

## परिच्छेद १

### जग्गाको हदबन्दी सम्बन्धी कार्यविधि

हदबन्दी भन्नाले समान्यतया कुनै कुराको हद वा सीमाको निर्धारण वा निर्धारित सीमा वा अधिकतम सीमा वा माथिल्लो हद भन्ने बुझिन्छ र भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ मा प्रयुक्त यस शब्दले कुनै पनि व्यक्ति वा निजको परिवारले जग्गावालाको हैसियतले राख्न पाउने जग्गाको माथिल्लो हद वा अधिकतम सीमा सम्भन्नु पर्दछ ।

कुनै पनि व्यक्ति वा निजको परिवारले राख्न पाउने जग्गाको हदबन्दी निर्धारण गरेको एकमात्र ऐन भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ हो । सो ऐनले निम्न वमोजिमको हदबन्दी निर्धारण गरेको छ :

भूमिसम्बन्धी ऐन २०२१ मिति २०२१।८।१ मा प्रकाशन भएको हो र हालसम्म यसमा ६ पटक संशोधन भएको छ तर हदबन्दी प्रयोजनका लागि भने पाँचौं संशोधनले मात्र साविकको हदबन्दी परिवर्तन गरी नयाँ व्यवस्था गरेको छ । जग्गाको हदबन्दी सम्बन्धमा सो ऐनले निम्न अनुसारको व्यवस्था गरेको छ । ऐन लागु भएपछि नेपाल अधिराज्यमा जम्मा २५ विगाहमा नबढ्ने गरी देहायको क्षेत्रमा देहायको हदसम्म मात्र राख्न पाउने गरी व्यवस्था भएको छ जसअनुसार २०२१।८।१ देखि हाल सम्म दुई भिन्न समयमा भिन्न प्रकृतिको हदबन्दी व्यवस्था रहेको छ :

सि.नं.	क्षेत्र	२०२१।८।१ देखि ०५।८।३१ सम्म कायम रहेको व्यवस्था	ऐनमा मिति २०५।८।३२ मा भएको पाँचौं संशोधनले गरेको व्यवस्था
१)	नेपाल अधिराज्यभरमा राख्न पाउने जग्गाको अधिकतम हद	२५ विगाह	१० विगाह
२)	क्षेत्र अनुसार :		
	(क) भित्री मधेश समेत सम्पूर्ण तराई क्षेत्रमा	२५ विगाह	१० विगाह
	(ख) काठमाडौं उपत्यकामा	५० रोपनी	२५ रोपनी
	(ग) काठमाडौं उपत्यका बाहेक सम्पूर्ण पहाडी क्षेत्रमा	८० रोपनी	७० रोपनी
३)	माथि उल्लेखित हदबन्दीमा		

	घरपरिवारका लागि व्यक्ति वा निजको परिवारले थप राख्न पाउने व्यवस्था		
(क)	भित्री मधेश समेत सम्पूर्ण तराई क्षेत्रमा	३ विगाह	१ विगाह
(ख)	काठमाडौं उपत्यकामा	८ रोपनी	५ रोपनी
(ग)	काठमाडौं उपत्यका बाहेक सम्पूर्ण पहाडी क्षेत्रमा	१६ रोपनी	५ रोपनी

### १.१ जग्गाको हदबन्दी सम्बन्धी कामकारवाहीमा विद्यमान कानूनी व्यवस्था

जग्गाको हदबन्दी सम्बन्धी काम कारवाहीमा मुख्यतया निम्न कानूनी व्यवस्था भएको छ :

- (१) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ को परिच्छेद-१, परिच्छेद-३, परिच्छेद-४, परिच्छेद-५, परिच्छेद-६
- (२) भूमि सम्बन्धी नियमहरू, २०२१ को परिच्छेद २ र ३
- (३) विशेष अदालत ऐन, २०५९
- (४) मुलुकी ऐन २०२० का विभिन्न महलहरू

### १.२ हदबन्दी को प्रकृति

हदबन्दीको प्रयोजनका लागि निम्न दुई प्रकृतिका हदबन्दी निर्धारण गरिएको छ :

- (१) जग्गावालाको हैसियतले नेपाल अधिराज्यभरमा र क्षेत्रगत आधारमा राख्न पाउने घरबारी र अन्य जग्गाको अधिकतम हद,
- (२) मोहीको हैसियतले कमाउन पाउने जग्गाको अधिकतम हद

### १.३ जग्गाको हदबन्दी सन्दर्भमा हुने वन्देज

जग्गाको हदबन्दीको प्रयोजनमा कुनै पनि व्यक्ति वा निजको परिवारलाई निम्न प्रकारले परोक्ष वा प्रत्यक्ष रूपमा जग्गा राख्न वा भोगचलन गर्न कानूनले वन्देज लगाएको छ ।

- क) अरुका नाउँमा वा अरु ब्यक्ति खडा गरी जग्गा राखी आफूले भोग चलन गर्न
- ख) हदबन्दी भन्दा बढी थप जग्गा प्राप्त गर्न

### १.४ हदबन्दी भन्दा बढी जग्गा प्राप्त हुन आउन सक्ने अवस्था र त्यसरी प्राप्त हुन आएमा सो व्यक्तिले गर्नु पर्ने कुरा

कसैलाई पनि निम्न व्यहोराले कुनै जग्गा प्राप्त हुन आएमा ऐनले व्यवस्था गरे बमोजिम कारवाही गर्नु पर्दछ ।

क) अंश/अपुताली/दान/दातव्य आदिबाट जग्गा प्राप्त हुन आएमा,

ख) धितो लिलाम सकारबाट प्राप्त हुन आएमा

ग) अन्य कुनै व्यहोराबाट प्राप्त हुन आएमा

#### १.५ हदबन्दी छुट हुने अवस्था

भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ को दफा १२ मा हदबन्दी छुट हुने अवस्थाहरूको व्यवस्था भएको छ । सो वाहेक अरु अवस्थामा हदबन्दी भन्दा वढी जग्गा राख्न कुनै व्यक्ति वा निजको परिवारलाई बन्देज गरिएको छ ।

#### १.६ जग्गाको हदबन्दी छानविन गर्ने प्रारम्भिक कारवाही

जग्गाको हदबन्दी छानविनमा प्रारम्भ हुने मुख्य कार्यहरू निम्न बमोजिम छन् :

क) जग्गावाला र मोहीबाट फाँटवारी (७ नं अनुसूचि ) संकलन,

ख) जग्गाको हदबन्दी सम्बन्धमा पर्न आएका उजूरी वा निवेदन उपरको छानविन (जग्गा लुकाई छिपाई राखेको सबन्धी उजूरी छानविन)

ग) हदबन्दी सम्बन्धमा पनि अन्य कुनै व्यहोराको उजूरी वा कार्य

#### १.७ जग्गावालाको जग्गाको हदबन्दी निर्धारण वा छानविनको कार्यविधि

##### १.७.१ फाँटवालाले गर्नु पर्ने कार्य

क) भूमिसुधार अधिकारीद्वारा आदेश भएपछि जग्गाको फाँटवारी दाखिला गर्न, भूमि सम्बन्धी नियमहरू, २०२१ को नियम १८ बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्ने,

ख) जग्गावाला र मोहीबाट ऐन नियम बमोजिम फाँटवारी दाखिला गराउने र सनाखत गराई भूमिसुधार अधिकारीको अधिकार प्राप्त कर्मचारीबाट प्रमाणित गराउने (ना.सु.बाट प्रमाणित गराउने ),

ग) विभिन्न तरीकाले दाखिला हुनआएका ७ नं. फाँटवारी छुट्टयाई व्यवस्थित गर्ने,

घ) दाखिला हुन आएका फाँटवारीहरू हद म्याद भित्र परेको हो होइन छ छैन जाँच गर्ने र म्याद बाहिरका फाँटवारी छुट्टयाई राखि आदेशका लागि पेश गर्ने,

- ड) हदबन्दी भन्दा बढी जग्गा देखिएको ७ नं. फाँटवारी छुट्टयाई व्यवस्थित गर्ने र यथासक्य छिटो ती जग्गाका सम्बन्धमा भूमिसुधार अधिकारीबाट आदेश गरेर रोक्का राख्ने,
- च) छानविन हुने फाँटवारीको सम्बन्धमा भू.सु.अ. बाट आदेश गराई सम्बन्धित मालपोत कार्यालय, नापीशाखा तथा अन्य सम्बन्धित निकायबाट आवश्यक विवरणहरू संकलन गर्ने,
- छ) संकलन भएका विवरणहरू रुजु गर्ने र भिडाउने,
- ज) सम्बन्धित व्यक्तिसँग रहेका परिवारको उमेर पुगेको प्रमाण, जग्गा, मोहीको विवरण आदि सम्बन्धमा खुलाउन/दाखिला गराउनु पर्ने विवरण खुलाउन लगाउने वा दाखिला गराउने,
- झ) कुन जिल्ला कार्यालयबाट छानविन वा ठहर गर्नु पर्ने हो छुट्टयाउने र पठाउनु पर्ने भए एक प्रति पठाउने,
- ञ) मोहीको हैसियतले पाउने भागको हकमा मोही सम्बन्धी विवाद चलेको छ छैन ? एकिन गरी विवरण संकलन गर्ने,
- ट) हद मुनि र हदमाथिका फाँटवारीहरू छुट्टयाई भूमि सम्बन्धी नियम २०२१ को नियम १८ मा व्यवस्था भए बमोजिम अभिलेख राख्ने,
- ठ) फाँटवारीहरू अद्यावधिक एवम् व्यवस्थित गर्ने क्रममा भूमिसुधार अधिकारी वा निजबाट अधिकार प्राप्त कर्मचारीबाट रुजु एवम् प्रमाणित गराई राख्ने,

### १.७.२ ७ नं. फाँटवारी छानविन सम्बन्धी निर्णय गर्दा भूमिसुधार अधिकारीले विचार पुऱ्याउनुपर्ने कुराहरू

निर्णय गर्नुअघि निर्णय गर्ने अधिकारीले आवश्यक ध्यान पुऱ्याएमा निर्णयमा त्रुटी कम हुने भएकाले निर्णय गर्दा निम्न कुरामा ध्यान दिनुपर्ने हुन्छ :

- (क) माथि दफा १.७.१ को व्यहोरा पूरा भए नभएको हेर्ने,
- (ख) हदमुनि वा माथि कुन स्थिति के हो, हद म्यादभित्र पेश भएको छ छैन,
- (ग) राख्ने, छाड्ने एकिन गरेको छ छैन, गरेको भए माथि पुग्छ कि पुग्दैन,
- (घ) अर्को जिल्लासँग पनि सम्बन्धित भए छानविनका लागि फाँटवारी पठाउनु पर्ने हो वा विवरण प्राप्त गर्नुपर्ने हो एकिन गर्ने,

- (ड) कुनै कार्यविधि पूरा गर्न बाँकी छ कि छैन, भए पूरा गर्न लगाउने ।
- (च) जग्गाको विवरण, परिवारको विवरण खुलाएको व्यहोरा स्पष्ट र तथ्ययुक्त छ छैन तत्सम्बन्धी के कस्ता प्रमाणहरू छन्, सो हेर्ने,
- (छ) आफ्नो क्षेत्राधिकारभित्र पर्छ पढेन, निर्णय गर्नमा बाँधा पुऱ्याउने कुनै बन्दा छ छैन, सो हेर्ने ।
- (ज) जग्गावालाको हैसियतले पेश गरेको विवरण र मोहीको हैसियतले पाउने जग्गाको विवरण स्पष्ट खुलेको छ छैन, सो हेर्ने ।
- (झ) कुन ऐन, नियमको कुन दफा वा नियम बमोजिम के ठहर गर्नु पर्ने हो र निर्णय कार्यान्वयन गर्ने क्रममा के के गर्नुपर्ने हो एकिन गरी ठहर निर्णय गर्ने,
- (ञ) निर्णय उपर चित्त नबुझेमा पुनरावेदन गर्न पाउने गरी पुनरावेदनको म्याद दिने ।

### १.७.३ निर्णयपछि फाँटवालाले गर्नुपर्ने कामहरू

- (क) निर्णयको प्रकृति अनुसार मिसिल व्यवस्थित गर्ने (पञ्जिका फाइल दुरुस्त बनाउने),
- (ख) निर्णयको जनाउ दिनुपर्नेमा जनाउ वा जानकारी रीतपूर्वक तामेल गराउने, निर्णयका बखत सम्बन्धित व्यक्ति उपस्थित भए तत्कालै निर्णय सुनि पाएको निस्सा गराई मिसिलमा संलग्न गर्ने ।
- (ग) पुनरावेदन परेकोमा सो निर्णय भए नभएको र नपरेको भए सो समेत एकिन भएपछि प्राप्त र जफती जग्गाको विवरण तयार गरी नियम २० बमोजिम सूचना प्रकाशित गर्ने,
- (घ) अरु जिल्लाबाट कुनै अनुसूची प्रकाशित गरिदिन प्राप्त भएको भए सो समेत प्रकाशित गरिदिने र प्रकाशित गर्दा मुचुल्का खडा गरेको प्रति प्रमाणित गरी सम्बन्धित भू.सु.का.मा पठाइदिने,
- (ङ) निर्णय अन्तिम भएपछि रोक्का रहने जग्गा छुट्याई बाँकी जग्गा सम्बन्धित मालपोत कार्यालयमा लेखी पठाउने,
- (च) प्राप्त/जफती जग्गाको प्रकृति के कस्तो छ कार्यालयले जानकारी राख्ने र सोको विवरण तयार गर्ने,
- (छ) निर्णय कार्यान्वयनका अन्य निकायमा पत्राचार गर्दा भूमिसुधार अधिकारीबाट अधिकार प्राप्त व्यक्तिको मात्र सहीछाप गराई पठाउने,

(ज) मिसिल बुझाउँदा अभिलेख राखी तामेलीमा बुझाउने ।

## १.८ हदबन्दी उजुरी सम्बन्धी कारवाही

### १.८.१ हदबन्दी सम्बन्धमा पर्नसक्ने उजुरीका प्रकृतिहरू

यस सम्बन्धमा समान्यतया निम्न प्रकृतिका उजुरीहरू पर्न आउँछन् र यस्ता उजुरीहरू वा मुद्दाहरू नेपाल सरकार वादी भई हेरिन्छ ।

(क) आफैले भोग गर्ने गरी अरू व्यक्ति खडा गरी जग्गा राखेको जग्गा लुकाई छिपाई वा अरूका नाउँमा राखी आय खाएको ।

(ख) ७ नं. फाँटवारीमा नदेखाएको ।

(ग) म्यादभित्र फाँटवारी पेश नगरेको ।

(घ) दफा १० को विपरीत कार्य गरेको ।

## १.९ हदबन्दी उजुरी/फछ्यौट सम्बन्धी कार्यविधि :

### १.९.१ फाँटवालाले गर्नुपर्ने कार्यहरू :

फाँटवालाले निम्न बमोजिम कार्यहरू तत्काल थालनी गर्नुपर्छ :

(क) उजुरी निवेदन दर्ता गर्न ल्याएमा रीतपूर्वकको छ, छैन हेरी रीतपूर्वकको भए अधिकृत वा सोधपुछ फाँटमा कार्यरत ना.सु.बाट तोक आदेश गराई दर्ता गराउने,

(ख) मूल दर्ताबाट प्राप्त भएको निवेदन वा उजुरीमा सनाखत गराई ना.सु.सँग प्रमाणित गराई डायरी दर्ता गर्ने गराउने र कारवाहीका लागि आदेश गराउने,

(ग) पेश भएको प्रमाण वा कागजातहरूको सक्कल नक्कल हेरी, भिडाई रुजु गरी सहीछाप गराउने,

(घ) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट आदेश गराई सम्बन्धित व्यक्तिको नाउँमा म्याद जारी गर्ने,

(ङ) बयान गराउनु पर्ने सर्जमिन गराउनु पर्ने, राय माग गर्नुपर्ने, विवरण संकलन गर्नुपर्ने आदि जे जो काम कारवाही गर्नुपर्छ गर्ने,

(च) जग्गावाला र मोहीको विवरण तयार गर्ने र तुरुन्त जग्गा रोक्का राख्न सम्बन्धित मोलपोत कार्यालयमा लेखी पठाउने,

(छ) केही खुलाउनु पर्ने कुराहरू भए निवेदक उजुरीकर्ताबाट खुलाउन लगाउने,

(ज) अन्य कुराहरू बुझ्नुपर्ने भए सो समेत बुझ्ने,

(भ) कार्यविधि पूरा गरिसकेपछि निर्णयका लागि आफूभन्दा माथिल्लो तहमा पेश गर्ने ।

#### १.१० हदबन्दी उजूरीको निर्णय गर्ने अधिकारीले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू:

हदबन्दी सम्बन्धि उजूरीको भूमिसुधार अधिकारीले निर्णय गर्नु अघि ध्यान पुऱ्याउनुपर्ने कुराहरू :

- क) माथि १.९.१ का प्रकृया पूरा भएको छ, छैन, सो हेर्ने ।
- ख) बुझ्नुपर्ने अरु कुराहरू छन्, छैनन्, भए बुझ्न लगाउने ।
- ग) बुझिएका/संकलन भएका प्रमाण र विवरण आवश्यकता अनुसार पर्याप्त छन्, छैनन्,
- घ) क्षेत्राधिकार भित्र पर्छ, पर्दैन,
- ङ) निर्णय गर्नलाई कुनै कानून अनुसार बाधा अड्चन छ, छैन,
- च) दण्ड सजाय के, कति, कस्तो हुने हो स्पष्ट ठहर गर्ने,
- छ) पुरस्कारको कुरा भए के, कस्तो हुने हो के कति कहिले पाउने हो स्पष्ट गरिदिने,

#### १.११ निर्णय पश्चात् फाँटवालाले गर्नुपर्ने कार्य

- क) निर्णय मिसिलको पञ्जिका तयार गरी मिसिल व्यवस्थित गरी राख्ने र तामेलीमा बुझाउनु पर्ने भए अभिलेख राखि बुझाउने,
- ख) सम्बन्धित व्यक्तिलाई निर्णयको जानकारी गराई निस्सा राख्ने र निज अनुपस्थित भए रितपूर्वक तामिल गराई राख्ने,
- ग) जग्गा रोक्का रहेकोमा फुकुवा हुने अन्तिम निर्णय भएपछि जति फुकुवा भएको हो ? फुकुवा गरी प्राप्त वा जफत भएको जग्गा रोक्का फुकुवा नगर्ने
- घ) प्राप्त/जफत जग्गाको विवरण तयार गर्ने,
- ङ) तुरुन्त निर्णय कार्यान्वयन हुने हो वा पुनरानवेदनका म्याद नाघे पछि कार्यान्वयन हुने हो यकिन गरी सोही बमोजीम मिसिल व्यवस्थित गर्ने वा बुझाउने,
- च) मिसिल बुझाउदा अभिलेख राखी तामेलीमा बुझाउने ।

#### १.१२ मोही हदबन्दी सम्बन्धी कारवाहीको श्रोत

मोही हदबन्दी सम्बन्धी कारवाहीको उत्थान निम्न अवस्थाबाट हुन सक्छ :

- क) पर्न आएको उजूरी/निवेदन/जाहेरी

ख) ७ नं. फाँटवारी छानविन

### १.१३ मोही हदबन्दी सम्बन्धी कार्यविधि

#### १.१३.१ फाँटवालाले गर्नु पर्ने कार्यहरू :

- क) उजुरी निवेदन/उजुरी/जाहेरी उपर तोक आदेश गराई दर्ता गराउने
- ख) सनाखत गराउने/फाइल खडा गर्ने/प्रमाण रुजू गर्ने/मिसिल डायरी दर्ता गर्ने/ना.सु.बाट सनाखत प्रमाणित गराउने
- ग) अर्को पक्ष बुझ्नुपर्ने कुरामा रीतपूर्वक म्याद सूचना जारी गरी तामेल गराउने
- घ) प्रमाणहरूको मुल्याङ्कनमा विवादीत जग्गा र मोही एकिकन गर्ने/विवरण संकलन गर्ने
- ङ) बुझ्नु पर्ने अन्य कुराहरू बुझ्ने

#### १.१३.२ मोही हदबन्दी संबन्धमा निर्णय गर्ने अधिकारीले निर्णय दिँदा ध्यान पुऱ्याउनु पर्ने कुराहरू:

७ नं फाँटवारी छानविन सम्बन्धी निर्णय गर्दा भूमिसुधार अधिकारीले विचार पुऱ्याइ निर्णय गरेमा परिपक्व र प्रभावकारी निर्णय हुन जान्छ । तसर्थ निर्णय गर्दा निम्न कुराहरूमा ध्यान पुऱ्याउनु पर्दछ :

- क) निवेदन वा उजुरी दर्ता देखि संलग्न भएका प्रमाणको मुल्याङ्कन गर्दा बुझिएका कुराहरू ठीक छन् छैनन्,
- ख) आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र पर्छ, पर्दैन यकिन हुने,
- ग) कुन ऐन नियम अनुसार निर्णय हुने हो कुन प्रकृतिको निर्णय हुनुपर्ने हो र जरिवाना दण्ड सजाय एवम् जग्गा मोही के हुने हो स्पष्ट ठहर हुनु पर्ने हो निक्कैल गर्ने ।

#### १.१३.३ निर्णय पछि फाँटवालाले गर्नुपर्ने कामहरू

- क) मिसिलको पञ्जिका वा अभिलेख बनाई प्रमाणित गराई दुरुस्त बनाउने,
- ख) पुनरावेदनको जानकारी पाउने नपाउने, निर्णयमा के उल्लेख भएको छ सो हेरी भए जानकारी पाएको निस्सा राख्ने तथा अनुपस्थित भए जनाउ पठाई रितपूर्वक तामेल गराउने,
- ग) निर्णयको प्रकृति अनुसार मिसिल कार्यान्वयनमा वा तामेली फाँटमा बुझाई दिने र अभिलेख राख्ने
- घ) जग्गा प्राप्ति/जफत हुने भए सो अभिलेख राख्ने,



ड) प्राप्ती वा जफत भएको मोही भाग जति जग्गा रोक्का राख्न मा.पो.का.मा लेखि पठाउने ।

च) मिसिल डायरी कितावमा व्यहोरा जनाई डायरी लगत कट्टा गरिने ।

#### १.१४ ७ नं. फाँटवारी सम्बन्धी उजूरी र मोही हदबन्दी सम्बन्धी कारवाहीमा अपनाउनु पर्ने प्रकृया

सम्बन्धी विषयमा हुने कामकारवाहीको निर्णय प्रकृत्यामा सम्बन्धि फाँटवालाले देहाय वमोजिम गर्नु पर्दछ :

- (१) माथि दफा दफामा उल्लेख भए अनुसारका आवश्यक पर्ने कार्य प्रकृत्या पूरा हुनासाथ फाँटवालाले यथासक्य छिटो विवरण सहित ना.सु कहाँ पेश गर्ने र ना.सु.ले समेत राम्ररी रुजू गरी कार्यविधि पूरा नभएको भए पूरा गर्न लगाउने तथा पूरा भएको भए आफूले देखेको राय सहित आफू भन्दा माथिको तहमा पेश गर्नु पर्दछ ।
- (२) शाखा अधिकृतले समेत आफूकहाँ पेश हुन आएमा माथि वुंदा नं. (१) वमोजिम गर्नु पर्ने भए सो वमोजिम गराउने र कार्यविधि पूरा भएको भए आफ्नो एकिन राय सहित निर्णयार्थ भूमिसुधार अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्छ । निर्णयको ढाँचा भूमिसुधार अधिकारीबाट निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।
- (३) फाँटवाला वा ना.सु.वा अधिकृत कुनै कर्मचारीलाई काम कारवाहीको क्रममा कुनै व्यहोरामा द्विविधा भएमा तत्कालै आफूभन्दा माथिल्लो तहबाट निर्देशन निकासालिई सो वमोजिम कारवाहीको टुंगो लगाउन पेश गर्नु पर्छ ।

#### १.१५ जग्गाको हदबन्दी सम्बन्धी कार्यका लागि तोकिएका कर्मचारीले गर्नु पर्ने काम कारवाहीको जिम्मेवारी, दायित्व र जवाफदेहीता :

- (१) जग्गाको हदबन्दी सम्बन्धी कामकारवाहीमा जग्गा रोक्का राख्नु पर्ने कुरामा, आदेशका लागि पेश गर्नु पर्ने र पत्राचार गर्नु पर्ने कुरामा पत्र तयार गरी पेश गर्ने जिम्मेवारी र कर्तव्य सम्बन्धित् फाँटवालाको हुनेछ ।
- (२) यस परिच्छेद अन्तरगतको काम कारवाहीमा गरिने वा हुनुपर्ने आदेश र पत्राचारमा सहिछाप गर्ने कार्य भूमिसुधार अधिकारीबाट अधिकार प्राप्त अधिकृत वा ना.सु. सरहका कर्मचारीबाट मात्र हुने छ ।
- (३) अधुरो कागज पेश गराएको, एकाको जग्गामा अर्काको जग्गाको विवरण भिडाई पठाएको, रोक्का राख्नु पर्नेमा रोक्का नराखेको, रोक्का भएको जग्गालाई रोक्का छैन भनी उल्लेख गरेको, एउटाको मोहीको लगत भएकोमा अर्काको उल्लेख गरेको वा फरक पारी व्यहोरा उल्लेख गरेको कारण निर्णयमा फरक पर्न

गएकोमा त्यसरी अधुरो कागज पेश गर्ने, जग्गा वा मोहीको विवरण भिडाई पठाउने, रोक्काको विवरण भिडाउने, रोक्का नजनाउने, विवरण नपठाउने रुजू नगर्ने वा फरक पारी रुजू गर्ने कर्मचारी नै जवाफदेही र जिम्मेवार रहने छन् ।

- (४) कागजात र मिसिल व्यवस्थित गर्नु पर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीका कामकारवाहीबाट कागजात र मिसिल अन्यथा भएमा त्यसको जिम्मेवारी लिएका वा कागजात वा मिसिल बुझ्ने कर्मचारी नै जवाफदेही र जिम्मेवार हुने छन् ।

#### **१.१६ फाँटवारी पेश गर्ने वा उजूरी वा निवेदन आदि पेश गर्नेको कर्तव्य र दायित्व :**

७ नं. फाँटवारी पेश गर्ने दायित्व भएका जग्गावाला वा मोही वा हदबन्दी सम्बन्धी कुनै व्यहोराको उजूरी वा निवेदन पेश गर्नेले सो सम्बन्धमा स्पष्ट व्यहोरा खुलाउनु पर्ने र प्रमाण पेश गर्नु पर्ने कुरामा तत् तत् व्यक्तिहरू जिम्मेवार र निजहरूकै दायित्व र कर्तव्य हुनेछ ।

#### **१.१७ निर्णय दिने समय निर्धारण**

कार्यालयमा फाँटवारी पेश भएपछि वा उजूरी निवेदन दर्ता भएपछि त्यस उपरको कारवाही र निर्णय दिने कुरामा माथि दफाहरूमा उल्लेख भए वमोजिम कार्यविधि पूरा हुना साथ निर्णय कर्ताले तोकिएको दिन समयमा निर्णय हुनेछ ।

#### **१.१८ उजूरी सुन्ने अधिकारी**

जग्गाको र मोहीको जुनसुकै प्रकृतिले हदबन्दी छानविन सम्बन्धि कामकारवाहीको सम्बन्धमा उजूरी सुन्ने अधिकारी देहाय वमोजिम हुनेछ :

- (क) फाँटवाला र ना.सु.ले गर्नु पर्ने काम कारवाहीको हकमा शाखा अधिकृत वा भूमिसुधार अधिकारी,  
(ख) शाखा अधिकृतको हकमा भूमिसुधार अधिकारी,  
(ग) भूमिसुधार अधिकारी उपरको उजूरी सुन्ने अधिकारीका हकमा भूमिसुधार तथा व्यवस्थापन विभाग र भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय

## परिच्छेद-१

### जग्गाको क्षतिपूर्ति निर्धारण

भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ वमोजिम सामान्यतया क्षतिपूर्ति भन्नाले प्राप्त गरिएको जग्गाको सम्बन्धमा निर्धारित दरले सम्बन्धित जग्गावालालाई दिइने रकमलाई बुझाउछ ।

#### २.१ क्षतिपूर्तिको दर निर्धारणमा कार्यालयले गर्नुपर्ने कार्यहरू

ऐन वमोजिम प्राप्त जग्गाको क्षतिपूर्ति दिनका लागि निम्न वमोजिम गर्नुपर्दछ:

- क) कार्यालयको क्षेत्र अर्न्तगतको क्षतिपूर्ति निर्धारण गर्नुपर्ने जग्गाको विवरण भू.सु.अ.ले तोकिएको ढाँचामा तयार गर्ने (आफ्नो कार्यालयबाटै उत्थान भएको केश र अन्य जिल्ला वा इलाकाबाट माग भै आएको केश समेत)
- ख) मूल्य सम्बन्धमा विभिन्न निकायबाट विवरण संकलन गर्ने,
- ग) मालपोत कार्यालयबाट त्यस्तो जग्गासँग सम्बन्धित न्यूनतम मूल्याङ्कन विवरण प्राप्त गर्ने,
- घ) मूल्य निर्धारण समितिको बैठकको व्यवस्था गर्ने,
- ङ) मूल्य निर्धारण समितिको बैठक राखि क्षतिपूर्तिको दर निर्धारण गर्ने ।

#### २.२ क्षतिपूर्तिको दर निर्धारण गर्ने कुरामा फाँटवालाले गर्नु पर्ने कार्य:

जग्गावालालाई दिइने क्षतिपूर्ति रकमका लागि दर निर्धारण गर्ने काम कारवाहीमा फाँटवालाले वा सो कार्यका लागि तोकिएका कर्मचारीले निम्न वमोजिम काम कारवाही गर्नुपर्दछ:

- क) भू.सु.अ. को आदेश भएपछि माथि दफा २.२ मा तोकिए वमोजिमको काम कारवाही गर्ने र प्राप्त विवरणहरू व्यवस्थित गरी राख्ने,
- ख) क्षतिपूर्तिको लागि निर्धारित दरका आधारमा प्रत्येक कित्ता अनुसारको रकम निकाली तालिका बनाउने,
- ग) क्षतिपूर्ति दिने रकमको तालिका अनुसूची-१७ वमोजिमको ढाँचामा तयार गरी नियम २१(२) वमोजिम रिक्त पुऱ्याई प्रकाशित गर्ने,
- घ) अन्य जिल्ला वा इलाकाबाट प्राप्त विवरण वमोजिमको जग्गाको क्षतिपूर्ति दर निर्धारण भएकोमा त्यस्तो सूचनाको एक प्रति ७ नं. फाँटवारी पेश गरेको कार्यालयमा समेत पठाउने,
- ङ) प्रकाशित तालिकामा चित्त नबुझाउने कुनै जग्गावालाले पुनरावेदन गरेको छु छैन सूचना भएको मितिले पुनरावेदन गर्न पाउने म्याद नाघे पछि सम्बन्धित पुनरावेदन अदालत बुझि एकिन गर्ने,

- च) माथि ड वमोजिम गरी नियम २१ को उपनियम ५ र ६ वमोजिम एकिन गरी सम्बन्धित जग्गावालालाई क्षतिपूर्ति दिने कार्यका लागि निर्णयका लागि पेश गर्ने,
- छ) क्षतिपूर्ति दिने सिलसिलामा ऐनको दफा २० वमोजिम भोग वा दृष्टि बन्धकी जग्गा हो होइन मालपोत कार्यालय समेत बुझि एकिन गर्ने,
- ज) जग्गावालाको तर्फबाट अधिकृत वारेसनामा वा साधारण वारेसनामा प्रस्तुत गरी कुनै निवेदन पेश हुन आएमा सो निवेदन दर्ता भएपछि वारेसनामाको व्यहोरा रीतपूर्वकको छ छैन हेरी सनाखत गराउने, वारेस हुनेको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि राख्ने र आफू भन्दा माथिल्लो तहमा पेश गर्ने,
- झ) कार्यालय वा समितिले तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### २.३ क्षतिपूर्तिको रकम दर निर्धारणमा मूल्य निर्धारण समितिले ध्यान पुऱ्याउनु पर्ने कुरा :

क्षतिपूर्तिको दर निर्धारण गर्दा समितिले निम्न कुरामा ध्यान पुऱ्याई निर्णय गरेमा निर्धारित दर व्यवहारिक एवम् विवादरहित हुन सक्छ:

- क) क्षतिपूर्तिको दर निर्धारण हुने कित्ता जग्गाको तत्काल कायम न्यूनतम मूल्याङ्कनको तालमेल के कति मिल्दो जुल्दो छ,
- ख) जग्गाको प्रकृति के कस्तो छ र त्यसको भौतिक स्वरूप के कस्तो स्थितिमा छ,
- ग) सो जग्गाको सम्बन्धमा नापी शाखाको प्रतिवेदन र स्थानिय निकायको विवरण प्राप्त गर्न आवश्यक भए सो प्राप्त भएको छ छैन,
- घ) क्षतिपूर्तिको रकम निर्धारण गर्दा उपर्युक्त बुँदाहरूको विश्लेषण गरी उपयुक्त अंक कायम गरिदिनुपर्नेछ ।

### २.४ भूमिसुधार निर्देशिका, २०६० वमोजिम हुने

क्षतिपूर्तिको दर निर्धारण सम्बन्धि अन्य कुराहरू भूमि सुधार निर्देशिका, २०६० मा व्यवस्था भए वमोजिम हुनेछ ।

### २.५ निर्णय गर्दा लाग्ने समय :

क्षतिपूर्तिको दर निर्धारण गर्दा लाग्ने समय क्षतिपूर्ति दर निर्धारण गर्नु पर्ने जग्गाको प्रकृति र जग्गा प्राप्त गर्ने सम्बन्धमा भएको कार्यालयको निर्णयको प्रकृति हेरी मात्र निर्धारण हुने छ र जग्गा विक्री वितरण गर्ने प्रकृया शुरु हुनासाथ सो जग्गाको क्षतिपूर्ति दर वा क्षतिपूर्ति रकम निर्धारण गर्ने कार्यवाही समेत आरम्भ गर्नु पर्ने छ । जग्गा विक्री वितरणको निर्णय हुँदा क्षतिपूर्ति रकम निर्धारण समेत भै सक्नु पर्ने छ ।

### २.६ क्षतिपूर्ति दर निर्धारणको कार्य प्रकृया :

- क) क्षतिपूर्ति दर निर्धारण गर्नुपर्ने जग्गाको लगत तयार गर्ने, विवरण संकलन गर्ने कार्य समितिको बैठक राख्ने व्यवस्था भूमिसुधार कार्यालयले गर्ने छ र त्यसमा

सो व्यवस्था मिलाउने जिम्मेवारी भू.सु.अ.को वा निजले तोकिएको अधिकृत वा कर्मचारीको हुनेछ,

- ख) समितिलाई विवरण उपलब्ध गराउने कार्य भू.सु. कार्यालयले नै गर्ने छ,
- ग) समितिबाट भएको आदेशको कार्यान्वयन भू.सु.का. बाटै हुनेछ,
- घ) क्षतिपूर्ति दर निर्धारण गर्नुपर्ने जग्गाको सम्बन्धमा समितिमा प्रस्तुत गर्नु अघि फाँटवालाले विवरण सहित पेश गर्ने ना.सु. एवम् अधिकृतले विवरण रुजु गरी आ-आफ्ना राय सहित भूमिसुधार अधिकृतले रुजु गरी समितिमा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ, ।

### २.७ निर्णय कार्यान्वयन

कार्यालयबाट र समितिबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्न जिम्मेवारी सम्बन्धित फाँटवालाले हुनेछ ।

### २.८ क्षतिपूर्ति दर निर्धारण हुने काम कारवाहीका लागि भएका कामकारवाहीको जिम्मेवारी र जवाफदेही :

क्षतिपूर्ति दर निर्धारण गर्ने काम कारवाहीमा लगत तयार गर्ने, दर्ता श्रेस्ता भिडाउने, रोक्का भिडाउने, रुजु गर्ने, सूचना प्रकाशन गर्ने, जानकारी प्राप्त गर्ने, मिसिल/कागजात व्यवस्थित गर्ने, प्रमाणित गराउने, अभिलेख राख्ने कुरामा तत् तत् कार्यका लागि खटिएका, तोकिएका कर्मचारी नै जिम्मेवार र जवाफदेही हुनेछन् ।

### २.९ क्षतिपूर्तिको दर निर्धारण हुन नसक्ने अवस्था:

- क) तेरोमेरो परि विवादमा रहेको जग्गा,
- ख) नेपाल सरकारद्वारा अधिग्रहण भएको जग्गा,
- ग) मोही लागेको जग्गामा मोहीको भागमा पर्ने जति जग्गा,
- घ) सरकारी वा सार्वजनिक प्रयोगमा रहेको जग्गा,
- ङ) विक्री वितरण हुने जग्गामा कसैले भौतिक संरचना निर्माण गरेकोमा त्यस्तो संरचनाको मूल्य

### २.१० जग्गावालाको कर्तव्य, दायित्व र जिम्मेवारी :

कार्यालयले प्राप्त गरेको आफ्नो जग्गाको सम्बन्धमा आफ्नो कुनै भनाइ रहेको वा पुनरावेदन गर्नुपर्नेमा नगरी बसेको कारण समितिबाट दर निर्धारण भै प्रकृया पूरा भएपछि त्यस्तो निर्धारित दरमा कुनै प्रकृतिले संशोधन हुनेछैन र त्यस्का लागि स्वयं जग्गावाला जिम्मेवार रहनेछन् ।

## परिच्छेद - ३

### जग्गाको विक्री वितरण

भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ कार्यान्वयन गर्दा विभिन्न तरीकाले प्राप्त वा जफत हुन आएका जग्गा अन्य व्यक्तिहरूलाई निश्चित प्रकृया अपनाई निश्चित रकम लिई उपलब्ध गराइने कार्यलाई जग्गाको विक्री वितरण भनिन्छ।

#### ३.१ जग्गाको विक्री वितरण गर्दा प्रयोग हुने मुख्य कानून :

भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ वमोजिम प्राप्त वा जफत भएका जग्गा विक्री वितरण गर्दा मुख्य रूपमा निम्न कानून प्रयोग गरिन्छ :

- क) भूमि सम्बन्धि ऐन, २०२१ को परिच्छेद-६
- ख) भूमि सम्बन्धि नियमहरू, २०२१ को परिच्छेद २, ३ र ५
- ग) विशेष अदालत ऐन, २०५९
- घ) मुलुकी ऐन, २०२० का अदालती बन्दोबस्त र अन्य महलहरू।

#### ३.२ विक्री वितरण हुने जग्गा

विक्री वितरण हुने जग्गा निम्न प्रकृतिका जग्गा मात्र विक्री वितरण हुने छः

- हदबन्दीबाट प्राप्त जग्गा
- मोही हदबन्दीबाट प्राप्त जग्गा
- जफत गरिएको जग्गा

#### ३.३ प्राप्त तथा जफत जग्गा विक्री वितरण नहुञ्जेल प्रयोग हुने अवस्था :

प्राप्त वा जफत जग्गा ऐन नियम वमोजिम विक्री वितरण नभएसम्म देहाय वमोजिम प्रयोग हुन सक्छ :

- क) प्राप्त वा जफत गरिएको जग्गा साविक जग्गावाला, मोही वा अन्य कुनै व्यक्तिलाई भूमिसुधार अधिकारीले कुनै शर्तमा कमाउन दिन सक्ने व्यवस्था ऐनको दफा २१(३) मा गरिएको छ।
- ख) प्राप्त गरिएको जग्गा विक्री वितरण भै व्यक्तिलाई हस्तान्तरण नभएसम्म साविक जग्गावालले मालपोत तिरी साविक वमोजिम नै भोग चलन गर्न पाउँछन्।

ग) निम्न जग्गामा साविक जग्गावालाले कुनै भौतिक संरचना निर्माण गर्न पाउँदैन र गरेको भए पनि विक्री वितरण हुँदा त्यस्तो संरचनाको कुनै क्षतिपूर्ति पाउँदैनन् ।

अ) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ को दफा १५ वमोजिम प्राप्त भएको जग्गा,

आ) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ को दफा ९, ११, २४, २४(क) वमोजिम जफत भएको जग्गा

इ) भूमि सम्बन्धी नियमहरू २०२१ को नियम १४, १५, १६ वमोजिम प्राप्त भएको जग्गा ।

### ३.४ विक्री वितरण गरिने जग्गाको लगत दुरुस्त बनाई राख्नु पर्ने

क) भूमि सुधार कार्यालयले आफ्नो क्षेत्रभित्रको विक्री वितरण हुने जग्गाको अभिलेख रजिष्टरमा जुनसुकै वखत पनि ठीक दुरुस्त अवस्थामा राख्नु पर्नेछ । त्यसरी अभिलेख राख्दा जग्गाको विवरण, साविक जग्गावालाको विवरण जग्गाको किसिम स्पष्ट खुलाई वडा अनुसार छुट्टाछुट्टै देखिने गरी वनाउनु पर्दछ ।

ख) माथि (क) मा उल्लेख भए वमोजिमको विवरण तयार गर्ने दायित्व सो कामका लागि तोकिएको कर्मचारी वा फाँटवालाको हुनेछ ।

### ३.५ विक्री वितरण हुँदा जग्गा प्राप्त गर्ने प्राथमिकता प्राप्त व्यक्तिहरू:

जग्गा विक्री वितरण गर्दा प्राथमिकता प्राप्त व्यक्तिहरू निम्न वमोजिम रहन्छन्:

क) विक्री वितरण हुने जग्गा रहेको गा.वि.स./नगरपालिका भित्रका भूमिहिन प्राथमिकता प्राप्त व्यक्तिहरू निम्न वमोजिम रहेका छन्:

१) मुक्त कर्मैया २) दलित ३) आदिवासी र ४) जनजाति

ख) मोही लागेको जग्गाको हकमा मोही हकको भाग छुट्टयाई बाँकी जग्गा मात्र विक्री वितरण हुनेछ ।

### ३.६ विक्री वितरण जग्गा पाउन सक्ने अधिकतम हद :

ऐनमा तोकिएको प्राथमिकताका आधारमा प्राप्त तथा जफत जग्गा विक्री वितरण गर्दा देहायको हदसम्म मात्र विक्री वितरण हुनेछ ।

### १) क्षेत्र अनुसार

सि.नं.	क्षेत्र	सहरी इलाकामा विक्री वितरण हुने हद	अन्य इलाकामा विक्री वितरण हुने हद
१	तराई क्षेत्रमा	बढीमा २ विगाहसम्म	बढीमा १० विगाहसम्म
२	काठमाडौं उपत्यकामा	बढीमा ८ आनासम्म	बढीमा १ रोपनीसम्म
३	पहाडी क्षेत्रमा	बढीमा १ रोपनीसम्म	बढीमा ५ रोपनीसम्म

## २) अन्य संस्थाका लागि

शिक्षण संस्था र अन्य सार्वजनिक संघ संस्थालाई माथि (क) मा उल्लेखित क्षेत्रगत सीमा सम्म ।

## ३.७ जग्गा विक्री वितरण गर्दाको कार्यविधि:

कार्यालयबाट र समितिबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित फाँटवालाको हुनेछ ।

### ३.७.१ फाँटवालाले गर्नु पर्ने कार्य :

- क) भूमिसुधार अधिकारीबाट आदेश भए वमोजिम जग्गाको विवरण स्पष्ट खुलाई निर्धारित ढाँचा वमोजिम दर्खास्त आह्वान गर्ने क्रममा कम्तीमा ३५ दिने सूचना प्रकाशित गर्ने,
- ख) सो सूचना नियम २३ को प्रकृया पुऱ्याई टाँस गराउने र टाँस मुचुल्का संकलन गर्ने,
- ग) दरखास्त आह्वान भए वमोजिम जग्गा माग गर्ने व्यक्तिहरूबाट पेश भएका निवेदनहरू अधिकृतसँग तोक आदेश गराई मूल दर्तामा दर्ता गराउने,
- घ) मूल दर्ताबाट निवेदन प्राप्त भए पछि सम्बन्धित निवेदकको सनाखत गराई ना.सु.बाट सनाखत प्रमाणित गराउने र आफ्नो आन्तरिक दर्ता कित्तावमा दर्ता गरी गराई गा.वि.स./न.पा. को वडा अनुसार व्यवस्थित गरी राख्ने,
- ङ) जग्गा माग गर्ने निवेदकले पेश गरेका प्रमाणहरू सबै आफूले सक्कल नक्कल रुजु गर्ने र निवेदकको सहिच्छाप समेत गराउने,
- च) दरखास्त दिने म्याद गुज्रेपछि गा.वि.स./न.पा./वडा नं. र जग्गा अनुसारको लगत बनाउने,
- छ) लगत तयार भएपछि जग्गाको विवरण/निवेदकहरूको विवरण मिलाएर भूमि सुधार अधिकारी समक्ष पेश गर्ने,



- ज) निवेदक र निजको परिवारका नाँउमा नेपाल अधिराज्यभर कहि कतै कुनै घर जग्गा छ, छैन कम्तिमा निजको जन्म स्थान र नागरिकता प्राप्त जिल्लाको मालपोत कार्यालय एवम् स्थानिय निकायबाट व्यहोरा बुझी विवरण संकलन गर्ने,
- झ) निजका खास परिवार सदस्यहरू को को हुन् सो एकिन गर्ने,
- ञ) माग गरेको जग्गामा एक भन्दा बढी व्यक्तिको निवेदन परेको छ, छैन लगत तयार गर्ने ।

### ३.८ निवेदन/दरखास्त दिदा निवेदकले पेश गर्नुपर्ने कागज प्रमाणहरू :

- क) आफूले लिन चाहेको जग्गाको विवरण स्पष्ट खुलेको रीतपूर्वकको निवेदन,
- ख) निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणहरूको प्रतिलिपी,
- ग) आफूले कुन नाताले (मुक्त कर्मैया, दलित, आदिवासी, जनजाती आदि मध्ये कुन नाताले) माग गरेको सो स्पष्ट खुलेको आधार,
- घ) जग्गा रहेको गा.वि.स. वा नगरपालिकाको सिफारिस सक्कलै,
- ङ) बसाई सरेको भए सो को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी,
- च) अन्य आवश्यक प्रमाणहरू ।

### ३.९ विक्री वितरण सम्बन्धी निर्णय गर्दाको कार्यविधि :

#### ३.९.१ शुद्ध विक्री वितरण हुने जग्गाका सम्बन्धमा :

निवेदकको निवेदन र प्रमाणहरू रुजु गरी प्रमाणित गराई सकेपछि देहायका कार्यविधि अपनाई निर्णय गर्नु पर्नेछ :

- क) निवेदकको माथि दफा ३.४ र ३.८ वमोजिम सबै विवरण एकिन भएपछि सबै व्यहोरा खुलाइ भूमिसुधार अधिकारी समक्ष पेश गर्ने र अग्रिम कारवाहीको आदेश गराउने,
- ख) माग गरेको जग्गामा एक भन्दा बढी निवेदन परेको भए कुन चाहि निवेदनले अग्राधिकार पाउने हो सबै निवेदकहरूबाट पेश भएका प्रमाण मूल्याङ्कन गरी ऐनले तोकेको प्रकृतिको व्यक्तिलाई छान्ने,
- ग) निजको बसोवास, पेशा, ऐनको व्यवस्था अनुसारको व्यक्तिको निवेदन माग हो होइन एकिन गर्न आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन गराउने/स्थलगत अध्ययन गर्ने,
- घ) अरु निकाय बुझ्नु पर्ने देखिन आएमा सम्बन्धित निकायसँग एकिन राय लिने,

- ड) कुनै कित्ता जग्गाका सम्बन्धमा दुई वा दुई भन्दा बढी निवेदनहरू बीच विवाद रहेमा सो कित्ताको विक्री वितरण कार्य तत्काललाई स्थगित गर्ने र वास्तविकता बुझ्न अरु आवश्यक कार्य प्रकृया अपनाई, कारवाही अगाडी बढाउने ।
- च) सबै प्रकृया पूरा भएपछि जग्गा वितरण गर्ने निर्णयका लागि फाँटवालाले सबै व्यहोरा खुलाई पेश गर्ने,
- छ) जग्गा विक्री वितरणको निर्णय गर्दा भूमिसुधार अधिकारीले संभव भएसम्म एका सगोलका पति र पत्निको नाँउमा संयुक्त रूपमा कायम रहने गरी विक्री वितरण गरिदिने ।

### ३.९.२ ऐनको दफा २२(४) बमोजिम जफत भएको जग्गा विक्री वितरण गर्दाको कार्यविधि :

- क) नियमहरूमा चौधौं संशोधन हुनु अघि कायम रहेको व्यवस्था अनुसार विक्री वितरण भएकोमा किस्ता नबुझाए वापत जफत भएकोमा सो जग्गा त्यसरी विक्री वितरण पाउने व्यक्तिले नै भोगचलन गरिरहेको भए निजलाई विक्री वितरण गर्दा देहायको विधि अपनाउने र यस प्रयोजनका लागि फाँटवालाले देहाय बमोजिम गर्ने,
  - १) सो जग्गा विक्री वितरणमा पाउदा कसले के कुन नाताले कहिले के कति जग्गा पाएको हो एकिकन गर्ने,
  - २) किस्ता वापत के कति बुझाएको थियो कहिले कहिले बुझाएको थियो, अब के कति बाँकी हो आधार सहित विवरण तयार गर्ने,
  - ३) हाल सो जग्गा के कस्तो अवस्थामा छ, को कस्तो भोगचलनमा छ स्थलगत सर्जमिन समेत गराउनु पर्ने हो वा स्थलगत प्रतिवेदन लिनुपर्ने हो भूमिसुधार अधिकारीबाट आदेश गराई एकिकन गर्ने,
  - ४) त्यसरी जग्गा प्राप्त गरेको व्यक्ति छ छैन भए के के कस्तो स्थितिमा छ र नभए के भएको हो सो समेत एकिकन गर्ने
  - ५) अघि विक्री वितरणमा जग्गा पाउने व्यक्ति वा निज परलोक भई निजका हकदारले भोग चलन गरेको देखिए भूमि सम्बन्धी नियमहरू, २०२१ को नियम २३ (६, ३) बमोजिम विक्री वितरण गर्ने निर्णय गर्नु पर्दछ ।

### ३.९.३ मोही हदबन्दी वापत प्राप्त जग्गाको विक्री वितरण गर्दाको कार्यविधि

मोही हदबन्दी छानविन वापत कुनै जग्गा प्राप्त भएकोमा त्यस्तो जग्गा जग्गावालासँग बाँडफाँड भै नियमहरूको नियम १४ वमोजिम प्राप्त भएपछि, नियम १६ वमोजिम विक्री वितरण गर्दा माथि दफा दफामा उल्लेख गरेको प्रकृया वमोजिम विक्री वितरण हुने निर्णय गरिनेछ ।

### ३.१० निर्णय गर्ने अधिकारीले विचार पुऱ्याउनुपर्ने कुराहरू :

ऐनको प्रमुख उद्देश्यहरू मध्ये प्राप्ती तथा जफत जग्गाको विक्री वितरण गर्दा यस परिच्छेदका दफा दफामा उल्लेख भएका बुँदाहरू पूरा भै निर्णय गरिएमा निर्णय विवाद रहित हुने हुँदा खास गरी निम्न कुरामा ध्यान पुऱ्याउनु पर्दछः

- १) जग्गा के कस्तो प्रकृतिको छ, सो एकिन गर्नु पर्दछ ।
- २) निवेदक जग्गा पाउने प्राथमिकता भित्रको व्यक्ति हो होइन, एकिन गर्नु पर्दछ ।
- ३) प्राथमिकता प्राप्त व्यक्ति भित्र परेको भन्ने सम्बन्धमा आधार प्रस्तुत भएको छ छैन,
- ४) फाँटवालाले गर्नुपर्ने काम कारवाहीहरू पूरा भएका छन् छैनन् । नभएको भए पुरा गर्न लगाउने ।

### ३.११ निर्णय कार्यान्वयन गर्दा फाँटवालाले गर्नुपर्ने काम :

माथि दफा दफामा उल्लेख गरे वमोजिम सबै प्रकृतिका जग्गाको विक्री वितरण गर्ने निर्णय भएपछि, निम्न वमोजिम कार्यान्वयन गर्नुपर्दछ :

- क) निर्णय फाइलको पञ्जिका व्यवस्थित गर्ने,
- ख) निर्णय तत्काल हुने गरी निर्णय भएकोमा सो जग्गाको हकमा के कति क्षतिपूर्तिको दर वा रकम निर्धारण भएको छ, एकिन गर्ने,
- ग) विक्री वितरणमा जग्गा पाउने व्यक्तिसँग निर्धारित ढाँचामा कबुलियत गराउने ( भुठा विवरण पेश गरेको छैन भएमा कानून वमोजिम होस भन्ने व्यहोराको कबुलियत गराउने ।
- घ) एकमुष्ट बुझाउने हो वा किस्ताबन्दीमा बुझाउने हो एकिन गराउने ।

## परिच्छेद - ४

### मोहीहक प्राप्ती सम्बन्धी काम कारवाहीको कार्यविधि

हाल प्रचलनमा रहेको “मोही” शब्दले निम्न वमोजिमको व्यक्तिलाई बुझाउँछ :

अरु जग्गावालाको जग्गा कुनै शर्तमा कमाउन पाई सो जग्गामा आफ्नो वा आफ्नो परिवारको श्रमले खेती गर्ने किसान संभन्धुपर्छ (भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ को दफा २(ख))

#### ४.१ मोहीहक वा मोहीयानी हक भनेको के हो ?

कानूनद्वारा निर्धारित शर्त पूरा गरुञ्जेल खोस्न नपाउने गरी जग्गा कमाउने वा भोगचलन गर्ने व्यक्तिलाई प्रदत्त हकलाई मोहीयानी हक (Tenancy Right) भनिन्छ ।

#### ४.२ मोहीयानी हक प्राप्त हुने अवस्था :

कुनै जग्गाको सम्बन्धमा कुनै व्यक्तिलाई निम्न तरिकाबाट मोहीयानी हक प्राप्त हुन सक्छ :

- क) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ को दफा २५ प्रारम्भ भएको मितिसम्म कुनै जग्गावालाको जग्गा मोहीको हैसियतले कमाई आएको व्यक्तिलाई (दफा २५(१))
- ख) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ को दफा २५ (२) वमोजिम कुनै जग्गावालाको जग्गा कुनै शर्तमा कमाउने व्यक्तिलाई ।

#### ४.३ मोहीयानी हक प्राप्ती सम्बन्धमा कार्यालयमा चल्ने कारवाही :

मोहीयानी हक प्राप्त सम्बन्धमा कार्यालयमा निम्न प्रकृतिका काम कारवाहीहरू सम्पादन हुन्छन्:

- क) मोही कायम गरिपाउँ
- ख) मोही प्रमाणपत्र पाउँ
- ग) मोही नामसारी गरिपाउँ

#### ४.४ मोहीहक प्राप्ती सम्बन्धमा विद्यमान कानून :

माथि दफा ४.४ वमोजिमका कामकारवाहीका सम्बन्धमा हाल निम्न वमोजिमको कानूनी व्यवस्था विद्यमान छ:

- क) भूमिसम्बन्धी ऐन, २०२१ को परिच्छेद-१, परिच्छेद-३, परिच्छेद-७, परिच्छेद-१०
- ख) भूमि सम्बन्धी नियमहरू, २०२१ को परिच्छेद-२
- ग) मुलुकी ऐन, २०२१ को अदालती वन्दोवस्त र अन्य महलहरू

#### ४.५ मोहीयानी हक कायम वा मोहीको हक प्राप्त हुन नसक्ने अवस्था:

निम्न अवस्थामा कसैलाई पनि मोहियानी हक प्राप्त हुन सक्ने छैन:

- क) भूमि सम्बन्धि ऐन, २०२१ को दफा २५(२) वमोजिम २०५४।३।२३ भित्र आफूले कुनै जग्गावालाको कुनै जग्गा कुनै शर्तमा कमाई आएको कारण सो दफाको प्रकृया अनुसार मोहीहक कायम गरि पाउन निवेदन दिइ सकेको छैन भने सो मिति पछिको निवेदन वमोजिम मोहीयानी हक प्राप्त हुन सक्दैन,
- ख) घरवारीको जग्गा कमाउने व्यक्ति,
- ग) गैर नेपाली नागरिकको हैसियतले जग्गा कमाउने व्यक्ति,
- घ) नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको जग्गा कमाउने व्यक्ति
- ङ) औद्योगिक व्यवसायको निमित्त नेपाल सरकारले तोकिदिएको जग्गा कमाउने व्यक्ति,
- च) अरु जग्गावालाको जग्गा आफूले कमाउन लिएकोमा आफ्नो वा आफ्नो परिवारको श्रमले नकमाई अरुलाई कमाउन दिने व्यक्ति,
- छ) हदबन्दी भन्दा बढी जग्गा कमाउने व्यक्ति

#### ४.६ मोही कायम गरि पाँउ भनि परेका निवेदन सम्बन्धमा कार्यालयबाट अपनाउनु पर्ने कार्यविधि :

##### ४.६.१ फाँटवालाले गर्नुपर्ने काम कारवाही

- क) भूमि सम्बन्धि ऐन, २०२१ को दफा २५(१) अनुसार पर्न आउने माग निवेदन तथा सोही ऐनको दफा २५(२) मा चौथो संशोधनले निर्धारण गरेको अवधि भित्र रहि मिति २०५४।९।२३ भित्र मोही कायम गरी पाउँ भनी परेका निवेदन रीतपूर्वक मुलदर्ता/डायरी दर्ता आदि भएको छ, छैन हेरी रुजु गरी कारवाहीमा लैजाने र ऐनको दफा २५(२) अनुसारको माग निवेदनको म्याद नाघी दर्ता भएको छ, छैन रुजु गर्न म्याद नाघी परेको निवेदन उपर कारवाही हुन नसक्ने हुँदा हदम्यादको व्यहोरा जनाई मागदावी खारेज गर्न पेश गर्ने,
- ख) निवेदकबाट पेश भएका प्रमाणहरू रुजु गरी सक्कल नक्कल हेरी भिडाई रुजु गरी सक्कल फिर्ता दिनुपर्ने भए, सक्कल कागज प्रमाणका पछाडि कार्यालयको छाप लगाई नक्कल प्रतिमा यसै वमोजिमको सक्कल प्रति वुक्ति लिएँ भनी निवेदक मुख्य कारणी वा रीतपूर्वकको वारेस भए सो वारेसलाई सही दस्तखत गराउने,
- ग) सो निवेदनमा रीतपूर्वकको सनाखत भएको छ, छैन हेरी नभए गराई तोकिएको ना.सु.बाट प्रमाणित गराउने,

- घ) प्रमाण बुझ्ने/अर्को पक्ष बुझ्ने कुरामा कुनै आदेश भएको छ कि छैन हेरी नभएको भए तुरुन्तै (सम्भव भए सोही दिनमा) भूमिसुधार अधिकारीबाट आदेश गराई कारवाही अगाडि बढाउने,
- ङ) अर्को पक्ष बुझ्नुपर्दा नाम र वतन समेत स्पष्ट गराई रीतपूर्वकको म्याद जारी गरी गराई कानूनले निर्धारण गरेको प्रकृया पूरा गर्ने,
- च) जग्गाधनी दर्ता/श्रेस्ता/फिल्डबुक/कार्यालयमा रहेको १ नं. अनुसूची, २ नं. अनुसूची, ३ नं. मोही प्रमाण पत्र, १६ नं. अनुसूची आदि उपलब्ध भएसम्मका प्रमाणहरू भिडाई जग्गा दर्ता र मोही अभिलेख एकिकन गर्ने,
- छ) भूमि सुधार अधिकारीबाट आदेश गराई आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन, स्थलगत अध्ययन गर्नु गराउनुपर्ने र सो गर्ने गराउने,
- ज) मोहीको विवरणमा तेरो मेरो स्थिति देखिन आएमा सो व्यहोरा यथासक्य छिटो भूमिसुधार अधिकारी समक्ष पेश गरी भएको आदेश बमोजिम गर्ने,
- झ) कार्यविधि पूरा हुनासाथ सबै व्यहोरा खुलाई निर्णयार्थ आफूभन्दा माथिल्लो तहमा पेश गर्ने

#### ४.६.२ मोही कायम सम्बन्धी विषयमा निर्णय गर्दा भूमिसुधार अधिकारीले विचार पुऱ्याउनु पर्ने कुराहरू:

निर्णय गर्नु अघि निर्णय गर्ने अधिकारीले विशेष ध्यान पुऱ्याएमा निर्णय परिपक्व र प्रभावकारी हुन जाने हुँदा निर्णय गर्दा निम्न कुरामा ध्यान दिनुपर्ने हुन्छ:

- क) माथि दफा ४.६.१ को व्यहोरा फाँटवालाबाट पूरा भएको छ कि छैन र नभएको भए तुरुन्त पूरा गर्न लगाउने,
- ख) ऐनको दफा २५(२) को म्याद भित्रको हो होइन, एकिकन गर्ने,
- ग) कारवाहीका क्रममा कुनै थप कुरा हेर्नु भिडाउनु पर्ने देखियो देखिएन, भने सो पूरा गर्न लगाउने ।
- घ) आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र पर्छ पडैन, निर्णय गर्नमा बाधा पुऱ्याउने कुनै बुँदा वा कारण छ कि छैन,
- ङ) कुन ऐन नियमको कुन दफा वा नियम बमोजिम निर्णय दिनुपर्ने हो वा ठहर गर्नुपर्ने हो र निर्णय कार्यान्वयन गर्ने क्रममा के के गर्नुपर्ने वा हुनुपर्ने हो एकिकन गरी ठहर निर्णय गर्ने,
- च) निर्णय उपर चित्त नबुझेमा पुनरावेदन गर्न पाउने गरी पुनरावेदनको म्याद दिनुपर्ने हो होइन ?

#### ४.६.३ निर्णय पश्चात फाँटवालाले गर्ने कार्य:

- क) निर्णयको प्रकृति अनुसार मिसिल व्यवस्थित गर्ने तथा मिसिल फाइलको पञ्जिका दुरुस्त बनाउने,
- ख) निर्णयको व्यहोरा मिसिल दर्ता कितावमा जनाई लगत कट्टा गर्ने,
- ग) निर्णयको जनाउ दिनुपर्नेमा ७ दिन भित्र जनाउ पठाइदिने र रीतपूर्वक तामिल गरी गराई मिसिल संलग्न राख्ने,
- घ) निर्णयका वखत सम्बन्धित व्यक्ति वा पक्ष विपक्ष जो जो उपस्थित छन् निर्णय सुनाई सुनिपाएको निस्सा मिसिल सामेल राख्ने,
- ङ) निर्णय तत्काल कार्यान्वयन हुने प्रकृतिको भए निर्णय कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित निकाय र शाखामा पठाउने,
- च) कुनै दस्तुर लिनुपर्ने भए दस्तुर लिने वा लिन लगाउने,
- छ) मिसिल तामेली फाँटमा बुझाउने र बुझाएको अभिलेख राख्ने ।

#### **४.७ मोही प्रमाण पत्र पाउँ भन्ने माग सम्बन्धी कारवाही गर्ने कार्यविधि :**

##### **४.७.१ मोही प्रमाण पत्र माग र कारवाही सम्बन्धमा विद्यमान कानूनी व्यवस्था :**

माथि दफा ४.४ वमोजिमका कामकारवाहीका सम्बन्धमा हाल निम्न वमोजिमको कानूनी व्यवस्था विद्यमान छः

- क) भूमिसम्बन्धी ऐन, २०२१ को परिच्छेद-१, परिच्छेद-३, परिच्छेद-७, परिच्छेद-१०
- ख) भूमि सम्बन्धी नियमहरू, २०२१ को परिच्छेद-२
- ग) मुलुकी ऐन, २०२१ को अदालती बन्दोवस्त र अन्य महलहरू

##### **४.७.२ निवेदक वा सेवाग्राहीले गर्नुपर्ने कुरा :**

- क) रित पूर्वकको निवेदन फाईल साथ राखी पेश गर्ने,
- ख) माग दावी समर्थन गराउने प्रमाणहरू पेश गर्ने, (जस्तै मोहीको १ नं. लगत, २ नं. अनुसूची, फिल्डबुक उतार, गा.वि.स./न.पा.को सिफारिस नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र आदि)
- ग) मोही हक प्राप्त हुने प्रमाणहरूको प्रतिलिपिहरू प्रमाणित गराउने,
- घ) निवेदन अधिकृत वा सोधपुछ फाँटमा कार्यरत ना.सु.बाट तोक आदेश गराई कार्यालयको मूलदर्ता फाँटमा दर्ता गराउने ।

##### **४.७.३ फाँटवालाले गर्नुपर्ने काम कारवाही :**

- क) निवेदन बुझी डायरी दर्ता गर्ने,
- ख) निवेदन सनाखत गराई ना.सु.बाट प्रमाणित गराउने,
- ग) पञ्जिका तयार गर्ने,
- घ) पेश भएका प्रमाणको सक्कल हेरी नक्कल रुजू गर्ने र आफूले सहिछाप गर्ने,
- ङ) प्रमाणहरूको मूल्याङ्कन/जाचबूझ गर्ने र भिडाउने,
- च) अर्को पक्ष बुझ्नु पर्ने भए कानून बमोजिम म्याद/सूचना जारी गर्ने आदेश गराउने
- छ) आदेश भए अनुसार वा आवश्यकता अनुसार रित पूर्वकको स्थलगत सर्जमिन गर्ने गराउने/अन्य निकायबाट राय विवरण लिने,
- ज) मागदावीको जग्गा, जग्गावाला भूमिसुधार कार्यालय र मालपोत कार्यालयबाट लगत लिई मोही यकिन गर्न अभिलेखहरू भिडाउने र विवरण दिने,
- झ) मोहीको विवरणमा तेरोमेरो स्थिति देखिन आएमा त्यस्तो व्यहोरा यथासक्य छिटो भूमिसुधार अधिकारी समक्ष पेश गरी भएको आदेश बमोजिम गर्ने,
- ञ) कार्यविधि पूरा हुनासाथ सबै व्यहोरा खुलाई निर्णयार्थ आफू भन्दा माथिल्लो तहमा पेश गर्ने ।

#### ४.७.४ निर्णय गर्ने अधिकारीले विचार पुऱ्याउनु पर्ने कुराहरू

निर्णय गर्नु अघि निर्णय गर्ने अधिकारीले विशेष ध्यान पुऱ्याएमा निर्णय परिपक्व र प्रभावकारी हुन जाने हुँदा निर्णय गर्दा निम्न कुरामा ध्यान दिनुपर्ने हुन्छ:

- क) माथि दफा ४.७.३ को व्यहोरा फाँटवालाबाट पूरा भएको छ, छैन र नभएको भए तुरुन्त पूरा गर्न लगाउने,
- ख) ऐनको दफा २५(२) को म्याद भित्रको हो होइन,
- ग) कारवाहीका क्रममा कुनै थप कुरा हेर्न भिडाउनु पर्ने देखियो देखिएन,
- घ) आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र पर्छ, पर्दैन, निर्णय गर्नमा बाधा पुऱ्याउने कुनै बुँदा वा कारण छ, छैन,
- ङ) कुन ऐन नियमको कुन दफा वा नियम बमोजिम निर्णय दिनुपर्ने हो वा ठहर गर्नुपर्ने हो र निर्णय कार्यान्वयन गर्ने क्रममा के के गर्नुपर्ने वा हुनुपर्ने हो एकिकन गरी ठहर निर्णय गर्ने,
- च) निर्णय उपर चित्त नबुझेमा पुनरावेदन गर्न पाउने गरी पुनरावेदनको म्याद दिनुपर्ने हो होइन ?

#### ४.७.५ निर्णय पश्चात् फाँटवालाले गर्नु पर्ने कामहरू



- क) निर्णयको प्रकृति अनुसार मिसिल व्यवस्थित गर्ने तथा मिसिल फाइलको पञ्जिका दुरुस्त बनाउने,
- ख) निर्णयको व्यहोरा मिसिल दर्ता कित्तावमा जनाई लगत कट्टा गर्ने,
- ग) निर्णयको जनाउ दिनुपर्नेमा ७ दिन भित्र जनाउ पठाइदिने र रीतपूर्वक तामिल गरी गराई मिसिल संलग्न राख्ने,
- घ) निर्णयका वखत सम्बन्धित व्यक्ति वा पक्ष विपक्ष जो जो उपस्थित छन् निर्णय सुनाई सुनिपाएको निस्सा मिसिल सामेल राख्ने,
- ङ) निर्णय तत्काल कार्यान्वयन हुने प्रकृतिको भए निर्णय कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित निकाय र शाखामा पठाउने,
- च) कुनै दस्तुर लिनुपर्ने भए दस्तुर लिने वा लिन लगाउने,
- छ) मिसिल तामेली फाँटमा बुझाउने र बुझाएको अभिलेख राख्ने ।

#### ४.८ मोहीहक नामसारी सम्बन्धी कार्यविधि :

##### ४.८.१ मोहीहक नामसारी सम्बन्धी विद्यमान कानूनी व्यवस्था :

- क) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ को परिच्छेद-७
- ख) भूमि सम्बन्धी नियमहरू, २०२१
- ग) विशेष अदालत ऐन, २०५९

##### ४.८.२ मोही नामसारी हुन सक्ने नाताहरू:

मोही परलोक भएपनि निजका निम्न नाताका व्यक्तिहरू (नातेदारहरू) मध्येबाट मोही हक नामसारी हुने व्यवस्था छ:

- क) एकासंगोलका पति, पत्नी, छोरा, आमा, बाबु, धर्मपुत्र, ३५ वर्ष पुगेकी छोरी, छोराबुहारी, नाति, नातिनी, नातिनी बुहारी वा दाजुभाइहरू,
- ख) माथि क वमोजिम भएका हकदारहरू मध्ये जग्गावालाले पत्याएको व्यक्ति,

##### ४.८.३ सेवाग्राहीले गर्नुपर्ने कार्यहरू

- क) रीत पूर्वको निवेदन फाइल संलग्न राखि पेश गर्ने,
- ख) निवेदन साथ निम्न प्रमाणहरू पेश गर्ने :
  - १) मृतक मोहीको मृत्युदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी,
  - २) नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी,
  - ३) सम्बन्धित गा.वि.स./न.पा.को सिफारिस

#### परिच्छेद ५

## मोही हक समाप्ती सम्बन्धी कार्यविधि

कानूनले कुनै जग्गामा मोहीयानी हक कायम हुने वा रहने कुराको व्यवस्था गरेभैं त्यस्तो मोहीयानी हक समाप्त हुनसक्ने कुराको समेत व्यवस्था गरेको छ । कानून वमोजिम कायम भएको मोहीहक कानूनको प्रकृया वमोजिम समाप्त गर्न सकिन्छ वा हुन जान्छ । कानूनले मोहीको हकलाई मात्र होइन दायित्वलाई समेत त्यतिकै महत्व दिई व्यवस्था गरेको छ । दायित्व पूरा नभएमा हकको प्रश्न चिन्ह उठ्न सक्ने कुरा कानूनको सर्वमान्य सिद्धान्त भित्रैको विषय हो । कानूनले व्यवस्था गरेका मोहीहक समाप्ती सम्बन्धि कार्य गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि निम्न वमोजिम छ :

### ५.१ मोहीहक समाप्ती हुने अवस्थाहरू

देहायका अवस्थामा मोहीहक समाप्त वा मोही लगत कट्टा हुन सक्छन् :

- क) मोहीले स्वेच्छाले जग्गा छाड्न चाहेमा,
- ख) मोही भागी वेपत्ता भएमा वा जग्गा जोत्न छाडेमा,
- ग) तोकिएको कूत वाली नवुभाएमा,
- घ) निम्न प्रकृतिबाट गैर कानूनी मोही उल्लेख भएकोमा,
  - १) वेहकदारको जोत वा मोही मरी हकदार नभएका,
  - २) एका सगोल परिवार भित्रका सदस्यको जोत उल्लेख भएको,
  - ३) गैर नेपाली नागरिक,
  - ४) नेपाल सरकारको जग्गामा मोही उल्लेख भएको,
  - ५) घरवारीको जग्गामा मोही उल्लेख भएको,
  - ६) नेपाल सरकारले तोकेको आद्योगिक व्यवसायको जग्गामा मोही उल्लेख भएको,
- ङ) मोही हदबन्दी भन्दा बढी जग्गाको मोही भएमा
- च) परिच्छेद ७ वमोजिम जग्गा बाँडफाँड भएकोमा

### ५.२ मोहीहक समाप्त हुने सम्बन्धमा विद्यमान कानूनी व्यवस्था

मोही हक समाप्ती हुने सन्दर्भमा वर्तमान अवस्थामा निम्न कानूनी व्यवस्था रहेका छन् :

- क) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ को परिच्छेद-७
- ख) भूमि सम्बन्धी नियमहरू, २०२१
- ग) विशेष अदालत ऐन २०५९
- घ) मुलुकी ऐन, २०२० का विभिन्न महलहरू

### ५.३ मोही लगत कट्टा वा हटाउन चाहनेले (सेवाग्राहीले) गर्नुपर्ने काम कुरा र पेश गर्नुपर्ने प्रमाणहरू :

- क) रितपूर्वकको निवेदन वा उजूरी फाइल साथ राखि पेश गर्ने,
- ख) आफ्नो मागदावी पुष्टि हुने प्रमाणहरू जस्तै मोहीयानी हकको प्रमाण पत्र, नागरिकताको प्रमाणपत्र, जग्गाधनी प्रमाण पत्र, स्थानीय निकायको सिफारिस, अन्य कुनै व्यहोरा वा कागज पेश गर्ने
- ग) निवेदन वा उजूरी निवेदन सोधपुछ फाँटमा कार्यरत ना.सु.वा अधिकृतबाट तोक आदेश गराई मूल दर्तामा दर्ता गराउने ।

#### **५.४ मोहीले स्वेच्छाले जग्गा छाड्न चाही निवेदन पेश गरेकोमा**

##### **५.४.१ फाँटवालाले गर्नु पर्ने कार्य**

उक्त विषयको मागदावी लिइ निवेदन दर्ता गराई सकेपछि, फाँटवालाले निम्न बमोजिम कार्य गर्नुपर्छ :

- क) निवेदन/उजूरी निवेदन मूल दर्तामा दर्ता भएको छ, छैन रुजु गरी नभएको भए दर्ता गराउने,
- ख) निवेदक/उजूरीदर्ताबाट पेश भएमा प्रमाणहरू रुजु गर्ने र आफूले सहीछाप गर्ने,
- ग) निवेदन सनाखत गराउने र ना.सु.बाट प्रमाणित गराउने,
- घ) अर्को पक्ष वुझ्नु पर्ने भए ७ दिनभित्र म्याद सूचना जारी गरी तामेल गर्न / गराउन जिम्मा लगाउने,
- ङ) निर्णय गर्ने अधिकारीबाट आदेश गराई स्थलगत सर्जमिन गर्ने वा गराउने / अर्को निकायबाट राय लिनुपर्ने भए लिने,
- च) जग्गा, जग्गावाला र मोहीको विवरण श्रेस्ताबाट एकिकन गर्ने र अन्य निकायबाट राय प्राप्त गर्ने ।
- छ) सबै व्यहोरा उपलब्ध भएपछि निर्णयका लागि विवरण सहित पेश गर्ने,
- ज) मोही हक टुट्ने भएमा मोही स्वयं नै उपस्थित भएका बखत कायम गर्ने ।

##### **५.४.२ निर्णय गर्ने अधिकारीले निर्णय गर्दा विचार पुर्याउनु पर्ने कुराहरू :**

निर्णय गर्नु अघि निर्णय गर्ने अधिकारीले निम्न कुरामा ध्यान दिनुपर्ने हुन्छ:

- क) निवेदन/उजूरी दर्ता देखि संलग्न प्रमाण/दावी र पछि थप हुन आएको व्यहोरा सिलसिलाबद्ध एवम् ठीक छ वा छैन,
- ख) आफ्नो अधिकार भित्र पर्छ वा पर्दैन नपर्ने भए सोही व्यहोरा जनाई दावी खारेज गर्ने,
- ग) कुन कानून के कुन व्यवस्था अनुसार ठहर हुनुपर्ने हो स्पष्ट उल्लेख गर्ने,
- घ) तुरुन्त कार्यान्वयन हुने वा पुनरावेदनको म्याद पाउने हो सो स्पष्ट गर्ने र दण्ड जरिवाना र लगतका सम्बन्धमा के हुने हो, स्पष्ट गर्ने,

##### **५.४.३ निर्णय पछि फाँटवालाले गर्नुपर्ने कुराहरू :**

- क) मिसिलको पञ्जिका वा तायदाती फाराम दुरुस्त राख्ने, दस्तूर लिनूपर्ने भएमा के कोसँग कति लिने हो अभिलेख राखि असूली गर्ने, मिसिल तामेली फाँटमा बुझाउने,
- ख) निर्णयको व्यहोरा डायरी दर्ता कितावमा जनाउने,
- ग) तत्कालै निर्णय कार्यान्वयन गर्नुपर्ने कुरामा कार्यालयमा रहेको अभिलेख अद्यावधिक गर्दा लगत जिम्मा लिएको कर्मचारीलाई जनाउ दिन अन्य कार्यालयबाट कार्यान्वयन गर्नुपर्ने कुरामा तुरुन्तै जानकारी पठाउने ।

## **५.५ मोही भागी वेपत्ता भएकोमा वा जग्गा छोडेकोमा मोही लगतकट्टा गर्ने सम्बन्धमा कार्यविधि**

### **५.५.१ विद्यमान कानूनी व्यवस्था**

यस सम्बन्धमा निम्न कानूनी व्यवस्था रहेको छः

- क) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ को दफा २६ (१) (ग) र दफा ३२
- ख) भूमि सम्बन्धी नियमहरू, २०२१
- ग) विशेष अदालत ऐन, २०५९
- घ) मुलुकी ऐन, २०२० को अदालती बन्दोवस्तको महल र अन्य आवश्यक महलहरू

### **५.५.२ मोही लगत कट्टा गराई माग्न आउनेले (सेवाग्राहीले) गर्नुपर्ने कार्य र पेश गर्नुपर्ने प्रमाणहरूः**

- क) आफ्नो कुन कित्ता जग्गाको मोही भागेको वा वेपत्ता भएको वा कूत नबुझाएको आधारमा जग्गाबाट मोही कट्टा गर्नुपर्ने हो खुलाई जग्गावालाले त्यस्तो कार्य भएको ३५ दिनभित्र रितपूर्वकको सूचना स्वरूप व्यहोरा खुलेको निवेदन दिनुपर्ने,
- ख) निवेदन साथ जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी चालु वर्ष सम्मको मालपोत बुझाएको रसिद पेश गर्ने,
- ग) मोही भागेको वा वेपत्ता भएको वा मोहीबाट हटाएको प्रमाण पेश गर्ने,
- घ) निवेदन वा उजूरीलाई अधिकृत वा सोधपुछ फाँटमा कार्यरत ना.सु.बाट तोक आदेश गराई मूल दर्तामा दर्ता गराउने ।

### **५.५.३ फाँटवालाले गर्नुपर्ने काम कारवाही :**

- क) दर्ताबाट प्राप्त निवेदन/उजूरी रितपूर्वक छ छैन हेरी भएमा सनाखत गराई ना.सु.बाट प्रमाणित गराउने,
- ख) प्रमाण स्वरूप पेश भएका प्रतिलिपिहरूको सक्कल प्रति हेरी रुजु गरी आफूले सहिच्छाप गर्ने,
- ग) निवेदन/उजूरी निवेदन दायरी दर्ता गरी प्रमाण बुझ्ने एवम् अर्को पक्ष बुझ्ने आदेश आदिका लागि निर्णय गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गरी आदेश गराउने,
- घ) पञ्जिका/तायदाती फारम तयार गर्ने,

ड) जग्गा, जग्गावाला एवम् मोही एकिन गर्न कार्यालय भित्रको अभिलेख एवम् श्रेस्ता भिडाउने र अन्य निकायबाट प्राप्त गर्नुपर्ने विवरण पत्राचार गरी प्राप्त गर्ने,

#### **५.५.४ निर्णय गर्ने अधिकारीले निर्णय गर्दा विचार पुऱ्याउनु पर्ने कुराहरू**

निर्णय गर्नु अघि निर्णय गर्ने अधिकारीले निम्न कुरामा ध्यान दिनुपर्ने हुन्छः

- क) निवेदन/उजूरी दर्ता हुदा संलग्न प्रमाण/दावी र पछि थप हुन आएको प्रमाण एवम् व्यहोरा सिलसिलाबद्ध एवम् ठीक छ वा छैन,
- ख) आफ्नो अधिकार भित्र पर्छ वा पर्दैन,
- ग) कुन कानूनले के कस्तो व्यवस्था अनुसार ठहर हुनुपर्ने हो र के ठहर हुने हो स्पष्ट उल्लेख गर्ने,
- घ) दण्ड जरिवाना र लगतका सम्बन्धमा के हुने हो स्पष्ट गर्ने,
- ड) निर्णय कहिले के कस्तो अवस्थामा कार्यान्वयन हुने हो ।

#### **५.५.५ निर्णय पछि फाँटवालाले गर्नुपर्ने कार्य :**

- क) मिसिल पञ्जिका तयार गरी प्रमाणित गराई राख्ने, दस्तुर लिनुपर्ने भएमा के कति लिने हो अभिलेख राखि असुली गर्ने,
- ख) मिसिल डायरी लगत कट्टा गरी तामेली फाँटमा बुझाउने,
- ग) तत्कालै कार्यान्वयन हुनुपर्ने गरी निर्णय भएको हो भने अभिलेख अद्यावधिक गर्ने र अधिकृतसँग प्रमाणित गराउने,
- घ) मालपोत कार्यालयमा रहेको मोही लगत कट्टा गर्नुपर्ने भए वा अन्य निकायबाट निर्णय कार्यान्वयन हुनुपर्ने भए व्यहोरा स्पष्ट गरी लेखि पठाउने,
- ड) पक्ष विपक्ष भै निर्णय भएकोमा वा एकतर्फी निर्णय भएकोमा समेत निर्णय व्यहोरा सुनाई सुनिपाएको निस्सा मिलान सामेल राख्ने र अनुपस्थित पक्षका हकमा रितपूर्वकको जनाउ पठाई तामिल भएको निस्सा राख्ने ।

#### **५.६ तोकिएको कूत नबुझाएको कारण मोही निस्कासन वा लगतकट्टी हुने गरी निर्णय भै लगत कट्टी माग गरेकोमा कारवाही गर्दाको कार्यविधि :**

- १) ज.घ.को फिराद लिने ।
- २) मोहीको नाममा म्याद जारी गर्ने ।
- ३) ऐनको रीत पुऱ्याई भूमिसुधार अधिकारीले सबै प्रमाण बुझी फैसला दिने ।

#### **५.७ गैर कानूनी मोही उल्लेख भएको भनी लगत कट्टा माग भएकोमा कार्यविधि**

##### **५.७.१ विद्यमान कानूनी व्यवस्था**

यस्तो मागदावीका सम्बन्धमा जग्गावाला वा सेवाग्राहीले कारवाही माग्न आउने कानूनी व्यवस्था निम्न वमोजिम छन् :

- १) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ को दफा २, २५, २६(१)
- २) भूमि सम्बन्धि नियमहरू, २०२१
- ३) विशेष अदालत ऐन, २०५९, मुलुकी ऐन २०२०

#### **५.७.२ निवेदक वा उजूरीकर्ता सेवाग्राहीले गर्नुपर्ने कार्य**

- क) कसैले माथि ५.७.१ मा उल्लेख भए वमोजिम मोही लगत कट्टा गराई माग्न आएमा माग्नेले आफ्नो मागदावी सम्बन्धी यथार्थ विवरण खुलाई निवेदन दिनुपर्ने छ ।
- ख) त्यस्तो रितपूर्वकको निवेदन वा उजूरी निवेदन फाइल साथ राखि अधिकृत वा सोधपुछ फाँटमा कार्यरत ना.सु.बाट तोक आदेश गराई मूल दर्तामा दर्ता गराउने, (रितपूर्वकको निवेदन भन्नाले आफ्नो मागदावीका सम्बन्धमा - निवेदनमा व्यहोरा स्पष्ट भएको, टिकट टाँस भएको वा दस्तुर असुल भएको, लेखेको सही छाप भएको आदि सम्झनुपर्छ ।)

#### **५.७.३ निवेदकले वा उजूरीकर्ताले निवेदन साथ पेश गर्नुपर्ने प्रमाणहरू**

निवेदक वा उजूरीकर्ताले आफ्नो निवेदन वा उजूरी साथ निम्न प्रमाणहरू पेश गर्नु पर्दछः

- क) आफ्नो मागदावी पुष्टि गर्न स्थानिय निकायको किटानी व्यहोराको सिफारिस पत्र सक्कलै,
- ख) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि र सक्कल प्रति समेत,
- ग) निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र सक्कल प्रति समेत,
- घ) सो कित्ता जग्गाको मोही महलमा लेखिएको नाम गैरकानूनी हो भन्ने ठोस आधार,
- ङ) मागदावी पुष्टि गर्ने अन्य कुनै प्रमाण भए सो ।

#### **५.७.४ फाँटवालाले गर्नुपर्ने कार्य :**

माथि दफा ५.७.२ र ३ वमोजिम निवेदन पर्न आएमा फाँटवालाले निम्न काम कारवाहीहरू तदारुकताका साथ गर्नुपर्छ ।

- क) निवेदन/उजूरी निवेदन रितपूर्वकको छ, छैन मूल दर्तामा दर्ता भयो भएन रुजु गर्ने । मूल दर्ताबाट प्राप्त हुनासाथ सनाखत गराई ना.सु.बाट प्रमाणित गराउने,
- ख) रितपूर्वकको वारेसनामा पेश भएको भए रितपूर्वक सनाखत गराई ना.सु.बाट प्रमाणित गराउने,
- ग) निवेदन वा उजूरी निवेदन दायरी दर्ता गर्ने र प्रमाण स्वरूप पेश भएका प्रतिलिपिहरू रुज गरी आफूले समेत सही गरी राख्ने,

- घ) दायरी दर्ता गर्ने र अन्य आदेश गराउनु पर्ने भए सो समेत तत्कालै कम्तिमा अधिकृतसँग आदेश गराउने
- ङ) फाइल/मिसिल संलग्न सम्पूर्ण कागजातहरूको पञ्जिका/तायदाती फाराम तयार गर्ने,
- च) जग्गा, जग्गावाला र मोही महलमा लेखिएको व्यक्तिको विवरण कार्यालयमा रहेका १ नं. लगत, २ नं. अनुसूची, ३ नं. प्रमाणपत्र १६ नं. अनुसूची (मोही दर्ता किताब आदि आवश्यक) कार्यालयमा उपलब्ध भए सम्म अभिलेख रुजु गर्ने, भिडाउने,
- छ) जग्गाधनी दर्ता श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रतिलिपि (उतार) सम्बन्धित कार्यालयबाट मगाउने,
- ज) निवेदक/उजूरीकर्ता/उजूरी निवेदकले गरेको मागदावी पुष्टी हुने अन्य कुनै प्रमाण बुझ्नु पर्ने भए सो बुझ्ने,
- झ) भएको आदेश बमोजिम गर्नुपर्ने/प्राप्त गर्नुपर्ने विवरण जस्तै स्थलगत सर्जमिन/स्थलगत प्रतिवेदन/कुनै निकायको राय वा व्यहोरा आदि गर्ने वा लिने,
- ञ) बुझ्नु पर्ने कुरा र गर्नुपर्ने कार्यविधि पूरा हुनासाथ निर्णयका लागि मिसिल/निवेदन फाइलको सबै विवरण खुलाई निर्णयार्थ आफू भन्दा माथिल्लो तह ना.सु./अधिकृत/भूमि सुधार अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।

#### **५.७.५ निर्णय गर्ने अधिकारीले निर्णय गर्दा विचार पुऱ्याउनु पर्ने कुराहरू**

- लगत कट्टा गराई माग्न परेको मागदावीको निर्णय अत्यन्त संवेदनशिल कुरा हो । कुनै कानूनले स्थापित भएको हकलाई गलत प्रकृया र कार्यविधिबाट निर्णय गर्दा गलतसमेत हुन सक्छ । अतः निर्णयकर्ताले निर्णय गर्दा देहायका कुरामा विशेष ध्यान पुऱ्याएमा निर्णय वास्तविक र न्यायिक हुन जान्छ ।
- क) जग्गा, जग्गावाला र मोही महलमा लेखिएको विवरण उपरोक्त बमोजिम सबै श्रेस्ताबाट मिलान र भिडाउने कार्य पूरा भएको छ छैन फरक फरक भएकोमा कुन आधिकारिक हो एकिकन गर्ने । कार्यविधि अपनाइएको छ छैन ।
  - ख) त्यस्तो निर्णय गर्ने क्षेत्राधिकार आफू वा आफ्नो कार्यालयलाई छ छैन एकिकन गर्ने ।

## परिच्छेद ६

### जग्गाको बाँडफाँड

बाँडफाँड भन्नाले सामान्य अर्थमा फाँट वा अंश छुट्टयाउने वा विभाजन गर्ने काम वा वर्गिकरण गर्ने काम वा सहभागिता हुने वा गराउने काम वा हक हिस्सा अलग गर्ने कामलाई बुझाउँछ ।

भूमि सम्बन्धि ऐन, २०२१ मा प्रयुक्त बाँडफाँड शब्दले मोही लागेको जग्गालाई जग्गावाला र मोही बीच जग्गा नै बाँडफाँड गरी छुट्टयाउने वा भागवण्डा लगाउने काम वा कुनै एउटा पक्षलाई जग्गाको स्वामित्व एकलौटी कायम गरी अर्को पक्षका भागमा पर्ने जति जग्गाको मूल्याङ्कन गरी रकम बुझाई जग्गामा एकल स्वामित्व कायम गर्ने वा गराउने कार्यलाई संभन्नुपर्दछ ।

#### ६.१ जग्गावाला र मोहीबीच बाँडफाँड हुने कानूनी व्यवस्था

जग्गावाला र मोहीबीचमा निम्न गरिकाले बाँडफाँडको लागि निम्न कानूनी व्यवस्था रहेको छ ।

- (क) भूमि सम्बन्धी ऐन २०२१ (संशोधन सहित) को परिच्छेद ७ को दफा २६(ख), २६(ग), २६(घ), २६(घ)१ २६(घ)२ समेत
- (ख) भूमिसम्बन्धी नियमहरू २०२१ को नियम २४ देखि ऐ.को २४ ज सम्म ।

#### ६.२ जग्गावाला र मोही बीच बाँडफाँड हुने तरिका

- क) जग्गा नै बाँडफाँड गरेर,
- ख) जग्गावाला र मोही मध्ये कुनै एक पक्षलाई जग्गा र अर्को पक्षलाई रकम उपलब्ध गराएर ।

#### ६.३ जग्गावाला र मोही बीच बाँडफाँड गर्ने प्रकृया

जग्गावाला र मोही बीच बाँडफाँड गर्ने कार्यको लागि तलका कुनै एक प्रकृयाबाट आरम्भ हुन्छ ।

- क) जग्गावाला र मोही दुवैले संयुक्त निवेदन दिएर,
- ख) जग्गावाला र मोही मध्ये कुनै एक पक्षले निवेदन दिएर,
- ग) ७ नं. को फाँटवारी तथा उपलब्ध भएका प्रमाणको आधारमा भूमि सुधार अधिकारबाट ।

#### ६.४ जग्गावाला र मोही दुवैले संयुक्त निवेदन दिएर बाँडफाँड गर्दाको कार्यविधि



#### ६.४.१ आपसी सहमतीद्वारा जग्गा बाँडफाँड गर्न जग्गावाला र मोहीले संयुक्त निवेदन दिने र पेश गर्नुपर्ने प्रमाणहरू

जग्गावाला र मोहीले संयुक्त निवेदन दिने र पेश गर्नुपर्ने प्रमाणहरू देहाय वमोजिम हुनुपर्ने छ :

- क) जग्गावाला र मोहीले भूमिसम्बन्धी नियमहरू २०२१ को अनुसूची १९ क वमोजिमको ढाँचामा रु. ५१- को टिकट टाँसी संयुक्त निवेदन भूमिसुधार अधिकारी समक्ष दिनु पर्दछ ।
- ख) उक्त निवेदन साथ निम्न प्रमाणहरू पेश गर्नुपर्दछ :
  - १) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि,
  - २) मोही प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सो को सक्कलप्रति समेत (कारवाही टुंगो लागेपछि सक्कलप्रति फिर्ता हुने)
  - ३) चालु आ.व.को मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि,
  - ४) दुवै थरीको (जग्गावाला र मोही) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र,
  - ५) सम्बन्धित जग्गाको नापी नक्साको ट्रेस,
  - ६) निवेदन माग सम्बन्धि अन्य कुनै प्रमाण भए सो समेत ।
  - ७) जग्गा घटी बढी हुने गरी माग दाबी भएकोमा कित्ताकाटबाट घटीबढी हुन गएमा के हुने प्रष्ट खुल्ने गरी माग निवेदन ।
- ग) उपरोक्त निवेदन एवम् कागज प्रमाणहरू फाइल साथ राखि अधिकृत वा सोधपुछ फाँटमा कार्यरत ना.सु.बाट तोक आदेश गराई मूल कर्तामा दर्ता गराउने र तोकिएको फाँटमा बुझाउने,
- घ) तोक आदेश गर्दा माथि उल्लेख भए वमोजिम छ छैन हेरी सो अनुसार भए तोक आदेश गरिदिने

#### ६.४.२ फाँटवालाले गर्नुपर्ने कार्य

माथि ६.३.१ वमोजिम फाइल सहित निवेदन प्राप्त भएपछि फाँटवालाले निम्न कार्यहरू गर्नुपर्दछ:

- क) निवेदन रीतपूर्वक छ छैन र मूलदर्तामा दर्ता भएको छ छैन हेरी भिडाई नभएमा रीत पुऱ्याई ल्याउन लगाउने,
- ख) रीतपूर्वकको र दर्ता भै आएको भए सो निवेदनमा संयुक्त रुपमा रितपूर्वक सनाखत गराई दुवै थरको सहिछाप गराउने, सनाखत गराउने भनी आफूले पनि सही गर्ने र तत्कालै सो फाँटमा तोकिएका ना.सु.बाट सनाखत प्रमाणित गराउने ।

ना.सु.ले सनाखत प्रमाणित गर्दा व्यहोरा पढी नमिलेको भए मिलाउन लगाई सनाखत प्रमाणित गरिदिने,

- ग) सनाखत भैसकेपछि आफ्नो फाँटमा रहने डायरी कितावमा दर्ता गरी मिसिल खडा गरी बुझ्नुपर्ने कुराहरू खुलाई अधिकृतबाट आदेश गराउने,
- घ) आदेश वमोजिम दुवै थरीलाई अनुकूल समय मिलाई तारेखमा राख्ने र मोहीको विवरण, जग्गाको विवरण र आवश्यक अन्य विवरण भिडाउनु पर्ने वा मगाउनु पर्ने भए मगाउने,
- ङ) कार्यलयमा रहेको मोही लगतहरू (१ नं. लगत, २ नं. अनुसूची, ३ नं. अनुसूची (मोहीयानी हकको प्रमाणपत्र) १६ नं. अनुसूची (मोही दर्ता किताव) आदि जे जस्तो, जे जति रहेको छ सो विवरण भिडाई मिसिलमा उल्लेख गराउने,
- च) जग्गा र जग्गावालाको विवरण मालपोत कार्यालयबाट मगाउने र आवश्यकता अनुसार नापी शाखाबाट फिल्डबुक उतार समेत भिकाउनु पर्ने भए भिकाई मिसिल संलग्न गर्ने,
- छ) जग्गाको प्रकृति नरमकरम समेत अध्ययन गर्न आवश्यक देखिए निर्णय गर्ने अधिकारीबाट आदेश भए वमोजिम मगाई भिकाई संलग्न राख्ने,
- ज) निवेदन मागका कित्ता जग्गा कहि कतैबाट रोक्का छ छैन कारवाही आरम्भ गर्दाकै अवस्थामा र निर्णय गर्दाका अवस्थामा समेत रुजु गराउने,
- झ) जग्गाको नक्सा र श्रेस्ताको विवरण मिलेको छ छैन, नमिलेको भए श्रेस्ता मिलान गर्न लगाउने,
- ञ) स्थलगत सर्जमिन वा स्थलगत अध्ययन गर्नु गराउनु पर्ने देखिए आदेश गराई सो समेत गर्ने,
- ट) रोक्का रहेकोमा रोक्का राख्ने निकायले सहमती दिएमा सो निकायको व्यहोरा वमोजिम गर्न सबै विवरण भिडी सही सावुत देखिएमा निर्णय गर्ने अधिकारीको आदेश गराई जग्गा नै बाँडफाँड हुने भए कस्को कता पर्ने हो सो मा फरक नपर्ने गरी कित्ता फोड गराई पठाउन नापी शाखामा पठाई विवरण प्राप्त गर्ने,
- ठ) अर्को पक्ष बुझ्नुपर्ने भै एकिन गर्नुपर्ने भए सोही वमोजिम आदेश गराई रीतपूर्वक बुझ्ने,
- ड) उपरोक्त प्रकृया वमोजिम निवेदकहरूको जग्गा दर्ताको विवरण, जग्गाको विवरण भिडेको, रोक्का नरहेको वा रोक्का राख्ने निकायले सहमती दिएको र नरमकरम मिलेको भए सबै व्यहोरा खुलाई निर्णयार्थ आफू भन्दा माथिल्लो तहमा पेश गर्न,

### ६.४.३ निर्णय गर्न अधिकारीले निर्णय गर्दा ध्यान पुऱ्याउनु पर्ने कुराहरू

जग्गावाला र मोही बीच बाँडफाँड गर्दा जग्गा, जग्गावाला र मोहीको विवरण भिडी निर्णय हुन सकेमा सो निर्णय विवादमा नआउने र दुवै पक्षलाई फलदायी हुने हुँदा मागको प्रकृति, विवरणको प्रकृति समेतलाई ध्यान दिई निर्णय गर्नुपर्ने हुन्छ, तसर्थ निर्णय गर्ने अधिकारीले निर्णय गर्दा देहायका कुरामा ध्यान पुऱ्याउनु पर्दछ :

- क) माथि दफा ६.३.२ का प्रकृयाहरू पूरा भएका छन्, छैनन्,
- ख) निवेदकहरूको निवेदन माग वमोजिम बाँडफाँड हुन सक्ने स्थिति प्राविधिक रूपले छ, छैन, स्पष्ट हुने ।
- ग) सबै विवरण अनुसार हेर्दा आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र पर्छ, पर्दैन, स्पष्ट हुने ।
- घ) कुन ऐन नियमको कुन दफा वा नियम वमोजिम निर्णय हुने हो, यकिन गर्ने ।
- ङ) निर्णय कार्यान्वयन गर्दा वा गर्नलाई कुनै बाधा अड्चन हुन सक्छ कि सक्दैन, स्पष्ट हुने ।
- च) निर्णय कार्यान्वयन गर्दा कहाँकहाँ के के हुनु पर्ने वा गर्नु पर्ने हो, विवरण तयार गर्ने ।
- छ) बाँडफाँड हुने जग्गाको नक्सा र श्रेस्ता मिलेको छ, छैन फरक परेकोमा नक्सा वमोजिम श्रेस्ता अद्यावधिक गराएर मात्र निर्णयमा जाने,
- ज) निवेदन परेका कित्ता जग्गाको सम्बन्धमा जग्गावाला वा मोहीका विषयमा कुनै विवाद चलिरहेको छ, छैन ? यकिन गर्ने ।

### ६.४.४ निर्णय पछि फाँटवालाले गर्नुपर्ने कार्य

निर्णय पछिको कार्य पनि अत्यन्त संवेदनशिल हुने र सेवाग्राहीलाई सेवा उपलब्ध हुने अन्तिम चरणको कार्य भएकाले फाँटवालाले अत्यन्त सक्रिय एवम् व्यवस्थित रूपले कार्यान्वयन गर्नुपर्छ : फाँटवालाले गर्नुपर्ने कार्यहरू निम्न वमोजिम हुन्छन् :

- क) निर्णय भएको मिसिल संलग्न कागज प्रमाणहरूको सिलसिलावद्ध रूपमा पञ्जिका वा तायदाती फाराम तयार गरी आफूले सहिछाप गरी निर्णय गर्ने अधिकारीसँग प्रमाणित गराउने,
- ख) निर्णयको जानकारी सबै पक्षलाई सुनाई सुनिपाएको निस्सा मिसिलमा राख्ने,
- ग) कुनै पक्ष अनुपस्थित भए अनुपस्थित पक्षलाई ७ दिनभित्र जनाउ पठाई रितपूर्वक तामेल गराउने र निस्सा मिसिलमा राख्ने,
- घ) निर्णयको संक्षिप्त व्यहोरा मिसिल डायरी कित्तावमा जनाई लगत कट्टा गर्न,

- ड) निर्णय तत्काल कार्यान्वयन हुने भए कुनै दस्तुर लिनुपर्नेमा दस्तुर लिने शाखामा लेखि पठाउने, कार्यान्वयनका क्रममा कार्यालय भित्रका लगत कट्टा वा अद्यावधिक गर्न तत् तत् फाँटमा पठाउने र अन्य निकायमा कार्यान्वयन गर्न लेखि पठाउनु पर्नेमा ऐनको दफा २६ छ को व्यहोरा र विवरण सहित पठाउने,
- च) दुवैको सहमतीले जग्गा एकल स्वामित्वमा जाने हो वा के हुने हो निवेदन माग एकिकन छ, छैन नभए गराउने,
- छ) कार्यान्वयनमा पठाई सकेपछि, रजिष्टरमा अभिलेख राखि मिसिल तामेली फाँटमा बुभाउने ।

#### ६.५ जग्गावाला वा मोही मध्ये कुनै एकको निवेदन परेकोमा कार्यवाही गर्ने कार्यविधि

भूमि सम्बन्धि ऐन, २०२१ को दफा २६घ वमोजिमको कारवाही गर्दा देहाय वमोजिमको कार्यविधि अपनाउनुपर्छ:

##### ६.५.१ निवेदकले निवेदन दिनुपर्ने र पेश गर्नुपर्ने प्रमाणहरू

- क) मोही लागेको जग्गा बाँडफाँड गरी पाउँ भनी जग्गावाला वा मोही मध्ये कुनै एक पक्षले निवेदन दिंदा नियमहरूको अनुसूची १९ ख को ढाँचामा रु.५१- को टिकट टाँसी भूमिसुधार अधिकारी समक्ष निवेदन दिनुपर्ने,
- ख) निवेदन साथ निम्न प्रमाणहरू पेश गर्नुपर्दछ:
  - १) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि,
  - २) मोही प्रमाणपत्र वा मोहीयानी हक सम्बन्धी प्रमाणको प्रतिलिपि,
  - ३) निवेदकको (जग्गावाला र मोही) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र,
  - ४) सम्बन्धित जग्गाको नापी नक्साको ट्रेस,
  - ५) निवेदन माग सम्बन्धि अन्य कुनै प्रमाण भए सो समेत ।

##### ६.५.२ फाँटवालाले गर्नुपर्ने कार्यहरू

- क) निवेदन रीतपूर्वक छ, छैन र मूलदर्तामा दर्ता भएको छ, छैन हेरी भिडाई नभएमा रीत पुऱ्याई ल्याउन लगाउने,
- ख) रीतपूर्वकको र दर्ता भै आएको भए सो निवेदनमा संयुक्त रुपमा रितपूर्वक सनाखत गराई दुवै थरको सहिछाप गराउने, सनाखत गराउने भनी आफूले पनि सही गर्ने र तत्कालै सो फाँटमा तोकिएका ना.सु.बाट सनाखत प्रमाणित गराउने । ना.सु.ले सनाखत प्रमाणित गर्दा व्यहोरा पढी नमिलेको भए मिलाउन लगाई सनाखत प्रमाणित गरिदिने,
- ग) सनाखत भैसकेपछि आफ्नो फाँटमा रहने डायरी कितावमा दर्ता गरी मिसिल खडा गरी बुझ्नुपर्ने कुराहरू खुलाई अधिकृतबाट आदेश गराउने,

- घ) आदेश वमोजिम दुवै थरलाई अनुकूल समय मिलाई तारेखमा राख्ने र मोहीको विवरण, जग्गाको विवरण र आवश्यक अन्य विवरण भिडाउनु पर्ने वा मगाउनु पर्ने भए मगाउने,
- ङ) कार्यलयमा रहेको मोही लगतहरू (१ नं. लगत, २ नं. अनुसूची, ३ नं. अनुसूची (मोहीयानी हकको प्रमाणपत्र) १६ नं. अनुसूची (मोही दर्ता किताव) आदि जे जस्तो जे जति रहेको छ सो विवरण भिडाई मिसिलमा उल्लेख गराउने,
- च) जग्गा र जग्गावालाको विवरण मालपोत कार्यालयबाट मगाउने र आवश्यकता अनुसार नापी शाखाबाट फिल्डबुक उतार समेत भिकाउनु पर्ने भए भिकाई मिसिल संलग्न गर्ने,
- छ) जग्गाको प्रकृति नरमकरम समेत अध्ययन गर्न आवश्यक देखिए निर्णय गर्न अधिकारीबाट आदेश भए वमोजिम मगाई भिकाई संलग्न राख्ने,
- ज) निवेदन मागका कित्ता जग्गा कहि कतैबाट रोक्का छ छैन कारवाही आरम्भ गर्दाकै अवस्थामा र निर्णय गर्दाको अवस्थामा समेत रुजु गराउने,
- झ) जग्गाको नक्सा र श्रेस्ताको विवरण मिलेको छ छैन, नमिलेको भए श्रेस्ता मिलान गर्न लगाउने,
- ञ) स्थलगत सर्जमिन वा स्थलगत अध्ययन गर्नु गराउनु पर्ने देखिए आदेश गराई सो समेत गर्ने,
- ट) रोक्का रहेकोमा रोक्का राख्ने निकायले सहमती दिएमा सो निकायको व्यहोरा वमोजिम गर्न सबै विवरण भिडी सही सावुत देखिएमा निर्णय गर्ने अधिकारीको आदेश गराई जग्गा नै बाँडफाँड हुने भए कस्को कता पर्ने हो सो मा फरक नपर्ने गरी कित्ता फोड गराउन नापी शाखामा पठाई विवरण प्राप्त गर्ने,
- ठ) अर्को पक्ष बुझ्नुपर्ने भै एकिन गर्नुपर्ने भए सोही वमोजिम आदेश गराई रीतपूर्वक बुझ्ने,
- ड) उपरोक्त प्रकृया वमोजिम निवेदकहरूको जग्गा दर्ताको विवरण, जग्गाको विवरण भिडेको, रोक्का नरहेको वा रोक्का राख्ने निकायले सहमती दिएको र नरमकरम मिलेको भए सबै व्यहोरा खुलाई निर्णयार्थ आफू भन्दा माथिल्लो तहमा पेश गर्ने,

### ६.५.३ निर्णय गर्ने अधिकारीले निर्णय गर्दा विचार पुऱ्याउनु पर्ने कुराहरू

जग्गावाला र मोही दुई पक्षबीच मुख नमिलेको अवस्थामा बाँडफाँडका लागि दिने निर्णय हो । यसमा भूमि सम्बन्धी ऐन नियमले समन्यायीक सिद्धान्तलाई बढी जोड दिएको छ । किनभने बुझ्नु पर्ने सबै प्रमाण बुझी नरम करम मिलाई जग्गाधनी र मोहीबीच भागवण्डा गरिदिनु पर्ने हुन्छ । नरमकरमको भावना बुझ्न सकिएन भने

भूमिसुधार अधिकारीले गरेको निर्णय समन्यायिक रूपमा हुन सक्दैन र अनावश्यक विवादले जन्म लिन्छ । यस प्रकृतिको बाँडफाँडको निर्णय दिँदा अत्यन्त विवेकशिल, न्यायिक मनसाययुक्त र व्यवहारिक रूपले अध्ययन गरी निर्णयमा पुग्नु पर्दछ । यस पृष्ठभूमिमा निर्णय गर्ने अधिकारीले निर्णय गर्दा निम्न कुरामा ध्यान पुऱ्याउनु पर्दछ :

- क) माथि ६.५.२ मा उल्लेखित सबै प्रकृत्या फाँटवालाबाट पूरा गरिएको छ, छैन हेरी नभएको भए पूरा गराउन लगाउने,
- ख) अर्को पक्षलाई रीतपूर्वक बुझीएको छ, छैन र निजको भनाई प्रस्तुत भएको छ, छैन,
- ग) बाँडफाँड हुने जग्गा, जग्गावाला र मोहीको विवरण स्पष्ट भएको छ, छैन,
- घ) बाँडफाँड हुने जग्गाको प्रस्तावित बाँडफाँड समन्यायिक र नरमकरम मिलेको छ, छैन,
- ङ) एकल स्वामित्व कायम गर्नुपर्ने अवस्थाको भए ऐनको दफा २६ज को मनसाय वमोजिम दफा २६ज को समितिबाट मूल्य निर्धारण भएको छ, छैन,
- च) कुन ऐन नियमको कुन व्यवस्था वमोजिम निर्णय हुने हो, स्पष्ट गर्ने ।
- छ) प्राविधिक रूपले बुझिए जति प्रमाणका आधारमा निर्णय दिन सम्भव छ, छैन, स्पष्ट हुने
- ज) बाँडफाँड हुने जग्गाको नक्सा र श्रेस्ताको विवरण मिलेको वा भिडेको छ, छैन, श्रेस्ता अद्यावधिक छ, छैन । श्रेस्ता दुरुस्त नबनाई बाँडफाँड गरिदिँदा त्यसबाट असुल हुनुपर्ने राजश्व र मालपोत छुट्ने वा सरकारी सार्वजनिक जग्गा पनि घुस्न सक्ने हुँदा श्रेस्ता अद्यावधिक बनाएर मात्र बाँडफाँडको निर्णय गरेमा कानून सम्मत् हुनसक्छ ,
- झ) श्रेस्ता र नक्सामा क्षेत्रफल फरक परेमा क्षेत्रफल संशोधन भएपछिमात्र कारवाही किनारा लगाउने ।
- ञ) निर्णय कार्यान्वयन गर्दा के के हुनुपर्ने वा गर्नुपर्ने हो स्पष्ट हुने ।

#### ६.५.४ निर्णयपछि फाँटवालाले गर्नु पर्ने कार्य

निर्णय पछिको कार्य पनि अत्यन्त संवेदनशिल हुने र सेवाग्राहीलाई सेवा उपलब्ध हुने अन्तिम चरणको कार्य भएकाले फाँटवालाले अत्यन्त सक्रिय एवम् व्यवस्थित रूपले कार्यान्वयन गर्नुपर्छ : फाँटवालाले गर्नुपर्ने कार्यहरू निम्न वमोजिम हुन्छन् :

- क) निर्णय भएको मिसिल संलग्न कागज प्रमाणहरूको सिलसिलावद्ध रूपमा पञ्जिका वा तायदाती फाराम तयार गरी आफूले सहिछाप गरी निर्णय गर्ने अधिकारीसँग प्रमाणित गराउने,
- ख) निर्णयको जानकारी सबै पक्षलाई सुनाई सुनिपाएको निस्सा मिसिलमा राख्ने,
- ग) कुनै पक्ष अनुपस्थित भए अनुपस्थित पक्षलाई ७ दिन भित्र जनाउ पठाई रितपूर्वक तामेल गराउने र निस्सा मिसिलमा राख्ने,
- घ) निर्णयको संक्षिप्त व्यहोरा मिसिल डायरी कितावमा जनाई लगत कट्टा गर्ने,

- ड) निर्णय तत्काल कार्यान्वयन हुने भए कुनै दस्तुर लिनुपर्नेमा दस्तुर लिने शाखामा लेखि पठाउने, कार्यान्वयनका क्रममा कार्यालय भित्रका लगत कट्टा वा अद्यावधिक गर्न तत् तत् फाँटमा पठाउने र अन्य निकायमा कार्यान्वयन गर्न लेखि पठाउनु पर्नेमा ऐनको दफा २६ छ को व्यहोरा र विवरण सहित पठाउने,
- च) दुवैको सहमतीले जग्गा एकल स्वामित्वमा जाने हो वा के हुने हो निवेदन मागमा एकिन छ छैन नभए गराउने,
- छ) कार्यान्वयनमा पठाएपछि रजिष्टरमा अभिलेख राखि मिसिल तामेली फाँटमा बुझाउने ।

#### ६.५.५ यस परिच्छेदको काम कारवाही गर्दा एकिन हुनु पर्ने कुराहरू

- क) जग्गा दर्ता प्रमाणित भै कही कतै दर्ता सम्बन्धमा विवाद चलिरहेके छ छैन, स्पष्ट गर्ने ।
- ख) मोहीका सम्बन्धमा आफ्नो कार्यालय र अदालतमा हक कायम सम्बन्धमा कुनै विवाद चलिरहेको छ छैन,
- ग) बाँडफाँडमा कारवाही चलिरहेको जग्गा कुनै निकाय वा संघसंस्थाबाट रोक्का छ छैन, रोक्का भएको अवस्थामा रोक्काबाट स्थिति फरक पर्ने गरी निर्णय गर्न नमिल्ने हुँदा यकिन हुनुपर्ने हुन्छ ।
- घ) मोही वा जग्गावालाको जग्गाको सम्बन्धमा हदबन्दी कारवाही चलिरहेको छ छैन,
- ड) बाँडफाँडका लागि कारवाहीमा रहेको जग्गा कुनै संघसंस्थाको नाँउमा दर्ता छ छैन,
- च) जग्गावालाको तर्फबाट कुनै हकदार वा अधिकारीक व्यक्ति अनुपस्थित भएको भए त्यस्तो जग्गाको सम्बन्धमा के हुने हो ?
- छ) जग्गावाला विदेशी नागरिक भएको भए त्यस्तो जग्गाको हकमा जग्गावालाको हकभाग के हुने ?
- ज) घरवास भएको जग्गाको हकमा घरवास कस्को हो र के कति हो ?
- झ) निजी गुठी जग्गा बाँडफाँड भएमा निजी गुठी जनाई गर्ने,
- ञ) जग्गामा रहेको अस्थायी टहरा एवम् रुखबुटा सम्बन्धमा स्पष्ट हुने ।
- ट) पुनः नापनक्सा भएको जग्गाको हकमा साविक श्रेस्ता र हाल श्रेस्ता भिडाई दा.खा. हुने गरी निर्णय गरिदिनु पर्दछ ।

## परिच्छेद ७

### अनिवार्य बचत तथा ऋणको व्यवस्था

कुनै पनि योजनाको परिचालन गर्नका निमित्त स्थायी आर्थिक श्रोतको अनिवार्य रूपले आवश्यकता पर्दछ । सो आवश्यकताको पूर्तिको निमित्त आन्तरिक र बाह्य श्रोतद्वारा आर्थिक सहायता उपलब्ध गराइन्छ । हाम्रो देशमा भूमिसुधार लागू गरिएपछि भूमिसुधारको प्रशासनिक तहमा चाहिने पूँजी नेपाल सरकारको विकास बजेटबाट उपलब्ध गराइने व्यवस्थाको अतिरिक्त किसानको निमित्त आवश्यक पर्ने कृषि सम्बन्धी ऋणका अतिरिक्त सामाजिक, धार्मिक, एवम् विरामी परेका बखत आवश्यक पर्ने खर्च समेत स्थानीय श्रोतको परिचालन गरी पूरा गर्नका निमित्त भूमिसम्बन्धी ऐनको परिच्छेद ९ मा अनिवार्य बचत तथा ऋणको व्यवस्था गरिएको छ । बचत गर्ने बानी समाजमा विकास गर्न पनि हाम्रो जस्तो विकासोन्मुख देशका निमित्त उदाहरणीय एवम् ठोस कदम हो जसको प्रसंसा यू.एन.ओ.बाट समय समयमा आउने विशेषज्ञहरूले समेत गरेका छन् । यस कार्यक्रम अन्तरगत लगभग १५ करोड अनिवार्य बचत रकम असुली भएको छ ।

#### कार्यविधि

- ७.१ असुल भएको अनिवार्य बचत रकम तथा कृषि रकमको श्रेस्ता अद्यावधिक गर्ने,
- ७.२ वडा तथा ग्राम समिति र कार्यालय तथा तत्कालीन बचत संस्थानबाट लगानी ऋण असुल हुन आउने जिन्सी नगदीलाई आर्थिक वर्ष पिच्छे आ.ले.प. गरी जिन्सी गोश्वारा तथा नगदी गोश्वारा तयार गरी लगत अद्यावधिक गर्ने,
- ७.३ जिन्सी ऋण नगदीमा असुल हुन आएकोमा जिन्सी रकमको साँवा ब्याज समेतको जिन्सी गोश्वारामा जिन्सी बिक्री देखाई नगदी गोश्वारामा आमदानी जनाउने,
- ७.४ असुल भएको अनिवार्य बचत रकमको हालसम्मको ब्याजको हिसाब गरी श्रेस्ता राख्ने,
- ७.५ तयार रहेको ऋण लगतमा असुली जनाई बक्यौता ऋण लगतको हिसाब आर्थिक वर्ष समाप्त हुने वित्तिकै गर्दै जाने,
- ७.६ अनिवार्य बचतबाट लगानी भएको कृपण (मल बीउ) तथा गोरु ऋणको लगत छुट्टाछुट्टै राखी असुली जनाउने,
- ७.७ वडा ग्राम समितिबाट भएको कारोबारबाट देखिएको बाँकी मौज्दात तथा हिनामिना ऐनको दफा ५६ (घ) सम्बन्धी कार्यवाहीबाट कायम भएको रकमको श्रेस्ता अद्यावधिक गरी बक्यौता मौज्दात समेत असुल गर्ने ।



## परिच्छेद ८

### ऋण निश्चित कार्यक्रम

परम्परागत ऋण व्यवस्था अन्तरगत साहुहरूले कृषक आसामीलाई अनावश्यक ब्याज लिई शोषण गरी राखेका थियो । ब्याजको ब्याज लिने, ब्याजमा वाली खाने (सुदभर्ना) गरी ऋण लगानी गर्ने प्रथा भूमि सम्बन्धी ऐन लागू हुनुभन्दा अगाडि चलन चल्तीमा रहेको थियो । जसले गर्दा किसानले जति मेहनत तथा उब्जा गरे पनि साहुको दामासाहीमा नै पर्ने अवस्था थियो । उक्त परम्परागत ऋण व्यवस्थालाई अन्त गरी भैरहेको शोषणबाट मुक्ति दिलाउन भूमिसम्बन्धी ऐन, २०२१ को दफा ४४ अन्तरगत ऋण निश्चित गर्ने व्यवस्था कामय गरी आसामी किसानलाई केही हदसम्म शोषण मुक्त गरेको छ ।

#### कार्यविधि

- ८.१ साहु तथा आसामीबाट पेश भएको ऋण सम्बन्धी फाँटवारी (अनुसूची १२-१४) प्राप्त भएपछि सम्बन्धित व्यक्तिलाई भिकार्ने बुझी कृषि सम्बन्धी ऋणको बाँकी साँवा र ब्याज तोकिए बमोजिम निश्चित गर्ने ।
- ८.२ ऋण निश्चित भै असुल हुन बाँकी कृषि ऋण सम्बन्धित आसामी किसानबाट तोकिए अनुसार असुल गर्ने र १० प्रतिशत ब्याज लगाई असुल गर्ने ।
- ८.३ असुल भएको कृषि ऋण सम्बन्धित साहुलाई असुल भएको साँवा र ब्याज तथा तोकिए अनुसार दरले ब्याज समेत लगाई फिर्ता दिने ।

## परिच्छेद ६

### विविध

यस कार्यविधिमा नपरेका कुराहरू भूमिसम्बन्धी ऐन, नियम र निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन् । साथै यस कार्यविधि ऐन नियम र निर्देशिकाका कुराहरूसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः खारेज भएको मानिने छ ।

