भाग ५

नेपाल सरकार

भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालयको

सूचना

डिजिटल प्रणाली मार्फत जग्गाको नापनक्सा तथा जग्गा प्रशासन सम्बन्धी सेवा प्रवाह निर्देशिका, २०७८

प्रस्तावना: डिजिटल प्रणाली मार्फत जग्गाको नापनक्सा तथा जग्गा प्रशासन सम्बन्धी सेवालाई सहज, सरल, छिटो, छरितो तथा सेवाग्राहीमैत्री बनाई सेवा प्रवाह गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ को दफा ४५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकारले देहायको निर्देशिका जारी गरेको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस निर्देशिकाको नाम "डिजिटल प्रणाली मार्फत जग्गाको नापनक्सा तथा जग्गा प्रशासन सम्बन्धी सेवा प्रवाह निर्देशिका, २०७८" रहेको छ।

(२) यो निर्देशिका मन्त्रालयले तोकेको मितिमा मन्त्रालयले तोकेको कार्यालयमा लागू हुनेछ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,-

(क) "अनलाईन प्रणाली" भन्नाले इन्टरनेटको माध्यमबाट जग्गाको नापनक्सा तथा जग्गा

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

प्रशासन सम्बन्धी सेवा प्रवाह गर्ने गरी तयार गरिएको "मेरो कित्ता" लगायतका अनलाईन प्रणाली सम्झनु पर्छ।

(ख) "आन्तरिक प्रयोगकर्ता" भन्नाले भू-सूचना प्रणाली सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने विभाग वा कार्यालयको कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(ग) "ऋण प्रवाह गर्ने संस्था" भन्नाले अनलाइन प्रणालीमा आवद्ध घर वा जग्गा धितो राखी ऋण प्रवाह गर्ने बैङ्किङ वा गैर बैङ्किङ वित्तीय कारोबार गर्ने संस्था सम्झनु पर्छ ।

(घ) "कार्यालय" भन्नाले नापी कार्यालय सम्झनु पर्छ।

(ङ) "डाटा" भन्नाले कार्यालयमा रहने कित्तानापी नक्सा, फिल्डबुक, प्लट रजिष्टर र यस्तै प्रकारका अन्य कागजात तथा विवरण सम्झनु पर्छ।

(च) "डिजिटल डाटा" भन्नाले कम्प्युटरमा अपलोड भएका जग्गाको नापनक्सा तथा जग्गा प्रशासन सम्बन्धी अभिलेख तथा विद्युतीय आकृति (इमेज) सम्झनु पर्छ।

(छ) "प्रणाली व्यवस्थापक" भन्नाले अनलाईन प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने अधिकार प्राप्त विभाग वा कार्यालयको कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(ज) "प्रयोगकर्ता" भन्नाले अनलाईन प्रणाली प्रयोग गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनु पर्छ र सो

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

शब्दले “मेरो कित्ता” प्रणाली प्रयोग गर्ने साधारण प्रयोगकर्ता, ऋण प्रवाह गर्ने संस्था वा स्थानीय तहलाई समेत जनाउँछ।

(झ) “भू-सूचना प्रणाली” भन्नाले कार्यालयबाट डिजिटल प्रणाली मार्फत जग्गाको नापनक्सा गर्ने, सोको अद्यावधिक गर्ने तथा इन्टरनेटको माध्यमबाट सेवा प्रवाह गर्ने प्रयोजनको लागि तयार गरिएको भू-सूचना प्रणाली (नेपाल ल्याण्ड इन्फर्मेशन सिष्टम सम्झनु पर्छ।

(ञ) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकारको भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

(ट) "महानिर्देशक" भन्नाले विभागको महानिर्देशक सम्झनु पर्छ।

(ठ) “विभाग” भन्नाले नापी विभाग सम्झनु पर्छ।

(ड) “साधारण प्रयोगकर्ता” भन्नाले यस निर्देशिका बमोजिमको सेवा लिनको लागि अनलाईन प्रणालीमा पहुँच प्राप्त गर्ने जग्गाधनी सम्झनु पर्छ।

(ढ) “सेवा” भन्नाले अनलाइन प्रणाली मार्फत प्रदान गरिने दफा ३ बमोजिमको सेवा सम्झनु पर्छ ।

(ण) “स्थानीय तह” भन्नाले गाउँपालिका वा नगरपालिका सम्झनु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

परिच्छेद-२

अनलाईन प्रणाली सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

३. **अनलाईन प्रणालीबाट प्रदान गरिने सेवाः** (१) कार्यालयले अनलाईन प्रणाली मार्फत देहायका सेवा प्रदान गर्न सक्नेछः-

(क) कित्तानापी नक्सा प्रिन्ट,

(ख) फिल्डबुक प्रिन्ट,

(ग) प्लट रजिष्टर प्रिन्ट,

(घ) फिल्ड रेखाङ्कन,

(ङ) राजस्व भुक्तानी।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सेवा कार्यालयले देहायको ढाँचामा उपलब्ध गराउनेछः-

