०) बमोजिम क्षेत्रफल सुधार हुने भएमा प्लट रजिस्टरमा निर्णयको व्यहोरा जनाई, निर्णयको प्रतिलिपि सहित स्रेस्ता सुधारका लागि मालपोत कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(१२) एक पटक टायल चेक भइसकेको कित्ताको पुनः टायल चेक माग भएको अवस्थामा टायल चेक माग भएको कित्ताको क्षेत्रफल पुनः यकिन गर्नुपर्नेछ। क्षेत्रफल यकिन गर्दा अनुसूची १८ मा तोकिएको छुट फरकको सीमा भित्र पर्ने देखिएमा साविक कै क्षेत्रफल कायम गर्नुपर्नेछ र मनासिव माफिकको कारणबाट तोकिएको छुट फरकको सीमा भन्दा बढी फरक देखिन आएमा सोही बमोजिम क्षेत्रफल कायम गर्न विभागको सहमतिका लागि लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(१३) उपदफा (१२) बमोजिम पुनः टायल चेक माग भई आएको कित्ताको क्षेत्रफल तोकिएको सीमा भन्दा बढी फरक पर्नेगरी टायल चेक भएको विषय छानविनबाट पुष्टि हुन आएमा साविकमा टायल चेक गर्ने कर्मचारीले बदनियत पूर्ण ढंगबाट टायल चेक गरेको पाईएमा विभागीय कारवाहीको प्रक्रिया अघि बढाउन सकिनेछ।

(१४) उपदफा (१२) बमोजिम विभागको सहमति प्राप्त भएपछि टायल चेकको प्रक्रिया अगाडि बढाउनु पर्नेछ।

(१५) मोही बाँडफाँट वा अंशवण्डाबाट भएको कित्ताकाटमा अंशियारहरुलाई दामासाहीले पर्न आउने गरी मूल कित्तामा टायल चेक गरी स्रेस्तामा क्षेत्रफल कायम गर्न मालपोत कार्यालयमा लेखि पठाउनुपर्नेछ।

(१६) नेपाल सरकारबाट गठित आयोग वा समितिमार्फत वितरण भएका जग्गाको टायल चेक गरिने छैन।

परिच्छेद १२

कित्ता एकीकरण तथा खण्डीकरण

३५. **कित्ता एकीकरण सम्बन्धी कार्यविधि:** (१) जग्गाधनीले आफ्नो स्वामित्त्वमा रहेका र एक आपसमा सिमाना जोडिएका दुई वा दुईभन्दा बढी कित्ताहरुलाई एकीकरण गरी एउटै कित्ता कायम गर्न चाहेमा अनुसूची १९ अनुसारको ढाँचामा देहाय बमोजिमका कागजात संलग्न गरी कार्यालयमा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

(क) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(ख) जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि,

(ग) चालु आर्थिक वर्षको तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपि,

(घ) एकीकरणका लागि माग भएका कित्ताहरु देखिने नक्सा प्रिण्ट।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भए पछि देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ।

(क) निवेदनमा उल्लेखित कित्ताहरु निवेदकको स्वामित्वमा छन् वा छैनन्, एक आपसमा जोडिएका छन् वा छैनन् ,एकै किसिम कायम भएका हुन् वा होइनन्, ट्रिगसीट नक्साका हकमा एउटै वडा भित्र पर्ने वा नपर्ने र एउटै माननापको नक्साहरुमा पर्ने वा नपर्ने तथा फ्रि सीट नक्साका हकमा एउटै नक्साभित्र पर्ने वा नपर्ने समेत जाँचबुझ गरी कार्यालयमा भएका विवरणहरु हेरी भिडाई यकिन गर्ने,

(ख) एकीकरणका लागि माग भएका कित्ताहरु एकआपसमा जोडिई एउटै किसिम कायम रहेको भए तापनि भूउपयोग ऐन, नियमावली बमोजिम भूउपयोग क्षेत्र वर्गीकरण भइसकेको क्षेत्रमा फरक फरक क्षेत्रमा वर्गीकरण भएको रहेछ भने एकीकरण नगर्ने,

(ग) माग भएका कित्ताहरुको मोठ भिडाई रोक्का छ वा छैन भनी यकिन गर्न मालपोत कार्यालयमा लेखि पठाउने,

(घ) मालपोत कार्यालयबाट मोठ रोक्का भिडी आएपछि रोक्का नरहेका र एक आपसमा जोडिएका कित्ताहरुको मात्र एकीकरणको कारबाही गर्ने, तर एउटै व्यक्तिको गुठी र रैकर जग्गा जोडिएको भएतापनि एकीकरण नगर्ने,

(ङ) खण्ड (क), खण्ड (ख) र खण्ड (ग) बमोजिमका व्यहोराहरु मिल्ने तथा भिड्ने देखिएमा वा एकीकरणका लागि माग भएका कित्ताहरुको एउटै किसिम नभएमा माथिल्लो किसिम कायम गरी कित्ता एकीकरण गर्न निवेदक मन्जुर भएमा प्रति कित्ता रु. ५०।– र फिल्ड रेखाङ्कन वापत लाग्ने राजश्व वरावरको रकम दाखिला गरी सो को रसिद निवेदन साथ संलग्न गराउने,

(च) एकीकरण माग गरेका कित्ताहरुको फाँटवालाले फिल्ड निरीक्षण गरी हालको भोगचलनको अवस्थासमेत देखिने गरी आवश्यक विवरणसमेतको फिल्ड प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(छ) चेकजाँच गर्ने कर्मचारीले खण्ड (च) बमोजिम प्राप्त फिल्ड प्रतिवेदन तथा सोसाथ संलग्न विवरणको अध्ययन गरी एकीकरण हुन उपयुक्त देखिएमा कार्यालय प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने,

(ज) कार्यालय प्रमुखले कित्ता एकीकरण गर्न उपयुक्त हुने देखिएमा आवश्यक निर्णय गरी उक्त निर्णय बमोजिम फाँटवालाले एकीकरण माग भएका कित्ताहरुलाई बदर गरी

एकीकरण पश्चात कायम हुने कित्तालाई प्लट रजिस्टरको अन्तिम कित्ता नम्बर कायम गर्ने,

(झ) खण्ड (ज) बमोजिम नयाँ कित्ता नम्बर कायम भए पश्चात डिजिटल प्रविधिबाट सेवा प्रवाह नभएको अवस्थामा नक्सामा साविक कित्ता सिमानाहरुमा इम्त्रेस (S) चिन्ह जनाई सम्बन्धित प्लट रजिस्टरमा समेत "निवेदक .... को द.नं. .... मिति .... को निवेदन र कार्यालयको मिति .... को निर्णय अनुसार कि.नं. ....लाई एकिकृत गरी कि.नं........ कायम गरिएको" भन्ने व्यहोराको कैफियत लेखी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ। निवेदकको निवेदन तथा सोसाथ संलग्न कागजात विवरण तथा निर्णयको अभिलेख कार्यालयमा सुरक्षित राख्ने,

(ञ) डिजिटल प्रविधिबाट सेवा प्रवाह भएको अवस्थामा निर्णय भएबमोजिमका कित्ताहरुलाई डाटाबेसमा नै एकीकरण गरी प्लट रजिस्टरमा खण्ड (झ) मा उल्लेख भए बमोजिमकै व्यहोराको कैफियत लेखी प्रमाणित गर्ने,

(ट) कार्यालयको निर्णय अनुसार एकीकरण हुने सम्पूर्ण कित्ताहरु तथा नयाँ कायम हुने कित्ताको सम्पूर्ण विवरण खोली सोही बमोजिम स्रेस्ता कायम हुनका लागि सम्बन्धित मालपोत कार्यालयमा पठाउने। मालपोत कार्यालयबाट निर्णय भई आएपश्चात मात्र प्लट रजिस्टरमा जनाई नक्सा अद्यावधिक गर्ने।

(३) फरक फरक माननापमा फायल नक्सा कायम भएका र सक्कल नक्सा एउटै भएका कित्ताहरुको एकीकरण माग भएमा डिजिटल प्रविधिबाट सेवा प्रवाह नभएको अवस्थामा माग भएका कित्ताहरू मध्ये ठुलो माननापमा कित्ता एकीकरण गरी फायल नक्सा तयार गरी सो को व्यहोरा फायल नक्सा र प्लट रजिस्टर दुबैमा जनाउनुपर्नेछ।

(४) कुनै व्यक्तिको एकआपसमा जोडिएको र निजकै स्वामित्व र हकभोगमा रहेको जग्गा ट्रिग सीट नक्साको सिमानामा परेका कारणबाट अलग अलग कित्ता नम्बर कायम हुन गएको रहेछ भने उक्त कित्ताहरुलाई एकीकरण गरी छुट्टै कित्ता कायम गर्न सकिनेछ। एकीकरण पश्चात कित्ता नम्बर कायम गर्दा निजको जुन सीटको कित्तामा बढी क्षेत्रफल रहेको छ सोही सीट नम्बरको अन्तिम कित्ता कायम गर्नुपर्नेछ।

(५) डिजिटल प्रणाली मार्फत सेवा प्रवाह भएको अवस्थामा कित्ताहरुको एकीकरण गर्दा एकीकरणको निर्णय सहित प्रणालीमा अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ।

३६. **<u>जग्गा विकास योजना अनुमति प्राप्त आयोजना क्षेत्रको कित्ता खण्डिकरण:</u>** अधिकार प्राप्त निकायबाट स्वीकृत जग्गा विकास योजना (प्लानिङ पर्मिट) नक्सा बमोजिम जग्गा विकास गर्ने प्रयोजनका लागि कित्ताकाट गर्दा आयोजना भित्र पर्ने सरकारी सार्वजनिक जग्गा, बाटो र खुला क्षेत्रको कित्ताकाट गरी नेपाल सरकारका नाममा कायम गरेपछि मात्र लिखत बमोजिम व्यक्तिविशेषको नाममा कित्ताकाट गर्नुपर्नेछ।

भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
नेपाल सरकार
नापी विभाग

परिच्छेद १३

फिल्ड रेखाङ्कन, दुरी अंकित, नक्सा प्रिण्ट, फिल्डबुक तथा प्लट रजिस्टर उतार

३७. **फिल्ड रेखाङ्कन सम्बन्धी कार्यविधि:** (१) जग्गाधनीले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको कित्ताको फिल्ड रेखाङ्कनका लागि देहाय बमोजिमका कागजात संलग्न गरी अनुसूची २० बमोजिमको ढाँचामा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

(क) जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि,

(ख) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(ग) चालु आ.व.को तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपि

(घ) रेखाङ्कन माग गरिएको कित्ता देखिने नक्सा प्रिण्ट

(ङ) पारित लिखतको प्रतिलिपि

(२) निवेदकले फिल्ड रेखाङ्कनको निवेदन तोक लगाउने प्रयोजनका लागि कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीले निवेदनमा कित्ताको स्रेस्ताको अवस्था, यस अघि रेखाङ्कन भए वा नभएको, जग्गा प्राप्तिको स्रोत लगायतका विषयको अध्ययन गरी रेखाङ्कन गर्नुपर्ने वा नपर्ने यकिन गरी पेश गर्न फाँटवालालाई तोक लगाउनु पर्नेछ।

(४) एकपटक रेखाङ्कन कार्य सम्पन्न भई निवेदन तामेली भइसकेका कित्ता जग्गाको सोही व्यक्तिबाट पुनः रेखाङ्कन माग भई निवेदन पेश हुन आएमा पुनः रेखाङ्कन गर्न आवश्यक परेको मनासिब माफिकको कारण भएमा मात्र रेखाङ्कनका लागि फिल्ड खटाउनु पर्नेछ।

(५) निवेदनमा तोक लागे पछि राजश्व बुझाउन कार्यालयले तोकेको स्थानमा नियमावलीको नियम ३३ बमोजिम कार्यालयले दफा ३८ बमोजिम निर्धारण गरेको राजश्व निवेदकलाई बुझाउन लगाउनु पर्नेछ।

(६) रेखाङ्कनको लागि कार्यालय प्रमुखले कार्यालयको कार्यबोझ हेरी सेवा प्रवाहमा असर पर्ने नभएमा कार्यालय समयमा तथा सेवा प्रवाहमा असर पर्ने देखिएमा कार्यालय समय अघि वा पछि वा सार्वजनिक विदाको दिनमा समेत रेखाङ्कनको लागि कर्मचारी खटाउन सक्नेछ।

(७) राजश्व बुझाएको रसिद समेत संलग्न निवेदन अनुसूची २१ बमोजिमको फिल्ड रेखाङ्कन दर्ता किताबमा दर्ता गरी सम्बन्धित फाँटवालालाई बुझाउनु पर्नेछ।

(८) उपदफा (७) अनुसार प्राप्त भएको निवेदन सम्बन्धित फाँटवालाले आफ्नो कार्यबोझ हेरी पहिले प्राप्त निवेदनलाई पहिले सम्पन्न हुने क्रमानुसार फिल्ड खटिने मिति सोही दिन यकिन गरी कार्यालय प्रमुखको तोक आदेश लिनुपर्नेछ। कार्यालय प्रमुखले अनुसूची २२ बमोजिमको पत्र सहित फाँटवालालाई फिल्ड खटाउनु पर्नेछ।

(९) फिल्ड रेखाङ्कनका लागि खटाइएको पत्रमा सम्बन्धित जग्गाधनीलाई आफ्नो जग्गाको साँध सिमाना देखाई संधियारको उपस्थिति गराउन र स्थानीय तहका प्रतिनिधिलाई रेखाङ्कनका लागि खटिएका कर्मचारीलाई आवश्यक सहयोगका लागि कार्यालयले अनुरोध गर्नु पर्नेछ।

(१०) फिल्ड रेखाङ्कनका लागि फिल्ड जानु अगाडि सम्बन्धित फाँटवालाले देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

(क) रेखाङ्कन गर्नुपर्ने कित्ता सुरु नापीको ससिम कित्ता (फिल्डबुकमा कायम भएको कित्ता) वा कित्ताकाटबाट कायम हुन आएको हो यकिन गर्नका लागि सक्कल नक्सा/चालु नक्सा, प्लट रजिस्टर/ फिल्डबुक भिडाई अध्ययन गर्ने,

(ख) फिल्डबुकमा कायम ससिम कित्ता भए सक्कल नक्सा/चालु नक्सा र डिजिटल डाटा भिडाई, चेक गरी नक्सा प्रिण्ट गर्ने र रेखाङ्कनका लागि सोही नक्सा प्रयोग गर्ने,

(ग) कित्ताकाटबाट कायम कित्ता भए प्लट रजिस्टर/लिखत/जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा उल्लेखित क्षेत्रफल र नक्सामा देखिएको क्षेत्रफल ठीक छ छैन यकिन गर्ने,

(घ) नक्सामा लिखत भन्दा क्षेत्रफल घटबढ भएको देखिएमा दफा ४४ को उपदफा (१) अनुसार लिखत बमोजिम नक्सा सुधारको प्रक्रिया पूरा गरी सुधार भएको नक्सा प्रिण्टबाट मात्र रेखाङ्कन गर्ने।

(११) निवेदकले रेखाङ्कनका क्रममा आवश्यक पर्ने सीमा चिन्ह (पिलर, काठको किला, रड आदि) को प्रबन्ध गर्नुपर्नेछ। फिल्ड रेखाङ्कन कार्य सम्पन्न भएपश्चात सीमा चिन्ह जमिनमा राख्ने जिम्मेवारी जग्गाधनीको हुनेछ।

(१२) फिल्ड रेखाङ्कनका लागि तोकिएको मितिमा साँध सँधियार र स्थानीय प्रतिनिधिको उपस्थितिमा नक्सा र जमिनमा रहेको स्पष्ट आधार यकिन गरेर नाप जाँच गरी सो व्यहोरा खुलाई अनुसूची २३ बमोजिमको ढाँचामा फिल्ड मुचुल्का तयार गर्नुपर्नेछ।

(१३) फाँटवाला कर्मचारीले फिल्ड रेखाङ्कन गर्दा लिइएका आधार विन्दु, कित्ताहरू तथा अन्य स्थायी संरचनाहरू समेतको अनुसूची २४ को ढाँचाको स्केच र उपदफा (१२) बमोजिमको फिल्ड मुचुल्का समेत संलग्न गरी अनुसूची २५ बमोजिमको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(१४) उपदफा (१३) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकारीले तोक लगाई दर्ता गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

(१५) निवेदकले उपदफा (१३) बमोजिमको प्रतिवेदनको प्रतिलिपि माग गरेमा उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(१६) कुनै पनि संघ संस्था तथा सरकारी कार्यालयहरुबाट रेखाङ्कन माग भएमा नियमानुसारको राजश्व सम्बन्धित निकायलाई दाखिला गर्न लगाइ रेखाङ्कन गर्नुपर्नेछ। तर, मन्त्रालय, विभाग तथा नियमनकारी निकायहरुबाट अध्ययन, छानविन वा अनुसन्धानका लागि फिल्ड रेखाङ्कनको लागि लेखि आएको अवस्थामा राजश्व दाखिला गर्नुपर्ने छैन।

(१७) कुनै विशेष तथा असामान्य परिस्थिति बाहेक कार्यालयको कार्यवोझ, कर्मचारीको उपस्थिति आदि समेतलाई मध्यनजर गरी कार्यालयले फिल्ड रेखाङ्कनका लागि निवेदन दर्ता भई राजश्व असूल भएको मितिले १५ दिन भित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ।

(१८) कार्यालयबाट फिल्ड रेखाङ्कन कार्यको लागि खटिई गईसकेपछि निवेदक, सँधियारहरु, स्थानीय प्रतिनिधि आदिका कारणले रेखाङ्कन सम्पन्न हुन नसकेमा पुनः एक पटकका लागि कर्मचारी खटाउन सकिनेछ।

(१९) उपदफा (१८) बमोजिम दोस्रो पटक रेखाङ्कनका लागि फिल्ड खटिँदा समेत उपदफा (१८) मा उल्लेख भएकै कारणबाट रेखाङ्कन सम्पन्न हुन नसकेमा खटिई गएका कर्मचारीले दिएको कारण सहितको प्रतिवेदनका आधारमा कार्यालय प्रमुखले निवेदन तामेलीमा राख्न सक्नेछ।

(२०) रेखाङ्कन कार्य सम्पन्न नहुँदै जग्गाको स्वामित्व परिवर्तन भएको जानकारी हुन आएमा सोही व्यहोरा खुल्ने फाँटवालाको प्रतिवेदनका आधारमा कार्यालय प्रमुखले उक्त निवेदन तामेलीमा राख्न सक्नेछ।

(२१) विशेष परिस्थितिमा बाहेक फिल्ड रेखाङ्कन कार्य असार देखि असोज मसान्तसम्म गरिनेछैन।

३८. **<u>फिल्ड रेखाङ्कन बापतको राजश्व निर्धारण:</u>** (१) कार्यालयको कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने कित्ताहरुको फिल्ड रेखाङ्कन वापत लाग्ने राजश्व असूल गर्दा कार्यालयले नियमावलीको नियम ३३ बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

(२) निवेदकले दुई वा दुई भन्दा बढी कित्ताहरुको रेखाङ्कन माग गरेमा उक्त कित्ताहरु एक आपसमा जोडिएका छैनन् भने प्रत्येक कित्ताको छुट्टाछुट्टै राजश्व असूल गर्नु पर्नेछ।

(३) निवेदकले रेखाङ्कन माग गरेका कित्ताहरु एकआपसमा जोडिएका रहेछन् वा एउटा कित्ता रहे तापनि ठूलो क्षेत्रफलको रहेछ भने महानगर तथा उपमहानगरपालिका र काठमाडौं उपत्यकामा १००० वर्ग मिटरसम्म, गाउँपालिका क्षेत्रमा ३००० वर्ग मिटरसम्म र अन्य क्षेत्रमा २००० वर्ग मिटरसम्मलाई एक कित्ता बराबर मानी राजश्व हिसाब गरी सम्बन्धित फाँटवालाले नापी अधिकृतबाट स्वीकृत गराई राजश्व दाखिला गर्न लगाउनु पर्नेछ।

(४) नक्सामा कित्ता कायम भएको सरकारी वा सार्वजनिक जग्गा जस्तै बाटो, कुलो, सडक, नदी, वन सिमाना समेतको कित्ता जग्गाको सरकारी निकाय वा स्थानीय तहबाट फिल्ड रेखाङ्कनको लागि माग भई आएमा माग भएको कित्तासँग जोडिएका कित्ता संख्या समेतका क्षेत्रफलका आधारमा उपदफा (३) बमोजिम राजश्व निर्धारण गर्नुपर्नेछ।

३९. **<u>फिल्ड रेखाङ्कन कार्यको अभिलेखिकरण:</u>** फाँटवालाले रेखाङ्कन सम्पन्न भएको वा दफा ३७ को उपदफा (१९) र (२०) बमोजिमको फिल्ड रेखाङ्कनको कार्य हुन नसकेको अवस्थामा सोही व्यहोरा उल्लेख गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन पेश गरी अनुसूची २१ बमोजिमको ढाँचामा विवरण तयार गरी प्रमाणित गराइ राख्नुपर्नेछ।

४०. **<u>विकास आयोजनाबाट आयोजना क्षेत्रको कित्ता यकिन गर्ने प्रयोजनमा प्राविधिक सहयोगका लागि कर्मचारी खटाउने कार्यविधि:</u>** (१) विकास निर्माण आयोजनाहरु (सडक, नहर, विद्युत विकास समेतका विकास आयोजनाहरु) सञ्चालनका लागि कित्ता यकिन गर्ने जस्तो लामो समय लाग्ने कार्यका लागि प्राविधिक कर्मचारी माग भई आएमा कार्यालयले आफ्नो कार्यबोझ हेरी कर्मचारी खटाउन सक्नेछ। कार्यालयको दैनिक कार्यबोझले गर्दा कर्मचारी खटाउन सम्भव नभएको अवस्थामा सोही व्यहोरा सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर्मचारी खटाउँदा कार्यालय प्रमुखले बढिमा एक हप्तासम्मका लागि कर्मचारी काजमा खटाउन सक्नेछ।

(३) एक हप्ता भन्दा बढी अवधिका लागि कर्मचारी खटाईदिन माग भएमा कार्यालयले विभागसँग सहमति लिई कर्मचारी खटाउन सक्नेछ।

(४) उपदफा (२) र (३) बमोजिम खटिएका कर्मचारीहरुको दैनिक भ्रमण भत्ता लगायत नियमानुसारको सुविधा प्राविधिक सहयोग माग गर्ने निकायले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
नेपाल सरकार
नापी विभाग

४१. **<u>दुरी अंकित गर्ने सम्बन्धी कार्यविधिः</u>** (१) अदालत, नियामक निकायबाट हुने न्याय निरूपण एवम् अनुसन्धान प्रयोजनका लागि लम्बाई चौडाई (डाइमेन्सन) खुलाउन माग भई आएमा सम्बन्धित कित्ताका प्रत्येक भुजा मापन गरी खुलाई पठाउनु पर्नेछ।

(२) दुरी अंकित गरी पठाउँदा नक्साको माननाप अनुसार हुने देहाय बमोजिमको छुट फरक अनिवार्य रुपमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

१:५०० मा ±१२.५ से.मी. १:१२०० मा ±३० से.मी. १:१२५० मा ±३१.२५ से.मी.
१:२४०० मा ±६० से.मी. १:२५०० मा ± ६२.५ से.मी. १:४८०० मा ±१.२ मी.

(३) उपदफा (१) मा उल्लेखित निकाय बाहेक अन्य निकायबाट दुरी अंकित गर्न माग भई आएमा उपलब्ध गराईने छैन।

(४) यस भन्दा अघि दूरी प्रमाणित गरी सकेको कित्ताको पुनः दुरी अंकित गर्न लेखी आएमा साविकमा प्रमाणित दुरीसँग भिडाई मिल्छ, मिल्दैन चेक जाँच गर्ने र यदि छुट फरक भित्र परेमा साविकमा कायम दुरी नै उल्लेख गरी पठाउनुपर्नेछ।

(५) उपदफा (४) अनुसार भिडाई हेर्दा साविकमा अंकित दुरी उपदफा (२) मा उल्लेखित सीमा भन्दा फरक परेको देखिएमा दुरी सच्याई सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनुपर्नेछ र त्रुटिपूर्ण दुरी अंकित गर्ने कर्मचारीले नियतवस त्यस्तो कार्य गरेको देखिएमा विभागीय कारवाही गर्नुपर्नेछ।

(६) उपदफा (१) बमोजिमको दुरी उल्लेख गरी पठाउँदा तह अनुसार चेकजाँच तथा प्रमाणित गरी सो को एक प्रति अभिलेख कार्यालय प्रमुखले छुट्टै रजिष्टरमा प्रमाणित गरी राख्नुपर्नेछ।

(७) उपदफा (१) बमोजिमको दुरी उल्लेख गरी पठाइएको व्यहोरा प्लट रजिस्टरको सम्बन्धित कित्ताको कैफियत महलमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

४२. **<u>नक्सा प्रिण्ट सम्बन्धी कार्यविधिः</u>** (१) कुनै व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधिले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको कित्ता जग्गाको नक्सा प्रिण्ट माग गर्दा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ।

(क) नक्सा प्रिण्ट माग गर्दा देहायका प्रमाणहरु संलग्न गर्ने,

अ. जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि,

आ. वित्तीय संस्थाले वित्तीय प्रयोजनका लागि माग भएको भए उक्त संस्थाको पत्र र जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि,

इ. सरकारी निकायले माग गरेको भए गा.वि.स./गा.पा./न.पा., नक्सा नम्बर/सीट नम्बर र कित्ता नम्बर स्पष्ट उल्लेख गरी प्रयोजन समेत खुलाईएको पत्र।

ई. प्रिण्ट माग हुने कित्ताका लागि तोकिएको राजश्व बुझाएको रसिद

(ख) खण्ड (क) बमोजिमका कागजात संलग्न गरी नक्सा प्रिण्टका लागि सम्बन्धित फाँटमा बुझाउने,

(ग) नक्सा प्रिण्टका लागि माग भएका कित्ताहरु प्रणालीमा अद्यावधिक भए वा नभएको यकिन गरी अद्यावधिक भएको भए सोही अनुसार र नभएको भए सम्बन्धित फाँटवालाले श्रोत नक्सा, प्लट रजिस्टर र कित्ताकाट ट्रेस अध्ययन गरी अद्यावधिक गरेपछि मात्र नक्सा प्रिण्ट उपलब्ध गराउने,

(घ) नक्सा प्रिण्ट भएपछि सम्बन्धित फाँटवालाले प्रिण्ट माग भएको कित्ता प्रष्ट संकेत (✓) गरी नक्साको अगाडि भागको उत्तर-पूर्वी कुनामा रसिद नम्बर लेखी प्रयोजन खुलाई सहीछाप सहित प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउने।

(२) नक्सा प्रिण्ट माग भएमा निवेदकले नियमानुसार तोकिएको राजश्व दाखिला गरेपछि अनुसूची २६ बमोजिमको ढाँचामा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(३) डिजिटल डाटाबेस तयार नरहेको अवस्थामा कार्यालयले नक्साको एमोनिया प्रिण्ट प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ। खराव मौसमका कारण एमोनिया प्रिण्ट हुन नसक्ने अवस्थामा मौसममा सुधार भए पश्चात एमोनिया प्रिण्ट उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम माग भएको कित्ता, सानो भई कित्ता नम्बर नबुझिने अवस्था भएमा वा ठूलो क्षेत्रको नक्सा एउटै सीटमा प्रिण्ट गर्नु पर्ने भएमा स्रोत नक्साको माननाप भन्दा ठूलो (ईन्लार्ज्ड) वा सानो (रिड्युस्ड) माननापमा स्रोत नक्साको माननाप र प्रिण्ट नक्साको माननाप समेत खुलाइ नक्सा प्रिण्ट उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम उपलब्ध गराइएको नक्सामा "नक्साको शुद्धता श्रोत नक्सा भन्दा बढी भएको मानिने छैन।" भनी उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

(६) वित्तीय प्रयोजनको लागि कुनै वित्तीय संस्थाबाट नक्सा माग भएमा उक्त संस्थाको आधिकारिक प्रतिनिधि वा पत्रमा तोकिएको व्यक्ति मार्फत मात्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(७) अनलाइन प्रणाली मार्फत नक्सा प्रिण्ट उपलब्ध गराउने कार्यालयहरुको सन्दर्भमा कार्यालयले तोकेको कर्मचारी/फाँटवालाले सेवाग्राहीबाट प्राप्त अनलाईन निवेदनहरु कार्यालय समयमा नियमित चेक जाँच गरी "डिजिटल प्रणाली मार्फत जग्गाको नाप जाँच तथा जग्गा प्रशासन सम्बन्धी सेवा प्रवाह निर्देशिका, २०७८" बमोजिम उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(८) स्थानीय तह वा सरकारी निकायहरुले नक्सा माग गरेमा नियमानुसार राजश्व लिई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(९) मन्त्रालय, विभाग तथा नियमनकारी निकायहरुले अध्ययन/छानविन/अनुसन्धान कार्यका लागि नक्सा प्रिण्ट माग गरेमा प्रयोजन खुलाई निःशुल्क उपलब्ध गराउन सकिनेछ। यसरी उपलब्ध गराइएका नक्साहरु तथा कार्यालय प्रयोजनका लागि प्रिण्ट गरेको नक्साहरुको अभिलेख कार्यालय प्रमुखले प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ।

(१०) पुनःनाप जाँच सम्पन्न भई नाप जाँच सम्बन्धी विवरण सम्बन्धित मालपोत कार्यालयमा हस्तान्तरण भई नयाँ नक्सा स्रेस्ता लागू भएका क्षेत्रको साविक नक्सा प्रिण्ट माग भई आएमा उपदफा (९) बमोजिमको निकायहरु बाहेक अन्यलाई उपलब्ध गराउनु हुँदैन।

४३. **<u>फिल्डबुक, प्लट रजिस्टरको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यविधिः</u>** (१) कुनै व्यक्तिले कार्यालयमा देहायका कागजात संलग्न गरी अनुसूची २७ बमोजिमको ढाँचामा फिल्डबुक वा प्लट रजिस्टरको प्रतिलिपिका लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ।

(क) जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि,

(ख) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(ग) चालु आ.व. को तिरो तिरेको रसिद,

(घ) सरोकारवाला पुष्टी हुने अन्य कागजातहरु,

(ङ) निवेदकको नाममा स्रेस्ता कायम नरहेको वा जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा नभएको कित्ताको सन्दर्भमा निज वा निजको नाता-प्रमाणले सरोकार देखिने कागजातहरु वा स्थानीय तहको सिफारिस।

(२) कार्यालय प्रमुखले उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदनमा आवश्यक कागजात संलग्न भए नभएको यकिन गरी सम्बन्धित फाँट तथा आर्थिक प्रशासन शाखालाई तोक लगाउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तोकादेश भएको निवेदन कार्यालयमा दर्ता गरी फाँटवालाले निवेदक सरोकारवाला हो वा होइन तथा प्रतिलिपि माग भएको फिल्डबुक वा प्लट रजिस्टर प्रणालीमा प्रविष्ट भए नभएको यकिन गर्नुपर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम यकिन भएमा तोकिएको काउण्टरमा निवेदकले राजश्व बुझाई सम्बन्धित फाँटमा राजश्वको रसिद सहित निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ। फाँटवालाले निवेदकको माग बमोजिमका कित्ताहरुको फिल्डबुक वा प्लट रजिस्टर प्रिण्ट गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(५) निवेदकको माग बमोजिमको फिल्डबुक वा प्लट रजिस्टरको इमेज, प्रणालीमा प्रविष्ट रहेको नपाइएमा, फाँटवालाले माग भएका कित्ताहरुको सक्कल फिल्डबुक वा प्लट रजिस्टरबाट इमेज तयार पारी सो को प्रिण्ट प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(६) सम्बन्धित फाँटवालाबाट फिल्डबुक वा प्लट रजिस्टर प्रिण्ट भएपछि सम्बन्धित कित्तामा चिन्ह लगाई, रसिद नम्बर उल्लेख गरी, प्रयोजन समेत खुलाई प्रमाणित गरी निवेदकलाई उपलव्ध गराउनु पर्नेछ।

(७) फिल्डबुक वा प्लट रजिस्टरको प्रतिलिपिमा लाग्ने राजश्व "डिजिटल डाटा वितरण, प्रयोग र नियमन निर्देशिका, २०६९" मा फिल्डबुक/प्लट रजिस्टरको कम्प्युटर प्रविष्ट डाटा वा स्क्यान ईमेज डाटाका लागि तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(८) मन्त्रालय, विभाग, न्यायिक/अर्धन्यायिक निकायहरु, आयोगहरु, मालपोत कार्यालय तथा नियमनकारी निकायहरुले अध्ययन, छानविन, अनुसन्धान आदिका लागि फिल्डबुक, प्लट रजिस्टर प्रतिलिपिको माग भएमा निःशुल्क उपलब्ध गराउन सकिनेछ र उपलब्ध गराईएका फिल्डबुक वा प्लट रजिस्टर उतारको अभिलेख कार्यालय प्रमुखले प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ।

(९) कुनै कारणले फिल्डबुक वा प्लट रजिस्टरको प्रतिलिपि तत्काल उपलब्ध गराउन नसकिने अवस्था भएमा सो को ब्यहोरा सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(१०) फाँटवालाले आफ्नो फाँट अन्तर्गतका फिल्डबुक र प्लट रजिस्टरको ईमेज कार्यालयको प्रणालीमा प्रविष्ट गरी दुरुस्त राख्नुपर्नेछ।

(११) संस्थाको नाममा रहेको जग्गाको फिल्डबुक/ प्लट रजिस्टरको प्रतिलिपि माग भएमा उपदफा (१) मा उल्लेखित कागजातका अतिरिक्त उक्त संस्थाले प्रतिनिधि तोकेको विवरण सहितको आधिकारिक पत्र पेश गर्नुपर्नेछ।

(१२) वित्तीय संस्थाले वित्तीय प्रयोजनका लागि सरोकारवाला मार्फत फिल्डबुक/प्लट रजिस्टर माग गर्दा नियमानुसार राजश्व लिई उपलब्ध गराउने र यसरी उपलब्ध गराउँदा कैफियतमा "अद्यावधिक विवरण जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ताबाट यकिन गर्नुहुन" भन्ने व्यहोरा उल्लेख गर्नुपर्दछ।

परिच्छेद १४
नक्सा सुधार

४४. **नक्सा सुधार सम्बन्धी कार्यविधिः** (१) कित्ताकाट गर्दा वा नक्सामा मसी भर्दा प्राविधिक त्रुटि हुन गएको रहेछ भने जग्गा (नाप जाँच) नियमावली, २०५८ को नियम २२ को उपनियम (३) को खण्ड (घ) अनुसार सुधार गर्दा देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गर्नुपर्नेछ।

(क) निवेदकले नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि, लिखतको प्रतिलिपि र चालु आ.व.को तिरो तिरेको रसिद सहित नक्सा सुधारको कारण खुलाई निवेदन पेश गर्ने,

(ख) कार्यालय प्रमुखले खण्ड (क) को निवेदनका सम्बन्धमा अध्ययन गरी पेश गर्न फाँटवालालाई आदेश दिने,

(ग) फाँटवालाले प्लट रजिस्टर, नक्सा र कित्ताकाट ट्रेस लगायत कार्यालयमा रहेका अभिलेख अध्ययन गरी लिखत वा मिसिलमा उल्लेख भएको क्षेत्रफल र तर्फ अनुसार सुधार हुनु पर्ने प्रस्तावित ट्रेस तयार गर्ने,

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम तयार गरिएको प्रस्तावित ट्रेस अनुसार नक्सा सुधार गर्दा सम्बन्धित जग्गाधनी समेत वुझी आवश्यक भएमा फिल्ड निरीक्षण समेत गर्न सकिने,

(ङ) प्रस्तावित ट्रेस सहितको प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्ने,

(च) खण्ड (ङ) बमोजिमको प्रतिवेदन प्राप्त भएपश्चात फाँटवालाले त्रुटिको व्यहोरा तथा सुधार हुनु पर्ने व्यहोरा समेत उल्लेख गरी त्रुटि सुधार पुस्तिकामा जनाई चेक जाँचका लागि चेकजाँच गर्ने कर्मचारी समक्ष पेश गर्ने,

