

ऐलानी जग्गाको विवरण संकलन तथा अभिलेखीकरण र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना :

बराहक्षेत्र नगरपालिकाका विभिन्न वडाहरुमा सभै नापी छुट भई जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा नभएका, सभै नापी भई जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा नपाएका, सामुदायिक वनले रेखांकन गरेको, कोशी कटानका कारण २०३९ सालदेखि बाढीपिडित भई हातमा लालपूर्जा भएको तर हकभोग गर्न नसकेको र वनको सिमाना भन्दा बाहिर रहेको जग्गामा परापूर्वकाल देखि बसोबास गरेका तथा त्यस्ता जग्गाको हकभोग गरिरहेका घरपरिवार वा व्यक्तिहरु र निजले हकभोग गरिरहेको जग्गा तथा सार्वजनिक जग्गाहरुको विवरण संकलन गरी त्यसको अभिलेखीकरण गर्न तथा सार्वजनिक जग्गाहरुको संरक्षण गर्न बाञ्छनीय भएकोले ऐलानी जग्गाको विवरण संकलन तथा अभिलेखीकरण र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य र सो को प्रक्रियालाई स्पष्ट, पारदर्शी र व्यवस्थित गर्न नगर सभाको मिति २०७७।०३।१२ गतेको छैठौं नगर सभाको तेस्रो बैठकबाट यो ऐलानी जग्गाको विवरण संकलन तथा अभिलेखीकरण र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ।

परिच्छेद - १

परिभाषा र व्याख्या

१. संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ: यो कार्यविधिको नाम “ऐलानी जग्गाको विवरण संकलन तथा अभिलेखीकरण र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७” रहेको छ, र यो कार्यविधि नगर सभाले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ।
२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
 - क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लाई जनाउँछ।
 - ख) “नगरपालिका” भन्नाले बराहक्षेत्र नगरपालिकालाई जनाउँछ।
 - ग) “सभा” भन्नाले बराहक्षेत्र नगरपालिकाको नगरसभालाई जनाउँछ।
 - घ) “कार्यपालिका” भन्नाले बराहक्षेत्र नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई जनाउँछ।
 - ङ) “ऐलानी जग्गा” जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा नभई सभै नापी छुट भएको र सामुदायिक वनले रेखांकन गरेको वनको सिमाना भन्दा बाहिर रहेको जग्गामा परापूर्वकाल देखि कुनै व्यक्ति वा घरपरिवारले बसोबास गरेको तथा हकभोग गरिरहेको जग्गालाई जनाउँदछ।

- च) “प्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुखलाई जनाउँछ ।
- छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा कार्य गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई जनाउँछ ।
- ज) “विवरण संकलन टोली” भन्नाले ऐलानी तथा सार्वजनिक जग्गाहरूको विवरण संकलनको लागि नगरपालिकाद्वारा खटाईएको यस कार्यविधिको दफा ३ (२) बमोजिम गठित टोलीलाई जनाउँछ ।
- झ) “निजी क्षेत्र” भन्नाले स्वीकृति प्राप्त निजी क्षेत्रका कम्पनी, फर्म, संस्था, व्यावसायिक व्यक्ति वा संगठित समूहलाई जनाउँछ ।
- ञ) “सरोकारवाला” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको निर्णयले प्रत्यक्ष रूपमा प्रभाव पार्ने व्यक्ति वा संस्थालाई जनाउँछ ।
- ट) “कार्यालय” भन्नाले बराहक्षेत्र नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई जनाउँछ ।
- ठ) “निर्देशक समिति” भन्नाले ऐलानी जग्गाहरूको लगत संकलन र अभिलेखीकरणको कार्यलाई व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न र सोको सन्दर्भमा देखिएका समस्याहरू समाधान गर्नको लागि यस कार्यविधिको दफा (८) बमोजिम गठित समितिलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद - २

ऐलानी र सार्वजनिक जग्गाहरूको लगत संकलन र अभिलेखीकरण

३. ऐलानी र सार्वजनिक जग्गाहरूको लगत संकलन : (१) नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले आफ्नो क्षेत्र भित्र रहेको सबै ऐलानी जग्गाको लगत अनुसूचि-१ बमोजिमको ढाँचामा संकलन गरी सोको अभिलेख राख्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको लगत संकलनको लागि देहाय बमोजिमको विवरण संकलन टोली खटाउने छ ।
- क) नगर प्रमुखले तोकेको सम्बन्धित वडाको १ जना वडा सदस्य- संयोजक
- ख) अमिन (प्राविधिक)- १ जना
- ग) सामुदायिक वन तथा वन कार्यालयले तोकेको सामुदायिक वन समूह वा कार्यालयको प्रतिनिधी-१ जना
- घ) तथ्यांक तथा राजश्व संकलक- १ जना
- ङ) सहयोगी- १ (एक) जना

(३) उपदफा २ बमोजिमको विवरण संकलन टोलीको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले खटाएको स्थानमा गई तोकिए बमोजिम ऐलानी जग्गाको लगत संकलन गर्ने ।
- (ख) सर्भे नापी छुट भई जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा नभएको र सामुदायिक वनले रेखांकन गरेको वनको सिमाना भन्दा बाहिर रहेको जग्गामा परापूर्वकाल देखि कुनै व्यक्ति वा घरपरिवारले बसोबास र भोगचलन गरेको भए मात्र त्यस्तो जग्गाको लगत संकलन गर्ने ।
- (ग) ऐलानी जग्गाको लगत संकलन गर्दा जग्गाको चार किल्ला (चौहद्दी), क्षेत्रफल र किसिम समेत स्पष्ट खुल्ने गरी लगत संकलन गर्ने ।
- (घ) लगत संकलनको समयमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी मुचुल्काको आधारमा लगत संकलन गर्ने ।
- (ङ) ऐलानी जग्गाको विवरण संकलन र अभिलेखीकरण सम्बन्धी तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(४) नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले उपदफा १ बमोजिमको लगत संकलनको लागि उपदफा २ बमोजिमको एक भन्दा बढी टोली समेत खटाउन सक्नेछ ।

(५) उपदफा २ बमोजिमको विवरण संकलन टोलीका पदाधिकारीहरूको सेवा सुविधा अनुसूचि-२ मा तोके बमोजिम हुनेछ ।

(६) उपदफा २ बमोजिमको विवरण संकलन टोलीमा खटिने अमिन (प्राविधिक), तथ्यांक तथा राजश्व संकलक र कार्यालय सहयोगी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले नियमानुसार सेवा करारमा लिई खटाउने छ ।

(७) उपदफा ५ बमोजिम ऐलानी जग्गाको विवरण संकलन टोलीमा खटिने अमिन (प्राविधिक), तथ्यांक तथा राजश्व संकलक र सहयोगी सेवा करार उक्त कार्य सम्पन्न भएपछि स्वतः समाप्त हुनेछ ।

(८) कुनै व्यक्ति वा घरपरिवारले ऐलानी जग्गा संकलनका क्रममा विवरण संकलन टोलीले गरेको काम कारवाही चित्त नबुझेमा चित्त नबुझेको कुरा खोली ३५ दिन भित्र कार्यविधिको दफा ८ बमोजिम गठित निर्देशक समिति समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।

४. ऐलानी र सार्वजनिक जग्गाहरूको लगत संकलन प्रकृया : (१) दफा ३ बमोजिम ऐलानी जग्गा र सार्वजनिक जग्गाहरूको विवरण संकलनको लागि ऐलानी जग्गाको विवरण संकलन टोली सम्बन्धित स्थलमा नै खटिई स्थलगत रुपमा नै उक्त विवरण संकलन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण संकलन गर्दा ऐलानी र सार्वजनिक जग्गाहरूको चारकिल्ला समेत खोली विवरण संकलन गनुपर्छ ।

(३) उपदफा २ बमोजिम ऐलानी जग्गा र सार्वजनिक जग्गाहरूको विवरण संकलन गर्दा अनिवार्यरुपमा स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्नुपर्नेछ ।

५. **विवरण संकलन र अभिलेखीकरण गर्दा ऐलानी जग्गा हकभोग गर्ने सँग लिईने दस्तुर :** (१) दफा ३ बमोजिम विवरण लिईएको जग्गाको विवरण संकलन र अभिलेखीकरण वापत नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले आर्थिक ऐन बमोजिमको दस्तुर लिनेछ । उक्त दस्तुर विवरण संकलन टोलीसँग खटिने तथ्यांक तथा राजश्व संकलकले सम्बन्धित फिल्डमा नै लिई नगदी रसिदको एक प्रति दस्तुर तिर्ने व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (२) कर तिरेको आधारमा मात्र ऐलानी वा पर्ति वा सार्वजनिक जग्गामा बसोबास गर्ने वा त्यस्तो जग्गाको उपयोग गर्ने व्यक्तिको स्वामित्व कायम भएको मानिने छैन ।
६. **दस्तुर नलाग्ने :** (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको संघ संस्थाहरूले उपयोग गरेको ऐलानी जग्गाको विवरण संकलन गर्दा कुनै पनि दस्तुर लाग्ने छैन:-
- (क) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय सरकारको स्वामित्वमा रहेको घर र जग्गा,
 - (ख) सरकारी अस्पतालको भवन र जग्गा,
 - (ग) गुठीको स्वामित्वमा रहेको जग्गा,
 - (घ) सरकारी शिक्षण संस्था र अन्य सरकारी निकायको स्वामित्वमा रहेको भवन र जग्गा,
 - (ङ) धार्मिक संस्था (मन्दिर, गुम्बा, चर्च, मस्जिद आदि) को भवन र जग्गा,
 - (च) खानेपानी सङ्कलन पोखरी, हवाई मैदान, विद्युत उत्पादन गृह, मसानघाट, बसपार्क, रंगशाला, उद्यान, पार्क जस्ता सार्वजनिक उपयोगका स्थलहरू,
७. **ऐलानी जग्गा हकभोगको प्रमाण तथा सर्जिमिन मुचुल्का सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) ऐलानी जग्गाको लगत संकलन गर्दा उक्त जग्गाको सर्भे नापी छुट भई जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा नभएको र सामुदायिक वनले रेखांकन गरेको वनको सिमाना भन्दा बाहिर रहेको जग्गामा परापूर्वकाल देखि कुनै व्यक्ति वा घरपरिवारले बसोबास गरेको तथा हकभोग गरिरहेको कुनै प्रमाण भए सो पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम ऐलानी जग्गाको लगत संकलन गर्दा स्थानीयबासीहरूको रोहबरमा चार किल्लाका सिधियारहरूको उपस्थितिमा **अनुसूची -३** बमोजिमको स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्नु पर्दछ ।

परिच्छेद - ३

निर्देशक समिति र उजुरी सम्बन्धी व्यवस्था

८. **निर्देशक समिति :** (१) ऐलानी जग्गाहरूको लगत संकलन र अभिलेखीकरणको कार्यलाई व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न र सोको सन्दर्भमा देखिएका समस्याहरू समाधान गर्ने कार्यको लागि तपशील बमोजिमको निर्देशक समिति रहनेछ ।

नगर प्रमुख

संयोजक

नगर उपप्रमुख

सदस्य

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
वडा अध्यक्ष (सम्बन्धित वडा)	सदस्य
प्रमुख, प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा	सदस्य सचिव

(२) निर्देशक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारी तपशील बमोजिम हुनेछ ।

- (क) विवरण संकलन टोलीले गरेको काम कारवाहीका सम्बन्धमा परेको उजुरीको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी निर्णय गर्ने ।
- (ख) ऐलानी जग्गाको विवरण संकलन तथा अभिलेखीकरण र व्यवस्थापनका सम्बन्धमा अन्य नीतिगत निर्णयहरु गर्न कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने ।
- (ग) ऐलानी जग्गाको विवरण संकलनका क्रममा देखिएका समस्याहरुको समाधान गर्ने ।
- (घ) ऐलानी जग्गाको विवरण संकलन, अभिलेखीकरण र व्यवस्थापन सम्बन्धी विभिन्न कार्यहरुका सम्बन्धमा निर्णय गर्ने ।

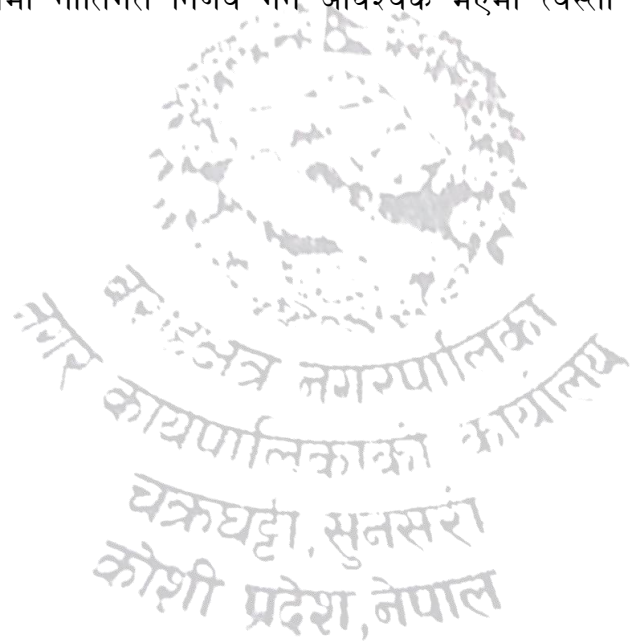
(२) निर्देशक समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ । समितिका संयोजक र सदस्यले बैठक बस्दा नियमानुसार बैठकभत्ता पाउनेछ ।

परिच्छेद- ४

विविध

९. **परामर्शदाता नियुक्त गर्न सक्ने** : ऐलानी जग्गाको विवरण संकलन, अभिलेखीकरण र व्यवस्थापन गर्ने काम मौजुदा कर्मचारीबाट निर्धारित समयमा सम्पन्न गर्न नसकिने भएमा नगरपालिकाले समय, लागत र कार्य क्षेत्र तोकिएको अवधिमा लागि परामर्शदाता नियुक्त गरी कार्य गर्न सक्नेछ ।
१०. **कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय कार्य गराए बापत सुविधा दिन सक्ने** : ऐलानी जग्गाको विवरण संकलन, अभिलेखीकरण र व्यवस्थापन गर्ने काममा खटिएको कुनै कर्मचारीले उक्त कार्य कार्यालय समयभित्र गर्न नसकेमा मौजुदा कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय कार्य गराउन सकिनेछ ।
 - (२) उपदफा (१) बमोजिम काम गरेबापत कर्मचारीहरुलाई नगरपालिकाले तोकेको दरले थप सुविधा दिन वा तलवमा थप अतिरिक्त भत्ता दिन सकिनेछ ।
११. **कागजातको गोप्यता** : (१) ऐलानी जग्गाको विवरण संकलनको लागि विभिन्न व्यक्तिहरुबाट प्राप्त कागजात तथा अभिलेख गोप्य राखिनेछ ।
 - (२) उपदफा (१) बमोजिमको कागजात तथा अभिलेख नगरपालिकाको प्रयोजन बाहेक अन्य कार्यमा प्रमाण लाग्ने छैन । तर, कुनै सरकारी निकायबाट सो सम्बन्धी जानकारी माग भई आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

१२. **खाता तथा फाराम** : ऐलानी जग्गाको विवरण संकलन तथा अभिलेखीकरण र व्यवस्थापन गर्ने प्रयोजनका लागि नगरपालिकाले आवश्यक खाता तथा फारामको विकास गरी लागू गर्न सक्नेछ ।
१३. **सम्पत्ति मूल्यांकन सिफारिश तथा घरवाटो प्रमाणितको आधार** : ऐलानी जग्गाको विवरण संकलनको लागि विभिन्न व्यक्तिहरूले नगरपालिका समक्ष दाखिला गरेको विवरणका आधारमा नगरपालिकाले सम्पत्तिको मूल्यांकन सिफारिस तथा घरवाटो प्रमाणित गर्न सक्नेछ ।
१४. **अधिकार प्रत्यायोजन** : यो कार्यविधि बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफुलाई प्राप्त अधिकार मातहतका कुनै कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
१५. **कार्यविधीको व्याख्या**: यो कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या कार्यपालिकाले गर्नेछ ।
१६. **कार्यविधि संशोधन** : यो कार्यविधिका प्रावधानहरूमा कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्ने छ ।
१७. **बाधा अडचन फुकाउ** : स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ तथा यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए वाहेकका विषयमा नीतिगत निर्णय गर्न आवश्यक भएमा त्यस्तो निर्णय कार्यपालिकाले गर्नेछ ।



अनुसूची-१

कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित
बराहक्षेत्र नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

चक्रघट्टी, सुनसरी

ऐलानी जग्गा र सो जग्गामा बनेको घरहरुको विवरण संकलन फाराम

क) जग्गा भोगचलन गर्ने व्यक्तिको नाम:-

घ) जग्गा भोगचलन गर्ने व्यक्तिको बाजे वा ससुराको नामथर:-

ख) जग्गा भोगचलन गर्ने व्यक्तिको नेपाली नागरिकता नं, जारी मिति र

(ङ) जग्गामा घर भए/नभएको:-

जिल्ला:-

(च) जग्गामा घर भएको भए घरको विवरण:-

ग) जग्गा भोगचलन गर्ने व्यक्तिको बाबु वा पतिको नाम थर:-

(छ) मिति:-

सि.नं	जग्गाको संकेत नम्बर	वडा नं	गाँउ वा टोल	जग्गाको किसिम: सिंचित/असिंचित	जग्गाको क्षेत्रफल	चार किल्ला(चौहद्धी)				सहीछाप	फोटो
						पूर्व	पश्चिम	उत्तर	दक्षिण		

.....
तयार गर्ने

.....
चेक गर्ने

.....
प्रमाणित गर्ने

संघियारहरुको हस्ताक्षर :-

क).....

ग).....

ख).....

घ).....

अनुसूची-२

कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा ५ सँग सम्बन्धित

- १) एलानी जग्गाको विवरण संकलन टोलीमा खटिने पदाधिकारीहरूले देहाय बमोजिमको सुविधा पाउनेछन् ।
- क) संयोजकले दैनिक पाँच सय रुपैया ।
 - ख) अमिनले नगरपालिकासँग गरेको करार सम्भौता बमोजिम ।
 - ग) सामुदायिक वन तथा वन कार्यालयको प्रतिनिधिले काम गरेको दिनको दैनिक पाँच सय रुपैया ।
 - घ) तथ्यांक तथा राजश्व संकलकले नगरपालिका सँग गरेको करार सम्भौता बमोजिम ।
 - ड) सहयोगीले नगरपालिका सँग गरेको करार सम्भौता बमोजिम ।



अनुसूची-३

कार्यविधिको दफा ७ को उपदफा २ सँग सम्बन्धित

लिखितमा जिल्ला सुनसरी बराहक्षेत्र नगरपालिकानं वडा टोलमा पूर्वमा
....., पश्चिममा.....
उत्तरमा..... र दक्षिणमाले
हकभोग गरीरहेको जग्गाको चारकिल्ला भित्र पर्ने सर्भे नापी छुट भई जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा नभएको र वनको
रेखांकनभन्दा बाहिर परेकोविगाहा कठठा.....धुर (.....वर्ग मिटर)
ऐलानी जग्गा जिल्ला..... नगरपालिका स्थायी ठेगाना भएका
.....नाती/नातिनी/बुहारी.....छोरा/छोरी/पत्नी.....
.....ले विगत.....वर्ष देखि चर्चि हकभोग गरी आएको व्यहोरा साँचो हो भनी हामी
तपशीलमा उल्लेखित स्थानीय व्यक्ति एवं साँधसंधियारहरूले उल्लेखित व्यहोरा पछि सम्म फरक नपर्ने गरी
साँछी किनारामा सही छाप गरी बराहक्षेत्र नगरपालिकाबाट खटि आएको ऐलानी जग्गा विवरण संकलन टोली
मार्फत बराहक्षेत्र नगरपालिकामा बुझाएका छौं । व्यहोरा साँचो हो भुटा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला
बुझाउँला ।

तपशील:-

बराहक्षेत्र न.पा. वडा नं बस्ने को छोरा/छोरी/पत्नी वर्ष.....को श्री
.....।
बराहक्षेत्र न.पा. वडा नं बस्ने को छोरा/छोरी/पत्नी वर्ष.....को श्री
.....।
बराहक्षेत्र न.पा. वडा नं बस्ने को छोरा/छोरी/पत्नी वर्ष.....को श्री
.....।
बराहक्षेत्र न.पा. वडा नं बस्ने को छोरा/छोरी/पत्नी वर्ष.....को श्री
.....।
बराहक्षेत्र न.पा. वडा नं बस्ने को छोरा/छोरी/पत्नी वर्ष.....को श्री
.....।

संधियारहरू:-

बराहक्षेत्र न.पा. वडा नं बस्ने को छोरा/छोरी/पत्नी वर्ष.....को श्री
.....। (पूर्व)

बराहक्षेत्र न.पा. वडा नंबस्नेको छोरा/छोरी/पत्नी वर्ष.....को श्री
.....। (पश्चिम)

बराहक्षेत्र न.पा. वडा नंबस्नेको छोरा/छोरी/पत्नी वर्ष.....को श्री
.....। (उत्तर)

बराहक्षेत्र न.पा. वडा नंबस्नेको छोरा/छोरी/पत्नी वर्ष.....को श्री
.....। (दक्षिण)

विवरण संकलन टोलीको सदस्यहरु:

- | | |
|----|----|
| १) | २) |
| ३) | ४) |
| ५) | |

ऐलानी जग्गा हकभोग गर्ने व्यक्तिहरु

- | | |
|----|----|
| १) | २) |
| ३) | ४) |

इति सम्बत..... साल..... महिना..... गते..... रोज शुभम ।

संलग्न कागजातहरु:-

१) शुल्क तिरेको रसिद । २) जग्गा हकभोग गर्ने व्यक्तिहरुको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति । ४) अन्य ।

मुचुल्का प्रमाणीत गर्ने सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्षको हस्ताक्षर:-

वडा कार्यालयको छाप:

प्रमाणिकरण गर्नेको :

दस्तखत :

नाम थर : राजेश प्रसाद पोखरेल

दर्जा : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पृष्ठ संख्या : १०

मिति : २०७७।०३।२९

कार्यालयको छाप :