

मालपोत कार्यालयहरुमा जिल्ला भू-सूचना  
प्रणालीबाट सेवा प्रवाह गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि,  
२०७१



भू-सूचना तथा अभिलेख विभाग  
बबरमहल, काठमाडौं

## परिच्छेद १ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

भू-स्वामित्वका अभिलेखहरूलाई जिल्ला भू-सूचना प्रणालीबाट व्यवस्थित गरी छिटो छरितो र प्रभावकारी सेवा दिने उद्देश्यले मालपोत कार्यालयहरूमा आउने दैनिक लिखत, मिसिल तथा अन्य जग्गा कारोवार सम्बन्धी विवरणहरू सूचना प्रविधिको माध्यमबाट सम्पादन गर्ने कार्यको लागि यो कार्यविधि तयार गरी लागु गरिएको छ ।

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस कार्यविधिको नाम “मालपोत कार्यालयहरूमा जिल्ला भू-सूचना प्रणाली सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७१” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएपश्चात् तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

### २. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

(१) “मन्त्रालय” भन्नाले भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(२) “विभाग” भन्नाले भू-सूचना तथा अभिलेख विभाग तथा भूमिसुधार तथा व्यवस्थापन विभाग सम्झनु पर्छ ।

(३) “महानिर्देशक” भन्नाले भूमिसुधार तथा व्यवस्थापन विभाग वा जिल्ला भू-सूचना प्रणाली सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी पाएको विभागका महानिर्देशक समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(४) “प्रमुख” भन्नाले भू-सूचना तथा अभिलेख विभागको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(५) “कार्यालय” भन्नाले मालपोत कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(६) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले मालपोत कार्यालयको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(७) “डाटा” भन्नाले मोठ, श्रेस्ता, लिखत, रोक्का-फुकुवा र मिसिललगायत अन्य सूचनाहरू सम्झनु पर्छ ।

(८) “भू-सूचना प्रणाली/प्रणाली” भन्नाले मालपोत कार्यालयमा डाटा प्रविष्टी/अद्यावधिक गर्न प्रयोग गरिएको जिल्ला भू-सूचना प्रणाली (District Land Information System -DLIS) लाई सम्झनु पर्छ ।

(९) “कारोवारयोग्य” भन्नाले प्रणालीबाट दैनिक जग्गा प्रशासनसंग सम्बन्धित कारोवार गर्न सकिने सूचना सम्झनु पर्छ ।

(१०) “फाँटवाला” भन्नाले कार्यालयमा कार्य सञ्चालनको लागि तोकिएको फाँटमा काम गर्ने कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(११) “परामर्शदाता वा कन्ट्र्याक्टर” भन्नाले डाटा प्रविष्टी वा अद्यावधिक कार्यका लागि ठेक्का लिएको व्यक्ति वा संस्था सम्झनु पर्छ ।

(१२) “समिति” भन्नाले सम्बन्धित परामर्शदाताबाट अद्यावधिक भएको डिजिटल डाटाको पूर्णता तथा शुद्धता परीक्षण गर्न बनाइएको पूर्णता तथा शुद्धता जाँच समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(१३) “उप-समिति” भन्नाले सम्बन्धित परामर्शदाताबाट अद्यावधिक भएको डिजिटल डाटाको मोठ श्रेस्ता वा रोक्का किताबसंग शतप्रतिशत रुजु गर्न कार्यालयमा बनाइएको पूर्णता तथा शुद्धता जाँच उप-समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(१४) “डिजिटल डाटा” भन्नाले प्रणालीमा प्रविष्ट भएको डाटा तथा सोसँग सम्बन्धित फोटो/ इमेज समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(१५) “सम्बन्धित शाखा” भन्नाले जिल्ला भू-सूचना प्रणाली सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि तोकिएको विभागको शाखालाई सम्झनु पर्छ ।

### ३. भू-सूचना प्रणाली कार्यान्वयन सम्बन्धमा

- (१) भू-सूचना प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउन प्रत्येक फाँटमा कम्प्यूटर तथा अन्य विद्युतीय सामग्रीको व्यवस्था विभाग तथा कार्यालयले गर्नुपर्छ ।
- (२) श्रेस्तासम्बन्धी कार्यहरु अनिवार्य रूपमा प्रणालीबाट समेत गर्नुपर्छ ।
- (३) फोटो तथा औँठा छाप प्रणालीमा राख्ने कार्यालयले अनिवार्य रूपमा जग्गा किनबेच, नामसारी लगायतका कार्यमा निवेदक/जग्गाधनीको फोटो तथा औँठाछाप प्रणालीमा राख्नु पर्छ ।
- (४) प्रणाली लागू भएको कार्यालयमा नयाँ जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा प्रणालीबाट मात्र जारी गर्नुपर्छ ।
- (५) भू-सूचना प्रणालीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने दायित्व सम्बन्धित विभागीय प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

### ४. प्रणाली सञ्चालन कार्यकक्ष

#### (१) सोधपुछ कक्ष:

सेवाग्राहीले मोठश्रेस्ता सम्बन्धी जानकारी सोधपुछ कक्षबाट प्राप्त गर्न सक्नेछन् । थप जानकारीका लागि सोधपुछ कक्षले सेवाग्राहीलाई सम्बन्धित कक्षमा पठाउनु पर्नेछ । सोधपुछ कक्षबाट देहाय बमोजिमका सेवाहरु उपलब्ध गराइने छ ।

- क) जग्गाधनी स्वयम् उपस्थित भै आफ्नो हकभोगमा रहेको श्रेस्तासम्बन्धी सूचनाको जानकारी माग गरेमा सोको जानकारी दिने,
- ख) डिजिटल डाटाको वितरण, प्रयोग र नियमन निर्देशिका, २०६९ तथा कार्यालयले तोकिदिए बमोजिम सेवाग्राहीलाई डिजिटल अभिलेखको हार्डकपी प्रिन्ट दिने,
- ग) सेवाग्राहीबाट कार्य सम्पादनका सिलसिलामा माग भएका सूचनाहरु प्रदान गर्ने,
- घ) कार्यालयमा पेश हुने लिखत तथा मिसिलका साथ कारोवारको प्रकृति अनुसारका कागजातहरु संलग्न छन्/छैनन् एकीन गरी सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने ।

#### (२) मोठ फाँट:

मोठ फाँटले सेवाग्राहीबाट प्राप्त लिखत तथा मिसिलका सम्बन्धमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु पर्नेछ:-

- (क) मोठ रोक्का भिडाउने र सेवाग्राहीलाई सोको जानकारी गराउने,
- (ख) प्रणालीमा श्रेस्ताको विवरण प्रविष्ट, संशोधन तथा अद्यावधिक सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ग) प्रणालीबाट जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा तयार गरी सोको लिखत तथा पूर्जा सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिने र अभिलेखको लागि सम्बन्धित मिसिल तामेली फाँटमा पठाउने,
- (घ) सेवाग्राहीबाट माग भएका श्रेस्ता तथा पूर्जाको प्रतिलिपि तयार गर्ने,
- (ङ) रोक्का तथा फुकुवाको विवरण प्रणालीमा अद्यावधिक गरी रोक्का रहेको जानकारी पत्र जारी गर्ने ।

#### (३) रजिष्ट्रेशन फाँट

सेवाग्राहीबाट प्राप्त लिखतका सम्बन्धमा रजिष्ट्रेशन फाँटले देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु पर्नेछ:-

- (क) प्राप्त लिखत तथा संलग्न कागजातहरुको जाँचबुझ गरी रीतपूर्वक भएमा टोकन नम्बर दिने,
- (ख) लिखत अनुसारको मूल्यांकन जाँच गर्ने,
- (ग) नियमानुसारको राजश्व रसिद जारी गर्ने,
- (घ) पारित लिखतको रजिष्ट्रेशन नम्बर कायम गरी लिखतलाई तामेलीमा पठाउने ।

**(४) फोटो तथा औठाछाप फाँट**

फोटो तथा औठाछाप फाँटले जग्गाधनीको फोटो तथा औठाछाप लिई सम्बन्धित जग्गाधनीको विवरण प्रणालीमा प्रविष्ट/अद्यावधिक गर्ने ।

**(५) तामेली फाँट**

तामेली फाँटले देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु पर्नेछ:-

- (क) तामेलीमा आएका लिखत तथा मिसिलको डिजिटल इमेज तयार गरी प्रणालीमा रहेको सम्बन्धित कित्ता अभिलेखसंग लिंक (Link) गर्ने,
- (ख) सेवाग्राहीबाट माग भएका लिखत तथा मिसिलको प्रतिलिपी प्रणाली मार्फत जारी गर्ने ।

## परिच्छेद २

### प्रणाली व्यवस्थापन

#### १. संकेत कोडको व्यवस्थापन

१.१. प्रणालीमा निम्नानुसारका संकेत कोडहरू तोकिएको छ । उक्त संकेत कोडहरूको व्यवस्थापन आवश्यकता अनुसार विभागले गर्नेछ ।

- (१) कार्यालय कोड (जस्तै: मालपोत कार्यालय, भक्तपुर, डिल्लीबजार)
- (२) नक्शाको सिटको किसिम ( जस्तै: फ्रि सिट, ग्रिड सिट)
- (३) नागरिकता जारी गर्ने निकायको कोड ( जस्तै: जिल्ला प्रशासन, मजिस्ट्रेट कार्यालय)
- (४) कारोवारको प्रकृति ( जस्तै: घर, कित्ता)
- (५) कारोवारको किसिम ( जस्तै: राजिनामा/बकसपत्र/जग्गादर्ता)
- (६) कागजातको किसिम ( जस्तै: लिखत/मिसिल/निवेदन)
- (७) जग्गाको प्रकृति ( जस्तै: खेत/बारी/शहरी)
- (८) जग्गाको किसिम ( जस्तै: अब्बल/दोयम/सीम)
- (९) स्वामित्वको किसिम ( जस्तै: रैकर/गुठी)
- (१०) जग्गाधनीको किसिम ( जस्तै: व्यक्तिगत/प्राज्ञिक संस्था)
- (११) विरह (भू-उपयोग प्रकृति) ( जस्तै: आवादी/आवाद लायक/प्रति)
- (१२) जग्गाधनीको हकहिस्सा ( जस्तै: एकलौटी/संयुक्त)
- (१३) क्षेत्रफल (इकाई) ( जस्तै: रोपनी/बिघा/बर्गमीटर)
- (१४) शाखा/फाँट ( जस्तै: रजिष्ट्रेशन/दा.खा.)
- (१५) मोहीयानी किसिम ( जस्तै: ज.ध.आफै/मोही कायम)
- (१६) मोहीको किसिम ( जस्तै: दर्तावाला/जोताहा)
- (१७) नाता ( जस्तै: बाबु/बाजे/पति/ससुरा)
- (१८) लिङ्ग ( जस्तै: महिला/पुरुष/संघसंस्था)
- (१९) ज.ध. प्रमाण पूर्जा वितरण गर्ने कार्यालयको किसिम (जस्तै: मालपोत/भूमिसुधार/नापी गोश्वारा)

उल्लेखित संकेत कोडको विवरण अनुसूचीमा दिइएको छ ।

#### १.२. संकेत कोड थप/संशोधन सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) केन्द्रीकृत प्रणाली सञ्चालन नभएसम्मको लागि प्रणालीमा संकेत कोड थप गर्न आवश्यक भएमा सम्बन्धित कार्यालयले प्रणालीमा संकेत कोड थप गर्नको लागि विभागमा अनुरोध गरी पठाउने,
- (२) कार्यालयबाट प्राप्त भएको अनुरोधको आधारमा विभागले प्रणालीमा नयाँ संकेत कोड राख्ने वा पुरानो संकेत कोडमा समायोजन गर्ने एकीन गरी सम्बन्धित कार्यालयलाई निर्देशन दिनेछ,
- (३) विभागले प्रत्येक वर्ष थप वा परिमार्जित भएका संकेत कोडहरूसहितको एकीकृत संकेत कोड प्रकाशन गर्ने छ ।

#### २. नक्सा नम्बर थप/संशोधन सम्बन्धी व्यवस्था

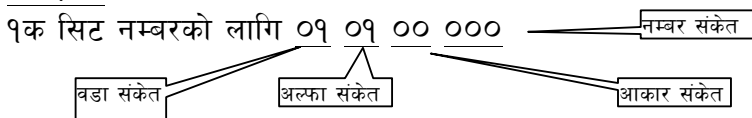
- (१) प्रणालीमा आवश्यक नक्सा सिट नम्बरको लागि राष्ट्रिय नियन्त्रण विन्दुमा नापनक्सा भएका कित्ताहरूको हकमा राष्ट्रिय नियन्त्रण विन्दु सहितको नक्सा नम्बर जस्तै: xxx-xxxx-xx( 3 Digit-National Grid Number, 4 Digit Sheet Number for 1:2500 Scale-1 Digit or 1-4 Number for 1:1250 Scale or 1 to 25 Number for 1:500 Scale) नक्सा सिट नम्बर प्रयोग गर्ने ।

- (२) श्रेस्ता तथा लिखतमा नक्सा सिट नम्बर उल्लेख नभएको अवस्थामा कारोवारमा आएका कित्ताहरुको सम्बन्धमा नापी कार्यालयसँग समन्वय गरी श्रेस्ता/लिखतमा समेत सिट नम्बर उल्लेख गर्न लगाई सोही अनुसारको विवरण कम्प्युटरमा अद्यावधिक गर्ने,
- (३) सिट नम्बरमा कुनै द्विविधा भएमा नापी कार्यालयमा रहेको सिट इन्डेक्ससँग रुजु गर्ने तथा सो अनुसार नभएका नम्बरहरुलाई नापी कार्यालयबाट स्पष्ट पारेर मात्र अभिलेखिकृत गर्ने,
- (४) १:५०० स्केलमा नापनक्सा भएका सिटहरुको सिट नम्बर राख्दा १ देखि ९ सम्मको अंकहरुमा ०१, ०२, ०३, ..... गरी राख्दै जाने,
- (५) राष्ट्रिय नियन्त्रण विन्दु बाहेक अन्य (फ्रि सिट) कित्ता नापी नक्साको हकमा विभागबाट तोकिएको नक्सा सिट संकेत कोडको प्रयोग गर्ने,
- (६) फ्रि सिट नक्साको सिट संकेत नम्बरको सिर्जना, समायोजन तथा थपघट र व्यवस्थापन गर्दा निम्नानुसार गर्नु पर्नेछः

क) नक्सा सिट नम्बर ९ अंकको कायम गर्ने र नौ वटा अंकलाई देहाय बमोजिमको खण्डहरुमा विभाजन गर्ने ।

- शुरुका दुई अंकमा - वडा संकेत (वडा नम्बर)
- त्यसपछिका दुई अंकमा - अल्फा संकेत (वडा अल्फा अथवा क देखि ज र अ, इ, उ, ए आदि)
- त्यसपछिका दुई अंकमा - आकार संकेत (आकार, इकार, उकार आदि)
- त्यसपछिका तीन अंकमा - नम्बर संकेत (नम्बर)

#### उदाहरण



१की४० सिट नम्बरको लागि ०१ ०१ ०३ ०४०

२. अल्फा तथा आकार, इकार, उकार आदिको संकेत कायम गर्दा देहायबमोजिम गर्नु पर्नेछः

अल्फा संकेत								आकार संकेत	
संकेत	अल्फा	संकेत	अल्फा	संकेत	अल्फा	संकेत	अल्फा	संकेत	अल्फा
०१	क	११	ट	२१	प	३१	ष	०१	।
०२	ख	१२	ठ	२२	फ	३२	श	०२	ि
०३	ग	१३	ड	२३	ब	३३	ह	०३	ी
०४	घ	१४	ढ	२४	भ	३४	क्ष	०४	ु
०५	ङ	१५	ण	२५	म	३५	त्र	०५	ू
०६	च	१६	त	२६	य	३६	ज्ञ	०६	ै
०७	छ	१७	थ	२७	र	३७	अ	०७	ै
०८	ज	१८	द	२८	ल	३८	इ	०८	ी
०९	झ	१९	ध	२९	व	३९	उ	०९	ी
१०	ञ	२०	न	३०	स	४०	ऊ	१०	:
						४१	ए	११	ै
								१२	ै

(७) नक्सा सिट नम्बरमा ब्लक नम्बर, साविक र हालको सिट नम्बर आदि उल्लेख भै आएको अवस्थामा वर्तमान सिट नम्बर मात्र उल्लेख गर्ने र साविक नम्बरहरुलाई कैफियतमा लेख्ने ।

### ३. जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

(१) प्रणाली सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि निम्न अनुसारका जनशक्ति रहने छन्:

- क) सूचना प्रविधि निर्देशक
- ख) सूचना प्रविधि अधिकृत (विभाग)
- ग) सूचना प्रविधि अधिकृत (कार्यालय)
- घ) सूचना प्रविधि सहायक (कम्प्यूटर अपरेटर)/प्रयोगकर्ता

(२) सूचना प्रविधि निर्देशकले सुपर एडमिनिस्ट्रेटरको कार्य गर्ने छन् । विभागमा सूचना प्रविधि निर्देशक नभएको अवस्थामा विभागीय प्रमुखले तोकेको सूचना प्रविधि अधिकृतले सुपर एडमिनिस्ट्रेटरको कार्य गर्नेछ । निजको जिम्मेवारी र दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- क) कार्यालयमा प्रणाली सञ्चालनको लागि सिस्टम एडमिनिस्ट्रेटरको User Account खोल्ने र बन्द गर्ने,
- ख) प्रणालीमा प्रयोग हुने संकेत कोडहरु थप, परिमार्जन तथा समायोजन गरी उक्त विवरण सबै कार्यालयमा अनुकृति (Replicate) गर्ने गराउने व्यवस्था गर्ने,
- ग) विभागमा प्राप्त भएका डिजिटल डाटासम्बन्धी अभिलेखहरु सुरक्षित रूपमा राख्ने व्यवस्था गर्ने/गराउने,
- घ) विभागमा प्राप्त डिजिटल डाटा परीक्षण (Audit) गरी देखिएका कमी कमजोरीहरु सुधार गर्न सम्बन्धित विभागमार्फत कार्यालयलाई निर्देशन दिने,
- ङ) प्रणालीमा समयसापेक्ष सुधारका लागि आवश्यक अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्ने/गराउने,
- च) दक्ष जनशक्ति विकासका लागि आवश्यकता अनुसार पाठ्यक्रम विकास गर्ने र तालिम सञ्चालन गर्ने ।

(३) सूचना प्रविधि अधिकृतले सिस्टम एडमिनिस्ट्रेटर (System Administrator) को कार्य गर्ने छन् । कार्यालयमा सूचना प्रविधि अधिकृत नभएको अवस्थामा कार्यालय प्रमुखले ज्येष्ठ कम्प्यूटर अपरेटर वा कम्प्यूटर अपरेटर नभएको अवस्थामा तोकिएको कर्मचारीले सिस्टम एडमिनिस्ट्रेटरको कार्य गर्नेछ । निजको जिम्मेवारी र दायित्व देहायबमोजिम हुनेछ:-

- क) सिस्टम एडमिनिस्ट्रेटरले कार्यालय प्रमुख तथा सुपर एडमिनिस्ट्रेटरले दिएको निर्देशन पालन गर्ने र कार्यालय प्रमुखसँग आवश्यक समन्वय गरी प्रणालीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- ख) प्रणालीमा प्रयोग भएका हार्डवेरहरुको सुपरीवेक्षण रेखदेख तथा निरीक्षण गरी नियमित मर्मत सम्भार गर्ने/ गराउने,
- ग) प्रणाली सञ्चालनका लागि आवश्यक प्रयोगकर्ताहरुको User Account खोल्ने र बन्द (Active/Inactive) गर्ने,
- घ) तोकिए बमोजिमका प्रयोगकर्ताहरुलाई प्रणाली सञ्चालनको जिम्मेवारी दिने,

- ड) प्रयोगकर्ताबाट कम्प्यूटरमा आवद्ध गरिएका सूचनाहरूको शुद्धता जाँच गर्ने र त्रुटि फेला परेमा सुधारका लागि निर्देशन दिने,
- च) प्रणाली सञ्चालनका क्रममा देखिएका समस्याहरूको अभिलेख राखी समाधान गर्न सकिने समस्या तत्काल समाधान गर्ने र समाधान हुन नसक्ने समस्याहरू सम्बन्धित निकाय/पदाधिकारीबाट समाधान गराउने,
- छ) तोकिएको मापदण्ड अनुसार डाटाको नियमित व्याकअप गरी सुरक्षित रूपमा राख्ने,
- ज) कुनै प्रयोगकर्ता अनुपस्थित भएको अवस्थामा निजले गरी आएको कार्य कार्यालय प्रमुखको निर्देशन अनुसार अर्को प्रयोगकर्तामार्फत गर्ने व्यवस्था मिलाई सोको अभिलेख राख्ने,
- झ) कार्यालय प्रमुख, सहकर्मी तथा सेवाग्राहीलाई प्रणालीका सम्बन्धमा आवश्यक जानकारी गराउने ।

(४) सूचना प्रविधि सहायक वा प्रयोगकर्ताको जिम्मेवारी र दायित्व देहायबमोजिम हुनेछ:-

- क) तोकिएको गा.वि.स/न.पा.को डाटा प्रणालीमा प्रविष्ट/अद्यावधिक गर्ने, कम्प्यूटर अभिलेख भिडाउने र प्रिन्ट गर्ने,
- ख) प्रणालीमा डाटा प्रविष्ट/अद्यावधिक गर्दा वा अभिलेख भिडाउदा दोहोरो श्रेस्ता देखिएमा तथा प्रणाली वा श्रेस्तामा विवरण फरक परेमा सोको अभिलेख तयार गरी सिस्टम एडमिनिस्ट्रेटरबाट प्रमाणित गराउने,
- ग) प्रणालीमा डाटा प्रविष्ट गर्न छुट भएको कित्ता तथा जग्गाधनी विवरणहरू प्रणालीमा अद्यावधिक गरेर मात्र कारोवार अगाडि बढाउने,
- घ) आफ्नो Account को Username र Password को प्रयोग गरी सुरक्षित रूपमा प्रणाली संचालन गर्ने,
- ड) आफूले प्रयोग गर्ने कम्प्यूटर तथा विद्युतीय सामग्रीहरूको संरक्षण तथा मर्मत सम्भार गरी गराई चुस्त दुरुस्त राख्ने ।

#### ४. लुज मोठ पाना नम्बर सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा कार्यालयबाट नयाँ श्रेस्ता बनाई सकेपछि सो अनुसारको मोठ पाना नम्बर अद्यावधिक गर्ने दायित्व सम्बन्धित फाँटवाला/प्रणाली प्रयोगकर्ताको हुनेछ,
- (२) मोठ र पाना नम्बर परिच्छेद ३ को बुंदा नम्बर ६(१) बमोजिम प्रणालीमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

#### ५. डाटा व्याकअप सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) डिजिटल डाटाको व्यवस्थापन तथा सुरक्षा गर्ने जिम्मेवारी केन्द्रीय प्रणालीमा लिंक (LINK) भएका कार्यालयहरूका हकमा विभागबाट तोकिएको अधिकारी र अन्य कार्यालयहरूको हकमा सम्बन्धित कार्यालयका कार्यालय प्रमुखको हुनेछ,
- (२)
- (३) डाटा व्याकअप गर्दा देहाय बमोजिम गर्नुपर्ने छ:

- (क) केन्द्रीय प्रणालीमा लिंक भएका कार्यालयहरूको हकमा दैनिक अद्यावधिक भएका विवरणहरूको (Incremental/Differential data Backup) गर्ने,
- (ख) केन्द्रीय प्रणालीमा लिंक नभएका कार्यालयहरूको हकमा पूर्ण डाटावेस (Full database) व्यकअप गर्ने,
- (ग) डाटावेसको नामाकरण गर्दा कार्यालयको संकेतकोड, डाटावेसको नाम र व्याकअप गरिएको मिति राख्ने, जस्तै: 102\_DLIS\_20700913



- (४) ब्याकअप ठीकसँग भए नभएको परीक्षण गर्न रिस्टोर गरी हेर्ने,
- (५) डाटाको सुरक्षाका लागि ब्याकअप डाटाबेस अन्य कम्प्युटर, सिडी वा फ्लयाश ड्राइभमा कपी गरी कार्यालयमा कार्यालय प्रमुख र विभागमा विभागिय प्रमुख वा निजले तोकेको स्थानमा सुरक्षित साथ राख्ने,
- (६) ब्याकअप प्रतिको व्यवस्थापन गर्दा अन्तिम १५ दिनको दैनिक डाटाबेस ब्याकअप राखी त्यस अगाडिका ब्यकअपहरु हटाउदै जाने,
- (७) प्रणालीको डिजिटल डाटा वा डाटाबेसको ब्याकअप प्रत्येक दिनको कारोबार सकिएपछि वा भोलिपल्टको कारोबार शुरु हुनअघि गर्ने,
- (८) प्रत्येक महिनाको डाटाबेसको ब्याकअप महिना सकिएको सात दिन भित्र विभागमा पठाउने,
- (९) कार्यालय प्रयोजन बाहेक अन्य प्रयोजनको लागि डाटाबेस प्रयोग गर्दा वा अन्य निकायलाई डाटा उपलब्ध गराउदा विभागको लिखत स्वीकृति लिएर मात्र गर्ने,
- (१०) CD-R/DVD-R मा ब्याकअप लेवल राख्दा माथिपट्टि कार्यालयको नाम, ब्यकअप गरेको मिति, जम्मा कित्ता संख्या, Occupied Space र ब्याकअप पठाउनेको नाम अनिवार्य रुपमा उल्लेख गर्ने,

## परिच्छेद ३

### डिजिटल प्रणाली सञ्चालन तथा श्रेस्ता प्रविष्टिकरण

#### १. डिजिटल प्रविधि सञ्चालन:

- (१) विभागबाट भौतिक पूर्वाधारको व्यवस्था भएपश्चात सम्बन्धित कार्यालयले अविलम्ब डिजिटल प्रणाली सञ्चालनमा ल्याउनु पर्नेछ,
- (२) प्रणाली सञ्चालनमा आएका कार्यालयले अनिवार्य रूपमा प्रणालीमा रहेको मोड्युलको माध्यमबाट जग्गा प्रशासन सम्बन्धी दैनिक कारोबार गर्नु पर्नेछ,
- (३) सम्बन्धित कार्यालयको कर्मचारीले आफ्नो युजर आई.डी. र पासवर्ड प्रयोग गरी प्रणालीमा लग-इन (Login) गरी तोकिएको दैनिक कार्य गर्नु पर्नेछ,
- (४) प्रणालीमा समस्या आइपरेमा प्रणाली सञ्चालन नहुन्जेलसम्म छुटेका कारोवारहरु सम्बन्धित फाँटवालाले अद्यावधिक गरेपश्चात मात्र पूर्जा वितरणको कार्य गर्नु पर्नेछ । यसको जानकारी तथा व्यवस्थापन कार्यालयले यथाशिघ्र सार्वजनिक सूचना जारी गरी गर्नु पर्नेछ ।

#### २. प्रयोगकर्ता खोल्ने र बन्द गर्ने :

- (१) विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीले संबन्धित शाखा / फाँटमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई कार्यालय प्रयोजनका लागि युजर आई.डी.(User id) र पासवर्ड ( Password) प्रदान गर्ने,
- (२) सम्बन्धित शाखा/फाँटको कर्मचारीहरुले अनुसूची ८ बमोजिमको फारम भरी आफ्नो नाममा प्रणाली सञ्चालन अनुमति संकेत ( युजर आई.डी.(User id) र पासवर्ड (Password) ) लिएर मात्र प्रणाली सञ्चालन गर्ने,
- (३) अनुमति प्राप्त कर्मचारीले युजर आई.डी. र पासवर्ड सुरक्षित रूपमा प्रयोग गर्ने तथा कुनैपनि प्रकारले स्थायी रूपमा कार्यालय छोड्नु पूर्व आफ्नो युजर आई.डी. अनिवार्य रूपमा बन्द गराउने,
- (४) जग्गा प्रशासनसँग सम्बन्धित कार्यलाई सूचना प्रविधिको माध्यमबाट सञ्चालन गर्न, उपकरणको रेखदेख तथा मर्मत सम्भार गर्ने र अन्य निकायहरु बीच सूचना आदान प्रदान गर्न विभागमा सूचना प्रविधि निर्देशकको मातहतमा रहने गरी सूचना प्रविधि शाखा र कार्यालयमा सूचना प्रविधि अधिकृत/सूचना प्रविधि सहायकको मातहतमा रहने गरी सूचना प्रविधि शाखा/फाँट रहने,
- (५) सूचना प्रविधि शाखाको काम कर्तव्य र अधिकार विभाग तथा कार्यालयको कार्यसञ्चालन निर्देशिकामा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

#### ३. डिजिटल डाटा तयार गर्ने :

कार्यालयले प्रणालीमा प्रविष्टी गर्न छुट भएका डाटा वा डिजिटल डाटा रुजु तथा अद्यावधिक गर्न बाँकी रहेकालाई देहाय बमोजिम गरी डिजिटल डाटा तयार गर्नु पर्ने छ :-

##### (१) डाटा प्रविष्टी (Entry) गर्ने:

- (क) प्रणालीमा प्रविष्ट गर्न छुट भएका सम्पत्ति वा जग्गाधनी श्रेस्ता र रोक्का श्रेस्ताहरु पहिचान गरी प्रणालीमा व्यवस्था गरिएको संकेत र मोडुल अनुसार जग्गाधनी, सम्पत्ति (कित्ता/घर तल्ला/अपार्टमेन्ट), मोही तथा सोसँग सम्बन्धित विवरण सम्बन्धित फाटवालाले प्रविष्टी गर्नु पर्ने छ ।

- (ख) प्रणालीमा डाटा प्रविष्टीका शिलशिलामा अस्पष्ट भएको, पूर्ण विवरण नभएको श्रेस्ताहरूको साविक अभिलेख भिडाई एकीन गरी प्रविष्ट गर्ने काम सम्बन्धित फाँटवालाको हुने छ । स्पष्ट हुन नसकेका विवरणलाई सम्बन्धित अधिकृत संग छलफल गरि प्रष्ट पार्ने वा अलग्गै विवरण तयार गरी प्रमाणित गरि राख्नु पर्ने छ ।
- (ग) प्रणालीको सीमाकाकारण प्रणालीमा आवद्ध हुन नसकेका विवरण अलग्गै तयार गरि राख्नु पर्ने र यस्ता अभिलेखहरू मासिक रुपमा विभागमा लेखि पठाउनु पर्ने छ,
- (घ) प्रविष्ट गरिएको डाटाको दैनिक लगत अनुसूची २ बमोजिमको लगत किताब (Log book) मा प्रमाणित गरी राख्नु पर्ने ।
- (ङ) श्रेस्ताका वा हकभोगसँग सम्बन्धित (लिखत/मिसिल/संलग्न कागजात) विवरण च्यातिएर, मसी उडेर, प्वाल परेर वा अन्य कुनै कारणबाट प्रविष्टी, रुजु वा अद्यावधिक गर्न नसकिने अवस्था भएमा त्यस्तो लगतको विवरण अनुसूची ४ बमोजिम राख्नु पर्ने छ

- ४. **डिजिटल डाटा रुजु तथा परीक्षण** : प्रणालीमा प्रविष्ट गरिएको विवरण प्रिण्ट गरी सक्कलसँग रुजु छुट भएको तथा गलत वा फरक प्रविष्टी भएका विवरण सच्याई परिच्छेद ४ मा उल्लेख गरिए बमोजिम पूर्णता तथा शुद्धता जाँच गर्नु पर्नेछ ।
- ५. **विवरणहरू प्रमाणित गर्नु पर्ने**: प्रविष्टी, रुजु एवं अद्यावधिक गरिएको विवरण सम्बन्धित कार्यालयका प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ ।
- ६. **श्रेस्ता प्रविष्टीमा स्पष्टता**: कार्यालयमा रहेको साविक मोठ तथा रोक्का श्रेस्तालाई देहाय अनुसार स्पष्ट गरी प्रणालीमा प्रविष्ट गर्नुपर्ने:

- (१) प्रणालीमा गा.वि.स./न.पा. अनुसार मोठ नम्बर कायम गर्दा देहाय बमोजिम गरी सो नम्बर मोठमा समेत जनाउनु पर्नेछ:
  - क) गा. वि. स तर्फ - मोठ नम्बर, मोठ+अल्फा (जस्तो: १,२, ३क, ३क१, आदी)
  - ख) नगरपालिकामा वडा अनुसारको मोठमा - मोठ नम्बर + वडा नम्बर (जस्तो -१११,१२१ आदि)
  - ग) गुठी तर्फ :- ग + मोठ नम्बर (जस्तो ग१, ग२, ग३क )
  - घ) सुकुम्वासी :- स + मोठ (जस्तो स१, स२, स३क )
  - ङ) बसोबास, बस्ति विकास :- ब+मोठ (जस्तो ब१, ब१क )
  - च) नगर विकास,शहरी विकास, जग्गा विकास, विकसीत घडेरी आदी :- श+मोठ (जस्तो श१, श२क )
  - छ) सरकारी :- सरकारी+मोठ (जस्तो सरकारी१, सरकारी२क )

(२) प्रणालीमा पाना नम्बर कायम गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ:

- क) NUMBERING MACHINE प्रयोग गरी पाना नम्बर कायम गर्दा निम्नानुसार गर्ने
  - १. प्रत्येक पानाको TOP-RIGHT-MOST मा नम्बर राख्ने ।
  - २. प्रत्येक मोठको पाना नम्बर १ बाट शुरु गर्ने ।
- ख) NUMBERING MACHINE नभएको अवस्थामा देहाय बमोजिम पाना नम्बर राख्ने:
  - १. एउटै पानामा एक भन्दा बढी पाना नम्बर भएतापनि कुनै एक पाना नम्बर मोठमा शुरु देखि अन्त्य सम्म क्रमिक रहेको देखिएमा सोही नम्बर प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने ।
  - २. क्रमिक पाना नम्बर नमिलेका श्रेस्ताको हकमा सम्बन्धित फाँटबाट क्रमिक पाना नम्बर लेख्न लगाई सो नम्बर प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने ।
  - ३. श्रेस्ताको पाना नम्बर कायम गर्दा मालपोत कार्यालयबाट क्रमागत पाना नम्बर कायम गरेको अवस्थामा बाहेक प्रत्येक मोठमा १ नम्बरबाट क्रमागत रुपमा पाना नम्बर कायम गरि अद्यावधिक गर्ने,

(३) जग्गाको क्षेत्रफलमा वट्टे क्षेत्रफल उल्लेख भएमा

सर्वाँ, साँडे, पौने उल्लेख भएको क्षेत्रफलमा क्रमशः .२५ , .५ र .७५ राख्ने ।

जस्तो - १-२-३-३ १/२ - Value १-२-३-३.५

१-२-३ १/२ - Value १-२-३.५

१-२-३-३ १/३ - Value १-२-३-३.७५

१-२-३ १/३ - Value १-२-३.७५

१-२-३-३ १/४ - Value १-२-३-३.२५

१-२-३ १/४ - Value १-२-३.२५

(४) कित्ताको विवरण/विरह महलको अस्पष्टता भएमा

(क) विरह वा विवरण महलमा प्रणालीमा भएको विरहभन्दा अन्य विवरण उल्लेख भएमा विरह (Land Use Type) मा (२४.अन्य) छनौट गरी डाटा प्रविष्ट गर्ने र सो विवरण कित्ताको कैफियतमा प्रविष्ट गर्ने ।

(ख) विवरण महलमा खोलानाला वा देवीदेवताको नाम उल्लेख भए तापनि सोको सट्टा नदी, देवस्थल, मन्दिर राख्ने ।

(५) श्रेस्ताको विरह महलमा “आवादी” तथा अन्यत्र “बाटो प्रयोजन” वा “बाटो कायम” उल्लेख भएको र जग्गाधनी महलमा व्यक्तिको नाम उल्लेख भै श्रेस्ता तयार भएको अवस्थामा उक्त कित्ता प्रणालीमा प्रविष्ट गर्दा जग्गाको किसिम :- “बाटो” र जग्गाधनीको किसिम:- “सार्वजनिक” प्रविष्ट गर्ने ।

(६) नागरिकता नम्बरको सम्बन्धमा

(क) नागरिकता नम्बर र वितरण गर्ने जिल्लाको नाम उल्लेख भएको तर नागरिकता वितरण मिति उल्लेख नभएको अवस्थामा प्रणालीमा नागरिकता नम्बर र जिल्लाको नाम जग्गाधनीको कैफियतमा प्रविष्ट गर्ने,

(ख) नागरिकता वितरण गर्ने कार्यालय उल्लेख नभएकोमा प्रणालीको **नागरिकता वितरण गर्ने कार्यालय** महलमा “उल्लेख नभएको” भनी प्रविष्ट गर्ने,

(ग) नेपाल सरकारको हकमा नागरिकता विवरण नहुने भएकोले प्रणालीमा निम्नानुसार विवरण प्रविष्ट गर्ने:

ज.ध. किसिम :- **सरकारी** नागरिकता वितरण कार्यालय :- **उल्लेख नभएको** वितरण मिति: **श्रेस्ता तयार भएको मिति** ना.प्र.नं: जिल्ला कोड + गा.वि.स./न.पा.कोड + 888 - 0001...9999

(ङ) व्यक्तिको श्रेस्तामा नागरिकता नम्बर उल्लेख नभएको अवस्थामा नागरिकता वितरण गर्ने:- ज.ध. किसिम :- **व्यक्ती** नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय :- **उल्लेख नभएको** जारी गर्ने मिति: **श्रेस्ता तयार भएको मिति** ना. प्र.नं: जिल्ला कोड + गा.वि.स./न.पा.कोड + 999-0001.... 999-9999

(च) दुई वा सो भन्दा बढी जग्गाधनी भएको र कुन नागरिकता नम्बर कस्को भन्ने छुट्टाउन नसकिने अवस्थामा सबै नागरिकता नम्बर प्रत्येक जग्गाधनको कैफियतमा राख्ने ।

(ज) संघ संस्थाको हकमा संघसंस्थाको दर्ता नम्बरलाई नागरिकता विवरणमा राख्ने दर्ता नम्बर नखुलेका जग्गाधनीको लागि मालपोत कार्यालय राख्ने ।

ज.ध. किसिम :- **संघ संस्था**, नागरिकता जारी गर्ने कार्यालय :- **उल्लेख नभएको** जारी गर्ने मिति: **श्रेस्ता तयार भएको मिति** ना.प्र.नं: जिल्ला कोड + गा.वि.स./न.पा.कोड + 777-0001...777-9999

(७) कैफियत व्यहोरा

(क) कैफियत व्यहोरा जनाउदा (टाइप गर्दा) अन्तिम कायम कित्ताको कैफियत विवरणमात्र उल्लेख गर्ने ।

(ख) कित्ता काटको कैफियत व्यहोरा उल्लेख गर्दा देहाय अनुसार गर्ने:

- इन्ट्री गर्न लागिएको पानामा भएको कित्ता कि.का. भै बांकी कायम भएमा जस्तै: यसैको कि.नं ..... कि.का. भै बनेका कि.नं ... हरिबहादुर, .....को नाममा गै कि.नं. .... यसैमा बांकी कायम ।
- अन्यत्रबाट कित्ता काट भै आएको अवस्थामा जस्तै: मो.पा.नं २०६६।११ राम श्रेष्ठको कि.नं १५०. कि.का. भै आएको

- (ग) अन्यत्रबाट ससिम (पुरा कित्ता) आएकोमा कैफियत व्यहोरा उल्लेख गर्दा देहाय अनुसार गर्ने जस्तै: मो.पा.नं २०६६।११ राम श्रेष्ठको. नामबाट आएको ।
- (घ) जग्गाधनीको नाम थर संशोधन भएको अवस्थामा अन्तिम संशोधन विवरणको कैफियत जग्गाधनीको कैफियतमा उल्लेख गर्ने । जस्तै: मि.नं .....को निर्णयानुसार नाम,थर, तिनपुस्ते संशोधन

#### (८) जग्गाधनीको नाता सम्बन्धमा

- (क) महिला जग्गाधनीको नाता तथा सोसँग सम्बन्धित विवरणमा बाबु/बाजे, पति/ससुरा सबै उल्लेख भएकोमा पति ससुरालाई प्राथमिकता दिई पति ससुराको नाम टाइप गरिसेकपछि “/” गरी बाबु बाजे नाम राख्ने ।
- (ख) महिला जग्गाधनीको बाबु/पति दुवै भएको अवस्थामा बाबु नातामा बाबुको नाम उल्लेख गरी बाबुको नाम पछि जस्तै “पति: पतिको नाम” उल्लेख गर्ने,
- (ग) बाबु वा पति छुट्याउन नसक्ने अवस्थामा, थरलाई आधार मानि छुट्याउन सकिने अवस्थामा छुट्याई इन्ट्री गर्ने तथा अन्य अवस्थामा बाबुलाई प्राथमिकता दिने ।
- (घ) ज.ध.को नाता स्पष्ट उल्लेख नभएकोमा ज.ध. कैफियतमा “नाता नखुलेको” उल्लेख गर्ने,
- (ङ) साविक र हाल ठेगाना उल्लेख भएकोमा हालको ठेगानालाई जग्गाधनीको कैफियतमा राख्ने ।
- (च) जग्गाधनी **नावालक वा संरक्षक** रहेको व्यहोरा प्रणालीमा थप व्यवस्था नभए सम्म उक्त व्यहोरा जग्गाधनीको कैफियतमा जनाउने ।

#### (९) रोक्का विवरण सम्बन्धमा

- (क) वडा तथा कित्ता नम्बर खुलेका र मोठ कायम भएका रोक्का विवरण मात्र साधारण रोक्कामा राख्ने ।
- (ख) नाम मात्र रोक्का र रोक्का रहेको सम्पत्ति नखुलेका रोक्का आदिको हकमा गोश्वारा रोक्कामा इन्ट्री गर्ने ।
- (ग) रोक्का वा फुकुवा गर्न आएका लिखत वा पत्रहरुको मोठ श्रेस्ता कम्प्यूटरमा फेला नपरेको अवस्थामा उक्त श्रेस्ता कम्प्यूटरमा प्रविष्ट गरी रोक्का फुकुवा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

#### (१०) कित्ता नापी नक्सा नम्बर व्यवस्था

- (क) राष्ट्रिय नियन्त्रण विन्दुमा नाप नक्सा भएका कित्ताको श्रेस्ता तथा पूर्जामा नक्सा सिट नम्बर अनिवार्य रूपमा उल्लेख गर्नु पर्ने छ । नक्सा सिट नम्बर उल्लेख नभएका कित्ताहरु कम्प्यूटर प्रविष्ट गर्नु हुदैन । तर नक्सा सिट नम्बर उल्लेख गर्न नसकिने र वडा अनुसार कित्ता नम्बर कायम भएको अवस्थामा भने नापी कार्यालयसँग समन्वय गरी विना सिट नम्बरका कित्ताहरु प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने ।
- (ख) राष्ट्रिय नियन्त्रण विन्दुमा उल्लेख भएको सिट नम्बरले नक्साको स्केल समेत जनाउने भएकोले नक्सा सिट नम्बर उल्लेख गर्दा अगाडि वा पछाडिको शुन्य “०” जस्ताको तस्तै कम्प्यूटर प्रविष्ट गर्नु पर्दछ । यसका साथै नक्सा सिट नम्बरको बीचमा रहेको “-” भने कम्प्यूटरमा इन्ट्रि गर्नु पर्दैन ।

#### (११) घर तल्ला तथा Apartment System

घर तल्ला तथा Apartment System को व्यवस्थापन गर्न कार्यविधि तथा श्रेस्ता (पूर्जा) को नमूना हालसम्म बनि नसकेको हुंदा अर्को व्यवस्था नभए सम्म त्यस्ता कारोवार हस्तलिखित विधि अनुसार नै सम्पादन गर्ने ।

#### (१२) दोहोरो दर्ता देखिएको हकमा:

- क) अनुसूची ५ अनुसार विवरण तयार गर्ने,
- ख) दोहोरो परेको कित्तालाई रोक्का मोड्युल प्रयोग गरी अद्यावधिक गर्ने । (रोक्का राख्ने कार्यालय: सम्बन्धित मालपोत कार्यालयको नाम, कैफियत: दोहरो दर्ता देखिएको ।)

**६. डिजिटल डाटाको परीक्षण**

- क) कम्प्यूटर प्रविष्ट भएका डिजिटल डाटाको पूर्णता तथा शुद्धताको प्रत्याभूति परिच्छेद ४ मा व्यवस्था भए अनुसार परीक्षणको व्यवस्था सम्बन्धित कार्यालयबाट गर्नु गराउनु पर्ने छ ।
- ख) डाटाको गुणस्तर मापदण्ड अनुसार भए, नभएको परीक्षणका लागि विभागले प्रत्येक वर्षको आश्विन महिनाभित्र अघिल्लो आर्थिक वर्षको डाटा तथा अभिलेख तोकिएको प्राविधिक समूहबाट चेक जाँच गराई प्रतिवेदन लिनेछ । सो प्रतिवेदन अनुसार विभाग तथा मन्त्रालयले आवश्यक कारवाही गर्ने गराउने छन् ।

## परिच्छेद ४

### डिजिटल डाटा परीक्षण

१. परामर्शदाताबाट छुट इन्ट्री कार्य सम्पादन गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि कम्प्यूटरमा मोठ तथा रोक्काको विवरण इन्ट्री तथा अद्यावधिक गराउन परामर्शदाता छनोट गरी कार्य सम्पादन गर्दा निम्नानुसार गर्नु पर्ने छ ।
- (१) डिजिटल डाटा प्रिन्ट तथा रुजु: प्रणालीमा प्रविष्ट गरिएको डिजिटल डाटा देहाय बमोजिम प्रिन्ट गरी सक्कल मोठ श्रेस्ता वा रोक्का किताबसँग रुजु गर्ने,
- (क) मोठ श्रेस्ताको हकमा अनुसूची ४ बमोजिम प्रिन्ट गर्ने,
- (ख) रोक्का किताबको हकमा अनुसूची ६ बमोजिम प्रिन्ट गर्ने,
- (ग) अपूर्ण विवरणको हकमा फ्याग अनुसार प्रिन्ट गर्ने,
- (घ) प्रिन्ट गरिएको हार्डकपीको कभरमा अनुसूची ३ अनुसारको विवरण हुनु पर्ने ।
- (२) यसरी रुजु गर्दा गल्ती भेटिएमा प्रिन्टेड कागजातमा कालो मसीले सच्याउने तथा सोही अनुसार डिजिटल डाटा अद्यावधिक गर्ने ।
- (३) रुजुपश्चात हस्ताक्षरसहित हार्डकपी प्रिन्ट र सोसँग सम्बन्धित कागजातसहित रुजु कार्यका लागि पत्र मार्फत उप-समितिका संयोजकलाई अनुरोध गर्ने । सोको बोधार्थ विभागको सम्बन्धित शाखामा समेत दिने ।
- (४) सम्बन्धित संयोजकबाट प्राप्त हस्ताक्षरसहितको रुजु हार्डकपी अनुसार डिजिटल डाटा अद्यावधिक गर्ने र निलो मसीले गल्ती सच्याइएको स्थानमा (✓) चिन्ह लगाउने ।
- (५) अन्तिम रुजुका लागि हार्डकपी तथा उपसमितिको प्रतिवेदन समितिमा पेश गर्ने । सोको बोधार्थ विभागको सम्बन्धित शाखामा दिने ।
- (६) समितिबाट आएको निर्देशन बमोजिम नयाँ प्रणालीमा डिजिटल डाटा अद्यावधिक गरी सोको लिखित जानकारी समितिलाई दिने ।
- (७) डिजिटल डाटा अद्यावधिक कार्य समाप्त भएको व्यहोरा विभागलाई लिखित रुपमा जानकारी दिने ।
२. शुद्धता तथा पूर्णता परीक्षण: डिजिटल डाटाको शुद्धता परीक्षण गर्न देहाय अनुसारको परीक्षण समिति रहने छ:
- (१) पूर्णता तथा शुद्धता जाँच समिति
- |   |            |
|---|------------|
| कार्यालय प्रमुख - सम्बन्धित कार्यालय            | संयोजक     |
| सूचना प्रविधि अधिकृत - भू.सू. तथा व्य. विभाग    | सदस्य      |
| सूचना प्रविधि अधिकृत/सहायक - सम्बन्धित कार्यालय | सदस्य-सचिव |
- (२) पूर्णता तथा शुद्धता जाँच उप-समिति
- |                                |                    |        |
|--------------------------------|--------------------|--------|
| सम्बन्धित फाँटको मालपोत अधिकृत | सम्बन्धित कार्यालय | संयोजक |
| सम्बन्धित फाँटको तहरीर २ जना - | सम्बन्धित कार्यालय | सदस्य  |
- संयोजकले सदस्यहरु मध्येबाट एक जनालाई सदस्य सचिव तोक्नु पर्नेछ ।
३. उप-समितिको जाँच गर्ने विधि: उप-समितिले पूर्णता तथा शुद्धता जाँच देहाय बमोजिम गर्न छ:
- (१) मोठ श्रेस्ता वा रोक्का किताबसँग प्रिन्टेड हार्डकपीमा उल्लेखित विवरण शतप्रतिशत रुजु गर्ने,

- (२) रुजुकर्ताले गलत भएको विवरणलाई रातो मसीले एक लाईनमा काट्ने र त्यसको ठीक तल कायम हुनु पर्ने व्यहोरा उल्लेख गर्ने,
- (३) रुजुकर्ताले अद्यावधिक छुट भएको वा रुजुका क्रममा अद्यावधिकको लागि थप भएको जग्गाधनी र कित्ताका विवरणहरूको हकमा छुट भएका विवरण प्रिन्ट ढाँचा अनुसार उल्लेख गर्ने । यसरी उल्लेख गर्दा छुट विवरण नअटाउने भएमा सोही अनुसारको ढाँचामा थप पाना संलग्न गरी पाना नम्बरमा क,ख उल्लेख गरी सोही पेजमा टाँस गर्नु पर्छ । जस्तो: मोठ नं. १० को पाना नं: १२५० मा २ कित्ताको प्रिन्ट आएको तर उक्त पानामा थप ५ कित्ता राख्नु पर्दा प्रिन्टको ढाँचामा थप पानामा छुट विवरण लेखी पाना नं. १२५०क लेखी सोही पानामा टाँस गर्ने ।
- (४) रुजुको समयमा कुनै पनि श्रेस्ताको जग्गाधनी, कित्ता मोही वा अन्य विवरण खारेज वा संशोधन भै गएको अवस्थामा रुजुकर्ताले खारेज वा संशोधन भएको मिति, र.नं./मि.नं./निर्णय/दर्ता नम्बर र नयाँ कायम भएको मोठ पाना नम्बर समेत उल्लेख गर्ने,
- (५) रुजु समाप्त भै-सकेपछि रुजुकर्ताले अनुसूची १ अनुसारको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गरी समितिलाई बुझाउनु पर्ने,
- (६) पूर्णता तथा शुद्धता जाँच उप-समितिले डिजिटल डाटा प्राप्त भएको मितिले २ हप्ताभित्र रुजु गरी डिजिटल डाटालाई CD/DVD ROM मा राख्ने र कभरमा निम्नानुसारको विवरण उल्लेख गरी सबै पदाधिकारीहरूले हस्ताक्षर गरी समितिमा पेश गर्नु पर्ने ।

गा.वि.स./न.पा.:-	मोठ नं.:-	जम्मा पाना संख्या:-
अद्यावधिक शुरु मिति:-	समाप्त मिति:-	जम्मा कित्ता संख्या-
परामर्शदाताको नाम:		
पूर्णता तथा शुद्धता जाँच उप-समितिका पदाधिकारीहरू:		

४. समितिको जाँच गर्ने विधि: समितिले पूर्णता तथा शुद्धता जाँच देहाय बमोजिम गर्ने:

**क) साधारण जाँच**

- (१) कित्ता कायम भएको कैफियत जाँच गर्दा मोठ श्रेस्तामा रहेको कैफियत व्यहोरालाई परिच्छेद ३ मा तोकिए अनुसार सारांशमा लेखिएकोलाई मान्यता दिने ।
- (२) मोठ श्रेस्तामा स्पष्ट नखुलेका विवरण जस्तो जग्गाधनीको नागरिकता विवरण, जग्गाधनीको नाता, कैफियत विवरण आदिलाई स्पष्ट एवम्एकरूपता कायम गर्न परिच्छेद ३ मा निर्धारित विधि अनुसार भए नभएको जाँच गर्ने ।
- (३) अद्यावधिक गर्दा प्रणालीमा व्यवस्था गरिएको भन्दा थप गा.वि.स., नक्सा सिट नं., विरह लगायत अन्य कुनै विवरण थप भए/नभएको जाँच गरी त्यसको वास्तविक विवरण जाँच गर्ने ।
- (४) दोहोरो अथवा श्रेस्तामा पूर्ण विवरण नभएका कारणबाट प्रविष्ट गर्न नसकिएका विवरणहरूको वास्तविकता जाँच गर्ने ।
- (५) डाटा इन्ट्री पछि खारेज भएका श्रेस्ता वा कित्ताको हकमा सो विवरण प्रणालीमा खारेज भएको छ/ छैन अथवा खारेज भएको विवरण प्रणालीमा जीवित/कायम छ वा छैन जाँच गर्ने ।
- (६) रुजुको लागि प्रयोग भएका प्रिन्ट पेपरमा रुजुकर्ताबाट प्राप्त प्रतिवेदन समेत बाइडिङ्ग भै शुद्धता जाँचको लागि प्राप्त भए/नभएको, प्रतिवेदनमा तोकिएका व्यक्तिको हस्ताक्षर भए/नभएको व्यहोरा परीक्षण गर्ने ।

**(ख) संयोगिक नमूना संकलन:**



- (१) पूर्णता तथा शुद्धता जाँचको लागि प्राप्त भएको डाटा तथा प्रतिवेदनको संयोगिक नमूना छनौट गरी परीक्षण गर्ने,
- (२) परीक्षण गरिएका डाटामा ५ प्रतिशतभन्दा बढी गलत (अक्षर ह्रस्व, दीर्घको गल्ती बाहेक) भेटिएमा उपसमितिलाई सम्पूर्ण डाटा पुनः रुजु तथा अद्यावधिक गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउन लगाउने, तर नमूना परीक्षण गर्दा जग्गाधनीको हक स्वामित्वमा असर नपर्ने सामान्य त्रुटी भएमा उक्त त्रुटी समितिबाट तोकिएका प्रतिनिधिहरूको प्रत्यक्ष निगरानीमा अद्यावधिक/संशोधन गर्ने,
- (३) संयोगिक नमूना परीक्षण गर्दा ५ प्रतिशत भन्दा बढी गल्ती भेटिइ पुनः रुजु तथा अद्यावधिक गर्न फिर्ता पठाइएको डाटा पुनः परीक्षण गर्दा ३ प्रतिशत भन्दा बढी गल्ती भेटिएमा सो गा.वि.स./न.पा.को सम्पूर्ण विवरण पुनः अद्यावधिक गर्न लगाउने ।
- (४) कुनै कारणवस समस्या उत्पन्न भै (जस्तै: श्रेस्ता अस्पष्ट भएको/श्रेस्ता च्यातिएको /दोहोरो दर्ता देखिएको/प्रणालीमा राख्न नसकिएको आदि कारणबाट) डाटा प्रविष्टी गर्न नसकिएको खण्डमा त्यस्ता कित्ता तथा जग्गाधनीहरूको विवरण Digital र Hard copy दुवै माध्यममा अनुसूची २ बमोजिम ढाँचामा स्पष्ट खुल्ने गरी प्रमाणित गराई राख्ने ।
- (५) गा.वि.स./न.पा.मा रहेको प्रत्येक ठेलीको प्रतिनिधित्व हुने गरी एक ठेलीबाट न्यूनतम ५ देखि अधिकतम १५ पाना सम्मको प्रणालीमा प्रविष्ट विवरणसँग ठिक छ/छैन परीक्षण गर्ने, परीक्षणका क्रममा जग्गाधनीको हक स्वामित्व र सो कायम हुने व्यहोराका अतिरिक्त जग्गाधनीको नामथर, वतन, मोहीको विवरण आदिलाई विशेष प्राथमिकता दिने,
- (६) रुजु ठिक छ/छैन, रुजु अनुसार प्रणालीमा अद्यावधिक भएको छ/छैन आदि परीक्षणको लागि रुजु कार्यमा प्रयोग गरिएको प्रिन्टबाट न्यूनतम एक ठेलीको ५ पाना देखि अधिकतम १५ पाना परीक्षण गर्ने,
- (७) गा.वि.स./न.पा.मा रहेको प्रत्येक ठेलीको प्रतिनिधित्व हुने गरी एक ठेलीबाट न्यूनतम ५ वटा पानासम्मको खारेज भएका श्रेस्ता पाना वा कित्ताहरू प्रणालीमा जीवित/कायम छ वा छैन परीक्षण गर्ने,
- (८) अद्यावधिकमा समस्या भएको भनी अभिलेख/कैफियत जनाएका विवरणहरू अधिकतम १० वटा नमूना लिई सोको वैधता जाँच गर्ने,
- (९) लिंक गरिएको फोटो ठीक छ छैन साथै सही स्थानमा छ वा छैन सो समेत जाँच गर्ने ।

**(ग) प्राविधिक परीक्षण**

- (१) नाम नभएका कित्ता, नक्सा सिट नम्बर नभएका कित्ता, कित्ता श्रेस्ता मात्र भएका कित्ता, हकहिस्सा, विरह नखुलेका कित्ता, कित्ता नभएका मोही, कित्ता नभएका जग्गाधनी आदि परीक्षण गर्ने,
- (२) डाटावेसको टेबलमा अनावश्यक डाटा बसेका छन्/छैनन् अथवा (Null or O) बसेको छ/छैन परीक्षण गर्ने,
- (३) संकेतकोडको उचित प्रयोग भएको छ/छैन परीक्षण गर्ने,
- (४) रुजु (प्रथम तथा दोस्रो ) अनुसार डिजिटल डाटा अद्यावधिक छ/छैन परीक्षण गर्ने,
- (५) विशेष गरी नक्सा सिट नम्बर र विरह तथा गा.वि.स. को व्यहोरा ठीक छ/छैन परीक्षण गर्ने ।

**(घ) परीक्षण समयावधि**

- (१) समितिले दुई हप्ता भित्र परीक्षण गरी सम्बन्धित परामर्शदातालाई अद्यावधिक गर्न लगाई विभागमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

- (२) शुद्धता परीक्षण कार्यका समयमा तत्काल अद्यावधिक गराउनु पर्ने विवरण अद्यावधिक गराई प्राविधिक परीक्षण समेत सम्पन्न गरी सिडि लेवल तयार गर्ने र उक्त सिडिको लेवलमा समितिका सबै पदाधिकारीले हस्ताक्षर गरी अभिलेख राख्ने ।

५. कार्यालयबाट छुट इन्ट्री गर्दा अपनाउने विधि कम्प्यूटरमा मोठ तथा रोक्काको विवरण इन्ट्री तथा अद्यावधिक गराउन वार्षिक बजेटको व्यवस्था गरी छुट इन्ट्री गर्दा निम्नानुसार गर्नु पर्नेछ ।

- (१) डिजिटल डाटा प्रिन्ट तथा रुजु: प्रणालीमा प्रविष्ट गरिएको डिजिटल डाटा देहाय बमोजिम प्रिन्ट गरी सम्बन्धित फाँटवालले सक्कल मोठ श्रेस्ता वा रोक्का किताबसँग रुजु गर्ने ।

- (क) मोठ श्रेस्ताको हकमा अनुसूची-४ बमोजिम प्रिन्ट गर्ने,  
(ख) रोक्का किताबको हकमा अनुसूची-६ बमोजिम प्रिन्ट गर्ने,  
(ग) अपूर्ण विवरणको हकमा फ्याग अनुसार प्रिन्ट गर्ने,  
(घ) प्रिन्ट गरिएको हार्डकपीको कभरमा अनुसूची-३ अनुसारको विवरण हुनु पर्ने ।  
(ङ) मोठ श्रेस्ता वा रोक्का किताबसँग प्रिन्टेड हार्डकपीमा उल्लेखित विवरण शतप्रतिशत रुजु गर्ने,  
(च) रुजुकर्ताले गलत भएको विवरणलाई रातो मसीले एक लाईनमा काट्ने र त्यसको ठीक तल कायम हुनु पर्ने व्यहोरा उल्लेख गर्ने,  
(छ) रुजुकर्ताले अद्यावधिक छुट भएको वा रुजुका क्रममा अद्यावधिकको लागि थप भएको जग्गाधनी र किताका विवरणहरूको हकमा छुट भएका विवरण प्रिन्ट ढाँचा अनुसार उल्लेख गर्ने ।  
(ज) यसरी उल्लेख गर्दा छुट विवरण नअटाउने भएमा सोही अनुसारको ढाँचामा थप पाना संलग्न गरी पाना नम्बरमा क,ख उल्लेख गरी सोही पेजमा टाँस गर्नु पर्छ ।

जस्तै: मोठ नं. १० को पाना नं: १२५० मा २ किताको प्रिन्ट आएको तर उक्त पानामा थप ५ किता राख्नु पर्दा प्रिन्टको ढाँचामा थप पानामा छुट विवरण लेखि पाना नं. १२५०क लेखी सोही पानामा टाँस गर्ने ।

- (झ) रुजुको गर्दा कुनै श्रेस्ताको जग्गाधनी, किता मोही वा अन्य विवरण खारेज वा संशोधन भै गएको अवस्थामा रुजुकर्ताले खारेज वा संशोधन भएको मिति, र.नं./मि.नं./निर्णय/दर्ता नम्बर र नयाँ कायम भएको मोठ पाना नम्बर समेत उल्लेख गर्ने,  
(ञ) रुजु समाप्त भै-सकेपछि रुजुकर्ताले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गरी समितिलाई बुझाउनु पर्ने,

- (२) रुजुपश्चात हस्ताक्षरसहित हार्डकपी प्रिन्ट र सोसँग सम्बन्धित कागजात सम्बन्धित कार्यको चेकजाँच गर्न पूर्णता तथा शुद्धता जाँच समितिलाई दिने ।

- (३) समितिले रुजुकर्ताबाट प्राप्त हस्ताक्षर सहितको रुजु हार्डकपी अनुसार डिजिटल डाटा अद्यावधिक गर्न लगाई र निलो मसीले गल्ती सच्याइएको स्थानमा (✓) चिन्ह लगाउने ।

- (४) डिजिटल डाटा अद्यावधिक कार्य सम्पन्न भएको व्यहोरा विभागलाई लिखित रुपमा जानकारी दिने ।

६. शुद्धता तथा पूर्णता परीक्षण: डिजिटल डाटाको शुद्धता परीक्षण गर्न सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको संयोजकत्वमा देहाय बमोजिम पूर्णता तथा शुद्धता जाँच समिति रहने छ ।

कार्यालय प्रमुख - सम्बन्धित कार्यालय	संयोजक
सूचना प्रविधि अधिकृत/सहायक - सम्बन्धित कार्यालय	सदस्य
सूचना प्रविधि अधिकृत - भू.सू. तथा व्य. विभाग	सदस्य

संयोजकले सदस्यहरू मध्येबाट एक जनालाई सदस्य सचिव तोक्नु पर्ने ।

७. समितिको जाँच गर्ने विधि: समितिले पूर्णता तथा शुद्धता जाँच देहाय बमोजिम गर्ने:

- (१) पूर्णता तथा शुद्धता जाँच कार्यको लागि प्राप्त भएको डिजिटल डाटा तथा सोको प्रतिवेदन समितिमा प्राप्त भएको मितिले २ हप्ताभित्र परीक्षण सम्पन्न गर्ने,
- (२) समितिबाट परीक्षण भएका डिजिटल डाटालाई CD/DVD ROM मा राख्ने र कभरमा निम्नानुसारको विवरण उल्लेख गरी सबै पदाधिकारीहरूको हस्ताक्षरसहित विभागमा पेश गर्नु पर्ने छ,

गा.वि.स./न.पा.:-	मोठ नं.:-	जम्मा पाना संख्या:-
अद्यावधिक शुरु मिति:-	समाप्त मिति:-	जम्मा कित्ता संख्या:-
परामर्शदाताको नाम:		
पूर्णता तथा शुद्धता जाँच उप-समितिका पदाधिकारीहरू:		

८. समितिको जाँच गर्ने विधि: समितिले पूर्णता तथा शुद्धता जाँच गर्दा परिच्छेद ४ को दफा ४ बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

९. डिजिटल डाटा अद्यावधिक गर्ने विधि: डिजिटल डाटा अद्यावधिक गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ:

- (१) प्रणालीमा प्रविष्ट कित्ताहरू कित्ता फोड वा कारोवारबाट अन्यत्र हक हस्तान्तरण भै गएको अवस्थामा उक्त मितिको लिखत/मिसिल/निवेदन भिडाई अद्यावधिक गर्नु पर्ने,

उदाहरण:

प्रणालीमा कुनै कित्ता रामबहादुरको नाममा देखिन्छ तर उक्त कित्ता हाल जीतबहादुरको नाममा कायम छ । यस्तो अवस्थामा रामबहादुरबाट नाम सिधै सच्याई वा हटाई जीतबहादुर नाम कायम नगरी प्रणालीको सम्बन्धित मोड्युल मार्फत अद्यावधिक गर्ने ।

- (२) कानून बमोजिम कुनै निर्णय वा अदालतको आदेश अनुसार संशोधन हुन गएकोमा सोही बमोजिम डिजिटल डाटालाई अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ,
- (३) प्रणालीमा रोक्का देखिएको तर अभिलेखमा फुकुवा भैसकेको घर जग्गाको विवरणलाई अभिलेख अनुसार तयार गरी प्रणालीमा समेत फुकुवा गरी दिनु पर्नेछ,
- (४) प्रणालीमा फुकुवा भएको तर साविक अभिलेखमा रोक्का देखिएको अवस्थामा प्रणालीमा उल्लेखित फुकुवा विवरण अनुसारको पत्र/निवेदन अभिलेख भिडाई भिडेको अवस्थामा फुकुवा गरिदिनु पर्ने,

## परिच्छेद ५

### काम, कर्तव्य र अधिकार

#### १. परामर्शदाताबाट इन्ट्री अद्यावधिक कार्य सम्पादनमा विभाग, कार्यालय तथा समितिको काम कर्तव्य र अधिकार

##### क) कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) परामर्शदाताबाट माग भई आएको विवरणको बारेमा देहाय बमोजिम गर्ने:
  - (क) परामर्शदातालाई डाटावेस हस्तान्तरण गर्दा डाटावेस ब्याकअप मिति, डाटावेसको आकार, कूल कित्ता संख्या, कूल गा.वि.स./नगरपालिका, कूल मोठ संख्या सहित उप-समितिमा रहने पदाधिकारीहरुको नामावली सम्बन्धित परामर्शदातालाई उपलब्ध गराउने र सोको बोधार्थ विभागको सम्बन्धित शाखामा दिने,
  - (ख) कार्यालयमा डाटा अद्यावधिक, रुजु तथा परीक्षण कार्य गर्न आवश्यक स्थान परामर्शदातालाई उपलब्ध गराउने,
  - (ग) कार्य प्रारम्भ भए पश्चात दैनिक कारोवारको विवरण परामर्शदातालाई उपलब्ध गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- (२) परामर्शदाताबाट प्राप्त हार्डकपी सम्बन्धित फाँटका उप-समितिको संयोजकलाई उपलब्ध गराउने,
- (३) समग्र डिजिटाइजेशन तथा अद्यावधिक कामको सुपरिवेक्षण तथा निरीक्षण गर्ने ।

##### ख) पूर्णता तथा शुद्धता जाँच उप-समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (१) डाटा अद्यावधिक तथा रुजु कार्यमा स्पष्ट नभएका विवरणको हकमा कार्यालय प्रमुखसँग समेत समन्वय तथा छलफल गरी आवश्यक सहयोग / निर्देशन परामर्शदातालाई दिने,
- (२) परामर्शदाताबाट शतप्रतिशत रुजु भएको प्रिण्टेड हार्डकपी बुझ्ने,
- (३) सक्कल मोठ श्रेस्ता वा रोक्का किताबसँग परिच्छेद ४ बमोजिम प्राप्त हार्डकपी भिडाई शतप्रतिशत रुजु गर्ने । यसरी रुजु गर्दा गल्ती भेटिएमा रातो मसीले सच्याउने,
- (४) परिच्छेद ४ अनुसार प्राप्त भएको हार्डकपी दुई हप्ता भित्र रुजु गरी सम्बन्धित परामर्शदातालाई हस्ताक्षर सहित अद्यावधिकका लागि उपलब्ध गराउने,
- (५) डिजिटल डाटा अद्यावधिक भए पश्चात (✓) चिन्हको छेउमा हस्ताक्षर गर्ने,
- (६) सम्बन्धित फाँटको डिजिटाइजेशन तथा अद्यावधिक कामको सुपरिवेक्षण तथा निरीक्षण गर्ने ।

##### ग) पूर्णता तथा शुद्धता जाँच समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (१) रुजु तथा अद्यावधिक कार्यको नियमित अनुगमन गर्ने,
- (२) यस कार्यविधि अनुसार कार्य भए/नभएको जाँच गर्ने,
- (३) अद्यावधिक भएका डिजिटल डाटा, अद्यावधिक हुन नसकेका विवरण अभिलेख तथा उप-समितिले गरेको रुजु कार्यको २० प्रतिशत संयोगिक नमूना (Random Sampling) को आधारमा छनौट गर्ने,
- (४) छनौट गरिएको अभिलेख सक्कल मोठ श्रेस्ता वा रोक्का किताबसँग दफा ९ बमोजिम जाँच गरी २ हप्ताभित्र कार्य सम्पन्न गर्ने,

- (५) समग्र डिजिटल डाटा अद्यावधिक तथा रुजु कार्यको प्रतिवेदन विभागमा पेश गर्ने र सोको बोधार्थ सम्बन्धित परामर्शदातालाई दिने ।

### ग) विभागको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (१) सम्पूर्ण डिजिटल डाटाको अद्यावधिक कार्यको सुपरीवेक्षण तथा निरीक्षण गर्ने,
- (२) समयमा कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक निर्देशन तथा सहयोग गर्ने,
- (३) समितिबाट आएको प्रतिवेदन अनुसार कार्य अगाडि बढाउने ।

## २. जिल्ला भू सूचना प्रणाली स्थापना, सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा विभाग तथा कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार

### क) विभागको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) विभागले प्रणाली सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि विभाग तथा मातहतका कार्यालयबाट माग भए बमोजिमको आधारमा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्ने,
- (२) मन्त्रालयबाट बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत भए पछि प्रत्येक वर्ष तोकिएका कार्यालयमा कार्यान्वयनको लागि पठाउनु पर्ने,
- (३) प्रणालीमा आवद्ध भएका डिजिटल डाटालाई चौमासिक रुपमा परीक्षण (Audit) गरी सम्बन्धित कार्यालय/तालुक निकायलाई आवश्यक निर्देशन र सुझाव दिने ।
- (४) विभागमा कार्यालयबाट प्राप्त डिजिटल डाटा वा डाटाबेस सुरक्षित रुपमा राख्नु पर्ने,
- (५) प्रणालीलाई समय सापेक्ष, नियमित र व्यवस्थित सञ्चालनका लागि आवश्यकता अनुरूप कार्य सञ्चालन कार्यविधि (Operating Manual) बनाई लागू गर्ने
- (६) विभागबाट समय समयमा कार्यालयमा भएगरेका कामहरु अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्नु पर्ने । अनुगमन तथा मूल्यांकनमा खटिएको अधिकृत अनुसूची ९ बमोजिमको ढाँचामा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने छ ।
- (७) सञ्चालनमा रहेको प्रणालीको समय सापेक्ष सुधार, स्तरोन्नती तथा विकास गर्ने,
- (८) प्रणाली सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापन, स्तरोन्नती र दक्षता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य गर्ने

### ख) कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) कार्यालयले आफ्नो कार्यालयमा भएका मोठ, सेस्ता, लिखत रोक्का-फुकुवा, मिसिल, फाँटवारी र अनुसूची फारम आदिलाई प्रणालीमा प्रविष्टी तथा रुजु गर्न योग्य अवस्थामा राख्नु पर्ने,
- (२) प्रणालीमा व्यवस्था भए अनुसार भूमिलगतलाई प्रणालीमा आवद्ध गरी सुरक्षित रुपमा राख्नु र राख्न लगाउनु पर्ने,
- (३) प्रणालीमा काम गर्ने प्रत्येक कर्मचारीलाई निजको काम कर्तव्य र जिम्मेवारी तोक्यो सोही अनुसार छुट्टै छुट्टै Username र Password को लिखित अधिकार दिने,
- (४) प्रणालीमा आएका प्राविधिक तथा व्यावस्थापकीय समस्याहरु समाधान गर्ने र समाधान गर्न नसकेका प्राविधिक समस्या समाधानको लागि विभागसँग समन्वय गर्ने,
- (५) कार्यालयमा अद्यावधिक भएको डिजिटल डाटा एक प्रति विभागमा महिना सकिएको सात दिन भित्र पठाउनु पर्ने,

- (६) प्रणाली सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि आवश्यक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी विभागमा पठाउने,
- (७) कार्यालयमा प्रयोग भएका यन्त्रउपकरणको नियमति मर्मत सम्भार गरी चुस्त दुरुस्त राख्नु र राख्न लगाउनु पर्ने,
- (८) कार्यालयमा पदस्थापन भै आएका कर्मचारीहरुलाई प्रणाली सञ्चालन तथा पुर्नताजगी (Refresher ) सम्बन्धी तालीम दिने,
- (९) कार्यालयमा भएका दैनिक, मासिक तथा वार्षिक कार्यहरुको टिपोट प्रिन्ट प्रमाणित गरी राख्नुपर्ने, तर मासिक टिपोट तयार भएपछि दैनिक र वार्षिक टिपोट तयार भएपछि मासिक टिपोट नष्ट गर्ने सकिनेछ ।
- (१०) विभागले दिएको निर्देशन अनुसार अन्य कार्य गर्नु पर्ने ।

### ३. प्रणाली कार्यान्वयनमा भू-सूचना तथा अभिलेख विभागको दायित्व

- (१) प्रणाली कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि पूर्वाधार विकास, उपकरण तथा सफ्टवेयर आपूर्ति एव जनशक्ति विकास गरिदिने,
- (२) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने र सो कार्यको प्रत्यक्ष सुपरीवेक्षण गर्ने,
- (३) कार्यक्रम कार्यान्वयनमा देखापर्ने समस्याहरुको समाधानको लागि प्राविधिक टेवा पुर्याउने,
- (४) प्रणालीलाई अभि विश्वसनीय, समय सापेक्ष दीगो र वस्तुपरक बनाउन विकसित प्रणालीलाई परिमार्जन तथा सूधार गर्दै जाने,
- (५) प्रणाली कार्यान्वयनको अनुगमन मूल्यांकन तथा समीक्षा गरी भावी दिशा निर्धारण गर्ने,
- (६) मन्त्रालय अन्तर्गत निकायहरुमा रहने भू-सूचना सम्बन्धी तथ्यांकको राष्ट्रिय मापदण्ड निर्धारण गर्ने,
- (७) प्रणाली लागु भएका जिल्लाहरुको सूचनाहरुलाई केन्द्रीय अभिलेखको रुपमा विभागमा राख्ने,
- (८) सम्बन्धित विभागहरुसँग समन्वय तथा सहकार्य गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

### ४. प्रणाली कार्यान्वयनको लागि मन्त्रालयको दायित्व

- (१) प्रणालीको कार्यान्वयन अनुगमन, मूल्यांकन गर्ने ।
- (२) प्रणाली कार्यान्वयनमा आएका नीतिगत समस्याहरु समाधान गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

## परिच्छेद ६

### दैनिक कारोवार व्यवस्थापन

#### १. दैनिक कारोवार (Daily Transaction)

दैनिक रूपमा कार्यालयमा लिखत/मिसिलबाट हुने राजिनामा, अंशवण्डा, वकसपत्र, दर्ताफारी, सगोलनामा आदि जस्ता लिखतहरू र नामसारी, छुट जग्गादर्ता, जग्गादर्ता, फैसला कार्यान्वयन आदि जस्ता मिसिलबाट कम्प्युटरमा अभिलेखिकृत विवरण प्रविष्टी तथा अद्यावधिक गर्ने कार्यलाई दैनिक कारोवार व्यवस्थापन भनिन्छ । यसका लागि देहाय अनुसारको प्रकृया अवलम्बन गर्नु पर्दछ:

#### (१) मोठ भिडाउने

- क) मोठ भिडाउदा लिखत/निवेदन तथा संलग्न कागजातमा उल्लेखित कित्ता विवरण ( गा.वि.स./न.पा., नक्सा सिट नम्बर, वडा नम्बर, कित्ता नम्बर) को आधारमा जग्गा तथा जग्गाधनीको विवरण प्रणालीमा अभिलेखिकृत सूचनासँग ठीक दुरुस्त छ/छैन जाँच गर्ने,
- ख) जाँच गर्दा ठीक देखिएमा मोठ भिडाउनको लागि पेश भएको लिखत/निवेदनमा मोठ पाना नम्बर, कित्ता नम्बर र मिति लेखी प्रस्ट सही गर्ने,
- ग) मोठ भिडे पश्चात उक्त जग्गा रोक्का छ/छैन कित्ता नम्बर अनुसार प्रणालीमा भिडाउने । रोक्का भिडाउदा गोश्वारा रोक्का र श्रेस्ता नमिलेको रोक्का समेत भिडाउने,
- घ) रोक्का नभएको एकिन भएपछि कित्ता नम्बर ..... रोक्का नभएको व्यहोरा समेत खुलाई मिति र समय लेखी सही गर्ने,
- ङ) मोठ/रोक्का भिडाउने क्रममा कित्ता विवरण (गा.वि.स./न.पा., नक्सा सिट नम्बर, वडा नम्बर, कित्ता नम्बर) बाट जग्गाको विवरण भेटिएन भने जग्गाधनीको नाम, थरबाट समेत भिडाएर जाँच गर्ने,
- च) प्रणालीमा मोठ/रोक्का फेला नपरेको तर हस्तलिखित अभिलेखमा मोठ/रोक्का रहेको अवस्थामा तुरुन्त प्रणालीमा डाटा प्रविष्ट गरी मोठ/रोक्का भिडाउने,
- छ) मोठ/रोक्का भिडाउदा प्रणालीमा रहेको अभिलेखिकृत व्यहोरा र लिखत/निवेदनमा पेश भएको व्यहोरा फरक पर्न गएमा कार्यालयको हस्तलिखित अभिलेख जाँच गर्ने तर शंकास्पद देखिएमा मात्र हक स्वामित्व कायम हुँदाको कागजात समेत रुजु गरी भिडेको अवस्थामा प्रणालीको अभिलेखलाई अद्यावधिक गरी मोठ/रोक्का भिडाउने ।

#### (२) जग्गा दोहोरो दर्ता भेटिएमा

एउटै गा.वि.स./न.पा.को एउटै नक्सा नम्बर, वडा नम्बर र कित्ता नम्बरका एक भन्दा बढी कित्ता फेला परेमा उक्त जग्गा दोहोरो परेको मानिने छ । यस्तो अवस्थामा देहाय बमोजिम प्रकृया अवलम्बन गर्ने:

- क) मोठ श्रेस्ता प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने बखतमा भुलवश गलत कित्ता विवरण प्रविष्ट भै दोहोरो परेको अवस्थामा प्रणाली व्यवस्थापकबाट निर्णय गराई श्रेस्ता अनुसार प्रणालीमा अद्यावधिक गरी दिने,
- ख) साविक श्रेस्ताबाट हकहस्तान्तरण भै नयां कायम हुँदा भुलवश श्रेस्तामा गलत विवरण लेखिन गएको र सोही व्यहोरा प्रणालीमा प्रविष्ट भै दोहोरो परेको अवस्थामा प्रमाणिक अभिलेख अनुसार मालपोत अधिकृतबाट निर्णय गराई श्रेस्ता तथा प्रणालीको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- ग) नक्सा सिट नम्बर उल्लेख नभएको वा गलत नक्सा सिट नम्बर उल्लेख भएको कारण दोहोरो पर्न गएको अवस्थामा नापी कार्यालयसँग पत्राचार गरी दोहोरो परेको कित्ता सुधार गरेर मात्र प्रणालीमा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- घ) उपरोक्त कारणबाट दोहोरो देखिएका कित्ताहरू संशोधन/अद्यावधिक पश्चात: जग्गाधनी उपस्थित भएको अवस्थामा तत्काल संशोधित ज.घ. प्रमाण पूर्जा जारी गर्ने र अन्य

जग्गाधनीको हकमा उक्त जग्गाधनी कार्यालयको सम्पर्कमा आएको बखतमा संशोधित जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा जारी गर्ने ।

(३) **कारोवार दर्ता (Transaction Registration) नम्बर**

प्रचलित जग्गा प्रशासन ऐन तथा नियम अनुसार स्वामित्व हस्तान्तरण, प्रविष्टी अद्यावधिक र कायम हुने अभिलेख विवरणलाई प्रणालीमा अद्यावधिक गर्न सर्वप्रथम कारोवार दर्ता गर्नु पर्दछ । यसरी दर्ता गर्दा प्रत्येक कारोवारलाई अलग अलग नम्बर वा रजिष्ट्रेशन लिखतको हकका र.नं र मिसिलको हकका मि.नं राख्ने ।

(४) **लुज श्रेस्ताको मोठ पाना नं.**

प्रणालीमा खारेज कित्ताको विवरण प्रविष्ट गरी नयां कायम हुने कित्ता तथा जग्गाधनीको विवरण राख्दा मोठ पाना नम्बर निम्नानुसार उल्लेख गर्ने:

- (क) पुरानो श्रेस्ता कायम भएका जग्गाधनीहरुको नाममा स्वामित्व कायम हुने अवस्थाका कित्ताहरुलाई पुरानो मोठ र पाना नम्बर दिने,  
(ख) मालपोत कार्यालयमा श्रेस्ता कायम नभएको नयां जग्गाधनीहरुको लागि लुज श्रेस्ता कायम गर्दा मोठको किसिम-लुज, मोठ नं.- आर्थिक वर्षको शुरूको वर्ष (जस्तै आ.ब. २०७०/७१ को लागि २०७०) र पाना नम्बरमा मिसिल वा रजिष्ट्रेशन नम्बर दिने ।

(५) **कायम कित्ताको थैली अंक**

थैली अंक कायम गरी पारित हुने लिखतमा कित्ता गत थैली अंक खुलाई आए पश्चात: थैली अंक प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने ।

(६) **कायम कित्ताको कैफियत**

परिच्छेद ३ बुदा ७ अनुसार गर्ने ।

(७) **नयां जग्गाधनी विवरण इन्ट्री**

- (क) नयां जग्गाधनीको विवरण कम्प्यूटर इन्ट्री गर्दा सम्बन्धित जग्गाधनीको नागरिकता वा दर्ता नम्बर स्पष्ट नभएको अवस्थामा परिच्छेद ३ बुदा ६ अनुसार गर्ने,  
(ख) नाता स्पष्ट गर्न सम्भव नभएको अवस्थामा परिच्छेद ३ को दफा १२ को उपदफा ६ मा व्यवस्था भए बमोजिम गर्ने ।

(८) **प्रणालीमा रहेको जग्गाधनी विवरण र नयां कायम हुने जग्गाधनी विवरण फरक परेमा**

प्रणालीमा प्रविष्ट गर्न खोजिएको जग्गाधनीको नागरिकता वा दर्ता विवरण बमोजिम सिस्टमबाट तानेका (Retrieve) व्यहोरा र लिखत मिसिलमा उल्लेखित विवरण फरक परेमा देहाय अनुसार गर्ने:

- (क) जग्गाधनीको नाम थर फरक परेमा नयां इन्ट्री गर्न लागिएको ज.ध.को नागरिकता नम्बर एकिन गरेर मात्र प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने,  
(ख) जग्गाधनीको नाम तथा ठेगाना भिडी तिनपुस्ता विवरण मात्र फरक परेमा नागरिकता नम्बर अनुसारको ज.ध. विवरण एकिन गरी एउटै जग्गाधनी भएको अवस्थामा नागरिकता अनुसारको विवरण अद्यावधिक गर्ने,  
(ग) जग्गाधनीको अन्य विवरण भिडी जग्गाधनीको वडा नं. मात्र फरक परेको अवस्थामा नागरिकता अनुसारको वडा नम्बर राखी अद्यावधिक गर्ने ।  
(९) जग्गाधनीको नाम थर संशोधन भएको अवस्थामा अन्तिम संशोधनको कैफियत विवरण जग्गाधनीको कैफियतमा उल्लेख गरी अद्यावधिक गर्ने । जस्तै मि.नं .....को निर्णयानुसार नाम,थर, तिनपुस्ते संशोधन  
(१०) महिला जग्गाधनीको हकमा साविकमा बाबु बाजे र हालमा पति ससुरा राखिएको वा साविकमा पति ससुरा राखी हाल बाबु बाजे राखिएको अवस्थामा साविक व्यहोरा यथावत राखी नयां थप गर्नु पर्ने विवरण थप गरी अद्यावधिक गर्ने ।



(११) **औंठा छाप प्रविष्ट तथा जाँच (Verify)**

- (क) एक जग्गाधनीको दायां र बायां हातका कम्तीमा तीनवटा औंलाको औंठा छाप प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने ।
- (ख) कारोवारको लागि लिखत/मिसिल पेश भएको अवस्थामा सम्बन्धित जग्गाधनीको तीन वटा औंठा मध्ये कुनै एक औंठाको छाप प्रणालीमा संचित गरिएको छापसँग भिडेको अवस्थामा मात्र वास्तविक जग्गाधनी मानिने छ ।

(१२) **फोटो प्रविष्ट**

- (क) मोठ श्रेस्तामा नयां टांस गरिने फोटोलाई स्क्यान गरी प्रणालीमा रहेको सम्बन्धित जग्गाधनीको विवरणसँग आवद्ध गर्ने,
- (ख) एक पटक प्रणालीमा फोटो प्रविष्ट भै सकेको जग्गाधनीहरु नयां फोटो सहित पुनः कारोवार गर्न आएको अवस्था वा फरक पूर्जा बाट कारोवार गर्न आएको अवस्थामा अगाडि फोटो टांस भएको श्रेस्तामा अभिलेख अद्यावधिक/एकीकृत गरे पश्चात प्रणालीमा फोटो बाहेक सोही अनुसार विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- ग) यसरी स्क्यान गरिएको फोटोलाई नामाकरण गर्दा प्रणालीबाट प्रदान गरिने जग्गाधनी संकेत नम्बर उल्लेख गर्ने ।

## परिच्छेद ७

### डिजिटल डाटाको संशोधन तथा प्रतिलिपी

#### १. कारोवारको समयमा जग्गा वा जग्गाधनी विवरणमा त्रुटी फेला परेमा

मिसिल/ लिखतमा उल्लेखित विवरण अनुसार प्रणालीमा डाटा प्रविष्ट गर्दा भुलवश त्रुटि विवरण प्रविष्ट भै जग्गाधनी दर्ता श्रेस्ता तथा पूर्जा जारी भएको अवस्थामा देहाय अनुसार गर्ने:

क) सम्बन्धित कार्यालयको सिस्टम एडमिनिस्ट्रेटर (System Administrator-SA) ले अनुसूची १० अनुसारको रिपोर्ट कितावमा उल्लेख गरी सोही अनुसार प्रणालीमा संशोधन गर्ने ।

#### (१) मिसिल वा निर्णय पर्चाबाट संशोधन

(क) कम्प्युटरमा प्रविष्ट श्रेस्तामा मिसिल वा निर्णय पर्चाबाट भएको संशोधनमा मिसिलको हकमा मि.न., निर्णय मिति तथा साविकमा फरक परेको व्यहोरा सहितको कैफियत लेखि अद्यावधिक गर्ने ।

(ख) निर्णय पर्चाबाट संशोधन गर्नु पर्ने अवस्थामा उक्त पर्चाको दर्ता नम्बर दर्ता मिति सहितको अद्यावधिक विवरण उल्लेख गरी श्रेस्ता अद्यावधिक गर्ने ।

(ग) कम्प्युटरमा आधारित श्रेस्ता प्रणाली सञ्चालन भएपश्चात: अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट संशोधका लागि गरिएको निर्णय व्यहोराको स्वयान कपी दर्ता नम्बर र मिति अनुसार सांकेतिकरण गरी कम्प्युटरमा सुरक्षित गर्नुपर्ने छ ।

#### (२) वितरण भएको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा/किता हक हस्तान्तरणमा संशोधन:

(क) एक पटक जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा वितरण भै सकेको अवस्थामा कुनै व्यहोराले संशोधन वा कुनै किता हक हस्तान्तरण गर्न आएमा उक्त हक हस्तान्तरण पश्चात पुनः नयाँ प्रिन्ट निकाल्ने ।

(ख) यसरी पुनः प्रिन्ट उपलब्ध गराउदा अगाडि पूर्जा वितरण गर्दा प्रमाणित भएका किता जग्गाका हकमा रातो मसिले दर्ता प्रमाणित लेखी प्रमाणित मिति उल्लेख गर्ने र पछि थपिएका किता अधिकृतबाट हस्ताक्षर सहित प्रमाणित गराई उपलब्ध गराउने ।

(ग) पुरानो प्रिन्ट भएको पूर्जालाई रद्द गरी रातो कभरबाट भिकी सम्बन्धित व्यक्तिलाई नै दिने ।

(घ) यस्ता प्रकृतिको प्रमाण पूर्जाको लागि पुनः पूर्जा दस्तुर लिनु नपर्ने ।

#### २. श्रेस्ता तथा पूर्जाको प्रतिलिपी दिने (Duplicate Copy of Ownership Certificate)

(१) श्रेस्ताको प्रतिलिपीका लागि नियमानुसार तोक आदेश भै आएको निवेदनमा आवश्यक परीक्षण गरी उक्त तोक आदेश अनुसारको दर्ता नम्बर/तोक आदेश नम्बर/निर्णय नम्बर र मिति समेत उल्लेख गरी श्रेस्ताको प्रतिलिपीको कम्प्युटर प्रिन्ट गरी सम्बन्धित फाँटमा पठाउने र सम्बन्धित फाँटवालाले प्राप्त प्रिन्ट लगायत प्राप्त निवेदन विवरणलाई परीक्षण गरेर मात्र प्रमाणित गराई सम्बन्धित व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउने ।

(२) श्रेस्ताको प्रतिलिपी दिँदा कम्प्युटर श्रेस्तामा फोटो तथा औठा छाप भएको अवस्थामा सम्बन्धित ज.ध. को औठा छाप परीक्षण गरेर मात्र प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने ।

(३) श्रेस्ताको प्रतिलिपी लिँदा फोटो परिवर्तन हुने अवस्था आएमा अवस्था एकीन गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीको अनुमतिमा फोटो अद्यावधिक गरी प्रतिलिपी दिने ।

## परिच्छेद ८

### रोक्का फुकुवा

#### ३. जग्गा रोक्का राख्ने प्रकृया

- कुनै ब्यक्तिको नाममा रहेको घर तथा जग्गा रोक्का राख्नेको लागि उक्त घर जग्गाको विवरण कम्प्युटरमा पहिलै प्रविष्ट हुनु पर्ने,
- रोक्का राख्ने समयमा यदि कित्ता विवरण प्रविष्ट भएको रहेन छ भने श्रेस्ता विवरण हेरी कित्ता विवरण इन्ट्रि गरे पश्चात: मात्र घर तथा जग्गा रोक्का राख्ने,
- कित्ता विवरण थाहा नभई ज.ध.को नाम मात्र उल्लेखित भई आएको अवस्थामा गोश्वरा रोक्का राख्ने ।

#### ४. जग्गा फुकुवा गर्ने प्रकृया

- साविक रोक्का रहेको व्यहोरा मेल खाएको अवस्थामा मात्र फुकुवा गर्ने,
- श्रेस्तामा रोक्का नदेखिएको तर प्रणालीमा रोक्का देखिएको अवस्थामा श्रेस्ता विवरण एकिन गरी सिस्टम एडमिनिस्ट्रेटरको अनुमति पश्चात: फुकुवा गर्ने,
- फुकुवाका लागि आएका पत्रहरु कार्यालयको मुलदर्तामा दर्ता गरी सो दर्ता नम्बरको आधारमा मात्र फुकुवा गर्ने ।

# परिच्छेद ९

## विविध

### १. पुर्वाधार व्यवस्थापन तथा संरक्षण सम्बन्धमा

- (१) भू-सूचना प्रणाली सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक पुर्वाधार विकास गर्न कार्य भू-सूचना तथा अभिलेख विभागले गर्ने छ ।
- (२) Hardware, Software तथा अन्य आवश्यक पुर्वाधार विकास गरी भू-सूचना तथा अभिलेख विभागले भू-सूचना प्रणाली मालपोत कार्यालयलाई हस्तान्तरण गरे पश्चात प्रणाली सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित मालपोत कार्यालय तथा भूमिसूधार तथा व्यवस्थापन विभागको हुने छ ।
- (३) यन्त्र उपकरणको हेरचाह तथा मर्मत सम्भार , Software Installation, Anti-Virus Update गर्ने तथा अन्य Logistic Support को कार्य सम्बन्धित मालपोत कार्यालयले गर्नु पर्ने छ ।
- (४) प्रणालीसंग सम्बन्धित पुर्वाधारहरूको व्यवस्थापन तथा अद्यावधिक गरी दुरुस्त राख्ने काम सिस्टा एडमिनिस्ट्रेटरको हुनेछ ।
- (५) स्थानीय स्तरबाट समाधान हुन नसकेका प्राविधिक समस्याहरूको समाधानको लागि भू-सूचना तथा अभिलेख विभागसँग समन्वय गर्नु पर्नेछ ।

### २. जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धमा

- (१) कार्यालयमा भू-सूचना प्रणाली सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको जिम्मेवारी सम्बन्धित फाँटवाला स्वयमले गर्नु पर्नेछ ।
- (२) प्रणाली सञ्चालन तथा व्यवस्थापका लागि दक्ष कर्मचारी उत्पादन गर्न सम्बन्धित मालपोत कार्यालयको अनुरोधमा भू-सूचना तथा अभिलेख विभाग र भूमि व्यवस्थापन प्रशिक्षण केन्द्रले कार्य योजना बनाई तालिम सञ्चालन गर्नेछन् ।
- (३) ब्यक्तभ्रम काउउयचत को लागि प्रत्येक कार्यालयका एक जना कर्मचारीलाई प्रणाली व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम दिने कार्य भू-सूचना तथा अभिलेख विभागबाट हुने छ ।
- (४) कार्यालयमा प्रणाली व्यवस्थापनको लागि दक्ष कर्मचारी तयार नभए सम्मको लागि भू-सूचना तथा अभिलेख विभाग मार्फत भूक्तानी हुने गरी करारमा प्राविधिक कर्मचारी राखी कार्य सम्पादन गरिने छ ।

### ३. जिम्मेवारी र जवाफदेही सम्बन्धमा :

- (१) कम्प्युटर प्रिन्ट भएका जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा र श्रेस्ता सम्बन्धी सूचनाको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने दायित्व सम्बन्धित फाँटमा काम गर्ने कर्मचारीको हुनेछ ।
- (२) कम्प्युटरमा रहेको सूचनाको सुरक्षाको लागि प्रणाली सञ्चालनमा पासवर्ड र प्रयोगकर्ता कर्मचारीको संकेतको व्यवस्था गरिने छ । सो संकेत र पासवर्ड बाट परिवर्तन भएका वा हटाइएका सूचनाहरूको पूर्ण जिम्मेवारी एवं गोपनीयताको जिम्मेवार समेत सोही कर्मचारी हुनेछ ।
- (३) कम्प्युटरमा भएको वितरण र पूर्जा विवरणमा भएको वितरण मानवीय त्रुटिले फरक फरक व्यहोराको उल्लेख भएमा सम्बन्धित प्रिन्टको रुजुकर्ता जिम्मेवार र जवाफदेही हुनेछ ।

### ४. बाधा अडकाउ तथा निर्देशन सम्बन्धमा

यस कार्यविधि अनुसार कार्य सञ्चालन तथा बाधा अडकाउ फुकाउनका लागि देहाय अनुसारको अनुगमन तथा मुल्यांकन समितिको व्यवस्था गरिएको छ ।

(क)	प्रमुख, भू-सुचना तथा अभिलेख विभाग	संयोजक
(ख)	भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय	सदस्य
(ग)	निर्देशक, भूमिसुधार तथा व्यवस्थापन विभाग	सदस्य
(घ)	प्रमुख नापी अधिकृत, नापी विभाग	सदस्य
(ङ)	भू.सू. तथा अ.वि.ले तोकेको एकजना प्राविधिक अधिकृत	सदस्य-सचिव

समितिको काम कर्तव्य निम्न अनुसार हुने छ ।

- मालपोत कार्यालयहरूमा भू-सुचना प्रणाली कार्यन्वयनमा आएका बाधा अडकाउहरूको विश्लेषणत्मक अध्ययन गरी उचित निर्देशन प्रदान गर्ने ।
- नीतिगत रूपमा सुधार गर्नु पर्ने विषयवस्तुहरूको राय सुभाष सहित भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालयमा पेश गर्ने ।

बचाउ

- सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गरी भए गरेको काम बाहेक कर्तव्य पालनका शिलशिलामा अन्य कारणबाट डिजिटल डाटामा भएको त्रुटी वा उपलब्ध गराईएको प्रिन्टबाट सिर्जना भएको समस्यामा सजायका भागिदार प्रणाली संचालक कर्मचारी हुने छैन ।

#### ५. डाटा वितरण

- (१) स्वयम जग्गाधनी बाहेक अन्य व्यक्ति तथा निकायलाई कम्प्युटर प्रविष्ट भएका जग्गा सम्बन्धी विवरणहरू "डिजिटल डाटाको वितरण प्रयोग नियमन निर्देशिका २०६९" तथा निर्देशिका बिना उपलब्ध गराइने छैन ।
- (२) जग्गाधनी वा कार्यालय प्रयोजनबाहेक अन्य निकायलाई सुचनाको गोपनियता कायम हुने र सम्बन्धित काम बाहक अन्यत्र प्रयोग नहुने प्रत्याभुतिका साथ डिजिटल "डिजिटल डाटाको वितरण प्रयोग नियमन निर्देशिका २०६९" अनुसार दस्तूर लिई उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

#### ६. कम्प्युटरबाट प्राप्त प्रतिवेदन

- (१) कम्प्युटर प्रणालीमा व्यवस्था गरिएको प्रतिवेदन बाहेक अन्य प्रतिवेदनहरू कार्यालयको लागि आवश्यक भएमा सिस्टम एडमिनिस्ट्रेटरले Database बाट तयार गरी प्रयोग गर्न सक्ने छ । तर यस्ता प्रतिवेदनहरूको शुद्धता सम्बन्धमा स्वयम व्यवस्थापक जवाफदेही हुने छ ।
- (२) प्रणालीमा तोकिएको प्रतिवेदनका अतिरिक्त अन्य थप प्रतिवेदन आवश्यक भएमा प्रणाली व्यवस्थापकले भु सुचना तथा अभिलेख विभागसाग समन्वय गरी थप वा परिमार्जन गराउन सक्ने छ । यसरी थप तथा परिमार्जन गरिएको प्रतिवेदनहरू अभिलेख गरी अन्य कार्यालयमा समेत सूधार परिमार्जन गर्ने दायित्व भु सुचना तथा अभिलेख विभागको हुनेछ ।

**10 Map Sheet Type नक्शाको सिटको किसिम**

1010	1	कन्ट्रोलसिट
1020	2	फ्रि सिट

3	Land Type	जग्गाको किसिम	1204	4	व्यवसायिक क्षेत्र
1201	1	खेत/धनहर	1205	5	कृषि क्षेत्र
1202	2	भिर/वारी	1206	6	विकसीत रूदेरी
1203	3	शहरी			

5	Land Use Type	विरह	140907	23	भगवती मन्दिर
140100	1	आवादी	141000	24	चोक
140200	2	आवाद लायक	141001	25	सागल
140300	3	आवाद वेलायक	141002	26	डबली
140400	4	घडेरी	141100	27	वन जंगल
140500	5	ऐलानी	141101	28	सामुदायिक वन
140600	6	घर	141102	29	निजी वन
140601	7	कच्चीघर	141103	30	सरकारी वन
140602	8	पक्कीघर	141104	31	सालघारी
140603	9	गाइगोठ	141105	32	उत्तिस घारी
140604	10	भेडि गोठ	141106	33	भीर जंगल
140605	11	घर पाताल	141107	34	चिलाउने बारी
140700	12	घर जग्गा	141200	35	वगैचा
140800	13	पोखरी	141201	36	राजबन्दी बगैचा
140801	14	पोखरी डिल	141202	37	उद्यान
140802	15	ताल	141203	38	फुल बाटिका
140900	16	मंदिर/देवस्थल	141300	39	प्रति
140901	17	मस्जिद	141301	40	बांभो प्रति
140902	18	गुम्बा	141302	41	भीर प्रति
140903	19	चैत्य	141303	42	आवादी ला.प्रति
140904	20	चर्च	141304	43	आवादी वे.प्रति
140905	21	आश्रम	141305	44	ढूङ्गा/बगर प्रति
140906	22	कुटी	141306	45	पहिरो/पहरो प्रति

141307	46	जंगल प्रति	142201	80	गोरेटो बाटो
141400	47	सडक	142202	81	घोडेटो बाटो
141500	48	राजमार्ग	142203	82	कुले बाटो
141501	49	अरनिको राजमार्ग	142204	83	नहर बाटो
141502	50	महेन्द्र राजमार्ग	142300	84	खानी
141503	51	सिद्धार्थ राजमार्ग	142301	85	ढुङ्गा/ढुङ्गेन
141504	52	पृथ्वी राजमार्ग	142302	86	माटो खानी
141505	53	कान्ति राजपथ	142303	87	बालुवा
141600	54	नहर कुलो	142400	88	अन्य
141601	55	राजकुलो	142500	89	पर्खाल
141602	56	गडो	142501	90	फेन्स
141603	57	कुलो/कुलेसो	142502	91	तारवार
141604	58	नाला	142600	92	बगर
141700	59	वनवुटयान	142700	93	चौर
141701	60	बाँस	142800	94	गौचर
141702	61	निगालो	142900	95	खोलो
141703	62	अम्लिसो घारी	142901	96	खहरे
141704	63	भाडि	142902	97	खोल्सो खोल्ची
141705	64	खर	142903	99	हनुमन्ते खोला
141706	65	चिया बारी	142904	100	धोवी खोला
141707	66	अलैची बारी	143000	101	चौतारो
141708	67	अदुवा बारी	143100	102	सरकारी सामुदायिक भवन
141800	68	कुवा/पधेरो	143101	103	स्कूल विद्यालय
141801	69	धारा	143102	104	गा.वि.स भवन
141802	70	इनार	143103	105	हेल्थपोष्ट
141803	71	पैनी	143104	106	चौकी
141804	72	ढुङ्गे धारा	143200	107	नदी
141900	73	नदी उकास	143201	108	साली नदी
142000	74	चिहान	143202	109	त्रिशुली नदी
142001	75	घाट	143300	110	घट्ट
142002	76	मसानघाट	143400	111	टावर
142100	77	पाटी पौवा	143500	112	भिर
142101	78	धर्मशाला	143501	113	पहीरो
142200	79	बाटो			

143502	114	पहरो	143700	118	फलफुल बगैचा
143503	115	ढिस्क्रो	143701	119	आंप बगैचा
143504	116	गौडो	143702	120	केरा वारी
143600	117	सीमा क्षेत्र/वोर्डर			
<b>15</b>	<b>Area Unit</b>	<b>क्षेत्रफल इकाइ</b>	1504	4	.
1501	1	रोपनी	1505	5	बिघा १(२०-२०-१६)
1502	2	बिगाहा	1506	6	बिघा २ (२०-२०-२०)
1503	3	वर्ग मिटर			
<b>16</b>	<b>Land Class</b>	<b>जग्गाको प्रकार</b>	1613	13	अन्य
1601	1	अब्वल	1614	14	१क
1602	2	दोयम	1615	15	१ख
1603	3	सीम	1616	16	१ग
1604	4	चाहार	1617	17	१३
1605	5	पांचौ	1618	18	१ड
1606	6	क	1619	19	१च
1607	7	ख	1620	20	२क
1608	8	ग	1621	21	२ख
1609	9	घ	1622	22	२ग
1610	10	ड	1623	23	२३
1611	11	च	1624	24	२ड
1612	12	अवर्गिकृत	1625	25	२च
<b>18</b>	<b>Owner type</b>	<b>जग्गाधनीको किसिम</b>	1807		खेलकुद संस्था
1801		व्यक्तिगत	1808		सार्वजनिक संस्था
1802		सामाजिक संस्था	1809		प्राईभेट संस्था
1803		सरकारी कार्यालय	1810		नाबालाक
1804		वित्तिय संस्था	1811		उल्लेख नभएको
1805		गुठी	1899		संरक्षक
1806		प्राज्ञिक संस्था			
<b>20</b>	<b>Transaction Type</b>	<b>कारोवारको किसिम</b>	2003		नामसारी
2001		छुट जग्गा दर्ता	2004		संसोधन
2002		दाखिला खारेज	2005		हकसफी



2006	गूठी	2003	नामसारी
2007	राजिनामा	2004	संसोधन
2008	बकस पत्र	2005	हकसफी
2009	अंशवण्डा	2006	गूठी
2010	सट्टा पट्टा	2007	राजिनामा
2011	छोड पत्र	2008	बकस पत्र
2012	दर्ता फारी	2009	अंशवण्डा
2013	सगोलनामा	2010	सट्टा पट्टा
2014	श्रेष्ठा एकिकरण	2011	छोड पत्र
2015	पूरानो नापी	2012	दर्ता फारी
2016	नयां नापी ४२	2013	सगोलनामा
2017	जग्गा दर्ता नामसारी	2014	श्रेष्ठा एकिकरण
2018	अन्य	2015	पूरानो नापी
2019	।	2016	नयां नापी ४२
2020	दोहोरो दर्ता हटाइएको	2017	जग्गा दर्ता नामसारी
2021	शेष पछिको बकसपत्र	2018	अन्य
2022	श्रेष्ठा अद्यावधिक	2019	।
2023	दर्ता नामसारी	2020	दोहोरो दर्ता हटाइएको
2024	विकसित घडेरी	2021	शेष पछिको बकसपत्र
2025	गुठी रैतानी नम्बरी	2022	श्रेष्ठा अद्यावधिक
2026	मोही दाखिल खारेज	2023	दर्ता नामसारी
2027	चकला बन्धी	2024	विकसित घडेरी
2028	हा.सा.	2025	गुठी रैतानी नम्बरी
2031	लगतकट्टा	2026	मोही दाखिल खारेज
2032	लख बन्धकी	2027	चकला बन्धी
2033	दृषटी बन्धकी	2028	हा.सा.
2034	मिला पत्र	2031	लगतकट्टा
2035	दान पत्र	2032	लख बन्धकी
2036	अंश बुभ्केको भरपाई	2033	दृषटी बन्धकी
2037	तिनपुस्ते बकस पत्र	2034	मिला पत्र
2038	निर्णय पर्चा	2035	दान पत्र
2039	सुक्ती विक्रि	2036	अंश बुभ्केको भरपाई
2001	छुट जग्गा दर्ता	2037	तिनपुस्ते बकस पत्र
2002	दाखिला खारेज	2038	निर्णय पर्चा

21 Transaction Category  
कारोवारको प्रकार

2101 जग्गा कारोवार

2102	तल्ला कारोवार	2106	जग्गा प्लटीङ्ग
2103	जग्गाधनी परिवर्तन	2107	क्रिवा समुहकृत
2104	मोही परिवर्तन	2108	संशोधन
2105	जग्गा एकिकरण		
22	Transaction Document Type कागजातको किसिम	2204	4 जग्गा नाप जाँच ऐन
2201	1 लिखत	2205	5 निवेदन अनुसार
2202	2 मिसिल	2206	6 अन्य
2203	3 अदालती आदेश	2207	7 .
24	Property Type सम्पत्तिको किसिम		
2401	1 कित्ता		
2402	2 तल्ला		
26	Division शाखा/फाट	2606	6 दा:खा:फाँट
2601	1 रजिष्ट्रेशन	2607	7 नामसारी
2602	2 दर्ता	2608	8 जग्गा दर्ता फाँट
2603	3 मुद्दा	2609	9 गुठी
2604	4 रोक्का	2610	10 संशोधन
2605	5 तामेली		
30	हक हिस्सा Ownership Share	3011	अन्य
3001	एकलौटी	3012	.
3002	संयुक्त	3013	तल्ला
3003	पू. कोठा	3014	कोठा
3004	प. कोठा	3015	मोहीलागेको
3005	खण्डे हक	3016	संगोल
3006	वर्ग मिटर	3017	पुरा
3007	उ. कोठा	3018	साभा
3008	द. कोठा	3019	सबै
3009	बाटो (करिडोर)	3020	बराबर
3010	कौसी		

32	मोहियानी किसिम	3205	5	निज
3201	1 दर्तावाला	3206	6	.
3202	2 मोही लागेको	3207	7	प्रति
3203	3 जग्गा धनी आफै	3208	8	अन्य
3204	4 जोताहा खाली	3209	9	बाटो प्रयोजन
33	Tenant Category मोहीको किसिम			
3301	1 दर्तावाला			
3302	2 जोताहा			
34	Ownership Type स्वामित्वको किसिम	3409	9	ऐलानी
3401	1 रैकर निजी	3410	10	पति
3402	2 निजी गुठी	3411	11	स. अमानती
3403	3 गठी. अधिनस्त	3412	12	अन्य
3404	4 गुठी तैनाथी	3413	13	बाटो प्रयोजन
3405	5 गुठी नंवरी	3414	14	.
3406	6 राज गुठी रैतान नंवरी	3415	15	सहकारी
3407	7 सरकारी	3416	16	स्थानिय निकाय
3408	8 सार्वजनीक			
36	Relation Type नाता	3604	4	ससुरा
3601	1 बाबु	3605	5	बाबु पति
3602	2 पति	3606	6	बाजे ससुरा
3603	3 बाजे	3607	7	आमा
38	Authority Type कार्यालय	3805	5	जग्गा एकिकरण आयोजना
3801	1 नापी गोश्वारा	3806	6	पुर्नवास/बसोवास प्रशासन
3802	2 भूमिसुधार कार्यालय	3807	7	जग्गा समस्या समाधान समिति
3803	3 मालपोत कार्यालय	3808	8	मूक्त कर्मैया पुनर्स्थापना समिति
3804	4 सुकुम्बासी स.स. आयोग			
40	Adjudication Status			कारोवार स्थिति
4001	1			पारित बांकी
4009	9			पारित

42	Owner or Guardian संरक्षक				
4201	1	जग्गा धनी			
4202	2	संरक्षक			
25	Gender	लिङ्ग	6002	2	संस्था
6000	0	महिला	6003	3	तेश्रो लिङ्गी
6001	1	पुरुष	6004	4	लिङ्ग नखुलेको
70	Report Type प्रतिवेदन				
7001	1	गा.वि.स./न.पा. अनुसार कित्ता संख्या			
7002	2	गा.वि.स./न.पा. अनुसार जग्गाधनी संख्या			
7003	3	जग्गाको प्रकार अनुसार कित्ता संख्या			
7004	4	जग्गाधनीको किसिम अनुसार कित्ता संख्या			
7005	5	जग्गाको किसिम अनुसार कित्ता संख्या			
7006	6	जग्गाको विरह अनुसार कित्ता संख्या			
7007	7	ज.ध.को हकहिस्सा अनुसार कित्ता संख्या			
7008	8	लिखतको प्रकार अनुसार कित्ता संख्या			
7009	9	मोहीको किसिम अनुसार कित्ता संख्या			
7010	10	पूर्जा वितरण अनुसार कित्तागणाना संख्या			
7011	11	जग्गाधनीको लिङ्ग अनुसार कित्ता संख्या (गा.वि.स. अनुसार)			
7012	12	जग्गाधनीको लिङ्ग अनुसार कित्ता संख्या (मालपोत अनुसार)			

Village Development Committee/Municipality गाउँ विकास समिति/नगरपालिका

	District	जिल्ला
1	Taplejung	ताप्लेजुङ
2	Panchthar	पाँचथर
3	Ilam	ईलाम
4	JHAPA	झापा
5	MORANG	मोरंग
6	SUNSARI	सुनसरी
7	DHANKUTA	धनकुटा
8	TERHATHUM	तेह्रथुम

9	SANKHUWASABHA	सँखुवासभा
10	BHOJPUR	भोजपुर
11	SOLUKHUMBU	सोलुखुम्बु
12	OKHALDHUNGA	ओखलढुङ्गा
13	KHOTANG	खोटाङ्ग
14	UDAYAPUR	उदयपुर
15	SAPTARI	सप्तरी
16	SIRAHA	सिरहा
17	DHANUSA	धनुषा
18	MAHOTARI	महोत्तरी
19	SARLAHI	सर्लाही
20	SINDHULI	सिन्धुली
21	RAMECHHAP	रामेछाप
22	DOLAKHA	दोलखा
23	SINDHUPALCHOKE	सिन्धुपाल्चोक
24	KAVRE	काभ्रेपलान्चोक
25	LALITPUR	ललितपुर
26	BHAKTAPUR	भक्तपुर
27	KATHMANDU	काठमाण्डौ
28	NUWAKOT	नुवाकोट
29	RASUWA	रसुवा
30	DHADING	धादिङ
31	MAKWANPUR	मकवानपुर
32	RAUTAHAAT	रौतहट
33	BARA	बारा
34	PARSA	पर्सा
35	CHITAWAN	चितवन
36	GORKHA	गोरखा
37	LAMJUNG	लमजुङ
38	TANAHU	तनहुँ
39	SYANGJA	स्याङ्जा
40	KASKI	काश्की
41	MANANG	मनाङ
42	MUSTANG	मुस्ताङ

43	MYAGDI	म्याग्दी
44	PARBAT	पर्वत
45	BAGLUNG	वागलुङ
46	GULMI	गुल्मी
47	PALPA	पाल्पा
48	NAWALPARASI	नवलपरासी
49	RUPANDEHI	रुपन्देही
50	KAPILBASTU	कपिलवस्तु
51	ARGHAKHANCHI	अर्घाखांची
52	PYUTHAN	प्युथान
53	ROLPA	रोल्पा
54	RUKUM	रुकुम
55	SALYAN	सल्यान
56	DANG	दाङ
57	BANKE	बाँके
58	BARDIA	बर्दिया
59	SURKHET	सुर्खेत
60	DAILEKH	दैलेख
61	JAJARKOT	जाजरकोट
62	DOLPA	डोल्पा
63	JUMLA	जुम्ला
64	KALIKOT	कालीकोट
65	MUGU	मुगु
66	HUMLA	हुम्ला
67	BAJURA	बाजुरा
68	BAJHANG	बझाङ
69	ACHHAM	अछाम
70	DOTI	डोटी
71	KAILALI	कैलाली
72	KANCHANPUR	कंचनपुर
73	DADELDHURA	डडेलधुरा
74	BAITADI	बाँतडी
75	DARCHULA	दार्चुला
76	Blank	नखुलेको

- 29 Citizenship Certificate Issue Authority  
नागरिकता वितरण/संस्था दर्ता कार्यालय
- 1 जिल्ला प्रशासन कार्यालय
  - 2 इलाका प्रशासन कार्यालय
  - 3 प्रमुख जिल्ला अधिकारी
  - 4 नागरीकता टोली
  - 5 नेपाल राष्ट्र बैंक
  - 6 अंचलाधिशाको कार्यालय
  - 7 गृह मंत्रालय
  - 8 संस्थान (गुठी)  
जिल्ला पञ्चायत/विकास समिति
  - 9 कार्यालय
  - 10 मजिस्ट्रेटको कार्यालय
  - 11 बडा हाकिमको कार्यालय
  - 12 नेपाल सरकार
  - 13 जिल्ला शिक्षा कार्यालय
  - 14 जिल्ला कार्यालय

- 15 वित्तीय संस्था
- 16 बाणिज्य विभाग
- 17 भूमि सुधार मन्त्रालय
- 18 मालपोत कार्यालय
- 19 नखुलेको
- 20 उद्योग विभाग
- 21 घरेलु तथा साना उद्योग विभाग
- 22 स्थानीय विकास मन्त्रालय
- 23 म.न.पा/उ.म.न.पा/न.पा/न.पं.
- 24 कम्प्यूटर शाखा
- 25 जिल्ला सहकारी कार्यालय
- 26 सहकारी विभाग
- 27 आन्तरिक राजश्व विभाग
- 28 कम्पनी रजिष्टारको कार्यालय
- 29 पञ्जिकाधिकारीको कार्यालय
- 30 गा.वि.स./गा.पं.

Rokka Type  
रोक्का किंसम

- 1 चिठ्ठी द्वारा
- 2 लिखत पारीत

- 3 निवेदन द्वारा
- 4 नखुलेको

Rokka Reason  
रोक्का कारण

- |                  |                      |
|------------------|----------------------|
| 1 मूढा मामिला    | 8 शेष पछिको बकस पत्र |
| 2 अधिकरण         | 9 करार नामा          |
| 3 हदबन्दि        | 10 बैना बूभिलिएको    |
| 4 आर्थिक कारोवार | 11 खिचोला (भमेला)    |
| 5 भोग बन्धकी     | 12 हालैको बकस पत्र   |
| 6 दृष्टि बन्धकी  | 13 नखुलेको           |
| 7 लख बन्धकी      | 14 आयोग रोक्का       |

## अनुसूची १

श्रीमान संयोजक ज्यू,  
पूर्णता तथा शुद्धता जाँच समिति ।

### विषय: रुजु प्रतिवेदन

मैले तपसीलमा उल्लेखित विवरण अनुसारको श्रेस्ताको सक्कल विवरण र प्रणालीबाट प्रिन्ट भएको विवरण रुजु गर्दा तपसीलमा उल्लेखित विवरण बाहेक सबै ठीक दुरुस्त भएको व्यहोरा जानकारी गराउँदछु ।

गा.वि.स/न.पा.को नाम:..... मोठ नं. कुल कित्ता संख्या:.....

सि.नं	पाना न.	हालको व्यहोरा	कायम हुनुपर्ने व्यहोरा	कैफियत

रुजु शुरु मिति: ..... रुजु समाप्त मिति..... कुल पाना संख्या:.....

### शुद्धता तथा पूणता जाँच उप-समितीका पदाधिकारीहरु

सदस्यको नाम:

दस्तखत:

पद:

सदस्यको नाम:

दस्तखत:

पद:

संयोजकको नाम:

दस्तखत:

पद:



अनुसूची २

प्रणालीमा प्रविष्ट गर्न नसकिएका कित्ता विवरण

गा.वि.स/न.पा/उ.म.न.पा./म.न.पा.: .....

सि.नं	मोठ नं.	पाना नं.	नक्सा सिट नं	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	जग्गाधनीको नाम	मोहीको नाम	प्रविष्टी हुन नसक्नाका कारण
			वडा नं.					

<सम्पूर्ण पदाधिकारीहरूको छोटो हस्ताक्षर>

**अनुसूची ९**  
नेपाल सरकार  
भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय

..... बिभाग

**अनुगमन मूल्यांकन प्रतिवेदन फारम**

मिति: .....

१. मुख्य तथा सहायक प्रणाली सञ्चालनकर्ता (सूचना प्रविधि अधिकृत/सूचना प्रविधि सहायक) को विवरण:

सि.न.	नाम	सम्पर्क (मोबाइल) न.
क.		
ख.		

२. जिल्ला भू-सूचना प्रणालीबाट सम्पूर्ण गा.वि.स./न.पा.का. को पूर्जा वितरण गरिएको छ, छैन ?

क) छ भने कतिवटा गा.वि.स./न.पा.का. पूर्जा वितरण भएको छ:

ख) छैन भने पूर्जा वितरण हुन नसक्नाका कारणहरु (जनशक्ति, भौतिक पूर्वाधार, डाटामा भएको समस्या):

३. नियमित ब्याकअप गर्ने गरिएको छ, छैन ?(दैनिक सप्ताह महिना)

क) छ भने कुन मिडियामा ब्याकअप गर्ने गरिएको छ ? डाटाबेस साइज, मिति सहित कति छ ?

ख) ब्याकअपको सुरक्षाको लागि के कस्तो प्रकृया अपनाइएको छ ?

ग) नियमित ब्याकअप हुन नसक्नाका कारणहरु:

- .....
- .....
- .....

४. कारोबार संख्या:

कम्प्यूटर प्रविष्ट कित्ता संख्या					संशोधन कित्ता संख्या:					
राजिनामा	नामसारी	दा.खा.	रोक्का	फुकुवा	दोहोरो कित्ता	मोही दा.खा.	कित्ता हिस्ट्री	जग्गा दर्ता	हाल साविक	जग्गाधनी विवरण

५. राजश्वको विवरण:

राजश्व संकलन रकम (यस महिनाको)					ग्रामीण	शहरी	गत महिनासम्मको कूल	यस महिनाको कूल	हाल सम्म कूल
राजिनामा	नामसारी	रोक्का	संशोधन	अन्य					

६. सरकारी जग्गाको विवरण:

७. कम्प्युटर सञ्चालनमा देखिएका समस्याहरु:

क) प्राविधिक समस्या (सफ्टवेरमा गरिनु पर्ने सुधार लगायत):

ख) प्रशासनिक समस्या (कार्य प्रकृया, कार्यविधि, संकेत कोड, डाटा):

ग) हार्डवेर तथा नेटवर्क समस्या:

घ) लजिष्टिक सपोर्ट (Logistic Support like Paper, Toner, Maintenance etc) तथा अन्य :

८. प्रणाली प्रयोगकर्ता सम्बन्धी विवरण:

क) हालको प्रयोगकर्ता नाम र जिम्मेवारी:

सि.न.	नाम	जिम्मेवारी	कैफियत
१.			
२.			

ख) प्रणालीबाट प्रयोगकर्ताको एकाउन्ट बन्द गरिएको नाम:

सि.न.	नाम	कैफियत
१.		
२.		

ग) प्रयोगकर्ता थप गरिएको नाम र जिम्मेवारी:

सि.न.	नाम	जिम्मेवारी	कैफियत
१.			
२.			

९. कार्यालय प्रयोजनको लागि अन्य एप्लीकेशन सञ्चालनमा भएको भए सोको विवरण:

सि.न.	नाम	प्रयोग	कैफियत
क.			
ख.			

१०. कम्प्युटर तालिम लिएको कर्मचारीको विवरण:

- क) आधारभूत कम्प्युटर तालिम प्राप्त कर्मचारी संख्या:  
 ख) प्रणाली सञ्चालन तालिम प्राप्त कर्मचारी संख्या:  
 ग) अन्य तालिम प्राप्त कर्मचारी संख्या (तालिमको विषय सहित):

११. कम्प्युटर तालिम लिन इच्छुक कर्मचारीको विवरण:

सि.न.	कर्मचारीकोनाम	तालिम लिन चाहेको विषय	कैफियत
क.			
ख.			

१२. कम्प्युटर सहित अन्य इलेक्ट्रोनिक सामानको अवस्था:

	सर्भर	कम्प्युटर/ ल्यापटप	प्रिन्टर	स्क्यानर	यू.पि.एस.	जेनेरेटर	क्यामेरा	सोलार	राउटर	स्वीच
मौजुदा संख्या										
बिग्रीएको										
मर्मत हुने										
मर्मत नहुने										
थप गर्नुपर्ने भए सोको संख्या										

१३. कम्प्युटर सहित अन्य इलेक्ट्रोनिक यन्त्र उपकरणको मर्मत सम्भारको व्यवस्था:

१४. सूचनाहरु सम्बन्धित विभाग वा मन्त्रालयमा इलेक्ट्रोनिक पठाउने गरिएको छ, छैन?

छ भने:

क) के कस्ता सूचनाहरु पठाउने गरिएको छ ?

ख) सोको लागि कार्यालयको अफिसियल इमेल (जस्तै: *officename@dolrm.gov.np*) प्रयोग गरिएको छ, छैन ? छैन भन्ने सोको कारण:

१५. सयोगिक छनौट विधिको आधारमा परीक्षण गरिएको डिजिटल अभिलेखहरुको अवस्था:

१६. प्रणाली सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि कार्यालयको सुझाव (केही भए):

१७. स्थलगत अनुगमन निरीक्षणकर्ताको सुझाव:

**परीक्षकको**

नाम थर:

दर्जा :

कार्यालय:

हस्ताक्षर:

मिति:

**कार्यालय प्रमुखको**

नाम थर:

दर्जा :

हस्ताक्षर:

मिति:

अनुसूची ३

कभर ढाँचा

कार्यालयको नाम : मालपोत कार्यालय, .....

प्रिण्टिङ्ग मिति:.....

न.पा. / गा.वि.स. को नाम :

मोठ नं. ....

**परामर्शदाताको तर्फबाट**

डाटा प्रविष्ट गर्ने कर्मचारीको नाम:

नागरिकता नं.

हस्ताक्षर  
मिति:

रुजु गर्ने कर्मचारीको नाम :

नागरिकता नं.

हस्ताक्षर  
मिति:

**शुद्धता तथा पूर्णता जाँच उप-समिति (मालपोत कार्यालय) को तर्फबाट:**

सदस्यको नाम:

सदस्यको नाम:

संयोजकको नाम:

पद:

पद:

पद:

हस्ताक्षर:

हस्ताक्षर:

हस्ताक्षर:

मिति:

मिति:

मिति:

अनुसूची ४

जग्गाधनी दर्ता श्रेस्ता विवरण

गा.वि.स/न.पा/उ.म.न.पा./म.न.पा.: .....

मोठ नं.:..... पाना नं.:

जग्गाधनी विवरण:

१. ज.ध.को नाम: <.....> ठेगाना: <जिल्ला,गा.वि.स/न.पा., वडा नं., टोल> नागरिकता नम्बर: <.....> वितरण मिति: वितरण कार्यालय:  
बाबु/पति: बाजे/ससुरा कैफियत
२. ज.ध.को नाम: <.....> ठेगाना: <जिल्ला,गा.वि.स/न.पा., वडा नं., टोल> नागरिकता नम्बर: <.....> वितरण मिति: वितरण कार्यालय:  
बाबु/पति: बाजे/ससुरा कैफियत

कित्ता विवरण

क्र.सं.	प्रमाण संकेत			नक्सा सिट नं.	कित्ता नं.	बिरह	हक हिस्सा	मोहीको नाम,थर, वतन	जग्गाको किसिम	क्षेत्रफल (रोपनी/बिघा)	पूर्जा वितरण मिति
	र.नं/मि.नं	कारोवार किसिम	मिति	वडा नं.	खण्डे नं.	स्वामित्व			वर्गिकरण	वर्ग मिटर	
१२०	राजिनामा	२०७०/१०/१०	१क	१०००	आवदी	एकलौटी	ज.ध. आफै	धनहर/खेत	०-२-२-०		
			१		रैकर निजी	अब्वल		५०.००			
कैफियत		मो.पा.नं १२/१२० हरिगोपाल महर्जनको कि.नं ११० कि.का. भै आएको									
१२५	राजिनामा	२०७०/१०/१२	२क	१००१	आवदी	एकलौटी	ज.ध. आफै	धनहर/खेत	०-२-३-२		
			२		रैकर निजी	अब्वल		.....			
कैफियत		मो.पा.नं १२/१२७ रामगोपाल महर्जनको कि.नं ११७ कि.का. भै आएको									

<सम्पूर्ण पदाधिकारीहरूको छोटो हस्ताक्षर>

अनुसूची ५

दोहोरो कित्ता विवरण

गा.वि.स/न.पा/उ.म.न.पा./म.न.पा.: .....

सि.नं	नक्सा सिट नं.	साविक विवरण						दोहोरो परेको विवरण				
	वडा नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	मोठ नं.	पाना नं.	जग्गाधनीको नाम	मोहीको नाम	क्षेत्रफल	मोठ नं.	पाना नं.	जग्गाधनीको नाम	मोहीको नाम

<सम्पूर्ण पदाधिकारीहरुको छोटो हस्ताक्षर>



अनुसूची ६

रोक्का किताव

सि. नं.	रोक्का रहेको घरजग्गा धनीको नाम थर/मोठ पाना नं.	बाबुको नाम	बाजेको नाम	रोक्का राख्ने कार्यालयको च.नं. मिति/आदेश नं.	रोक्का रहेको सम्पत्तीको विवरण						कैफियत
					नगर/गा.वि.स.	वडा नं.	सिट नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	घर	

<सम्पूर्ण पदाधिकारीहरुको छोटो हस्ताक्षर>