(क) कित्तानापी नक्सा प्रिन्ट उपलब्ध गराउँदा अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा,

(ख) फिल्डबुक प्रिन्ट उपलब्ध गराउँदा अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा,

(ग) प्लट रजिष्टर प्रिन्ट उपलब्ध गराउँदा अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा।

४. **साधारण प्रयोगकर्ताले सेवा लिन सक्नेः** (१) सेवा लिन चाहने साधारण प्रयोगकर्ताले त्यस्तो सेवा लिनको लागि https://merokitta.dos.gov.np मा लगइन गरी अनलाईन प्रणालीमा अनुरोध गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अनुरोध गर्दा निवेदकले आफ्नो नागरिकताको प्रमाणपत्र वा राष्ट्रिय परिचयपत्र र जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको स्क्यान गरी इमेज ढाँचामा अपलोड गर्नु पर्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि भू-सूचना प्रणालीमा आबद्ध भएको नेपाल सरकारको अन्य विद्युतीय प्रणालीमा नागरिकता वा राष्ट्रिय परिचयपत्र र जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जाको अभिलेख रहेका साधारण प्रयोगकर्ताले त्यस्ता कागजातहरु पुन: अपलोड गर्नुपर्ने छैन।

(४) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त अनुरोध र संलग्न कागजात रितपूर्वक भए नभएको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा सेवा प्राप्त गर्न कुनै कागजात वा विवरण आवश्यक भएमा कार्यालयले त्यस्तो कागजात वा विवरण अनलाईन प्रणालीमा अपलोड गर्नको लागि अनुरोधकर्तालाई जानकारी गराउन सक्नेछ।

(६) उपदफा (४) बमोजिम गरिएको जाँचबुझ र उपदफा (५) बमोजिम पेश गरिएको कागजात वा विवरणको आधारमा अनलाइन सेवा प्रदान गर्न योग्य देखिएमा कार्यालयले अनलाइन प्रणाली मार्फत सोको जानकारी अनुरोधकर्तालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम जानकारी गराउँदा कार्यालयले माग बमोजिमको अनलाइन सेवाको लागि आवश्यक राजस्व रकम र त्यस्तो रकम बुझाउने तरिका समेत अनुरोधकर्तालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(८) साधारण प्रयोगकर्ताले यस दफा बमोजिमको सेवा लिनको लागि यूजर एकाउन्ट लिनु पर्ने छैन र त्यस्तो प्रयोगकर्ताले अनलाईन प्रणाली मार्फत https://merokitta.dos.gov.np बाट सेवा प्राप्त गर्न सक्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

५. **<u>ऋण प्रवाह गर्ने संस्थाले सेवा लिन सक्ने</u>**: (१) ऋण प्रवाह गर्ने संस्थाले अनलाईन प्रणाली मार्फत सेवा लिनको लागि ऋण प्रवाह गर्ने संस्थाको रुपमा नाम दर्ता गरी यूजर एकाउन्ट लिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम यूजर एकाउन्ट लिनको लागि https://merokitta.dos.gov.np मा लगइन गरी अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा अनलाईन निवेदन अपलोड गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन दिँदा निवेदकले अनलाइन प्रणालीमा उल्लेख भएबमोजिम आवश्यक कागजात स्क्यान गरी पिडिएफ वा इमेज ढाँचामा अपलोड गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम निवेदन पेश गरेपछि निवेदकले अपलोड गरेका कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(५) ऋण प्रवाह गर्ने संस्थाले एकै प्रकृतिका एक भन्दा बढी सेवा प्राप्त गर्न चाहेमा त्यस्तो सेवा एकै पटक प्राप्त गर्न सक्नेछ। त्यसरी एक भन्दा बढी सेवा प्राप्त गर्न चाहेमा सोको व्यहोरा अनलाइन प्रणालीमा अपलोड गर्नु पर्नेछ।

(६) उपदफा (२) र (३) बमोजिम पेश भएको निवेदन र कागजात रितपूर्वक भए नभएको सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुखले आवश्यक जाँचबुझ गरी अनलाईन प्रणाली मार्फत महानिर्देशक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। यसरी जाँचबुझ गर्दा प्राप्त निवेदन र कागजात रितपूर्वक पेश भएको नदेखिएमा कार्यालय प्रमुखले सोको कारण खोली निवेदन फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि महानिर्देशक वा निजले तोकेको उपमहानिर्देशक वा महाशाखा

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

प्रमुखले सेवा लिनको लागि उपलब्ध गराइने यूजर एकाउन्ट र पासवर्ड स्वीकृत गरी सोको जानकारी कार्यालयलाई गराउनेछ र कार्यालयले सोको जानकारी निवेदकलाई गराउनु पर्नेछ।

(८) उपदफा (७) बमोजिम स्वीकृत भएका निवेदकको अभिलेख विभागले अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी राख्नु पर्नेछ।

६. <u>स्थानीय तह आबद्ध हुन सक्ने</u>: (१) अनलाइन प्रणालीबाट सेवा लिन चाहने स्थानीय तहले त्यस्तो सेवा उपलब्ध गराइने अनलाइन प्रणालीमा आबद्ध हुन सक्नेछन्।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आबद्ध हुन चाहने स्थानीय तहले अनलाईन प्रणालीबाट सेवा लिने प्रयोजनको लागि यूजर एकाउन्ट प्राप्त गर्न https://merokitta.dos.gov.np मा लगइन गरी अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा अनलाईन फाराममा विवरण भर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम फाराम भर्दा अनलाइन प्रणालीमा उल्लेख भएबमोजिमका कागजात स्क्यान गरी पिडिएफ वा ईमेज ढाँचामा अपलोड गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको फाराम तथा कागजात अपलोड गरेपछि सम्बन्धित स्थानीय तहले सक्कल फाराम र कागजात कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(५) उपदफा (२) र (३) बमोजिम पेश भएको फाराम र कागजात रितपूर्वक भए नभएको सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुखले आवश्यक जाँचबुझ गर्दा रितपूर्वकको देखिएमा अनलाईन प्रणाली मार्फत महानिर्देशक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम फाराम र कागजात प्राप्त

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

भएपछि महानिर्देशक वा निजले तोकेको उपमहानिर्देशक वा महाशाखा प्रमुखले सेवा लिने प्रयोजनको लागि आबद्ध गरी उपलब्ध गराइने यूजर एकाउन्ट र पासवर्ड स्वीकृत गरी सेवा लिन सोको जानकारी कार्यालयलाई गराउनेछ र कार्यालयले सोको जानकारी सम्बन्धित स्थानीय तहलाई गराउनु पर्नेछ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम स्वीकृत भएको अभिलेख विभागले अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी राख्नु पर्नेछ।

(८) उपदफा (६) बमोजिम अनलाइन प्रणालीबाट सेवा लिने प्रयोजनको लागि आबद्ध भएका स्थानीय तहलाई कार्यालयले त्यस्तो प्रणालीमा जुनसुकै समयमा सेवा लिन सक्ने गरी पहुँच उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

७. **सुरक्षित प्रयोगः** (१) दफा ५ र ६ बमोजिम प्राप्त गरेको यूजर एकाउन्ट र पासवर्डको गोपनीयता कायम गर्ने तथा त्यसको सुरक्षित प्रयोग गर्ने जिम्मेवारी स्वयम् प्रयोगकर्ताको हुनेछ।

(२) प्रयोगकर्ताले अनलाइन प्रणाली मार्फत सेवा लिनको लागि आफूले प्राप्त गरेको पहुँच अनुसारको मात्र सेवा लिनु पर्नेछ ।

(३) अनलाईन प्रणालीमा लग-ईन गर्नको लागि कुनै प्रयोगकर्ताले लगातार पाँच पटकसम्म गलत प्रयास गरेमा त्यस्तो प्रयोगकर्ताको एकाउन्ट स्वतः निष्कृय हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम यूजर एकाउन्ट निष्कृय भएमा प्रयोगकर्ताले पासवर्ड परिवर्तनको लागि अनलाइन प्रणालीमा अनुरोध गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम अनुरोध भई आएमा

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

कार्यालयले माग अनुसार यूजर एकाउन्ट र पासवर्ड परिवर्तन गरिदिनेछ।

८. **<u>सेवा लिँदा अपनाउनु पर्ने प्रकृया र शर्तहरु:</u>** (१) साधारण प्रयोगकर्ताले अनलाईन प्रणाली मार्फत सेवा लिने प्रयोजनको लागि उपलब्ध गराएको मोबाइल नम्बर मार्फत प्राप्त हुने वान टाइम पासवर्ड (ओटिपी) प्रयोग गरी https://merokitta.dos.gov.np मा लगइन गरी आफूले लिन चाहेको सेवाको अवस्था बुझ्न र सेवा प्राप्त गर्न सक्नेछ।

(२) ऋण प्रवाह गर्ने संस्था वा स्थानीय तहले सेवा प्राप्त गर्नको लागि आफूले प्राप्त गरेको यूजर एकाउन्ट र पासवर्ड प्रयोग गरी अनलाईन प्रणालीमा लगइन गर्नु पर्नेछ।

(३) प्रयोगकर्ताले अनलाईन प्रणालीबाट प्राप्त कित्ता नापी नक्सा, फिल्डबुक र प्लट रजिष्टरको पिडिएफ फर्म्याटको फाईल प्रिन्ट गर्दा पेज स्केलिङ नन् वा कस्टम स्केल १००% हुने गरी प्रिन्ट गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्रिन्ट नगरी फरक पर्न गएमा विभाग वा कार्यालय जवाफदेही हुने छैन।

