

# ऐतान्नी जग्गाको विवरण संकलन तथा अभिलेखीकरण र व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि

२०७५

कार्यपालिकावाट स्वीकृत मिति २०७५ माघ ८ गते

प्रस्तावना :

त्रियुगा नगरपालिकाका विभिन्न वडाहरूमा सभै नापी छुट भई जग्गाधनी प्रमाणपूजा नभएका र सामुदायिक वनले रेखांकन गरेको वनको सिमाना भन्दा बाहिर जग्गामा परापूर्वकाल देखि बसोवास गरेका तथा त्यस्ता जग्गाको हकभोग गरि रहेको घरपरिवार वा व्यक्तिहरु र निजले हकभोग गरि रहेको जग्गा तथा सार्वजनिक जग्गाहरुको विवरण संकलन गरी त्यसको अभिलेखीकरण गर्न तथा सार्वजनिक जग्गाहरुको संरक्षण गर्न बाध्यनीय भएकोले ऐलानी जग्गाको विवरण संकलन तथा अभिलेखीकरण र व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गरी सो को प्रक्रियालाई स्पष्ट, सारदर्शी र व्यवस्थित गर्न नगरकार्यपालिकाको मिति २०७५/१०/०८ गतेको बैठकबाट यो ऐलानी जग्गाको विवरण संकलन तथा अभिलेखीकरण र व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५ स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद - १

१. संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ: यो कार्यविधिको नाम "ऐलानी जग्गाको विवरण संकलन तथा अभिलेखीकरण र व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५" रहेको छ र यो कार्यविधि नगरकार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मिति देखी लागू हुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
  - (क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लाई जनाउँछ ।
  - (ख) "नगरपालिका" भन्नाले त्रियुगा नगरपालिकालाई जनाउँछ ।
  - (ग) "सभा" भन्नाले त्रियुगा नगरपालिकाको नगरसभालाई जनाउँछ ।
  - (घ) "कार्यपालिका" भन्नाले त्रियुगा नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकालाई जनाउँछ ।
  - (ङ) "ऐलानी जग्गा" जग्गाधनी प्रमाण पूजा नभई सभै नापी छुट भएको र सामुदायिक वनले रेखांकन गरेको वनको सिमाना भन्दा बाहिर रहेको जग्गामा परापूर्वकाल देखि कुनै व्यक्ति वा घर परिवारहरु बसोवास गरेको तथा हकभोग गरिरहेको जग्गालाई जनाउँदछ ।
  - (च) "प्रमुख" भन्नाले नगरकार्यपालिकाको प्रमुखलाई जनाउँछ ।
  - (छ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रुपमा कार्य गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई जनाउँछ ।
  - (ज) "विवरण संकलन टोली" भन्नाले ऐलानी तथा सार्वजनिक जग्गाहरुको विवरण संकलनको लागि नगरपालिकाद्वारा खटाईएको यस कार्यविधिको दफा (१२) बमोजिम गठित टोलीलाई जनाउँछ ।
  - (झ) "निजी क्षेत्र" भन्नाले स्वीकृत प्राप्त निजी क्षेत्रका कम्पनी, फर्म, संस्था, व्यावसायिक व्यक्ति वा संगठित समूहलाई जनाउँछ ।
  - (ञ) "सरोकारवाला" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको निर्णयले प्रत्यक्ष रुपमा प्रभाव पार्ने व्यक्ति वा संस्थालाई जनाउँछ ।

५३/२०७५  
१०/१५

(८) "कार्यालय" भन्नाले त्रियुगा नगरकार्यपालिकाको कार्यालयलाई जनाउँछ ।

(९) "निर्देशक समिति" भन्नाले ऐलानी जग्गाहरूको लगत संकलन र अभिलेखीकरणको कार्यलाई व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न र सो को सन्दर्भमा देखिएका समस्याहरू समाधान गर्नको लागि यस कार्यविधीको दफा (८) बमोजिम गठित समितिलाई जनाउँछ ।

(१०) "विवरण संकलन टोली" भन्नाले ऐलानी जग्गाहरूको लगत संकलन गर्नको लागि यस कार्यविधीको दफा (३) बमोजिम गठित टोलीलाई जनाउँछ ।

