

प्रणालीमा रहने प्रयोगकर्ता (Username & Password) सम्बन्धमा बारम्बार सोधिरहने प्रश्नहरू

1. मालपोत कार्यालयमा प्रणाली मार्फत जग्गा प्रशासनसँग सम्बन्धित कार्य गर्नको लागि प्रयोगमा आउने प्रयोगकर्ताहरू (users) के के हुन्? प्रणाली संचालनमा तिनीहरूको जिम्मेवारी के के हुन्छ ?

जग्गा प्रशासनसँग सम्बन्धित कार्य गर्नको लागि प्रणालीमा प्रयोगमा आउने प्रयोगकर्ताहरू (users) निम्न अनुसार रहेका छन्:-

- 1) प्रणाली व्यवस्थापक (सिस्टम एडमिनिस्ट्रेटर)
 - ✓ मुख्य प्रणाली व्यवस्थापक (मेन सिस्टम एडमिनिस्ट्रेटर-Super Admin)
 - ✓ स्थानीय प्रणाली व्यवस्थापक (लोकल सिस्टम एडमिनिस्ट्रेटर-Admin)
- 2) प्रणाली सञ्चालनकर्ता (सिस्टम अपरेटिङ्ग युजर)
 - ✓ Service Desk (SD)
 - ✓ Junior Revenue Officer (JRO)
 - ✓ Land Revenue Officer (LRO)
 - ✓ Chief Land Revenue Officer (CLRO)

प्रणालीमा रहने प्रयोगकर्ताको जिम्मेवारी भू-सूचना प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका, २०७१ तथा र भू-सूचना प्रणाली सम्बन्धी आन्तरिक कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७४ मा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ।

2. प्रयोगकर्ताले आफ्नो पासवर्ड विर्सैमा कसरी रिक्त गर्न सकिन्छ ?

प्रयोगकर्ताले आफ्नो पासवर्ड विर्सैमा प्रणालीको होमपेजमा व्यवस्था गरेको “पासवर्ड विर्सनु भयो?” भन्ने लिंकमा क्लिक गरी आउने पेजमा प्रयोगकर्ताको नाम/मोबाइल नं./इमेल भनिएको ठाउँमा युजर बनाउँदा प्रणालीमा प्रविष्ट गरिएको आफ्नो प्रयोगकर्ताको नाम (Username) वा मोबाइल नं. वा इमेल ठेगाना दिई “निवेदन दर्ता गर्नुहोस्” मा क्लिक गर्दा तपाईंको पासवर्ड तपाईंकै मोबाइलमा मेसेजको रूपमा आउने छ ।

3. कार्यालयको स्थानीय प्रणाली व्यवस्थापक (Admin) वा विभागको सुपर एडमिन प्रयोगकर्ताले अर्को कुनै प्रयोगकर्ताको पासवर्ड तथा गोप्यकोड हेर्न तथा प्रयोग गर्न सक्छ ?

कार्यालयको स्थानीय प्रणाली व्यवस्थापक (Local Admin) वा विभागको सुपर एडमिन प्रयोगकर्ताले अर्को कुनै प्रयोगकर्ताको पासवर्ड तथा गोप्यकोड हेर्न र प्रयोग गर्न सक्दैन तर परिवर्तन गर्न सक्ने प्रावधान छ । यसरी पासवर्ड परिवर्तन गर्दा सम्बन्धित प्रयोगकर्ताको

जानकारीको लागि प्रणालीमा दर्ता भएको प्रयोगकर्ताको मोबाइल नम्बरमा मेसेज जाने व्यवस्था छ ।

4. प्रयोगकर्ताले प्रणालीमा लगिन गर्दा सही (Correct) युजरनेम र पासवर्ड प्रविष्ट गर्दा समेत लगिन हुन सकेन भने के गर्ने?

प्रयोगकर्ताले प्रणालीमा लगिन गर्दा सही युजरनेम र पासवर्ड प्रविष्ट गर्दा समेत लगिन हुन सकेन भने आफ्नो किबोर्डमा CAPS LOCK प्रेस भएको (Caps Lock on) वा टास्कबारमा नेपाली भाषा छनौट भएको हुन् सक्छ। CAPS LOCK प्रेस भएको भए अफ गर्नुहोस् तथा टास्कबारमा नेपाली भाषा छनौट भएको भए English मा परिवर्तन गरी पुनः कोशिस गर्नुहोस् ।

5. प्रयोगकर्ताको एकाउन्ट (Account/Username) ब्लक कस्तो अवस्थामा हुन्छ ? युजर ब्लक भएमा के गर्ने ?

आफ्नो नाममा रहेको युजरनेम प्रयोग गरी प्रणालीमा लगिन गर्दा पाँच पटकसम्म पासवर्ड गलत दिएमा उक्त युजरनेम ब्लक हुन्छ । आफ्नो युजरनेम ब्लक भएमा आफ्नो कार्यालयको स्थानीय प्रणाली व्यवस्थापक (Admin) लाई अनब्लकको लागि अनुरोध गरी अनब्लक गर्न सकिन्छ वा प्रश्न नम्बर २ बमोजिमको स्टेप सम्पन्न गरी आफ्नो मोबाइल नम्बरमा मेसेज प्राप्त गरेर समेत युजरनेम अनब्लक गर्न सकिन्छ ।

6. प्रयोगकर्ताले कति समयको अन्तरालमा आफ्नो पासवर्ड परिवर्तन गर्नु उपयुक्त हुन्छ?

आफ्नो युजरनेम गलत तरिकाले अरुबाट प्रयोग नहोस् भनेर आफ्नो पासवर्डको सम्बन्धमा अरु कसैलाई पनि जानकारी दिनु हुँदैन। आफ्नो पासवर्ड अरुले थाहा पाएको शंका लागेमा अनाधिकृत प्रयोगबाट रोक्न तुरुन्त आफ्नो पासवर्ड परिवर्तन गर्नु पर्छ । साधारणतया महिनामा कम्तिमा एकचोटी आफ्नो पासवर्ड परिवर्तन गर्दा सुरक्षित हुन सकिन्छ।

7. प्रयोगकर्तासँग युजरनाम र पासवर्ड हुँदा हुँदै पनि निवेदन दर्ता/रुजु/स्वीकृत गर्न किन गोप्य कोड आवश्यक पर्छ ?

प्रणालीमा निवेदन दर्ता/रुजु/स्वीकृत लगायतका कार्य गर्न दुई तहको सुरक्षाको व्यवस्था गरिएकोछ। लगिन गर्दा प्रयोग हुने युजरनेम र पासवर्डका साथै निवेदन दर्ता/रुजु/स्वीकृत लगायतका कार्य गर्दा आफ्नो गोप्यकोड प्रणालीमा अनिवार्यरूपमा प्रविष्ट गर्नु पर्छ। तसर्थ आफ्नो युजरनेम र पासवर्ड अन्य कसैलाई कुनै तरिकाले जानकारी भए पनि वा आफ्नो युजरनेम र पासवर्ड प्रयोग गरी प्रणालीमा लगिन गरेको अवस्थामा आफ्नो अनुपस्थितिमा

अरु कसैले अनाधिकृत रूपमा निवेदन दर्ता/रुजु/स्वीकृत लगायतका कार्य गरी फाइदा उठाउन नसकोस भन्नका लागि गोप्यकोडको व्यवस्था गरिएकोछ ।

8. कुनै प्रयोगकर्ताले आफ्नो युजरनेम र पासवर्ड प्रयोग गरी प्रणाली लगईन गरेको अवस्थामा कुनै अर्को अनाधिकृत व्यक्तिले सो युजरनेम प्रयोग गरी प्रणालीमा कारोबार दर्ता/रुजु/स्वीकृत गर्न सक्छ?

कुनै प्रयोगकर्ताले आफ्नो युजरनेम र पासवर्ड प्रयोग गरी प्रणाली लगईन गरेको अवस्थामा कुनै अर्को अनाधिकृत व्यक्तिले सो युजरनेम प्रयोग गरी प्रणालीमा कारोबार दर्ता/रुजु/स्वीकृत गर्न सक्दैन किन भने निवेदन दर्ता/रुजु/स्वीकृत गर्नको लागि उक्त युजरको गोप्यकोड समेत अनिवार्यरूपमा प्रविष्ट गर्नु पर्छ । गोप्यकोड विना कुनै पनि युजरले कारोबार दर्ता/रुजु/स्वीकृत गर्न सक्दैन ।

9. कारोबार दर्ता/रुजु/स्वीकृत गर्न आवश्यक पर्ने गोप्यकोड प्रयोगकर्ताले आफैले परिवर्तन गर्न मिल्छ की मिल्दैन?

कुनै प्रयोगकर्ताको गोप्यकोड परिवर्त गर्ने कार्य हाल कार्यालयको स्थानीय प्रणाली व्यवस्थापक (Admin) लाई मात्र दिइएको छ । निकट भविष्यमा छिट्टै युजर आफैले पनि परिवर्तन गर्न सकिने ब्यवस्था गर्न लागिएको छ ।

10. प्रयोगकर्ताले आफ्नो एकाउन्टको युजरनेम र पासवर्ड तथा गोप्यकोड अर्को कर्मचारीलाई दिएर काम गराउँदा कस्तो जोखिम हुन्छ ?

आफ्नो युजरनेम र पासवर्ड तथा गोप्यकोड अरुलाई दिएर काम गराउँदा सो युजरनेमबाट प्रणालीमा भएका हरेक क्रियाकलापको जिम्मेवारी स्वयं (जस्को नाममा युजरनेम दर्ता गरिएको छ)ले लिनु पर्ने हुन्छ । आफ्नो युजरनेम प्रयोग गर्ने व्यक्तिले सो युजरनेम प्रयोग गरी प्रचलित ऐन कानुन विपरितकुनै कार्य गरेमा कानुन बमोजिम सजायको भागिदार हुनु पर्छ ।

11. कार्यालयबाट सरुवा भइ जाँदा वा अवकास प्राप्त हुँदा आफ्नो नाममा रहेको युजरनेम र पासवर्ड के गर्ने ? सो जिम्मेवारी कस्को हुने ?

कार्यालयबाट सरुवा भई जाँदा वा अवकास प्राप्त हुँदा आफ्नो कार्यालयको एडमिन मार्फत आफ्नो नाममा रहेको युजरनेम र पासवर्ड निस्कृत्य गर्न लगाउनु पर्छ । निस्कृत्य गराउने जिम्मेवारी युजर स्वयंको हुन्छ । कार्यालय छोड्ने कर्मचारीलाई आफ्नो युजर एकाउन्ट बन्द नगराए सम्म सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुखले रमाना दिनु हुदैन ।

12. कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको नाममा प्रणालीमा नयाँ युजरनेम बनाउदा कस्ले र कुन अवस्थामा बनाउने ?

कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको नाममा प्रणालीमा नयाँ युजरनेम बनाउनको लागि जस्को नाममा युजरनेम बनाउने हो सोही कर्मचारीले “युजर आई.डी. र पासवर्ड उपलब्ध गराई पाउँ” भन्ने व्यहोराको भू-सूचना प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका, २०७१ को अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिई कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराउनु पर्नेछ । एडमिनको जिम्मेवारी भएको कर्मचारीले कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित भएको निवेदनमा तोकिए बमोजिमको युजरनेम बनाइदिने (प्रयोगकर्ता व्यवस्थापन→प्रयोगकर्ता थप्नुहोस)र निजलाई तोकिए बमोजिमको Role Assign गरिदिने (प्रयोगकर्ता व्यवस्थापन→प्रयोगकर्ता प्रकृया विच अन्तरसम्बन्ध→ प्रयोगकर्ता प्रकृया विच अन्तरसम्बन्ध थप्नुहोस) काम गरिदिनु पर्छ ।

13. कार्यालयमा स्थानीय प्रणाली व्यवस्थापक(Admin) को भूमिका कसलाई दिन सकिन्छ ?

कम्प्युटर अधिकृत उपलब्ध भएको कार्यालयमा कम्प्युटर अधिकृत र नभएको कार्यालयमा मालपोत अधिकृत/नायव सुब्बा/कम्प्युटर अपरेटर/टेक्नीसियन मध्ये कार्यालय प्रमुखले तोके बमोजिम कुनै पनि कर्मचारीलाई स्थानीय प्रणाली व्यवस्थापक (Admin) को भूमिका दिन सकिन्छ । सके सम्म कम्प्युटर प्रविधि र जग्गा प्रशासन दुवै क्षेत्रमा ज्ञान भएको स्थायी कर्मचारीलाईसो भूमिका दिए उपयुक्त हुन्छ ।

14. के कुनै प्रयोगकर्ताले गरेका कार्यहरूको लग हेर्न सकिन्छ? प्रयोगकर्ताले दैनिकरूपमा गरेका कार्यहरूको नियमित अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी कस्को हो?

प्रयोगकर्ताहरूले निवेदन दर्ता गरेको, रुजु गरेको, स्वीकृत गरेको तथा विवरण शंसोधन गरेको कार्यको लग “प्रतिवेद→प्रयोगकर्ताको लगिन प्रतिवेदन” मार्फत हेर्न सकिन्छ । कार्यालयमा रहेका प्रयोगकर्ताहरूले गरेका कार्यहरूको नियमित अनुगमन गर्ने कार्य कार्यालय प्रमुख तथा एडमिनको जिम्मेवार प्राप्त भएको कर्मचारीको हुनेछ ।

15. प्रयोगकर्ताले औठाछाप प्रयोग गरी प्रणालीमा लगिन गर्न सक्छ?

प्रयोगकर्ताले युजरनेम बनाउँदा औठाछाप समेत प्रविष्ट गरेको भए सो को प्रयोग गरी प्रणालीमा लगिन गर्न सकिन्छ । लगिन पेजमा प्रयोगकर्ताको नाममा आफ्नो युजरनेम प्रविष्ट गरी औठाछापमा क्लिक गर्दा पासवर्ड स्वचालितरूपमा Fetch हुने हुँदा सोही बमोजिम लगिन प्रणालीमा गर्न सकिन्छ ।

विद्युतीय अभिलेख शंसोधनको सम्बन्धमा बारम्बार सोधिरहने प्रश्नहरू

1. प्रणालीमा व्यवस्था भएको “विद्युतीय अभिलेख शंसोधन” मोडुल के को लागि प्रयोग गरिन्छ ?

जग्गाधनी दर्ता सेस्ता र प्रणालीमा जग्गा वा जग्गाधनीको विवरण फरक परेमा जग्गाधनी दर्ता सेस्तामा भएको विवरणलाई मान्यता दिई प्रणालीमा कैफियत समेत जनाई विवरण अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ । साथै जिल्ला भू-सूचना प्रणाली (DLIS) बाट प्रणालीमा डाटा माइग्रेसन गर्दाका बखत त्रुटी भई प्रणालीमा जग्गा वा जग्गाधनी तथा रोक्का/फुकुवाको विवरण फरक परेमा जग्गाधनी दर्ता सेस्तामा भएको विवरणलाई मान्यता दिई प्रणालीमा कैफियत समेत जनाई विवरण अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ । प्रणालीमा भएको डाटा सम्बन्धी त्रुटी सच्याउनको लागि राजस्व नलिई गरिने कार्यहरूको लागि “विद्युतीय अभिलेख शंसोधन” मोडुलको प्रयोग गरिन्छ ।

2. कुन अवस्थामा “विद्युतीय अभिलेख शंसोधन” र कुन अवस्थामा “शंसोधन” मोडल चलाउने हो ?

प्रश्न नम्बर १ बमोजिमको अवस्थामा “विद्युतीय अभिलेख शंसोधन” चलाउने हो भने घर कायम, फोटा टाँस लगायत मालपोत कार्यालयमा प्रक्रीया पुगाई र नियमनुसारको राजस्व समेत लिई गर्नु पर्ने कार्यको लागि शंसोधन मोडुल चलाउनु पर्छ ।

3. प्रणाली मार्फत जग्गा /घर जग्गा हक हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्दा क्रेता वा विक्रेताको विवरण तथा कित्ता विवरण जग्गाधनी दर्ता सेस्ता बमोजिम प्रणालीमा प्रविष्ट नभएको पाइएमा कसरी अद्यावधिक गर्ने ?

जग्गाधनी दर्ता सेस्ता र प्रणालीमा जग्गा वा जग्गाधनीको विवरण फरक परेमा प्रमाणको आधारमा जग्गाधनी दर्ता सेस्तामा भएको विवरणलाई मान्यता दिई कैफियत समेत जनाई प्रणालीमा व्यवस्था गरिएको “विद्युतीय अभिलेख शंसोधन” मोडुल मार्फत विवरण अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ । साथै जग्गा तथा जग्गाधनीको विवरण प्रणालीमा प्रविष्ट गर्न छुट भएको पाइएमा समेत प्रमाणका आधारमा सेस्ता अनुसार सोही मोडुल प्रयोग गरी प्रणालीमा प्रविष्ट गर्नु पर्नेछ । यसरी जग्गाधनी दर्ता सेस्ता बमोजिम विद्युतीय अभिलेख शंसोधन मोडुल मार्फत प्रणालीमा डाटा अद्यावधिक, संशोधन र छुट डाटा इन्ट्रि गर्दा सर्भिस डेस्क, जुनियर अफिसर र मालपोत अधिकृतको भूमिका निर्वाह गर्ने कर्मचारीको दस्तखत रहने गरी लग पुस्तिका राख्नु पर्ने छ ।

4. प्रणालीमा कुनै कित्तामा रहेको जग्गाधनीको विवरण गलत प्रविष्ट भएको पाइएमा जग्गाधनीको स्वमित्व समाप्त गर्ने की जग्गाधनीको विवरण शंसोधन गर्ने ?

कुनै कित्ता एक व्यक्तिको नामबाट खारेज भई अर्को व्यक्तिका नाममा दाखिल भईसकेको तर प्रणालीमा अद्यावधिक भई नसकेको पाइएमा हालको जग्गाधनी दर्ता सेस्ताका आधारमा “जग्गाधनीको स्वमित्व समाप्त” (विद्युतीय अभिलेख शंसोधन→सम्पत्ती शंसोधन→कित्ता विवरण→जग्गाधनी शंसोधन बटन→स्वमित्व समाप्त) गरी अब कायम हुने जग्गाधनीको विवरण नयाँ जग्गाधनीको रूपमा थप्नु पर्छ। यस्तो अवस्थामा जग्गाधनीको सम्पूर्ण विवरण शंसोधन गरी नयाँ जग्गाधनीको विवरण कायम (Edit) गर्नु हुँदैन। जग्गाधनी विवरणमा हुने केही विवरण सही भई अन्य केही विवरण मात्रै नमिलेको देखिएमा नयाँ जग्गाधनी नथपी भएकै जग्गाधनी विवरण सेस्ता अनुसार शंसोधन(Edit) गर्नु पर्छ।

5. प्रणालीमा कुनै कित्ताको जग्गाधनी गलत प्रविष्ट भएको देखिएमा के जग्गाधनीको सबै विवरण शंसोधन गर्न सकिन्छ ? यसरी शंसोधन गर्दा के असर पर्छ ?

प्रणालीमा कुनै कित्ताको जग्गाधनी गलत प्रविष्ट भएको देखिएमा प्राविधिकरूपमा जग्गा धनीको संपूर्ण विवरण नै परिवर्तन गरी नयाँ विवरण राख्न सकिन्छ तर यसरी सम्पूर्ण विवरण शंसोधन गर्दा पहिलेको जग्गाधनीको LIN नम्बर पनि नयाँ ब्यक्तिको नाममा कायम हुन्छ। साथै उक्त LIN मा (पुरानो जग्गाधनी) सो कार्यालय तथा अन्य कार्यालयमा अन्य जग्गा कित्ताहरू रहेका छन् भने सबै जग्गा कित्ताहरू समेत शंसोधित नाममा गई डाटामा त्रुटी हुनजान्छ। तसर्थ प्रणालीमा कुनै कित्ताको जग्गाधनी गलत प्रविष्ट भएको देखिएमा जग्गा धनीको संपूर्ण विवरण शंसोधन गर्नु हुँदैन।

6. विद्युतीय अभिलेख शंसोधन मोडुल मार्फत कित्ता तथा जग्गाधनी विवरण छुट इन्ट्रि तथा शंसोधन गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुरा के के हुन ?

जग्गाधनी दर्ता सेस्ता बमोजिम विद्युतीय अभिलेख शंसोधन मोडुल मार्फत प्रणालीमा डाटा अद्यावधिक, शंसोधन र छुट डाटा इन्ट्रि गर्दा सर्भिस डेस्क, जुनियर अफिसर र मालपोत अधिकृतको भूमिका निर्वाह गर्ने कर्मचारीको दस्तखत रहने गरी लग पुस्तिका अनिवार्यरूपमा राख्नु पर्छ साथै सर्भिसडेस्क र एडमिन प्रयोगकर्ताले प्रणालीमा सो सम्बन्धी कैफियत स्पष्ट रूपमा लेख्नु पर्छ।

7. सेस्तामा खारिज भएको तर प्रणालीमा यथावत रहेको कित्ता विवरण प्रणालीमा कसरी खारिज गर्ने ?

सेस्तामा खारिज भएको तर प्रणालीमा यथावत रहेको कित्ता विवरण प्रणालीमा देखिएमा एडमिनले “विद्युतीय अभिलेख संसोधन→जग्गाको निस्कृत्य” मोडुल मार्फत सो जग्गाको कित्ता विवरण निस्कृत्य गरि दिनु पर्छ।

8. कारोबारमा आएको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जामा भएको विवरण प्रणालीमा प्रविष्ट भएको देखिएन वा फरक परेमा के गर्ने?

कारोबारमा आएको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जामा भएको विवरण प्रणालीमा प्रविष्ट भएको देखिएन वा फरक परेमा सर्भिस डेस्कले सक्कल सेस्ता हेरी प्रमाणको आधारमा “विद्वुतीय अभिलेख संसोधन” मोडुल मार्फत विवरण सच्याई प्रस्टरूपमा कैफियत समेत लेखी प्रणालीमा निवेदन प्रविष्ट गर्नु पर्छ र सो निवेदन एडमिनले स्वीकृत गर्नु पर्छ । सो कार्य गर्दा प्रश्न नम्बर ६ बमोजिम लग पुस्तिका अनिवार्यरूपमा राख्नु पर्छ ।

9. प्रणालीमा एउटै ब्यक्तिको एक भन्दा बढी विवरण (फरक फरक कित्तामा) देखिए के गर्ने ?

एउटै कार्यालय अन्तर्गत रहेका फरक फरक कित्ताहरूमा जग्गाधनी एउटै हुनु पर्ने तर सेस्ता फरक फरक भई कम्प्युटरमा समेत एक भन्दा बढी विवरण देखिए ती विवरणहरू मर्ज गर्न सकिन्छ । एक भन्दा बढी पटक देखिएको जग्गाधनी विवरणलाई मर्ज गरी सबै कित्ताहरूको लागि कुनै एउटा मात्र जग्गाधनी विवरण कायम गर्न सकिन्छ । प्रणालीमा अनुमति प्राप्त सर्भिस डेस्क र एडमिनको भूमिका प्रयोग गर्ने प्रयोगकर्ताले “विद्वुतीय अभिलेख संसोधन→सम्पत्ती मर्ज” मोडुल मार्फत जग्गाधनी विवरण मर्ज गर्न सकिन्छ ।

10. मालपोत अधिकृतले लिखत/मिसिल प्रणालीमा स्वीकृत/पारित गरेपछि उक्त लिखत/मिसिलमा संलग्न कित्ताको विवरण “विद्वुतीय अभिलेख शंसोधन” मोडुल मार्फत शंसोधन गरेमा केहि समस्या हुन्छ की ?

सामान्यतया लिखत वा मिसिल सदर/पारित गरिसके पछि “विद्वुतीय अभिलेख शंसोधन” मोडुल मार्फत विवरण शंसोधन गर्नु पर्ने अवस्था हुँदैन । कुनै पनि लिखत वा मिसिल सदर/पारित गरिसके पछि “विद्वुतीय अभिलेख शंसोधन” मोडुल मार्फत शंसोधन गरेमा शंसोधन पश्चात सो कारोबारको दर्ता नम्बर वा रजिष्ट्रेशन नम्बर वा मिसिल नम्बरबाट जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा प्रिन्ट गर्नको लागि विवरण खोजि गर्दा भेटिदैन । तसर्थ त्यस्तो अवस्थामा एडमिनबाट नै पुर्जा प्रिन्ट गर्नु पर्दछ ।

11. कारोबारमा रहेको कित्ताको विवरण प्रविष्ट गर्दा खर्चदावी सम्बन्धी विवरण प्रविष्ट गर्न छुट भई LRO/CLRO बाट कारोबार स्वीकृत समेत भएको अवस्थामा उक्त विवरण शंसोधन गर्न सकिन्छ कि सकिदैन ?

कारोबारमा रहेको कित्ताको विवरण प्रविष्ट गर्दा खर्चदावी सम्बन्धी विवरण प्रविष्ट गर्न छुट भई LRO/CLRO बाट कारोबार स्वीकृत समेत भएको अवस्थामा उक्त विवरण शंसोधन गर्न सकिने र नसकिने दुवै अवस्था रहेको छ । एडमिनले उक्त दर्ता नम्बर राखी सर्च गरेर हेर्दा यदि पहिले प्रविष्ट गरिएको थैली अंक देखिएमा सच्याउन सकिन्छ भने पहिले प्रविष्ट गरेको थैली अंक नदेखिएमा सच्याउन नसकिने अवस्था हुन्छ ।

12. कार्यालयमा रहेको रोक्का कित्तावमा कित्ता रोक्का नभएको तर गलत प्रविष्ट भई वा गलत माईग्रेसन भई प्रणालीमा रोक्का देखिए के गर्ने ?

रोक्का कित्तावमा सो कित्ता फुकुवा भनेर जनिएको छ भने सोही ब्यहोरा राखी “विद्युतीय अभिलेख शंसोधन” मोडुल मार्फत फुकुवा गर्नु पर्छ । तर प्रणालीमा रोक्का देखिएको कित्ता विवरण कार्यालयको रोक्का कित्तावमा नदेखिए मोठमा रोक्का राम्रोसंग भिडाई रोक्का नरहेको व्यहोरा सुनिश्चित गरी “विद्युतीय अभिलेख शंसोधन” मोडुलबाट फुकुवा गर्नु पर्छ ।

13. कार्यालयमा रहेको रोक्का कित्तावमा कित्ता रोक्का भएको तर प्रणालीमा रोक्का नदेखिएको अवस्थामा के गर्ने ?

कार्यालयमा रहेको रोक्का कित्तावमा भिंडाउदा कुनै कित्ता रोक्का देखिएको तर प्रणालीमा रोक्का नदेखिएको अवस्थामा सर्भस डेस्कले रोक्का कित्तावको आधारमा प्रमाण हेरी “विद्युतीय अभिलेख संसोधन→रोक्का थप्नुहोस” मोडुल मार्फत कैफियत समेत लेखी प्रणालीमा निवेदन प्रविष्ट गर्नु पर्छ र सो निवेदन एडमिनले स्वीकृत गर्नु पर्छ ।

14. कुन अवस्थामा “विद्युतीय अभिलेख शंसोधन” मोडुल मार्फत जग्गा/घर जग्गा रोक्का राख्नु पर्ने हुन्छ?

कार्यालयमा रहेको रोक्का कित्तावमा कुनै कित्ता रोक्का देखिएको तर प्रणालीमा रोक्का प्रविष्ट भएको नदेखिएको अवस्थामा “विद्युतीय अभिलेख शंसोधन” मोडुलबाट जग्गा/घर जग्गा रोक्का राख्नु पर्दछ ।

15. कस्तो अवस्थामा “विद्युतीय अभिलेख शंसोधन” मोडुल मार्फत जग्गा/घर जग्गा फुकुवा गर्नु पर्ने हुन्छ ?

कार्यालयमा रहेको रोक्का कित्तावमा कुनै कित्ता फुकुवा भएको तर प्रणालीमा रोक्का देखिएको अथवा डाटा माइग्रेसन हुँदा गलत माइग्रेसन भई रोक्का जनिएको अवस्थामा र शे.ब. दिएको जग्गाको कित्ताको शे.ब. खारीज भई आएको अवस्थामा “विद्युतीय अभिलेख शंसोधन→फुकुवा थप्नुहोस” मोडुलबाट जग्गा/घर जग्गा फुकुवा गर्नु पर्दछ ।

16. कुनै प्रयोगकर्ताले प्रणालीमा शंसोधन गरेको कित्ता तथा जग्गाधनीको शंसोधन लग (Update Tracking Report) कसरी हेर्न सकिन्छ ?

कुनै प्रयोगकर्ताले प्रणालीमा शंसोधन गरेको कित्ता तथा जग्गाधनी लगायतको विवरण “प्रतिवेदन” → “जग्गा/घर जग्गाको प्रतिवेदन” अन्तर्गत “अघिल्लो कारोबार” मार्फत वा “प्रतिवेदन” → “प्रयोगकर्ताको लग” → “विद्युतीय अभिलेख शंसोधन” मार्फत हेर्न सकिने व्यवस्था रहेकोछ ।

17. एउटै जग्गाधनीको मोही भएको र नभएको कित्ताहरु प्रणालीमा कसरी छुट इन्ट्री गर्ने ?

एउटै जग्गाधनीको मोही भएको र नभएको कित्ताहरु एकै पटक “विद्युतीय अभिलेख शंसोधन → सम्पत्ती थप्न” मोडुलबाट इन्ट्री गर्न मिल्दैन । एकैचोटी इन्ट्री गर्दा सबै कित्ताहरुमा मोही इन्ट्री हुन्छ । तसर्थ मोही भएको कित्ताहरु एक पटकमा र नभएको कित्ताहरु अर्को पटक इन्ट्री गर्नु पर्दछ ।

18. के कुनै एक जना कर्मचारी (प्रयोगकर्ता)ले चाहेमा प्रणालीमा जग्गा कित्ता तथा जग्गाधनी विवरण छुट इन्ट्री, खारेज वा शंसोधन गर्न सक्छ ?

एक जना कर्मचारी (प्रयोगकर्ता)ले मात्र चाहेमा प्रणालीमा जग्गा कित्ता तथा जग्गाधनी विवरण छुट इन्ट्री, खारेज वा शंसोधन गर्न सक्दैन । प्रणालीमा जग्गा कित्ता तथा जग्गाधनी विवरण छुट इन्ट्री, खारेज वा शंसोधन गर्ने कार्य प्रणालीमा व्यवस्था भएको “विद्युतीय अभिलेख शंसोधन” मोडुलबाट गर्नको लागि सर्भिस डेस्क र एडमिनको भूमिका भएको एक एक जना गरी कम्तिमा दुई जनाको आवश्यकता पर्छ । एउटै कर्मचारीलाई दुवै भूमिका दिएको खण्डमा भने गर्न सकिन्छ । तर सकेसम्म एउटै कर्मचारीलाई दुवै भूमिका दिनु हुँदैन । एउटै कर्मचारीलाई दुवै भूमिका दिनु पर्ने अवस्था भए कार्यालय प्रमुखबाट सो प्रयोगकर्ताले प्रणालीमा गरेका कार्यहरु नियमित अनुगमन हुन आवश्यक छ ।

औठाछाप, फोटो र दस्तखत सम्बन्धमा बारम्बार सोधिरहने प्रश्नहरु

1. जग्गा /घर जग्गा हक हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्दा कुन कुन व्यक्तीको औठाछाप, फोटो र दस्तखत विद्युतीय उपकरणबाट लिनु (Capture) पर्छ ?

जग्गा /घर जग्गा हक हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्दा लिखत पारितमा दिने(विक्रेता), लिने(क्रेता) र कम्तिमा दुई जना साक्षीहरुको, मिसिलको हकमा निवेदकको तथा रोक्काको

हकमा प्रतिनिधिको औठाछाप, फोटो र दस्तखत विद्युतीय उपकरणबाट लिनु (Capture) पर्छ।

2. जग्गा /घर जग्गा हक हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्दा प्रणालीमा दिने (विक्रेता) को औठाछाप, फोटो र दस्तखत लिनु (Capture) अनिवार्य छ कि छैन ?

जग्गा /घर जग्गा हक हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्दा प्रणालीमा दिने(विक्रेता)को औठाछाप, फोटो र दस्तखत विद्युतीय उपकरणबाट लिनु (Capture) अनिवार्य छ । दिनेको औठाछाप, फोटो र दस्तखत पहिले नै प्रणालीमा प्रविष्ट/भण्डारण भएको भए दोस्रो पटक लिईरहनु पर्दैन तर प्रमाणीकरण (Verification) भने गर्नु पर्छ ।

3. घर जग्गाको स्वामित्व हस्तान्तरण गर्दा लिने वा दिने व्यक्तिको हातका कुनै पनि औंला नभएको वा हस्त रेखा प्रष्ट नभई औठाछाप प्रणालीमा प्रविष्ट गर्न नसकेमा के गर्ने?

घर जग्गाको स्वामित्व हस्तान्तरण गर्दा लिने वा दिने व्यक्तिको हातका कुनै औंला नभएको वा हस्त रेखा प्रष्ट नभएको अवस्थामा त्यस्ता व्यक्तिको औठाछाप लिनु पर्दा मुलुकी ऐन कागज जाँच महलको ६ र ७ नं. बमोजिम गरिनेछ । कसैको औठाछाप प्रणालीमा प्रविष्ट गर्न नसकिएमा सो को पुष्ट्याई सहित कार्यालय प्रमुखबाट निर्णय गराई राख्नु पर्नेछ ।

4. जग्गा /घर जग्गा हक हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्दा कुन कुन व्यक्तिको औठाछाप प्रणालीबाट प्रमाणीकरण (Verification) गर्नु पर्छ? पहिले नै LIN भएको जग्गाधनी (विक्रेताको) औठाछाप प्रमाणीकरण भएन भने के गर्ने ?

जग्गाधनीले आफ्नो स्वामित्व हस्तान्तरण गर्दा जग्गाधनीको औठाछाप प्रणालीमा पहिले नै प्रविष्ट भइसकेको भए प्रणालीमा प्रमाणीकरण/पुनःरुजु (Verification) गरेर मात्र घर जग्गाको स्वामित्व हस्तान्तरण गर्नु पर्छ। जग्गा /घर जग्गा हक हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्दा दिने(विक्रेता) को औठाछाप प्रणालीमा प्रमाणीकरण गर्नु पर्छ । प्रणालीमा प्रविष्ट गरिएको औठाछाप पुनः रुजु हुन नसकेमा प्रावधिक कारणले हो वा अन्य कारणले हो छानबिन गरी निर्णय गरी प्रणालीमा पुनः औठाछाप प्रविष्ट गराई सो को कैफियत समेत जनाइ थप कारवाही गर्नु पर्छ ।

5. जग्गा /घर जग्गा हक हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्दा कुनै व्यक्तिको औठाछाप (Thumb) लिने क्रममा दाँया बाँया औठाछाप बटनमा क्लिक भएन (Inactive/Disable) भने के गर्ने?

कुनै व्यक्तिको औठाछाप (Thumb) लिने बटनमा क्लिक भएन भने सो बटन भन्दा अधिको फिल्डमा क्लिक गरी Keyboard बाट TAB Key Press गर्दा क्लिक हुन्छ।

6. जग्गा /घर जग्गा हक हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य डोर सुविधा प्रयोग गरी भएको अवस्थामा दिने (विक्रेता)को औठाछाप, फोटो तथा हस्ताक्षर लिनु पर्छ कि पर्दैन ?

डोर सुविधा प्रयोग गरी जग्गा /घर जग्गा हक हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य हुँदा प्रणालीमा दिने (विक्रेता)को औठाछाप, फोटो र दस्तखत विद्युतीय उपकरणबाट लिन सकिदैन ।

7. व्यक्तिको विवरण भएको पेजमा “औठाछाप र हस्ताक्षर प्रविष्टि र रुजु प्रक्रिया छोड्न चाहन्छु” भन्ने अप्सनमा टिक कस्तो अवस्थामा लगाउने ?

कुनै व्यक्तिको औठाछाप रुजु/प्रमाणीकरण (Verification) हुन सकेन वा डोर सुविधा प्रयोग गरी कारोबार गरेको अवस्था वा वारिसबाट पारित/सदर गर्नु पर्ने अवस्था छ भने “औठाछाप र हस्ताक्षर प्रविष्टि र रुजु प्रक्रिया छोड्न चाहन्छु” भन्ने अप्सनमा टिक लगाई अघि बढ्न सकिन्छ ।

8. अधिकृत वारेशबाट जग्गा /घर जग्गा हक हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्दा दिनेको फोटो, औठाछाप र दस्तखत लिनु पर्छ कि पर्दैन?

अधिकृत वारेशबाट जग्गा /घर जग्गा हक हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्दा दिनेको फोटो, औठाछाप र दस्तखत लिनु पर्दैन तर सो कार्य गर्न उपस्थित भएका अधिकृत वारेश को भने लिनु पर्दछ ।

9. साधारण वारेशबाट जग्गा /घर जग्गा हक हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्दा लिनेको फोटो, औठाछाप र दस्तखत लिनु पर्छ कि पर्दैन?

वारेश दिनु भनेकै आफु अनुपस्थित हुन नसकी अरु कसैलाई अधिकार दिनु भएकोले सो अवस्थामा जग्गा /घर जग्गाको हक हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्दा लिने व्यक्ति उपस्थित नहुने भएकाले निजको फोटो, औठाछाप र दस्तखत लिनु पर्दैन ।

10. जग्गा /घर जग्गा हक हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्दा साक्षीहरुको फोटो औठाछाप, दस्तखत तथा हस्ताक्षर र तीन पुस्ते विवरण अनिवार्य छ कि छैन?

जग्गा /घर जग्गा हक हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्दा साक्षीको फोटो औठाछाप, दस्तखत तथा हस्ताक्षर र तीन पुस्ते विवरण प्रणालीमा प्रविष्ट गर्नु अनिवार्य छैन। तर सम्भव भए सम्म साक्षीहरुको पूर्ण विवरण लिनु पर्छ ।

11. कित्ता रोक्का राख्दा रोक्का राख्ने निकायबाट आउने प्रतिनिधिको औठाछाप, फोटो र दस्तखत लिनु पर्छ कि पर्दैन?

कित्ता रोक्का राख्दा रोक्का राख्ने निकायबाट आउने प्रतिनिधिको औंठाछाप, फोटो र दस्तखत पहिलो पटक विद्युतीय उपकरणबाट लिनु पर्छ भने दोस्रो पटक देखि प्रमाणीकरण (Verification) मात्र गरे पुग्छ ।

12. एक ब्रान्ड/मोडलको कुनै Finger Capture Device बाट लिइएको औंठाछाप अर्को ब्रान्ड/मोडलको Finger Capture Device बाट Verify गर्न मिल्छ की मिल्दैन?

एक ब्रान्ड/मोडलको कुनै Finger Capture Device बाट लिइएको औंठाछाप अर्को ब्रान्ड/मोडलको Finger Capture Device बाट Verify गर्न मिल्छ ।

13. कुनै व्यक्ती (लिने, दिने, साक्षी वा प्रतिनिधी) को औंठाछाप प्रणालीमा कसरी प्रमाणीकरण (Verification) गर्न सकिन्छ?

लिने, दिने, साक्षी वा प्रतिनिधी को औंठाछाप प्रणालीमा पहिलेने लिइ सकेको छ भने पुन निजहरु कुनै पनि कारोवार गर्न आउदा औंठाको छाप प्रणालीमा प्रमाणीकरण गर्नु पर्दछ । प्रमाणिकरण गर्नको लागि निजहरुको विवरण कारोवार गर्दा प्रणालीमा Fetch भएपछि दाँया वायाँ औंठाको छाप रुजु गर्नुहोस मा Click गरी औंठाछाप लिनु पर्दछ यसरी औंठाछापलिदा पहिले प्रविष्ट भएको औंठाछाप र हाल लिएको औंठा छाप रुजु भए नभएको जानकारी आउछ । रुजु भएमा तल सेभ बटन Activate हुन्छ नभएमा Active हुदैन ।

14. जग्गाधनीले कुनै पनि समयमा प्रणालीमा औंठाछाप प्रविष्ट गर्न कार्यालयमा निवेदन दिएमा के गर्ने?

जग्गाधनीले कुनै पनि समयमा प्रणालीमा औंठाछाप प्रविष्ट गर्न कार्यालयमा निवेदन दिएमा प्रमाण हेरी कार्यालयले प्रविष्ट गरिदिनु पर्छ । विद्युतिय अभिलेख संसोधन→सम्पत्ती शंसोधन

15. जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा प्रिन्ट भएको डिजिटल फोटोको गुणस्तर सन्तोषजनक नभए के गर्न सकिन्छ ?

जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा डिजिटल फोटोको गुणस्तर सन्तोषजनक नभई जग्गाधनीले जग्गाधनी दर्ता स्वेस्ता र जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा डिजिटल फोटोसंगै छुट्टै फोटो टाँस गर्न माग गरेमा जग्गा प्रशासन निर्देशिका, २०५८ बमोजिम कार्यालयले फोटो टाँस गरी प्रमाणित गर्न सक्नेछ ।

16. जग्गा /घर जग्गा हक हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्दा कुन कुन कारोबार (निवेदन)हरूमा दिने वा लिने वा साक्षीको औठाछाप प्रविष्ट/प्रमाणीकरण नभएको विवरण (लग) कसरी हेर्न सकिन्छ?

जग्गा /घर जग्गा हक हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्दा कुन कुन कारोबार (निवेदन)हरूमा दिने वा लिने वा साक्षीको औठाछाप प्रविष्ट/प्रमाणीकरण नभएको विवरण (प्रतिवेदन→ प्रयोगकर्ताको लग→औठाको छाप रुजु गरेको प्रतिवेदन)मा गइ हेर्न सकिने व्यवस्था छ ।

17. सेवाम्राहीको जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा तथा प्रणालीमा रहने फोटो, दस्तखत तथा औठाछापको विवरण प्रणालीमा संकलन/प्रविष्ट गर्न अलगगै कक्ष अनिवार्य छ?

सेवाम्राहीको जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा तथा प्रणालीमा रहने फोटो, दस्तखत तथा औठाछापको विवरण प्रणालीमा संकलन गर्न अलगगै कक्ष अनिवार्य छैन । तथापी फोटो खिचन आवश्यक पर्ने प्रकाश र स्ट्यान्ड सहित अलगगै कक्ष व्यवस्था गर्न सके उपयुक्त हुन्छ । अलग कक्ष रहेको अवस्थामा सर्भिसडेस्क प्रयोगकर्ताले निवेदनको विवरण मात्रै प्रविष्ट गरे पश्चात निवेदन सेभ ड्राफ्ट गरी Reference नम्बर सहित फोटो, दस्तखत तथा औठाछाप प्रणालीमा प्रविष्ट/प्रमाणीकरण गर्न “फोटो, दस्तखत तथा औठाछाप कक्ष”मा पठाउनु पर्नेछ । अलग कक्ष व्यवस्था गर्न नसकिएको अवस्थामा प्रत्येक सर्भिसडेस्कमा फोटो, दस्तखत तथा औठाछाप प्रविष्ट गर्न सकिन्छ ।

निवेदन दर्ता, रुजु तथा पारित गर्ने सम्बन्धमा बारम्बार सोधिरहने प्रश्नहरू

1. जग्गा /घर जग्गा हक हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्नको लागि दिने (विक्रेता)को विवरण तथा उसको नाममा रहेको जग्गा / घर जग्गाको विवरण प्रणालीमा पहिले नै प्रविष्ट भएको हुनु पर्ने की नपर्ने ? नभए के गर्ने ?

जग्गा /घर जग्गा हक हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्नको लागि दिने (विक्रेता)को विवरण तथा उसको नाममा रहेको जग्गा / घर जग्गाको विवरण प्रणालीमा पहिले नै प्रविष्ट भएकै हुनु पर्दछ । हक हस्तान्तरण हुन लागेको घर जग्गाको विवरण प्रणालीमा प्रविष्ट नभएको अवस्थामा कारोबार गर्न सकिदैन । प्रणालीमा प्रविष्ट भएको नदेखिए “विद्वृतिय अभिलेख संसोधन” मोडुल मार्फत सर्भिसडेस्कले कार्यालयमा रहेको सेस्ता हेरी प्रमाणको आधारमा विवरण ईन्ट्री गरी एडमिन समक्ष स्विकृतको लागि पेश गर्नु पर्छ । तत्पश्चात मात्र थप कारोबार गर्न सकिन्छ ।

2. जग्गा /घर जग्गा हक हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य प्रणाली मार्फत गर्दा दिने (बिक्रेता) को नागरिकता प्रमाण पत्र नम्बर उपलब्ध छैन भने सो को विवरण प्रणालीमा कसरी Fetch गर्ने ?

जग्गा /घर जग्गा हक हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य प्रणाली मार्फत गर्दा दिनेको विवरण Fetch गर्न नामसारी र दा.खा. मोडुल बाहेक अन्य सबै मोडलहरूमा दिने (बिक्रेता) को नागरिकता प्रमाण पत्र नम्बर अनिवार्य छ ।

3. जग्गा /घर जग्गा हक हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्नको लागि लिने, दिने तथा साक्षीहरूको विवरण प्रविष्ट गरे पछि दोस्रो पेजमा दिनेको स्वमित्वमा रहेको जग्गा/घर जग्गा/कित्तालाई कारोवारको लागि निवेदनमा थप गर्दा “यो जग्गा एकलौटी वा संयुक्तमा छ।” भन्ने alert box देखिए के गर्ने ?

जग्गा /घर जग्गा हक हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्नको लागि लिने, दिने तथा साक्षीहरूको विवरण प्रविष्ट गरे पछि दोस्रो पेजमा दिनेको स्वमित्वमा रहेको जग्गा/घर जग्गा/कित्तालाई कारोवारको लागि निवेदनमा थप गर्दा “यो जग्गा एकलौटी वा संयुक्तमा छ।” भन्ने मेसेज देखिएमा सो कित्तामा जग्गाधनी संख्या एक भन्दा बढी तर जग्गाको स्वमित्व एकलौटी प्रविष्ट भएको वा जग्गाधनी एक जना मात्र भएको तर स्वमित्वमा संयुक्त प्रविष्ट भएको हुन सक्छ । जग्गाधनीको संख्या वा जग्गाको स्वमित्व के मा त्रुटी भएको हो सो विवरण “विद्वुतिय अभिलेख संसोधन” मोडुल मार्फत शंसोधन गरे पछि मात्र थप कारोबार गर्नु पर्दछ ।

4. जग्गा /घर जग्गा हक हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने क्रममा लिने(क्रेता)को हक हिस्सा प्रतिशत खुलाउन पर्ने कि नपर्ने ?

जग्गा /घर जग्गा हक हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने क्रममा लिने(क्रेता)को हक हिस्सा प्रतिशत खुलाउन अनिवार्य छ । एक जना मात्र क्रेता भएको अवस्थामा हक हिस्सा प्रतिशत १०० हुन्छ भने एक जना बढी भएमा क्रेताहरूबाट खुलाउन लगाई सोही बमोजिम प्रविष्ट गर्नु पर्छ ।

5. प्रणालीमा जग्गाधनीको हक हिस्साको किसिम कस्तो अबस्थामा परिवर्तन गर्नु पर्छ ?

जग्गा /घर जग्गा हक हस्तान्तरण हुँदा एकल स्वमित्वबाट संयुक्त नाममा वा संयुक्त नामबाट एकल स्वमित्वमा हक हस्तान्तरण भई जाने अवस्थामा “हक हिस्साको किसिम” परिवर्तन गर्नु पर्दछ ।

6. प्रणालीमा व्यवस्था भएको “सम्पत्ती मर्ज” को प्रयोजन के हो ? सम्पत्ती मर्ज कुन अवस्थामा गरिन्छ ?

एउटै कार्यालय अन्तर्गत रहेका फरक फरक कित्ताहरूमा जग्गाधनी एउटै हुनु पर्ने तर स्रेस्ता फरक फरक भई कम्प्युटरमा समेत जग्गाधनी विवरण दोहरिएर आएको देखिए ती विवरणहरू मर्ज गर्न सकिन्छ । एक भन्दा बढी पटक देखिएको जग्गाधनी विवरणलाई मर्ज गरी सबै कित्ताहरूको लागि कुनै एउटा मात्र जग्गाधनी विवरण कायम गर्न सकिन्छ । प्रणालीमा अनुमति प्राप्त सर्भिस डेस्क र एडमिनको भूमिका प्रयोग गर्ने प्रयोगकर्ताले “विद्वृतिय अभिलेख संसोधन” मोडुल मार्फत सम्पत्ती मर्ज गर्न सकिन्छ । एउटै जग्गाधनीका छरिएर रहेका कित्ता जग्गाहरूलाई एउटै कारोवार/निवेदनमा प्रविष्ट गरी कार्य गर्नको लागि सम्पत्ती मर्ज अनिवार्य हुन्छ ।

7. जुनियर अफिसर वा LRO ले सर्भिस डेस्कमा पुनः रुजु नगरी कुनै ब्यक्ती वा सस्थाको विवरण आफैले सच्याउन सक्छन कि सक्दैनन?

जुनियर अफिसर वा LRO ले सर्भिस डेस्कमा पुनः रुजु नगरी कुनै ब्यक्ती वा सस्थाको विवरण आफैले सच्याउन सकिने ब्यवस्था रहेको छ तर एक पटक प्रणालीबाटै कारोबार भई LIN नम्बर समेत क्यालकुलेट भइसकेको ब्यक्ति वा संस्थाको विवरण भने सच्याउन सकिदैन । LIN नम्बर समेत क्यालकुलेट भइसकेको ब्यक्ति वा संस्थाको विवरण “विद्वृतिय अभिलेख संसोधन” मोडुल मार्फत प्रक्रिया बमोजिम मात्र शंसोधन गर्न सकिन्छ ।

8. प्रणालीबाट जग्गा /घर जग्गा हक हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्दा कित्ता तथा जग्गाधनीको कुन कुन विवरण परिवर्तन गर्न मिल्छ ?

प्रणालीबाट जग्गा /घर जग्गा हक हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्दा कित्ता काट भएको अवस्थामा बाहेक अन्य अवस्थामा कित्ताको विवरण परिवर्तन गर्न सकिदैन । साथै एक पटक प्रणालीबाटै कारोबार भई LIN नम्बर समेत क्यालकुलेट भइसकेको जग्गाधनीको विवरण बाहेक अन्य अवस्थामा जग्गाधनीको सबै विवरण परिवर्तन गर्न सकिने ब्यवस्था छ ।

9. क्रेताको रुपमा आएको संस्थाको दर्ता नम्बर र मिति उपलब्ध भएन भने के राखे ?

क्रेताको रुपमा आएको संस्थाको दर्ता नम्बर र मिति उपलब्ध भएन र उल्लेख हुन सक्ने देखिएन भने संस्थाको प्रतिनिधिलाइ सो संस्थाको स्थापित मिति घोषणा गर्न लगाइ सो मिति प्रविष्ट गर्नु पर्दछ । साथै दर्ता नम्बरको ठाउँमा मिति+संस्थाको रहेको जिल्लाको पहीलो

अक्षर+गाउ पालिका वा नगरपालिकाको पहिलो अक्षर+संस्थाको नामका पहिलो अक्षर जोडी कायम गर्नु पर्दछ ।

10. नेपाल सरकारको नाममा जाने कित्ताको जग्गाधनी प्रविष्ट गर्दा दर्ता नम्बर तथा मितिमा के प्रविष्ट गर्ने ?

नेपाल सरकारको नाममा जाने कित्ताको जग्गाधनी प्रविष्ट गर्दा नेपाल सरकारमा टिकमार्क लगाउदा प्रणालीमा LIN नम्बर 0000000101 र जग्गाधनी “नेपाल सरकार” प्रविष्ट हुन्छ ।

11. प्रणालीमा कित्ता दोहोरो देखिएमा कारोबार कसरी गर्ने ?

कित्ता दोहोरो (एउटै गा. वि. स., वडा नम्बर, नक्सा/सिट नम्बर र कित्ता नम्बर) देखिएमा प्रणाली मार्फत कारोबार गर्न सकिदैन । कार्यालयमा रहेको स्वेस्तामा हेर्दा स्वेस्तामा दोहोरो नभई प्रणालीमा गलत प्रविष्ट भई दोहोरो देखिएको(अवास्तविक दोहोरो) भए एडमिन प्रयोगकर्ताबाट दोहोरो देखिएको कित्तालाई निस्कृय गर्नु पर्छ(विद्वुतिय अभिलेख संसोधन→जग्गाको निस्कृय)भने स्वेस्तामा समेत दोहोरो देखिए (वास्तविक दोहोरो) नापी कार्यालयमा दोहोरो कित्ताको समाधानका लागि पत्राचार गरी समस्या समाधान गर्नु पर्छ ।

12. कारोबारको लागि एक पटक छनौट गरेको प्रक्रिया र उप प्रक्रिया परिवर्तन गर्न मिल्छ कि मिल्दैन ?

कारोबारको लागि एक पटक प्रक्रिया र उपप्रक्रिया छनौट गरी निवेदनसंग सम्बन्धित अन्य कार्य गरिसके पछि प्रक्रिया र उपप्रक्रियाको नाम परिवर्तन गर्न सकिदैन र पुनः दोहोर्याएर काम गर्नु पर्ने हुन्छ । तसर्थ निवेदन प्रविष्ट गर्दा विषयमा स्पष्ट भएर सही प्रक्रिया र उपप्रक्रिया छनौट गर्नु पर्छ ।

13. दिने(विक्रेता) को स्वमित्वमा रहेको रैकर र गुठी अधिनस्थ जग्गाको हक हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य एउटै कारोबार/लिखत बाट गर्न मिल्ने की नमिल्ने?

दिने(विक्रेता) को स्वमित्वमा रहेको रैकर निजी र गुठी अधिनस्थ जग्गाको हक हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्दा अंशवण्डा, अंश भर्पाइ जस्ता उपप्रक्रियाहरुको लागि एउटै लिखत लेखी आए पनि प्रणालीमा अलग अलग मोडुलहरु (लिखत पारित र गुठी अधिनस्त जग्गाको कारोबार) प्रयोग गरी गर्नु पर्दछ । अन्य प्रकारको प्रक्रिया/उपप्रक्रियाहरु मार्फत हक हस्तान्तरण हुने भएमा लिखत नै अलग अलग तयार गर्नु पर्दछ ।

14. एक भन्दा बढी लिखत तर विक्रेता एउटै भएमा कारोबार कसरी गर्ने ?

एक भन्दा बढी लिखत तर विक्रेता एउटै भएको अवस्थामा एउटै निवेदनमा (एउटै DR) प्रविष्ट गर्नु पर्छ । तर एक भन्दा बढी निवेदनहरूमा विवरण प्रविष्ट गरि सकेको अवस्था हो भने कुनै एक निवेदनलाई पुनः रुजुमा पठाई सर्भिस डेस्कले सो निवेदनको Reference नम्बर खोली सबै ब्यहोरा मेटाउनु पर्छ र सो निवेदनमा प्रविष्ट गरेको क्रेताको विवरण समेत अर्को कायम हुने निवेदनमा प्रविष्ट गर्नु पर्छ ।

यदि दुवै लिखतको थैली अंकको जोड रु तीस लाख भन्दा कम नै छ र चालु आर्थिक बर्षमा सो विक्रेताले गरेको अघिल्लो कारोवारको थैली अंक जोड्दा पनि रु तीस लाख भन्दा कम नै हुने अवस्था देखिएमा र विक्री गरिएका कित्ताहरू ससिम नै जाने हो भने दुईवटा फरक फरक निवेदनबाट कारोबार गर्दा पनि हुन्छ ।

15. जग्गा /घर जग्गा हक हस्तान्तरण सम्बन्धी लिखत/मिसिल प्रणालीमा निवेदन अस्वीकृत र रद्द गर्ने भन्नाले के बुझिन्छ ?

जग्गा /घर जग्गा हक हस्तान्तरण सम्बन्धी लिखत/मिसिल प्रणालीमा अस्वीकृत र रद्द गर्ने भन्नाले एक किसिमले निवेदनलाई तामेल गर्नु हो । अस्वीकृत भएको निवेदनलाई पुनः प्रणाली मार्फत रुजु तथा स्वीकृत गर्ने लगायतका कार्यहरू गर्न सकिदैन र गर्नु पर्ने अवस्था आए अर्को नया निवेदन मार्फत जानु पर्छ । रद्द भन्नाले जुन पेज Open भएको छ सो पेज मात्र बन्द गर्ने भन्ने बुझाउँ छ । (फरक?)

16. एउटै कित्तालाई एक भन्दा बढी अलग अलग वा एउटै प्रक्रिया/उपप्रक्रियामा एउटै कार्यालयको एउटै शाखा वा फरक फरक शाखाबाट एकै पटक कारोबारको लागि समावेश गर्न सकिन्छ कि सकिदैन?

एउटै कित्तालाई एक भन्दा बढी अलग अलग वा एउटै प्रक्रिया/उपप्रक्रियामा एउटै कार्यालयको एउटै शाखा वा फरक फरक शाखाबाट एकै पटक कारोबारको लागि समावेश गर्न सकिदैन । एउटा कारोबार सम्पन्न नभई सोही कित्तामा अर्को अर्को कारोबार गर्दा “पहिले नै उक्त कित्ता जग्गा रेफरेन्स नम्बरमा प्रयोग भएको छ” भन्ने मेसेज आउछ ।

17. कारोबार गर्दा सँलग्न सपोर्टिङ डकुमेण्ट अपलोड गर्नु पर्ने कि नपर्ने?

घरजग्गा कारोबारको लागि लिखत/मिसिल साथ पेश भएका आवश्यक कागजात (Supporting Documents) जस्तै घरबाटो सिफारिस, पूँजिगत लाभकरको स्वघोषणा फारम, राजस्व तिरेको रसिद आदि स्वयान गरी प्रणालीमा अपलोड गर्नु पर्छ ।

18. कारोबारको लागि दिने(विक्रेता) को विवरण लोड गर्ने क्रममा नागरिकता नम्बर राखी खोज्दा एक भन्दा बढी विवरण देखाएमा के गर्ने?

घरजग्गा कारोबारको लागि दिने(विक्रेता) को विवरण लोड गर्ने क्रममा नागरिकता नम्बर राखी विवरण खोज्दा नागरिकता विवरण भिड्ने एक वा एक भन्दा बढी जग्गाधनी भई एक भन्दा बढी विवरणहरू देखिन सक्छ । यस अवस्थामा नागरिकता प्रमाण पत्र सम्बन्धी अन्य विवरण, तिन पुस्ते विवरण तथा जग्गाधनीको ठेगाना लगायत अन्य विवरणहरू जाँच गरी सही जग्गाधनी छनौट गर्नु पर्छ ।

19. हक हस्तान्तरण हुने जग्गा/ घर जग्गाको विवरण एउटै दर्ता नम्बर (DR) हुने गरी प्रविष्ट गर्नु पर्नेमा दुईवटा छुट्टै दर्ता नम्बरमा पर्न गएमा के गर्ने?

हक हस्तान्तरण हुने जग्गा/ घर जग्गाको विवरण एउटै दर्ता नम्बर (DR) हुने गरी प्रविष्ट गर्नु पर्नेमा दुईवटा छुट्टै दर्ता नम्बरमा पर्न गएमा सर्भिसडेस्कमा पुनः रुजुमा पठाई सर्भिस डेस्कले सो निवेदनको Reference नम्बर खोली सबै ब्यहोरा मेटाउनु पर्छ र सो निवेदनमा प्रविष्ट गरेको क्रेताको विवरण समेत अर्को कायम हुने निवेदनमा प्रविष्ट गर्नु पर्छ ।

20. जग्गाधनीहरू मध्यकै कुनै व्यक्तीलाई वारेशको रुपमा प्रणालीमा प्रविष्ट गर्न सकिन्छ की सकिदैन ?

जग्गाधनीहरू मध्यकै कुनै व्यक्तीलाई वारेशको रुपमा राख्न कानुले बन्देज लगाएको छैन तर प्रणालीमा राख्न सक्ने व्यवस्था छैन ।

21. कित्ताकाट भएको कारोबारको हकमा साविक कित्ताको क्षेत्रफल र सो कित्ता कित्ताकाट भई नयां कायम हुने कित्ताहरूको क्षेत्रफलको जोडको अन्तर कति सम्म हुँदा प्रणालीमा जुनियर अफिसरले रुजु गर्न सक्छ?

कित्ताकाट भएको कारोबारको हकमा साविक कित्ताको क्षेत्रफल र सो कित्ता कित्ताकाट भई नयां कायम हुने कित्ताहरूको क्षेत्रफलको जोडको अन्तर ०.५ बर्ग मिटर सम्म भएमा प्रणालीमा जुनियर अफिसरले रुजु गर्न सक्छन ।

जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा तथा प्रतिलिपी सम्बन्धमा बारम्बार सोधिरहने प्रश्नहरू

1. जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा कुन कुन प्रयोगकर्ताले कसरी प्रिन्ट गर्न सक्छ?

जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा प्रिन्ट गर्न अनुमति दिइएको खण्डमा जुनसुकै प्रयोगकर्ताले प्रिन्ट गर्न सक्छ । सर्भिसडेस्क प्रयोगकर्ताले ड्यासबोर्डमा भएको प्रमाण पुर्जा उत्पन्न बटनमा गइ

प्रमाणपुर्जा प्रिन्ट गर्न सकिने ब्यवस्था छ । जुनियर अफिसरले दर्ता नम्बर (DR,NM,HL,DH आदि) वा रजिष्ट्रेशन नम्बर बाट खोजी गरी पुर्जा प्रिन्ट गर्न सक्ने ब्यवस्था छ । मालपोत अधिकृतले पनि लगइन गरी सकेपछि वायँ तर्फको लिष्ट बाट प्रमाण पुर्जा/सेस्ता मा Click गरी दर्ता नम्बर (DR,NM,HL,DH आदि) वा रजिष्ट्रेशन नम्बर बाट खोजी गरी पुर्जा प्रिन्ट गर्न सक्ने ब्यवस्था छ र स्थानीय प्रणाली व्यवस्थापक(Admin) ले विद्वुतिय अभिलेख संसोधन मा गइ लिष्ट बाट प्रमाण पुर्जा/सेस्ता मा Click गरी दर्ता नम्बर (DR,NM,HL,DH आदि) वा रजिष्ट्रेशन नम्बर बाट खोजी गरी पुर्जा प्रिन्ट गर्न सक्ने ब्यवस्था छ ।

2. नेपाल सरकारका नाममा कायम भएको जग्गाको पुर्जा प्रिन्ट गर्न सकिन्छ की सकिदैन?

नेपाल सरकारका नाममा कायम भएको जग्गाको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा प्रिन्ट गर्न सकिने ब्यवस्था रहेको छैन तर नेपाल सरकारलाई संस्थाको रूपमा प्रविष्ट गरी कारोवार गरेको भए पुर्जा प्रिन्ट गर्न सकिन्छ ।

3. जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा प्रिन्ट गर्दा तोकिएको Format/layout अनुसार नभए के गर्ने ?

जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा प्रिन्ट गर्दा तोकिएको Format/layout अनुसार नभएमा विभागले तोकिएको (Recommendation Browser and Version:) भर्सन अनुसारको Browser प्रयोग गर्नु पर्ने हुन्छ ।

4. संयुक्त स्वमित्व रहेको कित्ताको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा प्रिन्ट गर्दा पूर्जामा रहने एक भन्दा बढी जग्गाधनीहरुको क्रम नम्बर कसरी परिवर्तन गर्न सकिन्छ?

संयुक्त स्वमित्व रहेको कित्ताको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा प्रिन्ट गर्दा पूर्जामा रहने एक भन्दा बढी जग्गाधनीहरुको क्रम नम्बर मिलाएर राख्ने ब्यवस्था हाल सम्म उपलब्ध नभएको । (Confirm with Krishna jee)

5. जग्गाधनी, अदालत वा सरकारी निकायबाट सेस्ताको प्रतिलिपि माग भई आएमा प्रणालीबाट कसरी दिन सकिन्छ?

राजस्व नतिरी सेस्ताको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउनु पर्ने निकायहरु जस्तै अदालत, अख्तियार दुरुपयोग अनुशन्धान आयोग तथा विभिन्न आयोजनाहरुबाट सेस्ताको प्रतिलिपि माग भएमा प्रतिवेदन→ जग्गा/घर जग्गा प्रतिवेदन मार्फत प्रत्येक कित्ताको छुट्टा छुट्टै सेस्ता प्रतिलिपि दिन सकिन्छ । जग्गाधनीको एक भन्दा बढी कित्ताहरुको सेस्ता प्रतिलिपिदिनु पर्दा जग्गाधनी ब्यक्ती भए प्रतिवेदन→ ब्यक्ती प्रतिवेदन र संस्था भए प्रतिवेदन→ संस्था प्रतिवेदन मार्फत सेस्ता प्रतिलिपि दिन सकिन्छ । सेस्ता प्रतिलिपि माग हुँदा राजस्व लाग्ने अवस्था भए

ड्यासबोर्डमा भएको प्रतिलिपि प्रक्रिया मोडुलबाट दिनु पर्छ । अन्य अवस्थामा भने बुदा नम्बर दुइ अनुसार निकाल्नु पर्छ ।

6. **सेस्ताको प्रतिलिपि कस्ले कति पटक प्रिन्ट गरेको हो कसरी हेर्ने ?**

सेस्ताको प्रतिलिपि कस्ले कति पटक प्रिन्ट गरेको हो भन्ने विवरण (Log) हेर्न सकिने व्यवस्था रहको छ । जग्गा घरजग्गा प्रतिवेदन बा सो विवरण देखिने व्यवस्था छ ।

प्रणालीमा गणना हुने राजस्व/कर/दस्तुर/शुल्क/छुट सम्बन्धमा बारम्बार सोधिरहने प्रश्नहरु

1. **जग्गा /घर जग्गा हक हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने क्रममा निवेदनमा एक भन्दा बढी कित्ताहरु समावेश भएका छन भने हरेक कित्ताको छुट्टा छुट्टै थैली अँक लगायत अन्य खर्च दाविको विवरण प्रविष्ट गर्ने वा एकमुष्ट गर्ने ?**

कुनै पनि कारोवार/निवेदनमा एक भन्दा बढी कित्ताहरु समावेश भएका छन भने एकमुष्ट नराखी हरेक कित्ताको छुट्टा छुट्टै थैली अँक लगायत अन्य खर्च दाविको विवरण प्रणालीमा प्रविष्ट गर्नु पर्दछ ।

2. **रु तीस लाख भन्दा कम थैलि अँक भएको कारोबारको हकमा जग्गा /घर जग्गाको खरिद मुल्य (अघिल्लो थैली अँक) प्रणालीमा प्रविष्ट गर्नु पर्ने की नपर्ने ?**

रु तीस लाख भन्दा कम थैलि अँक भएको कारोबारको हकमा जग्गा /घर जग्गाको खरिद मुल्य (अघिल्लो थैली अँक) प्रणालीमा प्रविष्ट गर्नु पर्छ । अघिल्लो थैली अँक नराखदा सो कारोबारमा क्यालकुलेट हुने पूँजीगत लाभकर रकममा फरक नपरे पनि उक्त जग्गाधनीले सोही आर्थिक वर्ष भित्र गर्ने अर्को कारोवारले पूँजीगत लाभकर लाग्ने अवस्था आएमा पुरानो कारोबारमा खर्चदावी प्रविष्ट नभएकोले भविश्यमा हुने सो कारोबारमा पूँजीगत लाभकर मिल्दैन र सेवाग्राहीले दुखः भोग्नु पर्छ ।

3. **जग्गाधनी(विक्रेता)को लागि पूँजीगत लाभकर गणना गर्दा चालु आर्थिक वर्षमै सो जग्गाधनीले अनलाईन सेवा लागु भएको कुनै अर्को मालपोत कार्यालयमा विक्री गरेको जग्गा/घर जग्गाको कारोवारलाई समेत सँलग्न (Include) गरी पूँजीगत लाभकर देखाएको र अघिल्लो कारोबारको कित्तामा खर्च दावी रकम प्रविष्ट गर्न छुटेको रहेछ भने के गर्ने?**

जग्गाधनी(विक्रेता)को लागि पूँजीगत लाभकर गणना गर्दा चालु आर्थिक वर्षमै सो जग्गाधनीले अनलाईन सेवा लागु भएको कुनै अर्को मालपोत कार्यालयमा विक्री गरेको जग्गा/घर

जग्गाको कारोबारलाई समेत सँलग्न (Include) गरी पूँजीगत लाभकर देखाएको र अघिल्लो कारोबारको कित्तामा खर्च दावी रकम प्रविष्ट गर्न छुटेको रहेछ भने जुन कार्यालयमा गरेको कारोबारमा खर्च दावी छुट भएको हो सोही कार्यालयबाट मात्र खर्च दावी मिलाउन सकिने ब्यवस्था रहेको छ । त्यसकोलागि सम्बन्धित कार्यालयको एडमिनको मा गइ पुरानो DR राखि सर्च गरेमा मिलाउन सकिने ब्यवस्था छ । [How?]

4. कुनै कार्यालयमा आर्थिक बर्षको विचमा अनलाईन सेवा लागु भएको अवस्थामा अनलाईन लागु हुन पूर्व DLIS मा कुनै जग्गाधनी (विक्रेता)ले गरेको कारोबारलाई अनलाईन सेवामा गरेको कारोबारको पूँजीगत लाभकर गणना गर्दा सो पूर्व कारोबारको रकम प्रणालीमा कसरी देखाउने ?

एकै आर्थिक वर्ष भित्र कुनै जग्गाधनीले कुनै मालपोत कार्यालयमा अनलाइन सेवा शुरु हुनु भन्दा अघिको कारोबार वा अनलाइन सेवा सुचारु नभएका मालपोत कार्यालयहरूमा गरिएको कारोबार समेतलाई पूँजीगत लाभकर प्रयोजनका लागि गणना गर्नु पर्ने अवस्थामा पूर्व कारोबार मार्फत प्रणालीमा प्रविष्ट गर्न सकिन्छ । हालको जग्गा कारोबारमा संलग्न गर्ने पेजमा तल पट्टी अफलाइनमा भएको पुरानो कारोबार थप्नु होस लिङ्क छ । सो लिङ्कमा Click गरी पुरानो कारोबार गरेको जग्गाको विवरण तथा कारोबारको विवरण विवरण भरी सेभ गर्ने । [Process. How?]

5. जग्गा /घर जग्गा हक हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य डोर सुविधा प्रयोग गरी भएको अवस्थामा नियम अनुसारको डोर शुल्क प्रणालीमा कसरी देखाउने ?

जग्गा /घर जग्गा हक हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य डोर सुविधा प्रयोग गरी भएको अवस्थामा नया निवेदन प्रविष्ट गर्ने पहिलो पेजमा दायाँतर्फ डोर सुविधामा टिक लगाएमा डोर बापतको दस्तुर प्रणालीमा देखिन्छ ।

6. प्रचलित ऐन कानुन अनुसार पूँजीगत लाभकर लाग्ने र नलाग्ने संस्थालाई प्रणालीमा कसरी जनाउने ?

संस्थाको नाम प्रविष्ट गर्ने समयमा संस्थाको प्रकारमा घरजग्गाको कारोबार गर्ने संस्था छानेमा प्रचलित ऐन कानुन अनुसार पूँजीगत लाभकर लाग्दैन ।

7. अंश बुझेको भर्पाई कारोबारमा विक्रेता नै क्रेता भएको अवस्थामा करको गणना हुन्छ कि हुदैन ?

अंश बुझेको भर्पाई कारोबारमा विक्रेता नै क्रेता भएको अवस्थामा करको गणना हाल प्रणालीले स्वचालित रूपमा गर्दै न एडमिनबाट राख्नु पर्छ । [To be given to RMSI-already give]

8. जुनियर अफिसरले प्रणालीमा कित्ताकाट गरेर कुनै त्रुटि देखी सर्भिस डेस्कमा “पुनः रुजु” गर्यो र सर्भिस डेस्कले सो त्रुटी सच्याई पुनः जुनियर अफिसरकोमा पठाँउदा सही कर गणना गर्न के गर्नु पर्छ?

जुनियर अफिसरले प्रणालीमा कित्ताकाट गरेर कुनै त्रुटि देखी सर्भिस डेस्कमा “पुनः रुजु” गर्यो र सर्भिस डेस्कले सो त्रुटी सच्याई पुनः जुनियर अफिसरकोमा पठाँउदा सही कर गणना गर्न सर्भिस डेस्कबाट पुनः जुनियर अफिसरकोमा आएपछि सबै कित्तामा संसोधन गर्दै सेभ गर्नु पर्छ । [Any other method?-No sir]

9. अंशवण्डा वा अंशभर्पाईमा करको दर मिलेन भने के गर्ने ।

करको दर नमिलेको कित्ताको कित्ताकाट कारोबार भए जुनियर अफिसरले संसोधन गर्दै सेभ गर्नु पर्छ र ससिम कित्ता कारोबार भए एडमिनबाट सच्याउनु पर्छ ।

10. रोक्कादस्तुर प्रणालीमा के को आधारमा गणना हुन्छ ? रोक्का राखे निवेदनमा रोक्का राखे निकाय छनौट गर्दा समेत रोक्का दस्तुर देखिएन वा गलत देखिए के गर्ने ?

रोक्का दस्तुर प्रणालीमा रोक्का राखे निकाय, रोक्काको प्रकार र ऋण रकमका आधारमा गणना हुन्छ । रोक्का राखे निकाय छनौट गर्दा समेत रजिष्ट्रेशन शुल्क वा रोक्का दस्तुर देखिएन भने रोक्काको प्रकार, ऋण रकम चेक जाँच गर्नु पर्छ । यदि सो विवरण पनि सहि छ भने एडमिनले रोक्का राखे निकायको प्रकार र “द्वारा अनुमति”मा सही निकाय छनौट भएको छ छैन चेक जाँच गर्नु पर्छ । जस्तै: सहकारी भए निकायको प्रकारमा “निजि” र द्वारा अनुमतिमा “डिभिजन सहकारी कार्यालय” छनौट गर्नु पर्छ । त्यस्तै बैंक/फाइनान्स/लघुवित्त भए निकायको प्रकारमा “निजि” र द्वारा अनुमतिमा मा “नेपाल राष्ट्र बैंक” छनौट गर्नुपर्छ ।

11. अंशवण्डा/अंशभर्पाई गर्दाको थैली खर्च दावी गर्न पाइन्छ कि पाइदैन ?

अंशवण्डा/अंशभर्पाई गर्दाको थैली खर्च दावी गर्न पाइदैन तर हाल प्रणालीमा खर्च दावीमा पनि आइ रहेकोले एडमिनबाट हटाउनु पर्छ । [To inform to RMSI-Add in Bugzilla by Binod]

12. तिनपुस्ता भित्रको बकसपत्रबाट प्राप्त लिखतको खर्चदावी गर्न पाइन्छ कि पाइदैन ?

तिनपुस्ता भित्रको बकसपत्रबाट प्राप्त लिखतको खर्चदावी गर्न पाइदैन तर हाल प्रणालीमा खर्च दावीमा पनि आइ रहेकोले एडमिनबाट हटाउनु पर्छ

13. तिनपुस्ता भित्रबाट हक हस्तान्तरण भई आएको अवस्थामा खर्च दावी कति राख्ने ?

तिनपुस्ता भित्रबाट हक हस्तान्तरण भई आएको अवस्थामा हक हस्तान्तरण जस्को नामबाट भएको हो निजले २०५८ चैत्र १९ भन्दा पछाडी खरीद गरेको भए खरिद गर्दाको लागत खर्च समातुपातीकमा र सो अघि खरीद गरेको भए २०५८ चैत्र १९ को बजार मुल्य घटाउन पाउने ब्यवस्था छ ।

14. राजस्वको विवरणमा पुर्जा बापतको रु१०० देखाएमा के गर्ने ?

सर्भिस डेस्कले लिने, दिने र साक्षीको विवरण भरी घर जग्गा विवरण पेज/ट्याबमा हक हिस्सा राख्ने ठाउँका वायाँ तर्फ “जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा प्रिन्ट गर्नु पर्ने आवश्यकता” मा चेक लगाएको रहेछ भने राजस्वको विवरणमा पुर्जा बापतको रु १०० प्रणालीले देखाउछ । त्यसलाई अनचेक गर्दा सो रकम देखिदैन ।

15. तोकिएको कित्ताको रजिष्ट्रेशनको दर (प्रतिशत) फरक देखिएमा कसरी मिलाउने ?

तोकिएको कित्ताको रजिष्ट्रेशनको दर फरक देखिएमा एडमिनले सर्वप्रथम ब्यपार नियम ठिक छ छैन चेक जाँच गर्नुपर्छ । यदि व्यपार नियम ठीक छ भने एडमिनले गा.वि.स./न.पा. को वार्डलिष्टमा गई सो गा.वि.स./न.पा. को वार्ड नम्बर हाल महानगरपालिका / उपमहानगरपालिका / नगरपालिका / गा.वि.स. के मा पर्छ सोही अनुसार मिलाउनु पर्छ ।

16. कारोबार गर्दा गणना भएको कर/दस्तुर/पुजीगत लाभकरमा त्रुटी देखिएमा कसरी मिलाउने ?

कारोबार गर्दा राजस्व, शुल्क, कर, दस्तुर गणनामा प्रयोग हुने Parameter लगायतको कारणले राजस्व, शुल्क, कर, दस्तुरको दर तथा रकममा त्रुटि देखिएमा मोठ, रोक्का तथा रजिष्ट्रेशन कक्षको सिफारिसमा स्थानीय प्रणाली व्यवस्थापकले स्पष्ट कैफियत लेखि प्रणालीमा परिमार्जन गर्नु पर्छ ।

17. दिने(विक्रेता)ले चालु आर्थिक बर्षमा अर्को कार्यालयमा गरेको कारोबार समेत जोडी पूँजीगत लाभकर गणना गरेमा सो लाभकर कहाँ तिर्ने हो ?

दिने(विक्रेता)ले कुनै कार्यालयमा जग्गा/घर जग्गाको हक हस्तांतरण सम्बन्धी कारोबार गर्दा चालु आर्थिक वर्षमा सोही विक्रेताले अर्को कार्यालयमा गरेको कारोबार समेत जोडी पूँजीगत लाभकर गणना भएमा सो रकम पूँजीगत लाभकर जुन कार्यालयमा कारोबार गर्दा देखिएको हो सोही कार्यालयमा (पछिल्लो कारोबार भएको कार्यालय) तिर्नु पर्दछ ।

18. एउटै विक्रेताले एक आर्थिक वर्षमा प्रणालीबाटै गरेको कारोबार पूँजीगत लाभकर प्रयोजनका लागि नजोडिएमा के गर्ने?

एउटै विक्रेताले एक आर्थिक वर्षमा गरेको कारोबार पूँजीगत लाभकर प्रयोजनका लागि नजोडिएमा जोडेर लिनु पर्दछ । LRIMS बाट गरेको कारोबार नजोडिए सो को कारण पत्ता लगाई जोड्न लगाउनु पर्छ । खास गरी विक्रेताको नागरिकता प्रमाण पत्रमा हुने विवरण विभिन्न कारोबारहरूमा दुरुस्त प्रविष्ट नहुँदा यस किसिमको समयस्याहरू देखिन सक्छ । कित्ता पिच्छे फरक नागरिकता विवरण प्रविष्ट भई यस किसिमको समस्या देखिए विक्रेताको सम्पत्ती मर्ज गरी कारोबार गर्नु पर्छ ।

19. गुठी अधिनस्त जग्गाको हक हस्तान्तरण हुँदा लिनेले नियमनुसार रजिष्ट्रेसन दस्तुरमा पाउने छुट (Discount) प्रणालीमा कसरी देखाउने?

गुठी अधिनस्थ जग्गाको कारोवारमा नयाँ मोही थप गरी निजको हक हीस्सा प्रविष्ट गरे पश्चात पेजको माथि पट्टी कित्ता विवरण भएको स्थानमा व्यवस्था गरिएको राजस्व छुटमा गई छुट दिन सकिन्छ ।

20. प्रचलित ऐन कानून अनुसार क्रेता (ब्यक्ती तथा संस्था) ले रजिष्ट्रेसन शुल्कमा पाउने छुट प्रणालीमा कसरी गणना गरिन्छ ?

आर्थिक ऐनमा रजिष्ट्रेसन शुल्क बापतको रकममा विभिन्न किसिमको छुट सुविधा व्यवस्था गरिएको छ । जस्तै: क्रेता ब्यक्ति भएको अवस्थामा महिला, एकल महिला, नाबालक, जेष्ठ नागरीक, जन-आन्दोलनका शहिद परिवार, हलिया/मुक्त कर्मैया, दलित/पिछाडीएको जाति, अपाङ्ग, दृष्टी विहिन, बाक विहिन र रेमिटेन्सबाट प्राप्त आम्दानीबाट खरिद गरेको प्रमाण पेश गरेमा सो क्रेताले छुट पाउने व्यवस्था छ । प्रणालीमा छुट दिनको लागि क्रेताको नाम प्रविष्ट गर्दा प्रणालीमा व्यवस्था भएको बैवाहिक स्थिती तथा श्रेणी सही ढंगबाट छनौट गर्नु पर्दछ । त्यस्तै क्रेता संस्था भएको अवस्थामा संस्थाका प्रकार तथा संस्थाको ब्यापारको प्रकारमा जस्तै जलिवद्धुत उद्दोग, चिया / कफि / कपास / तरकारी/अलैची/जडीवुटी खेती, पुष्प ब्यवसाय, पशु पंक्षीपालन, फलफूल उद्दोग, ३०० जनाभन्दा बढिको रोजगारी

दिने उद्योग,सहकारीको आफ्नो भवन,सामुहिक खती योजना आदि प्रकारहरु छनौट गरे रजिष्ट्रेसन शुल्क रकममा नियम अनुसार छुट हुने ब्यवस्था छ ।

न्यूनतम मुल्याङ्कन सम्बन्धमा बारम्बार सोधिरहने प्रश्नहरु

1. जग्गाको न्यूनतम मुल्याङ्कन रकम प्रणालीमा कसले अघावधिक गर्ने ? र कसरी गर्ने ?

सम्बन्धित मालपोत कार्यालयले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने जग्गाको आगामी आर्थिक वर्षको न्यूनतम मूल्यांकन रकम चालु आर्थिक वर्ष भित्र प्रणालीमा अघावधिक गरी सक्नु पर्छ । स्थानीय प्रणाली व्यवस्थापक (Admin) ले प्रणालीको ड्यासबोर्डमा भएको मुल्याङ्कन ब्यवस्थापनबाट जग्गाको न्यूनतम मुल्याङ्कन रकम प्रणालीमा अघावधिक गर्न सक्छ ।

मुल्याङ्कन ब्यवस्थापन-→ न्यूनतम मुल्य थप्नुहोस

2. कारोबारमा रहेको कित्ताको थैली अँक भन्दा प्रणालीमा प्रविष्ट भएको न्यूनतम मुल्याङ्कन रकम बढी भएमा प्रणालीले कारोबार गर्न दिन्छ वा दिदैन ?

कारोबारमा रहेको कित्ताको थैली अँक भन्दा प्रणालीमा सो कित्ताको लागि प्रविष्ट भएको न्यूनतम मुल्याङ्कन रकम बढी भएमा प्रणालीले कारोबार गर्न दिदैन ।

3. कित्ताको न्यूनतम मुल्याङ्कन रकम प्रणालीमा कुन कुन फिल्डहरुको आधारमा स्वचालितरूपमा गणना हुन्छ ?

कित्ताको न्यूनतम मुल्याङ्कन रकम प्रणालीमा सो कित्ताको लागि प्रयोगकर्ताले छनौट गरेको बाटो, ठाँउ स्थान, वर्ग, जग्गाको किसिम, जग्गाको प्रकृति, कित्ता नम्बर आदिको आधारमा स्वचालितरूपमा गणना हुन्छ । सबै कित्ताहरुको लागि एउटै आधार नभई मुल्याङ्कन पुस्तिकामा भएको आधार जस्तै बाटोको आधार/ठाउँ स्थानको आधार/ जग्गाको प्रकृतीको आधार/ ठाउँस्थान र बाटोको आधारमा/ कित्ताको आधारमा आदी बमोजिम प्रविष्ट गरिएको हुन्छ । सोही अनुसार सोचालित रूपमा गणना हुन्छ ।

4. कित्ताको न्यूनतम मुल्याङ्कन रकम कस्तो अवस्थामा प्रणालीमा स्वचालितरूपमा गणना हुदैन ? न्यूनतम मुल्याङ्कन रकम स्वचालितरूपमा गणना नभए के गर्ने?

कित्ताको न्यूनतम मुल्याङ्कन रकम नै प्रणालीमा प्रविष्ट नगरेमा तथा प्रविष्ट गरेको भए पनि मुल्याङ्कनका आधारहरु र सिफारीस फरक पर्न गएमा गणना हुदैन । प्रणालीमा प्रविष्ट नै

नगरेको अवस्थामा प्रविष्ट गर्न लगाउने तथा आधारहरू फरक हुन गएमा ठीक ब्यहोरा छनौट गर्नु पर्दछ ।

प्रणालीमा व्यवस्था भएका प्रक्रीया र उपप्रक्रीया सम्बन्धमा बारम्बार सोधिरहने प्रश्नहरू

1. नया निवेदन प्रविष्ट गर्ने पहिलो पेजमा प्रक्रीया र उपप्रक्रीया छनौट गर्दा गलत भएमा अर्को छनौट मिल्छ की मिल्दैन ?

जग्गा /घर जग्गा हक हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्दा प्रणालीमा प्रविष्ट गरिने प्रक्रीया र उप प्रक्रीया गलत भएमा अर्को छनौट गर्न मिल्दैन । कारोबारको लागि एक पटक प्रक्रीया र उपप्रक्रीया छनौट गरी निवेदनसंग सम्बन्धित अन्य कार्य गरिसके पछि प्रक्रीया र उपप्रक्रीयाको नाम परिवर्तन गर्न सकिदैन र पुनः दोहोर्याएर काम गर्नु पर्ने हुन्छ । तसर्थ निवेदन प्रविष्ट गर्दा विषयमा स्पष्ट भएर सही प्रक्रीया र उपप्रक्रीया छनौट गर्नु पर्छ ।

2. अष्टलोह, अंशबण्डामा रकम बुझी लिएको तथा अंशभर्पाईमा रकम बुझी लिएको जस्ता गैर घर/जग्गा सम्बन्धी कारोबार प्रणालीबाट गर्न सकिन्छ की सकिदैन ? सकिन्छ भने कसरी गर्न सकिन्छ?

अष्टलोह, अंशबण्डामा रकम बुझी लिएको तथा अंशभर्पाईमा रकम बुझी लिएको जस्ता गैर घर/जग्गा सम्बन्धी कारोबार प्रणालीको ड्यासबोर्डमा व्यवस्था भएको गैर घरजग्गा सम्बन्धी लिखत पारीत मोडुल मार्फत गर्न सकिन्छ ।

3. शेष पछिको बकस कसरी गर्ने ।

ड्यासबोर्डमा भएको लिखत पारित मोडुलमा शेष पछिको बकस पत्र उपप्रक्रीया छनौट गरी कारोबार गर्न सकिन्छ । लिखतपारीत→नया निवेदन→शेष पछिको बकर पत्र ।

4. "विशेष कारोबार" मोडुलको प्रयोग कुन अवस्थामा गर्न सकिन्छ?

विद्दुतको आपूर्ति पूर्णरूपमा बन्द, नेटवर्क पूर्ण रूपमा अवरुद्ध, सर्भरमा कुनै समस्या लगाय कुनै विशेष कारणले कार्यालयमा प्रणाली संचालन गर्न नसकिएको अवस्थामा नगरी नहुने लिखत तथा मिसिलहरू हस्तलिखितरूपमा सदर हुन गएमा पछि रेकर्ड राख्ने प्रयोजनका लागि प्रणालीमा व्यवस्था भएको विशेष कारोबार मोडुल मार्फत प्रणालीमा प्रविष्ट गर्नु पर्छ ।

5. अधिकृत वारेशवाट जग्गा /घर जग्गा हक हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य प्रणालीबाट कसरी गर्ने ?

अधिकृत वारेशवाट जग्गा /घर जग्गा हक हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्दा विक्रेताको नाम प्रविष्ट गर्ने पेज/ट्याबमा अन्तिममा विक्रेता आएको छ? भन्ने प्रश्नमा छैन भन्ने अप्सनमा टिक लगाउदा प्रणालीमा अधिकृत वारेशको विवरण राखे र फोटो, औठाकोछाप,हस्ताक्षर सहित सबै विवरण प्रविष्ट गर्ने ठाउँ देखिन्छ। वारेशको सो सबै विवरण प्रविष्ट गरी कार्य गर्न सकिन्छ ।

6. साधारण वारेशवाट जग्गा /घर जग्गा हक हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य प्रणालीबाट कसरी गर्ने ?

साधारण वारेशवाट जग्गा /घर जग्गा हक हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्दा क्रेताको नाम प्रविष्ट गर्ने पेज/ट्याबमा अन्तिममा क्रेता आएको छ? भन्ने प्रश्नमा छैन भन्ने अप्सनमा टिक लगाउदा वारेशको विवरण प्रविष्ट गर्ने ठाउँ देखिन्छ । वारेशको सो सबै विवरण प्रविष्ट गरी कार्य गर्न सकिन्छ ।

7. प्रणालीमा संरक्षकको विवरण कसरी प्रविष्ट गर्ने ?

प्रणालीमा संरक्षकको विवरण नावालक भएमा नावालकको विवरण प्रविष्ट गरेपछि अभिभावक भने तलपट्टि आउछ सो लिङ्कमा Click गरी राख्न सकिन्छ ।

8. प्रणालीमा व्यवस्था भएको “गुठी अधिनस्थ जग्गाको कारोबार” मोडुलको प्रयोजन के हो ?

जग्गाधनीको हक हस्तान्तरण अन्य मोडुलबाट भए जस्तै मोहीको हक हस्तान्तरण (गुठी जग्गाको कारोबार) गर्ने प्रयोजनका लागि “गुठी अधिनस्थ जग्गाको कारोबार” मोडुलको व्यवस्था गरिएको छ ।

9. नेपाल सरकारको नाममा लगतकायम कसरी गर्ने?

नेपाल सरकारको नाममा लगतकायम गर्दा शंसोधन मिसिलबाट आएमा शंसोधन मोडुलमा नेपाल सरकारका नाममा लगतकायम उपप्रक्रिया छनौट गर्नु पर्दछ । यदि दा.खा. तथा लिखतबाट कित्ता काट भइ जाने अवस्थामा कित्ता काट भए पछि जग्गाधनी नेपाल सरकारलाई बाड्नु मा टीकमार्क लगाउनु पर्दछ । [What is the process while doing transaction? For eg bato dine]

10. नेपाल सरकारको नाममा पुरा(ससिम) कित्ता कसरी कायम गर्ने ?

नेपाल सरकारको नाममा पुरा कित्ता लगतकायम गर्दा शंसोधन मोडुलमा नेपाल सरकार पुरा कित्ता उपप्रक्रिया छनौट गर्नु पर्दछ ।

11. नागरीकता नम्बर/जारी मिति नभएको ब्यक्तीको जग्गा नामसारी कसरी गर्ने?

नागरिकता नम्बर/जारी मिति नभएको ब्यक्तीको जग्गा नामसारी गर्दा प्रणालीमा जग्गाका आधारमा नै खोजी गर्ने व्यवस्था गरिएकोले नागरिकता नम्बर र जारी मिति नभएपनि नामसारी गर्न मिल्छ ।

12. कित्ताको हक हिस्सा मात्र नामसारी गर्दा के गर्नु पर्छ ?

हक हिस्सा मात्र नामसारी गर्दा जुन जग्गाधनीको हक हिस्सा नामसारी हुने हो सो को विवरण मात्र जग्गाधनी विवरणमा प्रविष्ट गरी (अन्य जग्गाधनीलाई नराख्ने) गर्न सकिन्छ ।

13. हालसाविक गर्दा प्रणालीमा नभएको सिटनम्बर आए भने के गर्ने ?

हालसाविक गर्दा प्रणालीमा नभएको नया सिटनम्बर आए स्थानीय प्रणाली व्यवस्थापक(Admin) ले सो सिट नम्बर प्रणालीमा प्रविष्ट गरी दिनु पर्छ ।

14. अंशवण्डा गर्दा कुनै अंशियारले जग्गा र नगद बुझी लगेमा कसरी कार्य गर्ने?

अंशवण्डा गर्दा कुनै अंशियारले जग्गा र नगद बुझी लगेमा प्रणालीको ड्यासबोर्डमा व्यवस्था गरिएको गैर घरजग्गाको कारोवार मोडुलमा अंशवण्डा छनौट गरी गर्न सकिन्छ । यसरी गैर घरजग्गाको कारोवार मोडुलमा इन्ट्री गर्दा Reference Number भनेको ठाउँमा जग्गाको कारोवार गर्दा आएको Reference Number राख्नु पर्दछ । [How to link both?] [If one takes land and other cash, what will happen?]

15. प्रणालीमा प्रविष्ट भएको डाटाको आधारमा तोकिएको सीमा भन्दा बढी जग्गा देखिई कारोबार गर्दा दिने वा लिनेको हदबन्दी देखिएको तर मालपोत/भूमिसुधार कार्यालयबाट नियम अनुसार हदबन्दी नहुने भन्ने निर्णय भएको अवस्थामा प्रणालीमा कसरी कारोबार गर्ने ?

प्रणालीमा प्रविष्ट भएको डाटाको आधारमा तोकिएको सीमा भन्दा बढी जग्गा देखिई कारोबार गर्दा दिने वा लिनेको हदबन्दी देखिएको तर मालपोत/भूमिसुधार कार्यालयबाट नियम अनुसार हदबन्दी नहुने भन्ने निर्णय भएको अवस्थामा मालपोत/भूमिसुधार कार्यालयबाट प्राप्त पत्रको स्क्यानड कपी प्रणालीमा अपलोड गरी कार्यालय प्रमुखले प्रमुख मालपोत अधिकृत भएको युजर (CLRO)बाट सो व्यक्तिको लागि एक पटकको कारोबारको लागि हदबन्दी फुकुवा गर्न सक्छ ।

16. सरकारी जग्गार रैकर निजी जग्गा को विच सट्टा पट्टा हुने अवस्थामा प्रणालीमा कसरी गर्ने ?

सरकारी जग्गा र रैकर निजी जग्गाको विचमा सट्टा पट्टा हुने अवस्थामा कार्यालय प्रमुखले प्रमुख मालपोत अधिकृत भएको युजर (CLRO) बाट सो सरकारी जग्गालाई एक पटकका लागि कारोबारमा संलग्न हुने गरी फुकुवा गर्न सक्छ । सो व्यवस्था जग्गा घरजग्गा प्रतिवेदन भित्र उपलब्ध छ ।

17. लिखतबाट तथा मिसिलबाट ट्रायल चेक भई घट/बढ भएमा प्रणालीमा सो कारोबार कसरी गर्ने ?

लिखतबाट ट्रायल चेक भई जग्गा घटी वा वढी हुने अवस्थामा सर्भिस डेस्कले विद्वृतिय अभिलेख संसोधन मोडुलबाट स्पष्ट कैफियत सहित प्रविष्ट गरी स्वीकृतीको लागि स्थानीय प्रणाली व्यवस्थापक समक्ष पेश गर्नु पर्छ । साथै मिसिलबाट ट्रायल चेक भई जग्गा घटी वा वढी हुने अवस्था भए सर्भिस डेस्कले शंसोधन प्रक्रीयामा शंसोधन उपप्रक्रीयामा छनौट गरी कारोबार/निवेदन प्रविष्ट गर्नु पर्छ ।

18. जग्गा घरजग्गा प्रतिवेदनमा जग्गा धनिको विवरण हेर्दा नाम नदेखी आखा जस्तो मात्र देखिए के गर्ने ।

जग्गा घर जग्गा प्रतिवेदन जग्गाधनीको विवरण हेर्दा कुनै एउटा जग्गाधनी को नाम खाली र दाया तर्फ आखा जस्तो विवरण आएमा विभागको सपोर्ट टीमलाई जानकारी गराउनु पर्दछ । यस्तो प्रकारको समस्या कार्यालयबाट समाधान गर्न सक्ने व्यवस्था हाल लाइ उपलब्ध छैन ।

रोक्का फुकुवा सम्बन्धमा बारम्बार सोधिरहने प्रश्नहरू

1. रोक्काको निवेदन स्वीकृत भए पछि ऋण रकम / रोक्का राख्ने निकायको नाम आदि विवरण परिवर्तन गर्न सकिन्छ कि सकिदैन ?

रोक्काको निवेदन स्वीकृत भए पछि ऋण रकम / रोक्का राख्ने निकायको नाम आदि विवरण परिवर्तन गर्न सकिदैन ।

2. जग्गा/ घर जग्गा रोक्का राख्दा प्रणालीमा भएको "कित्ताका आधारमा रोक्का" र "जग्गा धनीका आधारमा रोक्का" कस्तो कस्तो अवस्थामा प्रयोग गर्ने ?

यदि थोरै कित्ता रोक्का राख्नु पर्ने छ भने “कित्ताका आधारमा रोक्का” गर्दा छिटो हुन्छ भने धेरै कित्ता भएको अवस्थामा “जग्गा धनीका आधारमा रोक्का” राख्दा छिटो हुन्छ । जुनबाट गरे पनि फरक भने पर्ने छैन ।

3. एउटै निकायबाट वा फरक फरक निकायबाट रोक्का रहेको कित्तामा थप रोक्का राख्न मिल्ने वा नमिल्ने ? मिल्ने भए कसरी राख्ने ?

रोक्का रहेको कित्तामा अदालतबाट, सरकारी निकायबाट जती पटकपनि रोक्का रहन सक्छ । त्यस्तै पहिले रोक्का राख्ने वित्तीय संस्था वा सहकारी वा अन्य निकायले पुन दोहोराएर राख्न सक्छ । तर रोक्का ऋण लगानी प्रयोजनका लागि एउटा बैंक वित्तीय संस्थाको रोक्का हुदा हुदै अर्कोले थप रोक्का राख्न हुदैन । यस्तोव अवस्थामा प्रणालीले रोक्ने नभै कार्यरत कर्मचारीले नै ध्यान दिनु पर्न हुन्छ ।

4. एउटै कित्तामा एक भन्दा बढी रोक्का भएकोमा एकै पटक कसरी फुकुवा गर्ने ?
एउटै कित्तामा एक भन्दा बढी रोक्का भएकोमा एकै पटक कसरी फुकुवा गर्न विद्युतीय अभिलेख संसोधनमा गइ फुकुवा गर्न सक्ने ब्यवस्था रहेको छ ।

प्रणाली संचालन सम्बन्धमा बारम्बार सोधिरहने प्रश्नहरू

1. प्रणालीमा प्रयोग भएका नम्बरहरू जस्तै रिफरेन्स नम्बर, दर्ता नम्बर (DR/NM/RK...), रजिष्ट्रेसन नम्बर (RL/NL/..) र रिक्व्युस्ट आईड(Request ID) को प्रयोजन के हो? एउटा नम्बरबाट अर्को नम्बर कसरी खोज्न सकिन्छ?

Reference Number बाट दर्ता नम्बर खोज्ने ब्यवस्था हालसम्म नभएको ले 7 April मा आउने New Build मा आउने कुरा RMSI ले जानकारी दिएको छ ।

होमपेज (गृहपृष्ठ) को बाया तर्फ भएको निवेदनको अवस्था खोजीमा गइ कार्यालयको नाम छनौट गरी दर्ता नम्बर राख्नुहोस र खोज्नुहोस बटनमा Click गर्नुहोस। अब निवेदनको अवस्थाको पपअप आउने छ त्यसको साइज ठुलो बनाएमा माथी पट्टी Reference Number देखिने छ ।

2. LIN आई डी भनेको के हो? के प्रणालीमा भण्डारण भएका सबै जग्गाधनीको LIN हुन्छ?

LIN को पुरा फर्म Land Owner Identification Number हो नेपालीमा जग्गाधनी संकेत नम्बर भनिन्छ । प्रणालीमा भएका सबै जग्गाधनी को LIN हुदैन । एकचोटी LRIMS

कारोबार गरेमा वा विद्वतिय अभिलेख संसोधनबाट कुनै पनि कुरा संसोधन भएमा उक्त जगगाधनीको LIN आउछ ।

3. के को आधारमा LIN बन्छ ? के एउटै ब्यक्ति/संस्थाको एक भन्दा वढि LIN बन्छ कि बन्दैन ?

LIN बन्ने आधारमा ब्यक्ती हो की संस्था हो भनी छनौट गरीन्छ जस्तै ब्यक्ती भए P बाट शुरु हुन्छ भने संस्था भए O बाट शुरु हुन्छ । ब्यक्ती पुरुष भए P पछि M जोडिन्छ PM त्यस्तै महिलामा PF/तेस्रो लिंगमा PT हुन्छ र बाकी नम्बरहरु क्रमैसंग सिस्टममा भएकोमा वढ्दै जान्छ । यो ११ अंक को हुन्छ । संस्थाको लागी पनि O बाट शुरु भइ संस्थाको प्रकार अनुसार LIN Generate हुन्छ जस्तै (OG – Government, OS – Social, OO – Government Office, OF – Financial, OA – Academic, OR – Recreation, OE – Enterprise, OP – Private, OC – Community, OM – Mid Government, ON – NGO, OT - Other).

4. कारोबारको लागि सर्भिस डेस्कबाट प्रविष्ट भई सर्भिस डेस्कमै रहेका Reference नम्बरहरु कति दिन सम्म रहन्छन् ?

कारोबारको लागि सर्भिस डेस्कबाट प्रविष्ट भई सर्भिस डेस्कमै रहेका Reference नम्बरहरु ७ दिन पछि नदेखिने हुन्छन र ३५ पछि पुर्णरुपमा हट्छन ।

5. Browser को हिस्ट्री के को लागि क्लियर गरिन्छ ? कसरी गर्ने ?

क्यास,कुकी तथा अन्य मा भएका विवरण हटाउनलाइ प्रयोग गरीन्छ । यसकोलागी CTRL+SHIFT+DEL Press गरी Clear Data गर्ने ।

6. प्रणाली सँचालन गर्ने क्रममा “Application Block By Java Message” भन्ने alert box देखिए के गर्ने ?

प्रणाली सँचालन गर्ने क्रममा “Application Block By Java Message” भन्ने alert box देखिएमा Control Panel मा भएको Java open गरी security लाइ Medium गर्नु पर्दछ ।

7. अनलाईन सेवा शुरु भएको कार्यालयमा अनलाईन लागु भएको मिति पछि DLIS बाट कारोबार गर्न मिल्छ की मिल्दैन ?

अनलाईन सेवा शुरु भएको कार्यालयमा अनलाईन लागु भएको मिति पछि DLIS बाट कारोबार गर्न मिल्दैन ।

8. प्रणालीमा प्रविष्ट भएको वा देखिएको डाटाको आधारमा मात्र (सेस्ता नभिडाई) जग्गा/घर जग्गा हस्तान्तरण सम्बन्धी कारोवार गर्न मिल्ने कि नमिल्ने?

प्रणालीमा प्रविष्ट भएको वा देखिएको डाटाको आधारमा मात्र (सेस्ता नभिडाई) जग्गा/घर जग्गा हस्तान्तरण सम्बन्धी कारोवार गर्न हुदैन । यसरी नभिडाइ गरेमा जोखिम हुन जाने हुन्छ ।

9. प्रणालीबाट कारोवार शुरु भएपछि प्रचलित कानून अनुसार हस्तलिखित रूपमा गरि आएको रोक्का किताव राख्ने तथा सेस्ता लेख्ने कार्य गर्नु पर्ने की नपर्ने ?

प्रणालीबाट कारोवार शुरु भएपछि प्रचलित कानून अनुसार हस्तलिखित रूपमा गरि आएको रोक्का किताव राख्ने तथा सेस्ता लेख्ने कार्य अर्को ब्यवस्था नभएसम्म गर्नु पर्दछ ।

10. कम्प्युटर अपरेटर/सहायक कम्प्युटर अपरेटर बाहेक अन्य पदका कर्मचारीहरु सर्भिस डेस्कमा राख्न मिल्ने वा नमिल्ने ?

कम्प्युटर अपरेटर/सहायक कम्प्युटर अपरेटर बाहेक अन्य पदका कर्मचारीहरुले पनि सर्भिस डेस्कको काम गर्न मिल्छ ।

11. प्रणाली संचालनमा विभाग र कार्यालयको भुमिका के रहन्छ ।

प्रणाली संचालनमा कार्यालयले स्वतन्त्ररूपमा कार्य गर्ने सक्छ विभागसंग कुनै पनि भुमिका रहदैन तर प्रणालीमा केही खराबि आयो भने

SMS

प्रतिवेदन सम्बन्धमा बारम्बार सोधिरहने प्रश्नहरु

1. कुनै गा. वि. स./न. पा.मा रहेको जग्गाभएका जग्गाधनीको (तिन पुस्ते विवरण सहित) को विवरण कसरी हेर्न र प्रिन्ट गर्न सकिन्छ?

हाल लाइ उपलब्ध नभएको । चाडै बन्ने क्रममा छ ।

2. सरकारी सार्वजनिक जग्गाको विवरण प्रणालीबाट कसरी हेर्न र प्रिन्ट गर्न सकिन्छ?

जग्गा घरजग्गा विवरणमा गइ जग्गाधनीको स्वमित्वको किसिम मा सरकारी अथवा सार्वजनिक के लिने हो छनौट गरी कुनै पनि गा. वि. स. / न. पा. अन्तर्गतको सरकारी तथा सार्वजनिक जग्गाको विवरण हेर्न सकिन्छ ।

3. हदबन्दीको विवरण कसरी हेर्ने ?

प्रतिवेदन भित्र ब्यक्ती प्रतिवेदनबाट सम्बन्धत ब्यक्ती हकवन्दि भित्र रहेको वा नरहेको भने हेर्न मिल्छ । कुनै जिल्ला तथा गा. वि. स. / न. पा. भित्र ठेगाना रहेका ब्यक्तिको हदवन्दि लिष्ट हेर्न पर्मा प्रतिवेदन को हदवन्दि प्रतिवेदन बाट हेर्न सकिन्छ ।

4. एउटा व्यक्तीले तोकिएको अवधिमा गरेको कारोबार (खरिद विक्री) कसरी हेर्न सकिन्छ ?

एउटा व्यक्तीले तोकिएको अवधिमा गरेको कारोबार (खरिद विक्री) ड्यासवार्डमा भएको जग्गाधनी कारोबार प्रतिवेदनबाट हेर्न सकिन्छ ।

5. एउटा व्यक्तीले तोकिएको अवधिमा गरेको तिरेको पूँजीगत लाभकरको विवरण कसरी हेर्न सकिन्छ ?

एउटा व्यक्तीले तोकिएको अवधिमा गरेको तिरेको पूँजीगत लाभकरको विवरण ड्यासवार्डमा भएको जग्गाधनी कारोबार प्रतिवेदनबाट हेर्न सकिन्छ साथै ब्यक्ती विशिष्ट कर प्रतिवेदनबाट पनि हेर्न सकिन्छ ।

6. कारोबार गर्दा एडमिनले शंसोधन गरेको करको विवरण कसरी हेर्ने?

कारोबार गर्दा एडमिनले शंसोधन गरेको करको विवरण स्थानिय प्रणाली ब्यवस्थापकले संसोधन गरेको करको विवरण ट्राकिङ्ग बाट हेर्न सकिन्छ ।