(छ) फाँटवालाले पेश गरेको विवरण मनासिव र पूर्ण रहे नरहेको चेक जाँच गर्ने कर्मचारीले रुजु गरी निर्णयका लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र कार्यालय प्रमुखले यकिन गरी नक्सा सुधारको निर्णय गर्ने,

(ज) खण्ड (छ) बमोजिम निर्णय भए पश्चात फाँटवालाले निर्णयको व्यहोरा प्लट रजिस्टरमा जनाई नक्सा सुधार गरी सेवा प्रवाहका लागि तोकिएको प्रणालीमा समेत अद्यावधिक गर्ने,

(झ) फाँटवालाले नक्सा सुधार भएको ट्रेस नक्सा सहितको जानकारी सम्बन्धित जग्गाधनी र मालपोत कार्यालयलाई दिने।

(२) पुनः नापीको नक्सा स्रेस्ता मालपोत कार्यालयबाट लागू भइसकेको क्षेत्रमा ब्लकमा कित्ता कायम भई जग्गा दर्ता गर्दा भएको कित्ताकाटमा भोग र नक्सा फरक पर्न गएको समेतका कारणले भोगबमोजिम नक्सा नभएको तथा एक व्यक्तिको जग्गा अर्काको नाममा नापनक्सा भएको अवस्थामा नक्सा र भोग नमिलेका जग्गाधनीहरूले त्रुटि सुधारका लागि कार्यालयमा निवेदन दिएमा देहाय अनुसारको प्रक्रिया पुरा गरी सुधार गर्नुपर्नेछः

(क) जग्गाधनीहरूले कार्यालयमा दिएको निवेदन सहितको मिसिल अध्ययन गरी पेश गर्न सम्बन्धित फाँटवालालाई तोकादेश गर्ने

(ख) खण्ड (क) बमोजिम तोकादेश भएपश्चात फाँटवालाले त्रुटि भएको क्षेत्रको फिल्ड निरीक्षण गरी जमिनमा कायम भोग अनुसारको प्रस्तावित नक्सा तयार गर्नुपर्नेछ। प्रस्तावित नक्सामा पुनः नापीबाट कायम नक्साको कित्ता सिमाना समेत छुट्टै रंगले प्रष्ट देखिने गरी अंकित गर्ने,

(ग) जमिनमा कायम रहेको भोगमा कुनै विवाद भए वा नभएको साथै सरकारी, सार्वजनिक जग्गा अतिक्रमण भए वा नभएको समेत फिल्ड निरीक्षणबाट यकिन गर्ने,

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम भोगमा विवाद नदेखिएमा तथा सरकारी, सार्वजनिक जग्गा अतिक्रमण भएको नदेखिएमा नक्सा सुधारका लागि सम्बन्धित जग्गाधनी तथा स्थानीय तहका प्रतिनिधिको रोहवरमा फिल्ड मुचुल्का तयार गरी प्रतिवेदन साथ कार्यालयमा पेश गर्ने,

(ङ) खण्ड (घ) बमोजिम पेश भएका कागजात चेकजाँच गर्ने सम्बन्धित कर्मचारीले चेकजाँच गर्दा मनासिव देखिएमा संशोधन हुनुपर्ने प्रस्तावित ट्रेस, फिल्ड सर्जमीन मुचुल्का, फिल्ड प्रतिवेदन राय सहित सुधारको निर्णयका लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

(च) खण्ड (ङ) अनुसार पेश भएको कागजात अध्ययन गरी कार्यालय प्रमुखले सुधारको निर्णय गर्ने,

(छ) खण्ड (च) बमोजिम निर्णय भएपश्चात मूल नक्सा र डाटाबेसमा सुधार गरी सो को व्यहोरा सम्बन्धित कित्ताको प्लट रजिस्टरको कैफियत महलमा जनाउने,

(ज) खण्ड (च) को निर्णय अनुसार क्षेत्रफलमा कुनै असर पर्ने भएमा स्रेस्ता सुधारका लागि मालपोत कार्यालयमा निर्णयको प्रतिलिपि सहित लेखी पठाउने।

(३) जग्गाको वास्तविक स्थिति र नापी नक्सामा एकरुपता नभएको देखिएमा मालपोत ऐन २०३४ को दफा ८क को उपदफा (२) अनुसार नक्सा सुधार गर्नुपर्ने अवस्थामा देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गर्नुपर्नेछ।

(क) मालपोत कार्यालयबाट नक्सा सुधार गर्ने मिसिल कार्यालयमा प्राप्त भए पछि कार्यालय प्रमुखले सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारीलाई अध्ययन गरी पेश गर्न तोकादेश गर्ने,

(ख) फाँटवालाले खण्ड (क) अनुसार नक्सा सुधार माग गरिएको कित्ताको चारै तर्फको कित्ता लगायत आवश्यकता अनुसार अन्य कित्ताहरूको नक्सा र भोगको अवस्था फिल्डमा गई यकिन गर्ने,

(ग) नक्सा सुधार माग गरिएको कित्ताको भोग अनुसारको नक्सा तयार गर्दा साँध जोडिएका कित्ताहरू सहित वरपरका कित्ताहरूको नक्सा र जमिनको प्राकृतिक वा स्थायी सीमाको अवस्थिति भिड्ने कित्ता र सो कित्तामा रहेका संरचना समेतको छुट्टै ब्लक नक्सा तयार गरी वरपरका जग्गाहरूको भोगमा असर पर्ने नपर्ने यकिन गर्ने,

(घ) साविकको सरकारी, सार्वजनिक जग्गाको वर्तमान अवस्था खुलाई भोग अनुसारको नक्सा बनाउन माग गरिएको कित्तामा साविकको सरकारी, सार्वजनिक जग्गा समावेश रहे नरहेको र साँध जोडिएको सरकारी जग्गाको लम्बाई, चौडाई र क्षेत्रफलमा असर पर्ने नपर्ने व्यहोरा स्पष्ट उल्लेख गर्ने,

(ङ) खण्ड (ग) र (घ) अनुसार अन्य व्यक्तिविशेषको जग्गा तथा सरकारी सार्वजनिक जग्गालाई असर नपर्ने भएमा निवेदकको माग बमोजिम नाप सहितको भोग अनुसारको प्रस्तावित नक्सा तयार गर्ने,

(च) खण्ड (ङ) अनुसार तयार गरिएको प्रस्तावित नक्सामा साँध जोडिएका जग्गाधनीहरूको मञ्जुरी दस्तखत गराउने,

(छ) खण्ड (च) अनुसार मञ्जुरी दस्तखत गर्ने जग्गाधनीहरूको जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि भोग अनुसारको प्रस्तावित नक्सासाथ संलग्न गर्ने,

(ज) भोग अनुसारको प्रस्तावित नक्सा, फिल्ड प्रतिवेदन एवम् अनुसूची २८ अनुसारको विवरण तयार गरी चेक जाँचका लागि चेक जाँच गर्ने कर्मचारी तथा प्रमाणितका लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

(झ) खण्ड (ङ) बमोजिमको प्रस्तावित नक्सा एवम् अनुसूची २८ मा उल्लेखित मुख्य मुख्य विषयहरू उल्लेख गरी फिल्ड प्रतिवेदन तयार गर्ने,

(ञ) फिल्ड प्रतिवेदन तयार गर्दा साँध जोडिएका जग्गाधनी अनुपस्थित भएमा अनुपस्थित हुने सँधियारको जग्गा, नक्सा स्रेस्ता अनुसार फिल्डमा रहे नरहेको व्यहोरा समेत उल्लेख गर्ने,

(ट) खण्ड (ज) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदन अध्ययन गर्दा कार्यालय प्रमुखले फिल्ड निरीक्षण गर्नु पर्ने अवस्था देखेमा सो समेत गरी अनुसूची २८ को विवरण, प्रस्तावित भोग अनुसारको नक्सा, फिल्ड प्रतिवेदन लगायतका कागजात प्रमाणित गरी पत्रसाथ मालपोत कार्यालयमा पठाउने,

(ठ) मालपोत कार्यालयले जग्गाधनी, साँध सँधियार, स्थानीय जनप्रतिनिधि एवम् कार्यालयको तर्फबाट भोग अनुसारको प्रस्तावित नक्सा तयार गर्ने कर्मचारी वा कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारीको रोहवरमा सर्जमीन मुचुल्का गर्ने,

(ड) मालपोत कार्यालयले राय साथ सहमतिका लागि विभागमा मिसिल पठाउने,

(ढ) खण्ड (ड) बमोजिमको मिसिल विभागमा प्राप्त भइसकेपछि विभागका प्रतिनिधिले फिल्ड निरीक्षण गरी प्राप्त मिसिलको व्यहोरासँग फिल्डको अवस्था समेत तुलना गरी राय सहितको प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(ण) खण्ड (ड) को राय सहितको मिसिल तथा खण्ड (ढ) बमोजिमको प्रतिवेदनका आधारमा विभागले आवश्यक निर्णय गरी सम्बन्धित मालपोत कार्यालयमा मिसिल फिर्ता पठाउने,

(त) विभागको सहमति सहित मालपोत कार्यालयको निर्णय मिसिल कार्यालयमा प्राप्त भए पश्चात खण्ड (ङ) बमोजिम तयार भएको प्रस्तावित नक्सा अनुसार कायम हुन आउने क्षेत्रफल सम्बन्धित कित्ताको प्लट रजिस्टरको कैफियत महलमा जनाउनु पर्नेछ र भोग बमोजिमको नाप सहितको नक्सा कार्यालयले प्रमाणित गरी अभिलेखको रुपमा राख्ने,

(थ) भोग बमोजिम नक्सा संशोधन भएका कित्ताहरूको विवरण लगायत अन्य महत्त्वपूर्ण निर्णयहरू छुट्टै रजिष्टर खडा गरी प्रमाणित गरेर कार्यालय प्रमुखको जिम्मामा राख्ने,

(द) भोग अनुसारको नक्सा कायम भएको कित्तालाई मुल नक्सामा आवश्यकता अनुसार विभागले तोके बमोजिमको अलग संकेत चिन्हका माध्यमबाट डाटाबेस अद्यावधिक गर्न सकिने,

(ध) क्षेत्रफल सुधार हुने भएमा स्रेस्ता सुधारका लागि तथा सुधार गर्नु नपर्ने भए सोही व्यहोरा उल्लेख गरी मालपोत कार्यालयमा मिसिल फिर्ता पठाउने।

(४) देहायको अवस्थामा मात्र उपदफा (३) बमोजिम नक्सा सुधार गर्न सकिनेछः

(क) नाप जाँच हुँदाकै बखत जग्गाको वास्तविक स्थिति भन्दा फरक परी नक्सा कायम भएको कित्तामा,

(ख) लिखत बमोजिम कित्ताकाट भएका सम्पूर्ण कित्ताहरुको जमिनमा क्षेत्रफल पुग्ने भई बाँकी रहन आएको कित्तामा,

(५) पुनः नाप जाँच भई मालपोत कार्यालयमा स्रेस्ता पुर्जा तथा मिसिल हस्तान्तरण भइसकेको अवस्थामा साविकको बाटो वा कुलो परिवर्तन भएमा वा सम्बन्धित व्यक्तिले आफ्नो जग्गा छाडी बाटो वा कुलो परिवर्तन वा विस्तार गरेको कारणले साविकको बाटो वा कुलो प्रयोगमा नआउने अवस्था परी साविकको दर्ता स्रेस्तामा फरक परी ऐनको दफा ६घ र नियमावलीको नियम १२ मा भएको व्यवस्था बमोजिम सच्याउन चाहेमा कार्यालयमा निवेदन प्राप्त भएपछि दफा १० को उपदफा (१०) बमोजिम गर्नुपर्नेछ।

(६) पुनः नाप जाँच हुँदा साविक नापीको प्राविधिक त्रुटिका कारण सरकारी, सार्वजनिक जग्गाको अवस्थिति फरक देखिएमा कार्यालयले नियमावलीको नियम १७ को उपनियम (२) बमोजिम देहायको प्रक्रिया अवलम्बन गरी सुधार गर्नुपर्नेछ।

(क) कार्यालयमा निवेदन प्राप्त भए पछि सम्बन्धित फाँटवालाले फिल्डमा नाप जाँच गर्दा साविक नक्सा, हालको नक्सा र भोग एक आपसमा मेल नखाएमा साविकको माननापमा छुट्टाछुट्टै रंगले साविक नक्सा, हालको नक्सा र भोग प्रष्ट देखिने गरी नक्सा ट्रेस तयार गर्ने,

(ख) उपलब्ध प्रविधिको उपयोग र प्रमाणहरुको मुल्याङ्कनबाट साविक नक्सा त्रुटिपूर्ण रहे नरहेको सम्बन्धमा कार्यालयले यकिन गर्ने,

(ग) खण्ड (ख) अनुसार साविक नक्सामा प्राविधिक त्रुटि रही फरक परेको पाईएमा ऐनको दफा ७ को उपदफा (२) बमोजिम सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाको सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष र नजिकको सँधियारहरुको सिफारिस समेतको आधारमा जमिनमा सरकारी, सार्वजनिक जग्गाको सिमाना कायम गर्नुपर्नेछ। यसरी सिमाना कायम गर्दा विवाद भएमा नियमावलीको नियम ११ को उपनियम (१) बमोजिम गठित समितिमा पेश गरी सो समितिले सिफारिस गरे बमोजिम सिमाना र क्षेत्रफल कायम हुने गरी जग्गा नाप जाँच गर्ने,

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम जमिनमा कायम भएको सिमाना हालको नक्सामा प्लट गरी उपस्थित सम्बन्धित वडा अध्यक्ष र नजिकका सँधियारहरुको रोहवरमा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने,

(ङ) खण्ड (क) र खण्ड (ग) अनुसार तयार भएको नक्सा ट्रेस र खण्ड (घ) अनुसारको मुचुल्का संलग्न राखी फिल्ड प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्ने,

(च) खण्ड (ङ) बमोजिमको प्रतिवेदन साथ प्राप्त कागजात सम्बन्धित फायलमा संलग्न राखी राय साथ नक्सा सुधारको निर्णयका लागि फाँटवालाले कार्यालयमा पेश गर्ने,

(छ) कार्यालयले नियमावलीको नियम ११ को उपनियम (१) बमोजिम गठित समितिको सिफारिस साथ नक्सा सुधारको सहमतिको लागि विभागमा पठाउने,

(ज) विभागले कार्यालयबाट प्राप्त प्रतिवेदनका सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार फिल्ड निरीक्षणसमेत गरी राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन पेश गर्न खगोल तथा भूमापन महाशाखा, कित्तानापी महाशाखाका प्रतिनिधिसमेत सम्मिलित छानवीन समिति गठन गर्न सक्ने,

(झ) खण्ड (ज) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदनमा सुधारका लागि सुझाव प्राप्त भएमा सरकारी सार्वजनिक जग्गाको क्षेत्रफल नघट्ने गरी नक्सा सुधारका लागि विभागले कार्यालयलाई सहमति प्रदान गर्न सक्ने,

(ञ) विभागको सहमति प्राप्त भए पछि कार्यालयले नक्सा र डाटामा सुधार गरी सो को व्यहोरा प्लट रजिस्टरको कैफियत महलमा जनाउने,

(ट) क्षेत्रफल सुधार हुने भएमा स्रेस्ता सुधारका लागि मालपोत कार्यालयमा लेखी पठाउने।

(७) साविक नापीमा व्यक्तिविशेषको दर्ता तिरो भित्रको जग्गा पुनः नापी हुँदा भूलवश वा अन्य कारणले सरकारी वा सार्वजनिक जग्गाको रुपमा फिल्डबुक कायम भएकोमा दफा १० को उपदफा (११) बमोजिम र नदी कटानमा परेको जग्गा नापी गोश्वारा वा नापी कार्यालयबाट नियमावलीको नियम १६ को उपनियम (२) बमोजिम साविकका कित्ता नम्बर उल्लेख गरी सम्बन्धित जग्गाधनीको स्वामित्व भएको व्यहोरा प्रमाणित गरिराखेको रहेनछ भनेपनि हाल नदी उकास भई जग्गा दर्ताका लागि निवेदन पर्न आएमा दफा १० को उपदफा (१२) बमोजिम जग्गा दर्ता गर्नुपर्नेछ।

(८) जग्गा (नाप जाँच) नियमावली,२०५८ को नियम २२ को उपनियम (३) को खण्ड(झ) बमोजिम दुई कित्ताको बीचको साँध सिमाना बाङ्गो टिङ्गो भई सरल ज्यामितीय आकारमा मिलाउन दुबै सँधियारबाट माग भएमा क्षेत्रफल फरक नपर्ने गरी देहाय अनुसार नक्सा संशोधन गर्नुपर्नेछ:

(क) साँध जोडिएका सम्बन्धित जग्गाधनीहरूको संयुक्त निवेदन प्राप्त भए पछि सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी फिल्डमा गई बाङ्गो टिङ्गो सिमानालाई दुबै कित्ताको क्षेत्रफलमा घटबढ नहुने गरी दुबै जग्गाधनीहरुको सहमतिमा साँधलाई सरल ज्यामितीय आकारमा मिलाउने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम फिल्डमा सहमति भए अनुसारको एक अर्को कित्तामा समावेश हुने क्षेत्रफल स्पष्ट उल्लेख गरी प्रस्तावित ट्रेस नक्सा तयार गर्ने,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम तयार गरिएको प्रस्तावित ट्रेस नक्सामा सम्बन्धित जग्गाधनीहरूको मञ्जुरी दस्तखत गराउने,

(घ) फाँटवाला कर्मचारीले फिल्ड प्रतिवेदन साथ प्रस्तावित ट्रेस संलग्न राखी कार्यालयमा पेश गर्ने,

(ङ) प्रस्तावित ट्रेस नक्सा अनुसारको व्यहोरा निर्णय पुस्तिकामा उल्लेख गरी चेक जाँच र निर्णयको लागि पेश गर्ने,

(च) निर्णय भए पछि मूल नक्सा र डाटामा सुधार गरी सो को व्यहोरा सम्बन्धित कित्ताको प्लट रजिस्टरमा जनाउने,

