



नेपाल सरकार

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय



स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान  
(स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०३९, इलाम उध्यापिठ)  
Local Development Training Academy  
(Established under the Local Development Training Academy Act, 2019)

"An Autonomous,  
Professional,  
Client Centered,  
Gender Responsive  
National Institute  
of Excellence in  
the area of Local-  
Self Governance."  
LDTA>>>

प्रशिक्षकका लागि

स्थानीय तहका लागि तयार पारिएको प्रशिक्षण सामग्री

जग्गा नापजाँच



प्रशिक्षण सामग्रीको बनावट:

१. प्रशिक्षण मार्गदर्शन
२. प्रशिक्षण योजना
३. सत्र योजना (अभ्यास पत्र समेत)
४. प्रस्तुति सामग्री (पावरप्वाइन्ट स्लाइड)
५. सहभागीका लागि अध्ययन सामग्री
६. मूल्याङ्कनका औजारहरू

मोड्युल १४



नेपाल सरकार

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय



स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान  
(स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०३९, द्वारा स्थापित)  
**Local Development Training Academy**  
(Established under the Local Development Training Academy Act, 2019)

"An Autonomous,  
Professional,  
Client Centered,  
Gender Responsive  
National Institute  
of Excellence in  
the area of Local  
Self Governance."  
**LDTA>>>**

प्रशिक्षकका लागि

स्थानीय तहका लागि तयार पारिएको प्रशिक्षण सामग्री

जग्गा नापजाँच

२०७८ असार

मोड्युल १४

प्रकाशकः

सर्वाधिकारः

प्रकाशनः २०७८ असार

प्रशिक्षण सामग्री निर्माणमा संलग्न सदस्यहरू

श्री पीतकुमार श्रेष्ठ, स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, ललितपुर

श्री जयकृष्ण श्रेष्ठ, स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, ललितपुर

श्री योग माया सापकोटा, स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, ललितपुर

लेखन तथा प्राविधिक सहयोग

श्री शिव प्रसाद लम्साल, परामर्शदाता

भाषा सम्पादनः

सम्पर्कका लागिः

मन्तव्य



दुई शब्द

## विषयसूची

१. प्रशिक्षण मार्गदर्शन	१
२. प्रशिक्षण योजना	७
३. सत्र योजना	१०
४. प्रस्तुति सामग्री (पावरप्वाइन्ट स्लाइड)	३८
५. सहभागीका लागि अध्ययन सामग्री	८२
६. मूल्याङ्कनका औजारहरू	२७५

# प्रशिक्षण मार्गदर्शन

## प्रशिक्षण सामग्रीबारे

स्थानीय विकासको कार्यसँग सम्बन्धित स्थानीय तहहरूको प्रशासनिक एवं व्यवस्थापनसम्बन्धी दक्षता अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यले त्यस्ता निकायहरूमा संलग्न जनप्रतिनिधिहरू एवम् कार्यरत कर्मचारीहरूलाई योजनाबद्ध तरिकाले उच्चस्तरीय प्रशिक्षणको व्यवस्था गरी स्थानीय स्तरमा ती निकायहरूको संस्थागत विकासमा सघाउ पुऱ्याउन स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन २०४९ अन्तर्गत वि.सं. २०५० सालमा स्थापना भएको यो एक स्वशासित र सङ्गठित संस्थाका रूपमा रहेको छ । प्रतिष्ठानको मुख्य उद्देश्य प्रशिक्षण स्थानीय विकास कार्यसँग सम्बन्धित स्थानीय तहका व्यक्तिहरूका लागि आवश्यक पर्ने प्रशिक्षणको व्यवस्था गर्ने, प्रशिक्षण केन्द्रद्वारा सञ्चालन गरिने प्रशिक्षण कार्यक्रमसम्बन्धी अनुसन्धान गर्ने र प्रशिक्षण केन्द्रद्वारा सञ्चालन गरिने प्रशिक्षण कार्यक्रमलाई बढी उपयोगी तुल्याउन तथा प्रशिक्षण सामग्री तयार गर्नका लागि समस्यामूलक अनुसन्धान, परामर्श सेवा तथा सूचना सेवासम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने रहेको छ ।

यो प्रशिक्षण सामग्री सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको निर्देशनमा स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठानबाट तयार पारिएको हो । यस **चार दिने** प्रशिक्षण सामग्रीले **जग्गा नापजाँच** प्रशिक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन प्रशिक्षकहरूलाई महत्त्वपूर्ण मार्गदर्शन हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

### प्रशिक्षण सामग्रीको उद्देश्य

यस प्रशिक्षण सामग्रीको उद्देश्य गाउँपालिका/नगरपालिकाहरूमा कार्यान्वयन गरिने **जग्गा नापजाँच** प्रशिक्षण कार्यलाई प्रभावकारी र गुणस्तरीय बनाउनुका साथै प्रशिक्षण कार्यमा एकरूपता ल्याई प्रशिक्षणलाई सहभागितामूलक बनाउनु हो ।

### प्रशिक्षण सामग्रीको बनावट

यस प्रशिक्षण सामग्रीलाई चार खण्डमा विभाजन गरिएको छ । पहिलो खण्डमा प्रशिक्षण सामग्री र यसको प्रयोग गर्ने तरिका (Instruction to user) उल्लेख गरिएको छ । दोस्रो खण्डमा प्रशिक्षण योजना, प्रशिक्षण तालिका समावेश गरिएको छ । तेस्रो खण्डमा प्रशिक्षणका प्रत्येक सत्रका विषयवस्तुहरूको पाठयोजना, पावरप्वाइन्ट स्लाइडहरू र विषयवस्तुसँग सम्बन्धित अध्ययन सामग्री समेटिएको छ भने अन्तिम खण्डमा प्रशिक्षण मूल्याङ्कनका औजारहरू समावेश गरिएको छ । यसका विषयवस्तुहरूलाई सङ्क्षिप्तमा तल उल्लेख गरिएको छ ।

## १. प्रशिक्षण सामग्रीको प्रयोग गर्ने तरिका (Instruction to User)

यसमा प्रशिक्षण सामग्रीको पृष्ठभूमि, यसको उद्देश्य, प्रशिक्षण सामग्रीमा समावेश गरिएका विषयवस्तुहरू, प्रशिक्षण सामग्री प्रयोग गर्ने तरिका, प्रशिक्षणका विधिहरू र तिनको सञ्चालन प्रक्रिया, अध्ययन सामग्री, प्रशिक्षण मूल्याङ्कनका औजारहरू, प्रशिक्षणका प्रयोगकर्ता आदि समावेश गरिएको छ ।

## २. प्रशिक्षण योजना

प्रशिक्षण योजना प्रशिक्षण सञ्चालनका लागि तयार पारिएको प्रशिक्षणको समग्र खाका हो । यसमा प्रशिक्षणका साधारण र निर्दिष्ट उद्देश्य, प्रशिक्षणका विषयवस्तु, प्रशिक्षण सञ्चालन विधि र प्रशिक्षण सामग्री उल्लेख गरिएको छ ।

## ३. प्रशिक्षण दैनिक तालिका

प्रशिक्षण दैनिक तालिकामा हरेक दिनका क्रियाकलाप र विषयवस्तु र तिनका लागि आवश्यक समय उल्लेख गरिएको छ ।

## ४. पाठयोजना

पाठयोजना हरेक सत्र सञ्चालनका लागि मार्गदर्शन हो । यसमा सत्रका साधारण र निर्दिष्ट उद्देश्य, सत्रका विषयवस्तु, प्रशिक्षण क्रियाकलापको विस्तृत विवरण, प्रशिक्षण विधि, प्रशिक्षण सामग्री र आवश्यक समय उल्लेख गरिएको छ । यसमा सत्रका निर्दिष्ट उद्देश्य हासिल भए वा भएनन् थाहा पाउनका लागि सत्र मूल्याङ्कन विधिसमेत उल्लेख गरिएको छ ।

## ५. पावरप्वाइन्ट स्लाइड

प्रशिक्षण सत्र सञ्चालनका लागि आवश्यक पावरप्वाइन्ट स्लाइडहरू यस सामग्रीमा क्रमबद्ध रूपमा समावेश गरिएका छन् । सत्रका साधारण र निर्दिष्ट उद्देश्य, सत्रका विषयवस्तुहरू, समूह कार्य वा अभ्यास र सो अभ्यास सञ्चालनका लागि गर्नुपर्ने क्रियाकलाप पनि पावरप्वाइन्ट स्लाइडमा उल्लेख गरिएको छ ।

## ६. अध्ययन सामग्री

प्रशिक्षणका विषयवस्तु र प्रस्तुतीकरणसँग सम्बन्धित सामग्रीहरूको विस्तृत विवरण अध्ययनसामग्रीका रूपमा यस सामग्रीभित्र समावेश गरिएको छ । यी सामग्रीहरूलाई प्रशिक्षण सत्रका आधारमा छुट्याई क्रमबद्ध रूपमा व्यवस्थित गरिएको छ ।

## ७. प्रशिक्षण मूल्याङ्कनका औजारहरू

प्रशिक्षणको प्रभावकारिता मापनका लागि निम्नलिखित औजारहरू समावेश गरिएका छन् ।

### (क) प्रशिक्षणपूर्व र प्रशिक्षणपश्चात् जानकारी

यसअन्तर्गत प्रशिक्षणका विषयवस्तुहरूमा सहभागीहरूको बुझाइको अवस्था थाहा पाउन प्रशिक्षणका विषयवस्तुहरूसँग सम्बन्धी प्रश्नहरू निर्धारण गरी प्रशिक्षणको सुरुमा पूर्व जानकारी र अन्तमा पश्चात् जानकारी लिइन्छ । यसले प्रशिक्षणका कारण सहभागीहरूको ज्ञान र सिपमा आएको परिवर्तन मापन गर्न सहयोग गर्दछ ।

### (ख) दैनिक पृष्ठपोषण फाराम

हरेक दिनको अन्तमा दिनभरि भएका छलफलहरूमा सहभागीहरूको सिकाइ थाहा पाउन दैनिक पृष्ठपोषण फारामको प्रयोग गरिन्छ । यसबाट सहभागीहरूले सिकेका र सिकेका कुरालाई कहाँ र कसरी प्रयोग गर्ने भन्ने बारेमा र प्रशिक्षणलाई अझ प्रभावकारी सुधार गर्नुपर्ने सुझाव पाउन सकिन्छ ।

### (ग) प्रशिक्षण सुधारका लागि प्रश्नावली

यो प्रश्नावली प्रशिक्षणको अन्त्यमा सहभागीलाई वितरण गरी उनीहरूको प्रतिक्रिया लिन प्रयोग गरिन्छ । यसबाट (१) प्रशिक्षणको समग्र मूल्याङ्कन, (२) सहजकर्ताप्रतिको दृष्टिकोण, (३) प्रशिक्षणमा उपलब्ध गराइएका पाठ्यसामग्रीको प्रभावकारिता, (४) प्रशिक्षणका विषयवस्तुको उपयुक्तता र (५) प्रशिक्षणमा प्रयोग भएका प्रशिक्षण विधिहरूको सान्दर्भिकता जाँच गरिन्छ ।

## प्रशिक्षण कार्यक्रमको मूल्याङ्कन

प्रशिक्षण कार्यक्रमको प्रभावकारितालाई मुख्यतः चारवटा तहमा मूल्याङ्कन गरिनुपर्दछ । सहभागीहरूको प्रशिक्षणप्रतिको प्रतिक्रिया, उनीहरूको सिकाइको स्तर, प्रशिक्षण कार्यक्रमले सहभागीहरूको दैनिक व्यवहार र उनीहरूको दैनिक कार्यसम्पादनमा ल्याएको परिवर्तन र सो परिवर्तनको परिणामस्वरूप समग्र संस्थाको कार्यसम्पादनमा आएको परिवर्तनलाई प्रशिक्षण प्रभावकारिता मूल्याङ्कनका आधार बनाइनु पर्दछ ।

## प्रशिक्षण सामग्रीको प्रयोग विधि

**जग्गा नापजाँच** प्रशिक्षणको प्रस्तुतिलाई व्यवस्थित र पूर्ण गराउनका लागि पाठयोजनाको अनुसरण गर्नुपर्दछ । यस सामग्रीमा व्यवस्था गरिएको पाठयोजनालाई अनुसरण गरी सहज तरिकाले सत्र सञ्चालन गर्न क्रियाकलाप शीर्षकअन्तर्गत विषयवस्तुलाई विस्तृत रूपमा प्रस्तुत गरिएको छ । विषयप्रस्तुति अगाडि विषयप्रति रुचि जगाउने, विषयको महत्त्व दर्साउने जस्ता कार्य प्रशिक्षक आफैँले विकास गरी सत्र सञ्चालन गर्न सक्ने छन् । प्रशिक्षकले विषयवस्तुको अध्ययन सामग्री राम्रोसँग अध्ययन गरी विषयको प्रभावकारी प्रस्तुतीकरणका लागि आवश्यक दृश्य सामग्रीको तयारी/सङ्कलनसमेत गर्न सक्ने छन् । यसका साथै प्रशिक्षकले प्रशिक्षण सामग्रीमा उल्लेख गरिएका पावरप्वाइन्ट स्लाइड र अध्ययन सामग्रीमा समावेश गरिएका चित्र, चार्ट, ग्राफ आदिलाई आवश्यकताअनुसार तिनको आकार विस्तार गरी प्रस्तुत गर्न सक्ने छन् । सत्रहरूको प्रस्तुतीकरणका लागि सिलसिलेबार रूपमा पावरप्वाइन्ट स्लाइडहरू समावेश गरिएको छ । प्रशिक्षणको प्रभावकारिता र प्रशिक्षण प्रभावकारिताको मापनका लागि प्रशिक्षण मूल्याङ्कनका औजारहरूसमेत सामग्रीमा समावेश गरिएका छन् । तिनलाई उपयुक्त तरिकाले प्रयोग गरिनु आवश्यक छ ।

## अध्ययन सामग्री

प्रस्तुत सामग्रीमा समावेश गरिएका अध्ययन सामग्रीहरू **जग्गा नापजाँच** प्रशिक्षणसँग सम्बन्धित विभिन्न निकायहरूका प्रकाशन, प्रशिक्षण सामग्री, नेपाल सरकारले गरेका नीतिगत व्यवस्थाहरू आदिलाई आधार मानी तयार गरिएको छ । यी अध्ययन सामग्रीहरू केवल सन्दर्भ सामग्री मात्र हुन् । यिनलाई समय समयमा अद्यावधिक गराउनु पर्दछ ।

## प्रशिक्षण सामग्रीको प्रयोगकर्ता

यो प्रशिक्षण सामग्री **जग्गा नापजाँच** प्रशिक्षणमा रुचि राख्ने जोसुकैका लागि उपयोगी हुने छ । यो विशेष गरी **जग्गा नापजाँच** प्रशिक्षण सहजकर्ताहरूलाई ध्यानमा राखी तयार पारिएको छ तर यस सामग्रीको उपयुक्तताको ठहर गर्ने जोसुकैले पनि यसको प्रयोग गर्न सक्ने छन् । यसका प्रयोगकर्ताले यसमा उल्लिखित विधि, प्रक्रिया, समय, सामग्री जस्ता पक्षहरूलाई हुबहु उतार्नुभन्दा यसमा उल्लिखित मार्गदर्शन र स्थानीय परिवेशअनुसार यसलाई सहयोगी सामग्रीका रूपमा बुझेर प्रयोग गर्नु उपयुक्त हुने छ । स्थानीय परिवेशअनुसार यस निर्देशिकाको मूल मर्मलाई ध्यानमा राखी सहजकर्ता/प्रशिक्षकले अन्य रचनात्मक गतिविधिसमेत अँगाल्न सक्ने छन् ।

## प्रशिक्षण विधि र प्रयोग तरिका

प्रशिक्षकको सहजीकरणलाई व्यवस्थित गर्नका लागि पाठयोजनामा प्रशिक्षण विधिहरू उल्लेख गरिएका छन् । प्रशिक्षण कार्यक्रमलाई सहभागितामूलक र प्रभावकारी बनाउन निम्न विधिहरू प्रयोग गर्न सकिने छ ।

## क) समूह छलफल

सहभागितामूलक प्रक्रियाबाट प्रशिक्षण सञ्चालन गर्नका लागि समूह छलफल एक महत्त्वपूर्ण विधि हो । समूह छलफलका लागि निम्न प्रक्रिया अपनाउनुपर्ने हुन्छ:

- समूह विभाजन गर्दा सकभर सहभागी सङ्ख्या बराबर बनाउने, सहभागीको स्तरलाई ध्यान दिने ।
- समूह छलफलका लागि विषयवस्तु किटानी गर्ने ।
- छलफलको विषयअनुसार स्थान र समय निर्धारण गर्ने ।
- सहजकर्ताले छलफल प्रक्रिया बताउने । जस्तै:
  - समूहमा संयोजक, प्रतिवेदक चयन गर्ने ।
  - समूहमा सबैको भनाइ समेटिनुपर्ने ।
  - समूहको निचोड ठुलो कागजमा तयार गर्ने ।
  - संयोजकले समूहकार्य प्रस्तुत गर्ने आदि ।
- समूहमा खुल्ला छलफल चलाउन प्रेरित गर्ने ।
- सहजकर्ताले छलफलको सन्दर्भ र विषयवस्तुलाई आधार मानी आफ्नो निष्कर्ष दिने ।

## ख) खेल

खेल विधिले विषयवस्तुलाई सजिलै प्रस्ट पार्न सहयोग गर्दछ । खेल विधिबाट सिकेका सिकाइहरू चिरस्थायी हुन्छन् ।

## सञ्चालन प्रक्रिया

- खेलको प्रकृतिअनुसार सहभागी सङ्ख्या छनोट गर्ने । शारीरिक शक्ति प्रयोग गर्नुपर्ने खेल भए शारीरिक रूपमा अशक्त व्यक्तिलाई उसको अनुमतिमा बाहिर राख्ने ।
- लैङ्गिक संवेदनशीलताका पक्षमा ध्यान दिने ।
- समय निर्धारण गर्ने । खेललाई २० मिनेटभन्दा बढी समय दिनु उपयुक्त हुँदैन ।
- खेलमा पालना गर्नुपर्ने नीतिनियम प्रस्ट पार्ने ।
- खेलका लागि आवश्यक सामग्री तयार गर्ने ।
- खेल सकिएपछि खेलबाट भएका सिकाइहरू छलफल गर्ने ।
- खेलका लागि सबैलाई धन्यवाद दिने ।

## ग) प्रश्नोत्तर

कुनै विषयवस्तुबारे सहभागीहरूको बुझाइ थाहा पाउनका लागि प्रश्न गर्ने, उत्तर लिने र सोअनुसार सहजकर्ताले विषयवस्तु प्रस्ट पार्ने प्रक्रिया नै प्रश्नोत्तर विधि हो । यसले सहभागीहरूको ध्यान विषयवस्तुप्रति आकर्षित गर्न मद्दत गर्दछ । सहजकर्ताले प्रश्नोत्तर सपमा विशेष ध्यान पुर्याउनु पर्दछ ।

## घ) साना समूह छलफल

यो विधि प्रशिक्षण कार्यका सन्दर्भमा छिट्टै छलफल गरी तत्कालै विषयवस्तुको निष्कर्षमा पुऱ्याउन उपयोगी हुन्छ । २/३ जना सहभागीबिच बसेकै स्थानमा आमनेसामने भई यो विधिमाफत विषयवस्तुको निचोड निकाल्न सकिन्छ । यस विधिले सिकाइलाई मूर्त रूप दिन मद्दत गर्दछ ।

## सञ्चालन प्रक्रिया

- सहजकर्ताले छलफलको विषय र समय निर्धारण गर्ने ।
- नजिकैका २/३ जना सहभागीलाई आमनेसामने बस्न भन्ने ।
- छलफल गर्न लगाउने । छलफलका मुख्य कुरा टिपोट गर्न भन्ने ।
- छलफलको निचोडलाई मेटाकार्ड दिई लेख्न लगाउने ।
- छलफल सकिएपछि क्रमिक रूपमा सहभागी समूहलाई आफ्नो निचोड प्रस्तुत गर्न लगाउने, छलफल गर्ने, कार्ड सफ्ट बोर्डमा टास्ने ।
- सहभागीको प्रस्तुतिपश्चात् सहजकर्ताले विषयवस्तुको सन्दर्भ र तात्पर्य मिलाई निष्कर्ष निकाल्ने ।

## ड) मस्तिष्क मन्थन

सहभागीले आफ्नो विचार मन्थन गरी विषयवस्तुलाई निर्णयमा पुऱ्याउने विधि नै मस्तिष्क मन्थन विधि (Brainstorming) हो ।

## सञ्चालन प्रक्रिया

- छलफलको विषय / प्रश्न प्रस्ट रूपमा राख्ने ।
- सोच्नका लागि समय दिने ।
- सहभागीहरूका विचारलाई सङ्गठित गर्दै टिपोट गर्ने, छलफल चलाउने ।
- भनाइलाई निष्कर्षमा पुऱ्याउने ।

## च) अभ्यास

सहभागीको प्रत्यक्ष संलग्नतामा सिकाइ आर्जन गर्न यो विधि महत्त्वपूर्ण हुन्छ । यो विधि जीवन र जगतसँग सम्बन्धित घटनामा आधारित कुराहरू प्रस्ट पार्न प्रयोग गरिन्छ ।

## सञ्चालन प्रक्रिया

- सहजकर्ताले घटना वा सवाल समूहबिच राख्ने ।
- विषयअनुसार समय निर्धारण गर्ने ।
- सवालका निष्कर्ष निकाल्न लगाउने ।
- अभ्यासबाट निकालिएको निष्कर्षलाई सहजकर्ताले छलफल चलाई अन्तिम निष्कर्ष निकाल्ने ।

## ज) लघु प्रवचन

यो प्रशिक्षणको सबैभन्दा महत्त्वपूर्ण विधि हो । यसमार्फत विषयवस्तुलाई सहभागीहरूसमक्ष सहज रूपमा प्रस्तुत गर्न सकिन्छ । नामअनुसार नै यो विधिमाफत गरिने प्रस्तुतीकरण छोटो र सहभागितामूलक हुनु पर्दछ । प्रशिक्षकले एकोहीरो रूपमा लामो समयसम्म प्रस्तुतीकरण गर्नु हुँदैन । प्रस्तुतीकरणका सिलसिलामा सहभागीहरूलाई पनि संलग्न गराउँदै जानु पर्दछ ।



## प्रशिक्षकलाई प्रश्नः

१. सत्रका विषयवस्तुको राम्ररी अध्ययन गर्नुभएको छ ?
२. सत्र सञ्चालनका लागि पाठयोजनाको अध्ययन गर्नुभएको छ ?
३. सहभागीहरूको पृष्ठभूमि तथा स्तरका बारेमा सोच्नुभएको छ ?
४. सत्रका लागि चाहिने आवश्यक प्रशिक्षण सामग्रीहरू जुटाउनुभएको छ ?
५. प्रस्तुतीकरणका बुँदाहरूको राम्ररी अध्ययन गर्नुभएको छ ?
६. प्रस्तुतीकरणमा बढी महत्त्व दिनुपर्ने बुँदाहरूको निक्क्यो ल गर्नुभएको छ ?
७. प्रस्तुतीकरणमा विशेष जोड दिनका लागि आवश्यक उदाहरणहरूको चयन गर्नुभएको छ ?
८. प्रशिक्षण सारांशका बुँदाहरू तय गर्नुभएको छ ?
९. सत्रप्रति रुचि जगाउन तथा सहभागिता बढाउन आवश्यक पर्ने विधिहरूको चयन गर्नुभएको छ ?
१०. समयभित्र सत्र पूरा गर्न राम्ररी योजना गर्नुभएको छ ?
११. सत्र सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने भौतिक सामग्रीहरू, जस्तै: सेतो पाटी, फ्लिपचार्ट, खैरो कागज, मेटाकार्ड, मार्कर, मास्किङ टेप, कागज, कलम, केँची, चित्रहरूको व्यवस्था गर्नुभएको छ ?
१२. प्रशिक्षण हल, बसाइ व्यवस्थापन, कोठाको तापक्रम, हावा, प्रकाश इत्यादिका बारेमा सोच्नुभएको छ ?

# प्रशिक्षण योजना

## प्रशिक्षण योजना

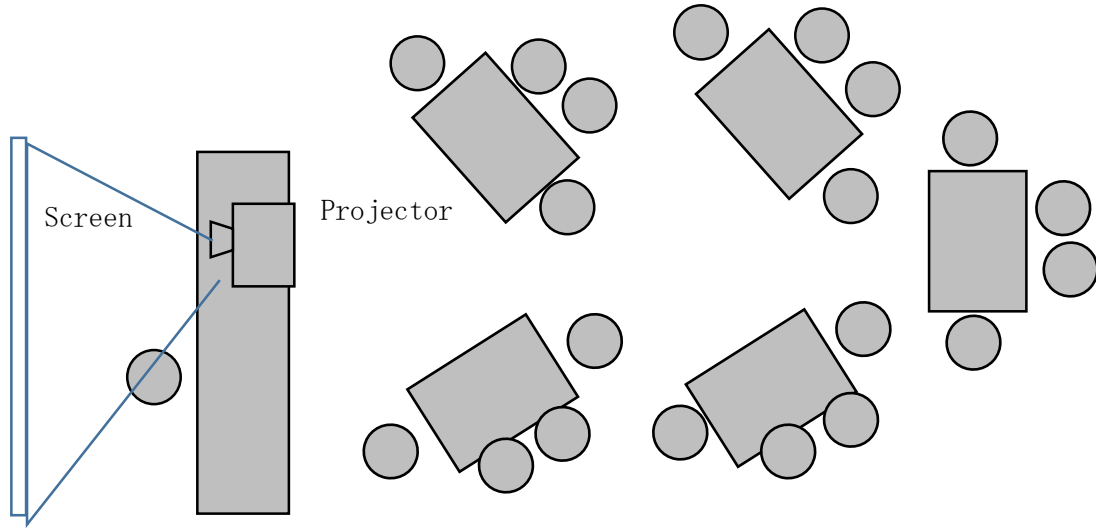
मोडुल=विषय	जग्गा नापजाँच
मिति	
स्थान	नगरपालिका गाँउपालिका
सहजकर्ता	
लक्षित सहभागीहरूः	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ गाउँपालिका तथा नगरपालिकाका अमिन तथा घर नक्शा पास शाखाका कर्मचारीहरू</li> </ul>	
साधारण उद्देश्य	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ सहभागीहरूले गाउँपालिका तथा नगरपालिका क्षेत्रभित्रको जग्गाहरूको नापजाँच र व्यवस्थापन सहि तरिकाले गर्न सक्नेछन् ।</li> </ul>	
निर्दिष्ट उद्देश्यहरूः यस प्रशिक्षणको अन्तमा सहभागीहरूले	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ जग्गा प्रशासनमा स्थानीय तहको भूमिकाका बारे वर्णन गर्न सक्नेछन् ।</li> <li>■ भूमि सम्बन्धि संघ, प्रदेस र स्थानीय तहको अधिकारका बारे जानकारी प्राप्त गर्न सक्नेछन् ।</li> <li>■ चारकिल्ला र घर बाटो प्रमाणित संबन्धि कार्य गर्न सक्नेछन् ।</li> <li>■ जग्गा नापजाँचमा <b>Geographic Information System (GIS)</b> को प्रयोग सम्बन्धि जानकारी प्राप्त गर्न सक्नेछन् ।</li> <li>■ भू-उपयोग डाटा तथा यसको प्रयोग बारे जानकारी प्राप्त गर्न सक्नेछन् ।</li> </ul>	
विधिः	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ मष्तिस्क मन्थन, समुह अभ्यास, लघुप्रवचन, प्रश्नोत्तर आदि । हरेक दिनको अन्तमा दिनभर छलफल भएका विषयवस्तुको संक्षेपीकरण गर्ने ।</li> <li>■ दोस्रो दिन पहिलो दिन संचालन भएका गतिविधिको पुनरावलोकनबाट सत्र शुरुवात गर्ने ।</li> <li>■ व्यवहारिक अभ्यासको लागि आवश्यक फाराम अभ्यास सिटहरू तयार गर्ने ।</li> <li>■ प्रयोगात्मक अभ्यास गर्ने ।</li> </ul>	
आवश्यक सामग्री, उपकरण र स्रोत साधनः	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ल्यापटप, एलसिडी प्रोजेक्टर, ह्वाइट बोर्ड, स्क्रिन, प्वाइन्टर, पिन बोर्ड, क्यामरा, प्रिन्टर, फारामहरू, हाजिरी रजिष्टर, <b>GIS Software (Open Source)</b></li> </ul>	
आवश्यक प्रशिक्षण सामग्रीः	
<ol style="list-style-type: none"> <li>१. सहभागीहरूको लागि आवश्यक सामग्री</li> </ol>	

नोटबुक, डटपेन, रेकर्ड फाईल, पेन्सिल, कटर, अध्ययन सामाग्री

२. प्रशिक्षणका लागि आवश्यक सामाग्री

ब्राउनसिट, न्यूजप्रिन्ट, बोर्ड मार्कर, परमानेन्ट मार्कर, मेटा कार्ड, ग्लू, मास्किड टेप, कैंची, स्केल, स्टापलर, पुस पिन, पेपर क्लीप, सादा कागज, चकलेट आदि ।

सहभागीहरूको प्रशिक्षण हलमा वसाइ ब्यवस्था (Training Hall Layout) :



कैफियत:

१. प्रभावकारी प्रशिक्षण संचालन गर्नका लागि आवश्यक सूचना संकलन तथा अन्य सम्पूर्ण कामको जिम्मेवारी आवश्यकता अनुसार निर्धारण गर्ने ।
२. प्रशिक्षण हलको उपलब्धता र सहभागी संख्याको आधारमा सहभागीहरूको वसाइ व्यवस्था मिलाउने । समूहकार्य गर्न सहज हुने गरी टेवलको व्यवस्थापन गर्ने ।
३. धेरै जसो प्रस्तुतीकरण सामग्री अंग्रेजीमा हुन्छन् तर नेपाली भाषामा बुझाइन्छ। व्याख्यान दिने र अभ्यास र छलफल सञ्चालन गर्दा सहभागीहरूको पृष्ठभूमि र चासोलाई ध्यान दिइ संचालन गरिनेछ ।

## जग्गा नापजाँच प्रशिक्षण कार्यतालिका

समय मिति	पहिलो सत्र ०९०० – १०३०	१०३० – १०४५	दोश्रो सत्र १०४५ – १२१५	१२१५ – १३१५	तेश्रो सत्र १३१५ – १४४५	१४४५ – १५००	चौथो सत्र १५०० – १६३०
	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रशिक्षण कार्यक्रम शुभारम्भ, परिचय, समूह मान्यता निर्धारण, अपेक्षा संकलन, प्रशिक्षण विधि, उद्देश्य र विषयवस्तुको स्पष्टता पूर्व जानकारी</li> </ul>		<b>जग्गा प्रशासन:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>कित्तानापी सम्बन्धि जानकारी</li> <li>कित्तानापी नक्शा र यसको प्रयोग</li> <li>जग्गा प्रशासनको बर्तमान संरचना</li> </ul>		<b>जग्गा प्रशासन:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elementary Mathematics</li> </ul>		<b>जग्गा प्रशासन:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकार</li> <li>सरकारी सार्वजनिक जग्गा संरक्षणमा स्थानीय तहको भूमिका</li> <li>सरकारी सार्वजनिक जग्गा पहिचान तथा रेखाङ्कन</li> <li>बाटो खोला लगायतको Right Of Way</li> <li>कित्ताको चार किल्ला, घर बाटो प्रमाणित</li> </ul>
	<b>Geographic Information System (GIS):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Introduction to GIS</li> <li>components of GIS</li> <li>Spatial and attribute data</li> <li>Spatial data types: Vector and Raster data</li> <li>Applications of GIS</li> </ul>	चिया	<b>Geographic Information System (GIS):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Spatial data acquisition</li> <li>Concept of Remote Sensing</li> <li>Global Navigation Satellite System</li> <li>Spatial Analysis</li> </ul>	खाना	<b>Practical session (GIS):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Open-source GIS application operation</li> <li>Spatial data preparation from coordinates</li> <li>georeferencing of scanned map</li> </ul>	चिया	<b>Practical session (GIS):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Digitization of scanned map</li> <li>Data integration</li> <li>Spatial analysis (clip, intersection, buffer, dissolve/merge, etc.)</li> </ul>
	<b>भू-उपयोग योजना:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>भू-उपयोग योजना सम्बन्धि परिचय तथा यसको महत्व</li> <li>भूउपयोग क्षेत्र निर्धारण तथा भूउपयोग योजना तर्जुमा,</li> </ul>		<b>भू-उपयोग योजना:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>भूउपयोगको बर्तमान अवस्था</li> <li>भूउपयोग कार्वान्वयन सम्बन्धि संरचना</li> </ul>		<b>भू-उपयोग योजना:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>भू-उपयोग सम्बन्धि स्थानीय तहको भूमिका</li> <li>भूउपयोग परिवर्तन</li> <li>स्थानीय तहको भूमि व्यवस्थापन</li> </ul>		<b>Practical Session (Land use):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Land use data handling</li> <li>Integration of land use data with other data</li> </ul>
	<b>भू-उपयोग योजना:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>जग्गा एकीकरण तथा जग्गा विकास, चक्लाबन्दी</li> <li>वस्ती विकास/शहरी विकासको अवधारणा</li> <li>भूमिसंग सम्बन्धि कानूनहरु</li> </ul>		<b>Practical Session:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Spatial data collection using mobile devices</li> </ul>		<b>Practical Session:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Data Visualization and map layout</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रशिक्षण मूल्यांकन,</li> <li>पश्चात जानकारी र</li> <li>प्रशिक्षण समापन</li> </ul>

सत्र योजना

**मोडुल:** जग्गा नापजाँच

सत्र: १

समय ९० मिनेट

**विषय:** शुभारम्भ, परिचय, उद्देश्य, अपेक्षा सङ्कलन, समूह मान्यता, प्रशिक्षण पूर्व जानकारी

**साधारण उद्देश्य:** यस सत्रको अन्तमा सहभागीहरू प्रशिक्षणको उद्देश्यबारे प्रष्टहुनेछन्।

**निर्दिष्ट उद्देश्य:** सत्रको अन्तमा सहभागीहरू

- एक आपसमा परिचित हुनेछन्।
- प्रशिक्षण अवधिमा छलफल गरिने मुख्य विषयवस्तुको वारेमा जानकारी पाउनेछन्।
- विषयवस्तु वारेमा पूर्व जानकारीको अवस्था उपलब्ध हुनेछ।

**सत्रका मुख्य विषयवस्तु:**

- प्रशिक्षणको शुभारम्भ
- प्रशिक्षणको उद्देश्य
- परिचय
- अपेक्षा सङ्कलन
- प्रशिक्षणका विषयवस्तु, आधारभूत नियम, जिम्मेवारी आदि
- प्रशिक्षण पूर्व जानकारी

प्रशिक्षण – सिकाई क्रियाकलाप	अवधि	प्रशिक्षण – सिकाई सामग्री	कैफियत
<b>क्रियाकलाप १ शुभारम्भ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>सहभागीहरू र अतिथिहरूको उपस्थितिसंगै राष्ट्रियगानका लागि अनुरोध गर्नुहोस् ।</li> <li>स्वागतसहित कार्यक्रमको उद्देश्यबारे प्रकाश पार्नुहोस् ।</li> <li>प्रमुख अतिथिबाट व्यानर पढी कार्यक्रमको औपचारिक शुभारम्भ गर्नुहोस् ।</li> <li>अतिथिहरूबाट कार्यक्रमको सफलताको शुभकामना मन्तव्यका लागि अनुरोध गर्नुहोस् ।</li> <li>कार्यक्रमको अध्यक्षबाट शुभारम्भ मन्तव्यसहित सत्र विसर्जनका लागि अनुरोध गर्नुहोस् ।</li> </ul>	२५	मेटाकार्ड, व्यानर,	अतिथिहरू र अतिथिहरूको मन्तव्य व्यवस्थापन आवश्यकता अनुसार गर्नुहोस् ।
<b>क्रियाकलाप २ परिचय</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>सबै सहभागी, सहजकर्ता (प्रशिक्षक) र अन्य उपस्थित व्यक्तिहरूलाई आफ्नो नाम, ठेगाना, पद, संक्षिप्त कार्य अनुभवसहित आफ्नो परिचय दिन लगाउनुहोस् ।</li> </ul>	१५		
<b>क्रियाकलाप ३ अपेक्षा सङ्कलन</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>सहभागीहरूलाई प्रशिक्षणबाट गरिएको अपेक्षालाई मेटाकार्डमा लेख्न लगाउनुहोस् ।</li> <li>मेटाकार्डहरूलाई एक एक गरी पढ्दै ब्राउन पेपर वा बोर्डमा टाँस्नुहोस् ।</li> <li>आएका अपेक्षालाई एकै किसिमका आसय भएका कार्डलाई एकै ठाँउमा राख्नुहोस् ।</li> <li>प्रशिक्षणको विषयवस्तु र सहभागीको अपेक्षा मिलान गर्नुहोस् ।</li> <li>सहभागीहरूबाट आएका अपेक्षाहरू के कति हदसम्म यस प्रशिक्षणले सम्बोधन गर्न सक्छ भन्ने प्रष्ट पार्नुहोस् ।</li> </ul>	१५	मेटाकार्ड, मार्कर, पुस पिन, ग्लु स्टीक, मास्किङ टेप, ब्राउन पेपर	यदि सहभागीबाट विषयवस्तु भन्दा भिन्न अपेक्षाकार्ड आएमा अलग राख्नुहोस् ।
<b>क्रियाकलाप ४ विषयवस्तुको जानकारी</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>सहभागीहरूले ल्याएका अपेक्षाहरूलाई मिलान गर्दै प्रशिक्षणमा छलफल गरिने विषयवस्तुहरू जानकारी गराउनुहोस् ।</li> </ul>	५	ब्राउन पेपर, मार्कर, न्यूजप्रिन्ट पेपर	



प्रशिक्षण – सिकाई क्रियाकलाप	अवधि	प्रशिक्षण – सिकाई सामग्री	कैफियत
<p><b>क्रियाकलाप ५ समूह मान्यता, जिम्मेवारी आदि</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>प्रशिक्षण प्रभावकारीताको लागि हरेक दिनको प्रशिक्षण अवधिमा समूह मान्यतालाई सहभागीहरूसंग छलफल गरी न्यूज प्रिन्टमा लेख् िपालना गर्न लगाउनुहोस् ।</li> <li>आवश्यकता परेमा विभिन्न जिम्मेवारी बाँडफाँड (रिपोटिङ, समय व्यवस्थापक, मनोरञ्जनकर्ता आदि) गराउनुहोस् ।</li> </ul>	५	ब्राउन पेपर, मार्कर, न्यूजप्रिन्ट पेपर, पावरप्वाइन्ट स्लाइड	
<p><b>क्रियाकलाप ६ प्रशिक्षण पूर्व जानकारी</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>सहभागीहरूलाई प्रशिक्षण पूर्व जानकारी फाराम वितरण गर्नुहोस् ।</li> <li>उक्त फाराम कसरी भर्ने सबैलाई स्पष्ट पार्नुहोस् ।</li> <li>सबै सहभागीहरूबाट फाराम संकलन गरी सकेपछि यसबाट आएको नतिजालाई हामी प्रशिक्षणको अन्तमा गरिने पश्चात जानकारीको नतिजासँग तुलना गर्नेछौं भन्नुहोस् ।</li> </ul>	१०	प्रशिक्षण पूर्व परीक्षण फाराम	
<p><b>क्रियाकलाप ७ प्रशिक्षणको साधारण उद्देश्य, निर्दिष्ट उद्देश्यहरू, प्रशिक्षण विधि र प्रशिक्षण तालिका</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>प्रशिक्षकले प्रशिक्षणको बारेमा फलीप चार्टमा तयार पारेको प्रशिक्षणको साधारण उद्देश्य, निर्दिष्ट उद्देश्यबारे बताउनुहोस् ।</li> <li>प्रशिक्षणका विधिहरू जानकारी गराउनुहोस् ।</li> <li>प्रशिक्षण तालिकाको जानकारी तथा तालिका वितरण गर्नुहोस् ।</li> </ul>	१०	ब्राउन पेपर, फलीप चार्ट, प्रशिक्षण तालिका	
<p><b>क्रियाकलाप ८ सत्र संक्षेपीकरण र अग्रसम्बन्ध</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>समग्र प्रशिक्षण सहभागितामूलक ढंगबाट अगाडि बढ्ने कुराको अवगत गराउनुहोस् ।</li> <li>दोश्रो सत्र सम्बन्धी जानकारी गराउनुहोस् ।</li> </ul>	५		

मोडुल: जग्गा नापजाँच

सत्र: २

समय: ९० मिनेट

सत्र विषय: जग्गा प्रशासन: कित्तानापी सम्बन्धि जानकारी, कित्तानापी नक्शा र यसको प्रयोग, जग्गा प्रशासनको बर्तमान संरचना

साधारण उद्देश्य: जग्गा प्रशासन बारे सामान्य जानकारी प्राप्त गर्न सक्नेछन ।

निर्दिष्ट उद्देश्यहरू: सहभागीहरूले यस सत्रको अन्त्यमा,

- नेपालको कित्तानापी बारेमा जानकारी प्राप्त गर्न सक्नेछन्
- कित्तानापी नक्शा र यसको प्रयोग बारे जानकारी प्राप्त गर्न सक्नेछन्
- जग्गा प्रशासन र नेपालमा यसको संरचना बारेमा जानकारी प्राप्त गर्न सक्नेछन्

सत्रका मुख्य विषयवस्तु:

- कित्तानापी
- कित्तानापीमा प्रयोग हुने नक्सा र यसको प्रयोग
- जग्गा प्रशासनको संरचना

प्रशिक्षण – सिकाई क्रियाकलाप	अवधि	प्रशिक्षण – सिकाई सामग्री	कैफियत
क्रियाकलाप १: सहभागीको ध्यानाकर्षण गर्न कित्तानापी नक्सा देखाई छलफल गर्ने ।	५	चित्रको स्लाइड	सहजकर्ताले पहिला नै तयार गरी राख्ने
क्रियाकलाप २: सत्रको परिचय तथा उद्देश्यहरू र प्रारूपको जानकारी गराउने <ul style="list-style-type: none"> <li>■ सत्रको मेटाकार्डमा तयार गरिएका नाम टाँस्ने</li> <li>■ सत्रको मेटाकार्डमा तयार गरिएका उद्देश्यहरू टाँसी स्पष्ट गराउने</li> <li>■ सत्रमा छलफल गर्ने विषयवस्तुमा जानकारी गराउने र स्पष्ट पार्ने</li> </ul>	५	मेटाकार्ड र चार्ट पेपर र मार्कर	सहजकर्ताले पहिला नै तयार गरी राख्ने
क्रियाकलाप ३: जग्गा र जग्गा प्रशासन सम्बन्धी जानकारी भएमा सहभागीलाई भन्न लगाउने	५		

प्रशिक्षण – सिकाई क्रियाकलाप	अवधि	प्रशिक्षण – सिकाई सामाग्री	कैफियत
<b>क्रियाकलाप ४:</b> कित्तानापी सम्बन्धी जानकारी <ul style="list-style-type: none"> <li>■ कित्तानापीको परिचय र शब्दावलीहरु</li> <li>■ कित्तानापीको महत्व</li> </ul>	३०	पावर प्व्वाइटमा देखाउने मल्टीमेडिया	सहजकर्ताले पहिला नै चेक गरी कागजात तयार गरी राख्ने
<b>क्रियाकलाप ५:</b> कित्तानापी नक्शाको बारेमा जानकारी <ul style="list-style-type: none"> <li>■ नक्शाका प्रकारहरु</li> <li>■ कित्तानापी नक्शा र यसको प्रयोग</li> </ul>	२०	पावर प्व्वाइटमा देखाउने मल्टीमेडिया कित्तानापी नक्शा	सहजकर्ताले पहिला नै चेक गरी कागजात तयार गरी राख्ने
<b>क्रियाकलाप ६:</b> जग्गा प्रशासनको बर्तमान संरचनाको बारेमा जानकारी	१५	पावर प्व्वाइटमा देखाउने मल्टीमेडिया	सहजकर्ताले पहिला नै चेक गरी कागजात तयार गरी राख्ने
<b>क्रियाकलाप ७:</b> सत्रको मूल्याङ्कन तथा संक्षेपीकरण <b>सत्र मूल्याङ्कन</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ प्रस्तुत गरिएका बिषयबस्तुहरु मध्येबाट केहि प्रश्नहरु सोध्ने, <ul style="list-style-type: none"> <li>○ कित्तानापी भनेको के हो ?</li> <li>○ स्थानीय तहमा कित्तानापी बारेमा जान्न किन जरुरि रहेछ ?</li> <li>○ कित्तानापी नक्शा बारेमा के जानकारी प्राप्त गर्नुभयो ?</li> </ul> </li> </ul> <b>सत्र संक्षेपीकरण</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ सत्र मूल्याङ्कन पश्चात् सत्रको छोटकरीमा छलफल भएका विषयवस्तु स्पष्ट गर्दै अब यस पछाडिको सत्रको बारेमा छलफल गरिनेछ भनि सत्रको अन्त गर्ने ।</li> </ul>	१०		सहजकर्ताले पहिला नै प्रश्नहरु मेटाकार्डमा तयार गरी राख्ने

मोडुल: जग्गा नापजाँच

सत्र: ३

समय: ९० मिनेट

सत्र विषय: जग्गा प्रशासनमा Elementary Mathematics

साधारण उद्देश्य: जग्गा प्रशासन बारे सामान्य जानकारी प्राप्त गर्न सक्नेछन

निर्दिष्ट उद्देश्यहरू: सहभागीहरूले यस सत्रको अन्त्यमा,

- जग्गा नापजाँच कार्यमा प्रयोग हुने जग्गाको क्षेत्रफल संगणना र यसको रूपान्तरण गर्न सक्नेछन्

सत्रका मुख्य विषयवस्तु:

- क्षेत्रफल संगणना
- विभिन्न आकारका जग्गाको क्षेत्रफल
- क्षेत्रफल रूपान्तरण

प्रशिक्षण – सिकाई क्रियाकलाप	अवधि	प्रशिक्षण – सिकाई सामग्री	कैफियत
क्रियाकलाप १: सहभागीको ध्यानाकर्षण गर्न बांगोटिगो सिमाना भएको जग्गाको नक्शा र सम्भव भए फोटो देखाई छलफल गर्ने ।	५	चित्रको स्लाइड	सहजकर्ताले पहिला नै तयार गरी राख्ने
क्रियाकलाप २: सत्रको परिचय तथा उद्देश्यहरू र प्रारूपको जानकारी गराउने <ul style="list-style-type: none"> <li>■ सत्रको मेटाकार्डमा तयार गरिएका नाम टाँस्ने</li> <li>■ सत्रको मेटाकार्डमा तयार गरिएका उद्देश्यहरू टाँसी स्पष्ट गराउने</li> <li>■ सत्रमा छलफल गर्ने विषयवस्तुमा जानकारी गराउने र स्पष्ट पार्ने</li> </ul>	५	मेटाकार्ड र चार्ट पेपर र मार्कर	सहजकर्ताले पहिला नै तयार गरी राख्ने
क्रियाकलाप ३: जग्गाको क्षेत्रफलको इकाई र संगणना गर्ने तरिका जानकारी भएमा सहभागीलाई भन्न लगाउने	५		

प्रशिक्षण – सिकाई क्रियाकलाप	अवधि	प्रशिक्षण – सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप ४: विभिन्न आकार र तिनीहरूको क्षेत्रफल निकाल्ने तरिका	३५	पावर प्वाइन्टमा देखाउने मल्टीमेडिया	सहजकर्ताले पहिला नै चेक गरी कागजात तयार गरी राख्ने
क्रियाकलाप ५: क्षेत्रफल संगणना सम्बन्धि अभ्यास	१५	पावर प्वाइन्टमा देखाउने मल्टीमेडिया	सहजकर्ताले पहिला नै प्रश्न तयार गरी display गर्ने
क्रियाकलाप ६: जग्गाको क्षेत्रफल फरक पर्दा भएका विवाद र अलग अलग व्यक्तिले नाप्दा क्षेत्रफल किन फरक पर्छ भन्ने बारेमा छलफल गर्ने	१५	पावर प्वाइन्टमा देखाउने मल्टीमेडिया	सहभागीहरूले भनेको कुरा सहजकर्ताले मेटाकार्डमा टिप्ने
<p>क्रियाकलाप ७: सत्रको मूल्याङ्कन तथा संक्षेपीकरण</p> <p><b>सत्र मूल्याङ्कन</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ प्रस्तुत गरिएका बिषयबस्तुहरू मध्येबाट केहि प्रश्नहरू सोध्ने, <ul style="list-style-type: none"> <li>○ क्षेत्रफल सम्बन्धि केहि formula सोध्ने</li> </ul> </li> </ul> <p><b>सत्र संक्षेपीकरण</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ सत्र मूल्याङ्कन पश्चात् सत्रको छोटकरीमा छलफल भएका विषयवस्तु स्पष्ट गर्दै अब यस पछाडिको सत्र <b>जग्गा प्रशासन: संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकार र चार किल्ला, घर बाटो प्रमाणित बारेमा छलफल गरिनेछ</b> भनिसत्रको अन्त गर्ने ।</li> </ul>	१०		सहजकर्ताले पहिला नै प्रश्नहरू मेटाकार्डमा तयार गरी राख्ने

मोडुल: जग्गा नापजाँच

सत्र: ४

समय: ९० मिनेट

**सत्र विषय:** जग्गा प्रशासन सम्बन्धमा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकार, सरकारी सार्वजनिक जग्गा संरक्षणमा स्थानीय तहको भूमिका

**साधारण उद्देश्य:** जग्गा प्रशासन बारे सामान्य जानकारी प्राप्त गर्न सक्नेछन

**निर्दिष्ट उद्देश्यहरू:** सहभागीहरूले यस सत्रको अन्त्यमा,

- जग्गा प्रशासनमा संग, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकार बारेमा जानकारी प्राप्त गर्न सक्नेछन्
- सरकारी, सार्वजनिक जग्गा बारे बारे जानकारी प्राप्त गरी यसको पहिचान गर्न सक्नेछन
- घर बाटो र चार किल्ला प्रमाणित गर्ने कानूनी प्रक्रिया बारे जानकारी प्राप्त गर्न सक्नेछन

**सत्रका मुख्य विषयवस्तु:**

- संग, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र
- सरकारी सार्वजनिक जग्गा, यसको पहिचान र संरक्षण
- चार किल्ला र घर बाटो प्रमाणित
- घर बाटो प्रमाणित गर्ने बिधि

प्रशिक्षण – सिकाई क्रियाकलाप	अवधि	प्रशिक्षण – सिकाई सामग्री	कैफियत
<b>क्रियाकलाप १:</b> सहभागीको ध्यानाकर्षण गर्न कुनै घर र यसको वरिपरीको जमिनको अवस्था (बाटो) देखिने चित्र देखाई छलफल गर्ने ।	५	चित्रको स्लाइड	सहजकर्ताले पहिला नै तयार गरी राख्ने
<b>क्रियाकलाप २:</b> सत्रको परिचय तथा उद्देश्यहरू र प्रारूपको जानकारी गराउने <ul style="list-style-type: none"> <li>■ सत्रको मेटाकार्डमा तयार गरिएका नाम टाँस्ने</li> <li>■ सत्रको मेटाकार्डमा तयार गरिएका उद्देश्यहरू टाँसी स्पष्ट गराउने</li> <li>■ सत्रमा छलफल गर्ने विषयवस्तुमा जानकारी गराउने र स्पष्ट पार्ने</li> </ul>	५	मेटाकार्ड र चार्ट पेपर र मार्कर	सहजकर्ताले पहिला नै तयार गरी राख्ने

प्रशिक्षण – सिकाई क्रियाकलाप	अवधि	प्रशिक्षण – सिकाई सामाग्री	कैफियत
<b>क्रियाकलाप ३:</b> जग्गा प्रशासन सम्बन्धि अधिकार बाँडफाड र सरकारी सार्वजनिक जग्गा साथै चार किल्ला र घर बाटो प्रमाणित सम्बन्धी जानकारी भएमा सहभागीलाई भन्न लगाउने	५	पावर प्वाइटमा देखाउने मल्टीमेडिया	सहजकर्ताले पहिला नै चेक गरी कागजात तयार गरी राख्ने
<b>क्रियाकलाप ४:</b> संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकार बाँडफाड <ul style="list-style-type: none"> <li>■ संबैधानिक व्यवस्था</li> <li>■ स्थानीय तहको अधिकार</li> </ul>	१५	पावर प्वाइटमा देखाउने मल्टीमेडिया	सहजकर्ताले पहिला नै चेक गरी कागजात तयार गरी राख्ने
<b>क्रियाकलाप ५:</b> सरकारी, सार्वजनिक जग्गा संरक्षण <ul style="list-style-type: none"> <li>■ परिभाषा र महत्व</li> <li>■ संरक्षणमा स्थानीय तहको कर्तव्य</li> </ul>	१५	पावर प्वाइटमा देखाउने मल्टीमेडिया	सहजकर्ताले पहिला नै चेक गरी कागजात तयार गरी राख्ने
<b>क्रियाकलाप ६:</b> आफ्नी क्षेत्रको सरकारी सार्वजनिक जग्गा भएमा त्यसको सूची तयार गर्ने र कस्तो अवस्थामा छ सहभागीहरूलाई भन्न लगाउने	५	पावर प्वाइटमा देखाउने मल्टीमेडिया	सहजकर्ताले पहिला नै चेक गरी कागजात तयार गरी राख्ने
<b>क्रियाकलाप ७:</b> चार किल्ला र घर बाटो प्रमाणित गलत तरिकाले गर्दा भएको परिणाम बारेमा सहभागीको अनुभव साटासाट गर्ने	५	मेटाकार्ड र चार्ट पेपर र मार्कर	सहजकर्ताले मेटाकार्ड र चार्ट पेपरमा टिप्ने (कसैको अनुभव नभएमा प्रशिक्षकले बताउने)
<b>क्रियाकलाप ८:</b> सरकारी सार्वजनिक जग्गा पहिचान <ul style="list-style-type: none"> <li>■ सम्बन्धित कागजात र प्रमाणहरूको बारेमा जानकारी</li> <li>■ रेखांकन</li> </ul>	१०	पावर प्वाइटमा देखाउने मल्टीमेडिया	सहजकर्ताले पहिला नै चेक गरी कागजात तयार गरी राख्ने

प्रशिक्षण – सिकाई क्रियाकलाप	अवधि	प्रशिक्षण – सिकाई सामग्री	कैफियत
<p><b>क्रियाकलाप ९:</b> चारकिल्ला र घर बाटो प्रमाणित</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ कानूनी आधार र कार्यविधि</li> <li>■ घर बाटो प्रमाणितको महत्व</li> <li>■ दण्ड र सजाय</li> </ul>	१५	पावर प्व्वाइटमा देखाउने मल्टीमेडिया	सहजकर्ताले पहिला नै चेक गरी कागजात तयार गरी राख्ने
<p><b>क्रियाकलाप १०:</b> सत्रको मूल्याङ्कन तथा संक्षेपीकरण</p> <p><b>सत्र मूल्याङ्कन</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ प्रस्तुत गरिएका विषयबस्तुहरु मध्येबाट केहि प्रश्नहरु सोध्ने, <ul style="list-style-type: none"> <li>○ स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र के के रहेछन ?</li> <li>○ सरकारी, सार्वजनिक जग्गा भनेको के हो ?</li> <li>○ सरकारी सार्वजनिक जग्गाको संरक्षण कसले गर्नु पर्ने रहेछ ?</li> <li>○ सहि तरिकाले घरबाटो प्रमाणित गर्न किन जरुरि रहेछ ?</li> <li>○ घर बाटो प्रमाणित गर्दा के के कुरामा ध्यान दिनु पर्ने रहेछ ?</li> </ul> </li> </ul> <p><b>सत्र संक्षेपीकरण</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ सत्र मूल्याङ्कन पश्चात् सत्रको छोटकरीमा छलफल भएका विषयवस्तु स्पष्ट गर्दै अब यस पछाडिको सत्र GIS बारेमा छलफल गरिनेछ, भनिसत्रको अन्त गर्ने ।</li> </ul>	१०		सहजकर्ताले पहिला नै प्रश्नहरु मेटाकार्डमा तयार गरी राख्ने



मोडुल: जग्गा नापजाँच

सत्र: ५

समय: ९० मिनेट

सत्र विषय: Geographical Information System (GIS)

साधारण उद्देश्य: GIS software प्रयोग गरि सामान्य नक्शा बनाउन सक्नेछन

निर्दिष्ट उद्देश्यहरू: सहभागीहरूले यस सत्रको अन्त्यमा,

- GIS को परिभाषा र यसको **component** का बारे जानकारी प्राप्त गर्न सक्नेछन
- GIS मा प्रयोग हुने **data** र यसको प्रकारका बारेमा जानकारी प्राप्त गर्न सक्नेछन्

सत्रका मुख्य विषयवस्तु:

- Introduction to GIS
- Component of GIS
- Types of data used in GIS

प्रशिक्षण – सिकाई क्रियाकलाप	अवधि	प्रशिक्षण – सिकाई सामग्री	कैफियत
क्रियाकलाप १: सहभागीको ध्यानाकर्षण गर्न GIS software खोलि नक्सा देखाई छलफल गर्ने ।	५	GIS software	सहजकर्ताले पहिला नै तयार गरी राख्ने
क्रियाकलाप २: सत्रको परिचय तथा उद्देश्यहरू र प्रारूपको जानकारी गराउने <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ सत्रको मेटाकार्डमा तयार गरिएका नाम टाँस्ने</li> <li>▪ सत्रको मेटाकार्डमा तयार गरिएका उद्देश्यहरू टाँसी स्पष्ट गराउने</li> <li>▪ सत्रमा छलफल गर्ने विषयवस्तुमा जानकारी गराउने र स्पष्ट पार्ने</li> </ul>	५	मेटाकार्ड र चार्ट पेपर र मार्कर	सहजकर्ताले पहिला नै तयार गरी राख्ने
क्रियाकलाप ३: GIS सम्बन्धी जानकारी भएमा सहभागीलाई भन्न लगाउने	५		

प्रशिक्षण – सिकाई क्रियाकलाप	अवधि	प्रशिक्षण – सिकाई सामाग्री	कैफियत
<b>क्रियाकलाप ४: GIS सम्बन्धी जानकारी</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Introduction to GIS</li> <li>▪ Component of GIS</li> <li>▪ Data types</li> </ul>	४०	पावर प्वाइटमा देखाउने मल्टीमेडिया	सहजकर्ताले पहिला नै चेक गरी कागजात तयार गरी राख्ने
<b>क्रियाकलाप ५: GIS को प्रयोग बारेमा जानकारी</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ GIS प्रयोग हुने क्षेत्रहरु</li> <li>▪ GIS प्रयोग भएका उदाहरणहरु</li> </ul>	२५	पावर प्वाइटमा देखाउने मल्टीमेडिया	सहजकर्ताले पहिला नै चेक गरी कागजात तयार गरी राख्ने
<b>क्रियाकलाप ६: सत्रको मूल्याङ्कन तथा संक्षेपीकरण</b> <b>सत्र मूल्याङ्कन</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ प्रस्तुत गरिएका बिषयबस्तुहरु मध्येबाट केहि प्रश्नहरु सोध्ने, <ul style="list-style-type: none"> <li>○ GIS भनेको के हो ?</li> <li>○ GIS का component के के रहेछन्?</li> <li>○ Data का प्रकारहरु के के हुन् ?</li> </ul> </li> </ul> <b>सत्र संक्षेपीकरण</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ सत्र मूल्याङ्कन पश्चात् सत्रको छोटकरीमा छलफल भएका विषयवस्तु स्पष्ट गर्दै अब यस पछाडिको सत्र GIS data acquisition बारेमा छलफल गरिनेछ भनिसत्रको अन्त गर्ने ।</li> </ul>	१०		सहजकर्ताले पहिला नै प्रश्नहरु मेटाकार्डमा तयार गरी राख्ने

मोडुल: जग्गा नापजाँच

सत्र: ६

समय: ९० मिनेट

सत्र विषय: Spatial data acquisition, Concept of Remote Sensing, Global Navigation Satellite System and Spatial Analysis

साधारण उद्देश्य: GISsoftware प्रयोग गरि सामान्य नक्शा बनाउन सक्नेछन

निर्दिष्ट उद्देश्यहरू: सहभागीहरूले यस सत्रको अन्त्यमा,

- GIS को लागि data संकलन गर्ने विधिका बारे जानकारी प्राप्त गर्न सक्नेछन
- GIS ले के काम गर्छ भन्ने बारे जानकारी प्राप्त गर्न सक्नेछन

सत्रका मुख्य विषयवस्तु:

- Data collection methods
- Spatial analysis

प्रशिक्षण – सिकाई क्रियाकलाप	अवधि	प्रशिक्षण – सिकाई सामग्री	कैफियत
क्रियाकलाप १: सहभागीको ध्यानाकर्षण गर्न GIS को लागि संकलन गरिएका डाटा भएको चित्र देखाई छलफल गर्ने ।	५	चित्रको स्लाइड	सहजकर्ताले पहिला नै तयार गरी राख्ने
क्रियाकलाप २: सत्रको परिचय तथा उद्देश्यहरू र प्रारूपको जानकारी गराउने <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ सत्रको मेटाकार्डमा तयार गरिएका नाम टाँस्ने</li> <li>▪ सत्रको मेटाकार्डमा तयार गरिएका उद्देश्यहरू टाँसी स्पष्ट गराउने</li> <li>▪ सत्रमा छलफल गर्ने विषयवस्तुमा जानकारी गराउने र स्पष्ट पार्ने</li> </ul>	५	मेटाकार्ड र चार्ट पेपर र मार्कर	सहजकर्ताले पहिला नै तयार गरी राख्ने

प्रशिक्षण – सिकाई क्रियाकलाप	अवधि	प्रशिक्षण – सिकाई सामाग्री	कैफियत
<b>क्रियाकलाप ३: Data collection र spatial analysis</b> सम्बन्धी जानकारी भएमा सहभागीलाई भन्नु लगाउने	५		
<b>क्रियाकलाप ४: Data collection methods</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Primary data</li> <li>▪ Secondary data</li> <li>▪ Remote Sensing</li> <li>▪ GNSS</li> </ul>	३५	पावर प्व्वाइटमा देखाउने मल्टीमेडिया	सहजकर्ताले पहिला नै चेक गरी कागजात तयार गरी राख्ने
<b>क्रियाकलाप ५: Spatial analysis</b> को बारेमा जानकारी <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ परिभाषा</li> <li>▪ यसमा गरिने कार्यहरू</li> <li>▪ Clip, Intersection, Buffer ...</li> </ul>	३०	पावर प्व्वाइटमा देखाउने मल्टीमेडिया	सहजकर्ताले पहिला नै चेक गरी कागजात तयार गरी राख्ने
<b>क्रियाकलाप ६: सत्रको मूल्याङ्कन तथा संक्षेपीकरण</b> <b>सत्र मूल्याङ्कन</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ प्रस्तुत गरिएका बिषयबस्तुहरू मध्येबाट केहि प्रश्नहरू सोध्ने, <ul style="list-style-type: none"> <li>○ GIS data कसरि संकलन गरिन्छ ?</li> <li>○ Attribute र Spatial data भनेको के हो ?</li> </ul> </li> </ul> <b>सत्र संक्षेपीकरण</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ सत्र मूल्याङ्कन पश्चात् सत्रको छोटकरीमा छलफल भएका विषयवस्तु स्पष्ट गर्दै अब यस पछाडिको सत्र GIS Practical गरिनेछ भनिसत्रको अन्त गर्ने ।</li> </ul>	१०		सहजकर्ताले पहिला नै प्रश्नहरू मेटाकार्डमा तयार गरी राख्ने

मोडुल: जग्गा नापजाँच

सत्र: ७ र ८

समय: १८० मिनेट

सत्र विषय: **Practical session (GIS)-I and II**

साधारण उद्देश्य: GISsoftware प्रयोग गरि सामान्य नक्शा बनाउन सक्नेछन

निर्दिष्ट उद्देश्यहरू: सहभागीहरूले यस सत्रको अन्त्यमा,

- GIS को प्रयोग गरी Spatial data preparation, geo-referencing, Digitization and Spatial analysis गर्न सक्नेछन

सत्रका मुख्य विषयवस्तु:

- Open-source GIS application operation, Spatial data preparation from coordinates and geo-referencing of scanned map
- Digitization of scanned map, Data integration and Spatial analysis (clip, intersection, buffer, dissolve/merge, etc.)

प्रशिक्षण – सिकाई क्रियाकलाप	अवधि	प्रशिक्षण – सिकाई सामग्री	कैफियत
क्रियाकलाप १: सहभागीको ध्यानाकर्षण गर्ने ।	५	चित्रको स्लाइड	सहजकर्ताले पहिला नै तयार गरी राख्ने
क्रियाकलाप २: सत्रको परिचय तथा उद्देश्यहरू र प्रारूपको जानकारी गराउने <ul style="list-style-type: none"> <li>सत्रको मेटाकार्डमा तयार गरिएका नाम टाँस्ने</li> <li>सत्रको मेटाकार्डमा तयार गरिएका उद्देश्यहरू टाँसी स्पष्ट गराउने</li> <li>सत्रमा छलफल गर्ने विषयवस्तुमा जानकारी गराउने र स्पष्ट पार्ने</li> </ul>	५	मेटाकार्ड र चार्ट पेपर र मार्कर	सहजकर्ताले पहिला नै तयार गरी राख्ने
<ul style="list-style-type: none"> <li>QGIS को प्रयोग गरी अभ्यास गर्ने</li> </ul>	१२०	QGIS software	QGIS मार्गनिर्देशिका
<ul style="list-style-type: none"> <li>छलफल तथा प्रष्टता</li> </ul>	५०		

मोडुल: जग्गा नापजाँच

सत्र: ९

समय: ९० मिनेट

सत्र विषय: भू-उपयोग योजना: भू-उपयोग योजना सम्बन्धि परिचय तथा यसको महत्व, भूउपयोग क्षेत्र निर्धारण तथा भूउपयोग योजना तर्जुमा

साधारण उद्देश्य: भू-उपयोग बारे जानकारी प्राप्त गर्न सक्नेछन

निर्दिष्ट उद्देश्यहरू: सहभागीहरूले यस सत्रको अन्त्यमा,

- भू-उपयोग योजना बारे जानकारी प्राप्त गर्न सक्नेछन
- भू-उपयोग योजना तर्जुमा गर्ने प्रक्रिया बारे जन्नेछन

सत्रका मुख्य विषयवस्तु:

- भू-उपयोग योजना
- भू-उपयोग योजनामा समावेश हुनुपर्ने विषयहरू
- भू-उपयोग योजना तर्जुमा बारे जानकारी

प्रशिक्षण – सिकाई क्रियाकलाप	अवधि	प्रशिक्षण – सिकाई सामग्री	कैफियत
क्रियाकलाप १: सहभागीको ध्यानाकर्षण गर्न गलत र सहि तरिकाले प्रयोग गरिएको जमिनसम्बन्धि चित्र देखाई छलफल गर्ने ।	५	चित्रको स्लाइड	सहजकर्ताले पहिला नै तयार गरी राख्ने
क्रियाकलाप २: सत्रको परिचय तथा उद्देश्यहरू र प्रारूपको जानकारी गराउने <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ सत्रको मेटाकार्डमा तयार गरिएका नाम टाँस्ने</li> <li>▪ सत्रको मेटाकार्डमा तयार गरिएका उद्देश्यहरू टाँसी स्पष्ट गराउने</li> <li>▪ सत्रमा छलफल गर्ने विषयवस्तुमा जानकारी गराउने र स्पष्ट पार्ने</li> </ul>	५	मेटाकार्ड र चार्ट पेपर र मार्कर	सहजकर्ताले पहिला नै तयार गरी राख्ने

प्रशिक्षण – सिकाई क्रियाकलाप	अवधि	प्रशिक्षण – सिकाई सामाग्री	कैफियत
<b>क्रियाकलाप ३:</b> भू-उपयोग सम्बन्धी जानकारी भएमा सहभागीलाई भन्नु लगाउने	५		
<b>क्रियाकलाप ४:</b> भू-उपयोग योजना सम्बन्धी जानकारी <ul style="list-style-type: none"> <li>■ भू-उपयोग योजना बारे जानकारी</li> <li>■ भू-उपयोग योजनाको महत्व</li> </ul>	३५	पावर प्वाइन्टमा देखाउने मल्टीमेडिया	सहजकर्ताले पहिला नै चेक गरी कागजात तयार गरी राख्ने
<b>क्रियाकलाप ५:</b> भू-उपयोग योजना तर्जुमा सम्बन्धी जानकारी <ul style="list-style-type: none"> <li>■ भू-उपयोग योजना तर्जुमा गर्ने प्रक्रियाहरु</li> <li>■ भूमिको वर्गिकरण</li> </ul>	३०	पावर प्वाइन्टमा देखाउने मल्टीमेडिया	सहजकर्ताले पहिला नै चेक गरी कागजात तयार गरी राख्ने
<b>क्रियाकलाप ६:</b> सत्रको मूल्याङ्कन तथा संक्षेपीकरण सत्र मूल्याङ्कन <ul style="list-style-type: none"> <li>■ प्रस्तुत गरिएका बिषयबस्तुहरु मध्येबाट केहि प्रश्नहरु सोध्ने, <ul style="list-style-type: none"> <li>○ भू-उपयोग योजना तर्जुमा कसरि गरिन्छ ?</li> <li>○ भूमिको वर्गिकरणहरू के के हुन् ?</li> </ul> </li> </ul> <b>सत्र संक्षेपीकरण</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ सत्र मूल्याङ्कन पश्चात् सत्रको छोटकरीमा छलफल भएका विषयवस्तु स्पष्ट गर्दै अब यस पछाडिको सत्र <b>भू-उपयोगको बर्तमान अवास्थका</b> बारेमा छलफल गरिनेछ, भनिसत्रको अन्त गर्ने ।</li> </ul>	१०		सहजकर्ताले पहिला नै प्रश्नहरु मेटाकार्डमा तयार गरी राख्ने

मोडुल: जग्गा नापजाँच

सत्र: १०

समय: ९० मिनेट

सत्र विषय: भू-उपयोगको बर्तमान अवस्था र भू-उपयोग कार्यान्वयन सम्बन्धि संरचना

साधारण उद्देश्य: भू-उपयोग बारे सामान्य जानकारी प्राप्त गर्न सक्नेछन

निर्दिष्ट उद्देश्यहरू: सहभागीहरूले यस सत्रको अन्त्यमा,

- भू-उपयोगको अवस्था बारे जानकारी प्राप्त गर्न सक्नेछन
- भू-उपयोग योजना कार्यान्वयन गर्ने बर्तमान संरचना बारे जानकारी प्राप्त गर्न सक्नेछन

सत्रका मुख्य विषयवस्तु: भू-उपयोगको वर्तमान अवस्था

- भू-उपयोग कार्यान्वयन सम्बन्धि संरचना
- संरचनाका काम कर्तव्य र अधिकार

प्रशिक्षण – सिकाई क्रियाकलाप	अवधि	प्रशिक्षण – सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप १: सहभागीको ध्यानाकर्षण गर्न भू-उपयोग नक्सा देखाई छलफल गर्ने ।	५	चित्रको स्लाइड	सहजकर्ताले पहिला नै तयार गरी राख्ने
क्रियाकलाप २: सत्रको परिचय तथा उद्देश्यहरू र प्रारूपको जानकारी गराउने <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ सत्रको मेटाकार्डमा तयार गरिएका नाम टाँस्ने</li> <li>▪ सत्रको मेटाकार्डमा तयार गरिएका उद्देश्यहरू टाँसी स्पष्ट गराउने</li> <li>▪ सत्रमा छलफल गर्ने विषयवस्तुमा जानकारी गराउने र स्पष्ट पार्ने</li> </ul>	५	मेटाकार्ड र चार्ट पेपर र मार्कर	सहजकर्ताले पहिला नै तयार गरी राख्ने
क्रियाकलाप ३: भू-उपयोग कार्यान्वयन सम्बन्धि संरचनाका बारेमा जानकारी भएमा सहभागीलाई भन्न लगाउने	५		



प्रशिक्षण – सिकाई क्रियाकलाप	अवधि	प्रशिक्षण – सिकाई सामाग्री	कैफियत
<p><b>क्रियाकलाप ४:</b> भू-उपयोगको बर्तमान अवास्था सम्बन्धी जानकारी</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ कानूनी व्यवस्था</li> <li>■ नापी बिभागले तयार गरेको भू-उपयोग नक्सा तथा डाटा बारे सामान्य जानकारी</li> </ul>	३५	पावर प्वाइटमा देखाउने मल्टीमेडिया	सहजकर्ताले पहिला नै चेक गरी कागजात तयार गरी राख्ने
<p><b>क्रियाकलाप ५:</b> भू-उपयोग कार्वान्वयन सम्बन्धि संरचना</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ विभिन्न संरचनाका बारेमा जानकारी</li> <li>■ काम, कर्तव्य र अधिकार</li> </ul>	३०	पावर प्वाइटमा देखाउने मल्टीमेडिया	सहजकर्ताले पहिला नै चेक गरी कागजात तयार गरी राख्ने
<p><b>क्रियाकलाप ६:</b> सत्रको मूल्याङ्कन तथा संक्षेपीकरण</p> <p><b>सत्र मूल्याङ्कन</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ प्रस्तुत गरिएका बिषयबस्तुहरु मध्येबाट केहि प्रश्नहरु सोध्ने, <ul style="list-style-type: none"> <li>○ स्थानीय तहको संरचना कस्तो रहेछ ?</li> <li>○ भू-उपयोग सम्बन्धि के के काम भएको रहेछ ?</li> </ul> </li> </ul> <p><b>सत्र संक्षेपीकरण</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ सत्र मूल्याङ्कन पश्चात् सत्रको छोटकरीमा छलफल भएका विषयवस्तु स्पष्ट गर्दै अब यस पछाडिको सत्र भू-उपयोग सम्बन्धि स्थानीय तहको भूमिका बारेमा छलफल गरिनेछ भनिसत्रको अन्त गर्ने ।</li> </ul>	१०		सहजकर्ताले पहिला नै प्रश्नहरु मेटाकार्डमा तयार गरी राख्ने

मोडुल: जग्गा नापजाँच

सत्र: ११

समय: ९० मिनेट

सत्र विषय: भू-उपयोग सम्बन्धि स्थानीय तहको भूमिका, भूउपयोग परिवर्तन र स्थानीय तहको भूमि व्यवस्थापन

साधारण उद्देश्य: भू-उपयोग बारे सामान्य जानकारी प्राप्त गर्न सक्नेछन

निर्दिष्ट उद्देश्यहरू: सहभागीहरूले यस सत्रको अन्त्यमा,

- भू-उपयोग सम्बन्धि स्थानीय तहको भूमिकाको कानूनी आधार जानकारी प्राप्त गर्न सक्नेछन
- कानूनी तरिकाले भू-उपयोग परिवर्तन कार्यान्वयन गर्न सक्नेछन

सत्रका मुख्य विषयवस्तु:

- भू-उपयोग सम्बन्धि स्थानीय तहको भूमिका
- भू-उपयोग परिवर्तन

प्रशिक्षण – सिकाई क्रियाकलाप	अवधि	प्रशिक्षण – सिकाई सामग्री	कैफियत
क्रियाकलाप १: सहभागीको ध्यानाकर्षण गर्न भू-उपयोग परिवर्तन भएको (पुरानो र नयाँ) चित्र देखाई छलफल गर्ने ।	५	चित्रको स्लाइड	सहजकर्ताले पहिला नै तयार गरी राख्ने
क्रियाकलाप २: सत्रको परिचय तथा उद्देश्यहरू र प्रारूपको जानकारी गराउने <ul style="list-style-type: none"> <li>■ सत्रको मेटाकार्डमा तयार गरिएका नाम टाँस्ने</li> <li>■ सत्रको मेटाकार्डमा तयार गरिएका उद्देश्यहरू टाँसी स्पष्ट गराउने</li> <li>■ सत्रमा छलफल गर्ने विषयवस्तुमा जानकारी गराउने र स्पष्ट पार्ने</li> </ul>	५	मेटाकार्ड र चार्ट पेपर र मार्कर	सहजकर्ताले पहिला नै तयार गरी राख्ने
क्रियाकलाप ३: भू-उपयोग र यसको परिवर्तन सम्बन्धी जानकारी भएमा सहभागीलाई भन्त लगाउने	५		

प्रशिक्षण – सिकाई क्रियाकलाप	अवधि	प्रशिक्षण – सिकाई सामाग्री	कैफियत
<b>क्रियाकलाप ४:</b> भू-उपयोग परिवर्तन भए पश्चातका नतिजाका बारेमा छलफल गराउने	२५	समूह बनाई छलफल गराउने र प्रस्तुती गराउने	सहजकर्ताले मेटाकार्ड, चार्ट पेपर दिने र सहभागीलाई टिप्पण लगाउने
<b>क्रियाकलाप ५:</b> भू-उपयोग कार्यन्वयन सम्बन्धि जानकारी <ul style="list-style-type: none"> <li>■ स्थानीय तहको भूमिका</li> <li>■ भू-उपयोग परिवर्तन</li> </ul>	४०	पावर प्वाइन्टमा देखाउने मल्टीमेडिया	सहजकर्ताले पहिला नै चेक गरी कागजात तयार गरी राख्ने
<b>क्रियाकलाप ६:</b> सत्रको मूल्याङ्कन तथा संक्षेपीकरण <p><b>सत्र मूल्याङ्कन</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ प्रस्तुत गरिएका बिषयबस्तुहरु मध्येबाट केहि प्रश्नहरु सोध्ने,               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ भू-उपयोग सम्बन्धि स्थानीय तहले के के गर्नु पर्ने रहेछ ?</li> <li>○ कुन कुन अवस्थामा भू-उपयोग परिवर्तन गर्न सकिन्छ ?</li> </ul> </li> </ul> <p><b>सत्र संक्षेपीकरण</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ सत्र मूल्याङ्कन पश्चात् सत्रको छोटकरीमा छलफल भएका विषयवस्तु स्पष्ट गर्दै अब यस पछाडिको सत्र भूमि ब्यबस्थापनका बारेमा छलफल गरिनेछ भनिसत्रको अन्त गर्ने ।</li> </ul>	१०		सहजकर्ताले पहिला नै प्रश्नहरु मेटाकार्डमा तयार गरी राख्ने

मोडुल: जग्गा नापजाँच

सत्र: १२

समय: ९० मिनेट

सत्र विषय: **Practical session (Land use)-III**

साधारण उद्देश्य: Land use data handling and management गर्न सक्नेछन

निर्दिष्ट उद्देश्यहरु: सहभागीहरुले यस सत्रको अन्त्यमा,

- Land use data handling गर्न सक्नेछन
- Integration of land use data with other data गर्न सक्नेछन

सत्रका मुख्य विषयवस्तु:

- Land use data handling
- Integration of land use data with other data

प्रशिक्षण – सिकाई क्रियाकलाप	अवधि	प्रशिक्षण – सिकाई सामग्री	कैफियत
क्रियाकलाप १: सहभागीको ध्यानाकर्षण गर्ने ।	५	चित्रको स्लाइड	सहजकर्ताले पहिला नै तयार गरी राख्ने
क्रियाकलाप २: सत्रको परिचय तथा उद्देश्यहरु र प्रारूपको जानकारी गराउने <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ सत्रको मेटाकार्डमा तयार गरिएका नाम टाँस्ने</li> <li>▪ सत्रको मेटाकार्डमा तयार गरिएका उद्देश्यहरु टाँसी स्पष्ट गराउने</li> <li>▪ सत्रमा छलफल गर्ने विषयवस्तुमा जानकारी गराउने र स्पष्ट पार्ने</li> </ul>	५	मेटाकार्ड र चार्ट पेपर र मार्कर	सहजकर्ताले पहिला नै तयार गरी राख्ने
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ अभ्यास गर्ने</li> </ul>	६०		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ छलफल तथा प्रष्टता</li> </ul>	२०		

मोडुल: जग्गा नापजाँच

सत्र: १३

समय: ९० मिनेट

सत्र विषय: भू-उपयोग योजना: जग्गा एकीकरण तथा जग्गा बिकास, चक्लाबन्दी, वस्ती विकास/शहरी विकासको अवधारणा र भूमिसंग सम्बन्धित कानूनहरु

साधारण उद्देश्य: भू-उपयोग बारे सामान्य जानकारी प्राप्त गर्न सक्नेछन

निर्दिष्ट उद्देश्यहरु: सहभागीहरुले यस सत्रको अन्त्यमा,

- स्थानीय तहमा भूमि ब्यबस्थापनको कार्यान्वयन गर्न सक्नेछन
- भूमिसंग सम्बन्धित विषयमा प्रयोग हुने कानूनहरुको बारेमा जानकारी प्राप्त गर्न सक्नेछन

सत्रका मुख्य विषयवस्तु:

- जग्गा खण्डिकरण र चक्लाबन्धि
- भूमिसँग सम्बन्धित कानूनहरु

प्रशिक्षण – सिकाई क्रियाकलाप	अवधि	प्रशिक्षण – सिकाई सामग्री	कैफियत
क्रियाकलाप १: सहभागीको ध्यानाकर्षण गर्न अब्यबस्थित खण्डिकरण भएको जग्गाको चित्र देखाई छलफल गर्ने ।	५	चित्रको स्लाइड	सहजकर्ताले पहिला नै तयार गरी राख्ने
क्रियाकलाप २: सत्रको परिचय तथा उद्देश्यहरु र प्रारूपको जानकारी गराउने <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ सत्रको मेटाकार्डमा तयार गरिएका नाम टाँस्ने</li> <li>▪ सत्रको मेटाकार्डमा तयार गरिएका उद्देश्यहरु टाँसी स्पष्ट गराउने</li> <li>▪ सत्रमा छलफल गर्ने विषयवस्तुमा जानकारी गराउने र स्पष्ट पार्ने</li> </ul>	५	मेटाकार्ड र चार्ट पेपर र मार्कर	सहजकर्ताले पहिला नै तयार गरी राख्ने
क्रियाकलाप ३: जग्गा प्रशासनसंग सम्बन्धित कानूनहरुको बारेमा जानकारी भएमा सहभागीलाई भन्न लगाउने	५		

प्रशिक्षण – सिकाई क्रियाकलाप	अवधि	प्रशिक्षण – सिकाई सामाग्री	कैफियत
<b>क्रियाकलाप ४: भूमि ब्यबस्थापन</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ जग्गा खण्डिकरण, चक्लाबन्धि</li> <li>■ वस्ती विकास/सहरी विकास</li> </ul>	३०	पावर प्व्वाइटमा देखाउने मल्टीमेडिया	सहजकर्ताले पहिला नै चेक गरी कागजात तयार गरी राख्ने
<b>क्रियाकलाप ५: भूमि ब्यबस्थापन</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ भूमिसँग सम्बन्धित कानूनहरु</li> </ul>	३५	पावर प्व्वाइटमा देखाउने मल्टीमेडिया	सहजकर्ताले पहिला नै चेक गरी कागजात तयार गरी राख्ने
<b>क्रियाकलाप ८: सत्रको मूल्याङ्कन तथा संक्षेपीकरण</b> <b>सत्र मूल्याङ्कन</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ प्रस्तुत गरिएका बिषयबस्तुहरु मध्येबाट केहि प्रश्नहरु सोध्ने, <ul style="list-style-type: none"> <li>○ खण्डिकरण भनेको के हो ?</li> <li>○ भूमि सम्बन्धि काममा प्रयोग हुने कानूनहरु कुन कुन रहेछन ?</li> </ul> </li> </ul> <b>सत्र संक्षेपीकरण</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ सत्र मूल्याङ्कन पश्चात् सत्रको छोटकरीमा छलफल भएका विषयवस्तु स्पष्ट गर्दै अब यस पछाडिको सत्र GIS Practical गरिनेछ भनिसत्रको अन्त गर्ने ।</li> </ul>	१०		सहजकर्ताले पहिला नै प्रश्नहरु मेटाकार्डमा तयार गरी राख्ने

मोडुल: जग्गा नापजाँच

सत्र: १४ र १५

समय: १८० मिनेट

सत्र विषय: **Practical sessions -IV and V**

साधारण उद्देश्य: Spatial data collection using mobile devices र Data Visualization and map layout गर्न सक्नेछन

निर्दिष्ट उद्देश्यहरू: सहभागीहरूले यस सत्रको अन्त्यमा,

- Spatial data collection using mobile devices गर्न सक्नेछन
- Data Visualization and map layout गर्न सक्नेछन

सत्रका मुख्य विषयवस्तु:

- Spatial data collection using mobile devices
- Data Visualization and map layout

प्रशिक्षण – सिकाई क्रियाकलाप	अवधि	प्रशिक्षण – सिकाई सामग्री	कैफियत
क्रियाकलाप १: सहभागीको ध्यानाकर्षण गर्ने ।	५	चित्रको स्लाइड	सहजकर्ताले पहिला नै तयार गरी राख्ने
क्रियाकलाप २: सत्रको परिचय तथा उद्देश्यहरू र प्रारूपको जानकारी गराउने <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ सत्रको मेटाकार्डमा तयार गरिएका नाम टाँस्ने</li> <li>▪ सत्रको मेटाकार्डमा तयार गरिएका उद्देश्यहरू टाँसी स्पष्ट गराउने</li> <li>▪ सत्रमा छलफल गर्ने विषयवस्तुमा जानकारी गराउने र स्पष्ट पार्ने</li> </ul>	५	मेटाकार्ड र चार्ट पेपर र मार्कर	सहजकर्ताले पहिला नै तयार गरी राख्ने
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ अभ्यास गर्ने</li> </ul>	१२०		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ छलफल तथा प्रष्टता</li> </ul>	५०		

मोडुल: जग्गा नापजाँच

सत्र: १६

समय: ९० मिनेट

विषय: कार्य योजना, प्रशिक्षण मूल्याङ्कन तथा समापन

**साधारण उद्देश्य:** यस सत्रको अन्तमा सहभागीहरूले सिकेका कुरालाई आफ्नो कार्यक्षेत्रमा कसरी कार्यान्वयन गर्ने बारे कार्ययोजना तयार भएको हुनेछ ।

**निर्दिष्ट उद्देश्य:** सत्रको अन्तमा सहभागीहरूले

- सिकाई कार्यान्वयन गर्ने बारे कार्ययोजना तय गर्न सक्नेछन् ।
- समग्र प्रशिक्षणको सिकाई उपलब्धी मूल्याङ्कन गर्न सक्नेछन् ।
- प्रशिक्षण कार्यक्रमको औपचारिक रूपमा समापन हुनेछ ।

**सत्रका मुख्य विषयवस्तु:**

- कार्य योजना तयार
- प्रशिक्षण अपेक्षा पुनरावलोकन
- प्रशिक्षणको संक्षेपीकरण
- प्रशिक्षण पश्चात जानकारी
- प्रशिक्षण मूल्याङ्कन
- प्रशिक्षण समापन

प्रशिक्षण – सिकाई क्रियाकलाप	अवधि	प्रशिक्षण – सिकाई सामग्री	कैफियत
<b>क्रियाकलाप १ सहभागीहरूको ध्यानाकर्षण</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ सहभागीहरू सवैलाई उठ्न लगाउनुहोस् ।</li> <li>▪ सवैलाई ताली वजाउन लगाउनुहोस् र ध्यानाकर्षण गर्नुहोस् ।</li> </ul>	५		
<b>क्रियाकलाप २ सत्रको नाम, उद्देश्य र विषयवस्तु</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• सत्रको नाम, उद्देश्य, विषयवस्तु र समय अवधि वताउनुहोस् ।</li> </ul>	५	स्लाइड प्रस्तुति	पावर प्वाइन्ट स्लाइड



प्रशिक्षण – सिकाई क्रियाकलाप	अवधि	प्रशिक्षण – सिकाई सामाग्री	कैफियत
<b>क्रियाकलाप ३ विषयवस्तु सम्बन्धी सहभागीहरूको बुझाई</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>सहभागीहरूलाई तपाईंहरूले कार्य योजना तयार गर्नुभएको छ कि छैन भनी सोध्नुहोस् ।</li> <li>कार्य योजनामा के के राख्नुपर्छ भनी सोध्नुहोस् ।</li> <li>सहभागीहरूबाट आएका कुराहरूलाई मिलान गर्दै विषयवस्तु अगाडि बढाउनुहोस् ।</li> </ul>	५	प्रश्न उत्तर	
<b>क्रियाकलाप ४ कार्ययोजना तयारी</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>सहभागीबाट आएको वुँदालाई समेट्दै अब हामी कार्य योजना बनाउंछौं भनी कार्य योजनाको फाराम प्रस्तुत गर्नुहोस् ।</li> <li>प्रत्येक सहभागीले आ आफ्नो कार्ययोजना तयार गर्न लगाउने ।</li> <li>कार्य योजना बनाउंदा कम्तिमा ६ महिनाको लागि गर्न सकिने योजना बनाउनुहोस् भनी भन्नुहोस् ।</li> <li>यस कार्य योजनाको अनुगमन हुने छ भनी बताउनुहोस् ।</li> </ul>	१५	समूह छलफल	न्यूज प्रिन्ट, मार्कर, मास्किङ टेप, कार्ययोजना फाराम (अभ्यास पत्र)
<b>क्रियाकलाप ५ कार्ययोजना प्रस्तुतिकरण</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>कार्ययोजना प्रस्तुत गर्न लगाउनुहोस् ।</li> <li>प्रस्तुतिकरणमा केही थपघट गर्नु पर्ने भए गर्न लगाउनुहोस् ।</li> <li>यो योजना लेख मात्र नभै कार्यान्वयन गर्नुपर्छ भनी बताउनुहोस् ।</li> </ul>	१५	लघु प्रवचन	
<b>क्रियाकलाप ६ सत्र संक्षेपीकरण</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>सहभागीहरूको केही जिज्ञासाहरू भए समेट्दै यस सत्रमा गरिएका कार्यहरूलाई समेट्दै संक्षेपीकरण गर्नुहोस् ।</li> </ul>	५	लघु प्रवचन	
<b>क्रियाकलाप ७ सत्र मूल्यांकन</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>यस सत्रमा राखिएका निर्दिष्ट उद्देश्यहरू हासिल भए कि भएनन् भनेर थाहा पाउनको लागि सहभागीहरूलाई</li> <li>निम्न प्रश्नहरू गर्नुहोस् । <ul style="list-style-type: none"> <li>कार्ययोजना भनेको के हो</li> <li>कार्ययोजनामा के के विषयहरू हुन्छन्</li> <li>अहिले तयार गरिएको कार्ययोजनामा के के क्रियाकलापहरू राखियो</li> </ul> </li> </ul>	५	लघु प्रवचन	

प्रशिक्षण – सिकाई क्रियाकलाप	अवधि	प्रशिक्षण – सिकाई सामाग्री	कैफियत
<p><b>क्रियाकलाप ८ प्रक्षिणको पश्चात जानकारी र मूल्याङ्कन</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ सहभागीहरूलाई प्रशिक्षण पश्चातको फाराम वितरण गरी भर्न अनुरोध गर्नुहोस् ।</li> <li>▪ सहभागीहरूलाई प्रशिक्षणको मूल्याङ्कनको लागि तयार गरिएको प्रशिक्षण मुल्याङ्कन फाराम वितरण गरी भर्न लगाउनुहोस् ।</li> <li>▪ सहभागीहरूलाई आवश्यकता परेमा फारामहरू भर्न सहजीकरण गर्नुहोस् ।</li> </ul> <p><b>प्रक्षिणको संक्षेपीकरण र अग्रसम्बन्ध</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ प्रशिक्षकले प्रशिक्षण अवधिभर छलफल भएका विषयवस्तुहरूलाई संक्षिप्त रूपमा स्मरण गराउनुहोस् ।</li> <li>▪ सहभागीहरूबाट आएको अपेक्षाहरूको पुनरावलोकन गर्दै प्रशिक्षणमा समेटिएका र नसमेटिएका विषयवस्तुहरूको जानकारी गराउनुहोस् ।</li> <li>▪ सहभागीहरूलाई सक्रिय सहभागिताको लागि धन्यवाद दिदै प्राविधिक सत्रहरू समाप्त भएको भन्दै अब यस पछि समापन कार्यक्रम हुनेछ भनी सत्र अन्त्य गर्नुहोस् ।</li> </ul>	१५		फारामहरू
<p><b>क्रियाकलाप ९ समापन कार्यक्रम</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ अतिथिहरूलाई आसन ग्रहण गराई प्रशिक्षणको प्रभावकारीताको बारेमा बढीमा दुई जना (एक जना महिला, एक जना पुरुष) सहभागीहरूलाई आफ्नो विचार राख्न लगाउनुहोस् ।</li> <li>▪ अतिथिहरूबाट प्रशिक्षणको समापन मन्तव्य व्यक्त गर्दै प्रशिक्षण कार्यक्रम समापन भएको घोषणा गर्न लगाउनुहोस् ।</li> </ul>	१५		

**प्रस्तुति सामग्री (पावरप्वाइन्ट स्लाइड)**


**स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान** "An Autonomous, Professional, Client  
 (स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०१८ द्वारा स्थापित) Centered, Gender Responsive National  
 Institute of Excellence in the area of  
 Local-Self Governance."

**Local Development Training Academy**  
 (Established by Local Development Training Academy Act, 2049)

**LDTA >>>**


 नेपाल सरकार  
 सहृदीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

# जग्गा नापजाँच

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051  
 F >>> +977(1) - 5521521  
 E >>> ldta.org.np@gmail.com  
 W >>> www.ldta.org.np

LDTA>>> MoFAGA  
 >>> Learning-Researching-Networking


**स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान** "An Autonomous, Professional, Client  
 (स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०१८ द्वारा स्थापित) Centered, Gender Responsive National  
 Institute of Excellence in the area of  
 Local-Self Governance."

**Local Development Training Academy**  
 (Established by Local Development Training Academy Act, 2049)

**LDTA >>>**


 नेपाल सरकार  
 सहृदीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

# प्रशिक्षण शुभारम्भ

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051  
 F >>> +977(1) - 5521521  
 E >>> ldta.org.np@gmail.com  
 W >>> www.ldta.org.np

LDTA>>> MoFAGA  
 >>> Learning-Researching-Networking

## प्रशिक्षण औपचारिकता

- परिचय
- नाम:
- ठेगाना:
- पद:
- कार्य अनुभव:

LDTA>>> MoFAGA  
 >>> Learning-Researching-Networking

## साधारण उद्देश्य

- सहभागीहरूले गाउँपालिका तथा नगरपालिका क्षेत्रभित्रको जग्गाहरूको नापजाँच र व्यवस्थापन सहि तरिकाले गर्न सकेछन् ।

LDTA>>> MoFAGA  
 >>> Learning-Researching-Networking

## निर्दिष्ट उद्देश्यहरू

यस प्रशिक्षणको अन्तमा सहभागीहरूले

- जग्गा प्रशासनमा स्थानीय तहको भूमिकाका बारे वर्णन गर्न सक्नेछन् ।
- भूमि सम्बन्धि संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकारका बारे जानकारी प्राप्त गर्न सक्नेछन् ।
- चारकिल्ला र घर बाटो प्रमाणित संबन्धि कार्य गर्न सक्नेछन् ।
- जग्गा नापजाँचमा **Geographic Information System (GIS)** को प्रयोग सम्बन्धि जानकारी प्राप्त गर्न सक्नेछन् ।
- भू-उपयोग डाटा तथा यसको प्रयोग बारे जानकारी प्राप्त गर्न सक्नेछन् ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## अपेक्षा संकलन

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## प्रशिक्षणका विषयवस्तु

- **जग्गा प्रशासन:** कित्तानापी सम्बन्धि जानकारी, कित्तानापी नक्शा र यसको प्रयोग, जग्गा प्रशासनको बर्तमान संरचना
- **जग्गा प्रशासनमा Elementary Mathematics**
- **जग्गा प्रशासन सम्बन्धमा** संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकार, सरकारी सार्वजनिक जग्गा संरक्षणमा स्थानीय तहको भूमिका, सरकारी सार्वजनिक जग्गा पहिचान तथा रेखाङ्कन, बाटो खोला लगायतको Right Of Way र कित्ताको चार किल्ला, घर बाटो प्रमाणित
- **Geographic Information System (GIS): Introduction and Application**
- Spatial data acquisition, Concept of Remote Sensing, Global Navigation Satellite System and Spatial Analysis

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## प्रशिक्षणका विषयवस्तु

- **भू-उपयोग योजना:** भू-उपयोग योजना सम्बन्धि परिचय तथा यसको महत्व, भूउपयोग क्षेत्र निर्धारण तथा भूउपयोग योजना तर्जुमा
- भू-उपयोग सम्बन्धि स्थानीय तहको भूमिका, भूउपयोग परिवर्तन र स्थानीय तहको भूमि व्यवस्थापन
- **भू-उपयोग योजना:** जग्गा एकीकरण तथा जग्गा बिकास, चक्लाबन्दी, वस्ती विकास/शहरी विकासको अवधारणा र भूमिसंग सम्बन्धि कानूनहरू
- अभ्यासहरू

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## प्रशिक्षण विधि

- मष्तिस्क मन्थन, समुह अभ्यास, लघुप्रवचन, प्रश्नोत्तर आदि । हरेक दिनको अन्तमा दिनभर छलफल भएका विषयवस्तुको संक्षेपीकरण गर्ने ।
- दोस्रो दिन पहिलो दिन संचालन भएका गतिविधिको पुनरावलोकनबाट सत्र शुरुवात गर्ने ।
- व्यवहारिक अभ्यासको लागि आवश्यक फाराम अभ्यास सिटहरु तयार गर्ने ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## समय तालिका



०७३० – ०८३०	१ घण्टा	चिया र नास्ता
०८३० – ०९००	३० मि	अधिल्लो दिनको पुनरावलोकन
०९०० – ११००	२ घण्टा	पहिलो सत्र
११०० – १२००	१ घण्टा	दिवा भोजन विश्राम
१२०० – १४००	२ घण्टा	दोश्रो सत्र
१४०० – १४३०	३० मि	चिया विश्राम
१४३० – १६३०	२ घण्टा	तेश्रो सत्र

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## समूह मान्यता

- समय तालिकाको पालना .....
- मोबाईल साईलेन्ट मोडमा .....
- .....
- .....

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## पूर्व जानकारी

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## धन्यवाद



## जग्गा प्रशासन: कित्तानापी, कित्तानापी नक्शा र यसको प्रयोग, जग्गा प्रशासनको वर्तमान संरचना

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051  
F >>> +977(1) - 5521521  
E >>> ldta.org.np@gmail.com  
W>>> www.ldta.org.np

## निर्दिष्ट उद्देश्यहरू

यस सत्रको अन्त्यमा, सहभागीहरूले

- भूमि व्यवस्थापनमा स्थानीय तहको भूमिकाका बारे वर्णन गर्न सक्नेछन् ।
- भूमि सम्बन्धि संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकारका बारे जानकारी प्राप्त गर्न सक्नेछन् ।
- चारकिल्ला र घर बाटो प्रमाणित संबन्धि कार्य गर्न सक्नेछन् ।
- जग्गा नापजाँचमा **Geographic Information System (GIS)** को प्रयोग सम्बन्धि जानकारी प्राप्त गर्न सक्नेछन् ।
- भू-उपयोग डाटा तथा यसको प्रयोग बारे जानकारी प्राप्त गर्न सक्नेछन् ।

## सत्रको मुख्य विषयवस्तु

- जग्गा प्रशासन सम्बन्धि जानकारी
- स्थानीय तहमा जग्गा प्रशासन सम्बन्धि कार्य
- जग्गा प्रशासन मा GIS को प्रयोग
- नेपालमा भूउपयोगको अवस्था र भूउपयोग सम्बन्धि स्थानीय तहको भूमिका
- भूमि संबन्धि कानूनहरू

## जग्गा प्रशासन

### भूमि के हो?

पृथ्वीको सतह एवं सतहमा अवस्थित बस्तु र सतह भन्दा तल पृथ्वीको केन्द्र सम्म तथा सतह भन्दा माथि पृथ्वीको गुरुत्वाकर्षण रहने क्षेत्रसम्मको भाग ।

- भूमि शब्दकोष

## जग्गा प्रशासन

### जग्गा के हो?

नापजाँच पश्चात आवश्यक विवरण सहित कित्ता कायम भएको भूमिको भाग, निश्चित क्षेत्रफल, कित्ता नं., स्वामित्व र भू-सम्बन्धको अभिलेख भएको भूमिको एक भाग ।

- भूमि शब्दकोष

## जग्गा प्रशासन

### कित्ता के हो?

चारैतिर साँधले घेरिएको र प्रत्येक स्थानमा हक, भोग र किसिममा समानता भएको जमिनको टुक्रा ।

- भूमि शब्दकोष

## जग्गा प्रशासन

जग्गा (नापजाँच) ऐन २०१९ अनुसार

दफा २ (क):

“जग्गा” भन्नाले घर, बाग, बगैँचा, रुख, कारखाना, ताल, पोखरी, इत्यादि भएको समेत सबै किसिमको जग्गा सम्झनु पर्दछ ।



## जग्गा प्रशासन

जग्गा (नापजाँच) ऐन २०१९ अनुसार

दफा २ (क४):

“कित्ता” भन्नाले चारैतिर साँधले घेरिएको र प्रत्येक स्थानमा हक, भोग र किसिममा समानता भएको जमीनको टुक्रा सम्झनु पर्दछ ।

## जग्गा प्रशासन

जग्गा प्रशासनमा प्रयोग गरिने कागजातहरू

• नक्सा	-	नापी कार्यालय
• फिल्डबुक	-	नापी कार्यालय
• प्लटबुक	-	नापी कार्यालय
• साविक लगतहरू (निस्सा)	-	मालपोत कार्यालय
• सेस्ता/मोठ	-	मालपोत कार्यालय
• रोक्का किताब	-	मालपोत कार्यालय
• तामेली	-	मालपोत कार्यालय
• मोही लागत	-	मालपोत कार्यालय

## जग्गा प्रशासन

कित्तानापी नक्साको किसिम

माननापका आधारमा

१ इन्च = १०० फीट

१ इन्च = २०० फीट

१ इन्च = ४०० फीट

१:५००

१:१२५०

१:२५००

## जग्गा प्रशासन

कित्तानापी नक्साको किसिम

सक्कल नक्सा

ट्रेस नक्सा

फाइल नक्सा

पार्सल नक्सा

## जग्गा प्रशासन

स्थानीय तहमा कित्तानापी नक्साको प्रयोग

- राजस्व उठाउन
- घर बाटो प्रमाणित गर्न तथा अध्यावधिक गर्न
- घरको नक्सा पास गर्ने कार्यको लागि
- बिकास निर्माणको योजना बनाउन
- मुआब्जा निर्धारण तथा वितरण कार्यमा
- कित्तामा आधारित भू-सूचना प्रणाली तयार गर्न

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## नेपालमा जग्गा प्रशासनको वर्तमान संरचना

- भूमिव्यवस्था सहकारी तथा गरिवी निवारण मन्त्रालय
- भूमिव्यवस्थापन तथा अभिलेख विभाग र नापी विभाग
- ७७ भूमिसुधार तथा मालपोत कार्यालय ५४ मालपोत कार्यालय
- १३१ नापी कार्यालय र ५ विशेष नापी कार्यालय
- गुठी संस्थान र १० गुठी कार्यालयहरु
- जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरु
- वन डिभिजन कार्यालयहरु
- स्थानिय तहहरु

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## धन्यवाद

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

27

MoFAGA



स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान  
(स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०६८ श्रम स्वयंसेवा)  
"An Autonomous, Professional, Client  
Centered, Gender Responsive National  
Institute of Excellence in the area of  
Local-Self Governance."  
Local Development Training Academy  
(Established by Local Development Training Academy Act, 2049)

LDTA >>>



नेपाल सरकार  
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

## जग्गा प्रशासन: Elementary Mathematics

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051  
F >>> +977(1) - 5521521  
E >>> ldta.org.np@gmail.com  
W >>> www.ldta.org.np

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## जग्गा प्रशासन

कित्तानापीमा प्रयोग हुने क्षेत्रफलहरु

१ रोपनी = ७४ फीट x ७४ फीट = १६ आना = ५४७६ वर्ग फीट = ५०८.७४९ वर्ग मीटर

१ आना = ४ पैसा = ३४२.२५ वर्ग फीट = ३१.७९७ वर्ग मीटर

१ पैसा = ४ दाम = ८५.५६ वर्ग फीट = ७.९५ वर्ग मीटर

१ दाम = २१.३९ वर्ग फीट = १.९८ वर्ग मीटर

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## जग्गा प्रशासन

कित्तानापीमा प्रयोग हुने क्षेत्रफलहरु

१ बिगाहा = २७० फीट x २७० फीट = २० कठ्ठा = ७२९०० वर्ग फीट = ६७७२.६३ वर्ग मीटर

१ कठ्ठा = २० धुर = ३६४५ वर्ग फीट = ३३८.६३ वर्ग मीटर

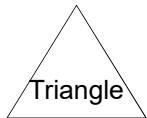
१ धुर = १८२.२५ वर्ग फीट = १६.९३ वर्ग मीटर

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

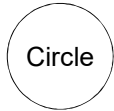
MoFAGA

## जग्गा प्रशासन

Elementary Mathematics



Rectangle



LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

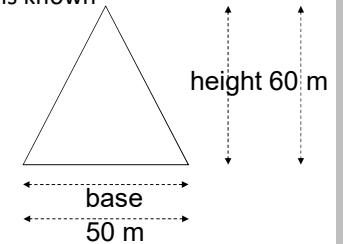
## जग्गा प्रशासन

...Mathematics

Area of Triangles:

1. When length of the base and height is known

Area of Triangle =  $\frac{1}{2}$  X base X height



If base = 50 m, height = 60 m

Then, Area of the triangle =  $\frac{1}{2}$  X 50 m X 60 m = 1500 sq.m

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

# जग्गा प्रशासन

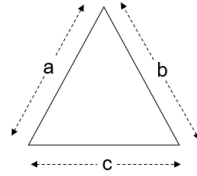
...Mathematics

2. When all the sides are known

$$\text{Area} = \sqrt{s(s-a)(s-b)(s-c)}$$

Where

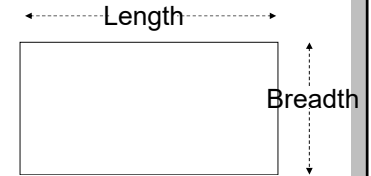
$$s = \frac{a+b+c}{2}$$



# जग्गा प्रशासन

...Mathematics

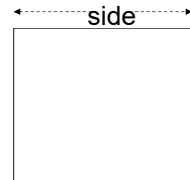
Area of rectangle  
= Length X Breadth



# जग्गा प्रशासन

...Mathematics

Area of square  
= (side)<sup>2</sup>



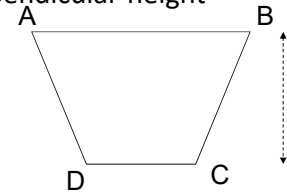
Area of Parallelogram  
= base X altitude



# जग्गा प्रशासन

...Mathematics

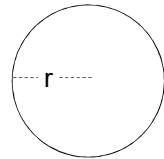
Area of Trapezoid  
= ½ X sum of parallel sides X perpendicular height  
= ½ X (AB + CD) X height



## जग्गा प्रशासन

...Mathematics

Area of Circle  
=  $\pi r^2$



Where  
r = Radius of the circle

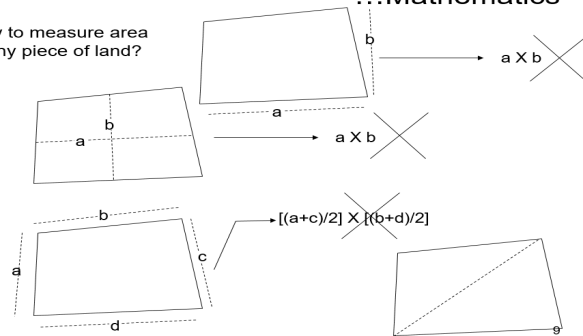
LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## जग्गा प्रशासन

...Mathematics

How to measure area  
of any piece of land?

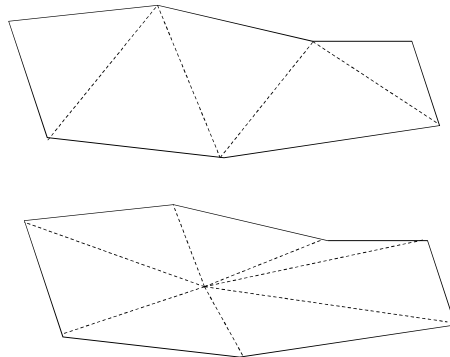


LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## जग्गा प्रशासन

...Mathematics



LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

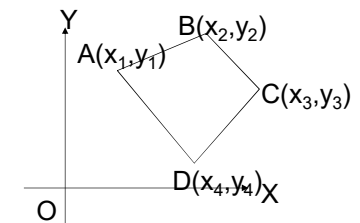
MoFAGA

## जग्गा प्रशासन

...Mathematics

### Area From Coordinates

Area is equal to on half of the sum of products obtained by multiplying each Y-coordinates by the difference between the adjacent X-coordinates. The X-coordinate must be taken in the same order around the traverse



$$\text{Area} = \frac{1}{2} [y_1(x_2 - x_4) + y_2(x_3 - x_1) + y_3(x_4 - x_2) + y_4(x_1 - x_3)]$$

In general,

$$\text{Area} = \frac{1}{2} [y_1(x_2 - x_n) + y_2(x_3 - x_1) + \dots + y_n(x_1 - x_{n-1})]$$

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

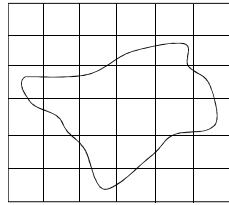
MoFAGA

## जग्गा प्रशासन

...Mathematics

Approximate Method:

Squares Method

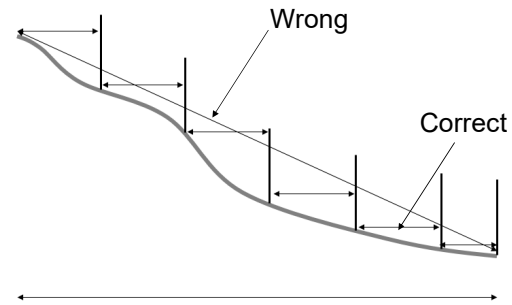


LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## जग्गा प्रशासन

...Mathematics



LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## धन्यवाद

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

43

MoFAGA



स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान  
(स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०६९ श्रम स्वयंसेवा)  
Local Development Training Academy  
(Established by Local Development Training Academy Act, 2049)

"An Autonomous, Professional, Client  
Centered, Gender Responsive National  
Institute of Excellence in the area of  
Local-Self Governance."

LDTA >>>



नेपाल सरकार  
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

## जग्गा प्रशासन: संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकार

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051  
F >>> +977(1) - 5521521  
E >>> ldta.org.np@gmail.com  
W >>> www.ldta.org.np

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकार

अनुसूची-५ : संघको अधिकारको सूची

- भूउपयोग नीति, बस्ती विकास नीति, उल्लेख नभएको कुनै विषय तथा यो संविधान र संघीय कानूनमा नतोकिएको विषय

अनुसूची-६ : प्रदेशको अधिकारको सूची

- घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, भूमि व्यवस्थापन, जग्गाको अभिलेख, गुठी व्यवस्थापन

## संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकार

अनुसूची-७ : संघ र प्रदेशको साभ्ना अधिकारको सूची

- सम्पत्ति हस्तान्तरण, सम्पत्ति प्राप्ति, अधिग्रहण र अधिकारको सृजना, भूमि नीति र सो सम्बन्धी कानून

## संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकार

अनुसूची-८ : स्थानीय तहको अधिकारको सूची

- स्थानीय कर (....., घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, .....), ..... भूमिकर (मालपोत), ....., मालपोत संकलन, घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण

अनुसूची-९ : संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साभ्ना अधिकारको सूची

- सुकुम्बासी व्यवस्थापन

## सरकारी सार्वजनिक जग्गा

सरकारी जग्गा/सम्पत्ति

सरकारको (संघिय, प्रदेश र स्थानीय तह) हक स्वामित्व, नियन्त्रण वा अधिनमा रहेको जग्गा/सम्पत्ति (मुलुकी देवानी संहिता, २०७४, दफा २९९)

- (क) सरकारी घर, भवन वा जग्गा,
- (ख) सडक, बाटो वा रेल्वे,
- (ग) वन, जंगल वा वन जंगलमा रहेका रुख, बुट्यान,

## सरकारी सार्वजनिक जग्गा

सरकारी जग्गा/सम्पत्ति

...

- (घ) नदि, खोलानाला, ताल, पोखरी तथा त्यसको दील,
- (ङ) नहर, कुलो वा ऐलानी, पर्ती जग्गा,
- (च) खनिज वा खनिज पदार्थ,
- (छ) हिमाल, भीर, पहरा, डगर, बगर, सार्वजनिक बंगैचा,
- (ज) सार्वजनिक, सामुदायिक, गुठी वा कुनै व्यक्तिको नाममा रहेको सम्पत्ति बाहेकको अन्य सम्पत्ति

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## सरकारी सार्वजनिक जग्गा

सार्वजनिक जग्गा/सम्पत्ति:

- सार्वजनिक संस्था वा सरकारको स्वामित्वमा रहने जग्गा वा सम्पत्ति (मुलुकी देवानी संहिता, २०७४, दफा ३००)
- (क) परापूर्वकालदेखि रहेको घर, जग्गा, ढल वा बाटो,
  - (ख) कुवा, पँधेरो, पानीघाट, इनार, पोखरी थथ त्यसको डील,
  - (ग) गाईवस्तु निकाल्ने निकास, गौचर, खर्क, अन्त्यष्टी स्थल, चिहान, मसानघाट, समाधिस्थल, कब्रस्थान रहेको जग्गा,

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## सरकारी सार्वजनिक जग्गा

सार्वजनिक जग्गा/सम्पत्ति:

- (घ) पाटी, पौवा, देवल, धार्मिक उपासनास्थल, स्मारक, मठ, मन्दिर, चैत्य, गुम्बा, स्तूप, मस्जिद, इदगाह, कब्रगाह, गिर्जाघर, चोक, डबली, चौतारी वा सो रहेको जग्गा,
- (ङ) हाट, मेला, सार्वजनिक रूपमा मनोरंजन गर्ने वा खेलकुद गर्ने ठाउँ रहेको जग्गा,
- (च) सार्वजनिक प्रयोजनको लागि कसैले प्रदान गरेको निजी सम्पत्ति,
- (छ) नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी सार्वजनिक सम्पत्ति भनी तोकिदिएको अन्य सम्पत्ति ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## सरकारी सार्वजनिक जग्गा

सामुदायिक जग्गा/सम्पत्ति

- कुनै समुदायले आफ्नो प्रयोगको लागि राखेको जग्गा, त्यस्तो जग्गामा बनाएको कुनै संरचना वा सामुदायको स्वामित्व रहेको अन्य सम्पत्ति (मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ दफा ३०१)

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA



## सरकारी सार्वजनिक जग्गा संरक्षणका सम्बन्धमा भएका नीतिगत र कानुनी व्यवस्था

- मालपोत ऐन २०३४ को दफा (२४) ले सरकारी र सार्वजनिक जग्गा ब्यक्ती विशेषले दर्ता गरी आवाद गरेमा **त्यस्तो दर्ता स्वतःबदर हुनेछ** । त्यस्तो जग्गाको दर्ता लगत मालपोत कार्यालय वा नेपाल सरकारले तोकेको अधिकारीले कट्टा गर्ने छ।
- मालपोत ऐन २०३४ को दफा २९ ले **सरकारी र सार्वजनिक जग्गा आवाद गरे गराएमा** रु १००० सम्म जरिवाना गरी त्यस्तो जग्गा बैझाई दिन सकिने।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## सरकारी सार्वजनिक जग्गा संरक्षणका सम्बन्धमा भएका नीतिगत र कानुनी व्यवस्था

- जग्गा (नाप जांच) ऐन २०१९ को दफा ६ग ले साविकमा सरकारी वा सार्वजनिक जग्गा कसैले आवाद, कमोद वा घरबास गरी अतिक्रमण गरी भोग गरेको भए पनि नाप जांच गर्दा त्यस्तो जग्गा सरकारी वा सार्वजनिक जग्गाको रुपमा गर्नु पर्नेछ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## सरकारी सार्वजनिक जग्गा संरक्षणका सम्बन्धमा स्थानीय तहको जिम्मेवारी

- मुलुकी देवानी संहिता, २०७४, दफा ३०२ अनुसार
  - सरकारी तथा सार्वजनिक सम्पत्तिको विवरण तयार गर्ने कार्यमा मालपोत कार्यालयलाई सहयोग गर्ने
  - आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेका सामुदायिक सम्पत्तिको विवरण संकलन र अध्यावधिक गरी त्यसको एक प्रति सम्बन्धित मालपोत कार्यालयमा पठाउने

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## सरकारी सार्वजनिक जग्गा संरक्षणका सम्बन्धमा स्थानीय तहको जिम्मेवारी

- मुलुकी देवानी संहिता, २०७४, दफा ३०४ अनुसार
  - सरकारी तथा सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने दायित्व सम्बन्धित जिल्लास्तरीय प्रशासनिक कार्यालय र स्थानीय तहको हुनेछ
  - सामुदायिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने दायित्व सम्बन्धित समुदाय तथा स्थानीय तहको हुनेछ

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## सरकारी सार्वजनिक जग्गा संरक्षणका सम्बन्धमा स्थानीय तहको जिम्मेवारी

- मुलुकी देवानी संहिता, २०७४, दफा ३०६ अनुसार
  - कसैले सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक जग्गा आफ्नो कब्जामा राखेमा वा आवाद गरेमा सरकारी वा सार्वजनिक जग्गा भए सम्बन्धित मालपोत कार्यालयले र सामुदायिक जग्गा भए सम्बन्धित स्थानीय तहले जग्गा छुट्टयाई र त्यस्तो जागाबाट उब्जेको बालि निजबाट लिई जागा खालि गराइदिनु पर्नेछ

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## सरकारी सार्वजनिक जग्गा संरक्षणका सम्बन्धमा स्थानीय तहको जिम्मेवारी

- मुलुकी देवानी संहिता, २०७४, दफा ३०७ अनुसार
  - कसैले सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक जग्गामा कुनै संरचना बनाउन लागेमा सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारि वा स्थानीय तहले त्यस्तो कार्य तुरुन्त रोक्नु पर्नेछ

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## सरकारी सार्वजनिक जग्गा संरक्षणका सम्बन्धमा स्थानीय तहको जिम्मेवारी

- स्थानीय सरकार संचलान ऐन, २०७४, दफा ११(२) क अनुसार
  - सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
  - अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,
- दफा ११(२) ज अनुसार
  - सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## सरकारी सार्वजनिक जग्गा संरक्षणका सम्बन्धमा स्थानीय तहको जिम्मेवारी

- दफा ११(४) ड अनुसार
  - स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खालि जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
  - विश्वसम्पदा सूचिमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धि लागत,
- दफा १२(२) ख अनुसार
  - ऐतिहासिक, पुरातात्विक, संस्कृतिक तथा दार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचिन स्मारक, पार्टी जग्गाको लागत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## सरकारी सार्वजनिक जग्गा संरक्षणमा स्थानीय तहको भूमिका

- सरकारी सार्वजनिक जग्गा संरक्षण सम्बन्धी मार्गदर्शन, २०७६ जारी गरेको।
- प्रत्येक स्थानीय तहहरूले सरकारी, सार्वजनिक जग्गाको संरक्षण प्रयोजनको लागि आफ्नो क्षेत्र भित्रको सम्पूर्ण सरकारी, सार्वजनिक जग्गाको लगत र नक्शा तयार गर्नु पर्नेछ।
- स्थानीय तहले अतिक्रमणको जोखिममा रहेका जग्गाहरूको पहिचान गरी संरक्षणको योजना बनाउनु पर्नेछ।
- स्थानीय तहले सरकारी, सार्वजनिक जग्गा छुट्टाउन वा सो जग्गाको अतिक्रमण हटाउन स्थानीय प्रशासनको सहयोग लिन सक्नेछ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## सरकारी सार्वजनिक जग्गा संरक्षणमा स्थानीय तहको भूमिका

- स्थानीय तहले सरकारी, सार्वजनिक जग्गाको संरक्षण र पहिचानको लागि व्यक्तिगत जग्गा र सरकारी, सार्वजनिकको छुट्टाछुट्टै रंगबाट देखिने गरी नक्शा तयार गर्न सक्नेछन।
- सरकारी सार्वजनिक जग्गाको पहिचानको लागी देहाय बमोजिमको होडिङ्ग बोर्ड राष्ट्र पनेछ।

यो जग्गा नेपाल सरकारको हो।  
जग्गाको विवरण

जग्गाको प्रकृती - सरकारी/सार्वजनिक  
किता नम्बर - .....  
सिट नं/नक्शा नं -  
क्षेत्रफल -  
स्थानीय तह -  
वडा नं -

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## सरकारी सार्वजनिक जग्गा पहिचान

- नापी कार्यालय तथा भूमिसुधार/मालपोत कार्यालयमा भएका नक्शा तथा श्रेस्ताहरूबाट पहिचान गरि सरोकारवाला तथा जनप्रतिनिधिको रोहबरमा फिल्डमा रेखांकन गर्ने
- बाटो तथा खोलाको Right of Way कति हो भन्ने मापदण्ड भए सो बमोजिम कायम गर्ने, नभएमा मापदण्ड बनाई लागू गर्ने

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## घर बाटो प्रमाणित

घर बाटो प्रमाणित भन्नाले कुनै जग्गामा घर छ छैन र सो जग्गालाई छोएर जाने बाटो छ छैन भनी एकिन गरी घरको किसिम तथा बनावट र बाटोको प्रकार एंव चौडाई लगायतका विवरण खुलाई सम्बन्धित निकायलाई प्रमाणित गरि पठाएको पत्र भन्ने बुझिन्छ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## घर बाटो प्रमाणित

घर बाटो प्रमाणित नापी कार्यालयको क्षेत्राधिकारमा पर्दैन नापजाँच तथा नक्शा श्रेष्ठता अद्यावधिक सम्बन्धी निर्देशिका २०७३ अनुसार “कुनै व्यक्ति, वित्तीय संस्था वा अन्य निकायले घर, बाटो छुट्टै भनी प्रमाणित गर्न माग गरेमा कार्यालयले गर्नु हुँदैन”

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## स्थानिय तहबाट घर बाटो प्रमाणितको ढाँचा र कार्यविधी

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## घर बाटो प्रमाणितको कार्यविधी

क्र.सं.	घर बाटो प्रमाणित	१) विवेचन (बाटोको नाम, टोल नमोत सुनाउने) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधारी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गा देखी क्षेत्रको प्रमाणित नक्सा	१) विवेचन सहित तोकिएको ब्याजसहित पैसा गर्ने २) बडा जजस बडा सदस्य बडा अधिकारी सम्बन्धित कार्यकारीलाई तोक आदेश गर्ने	बडा जजस बडा सदस्य बडा अधिकारी सम्बन्धित फोटोका कार्यकारी
---------	------------------	--	---	--

२०

क्र.सं.	घर बाटो प्रमाणितको नाम	आवश्यक पर्ने दस्तावेजहरू	घर बाटो प्रमाणित गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	विनियोजक अधिकारी र आफ्नै समय	आगे पस्नु
		१) पालु वा न.माको मान्यता न. घर जग्गा कर वा एडिभुन मान्यता कर तिर्नेको नोटिस वा कर निवृत्तको नवीकरण भएको ब्याजसहित २) विवेचन सहित तोकिएको ब्याजसहित पैसा ३) जग्गाधारी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४) विवेचन सहित तोकिएको ब्याजसहित पैसा ५) नक्सासहित विवेचन प्रमाणपत्र	१) विवेचन दाता गर्ने २) तोकिएको ब्याजसहित आवस्यकता अनुसार ब्याजसहित पैसा तयारी गरी विवेचन तयार गर्ने ३) विवेचन सहित तोकिएको ब्याजसहित पैसा ४) नक्सासहित विवेचन तयार गर्ने	नाने ब्याज सही विवेचनको तयारी सहित २ दिवसीय	

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## घर बाटो प्रमाणितको ढाँचा

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## घर बाटो प्रमाणितको महत्व

- घर जग्गाको कारोबारमा लिइने रजिष्ट्रेशन दस्तुर घर जग्गाको मुल्याङ्कनको आधारमा हुने भएकाले घर बाटो सम्बन्धि विवरण महत्वपूर्ण हुन्छ ।
- घर बाटो प्रमाणितमा उल्लेख भएको विवरण अनुसार घर जग्गाको कारोबारमा लिइने रजिष्ट्रेशन दस्तुर फरक पर्ने भएकोले विवरण फरक परेमा यसले राजश्व हिनामिना वा अनावश्यक दायित्व वहन गर्नु पर्ने हुन सक्छ ।
- घर बाटो सम्बन्धी गलत विवरणले वित्तीय सस्थाको लगानीको जोखिम बढ्नुका साथै वित्तीय अपराधिकरण सहयोग पुर्याउन सक्छ ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## घर बाटो प्रमाणित गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु

- फिल्ड निरिक्षण प्रतिवेदन नभई घर बाटो प्रमाणित गर्नु हुँदैन ।
- सम्बन्धित कित्ताको स्पष्ट पहिचान गरेर मात्र घर बाटो प्रमाणित गर्नु पर्दछ ।
- फिल्डमा बाटो छ तर नक्शामा बाटो कायम भएको छैन भने फिल्ड प्रतिवेदनका आधारमा बाटोको विवरण प्रमाणित गर्नु पर्दछ ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## घर बाटो प्रमाणित गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु

- फिल्डमा बाटो छैन तर नक्शामा बाटो कायम भएको देखिन्छ भने नक्शामा भएको बाटोको विवरण प्रमाणित गर्नु पर्दछ ।
- नापी नक्शा वा स्रेष्तामा घर रहेनछ तर फिल्डमा घर रहेछ भने स्रेष्ता अध्यावधिक गर्न लगाई घर बाटो प्रमाणित गर्नु पर्दछ ।
- नापी नक्शा वा स्रेष्तामा घर रहेछ तर फिल्डमा घर रहेनछ भने घर पाताल कायम गर्न लगाई प्रमाणित गर्नु पर्छ ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## घर बाटो प्रमाणित गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु

- छोटो समयमा दुई पटक एकै कित्ताको घर बाटो प्रमाणित माग भएमा विशेष ध्यान पुराउनु पर्दछ ।
- सम्बन्धित सेवाग्राहीले पेश गरेको नक्शा प्रिन्टको आधारमा घर बाटो प्रमाणित गर्दा नक्शामा कित्ता नं. साटफेर हुनसक्ने भएकोले नापी कार्यालय बाट आधिकारिक रूपमा प्रमाणित नक्शा प्रिन्ट माग गरी सोही आधारमा गर्नु पर्दछ ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## घर बाटो प्रमाणित गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु

- विगतमा बाटो प्रयोजन भनी व्यक्ति विशेषको नाममानै जग्गा राख्ने परिपाटी रहेकोले आवश्यकता अनुसार प्लट रजिष्टरको विवरण समेत माग गरी घर बाटो प्रमाणित गर्नु पर्दछ ।
- घर बाटो प्रमाणित गर्दा कायम बाटो लगत कट्टा भए नभएको एकिन गरी गर्नु पर्दछ ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## घर बाटो प्रमाणित गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु

- खेतबारीमा जान वा ईटाभट्टा लगायतमा पहुँच लागी अस्थायी रुपमा निकालेको बाटो हो होईन एकिन गर्नु पर्ने ।
- बाटो सँग अन्य सरकारी वा सार्वजनिक जग्गा जोडिएको छ छैन हेरी बुझि सो को अवस्थिति र उपयोगलाई समेत ध्यान दिनु पर्ने।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## घर बाटो प्रमाणित गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु

- प्लानिङ अनुमती प्राप्त गरेको हकमा अनुमती प्रदान गरेको मापदण्ड बमोजिम बाटो छ छैन एकिन गर्नु पर्दछ ।
- घर बाटो प्रमाणित गर्दा सो स्थानमा मालपोत कार्यालयले जग्गालाई कति समुहमा वर्गीकृत गरी रजिष्ट्रेशन प्रयोजनको लागी न्युनतम निर्धारण गरेको छ सो समेतलाई विचार गरी गर्नु पर्दछ ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## गलत घर बाटो प्रमाणित गर्नेलाई हुने सजाय

- भष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ को दफा १९(२) - गलत प्रतिवेदन दिनेलाई सजायः सरकारी निकाय वा सार्वजनिक संस्थाको कामको सिलसिलामा कुनै विषयको अध्ययन वा जाँचबुझ गरी प्रतिवेदन दिनु पर्ने कर्तव्य भएको राष्ट्रसेवक वा अन्य कुनै व्यक्तिले त्यस्तो अध्ययन वा जाँचबुझ गरी प्रतिवेदन दिँदा बदनियत पूर्वक भए गरेका कुरा लुकाई छिपाई वा नभए नगरेका कुरा देखाई प्रतिवेदन दिएमा त्यस्तो व्यक्तिलाई कसुरको मात्रा अनुसार तीन महिनादेखि एक वर्षसम्म कैद र दश हजार रुपैयाँदेखि पचास हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना हुनेछ ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

# धन्यवाद



## Geographic Information System (GIS): Introduction and Application

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051  
F >>> +977(1) - 5521521  
E >>> ldta.org.np@gmail.com  
W >>> www.ldta.org.np

## Geographical Information System(GIS)

### • Definition

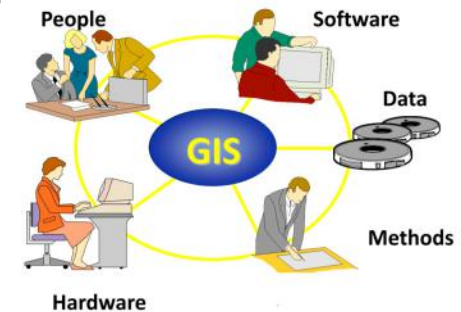
A means of storing, retrieving, sorting, and comparing spatial data to support some analytic process.

A Geographic Information System (GIS) is a computer system for capturing storing , querying, analyzing and displaying geographically referenced data.

## Geographical Information System(GIS)

### • Component of GIS

#### – Major Components of GIS



## Component of GIS

- Hardware

Hardware is the computer system on which a GIS operates.

- Computers
- Peripherals Devices,
- Networks,
- Digitizers,
- Scanners,
- Plotters

## Component of GIS

- Software

GIS software provides the functions and tools needed to store, analyze, and display geographic information.

- ArcInfo,
- ArcView,
- Erdas Imagine,
- ILWIS,
- QGIS etc. .

## Component of GIS

- Data

One of the most important component of a GIS is the data.

- Spatial data: describes the absolute and relative location of geographic features.
- Attribute data: describes characteristics of the spatial features. These characteristics can be quantitative and/or qualitative in nature.

## Component of GIS

- People

GIS technology would not be applied without the people GIS users can be classified into 3 categories;

- The general public,
- Technical specialists who design and maintain the system (GIS specialists),
- Those who use it to help them perform their everyday work (General users)



## Component of GIS

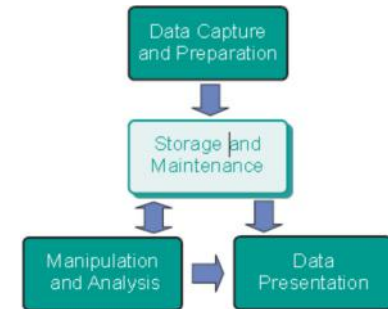
- Method

A well designed implementation plan and business rules are required to operate GIS successfully

## Geographical Information System(GIS)

- Component of GIS

- Functional Component



## Functional components of GIS

- Data Input

- A data input subsystem allows the user to capture, collect, and transform spatial and thematic data into digital form.
- The data inputs are usually derived from a combination of hard copy maps, aerial photographs, remotely sensed images, reports, survey documents, etc.

## Functional components of GIS

- Data Storage and Retrieval

- The data storage and retrieval subsystem organizes the spatial and attribute data in a form which permits it to be quickly retrieved by the user for analysis, and permits rapid and accurate updates to be made to the database.

## Functional components of GIS

- Data Storage and Retrieval
  - This component usually involves use of a database management system (DBMS) for maintaining attribute data.
  - Spatial data is usually encoded and maintained in a proprietary file format.

## Functional components of GIS

- Data Manipulation and Analysis
  - The data manipulation and analysis subsystem allows the user to define and execute spatial and attribute procedures to generate derived information.

## Functional components of GIS

- Data Manipulation and Analysis
  - This subsystem is commonly thought of as the heart of a GIS, and usually distinguishes it from other database information systems and computer-aided drafting (CAD) systems.
  - The critical function for a GIS is, the analysis of spatial data.

## Functional components of GIS

- Data Output
  - The data output subsystem allows the user to generate graphic displays, normally maps, and tabular reports representing derived information products.

## Data Types

### Types of Data

- **Attribute Data**
  - data that have a quality characteristic (or attribute)
- **Spatial Data**
  - information about a physical object that can be represented by numerical values in a geographic coordinate system.

## Data Types

### Spatial Data

- **Vector Data (Digitized data)**
  - Point
  - Line
  - Polygon
- **Raster Data (Scanned map, Satellite Images, Digital Aerial photographs)**

## Geographical Information System(GIS)

### Application area

- |                       |                                |
|-----------------------|--------------------------------|
| 1. Geography          | 2. Agriculture                 |
| 3. Forestry           | 4. Natural resource management |
| 5. Hydrology          | 6. Environmental science       |
| 7. Military           | 8. Engineering                 |
| 9. Geology            | 10. Climatology                |
| 11. Cadastral survey  | 12. Land use planning          |
| 13. Food security     | 14. Traffic management         |
| 15. Soil studies      | 16. Hazard analysis            |
| 17. Telecommunication | 18. Surveying and mapping etc. |


## धन्यवाद


**स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान**  
(स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०५८ द्वारा स्थापित)

"An Autonomous, Professional, Client Centered, Gender Responsive National Institute of Excellence in the area of Local-Self Governance."

**Local Development Training Academy**  
(Established by Local Development Training Academy Act, 2049)

**LDTA >>>**


  
 नेपाल सरकार  
 राष्ट्रिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

---

**Geographic Information System (GIS):**  
 Spatial data acquisition, Concept of Remote Sensing, Global Navigation Satellite System and Spatial Analysis

---

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051  
 F >>> +977(1) - 5521521  
 E >>> ldta.org.np@gmail.com  
 W >>> www.ldta.org.np

LDTA>>> >>> Learning-Researching-Networking MoFAGA

**Spatial Data Acquisition**

Sources of Spatial Data

- Primary Source
- Secondary Source

LDTA>>> >>> Learning-Researching-Networking MoFAGA

**Spatial Data Acquisition**

Primary Sources

- Field survey
  - Plane Table
  - Theodolite and level
  - Total Station
  - Photogrammetry and Remote Sensing
  - Global Navigation Satellite System (GNSS)

LDTA>>> >>> Learning-Researching-Networking MoFAGA

**Spatial Data Acquisition**

Secondary Sources

- Digitization of existing paper map
- Maps published in the web

LDTA>>> >>> Learning-Researching-Networking MoFAGA

## Remote Sensing

The science of obtaining information about objects or areas from a distance



LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## Remote Sensing

Uses in Mapping

- Satellite Images
- Aerial Photographs
- ...

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## Global Navigation Satellite System (GNSS)

Global Navigation Satellite system (GNSS) is based on observations of signals transmitted from satellites

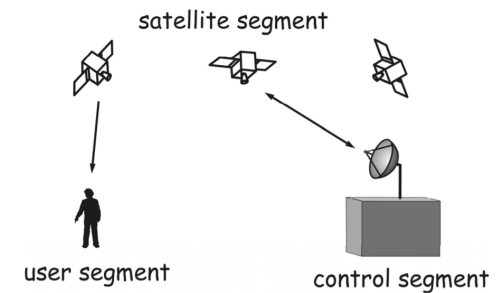


LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## GNSS

Segments



LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## GNSS

- User segment will provide us the position of a point
- This point can be plotted to create a feature

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## Spatial Analysis

- This process allows to study the processes going on real-world
- This is a decision-making process in the GIS
- This function can predict what will happen after certain time. This functionalities can be used to select the best possible alternative

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## Spatial Analysis

- This capabilities use spatial and attribute data to answer the questions and solve problems that are of spatial.

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## Spatial Analysis

1. Measurement, Retrieval and classification functions
2. Overlay
3. Neighborhood
4. Network and connectivity functions

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

# धन्यवाद




# Practical session on GIS - I

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051  
F >>> +977(1) - 5521521  
E >>> ldta.org.np@gmail.com  
W >>> www.ldta.org.np

# Exercise

- Open-source GIS application operation
- Spatial data preparation from coordinates
- Geo-referencing of scanned map


# धन्यवाद


**स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान**  
(स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०५८ द्वारा स्थापित)

"An Autonomous, Professional, Client Centered, Gender Responsive National Institute of Excellence in the area of Local-Self Governance."

**Local Development Training Academy**  
(Established by Local Development Training Academy Act, 2049)

**LDTA >>>**


 नेपाल सरकार  
 सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

---

# Practical session on GIS - II

---

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051  
 F >>> +977(1) - 5521521  
 E >>> ldta.org.np@gmail.com  
 W >>> www.ldta.org.np

LDTA>>> >>> Learning-Researching-Networking MoFAGA

## Exercise

- Digitization of scanned map
- Data integration
- Spatial analysis (clip, intersection, buffer, dissolve/merge, etc.)


---

LDTA>>> >>> Learning-Researching-Networking 114 MoFAGA

## धन्यवाद

---


LDTA>>> >>> Learning-Researching-Networking 115 MoFAGA


**स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान**  
(स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०५८ द्वारा स्थापित)

"An Autonomous, Professional, Client Centered, Gender Responsive National Institute of Excellence in the area of Local-Self Governance."

**Local Development Training Academy**  
(Established by Local Development Training Academy Act, 2049)

**LDTA >>>**


 नेपाल सरकार  
 सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

---

## भू-उपयोग योजना: परिचय तथा यसको महत्व र भूउपयोग क्षेत्र निर्धारण तथा भू-उपयोग योजना तर्जुमा

---

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051  
 F >>> +977(1) - 5521521  
 E >>> ldta.org.np@gmail.com  
 W >>> www.ldta.org.np

LDTA>>> >>> Learning-Researching-Networking MoFAGA



## भू-उपयोग योजना

- परिचय
  - कुनै क्षेत्रको समग्र भूमिलाई भविष्यमा कुन कुन प्रयोजनमा ल्याउने भनी गरिएको योजनालाई भू-उपयोग योजना भनिन्छ ।
  - सामान्यतया: यस्तो योजना उपयोगको क्षेत्र छुट्टिने गरी सो क्षेत्रको नक्शामा उल्लेख गरिन्छ ।
  - यस्तो योजना निश्चित अवधिको लागि तयार गरिएको हुन्छ ।
  - एउटा क्षेत्रलाई कुन प्रयोजनको लागि उपयोग गर्ने भन्ने कुरालाई विस्तृत रूपमा उल्लेख गरिन्छ ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## भू-उपयोग योजना तर्जुमा

- सबै सरोकारवालाहरूको बीचमा छलफल गरी भू-उपयोग योजना तर्जुमा गर्ने
- भूमिको वस्तुस्थिति, जनसङ्ख्या वृद्धिदर, खाद्य तथा आवासको आवश्यकता, आर्थिक विकास तथा पूर्वाधार निर्माणको लागि भूमिको मागमा हुने वृद्धि लगायत अध्ययन गरी दीर्घकालीन भूउपयोग योजनाको आधारपत्र तयार गर्नु पर्ने

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## भू-उपयोग योजना तर्जुमा

- स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नक्सा तथा आर्थिक, सामाजिक, पूर्वाधार विकास लगायतका विषय समेतको आधारमा सङ्घीय र प्रदेश स्तरीय भूउपयोग योजनासँग प्रतिकूल नहुने गरी स्थानीय भूउपयोग योजना तयार गर्नु पर्ने
- आवश्यकता अनुसार ग्रामीण र सहरी क्षेत्रको बेग्ला-बेग्लै भूउपयोग योजना तर्जुमा गर्न सक्ने स्थानीय भूउपयोग परिषद्बाट स्वीकृत गराई लागू गर्नु पर्ने

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## भू-उपयोग योजनामा समावेश हुनु पर्ने विषयहरू

- औद्योगिक करिडोर,
- विशेष आर्थिक क्षेत्र,
- राष्ट्रिय परियोजना,
- अन्तर प्रदेश फैलिएका परियोजना,
- संरक्षण योग्य राष्ट्रिय महत्त्वका प्राकृतिक तथा भौतिक सम्पदाहरू,

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## भू-उपयोग योजनामा समावेश हुनु पर्ने विषयहरू

- अन्तर्राष्ट्रिय पहिचान र मानवीय आस्था बोकेका धार्मिक, सांस्कृतिक महत्त्वका स्थानहरू,
- विद्यालय वा अन्य शैक्षिक क्षेत्र,
- राष्ट्रिय सुरक्षाको दृष्टिले संवेदनशील स्थानहरू,
- वातावरणीय स्वच्छता तथा जैविक विविधता संरक्षणको लागि सुरक्षित क्षेत्र,
- अन्य आवश्यक क्षेत्र ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## भूमिको बर्गीकरण

- (क) कृषि क्षेत्र,
- (ख) आवासीय क्षेत्र,
- (ग) व्यावसायिक क्षेत्र,
- (घ) औद्योगिक क्षेत्र,
- (ङ) खानी तथा खनिज क्षेत्र,

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## भूमिको बर्गीकरण

- (च) वन क्षेत्र,
- (छ) नदी, खोला, ताल क्षेत्र,
- (ज) सार्वजनिक उपयोगको क्षेत्र,
- (झ) सांस्कृतिक तथा पुरातात्विक महत्त्वको क्षेत्र,
- (ञ) नेपाल सरकारबाट आवश्यकता अनुसार तोकिएका अन्य क्षेत्र ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## भू-उपयोग क्षेत्र वर्गीकरणको विधि

- पूर्वतयारी
  - नापी विभागले तयार गरेको भू-उपयोग सम्बन्धि डाटा तथा नक्शा कार्यलयमा प्राप्त भए नभएको यकीन गर्ने र प्राप्त नभएको नभएको भए प्राप्त गर्न सम्पर्क गर्ने
  - भूउपयोग संग सम्बन्धित सरोकारवालाहरू को को हुन् पहिचान गर्ने

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## भू-उपयोग क्षेत्र वर्गीकरणको विधि

- आफ्नो क्षेत्रको प्राथमिकता निर्धारण
  - स्थानीय सरकार र सम्बन्धित सबै सरोकारवालाहरूको बीचमा गहन छलफल गराई सम्बन्धित स्थानीय तहको भू-उपयोगको प्राथमिकता निर्धारण गर्ने
- छलफलबाट तय भएबमोजिम क्षेत्र निर्धारण गरी नक्शामा अंकित गर्ने

## धन्यवाद



स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान  
(स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०४८ द्वारा स्थापित)

"An Autonomous, Professional, Client  
Centered, Gender Responsive, National  
Institute of Excellence in the area of  
Local-Self Governance."

Local Development Training Academy  
(Established by Local Development Training Academy Act, 2049)

LDTA >>>



नेपाल सरकार  
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

## भू-उपयोग योजना: भू-उपयोगको बर्तमान अवस्था र भू-उपयोग कार्वान्वयन सम्बन्धि संरचना

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051  
F >>> +977(1) - 5521521  
E >>> ldta.org.np@gmail.com  
W >>> www.ldta.org.np

## भू-उपयोगको वर्तमान अवस्था

- भू-उपयोग नीति तथा कानूनहरूको व्यवस्था भएको
- भू-उपयोग सम्बन्धि नक्सा तथा डाटा तयारी हुँदैगरेको
- भू-उपयोग योजना तर्जुमा हुन नसकेको
- भू-उपयोग योजनामा आधारित भएर बिकाश निर्माणका कामहरू हुन नसकेको
- अनियाँत्रिक तरिकाले जग्गा खण्डिकरण हुने गरेको

## भू-उपयोग कार्यान्वयन संरचना

- संघीय भूउपयोग परिषद्
  - मन्त्री वा राज्यमन्त्री : भूमी व्यवस्था, सहकारी तथा गरिवी निवारण मन्त्रालय
  - सचिव : अर्थ, भूमीव्यवस्था, बन, कृषि, उद्योग बाणिज्य, संघीय मामिला, शहरी बिकास
  - नेपाल सरकारले मनोनयन गरेका कम्तीमा १ महिला सहित ३ बिज्ञ
  - सहसचिव: भुमीव्यवस्था

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## भू-उपयोग कार्यान्वयन संरचना

- प्रादेशिक भूउपयोग परिषद्
  - मन्त्री वा राज्यमन्त्री : प्रदेश सरकारको भूमी व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय
  - सचिव : अर्थ, कानून, बन, कृषि, उद्योग, स्थानीय बिकास, शहरी बिकास
  - प्रदेश सरकारले मनोनयन गरेका कम्तीमा १ महिला सहित ३ बिज्ञ
  - सचिव: भुमीव्यवस्था

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## भू-उपयोग कार्यान्वयन संरचना

- स्थानीय भूउपयोग परिषद् :
  - गाउँ कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिकाले स्थानीय भूउपयोग परिषद्को रूपमा कार्य गर्ने

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## स्थानीय भू-उपयोग परिषद्को काम कर्तव्य र अधिकार

- (क) आफ्नो तहको भूउपयोग सम्बन्धी आवश्यक नीतिहरू, योजना तर्जुमा गरी पारित गर्ने,
- (ख) भूमि सम्बन्धी लगत सङ्कलन, विश्लेषण र उपयोग गर्ने,
- (ग) आफ्नो तहको भूउपयोग क्षेत्र नक्शा तयार गराउने,
- (घ) आफ्नो तहको भूउपयोग क्षेत्र वर्गीकरण गर्ने,
- (ङ) स्थानीय तहको भूउपयोग योजना कार्यान्वयनका प्रक्रिया र मापदण्ड तयार गरी लागू गर्ने,

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## स्थानीय भू-उपयोग परिषद्को काम कर्तव्य र अधिकार

- (च) भूउपयोग योजना कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने,
- (छ) भूउपयोग परिवर्तनको लागि स्पष्ट आधार र कारण सहित सिफारिस गर्ने,
- (ज) तोकिएको उपयोग भन्दा फरक उपयोग गरेकोमा कारवाही गर्ने,
- (झ) धार्मिक, ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, पुरातात्विक, सार्वजनिक, स्थलहरूको संरक्षण गर्ने

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## भू-उपयोग कार्यान्वयन समिति

- (क) सम्बन्धित गाउँ कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख -अध्यक्ष
- (ख) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष -सदस्य
- (ग) स्थानीय तहका कृषि, वन, भूमि, शहरी विकास र भौतिक पूर्वाधारसँग सम्बन्धित शाखाका प्रमुखहरू -सदस्य
- (घ) सरोकारवाला मध्येबाट स्थानीय भूउपयोग परिषद्ले तोकेको एक जना महिला सहित दुईजना - सदस्य
- (ङ) सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य सचिव

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## भू-उपयोग कार्यान्वयन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (क) स्थानीय भूउपयोग परिषद्बाट स्वीकृत भूउपयोग योजना कार्यान्वयन गर्ने,
- (ख) वर्गीकृत क्षेत्रको सूचना सरोकारवालाको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने,
- (ग) प्रत्येक वडाको वडास्तरीय भूउपयोग योजना तयार गर्ने,

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## भू-उपयोग कार्यान्वयन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (घ) वडा स्तरीय भूउपयोग योजना वडा समितिबाट अनुमोदन गराई सोका आधारमा स्थानीय तहको समष्टिगत भूउपयोग योजना तयार पारी स्थानीय भूउपयोग परिषदमा पेश गर्ने,
- (ङ) तोकिएको भन्दा फरक उपयोग गरेकोमा कारवाहीको लागि स्थानीय भूउपयोग परिषद्मा सिफारिस गर्ने,

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## भू-उपयोग कार्यान्वयन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

(च) कृषियोग्य जमिन बाँझो रहे नरहेको अनुगमन गर्ने,  
(छ) सामुदायिक भूमिको पहिचान गरी सामुहिक हितमा  
उपयोगको व्यवस्था मिलाउने,

## धन्यवाद



स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान  
(स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०४९ द्वारा स्थापित)

"An Autonomous, Professional, Client  
Centered, Gender Responsive, National  
Institute of Excellence in the area of  
Local-Self Governance."

Local Development Training Academy  
(Established by Local Development Training Academy Act, 2049)

LDTA >>>



नेपाल सरकार  
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

## भू-उपयोग योजना: स्थानीय तहको भूमिका, भू-उपयोग परिवर्तन र स्थानीय तहको भूमि व्यवस्थापन

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051  
F >>> +977(1) - 5521521  
E >>> ldta.org.np@gmail.com  
W >>> www.ldta.org.np

## भू-उपयोग ऐन २०७६ कार्यान्वयनमा स्थानीय तहको भूमिका

- नेपाल सरकारले भूमिको उपयोग तथा सार्वजनिक हितलाई ध्यानमा राखी नेपालको सबै क्षेत्रमा भूउपयोग कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्ने
- भूउपयोग कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पूर्व सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्ने
- भूउपयोग कार्यक्रम सञ्चालन भएका क्षेत्रको भूबनौट, भूमिको क्षमता तथा उपयुक्तता, भूमिको मौजुदा उपयोग र आवश्यकता समेतका आधारमा भूमिलाई १० वटा भूउपयोग क्षेत्रमा वर्गीकरण गरिने

## भूमि व्यवस्थापनको सन्दर्भमा स्थानिय सरकार संचालन ऐन, २०७४

### दफा ११(२) ढ. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

- पाश्र्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,
- सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## भूमि व्यवस्थापनको सन्दर्भमा स्थानिय सरकार संचालन ऐन, २०७४

### दफा ११(२) ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

- स्थानिय जग्गाको नापनक्शा, कित्ताकाट लगायत
- जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
- भूमिको वर्गीकरण बमोजिमको लगत

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## भू-उपयोग परिवर्तन सम्बन्धी व्यवस्था

- स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्रभित्रको कुनै स्थान वा बस्ती कुनै विपद् वा प्राकृतिक प्रकोपको कारण असुरक्षित भएमा त्यस्तो क्षेत्रलाई असुरक्षित वा अव्यवस्थित स्थान घोषणा गरी त्यस्तो स्थानमा बसोबास गरेको परिवार वा समुदायलाई सुरक्षित तथा व्यवस्थित स्थानमा बसोबासको व्यवस्था मिलाउन भूउपयोग परिवर्तन गर्न सक्ने ।
- अन्यत्र जग्गा उपलब्ध हुन नसकेमा मात्र कृषि क्षेत्रमा बसोबासको व्यवस्था मिलाउने गरी भूउपयोग परिवर्तन गर्न सकिने ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## भू-उपयोग परिवर्तन सम्बन्धी व्यवस्था

- एउटा प्रयोजनको लागि वर्गीकरण गरिएको जग्गा अर्को प्रयोजनमा प्रयोग गर्ने गरी भूउपयोग परिवर्तन गर्न नपाइने
- निर्धारित प्रयोजनमाभन्दा फरक प्रयोजनमा प्रयोग गर्नु पर्ने भएमा सो को आधार र कारण खुलाई सम्बन्धित स्थानीय भूउपयोग परिषद्मा निवेदन दिनु पर्ने

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## भू-उपयोग परिवर्तन सम्बन्धी व्यवस्था

- भूउपयोग परिवर्तन गर्नु पर्ने भएमा स्थानीय भूउपयोग परिषद्ले आधार र कारण खुलाई प्रादेशिक भूउपयोग परिषद् समक्ष अनुरोध गर्नु पर्ने
- प्रादेशिक भूउपयोग परिषद्ले तोकिएको समितिको प्राविधिक प्रतिवेदन लिई संघीय भूउपयोग परिषदमा सिफारिस गर्ने
- सिफारिस बमोजिम संघीय भूउपयोग परिषद्ले भूउपयोग परिवर्तन गर्न सक्ने

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## भूमि व्यवस्थापनको सन्दर्भमा स्थानिय सरकार संचालन ऐन, २०७४

### दफा ११(४) झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

- सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र
- (१) सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
- (२) सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

### दफा ११(५) क. भूमि व्यवस्थापन

- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## धन्यवाद

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

147

MoFAGA



स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान  
(स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०७९ अन्तर्गत स्थापित)  
"An Autonomous, Professional, Client  
Centered, Gender Responsive National  
Institute of Excellence in the area of  
Local-Self Governance."  
Local Development Training Academy  
(Established by Local Development Training Academy Act, 2049)

LDTA >>>



नेपाल सरकार  
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

## Practical Session on Land use - III

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051  
F >>> +977(1) - 5521521  
E >>> ldta.org.np@gmail.com  
W>>> www.ldta.org.np

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA



## Exercise

- Land use data handling
- Integration of land use data with other data

## धन्यवाद



स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान  
स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन. २०४९ द्वारा स्थापित

"An Autonomous, Professional, Client  
Centered, Gender Responsive, National  
Institute of Excellence in the area of  
Local-Self Governance."

Local Development Training Academy  
(Established by Local Development Training Academy Act, 2049)

LDTA >>>



नेपाल सरकार  
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

## भू-उपयोग योजना:

जग्गा एकीकरण तथा जग्गा बिकास, चक्लाबन्दी  
वस्ती विकास/शहरी विकासको अवधारणा  
भूमिसंग सम्बन्धि कानूनहरु

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051  
F >>> +977(1) - 5521521  
E >>> ldta.org.np@gmail.com  
W >>> www.ldta.org.np

## जग्गाको खण्डीकरण नियन्त्रण तथा चक्लाबन्दी गर्ने

- जग्गाको खण्डीकरण नियन्त्रण तथा कित्ताकाट गर्ने कार्यलाई नियमन गर्न आवश्यक आधार र मापदण्ड तोकिने
- मन्त्रालय, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहले कृषि भूमिमा आधुनिकीकरण, यान्त्रीकरण, व्यवसायीकरण सहकारी खेती, सामुहिक खेती र सार्वजनिक खेती गर्न तोकिए बमोजिमको क्षेत्रफलका कित्ता जग्गा एकीकरण गरी चक्लाबन्दी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न, गराउन सक्ने
- चक्लाबन्दी र जग्गा एकीकरण कार्यक्रमलाई प्रोत्साहन गर्न मन्त्रालय, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहले विशेष सुबिधाका कार्यक्रम संचालन गर्न सक्ने ।

## भूमि व्यवस्थापनको सन्दर्भमा स्थानिय सरकार संचालन ऐन, २०७४

दफा १२ (२) वडा समितिको कार्य

ड. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- कित्ताकाट गर्ने सिफारिस गर्ने
- जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने लगायतका सिफारिस

## भूमि व्यवस्थापनको सन्दर्भमा स्थानिय सरकार संचालन ऐन, २०७४

दफा २७ (३) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृति नलिई भवनका लागि जग्गाको खण्डीकरण वा प्लटिङ्ग गर्न पाईने छैन।

दफा २७ (६) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो सबै क्षेत्र वा कुनै क्षेत्र तोकी त्यस्तो क्षेत्रमा बन्ने भवनहरूको लागि जग्गा तथा भवनको प्रकृति, आकार प्रकार र क्षेत्रफलको आधारमा समान ढाँचाको नमूना नक्सा तयार गर्न र सेवाग्राहीको लागि आफ्ना प्राविधिक कर्मचारीबाट नक्सा तयार गराई निशुल्क उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

## नयाँ घर निर्माण वा बसोबासका पूर्वाधारहरू थप वा बिस्तार गर्न नसकिने

- यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत कृषि क्षेत्रमा रहेको घरमा साविक बमोजिम बसोबास गरेकोमा बाहेक नयाँ घर निर्माण वा बसोबासका पूर्वाधारहरू थप वा बिस्तार गर्न नसकिने
- साविक बमोजिम बसोबास गरिआएको घर कुनै कारणले भत्केको वा पुरानो भई नयाँ बनाउनु पर्ने अवस्था भएमा घर निर्माणको लागि निजको अन्यत्र कुनै जग्गा नभएमा कृषि क्षेत्रमा नयाँ घर निर्माण गर्न सकिने

## घडेरी विकसित गर्न नपाइने

- आवासीय प्रयोजनको लागि वर्गीकरण गरिएको क्षेत्र बाहेकका अन्य क्षेत्रमा कुनै पनि प्रयोजनले व्यावसायिक रूपमा घडेरी विकसित गर्न र सोको बिक्री वितरण गर्न नपाइने ।

## भूउपयोग सम्बन्धी कसूर तथा सजाय

### कसूर गरेको मानिने :

- (क) तहगत भूउपयोग नक्शा र भूउपयोग योजना विपरीतका कार्य गरेमा,
- (ख) काबु बाहिरको परिस्थिति बाहेक कृषि क्षेत्रमा वर्गीकृत जमिनई तीन वर्षसम्म बाँझो राखेमा,
- (ग) यस ऐनमा उल्लिखित अवस्थामा बाहेक निर्धारित भूउपयोग क्षेत्र वर्गीकरण परिवर्तन गरेमा ।

## भूउपयोग सम्बन्धी कसूर तथा सजाय

### सजाय :

- खण्ड (क) बमोजिमको कसूरमा २ लाख सम्म,
- खण्ड (ख) बमोजिमको कसूरमा १ लाख सम्म
- खण्ड (ग) बमोजिमको कसूरमा ३ लाख सम्म,
- भूउपयोग परिवर्तन गरेमा उल्लिखित जरिवानाका अतिरिक्त त्यस्तो जग्गा छ महिनाभित्र साविक बमोजिम भूउपयोग कायम गर्ने गरी आदेश दिन सक्नेछ

## भू-उपयोग निर्देशिका वा कार्यविधि बनाउन सक्ने

- ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियमहरूको अधीनमा रही मन्त्रालय, प्रदेश र स्थानीय तहले आवश्यक निर्देशिका वा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछन्।

## जग्गा प्रशासनसंग सम्बन्धित कानूनहरू

- मुख्य कानूनहरू
  - ❖ मुलुकी देवानी(संहिता) ऐन, २०७४
  - ❖ मुलुकी देवानी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४
  - ❖ जग्गा नापजांच ऐन, २०१९
  - ❖ मालपोत ऐन, २०३४
  - ❖ भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१
  - ❖ गुठी संस्थान ऐन, २०३३
  - ❖ भूउपयोग ऐन, २०७६
  - ❖ स्थानिय सरकार संचालन ऐन, २०७४
- जग्गा प्रशासनसंग सम्बन्धित ६४ भन्दा बढी ऐन, नियम तथा अन्य धेरै निर्देशिका, कार्यविधि तथा परिपत्रहरू छन् ।

धन्यवाद



स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान  
(स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०१८ द्वारा स्थापित)  
Local Development Training Academy  
(Established by Local Development Training Academy Act, 2019)

"An Autonomous, Professional, Client  
Centered, Gender Responsive National  
Institute of Excellence in the area of  
Local-Self Governance."



नेपाल सरकार  
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

LDTA >>>


## Practical Session - IV

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051  
F >>> +977(1) - 5521521  
E >>> ldta.org.np@gmail.com  
W >>> www.ldta.org.np

## Exercise

- Spatial data collection using mobile devices


धन्यवाद


**स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान**  
(स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०५८ द्वारा स्थापित)

"An Autonomous, Professional, Client Centered, Gender Responsive National Institute of Excellence in the area of Local-Self Governance."

**Local Development Training Academy**  
(Established by Local Development Training Academy Act, 2049)

**LDTA >>>**


 नेपाल सरकार  
 सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

---

# Practical Session - V

---

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051  
 F >>> +977(1) - 5521521  
 E >>> ldta.org.np@gmail.com  
 W>>> www.ldta.org.np

LDTA>>> >>> Learning-Researching-Networking MoFAGA

## Exercise

- Data Visualization and map layout

---

LDTA>>> >>> Learning-Researching-Networking MoFAGA

## धन्यवाद

---

LDTA>>> >>> Learning-Researching-Networking MoFAGA


**स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान**  
(स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०५८ द्वारा स्थापित)

"An Autonomous, Professional, Client Centered, Gender Responsive National Institute of Excellence in the area of Local-Self Governance."

**Local Development Training Academy**  
(Established by Local Development Training Academy Act, 2049)

**LDTA >>>**


 नेपाल सरकार  
 सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

---

## कार्य योजना मूल्याङ्कन तथा समापन

---

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051  
 F >>> +977(1) - 5521521  
 E >>> ldta.org.np@gmail.com  
 W>>> www.ldta.org.np

LDTA>>> >>> Learning-Researching-Networking MoFAGA

नमुना कार्य योजना					
क्र स	क्रियाकलापहरु	कहिले गर्ने	जिम्मेवारी कसको	सहयोगी निकाय	कसरी गर्ने
१					
२					
३					

LDTA>>> MoFAGA  
>>> Learning-Researching-Networking

## पश्चात जानकारी

LDTA>>> MoFAGA  
>>> Learning-Researching-Networking

## मूल्याङ्कन

LDTA>>> MoFAGA  
>>> Learning-Researching-Networking

## समापन

LDTA>>> MoFAGA  
>>> Learning-Researching-Networking

धन्यवाद

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

173

MoFAGA

**सहभागीका लागि अध्ययन सामग्री  
(प्रशिक्षण प्रयोजनका लागि)**



## Different tools in ArcMap.

ArcMap is the central application in ArcGIS Desktop for all map-based tasks including cartography, map analysis, and editing. ArcMap is a comprehensive map authoring application for ArcGIS Desktop. ArcMap offers two types of map views:

A Data View










A Layout View







In the geographic data view, you work with geographic layers to symbolize, analyze, and compile GIS datasets. A table of contents interface helps you organize and control the drawing properties of the GIS data layers in your data frame. The data view is a window into any GIS datasets for a given area.

In the layout view, you work with map pages that contain geographic data views as well as other map elements, such as scale bars, legends, North arrows, and reference maps. ArcMap is used to compose maps on pages for printing and publishing.

You can use ArcMap to create query and layout maps for printing or on-screen use. You can drag and drop data from ArcCatalog into your ArcMap maps.

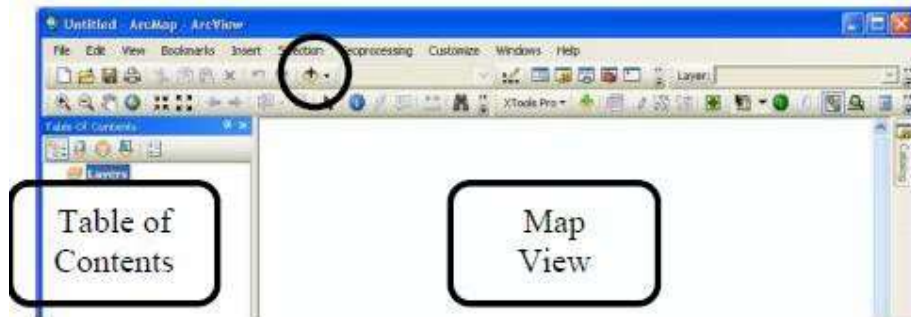
In ArcMap we can use following button for corresponding functions.

Butto	Name	Function
	Zoom In	Allows you to zoom in to a geographic window by clicking a point or dragging a box
	Zoom Out	Allows you to zoom out from a geographic window by clicking a point or dragging a box
	Fixed Zoom In	Allows you to zoom in on the center of your data frame
	Fixed Zoom Out	Allows you to zoom out on the center of your data frame
	Pan	Allows you to pan the data frame
	Full Extent	Allows you to zoom to the full extent of your map
	Back	Allows you to go back to the previous extent
	Forward	Allows you to o forward to the next extent
	Select Features	Allows you to select features by clicking or dragging a box


	Clear Select	Deselects all of the currently selected features in the active data frame
	Select Elements	Allows you to select, resize, and move text, graphics, and other objects placed on the map
	Identify	Identifies the geographic feature or place on which you click
	Find	Finds features in the map
	Go To XY	Allows you to type an x,y location and navigate to it
	Measure	Measures distance on the map

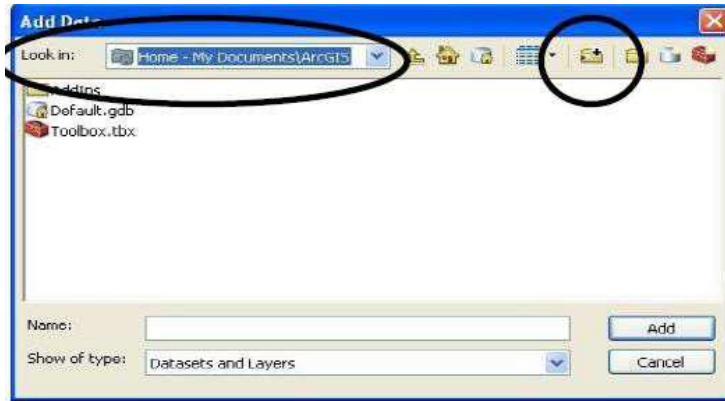
**A. Opening blank map:**

1. Open ArcMap
2. Select “Blank Map” in the middle of “My Templates” window and click OK.
3. You will be presented with the basic ArcMAP window shown below. The panel on the left is the Table of Contents, which lists which layers or data you are working with. The panel on the right is the Map Document Window, which shows you the actual data.

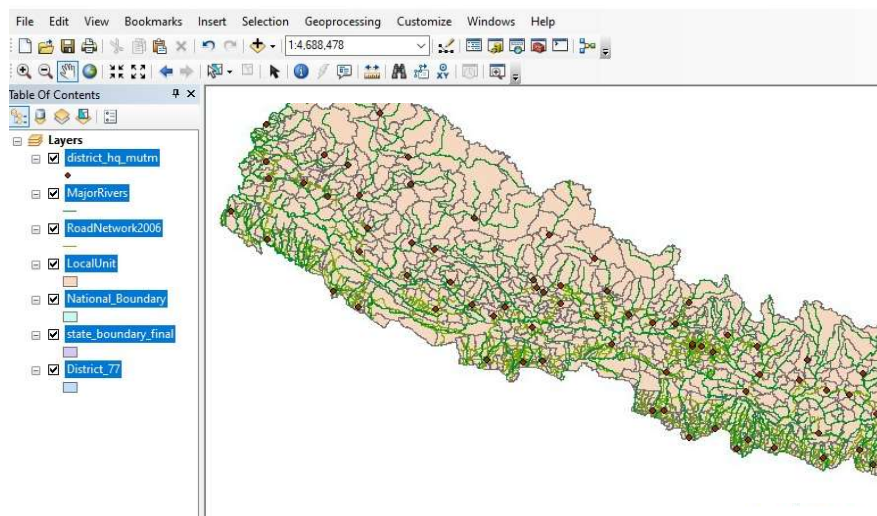


**B. Adding data on map and playing with tools.**

4. Click on Add Data  button. When you click on this button, you will be asked to navigate to the map layer that you want to open (see below). Select the drop down menu labeled “Look in:”. This identifies any map catalogs (or folders) that have been set up to view. By default it does not include the local C:\ drive. To add this drive you need to select the “connect to folder” button at the top of the dialog box (circled below). Use this button to map the location of your data. In this case “...../OtherData”. (You may also have to click on “Folder Connections” to get to that folder).



5. Once Add all data from GIS Basics folder. Please notice how each has a particular icon. Some are points, whereas others are lines and polygons. This will become significant later in class when we learn about the different ways spatial data is modeled in GIS.
6. You will see this view (Color might be different)



7. Click on tick mark just near added data and see what happens. It turns layer on/off from the window.
8. Now change the layer order and see effect.
9. Now play with different tools and observe their uses.



10. Move the mouse around within the map document window and note the changing coordinates in the lower right of the map document window (see below). These are the coordinates (in this case easting and northing) in which the administrative boundaries, and settlements are being displayed. To change the unit of coordinates, right-click in the map window, and select Data Frame properties. Click the "General" tab, and change the display unit. The meter unit is changed into feet for same data.

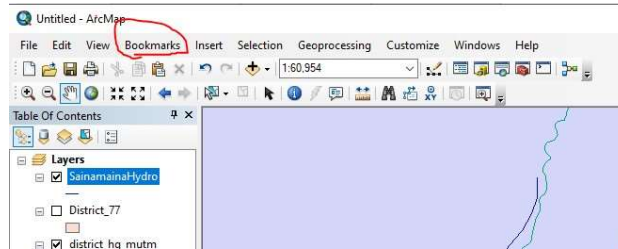


9721525.704 3104504.112 Meters

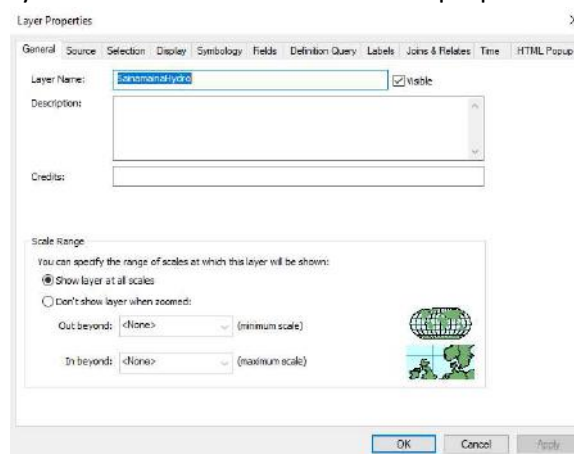


30851719.469 10606367.518 Feet

- Bookmarks Tab on main menu is a way to save a particular geographic location that you can then easily reference later. This can be much easier than repeatedly zooming and panning to a specific location. Once you have set your extent as desired, click on the bookmarks menu and then select create. This will open a dialog box into which you need to name the extent. Once defined it will become selectable below where you selected 'create'. The example below shows a situation where two selectable bookmarks have been created. They were defined using the "Create" option and are called 'Sainamaina' and "Hydro" When the user selects one of these bookmarks, the map view will go directly to that location and scale.



- Right click on any layer in table of contents and select properties.



In the new window you can find 11 different tabs

**General:** This tab allows you to set/change the data layer name, its description and the required scale range of the data.

**Source:** This tab is used to see the geographical extent and the projection system used for the layer data.

**Selection:** This tab allows us to set the specific symbol/color for the data that we select during the data analysis and processing.

**Display:** This tab allows us to set the symbol according to the map scale, setting the transparency of the data layer, hyperlink the additional information etc...

**Symbology:** This tab allows us to use the different kinds of symbols and colors for the data according to its types. We will go through this in the Thematic mapping section.

**Fields:** This tab allows us to organize the fields of the attribute table of the layer. We can set the visible fields, maintain the order.

**Definition Query:** This tab is used to build the query on the data layer for the filtering of the data that we are concerned of and also to show only those data in the map. We have to use the valid Query for the selection of the data using *Query Builder*.

**Labels:** This tab allows us to set the field name that is to be labeled along the data in the map and also the placement, size, color, font type of the labels.

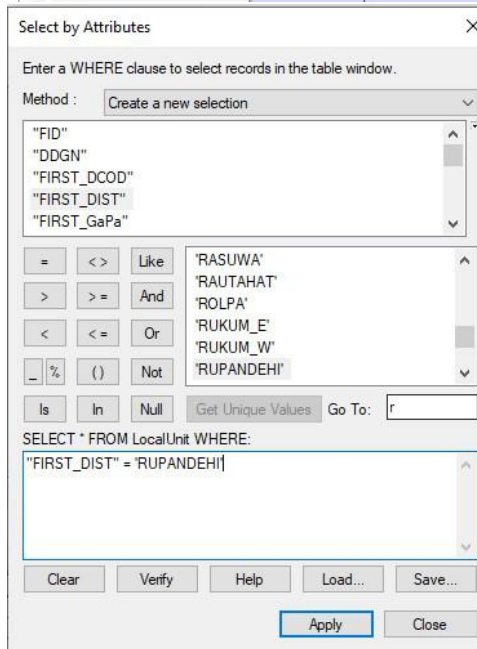
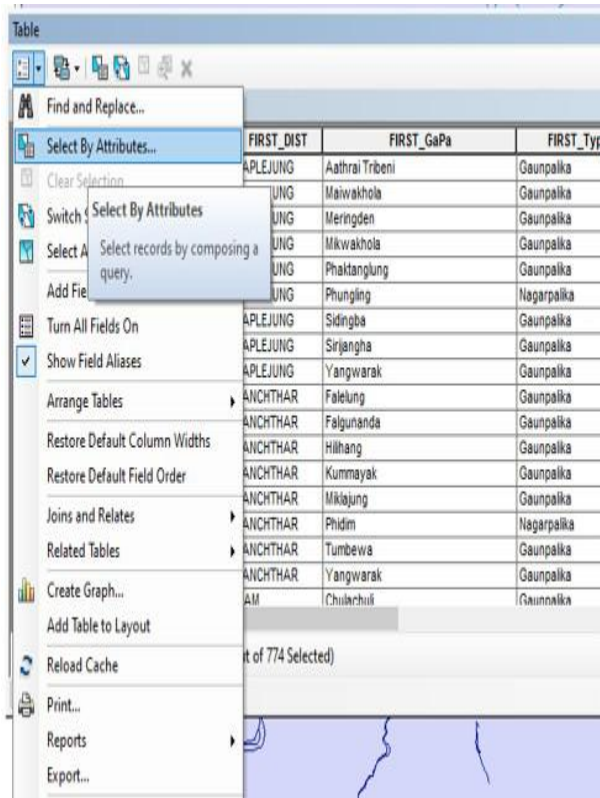
**Join/Relate:** This tab allows us to join/relate the additional data in the attribute table provided that we have the common primary key(unique key identifier) in the both data.

**Time:** Temporal dimension of data can be managed and viewed through this tab.

**HTML Popup:** This allows us to hyperlink the external content about the layers

### C. Selection by attributes

13. Right click on any data (layer) in table of contents and click on “Open Attribute Table”. In this case open attribute table of “LocalUnit”.  
A defining element of the GIS is its ability to link map information with other forms of data. Non-map data are stored in tables referred to as attribute tables.
14. You can perform unique selections based on attribute data by clicking the dropdown menu at the top left of the attribute table and selecting the ‘select by attributes’ option. Doing so opens a second dialogue similar to the one shown above the attribute table below. Within that second dialogue box you can construct Boolean expressions utilizing the attribute data. Due to the possibility of syntax error these commands should be constructed by clicking on the available buttons in the dialogue box. For instance, in the example below I have selected all the local level with ‘District’ equal to ‘Rupandehi’. (Hint: click “get unique values” to select from a list of attributes. You can also begin to start typing in the “Go To” box to narrow down the available choices.) Resist the temptation to use the keyboard! Once you have written a logical expression and clicked ‘apply’ the resulting records are highlighted in blue in the attribute table, as well as outlined in blue in your map.



Step 1: click on select by attribute  
 Step 2:

Step 3: select the Field Name by double click on "DISTRICT"

Step 4: click "=" and click on "Get Unique Value" button and type "rupandehi" on "Go To" tab

Step 6: double click on "Rupandehi" then you can see the windows look like below then click apply and ok.

Check how many records are selected

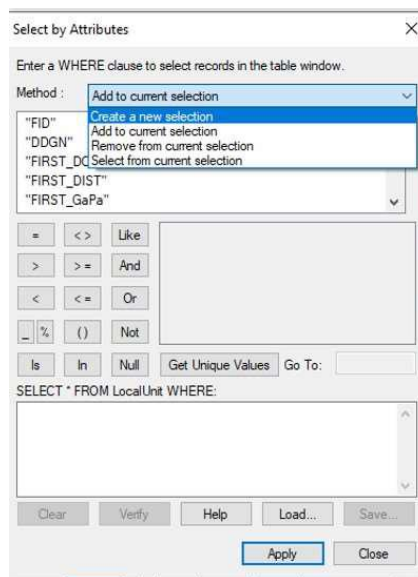


Check other tools in top of attribute table as well

Now try with advanced query (use “AND”, “OR”, etc. in select by attribute tool)

**Add to selection:** There might be cases where you want to add more selection to the currently selected features.

You can select other features by selecting Add to Current Selection. For this open “Select by attributes”



After you have previously selected local unit from Rupandehi district, now select method “**add to current selection**” and write expression to select local unit having **total>50000** and see what happens.

Similarly try to make selection using method “**Remove from current selection**” and “**Select from current selection**”.

**Combine Attribute Condition:** The **Multiple Criteria** can also be combined while selecting features; this requires careful expression of all of the condition **in a Single Composite Condition**.



For e.g., You have to select local units from Rupandehi district having total population > 50000. Try to write expression that fulfill your interest.

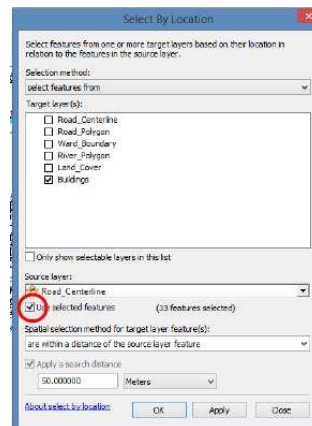
Here is solution, "**FIRST\_DIST**" = 'RUPANDEHI' AND "**Total**" > 50000 (Use layer LocalUnit)

Similarly try selecting local units from other than Rupandehi and has population greater than 50000. Also select all local units from Rupandehi and Kapilvastu district that have population > 50000.

#### D. Select by Location:

We need to find the features based on their Geographic or Spatial Relationship to the other features. Instead of using the cursor of geometric shapes to select features. We use features from one layer to select the features in another layer called as spatial query. When selecting features with spatial queries, we use the Select By Location dialog available from Arc Map's Selection Menu.

15. Go to selection menu and click select by location and keep selection method as **select features from**.
16. If you want to select all buildings that are within 10 meter of Road then select by location is best option.
17. Check **BuildingsOSM** in target layer as we need to select records from buildings
18. Select **roadOSM** as source layer.
19. Select "are within a distance of the source layer feature" under spatial selection method for the target layer. Insert 50-meters distance under and check **apply a search distance**. Then click ok
20. Building that fall within 50 meters of road centerline are selected
21. Now select building that fall within 26 meter from Siddhartha highway.
  - a. The first step for this is to select Siddharth highway from roadOSM data (Note: **Siddhartha Highway** record can be found in field **name**)
  - b. Then select by location and select required target layer and source layer as discussed earlier (In this case BuildingsOSM and roadOSM respectively))

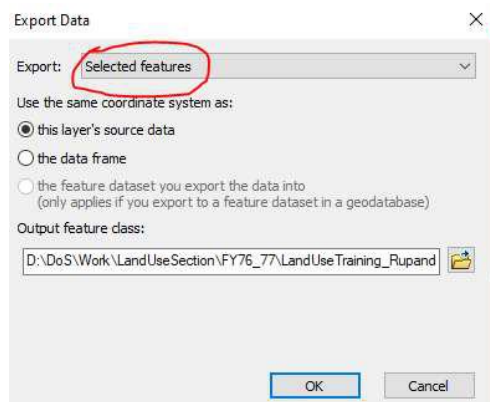


- c. Don't forget to check **use selected feature** for this case.
22. Now try different conditions to select features by location. You may select buildings that lies inside particular ward of Siddharthanagar municipality, etc. Explore yourself

#### E. Make new feature from selected features.



23. If you want to make new feature from selected features only then right click on selected feature in table of content (in this case “LocalUnit”) and click on “Export Data” give the name and location for output file, then click ok. (Note that when selection is made Export Selected features is selected in dropdown menu)



## F. Table Operations

24. **Add or Remove field:** In some cases you need to add extra fields in the input data layer. (For Example: You mapped all buildings inside Siddharthanagar Municipality and collected the data regarding their functional use. Suppose you now want to add a new column containing the data about functional use of each building. At such cases, GIS allows you to add fields and also specify what kind of data it will be storing.)

Now add fields “funcNM” and “area” and specify their data type as text and double.

-open attribute table of buildingsOSM

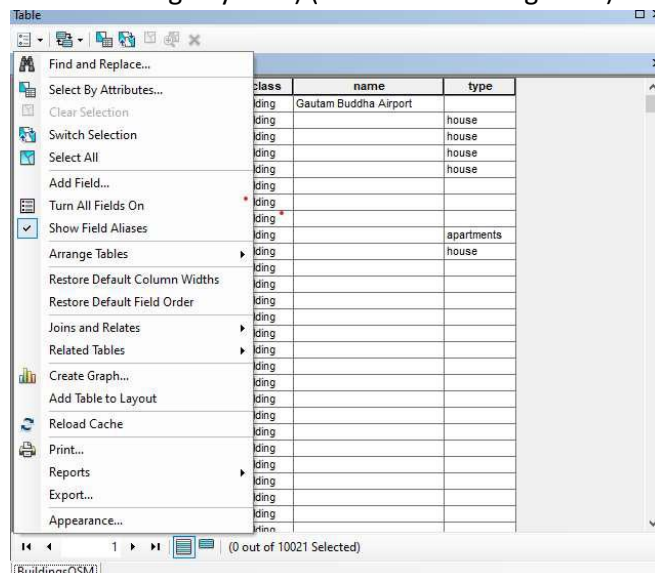
-go to option and click add field

-write name of field and “funcNM” and specify data type as “text”.

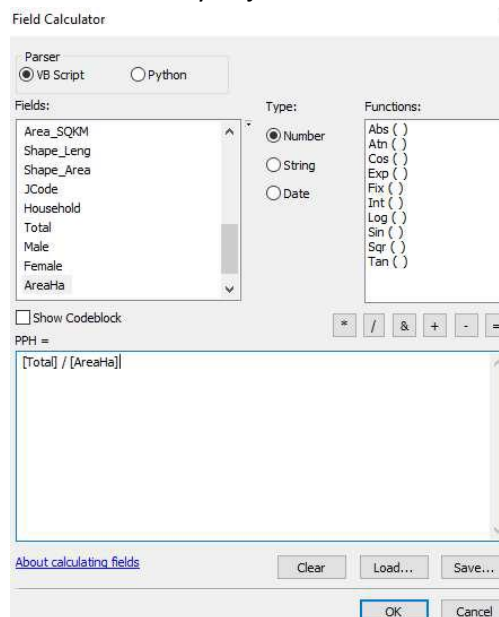
-similarly add another field as “area” and specify data type as “double”.

To remove any field from attribute table, right click on feature and open attribute table and now right click on field that you want to delete and click delete field

(Please note that once field is deleted it cannot be restored, therefore be careful while deleting any field) (Make sure editing is off)



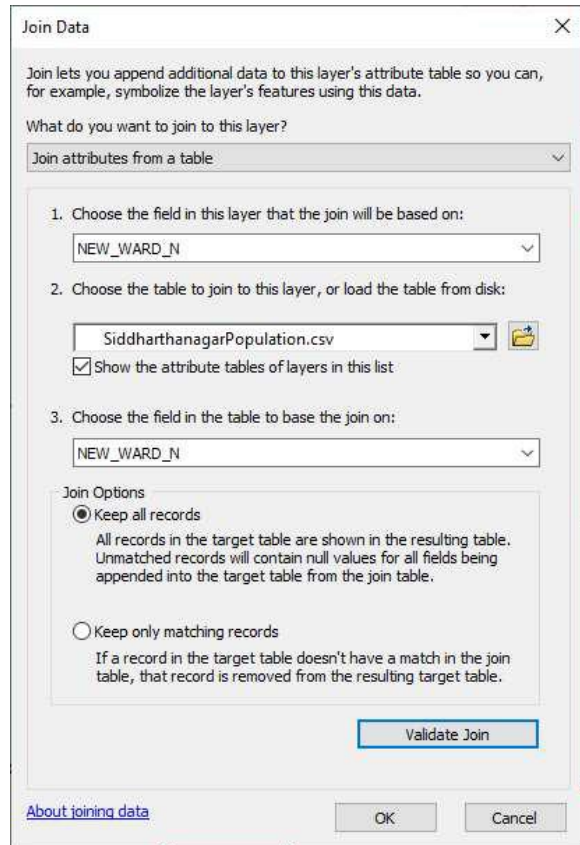
25. There are three geometry types for the Vector Data. They are: point, line and polygon. Calculating geometry means – Calculating position for point, Area and perimeter for the Polygon and Length for line. Similarly, there are also more options.  
Now you have created field “area” in attribute table, as area is related with geometry of polygon GIS automatically calculates area of given polygon and populates the field. For this right click on “area” field and select calculate geometry and select “area” in property and use “square meters” in unit. (this calculates area of each building.)
26. Similarly try field calculator function. (Field calculator is used to populate all or selected field at once which follows similar formula or relation to other field.)
27. Create field name as **PPH** (meaning is people per hectare) in attribute table of **SainamainaWardsWithPop** and select data type as double. Now, as we know density is ratio of population to area we can use field calculator to populate this field. For this, right click on field **PPH** you just created and select field calculator.



Double click on **Total** on fields section and type **/** and again double click on **AreaHa** in fields section.

28. **Exporting Attribute Table:** Open attribute table and click options and click on export, provide name of output and save document format as .dbf.
29. **Field Statistics:** Open attribute table and right click on any field that contains numeric records and click on statistics.
30. **Join/Relate Table:** You can join two or more data table in GIS based on the common ID which is also called join attribute from a table. We are trying to join population to each ward of siddharthanagar municipality.  
Right click on **SiddharthanagarWards** in Table of Contents and hover on **Join and Relates**  
then click join.  
You have to choose field in this layer (SiddharthanagarWards) that is common with any field of table you want to join. (In our case NEW\_WARD\_N)

Now choose table you want to join onto SiddharthanagarWards then choose field that is common and click ok. Leave other options as it is. See the result by opening attribute table. Please note that once join is completed attribute table and joined table are linked with each other until you remove all joins.



Now try to do relate by similar process and see the difference.

## G. Editing Table:

1. Editing table allow you to modify the field values or to enter the new field value manually. You are only allowed to edit or modify field value in editing mode. You will now edit the attribute table of **SiddharthanagarWards**.
2. Right click on **SiddharthanagarWards** and hover on editor and click on start editing. Now try to work out manually.

## H. Creating Custom Projections:

The following steps will give detail Instructions to create a custom projection file for a projected coordinate system with the tools available in ArcMap. The projection parameters for the custom projection file must be obtained from the data source. It is important to note that the all the topographic maps in Nepal is based on three projection parameters, all the parameters remaining same except Origin: Longitude, i.e., 81<sup>0</sup> for Western Nepal, 84<sup>0</sup> for Central Nepal and 87<sup>0</sup> for Eastern Nepal.

### Horizontal Datum

Spheroid: Everest 1830

Projection: Modified Universal Transverse Mercator

Origin: Longitude 81<sup>0</sup> East (Western Nepal), Longitude 84<sup>0</sup> East (Central Nepal) and

Longitude 87<sup>0</sup> East (Eastern Nepal)

Latitude: 0<sup>0</sup> North

False co-ordinates of origin: 500000 m

Easting False co-ordinates of origin: 0 m

Northing Scale factor at Central Meridian:

0.9999

HORIZONTAL DATUM	
Spheroid: ..... Everest 1830	False co-ordinates of origin: ..... 500 000 m Easting
Projection: Modified Universal Transverse Mercator	0 m Northing
Origin: ..... Longitude 81° East, Latitude 0° North	Scale factor at Central Meridian: ..... 0.9999

**Figure 1: Projection Parameters with 81<sup>0</sup> East Longitude (Western Nepal)**

HORIZONTAL DATUM	
Spheroid : ..... Everest 1830	False co-ordinates of origin : ..... 500 000 m Easting
Projection : Modified Universal Transverse Mercator	0 m Northing
Origin : ..... Longitude 84° East, Latitude 0° North	Scale factor at Central Meridian: ..... 0.9999

**Figure 2: Projection Parameters with 84<sup>0</sup> East Longitude (Central Nepal)**

HORIZONTAL DATUM	
Spheroid: ..... Everest 1830	False co-ordinates of origin: ..... 500 000 m Easting
Projection: Modified Universal Transverse Mercator	0 m Northing
Origin: ..... Longitude 81° East, Latitude 0° North	Scale factor at Central Meridian: ..... 0.9999

**Figure 3: Projection Parameters with 87<sup>0</sup> East Longitude (Eastern Nepal)**


Spheroid: Everest 1830  
Projection: Modified Universal Transverse Mercator  
Origin: Longitude 84° East  
Latitude: 0° North  
False co-ordinates of origin: 500000 m Easting  
False co-ordinates of origin: 0 m Northing  
Scale factor at Central Meridian: 0.9999

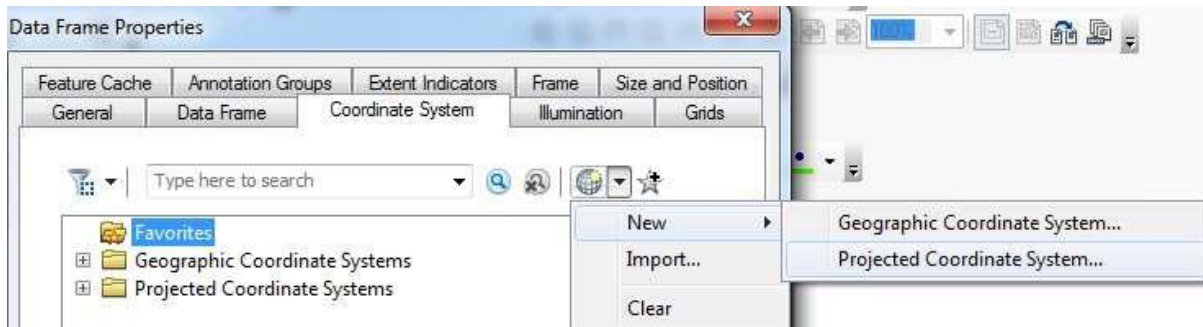
Spheroid: Everest 1830  
Projection: Modified Universal Transverse Mercator  
Origin: Longitude 81° East  
Latitude: 0° North  
False co-ordinates of origin: 500000 m Easting  
False co-ordinates of origin: 0 m Northing  
Scale factor at Central Meridian: 0.9999



Spheroid: Everest 1830  
Projection: Modified Universal Transverse Mercator  
Origin: Longitude 87° East  
Latitude: 0° North  
False co-ordinates of origin: 500000 m Easting  
False co-ordinates of origin: 0 m Northing  
Scale factor at Central Meridian: 0.9999

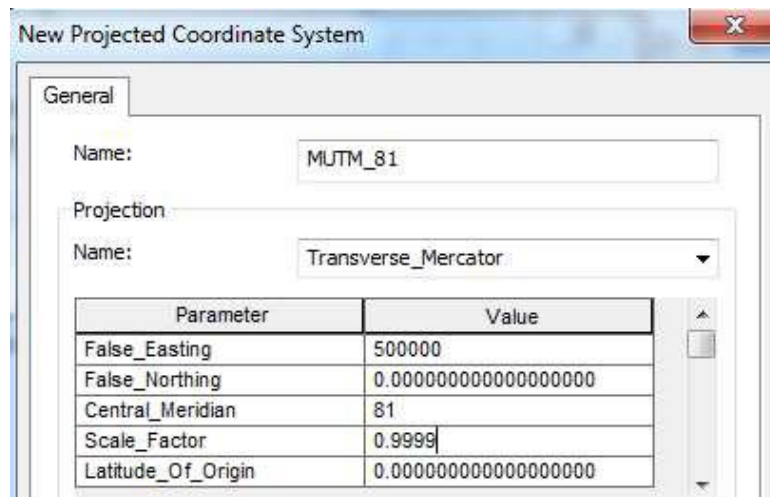
## Steps

1. Start . When ArcMap opens, click **Cancel** in the Getting Started window that appears.
2. Navigate to **View > Data Frame Properties > Coordinate System** tab, and click on the **New** button

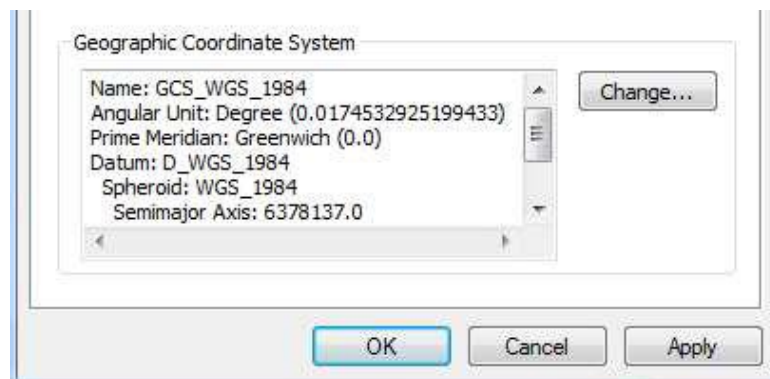


### > Projected Coordinate System ...

3. In the top box on the **New Projected Coordinate System** dialog box, name the new system, **MTUM\_81**. The name cannot contain spaces, but can include underscores (\_). This name is used for the .prj file name. Select **Transverse\_Mercator** from the drop-down list, and enter the values for the required parameters as shown below.



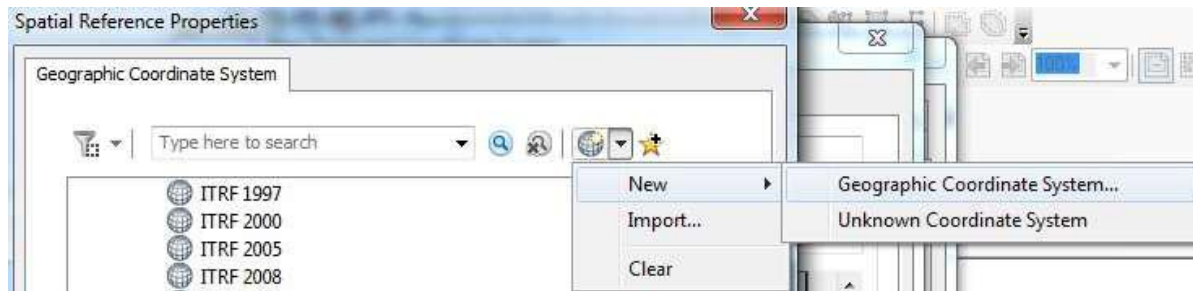
4. Click on the **Change** button to select a Geographic Coordinate System (GCS) for the custom



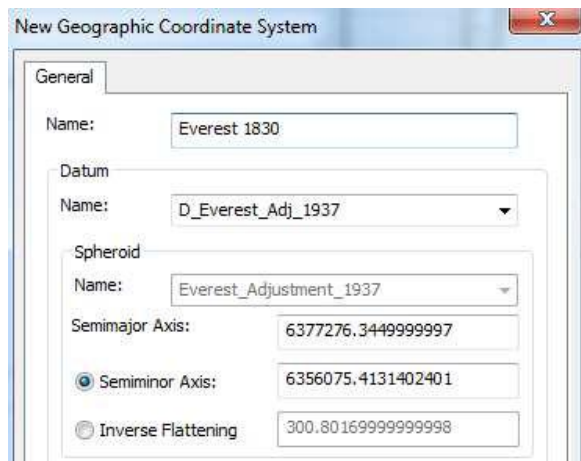
projected coordinate system.

5. Click on the **New** button > **Geographic Coordinate System...**

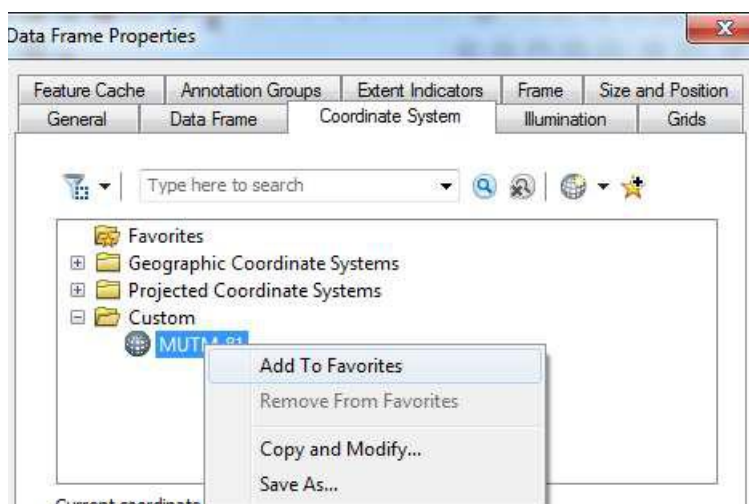




- In the top box on the **New Geographic Coordinate System** dialog box, name the new system, **Everest 1830** and select the **Datum Name: D\_Everest\_Adj-1937** from the dropdown list.

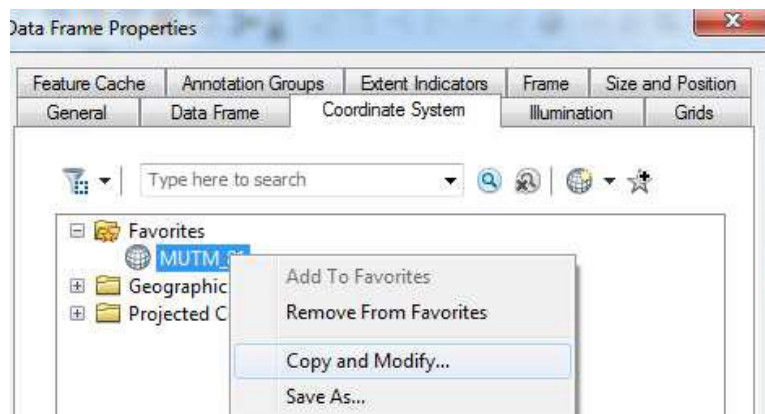


- Click **OK** for **New Geographic Coordinate System**. Click **OK** again for **Spatial Reference Properties**. Click **OK** again on the **New Projected Coordinate System** dialog box.
- On the **Data Frame Properties > Coordinate System** tab, Right Click **MUTM\_81** under **Custom** and click the **Add to Favorites** button. This writes a copy of the custom projection file to disk. The

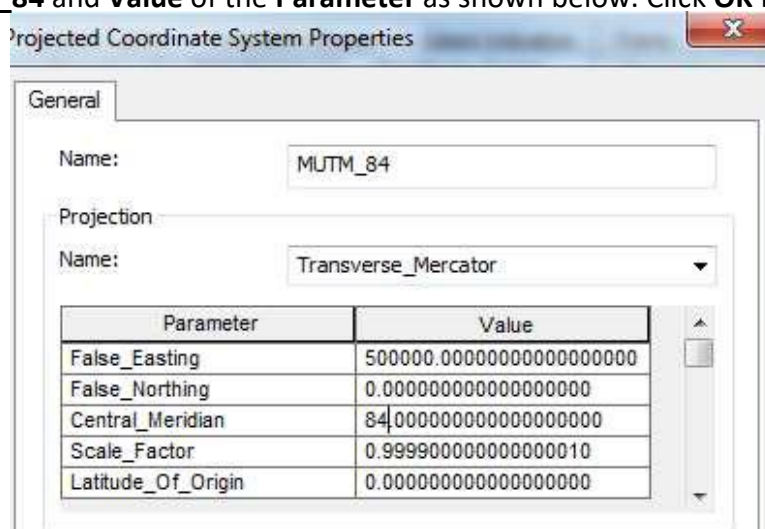


custom projection file is listed in the 'Favorites' folder on the **Coordinate System** tab.

- On the **Data Frame Properties > Coordinate System** tab, Right Click **MUTM\_81** under **Favorites** and click the **Copy and Modify** button.

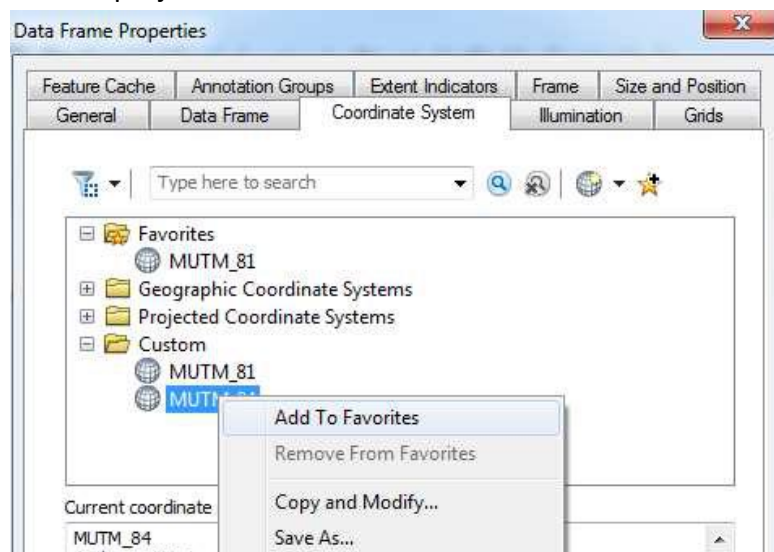


- Change the name to **MUTM\_84** and **Value** of the **Parameter** as shown below. Click **OK** for the **Projected**



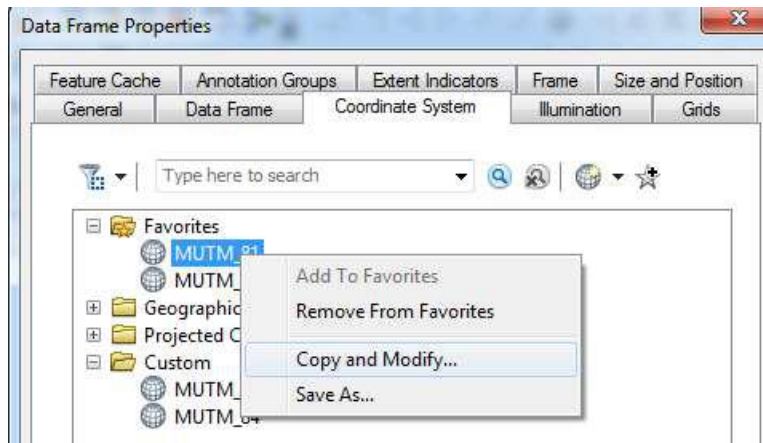
### Coordinate System Properties.

- On the **Data Frame Properties > Coordinate System** tab, Right Click **MUTM\_84** under **Custom** and click the **Add to Favorites** button. This writes a copy of the custom projection file to disk. The custom projection file is listed in the '**Favorites**' folder on the Coordinate System tab.

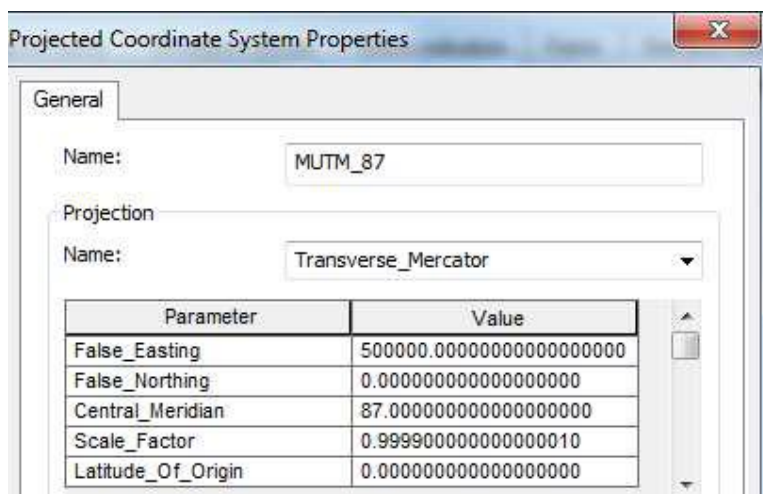


- On the **Data Frame Properties > Coordinate System** tab, Right Click either **MUTM\_81** or **MUTM\_84** under **Favorites** and click the **Copy and Modify** button.

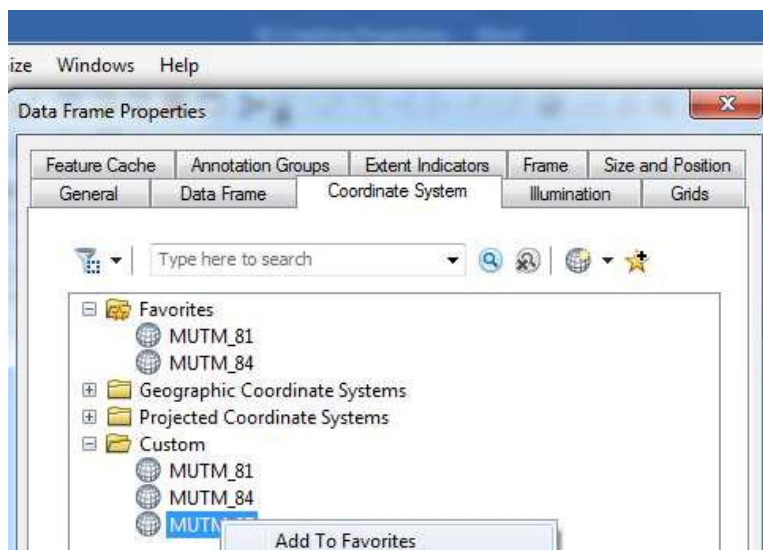




13. Change the name to **MUTM\_87** and **Value** of the **Parameter** as shown below. Click **OK** for the **Projected Coordinate System Properties**.



14. On the **Data Frame Properties > Coordinate System** tab, Right Click **MUTM\_87** under **Favorites** and click the **Add to Favorites** button. This writes a copy of the custom projection file to disk. The custom projection file is listed in the '**Favorites**' folder on the Coordinate System tab.



15. Click **Apply** and **OK** on the **Data Frame Properties** dialog box. The new custom projected coordinate system is assigned to the current ArcMap document.



## Georeferencing

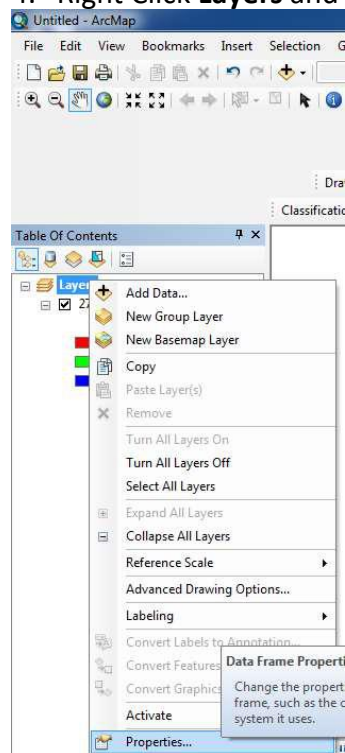
Georeferencing is the process of defining how raster data (for example, an image) are situated in “real world” map coordinates. Georeferencing a raster is important because it allows the image to be viewed, queried, and analyzed along with other geographic data.

### How it Works:

Images or rasters (such as TIFF, JPEG and GIFF files) are comprised of pixels laid out in rows and columns, with the image's origin in the upper left-hand corner. Raw images or rasters do not have georeferencing information. To register these files you must align the image with existing referenced data by matching up the data using known Control Points.

### Getting Started:

1. Start . When ArcMap opens, click **Cancel** in the Getting Started window that appears.
2. Click the **Add Data**  and Murgiya.tif.
3. Click **OK** for the warning Unknown Spatial Reference
4. Right Click **Layers** and Click **Properties**.



5. On the Data **Frame Properties** > **Coordinate System** tab, Select **MUTM\_84** under **Favorites** button.

### Georeferencing an Image:

Now we are going to assign the control points in **Murgiya.tif** based on the X-Y Coordinates information provided Georeferencing folder(. In this case, the X and Y coordinate values of

GCP in given excel file will act as the reference data that will be used to georeference the **Murgiya.tif** layer.

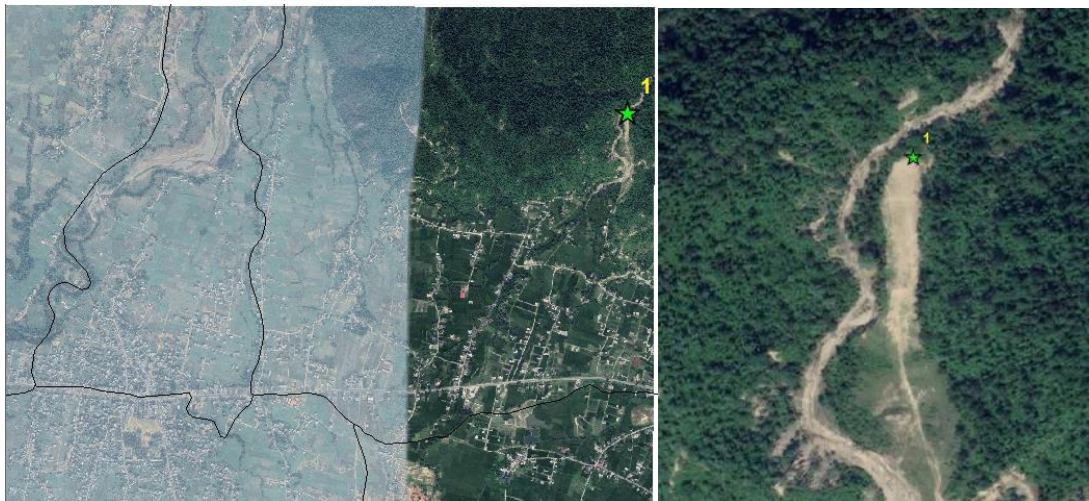
- Right click on **Murgiya.tif** file in the table of contents and select **Zoom to Layer**.
- In order to georeference the image, you must first activate the Georeferencing toolbar. From the **Customize** menu select **Toolbars** and then check **Georeferencing**.



- Select the **Georeferencing** drop down menu and make sure that the **Auto Adjust** is deactivated. If there is a check mark next to it, click on it to remove it. This prevents the image from adjusting automatically after each link is created.
- Search for desired location of control point (reference point) (Reference points locations are provided in given folder with name of .jpg file as. **GCPsLocation, GCP1, GCP2, GCP3 and GCP4**.

<input type="checkbox"/>	GCP1.JPG	12/3/2019 7:38 PM	JPG File
	GCP2.JPG	12/3/2019 7:39 PM	JPG File
	GCP3.JPG	12/3/2019 7:39 PM	JPG File
	GCP4.JPG	12/3/2019 7:39 PM	JPG File
	GCPs.kmz	12/3/2019 8:23 PM	KMZ
	GCPs.xlsx	12/3/2019 8:34 PM	Microsoft Ex
	GCPs_Location.jpg	12/3/2019 7:35 PM	JPG File

- Use these pictures to identify the location of reference point on **Murgiya.tif**. Once points are identified add control point on that location. Do this for four reference location provided. The below figure shows the location of **reference point 1**.



### Adding Control Points

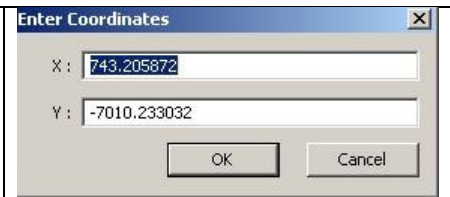
- From the Georeferencing toolbar select Add Control Points icon . Click on the desired point or location and then right click.

Input X and Y ...

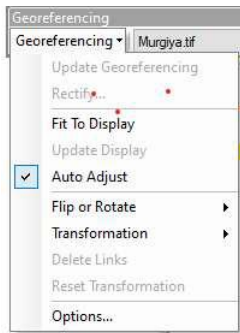
Input DMS of Lon and Lat...

Cancel Point

12. Click Input X and Y. Next, enter X and Y value for the point or location from given **GCPs.xlsx**. Click **OK**.
13. Zoom back to the **Murgiya.tif** later and repeat the steps 9-10 for the remaining 3 points.



Once all reference points are entered then click **update display** in dropdown button of georeferencing.



### **Saving Georeferenced Data**

Click on **update georeferencing** in dropdown button of georeferencing.

Click Rectify option from the Georeferencing drop down menu. Rectifying your data creates a new raster dataset in either ESRI GRID, TIFF, or ERDAS IMAGINE format.

### **Saving Map Document**

Save the project as Georeferencing.mxd.

## Digitization

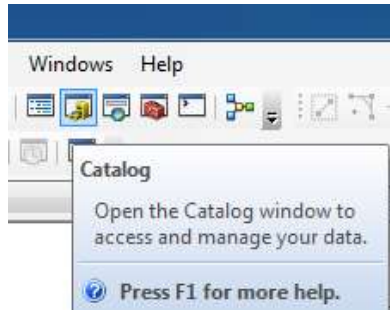
### Digitizing

Digitizing is the process of drawing or tracing map features to create a new geographic file. ArcMap has some digitizing tools that allow creating new shapefiles without additional hardware or software. Before starting digitization, the map must be registered into real-world coordinates (i.e., the map should be georeferenced). This allows digitizing features directly in geographic space.

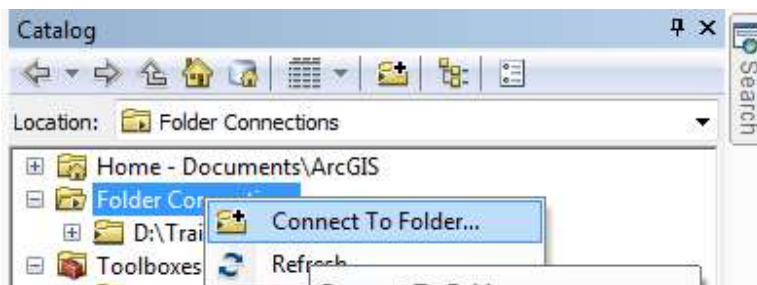
### Creating new shapefiles and digitizing

#### basics Steps:

1. Click



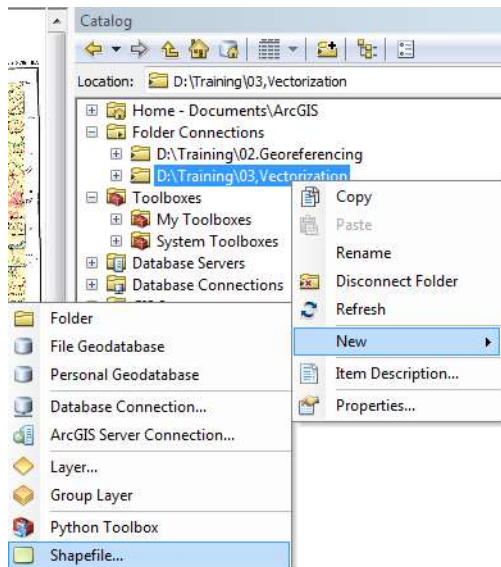
2. Right Click **Folder Connections** and click **Connect To Folder**. And establish a connection with a required folder



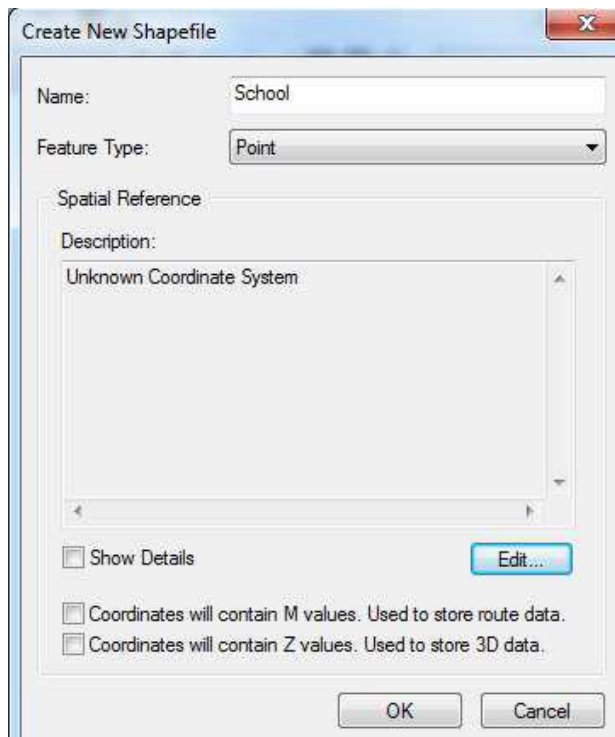
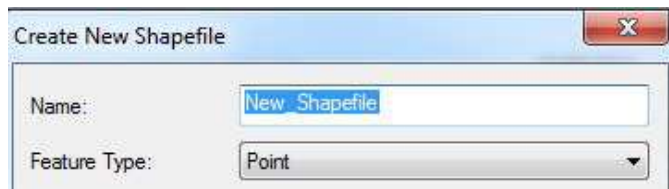
### Creating Point Shapefile

3. In the **Catalog**, Right Click **on folder where you want to create shapefile** then point to **New**, then click **Shapefile**.

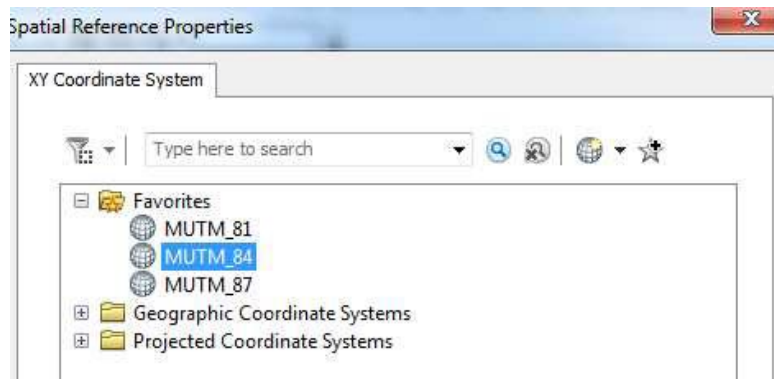




4. Rename **New\_Shapefile** to '**Infrastructures**' in the **Name** text box. Then Click **Edit**.



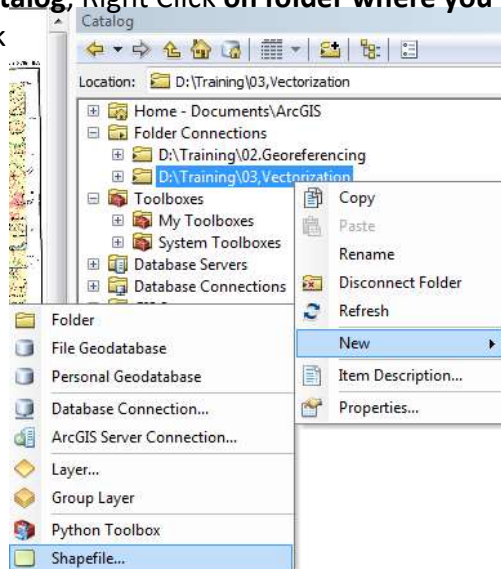
5. Click **MUTM\_84** and then click **OK**. Click **OK** again.



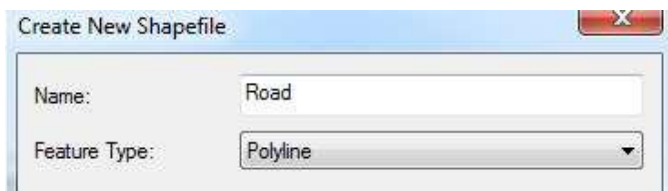
6. The new shapefile **Infrastructures** appears in the **Table of Contents**.

### Creating Line Shapefile

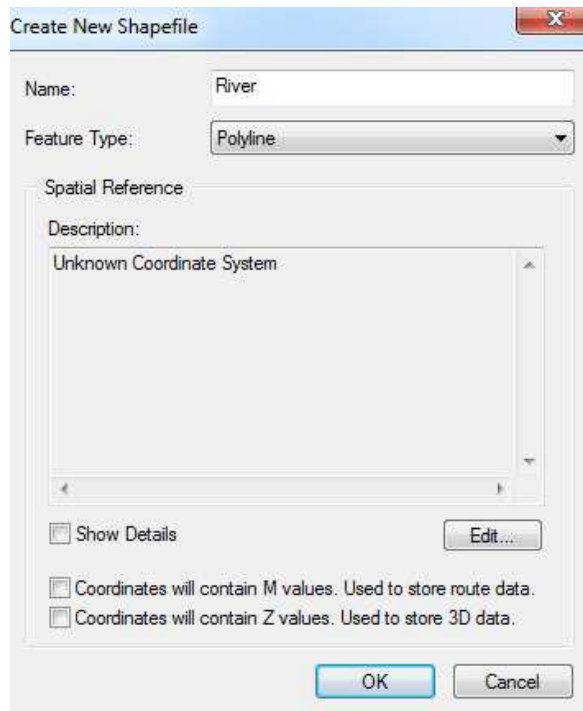
7. In the **Catalog**, Right Click on folder where you want to create shapefile then point to **New**, then click



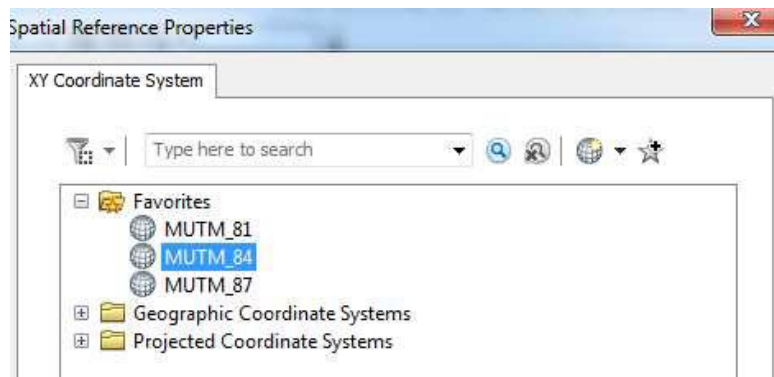
### Shapefile.



8. Rename **New\_Shapefile** to '**Road**' in the **Name** text box. Then Click **Edit**.



9. Click **MUTM\_84** and then click **OK**. Click **OK** again.

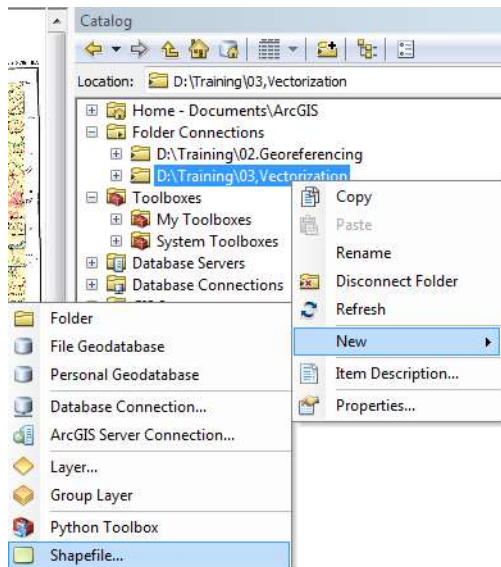


10. The new shapefile **Road** appears in the **Table of Contents**.

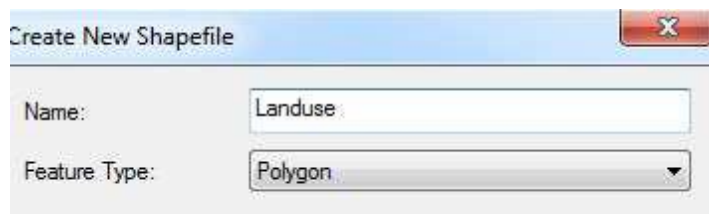
### Creating Polygon Shapefile

11. In the **Catalog**, Right Click on **folder** where you want to create shapefile then point to **New**, then click **Shapefile..**

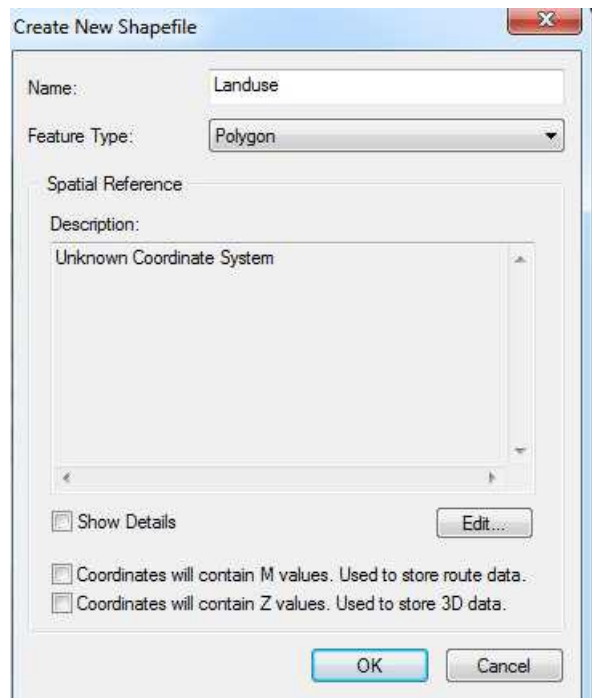




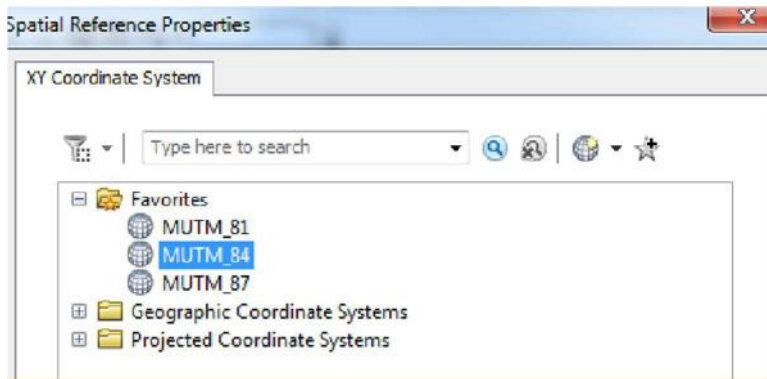
12. Rename **New\_Shapefile** to '**Landuse**' in the **Name** text box. Then Click **Edit**.



13. Rename **New\_Shapefile** to '**Landuse**' in the **Name** text box. Then Click **Edit**.



14. Click **MUTM\_84** and then click **OK**. Click **OK** again.

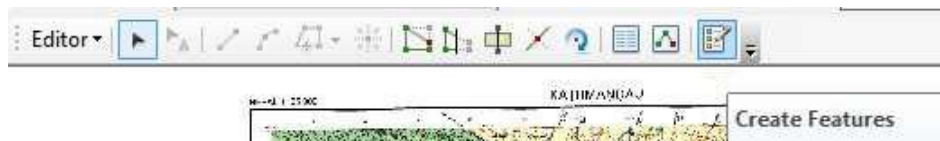


15. The new shapefile **Landuse** appears in the **Table of Contents**.

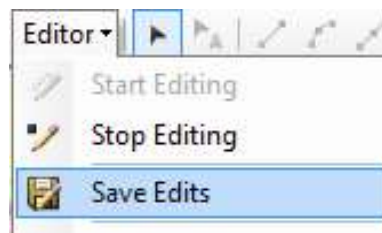
Open attribute table of all three shapefiles you have created and add required field as per your requirement.

**16. Creating and Editing Features:**

- a. Right click to **Infrastructures**. Go to edit features and click start editing. (Once you start editing **Infrastructures**, **Landuse** and **Road** will also be available for editing since they are in same folder.
- b. Select Infrastructures in create feature window.

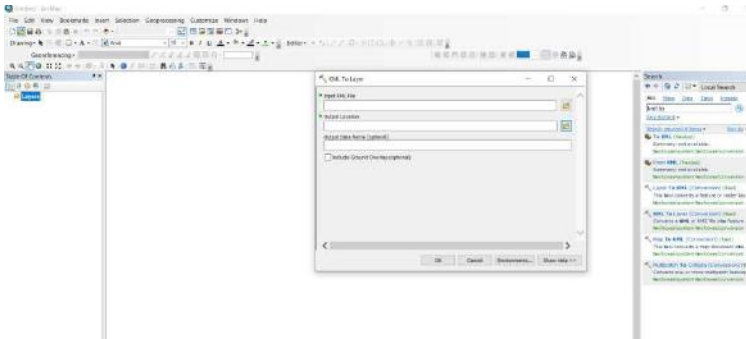


- c. Select Infrastructures and click point under construction tools.
- d. If you are done with digitizing all the interest points. If Click Editor and then click Save Edits. Click Stop Editing. You may also add data to field you have created during diting.

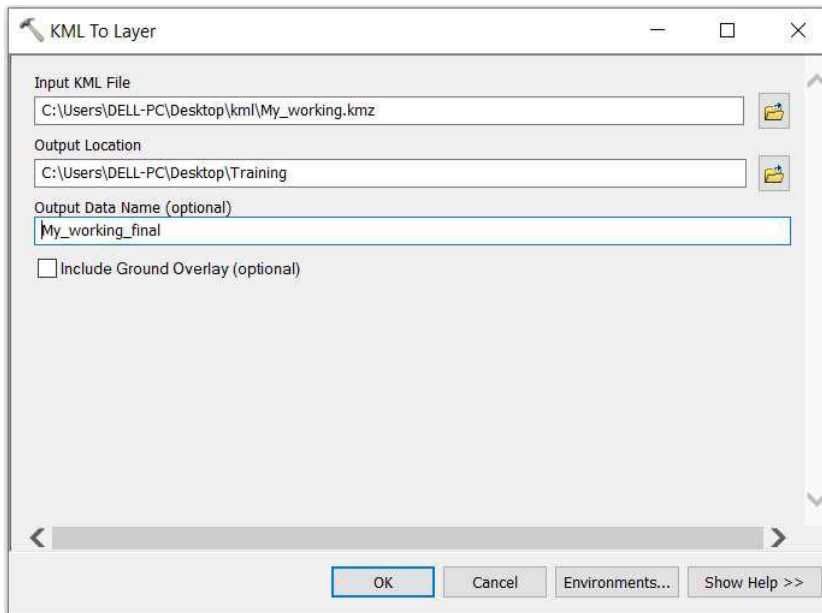


- e. Similarly, you can edit and create **road** and **landuse**. Select line and polygon from construction tool.

1. In ArcToolbox double click on “Conversion Tool” and then click “Kml To Layer” to convert the .kml files into layer OR click “Search” option and type “Kml To Layer” to open directly.

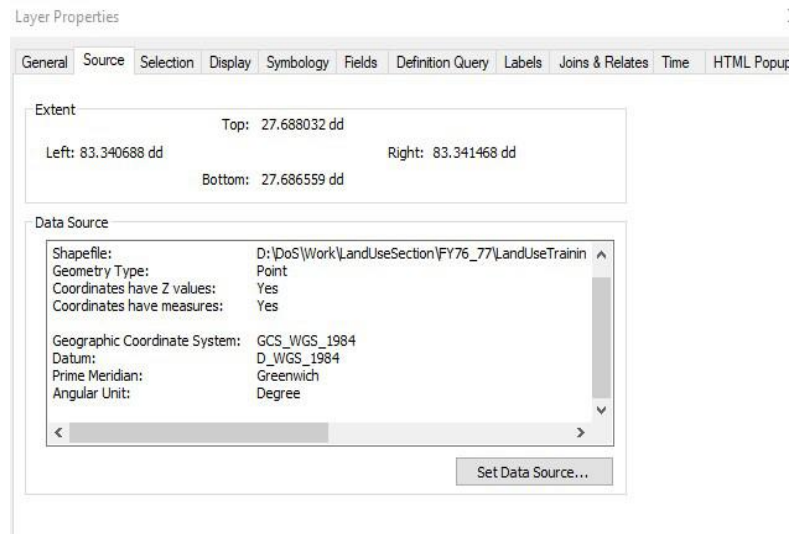


2. Now select “My\_Working.kmz” as input and set your working location as output location and name “My\_Working\_fnal” as output file.



3. Click “ok” to save the file.
4. On the layer file displayed in “table of contents”,right click on polyline and on the “data” tab click export data to export data on .shp format.
5. Similarly, export points and polygons in .shp format.
6. Add exported data and see its properties>source tab(Right click on **points** and click on properties then select source tab.

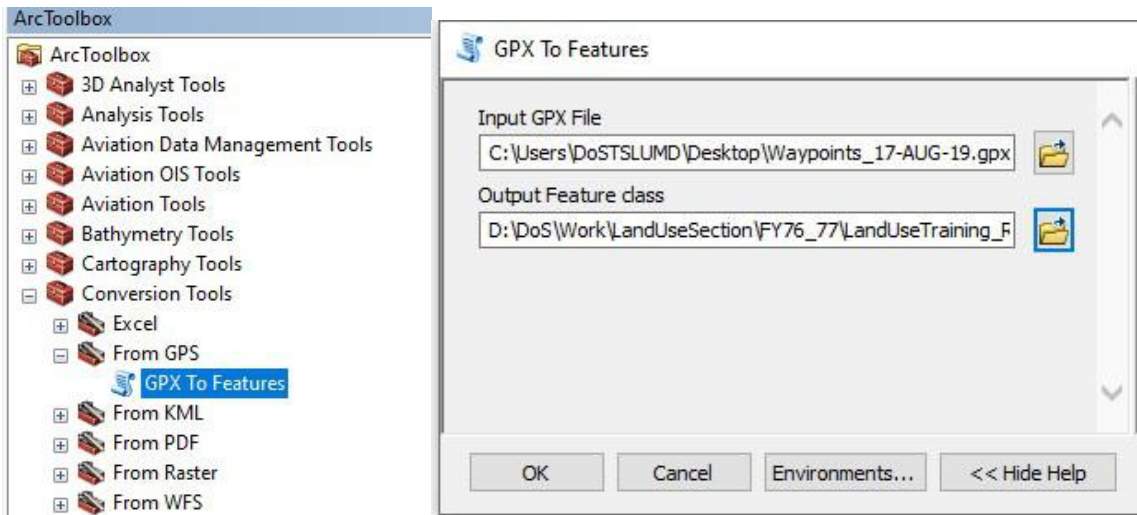
14. You will see that it has WGS 1984 as coordinate system.



15. Add this data to ArcMap in a previously saved Georeference.mxd. You will see that data you created from Google Earth is shifted from its original location. This is due to the difference in coordinate system.

### Converting GPS file (.gpx) to Shapefile

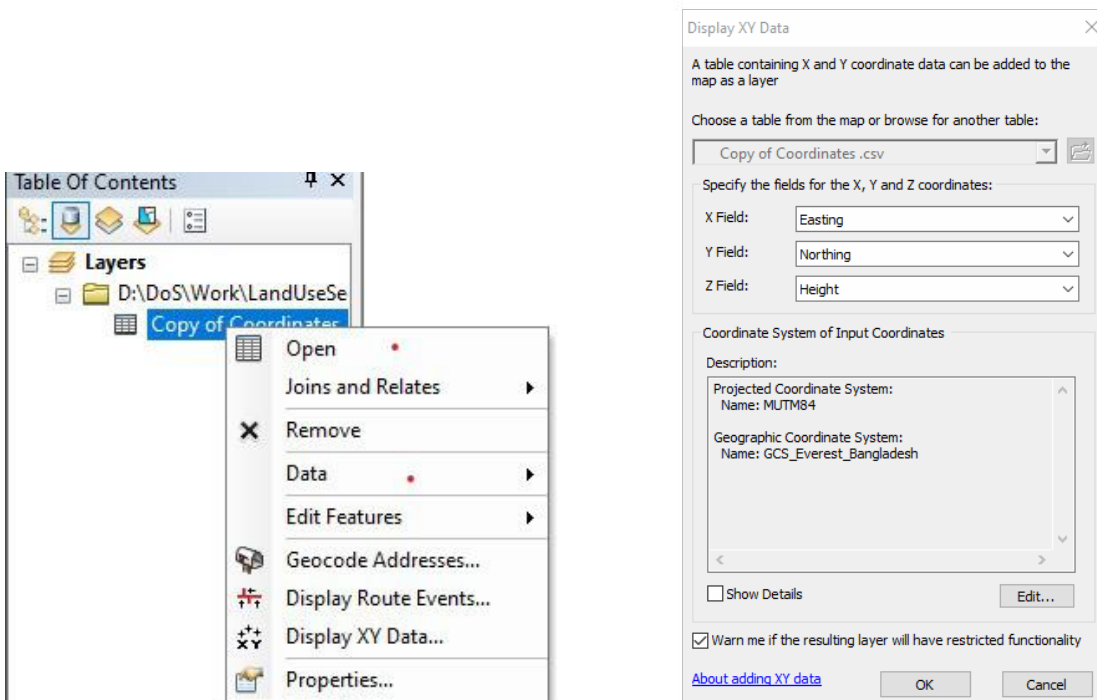
1. Open ArcMap
2. Go to ArcToolbox>Conversion Tools>From GPS>GPX to Features
3. Choose your .gpx file as input (**Waypoints\_17-AUG-19.gpx** in our case) and provide output feature class location in output feature class.



4. Click ok.
5. Shapefile is created from GPS file.
6. Note that coordinate system of created shapefile will be in GCS\_WGS\_1984 as google earth data. (You can see this in right click>properties>source of that shapefile)
7. Now you create your own shapefile and digitize using collected GPS data in ArcGIS environment.

### Converting excel fiel (.csv) to Shapefile

1. Open ArcMap
2. Add yours excel file (**copy of coordinated.csv** in our case)
3. Right click on added table and click on display XY data.



Right click on added table and click on display XY data.

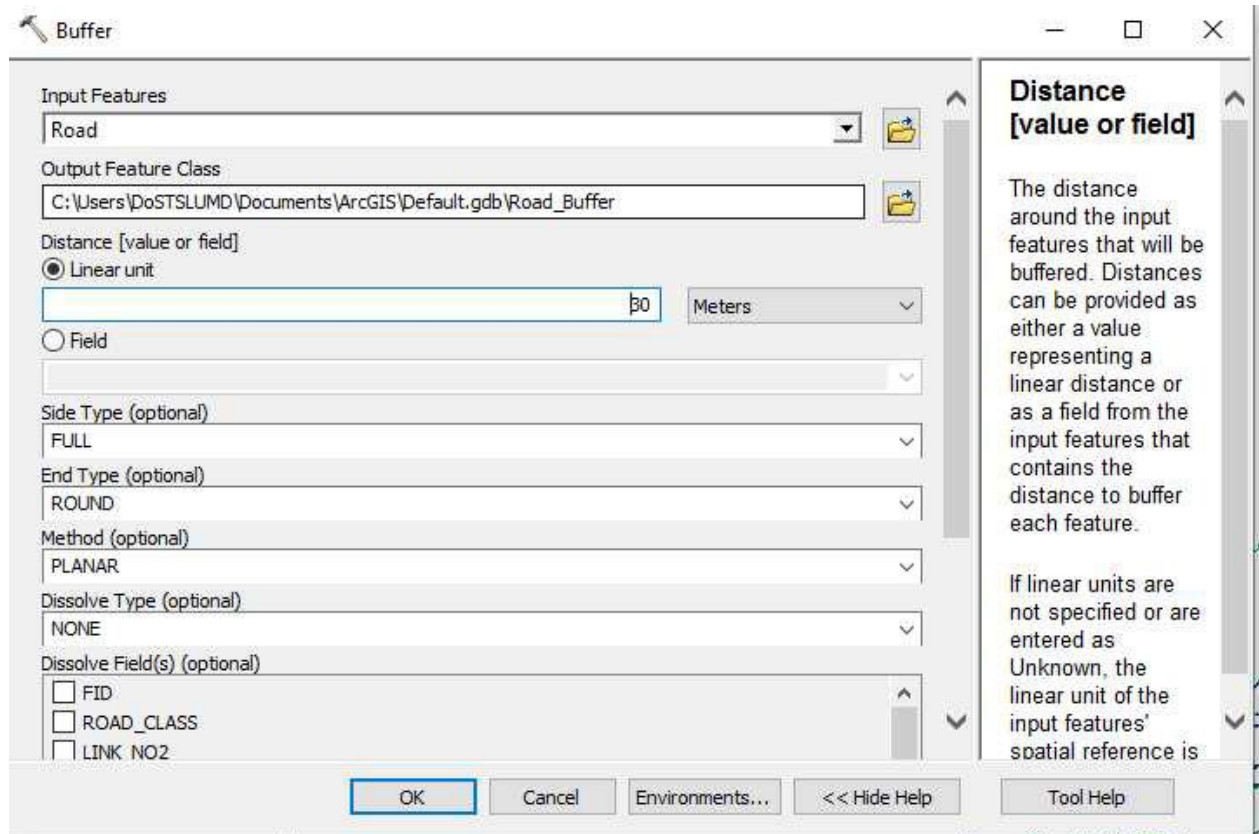
4. Select Easting on X Field, Northing on Y Field and Height on ZField
5. Edit coordinate system and select MUTM84
6. Then click ok
7. Points will be displayed in ArcMap
8. Now Right click on **copy of coordinates.csv events (not in copy of coordinates.csv)** click on data and export data.
9. Shapefile from excel file is created.
10. Now you create your own shapefile and digitize using data in excel in ArcGISenvironment

## Performing Analysis in ArcGis

### 1. Buffer

- a. Add required data to arcmap.
- b. Add given data inside spatial analysis folder.
- c. For buffer, open arctoolbox>analysis tools>proximity>Buffer
- d. Choose Road as input
- e. Provide your location for output and give other parameter as shown in figure below then click ok.
- f. See the output
- g. Again, open buffer and follow same step but change dissolve type to all this time and click ok.
- h. Now see the result and compare the attribute table of both results.

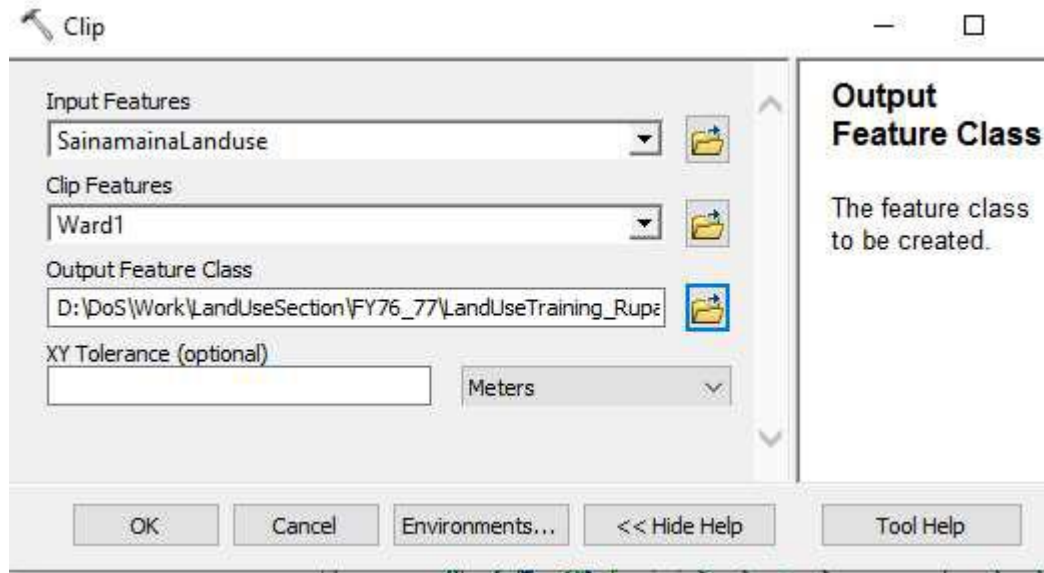
- i. You see Road attributes transferred to each buffer created when dissolve type was none and other ha all attribute collapsed generating only buffer area.



## 2. Clip feature

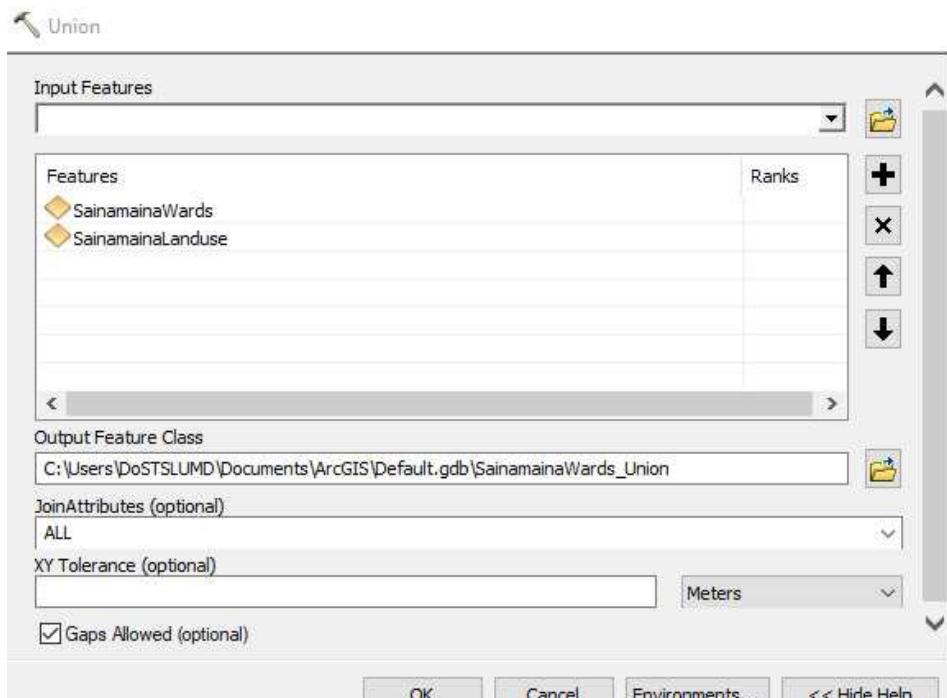
- For clipping, open ArcToolbox>AnalysisTools>Extract>Clip
- Select features to be clipped as input (in our case since we are trying to extract SainamainaLanduse of ward 1 only so input feature is SainamainaLanduse)
- Select Ward1 as clipping feature
- Select output location and click ok.
- Observe and analyze output.





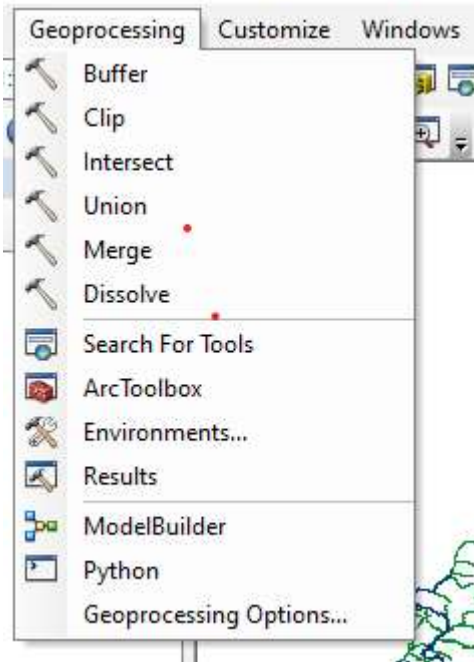
### 3. Union

- For Union, Open ArcToolbox>AnalysisTools>Overlay>Union
- Select features that you are creating union of (in our case inputs are SainamainaLanduse and SainamainaWardsPOP)
- Select output location
- Leave other parameters as it is and click ok.
- Observe and analyze results (data and attribute both)



#### 4. Merge

- a. For Merge click geoprocessing>Merge



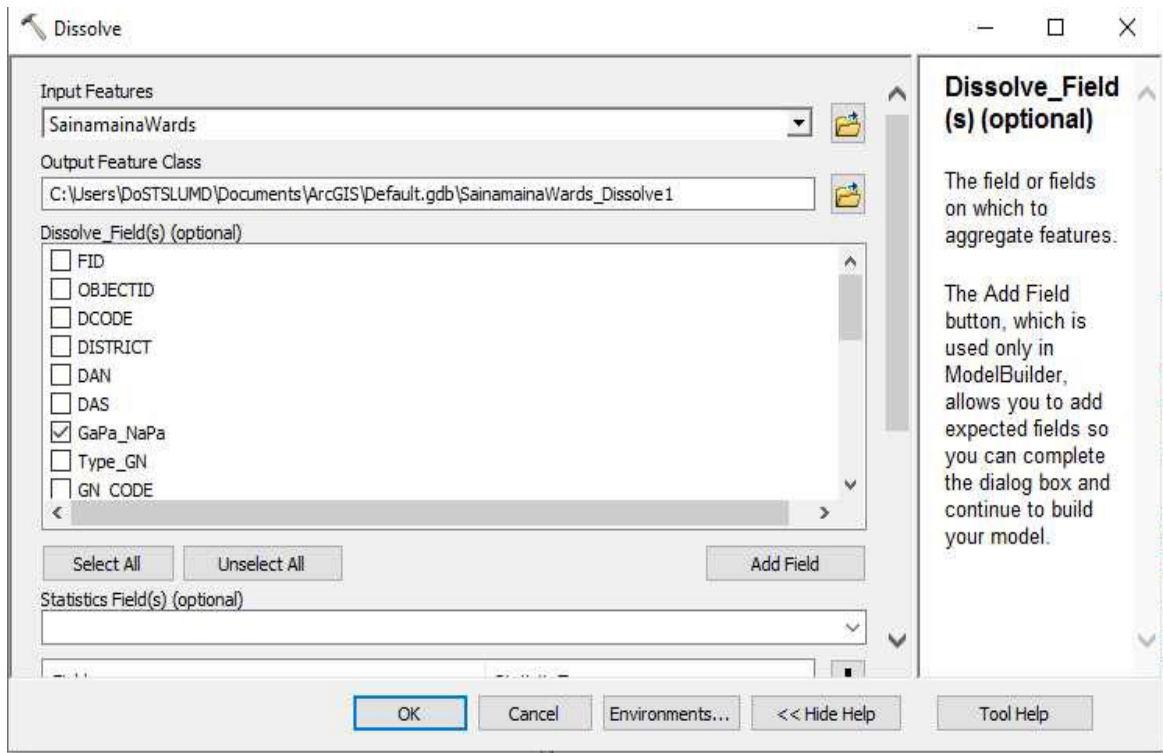
- b. Select input feature same as in union and select location of output.
- c. Click ok.
- d. See the results and attribute table
- e. Compare outputs of union and merge. They differ in attribute table.
- f. Also union creates separate polygon in overlapping area whereas merge leaves input polygons as it is (ie. There may be overlapping polygons in output of merge as well)

#### 5. Intesect

**It is similar to union, but produce output for intersecting area only Do it yourself**

#### 6. Dissolve

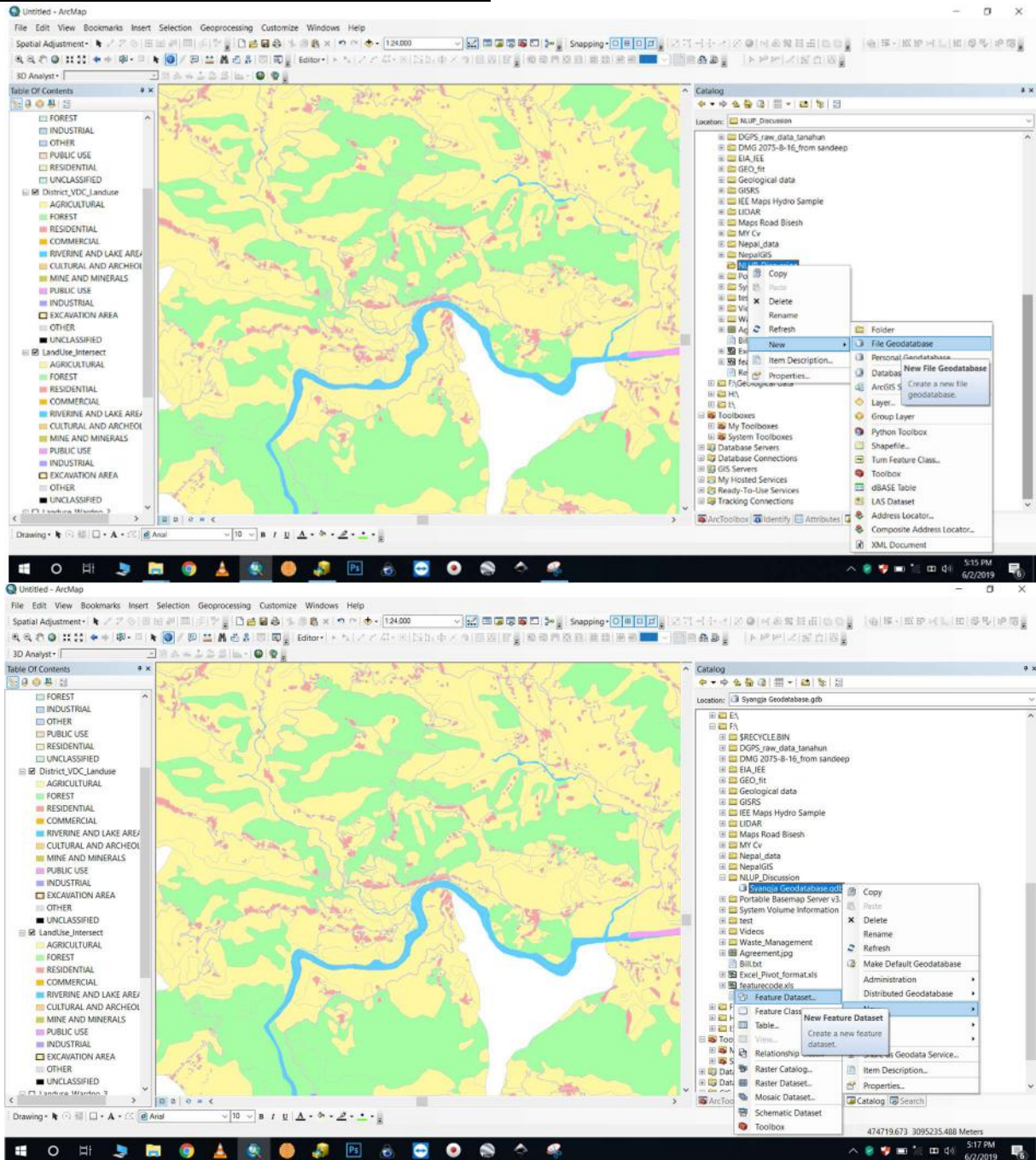
- a. Open geoprocessing >Dissolve
- b. Select input feature same as SainamainaWards and select location of output.
- c. Dissolve fields select Gapa\_NaPa.



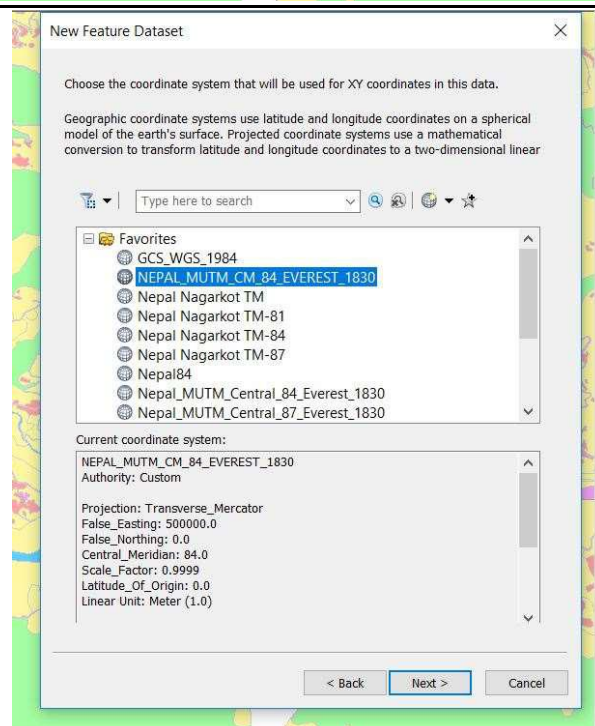
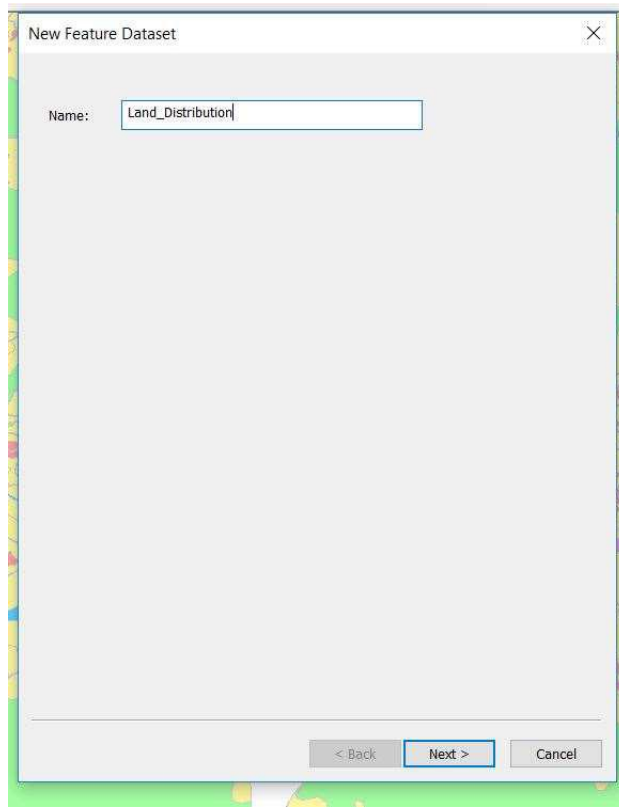
d. See the results and attribute table.

## Geodatabase

### 1. Creating File Geodatabase & Feature Dataset



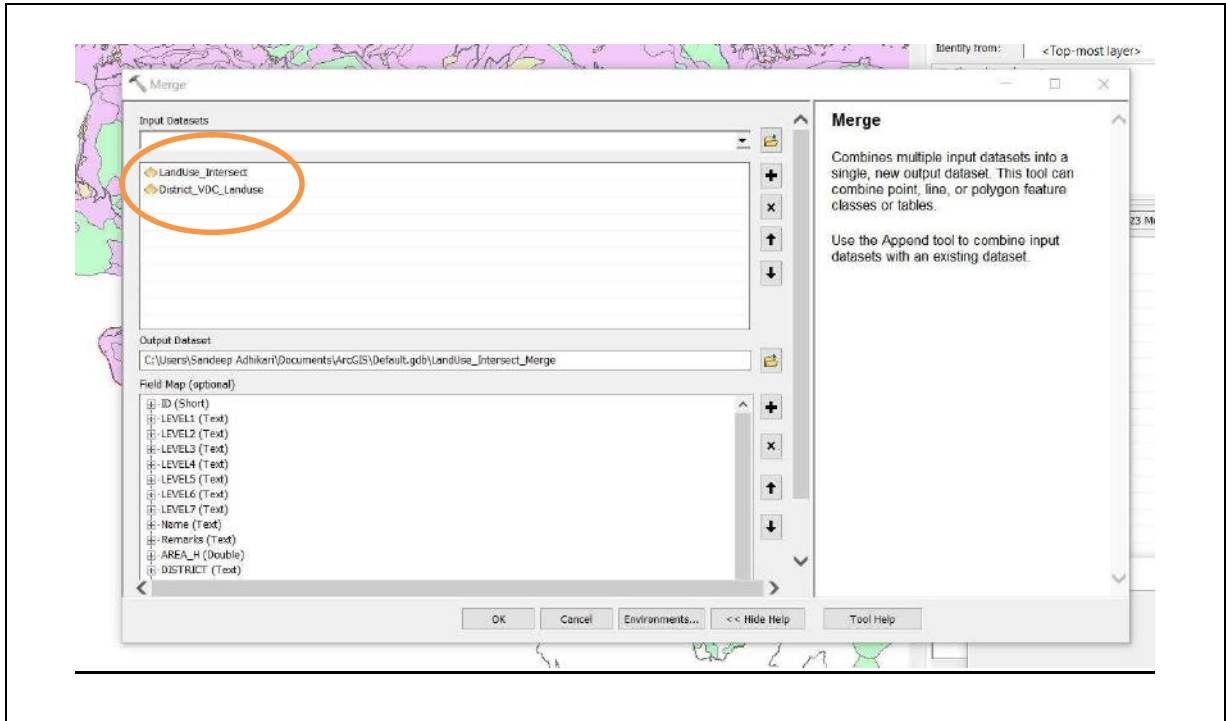
### 2. Naming Feature Dataset & Choosing Coordinate System



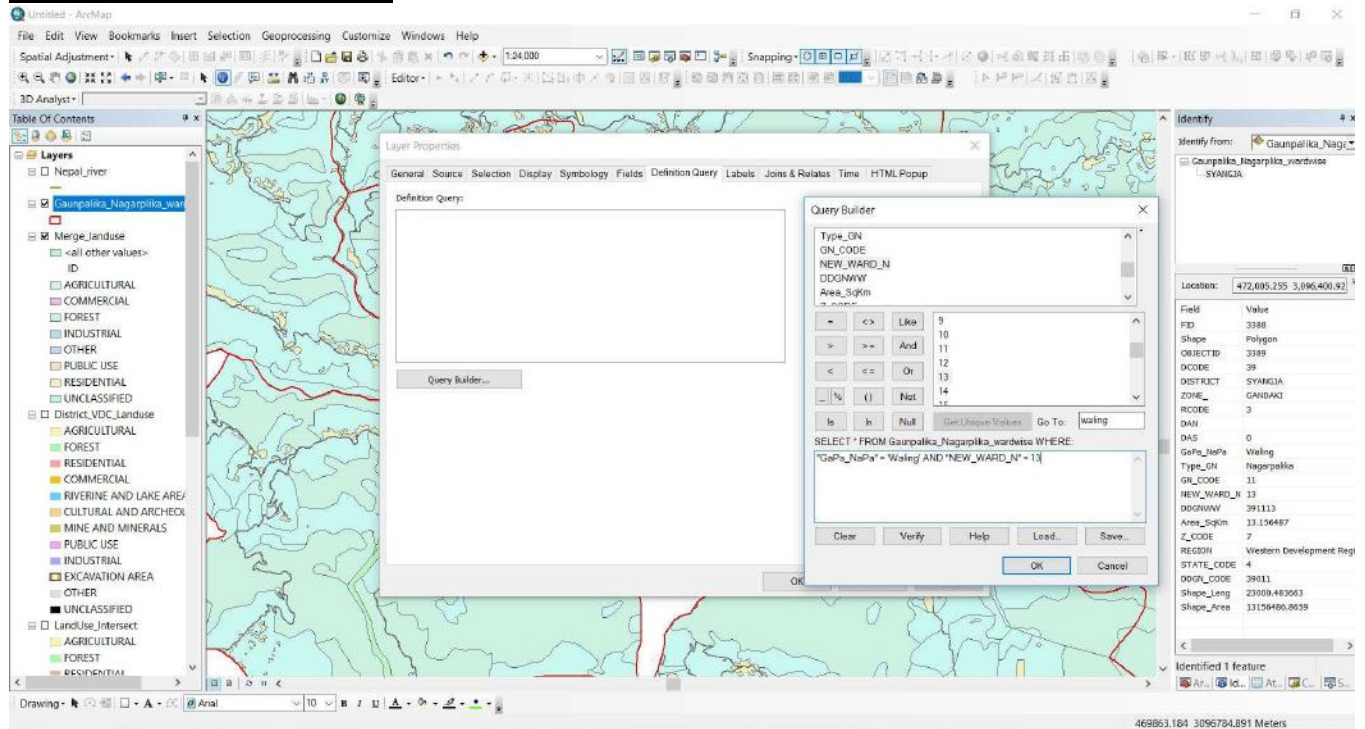
### 3. Adding VDC & Municipality level dataset & Nagarpalika Boundary



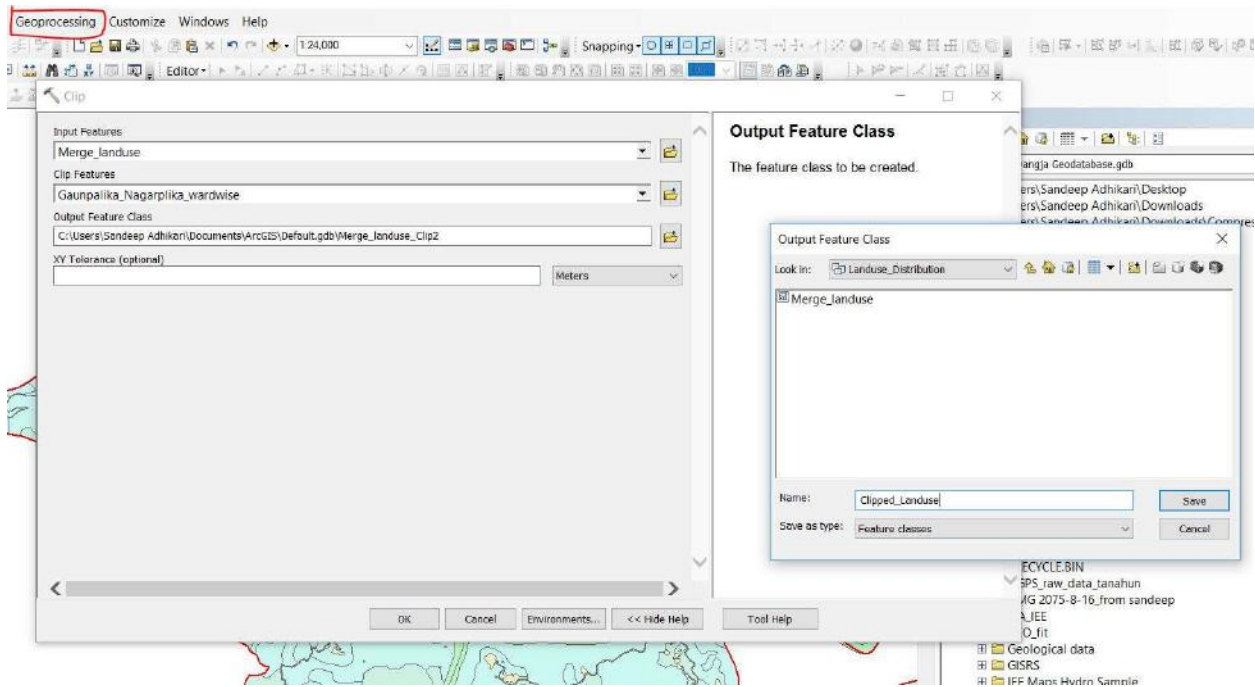




## 5. Building Query Expressions.

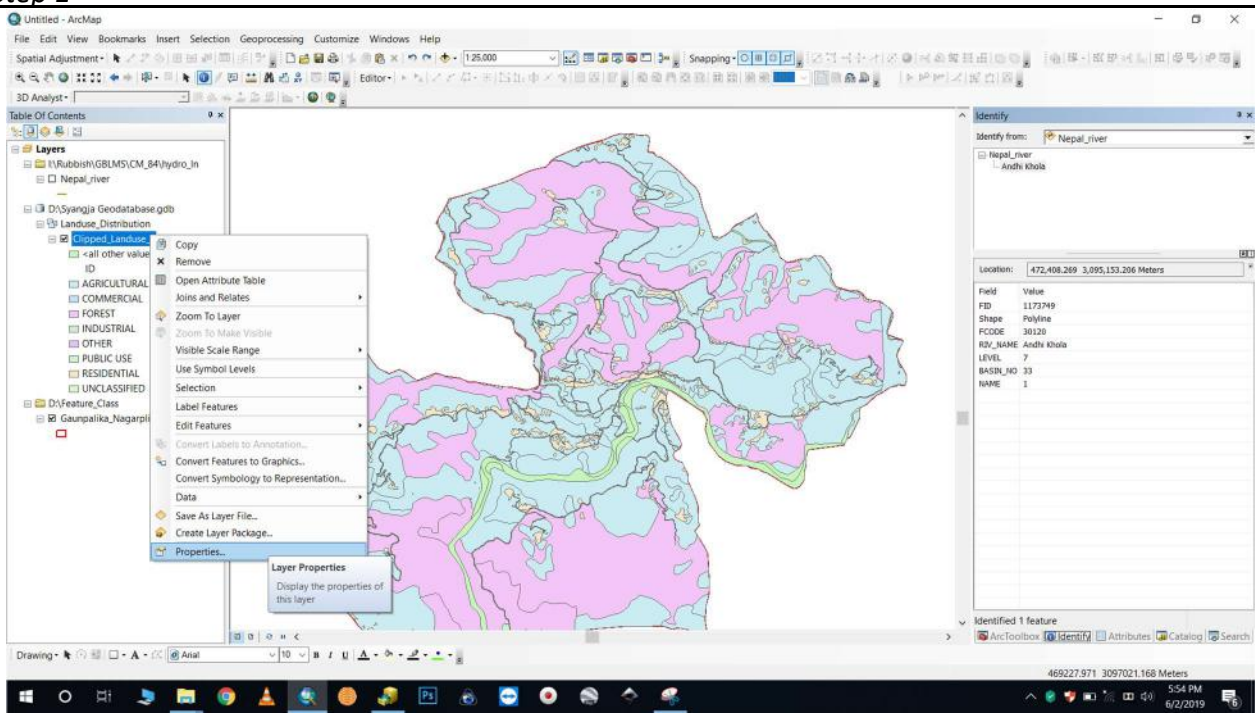


## 6. Geoprocessing allowing to use **Clip** tools as per your area of Interest.



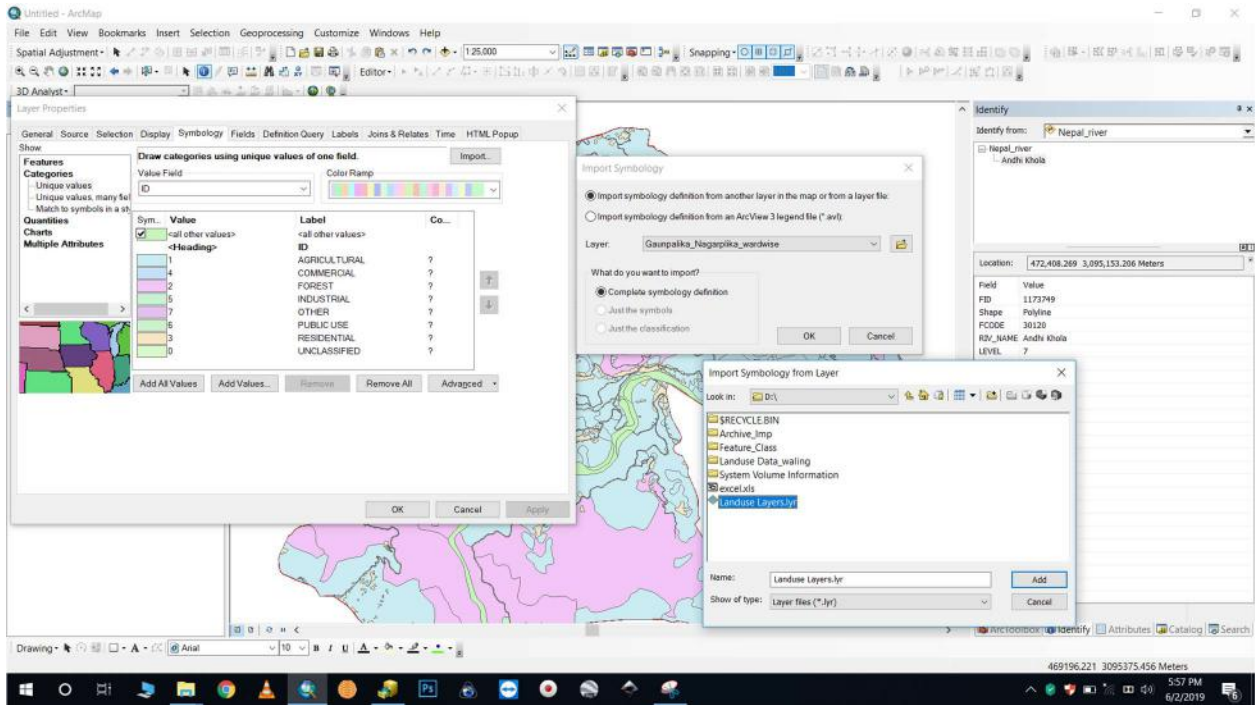
## 7.Importing Arcgis Layer(.lyr) file to fillup Colors according to NLUP Standard.

### Step 1<sup>st</sup>

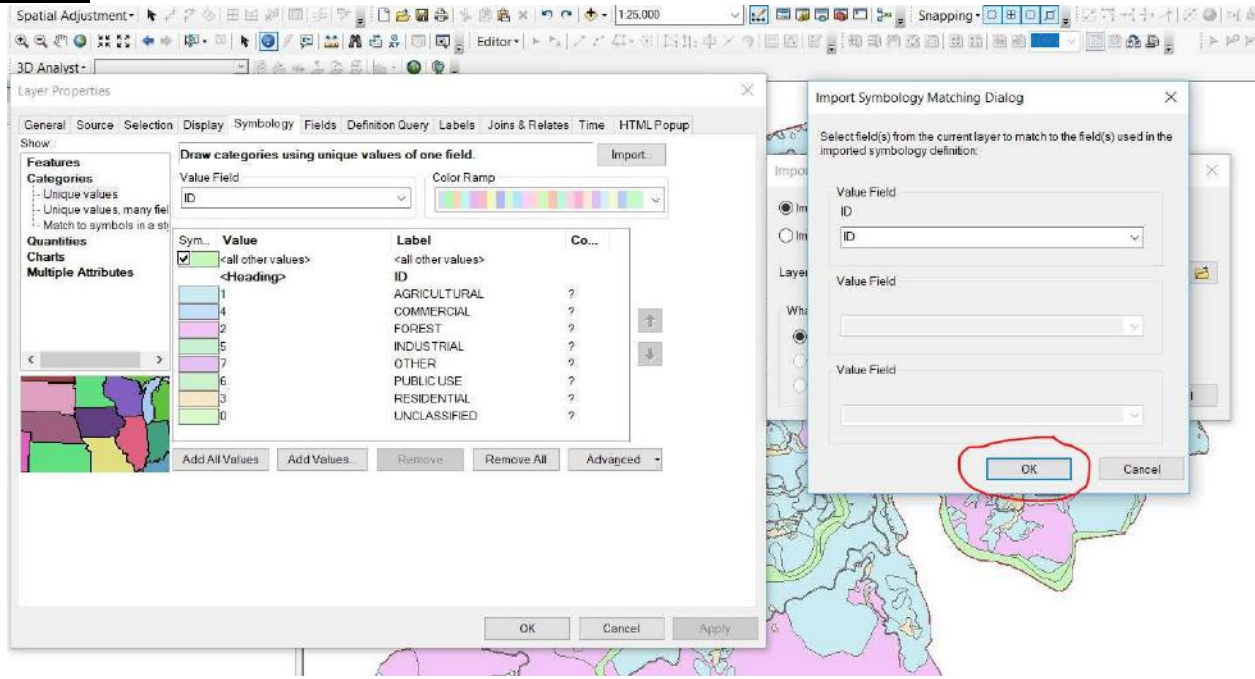


### Step 2<sup>nd</sup>

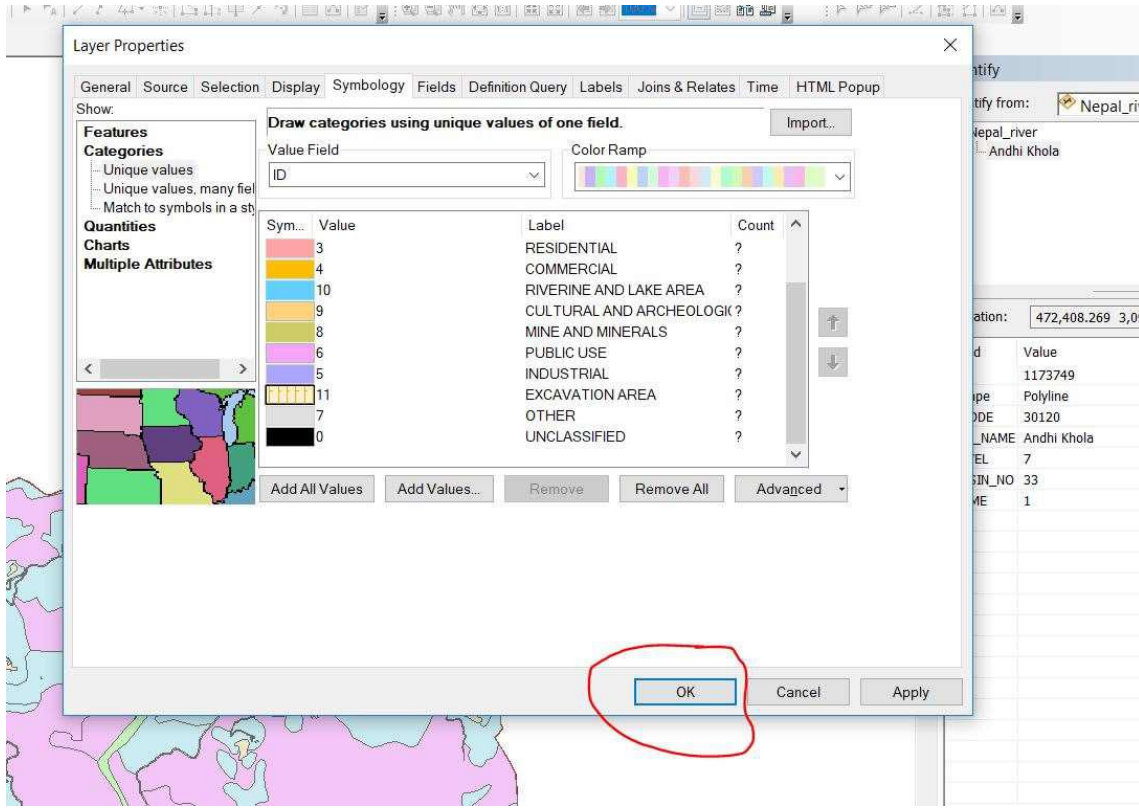




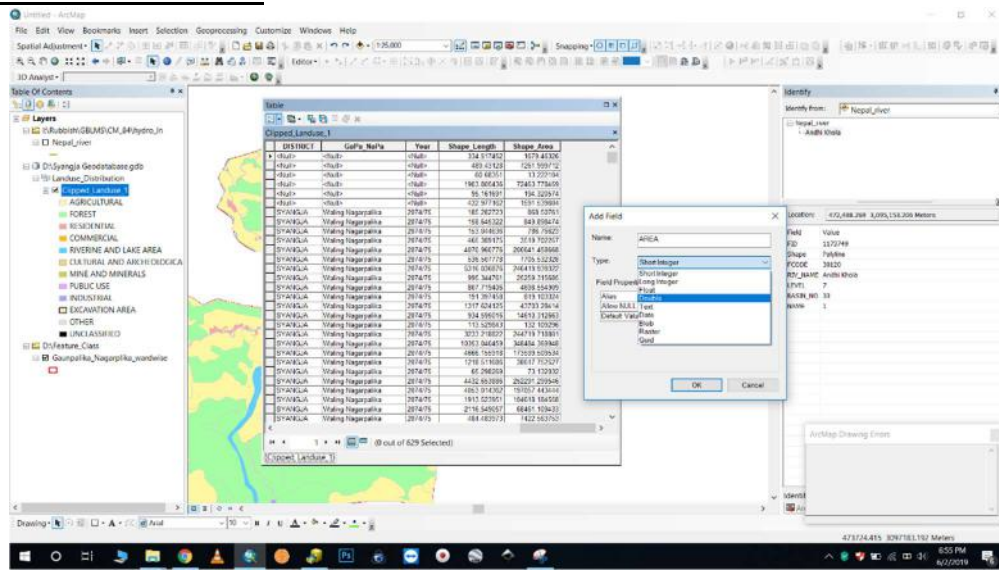
### Step 3<sup>rd</sup>



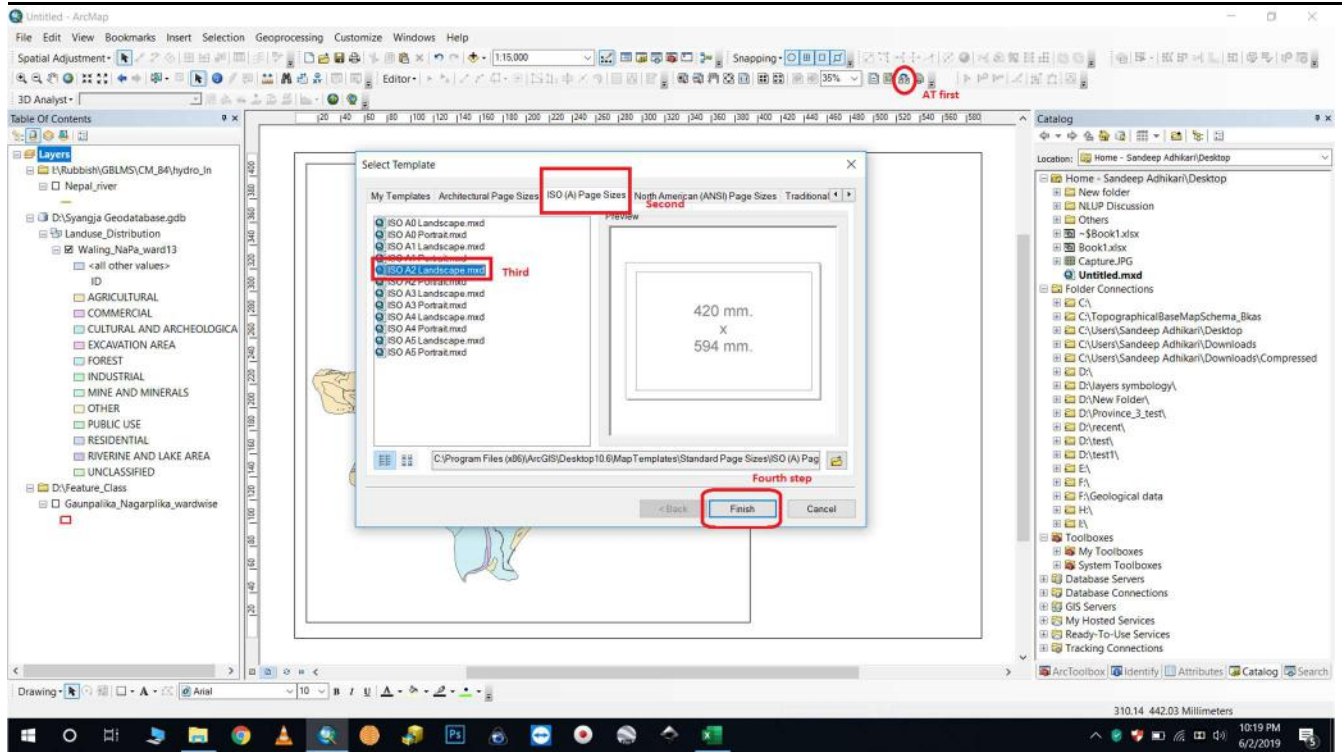
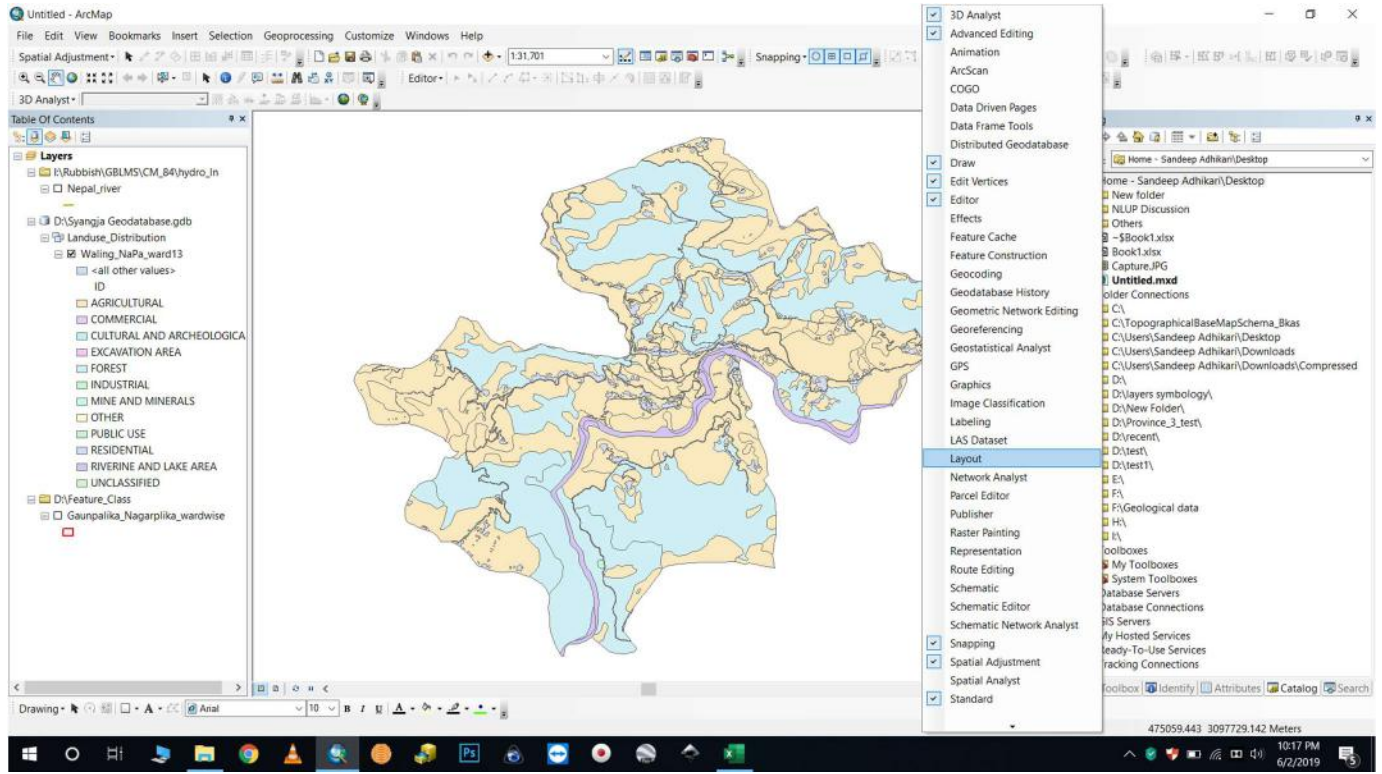
### Step 4<sup>th</sup>



## 8. Add Field on Attribute table.

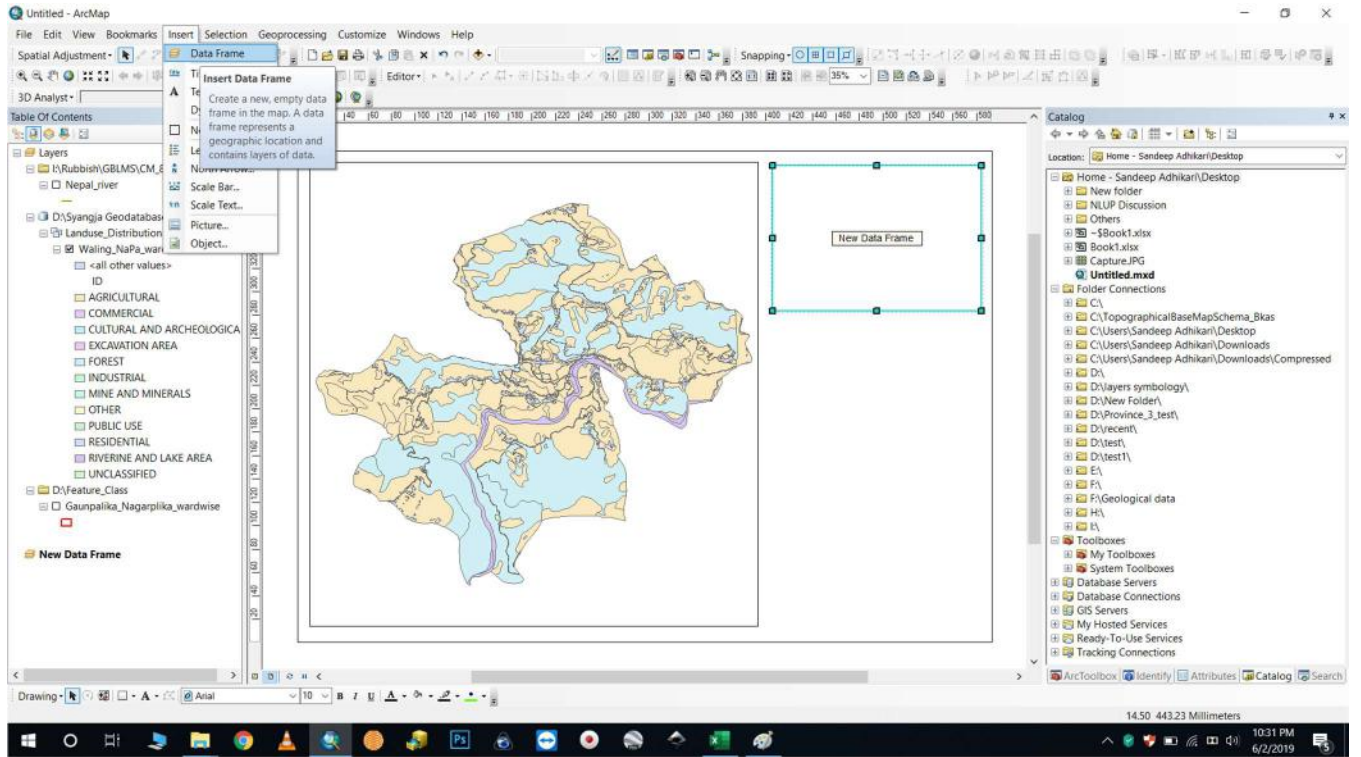


## 17. Layout option & Custom Paper Size.

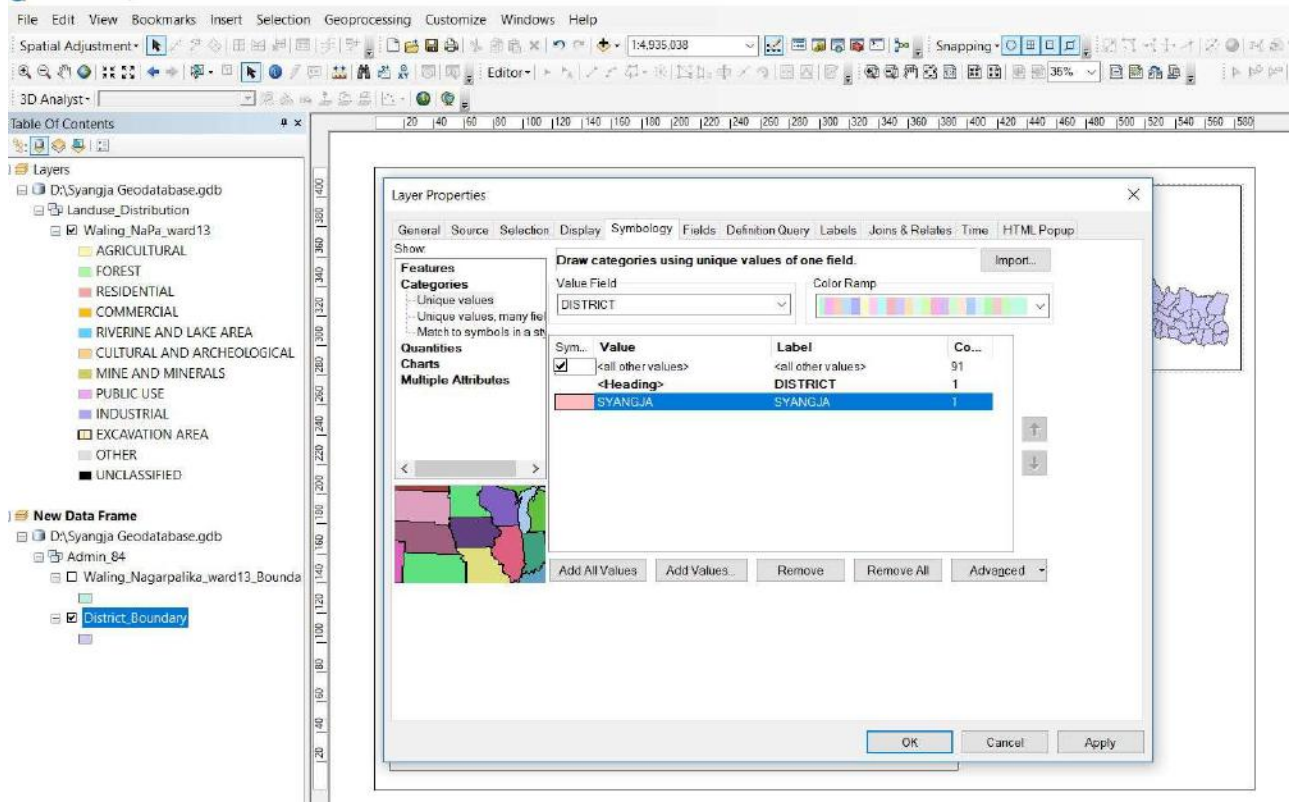


## 18. Insert Dataframe on Layout .



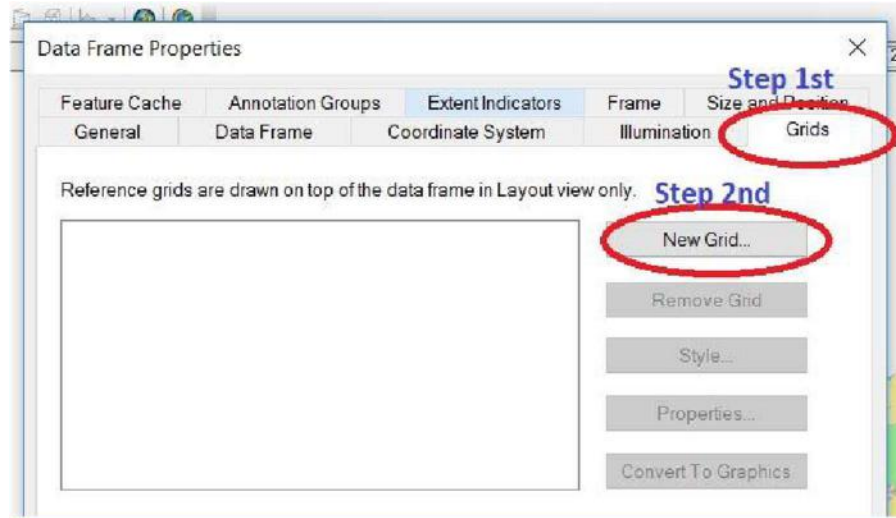


## 19. Symbology on Layout .

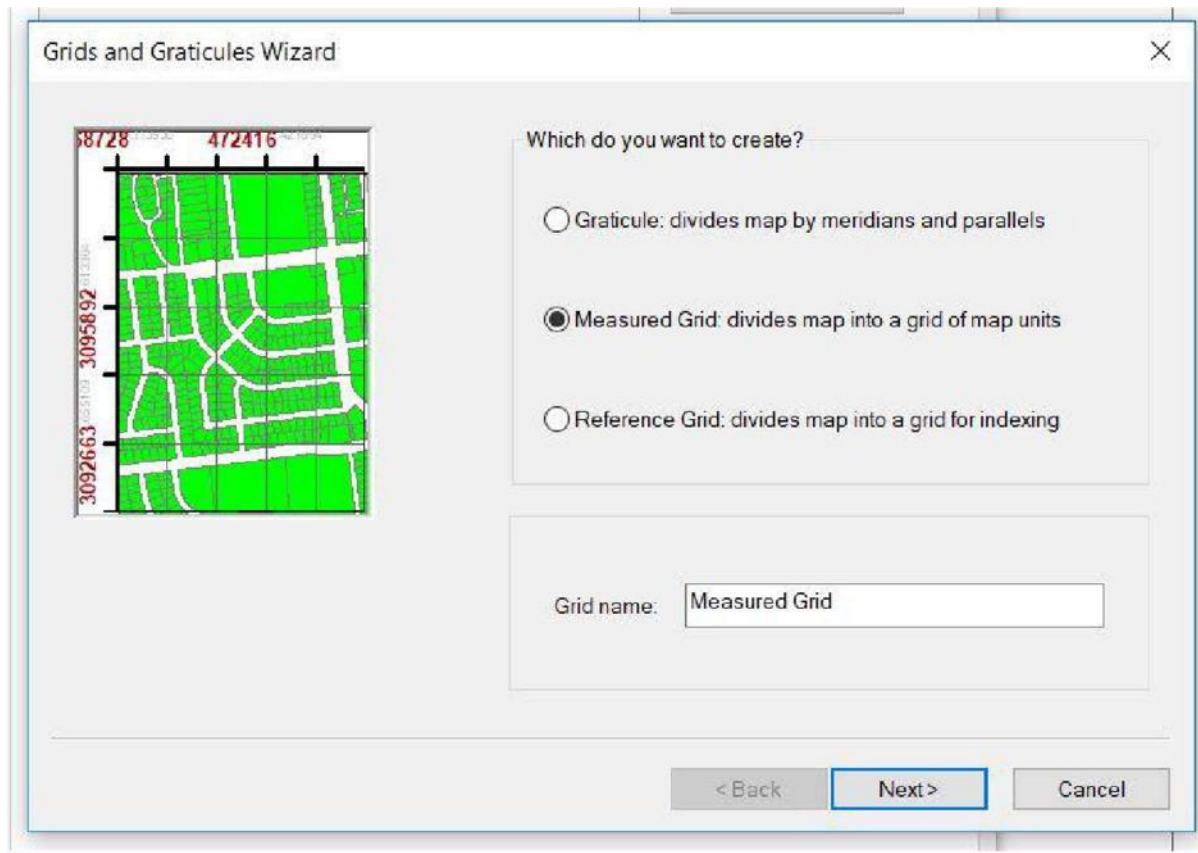




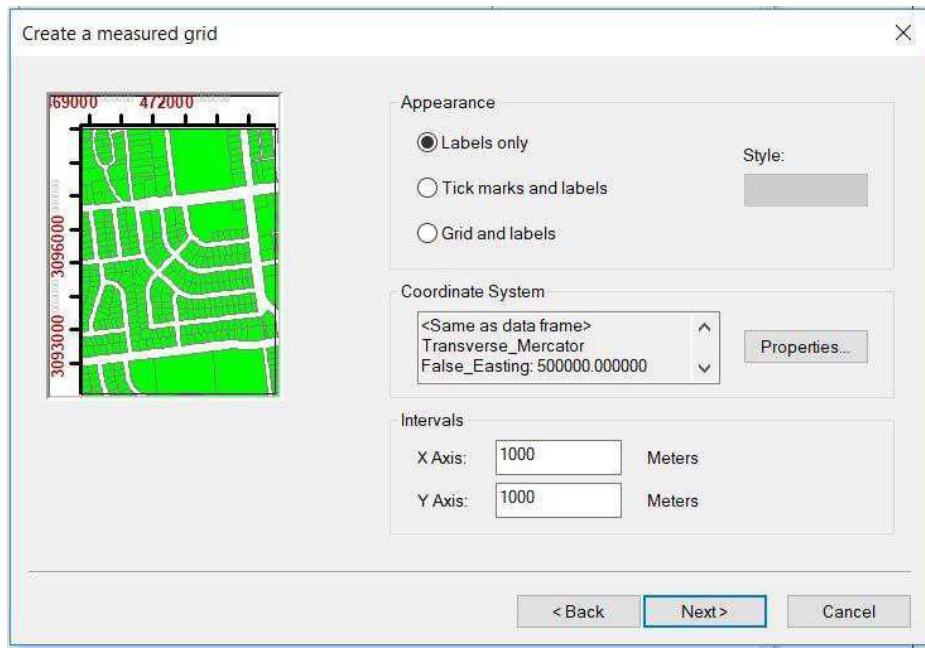
Step 2:



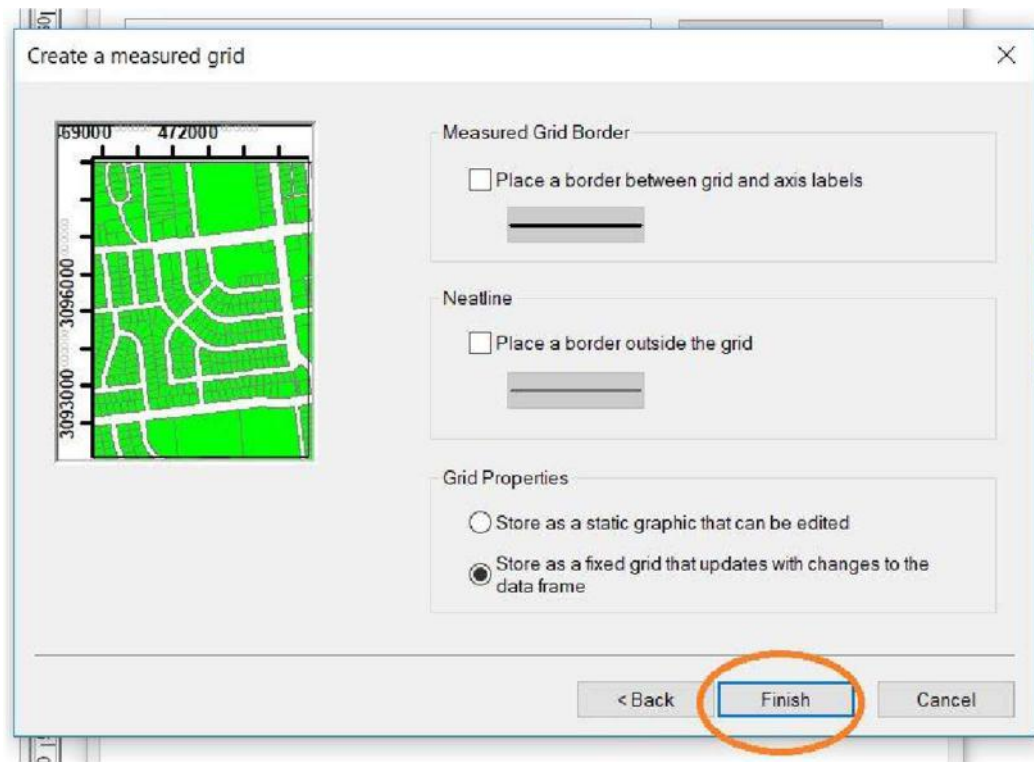
Step 3:



Step 4:

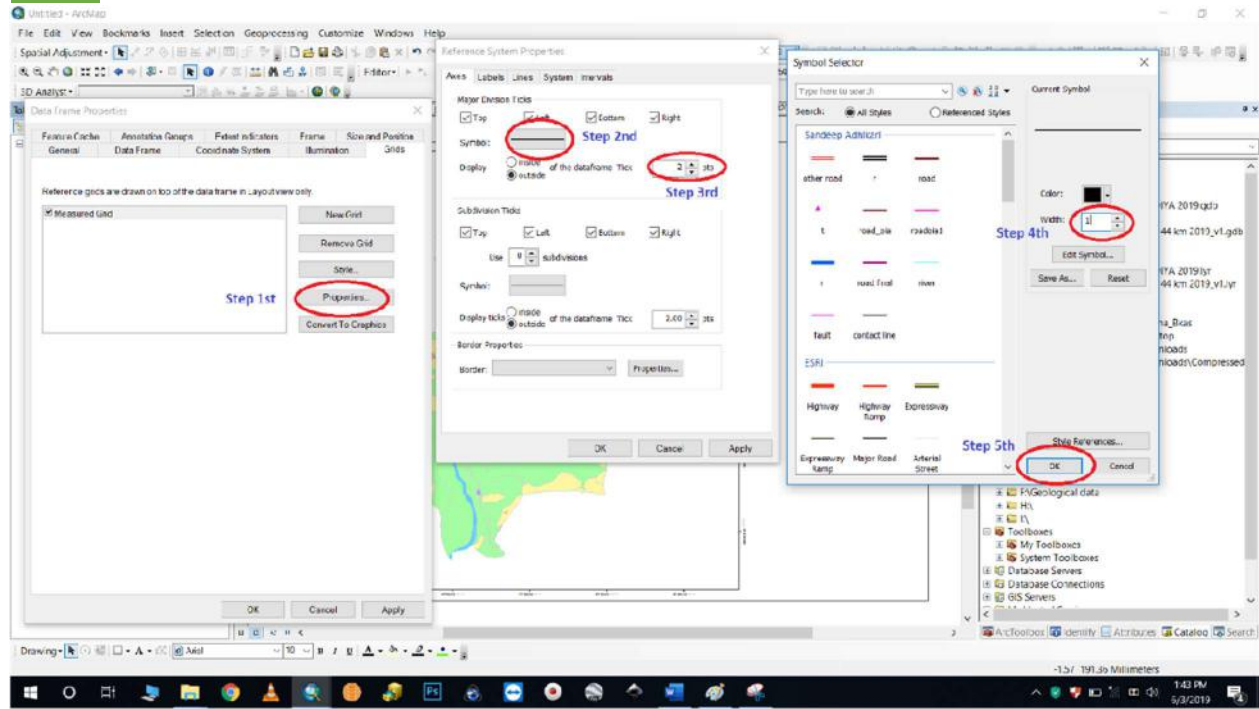


Step 5:



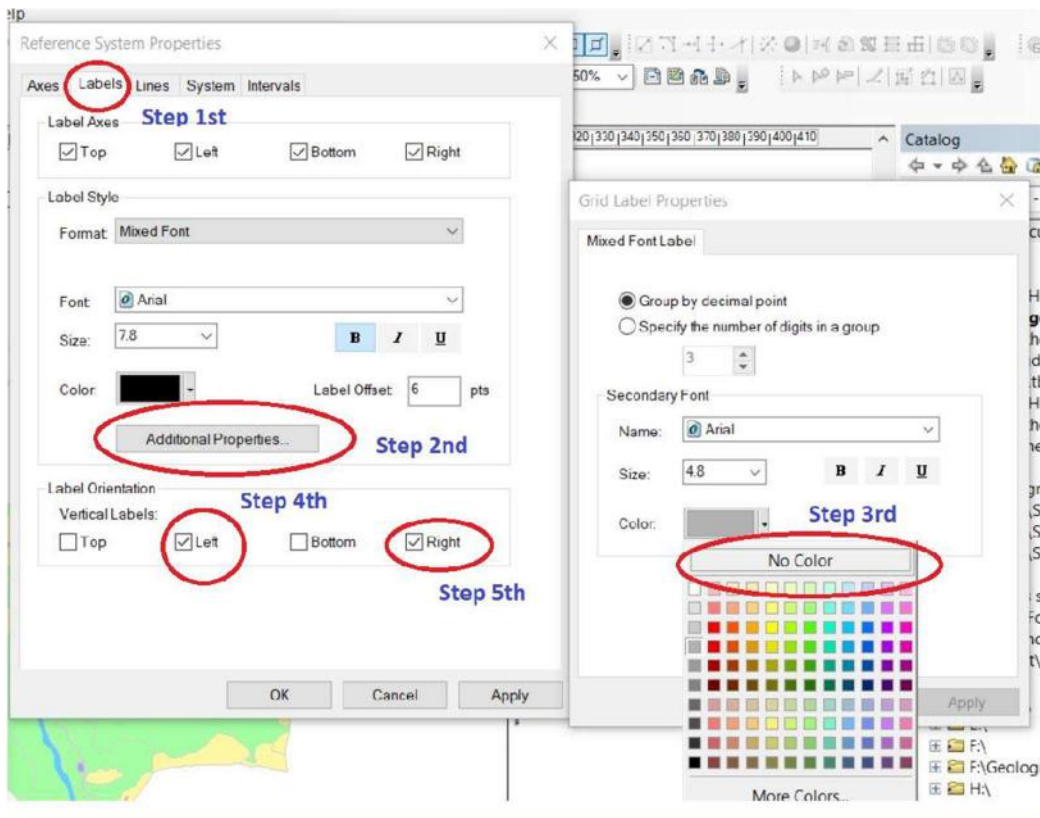


Step 6:



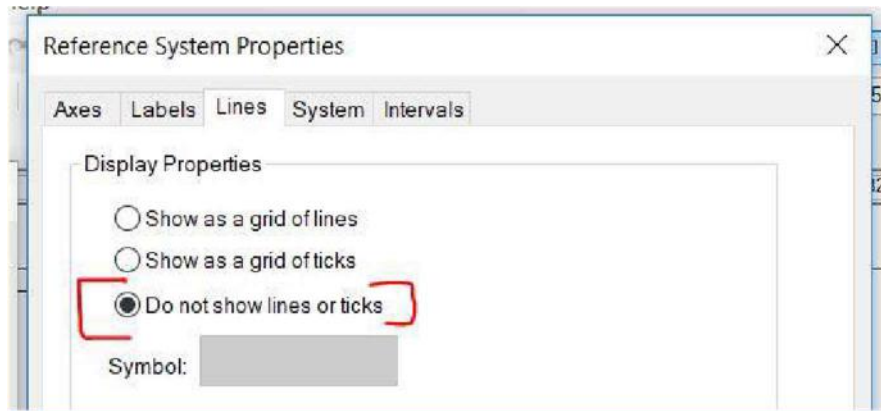
:

Step 7:

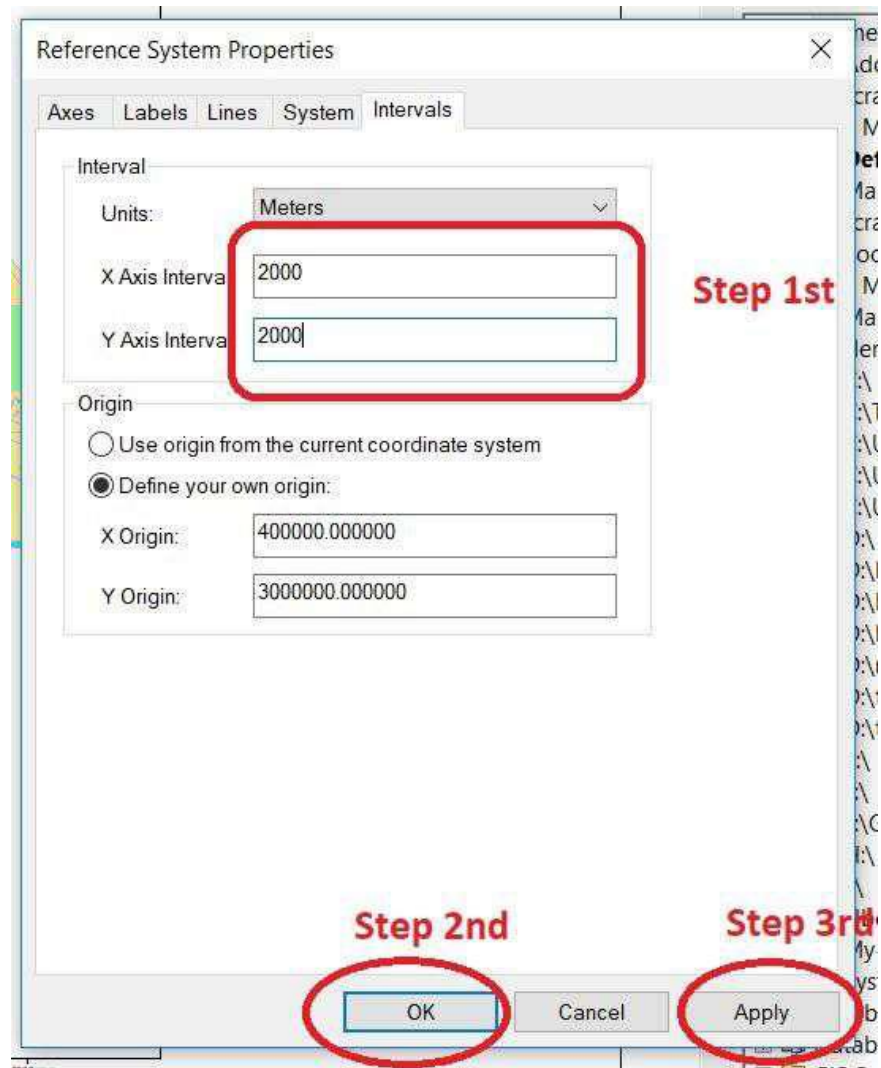




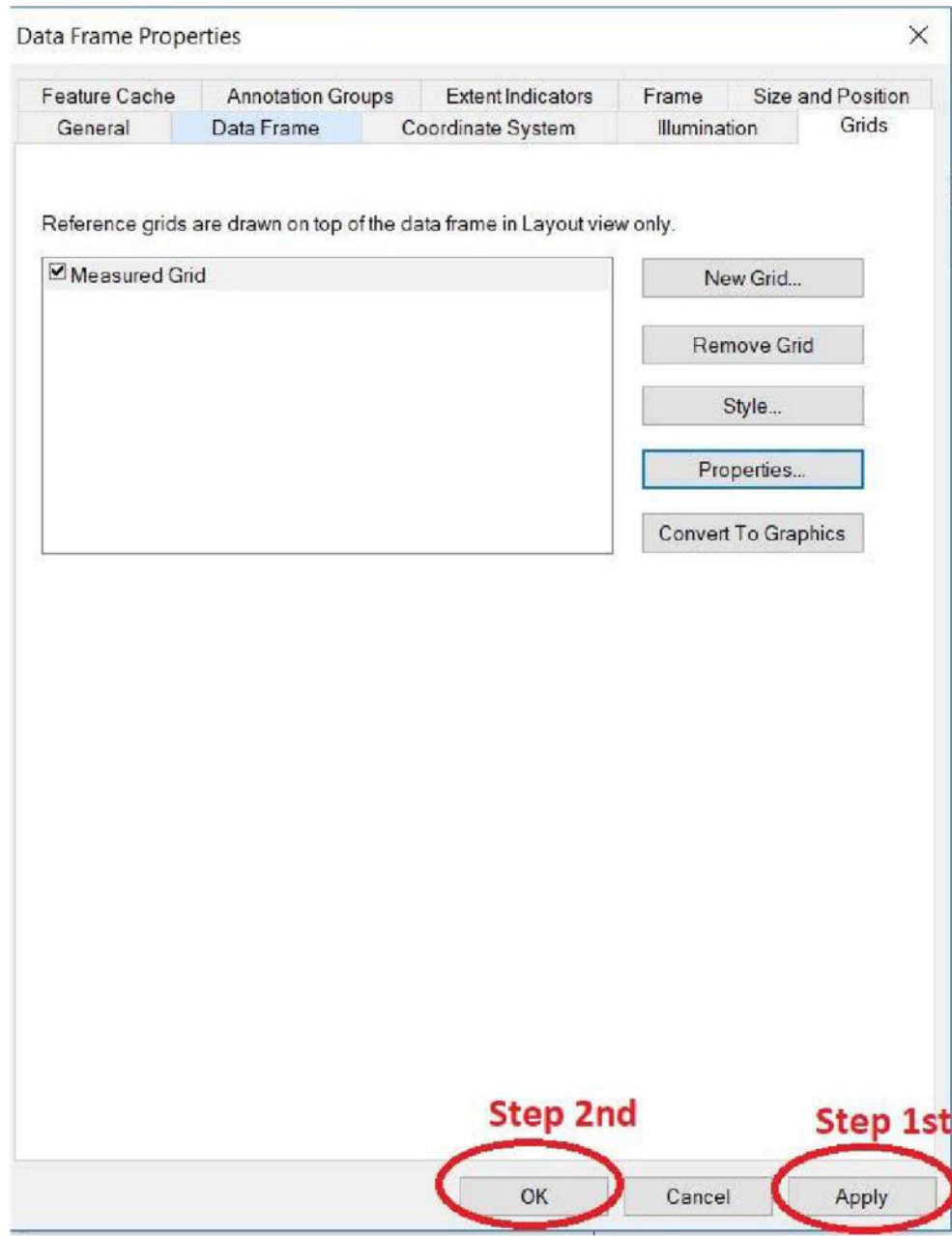
Step 8:



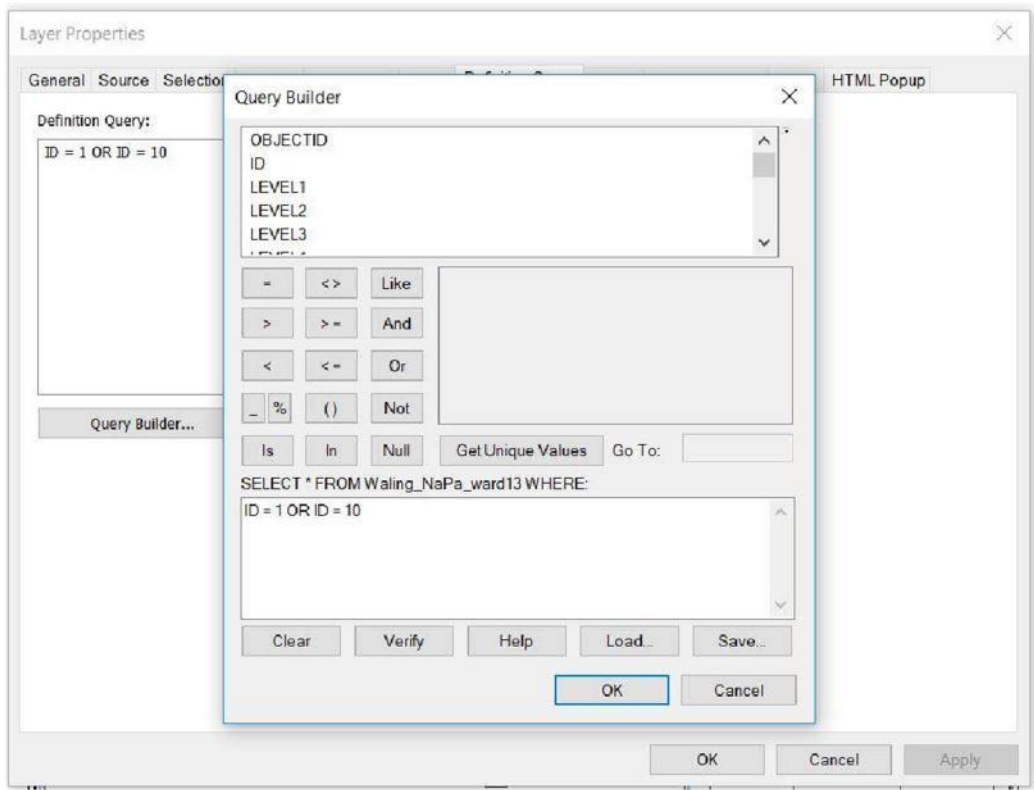
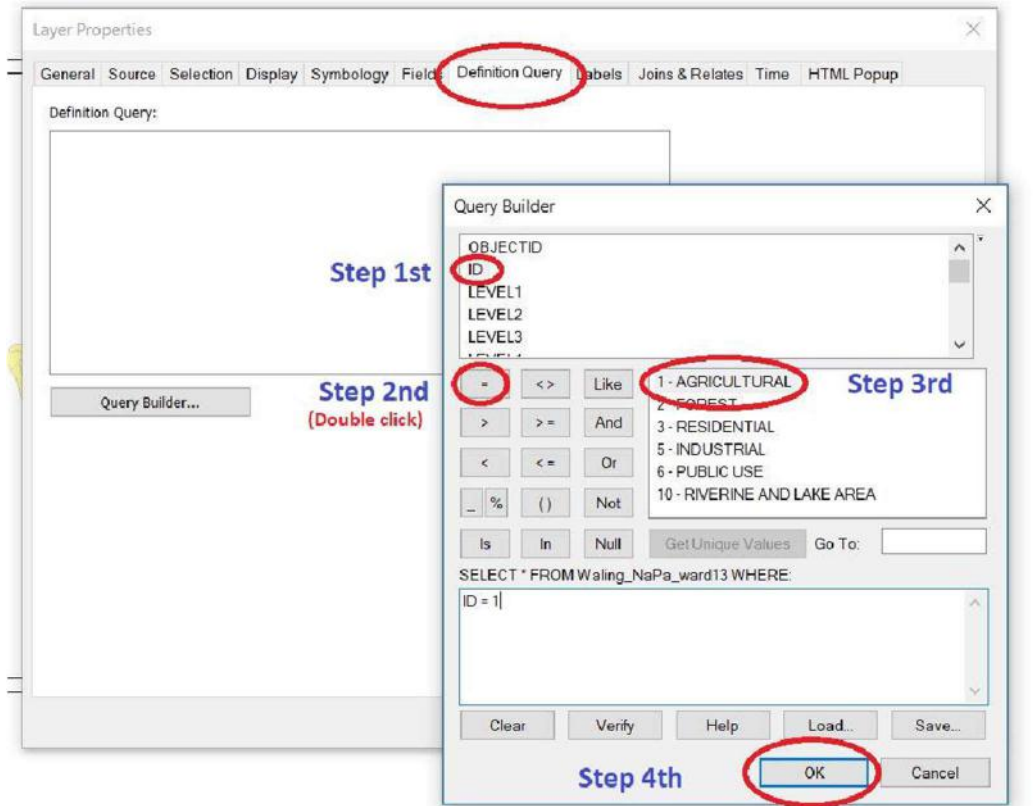
Step 9:

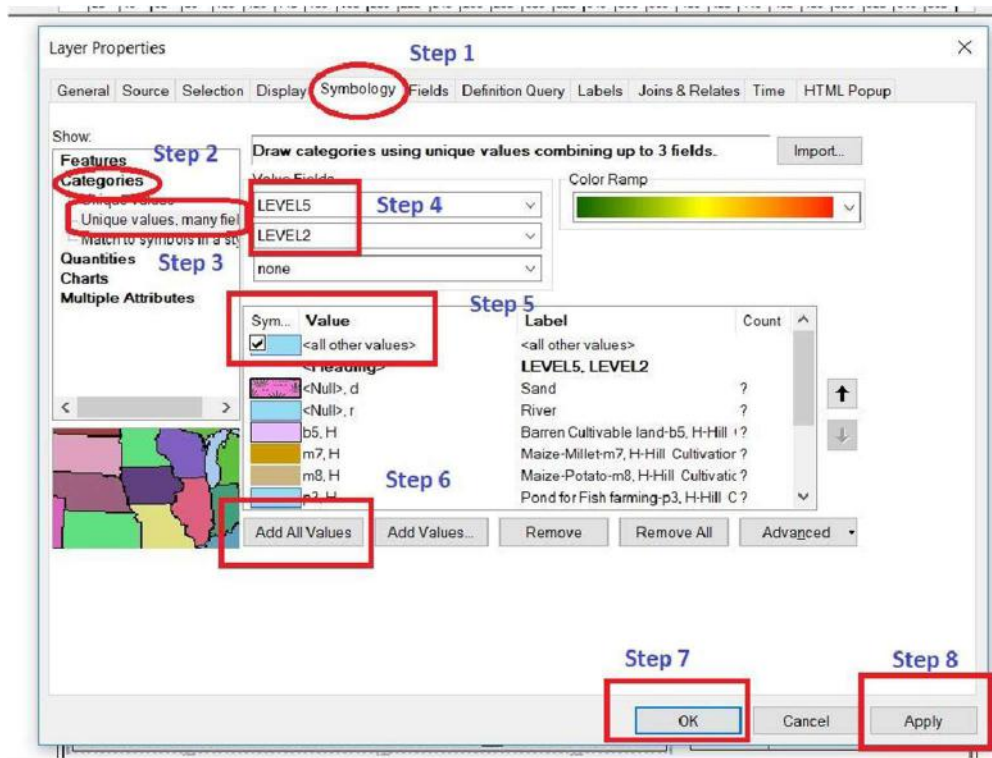
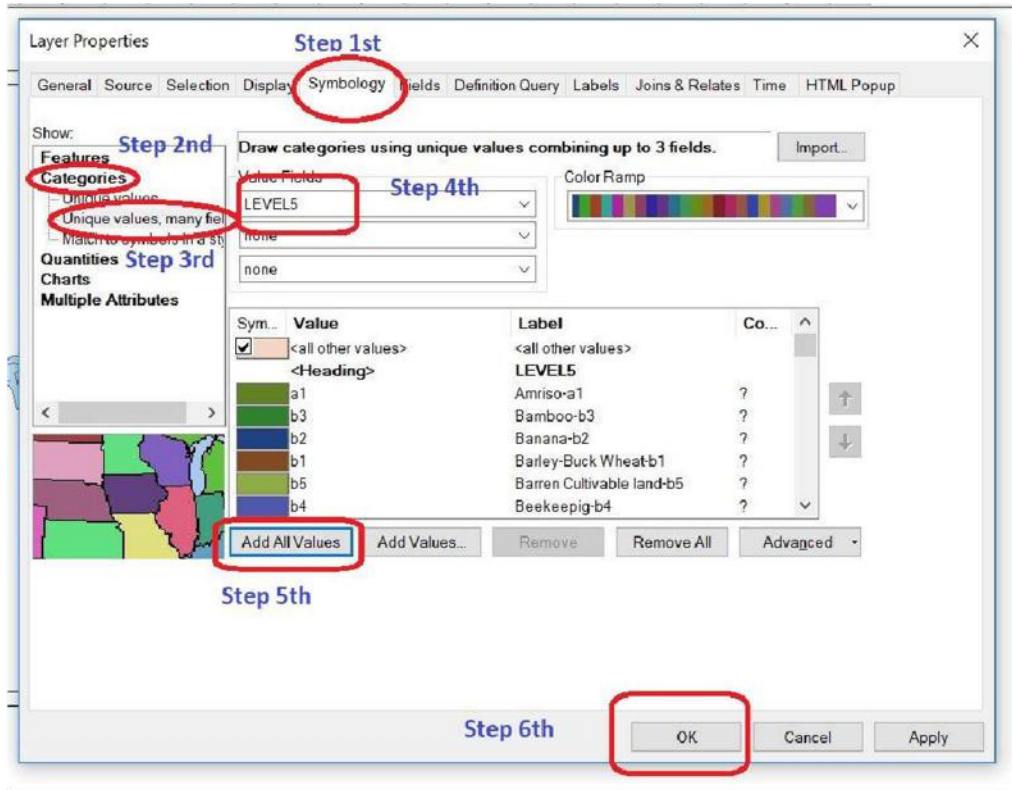


Step 10:



### 3. Building Query Expressions



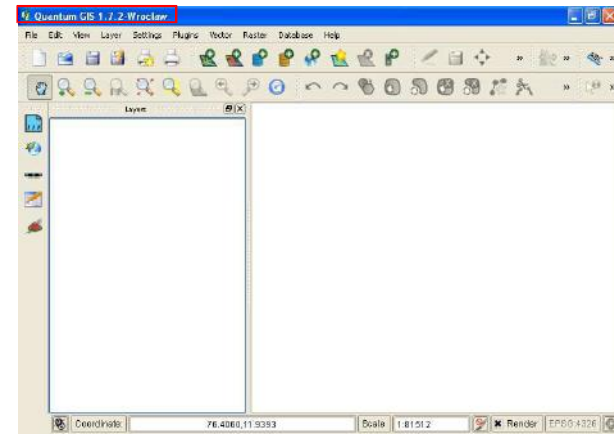


## Launch QGIS

- Launch QGIS from
  - Start** → **All Programs** → **Quantum GIS**
  - OR
  - QGIS Icon** on the desk top
- Open window Quantum GIS (Figure 1.1 below)

1

Figure 1.1



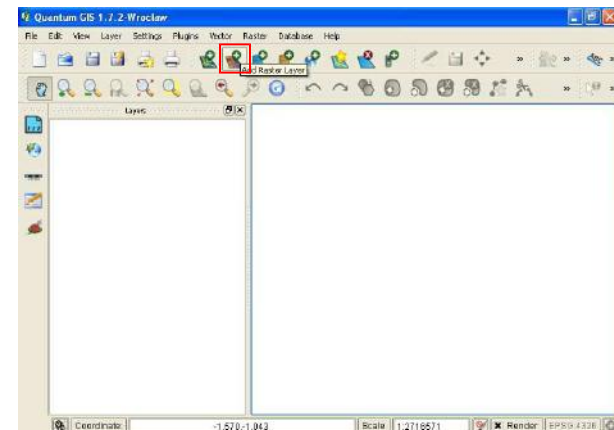
2

## Opening Raster

- For this exercise we demonstrate three types of GISdata
  - > point
  - > line
  - > polygon.
- These require geo-referenced base data. Such base data could be in the form of
  - ✓ Topo sheets
  - ✓ Cadastral maps (village maps)
  - ✓ Remote sensed images
    - eg., Google earth images, RSdata, LANDSAT data.
- The accompanying CD provides a registered image named **nugu.tif**.
- Open this file by selecting **Add Raster Layer** icon (Figure 1.2)

3

Figure 1.2



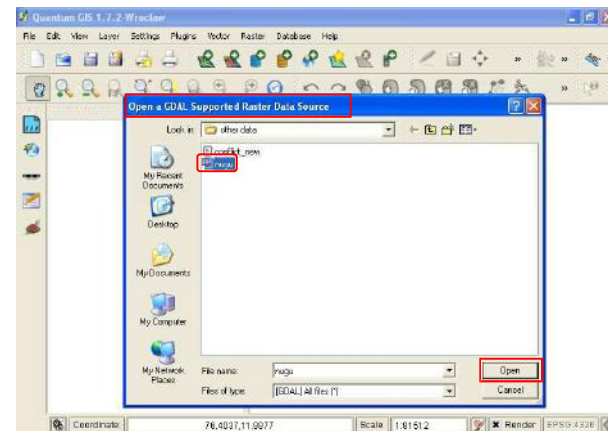
4

## Opening Raster

- Open a **GDAL Supported Raster Data Source** window opens (Figure 1.3)
- Select **nugu.tif** and select **Open** (Figure 1.3)
- Observe the **nugu.tif** opened in the window (Figure 1.4)

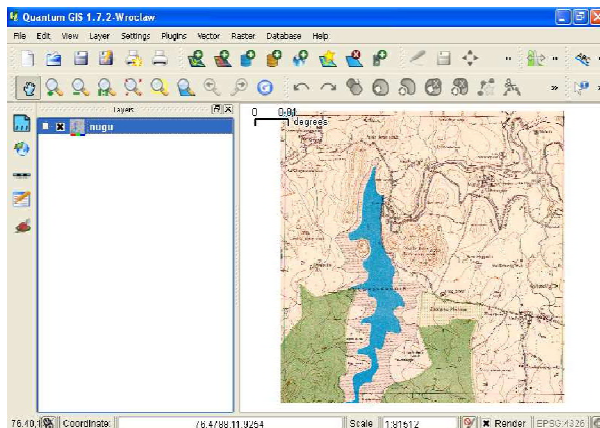
5

Figure 1.3



6

Figure 1.4



7

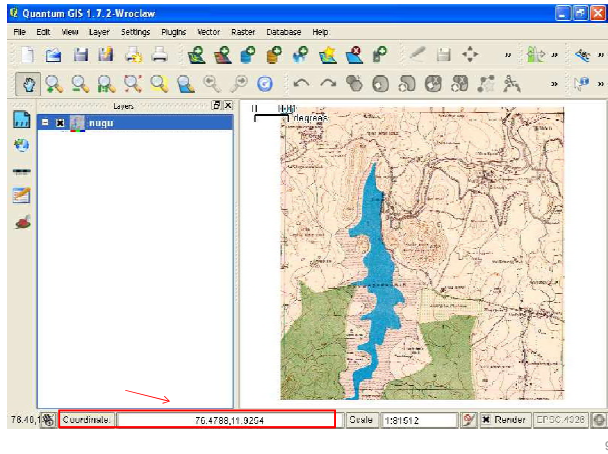
## Verifying geo-referencing

- The opened raster file is geo-referenced
- To confirm the geo-referencing move the cursor on the opened map; coordinates change in the coordinate window at the bottom of the screen (Figure 1.5)

8



Figure 1.5



## Creation of Vector Point Data

To create a new point layer select the icon New Shapefile Layer (Figure 1.6)

### Step 1

- A window pops up titled “Coordinate Reference System Selector” (Figure 1.7)
- Select as the coordinate reference system WGS84 (Figure 1.7)
- Select **OK**
- A window titled New Vector Layer is displayed (Figure 1.8)

10

Figure 1.6

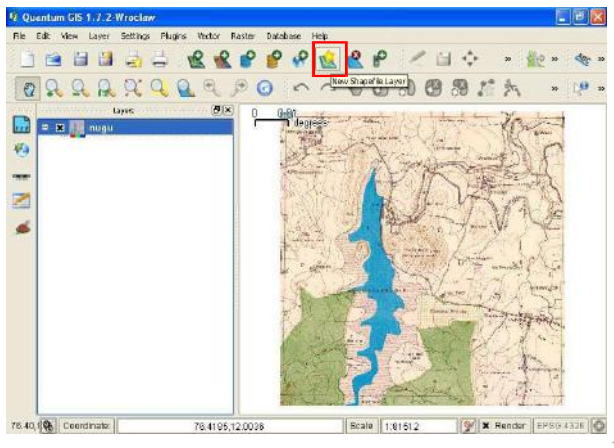
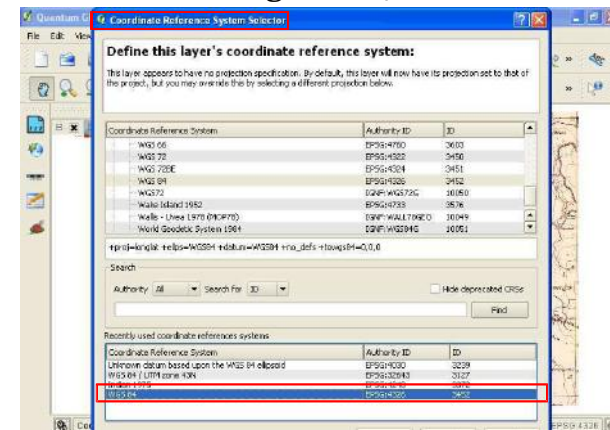
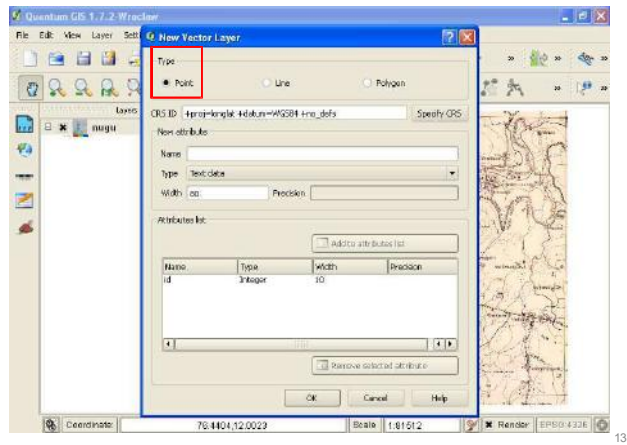


Figure 1.7



12

Figure 1.8



13

## Creation of Vector Point Data

- In Figure 1.8 select option → **Type** and then → **Point**
- We need to add 'attributes' next. This step requires planning in detail
  - For eg., an anti- poaching camp can have the attributes:
    1. Number of staff
    2. Number of GPSets
  - Next create layer of villages with attributes such as:
    1. Name
    2. Taluk
    3. District
    4. Population

15

## Creation of Vector Point Data

- In the same window note the **New attribute** box: it has attributes of **Name, Type, Width** and **Precision**

### Step 2

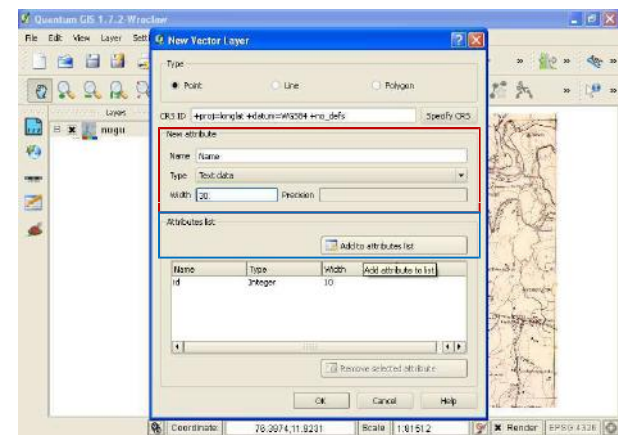
- Add new attributes (Figure 1.9)
  - ✓ **Name:** village
  - ✓ **Type:** text
  - ✓ **Width:** 40 (this is subjective decision as place names are generally within 40 characters)

- Come to **Attribute List** box (Figure 1.9)

Select → **Add to attribute list**

15

Figure 1.9



16

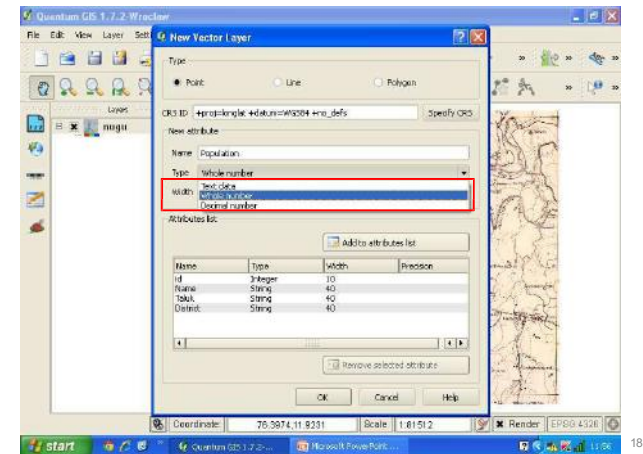


## Creation of Vector Point Data

- Add taluk and district data in village attributes
  - by repeating **Step 2**
- Add population data: to do this, we need to set **Type** of data in whole number (Figure 1.10)
  - repeat **Step 2** (Figure 1.11)
- After this select **OK**(Figure 1.11)
- You will be guided to the **SaveAs** window.
  - Select the directory in which you would like to save the data. For this example name it as **'Village'** (Figure 1.12)
  - Select **Save**.

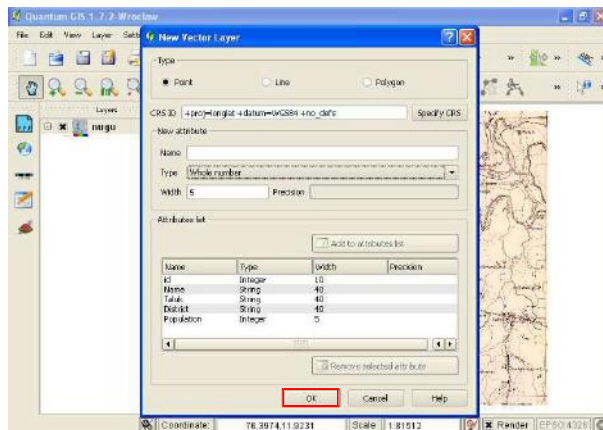
17

### Figure 1.10



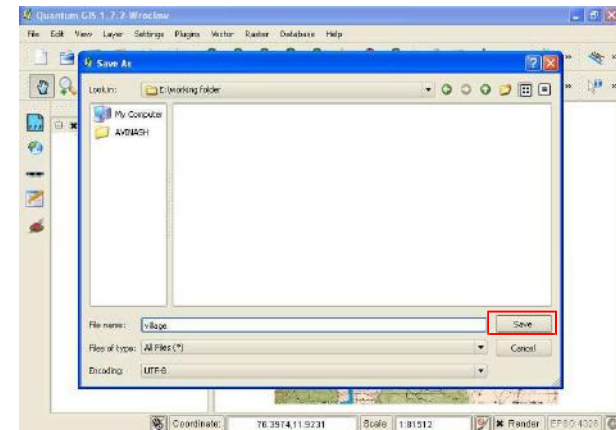
18

### Figure 1.11



19

### Figure 1.12



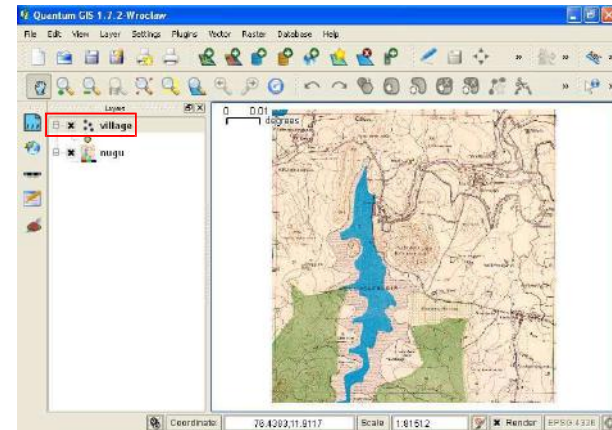
20

## Creation of Vector Point Data

- On saving, layer is stored in specified folder
- This layer is automatically added to the QGIS window. (Figure 1.13)

21

Figure 1.13



22

## Creation of Vector Point Data

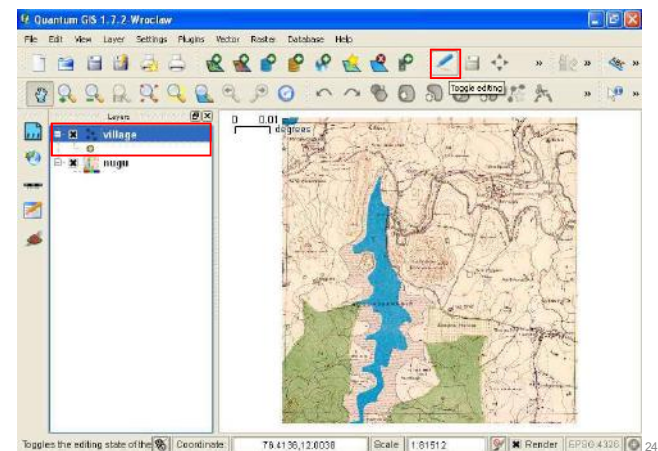
- Next, add villages (features) to the villagelayer
- To do this the layer has to be made editable

### Step 3

- Select the layer and then select **Toggle editing** icon (Figure 1.14)
- On enabling, in the layer window, the toggleactive icon is enabled (Figure 1.15)
- On its enabling, other icons related next to **Toggle editing** icon are also activated (Figure 1.15)

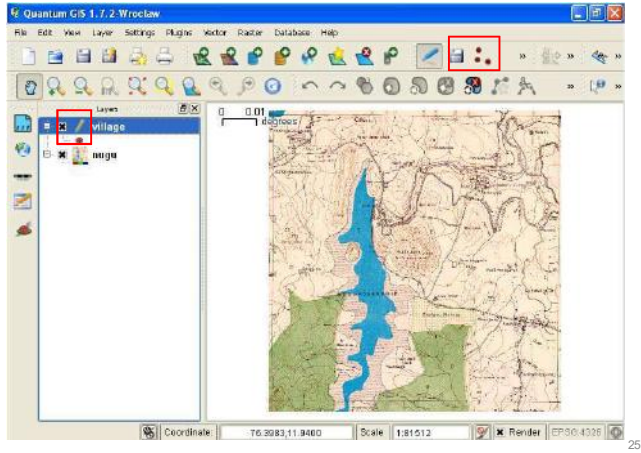
23

Figure 1.14



24

Figure 1.15




25

Creation of vector point data



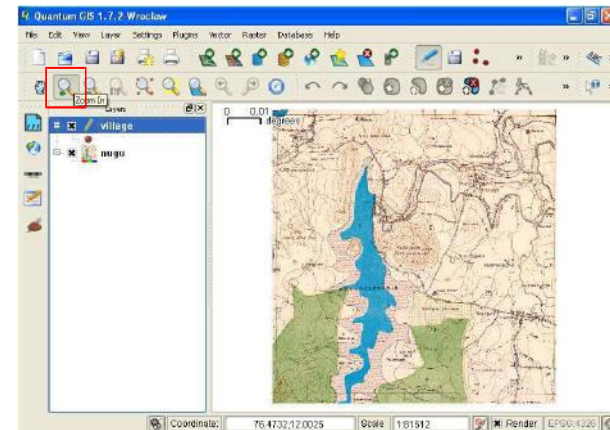
26

### Creation of Vector Point Data

- Select the icon of **Zoom In**. Now zoom to the area of interest by (Figure 1.16)
- Place the  on the interested area and click (Figure 1.17)
- We have zoomed to the area (Figure 1.18)
- Select the icon **Capture point** (Figure 1.18)

27

Figure 1.16



28

Figure 1.17

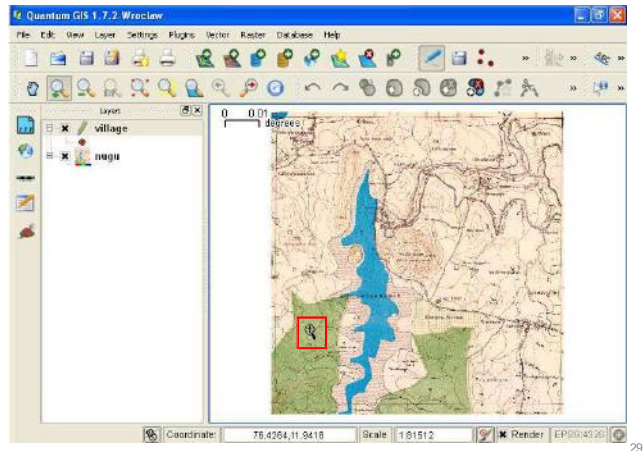


Figure.1.18

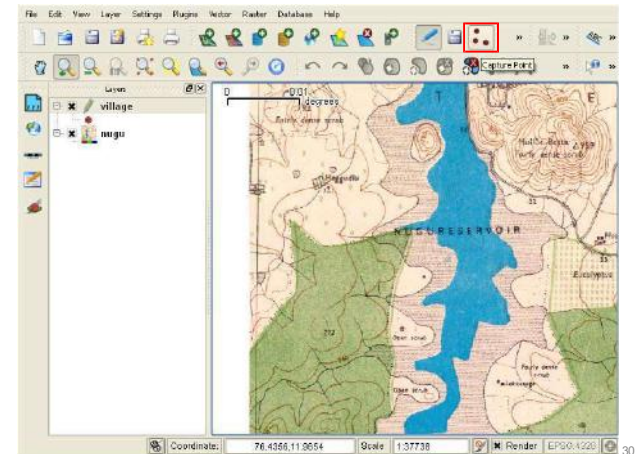
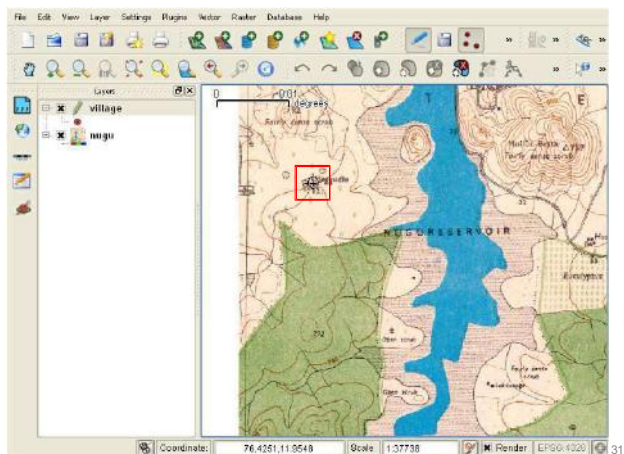


Figure 1.19



## Creation of Vector Point Data

### Step 4


- Place the  on the village selected and right click (Figure 1.19)
- A window with title **Attributes** is opened (Figure 1.20)
- Enter the values for different attributes (Figure 1.21)
  - ✓ **Id (default):** 1
  - ✓ **Name (as in the topo-sheet):** Heggudlu
  - ✓ **Taluk:** HD Kote
  - ✓ **District:** Mysore
  - ✓ **Population (from census):** 50
- Select **OK**(Figure 1.21)



Figure 1.20

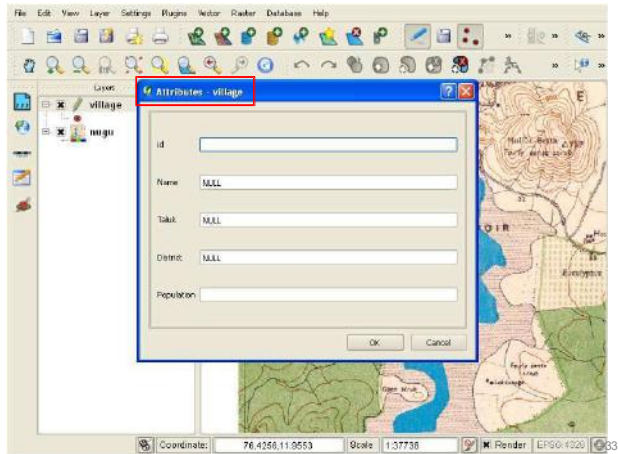
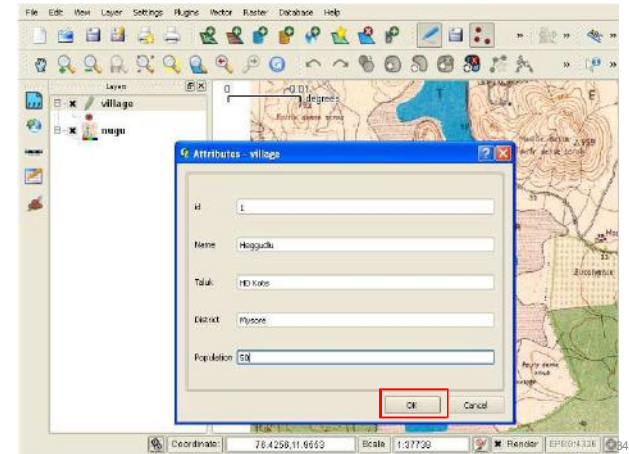


Figure 1.21

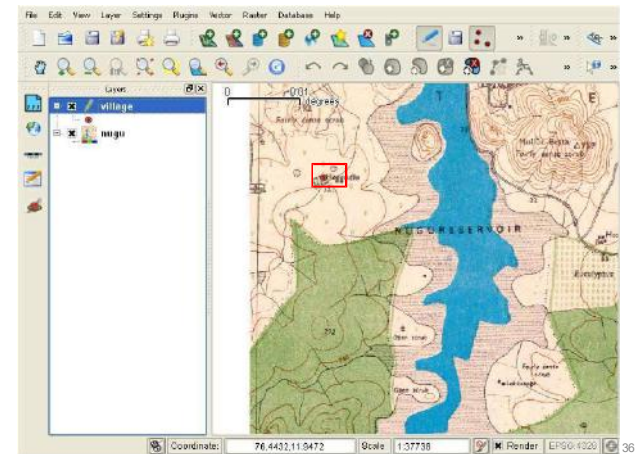


## Creation of Vector Point Data

- Notice marked village can be seen on the map (Figure 1.22)
- Repeat **Step4** (see page 34)
- Finally a map with villages in the Nugu is displayed (Figure 1.23)

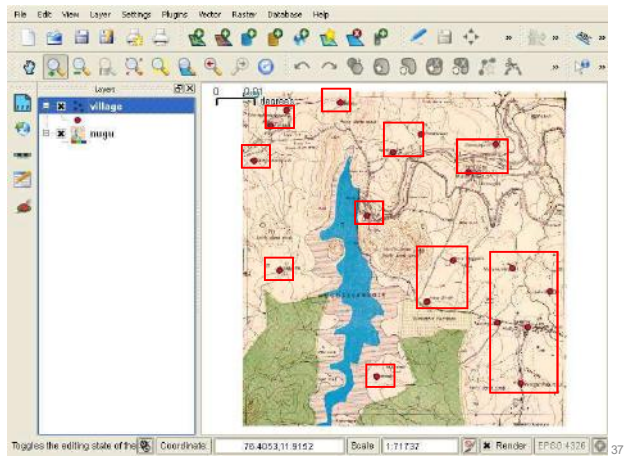
35

Figure 1.22

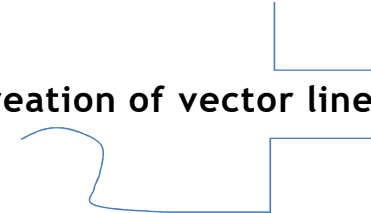


36

Figure 1.23



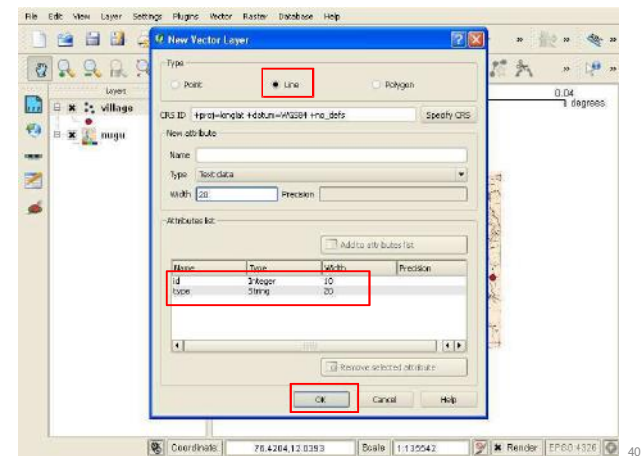
## Creation of vector line data



## Creation of vector line data - road

- To create new line layer select the icon **New shape layer** (Figure 1.6, page 11)
- Complete **Step 1** (page 10)
- As in Figure 1.8 where under Type, 'point' was selected, select 'Line' (Figure 1.24)
- Next we need to add attributes (Figure 1.24)
  - Attributes associated
    - ✓ **Type of the road**
- After this step, select **OK**(Figure 1.24)

Figure 1.24

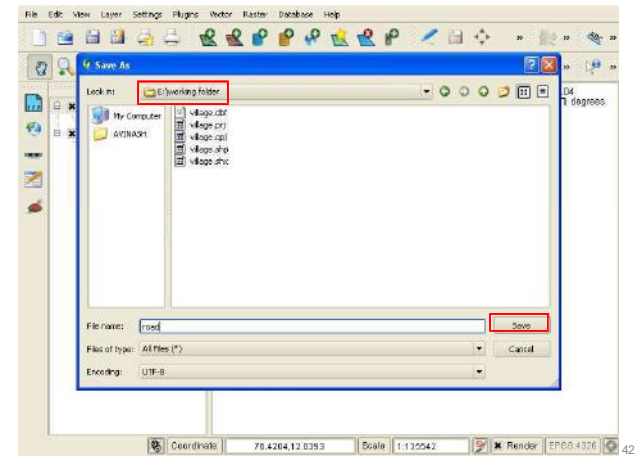


## Creation of vector line data

- You will be guided to **Save** as window as previously done in Figure 1.12 (page 20)
  - Select the directory in which you would like to save the data. In this example name it as 'road' (Figure 1.25)
- Select **Save**; on saving, layer is stored in specified folder (Figure 1.25)
- This layer is automatically added to the QGIS window (Figure 1.26)

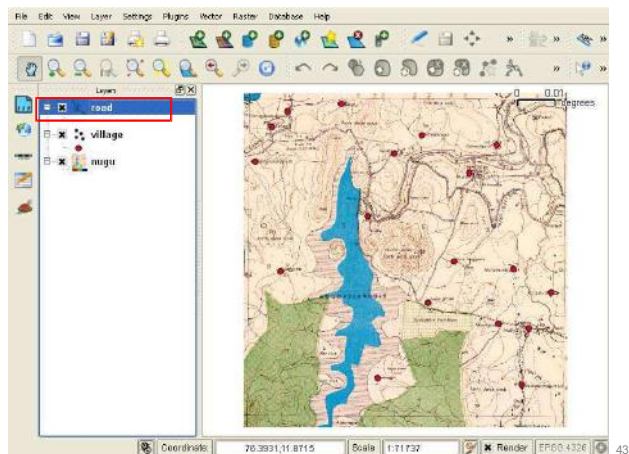
41

### Figure 1.25



42

### Figure 1.26



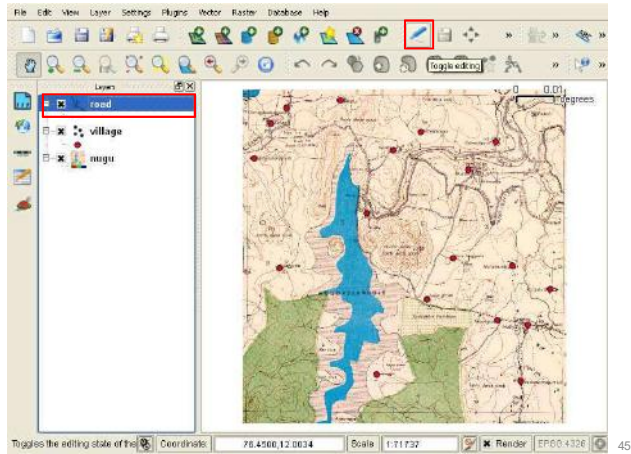
43

## Creation of vector line data

- Next we need to add roads (features) to the road layer.
- To do this we have to make this layer editable.
- Select the layer and then select **Toggle editing** icon (Figure 1.27)
- On enabling, in the layer window, the **Toggle active** icon is enabled

44

Figure 1.27



## Creation of vector line data

- Zoom to the area of interest by selecting the icon of **Zoom In** (as in Figure 1.16, page 27)
- Then place the  $\oplus$  on the interested area and click (as in Figure 1.17, page 28)

### Step 5

- We have zoomed to the area (Figure 1.28)
- Select the icon **Capture Line** (Figure 1.28)
- Place  $\oplus$  marker on road that we have to digitize and **left click** (Figure 1.29)

Figure 1.28

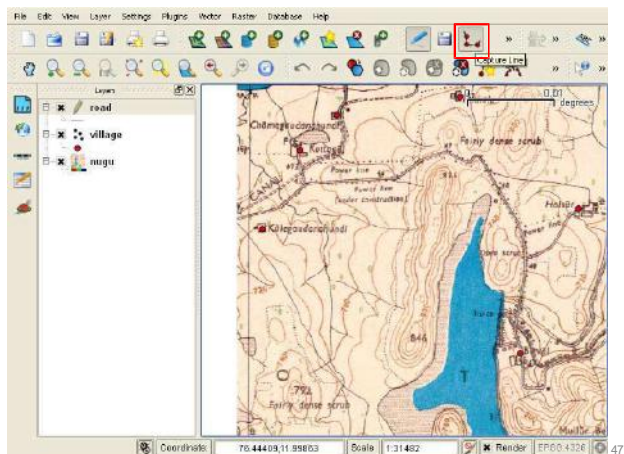
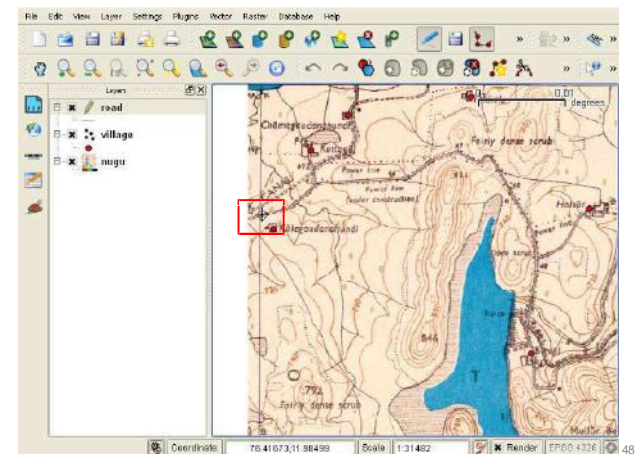



Figure 1.29





## Creation of vector line data

- Place the  marker to next position and **left click** (Figure 1.30)
- Repeat the same process till the next junction (for e.g., change in direction is required)
- Similarly, continue till where you would like to end the process, **right click**.
- A window with title **Attributes** is opened (Figure 1.31)
- Enter the information for different attributes (Figure 1.31)
  - ✓ **Id (default):** 1
  - ✓ **Type :** Mud road
- Select **OK**(Figure 1.31)

49

Figure 1.30

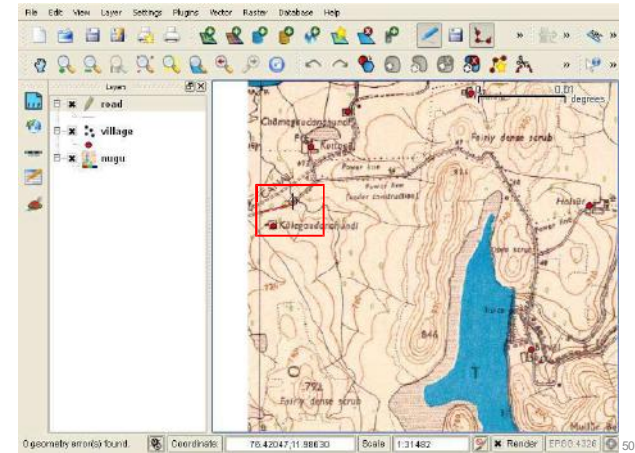
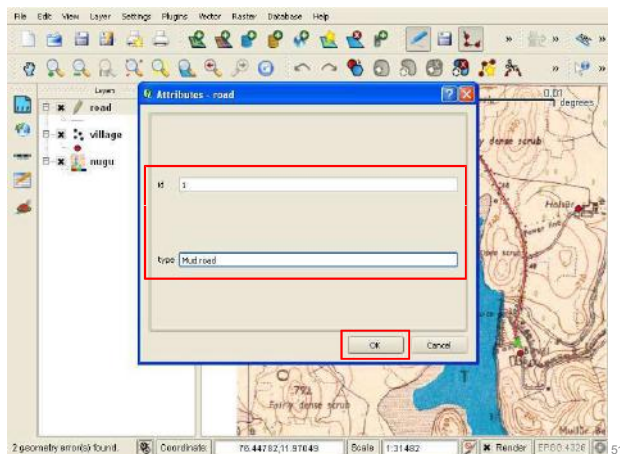
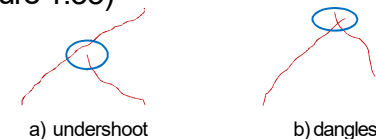


Figure 1.31



## Creation of vector line data

- We can notice digitized road can be seen on the map (see Figure 1.32) (end of **Step 5**)
- Before starting the next segment, to avoid the problems of a) undershoot and b) dangles, we need to enable snapping option.
- To enable snapping: **Setting** ➔ **Snapping option** (see Figure 1.33)



50

Figure 1.32

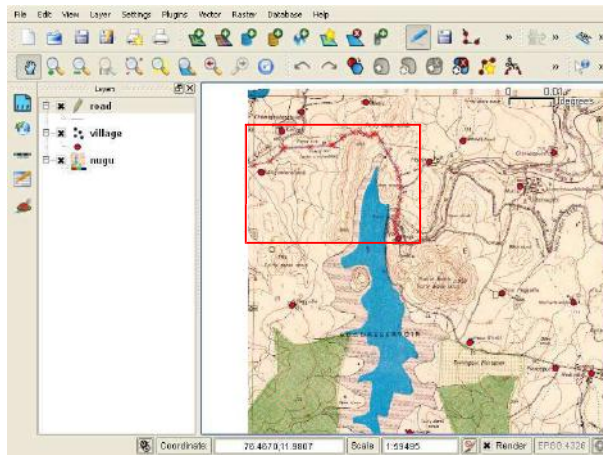
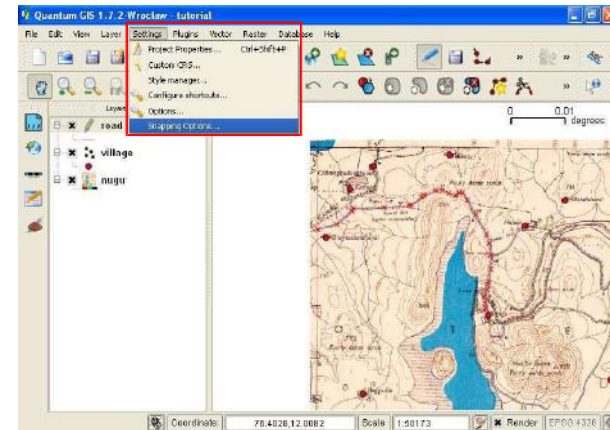


Figure 1.33



## Creation of vector line data

- A window of **Snapping options** appears (Figure 1.34)
- Select the layer roads, (Figure 1.34)
  - Mode → to vertex
  - Tolerance → 0.0005 (this is a subjective decision)
  - Units → map units
- Select **OK**(Figure 1.34)
- Repeat **Step 5** till all roads are digitized (Figure 1.35) and remove the **Toggle editing**
- **Save** the layer (Figure 1.36)

Figure 1.34

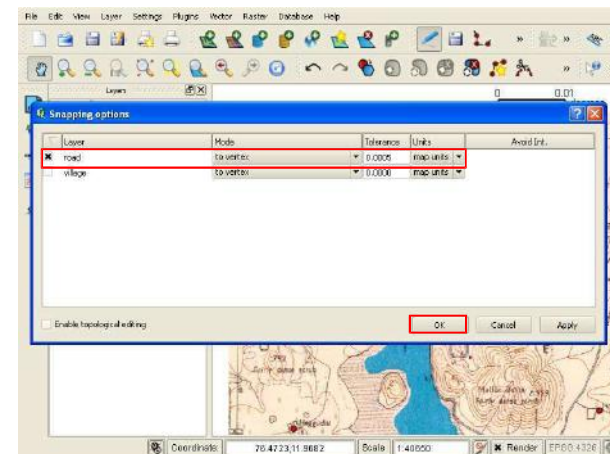


Figure 1.35

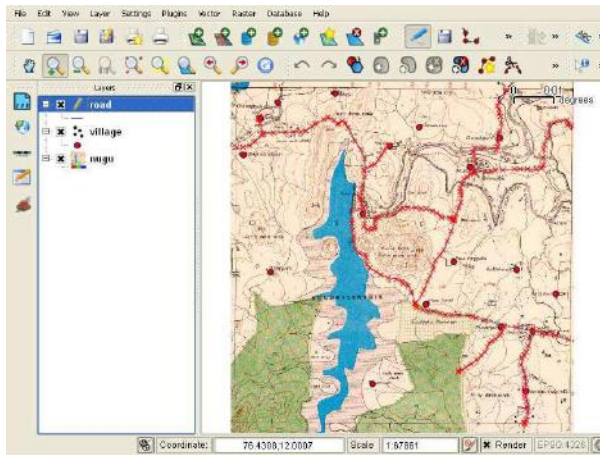
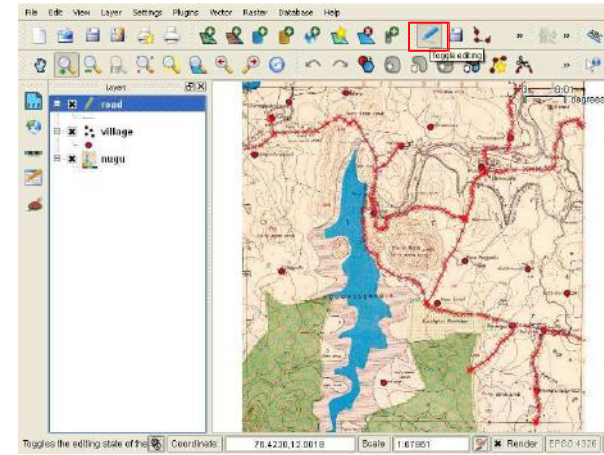


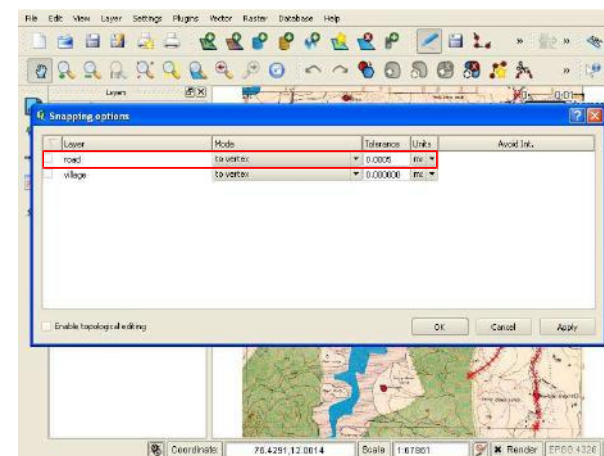
Figure 1.36



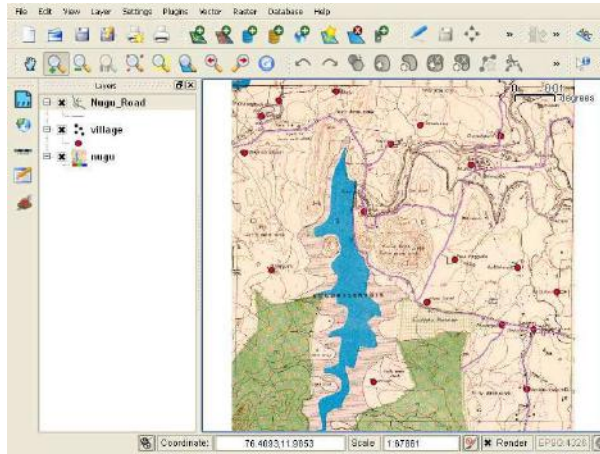
## Creation of vector line data

- Finally we need to disable snapping option
  - Select **Setting** ➔ **Snapping options**
  - ➔ unselect road layer (See Figure 1. 37)

Figure 1.37



## Creation of vector line data



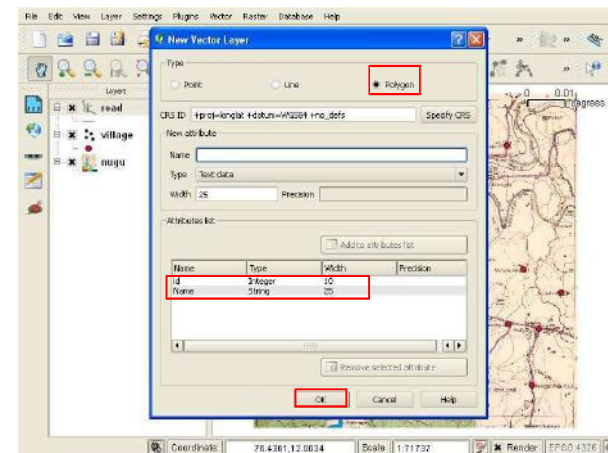
## Creation of vector polygon data



## Creation of vector polygon data - Waterbody

- To create new polygon layer select the icon **New shape layer** (Figure 1.6, page 11) and complete **Step 1**
- As in Figure 1.8, (page 13) and Figure 1.24 (page 39) where point and line was selected respectively, select **Type** as 'Polygon' (Figure 1.38)
- Next we need to add attributes (see Figure 1.38)
  - ✓ Name
- After this step, select **OK**(Figure 1.38)

Figure 1.38





## Creation of vector polygon data

- You will be guided to **Save as** window as previously done in Figure 1.12 (page 20)
  - Select the directory in which you would like to save the data. In this example name it as waterbody (Figure 1.39)
- Select **Save** ( Figure 1.39 )
- On saving, layer is stored in specified folder
- This layer is automatically added to the QGIS window ( Figure 1.40)

Figure 1.39

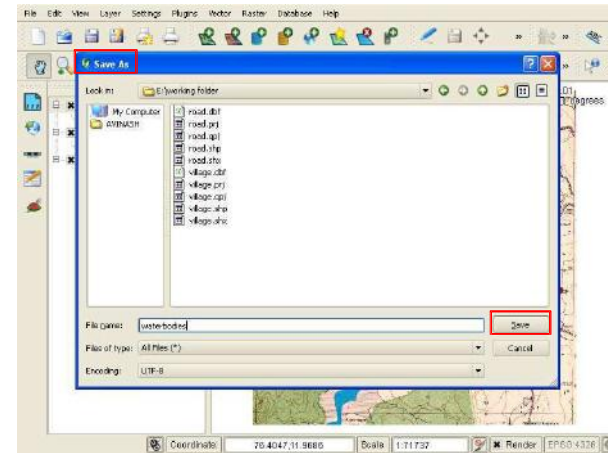
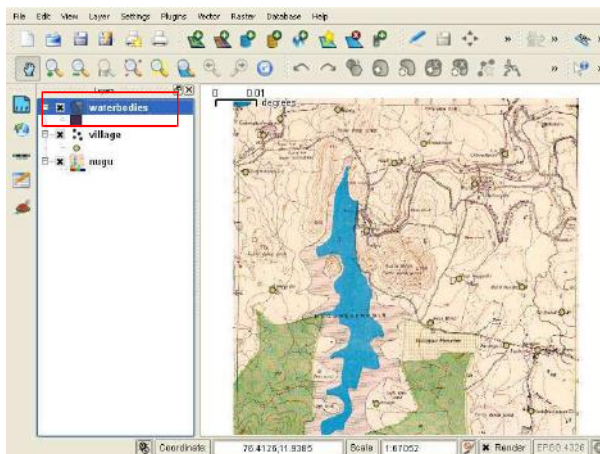


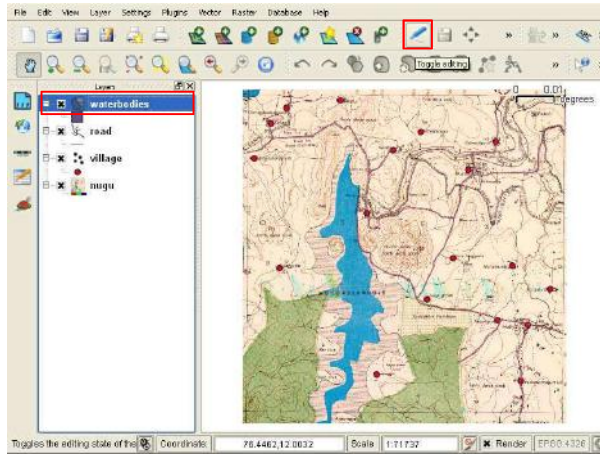
Figure 1.40




## Creation of vector polygon data

- Next we need to add water bodies (features) to the waterbodies layer.
- To do this we have to make this layer editable.
- Select the layer and then select **Toggle editing** icon (Figure 1.41)
- On enabling, in the layer window, the **Toggle active** icon is enabled

Figure 1.41



## Creation of vector polygon data

- Select the area of interest and zoom if required by selecting the icon of **Zoom In** (as in Figure 1.16 to 1.18 pages 27 to 29)
- Then place the  on the interested area and **left click** (as in Figure 1.17 page 28)

### Step 6


- We have zoomed to the area (Figure 1.42)
- Select the icon **Capture Polygon** (Figure 1.42)
- Place  marker on boundary of water body that we have to digitize and **left click** (Figure 1.43)

Figure 1.42

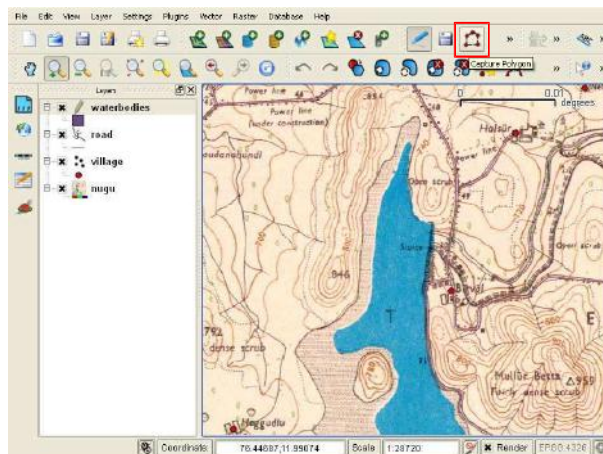
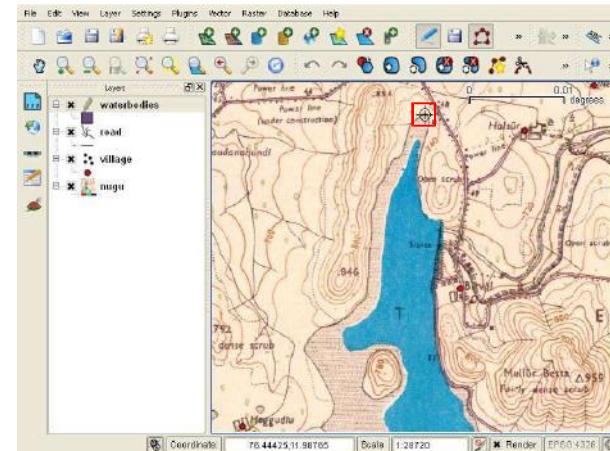



Figure 1.43

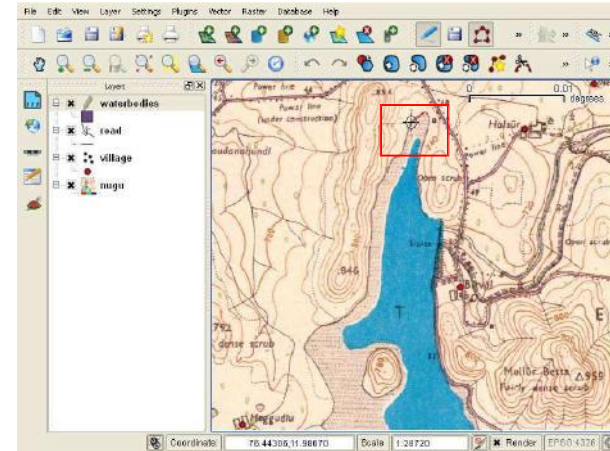


## Creation of vector polygon data

- Place the  marker to next position and **left click** (Figure 1.44)
- Repeat the same process till we complete the polygon and **right click**

Note: if the viewing window covers only some portion of the area, then use up arrow key for scrolling up or down-arrow key or side way arrow keys ( / ) for required scrolling

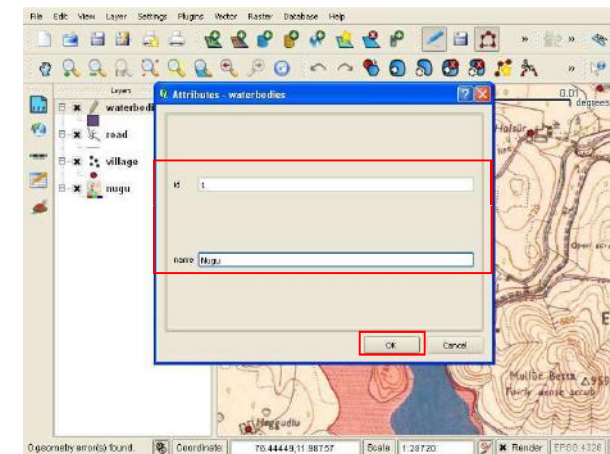
Figure 1.44



## Creation of vector polygon data

- A window with title **Attributes** is opened (Figure 1.45)
- Enter the values for different attributes (Figure 1.45)
  - ✓ **Id (default):** 1
  - ✓ **name:** Nugu
- Select **OK** (Figure 1.45)

Figure 1.45



## Creation of vector polygon data

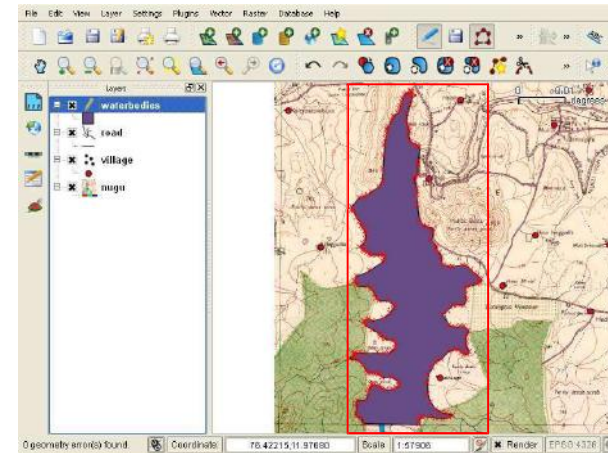
- We can see digitized waterbody on the map (Figure 1.46) (end of **Step 6**)

Note: If another polygon is adjacent to the digitized polygon, we need to enable snapping option to avoid the problems of a) overlapping area and b) slivers

- To enable snapping: ➔ **Setting** ➔ **Snapping option** (as in Figure 1.33, page 53)



### Figure 1.46



## Creation of vector polygon data

- A window of **Snapping options** appears (Figure 1.47)
- Select the layer waterbodies, (Figure 1.47)
  - > Mode ➔ to vertex and segment
  - > Tolerance ➔ 0.0005 (this is a subjective decision)
  - > Units ➔ map units
- Select **OK**(Figure 1.47)
- Repeat **Step 6** till all water bodies are digitized (Figure 1.48)
- Remove the **Toggle editing** and **Save** the layer (Figure 1.49)

### Figure 1.47

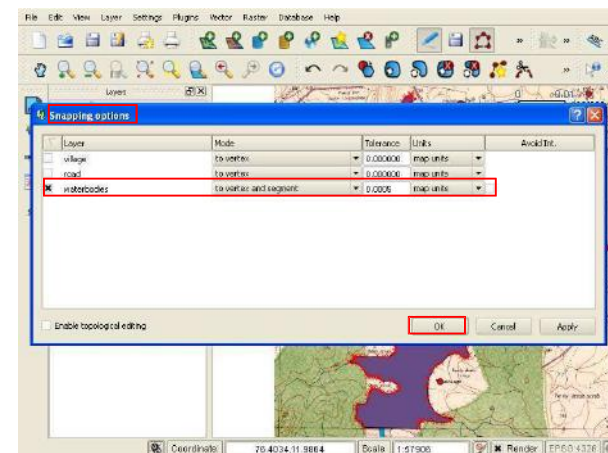




Figure 1.48

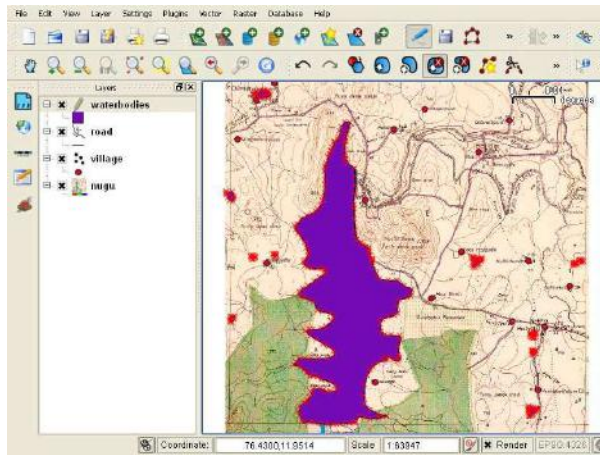
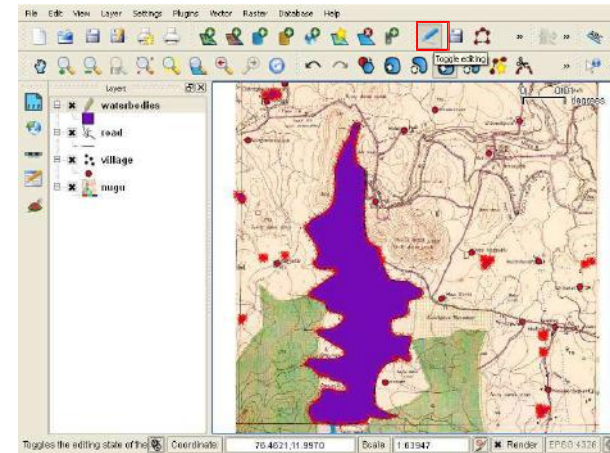


Figure 1.49



## Creation of vector polygon data

- Finally we need to disable snapping option
  - Select: **Setting** ➔ **Snapping options**  
➔ unselect waterbodies (Figure 1.50)
- The final output is ready (Figure 1.51)

Figure 1.50

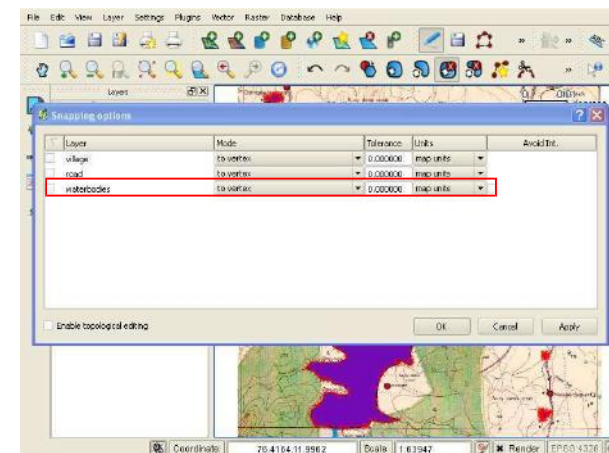
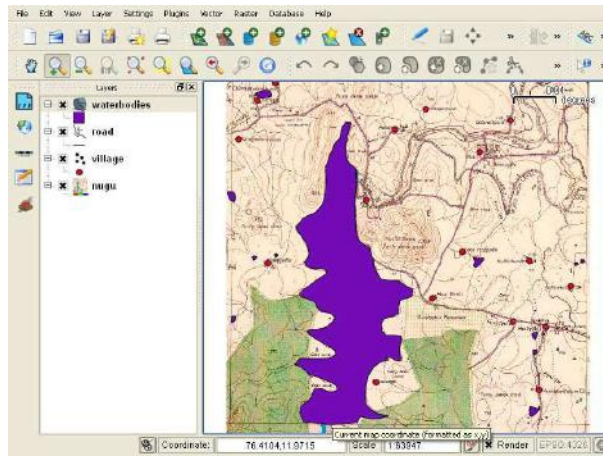


Figure 1.51



Coloring themes

## Coloring themes

### Steps to be followed

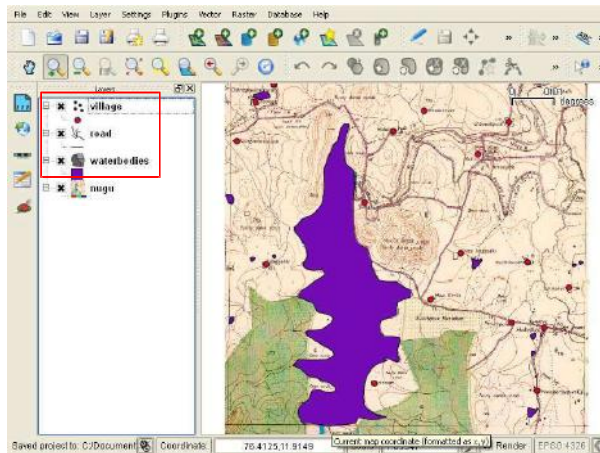
- Appropriate Colors to depict the theme  
For example,  
**Forests : Use green shades**  
**Roads: Use brown shades**  
**Waterbodies: Use blue shades**  
**Fence: Use black shades**

## Organizing layers in hierarchy

### Before Coloring layers

- organize the layers in the order of point, line and polygon features (Figure 1.52)
- Select concerned layer and drag it up or down

Figure 1.52



## Point Style

### Step 7

- To change the color of point data, **double click** on the **point data** (village layer). Layer properties window opens (Figure 1.53)

### End Step 7

- Layer properties has various tabs: **Style, Labels, Fields, General, Metadata, Actions, Joins** and **Diagram** (Figure 1.53)

## Point Style

### Step 8

- Select **Style** (Figure 1.53)
- In style we can change **Color, Size, Unit**, etc.
- Let us change the color
  - Select **Change** (Figure 1.54)
  - **Select Color** window opens (Figure 1.55)
  - Select Color by placing + on the selected Color, the select **OK** (Figure 1.56)

### End Step 8

Figure 1.53

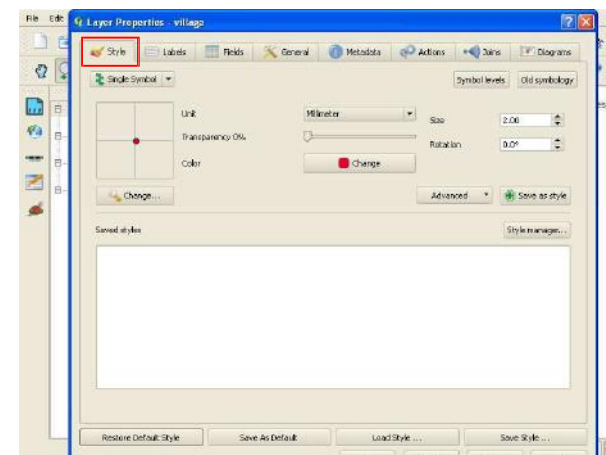


Figure 1.54



Figure 1.55

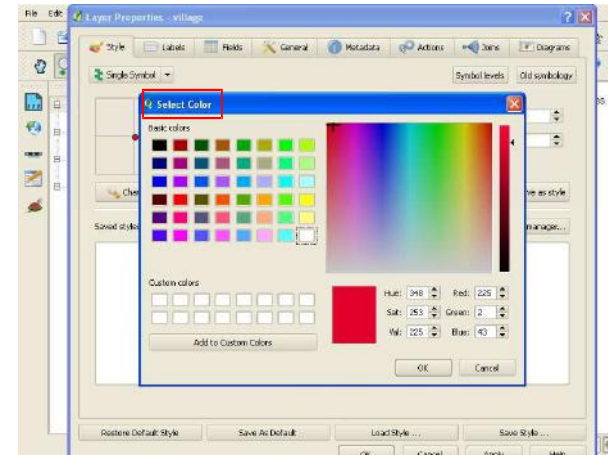
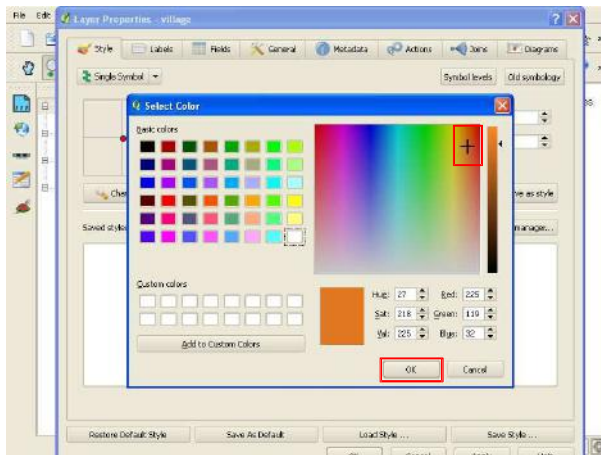


Figure 1.56



## Point Style

- In the layer properties we can notice color has changed (Figure 1.57)
- Select **OK**(Figure 1.57)
- Color change can be noticed in the village layer (Figure 1.58)

Figure 1.57

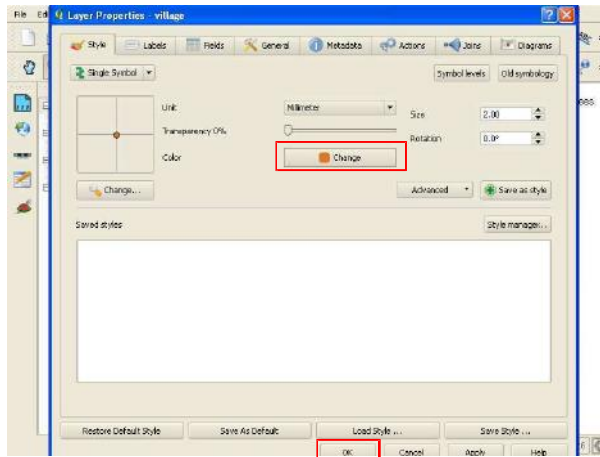
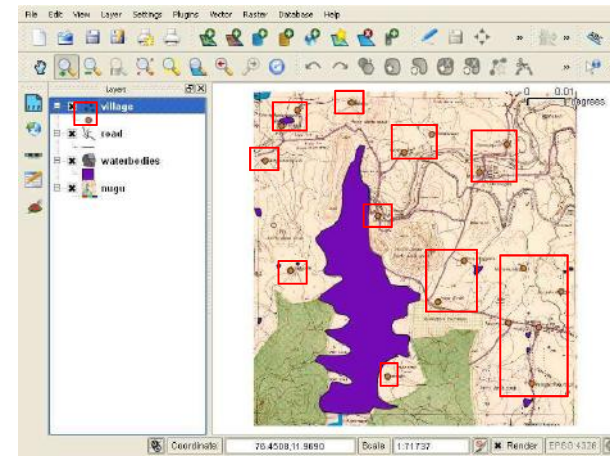


Figure 1.58



## Line Style

- To change the color of road follow **Step 7** (page 89)
- **Layer Properties** window opens (Figure 1.59)
  - Select from saved styles an symbol appropriated for roads, and even set width appropriately (Figure 1.60)
  - Select **OK**(Figure 1.60)

Figure 1.59

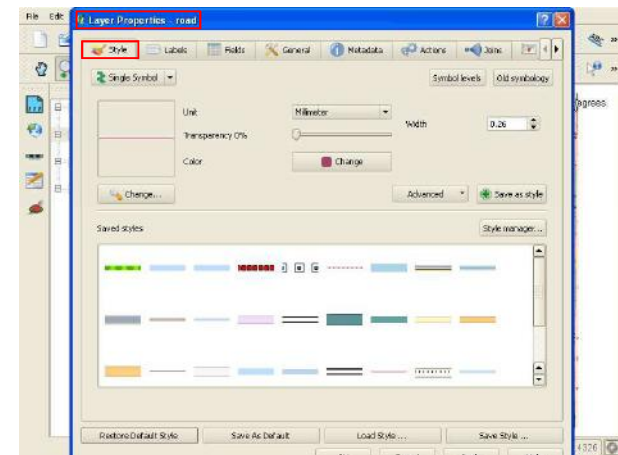
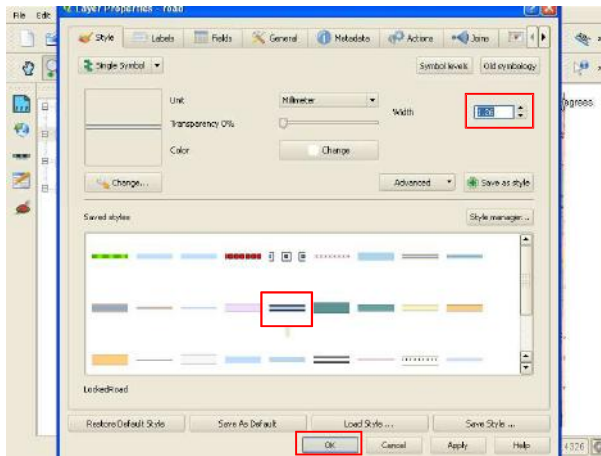




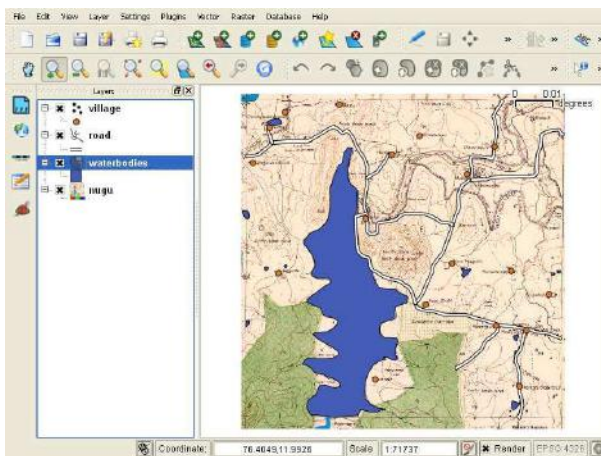
Figure 1.60



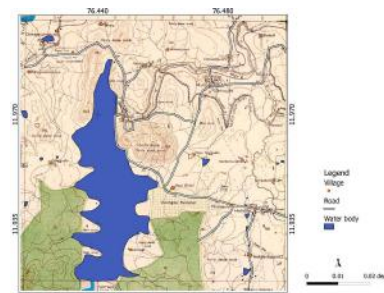
## Polygon Style

- To change the color of polygon follow **Step 7** (page 89)
- Follow **Step 8**, (page 90) and we get an output as in Figure 1.61

Figure 1.61



## Map composer



## Composition of Map

A output map should have

- ✓ Scale
- ✓ Legend
- ✓ North Arrow
- ✓ Grid (with coordinates)

- To create map select **New Print Composer** (Figure 2.1)
- The **Composer** opens (Figure 2.2)
- Composer has the buttons, **General**, **Item** and **Command history** (Figure 2.2)

Figure 2.1

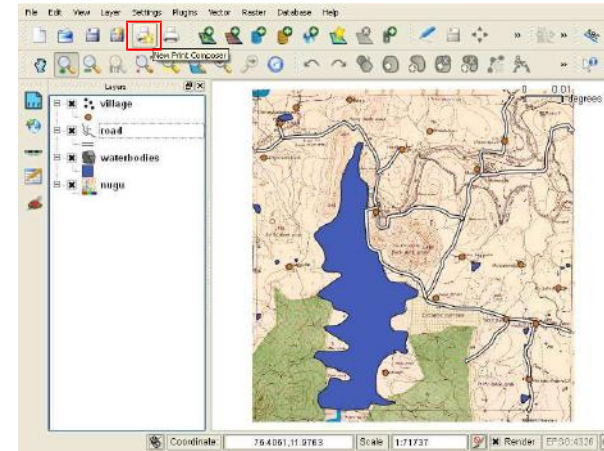
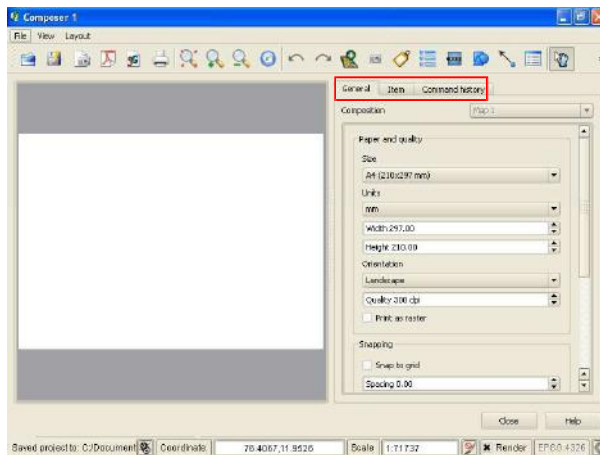


Figure 2.2



## Adding a new map

- Select **Add new map** (Figure 2.3)
- After selection, drag on the canvas by **left click** of arrow. (Figure 2.4)
- On releasing the finger from left button of mouse, a map with various layers appears in the QGIS display window. (Figure 2.5)

Figure 2.3

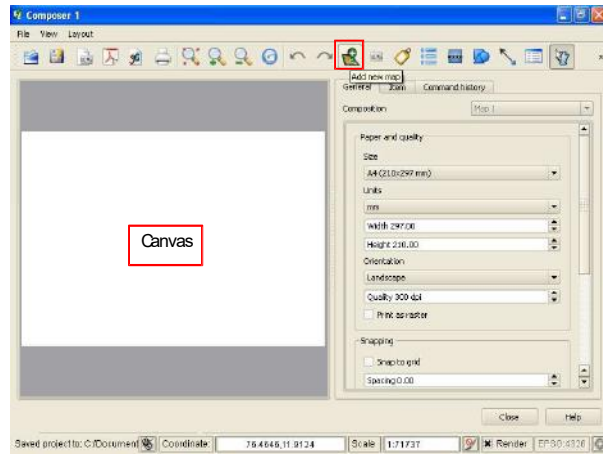


Figure 2.4

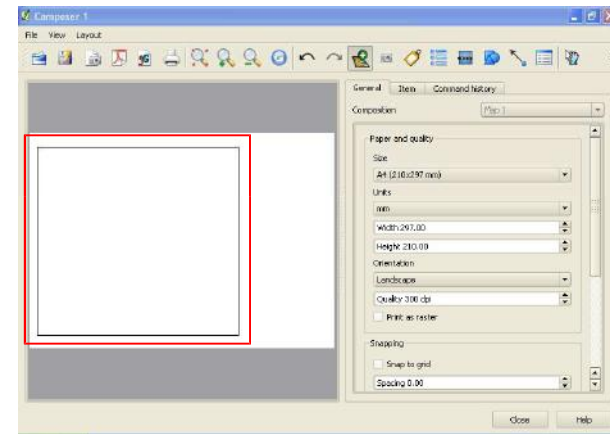
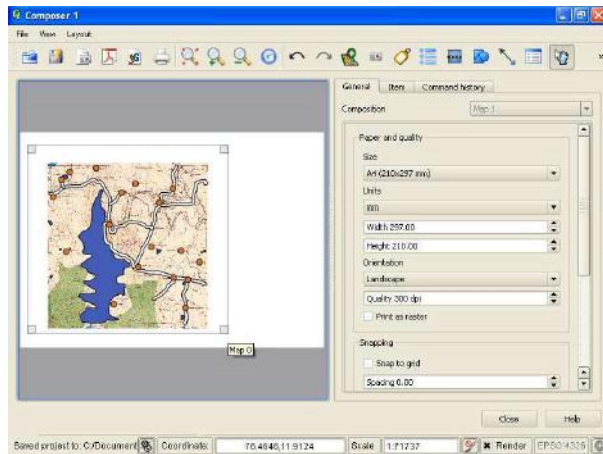


Figure 2.5



## Adjusting the map

- In Figure 2.5 the complete display area is not used by the map; to change this select **Item** (Figure 2.6)
- By selecting either **Width**, **Height** or **Scale** the map can use the complete display area
- For now, let us select **Scale** (Figure 2.6)
- Change **Scale** value to appropriate values (Figure 2.7)
- Then select **Grid** (Figure 2.7)



Figure 2.6

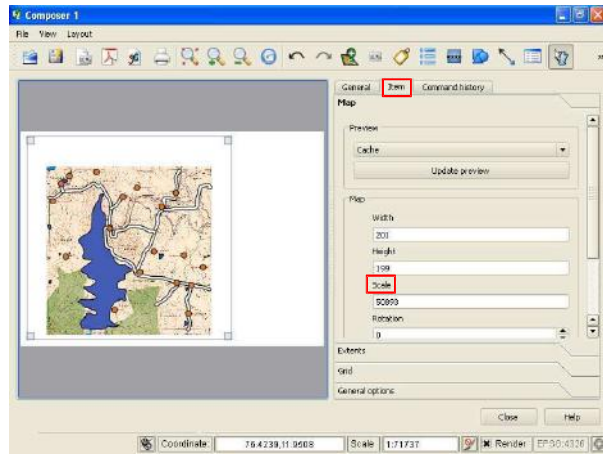
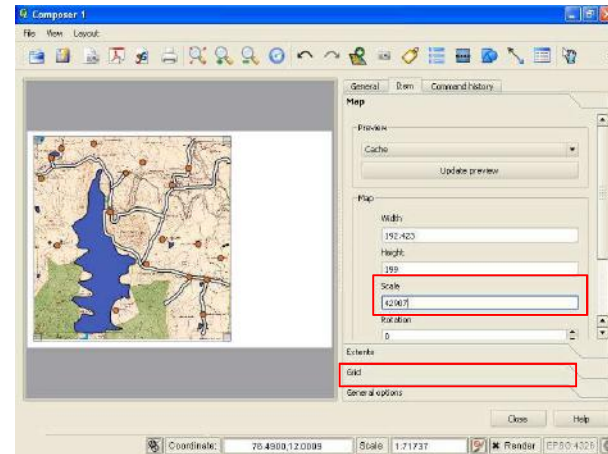


Figure 2.7



## Grid creation

- Select → **Show Grid** (Figure 2.8)
- Enter appropriate values (Figure 2.8)
  - ✓ **Interval X**: 0.04
  - ✓ **Interval Y**: 0.035
- Scroll down (Figure 2.9)
  - Select → **Draw annotation** (Figure 2.9)
  - Change **Annotation Position** and **Annotation direction** appropriately (Figure 2.9) \*

\* These are subjective decisions and dependent on the projection system used.

116

Figure 2.8

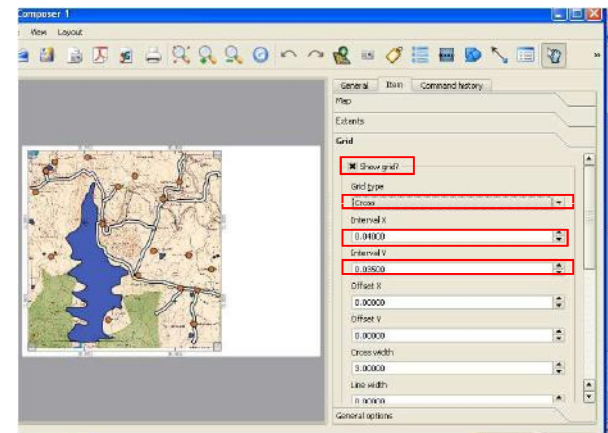
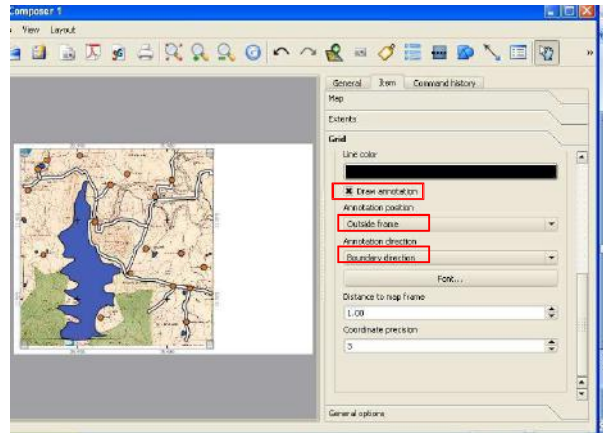


Figure 2.9



## Adding North Arrow

- Next add a north arrow. Select ➔ **Add Image** (Figure 2.10)
- **Left click** on the canvas, a window appears, and in the **Item** window various images are displayed (Figure 2.11)
- **Scroll down** till we get the appropriate North arrow image (Figure 2.12)
- In the **Item** ➔ **General options** ➔ de-select **Show frames** (Figure 2.12 and Figure 2.13)

Figure 2.10

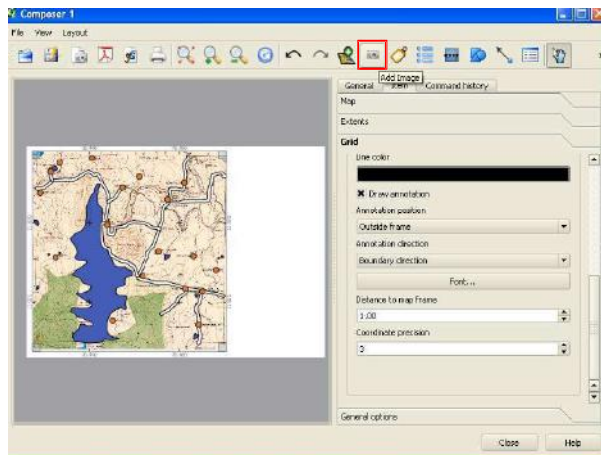


Figure 2.11

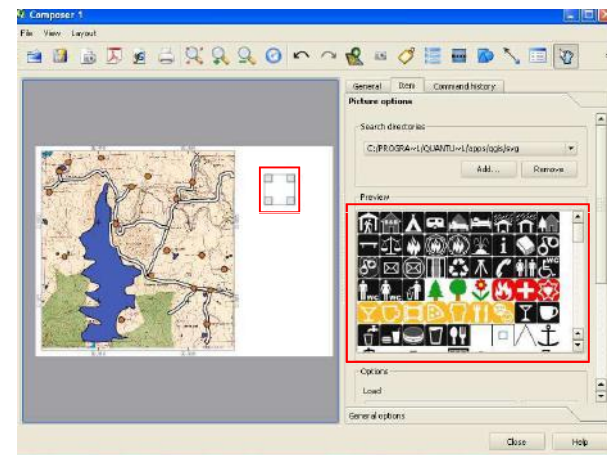


Figure 2.12

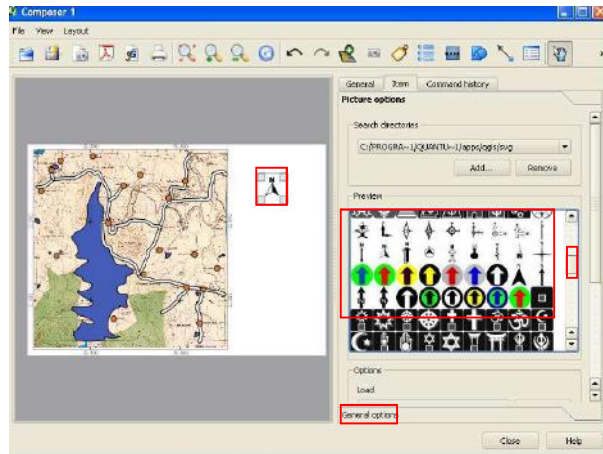
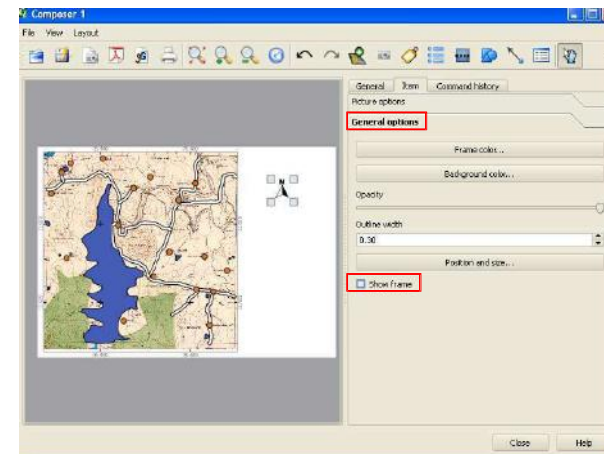


Figure 2.13



### Adding Scale bar

- Next add scale to the map ➡ **Add new scale bar** (Figure 2.14)
- **Left click** on canvas, a window appears. In the **Item** window **Scale bar** tab is displayed (Figure 2.15)
- Enter appropriate values\* (Figure 2.16)
  - ✓ **Segment size:** 0.01
  - ✓ **Map units per bar:** 1
  - ✓ **Unit label:** deg
- In the **Item** ➡ **General options** ➡ de-select **Show frames** (as in Figure 2.12 and Figure 2.13)

\* These are subjective decisions and dependent on the projection system used.

124

Figure 2.14

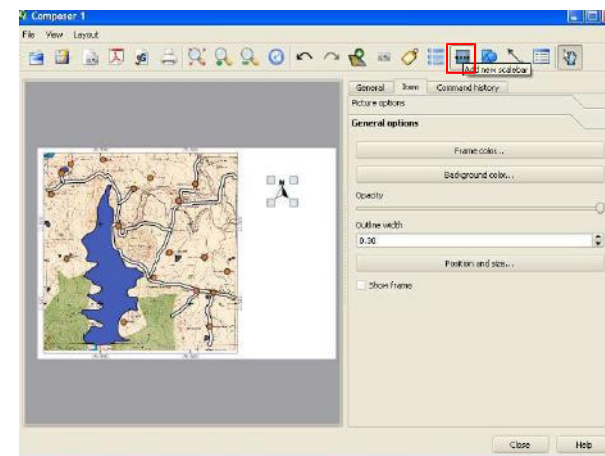


Figure 2.15

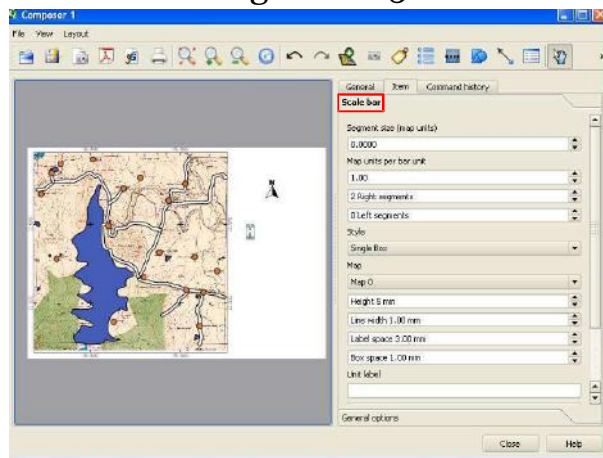
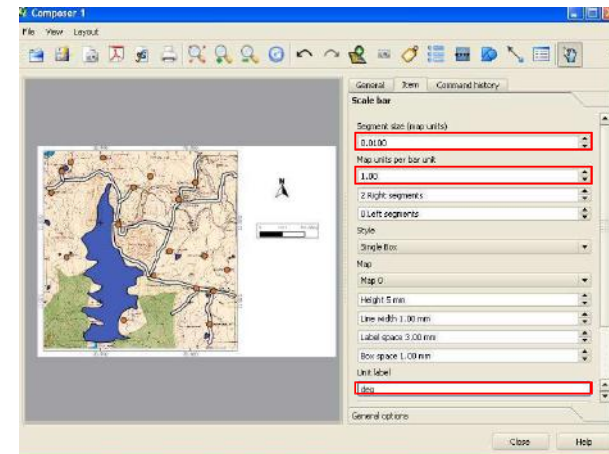


Figure 2.16



## Adding Legend

- The final step is to add a legend, select **Add new vect legend**
- **Left click** on the canvas, a window appears, and in the **Item** window **General** tab is displayed (Figure 2.18)
- Select **Legend items** (Figure 2.18) **Legend items tab** opens (Figure 2.19)

Figure 2.17

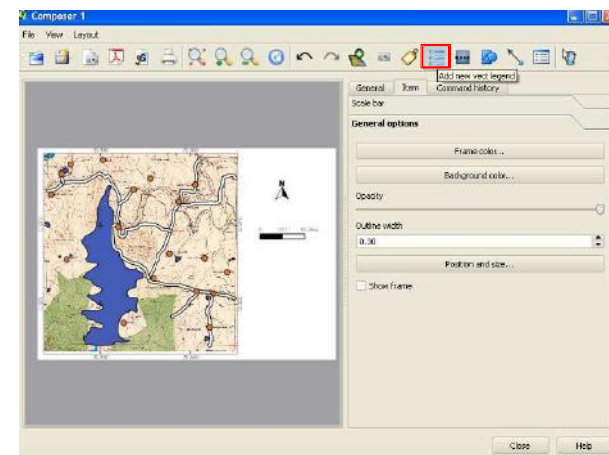
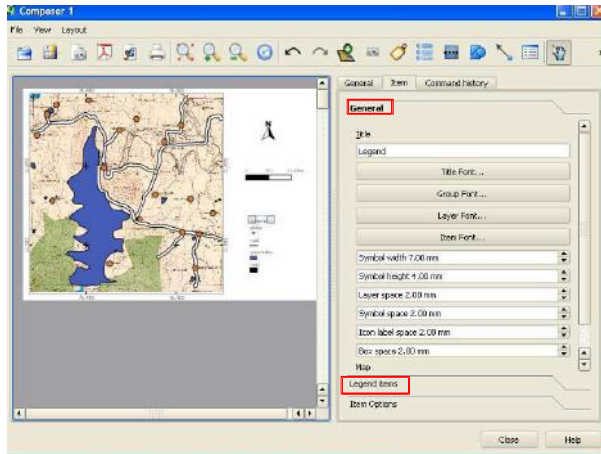


Figure 2.18



## Customising Legend



- To remove unnecessary items from legend
  - Select **nugu** and select  (Figure 2.19)
- To modify legend items
  - Select **Items** and select **Legend items** (Figure 2.20)
  - In **Legend items** window select the **Layer** and select the icon resembling editing  (Figure 2.20)
- A **Legend item properties** window opens (Figure 2.21)
- In **Item text** rename if required; then select **OK** (Figure 2.22)
- For rest of the layers, repeat the process described in Figures 20, 21 and 22, if required (Figure 2.23)

Figure 2.19

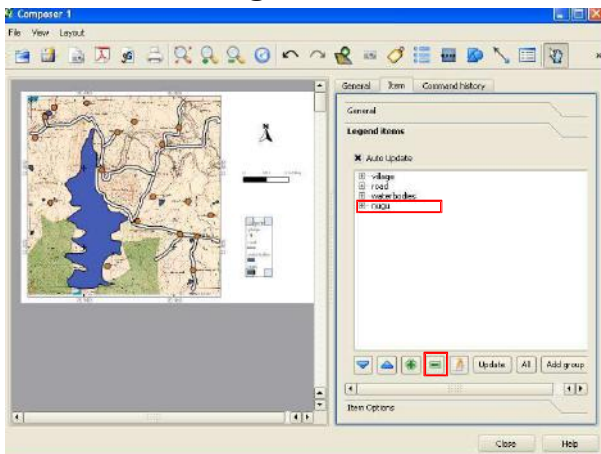


Figure 2.20

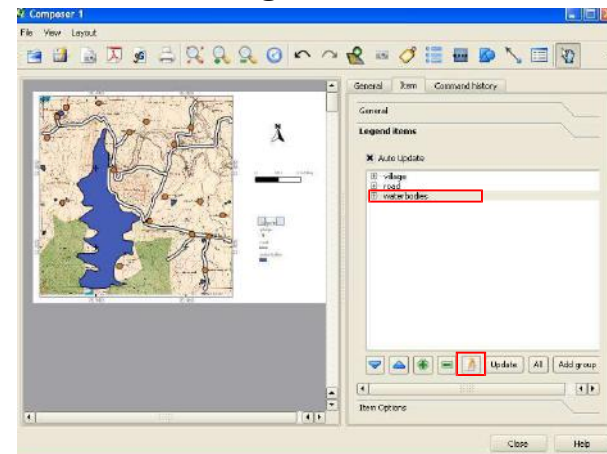




Figure 2.21

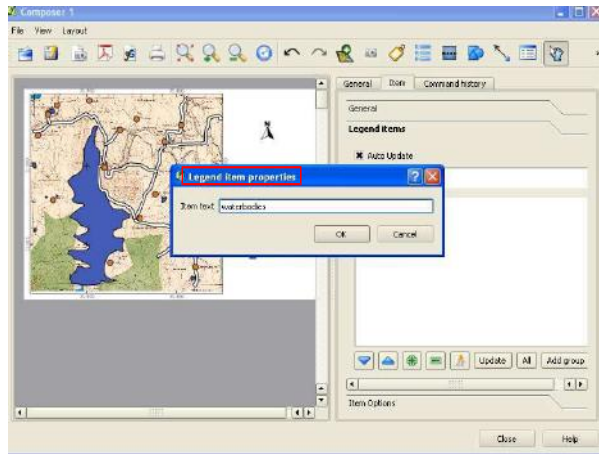
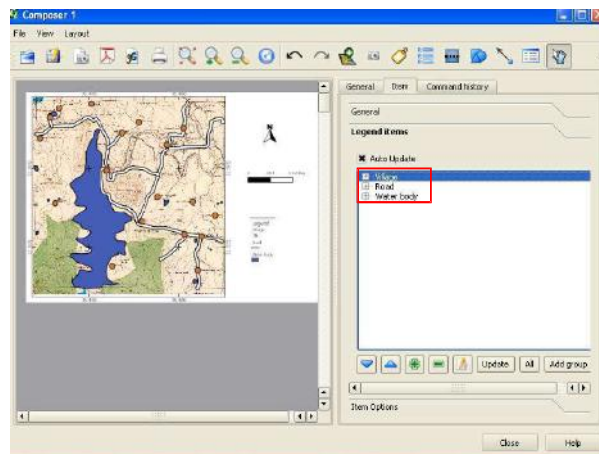


Figure 2.22



Figure 2.23



## Customising Map window

- In the **Item Item options** de-select **Show frames** as in Figure 2.12, page 17 (Figure 2.24)
- Finally, all the required elements are placed on the canvas; rearrange the same to convey the message in a elegant way (Figure 2.25)
- Save the composer window by selecting **Save as template** (Figure 2.26)
- The **Save template** window opens, enter the file name Nugu and select **Save** ( Figure 2.27 )

Figure 2.24

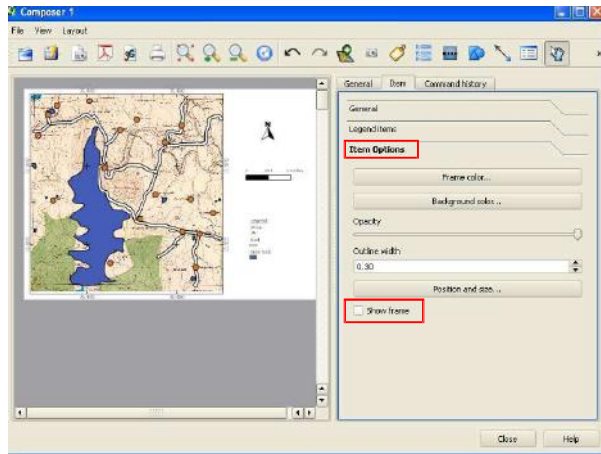


Figure 2.25

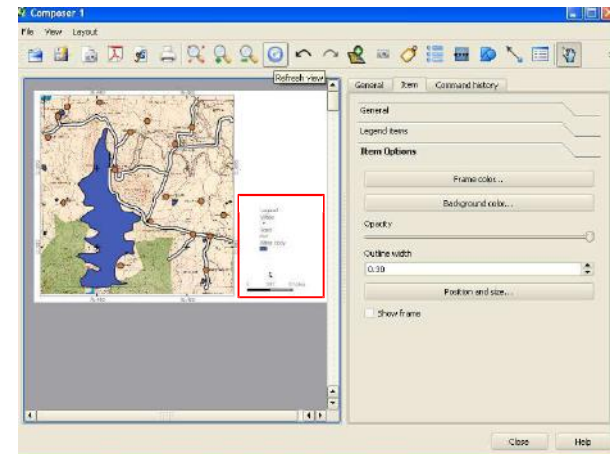


Figure 2.26

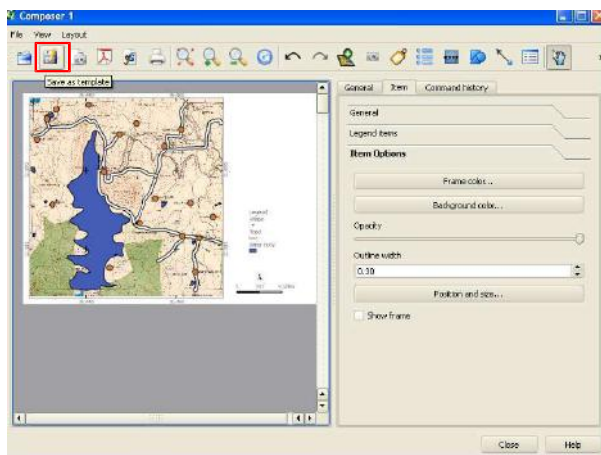
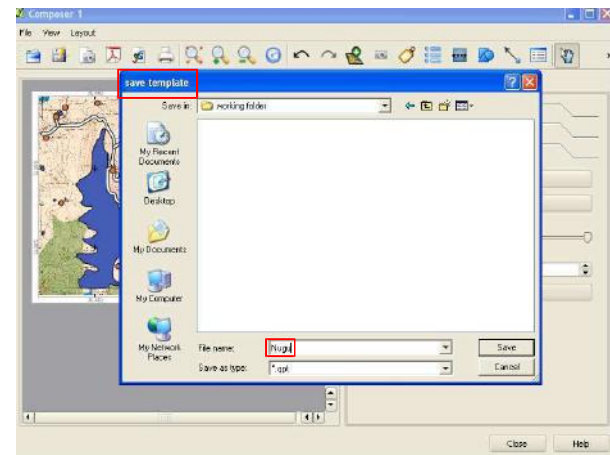


Figure 2.27



## Output options

- Totake output wehave:

➤ Export as Image



➤ Export as PDF



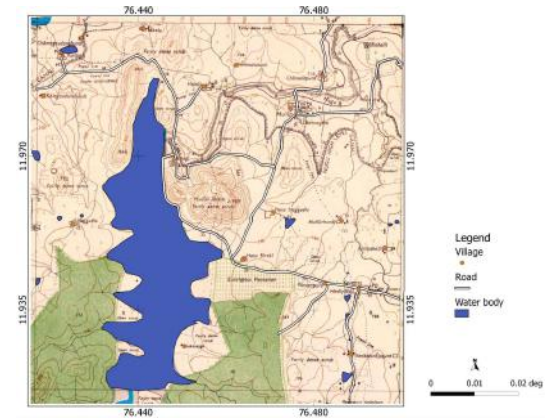
➤ Export as SVG



➤ Give a Print



## The final map



Courtesy: LMTC



## कित्ता नापी

परिचय : - भूमि लगतको निमित्त नक्सा तयार पार्ने प्रक्रिया अर्थात चारैतिर साँधले घेरिएको र प्रत्येक स्थानमा हकभोग र किसिममा समानता भएको जमीनका टुक्राहरुलाई सर्भेक्षण गरी निश्चित मान नापमा नक्सा तयार पार्ने विधीलाई कित्ता नापी भनिन्छ ।

यसरी जमीनमा भएका विषय वस्तुहरु घर, वाग, बगैँचा, रुख कारखाना ताल पोखरी ईत्यादि सबैलाई ठूलो मान नापको नक्सामा प्रस्तुत गर्ने नापी कित्ता नापी हो । एकै वाक्यमा भन्नुपर्दा नियमित तरीकाबाट तयार गरिएको सर्भेक्षण कार्यमा आधारित जग्गा जमीन सम्बन्धि सार्वजनिक विवरण हो ।

### उद्देश्य

१. प्रत्येक जग्गा कित्ताको स्थिति निर्धारण गर्ने, सिमाना र क्षेत्रफल जग्गा बमोजिम नक्सामा दुरुस्त उतारी सोही कुरा लगतमा दर्शाउनु हो ।
२. जमीन, जनता र कानून बीच पारदर्शी एवं स्पष्ट सम्बन्ध कायम राख्नु ।
३. कुनै पनि योजनाका निमित्त आवश्यक पर्ने जग्गा सम्बन्धी तथ्याङ्कहरु उपलब्ध गराउने
४. जमीनमा भई रहने प्राकृतिक(natural) एवं कृतिम ( artificial ) परिवर्तनहरुलाई निश्चित समयको अन्तरालमा वा तोकिए बमोजिम नक्सामा परिमार्जन गर्दै लैजाने ।
५. सक्षम, सबल एवं प्रभावकारी भूमि प्रशासन ( Land Administration ) लाई आवश्यकपर्ने भूमि सम्बन्धी सबै प्रकारका विवरणहरु उपलब्ध गराउनु ।

ऐतिहासिक पक्ष : -(क) ( विश्व परिवेशमा ) कित्ता नापी हिजो देखि आजसम्म

- कित्ता नापी सम्बन्धि Cadastre भन्ने शब्द मध्य ग्रीक Katastikhon बाट उत्पत्ति भएको यसले एउटा

Note book अथवा Business Record भन्ने बुझाउँछ ।

- जग्गा जमीनको अभिलेखको ईतिहास तर्फ हेर्दा केही व्यवस्थित रूपमा फ्रान्सको प्राचिन समयको क्याडस्टरनै देखिन्छ ।
- नेपोलियन प्रथमको समयकालमा सन् १७९९ मा सामान्य सर्भेक्षण विधीबाट कित्ता नापी शुरु भएको पाईन्छ ।
- पहिला कर अभिप्रायले पछि अन्य अभिप्रायमा पनि प्रयोग ।
- नेपोलियनले आफूले सार्वजनिक लोकप्रियता कमाउन आफ्ना नागरीकहरुलाई भू - स्वामित्वमा आश्वस्त गराउन, करको दर निश्चित गराउन, अधिकारी वर्गबाट त्रिशत हुनबाट आफ्ना रैतीहरुलाई जोगाउन र कानूनी आड प्रदान गर्न कित्ता नापी कार्यको उपयोग गरेका थिए ।
- १९ औं शताब्दीताका पश्चिम युरोपका धेरै जसो मुलुकहरुमा कित्ता नापी सम्बन्धी कार्यहरु भएको पाइने
- औद्योगिक क्रान्ती भन्दा अगाडी संसारका प्रायः सबै जसो मुलुकमा राज्यको मुख्य आयश्रोतका रूपमा भूमिकर लाई नै लिइन्थ्यो ।
- वर्तमान परिप्रेक्ष्यमा राज्यको दायित्व गर्भ देखि चीहान सम्म (womb to tomb ) बढीराखेको सन्दर्भमा , विकासका दौरानमा आएका विभिन्न नयाँ - नयाँ प्रविधीहरुले कित्ता नापीको विधीमा ल्याएको परिवर्तन , जग्गा प्रतिको धारण, कृषि प्रतिको सोच ईत्यादी जस्ता कुराहरुले कित्तानापीको उपयोगितालाई अझै उजागर गर्दै गएको पाईन्छ ।

### जग्गा प्रतिको धारण

- | हिजो                                     | आज  |
|--|---|
| - सम्पत्तिको रूपमा मात्र                 | - सम्पत्ति एवं कहिल्यै नसकिने प्राकृतिक श्रोतका रूपमा पनि |
| - राज्यको कर उठाउने प्रमुख श्रोतका रूपमा | (Long lasting And Never Destroyable)                      |

### Resource

- |  |   |
|--|---|
| - भू - स्वामित्वमा मात्र आधारित कित्ता नापीसँग सम्बन्धित | - राज्यको समग्र विकास सग सम्बद्ध अभूतपूर्व आयाम |
|  | - बहु उद्देश्यीय कित्तानापी सँग सम्बन्धित       |

नेपालको नापी ईतिहासकम ( History )

क) ऐतिहासिक कालको नापी :-

– राज्य संचालन गर्नका लागि लिच्छविकालमा राजकीय आम्दानीको मुख्य श्रोत कर व्यवस्था थियो । कसबाट कति कर र कतन समयमा लिने हो भन्ने उद्देश्यका निमित्त श्रेस्ता लेखोट राख्ने प्रचलन आएको र पछि नाप जाँच गर्न थालिएको ।

– रैतीहरुले राज्यका निमित्त आफूले उब्जाएको वस्तु मध्येको ८ भागको १ भाग राज्य संचालनको लागि दिन कर लगाइयो र पछि आएर आफूले प्रयोग गरेको साधनलाई ईकाई मानेर तिरो तिर्ने चलन चलेको

– हले, पाटे, कोदाले अनि कुटे प्रथा

क) हले प्रथा :- एक हल गोरु राख्न सक्ने औकात भएकाहरु

ख) पाटे प्रथा :- एउटा मात्र गोरु राख्न सक्ने औकात भएका अर्थात अर्को एक गोरु पैचो मागेर ल्याई काम चलाउनेहरु

ग) कोदाले प्रथा :- गोरु पाल्ने क्षमता नभएका कोदालेले खन्ने

घ) कुटे प्रथा :- साह्रै भिरालो परेको ठाँउमा एक हातले बुट्यान समाई अर्को हातले कुटे गाडी मकैको बिउ खसाल्ने

ङ) जग्गाको क्षेत्रफल चाँहि एक दिन भरमा जसले जति जोत्न सक्छ अथवा खन्न सक्छ अथवा कुटो गाड्न सक्छ त्यसैलाई हले, पाटे, कोदाले, कुटे ईकाई प्रदान गरिन्थ्यो ।

जयस्थितिमल्लले नापी सम्बन्धी गरेका सुधारहरु

१. भूमि माथी हुने सम्पूर्ण राजकीय अधिकार प्रथालाई हटाई जग्गा जमीनको किनबेच गर्ने प्रथा चलाए

२. वि० स० १४५० तिर आएर जग्गालाई ४ श्रेणीमा विभाजन गराए अनि पुरानो करखस प्रणाली अन्त गरी रोपनी ईकाईको प्रथा चलाए । जसानुसार खुल्ला फाँट जग्गामा

- १ रोपनीमा प्रथम कोटीको जमीनको घेरा – ९५ हात हुने
- १ रोपनीमा दोश्रो कोटीको जमीनको घेरा – १०९ हात हुने
- १ रोपनीमा तेश्रो कोटीको जमीनको घेरा – ११२ हात हुने
- १ रोपनीमा चौथौ कोटीको जमीनको घेरा – १२५ हात हुने

- नोट: एक हातमा बुढी औंलाको पहिलो जोर्नी बमोजिम सो २४ जोर्नीको एक हात मानियो र कस्को हात अथवा कस्को औंलाको जोर्नी भन्ने सवालमा राजाको हात अनुसार निर्धारण गरियो )

३. हातले मात्र नापी गर्दा ढिलो हुने हुँदा १०½ हातको बाँसको टाँगोको प्रचलन भयो र पछि त्यसको लम्बाई पनि ७½ मात्र कायम गरियो ।

४. घर घडेरी नाप्नका लागि ३ श्रेणीमा विभाजन गरियो ।

- पहिलो दर्जाको शहरको केन्द्रस्थित चौगिर्दा ८५ हातसम्म
- दोश्रो दर्जाको सडकछेउ स्थित चौगिर्दा ९५ हातसम्म
- तेश्रो दर्जाको गल्ली स्थित चौगिर्दा १०१ हातसम्म

– रामशाहले जग्गा जोत्नेलाई मोही र जसको नाममा जग्गा छ उसलाई तल्सीड भन्ने संज्ञा प्रदान गरे ।

– श्री ५ महाराजा प्रताप सिंह शाहाको पालमा असल कमसल जग्गा जमीन अलग – अलग पार्न लगाई जग्गाको आयस्थाको छ भागको १ भाग राज्यकरको रुपमा लिने प्रचलन थियो ।

– रण बहादुर शाहको पालामा भूमिको नापी गरी तथ्याङ्क संकलन गर्ने कार्य एवं मोहियानी हक सम्बन्धी नियममा केही सुधार गरिएको ।

## प्रारम्भिक नापी

– गोर्खाली राजाहरुका पालामा जग्गा दर्ता श्रेस्ताको कार्य व्यवस्थित भएको

– सेनालाई संगठित गर्ने र वार्षिक जागीरको रुपमा जग्गा प्रदान गर्नलाई जग्गाको मोटामोटी तह छुट्टाईएको थियो ।

– जमीन नाप्नेलाई क्षेत्रकार र घडेरी जमीन नाप्नेलाई तक्षकार भन्ने चलन थियो ।

– पृथ्वीनारायण शाहले काठमाण्डौं विजय पश्चात जनतालाई जग्गा दर्ता गरिदिए र राष्ट्र सेवकहरुलाई सेवा गरे वापत जग्गा विर्ता दिएका थिए । बहादुर शाहको पालामा अनैाठो चलन थियो जसानुसार “धर्ती माताको गोप्यता पत्ता लगाउनु हुदैन” भन्ने धारण थियो

- नेपाल अधिराज्यको विस्तार पश्चात वि. स. १८८४, १९११ र खास गरी १९२५ ताका काठमाण्डौ खाल्डोमा नापी गरियो ।
- जगं बहादुर को पालामा **मालपोत** असुल गर्ने हेतुले नयाँ दर्ता श्रेस्ता प्रथा अपनाईएको र भूमि कर उठाउन यिनले चौधरीहरु र गाउँमा मुखियाहरुको प्रबन्ध गरे ।
- ऐतिहासिक काल देखि करिब १९३० सालसम्म **प्रारम्भिक** नापी चलेको पाईन्छ । यस समयमा सर्भे औजारहरुको प्रयोग भएन, खाली जंजरको प्रयोग भयो । यदि हुकुमले “यो जग्गा नापी नगर्नु भन्ने भएमा त्यो जग्गा छु भन्ने कुरा त्यस जिल्ला भरको कुनै तहको लगत फाँटवारीबाट पनि देख्न सकिदैन थियो ।

## डंगोल नापी

- नापी गर्ने काम डंगोलहरुलाई छुट्टयाईएकोले नापीलाईनै डंगोल नापी भनिन्थ्यो यसकालमा खास गरी पहाडी क्षेत्रतिर **“देखजाँच”** तरीकाले नापी गरिन्थ्यो ।

### “देखजाँच नापी”

भौगोलिक बनावटको दृष्टिकोणले नापी गर्न अष्टयारो पर्ने क्षेत्रहरुमा नापीकर्ताले “यस्सो चारै तिर नजर फ्याँकी देखजाँच तरीकाले “यत्ति ४ किल्ला भित्र यत्तिनै क्षेफफल पर्ला” भनी त्यसमा लाग्ने विऊ विजनको आधारमा जग्गाको विभाजन गरिन्थ्यो । किसीम छुट्टयाउदा जे- औजारले खेती गरिन्थ्यो त्यसै अनुसारको हले, पाटे, कोदाले, कुटे कायम गरिन्थ्यो

### सर्पट नापी ( जंजीर नापी )

- जंजीरको प्रयोग गरी गरिएको नापीलाई सर्पट नापी भनिन्छ । विशेष गरी खेत जग्गा अर्थात समथर भू- भागको यो विधिबाट नापी गरिन्थ्यो । सर्पट नापी गर्ने व्यक्तिलाई **मुन्सिफ** भन्ने चलन थियो । सर्वप्रथम वि. स. १९५२ मा **काभ्रे पलान्चोक र सिन्धुपाल्चोक**मा यो विधिबाट नापी गरिएको गियो । यस खालको नापीले जनतालाई सुविधा होस भन्ने हेतुले श्री ३ वीर शमशेरले नापी गराउन विशेष तालिम दिई जंजीरबाट नापी गराएको पाईन्छ । पहाडमा माटो मुरी, उपत्यकामा रोपनी र तराई तर्फ विगाहको चलन चलाए ।

### चन्द्र शमशेरका सुधारहरु

- वि. स. १९६० मा श्री ३ चन्द्रशमशेरले अधिराज्यका विभिन्न ठाउँमा भएका जग्गाका विभिन्न ईकाईलाई समाप्त पारी एकरूपता ल्याएका थिए ।
- तराईका जिल्लाहरुमा मुन्सिफले जग्गा नापी गरी जमीनमा अबल, दायम, सीम र चाहारको व्यवस्था गरेका साथै जग्गामा लगाएको वाली वाली (विरह ) को उल्लेख गर्ने प्रचलन चलाए ।
- १ रोपनीको ४ मुरी माटोको हिसाबले तिरो तिर्ने चलन चलाएका ।
- विभिन्न खाले नक्साहरुको सक्कल र नक्कलमा सहि छाँप गर्ने चलन चलाए।
- १९६४ साल देखि माल अड्डा को प्रचलन ।
- १८ ईन्चको १ हातको हिसाबले ६ हात ३ इन्चको श्री ५को सरकारको छाप लागेको जंजीरले लम्बाई ४ र चौडाई ४ जंजीरको मुरी १ का हिसाबले नापी गर्ने ।
- लम्बाई र चौडाई ८- ८ जंजीरको खेत, मुरी ४ को १ रोपनीका हिसाबले नापी गर्ने प्रचलन ल्याएका ।
- जग्गा मिच्नेलाई जरिवाना गर्ने, जिन्सीमा बुझाउनु पर्ने कुन जिल्लाको दर अनुसार नगदमा बुझाउदा पाउने प्रथा चलाए ।
- “ जसको पापा उसको गर्धन” भन्ने आहान चलाएको ।

### फौजी - मिलीटरी नापी

- पहिलो विश्व युद्धमा भाग लिएका नेपालीहरुले त्यहाँ war Map को प्रयोग र महत्त्व बुझेर नेपालमा आई नाप नक्सा कार्यमा सम्मिलित
- मिलीटरी कम्पासे स्कुलको स्थापना
- नेपालमा वि. स. १९६३६४ सालतिर, मुद्रा परेको खण्डमा Eye sketch तयार पार्ने चलन थियो ।
- मेव्वन्दी चलन अर्थात फलानो ठाँउबाट यत्ति जंजर पुर्व गै फलानो रुखलाई दाहिने पारी सोभै अगाडी यत्ति जंजीर अनि ढुङ्गेधारा बाट बाँया ..... ईत्यादि । जस्तो चलनको अन्त्य ।

- स्पष्ट सीमाना नभेटिएको खण्डमा साँध सीमानाको लागि जमीन खनी कोइला, कालीमाटी, ढुंगा, नून आदि हालि गाडने चलन थियो ।
- वि. स. १९८० मा फौजी कर्णेल गणेश बहादुर बस्नेतको मातहतमा सर्वप्रथम भक्तपुर जिल्लामा कम्पासेहरु द्वारा पहिलो पटक प्लेट टेबल नापी शुरु गराईएको थियो
- तत्पश्चात पश्चिम नेपालका आछाम, डोटी आदि जिल्लाहरुमा पनि प्लेट टेबल नापीको शुरुवात भएको पाईन्छ ।

## अर्धाधुनिक नापी

- पूर्ववत गरिएका नापी विधीहरुमा केही फेरबदल गरी वि. स. १९९६ सालमा कित्ता नापी योजना लागु गरिएको र जसानुसार काठमाण्डौं उपत्यकाको नापी प्रारम्भ गरिएको ।
- नापी कर्मीको अभाव खट्किएकोले वि. स. १९९७ सालमा अमीन तालीम स्कुलको स्थापना ।
- नापी गर्ने छुट्टै निकाय खडा गरी व्यवस्थित तरीकाबाट नापी गर्ने उद्देश्य राखी “ नेपाल सरकार सर्भे गोश्वारा ” को स्थापना ।
- यस किसिमको नापीमा राजस्व नघटोस्र भन्ने कुरालाई दृष्टिगत गरी जग्गाको क्षेत्रफल सम्बन्धमा “ साविकमा घटे नघटाउनु बढे बढाउनु “ जस्ता चलन चलेको ।
- तिनताका कित्तानापी विधीमा भद्रगोल हुने जाली फटाहरुले जनतालाई दुखः दिने नियमित तरीकाहरु अपनाउन नसकनाले रिर्कडहरु शुद्ध नहुने जस्ता समस्याहरु देखापरे ।
- अनियमिततालाई नियमितता र गल्तीलाई सुधार गर्ने उद्देश्य अनुरूप सर्वप्रथम जिल्लामा गई जिमिदार, पटवारीसंगबाट जग्गाको तथ्याङ्कलिई नापी कार्यमा सुधार ल्याउने प्रयास भएको ।
- कर्मचारीको काम कर्तव्य उल्लेख गरी विभिन्न अमीनको सवाल, ईन्सपेक्टरको सवाल, अध्यक्षको सवाल, गोश्वारा सवालहरु बनाईए ।
- जिल्ला पिच्छे बेगला- बेगलै सवालहरु हुन्थे । जस्तै: कैलाली सवाल, बर्दिया सवाल ईत्यादि
- नापी गर्दा जग्गाको क्षेत्रफल जति हो त्यति नै वास्तविक मात्रै कायम गर्ने व्यवस्था गरियो ।
- प्रजातन्त्र पूर्व , नापीको कार्य प्रणलीमा, नीति एवं कार्यविधीमा एकरूपता थिएन । प्राविधिक विषेशज्ञहरुको कमिले काम चलाउने पाराको नापी हुन्थ्यो ।
- प्रजातन्त्र पश्चात, प्रथम पंच वर्षिय योजना अन्तर्गत २०१३/१४ सालतिर व्यवस्थित कित्ता नापी योजना शुरु गरियो ।
- देशभरी मालपोलमा एक रुपता ल्याउने प्रयास ।
- नापीको सुदृढीकरणका निमित्त नेपाल सरकार सर्भे गोश्वारालाई परिवर्तन गरी २०१४ सालमा सर्भे विभाग भनि नामाकरण गरिएको । जुन अर्थमन्त्रालय मालपोत विभाग अन्तर्गत अड्डाको रुपमा थियो
- शुद्ध नापी गर्ने उद्देशले नापीका जिल्ला स्तरीय कर्मचारीहरुलाई ४ सर्भे सर्कल, २ छोट्टी गोश्वाराको रुपमा विभाजन गरी नापी कार्य शुरु गरिएको थियो जुन राम्रोसँग सफल हुन सकेन ।
- प्रशासनिक असक्षमता, प्राविधिक दक्षता, यन्त्र उपकरणहरुको कमि र सुनिश्चित एवं सुव्यवस्थित योजनाको कमि जस्ता कुराहरुले २०१७ साल पूर्व सम्म पनि नापी क्षेत्रमा आशातित सफलता मिलेन ।
- २०१७ सालको परिवर्तन पश्चात जिल्लाहरुमा नापी कार्यलाई सुचारु रुपले अधि बढाउन ७ सर्भे दलहरु खडा गरियो जसलाई पछि सर्भे गोश्वारामा नामाकरण गरियो ।
- २०१९ सालमा पुराना सनद सवाल, नियमहरुलाई एकीकृत गरी नाप जाँच प्रक्रियालाई अधिराज्य भर एकरूपता प्रदान गर्न एवं पारदर्शी बनाउन जग्गा ( नाप जाँच ) ऐन २०१९ बन्यो ।
- यसै समयमा नापी कार्यका निमित्त आवश्यक जनशक्ति तयार पार्ने उद्देश्यले विभिन्न ठाँउमा घुम्ती अमिन तालीम र विदेशमा नापी सम्बन्धी तालिम लिन पठाउने कार्य पनि भएको पाइन्छ ।

## Sheet Numbering for Large Scale Mapping

ठूलो मान नाप नक्साहरुको संख्यांकन गर्ने तरीका

- १: २५०० देखि १:५०० सम्मका नक्साहरुलाई प्रायः ठूलो मान नापका नक्सा भनिने
- Large scale mapping गर्नका लागि 3<sup>0</sup> चौडाभएका Zone हरु प्रयोग गरिन्छ ।

- जसानुर १२० Zone हरुले सम्पूर्ण संसारलाई ढाक्दछ ।
- Zone हरुको Numbering गर्दा 1800 w longitude बाट Anticlockwise शुरु गरिन्छ ।
- पहिलो Zone लाई 0,5, दोश्रोलाई I तेश्रोलाई 1.5 एवं कमले Zone हरुलाई नामाकरण गरिन्छ ।
- जस्तै 180° w central meridian को दायाँ तर्फ र बायाँ तर्फ 178° 30' w/ 178° longitude हुन्छन् त्यसपछि 177° w central meridian को दुवै पट्टी 178° 30' w र 175° 30' w longitude हुन्छ ।
- Nepal का लागि तीनवटा Zone हरु प्रयोग भएका छन् । 44.0, 44.5, र 45.0 र तीनका central meridian हरु क्रमशः 81° E, 84° E र 87° E छन् ।
- प्रत्येक 3° Zone लाई 60 – 60 वटा grid sheet हरुमा विभाजन गरिएको छ । यसरी नेपालका निमित्त जम्मा 180 वटा ग्रीड सीटहरू प्रयोग भएका छन् ।
- प्रत्येक ग्रीड सीटहरूको क्षेत्रफल 50 km x 50 km छ । जसले करीब 30'x30' को latitude र longitude ओगट्ने गर्छ ।
- Grid sheet Numbering गर्दा N–W corner देखि 001 बाट शुरु गरी 060, S-E corner सम्म पहिलो Zone मा 061 देखि 120 सम्म दोश्रो Zone मा र 121 देखि 180 तेश्रो Zone मा पर्छ ।
- प्रत्येक ग्रीडलाई पुनः 1600 टुकामा विभाजन गरिएको छ, जसमा प्रत्येकको क्षेत्रफल 1250m x 1250m हुन्छ । ती सीटहरूलाई Numbering टुका, N-W corner बाट 0001 देखि शुरु गरी 1600 सम्म गरिएको छ । साथै प्रत्येक टुकाको अगाडी कुन नं. को ग्रीड सीट हो त्यो उल्लेख गरिन्छ ।

## नाप, नक्सा र जग्गा प्रशासन संक्षिप्त परिचय

### जग्गा प्रशासन र रोक्का राख्ने व्यवस्था

जग्गा जमीन माथीको व्यक्ति विशेष लगायतका अन्य संस्था वा निकायहरूको स्वामित्व सुरक्षा गर्ने तथा मुलुकको प्रचलित कानून बमोजिम तिनको हक-हस्तान्तरण तथा अन्य कारोवारको उचित व्यवस्थापनको कार्य नै वास्तवमा जग्गा प्रशासन हो ।

जग्गा प्रशासन भित्र जग्गा जमीनको रोक्का राख्ने काम अत्यन्त संवेदनशील मानिन्छ । जग्गाको स्वामित्व, बकसपत्र, दानपत्र, अंशवण्डा ईत्यादि सम्बन्धी रजिष्ट्रेशन पारित गर्ने जस्ता क्रियाकलापहरू जग्गा प्रशासन भित्र पर्दछ । जग्गा जमीन सम्बन्धी सबै किसिमका काम गर्दा रोक्का अभिलेख भिडाई रोक्का छु छैन भनी एक्कन गरी मात्र अन्य कारवाहीका निमित्त अगाडी बढाउनु पर्दछ ।

### रोक्का कसरी गरिन्छ ?

विभिन्न निकायहरूबाट मालपोत कार्यालयहरूमा जग्गा जमीन रोक्का गरिदिनु भनि पत्र आउने गर्दछन् । यसरी रोक्काका निमित्त लेख्नेमा

- कृषि विकास बैंक, वाणिज्य बैंक, तथा अन्य वित्तीय संस्थाहरू जसले घर जग्गा धितो लिई कृषि प्रवाह गर्ने गर्दछन् ।
- अदालतबाट, (जग्गा सम्बन्धी मुद्दा परेपछि, विवादित घर जग्गाको स्वामित्व विवाद समाप्त नहुँदा सम्म हक हस्तान्तरण हुन नपाओस भनेर)
- विशेष प्रहरी तथा अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगबाट कारवाहीको सिलसिलामा सजाय वापत हुने रकम बराबर मोलको घर जग्गा धितो वा धरौटी राख्दा

- सुकुम्वासी समस्या समाधान आयोग बाट ।
- सरकारबाट विभिन्न कार्यका निमित्त सूचना जारी गरी ईत्यादि ।

यसरी रोक्का राखिएका घर जग्गाको हक हस्तान्तरण हुन नपाउने गरी मालपोत कार्यालयले रोक्का अभिलेखमा जनाई रोक्का राखिदिनु भन्ने पत्र सम्बन्धित फाईलमा संलग्न गरी राख्नु पर्दछ। एवं हक हस्तान्तरण हुन वा नामसारी हुन लागेका बखत त्यस्ता रोक्का अभिलेख भिडान गरी रोक्का नभएमा मात्र सो कुरा प्रमाणित गरेपछि, अन्य जग्गा प्रशासन सम्बन्धी कारवाही गर्नु पर्ने हुन्छ ।

### रोक्का अभिलेख रजिष्टर को ढाँचा

कार्यालयको नाम	जग्गा रहेको जिल्ला	गा.वि.स.	वडा न.	कि. न.	क्षेत्रफल	रोक्का राख्ने निकायको नाम	रोक्का पत्रको मिति	रोक्का पत्र फाईल न. पाना न.	कैफियत

### घर जग्गा रोक्का वा फुकुवा गर्ने सम्बन्धमा जग्गा प्रशासन निर्देशिका २०५८ भएका व्यवस्थाहरु :-

- कुनै घर जग्गाको विवाद परि वा अरु कुनै कारणले रोक्का राख्न आवश्यक देखिएमा कार्यालयले त्यस्तो घर जग्गा रोक्का राख्न सक्छ । यसरी रोक्का राख्दा कार्यालयले रोक्का राख्नु पर्ने कारण वा औचित्य स्पष्ट उल्लेख गरी रोक्का राख्नु पर्छ । (मालपोत ऐन २०३४ को दफा ख(१))
- प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित कुनै बैंक, वित्तीय संस्था वा स्थानीय निकायले आफ्नो आर्थिक कारोवारको सिलसिलामा कुनै घर जग्गा रोक्का राख्न वा त्यसरी रोक्का राखिएको घर जग्गा फुकुवा गर्न लेखि पठाएमा कार्यालयले तोकिए बमोजिम त्यस्तो घर, जग्गा रोक्का राख्नु वा फुकुवा गर्नु पर्नेछ । त्यसरी रोक्का राख्दा वा फुकुवा गर्दा बैंक वा वित्तीय संस्थाहरुको हकमा कार्यालयले तोकिए बमोजिमको दस्तूर लिनेछ । ( मालपोत ऐन २०३४ को दफा ८ ख (३))

### रोक्का रहेपनि लिखत पारित वा दर्ता गर्न हुने :

- शेषपछीको बकसपत्र रोक्कावाला व्यक्तिकै नाममा कायम हुने गरी लिखत पारित गर्न र रोक्कावालाकै नाममा जग्गा दर्ता हुने भए रोक्का रहेपनि दर्ता गर्न हुन्छ । यसरी दर्ता भएपछि हालको कित्ता न. समेत खुलाई पुनः रोक्का राख्नु पर्छ ।

### रोक्कागर्न नमिल्ने अवस्था :

- (क) मालपोत ऐनको दफा ८ ख (१)को अवस्था बाहेक व्यक्तिको निवेदनबाट
- (ख) मालपोत ऐनको दफा ८ ख (३) को अवस्था बाहेक गा.वि.स. वा न.पा. वा जि. वि.स. को पत्रको आधारमा
- (ग) प्रशासकीय कार्यालयबाट किटानी साथ रोक्का गर्न भनी उल्लेख नगरी कानून बमोजिम गर्नु, निवेदन यसै साथ छ आवश्यक कारवाही गर्नु भनि लेखी आएमा
- (घ) कसैको मौखिक आदेशमा
- (ङ) अदालतमा मुद्दा परेको तर अदालतले रोक्का गर्न आदेश नदिएको, तर पक्ष वा विपक्षले मुद्दा परि रहेकोले रोक्का गरी पाँउ भनि मुद्दाको प्रमाण राखी निवेदन दिएको अवस्थामा
- (च) व्यक्तिगत वा सामुहिक, निजी फर्म, उद्योग, व्यवसायिक कार्यालयको अनुरोधमा

### मोठ भिडाउदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु :-

- (क) जग्गाधनीको नामथर, वतन, नागरिकता नं., बाबुबाजेको नाम, ठेली नं., जग्गाधनी नं. घर जग्गा वा जग्गा, सिट नं., वडा, कित्ता नं., क्षेत्रफल, जस्ता कुराहरु भिडाउने र नभिडेमा स्पष्ट व्यहोरा उल्लेख गर्ने ।
- (ख) श्रेस्ता र पूर्जामा जग्गाधनीको फोटो भएमा फोटो भिडाउने ।
- (ग) श्रेस्तामा जग्गाधनको दस्तखत भए सम्भव भएसम्म दस्तखत भिडाउने ।
- (घ) कुनै कुरा शंका लागेमा तत्काल कार्यालय समक्ष पेश गर्ने ।

## नक्सा र श्रेस्ता अध्यावधिक गर्ने कार्य

- जग्गा नाप जाँच ऐन २०१९ एवं जग्गा (नाप जाँच) नियमावली २०५८ बमोजिम जग्गा नाप जाँच भई तयार भएको कित्ता नापी नक्सा र श्रेस्ता अध्यावधिक गर्ने कार्य सम्बन्धित नापी शाखाले गर्दछ ।
- मालपोत कार्यालयबाट पारित लिखत, राजिनामा, बकसपत्र आदिबाट हक हस्तान्तरण हुने कार्य र अदालतबाट भएको निर्णय/फैसला बमोजिमको कार्य र सरकारी योजना बमोजिम अधिग्रहण भएको जस्तै :-हवाई मार्ग, नहर र अन्य प्रयोजनको लागि प्राप्त गरिएका जग्गाको श्री ५ को सरकारको निर्णय बमोजिम लिखत प्राप्त भई मालपोत कार्यालयबाट लेखि आएको आधारमा नापी शाखाले नक्सा अध्यावधिक गर्ने गर्दछ ।

### नापी शाखाले गर्ने कार्य

- कित्ता काट
- नक्सा प्रिन्ट
- फिल्ड रेखाङ्कन
- टायल चेक
- अन्य कार्यहरु ( नियन्त्रण विन्दूको रेखदेख गर्ने, ईत्यादी )

### कित्ताकाट र ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु :

- जग्गा खरीद बिक्री, बकसपत्र, अशंवण्डा, नामसारी, अदालती फैसला आदि कारणले जग्गाको स्वामित्व परिवर्तन हुने हुँदा त्यस्तो अवस्थामा नगरपालिका/ गा.वि.स., वडा नम्बर, कित्ताकाट गनुपर्ने कित्ता नम्बर, क्षेत्रफल र तर्फ समेत खुलेको लिखत र सम्बन्धित मालपोत कार्यालयको आदेश भएपछि मात्र नापी शाखाले कित्ताकाट गर्ने गर्दछ ।
- नापी शाखामा लिखत दर्ता गरेपछि लिखत कागजले कित्ताकाट गरिने नक्सासंग सम्बन्ध राख्दछ कि राख्दैन ?
- फिल्डबुकको ४ किल्ला समेत हेरी कित्ताकाट गरिने कित्ताको यकिन गर्ने
- क्षेत्रफल चेक जाँच गर्ने, क्षेत्रफल घटी/बढी भएको अवस्थामा घटी/ बढी कायम गरी श्रेस्ता मिलानको लागि मालपोत कार्यालयमा पठाउने
- कित्ता काट गर्दा लिखत भन्दा घटी/ बढी हुनु नहुने

### टायल चेकबाट क्षेत्रफल घटी बढी भएमा

जग्गाधनी दर्ता श्रेस्ता तथा प्रमाण पूर्जामा उल्लेख भएको क्षेत्रफल सो जग्गाको नक्सामा टायल चेक गर्दा घटी वा बढी देखिएमा देहाय बमोजिम हुने ( जग्गा प्रशासन निर्देशिका २०५८)

(क) श्रेस्तामा कायम भएको जग्गा भन्दा नक्सामा देखिएको जग्गा कम देखिएमा नक्सा अनुसार नापी शाखाको प्रतिवेदन र नक्सा ट्रेस अनुसार कायम गरिदिने ।

(ख) श्रेस्तामा कायम भएको जग्गा भन्दा नक्सामा देखिएको जग्गा सामान्य रूपमा बढी देखिएमा नापी शाखाको टायल चेक प्रतिवेदन र नक्सा ट्रेस अनुसार कायम गरिदिने ।

(ग) श्रेस्तामा कायम भएको जग्गा भन्दा नक्सामा देखिएको जग्गा असामान्य रूपमा बढी देखिएमा नापी शाखाको प्राविधिक एवं मालपोत कार्यालयको कर्मचारीबाट फिल्ड निरीक्षण र सर्जमीन गराई त्यस्तो फिल्ड निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा कुनै सरकारी, सार्वजनिक वा व्यक्ति विशेषको जग्गा नघुसेको भएमा मात्र त्यस्तो जग्गा बढी कायम गर्ने

### श्रेस्तामा कित्ताकाट नभएको नक्सामा कित्ता काट भएको

श्रेस्तामा कित्ताकाट नभई नक्सामा कित्ता काट भएकोमा देहाय बमोजिमका कुराहरु बुझि कित्ताकाट सदर वा बदर हुने व्यवस्था छ । ( जग्गा प्रशासन निर्देशिका २०५८)

(क) कुन मितिमा कस्का नाममा के व्यहोराबाट कित्ताकाट भएको हो प्लट रजिष्टरबाट यकिन गर्नु पर्दछ ।

(ख) प्लट रजिष्टरमा टोकन न. मिति उल्लेख भएकोमा सो मितिमा लिखत पास भएको छ, छैन ? भिडाउने

(ग) प्लट रजिष्टरमा मिति, टोकन नं र आदेश नखुलेकोमा व्यक्तिको नाम उल्लेख भएको भए सो टोकन नं र व्यक्तिको नाममा सो कित्ताको दर्ता श्रेस्ता कायम भएको छ, छैन ? भिडाउने

(घ) दाखिल खारेज सम्बन्धी कारवाहीमा सो कित्ता कसैको नाममा कित्ताकाट भई श्रेस्ता तयार गर्न बाँकी रहेको हो वा होईन ? सो समेत यकिन गर्ने

(ङ) उक्त कित्ता अरु कसैको नाममा दर्ता कायम भएको छ कि श्रेस्ताहरुमा भिडाउने

(च) श्रेस्ता कायम नभएको र कित्ताकाट गरेको कुनै आधार समेत नदेखिएमा साँध सँधियारको रोहवरमा सर्जमीन गरी टुङ्गो लगाउने ।

### श्रेस्तामा कित्ताकाट भएको तर नक्सामा नभएकोमा

फैसला, मिलापत्र वा अन्य लिखित बमोजिम कित्ताकाट भई दाखिल खारेज हुँदा श्रेस्ताबाट कित्ताकाट भएको तर नक्सामा कित्ताकाट नभएकोमा जुन आधारमा श्रेस्ता तयार भएको हो सो आधार बाट यकिन गरी सोही बमोजिम नक्सामा समेत कित्ता काट गर्ने ।

### जग्गा प्रशासनमा प्रयोग हुने केही शब्दहरु

क) फिल्ड रेखाङ्कन : नक्सामा भएको दुरी एवं स्थानलाई माननाप अनुसार जमीनमा पत्ता लगाई चिनो लगाईदिने कामलाई रेखाङ्कन भनिन्छ । फिल्डमा गई जग्गा छुट्टयाउने कार्य गरिने हुँदा यसलाई फिल्ड रेखाङ्कन भनिन्छ ।

ख) प्लट रजिष्टर : नापी शाखामा, कित्ता काट सम्बन्धी गरिने सम्पूर्ण क्रियाकलापहरुलाई व्यवस्थित रूपमा राख्ने रजिष्टरलाई प्लट रजिष्टर भनिन्छ । यसमा कित्ता नम्बर, क्षेत्रफल, मालपोत कार्यालयको रजिष्ट्रेशन नं. कित्ता काट गर्ने, जाँच गर्ने र प्रमाणित गर्ने पदाधिकारीहरुको दस्तखत भिन्न ईत्यादि जस्ता कुराहरु उल्लेख गरिन्छ ।

ग) फायल नक्सा : ट्रेस नक्सामा कित्ताकाट गरी नयाँ कायम हुन आउने कित्तामा कित्ता नम्बर राख्न नसकिने अवस्थामा फायल नक्सा तयार पारिन्छ । ( A4 साइजको ) फायल नक्साको शिरमा जिल्ला, न.पा./गा. वि.स. वडा न. र नक्साको मान नाप उल्लेख गरिन्छ । यसरी तयार पारेको नक्साको सक्कल एवं नक्कल नक्सामा पुनः कित्ताकाट



गरिदैन । फायल नक्साको पुच्छारमा अमिन, जाँच गर्ने नापी निरिक्षक तथा सर्भेक्षक र प्रभावित गर्ने शाखा प्रमुखको नाम स्पष्ट रूपमा लेख्ने गरिन्छ ।

घ) लगत कट्टा : श्री ५ को सरकारले विभिन्न प्रयोजनका लागि अधिग्रहण गरेका जग्गा, सडक कुलो वा कुनै सार्वजनिक प्रयोग आएका जग्गाहरुको सम्बन्धित निकायको अनुरोध वा व्यक्तिको अनुरोधमा लगत कट्टा गर्न सक्दछ ।

### जग्गा प्रशासनमा देखिएका समस्याहरु

१. दोहोरो दर्ताको समस्या : नाप नक्सा हुँदा एक व्यक्तिका नाममा हुने र अर्को व्यक्तिका नाममा दर्ता भएको वा दर्ता गरेपछि पनि साविक वालाको श्रेस्ता खारेज नगर्नाले हाल उक्त दर्ता बाँकी श्रेस्ताका आधारमा पुनः दर्ता हुन सक्ने । त्यस्तै विभिन्न आयोग एवं कम्पनिबाट पनि जग्गा दर्ता गरेबाट समेत दोहोरो दर्ता हुन सक्ने ।

२. मिसिल नभेटिने, जग्गा अभिलेख हेर्न अष्टयारो र श्रेस्ता नभेटिने समस्या

जग्गाधनीको नामको आधारमा हाम्रो श्रेस्ता राखिएको हुन्छ । यदि गल्लिले अर्को वर्णानूकममा समावेश हुन गएमा उक्त श्रेस्ता खोज्न कठिन हुन्छ ।

३. रोक्का सम्बन्धी समस्या : रोक्का रहेका जग्गा समेत पारित हुन सक्ने समस्या पनि छ । फाँटवाला भुकिएर वा व्यवस्थित अभिलेख नहुँदा वा कसैको गलत नियतबाट समेत यस्तो रोक्का हुँदा -हुँदै पनि रोक्का नभएको भनि पारित हुन सक्छ । त्यस्तै रोक्का गर्ने कार्यालय खारेज भै पत्र समेत नभेटिनाले व्यक्ति विशेषको रोक्का यथावत राख्नु पर्ने बाध्यता रहन जान्छ ।

४. मूल्याङ्कन को समस्या : कित्ता अनुसार मूल्याङ्कन नहुनाले फरक-फरक मूल्य भएका घर जग्गा समेत एकै मूल्याङ्कन का आधारमा लिखत पारित हुने गरेका छन् । त्यस्तै रजिष्ट्रेशन प्रयोजनका लागि जनताले कम मूल्य कायम गर्न चाहने र धितो बन्धक जेथाजमानी तगायत अन्य प्रयोजनमा बढी मूल्य कायम गर्न चाहने अवस्था रहेकोले सही मूल्याङ्कन गर्न कठिनाई परेको छ ।

५. दा. खा. निर्णयमा समस्या : अदातलबाट भएका फैसला तथा मिलापत्र कर्यान्वयन गर्नुपर्दा ती फैसलाहरुमा तर्क नखुल्लाले पनि कताबाट कित्ता काट गर्ने भन्ने सम्बन्धमा समस्या उत्पन्न भई दाखेल खारेज गर्न समस्या परेको ।

### समस्या समाधान का उपायहरु :

१. कम्प्यूटरको प्रयोग : LIS को विकासगर्ने

२. कित्ता श्रेस्ताको प्रयोग : कित्ता नम्बरबाट ज.ध. खोज्ने, जग्गाधनीको छुट्टै ID संकेत दिई सोही नम्बरका आधारमा अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्ने ।

३. नाप नक्साको परिशुद्धता हुनुपर्ने

४. एकीकृत जग्गा प्रशासन हुनुपर्ने

५. अभिलेख व्यवस्थित र सुरक्षित राखिनुपर्ने

६. रोक्का राख्दा कित्ता श्रेस्ताको आधारमा राख्नुपर्ने

७. जनशक्तिलाई समयानुकूल परिमार्जन गर्दै लैजाने ।

## भूमि लगत र रजिष्ट्रेशन प्रणाली

**भूमि लगत :-** सरकारबाट भूमि कर उठाउनका निमित्त सरकारी स्तरमा खडा गरिने घर जग्गा जस्ता अचल सम्पत्तिको लगतलाई भूमि भनिन्छ । देश भित्रको सम्पूर्ण घर जग्गाको परिमाण, मोल र स्वामित्व देखिने गरी कर उठाउने आधारले तयार गरिएको यस्तो लगत लाई **Cadastre** भनिन्छ । जसको सम्बन्ध भूमि, भूमिपति र राज्यको कानून संग हुन्छ ।

फ्रेन्च भाषाबाट आएको **Cadastre** शब्दको नेपाली अर्थ “ जग्गा जमीनको कर उठाउने अभिप्रायले खडा गरिएको लगत” भन्ने बुझिन्छ । सरकारी स्तरमा खडा गरिने हुँदा यसलाई जग्गा जमीनको सेस्ता भन्ने चलन पनि छ । यसलाई **Land Register** पनि भन्ने गरिन्छ ।

### भूमि लगतको विकास क्रम :-

- ⇒ ई. पू. करीब ३००० वर्ष अगाडी पनि जग्गाको लगत तयार गरी त्यस अनुरूप सरकारले कर उठाउने कार्य मिश्र देशमा भएको पाईन्छ ।
- ⇒ भूमि लगत राख्ने कार्य भारत र चीनमा पनि निकै अगाडी देखि भएको कुरा मनुस्मितिमा उल्लेख गरेको पाईन्छ ।
- ⇒ बेलायतमा राजा **William** ले देशभरी सर्भे गर्नलाई लगत तयार पारेका थिए जसलाई “डोम्सडे” रिर्कड पनि भनिन्छ । जसमा घर जग्गा जस्ता अचल सम्पत्ति बाहेक वस्तु भाउको पनि लगत राखिएको थियो ।
- ⇒ नक्सामा आधारित “भूमि लगत” तयार गर्ने प्रचलन शुरु भएपछी यसको महत्व बढ्दै गएको पाईन्छ । हाल नक्सामा आधारित भूमि लगत प्रायः विश्वका सम्पूर्ण मुलुकमा भएको पाईन्छ ।
- ⇒ यसरी भूमि लगतमा नापीबाट तयार भएको नक्सा, कित्ताको आधारमा तयार गरिएको लगत, जग्गा धनीको आधारमा बनेको लगत र अन्य सहायक लगतहरु समावेश भएका हुन्छन् । नक्सा र लगतको सम्बन्ध नक्सामा भएको कित्ता नम्बरहरुबाट कायम गरिएको हुन्छ ।

### भूमि लगतका मुख्य आधारहरु :-

- क) कित्ताहरु निर्विवाद रुपले परिभाषित हुनु । जुन कुरा नापी गरी तयार भएको नक्सामा दर्शाइएको हुन्छ ।
- ख) नक्सामा आधारित कित्ताहरु सम्बन्धी तथ्याङ्कहरु दर्शाउने लगत । यसमा जग्गा सम्बन्धी अन्य विवरणहरु शाब्दिक रुपमा उल्लेख गरिएको हुन्छ ।

### आधुनिक भूमि लगतको वर्गीकरण :-

#### १) आर्थिक लगत ( Fiscal Cadastre)

⇒ आर्थिक उद्देश्यले अभिप्रेरित सरकारी स्तरको भूमि लगतलाई आर्थिक लगत (Fiscal Cadastre) भनिन्छ। कर उठाउनु नै यस लगतको मुख्य उद्देश्य हुने हुँदा यसले अचल सम्पत्ति बाट उठ्ने करको हिसावसंग सम्बन्धित जानकारी उपलब्ध गराउँदछ।

## २) कानूनी लगत ( Legal cadastre )

⇒ हकहिससा दर्ता लगत राख्ने अभिप्रायले व्यक्तिको जग्गा माथीको अधिकारलाई संरक्षण दिनका निम्ति तयार पारिने लगतलाई Legal Cadastre भनिन्छ। यो लगत जग्गाधनिको हक देखि लिएर भोगबन्धकी, आवधिकहकहरु, बाटोकोहक जस्ता सम्पूर्ण हक दर्शाउन सक्ने र शुद्ध नक्सामा आधारित लगत भएकोले यसलाई कानूनी लगत भनिएको हो। यसमा खुल्ला प्रकाशन ( Publicity) अर्थात आवश्यक परेको खण्डमा जान्न चाहेको व्यक्तिले सरकारी लगत हेर्न सक्ने व्यवस्था गरिएको हुन्छ। त्यस्तै प्राविधिक रूपले पनि यो लगत शुद्ध हुनु नितान्त जरुरी छ।

## ३) बहुउद्देशीय लगत ( Multipurpose Cadastre )

जग्गा र त्यसको उपयोगिता संग सम्बन्धित भूमि लगतलाई बहुउद्देशीय लगत भनिन्छ। वर्तमान अवस्थामा जग्गालाई सम्पत्ति भन्दा पनि प्राकृतिक स्रोतको रूपमा लिई यसबाट अधिकाधिक लाभ लिने उद्देश्य राखिने हुँदा यस किसिमको लगतको महत्व बढ्दै गएको छ।

यस्तो लगतमा माटोको गुण, बनस्पतिको ज्ञान भु-उपयोगिता र जग्गामा बताईएका घर, ढल निकास, पानि सम्लाई, बिजुली सप्लाई सबैकुरा उल्लेख गरिन्छ।

## जग्गा दर्ता प्रणाली ( Land Registration System )

### (क) घरसारको लिखतबाट खरीद बिक्री (Private Conveyancing )

⇒ व्यक्तिगत रूपमा लेनदेन गरी खडा गरेको कागजपत्रबाट कारोवार भएको खरीद बिक्रीलाई घरसारको लिखतबाट भएको खरीद बिक्री भनिन्छ। यस्तो कारोवार हुदा सरकारी कार्यालय स्थित जग्गाको लगत पुस्तिका ( Register ) मा दर्ता गराउने गरिदैन। समाजमा सामाजिक सम्बन्धका आधारमा एक दुईजना प्रतिष्ठित व्यक्तिहरुको रोहवरमा यस्तो लिखत तयार पार्ने चलन थियो। हाल यो विधि प्रचलनमा छैन।

### (ख) लिखत दर्ता ( Registration of Deeds )

⇒ जग्गा सम्बन्धी कारोवार अड्डामा गएर सम्पन्न गराउने र अड्डाको रोहवरमा कारोवार सम्बन्धी कागजपत्र एक प्रति नक्कल अड्डामा राख्ने गरी भएको कारोवारलाई लिखत दर्ता लगत ( Registration of Deeds ) भनिन्छ। R. S. Simpson ले लिखत दर्तालाई यसरी परिभाषित गरेका छन्। “ सामान्यतः लिखत दर्ता भन्नाले सरकारी दर्ता सम्बन्धी त्यस कारोवारलाई भनिन्छ, जसमा जग्गाको हकमा असर पार्ने लिखतलाई प्रतिलिपिकरण गरिन्छ।”

⇒ यसको मुख्य उद्देश्य अड्डामा दर्ता गरेको लिखतलाई अड्डामा दर्ता नगरेको लिखतको तुलनामा कानूनी मान्यता दिनु हो।

⇒ यसरी लिखत दर्ता प्रणालीको प्रभावकारीता लगत राख्ने तरिका एवं विधिमा निर्भर गर्दछ। यसमा कागज दर्ता गरिन्छ तर हकदावी दर्ता भने गरिदैन।

## हक हिस्सा दर्ता प्रणाली : - ( Title registration System )

- ⇒ कुनै खास जग्गा, कुन व्यक्तिको नाममा छ, भनि दर्शाउने आधिकारिक लगत तयार गरी लगत राख्ने प्रणालीलाई हक-हिस्सा दर्ता प्रणाली भनिन्छ ।
- ⇒ जग्गामा भएको स्वामित्व बाहेक सबै प्रकारका अरु हक छानवीन गरी सरकारी स्तरबाट आधिकारिक रुपमा तयार गरिने यो लगतलाई अन्य भन्दा आधुनिक मानिन्छ ।
- ⇒ यस सम्बन्धमा R.S. Simpon ले “ हकदावी दर्ता लगत सरकारी कार्यालयमा राखिएको, समय-समयमा कुनै व्यक्ति विशेषमा संनिहित कुनै सुनिश्चित जग्गा माथिको अधिकारको आधाकारिक अभिलेख हो । जुन अधिकार सम्बन्धित व्यक्ति विशेषका विषय हुन् ।”
- ⇒ सरकारी कार्यालयमा आधिकारिक रुपमा रहने एवं सरकारबाट पूर्ण सुरक्षा प्रदान गरिने हुँदा यसलाई Legal Register पनि भन्ने चलन छ ।
- ⇒ व्यक्तिगत कारोवारको पत्र तथा लिखत दर्ता लगतमा जस्तै कारोवार हुँदा पटकै पिच्छे हकदावी सम्बन्धी सबै कागजपत्रहरु खोज्न र विस्तृत छानविन गर्ने कार्य यसमा गरिराख्नु पर्दैन ।
- ⇒ यस विधिमा कारोवार सरल र कम खर्चिलो भएको हुन्छ, किनभने कानूनी व्यवसायका विशेषज्ञहरु प्रयोग गरी कागजपत्रको विस्तृत छानवीन गरिराख्न पर्दैन किनभने यसरी तयार पारिएको लगतको कानूनी मान्यता र शुद्धताको सरकारी स्तरबाट जिम्मा लिइएको हुन्छ ।
- ⇒ लगत राख्दा कागजपत्र तथा मानिस जस्ता चल, क्षणिक र स्पष्ट परिभाषित हुन नसक्ने ईकाई मा भन्दा अचल, अविनाशी र स्पष्ट परिभाषित हुन सक्ने वस्तुमा केन्द्रित हुन्छ । जस्तै: जग्गा, स्वामित्व र अन्य हक भएका लगतहरु ।

## Geographic Information System (GIS)

### 1 Data and information:-

The term of data refer to the group of information that present the qualitative or quantitative attribute of a variable or set of variables.

कुनै पनि वस्तु वा प्रकृत्याको **quality** वा **quantity** मापन गरिसकेपछि त्यस वस्तु वा प्रकृत्यालाई **Data** द्वारा प्रतिनिधित्व गरिन्छ अर्थात पृथ्वीमा रहेको **geographic phenomena** हरुको विभिन्न स्थानमा मापन गरिएका **value** हरुलाई **data** ले **represent** गर्दछ । **Data** आफैले कुनै पनि अर्थ दिदैन । त्यस **data** लाई बुझ्नको लागि त्यसलाई **interpret** गर्नु पर्दछ । तसर्थ कुनै व्यक्तिले **data** माफत कुनै पनि वस्तु अथवा प्रकृत्याका बारेमा गरेको बुझाईनै **information** हो ।

### 2 Geographic data

पृथ्वीको सतहमा रहेको कुनैपनि वस्तु अथवा प्रकृत्यालाई प्रतिनिधित्व गर्ने **data** नै **Geographic data** हो ।

**Geographic data** का तीन प्रकारका विशेषता छन् ।

(i) Physical dimension (ii) Spatial location (iii) Time

**Geographic data** लाई गुणका आधारमा २ प्रकारमा विभाजन गर्न सकिन्छ ।

a) Spatial data

b) Attribute data

a) Spatial data:-

**Space** मा **related data** नै **Spatial data** हो अर्थात पृथ्वीको मातहतमा रहेका वस्तु अथवा प्रकृत्याको भौतिक एवं भौगोलिक अवस्था दर्शाउने **data** नै **Spatial data** हो । **Spatial data** लाई मुख्यतया ३ भागमा विभाजन गर्न सकिन्छ ।

1. Point data

2. Line data

3. Polygon data

1. Point data:-

कुनै पनि **geographic phenomena** अथवा **position** जनाउने परिमाण (**dimension**) विहिन **data** नै **Line data** हो । जस्तै जिल्लाका रहेका सडक देखाउने **data** .

## 2. Line data

कुनै पनि geographic phenomena को अवस्थाका साथै त्यसको one dimension समेत दर्शाउने data नै Line data हो । जस्तै जिल्लाका रहेका सडक देखाउने data .

## 3. Polygon data

कुनै पनि geographic phenomena को अवस्थालाई area को रूपमा जनाईएको छ भने त्यस्तो data लाई Polygon data भनिन्छ । यसले दुई dimension लम्बाई र चौडाई लाई दर्शाउछ । जस्तै जिल्लाका जंगल क्षेत्रहरु ।

### b) Attribute data

Attribute data लाई spatial data को विशेषताको रूपमा लिन सकिन्छ । यसलाई non spatial data पनि भनिन्छ । अर्थात् यस्तो data ले geographic phenomenea को अवस्था नभई त्यसको विशेषताका बारेमा जानकारी दिन्छ । जस्तै coordinate spatial डाटा हो भने त्यस कित्ताको बारेमा पुर्णमा जनाईएको विवरण जस्तै क्षेत्रफल, जग्गाधनि, किसिम ईत्यादि attribute data हो । Attribute data ४ प्रकारका हुन्छन् ।

1. Nominal data (Name)
2. Ordinal data (class 1, class2, class 3)
3. Internal data ( $20^\circ$  ,  $40^\circ$  absolute 0)
4. Ratio data (10m. natural zero)

Nominal data को नाम मात्र हुन्छ भने ordinal data लाई low, medium, high गरि order मा राख्न सकिन्छ । त्यस्तै internal data मा arithmetic zero value लिईदैन त्यसैले multiplication zero value लिईदैन त्यसैले multiplication र division support गर्दैन तर ratio data ले भने arithmetic zero को प्रयोग गर्दा multiplication र division support गर्छ ।

## 4. What is GIS?

A geographic information system is a system for creating, storing, managing, analyzing and displaying spatial data and associate attributes. It is a computerized system which provides scientific facilities for data entry, data management, data analysis and data presentation.

"A GIS is a computer system for capturing, storing, quarrying, analyzing and displaying geo spatial (geo-referencing) data."

भौगोलिक सूचना प्रणाली GIS एउटा यस्तो computer मा आधारित प्रणालि हो जसले geographic data लाई बैज्ञानिक तरिका बाट capture गर्ने, store गर्ने, analyze गर्ने र display गर्ने सुविधा प्रदान गर्दछ। यस प्रणालिले spatial तथा attribute data लाई एकै पटक व्यवस्थापन गर्न सक्दछ। यो प्रणाली जटिल planning तथा decision making समन्धि समस्याहरु समाधान गर्नमा अति उपयोगी बनेको छ। यस प्रणालिको प्रयोगले विभिन्न भौगोलिक तथा बातावरणिय चुनौतीहरुलाई समाधान गर्नका लागि मानवजातीलाई निकै ठूलो सहयोग पुर्याएको छ। सर्वप्रथम तथ्याङ्क संकलन गर्ने देखि लिएर तथ्याङ्क व्यवस्थापन, विप्लेषण तथा नतिजा प्रर्दशन गर्ने कार्यमा समेत यस प्रणालिको महत्व पुर्ण स्थान रहेको छ। बास्तवमा हाल प्रयजसो सबै भौगोलिक समस्याहरु समाधान गर्न तथा कुनैयोजना तर्जुमा गर्न एवं निर्णयहरुलिनका लागि यस भौगोलिक सूचना प्रणाली अपरिहार्य बनिसकेको छ।

## 5. Why GIS?

कुनै पनि भौगोलिक समस्याहरु समाधान गर्न, भौगोलिक योजनाहरु तर्जुमा गर्न तथा निर्णयहरु लिनका लागि GIS को प्रयोग गरिन्छ। यस्ताकार्य हरु GIS को विकाश हुनु भन्दा पहिला निकै जटिल एवं चुनौति पुर्ण मानिन्थ्यो तर हाल GIS को प्रयोगले गर्दा यस्ताकार्यहरुमा सहजता एवं गतिशिलता आएको पाईन्छ। सम्पुर्ण सूचनाका ७०% सूचनाहरुमा भौगोलिक तथ्यहरु पाईन्छ। निम्न कार्यहरुमा GIS को आवश्यकता रहन्छ।

- १) विभिन्न spatial or attribute data हरुमा एकैसाथ काम गर्न
- २) विभिन्न महत्वपुर्ण भौगोलिक योजना, निर्णय प्रकृया एवं बातावरणिय समस्या समाधान गर्न
- ३) भौगोलिक तथ्याङ्कहरुको संकलन, व्यवस्थापन, विप्लेषण एवं नतिजा प्रर्दशनको कार्यमा सहजता एवं छरितोपनाका लागि।
- ४) भौगोलिक सूचनाहरुको व्यवस्थित आदान प्रदान गर्नका लागि।

## 6. Component of GIS

### 1) People

बस्तवमा GIS आफैमा संचालन हुन सक्दैन। त्यसका लागि दक्ष प्रयोगकर्ताको आवश्यकता पर्दछ। दक्ष जनशक्तिले GIS को प्रयोग द्वारा सूचनाको संकलन एवं विप्लेषण गरेर आवश्यक योजना तर्जुमा एवं निर्णय प्रकृयमा सहजता ल्याउछ। तसर्थ people लाई GIS को एक महत्वपुर्ण तत्वको रुपमा लिईन्छ।

### 2) Hardware

GIS software संचालन गर्नका लागि शक्तिशाली processor सहितको hardware आवश्यक हुन्छ । hardware मा पर्याप्त memory हुनु पर्दछ, जसले गर्दा geographic data हरु भण्डार गर्नका लागि सहयोग गर्दछ, साथै computer screen पनि high resolution को हुनु पर्दछ, जसले गर्दा visualization प्रकृत्यामा सहजता ल्याउँछ । त्यस्तै keyboard, printer, mouse ईत्यादि लाई पनि GIS का लागि आवश्यक hardware मानिन्छ ।

### 3) Software

जसरि मानव जिवनमा शरिरले hardware को रुपमा र मस्तिष्कले software को रुपमा कार्यगर्दछ, त्यसरिनै GIS को लागि GIS Software को आवश्यकता पर्दछ । जसमा data capture, store and manage गर्ने सुविधा हुनु पर्दछ । बजारमा विभिन्न GIS software हरु उपलब्ध छन् ।

### 4) Data

GIS मा दुई प्रकारका data हरुको प्रयोग हुन्छ । spatial data अन्तरगत विभिन्न geographic location हरुको data coordinate को रुपमा collection हुन्छ भने attribute data अन्तरगत त्यस्ता spatial data को व्याख्या एवं विशेषताहरु उल्लेख गरिएको हुन्छ ।

### 5) Method

यो पनि GIS को एक महत्वपूर्ण तत्व हो । यसले data हरु कसरी Collect, store, analysis, output & display गर्ने भन्ने कार्यमा guide गर्दछ ।

## 7. Functional component of GIS

### 1. Data collection

Data collection GIS को प्रथमा चरण हो । data collection निम्न तरिका बाट गर्न सकिन्छ ।

- Land survey
- Remote sensing
- GPS
- Secondary data

### 2. Data input

Data input निम्न तरिका बाट गर्न सकिन्छ ।

- Tabulation of data



- Scanning
- Digitization

### 3. Data management

Data management निम्न तरिका बाट गर्न सकिन्छ ।

- vectorizing of raster data
- Data assembling

### 4. Data analysis

विभिन्न तरिका द्वारा Data analysis गरिन्छ ।

- Quarrying
- Buffering
- Network analysis
- Selection etc...

### 5. Data dissemination

Analysis पछि प्राप्त नतिजालाई २ प्रकारले प्रदर्शन गर्न सकिन्छ ।

- Softcopy map/data
- Hardcopy map/data

### 8. Application of GIS

GIS को प्रयोग बिगत दिनहरुमा सिमित क्षेत्रहरुमा मात्र प्रयोग गरिन्थ्यो । **software** को जटिलता एवं विज्ञहरुको कमिले गर्दा **Geography, Natural resource management** जस्ता क्षेत्रहरुमा मात्र यसको प्रयोग भएको थियो तर हाल आएर यस प्रविधिमा भएको सहजता एवं व्यापकता तथा विभिन्न अन्य प्रणालिहरुको समायोजनले गर्दा GIS को **application area** मा व्यापकता आएको पाईन्छ । GIS को **application area** हरु यस प्रकार छन् ।

1. Telecommunication
2. Agriculture
3. Forestry
4. Natural resource management
6. Environmental science

7. Military

8. Engineering etc...

# भू-उपयोग नीति, २०७२

## १. पृष्ठभूमि

राज्यको सीमित भूमि र भूमिश्रोतको संरक्षण, समुचित उपयोग र प्रभावकारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यलाई मार्गनिर्देश गर्न तर्जुमा गरिएको नीतिगत दस्तावेज भू-उपयोग नीति हो। भूमि तथा भूमिश्रोतको संरक्षण, उपयोग र व्यवस्थापनका लागि आवश्यक पर्ने कानुनी एवम् संस्थागत व्यवस्था यसै नीतिको आधारमा गरिन्छ। यस नीतिले भूमि तथा भूमिश्रोतको उपयोगबाट प्राप्त हुने लाभलाई न्यायोचित ढंगबाट वितरण गर्न सक्ने अवस्था सिर्जना गर्दछ।

नेपालको सन्दर्भमा बढ्दो जनसंख्या, आन्तरिक बसाई सराई, अव्यवस्थित र बढ्दो शहरीकरण लगायतका कारणले कृषियोग्य जमीन, वन जंगल, सरकारी, सार्वजनिक जग्गा तथा विभिन्न प्राकृतिक श्रोतहरूमा अतिक्रमण हुन गई सो को संरक्षण गर्ने कार्य चुनौतिपूर्ण बन्दै गएको छ। भौगोलिक र भौगर्भिक अवस्था एवम् पर्यावरणीय परिवर्तनको असरले भूक्षयीकरण, बाढी, पहिरो जस्ता विपदहरूको जोखिम बढिरहेको छ। यसबाट खाद्यसुरक्षा, सुरक्षित बसोबास, वातावरणीय सन्तुलन र दीगो विकासमा चुनौती देखापरेको छ। यस प्रकारका जोखिम र चुनौतीको व्यवस्थापन गर्न नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषदबाट वि.सं. २०६९ सालमा राष्ट्रिय भू-उपयोग नीति, २०६९ जारी गरियो।

राष्ट्रिय भू-उपयोग नीति, २०६९ ले खाद्य सुरक्षाको सुनिश्चितताको लागि कृषियोग्य भूमिको संरक्षणलाई प्राथमिकता दिएको छ। २०७२ साल वैशाख १२ गतेको विनासकारी भूकम्प र तत्पश्चातका परकम्पहरूले जोखिमरहित एवम् सुरक्षित बसोबास व्यवस्थापन गर्ने विषयलाई उजागर गरेको छ। साथै प्राकृतिक विपद्जन्य क्षेत्रहरूको पहिचान गरी ती क्षेत्रहरूमा निर्देशित क्रियाकलाप मात्र संचालन गर्नुपर्ने चेतना पैदा गरेको छ। भौतिक पूर्वाधारहरूको विकास गर्दा भूकम्प लगायतका प्राकृतिक विपद् र मानव सिर्जित जोखिमहरूको संभावनालाई समेत ध्यान दिनुपर्ने आवश्यकता महसुस भएको छ। यी सबै समसामयिक विषयहरूलाई दीर्घकालीन रूपमा सम्बोधन गर्न राष्ट्रिय भू-उपयोग नीति, २०६९ लाई पुनरावलोकन गरी भू-उपयोग नीति, २०७२ तर्जुमा गरिएको छ।

## २. समस्या, चुनौती र अवसर

### २.१ समस्या:

- (क) कृषियोग्य भूमिको गैर कृषि प्रयोजनमा बढ्दो प्रयोग, अधिकांस कृषियोग्य भूमि बाँझै रहनु, अनियन्त्रित खण्डीकरण बढ्दै जानुले कृषि उत्पादन र उत्पादकत्वमा हास आउंदा खाद्य सुरक्षामा प्रतिकूल प्रभाव परेको,
- (ख) भूमिको वैज्ञानिक वर्गीकरण, विकास र व्यवस्थापन हुन नसक्दा जनधनको संरक्षण र विपद व्यवस्थापन कार्य जटिल बन्दै गएको,

- (ग) आन्तरिक बसाई सराई, अव्यवस्थित बसोबास र शहरीकरणका कारण कृषियोग्य भूमि घट्टै गएको, सरकारी, सार्वजनिक र वनक्षेत्रका जग्गामा अतिक्रमण गर्ने प्रवृत्ति बढ्दै गएको,
- (घ) वातावरण प्रदुषण र जलवायु परिवर्तनका कारण भूक्षय, बाढी, पहिरो, मरुभूमिकरण लगायतका विपद् बढ्न गै वातावरण विनास र जैविक विविधतामा असन्तुलन र वन जंगल लगायतका प्राकृतिक स्रोतमा हास हुँदै आएको,
- (ङ) हिमाली, उच्च पहाडी र चुरे क्षेत्रको उचित संरक्षण हुन नसक्दा सो क्षेत्र लगायत तल्लो तटीय क्षेत्रमा नकारात्मक प्रभाव देखिन थालेको,
- (च) सहरी क्षेत्रमा खुला स्थानको अभाव हुँदै गएको।

## २.२ चुनौती:

- (क) भूमिको वैज्ञानिक वर्गीकरण गरी निर्दिष्ट उपयोगमा भूमिको समुचित उपयोग गर्ने पद्धति विकास गर्ने,
- (ख) भूमि र भूमिश्रोतको दीगो उपयोग र व्यवस्थापन बहुसरोकारको विषय भएकाले सरोकारवाला निकायको संस्थागत र समन्वयात्मक क्रियाशीलता सुनिश्चित गर्ने,
- (ग) कृषियोग्य भूमिको संरक्षण र व्यवस्थापन गरी कृषि उत्पादन र उत्पादकत्व वृद्धि गर्दै खाद्य सुरक्षाको प्रत्याभूति गर्ने,
- (घ) स्वच्छ, सुन्दर, सुविधा सम्पन्न, सुरक्षित वस्ती विकास, योजनावद्ध र दीगो शहरीकरण तथा भौतिक पूर्वाधार विकासको लागि भूमिको समुचित उपयोग गर्ने,
- (ङ) जलवायु परिवर्तनका असर, प्राकृतिक विपद् र मानव सिर्जित जोखिम न्यूनीकरण, जैविक विविधता र वातावरण संरक्षणका लागि वन जंगल एवं हरित क्षेत्र, मनोरञ्जनस्थल एवं खुला क्षेत्र, जल एवं सिमसार क्षेत्रको संरक्षण र विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- (च) सम्पूर्ण भू-भागको कित्तानापी सम्पन्न गरी भूमि लगत तयार गर्ने कार्य बाँकी रहेको सन्दर्भमा भू-उपयोग क्षेत्र वर्गीकरण गरी प्रत्येक कित्तामा निर्दिष्ट भू-उपयोग क्षेत्र उल्लेख गर्ने,
- (छ) भू-उपयोग कार्यान्वयनको लागि कानुन तर्जुमा र संगठन संरचना निर्माण गरी प्रभावकारी रूपमा लागु गर्ने।

## २.३ अवसर:

- (क) कृषियोग्य भूमिको संरक्षण एवम् समुचित उपयोग गरी खाद्य सुरक्षा सुनिश्चित गर्न राजनीतिक दलहरू, नागरिक समाज लगायत सबै सरोकारवालाहरूको प्रतिबद्धता बढेको,
- (ख) बाढी, पहिरो र भूकम्प लगायतका प्राकृतिक विपद् तथा मानव सिर्जित जोखिमबाट स्वच्छ, सुन्दर, सुविधा सम्पन्न, सुरक्षित वस्ती विकास, योजनावद्ध र दीगो शहरीकरण गर्ने तर्फ आम चासो रहेको,
- (ग) भूमिश्रोत र प्राकृतिक सम्पदाहरूको संरक्षण र विकास गर्न स्थानीयस्तरमा चेतनाको स्तर उत्साहजनक रहेको,

- (घ) प्रविधियुक्त भू-उपयोग सुचना प्रणालीको विकास र पहुँच स्थापना गरी भूमिको बर्गिकरण, भू-उपयोग योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने अवसर सिर्जना भएको,
- (ङ) विनाशकारी भुकम्प पश्चात भू-उपयोग नीतिको समन्वयात्मक रूपमा प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने अवसर सिर्जना भएको,
- (च) भूमि र भूमिश्रोतको समुचित उपयोग र व्यवस्थापनबाट वातावरण र भौतिक पूर्वाधार विकास बीच सन्तुलन कायम राख्दै दीगो विकासका लक्ष्य हासिल गरी मुलुकलाई समृद्ध बनाउने अवसर रहेको,

### ३. नीति तर्जुमाका प्रमुख आधारहरू

#### (क) संवैधानिक आधार

भू-उपयोग नीतिको अवलम्बन गरी भूमिको व्यवस्थापन र कृषिको व्यवसायिकरण, औद्योगिकिकरण, विविधिकरण र आधुनिकीकरण गर्ने भन्ने नेपालको संविधानको भाग ४ राज्यका निर्देशक सिद्धान्त तथा दायित्व अन्तर्गत धारा ५१ को खण्ड (ङ) कृषि र भूमिसुधार सम्बन्धी नीतिको उप खण्ड (३) को भावना र मर्मलाई भू-उपयोग नीति तर्जुमाको मुख्य आधारका रूपमा लिइएको।

#### (ख) भू-उपयोग क्षेत्र वर्गीकरणको सिद्धान्त

भूउपयोग क्षेत्र निर्धारण गर्दा परस्पर सहयोगी भू-उपयोगलाई प्रोत्साहित गर्ने (Promoting complementary land use) प्रतिस्पर्धी भू-उपयोगलाई सन्तुलित राख्ने (Maintaining competitive land use) र परस्पर विरोधी भू-उपयोगलाई निरुत्साहित गर्ने (Avoiding conflicting land use) सिद्धान्तलाई भू-उपयोग क्षेत्र वर्गीकरणको आधार लिईएको छ।

#### (ग) राष्ट्रिय आवश्यकता

भूमि र भूमिश्रोतको समुचित प्रयोगबाट वातावरण र विकास बीच सन्तुलन कायम राखी वातावरण मैत्री विकास निर्माण कार्य सुनिश्चित गर्न, स्वच्छ, सुन्दर, सुविधा सम्पन्न, वस्ती विकास गर्न, योजनावद्ध र दीगो शहरीकरण गर्न, राष्ट्रको समग्र क्षेत्रगत विकास योजनाहरूलाई तहगत भू-उपयोग योजनाका आधारमा तर्जुमा र कार्यान्वयन गरी दीगो र समावेशी आर्थिक वृद्धि हासिल गर्न।

#### (घ) अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिवद्धता

अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिवद्धता अनुसार दीगो विकासका लक्ष्यहरू प्राप्त गर्न, संयुक्त राष्ट्र संघद्वारा परिलक्षित सवैका लागि सुरक्षित, मर्यादित र सुविधा सम्पन्न आवासको व्यवस्था गर्न, जैविक विविधता संरक्षण गर्न, मरुभूमिकरण विरुद्धको अभियान सञ्चालन गर्न र जलवायु परिवर्तनबाट हुने जोखिमहरू न्यूनीकरण गर्न आवश्यक तयारी गर्न।

#### (ङ) मन्त्रिपरिषद्/आयोग/समितिका मार्ग निर्देशन तथा सुझाव

(अ) व्यवस्थापिका संसदको बैठकबाट २०७२ वैशाख ३० गतेको संकल्प प्रस्तावका आधारमा नेपाल सरकारले तर्जुमा गरेको "भूकम्पोत्तर प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभ

एकीकृत कार्ययोजना-२०७२" को बुँदा नं २१ अनुसार राष्ट्रिय भू-उपयोग नीति, २०६९ को पुनरावलोकन गर्ने सम्बन्धी निर्देशन।

(आ) व्यवस्थापिका संसद, कृषि तथा जलस्रोत समितिको मिति २०७२।२।२९ को राष्ट्रिय भू-उपयोग नीति, २०६९ पुनरावलोकन गर्ने सम्बन्धी निर्देशन।

(इ) विगतका उच्चस्तरीय भूमिसुधार आयोगहरूका प्रतिवेदनमा उल्लिखित भू-उपयोग तथा भूमि व्यवस्थापन सम्बन्धी सुझावहरू।

#### (च) भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालयको दीर्घकालीन मार्गचित्र

खाद्य सुरक्षा, सुरक्षित बसोवास र सन्तुलित वातावरणीय विकासको सुनिश्चितताका लागि भूमि तथा भूमिश्रोतको समुचित उपयोग र दीगो व्यवस्थापन गर्ने सन्दर्भमा भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालयले लिएको दीर्घकालीन मार्गचित्र।

#### ४. नीतिको संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. यस नीतिको नाम "भू-उपयोग नीति, २०७२" रहेको छ।

२. यो नीति नेपाल सरकार, मन्त्रपरिषद्बाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

#### ५. दीर्घकालीन दृष्टिकोण

उपलब्ध भूमि र भूमिश्रोतको समुचित (Optimum) उपयोग गरी दीगो रूपमा सामाजिक, आर्थिक तथा वातावरणीय विकास र समृद्धि हासिल गर्ने।

#### ६. लक्ष्य

भू-उपयोग योजनाबाट निर्देशित भू-उपयोग पद्धतिको विकास गर्दै भूमिको दीगो व्यवस्थापन गर्ने।

#### ७. उद्देश्य

१. राष्ट्रको समग्र भूमिलाई विभिन्न भू-उपयोगका क्षेत्रहरू (Land Use Zone) मा वर्गीकरण गर्ने,
२. तहगत (संघीय, प्रादेशिक र स्थानीय) भू-उपयोग योजना (Land Use Plan) तर्जुमा गर्ने,
३. कृषि भूमिको संरक्षण, स्वच्छ, सुन्दर, सुविधा सम्पन्न, वस्ती विकास र दीगो योजनावद्ध शहरीकरण, वन क्षेत्र, प्राकृतिक सम्पदा, जैविक विविधता एवम् ऐतिहासिक, साँस्कृतिक, धार्मिक, पुरातात्विक तथा सामरिक महत्वका क्षेत्रको संरक्षणका लागि भू-उपयोग योजनाको आधारमा भूमि तथा भूमिश्रोतको उपयोग सुनिश्चित गर्ने,
४. प्राकृतिक र मानव सिर्जित प्रकोपजन्य जोखिमहरूको न्यूनीकरण गर्ने,
५. कित्तामा आधारित भूमी लगत तयार गरी निर्दिष्ट उपयोगको आधारमा भूमिको न्यूनतम मूल्यांकन एवम् प्रगतिशील कर प्रणाली निर्धारण गरी कार्यान्वयन गर्ने।

#### ८. नीति तथा रणनीति

उल्लिखित दीर्घकालीन दृष्टिकोण, लक्ष्य तथा उद्देश्य हासिल गर्न देहायका नीति तथा रणनीति अवलम्बन गरिने छः

नीति १: राष्ट्रको समग्र भूमिलाई आधारभुत रूपमा देहायका विभिन्न भू-उपयोगका क्षेत्रहरू (Land Use Zone) मा वर्गीकरण गरिनेछ। भू-उपयोगका क्षेत्रहरूलाई आवश्यकता अनुसार उप-क्षेत्रहरूमा वर्गीकरण गरिनेछ।

- (क) कृषि क्षेत्र,
- (ख) आवासीय क्षेत्र,
- (ग) व्यवसायिक क्षेत्र,
- (घ) औद्योगिक क्षेत्र,
- (ङ) खानी तथा खनिज क्षेत्र,
- (च) साँस्कृतिक तथा पुरातात्विक क्षेत्र,
- (छ) नदी तथा ताल तलैया क्षेत्र,
- (ज) वन क्षेत्र,
- (झ) सार्वजनिक उपयोग तथा खुला क्षेत्र,
- (ञ) निर्माण सामग्री (ढुंगा बालुवा गिट्टी) उत्खनन क्षेत्र,
- (ट) आवश्यकता अनुसार तोकिएका अन्य क्षेत्र ।

**स्पष्टीकरण:** विनाशकारी स्वरूपका भूकम्प, बाढी, पहिरो लगायतका प्राकृतिक विपद्ले एकभन्दा बढी भू-उपयोगका क्षेत्रहरूमा प्रतिकूल असर पार्ने भएकोले भौगर्भिक अध्ययनका आधारमा जोखिम क्षेत्रको पहिचान गरी वस्ती, शहर वा पूर्वाधार विकास निर्माणलाई भूकम्प प्रतिरोधात्मक तवरवाट दीगो रूपमा सुरक्षित तुल्याउन यस्ता जोखिम क्षेत्र भू-उपयोग नक्सामा जनाईनेछ।

रणनीति १. भू-उपयोग क्षेत्र निर्धारण (Land Use Zoning) का मुख्य आधारहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्:-

(क) भू-बनौट, क्षमता र उपयुक्तताको आधार:

भू-बनौट (भौगोलिक एवम् भौगर्भिक), क्षमता र उपयुक्ततालाई भू-उपयोग क्षेत्र निर्धारणको प्रमुख आधार मानिनेछ।

(ख) मौजुदा भू-उपयोगको आधार:

स्थान विशेषको हाल मौजुदा भू-उपयोग, भू-बनौट, क्षमता र उपयुक्तता अनुसार रहेको भएमा सो स्थानको हकमा सोही आधारमा भू-उपयोग क्षेत्र निर्धारण गरिनेछ।

(ग) आवश्यकताको आधार:

राज्यले सार्वजनिक हित तथा भौतिक पूर्वाधार विकासको लागि कुनै जग्गालाई निर्दिष्ट उपयोग भन्दा फरक उपयोगमा प्रयोग गर्नु पर्ने अवस्था आएमा सो बमोजिम उपयोग गर्न सक्ने गरी भू-उपयोग क्षेत्र निर्धारण गरिनेछ।

रणनीति २. सहरी क्षेत्रमा तुलनात्मक संवेदनशीलतालाई ध्यानमा राखी सुक्ष्म वर्गीकरण (Micro-zoning) गरी भू-उपयोगका उप-क्षेत्र निर्धारण गरिनेछ।

नीति २: संघीय संरचना अनुकूल तहगत (संघीय, प्रादेशिक र स्थानीय) भू-उपयोग योजनाहरू तर्जुमा गरी लागू गरिनेछ।

- रणनीति १. संघीय भू-उपयोग योजना (Federal Land Use Plan) तर्जुमा गर्दा राष्ट्रिय प्राथमिकता र नीति अनुरूप तर्जुमा गरिनेछ।
- रणनीति २. संघीय भू-उपयोग योजनालाई मार्ग निर्देशनका रूपमा लिई क्षेत्रगत र विषयगत योजनाहरू तर्जुमा र कार्यान्वयन गरिनेछ।
- रणनीति ३. भू-उपयोग योजना तर्जुमा गर्दा देहायका विषयहरूमा ध्यान दिइनेछः
- (क) कृषि क्षेत्रको संरक्षणका साथै भूमिको खण्डीकरणलाई व्यवस्थित गर्ने,
  - (ख) स्वच्छ, सुन्दर, सुविधा सम्पन्न, सुरक्षित वस्ती विकास, दीगो र योजनावद्ध शहरीकरण सुनिश्चित गर्ने,
  - (ग) भौतिक पूर्वाधार विकास र वातावरण बीच सन्तुलन कायम गर्ने,
  - (घ) ऐतिहासिक, धार्मिक, सांस्कृतिक र पर्यटकीय क्षेत्रहरूको संरक्षण गर्ने,
  - (ङ) भौगोलिक एवम् भौगर्भिक अध्ययनका आधारमा सबै प्रकारका जोखिमयुक्त क्षेत्र पहिचान गर्ने,
  - (च) उपयोगमा नरहेको, न्यून उपयोगमा रहेको, दुरुपयोग भैरहेको वा दोहन भै रहेको भूमिलाई समुचित प्रयोगमा ल्याउने,
  - (छ) जैविक विविधताको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन सुनिश्चित गर्ने,
  - (ज) जलवायु परिवर्तनको असरलाई न्यूनीकरण गर्ने,
  - (झ) औद्योगिक, वाणिज्य एवम् व्यावसायिक क्षेत्रको अव्यवस्थित विकास र विस्तारलाई नियन्त्रण गर्ने,
  - (ञ) शहरी वा ग्रामीण क्षेत्रको आवासीय क्षेत्रमा न्यूनतम हरित क्षेत्र, खुला क्षेत्र, उद्यान, खेलमैदान, मनोरञ्जन स्थलको विकास गर्ने,
  - (ट) नदी, सडक, पोखरी, नहरको दायाँ बायाँ खुला तथा हरित क्षेत्र (Green Belt) निर्माण गर्ने।
- रणनीति ४. तहगत भू-उपयोग योजना तर्जुमा गर्दा माथिल्लो तहको भू-उपयोग योजना अनुकूल हुने गरी तल्लो तहको योजना तर्जुमा गरिनेछ।
- रणनीति ५. स्थानीय तहमा ग्रामीण एवम् शहरी भू-उपयोग योजना विस्तृत रूपमा छुट्टाछुट्टै तर्जुमा गरी लागू गरिनेछ।
- रणनीति ६. काठमाण्डौं उपत्यकाको भू-उपयोग योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्दा काठमाण्डौं उपत्यका विकास प्राधिकरणसंग र नगर विकास योजना लागू भएका अन्य क्षेत्रमा सम्बन्धित सरोकारवाला निकायसंग समन्वय गरिनेछ।



रणनीति ७. भू-उपयोग योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा लैङ्गिक र समावेसी हुने गरी सम्बन्धित सरोकारवालाहरूको सहभागिता सुनिश्चित गरिनेछ । विशेष गरी स्थानीय तहको भू-उपयोग योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्दा समुदायको सहभागिता सुनिश्चित गरिनेछ ।

रणनीति ८. प्रादेशिक र स्थानीय भू-उपयोग योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक दिशा निर्देश, प्रविधि र प्राविधिक सहयोग आवश्यक पर्ने भएमा केन्द्रीय निकायले उपलब्ध गराउनेछ ।

नीति ३: निर्दिष्ट भू-उपयोग क्षेत्र र भू-उपयोग योजनाको आधारमा भूमि तथा भूमिश्रोतको उपयोग गर्ने व्यवस्था सुनिश्चित गरिनेछ ।

रणनीति १. निर्दिष्ट भू-उपयोग क्षेत्र र योजनाको आधारमा भूमिको उपयोग सुनिश्चित गरिनेछ ।

रणनीति २. निर्दिष्ट भू-उपयोग क्षेत्र भन्दा फरक किसिमले उपयोग गर्ने वा विना स्वीकृति निर्दिष्ट भू-उपयोगमा परिवर्तन गर्ने कार्यलाई निरुत्साहित गरी साविककै उपयोगमा ल्याइनेछ ।

रणनीति ३. मानव सुरक्षा सुनिश्चित गर्न, उत्पादन तथा उत्पादकत्व वृद्धि गर्न, जैविक विविधताको संरक्षण गर्न र वातावरणीय सन्तुलन कायम गर्न भूमिको उपयोगमा परिवर्तन गर्नुपर्ने उपयुक्त कारण भएमा विषय विज्ञ सम्मिलित समितिको सिफारिसमा नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्को निर्णयबाट परिवर्तन गर्न सकिनेछ ।

नीति ४: तहगत भू-उपयोग योजना अनुकूल हुने गरी भौतिक पूर्वाधार विकासका आयोजनाहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयन गरिनेछ ।

रणनीति १. सम्बन्धित क्षेत्रको भू-उपयोग योजनालाई आधारका रूपमा लिइ स्वच्छ, सुन्दर, सुविधा सम्पन्न र सुरक्षित वस्ती विकास, योजनाबद्ध र दीगो शहरीकरण तथा भौतिक पूर्वाधार विकास निर्माणका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गरिनेछ ।

रणनीति २. सम्बन्धित क्षेत्रको भू-उपयोग योजना र भौर्गीभिक अध्ययनका आधारमा जोखिमको संवेदनशीलता मुल्यांकन गरी स्वच्छ, सुन्दर, सुविधा सम्पन्न र सुरक्षित वस्ती विकास, योजनाबद्ध र दीगो शहरीकरण तथा भौतिक पूर्वाधार विकासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गरिनेछ ।

रणनीति ३. भौतिक पूर्वाधार विकास निर्माणका आयोजना संचालन गर्न र औद्योगिक क्षेत्रको विकास गर्न मापदण्ड अनुसार जग्गा विकास कार्यक्रम संचालन गर्दा निजी र सहकारी क्षेत्र समेतलाई प्रोत्साहन गरिनेछ।

नीति ५: कृषियोग्य भूमिको गैर कृषि प्रयोग, कृषि भूमिलाई बाँझो राख्ने प्रवृत्ति र अनियन्त्रित खण्डीकरणलाई निरुत्साहित गर्दै कृषियोग्य भूमिको समुचित उपयोग एवम् संरक्षण सुनिश्चित गरिनेछ।

रणनीति १. कृषियोग्य भूमिको गैर कृषि प्रयोग र परिवर्तनलाई निरुत्साहित गरी कृषि क्षेत्रलाई संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्न कानून बमोजिम अनुदान, सहूलियत तथा क्षतिपूर्ति दिइनेछ।

रणनीति २. कृषि क्षेत्रमा वर्गिकृत उच्च पहाडी भेगका जग्गालाई मूल्यवान जडिवुटी, फलफूल, पशुपालन एवं चरन क्षेत्रको रूपमा विकास गरिनेछ।

रणनीति ३. सिंचाई योजना लागू भै सिंचाई सुविधा उपलब्ध भएका तथा तर्जुमा गरिएका सिंचाई योजनाका प्रभाव क्षेत्र (Command Area) भित्रका जग्गालाई कृषि क्षेत्रमा वर्गिकरण गरि सो बमोजिम उपयोग गर्ने व्यवस्था सुनिश्चित गरिनेछ।

रणनीति ४. निर्धारित भू-उपयोग क्षेत्रको आधारमा जग्गाको न्यूनतम क्षेत्रफल तोकी सो भन्दा सानो टुकामा जग्गाको खण्डीकरण गर्न नपाउने व्यवस्था गरिनेछ।

रणनीति ५. कृषि क्षेत्रमा वर्गिकृत जग्गालाई व्यवसायीक कृषि कार्यमा प्रोत्साहन गर्न चक्लावन्दी (Land Consolidation) सम्बन्धी मापदण्ड तयार गरी लागु गरिनेछ।

रणनीति ६. कृषि क्षेत्रमा वर्गिकृत जग्गा मनासिव कारण बेगर लगातार तीन वर्षसम्म बाँझो राख्न नपाईने व्यवस्था गरिनेछ।

रणनीति ७. कृषि क्षेत्रमा वर्गिकृत जग्गामा खेती नगर्ने जग्गाधनीलाई सरकारले दिने अनुदान, सुविधा र सहयोगमा कटौती गरी राज्यले थप कर लगाउन सक्नेछ।

नीति ६: स्वच्छ, सुन्दर, सुविधा सम्पन्न तथा सुरक्षित वस्ती विकास र योजनाबद्ध एवं दीगो शहरीकरण सुनिश्चित गरिनेछ।

रणनीति १. प्रत्येक प्रादेशिक र स्थानीय तहमा निर्धारित क्षेत्र भित्र भौगर्भिक, भौगोलिक र वातावरणीय दृष्टिले सुरक्षित र कम भिरालो भएका उपयुक्त स्थानहरू पहिचान गरि सुरक्षित वस्ती विकासका लागि प्रोत्साहन गरिनेछ।

- रणनीति २. मध्य पहाडी लोकमार्ग लगायत देशका विभिन्न स्थानमा प्रस्तावित नयाँ शहर र आवासीय क्षेत्रको विकास र विस्तार गर्दा योजनावद्ध र दीगो तवरबाट स्वच्छ, सुन्दर, सुविधा सम्पन्न वस्ती तथा शहर विकास गर्न निजी क्षेत्रलाई प्रोत्साहन गरिनेछ।
- रणनीति ३. घोषित नयाँ शहर निर्माण क्षेत्र र शहरोन्मुख अन्य क्षेत्रमा एक आवास इकाईको घर घडेरीको न्यूनतम र अधिकतम क्षेत्रफलको हद तोकिनेछ।
- रणनीति ४. शहरी/ग्रामीण क्षेत्रका आवासीय क्षेत्रमा वर्गिकृत जग्गामा वस्ती विकास, शहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत मार्गदर्शन/भवन संहिता/मापदण्ड अनुरूप आधारभूत पूर्वाधार, हरियाली र खुला क्षेत्रको न्यूनतम मापदण्ड तोकिनेछ।
- रणनीति ५. प्राकृतिक विपद्बाट जोखिमयुक्त र असुरक्षित वस्तीहरूलाई स्थानान्तरण गर्नुपर्ने भएमा सम्भव भएसम्म त्यस्तो वस्तीबाट नजिक रहेका वातावरणीय र मानवीय सुरक्षाका दृष्टिले सुरक्षित पूर्वाधार विकास र जीविकोपार्जनका लागि उपयुक्त स्थानको पहिचान गरी स्थानान्तरण गरिनेछ।
- रणनीति ६. राज्यले सरोकारवाला निकायको समन्वयमा आधारभूत पूर्वाधारयुक्त एकीकृत वस्ती विकास गर्न प्रोत्साहन गर्नेछ।
- रणनीति ७. अव्यवस्थित बसोबास गर्ने प्रवृत्तिलाई नियन्त्रण गरी निर्धारित भवन मार्गदर्शन/भवन संहिता/मापदण्ड अनुसार पूर्वाधारयुक्त, व्यवस्थित, स्वच्छ, सुन्दर, सुविधा सम्पन्न र सुरक्षित वस्ती विकास गर्न र योजनावद्ध एवं दीगो शहरीकरण गर्न प्रोत्साहन गरिनेछ।
- रणनीति ८. निर्धारित भवन मार्गदर्शन/भवन संहिता/मापदण्ड अनिवार्य कार्यान्वयन गर्ने गराउने कार्यका लागि स्थानीय निकायहरूको क्षमता विकास गरिनेछ।
- रणनीति ९. वस्ती स्थानान्तरण गरी खाली भएको जग्गालाई उपयुक्तता र क्षमताका आधारमा भू-उपयोग क्षेत्र निर्धारण गरी सोही अनुरूप उपयोग गर्न प्रोत्साहन गरिनेछ।
- रणनीति १०. सरकारी-निजी वा सरकारी-सहकारी क्षेत्रको सहकार्यमा भूमिहीन र भूमिमा पहुँच न्यून रहेका नागरिकका लागि आवासीय क्षेत्रमा निर्धारित भवन मार्गदर्शन/भवन संहिता/मापदण्ड अनुरूप सुरक्षित र सुलभ आवास (Low cost housing) सहितको व्यवस्थित वस्ती विकास गर्न प्रोत्साहन गरिनेछ।

नीति ७: वन तथा अन्य प्राकृतिक सम्पदाको संरक्षण एवम् समुचित उपयोग सुनिश्चित गरिनेछ।

- रणनीति १. वन र संरक्षित क्षेत्रहरूको नापनक्शा र सीमांकन गरी हरित पूर्जा तयार गर्ने कार्यलाई प्राथमिकता दिइनेछ।
- रणनीति २. राष्ट्रिय प्राथमिकताका आयोजना कार्यान्वयन गर्न वन क्षेत्रको जग्गा प्रयोग गर्नुपर्ने भएमा सो वरावरको क्षेत्रफलमा नघटने गरी वृक्षारोपण गर्नुपर्ने व्यवस्थालाई अनिवार्य गरिनेछ।
- रणनीति ३. हैसियत बिग्रेको वन क्षेत्रमा वृक्षारोपण तथा संरक्षण गरी वन व्यवस्थापन गर्न प्रोत्साहन गरिनेछ।
- रणनीति ४. चुरे तथा भावर क्षेत्रको संरक्षण गर्न विशेष योजना बनाई कार्यान्वयन गरिनेछ।
- रणनीति ५. चुरे तथा भावर क्षेत्रको संरक्षणको लागि सो क्षेत्रको संवेदनशील भू-भागमा रहेका र जोखिमयुक्त मानववस्तीलाई क्रमशः स्थानान्तरण गर्न आधारभूत पूर्वाधारयुक्त एकीकृत वस्ती विकासका कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरिनेछ।
- रणनीति ६. जलाधार क्षेत्र, सीमसार क्षेत्र, संरक्षित क्षेत्र, मध्यवर्ती क्षेत्र, राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु आरक्षण क्षेत्र र चरन क्षेत्रको संरक्षण गर्न विशेष व्यवस्था गरिनेछ।
- रणनीति ७. जैविक मार्ग रहेको वा रहने सम्भावना भएका वन समेतका क्षेत्रलाई संरक्षित वनको रूपमा विकास गरिनेछ। वन क्षेत्र, घाँसे मैदान, वन्यजन्तु तथा पशुपंक्षीको वासस्थानको संरक्षण गरिनेछ।
- रणनीति ८. हैसियत बिग्रेको वन तथा प्राकृतिक सम्पदा (जलाशय, ताल, पोखरी, नदी नाला, सीमसार क्षेत्र आदि) को हैसियत सुधार गरी जैविक विविधताको संरक्षण, सम्बर्द्धन र उपयोग गरिनेछ।
- रणनीति ९. पहाडी तथा हिमाली क्षेत्रका उत्पादकत्व न्यून रहेका तथा वन क्षेत्रको बीचमा रहेका वस्तीलाई उपयुक्त क्षेत्रमा स्थानान्तरण गरी साविक वस्ती भएका स्थानमा वन विकास गर्न प्रोत्साहन गरिनेछ।

नीति ८: निर्दिष्ट भू-उपयोगको क्षेत्र वा भू-उपयोग योजना बमोजिम भूमि तथा भूमिश्रोतको उपयोगका लागि उत्प्रेरित गर्न प्रोत्साहनमुखी कार्यक्रमहरू संचालन गरिनेछ।

- रणनीति १. भू-उपयोग योजना र सम्बन्धित नीति अनुरूप उद्योग, आवास, कृषि विकास गर्न निजी क्षेत्र र सहकारी क्षेत्र इच्छुक देखिएमा राज्यले थप सहूलियत प्रदान गर्नेछ।
- रणनीति २. उपयोगमा नआएका जग्गालाई निर्दिष्ट गरिएको भू-उपयोग क्षेत्र अनुसार हुने गरी व्यवसायिक खेती, पर्यटकीय स्थल, अनुसन्धान स्थल, वैज्ञानिक

प्रयोगशाला, मनोरञ्जनस्थल, खेलकुदस्थल आदिका रूपमा उपयोग गर्न निजी क्षेत्रलाई प्रोत्साहन गरिनेछ।

रणनीति ३.राज्यले तोकेको मापदण्ड बमोजिम भवन तथा व्यवस्थित आवास योजना संचालन गरी सुरक्षित आवास उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थालाई थप सहूलियत उपलब्ध गराइनेछ।

रणनीति ४.पहाडी वस्तीहरूमा पारवहन सुविधा पुर्याउन पर्यावरणीय दृष्टिकोणबाट उपयुक्त हुने गरी सुरुङमार्ग वा रज्जुमार्गको निर्माणलाई प्रोत्साहन गरिनेछ।

नीति ९: भूमिलाई उपयोग विहीन राख्ने र न्यून उपयोग, दुरुपयोग एवं अत्याधिक दोहन गर्ने कार्यलाई निरुत्साहित गरिनेछ।

रणनीति १.नदीनालाहरूको प्राकृतिक वहाव, सीमा र मापदण्डलाई असर पर्ने गरी भूमिको प्रयोग गर्न निषेध गरिनेछ।

रणनीति २.ताल-तलैया, जैविक मार्ग, सार्वजनिक पोखरी, सीमसार र चरन क्षेत्रहरूको सीमा अतिक्रमण नहुने तथा गुणस्तरमा हास नआउने गरी प्राकृतिक उपयोग र पर्यटन प्रवर्द्धन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।

रणनीति ३.भू-क्षयलाई बढावा दिने, कृषियोग्य भूमिलाई प्रतिकूल असर गर्ने तथा स्थानीय वस्तीलाई जोखिममा पार्ने गरी सडक निर्माण वा विस्तार गर्ने कार्यलाई निरुत्साहित गरिनेछ।

रणनीति ४.माटोको प्राकृतिक अवस्थालाई कायम राखी संरक्षण गर्ने कार्यलाई प्रोत्साहन गर्ने र मापदण्ड विपरित भूमिको प्राकृतिक स्वरूपमा परिवर्तन हुने गरी उपयोग गर्ने कार्यलाई निरुत्साहित गरिनेछ।

रणनीति ५.सरकारी र सार्वजनिक प्रकृतिका उपयोग बिहीन, न्यून उपयोग भएका र कमसल जग्गालाई निर्दिष्ट भू-उपयोग क्षेत्रमा ल्याउन जग्गा विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्न प्रोत्साहन गरिनेछ।

नीति १०: प्राकृतिक र मानवसिर्जित प्रकोपहरूको जोखिम न्यूनीकरणको लागि विकास र वातावरणबीच सन्तुलन कायम गर्न जोखिमयुक्त क्षेत्रहरूको पहिचान गरी ती क्षेत्रहरूमा निश्चित क्रियाकलापहरू मात्र संचालन गर्न पाउने व्यवस्था सुनिश्चित गरिनेछ।

रणनीति १.प्राकृतिक विपद्बाट उच्च जोखिमयुक्त स्थानहरूको पहिचान गरी ती स्थानहरूमा निश्चित कृयाकलापहरू मात्र संचालन गर्न दिइनेछ।

रणनीति २.प्राकृतिक विपद्को दृष्टिले संवेदनशील क्षेत्रहरूको संरक्षण गर्न संरक्षणमुखी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरिनेछ।

रणनीति ३.भूमि, वातावरण र विकासबीच सन्तुलन कायम गर्न विकास निर्माणका कार्यहरू संचालन गर्दा जलवायु परिवर्तनको असरलाई समेत ध्यान दिई दीगो विकासका सिद्धान्त अवलम्बन गरिनेछ।

रणनीति ४.नदीको प्राकृतिक वहावलाई कायम राख्दै सुरक्षित र दीगो तटबन्ध गरी उकास हुने सरकारी जग्गालाई उपयुक्तता अनुसार कृषि, वन, सडक, हरित, र खुला क्षेत्रको रूपम उपयोग गरिनेछ।

नीति ११: प्राकृतिक सम्पदा, पर्यटकीय, ऐतिहासिक, साँस्कृतिक, धार्मिक, पुरातात्विक क्षेत्र, सरकारी, सार्वजनिक र गुठी जग्गाहरूको संरक्षण तथा समुचित उपयोग सुनिश्चित गरिनेछ ।

रणनीति १. विभिन्न ऐतिहासिक, साँस्कृतिक, धार्मिक, पुरातात्विक र पर्यटकीय महत्वका क्षेत्रहरूको पहिचान गरी ती क्षेत्रहरूको उद्देश्य अनुसार मौलिकतामा असर नपर्ने गरी उपयोग र संरक्षण गरिनेछ।

रणनीति २.विश्वसम्पदा सूचीमा सूचीकृत सम्पदामा असर पर्ने गरी उपयोग गर्न र भू-उपयोग क्षेत्र परिवर्तन गर्न निषेध गरिनेछ।

रणनीति ३.सामरिक, वातावरणीय तथा जैविक विविधताको दृष्टिले संवेदनशील र विशेष महत्वका क्षेत्रहरूको संरक्षण गर्न ती क्षेत्रहरूमा निश्चित दूरीसम्म प्रवेश निषेध (No Go Zone) गर्ने व्यवस्था गरी त्यस्तो क्षेत्र अन्य उपयोगमा परिवर्तन गर्न समेत निषेध गरिनेछ।

रणनीति ४.खनिज, तेल, ग्याँस लगायतका महत्वपूर्ण प्राकृतिक स्रोत भविष्यमा पत्ता लागेमा जुनसुकै भू-उपयोग क्षेत्रमा रहेको भएतापनि त्यस्तो प्राकृतिक स्रोत रहेको क्षेत्रलाई सोही अनुरूप निर्दिष्ट उपयोगमा बर्गीकरण गरी उपयोग गरिनेछ।

रणनीति ५.उचित उपयोगमा नरहेको सरकारी, सार्वजनिक तथा गुठी जग्गालाई आवश्यक संरक्षणको व्यवस्था मिलाई निर्दिष्ट प्रयोजनमा उपयोग गरिनेछ ।

रणनीति ६.सरकारी र सार्वजनिक जग्गाको अद्यावधिक अभिलेख तयार गरी सोको दीगो संरक्षण र सदुपयोग गर्न काम, कर्तव्य र अधिकार सहितको स्थायी संयन्त्रको स्थापना गरिनेछ।

नीति १२: कित्तामा आधारित भूमि लगतमा भू-उपयोग क्षेत्र उल्लेख गरी निर्दिष्ट भू-उपयोगको आधारमा न्यूनतम मूल्यांकन तथा भूमि कर प्रणाली विकास गरी लागु गरिनेछ।

- रणनीति १. नापनक्शा गर्न बाँकी रहेको भू-भाग समेतको कित्ता नापी सम्पन्न गरी कित्तामा आधारित सम्पूर्ण भूमि लगतमा भू-उपयोग क्षेत्र उल्लेख गर्ने व्यवस्था गरिनेछ।
- रणनीति २. निर्दिष्ट भू-उपयोग क्षेत्र र प्रगतिशील कर प्रणालीको आधारमा घर जग्गाको मूल्याङ्कन र कर निर्धारण गर्ने व्यवस्था गरिनेछ।
- रणनीति ३. सामुहिक वा संयुक्त आवास निर्माण गर्ने व्यवसायिक कम्पनी वा संस्थाको हकमा बाहेक आवासीय क्षेत्रमा प्रति परिवार न्यूनतम क्षेत्रफलको एक घर घडेरीको मापदण्ड निर्धारण गरी सो भन्दा बढी घर घडेरी जग्गामा प्रगतिशील कर (Progressive Tax) लगाइनेछ।
- रणनीति ४. कृषि प्रयोजनको लागि उपयोग भएको भूमिमा कर सहूलियत दिइनेछ। सो बाहेकका भू-उपयोग क्षेत्रका जग्गाका हकमा उपयोग र लाभ समेतका आधारमा कर निर्धारण गरिनेछ।

### नीति १३: भू-उपयोग योजना सम्बन्धी सूचना प्रणाली विकास गरिनेछ।

- रणनीति १. भू-उपयोग योजना तर्जुमा गर्नका लागि आवश्यक भू-उपयोग/भूमिश्रोत नक्शा (Land Use/Land Resource Map), भू-क्षमता नक्शा (Land Capability Map), भू-उपयोग क्षेत्र निर्धारित नक्शा (Land Use Zoning Map), जोखिम नक्सा (Hazard Map) तथा सम्बन्धित विषय (Theme) को डाटाबेस तयार गरिनेछ।
- रणनीति २. आधुनिक प्रविधियुक्त भू-उपयोग सूचना प्रणाली विकास गरी प्रणालीमा आवद्ध अद्यावधिक सूचनामा सरोकारवालालाई सहज पहुँच र वितरणको व्यवस्था गरिनेछ।
- रणनीति ३. पूर्वाधार निर्माण, औद्योगिक प्रतिष्ठान स्थापना र सञ्चालन, वस्ती/शहर विकास र विस्तारका साथै राज्य संरचनाका विभिन्न तहमा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्दा अद्यावधिक भू-उपयोग सूचनालाई आधारको रूपमा लिनुपर्ने व्यवस्थालाई अनिवार्य गरिनेछ।

### नीति १४: भू-उपयोग नीति, योजना र सो अनुरूपका कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनका लागि संस्थागत संरचनाको स्थापना गरिनेछ।

- रणनीति १. भू-उपयोग नीति, योजना र सो अनुरूपका कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनका लागि विभिन्न तहमा संगठनात्मक संरचना स्थापना गरिनेछ।

- रणनीति २. भू-उपयोग नीतिको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक ऐन, नियम र निर्देशिका तर्जुमा गरिनेछ।
- रणनीति ३. भू-उपयोग नीति कार्यान्वयनका लागि विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूका बिच प्रभावकारी समन्वयको व्यवस्था गरिनेछ।

**नीति १५: भू-उपयोग र यसको दूरगामी प्रभावका बारेमा जनचेतना अभिवृद्धि गरिनेछ।**

- रणनीति १. विभिन्न तहको शैक्षिक पाठ्यक्रममा भू-उपयोग सम्बन्धी विषय समावेश गरी भूमि र भूमिश्रोतको समुचित उपयोग सम्बन्धी ज्ञान र सचेतना वृद्धि गरिनेछ।
- रणनीति २. भू-उपयोग क्षेत्र वर्गीकरण अनुसार नै उपयोग गर्न विभिन्न सचेतनामूलक श्रव्य दृश्य सामग्रीको उत्पादन र प्रसारण गरिनेछ।
- रणनीति ३. निर्दिष्ट भू-उपयोग क्षेत्रमा भू-उपयोग योजनाको आधारमा मात्र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गर्ने व्यवस्था मिलाउन सरकारी निकायहरूको क्षमता र सचेतनामा वृद्धि गरिनेछ।

#### ९. कार्यान्वयन व्यवस्था

भूमि तथा भूमिश्रोतको उपयोग सम्बन्धमा यो नीति मूल नीति हुनेछ। भूमि तथा भूमिश्रोतसंग सम्बन्धित विषयका विभिन्न क्षेत्रगत नीतिहरू जस्तै: वन, कृषि, शहरी विकास, आवास, सिंचाई, उर्जा, उद्योग, पर्यटन र शिक्षा नीति यस नीतिको भावना अनुकूल हुनेछन्। यस नीतिको कार्यान्वयनका लागि देहाय बमोजिमको कार्यान्वयन व्यवस्था तय गरिएको छ:-

##### (क) कानुनी व्यवस्था

भू-उपयोग नीतिको कार्यान्वयनका लागि आवश्यक भू-उपयोग सम्बन्धी ऐन, नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड तर्जुमा गरी लागु गरिनेछ।

##### (ख) संस्थागत व्यवस्था

भू-उपयोग नीति कार्यान्वयनको लागि भू-उपयोग व्यवस्थापन विभाग र मातहतमा डिभिजन कार्यालय स्थापना गरिनेछ। संघीय, प्रादेशिक र स्थानीय तहमा भू-उपयोग कार्यान्वयन तथा समन्वय समितिहरूको गठन गरिनेछ। कुनै निश्चित क्षेत्रको विकासको लागि विशेष ऐनद्वारा जिम्मेवारी तोकेका विकास प्राधिकरण जस्ता निकायसंग समेत समन्वय गर्दै भू-उपयोग योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गरिनेछ।

##### (ग) भू-उपयोग कार्यान्वयन नतिजा खाका

यो नीतिले परिलक्षित गरेका कानुनी संरचनाको तर्जुमा, संस्थागत संरचना स्थापना, अन्तरनिकाय समन्वय, भू-उपयोग सूचना प्रणालीमा पहुँच लगायतका कार्यहरू निश्चित समयवधि भित्र सम्पन्न



गरी भू-उपयोग कार्यान्वयनलाई सुनिश्चित गर्न भू-उपयोग कार्यान्वयन नतिजा खाका अनुसूची-२ मा संलग्न गरिएको छ ।

#### (घ) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

१. यो नीति कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालयले गर्नेछ ।
२. यस नीतिको कार्यान्वयनको प्रभावकारिताको मूल्याङ्कन खुला प्रतिस्पर्धाबाट विज्ञहरु छनौट गरी स्वतन्त्ररूपमा, सहभागितामूलक र समन्वयात्मक तवरबाट प्रत्येक पाँच-पाँच वर्षमा गरिनेछ ।

#### १०. मान्यता

यस नीतिको सफल कार्यान्वयनलाई सुनिश्चित गर्न देहाय बमोजिमको अवस्था उपलब्ध हुने मान्यता राखिएको छः-

- (क) भूमि तथा भूमिश्रोतको संरक्षण तथा दीगो व्यवस्थापन बहु सरोकारको बिषय (Cross cutting issue) भएकाले सबै सरोकारवाला निकायको सहयोग प्राप्त हुने र उच्चतम समन्वय कायम हुनेछ ।
- (ख) भू-उपयोग नीति कार्यान्वयनका क्रममा जग्गाधनीहरुबाट आवश्यक सहयोग प्राप्त हुनेछ । यो नीति कार्यान्वयन गर्दा नागरिकका उचित गुनासो सम्बोधन गर्न सबै सरोकारवालाको सक्रिय सहयोग रहनेछ ।
- (ग) भू-उपयोग नीतिको कार्यान्वयनमा उच्चस्तरको प्रतिबद्धता रहनेछ । सबै सरोकारवाला निकायले यस नीतिको कार्यान्वयनमा उच्च प्राथमिकता दिनेछन् ।
- (घ) यस नीतिमा भएको व्यवस्था बमोजिम निर्धारण गरिएका कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयनका लागि पर्याप्त वित्तीय श्रोत र साधन उपलब्ध हुनेछ ।
- (ङ) यो नीति कार्यान्वयनका लागि उपयुक्त कानूनी व्यवस्था, सांगठनिक संरचना र दक्ष जनशक्तिको उपलब्धता हुनेछ ।

उल्लिखित अवस्था कायम हुन नसकेमा सफल कार्यान्वयनको लागि जोखिम रहन सक्नेछ ।

#### ११. नीतिमा परिमार्जन

- (क) यो नीति अनुकूल नभएका नीति तथा कानूनहरु सम्बन्धित निकायले यो नीति अनुरूप हुने गरी परिमार्जन गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) यो नीतिलाई आवश्यकता अनुसार पुनरावलोकन एवं परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।

#### १२. खारेजी

राष्ट्रिय भू-उपयोग नीति, २०६९ खारेज गरिएको छ ।

अनुसूची- १  
(१ संग सम्बन्धित)  
भू उपयोगका क्षेत्रहरुको परिभाषा

(क) कृषि क्षेत्र

"कृषि क्षेत्र" भन्नाले कृषि उत्पादन (अन्न बाली, नगदे बाली, बागवानी आदि), पशुपालन, मत्स्यपालन, निजी जग्गामा भएका कृषि वन पैदावर र वाटिकासमेत भएका वा हुनसक्ने जग्गा रहेको क्षेत्रलाई सम्झनु पर्छ। यो शब्दले कुनै निश्चित क्षेत्रलाई सरकारले कृषि क्षेत्र भनी घोषणा गरी तोकेको क्षेत्र समेतलाई जनाउँछ।

(ख) आवासीय क्षेत्र

"आवासीय क्षेत्र" भन्नाले मानिसले वासस्थानको लागि प्रयोग गरेका जग्गालाई जनाउँछ र सो शब्दले घरसंग जोडिएको वा नजोडिएको भए तापनि गोठ, भकारी, ग्यारेज, तवेला, इनार, धारा, फलफुल बगैँचा, करेसाबारी, आँगन वा त्यस्तै अरु कुनै काममा प्रयोग गरिएको जग्गा रहेको क्षेत्रलाई सम्झनु पर्छ। यो शब्दले व्यवसायिक कम्पनी वा संस्थाले आवासीय क्षेत्रमा निर्माण गरेको सामुहिक आवास, संयुक्त आवास (Apartment) र कुनै निश्चित क्षेत्रलाई सरकारले बसोवासका लागि घोषणा गरी तोकेको क्षेत्र समेतलाई जनाउँछ।

(ग) व्यवसायिक क्षेत्र

"व्यवसायिक क्षेत्र" भन्नाले पसल, होटेल, पदर्शनी कक्ष, पेट्रोल पम्प, गोदाम, स्वास्थ्य, संचार वा वस्तुको खरिद बिक्री हुने स्थान वा कुनै साहित्यिक, वैज्ञानिक वा प्राविधिक सेवा, सूचना तथा परामर्श उपलब्ध गराउने संस्था, हाट बजार लाग्ने स्थान, व्यवसायिक प्रयोजनका लागि खोलिएका डिस्को, क्लब, पौडी पोखरी सिनेमा घर लगायतका मनोरञ्जनस्थल वा अन्य कुनै व्यवसायिक प्रयोजनको लागि निर्माण गरिएका घरले चर्चेका जग्गा तथा सो प्रयोजनको लागि छुट्टयाइएका जग्गा रहेको क्षेत्रलाई सम्झनु पर्छ। यो शब्दले व्यवसायिक कम्पनी वा संस्थाले व्यवसायिक क्षेत्रमा निर्माण गरेको व्यवसायिक भवन तथा सो भवनले चर्चेको जग्गालाई समेत जनाउँछ। साथै यो शब्दले कुनै निश्चित भौगोलिक क्षेत्रमा बजार विस्तार तथा व्यवसायिक प्रयोजनको लागि शहर निर्माण गर्ने गरी सरकारले घोषणा गरी तोकेको क्षेत्र समेतलाई जनाउँछ।

(घ) औद्योगिक क्षेत्र

"औद्योगिक क्षेत्र" भन्नाले कुनै पनि कार्यस्थल (Workshop) वा वस्तु उत्पादन गर्ने उद्योग तथा सो संचालन गर्ने प्रयोजनको लागि रहेका घर, टहराले चर्चेका जग्गा लगायत सो प्रयोजनको लागि छुट्टयाइएका जग्गा रहेको क्षेत्रलाई सम्झनु पर्छ। यो शब्दले कुनै निश्चित भौगोलिक क्षेत्रमा उद्योग प्रवर्द्धन गर्ने उद्देश्यले सरकारले घोषणा गरी तोकेको औद्योगिक करिडोर, औद्योगिक ग्राम, औद्योगिक क्लष्टर, विशेष निर्यात क्षेत्र र विशेष आर्थिक क्षेत्र समेतलाई जनाउँछ।

(ड) खानी तथा खनिज क्षेत्र

"खानी तथा खनिज क्षेत्र" भन्नाले खनिज पदार्थको उत्खनन्, उत्पादन वा प्रशोधन गरेको वा कुनै निश्चित भौगोलिक क्षेत्रमा खानी तथा खनिज क्षेत्र भनी सरकारले घोषणा गरी तोकेको जग्गा रहेको क्षेत्रलाई सम्झनु पर्छ। यो शब्दावलीले कुनै पनि खानी पत्ता लागेको क्षेत्र वा खानी संचालन भएको क्षेत्र, खनिज पदार्थ उत्खनन्, उत्पादन, प्रशोधन एवं शुद्धीकरण गर्ने उद्योग रहेको क्षेत्र, सोही प्रयोजनमा प्रयोग भएको घर, टहरा तथा उद्योग संचालनको लागि प्रयोगमा आएको जग्गा समेतलाई जनाउँछ।

(च) साँस्कृतिक, तथा पुरातात्विक क्षेत्र

"साँस्कृतिक तथा पुरातात्विक क्षेत्र" भन्नाले ऐतिहासिक महत्वको किल्ला, दरबार, भवन, मठ, मन्दिर, मस्जिद, गुम्बा, माने लगायत अन्य धार्मिक स्थल, देवालय र पुरातात्विक महत्वका क्षेत्रलाई सम्झनु पर्छ। यो शब्दावलीले कुनै निश्चित भौगोलिक क्षेत्रमा ऐतिहासिक, साँस्कृतिक, धार्मिक तथा पुरातात्विक क्षेत्र भनी सरकारले घोषणा गरी तोकेको क्षेत्र समेतलाई जनाउँछ।

(छ) नदीनाला तथा ताल तलैया क्षेत्र

"नदीनाला तथा ताल तलैया क्षेत्र" भन्नाले नदी, खोला, खहरे, नहर, ताल, पोखरी, लामो समयदेखि पानी जमेको डोल वा सिमसार जग्गा रहेको क्षेत्र समेतलाई सम्झनु पर्छ।

(ज) वन क्षेत्र

"वन क्षेत्र" भन्नाले पूर्ण वा आंशिक रूपमा रुख तथा वनस्पतिले ढाकेको सरकारी, सामुदायिक, कवुलियती वन लगायत वन्यजन्तु आरक्ष, राष्ट्रिय निकुञ्ज, शिकार आरक्ष, संरक्षित क्षेत्र बुट्यान, झाडी, फाँट, रुख नभए पनि सरकारले वन क्षेत्र भनी तोकेको स्थान लगायत सबै प्रकारका वनको जग्गा रहेको क्षेत्रलाई सम्झनु पर्छ। यो शब्दावलीले कुनै निश्चित भौगोलिक क्षेत्रमा वन क्षेत्र वा हरित क्षेत्र विस्तारको लागि सरकारले घोषणा गरी तोकेको क्षेत्र समेतलाई जनाउँछ।

(झ) सार्वजनिक उपयोग तथा खुला क्षेत्र

"सार्वजनिक उपयोग तथा खुला क्षेत्र" भन्नाले स्कूल, कलेज, व्यवसायिक शिक्षा केन्द्र, विश्वविद्यालय लगायत शैक्षिक संस्था, सुरक्षा निकाय, स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, निजी वा सामुदायिक अस्पताल लगायतका स्वास्थ्य संस्था, दूर संचार, खानेपानी, विद्युत तथा अन्य उर्जा आपूर्ति लगायत कार्यमा संलग्न सरकारी कार्यालय, सामुदायिक भवन, पुस्तकालय, वृद्धाश्रम, बालसंरक्षण गृह तथा अन्य सार्वजनिक उपयोगको लागि निर्माण गरिएका घर, टहरा, पाटी पौवा जस्ता स्थान तथा ती स्थानले चर्चेका जग्गाहरू रहेको क्षेत्रलाई सम्झनु पर्छ। यो शब्दावलीले यस नीतिको अन्य वर्गीकरण भित्र नपरेका डाँडा, पाखा, पहाड, पर्वत, हिमाल वा हिउँले ढाकेको क्षेत्र, चरनक्षेत्र समेतलाई जनाउँछ। यो शब्दावलीले कुनै निश्चित भौगोलिक क्षेत्रमा रहेका खेल मैदान, पार्क, रंगशाला, चौतारो, चौर, वनभोज स्थल, कुनै विशेष प्रयोगमा नआएको खुला स्थान, राजमार्ग, जिल्ला सडक, गाउँ सडक, बस पार्क, एयरपोर्ट, कार्गोस्थल, सुख्खा बन्दरगाह र रेल मार्ग, रज्जु मार्ग, जलमार्ग,

केवलकार, विद्युतिय प्रसारण लाईन, बन्दरगाह र सार्वजनिक उपयोगको क्षेत्र भनी प्रचलित कानून तथा सरकारले घोषणा गरी तोकेको क्षेत्र समेतलाई जनाउँछ।

(ज) निर्माण सामग्री (ढुंगा, गिट्टी, बालुवा) उत्खनन क्षेत्र

"निर्माण सामग्री (ढुंगा, गिट्टी, बालुवा) उत्खनन क्षेत्र" भन्नाले निर्धारित मापदण्ड अनुसार ढुंगा, गिट्टी, बालुवा उत्खनन, उत्पादन वा प्रशोधन गर्न तोकिएको निश्चित क्षेत्र वा कुनै निश्चित भौगोलिक क्षेत्रमा निर्माण सामग्री (ढुंगा, गिट्टी, बालुवा) उत्खनन क्षेत्र भनी सरकारले घोषणा गरी तोकेको क्षेत्र समेतलाई सम्झनु पर्छ।

(ट) आवश्यकता अनुसार तोकिएका अन्य क्षेत्र

"आवश्यकता अनुसार तोकिएका अन्य क्षेत्र" भन्नाले माथि उल्लिखित कुनै पनि भू-उपयोग क्षेत्रमा नपर्ने तर विशिष्ट प्रकारको भू-उपयोग क्षेत्र उल्लेख गर्न अत्यावश्यक देखिएका क्षेत्रलाई सम्झनु पर्छ। यो शब्दावलीले मिश्रित प्रकारको जग्गा रहेको क्षेत्र समेतलाई सम्झनु पर्छ। "मिश्रित क्षेत्र" भन्नाले हाल विभिन्न शहर, शहरोन्मुख र राजमार्ग क्षेत्रहरूमा आवासीय र व्यवसायिक क्षेत्र एक आपसमा अभिन्न तरिकाले मिश्रण भई एक अर्काबाट छुट्याउन नसकिने जग्गा रहेको क्षेत्रलाई सम्झनु पर्छ। यो क्षेत्र विगतका वस्ती वा बजार क्षेत्रलाई नियमन गर्ने प्रयोजनको लागि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची २  
९(घ) संग सम्बन्धित  
**भू-उपयोग कार्यान्वयन नतिजा खाका**

	सूचकहरु	आधार तथ्याँक	समयावधी			पुष्ट्याईको स्रोत	जिम्मेवार निकाय	जोखिम तथा पूर्वानुमान
			१ वर्षभित्र	१-३ वर्षभित्र	३ वर्षभन्दा माथि			
मूल उद्देश्य (Goal): उपलब्ध भूमि श्रोतको समुचित उपयोगबाट दिगो सामाजिक, बातावरणीय विकास र आर्थिक समृद्धि हासिल गर्न योगदान पुऱ्याउने	-	-	✓	✓	✓			
प्रभाव (Outcome): योजनाबद्ध तवरबाट भू-उपयोग क्षेत्र वर्गीकरण भई भूमिको समुचित उपयोग भएको हुने	कूल ग्राहस्थ उत्पादनमा यस क्षेत्रको योगदान	-	✓	✓	✓	आर्थिक सर्वेक्षण प्रतिवेदन, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन	भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय, अर्थ मन्त्रालय	
प्रतिफल १: भू-उपयोग सूचना प्रणाली (भू-उपयोग क्षेत्र निर्धारण नक्सा तथा डाटाबेस) स्थापित भै सरोकारवालाको सहज पहुँच हुने	प्रणालीमा आवद्ध भू-उपयोग सूचनाहरुमा सरोकारवालाको पहुँच	-	✓			वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन	राष्ट्रिय भू-उपयोग आयोजना	
प्रतिफल २: तहगत (संघीय, प्रादेशिक र स्थानीय) भू-उपयोग योजना तयार भएको हुने	संघीय, प्रादेशिक र स्थानीय भू-उपयोग योजना तयार भएको संख्या	-	✓	✓		वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन	राष्ट्रिय भू-उपयोग आयोजना	
प्रतिफल ३: भू-उपयोगको क्षेत्र वर्गीकरण भएको हुने	भू-उपयोगको क्षेत्र वर्गीकरण भएको		✓	✓		वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन	राष्ट्रिय भू-उपयोग आयोजना	आवश्यक बजेट समयमा उपलब्ध हुने

	गा.वि.स./न.पा.को संख्या							
प्रतिफल ४: भू-उपयोग ऐन तर्जुमा भै कार्यान्वयन भएको हुने	ऐन पारित भएको		✓	✓		नेपाल राजपत्र	भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय/सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र अर्थ मन्त्रालय	
प्रतिफल ५: भू-उपयोग व्यवस्थापन विभाग स्थापना भएको हुने	भू-उपयोग व्यवस्थापन विभाग स्थापना भएको		✓	✓		नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्को निर्णय	भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय/सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र अर्थ मन्त्रालय	
प्रतिफल ६: अन्तर निकाय समन्वय तथा अनुगमन संयन्त्र निर्माण भएको हुने।	संयन्त्र निर्माण भएको		✓	✓		अन्तर निकाय समन्वय तथा अनुगमन संयन्त्र	भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय/सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र अर्थ मन्त्रालय	
प्रतिफल ७: भू-उपयोग कार्यान्वयन गर्न स्थानीय निकाय सवल र सक्षम भएको हुने।	स्थानीय निकाय भू-उपयोग कार्यान्वयन गर्न सक्षम भएको	-	✓			संघिय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय राष्ट्रिय भू-उपयोग आयोजनाको वार्षिक प्रतिवेदन	भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय/ सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र अर्थ मन्त्रालय	

# भू उपयोग ऐन, २०७६

प्रमाणीकरण मिति  
२०७६।०५।०६

संवत् २०७६ सालको ऐन नं.: ६

भूउपयोगको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन

प्रस्तावना: भूमिको वर्गीकरण, समुचित उपयोग र प्रभावकारी व्यवस्थापनको माध्यमबाट अधिकतम र दिगो लाभ हासिल गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

सङ्घीय संसदले यो ऐन बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस ऐनको नाम “भूउपयोग ऐन, २०७६” रहेको छ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) “आवासीय क्षेत्र” भन्नाले मान वीय बासस्थानको लागि प्रयोग भएका घर रहेको जग्गा तथा घरसँग जोडिएको वा नजोडिएको गोठ, भकारी, ग्यारेज, तवेला, इनार, फलफुल बगैँचा, करेसाबारी, आँगन वा त्यस्तै अरु कुनै काममा प्रयोग गरिएको जग्गा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बसोबासको लागि प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको कुनै क्षेत्रलाई समेत जनाउँछ।

(ख) “औद्योगिक क्षेत्र” भन्नाले कुनै पनि कार्यस्थल वा वस्तु उत्पादन गर्ने उद्योग तथा सो सञ्चालन गर्ने प्रयोजनको लागि निर्माण गरिएका भवन, घर, टहराले चर्चेको जग्गा लगायत सो प्रयोजनको लागि छुट्याइएका जग्गा सम्झनु

पछ् र सो शब्दले कुनै निश्चित भौगोलिक क्षेत्रमा उद्योग प्रवर्द्धन गर्ने उद्देश्यले प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको विशेष आर्थिक क्षेत्रलाई समेत जनाउँछ ।

- (ग) “कार्यान्वयन समिति ” भन्नाले दफा २० बमोजिमको स्थानीय भूउपयोग कार्यान्वयन समिति सम्झनु पर्छ ।
- (घ) “कृषि क्षेत्र” भन्नाले कृषि बाली उत्पादन, पशुपन्छीपालन, फार्महाउस, मत्स्यपालन, माहुरीपालन, रेशमखेति लगायत कृषिजन्य उत्पादन, वागवानी वा वनबाटिका, जडिबुटी र कृषि वनको लागि प्रयोग भएको वा हुन सक्ने जग्गा सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “खानी तथा खनिज क्षेत्र ” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम खानी तथा खनिज पदार्थको उत्खनन, उत्पादन, शुद्धीकरण, प्रशोधन, सञ्चय गर्ने प्रयोजनले छुट्याइएको क्षेत्र सम्झनु पर्छ ।
- (च) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “प्रदेश भूउपयोग परिषद् ” भन्नाले दफा १ ६ बमोजिमको प्रदेश भूउपयोग परिषद् सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “भूउपयोग” भन्नाले भूमिको उपयोग सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “भूउपयोग क्षेत्र ” भन्नाले दफा ४ बमोजिम वर्गीकरण गरिएको क्षेत्र सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “भूउपयोग क्षेत्र नक्सा ” भन्नाले दफा ५ बमोजिम तयार गरिएको नक्सा सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “भूउपयोग योजना ” भन्नाले भूउपयोगलाई व्यवस्थित गर्न दफा ६ बमोजिम तयार गरिएको योजना सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) “भूमि” भन्नाले पृथ्वीको सतह , सतहभन्दा सिधा तल



पृथ्वीको केन्द्रसम्म र सतहभन्दा माथि पृथ्वीको  
गुरुत्वाकर्षणले भेट्ने सीमासम्मको भाग सम्झनु पर्छ ।

- (ड) “मन्त्रालय” भन्नाले भूमि व्यवस्था सम्बन्धी विषय हेर्ने  
नेपाल सरकारको मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) “वन क्षेत्र” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको  
वन क्षेत्र सम्झनु पर्छ ।
- (ण) “व्यावसायिक क्षेत्र ” भन्नाले बैङ्क, सहकारी र वित्तीय  
संस्था, पसल, होटेल, प्रदर्शनी कक्ष, पेट्रोल पम्प, गोदामघर,  
चलचित्रघर, स्वास्थ्य , सञ्चार, मनोरञ्जन सम्बन्धी सेवा ,  
वस्तुको खरिद बिक्री हुने स्थान , कुनै साहित्यिक ,  
वैज्ञानिक, प्राविधिक सेवा, सूचना तथा परामर्श उपलब्ध  
गराउने संस्था, अन्य कुनै व्यावसायिक प्रयोजनको लागि  
निर्माण गरिएका भवनले चर्चेको जग्गा तथा सो  
प्रयोजनको लागि छुट्याएका जग्गा तथा पर्यटन  
व्यवसायले चर्चेको जग्गा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कुनै  
निश्चित भौगोलिक क्षेत्रमा बजार विस्तार गर्ने गरी प्रचलित  
कानून बमोजिम तोकिएको क्षेत्रलाई समेत जनाउँछ ।
- (त) “सङ्घीय भूउपयोग परिषद्” भन्नाले दफा १४ बमोजिमको  
सङ्घीय भूउपयोग परिषद् सम्झनु पर्छ ।
- (थ) “सांस्कृतिक तथा पुरातात्विक महत्त्वको क्षेत्र ” भन्नाले  
धार्मिक स्थल, धर्मशाला, पुरातात्विक महत्त्वका दरवार  
तथा प्रचलित कानून बमोजिम सांस्कृतिक तथा  
पुरातात्विक महत्त्वका भनी तोकिएका क्षेत्र सम्झनु पर्छ ।
- (द) “सार्वजनिक उपयोगको क्षेत्र ” भन्नाले विद्यालय,  
विश्वविद्यालय, छात्रावास, अन्त्येष्टिस्थल, सडक, सिँचाई  
कूलो वा नहर, इनार, कुवा, चौतारी, पाटी, पौवा, गौशाला,  
उद्यान, बसपार्क, विमानस्थल, गौचर, खेलकूद मैदान तथा  
अन्य सार्वजनिक उपयोगको लागि निर्माण गरिएका भवन,

घर, टहरा, स्थान तथा त्य स्ता संरचनाले चर्चेको जग्गा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कुनै निश्चित भौगोलिक क्षेत्रमा सार्वजनिक उपयोगको क्षेत्र भनी प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको क्षेत्रलाई समेत जनाउँछ।

(घ) “स्थानीय भूउपयोग परिषद् ” भन्नाले दफा १८ बमोजिमको स्थानीय भूउपयोग परिषद् सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२

भूउपयोग कार्यक्रम सञ्चालन, भूउपयोग क्षेत्र, भूमिको वर्गीकरण, भूउपयोग योजना

३. भूउपयोग कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्ने: (१) नेपाल सरकारले भूमिको समुचित उपयोग तथा सार्वजनिक हित समेतलाई ध्यानमा राखी नेपालको सबै क्षेत्रमा भूउपयोग कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पूर्व सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

४. भूउपयोग क्षेत्र वर्गीकरण: (१) यस ऐन बमोजिम नेपालको भूबनौट, भूमिको क्षमता तथा उपयुक्तता, भूमिको मौजुदा उपयोग र आवश्यकता समेतका आधारमा भूमिलाई देहाय बमोजिम भूउपयोग क्षेत्रमा वर्गीकरण गरिनेछ:-

- (क) कृषि क्षेत्र,
- (ख) आवासीय क्षेत्र,
- (ग) व्यावसायिक क्षेत्र,
- (घ) औद्योगिक क्षेत्र,
- (ङ) खानी तथा खनिज क्षेत्र,
- (च) वन क्षेत्र,
- (छ) नदी, खोला, ताल, सीमसार क्षेत्र,
- (ज) सार्वजनिक उपयोगको क्षेत्र,
- (झ) सांस्कृतिक तथा पुरातात्विक महत्त्वको क्षेत्र,

(ज) नेपाल सरकारबाट आवश्यकता अनुसार तोकिएका अन्य क्षेत्र।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सोही उपदफाको खण्ड (क) मा उल्लिखित क्षेत्र बाहेक अन्य क्षेत्रमा वर्गीकरण भएको जग्गा त्यस्तो क्षेत्रमा उपयोगमा नआउँदासम्मको लागि स्थानीय भूउपयोग परिषद्लाई जानकारी गराई कृषि क्षेत्रको रूपमा उपयोगमा ल्याउन बाधा पर्ने छैन।

(३) उपदफा (१) बमोजिम वर्गीकरण गरिएका क्षेत्रहरूलाई तोकिए बमोजिमका उपक्षेत्रहरूमा वर्गीकरण गर्न सकिनेछ।

(४) कुनै प्रदेश वा स्थानीय तह ले आफ्नो क्षेत्रमा उपदफा (१) बमोजिम वर्गीकरण गरिएको क्षेत्र बाहेक को अन्य कुनै भूउपयोग क्षेत्र को रूपमा वर्गीकरण गर्न आवश्यक दे खेमा त्यस्तो क्षेत्र लाई भूउपयोग क्षेत्र वर्गीकरणमा समावेश गर्न सङ्घीय भूउपयोग परिषद्मा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम लेखी आएकोमा सङ्घीय भूउपयोग परिषद्ले थप वर्गीकरण गर्नु पर्ने आवश्यक देखेमा भूउपयोग क्षेत्र वर्गीकरण गर्न सम्बन्धित प्रदेश वा स्थानीय तहलाई सहमति दिन सक्नेछ।

(६) सम्बन्धित स्थानीय भूउपयोग परिषद्ले यस ऐन बमोजिम निर्धारित भूउपयोग क्षेत्र वर्गीकरणका आधार, मापदण्ड तथा मन्त्रालयले तयार गरेको कार्यविधि बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्रको भूमिलाई भूउपयोग क्षेत्रमा वर्गीकरण गर्नु पर्नेछ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम क्षेत्र वर्गीकरण गर्दा स्थानीय भूउपयोग परिषद्ले कुनै सङ्घीय वा प्रदेशस्तरको योजना सञ्चालनमा रहेका वा सञ्चालन हुने भनी तोकिएका क्षेत्रहरूलाई सोही बमोजिम वर्गीकरण गर्नु पर्नेछ।

(८) स्थानीय भूउपयोग परिषद्ले भूउपयोग क्षेत्र वर्गीकरण गरेको सूचना सर्वसाधारणको जानकारीको लागि स्थानीय पत्रपत्रिका तथा विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट प्रकाशन तथा प्रसारण गर्नु पर्नेछ।

(९) स्थानीय भूउपयोग परिषद्ले वर्गीकरण गरिसकेको क्षेत्रमा नेपाल

सरकार वा प्रदेश सरकारले तोकिएको वर्गीकरणभन्दा कुनै फरक योजना सञ्चालन गर्नु परेमा दफा ८ बमोजिम मौजुदा भूउपयोग परिवर्तन गर्नु पर्नेछ।

(१०) भूउपयोग क्षेत्र वर्गीकरण गर्ने आधार , मापदण्ड र क्षेत्रफल तोकिए बमोजिम हुनेछ।

५. भूउपयोग क्षेत्र नक्सा तयार गर्नु पर्ने: (१) मन्त्रालयले प्रत्येक स्थानीय तहको भूउपयोग क्षेत्र नक्सा तयार गर्नु, गराउनु पर्नेछ।

(२) यो ऐन प्रारम्भ भएको एक वर्षभित्र मन्त्रालयले स्थानीय तहका भूउपयोग नक्सा तयार गरी हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमका नक्साहरूलाई स्थानीय भूउपयोग परिषद्ले आवश्यकता अनुसार अद्यावधिक गरी लागू गर्नु पर्नेछ।

(४) स्थानीय तहको आवश्यकता अनुसार भूउपयोग क्षेत्र नक्सा अद्यावधिक गर्ने कार्यको लागि मन्त्रालय वा तोकिएको निकायले आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(५) यस दफा बमोजिम मन्त्रालयले भूउपयोग क्षेत्र नक्सा तयार गर्दा प्राकृतिक विपद्को सम्भावना रहेका जोखिमयुक्त क्षेत्रको पहिचान गरी नक्सामा त्यस्तो क्षेत्र जनाउनु पर्नेछ।

६. भूउपयोग योजना तर्जुमा : (१) नेपाल सरकार , प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहले भूउपयोग योजना तर्जुमा गर्नुअघि भूमिको वस्तुस्थिति , जनसङ्ख्या वृद्धिदर, खाद्य तथा आवासको आवश्यकता , आर्थिक विकास तथा पूर्वाधार निर्माणको लागि भूमिको मागमा हुने वृद्धि लगायतका विषयमा अध्ययन गरी दीर्घकालीन भूउपयोग योजनाको आधारपत्र तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) मन्त्रालयले उपदफा (१) बमोजिमको दीर्घकालीन भूउपयोग योजनाको आधारपत्र तथा समग्र आर्थिक , सामाजिक, पूर्वाधार विकास लगायतका विषय समेतको आधारमा सङ्घीय भूउपयोग योजना तयार गरी सङ्घीय भूउपयोग परिषद्वालट स्वीकृत गराई लागू गर्नु पर्नेछ।

(३) प्रदेश सरकारले आफ्नो प्रदेश अन्तर्गतको आर्थिक , सामाजिक, पूर्वाधार विकास लगायतका विषय समेतको आधारमा प्रदेश स्तरीय भूउपयोग

योजना तयार गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्रदेशस्तरीय भूउपयोग योजना तर्जुमा गर्दा स द्वितीय भूउपयोग योजनासँग प्रतिकूल नहुने गरी प्रादेशिक भूउपयोग परिषद्बाट स्वीकृत गराई लागू गर्नु पर्नेछ।

(५) प्रत्येक स्थानीय तहले भूउपयोग क्षेत्र नक्सा तथा आफ्नो क्षेत्रभित्रको आर्थिक, सामाजिक, पूर्वाधार विकास लगायतका विषय समेतको आधारमा स द्वितीय र प्रदेश स्तरीय भूउपयोग योजनासँग प्रतिकूल नहुने गरी स्थानीय भूउपयोग योजना तयार गर्नु पर्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम तयार गरिएको भूउपयोग योजना स्थानीय भूउपयोग परिषद्बाट स्वीकृत गराई लागू गर्नु पर्नेछ।

(७) स्थानीय तहले उपदफा (५) बमोजिम भूउपयोग योजना तयार गर्दा आवश्यकता अनुसार ग्रामीण र सहरी क्षेत्रको बेगलाबेगलै योजना तर्जुमा गर्न सक्नेछ।

(८) भूउपयोग योजना तयार गर्दा देहायका क्षेत्र देखिने गरी तयार गर्नु पर्नेछ:-

- (क) औद्योगिक करिडोर,
- (ख) विशेष आर्थिक क्षेत्र ,
- (ग) राष्ट्रिय परियोजना
- (घ) अन्तरप्रदेश फैलिएका परियोजना ,
- (ङ) संरक्षण योग्य राष्ट्रिय महत्त्वका प्राकृतिक तथा भौतिक सम्पदाहरू,
- (च) अन्तर्राष्ट्रिय पहिचान र मानवीय आस्था बोकेका धार्मिक, सांस्कृतिक महत्त्वका स्थानहरू,
- (छ) विद्यालय वा अन्य शैक्षिक क्षेत्र, सडक, स्वास्थ्य संस्था, सिँचाई कूलो वा नहर रहेको क्षेत्र,
- (ज) राष्ट्रिय सुरक्षाको दृष्टिले संवेदनशील स्थानहरू

(झ) विपद् जोखिमयुक्त क्षेत्र

(ञ) वातावरणीय स्वच्छता तथा जैविक विविधता संरक्षणको लागि सुरक्षित क्षेत्र,

(ट) अन्य आवश्यक क्षेत्र।

(९) भूउपयोग योजना सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

### परिच्छेद-३

#### जग्गाधनी स्रेस्ता र प्रमाणपूर्जा अद्यावधिक तथा भूउपयोग परिवर्तन

७. जग्गाधनी स्रेस्ता र प्रमाणपूर्जा अद्यावधिक गर्नु पर्ने : (१) स्थानीय तहले भूउपयोग क्षेत्र वर्गीकरण नक्सा बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्रको जग्गाको जग्गाधनी स्रेस्ता र प्रमाण पुर्जामा तत्-तत् क्षेत्र देखिने गरी अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अद्यावधिक गरिएको कार्यमा चित्त नबुझ्ने जग्गाधनीले जिल्ला अदालत समक्ष त्यस्तो कार्य भएको मितिले पैतीस दिनभित्र उजुरी दिन सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको उजुरी उपर जिल्ला अदालतले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

८. भूउपयोग परिवर्तन गर्न नहुने: (१) दफा ४ बमोजिम एउटा प्रयोजनको लागि वर्गीकरण गरिएको जग्गा अर्को प्रयोजनमा प्रयोग गर्ने गरी भूउपयोग परिवर्तन गर्न पाइने छैन।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै व्यक्तिले निजको हकभोगमा रहेको जग्गा निर्धारित प्रयोजनमा भन्दा फरक प्रयोजनमा प्रयोग गर्नु पर्ने भएमा सोको आधार र कारण खुलाई सम्बन्धित स्थानीय भूउपयोग परिषद्मा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा वा आफ्नो क्षेत्रभित्रको कुनै जग्गाको निर्धारित भूउपयोग परिवर्तन गर्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित स्थानीय भूउपयोग परिषद्ले सोको आधार र कारण खुलाई

प्रादेशिक भूउपयोग परिषद् समक्ष अनुरोध गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम अनुरोध प्राप्त भएमा प्रादेशिक भूउपयोग परिषद्ले सो प्रयोजनको लागि अध्ययन गरी प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्न माटो, भूगर्भ, कानून, भूउपयोग योजना, कृषि, वन तथा वातावरण, भूमि, नापी तथा शहरी योजना क्षेत्रका विशेषज्ञ र सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुख वा उपप्रमुख रहेको एक समिति गठन गर्न सक्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको समितिले दिएको प्राविधिक प्रतिवेदन समेतको आधारमा माग बमोजिम भूउपयोग परिवर्तन गर्न उपयुक्त देखिएमा प्रादेशिक भूउपयोग परिषद्ले सङ्घीय भूउपयोग परिषद् समक्ष सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम सिफारिस प्राप्त भएमा सङ्घीय भूउपयोग परिषद्ले विद्यमान भूउपयोग परिवर्तन गर्न सक्नेछ।

(७) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकारले देहायका स्थानको विद्यमान भूउपयोग परिवर्तन गर्न सक्नेछः-

- (क) ठोस, तरल वा ग्यास अवस्थाका महत्त्वपूर्ण प्राकृतिक स्रोत रहेको भूमिको सतह वा सतह भन्दा मुनिको स्थान,
- (ख) राष्ट्रिय गौरवका वा प्राथमिकता प्राप्त विकास आयोजनाहरू, औद्योगिक क्षेत्र, विशेष आर्थिक क्षेत्र लगायतका आयोजना स्थापना गर्नु पर्ने स्थान,
- (ग) राष्ट्रिय सुरक्षाका दृष्टिले महत्त्वका क्षेत्र, अन्तर्राष्ट्रिय सीमा, विश्व सम्पदा सूचीमा परेका सांस्कृतिक, प्राकृतिक, ऐतिहासिक र पुरातात्विक महत्त्वका स्थान,
- (घ) अन्तर प्रदेश भूउपयोग क्षेत्र व्यवस्थापन गर्नु पर्ने स्थान,
- (ङ) नेपाल सरकारले आवश्यक ठानेका अन्य क्षेत्र।

(८) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सम्बन्धि तस्थानीय भूउपयोग परिषद्को सिफारिसमा प्रदेश सरकारले देहायका अवस्थामा विद्यमान भूउपयोग परिवर्तन गर्न सक्नेछः-

- (क) अन्तरस्थानीय तह भूउपयोग क्षेत्र व्यवस्थापन गर्नु परेमा,  
 (ख) दुई वा सोभन्दा बढी स्थानीय तहको भौगोलिक क्षेत्रमा पर्ने कुनै प्रदेशस्तरीय विकास आयोजना सञ्चालन गर्नु परेमा।

(९) भूउपयोग परिवर्तनको स्वीकृति दिने प्रक्रिया सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

९. भूउपयोग परिवर्तन गर्न सकिने : (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्रभित्रको कुनै स्थान वा बस्ती कुनै विपद् वा प्राकृतिक प्रकोपको कारण असुरक्षित भएमा त्यस्तो क्षेत्रलाई असुरक्षित वा अव्यवस्थित स्थान घोषणा गरी त्यस्तो स्थानमा बसोबास गरेको परिवार वा समुदायलाई सुरक्षित तथा व्यवस्थित स्थानमा बसोबासको व्यवस्था मिलाउन भूउपयोग परिवर्तन गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम भूउपयोग परिवर्तन गराउँदा अन्यत्र जग्गा उपलब्ध हुन नसकेको अवस्थामा मात्र कृषि क्षेत्रमा बसोबासको व्यवस्था मिलाउने गरी भूउपयोग परिवर्तन गर्न सकिनेछ।

१०. जग्गाको खण्डीकरण नियन्त्रण तथा चक्लाबन्दी गर्ने : (१) जग्गाको खण्डीकरण नियन्त्रण तथा कित्ताकाट गर्ने कार्यलाई नियमन गर्न आवश्यक आधार र मापदण्ड तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(२) मन्त्रालय, प्रदेश सरकार र स्थानीय तह ले कृषि भूमिमा आधुनिकीकरण, यान्त्रीकरण, व्यवसायीकरण, सहकारी खेती, सामुहिक खेती तथा सार्वजनिक खेती गर्न तोकिए बमोजिमको क्षेत्रफलका कित्ता जग्गा एकीकरण गरी चक्लाबन्दी कार्यक्रम गर्न, गराउन सक्नेछ।

(३) चक्लाबन्दी र जग्गा एकीकरण कार्यक्रमलाई प्रोत्साहन गर्न मन्त्रालय, प्रदेश सरकार र स्थानीय तह ले विशेष सुविधाका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सक्नेछन्।

(४) चक्लाबन्दी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।



११. नयाँ घर निर्माण वा बसोबासका पूर्वाधारहरू थप वा विस्तार गर्न नसकिने:  
(१) यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत कृषि क्षेत्रमा रहेको घरमा साविक बमोजिम बसोबास गरेकोमा बाहेक नयाँ घर निर्माण वा बसोबासका पूर्वाधारहरू थप वा विस्तार गर्न सकिने छैन।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि साविक बमोजिम बसोबास गरिआएको घर कुनै कारणले भत्केको वा पुरानो भई नयाँ बनाउनु पर्ने अवस्था भएमा घर निर्माणको लागि निजको अन्यत्र कुनै जग्गा नभएमा कृषि क्षेत्रमा नयाँ घर निर्माण गर्न वा कृषि प्रयोजनका लागि आवश्यक पर्ने संरचना बनाउन बाधा पर्ने छैन।

१२. घडेरी विकसित गर्न नपाइने : यस ऐन बमोजिम आवासीय प्रयोजनको लागि वर्गीकरण गरिएको क्षेत्र बाहेकका अन्य क्षेत्रमा कुनै पनि प्रयोजनले व्यावसायिक रूपमा घडेरी विकसित गर्न र सोको बिक्री वितरण गर्न पाइने छैन।

१३. जग्गाको मूल्याङ्कन र करको निर्धारण : स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्रभित्रको जग्गाको मूल्याङ्कन गर्दा र भूमि सम्बन्धी करको निर्धारण गर्दा भूउपयोग क्षेत्र वर्गीकरणलाई समेत आधार मान्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-४

#### भूउपयोग कार्यान्वयन संरचना

१४. सङ्घीय भूउपयोग परिषद् : (१) भूउपयोग सम्बन्धी नीति, योजना र मापदण्ड कार्यान्वयन गर्न सङ्घीय तहमा देहाय बमोजिम सङ्घीय भूउपयोग परिषद् रहनेछ:-

- (क) मन्त्री/राज्यमन्त्री, भूमि व्यवस्था सम्बन्धी विषय हेर्ने नेपाल सरकारको मन्त्रालय - अध्यक्ष
- (ख) सदस्य, राष्ट्रिय योजना आयोग (भूमि व्यवस्था विषय हेर्ने) - सदस्य
- (ग) सचिव, भूमि व्यवस्था सम्बन्धी विषय हेर्ने नेपाल सरकारको मन्त्रालय - सदस्य

- (घ) सचिव, अर्थ सम्बन्धी विषय हेर्ने नेपाल सरकारको मन्त्रालय - सदस्य
- (ङ) सचिव, वन तथा वातावरण सम्बन्धी विषय हेर्ने नेपाल सरकारको मन्त्रालय - सदस्य
- (च) सचिव, सङ्घीय मामिला सम्बन्धी विषय हेर्ने नेपाल सरकारको मन्त्रालय - सदस्य
- (छ) सचिव, सहरी विकास सम्बन्धी विषय हेर्ने नेपाल सरकारको मन्त्रालय - सदस्य
- (ज) सचिव, कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय - सदस्य
- (झ) सचिव, उद्योग वाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालय - सदस्य
- (ञ) भूउपयोग सम्बन्धी विशेषज्ञहरूमध्ये बाट नेपाल सरकारद्वारा मनोनित कम्तीमा दुईजना महिला सहित चारजना - सदस्य
- (ट) सहसचिव, भूमि व्यवस्था सम्बन्धी विषय हेर्ने नेपाल सरकारको मन्त्रालय - सदस्य-सचिव

(२) उपदफा (१) को खण्ड ( ज ) बमोजिम मनोनित सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ र पदीय जिम्मेवारी सन्तोषजनक रूपमा पूरा नगरेमा, सङ्घीय भूउपयोग परिषद्को हितविपरित कुनै काम गरेमा, कार्यक्षमताको अभाव वा खराब आचरण भएमा नेपाल सरकारले त्यस्तो सदस्यलाई जुनसुकै समयमा पदबाट हटाउन सक्नेछ।

तर कुनै सदस्यलाई पदबाट हटाउनु पूर्व निजलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मनासिब मौका उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको परिषद्ले आवश्यक देखेमा कुनै सरोकारवाला वा विशेषज्ञलाई परिषद्को बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(४) उपदफा (१) को खण्ड ( ज ) बमोजिम तोकिएका सदस्यहरूको सेवा र शर्त सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(५) सङ्घीय भूउपयोग परिषद्को बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो परिषद्ले आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

१५. सङ्घीय भूउपयोग परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार: यस ऐनमा अन्यत्र उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त सङ्घीय भूउपयोग परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) दीर्घकालीन तथा आवधिक विकास योजना र कार्यान्वयन क्षमतालाई आधार मानी राष्ट्रिय स्तरको भूउपयोग योजना बनाई लागू गर्ने, गराउने,
- (ख) भूउपयोग योजना सञ्चालन गर्न नेपाल सरकारका विभिन्न निकायबीच आवश्यक समन्वय गर्ने,
- (ग) भूउपयोग योजना सञ्चालन गर्न आवश्यक भूउपयोग नक्सा डाटा तयार गर्न लगाउने,
- (घ) भूउपयोग क्षेत्र वर्गीकरण, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी अन्य आवश्यक आधार तथा मापदण्ड तयार गर्ने,
- (ङ) तोकिए बमोजिम अन्तरप्रदेशिक भूउपयोग सम्बन्धी विवाद समाधान गर्ने।

१६. प्रदेश भूउपयोग परिषद्: (१) प्रदेशस्तरको भूउपयोग सम्बन्धी कार्य गर्न प्रत्येक प्रदेशमा देहाय बमोजिमको प्रदेश भूउपयोग परिषद् रहनेछ:-

- (क) मन्त्री, भूमिव्यवस्था सम्बन्धी विषय हेर्ने प्रदेश सरकारको मन्त्रालय - अध्यक्ष
- (ख) सचिव, अर्थ, कृषि, वन, कानून, उद्योग, सहरी विकास, स्थानीय विकास सम्बन्धी विषय हेर्ने प्रदेश सरकारको मन्त्रालय - सदस्य
- (ग) भूउपयोग सम्बन्धी विशेषज्ञहरूमध्ये प्रदेश सरकारबाट मनोनित कम्तीमा दुईजना महिला सहित चारजना - सदस्य

(घ) सचिव , भूमिव्यवस्था सम्बन्धी विषय हेर्ने प्रदेश

सरकारको मन्त्रालय

- सदस्य-सचिव

(२) उपदफा (१) को खण्ड ( ग ) बमोजिम मनोनित सदस्यको कार्यावधि तीन वर्षको हुनेछ र पदीय जिम्मेवारी सन्तोषजनक रूपमा पूरा नगरेमा, प्रदेश भूउपयोग परिषद्को हित विपरीत कुनै काम गरेमा, कार्यक्षमताको अभाव वा खराब आचरण भएमा प्रदेश सरकारले त्यस्तो सदस्यलाई जुनसुकै समयमा पदबाट हटाउन सक्नेछ।

तर कुनै सदस्यलाई पदबाट हटाउनुपूर्व निजलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मनासिब समय उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(३) प्रदेश भूउपयोग परिषद्ले आवश्यक देखेमा कुनै सरोकारवाला वा विशेषज्ञलाई परिषद्को बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(४) उपदफा (१) को खण्ड ( ग ) बमोजिम मनोनीत सदस्यको सेवा र शर्त सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(५) प्रदेश भूउपयोग परिषद्को बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो परिषद् आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

१७. प्रदेश भूउपयोग परिषद्को काम , कर्तव्य र अधिकार : यस ऐनमा अन्यत्र उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रदेश भूउपयोग परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) प्रदेशस्तरको भूउपयोग सम्बन्धी नीति निर्माण र कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने,

(ख) प्रदेशस्तरीय भूउपयोग योजना र मापदण्ड तयार गर्ने ,

(ग) तोकिए बमोजिम अन्तर स्थानीय तह को भूउपयोग सम्बन्धी विवाद समाधान गर्ने,

(घ) प्रदेश तहको भूउपयोग नक्सा डाटा बेस तयार गर्ने र अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,

(ङ) उपयोग नभएको वा कम उपयोग भएको वा दुरुपयोग

भएको वा दोहन भएको जग्गाहरूको  
व्यवस्थापन गर्ने, गराउने।

आवश्यक

१८. स्थानीय भूउपयोग परिषद्: (१) भूउपयोग क्षेत्र तथा भूउपयोग योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनका लागि प्रत्येक स्थानीय तहमा एक स्थानीय भूउपयोग परिषद् रहनेछ।

(२) सम्बन्धित गाउँ कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिकाले स्थानीय भूउपयोग परिषद्को रूपमा कार्य गर्नेछ।

(३) स्थानीय भूउपयोग परिषद्ले आफ्नो कार्य सम्पादनको क्रममा विषय विज्ञको सहयोग लिन सक्नेछ।

(४) स्थानीय भूउपयोग परिषद्को बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।

(५) स्थानीय भूउपयोग परिषद्को बैठक सम्बन्धी कार्यविधि परिषद् आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

१९. स्थानीय भूउपयोग परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार: यस ऐनमा अन्यत्र उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त स्थानीय भूउपयोग परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) स्थानीय भूउपयोग योजना स्वीकृत गर्ने ,

(ख) भूमि सम्बन्धी लगत सङ्कलन, विश्लेषण र उपयोग गर्ने,

(ग) आफ्नो तहको भूउपयोग क्षेत्र नक्सा अद्यावधिक गराउने,

(घ) आवश्यकता अनुसार आफ्नो तहको भूउपयोग उपक्षेत्र वर्गीकरण गर्ने,

(ङ) भूउपयोग क्षेत्र वर्गीकरण सम्बन्धी सूचना तोकिए बमोजिम सरोकारवालाको पहुँचमा पुग्ने र स्थानीय भूउपयोग कार्यान्वयन समितिलाई निर्देशन दिने,

(च) स्थानीय तहको भूउपयोग योजना कार्यान्वयनका प्रक्रिया र मापदण्ड तयार गरी लागू गर्ने,

- (छ) भूउपयोग योजना कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने,
- (ज) भूउपयोग परिवर्तनको लागि स्पष्ट आधार र कारण सहित सिफारिस गर्ने,
- (झ) तोकिएको उपयोगभन्दा फरक उपयोग गरेकोमा कारबाही गर्ने,
- (ञ) भूउपयोगमा उल्लेखनीय योगदान गर्ने व्यक्ति, परिवार वा संस्थालाई पुरस्कृत गर्ने,
- (ट) धार्मिक, ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, पुरातात्विक, सार्वजनिक, सामुदायिक, स्थलहरूको संरक्षण गर्ने,
- (ठ) आफ्नो तहको भूउपयोग सम्बन्धी आवश्यक नीतिहरू तर्जुमा गरी पारित गर्ने।

२०. कार्यान्वयन समिति: (१) स्थानीय भूउपयोग परिषद्को कार्यमा सहयोग गर्न प्रत्येक स्थानीय तहमा देहाय बमोजिमको एक भूउपयोग कार्यान्वयन समिति रहनेछ:-

- (क) सम्बन्धित गाउँ कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिकाको अध्यक्ष वा प्रमुख - अध्यक्ष
  - (ख) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष - सदस्य
  - (ग) स्थानीय तहका कृषि, वन, भूमि, सहरी विकास र भौतिक पूर्वाधारसँग सम्बन्धित शाखा का प्रमुखहरू - सदस्य
  - (घ) सरोकारवालामध्येबाट स्थानीय भूउपयोग परिषद्ले तोकेको दुईजना महिला सहित चारजना - सदस्य
  - (ङ) सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य-सचिव
- (२) उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिम तोकिएका सदस्यहरूको

पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।

(३) कार्यान्वयन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) स्थानीय भूउपयोग परिषद् बाट स्वीकृत भूउपयोग योजना कार्यान्वयन गर्ने,
  - (ख) वर्गीकृत क्षेत्रको सूचना तोकिए बमोजिम सरोकारवालाको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने,
  - (ग) प्रत्येक वडाको वडास्तरीय भूउपयोग योजना तयार गर्ने,
  - (घ) वडास्तरीय भूउपयोग योजना वडा समितिबाट अनुमोदन गराई सो का आधारमा स्थानीय तहको समष्टिगत भूउपयोग योजना तयार पारी स्थानीय भूउपयोग परिषद् मा पेश गर्ने,
  - (ङ) कार्यान्वयनको क्रममा देखिएका समस्याहरू समाधानको लागि विकल्प सहित स्थानीय भूउपयोग परिषद्मा पेश गर्ने,
  - (च) भूमिको संरक्षण र दिगो उपयोगको लागि सचेतना अभिवृद्धि गर्ने,
  - (छ) तोकिएको उपयोगभन्दा फरक उपयोग गरेकोमा वा तोकिए बमोजिम नगरेमा कार बाहीको लागि स्थानीय भूउपयोग परिषद्मा सिफारिस गर्ने,
  - (ज) कृषियोग्य जमिन बाँझो रहे, नरहेको अनुगमन गर्ने,
  - (झ) सामुदायिक भूमिको पहिचान गरी सामुहिक हितमा उपयोगको व्यवस्था मिलाउने,
  - (ञ) भूउपयोगमा उल्लेखनीय योगदान गर्ने व्यक्ति, परिवार वा संस्थालाई पुरस्कृत गर्न सिफारिस गर्ने ।
- (४) कार्यान्वयन समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम

हुनेछ।

२१. भूमि बैङ्क सम्बन्धी व्यवस्था: (१) भूउपयोग वर्गीकरण सम्बन्धी व्यवस्था कार्यान्वयन गर्न, भूमिको अधिकतम उपयोग गरेर उत्पादकत्व वृद्धि गर्न नेपाल सरकारले आवश्यकता अनुसार स्थानीय तहमा भूमि बैङ्कको स्थापना गर्न सक्नेछ।

(२) भूमि बैङ्क सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

२२. सुविधा तथा प्रोत्साहन: कृषियोग्य जमिनको अधिकतम उपयोग गर्ने कृषकलाई प्रोत्साहन गर्न नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहले विभिन्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

२३. भूउपयोग योजनाको पुनरावलोकन: नेपाल सरकारले प्रत्येक सात वर्षमा, प्रदेश सरकारले प्रत्येक पाँच वर्षमा र स्थानीय तहले आवश्यकता अनुसार भूउपयोग योजनाको पुनरावलोकन गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद-५

कसूर तथा सजाय

२४. कसूर गरेको मानिने: देहाय बमोजिमका कार्य गरेमा यस ऐन बमोजिम कसूर गरेको मानिनेछ:-

(क) तहगत भूउपयोग नक्सा र भूउपयोग योजना बमोजिम कार्य नगरेमा,

(ख) काबुबाहिरको पारिस्थिति उत्पन्न भई जग्गा बाँझो राखुर पर्ने उचित र पर्याप्त कारण सहितको सूचना सम्बन्धित स्थानीय तहमा दिएको अवस्थामा बाहेक कृषि क्षेत्रमा वर्गीकृत जमिन लगातार तीन वर्षदेखि बाँझो राखेमा,

(ग) यस ऐनमा उल्लिखित अवस्थामा बाहेक निर्धारित भूउपयोग क्षेत्र वर्गीकरण परिवर्तन गरेमा।

२५. सजाय: (१) कसैले देहायका कसूर गरेमा तोकिएको अधिकारीले देहाय बमोजिमको सजाय गर्न सक्नेछ:-



(क) दफा २४ को खण्ड (क) बमोजिमको कसूर गरेमा दुई लाख रुपैयाँसम्म जरिवाना ।

(ख) दफा २४ को खण्ड (ख) बमोजिमको कसूर गरेमा उत्पादन अनुमानको आधारमा एक लाख रुपैयाँसम्म जरिवाना ।

(ग) दफा २४ को खण्ड (ग) बमोजिमको कसूर गरेमा तीन लाख रुपैयाँसम्म जरिवाना ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अधिकारीले दफा २४ को खण्ड (ग) बमोजिमको कसूर गरी निर्धारित भूउपयोग परिवर्तन गरेमा उपदफा (१) मा उल्लिखित जरिवानाका अतिरिक्त त्यस्तो जग्गा छ महिनाभित्र साविक बमोजिम भूउपयोग कायम गर्ने गरी आदेश दिन सक्नेछ ।

२६. अदालतलाई भए सरहको अधिकार हुने : दफा २४ बमोजिमको कसूरको सम्बन्धमा कारबाही र किनारा गर्दा पक्ष झिकाउने, बयान लिने, प्रमाण बुझ्ने, कागजपत्र दाखिला गराउने लगायतका विषयमा तोकिएको अधिकारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम अदालतलाई भए सरहको अधिकार हुनेछ ।
२७. उजूर गर्न सक्ने : दफा २४ बमोजिमको कसूर गरेकोमा तोकिएको निकायमा उजूर गर्न सकिनेछ ।
२८. पुनरावेदन: दफा २५ बमोजिम भएको सजाय उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।
२९. संक्षिप्त कार्यविधि अपनाइने : दफा २४ बमोजिमको कसूरसँग सम्बन्धित मुद्दाको कारबाही र किनारा गर्दा संक्षिप्त कार्यविधि ऐन, २०२८ बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

विविध

३०. अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने : यस ऐन बमोजिम तोकिएको अधिकारीले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये मुद्दा हेर्ने अधिकार बाहेक अन्य सबै वा केही अधिकार आफ्नो मातहतको अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१९

३१. समावेशिताको आधारमा मनोनयन गर्नु पर्ने: नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले यस ऐन बमोजिम सङ्घीय भूउपयोग परिषद् वा प्रदेश भूउपयोग परिषद्मा विज्ञ सदस्य मनोनयन गर्दा समावेशिताको आधारमा गर्नु पर्नेछ।
३२. नियम बनाउने अधिकार: यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न नेपाल सरकारले आवश्यक नियमहरू बनाउन सक्नेछ।
३३. निर्देशिका वा कार्यविधि बनाउन सक्ने: यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियमहरूको अधीनमा रही मन्त्रालय, प्रदेश र स्थानीय तहले आवश्यक निर्देशिका वा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछन्।
३४. खारेजी र बचाउ: (१) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ को परिच्छेद ९क. खारेज गरिएको छ।

(२) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ को परिच्छेद ९क. को व्य वस्था बमोजिम भए गरेका कामहरू यसै ऐन बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

अनुसूची-५

(धारा ५७ को उपधारा (१) र धारा १०९ सँग सम्बन्धित)

संघको अधिकारको सूची

क्र.सं.	विषयहरू
१	रक्षा र सेना सम्बन्धी
	(क) राष्ट्रिय एकता र भौगोलिक अखण्डताको संरक्षण
	(ख) राष्ट्रिय सुरक्षा सम्बन्धी
२	युद्ध र प्रतिरक्षा
३	हातहतियार, खरखजाना कारखाना तथा उत्पादन सम्बन्धी
४	केन्द्रीय प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल, राष्ट्रिय गुप्तचर तथा अनुसन्धान, शान्ति सुरक्षा
५	केन्द्रीय योजना, केन्द्रीय बैंक, वित्तीय नीति, मुद्रा र बैंकिङ्ग, मौद्रिक नीति, विदेशी अनुदान, सहयोग र ऋण
६	परराष्ट्र तथा कूटनीतिक मामिला, अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध र संयुक्त राष्ट्रसंघ सम्बन्धी
७	अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि वा सम्झौता, सुपर्दगी, पारस्परिक कानूनी सहायता र अन्तर्राष्ट्रिय सीमा, अन्तर्राष्ट्रिय सीमा नदी,
८	दूरसञ्चार, रेडियो फ्रिक्वेन्सीको बाँडफाँड, रेडियो, टेलिभिजन र हुलाक
९	भन्सार, अन्तःशुल्क, मूल्य अभिवृद्धि कर, संस्थागत आयकर, व्यक्तिगत आयकर, पारिश्रमिक कर, राहदानी शुल्क, भिसा शुल्क, पर्यटन दस्तुर, सेवा शुल्क दस्तुर, दण्ड जरिवाना
१०	संघीय निजामती सेवा, न्याय सेवा र अन्य सरकारी सेवा
११	जलस्रोतको संरक्षण र बहुआयामिक उपयोग सम्बन्धी नीति र मापदण्ड
१२	अन्तरदेशीय तथा अन्तरप्रदेश विद्युत प्रसारण लाइन
१३	केन्द्रीय तथ्यांक (राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय मानक र गुणस्तर)
१४	केन्द्रीय स्तरका ठूला विद्युत, सिंचाइ र अन्य आयोजना तथा परियोजना

१५	केन्द्रीय विश्वविद्यालय, केन्द्रीयस्तरका प्रज्ञा प्रतिष्ठान, विश्वविद्यालय मापदण्ड र नियमन, केन्द्रीय पुस्तकालय
१६	स्वास्थ्य नीति, स्वास्थ्य सेवा, स्वास्थ्य मापदण्ड, गुणस्तर र अनुगमन, राष्ट्रिय वा विशिष्ट सेवा प्रदायक अस्पताल, परम्परागत उपचार सेवा, सरुवा रोग नियन्त्रण
१७	संघीय संसद, संघीय कार्यपालिका, स्थानीय तह सम्बन्धी मामिला, विशेष संरचना
१८	अन्तर्राष्ट्रिय व्यापार, विनिमय, बन्दरगाह, क्वारेन्टाइन
१९	हवाई उड्डयन, अन्तर्राष्ट्रिय विमानस्थल
२०	राष्ट्रिय यातायात नीति, रेल तथा राष्ट्रिय लोकमार्गको व्यवस्थापन
२१	सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत, जिल्ला अदालत तथा न्याय प्रशासन सम्बन्धी कानून
२२	नागरिकता, राहदानी, भिसा, अध्यागमन
२३	आणविक ऊर्जा, वायुमण्डल र अन्तरिक्ष सम्बन्धी
२४	बौद्धिक सम्पत्ति (पेटेन्ट, डिजाइन, ट्रेडमार्क र प्रतिलिपि अधिकार समेत)
२५	नाप-तौल
२६	खानी उत्खनन
२७	राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय वातावरण व्यवस्थापन, राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु आरक्ष तथा सिमसार क्षेत्र, राष्ट्रिय वन नीति, कार्बन सेवा
२८	बीमा नीति, धितोपत्र, सहकारी नियमन
२९	भूउपयोग नीति, बस्ती विकास नीति, पर्यटन नीति, वातावरण अनुकूलन
३०	फौजदारी, देवानी कानूनको निर्माण
३१	सुरक्षित छापाखाना
३२	सामाजिक सुरक्षा र गरीबी निवारण
३३	संवैधानिक निकायहरू, राष्ट्रिय महत्वका आयोगहरू
३४	पुरातात्विक महत्वका स्थान र प्राचीन स्मारक
३५	संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकारको सूचीमा वा साभ्ता सूचीमा

	उल्लेख नभएको कुनै विषय तथा यो संविधान र संघीय कानूनमा नतोकिएको विषय
--	---

नेपाल कानून आयोग

अनुसूची-६

(धारा ५७ को उपधारा (२), धारा १६२ को उपधारा (४), धारा १९७, धारा २३१ को उपधारा (३), धारा २३२ को उपधारा (७), धारा २७४ को उपधारा (४) र धारा २९६ को उपधारा (४) सँग सम्बन्धित)

प्रदेशको अधिकारको सूची

क्र.सं.	विषयहरू
ज्ञा	प्रदेश प्रहरी प्रशासन र शान्ति सुरक्षा
द्वा	नेपाल राष्ट्र बैंकको नीति अनुरूप वित्तीय संस्थाहरूको सञ्चालन, सहकारी संस्था, केन्द्रको सहमतिमा वैदेशिक अनुदान र सहयोग
घा	रेडियो, एफ. एम, टेलिभिजन सञ्चालन
द्वा	घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन कर, विज्ञापन कर, पर्यटन, कृषि आयमा कर, सेवा शुल्क दस्तुर, दण्ड जरिवाना
छा	प्रदेश निजामती सेवा र अन्य सरकारी सेवा
टा	प्रदेश तथ्यांक
ठा	प्रदेश स्तरको विद्युत, सिचाइ र खानेपानी सेवा, परिवहन
डा	प्रदेश विश्वविद्यालय, उच्च शिक्षा, पुस्तकालय, संग्रहालय
ढा	स्वास्थ्य सेवा
ज्ञण	प्रदेश सभा, प्रदेश मन्त्रिपरिषद सम्बन्धी
ज्ञजा	प्रदेशभित्रको व्यापार
ज्ञद्वा	प्रदेश लोकमार्ग
ज्ञघा	प्रदेश अनुसन्धान ब्यूरो
ज्ञद्वा	प्रदेश सरकारी कार्यालयहरूको भौतिक व्यवस्थापन र अन्य आवश्यक विषय
ज्ञछा	प्रदेश लोक सेवा आयोग

जटा	भूमि व्यवस्थापन, जग्गाको अभिलेख
जठा	खानी अन्वेषण र व्यवस्थापन
जडा	भाषा, लिपि, संस्कृति, ललितकला र धर्मको संरक्षण र प्रयोग
जढा	प्रदेशभित्रको राष्ट्रिय वन, जल उपयोग तथा वातावरण व्यवस्थापन
दण	कृषि तथा पशु विकास, कलकारखाना, औद्योगिकीकरण, व्यापार व्यवसाय, यातायात,
दजा	गुठी व्यवस्थापन

नेपाल कानून आयोग

अनुसूची-७

(धारा ५७ को उपधारा (३), धारा १०९, धारा १६२ को उपधारा (४), धारा १९७ सँग सम्बन्धित)

संघ र प्रदेशको साभा अधिकारको सूची

क्र.सं.	विषयहरू
जा	फौजदारी तथा देवानी कार्यविधि र प्रमाण र शपथ (कानूनी मान्यता, सार्वजनिक कार्य र अभिलेख र न्यायिक प्रक्रिया)
द्द	आवश्यक वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति, वितरण, मूल्य नियन्त्रण, गुणस्तर र अनुगमन
घा	देशको सुरक्षासँग सम्बन्धित विषयमा निवारक नजरबन्द, कारागार तथा हिरासत व्यवस्थापन र शान्ति सुरक्षाको व्यवस्था
द्द	एक प्रदेशबाट अर्को प्रदेशमा अभियुक्त, थुन्वा र कैदीको स्थानान्तरण
छा	पारिवारिक मामिला (विवाह, सम्पत्ति हस्तान्तरण, सम्बन्ध विच्छेद, लोपोन्मुख, टुहुरा, धर्मपुत्र, धर्मपुत्री उत्तराधिकार र संयुक्त परिवार) सम्बन्धी कानून
टा	सम्पत्ति प्राप्ति, अधिग्रहण र अधिकारको सृजना
ठा	करार, सहकारी, साभेदारी र एजेन्सी सम्बन्धी
डा	टाट प्लेटको र दामासाही सम्बन्धी
ढा	औषधि र विषादि
ज्ञण	योजना, परिवार नियोजन र जनसंख्या व्यवस्थापन
ज्ञजा	सामाजिक सुरक्षा र रोजगारी, ट्रेड युनियन, औद्योगिक विवादको समाधान, श्रमिकका हक, अधिकार र विवाद सम्बन्धी कार्य
ज्ञद्द	कानून व्यवसाय, लेखापरीक्षण, इन्जिनियरिङ, चिकित्सा, आयुर्वेद चिकित्सा, पशु चिकित्सा, आम्ची र अन्य पेशा
ज्ञघा	प्रदेश सीमा नदी, जलमार्ग, वातावरण संरक्षण, जैविक विविधता
ज्ञद्द	सञ्चार माध्यम सम्बन्धी
ज्ञछा	उद्योग तथा खनिज र भौतिक पूर्वाधार



जटा	क्यासिनो, चिट्ठा
जठा	प्राकृतिक तथा गैर प्राकृतिक विपद पूर्व तयारी, उद्धार तथा राहत र पुनर्लाभ
जडा	पर्यटन, खानेपानी तथा सरसफाइ
जढा	चलचित्र, सिनेमा हल, खेलकूद
दण	बीमा व्यवसाय सञ्चालन र व्यवस्थापन
दजा	गरीबी निवारण र औद्योगीकरण
दद्द	वैज्ञानिक अनुसन्धान, विज्ञान प्रविधि र मानव संसाधन विकास
दघा	अन्तरप्रादेशिक रूपमा फैलिएको जंगल, हिमाल, वन संरक्षण क्षेत्र जल उपयोग
दद्धा	भूमि नीति र सो सम्बन्धी कानून
दछा	रोजगारी र बेरोजगार सहायता

अनुसूची-८

(धारा ५७ को उपधारा (४), धारा २१४ को उपधारा (२), धारा २२१ को उपधारा (२) र धारा २२६ को उपधारा (१) सँग सम्बन्धित)

स्थानीय तहको अधिकारको सूची

क्र.सं	विषयहरू
जा	नगर प्रहरी
दा	सहकारी संस्था
घा	एफ. एम सञ्चालन
ढा	स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर), सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत संकलन
छा	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
टा	स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन
ठा	स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू
डा	आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
ढा	आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ
जाण	स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
जाा	स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ
जाद्दा	गाउँ सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
जाघा	स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
जाढा	घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण
जाछा	कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी

जटा	ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
जठा	बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
जडा	कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण
जढा	खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा
दण	विपद व्यवस्थापन
दज्ञा	जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
दद	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

नेपाल कानून आयोग

अनुसूची-९

(धारा ५७ को उपधारा (५), धारा १०९, धारा १६२ को उपधारा (४), धारा १९७, धारा २१४ को उपधारा (२), धारा २२१ को उपधारा (२) र धारा २२६ को उपधारा (१) सँग सम्बन्धित)

संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकारको साभा सूची

क्र.सं	विषयहरू
१.	सहकारी
२.	शिक्षा, खेलकूद र पत्रपत्रिका
३.	स्वास्थ्य
४.	कृषि
५.	विद्युत, खानेपानी, सिंचाइ जस्ता सेवाहरू
६.	सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क
७.	वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुंगी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता
८.	खानी तथा खनिज
९.	विपद व्यवस्थापन
१०.	सामाजिक सुरक्षा र गरीबी निवारण
११.	व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्यांक
१२.	पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय
१३.	सुकुम्बासी व्यवस्थापन
१४.	प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी
१५.	सवारी साधन अनुमति

संविधानसभा अध्यक्षद्वारा प्रमाणित मिति : ०७२/०६/०३

मुलुकी देवानी संहिता २०७४

आफ्नो हक हुन आई दाखिल खारेज गर्नु परेमा सम्बन्धित व्यक्तिले त्यस्तो काम भएको पैतीस दिनभित्र मालपोत कार्यालयमा निवेदन दिई नामसारी, दाखिल खारेज गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको म्याद नाघेपछि कुनै व्यक्तिले नामसारी, दाखिल खारेजको लागि निवेदन दिएमा मालपोत कार्यालयले जतिसुकै अवधि व्यतित भए तापनि एकसय रुपैयाँ दस्तुर लिई त्यस्तो जग्गा निवेदकको नाममा नामसारी, दाखिल खारेज गरिदिनु पर्नेछ ।

२९८. हदम्याद: यस परिच्छेद बमोजिम भए गरेको काम कारवाहीबाट मर्का पर्ने व्यक्तिले त्यस्तो काम कारवाही भए गरेको थाहा पाएको मितिले छ महिनाभित्र नालिस गर्न सक्नेछ ।

#### परिच्छेद-५

सरकारी, सार्वजनिक तथा सामुदायिक सम्पत्ति सम्बन्धी व्यवस्था

२९९. सरकारी सम्पत्ति मानिने:<sup>११</sup> नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहको हक, स्वामित्व, नियन्त्रण वा अधीनमा रहेको देहायको सम्पत्ति सरकारी सम्पत्ति मानिनेछ:-

- (क) सरकारी घर, भवन वा जग्गा,
- (ख) सडक, बाटो वा रेल्वे,
- (ग) वन, जङ्गल वा वन जङ्गलमा रहेका रुख, बुट्यान,
- (घ) नदी, खोलानाला, ताल, पोखरी तथा त्यसको डिल,
- (ङ) नहर, कुलो वा ऐलानी, पर्ती जग्गा,
- (च) खनिज वा खनिज पदार्थ,
- (छ) हिमाल, भीर, पहरा, डगर, बगर, सार्वजनिक बगैँचा,

---

<sup>११</sup> मुलुकी संहिता सम्बन्धी केही नेपाल ऐनलाई संशोधन गर्ने ऐन, २०७५ द्वारा संशोधित ।

(ज) सार्वजनिक, सामुदायिक, गुठी वा कुनै व्यक्तिको नाममा रहेको सम्पत्ति बाहेकको अन्य सम्पत्ति ।

३००. सार्वजनिक सम्पत्ति मानिने:(१) सार्वजनिक प्रयोजनको लागि रहेका देहायको सम्पत्ति सार्वजनिक सम्पत्ति मानिनेछ:-

- (क) परापूर्वकालदेखि रहेको घर, जग्गा, ढल वा बाटो,
- (ख) कुवा, पँधेरो, पानीघाट, इनार, पोखरी तथा त्यसको डील,
- (ग) गाईवस्तु निकाल्ने निकास, गौचर, खर्क, अन्त्येष्टिस्थल, चिहान, मसानघाट, समाधिस्थल कब्रिस्थान रहेको जग्गा,
- (घ) पाटी, पौवा, देवल, धार्मिक उपासनास्थल, स्मारक, मठ, मन्दिर, चैत्य, गुम्बा, स्तुप, मस्जिद, इदगाह, कब्रगाह, गिर्जाघर, चोक, डबली, चौतारी वा सो रहेको जग्गा,
- (ङ) हाट, मेला, सार्वजनिक रूपमा मनोरञ्जन गर्ने वा खेलकुद गर्ने ठाउँ रहेको जग्गा,
- (च) सार्वजनिक प्रयोजनको लागि कसैले प्रदान गरेको निजी सम्पत्ति,
- (छ) नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी सार्वजनिक सम्पत्ति भनी तोकिदिएको अन्य सम्पत्ति ।

(२) सार्वजनिक सम्पत्तिको स्वामित्व सम्बन्धित सार्वजनिक संस्था वा नेपाल सरकारमा रहनेछ ।

३०१. सामुदायिक सम्पत्ति मानिने:कुनै समुदायले आफ्नो प्रयोगको लागि राखेको जग्गा, त्यस्तो जग्गामा बनाएको कुनै संरचना वा समुदायको स्वामित्व रहेको अन्य सम्पत्ति सामुदायिक सम्पत्ति मानिनेछ ।

३०२. विवरण अद्यावधिक राख्नु पर्ने:(१) मालपोत कार्यालयले जिल्लाभिन्न रहेका सरकारी तथा सार्वजनिक सम्पत्तिको सम्बन्धमा देहायका विवरणहरू तयार गरी अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ:-

(१२६)

(क) सरकारी वा सार्वजनिक सम्पत्ति रहेको स्थान वा जग्गा भए कित्ता नम्बर तथा क्षेत्रफल र घर भए त्यसको स्थिति,

(ख) सरकारी वा सार्वजनिक सम्पत्ति कुनै निकाय वा संस्थाको हकभोग वा अधीनमा रहेको भए त्यसको विवरण,

(ग) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण तयार गर्न स्थानीय तहले मालपोत कार्यालयलाई आवश्यक सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम विवरण तयार गरिसकेपछि मालपोत कार्यालयले त्यसको एक एक प्रति सम्बन्धित जिल्लास्तरीय प्रशासनिक कार्यालय र स्थानीय तहमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेका सामुदायिक सम्पत्तिको सम्बन्धमा उपदफा (१) बमोजिमको विवरणहरू सङ्कलन र अद्यावधिक गरी त्यसको एक प्रति सम्बन्धित मालपोत कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

३०३. जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जा उपलब्ध गराउनु पर्ने:(१) सरकारी निकाय वा सार्वजनिक संस्थाको नाममा कुनै सरकारी जग्गा भएमा मालपोत कार्यालयले त्यस्तो निकायको नाममा त्यस्तो जग्गाको जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जा तयार गरी त्यस्तो निकाय वा संस्थालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) कुनै समुदायको नाममा कानून बमोजिम कुनै जग्गा प्राप्त भएमा मालपोत कार्यालयले त्यस्तो समुदायको नाममा त्यस्तो जग्गाको जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा तयार गरी त्यस्तो समुदायलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

३०४. सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक सम्पत्ति संरक्षण गर्ने दायित्व:(१) नेपाल सरकार, सार्वजनिक संस्था वा समुदायले आफ्नो हक, भोग, जिम्मा

(१२७)



वा अधीनमा रहेको सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक सम्पत्तिको संरक्षण आफैले गर्नु पर्नेछ ।

(२) सरकारी तथा सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने दायित्व सम्बन्धित जिल्लास्तरीय प्रशासनिक कार्यालय र स्थानीय तहको हुनेछ ।

(३) सामुदायिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने दायित्व सम्बन्धित समुदाय तथा स्थानीय तहको हुनेछ ।

३०५. सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक सम्पत्ति आफ्नो नाममा दर्ता गर्न नहुने:(१) कसैले पनि सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक सम्पत्ति आफ्नो नाममा दर्ता गर्न वा गराउन हुँदैन ।

(२) कसैले सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक सम्पत्ति व्यक्ति विशेषको नाममा दर्ता गरे वा गराएमा त्यस्तो दर्ता स्वतः बदर हुनेछ ।

(३) सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक सम्पत्ति व्यक्ति विशेषको नाममा दर्ता गरे गराएको सम्बन्धमा कसैको उजुरी परेमा सम्बन्धित मालपोत कार्यालयले त्यस सम्बन्धमा दर्तावाला समेतलाई झिकाई आवश्यक जाँचबुझ गरी उजुरी परेको छ महिनाभित्र आवश्यक निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम व्यक्ति विशेषको नाममा रहेको कुनै सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक सम्पत्ति दर्ता बदर हुने भएमा मालपोत अधिकृतले आफ्नो कार्यालयमा रहेको सेस्तामा त्यस्तो व्यहोरा अभिलेख गरी त्यसको जानकारी सम्बन्धित जिल्लास्तरीय प्रशासनिक कार्यालय र स्थानीय तहलाई दिनु पर्नेछ ।

(५) यस दफा विपरीत सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक जग्गा दर्ता गराउनेलाई मालपोत कार्यालयले पच्चीस हजार रूपैयाँदेखि एक लाख रूपैयाँसम्म जरिवाना गर्नु पर्नेछ ।

(१२८)

\*सामुदायिक सम्पत्ति आफ्नो वा सार्वजनिक वा ,सरकारी (६) व्यक्ति विशेषको नाममा दर्ता गराउने कार्य पर्चलित कानून बमोजिम पनि कसूर हुनेमा सो बमोजिमको कसूरमा सजाय गर्नको लागि कारवाही चलाउन यस दफामा लेखिएका कुराले कुनै बाधा पर्ने छैन ।

३०६. सरकारी, सार्वजनिक तथा सामुदायिक जग्गा कब्जा वा आवाद गर्न नहुने:(१) कसैले पनि सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक जग्गा च्यापी, मिची, घुसाई वा अन्य कुनै तवरले आफ्नो कब्जामा राख्न हुँदैन ।

(२) कसैले पनि नेपाल सरकार, सम्बन्धित सार्वजनिक संस्था वा समुदायको स्वीकृति नलिई सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक जग्गा आवाद गर्न वा गराउन हुँदैन ।

(३) उपदफा (१) वा (२) विपरीत कसैले सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक जग्गा आफ्नो कब्जामा राखेमा वा आवाद गरेमा सरकारी वा सार्वजनिक जग्गा भए सम्बन्धित मालपोत कार्यालयले र सामुदायिक जग्गा भए सम्बन्धित स्थानीय तहले जग्गा छुट्याई र त्यस्तो जग्गाबाट उब्जेको बाली निजबाट लिई जग्गा खाली गराइदिनु पर्नेछ ।

(४) यस दफा विपरीत सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक जग्गा कब्जा वा आवाद गर्ने व्यक्तिलाई मालपोत कार्यालयले दश हजार रूपैयाँसम्म जरिवाना गर्नेछ ।

३०७. संरचना बनाउन नहुने:(१) कसैले पनि सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक जग्गामा निजी वा सार्वजनिक प्रयोजनको लागि कुनै संरचना बनाउन हुँदैन ।

तर सरकारी वा सार्वजनिक जग्गाको हकमा नेपाल सरकारले उचित ठहर्‍याएको प्रयोजनका लागि र सामुदायिक जग्गाको हकमा सार्वजनिक प्रयोजनका लागि सम्बन्धित समुदायबाट कुनै संरचना बनाउन सकिनेछ ।

---

\* मुलुकी संहिता सम्बन्धी केही नेपाल ऐनलाई संशोधन गर्ने ऐन, २०७५ द्वारा थप ।

(२) उपदफा (१) विपरीत कसैले सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक जग्गामा कुनै संरचना बनाउन लागेमा सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारी वा स्थानीय तहले त्यस्तो कार्य तुरुन्त रोक्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) विपरीत कसैले सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक जग्गामा कुनै संरचना बनाइसकेको भए सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारीले त्यस्तो संरचना भत्काउनको लागि संरचना बनाउने मुख्य व्यक्तिलाई पन्ध्र दिनको म्याद दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम दिइएको म्यादभित्र त्यस्तो संरचना बनाउने मुख्य व्यक्तिले आफ्नै खर्चमा संरचना भत्काउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम दिइएको म्यादभित्र त्यस्तो संरचना बनाउने मुख्य व्यक्तिले संरचना नभत्काएमा सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारीले त्यस्तो संरचना आफैले भत्काउनु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम प्रमुख जिल्ला अधिकारीले कुनै संरचना भत्काएकोमा त्यस्तो संरचना भत्काउँदा लागेको खर्च संरचना बनाउने मुख्य व्यक्तिबाट असुल गरी त्यस्तो संरचना बनाए बापत निजलाई पच्चीस हजार रूपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(७) उपदफा (२) बमोजिम कुनै संरचना बनाउन रोक लगाउन वा बनिसकेको संरचना भत्काउने सम्बन्धमा स्थानीय तहले कुनै सहयोग माग गरेमा आवश्यक सहयोग गर्नु सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयको कर्तव्य हुनेछ ।

३०८. सरकारी सम्पत्ति हस्तान्तरण गर्न सक्ने:नेपाल सरकारले कुनै निकाय वा संस्थाको हकभोग वा अधीनमा रहेको कुनै सरकारी सम्पत्ति त्यस्तो निकाय वा संस्थाको स्वीकृति लिई अन्य निकाय वा संस्थाको नाममा हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।

३०९. सामुदायिक सम्पत्ति सार्वजनिक सम्पत्तिमा परिणत हुन सक्ने:(१) कुनै समुदायले राखेको सामुदायिक सम्पत्ति त्यस्तो समुदायले प्रयोग नगरेमा वा कुनै समुदायले सामुदायिक सम्पत्ति समुदायको काममा प्रयोग गर्न

आवश्यक नभएको व्यहोरा जनाई त्यस्तो समुदायका सबै परिवारका मुख्य व्यक्तिले सहीछाप गरी सम्बन्धित मालपोत कार्यालयमा निवेदन दिएमा सम्बन्धित मालपोत अधिकृतले त्यस सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गरी त्यस्तो सम्पत्ति सार्वजनिक सम्पत्तिमा परिणत गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सामुदायिक सम्पत्ति सार्वजनिक सम्पत्तिमा परिणत भएमा सम्बन्धित मालपोत अधिकृतले आफ्नो कार्यालयमा रहेको सेस्तामा त्यस्तो व्यहोरा जनाई त्यसको जानकारी सम्बन्धित जिल्लास्तरीय प्रशासनिक कार्यालय र स्थानीय तहलाई दिनु पर्नेछ ।

३१०. उजुरी गर्नेलाई पुरस्कार दिने:(१) कसैले यस परिच्छेद विपरीत सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक सम्पत्ति दर्ता गरे वा गराएको, त्यस्तो सम्पत्ति अन्तर्गतको जग्गा कब्जा गरी उपयोग वा आवाद गरेको वा त्यस्तो जग्गामा कुनै निर्माण कार्य गरेको विषयमा जुनसुकै व्यक्तिले सम्बन्धित निकायमा उजुर गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परेको उजुरी जाँचबुझ गर्दा साँचो ठहरिएमा सम्बन्धित निकायले त्यस्तो कार्य गर्ने व्यक्तिलाई यस परिच्छेद बमोजिम भएको जरिवानाको आधा रकम उजुर गर्ने व्यक्तिलाई पुरस्कार बापत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम दिइएको उजुरी सम्बन्धित निकायले गोप्य राख्न सक्नेछ ।

३११. कारवाही हुने:(१) कुनै कर्मचारीले जानीजानी हेलचेक्रयाइँ वा लापरवाहीसाथ सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक सम्पत्ति कुनै व्यक्तिको नाममा दर्ता गरे वा गराएमा वा यस परिच्छेद बमोजिम सहयोग गर्नु पर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारीले कुनै सहयोग नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई निजको सेवा, शर्त सम्बन्धी कानून बमोजिम विभागीय कारवाही हुनेछ ।

(१३१)

(२) उपदफा (१) बमोजिमको काम गर्ने कर्मचारी उपर उपदफा (१) को कारवाहीको अतिरिक्त कानून बमोजिम फौजदारी कसूरमा कारवाही गर्न बाधा पर्ने छैन ।

३१२. मुद्दा दायर गर्न वा निवेदन वा पुनरावेदन गर्न सरकारी वकीललाई अधिकार हुने:(१) कुनै निकाय वा अधिकारीले सरकारी वा सार्वजनिक सम्पत्तिमा प्रतिकूल असर पर्ने गरी गरेको निर्णय उपर कानून बमोजिम मुद्दा गर्न, निवेदन वा पुनरावेदन गर्ने अधिकार सम्बन्धित सरकारी वकीललाई हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मुद्दा दायर गर्दा वा निवेदन वा पुनरावेदन दिने सम्बन्धमा सम्बन्धित कार्यालय वा अधिकारीले सरकारी वकीललाई आवश्यक पर्ने कागजात उपलब्ध गराउने लगायत अन्य सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

३१३. हदम्याद: यस परिच्छेदको दफा ३०५, ३०६ र ३०७ को सम्बन्धमा जहिलेसुकै र अन्य दफा बमोजिम भए गरेको काम कारवाहीबाट मर्का पर्ने व्यक्तिले त्यस्तो काम कारवाही भए गरेको मितिले एक वर्षभित्र नालिस गर्न सक्नेछ ।

#### परिच्छेद-६

#### गुठी सम्बन्धी व्यवस्था

३१४. गुठी स्थापना भएको मानिने: कसैले आफ्नो हक, भोग र स्वामित्वको सम्पत्ति हितग्राहीको लागि अरु कसैबाट सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने गरी आवश्यक बन्दोबस्त गरेकोमा गुठी स्थापना भएको मानिनेछ ।

स्पष्टीकरण: यस परिच्छेदको प्रयोजनको लागि "हितग्राही" भन्नाले गुठीको सम्पत्तिबाट लाभ पाउने व्यक्ति, समूह, सर्वसाधारण, असङ्गठित वा सङ्गठित संस्था वा समुदाय सम्झनु पर्छ ।

३१५. गुठी सार्वजनिक वा निजी हुन सक्ने: (१) गुठी सार्वजनिक वा निजी हुन सक्नेछ ।

(१३२)

स्थानीय सरकार संचलान ऐन, २०७४

(ड) नगरपालिका, उपमहानगरपालिका तथा महानगरपालिकाको घोषणा।

### परिच्छेद-३

#### गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

११. गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अधिकार : (१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची-८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(२) उपदफा (१) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

क. नगर प्रहरी

(१) नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन,

(२) देहायका कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनको लागि नगर प्रहरीको परिचालन गर्न सक्ने :-

(क) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन,

(ख) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,

(ग) स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,

(घ) स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,

(ड) गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,

(च) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,

(छ) सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,

(ज) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना,

(झ) अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण,

- (ज) छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,
- (ट) अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,
- (ठ) कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य।

ख. सहकारी संस्था

- (१) सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) सम्बन्धित गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन,
- (३) सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
- (४) सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
- (५) सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (६) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,
- (७) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास।

ग. एफ.एम. सञ्चालन

- (१) एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी,
- (२) प्रदेश कानूनको अधीनमा रही एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य।

घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

- (१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,



- (५) कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,
- (६) विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन,
- (७) गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,
- (८) स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता,
- (९) गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

- (१) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैङ्गिक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,
- (३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
- (४) सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,
- (५) आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,
- (६) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,
- (७) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

- (१) स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज,
- (२) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,

- (३) भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
- (४) सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
- (५) नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,
- (६) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य।

ण. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी

- (१) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
- (३) कृषि तथा पशुपक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- (४) पशुपक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- (५) कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- (६) पशुनक्ष सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,
- (७) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
- (८) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- (९) पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- (१०) स्थानीयस्तरमा पशुपक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
- (११) पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
- (१२) पशुपक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
- (१३) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य।

त. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

- (१५) जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
- (१६) रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- (१७) आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन।

ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरू

- (१) विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,
- (२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,
- (३) स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्थापन।

घ. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क

- (१) स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,
- (३) खनिज पदार्थको उत्खनन् र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन,
- (४) सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन,
- (५) पानीघट्ट, कुलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन।

ड. वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

- (१) वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,

- (२४) स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,
- (२५) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- (२६) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन।

च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

- (१) सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (२) लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,
- (३) सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
- (४) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,
- (५) गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,
- (६) स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन।

छ. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क

- (१) व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइँसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
- (२) व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (३) व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन।

ज. स्थानीयस्तरमा पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनः निर्माण ।

झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

- (१) सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
- (२) सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन।

ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

- (१) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,

(२) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको सङ्कलन तथा बाँडफाँट ।

ट. सवारी साधन अनुमति

- (१) यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,
- (३) वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेद्य, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन ।

(५) उपदफा (१) र (३) मा उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

क. भूमि व्यवस्थापन

- (१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- (२) सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन,
- (३) स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन ।

ख. सञ्चार सेवा

- (१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन,
- (२) स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।

ग. यातायात सेवा

- (१) स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्राञ्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) राष्ट्रिय रेल पूर्वाधारको उपयोग तथा महानगरीय क्षेत्रभित्र शहरी रेल सेवाको सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, साझेदारी र सहकार्य ।

- (३३) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- (३४) अशक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने,
- (३५) असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- (३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत सङ्कलन गर्ने,
- (३७) वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- (३८) वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने, गराउने,
- (३९) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- (४०) प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने,
- (४१) वडाभित्र घरबास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवर्द्धन गर्ने।

#### घ. नियमन कार्य

- (१) वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने,
- (२) सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
- (३) खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- (४) वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने,
- (५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- (६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने।

ड. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- (१) नाता प्रमाणित गर्ने,
- (२) नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
- (३) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- (४) बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
- (५) मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
- (६) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- (७) जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
- (८) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
- (९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- (१०) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
- (११) वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अङ्ग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- (१२) घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
- (१३) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- (१४) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस गर्ने,
- (१५) कुनै व्यक्तिको नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक-फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,
- (१६) नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- (१७) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
- (१८) कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
- (१९) संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
- (२०) जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- (२१) मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने,
- (२२) जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- (२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
- (२४) नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,

- (२५) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- (२६) उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- (२७) आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने,
- (२८) जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस गर्ने,
- (२९) विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
- (३०) अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
- (३१) वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- (३२) आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने,
- (३३) विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- (३४) धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
- (३५) प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने।

(३) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाबाट वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार नतोकिएसम्म वडा समितिले उपदफा (२) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोग गर्नेछ।

(४) वडाबाट गरिने कार्य वडा कार्यालयको नाममा हुनेछ।

१३. न्यूनतम दररेट निर्धारण गर्ने : (१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनको लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा तथा महसुलको स्थानीय न्यूनतम दररेट तोक्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम श्रमिकको ज्यालादर निर्धारण गर्दा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको राष्ट्रिय न्यूनतम पारिश्रमिकभन्दा कम नहुने गरी तोक्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको दररेट प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा पन्ध्र दिन अगावै तोकी सक्नु पर्नेछ।

१४. समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्ने : (१) कार्यपालिकाले आफ्नो काम कारबाही व्यवस्थित गर्न आवश्यकता अनुसार कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा समिति वा उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ।

(२) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले विषय विज्ञता आवश्यक पर्ने क्षेत्रमा कुनै सदस्य वा विषय विज्ञको संयोजकत्वमा कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ।



(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम गठन हुने समिति, उपसमिति वा कार्यदलको कार्यक्षेत्र, कार्यावधि र अन्य विषय त्यस्तो समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्दाको बखत तोके बमोजिम हुनेछ।

१५. परिचालन र समन्वय गर्ने : गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले स्थानीयस्तरमा विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य गर्दा आफ्नो क्षेत्रभित्रका उपभोक्ता, निजी क्षेत्र, सामुदायिक सङ्घ संस्था, सहकारी संस्था तथा गैरसरकारी क्षेत्रको परिचालन र समन्वय प्रवर्द्धनलाई प्रोत्साहन गर्न सक्नेछ।

१६. कार्यविभाजन र कार्यसम्पादन : (१) कार्यपालिकाको कार्यविभाजन र कार्यसम्पादन सम्बन्धी व्यवस्था सम्बन्धित कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको नियमावली बमोजिम हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यविभाजन नियमावलीमा अध्यक्ष तथा प्रमुख, उपाध्यक्ष तथा उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष र सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार समेत उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यविभाजन तथा कार्य सम्पादन नियमावली स्वीकृत वा संशोधन भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र प्रदेश र नेपाल सरकारमा पठाउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको नियमावलीबाट पदाधिकारीको कार्यविभाजन वा काम, कर्तव्य र अधिकार नतोकिएसम्मको लागि निजको काम, कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

क. अध्यक्ष वा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार : अध्यक्ष वा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (१) सभा तथा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने,
- (२) सभा र कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने,
- (३) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गराउने,
- (४) सभाको अधिवेशन आह्वान र अन्त्य गर्ने,
- (५) सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (६) कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने,

- (७) उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख, कार्यपालिकाका सदस्य तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई काजमा खटाउने,
- (८) दफा १२ को खण्ड ड. बमोजिम वडा समितिबाट सम्पादन हुने सिफारिस तथा प्रमाणित हुने विषय बाहेक प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम स्थानीय तहबाट गर्नु पर्ने प्रमाणित वा सिफारिस गर्ने,
- (९) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरचाह तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने,
- (१०) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाका समिति, उपसमिति तथा वडा समितिको कामको रेखदेख गर्ने,
- (११) सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- (१२) सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिका वा नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखलाई कार्यभार दिने र उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख पनि अनुपस्थित भएमा कुनै सदस्यलाई कार्यभार दिने,
- (१३) सभा वा कार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने।

ख. उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार : उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (१) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,
- (२) अध्यक्ष वा प्रमुखको अनुपस्थितिमा निजको कार्यभार सम्हाल्ने,
- (३) गैरसरकारी सङ्घ संस्थाका क्रियाकलापको समन्वय गर्ने,
- (४) उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने,
- (५) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी सोको प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने,
- (६) सभा र कार्यपालिकाद्वारा गठित समितिहरूको काममा सहजीकरण र समन्वय गर्ने,
- (७) सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिका वा नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्ष वा प्रमुखलाई जानकारी गराउने,

(द) सभा, कार्यपालिका तथा अध्यक्ष वा प्रमुखले प्रत्यायोजन गरेका वा तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

ग. वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार : वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (१) वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने,
- (२) वडा समितिका सदस्यहरूको काममा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- (३) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि गाउँपालिका वा नगरपालिकामा पेश गर्ने,
- (४) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने, सोको अनुगमन तथा आवधिक समीक्षा गर्ने, गराउने,
- (५) दफा १२ को खण्ड ड मा उल्लिखित विषयमा सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (६) सात दिनभन्दा बढी समय वडामा अनुपस्थित हुने भएमा वडाको दैनिक प्रशासनिक तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्न सम्बन्धित वडा समितिको कुनै सदस्यलाई जिम्मेवारी तोकी सोको जानकारी अध्यक्ष वा प्रमुखलाई दिने,
- (७) कार्यपालिका, सभा वा वडा समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

घ. कार्यपालिकाका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार : कार्यपालिकाको सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (१) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने,
- (२) अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको विषयगत क्षेत्रको संयोजक वा प्रमुख भई तोकिएको कार्य गर्ने,
- (३) सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिका वा नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्ष वा प्रमुखलाई जानकारी गराउने,
- (४) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

१७. बैठक र निर्णय : (१) कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ।

(२) कार्यपालिकाको बैठकमा कार्यपालिकामा तत्काल कायम रहेका सदस्य सङ्ख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ।

(३) कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुनेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा कार्यपालिकामा तत्काल कायम रहेको सदस्य सङ्ख्याको बहुमत सदस्यबाट गरेको निर्णय कार्यपालिकाको निर्णय हुनेछ।

(५) कार्यपालिकाको बैठक तथा निर्णय सम्बन्धी अन्य व्यवस्था संविधानको धारा २१८ बमोजिमको नियमावली अनुसार हुनेछ।

१८. **अधिकार प्रत्यायोजन** : (१) कार्यपालिकाले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार अध्यक्ष वा प्रमुख, उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख, वडा समितिका सदस्य, आफू अन्तर्गतका समिति, उपसमिति वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

(२) अध्यक्ष वा उपाध्यक्ष, प्रमुख वा उपप्रमुखले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार कुनै सदस्य वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

(३) वडा समिति वा वडा अध्यक्षले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार वडा समितिका कुनै सदस्य वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

#### परिच्छेद-४

#### सभाको बैठक र कार्यप्रणाली

१९. **सभाको बैठक** : (१) सभाको बैठक सामान्यतया वर्षको दुईपटक बस्नेछ।

(२) सभाको बैठक अध्यक्ष वा प्रमुखले बोलाउनेछ।

(३) सभाका एक तिहाई सदस्यहरूले सभाको बैठक बोलाउन आवश्यक छ भनी अध्यक्ष वा प्रमुख समक्ष विषय वा कारण खुलाई लिखित अनुरोध गरेमा पन्ध्र दिनभित्र अध्यक्ष वा प्रमुखले सभाको विशेष बैठक बोलाउनु पर्नेछ।

(४) सभाको बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र बैठकको कार्यसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने दिनभन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै अध्यक्ष वा प्रमुखको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सभाका सबै सदस्यलाई पठाउनु पर्नेछ।

(५) सभामा तत्काल कायम रहेका सम्पूर्ण सदस्य सङ्ख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा सभाको बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ।

(६) सभाको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्ष वा प्रमुखले र निजको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखले गर्नेछ।

(७) सभाको बैठकमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा सभाको बैठकमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ।

(८) सभाको बैठकको निर्णय सभाको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले प्रमाणित गर्नेछ।

(९) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सभाको सचिव भई काम गर्नेछ।

(१०) सभाको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सभा आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(११) यस दफामा रहेको व्यवस्था प्रदेश कानूनले सभाको बैठक सम्बन्धमा अन्यथा व्यवस्था नगरेसम्म मात्र लागू हुनेछ।

#### परिच्छेद-५

#### सभाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि

२०. सभामा विधेयक प्रस्तुत गर्ने विधि : (१) कार्यपालिकाले गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अधिकारक्षेत्रको विषयमा सभामा विधेयक प्रस्तुत गर्न सक्नेछ।

स्पष्टीकरण : यस दफाको प्रयोजनको लागि विधेयक भन्नाले सभामा पेश भएको ऐनको मस्यौदालाई जनाउँछ।

(२) सभाको व्यवस्थापन सम्बन्धी विषयमा प्रदेश कानूनमा अन्यथा व्यवस्था नभएसम्मको लागि यस परिच्छेद बमोजिमको प्रकृया अवलम्बन गरिनेछ।

२१. विधेयक पारित र प्रमाणीकरण गर्ने विधि : (१) दफा २० बमोजिम पेश भएको विधेयक सभामा तत्काल कायम रहेका सदस्य सङ्ख्याको बहुमतले पारित गरेमा पन्ध्र दिनभित्र सभाका अध्यक्षले त्यस्तो विधेयक प्रमाणीकरण गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको विधेयक ऐन बन्नेछ।

२२. समितिको गठन : सभाले आफ्नो कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न नियमावली बनाई कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा लेखा समिति, विधायन समिति, सुशासन समिति लगायत आवश्यकता अनुसार अन्य समिति र विशेष समिति गठन गर्न सक्नेछ।

२३. कार्य सञ्चालन नियमावली बमोजिम हुने : सभाको व्यवस्थापन कार्यविधि सम्बन्धी अन्य विषय सभाले बनाएको कार्य सञ्चालन नियमावली बमोजिम हुनेछ।

#### परिच्छेद-६

#### योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन

२४. योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने : (१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो अधिकारक्षेत्रभित्रका विषयमा स्थानीयस्तरको विकासका लागि आवधिक, वार्षिक,

रणनीतिगत विषय क्षेत्रगत मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना बनाई लागू गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम योजना बनाउँदा नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको नीति, लक्ष्य, उद्देश्य, समयसीमा र प्रक्रियासँग अनुकूल हुने गरी सुशासन, वातावरण, बालमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् व्यवस्थापन, लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशीकरण जस्ता अन्तरसम्बन्धित विषयलाई ध्यान दिनु पर्नेछ।

(३) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले उपदफा (१) बमोजिमको योजना बनाउँदा देहायका विषयलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ :-

- (क) आर्थिक विकास तथा गरिबी निवारणमा प्रत्यक्ष योगदान पुग्ने,
- (ख) उत्पादनमूलक तथा छिटो प्रतिफल प्राप्त गर्न सकिने,
- (ग) जनताको जीवनस्तर, आम्दानी र रोजगार बढ्ने,
- (घ) स्थानीय बासिन्दाहरूको सहभागिता जुट्ने, स्वयं सेवा परिचालन गर्न सकिने तथा लागत कम लाग्ने,
- (ङ) स्थानीय स्रोत, साधन र सीपको अधिकतम प्रयोग हुने,
- (च) महिला, बालबालिका तथा पिछडिएका वर्ग, क्षेत्र र समुदायलाई प्रत्यक्ष लाभ पुग्ने,
- (छ) लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण अभिवृद्धि हुने,
- (ज) दीर्घो विकास, वातावरणीय संरक्षण तथा सम्बर्द्धन गर्न सघाउ पुऱ्याउने,
- (झ) भाषिक तथा सांस्कृतिक पक्षको जगेर्ना र सामाजिक सद्भाव तथा एकता अभिवृद्धिमा सघाउ पुऱ्याउने।

(४) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले उपदफा (१) बमोजिम योजना बनाउँदा मध्यम तथा दीर्घकालीन प्रकृतिका आयोजनाहरूको सूची समेत तयार गर्नु पर्नेछ।

(५) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय बुद्धिजीवि, विषय विज्ञ, अनुभवी, पेशाविद्, सीमान्तकृत तथा लोपोन्मुख समुदाय, महिला, बालबालिका, दलित, युवा, अल्पसङ्ख्यक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक लगायतका सरोकारवालाहरूको अधिकतम सहभागितामा गर्नु पर्नेछ।

(६) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले योजना तर्जुमा गर्दा योजनाको सम्भाव्यता अध्ययनको आधारमा स्रोत साधनको पूर्वानुमान, आयोजनाको प्राथमिकीकरण, योजना कार्यान्वयन तालिका र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन योजना समेत तयार गर्नु पर्नेछ।

(७) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले विशेष कार्यक्रमका लागि अनुदान प्रदान गरी सो कार्यान्वयन गर्न प्रक्रिया निर्धारण गरेकोमा गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले सोही प्रक्रिया बमोजिम सो कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ।

(८) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारसँगको संयुक्त लगानी वा सार्वजनिक निजी साझेदारीमा कुनै योजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ।

(९) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले सङ्घीय र प्रदेशस्तरको आयोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्नु पर्नेछ।

(१०) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले स्थानीयस्तरका विकास आयोजनाको आवश्यक अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कनको कार्य गर्न सक्नेछ।

२५. समन्वयमा कार्य गर्नु पर्ने : (१) गैरसरकारी सङ्घ संस्था, उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था लगायतका सामाजिक तथा सामुदायिक सङ्घ संस्थाले स्थानीय तहसँगको समन्वयमा रही कार्य गर्नु पर्नेछ।

तर कुनै अन्तरराष्ट्रिय गैरसरकारी सङ्घ संस्थाले स्थानीय तहसँग समन्वयमा काम गर्दा त्यस्तो कामको लागि नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिएको हुनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्थानीय तहसँग समन्वय गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

(क) स्थानीय तहसँग भएको सम्झौताका आधारमा कुनै अध्ययन, सर्वेक्षण वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(ख) आफ्नो वार्षिक योजना, कार्यक्रम तथा बजेट स्थानीय तहको वार्षिक योजना, कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश गराउने,

(ग) स्थानीय तहले तोकेको संयुक्त अनुगमन तथा प्रगति प्रतिवेदन प्रणाली अपनाउने।

(३) यस दफाको विपरीत कुनै सङ्घ संस्थाले काम गरेमा स्थानीय तहले त्यस्तो काम कारबाहीको कार्यान्वयन गर्न रोक लगाउन सक्नेछ।

(४) समन्वय सम्बन्धी अन्य व्यवस्था स्थानीय कानून बमोजिम हुनेछ।

२६. साझेदारी वा संयुक्त व्यवस्थापनमा कार्य गर्न सक्ने : गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्दा लागत न्यूनीकरण, स्रोत साधनको अधिकतम उपयोग वा प्रभावकारी सेवा प्रवाहको लागि देहायको विषयमा अन्य गाउँपालिका वा नगरपालिकासँग साझेदारी, सम्झौता वा संयुक्त व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ :-

- (क) बृहत पूर्वाधार निर्माण, ठूला मेसिन तथा औजार खरिद र व्यवस्थापन,
- (ख) विपद् व्यवस्थापन,
- (ग) यातायातको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- (घ) फोहोरमैला बिसर्जनस्थल वा प्रशोधन प्रणालीको विकास र सञ्चालन,
- (ङ) दमकल तथा एम्बुलेन्स सेवाको सञ्चालन,
- (च) बस्ती विकास तथा भू-उपयोग योजना,
- (छ) पर्यटन, प्रविधि तथा संस्कृतिको प्रवर्द्धन र विकास,
- (ज) संयुक्त उद्यम,
- (झ) आधारभूत तथा माध्यमिक तहको प्राविधिक शिक्षाको सञ्चालन, प्रवर्द्धन र विकास,
- (ञ) स्थानीय बजार व्यवस्थापन र वातावरण संरक्षण,
- (ट) अन्तरस्थानीय तह भगिनी सम्बन्ध,
- (ठ) असल अभ्यास र अनुभवको आदान प्रदान,
- (ड) भौतिक तथा आर्थिक सहयोग,
- (ढ) अन्य उपयुक्त विषय ।

#### परिच्छेद-७

#### भवन निर्माण तथा सडक सम्बन्धी व्यवस्था

२७. नक्सा पास नगराई भवन निर्माण गर्न नहुने : (१) कसैले पनि गाउँपालिका वा नगरपालिकाबाट नक्सा पास नगराई भवन निर्माण गर्नु हुँदैन ।

तर गाउँपालिका वा नगरपालिकाले तोकेको क्षेत्र र संरचनाको हकमा नक्सा पास नगराई पनि भवन निर्माण गर्न बाधा पर्ने छैन ।

स्पष्टीकरण : यस दफाको प्रयोजनको लागि “भवन निर्माण” भन्नाले नयाँ भवन बनाउने, पुरानो भवन भत्काई पुनः निर्माण गर्ने, तल्ला थप गर्ने, मोहडा फेर्ने वा साविकमा थपघट गरी झ्याल, ढोका, बार्दली, कौशी, दलान, टहरा तवेला वा ग्यारेज बनाउने वा कम्पाउण्ड वाल लगाउने कार्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले संयुक्त आवासको लागि बनाइने भवन समेतलाई जनाउँछ ।



(२) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले भू-जोखिम संवेदनशीलताका आधारमा जग्गाको उपयोग सम्बन्धी मापदण्ड तोक्नु पर्नेछ र त्यस्तो मापदण्डको अधीनमा रही तोकेको क्षेत्रमा मात्र भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ।

(३) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृति नलिई भवनका लागि जग्गाको खण्डीकरण वा प्लटिङ्ग गर्न पाइने छैन।

(४) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रमा रहेका भवनहरूको वर्गीकरण गरी भूकम्प वा विपद्का दृष्टिले जोखिमयुक्त भवनहरूलाई पुनर्निर्माण गर्न, प्रबलीकरण (रेक्टोफिटिङ्ग) गर्न वा भत्काउन आदेश दिन सक्नेछ।

(५) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले प्रचलित कानून र नेपाल सरकारले तोकेको मापदण्ड विपरीत नहुने गरी ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, पर्यटकीय वा पुरातात्विक दृष्टिले महत्त्वपूर्ण देखिएका कुनै बस्ती वा सोको कुनै क्षेत्रमा बन्ने भवनको उचाई, सेट व्याक, छानो, अग्रभाग, निर्माण सामग्रीको किसिम, रङ्ग वा कलात्मकता झल्कने गरी भवन निर्माणको मापदण्ड तोक्न सक्नेछ।

(६) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो सबै क्षेत्र वा कुनै क्षेत्र तोकी त्यस्तो क्षेत्रमा बन्ने भवनहरूको लागि जग्गा तथा भवनको प्रकृति, आकार प्रकार र क्षेत्रफलको आधारमा समान ढाँचाको नमूना नक्सा तयार गर्न र सेवाग्राहीको लागि आफ्ना प्राविधिक कर्मचारीबाट नक्सा तयार गराई निःशुल्क उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

२८. **अनुमतिको लागि दरखास्त दिनु पर्ने** : (१) गाउँपालिका वा नगरपालिका क्षेत्रमा भवन निर्माण गर्न चाहने व्यक्ति वा सरकारी कार्यालयले भवन निर्माण गर्ने अनुमतिको लागि भवनको नक्सा सहित गाउँपालिका वा नगरपालिकाले तोकेको ढाँचामा गाउँपालिका वा नगरपालिका समक्ष दरखास्त दिनु पर्नेछ।

**स्पष्टीकरण** : यस परिच्छेदको प्रयोजनको लागि "सरकारी कार्यालय" भन्नाले राष्ट्रपति तथा उपराष्ट्रपतिको कार्यालय, सर्वोच्च अदालत, सङ्घीय संसद, प्रदेश सभा, संवैधानिक निकाय, नेपाली सेना, सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल, नेपाल प्रहरी, प्रदेश प्रहरी लगायतका सबै सरकारी कार्यालय र अदालत सम्झनु पर्छ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि भवन निर्माण गर्ने अनुमतिको लागि दरखास्त दिँदा कुनै सरकारी निकायले राष्ट्रिय सुरक्षाको दृष्टिले भवनको नक्सा पेश गर्न नमिल्ने भएमा त्यस्तो दरखास्तमा भवनको लम्बाइ, चौडाइ, उचाइ र तल्ला तथा जम्मा क्षेत्रफल मात्र उल्लेख गर्न सक्नेछ।

**स्पष्टीकरण** : यस परिच्छेदको प्रयोजनको लागि "नक्सा" भन्नाले भवन निर्माण सम्बन्धी रेखाचित्र, विवरण र अन्य कागजपत्र सम्झनु पर्दछ।

२९. **नक्सामा खुलाउनु पर्ने** : नयाँ भवन निर्माण गर्ने नक्सामा अन्य कुराहरूको अतिरिक्त सो भवनको छुट्टै चर्पी र सकपिट तथा त्यस्तो भवन अर्को भवनसँग जोडी बनाउने भएमा सो भवनको छुट्टै किलास रहने गरी नक्सामा खुलाउनु पर्नेछ।

३०. **हक भोगको निस्सा वा मञ्जुरीको लिखत पेश गर्नु पर्ने** : दफा २८ बमोजिम भवन निर्माण गर्ने अनुमतिको लागि दरखास्त दिँदा आफ्नो हक भोगको जग्गामा भवन निर्माण गर्ने भए हक भोगको निस्सा र अरूको हक भोगको जग्गामा भवन निर्माण गर्ने भए निजको हक भोगको निस्सा सहित मञ्जुरीको लिखत समेत पेश गर्नु पर्नेछ।

तर नक्सा पास प्रयोजनको निमित्त आवश्यक मापदण्ड पूरा गर्न अरु कसैको जग्गा लिज वा भाडामा लिन पाइने छैन।

३१. **जाँचबुझ गर्ने** : दफा २८ बमोजिम भवन निर्माण गर्ने अनुमतिको लागि दरखास्त परेको सात दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सो दरखास्त रीतपूर्वकको छ छैन जाँचबुझ गरी कुनै रीत नपुगेको भए सो पुन्याउन लगाई रीत पूर्वकको दरखास्त परे देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

(क) त्यस्तो भवनको निर्माणबाट साँधियार कसैलाई मर्का पर्ने भए आफूलाई मर्का परेको विवरण खुलाई पन्ध्र दिनभित्र उजुर गर्न आउनु भनी आफ्नो कार्यालय, साँधियारको घर दैलो र भवन निर्माण हुने ठाउँमा सबैले देखे गरी सूचना टाँस्ने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको सूचनामा उल्लेखित म्याद नाघेको तीन दिनभित्र इञ्जिनियर वा सवइञ्जिनियर र अन्य कर्मचारी समेत संयुक्त रूपमा खटाई दरखास्तमा उल्लेख भए बमोजिम भवन निर्माण गर्न मिल्ने नमिल्ने कुराको जाँच गर्न लगाउने।

३२. **प्रतिवेदन पेश गर्ने** : दफा ३१ को खण्ड (ख) बमोजिम खटिएका कर्मचारीहरूले नेपाल सरकारबाट तोकेको बस्ती विकास, शहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण गर्न मिल्ने नमिल्ने कुराको जाँचबुझ गर्नको लागि सर्जिमिन गरी सर्जिमिनमा उपस्थित भएका व्यक्तिले भनेका कुराहरू समेत खुलाई सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी दरखास्तमा उल्लेख भए बमोजिम भवन निर्माण गर्न मिल्ने नमिल्ने व्यहोरा खुलाई त्यसरी जाँचबुझ गर्न खटिएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र गाँउपालिका वा नगरपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

३३. **अनुमति दिने** : (१) दफा ३१ को खण्ड (क) बमोजिम उजुर नपरेकोमा दफा ३२ बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले भवन निर्माण गर्ने अनुमति दिनु पर्नेछ।

(२) दफा ३१ को खण्ड (क) बमोजिम कसैको उजुर परी हक बेहकमा निर्णय दिनु पर्ने अवस्थामा बाहेक दफा ३२ बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले भवन निर्माणको अनुमति दिनु पर्नेछ।

(३) दफा ३१ को खण्ड (क) बमोजिम परेको उजुरीबाट भवन निर्माण गर्ने जग्गामा तेरो मेरो परी हक बेहक छुट्याउनु पर्ने देखिन आएमा त्यस्तो उजुरी परेको मितिले पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालत समक्ष उजुर गर्न जानु भनी पर्चा खडा गरी सम्बन्धित पक्षहरूलाई सुनाउनु पर्नेछ।

तर त्यस्तो जग्गामध्ये केही भागमा मात्र विवाद परेको र त्यस्तो विवाद परेजतिको जग्गामा अदालतबाट ठहरे बमोजिम हुने गरी बाँकी जग्गामा भवन निर्माण गर्न मञ्जुर गरी अर्को नक्सा सहित दरखास्त दिएमा त्यस्तो दरखास्त प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुमति दिन सक्नेछ।

(४) यस दफा बमोजिम भवन निर्माण गर्ने अनुमति दिँदा लाग्ने दस्तुर गाउँपालिका वा नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।

३४. **नक्सा पास गर्ने** : (१) दफा ३३ बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै भवन निर्माण गर्न अनुमति दिँदा त्यस्तो भवनको नक्सा समेत पास गरिदिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै भवनको नक्सा पास गर्दा भौतिक विकास योजना र प्रचलित कानून बमोजिम निर्धारित मापदण्ड अनुकूल हुने गरी नक्सामा आवश्यक थपघट गरी पास गर्न सक्नेछ।

३५. **नक्सामा हेरफेर गर्न** : दफा ३४ बमोजिम पास भएको नक्सामा पछि केही हेरफेर गर्नु परेमा तल्ला थप्ने, मोहडा बदल्ने वा लम्बाइ, चौडाइ बढाउने कुरा बाहेक प्रचलित कानून बमोजिम निर्धारित मापदण्डमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी अन्य कुरा गर्नको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नक्सामा हेरफेर गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ।

तर तल्ला थप्ने, मोहडा बदल्ने वा लम्बाइ, चौडाइ बढाउने कार्यका लागि निर्धारित मापदण्ड अनुकूल हुने गरी संशोधित नक्सा पेश गरेमा गाउँपालिका वा नगरपालिकाले तोकेको थप दस्तुर लिई स्वीकृत गर्न सकिनेछ।

३६. **सूचना दिने** : यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ३२ बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदन अनुसार वा अन्य कुनै कारणले भवन निर्माण गर्न अनुमति दिन नमिल्ने भएमा प्रमुख

प्रशासकीय अधिकृतले त्यसको कारण खुलाई त्यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्र दफा २८ बमोजिम भवन निर्माण गर्न अनुमतिको लागि दरखास्त दिने व्यक्ति वा सरकारी निकायलाई सूचना दिनु पर्नेछ।

३७. **उजुरी दिन सक्ने** : (१) दफा ३३ बमोजिमको म्यादभित्र अनुमति नपाएमा त्यस्तो म्याद नाघेको मितिले र दफा ३६ बमोजिम दिएको सूचनामा चित्त नबुझेमा त्यस्तो सूचना पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र दफा २८ बमोजिम भवन निर्माण गर्न अनुमतिको लागि दरखास्त दिने व्यक्ति वा निकायले अध्यक्ष वा प्रमुख समक्ष उजुर दिन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै उजुरी परेमा अध्यक्ष वा प्रमुखले सो सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी भवन निर्माणको अनुमति दिनु पर्ने देखिएमा यथाशीघ्र अनुमति दिनको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई निर्देशन दिनु पर्नेछ।

३८. **भवन निर्माण गर्नु पर्ने अवधि** : (१) भवन निर्माण गर्न अनुमति पाएको व्यक्ति वा सरकारी कार्यालयले त्यसरी अनुमति पाएको मितिले दुई वर्षभित्र त्यस्तो भवन निर्माण गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको म्यादभित्र भवन निर्माण गर्न नसकिने भएमा सोको कारण खुलाई त्यस्तो म्याद सकिनु अगावै म्याद थपको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दरखास्त दिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कुनै दरखास्त परेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पहिले लागेको दस्तुरको पाँच प्रतिशत दस्तुर लिई दुई वर्षको लागि भवन निर्माण गर्ने म्याद थप गरिदिन सक्नेछ।

३९. **जाँचबुझ र कारबाही** : (१) गाउँपालिका वा नगरपालिका क्षेत्रमा कसैले निर्माण गरेको वा गरिरहेको भवनको सम्बन्धमा देहायको कुराहरूको जाँचबुझ गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै इञ्जिनियर, सवइञ्जिनियर वा कर्मचारीलाई खटाउन सक्नेछ :-

- (क) त्यस्तो भवन निर्माण गर्न नेपाल सरकारबाट स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम अनुमति लिएको छ, छैन,
- (ख) त्यस्तो भवन नेपाल सरकारबाट स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम पास भएको नक्सा अनुसार निर्माण भएको वा भइरहेको छ, छैन, र
- (ग) त्यस्तो भवनले सार्वजनिक जग्गा, बाटो, कुलो, मन्दिर, चोक, ढल, नाला, पोखरी आदि मिचेको छ, छैन।

(२) भवन निर्माण गर्ने व्यक्ति र भवन निर्माण कार्यसँग सम्बन्धित सबैले उपदफा (१) बमोजिम जाँचबुझ गर्न आउने व्यक्तिलाई निजले सोधेको प्रश्नको जवाफ दिनु र मागेको कागजपत्र दिनु वा देखाउनु र आवश्यक सहयोग पुऱ्याउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम जाँचबुझ गर्न खटिएको कर्मचारीले त्यसरी खटिएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र त्यस्तो भवन निर्माण सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गरी आफ्नो सुझाव सहितको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो प्रतिवेदन सात दिनभित्र अध्यक्ष वा प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको प्रतिवेदन अनुसार कसैले उपदफा (१) विपरीत भवन निर्माण गरेको वा गरिरहेको पाइएमा अध्यक्ष वा प्रमुखले सो भवन वा त्यसको कुनै भाग भत्काउने आदेश दिनु पर्नेछ।

(५) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको प्रतिवेदन अनुसार कसैले यस ऐन बमोजिम नक्सा पास नगरी वा पास भएको नक्सामा स्वीकृति बेगर हेरफेर गरी भवन निर्माण गरेको वा गरिरहेको ठहरेमा नक्सा पास नगरी भवन बनाएको भए पाँच लाख रुपैयाँसम्म र पास भएको नक्सामा स्वीकृति बेगर हेरफेर गरी भवन बनाएको भए दुई लाख रुपैयाँसम्म जरिवाना गरी अध्यक्ष वा प्रमुखले सो भवन वा त्यसको कुनै भाग भत्काउने आदेश दिनेछ।

(६) उपदफा (४) वा (५) बमोजिम आदेश दिनुअघि अध्यक्ष वा प्रमुखले त्यस्तो भवन निर्माण गर्ने व्यक्तिलाई आफ्नो सफाइ पेश गर्ने मनासिब मौका दिनु पर्नेछ।

४०. **पुनरावेदन** : दफा ३९ को उपदफा (४) वा (५) बमोजिम अध्यक्ष वा प्रमुखले दिएको आदेशमा चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले त्यस्तो आदेशको सूचना पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन दिन सक्नेछ र त्यस्तो पुनरावेदनको सम्बन्धमा जिल्ला अदालतबाट भएको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

४१. **भवन, संरचना भत्काउने र लागेको खर्च असुल गर्ने** : (१) दफा ३९ को उपदफा (४) वा (५) बमोजिम कुनै भवन, संरचना वा त्यसको कुनै भाग भत्काउने आदेश भएमा त्यस्तो आदेश उपर दफा ४० बमोजिम पुनरावेदन परेकोमा जिल्ला अदालतबाट त्यस्तो भवन वा त्यसको कुनै भाग भत्काउने गरी निर्णय सदर भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र र पुनरावेदन नपरेकोमा पुनरावेदन गर्ने म्याद नाघेको मितिले पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित व्यक्तिले अध्यक्ष वा प्रमुखको आदेश वा जिल्ला अदालतको निर्णय बमोजिम त्यस्तो भवन, संरचना वा त्यसको कुनै भाग भत्काउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको म्यादभित्र सम्बन्धित व्यक्तिले त्यस्तो भवन, संरचना वा त्यसको कुनै भाग नभत्काएमा गाउँपालिका वा नगरपालिकाले नै त्यस्तो भवन, संरचना वा त्यसको कुनै भाग भत्काउनेछ र त्यसरी भत्काउँदा लागेको खर्च सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल उपर गरिनेछ ।

४२. नक्सा पास सम्बन्धी विशेष व्यवस्था : (१) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो ऐन प्रारम्भ हुनुअघि तत्काल प्रचलित कानून बमोजिम नक्सा पास गर्नु पर्नेमा नक्सा पास नगरी वा पास भएको नक्सामा स्वीकृति बेगर हेरफेर गरी बनाएको भवनको हकमा भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड र संहिता पालना भएको रहेछ भने नगरपालिकाले यो ऐन प्रारम्भ भएपछि एक पटकको लागि देहायको व्यवस्था गरी नक्सा पास गर्न वा पास भएको नक्सामा हेरफेर गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ :-

(क) सम्बन्धित व्यक्तिलाई पैंतीस दिनको म्याद दिई प्रमाणसाथ दरखास्त दिनको लागि सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्ने,

(ख) खण्ड (क) मा उल्लिखित म्यादभित्र दरखास्त पर्न आएमा स्थलगत रूपमा प्राविधिक जाँचबुझ गरी तथा साँध सँधियार समेतसँग बुझी भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड र संहिता पालना भए नभएको भन्ने सम्बन्धमा यकिन गर्ने,

(घ) भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड र संहिता पूरा गरेको यकिन भएमा हाल नक्सा पास गर्न वा स्वीकृत नक्सा हेरफेर गर्नको लागि लाग्ने दस्तुरको तेब्बर दस्तुर लिने ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अपार्टमेन्ट, हाउजिङ्ग, होटेल तथा अन्य व्यावसायिक भवनको हकमा सो व्यवस्था लागू हुने छैन ।

४३. राष्ट्रिय भवनसंहिता पालन गर्नु, गराउनु पर्ने : (१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले दफा २७ बमोजिम भवनको नक्सा पास गर्दा नेपाल सरकारले निर्धारण गरे अनुसारको राष्ट्रिय भवनसंहिताको पालना गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

(२) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले उपदफा (१) बमोजिमको राष्ट्रिय भवनसंहिताको अधीनमा रही थप मापदण्ड बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

४४. राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक मापदण्ड अवलम्बन गर्नु पर्ने : (१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले सडक, भौतिक पूर्वाधार, एकीकृत बस्ती विकास तथा शहरी योजना, भू-उपयोग योजना, उपभोग्य सेवा, सामाजिक सेवा तथा पूर्वाधारको निर्माण, सञ्चालन वा व्यवस्थापन गर्दा

नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले सो विषयमा तोकेको राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक मापदण्ड अवलम्बन गर्नु पर्नेछ।

(२) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले उपदफा (१) बमोजिमको राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक मापदण्डभन्दा कम नहुने गरी थप मापदण्ड बनाई लागू गर्न सक्नेछ।

४५. सडकको अधिकारक्षेत्र तोक्न सक्ने : (१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र स्थानीय सडकको दायाँ बायाँको अधिकारक्षेत्र (राइट अफ वे) को सीमा तोक्न सक्नेछ।

(२) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले राष्ट्रिय तथा प्रदेश स्तरीय सडकको दायाँ बायाँ अधिकारक्षेत्र (राइट अफ वे) को मापदण्ड पालना गर्नु, गराउनु पर्नेछ।

(३) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले उपदफा (१) वा (२) बमोजिमको सडकको अधिकारक्षेत्रभित्र बनेका संरचना जुनसुकै बखत हटाउन वा भत्काउन आदेश दिन सक्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम दिएको आदेश अनुसार कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायले त्यस्तो संरचना नहटाएमा वा नभत्काएमा गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले त्यस्तो संरचना आफै हटाउन वा भत्काउन सक्नेछ र यसरी हटाउन वा भत्काउन लागेको खर्च सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा निकायबाट असुल उपर गर्नेछ।

(५) यो ऐन प्रारम्भ भएपछि उपदफा (१) बमोजिम एकपटक तोकिएको सडकको दायाँ बायाँ अधिकारक्षेत्र (राइट अफ वे) परिवर्तन गर्दा कसैको जग्गा वा सो जग्गामा बनेको संरचना त्यसरी परिवर्तन गरिएको अधिकारक्षेत्रभित्र पर्न गएमा त्यस्तो जग्गा प्राप्त गर्दा वा सो जग्गाभित्रको संरचना हटाउँदा वा भत्काउँदा क्षतिपूर्ति दिनु पर्नेछ।

#### परिच्छेद-८

##### न्यायिक कार्य सम्बन्धी व्यवस्था

४६. न्यायिक समिति : गाउँपालिका तथा नगरपालिकामा संविधानको धारा २१७ बमोजिमको एक न्यायिक समिति रहनेछ।

४७. न्यायिक समितिको अधिकारक्षेत्र : (१) न्यायिक समितिलाई देहायका विवादको निरूपण गर्ने अधिकार हुनेछ :-

- (क) आलीधुर, बाँध पैनी, कुलो वा पानीघाटको बाँडफाँड तथा उपयोग,
- (ख) अर्काको बाली नोक्सानी गरेको,
- (ग) चरन, घाँस, दाउरा,

भ्रष्टाचार निवारण ऐन २०५९



मात्रा अनुसार चार वर्षदिखि आठ वर्षसम्म कैद र एक लाख रुपैयाँदेखि पाँच लाख रुपैयाँसम्म जरिवाना हुनेछ ।

१९. गलत प्रतिवेदन दिनेलाई सजाय : (१) सरकारी निकाय वा सार्वजनिक संस्थामा लेखापरीक्षण गर्ने अख्तियारी पाएको कुनै राष्ट्रसेवक वा अन्य व्यक्तिले लेखापरीक्षण गर्दा बदनियतपूर्वक कारोबारमा नभएका कुरा देखाउने वा भए गरेका तथ्यहरू लोप गरी लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरेमा त्यस्तो राष्ट्रसेवक वा अन्य कुनै व्यक्तिलाई कसुरको मात्रा अनुसार तीन महिनादेखि एक वर्षसम्म कैद र दश हजार रुपैयाँदेखि पचास हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा लेखिएदेखि बाहेक सरकारी निकाय वा सार्वजनिक संस्थाको कामको सिलसिलामा कुनै विषयको अध्ययन वा जाँचबुझ गरी प्रतिवेदन दिनु पर्ने कर्तव्य भएको राष्ट्रसेवक वा अन्य कुनै व्यक्तिले त्यस्तो अध्ययन वा जाँचबुझ गरी प्रतिवेदन दिँदा बदनियत पूर्वक भए गरेका कुरा लुकाई छिपाई वा नभए नगरेका कुरा देखाई प्रतिवेदन दिएमा त्यस्तो व्यक्तिलाई कसुरको मात्रा अनुसार तीन महिनादेखि एक वर्षसम्म कैद र दश हजार रुपैयाँदेखि पचास हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना हुनेछ ।

२०. गैरकानुनी रूपमा सम्पत्ति आर्जन गरेको मानिने : (१) प्रचलित कानूनबमोजिम सार्वजनिक पद धारण गरेको मानिने राष्ट्रसेवकले प्रचलित कानूनबमोजिम पेश गरेको सम्पत्ति विवरण अमिल्दो तथा अस्वाभाविक देखिन आएमा वा निजले मनासिब कारण बिना अमिल्दो र अस्वाभाविक उच्च जीवनस्तर यापन गरेमा वा आफ्नो हैसियतभन्दा बढी कसैलाई दान, दातव्य, उपहार, सापटी, चन्दा वा बकस दिएको प्रमाणित भएमा त्यस्तो सम्पत्ति के कस्तो स्रोतबाट आर्जन

मूल्याङ्कनका औजारहरू



## जग्गा नापजाँच प्रशिक्षण

### पुर्व जानकारी

#### सहभागी विवरण

नाम : संस्था :

पद : जिल्ला :

#### अन्य विवरण

क. लिङ्ग : ख. उमेर:

ग. जाती(Ethnicity) : घ. शिक्षा:

तलका विषयहरूमा तपाईंको ज्ञान र सीपको स्तरीकरण निम्न तरिकाले गर्नुहोस् ।

- विषयमा पटकै ज्ञान र सीप छैन भने १ मा चिन्ह लगाउनुहोस् ।
- विषयमा अलिअलि ज्ञान र सीप छ भने २ मा चिन्ह लगाउनुहोस् ।
- विषयमा सन्तोषजनक मात्रामा ज्ञान र सीप छ र ठीकै मात्रामा कार्यमा प्रयोगमा ल्याउन सक्नुहुन्छ भने ३ मा चिन्ह लगाउनु होस् ।
- विषयमा राम्रो ज्ञान र सीप छ र आफ्नो कार्यमा प्रयोगमा ल्याउन सक्नुहुन्छ भने ४ मा चिन्ह लगाउनुहोस् ।
- विषयमा धेरै राम्रो ज्ञान र सीप छ र आफ्नो कार्यमा आत्मविश्वासका साथ प्रयोगमा ल्याउन सक्नुहुन्छ भने ५ मा चिन्ह लगाउनु होस् ।

जग्गा नापजाँच सम्बन्धी					
▪ नक्शाको माननाप तथा दुरी मापन	१	२	३	४	५
▪ कित्तानापी नक्शाको अवधारणा	१	२	३	४	५
▪ जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा, फिल्ड बुक, प्लट रजिष्टर	१	२	३	४	५
▪ नापनक्षामा प्रयोग हुने यन्त्र तथा उपकरण बारेमा	१	२	३	४	५
जग्गा नापजाँच प्रविधि					
▪ टोटल स्टेशन तथा GPS प्रयोग गरि डाटा संकलन गर्ने	१	२	३	४	५
▪ नक्सा अद्यावधिक	१	२	३	४	५
Geographical Information System (GIS)					
▪ GIS बारे सामान्य जानकारी	१	२	३	४	५
▪ GIS Software सम्बन्धि जानकारी	१	२	३	४	५

▪ GIS प्रविधिद्वारा Analysis तथा नक्सा तयारी	१	२	३	४	५
<b>भूउपयोग</b>					
▪ भु-उपयोग नक्सा, नीति तथा सोको तर्जुमा बारे जानकारी	१	२	३	४	५
▪ भु-उपयोग नक्सा अध्ययन, विश्लेषण तथा कार्यान्वयन	१	२	३	४	५
<b>कानून सम्बन्धी (भूमि/जग्गा संग सम्बन्धित)</b>					
▪ संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकार	१	२	३	४	५
▪ भूउपयोग सम्बन्धि ऐन तथा नीति	१	२	३	४	५
▪ स्थानीय सरकार संचालन ऐन	१	२	३	४	५

# जग्गा नापजाँच प्रशिक्षण

दैनिक पृष्ठपोषण फाराम (.....दिन)

नाम:

मिति:

१. आजका प्रशिक्षण सत्रहरूबाट के के सिकाइहरू भए ?

- 
- 
- 
- 
- 

२. तपाईं ती सिकाइहरूलाई व्यवहारमा कसरी प्रयोग गर्नुहुन्छ ?

- 
- 
- 
- 
- 

३. प्रशिक्षणलाई अझ प्रभावकारी बनाउन के गर्नुपर्ला ?

- 
- 
- 
- 
-

# जग्गा नापजाँच प्रशिक्षण

## प्रशिक्षण अन्तिम मूल्याङ्कन फाराम

प्रशिक्षणको नाम: .....

प्रशिक्षण मिति: .....

कृपया तलका प्रश्नहरूमा आफूलाई उपयुक्त लागेको विकल्पमा चिह्न लगाउनुहोस् ।

१. यस प्रशिक्षणलाई तपाईं कसरी मूल्याङ्कन गर्नुहुन्छ ?

(क) उत्कृष्ट (ख) ज्यादै राम्रो (ग) राम्रो (घ) ठिकै (ङ) सुधार गर्नुपर्ने

टिप्पणी/सुझाव .....

२. सहजकर्ताहरूलाई तपाईं कसरी मूल्याङ्कन गर्नुहुन्छ ? (विषयवस्तुको ज्ञान, सञ्चार क्षमता, प्रस्तुतीकरण शैली आदि)

(क) उत्कृष्ट (ख) ज्यादै राम्रो (ग) राम्रो (घ) ठिकै (ङ) सुधार गर्नुपर्ने

टिप्पणी/सुझाव.....

३. प्रशिक्षणको विषयवस्तु तपाईंलाई कस्तो लाग्यो ? (कामसँग सम्बन्धी र उपयोगी, ज्ञानमा वृद्धि, सिप र दक्षताको विकासमा सहयोगी आदि)

(क) उत्कृष्ट (ख) ज्यादै राम्रो (ग) राम्रो (घ) ठिकै (ङ) सुधार गर्नुपर्ने

टिप्पणी/सुझाव.....

४. प्रशिक्षणमा प्रयोग भएको प्रशिक्षण विधि तपाईंलाई कस्तो लाग्यो ? (विषयवस्तु बुझ्नका लागि सहयोगी आदि)

(क) उत्कृष्ट (ख) ज्यादै राम्रो (ग) राम्रो (घ) ठिकै (ङ) सुधार गर्नुपर्ने

टिप्पणी/सुझाव.....

५. प्रशिक्षणमा उपलब्ध गराइएका पाठ्यसामग्री तथा सन्दर्भसामग्रीहरू तपाईंलाई कस्ता लागे ? (विषयवस्तु बुझ्नका लागि सहयोगी, भावी प्रयोजनका लागि उपयुक्त आदि)

(क) उत्कृष्ट (ख) ज्यादै राम्रो (ग) राम्रो (घ) ठिकै (ङ) सुधार गर्नुपर्ने

टिप्पणी/सुझाव.....

# स्थानीय तहको क्षमता अभिवृद्धिका लागि तयार पारिएका प्रशिक्षण सामग्री

मोड्युल ११

भवन निर्माण मापदण्ड तथा भवन संहिता

मोड्युल १२

आगलागी र अग्नी नियन्त्रण उपकरण सञ्चालन

मोड्युल १३

फोहोरमैला व्यवस्थापन तथा वातावरण व्यवस्थापन

मोड्युल १४

जग्गा नापजाँच

मोड्युल १५

हरित आवास

मोड्युल १६

सडक ठेगाना र भौगोलिक सूचना प्रणाली

मोड्युल १७

एकीकृत स्थानीय विकास योजना प्रणाली

मोड्युल १८

Urban Design (अर्वन डिजाइन)

मोड्युल १९

सूचना र संचार प्रविधि

मोड्युल २०

पूर्वाधार निर्माण

मोड्युल २१

चट्टयाङ्ग र विद्युतीय लेखा परीक्षण



नेपाल सरकार

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय



स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान  
(स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०४९, काठमाडौं)

Local Development Training Academy  
(Established under the Local Development Training Academy Act, 2049)

"An Autonomous,  
Professional,  
Client-Centered,  
Gender-Responsive  
National Institute  
of Excellence in  
the area of Local-  
Self-Governance."  
LDTA>>>