

परिच्छेद - १

लिखत (रजिष्ट्रेशन) पारित सम्बन्धी कार्यविधि

अचल सम्पत्तिको खरिद बिक्री वा कुनै व्यहोराले हक हस्तान्तरण गर्दा वा बन्धकी तथा दानबक्स लिँदा दिँदा वा कानूनमा व्यवस्था भए बामोजिम सम्बन्धित पक्षहरूबीच गरिने लिखतहरू कानूनी मान्यता पुऱ्याउन वा कुनै लिखतलाई कानूनी रूपमा प्रमाणित गराउन रजिष्ट्रमा मालपोत कार्यालयमा दर्ता गर्ने कामलाई रजिष्ट्रेशन भनिन्छ ।

१. रजिष्ट्रेशन सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था :

१.१ मालपोत ऐन, २०३४ (संशोधनसहित) दफा ८ (१) - ले व्यवस्था गरेअनुसार लिखतको रजिष्ट्रेशन गर्ने काम मालपोत कार्यालयने गर्नेछ, भन्ने व्यवस्था रहेको छ ।

१.२ मुलुकी ऐन रजिष्ट्रेशनको महल: १ नं. धर्मपुत्रको लिखत, अचल सम्पत्ति भएकाको मानु छुट्टिएकाको वा मानु जोडिएको लिखत र अरु गैरअचल सम्पत्तिको देहायमा लेखिएबमोजिमको लिखत गर्दा गराउँदा रजिष्ट्रेशन गराउनुपर्छ भन्ने व्यवस्था रहेको छ ।

- बिक्री गरी वा अरु कुनै किसिमले आफ्नो हक छोडिदिएको लिखत
- जुनसुकै किसिमको बन्धकी तमसुक
- भोग वा दृष्टिबन्धकको लख सारेको तमसुक
- शेषपछिको बकसपत्र
- सट्टापट्टाको लिखत
- अंशवण्डाको लिखत

१.३ मुलुकी ऐन, रजिष्ट्रेशन महल: ३ नं. यसै महलको १ नम्बर बमोजिम रजिष्ट्रेशन गराइरहनु नपर्ने लिखत पनि रजिष्ट्रेशन गराउनु हुन्छ । यस बमोजिम कसैले रजिष्ट्रेशन गराउन आएमा रजिष्ट्रेशन गर्ने अड्डाले पनि यसै महल बमोजिमको रित पुऱ्याई रजिष्ट्रेशन गरिदिनुपर्छ भन्ने व्यवस्था रहेको छ ।

१.४ रजिष्ट्रेशन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने अन्य केही कानूनी व्यवस्थाहरू :

१.४.१ रजिष्ट्रेशन गर्दा मुलुकी ऐन, अदालती बन्दोबस्त, रजिष्ट्रेशन, लेनदेन व्यवहार, कागज जाँच, अंशवण्डा, दण्डसजाय, गुठीको, स्त्री अंशधनको

महल र भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ को दफा २६(१) को व्यवस्थालाई ध्यान दिनुपर्छ ।

१.४.२ मालपोत ऐन, २०३४ को दफा ८(२) बमोजिम पारित हुने लिखतमा थैली अंक कायम गर्दा र मालपोत नियमावली, २०३६ को नियम ५ (ख) अनुसारको समितिले निर्धारण गरेअनुसार मूल्याङ्कन कम नहुने गरी कायम गर्नुपर्ने व्यवस्थालाई ध्यान दिनुपर्दछ ।

१.४.३ रजिष्ट्रेशन शुल्क वा अन्य सेवा शुल्क हरेक वर्षको आर्थिक ऐनले निर्धारण गरेअनुसार मालपोत कार्यालयबाट असुल गर्नुपर्दछ ।

१.५ रजिष्ट्रेशन गर्दा थैली अंक खुलाउनु पर्ने सबै लिखतमा तोकिएको न्यूनतम मूल्यभन्दा कम नहुने गरी मूल्य खुलाउनुपर्दछ ।

२. रजिष्ट्रेशन हुने लिखतहरूको प्रकार :

२.१ मुलुकी ऐनको लेनदेन व्यवहारको महलअनुसार पारित हुने लिखतको सम्बन्धमा देहायबमोजिम वर्गीकरण गरिएको छ :

- (क) राजिनामा
- (ख) सट्टापट्टाको लिखत
- (ग) छोडपत्र लिखत
- (घ) भोगबन्धकी
- (ङ) दृष्टिबन्धकी
- (च) लखबन्धकी
- (छ) कपाली तमसुक

२.२ मुलुकी ऐन : दानबकसको महलसँग सम्बन्धित लिखतहरू :

- (क) हालैको बकसपत्र
- (ख) शेषपछिको बकसपत्र
- (ग) दानपत्र
- (घ) अष्टलोह (सम्पूर्ण सम्पत्ति) को शे.व. लिखत

२.३ अंशियारहरू बीचमा अंशवण्डाको महलबमोजिम पारित हुने लिखतहरू :

- (क) अंशवण्डाको लिखत
- (ख) अंश बुझेको भरपाई

- (ग) अंश छोडपत्र
 (घ) मानो छुट्टिएको लिखत
 (ङ) मानो जोडिएको लिखत
- २.४ मुलुकी ऐन, धर्मपुत्रको महलअनुसार पारित हुने लिखत :
 २.४.१ धर्मपुत्रको लिखत
 २.४.२ धर्मपुत्रीको लिखत
- २.५ मुलुकी ऐन, रजिष्ट्रेशन ३ नं. सँग सम्बन्धित लिखतहरू :
 यसमा उल्लेखित व्यवस्थाअनुसार पारित गर्नुपर्ने भनी तोकिएको लिखतबाहेकका अन्य लिखतहरू पर्दछन् ।

३. रजिष्ट्रेशन पारित गर्दा पेश गर्नुपर्ने प्रमाण कागजहरू :

- ३.१ लिने/दिनेको संयुक्त निवेदन
 ३.२ स्वजिल्लाको भए २ प्रति, बेजिल्ला र गुठीको भए ३ प्रति, अंशवण्डा भए २ प्रति र अंशियार अनुसार थप गरी रितपूर्वक लिखत१
 ३.३ सक्कल जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा१
 ३.४ चालु वर्षको मालपोत बुझाएको रसिद१
 ३.५ बेजिल्लाको लिखतमा चालु वर्षको रसिद नभए गत वर्षको रसिद र स्थानीय निकायको नाउँमा चालु वर्षको मालपोत बराबरको रकम दाखिला गरेको ड्राफ्ट ।
 ३.६ शहरी क्षेत्रको घरजग्गाको हकमा घरको मूल्य निर्धारण गरेको मूल्याङ्कनसहितको स्थानीय निकायको फुकुवापत्र ।
 ३.७ लिनेदिनेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।
 ३.८ लिनेको साथमा स्वामित्व प्राप्त गर्न लागेको जग्गा बाहेक नागरिकता नं. उल्लेख भएको अर्को पूर्जा वा विश्वसनीय प्रमाण पेश भएमा तत्काल नागरिकता नभए पनि हुनेछ ।
 ३.९ नाबालकले लिने दिनेमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्र र पिताको नागरिकताको प्रतिलिपी ।
 ३.१० कोदाले/विटौरी/घरघडेरी जग्गाको हकमा तीनपुस्ते प्रमाणित सहित चौहदी कायम भएको स्थानीय निकायको सिफारिस ।
 ३.११ घरबाटो खुलेको स्थानीय निकायको पत्र । (नगर क्षेत्रको हकमा) ।

- ३.११(क) ग्रामीण क्षेत्रको घरको मूल्य स्थानीय निकायको पत्र बमोजिम हुनेछ ।
- ३.१२ विदेशी नागरिकले हक हस्तान्तरण गर्नेमा जग्गा रहेको स्थानीय निकाय र निजको बसोबास रहेको मुलुकको स्थानीय निकायबाट फोटोसहित राखी प्रमाणित गरेको सिफारिस ।
- ३.१३ बैंक, वित्त, कम्पनी, संघसंस्थाको बन्धकी लिखत पारित गर्दा संस्थाको पत्र प्रमाणपत्र, पानकार्ड कम्पनी चालु नभएमा आन्तरिक राजस्व र दर्ता गर्ने कार्यालयको सिफारिस ।

४. लिखत (रजिष्ट्रेशन)मा खुलाउनुपर्ने कुराहरू :

लिखत पारित गर्न देहायका विवरणहरू खुलाई पारित हुने मा.पो.का. मा लिने/दिनेले निवेदन दिनुपर्छ ।

- ४.१ लिने दिनेको तीनपुस्ते विवरण
- ४.२ कित्ताकाट हुनेमा तर्फ
- ४.३ जिल्ला, महानगरपालिका, उपमहानगरपालिका, नगरपालिका वा गाउँ विकास समितिको नाम, वडा, सिट नं., कित्ता नं., क्षेत्रफल (अंक अक्षर खुलाउन मिल्नेमा दुवै)
- ४.४ क्षेत्रफल खुलाउँदा स्थानीय नाप अनुसार खुलाउनुपर्छ
- ४.५ स्वामित्व हस्तान्तरण हुने नापी नभएको जग्गाको चार किल्ला, नापी भएकोमा चार किल्लामा कि.नं. किसिम, मोही भए मोहीको नाम अनिवार्य खुलाउने
- ४.६ लिनेदिनेको हदबन्दीभन्दा बढी जग्गा छैन भनी सहीछाप गराउने
- ४.७ एकभन्दा बढी कित्ता जग्गाको स्वामित्व हस्तान्तरण हुनेमा प्रत्येकको छुट्टाछुट्टै मूल्य र शीर व्यहोरामा एकमुष्ट मूल्य अनिवार्य लेख्ने
- ४.८ धेरै कित्ता स्वामित्व हस्तान्तरण हुने भएमा प्रत्येकको छुट्टाछुट्टै क्षेत्रफल लेखी अन्तमा जोड जम्मा गर्नुपर्छ
- ४.९ लेनदेन हुने जग्गा आवादी, घडेरी के हो खुलाउनुपर्छ र सो जग्गामा पीच सडक, कच्ची सडक, गोरेटो, घोडेटो वा बाटो नै नभएको र घर भएकोमा घरको विवरण स्पष्ट हुनुपर्छ ।
- ४.१० पारित हुने लिखत कहाँ तयार गरेको ठाउँ र लेनदेनको व्यहोरा पनि खुलाउनु पर्छ ।

- ४.११ लिखत पारित गर्न पेश भएको दरखास्त फाराममा लिनेदिनेले हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।
- ४.१२ माथि उल्लेखित कुराहरू खुलाउने दायित्व लिने/दिने साक्षी बस्ने तथा कानून व्यवसायीको हुनेछ । तसर्थ, सबै प्रतिमा व्यहोरा फरक नपारी लिखत तयार गर्नुपर्छ । फरक परेमा वा गलत लिखत तयार गरेमा यस्तो लिखत तयार गर्ने ब्यक्ति वा लेखापढी व्यवसायीलाई कानून बमोजिम कारवाही गर्नुपर्छ ।
- ४.१३ अचल सम्पत्तिको खरीद बिक्री वा कुनै व्यहोराले हक हस्तान्तरण हुने लिखतको लागि सबै व्यहोरा जनाउन मिल्ने गरी रजिष्ट्रेशन फारामको तर्जुमा गरिएको छ ।
- ४.१४ रजिष्ट्रेशन फाराम सम्बन्धित मा.पो.का.मा तोकिएको निकायबाट तोकिएको मूल्य बुझाई प्राप्त गर्न सकिन्छ । मालपोत कार्यालयहरूबाट प्राप्त हुने रजिष्ट्रेशन फाराम प्रति १ को मूल्य रु. १०१- तोकिएको छ ।

५. लिखत (रजिष्ट्रेशन) पारित गर्ने कार्यविधि:

लिखत रजिष्ट्रेशन गर्न लिनेदिने आफ्नो पालोमा बस्ने वा लिखत पारित गर्न कार्यालयले कारवाही अघि बढाएको व्यहोरा रजिष्ट्रेशन फाँटको रजिष्टर फाँटमा जनाई सिलसिलेवार नम्बर दिने कार्यलाई टोकन भनिन्छ । टोकन नम्बर अनुसार प्राथमिकता निर्धारण गरी लिखत पारित गर्दा क्रमैसँग लिखत पारित गर्न सजिलो हुन्छ ।

५.१ टोकन दिने : पारितको लागि लिखत कार्यालयमा पेश भएपछि, लिखत पारित गर्दा खुलाउनुपर्ने कुराहरू खुलाएको छ/छैन एकिन गरी खुलाउन बाँकी भए खुलाउन लगाई टोकन किताबमा दर्ता गरी टोकन दिनुपर्छ । आवश्यक कागजहरू पेश नभएमा/पेश गर्न नमाने लिखत फिर्ता गर्ने । फिर्ता लिन नमाने कारण खोली तत्काल लिखत पारित गरिदिने अधिकारीले दरपीठ गरी दिनुपर्छ । टोकन दिने काम यसपकार सम्पन्न गर्नुपर्छ ।

५.१.१ टोकन दिने कार्य रजिष्ट्रेशन फाँटमा तोकिएको ना.सु.ले गर्नुपर्दछ ।

५.१.२ टोकन दिँदा हरेक दिनको छुट्टाछुट्टै विवरण राख्नुपर्छ ।

५.१.३ कार्यालय बन्द हुनुभन्दा २ घण्टा अगाडिसम्म टोकन दिनुपर्छ ।

५.१.४ टोकन दिँदा मोठ/रोक्का अनिवार्य भिडेको हुनुपर्दछ ।

५.१.५ टोकन किताब र रजिष्ट्रेशन दर्ता किताब दैनिक भिडाउनुपर्छ ।

- ५.२ **मोठ/रोक्का भिडाउने** : मोठ भिडाउने भन्नाले पारित गर्न पेश भएको जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा र कार्यालयमा भएको श्रेस्ता ठीक छ/छैन हेर्ने र त्यसैगरी लिखत पारित हुने अचल सम्पत्ति कुनै निकायबाट स्वामित्व हस्तान्तरण गर्न नपाउने गरी रोक्का छ/छैन हेर्ने कार्यलाई बुझाउँछ ।
- ५.२.१ मोठ भिडाउने र ठीक छ/छैन हेर्ने दायित्व सम्बन्धित मोठ फाँटमा काम गर्ने खरिदार वा तोकिएको कर्मचारीको हुनेछ । मोठ भिडाउँदा त्रुटि भएमा भिडाउने फाँटवालालाई कारवाही हुनेछ ।
- ५.२.२ मोठ भिडाउँदा सम्बन्धित कर्मचारीले पूर्जा र श्रेस्ताको विवरण सबै ठीक दुरुस्त छ छैन एकिन गरी ठीक देखिए लिखतमा ठेली नं., पाना नं., कित्ता नं. अंक अक्षरमा लेखी प्रष्ट सही गरी नामसमेत लेखी मोठ भिड्छ भनी प्रमाणित गर्नुपर्छ ।
- ५.२.३ मोठ भिडाएपछि सो श्रेस्ता तुरुन्त फेला पर्ने गरी संकेत गरी राख्नुपर्छ । यसबाट दा.खा. गर्न वा पुनः हेर्ने छिटो हुन्छ ।
- ५.२.४ मोठ ठीक छ भनी प्रमाणित भै आएपछि सम्बन्धित रोक्का हेर्ने फाँटवाला कर्मचारीले रोक्का छ, छैन वर्णानुक्रमअनुसारको रोक्का रजिष्टरमा भिडाउनुपर्छ । बेजिल्ला रोक्का पनि हेर्ने छुटाउन हुँदैन । गोश्वारा रोक्का रहेको कार्यालयमा गोश्वारा रोक्का हेर्ने भुल्न हुँदैन ।
- ५.२.५ पारित हुने घरजग्गा रोक्का नभएको एकिन भएपछि लिखतमा कित्ता नं. (अंक अक्षरमा) स्पष्ट लेखी सहीछाप गरी रोक्का नभएको प्रमाणित गर्नुपर्छ र प्रमाणित गर्नेको नाम, थर प्रष्ट लेख्नुपर्छ ।
- ५.२.६ रोक्का छ छैन हेर्ने र रोक्काको विवरण अध्यावधिक गर्ने काम रोक्काको लागि तोकिएको खरिदारको वा रोक्का हेर्ने कर्मचारीको हुनेछ । रोक्का रहेकोमा छैन भनी प्रमाणित भएमा कानूनबमोजिमको कारवाही निजलाई नै हुनेछ ।
- ५.२.७ मोठ/रोक्का भिडाउने वा हेर्ने कार्य लिखत प्राप्त भएपछि प्राथमिकता क्रम अनुसार तत्कालै सम्बन्धित फाँटका तोकिएका कर्मचारीले गर्नुपर्छ ।
- ५.३ **सनाखत गराउने** : रजिष्ट्रेशन पारित गर्नुअघि दिनेलिने र दिने लिने व्यक्ति यिनै हुन् भनी चिनाउने साक्षीहरूले कार्यालयका तोकिएका कर्मचारीको रोहवरमा सहीछाप गर्ने कार्य नै सनाखत हो । मोठ रोक्का भिडी आएपछि पारित हुने लिखतमा लिने दिने र साक्षीको सनाखत गराउनुपर्छ । सनाखत सहीछाप गराउने काम रजिष्ट्रेशन

फाँटको ना.सु. वा तोकिएको कर्मचारीले आफ्नो रोहवरमा गराई सहीछाप समेत गर्नुपर्छ ।

५.३.१ सनाखत गराउने क्रममा लिने दिने दुबैको लिखतमा उल्लेख भएको सबै व्यहोरा जाँची रातो मसीले संकेत गर्नुपर्छ ।

५.३.२ सनाखत गराउँदा संरक्षक साक्षीहरू आवश्यक पर्नेमा सो छ छैन हेरी नभएमा राख्न लगाउनुपर्छ ।

५.३.३ शहरीक्षेत्रको श्रेस्तामा भएको घरपाताल भएको व्यहोरा लिखतबाट देखिएमा नापी शाखाबाट स्थलगत निरीक्षण गराई पाताल भएको भए श्रेस्ता सुधार गरी सनाखत गराउनुपर्छ ।

५.३.४ कित्ताकाट गर्दा नरघटी वा नरबढी भएमा श्रेस्ता सुधार गरी मालपोत असूल गर्नु पर्नेमा असूल गरी मात्र सनाखत गराउनुपर्छ । एकपटक कित्ताकाट भएकोमा नरघटी नरबढीमा श्रेस्ता (साविक दाताको स्वीकृति बेगर क्षेत्रफल) सुधार गर्न सकिँदैन ।

५.३.५ सनाखत गराउँदा लिखतमा थपघट केरमेट भएकोमा स्वामित्व हस्तान्तरण गर्नेको सहीछाप गराई सनाखत गराउनुपर्छ ।

५.३.६ गुठी अधिनस्थ जग्गाको लिखत एकप्रति थप आवश्यक पर्ने र पुजारी महन्तले कुत बुझेको भरपाई पेश भएकोमा गुठी अड्डाको स्वीकृति पेश भएको हुनुपर्दछ ।

५.३.७ सनाखत गराउँदा कागजको बायाँतर्फ २ जना साक्षी र लेखक साक्षीको नाम, थर, ठेगाना स्पष्ट लेखी हस्ताक्षर गरेको हुनुपर्छ । कानून व्यवसायी वा लेखापढी व्यवसायीले लेखेको लिखतमा प्रमाणपत्र नम्बर पनि खुलाउन अनिवार्य छ । कहाँबाट प्रमाणपत्र पाएको सो पनि खुलाउनुपर्छ ।

५.३.८ पहाडी जिल्लाको लिखत पारित गर्दा आली कान्ला कटाउन हुँदैन ।

५.३.९ लिखतसाथ रहने छायाँ प्रतिहरूमा रजिष्ट्रेशन फाँटको खरिदार वा सम्बन्धित कर्मचारीले रुजु गरी अधिकार प्राप्त व्यक्तिबाट प्रमाणित गराउनुपर्छ ।

५.३.१० कित्ताकाट गर्नु नपर्ने भए लिने दिनेबाट सनाखत गरी शुल्क बुझाउनासाथ उसैदिन लिखत पारित गरिनेछ । कित्ताकाट गर्नु पर्नेमा नापी शाखाबाट कित्ताकाट भै लिखत फिर्ता भएपछि स्थलगत निरीक्षण वा घरबाटो हेर्नु पर्नेमा सो हेर्ने निकायबाट हेरी लिखत प्राप्त भएपछि पारित हुनेछ ।

५.३.११ लिखतसाथ संलग्न कागजहरूको पञ्जिका राख्नु पर्नेछ ।

६. डोरबाट लिखत पारित गर्ने कार्यविधि :

६.१ कानूनी व्यवस्था : मुलुकी ऐन, रजिष्ट्रेशनको ११ नं. बमोजिम घरमा गै लिखत रजिष्ट्रेशन गराउन माग भएमा देहायको प्रकृया पुरा गरी घरमा नै गै रजिष्ट्रेशन पारित गरी दिनुपर्छ ।

६.२ डोर खटाउने/पारित गर्ने कार्यविधि :

६.२.१ डोर खटाउन माग भएको लिखत जाँच गरी टोकन लगाई दफा ३ अनुसारका व्यहोरा स्पष्ट भए मोठ/रोक्का भिडाउने । मोठ रोक्का दफा ५.२ अनुसार गरी भिडाउने ।

६.२.२ मोठ/रोक्का भिडेपछि कर्मचारी खटाउन मालपोत अधिकृतसमक्ष पेश गरी अधिकृतले ना.सु. र खरिदार स्तरको गरी २ जना कर्मचारी खटाउने ।

६.२.३ डोर जाने कर्मचारीले कार्यालयमा सनाखत गराउँदा अपनाउनुपर्ने दफा ५.४ को सम्पूर्ण प्रक्रिया अपनाई लिनेदिनेलाई परिणामसमेत सम्झाई दुबै मञ्जुर भएमा लिखतमा सनाखत गराई, लिखत पारित डोरबाट भएको व्यहोरा प्रमाणित गरी कार्यालयमा पेश गर्नुपर्छ ।

६.२.४ कित्ताकाट गर्नुपर्नेमा डोर जानेले नै कित्ताकाट गराएर मात्र कार्यालयमा पेश गर्नुपर्छ ।

६.२.५ डोर खटाउँदा प्रत्येक लिखतको तोकिएको डोर दस्तुर असूल गरी डोर खटाउनुपर्छ । डोरमा लिखत सनाखत गरेपछि आर्थिक ऐनले निर्धारण गरेको रजिष्ट्रेशन शुल्क असूल गरी भरपाई दिएर रकम बुझी ल्याई कार्यालयमा दाखिल गर्नुपर्छ ।

६.२.६ डोरमा लिखत सनाखत गर्दा सम्पूर्ण व्यहोरा छानबिन गरी दिने लिने एकिन गरेर मात्र सनाखत गराउने सम्पूर्ण जिम्मेवारी डोरमा जाने कर्मचारीको हुन्छ । तसर्थ, लिखत पारित गर्दा अपनाउनुपर्ने माथि दफा ४ र ५ को प्रकृया सतर्कतापूर्वक अपनाई एकिन गरेर मात्र कार्यालयमा लिखत पारितका लागि प्रतिवेदनसाथ पेश गर्नुपर्दछ ।

६.२.७ प्रतिवेदनसाथ पेश गरेको लिखत रजिष्ट्रेशन दर्ता किताबमा दर्ता गरी डोरबाट 'सनाखत भै आएको' भन्ने कौफियत रजिष्ट्रेशन गर्ने रजिष्टर र लिखतमा लेखी लिखत पारित गरिदिनुपर्दछ ।

७. लिनेदिनेले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू :

कार्यालय लिखत पारित गर्ने साक्षीको रूपमा मात्र भएकोले कार्यालयमा पारितको लागि दरखास्त गर्नु अगावै लिने दिनेले देहायको व्यहोरा एकिन गर्नु अनिवार्य हुन्छ :

- ७.१ स्वामित्व हस्तान्तरण हुने वा स्वामित्व प्राप्त गर्ने जग्गाको प्रमाणपूर्जा र नक्साअनुसार फिल्ड मिले नमिलेको एकिकन गर्ने ।
- ७.२ फिल्डमा नक्सा अनुसारको क्षेत्रफल पूरा छ छैन बुझ्ने ।
- ७.३ जग्गाको भोग सम्बन्धमा स्पष्ट हुने ।
- ७.४ सडक, बाटो सम्बन्धमा नक्सा र फिल्डबारे स्पष्ट गर्ने ।
- ७.५ लिनेदिने मूल्य सम्बन्धमा स्वयं लिने दिनेले नै एकिकन गर्ने ।
- ७.६ रोक्का तथा जग्गा खिचलो बारेमा स्वयं लिने दिने स्पष्ट हुने ।
- ७.७ रैकर, गुठी अधिनस्त आदि जग्गाको प्रकारबारेमा एकिकन गर्ने ।
- ७.८ अंशियार हकवाला मोहीको सम्बन्धमा बुझी लिखतमा साक्षी राख्नुपर्ने अवस्थामा लिखत पारित गर्दा नै साक्षी राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
- ७.९ घर/टहरा भएकोमा सो स्वामित्व हस्तान्तरण हुने भएमा लिखतमा खुलाउनु पर्ने ।
- ७.१० लिखत रजिष्ट्रेशन भैसकेपछि संशोधन गर्न नमिल्ने हुँदा पारित हुनु अगावै स्वामित्व प्राप्त गर्नेले सो अचल सम्पत्तिको कानूनी हैसियत सम्बन्धमा एकिकन गरी मात्र पारित गर्नुपर्छ ।
- ७.११ उल्लेखित सबै बुँदाहरू कार्यालयमा सर्वसाधारणले देख्ने र बुझ्ने गरी सूचना पाटी बनाई राख्नुपर्दछ ।

द. बेजिल्ला, बेइलाकाको लिखत पारित गर्ने कार्यविधि :

एक जिल्लामा रहेको अचल सम्पत्तिको लिखत अर्को जिल्लामा वा बेइलाकामा पारित गर्ने कार्यलाई बेजिल्ला वा बेइलाका लिखत पारित भनिन्छ । तोकिएको दस्तुरमा थप दस्तुर बुझाई जुनसुकै मा.पो.का.ले यस्तो लिखत पारित गर्नेछ तर काठमाडौं उपत्यकामा यस किसिमको लिखत पारित गर्दा सम्बन्धित कार्यालयसँग मोठ/रोक्का आदिको व्यहोरा टेलिफोनबाट बुझी पारित गर्न बाधा नदेखिएमा व्यहोरा जनाई पारित गरिदिनुपर्छ ।

- द.१ मुलुकी ऐन, रजिष्ट्रेशनको २८ नं. अनुसार कानून बमोजिमको लिखत रजिष्ट्रेशन गराई माग्न आएमा बेइलाकाको भए पनि त्यस्तो लिखत पारित गरिदिनु पर्छ ।
- द.२ बेइलाकाको लिखत पारित गर्दा थप एक प्रति लिखत आवश्यक पर्छ । पारित भएको कम्तिमा भोलिपल्ट सम्बन्धित जिल्लामा हुलाक मार्फत लिखत पठाउनुपर्छ । लिखत पठाउने कार्य रजिष्ट्रेशन फाँटको खरिदार र ना.सु.ले गर्नुपर्छ ।