(छ) सिमाना सुधार भई कायम भएका कित्ताहरु कित्ताकाट भई आएको भए निर्णय भएको ट्रेस नक्सा सहितको जानकारी सम्बन्धित लिखतमा संलग्न राख्ने प्रयोजनको लागि मालपोत कार्यालयलाई पठाउने।

(९) नक्साको कुनै भाग च्यातिएको वा जिर्ण भई नबुझिने अवस्थामा रहेकोमा पुनःस्थापना गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

(क) नक्साको कुनै भाग च्यातिएको वा जिर्ण भई नबुझिने अवस्थामा रहेको पाईएमा फाँटवाला कर्मचारीले कार्यालय प्रमुखलाई सोही व्यहोरा खुलाई प्रतिवेदन दिने,

(ख) कार्यालय प्रमुखले प्रतिवेदन प्राप्त भए पश्चात फाँटवाला कर्मचारी सहितको अध्ययन टोली गठन गर्ने र उक्त टोलीले नक्सा, फिल्डबुक र प्लट रजिस्टर भिडाई पुनः स्थापना गर्नुपर्ने कित्ताहरु यकिन गर्ने,

(ग) पुनः स्थापना गर्नुपर्ने कित्ताहरुको मालपोत कार्यालयबाट जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता माग गर्ने,

(घ) पुनः स्थापना गर्नु पर्ने कित्ताका जग्गाधनीहरुलाई फिल्डमा नापी गर्ने मितिमा उपस्थितिको लागि सूचना जारी गर्ने,

(ङ) फिल्डमा गई स्थानीय तहका प्रतिनिधि र सम्बन्धित जग्गाधनीहरुको उपस्थितिमा पुनः स्थापना गर्नु पर्ने कित्ताहरु भोग अनुसार तथा उक्त कित्ताहरुसँग जोडिएको नक्सामा भएका कित्ताहरु समेत रिफ्रेन्सको लागि नापनक्सा गरी प्रस्तावित ट्रेस नक्सा तयार गर्ने,

(च) खण्ड (ङ) बमोजिम तयार भएको ट्रेस नक्सामा सम्बन्धित जग्गाधनीहरू र उपस्थित प्रतिनिधिहरुको दस्तखत गराई फिल्ड मुचुल्का समेत तयार गर्ने,

(छ) खण्ड (ङ) र (च) अनुसार तयार गरिएको ट्रेस नक्सा मुल नक्सासँग भिडाउने,

(ज) नापनक्सा गरी तयार गरिएको ट्रेस नक्सामा भएको कित्ता फिल्डबुक, प्लट रजिस्टर अनुसार कित्ता संख्या यकिन गर्ने,

(झ) रिफ्रेन्सका लागि लिईएका कित्ताहरुको फिल्डबुकमा कायम साविक कित्ता पत्ता लगाउने, पत्ता लगाएको साविक कित्ताको फिल्डबुकको चौहद्दीको आधारमा अन्य मुल कित्ता क्रमशः यकिन गर्ने, मुल कित्ताबाट कित्ताकाट भई कायम भएका कित्ताहरुको प्लट रजिस्टरमा उल्लेख भएको क्षेत्रफलसँग नापी गरिएका कित्ताहरुको क्षेत्रफल भिडाउने,

(ञ) खण्ड (ङ) र (झ) बमोजिम भिडाउदा कुनै कित्ता लोप हुने अवस्था देखिएमा फिल्डबुक र प्लट रजिस्टरको आधारमा कित्ता कायम गर्ने, सरकारी सार्वजनिक जग्गाको हकमा साविकको फिल्डबुक एवम् स्रेस्ता बमोजिमको क्षेत्रफल फरक नपर्ने गरी कायम गर्ने,

(ट) खण्ड (झ) बमोजिम कित्ता र क्षेत्रफल यकिन भए पश्चात ट्रेस नक्सामा सम्बन्धित जग्गाधनीहरुको दस्तखत गराई फिल्ड मुचुल्का सहित प्रतिवेदनसाथ चेकजाँच र प्रमाणितका लागि निर्णय हुने ब्यहोरा उल्लेख गरी टिप्पणी पेश गर्ने,

(ठ) निर्णय भए पश्चात नक्सा र डाटामा अद्यावधिक गर्ने।

(१०) फ्री सीट नक्सा बीचको मार्जिन खप्टिएमा (ओभरल्याप भएमा) सुधार गर्ने कार्यविधिः

(क) सुधारका लागि निवेदन प्राप्त भएपछि उपलब्ध प्रविधिको उपयोग र प्रमाणहरुको मुल्याङ्कनबाट दुवै नक्सा अध्ययन गरी कुन नक्सा त्रुटिपूर्ण रहेको सम्बन्धमा भोग समेतको आधारमा कार्यालयले यकिन गर्ने

(ख) खाप्टिएको दुबै नक्सा भिडाई कति मार्जिन खाप्टिएको हो र कुन नक्साको कुन कुन कित्ताको कति/कति क्षेत्रफल खप्टिएको हो यकिन गरी बिस्तृत विवरण सहित प्रस्तावित ट्रेस नक्सामा चिन्ह लगाई कित्ता नम्बर, क्षेत्रफल समेत खुलाई प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(ग) आंशिक खप्टिएको कित्ताहरुको स्रेस्तामा क्षेत्रफल सुधार गर्न र पुरै खप्टिएको कित्ताहरुको स्रेस्ता खारेजको लागि मालपोत कार्यालयमा खण्ड (ग) बमोजिमको प्रतिवेदन सहित पठाउने,

(घ) मालपोत कार्यालयबाट निर्णय भई आए पश्चात नक्सा तथा प्लट रजिस्टरमा निर्णयको व्यहोरा जनाई प्रस्तावित ट्रेस नक्सा अनुसार सुधार गर्ने।

(११) नक्सा वा फिल्डबुक वा दुवैमा कित्ता नम्बर दोहोरो कायम हुन गएकोमा देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछः

(क) सुधारका लागि कार्यालयमा निवेदन प्राप्त भए पछि दोहोरो कित्ता नम्बर कायम भएका कित्ताहरुको सुरु नापी कै समयमा स्रेस्ता कायम भएको हो वा होईन सो समेत अध्ययन गरी प्रतिवेदन पेश गर्न सम्बन्धित फाँटवालालाई तोकादेश गर्ने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम अध्ययन गर्दा सुरु नापी कै समयमा स्रेस्ता कायम भएको देखिएमा मात्र सुधार सम्बन्धी कारवाही अगाडि बढाउने,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम कारवाही अगाडि बढाउँदा फाँटवालाले नक्सा तथा फिल्डबुकमा कायम रहेको चौहद्दी, क्षेत्रफल र भोग समेत यकिन गर्न स्थानीय तहका प्रतिनिधि, साँध सँधियारको रोहबरमा फिल्ड सर्जमीन मुचुल्का तयार गर्ने,

(घ) कार्यालय प्रमुखले खण्ड (ग) बमोजिम तयार हुने फिल्ड सर्जमीन मुचुल्का सहितको फिल्ड प्रतिवेदन समेतको आधारमा निर्णय गरी सुधारका लागि मालपोत कार्यालय पठाउने।

(१२) पुनः नाप जाँच भई जग्गा दर्ता गर्ने क्रममा कानून विपरित सरकारी वा सार्वजनिक जग्गा व्यक्तिविशेषको नाममा पुरै वा आंशिक दर्ता कायम हुन गएकोमा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः

(क) जग्गा दर्ता गर्ने क्रममा सरकारी सार्वजनिक जग्गा व्यक्तिविशेषको नाममा पुरै वा आंशिक दर्ता कायम हुन गएको जानकारी प्राप्त हुन आएमा कार्यालय प्रमुखले फाँटवालालाई सो विषय अध्ययन गरी प्रतिवेदन पेश गर्न तोक्ने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम तोकिएपछि फाँटवालाले साविक र हालको नक्सा स्रेस्ता भिडाई सरकारी सार्वजनिक जग्गा व्यक्तिविशेषको जग्गामा घुसे वा नघुसेको विषय अध्ययन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम भिडाउँदा हालको नक्सामा सरकारी सार्वजनिक जग्गा घुसेको देखिएमा घुसेको हदसम्मको सरकारी सार्वजनिक जग्गा कट्टा गरी नक्सा सुधार गरी सो को व्यहोरा प्लट रजिस्टरमा जनाई स्रेस्ता सुधारका लागि मालपोत कार्यालयमा लेखि पठाउने ।

(१३) लिखत बमोजिम कित्ताकाट गर्दा भूलवस अन्य कित्तामा कित्ताकाट हुन गएको अवस्थामा देहाय बमोजिम नक्सा सुधार गर्नुपर्नेछ।

(क) सुधारका लागि सम्बन्धित जग्गाधनीबाट निवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालय प्रमुखले फाँटवालालाई अध्ययन गरी पेश गर्न तोकादेश गर्ने,

(ख) फाँटवालाले खण्ड (क) बमोजिम अध्ययन गर्न मालपोत कार्यालयबाट सम्बन्धित कित्ताहरुको लिखत तथा स्रेस्ता माग गर्ने,

(ग) फाँटवालाले खण्ड (ख) बमोजिम प्राप्त लिखत तथा कार्यालयमा रहेको प्लट रजिस्टरको आधारमा त्रुटि भएको र सुधार हुनुपर्ने व्यहोरा सहितको प्रस्तावित ट्रेस तयार गरी सुधारको निर्णयका लागि पेश गर्ने,

(घ) कार्यालय प्रमुखले खण्ड (ग) बमोजिम पेश हुन आएको प्रस्ताव अध्ययन गरी सुधारको निर्णय गर्दा फिल्ड निरीक्षण गर्न आवश्यक देखिएमा फाँटवालालाई फिल्ड खटाउने,

(ङ) खण्ड (ग) र (घ) बमोजिम प्राप्त विवरणका आधारमा कार्यालय प्रमुखले निर्णय गरी नक्सा सुधार गर्ने र स्रेस्ता सुधारका लागि मालपोत कार्यालयमा लेखी पठाउने,

(च) खण्ड (ङ) बमोजिम नक्सामा सुधार गर्दा भूलवश कित्ताकाट भएको कित्तामा (S) ईम्ब्रेस चिन्ह जनाई साविकैको कित्ता कायम गरी लिखत बमोजिमको कित्ता समेत अद्यावधिक गर्ने र सो को व्यहोरा प्लट रजिस्टरमा समेत जनाउने।

(१४) विगतमा तयार गरिएका फायल नक्साहरूलाई नक्साको डिजिटल डाटाबेसको मुल कित्तामा देहाय बमोजिम अध्यावधिक गर्नुपर्नेछ।

(क) फायल नक्सालाई स्क्यान गरी उपयुक्त फर्म्याटमा इमेज तयार गर्ने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम तयार भएको इमेजलाई मुल नक्साको सम्बन्धित कित्तासँग भिडाई फायल नक्सामा कायम सबै कित्ताहरूलाई मुल नक्साको डाटाबेसमा समावेश गरी अद्यावधिक गर्ने,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम भिडाउँदा फायल नक्सामा सरकारी सार्वजनिक जग्गा घुसेको देखिएमा घुसेको हदसम्मको सरकारी सार्वजनिक जग्गा कट्टा गरी नक्सा सुधार गर्ने र सो को व्यहोरा प्लट रजिस्टरमा जनाउने। क्षेत्रफल समेत फरक परी स्रेस्ता सुधार गर्नुपर्ने देखिएमा सुधार भएको फायल नक्सा अनुसारको कित्ताकाट ट्रेस सहित मालपोत कार्यालयमा लेखि पठाउने,

(घ) खण्ड (ख) बमोजिम भिडाउदा व्यक्तिको जग्गा घुसी फायल नक्सा तयार भएको पाइएमा दफा ३३ को उपदफा (७) वमोजिम सुधार गरी डिजिटल डाटाबेसमा अध्यावधिक गर्ने,

(ङ) खण्ड (ख) बमोजिम भिडाउँदा त्रुटिपूर्ण फायल नक्सा तयार गरेको देखिएमा सो कार्यमा संलग्न कर्मचारीहरूलाई विभागीय कारवाही गर्ने।

(१५) जग्गा दर्ता गर्ने प्रयोजनका लागि नेपाल सरकारबाट गठन भएका आयोग वा समितिबाट प्राप्त नक्सा सुधारका लागि माग भई आएमा सुधार गरिनेछैन।

(१६) प्लट रजिस्टरमा लिखत बमोजिमकै कित्ता नम्बर कायम भएको तर नक्सामा उल्लेखित कित्ता नम्बर फरक परेको अवस्थामा लिखत, कित्ताकाट ट्रेस र प्लट रजिस्टर भिडाई सो व्यहोरा भूलसुधार पुस्तिकामा निर्णय गरी प्लट रजिस्टरको कैफियत महलमा जनाई नक्सामा कित्ता नम्बर संशोधन गर्नुपर्नेछ।

(१७) कुनै कित्ता भित्र रहेका स्थायी संरचनाहरु त्रुटिपूर्ण ढंगले प्लट गरिएको यकिन हुन आएमा त्यस्तो संरचनालाई फिल्ड बमोजिम नक्सामा सुधार गर्न सकिनेछ।

(१८) साविक एउटै स्रोत कित्ताबाट नक्सामा कायम भएका कित्ताहरुको फिल्ड अनुसारको कित्ता कायम नभई फिल्ड अनुसार नक्सा सुधार गर्नुपर्ने देखिएमा सम्बन्धित जग्गाधनीहरुको सहमतिमा जग्गाधनी दर्ता स्रेस्तामा कायम क्षेत्रफलमा असर नपर्ने गरी फाँटवाला प्राविधिक कर्मचारीबाट प्रतिवेदन लिई कार्यालयले सम्बन्धित नक्सामा सुधार गर्नुपर्नेछ। यसरी सुधार गर्दा प्लट रजिस्टरको कैफियत महलमा संशोधनको व्यहोरा जनाउनु पर्नेछ।

(१९) नक्सा सुधार सम्बन्धी काम कारवाही गर्दा यदि कुनै कर्मचारीले बदनियत पूर्वक ढंगबाट गल्ति गरेको पाईएमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद १५

मौजुदा दर्ता स्रेस्ता भिडाई श्रेस्ता पुर्जा तयार गर्ने

४५. **पुनः नापीको नयाँ श्रेस्ता मालपोत कार्यालयबाट लागू भई सके पश्चात मौजुदा दर्ता स्रेस्ता भिडाई श्रेस्ता पुर्जा तयार गर्ने कार्यविधिः** (१) भूमि प्रशासन निर्देशिका, २०८१ को परिच्छेद-११ को दफा २६७ को उपदफा (२) अनुसार पुनः नापी अनुसारको जग्गा दर्ताका लागि अनुसूची-२९ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित जग्गाधनीले देहायका कागजात सहित निवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछः

(क) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि।

(ख) जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जाको सक्कल प्रति।

(ग) चालु आर्थिक वर्षको मालपोत बुझाएको रसिद वा प्रमाण।

(घ) अन्य कुनै प्रमाण भए सो समेत।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदनमा कार्यालय प्रमुखले सम्बन्धित फाँटवालालाई तोक आदेश गरी निवेदनमा उल्लेख भएको कित्ता पुनः नापी बमोजिम दर्ता प्रक्रियामा रहे वा नरहेको यकिन गर्न, प्रक्रियामा रहेको भए सक्कलै फायल फिर्ता पठाइदिन र मोठ र रोक्का भिडाई पठाइदिन अनुसूची ३० बमोजिमको पत्रसहित सक्कलै फायल मालपोत कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(३) मालपोत कार्यालयबाट मोठ कायम भएको र रोक्का नरहेको व्यहोराको पत्र सहितको सक्कलै फायल प्राप्त भएपछि वा रोक्का देखिएमा रोक्का राख्ने निकायको पुनः नापी बमोजिम दर्ता गर्ने सहमति पत्र सहितको सक्कलै फायल प्राप्त भएपछि कार्यालयले दफा १० को उपदफा (४) देखि उपदफा (१५) सम्म, दफा ११ , दफा १२, दफा १३, दफा १४, दफा १७ र दफा १८ बमोजिम जग्गा दर्ता गर्नुपर्नेछ।

(४) उपदफ (३) वमोजिम जग्गा दर्ताको निर्णय र जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता र जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जा प्रमाणित गर्ने जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुखको हुनेछ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम दर्ता भएको कित्ताको जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता तयार गरी निर्णय मिसिल संलग्न कागजातका प्रतिलिपि सहित अनुसूची ३१ बमोजिम भरपाई गरी मालपोत कार्यालयमा बुझाउनुपर्नेछ। जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा भरपाई गरी सम्बन्धित जग्गाधनीलाई बुझाउनु पर्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता प्राप्त भए पछि लागू गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित मालपोत कार्यालयको हुनेछ।

(७) जग्गादर्ताको काम कारवाहीसँग सम्बन्धित सक्कल मिसिल कार्यालयको तामेली फाँटमा बुझाउनुपर्नेछ।

परिच्छेद १६

विविध

४६. **नक्सा ओभरल्याप सम्बन्धीः** (१) मौजुदा दर्ता स्रेस्ता भिडाउने प्रयोजनका लागि ओभरल्याप नक्सा वनाउनु हुँदैन।

तर, नियामक निकाय एवम् अदालतबाट ओभरल्याप नक्सा माग भई आएमा साविकको नक्सा र हालको नक्सा भिडाउँदा भिड्ने देखिएमा दुवै नक्साको एउटै माननापमा छुट्टाछुट्टै पारदर्शी कागज (Transparent Paper) मा तयार गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम एउटै माननापमा प्रिण्ट गर्दा साविक नक्साको माननापलाई छनौट गर्नुपर्नेछ।

(३) साविक र हालको नक्सा भिडाउने आधार विन्दुहरू दुबै नक्सामा छुट्टाछुट्टै चिन्ह लगाउनु पर्नेछ।

(४) साविक नक्सा र हालको नक्सा भिडाउने प्रयोजनका लागि लिइएका आधार विन्दुहरु फरक हुँदा ओभरल्याप नक्सा फरक पर्न जाने भएकाले ओभरल्याप नक्सा माग गरेको निकायलाई एउटै सिटमा ओभरल्याप नक्सा तयार नगरी समान माननापमा अलग अलग सेट नक्सा तयार गरी उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