९. **<u>सेवा प्रदान गर्ने प्रकृया:</u>** (१) अनलाईन प्रणाली मार्फत सेवा लिनको लागि प्राप्त हुन आएका निवेदनको सम्बन्धमा आन्तरिक प्रयोगकर्ताले कार्यालय समयमा भू-सूचना प्रणालीको निरन्तर जाँच गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा निवेदनमा माग गरिएको कित्ताको विवरण भू-सूचना प्रणालीमा ठीक रहेको पाइएमा प्रचलित कानूनबमोजिम लाग्ने राजस्व भुक्तानीको लागि अनलाईन प्रणाली मार्फत नै प्रयोगकर्तालाई सूचना पठाउनु

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा माग भएको कित्ताको विवरण भू-सूचना प्रणालीमा अद्यावधिक भएको नपाइएमा आन्तरिक प्रयोगकर्ताले त्यस्तो कित्ता अद्यावधिक गरी प्रचलित कानूनबमोजिम लाग्ने राजस्व भुक्तानीको लागि अनलाईन प्रणाली मार्फत प्रयोगकर्तालाई सूचना पठाउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (२) वा (३) बमोजिम राजस्व भुक्तानी भएपछि आन्तरिक प्रयोगकर्ताले निवेदकको माग अनुसारको पिडिएफ फर्म्याटको फाइल सामान्यतया कार्यालय समयको चार कार्य घण्टा भित्र अनलाईन प्रणाली मार्फत नै प्रयोगकर्तालाई पठाउनु पर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको सेवा उपलब्ध गराउँदा कित्ता नापी नक्सा प्रिन्टको हकमा विभागले तोकेको सुरक्षा सङ्केत सहित अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा उपलब्ध गराइनेछ ।

१०. <u>राजस्व भुक्तानी तथा सेवा उपलब्ध रहने अवधि:</u> (१) सेवा लिने साधारण प्रयोगकर्ता, ऋण प्रवाह गर्ने संस्था वा स्थानीय तहले त्यस्तो सेवा प्राप्त गर्नु अघि प्रचलित कानूनबमोजिम लाग्ने राजस्व बुझाउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम लाग्ने राजस्व भुक्तानी गर्न कार्यालयले प्रयोगकर्ताबाट उपलब्ध गराएको मोबाइल मार्फत सूचना दिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सूचना प्राप्त भएको तीन दिनभित्र प्रयोगकर्ताले अनलाइन प्रणालीले निर्देशन गरेबमोजिम सो प्रणालीमा आबद्ध विद्युतीय भुक्तानी प्रणालीबाट सोझै वा

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनलाईन प्रणालीबाट तयार गरिएको भौचर प्रयोग गरी बैंक खातामा रकम जम्मा गरी राजस्व भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको अवधिभित्र राजस्व भुक्तानी नगरेमा प्रयोगकर्ताको निवेदन स्वतः निष्कृय हुनेछ।

(५) प्रयोगकर्ताले अनलाईन प्रणालीबाट उपलब्ध हुने सेवा पन्ध्र दिनभित्र डाउनलोड गरिसक्नु पर्नेछ। सो अवधि पश्चात डाउनलोड लिङ्क स्वतः निष्कृय हुनेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको अवधिभित्र डाउनलोड नगरेमा प्रयोगकर्ताको अनुरोधमा एक पटकको लागि पन्ध्र दिनसम्म लिङ्क पुनः स्थापना गरिनेछ।

(७) कुनै प्राविधिक कारणवस डाउनलोड लिङ्क उपलब्ध गराउन नसकिएको खण्डमा कार्यालयबाट प्रयोगकर्ताले बुझाएको राजस्वको रकम प्रचलित कानून बमोजिम फिर्ता गरिनेछ।

(८) उपदफा (५) वा (६) बमोजिमको अवधिपछि त्यस्तो प्रयोगकर्ताले सेवा लिन चाहेमा पुनः यस निर्देशिका बमोजिमको नयाँ प्रकृया शुरु गर्नु पर्नेछ।

११. **कारबाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने:** (१) प्रयोगकर्ताले प्राप्त गरेको यूजर एकाउन्टको अनधिकृत प्रयोगबाट कसैलाई कुनै किसिमको क्षति पुग्न गएमा वा यस निर्देशिका विपरीतको कार्य गरेको पाइएमा कार्यालयले त्यस्तो यूजर एकाउन्टलाई निष्कृय गर्नेछ र त्यस्तो कार्य प्रचलित कानूनबमोजिम कसूर हुने देखिएमा थप छानबिन तथा कारबाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(२) यस निर्देशिकाबमोजिम प्रयोगकर्ताले अनलाईन

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

प्रणालीमा अपलोड गरेका कागजात शङ्कास्पद देखिएमा प्रयोगकर्ताको एकाउन्ट बन्द गरी प्रचलित कानूनबमोजिम छानबिन तथा कारबाहीका लागि कार्यालयले सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद-३

भू-सूचना प्रणाली सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

१२. **आन्तरिक प्रयोगकर्ता:** (१) भू-सूचना प्रणालीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि आन्तरिक प्रयोगकर्ताको रुपमा देहायका पदाधिकारीले देहायको रुपमा कार्य गर्नेछः–