### परिच्छेद - २

#### ऐलानी र सार्वजनिक जग्गाहरूको लगत संकलन र अभिलेखीकरण

#### ३. ऐलानी सार्वजनिक जग्गाहरूको लगत संकलन :

(१) नगरकार्यपालिकाको कार्यालयले आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेको सबै ऐलानी जग्गाको लगत अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा संकलन गरी सो को अभिलेख राख्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको लगत संकलनको लागि देहाय बमोजिमको विवरण संकलन टोली खटाउने छ ।

(क) नगर प्रमुखले तोकेको सम्बन्धित वडाको १ जना वडा सदस्य- संयोजक

(ख) अमिन (प्राविधिक)-१ जना

(ग) सामुदायिक वन तथा वन कार्यालयले तोकेको सामुदायिक वन समूह वा कार्यालयको प्रतिनिधी- १ जना

(घ) तथ्यांक तथा राजश्व संकलक -१ जना

(ङ) सहयोगी-१ जना

(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 प्रमाणपूजा नभएको र सामुदायिक वनले रेखांकन गरेको वनको सिमाना भन्दा बाहिर रहेको जग्गामा परापूर्वकाल देखि कुनै व्यक्ति वा घरपरिवारले बसोबास र भोगचलन गरेको भए मात्र त्यस्तो जग्गाको लगत संकलन गर्ने ।

(ग) ऐलानी जग्गाको लगत संकलन गर्दा जग्गाको चार किल्ला (चौहदी) क्षेत्रफल र किसिम समेत स्पष्ट बुल्ने गरी लगत संकलन गर्ने ।

(घ) लगत संकलनको समयमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी मुचुल्काको आधारमा लगत संकलन गर्ने ।

(ङ) ऐलानी जग्गाको विवरण संकलन र अभिलेखीकरण सम्बन्धि तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

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

53/2019  
१०/१६

- (३) उपदफा २ बमोजिमको विवरण संकलन टोलीका पदाधिकारीहरूको सेवा सुविधा अनुसूची - २ मा तोकें बमोजिम हुनेछ ।
- (४) उपदफा २ बमोजिमको विवरण संकलन टोलीमा खटिने अभिन (प्राविधिक) तथ्यांक तथा राजश्व संकलक र कार्यालय सहयोगी नगरकार्यपालिको कार्यालयले नियमानुसार सेवा करारमा लिई खटाउने छ ।
- (५) उपदफा ५ बमोजिम ऐलानी जग्गाको विवरण संकलन टोलीमा खटिने अभिन (प्राविधिक) तथ्यांक तथा राजश्व संकलक र सहयोगी सेवा करार उक्त कार्य सम्पन्न भएपछि स्वतः समाप्त हुनेछ ।
- (६) कुनै व्यक्ति वा घरपरिवारले ऐलानी जग्गा संकलनका क्रममा विवरण संकलन टोलीले गरेको कामकारवाही धित्त नबुझेमा कुरा खोली ३५ दिन भित्र कार्यविधिको दफा ८ बमोजिम गठित निर्देशक समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

४. ऐलानी र सार्वजनिक जग्गाहरूको लगत संकलन प्रक्या :

- (१) दफा ३ बमोजिम ऐलानी जग्गा र सार्वजनिक जग्गाहरूको विवरण संकलनको लागि ऐलानी जग्गाको विवरण संकलन टोली सम्बन्धित स्थलमा नै खटिई स्थलगत रूपमा नै उक्त विवरण संकलन गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण संकलन गर्दा ऐलानी र सार्वजनिक जग्गाहरूको चारकिल्ला समेत खोली विवरण संकलन गर्नुपर्छ ।
- (३) उपदफा २ बमोजिम ऐलानी जग्गा र सार्वजनिक जग्गाहरूको विवरण संकलन गर्दा अनिवार्यरूपमा स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्नुपर्नेछ ।

५. विवरण संकलन र अभिलेखीकरण गर्दा ऐलानी जग्गा हकमोग गर्ने संग लिईने दस्तुर :

- (१) दफा ३ बमोजिम विवरण लिईएको जग्गाको विवरण संकलन र अभिलेखिकरण वापत नगरकार्यपालिकाको कार्यालयले आर्थिक ऐन बमोजिमको दस्तुर लिनेछ । उक्त दस्तुर विवरण संकलन टोली संग खटिने तथ्यक तथा राजश्व संकलकले सम्बन्धित फिल्डमा नै लिई नगदी रसिदको एक प्रति दस्तुर तिर्ने व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

६. दस्तुर भन्नाले : (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको संघ संस्थाहरूले उपयोग गरेको ऐलानी जग्गाको विवरण संकलन गर्दा कुनै पनि दस्तुर लाग्ने छैन ।

- (क) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय सरकारको स्वामित्वमा रहेको घर र जग्गा ।
- (ख) सरकारी अस्पतालको भवन र जग्गा ।
- (ग) गुठीको स्वामित्वमा रहेको जग्गा ।
- (घ) सरकारी शिक्षण संस्था र अन्य सरकारी निकायको स्वामित्वमा रहेको भवन र जग्गा ।
- (ङ) धार्मिक संस्था (मन्दिर, गुम्बा, चर्च, मस्जिद आदि) को भवन र जग्गा ।
- (च) खानेपानी सङ्कलन पोखरी, हवाई मैदान, विद्युत उत्पादन गृह, मसानघाट, बसपार्क, रंगशाला, उद्यान, पार्क जस्ता सार्वजनिक उपयोगका स्थलहरू ।

९०१९६

३. ऐलानी जग्गा हकभोगको प्रमाण तथा सर्जमिन मुचुल्का सम्बन्धी व्यवस्था : (१) ऐलानी जग्गाको लगत संकलन गर्दा उक्त जग्गाको सर्भे नापी छुट भई जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा नभएको र सामुदायिक वनले रेखांकन गरेको वनको सिमाना भन्दा बाहिर रहेको जग्गामा परापूर्वकाल देखि कुनै व्यक्ति वा घरपरिवारले बसोवास गरेको तथा हकभोग गरि रहेको कुनै प्रमाण भए सो पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम ऐलानी जग्गाको लगत संकलन गर्दा स्वानीयवासीहरूको रोहवरमा चार किल्लाका सधियारहरूको उपस्थितिमा अनुसूची -३ बमोजिमको स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्नु पर्दछ ।

### परिच्छेद- ३

निर्देशक समिति र उजुरी सम्बन्धि व्यवस्था

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

नगर प्रमुख वा नगर प्रमुखले तोकेको बडा अध्यक्ष मध्ये १ जना संयोजक

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सदस्य

बडा अध्यक्ष (सम्बन्धित बडा) सदस्य

नगर प्रमुखले तोकेको कार्यालयको अभिन सदस्य

प्रमुख राजस्व शाखा सदस्य सचिव

(२) निर्देशक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तपशिल बमोजिम हुनेछ ।

(क) विवरण संकलन टोलीले गरेको काम कारवाहीका सम्बन्धमा परेको उजुरीको सम्बन्धमा जाँचवुझ गरी निर्णय गर्ने ।

(ख) ऐलानी जग्गाको विवरण संकलन तथा अभिलेखीकरण र व्यवस्थापनका सम्बन्धमा अन्य नीतिगत निर्णयहरू गर्न कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने ।

(ग) ऐलानी जग्गाको विवरण संकलनका क्रममा देखिएका समस्याहरूको समाधान गर्ने ।

(घ) ऐलानी जग्गाको विवरण संकलन, अभिलेखीकरण र व्यवस्थापन सम्बन्धि विभिन्न कार्यहरूका सम्बन्धमा निर्णय गर्ने ।

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

### परिच्छेद- ४

#### विविध

९. परामर्शदाता नियुक्त गर्न सक्ने: ऐलानी जग्गाको विवरण संकलन, अभिलेखीकरण र व्यवस्थापन गर्ने काम मौजुदा कर्मचारीबाट निर्धारित समयमा सम्पन्न गर्न नसकिने भएमा नगरपालिकाले समय, लागत र कार्य क्षेत्र तोकी छोटो अवधिका लागि परामर्शदाता नियुक्त गरी कार्य गर्न सक्नेछ ।

१०/१९

१०. कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय कार्य गराए वापत सुविधा दिन सक्ने : (१) ऐलानी जग्गाको विवरण संकलन, अभिलेखीकरण र व्यवस्थापन गर्ने काममा खटिएको कुनै कर्मचारीले उक्त कार्य कार्यालय समयभित्र गर्न नसकेमा मौजुदा कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय कार्य गराउन सकिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम काम गरे वापत कर्मचारीहरूलाई नगरपालिकाले तोकेको दरले घप सुविधा दिन वा तलवमा घप अतिरिक्त भत्ता दिन सकिनेछ ।
११. कागजातको गोप्यता : (१) ऐलानी जग्गाको विवरण संकलनको लागि विभिन्न व्यक्तिहरूबाट प्राप्त कागजात तथा अभिलेख गोप्य राखिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कागजात तथा अभिलेख नगरपालिकाको प्रयोजन बाहेक अन्य कार्यमा प्रमाण लाग्ने छैन । तर, कुनै सरकारी निकायबाट सो सम्बन्धि जानकारी माग भई आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
१२. खाता तथा फाराम: ऐलानी जग्गाको विवरण संकलन तथा अभिलेखीकरण र व्यवस्थापन गर्ने प्रयोजनका लागि नगरपालिकाले आवश्यक खाता तथा फारामको विकास गरी लागू गर्न सक्नेछ ।
१३. सम्पत्ति मूल्याङ्कन सिफारिस तथा घरवाटो प्रमाणितको आधार : ऐलानी जग्गाको विवरण संकलनको लागि विभिन्न व्यक्तिहरूले नगरपालिका समक्ष दाखिला गरेको विवरणका आधारमा नगरपालिकाले सम्पत्तिको मूल्याङ्कन सिफारिस तथा घरवाटो प्रमाणित गर्न सक्नेछ ।
१४. अधिकार प्रत्यायोजन : यो कार्यविधि बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफुलाई प्राप्त अधिकार मातहतका कुनै कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
१५. कार्यविधिको व्याख्या : यो कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या कार्यपालिकाले गर्नेछ ।
१६. कार्यविधि संशोधन : यो कार्यविधिका प्रावधानहरूमा कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।
१७. बाधा अडचन फुकाउ : स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ तथा यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए बाहेकका विषयमा नीतिगत निर्णय गर्न आवश्यक भएमा त्यास्तो निर्णय कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

  
००/१५

कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा ५ सँग सम्बन्धित

१) एतानी जग्गाको विवरण संकलन टोलीमा खटिने पदाधिकारीहरूले देहाय बमोजिमको सुविधा पाउनेछन् ।

(क) संयोजकले दैनिक पाँच सय रुपैया ।

(ख) अभिनले नगरपालिकासँग गरेको कारार सम्झौता बमोजिम ।

(ग) सामुदायिक वन तथा वन कार्यालयको प्रतिनिधिले काम गरेको दिनको दैनिक पाँच सय रुपैया ।

(घ) तथ्याङ्क तथा राजश्व संकलकले नगरपालिकासँग गरेको कारार सम्झौता बमोजिम ।

(ङ) सहयोगीले नगरपालिकासँग गरेको करार सम्झौता बमोजिम ।

~~६३~~  
~~१०/१५~~

वर्गीकृत	विवरण	दफा	उपदफा	संख्या
१	विशुद्ध नयाँ जग्गा	३	५	५
२	विशुद्ध पुरानो जग्गा	३	५	५
३	विशुद्ध नयाँ जग्गा	३	५	५
४	विशुद्ध पुरानो जग्गा	३	५	५
५	विशुद्ध नयाँ जग्गा	३	५	५
६	विशुद्ध पुरानो जग्गा	३	५	५
७	विशुद्ध नयाँ जग्गा	३	५	५
८	विशुद्ध पुरानो जग्गा	३	५	५
९	विशुद्ध नयाँ जग्गा	३	५	५
१०	विशुद्ध पुरानो जग्गा	३	५	५
११	विशुद्ध नयाँ जग्गा	३	५	५
१२	विशुद्ध पुरानो जग्गा	३	५	५
१३	विशुद्ध नयाँ जग्गा	३	५	५
१४	विशुद्ध पुरानो जग्गा	३	५	५
१५	विशुद्ध नयाँ जग्गा	३	५	५
१६	विशुद्ध पुरानो जग्गा	३	५	५
१७	विशुद्ध नयाँ जग्गा	३	५	५
१८	विशुद्ध पुरानो जग्गा	३	५	५
१९	विशुद्ध नयाँ जग्गा	३	५	५
२०	विशुद्ध पुरानो जग्गा	३	५	५

~~६३~~  
~~१०/१५~~

कार्यान्वितिको दफा ७ को उपदफा २ संग सम्बन्धित

लिखितम जिल्ला उदयपुर त्रियुगा नगरपालिका ..... न वडा  
 ..... टोलमा पुर्वमा ..... पश्चिममा  
 ..... उत्तरमा ..... र दक्षिणमा  
 ..... ले हक भोग गरिरहेको जग्गाको चार किल्ला भित्र पर्ने सभै नापी  
 छुट भई जग्गा घनी सालपुर्जा नभएको र वनको रेखाङ्कन भन्दा बाहिर परेको ..... विगाहा ..... कठ्ठा  
 ..... घुर ( ..... वर्ग मिटर) ऐलानी जग्गा ..... जिल्ला  
 ..... नगरपालिका स्थायी ठेगाना भएका  
 ..... नाती। नातिनि। पुहारी ..... छोरा। छोरी।

पत्नी ..... ले विगत ..... वर्ष देखी चर्ची हक भोग गरी आएको व्यहोरा साप्वो हो भनी  
 हामी तपशिलमा उल्लेखित स्थानीय च्यली एवं सौध सधियारहरुले उल्लेखित व्यहोरा पत्नी सम्म फरक नपर्ने गरी साँझी  
 किनारामा सही छाप गरी त्रियुगा नगरपालिकाबाट छिटि आएको ऐलानी जग्गा विवरण संकलन टोली माफत त्रियुगा  
 नगरपालिकामा बुझाएका छौं । व्यहोरा साप्वो हो झुटा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँता बुझाउँला ।

तपशिल

त्रियुगा न पा वडा न ..... वस्ने ..... को छोरा। छोरी। पत्नी वर्ष ..... को  
 श्री ..... ।

त्रियुगा न पा वडा न ..... वस्ने ..... को छोरा। छोरी। पत्नी वर्ष ..... को  
 श्री ..... ।

त्रियुगा न पा वडा न ..... वस्ने ..... को छोरा। छोरी। पत्नी वर्ष ..... को  
 श्री ..... ।

त्रियुगा न पा वडा न ..... वस्ने ..... को छोरा। छोरी। पत्नी वर्ष ..... को  
 श्री ..... ।

त्रियुगा न पा वडा न ..... वस्ने ..... को छोरा। छोरी। पत्नी वर्ष ..... को  
 श्री ..... ।

सधियार

त्रियुगा न पा वडा न ..... वस्ने ..... को छोरा। छोरी। पत्नी वर्ष ..... को  
 श्री ..... । (पुर्व)

त्रियुगा न पा वडा न ..... वस्ने ..... को छोरा। छोरी। पत्नी वर्ष ..... को  
 श्री ..... । (पश्चिम)

त्रियुगा न पा वडा न ..... वस्ने ..... को छोरा। छोरी। पत्नी वर्ष ..... को  
 श्री ..... । (उत्तर)

त्रियुगा न पा वडा न ..... वस्ने ..... को छोरा। छोरी। पत्नी वर्ष ..... को  
 श्री ..... । (दक्षिण)





विवरण संकलन टोलिका सदस्यहरु

- १
- २
- ३
- ४
- ५

ऐलानी जग्गा हकभोग गर्ने व्यक्तीहरु

- १
- २
- ३
- ४
- ५

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

संलग्न कागजातहरु

१ मुल्क तिरको रसिद । २) जग्गा हकभोग गर्ने व्यक्तीहरुको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ४) अन्य

मुचुल्का प्रमाणित गर्ने सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्षको हस्ताक्षर :-

वडा कार्यालयको छाप :-

*(Handwritten Signature)*  
 १०/१५

अनुसूची-१

कार्यविधिको दफा ३ उपदफा १ सँग सम्बन्धित

त्रिभुवा नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

गाईघाट, उदयपुर

ऐलानी जग्गा र सो जग्गामा बनेको घरहरूको विवरण संकलन फारम

(क) जग्गा भोगचलन गर्ने व्यक्तिको नाम:-

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

(ग) जग्गा भोगचलन गर्ने व्यक्तिको याबु वा पतिको नामथर:-

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

(ङ) जग्गामा घर भएनभएको:-

(च) जग्गामा घर भएको भए घरको विवरण:-

(छ) मिति :-

सि.नं.	जग्गाको सकेत नं.	बडा नं.	गाई बा टोल	जग्गाको किसिम:सिधित,असिधित	जग्गाको क्षेत्रफल	चार किल्ला(चौहदी)			सहीछाप	फोटो
						पूर्व	पश्चिम	उत्तर		

तयार गर्ने

सिधियारहरूको हस्ताक्षर:-

(क) .....

(ख) .....

चेक गर्ने

(ग) .....

(घ) .....

प्रमाणित गर्ने

~~52/20/2008~~  
9/1/95