४७. **साविक नापीमा नापनक्सा भएका कुनै वडा अन्तर्गत केही कित्ताहरू पुनः नाप जाँच हुँदा नाप जाँच हुन छुट भएकोमा सो को नाप जाँच गर्ने सम्बन्धीः** साविक नापीमा नापनक्सा भएका कुनै वडा अन्तर्गत पुनः नाप जाँच हुँदा केही कित्ताको आंशिक वा पुरै नाप जाँच हुन छुट हुन गइ नाप जाँचका लागि निवेदन प्राप्त भएमा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

(क) साविकको नक्सा र हालको नक्सा भिडाई पुनः नाप जाँच हुन छुट भएको कित्ता जग्गाहरू यकिन गर्ने,

(ख) नाप जाँच हुन छुट भएका कित्ता जग्गाको उपयुक्त प्रविधि तथा यन्त्र उपकरणहरूको प्रयोग गरी नाप जाँच गर्ने,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम नाप जाँच भएको कित्ता जग्गाहरूलाई साविकको नक्सा स्रेस्ता भिडाई ऐनको दफा ७ को उपदफा (२) अनुसार सरकारी सार्वजनिक जग्गा कट्टा गर्ने,

(घ) नाप जाँच गरिएका कित्ताहरूको कित्ता नम्बर कायम गर्दा सम्बन्धित चालू प्लट रजिस्टरको अन्तिम कित्ता नम्बर पछिको कित्ता नम्बर देखि सुरु गर्ने,

(ङ) नापनक्सा भएपश्चात जग्गा र जग्गाधनीको विवरण प्लट रजिस्टरमा उल्लेख गरी ७ दिने सूचना प्रकाशन गर्ने,

(च) खण्ड (ङ) बमोजिमको सूचनाको म्याद समाप्त भए पश्चात साविकको प्रमाण भिडाइ कार्यालय प्रमुखले जग्गा दर्ताको निर्णय गर्ने र जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता तथा जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा तयार गरी प्रमाणित गर्ने र तयार भएको नक्सा/डाटा, मूल नक्सा/डाटामा समेत अध्यावधिक गर्ने,

(छ) खण्ड (च) बमोजिम तयार भएको जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता र निर्णयको प्रतिलिपी सम्बन्धित मालपोत कार्यालयमा पठाउने,

(ज) खण्ड (छ) बमोजिम जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता र निर्णयको प्रतिलिपी मालपोत कार्यालयमा प्राप्त भएपछि लागू गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित मालपोत कार्यालयको हुनेछ।

४८. जग्गा दर्ता गर्ने प्रयोजनका लागि नेपाल सरकारबाट गठन भएका आयोग वा समितिको प्रयोजनार्थ कार्यालयमा रहेको नक्साको कुनै कित्ता मध्येबाट हुने नाप जाँच सम्बन्धी: आयोग वा समितिको प्रयोजनार्थ कार्यालयमा रहेको नक्साको कुनै कित्ता मध्येबाट नाप जाँच भएको अवस्थामा देहाय बमोजिमका विषय यकिन गरी नक्सा तथा लगत बुझ्नुपर्नेछ।

(क) नक्सा तयार गर्दा साविक नक्सामा कित्ताकाट नगरी छुट्टै नक्सा तयार गरी आयोग वा समितिले प्रमाणित गरेको हुनु पर्ने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम तयार भएको नक्सामा कित्ता नम्बर कायम गर्दा साविक नक्साको प्लट रजिस्टरको अन्तिम कित्ता नम्बरदेखि आवश्यक संख्यामा कित्ता नम्बर कायम गरेको हुनु पर्ने।

४९. भूसूचना प्रणाली मार्फत सेवा प्रवाह सम्वन्धी: (१) कार्यालयले सेवा प्रवाह गर्दा विभागले तोकेको प्रणाली मार्फत मात्र गर्नु पर्नेछ।

(२) प्रणालीमा प्रविष्ट भएको डाटामा कार्यालयमा भएको नक्सा स्रेस्ता अनुसार अद्यावधिक गर्नका लागि कार्यालयले निर्णय गरी अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ।

(३) प्रणालीमा थप डाटा प्रविष्ट गर्नु पर्ने भएमा कार्यालयको निर्णय र आवश्यक कागजात संलग्न गरी विभागमा लेखि पठाउनु पर्नेछ।यसरी कार्यालयबाट लेखि आएमा आवश्यक चेकजाच गरी विभागले प्रणालीमा डाटा प्रविष्ट गर्नु पर्नेछ।

(४) कुनै पनि फाँट एक जना कर्मचारीलाई तोकिसकेको अवस्थामा अर्को कर्मचारीलाई तोक्न पाइने छैन।

(५) विशेष परिस्थिति र फाँटवाला कर्मचारी बिदा बसेको अवस्थामा कार्यालय प्रमुखले कारण जनाई अर्को कर्मचारीलाई फाँट तोक्नु पर्नेछ।

(६) प्रणाली user ID बनाउँदा अनिवार्य रुपमा कर्मचारी संकेत नम्बरलाई मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ। कुनै पनि कर्मचारीको दोहोरो प्रणाली user ID बनाउन पाइनेछैन।

(७) कुनै कर्मचारी एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा भएर जाँदा अनिवार्य रुपमा प्रणालीमा user ID समेत रमाना गराएर जानु पर्नेछ।

(८) उपदफा (७) बमोजिम रमाना हुँदा प्रणालीमा बाँकी रहेको आफ्नो कारोवार हटाएर वा approve गरेर सम्पूर्ण कारोवार पूरा गरेर मात्रै रमाना हुनुपर्नेछ।

(९) कर्मचारी सरुवा भई अर्को कार्यालयमा जाँदा पुरानो प्रणाली user ID भए नभएको यकिन गरेर मात्रै नयाँ प्रणाली user ID का लागि निवेदन दिनुपर्नेछ।

(१०) करारमा रहेका कर्मचारीहरुको प्रणाली user ID बनाउँदा कार्यालय कोड र कर्मचारीक्रम प्रयोग गरी ८ अंकको प्रणाली user ID बनाउनुपर्नेछ।(जस्तैः कार्यालयकोड ४ अंक ३५०१ र कर्मचारी क्रमसंख्या ०००१, ०००२ ..... ००११... गर्दै क्रमशः वढ्दै जाने)

(११) मेरोकित्ता प्रणाली मार्फत प्राप्त निवेदनहरु चेकजाँच गरी काम सम्पन्न गर्न कुनै एक जना कर्मचारी वा सम्बन्धित फाँटवालालाई जिम्मेवारी तोक्नुपर्नेछ।

(१२) प्रत्येक कार्यालयमा कार्यालय प्रमुखले प्रणालीका लागि सम्पर्क व्यक्ति (Focal Person) तोक्नुपर्नेछ। कार्यालय प्रमुख विदामा रहेमा नियमित रुपमा प्रणालीमार्फत कार्य सम्पादन गर्नका लागि प्रणालीमा समेत निमित्त कार्यालय प्रमुख तोक्नु पर्नेछ।

(१३) डिजिटल प्रणालीबाट सेवा प्रवाह सम्बन्धी अन्य विषयहरु "डिजिटल प्रणाली मार्फत जग्गाको नापनक्सा तथा जग्गा प्रशासन सम्बन्धी सेवा प्रवाह निर्देशिका, २०७८" बमोजिम हुनेछ।

५०. अन्य विविध कार्यहरुः (१) अदालत, नियामक निकाय, विभाग, मालपोत कार्यालय लगायतका निकायहरूमा भएका पत्राचार, प्रेषित प्रतिवेदन तथा विवरण, कित्ताकाट ट्रेस लगायतका कार्यालयबाट सम्पादित कार्यहरुको अभिलेख कार्यालयले सुरक्षित भण्डारण गर्नुपर्नेछ।

(२) एकपटक विवरण उपलब्ध गराईएको विषयमा पुनः विवरण माग भएमा कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको अभिलेख समेत हेरी भिडाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

(३) फाँटवाला कर्मचारीले आफ्नो जिम्मामा प्राप्त हुने दैनिक कार्यको विवरण अनुसूची ३२ बमोजिमको ढाँचाको रजिष्टरमा अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ।

(४) यस निर्देशिका बमोजिम नापी अधिकृतले गर्ने गरी तोकिएका कार्यहरु प्रमुख नापी अधिकृत कार्यालय प्रमुख भएको कार्यालयमा प्रमुख नापी अधिकृतले र नापी अधिकृत कार्यालय प्रमुख भएको कार्यालयमा नापी अधिकृतले गर्नुपर्नेछ।

(५) कुनै व्यक्ति, वित्तीय संस्था वा अन्य निकायले घर, बाटो छ छैन भन्ने विषय प्रमाणित गर्न माग गरेमा कार्यालयले त्यस्तो कार्य गर्नु हुँदैन।

(६) द्वन्दबाट भूमिलगत क्षति भएका क्षेत्रमा नेपाल सरकारबाट भूमिलगत पुनस्थापना गर्ने निर्णय भइ नाप जाँच कार्य संचालन गरेका नापी कार्यालयले जग्गा दर्ता गर्दा "द्वन्दबाट भूमिलगत क्षति भएका क्षेत्रको नापजाँच गरी पुनर्स्थापना गर्ने सम्बन्धी निर्देशिका, २०७१" बमोजिम गर्नुपर्नेछ।

(७) नापनक्सा तथा जग्गा दर्ता गर्ने सम्बन्धमा मन्त्रालय र विभागले आवश्यक निर्देशन जारी गर्न सक्नेछ।

५१. विभागले अनुगमन गर्नेः यस निर्देशिका बमोजिम कार्य सम्पादन भए नभएको सम्बन्धमा विभागले अनुगमन गर्नेछ।

५२. खारेजी तथा बचाउः (१)जग्गा नाप जाँच तथा नक्सा स्रेस्ता अद्यावधिक सम्बन्धी निर्देशिका, २०७३ खारेज गरिएको छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्देशिका बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

अनुसूची १

(दफा ५ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

नापी विभाग

नापी कार्यालय,........

कार्यालयबाट विभाग पठाउने प्रगतिको ढाँचा

नापनक्सा तर्फ

क्र.स.	गा.पा./न.पा./वडानं./ब्लक नं.	आवादी		सरकारी/सार्वजनिक		जम्मा		कैफियत
		कित्ता संख्या	क्षे.फ.(हेक्टर)	कित्तासंख्या	क्षे.फ.(हेक्टर)	कित्ता संख्या	क्षे.फ.(हेक्टर)	
१								
२								
३								
जम्मा								
गत आ.व./महिनासम्मको प्रगति								
हाल सम्मको प्रगति								

ब्लक ....मा पर्ने नक्सा सीट : ....

ब्लक ....मा पर्ने नक्सा सीट : ....

जग्गा दर्ता र निवेदन फछ्र्यौट तर्फ

क.सं.	गा.पा./न.पा./वडानं.	यस महिनामा परेको निवेदन संख्या	यस महिनामा फछ्र्यौट निवेदन संख्या	गत आ.व./महिना सम्मको निवेदन संख्या	गत आ.व./महिना सम्मको निवेदन फछ्र्यौट संख्या	कूल जम्मा निवेदन संख्या	कूल फछ्र्यौट निवेदन संख्या	यस महिना दर्ता भएका कित्ता संख्या	हाल सम्म दर्ता कित्ता संख्या
१									
२									
३									
जम्मा									

नेपाल सरकार
भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
नापी विभाग

नियन्त्रण विन्दु स्थापना तर्फ

सि. नं.	जिल्ला	गा.पा./.न.पा.	वडा नं.	सीट नं.	टोली नं.	मोनुमेन्टेसन संख्या	मोनुमेन्टको प्रकार			सर्वेक्षण संख्या	नियन्त्रण विन्दु संख्या	कैफियत
							कंक्रिट पिलर	जि आई पाईप	अन्य			
१												
यस महिनाको जम्मा												
गत महिनाको जम्मा												
कूल जम्मा												

अन्य तर्फ

क.सं.	स्थानीय तह/वडा नं./ब्लक नं.	७ दिने सूचना प्रकाशन मिति	१५ दिने सूचना प्रकाशन मिति	पुर्जा वितरण संख्या	स्रेस्ता बुझाएको मिति	कैफियत
१						
२						
३						
जम्मा		-	-		-	
गत आ.व./महिना सम्मको		-	-		-	
यस महिना सम्मको जम्मा		-	-		-	

तयार गर्नेको नाम र दस्तखतः-

रुजु गर्नेको नाम र दस्तखतः-

प्रमाणित गर्नेको नाम र दस्तखतः-

अनुसूची २

(दफा ६ को उपदफा (२०) को खण्ड (ख) सँग सम्बन्धित) **पाना नं. -१**

नियन्त्रण विन्दु विस्तार सम्बन्धी मापदण्ड

१. Major Control Point को Monumentation तथा डि-कार्ड Triangulation Instruction Book (Blue Book) मा उल्लेख भएको साधारण चौथो दर्जाको नियन्त्रण विन्दुका लागि तोकिएको Specification अनुसार हुनु पर्नेछ।

२. Major Control Point को नम्बर नापी कार्यालयले खगोल तथा भूमापन महाशाखासँग माग गरी सोही बमोजिम दिनु पर्नेछ।

३. Major Control Point स्थापना गर्दा फिल्डबुक, Computation Form र शुद्दता, Triangulation Instruction Book (Blue Book) बमोजिम हुनु पर्नेछ।

सहरी क्षेत्रका लागि जी.आई पाइप

ग्रामिण क्षेत्रका लागि काठको किला

Minor Control Point को नम्बर कार्यालय प्रमुखले उपलब्ध गराए बमोजिम राख्नुपर्नेछ।

अनुसूची २

(दफा ६ को उपदफा (२०) को खण्ड (ख) सँग सम्बन्धित)

Traverse Observation Form

OBSERVATION BOOK- HORIZONTAL ANGLE AND DISTANCE

GRID SHEET:		PAGE:
Number and Name of Station ---------------	Station:…....… Height of Instrument (Hi)……. Traget:………………………………..	Total Station:…………..….. Serial No:………. Standing on………………………………….
Observer:…………………………	Date:………………………	Weaeher:…………………

OBJECT		Face	I Set			Mean Reduction		II Set			Mean Reduction		III Set			Mean Reduction		Mean of 3 Sets			Horizontal Distance	Different of Height	Signal Height	
No.	Name		g	cg	ccg	cg	ccg	g	cg	ccg	cg	Ccg	g	cg	ccg	cg	ccg	g	cg	ccg	meters	meters	meters	Remarks
[1]		[2]	[3]			[4]		[5]			[6]		[7]			[8]		[9]			[10]	[11]	[12]	[13]
		L																						
		R																						
		L																						
		R																						

भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
नेपाल सरकार
नापी विभाग

अनुसूची २: Traverse Computation Form

(दफा ६ को उपदफा (२०) को खण्ड (ख) सँग सम्बन्धित)

Survey Office ....

...

Traverse Computation Form

Stn No.	Obs. Angle	Bearing (β)	Correction	Corrected Bearing (β)	Distance (D)	ΔN=D*Cosβ	Correction	Corrected ΔN	ΔE=D*Sinβ	Correction	Corrected ΔE	Co-ordinate	
												Northing	Easting
1													
2													
3													
4													
5													
6													

$$Total\ Error\ (E) = \sqrt{E_E^{\ 2} + E_N^{\ 2}}$$

$$Accuracy = \frac{1}{P/_E}$$

Where,

E_E – Total error in Departure= $\sum \Delta E - [Easting\ of\ closing\ point - Easting\ of\ initial\ point]$

E_N – Error in Latitude =$\sum \Delta N - [Northing\ of\ closing\ point - Northing\ of\ initial\ point]$

P – Sum of length of traverse legs

Initial point is that from which traverse starts and the closing point is that at which traverse ends.

अनुसूची ३ दैनिक डायरी

(दफा ७ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

(नापनक्सा गर्ने अमीन/सर्वेक्षकले नापी टोलीमा पेश गर्ने दैनिक डायरी)

नापी विभाग

नापी कार्यालय ....

....नं. नापी टोली

२०.... साल ....महिनाको दैनिक डायरी

गा.पा./न.पा.- वडा नं.

गते	सीट नं.	कि. सं.	क्षे.फ.	कैफियत
१				
२				
३				
४				
५				
६				
७				
८				
९				
१०				
११				
१२				
१३				
१४				
१५				
१६				
१७				
१८				
१९				
२०				
२१				
२२				
२३				
२४				
२५				
२६				
२७				
२८				
२९				
३०				
३१				
३२				
जम्मा				

चेक जाँच गर्नेको नामः- नापनक्सा गर्नेको नामः-

पदः- पदः-

दस्तखतः-............ दस्तखतः-

अनुसूची ४
(दफा ७ को उपदफा (२२) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक तेरीज

जिल्ला: .... वडा नं.....

गा.पा./न.पा.:............... नक्सा सीट नं...........

क.स.	जग्गाधनीको नाम थर, ठेगाना, ना.प्र.नं, बाबु, बाजेको नाम	मोहीको नाम थर, ठेगाना, ना.प्र.नं., बाबु, बाजेको नाम	कि.नं.	कैफियत

तयार गर्ने कर्मचारीको

नाम:

पद:

दस्तखत:

मिति:

अनुसूची ५

(दफा ९ को उपदफा (१३) सँग सम्बन्धित)

नापी विभाग

नापी कार्यालय,.................

