

भू-सूचना प्रणाली सम्बन्धी आन्तरिक कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७४

स्वीकृत मिति २०७४।०४।०५

प्रस्तावना: जग्गा प्रशासन सम्बन्धी सेवा सूचना प्रविधिको माध्यमबाट प्रदान गरी सेवा प्रवाहलाई सहज, छरितो, पारदर्शी र विश्वसनीय बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

भू-सूचना प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका, २०७१ को दफा ५ को उपदफा (१) को खण्ड (ठ) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी भूमिसुधार तथा व्यवस्थापन विभागले देहायको कार्यविधि बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम "भू-सूचना प्रणाली सम्बन्धी आन्तरिक कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७४" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि भूमिसुधार तथा व्यवस्थापन विभागले स्वीकृत गरेको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "विभाग" भन्नाले भूमिसुधार तथा व्यवस्थापन विभाग सम्झनु पर्छ ।

(ख) "कार्यालय" भन्नाले मालपोत कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ग) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले मालपोत कार्यालयका प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(घ) "महानिर्देशक" भन्नाले भूमिसुधार तथा व्यवस्थापन विभागका महानिर्देशक सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "डाटा" भन्नाले प्रणालीमा प्रविष्ट गरिएका विवरण सम्झनु पर्छ ।

(च) "प्रणाली" भन्नाले कार्यालयको जग्गा प्रशासन सम्बन्धी सेवा सूचना प्रविधिको माध्यमबाट प्रदान गर्न विकास गरिएको भू-अभिलेख सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (Land Records Information Management System) सम्झनु पर्छ ।




महानिर्देशक



(छ) "अनलाईन सेवा" भन्नाले इन्टरनेट वा इन्ट्रानेट मार्फत प्रदान गरिने कुनै सूचना वा सेवा सम्झनु पर्छ ।

(ज) "प्रयोगकर्ता" भन्नाले प्रणालीमा लग-ईन गरी प्रणाली संचालन गर्ने व्यक्ति वा निकाय सम्झनु पर्छ ।

(झ) "स्थानीय प्रणाली व्यवस्थापक" भन्नाले कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "प्रणाली व्यवस्थापक" भन्नाले प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने अधिकार प्राप्त प्रणालीमा पहुँच भएका विभाग वा कार्यालयका कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(ट) "भू-सेवा केन्द्र" भन्नाले प्रणालीबाट सेवा प्रदान गर्न मालपोत नियमावली, २०३६ बमोजिम कार्यालयबाट अनुमति प्राप्त व्यक्ति वा निकाय सम्झनु पर्छ ।

३. सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्था

प्रणाली मार्फत सेवा प्रवाह गर्न कार्यालयमा देहाय बमोजिमको व्यवस्था गरिनेछ:-

(१) सहायता / सोधपूछ कक्ष (Help/Inquiry Desk)

कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवा तथा सेवाग्राहीले लिन चाहेको सेवाको लागि पेश गर्नु पर्ने कागजात सम्बन्धी जानकारी उपलब्ध गराउन कार्यालयमा एक सहायता / सोधपूछ कक्ष रहनेछ । यस कक्षमा नायव सुब्बा, कम्प्युटर अपरेटर, खरिदार, सहायक कम्प्युटर अपरेटर, टाइपिष्ट मध्येबाट कार्यालय प्रमुखले तोके बमोजिमका कर्मचारी रहने छन् ।

(२) सेवा प्रवाह कक्ष (Service Desk)

यस कक्षबाट देहाय बमोजिमका सेवा उपलब्ध हुनेछन्:-

(क) सेवाग्राहीबाट पेश भएका कागजात, निवेदन, लिखत लगायतमा उल्लिखित लिने-दिने, साक्षी, वारेस तथा संरक्षकको विवरण प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने,

(ख) घर जग्गाको स्वामित्व हस्तान्तरणसंग सम्बन्धित कागजातहरू स्क्यान गरी प्रणालीमा अपलोड गर्ने,

(ग) प्रणालीमा प्रविष्ट गर्न छुट भएका कित्ता तथा जग्गाधनी विवरण यस कार्यविधि तथा भू-सूचना प्रणाली संचालन निर्देशिका, २०७१ बमोजिम प्रविष्ट गर्ने,

महानिर्देशक

(घ) सेवा प्रवाह कक्षले प्रविष्ट गरेको निवेदन सहितका विवरण तोकेको अधिकारी (तहरिर) समक्ष पेश गर्ने र निजले चेकजाँच गर्दा कुनै कैफियत देखिएमा सो खुलाई सेवा प्रवाह कक्षमा फिर्ता गरेमा सेवा प्रवाह कक्षले आवश्यक संशोधन गरी पुनः पेश गर्ने,

(ङ) जग्गाधनी दर्ता खेस्ता बमोजिम प्रणालीमा संशोधन गर्नु पर्ने विवरण प्रविष्ट गरी स्थानीय प्रणाली व्यवस्थापक समक्ष पेश गर्ने,

(च) फोटो खिच्ने, दस्तखत तथा औँठाछाप लिने कार्यको लागि कार्यालयमा छुट्टै कक्ष भएमा उपदफा

(३) बमोजिमको कक्षबाट र छुट्टै कक्ष नभएको कार्यालयमा सो सम्बन्धी कार्य यसै कक्षबाट गरिने छ; र

(छ) सहायता /सोधपुछ कक्ष नभएको कार्यालयमा सोधपुछ एवं सहायता सम्बन्धी कार्य यसै कक्षबाट गरिने छ ।

यस कक्षमा नायव सुब्बा, कम्प्युटर अपरेटर, खरिदार, सहायक कम्प्युटर अपरेटर, टाइपिष्ट मध्येबाट कार्यालय प्रमुखले तोकेबमोजिमका कर्मचारी रहने छन् । यस कक्षमा रहने कर्मचारीले प्रणालीमा सर्भिस डेस्क (SD) को भूमिका निर्वाह गर्ने छन् । यस कक्षबाट सम्पादन हुने कार्यहरु अनुमति प्राप्त भू-सेवा केन्द्रबाट पनि सम्पादन हुनेछन्।

(३) फोटो, दस्तखत तथा औँठाछाप कक्ष

सेवाग्राहीको जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा तथा प्रणालीमा रहने फोटो, दस्तखत तथा औँठाछापको विवरण प्रणालीमा संकलन गर्न अलगगै एक कक्ष रहनेछ ।

यस कक्षबाट देहाय बमोजिमका सेवा उपलब्ध हुनेछन्:-

(क) कम्प्युटर प्रणालीमा फोटो, दस्तखत तथा औँठाछाप संकलन नभएका जग्गाधनी तथा साक्षीको फोटो, दस्तखत तथा औँठाछाप विद्युतीय उपकरणबाट लिने,

(ख) संकलन भएको फोटो, दस्तखत तथा औँठाछापलाई सम्बन्धित जग्गाधनी तथा साक्षीको विवरण प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने,

(ग) आवश्यकता अनुसार फोटो, दस्तखत तथा औँठाछापको परीक्षण / प्रमाणीकरण गर्ने,

(घ) जग्गाधनी विवरण अद्यावधिक गर्न चाहने सेवाग्राहीको फोटो, दस्तखत तथा औँठाछाप लिई अद्यावधिक गर्न पेश गर्ने; र

(ङ) फोटो खिच्ने, दस्तखत तथा औँठाछाप लिने कार्यको लागि छुट्टै कक्ष नभएको कार्यालयमा सो सम्बन्धी कार्य सेवा प्रवाह कक्षबाट हुनेछ ।

यस कक्षमा नायव सुब्बा, कम्प्युटर अपरेटर, खरिदार, सहायक कम्प्युटर अपरेटर, टाइपिष्ट मध्येबाट कार्यालय प्रमुखले तोकेबमोजिमका कर्मचारी रहने छन् । यस कक्षमा रहने कर्मचारीले प्रणालीमा सर्भिस डेस्क (SD) को भूमिका निर्वाह गर्नेछन् ।


महानिदेशक



(४) मोठ, रोक्का तथा रजिष्ट्रेशन कक्ष

सोधपुछ कक्षबाट उपलब्ध हुन नसकेका सेवा सम्बन्धी सूचना, जग्गाधनी दर्ता सेस्ता र राजस्वसंग सम्बन्धित कार्य यस कक्षबाट सम्पादन हुनेछन् । यस कार्यका लागि रजिष्ट्रेशन, मोठ र रोक्का सहितको एक कक्ष रहनेछ । तर यस्ता कक्ष कार्यालयको कार्यबोझ अनुसार एक वा एकभन्दा बढी हुन सक्नेछन् ।

यस कक्षबाट देहाय बमोजिमका सेवा उपलब्ध हुनेछन्:-

- (क) सेवा प्रवाह कक्षबाट प्रविष्ट गरिएका विवरण मोठ सेस्तासंग रुजु गर्ने/भिडाउने,
- (ख) सेवाग्राहीबाट पेश भएका कागजात पूरा भए नभएको यकिन गर्ने,
- (ग) किताकाट भई आएको जग्गाको विवरण प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने,
- (घ) प्रणालीबाट गणना भएको राजस्व, शुल्क, कर, दस्तुर ठीक भए नभएको चेकजाँच गर्ने र ठीक नभएमा हिसाव मिलानको लागि कैफियत सहित स्थानीय प्रणाली व्यवस्थापक समक्ष पेश गर्ने,
- (ङ) राजस्व तिरेको रसिद स्क्यान गरी प्रणालीमा अपलोड गर्ने र मालपोत अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- (च) मालपोत अधिकृतबाट पारित / निर्णय भई आएका लिखत / मिसिल अनुसार प्रिन्ट गरिएका जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा तथा रोक्का पत्र रुजु गरी प्रमाणीकरणका लागि मालपोत अधिकृत समक्ष पेश गर्ने; र
- (छ) नियमानुसार माग भएको सेस्ताको प्रतिलिपि तयार गर्ने ।

यस कक्षमा रहने कर्मचारीले प्रणालीमा जुनियर अफिसर (JRO) को भूमिका निर्वाह गर्ने छन् ।

(५) मुद्रा तथा जग्गा प्रशासन कक्ष

नामसारी, दाखिल खारेज, जग्गा दर्ता, जग्गाधनी दर्ता सेस्ता अघावधिक र हाल साविक लगायतका कार्यको लागि छुट्टै मुद्रा तथा जग्गा प्रशासन कक्ष रहने छ । यस कक्षबाट सेवा प्रवाह गर्दा आवश्यकता अनुसार उपदफा (४) को खण्ड (क) देखि (छ) सम्मका कार्यहरु गर्नु पर्ने छ । यस कक्षमा रहने कर्मचारीले प्रणालीमा जुनियर अफिसर (JRO) को भूमिका निर्वाह गर्ने छन् ।

(६) मालपोत अधिकृत कक्ष

जुनियर अफिसर (तहरिर) बाट पेश भएका लिखत / मिसिल स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने, पुनः रुजु गर्ने वा आवश्यकता अनुसार कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने कार्य मालपोत अधिकृतको हुनेछ ।

मालपोत अधिकृतबाट देहाय बमोजिमका सेवा उपलब्ध हुनेछन्:-

- (क) तहरिर (जुनियर अफिसर)बाट प्राप्त लिखत / मिसिल ठीक भए नभएको जाँच गर्ने,
- (ख) पेश भएका लिखत / मिसिलका विवरण ठीक नभए पुनः रुजुका लागि पठाउने
- (ग) राजस्व लगायतका सम्पूर्ण विवरण जाँच गरी ठीक भए स्वीकृत गर्ने,


नियन्त्रक

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम पेश भएका विवरण अस्वीकृत गर्नु पर्ने भए कैफियत सहित अस्वीकृत गरी सो को जानकारी दिने,

(ङ) लिखत पारित/मिसिल निर्णय भएपछि प्रणालीबाट प्राप्त रजिष्ट्रेशन/मिसिल नम्बर लिखत/मिसिलमा लेखे; र

(च) पेश भएका विवरण कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्ने भए पेश गर्ने ।

यस कक्षमा रहने मालपोत अधिकृतले प्रणालीमा ल्याण्ड रिभिन्जु अफिसर (LRO) को भूमिका निर्वाह गर्ने छन्।

(७) कार्यालय प्रमुख कक्ष

कार्यालय प्रमुखको कक्षबाट देहाय बमोजिमका सेवा उपलब्ध हुनेछन्:-

(क) पेश भएका निवेदनहरू स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने वा पुनः रुजुको लागि पठाउने,

(ख) प्रणालीमा भएका विवरणको शुद्धता तथा डाटा प्रविष्ट र अघावधिक सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने; र

(ग) भू-सूचना प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका, २०७१ को दफा ७ बमोजिमको कार्य गर्ने ।

यस कक्षमा रहने कार्यालय प्रमुखले प्रणालीमा चिफ ल्याण्ड रिभिन्जु अफिसर (CLRO) को भूमिका निर्वाह गर्ने छन्।

(८) स्थानीय प्रणाली व्यवस्थापक कक्ष

कार्यालयमा रहेका कम्प्युटर, यन्त्र उपकरण चुस्त दुरुस्त राखी प्रणालीलाई सुचारु राख्न र कम्प्युटरमा प्रविष्ट भएका विवरणको पूर्णता तथा शुद्धता परीक्षण गरी सूचनाको विश्वसनीयता कायम राख्न आवश्यक पर्ने भौतिक पूर्वाधार सहितको स्थानीय प्रणाली व्यवस्थापक कक्ष हुनेछ ।

यस कक्षबाट देहाय बमोजिमका सेवा उपलब्ध हुनेछन्:-

(क) प्रणालीमा आवद्ध Hardware, Software र Power Backup चुस्त दुरुस्त राख्न पूर्व सावधानीका उपायहरू (Preventive Measures) अवलम्बन गर्ने,

(ख) सूचना प्रविधि सम्बन्धी यन्त्र उपकरणको मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भए स्थानीय स्तरमा गर्ने,

(ग) कम्प्युटर भाइरस, Operating System, Application Software, Computer Network, Power Backup System आदिमा आएका समस्या पहिचान गरी समाधान गर्ने,

(घ) सूचना प्रविधि सम्बन्धी यन्त्र उपकरणहरूको नियमितरूपमा Servicing, Warranty Claim लगायतका कार्य गर्ने,

(ङ) आवश्यकता अनुसार विभागको सम्बन्धित शाखासंग समन्वय गरी प्रणाली संचालन सम्बन्धी तालिम संचालन गर्ने,