(क) महानिर्देशक वा निजले तोकेको विभागको महाशाखा वा शाखा प्रमुखले मुख्य प्रणाली व्यवस्थापकको रुपमा,

(ख) सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुखले स्थानीय प्रणाली व्यवस्थापकको रुपमा,

(ग) स्थानीय प्रणाली व्यवस्थापकले तोकेको सम्बन्धित कार्यालयका कर्मचारीले कार्यालय प्रणाली प्रयोगकर्ताको रुपमा ।

(२) भू-सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न आन्तरिक प्रयोगकर्ताले देहाय बमोजिमको कार्य गर्नु पर्नेछः–

(क) मुख्य प्रणाली व्यवस्थापकले स्थानीय प्रणाली व्यवस्थापकको अनुरोधमा निजलाई अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा यूजर एकाउन्ट उपलब्ध

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

गराउने,

(ख) स्थानीय प्रणाली व्यवस्थापकले कार्यालय प्रणाली प्रयोगकर्तालाई अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा यूजर एकाउन्ट उपलब्ध गराउने,

(ग) कार्यालय प्रणाली प्रयोगकर्ता र स्थानीय प्रणाली प्रयोगकर्ताले सम्बन्धित कार्यालय वा विभागबाट आफ्नो यूजर एकाउन्ट र पासवर्ड प्राप्त गरी पहिलो पटक प्रयोग गर्दा पासवर्ड परिवर्तन गर्नु पर्ने र त्यसपछि समयसमयमा यूजर एकाउन्ट र पासवर्ड परिवर्तन गर्नु पर्ने,

(घ) यूजर एकाउन्ट र पासवर्ड सुरक्षित रुपमा प्रयोग गरी तोकिएको जिम्मेवारी अनुसार अनिवार्य रुपमा भू-सूचना प्रणाली मार्फत कार्य सम्पादन गर्नु पर्ने।

(३) यस निर्देशिकामा अन्यत्र उल्लेख भएको अतिरिक्त मुख्य प्रणाली व्यवस्थापक र स्थानीय प्रणाली व्यवस्थापकको देहायबमोजिम जिम्मेवारी हुनेछः-

(क) आन्तरिक प्रयोगकर्ताको व्यवस्थापन,

(ख) डाटावेस व्यवस्थापन,

(ग) हार्डवेयर तथा नेटवर्क मर्मत,

(घ) आवधिक प्रतिवेदन तयारी,

मुद्रण विभाग

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ङ) भू-सूचना प्रणाली सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(४) आन्तरिक प्रयोगकर्ता सरुवा भई वा अन्य कुनै कारणले कार्यालय वा जिम्मेवारी छोड्नु परेमा त्यस्तो जिम्मेवारी छोड्नु पूर्व आफ्नो यूजर एकाउन्ट बन्द गराउन सम्बन्धित कार्यालय वा निकायको प्रमुख समक्ष लिखित रुपमा अनुरोध गर्नु पर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम अनुरोध भई आएमा मुख्य प्रणाली व्यवस्थापकको हकमा स्वयम्ले स्थानीय प्रणाली व्यवस्थापकको हकमा मुख्य प्रणाली व्यवस्थापकले र कार्यालय प्रणाली प्रयोगकर्ताको हकमा स्थानीय प्रणाली व्यवस्थापकले यूजर एकाउन्ट बन्द गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (४) बमोजिमको आन्तरिक प्रयोगकर्ताले यूजर एकाउन्ट बन्द गर्न अनुरोध नगरेको अवस्थामा समेत त्यस्तो यूजर एकाउन्ट बन्द गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(७) आन्तरिक प्रयोगकर्ताले प्रयोग गरेको यूजर एकाउन्ट र पासवर्डको अनधिकृत प्रयोगबाट कुनै किसिमको क्षति हुन गएमा स्वयम् प्रयोगकर्ता जिम्मेवार हुनेछ।

१३. **कित्ता नापी नक्सा तयारी, डिजिटाइजेसन तथा अद्यावधिक:** (१) कार्यालयले डिजिटल प्रणालीबाट जग्गाको नापनक्सा गरी सूचना प्रकाशन, फिल्डबुक तयारी, जग्गा दर्ता तथा जग्गा प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्दा भू-सूचना प्रणाली अवलम्बन गर्नु पर्नेछ।

(२) कार्यालयले कित्तानापी नक्साको डिजिटल डाटा तयार गर्दा भू-सूचना प्रणालीमा भएको व्यवस्था अनुसार गर्नु

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

पर्नेछ।

(३) कार्यालयले नक्सा डिजिटाइज गर्ने क्रममा कुनै विवरण अस्पष्ट भएमा मौजुदा कित्तानापी नक्सा लगायत आवश्यक प्रमाण भिडाई विवरण यकीन गरी अपलोड गर्नु पर्नेछ।

(४) कार्यालयले भू-सूचना प्रणालीमा डाटा आबद्ध गर्नु पूर्व तयार भएका डाटामा त्रुटि भेटिएमा मौजुदा कित्तानापी नक्सा लगायत आवश्यक प्रमाण भिडाई डाटा यकीन गरी अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

१४. <u>**डिजिटल डाटा स्थानान्तरण:**</u> (१) कार्यालयमा रहेका डिजिटल कित्तानापी नक्सालाई भू-सूचना प्रणालीमा देहायबमोजिम स्थानान्तरण गर्नु पर्नेछः–

(क) कार्यालयको कार्यक्षेत्र भित्रका साविक गाउँ विकास समिति वा नगरपालिका अनुसारको डिजिटल डाटालाई हाल कायम भएको स्थानीय तह अनुसार स्थानान्तरण गर्ने,

(ख) कार्यालयमा रहेका मौजुदा डिजिटल डाटालाई दफा १३ बमोजिम रुजु तथा अद्यावद्यिक गरेर मात्र स्थानान्तरण गर्ने,

(ग) फ्रि सिट कित्तानापी नक्साको डिजिटल डाटावेस स्थानान्तरण गर्दा आर्विट्रीरी कोर्डिनेटमा रहेको कारणबाट एकै

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

स्थानमा देखिने अवस्थामा नक्साको क्षेत्रफल र आकारमा फरक नपर्ने गरी जिओरेफरेन्स्ड भू-उपग्रह ईमेज उपलब्ध भएमा सोलाई समेत आधार लिई प्रयोगमा ल्याउने,

(घ) कार्यालयको कार्यक्षेत्रभित्र पर्ने स्थानीय तहको सम्पूर्ण डिजिटल डाटा पूर्णरुपमा स्थानान्तरण भएपछि मात्र त्यस्तो स्थानीय तहको भू-सूचना प्रणाली मार्फत सेवा प्रवाह गर्ने।

(२) उपदफा (१) बमोजिम डाटा स्थानान्तरण भए पश्चात कार्यालयको प्रणाली प्रयोगकर्ताबाट भू-सूचना प्रणालीमा अपलोड, रुजु तथा अद्यावधिक गरिएको विवरण सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृतले प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ।

१५. <u>डिजिटल डाटा वा डाटावेस व्यवस्थापन तथा सुरक्षा</u>: (१) भू-सूचना प्रणाली सञ्चालन भएको कार्यालयमा डिजिटल डाटा वा डाटावेसको व्यवस्थापन तथा सुरक्षा गर्ने दायित्व सम्बन्धित आन्तरिक प्रयोगकर्ताको हुनेछ।

(२) भू-सूचना प्रणाली मार्फत सेवा प्रवाह गर्ने कार्यालयको डिजिटल डाटालाई नेपाल सरकारले तोकेको स्थानमा भण्डारण गरी राख्नु पर्नेछ ।

१६. <u>भू-सूचना प्रणाली सञ्चालन</u>: (१) डिजिटल डाटा तयारी तथा आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था भए पश्चात विभागले सम्बन्धित कार्यालयलाई भू-सूचना प्रणाली सञ्चालनका लागि निर्देशन

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

दिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विभागबाट निर्देशन प्राप्त भएपछि कार्यालयले भू-सूचना प्रणाली सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम भू-सूचना प्रणाली सञ्चालनमा ल्याएको कार्यालयले अनिवार्य रुपमा सोही प्रणाली प्रयोग गरी जग्गाको नापनक्सा, कित्तानापी नक्सा अद्यावधिक लगायतका जग्गा प्रशासनसँग सम्बन्धित दैनिक सेवा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-४

विविध

१७. **सेवा थप गर्न सक्ने:** मन्त्रालयले दफा ३ बमोजिमको सेवाको अतिरिक्त कार्यालयबाट प्रवाह गरिने अन्य सेवा समेत अनलाईन प्रणाली मार्फत प्रवाह गर्ने गरी थप गर्न सक्नेछ।

१८. **प्रणालीमा अद्यावधिक:** (१) अनलाईन प्रणाली वा भू-सूचना प्रणालीमा आवश्यकता अनुसार परिमार्जन तथा अद्यावधिक गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गरिने परिमार्जन तथा अद्यावधिक अनुसार प्रदान गरिने सेवाहरु लागू हुने कार्यालय मन्त्रालयले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

१९. **अन्य विधिसँग आबद्ध गर्न सकिने:** विभागले भू-सूचना प्रणाली सञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन वा अनलाइन प्रणालीबाट दिइने सेवालाई सहज, प्रभावकारी वा सेवाग्राही मैत्री बनाउन अनलाइन प्रणालीलाई अनलाइन माध्यमबाट सेवा प्रदान गराउने अन्य

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनलाइन प्रणालीसँग आबद्ध गर्न सक्नेछ।

२०. **अनुगमन गर्ने**: यस निर्देशिकाबमोजिम प्रदान गरिने सेवा प्रवाहको सम्बन्धमा मन्त्रालयले आवश्यक अनुगमन गर्नेछ ।