दावी विरोधको सुचना

यस नापी टोलीबाट हाल नापनक्सा गर्दा गा.पा./न.पा. .... वडा नं. .... को निम्न कित्ताहरुको घर जग्गा निम्न व्यक्तिहरूले दर्ता तिरो केही नभई परापूर्वदेखि वेनिस्सा हकभोग भई आवाद गरी खाई आएकोले आफ्नो नाममा स्ववासी दर्ता गरी पाउँ भनी दावी गरेको हुँदा जग्गा (नाप जाँच) ऐन २०१९ को दफा ६ को उपदफा (५) बमोजिम यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ। कसैको हक भोग वा सरकारी, सार्वजनिक, गुठी अधिनस्थ जग्गा भए यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले २१ (एक्काइस) दिन भित्र सम्बन्धित नापी टोलीमा उपस्थित भई स–प्रमाण उजुर गर्नु होला अन्यथा तपसिलमा उल्लेखित जग्गा निवेदककै नाँउमा स्ववासी दर्ता भई जाने समेतको व्यहोरा जानकारीका लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ।

क.सं.	दावी गर्ने स्ववासी जग्गावालाको नाम, थर र वतन	हाल नापीको वडा नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	पूर्व	पश्चिम	उत्तर	दक्षिण	कैफियत

तयार गर्नेको	रुजु गर्नेको	प्रमाणीत गर्नेको
नामः-	नामः-	नामः-
दर्जाः-	दर्जाः-	दर्जाः-
दस्तखतः-	दस्तखतः-	दस्तखतः-

अनुसुची ६- जग्गा दर्ताका लागि निवेदन

(दफा १० को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

श्रीमान् टोली प्रमुखज्यू,
.... नं नापी टोली
नापी कार्यालय ....

विषयः- जग्गा दर्ता गरी पाउँ।

महोदय,

...................गा.पा./न.पा.को जग्गा, ... नं नापी टोलीबाट नापनक्सा भई मिति ....मा प्रकाशित सूचनामा मेरो साविक प्रमाण र भोगको जग्गा निम्न अनुसार कायम भएकाले मेरो नाममा दर्ता गरी पाउन रु १०|-को टिकट टाँसी निवेदन गर्दछु।

साविक				हाल					कैफियत
गा.प./न.पा.	वडा नं	कि.नं.	क्षे.फ.	गा.पा. /न.पा	वडा नं	सीट नं	कि.नं.	क्षे.फ.	

निवेदक
नाम थर -:
दस्तखत-:
वतन-:
बाबु-:
बाजे-:

अनुसूची ७

(दफा १७ सँग सम्बन्धित)

नापी विभाग

नापी कार्यालय,................

जग्गा दर्ताको रजिष्टर

हाल (पुनः नापनक्सा हुदाको बखत) को स्थानीय तहको नाम : .... वार्ड नं : ....

साविकको स्थानीय तह : .... साविक नक्सा सीटहरु : .... वार्ड नं: ....

साविक			हाल		निर्णय नं. /मिति	तामेली फायल नं.	पेश गर्ने	प्रमाणित गर्ने	कैफियत
कित्ता नं. (सिलसिलेवार)	वार्ड नं./ नक्सा सीट	हालको कित्तासँग भिड्ने साविकका अन्य कित्ताहरू	नक्सा सीट नं.	कित्ता नं.					
१									
२									
३									

अनुसूची ८

(दफा २० को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

नापी विभाग

नापी कार्यालय,...............

छुट जग्गा दर्ताको लागि सिफारिस गर्दा भर्नुपर्ने फारम

१. निवेदकको दर्ता नं र मितिः-

क) नाम, थर, वतनः-

ख) नागरिकताको प्रमाण पत्र नं/ मिति/ कार्यालयः-

ग) बाबुको नाम थरः-

घ) बाजेको नाम थरः-

२. हकदारले दर्ता नामसारी/ दर्ता गर्न माग भएकोमा

क) साविक दर्तावालाको नाम, थर, वतनः-

ख) हकदार प्रमाणः-

ग) प्रमाणबाट देखिएको हकदारको विवरणः-

नाता नाम, थर, वतन

घ) धेरै हकदार भई केहीको नाम दर्ता गर्ने माग भएकोमा क कस्को नाम दर्ता हुनु पर्ने हो अरु हकदारको मञ्जुर छ छैन ?भए के कस्को मञ्जुर छ खुलाउने।

३. दर्ता गर्न माग भएको जग्गाको विवरणः-

साविक				
मौजा	रै.नं./हा.नं.	खाता	क्षे. फ.	रैकर/ गुठी

४. फिल्डबुक उतारबाट देकिएको विवरणः-

गा.वि.स/ न.पा.	वडा न.	कि. न.	विवरण	क्षे.फ.	मोही	जग्गा धनी	किसिम	किसानको व्यहोरा

पुनः नापीको विवरण

५) ७ नं. फाँटवारी विवरणमा उक्त साविकको विवरण भिड्छ/भिड्दैन..

....

६) उक्त जग्गा दर्ताको लागि के कस्तो प्रमाण पेस भएको छ? सो को विवरण............................

....

....

७) साविक लगतको जग्गा मध्ये कति दर्ता हुन बाकी छ भनि निवेदनले खुलाएको छ?

....

....

८) हाल दर्ता माग भएको जग्गा दर्ताको लागी पहिले कतै निवेदन दिएको थियो, दिएको भए कस्तो निर्णय वा कारबाही भयो, निवेदकले खुलाएको छ?

....

....

९) दर्ता गर्न माग भएको कुन साल सम्म मालपोत बुझाएको छ र कुन साल देखिको मालपोत बुझाउन बाँकी छ/ छैन भनी निवेदकले खुलाएको छ, धरौटी रहेको भए कुन साल सम्मको धरौटी कहाँ रहेको प्रमाण के पेस गरेको छ ?

१०) अन्य स्रेस्ता भिडाएको

क्षेत्र	वडा नं. कि. नं.	मोठ स्रेस्ताबाट देखिएको विवरण	रोक्का देखिन्छ/देखिन्न	साविक भिडेको छ/छैन	अरु कारबाही वा मुद्धा चलेको देखिन्छ/देखिन्न?

११) सम्बन्धित क्षेत्रको सिफारिसको व्यहोरा ---

----

१२) सर्जमिन गराएकोमा सर्जमिनको व्यहोरा ---

----

१३) स्थलगत निरीक्षण गरिएकोमा स्थलगत निरीक्षणबाट देखिएको जग्गाको स्थिति-----------------------

----

----

१४) फिल्डबुकमा देखिएको जग्गाधनी बुझिएकोमा निजको वयानको व्यहोरा -----------------------------

----

----

१५) फिल्डबुकमा देखिएको मोही बुझिएकोमा मोहीको बयानको व्यहोरा --------------------------------

----

----

१६) सार्वजनिक सुचना प्रकाशित भएकोमा सो को संक्षिप्त विवरण र त्यसमा कसैको दावी उजुरी परे नपरेको के हो? --

----

----

१७) दर्ता माग भएको जग्गामा सरकारी सार्वजनिक जग्गा पर्छ, पर्दैन ? हाल र साविकको विवरण समेत खुलेको प्राविधिकको राय --

----

----

१८) वन कार्यालयको स्वीकृत चाहिनेमा स्वीकृत प्राप्त कार्यालयको:-

<u>नाम</u> <u>पत्र संख्या</u> <u>मिति</u>

१९) जलाधार संरक्षण अधिकृतको स्वीकृतलिनु पर्ने भए स्वीकृत दिने :-

<u>कार्यालयको नाम</u> <u>पत्र संख्या</u> <u>मिति</u>

२०) अन्य केही खुलाउनु पर्ने विवरण भए खुलाउने: --

----

२१) पेस भएको मिसिल संलग्न कागजात सबुत प्रमाणबाट उपर्उक्त विवरण भरेको हो फरा छैन भनि प्रमाणित गर्ने सम्बन्धित कर्नचारीको दस्तखत :--

२२) कार्यालयको राय: --

----

२३) समितिको सिफारिस :- --

नेपाल सरकार
भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
नापी विभाग

....	....	....	....	....
अधिकृत	अधिकृत	अधिकृत	वडा अध्यक्ष	प्र. ना. अ.
मालपोत कार्यालय	जिल्ला बन कार्यालय	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	......नं. वडा कार्यालय	नापी कार्यालय

अनुसुची ९

(दफा २२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

जग्गाधनी तेरीज

जग्गाको विवरण:

प्रदेश:

जिल्ला:

स्थानीय तह:

वडा नम्बर:

जग्गाधनीको विवरण

जग्गाधनी नम्बर:-

जग्गाधनीको नाम थर:- -------------------------

वतन: -----प्रदेश:- -------------जिल्ला:---------------

गा.पा./ न.पा.:- -----------------वडा नं:- ------------

जग्गाधनीको बाबु/ पतिको नाम:- --------------------

बाजे/ससुराको नाम:- ------------------------------

ना.प्र.नं./ जारी मिति:- ------------------------------

ना.प्र. जारी गर्ने जिल्ला:- --------------------

कित्ता नम्बर	सीट नम्बर	विरह (आवादी,पर्ति, पोखरी आदि)	जग्गाधनीको हकहिस्सा	मोहीको नाम, थर वतन र तीन पुस्ते विवरण	जग्गाको भू उपयोग क्षेत्र		क्षेत्रफल (वर्ग मिटर)	प्रमाण संकेत	कैफियत
					क्षेत्र	उप-क्षेत्र			

तयार गर्ने चेक जाँच गर्ने प्रमाणित गर्ने

अनुसूची — १०

(दफा २३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा वितरणका लागि आदेश माग गर्न कित्तानापी महाशाखामा पठाउनु पर्ने विवरण

१. नापी / विशेष नापी कार्यालय : ....

२. टोली नं. : .... टोली रहेको स्थान : ....

३. नाप जाँच भएको स्थानीय तह/ वडा/ब्लक : साविक .... माननाप :...........
   नाप जाँच हुदाको बखतको ठेगाना ....
   हालको ठेगानाः ....माननापः ....

४. नाप जाँचको सूचना प्रकाशन भएको मिति : ....

५. ७ दिने सूचना प्रकाशन भएको मिति : ....

६. जग्गा दर्ताको लागि अन्तिम पटक सूचना प्रकाशन भएको मिति : ....

७. वडाको/ब्लकको नाप जाँच सम्पन्न भए/नभएकोः ....

८. जम्मा नक्सा सीट संख्या :

९. पुर्जा वितरण गर्ने क्षेत्रको सवै नक्सा सीटहरू प्रिण्ट भई प्रमाणित भए/नभएको ....

१०. जम्मा फिल्डबुक ठेली संख्या :

११. जग्गा दर्ता सम्बन्धी विवरण :
   कायम जम्मा कित्ता संख्याः .... जग्गा दर्ताको निवेदन संख्याः ....
   फछ्र्यौट निवेदन संख्याः .... दर्ता भएका कित्ता संख्या : ....
   गुठी जग्गा कित्ता संख्याः .... सरकारी/ सार्वजनिक/सामुदायिक कित्ता संख्याः ..

१२. तेरो मेरो सम्बन्धी निवेदन संख्याः .... निवेदन फछ्र्यौट संख्या : ....

१३. घरायसी लिखतका आधारमा पाएको जग्गा दर्ताको निवेदन संख्या र निवेदन फछ्र्यौट संख्याः

१४. बाटो, कुलो सट्टापट्टाको निर्णय संख्याः ....

१५. बेनिस्साको स्ववासी जग्गा दर्ता सम्बन्धी निवेदन संख्या र जग्गा दर्ता संख्याः ....

१६. सर्वेक्षकले सतप्रतिशत स्रेस्ता पुर्जा फिल्डबुकसँग रुजु गरेको, नगरेकोः ....

१७. टोली प्रमुखले प्रत्येक चौथो स्रेस्ता र पुर्जाको पाना फिल्डबुकसँग रुजु गरेको, नगरेकोः ....

१८. नापी अधिकृतले प्रत्येक दशौं पानाको स्रेस्ता र पुर्जासँग फिल्डबुक रुजु गरेको, नगरेकोः.........

१९. कार्यालय प्रमुखले स्रेस्ता र पुर्जासँग फिल्डबुक रुजु गरेको कित्ता संख्याः................

२०. तयार भई प्रमाणित भएका जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता, पुर्जाको संख्याः ....

२१. प्लट रजिस्टर तयार भए/नभएकोः ....

२२. पुर्जा वितरणको भरपाई किताव तयार भएको/नभएकोः ....

२३. अन्य केही भए खुलाउनेः...........

....
(कार्यालय प्रमुख)

अनुसूची ११

(दफा २३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

नापी कार्यालयले पुर्जा वितरण गर्नुपूर्व चेकजाँचका लागि कित्तानापी महाशाखाबाट नापी कार्यालयमा खटिएका कर्मचारीले चेक जाँच तथा निरीक्षण गर्नु पर्ने विषयहरु:

१. कार्यालयको नाम : .... टोली नं. : .... टोली रहेको स्थान : ....
२. नापनक्सा भएको स्थानीय तहको साविकको गा.वि.स./न.पा......................... वडा नं.........
३. साविक नक्साको माननाप :...........
४. नापनक्सा भएको स्थानीय तहको नापनक्सा हुँदाका बखतको गा.वि.स./गा.पा./न.पा................. वडा नं.........
५. हालको नक्साको माननाप : ....
६. नापनक्सा भएको स्थानीय तहको हालको ठेगानाः गा.पा./न.पा.......... वडा नं..........
७. नापनक्सा हुने १५ दिने सूचना प्रकाशन भएको मिति : ....
८. ७ दिने सूचना प्रकाशन भएको मिति : ....
९. जग्गा दर्ताका लागि दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन भएको मिति :...

चेकजाँच सम्बन्धी विवरण

सि. नं.	विषय	अवस्था	गर्नु पर्ने सुधार वा बाँकी काम	कैफियत
१	प्रमाणित नक्सा सीट संख्याः फिल्ड बुक ठेली संख्याः			
२	वितरणका लागि तयार जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा /स्रेस्ता संख्याः			
३	पुरै वडा/ब्लकको नापनक्सा सम्पन्न भए/नभएको			
४	फिल्डबुकमा कायम कित्ताको कित्ताकाट भएकोमा नक्सामा मसी भरे/नभरेको: फिल्डबुक तथा प्लट रजिस्टरको विवरण अध्यावधिक भए/नभएको: (कैफियत जनाएको छ/छैन, चेकजाँच गरिएका कम्तिमा ५% कित्ताको कित्ता नं. उल्लेख गर्ने)			
५	नक्सामा भएको घर/पर्खालको व्यहोरा स्रेस्ता/फिल्डबुकमा उल्लेख भए/नभएको (कम्तिमा १० कित्ताको चेकजाँच गर्दा, कित्ता नं उल्लेख गर्ने)			
६	संकेत चिन्ह अनुसार स्थानीय तह/वडा सिमाना जनाएको छ/छैन। फरक सीटका अधुरा कित्ताहरु एरोले देखाएको छ/छैन। (कम्तिमा ५ नक्सा सीटको परीक्षण गर्ने)			

७	दुई वा सो भन्दा बढि सीटमा परेको एकै कित्ताहरुको क्षेत्रफललाई फिल्डबुकको कैफियत महलमा विवरण उल्लेख छ/छैन ? (सीट अनुसार कित्ता नं कायम भएकोमा मात्र) कम्तिमा १० कित्ताको परीक्षण गर्दा, कित्ता नं उल्लेख गर्ने			
८	गुठी जग्गाको जग्गा दर्ता सम्बन्धी निर्णय भएको छ/छैन?			
९	मौजुदा स्रेस्ता भएको अवस्थामा तेरो मेरोको निर्णय प्रक्रिया र अवस्था			
१०	जग्गा दर्ताको निवेदन संख्याः जग्गा दर्ताको निवेदन फछ्र्यौट संख्याः			
११	जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता/पुर्जामा भएका विवरणहरुको पूर्णता र शुद्धता छ/छैन, यसको अन्य स्रेस्ता (नक्सा, फिल्डबुक, निर्णय, नागरिकता) सँगको समानता सम्बन्धमा नमुना चेक गर्दा देखिएको व्यहोरा।(कम्तिमा ५% पुर्जा/स्रेस्ताको चेकजाँच गर्दा, जग्गाधनीको नाम, थर, वतन, नागरिकता नं., तीनपुस्ते, क्षेत्रफल, भूउपयोग क्षेत्र वा किसिम रुजु गर्ने)			
१२	फिल्डबुकमा वडा प्रतिनिधि, अमिन देखि टोली प्रमुख सम्मले गर्नुपर्ने दस्तखत भए/नभएको चेकजाँच गर्ने।			
१३	प्लट रजिस्टर तयार भए/नभएको			
१४	सरकारी, सार्वजनिक, सामुदायिक जग्गाहरुको साविकको विवरण सम्बन्धित मालपोत/नापी कार्यालयबाट माग गरे/नगरेकोः			
१५	पुर्जा वितरणको भरपाई किताब तयार भए/नभएकोः			
१६	वेनिस्साको स्ववासी जग्गा दर्ता सम्बन्धी निवेदन संख्याः फछ्र्यौट संख्याः			
१७	जग्गा दर्ताको निर्णय गर्दा प्रचलित कानुनको दफा उल्लेख गरी गरे/नगरेको।			
१८	सरकारी कार्यालयले भोग गरेको जग्गा/सरकारी, सार्वजनिक, सामुदायिक जग्गाको नापनक्सा तथा दर्ता			
१९	बाटो, कुलो सट्टा पट्टाको निर्णय भए/नभएकोः सट्टा पट्टा भएकोमा प्रक्रिया पुगे/नपुगेको।			

२०	जग्गावालाको अनुपस्थितिमा वडा प्रतिनिधिको रोहबरमा मात्र जग्गा दर्ता भए/नभएको।			
२१	किसिम वर्गीकरणका लागि क्षेत्र वर्गीकरण/स्थानीय भूउपयोग परिषद्को निर्णय भए/नभएको।			
२२	कित्ता नं दिने प्रक्रिया (सीटको आधार वा वडाको आधार)			
२३	नक्सामा नापनक्सा गर्ने कर्मचारीको नाम उल्लेख भए/नभएको, नक्सा प्रमाणित भए/नभएको।			
२४	सर्वेक्षकले फिल्डबुकलाई जग्गाधनीको तेरिज़सँग शतप्रतिशत रुजु गरे/नगरेको (डिजिटल नापनक्सा भएको अवस्थामा नपर्ने)।			
२५	टोली प्रमुखले फिल्ड बुकको प्रत्येक पानाको ५० प्रतिशत कित्ता तेरिजसँग रुजु गरे/नगरेको। (डिजिटल नापनक्सा भएको अवस्थामा नपर्ने)			
२६	टोली प्रमुखले प्रत्येक चौथो स्रेस्ता र पुर्जाको पाना फिल्डबुकसँग रुजु गरे/नगरेको।			
२७	नापी अधिकृतले प्रत्येक दशौ पानाको स्रेस्ता र पुर्जासँग फिल्डबुक रुजु गरे/नगरेको।			
२८	कार्यालय प्रमुखले प्रत्येक फिल्डबुकको एक कित्ता, स्रेस्ता र पुर्जासँग रुजु गरेको छ/छैन।			
२९	डाटाबेसमा Topological शुद्धता चेकजाँच भए/नभएको।			
३०	डाटाबेसका मार्जिनमा ग्याप/ओभरल्याप भए/नभएको।			
३१	जग्गा दर्ताको निर्णयको तह: (टोली प्रमुख/ना.अ/प्र.ना.अ)			
३२	ऐनको दफा ७ को उपदफा (२) अनुसार सरकारी/सार्वजनिक कट्टा गरी सूचना प्रकाशन गरे/नगरेको।			
३३	फिल्डबुकको प्रत्येक पानामा सीट नं., पाना नं. अध्यावधिक भए/नभएको।			
३४	७ दिने सूचना प्रकाशन हुँदाका बखत अन्तिम कित्ता नं र हालको अन्तिम कित्ता नं.			
३५	निर्णय फायलमा कागजातको संलग्नता र विधिसम्मतता: • निवेदन र सो को सनाखत • निर्णयको टिप्पणी र आदेश • साविक र हालको कित्ता देखिने नक्सा			

नेपाल सरकार
भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
नापी विभाग

	• आवश्यक भए फिल्ड सर्जमिन मुचुल्का • नागरिकताको प्रतिलिपि • तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपि • क्षेत्रफल घटबढ सम्बन्धी स्विकारोक्तिको सनाखत • साविकको जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि • वारेसनामा (आवश्यक भए मात्र)			
३६	फिल्डबुकमा दर्ता पश्चात पनि स्वामित्व परिवर्तन भई फिल्डबुक अध्यावधिक गर्नु परेको अवस्था छ/छैन।			
३७	नियन्त्रण विन्दुको प्रयोग (खगोल तथा भू मापन महाशाखाबाट स्थापना गरिएको नयाँ विन्दुको प्रयोग वा पुराना विन्दुको प्रयोगबाट कार्यालयबाट आफै विन्दु थप गरिएको)			
३८	फिल्डबुकमा नापनक्सा हुँदाका बखतका ससिम कित्ताको दर्ताको मात्रा (प्रतिशत)			
३९	निर्णय लेखन (टिप्पणी) ढाँचा (template) अनुरुप छ/छैन। भए पूर्ण छ/छैन।			
४०	फिल्डबुकमा कायम एक भन्दा बढी कित्ता मध्ये भिडी दर्ता भएकोमा क्षेत्रफलको हिसाब कैफियतमा उल्लेख छ/छैन।			
४१	फिल्डबुकमा कायम कित्ताबाट कित्ताकाट भई जग्गा दर्ता भएकोमा कित्ता समावेश भएको देखिने नक्सा ट्रेस निर्णय फायलमा समावेश छ/छैन।			

भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
नेपाल सरकार
नापी विभाग

अनुसूची १२

(दफा २३ को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित)

जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा चित्त नबुझेमा उजुरी दिन सकिने व्यहोरा उल्लेख भएको छाप

जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण मिति ....

यसमा चित्त नबुझेमा जग्गा नाप जाँच ऐन, २०१९ को दफा ८(२) र जग्गा नाप जाँच नियमावली, २०५८ को दफा १४ (४) बमोजिम ६० दिन भित्र नापी कार्यालय समक्ष कारण सहित उजुर गर्न सकिनेछ।

अनुसूची १३

(दफा २३ को उपदफा (८) सँग सम्बन्धित)

पुर्जा वितरण पश्चात ६० दिनभित्र दिने निवेदनको ढाँचा

श्रीमान प्रमुखज्यू,

नापी कार्यालय ....

विषय - भुल सुधार सम्बन्धमा।

महोदय,

यस कार्यालयबाट मिति ....मा वितरण भएको जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा मेरो/हाम्रो निम्न विवरण फरक परेकोले भूल सुधार गरी पाउनका लागि रु. १० को टिकट टाँसी निवेदन गरेको छु/छौं।

गा.वि.स./न.पा.	वार्ड नं.	नक्सा नं.	कित्ता नं.	भएको व्यहोरा	हुनुपर्ने व्यहोरा	कैफियत

माथि उल्लेखित व्यहोरा झुट्ठा ठहरे कानून बमोजिम सहुला बुझाउँला।

<u>पेश गरेका प्रमाणहरु</u>

क) नागरिकता/ राष्ट्रिय परिचय पत्रको प्रतिलिपि

ख)..

ग) ....

घ) ....

<u>निवेदकको</u>

दस्तखतः-

नाम थरः-

ठेगाना :-

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

अनुसूची १४

(दफा २३ को उपदफा (८) सँग सम्बन्धित)

जग्गा दर्ताका लागि निवेदन

श्रीमान् कार्यालय प्रमुख ज्यू,
नापी कार्यालय ....

विषयः- जग्गा दर्ता गरी जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा पाउँ।

महोदय,

.... गा.पा./न.पा, वडा नं....... को नापनक्सा, ... नं नापी टोलीबाट भई मिति ....मा जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण भइसकेकोमा मेरो साविक प्रमाण र भोगको जग्गा निम्न अनुसार कायम भएकाले मेरो नाममा दर्ता गरी जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा पाउनका लागि रु १०।- को टिकट टाँसी निवेदन गर्दछु/ गर्दछौं।

साविक				हाल					कैफियत
गा.वि.स. /न.पा	वडा नं /सीट नं	कि.नं.	क्षे.फ.	स्थानीय तह	वडा नं	सीट नं	कि.नं.	क्षे.फ.	

निवेदक

दस्तखतः-

नाम थरः-

वतनः-

बाबुः-

नेपाल सरकार
भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय

अनुसूची १५

(दफा ३२ को उपदफा (१) को खण्ड (क) सँग सम्बन्धित)

लिखत दर्ता किताब

दर्ता नं.	मालपोतको च. नं. प. सं./ टो. नं.	दर्ता मिति	दिनेको नाम, थर र वतन	लिनेको नाम, थर र वतन	गा.पा./न.पा. वडा नं.	साबिक कित्ता नं.	हालको कित्ता नं.	वकस पत्र, राजिनामा, अदालतको फैसला आदि	कुन तर्फबाट कति क्षेत्रफल	मिसिल बुझिलिने फाँटवालाको दस्तखत	मालपोत/ सरोकारवाला ले बुझिलिएको दस्तखत र मिति	कैफियत

अनुसूची १६

(दफा ३२ को उपदफा (२) को खण्ड (ज) सँग सम्बन्धित)

कित्ताकाट डायरी

फाँटवालाको नाम: पद:

क. सं	नापी कार्यालय दर्ता नं र मिति	मालपोत कार्यालय को च. नं र मिति	मिसिल बुझेको मिति	गा.वि.स./ न.पा.को वडा नं र सीट नं	साविक कित्ता नं र क्षे.फ.	कायम कित्ता नं र क्षे.फ.	कित्ताकाट को तर्फ	फाँटवाला को दस्तखत र मिति	चेकजाँच गर्नेको नाम दस्तखत र मिति	प्रमाणित गर्नेको नाम हस्ताक्षर र मिति	कैफियत

नेपाल सरकार
भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
नापी विभाग

अनुसूची १७

(दफा ३४ को उपदफा (८) सँग सम्बन्धित)

टायल चेक रजिष्टर

दर्ता नं.	गा.पा . .पा.न/	वडा नं.	कित्ता नम्बर	साविक क्षेत्रफल	फाँटवाला कर्मचारीले संगणना गरको क्षेत्रफल र दस्तखत	चेक जाँच गर्ने कर्मचारीले संगणना गरेको क्षेत्रफल र दस्तखत	कार्यालय प्रमुखले कायम गरेको अन्तिम क्षेत्रफल र दस्तखत	छुट्टै आदेश हो वा कित्ताकाट	कैफियत

अनुसूची १८

(दफा ३४ को उपदफा (१२) सँग सम्बन्धित)

क्षेत्रफल छुट फरक

(क्षेत्रफल संगणना गर्दा पहिलो अमीन र दोस्रो अमीनले निकालेको क्षेत्रफलमा दिइने छुटफरक)

माननाप	१:५०० १"=५०'	१:१२५० १"=१००'	१:२५०० १"=२००'
क्षेत्रफल वर्ग मिटर	छुटफरक वर्ग मिटरमा	छुटफरक वर्ग मिटरमा	छुटफरक वर्ग मिटरमा
१७	१	२.५	५.५
३४	१.५	४	७.५
५१	२	४.५	९.५
६८	२	५	१०.५
८५	२.५	६	१२
१०२	२.५	६.५	१३
११९	२.५	७	१४
१३६	३	७.५	१५
१५३	३	८	१६
१७०	३	८	१७
१८७	३.५	८.५	१७.५
२०४	३.५	९	१८
२२१	३.५	९.५	१९
२३८	४	१०	१९.५
२५५	४	१०	२०
२७२	४	१०.५	२१
२८९	४	१०.५	२१.५
३०६	४.५	११	२२
३२३	४.५	११.५	२३
३४०	४.५	११.५	२३.५

नेपाल सरकार
भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
नापी विभाग

क्षेत्रफल संगणना गर्दा पहिलो अमीन र दोस्रो अमीनले निकालेको
क्षेत्रफलमा दिइने छुटफरक

माननाप	१:५०० १"=५०'	१:१२५० १"=१००'	१:२५०० १"=२००'
क्षेत्रफल वर्ग मिटर	छुटफरक वर्ग मिटरमा	छुटफरक वर्ग मिटरमा	छुटफरक वर्ग मिटरमा
३२	१.५	३.६	७.५
६४	२	५	१०
९६	२.५	६	१२.५
१२८	३	७	१४.५
१६०	३	८	१६.
१९२	३.५	९	१८
२२४	४	९.५	१९
२५६	४	१०	२०
२८८	४	११	२१.५
३२०	४.५	११	२३
३५२	५	१२	२४
३८४	५	१२.५	२५
४१६	५	१३	२६
४४८	५.५	१३.५	२७
४८०	५.५	१४	२८
५१२	६	१४	२९

क्षेत्रफल संगणना गर्दा पहिलो अमीन र दोस्रो अमीनले निकालेको क्षेत्रफलमा दिइने छुटफरक

माननाप	१:५०० १"=५०'	१:१२५० १"=१००'	१:२५०० १"=२००'
क्षेत्रफल वर्ग मिटर	छुटफरक वर्ग मिटरमा	छुटफरक वर्ग मिटरमा	छुटफरक वर्ग मिटरमा
३४०	४.५	११.५	२३.५
६८०	६.५	१६.५	३३
१०२०	८	२०	४०
१३६०	९.५	२३	४६.५
१७००	१०.५	२६	५२
२०४०	११.५	२८.५	५७
२३८०	१२	३०.५	६१
२७२०	१३	३२.५	६५.५
३०६०	१४	३४.५	६९.५
३४००	१४.५	३६.५	७३
३७४०	१५	३८	७७
४०८०	१६	४०	८०
४४२०	१६.५	४१.५	८३.५
४७६०	१७	४३	८६.५
५१००	१८	४४.५	८९.५
५४४०	१८.५	४६	९२.५
५७८०	१९	४७.५	९५.५
६१२०	१९.५	४९	९८
६४६०	२०	५०	१०१
६८००	२०.५	५१.५	१०३

नेपाल सरकार
भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
नापी विभाग

अनुसूची १९

(दफा ३५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

कित्ता एकीकरण निवेदन

विषयः **कित्ता एकीकरण गरी पाउँ**।

श्रीमान् कार्यालय प्रमुखज्यू,
नापी कार्यालय..................,
....।

उपरोक्त विषयमा मेरो/हाम्रो नाममा दर्ता स्रेस्ता कायम रहेको निम्न बमोजिमका कित्ता जग्गाहरु एक आपसमा साँध सिमाना जोडिएका, एउटै वडामा पर्ने र उक्त कित्ता जग्गाहरुको किसिम/भूउपयोग क्षेत्रमा समानता रहेको हुँदा एकीकरण गरी पाऊँ भनी देहायका कागजात प्रमाण संलग्न गरी यो निवेदन पेश गरेको/गरेका छु/छौं।

जग्गाको विवरणः

क.सं.	जिल्ला	गा.पा./न.पा.	वडा नं.	नक्सा सीट नम्बर	कित्ता नम्बर	जग्गाधनीको नाम	किसिम / भूउपयोग क्षेत्र	विरह	कैफियत

संलग्न गरिएका कागजात प्रमाणः

१.जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि
२. नागरिकताको प्रतिलिपि
३. नक्सा प्रिण्ट
४. राजश्व दाखिला गरेको भौचर।

निवेदकको हस्ताक्षर
नाम :
ठेगाना :

नेपाल सरकार
भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
नापी विभाग

अनुसूची २०

(दफा ३७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

फिल्ड रेखाङ्कन निवेदन

विषय :- **<u>रेखाङ्कन गरी पाउँ।</u>**

श्रीमान् कार्यालय प्रमुखज्यू,
नापी कार्यालय ,
....

उपरोक्त विषयमा मेरो/हाम्रो नाममा दर्ता स्रेस्ता कायम रहेको निम्न विवरणको जग्गाको फिल्ड रेखाङ्कन गर्नुपर्ने भएकोले रु.१० टिकट सहित देहायका कागजात संलग्न गरी निवेदन गर्दछु/गर्दछौं।

जिल्ला	गा.पा./न.पा.	वार्ड	सीट नम्बर	कित्ता नम्बर	कैफियत

संलग्न प्रमाणहरु :

१.जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि
२.नागरिकताको प्रतिलिपि
३.तिरो तिरेको रसिद

निवेदकको दस्तखतः
नाम :
ठेगाना :
(संघसंस्था भए आधिकारिक प्रतिनिधिको नाम, दस्तखत र छाप)

नापी कार्यालयबाट,

श्री प्रशासन,
अमीन/ सर्वेक्षक श्री ...., लाई मिति ....मा रेखाङ्कन गर्न तोकिएकोले सँधियार र स्थानीय तहका प्रतिनिधिलाई उपस्थित गराउन पत्राचार गर्ने।

....
(कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)

अनुसूची २१

(दफा ३७ को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित)

फिल्ड रेखाङ्कन दर्ता किताब

सि. नं.	रेखाङ्कन गर्न तोकिएको मिति	रेखाङ्कन गर्न तोकिएको जग्गा				निवेदक/ जग्गाधनी	रेखाङ्कन गर्न खटिएका कर्मचारीको नाम	तामेली मिति र फायल संकेत नं.	काम सम्पन्न हुन नसकेको भए सो को कारण	दोस्रो पटक रेखाङ्कनका लागि तोकिएको मिति	रेखाङ्कन गर्ने कर्मचारीको हस्ताक्षर	कैफियत
		गा.पा./ न.पा.	वडा नं./ सीट नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल							

नेपाल सरकार
भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
नापी विभाग

अनुसूची २२

(दफा ३७ को उपदफा (८) सँग सम्बन्धित)

कार्यालयबाट रेखाङ्कनका लागि खटाइएको पत्र

पत्र संख्या-:

चलानी नम्बरः-

मिति-:

विषयः रेखाङ्कन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने।

.............श्री ....

नापी कार्यालय,..........।

उपर्युक्त विषयमा यस कार्यालयको द.नं.................... मिति................. को निवेदन/पत्रानुसार निवेदक श्री........................ले ....गा.पा./न.पा. वडा नं.........नक्सा/सीट नं.............कि.नं..........को जग्गा रेखाङ्कन गर्नको लागि माग गरेको हुँदा तपाईलाई मिति................ गतेबाट उक्त कार्यका लागि खटाईएको छ। रेखाङ्कन गरी सो को प्रतिवेदन पेश गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ।

<u>**बोधार्थ तथा कार्यार्थः**</u>

निवेदक श्री................- उक्त मितिमा संधियारहरुलाई उपस्थिति गराई रेखाङ्कनकार्यमा खटी आएका कर्मचारीबाट हुने कार्य सम्पादनमा सहयोग गर्नुहुन अनुरोध छ। साथै, यस कार्यालयबाट खटाइएका कर्मचारीको कारण बाहेक अन्य कारणबश कार्य सम्पन्न हुन नसकेमा निवेदन तामेल हुने व्यहोरा समेत सुचित गरिन्छ।

श्री............वडा कार्यालय .... गा.पा/न.पा - उक्त मितिमा तहाँको प्रतिनिधि खटाई आवश्यक सहयोगको लागि अनुरोध छ।

नेपाल सरकार
भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
नापी विभाग

अनुसूची २३ फिल्ड रेखाङ्कन गर्दा गरिने मुचुल्काको ढाँचा

(दफा ३७ को उपदफा (१२) सँग सम्बन्धित)

लिखितम् हामी तपसिलमा उल्लेखित व्यक्तिहरु आगे, निवेदक.................... को माग बमोजिम जग्गा रेखाङ्कनको लागि नापी कार्यालय, ...को प.सं............... च.नं.............मिति............ को पत्रानुसार जिल्ला.......... गा.वि.स/गा.पा./न.पा................. वडा नं......... नक्सा/सीट नं................ कि.नं. .... क्षेत्रफल....... भएको जग्गाको रेखाङ्कन गर्न खटिई आएका प्राविधिक कर्मचारीले उल्लेखित नक्सा बमोजिम कि.नं.................................का कुनालाई आधार मानी तपसिलमा भएका व्यक्तिहरुको रोहवरमा नाप जाँच गरी सिमाना यकिन गरी देखाई दिएको ठीक साँचो हो भनि यो मुचुल्का लेखि लेखाई पढी सुनी बाची खुसी राजी साथ सहिछाप गरी नापी कार्यालय....................बाट खटि आएका कर्मचारी श्री .... मार्फत नेपाल सरकारमा चढायौं।

तपसिल

१. पुर्व तर्फको कि.नं. .... को ज.ध. श्री ....
२. पश्चिम तर्फको- कि.नं. .... को ज.ध. श्री ....
३. उतर तर्फको- कि.नं. .... को ज.ध. श्री ....
४. दक्षिण तर्फको- कि.नं. .... को ज.ध. श्री ....
५. कि.नं. .... को ज.ध. श्री ....साविक...... हाल परिवर्तित...........न.पा..... वडा नं...... बस्ने.

रोहवर
निवेदक : श्री.............................
गा.पा./न.पा.को प्रतिनिधि श्री...............
काम तामेल गर्ने कर्मचारीको नामः
पदः

ईति सम्वत् २०... साल................ महिना.............गते........ रोज. .... शुभम्।

अनुसूची २४

(दफा ३७ को उपदफा (१३) सँग सम्बन्धित)

<u>फिल्ड रेखाङ्कन गर्न लिइएका आधार विन्दुहरुको स्केचको नमुना</u>

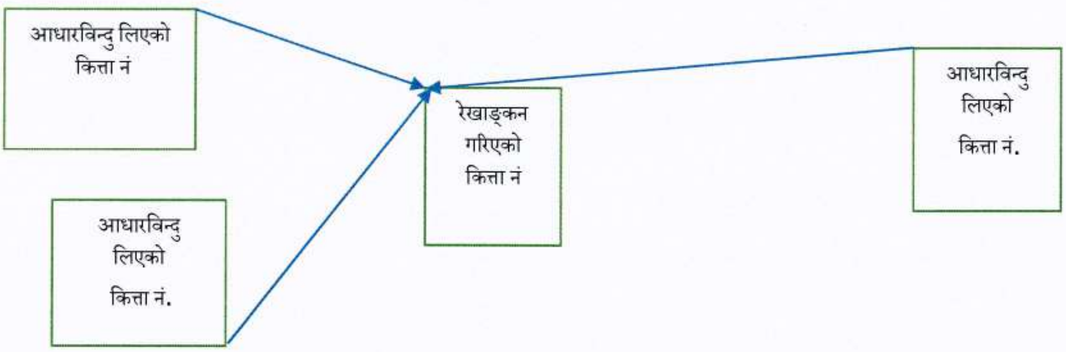
नेपाल सरकार

भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिवी निवारण मन्त्रालय

नापी विभाग

नापी कार्यालय................

फिल्ड रेखाङ्कन गर्न लिइएको आधार विन्दुहरुको स्केच



रेखाङ्कन गर्ने कर्मचारी

नामः

पदः

दस्तखतः

मितिः

अनुसुची- २५ फिल्ड रेखाङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्ने ढाँचा

(दफा ३७ को उपदफा (१३) सँग सम्बन्धित)

श्रीमान् कार्यालय प्रमुखज्यू, मितिः

नापी कार्यालय............।

विषयः **फिल्ड रेखाङ्कन प्रतिवेदन पेश गरेको सम्बन्धमा।**

उपरोक्त विषयमा यस कार्यालयको च.नं. .... मिति............ को पत्रबाट निवेदक श्री.................को देहाय बमोजिमको जग्गामा फिल्ड रेखाङ्कनको लागि खटाइएकोमा मिति..............मा कार्य सम्पन्न गरी फिल्ड मुचुल्का, फिल्ड स्केच यसैसाथ संलग्न गरी यो प्रतिवेदन पेश गरेको छु।

प्रतिवेदन पेश गर्नेः

पदः

मितिः

फिल्ड रेखाङ्कन गरिएको जग्गाको विवरणः

जिल्ला	गा.वि.स/न.पा.	वार्ड	नक्सा/सीट नम्बर	कित्ता नम्बर	कैफियत

नेपाल सरकार
भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
नापी विभाग

अनुसूची २६

(दफा ४२ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

नक्सा प्रिण्ट

नेपाल सरकार
भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
नापी विभाग
नापी कार्यालय, ...

जिल्ला: .... गा.वि.स./गा.पा./न.पा......... वडा नं.

सीट नं. स्केल १:२,५००

नक्सा प्रिण्ट (ब्लु प्रिण्टको सट्टा उपलब्ध गराईएको)

संकेत चिन्ह

श्री............ को द.नं........ मिति........ को पत्रानुसार र.नं........ बाट लाग्ने राजश्व लिई तयार गरिएको।

.... फाँटवालाको दस्तखत

.... प्रमाणित गर्नेको दस्तखत

अनुसूची २७
(दफा ४३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

फिल्डबुक/प्लट रजिस्टर माग गर्ने निवेदनको ढाँचा

मितिः...............

विषयः **फिल्डबुक/प्लट रजिस्टर उतार उपलब्ध गराई पाउँ।**

श्रीमान् कार्यालय प्रमुख ज्यू,
नापी कार्यालय................,
.... ।

उपरोक्त विषयमा मेरो/हाम्रो निम्न विवरणको जग्गाको फिल्डबुक/प्लट रजिस्टर उतार उपलब्ध गराईदिनुहुनका लागि रु. १०।– को टिकट टाँसी यो निवेदन पेश गरेको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु/छौं। फिल्डबुक/प्लट रजिस्टर उतार प्रचलित व्यवस्था बमोजिम उपलब्ध गराईदिनुहुन तपसिल बमोजिमको जग्गा मेरो/हाम्रो हकभोग/सरोकार भित्रको जग्गा भएकोले देहाय बमोजिमका प्रमाणहरु संलग्न राखी यो निवेदन पेश गरेको छु/गरेका छौं।

तपसिल

जिल्ला	गा.पा/गा.वि.स./न.पा.	वार्ड	सीट नं.	कि.नं.	जग्गाधनीको नाम	मोहीको नाम	प्रयोजन	कैफियत

संलग्न प्रमाणहरुः

१. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि।

२. नागरिकता/ राष्ट्रिय परिचयपत्रको प्रतिलिपि।

निवेदकको दस्तखतः
नाम :
ठेगाना :
(संघसंस्था भए आधिकारिक प्रतिनिधिको नाम, दस्तखत र छाप)

नेपाल सरकार
भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
नापी विभाग

अनुसूची २८

(दफा ४४ को उपदफा (३) को खण्ड (ज) सँग सम्बन्धित)

मालपोत ऐन २०३४ को दफा ८क को उपदफा(२) को प्रयोजनको लागी मालपोत कार्यालयमा पठाउने विवरण

नापी विभाग

नापी कार्यालय ....

<u>फिल्डमा खटिएको अमिन/सर्वेक्षकले उल्लेख गर्नुपर्ने विवरण</u>

१. भोग बमोजिम नक्सा सुधार माग भएको कित्ताको विवरण : जिल्ला ....वडा नं............सीट नं.... कित्ता नं. .... क्षेत्रफल ....

२. भोग बमोजिम नक्सा सुधार माग भएको कित्तासँग साँध जोडिएका कित्ताहरूको विवरण

व्यक्तिविशेषको नाममा जग्गाधनी प्रमाणपत्र भएका कित्ताहरू : कित्ता नं. ...., ..., ..., ..., ..., ..., ...

सरकारी, सार्वजनिक जग्गा वा सोही प्रकृतिका कित्ताहरू : कित्ता नं. ...., ..., ...

अन्य प्रकृतिका जग्गाको कित्ताहरु भएको भए : कित्ता नं. ...., ..., ...

३. भोग बमोजिम नक्सा सुधार माग गरिएको कित्ता साविक नापीको कित्ता हो / होइन : ....

कित्ता काट भई कायम भएको भए अन्तिम कित्ता हो/ होइन : ....

पुनः नापी भएको क्षेत्रमा दर्ता गर्न बाँकी कित्ता हो/ होइन : ....

गुठिको जग्गा हो/ होइन : ....

भोगचलन रहेको व्यहोरा स्पस्ट हुने कम्पाउन्ड वाल/तार बार/भौतिक संरचना निर्माण आदि भए/नभएको : ....

भएको भए सो को व्यहोरा : ....

....

....

....

४. भोग बमोजिम नक्सा सुधार माग गरिएको कित्ताको नक्सा संलग्न भए नभएको सम्बन्धमा

साविक नक्सा भए सो नक्साको प्रमाणित प्रिण्ट संलग्न छ / छैन ....

हाल नक्साको प्रमाणित प्रिण्ट संलग्न छ /छैन..

भोग बमोजिमको प्रस्तावित २ प्रति नक्सा तयार छ/ छैन..

प्रस्तावित नक्सामा सबै सँधियारहरुको रोहवरमा नाप जाँच भएको व्यहोराको सहि छाप छ/ छैन.........

प्रस्तावित नक्सामा सबै सँधियारहरुको रोहबरमा नाप जांच नभएको उपस्थित हुन नसकेको भए उपस्थित हुन नसक्ने

जग्गाधनीको नाम .... कि.नं..........................

जग्गाधनीको नाम ....कि.नं..........................

नेपाल सरकार
भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
नापी विभाग

उपस्थित हुन नसक्नुको कारण

....

....

....

....

५. भोग बमोजिम नक्सा सुधार माग गरिएको कित्ताको र साँध जोडिएका अन्य कित्ताहरुको फिल्डबुक, प्लट रजिस्टर उतार आदि बिवरण संलग्न भए नभएको विवरण

....

६. नक्सा र भोगमा नमिलेको अवस्थाको विवरण फिल्ड निरीक्षण गरि उल्लेख गर्ने :

....

....

....

....

....

७. नक्सा र भोगमा फरक पर्नुको प्राविधिक कारण उल्लेख गर्ने :

....

....

....

....

....

....

८. माग अनुसार भोग बमोजिम नक्सा सुधार गर्नुपर्ने प्राविधिक कारण देखिन्छ/देखिदैन ? उल्लेख गर्ने

....

....

....

....

९. भोग बमोजिम नक्सा सुधार माग भएको कित्तासँग साँध जोडिएका व्यक्तिविशेष/गुठि/सरकारी/सार्वजनिक कित्ताहरुको भोगको अवस्था खुलाउने ।

....

....

....

....

....

१०. भोग बमोजिम नक्सा सुधार माग भएको कित्तासँग साँध जोडिएका व्यक्तिविशेष/गुठी/सरकारी /सार्बजनिक कित्ताहरुको भोगको अवस्था स्पस्ट हुने गरी तयार गरिएको नक्सा संलग्न छ / छैन ।

....

११. भोग बमोजिम नक्सा सुधार माग भएको कित्तासँग साँध जोडिएका व्यक्तिविशेषको जग्गा साविकको कुनै एक कित्ताकाट हुदै बाँकी रहेको कित्ता भए सुरु कित्ताबाट समय समयमा पारित भएका लिखत बमोजिमको अवस्था, नक्सा र भोगमा के कस्तो छ, खुलाउने ।

....

....

....

....

....

....

१२. क) भोग बमोजिम नक्सा सुधार गर्दा उक्त कित्तासँग साँध जोडिएका सरकारी वा सार्वजनिक जग्गाको सम्बन्धित नाप साविक नक्सा बमोजिम सुरक्षित हुन्छ/ हुदैन, सो को विवरण उल्लेख गर्ने ।

....

....

ख) भोग बमोजिम नक्सा सुधार गर्दा उक्त कित्तासँग साँध जोडिएका कित्ताहरूको नक्सा अनुसार भोगको अवस्था संरक्षित हुन्छ/हुदैन, सो को विवरण उल्लेख गर्ने ।

....

....

....

....

१३. माग बमोजिम भोग बमोजिम नक्सा सुधार गर्दा साँधमा रहेका कित्ताहरुले सरकारी सार्वजनिक जग्गाको अतिक्रमण गरी स्रेस्ता बमोजिम भोगचलन गरेको र उक्त कित्ताको जग्गा हाल सुधार हुन लागेको कित्तामा समावेश भएको छ / छैन सो को चेक जाँच गरी सो को विवरण उल्लेख गर्ने

....

....

१४ . भोग बमोजिम नक्सा तयार गर्ने सम्बन्धमा फिल्डमा खटिएको अमिन वा सर्वेक्षकको राय

....

....

विवरण तयार गर्ने अमिन /सर्वेक्षक

नाम :-

पद :-

दस्तखत :-

मिति :-

चेक जाँच गर्ने कर्मचारीले भर्नु पर्ने विवरण

१५. भोग बमोजिम नक्सा तयार गर्ने सम्बन्धमा फिल्डमा खटिएको अमिन वा सर्वेक्षकको उपरोक्त व्यहोरा ठिक भएको वा नभएको, फिल्ड समेत निरीक्षण गरी उल्लेख गर्ने ।

....

१६. प्राविधिक कारणले भोग बमोजिम सुधार गर्नुपर्ने हो वा होइन?

....

....

१७. भोग बमोजिम नक्सा तयार गर्दा सरकारी / सार्वजनिक जग्गा र अन्य व्यक्तिविशेषको जग्गालाई असर गर्छ / गर्दैन ।

....

१८. भोग बमोजिम नक्सा सुधार गर्दा साँधमा रहेको सरकारी/सार्वजनिक जग्गाको चौडाई पुगेता पनि फिल्डमा स्थानान्तरण भएको छ या छैन।

....

....

....

१९. पुनः नापी भइसकेको ठाँउमा भोग बमोजिमको नक्सा बनाउन आवश्यक परेको अवस्थामा प्राविधिक कारणबाट मौजुदा नक्सामा सुधार हुन सक्ने वा नसक्ने ? उल्लेख गर्ने।

....

....

....

२०. भोग बमोजिमको नक्सा तयार गर्ने सम्बन्धमा चेक जाँच गर्ने कर्मचारीको प्राविधिक राय

....

....

....

....

....

....

....

....

चेक जाँच गर्ने कर्मचारी

नाम :-

पद :-

दस्तखत :-

मिति :-

कार्यालय प्रमुखले भर्नु पर्ने विवरण

२१. भोग बमोजिम नक्सा तयार गर्ने सम्बन्धमा उपरोक्त व्यहोरा ठिक सँग तयार गरिएको छ/ छैन फिल्ड समेत निरीक्षण गरी उल्लेख गर्ने ।

....

२२. मालपोत ऐन २०३४ को दफा ८ (क) २ बमोजिम नक्सा सुधार गर्नु पर्ने प्राविधिक कारण रहेको छ/ छैन ।

....

....

२३. प्रस्तावित नक्सा बमोजिम भोग बमोजिम नक्सा सुधार गर्दा सरकारी सार्वजनिक जग्गा र साँध जोडिएका अन्य कित्ताहरूलाई असर पर्छ/पर्दैन ।

....

२४. भोग बमोजिमको नक्सा तयार गर्ने सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुखको प्राविधिक राय

....

....

....

....

....

कार्यालय प्रमुख

नाम :-

पद :-

दस्तखत :-

मिति :-

अनुसूची २९

(दफा ४५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

पुनः नापी बमोजिम जग्गा दर्ताका लागि दिने निवेदनको ढाँचा

श्रीमान् कार्यालय प्रमुखज्यू
नापी कार्यालय, ...

विषयः **पुनः नापी बमोजिमको जग्गा दर्ता गरी जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा पाउँ।**

साविक (सुरु) नापी नक्सा बमोजिम म/हामी .... को नाममा जग्गाधनी दर्ता श्रेस्ता कायम भएको देहाय बमोजिमको जग्गा पुनः नाप जाँच भएकोमा साविक श्रेस्ता भिडाई, जग्गा दर्ता गरी जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा पाउँ।

साविक नापी बमोजिमको जग्गाको विवरण

जिल्ला	गा.वि.स./गा.पा/न.पा	वडा नं.	नक्सा सीट नं	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	किसिम	मोहीको नाम	कैफियत

निवेदकको विवरण

नाम थर :

ठेगाना :

पति/पत्नीको नाम :

आमा/ बाबुको नाम :

लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो हो, फरक परे कानून बमोजिम सहुँला / बुझाउँला।

....
निवेदकको दस्तखत

संगलग्न कागजात

१. नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी
२. जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा (सक्कल)
३. चालू आ. व. को मालपोत बुझाएको प्रमाण
४. अन्य प्रमाण......................

अनुसूची ३०

(दफा ४५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

मोठ रोक्का भिडाउन मालपोत कार्यालयलाई पठाउने पत्रको ढाँचा

श्री भूमि सुधार तथा मालपोत कार्यालय/मालपोत कार्यालय,..................

....

विषयः- **मोठ,रोक्का भिडाई पठाई दिने सम्बन्धमा।**

प्रस्तुत विषयमा यस कार्यालयमा पुनः नापी बमोजिमको जग्गा दर्ताको लागि निवेदक श्री ....ले दिनु भएको नि.द.नं. .... मा उल्लेख भएको निम्न अनुसारको कित्ता जग्गाको मोठ, रोक्का भिडाई पठाईदिनुहुन अनुरोध छ।साथै उक्त कित्ता जग्गा दर्ताको प्रक्रियामा रहेको भए सो सम्बन्धी सक्कलै मिसिल समेत पठाई दिनुहुन अनुरोध छ ।

निवेदकको नाम, थरः-

निवेदकले दर्ता माग गरेको साविक कित्ता जग्गाको विवरणः-

जिल्ला	गा.वि.स./गा.पा/न.पा	वडा नं.	नक्सा सीट नं	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	किसिम	मोहीको नाम	कैफियत

....

कार्यालय प्रमुख

अनुसूची ३१

(दफा ४५ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

मालपोत कार्यालयमा निर्णय मिसिल संलग्न कागजातका प्रतिलिपि बुझाउँदा गरिने भरपाई रजिष्टर

क.सं.	निवेदक/जग्गाधनीको नाम,थर	निर्णय नं. र निर्णय मिति	साबिक जग्गाको विवरण			हालको जग्गाको विवरण				जग्गाधनी दर्ता स्रेस्ता थान	जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि थान	मिसिल संलग्न अन्य कागजातका प्रतिलिपि थान	बुझाउने कर्मचारीको नाम,थर तथा दस्तखत र मिति	बुझिलिने कर्मचारीको नाम,थर तथा दस्तखत र मिति	कैफियत
			गा.वि.स/न.पा	वार्ड नं./ सीट नं.	कित्ता नं.	गा.पा/न.पा	वार्ड नं./ सीट नं.	कित्ता नं.							

अनुसूची ३२

(दफा ५० को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

फाँटवाला कर्मचारीको दैनिक डायरी

फाँटवालाको नामः

क.सं.	मूल दर्ता नम्बर	दर्ता मिति	सेवाको किसिम	काम सम्पन्न मिति	चेकजाँच गर्नेको दस्तखत र मिति	कैफियत