प्रणाली निर्देशिका

(च) कार्यालय प्रमुखलाई प्रणाली संचालन तथा व्यवस्थापनमा आवश्यक पर्ने प्राविधिक सल्लाह उपलब्ध गराउने,

(छ) कार्यालय प्रमुखले भू-सूचना प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका, २०७१ को दफा ७ बमोजिम प्रत्यायोजन गरेका कार्य लगायत देहाय बमोजिमका कार्य गर्नु पर्नेछः-

(१) कार्यालयमा प्रयोगकर्ता व्यवस्थापन (User Management) सम्बन्धी कार्य (Create User, Lock/Unlock User, Edit User, Define Role to user etc) गर्ने,

(२) आवश्यकता अनुसार रोक्का गर्ने निकायहरू प्रणालीमा थप गर्ने तथा सच्याउने,

(३) सेवा प्रवाह कक्षबाट साविक जग्गाधनी दर्ता स्रेस्तामा कायम रही प्रणालीमा प्रविष्ट गर्न छुट भएका कित्ता विवरण, रोक्का, फुकुवा, मोही लागत कट्टा, जग्गा तथा जग्गाधनीको विवरण संशोधन र क्षेत्रफल सुधार जस्ता विवरण प्रविष्ट गरी पेश भएका विवरण स्रेस्ता अनुसार प्रणालीमा प्रविष्ट गराउने,

(४) कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने Business Rule प्रणालीमा आवद्ध गर्ने,

(५) राजस्व, शुल्क, कर, दस्तुर गणनामा प्रयोग हुने Parameter को कारणले नमिलेका विवरण (राजस्व, शुल्क, कर, दस्तुर) मोठ, रोक्का तथा रजिष्ट्रेशन कक्षको सिफारिसमा मिलाउने,

(६) कित्ता विवरण (गा. वि. स., वडा, नक्सा नम्बर र कित्ता नम्बर) दोहोरो परेको भेटिएमा स्रेस्ता हेरी सच्याउने,

(७) अपार्टमेण्ट र संयुक्त आवासलाई प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने,

(८) प्रणाली संचालनमा प्राविधिक समस्या देखिएमा विभागमा रहेको सपोर्ट टिमसंग समन्वय गरी समाधान गर्ने; र

(९) प्रणाली सम्बन्धी सम्पर्क व्यक्ति (Focal person) को भूमिका निर्वाह गर्ने ।

यस कक्षमा कम्प्युटर अधिकृत उपलब्ध भएको कार्यालयमा कम्प्युटर अधिकृत र नभएको कार्यालयमा मालपोत अधिकृत/नायब सुब्बा/कम्प्युटर अपरेटर/टेक्नीसियन मध्ये कार्यालय प्रमुखले तोके बमोजिम कुनै एक जना कर्मचारी रहने छ । यस कक्षमा रहने कर्मचारीले प्रणालीमा एडमिन (Admin) को भूमिका निर्वाह गर्नेछ ।

४. औंठाछाप प्रविष्ट गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था

(१) घर जग्गाको स्वामित्व हस्तान्तरण गर्दा लिने दिने तथा साक्षीको औंठाछाप विद्युतीय उपकरण (Finger Print Capture Device) मार्फत प्रणालीमा प्रविष्ट गरिनेछ । तर नामसारी र दाखिल खारेजको हकमा साविक जग्गाधनीको औंठाछाप आवश्यक पर्ने छैन ।



सहायक निर्देशक

(२) जग्गाधनीले आफ्नो स्वामित्व हस्तान्तरण गर्दा जग्गाधनीको औंठाछाप प्रणालीमा पहिले नै प्रविष्ट भइसकेको भए प्रणालीमा पुनःरुजु गरेर मात्र घर जग्गाको स्वामित्व हस्तान्तरण गरिनेछ ।

(३) घर जग्गाको स्वामित्व हस्तान्तरण गर्दा लिने वा दिने व्यक्तिको हातका कुनै औंला नभएको वा हस्त लिने प्रक्रिया नभएको अवस्थामा त्यस्ता व्यक्तिको औंठाछाप लिनु पर्दा मुलुकी ऐन कागज जाँच महलको ६ र ७ नं. बमोजिम गरिनेछ । कसैको औंठाछाप प्रणालीमा प्रविष्ट गर्न नसकिएमा सो को पुष्ट्याई सहित कार्यालय प्रमुखबाट निर्णय गराई राख्नु पर्नेछ ।

(४) प्रणालीमा प्रविष्ट गरिएको औंठाछाप पुनः रुजु हुन नसकेमा प्राविधिक कारणले हो वा अन्य कारणले हो छानविन गरी निर्णय गरी प्रणालीमा पुनः औंठाछाप प्रविष्ट गराइ सो को कैफियत समेत जनाई थप कारवाही गरिनेछ ।

(५) साधारण वारेसमार्फत स्वामित्व प्राप्त भएको अवस्थामा जग्गाधनी उपस्थित भई औंठाछाप तथा फोटो प्रणालीमा प्रविष्ट गरेपछि मात्र सो जग्गा कारोवार योग्य हुनेछ ।

(६) जग्गाधनीले कुनै पनि समयमा प्रणालीमा औंठाछाप प्रविष्ट गर्न कार्यालयमा निवेदन दिएमा प्रमाण हेरी प्रविष्ट गरिदिनु पर्नेछ ।

५. फोटो प्रविष्ट गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था

(१) घर जग्गाको स्वामित्व हस्तान्तरण गर्दा कार्यालयले व्यवस्था गरेको क्यामरा प्रयोग गरी लिने दिने व्यक्तिको फोटो खिची प्रणालीमा अपलोड गरिनेछ । कार्यालयले फोटोको गुणस्तर वृद्धि गर्न र फोटो खिचनको लागि उपयुक्त व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयले प्रणालीमा प्रविष्ट गरेको डिजिटल फोटो प्रणालीको लागि मात्र हुनेछ । जग्गाधनीले जग्गाधनी दर्ता सेस्ता र जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा डिजिटल फोटोसँगै छुट्टै फोटो टाँस गर्न माग गरेमा जग्गा प्रशासन निर्देशिका, २०५८ बमोजिम कार्यालयले फोटो टाँस गरी प्रमाणित गर्न सक्नेछ ।

६. प्रणाली व्यवस्थापन तथा कन्फिगिरेसन सम्बन्धी व्यवस्था

(१) प्रणालीमा प्रयोग भएका Standard Setup Code (जस्तै जिल्ला, गा.वि.स. / गाउँपालिका/नगरपालिका, जग्गाको किसिम, विरह आदिको प्रयोजनार्थ प्रणालीमा प्रयोग भएका कोड) थपघट वा संशोधन गर्नु पर्ने भएमा कार्यालयले विभागमा सिफारिस गरी पठाउनु पर्नेछ । यसरी सिफारिस भई आएका Standard Setup Code विभागको मुख्य प्रणाली व्यवस्थापकले आवश्यकता अनुसार थपघट तथा अद्यावधिक गर्नेछ ।





(२) कार्यालयले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने जग्गाको औसती आर्थिक वर्षको न्यूनतम मूल्यांकन रकम चालु आर्थिक वर्ष भित्र प्रणालीमा अद्यावधिक गरी सक्नु पर्नेछ ।

(३) प्रणालीमा स्थानीय प्रणाली व्यवस्थापकलाई दिइएको अधिकार सम्बन्धित कार्यालयलाई मात्र लागु हुनेछ ।

७. डाटा अद्यावधिक तथा छुट इन्ट्रि सम्बन्धी व्यवस्था

(१) जग्गाधनी दर्ता सेस्ता र प्रणालीमा जग्गा वा जग्गाधनीको विवरण फरक परेमा जग्गाधनी दर्ता सेस्तामा भएको विवरणलाई मान्यता दिई प्रणालीमा कैफियत समेत जनाई विवरण अद्यावधिक गरिनेछ । जिल्ला भू-सूचना प्रणाली (DLIS) बाट प्रणालीमा डाटा माइग्रेसन गर्दाका बखत त्रुटी भई प्रणालीमा जग्गा वा जग्गाधनी तथा रोक्का/फुकुवाको विवरण फरक परेमा जग्गाधनी दर्ता सेस्तामा भएको विवरणलाई मान्यता दिई प्रणालीमा कैफियत समेत जनाई विवरण अद्यावधिक गरिनेछ ।

(२) जग्गा तथा जग्गाधनीको विवरण प्रणालीमा प्रविष्ट गर्न छुट भएमा प्रमाणका आधारमा प्रविष्ट गरिनेछ ।

(३) कुनै कित्ता एक व्यक्तिको नामबाट खारेज भई अर्को व्यक्तिका नाममा दाखिल भईसकेको तर प्रणालीमा अद्यावधिक भई नसकेको पाइएमा हालको जग्गाधनी दर्ता सेस्ताका आधारमा प्रणालीमा अद्यावधिक गरिनेछ ।

(४) कुनै कित्ता जग्गाधनी दर्ता सेस्तामा दाखिल खारेज भईसकेको तर प्रणालीमा यथावत रहेको देखिएमा प्रणालीबाट समेत खारेज गर्नु पर्नेछ ।

(५) कुनै कित्ता जग्गा रोक्का रहेकोमा रोक्का कित्ताबमा फुकुवा भईसकेको तर प्रणालीमा यथावत रोक्का रहेको अवस्थामा प्रमाण हेरी प्रणालीबाट समेत फुकुवा गर्नु पर्नेछ । साथै रोक्का रहेको कुनै कित्ता जग्गाको रोक्का विवरण कुनै कारणवस प्रणालीमा प्रविष्ट गर्न छुट भएको पाइएमा प्रमाणका आधारमा प्रविष्ट गरिने छ ।

(६) जग्गाधनी दर्ता सेस्ता बमोजिम प्रणालीमा डाटा अद्यावधिक, संशोधन र छुट डाटा इन्ट्रि गर्दा सर्भिस डेस्क, जुनियर अफिसर र मालपोत अधिकृतको भूमिका निर्वाह गर्ने कर्मचारीको दस्तखत रहने गरी लग पुस्तिका राख्नु पर्ने छ ।

(७) प्रयोगकर्ताले आफ्नो युजर आईडी र पासवर्ड प्रयोग गरेर मात्र प्रणाली संचालन गर्नु पर्नेछ । आफ्नो युजर आईडी र पासवर्ड सुरक्षित रूपमा राख्ने र समय समयमा पासवर्ड परिवर्तन गरी दुरुपयोग हुनबाट रोक्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित प्रयोगकर्ताको हुनेछ ।

महानिर्देशक



८. अनलाइन विवरण उपलब्ध गराउने सम्बन्धी व्यवस्था

(१) भू-सूचना प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका, २०७१ मा भएको व्यवस्था बमोजिम जग्गाधनीले आफ्नो नाममा रहेको घर जग्गाको विवरण प्रणालीमा अद्यावधिक गर्न निवेदन दिएमा, कार्यालयले विवरण रुजु गरी अद्यावधिक गरिदिनु पर्नेछ ।

(२) जग्गाधनीले आफ्नो घर वा जग्गाको विवरण अनलाइन मार्फत हेर्नका लागि आवश्यक पर्ने युजर आईडी र पासवर्ड लिन चाहेमा घरजग्गा रहेको कुनै एक कार्यालयमा अनलाइन सेवाको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ । यसरी निवेदन दिने जग्गाधनीले प्रमाणसहित कार्यालयमा उपस्थित भई विवरण रुजु गराएपछि भू-सूचना प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका, २०७१ बमोजिमको दस्तुर लिई कार्यालयले युजर आईडी र पासवर्ड उपलब्ध गराउनेछ ।

(३) युजर आईडी र पासवर्ड लिनु अघि जग्गाधनीले आफ्नो नाममा भएका जग्गाका कित्ता विवरण प्रणालीमा अद्यावधिक गराउनु पर्नेछ । अनलाईनमा देखिएको विवरण र जग्गाधनी दर्ता सेस्तामा भएको विवरण फरक देखिएमा जग्गाधनीले सम्बन्धित कार्यालयमा गई डाटा अद्यावधिकको लागि निवेदन दिन सक्नेछ ।

९. प्रणालीमा अभिलेखिकरण सम्बन्धी व्यवस्था

(१) कार्यालयको क्षेत्राधिकार भित्र रहेको एक भन्दा बढी स्थानमा एउटै जग्गाधनी रहेको तर उल्लिखित विवरणमा केही विवरण फरक देखी जग्गाधनीले अभिलेख एकीकरणका लागि निवेदन दिएमा आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई प्रणालीमा अभिलेख एकीकरण (Merge) गरिनेछ । जग्गाधनीको नाम, थर, वतन, बाबु/पति, बाजे/ससुराको नाम, र नागरिकता लगायतका विवरण मिल्ने जग्गाधनी दर्ता सेस्ता भेटिएमा प्रणालीमा स्वतः एकीकरण हुनेछ ।

(२) स्वामित्व हस्तान्तरण गर्दा जग्गाधनी दर्ता सेस्तामा जग्गाधनीको विवरण फरक फरक पाइएमा सो विवरण सच्याई प्रणालीमा त्यस्तो विवरण एकीकृत गरिनेछ । महिलाको हकमा बाबु, बाजे, पति तथा ससुराको विवरण समेत प्रविष्ट गर्नु पर्नेछ ।

१०. नागरिकता विवरण प्रविष्ट गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था

(१) मृतक जग्गाधनीको नागरिकता नभएको वा नागरिकता भए पनि नागरिकता नम्बर उल्लेख नभएको खण्डमा नागरिकता नम्बरको ठाउँमा कारोबार गरेको दिनको मितिमा जग्गाधनीको तीन पुस्ताको नामको शुरु एकएक अक्षर गरी जम्मा तीन अक्षर थपेर प्रणाली प्रयोजनार्थ मात्र नागरिकता नम्बर कायम गरिनेछ (जस्तै तुइ सिंको नाति रामसिंको छोरा जग्गाधनी भाइचा महर्जनको मृत्यु भई निजको हकदार आशाकाजी महर्जनले मिति २०७४।०२।०९ मा निवेदन दिन आएमा जग्गाधनीको नागरिकता प्रमाणपत्र नम्बरमा २०७४०२०९भ र त राखी ना.प्र.नं. प्रणालीमा प्रविष्ट गरिनेछ) ।





(२) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रमा जारी भएको मिति उल्लेख नभएको अवस्थामा मृतकको हकवालाबाट उल्लेख गर्न लगाई प्रणालीमा प्रयोग गरिनेछ ।

(३) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रमा जारी गर्ने निकाय उल्लेख नभएको अवस्थामा नेपाल सरकार उल्लेख गरिनेछ ।

११. जन्ममिति प्रविष्ट गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था

जग्गाधनीको नागरिकता प्रमाणपत्रमा जन्म मिति नखुलेको अवस्थामा अन्य कागजात एवम प्रमाणको आधारमा जग्गाधनी स्वयमबाट प्रमाणित/ घोषणा गराई जन्ममिति प्रविष्ट गरिनेछ ।

१२. हक हस्तान्तरणको निवेदन खारेज गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था

घरजग्गाको हक हस्तान्तरणका लागि प्रणालीमा प्रविष्ट भई सेवा प्रवाह कक्षमै रहेको निवेदन पैंतिस दिन भित्र प्रक्रिया अगाडि नबढेमा स्वतः खारेज हुनेछ ।

१३. डकुमेन्ट अपलोड गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था

घरजग्गा कारोवारको लागि लिखत/मिसिल साथ पेश भएका आवश्यक कागजात (Supporting Documents) स्क्यान गरी प्रणालीमा अपलोड गरिनेछ ।

१४. डाटा व्याकअप/रिकभर गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था

(१) प्रत्येक हप्ता Oracle RMAN Online Backup प्रविधि प्रयोग गरेर विभाग/Government Integrated Data Center (GIDC) मा डाटावेसको पूर्ण व्याकअप (Complete Backup) लिईनेछ । पछिल्लो चार पटक सम्म लिईएको डाटा व्याकअप विभाग/GIDC मा रहेको प्रणालीको Production Server मा समेत राखिनेछ । प्रत्येक पाँचौं पटक RMAN Online Backup लिएपछि Production Server मा रहेको पहिलो व्याकअप (RMAN Backup) स्वचालित प्रकृया मार्फत हटाइनेछ ।

(२) प्रत्येक दिन रातीको समयमा Oracle Data Pump प्रविधि प्रयोग गरेर विभाग/GIDC मा स्वचालितरूपमा पूर्ण डम्प व्याकअप (Complete Dump Backup) लिईनेछ ।

(३) कुनै प्रतिकूल परिस्थितिले Production Server फेल भएमा डाटा स्टोरेजबाट RMAN Backup प्रयोग गरेर "TO-THE-POINT-OF-FAILURE" सम्म डाटा रिकभर गरिने छ । तर कुनै कारणवस प्राकृतिक विपत (Natural Disaster) आई Production Server र स्टोरेज दुवै रिकभर गर्न नसकिने अवस्था आएमा पछिल्लो डम्प फाइल (Oracle Dump File) प्रयोग गरेर नयाँ सर्भरलाई एक वा दुई दिन अघिको अवस्थामा ल्याईनेछ । यसरी डम्प फाइल प्रयोग गरी प्रणाली रिकभर गर्दा रिकभर गर्न नसकिएको समयमा भएका घरजग्गा सम्बन्धी कारोवारलाई प्रणालीमा आवद्ध गर्ने व्यवस्थाको लागि विभागले कार्यालयलाई निर्देशन दिनेछ ।


निर्देशक



१५. भू-सेवा केन्द्र सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) मालपोत नियमावली, २०३६ बमोजिम अनुमति प्राप्त भू-सेवा केन्द्र सञ्चालकले प्रणाली मार्फत तोकेका कार्य गर्न आवश्यक पर्ने युजर आईडी र पासवर्डको लागि कार्यालयमा निवेदन दिएपछि प्रक्रिया पुन्याई युजर आईडी र पासवर्ड दिनु पर्नेछ ।
- (२) कार्यालयले युजर आईडी भू-सेवा केन्द्रलाई प्रदान गर्दा एउटा केन्द्रलाई एउटा मात्र युजर आईडी दिनेछ ।
- (३) अनुमति प्राप्त भू-सेवा केन्द्रलाई विभागको Virtual Private Network (VPN) वा Intranet मा पहुँच (Access) दिन सम्बन्धित कार्यालयबाट सिफारिस भई आएमा विभागले आफ्नो नेटवर्कमा आवश्यक पहुँच दिन सक्नेछ ।
- (४) भू-सेवा केन्द्रलाई आवश्यक पर्ने Network Connectivity लगायत सूचना प्रविधि सम्बन्धी अन्य पूर्वाधार (Network Equipment, Computer, Printer, Scanner, Signature Pad) को व्यवस्था भू-सेवा केन्द्र संचालक स्वयमले गर्नु पर्नेछ ।
- (५) अनुमति प्राप्त भू-सेवा केन्द्रले प्रणालीमा देहाय बमोजिमका कार्य गर्न पाउनेछः
 - (क) स्वामित्व हस्तान्तरण हुने घर जग्गाको विवरण प्रविष्ट गर्ने,
 - (ख) आवश्यकता अनुसार लिने दिने व्यक्ति/संस्थाको विवरण प्रविष्ट गर्ने तथा फोटो अपलोड गर्ने,
 - (ग) हक हस्तान्तरण हुने लिखतमा रहेका साक्षीहरुको विवरण प्रविष्ट गर्ने,
 - (घ) लिखत/मिसिलसाथ रहने कागजातहरु स्क्यान गरी प्रणालीमा अपलोड गर्ने,
 - (ङ) प्रविष्ट गरेको निवेदन सर्भिस डेस्कमा पेश/दर्ता गर्ने,
 - (च) निवेदन पेश/दर्ता गरेपछि सो को निस्सा तथा लिखत/मिसिल प्रिन्ट गर्ने; र
 - (छ) आफूले पेश गरेको निवेदनको अवस्था (Work Flow Status) अनलाइन प्रणाली मार्फत हेर्न सक्ने ।
- (६) भू-सेवा केन्द्रको युजर आईडी र पासवर्ड प्रयोग गरी प्रणालीमा अनधिकृत रुपमा (Unauthorized Access/Action) कुनै काम भए/गरेको पाइएमा भू-सेवा केन्द्र संचालकलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

१६. इन्टर्नेसिप मार्फत कार्य संचालन सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) इन्टर्नेसिपमा कार्य गर्न चाहने विद्यार्थीले सम्बन्धित कलेजको सिफारिस, नागरिकता प्रमाणपत्र र कलेजको परिचय पत्र सहित कार्यालयमा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) सूचना प्रविधिसंग सम्बन्धित विषय (जस्तै: B.E, B.Sc. IT, BIT, BIM, BCS, BCA, IE) लिई अन्तिम वर्षमा अध्ययनरत विद्यार्थी मध्येबाट इन्टर्नेसिप गर्न चाहने विद्यार्थीलाई भू-सूचना प्रणाली सञ्चालन

निर्देशिका, २०७१ बमोजिम कार्यालयले इन्टर्नेसिप अवधिभर बढीमा ६ जुन सम्म सर्भिस डेस्कको भूमिका निर्वाह गर्ने गरी प्रणाली सञ्चालनका लागि कार्यमा लागूउन सक्नेछ ।

(३) इन्टर्नेसिपमा स्वीकृती प्राप्त विद्यार्थीलाई अवधि तोकी निर्देशिकामा उल्लिखित प्रक्रिया पूरा गरी युजर आईडी र पासवर्ड दिइनेछ ।

(४) इन्टर्नेसिपमा कार्यरत विद्यार्थीले स्थानीय प्रणाली व्यवस्थापक र कार्यालय प्रमुखको प्रत्यक्ष निगरानीमा रही कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

(५) इन्टर्नेसिपमा कार्यरत विद्यार्थीको कार्य सन्तोषजनक नदेखिएमा कार्यालयले जुनसुकै समयमा हटाउन सक्नेछ ।

(६) इन्टर्नेसिपमा कार्यरत विद्यार्थीबाट प्रणालीमा अनधिकृत रुपमा (Unauthorized Access/Action) कुनै काम भए/गरेको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

(७) कार्यालय प्रमुखले इन्टर्नेसिपमा कार्यरत विद्यार्थीको इन्टर्नेसिप अवधिभरको कार्य दक्षताको मुल्याङ्कन गरी प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

१७ विविध

(१) कार्यालयमा संचालित प्रणालीलाई नापी र भूमिसुधार कार्यालयको प्रणालीसंग आवद्ध गरी कार्य संचालन गर्न सकिनेछ ।

(२) जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जालाई अझ सुरक्षित तथा भरपर्दो बनाउन प्रणाली मार्फत वारकोड तथा अन्य कुनै युनिक नम्बरको विकास गरी लागू गर्न सकिनेछ ।

(३) जग्गाधनीले आफ्नो जग्गाको विवरण आफैं हेर्न सकिने गरी कार्यालयले आवश्यकता अनुसार KIOSK Machine (Self Service Machine) को व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(४) भू-सेवा केन्द्रले सेवाग्राहीको निवेदन प्रविष्ट गर्नको लागि प्रणालीको डाटाबेसमा सम्बन्धित जग्गाधनीको जग्गा वा घरजग्गा विवरण भिडाउन सक्ने गरी विभागले आवश्यक सफ्टवेयर मोडुल (Service Center Operation Module) विकास गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

(५) भू-सेवा केन्द्रबाट गरिने कार्य कार्यालयमा रहेको सेवा प्रवाह कक्षबाट समेत गर्न सकिने छ ।

(६) भू-सूचना प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका, २०७१ को दफा ८ मा व्यवस्था भएको साधारण प्रयोगकर्ताले इन्टरनेट मार्फत घर जग्गाको स्वामित्व हस्तान्तरणको लागि निवेदन दिन सक्ने गरी विभागले आवश्यक सफ्टवेयर विकास गरी लागू गर्न सक्नेछ ।


निर्देशक