

# ऐलानी जग्गाको विवरण संकलन तथा अभिलेखीकरण र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७५।११।२२

## प्रस्तावना :

कमलामाई नगरपालिकाका विभिन्न वडाहरुमा सभै नापी छुट भई जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा नभएका र सामुदायिक वनले रेखांकन गरेको 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 बैठकबाट यो ऐलानी जग्गाको विवरण संकलन तथा अभिलेखीकरण र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ स्वीकृत गरी लागु गरिएको छ ।

## परिच्छेद - १ परिभाषा र व्यख्या

१. संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ: यो कार्यविधिको नाम “ ऐलानी जग्गाको संकलन तथा अभिलेखीकरण र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ ” रहेको छ र यो कार्यविधि नगरकार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मिति देखि लागु हुनेछ ।
२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
  - क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लाई जनाउँछ ।
  - ख) “नगरपालिका” भन्नाले कमलामाई नगरपालिकालाई जनाउँछ ।
  - ग) “सभा” भन्नाले कमलामाई नगरपालिकाको नगरसभालाई जनाउँछ ।
  - घ) “कार्यपालिका” भन्नाले कमलामाई नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकालाई जनाउँछ ।
  - ङ) “ऐलानी जग्गा” जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा नभई सभै नापी छुट भएको र सामुदायिक वनले रेखांकन गरेको वनको सिमाना भन्दा बाहिर रहेको जग्गालाई जनाउँदछ र यस शब्दले त्यस्तो जग्गामा परापूर्वकाल देखि कुनै व्यक्ति वा घरपरिवारले बसोबास गरेको तथा हकभोग गरिरहेको जग्गालाई समेत जनाउँदछ ।
  - च) “प्रमुख” भन्नाले नगरकार्यपालिकाको प्रमुखलाई जनाउँछ ।
  - छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा कार्य गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई जनाउँछ ।
  - ज) कार्यपालिका सदस्य भन्नाले नगर कार्यपालिका बैठकका सदस्यहरुलाई जनाउँछ ।

- भ) “निजी क्षेत्र” भन्नाले स्वीकृति प्राप्त निजी क्षेत्रका कम्पनी, फर्म, संस्था, व्यावसायिक व्यक्ति वा संगठित समुहलाई जनाउँछ ।
- ज) “सरोकारवाला” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको निर्णयले प्रत्यक्ष रूपमा प्रभाव पार्ने व्यक्ति वा संस्थालाई जनाउँछ ।
- ट) “कार्यालय” भन्नाले कमलामाई नगरकार्यपालिकाको कार्यालयलाई जनाउँछ ।
- ठ) “निर्देशक समिति” भन्नाले ऐलानी जग्गाहरुको लगत संकलन र अभिलेखीकरणको कार्यलाई व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न र सोको सन्दर्भमा देखिएका समस्याहरु समाधान गर्नको लागि यस कार्यविधिको दफा (८) बमोजिम गठित समितिलाई जनाउँछ ।
- ड) “विवरण संकलन टोली” भन्नाले ऐलानी जग्गाहरुको लगत संकलन गर्नको लागि यस कार्यविधिको दफा (३) बमोजिम गठित टोलीलाई जनाउँछ ।

### परिच्छेद - २

#### ऐलानी र सार्वजनिक जग्गाहरुको लगत संकलन र अभिलेखीकरण

#### ३. ऐलानी र सार्वजनिक जग्गाहरुको लगत संकलन :

- (१) नगरकार्यपालिकाको कार्यालयले आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेको सबै ऐलानी जग्गा तथा उक्त जग्गा हाल उपभोग गरी रहेका व्यक्ति/संस्थाहरुको लगत **अनुसुचि - १** बमोजिम ढाँचामा संकलन गरी सोको अभिलेख राख्नेछ ।
- (२) उपदफा १ बमोजिमको लगत संकलनको लागि देहाय बमोजिमको विवरण संकलन टोली खटाउने छ ।

क) नगरप्रमुखले तोकेको कार्यपालिका सदस्य - **संयोजक**

ख) वडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको सम्बन्धित वडाको **१** जना वडा सदस्य - **सदस्य**

ग) कार्यालयले तोकेको अमिन (प्राविधिक)- **१ जना**

घ) सामुदायिक वन वा वन कार्यालयले तोकेको सामुदायिक वन समुह वा कार्यालयको प्रतिनिधी-**१ जना**

ड) सम्बन्धित नापी तथा मालपोत कार्यालयको प्रतिनिधी-**२ जना** (उपलब्ध भए सम्म **२** नत्र **१** जना)

च) तथ्यांक तथा राजश्व संकलक-**१ जना**

छ) सम्बन्धित वडा सचिव- **सदस्य सचिव**

उक्त विवरण संकलन टोलीमा कार्यालयले आवश्यकता अनुसार सहयोगीका रूपमा नगर प्रहरी र कार्यालय सहयोगी पनि खटाउनेछ ।

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

- (क) नगरकार्यपालिकाको कार्यालयले खटाएको स्थानमा गई तोकिए बमोजिम ऐलानी जग्गाको लगत संकलन गर्ने ।
  - (ख) सर्भे नापी छुट भई जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा नभएकृ 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 (चौहद्धी), क्षेत्रफल र किसिम समेत स्पष्ट खुल्ने गरी लगत संकलन गर्ने ।
  - (घ) लगत संकलनको समयमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी मुचुल्काको आधारमा लगत तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
  - (ङ) कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट उपयोग नभई रहेको ऐलानी जग्गा रहेको भए सो को पनि छुट्टै लगत तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
  - (च) ऐलानी जग्गा उपभोग गरिहेका व्यक्तिहरु मध्ये भूमिहिनहरु पनि भएमा अनुसुचि ४ बमोजिम त्यस्ता भूमिहिनहरुको पनि विवरण संकलन गर्ने ।
  - (छ) त्यस्ता क्षेत्रमा सार्वजनिक जग्गा भएमा सो को पनि छुट्टै विवरण तयार गराउनु पर्नेछ ।
  - (ज) ऐलानी जग्गाको विवरण संकलन र अभिलेखीकरण सम्बन्धी तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- (४) नागरिककार्यपालिकाको कार्यालयले उपदफा १ बमोजिमको लगत संकलनको लागि उपदफा २ बमोजिमको एक भन्दा बढी टोली समेत खटाउन सक्नेछ । यसरी खटाउदा कार्यपालिकाबाट वडा छनौटको निर्णय गरी खटाउनुपर्नेछ ।
  - (५) उपदफा २ बमोजिमको विवरण संकलन टोलीका पदाधिकारीहरुको सेवा सुविधा अनुसुचि- २ मा तोके बमोजिम हुनेछ ।
  - (६) उपदफा २ बमोजिमको विवरण संकलन टोलीमा खटिने अमिन (प्राविधिक), तथ्याकं तथा राजस्व संकलक र सहयोगी कर्मचारी नगरकार्यपालिकाको कार्यालयका कर्मचारीबाट खटाउन नसक्ने भएमा कार्यालयले नियमानुसार सेवा करारमा लिई खटाउन सक्नेछ । यस्तो सेवा करार तोकिएको समय सिमा पुगेपछि वा कार्य सम्पन्न भएपछि स्वत समाप्त हुनेछ ।
  - (७) कुनै व्यक्ति वा घरपरिवारले ऐलानी जग्गा संकलनका क्रममा विवरण संकलन टोलीले गरेको कामकारबाहीमा चित्त नबुझेको कुरा खोली ३५ दिन भित्र कार्यविधिको दफा ८ बमोजिम गठित निर्देशक समिति समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।

#### ४. ऐलानी र सार्वजनिक जग्गाहरुको लगत संकलन प्रक्रिया :

- (१) दफा ३ बमोजिम ऐलानी जग्गा र सार्वजनिक जग्गाहरुको 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 जग्गाहरुको चारकिल्ला समेत खोली विवरण संकलन गर्नुपर्छ ।
- (३) उपदफा २ बमोजिम ऐलानी जग्गा र सार्वजनिक जग्गाहरुको 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 लिईको जग्गाको विवरण संकलन र अभिलेखीकरण वापत नगरपालिकाको कार्यालयको आर्थिक ऐन बमोजिमको दस्तुर लिनेछ । उक्त दस्तुर विवरण संकलन टोलीसँग खटिने तथ्याङ्क तथा राजश्व संकलनले सम्बन्धित फिल्डमा नै गई नगदी रसिदको एक प्रति दस्तुर तिर्ने व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तोकिएको दस्तुर नतिरेमा उक्त घरजग्गा अभिलेखीकरण गरिनेछैन ।

#### ६. दस्तुर नलाग्ने :

- (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको संघ संस्थाहरुले 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 अस्पताल तथा स्वास्थ्य संस्थाको 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, समानघाट, बसपार्क, रंगशाला, उद्यान, पार्क जस्ता सार्वजनिक उपयोगका स्थलहरु,

#### ७. ऐलानी जग्गा हकभोगको प्रमा(ा तथा सर्जमिन मुचुल्का सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) ऐलानी जग्गाको लगत संकलन गर्दा उक्त जग्गाको सर्भे नापी छुट भई जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा नभएको र सामुदायिक वनले रेखांकन गरेको वनको सिमाना भन्दा बाहिर 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 संधियारहरूको उपस्थितिमा **अनुसुची -३** बमोजिमको स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्नु पर्दछ ।

### परिच्छेद - ३

#### निर्देशक समिति र उजुरी सम्बन्धी व्यवस्था

##### ८. निर्देशक समिति :

- (१) ऐलानी जग्गाहरूको लगत संकलन र अभिलेखीकरणको कार्यलार्थ व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न र सोको सन्दर्भमा देखिएका समस्याहरू सामधान 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
प्रमुख वा प्रतिनिधि नापी तथा मालपोत कार्यालय	- सदस्य
कानून अधिकृत	- सदस्य

समितिले आवश्यकता महसुस गरेमा सम्बन्धित विषय विज्ञलाई आमन्त्रित सदस्यका रूपमा बैठकमा सहभागी गराउन सक्नेछ ।

- (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 नीतीगत निर्णयहरू गर्न कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने ।
- (ग) विवरण संकलन टोलिले गरेका काम कारवाही आवश्यकता अनुसार अनुगमन गर्ने

- (घ) ऐलानी तथा सार्वजनिक जग्गाको विवरण संकलनका क्रममा देखिएका समस्याहरूको समाधान गर्ने
  - (ङ) ऐलानी तथा सार्वजनिक जग्गाको विवरण संकलन, अभिलेखीकरण र व्यवस्थापन सम्बन्धी विभिन्न कार्यहरूका सम्बन्धमा निर्णय गर्ने ।
- (३) निर्देशक समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ । समितिका संयोजक र सदस्यले बैठक बस्दा प्रतिव्यक्ति प्रतिवैठक बैठकभत्ता रु.१,०००/- पाउनेछ ।

## परिच्छेद - ४

### विविध

९. **परामर्शदाता नियुक्त गर्नसक्ने** : ऐलानी जग्गाको विवरण संकलन, अभिलेखीकरण र व्यवस्थापन गर्ने काम मौजुदा कर्मचारीबाट निर्धारित समयमा सम्पन्न गर्न नसकिने भएमा नगरपालिकाले समय, लागत र कार्य क्षेत्र तोकी छोटो अवधिका लागि परामर्शदाता नियुक्त गरी कार्य गर्न सक्नेछ ।
१०. **कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय कार्य गराए बापत सुविधा दिनसक्ने** : ऐलानी जग्गाको विवरण संकलन, अभिलेखीकरण र व्यवस्थापन गर्ने कामलाई थप छिटो छरितो बनाउन र व्यवस्थित गर्न कार्यालयबाट थप खटिएको कुनै कर्मचारीले उक्त कार्य कार्यालय समयभित्र गर्न नसकेमा मौजुदा कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय कार्य गराउन सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम काम गरेबापत कर्मचारीहरूलाई नगरपालिकाले तोकेको दरले थप सुविधा दिन वा तलवमा थप अतिरिक्त भत्ता दिन सकिनेछ ।

### ११. कागजातको गोप्यता :

- (१) ऐलानी जग्गाको विवरण संकलनको लागि विभिन्न व्यक्तिहरूबाट प्राप्त कागजात तथा अभिलेख गोप्य राखिनेछ ।
  - (२) उपदफा १ बमोजिमको कागजात तथा अभिलेख पनगरपालिकाको प्रयोजन बाहेक अन्य कार्यमा प्रमाण लाग्ने छैन । तर, कुनै सरकारी निकायबाट सो सम्बन्धी जानकारी माग भई आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
१२. **अभिलेखको रूपमा रहने** : टोलिबाट संकलन गरिएको विवरण कार्यपालिकाबाट छलफल सहित अभिलेखीकरण गर्ने निर्णय भएपछि अभिलेख दस्तावेजको रूपमा रहनेछ ।
१३. **खाता तथा फाराम** : ऐलानी जग्गाको विवरण संकलन तथा अभिलेखीकरण र व्यवस्थापन गर्ने प्रयोजनका लागि नगरपालिकाले आवश्यक खाता तथा फारामको विकास गरी लागु गर्न सक्नेछ ।

१४. **स्वामित्व हस्तान्तरण हुने गरी विक्री गर्न नपाइने :** अभिलेखीकरण भएको ऐलानी जग्गा थप निर्णय भएको अवस्थामा बाहेक स्वामित्व हस्तान्तरण हुने गरी विक्री वितरण गर्न पाइने छैन ।
१५. **अधिकार प्रत्यायोजन :** यो कार्यविधि बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफुलाई प्राप्त अधिकार मातहतका कुनै कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
१६. **बजेट व्यवस्था :** यस कामको लागी आवश्यक पर्ने बजेट नगर कार्यपालिकाले उपलब्ध गराउनेछ ।
१७. **कार्यविधीको व्याख्या :** यो कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या कार्यपालिकाले गर्ने छ ।
१८. **कार्यविधि संशोधन :** यो कार्यविधिका प्रावधानहरुमा कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्ने छ ।
१९. **नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको निर्णय बमोजिम हुने :** यसरी अभिलेखीकरण भएको विवरण सम्बन्धमा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारबाट कुनै निर्णय भएका सोहि अनुसार हुनेछ ।
२०. **बाधा अड्चन फुकाउ :** स्थानीय सरकार संचान ऐन, २०७४ तथा यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएको बाहेकका विषयमा नीतिगत निर्णय गर्न आवश्यक भएमा त्यस्तो निर्णय कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

अनुसुची - १

कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित  
कमलामाई नगरपालिका  
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय  
सिन्धुली

ऐलानी जग्गा र सो जग्गामा बनेको घरहरुको विवरण संकलन फाराम

क) जग्गा भोगचलन गर्ने व्यक्तिको नाम:-

ख) जग्गा भोगचलन गर्ने व्यक्तिको नेपाली नागरिकता नं.  
, जारी मिति र जिल्ला:-

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

घ) जग्गा भोगचलन गर्ने व्यक्तिको बाजे वा ससुराको नाम थर :

ड) जग्गामा घर भए/नभएको:-

च) जग्गामा घर भएको भए घरको विवरण:-

छ) मिति:-

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

.....

तयार गर्ने

संघियारहरुको हस्ताक्षर :-

क).....

ख).....

.....

चेक गर्ने

ग).....

घ).....

.....

प्रमाणित गर्ने



अनुसुची -२

कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा ५ सँग सम्बन्धित

- १) ऐलानी जग्गाको विवरण संकलन टोलीमा खटिने पदाधिकारीहरुले देहाय बमोजिमको सुविधा पाउनेछन् ।
- क) संयोजक तथा वुदा नं. ख, ड र च का सदस्यले प्रति व्यक्ति दैनिक पाँच सय रुपैया ।
- ख) अमिनले नगरपालिका सँग गरेको करार सम्भौता बमोजिम । स्थायी कर्मचारी भए दैनिक रु. ५००।- रुपैया ।
- ग) सामुदायिक वन तथा वन कार्यालयको प्रतिनिधिले काम गरेको दिनको दैनिक ५००।- रुपैया ।
- घ) तथ्याङ्क तथा राजश्व संकलनले नगरपालिका सँग गरेको करार सम्भौता बमोजिम । स्थायी कर्मचारी भए दैनिक रु. ५००।- रुपैया ।
- ड) सहयोगीको हकमा दैनिक पाँच सय रुपैया ।

## अनुसुची -३

### कार्यविधिको दफा ७ उपदफा २ सँग सम्बन्धित

लिखित जिल्ला सिन्धुली कमलामाई नगरपालिका.....नं. वडा.....टोलमा पुर्वमा  
....., पश्चिममा .....  
उत्तरमा ..... र दक्षिणमा ..... ले  
हकभोग गरीरहेको जग्गाको चारकिल्ला भित्र पर्ने सर्भे नापी छुट भई जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा नभएको र  
वनको रेखांकनभन्दा बाहिर परेको ..... विगाहा .....कठ्ठा .....धुर (..... वर्ग मिटर)  
ऐलानी जग्गा .....जिल्ला.....नगरपालिका स्थायी ठेगाना भएका .....  
नाती/नातीनी/बुहारी .....छोरा/छोरी/पत्नी ..... ले  
विगत ..... वर्ष देखि चर्चि हकभोग गरी आएको व्यहोरा साँचो हो भनि हामी तपशीलमा उल्लेखित  
स्थानीय व्यक्ति एवं साँधसंधियारहरुले उल्लेखित व्यहोरा पछि सम्म फरक नपर्ने गरी साँछी किनारामा  
सही छाप गरी कमलामाई नगरपालिकाबाट खटि आएको ऐलानी जग्गा विवरण संकलन टोली मार्फत  
कमलामाई नगरपालिकामा बुझाएका छौ । व्यहोरा साँचो हो भुटा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला  
बुझाउँला ।

#### तपशील :-

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

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

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

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

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

### संधियारहरु :-

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

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

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

कमलामाई न.पा. वडा नं.....बस्ने ..... को 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 शुभम् ।

### 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 वडको वडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको वडा सदस्यको हस्ताक्षर:-

वडा कार्यालयको छाप:-

अनुसुची -४

कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा ३ (चं) संग सम्बन्धित

भूमिहिनहरुको लगत संकलन फारम

सि.नं.	भूमिहिनको नाम/थर	बसोवास गर्दै आएको स्थानको प्रकृति	परिवार सदस्य	रोजगारीको अवस्था	अन्यत्र जग्गा जमिन भए/नभएको	बैंक खाता	अस्थायी घर नं.	नागरिकता लिएको जिल्ला र नागरिकता नं.	कैफियत
१									
२									
३									
४									
५									
६									
७									
८									

(पेश गर्ने)  
अमिन

(चेक गर्ने)  
वडा सचिव

(प्रमाणित गर्ने)  
टोली संयोजक