- ८.३ बेजिल्लाको लिखत पारित भएपछि पारित भएको कित्ता पूर्जामा गोल गरी संकेत गर्नुपर्छ । कैफियतमा लिखत पारित भएको कार्यालय र मिति लेखी प्रमाणित गर्नुपर्छ ।
- ८.४ आर्थिक ऐनले निर्धारित रजिष्ट्रेशन शुल्क र थप दस्तुर समेत अशुल गर्नुपर्छ ।
- ८.५ मूल्याङ्कन सम्बन्धमा फरक परेमा दा.खा. गर्दा असुल गर्न सकिने भनी सनाखत गराउनुपर्छ । यो कार्य रजिष्ट्रेशन फाँटको खरिदार वा तोकिएको कर्मचारीले गर्नुपर्छ ।
- ८.६ बेजिल्लाको लिखत सम्बन्धित कार्यालयमा प्राप्त हुनासाथ मोठका खरिदारले तुरुन्त श्रेस्तामा जनाई तामेलीमा सुरक्षित राख्न पठाउनुपर्छ ।
- ८.७ सरोकारवालाले दा.खा. माग गर्न आएपछि दा.खा. गरी श्रेस्ता पूर्जा तयार गर्नुपर्छ ।

९. **संघसंस्थाको नाममा वा नामबाट लिखत पारित गर्दा अपनाउने कार्यविधि :**

प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित संघसंस्था वा कम्पनीको नाममा वा ती संघसंस्था वा कम्पनीको नामबाट लिखत पारित गर्दा देहायको प्रकृयाहरू अपनाउनुपर्छ ।

- ९.१ संघ, संस्था वा कम्पनी दर्ता भएको प्रमाणपत्र पेश हुनुपर्छ ।
- ९.२ संघ, संस्था वा कम्पनीको प्रतिनिधि अख्तियारनामा र छापसहित उपस्थित हुनुपर्छ ।
- ९.३ संघ, संस्था वा कम्पनीको विधानअनुसारको संचालक समितिको निर्णयको प्रतिलिपि पेश गराई प्रतिनिधिबाट लिखत पास गराउनुपर्छ ।
- ९.४ नेपाल सरकारको स्वामित्वमा रहेको संघ वा संस्थाले हक छोड्दा नेपाल सरकारको स्वीकृति लिनुपर्छ ।
- ९.५ संघ संस्था वा कम्पनीले आयकर प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको र निर्धारित समयमा नवीकरण गरेको पानकार्ड हुनुपर्छ ।
- ९.६ कानून बमोजिम कर बुझाउनुपर्ने संस्थाले प्रमाणपत्र नवीकरण गरेको हुनुपर्छ ।

१०. **शिक्षण संस्थाको नाममा लिखत पारित गर्दा अपनाउने कार्यविधि:**

शिक्षण संस्थाको नाममा लिखत पारित गर्दा देहायका कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्छ :

- १०.१ शिक्षण संस्थाको नाममा लिखत पारित गर्न सो शिक्षण संस्था स्वीकृत प्राप्त हुनुपर्छ ।

- १०.२ सरकारी विद्यालयले नेपाल सरकारको स्वीकृति बिना हक हस्तान्तरण गर्न सक्दैन ।
- १०.३ सरकारी विद्यालय हो भनी जिल्ला शिक्षा कार्यालयले प्रमाणित गरेकोमा बाहेक निजी विद्यालयहरूलाई आर्थिक ऐनले निर्धारण गरेको रजिष्ट्रेशन शुल्क लाग्छ ।
- १०.४ विश्वविद्यालयको हकमा सो विश्वविद्यालय ऐन बमोजिम रजिष्ट्रेशन शुल्क छुट हुने व्यवस्था गरेकोमा बाहेक शुल्क लाग्छ ।
- १०.५ तर कुनै पनि विश्वविद्यालयसँग सम्बन्धन प्राप्त शैक्षिक संस्थाको हकमा रजिष्ट्रेशन शुल्क छुट हुँदैन ।
- १०.६ शिक्षण संस्थाको हकमा सो संस्थाको अख्तियारी र छापसहित प्रतिनिधि उपस्थित भै लिखत पास गराउन पाउँछ ।
- १०.७ कानून बमोजिम कर छुट नभएका शिक्षण संस्थाले कर चुक्ताको प्रमाणपत्र पनि पेश गर्नुपर्छ ।
- १०.८ सहकारी ऐन, २०४९ बमोजिम गठित सहकारी संस्थाहरूले रजिष्ट्रेशन शुल्क छुट पाउने व्यवस्था छ ।

११. उद्योगको नाउँमा वा उद्योगको नाउँबाट लिखत पारित गर्ने कार्यविधि :

प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको उद्योगहरूको नाउँमा वा नाउँबाट लिखत पारित गर्दा देहायको प्रक्रिया अपनाउनुपर्छ ।

- ११.१ लिखत पारित हुने उद्योग दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्ने
- ११.२ सम्बन्धित उद्योगको विधानअनुसारको संचालक समितिको निर्णयको प्रतिलिपि, लिखत पारित गर्ने अख्तियारनामा र उद्योगको छापसमेत लिई प्रतिनिधि उपस्थित हुने ।
- ११.३ नेपाल सरकारको स्वामित्व रहेको उद्योगको हकमा नेपाल सरकारको स्वीकृति बिना स्वामित्व हस्तान्तरण वा ऋण लिए दिएको लिखत पारित हुने छैन ।
- ११.४ सम्बन्धित उद्योगको आयकर दर्ता भएको र प्रमाणपत्र नवीकरण भएको हुनुपर्ने ।

१२. रजिष्ट्रेशन प्रयोजनको लागि जग्गाको न्यूनतम मूल्य भिडाउने कार्यविधि:

- १२.१ मालपोत कार्यालयहरूबाट पारित हुने लिखतहरूमा थैली अंक कायम गर्ने प्रयोजनको लागि न्यूनतम मूल्य निर्धारण गर्न मालपोत ऐन, २०३४ को

दफा ८(२) र मालपोत नियमावली २०३६ को नियम ५ ख (१) मा समितिको व्यवस्था गरेको छ। यस समितिले निर्धारण गरेको मूल्य नै पारित हुने लिखतमा कायम हुने न्यूनतम मूल्य हुन्छ। समितिले निर्धारण गरेको मूल्यभन्दा कम हुने गरी थैली अंक कायम गर्ने अधिकार मालपोत कार्यालयलाई छैन।

१२.२ रजिष्ट्रेशन पारित हुने लिखतमा थैली अंक उल्लेख भएभन्दा कम छ, छैन भनी न्यूनतम मूल्य भिडाउने दायित्व सम्बन्धित मालपोत कार्यालयको रजिष्ट्रेशन फाँटको कार्य सम्पादन गर्न तोकिएको खरिदार वा तोकिएको कर्मचारीको हुन्छ।

१२.३ लिखतमा न्यूनतम मूल्य भिडाएपछि मूल्य ठीक छ भनी सही गरी प्रष्ट नाम, थर समेत लेख्नुपर्छ।

१३. रजिष्ट्रेशन शुल्क असुल गर्ने कर्मचारीले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

१३.१ रजिष्ट्रेशन शुल्क असुल गर्ने दायित्व सम्बन्धित मालपोत कार्यालयका रजिष्ट्रेशन फाँटका कर्मचारीको हुन्छ। असुल भएको शुल्क दैनिक रूपमा सोही दिन लेखा फाँटमा बुझाउनुपर्छ।

१३.२ शुल्क असुल गर्दा लिखतमा कायम भएको थैली अंक अक्षरमा समेत लेखेको छ, छैन नभए दुबैमा लेखाउनुपर्छ।

१३.३ शुल्क कति लाग्ने एकिकन गरी निर्धारित रसिदबाट मात्र असुल गर्नुपर्छ।

१३.४ सरकारी कार्यालय र नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको संस्था वा राजदूतावास बाहेक अरुसँग चेक नलिने र नगद नै असूल गर्नुपर्छ।

१३.५ शुल्क असुल गरिसकेपछि लिखतमा असूल गरेको रकम अंक अक्षरमा लेखी रसिद नम्बर समेत लेख्नुपर्छ।

१३.६ शुल्क असुल गर्ने कर्मचारीले नाम, थर प्रष्ट लेखी सहीछाप गर्नुपर्छ।

१३.७ रसिद रद्द भएमा वा थपघट, केरमेट भएमा तुरुन्त कार्यालय प्रमुख वा लिखत पारित गर्ने पदाधिकारीबाट प्रमाणित गराउनुपर्छ।

१३.८ दैनिक असुल भएको राजस्वको टिपोट बनाई कार्यालय प्रमुख वा अधिकृतबाट प्रमाणित गराउनुपर्छ।

१३.९ असुल भएको राजस्व तथा सेवा शुल्कहरू प्रत्येक दिनको भोलिपल्ट बैंक दाखिला गरी भौचर लेखा फाँटमा सुरक्षित राख्नुपर्छ। बैंक दाखिला भएको टिपोट पनि कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराउनुपर्छ।

१३.१० असुली रकम नगदी रसिदमा उल्लेख भएअनुसारको रकम लिखतमा तोकिएको स्थानमा उल्लेख गर्नुपर्छ ।

१३.११ राजस्व छुट पाएको लिखत भए सो व्यहोरा लिखतमा जनाउनुपर्छ ।

१३.१२ असुल भएको राजस्वको मासिक तथा वार्षिक विवरण अनिवार्य रूपमा निर्धारित समयभित्र विभागमा पठाउनुपर्छ ।

१४. रजिष्ट्रेशन पारित गर्ने पदाधिकारीले ध्यानदिनुपर्ने कुराहरू :

१४.१ मुलुकी ऐन, रजिष्ट्रेशनको १० नं. अनुसार लिखत पारित गर्दा सम्बन्धित फाँटवाला, नायब सुब्बा, अधिकृत वा कार्यालय प्रमुखले दस्तखत गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । अधिकृत वा कार्यालय प्रमुख तत्काल कार्यालयमा उपस्थित नभएमा नायब सुब्बा वा फाँटवालाले बाहिर जनाएर पारित गर्न सक्छ । तर २ जना अधिकृत भएको जिल्लामा तोकिएको अधिकृतले नै पास गर्नुपर्छ । नभए कारण जनाएर नायब सुब्बाले पास गर्नुपर्छ । नायब सुब्बा नभएमा दर्जा पुगेका अन्य कर्मचारीले कानून बमोजिम लिखत पारित गर्न हुन्छ ।

१४.२ निर्धारित सबै कार्यविधि पूरा भै पारितको लागि प्रस्तुत भएको लिखतको परिणाम लिने दिने दुबैलाई लिखत पारित हुनु अगावै सम्झाउनुपर्छ । यी सबै प्रकृया पूरा भएपछि लिनेदिनेले मञ्जुर गरेमा पारित गरी दिनुपर्छ ।

१४.३ लिखत पारित गर्ने पदाधिकारीले कानूनले निर्धारण गरेको प्रक्रियाहरू पूरा भए नभएको एकिकन गरी मात्र पारित गर्नुपर्ने हुन्छ ।

१४.४ लिखत पारित भएपछि पारित भएको पूर्जा र अधिकृत वारेश भए वारेशनामा र पारित कित्तामा रातो मसीले गोलो लगाई पारित भएको संकेत गर्नुपर्छ ।

१४.५ लिखत पारित भएपछि शुल्क र लिखतसाथ रहने प्रमाणहरू प्रमाणित गर्नुपर्छ ।

१४.६ अस्वस्थ तथा वृद्धहरूलाई प्राथमिकता दिई लिखत पारित गर्नुपर्छ ।

१४.७ रकम पाउने लिखतमा पाए नपाएको सम्झाउन पर्ने अवस्थाको ब्यक्तिलाई राम्रोसँग सम्झाउने र नपाएको भए पारित भएपछि दाबी नलाग्ने कुरा पनि सम्झाउनु पर्छ ।

१४.८ टोकन दिने अवस्थामा वा सबै कार्यविधि पूरा भै पारित गर्ने अवस्थामा लिखत पारित गर्ने पदाधिकारीले पारित गर्न नपर्ने कारण देखेमा कारण खोली सरोकारवालालाई फिर्ता जान अनुरोध गर्नुपर्छ । अनुरोध गर्दा

नमानेमा मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको २७ नं. बमोजिम दरपीट गरी अभिलेख राख्नुपर्छ ।

१४.९ अधिकृत वारेशनामा प्राप्त व्यक्ति नै धनी भै जग्गा लिन पाउने छैन ।

१५. रजिष्ट्रेशन गर्दा अपनाउनुपर्ने विविध कार्यविधि:

रजिष्ट्रेशन पारित गर्ने सन्दर्भमा कार्यालयले अपनाउनु पर्ने वा अपनाउन सक्ने देहायका कार्यविधिहरू पनि छन् :

१५.१ अदालती बन्दोबस्तको ७१ ख र रजिष्ट्रेशनको ११ क बमोजिम मुकरर भएको अधिकृत वारेशले जग्गावालाको तर्फबाट लिखत गर्न सक्छ । लिखत गर्दा वारेशलाई सनाखत गराउनुपर्छ । अधिकृत वारेश भुठा ठहरे वा बदर भएको रहेछ भने नीज अधिकृत वारेस नै जिम्मेवार हुने व्यहोरा सनाखतमा उल्लेख गराउनुपर्छ । यो काम ना.सु. वा खरिदारले गर्नेछन् ।

१५.२ अधिकृत वारेस सक्कल नै पेश हुनुपर्छ । जग्गा बाँकी रहेको अवस्थामा पारित भएको कित्ता रद्द गरी लिखत पारित गर्ने पदाधिकारीले प्रमाणित गरी फिर्ता दिनुपर्छ । छायाँप्रति कार्यालयमा राख्नुपर्छ ।

१५.३ नाबालकको तर्फबाट बकसपत्र दिने लिखत पारित गर्नु हुँदैन । संरक्षक राखी नाबालकको नाममा अचल सम्पत्ति खरीद बिक्री गर्न हुन्छ ।

१५.४ राजदूतावास वा वाणिज्यदूतावासका नाममा नेपाल सरकारको स्वीकृतिबिना लिखत पास गर्न हुँदैन ।

१५.५ घरको तल्ला कोठा, केही हिसाको पनि लिखत पारित गर्न सकिन्छ । मोहियानीको जग्गामा बनेको घर सो मोहीले बेचबिखन/दानबकस गर्न पाउँछ ।

१५.६ पशुपति क्षेत्रको जग्गाको हक, हस्तान्तरण गर्दा पशुपति क्षेत्र विकास कोषको स्वीकृति लिनुपर्छ । स्वीकृति लिने काम हस्तान्तरण गर्नेको हुनेछ ।

१५.७ कित्ताबाट भएकोमा लिखत पारित भए मसी भर्ने, पारित नभए सोही व्यहोरा खोली भोलिपल्टै नापी शाखालाई आदेश दिनुपर्छ । यो काम रजिष्ट्रेशन फाँटको ना.सु. र खरिदारले गर्नुपर्छ ।

१५.८ सनाखत गराई शुल्क असुल भैसकेको अवस्थामा लिखत पारित नभएमा लिखत र शुल्क फिर्ता बुझाई दर्ता कित्ताबमा जनाई अधिकृतबाट प्रमाणित गराउनुपर्छ । रसिद भने खिची अधिकृतबाट प्रमाणित गराई लेखापरीक्षणको लागि सुरक्षित राख्नुपर्छ । यो काम रकम असुल गर्ने कर्मचारीको हुनेछ ।

- १५.९ पारित भएको लिखत रजिष्ट्रेशनको क्रम मिलाएर एकप्रति रजिष्ट्रेशन फाँटमा राखी आवश्यकतानुसार तामेलीमा बुझाउनुपर्छ । एकप्रति पारित हुनासाथ मोठमा बुझाउनुपर्छ । तामेलीमा बुझाउने काम र मोठमा बुझाउने काम रजिष्ट्रेशन फाँटको फाँटवालाले पियन मार्फत सम्पादन गर्नुपर्छ ।
- १५.१० रजिष्ट्रेशन शुल्क असुल गर्दा प्रयोग हुने रसिदको हरेक मालपोत कार्यालयहरूमा रसिद नियन्त्रण खाता राख्नु अनिवार्य छ । रसिद नियन्त्रण खाता मुताबिक रसिद वा अधकट्टी भए नभएको निरीक्षण गर्ने वा मातहत कर्मचारीबाट तीन तीन महिनामा निरीक्षण गराउने काम कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।
- १५.११ रसिद नियन्त्रण खाता संचय उपलब्धी (स्टोर) फाँट हेर्ने खरिदारले राख्नुपर्छ ।
- १५.१२ गाउब्लकको जग्गा रजिष्ट्रेशन पारित गर्दा फिल्डबुक उतार, चौहदी तोकेको घरको मूल्यसहितको स्थानीय निकायको सिफारिस पेश गर्नु पर्नेछ ।

१६. शेषपछिको बकसपत्र बदर गर्ने कार्यविधि :

- मुलुकी ऐन, दान बकसपत्रको महल २ नं. अनुसार शेषपछिको बकसपत्र दिनेले जुनसुकै बखत बदर गर्नसक्ने व्यवस्था छ । शे.ब. लिखत बदर गर्न निम्न प्रक्रिया पूरा गर्नुपर्छ :
- १६.१ आफ्नो इलाकाको वा पारित भएको कार्यालयमा निवेदन गर्नुपर्छ ।
- १६.२ निवेदन वापत रु. ५१- दस्तुर बुझाउनुपर्छ ।
- १६.३ कार्यालयमा रहेको लिखतको पीठमा बदर भएको व्यहोरा जनाई प्रमाणित गर्नुपर्छ ।
- १६.४ बदर भएपछि निवेदकलाई सोको जानकारी लिखित रूपमा दिनुपर्छ ।
- १६.५ बदर भएपछि ७ दिनभित्र पाउनेलाई कार्यालयले अनिवार्य रूपमा लिखित जानकारी गराउनुपर्छ ।
- १६.६ शे.ब. बदर गर्ने र जानकारी गराउने कार्य रजिष्ट्रेशन तामेली फाँटको कार्य सम्पादन गर्ने खरिदार वा तोकिएको कर्मचारीको हुनेछ । बदर भएको व्यहोरा अधिकृतबाट प्रमाणित गराउनुपर्छ ।
- १६.७ लिखत बदर गर्ने कार्य रित पुऱ्याई निवेदन परेकै दिन सम्पन्न गर्नुपर्छ ।

१७. निर्देशन तथा अनुगमन गर्ने :

- १७.१ रजिष्ट्रेशन फाँटले सम्पादन गर्ने माथि विभिन्न प्रकरणमा उल्लेख भएको कार्यविधि अपनाए/नअपनाएको सम्बन्धमा समय-समयमा कार्यालय प्रमुखले फाँटको निरीक्षण गर्ने, आवश्यक कुराहरूको निर्देशन दिने र कार्यविधि पालना नगर्ने कर्मचारीलाई सचेत गराउने वा विभागीय कारवाहीसमेत गर्न सकिन्छ ।
- १७.२ बेलाबखत तहवील ठीक रहे नरहेको कार्यालय प्रमुखले छड्के जाँच गर्न सक्छ वा आफू मातहतको अधिकृतलाई जाँच गर्न लगाउन सक्छ ।
- १७.३ असुल भएको राजश्व ठीकसँग बैंक दाखिला भए नभएको जाँच गर्ने र लेखाको विवरण ठीक छ छैन, निर्धारित ढाँचा अनुसार अभिलेख राखे नराखेको, हेरी नराखेको देखिए राख्न लगाउने दायित्व कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।
- १७.४ हरेक महिनाको १ गते राजश्वको विवरण तयार गरी विभागमा पठाउने कर्तव्य लेखाको काम गर्ने कर्मचारी तथा कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।
- १७.५ सेवाग्राही तथा कर्मचारी बीचको सम्बन्ध सुमधुर राख्न कार्यालय प्रमुख सजग रहनुपर्दछ । समय-समयमा आवश्यक निर्देशन दिने र जनगुनासाहरू निराकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।

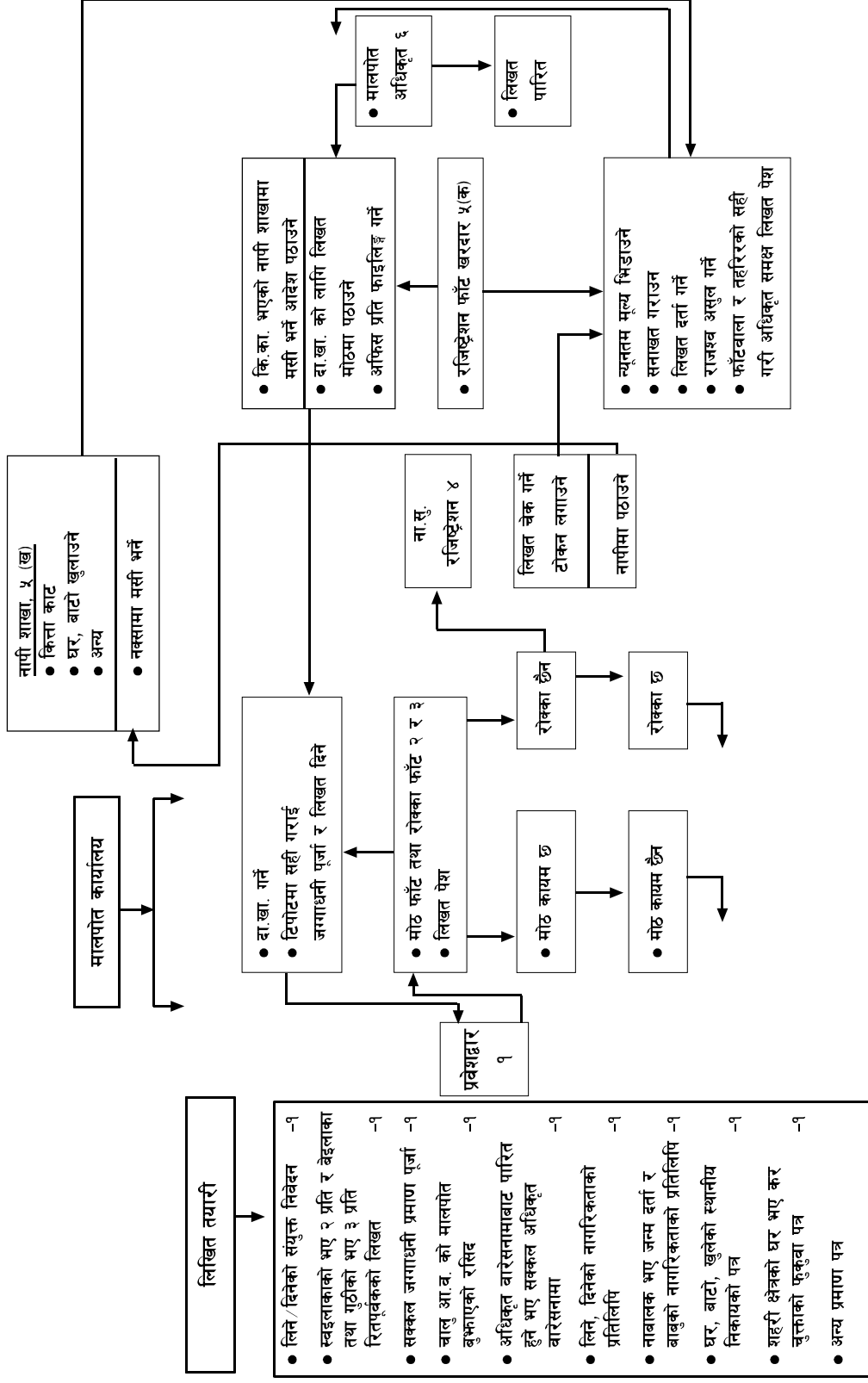
१८. जग्गा प्रशासन निर्देशिका २०५८ बमोजिम हुने :

लिखत रजिष्ट्रेशन सम्बन्धी अन्य कुराहरू प्रचलित कानून एवं जग्गा प्रशासन निर्देशिका २०५८ बमोजिम हुनेछ ।

१९. रजिष्ट्रेशन फाराम सम्बन्धी व्यवस्था :

भूमिसुधार तथा व्यवस्थापन विभागबाट स्वीकृति लिई रजिष्ट्रेशन फाराम छपाई गर्ने विभिन्न निकायहरूले विभागले दिएको नमूना फाराम बमोजिम बिक्री वितरण गर्नुपर्नेछ ।

लिखत रजिष्ट्रेशन कार्य तालिका



परिच्छेद - २

नामसारी सम्बन्धी कार्यविधि

कायमी जग्गाधनी परलोक भै निजले स्वामित्व प्राप्त गर्दाको आधार तथा स्वामित्व प्राप्तिको स्रोत बमोजिम कानूनले तोकेको अपुताली खान इच्छुक अंशियार तथा हकदारमा स्वामित्व हस्तान्तरण गर्ने काम नै नामसारी हो ।

१. नामसारीको प्रकृति :

- १.१ पैतृक सम्पत्तिको नामसारी
- १.२ स्त्री अंशधनको नामसारी
- १.३ विदेशी नागरिकलाई परेको अपुतालीको नामसारी
- १.४ बेपत्ते नामसारी
- १.५ दोस्रो विवाह गरेकी महिलाको सम्पत्तिको नामसारी
- १.६ विविध

२. नामसारी सम्बन्धी प्रमुख कानूनहरू :

- २.१ मालपोत ऐन, २०३४ को दफा ८ (१)
- २.२ मुलुकी ऐन, अपुतालीको महल
- २.३ ऐ.ऐ. स्त्री अंशधनको, महल
- २.४ ऐ.ऐ. अदलको, ३ नं.
- २.५ ऐ.ऐ. जग्गा पजनीको, २(क) नं.
- २.६ ऐ.ऐ. धर्मपुत्रको, महल
- २.७ ऐ.ऐ. गुठीको, महल
- २.८ प्रमाण ऐन, २०३१ का दफा
- २.९ नामसारी गरिदिनु पर्ने गरी निर्धारित अन्य प्रचलित ऐन र नियमहरू

३. नामसारी माग गर्दा निवेदनमा खुलाउनुपर्ने कुरा :

३.१ मागदाबी (निवेदन) मा खुलाउनुपर्ने कुरा :

- ३.१.१ जग्गा रहेको मालपोत कार्यालयमा कार्यालय प्रमुखलाई सम्बोधन गरी निवेदन गर्नुपर्ने ।
- ३.१.२ मृतक जग्गाधनी कहिले परलोक वा बेपत्ता भएको वा दोस्रो विवाह गरेको हो खुलाउने ।