२१. **अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघटः** मन्त्रालयले आवश्यकता अनुसार अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची -१

(दफा ३ को उपदफा (२) को खण्ड (क) सँग सम्बन्धित)

कित्तानापी नक्सा

नेपाल सरकार
भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
नापी विभाग

नापी कार्यालय,

जिल्ला: सविक गा. वि. स. / न. पा. वडा नं: सीट नं. स्केल
हालको गा.पा./न.पा. नक्सा प्रिण्ट वडा नं:

N

श्री.................................को मिति:..............................को निवेदन नं........................., र. नं.................... अनुसार मिति .... राजश्व लिई कि.नं................ को प्रयोजनको लागि मात्र तयार गरिएको ।

तयार गर्ने
(नाम)
मितिः

कोडको चित्र

पुनश्च: भू-सूचना प्रणालीबाट तयार गरिएको यस नक्सालाई आधिकारिक रुपमा प्रयोग गर्न सकिन्छ र विद्युतीय माध्यमबाट सम्बन्धित निकायले आवश्यकता अनुसार verify गर्न सक्नेछ । यो नक्सा प्रिण्ट गर्दा Page scaling: None वा Custom Scale: १००% तथा A४ size मा मात्र प्रिण्ट गर्नु पर्नेछ । साथै, कार्यालयको नक्सालाई स्क्यानतथा डिजिटाइज गरी तयार गरिएको डाटाबेसबाट प्रिण्ट गरिएको हुनाले यस नक्सामा कुनै त्रुटी भेटिएमा प्रमाणको आधारमा सुधार गरिनेछ ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची -२

(दफा ३ को उपदफा (२) को खण्ड (ख) सँग सम्बन्धित)

फिल्डबुक

नेपाल सरकार
भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा
गरिबी निवारण मन्त्रालय
नापी कार्यालयः

श्री..........................को द.नं......
मिति ....को निवेदन अनुसार कम्प्युटरबाट फिल्डबुक प्रतिलिपि उतार गरी पठाएको व्यहोरा अनुरोध छ।

जिल्लाः **नगरपालिका/गाउँपालिकाः** **वडा नं.ः** **कित्तानापी नक्सा नं.ः**

कार्यालयमा रहेको फिल्डबुकमा भएको महलको हेडरको इमेज	
सम्बन्धित कित्ताको फिल्डबुकको इमेज	
तयार गर्नेः	मितिः

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची -३

(दफा ३ को उपदफा (२) को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित)

प्लट रजिष्टर

नेपाल सरकार
भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
नापी कार्यालयः

श्री......................को द.नं...... मिति ....को निवेदन अनुसार कम्प्युटरबाट प्लटबुक प्रतिलिपि उतार गरी पठाएको व्यहोरा अनुरोध छ।

जिल्लाः **नगरपालिका/गाउँपालिकाः** **वडा नं.ः** **कित्तानापी नक्सा नं.ः**

कार्यालयमा रहेको प्लट रजिष्टरमा भएको महलको हेडरको इमेज	
सम्बन्धित कित्ताको प्लट रजिष्टरको इमेज	
तयार गर्नेः	मितिः

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

अनुसूची -४

(दफा ५ को उपदफा (२) र ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

<u>यूजर एकाउन्ट र पासवर्ड उपलब्ध गराउन अनुरोध गर्ने ढाँचा</u>

(स्थानीय तह/ऋण प्रवाह गर्ने संस्थाको लेटर प्याड छाप सहित)

श्री नापी कार्यालय

..................................।

विषयः अनलाईन प्रणाली सञ्चालनको लागि यूजर एकाउन्ट र पासवर्ड बारे।

नापी कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा अनलाईन प्रणाली मार्फत सर्वसाधारण वा सेवाग्राहीलाई सेवा दिनको लागि प्रणाली सञ्चालन गर्न देहाय अनुसारका यूजर एकाउन्ट र पासवर्ड तयार गरी तपसिलमा उल्लिखित स्थानीय तह/ ऋण प्रवाह गर्ने संस्थाको आधिकारिक ईमेल/मोबाईल नं. मार्फत उपलब्ध गराईदिनुहुन अनुरोध छ।

<u>देहायः</u>

यूजर एकाउन्ट: (स्थानीय तहको नाम)/(ऋण प्रवाह गर्ने संस्थाको नाम)

पासवर्ड :

<u>तपसिलः</u>

स्थानीय तह/ ऋण प्रवाह गर्ने संस्थाको आधिकारिक ई-मेल :

स्थानीय तह/ ऋण प्रवाह गर्ने संस्थाको आधिकारिक मोबाईल नं.:

दस्तखत

स्थानीय तह/ ऋण प्रवाह गर्ने संस्थाको

कार्यालय प्रमुखको नामः

पदः

कार्यालयको छापः

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

अनुसूची -५

(दफा ५ को उपदफा (८) र दफा ६ को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित)

अनलाईन प्रणालीबाट सेवा लिन स्वीकृति पाएका स्थानीय तह/ ऋण प्रवाह गर्ने संस्थाको विवरण

क्र. सं.	स्थानीय तह/ ऋण प्रवाह गर्ने संस्थाको नाम	ठेगाना	प्रयोगकर्ताको किसिम	स्वीकृत मिति	कैफियत

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची -६

(दफा १२ को उपदफा (२) को खण्ड (क) सँग सम्बन्धित)

स्थानीय प्रणाली व्यवस्थापकको यूजर एकाउन्ट बनाउनको लागि पेश गर्ने फाराम

नेपाल सरकार

भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय

नापी विभाग

NeLIS प्रणाली सञ्चालन गर्न स्थानीय प्रणाली व्यवस्थापक यूजर एकाउन्ट बनाउने फाराम

कर्मचारीको पूरा नाम (नेपालीमा):..

कर्मचारीको पूरा नाम (अङ्ग्रेजीमा):...

ठेगानाः जिल्ला.........................गा.पा./न.पा...........................वडा नं......

कार्यरत कार्यालयः..पदः................................

कार्यालयमा हाजिर मितिः............ कर्मचारी सङ्केत नम्बरः...................

ई-मेल ठेगानाः...मोबाइल नम्बरः...........

प्रस्तावित यूजर एकाउन्टः.....................................

पासवर्डः..

कर्मचारीको सही (दुबै कोठामा)

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

कार्यालय प्रयोजन

यूजर एकाउन्ट बनाउने प्रयोजनः

तोकिएको शाखा/फाँटः

प्रणाली सञ्चालन गर्न दिइएको अधिकारः

१. हेर्ने/ईडिट गर्ने/प्रिन्ट गर्ने
२. आन्तरिक प्रयोगकर्ताको यूजर एकाउन्ट तयार गर्ने
३. आन्तरिक प्रयोगकर्तालाई प्रणाली सञ्चालन गर्न अधिकार तोक्ने
४. आन्तरिक प्रयोगकर्तालाई प्रणाली सञ्चालन गर्न फाँट अधिकार तोक्ने

यूजर एकाउन्ट खोल्न स्वीकृत दिने अधिकारीको

हस्ताक्षर र मितिः

नामः...........................पदः.........................सङ्केत नं........................

यूजर एकाउन्ट बुझिलिनेकोः

हस्ताक्षर र मितिः

नामः......................पदः...............मोबाइल नम्बरः ....

यूजर एकाउन्ट हटाउने प्रयोजनः

हटाएको मितिः..................................हटाउनु पर्नाको

कारणः..

यूजर एकाउन्ट हटाउन आदेश दिने अधिकारीको

हस्ताक्षर र मितिः

नामः..........................पदः..................सङ्केत नं........................

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची -७

(दफा १२ को उपदफा (२) को खण्ड (ख) सँग सम्बन्धित)

कार्यालयको प्रणाली प्रयोगकर्ताको यूजर एकाउन्ट बनाउनको लागि पेश गर्ने फाराम

नेपाल सरकार

भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय

नापी विभाग

नापी कार्यालय,.........................

NeLIS प्रणाली सञ्चालन गर्न कार्यालयको प्रणाली प्रयोगकर्ताको यूजर एकाउन्ट बनाउने फाराम

कर्मचारीको पूरा नाम (नेपालीमा):......... ....

कर्मचारीको पूरा नाम (अङ्ग्रेजीमा):................. ....

ठेगानाः जिल्ला.....................गा.पा./न.पा......................वडा नं......................

पदः.......कार्यालयमा हाजिर मितिः........कर्मचारी सङ्केत नम्बरः..............

ई-मेल ठेगानाः................................मोबाइल नम्बरः................................

प्रस्तावित यूजर एकाउन्टः............................

पासवर्ड:.....................................

कर्मचारीको सही (दुबै कोठामा)

कार्यालय प्रयोजन

यूजर एकाउन्ट बनाउने प्रयोजनः

तोकिएको शाखा/फाँटः

प्रणाली सञ्चालन गर्न दिइएको अधिकारः हेर्ने ..../ ईडिट गर्ने र प्रिन्ट गर्ने..............

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

यूजर एकाउन्ट खोल्न स्वीकृत दिने अधिकारीको

हस्ताक्षर र मितिः

नामः........................पदः...........................सङ्केत नं...............

यूजर एकाउन्ट बुझिलिनेकोः

हस्ताक्षर र मितिः

नामः.................................पदः...................मोबाइल नम्बरः................

यूजर एकाउन्ट हटाउने प्रयोजनः

हटाएको मितिः...............................हटाउनु पर्नाको

कारणः..

यूजर एकाउन्ट हटाउन आदेश दिने अधिकारीको

हस्ताक्षर र मितिः

नामः...............................पदः..........................सङ्केत नं....................

आज्ञाले,

रामप्रसाद थपलिया

नेपाल सरकारको सचिव ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार