

जग्गा नाप जाँच तथा नक्सा श्रेस्ता अद्यावधिक सम्बन्धी निर्देशिका, २०७३

जग्गा प्रशासन तथा व्यवस्थापन कार्य संचालन तथा यस सम्बन्धी सेवा, सूचना सहज प्रवाहको लागि नक्सामा आधारित भूमिलगतको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको हुन्छ । यसका लागि भूमिलगत तयार गर्ने र भू-स्वामित्व परिवर्तन भए बमोजिम भूमिलगत अद्यावधिक गर्ने प्रमुख कार्यहरू गर्नु पर्ने हुन्छ । भूमिलगत तयार गर्नका लागि जग्गा नाप जाँचको कार्य गरिन्छ भने नाप जाँचबाट तयार गरिएको भूमिलगतलाई आवश्यकता अनुसार अद्यावधिक गर्ने गरिन्छ । यी दुई प्रमुख कार्यहरूको प्रकृती फरक फरक किसिमको रहेको छ । यी दुवै कार्यहरू सम्पादनका क्रममा मौजुदा कानूनी प्रावधानहरूमा भएका व्यवस्थाहरू, प्रविधिगत र पद्धतीगत व्यवस्थाहरू तथा कार्य प्रणालीलाई समयसापेक्ष सहज, सरल एवम् गुणस्तरीय तुल्याउनु बान्छनीय भएकोले जग्गा (नाप जाँच) नियमावली, २०५८ को नियम ३६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि विभागले यो निर्देशिका बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस निर्देशिकाको नाम " जग्गा नाप जाँच तथा नक्सा श्रेस्ता अद्यावधिक सम्बन्धी निर्देशिका, २०७३" रहेको छ ।
- (२) यो निर्देशिका विभागबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

- क. "ऐन" भन्नाले जग्गा (नापजाँच) ऐन, २०१९ सम्झनु पर्छ ।
- ख. "नियमावली" भन्नाले जग्गा (नापजाँच) नियमावली, २०५८ सम्झनु पर्छ ।
- ग. "मन्त्रालय" भन्नाले भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।
- घ. "विभाग" भन्नाले नापी विभाग सम्झनु पर्छ ।
- ङ. "महानिर्देशक" भन्नाले विभागको महानिर्देशक सम्झनु पर्छ ।
- च. "नापी अधिकृत " भन्नाले ऐन को दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिम जग्गा नाप जाँच गराउने प्रमुख नापी अधिकृत वा नापी अधिकृत वा नापी कार्यालयको प्रमुख सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नाप नक्सा र श्रेस्ता अद्यावधिक गर्ने प्रमुख नापी अधिकृत वा नापी अधिकृत समेतलाई जनाउँछ ।
- छ. "जग्गा" भन्नाले घर, बाग, बगैचा, रूख, कारखाना, ताल, पोखरी, इत्यादि भएको समेत सबै किसिमको जग्गा सम्झनु पर्छ ।
- ज. "नापजाँच" भन्नाले जग्गाको नाप जाँच वा पुनः नाप जाँच गरि जग्गावाला र मोहीसँग सम्बन्धित तथ्याङ्क संकलन गर्ने, जग्गाको नक्सा तयार गर्ने, क्षेत्रफल यकीन गर्ने, किसिम वर्गीकरण गर्ने वा नक्सा वा श्रेस्ताको आधारमा क्षेत्रीय किताबमा जग्गा दर्ता गर्ने काम सम्झनु पर्छ र सो शब्दले

नापीको लागि हवाई सर्भेक्षण, नियन्त्रण बिन्दु स्थान खडा गर्ने तथा विभिन्न माननापमा स्थलरूप नापी गरि नक्सा प्रकाशन गर्ने गराउने कार्यलाई समेत जनाउँछ ।

- झ. “दर्ता श्रेस्ता” भन्नाले कित्तानापीबाट तयार भएको नक्सा र क्षेत्रीय किताबको आधारमा जग्गावाला, मोही, जग्गाको कित्ता नम्बर , क्षेत्रफल र किसिम समेत स्पष्ट देखिने गरि तयार गरिएको जग्गाधनी दर्ता श्रेस्ता सम्झनु पर्छ ।
- ञ. “साँध” भन्नाले दुई भिन्न टुक्रा जग्गाको बीचको सीमाना निर्धारण गर्ने सीमा रेखा सम्झनु पर्छ ।
- ट. “कित्ता” भन्नाले चारैतिर साँधले घेरिएको र प्रत्येक स्थानमा हक, भोग र किसिममा समानता भएको जमीन को टुक्रा सम्झनु पर्छ ।
- ठ. “कित्तानापी” भन्नाले कित्ताको स्वामित्व यकीन गर्ने प्रयोजनका लागि गरिने जग्गाको नाप जाँचलाई सम्झनु पर्छ ।
- ड. “नापी कार्यालय” भन्नाले जग्गाको नक्सा श्रेस्ता अद्यावधिक गर्ने वा नाप जाँच गर्ने वा दुबै गर्ने नापी कार्यालय वा अन्य यस्तै प्रकृतिका लागि स्थापित कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
- ढ. “जग्गावाला” भन्नाले प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम जग्गामा जग्गाधनी हक हुने व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।
- ण. “मोही” भन्नाले अरू जग्गावालाको जग्गा कुनै शर्तमा कमाउन पाई सो जग्गामा आफ्नो वा आफ्नो परिवारको श्रमले खेती गर्ने व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।
- त. “सरकारी जग्गा” भन्नाले सडक, बाटो, रेल्वे तथा सरकारी घर, भवन वा कार्यालय रहेको जग्गा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नेपाल सरकारको अधीनमा रहेको वन, वुटेन, जङ्गल, नदी, खोलानाला, नदी उकास, ताल, पोखरी तथा सोको डिल, नहर, कुलो, ऐलानी, पर्ती वा अन्य जग्गा, भीर, पहरा, डगर, बगर र नेपाल सरकारले समय समयमा नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरि सरकारी जग्गा भनी तोकिदिएको जग्गा समेतसम्झनु पर्छ ।
- थ. “सार्वजनिक जग्गा” भन्नाले कुनै व्यक्तिले मात्र नभै सार्वजनिक रूपमा प्रयोग गर्न पाउने परापूर्वदिखि प्रचलनमा रहेको बाटो, कुवा, पानी पँधेरो, पानीघाट, इनार, पोखरी तथा सोको डिल , गाईवस्तु निकाल्ने निकास, गौचर, मसानघाट, चिहान पाटी, पौवा, देवल, धार्मिक उपासना गर्ने स्थल, स्मारक, मठ, मन्दिर, चोक, डबली, ढल, चौतारो, हाट, मेला लाग्ने ठाउँ, सार्वजनिक मनोरञ्जन गर्ने तथा खेलकूद गर्ने ठाउँ र नेपाल सरकारले समय समयमा नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरि सार्वजनिक जग्गा भनी तोकिदिएको जग्गा समेत सम्झनु पर्छ ।
- द. “गुठी जग्गा” भन्नाले गुठी संस्थान ऐन २०३३ बमोजिम परिभाषित जग्गा सम्झनु पर्छ ।
- ध. “छुट जग्गा” भन्नाले शुरु नापी अधिको जिम्मावाल, मुखिया, तालुकदार, पटबारी, थरी, जिमिदार आदिका लगतमा दरिई वा दर्ता भई वा अभिलेखवद्ध भई वा नाम जनिएको भएता पनि जग्गा (नापजाँच) ऐन, २०१९ बमोजिम शुरु नाप जाँच हुँदा नाप नक्सा हुन छुट भएको वा नाप नक्सा भई आवादीजन्य व्यहोरा उल्लेख भएको वा हकजन्य व्यहोरा उल्लेख भएको तर शुरु नापीमा दर्ता हुन समेत छुट भएको र साविकमा तिरो चलेको जग्गा समेतलाई जनाउँछ ।

न. "छुट जग्गा दर्ता" भन्नाले जग्गा दर्ता सम्बन्धी काम कारवाहीका क्रममा साविकदर्ता, तिरो एवं भोगको जग्गा, जग्गा (नाप जाँच) ऐन, २०१९ बमोजिम नाप जाँच गर्नेक्रममा वा नाप जाँच भए पनि सम्बन्धित जग्गावालाका नाउँमा दर्ता सेस्ता कायम हुननसकी त्यस्तो जग्गा निर्धारित वा स्वीकृत कार्यविधि वा प्रक्रिया पूरा गरि साविक दर्तावालावा निजका कानुनी हकदारका नाउँमा दर्ता गरिदिने कार्यलाई बुझ्नु पर्छ।

खण्ड १: जग्गा नाप जाँच सम्बन्धी

परिच्छेद १

नाप नक्सा सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य

३. नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन

- (१) कुनै पनि क्षेत्रको नाप नक्सा शुरु हुनु भन्दा अगावै सो क्षेत्रमा नाप नक्सा हुने विषयको सूचना ऐनको दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिम नेपाल राजपत्रमा प्रकाशन भएको हुनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा ३ बमोजिम नाप नक्सा गर्ने सूचना प्रकाशन भएपछि नापी कार्यालयले नाप जाँच गर्ने क्षेत्रमा नाप नक्सा गर्ने मिति सहित सो कार्यको लागि आवश्यक पर्ने श्रेस्ताको प्रतिलिपी उपलब्ध गराइदिन सम्बन्धित मालपोत कार्यालयलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) ऐनको दफा ३ख र १०क बमोजिम मालपोत कार्यालय तथा सम्बन्धित निकायले नाप जाँचको लागि आवश्यक पर्ने लगत र अन्य कागजात नाप जाँच शुरु हुनुभन्दा अगावै सम्बन्धित नापी कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

४. नापी टोलीको गठन तथा व्यवस्थापन

- (१) कार्यालयले चालु आर्थिक वर्ष भित्र नाप नक्सा गर्न स्वीकृत लक्ष्य बमोजिम नापनक्सा गर्ने क्षेत्र यकिन गरि उपलब्ध जनशक्ति र श्रोत साधनका आधारमा नाप नक्सा गर्ने कार्ययोजना तयार गर्नु पर्नेछ । यसरी कार्य योजना तयार गर्दा घनावस्ती क्षेत्र र खुला क्षेत्रको निर्धारण समेत गर्नु पर्नेछ । कार्ययोजनाको आधारमा कार्यालयले आवश्यकता अनुसार नापी टोलीहरू गठन गर्नु पर्नेछ । प्रत्येक कार्यालयमा टोलीको अधिकतम संख्या कार्यालयको स्वीकृत दरबन्दी संरचना बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपदफा १ बमोजिम टोली गठन गर्दा प्रत्येक टोलीमा स्वीकृत दरबन्दीको कम्तीमा ५० प्रतिशत कर्मचारी रहने गरि गठन गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा १ बमोजिम गठित टोली फिल्डमा खटिनु अगावै नाप नक्साको लागि प्रयोग गरिने यन्त्र उपकरणहरूको कार्यालयले standardization गरि टोलीलाई हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ ।
- (४) नाप नक्साको लागि सम्बन्धित नगरपालिका वा गा.वि.स.मा टोली खटिनु अगावै सो क्षेत्रमा नियमावलीको नियम २० को उपनियम (१) बमोजिम किसिम वर्गीकरणको लागि क्षेत्र विभाजन भैसकेको छ कि छैन कार्यालयले यकिन गर्नु पर्दछ । यदि क्षेत्र विभाजन भैसकेको रहेनछ भने नियमावलीको नियम २० को उपनियम (२) बमोजिमको समितिको बैठक राखी क्षेत्र विभाजन गराउनु पर्नेछ ।
- (५) कार्यालयले नाप नक्सा गर्ने टोली फिल्डमा खटिनु अगावै उक्त कार्यको लागि आवश्यक पर्ने नक्सा सिट, नियन्त्रण विन्दु, विवरण कार्ड, यन्त्र उपकरणहरू र अन्य बन्दोबस्तीका सामानहरू सम्बन्धित टोलीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

- (६) उपदफा (१) बमोजिमको टोली गठन भैसकेपछि कार्यालयले नापी टोलीहरूलाई नगरपालिका वा गा.वि.स. क्षेत्र तोकी खटनपटन गर्नु पर्नेछ । यसरी टोली खटेपछि सम्बन्धित नापी टोलीहरूले नियमावलीको नियम ३ बमोजिमको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (७) नापी टोलीहरू सम्बन्धित कार्यक्षेत्रमा खटिई टोली मुकाम खडा गरिसकेपछि स्थानीय निकायका प्रतिनिधहरू र सरोकारवालाहरूको उपस्थितिमा नाप नक्सा कार्यको सम्बन्धमा जानकारी गराउनुका साथै प्रचार-प्रसार गर्नु पर्नेछ ।

५. मासिक प्रगति सम्बन्धमा

- (१) मासिक प्रगति भन्नाले नापनक्सा गरी, नक्सा तयार गर्ने, क्षेत्रफल संगणना गर्ने, फिल्डबुक तयारी गर्ने र सात दिने सूचना प्रकाशन गर्ने समेतलाई बुझ्नु पर्छ । मासिक प्रगति कित्तानापी महाशाखामा पठाउँदा ७ दिने सूचनामा प्रकाशित भएको क्षेत्रफललाई मात्र प्रगतिको रूपमा पठाउनु पर्नेछ । डिजिटल प्रविधिबाट नाप नक्सा भएको क्षेत्रमा डाटावेस तयार भएको अवस्था सम्मलाई प्रगतिको रूपमा पठाउनु पर्नेछ ।
 - (२) ग्राफिकल तरिकाले नाप नक्सा गर्दा पहाडी जिल्लाहरूमा कम्तिमा प्रति यन्त्र प्रति महिना १:२५०० को माननापमा ४० हेक्टर, १:१२५० को मान नापमा २० हेक्टर र १:५०० को मान नापमा ४ हेक्टर नाप नक्सा गर्नुपर्नेछ । तराईका जिल्लाहरूमा कम्तिमा प्रति यन्त्र प्रति महिना १:२५०० को मान नापमा ६० हेक्टर, १:१२५० को मान नापमा ४० हेक्टर र १:५०० को माननापमा ४ हेक्टर नाप नक्सा गर्नु पर्नेछ । डिजिटल प्रविधिबाट नाप नक्सा गर्दा कम्तिमा प्रति यन्त्र प्रति महिना घना वस्ती भएको ठाउँमा १० हेक्टर र खुला ठाउँमा ३० हेक्टर नाप नक्सा (Detail Generalization १:५०० माननापमा हुने गरि) गर्नु पर्नेछ । विभागले बहुउद्देशीय कित्तानापी गर्न तोकेको क्षेत्रमा प्रति उपकरण प्रति महिना नाप नक्सा गर्नुपर्ने लक्ष्य विभागले तोके बमोजिम हुनेछ ।
 - (३) नाप नक्सा गर्दा नापी अधिकृतले नापी हुने क्षेत्रमा बस्तीको घनत्व, कित्ताको आकार र घरहरूको संख्यालाई आधार मानी घना बस्ती हो वा खुला क्षेत्र हो सो निर्धारण गरिदिनु पर्नेछ ।
 - (४) प्रत्येक महिनाको २५ गते सम्मको नाप नक्सा सम्बन्धी कार्यको मासिक प्रगति अनिवार्य रूपमा सोही महिनाको मसान्तभित्र विभागमा आइपुग्ने गरि नापी अधिकृतले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गरी पठाउनु पर्नेछ ।
 - (५) खर्चको तुलनामा प्रगतिको अनुपात कम भएमा विभागले आवश्यक छानविन गरि नापी अधिकृत र सम्बन्धित कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गर्नेछ ।
६. नाप नक्साको लागि खटिएको कर्मचारीले आफ्नो कार्यक्षेत्रमा गई नियन्त्रण विन्दुहरू खोजी गरि चेकजाँच गर्नु पर्नेछ । यसरी चेकजाँच गर्दा कुनै नियन्त्रण विन्दु नमिलेमा वा फेला नपरेमा वा उपयोगी नपाइएमा वा पर्याप्त नभएमा तुरुन्तै कार्यालयलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

७. कुनै नियन्त्रण बिन्दु नमिलेमा वा फेला नपरेमा वा उपयोगी नपाइएमा वा पर्याप्त नभएमा कार्यालयले चेक जाँच गरि नियन्त्रण बिन्दु सम्बन्धी समस्याको समाधान आफैँले वा कित्तानापी महाशाखाको सहयोगमा गर्नु पर्नेछ ।
८. ग्राफिकल तरिकाबाट नाप नक्सा गर्ने कार्यमा प्रति यन्त्र एक जना र डिजिटल प्रविधिमा प्रति यन्त्र दुई जना कर्मचारी खटाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद २
नियन्त्रण विन्दु स्थापना

९. कार्यालयले आगामी आर्थिक वर्षमा नाप नक्सा गर्ने क्षेत्रमा आवश्यक दर्जाको नियन्त्रण विन्दु स्थापना भए/नभएको चेक जाँच गर्नुपर्नेछ । आवश्यक दर्जाको नियन्त्रण विन्दु स्थापना नभएको भएमा वा विगतमा नियन्त्रण विन्दुहरू स्थापना भए तापनि हाल उक्त नियन्त्रण विन्दुहरू पर्याप्त नभएमा वा हानी नोक्सानी भएको पाइएमा सो समेत उल्लेख गरि आवश्यक दर्जाको नियन्त्रण विन्दुहरू स्थापनाको लागि कित्तानापी महाशाखामा लेखि पठाउनु पर्नेछ । यसरी लेखि आए पछि कित्तानापी महाशाखा आफैले वा खगोल तथा भू-मापन महाशाखाको सहयोगमा आवश्यक दर्जाको नियन्त्रण विन्दुहरू स्थापना गरि दिनु पर्नेछ ।
१०. कित्तानापी महाशाखा वा खगोल तथा भू-मापन महाशाखाबाट आवश्यक दर्जाको नियन्त्रण विन्दु स्थापना गरि सकेपछि नाप नक्साको लागि आवश्यक पर्ने थप विन्दुहरू नापी टोलीहरूले स्थापना गरि नाप नक्साको कार्य गर्नु पर्नेछ । थप नियन्त्रण विन्दु स्थापना गर्दा कार्यालयले निम्न अनुसार गर्नु पर्नेछ ।
- (१) खगोल तथा भू-मापन महाशाखाबाट स्थापना गरिएका विन्दुहरूबाट कार्य शुरू गरि Link Traverse गरि Close गर्नु पर्नेछ ।
 - (२) नियन्त्रण विन्दु विस्तार गर्दा अनुसूचि २ बमोजिम तोकिएको मापदण्ड बमोजिम स्मारक चिन्ह स्थापना, फिल्डबुक तयार र क्षेत्रफल संगणना गर्नु पर्नेछ ।
 - (३) नियन्त्रण विन्दु विस्तार गर्दा तयार भएका कागजातहरू नापनक्सा सम्बन्धि कार्य सम्पन्न नभए सम्म सम्बन्धित टोलीमा सुरक्षित राख्नु पर्नेछ । ग्राफिकल प्रविधिबाट नाप नक्सा गर्ने क्षेत्रमा आवश्यक ट्रिग सिट कित्तानापी महाशाखाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
 - (४) नियन्त्रण विन्दु विस्तार गर्दा प्रति उपकरण मासिक न्युनतम प्रगति डिजिटल प्रविधि बाट नाप नक्शा हुने क्षेत्रमा विभागले स्वीकृत गरेको Standard Operation Procedure(SOP)मा उल्लेख भए बमोजिम र अन्य क्षेत्रमा नापी विभागले तोके बमोजिमको हुनेछ ।
११. कित्तानापी महाशाखाबाट ट्रिग सिट उपलब्ध भएपछि नाप नक्साको लागि आवश्यक थप आधार विन्दुहरू (Intersection Points, Auxiliary Points, Resection Points, PT traverse Points) ग्राफिकल तरिकाबाट स्थापना गरि वा अन्य प्रविधिबाट स्थापना गरिएका नियन्त्रण विन्दु सिटमा प्लट गरि सम्बन्धित कर्मचारीले नाप नक्साको कार्य गर्नु पर्नेछ ।
१२. विभागले बहुउद्देश्यीय कित्तानापी गर्ने भनी तोकिएको क्षेत्रमा सबै नियन्त्रण विन्दुहरूको उचाई समेत उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी खगोल तथा भू-मापन महाशाखाको हुनेछ ।

परिच्छेद ३
फिल्ड कार्य

१३. नाप नक्सा कार्य

- (१) दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम गठित टोलीको प्रमुखले टोली मुकाम खडा गरि सकेपछि नगरपालिका / गा.वि.स.का वडाहरूमा नाप जाँचका लागि सर्भेक्षक/अमिन खटाउनु पर्नेछ । टोली प्रमुखले नाप जाँच गर्न जाने कर्मचारीहरूलाई साविक नापीको नक्सा प्रिन्ट र अन्य लगतहरू उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (२) नाप नक्सा गर्ने क्षेत्रमा रहेका नियन्त्रण विन्दुहरू चेकजाँच गर्दा ठीक देखिएमा सम्बन्धित टोली प्रमुखले नाप नक्सा कार्य शुरु गर्न निरीक्षण पुस्तिकामा लिखित निर्देशन दिनु पर्नेछ ।
- (३) नाप नक्सामा खटिएका कर्मचारीले आफूले नाप नक्सा गर्न लागेको ठाउँको जग्गाधनीहरू, मोहीहरू र अन्य सरोकारवालालाई नाप जाँच हुने विषयमा जानकारी गराई नाप जाँचको समयमा सबैलाई उपस्थित हुन सूचित गर्नु पर्नेछ ।
- (४) वन क्षेत्र संग जोडिएको जग्गा नाप जाँच हुँदा वन कार्यालयलाई र गुठीको जग्गा नाप जाँच हुँदा गुठी संस्थानलाई नाप जाँच हुने क्षेत्रमा प्रतिनिधि उपस्थित गराईदिन लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- (५) अमीन/सर्भेक्षकले कित्ता जग्गाको नाप जाँच गर्दा जग्गाधनी/मोहीले आफ्नो दर्ता हकभोगको प्रमाणको आधारमा भोगचलन गरिआएको जग्गाको सीमामा सीमा चिन्ह लगाउन अनुरोध गरि निजहरूलाई नापजाँचको समयमा आफ्नो भोगचलनको जग्गा घुमी घुमाई देखाउन लगाउनु पर्नेछ । अमीन/सर्भेक्षकले जग्गाधनीले देखाए बमोजिमको जग्गा साविक प्रमाण समेत हेरी नाप नक्सा गर्नुपर्नेछ ।
- (६) कित्ता सीमाना यकीन भै सकेपछि अमीन/सर्भेक्षकले तोकिएको प्राविधिक Specification को आधारमा नक्सा तयार गर्नुपर्नेछ । सरकारी सार्वजनिक जग्गासँग जोडिएको जग्गा नाप जाँच गर्दा ऐनको दफा ७(२) अनुसार जग्गा नाप जाँच गर्नुपर्नेछ ।
- (७) जग्गा नाप जाँच गरि नक्सामा कित्ता नम्बर कायम गर्दा नक्साको उत्तर पश्चिम कुनाबाट शुरु गरि दक्षिण पुर्वी कुनामा अन्त गर्नु पर्नेछ । प्रत्येक सिटमा कित्ता नम्बर कायम गर्दा प्रत्येक सिटमा परेका वडाहरूको वेगला वेगलै ब्लक मानी प्रत्येक ब्लकलाई कित्ता नम्बर १ देखि शुरु गर्नुपर्नेछ । प्रत्येक नयाँ सिटमा कित्ता नम्बर १ बाट शुरु गरि अन्त गर्नुपर्नेछ । डिजिटल प्रविधिबाट नाप नक्सा गर्ने ठाउँमा प्रत्येक वडा लाई एउटा ब्लक मानी कित्ता नम्बर १ बाट शुरु गरि सिलसिलेवार नम्बर दिनुपर्नेछ ।
- (८) कुनै कित्ता एक भन्दा बढी सिटमा परेमा प्रत्येक सिटको लागि छुट्टाछुट्टै नम्बर दिनुपर्नेछ ।
- (९) नियमावलीको अनुसूची ३ बमोजिमको फिल्डबुक तयार गर्न नाप नक्सा गर्ने कर्मचारीले नाप नक्सा गरि जग्गाधनी तथा मोहीको नाम, थर, वतन, तीन पुस्ते, नागरिकता नम्बर, जारी भएको मिति र

- जिल्ला उल्लेख गरि अनुसूची ३ बमोजिमको प्रारम्भिक तेरीज तयार गर्नुपर्नेछ । यस्तो तेरीज तयार गर्दा साविक जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा र नागरिकताको प्रमाणपत्रलाई आधार मानी नाप जाँच गर्ने क्षेत्रमा नै सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।
- (१०) साविकको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा र नागरिकताको प्रमाणपत्रमा नाम, थर फरक परेमा सम्बन्धित निकायबाट जग्गाधनीले सुधार गरि ल्याउनु पर्नेछ ।
- (११) नाप जाँच गर्दै जाँदा जमिन देखिएका सडक, नहर, कूलो, धार्मिक स्थलहरू, सरकारी, सार्वजनिक र गुठी जग्गा पनि नाप जाँच गर्नु पर्नेछ । यसरी सरकारी, सार्वजनिक, गुठी जग्गाहरू नाप जाँच गर्दा साविक सेस्ता र नक्साहरू राम्ररी अध्ययन गरि नाप जाँच गर्नु पर्नेछ । सरकारी सार्वजनिक र गुठीजग्गाको कित्ता नम्बर कायम गरि सोही व्यहोरा फिल्डबुकमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । साविकमा सरकारी सार्वजनिक जग्गा नाप जाँच भएका कुनै पनि जग्गा व्यक्ति विशेषले अतिक्रमण गरि भोग चलन गरेको भएपनि पुनः नाप जाँच गर्दा ऐनको दफा ६ग अनुसार सरकारी वा सार्वजनिक जग्गाको रूपमा नाप जाँच गर्नुपर्नेछ ।
- (१२) नाप जाँच भई कायम कित्ताहरूको प्रारम्भिक तेरीजको आधारमा क्षेत्रीय कित्ताको प्रत्येक कित्ताको महलमा तोकिएका विवरणहरू जस्तै जग्गाधनी र मोहीको नाम थर, वतन, तिनपुस्ते, नागरिकता नम्बर, जारी मिति र जिल्ला, विरह, किसिम, क्षेत्रफल, चौहदी, नाप नक्सा भएको मिति, प्रमाण संकेत आदि विवरण भरी स्थानीय निकायको प्रतिनिधि, नाप नक्सा गर्ने अमिन/सर्भेक्षक, चेकजाँच गर्ने सर्भेक्षक र टोली प्रमुखले सहीछाप गर्नु पर्नेछ ।
- (१३) नाप नक्सा गरि फिल्डबुकमा कुनै कित्ताको विरह कायम गर्दा जग्गा कुन प्रयोजनमा रहेको छ सो विरह स्पष्ट लेख्नुपर्नेछ । विरह लेख्दा खेत (धनहर), भिट, पाखो, बगैचा, वन, पर्ती, पोखरी, खोला, नदी, नहर, कूलो वाटो सडक, राजमार्ग जे छ स्पष्ट लेख्नुपर्नेछ । यो कार्य नाप जाँच भएकै क्षेत्रमा लखी सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।
- (१४) फिल्डबुकको प्रमाण संकेत महलमा जग्गाको साविक कुन प्रमाण (लगत) वाट हकभोग भएको हो सो र पुनः नाप नक्सा भएको ठाउँमा साविक गा.वि.स./नगरपालिका, वडा नम्बर, सिट नम्बर र कित्ता नम्बर स्पष्टसँग लेख्नुपर्नेछ ।
- (१५) जग्गा नाप जाँच गर्दा वर्तमान अवस्थामा रहेको सडक, नहर, कूलो आदि सार्वजनिक महत्वका विस्तृतहरू (डिटेलस) नाप जाँच गरि नक्सा बनाउनु पर्नेछ । तर यस प्रकार नयाँ बनेका सडक तथा सार्वजनिक महत्वका विस्तृतहरू (डिटेलस) कायम गर्दा साविकको स्थितीलाई पनि अध्ययन गरि स्थायी/अस्थायी कुन रूपले तयार भएका हुन राम्ररी जाँचबुझ गरी कायम गर्नु पर्नेछ ।
- (१६) नाप जाँच सम्पन्न गरिसकेका कित्ता जग्गाहरूनियमावलीको नियम २० बमोजिम विभाजन गरिएको क्षेत्र मध्ये कुन क्षेत्रमा पर्ने हो छुट्टयाई (वर्गीकरण फारम अनुसार) टोली प्रमुखले क्षेत्र विभाजन गरि सम्बन्धित महलमा चढाउनुपर्नेछ । जग्गाको क्षेत्र विभाजन गर्दा जग्गा (नाप जाँच) नियमावली अनुसूची १२ बमोजिम तोकिएको आधारमा गर्नुपर्नेछ ।
- (१७) नाप जाँच भएका कित्ताहरूमा मसी भरी प्रत्येक कित्ता जग्गाको नियमावलीको अनुसूची ७ बमोजिमको फाराममा क्षेत्रफल संगणना गरि सबै तहबाट जाँच गराई क्षेत्रफल फारममा चढाई

- फिल्डबुकको प्रत्येक कित्ताको क्षेत्रफल महलमा चढाउने र रुजु गर्नुपर्नेछ। क्षेत्रीय कित्तावमा क्षेत्रफल चढाउँदा दशमलव पछाडि दुई अंक सम्म आउने गरि वर्गमीटरमा चढाउनु पर्नेछ। डिजिटल प्रविधिबाट नाप नक्सा भएको क्षेत्रमा Application Software ले दिएको क्षेत्रफललाई नै अन्तिम क्षेत्रफल कायम गर्नुपर्नेछ।
- (१८) जमिन अनुसारको विरह कायम गर्दा उक्त जग्गामा घर, पर्खाल र शौचालय रहेछ भने विरह महलमा एस इन्ट्रेस (s) समावेस गरेको छ भनी उल्लेख गरि टोली प्रमुखबाट प्रमाणित गराउनुपर्नेछ। डिजिटल प्रविधिबाट नाप नक्सा भएको क्षेत्रमा विभागले स्वीकृत गरेको Standard Operation Procedure(SOP)मा उल्लेख भए बमोजिमको Topological नियमहरू पालना भएको हुनु पर्नेछ ।
- (१९) डिजिटल प्रविधिबाट नाप नक्सा भएको क्षेत्रमा नाप नक्सा हुँदा तयार गरिएको स्केचको आधारमा विभागबाट तोकिएको Application Software को प्रयोग गरि नक्सा तयार गर्नु पर्नेछ । यसरी तयार गरेको नक्सालाई तोकिएको Application Software बाहेक अन्य format मा रुपान्तरण गरि तयार गर्न पाइने छैन । यसरी तयार भएको नक्सालाई सम्बन्धित टोली प्रमुखले फिल्डमा प्रमाणिकरण (Verification) गराउनु पर्नेछ ।
- (२०) डिजिटल प्रविधिबाट फिल्डबुक तयार गर्दा Application Software मा भएको व्यवस्था बमोजिम छपाई (Print) गर्नुपर्नेछ ।
- (२१) डिजिटल प्रविधिबाट नाप नक्सा गरि डाटावेस तयार गर्दा विभागले स्वीकृत गरेको Standard Operation Procedure (SOP) अनुसार गर्नु पर्नेछ ।
- (२२) डिजिटल प्रविधिबाट नापनक्सा गर्दा यस निर्देशिकामा स्पष्ट नभएका प्राविधिक विषयवस्तुहरू विभागबाट स्वीकृत भएको SOP बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (२३) उपर्युक्त कार्यहरू समाप्त भईसकेपछि सात दिने सूचना प्रकाशन गर्न जग्गा नाप जाँच नियमावलीको अनुसूची २ बमोजिमको सूचना लेखी, फिल्डबुकमा रुजु गराई सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ। अमीन/सर्भेक्षकबाट नाप नक्सा गर्ने देखि सूचना लेखे सम्मका कार्य भएका कार्यहरूको सत प्रतिशत चेक जाँच टोली प्रमुखले तोकेको सर्भेक्षकबाट सम्पन्न गराउनु पर्नेछ। नापी टोली प्रमुखले बिस प्रतिशत र नापी अधिकृतले आवश्यकता अनुसार चेक जाँच गरि अमीन / सर्भेक्षकको निरिक्षण पुस्तिकामा चेकजाँच गरेको ब्यहोरा जनाउनु पर्नेछ ।
- (२४) नाप नक्सा हुँदा ट्रिग सिट, कुलो, बाटो, खोला आदिको कारणले एक भन्दा बढी कित्ता कायम गर्नु परेको अवस्थामा बाहेक साविक नापीको एक कित्ता जग्गा पुनः नापी हुँदा दुई वा दुई भन्दा बढी कित्ता कायम गर्न पाइने छैन ।
- (२५) नक्सामा वडा, गा.वि.स./नगरपालिका, जिल्ला सिमाना कायम गर्दा कित्ताको सिमाना कायम गरिसकेपछि कित्ता सिमानाको दुवैतर्फ एकान्तर क्रममा संकेत अनुसार सिमाना कायम गर्नुपर्नेछ । डिजिटल नापनक्सामा प्रशासनिक सिमानाहरू छुट्टै लेयर बनाई कायम गर्नुपर्नेछ।
- (२६) कित्तानापीको नक्सामा संकेत उल्लेख गर्दा अनुसूची ४ बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

- (२७) कित्तानापीको नक्सामा मसि भर्दा, कित्ताकाट गर्दा ०.१ मि.मि. को र कित्ता नम्बर लेख्दा ०.२ मि.मि. को निव प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (२८) नापनक्सा हुँदा कुनै पनि क्षेत्रको नक्साको मान नाप महानिर्देशकले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१४. चेक जाँच सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) नाप नक्सा कार्य संचालन हुँदा नाप नक्सा गर्ने कर्मचारीले गरेको कामको चेक जाँच गर्ने कर्मचारीले नियमित रूपमा फिल्डमा चेकजाँच गर्नु पर्नेछ । यसरी चेकजाँच गरेको कित्ताको व्यहोरा निरीक्षण पुस्तिकामा जनाई राख्नु पर्नेछ । नापी टोलीको प्रमुख र नापी अधिकृतले फिल्ड कार्यको नियमित अनुगमन र निरीक्षण गरि सोको व्यहोरा समेत निरीक्षण पुस्तिकामा जनाई राख्नु पर्नेछ ।
- (२) फिल्डबाट सर्वेक्षण गरि ल्याएको Raw Data बमोजिम तयार गरेको नक्साहरुको डाटावेश फिल्ड स्केच बमोजिम रहे नरहेको चेक जाँच, नापी टोलीको प्रमुखले तोकेको सर्भेक्षकबाट १०० प्रतिशत, नापी टोली प्रमुखबाट २० प्रतिशत र नापी अधिकृतले तोकेको नापी कर्मचारीले ५ प्रतिशत गर्नु पर्नेछ । यसरी चेकजाँच गरेको Point नम्बर सहितको फिल्ड स्केच टोली प्रमुखले प्रमाणित गरि मालपोत कार्यालयमा मा श्रेस्ता हस्तान्तरण नगर्दा सम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।
- (३) ग्राफिकल विधिबाट तयार भएको नाप नक्सा कार्यको चेक जाँच नापी टोली प्रमुखले तोकेको सर्भेक्षकबाट १०० प्रतिशत, नापी टोली प्रमुखबाट २० प्रतिशत र नापी अधिकृतले तोकेको नापी कर्मचारीलेले ५ प्रतिशत गर्नु पर्नेछ ।
- (४) डिजिटल क्याडष्टर डाटावेश तयार भए पश्चात नापी टोलीले डाटाबेसमा भएका सम्पूर्ण कित्ताको ५ प्रतिशत कित्ता तथा डिटेलहरुको फिल्ड भेरिफिकेशन गर्नु पर्नेछ । यसरी भेरिफिकेशन गर्दा नक्सा र जमीन नमिलेको पाइएमा सोको व्यहोरा नापी अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । नापी अधिकृतले उक्त नक्सा र जमिनको वास्तविकता अध्ययन गरि आवश्यक निकास दिनु पर्नेछ ।
- (५) नापी अधिकृतले आफु मातहत नाप जाँच सम्बन्धि कार्यमा खटिएका प्रत्येक कर्मचारीले गरेको कामको प्रत्येक फिल्ड सिजनमा कम्तिमा एक पटक चेक जाँच गर्नु पर्नेछ । नापी अधिकृतले गरेको चेक जाँचको व्यहोरा निरीक्षण पुस्तिकामा जनाउनु पर्नेछ ।
- (६) चेक जाँच गर्ने अधिकारीबाट चेक जाँच हुँदा तयार भएको नक्सा र जमिनको अवस्था नमिल्ने भइ बदनियत पूर्वक गल्ती गरेको पाइएमा नाप जाँच गर्ने कर्मचारीलाई आवश्यक छानविन गरि प्रचलित कानुन बमोजिम विभागीय कारवाही गर्नु पर्नेछ र सो कार्यमा खर्च भएको रकम निजबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ । त्यस्तो त्रुटीपूर्ण नक्सा सिट वा सम्पूर्ण क्षेत्रको पूनः नाप जाँच गर्न सम्बन्धित नापी अधिकृतले आदेश दिनुपर्नेछ ।
- (७) नियम बमोजिम चेक जाँच गर्नुपर्ने कर्मचारीले आफूलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारीपूर्वक निर्वाह गरेको नपाइएमा नापी अधिकृतले आवश्यक छानविन गरि निजलाई विभागीय कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

१५. सूचना प्रकाशन गर्ने

- (१) दफा १३ र १४ बमोजिमका कार्यहरू सम्पन्न भईसकेपछि सात दिने सूचना प्रकाशन गर्न नियमावलीको अनुसूची २ बमोजिमको सूचना लेखी फिल्डबुकमा रुजु गरी/गराई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। सरकारी, सार्वजनिक जग्गासंग जोडिएको जग्गाको हकमा साविक नक्सा श्रेस्ताको आधारमा जग्गा यकीन गर्दा कुनै कित्ता जग्गामा सरकारी, सार्वजनिक जग्गा समावेश भई नाप नक्सा भएको रहेछ भने साविक बमोजिम कटाएर मात्र सात दिने सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।
- (२) यसरी प्रकाशन भएको सूचना सबै जग्गाधनीहरूको जानकारीको लागि सम्बन्धित वडाको धेरै व्यक्ति आवत जावत हुने स्थानमा टाँस गर्नुपर्नेछ र उक्त सूचनाको एक प्रति गाविस वा नगरपालिका र कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ ।
- (३) नापी टोलीबाट सात दिने सूचना प्रकाशन भएपछि सात दिनभित्र पर्न आएको निवेदन रितपूर्वक छ/छैन,पेश गर्नु पर्ने प्रमाणहरू छ/छैन/छैनन् हेरी नपुग भए यो यो प्रमाण पुगेन भनि सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ । रितपूर्वक पर्न आएको निवेदनमा सनाखत गरि/गराई दर्ता गर्नुपर्ने छ र ती निवेदनहरूको दर्ता नम्बर र मिति रातो मसीले फिल्डबुकको कित्ता नम्बर महलमा जनाउनुपर्नेछ। यसरी परेका निवेदन फछ्यौट भएपछि निर्णयको व्यहोरा फिल्डबुकमा जनाउनु पर्नेछ ।
- (४) सूचनाको म्याद भित्र प्राप्त भएका निवेदनहरू उपर टोली प्रमुखले छानविन गरि फछ्यौट गर्दै जानुपर्नेछ र निवेदन उपर भएको कारवाहीको जानकारी सम्बन्धित निवेदकलाई समेत दिनुपर्नेछ ।
- (५) नियमावलीको अनुसूची २ बमोजिम प्रकाशित भएको सात दिने सूचनाको विवरण उपरचित नबुझ्ने जग्गाधनी वा निजको प्रतिनिधिले विवरण सच्याउने निवेदन दिँदा देहायका प्रमाणहरू संलग्न गर्नुपर्नेछ ।
 - (क) जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपी,
 - (ख) मालपोत बुझाएको रसीद,
 - (ग) लिखतको प्रतिलिपी
 - (घ) नागरिकताको प्रमाणपत्र,
 - (ङ) सम्भव भए साविक नक्सा,
 - (च) अन्य प्रमाण केही भए सो समेत ।
- (६) वेनिस्साको स्ववासी जग्गा दर्ता गरि पाउँ भनी स्थानीय निकायबाट चार किल्ला खुलेको सिफारिस सहित अन्य प्रमाणहरू राखी सात दिने सूचनाको म्याद भित्र निवेदन प्राप्त भएमा साविकको नक्सा श्रेस्ता समेत अध्ययन गरि ऐनको दफा ६(५) बमोजिम गर्नुपर्नेछ । यस्तो जग्गा दर्ता गर्ने प्रयोजनका लागि अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा २१ दिने सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

१६. जग्गा दर्ता कार्य

- (१) नियमावलीको अनुसूची २ बमोजिम सूचना प्रकाशित भएको सातौं दिन पछि जग्गाधनी वा निजको प्रतिनिधिजग्गा दर्ताको लागि सक्कल प्रमाण सहित उपस्थित भइ अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन पेश गरेमा टोली प्रमुखले तोकेको कर्मचारीले निवेदकबाट पेश भएका प्रमाणहरू हेरी जाँची साविक प्रमाण भिडाई निर्णयका लागि टोली प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।
- (२) टोली प्रमुखले जग्गा दर्ताको निर्णय गरिसकेपछि जग्गाधनीको साविक प्रमाण भिडेको व्यहोरा प्रमाण संकेत महलमा चढाई जग्गाधनी वा निजको प्रतिनिधिलाई नियमावली को अनुसूची ३ अनुसारको फिल्डवुकको दस्तखत महलमा सहीछाप गर्न लगाउनुपर्नेछ।
- (३) फिल्डवुकमा सहीछाप गरि सकेपछि नापी टोली प्रमुखले साविक पूर्जामा हाल कायम भएका गा.वि.स./न.पा., वडा नम्बर, सिट नम्बर, कित्ता नम्बर, क्षेत्रफल समेत लेखि सहीछाप गरि कार्यालयको छाप लगाई दर्ताको व्यहोरा जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जामा जनाउने र साविक पूर्जा नभएको कित्ताको हकमा जग्गाधनीले पेश गरेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपीको पीठमा जनाउनु पर्नेछ।
- (४) सरकारी वा सार्वजनिक जग्गासंग कुनै व्यक्तिको जग्गा जोडिएकोमा त्यस्तो जग्गा दर्ता गर्दा साविकको कुनै नक्सा, दर्ता श्रेस्ता वा अभिलेख भए सोही आधारमा र त्यस्तो दर्ता श्रेस्ता वा अभिलेख नभएमा सम्बन्धित गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाको सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष र नजिकको साँघियारहरूमध्ये कम्तिमा दुईजना राखी निजहरूले सिफारिस गरेको सिमानालाई आधार मानी जग्गा दर्ता गरिनेछ। यसरी साविकमा कुनै अभिलेख नभएको जग्गाको क्षेत्रफल कायम गर्दा सरकारी वा सार्वजनिक जग्गासंग जोडिएको व्यक्तिको जग्गामा घटीबढी सम्बन्धी विवाद देखिएमा नियमावलीको नियम ११ बमोजिमको समितिमा पेश गरि सो समितिले सिफारिस गरे बमोजिम क्षेत्रफल कायम गरि जग्गा दर्ता गर्नुपर्नेछ।
- (५) जग्गा दर्ता गर्दा साविक र हालको नक्सा भिडाउने भन्नाले पुनः नापी भएको क्षेत्रमा जग्गा दर्ता गर्ने क्रममा साविकको नक्सालाई रिफरेन्सको रूपमा लिई साविक कित्ताको चौहद्दी फरक नपर्ने गरि हाल नापी भए बमोजिमको कित्ता मिलेको छ वा छैन भनी लेखा जोखा गर्नु हो। हाल र साविकको नक्सा पुरा सिट Exact Overlay गर्दा नभिडेमा पुरा सिट नभिडाई नजिकका उपयुक्त आधार विन्दुहरूको आधारमा भिडाउनु पर्दछ। साविक नक्साको कुनै कित्ता हाल कायम भएको नक्साको कित्तासंग आकार प्रकार र क्षेत्रफल नभिडेमा सो कित्तासंग साँध जोडिएका साँघियारहरूको सहमति भएमा हाल बमोजिम नै दर्ता गर्नु पर्नेछ।
- (६) साविक नक्साको कुनै कित्ता हाल कायम भएको नक्साको कित्तासंग आकार प्रकार र क्षेत्रफल नभिडेमा र कित्ता जोडिएका साँघियारहरू उपस्थित नभएको अवस्थामा सहमति नभएका जग्गाधनीका कित्ताहरूको साविक क्षेत्रफल नघट्ने गरि हाल बमोजिम नै दर्ता गर्न सकिनेछ।

- (७) साविक नक्साको त्रुटीका कारण हाल नक्सामा कायम भएका कित्ताहरूको आकार प्रकार र क्षेत्रफल नभिडेमा साविक नक्साको त्रुटीको कारण स्पष्ट रूपमा खुलाई नापी अधिकृतले दर्ताको निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- (८) पुनः नाप जाँच हुँदा साविकको कित्ता सीमाना प्राकृतिक कारण (जस्तै बाढी, पहिरो, नदीको धार परिवर्तन) वा मानवीय कारण (जस्तै जग्गा विकास, प्लटिङ्ग, चक्लाबन्दी) ले नासिएको/मासिएको रहेछ भने नाप जाँच भइ कायम कित्ता दर्ता गर्दा साविकको नक्सालाई आधार लिएर गर्नुपर्नेछ ।
- (९) पुनः नापीमा जग्गा दर्ता गर्दा देहाय बमोजिमको प्रकृया पुरा गरि गर्नु पर्नेछ ।
- (क) नियमावलीको अनुसूची २ बमोजिम जारी भएको सात दिने सूचनाको म्याद समाप्त भएपछि जग्गा दर्ताको लागि जग्गाधनीहरू वा निजका प्रतिनिधिहरूले अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा रीतपूर्वक निवेदन दिनुपर्नेछ । यसरी निवेदन प्राप्त भएपछि सम्बन्धित नापी टोलीको प्रमुखले सम्बन्धित अमिन/सर्भेक्षक लाई आवश्यक कारवाहीको लागि आदेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) उपदफा ९(क) बमोजिम आदेश प्राप्त भएपछि सम्बन्धित अमिन/सर्भेक्षकले निवेदनमा उल्लेख भएको कित्ता छुट्टै वा बलकमा नाप नक्सा भएको हो सो विषय यकीन गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) पुनः नापीको समयमा अलग्गै कित्ताको रूपमा नाप नक्सा भएको भए फिल्डबुकमा सम्बन्धित कित्तामा निवेदन परे/नपरेको यकीन गरि निवेदन परेको देखिएमा सो निवेदन संलग्न राखी टोली प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । टोली प्रमुखले आवश्यक छानविन गरि तेरो मेरो परेको छ/छैन यकिन गरि तेरो मेरो नपरेकोमा साविक प्रमाण, भोगको अवस्था र हालको नक्साको अवस्था हेरी भिडाई सम्बन्धित अमिन/सर्भेक्षकलाई आवश्यक निर्देशन दिनु पर्नेछ ।
- (घ) सात दिने सूचनामा उजुरी नपरेको र नाप नक्सा हुँदा फिल्डबुकमा नाम कायम भएको जग्गा दर्ता गर्दा सरकारी सार्वजनिक जग्गासँग नजोडिएको साविक नक्सामा देखिएको कित्ता ऐनको दफा ७(१) बमोजिम साविकको क्षेत्रफल भन्दा घटी वा बढी हुन आएमा साँधमा रहेका अन्य कित्तालाई असर नपर्ने भए सोही बमोजिमको जग्गाको क्षेत्रफल सम्बन्धित जग्गाधनीको नाममा कायम गरि दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) सरकारी, सार्वजनिक जग्गासँग जोडिएको जग्गा दर्ता गर्दा साविक अनुसारको सरकारी, सार्वजनिक जग्गा समावेश भइ कित्ता कायम भएको रहेछ भने साविक नक्सा बमोजिम सरकारी, सार्वजनिक जग्गा कटाई बाँकी रहेको क्षेत्रफल सम्बन्धित जग्गाधनीको नाममा दर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- (च) साविकको बाटो कूलो सट्टापट्टा गर्न माग भइ आएमा ऐनको दफा ६(घ)को प्रकृया बमोजिम श्रेस्ता मिलान गरि सम्बन्धित जग्गाधनीको नाममा दर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- (छ) सात दिने सूचनामा दाबी विरोध परी तेरो मेरो परेको अवस्थामा सम्बन्धित नापी टोलीले आवश्यक प्रकृया पुरा गरि राय सहित ऐनको दफा ६(९) बमोजिमको निर्णयका लागि नापी अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (ज) सम्बन्धित फाँटवाला अमिन/सर्भेक्षक ले पुनः नापीको समयमा कित्ता छुट्टै नाप नक्सा भई फिल्डबुकमा नाम कायम नभएको कित्ताको हकमा फिल्ड निरिक्षण समेत गरि साविक नक्साको चौहद्दी भिडाई हालको भोग र नाप नक्सा भएको कित्ता मिल्ने/नमिल्ने यकिन गरि सोही बमोजिमको विवरण उल्लेख गरि टोली प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । नापी टोली प्रमुखले अमिन / सर्भेक्षकबाट पेश भएको विवरण हेरी हालको भोग र नक्सा मिलेको देखिएमा सम्बन्धित निवेदकको नाममा जग्गा दर्ता गर्न आदेश दिनुपर्नेछ । यदि नापनक्सा भएको कित्तामा फिल्ड निरिक्षणको क्रममा पुरा कित्तामा भोगचलन भएको नदेखिएमा भोग नभएको तर्फ कटाई बाँकी रहेको जग्गा दर्ता गर्न आदेश दिनु पर्नेछ ।
- (झ) पुनः नाप नक्सा हुँदा कायम भएका कित्ताहरु दर्ता गर्ने क्रममा साविकको कुनै कित्ता लोप भइ नाप नक्सा भएको भए फिल्डको अवस्था समेत निरिक्षण गरि लोप हुने कित्ताको साविक हेरी लोप हुने अवस्था रहेछ भने सम्बन्धित टोली प्रमुखले राय सहित नापी अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । नापी अधिकृतले छानविन गर्दा साविकको सम्बन्धित जग्गाधनीसंग समेत बुझी कित्ता लोप हुने मनासिब माफिकको कारण रहेछ भने सोको व्यहोरा खोली साविक श्रेस्ता सुधारको लागि आवश्यक निर्णय गरि मालपोत कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- (ञ) पुनः नापी हुँदा साविकको विभिन्न कित्ताहरु एउटै ब्लकमा नाप नक्सा भएको रहेछ भने सम्बन्धित अमिन/सर्भेक्षकले उक्त ब्लक भित्र साविकको कुन कुन कित्ताहरु समावेस भई नाप नक्सा भएको हो सो यकिन गरि फिल्ड निरिक्षणको क्रममा उक्त ब्लक भित्र समावेस भएका सबै कित्ताहरुको हालको भोगको अवस्था स्पष्ट रहेछ भने साविक नक्साको चौहद्दी हेरी सोही बमोजिमको विवरण तयार गरि टोली प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । टोली प्रमुखले उक्त ब्लक भित्र हालको अवस्था अनुसार कित्ता कायम गर्दा कुनै कित्ता लोप हुन्छ हुँदैन यकीन गर्न लगाई कित्ता लोप नहुने अवस्थामा उपदफा ५, ६, ७ र ८ बमोजिम कित्ताकाट गरि जग्गा दर्ता गर्न आदेश दिनु पर्नेछ । तर उक्त ब्लक भित्र हालको भोग अनुसार साविकको कुनै कित्ता लोप हुने देखिएमा साविकको कुन कित्ता लोप हुने हो सो यकिन गरि उपदफा ९(झ) बमोजिम आवश्यक कारवाही गर्नु पर्नेछ ।
- (ट) पुनः नापी हुँदा साविकको विभिन्न कित्ताहरु एउटै ब्लकमा नाप नक्सा भएको रहेछ र उक्त ब्लकको क्षेत्रफल साविकको कित्ताहरुको जम्मा क्षेत्रफल भन्दा कम रहेछ भने साविक कित्ताहरुको जम्मा क्षेत्रफल भन्दा कम हुनाको कारण जस्तै बाटोको विस्तार हुनु, खोलाले काट्नु, नयाँ बाटो वा नहर बन्नु वा आसिक रुपमा अर्को ब्लकमा परेको आदि मध्ये कुन हो सो यकीन गर्नुपर्नेछ । यदि बाटोको विस्तार भइ, खोलाले कटान गरि, नयाँ बाटो वा नहर बनेको कारणले ब्लकको क्षेत्रफल घट्न गएको भए यस्ता संरचनाहरु जुन कित्तामा बन्न गएका हुन त्यही कित्ताबाट क्षेत्रफल कटाई बाँकी जग्गा दर्ता गर्दै जानु पर्छ ।
- (ठ) साविकमा नापनक्सा हुँदाको त्रुटिको कारण हाल कायम हुन आएको ब्लकको क्षेत्रफल साविकको कित्ताहरुको जम्मा क्षेत्रफल भन्दा फरक रहेछ र स्पष्ट भोगचलन रहेनछ भने

- फरक पर्न आएको क्षेत्रफल उक्त ब्लकको सबै कित्ताहरुमा दामासाहिले बाँडफाँड गरी जग्गा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (ड) नाप नक्सा हुँदाको वखत स्पष्ट भोगचलनमा नरहेको कारण ब्लकमा नाप नक्सा भएको तर जग्गा दर्ता गर्ने क्रममा फिल्ड निरिक्षण गर्दा स्पष्ट भोगचलन गरेको देखिएमा उपदफा ९ (ज) र ९ (ट) बमोजिम जग्गा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (ढ) नाप नक्सा हुँदा ब्लक-ब्लकमा नाप नक्सा भएको रहेछ र जग्गा दर्ता गर्न माग भएको कित्ता एक भन्दा बढी ब्लकमा पर्ने रहेछ भने फिल्ड निरिक्षणका क्रममा ब्लक-ब्लक बीचको सिमाना फिल्डमा स्पष्ट भए नभएको यकिन गरि देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- अ. ब्लक ब्लक बीच को सिमाना फिल्डमा स्पष्ट भएमा उक्त ब्लकहरु भित्र भोगचलनको अवस्था हेरी उपदफा ९ (ज),९ (ट),९ (ठ),९ (ड),बमोजिम जग्गा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- आ. ब्लक-ब्लक बिचको सिमाना फिल्डमा स्पष्ट नभएमा हाल नक्सामा भएको ब्लकको सिमानालाई आधार मानी भिडाउनु हुँदैन । त्यस्तो अवस्थामा साविक नापी नक्सामा भएका स्थायी संरचना एवं प्राकृतिक सिमानाहरु पुनःनापीको नक्सामा समेत खोजी भिडाई त्यस भित्रको क्षेत्रलाई ब्लक मानी उपदफा ९ (ज),९ (ट),९ (ठ),९ (ड), बमोजिम जग्गा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- इ. कुनै कित्ता आंशिक रूपमा ब्लक बाहिर र आंशिक रूपमा भित्र पर्ने भएमा उक्त कित्ता ब्लक भित्र र बाहिर भई नाप नक्सा हुनु पर्नाको कारण फिल्ड निरिक्षण गरि यकीन गर्ने र उपदफा ९ (ज),९ (ट),९ (ठ),९ (ड), बमोजिम जग्गा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- ई. सरकारी सार्वजनिक जग्गा समेत समावेश भई ब्लक कायम भएकोमा पहिले साविक बमोजिमको सरकारी सार्वजनिक जग्गा छुट्याई उपदफा ९ (ज),९ (ट),९ (ठ),९ (ड), बमोजिम जग्गा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (ण) पुनः नापनक्सा भइ जग्गा दर्ता गर्ने क्रममा साविकको नक्सामा प्राविधिक त्रुटी भई मार्जिन खप्टिने देखिएमा हालको भोगलाई आधार मानी स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का समेत गरि हालको भोग अनुसार जग्गा दर्ता गर्नु पर्नेछ । यसरी जग्गा दर्ता गर्दा कुनै कित्ता लोप हुने देखिएमा जग्गाधनी र मालपोत कार्यालयमा रहेको मोठ /रोक्का समेत बुझी कित्ता लोप हुने मनासिब माफिकको कारण रहेछ भने सो व्यहोरा खोली लोप हुने कित्ताको साविक श्रेस्ता सुधार गर्ने निर्णय नापी कार्यालयले गरि सो बमोजिम गर्न मालपोत कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- (त) पुनः नाप नक्सा हुँदा साविक नक्सामा प्राविधिक त्रुटीको कारण र हालको नक्सा सँग फरक परेको देखिएमा उक्त कित्ता जग्गाहरु दर्ता गराउँदा नापी अधिकृतले आवश्यक जाँच बुझ गरि सबै व्यहोरा खोली निर्णय गरि जग्गा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (थ) पुनः नाप नक्सा हुँदा कायम हुन आएका कित्ताहरुको जग्गा दर्ता गर्दा उक्त कित्ताको साविक प्रमाणको आधारमा चौहद्दी मिलन नआई ठाउँ सरी भोगचलन भएमा यसरी फरक

पुन गएका कित्ताहरुको हकमा ठाउँ सरी भोगचलन भएको मनासिब कारण रहेछ र साविक नक्सा बमोजिम कित्ता भिड्ने जग्गाधनीहरुले मन्जुरी दिएमा नापी अधिकृतले आवश्यक छानविन गरि भोगचलन बमोजिम जग्गा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

- (द) साविकमा व्यक्ति विशेषको नाममा दर्ता श्रेस्ता कायम भएको जग्गा पुनः नाप जाँच हुँदा सरकारी वा सार्वजनिक प्रकृतिको विरह जनिई नाप नक्सा भएकोमा जग्गा दर्ता गर्ने क्रममा फिल्ड निरिक्षण गर्दा उक्त जग्गा सम्बन्धित व्यक्तिको स्पष्ट भोगचलन रहेको देखिन आएमा नापी अधिकृतले आवश्यक छानविन गरि उक्त जग्गा दर्ता गर्नुपर्नेछ । यसरी जग्गा दर्ता गर्दा नक्सामा आवश्यक संशोधन गरि सोको व्यहोरा फिल्डबुकको सम्बन्धित कित्ताको कैफियत महलमा जनाउनु पर्नेछ ।

१७. सरकारी जग्गा दर्ता सम्बन्धी ब्यवस्था

- (१) साविकको नापीमा सरकारी सार्वजनिक जग्गाको रुपमा दर्ता कायम भएको वा सरकारी वा सार्वजनिक प्रकृतिको विरह जनिई नाप नक्सा भएको जग्गा पुनः नापी हुँदा कुनै व्यक्ति विशेषले अतिक्रमण गरि भोगचलन गरेको भएपनि उक्त जग्गा सरकारी वा सार्वजनिक नै कायम गरि नेपाल सरकारको नाममा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (२) साविकको कुनै प्रमाण भई वा नभई सरकारी कार्यालयले सरकारी कोष खर्च गरि स्थाई संरचना खडा गरि भोगचलन गरेको जग्गा सोही प्रमाण वा भोगको आधारमा सम्बन्धित कार्यालयको नाममा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (३) सरकारी बन क्षेत्रको जग्गा दर्ता गर्दा विरहमा बन जनाई नेपाल सरकारको नाममा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (४) कुनै व्यक्ति विशेषको जग्गा दर्ता गर्ने क्रममा साविकको सरकारी सार्वजनिक जग्गा समावेश गरी नाप नक्सा भएको भए उक्त जग्गा कट्टा गरि सरकारी वा सार्वजनिक जग्गा कायम गरि नेपाल सरकारको नाममा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (५) एकपटक नाप नक्सा भई व्यक्तिको नाममा दर्ता कायम भएको जग्गामा खोला पसी जग्गाको स्थिति परिवर्तन भएको रहेछ भने त्यस्तो जग्गा सरकारी वा सार्वजनिक जग्गाको रुपमा दर्ता नगरि क्षेत्रीय कित्ताको विरहमा खोला वा बगर उल्लेख गरि उक्त कित्ताको कैफियत महलमा साविकको कित्ता नम्बर उल्लेख गरि राख्नु पर्नेछ ।

१८. स्ववासी वा वेनिस्सा जग्गा दर्ता

१. पुनः नाप जाँच चालू रहेका क्षेत्रमा नाप जाँच भएका जग्गाहरुको सात दिने सूचना प्रकाशन हुँदा कसैले नाप नक्सा गराएको जग्गाको दर्ता तिरो नभई परम्परादेखि भोग चलन गरि आएको घर जग्गा दर्ता गरिपाउँ भनी निवेदन गरेमा सो जग्गाहरुको दर्ता ऐनको दफा ६(५) मा उल्लेखित प्रक्रियाहरु पुरा गरि दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

२. २१ दिने सूचना प्रकाशित हुँदा दाबी विरोध नपरेका कित्ताहरूको हकमा ऐनको दफा ६(५) बमोजिम दर्ता गर्ने र २१ दिने सूचनामा दाबी परेका कित्ताहरूको हकमा ऐनको दफा ६(५) बमोजिम सम्बन्धित नापी टोलीले आवश्यक छानबिन गरि सोको व्यहोरा खुलाई नेपाल सरकारले ऐनको दफा ६(५) प्रयोजनको लागि तोकेको समिति वा अधिकारी समक्ष पेश गरि निकास भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

१९. दोश्रो पटकको सूचना

- (१) जग्गा नाप जाँच भई दर्ता कार्य शुरु भएको तीन महिना सम्म स्वयं उपस्थित भई वा प्रतिनिधि पठाई जग्गा दर्ता नगराउने जग्गाधनी र मोहीलाई जग्गा दर्ता गर्न आउन १५ दिन म्याद दिई नियमावलीको नियम ६ को उपनियम १ अनुसार दोश्रो पटकको सूचना गा.वि.स. वा नगरपालिकामा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपदफा १ बमोजिमको म्यादभित्र जग्गाधनी वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित हुन आएमा हकभोगको प्रमाण र मौजुदा श्रेस्ता समेत भिडाई नापी टोलीले प्रति कित्ता पाँच रुपैयाँ जरिवाना गरि सो जग्गा सम्बन्धित व्यक्तिका नाउँमा क्षेत्रीय कितावमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा १ बमोजिम दोश्रो पटक दिइएको म्यादभित्र पनि जग्गा दर्ता गराउन उपस्थित नहुने वा आफ्नो प्रतिनिधि पनि नपठाउने जग्गावालाको जग्गा मौजुदा श्रेस्तामा भएको विवरण भिडाई वडा समितिका एकजना प्रतिनिधिको रोहवरमा नापी टोलीले क्षेत्रीय कितावमा दर्ता गरिदिन सक्नेछ ।

परिच्छेद ५
छुट नापी / छुट जग्गा दर्ता

२०. छुट नापी / छुट जग्गा दर्ता

- (१) नाप जाँच हुँदा कुनै जग्गा नाप जाँच हुन छुट भएको वा नाप जाँच भए तापनि दर्ता हुन छुट भएकोमा सम्बन्धित व्यक्तिले त्यस्तो जग्गा नाप जाँच वा दर्ता गर्नका लागि देहायका प्रमाण (कागजात) सहित नापी कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ।
- क) जग्गाधनीको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र,
- ख) साविक नापीमा नाप नक्सा नभएको जग्गाको हकमा जिम्मावाल, मुखिया, तालुकदार, पटबारी, थरी, जिमिदार आदिले दिएको निस्सा/प्रमाण, तिरो तिरेको रसिद,
- ग) उपलब्ध भएसम्म भूमिसुधार कार्यालयमा पेश भएको २ नम्बर अनुसूची, ४ नम्बर जोताहाको निस्सा र ७ नम्बर फाँटवारी,
- घ) साविक नापीमा नाप नक्सा भएको दर्ता सम्म छुट भएको जग्गाको हकमा उपदफा १ (क), १ (ख) र १ (ग) बमोजिमका कागजातका साथै साविकको फिल्डबुक उतार,
- ङ) स्थानीय निकायको चार किल्ला र भोग खुलेको सिफारिस,
- च) सो जग्गाको हकदार भएमा साविक जग्गाधनीको मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र र नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र,
- छ) अन्य आवश्यक प्रमाणहरू।
- (२) उपदफा १ बमोजिमका कागजात सहितको निवेदन कार्यालयमा प्राप्त भएपछि सो निवेदन दर्ता गरि निवेदनको पीठमा निवेदकको सनाखत गराउनु पर्नेछ।
- (३) छुट जग्गा दर्ताको लागि कार्यालयमा निवेदन प्राप्त भएपछि देहाय बमोजिम छानविन गरि छुट जग्गा दर्ताको कारवाही अगाडि बढाउनु पर्नेछ।
- (क) निवेदकले दर्ता माग गरेको जग्गा साविक नापीमा नाप जाँच भए नभएको यकीन गर्ने।
- (ख) साविक नापीमा नाप जाँच भई दर्ता हुन मात्र छुट भएको रहेछ भने साविक नापीमा कुन गा.वि.स./न.पा., वडा नम्बर, सिट नम्बर र कित्ता नम्बर कायम भएको रहेछ यकीन गरि सो जग्गाको साविक फिल्डबुकको व्यहोरा भिड्ने/नभिड्ने समेत यकीन गर्ने।
- (ग) मालपोत(तिरो) बुझाएको अवधि यकीन गर्ने।
- (घ) स्थानीय निकायको चार किल्ला सहितको सिफारिस छ/छैन हेर्ने।
- (ङ) निवेदकले दर्ता गर्न माग गरेको जग्गा हाल नाप जाँच हुँदाकुन गा.वि.स./न.पा., वडा नम्बर, सिट नम्बर र कित्ता नम्बर कायम भएको छ हेर्ने।
- (४) साविक नापीमा नाप नक्सा भई दर्ता हुन छुट भएको जग्गाको हकमा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

- क. उपदफा (३) बमोजिम कार्यालयले छानविन गरि निवेदन अनुसारको कारवाही अगाडि बढाउनु पर्ने हो कि होइन यकीन गर्ने ।
- ख. निवेदकले पेश गरेको लगत मालपोत कार्यालयको अभिलेखसँग भिडाउने ।
- ग. छुट जग्गा दर्ताको लागि निवेदन परेका कित्ताहरूमा अन्य कसैको दाबी विरोध छ/छैन भनी हकदाबी सम्बन्धी ३५ दिने सूचना राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा प्रकाशित गर्ने ।
- घ. छुट जग्गादर्ताको लागि निवेदनपरेका कित्ताहरूको स्थानीय निकायको प्रतिनिधिको रोहवरमा स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने ।
- ङ. निवेदकले दर्ता माग गरेको जग्गामा अन्य व्यक्तिको दाबी विरोध नपरेमा संलग्न प्रमाणको मुल्यांकन गर्दा निवेदककै नाममा छुट जग्गा दर्ता हुन देखिएमा अनुसूची ७ बमोजिमको विवरण तयार गरी छुट जग्गा दर्ताको सिफारिशका लागि नियमावलीको नियम ११ बमोजिमको समितिमा पेश गर्ने ।
- च. निवेदकले दर्ता माग गरेको जग्गामा अन्य व्यक्तिको दाबी विरोध परेमा सबै निवेदनहरू एकै साथ संलग्न गरि सम्बन्धित पक्षसँग आवश्यक जाँचबुझ गरि प्रमाणको मूल्याङ्कन गर्दा बलियो प्रमाण हुनेको नाममा छुट जग्गा दर्ता गर्न सिफारिशको लागि अनुसूची ७ बमोजिमको विवरण तयार गरि नियमावलीको नियम ११ बमोजिमको समितिमा पेश गर्ने ।
- छ. प्रमाणको मूल्याङ्कन गर्दा उपदफा १ बमोजिमको कागजात र स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का समेतका आधारमा गर्ने ।
- ज. नियम ११ बमोजिमको समितिको सिफारिस अनुसार कार्यालयको प्रमुखले निर्णय गरि छुट जग्गा दर्ता गर्ने ।
- (५) छुट जग्गा दर्ताको लागि निवेदन परेको जग्गाको शुरु नापीमा नाप नक्सा हुन छुट देखिएमा कार्यालयले नियमावलीको नियम ११ बमोजिमको समिति समक्ष पेश गरि समितिको सिफारिस बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा ६ बमोजिम शुरु नापीमा नाप नक्सा हुन छुट भएको जग्गाको नाप नक्सा शुरु गर्दा नाप नक्सा शुरु हुने क्षेत्रको नाप नक्सा गर्ने बारे राजपत्रमा सूचना प्रकाशित भएको छ/छैन यकीन गरि सूचना प्रकाशित भइसकेकोमा मात्र नाप नक्साको लागि टोली खटाउनु पर्नेछ । यदि राजपत्रमा सूचना प्रकाशित भएको रहेनछ भने सूचना प्रकाशन गर्ने प्रयोजनका लागि विभागमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- (७) साविक नापीमा नाप नक्सा हुन छुट भएको जग्गा नाप नक्सा भैसकेपछि जग्गा दर्ता गर्दा ऐनमा भएको प्रावधान बमोजिम शुरु नापी सरह जग्गा दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ६

नाप नक्सा कार्यमा जग्गाधनीले गर्नुपर्ने कार्यहरू

२१. नाप जाँच हुँदा प्रत्येक जग्गाधनीले आ-आफ्नो जग्गाको साँध सिमाना (पेग, आली, बार, पर्खाल वा पिलरबाट) स्पष्ट छुट्याइ नापजाँचको कार्यमा खटिएका कर्मचारीहरूलाई आफ्नो जग्गाको साँध सिमाना घुमी, देखाई नाप जाँच गराउनु पर्नेछ ।
२२. नाप नक्साको समयमा प्रत्येक जग्गाधनीले आफ्नो साविकको प्रमाण (जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा, मालपोत तिरेको रसिद र अन्य प्रमाणहरू) र नागरिकताको प्रमाण पत्र देखाई आफ्नो नाम, ठेगाना, नागरिकता नम्बर सहित तीन पुस्ते विवरण नापनक्सा गर्ने कर्मचारीलाई लेख्न लगाउनु पर्नेछ ।
२३. 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 विवरणहरूमा आफूलाई चित्त नबुझे नियमावलीको नियम ५(१) को अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणहरू संलग्न राखी चित्त नबुझेको व्यहोरा खोली नापी टोली समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
२४. ऐनको दफा ६ (५) बमोजिम दर्ता तिरो नभई परम्परादेखि भोगचलन गर्दै आएका जग्गाधनीले सात दिने सूचनाको म्याद भित्र आफ्नो व्यहोरा खोली जग्गा दर्ता गराउन निवेदन दिनुपर्नेछ ।
२५. सात दिने सूचनामा आफ्नो जग्गाको विवरण ठीकसँग प्रकाशित भएका जग्गाधनीहरूले 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 ।
२६. जग्गा दर्ता गर्ने क्रममा फिल्ड निरीक्षण गर्नुपर्ने भएमा वा कुनै थप प्रमाण पेश गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित जग्गाधनीले नापी टोलिका कर्मचारीहरूलाई सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
२७. नापी टोलीबाट जग्गा दर्ता गर्नेक्रममा सम्बन्धित जग्गाधनीले वा निजको प्रतिनिधिले फिल्डबुकमा सहीछाप गर्नुपर्नेछ । फिल्डबुकमा सहीछाप गरीसकेपछि आफ्नो साविक प्रमाणको कागजातमा फिल्डबुकमा भएको विवरण उल्लेख गर्न लगाई नापी टोलीबाट प्रमाणित गराई राख्नुपर्नेछ । जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा वितरण हुने वखत उक्त निस्सा देखाई, जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा बुझी भरपाइ किताबमा सहीछाप गर्नु पर्नेछ ।
२८. प्रत्येक जग्गाधनीले आफूले प्राप्त गरेको जग्गाधनीप्रमाण पूर्जामा आफ्ना सबै कित्ताहरू उल्लेख भएकोछ/छैन, नाम, थर, वतन, तीनपुस्ते, नागरिकता नम्बर लगायतका विवरणहरू ठिक छ/छैन राम्रो सँग जाँच गर्नुपर्दछ । यदि प्रमाण पूर्जामा कुनै विवरण छुट भएको वा फरक परेको वा सहीछाप हुन छुट भएको भए सो पूर्जा प्राप्त भएको मितिले साठी दिनभित्र अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन तयार गरि नापी कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
२९. जग्गाधनी वा निजको सँधियारहरूले कार्यालय वा नापी टोलिले उपस्थित हुन तोकेको समयमा उपस्थित भई निवेदन फछ्यौँट कार्यमा सहयोग पुर्याउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ७

श्रेस्ता पूर्जा तयारी तथा वितरण

३०. दर्ता भैसकेका कित्ताहरुको फिल्डबुकको आधारमा अनुसूची ९ बमोजिम दुई नम्बर तेरीज तयार गर्नु पर्नेछ ।
३१. तेरीज तयार भैसकेपछि चेक जाँच गर्ने सर्भेक्षकले शत प्रतिशत रुजु गरि दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।
३२. टोली प्रमुखबाट फिल्डबुकको प्रत्येक पानाको ५० प्रतिशत कित्ताको तेरीज रुजु गरि दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।
३३. नापी अधिकृतले तोकेको अधिकृतबाट फिल्डबुकको प्रत्येक पानाको एक कित्ताको तेरीज रुजु गरि दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।
३४. रुजु भई तयार भएका तेरीजहरुको वर्णानुक्रम मिलाउँदा श्र, श्री, उँ, र त्यसपछि अ, आ, इ, ई..... र क, ख, ग,..... ज्ञ को क्रममा मिलाउनु पर्नेछ । यसरी वर्णानुक्रम मिलाउँदा जग्गाधनीहरुको नामको पहिलो अक्षर एकै छ भने दोस्रो अक्षर हेरेर मिलाउनु पर्नेछ । वर्णानुक्रम मिलाउँदा कुनै द्विविधा परेमा बृहत् नेपाली शब्दकोशलाई आधार मान्नु पर्नेछ ।
३५. तेरीजको आधारमा जग्गाधनी दर्ता श्रेस्ता र जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा तयार गर्नु पर्नेछ ।
३६. जग्गाधनी दर्ता श्रेस्ता र जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको वर्णानुक्रम मिलाउँदा दफा ३४ को क्रम मिलाउनु पर्नेछ ।
३७. सर्भेक्षकले शत प्रतिशत रुजु गरि जग्गा दर्ता श्रेस्ता र जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रत्येक कित्तामा दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।
३८. टोली प्रमुखले प्रत्येक चौथो पानाको जग्गाधनी दर्ता श्रेस्ता र जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा लाई फिल्डबुकको आधारमा रुजु गरि सबै श्रेस्ता पूर्जाको प्रत्येक कित्तामा दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।
३९. नापी अधिकृतले तोकेको अधिकृतले ठेलीको प्रत्येक दशौं पानाको जग्गाधनी दर्ता श्रेस्ता र जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जालाई फिल्डबुकको आधारमा रुजु गर्ने र प्रत्येक श्रेस्ता पूर्जाको कित्ता अन्त्य भएपछि पानाको अन्तिममा दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।
४०. नापी अधिकृतले प्रत्येक फिल्डबुकको एक कित्ता जग्गाधनी दर्ता श्रेस्ता र जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जासँग रुजु गरि सो कित्ता नम्बर खुलाई फिल्डबुकमा दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।
४१. सबै तहबाट रुजु भई प्रमाणित गर्नको लागि नापी अधिकृत समक्ष पेश भएका जग्गाधनी दर्ता श्रेस्ता र जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा प्रमाणित गर्दा बढिमा तीन कित्तासम्म ढाक्ने गरि स्पष्टसँग मिति खुलाई दस्तखत गर्नु पर्नेछ । यसरी दस्तखत गर्दा तल्लो कित्ता देखि शुरु गरि माथिल्लो कित्तासम्म गर्नु पर्नेछ ।

४२. जग्गाधनी दर्ता श्रेस्ता र जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा तयार भैसकेपछि पूर्जा वितरण अगावै भर्पाई किताब तयार गर्नु पर्नेछ ।
४३. जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा वितरणको लागि अनुसूची १० बमोजिमको विवरण भरी कित्तानापी महाशाखामा जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा वितरणका लागि आदेश माग गर्नु पर्नेछ ।
४४. कित्तानापी महाशाखाबाट जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा वितरण गर्ने आदेश साथ औल्याईएका विषयहरूलाई सुधार गरि पूर्जा वितरण हुने दिन तोक्यो आवश्यक प्रचार-प्रसार गरि जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा वितरण गर्नु पर्नेछ ।
४५. कार्यालयले जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा वितरण गर्दा पछिल्लो पानाको भित्री पेजमा ऐनको दफा ८(२) बमोजिम जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जामा चित्त नबुझे कारण सहितको उजुरी ६० दिन भित्र नापी कार्यालयमा दिने व्यहोराको अनुसूची ११ बमोजिमको सूचनाको छाप लगाउनु -पर्नेछ ।
४६. जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा वितरण भएपछि नापी टोलीले आफ्नो जिम्मामा रहेको नक्सा, श्रेस्ता, फिल्डबुक लगायत अन्य कागजातहरू कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ । कार्यालयले ऐनको दफा ८(२) बमोजिम परेका निवेदन फछ्यौट गर्न नापी इकाईको गठन गर्नु पर्नेछ ।
४७. जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा वितरण भएको ६० दिन भित्र जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा प्राप्त नगरेका वा प्राप्त पूर्जामा उल्लेख भएको व्यहोरा चित्त नबुझेजग्गाधनीले अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा आवश्यक सुधारका लागि नापी कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
४८. जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जा वितरण भएको ६० दिन भित्र परेका निवेदनको फछ्यौट गरि जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जा दिनु पर्ने भए दिने र सच्याउनु पर्ने भए सच्याउने काम नापी इकाईले गर्नु पर्नेछ ।
४९. नापी ईकाइले ६० दिन भित्र परेका निवेदनहरू फछ्यौट गर्दा सोको व्यहोरा फिल्डबुकमा नै जनाउनु पर्नेछ ।
५०. नक्सा, फिल्डबुक, प्लट रजिष्टर नापी कार्यालयमा हस्तान्तरण गर्दा नापी इकाईले प्लट रजिष्टरमा उल्लेखित विवरणहरू फिल्डबुकको आधारमा पूर्ण रूपमा भरी हस्तान्तरण गर्नुपर्नेछ ।
५१. जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जा वितरण भएको ६० दिन भित्र परेका निवेदनहरू नियमानुसार फछ्यौट गरि जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा वितरण भएको मितिले १२० दिन बितेपछि दर्ता श्रेस्ता मालपोत कार्यालयलाई र नक्सा श्रेस्ता नापी कार्यालयलाई हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ ।
५२. मालपोत कार्यालयमा जग्गाधनी दर्ता श्रेस्ता हस्तान्तरण गर्दा काम समाप्त भई तामेली भएका निवेदनहरूको विवरण तयार गरि दोहोरो अकर्ण भरपाई गरी हस्तान्तरणगर्नुपर्नेछ । यसरी कार्यालयले बुझाएका तामेली निवेदन मालपोत कार्यालयले बुझनु पर्नेछ ।
५३. नापी ईकाइले नक्सा, फिल्डबुक, प्लट रजिष्टर लगायतका श्रेस्ताको विवरण तयार गरि दोहोरो अकर्ण भरपाई गरी कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

खण्ड २: नक्सा श्रेस्ता अघावधिक सम्बन्धी

परिच्छेद १

नक्सा, फिल्डबुक, श्रेस्ता र डिजिटल डाटाको प्राप्ति संरक्षण र व्यवस्थापन

५४. नापी कार्यालयले देहाय बमोजिमको श्रोतबाट नक्सा श्रेस्ता तथा डिजिटल डाटा प्राप्त गर्न सक्नेछ :
- (१) ऐनको दफा ८ क बमोजिम प्राप्त हुन आएका नक्सा श्रेस्ताहरू ।
 - (२) वन सुदृढीकरण आयोग, वसोवास आयोग, सुकुम्बासी आयोग र नेपाल सरकारबाट गठित विभिन्न समितिबाट मालपोत कार्यालय मार्फत प्राप्त नक्सा श्रेस्ताहरू ।
 - (३) जग्गा विकास कम्पनी, पुनर्वास कम्पनी र नगर विकास समितिबाट प्राप्त नक्सा श्रेस्ताहरू ।
 - (४) भू-सूचना तथा अभिलेख विभागबाट प्राप्त हुने नक्सा तथा श्रेस्ताको डिजिटल डाटाहरू ।
५५. दफा ५४ बमोजिम प्राप्त हुने नक्सा श्रेस्ता तथा डिजिटल डाटा बुझिलिँदा कार्यालयले देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :
- (१) नक्सामा हेडिङ्ग, माननाप, रेफरेन्स, प्रशासनिक सीमाना, तहगत रूपमा प्रमाणित भएको, मार्जिन भिडेको, कित्ता र सिलसिलेवार कित्ता नम्बर स्पष्ट बुझिने नक्साहरूमात्र बुझ्ने,
 - (२) उपदफा १ बमोजिम नक्साप्राप्त गर्दा एक प्रति सक्कल र सो को ट्रेस गरि २ प्रतिका दरले बुझ्ने । डिजिटल डाटा Capture गरि नक्सा तयार भएको हकमा नक्साको साथसाथै डिजिटल डाटा पनि बुझ्ने,
 - (३) फिल्डबुक बुझ्दा दर्ता भएका कित्ता, दर्ता बाँकी भएका, नाम खाली कित्ता, कैफियत महलमा उल्लेख भएका विवरणहरू समेत उल्लेख गरि बुझ्ने,
 - (४) उपदफा ३ बमोजिम फिल्डबुक बुझ्दा फिल्डबुक तयार गर्ने, रुजु गर्ने र टोली प्रमुख आदिको दस्तखत भएको र कैफियत महलमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट मिति सहित प्रमाणित भएको मात्र बुझ्ने,
 - (५) प्लट रजिष्टर बुझ्दा नगरपालिका./गा.वि.स., सिट नम्बर, वार्ड नम्बर, कित्ता नम्बर, चौहद्दी र क्षेत्रफल सहित सबै विवरण भएमा मात्र बुझ्ने,
 - (६) नाप नक्साबाट प्राप्त डिजिटल डाटा बुझ्दा तोकिएको Specification बमोजिम भए/नभएको हेरी जाँची ठीक भएमा, Spatial र Attribute डाटा पूर्ण भएमा सोसँग सम्बन्धित Raw Data समेत बुझ्ने,
 - (७) भू-सूचना तथा अभिलेख विभागबाट तयार भएका डिजिटल डाटा Geo-Referencing शुद्ध भएको, Geo-database भू-सूचना तथा अभिलेख विभागबाट तयार भएको मापदण्ड अनुरूप भएको, Image संग तुलना गर्दा डिजिटलाइजेशन शुद्ध भएको, प्लट रजिष्टरमा कायम भएका कित्ताहरू अघावधिक

भएको, फिल्डबुकको डिजिटल डाटाको प्रिन्ट गर्दा प्रष्ट भएको, विवरण पुरा देखिने र पुरा भएको मात्र बुझ्ने,

- (८) प्लट रजिष्टरको डाटा बुझ्दा भू-सूचना तथा अभिलेख विभागले तोकेको मापदण्ड अनुसार भएको मात्र बुझ्ने,
- (९) फाइल नक्सा र भोग अनुसारको नक्साको हकमा छुट्टाछुट्टै इन्डेक्स तयार गरिएको र दफा ५५ को उपदफा ७ मा उल्लेख भएको विवरणहरू पूरा भएको मात्र बुझ्ने,

५६. नापी कार्यालयमा रहेका नक्सा श्रेस्ता फिल्डबुक तथा डिजिटल डाटाहरूलाई देहाय बमोजिम संरक्षण गरि राख्नु पर्नेछ :

- (१) दफा ५५ बमोजिम प्राप्त भएको सकल नक्सा दैनिक कार्यालय प्रयोजनमा प्रयोग नगरि सुरक्षित साथ छुट्टै प्लान्चेष्टमा राख्नु पर्नेछ ।
- (२) कार्यालयमा प्राप्त नक्साको डिजिटल डाटाको व्याकअप सम्बन्धित कार्यालयमा र विभागमा प्राप्त भएकै अवस्थामा संरक्षण गरि राख्नु पर्नेछ ।
- (३) कार्यालयमा प्राप्त फिल्डबुकको डिजिटल डाटा सम्बन्धित कार्यालयमा र विभागमा प्राप्त भएकै अवस्थामा संरक्षण गरि राख्नु पर्नेछ र फिल्डबुक तथा प्लट रजिष्टरको हार्डकपीलाई वाइन्डिङ गरि सम्बन्धित कार्यालयमा सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।
- (४) कार्यालयमा रहेका फाइल नक्सा र भोग अनुसारका नक्सालाई नगरपालिका /गा.वि.स.को वडाको Index बनाई राख्नु पर्नेछ ।
- (५) कार्यालयमा रहेका ट्रेस नक्साहरू फाँट बमोजिम नगरपालिका /गा.वि.स. छुट्टिने गरि छुट्टै प्लान्चेष्टमा राख्नु पर्नेछ ।
- (६) टायल चेक पुस्तिका र भुल सुधार पुस्तिका कार्यालय प्रमुखले आफ्नो जिम्मामा राख्नु पर्दछ ।
- (७) फिल्ड रेखाङ्कनको निवेदन र सोको प्रतिवेदन मिति अनुसार प्रशासन शाखामा व्यवस्थित गरि राख्नु पर्नेछ ।
- (८) कित्ताकाट गर्दा लिने दिनेको रोहवरमा बनाइएका कित्ताकाट ट्रेस मालपोत कार्यालयबाट प्रमाणित भई आएपछि सोही अनुसार नक्सामा मसी भर्ने र कित्ताकाट ट्रेस र मसी भर्नलेखिआएको पत्रलाई मिति अनुसार वाइन्डिङ गरि प्रशासन शाखाले राख्नु पर्नेछ ।
- (९) कार्यालयमा रहेका नक्शा, श्रेस्ता संरक्षण गरि राख्ने गरि भौतिक प्रबन्ध मिलाउने दायित्व नापी अधिकृतको हुनेछ ।

५७. कार्यालयमा रहेका नक्सा श्रेस्ता फिल्डबुक तथा डिजिटल डाटाहरूलाई देहाय बमोजिम व्यवस्थापन गरि राख्नु पर्नेछ :

- (१) कार्यालयमा भएका सम्पूर्ण नक्सा फिल्डबुक प्लट रजिष्टरहरूको विवरण तयार गरि अद्यावधिक राख्नु पर्छ र सोको विवरण वार्षिक प्रतिवेदन साथ विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।

- (२) कार्यालयमा रहेका नक्सा, फिल्डबुक र प्लट रजिष्टरहरूलाई कार्यबोझको हिसावले फाँट विभाजन गरि दोहोरो अकर्ण भरपाइ गरि सम्बन्धित फाँटवालाको जिम्मामा रहने गरि बरबुझारथ गर्ने/गराउने र सोको प्रमाणित प्रति कार्यालय प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ ।
- (३) आफ्नो फाँटको जिम्मामा रहेको नक्सा, फिल्डबुक र प्लट रजिष्टरहरूको सम्पूर्ण जिम्मेवारी सम्बन्धित फाँटवालाको हुनेछ ।
- (४) कुनै नक्सा श्रेस्ता र डाटा हराएको वा नष्ट गरेको वा केरमेट वा थप घट गरेको वा कुनै प्रकारले क्षती पुर्याएको जानकारी हुन आएमा नापी अधिकृतले त्यस्तो कार्य गर्ने कर्मचारीलाई आवश्यक छानविन गरी प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाही गरी मौजुदा नक्सा श्रेस्ता वा अन्य प्रमाणको आधारमा सच्याउने वा पुनःस्थापना गर्नु पर्नेछ ।
- (५) कार्यालयमा भएका नक्सा श्रेस्ताहरू दुरुस्त अवस्थामा राख्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित नापी अधिकृतको हुनेछ । अती जीर्ण अवस्थामा रहेका नक्सा श्रेस्ताहरूको विवरण तयार गरि सम्बन्धित नापी अधिकृतले त्यस्ता नक्सा श्रेस्ताहरूलाई दुरुस्त अवस्थामा ल्याउन लगाउनु पर्नेछ ।
- (६) सम्बन्धित फाँटवालाले आफ्नो जिम्मामा रहेका नक्सा सिटहरू मध्ये प्रत्येक महिना कम्तिमा २ वटा सिटका दरले अनिवार्य रूपमा ट्रेस गर्नु पर्नेछ र सोको लगबुक सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले प्रमाणित गरि राख्नु पर्नेछ ।
- (७) जीर्ण भएका प्लट रजिष्टरहरू सम्बन्धित फाँटवालाबाट उतार गर्न लगाई सोको विवरण कार्यालय प्रमुखले प्रमाणित गरि राख्नु पर्नेछ ।
- (८) मालपोत कार्यालयको निर्णय अनुसार फिल्डबुकको कैफियत महलमा जनाउन लेखी आएमा सो विवरण सम्बन्धित फाँटवालालाई जनाउन लगाई नापी अधिकृतले प्रमाणित गरि राख्नु पर्नेछ ।
- (९) भू-सूचना तथा अभिलेख विभागबाट कार्यालयमा हस्तान्तरण भई आएका डिजिटल डाटा हालको नक्सा अनुसार अद्यावधिक गर्दा नक्सालाई आवश्यकता अनुसार पूर्ण वा आंशिक रूपमा स्क्यान तथा Geo-reference गरि अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ । यसरी अद्यावधिक गर्दा कित्ता नम्बर नभएको, दोहोरो परेको वा अन्य त्रुटी भएको भए सो समेत सच्याउनु पर्नेछ ।
- (१०) भू-सूचना तथा अभिलेख विभागबाट कार्यालयमा हस्तान्तरण भएका डिजिटल डाटा Geo-reference नमिलेमा वा कार्यालयमा रहेका नक्सासँग मेल नखाएमा त्यस्तो नक्सा पुनः पूर्ण रूपमा स्क्यान गरेर डिजिटाइजेसन गरि डाटावेस तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (११) कार्यालयले उपदफा (९) र (१०) बमोजिम अद्यावधिक भएको डाटावेस प्रयोग गरी अनिवार्य रूपमा डिजिटल प्रविधिबाट सेवा प्रवाह गर्ने र कार्यालय आफैले Hard Copy Map Scan गरी वा Digital प्रविधिबाट नापनक्सा गरी उत्पादन गरेको डिजिटल डाटा को डाटावेस तयार भए पछि सोही आधारमा डिजिटल प्रविधिबाटै सेवा प्रवाह गर्नु पर्नेछ । Hard Copy Map Scan गरी Digital Data उत्पादन गर्दा A0 size को Scanner प्रयोग गरी Map Scan गर्ने र Perfect Georeferencing भएपछि मात्र Digitization गरि geodatabase तयार गर्नु पर्नेछ । डिजिटल प्रविधिबाट सेवा

प्रवाह गरेका कार्यालयहरूले मासिक रूपमा डाटा व्याकअप गरि राख्नु पर्नेछ र त्रैमासिक रूपमा सो डाटाको व्याकअप विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।

- (१२) एउटै सिट नम्बर को दुई वा दुई भन्दा बढि नक्साहरू चालु अवस्था रहे नरहेको यकीन गर्नु पर्नेछ । यदि रहेछन भने ती नक्साहरूमा भएका कित्ताहरूलाई एउटै नक्सामा अघावधिक गरि अघावधिक गरिएको नक्सालाई मात्र प्रचलनमा ल्याई अन्य नक्सामा कैफियत जनाई छुट्टै भण्डारण गर्नुपर्नेछ । यसरी एउटै सिट/नक्शा नम्बर को दुई वा दुई भन्दा बढि नक्साहरू एकै पटक प्रयोगमा ल्याउने कर्मचारीलाई प्रचलित कानुन बमोजिम विभागीय कारवाही गर्नु पर्नेछ ।
- (१३) डिजिटल डाटाको भण्डारण र सुरक्षाको प्रबन्ध नापी अधिकृत ले मिलाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद २

कित्ताकाट, फाइल नक्सा, टायल चेक

५८. कित्ताकाट

- (१) जग्गा खरिद विक्री, वकस पत्र, अंशवण्डा, नामसारी, अदालतको फैसला, अधिग्रहण, प्राकृतिक प्रकोप आदि कारणले जग्गाको स्वामित्वमा आंशिक रूपमा परिवर्तन हुने भएमा न.पा./गा.वि.स., सिट नम्बर, वडा नं., कित्ताकाट गर्नु पर्ने कित्ता नम्बर, क्षेत्रफल, माग गरेको क्षेत्रफल, लिने दिनेको विवरण र तर्फ स्पष्ट रूपमा खुलेको विवरण सहितको लिखत वा पत्र सम्बन्धित मालपोत कार्यालयबाट प्राप्त भएपछि कार्यालयले कित्ताकाटको कार्यवाही शुरु गर्नु पर्नेछ । लिखतमा अनिवार्य रूपमा समावेश हुनुपर्ने उल्लिखित विवरणहरू उल्लेख भई नआएको खण्डमा लिखत मालपोत कार्यालयमा फिर्ता पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) प्राप्त लिखत वा पत्र नापी अधिकृत नापी अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारी समक्ष पेश गरि तोक आदेश बमोजिम कार्यालयको दर्ता फाँटमा अनुसूची १२ बमोजिम दर्ता कित्तावमा दर्ता गरि सम्बन्धित फाँटवालालाई बुझाउनु पर्नेछ ।
- (३) सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारीले अनुसूची १३ बमोजिमको रजिष्टरमा दर्ता गरि लिखतमा भएका विवरणहरू नक्सा श्रेस्तासँग भिडाई मिल्ने भएमा मात्र कित्ताकाटको कारवाही अगाडि बढाउनु पर्नेछ ।
- (४) कित्ताकाट गर्नु अगावै कित्ताकाट गर्नु पर्ने कित्ताको क्षेत्रफल, मालपोत कार्यालयबाट प्राप्त लिखत, जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा, प्लट रजिष्टर र नक्सामा मिल्छ मिल्दैन समेत चेकजाँच गर्नु पर्नेछ । यसरी चेकजाँच गर्दा लिखत र जग्गाधनी प्रमाणपूर्जामा भएको क्षेत्रफलसँग नक्साको क्षेत्रफल फरक परेमा चेकजाँच गर्ने कर्मचारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । लिखत एवं जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको क्षेत्रफल र नक्साको क्षेत्रफल चेक जाँच नगरि कित्ताकाट गर्ने कर्मचारीलाई नापी अधिकृतले छानबिन गरि प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्नु पर्नेछ ।
- (५) चेकजाँच गर्ने कर्मचारीले क्षेत्रफल चेकजाँच गर्दा पनि फरक देखिएमा सो सम्बन्धी व्यहोरा खुलाई श्रेस्ता सुधारको लागि मालपोत कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (४) बमोजिम क्षेत्रफल चेकजाँच गर्दा फरक नपरेका कित्ताहरूको लिखतमा उल्लेख भए बमोजिमको क्षेत्रफल र तर्फ मिल्ने गरि लिने दिनेको रोहवरमा (कित्ताकाट ट्रेस वा प्रिण्टमा लिने दिने दुवैको अनिवार्य सहीछाप गराउने) कित्ताकाट गरि चेक जाँच गर्ने कर्मचारी समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । यसरी पेश हुन आएको कित्ताकाट ट्रेस वा प्रिण्ट (२ प्रति) सहितको लिखत चेकजाँच गरि नापी अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीबाट प्रमाणित गरि मालपोत कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

- (७) कित्ताकाट गर्नु पर्ने कित्तामा कित्ताकाट गरि कित्ता नम्बर उल्लेख गर्न सकिने अवस्था नभएमा सो कित्ताको उपयुक्त माननापमा फायल नक्सा तयार गर्ने विधि अनुसार तयार गरि कित्ताकाट गर्नुपर्नेछ ।
- (८) मालपोत कार्यालयबाट लिखत पारित भएपछि प्रमाणित कित्ताकाट ट्रेस सहित नक्सामा मसी भर्नको लागि लेखी आएपछि नक्सामा मसी भर्ने र रजिष्ट्रेसन नम्बर प्लट रजिष्टरको सम्बन्धित कित्ता नम्बर को कैफियत महलमा जनाउनु पर्नेछ ।
- (९) कित्ताकाट गर्ने कर्मचारीले दैनिक कित्ताकाट डायरी अनुसूची १३ बमोजिमको रजिष्टरमा नियमित रूपमा भरी प्रमाणित गरि राख्नु पर्नेछ ।
- (१०) कित्ता काट हुँदा बदर हुने कित्तामा बदर भएको व्यहोरा प्लट रजिष्टरमा जनाई कायम हुने कित्ता नम्बर समेत उल्लेख गरि प्रमाणित गरि राख्नु पर्नेछ ।
- (११) कित्ताकाट भई कायम हुन आएको कित्तामा श्रोतकित्ता नम्बर समेत जनाई प्लट रजिष्टरमा भएका सम्पूर्ण महल अनिवार्य रूपमा भरी प्रमाणित गरि राख्नु पर्नेछ ।
- (१२) अधिग्रहणमा परेका जग्गाको कित्ताकाट गर्दा कायम हुने कित्तामा जुन निकायबाट अधिग्रहण भएको हो सोही निकायको नाम जनाउने र बाँकी कित्तामा जग्गाधनीको नाम जनाउनु पर्नेछ ।
- (१३) कित्ता नक्सा बनाउन तोकिएका क्षेत्रहरूमा कित्ताकाट गरि कित्ता नक्सा बनाउनु पर्ने भएमा कित्ता नक्सा बनाउने कार्यविधि अनुसार कार्य सम्पन्न गर्नु पर्नेछ ।
- (१४) कित्ताकाट गर्ने कार्य कारणवश सोही दिन गर्न नसकिएमा सम्बन्धित फाँटवालाले कारण खुलाई निश्चित मिति र समयमा लिने दिने दुवै पक्षलाई उपस्थित हुन जानकारी गराउनु पर्नेछ र तोकेको मितिमा कार्य सम्पन्न गर्नु पर्नेछ ।
- (१५) कित्ताकाट गर्दा कायम हुन आउने नयाँ कित्ताहरूमा कित्ता नम्बर दिँदा क्रेतालाई पहिलो र विक्रेतालाई पछिल्लो नम्बर दिनु पर्नेछ ।
- (१६) कित्ताकाट गरि प्लट रजिष्टरमा कित्ता नम्बर कायम गर्दा भूलवस दोहोरो हुन गएमा कारोवारको सिलसिलामा जो पहिले आउँछ सो जग्गाधनीले पाएको कित्ता नम्बर बदर गरि सोही वडाको प्लट रजिष्टरको अन्तिम कित्ता नम्बर कायम गरि नक्सामा सुधार गर्नु पर्नेछ र सोहि बमोजिम श्रेस्ता सुधारको लागि मालपोत कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- (१७) कित्ताकाट गरि प्लट रजिष्टरमा कित्ता नम्बर कायम गर्दा भूलवस फड्किन गई (जस्तै १०१ बाट १०२ हुनु पर्नेमा २०२ हुन गएमा) क्रमिक रूपमा कित्तानम्बर कायम नभएता पनि सुधार गर्नु पर्दैन ।
- (१८) जमिनको एउटै प्लट दुई वा सो भन्दा बढि नक्सासिटहरूमा नाप नक्सा भई कुनै एउटा सिटबाट कित्ता नम्बर र सिट नम्बर दिइएको अर्थात विभिन्न सिटमा एउटै कित्ता नम्बर दिइएको कित्ताहरूको कित्ताकाटको क्रममा कित्ताकाट भई बाँकी रहेका कित्ताहरूलाई अलग अलग सिटबाट अलग अलग कित्ता नम्बर कायम गर्नु पर्नेछ र सम्बन्धित सिटको प्लट रजिष्टरमा सो व्यहोरा जनाउनु पर्नेछ ।

- (१९) कित्ताकाट गर्दा कित्ताको मोहडा, क्षेत्रफल र बाटोको चौडाई निर्धारित मापदण्ड बमोजिम हुने गरि कित्ता काट गर्नु पर्नेछ । माप दण्ड विपरित कित्ताकाट गर्न लेखिआएमा मापदण्ड बमोजिम नभएको व्यहोरा उल्लेख गरि सम्बन्धित निकायमा फिर्ता पठाउनु पर्नेछ ।
- (२०) विगतमा एक पटक कुनै कित्ताको क्षेत्रफल संशोधन भई सकेको रहेछ र पछि कित्ताकाटको सिलसिलामा क्षेत्रफल चेकजाँच गर्दा क्षेत्रफल फरक पर्न गई पुनः संशोधन गर्नु पर्ने भएमा सोको व्यहोरा प्रस्ट खुलाई विभागमा लेखिपठाउनु पर्नेछ र विभागबाट प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (२१) कित्ताकाट गर्दा वा अन्य कारणवस कित्ता कायम गर्दा प्राविधिक त्रुटी हुन गएको रहेछ भने मौजुदा श्रेस्ता, प्लट रजिष्टर र मालपोत कार्यालयबाट पारित लिखतको आधारमा सो त्रुटी सच्याउनु सकिनेछ । यसरी त्रुटी सच्चाउँदा भूल सुधार रजिष्टर खडा गरि सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी बाट टिप्पणी उठाउन लगाई नापी अधिकृत बाट निर्णय गराउनु पर्नेछ । उल्लिखित त्रुटी कुनै कर्मचारीको वदनियतले भएको ठहरेमा त्रुटी गर्ने कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गर्नु पर्नेछ ।
- (२२) एक पटक कित्ताकाट भई कायम हुन आएका कित्ताहरु मध्ये कुनै एक कित्ताको कित्ताकाटको लागि लेखिआएमा क्षेत्रफल चेकजाँच गर्दा फरक परेमा उक्त कित्ताको श्रोत कित्ताको टायल चेक गरि क्षेत्रफल यकीन गरि उक्त कित्ताबाट कायम भएका अन्य कित्ताहरुको क्षेत्रफल चेक जाँच गर्ने र पछि कायम भएका सबै कित्ताहरुको क्षेत्रफल लिखत अनुसार मिलन आएमा मात्र अन्तिम कित्ताको क्षेत्रफल सुधार गरि कित्ताकाट गर्नु पर्नेछ ।
- (२३) प्लट रजिष्टरमा कित्ताकाट भैसकेको व्यहोरा उल्लेख भएकोतर नक्सामा कित्ताकाट भएको नदेखिएमा कुन लिखत वा पत्रको आधारमा कित्ताकाट भएको रहेछ सो व्यहोरा मालपोत कार्यालयबाट यकीन गरि कित्ताकाट गर्नु पर्ने देखिएमा सोही लिखत वा पत्र बमोजिम नक्सामा कित्ताकाट गर्नुपर्नेछ । कित्ताकाट भएको तर कित्ताकाटको आधार नदेखिएकोमा प्लट रजिष्टरमा सुधार गर्नु पर्नेछ ।
- (२४) कित्ताकाट गर्दा नक्सामा रहेको त्रुटिको कारण परापूर्वकाल देखि भोग चलन गरेको जग्गाको नक्सा तथा जमिनको स्थिति नमिल्ने देखिएमा मालपोत ऐन २०३४ को दफा ८(क)२ बमोजिम गर्न मालपोत कार्यालयमा लेखिपठाउनु पर्नेछ ।
- (२५) एउटा कित्तामा कित्ताकाट गर्नु पर्ने अर्को कित्तामा र एउटा सिटमा कित्ताकाट गर्नु पर्नेमा अर्को सिटमा कित्ताकाट भएको देखिएमा लिखत र मालपोत कार्यालयको पत्र बमोजिम नापी अधिकृतले छानविन गरि वास्तवमा के हुनु पर्ने हो सुधार गरि सो को जानकारी मालपोत कार्यालयमा पठाउने र गल्ती गर्ने कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गर्नु पर्नेछ ।
- (२६) कित्ताकाट भई कायम भएका कित्ताहरुलाई ट्रेस नक्सामा मालपोत कार्यालय बाट लेखी आएकै वखत कालो मसीले कित्ता सिमाना कायम गर्ने र प्रत्येक महिनामा ट्रेस नक्सामा कायम गरिएका नयाँ कित्ताहरुलाई सक्कल नक्सामा रातो मसिले कित्ता सिमाना अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

- (२७) डिजिटल प्रविधिबाट कित्ताकाट गर्दा विभागले तोकेको Application Softwareमा व्यवस्था भए अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

५९. फायल नक्सा

- (१) दफा ५८ को उपदफा (७) प्रयोजनको लागि फायल नक्सा बनाउँदा A₄, A₃ वा A₂ साइजको कम्तीमा ७५ माईक्रोन वाक्लो ड्राफिटङ्ग फिल्ममा दुई प्रति तयार गर्नु पर्नेछ र अद्यावधिक गर्दा दफा ५८ को उपदफा २६ बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (२) फाईल नक्सा बनाउँदा अनुसूची १४ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (३) फायल नक्सा गर्दा अमिन/सर्भेक्षकले साविक कित्ताको आकार प्रकार, भुजाको लम्बाई र साविकको क्षेत्रफलमा कुनै असर नपर्ने गरि साविक नक्शाको मान नाप भन्दा ठुलो मान नापमा तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (४) फायल नक्सा बनाई कित्ताकाट गरेको अवस्थामा सक्कल नक्सा एवं ट्रेस नक्सामा सो कित्ता पुनः कित्ताकाट गर्नु हुँदैन ।
- (५) फायल नक्सा तयार गरेको कित्ताको विवरण र फायल नक्सा नम्बर सम्बन्धी विवरण प्लट रजिष्टरको सम्बन्धित कित्ताको कैफियत महलमा उल्लेख गरि प्रमाणित गरि राख्नु पर्नेछ ।
- (६) अनुसूची १४ बमोजिम तयार भएका फायल नक्साहरूमा उल्लेख गरिएका पदाधिकारीहरूले अनिवार्य रूपमा सहिछाप गरि प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।
- (७) यसरी तयार भएका फायल नक्साहरूको वेग्लै रजिष्टर तयार गरि अभिलेख राखी सो रजिष्टरलाई अन्य प्राविधिक श्रेस्ता सरह अनिवार्य रूपमा वर वुझारथ गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (८) एक पटक फायल नक्सा तयार भै प्रमाणित भै सकेपछि सो फायल नक्सा सक्कल नक्सा सरह नै लागू हुने हुँदा त्यस पछिका सम्पूर्ण जग्गा सम्बन्धी कारोवार त्यसै फायल नक्साबाट नै गर्नु पर्नेछ ।
- (९) एउटै कित्ताको दोहोरो फायल नक्सा तयार भएको पाइएमा नापी अधिकृतले चेकजाँच गरि आवश्यकता अनुसार एकीकृत गरि एउटै फायल नक्सा कायम गर्नु पर्नेछ ।
- (१०) दोहोरो फायल नक्सा बनाईएको पाइएमा वा फायल नक्सामा स्पष्ट नाम सहित दस्तखत नगरेको भेटिएमा, फायल नक्साको स्पष्ट अभिलेख नराखिएको भेटिएमा वा त्रुटीपूर्ण फायल नक्सा बनाएको पाइएमा नापी अधिकृतले सुधार गरि संलग्न कर्मचारीहरूलाई प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गर्नु पर्नेछ ।
- (११) यो निर्देशिका तयार हुनु अगावै तयार भएका फायल नक्सा साविक नक्साको कित्ताको आकार र क्षेत्रफलमा फरक पर्न गएको जानकारी हुन आएमा नापी अधिकृतले आवश्यक चेकजाँच गरि आवश्यक सुधार गर्न लगाई सुधार हुने व्यहोरा भुलसुधार पुस्तिकामा निर्णय गरि उक्त फायल नक्सा प्रमाणित गरि राख्नु पर्नेछ ।

- (१२) कुनै कित्ताको फायल नक्सा तयार गरि सकेपछि नक्शा प्रमाणित गर्दा नापी अधिकृतले सक्कल नक्सामा भएको कित्ताको आकार र क्षेत्रफल तथा फायल नक्सामा भएको कित्ताको आकार र क्षेत्रफल चेक जाँच गरि प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।
- (१३) उपदफा (१) अनुसारको मापदण्ड र अनुसूची १४ बमोजिमको ढाँचामा तयार नभएका फायल नक्साहरूलाई सोही अनुसारको मापदण्ड र ढाँचामा ट्रेस गराई नापी अधिकृतले प्रमाणित गरि राख्नु पर्नेछ ।
- (१४) फायल नक्साको प्रिन्ट माग भएमा तोकिए बमोजिमको राजश्व लिई कम्प्युटर प्रिन्ट वा ब्लु प्रिन्ट मात्र प्रमाणित गरि उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (१५) यस अघि तयार भई प्रमाणित नभएका फायल नक्साहरूलाई चेक जाँच गरि मिति जनाई ट्रेस गरि प्रमाणित गरि राख्नु पर्नेछ ।
- (१६) डिजिटल डाटावेस तयार भई लागु भएको स्थानमा फायल नक्सा बनाइने छैन ।

६०. टायल चेक

- (१७) टायल चेकको लागि मालपोत कार्यालयबाट लेखी आएमा टायल चेक माग गरिएको कित्ता के कसरी कायम हुन आएको हो सो कित्ताको श्रोत कित्ता पत्ता लगाई उक्त कित्ताको फिल्डबुकको चौहद्दी समेत भिडाई यकीन गर्नु पर्नेछ ।
- (१८) कित्ताकाट भई कायम भएका कित्ताको टायल चेक गर्दा क्षेत्रफल फरक देखिएमा लिखत बमोजिम सुधार गर्नुपर्नेछ । टायल चेक हुने कित्ता अन्तिम कित्ता रहेछ भने मुल कित्ताबाट कित्ताकाट भइ कायम भएका सम्पूर्ण कित्ताको लिखत बमोजिम क्षेत्रफल कायम रहने गरि अन्तिम कित्ताको क्षेत्रफल सुधार गर्नु पर्नेछ । टायल चेक गर्दा अनुसूची १६ बमोजिमको छुट फरक भित्र क्षेत्रफल फरक देखिएमा संशोधन नगर्ने र सोको व्यहोरा प्लट रजिष्टरको कैफियत महलमा जनाउनु पर्नेछ ।
- (१९) साविक कित्तामा टायल चेक गर्न माग भई आएमा उक्त कित्ताको फिल्डबुक हेरी चौहद्दी भिडाई क्षेत्रफल सुधार हुनु पर्ने भए मात्र क्षेत्रफल सुधार गर्नु पर्नेछ ।
- (२०) टायल चेक गर्दा अस्वभाविक रूपमा क्षेत्रफल फरक परेको देखिएमा फिल्ड चेक गर्ने र फिल्ड चेक गर्दा सर्जमिन मुचुल्का समेत तयार गर्नु पर्नेछ । फिल्ड चेक गर्दा उक्त कित्ता भित्र हाल सार्वजनिक प्रयोजन जनिने जग्गा देखिन आएमा सोको निरूपण भए पश्चात मात्र टायल चेक गर्नु पर्नेछ ।
- (२१) टायल चेक गर्दा कायम हुने क्षेत्रफल तहगत रूपमा चेक जाँच गरि कायम हुन आउने क्षेत्रफल अनुसूची १७ को ढाँचामा नापी अधिकृत ले यकीन गरि प्रमाणित गरि राख्नुपर्नेछ । सो व्यहोरा प्लट रजिष्टरमा प्रमाणित गरि श्रेस्ता सुधार हुनुपर्ने भए सो को लागि मालपोत कार्यालयमा लेखि पठाउनु पर्नेछ ।
- (२२) एक पटक टायल चेक भै क्षेत्रफल कायम भैसकेका कित्ताको हकमा पुनः टायल चेक गर्न माग भई आएमा टायल चेक गर्दा साविकमा कायम भएको क्षेत्रफलको छुट फरक भित्र नै कायम

हुन आएमा साविक कै क्षेत्रफल कायम गर्ने र छुट फरक भन्दा बढी फरक देखिन आएमा साविकको टायल चेकमा किन त्रुटी हुन गएको रहेछ, छानविन गरि सम्बन्धित कर्मचारी दोषी पाइएमा प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाहि गरि नापी विभागको सहमति लिई नयाँ कायम हुन आएको क्षेत्रफल बमोजिम श्रेस्ता सुधार गर्न मालपोत कार्यालयमा लेखी पठाउने ।

परिच्छेद ३

कित्ता एकीकरण, खण्डीकरण

६१. कित्ता एकीकरण

- (१) कुनै जग्गाधनीले आफ्नो स्वामित्वमा रहेका एक आपसमा सिमाना जोडिएका दुई वा दुई भन्दा वढी कित्ताहरूलाई एकिकृत गरि एउटै कित्ता कायम गर्न चाहेमा अनुसूची १७ बमोजिमको ढाँचामा निवेदनसाथ नागरिकताको प्रमाणपत्र, जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा, चालु आर्थिक वर्ष सम्मको तिरो तिरेको रसीदको प्रतिलिपी संलग्न राखी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) यसरी जग्गाधनीको निवेदन पर्न आएमा कार्यालयले निवेदनमा उल्लेखित कित्ताहरू निवेदककै स्वामित्व भित्र, एउटै किसिम, एउटै विरहका हुन वा होइनन्, छानवीन गरी, नापी कार्यालयमा भएका विवरणहरू भिडाई आवश्यक जाँचवुझ गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कित्ता एकिकरण गर्न कार्यालयमा निवेदन प्राप्त भएमा ति कित्ताहरूको मोठ भिडाई कित्ता रोक्का छ वा छैन भनि यकीन गर्न मालपोत कार्यालयमा लेखि पठाउनु पर्नेछ । मालपोत कार्यालयबाट मोठ रोक्का भिडी आएपछि रोक्का नरहेका र एक आपसमा जोडिएका कित्ताहरूको मात्र एकीकरणको कारबाही गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिमका व्यहोराहरू मिलने देखिएमा वा एकीकरणका लागि माग भएका कित्ताहरूको एउटै किसिम वा विरह नभएमा माथिल्लो किसिम र हालको विरह बमोजिम कित्ता एकिकरण गर्न जग्गाधनी मन्जुर भएमा प्रति कित्ता रु.५०।- र फिल्ड रेखाङ्कन वापत लाग्ने राजश्व वरावरको रकम तिर्नु पर्नेछ र सो को रसिद निवेदन साथ संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
- (५) निवेदकले एकीकरण माग गरेका कित्ताहरूको फिल्ड निरिक्षण गरि एकीकरण गर्न उपयुक्त देखिएमा नापी अधिकृत ले आवश्यक निर्णय गरि सम्पूर्ण कित्ताहरूको साविक कित्ता नम्बर वदर गरि प्लट रजिष्टरको अन्तिम कित्ता नम्बर कायम गर्नु पर्नेछ ।
- (६) यसरी नयाँ कित्ता नम्बर कायम गरि सकेपछि नक्सामा साविक कित्ता सिमानाहरूमा एस इम्ब्रेस(S) चिन्ह जनाई सम्बन्धित प्लट रजिष्टरमा समेत निवेदक को द.नं. मिति को निवेदन र नापी कार्यालयको मिति को निर्णय अनुसार कि.नं.हरूलाई एकिकृत गरि कि.नं..... कायम गरीएको भनी कैफियत लेखी प्रमाणित गर्नु पर्दछ । निवेदकको निवेदन र कार्यालयको निर्णयको अभिलेख प्रशासन शाखामा राख्नु पर्नेछ ।
- (७) कार्यालयको निर्णय अनुसार एकिकृत कित्ताहरू तथा नयाँ कायम कित्ताको सम्पूर्ण विवरण खोली सोही बमोजिम श्रेस्ता सुधारको लागि सम्बन्धित मालपोत कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (८) फरक फरक माननापमा नक्सांकन भएका र श्रोत नक्सा एउटै भएका कित्ताहरूको एकीकरण माग भएमा माग रहेका कित्ताहरू मध्ये सबैभन्दा ठुलो माननापमा कित्ता एकीकरण गरि फायल नक्सा तयार गर्नु पर्नेछ र सोको व्यहोरा प्लट रजिष्टरमा जनाउनु पर्नेछ ।

६२. कित्ता खण्डीकरण

- (१) जग्गा विकास गरी कारोबार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाले कारोबारको क्रममा कित्ताकाट गरि लिखत पारित गर्दा जग्गा विकास को प्रस्तावित नक्सामा रहेको बाटो कार्यालयमा रहेको नक्सामा कायम बाटोसँग जोडिने गरि बाटोलाई नेपाल सरकारका नाममा कायम गरेर मात्र लिखत बमोजिम कित्ताकाट गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कुनै जग्गा प्लट मिलान हुने भए मात्र नेपाल सरकार वा नगर विकास समितिले तोकेको मापदण्ड भन्दा कम हुने गरि कित्ताकाट गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद ४

फिल्ड रेखांकन, दूरी अंकित, नक्सा प्रिन्ट तथा नक्सा ट्रेस, फिल्डबुक तथा प्लट रजिष्टर उतार,

६३. फिल्ड रेखांकन

- (१) फिल्डरेखाङ्कन कार्य विशेष परिस्थितिमा बाहेक कार्तिक देखि जेष्ठ महिना सम्म गरिनेछ ।
- (२) फिल्ड रेखाङ्कन कार्यको लागि व्यक्ति/संस्थाले कार्यालय समक्ष अनुसूची १८ बमोजिमको ढाँचामा निवेदनसाथजग्गा धनी प्रमाण पूर्जा, नागरिकता प्रमाणपत्र, चालु आर्थिक वर्ष सम्मको तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपि समेत संलग्न राखि पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि सम्बन्धित नापी अधिकृत निजले तोकेको अधिकारीले नियमावलीको नियम ३३ बमोजिमको रकम राजश्व खातामा जम्मा गराई सोको भौचर (नगदी रसीद) संलग्न गर्न लगाई सम्बन्धित फाँटवालालाई रेखाङ्कन कार्यको लागि आदेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको आदेश प्राप्त भएपछि पहिले दर्ता भएको निवेदनको कार्यवाही पहिले हुने गरि क्रमशः कर्मचारी खटाउदै जानु पर्नेछ । फाँटवालाले सम्बन्धित जग्गाधनी र गा.वि.स. वा नगरपालिकालाई रेखांकन गरिने मिति सहितको व्यहोराको लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ । रेखांकन गर्दा साँधियारको रोहवरमा गरिने हुँदा रेखांकन गरिने कित्ताका साँधियारहरूलाई रेखांकनको समयमा उपस्थित गराउने दायित्व स्वयम् जग्गाधनीको हुनेछ ।
- (५) सम्बन्धित क्षेत्रमा कर्मचारी खटिई गइसकेपछि रेखांकनको कार्य गर्दा कर्मचारीको कारणबाट कार्य सम्पन्न हुन नसकेमा सो को छानविन गरि पुनः कर्मचारी खटाउनु पर्नेछ । यसरी पुन कर्मचारी खटाउँदा राजस्व लाग्नेछैन तर अन्य कारणबाट रेखाङ्कनसम्पन्न हुन नसकेमा पुनः कर्मचारी खटाउँदा राजस्व असूल गर्नुपर्नेछ ।
- (६) एउटै निवेदनमा धेरै निवेदक भएमा वा एउटै निवेदकको धेरै कित्ता भएमा कार्यालयले हिसाव गरि राजस्व असूल गर्नु पर्दछ । कुनै पनि संघ संस्था तथा सरकारी कार्यालयहरूबाट रेखाङ्कन माग भएमा पनि नियमानुसारको राजस्व दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (७) एक भन्दा बढी कित्ताको रेखांकन गर्न माग भई आएमा राजश्वको हिसाव गर्दा एउटै जग्गाधनीको कित्ताहरू एकआपसमा जोडिएको रहेछ भने त्यसको क्षेत्रफल र भौगोलिक अवस्थालाई विचार गरि नापी अधिकृतले राजस्व तोक्न सक्नेछ । यदि कित्ताहरू अलग अलग स्थानमा रहेछन भने प्रत्येक कित्ताको छुट्टा छुट्टै राजश्व लाग्नेछ ।
- (८) कुनै पनि सरकारी निकाय वा स्थानीय निकायले सरकारी वा सार्वजनिक जग्गाको फिल्ड रेखाङ्कनको लागि माग भई आएमा बाटो, कुलो, सडक, नदी, बन सीमाना आदिको लागि सो कित्तासंग जोडिएका कित्ता संख्याको आधारमा राजश्व निर्धारण गर्ने र सो बाहेकका अन्यको कित्ताहरूको हकमा उपदफा (७) बमोजिम हुनेछ ।
- (९) नेपाल सरकारको असुल तहसील सम्बन्धी प्रयोजनको लागि हुने जग्गा नाप जाँचको काममा भएको खर्च जग्गाधनीबाट असूल गरिने छैन । सो बाहेक अन्य प्रयोजनको लागि नाप जाँच गर्नु पर्ने भएमा

जग्गा (नाप जाँच) नियमावली २०५८ को नियम ३३ अनुसारको रकम राजश्व दाखीला गर्नु पर्ने छ ।

- (१०) कित्ता जग्गा रेखाङ्कन गर्दा रेखाङ्कनगरिएको कित्तालाई जुन रिफरेन्सबाट मापन गरि रेखाङ्कन गरिएको हो सोको रिफरेन्सलाई स्केचमा देखाई सो स्केच सहितको फिल्ड मुचुल्कामा संलग्न गरि प्रतिवेदनमा पेश गर्ने र सो प्रतिवेदन नापी अधिकृत बाट प्रमाणित गराई नापी कार्यालयको प्रशासन फाँटले सुरक्षित गरि राख्नु पर्नेछ ।
- (११) रेखाङ्कन गर्न जाँदा ब्लु प्रिन्ट वा कम्प्युटर प्रिन्ट नक्सा मात्र लिएर जानु पर्नेछ ।
- (१२) रेखाङ्कन सम्बन्धी परेका निवेदन तथा तामेली भएका निवेदनको विवरण अनुसूची १९ बमोजिमको ढाँचामा जनाई नापी अधिकृतले प्रमाणित गरि राख्नु पर्नेछ ।
- (१३) स्थानीय निकाय वा अन्य कुनै सरकारी/गैर सरकारी निकायहरुबाट विकास निर्माण कार्यहरु (जस्तै सडक, नहर, वन सिमाना, आवास परियोजना) सञ्चालनको लागि रेखाङ्कन वा जग्गा छुट्याउने जस्ता लामो समय लाग्ने कार्यको लागि प्राविधिक कर्मचारी माग भै आएमा कार्यालयले कर्मचारी काजमा खटाई पठाउनु पर्नेछ। यदि कार्यालयको कार्यबोझले गर्दा कर्मचारी खटाउन सम्भव नभएमा सोहि व्यहोरा जानकारी सम्बन्धित निकायलाई गराउनु पर्नेछ।

६४. दूरी अंकित गर्ने

- (१) अदालतबाट कित्ताको लम्वाई चौडाई (डाइमेन्सन) खुलाउन माग भई आएमा सम्बन्धित कित्ताका प्रत्येक भूजा मापन गरि खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम दुरी खुलाई पठाउँदा तह अनुसार चेक जाँच र प्रमाणित गरि पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) दूरी अंकित गरि पठाउँदा नक्साको माननाप अनुसार मसीको लाइनले कति दूरी ओगटने हो, सो समेत कैफियतमा खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) दूरी अंकित गर्दा दुई प्रति नक्सा ट्रेस बनाई एक प्रति सम्बन्धित निकायमा पठाउने र एक प्रति कार्यालयमा कार्यालय प्रमुखको जिम्मामा रहने गरी सुरक्षित राख्ने । दूरी अंकित गरेका कित्ताहरुको विवरण प्लट रजिष्टरमा पनि जनाउने र एउटा छुट्टै रजिष्टर खडा गरि सो रजिष्टरमा पनि विवरणहरु खोली प्रमाणित गरेर राख्नु पर्नेछ।
- (५) यस भन्दा अघि दूरी प्रमाणित गरि सकेको कित्ताको दूरी अंकित गर्न लेखी आएमा साविकमा प्रमाणित दूरीसंग भिडाई मिल्छ, मिल्दैन चेक जाँच गर्ने र यदि छुट फरक भित्र परेमा साविकमा कायम दूरी नै उल्लेख गरि पठाई दिने । साविकमा अंकित दूरी भन्दा उल्लेखनीय रूपमा फरक परेको देखिएमा साविकको दुरी सच्याई सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने र गलत दूरी अंकित गर्ने कर्मचारीलाई प्रचलित कानुन कारवाही गर्नु पर्नेछ ।
- (६) कुनै व्यक्ति विशेषले आफ्नो नीजि प्रयोजनको लागि नक्सामा दुरी अंकित गर्न माग गरेमा सो कार्य गरिने छैन।

- (७) दूरी अंकित गर्दा निम्न मान नापमा निम्न अनुसार फरक हुन सक्तछ । यसरी नक्साको माननाप अनुसार हुने फरक (Plotable error)को सम्बन्धमा समेत उल्लेख गरि पठाउनु पर्नेछ ।
- | | |
|--------------------------|-----------------------|
| 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. |

६५. नक्सा प्रिन्ट

- (१) कुनै व्यक्ति/संस्थाले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको कित्ता जग्गाको जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपी पेश गरि नियमानुसारको राजश्व बुझाई नक्सा सिटको प्रिन्ट माग गरेमा कार्यालयले नक्सा प्रिन्ट उपलब्ध गराउनेछ ।
- (२) आर्थिक प्रशासन शाखाको कर्मचारीले दिनको १.०० जे सम्म नक्सा प्रिन्ट विक्रीको लागि रसीद काट्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा १ बमोजिम माग भएका नक्सा प्रिन्टहरू उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित फाँटवालाको हुनेछ । नक्सा प्रिन्ट गर्दा नक्साको Heading, माननाप, सिट नम्बर र Frame Line प्रिन्ट गरिएको नक्सामा प्रष्ट देखिएको हुनुपर्नेछ ।
- (४) नक्सा प्रिन्ट भैसकेपछि निवेदकको कित्ता प्रष्ट पारी सम्बन्धित फाँटवालाले नक्साको अगाडि भागको उत्तर-पूर्व कुनामा रसीद नम्बर समेत उल्लेख गरि प्रयोजन खुलाई सहीछाप गरि चेकजाँच फाँट समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र चेकजाँच फाँटबाट नक्सा प्रमाणित गरि उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (५) कम्प्युटरबाट नक्सा प्रिन्ट उपलब्ध गराउँदा अनुसूची २० बमोजिमको ढाँचामा उल्लेख भएका विवरणहरू पूर्णरूपमा भरी सम्बन्धित फाँटवालाले प्रमाणित गरि दिनु पर्नेछ ।
- (६) खराब मौसम वा विद्युत आपुर्तिको कारणबाट नक्सा उपलब्ध गराउन नसकिएमा मौसममा सुधार र सहज विद्युत आपुर्ती भएपछि उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । नक्सा प्रिन्ट उपलब्ध गराउँदा पहिलो आउनेलाई पहिलो प्राथमिकता दिई उपलब्ध गराउँदै जानु पर्नेछ ।
- (७) आर्थिक प्रशासन फाँटका कर्मचारीले प्रत्येक दिनको नक्सा प्रिन्ट विक्री किताव र नगदी रसीदबाट लिएको राजस्व दुरुस्त राखी नियमित रूपमा बैंकको राजश्व खातामा दाखिला गराउनु पर्नेछ ।
- (८) ट्रिग सिटबाट नापी भएका क्षेत्र वा जिल्लामा नक्साको प्रिन्ट निकाल्नु पर्दा एक रोल एमोनिया पेपरबाट १८ थान र ट्रिग सिट विना नापी भएका नक्साहरू प्रिन्ट गर्दा १ रोल पेपरबाट २२ थान नक्सा प्रिन्टका दरले हिसाव मिलान गरि राख्ने ।

६६. नक्सा ट्रेस

- (१) वित्तीय संस्थाहरूले सम्बन्धित जग्गाको पूर्ण विवरण सहितको आधिकारिक पत्रसाथ आधिकारिक प्रतिनिधि स्वयं उपस्थित भई कित्ताको चार किल्ला सहितको नक्सा ट्रेस माग गरिएमा सम्बन्धित वित्तीय संस्थाको आधिकारीक व्यक्तिलाई ट्रेसमा नै सहीछाप गराई उक्त प्रतिनिधिलाई बुझाई सो ट्रेसको एक प्रति कार्यालयको प्रशासन शाखामा सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम ट्रेस उपलब्ध गराउँदा A₄साइजको ट्रेसिड पेपरमा एउटा पेपरमा एक कित्तामात्र ट्रेस गरि उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । कम्प्युटरबाट कित्ताट्रेस उपलब्ध गराउँदा अनुसूची २१ को ढाँचामा सम्पूर्ण विवरण उल्लेख गरि उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (३) नक्सा ट्रेस उपलब्ध गराउँदा माग गरेको कित्ताको ट्रेसनक्सामा सो कित्ता संग जोडिएका कित्ताहरुको साँध र कित्ता नम्बर उल्लेख गरि उतार गर्ने, चेक जाँच गर्ने र प्रमाणित गर्नेको सही छाप समेत गरि उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यस्तो ट्रेस नक्सामा साँधमा रहेका कित्ताको सम्पूर्ण साँध अंकित गर्नु पर्ने छैन ।
- (४) नक्सा ट्रेस उपलब्ध गराउँदा उक्त कित्ताको प्लट रजिष्टर अनिवार्य रूपमा हेरी त्यसको फायल नक्सा बनेको वा नक्सा सुधार भएको छ/छैन यकीन गरेर मात्र उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- (५) नक्सा ट्रेस उपलब्ध गराउँदा प्रत्येक कित्ताको लागि नियमानुसार लाग्ने राजश्व दाखिल गराउनु पर्नेछ ।
- (६) पूर्ण रूपमा डिजिटल प्रविधिबाट सेवा प्रवाह भएका कार्यालयबाट नक्सा ट्रेस उपलब्ध गराइने छैन ।

६७. फिल्डबुक तथा प्लट रजिष्टर उतार,

- (१) कुनै व्यक्ति/संस्थाले आफ्नो स्वामित्वको जग्गाको फिल्डबुक वा प्लट रजिष्टरको उतार माग गरि अनुसूची २२ बमोजिमको ढाँचामा रितपूर्वक निवेदन कार्यालयमा पेश गरेमा कार्यालयले सो व्यक्ति/संस्थालाई माग बमोजिम फिल्डबुक वा प्लट रजिष्टर उतार उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (२) कुनै व्यक्तिले फिल्डबुक वा प्लट रजिष्टर उतारको लागि निवेदन गरेमा निवेदन साथ नागरिकताको प्रमाणपत्र र उक्त कित्ता जग्गाको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी पेश गर्नु पर्नेछ । संस्थाको हकमा उक्त संस्थाको आधिकारिक लेटरप्याडमा छाप र आधिकारिक व्यक्तिको सहीछाप सहितको पत्र तथा संस्थाको नाममा भएको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कुनै कित्ता जग्गा सम्बन्धी छानवीन वा अन्य प्रयोजनको लागि मालपोत कार्यालय, अदालत आदिबाट कुनै कित्ता जग्गाको फिल्डबुक वा प्लट रजिष्टर उतार माग भईआएमा कार्यालयले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (४) कम्प्युटरबाट फिल्डबुक वा प्लट रजिष्टर उतार उपलब्ध गराउँदा तोकिए बमोजिमको राजश्व लिई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । प्रतिलिपी उतार गरि उपलब्ध गराउँदा मुलुकी ऐनको कागजात महलको १७ नम्बर बमोजिम उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (५) फिल्डबुक वा प्लट रजिष्टर उतार उपलब्ध गराउँदा उतार गर्ने वा प्रिन्ट गर्ने, चेक जाँच गर्ने र प्रमाणित गर्ने कर्मचारीले सही छाप गर्नु पर्नेछ । फिल्डबुक उतार प्रमाणित नापी अधिकृतले गर्नु पर्नेछ ।
- (६) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा प्राप्त नगरेका तर फिल्डबुकको कुनै महलमा निजको सरोकार देखिने व्यहोरा उल्लेख भएकोमा मात्र त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई प्रयोजन खुलाई फिल्डबुक वा प्लट रजिष्टर उतार उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

- (७) फिलडबुक वा प्लट रजिष्टर उतार माग गरिएका निवेदन तथा पत्रहरु छुट्टै रजिष्टरमा दर्ता गर्ने र उतार सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थालाई पठाईएको/बुझाईएको विवरण समेत सोही रजिष्टरमा जनाई अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।

परिच्छेद ५

नक्सा सुधार

६८. नक्सा सुधार

- (१) मालपोत कार्यालयको लिखत बमोजिम कार्यालयले कित्ताकाट गर्दा लिखतमा उल्लेख भए बमोजिमको कित्ता काट गर्नु पर्नेमा मानविय भूल वा बदनीयतपूर्ण तरीकाले कुनै कर्मचारीबाट क्षेत्रफल घटी वा बढी भै कित्ता काट हुन गएको व्यहोरा पछि थाहा हुन आएमा वा सम्बन्धित जग्गाधनीले निवेदन गरेमा लिखत अनुसार भए/नभएको छानविन गरि भूल सुधार पुस्तिकामा नापी अधिकृतले भूल सुधारको निर्णय गर्नु पर्नेछ । यसरी त्रुटी सच्याउँदा बदनीयतपूर्ण ढंगले कित्ताकाट गर्ने कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्नु पर्नेछ । उक्त कर्मचारी सोही कार्यालयमा कार्यरत नभएमा कारवाहीका लागि विभाग मार्फत सम्बन्धित कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम भूल सुधारको निर्णय गर्दा मालपोत कार्यालयको लिखत, साविक नक्सा तथा अन्य श्रेस्ताहरूलाई आधार मानी सम्बन्धित पक्षलाई बुझी आवश्यक छानविन गरि सोही आधारमा नापी अधिकृतले ठहरे बमोजिम सुधार गरिसोको जानकारी मालपोत कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) साविक एउटै श्रोत कित्ताबाट नक्सामा कायम भएका कित्ताहरूको फिल्ड अनुसारको कित्ता कायम नभई फिल्ड अनुसार नक्सा सुधार गर्नु पर्ने देखिएमा सम्बन्धित जग्गाधनीहरूको सहमतिमा जग्गाधनी दर्ता श्रेस्तामा कायम क्षेत्रफलमा असर नपर्ने गरि विभाग संग सहमति लिई कार्यालयले सम्बन्धित नक्सामा सुधार गर्नेछ । यसरी सुधार गर्दा प्लट रजिष्टरको कैफियत महलमा जनाई फायल नक्सा तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (४) आयोग वा अन्य निकायबाट प्राप्त नक्साहरूको हकमा पुनः नापी नभए सम्म नक्सा वा श्रेस्ता संशोधन गरिने छैन ।
- (५) लिखत बमोजिम कित्ताकाट गर्दा प्लट रजिष्टरमा लिखत बमोजिम नै कित्ता नम्बर कायम भएको भएता पनि नक्सामा उल्लिखित कित्तानम्बर फरक परेको देखिएमा लिखत र प्लट रजिष्टर भिडाई सो व्यहोरा भूलसुधार पुस्तिकामा नापी अधिकृतले निर्णय गरि प्लट रजिष्टरको कैफियत महलमा जनाई नक्सामा कित्तानम्बर संशोधन गर्नु पर्नेछ ।
- (६) संधियारहरूले आफ्नो कित्ता सिमाना बाङ्गो टिङ्गो भई कित्ताको आकार मिलाउन संयुक्त रुपमा माग गरेमा साविक क्षेत्रफलमा कुनै फरक नपर्ने गरि नापी अधिकृतले निर्णय गरि नक्सामा एस इन्वेस (s) जनाई सुधार गर्नु पर्नेछ । यसरी संशोधन भएको व्यहोरा सम्बन्धित कित्ताहरूको प्लट रजिष्टरमा जनाई प्रमाणित गरि राख्नु पर्नेछ ।
- (७) जग्गाधनीले साविक देखि भोग चलन गर्दै आएको जग्गाको फिल्डको वास्तविक स्थिति र नापी नक्साको आकार प्रकारमा फरक हुन गै नापी नक्सामा सुधार गर्न मालपोत कार्यालयमा निवेदन पेश

- गरेमा मालपोत ऐनको दफा ८(क)२ बमोजिम विभागको सहमति लिई भोग बमोजिम नक्सा तयार गर्न कार्यालयले प्राविधिक सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
- (८) मालपोत कार्यालयले मालपोत ऐन, २०३४ को दफा ८क (२) बमोजिम नक्सा संशोधन गर्न विभागमा लेखी पठाउँदा सो कित्ताको साविक प्रमाण समेतका आधारमा सरकारी/सार्वजनिक जग्गा वा कुनै अन्य संधियारहरूको जग्गा समावेस भए नभएको वारेमा कार्यालयको प्राविधिक प्रतिवेदन लिनुपर्नेछ । उक्त जग्गामा निवेदकको साविक देखिको भोग चलन भए नभएको सम्बन्धमा फिल्ड सर्जिमिन मुचुल्का तयारगरि सहमतिका लागि विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (९) मालपोत कार्यालयले नापी विभागमा मालपोत ऐन, २०३४ को दफा ८क (२)बमोजिम भोग अनुसारको नक्सा संशोधन गर्न सहमति को लागगि लेखि पठाउदा सम्बन्धित मालपोत कार्यालयको निर्णय सहित देहाय बमोजिमको विवरण संलग्न राखी पठाउनु पर्नेछ ।
- (क) स्थानीय निकायको रोहबरमा साँध सिमाना जोडीएका सबै संधियारहरूको (कि.नं.समेत उल्लेख गरी) भोग बमोजिम नक्सा सुधार गर्न सहमति दिएको र सरकारी /सार्वजनिक जग्गालाई कुनै असर नगर्ने भन्ने व्यहोराको स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का ।
- (ख) नापी कार्यालयको प्राविधिक प्रतिवेदनसहितको प्रस्तावित ट्रेस नक्सा ।
- (ग) सर्जिमिन मुचुल्कामा उपस्थित भै सहि छाप गरेका जग्गाधनी हरूको जग्गाधनी भएको प्रमाण खुल्ने कागजात ।
- (घ) जग्गाधनीको प्रतिनिधि सर्जिमिनमा उपस्थित भएकोमा निजलाई व्यहोरा खोलि जग्गाधनीले दिएको मंजुरनामा ।
- (१०) भोग बमोजिम नक्सा संशोधन गर्ने प्रयोजनका लागि मालपोत कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्दा कार्यालयले देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (क) कार्यालयको प्राविधिक प्रतिवेदनमा फिल्डको स्थिति र नक्साको अवस्था फरक पर्नुको कारण, जग्गाको स्वामित्व प्राप्ती र भोगचलनको अवस्था प्रष्ट खुल्नु पर्ने छ ।
- (ख) साविकको सरकारी सार्वजनिक जग्गाको वर्तमान अवस्था खुलाई माग गरिएको कित्तामा साविकको सरकारी/सार्वजनिक जग्गा समावेस रहे नरहेको र साँध जोडिएको सरकारी जग्गाको लम्वाई चौडाइ र क्षेत्रफलमा असर नगर्ने व्यहोरा स्पष्ट उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) नक्सा संशोधन माग गरिएको कित्तासंग साँध जोडिएको कित्ताहरूको फिल्ड अवस्था समेत हाल प्रस्तावित नक्सामा देखाउनु पर्नेछ । प्रस्तावित नक्सा बमोजिम नक्सा सुधार गर्न मन्जुर रहेको भनी संधियार व्यक्ति भए व्यक्तिको दस्तखत, संस्था भए प्रतिनिधि र सरकारी सार्वजनिक जग्गा भए स्थानीय निकायका पदाधिकारीको सहीछाप उक्त प्रस्तावित नक्साको ट्रेसमा अनिवार्य रुपमा गराउनु पर्नेछ ।
- (घ) पुनः नापी सम्पन्न भएको स्थानमा प्राविधिक कारणले जग्गाको वर्तमान अवस्था भन्दा फरक नाप नक्सा भइ त्रुटी हुन सक्ने सम्भावना कम रहने हुँदा त्यस्तो प्राविधिक त्रुटी देखिन आएमा त्रुटीको कारण सम्बन्धमा विस्तृत अध्ययन गरि नियमावलीको नियम १७ को उपनियम २ बमोजिम गर्नु पर्नेछ । पुनः नापी सम्पन्न भएको स्थानमा मालपोत ऐन, २०३४ को दफा ८

- क(२) बमोजिम नक्सा संशोधन गर्दा सुधार हुनुपर्ने कित्ता कि. का. भइ हालसाविक दर्ता भएको भए नापी भइ कायम मूल कित्ता बाट कायम सम्पूर्ण कित्ताहरूको नक्शा र भोगको अवस्था मिल्ने नमिल्ने एकिन गरी नमिल्ने भएमा नमिलेका कित्ताहरूको समेत नक्शा सुधार गर्नु पर्ने छ । मालपोत ऐन, २०३४ को दफा ८ क(२) बमोजिम नक्सा संशोधन गर्दा सुधार हुनुपर्ने कित्ता पुन नापी बाट कायम (फिल्ड बुक समेत) भएको मूल कित्ता भएमा उक्त कित्ता संग सिमाना जोडीएको कित्ताहरूको समेत नक्शा र भोगको अवस्था मिल्ने नमिल्ने एकिन गरी नमिल्ने भएमा नमिलेका कित्ताहरूको समेत एक साथ नक्शा सुधार गर्नु पर्ने छ ।
- (ड) मालपोत कार्यालयबाट मालपोत ऐन, २०३४ को दफा ८ क(२) बमोजिम नक्सा संशोधन गर्न पठाउदा कार्यालयको प्रविधिक प्रतिवेदन मा प्रस्तावित ट्रेस नक्सा, फिल्डको अवस्था, साविक सरकारी सार्वजनिक जग्गाको अवस्था र सो कित्ताको पुरै वा आंशिक भाग हाल सार्वजनिक प्रयोगमा रहे/नरहेको समेत खुलाउनु पर्नेछ । उक्त प्रतिवेदन नापी अधिकृत बाट अध्ययन र चेक जाँच गराई नापी अधिकृतले राय सहित मालपोत कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (च) संशोधन माग गरिएको कित्ताको संधियार मध्ये कुनै संधियार मनासिब माफिकको कारणले अनुपस्थित भएमा मालपोत ऐन २०३४ को दफा ८(क)२ बमोजिम नक्सा सुधारका लागि पठाउदा नापी अधिकृत आफ्नो उपस्थितिमा प्राविधिक कर्मचारीबाट नाप नक्सा गराई अनुपस्थित हुने संधियारको साविक नक्सा श्रेस्ता बमोजिम हाल भोगचलनमा रहेको जग्गाको आकार प्रकार र क्षेत्रफलमा कुनै असर नपर्ने अवस्था भएमा मात्र सो व्यहोरा प्रमाणित गरि मालपोत कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (छ) मालपोत ऐन २०३४ को दफा ८(क)२ बमोजिम नक्सा सुधार गर्दा अनुसुची २३ अनुसारको विवरण भरी मालपोत कार्यालयमा पठाउनु पर्ने छ ।
- (११) विभागबाट सहमति प्राप्त भएको व्यहोरा सहित मालपोत कार्यालयबाट नक्सा संशोधनको लागि कार्यालयमा लेखि आएका कार्यालयले विभाग बाट प्राप्त सहमति बमोजिम नक्सामा आवश्यक सुधार वा संशोधन गर्नु पर्नेछ ।
- (१२) भोग बमोजिम नक्सा संशोधन गर्दा उक्त कित्ता जग्गाको विभागबाट प्राप्त सहमति बमोजिम छुट्टै भोग बमोजिमको नक्सा बनाउनु पर्नेछ । यसरी भोग बमोजिम नक्सा बनाइएको विवरण र संशोधनबाट कायम भएको नयाँ क्षेत्रफल प्लट रजिष्टरमा कैफियत सहित जनाउनु पर्नेछ ।
- (१३) भोग बमोजिम नक्सा संशोधन भएका कित्ताहरूको विवरण लगायत अन्य महत्वपूर्ण निर्णयहरू छुट्टै रजिष्टर खडा गरि प्रमाणित गरेर कार्यालय प्रमुखको जिम्मामा राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ६

६९. मौजूदा दर्ता श्रेस्ता भिडाउने

- (१) मौजूदा दर्ता श्रेस्ता भिडाउने भन्नाले पुनः नापी भएको क्षेत्रमा जग्गा दर्ता गर्ने क्रममा साविकको नक्सालाई रिफरेन्सको रूपमा लिई साविक कित्ताको चौहद्दी फरक नपर्ने गरि हाल नापी भए बमोजिमको कित्ता मिलेको छु छैन भनी लेखा जोखा गर्नु हो । साविक नक्सामा रहको त्रुटिको कारणले साविक कित्ताको र हालको कित्ताको आकार प्रकार र क्षेत्रफल हुबहु नभिड्न सक्छ ।
- (२) मालपोत कार्यालयबाट हालसाविक भिडाई पठाउन अनुरोध भई आएमा नापी अधिकृतले सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारीलाई मौजूदा दर्ता श्रेस्ता भिडाउनआदेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम आदेश प्राप्त भएपछि फाँटवाला कर्मचारीले निवेदनमा उल्लेख भएको कित्ता छुट्टै कित्ता हो वा ब्लकमा नाप नक्सा भएको हो यकीन गर्नु पर्नेछ ।
- (४) पुनः नापीको समयमा अलगगै कित्ताको रूपमा नाप नक्सा भएको भए फिल्डबुकमा सम्बन्धित कित्ता दर्ता भए/नभएको यकीन गरि दर्ता भएको भए सोही व्यहोरा खुलाई फिल्डबुक उतार समेत राखी मालपोत कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- (५) पुनः नापीको समयमा अलगगै कित्ताको रूपमा नाप नक्सा भएको भएता पनि फिल्डबुकमा दर्ता नभएको वा नाम कायम नभएको भए उक्त कित्ताको फिल्ड निरिक्षण समेत गरि साविक नक्साको चौहद्दी भिडाई हालको भोग र नाप नक्सा भएको कित्ता मिलने नमिलने यकीन गरि मिलने भएमा मात्र सोही बमोजिमको विवरण उल्लेख गरि मालपोत कार्यालयमा पठाउने । यदि नापनक्सा भएको कित्तामा फिल्ड निरिक्षणको क्रममा पुरा कित्तामा भोग भएको नदेखिएमा भोग नभएको तर्फ कटाई बाँकी रहेको जग्गाको विवरण मालपोत कार्यालयमा लेखि पठाउनु पर्नेछ ।
- (६) पुनः नापीको समयमा अलगगै कित्ताको रूपमा नाप नक्सा भएको भएता पनि फिल्डबुकमा दर्ता नभएको वा नाम कायम नभएको भए उक्त कित्ताको फिल्ड निरिक्षण गर्दा नाप नक्सामा कायम भएको क्षेत्र भन्दा बढी क्षेत्रमा स्थायी संरचना खडा गरि भोगचलन गरेको रहेछ भने सो अवस्थामा वरीपरीका कित्ताहरु समेतको अध्ययन गरि वरीपरीका कित्ताहरुको क्षेत्रफल घटी नहुने रहेछ भने सोही विवरण मालपोत कार्यालयमा लेखि पठाउनु पर्नेछ । तर वरीपरीका कित्ताहरुको क्षेत्रफल घटी हुने रहेछ भने सोही व्यहोरा वा कुनै कित्ता लोप हुने रहेछ भने साविकको कुन कित्ता लोप हुने हो सोको कारण समेत खुलाई मालपोत कार्यालयमा लेखि पठाउनु पर्नेछ ।
- (७) पुनः नापी हुँदा साविकको विभिन्न कित्ताहरु एउटै ब्लकमा नाप नक्सा भएको रहेछ भने सम्बन्धित फाँटवालाले उक्त ब्लक भित्र साविकको कुन कुन कित्ताहरु समावेस भई नाप नक्सा भएको हो सो यकीन गरि फिल्ड निरिक्षणको क्रममा उक्त ब्लक भित्र समावेस भएका सबै कित्ताहरुको हालको भोगको अवस्था स्पष्ट रहेछ भने साविक नक्साको चौहद्दी हेरी सोही बमोजिमको विवरण तयार गरि मालपोत कार्यालयमा लेखी पठाउने । तर उक्त ब्लक भित्र हालको भोग अनुसार साविकको कुनै कित्ता लोप हुने देखिएमा लोप हुनुको कारण समेत खोली मालपोत कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

- (८) पुनः नापी हुँदा साविकको विभिन्न कित्ताहरू एउटै ब्लकमा नाप नक्सा भएको रहेछ र ब्लक भित्र भोगको अवस्था स्पष्ट भएको तर क्षेत्रफल घटी वा बढी भएको अवस्थामा विवरण भरी पठाउँदा भोगको अवस्था खुलाई ब्लक भित्रको क्षेत्रफल घटी वा बढी जे जस्तो देखिन्छ सो व्यहोरा समेत उल्लेख गरि मालपोत कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (९) पुनः नापी हुँदा साविकको विभिन्न कित्ताहरू एउटै ब्लकमा नाप नक्सा भएको रहेछ र ब्लक भित्र भोगको अवस्था स्पष्ट नभएको र ब्लक भित्रको क्षेत्रफल घटी वा बढी भएको अवस्थामा सोही व्यहोरा उल्लेख गरि मालपोत कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (१०) पुनः नापी हुँदा ब्लक ब्लकमा नाप नक्सा भएको रहेछ र हालसाविक गर्न माग भएको कित्ता एक भन्दा बढी ब्लकमा पर्ने रहेछ भने फिल्ड निरिक्षणका क्रममा ब्लक ब्लक बीचको सिमाना फिल्डमा स्पष्ट भए नभएको यकीन गरि देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (क) ब्लक ब्लक बीचको सिमाना फिल्डमा स्पष्ट भएमा उक्त ब्लकहरू भित्र भोगचलनको अवस्था हेरीउपदफा (७),(८),(९) बमोजिमको विवरण भरी मालपोत कार्यालयमा पठाउने ।
- (ख) ब्लक ब्लक बीचको सिमाना फिल्डमा स्पष्ट नभएमा हाल नक्सामा भएको ब्लकको सिमानालाई आधार मानी भिडाउन हुँदैन । त्यस्तो अवस्थामासाविक नापी नक्सामा भएका स्थायी संरचना एवं प्राकृतिक सिमानाहरू पुनःनापीको नक्सामा समेत खोजी भिडाई त्यस भित्रको क्षेत्रलाई ब्लक मानी उपदफा(७),(८),(९)बमोजिमको विवरण भरी मालपोत कार्यालयमा पठाउने ।
- (ग) कुनै कित्ता आंशिक रूपमा ब्लक बाहिर र आंशिक रूपमा भित्र पर्ने भएमा उक्त कित्ता ब्लक भित्र र बाहिर भई नाप नक्सा हुनु पर्नाको कारण फिल्ड निरिक्षण गरि यकीन गर्नेर सो विवरण उपदफा (७),(८),(९) बमोजिमको विवरण भरी मालपोत कार्यालयमा पठाउने ।
- (घ) सरकारी सार्वजनिक जग्गा समेत समावेस भई ब्लक कायम भएकोमा पहिले साविक बमोजिमको सरकारी सार्वजनिक जग्गा छुट्याई उपदफा (७),(८),(९) बमोजिमको विवरण भरी मालपोत कार्यालयमा पठाउने ।
- (११) पुनः नाप नक्सा हुँदा कायम हुन आएका कुनै कित्ताको मौजुदा दर्ता श्रेस्ता भिडाउँदा उक्त कित्ताको साविक प्रमाणको आधारमा चौहद्दी मिल्न नआई फरक ठाउँमा भोगचलन भएमा सोही व्यहोरा खोली मालपोत कार्यालयमा लेखी पठाउने । ऐनको सातौँ संशोधन २०४९ लागु हुनु अगावै पुनः नाप नक्सा भएका जिल्ला क्षेत्रमा जग्गा दर्ता आदि कार्यको लागि मालपोत कार्यालय, अदालत लगायत अन्य अधिकार प्राप्त आयोगवाट छानविन प्रयोजनको लागि हाल साविक भिडाउन लेखी आएमा हाल साविक भिडाउनु पर्नेछ ।
- (१२) हाल साविक गर्दा जुन कित्ताको हाल साविक गर्ने हो उक्त कित्तामा साविकको सरकारी/सार्वजनिक पर्ति जस्ता जग्गा समावेस भई हाल नाप नक्सा भए/नभएको राम्ररी हेरी समावेस भएको देखिएमा कति क्षेत्रफल सरकारी, सार्वजनिक, पर्ति जग्गा समावेस भएकोछ भनि प्रष्ट रूपमा उल्लेख गरि पठाउनु पर्नेछ ।
- (१३) सरकारी सार्वजनिक पर्ति जग्गा हालको कित्तामा समावेस भएको नक्सामा देखाउनु पर्दा अथवा ओभरल्याप नक्सा तयार गर्दा साविक नक्साका आधार विन्दूहरू समेत खुलाई तयार गर्नु पर्नेछ ।

- (१४) हाल साविक गर्दा साविक र हालको नक्सा पुरा सिट Exact overlay नभएमा पुरा सिट नभिडाई उपयुक्त आधार विन्दुहरुको आधारमा वरीपरीका कित्ताहरुसंग मात्र भिडाउनु पर्नेछ ।
- (१५) मालपोत कार्यालयबाट हालसाविक गर्न माग भै आएका पत्रहरु र कार्यालयबाट मालपोत कार्यालयमा पठाइएका विवरण र सो संग संलग्न कागजातहरु एकै साथ संलग्नगरि छुट्टै फायल बनाई प्रशासन शाखामा सुरक्षित राख्नु पर्दछ । हाल साविक सम्बन्धी विवरणहरु छुट्टै रजिष्टर समेत खडागरि अभिलेख राख्नु पर्दछ ।
- (१६) मालपोत कार्यालयबाट हाल साविक सम्बन्धमा निर्णय भै आएपछि कार्यालयले सोही निर्णय बमोजिमको व्यहोरा फिल्डबुक वा प्लट रजिष्टरको कैफियत महलमा जनाई प्रमाणित गरि राख्नु पर्दछ ।
- (१७) अदालत वा मालपोत कार्यालय बाहेक अन्य व्यक्ति वा संस्थाले हाल साविक विवरण माग गरेमा उपलब्ध गराउनु हुँदैन ।

परिच्छेद ७

विविध

७०. आयोग वा समितिले नाप नक्सा गरि नक्सा तयार गर्दा साविक नाप नक्साबाट तयार भएको नक्सामा गर्नु हुँदैन । आयोग वा समितिले नाप नक्सा गरि नक्सा तयार गर्नु पर्ने भएमा छुट्टै नक्सा बनाई आवश्यक प्रकृया पुर्याई कार्यालयमा हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ ।
७१. दफा ७० बमोजिम नक्सा तयार गरि कित्ताकाट गर्दा साविक नक्सामा भएको कित्ता नम्बर कायम गरि सोही नक्साको प्लट रजिष्टरको अन्तिम नम्बरदेखि जति प्लट गर्नु पर्ने हो त्यती कित्ताको कित्ता नम्बर कार्यालयबाट माग गर्नु पर्नेछ सोही कित्ता नम्बर मात्र नक्सामा कायम गर्नु पर्नेछ ।
७२. विभागले कुनै क्षेत्र तोकी कित्ता नक्सा तयार गर्न आदेश जारी गरेमा निर्धारित कार्यविधि अनुसार तयार गर्नु पर्नेछ ।
७३. यो निर्देशिका बमोजिम नापी अधिकृतले गर्ने गरि तोकीएका कामहरु प्रमुख नापी अधिकृत कार्यालय प्रमुख भएको कार्यालयमा प्रमुख नापी अधिकृतले र नापी अधिकृत कार्यालय प्रमुख भएको कार्यालयमा नापी अधिकृतले गर्नु पर्नेछ । नापी अधिकृतले गर्ने गरि तोकीएको काम, कर्तव्य र अधिकार निमित्तको जिम्मेबारीमा रहेको कर्मचारी बाहेक अन्यलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन ।
७४. यो निर्देशिकाको बमोजिम हुने कार्य सम्पादन भए नभएको सम्बन्धमा नापी विभागले नियमित अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।
७५. जग्गा प्रशासन कार्यको सिलसिलामा प्रचलित नियम कानून बमोजिम मालपोत कार्यालयबाट निर्णय भई आएका विषयहरु नक्सा श्रेस्तामा अद्यावधिक गर्ने कार्य कार्यालयले गर्नु पर्नेछ ।
७६. कुनै व्यक्ति, वित्तीय संस्था वा अन्य निकायले घर, बाटो छुट्टै भनी प्रमाणित गर्न माग गरेमा कार्यालयले गर्नु हुँदैन ।
७७. जिल्लास्थित सरकारी निकायहरुले नाप नक्सासंग सम्बन्धित प्राविधिक विषय सम्बन्धी परामर्श माग गरेमा उपलब्ध श्रोत साधन र जनशक्तीको अवस्था हेरी यथासक्य रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
७८. कार्यालयले कार्यालयमा भएका कार्यहरुको अभिलेख सुरक्षित राख्न तामेली फाँटको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । अदालतबाट फिल्ड प्रतिवेदन माग भई आएमा सो प्रतिवेदन उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
७९. नापनक्सा तथा जग्गा दर्ता गर्ने सम्बन्धमा मन्त्रालय र विभागले आवश्यक निर्देशन जारी गर्न सक्नेछ ।
८०. विभागले नाप नक्शा तथा नक्शा श्रेस्ता अद्यावधिक सम्बन्धी कार्यविधि बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।
८१. यो निर्देशिका जारी हुनु भन्दा अगाडि भएका विभागीय प्राविधिक परिपत्रहरु निष्क्रिय हुनेछन ।

अनुसूची - १
(दफा ५ को उपदफा ४ संग सम्बन्धित)
नेपाल सरकार
भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय
नापी विभाग
नापी कार्यालय

मासिक प्रगति विवरण

पाना न. :- २

आ.व.

महिना

| नियन्त्रण विन्दुस्थापना तर्फको प्रगति विवरण | | | | | | | | | | | | |
|---|----------------|--------|--------|---------|-------------------|--------|-----------|----------|-------------------------|----------|--|--------|
| सि.नं. | गा.वि.स./न.पा. | वडानं. | सिटनं. | टोलीनं. | पुर्बेक्षण संख्या | स्मारक | सर्भेक्षण | दुरी नाप | नियन्त्रण विन्दू संख्या | ज्वाइन्ट | | कैफियत |
| १ | | | | | | | | | | | | |
| यस महिनाको जम्मा | | | | | | | | | | | | |
| गत महिनाको जम्मा | | | | | | | | | | | | |
| कूल जम्मा | | | | | | | | | | | | |

तयार गर्नेको नाम, पद र हस्ताक्षर

रुजू गर्नेको नाम, पद र हस्ताक्षर

प्रमाणित गर्नेको नाम, पद र हस्ताक्षर

अनुसूची - १
(दफा ५ को उपदफा ४ संग सम्बन्धित)
नेपाल सरकार
भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय
नापी विभाग
नापी कार्यालय,.....
मासिक प्रगति विवरण

पाना न.- ३

आ.व.

महिना.....

| नाप नक्सा तर्फ | | | | | |
|----------------------|--|-------------------|-----------------------------|------------------|--------|
| सि.नं. | विवरण | यस महिनाको प्रगति | गत आ.व./महिना सम्मको प्रगति | हालसम्मको प्रगति | कैफियत |
| १ | नाप नक्सा भई रहेको गा. वि. स ./नगरपालिका | | | | |
| २ | आवादी कित्ता संख्या | | | | |
| ३ | सरकारी, सार्वजनिक कित्ता संख्या | | | | |
| ४ | जम्मा नापी भएको कित्ता संख्या | | | | |
| ५ | आवादी जग्गा (हेक्टर) | | | | |
| ६ | सरकारी जग्गा (हेक्टर) | | | | |
| ७ | नापी भएको जम्मा क्षेत्रफल (हेक्टर) | | | | |
| निवेदन फर्छ्यौट तर्फ | | | | | |
| सि.नं. | विवरण | यस महिनाको निवेदन | गत आ.व./महिना सम्मको निवेदन | हालसम्मको निवेदन | कैफियत |
| ८ | निवेदन संख्या | | | | |
| ९ | निवेदन फर्छ्यौट संख्या | | | | |
| १० | जम्मा निवेदन संख्या | | | | |
| अन्य तर्फ | | | | | |
| सि.नं. | विवरण | यस महिनाको प्रगति | गत आ.व./महिना सम्मको प्रगति | हालसम्मको प्रगति | कैफियत |
| ११ | नियन्त्रण विन्दु | | | | |
| १२ | ७ दिने सूचना प्रकाशन | | | | |
| १३ | १५ दिने सूचना प्रकाशन | | | | |
| १४ | पूर्जा वितरण | | | | |

तयार गर्नेको नाम र दस्तखत:-

रजु गर्नेको नाम र दस्तखत:-

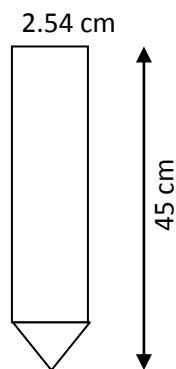
प्रमाणीत गर्नेको नाम र दस्तखत:-

अनुसूची - २
(दफा १० को उपदफा २ संग सम्बन्धित)

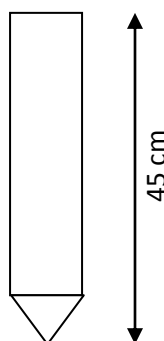
पाना न. :- १

नियन्त्रण विन्दु विस्तार सम्बन्धि मापदण्ड

1. Major control point को monumentation खगोलले तयार गरेको Triangulation Instruction Book (Blue Book) मा उल्लेख भएको साधारण चौथो दर्जाको नियन्त्रण विन्दुका लागि तोकिएको specification अनुसार हुनेछ ।
2. Major control point को डि कार्ड खगोलले तयार गरेको Triangulation Instruction Book (Blue Book) मा उल्लेख भएको specification अनुसार हुनेछ ।
3. Major control point को नम्बर नापी कार्यालयले खगोल तथा भुमापन महाशाखासंग माग गरी सोही बमोजिम दिनु पर्नेछ ।
4. Major control point स्थापना गर्दा फिल्डबुक, कम्प्युटेसन फारम र शुद्धता Triangulation Instruction Book (Blue Book) बमोजिम हुनु पर्नेछ ।



सहरी क्षेत्रका लागि जी.आई. पाइप



ग्रामीण क्षेत्रका लागि काठको किला

Minor Control point को नम्बर कार्यालय प्रमुखले उपलब्ध गराए बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

अनुसूची - २
(दफा १० को उपदफा २ संग सम्बन्धित)

पाना न. :-२

Traverse Observation Form

OVSERVATION BOOK- HORIZONTAL ANGLE AND DISTANCE

| GRID SHEET: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | PAGE: | | | | |
|-------------------------------------|------|------|----------|----|-----|---|-----|----------|----|-----|------|-----------------------------|----------|----|-----|------|-----|----------------------|----|-------|---------------------|---------------------|---------------|---------|
| Number And Name of Station ----- | | | | | | Station:.....Height of Instrument (Hi)..... | | | | | | Total Station:.....No:..... | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Traget:..... | | | | | | Standing on:..... | | | | | | | | | | | | |
| Observer:..... | | | | | | Date:..... | | | | | | Weaeher:..... | | | | | | | | | | | | |
| OBJECT | | Face |Set | | | Mean | |Set | | | Mean | |Set | | | Mean | | Mean OfSets | | | Horizontal Distance | Different of Height | Signal Height | Remarks |
| | | | g | cg | ccg | cg | ccg | g | cg | ccg | cg | ccg | g | cg | ccg | cg | ccg | g | cg | ccg | | | | |
| No. | Name | | g | cg | ccg | cg | ccg | g | cg | ccg | cg | ccg | g | cg | ccg | cg | ccg | g | cg | ccg | M. | M. | M. | Remarks |
| [1] | | [2] | [3] | | | [4] | | [5] | | | [6] | | [7] | | | [8] | | [9] | | | [10] | [11] | [12] | [13] |
| | | L | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | L | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

TRIG. FORM 1.11 A

अनुसूची - २
(दफा १० को उपदफा २ संग सम्बन्धित)

पाना न. : ३

Coordinate Computation Form

District Survey Office

.....

Traverse Computation Form

| No | Obs. Angle | Bearing (β) | Correction | Corrected Bearing (β) | Distance (D) | ΔN=D*Sin β | Correction | Corrected ΔN | ΔE=D*Cos β | Correction | Corrected ΔE | Co-ordinate | |
|----|------------|-------------|------------|-----------------------|--------------|------------|------------|--------------|------------|------------|--------------|-------------|---------|
| | | | | | | | | | | | | Northing | Easting |
| 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | |

$$Total\ Error\ (E) = \sqrt{E_x^2 + E_y^2}$$

$$Accuracy = \frac{1}{P/E}$$

Where,

E_x – Algebraic Sum of error in Easting ($\Sigma\Delta E$)

E_y – Algebraic Sum of error in Northing ($\Sigma\Delta N$)

P – Sum of Traverse legs length

अनुसुची - ३

(दफा १३ को उपदफा ९ संग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक तेरीज

जिल्ला:-

गा.वि.स./ न.पा.

वडा नं.

नक्सा सिट नं.

| क्र.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


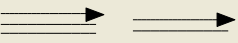
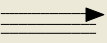
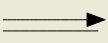
दस्तखत

मिति

अनुसूची - ४

(दफा १३ को उपदफा २६ संग सम्बन्धित)

संकेत चिह्न

| | | | |
|-------------------|-------------------------|-----------------------------------|---|
| सिमाना | | घर | |
| अन्तरराष्ट्रिय | ----- | पक्की, कच्ची, भत्किएको | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| अञ्चल | ----- | बगैँचा, रुख, बाँसको झाँझ | <input type="checkbox"/> c <input type="checkbox"/> É |
| जिल्ला | ----- | नियन्त्रण विन्दू | |
| नगरपालिका | ----- | प्रथम र दोश्रो दर्जा | / |
| गा.वि.स. | ----- | तेश्रो र चौथो दर्जा | 0 |
| वार्ड | ----- | टाभर्स | . |
| किता | ----- | बेन्चमार्क (नम्बर सहित) | / |
| जङ्गल | २ | खोला |  |
| सडक | ===== | कुलो |  |
| पक्की | ===== | प्लट गर्न सकिने, प्लट गर्न नसकिने |   |
| कच्ची | ----- | पोखरी, मुल | पो. मु. |
| घोडेटो, गोरेटो | ----- | धारा, खानेपानी कल | धा. खा. पा. क. |
| टेलिफोन लाइन | ----- | ईनार, कुवा, ट्यूवेल | ई. कु. ट्यू. |
| विजुली लाइन | ----- वि ल ----- | मन्दिर, मस्जिद, गिर्जाघर, स्तुपा | मन्दिर, म. गि. स्तु. |
| रेलवे लाइन | ----- | अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी | अ. स्वा. चौ. |
| किता समावेस चिह्न | S | पाटी, धर्मशाला, सतल | पा. ध. स. |
| काँडे तारबार | -----x-----x-----x----- | हुलाक, पत्र मंजुषा, प्रहरी चौकी | हु. प. मं. प्र. चौ. |
| पर्खाल | <input type="text"/> | | |

अनुसूची - ५

(दफा १५ को उपदफा ६ संग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय

नापी विभाग

नापी कार्यालय,

..... न. नापी टोली

सूचना

यस नापी टोलीबाट हाल नाप नक्सा गर्दा न.पा./गा.वि.स. वडा नं. को देहायका कित्ताहरुको घर जग्गा देहायका व्यक्तिले परापूर्व देखि दर्ता तिरो केही नभई मेरो स्ववासी दर्ता गरि पाँउ भनी दावी गरेको हुँदा जग्गा (नाप जाँच) ऐन २०१९ को दफा ६ को उपदफा (५) बमोजिम सूचना प्रकाशित गरिएको छ । सो उपर कसैको हक भोग भए वा उक्त जग्गा ऐलानी, सार्वजनिक, बन क्षेत्र वा गुठी अधिनस्थ जग्गा भए यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले २१ (एक्काइस) दिन भित्र सम्बन्धित नापी टोलीमा आफै उपस्थित भै स-प्रमाण उजुर गर्नु होला अन्यथा निम्न उल्लेख भएका जग्गा निवेदकको नाममा जग्गा (नाप जाँच) ऐन २०१९ को दफा ६ को उपदफा (५) बमोजिम स्ववासी दर्ता भई जाने ब्यहोरा समेतको सूचना गरिएको छ

| क्र.सं. | दावी गर्ने स्ववासी जग्गाधनीको नाम, थर रवतन | हाल नापीको वडानं. | कित्ता नं. | क्षेत्रफल | पूर्व | पश्चिम | उत्तर | दक्षिण | कैफियत |
|---------|--|-------------------|------------|-----------|-------|--------|-------|--------|--------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

तयार गर्नेको

नाम:-

दर्जा:-

दस्तखत:-

रुजु गर्नेको

नाम:-

दर्जा:-

दस्तखत:-

प्रमाणित गर्नेको

नाम:-

दर्जा:-

दस्तखत:-

अनुसूची - ६

(दफा १६ को उपदफा १ र १क संग सम्बन्धित)

श्रीमान् टोली प्रमुख ज्यू,
..... नं नापी टोली.....
नापी कार्यालय

विषय:- जग्गा दर्ता गरि पाउँ ।

महोदय,

..... न.पा./वडा/गा.वि.स. को नाप नक्सा नं नापी टोलीबाट
भई मितिमा प्रकाशित सुचनामा मेरो हक भोगको जग्गा निम्न अनुसार
कायम भएकाले मेरो नाममा दर्ता गरि पाँउ भनी रु १०।- को टिकट टाँसी निवेदन गर्दछु।

| साविक | | | | हाल | | | | | कैफियत |
|--------------------|-----------------------|--------|---------|--------------------|-----------|-----------|--------|---------|--------|
| गा.वि.स. / न.पा | वडा नं / सिट न. | कि.नं. | क्षे.फ. | गा.वि.स. / न.पा | वडा नं | सिट नं | कि.नं. | क्षे.फ. | |
| | | | | | | | | | |

संलग्न प्रमाणहरू १. नेपाली नागरिकताको प्रमाण

१. नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र

२. जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि

३ तिरो तिरेको रसिद

४ अन्य प्रमाण

निवेदक

नाम थर:-

दस्तखत:-

वतन:-

बाबु:-

बाजे:-

अनुसूची - ७
(दफा २० को उपदफा ४ च संग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार
भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय
नापी विभाग
नापी कार्यालय,.....
छुट जग्गा दर्ताको लागि सिफारिस गर्दा भर्नुपर्ने फारम

१. निवेदकको दर्ता नं र मिति:-

क) नाम, थर, वतन:-

ख) नागरिकताको प्रमाण पत्र नं/ मिति/ कार्यालय:-

ग) बाबुको नाम थर:-

घ) बाजेको नाम थर:-

२. हकदारले दर्ता नामसारी/ दर्ता गर्न माग भएकोमा

क) साविक दर्तावालाको नाम, थर, वतन:-

ख) हकदार प्रमाण:-

ग) प्रमाणबाट देखिएको हकदारको विवरण:-

नाता

नाम, थर, वतन

घ) धेरै हकदार भै केहीको नाम दर्ता गर्ने माग भएकोमा को कस्को नाम दर्ता हुनु पर्ने हो अरु हकदारको मञ्जुर छ/ छैन ? भएको कसको मञ्जुर छ खुलाउने ।

३) दर्ता गर्न माग भएको जग्गाको विवरण:-

| साविक | | | | |
|-------|--------------|------|---------|-----------|
| मौजा | रै.नं.हा.नं. | खाता | क्षे.फ. | रैकर/गुठी |
| | | | | |

४) फिल्डबुक उतारबाट देखिएको विवरण:-

| गा.वि.स./ न.पा. | वडा न. | कित्ता न. | विवरण | क्षे.फ. | मोही | जग्गाधनी | किसिम | किसानको व्यहोरा |
|--------------------|--------|--------------|-------|---------|------|----------|-------|--------------------|
| | | | | | | | | |

पुनः नापीको विवरण

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

५) ७ नं. फाँटवारी विवरणमा उक्त साविकको विवरण भिड्छ /भिड्दैन.....

६) उक्त जग्गा दर्ताको लागि के कस्तो प्रमाण पेश भएको छ। सो को विवरण

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

८) हाल दर्ता माग भएको जग्गा दर्ताको लागी पहिले कतै निवेदन दिएको थियो ? दिएको भए कस्तो निर्णय वा कारवाही भयो निवेदकले खुलाएको छ ?

९) दर्ता गर्न माग भएको जग्गाको कुन साल सम्म मालपोत बुझाएको छ र कुन साल देखीको मालपोत बुझाउन बाँकी छ, भनी निवेदकले खुलाएको छ ?, धरौटी रहेको भए कुन साल सम्मको धरौटी कहाँ रहेको प्रमाण के पेश भएको छ ?

१०) अन्य श्रेस्ता भिडाएको

| क्षेत्र | वडा नं. /कि. नं. | मोठ श्रेस्ताबाट देखिएको विवरण | रोक्का देखिन्छ/ देखिन्न | साविक भिडेको छ /छैन | अरु कारवाही वा मुद्दा चलेको देखिन्छ /देखिन्न। |
|---------|---------------------|----------------------------------|----------------------------|---------------------------|--|
| | | | | | |

११) स्थानीय निकायको सिफारिसको व्यहोरा -----

१२) सर्जमिन गराएकोमा सर्जमिनमा भएको व्यहोरा -----

१३) स्थलगत निरीक्षण बाट देखिएको जग्गाको स्थिति-----

१४) फिल्डबुकमा देखिएको जग्गाधनी बुझिएकोमा निजको भनाई -----

१५) फिल्डबुकमा देखिएको मोही बुझिएकोमा मोहीको भनाई -----

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 साविक विवरण समेत खुलेको प्राविधिकको राय -----

१८) वन कार्यालयको स्वीकृती आवश्यक भएमा सो समेत :-

नाम

पत्र संख्या

मिति

१९) जलाधार संरक्षण अधिकृतको स्वीकृती लिनु पर्ने भए स्वीकृत दिने :-

कार्यालयको नाम

पत्र संख्या

मिति

२०) अन्य केही कुरा खुलाउनु पर्ने विवरण भए खुलाउने: -----

अनुसूची - ८

(दफा २८ संग सम्बन्धित)

निवेदनको ढाँचा

श्रीमान प्रमुख नापी अधिकृत ज्यू,
नापी कार्यालय,

विषय - भुल सुधार गरि पाँउ भन्ने बारे ।

महोदय,

यस कार्यालयद्वारा मितिमा वितरण भएको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जामा मेरो/ हाम्रो निम्न विवरण फरक परेको र निम्न कित्ता जग्गाको प्रमाण पूर्जा प्राप्त नभएकोले उपलब्ध गराई दिनु हुन 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 |
|----------------|-----------|-----------|------------|--------------|-------------------|--------|
| | | | | | | |

माथी उल्लेखित व्यहोरा झुठ्ठा ठहरे कानून बमोजिम सहुला बुझाउँला ।

पेश गरेका प्रमाणहरू

निवेदक

- १) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- २)
- ३)
- ४)

दस्तखत
नाम थर :-
ठेगाना :-
बाबुको नाम :-
बाजेको नाम :-

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

अनुसुची - ९
(दफा ३० संग सम्बन्धित)
जग्गाधनी तेरीज

जग्गाधनी नम्बर :-

जग्गाधनीको नाम थर:- -----

वतन: -----अञ्चल:- -----जिल्ला:- -----

गा.वि.स./ न.पा.:- -----वडा नं:- -----

जग्गाधनीको बाबु/ पतिको नाम:- -----

बाजे/ससुराको नाम:- -----

ना.प्र.नं./ मिति:- -----

ना.प्र. जारी गर्ने जिल्ला:- -----

| कित्ता नम्बर | विरह (आवादी,पती, पोखरी आदी) | जग्गाधनीको हक हिस्सा | मोहीको नाम थर वतन र नम्बर भए सो समेत मोहीको बाबुको नाम र सम्भव भए बाजेको नाम समेत | जग्गाको किसिम | | क्षेत्रफल (वर्ग मिटर) | प्रमाण संकेत | कैफियत |
|-----------------|-----------------------------------|-------------------------|--|---------------|---------------------------------|-----------------------|--------------|--------|
| | | | | कृषि क्षेत्र | व्यवसायिक तथा वसोवास क्षेत्र | | | |
| | | | | | | | | |

अनुसूची - १०
(दफा ४३ संग सम्बन्धित)

नापी कार्यालय

जग्गाधनी प्रमाणपूजा वितरण गर्ने आदेश माग गर्न कित्तानापी महाशाखा पठाउनु पर्ने फाराम

| १ न.पा/गा.वि.स- वडा नं. | २ जम्मा कित्तासं ख्या | ३ जम्मा दर्ता कित्ता संख्या | ४ आवादी जग्गा | | ५ गुठी जग्गा | | ६ सरकारी जग्गा | | ७ सार्वजनिक जग्गा | ८ मिनाहा जग्गा | ९ जग्गाधनी संख्या | १० मोही संख्या | ११ जग्गाधनीहुननसकेकोकारण | १२ तेरोमेरो निवेदन | | | १३ समितिमा पेश गर्ने निवेदन | | | १४ लुजसिट लेखेको कि.सं. | १५ प्लटरजिष्टर संख्या | १६ जम्मा नक्सा संख्या | १७ कौफियत | |
|----------------------------|--------------------------|--------------------------------|------------------|-------------|-----------------|-------------|-------------------|-------------|----------------------|-------------------|----------------------|-------------------|-----------------------------|-----------------------|------|-------|--------------------------------|------|-------|----------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------|--|
| | | | दर्ता भएको | दर्ता बाँकी | दर्ता भएको | दर्ता बाँकी | दर्ता भएको | दर्ता बाँकी | | | | | | जम्मा | फछौट | बाँकी | जम्मा | फछौट | बाँकी | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

तयार गर्ने

चेक जाँच गर्ने

प्रमाणित गर्ने

अनुसूची -११
(दफा ४५ संग सम्बन्धित)

जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा वितरण मिति

यसमा चित्त नबुझने व्यक्तिले जग्गा (नाप जाँच) ऐन २०१९ को दफा ८ को उपदफा २ र जग्गा (नाप जाँच) नियमावली २०५८ को नियम १४ को उपनियम ४ बमोजिम ६० दिन भित्र नापी कार्यालय समक्ष कारण सहित उजुर गर्न सकिने छ । साथै यस कार्यालयबाट प्राप्त गरेको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जालाई पुनः हालसाविक गरि रहनु नपर्ने समेत जानकारी गराइन्छ ।

अनुसूची- १३
(दफा ५८ को उपदफा ३ संग सम्बन्धित)

कित्ताकाट डायरी

फाँटवालाको नाम:

पद:

| क्र सं | नापी कार्यालय दर्ता नं र मिति | लिखत बुझाउनेको नाम हस्ताक्षर र मिति | लिखत बुझ्नेको नाम हस्ताक्षर र मिति | गा.वि.स./न.पा, वडा नं र सिट नं | साविक कित्ता नं | मालपोत कार्यालयको च.नं र मिति | कायम कित्ता नं क्षेत्रफल | कायम क्षेत्रफल | तर्फ | कित्ताकाट गर्ने फाँटवालाको नाम, हस्ताक्षर र मिति | चेकजाँच गर्ने सर्भेक्षकको नाम, हस्ताक्षर र मिति | प्रमाणित गर्नेको नाम, हस्ताक्षर र मिति | मिसिल बुझेको मिति | मसी भरेको मिति | कैफियत |
|--------|-------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|-----------------|-------------------------------|--------------------------|----------------|------|--|---|--|-------------------|----------------|--------|
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

प्रमाणित गर्ने

अनुसूची -१४
(दफा ५९ को उपदफा २ संग सम्बन्धित)
फायल नक्साको ढाँचा

साविक कित्ता न. :-

फायल नक्सा नं.:-

जिल्ला:

साविकको माननाप:

सिट न:

साविक क्षेत्रफल:

नपा/गाविस:

हालको माननाप:

वडा न:

हालको क्षेत्रफल:

तयार गर्ने:

सही:

नाम:

पद:

मिति:

चेक गर्ने

सही:

नाम:

पद:

मिति:

प्रमाणित गर्ने:

सही:

नाम:

पद: नापी अधिकृत/प्रमुख नापी अधिकृत

मिति:

अनुसूची -१५
(दफा ६० को उपदफा २ संग सम्बन्धित)

छुट फरक

पाना न. : १

क्षेत्रफल संगणना गर्दा पहिलो अमीन र दोश्रो अमीनले निकालेको

क्षेत्रफलमा दिइने छुटफरक

| माननाप | १:५०० १:६०० | १:१२५० १:१२०० | १:२५०० १:२४०० |
|------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 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 |

अनुसूची -१५
(दफा ६० को उपदफा २ संग सम्बन्धित)

छुट फरक

पाना न. : २

क्षेत्रफल संगणना गर्दा पहिलो अमीन र दोश्रो अमीनले निकालेको

क्षेत्रफलमा दिइने छुटफरक

| माननाप | १:५०० १:६०० | १:१२५० १:१२०० | १:२५०० १:२४०० |
|---------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| क्षेत्रफल वर्ग मिटर | छुटफरक वर्ग मिटरमा | छुटफरक वर्ग मिटरमा | छुटफरक वर्ग मिटरमा |
| ३२ | १.५ | ३.६.४ | 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 |

अनुसूची - १५
(दफा ६० को उपदफा २ संग सम्बन्धित)

छुट फरक

पाना न. : ३

क्षेत्रफल संगणना गर्दा पहिलो अमीन र दोश्रो अमीनले निकालेको

क्षेत्रफलमा दिइने छुटफरक

| माननाप | १:५०० १:६०० | १:१२५० १:१२०० | १:२५०० १:२४०० |
|------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 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 |

अनुसूची - १६
(दफा ६० को उपदफा ५ संग सम्बन्धित)

टायल चेक रजिष्टर

| दर्ता नं. | गा.वि.स / न.पा. | वडा नं. | सिट नं. | कित्ता नम्बर | साविक कायम क्षेत्रफल | पहिलो कर्मचारी क्षेत्रफल | | दोश्रो कर्मचारी क्षेत्रफल | | नापी अधिकृतले तोकेको चेक जाँच गर्ने कर्मचारी | | फरक | छुट फरक | पहिले टायल चेक भए नभएको | कित्ताकाटको सिलसिलामा हो वा टायल निवेदनको | साविक कित्ता / कित्ता काट भइ बाँकि अन्तिम कित्ता / कित्ताकाट भइ कायम कित्ता कुन हो | फिल्ड निरीक्षण गरेको भए जमिन र नक्शाको क्षेत्रफल मिल्ने /न मिल्ने | कार्यालय प्रमुखले कायम गरेको अन्तिम क्षेत्रफल | नापी अधिकृतको दस्तखत र मिति | फाइल संकेत | कैफियत | | |
|-----------|-----------------|---------|---------|--------------|----------------------|--------------------------|--------|---------------------------|--------|--|--------|-----|---------|-------------------------|---|--|---|---|-----------------------------|------------|--------|--|--|
| | | | | | | क्षेत्रफल | दस्तखत | क्षेत्रफल | दस्तखत | क्षेत्रफल | दस्तखत | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

अनुसूची - १७
(दफा ६१ को उपदफा १ संग सम्बन्धित)

कित्ता एकीकरणको लागि निवेदनको ढांचा

विषय: — कित्ता एकीकरण गरि पाउँ भन्ने बारे ।

श्रीमान् कार्यालय प्रमुख ज्यू,
नापी कार्यालय.....,
.....!

उपर्युक्त विषयमा मेरो/हाम्रो निम्न विवरणको जग्गाको साँध सिमाना एक आपसमा जोडिएको, विरह समान रहेका कित्ताहरू एकीकरणका लागि रु १०।— को टिकट टाँसी यो निवेदन पेश गरेको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु/छौं । उक्त एकीकरण कार्यका लागि लाग्ने राजश्व रकम रु।— र फिल्ड रेखाङ्कन सरहको राजश्व रकम रु।— समेत यसै साथ दाखिला गरेको छु/छौं ।

| जिल्ला | गा.वि.स./न.पा. | वार्ड | सिट नम्बर | कित्ता नम्बर | जग्गाधनीको नाम | जग्गाको प्रकार रैकर/गुठी | किसिम | विरह | कैफियत |
|--------|----------------|-------|-----------|--------------|----------------|-----------------------------|-------|------|--------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

पेश भएको प्रमाणहरू :

१. जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी ।

२

निवेदकको हस्ताक्षर

नाम :

ठेगाना :

अनुसूची -१८
(दफा ६३ को उपदफा २ संग सम्बन्धित)

फिल्ड रेखाङ्कन निवेदनको ढाँचा
विषय :- रेखाङ्कन गरि पाउँ भन्ने वारे ।

श्रीमान् कार्यालय प्रमुखज्यू,

नापी कार्यालय ,

उपर्युक्त विषयमा मेरो/हाम्रो निम्न विवरणको जग्गाको साँध सिमाना नक्सा अनुसार जग्गामा रेखाङ्कन गरि दिनु हुन रु ५।- को टिकट टाँसी यो निवेदन गरेको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु/छौं । उक्त रेखाङ्कनको लागि लाग्ने राजश्व रकम रु।- यसै साथ दाखिला गरेको छु/छौं ।

| जिल्ला | गा.वि.स./न.पा. | वार्ड | सिट नम्बर | कित्ता नम्बर | कैफियत |
|--------|----------------|-------|-----------|--------------|--------|
| | | | | | |
| | | | | | |

संलग्न प्रमाणहरु :

१. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी ।

२.....

निवेदकको हस्ताक्षर

नाम :

ठेगाना :

नापी कार्यालयबाट

मितिमा रेखाङ्कन हुने दिन तोकिएकोले साँधियारलाई उपस्थित गराउन निवेदकलाई र उक्त मितिमा गा.वि.स./न.पा. प्रतिनिधिलाई उपस्थित हुन् अनुरोध गरि पठाउन आदेशको लागि पेश गरेको छु ।

रेखाङ्कन गर्न जाने कर्मचारीको नाम र सहीछाप ।

आदेश दिने
कार्यालय प्रमुखको
सहीछाप

खटिएका कर्मचारीका तर्फबाट

मिति को आदेशानुसार फिल्डमा गई रेखाङ्कन सम्बन्धी कार्य गरि द.नं. मिति मा प्रतिवेदन पेश गरेको छु ।

रेखाङ्कन गर्ने कर्मचारीको सहीछाप

अनुसूची -२०
(दफा ६५ को उपदफा ५ संग सम्बन्धित)
नक्सा प्रिन्टको ढाँचा



नेपाल सरकार

भूमिसूधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय

नापी विभाग

नापी कार्यालय,

जिल्ला:

गा.वि.स./न.पा.

बडा नं.

सीट नं.

स्केल १:२,५००

नक्शा प्रिन्ट (ब्लुप्रिन्टको सहायमा उपलब्ध गराइएको)



श्री
र.नं.

को द.नं.
बाट लाग्ने राजश्व लिई तयार गरिएको ।

मिति

को पत्रानुसार

प्रिन्ट दिने

अनुसूची -२१
(दफा ६६ को उपदफा २ संग सम्बन्धित)
कित्ता ट्रेसको ढांचा



नेपाल सरकार
भूमिसूधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय
नापी विभाग
नापी कार्यालय,

जिल्ला:

गा.वि.स./न.पा.

वडा नं.

सीट नं.

स्केल १:२,५००

कित्ताट्रेश (ट्रेशको सद्दामा उपलब्ध गराइएको)



श्री
र.नं.

को द.नं.
बाट लाग्ने राजश्व लिई तयार गरिएको ।

मिति

को पत्रानुसार

बुझिलिने

तयार गर्ने

रूजु गर्ने

प्रमाणित गर्ने

अनुसूची -२२
(दफा ६७ को उपदफा १ संग सम्बन्धित)

फिल्डबुक/प्लट रजिस्टर उतार उपलब्ध गराउने निवेदनको ढांचा

विषय: — फिल्डबुक/प्लट रजिस्टर उतार उपलब्ध गराई पाउँ भन्ने बारे ।

श्रीमान् कार्यालय प्रमुख ज्यू,
नापी कार्यालय.....,
.....!

उपर्युक्त विषयमा मेरो/हाम्रो निम्न विवरणको जग्गाको फिल्डबुक/प्लट रजिस्टर उतार उपलब्ध गराई दिनुहुन लागि रु १०।— को टिकट टाँसी यो निवेदन पेश गरेको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु/छौं । फिल्डबुक/प्लट रजिस्टर उतार प्रचलित ब्यवस्था बमोजिम उपलब्ध गराई दिनुहुन तपसिल बमोजिमको जग्गा मेरो/हाम्रो हकभोग/सरोकार भित्रको जग्गा भएकोले देहाय बमोजिमका प्रमाणहरू संलग्न राखी यो निवेदन पेश गरेको छु/ छौं ।

| जिल्ला | गा.वि.स./न.पा. | वार्ड | सिट नम्बर | कित्ता नम्बर | जग्गाधनीको नाम | मोहीको नाम | प्रयोजन | कैफियत |
|--------|----------------|-------|-----------|--------------|----------------|------------|---------|--------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

संलग्न प्रमाणहरू :

१. जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी ।

२

निवेदकको हस्ताक्षर

नाम :

ठेगाना :

अनुसूची - २३
(दफा ६८ को उपदफा १०(छ) संग सम्बन्धित)
नेपाल सरकार
भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय
नापी विभाग
नापी कार्यालय

मालपोत ऐन २०३४ को दफा ८ क(२) प्रयोजनको लागि मालपोत कार्यालयमा पठाउने विवरणको
ढाँचा

फिल्डमा खटिएको अमिन वा सर्भेक्षकले उल्लेख गर्नुपर्ने विवरण

१. भोग बमोजिम नक्सा सुधार माग भएको कित्ताको विवरण :

जिल्लावडा नं.....सिट नं.....

कित्ता नं. क्षेत्रफल

२.भोग बमोजिम नक्सा सुधार माग भएको कित्तासंग साँध जोडीएका कित्ताहरू को विवरण

व्यक्ति विशेषको नाममा जग्गाधनी प्रमाणपत्र भएका कित्ताहरू :

कित्ता नं., , , , ,

सरकारी, सार्वजनिक जग्गा वा सोहि प्रकृतिका कित्ताहरू :

कित्ता नं., ,

अन्य प्रकृतिका जग्गाको कित्ताहरू भएको भए :

कित्ता नं., ,

३ भोग बमोजिम नक्सा सुधार माग गरिएको कित्ता

साविक नापीको कित्ता हो / होइन :

कित्ताकाट भै कायम भएको भए अन्तिम कित्ता हो/ होइन :

पुनः नापी भएको क्षेत्रमा हालसाविक गरी दर्ता गर्न बाँकि कित्ता हो/ होइन :

गुठीको 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

नक्साको प्रमाणित प्रिन्ट संलग्न छ / छैन.....

भोग बमोजिमको प्रस्तावित २ प्रति नक्सा तयार छ/ छैन

प्रस्तावित नक्सामा सबै संधियारहरुको रोहबरमा नाप जाँच भएको व्यहोराको सहीछाप छ/ छैन.....

प्रस्तावित नक्सामा सबै संधियारहरुको सहीछाप नभएको भए उपस्थित हुन नसकेको भए उपस्थित हुन नसक्ने

जग्गाधनीहरुको नामकि.नं.....

जग्गाधनीको नामकि.नं.....

उपस्थित हुन नसक्नुको कारण

५. भोग बमोजिम नक्सा सुधार माग गरिएको कित्ताको र साँध जोडीएका अन्य कित्ताहरुको फिल्डबुक,प्लट रजिष्टर उतार आदि विवरण संलग्न भए नभएको विवरण

.....

६. नक्सा र भोगमा नमिलेको अवस्थाको विवरण फिल्ड निरीक्षण गरी 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 जोडीएका व्यक्ति विशेष /गुठी/सरकारी/सार्वजनिक कित्ताहरूको भोगको अवस्था खुलाउने ।

.....
.....

१०. भोग बमोजिम नक्सा सुधार माग भएको कित्तासँग साँध जोडीएका व्यक्ति विशेष /गुठी/सरकारी/सार्वजनिक कित्ताहरूको भोगको अवस्था स्पष्ट हुने गरि तयार गरिएको नक्सा संलग्न छ / छैन ।

.....
.....

११. भोग बमोजिम नक्सा सुधार माग भएको कित्तासँग साँध जोडीएका व्यक्ति विशेषको जग्गा साविकको कुनै एक कित्ताकाट हुँदै बाँकी रहेको कित्ता भए सुरु कित्ताबाट समय समयमा पारित भएका लिखत बमोजिमको अवस्था नक्सा र भोगमा के कस्तो छ प्रष्ट रूपमा खुलाउने ।

.....
.....

१२. क) भोग बमोजिम नक्सा सुधार गर्दा उक्त कित्तासँग साँध जोडीएका सरकारी वा सार्वजनिक जग्गाको सम्बन्धित नाप साविक नक्सा बमोजिम सुरक्षित हुन्छ/ हुँदैन सो को विवरण उल्लेख गर्ने ।

.....
.....

ख) भोग बमोजिम नक्सा सुधार गर्दा उक्त कित्तासँग साँध जोडीएका कित्ताहरूको नक्सा अनुसार भोगको अवस्था संरक्षित हुन्छ/हुँदैन सो को विवरण उल्लेख गर्ने ।

.....

१३. माग बमोजिम भोग बमोजिम नक्सा सुधार गर्दा साँधमा रहेका कित्ताहरुले सरकारी सार्वजनिक जग्गाको अतिक्रमण गरि स्रेष्ता बमोजिम भोगचलन गरेको र उक्त कित्ताको जग्गा हाल सुधार हुन् लागेको कित्तामा समावेश भएको छ / छैन सो को चेक जाँच गरि सो को विवरण उल्लेख गर्ने

.....
१४ भोगबमोजिम नक्सा तयार गर्ने सम्बन्धमा फिल्डमा खटिएको अमिन वा सर्भेक्षकको राय

.....
विवरण तयार गर्ने अमिन /सर्भेक्षक

नाम :-

पद :-

दस्तखत :-

मिति :-

चेक जाँच गर्ने कर्मचारीले भर्नु पर्ने विवरण

१५. भोगबमोजिम नक्सा तयार गर्ने सम्बन्धमा फिल्डमा खटिएको अमिन वा सर्वेक्षकको उपर्युक्त व्यहोरा ठीक छ / छैन नरहेको फिल्ड समेत निरीक्षण गरि उल्लेख गर्ने ।

.....
१६. भोगबमोजिम नक्सा तयार गर्ने प्राविधिक अवस्था हो/ होइन ?

.....
१७. भोगबमोजिम नक्सा तयार गर्दा सरकारी / सार्वजनिक जग्गा र अन्य व्यक्ति विशेषको जग्गालाई असर गर्छ / गर्दैन ।

.....
.....

१८. माग अनुसार भोग बमोजिमको नक्सा तयार गर्ने सम्बन्धमा चेक जाँच गर्ने कर्मचारी को प्राविधिक राय

चेक जाँच गर्ने कर्मचारी

नाम :-

पद :-

दस्तखत :-

मिति :-

नापी अधिकृतले भर्नु पर्ने विवरण

१९ भोगबमोजिम नक्सा तयार गर्ने सम्बन्धमा उपर्युक्त व्यहोरा ठिक संग तयार गरिएको छ/ छैन फिल्ड समेत निरीक्षण गरि उल्लेख गर्ने ।

२० मालपोत ऐन २०३४ को दफा ८ (क) २ बमोजिम नक्सा सुधार गर्नु पर्ने प्राविधिक कारण रहेको छ / छैन ।

२१ प्रस्तावित नक्सा बमोजिम भोगबमोजिम नक्सा सुधार गर्दा सरकारी सार्वजनिक जग्गा र साँध जोडीएका अन्य कित्ताहरूलाई असर पुर्याउछ/ पुराउदैन ।

१८. भोग बमोजिमको नक्सा तयार गर्ने सम्बन्धमा नापी अधिकृतको प्राविधिक राय

कार्यालयको छाप

नाम :-

पद :-

दस्तखत :-

मिति :-