- ३.१.३ नामसारी माग भएको जग्गा मृतकलाई के कसरी स्वामित्व प्राप्त भएको हो खुलाउने ।
- ३.१.४ मृतकका हक खाने हकदार के नाताका को को हुन् नाता र नाम प्रष्ट खुलाउने ।
- ३.१.५ पति/पत्नी वा छोरा/छोरी बाहेक अन्यमा नामसारी हुनेमा स्पष्ट पुस्तावारी खुलेको सिफारिस पेश हुनुपर्ने ।
- ३.१.६ निवेदकको ३ पुस्तासहित वतनमा गा.वि.स./न.पा., वार्डनं., ब्लक नं. सहित म्याद जारी गर्नुपर्दा तामेल हुनसक्ने गरी वतन उल्लेख गराउने ।
- ३.१.७ निवेदक आफैले निवेदन लेखेको वा अन्य व्यक्ति वा लेखापढी व्यवसायी वा कानून व्यवसायी कसले लेखेको हो उल्लेख गराउने । लेखापढी व्यवसायी वा कानून व्यवसायीले लेखेको भए बायाँ किनारमा व्यवसायीको नाम, व्यवसाय प्रमाणपत्र नम्बर र प्रमाणपत्र जारी गर्ने अड्डाको नाम समेत उल्लेख हुनुपर्ने ।

३.२ निवेदनसाथ संलग्न रहनुपर्ने प्रमाण कागजातहरू :

- ३.२.१ मृतकका नामको सक्कल जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा ।
- ३.२.२ चालु आ.व.को मालपोत बुझाएको रसिद ।
- ३.२.३ मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र ।
- ३.२.४ मृतकसँगको नाता प्रमाणित प्रतिलिपि वा नाता खुलेको सिफारिस ।
- ३.२.५ स्थायी बसोबास रहेको न.पा. क्षेत्र भए वार्ड समिति र गा.वि.स. क्षेत्र भए गा.वि.स. कार्यालयबाट मृतकका सबै हकदारको नाता उल्लेख भएको र नामसारी गर्नुपर्ने जग्गाको पूर्ण विवरणसमेत उल्लेख गरी नामसारी गरिदिनु भन्ने सम्बन्धित मालपोत कार्यालयको नाममा भएको किटानी सिफारिस ।
- ३.२.६ सबै हकदारको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
- ३.२.७ नाबालकको नाममा नामसारी गर्नुपर्ने भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र बाबुको नागरिकताको प्रतिलिपि ।
- ३.२.८ स्थायी बतन परिवर्तन भएको भए बसाई सराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
- ३.२.९ पेश भएका एक अर्को प्रमाणमा कुनै विवरण फरक परेको भए स्थायी बसोबास रहेको गा.वि.स./न.पा. को फरक विवरण एकै हो भन्ने प्रमाणित सिफारिस ।

३.२.१० बेपत्ता भएकोमा १२ वर्षदेखि बेपत्ता भएको हो भन्ने प्रमाण निवेदक स्वयंले प्रमाणित गराउनुपर्ने ।

३.२.११ दोस्रो विवाह भएकोमा उपलब्ध भए विवाह दर्ता, नभए वडा समिति वा गा.वि.स.को सिफारिस ।

४. कार्यालयले अपनाउने कार्यविधि :

- ४.१ माथि दफा ३.१ र ३.२ बमोजिमको निवेदनसहित प्रमाण संलग्न भै आएमा अंग पुगे नपुगेको हेरी प्रारम्भिक अंग पुगी कारवाही गर्नुपर्ने अवस्थाको देखिए कार्यालयको सोधपुछ शाखामा बस्ने ना.सु. स्तरको कर्मचारी वा मालपोत अधिकृतले तोक लगाई तोक ओदश भएको निवेदन मुल दर्ता गरी नामसारी शाखामा बुझाउने ।
- ४.२ तोक आदेश भै नामसारी शाखामा प्राप्त निवेदन कागज प्रमाणलाई मिसिलको रूप दिइ यो निवेदन यस कामको लागि पेश गरेको हो निवेदनमा उल्लेखित व्यहोरा र प्रस्तुत प्रमाण भुठ्ठा ठहरे प्रचलित कानूनबमोजिम दण्ड जरिवाना बिगोसमेत सहुला बुझाउँला भन्ने स्पष्ट रूपमा बुझिने हस्तलिखित सनाखत निवेदकलाई गराई सो सनाखतको व्यहोरा मतलब परिणाम सम्झाई ठीक छ भने सनाखत गराउने खरिदार वा तोकिएको कर्मचारीको सही नाम समेत लेखी कम्तीमा ना.सु. स्तरबाट सनाखत प्रमाणित गराई राख्ने । छयाँप्रति प्रमाणहरू पेश भएकोमा फाँटवाला खरिदार वा तोकिएको कर्मचारीले सक्कलसँग रुजु गरी सही गर्ने ।
- ४.३ निवेदन सनाखत भै सकेको मिसिललाई चालु वर्षको दर्ता डायरी किताबमा दर्ता गरी मिसिल नं. कायम गरी निवेदकलाई मिसिल दर्ता नं. उपलब्ध गराई मिसिल फाँटवाला खरिदार वा तोकिएको कर्मचारीले जिम्मा लिने ।
- ४.४ निवेदकको माग निवेदन गरेको वा प्रस्तुत जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा बमोजिम कार्यालयको श्रेस्ता कायम छ छैन भिडाउन सम्बन्धित मोठ शाखामा पठाउने र दुरुस्त पाइए श्रेस्तामा मि.नं./आ.व. निवेदकको नाम र शाखाको मिसिलमा मोठ भिडेको व्यहोरा जनाई मोठ शाखाको खरिदार वा तोकिएको कर्मचारीले सही गरी सोही व्यहोरा मिसिल संलग्न निवेदनको पीठमा श्रेस्ता भिडेको व्यहोरा जनाई मिसिल रोक्का शाखामा रोक्का छ छैन हेर्न रोक्का फाँटमा पठाउने । मोठ रोक्का एकै फाँटबाट हुनेमा दुबैको व्यहोरा उपरोक्त बमोजिम जनाउने ।

- ४.५ निवेदन माग भएको वा पेश भएको जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा बमोजिमको जग्गा कुनै व्यहोराले रोक्का रहे नरहेको हेरी रोक्का नभए मात्र रोक्का नभएको व्यहोरा मोठ भिडेकै ठाउँ छेउछाउ भिडाई रोक्का हेर्ने खरिदार वा तोकिएको कर्मचारीले नामसहित सहीछाप समेत गर्ने ।
- ४.६ प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा संलग्न राखी नामसारी माग भए सम्भव भएसम्म साँधसँधियार स्थानीय भद्रभलादमीको रोहवरमा हकभोगको विषयमा स्थलगत सरजमिन गरी गराई मिसिल सामेल राख्ने ।
- ४.७ जग्गाधनी १२ वर्ष वा सोभन्दा बढी समयदेखि बेपत्ता भै हकदारले नामसारी माग गरेकोमा उपत्यकाको हकमा दैनिक गोरखापत्रमा र अन्य जिल्लाहरूको हकमा स्थानीय पत्रिका साथै जग्गा रहेको स्थानीय गा.वि.स./न.पा. जग्गाधनी बसोबास गरेको स्थानीय गा.वि.स./न.पा., जिल्ला अदालत, जिल्ला विकास समिति, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, भूमिसुधार कार्यालय समेतमा ३५ दिनको सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरी मुचुल्का मिसिल संलग्न गर्ने ।
- ४.८ दोस्रो विवाह गरेकी महिलाको नाममा कायम रहेको जग्गा पहिलाको पति वा निजका हकदारले नामसारी माग भै आएमा कहिले र कोसँग दोस्रो विवाह गरेको हो निवेदकसँग खुलाई म्याद जारी गरी बुझी अधिल्लो पतितर्फको पैतृक सम्पत्ति देखिएमा मागबमोजिम कारवाही अधि बढाउने ।
- ४.९ विदेशी नागरिकलाई अपुताली परेकोमा नामसारी कारवाही गर्दा स्थलगत सरजमिन र ३५ दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्ने ।
- ४.१० विदेशी नागरिकलाई अपुताली परेमा हक छाड्दा निर्णयमा नै सो व्यहोरा खुलाई राजश्व असुल गर्नुपर्छ । लिखत पारित गरिरहनु पर्दैन ।
५. **कार्यालयबाट निर्णय गर्दा ध्यान पुऱ्याउनुपर्ने कुराहरू :**
- ५.१ कायमी जग्गाधनीको मृत्यु भएको प्रमाण पुगे नपुगेको ।
- ५.२ पेश भएको जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा र मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रमा मृतक जग्गाधनीको नाम तीनपुस्ता वतन ना.प्र.नं. भिड्छ भिड्दैन ।
- ५.३ नाता प्रमाणित र सिफारिसमा नाता र नाम भिड्छ भिड्दैन ।
- ५.४ निवेदक ऐनले तोकेको पुस्तावारी भित्रको हकदार हो होइन र निवेदकभन्दा कानूनले तोकेको प्राथमिकता क्रममा अधिल्लो हकदार बाँकी छन् छैनन् ।
- ५.५ नामसारी माग भएको जग्गा निजी गुठी महन्त्याई गुठी वा साबिक बमोजिम श्रेस्ता पूर्जामा कायम भएको कैफियत व्यहोरा कायम गर्दै जानुपर्ने विषय ।

५.६ ऐनले तोकेको म्याद भित्रको निवेदन हो होइन, दस्तुर बुझी लिनुपर्ने हो होइन ।

५.७ नामसारी गर्नुपर्ने एकभन्दा बढी हकदार भएकोमा कुनै हकदारले समान अन्य हकदारलाई आफू अपुताली नखाने भनी मञ्जुरी दिएको भए रीतपूर्वक मञ्जुरीनामा पेश गरी सनाखत भए नभएको एकिन गरी हक छाडेको कागजमा सनाखत गराउनुपर्छ ।

माथि उल्लेखित व्यहोरा छानबिन गर्ने कार्य नामसारी फाँटका खरिदार र ना.सु. वा तोकिएको कर्मचारीले गर्नुपर्छ ।

५.८ अपुताली सम्बन्धमा विवाद भै धेरै हकवाला कायम भएमा हक कायम गरी ल्याउन सुनाउने । यस्तो सुनाएकोमा श्रेस्तामा व्यहोरा जनाउन लगाउनु पर्दछ । सो व्यहोरा निर्णय गर्दा नै बोल्नु पर्दछ ।

६. विविध :

६.१ नेपाल सरकारमा अपुताली जाने : देहायको अवस्थामा अपुताली नेपाल सरकारमा जान्छ :

६.१.१ हकवालाले अपुताली नखाएमा मर्नेको सदगत गरी बाँकी रहेको सम्पत्ति साहु भए साहुले र साहु नै नभए सबै र साहु तिरी बढ्ता भए सो बढ्ता भएजति सम्पत्ति । (मुलुकी ऐन अपुतालीको १६ नं.)

६.१.२ कुनै गृहस्थी नेपाल अधिराज्यभित्र मर्न्यो र निजको हकवाला छैनन् भने निजको नामको सम्पत्ति, यसरी अपुताली पर्ने अवस्था भएमा सम्पत्ति रहेको ठाउँको जिमीदार तालुकदार र निजहरू नभए निजहरूको दामकाम गर्ने व्यक्तिले सो कुराको त्यस्तो गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाले पनि जिमिदार तालुकदार वा दामकाम गर्ने व्यक्ति र कम्तीमा दुईजना स्थानीय भलाद्मी साक्षी राखी मर्नेको धनमाल तायदात गरी सो तायदातीको एकप्रति मुचुल्कासहित सो कुराको जाहेरी नजिकको जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ । सो बमोजिमको जाहेरी आएमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयले पनि सो मर्ने मानिस फलाना ठाउँको हो भन्ने पत्ता लागे मर्नेका हकवालाका नाउँमा तीन महिने म्याद पठाई म्यादभित्र आए दशौद लिई ऐनको रित पुऱ्याई निजलाई बुझाई दिने र म्यादभित्र हकवाला कोही आएन वा पत्ता लागेन भने त्यो अपुताली नेपाल सरकारको हुने हुँदा यस्तो व्यहोरा

जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट लेखी आएमा त्यस्तो सम्पत्तिको नामसारी नेपाल सरकारको नाममा गर्नुपर्दछ। (मुलुकी ऐन अपुतालीको १७ नं.)

६.१.३ रित पुऱ्याई छोडेकी वा वेश्या भएकी, माइतीका घरमा आई बसेकी वा बेग्लै घर तुल्याई माइतीले खान लाउन दिई पालेकी छोराछोरी नभएकी स्वास्नी मानिस मरी भने उसको जो भएको सम्पत्ति माइतीले नै खान पाउँछन्। सो बमोजिम माइतीले नपालेको वा माइतीमा नबसेकोमा त्यस्तो स्वास्नी मानिस मरेपछि उसको सम्पत्ति नेपाल सरकारको हुन्छ। (मुलुकी ऐन अपुतालीको १४ नं.)

६.१.४ कुनै विदेशी नागरिकलाई अपुताली पऱ्यो वा अंश प्राप्त भएकोमा सो सम्पत्ति कुनै नेपाली नागरिकलाई बिक्री गरी वा अरु कुनै व्यहोराले हक छोडी दिएकोमा बाहेक त्यस्तो सम्पत्ति निजको नाममा दर्ता गरेमा वा आयस्ता खाएमा सो बदर भै नेपाल सरकारको अधिकार हुन्छ। (मुलुकी ऐन अपुतालीको ३ नं.)

६.२ **सरकारी मठ पाएका महन्तको अपुताली :** महन्त्याई पाएपछि आर्जन गरेको अचल सम्पत्ति निज मरेपछि निजका हकवालाका नाउँमा नामसारी गर्न मिल्दैन। त्यस्तो सम्पत्ति मठको हुने हुँदा मठको नाममा नामसारी गरिदिनुपर्छ।

६.३ कुनै भेषधारी नेपाल अधिराज्यभित्र मऱ्यो भने त्यसको धनमान जो छ उसको वारिस भए उसैलाई दिनुपर्छ, नभए जुन भेषको अपुताली जुन भेषको महन्तले लिनु भन्ने कानूनी व्यवस्था भएको छ, उसले ती मर्नेको भेष अनुसार सद्गत गरी खान पाउँछन्। सो मर्नेको धन सम्पत्ति नभए पनि जुन भेषको हो उसै भेषको अपुताली खानेले सद्गत गराउनु पर्छ।

६.४ **संयुक्त दर्तावाला मध्ये कुनै दर्तावाला परलोक भएमा:** संयुक्त दर्तावाला मध्येका कुनै दर्तावालाको मृत्यु भएमा मृत्यु हुने दर्तावालाका हकवालाका नाउँमा नामसारी गरी जीवित दर्तावाला र मृतकका हकवालाका नाउँमा संयुक्त श्रेस्ता कायम गरी हक हिस्सा घटीबढी हुने भएमा सो समेत उल्लेख गर्नुपर्छ।

६.५ **निजी गुठी जग्गाको नामसारी :** निजी गुठी जग्गाको नामसारी गर्दा सो गुठी पारिवारिक, ब्यक्तिगत, निजी वा सामूहिक के हो बुझी स्थलगत सरजमिन, सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी निजी ब्यक्तिगत गुठी देखिएमा मुलुकी ऐन

अपुतालीको २ नं. बमोजिम गरी अक्षयकोष दाखिल गरी रैतानी नभएको भए साविक बमोजिम निजी गुठीको कैफियत श्रेस्ता पूजामा कायम हुने गरी नामसारी गरिदिने ।

- ६.६ **धर्मपुत्र वा धर्मपुत्रीले अपुताली पाउने:** धर्मपुत्र वा धर्मपुत्री छोरा वा छोरी सरह हुने हुँदा निजहरूले सोही बमोजिम अपुताली खान पाउँछन् । धर्मपुत्र बदर भएको रहेछ भने बदर भएको धर्मपुत्र र धर्मपुत्रीले धर्मपुत्र राख्नेको अपुताली पाउँदैन । निजले आफ्नै बाबुपट्टीको अपुताली पाउँछ । (मुलुकी ऐन धर्मपुत्रको दफा ३ र ९ घ)
- ६.७ **नापी नभएको जग्गाको नामसारी :** सीमा विवादको वा अन्य कारणले नापी हुन छुट भएको क्षेत्रको जग्गा र गाउँ ब्लक क्षेत्रको साविक दर्ताको जग्गा नापी बाँकी हुन बाँकी रहेको रहेछ भने त्यस्तो जग्गा हकवालाका नाममा नामसारी गरी लगतमा कैफियत जनाई सोको जानकारी मालपोत असुल गर्ने प्रयोजनार्थ सम्बन्धित गा.वि.स./न.पा.लाई जानकारी गराउनुपर्छ ।
- ६.८ **नामसारी निवेदनमा माथि विभिन्न प्रकरणमा उल्लेख भएका विधि पूरा भएपछि** उसैदिन फाँटबाट निर्णयको लागि पेश गर्नुपर्छ र ना.सु.ले आफ्नो रायसाथ प्रस्तुत गरी निर्णय गर्ने पदाधिकारीले मुनासिब भए आफ्नो निर्णय दिनुपर्छ । निर्णय गर्न नसकिने भए कारण खोली फिर्ता गर्नुपर्छ । निर्णय भै आएपछि पञ्जिका तयार गरी प्रमाणित गराई डायरी लगत कट्टा गरी निर्णय कार्यान्वयनको लागि मोठ फाँटमा बुझाई दिनुपर्छ । मोठ फाँटले मिसिल प्राप्त हुनासाथ दा.खा. गर्ने कार्य उसै दिन सम्पन्न गर्नपर्छ । दण्ड जरिवाना बुझाउन पर्नेमा बुझाए नबुझाएको हेरी दा.खा.को लागि अधिकृत समक्ष पेश गरी श्रेस्ता प्रमाणित भएपछि पूजा सम्बन्धितलाई बुझाई निर्णय कार्यान्वयन भएको ७ दिनभित्र मिसिल तामेली फाँटमा बुझाई दिने ।
- ६.९ **नामसारी सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून तथा जग्गा प्रशासन निर्देशिका २०५८ बमोजिम हुनेछ ।**

परिच्छेद - ३

दाखिल खारेज सम्बन्धी कार्यविधि

३.१ दाखिल खारेज भनेको के हो ?

सामान्यतया कानूनद्वारा निर्धारित श्रेस्तामा एउटाको नाममा रहेको वा दरिएको जग्गा वा घरजग्गाको हक अर्काको नाउँमा सार्ने वा दर्ने कामलाई दाखिल खारेज भनिन्छ। यसरी कानूनद्वारा निर्धारित कुनै प्रक्रिया वा व्यहोराले अचल सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण भएपछि हक टुट्नेको नामको जग्गा जमिन वा घरजग्गा निजको श्रेस्तामा खारेज गरी लिनेको वा पाउनेको वा हक प्राप्त गर्नेको वा हक सरी जानेको श्रेस्तामा दाखिल गरिन्छ। यही काम कारवाहीलाई जग्गा प्रशासनमा दाखिल खारेजको संज्ञा दिइएको छ।

३.२ दाखिल खारेज सम्बन्धी विद्यमान कानूनी व्यवस्था :

दाखिल खारेज गर्ने कार्यका लागि निम्न कानूनी व्यवस्था विद्यमान रहेका छन् :

- मालपोत ऐन, २०३४
- मालपोत नियमावली, २०३६
- भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१
- भूमि सम्बन्धी नियमहरू, २०२१
- जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४
- बैंक तथा वित्तीय संस्था सम्बन्धि ऐन, २०६३
- कम्पनी ऐन, २०५३
- नगर विकास ऐन, २०४५
- सहकारी ऐन, २०४८
- मुलुकी ऐन, जग्गा पजनीको महलको २ नं. र २ क नं.,
- दाखिल खारेज गरिदिनुपर्ने गरी निर्धारित अन्य प्रचलित ऐन सम्बन्धित नियमहरू।

३.३ दाखिल खारेज सम्बन्धी अवस्था वा प्रकृतिहरू :

कार्यालयमा कुनै बखतमा र सामान्यतया लिखत पारित भएको मितिले ३५ दिन नाघिसकेको अवस्थाको हक छाड्ने गरी भएको कुनै कार्य वा अन्य कुनै सरकारी

निकाय वा अदालत वा संघ संस्थामा भएका कानून सम्मत काम कारवाहीका निर्णय वा आदेश आदि व्यहोरालाई कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कार्यालयभित्र गरिने एउटा अठोट वा आदेश वा निर्णयको कार्यान्वयन यस अन्तरगत पर्छ र यसमा सामान्यतया निम्न प्रकृतिका दाखिल खारेज पर्दछन् :

- (क) हक छोडेको कुनै व्यहोराको पारित लिखत ।
- (ख) अदालतको फैसला तथा मिलापत्र ।
- (ग) कानूनद्वारा स्थापित कुनै बैंक, वित्तीय संस्था वा संघ संस्थाद्वारा भएको लिलाम बिक्री वा लिलाम ।
- (घ) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ बमोजिम भूमिसुधार कार्यालयबाट निर्णय भै आएको ।
- (ङ) नेपाल सरकारको निर्णय ।
- (च) प्रचलित ऐन, नियम, नीति र निर्देशनले व्यवस्था गरे बमोजिम ।

३.३.१ फाँटवालाले गर्नुपर्ने कार्यहरू :

लिखत पारित सम्बन्धी काम कारवाही गर्ने फाँटवालाले एकप्रति पारित लिखत तत्काल लिखत बुझाउने रजिष्टरमा चढाई मोठका सम्बन्धित फाँटवालालाई बुझाउनुपर्छ । लिखत प्राप्त भएपछि फाँटवालाले संभव भएसम्म सोही दिन दा.खा. गर्नुपर्छ । दा.खा. गर्दा देहायको प्रकृत्या अपनाउनु पर्छ :

- (क) दिनेको वा ऋणीको दर्ता श्रेस्तामा र.नं., मिति, लिखतको प्रकार एवं जग्गाको व्यहोरा खुलाई लिखत अनुसार कस्को कुन ठेली नं., पाना नं., मा गएको हो निर्धारित स्थानमा कैफियत लेखी पुछारमा दस्तखत र मितिसमेत लेखी प्रमाणित गराई राख्नुपर्छ ।
- (ख) लिने वा पाउनेको वा धनीको नाउँमा कायम हुने श्रेस्ताको निर्धारित स्थानमा माथि (क) मा भने बमोजिम र.नं., मिति, लिखत, वडा नं., कित्ता नं. आदि खुल्ने गरी व्यहोरा लेखी सो व्यहोराको पुछारमा आफूले स्पष्ट बुझिने सही (दस्तखत र नाम) गरी पूरै मिति लेख्नुपर्छ । सो बमोजिम जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा तयार गर्दा श्रेस्ता बमोजिम दुरुस्त रूपमा तयार गर्ने र सबैभन्दा बायाँ किनारमा रहेको महलमा र.नं., मिति र लिखतको विषय उल्लेख गर्नुपर्छ ।

- (ग) धनीको नाउँमा यसअघि नै सो गा.वि.स. वा न.पा.भिन्न श्रेस्ता बनिसकेको भए सोही श्रेस्तामा माथि (क) र (ख) मा भने बमोजिम चढाई सोको पूर्जा मागी त्यसैमा चढाउने
- (घ) दा.खा. गरिसकेपछि दा.खा. टिपोट किताबमा राम्ररी चढाउने र आफूले पनि दस्तखत गर्ने ।
- (ङ) कित्ता फोड भै केही मात्र खारेज हुनेमा बाँकी रहने जग्गाको विवरण क्रमशः चढाउने अधिकृतबाट प्रमाणित भएपछि श्रेस्ता व्यवस्थित गरी राख्ने र पूर्जा एवं लिखत सम्बन्धित व्यक्तिलाई बुझ्नेको स्थानमा सहीछाप गराई बुझाउने ।
- (च) पूर्जा/श्रेस्तामा प्रमाण संकेत उल्लेखित महलमा लिखत तथा निर्णयको किसिम र मिति स्पष्ट उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- (छ) अन्य कुराहरू जग्गा प्रशासन निर्देशिका, २०५८ बमोजिम गर्ने ।

३.३.२ श्रेस्ता पूर्जा प्रमाणित गर्ने अधिकृतले गर्नुपर्ने कार्यहरू :

- (क) माथि प्रकरण नं. ३.३.१ (क) मा व्यवस्था भए बमोजिम भए गरेको छ छैन लिखत समेत राखी रुजु गर्ने ।
- (ख) खारेज हुने कित्तामा रातो मसीले गोलो लगाई सो कित्ताको श्रेस्ता पूर्जाको पंक्तिमा रातोले काट्ने ।
- (ग) श्रेस्तामा खारेज भएको व्यहोरा र दाखिल भएको व्यहोरा पूरा र स्पष्ट छ छैन हेरी नभए तत्काल पूरा गराई प्रमाणित गरिदिने ।
- (घ) श्रेस्ता पूर्जा प्रमाणित गर्ने महलमा स्पष्ट रूपमा दस्तखत गरी पूरै मिति लेख्ने ।

३.३.३ नामसारीको निर्णय बमोजिमको दा.खा.

- (१) दा.खा. गर्दा फाँटवालाले अरु कुराहरू माथि ३.३.१ मा उल्लेख गरे बमोजिम रित अंग पुऱ्याई गर्ने ।
- (२) श्रेस्ता पूर्जा प्रमाणित गर्ने अधिकृतले निर्णय व्यहोरा र श्रेस्ता पूर्जा रुजु गरी माथि ३.३.२ मा उल्लेख गरे बमोजिम गर्ने ।

३.४ दाखिल खारेज गरिदा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि :

३.४.१ पुरानो लिखत अनुसारको दा.खा.

- (क) सोही कार्यालयमा पारित भएको मितिले ३५ दिनभित्रको पारित लिखत अनुसारको दाखिल खारेज बाहेक अन्य दाखिल खारेज गराई माग्ने निवेदकले निम्नअनुसार कागजात पेश गर्नुपर्नेछ ।

- (१) व्यहोरा स्पष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन (कानून वा निर्देशिकाले कुनै ढाँचा तोकेको भए सो बमोजिमको निवेदन),
 - (२) निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
 - (३) पारित लिखतको प्रतिलिपि,
 - (४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय निकायको किटानी सिफारिस,
 - (५) चालू वर्षसम्मको मालपोत असुल भएको प्रमाण,
 - (६) शेषपछिको बकसपत्र अनुसारको माग भए शे.व. दिने परलोक भएको भन्ने रितपूर्वकको मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । व्यक्तिगत घटना दर्ता ऐन, २०३३ लागू हुनु अघिको भए स्थानीय निकायको किटानी सिफारिश,
 - (७) आवश्यकता अनुसार मृतक र निवेदक बीचको नाता सम्बन्धमा व्यहोरा स्पष्ट खुलेको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
 - (८) पारित शेषपछिको बकसपत्रमा कुनै शर्त उल्लेख भएको भए सो शर्त पूरा भएको छ, छैन ? एकिन गर्नुपर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार तत्सम्बन्धी कुनै कागज प्रमाण तथा स्थानीय निकायको किटानी सिफारिश,
 - (९) कानून एवं निर्देशिकाले तोकेका कुराहरू,
 - (१०) अन्य आवश्यक कागजात, प्रमाणहरू ।
- (ख) मूलदर्ताबाट दर्ता भै दा.खा. फाँटमा निवेदन कागजातहरू प्राप्त हुन आएपछि फाँटवालाले गर्नुपर्ने कुराहरू :
- (१) निवेदन मूलदर्तामा रितपूर्वक दर्ता भएको छ, छैन नभए तुरुन्त दर्ता गराउने ।
 - (२) मुद्दा डायरी किताबमा दर्ता गर्ने र सोपछि आफ्नो फाँटमा रहेको सहायक डायरीमा दर्ता गरी मिसिल खडा गर्ने र पञ्जिका समेत बनाउने ।
 - (३) निवेदनमा रितपूर्वक सनाखत गराई तोकिएको ना.सु.सँग प्रमाणित गराउने ।
 - (४) मोठमा लिखत बमोजिम जग्गा ब्यक्तिका नाउँमा दर्ता प्रमाणित छ, छैन ? भिडाउन पठाउने । मोठ भिडाउने कर्मचारीले सम्बन्धित जग्गाको विवरण र ऋणीको विवरण स्पष्टसँग हेरी भिडे सोही

बमोजिम र नभिडेमा, नभिडेको व्यहोरा खुलाई मिसिल फाँटमा पठाईदिनु पर्दछ ।

- (५) शेषपछिको बकसपत्रको नाताबाट निवेदन परेको भए त्यस्तो लिखत सदर बदर के छ भिडाउने ।
- (६) मुलुकी ऐनमा सातौँ संशोधन (२०३४ पौष २७) हुनु अघि घरसारमा हदमुनिको लिखत भएको जग्गाको दाखिल खारेज गर्न माग भएकोमा निज वा निज परलोक भएको भए निजका हकवाला, सो समेत नभएमा वा फेला नपरेमा लिखतमा उल्लेख भएका साक्षी स्थानीय गाउँ विकास समिति वा नगरपालिका बुझ्ने र यस्ता लिखत सद्दे, कीर्तेतर्फ पनि आवश्यक दृष्टि पुऱ्याउनु पर्दछ ।
- (७) सो पारित लिखत तामेली शाखामा रहेको लिखतसँग ठीक दुरुस्त रूपमा भिड्छ कि भिड्दैन सो भिडाउने । सदर वा बदर पनि हेर्ने ।
- (८) कुनै व्यहोराले रोक्का छ छैन, रोक्का भिडाउने रोक्का रहेछ भने दा.खा. हुन नसक्ने हुँदा जानकारी गराउने ।
- (९) नापी हुनुअघिको पारित लिखतको माग भएको भए लिखतको चार किल्ला र जग्गाको चार किल्ला भिड्छ भिड्दैन । सीमानामा कित्ता जग्गाको फिल्डबुक उतार नापी शाखाबाट मगाई भिडाउने ।
- (१०) न्यूनतम मूल्य भिडाउनु पर्नेमा न्यूनतम मूल्य अनिवार्य भिडाउने ।
- (११) साविकको लगतमध्ये चार किल्ला मात्र उल्लेख गरी भएको लिखतमा नापीमा एकमुष्ट नापी भै छुट्याउनु पर्ने हुन आएमा कुन कित्ता कता तर्फको जग्गा हो सो खुलाउन लगाउने ।
- (१२) प्रचलित कानूनले थप बुझ्नुपर्ने कुनै व्यहोरा देखिन आएमा के कस्तो कारण परी के कुन कुरा बुझ्नु पर्ने हो सम्बन्धित अधिकृत वा कार्यालय प्रमुखसँग आदेश गराई सो अनुसार गर्ने ।
- (१३) मुलुकी ऐन, २०२० मा सातौँ संशोधन (२०३४ पुष २७) हुनुभन्दा अगाडि भएको घरसारको हदमुनिको लिखत रु. १०० भन्दा कमको पेश भएकोमा सद्दे कीर्तेतर्फ विशेष दृष्टि पुऱ्याउनुपर्छ ।

(ग) निर्णय दिने अधिकृतले विचार पुऱ्याउनुपर्ने कुराहरू :

निवेदन माग दाबी स्वतन्त्र रूपमा पुष्टि हुन आए नआएको हेरी भिडाई निर्णय गर्ने अधिकृतले निर्णय गर्दा विचार पुऱ्याउनुपर्ने कुराहरू :

- (१) माथि (ख) मा उल्लेख भएका कुराहरू फाँटवालाबाट भएको छ छैन, नभए पुनः कारवाही पूरा गर्न लगाउने ।
 - (२) मुलुकी ऐन सातौं संशोधन हुनु पूर्वको लिखतमा ऋणीले विवाद गरी मञ्जुर नगरेमा सम्बन्धित अदालतबाट हक कायम गरी ल्याउन सुनाइदिने ।
 - (३) सातौं संशोधन हुनुपूर्व पारित भएकोमा लिखतमा उल्लेख भएको कित्ता र क्षेत्रफल फरक पर्न गएकोमा वा तर्फ उल्लेख नभएकोमा माग दावीमा ऋणी मञ्जुर भए दाखिल खारेज गरिदिने र मञ्जुरी नभएकोमा तर्फ खुलाई ल्याउन वा हक कायम गराई ल्याउन सुनाइदिनुपर्छ ।
 - (४) सबै कार्यविधि पूरा भएको र प्रमाणले पुष्टि गरेको भए निवेदन माग बमोजिम निर्णय गरिदिने ।
- (घ) रुजु गर्ने, भिडाउने र कार्यविधि पूरा गर्नुपर्ने कार्यका लागि आफूले भिडाएको वा रुजु वा कार्यविधि पूरा गरेको कुरामा जिम्मेवार रहने कर्मचारी :
- (१) मोठ दर्ता श्रेस्ता भिडाउने । रुजु गर्ने कुरामा त्यसरी भिडाएको वा रुजु गरेको कर्मचारी ।
 - (२) तोमली फाँटमा रहेको लिखत रुजु रहेको वा सदर/बदर रहेको सम्बन्धमा भिडाएको वा रुजु गरेको कर्मचारी ।
 - (३) साविक लगत भिडाएको वा रुजु गरेको कुरामा सो काम गरेको कर्मचारी ।
 - (४) रोक्का रहेको वा नरहेको भिडाई प्रमाणित गरेको कुरामा सो कार्य गरेको कर्मचारी ।
 - (५) न्यूनतम मूल्याङ्कन भिडाएको वा प्रमाणित गरिदिएको कुरामा सो कार्य गरेको कर्मचारी ।
 - (६) निर्णय गलत भएकोमा संलग्न सबै कर्मचारीहरू ।
- (ङ) निर्णय गर्ने अधिकृतले निर्णय गरिदिए पछि फाँटवाला कर्मचारीले गर्नु पर्ने कुराहरू:
- (१) मिसिल फायलमा रहेको सम्पूर्ण कागजातहरूको तायदाती फाराम तयार गरी प्रमाणित गराउने ।

- (२) कुनै दस्तुर रकम असुल गर्नु पर्ने कुरामा सम्बन्धित फाँट (लेखा)लाई जानकारी दिई निवेदकबाट असूल गर्ने र सो को प्रमाण मिसिल संलग्न राख्ने
 - (३) कुनै निकाय वा शाखा वा फाँटलाई जानकारी दिनु पर्ने कुरामा के गर्नु पर्ने हो सो कुरा खुलाई पत्र पठाउने ।
 - (४) कुनै पक्ष/विपक्षलाई जनाउ/ जानकारी दिनु पर्नेमा सो जनाउ वा जानकारी पठाउने र रित पूर्वक तामेल गराउने र सो को प्रमाण मिसिल संलग्न राख्ने ।
 - (५) पुनरावेदन गर्न पाउने गरी भएको निर्णयमा त्यस्को जनाउ सम्बन्धित पक्षलाई दिन म्याद तामेल गराउने र तामेली प्रति मिसिलमा संलग्न गर्ने ।
 - (६) अरु कुनै कार्य गर्नु पर्ने गरी निर्णय भएकोमा सो कुरा पुरा गर्ने ।
 - (७) जुन ब्यहोराले निर्णय भएको हो सो को संक्षिप्त ब्यहोरा निर्णय दर्ता/राय कितावमा सोही दिन चढाई निर्णय गर्ने अधिकारीको दस्तखत गराउने ।
 - (८) निर्विवाद निर्णय भै कार्यान्वयनमा जाने भए कार्यान्वयन गर्ने फाँटमा बुझाउने रजिष्टरमा चढाई मुल डायरी, सहायक डायरी दुबैमा ब्यहोरा जनाई लगत कट्टा गर्ने र तामेलीमा बुझाउनु पर्ने भए सोही रजिष्टरमा चढाई तामेली शाखामा बुझाई दिने र कार्यान्वयनका क्रममा मोठमा बुझाउनु पर्ने भए सो फाँटवालालाई बुझाई बुझ्नेको नाम, सही र मिति लेखाई अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने ।
 - (९) उपरोक्त बाहेक गर्नु पर्ने आवश्यक अन्य कुराहरू गर्ने ।
- (च) पारित लिखतका क्रममा निम्न अवस्था देखिन आएमा जग्गा प्रशासन निर्देशिका २०५८ र उपर्युक्त बुँदाहरूको प्रकृया पुरा गरी गर्नु पर्दछ ।
- (१) कित्ता क्षेत्रफल उल्लेख भएको तर सो कित्ताको मध्ये मात्र भनि तर्फ उल्लेख नभई पारित भएको लिखतको दाखिल खारिज गर्न माग भएको,
 - (२) कित्ता नं., सिट.नं. नक्सा नं आदि फरक पारी पारित भएको,
 - (३) आली कान्ला कट्टी गरेको क्षेत्रफल राखी पारित भएको,
 - (४) श्रेस्ता पूर्जामा क्षेत्रफल फरक परेको,
 - (५) बेजिल्ला पारित लिखत अभिलेखमा प्राप्त नभएको वा प्राप्त भएकोमा स्पष्ट बुझिने अवस्था नरहेको
 - (६) नापी हुँदा गा.वि.स. वा नगरपालिकाको नाम फरक परेको,

- (७) दर्ता बाँकी जग्गाको समेत लिखत पारित भएको,
- (८) श्रेस्ता प्रमाणित नभएको तर पूर्जा मात्र प्रमाणित भएको कित्ता जग्गा पारित भएको ।
- (९) रोक्का भएको जग्गा बेजिल्लाबाट पारित भई आएको ।
- (१०) सट्टापट्टा भई आएको जग्गा पारित हुनासाथ कुनै एक पक्षको हकमा दाखिल खारिज भई गएकोमा अर्को पक्षबाट रजिष्ट्रेशनको महल बमोजिम कारवाही चल्न आएको,
- (११) एउटै कित्ता जग्गा विभिन्न ब्यक्तिलाई मध्ये गरी पारित भएको,
- (१२) एउटै जग्गा दोहोरो पर्ने गरी पारित भएको ।

३.४.२ अदालतको फैसला वा मिलापत्र बमोजिम दाखिल खारिज:

- (क) अदालतको फैसला वा मिलापत्र बमोजिम दाखिल खारेज गर्दा देहाय बमोजिमको प्रकृया अपनाई गर्नुपर्छ :
 - (अ) सम्बन्धित ब्यक्तिले रितपूर्वकको निवेदन दिनु पर्ने र सो दिंदा निवेदन साथ देहायका कागजातहरू संलग्न हुनु पर्दछ ।
 - (१) फैसला वा मिलापत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,
 - (२) फैसला वा मिलापत्रको जनाउ पत्र,
 - (३) निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि/विदेशी भए हक कायम गराई नेपाली नागरिकलाई विक्री गर्ने प्रमाणहरू अदालतको महल अनुसार,
 - (४) निवेदक नाबालक/नाबालिका भए जन्म दर्ता र बाबुको ना.प्र.को प्रतिलिपि/बाबु नहुनेले बाबु नेपाली नागरिक भएको किटानी प्रमाण सहित आमाको ना.प्र.को प्रतिलिपि/बाबु आमा दुवैको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र नहुनेको हकमा बाबु नेपाली नागरिक हो भन्ने किटानी कुनै प्रमाण सहितको अन्य कुनै निकटतम संरक्षकको ना.प्र.को प्रतिलिपि,
 - (५) अंशवण्डाको फैसला अनुसार भए वण्डा मुचुल्काको प्रमाणित प्रतिलिपि र चलन पूर्जा सक्कलै,
 - (६) लिलामबाट प्राप्त भएको भए लिलाम मुचुल्काको प्रमाणित प्रतिलिपि,

- (७) फैसला वा मिलापत्र बमोजिम जग्गा पाउने सम्बन्धित व्यक्ति परलोक भई निजको हकदारबाट नामसारी समेतको दाखिल खारेज माग भएकोमा नामसारी शीर्षकमा निर्दिष्ट प्रमाणहरू,
- (८) आवश्यकता अनुसार दर्तावालाबाटै दाखिल खारेज माग भएकोमा जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा सक्कलै,
- (९) चालु वर्ष सम्मको मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि,
- (१०) अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरू (तोकिएका प्रमाणहरू),
- (११) अन्य प्रचलित कानून र जग्गा प्रशासन निर्देशिका, २०५८ ले व्यवस्था गरेको कागज प्रमाणहरू ।

(ख) निवेदन पर्ने आएपछि फाँटवालाले (सो कार्यका लागि तोकिएको कर्मचारीले) गर्नुपर्ने कुराहरू:

- (१) मुलुकी ऐन दण्ड, सजायको ४२ नं. र ४४ नं बमोजिम म्यादभित्र छु छैन हेरी भिडाई अन्य प्रमाणहरू रुजु गरी तोक आदेशका लागि तोकिएको अधिकृत वा ना.सु. समक्ष पठाउने ।
- (२) तोक लागी मुल दर्ता भै आएपछि मुल डायरी किताबमा दर्ता गरी आफूले बुझी ल्याई फाँटमा रहने सहायक दर्ता किताबमा दर्ता गर्ने ।
- (३) तायदाती फाराम बनाई क्रमसंख्या चढाउने ।
- (४) सनाखत गराउने र तोकिएको ना.सु. सँग सनाखत प्रमाणित गराउने ।
- (५) आदेश गराउनु पर्ने कुरामा आदेशसीटमा लेखी सम्बन्धित अधिकृत सँग आदेश गराउने ।
- (६) कसैलाई बुझ्नु पर्ने भएमा म्याद/सूचना इतलायनामा पठाउने ।
- (७) फैसला/मिलापत्र बमोजिमको कित्ता जग्गाको दर्ता श्रेस्ता भिडाउन पठाउने ।
- (८) रोक्का छु छैन भिडाउन पठाउने ।
- (९) कुनै पारित लिखत सम्बन्धी भए त्यस्तो लिखत समेत अभिलेखमा भिडाउने ।
- (१०) कसैलाई बुझेको कुरामा म्याद/सूचना रितपूर्वक तामेली भए नभएको हेरी भिडाई रित पूर्वक गराउने र सो को प्रति मिसिल/फाइल साथ राख्ने ।

- (११) कुनै दस्तुर लाग्ने भए के कति लाग्ने हो रजिष्ट्रेशन फाँट/लेखा फाँटबाट भिडाउन पठाई सो को विवरण प्राप्त गर्ने ।
- (१२) कित्ता फोड गराउनु पर्ने भए फैसला वा मिलापत्र बमोजिम गर्न सम्बन्धित नापी शाखामा पठाई सो बमोजिम कित्ताकाट भई आए, नआएको रुजु गर्ने ।
- (१३) अन्य बुझ्नु खुलाउनु पर्ने कुराहरू बुझ्ने र खुलाउन लगाउने ।
- (१४) फैसला वा मिलापत्र बमोजिम दाखिल खारेज माग भएकोमा निम्न अवस्थाहरू देखिन आएमा उपरोक्त प्रक्रियाहरू, प्रचलित कानून एवं जग्गा प्रशासन निर्देशिका, २०५८ बमोजिम गर्नु पर्दछ ।
- (क) निजी गुठीको जग्गा दाखिल खारेज हुने गरी मिलापत्र वा फैसला भई आएको,
- (ख) एकाका नाममा दर्ता रहेको जग्गा निजको उपस्थिती नै नभई अर्काले मिलापत्र गराएको,
- (ग) फैसला वा मिलापत्र भएको मितिले प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित म्यादभित्र मागदावी नपरेको,
- (घ) नापी हुनु अघि नै अदालतमा मुद्दा परी पछि भएको फैसला वा मिलापत्र,
- (ङ) एउटै जग्गाको सम्बन्धमा विभिन्न व्यक्तिहरू वादी प्रतिवादी भई शुरु अदालतमा मुद्दा परी सो अदालतबाट भएका फैसला मध्ये कुनै कुनै वादी प्रतिवादीहरूको मात्र पुनरावेदन परी मिलापत्र भएकोमा शुरु तहको अदालतमा भएको फैसला भन्दा बाहिर गई पुनरावेदन तहमा मिलापत्र भएकोमा त्यस्तो अवस्थाको मिलापत्र बमोजिम दा.खा.,
- (च) फैसला/मिलापत्र बमोजिम पाउने जग्गा कुनै व्यहोराले अर्कैका नाउँमा दर्ता प्रमाणित रहन गएको,
- (छ) फैसला मिलापत्र बमोजिम जग्गाको गा.वि.स./न.पा./वडा. नं./कित्ता नं./क्षेत्रफल फरक परेको,
- (ज) फैसला/मिलापत्रमा कस-कसले कुन कता पाउने भनि तर्फ नखुलेको ।

- (भ) पहिले भएको फैसला/वण्डा मुचुल्का/मिलापत्र बमोजिमको जग्गा पछि आएको भौतिक परिवर्तन जस्तै बाटो, सडक, घर बनेको अवस्थाको जग्गाको दाखिल खारेज,
- (ज) दाखिल खारेज सम्बन्धी मालपोत कार्यालयको निर्णयमा पुनरावेदन परी अदालतले निर्देशन दिएको अवस्था,
- (ट) फैसला/मिलापत्रले जग्गा एउटाको घर अर्को ठहर भएको वा मिलापत्र भएकोमा जग्गाको दा.खा. र घरको व्यहोरा उल्लेख गर्ने व्यहोरा,
- (ठ) फैसला वा मिलापत्र बमोजिमका कुनै व्यहोरामा फैसला वा मिलापत्रमा सबै पक्ष उपस्थित भई अर्को व्यहोराबाट दाखिल खारेज गराई दिन निवेदन पेश गरी सनाखत गर्न मञ्जुर गर्न माग भएको,
- (ड) अदालतबाट भएको नक्सा बमोजिम नापी नक्सामा मिलान गरी किताकाट गराई दाखिल खारेज गर्न माग भएको ।

(ग) निर्णय प्रकृया र निर्णय गर्ने अधिकारीले निर्णय गर्दा गर्नुपर्ने कुराहरू:

- (१) फाँटवालाबाट उत्थान भै क्रमशः निजमाथि ना.सु., अधिकृतबाट किटानी राय साथ निर्णय दिने अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- (२) निर्णय प्रक्रियामा संलग्न रहने तोकिएका ना.सु. र अधिकृतले माथि उल्लेख भए बमोजिम भए नभएको रुजु गरी भिडाई किटानी राय साथ निर्णय गर्ने अधिकृत समक्ष पेश गर्ने तथा निर्णय गर्ने अधिकृतले सो बमोजिम रुजु गरी प्रक्रिया पुरा भएको भए निर्णय गरिदिने ।
- (३) तर्फ किटान नभै हाल जग्गावाला बुझ्दा मञ्जुरी नदिएमा अदालतबाट तर्फ किटान गरी ल्याउन सुनाई दिने ।
- (४) दर्ता श्रेस्ता नभियेमा र हाल दर्तावालाले मञ्जुरी नगरेमा अदालतबाट हक कायम गराई ल्याउन सुनाईदिने ।
- (५) उपरोक्त बमोजिमका कुनै विवाद नदेखिए र विवरणहरू भियेमा निर्णय गरीदिने ।

(घ) निर्णय भएपछि फाँटवालाले गर्नुपर्ने कार्य:

यस सम्बन्धमा फाँटवालाले माथि प्रकरण ३.४.१ (ड) मा उल्लेख भए अनुसार नै गर्ने ।

३.४.३ भूमिसुधार कार्यालयको निर्णय अनुसार दाखिल खारेज :

यस अन्तर्गत दुई प्रकृतिका दाखिल खारेज पर्दछन् ।

- (१) मोही र जग्गावाला बीचको वाँडफाँड अर्थात् भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ को दफा २६(छ) बमोजिम हुने दाखिल खारेज ।
- (२) सो ऐनको अन्य व्यवस्था बमोजिम हुने दाखिल खारेज ।

(क) दफा २६ छ बमोजिम हुने दाखिल खारेजमा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि:

(अ) दाखिल खारेज गराई माग्न आउनेले रित पूर्वकको निवेदन साथ देहायका कागज प्रमाणहरू पेश गर्नु पर्दछ:

- (१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
- (२) जग्गाधनीको हकमा चालु वर्ष सम्मको मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ।
- (३) जग्गावालाको जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको सक्कल प्रति ।
- (४) भूमिसुधार कार्यालयबाट भएको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि र सबै विवरण खुलेको पत्र (भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ संशोधन सहित बमोजिम) ।
- (५) तत्सम्बन्धी अन्य आवश्यक कुराहरू भए सोही बमोजिम ।

(आ) निवेदन पर्नआएपछि फाँटवालाले गर्नुपर्ने कुराहरू:

- (१) निवेदन र संलग्न कागज प्रमाणहरू रुजु गर्ने ।
- (२) रितपूर्वक भए निर्दिष्ट स्थानमा तोक आदेश गर्नका लागि पठाउने ।
- (३) तोक आदेश भएपछि मूलदर्तामा दर्ता गराउने र मूल दर्ता भै आएपछि मूल डायरी किताबमा दर्ता गरी आफूले बुझी आफ्नो फाँटमा रहने सहायक दर्ता किताबमा दर्ता गर्ने ।
- (४) तायदाती फाराम भर्ने, निवेदनमा सनाखत गराउने, तोकिएको ना.सु. बाट प्रमाणित गराउने, प्रमाण रुजु गर्ने ।
- (५) मोठ (दर्ता श्रेस्ता) भिडाउने जसमा भूमिसुधारको निर्णय बमोजिम जग्गावाला र मोहीको नाम थर वतन, जग्गाको विवरण स्पष्ट खुलाउने ।
- (६) रोक्का छ, छैन भिडाउने ।

- (७) मोठ, रोक्का, तामेली, रजिष्ट्रेशन आदि भिडाउने क्रममा एउटा निश्चित ढाँचाको फाराम बनाई त्यसमा भिडाउन लगाउने ।
- (८) जग्गा कित्ता फोड हुने अवस्थामा निर्णयमा उल्लेख भए बमोजिम फरक नपर्ने गरी कित्ताकाटका लागि नापी शाखामा लेखी पठाउने ।
- (९) कित्ताफोड भै आए पछि पुनः रुजु गरी टुंगिने अवस्थाको भए निर्णयका लागि सबै व्यहोरा खुलाई राय साथ क्रमशः ना.सु. अधिकृत हुँदै अन्तिम निर्णय दिने अधिकृत समक्ष पुऱ्याउने ।
- (इ) यस प्रकृतिको दाखिल खारेजमा आउन सक्ने केही थप समस्याहरू निम्न बमोजिम हुन सक्दछन् । अतः देहायको अवस्था आएमा उपरोक्त प्रकृया, प्रचलित कानून र जग्गा प्रशासन निर्देशिका, २०५८ बमोजिम गर्नु पर्दछः
- (१) बाँडफाँड हुने जग्गाको क्षेत्रफल नक्सामा घटबढ हुन सक्दछ ।
- (२) कम भएमा भूमिसुधार कार्यालयको निर्णय बमोजिम गर्दा कम भएको विवरण नापीबाट प्राप्त गरी श्रेस्ता पूर्जामा समेत जनाउनु पर्ने ।
- (३) क्षेत्रफल बढी भएमा बढी क्षेत्रफल श्रेस्ता पूर्जामा कायम गरी सकेपछि मात्र भूमिसुधार कार्यालयको उपर्युक्त निर्णय कार्यान्वयन गर्नु पर्ने ।
- (४) बढी क्षेत्रफल कायम गर्दा संशोधन खण्ड अन्तर्गतको कार्यविधि र प्रकृया पुरा गरेपछि मात्र सुधार गरी भूमिसुधार कार्यालयको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।
- (५) भूमिसुधार कार्यालयको निर्णय आदेश व्यहोरा बमोजिम दाखिल खारेज गर्ने क्रममा कुनै कुरा स्पष्ट नभएमा वा नभिडेमा सम्बन्धित कार्यालयसँग पत्राचार गरी स्पष्ट भई कार्य फछ्यौट गर्नु पर्दछ ।
- (ई) निर्णय गर्ने अधिकारीले निर्णय गर्दा विचार पुऱ्याउनु पर्ने कराहरूः
- (१) माथि (अ) र (आ) बमोजिमका कुराहरू ठीक दुरुस्त छ छैन, नभए सो पुरा गर्न लगाउने ।
- (२) माथि (अ) र (आ) मा उल्लेख भएका सबै व्यहोरा र कागजातहरू ठीक दुरुस्त छन् भन्ने लागेमा निर्णयका वखत (सोही दिन) आवश्यकता अनुसार मोठ, रोक्का भिडाएको नभिडाएको हेर्ने ।
- (३) कित्ता फोड भएकोमा सो व्यहोरा समेत र मोठ एवं रोक्का रुजु भै फरक नदेखिए भु.सु.बाट निर्णय भै आए बमोजिम जग्गावाला, जग्गा

र मोहीको विवरण मिलान भएको र कहिं कतैबाट रोक्का नरहेको भए मालपोत असुल गराई उसै दिन दा.खा निर्णय गरिदिने ।

(४) मोहीले दा.खा. गरी लगेकोमा दा.खा पूर्वको मालपोत सम्बन्धीत ज.ध. बाटै असुल उपर गर्न सम्बन्धित निकायलाई लेखी पठाउने व्यवस्था गर्ने ।

(उ) निर्णय कार्यान्वयन गर्ने क्रममा फाँटवालाले गर्नुपर्ने कुराहरू:

(१) माथि (ई) बमोजिम निर्णय भै राय पुस्तिकामा चढिसकेपछि फाइल संलग्न कागजातहरूको तायदाती विवरण तयार गरी मिसिल संलग्न विभिन्न कागजातहरू प्रमाणित गर्नु पर्ने अवस्थाका काम कुरामा प्रमाणित गरी गराई कानून बमोजिमको सेवा दस्तुर आदि असुल गराई कार्यान्वयनका लागि मोठ फाँटमा पठाउने ।

(२) सम्बन्धित कार्यालय एवं अर्को कुनै पक्षलाई जनाउ दिनु पर्ने अवस्थाको भए सो कार्यान्वयनमा पठाउनु अघि नै जानकारी पठाउने ।

(३) निर्णय भै सकेपछि कार्यान्वयनका लागि पठाउने कुरामा उपर्युक्त प्रकृया पुरा गरी पठाउनु पर्ने सम्पूर्ण जिम्मेवारी सम्बन्धित फाँटवाला कै हुनेछ ।

(४) जग्गा प्रशासन निर्देशिका, २०५८ बमोजिम गर्नु पर्ने कुराहरू र माथि ३.४.१(क) र (ख) बमोजिम गर्नु पर्ने अवस्थाको भए सो समेत गर्ने ।

(ऊ) जग्गाधनी मात्रको निवेदन परी बाँडफाँड भै आएकोमा:

(१) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ बमोजिम भूमिसुधार कार्यालयबाट निर्णय सहितको जानकारी आएकोमा जग्गाधनी मात्रको निवेदन परी कारवाही गर्दा जग्गाधनीको पाउने भाग (पुरै कित्ता वा कित्ता काट गर्नु पर्ने) भए पनि निजको श्रेस्ताबाट प्रकृयागत रूपमा कायम गर्दा मोहीले पाउने भाग समेतको निर्णय गर्ने र मोहीले माग गर्न आएमा निजका नाममा श्रेस्ता बनाउने गरी सो जग्गाधनीको श्रेस्तामा कैफियत लेखी प्रमाणित गराई राख्ने र जग्गाधनीका हकमा मोहीको नाम कटाउने ।

(२) मोहीले भूमिसुधार कार्यालयको निर्णय अनुसार आफ्नो माग लिन नआउँदासम्म जग्गाधनी नहुने हुँदा अधिल्लो जग्गाधनी कायम रहेसम्म जग्गाको मालपोत/भूमिकर अधिल्लो जग्गाधनीबाटै असुल गर्न लगाउने ।

(ख) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ का अन्य व्यवस्था बमोजिम हुने दाखिल खारेज :

यस सम्बन्धी दाखिल खारेजगरी पाउन निवेदन माग भएमा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ ।

- (१) निवेदन लिने, प्रमाण संलग्न राख्ने कुराहरू माथि प्रकरण नं. ३.४.३(क) (आ) मा उल्लेख भए बमोजिम नै हुनेछ ।
- (२) फाँटवालाले गर्ने काम कुराहरू माथि प्रकरण ३.४.३ (क) (आ) मा उल्लेख गरे बमोजिम नै हुनेछ ।
- (३) निर्णय गर्ने अधिकृतले गर्ने कुराहरू माथि प्रकरण ३.४.३ (क) (ई) मा उल्लेख गरे बमोजिम नै हुनेछ ।
- (४) निर्णय गरिसकेपछि फाँटवालाले गर्नुपर्ने कुराहरू माथि प्रकरण ३.४.३(क) (उ) मा भनिए बमोजिम नै गर्ने ।
- (५) निर्णयको प्रकृति बमोजिम केही थप कुराको विवरण लिनु पर्ने वा भिडाउनु पर्ने वा बुझ्नु पर्ने भए सो समेत बुझ्ने ।
- (६) दर्ता बाँकी जग्गा प्राप्त गरिएको र सोही जग्गा बिक्री वितरण भएको रहेछ भने त्यस्तो जग्गाको दाखिल खारेजका लागि भूमिसुधार कार्यालयबाट लेखी आएकोमा सो जग्गाको दर्ताका लागि कार्यालयमा के कस्तो कारवाही चलेको छ वा छैन कुनै विवाद श्रृजना भएको छ, छैन हेरी भिडाई भए सो सम्बन्धमा सम्बन्धित कार्यालयमा खुलाई पठाई त्यस्तोमा कार्यालयबाट प्राप्त व्यहोरा समेतलाई विचार गरी जग्गा दर्ताका लागि आवश्यक कागज प्रमाण पेश गर्न लगाई जग्गा प्रशासन निर्देशिका, २०५८ बमोजिम कार्यविधि पुरा गरी कारवाही किनारा गर्ने ।
- (७) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ को दफा २१ बमोजिम दाखिल खारेज गर्दा सो ऐनको दफा २३ बमोजिम जग्गा बहाली पाएको वा बुझाउनु पर्ने मोलको पूरा रकम चुक्ता नगरेसम्म जुन पछि हुन्छ सो मितिले १० वर्षसम्म हक हस्तान्तरण गर्न नपाउने गरी श्रेस्ता र पूर्यामा व्यहोरा जनाई दाखिल खारेज गरिदिनु पर्छ ।
- (८) जग्गा प्रशासन निर्देशिका, २०५८ बमोजिम पूरा गर्नुपर्ने अन्य कार्यविधि समेत पूरा गर्नु पर्नेछ ।

३.४.४ नेपाल सरकार (मं.प.) को निर्णय अनुसार दाखिल खारेज (लिलाम समेत):

नेपाल सरकारको नाउँमा दर्ता रहेको जग्गा कुनै व्यक्ति वा संस्थाका नाउँमा दाखिल खारेज, दर्ता गरिदिन भनि नेपाल सरकारबाट निर्णय भएमा नेपाल सरकारको नाममा रहेको श्रेस्ता खारेज गरी पाउनेका नाउँमा श्रेस्ता खडा गरीदिनु पर्छ ।

(क) यसरी दाखिल खारेज गर्दा फाँटवालाले देहायका कुराहरू पुरा गर्नुपर्छ:

- (१) सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन माग, संस्था भए आधिकारिक प्रमाणहरू ।
- (२) निर्णयको प्रतिलिपि, रितपूर्वकको पत्र ।
- (३) कुनै दस्तुर लिनुपर्ने हो वा होइन, निर्णयको व्यहोरा ।
- (४) कित्ताफोड गर्न पठाउनु पर्ने हो वा होइन ।
- (५) के कस्तो शर्त उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (६) कुनै अवधि उल्लेख गर्नु पर्ने छ कि छैन ।
- (७) सबै कार्यविधि पुरा भएपछि निर्णयका लागि सबै व्यहोरा खुलाई आफूभन्दा माथिल्लो तह ना.सु. र निर्णय दिने अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- (८) निर्णय भैसकेपछि फाँटवालाले माथिका प्रकरणहरूमा व्यवस्था भए बमोजिम गर्नु पर्दछ ।
- (९) निर्णय कार्यान्वयन गर्न तोकिएको कर्मचारीले माथिका प्रकरणहरूमा व्यवस्था भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्नु पर्दछ ।

३.४.५. बैंक वित्तिय संस्था वा सहकारी संस्थाको अनुरोधमा दा.खा.:

यस अन्तर्गत ४ प्रकृतिका लिलाम हुन सक्छन् ।

- (क) कुनै ब्यक्तिले लिलाम सकार गरेको ।
- (ख) लिलाम गर्ने बैंक वा संस्थाले स्वयं सकार गरेको ।
- (ग) बैंक वा संस्थाले सकार गरी पुनः कानून बमोजिम लिलाल विक्री गरेको ।
- (घ) बैंक वा संस्थाले सकार गरी पुनः साविक ऋणी (जग्गाधनी) लाई नै फिर्ता गर्ने निर्णय गरेको ।

३.४.६ उपर्युक्त जुनसुकै प्रकृतिका लिलामको दा.खा का लागि लेखी आएमा दा.खा. गर्ने कार्यविधि:

(१) दा.खा. कालागि लेखी पठाउने बैंक वा संस्थाले गर्नु पर्ने कुराहरू

- (क) सबै व्यहोरा खुलेको आधिकारिक पत्र र पूर्जा
- (ख) लिलाल सम्बन्धी कारवाही जस्तै सूचना प्रकाशन, ब्यक्तिले जानकारी पाएको, लिखतको सक्कल प्रति/प्रतिलिपि, बैंक वा संस्थाको कुनै समितिले निर्णय गरेको भए सो निर्णयको प्रतिलिपि, दर्ता प्रमाणपत्र/कारोवार गर्ने इजाजतपत्र, कर असुलीको प्रमाणपत्र रोक्का राखेको भए सो रोक्का फुकुवा गर्ने पत्र आदि वा प्रमाणित प्रतिलिपि, कारवाही गर्न आएको कर्मचारीको दस्तखतको नमूनाको सक्कलै पत्र ।

- (२) **सम्बन्धित फाँटवालाले गर्नु पर्ने कुराहरू:**
- (१) पत्र मूल दर्तामा दर्ता छ्छैन ।
 - (२) पत्र साथका कागजातहरू रितपूर्वकका छ्छन् छ्छैनन् हेरी भिडाउने ।
 - (३) मूल डायरीमा दर्ता गराउने, सहायक दर्ता किताबमा दर्ता गराउने ।
 - (४) तायदाती फाराम तयार गर्ने नम्बर चढाउने ।
 - (६) दस्तुर लाग्नेमा रजिष्ट्रेशन फाँट वा लेखा शाखाबाट न्यूनतम मूल्याङ्कन वा दस्तुर दर प्रतिशत भिडाउने ।
 - (७) सबै भिडी आएकोमा र कुनै जटिलता देखा नपरेमा निर्णय तर्फ कारवाही अगाडी बढाउने ।
- (३) **निर्णय गर्ने अधिकृतले गर्नु पर्ने कुराहरू:**
- (क) माथि प्रकरण (२) बमोजिम गरे भिडाएको छ्छैन ? नभए अविलम्ब पुरा गर्न गराउन सम्बन्धित फाँटवालालाई आदेश गर्ने ।
 - (ख) सबै रुजु भै आईसकेको र रित पुगेको भए सम्भव भए त्यसै दिन नभए भोलिपल्ट र सम्बन्धित पक्षलाई निश्चित समय दिई सो दिन निर्णय गरिदिने ।
 - (ग) दा.खा. गरिदिन बाधा हुने अवस्था देखिएमा सोही कारण र व्यहोरा उल्लेख गरी निर्णय दिने वा नपुग कागजातहरू वा व्यहोरा पेश गराउनु पर्ने भए सो जानकारी गराई पेश गराउने र प्रकृत्या पुन्याई निर्णय गरिदिने ।
- (४) **निर्णय भएपछि फाँटवालाले गर्नु पर्ने कार्य:**
- (क) कुनै दस्तुर लाग्ने भए असुल गर्न सम्बन्धित लेखा शाखामा पठाउने ।
 - (ख) कसैलाई जानकारी पठाउनु पर्ने अवस्थाको भए त्यस्तो जानकारी दिने ।
 - (ग) निर्णय अनुसार दा.खा. का लागि मोठ फाँटमा वा तामेली शाखामा पठाउनुपर्ने भए मूल दर्ता र सहायक किताबमा निर्णयको व्यहोरा जनाई लगत कट्टा गरी बुझाउने रजिष्ट्रमा चढाई सही गराई बुझाई दिने ।
 - (घ) तायदाती फाराममा सबै रुजु गरी सही गरी प्रमाणित समेत गराउने ।
- (५) **निर्णय कार्यान्वयन गर्ने फाँटवालाले गर्नु पर्ने कुरा:**
- मोठ फाँटका फाँटवालाले निर्णय भएको व्यहोरा बमोजिम संभव भएसम्म उसै दिन श्रेस्ता पूर्जा तयार गर्ने र मिसिल ७ दिन भित्र अभिलेख शाखा वा तामेली शाखामा बुझाईदिने ।

३.४.७ दाखिल खारेज सम्बन्धी पर्न आउने अन्य कुराहरू:

कार्यालयमा यस सम्बन्धी निम्न प्रकृतिका कारवाही गरी पाउन निवेदन माग हुन सक्छन् । यसरी निवेदन पर्न आएमा सो काम कारवाहीका सम्बन्धमा निवेदकले

पेश गर्नु पर्ने कुराहरू, कार्यालय भित्र सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारीले गर्नु पर्ने कुराहरू, निर्णय दिने अधिकृतले गर्नु पर्ने कुराहरू आदि सबै व्यहोरा माथि दफा दफामा उल्लेख गरि बमोजिम हुन्छन् ।

- (१) जग्गा प्राप्ती ऐन, २०३४ बमोजिम दाखिल खारेज ।
- (२) मालपोत नियमावली, २०३६ बमोजिम लगत कट्टा ।
- (३) हक सफा हुने ठहरी कार्यालयबाट भएको निर्णय वा मिलापत्र वा अदालतको फैसला वा मिलापत्र बमोजिम हुने दाखिल खारेज ।
- (४) मालपोत बाँकीमा भएको लिलाम ।
- (५) साविक वालाको नाउँमा कानून बमोजिम जग्गा फिर्ता भएको दाखिल खारेज ।
- (६) अड्डा अदालतको निर्णय वा फैसला वा मिलापत्र बमोजिम राजगुठी अन्तर्गतको जग्गाको दाखिल खारेज ।
- (७) गुठी अधिनस्थ जग्गालाई रैतान नम्बरी गरिंदा माग गरिने दाखिल खारेज ।
- (८) कुनै कार्यालय वा कम्पनी वा संघ वा संस्था गाभिई माग हुन आउने दाखिल खारेज ।
- (९) प्राईभेट कम्पनीको नामको सम्पत्ति पब्लिक कम्पनीमा हुने दाखिल खारेज ।

३.४.८. दाखिल खारेज हुन नसक्ने अवस्थाहरू:

देहायका प्रकृतिका विषयहरूमा जग्गाको दाखिल खारेज हुन सक्ने छैन:

- (१) निजी गुठी जग्गा लोप गर्ने गरी भै आएको मिलापत्र ।
- (२) मठ महन्त र भेषधारीले गुठीको महल (मुलुकी ऐन) र गुठी संस्थान ऐन, २०३३ को व्यवस्था विपरित कुनै व्यहोराले हक हस्तान्तरण गरेको जग्गाको दाखिल खारेज ।
- (३) कुनै कार्यालय वा संघ संस्थाले अधि नै रोक्का राखेको जग्गा पछिका मितिमा कुनै कार्यालय वा निकायले रोक्का राखी सो पछिल्लो रोक्का राखेले लिलाम विक्री गरी माग हुन आएको दाखिल खारेजमा अधि रोक्का राख्ने निकाय वा संस्थाले फुकुवा नगरेसम्म वा स्वीकृति नदिएसम्म ।
- (४) करार बमोजिम माग हुन आएको दाखिल खारेज ।
- (५) अदलको महल (मुलुकी ऐन) र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम बाहेक विदेशीको नाउँमा माग भएको दाखिल खारेज ।

३.४.९ दस्तुर:

दाखिल खारेज सम्बन्धी काम कारवाहीमा लाग्ने दस्तुर प्रचलित आर्थिक ऐन, दण्ड सजायको महल, जग्गा पजनीको महल, रजिष्ट्रेशनको महल आदि कानूनद्वारा

निर्धारित दर अनुसार लाग्ने दस्तुर अनिवार्य असुल गर्नु पर्ने दायित्व सम्बन्धित फाँटवालाको हुन्छ ।

३.४.१०. दाखिल खारेजको निर्णय प्रकृया:

दाखिल खारेज सम्बन्धी विषयमा परेका निवेदन उपर निर्णय प्रकृत्यामा सोमा तोकिएका कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ ।

- (१) परेका निवेदन सनाखत गराउने र सनाखत प्रमाणित गर्ने काम फाँटवाला र ना.सु.बाट गर्नु पर्नेछ ।
- (२) माथि हरेक दफा दफामा उल्लेख भए अनुसारका कार्यविधि पुरा भएपछि फाँटवालाले यथासक्य छिटो सबै विवरण खुलाई ना.सु. कहाँ पेश गर्ने र ना.सु.ले समेत राम्ररी रुजु गरी आफूले देखेको व्यहोराको राय सहित माथिल्लो तहमा पेश गर्नु पर्दछ ।
- (३) फाँटवाला वा ना.सु. कुनै कर्मचारीलाई काम कारवाहीका क्रममा कुनै व्यहोरा द्विविधा भएमा तत्कालै माथिल्लो तहबाट निर्देशन/निकाशा लिई सो बमोजिम कारवाहीको टुंगो लगाउन पेश गर्नु पर्छ ।

३.४.११. दाखिल खारेज गर्ने कार्यका लागि तोकिएको कर्मचारीले गर्नु पर्ने अन्य काम कारवाहीहरू र जिम्मेवारी :

दाखिल खारेज सम्बन्धी निर्णय भई कार्यान्वयन गर्दा देहायका काम कारवाहीहरू समेत गरी विवरण अध्यावधिक राख्नु पर्नेछ ।

- (१) लिखत बदर भएको सम्बन्धमा सम्बन्धित लिखतमा बदरको व्यहोरा जनाउनु पर्नेछ ।
- (२) मोठ फाँटमा कार्यरत कर्मचारीले माथि दफा दफामा उल्लेख भए बमोजिम दाखिल खारेजको निर्णय कार्यान्वयन र टिपोट किताबको व्यवस्था ।
- (३) अधुरो कागज पेश गराएको, एकाको जग्गामा अर्काको जग्गामा भिडाई वा रोक्का रहेको जग्गा रोक्का छैन भनि हुन गएको दाखिल खारेजको निर्णय र प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित दर बमोजिम लिनुपर्ने दस्तुर नलिई राजस्व लोप गरेको कुरामा त्यस कार्यमा संलग्न रहने, भिडाउने, छुटाउने, असुल नगर्ने, नजनाउने र रुजु नगर्ने कर्मचारी जिम्मेवार रहनेछन् ।

३.४.१२. दाखिल खारेज गराई माग्नेको कर्तव्य र दायित्व:

दाखिल खारेज गराई आउने ब्यक्ति, वा सेवाग्राहीले कार्यालयबाट आफूले लिन चाहेको सेवा वा कार्यका लागि आफूले पेश गर्नु पर्ने निवेदन एवं कागज प्रमाणहरू

र फिलड सम्बन्धी कार्यमा जति छिटो, शुद्ध, यथार्थ र रितपूर्वक पेश गर्न वा जुटाउन वा संकलन गर्न सक्छन् त्यति नै छिटो कारवाही अगाडि बढ्ने हुँदा प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम सम्बन्धित निवेदक वा सेवाग्राहीबाट हुनु पर्ने कुरामा निज नै जिम्मेवार रहन्छन् ।

३.४.१३ निवेदन माग उपरको कारवाही र निर्णय दिने समय निर्धारण:

कार्यालयमा निवेदन दर्ता भएपछि त्यस उपरको कारवाही र निर्णय दिन लाग्ने समयको प्रकृति देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (१) रित पूर्वकको निवेदन पेश भएको र पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू सबै संलग्न रहेको अवस्थाको कारवाही भिडाउनु पर्ने रुजु गर्नु पर्ने कुराहरू भिडेको र रुजु भएकै दिनमा वा सो दिन नभ्याए त्यसको भोलिपल्ट टुंगो लगाइनेछ ।
- (२) रितपूर्वकको निवेदन र निवेदकले पेश गर्नुपर्ने सम्पूर्ण प्रमाण पेश भै कार्यालयमा दर्ता भएकोमा सो सम्बन्धी अन्य कार्यविधि पुरा गरी निर्णय दिनु पर्ने काम कुरामा सो प्रकृया पुरा भएको दिन तथा सो दिन नभ्याए त्यसको भोलिपल्ट ।
- (३) पक्ष विपक्ष भै कारवाही चलन गएकोमा प्रचलित कानूनी व्यवस्था र उपरोक्त दफा दफामा उल्लेखित कार्यविधि अनुसारको प्रकृया पुरा भएपछि ।

३.४.१४ जग्गा प्रशासन निर्देशिका, २०५८ बमोजिम हुने:

माथि दफा दफामा उल्लेख गरे बाहेक प्रचलित कानून, जग्गा प्रशासन निर्देशिका, २०५८ र समय समयमा विभागबाट भएको नीतिगत परिपत्र बमोजिम हुनेछ ।

३.४.१५ उजुरी सुन्ने अधिकारी:

दाखिल खारेज सम्बन्धी काम कारवाहीको हकमा उजुरी सुन्ने अधिकारी देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (१) फाँटवाला र ना.सु.ले गर्नु पर्ने काम कारवाहीको हकमा मालपोत अधिकृत वा कार्यालय प्रमुख ।
- (२) मालपोत अधिकृतको हकमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख ।
- (३) कार्यालय प्रमुख उपरको उजुरी सुन्ने अधिकारीका हकमा भूमि सुधार तथा व्यवस्थापन विभाग र भूमि सुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय ।

परिच्छेद - ४

रोक्का सम्बन्धी कार्यविधि

४.१ (क) रोक्का भनेको के हो ?

सामान्यतया रोक्का शब्दले कुनै कुराको रोकावट, हटक, प्रतिबन्ध, स्थगन, निषेध वा यथास्थिति भन्ने बुझिन्छ। जग्गा प्रशासनमा प्रयुक्त रोक्का शब्दले कसैको हक स्वामित्वमा रहेको अचल सम्पत्ति आंशिक वा पूर्ण रूपमा बिक्री व्यवहार वा हक हस्तान्तरणका सबै प्रकृत्यालाई रोकी श्रेस्तामा साविक बमोजिम वा यथास्थितिमा राख्ने कामलाई जनाउँछ।

४.१ (ख) रोक्का पूर्जा भनेको के हो ?

कानूनमा उल्लेखित रोक्का पूर्जा भन्नाले कसैको नाउँमा दर्ता वा हक स्वामित्वमा रहेको अचल सम्पत्तिको चलन वा बिक्री व्यवहार वा उपभोगबाट बन्चित गर्न गराउन वा साविक बमोजिम वा यथास्थितिमा राख्न अड्डा अदालतबाट दिइने आदेशलाई सम्झनु पर्दछ।

जग्गा जमिनको श्रेस्ता मालपोत कार्यालयमा रहने हुँदा रोक्का सम्बन्धी काम मालपोत कार्यालयको अभिन्न कार्य भित्र पर्दछ र कार्यालयबाट सम्पादन हुने अधिकांश काम कारवाहीहरूमा रोक्का सम्बन्धी कार्यको प्रत्यक्ष सम्बन्ध रहेको हुन्छ।

४.२ रोक्का सम्बन्धी विद्यमान कानूनी व्यवस्था:

अचल सम्पत्ति रोक्का राख्ने प्रयोजनका लागि हाल निम्न कानूनी व्यवस्था विद्यमान रहेको छ :

(क) मालपोत ऐन, २०३४ को दफा ८ ख।

(ख) मुलकी ऐन, अदालती बन्दोबस्तको १७१ क नं।

(ग) मुलुकी ऐन, जमानी गर्नेको ४ नं।

(घ) मुलुकी ऐन, जग्गा मिच्नेको ९ नं।

(ङ) सम्बन्धित विषयगत ऐन बमोजिम तत् तत् निकायबाट हुने रोक्का।

(च) जग्गा प्रशासन निर्देशिका, २०५८।

४.३ रोक्काको प्रकृति:

रोक्का राख्ने प्रयोजनमा निम्न बमोजिमका रोक्काका प्रकृतिहरू छन्:

(क) जग्गाधनीको विवरण अर्थात् जग्गावालाको नाम, थर वतन, बाबु बाजे वा पति ससुराको नाम आदि विवरण स्पष्ट खुलेको र जग्गाको विवरण अर्थात् जग्गा रहेको गा.वि.स./न.पा., वडा नं., कित्ता नं., क्षेत्रफल आदि विवरणहरू स्पष्ट खुलेको रोक्का।

- (ख) जग्गाधनीको विवरण खुलेको तर जग्गाको विवरण नखुलेको रोक्का ।
 - (ग) जग्गाधनीको नामसम्म खुलेको अन्य विवरण नखुलेको रोक्का ।
 - (घ) गोश्वारा रोक्का अर्थात कुनै पनि विवरण नखुलेको रोक्का ।
- नोट: रोक्का सम्बन्धी काम कारवाहीको सम्बन्धमा गोश्वारा रोक्का भन्नाले शुरु नापी पूर्वदेखि या सो पश्चात पनि विवरण स्पष्ट नखुलेको वा जग्गावाला वा जग्गाको केही विवरणसँग खुलेका वा व्यक्तिको नाम मात्र उल्लेख भै रोक्का जनिएकोलाई बुझाउनेछ ।

४.४ रोक्का हेर्नु पर्ने अवस्था:

मालपोत कार्यालयबाट सम्पादन हुने देहायअनुसारका काम कारवाहीमा अनिवार्य रूपमा रोक्का भिडाउनु पर्दछ ।

- (क) रजिष्ट्रेशन पारितका लागि पेश हुन आएको अचल सम्पत्ति उल्लेख भएको सबै प्रकृतिका लिखतहरू (बेजिल्लाका समेत)
- (ख) मृतकको नामबाट हकदारका नाममा हुने नामसारीको कारवाहीमा ।
- (ग) मालपोत ऐन, २०३४ को दफा ७(३) बमोजिमका संशोधन सम्बन्धी कारवाहीमा ।
- (घ) जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा हराई वा अन्य व्यहोराले श्रेस्ताको प्रमाणित प्रतिलिपि दिनु पर्दा ।
- (ङ) विर्ता, रैकर, स्वावासी घर जग्गा लगायत सबै प्रकृतिका जग्गा दर्ता सम्बन्धी कारवाहीमा ।
- (च) अड्डा, अदालत, संघ संस्थान र वित्तिय संस्थाबाट भएको लिलाम सकार बमोजिम साविक दर्तावालाबाट स्वामित्व दाखिल खारेज गर्दा ।
- (छ) अधिग्रहण लगायतका कानूनी प्रकृत्याबाट कुनै घरजग्गाको दाखिल खारेज गर्दा ।
- (ज) कुनै अड्डा अदालतबाट भएको अन्तिम निर्णय, फैसला वा आदेश मिलापत्र आदि कार्यान्वयन गर्नु पर्दा ।
- (झ) कुनै सरकारी निकायबाट श्रेस्तागत स्थिति माग भएको अवस्थामा तथ्यगत पूर्ण विवरण उपलब्ध गराउने सन्दर्भमा ।
- (ञ) वित्तीय कारोवार गर्न पाउने गरी कानूनद्वारा स्थापित कुनै संस्था, संघ वा वित्तीय संस्थाहरूले धितो लिई लगानी गर्ने काम कारवाहीका सन्दर्भमा ।
- (ट) अन्य ।

४.५ रोक्का राख्न लेखी पठाउने निकायहरू:

सामान्यतया देहायका अड्डा वा अदालतबाट मालपोत कार्यालयमा रोक्का राख्न लेखी पठाउने व्यवस्था छ ।

- (क) मालपोत कार्यालय स्वयंले फिराद लिई निर्णय दिनु पर्ने विषय वा कार्यालयले रोक्का राख्न अत्यावश्यक देखेको अवस्थामा मालपोत कार्यालय स्वयं ।
- (ख) कुनै सरकारी अड्डा वा अदालत ।
- (ग) कानून बमोजिम स्थापित बैंक, वित्तीय संस्थाबाट तथा सरकारी संस्थाबाट ।
- (घ) शिक्षण संस्था र सरकारी स्वामित्व भएको संघ संस्था ।
- (ङ) बोलपत्र वा ठेक्का पट्टासंग सम्बन्धित विषयमा स्थानीय निकाय ।
- (च) प्रचलित कुनै कानूनले रोक्का राख्न लेखी पठाउन पाउने गरी व्यवस्था भएका कुनै निकाय ।

स्थानीय प्रशासन लगायतका कार्यालयहरूबाट रोक्का राख्नु वा फुकुवा गर्नु भनि स्पष्ट रूपमा लेखी आएमा सोही अनुसार गर्नु पर्दछ । व्यक्तिगत दृष्टिबन्धक र भोगबन्धक लिखत पारित भए बमोजिमका घर जग्गा रोक्का गर्नु पर्दछ ।

४.६ रोक्का राख्न लेखी पठाउँदा ध्यान पुऱ्याउनु पर्ने कुराहरू:

कसैको जग्गा वा घर जग्गा रोक्का राख्न मालपोत कार्यालयमा लेखी पठाउँदा सामान्यतया निम्न कुराहरू खुलाई पठाउनु पर्दछ ।

- (क) जुन कित्ता जग्गा वा घर जग्गा रोक्का राख्नु पर्ने हो सो कित्ता जग्गाका जग्गावालाको विवरण र त्यस्तो जग्गाको विवरण कुन प्रयोजनका लागि रोक्का राख्नु पर्ने हो सो विवरण खुलेको सम्बन्धित मालपोत कार्यालयका नाउँमा पत्र वा पूर्जी (रोक्का पूर्जी) ।
- (ख) कुनै कित्ता जग्गाको हकमा जग्गावाला वा जग्गाको विवरण खुल्ल नसकेको अवस्था भई रोक्का राख्नु पर्ने भएमा खास कसको नामबाट रोक्का रहनु पर्ने हो स्पष्ट खुलेको विवरण ।

४.७ रोक्का पत्र प्राप्त भएपछि कार्यालयले गर्नु पर्ने कार्य:

कार्यालयमा कुनै निकायबाट रोक्का राख्न लेखी पठाएको पत्र प्राप्त हुनासाथ निम्न बमोजिम काम कारवाही गर्नु पर्दछ ।

- (क) रोक्का पत्र प्राप्त भएपछि अधिकृत वा (सोधपुछ) फाँटमा तोकिएका ना.सु. बाट प.सं., च.नं., मिति, सहिछाप, संस्थाको छाप आवश्यक पर्ने अन्य विवरण पुगे नपुगेको हेरी पुगेको भए तोक आदेश गरी निजलाई कार्य सम्पन्न हुँदासम्मको सबै जानकारी दिई मूल दर्ता फाँटमा पठाउने ।
- (ख) हुलाकबाट प्राप्त हुन आएको पत्रको हकमा त्यस्तो पत्र प्राप्त हुनासाथ पत्रको व्यहोरा र प्रकृति हेरी सोही बमोजिम माथि (क) मा उल्लेख गरे बमोजिम अधिकृत वा (सोधपुछ) फाँटमा तोकिएको ना.सु.ले तोक आदेश गरिदिनु पर्दछ ।

(ग) तालुक मन्त्रालय वा विभाग वा जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट आवश्यक कारवाहीका लागि भनि पत्र वा पत्र र आदेश सहितको निवेदन प्राप्त हुन आएकोमा त्यस्तो पत्रको हकमा समेत माथि (क) मा उल्लेख गरे बमोजिम तोक आदेश गरिदिनु पर्नेछ ।

४.८ रोक्का राख्दा फाँटवालाले पुरा गर्नु पर्ने कार्यविधि र रोक्का राख्ने तरिका:

कार्यालयले रोक्का राख्ने क्रममा रोक्का कार्यका लागि तोकिएको कर्मचारीले निम्न कुराहरू गर्नु पर्दछ ।

४.८.१ पत्रद्वारा रोक्का राख्ने विषयमा:

(क) **रोक्कापत्र दर्ता गर्ने:** रोक्का राख्न लेखी पठाएको पत्र मूल दर्ता किताबमा दर्ता गरिएको छ, छैन हेरी नभएमा तुरुन्त गराई ल्याउने वा ल्याउन लगाउने ।

(ख) **मोठ भिडाउने:** रोक्का पत्रमा रहेको घरजग्गा सम्बन्धी विवरण रुजु गर्न मोठ भिडाउन मोठ फाँटमा पठाई मोठ फाँटबाट सो पत्रमा मोठ ठेली नं, पाना नं., जग्गाधनी र जग्गाको विवरण उल्लेख भए नभएको हेर्ने ।

(ग) रोक्का राख्ने:

(१) पत्रमा उल्लेखित विवरणसँग श्रेस्ता भिडी मोठ फाँटबाट प्राप्त भएपछि पत्र बमोजिम सम्बन्धित जिल्ला न.पा./गा.वि.स.को जग्गाधनीको नामको पहिलो बर्ण अनुसारको रोक्का रजिष्टरमा उल्लेखित घर जग्गा बर्णानुक्रममा रोक्का रजिष्टरमा उल्लेखित सबै विवरण चढाई तोकिएको कर्मचारीबाट पूर्व रोक्का भए नभएको हेरी भिडाई रोक्का नभएको प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायलाई जानकारी पठाउने कार्य सम्बन्धित रोक्का फाँटको कार्य हेर्ने गरी तोकिएको कर्मचारीको हुनेछ ।

(२) नामको बर्णक्रम छुट्याउँदा पुरुष जग्गाधनी अगाडीको आदर सूचकका रूपमा उल्लेखित 'श्री' र महिला जग्गाधनीका हकमा 'श्रीमती' मुसलमान समुदायको नाममा अगाडीको 'मोहम्मद' तथा क्रिश्चियन तथा अंग्रेज परिवारको अगाडीको 'सर' हटाई सो पछिको पहिलो अक्षरलाई नै नाम मान्ने । रोक्का र फुकुवा गर्दा जग्गाधनी प्रमाणपूर्जामा यस्तो आदरसूचक वाक्य कायम देखिए शुद्धताको लागि नामको बर्णानुक्रम र आदरसूचक बर्ण समेत हेरी भिडाई एकिन गर्नु पर्दछ ।

(३) पारित लिखत बमोजिम रोक्का राख्दा सोही पारित लिखतमा नै रोक्का व्यहोरा जनाई प्रमाणित गरी दिने गरेकोमा सो लिखतको देब्रे तर्फ शिरमा रोक्काको व्यहोरा लेखी सोही विवरण माथि उल्लेख भए

अनुसार रोक्का रजिष्टरमा कायम गरी प्रमाणित गर्न तोकिएको कर्मचारीबाट प्रमाणित गराउनु पर्दछ ।

- (४) एकभन्दा बढी जग्गाधनीको संयुक्त नाममा कायम रहेको घर जग्गा रोक्का राख्न लेखी आएमा श्रेस्ता पूर्जामा तर्फ कायम भएकोमा रोक्का राख्नु पर्ने घर जग्गाधनीको बर्णक्रममा रोक्का राखी श्रेस्ता पूर्जाको कैफियतमा समेत रोक्का रहेको व्यहोरा जनाई राख्नु पर्दछ ।
- (५) जमीन र जमिन तल्ला एकाको र सो भन्दा माथिल्लो तल्ला फरक फरक व्यक्तिको स्वामित्वमा कायम रहेको घरको कुनै तला वा कोठा मात्र रोक्का राख्दा रोक्का रजिष्टरमा जमीनको विवरणसम्म खुलाई जुन तल्ला वा कोठा रोक्का राख्नु पर्ने हो सो तल्ला वा कोठा धनीको बर्णक्रममा नै रोक्का राख्नु पर्दछ ।
- (घ) **रोक्का भिडाउने:** रोक्का पत्रमा उल्लेख भएको एवं मोठबाट प्राप्त विवरण भिडेमा सो जग्गा यस अधि कहि कतैबाट रोक्का जनिएको छ, छैन रोक्का अभिलेख हेरी भिडाई रोक्का नभएमा रोक्का राखिदिने । तर यस अधि नै रोक्का रहेको छ भने पछिल्लो रोक्का नराख्ने वा नजनाउने ।
- (ङ) **रोक्का राख्न नमिलेमा सम्बन्धित अदालत वा कार्यालयलाई जानकारी पठाउने:** रोक्का राख्न लेखी पठाएकोमा रोक्का पत्र बमोजिम मोठमा विवरण भिडेन वा यस अधि नै रोक्का भैसकेको रहेछ भने त्यसरी नभिडेको व्यहोरा वा अधि नै रोक्का भईसकेको व्यहोरा खुलाई सम्बन्धित अदालत वा कार्यालयलाई जानकारी पठाईदिनु पर्नेछ ।
- (च) **अस्पष्ट व्यहोरा स्पष्ट गर्ने:** रोक्का राख्न लेखी पठाएको व्यहोरा अस्पष्ट भयो भने सम्बन्धित अदालत वा कार्यालय वा बैंक वा संघ संस्थालाई अस्पष्ट भएको कुराका सम्बन्धमा लेखी पठाई एकिन गर्नु पर्दछ ।
- (छ) **रोक्का पत्रलाई प्राथमिकता दिने:** कार्यालयमा रोक्का पत्र प्राप्त हुनासाथ प्राथमिकता दिई कारवाही गर्ने । सकेसम्म उसैदिन तत्सम्बन्धी काम कारवाहीको टुंगो लगाउने ।
- (ज) **रोक्का रहेको जानकारी दिने:** रोक्का राख्न लेखी पठाएको पत्र सबै तिरबाट भिडिसकेको र दोहोरो रोक्का नभएको भए जग्गा प्रशासन निर्देशिका, २०५८ को दफा २७० र २७८ बमोजिम गरी रोक्का राखिएको जानकारी सम्बन्धित अदालत वा कार्यालयलाई दिने ।
- (झ) **रोक्का किताबमा रोक्का रहेको बिषय खुलाउने:** रोक्का किताबमा रोक्का जनाउंदा रोक्का रहेको मिति, जग्गाको विवरण जग्गावालाको विवरण, रोक्का राख्ने निकाय पत्रको च.नं., मिति र रोक्का रहेको कारण स्पष्ट खुलाउनु पर्दछ ।

(ञ) रोक्का रहेको व्यहोरा मोठमा जनाउने: जग्गा वा घरजग्गा रोक्का रहेको व्यहोरा जग्गाधनीको श्रेस्तामा जनाउन पठाई मोठ फाँटले जनिएको व्यहोरा प्राप्त गरेपछि मात्र फाइलिङ्ग गर्नु पर्छ ।

४.८.२ लिखतद्वारा रोक्का राख्ने: व्यक्तिगत दृष्टिबन्धकी वा भोगबन्धकी वा लखबन्धकी पारित भएको भएमा त्यस्तो पारित प्राप्त हुना साथ ४.८.१ बमोजिम रोक्का राखी जानकारी पठाउने ।

४.९ रोक्का सम्बन्धी कामको जिम्मेवारी, कार्य सम्पादन गर्ने समय र निर्देशन सम्बन्धमा:

(क) रोक्का र फुकुवा सम्बन्धमा प्राप्त पत्रमा तोक लगाउने जिम्मेवारी सम्बन्धित (सोधपुछ) शाखामा तोकिएका ना.सु.को हुने र सो काम तुरुन्त हुनेछ ।

(ख) रोक्का र फुकुवा विवरण रजिष्टरमा प्रमाणित गर्ने जिम्मेवारी रजिष्ट्रेशन शाखामा कार्यरत ना.सु.को हुनेछ र सो काम तुरुन्त हुनेछ ।

(ग) रोक्का र फुकुवा पत्र बुझि जिम्मा लिने काम सो बमोजिम सुरक्षित रूपमा प्राप्त पत्र राख्ने, विवरण मिले नमिलेको हेरी रजिष्टरमा कायम गर्ने काम रोक्का फाँटमा काम गर्न तोकिएको कर्मचारीको हुनेछ र सो काम सोही दिन वा सो दिन नभ्याए भोलिपल्टसम्ममा सम्पन्न गर्नु पर्नेछ ।

(घ) रोक्का राख्ने वा फुकुवा गर्ने कामका सम्बन्धमा आफैले गर्नु पर्ने वा अधिकृत, कार्यालय प्रमुखबाट निर्देशन लिनु पर्ने काम भोलिपल्टसम्ममा कार्य सम्पन्न गर्नु पर्छ ।

(ङ) रोक्का शाखाको सामान्य नियन्त्रण निर्देशन गर्ने काम कार्यालय प्रमुखले वा कार्यालयका प्रमुखले तोकेको अधिकृतले गर्नेछ ।

(च) रोक्का भएको घरजग्गा रोक्का छैन भनि भिडाएको कारणबाट लिखत पास लगायत अन्य कामकारवाहीहरू त्रुटिपूर्ण हुन गएमा भिडाउने फाँटवाला जिम्मेवार हुनेछ ।

(छ) रोक्का भिडाउँदा सोही कार्यालयमा पारित हुने लिखतलाई पहिलो प्राथमिकता दिई भिडाउने र मोठ भिडि आएमा सबै रोक्का राख्नु पर्ने काम सोही दिन कार्य फछ्यौट गर्ने ।

(ज) पहिले रोक्का राखी फुकुवाको लागि लेखी आएका पत्रको काम र पारित लिखतबाट रोक्का भएकोमा सो लिखत कट्टा भै फुकुवाको लागि लेखी आएमा सोही दिन वा भोलिपल्टसम्ममा कार्य फछ्यौट गर्ने ।

४.१० रोक्का राख्ने कर्मचारीले रोक्का राख्दा गर्नु पर्ने थप आन्तरिक कामकारवाहीहरू:

(क) रोक्का किताब तयार गर्ने: रोक्का सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीले जग्गा प्रशासन निर्देशिका, २०५८ को दफा नं. २६४ बमोजिम रोक्का किताब ठीक दुरुस्त अवस्थामा राख्नु पर्दछ ।

- (ख) बेजिल्लाको रोक्का लगत बनाउने: बेजिल्लाको रोक्का किताब बनाउँदा अञ्चल अनुसार तयार गरी प्रत्येक अञ्चलको बर्णानुक्रम र माथि (१) मा उल्लेख गरेबमोजिम ठीक दुरुस्त अवस्थामा राख्नुपर्नेछ ।
- (ग) रोक्का पत्र फाइल गर्ने र नम्बर दिने: रोक्का पत्र र लिखत बमोजिम रोक्का राख्दा जग्गा प्रशासन निर्देशिका, २०५८ को दफा नं. २७६, २७७ र २७८ को प्रकृया पुरा गरी ठीक दुरुस्त अवस्थामा राख्नु पर्छ ।
- (घ) रोक्का किताब र फाइलिङ्ग राख्ने तरिका: रोक्का पत्रलाई जग्गा प्रशासन निर्देशिका बमोजिम फाइलमा नम्बर दिने र रोक्का किताबमा जनाउने कार्य ठीक दुरुस्त बनाई त्यस्ता फाइल र किताब सुरक्षित ब्यवस्थित र तत्काल फेला पार्न सकिने अवस्थामा मिलाई राख्नुपर्छ ।
- (ङ) रोक्का किताबको नमूना र थप रोक्का किताब खडा गर्ने कुराहरू जग्गा प्रशासन निर्देशिका, २०५८ को दफा २८५ र २८८ बमोजिम गर्नु पर्दछ ।

४.११ रोक्का राख्न नमिल्ने वा रहन नसक्ने अवस्थाहरू:

कार्यालयले देहायका अवस्थाका विषयमा रोक्का राख्न नमिल्ने हुँदा रोक्का सम्बन्धी कार्य गर्न तोकिएको कर्मचारीले रोक्का सम्बन्धी काम कारवाही गर्दा विशेष ध्यान पुऱ्याउनु पर्दछ ।

- (क) एउटा कार्यालय वा निकाय वा कानूनद्वारा स्थापित बैंक, वित्तीय संस्था वा संघ संस्थाले रोक्का राखिसकेको जग्गा वा घरजग्गा पुनः अर्को निकाय वा कार्यालयले रोक्का राख्न लेखी पठाएकोमा दोहोरो रोक्का राख्न वा रोक्का गर्न मिल्दैन ।
- (ख) रोक्का राखी पाउँ भनी कुनै पनि ब्यक्तिको निवेदन माग भएकोमा मालपोत ऐन, २०३४ को दफा ८ (ख) को अवस्था हेरी आदेश गरेकोमा बाहेक अन्य प्रकृतिका निवेदनमा रोक्का राखिदैन ।
- (ग) गा.वि.स. वा नगरपालिका/जि.वि.स.ले मालपोत ऐन, २०३४ को दफा ९ ख(३) बमोजिम आफ्नो आर्थिक कारोवारको सिलसिलामा लेखी पठाएको बाहेक अन्य अवस्थामा रोक्का राख्न मिल्दैन ।
- (घ) स्थानीय प्रशासन लगायतका कार्यालयहरूबाट रोक्का राख्नु भनि स्पष्ट रूपमा किटानी साथ उल्लेख नगरी कानून बमोजिम गर्नु वा आवश्यक कारवाही गर्नु वा यस्तै व्यहोरा उल्लेख गरी पठाएको व्यहोराबाट रोक्का राख्न मिल्दैन ।
- (ङ) कसैको मौखिक आदेशमा रोक्का राख्न मिल्दैन ।

- (च) कुनै अदालतमा मुद्दा परिरहेको तर अदालतले रोक्का गर्न आदेश नदिएकोमा पक्ष वा बिपक्षले मुद्दा परिरहेको व्यहोरा उल्लेख गरी रोक्का गरि पाउँ भनि मुद्दाको प्रमाण राखी निवेदन दिएमा समेत रोक्का राख्न मिल्दैन ।
- (छ) रोक्का राख्न नमिल्ने भनि जानकारी पठाएको अवस्थामा रोक्का राख्नु हुँदैन ।
- (ज) कानूनले रोक्का राख्न लेखी पठाउन सक्ने निकाय, कार्यालय, अदालत, बैंक, संघ वा संस्था बाहेक अन्य कुनै पनि कार्यालय वा संघ संस्था, ब्यक्तिगत वा सामूहिक निजी फर्म, उद्योग, ब्यवसायिक कार्यालयको निवेदन पत्र वा अनुरोधमा रोक्का राख्न हुँदैन ।
- (झ) जग्गा प्रशासन निर्देशिका, २०५८ ले ब्यवस्था गरेका अन्य अवस्थाहरू ।
- (ञ) दर्ता हुन बाँकि रहेका जग्गाका सम्बन्धमा रोक्का राख्न मिल्दैन ।
- (ट) संयुक्त दर्ताको जग्गा एकजनाको नामबाट तर्फ खुलाई रोक्का माग भएकोमा ।
- (ठ) कसैको चल सम्पत्तिको रोक्का राख्न लेखी आएकोमा ।

४.१२ रोक्का फुकुवा हुने अवस्थाहरू:

देहायका अवस्थामा रोक्का रहेका जग्गा वा घरजग्गा फुकुवा हुन सक्छन् ।

- (क) जुन निकाय वा कार्यालयले रोक्का राख्न लेखी पठाएको हो सोही निकाय वा कार्यालयको पत्रबाट ।
- (ख) कुनै निकाय वा कार्यालयले रोक्का राख्न लेखी पठाई रोक्का रहेकोमा त्यस्तो रोक्का अदालतको आदेश वा निर्णयबाट बदर भएमा ।
- (ग) दृष्टिबन्धक भोगबन्धकी प्रचलित कानून बमोजिम रोक्का फुकुवा हुने गरी किटानी ब्यवस्था ।
- (घ) प्रचलित कानून बमोजिम रोक्का फुकुवा हुने गरी किटानी ब्यवस्था ।

४.१३ रोक्का फुकुवा गर्दाको कार्यविधि:

रोक्का रहेको जग्गा वा घरजग्गा फुकुवा गर्दा तोकिएको कर्मचारी वा फाँटवालाले देहायको प्रकृया (कार्यविधि) पुरा गरी फुकुवा जनाउनु पर्दछ ।

४.१३.१ जुन निकाय वा कार्यालयले रोक्का राखेको हो सोही निकाय वा कार्यालयले फुकुवा लेखी पठाएको अवस्थामा :

- (क) फुकुवा गरिदिन लेखी पठाएको पत्र कुनै तरिकाले कार्यालयमा प्राप्त हुन आएमा तत्कालै अधिकृत वा सोधपुछ शाखामा रहेको ना.सु.बाट तोक लगाई मूलदर्तामा दर्ता गराउने ।
- (ख) पत्र दर्ता भै आएपछि पत्रमा फुकुवा पत्र लेखी पठाउने कार्यालयको नाम, ठेगाना, दस्तखत गर्नेको सहिछाप, कार्यालयको छाप राम्ररी रुजु गर्ने ,

- (ग) फुकुवा पत्रको व्यहोरा रोक्का रहेको व्यहोरासँग भिडाई, नभिडेमा त्यसैदिन नभिडेको व्यहोरा खुलाई सम्बन्धित कार्यालयलाई सोधनी गरी पत्र पठाउने ।
- (घ) रोक्का रहेको व्यहोरा र फुकुवा पत्रको व्यहोरा एवं विवरण भिडेमा सकेसम्म सोही दिन र नभ्याएमा मात्र भोलिपल्ट फुकुवा जनाउने ।

४.१३.२ पहिला रोक्का राख्ने निकाय खारेज भै त्यसरी खारेज भएको निकायको काम (जिम्मेवारी) अर्को निकायले गरेको अवस्था रहे भएमा सो कुराको आधार सहित व्यहोरा खोली आएमा त्यसरी हाल जिम्मेवारी वहन गर्न तोकिएको निकायको आदेश वा पत्रको आधारमा माथि ४.१३.१ को प्रकृया बमोजिम फुकुवा गरिदिने ।

४.१३.३ अदालतको आदेश वा निर्णय बमोजिम रोक्का बदर भएमा फुकुवा जनाउँदा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि:

कुनै कार्यालय वा निकायको पत्र बमोजिम रोक्का रहेकोमा त्यस्तो रोक्का विरुद्ध सम्बन्धित जग्गावालाले मुद्दा चलाई अदालतको आदेश वा निर्णय बमोजिम रोक्का बदर भै सो रोक्का फुकुवाका लागि सम्बन्धित जग्गावाला वा व्यक्ति (हकवाला) समेत को निवेदन पर्न आएमा कार्यालयले देहायको कार्यविधि अपनाई फुकुवा गर्नु पर्दछ ।

(क) त्यस्तो जग्गावाला वा व्यक्तिले व्यहोरा खुलाई निवेदन दिनु पर्ने र निवेदन साथ निम्न प्रमाणहरू संलग्न हुनुपर्दछ ।

- ◆ जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि,
- ◆ अदालतको फैसला वा आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि (सुरुदेखि पुनरावेदन तहसँग वा रिट क्षेत्रबाट बदर भएको भए) सो निर्णय वा आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि,
- ◆ निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- ◆ चालु वर्षसम्म मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ।

(ख) बुंदा नं.(१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा अधिकृत वा तोकिएको ना.सु.बाट तोक आदेश गराई मूल दर्तामा दर्ता भएपछि रोक्का फाँटका फाँटवालाले निवेदन रुजु गरी भिडाउने ।

(ग) निर्णय फैसला वा आदेशका सम्बन्धमा द्विविधा भई अदालतमा कुनै कुरा स्पष्ट हुन आवश्यक देखिएमा बुभी व्यहोरा प्राप्त गर्नुपर्दछ ।

(घ) पुनरावेदन गर्न पाउने गरी फैसला, निर्णय वा आदेश भएकोमा त्यस्तो फैसला, निर्णय वा आदेश बमोजिम पुनरावेदन परेको छ, छैन, पुनरावेदन परेकोमा अन्तिम ठहर नभएसम्म कारवाही मुलतबी राख्ने र पुनरावेदन गर्न पाउने अवधि नाघेको भए अदालतबाट सो जानकारी प्राप्त गरी फुकुवा सम्बन्धी कारवाही टुंग्याउन सबै व्यहोरा खुलाई आफुभन्दा माथिल्लो तहमा

पेश गरी माथिल्लो तहले आफ्नो राय सहित क्रमशः निर्णय गर्ने अधिकृतसम्म पेश गर्नु पर्दछ ।

- (ड) निर्णय गर्ने अधिकृतले सबै व्यहोरा रुजु गरी गराई अदालतको फैसला वा निर्णय वा आदेश बमोजिम फुकुवा गरिदिने ।
- (च) फुकुवा हुने गरी निर्णय भएपछि रोक्कामा काम गर्ने कर्मचारी वा फाँटवालाले सम्बन्धित रोक्का अभिलेख (रोक्का किताब र रोक्का राख्न लेखी पठाएको पत्र) मा व्यहोरा जनाई फुकुवा भएको व्यहोरा खुलाई रोक्का राख्न लेखि पठाएको निकायलाई जानकारी दिने ।

४.१३.४ पारित दृष्टिबन्धकी, भोगबन्धकी वा लखबन्धकी लिखत फरफारक भै हुने फुकुवा:

यस्तो अवस्थाको फुकुवामा सम्बन्धीत कर्मचारी वा फाँटवालाले देहायको कार्यविधि अपनाई रोक्का रहेको जग्गा वा घर जग्गा फुकुवा गरिदिनु पर्दछ ।

- (१) पारित दृष्टिबन्धकी, भोगबन्धकी वा लखबन्धकी लिखत पारित कहाँ भएको हो व्यहोरा हेरी सोही बमोजिम फुकुवा जनाई सम्बन्धीत निकाय वा कार्यालयलाई जानकारी पठाई दिने ।
- (२) फुकुवा पत्रको उपर्युक्त पारित साथमा लिखत कट्टाका लागि पेश भएकोमा लिखत कट्टा भएको नभएको हेरी भिडाई फट्टा भएकोमा सो पत्र र फट्टा भएको व्यहोरा बमोजिम फुकुवा जनाई जानकारी पठाईदिने ।
- (३) माथि बुँदा नं.(१) र (२) बमोजिम फुकुवा गर्दा पारित लिखत र पत्र प्राप्त भएकोमा सो पत्रको व्यहोरा र रोक्का राख्दाको व्यहोरा भिडाई भिडेमा मात्र फुकुवा जनाउने, नभिडेमा अस्पष्ट भएका कुराहरू स्पष्ट गरी पठाउन माथिका दफाहरूमा उल्लेख भए बमोजिम लेखि पठाउनु पर्छ ।

४.१४ रोक्का फुकुवा गर्ने क्रममा निर्णय गर्ने अधिकृतले ध्यान पुऱ्याउनु पर्ने काम कुराहरू:

४.१४.१ अधिकृतले गर्ने काम कुरा:

- (क) उपरोक्त बमोजिम रोक्का फुकुवा सम्बन्धी निर्णय गर्दा र फुकुवाको व्यहोरा प्रमाणित गर्दा फुकुवा गर्दाको कार्यविधि अन्तर्गत उल्लेख भएको व्यहोरा बमोजिम भए नभएका कुराहरू राम्ररी रुजु गरी फुकुवा प्रमाणित गरिदिनु पर्दछ ।
- (ख) फुकुवाको जानकारी दिने क्रममा रोक्का रहेको र फुकुवा हुने व्यहोरा रुजु गरी जानकारी दिने पत्रमा दस्तखत वा प्रमाणित गर्नु पर्दछ ।

४.१४.२ रोक्का फुकुवा गर्ने क्रममा सम्बन्धित फाँटवालाले गर्नु पर्ने काम कुराहरू:

फुकुवा गरिएको पत्र, रोक्का रहेको पत्र र फुकुवा गरिएको जानकारीको पत्र सिलसिलाबद्ध रूपमा व्यवस्थित गरी राख्ने ।

४.१५ अभिलेख भिडाउने रोक्का राख्ने र फुकुवा गर्ने कार्य गर्दाको जिम्मेवारी:

रोक्काको अभिलेख, मोठ, श्रेस्ता र अन्य कुनै अभिलेख भिडाउने कर्मचारीको जिम्मेवारी निम्न बमोजिम रहन्छ ।

- (क) कुनै जग्गा वा घरजग्गा रोक्का राख्दा र त्यस्तो रोक्का फुकुवा गर्दा समेत अपनाउनु पर्ने कार्यविधि, जनाउनु पर्ने व्यहोरा, राख्नु पर्ने अभिलेख, जानकारी दिने काम कुरा प्रमाणित गराउने काम कुरा आदि समेतमा सम्बन्धित फाँटवाला (रोक्का सम्बन्धी कार्यमा तोकिएको कर्मचारी) कै पूर्ण जवाफदेही र जिम्मेवारी रहनेछ ।
- (ख) मोठको श्रेस्ता व्यहोरा, तामेली फाँटमा रहने पारित लिखतका सम्बन्धमा र अन्य विवरण भिडाउने क्रममा जुन जुन प्रयोजनमा जुन जुन तहका वा जुन जुन फाँटमा कार्यरत फाँटवाला र कर्मचारीबाट काम कारवाही भएको हो ती ती कर्मचारी नै पूर्ण जवाफदेही र जिम्मेवार रहनेछन् ।
- (ग) माथि यस परिच्छेद अन्तर्गत उल्लेख भए बमोजिमको काम कारवाही गर्ने क्रममा सो कार्यका लागि तोकिएको कर्मचारी (जुनसुकै तहको) (छोटो समयका लागि अनुपस्थित, जस्तै २/४ दिनको काज वा बिदामा बसेको वा सोहि दिनमा पनि केही समयका लागि बाहिर गएको अवस्था) रहने कारणले काम चलाउनका लागि अर्को कर्मचारी खटाउने कार्य गर्दा अनिवार्य रूपमा कार्यालय प्रमुखले तोक्ने र त्यसरी तोकदा कुन तहको कर्मचारीलाई कहिले र कुन समयदेखि कहिले र कुन समयसम्म निजलाई तोकेको हो रजिष्टरमा स्पष्ट व्यहोराको आदेश गरी प्रमाणित गरी राख्ने र यसलाई बरबुभारथमा समेत राख्ने ।

४.१६ रोक्का व्यवस्थापन सम्बन्धमा सम्बन्धित फाँटवालाले गर्नु पर्ने अन्य काम कारवाहीहरू:

- (क) सबै प्रकारका रोक्का लगत ठीक दुरुस्त अवस्थामा राख्नु पर्दछ ।
- (ख) साविकबाट हाल किताबमा रोक्का विवरण सार्ने कार्यमा त्यसरी सार्ने कर्मचारीको जवाफदेही र जिम्मेवारी रहनेछ ।
- (ग) साविक हाल रोक्का लगत तोकिएको कर्मचारीबाट रुजु गराउनु पर्दछ ।
- (घ) साविकबाट हाल रोक्का किताबमा सारेपछि साविक लगत सुरक्षित राख्नु पर्दछ ।
- (ङ) रोक्का भिडाउँदा र जनाउँदा स्पष्ट व्यहोरा उल्लेख गर्नु पर्छ ।

४.१७ रोक्का सम्बन्धी अन्य काम कारवाही:

रोक्का फाँटमा वा रोक्का सम्बन्धी काम कारवाहीमा तोकिएको कर्मचारीले गर्नु पर्ने अन्य काम कारवाहीहरू निम्न बमोजिम रहेका छन्:

- (क) रोक्का लगतबाट कसैको नाम रोक्का किताबमा देखिए निजको सम्पत्ति रोक्का रहेको हो होईन रोक्का पत्रबाट एकिन गर्नु पर्छ ।
- (ख) रोक्का रहेको कुनै अचल सम्पत्तिको कुनै व्यहोरा संशोधन गर्न कारवाही चलाई संशोधन सम्बन्धी कुनै निर्णय भएको कुरा रोक्का फाँटमा जानकारी प्राप्त भएमा रोक्का राख्ने कार्यालयलाई तत्काल जानकारी गराउनु पर्दछ ।
- (ग) कुनै अचल सम्पत्ति रोक्का रहिरहेको तर सो सम्बन्धमा रोक्का राख्न लेखी पठाएको पत्र फेला नपरेमा सो निकायलाई बुझी पत्रको प्रतिलिपि पठाई दिन र रोक्का यथावत् रहिरहेको वा फुकुवा भैसकेको हो जानकारी प्राप्त भएमा तुरुन्त त्यसको अभिलेख मिलान गर्नु पर्छ ।
- (घ) रोक्का फुकुवा गरी पुनः रोक्का राख्नु पर्ने भए जुन कामको लागि रोक्का फुकुवा गरिएको हो सो कार्य समाप्त हुँदा पहिलो रोक्काको लगत कट्टा गरी हालवालाको नाम र कित्ताको क्षेत्रफल खुलाई रोक्का जनाउनु पर्दछ ।

४.१८ रोक्का सम्बन्धी कुनै निर्णयको जिम्मेवारी:

रोक्का फुकुवा सम्बन्धमा भएका कुनै निर्णयका हकमा फाँटवालाले गर्ने गरी तोकिएको कामको हकमा निज र अन्यमा सो निर्णयमा संलग्न रहेका सबै कर्मचारीहरू जिम्मेवार रहने छन् ।

४.१९ रोक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरू :

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

परिच्छेद-५

जग्गाधनीको नाम, थर, वतन आदि संशोधन सम्बन्धी कार्यविधि

जग्गावालाको नाउँमा जग्गा दर्ता गर्दा वा जग्गाको खरिद बिक्रीको कारोवार गर्दाका अवस्थामा जग्गावालाको नाम, थर, वतन लगायतका विवरणको साथै जग्गाको विवरणमा विभिन्न कारणले फरक वा दोहोरा पर्न सक्दछ। यस्तो अवस्थामा फरक परेको व्यहोरा सच्याउने कार्यलाई संशोधन भनिन्छ। यस्तो संशोधन गर्ने कार्यलाई बुंदागत रूपमा यहाँ उल्लेख गरिएको छ।

५.१ **संशोधन सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था:** जग्गावालाको नाम, थर, वतन, उमेर वा निजको बाबु, बाजे, पति वा ससुराको नाम, थर वा जग्गाको कित्ता नम्बर क्षेत्रफल वा किसिम फरक परेमा वा दोहोरा दर्ता हुन गएकोमा मालपोत कार्यालयले आवश्यक जांचबुझ गरी सो कुरा सच्याई दर्ता कायम गर्न सक्ने मालपोत ऐन, २०३४ (संशोधन सहित) को दफा ७(३) मा कानूनी व्यवस्था भएको छ।

५.२ **संशोधनका प्रकृतिहरू:** जग्गाधनीको नाउँमा जग्गा दर्ता किताब (मोठ) खडा गर्दा जग्गाधनीको नाम, थर वतन लगायत जग्गाको विवरण फरक पर्न सक्दछ। संशोधनका प्रकृतिहरूलाई पहिचान गरेपछिमात्र कार्यविधिको वारेमा स्पष्ट हुन सकिने भएकोले संशोधन माग भै आउने संभावित समस्याहरूलाई देहाय बमोजिम बर्गीकरण गरिएको छ।

- (क) जग्गाधनीको नाममा आकार, ईकार आदि फरक परेको।
- (ख) जग्गाधनीको पुरै नाम फरक परेको।
- (ग) जग्गाधनीको नागरिकता नम्बर र मिति फरक परेको।
- (घ) जग्गाधनीको बाबु/बाजे/पति /ससुराको नाम फरक परेको।
- (ङ) जग्गाधनीको वतन फरक परेको।
- (च) जग्गाको क्षेत्रफल फरक परेको।
- (छ) एउटै जग्गा दुई वा दुई भन्दा बढी व्यक्तिको नाउँमा दोहोरो दर्ता भएको।
- (ज) जग्गा दर्ता श्रेस्तामा मोहीको नाम फरक परेको।
- (झ) जग्गाको किसिम, खण्ड, वर्ग आदि फरक परेको।
- (ञ) जग्गाको वार्ड नं., कित्ता नं. फरक परेको।
- (ट) लिखतमा धनीको वा जग्गाको विवरण फरक परेको।
- (ठ) कित्ता काट गर्दा कित्ता नं. फरक परेको आदि।

- ५.३ संशोधनका लागि निवेदन दिनु पर्ने: जग्गाधनीको नाम, थर, वतन लगायत जग्गाको विवरण फरक परेकोमा सो सच्याई पाउन जग्गाधनीले सम्बन्धित जिल्लाको मालपोत कार्यालयमा आफ्नो सबुद प्रमाण साथै राखी निवेदन गर्नु पर्दछ ।
- ५.४. निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुराहरू: संशोधनको माग दावी सहित मालपोत कार्यालयमा निवेदन दिँदा निवेदकले निम्न व्यहोरा स्पष्टसँग निवेदनमा खुलाएको हुनु पर्दछ ।
- (क) के व्यहोरा के कसरी फरक परेको हो ? त्यसको कारण उल्लेख हुनु पर्ने ।
- (ख) फरक परेको व्यहोरा संशोधन गर्न मिल्ने प्रमाण-कागज उल्लेख गर्ने ।
- (ग) निवेदकको नाम, थर वतन र ३ पुस्ते प्रष्ट खुलाएको हुनु पर्ने ।
- (घ) रु. ५/-को टिकट टाँस गर्नु पर्ने ।
- ५.५ निवेदन साथ संलग्न हुनु पर्ने प्रमाण कागजहरू: जग्गाधनीको नाम, थर वतन तथा जग्गाको विवरण फरक परेकोमा संशोधनको लागि सम्बन्धित मालपोत कार्यालयमा निवेदन दिँदा देहायमा उल्लेख भएका प्रमाण कागजहरू संलग्न गर्नु पर्दछ ।
- (क) सक्कल जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूजा ।
- (ख) चालु आ.व.को मालपोत बुझाएको रसिद ।
- (ग) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्र र बाबुको भए बाबुको, नभए आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि ।
- (घ) सम्बन्धित बसोवास गरेको स्थानीय निकायको किटानी सिफारिस । स्थानीय निकायले सिफारिस दिएन भनि प्रमाण सहित निवेदन पर्न आएमा कार्यालयले आवश्यक प्रमाण अड्डाकै तर्फबाट पनि बुझिदिनु पर्दछ ।
- (ङ) फैसला मिलापत्र वा लिखतको आधारमा श्रेस्ता कायम भएको भए सो फैसला मिलापत्र र लिखतको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
- (च) अन्य सम्बन्धित प्रमाण भए सो ।
- ५.६ संशोधनको लागि निवेदन परेपछि कार्यालयले अपनाउने कार्यविधि: मालपोत कार्यालयमा निवेदकबाट पर्न आएको संशोधन सम्बन्धी निवेदन उपर देहायको कार्य प्रकृया अपनाई कार्यविधि पुरा गर्नु पर्दछ ।
- (क) रितपूर्वकको निवेदन छु या छैन ? पेश हुनु पर्ने प्रमाण कागजातहरू छन् या छैनन् ? सो हेरी तोकिएको अधिकृत कर्मचारी वा सोधपुछ फाँटको नायब सुव्वाबाट तोक लगाउनु पर्दछ ।
- (ख) तोक लागेको निवेदन कार्यालयले मूल दर्ता फाँटमा दर्ता गर्नु पर्दछ ।
- (ग) मूल दर्ता किताबमा निवेदन दर्ता गरेपछि सम्बन्धित दर्ता फाँटमा बस्ने कर्मचारीले सम्बन्धीत संशोधन हेर्ने फाँटवाला खरिदारलाई उक्त निवेदन पियन मार्फत बुझाई दिनु पर्दछ ।
- (घ) फाँटमा निवेदन प्राप्त भएपछि सम्बन्धित फाँटवाला खरिदारले मिसिल दर्ता किताबमा दर्ता गर्ने, सनाखत गराउने, तोकिएको कर्मचारीबाट सनाखत

- प्रमाणित गराउने र मिसिलमा पञ्जिका बनाई मिसिल खडा गर्नु पर्दछ । पियन मार्फत मोठ र रोक्का भिडाउन पठाउने र मोठ र रोक्का हेर्ने कर्मचारीले तुरुन्त मोठ र रोक्का भिडाई पियन मार्फत संशोधन फाँटमा पठाउने ।
- (ड) मिसिल खडा भएपछि संशोधन मागको विषयमा के कस्तो कार्यविधि अपनाई कारवाही अगाडी बढाउनु पर्दछ भन्ने कुरा संशोधन मागको प्रकृति अनुसार कारवाही गर्नु पर्ने हुन्छ ।
- (च) लिखत प्रमाण भिडाउनु पर्ने भए तामेली प्रतिसँग भिडाउन पियन मार्फत पठाउने र तामेली फाँटवालाले तामेलीसँग भिडाई तुरुन्त फाँटमा बुझाई दिने ।
- (छ) संशोधन सम्बन्धी निर्णय गर्नु पूर्व संशोधन सम्बन्धी प्रकृतिको आधारमा छुट्टाछुट्टै कार्यविधि अपनाई हेर्नु पर्ने हुनाले देहाय बमोजिम वर्गिकरण गरिएको छः
- (क) कार्यालयकै अभिलेख आदि भिडाउँदा फरक परेको व्यहोरा संशोधन गर्न सकिने अवस्थाका सामान्य प्रकृतिका संशोधन ।
- (ख) कार्यालयको अभिलेखको आधारमा फरक परेको व्यहोरा संशोधन गर्न नसकिने थप प्रमाण र प्रकृया पुरा गरी निर्णय गर्नु पर्ने जटिल प्रकृतिका संशोधन ।
- (ज) सामान्य प्रकृतिका संशोधनहरू तुरुन्तै निर्णय प्रकृतियामा लान सकिने वा नसकिने भन्ने कुरा तोकिएको फाँटवाला खरिदार र ना.सु.ले संयुक्त रूपमा कागज प्रमाणको आधारमा छुट्ट्याउनु पर्दछ । तुरुन्त निर्णय प्रकृतियामा लान सकिने देखिएमा निर्णयको लागि टिप्पणी उठाउने र राय साथ निर्णय गर्ने अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्दछ ।
- (झ) मिसिल पञ्जिका बनाउने दायित्व सम्बन्धित फाँटवालाको हुन्छ । फाँटवालाले पञ्जिका नबनाई पेश गरेको कुनै पनि मिसिलमा अधिकृत कर्मचारीले कुनै पनि आदेश निर्णय नगर्ने । गरे सम्बन्धित अधिकृत कर्मचारी जवाफदेही हुनेछ ।
- (ञ) जटिल प्रकृतिका संशोधन माग सम्बन्धमा भने अधिकृतको आदेश गराई निम्न प्रकृया पुरा गराउने जिम्मेवारी फाँटवाला खरिदार र ना.सु.को हुन्छ ।
- ◆ हकदावी सम्बन्धी ३५ दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्ने ।
 - ◆ स्थानीय जनप्रतिनिधिको रोहवरमा साँध, सधियार समेत राखि स्थलगत सर्जमिन गर्ने ।
 - ◆ दुर्गम पहाडी जिल्लाहरू र सदरमुकामबाट धेरै टाढाका विकट गा.वि.स.हरूमा कार्यालयबाट स्थलगत सर्जमिन गर्न अड्डाबाट

कर्मचारी खटाउन नसकिने अवस्था परेमा स्थानीयबाट भै आएको सिफारिसलाई नै स्थलगत सर्जमिन मान्ने ।

- ◆ डोरबाट आएको प्रत्येक सर्जमिन, खटी आएको डोरले प्रतिवेदन साथ कार्यालयमा पेश गर्नु पर्ने र त्यस्तो सर्जमिन डोरबाट भै आएको कैफियत लेखी अधिकृत कर्मचारी वा तोकिएको कर्मचारीले प्रमाणित गरी मिसिल संलग्न गर्नु पर्दछ ।

नोट: यस्तो सूचना काठमाण्डौ उपत्यकाको हकमा गोरखापत्र र शहरी क्षेत्रको हकमा स्थानीय पत्र पत्रिकामा प्रकाशित गर्नुको साथै प्रमुख स्थानहरूमा रितपूर्वक टाँस गरेको हुनु पर्दछ ।

- ◆ कुनै व्यक्ति, निकाय वा अड्डा, अदालत बुझ्नु पर्ने भए सो बुझ्ने ।
- (ट) पेश भएको माग निवेदन उपर पुऱ्याउनु पर्ने आन्तरिक कार्य प्रकृया पुरा गरेपछि फाँटवाला खरिदार र ना.सु.ले टिप्पणी उठाई आफ्नो राय साथ निर्णय गर्ने अधिकारी समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्दछ ।
- (ठ) संशोधनको लागि पेश भएको मिसिलमा माग निवेदन अनुसार निणय गर्न मिल्ने वा नमिल्ने के हो ? निर्णय गर्ने अधिकारीले प्रमाण कागजहरू हेरी उपयुक्त निर्णय गर्नु पर्दछ ।
- (ड) निर्णय गर्ने अधिकारीले निर्णयको छोटकरी व्यहोरा राय किताबमा लेखी आफ्नो सहिछाप गर्ने र टिप्पणीमा कारण खोली निर्णय गर्नु पर्दछ ।
- (ढ) निर्णय भएपछि डायरी लगत कट्टा गर्ने र मिसिल निर्णय कार्यान्वयनका लागि मोठ फाँटमा पियन मार्फत बुझाउने जिम्मेवारी सम्बन्धित फाँटवाला खरिदारको हुनेछ ।

५.७ निर्णय गर्दा ध्यान पुऱ्याउनु पर्ने कुराहरू: जग्गावाला र जग्गाको विवरण संशोधन गर्दा एकाको जग्गा अर्कोमा जान सक्ने भै हक अधिकारमा नै असर पर्न सक्ने भएकोले संशोधन मागको प्रकृति हेरी निर्णयमा पुगनु पर्दछ । तसर्थ निर्णय गर्ने अधिकारीले देहाय बमोजिम ध्यान पुऱ्याई निर्णय गर्दा गलत निर्णय हुन सक्ने सम्भावना कम रहन्छ ।

- (क) जग्गाधनीको नाम, थरमा सामान्य आकार, ईकार आदि संशोधन गर्नु पर्ने रहेछ भने मोठ, रोक्का, भिडाई अन्य व्यहोराबाट हक अधिकारमा असर नपर्ने देखिए तत्कालै निर्णय गरि दिनु पर्दछ ।
- (ख) जग्गाधनीको पुरै नाम, थर फरक परेकोमा भने यथार्थ के हो ? कसरी नाम, फरक परेको हो ? हक अधिकारमा असर पर्ने नपर्ने भन्ने सम्बन्धमा ३५ दिने हकदावी सम्बन्धी सार्वजनिक सूचना र स्थलगत सर्जमिन समेतको कार्यविधि पुऱ्याएर मात्र निर्णयमा पुगनु पर्दछ ।

- (ग) जग्गाधनीको नागरिकता नम्बर र मिति फरक परेकोमा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा बुझी एकिन गर्नु पर्ने हुन्छ। तसर्थ यस्तो अवस्थामा जिल्ला प्रशासनमा बुझ्नु पर्दछ।
- (घ) जग्गाधनीको बाबु/बाजे/पति ससुरा फरक परेकोमा कार्यालयको अभिलेख हेरी बाबु/बाजे/पति/ससुरा संशोधन गर्नु पर्ने भए निजहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि संलग्न गराउने। विवाह दर्ता भए सो संलग्न गराउने। अन्य त्यस्तै प्रकारको प्रमाण कागज समेत हेरी निर्णयमा पुग्नु पर्दछ।
- (ङ) जग्गाधनीको वतन फरक परेकोमा नागरिकता र स्थानीय सिफारिसको आधारमा संशोधनको निर्णय गर्नु पर्दछ।
- (च) जग्गाको न.पा./गा.वि.स./सिट नं. /कि.नं. फरक परेकोमा फिल्डबुक प्लट रजिष्टर, लिखत आदि कार्यालयको अभिलेख भिडाई संशोधनको निर्णय गर्नु पर्दछ।
- (छ) एउटा क्षेत्रफल लेख्नु पर्ने अर्को लेखिन गएको भन्ने कार्यालयको मोठ, साविक श्रेस्ता, फिल्ड बुक, लिखत आदिबाट देखिएमा तुरुन्त सच्याउन सकिन्छ।
- (ज) नक्सा अनुसार क्षेत्रफल कायम नभएको भन्ने माग दाबी भएकोमा निम्न प्रकृया अपनाउनु पर्दछ।
- १) नक्सामा क्षेत्रफल ट्रायल चेक गरी प्रतिवेदन पेश गर्न नापी शाखालाई लेखि पठाउने।
 - २) नापि शाखाबाट प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि निम्न व्यहोरा हेर्ने।
 - ❖ सक्कल नक्साबाट ट्रायल चेक गरेको हो वा होइन ?
 - ❖ एकपटक कित्ताकाट भएको हो वा होइन ?
 - ❖ चारैतिर संधियारको जग्गा पुग्छ वा पुग्दैन ? सो हेर्न लगाउने।
- (झ) एकपटक कित्ताकाट नभएको सक्कल नक्साबाट ट्रायल चेक गर्दा क्षेत्रफल बढी भएमा भूमि प्रशासन ऐन लागु भएको जिल्लामा सोही मितिदेखि अरु जिल्लामा मालपोत ऐन लागु भएको सालदेखिको मालपोत असुल गर्ने गरी क्षेत्रफल संशोधन गर्न हुन्छ।
- (ञ) एकपटक कित्ताकाट भएको हकमा भने साविक जग्गाधनीले मञ्जुरी नगरेसम्म क्षेत्रफल बढाउन हुँदैन। यस्तो जग्गाधनीले मञ्जुरी गरेमा नियमानुसार लाग्ने रजिष्ट्रेशन दस्तुर समेत असुल गर्ने गर्नु पर्दछ।
- (ट) दोहोरो दर्ता भएकोमा के कसरी दोहोरो दर्ता भएको हो ? कार्यालयको मोठ, लिखत, फिल्ड बुक, प्लट रजिष्टर आदि भिडाउने र सम्बन्धित व्यक्ति समेत बुझी प्रमाण कागजको आधारमा दोहोरो श्रेस्ता सच्याउने निर्णय गर्नु पर्दछ।
- (ठ) दर्ता श्रेस्तामा मोहीको नाम फरक परेकोमा के कसरी फरक परेको हो ? भूमिसुधार कार्यालयमा बुझी सोही बमोजिमको संशोधनको निर्णय गर्नु पर्दछ।

- (ड) किसिम परिवर्तन गरी पाउंन माग दाबी परेकोमा प्राविधिक प्रतिवेदन नापी शाखाबाट लिनुको साथै फिल्ड निरीक्षण समेत गर्नु पर्दछ ।
- (ढ) लिखतमा ऋणी/धनीको विवरण वा जग्गाको विवरण फरक परेकोमा लिखत सच्याउन मिल्दैन ।
- (ण) कित्ताकाट फरक परेकोमा भने नापी शाखाको प्रतिवेदन लिई साविक कित्ताकाट बदर गर्ने आदेश गरी पुनः कित्ताकाट गर्ने आदेश गर्नु पर्दछ ।
- (त) रोक्का भएको जग्गाको रोक्का राख्ने निकायको स्वीकृति बेगर कुनै पनि व्यहोरा संशोधन गर्न मिल्दैन । तसर्थ रोक्का रहेको अवस्थामा रोक्का राख्ने निकायको स्वीकृती लिन अनिवार्य हुन्छ ।
- (थ) नाप नक्सा गर्न छुट हुन गएकोमा र जग्गाको वास्तविक स्थिति र नापी नक्सामा एकरूपता नभएको अवस्थामा बाहेक दर्ता श्रेस्ता अनुरूप नापी नक्सामा संशोधन गर्नु पर्ने भएमा नक्सामा आवश्यक संशोधन गर्न मालपोत कार्यालयले नापी शाखालाई आदेश गर्न सक्दछ र त्यस्तो आदेश प्राप्त भएपछि नापी शाखाले पनि आवश्यक संशोधन गरी दिनु पर्दछ ।
- (द) अधिकृत वारेसनामा वा साधारण वारेसनामामा जेसुकै भए पनि कानून बमोजिम वारेस भै निवेदन दर्ता भएपछि वारेसनामाको कारणबाट मात्र निर्णय गर्न रोक्न हुदैन । प्रमाणको मूल्याङ्कन र विश्लेषणको आधारमा निर्णय गर्ने गर्नु पर्दछ ।
- (ध) बाबु बाजेको नाउँ ढाँटी बकसपत्रको लिखत पारित गरे पछि बाबु बाजे ससुरा आदि संशोधन माग हुन सक्दछ । यस्तोमा राजश्व चुहावट हुन सक्ने भएकोले संशोधन गर्दा राजश्व असुल गर्नु पर्ने देखिए राजश्व असुल गर्ने गरी निर्णय गर्नु पर्दछ ।

५.८ जग्गा प्रशासन निर्देशिका, २०५८ बमोजिम हुने: संशोधन सम्बन्धी अन्य कुराहरू जग्गा प्रशासन निर्देशिका, २०५८ मा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

५.९ निर्णय गर्दा लाग्ने समय: निर्णय गर्दा लाग्ने समय संशोधनको प्रकृति हेरी मात्र निर्धारण गर्न सकिन्छ । तसर्थ प्रकृति अनुसार लाग्न सक्ने समय यस प्रकार छ ।

- (क) कार्यालयको अभिलेखबाट सुधार हुनसक्ने प्रकृतिका केशहरू निवेदन परेकै दिनमा ।
- (ख) नापीको प्रतिवेदन आवश्यक पर्ने केशमा - नापीको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि ।
- (ग) हकदाबी सम्बन्धी सूचना, स्थलगत सर्जमिन, स्थानीय निकाय, अड्डा, अदालत आदि बुझ्नु पर्ने भएमा - प्रकृया पुरा भएपछि ।

५.१० संशोधनको निर्णय गर्ने: बुझिएको प्रकृया र पेश भएको प्रमाणबाट अब थप प्रमाण बुझी रहन नपर्ने भएमा निवेदकको माग बमोजिम संशोधनको निर्णय मालपोत कार्यालयको अधिकृत कर्मचारीबाट गराउनु पर्दछ । प्रकृया पुगेको छ तर संशोधनबाट

उनाउ ब्यक्तिको हक अधिकारमा असर पर्छ भन्ने निर्णय दिने अधिकारीलाई लागेमा सोही बमोजिम निर्णय गरी निर्णयको जानकारी निवेदकलाई दिनु पर्दछ ।

५.११ **संशोधनको निर्णय कार्यान्वयन:** संशोधनको निर्णय कार्यान्वयन गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ ।

(क) निर्णय मिसिल सम्बन्धित फाँटवालाले मोठ फाँटलाई बुझाउने र मोठवालाले पनि बुझिदिने ।

(ख) संशोधन भएको व्यहोराको कैफियत मोठ, श्रेस्ता र सम्बन्धित ब्यक्तिको पूर्जामा लेखी आफुले समेत सही गरी अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने काम तुरुन्त गर्ने ।

(ग) संशोधन भएको व्यहोरा दा.खा.टिपोटमा समेत चढाई फाँटवाला र अधिकृतले प्रमाणित गर्ने ।

(घ) सम्बन्धित ब्यक्तिलाई दा.खा.टिपोटमा सही गराई पूर्जा सम्बन्धित ब्यक्तिलाई बुझाउने ।

(ङ) निर्णय मिसिल कार्यान्वयन भएपछि तामेली फाँटमा बुझाउने र सो बुझाएको अभिलेख मोठ फाँटमा सुरक्षित साथ राख्ने ।

५.१२ **निर्णय कार्यान्वयनको दायित्व:** निर्णय कार्यान्वयन गर्ने दायित्व मोठ फाँटमा बस्ने खरिदार र अधिकृत कर्मचारीको हुनेछ ।

५.१३ **संशोधन हुन नसक्ने कुराहरू:** ब्यक्तिको हक अधिकारमा असर पर्ने गरी जग्गाधनी वा जग्गाको विवरण संशोधन हुन सक्दैन । सरकारी/सार्वजनिक, प्रकृतिको जग्गा ब्यक्तिको नाउँमा कायम गर्ने गरी संशोधन हुन सक्दैन ।

५.१४ **घरपाताल जनाउने:** न.पा.क्षेत्र र सदरमुकाम रहेको गा.वि.स.को हकमा नापी शाखाको प्रतिवेदनको आधारमा घर पाताल जनाउने अन्य ग्रामीण क्षेत्रको हकमा स्थानिय निकायको सिफारिसमा घर पाताल जनाउने गर्नु पर्दछ ।

५.१५ **लिखत गरी लिएको जग्गामा घर जनाउने:** नापी पछि बनेका घर नक्सा श्रेस्ताबाट नदेखिने भएकोले लिखत हुनु अगाडी घर हो वा पछि सम्बन्धित जग्गावालाले बनाएको घर के हो ? एकिकन गरेर मात्र घर जनाउनु पर्दछ । लिखत हुनु अगाडिको घर लिखतमा उल्लेख छैन भने त्यस्तो घर ऋणिकै हुने भएकोले त्यस्तोमा घर जनाउन हुदैन ।

५.१६ **सेवा शुल्क बुझाउनु पर्ने:** कार्यालयबाट संशोधन गर्ने निर्णय भएपछि आर्थिक ऐन बमोजिम लाग्ने सेवा शुल्क सम्बन्धित निवेदकबाट असुल गरेपछि मात्र निर्णय कार्यान्वयनको लागि मिसिल सम्बन्धित फाँटमा बुझाउनु पर्दछ । कार्यालय स्वयंले गरेको निर्णयमा भने सेवा शुल्क लाग्दैन ।

५.१७ **प्रमाण पुऱ्याउनु पर्ने:** संशोधन माग गर्दा आवश्यक प्रमाण कागज पुऱ्याउने दायित्व सम्बन्धित निवेदकको हुनेछ ।

परिच्छेद-६

लिखत तथा मिसिल व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि

मालपोत कार्यालय जनताको अचल सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने अड्डा भएकोले मालपोत कार्यालयको आफ्नै प्रकारको छुट्टै पहिचान छ। अत्यधिक बढी जनसम्पर्क हुने अड्डा भएको कारणले गर्दा कार्य बोझपनि त्यत्तिकै धेरै छ। कार्यालयबाट खडा गरिने अभिलेखहरूलाई व्यवस्थित गर्न सकिएन भने त्यसको नकारात्मक असर जनसाधारणमा पर्न जान्छ। तसर्थ कार्यालयमा रहने लिखत तथा मिसिलहरूलाई व्यवस्थित गरी सुरक्षित साथ राख्ने र खोजेको बेलामा पाउन सक्ने गरी व्यवस्थित गरी राख्नु कार्यालयको दायित्व हुन आउँछ।

- ६.१ **मिसिल दर्ता गर्ने:** कार्यालयमा पर्न आएको निवेदन अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट तोक लागि मूल दर्ता भई फाँटमा प्राप्त भएपछि मिसिल दर्ता किताबमा दर्ता गर्ने काम सम्बन्धित फाँटमा तोकिएको कर्मचारीबाट हुन्छ। मिसिल दर्ता भएपछि मात्र मिसिल उपर अन्य कारवाही अगाडी बढाउनु पर्दछ।
- ६.२ **मिसिल दर्ता नगरी कारवाही नगर्ने:** मिसिल दर्ता नगरी कारवाही गर्दा पछि निर्णय, मिसिल खोजी गर्दा फेला नपर्ने र त्यसबाट आवश्यक काम लिन नसक्ने भएकोले मिसिल दर्ता नगरी निर्णय, कारवाही गर्न हुदैन।
- ६.३ **मिसिल पञ्जिका बनाउनु पर्ने:** मिसिलमा पञ्जिका बनाउने दायित्व सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारीको हुन्छ। पञ्जिका नबनाई मिसिल त्यसै राख्दा मिसिल प्रमाण कागजहरू मासिन नासिन सक्ने, बदनियतपूर्ण तरिकाले कागजहरू भिकी दिने हुन सक्छ। त्यसकारण मिसिल पञ्जिका अनिवार्य रूपमा बनाउनु पर्दछ।
- ६.४ **मिसिलको संरक्षण :** खडा भएको मिसिल निर्णय भएर कार्यान्वयनको लागि मोठ फाँटमा नबुझाएसम्म मिसिलको संरक्षण गर्ने दायित्व सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारीको हुन्छ।
- ६.५ **चालु मिसिल बरबुझारथ गर्नु पर्ने:** चालु मिसिल फाँटवाला कर्मचारीको अदली बदली हुँदा हाल साविक कर्मचारीले डायरी किताबको आधारमा बर-बुझारथ गर्नु पर्दछ।
- ६.६ **डायरी मिसिल जिम्मेवारी सार्ने:** आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि गत सालको मिसिल नयाँ आर्थिक वर्षको नयाँ डायरी किताबमा जिम्मेवारी सार्नु पर्दछ। सो सार्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारीको हुनेछ।
- ६.७ **निरीक्षण, नियन्त्रण र निर्देशन दिने:** मिसिल डायरी सुरक्षित राख्ने, नराखेको, राम्रोसँग बरबुझारथ गरे नगरेको, आ.ब. समाप्त भएपछि निर्णय हुन बाँकी मिसिल जिम्मेवारी सारे नसारेको, निर्णय मिसिल कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित मोठ फाँटमा बुझाए नबुझाएको, तामेली फाँटमा बुझाए नबुझाएको निरीक्षण र निर्देशन गर्ने काम कार्यालय प्रमुखको हुनेछ।

- ६.८ कार्यान्वयन भएको मिसिल तामेलीमा बुझाउने: निर्णय भई आएको प्रत्येक मिसिल निर्णय कार्यान्वयन भएपछि ७ दिनभित्र तामेली फाँटमा बुझाई सो को भरपाई राख्ने काम मोठ फाँटमा बस्ने फाँटवाला कर्मचारीको हुनेछ ।
- ६.९ तामेलीमा मिसिल दर्ता गर्नु पर्ने: प्रत्येक फाँटबाट बुझाउन ल्याएका तामेली मिसिल तामेली फाँटमा अलग अलग दर्ता किताबमा दर्ता गरी सुरक्षित साथ राख्ने काम तामेली शाखामा खटिएको कर्मचारीको हुनेछ । दायित्व भित्र रही काम गरे नगरेको रेखदेख गर्ने, नगरेको भए गर्न लगाउने काम कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।
- ६.१० हराउने, मासिने, नासिनेबाट सुरक्षित राख्नु पर्ने: तामेली, मिसिलहरूको नक्कल दिंदा प्रमाणको लागि अड्डा, अदालतमा पठाउँदा सो को अभिलेख राखी मात्र नक्कल दिने, लगत राखी माग भएको अड्डामा मिसिल पठाउने, फिर्ता प्राप्त भएपछि राखिएको लगत कट्टा गर्ने, कामहरूको अतिरिक्त हराउने, मासिने, नासिने, कामबाट सुरक्षित राख्ने काम सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारीको दायित्व हुनेछ ।
- ६.११ मिसिल हराएमा मासिएमा हुने दण्ड सजाय: मिसिल हराउने, चोर्ने, मास्ने, नास्नेलाई मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्ती २३ नं. बमोजिमको कारवाही र दण्ड जरिवाना हुनेछ ।
- ६.१२ लिखत दर्ता गर्नु पर्ने: पारित हुन आएको प्रत्येक लिखत रजिष्ट्रेशन दर्ता किताबमा दर्ता गरी मिसिल मिलाएर प्रत्येक दिनको अलग-अलग फाईलिङ्ग गरी राख्ने दायित्व सम्बन्धित रजिष्ट्रेशन शाखामा तोकिएको फाँटवाला कर्मचारीको हुन्छ ।
- ६.१३ लिखत तामेलीमा बुझाउन पर्ने: पारित लिखतहरू रजिष्ट्रेशन दर्ता किताबको आधारमा रजिष्ट्रेशन शाखामा खटिएको फाँटवाला कर्मचारीले तामेली फाँटको फाँटवालालाई बुझाउनु पर्ने र बुझ्नु पर्ने कर्तव्य हुन्छ ।
- ६.१४ लिखत सुरक्षित साथ राख्नु पर्ने: लिखतमा थपघट हुन सक्ने वा केरमेट हुन सक्ने भएकोले सो बाट बचाउन र सड्न उड्नबाट बचाउने उपायहरू अबलम्बन गरी राख्ने प्रथम दायित्व तामेलीमा बस्ने फाँटवालाको हुनेछ । आवश्यक स्रोत साधनको व्यवस्था भने सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले जुटाई दिनु पर्दछ ।
- ६.१५ वाइण्डिङ्ग गर्ने: लिखतहरू सुरक्षित राख्नु पर्ने कहिल्यै नसडाउने कागजमा पर्दछन् । तसर्थ सकभर श्रोत, साधनले भ्याएसम्म लिखतहरू ठेली बनाई वाइण्डिङ्ग गरी राख्नु पर्दछ र यसरी वाइण्डिङ्ग गर्दा प्रमाण कागज छुटाउनु हुदैन । वाइण्डिङ्ग गर्न श्रोत साधन नजुटेको अवस्थामा पोका बनाई राख्ने गर्नु पर्दछ ।
- ६.१६ वाहिरी व्यक्तिलाई दिन नहुने: निर्णय भएको वा नभएको जुनसुकै अवस्थाको होस् कार्यालयमा दर्ता भइसकेका मिसिल तथा लिखत कागजहरू कुनै पनि हालतमा वाहिरी व्यक्तिलाई दिनु हुदैन । कारवाहीको सिलसिलामा ओहोर दोहोर गर्दा कर्मचारी आफै वा कार्यालयको पियन मार्फत गर्नु पर्दछ ।

- ६.१७ **दर्ता डायरी किताब व्यवस्थित गर्ने:** प्रत्येक आर्थिक वर्षको दर्ता किताब, चलानी किताब, मिसिल दर्ता किताब र रजिष्ट्रेशन दर्ता किताबलाई तामेली शाखामा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने र राख्न लगाउने काम सम्बन्धित फाँटवालाहरू र कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।
- ६.१८ **तामेली शाखाको कर्मचारीको व्यवस्था:** तामेलीमा बस्ने कर्मचारी सकभर तामेलीमा रुची भएको, अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा बुझेको, स्थानीय व्यक्तिलाई फाँटवालाको रूपमा राख्न वेश हुन्छ ।
- ६.१९ **दर्ता किताबहरू प्रमाणित गरी राख्ने:** प्रत्येक दर्ता किताब आ.ब.समाप्त भएपछि र रजिष्ट्रेशन दर्ता किताब प्रत्येक दिनको अलग अलग प्रमाणित गरी राख्ने काम अधिकृत कर्मचारीको हुनेछ ।
- ६.२० **बरबुभारथको अभिलेख राख्ने:** कार्यालयबाट निर्णय भएको मिसिल कागज हराएमा वा फेला नपरेमा कुन कर्मचारीको लापरवाहीले हरायो भन्ने पत्ता लगाउन मिसिल खडा हुँदादेखि तामेलीमा बुझाउँदासम्मको र कर्मचारीहरू अदली/बदली हुँदाको अवस्थाको बरबुभारथको अभिलेख सुरक्षित राख्ने कार्य सम्बन्धित कार्यालयको प्रशासन फाँटमा तोकिएको कर्मचारीको र कार्यालय प्रमुखको संयुक्त दायित्व भित्र पर्दछ ।
- ६.२१ **बरबुभारथ नभै रमाना नदिने:** कुनै पनि कर्मचारीको सरुवा वा अवकास हुँदा मिसिल लगायत जिन्सी, नगदी सामानहरूको बरबुभारथ राम्रोसँग नभएसम्म रमाना दिन हुँदैन । दिएमा कार्यालय प्रमुख जिम्मेवार हुनेछ ।
- ६.२२ **मिसिल हराउने प्रवृत्तिको अन्त गर्नु पर्ने:** कार्यालयबाट निर्णय भएका मिसिल कागजहरू हराउने प्रवृत्तिलाई अन्त गर्न कार्यालयमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीको दायित्व भित्र पर्ने भएकोले इमान्दारीपूर्वक आफ्नो कर्तव्य पुरा गरी मिसिल हराउने प्रवृत्तिको अन्त गर्ने प्रयास गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको दायित्व हुनेछ ।
- ६.२३ **बरबुभारथको अकर्ण वाइण्डिङ्ग गरी राख्ने:** कर्मचारीहरूको सरुवा, वा अदली/बदली भै बरबुभारथ हुँदाको हरेक वर्षको अकर्ण भरपाई सिलसिला मिलाई बुक वाइण्डिङ्ग गरी राख्ने काम सम्बन्धित कार्यालयको प्रशासन शाखामा बस्ने कर्मचारी र कार्यालय प्रमुखको दायित्व हुनेछ ।
- ६.२४ **अकर्ण नभएको बरबुभारथ मान्य नहुने:** प्रत्येक बरबुभारथको अकर्ण नबनाई पुरै फाँट बुझी लिए भन्ने जस्तो बरबुभारथ मान्य हुँदैन । तसर्थ प्रत्येक कागजको विवरण सहित अकर्ण बनाई बरबुभारथ गर्ने र कडाईका साथ लागु गर्ने काम प्रशासन फाँटमा बस्ने कर्मचारीको हुनेछ ।
- ६.२५ **दर्ता अभिलेख सुरक्षित राख्ने:** मालपोत कार्यालयले आफ्नो ढड्डा भित्रको सम्पूर्ण मिसिल कागजको साथै लिखतहरूको दर्ता अभिलेख सुरक्षित साथ राख्नु पर्दछ ।

७. विविध

- ७.१ **बाभिएमा गर्ने:** प्रस्तुत कार्य विधिमा उल्लेख भएका कुराहरू प्रचलित ऐन, नियम तथा निर्देशिकासँग बाभिन गएमा बाभिएको हदसम्म स्वतः निस्क्य हुनेछ ।

जग्गा प्रशासन कार्यविधि, २०६०

भाग - १

कार्यविधि निर्माण कार्यदल

१. प्र.मा.अ. रुद्र प्रसाद शर्मा - सदस्य
२. शा.अ. खड.ग बहादुर गुरुङ्ग - सदस्य
३. शा.अ. केदार कुमार सिलवाल - सदस्य

सहयोगीहरू

१. क.अ. कविराज अधिकारी
२. टा.ना.सु. अरुण बहादुर खत्री
३. स.क.अ. ज्ञानेन्द्र जोशी

विषय-सूची

परिच्छेद - १

लिखत (रजिष्ट्रेशन) पारित सम्बन्धी कार्यविधि

१.	रजिष्ट्रेशन सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था	१
२.	रजिष्ट्रेशन हुने लिखतहरूको प्रकार	२
२.१	मुलुकी ऐन, लेनदेन व्यवहारसँग सम्बन्धित लिखत	
२.२	मुलुकी ऐन, दानबकसको महलसँग सम्बन्धित लिखत	
२.३	मुलुकी ऐन, अंशियारहरू बीचमा अंश बण्डाको महल बमोजिम पारित हुने लिखत	
२.४	मुलुकी ऐन, धर्मपुत्रको महल अनुसार पारित हुने लिखत	
२.५	मुलुकी ऐन, रजिष्ट्रेशन ३ नं.सँग सम्बन्धित लिखत	
३.	रजिष्ट्रेशन पारित गर्दा पेश गर्नुपर्ने प्रमाण कागजहरू	३
४.	लिखत (रजिष्ट्रेशन)मा खुलाउनु पर्ने कुराहरू	४
५.	लिखत (रजिष्ट्रेशन) पारित गर्ने कार्यविधि	५
६.	डोरबाट लिखत पारित गर्ने कार्यविधि	८
७.	लिनेदिनेले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू	८
८.	बेजिल्ला, बेइलाकाको लिखत पारित गर्ने कार्यविधि	९
९.	संघसंस्थाको नाममा वा नामबाट लिखत पारित गर्दा अपनाउने कार्यविधि	१०
१०.	शिक्षण संस्थाको नाममा लिखत पारित गर्दा अपनाउने कार्यविधि	१०
११.	उद्योगको नाउँमा वा उद्योगको नाउँबाट लिखत पारित गर्ने कार्यविधि	११
१२.	रजिष्ट्रेशन प्रयोजनको लागि जग्गाको न्यूनतम मूल्य भिडाउने कार्यविधि	११
१३.	रजिष्ट्रेशन शुल्क असूल गर्ने कर्मचारीले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू	१२
१४.	रजिष्ट्रेशन पारित गर्ने पदाधिकारीले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू	१३
१५.	रजिष्ट्रेशन गर्दा अपनाउनुपर्ने विविध कार्यविधि	१४
१६.	शेषपछिको बकसपत्र बदर गर्ने कार्यविधि	१५
१७.	निर्देशन तथा अनुगमन गर्ने	१६
१८.	जग्गा प्रशासन निर्देशिका २०५८ बमोजिम हुने	१६
१९.	रजिष्ट्रेशन फाराम सम्बन्धी व्यवस्था	१६

परिच्छेद - २

नामसारी सम्बन्धी कार्यविधि

१.	नामसारीको प्रकृति	१७
२.	नामसारी सम्बन्धी प्रमुख कानूनहरू	१७
३.	नामसारी माग गर्दा निवेदनमा खुलाउनुपर्ने कुरा	१७
३.१	मागदावी (निवेदन)मा खुलाउनुपर्ने कुरा	

३.२ निवेदनसाथ संलग्न रहनुपर्ने प्रमाण कागजातहरू	
४. कार्यालयले अपनाउने कार्यविधि	२०
५. कार्यालयबाट निर्णय गर्दा ध्यान पुऱ्याउनुपर्ने कुराहरू	२१
६. विविध	२२

परिच्छेद - ३

दाखिल खारेज सम्बन्धी कार्यविधि

३.१ दाखिल खारेज भनेको के हो ?	२५
३.२ दाखिल खारेज सम्बन्धी विद्यमान कानूनी व्यवस्था	२५
३.३ दाखिल खारेज सम्बन्धी अवस्था वा प्रकृतिहरू	२५
३.३.१ फाँटवालाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	२६
३.३.२ श्रेस्ता पूर्जा प्रमाणित गर्ने अधिकृतले गर्नुपर्ने कार्यहरू	२७
३.३.३ नामसारीको निर्णय बमोजिमको दा.खा.	२७
३.४ दाखिल खारेज गरिँदा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि	२८
३.४.१ पुरानो लिखत अनुसारको दा.खा.	२८
३.४.२ अदालतको फैसला वा मिलापत्र बमोजिम दाखिल खारेज	३२
३.४.३ भूमिसुधार कार्यालयको निर्णय अनुसार दाखिल खारेज	३६
३.४.४ नेपाल सरकार (मं.प.)को निर्णय अनुसार दाखिल खारेज (लिलाम समेत)	३९
३.४.५ बैंक वित्तीय संस्था वा सहकारी संस्थाको दा.खा.	४०
३.४.६ दफा ३.४.५ सम्बन्धी दा.खा. कार्यविधि	४०
३.४.७ दाखिल खारेज सम्बन्धी पर्न आउने अन्य कुराहरू	४१
३.४.८ दाखिल खारेज हुन नसक्ने अवस्थाहरू	४२
३.४.९ दस्तुर	४२
३.४.१० दाखिल खारेजको निर्णय प्रकृया	४३
३.४.११ दाखिल खारेज गर्ने कर्मचारीले गर्नुपर्ने अन्य काम कारवाहीहरू र जिम्मेवारी	४३
३.४.१२ दाखिल खारेज गराई माग्नेको कर्तव्य र दायित्व	४३
३.४.१३ निवेदन माग उपरको कारवाही र निर्णय दिने समय निर्धारण	४४
३.४.१४ जग्गा प्रशासन निर्देशिका, २०५८ बमोजिम हुने	४४
३.४.१५ उजुरी सुन्ने अधिकारी	४४

परिच्छेद - ४

रोक्का सम्बन्धी कार्यविधि

४.१(क) रोक्का भनेको के हो ?	४५
४.१(ख) रोक्का पूर्जा भनेको के हो ?	४५
४.२ रोक्का सम्बन्धी विद्यमान कानूनी व्यवस्था	४५
४.३ रोक्काको प्रकृति	४५

४.४ रोक्का हेर्नुपर्ने अवस्था	४६
४.५ रोक्का राख्न लेखी पठाउने निकायहरू	४६
४.६ रोक्का राख्न लेखी पठाउँदा ध्यान पुऱ्याउनुपर्ने कुराहरू	४७
४.७ रोक्कापत्र प्राप्त भएपछि कार्यालयले गर्नुपर्ने कार्य	४७
४.८ रोक्का राख्दा फाँटवालाले पूरा गर्नुपर्ने कार्यविधि र रोक्का राख्ने तरिका	४८
४.८.१ पत्रद्वारा रोक्का राख्ने विषयमा	४९
४.८.२ लिखतद्वारा रोक्का राख्ने	५०
४.९ रोक्का सम्बन्धी कामको जिम्मेवारी, कार्य सम्पादन गर्ने समय र निर्देशन सम्बन्धमा	५०
४.१० रोक्का राख्ने कर्मचारीले रोक्का राख्दा गर्नुपर्ने थप आन्तरिक कामकारवाहीहरू	५०
४.११ रोक्का राख्न नमिल्ने वा रहन नसक्ने अवस्थाहरू	५१
४.१२ रोक्का फुकुवा हुने अवस्थाहरू	५२
४.१३ रोक्का फुकुवा गर्दाको कार्यविधि	५२
४.१३.१ सम्बन्धित नियकाले पठाएको अवस्थामा फुकुवा	५२
४.१३.२ रोक्का राख्ने निकाय खारेज भएको अवस्थाको फुकुवा	५३
४.१३.३ अदालतको आदेश वा निर्णय बमोजिम रोक्का फुकुवा	५३
४.१३.४ पारित दृष्टिबन्धकी भोगबन्धकी लखबन्धक लिखत फरकफारकबाट हुने फुकुवा	५४
४.१४ रोक्का फुकुवा गर्ने क्रममा निर्णय गर्ने अधिकृतले ध्यान पुऱ्याउनुपर्ने कुराहरू	५४
४.१५ अभिलेख भिडाउनेको जिम्मेवारी	५५
४.१६ रोक्का व्यवस्थापन सम्बन्धी कारवाही	५५
४.१७ रोक्का सम्बन्धी अन्य काम कारवाही	५५
४.१८ रोक्का सम्बन्धी निर्णयको जिम्मेवारी	५६
४.१९ रोक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरू	५६

परिच्छेद - ५

जग्गाधनीको नाम, थर, बतन आदि संशोधन सम्बन्धी कार्यविधि

५.१ संशोधन सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था	५७
५.२ संशोधनका प्रकृतिहरू	५७
५.३ संशोधनका लागि निवेदन दिनुपर्ने	५८
५.४ निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुराहरू	५८
५.५ निवेदनसाथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण कागजहरू	५८
५.६ संशोधनको लागि निवेदन परेपछि कार्यालयले अपनाउने कार्यविधि	५८
५.७ निर्णय गर्दा ध्यान पुऱ्याउनुपर्ने कुराहरू	६०
५.८ जग्गा प्रशासन निर्देशिका, २०५८ बमोजिम हुने	६२
५.९ निर्णय गर्दा लाग्ने समय	६२
५.१० संशोधनको निर्णय गर्ने	६३
५.११ संशोधनको निर्णय कार्यान्वयन	६३

५.१२ निर्णय कार्यान्वयनको दायित्व	६३
५.१३ संशोधन हुन नसक्ने कुराहरू	६३
५.१४ घरपाताल जनाउने	६३
५.१५ लिखत गरी लिएको जग्गामा घर जनाउने	६३
५.१६ सेवा शुल्क बुझाउनुपर्ने	६३
५.१७ प्रमाण पुऱ्याउनुपर्ने	७३

परिच्छेद - ६

लिखत तथा मिसिल व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि

६.१ मिसिल दर्ता गर्ने	६४
६.२ मिसिल दर्ता नगरी कारवाही नगर्ने	६४
६.३ मिसिल पञ्जिका बनाउनुपर्ने	६४
६.४ मिसिलको संरक्षण	६४
६.५ चालु मिसिल बरबुभारथ गर्नुपर्ने	६४
६.६ डायरी मिसिल जिम्मेवारी सार्ने	६४
६.७ निरीक्षण, नियन्त्रण र निर्देशन दिने	६४
६.८ कार्यान्वयन भएको मिसिल तामेलीमा बुझाउने	६५
६.९ तामेलीमा मिसिल दर्ता गर्नुपर्ने	६५
६.१० हराउने, मासिने, नासिनेबाट सुरक्षित राख्नुपर्ने	६५
६.११ मिसिल हराएमा मासिएमा हुने दण्ड सजाय	६५
६.१२ लिखत दर्ता गर्नुपर्ने	६५
६.१३ लिखत तामेलीमा बुझाउनुपर्ने	६५
६.१४ लिखत सुरक्षितसाथ राख्नुपर्ने	६५
६.१५ बाइण्डिङ्ग गर्ने	६५
६.१६ बाहिरी ब्यक्तिलाई दिन नहुने	६५
६.१७ दर्ता डायरी किताब व्यवस्थित गर्ने	६६
६.१८ तामेली शाखाको कर्मचारीको व्यवस्था	६६
६.१९ दर्ता किताबहरू प्रमाणित गरी राख्ने	६६
६.२० बरबुभारथको अभिलेख राख्ने	६६
६.२१ बरबुभारथ नभै रमाना नदिने	६६
६.२२ मिसिल हराउने प्रवृत्तिको अन्त गर्नुपर्ने	६६
६.२३ बरबुभारथको अकर्ण बाइण्डिङ्ग गरी राख्ने	६६
६.२४ अकर्ण नभएको बरबुभारथ मान्य नहुने	६६
६.२५ दर्ता अभिलेख सुरक्षित राख्ने	६६
७. विविध	६६
७.१ बाझिएमा गर्ने	६६

