

अनुसूची- २

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)



भजनी नगरपालिका , कैलाली

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ९

संख्या : ३

प्रमाणिकरण मिति: २०८२/०३/२५

प्रकाशन मिति: २०८२/०३/२७

भाग - २

भजनी नगरपालिका मुक्त कमैया, कम्लहरी तथा हलिया पुर्नस्थापना कार्यविधि, २०८१

प्रस्तावना: मुक्त कमैया, कम्लहरी तथा हलियाको पहिचान, पुर्नस्थापना कार्य सम्पन्न गर्न तथा वृत्ति विकासका कार्यक्रम सञ्चालन गरी आत्मनिर्भर बनाउदै जीवनस्तरमा सुधार ल्याउन आवश्यक भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि भजनी नगरपालिकाले यो मुक्त कमैया, कम्लहरी तथा हलिया पुर्नस्थापना कार्यविधि, २०८१ जारी गरेको छ ।

परिच्छेद - १

संक्षिप्त नाम, प्रारम्भ र परिभाषा

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम “मुक्त कमैया, कम्लहरी तथा हलिया पुर्नस्थापन कार्यविधि, २०८१” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि लागु हुनेछ ।

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

(क) “समिति” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठन भएको मुक्त कमैया, कम्लहरी तथा हलिया पुर्नस्थापन समितिलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले वडा स्तरीय समितिलाई समेत जनाउँछ ।

(ख) “नगरपालिका” भन्नाले भजनी नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) “वडा कार्यालय” भन्नाले भजनी नगरपालिकाको वडाकार्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) “कार्यपालिका” भन्नाले भजनी नगरपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “वडा समिति” भन्नाले भजनी नगरपालिकाको वडा समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) “लाभग्राही” भन्नाले मुक्त कमैया, मुक्त कम्लहरी तथा मुक्त हलियालाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुर्नस्थापना हुन बाँकी मुक्त कमैया, मुक्त कम्लहरी तथा मुक्त हलिया समेतलाई जनाउँछ ।

(छ) “मुक्त कमैया” भन्नाले नेपाल सरकारबाट कमैया मुक्त भई परिचयपत्र प्राप्त गरी पुर्नस्थापना भएका मुक्त कमैयालाई सम्झनु पर्छ ।

- (ज) “छुट मुक्त कर्मैया” भन्नाले नेपाल सरकार बाट कर्मैया मुक्त भइ तथ्यांक संकलन गर्दा लगतमा नाम समावेश हुन नसकेका मुक्त कर्मैयालाई सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “मुक्त कर्मलहरी” भन्नाले नेपाल सरकार बाट कर्मलहरी मुक्त भइ परिचयपत्र प्राप्त गरी पुर्नस्थापना भएका मुक्त कर्मलहरी सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “छुट मुक्त कर्मलहरी” भन्नाले नेपाल सरकारबाट कर्मलहरी मुक्त भइ तथ्यांक संकलन गर्दा लगतमा नाम समावेश हुन नसकेका मुक्त कर्मलहरीलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “मुक्त हलिया” भन्नाले नेपाल सरकारबाट हलिया मुक्त भई परिचयपत्र प्राप्त गरि पुर्नस्थापना भएका मुक्त हलियालाई सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) “छुट मुक्त हलिया” भन्नाले नेपाल सरकारबाट हलिया मुक्त भइ तथ्यांक संकलन गर्दा लगतमा नाम समावेश हुन नसकेका मुक्त हलियालाई सम्झनु पर्छ ।
- (ड) “साझेदार संस्था” भन्नाले पुनस्थापन कार्यमा आर्थिक तथा प्राविधिक सहायता उपलब्ध गराउने संघ संस्था वा दातृ निकाय समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) “वडा स्तरीय लगत संकलन तथा सहजीकरण समिति” भन्नाले दफा ६ बमोजिमको सहजीकरण समिति सम्झनु पर्छ ।
- (ण) “लगत” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम वडा कार्यालय मार्फत् संकलन गरिने मुक्त कर्मैया, कर्मलहरी तथा हलियाको विवरण तथा तथ्यांकलाई सम्झनु पर्छ ।
- (त) “परिवार” भन्नाले एकाघर सगोलको पति, पत्नि, अबिबाहित छोरा छोरी, दरखास्त दिने मिति सम्म एकाघर सगोलमा बस्दै आएका परिवारका सदस्यहरूलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद - २

समिति, लगत संकलन, प्रमाणिकरण र परिचयपत्र वितरण

३. पालिका स्तरीय मुक्त कर्मैया, कर्मलहरी तथा हलिया पुर्नस्थापना समिति:

- (१) मुक्त कर्मैया, कर्मलहरी तथा हलियाहरूको पुर्नस्थापना सम्बन्धी कार्य गर्न देहाय बमोजिमको पालिका स्तरीय पुनस्थापना समिति रहनेछ:
- (क) नगर प्रमुख – संयोजक
- (ख) नगर उप प्रमुख – सदस्य
- (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – सदस्य
- (घ) मुक्त कर्मैया, कर्मलहरी र हलिया मध्ये बाट १/१ जना प्रतिनिधित्व हुने गरी संयोजकले मनोनित गरेको ३ जना – सदस्य
- (ङ) मुक्त कर्मैया, कर्मलहरी र हलियाबाट निर्वाचित जन प्रतिनिधि मध्ये संयोजकले मनोनित गरेको १ जना – सदस्य
- (च) नगर स्तरीय भलमन्सा/ बडघर समितिको संयोजक – सदस्य
- (छ) नगरपालिकाको भूमि शाखा प्रमुख – सदस्य सचिव
- (२) समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- (३) पुर्नस्थापना समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(४) समितिले बैठकको मिति, समय, स्थान, प्रस्ताव तथा निर्णय प्रक्रिया आफै निर्धारण गर्नेछ ।

४. पुर्नस्थापना समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: पुर्नस्थापना समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ,

- (क) पुर्नस्थापन सम्बन्धी नीति र कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने,
- (ख) स्वीकृत नीति र कार्ययोजना कार्यान्वयनको लागि कार्यपालिका तथा वडामा पठाउने,
- (ग) पुर्नस्थापन सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृतका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- (घ) मुक्त कमैया, कमलहरी तथा हलियाहरूको लगत संकलन कार्यको लागि सूचना प्रकाशन गर्ने, गराउने
- (ङ) पुर्नस्थापना कार्यको उपलब्धी सूचकका आधारमा नियमित रूपमा त्रैमासिक र वार्षिक समीक्षा गरी सुधारात्मक उपायहरू अवलम्बन गर्ने निर्देशन दिने ।
- (च) छिटो छरितो र न्यायिक पुर्नस्थापनका लागि संघ, प्रदेश सरकार र अन्य निकायसँग समन्वय गर्ने ।
- (छ) वडा स्तरीय समितिबाट प्राप्त लगत माथी छलफल गरी प्रमाणिकरणको लागि कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने,
- (ज) पुर्नस्थापना सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्य गर्ने गराउने,
- (झ) लगत संकलन प्रारम्भ गर्नु अघि वडा स्तरीय समितिलाई अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने।
- (न्य) लगत संकलन कार्यको लागि आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था गर्ने ।
- (ट) यस कार्यविधिको कार्यान्वयनका लागी आवश्यक अन्य कार्यहरू गर्ने,

५. वडा स्तरीय लगत संकलन तथा सहजीकरण समिति: (१) छुट मुक्त कमैया, कमलहरी तथा हलियाहरूको लगत संकलन तथा सहजीकरण समेत कार्यको लागि देहाय बमोजिमको वडा स्तरीय समिति रहनेछ ।

- (क) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष – संयोजक
- (ख) वडा सदस्यहरू – सदस्य
- (ग) वडा अध्यक्षले मनोनित गरेको सम्बन्धित वडाको मुक्त कमैया, कमलहरी तथा हलियाको १/१ जना प्रतिनिधि ३ जना – सदस्य
- (घ) वडा अध्यक्षले मनोनित गरेको सम्बन्धित वडाको भलमन्सा/ बडघर दुई जना – सदस्य
- (ङ) वडा कार्यालयको सचिव – सदस्य सचिव

(२) सम्बन्धित गाउ वा टोलका भलमन्सा/ बडघरलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

६. वडा स्तरीय लगत संकलन तथा सहजीकरण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (क) लगत संकलन तथा सहजीकरण कार्य गर्ने ।
- (ख) लगत संकलन कार्यमा कुनै समस्या आइपरेमा सोको समाधानका लागी पालिका स्तरीय समितिसंग समन्वय गर्ने ।
- (ग) समितिमा प्राप्त हुन आएका दरखास्त माथी छानबिन गरी प्रमाणिकरणका लागी वडा समितिमा पेश गर्ने ।
- (घ) लगत संकलन तथा सहजीकरण सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्य गर्ने गराउने,

७. लगत संकलनको विधि र आधार: (१) लगत संकलन गर्दा देहायका प्रक्रिया र आधार अवलम्बन गर्नुपर्नेछ,-

- (क) लगत संकलनका लागी नगरपालिकाबाट ३०(तीस) दिनको सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ।
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम प्रकाशित सूचना नगरपालिकाको सूचना पाटी, वेबसाइट, वडा कार्यालयको सूचना

पाटी, सार्वजनिक स्थल, सामाजिक सञ्जाल र भलमन्सा/ बडघरहरु मार्फत सूचना प्रवाह गर्नुपर्नेछ।

(ग) कमैयाको हकमा २०५७ साउन २ गते, हलियाको हकमा २०६५ भाद्र २१ गते र कम्लहरीको हकमा २०७०

असार १३ गते भन्दा पहिले काम गरेको व्यक्तिको मात्र लगत लिनु पर्नेछ ।

(घ) विगतमा कमैया, कम्लहरी तथा हलिया श्रमिकको रूपमा काम गरेको तर हाल मृत्यु भै सकेको भए

निजको श्रीमान वा श्रीमती वा एकाघर सगोलको व्यक्तिको नामबाट लगत संकलन गर्नु पर्नेछ।

(ङ) भूमिसुधार कार्यालयले उपलब्ध गराएको कमैया निस्सा (चुट्का), साविक गाविस वा अन्य निकायले

कमैया भएको सिफारिस र उल्लेखित कागजात नभएको हकमा निजको स्व घोषणा, सर्जमिन मुचुल्का

र अन्य आधिकारिक कागजलाई संलग्न राख्ने ।

(च) छुट मुक्त कम्लहरीको दरखास्त पेश गर्दा निवेदकको उमेर ४०(चालिस) वर्ष ननाघेको हुनुपर्नेछ,

(छ) दरखास्त तोकिएको ढाँचामा वडा कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

८. सत्यापन गर्नुपर्ने: (१) मुक्त कमैया, हलिया तथा कम्लहरीहरुको निवेदन संकलन पश्चात प्रमाणको आधारमा सत्यापन गर्नुपर्नेछ ।

(२) प्राप्त दरखास्तलाई सत्यापन गर्ने प्रयोजनको लागी वडा कार्यालयले ७ (सात) दिनको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२)अनुसार प्रकाशित सूचनाको म्यादभित्र उजुरी प्राप्त भएमा छानविन गर्नु पर्नेछ ।

(४) वडा कार्यालयले सत्यापन गर्ने कार्य गरिसके पश्चात अन्तिम सूची प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(५) सत्यापन कार्य भइसके पश्चात देहाय अनुसार बर्गिकरण गर्नुपर्नेछ,

(क) साविक लगत संकलनको क्रममा छुट भएका, आफ्नो र आफ्नो परिवारको नाममा कतै पनि घर जग्गा नभएका मुक्त कमैया, कम्लहरी र हलियालाई “क” वर्ग,

(ख) सरकारी वा सार्वजनिक जग्गामा बसोबास गरेको र आफ्नो वा आफ्नो परिवारको नाममा घर जग्गा नभएको मुक्त कमैया, कम्लहरी र हलियालाई “ख” वर्ग,

(६) यस कार्यविधि बमोजिम वडा बाट सत्यापन गर्ने कार्य सम्पन्न भए पश्चात सत्यापन गरिएको विवरण वडाले प्रमाणीत गरी प्रमाणीकरणको लागि समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(७) वडाबाट प्राप्त विवरण पालिका स्तरीय समितिले छानविन गरि प्रमाणीकरण र अनुमोदनका कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्नुपर्नेछ।

(८) समितिबाट सिफारिश भइ आएका नामावली उपर कार्यपालिकाले प्रमाणीकरण गरी परिचय पत्र वितरणको लागी निर्देशन दिनु पर्नेछ।

९. परिचयपत्र वितरण: कार्यपालिकाबाट मुक्त कमैया, हलिया र कम्लहरीको सूची प्रमाणीकरण र अनुमोदन भई सकेपछि अनुसूची (१) बमोजिम देहाय अनुसारको परिचयपत्र वितरण गर्नुपर्नेछ ।

(क) “क” वर्गलाई रातो रंगको परिचयपत्र,

(ख) “ख” वर्गलाई निलो रंगको परिचयपत्र,

१०. सुरक्षित आवास निर्माण: (१) जग्गा प्राप्त गरेका वा जग्गा प्राप्त गर्न सुनिश्चित भएका आवासविहीन मुक्त कर्मैया तथा हलियालाई एक पटकका लागि परिचय पत्र प्राप्त लाभग्राहीलाई सुरक्षित आवासका लागि नगरपालिकाले संघ, प्रदेश सरकार तथा अन्य दातृ निकायसंग समन्वय र सहकार्य गर्नेछ ।

(क) नेपाल सरकार वा यस कार्यविधि बमोजिम परिचयपत्र प्राप्त गरी हालसम्म पनि एकलै बस्दै आएका अभिभावक विहीन, आवास विहीन, अविवाहित वा बिबाहित भए पति समेत भूमिहीन वा आवासविहीन भएका मुक्त कर्मलहरीलाई सुरक्षित आवासका लागि नगरपालिकाले संघ, प्रदेश सरकार तथा अन्य दातृ निकायसंग समन्वय र सहकार्य गर्नेछ।

(२) आवासका लागि लाभग्राही छनौट तथा सिफारिस सम्बन्धी व्यवस्था :

(क) आवास निर्माणका लागि छनौट वा सिफारिस गर्दा जोखिमयुक्त ठाउँमा बसेका, एकल महिला, बृद्ध, फरक क्षमता भएका, अभिभावक बिहिन, घर बिहिन मुक्त कर्मैया, हलिया तथा कर्मलहरीलाई प्राथमिकता दिई छनौट तथा सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(ख) सिफारिस गर्दा स्थलगत अनुगमन समेत गरी सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

११. जग्गा व्यवस्थापन: (१) पालिकाले नेपाल सरकार बाट परिचयपत्र प्राप्त गरेका वा यस कार्यविधि बमोजिम परिचयपत्र प्राप्त गर्ने भूमिहीन मुक्त कर्मैया, हलिया तथा कर्मलहरीलाई एक पटकका लागि जग्गा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकायहरूसंग समन्वय गर्नेछ,

(क) मुक्त कर्मैया, हलियाले नेपाल सरकारबाट जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा प्राप्त गरी भोगचलन गर्न नपाएका जग्गाको समस्या समाधान गर्नका लागि सम्बन्धित निकायमा समन्वय गर्नेछ।

(ख) नेपाल सरकारबाट मुक्त कर्मैया, हलियाले प्राप्त गरेको जग्गा जोखिम युक्त क्षेत्र वा घर बनाउन उपयुक्त नरहेमा उपयुक्त वैकल्पिक व्यवस्थाको लागि सम्बन्धित निकायमा समन्वय गर्नेछ ।

१२. सिप विकास सम्बन्धी कार्यक्रम: (१) पालिका र अन्तर्गतका वडाहरूमा सञ्चालन हुने सिपमुलक तथा रोजगार प्रबर्द्धन गर्ने कार्यक्रममा मुक्त कर्मैया, हलिया तथा कर्मलहरीहरूको लागि निश्चित कोटा निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(२) पालिकाले आर्थिक विकास सम्बन्धी योजना तर्जुमा गर्दा मुक्त कर्मैया, हलिया तथा कर्मलहरीहरूलाई समेत लक्षित गरी योजना तर्जुमा गर्नु पर्नेछ ।

(३) पालिकाले परिचयपत्र प्राप्त मुक्त कर्मलहरीहरूलाई शिक्षाको लागि सहयोग हुने कार्यक्रमहरू संचालन गर्न सक्नेछ ।

१३. दोहोरो सुबिधा नपाउने: आवास र जमिनको हकमा एकै परिवार भित्रको मुक्त कर्मैया, कर्मलहरी, हलिया मध्ये कुनै एक ब्यक्तिले मात्र सुबिधा पाउनेछ ।

परिच्छेद - ४

विविध

१४. झुट्टा विवरण पेश गरेमा कारबाही हुने: यस कार्यविधि बमोजिम पाईने सुविधा प्राप्त गर्ने उद्देश्यले कसैले झुट्टा विवरण पेश गरेको लिखित वा मौखिक जानकारी प्राप्त भएमा समितिले तत्काल छानबिन गरी परिचयपत्र खारेज गर्ने, सेवा सुबिधा असुलउपर गर्ने र प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ। परिचयपत्र खारेज गर्नु अघि निजलाई एक पटक सुनुवाईको मौका दिनु पर्नेछ ।

१५. दफा ९ बमोजिम परिचयपत्र वितरण गरेका मुक्त कर्मैया, हलिया तथा कर्मलहरीहरूको विवरण नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको सम्बन्धित निकायले माग गरेमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१६. बाधा अड्काउ फुकाउने: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्कन उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउनेछ ।

१७. परिचयपत्रको प्रतिलिपि दिने : परिचय-पत्र हराए वा नासिई वा झुथो भइ परिचयपत्रको प्रतिलिपिका लागी निवेदन पेश गरेमा कार्यालयबाट अभिलेखको आधारमा प्रतिलिपि दिनु पर्नेछ ।

१८. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस कार्यविधिमा लेखिएका विषयमा यसै बमोजिम र अन्य कुराका हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची - १

परिचयपत्रको ढाँचा

(कार्यविधिको दफा ९ संग सम्बन्धित)

अग्र भाग

पृष्ठ भाग

भजनी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय भजनी, कैलाली सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल मुक्त कमैया/हलिया/ कम्लहरी परिचयपत्र नाम:- प.प.नं:-..... वर्ग :-..... रक्त समूह :-..... ठेगाना : भजनी नगरपालिका वडा नं..... नागरिकता नं:- नागरिकता जारी जिल्ला:-.....जारी मिति:-..... प्रमाणित गर्नेको सही	बाबुको नाम :-..... आमाको नाम:-..... बाजेको नाम:-.....बज्यैको नाम:-..... पति/पत्नीको नाम :-..... परिवार संख्या :-..... परिचयपत्र पाउनेको हस्ताक्षर :- पारिवारिक विवरण :- (नोट : यो परिचयपत्र कसैले भेटाएमा भजनी नगरपालिका, नजिकको प्रहरी कार्यालय वा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा बुझाइ सहयोग गरिदिन अनुरोध छ ।)
--	--

अनुसूची - २

लगत संकलन सम्बन्धी सूचनाको ढाँचा

(कार्यविधिको दफा ७ को (१) संग सम्बन्धित)

भजनी नगरपालिका, कैलाली

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

छुट मुक्त कमैया, हलिया तथा कम्लहरीहरूले परिचयपत्रको लागि निवेदन दिने सम्बन्धी ३०(तिस) दिने सूचना नेपाल सरकारबाट विभिन्न मितिमा मुक्त घोषणा भई हालसम्म पनि परिचयपत्र प्राप्त गर्न नसकेका यस वडामा स्थायी बसोबास गरेका मुक्त कमैया, हलिया तथा कम्लहरी स्वयम् वा निजको पति वा पत्नीले भजनी नगरपालिकाको मुक्त कमैया, हलिया तथा कम्लहरी पुर्नस्थापना कार्यविधि, २०८१ को दफा ४ को (२) बमोजिम यो सूचना प्रकाशन भएको मितिले ३०(तिस)

दिनभित्र वडा कार्यालयमा अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा आवश्यक प्रमाण सहित निवेदन पेश गर्नु हुन यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ ।

निवेदन साथ पेश गर्नुपर्ने कागजात तथा प्रमाणहरू

- (१) परिवारमूली र नागरिकता प्राप्त सबै सदस्यहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (अनिवार्य),
- (२) मुक्त कर्मैयाको हकमा मिति २०५७ साल श्रावण २ गते भन्दा अगाडी कर्मैया बसेको प्रमाण, मुक्त हलियाको हकमा मिति २०६५ साल भाद्र २१ गते भन्दा अगाडी हलिया भएको प्रमाण र मुक्त कम्लहरीको हकमा मिति २०७० साल अषाढ १३ गतेभन्दा अगाडी कम्लहरी भएको आधिकारीक प्रमाण ।
- (३) मृत्यु भएकाको हकमा मृत्यु दर्ता र नाता प्रमाणित प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।
- (४) अन्य आधिकारीक प्रमाण ।

अनुसूची - ३

निवेदनको ढाँचा

(कार्यविधिको दफा ७ को (६) संग सम्बन्धित)

श्रीमान् वडा अध्यक्षज्यू,

.....नं वडा कार्यालय

भजनी नगरपालिका, कैलाली

विषय:- परिचयपत्र सम्बन्धमा ।

उपरोक्त विषयमा तहाँ / भजनी नगरपालिकाको कार्यालयबाट मितिमा प्रकाशित मुक्त कर्मैया, हलिया तथा कम्लहरीहरूले परिचयपत्रको लागी निवेदन दिने सम्बन्धी सूचना अनुसार मुक्त कर्मैया/ हलिया/ कम्लहरी परिचयपत्र प्राप्तिको लागी देहाय बमोजिमको विवरणहरु सहित यो निवेदन पेश गरेको छु ।

(१) निवेदक/ घरमुलीको विवरण:

(१.१) निवेदकको नाम, थर		(१.२) नागरिकता प्र.प.नं./ जारी मिति/जिल्ला	
(१.३) बाबुको नाम, थर		(१.४) आमाको नाम, थर	
(१.५) पति/पत्नीको नाम, थर		(१.६) पति/पत्नीको ना.प्र.प.नं./जारी मिति/जिल्ला	
(१.७) बाजे/ससुराको नाम, थर		(१.८) जन्मस्थान (प्रदेश/जिल्ला)	
(१.९) साविक गा.वि.स. / वडा/गाउँ/टोल		(१.१०) हालको ठेगाना (प्रदेश/ जिल्ला)	
(१.११) हालको गा.पा./न.पा./वडा/टोल		(१.१२) राष्ट्रिय परिचयपत्र नं.	
(१.१३) मुक्त कर्मैया/ हलिया / कम्लहरी बसेको अवधि (...देखी...सम्म)		(१.१४) मुक्त कर्मैया/ हलिया / कम्लहरी बसेको स्थान	
(१.१५) मुक्त कर्मैया/ हलिया / कम्लहरी बसेको मालिकको नाम र सम्पर्क नम्बर		(१.१५) निवेदकको सम्पर्क नम्बर	

२. परिवारका सदस्यहरुको विवरण

क्र.सं.	नाम, थर	लिङ्ग	पूरा उमेर	नागरिकता नं. (भए)	पेशा	परिवारमूलीको नाता
१.						निवेदक आफै
२.						
३.						

३. हाल बसोबास वा आवाद कमोत गरीरहेको र भूमि आयोगबाट निस्सा पाएको भए सो जग्गाको विवरण (बसोबास र आवाद कमोत छुट्टाछुट्टै ठाउँमा भएमा प्रत्येक ठाउँको विवरण क्रमशः):

जग्गा रहेको स्थान सम्बन्धी विवरण			भूमि आयोग बाट प्राप्त निस्सा सम्बन्धी विवरण			आवाद कमोतको अवधि	कैफियत
गा.पा./न.पा.	वडा	टोल	क्षेत्रफल	जग्गाको प्रकृति (बसोबास/कृषि)	कित्ता कोड		

(नोट:- कुनै जग्गामा बसोबास वा आवाद कमोत नगरेको र भूमिहीन भए यो विवरण उल्लेख गर्नु नपर्ने र कैफियतमा भूमिहीन जनाइदिने।)

१. स्वघोषणा :

- (१) म र मेरो परिवारले हालसम्म कुनै पनि निकायबाट मुक्त कर्मैया/हलिया/कम्लहरीको परिचयपत्र प्राप्त गरेको छैन ।
- (२) म र मेरो परिवारको नाममा नेपाल अधिराज्यभर कहीं कतै जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा भएको जग्गा छैन, जग्गा खरिद गर्ने क्षमता छैन, अंश बापत जग्गा प्राप्त गर्ने कुनै आधार र संभावना छैन र हालसम्म मुक्त कर्मैया/हलिया/कम्लहरीको रुपमा नेपाल सरकारबाट कुनै किसिमको जग्गा प्राप्त गरेको छैन ।
- (३) म र मेरो परिवारले हालसम्म मुक्त कर्मैया/हलिया/कम्लहरीको रुपमा राज्यबाट कुनै किसिमको सुविधा प्राप्त गरेको छैन ।
- (४) मैले र मेरो परिवारले आफ्नो नाममा रहेको सम्पूर्ण जग्गा कहिल्यै पनि बिक्रि वा हक हस्तान्तरण गरेको छैन ।
- (५) मैले माथि उल्लेख गरेको व्यहोरा ठिक साँचो हो । झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

औँठा छाप	
दायाँ	बायाँ

भवदीय

परिवारमूलीको दस्तखत :

मिति :/...../.....

अनुसूची - ४

दावी विरोध सूचनाको ढाँचा

(कार्यविधिको दफा ८ को (२) संग सम्बन्धित)

भजनी नगरपालिका

भजनी, कैलाली

सूदुरपश्चिम प्रदेश

७ (सात) दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरिएको सम्बन्धमा

यस वडा कार्यालय/ भजनी नगरपालिकाको कार्यालयबाट मिति मा प्रकाशित भएको सूचना बमोजिम मुक्त कम्ैया, हलिया तथा कम्लहरी परिचयपत्र प्राप्तिका लागि तपसिल बमोजिमका व्यक्तिहरुले निवेदन पेश गरेकोले उक्त विवरणमा भएका निवेदकहरु मध्ये कुनै व्यक्ति परिचयपत्र प्राप्त गर्न अयोग्य रहेको देखिएमा यो सूचना प्रकाशन भएको मितिले ७(सात) दिनभित्र वडा कार्यालयमा लिखित जानकारी वा उजुरी गर्नु होला । अन्यथा यसै बमोजिम हुने व्यहोरा समेत जानकारी गराइन्छ ।

तपसिल :-

सि.नं.	नाम	ठेगाना	ना. प्र.प.नं.	बाबु को नाम	बाजे/ ससुरा	कम्ैया,हलिया वा कम्लहरी बसेको अवधि		कम्ैया/हलिया/कम्लहरी बसेको स्थान	कैफियत
						 देखी	 सम्म		

आजाले,

नीलमकुमार न्यौपाने

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत