

खण्ड : १ भाग : १० संख्या : २ मिति : २०८३/०३/२२

अनुसूची-२

(दफा ४ तथा अनुसूची १ को भाग २ संग सम्बन्धित)



स्थानीय राजपत्र

लम्कीचुहा नगरपालिकाबाट प्रकाशित

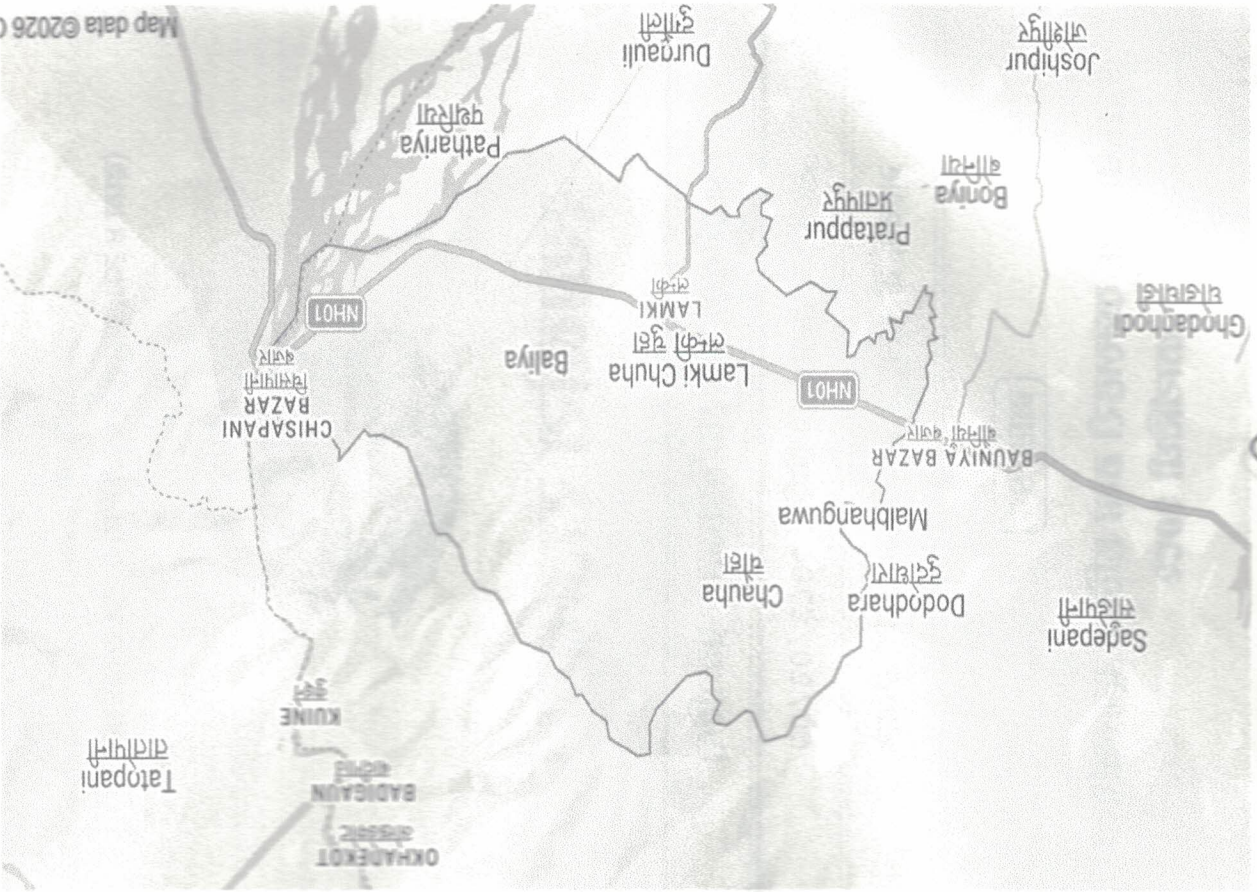
खण्ड : १ संख्या : २ मिति : २०८३/०३/२२

भल्का, कैलाली, सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

भाग-१०

मुक्त कमैया, कमलहरी तथा हलिया पुनर्स्थापना
कार्यविधि २०८२

स्थानीय राजपत्र-२०८३



लम्कीचुहा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
भल्का, कैलाली
मुक्त कमैया, कम्लहरी तथा हलिया पुनर्स्थापना कार्यविधि २०८२

प्रस्तावना:

मुक्त कमैया, कम्लहरी तथा हलियाहरूको पहिचान, पुनर्स्थापना कार्य सम्पन्न गर्न र वृत्ति विकासका कार्यक्रम सञ्चालन गरी बनाउँदै ती परिवारहरूको जीवनस्तरमा सुधार ल्याउन आवश्यक भएकोले लम्कीचुहा नगरपालिकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को १ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि मुक्त कमैया, कमलहरी तथा हलिया पुनर्स्थापना कार्यविधि २०८२ जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद १

सक्षिप्त नाम, प्रारम्भ र परिभाषा

१) सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम “मुक्त कमैया, कम्लहरी तथा हलिया पुनर्स्थापना कार्यविधि २०८२” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि लागु हुनेछ ।

२) परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

- क) “समिति” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठन भएकोले मुक्त कमैया, कम्लहरी तथा हलिया पुनर्स्थापना समितिलाई सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले “वडा स्तरीय समितिलाई समेत सम्झनु पर्दछ ।
- ख) “नगरपालिका” भन्नाले लम्कीचुहा नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- ग) “वडा कार्यालय” भन्नाले लम्कीचुहा नगरपालिकाको वडाहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
- घ) “कार्यपालिका” भन्नाले लम्कीचुहा नगरपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

- ड) "वडा समिति" भन्नाले लम्बिकुवा नगरपालिकाको वडा समितिलाई सम्झनु पर्दछ।
- च) "लाभग्राही" भन्नाले मुक्त कमैया, मुक्त कम्लहरी तथा मुक्त हलिया समेतलाई सम्झनु पर्दछ।
- सो शब्दले पुनर्स्थापना हुनु बाकी मुक्त कमैया, मुक्त कम्लहरी तथा मुक्त हलिया समेतलाई सम्झनु पर्दछ।
- छ) "मुक्त कमैया" भन्नाले २०५७ साउन २ गते नेपाल सरकारले मुक्त घोषणा गरे पश्चात लागतमा नाम भई परिचयपत्र प्राप्त गरि पुनर्स्थापना भएका मुक्त कमैयालाई सम्झनु पर्दछ।
- ज) "छुट मुक्त कमैया" भन्नाले २०५७ साउन २ गते नेपाल सरकारले मुक्त घोषणा गरि तथ्यांक संकलन गर्दा तत्कालिन अवस्थामा लागतमा नाम छुट्न गएका मुक्त कमैयालाई सम्झनु पर्दछ।
- झ) "मुक्त कम्लहरी" भन्नाले २०७० असार १३ गते नेपाल सरकारले मुक्त घोषणा गरे पश्चात लागतमा नाम भई परिचयपत्र प्राप्त गरि पुनर्स्थापना भएका मुक्त कमलहरी सम्झनु पर्दछ।
- ञ) "छुट मुक्त कम्लहरी" भन्नाले २०७० असार १३ गते नेपाल सरकारले मुक्त घोषणा गरि तथ्यांक संकलन गर्दा तत्कालिन अवस्थामा लागतमा नाम छुट्न गएका मुक्त कमलहरीलाई सम्झनु पर्दछ।
- ट) "मुक्त हलिया" भन्नाले २०६५ भाद्र २१ गते नेपाल सरकारले मुक्त घोषणा गरे पश्चात लागतमा नाम भई परिचयपत्र प्राप्त गरि पुनर्स्थापना भएका मुक्त हलियालाई सम्झनु पर्दछ।
- ठ) "छुट मुक्त हलिया" भन्नाले २०६५ भाद्र २१ गते नेपाल सरकारले मुक्त घोषणा गरि तथ्यांक संकलन गर्दा तत्कालिन अवस्थामा लागतमा नाम छुट्न गएका मुक्त हलियालाई सम्झनु पर्दछ।
- ड) "साफेदार संस्था" भन्नाले पुनर्स्थापना कार्यमा आर्थिक तथा प्राविधिक सहायता उपलब्ध गराउने नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई नेपाल भित्र कार्यरत संस्था वा दातृ निकाय समेतलाई सम्झनु पर्दछ।
- ढ) "वडा स्तरीय लगत संकलन तथा सहजीकरण समिति" भन्नाले दफा ४ बमोजिमको

सहजीकरण समिति सम्झनुपर्छ।

- ण) "लगत" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम वडा कार्यालय माफत संकलन गरिने मुक्त कमैयाहरूको विवरण तथा तथ्यांकलाई सम्झनु पर्दछ।
- त) "परिवार" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम एकाघरको पति, पत्नि, अविवाहित छोरा छोरी वा दरखास्त दिने मिति सम्म एकाघर सगोलमा बस्दै आएका सदस्यहरूलाई सम्झनु पर्दछ।
- थ) "नियमावली" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा १३ को (क) बमोजिम आय आर्जन कोष संचालन नियमावली सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद २

लगत संकलन, प्रमाणिकरण र परिचयपत्र वितरण

३) छुट मुक्त कमैया, कम्लहरी तथा हलियाको लगत संकलन:

- (१) मुक्त कमैया पुनर्स्थापना समितिले मुक्त कमैया, कम्लहरी, हलिया तथा छुट मुक्त कमैया, कम्लहरी, हलियाहरूको लगत संकलन गर्ने सम्बन्धमा निर्णय गरी सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ।
- (२) नगरपालिकाले छुट मुक्त कमैया, कमलहरी तथा हलियाको लगत संकलन गर्न प्रत्येक वडामा वडा स्तरीय सहजीकरण समिति गठन गर्नु पर्नेछ।
- (३) दरखास्तको ढाँचा अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ।
- (४) पालिका स्तरीय मुक्त कमैया, कम्लहरी तथा हलिया पुनर्स्थापना समिति:
- (१) मुक्त कमैया, कम्लहरी तथा हलियाहरूको पुनर्स्थापना सम्बन्धी कार्य गर्न देहाय बमोजिमको पालिका स्तरीय पुनर्स्थापना समिति रहनेछ:
- (क) नगर प्रमुख - संयोजक
- (ख) नगर उप प्रमुख - सदस्य
- (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
- (घ) वडा अध्यक्षहरु मध्ये संयोजकले मनोनित गरेको २ जना - सदस्य

- (ड) मुक्त कमैया, कम्लहरी र हलिया मध्ये बाट १/१ जना प्रतिनिधित्व हुने गरी संयोजकले मनोनित गरेको ३ जना - सदस्य
- (च) मुक्त कमैया, कम्लहरी र हलियाबाट निर्वाचित जन प्रतिनिधि मध्ये संयोजकले मनोनित गरेको १ जना - सदस्य
- (छ) नगर स्तरीय भलमन्सा र वडघर समितिको संयोजक - सदस्य
- (ज) नगरपालिकाको कृषि विकास शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव
- (२) समितिले आवश्यकता अनुसार विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (३) पुनर्स्थापना समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
- (४) समितिले बैठकको मिति, समय, स्थान, प्रस्ताव तथा निर्णय प्रक्रिया आफै निर्धारण गर्नेछ ।
- (५) पुनर्स्थापना समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः
- पुनर्स्थापना समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) पुनर्स्थापना सम्बन्धी नीति र कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने,
- (ख) स्वीकृत नीति र कार्ययोजना कार्यान्वयनको लागि वडामा पठाउने,
- (ग) पुनर्स्थापना सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृतका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- (घ) मुक्त कमैया कम्लहरी तथा हलियाहरूको लगत संकलन कार्यको लागि सूचना प्रकाशन गर्ने, गराउने
- (ङ) पुनर्स्थापना कार्यको उपलब्धी सूचकका आधारमा नियमित रूपमा त्रैमासिक र वार्षिक समीक्षा गरी सुधारात्मक उपायहरू अवलम्बन गर्न निर्देशन दिने ।
- (च) छिटो छरितो र न्यायिक पुनर्स्थापनाका लागि संघ, प्रदेश सरकार र अन्य निकाय सँग समन्वय गर्ने ।
- (छ) वडा स्तरीय समिति बाट प्राप्त लगत, तथ्यांक माथी छलफल गरी प्रमाणिकरणको लागि कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने,
- (ज) पुनर्स्थापन सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्य गर्ने गराउने,
- (झ) लगत संकलन प्रारम्भ गर्नु अघि वडा स्तरीय समितिलाई अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

(ज) लगत संकलन कार्यको लागि आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था गर्ने ।

६) वडा स्तरीय लगत संकलन तथा सहजीकरण समितिः

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

(क) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष - संयोजक

(ख) वडा सदस्यहरु - सदस्य

(ग) वडा अध्यक्षले मनोनित गरेको सम्बन्धित वडाको मुक्त कमैया, कम्लहरी तथा हलियाको १/१ जना प्रतिनिधि ३ जना - सदस्य

(घ) वडा अध्यक्षले मनोनित गरेको सम्बन्धित वडाको भलमन्सा र वडघर २ जना सदस्य

(ङ) वडा कार्यालयको सचिव - सदस्य सचिव

(२) सम्बन्धित गाउ वा टोलका भलमन्सा र वडघरलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिने

(७) वडा स्तरीय लगत संकलन तथा सहजीकरण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(क) लगत संकलन तथा सहजीकरण कार्य गर्ने ।

(ख) लगत संकलन कार्यमा कुनै समस्या आइपरेमा सोको समाधानका लागि पालिका स्तरीय समितिसँग समन्वय गर्ने ।

(ग) समितिमा प्राप्त हुन आएका दरखास्त माथी छानबिन गरी प्रमाणिकरणका लागि वडा समितिमा पेश गर्ने ।

(घ) लगत संकलन तथा सहजीकरण सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्य गर्ने गराउने ।

(५) लगत संकलनको विधि र आधारः

१. लगत संकलन गर्दा देहाय देहायका आधार हुनेछन ।

(क) नगरपालिकाबाट सूचना प्रकाशित भएको मितिले ३० दिन भित्र तोकिएको ढांचामा वडा समितिमा दरखास्त पेश गर्नुपर्नेछ ।

(ख) दफा ८ (क) बमोजिम प्रकाशित सूचनालाई नगरपालिकाको सूचना पाटी, वेबसाइट, वडा कार्यालयको सूचना पाटी, सार्वजनिक स्थल, सामाजिक सञ्जाल र भलमन्सा र वडघरहरु मार्फत सूचना प्रवाह गर्नुपर्नेछ ।

(ग) लगत संकलन गर्दा कमैयाको हकमा २०५७ साउन २ गते, हलियाको हकमा

२०६५ भाद्र २१ गते र कमलरीको हकमा २०७० असार १३ गते भन्दा पहिले काम गरेको व्यक्तिको लगत लिनु पर्ने ।

(घ) विगतमा कमैया, कम्लहरी तथा हलिया श्रमिकको रूपमा काम गरेका तर हाल मृत्यु भै सकेको भए निजको श्रीमान वा श्रीमती वा एकाघर सगोलको व्यक्तिको नामबाट लगत संकलन गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) छुट हुन गएका कमैयाहरूको लगत संकलनको लागि भूमिसुधार कार्यालयले उपलब्ध गराएको कमैया निस्सा चुटुका, साविक गाविस वा अन्य निकायले कमैया भएको सिफारिसलाई आधार मान्ने र नभएको हकमा निजको स्व घोषणा, सर्जिमिन मुचुल्का र अन्य आधिकारिक कागजलाई आधार मान्ने ।

(२) मुक्त कमैया, हलिया तथा कम्लहरीहरूको निवेदन संकलन पश्चात बाँदा न ६ को (ङ) वमोजिमका प्रमाणको आधारमा सत्यापन गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) वमोजिम सत्यापन कार्य भइसके पश्चात देहाय वमोजिम वर्गीकरण गर्ने ।

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

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

(४) वडा कार्यालयले सत्यापन गर्ने प्रयोजनको लागि सूचनाको म्यादभित्र प्राप्त भएका दरखास्तहरू माथी दावी विरोध वा उजुरी गर्नको लागि ७ (सात) दिनको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(५) वडा कार्यालयले सूचनाको म्यादभित्र उजुरी प्राप्त भएमा छानविन गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(न) वडाबाट प्राप्त विवरण पालिका स्तरीय समितिले छानविन गरि प्रमाणीकरण र

अनुमोदनका कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

(९) समितिबाट सिफारिश भइ आएका नामावली माथि कार्यपालिकाले छलफल गरी प्रमाणीकरण गरी परिचय पत्र वितरणको लागि निर्देशन दिनु पर्नेछ ।

(१०) परिचयपत्र तयारी र वितरण कार्यपालिकाबाट मुक्त कमैया, हलिया र कम्लहरीहरूको सूची प्रमाणीकरण र अनुमोदन भई सकेपछि अनुसूची १ वमोजिम परिचयपत्र तयारी गरी वितरण गर्नुपर्नेछ ।

(क) (क) वर्गलाई रातो रंगको परिचयपत्र,

(ख) (ख) वर्गलाई निलो रंगको परिचयपत्र,

परिच्छेद ३

मुक्त कमैया, हलिया तथा कम्लहरीहरूको पुनर्स्थापना

(६) सुरक्षित आवास निर्माण:

(१) जग्गा प्राप्त गरेका वा जग्गा प्राप्त गर्न सुनिश्चित भएका आवासविहीन मुक्त कमैया तथा हलियालाई एक पटकका लागि परिचय पत्र प्राप्त लाभग्राहीलाई सुरक्षित आवासका लागि नगरपालिकाले संघ, प्रदेश सरकार तथा अन्य दातृ निकायसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

(क) नेपाल सरकार वा यस कार्यविधि वमोजिम परिचयपत्र प्राप्त गरी जग्गा प्राप्त गरेको या जग्गा पाउने सुनिश्चित भएका हालसम्म पनि एकलै बस्दै आएका अभिभावक विहीन, आवास विहीन तथा अविवाहित वा विवाहित भए पनि पतिको नाममा जग्गा प्राप्त गरेको या जग्गा पाउने सुनिश्चित भएका भूमिहीन वा आवासविहीन भएका मुक्त कम्लहरीलाई सुरक्षित आवासका लागि नगरपालिकाले संघ, प्रदेश सरकार तथा अन्य दातृ निकायसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

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

(क) आवास निर्माणका लागि छनौट वा सिफारिस गर्दा जोखिमयुक्त ठाउँमा बसेका, एकल महिला, वृद्ध, फरक क्षमता भएका, अभिभावक विहीन, घर विहीन मुक्त कमैया, हलिया तथा कम्लहरीलाई प्राथमिकता दिई छनौट तथा सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

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

(७) जग्गा व्यवस्थापनः

(१) पालिकाले नेपाल सरकार बाट परिचयपत्र प्राप्त गरेका वा यस कार्यविधि बमोजिम परिचयपत्र प्राप्त गर्ने भूमिहीन मुक्त कर्मैया, हलिया तथा कमलहरीलाई एक पटकका लागि जग्गा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय गर्नेछ ।

(क) मुक्त कर्मैया, कमलरी तथा 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, कमलहरी तथा हलियाले प्राप्त गरेको जग्गा जोखिम युक्त क्षेत्र वा घर बनाउन उपयुक्त नरहेमा उपयुक्त वैकल्पिक व्यवस्थाको लागि सम्बन्धित निकायमा समन्वय गर्नेछ ।

(८) सीप विकास तथा रोजगार सम्बन्धी कार्यक्रमः

(१) पालिका र अन्तर्गतका वडाहरूमा सञ्चालन हुने सिपमुलक तथा रोजगार प्रवर्द्धन गर्ने कार्यक्रममा मुक्त कर्मैया, कमलहरी तथा हलियाहरूको लागि निश्चित कोटा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(४) पालिकाले रोजगार सम्बन्धी संचालन गरिएका कार्यक्रममा मुक्त कर्मैया कमलहरी तथा हलियाहरूलाई रोजगारमा प्राथमिकतामा राखी कार्यक्रम संचालन गर्न सक्नेछ ।

(९) आयआर्जन कोष संचालन गरिनेः मुक्त कर्मैया, हलिया र कमलहरीहरूको जिविकोपार्जनका लागि आयआर्जन कोष संचालन गरी आर्थिक स्तरमा बृद्धि गरिनेछ ।

(क) पालिकाले आयआर्जन कोष संचालनका लागि नियमावली बनाई लागु गर्नेछ ।

(ख) आयआर्जन कोषमा पालिकाले हरेक वर्ष कोष संचालनका लागि बजेट विनियोजन गर्नेछ ।

(ग) पालिकाले आयआर्जन कोषका लागि मुक्त कर्मैया, हलिया र कमलहरी का क्षेत्रमा

काम गर्ने गैर सरकारी तथा दातृ निकायको सहयोग लिन सक्नेछ ।

(घ) आयआर्जन कोषमा भएका रकम मुक्त कर्मैया, हलिया र कमलहरीहरूको आय आर्जनका लागि सहूलियत दरमा ऋणको व्यवस्था गरिनेछ ।

(१०) दोहोरो सुविधा नपाउनेः आवास र जमिनको हकमा एकै परिवार भित्रको मुक्त कर्मैया, कमलहरी, हलिया मध्ये कुनै एक व्यक्तिले मात्र सुविधा पाउने ।

परिच्छेद ४

विविध

(११) भुट्टा विवरण पेश गरेमा कारवाही हुने : यस कार्यविधि बमोजिम पाईने सुविधा प्राप्त गर्ने उद्देश्यले कसैले भुट्टा विवरण पेश गरेको लिखित वा मौखिक जानकारी प्राप्त भएमा समितिले तत्काल छानविन गरी परिचयपत्र खारेज गर्ने, सेवा सुविधा असुलउपर गर्ने र प्रचलित कानून बमोजिम कारवाहीका लागी सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

परिचयपत्र खारेज गर्नु अघि निजलाई एक पटक सुनुवाईको मौका दिनु पर्नेछ । (१२) दफा ९ बमोजिम परिचयपत्र वितरण गरेका मुक्त कर्मैया, हलिया तथा कमलहरीहरूको विवरण नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको सम्बन्धित निकायले माग गरेमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(१३) अन्य पालिकाबाट बसाई सराई गरी आएका परिचय पत्र प्राप्त मुक्त कर्मैया, कमलहरी तथा हलियाहरू बसाई सरी आएका पालिकाको सिफारिस गरिएको परिचय पत्र प्राप्त मुक्त कर्मैया, कमलहरी तथा हलियालाई सेवा सुविधाका लागी यस कार्यविधिले बाधा पर्ने छैन ।

(१४) बाधा अड्काउ फुकाउनेः यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्कन उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउनेछ ।

(१५) परिचयपत्रको प्रतिलिपि दिने : परिचयपत्र हराए वा नासिई वा भुश्रो भइ परिचयपत्रको प्रतिलिपिका लागी निवेदन पेश गरेमा कार्यालयबाट अभिलेखको आधारमा प्रतिलिपि दिनु पर्नेछ ।

(१६) प्रचलित कानून बमोजिम हुने : यस कार्यविधिमा लेखिएका विषयमा यसै बमोजिम र अन्य कुराका हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची (१)

परिचयपत्रको ढाँचा

कार्यविधीको दफा ५ को (१) संग सम्बन्धित

अग्र भाग

लम्कीचुहा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
भत्का, कैलाली
सूदुरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

मुक्त कर्मैया/हलिया/कम्लहरी परिचयपत्र

नाम:-

वर्ग :-

रक्त समूह:-

ठेगाना: लम्कीचुहा नगरपालिका, वडा नं.....

नागरिकता नं:-

प्रमाणित गर्नेको सही

पृष्ठ भाग

बाबुको नाम :-

पति/पत्नीको नाम :-

परिवार संख्या :-

परिचयपत्र पाउनेको हस्ताक्षर :-

परिवारिक विवरण :-

(नोट: यो परिचयपत्र कसैले भेटाएमा लम्कीचुहा नगरपालिका, कैलाली वा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा बुझाइ सहयोग गरिदिन अनुरोध छ ।)

अनुसूची-२

लगत संकलन सम्बन्धी सूचनाको ढाँचा
कार्यविधीको दफा ५ को (१) संग सम्बन्धित

लम्कीचुहा नगरपालिका

.....नं वडा कार्यालय

सूदुरपश्चिम प्रदेश

छुट मुक्त कर्मैया, हलिया तथा कम्लहरीहरुले परिचयपत्रको लागि निवेदन दिने सम्बन्धी ३० (तीस) दिने सूचना

नेपाल सरकारबाट विभिन्न मितिमा मुक्त घोषणा भई हालसम्म पनि परिचयपत्र प्राप्त गर्न नसकेका यस वडामा स्थायी बसोबास गरेका मुक्त कर्मैया, हलिया तथा कम्लहरी स्वयम् वा निजको पति वा पत्नीले लम्कीचुहा नगरपालिकाको मुक्त कर्मैया, हलिया तथा कम्लहरी पुनर्स्थापना कार्यविधि, २०८२ को दफा ४ को -२) बमोजिम यो सूचना प्रकाशन भएको मितिले ३० (तीस) दिनभित्र वडा कार्यालयमा अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा आवश्यक प्रमाण सहित निवेदन पेश गर्नु हुन यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ ।

निवेदन साथ पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात तथा प्रमाणहरु:

परिवारमूली र नागरिकता प्राप्त सबै सदस्यहरुको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (अनिवार्य),

१. मुक्त कर्मैयाको हकमा मिति २०५७ साल श्रावण २ गते भन्दा अगाडी कर्मैया बसेको प्रमाण, मुक्त हलियाको लागि मिति २०६५ साल भाद्र २१ गते भन्दा अगाडी हलिया भएको प्रमाण र मुक्त कम्लहरीको हकमा मिति २०७० साल अषाढ १३ गतेभन्दा अगाडी कम्लहरी भएको आधिकारिक प्रमाण ।

२. मृत्यु भएकाको हकमा मृत्यु दर्ता र नाता प्रमाणितको प्रतिलिपि ।

३. छुट हुन गएका कर्मैयाहरुको लगत संकलनको लागि भूमिसुधार कार्यालयले उपलब्ध गराएको कर्मैया निस्सा चुटुका, साविक गाविस वा अन्य निकायले कर्मैया भएको सिफारिस र सिफारिस नभएको हकमा निजको स्व घोषणा, सर्जिमिन मुचुल्का र अन्य आधिकारिक प्रमाण ।

अनुसुची-३

निवेदनको ढाँचा

कार्यविधिीको दफा ५ को -२) संग सम्बन्धित

श्रीमान् वडा अध्यक्ष

.....नं वडा कार्यालय

विषय: परिचयपत्र सम्बन्धमा ।

उपरोक्त विषयमा तहाँ स्थानीय तहबाट मिति मा प्रकाशित मुक्त कर्मैया, हलिया तथा कम्लहरीहरुले परिचयपत्रको लागि निवेदन दिने सम्बन्धी सूचना अन्तर्गत मुक्त कर्मैया, कम्लहरी र हलिया परिचयपत्र प्राप्तिको लागि देहाय बमोजिमको विवरणहरु सहित यो निवेदन पेश गरेको छु ।

१.निवेदक/घरमूलीको 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 र जिल्ला	
(१.११) हालको गा.पा.नं.पा./वडा/टोल	(१.१२) राष्ट्रिय परिचयपत्र नं.	
(१.१३)मुक्त कर्मैया/ हलिया / कम्लहरी बसेको अवधि (.....देखीसम्म)	(१.१४)मुक्त कर्मैया/ हलिया / कम्लहरी बसेको स्थान (	
(१.१५)मुक्त कर्मैया/ हलिया / कम्लहरी बसेको मालिकको नाम र सम्पर्क नम्बर	१.१६)निवेदकको सम्पर्क नम्बर	

२. परिवारका सदस्यहरुको विवरण

क्र.सं	नाम, थर	लिङ्ग	पुरा उमेर	नागरिकता नं. (भएमा)	पेसा	परिवारमूलीको नाता
१.						निवेदक आफै
२.						
३.						
४.						
५.						

३. हाल बसोबास वा आवाद कभोट गरीरहेको र भूमि आयोगबाट निस्सा पाएको भए सो जग्गाको विवरण (बसोबास र आवाद कभोट छुट्टाछुट्टै ठाडामा भएमा प्रत्येक ठाडाको विवरण क्रमश)

जग्गा रहेको स्थान सम्बन्धी विवरण	भूमि आयोग बाट प्राप्त निस्सा सम्बन्धी विवरण			आवाद कभोटको अवधि	कैफियत
	गा.पा./नं.पा.	वडा	टोल	क्षेत्रफल जग्गाको प्रकृति (बसोबास/कृषि)	किता कोड
१.					
२.					
३.					
४.					
५.					

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

४) स्वघोषणा:

(१) म र मेरो परिवारले हालसम्म कुनै पनि निकायबाट मुक्त कर्मैया, हलिया र कम्लहरीको परिचय पत्र प्राप्त गरेको छैन ।

(२) म र मेरो परिवारको नाममा नेपाल अधिराज्यभर कही कतै जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा भएको जग्गा छैन । म र मेरो परिवारको आम्दानीले जग्गा खरिद गर्ने क्षमता छैन । म र मेरो परिवारले अंश बापत जग्गा प्राप्त गर्ने कुनै आधार र संभावना छैन । म र मेरो परिवारले हालसम्म मुक्त कर्मैया, हलिया र कम्लहरीको रुपमा नेपाल सरकार बाट कुनै किसिमको जग्गा प्राप्त गरेको छैन ।

(३) म र मेरो परिवारले हालसम्म मुक्त कर्मैया, हलिया र कम्लहरीको रुपमा राज्यबाट कुनै किसिमको सुविधा प्राप्त गरेको छैन ।

(४) म र मेरो परिवारले नाममा रहेको सम्पूर्ण जग्गा कहिलै पनि बिक्रि वा हक हस्तान्तरण गरेको छैन ।

(५) मैले माथि उल्लेख गरेको व्यहोरा ठिक साचो हो । भुट्टा उहरे कानून बमोजिम सहाला बुझाउला ।

औठा छाप	
दायाँ	बायाँ

भवदीय:

परिवारमूलीको दस्तखत :

मिति :

संलग्न कागजातहरू:

१. परिवारमूली र नागरिकता प्राप्त सबै सदस्यहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -अनिवार्य)
२. मुक्त कर्मैया/हलिया/कम्लहरी भएको प्रमाण/चुटका (भए)
३. अन्य प्रमाणहरू.....

अनुसुची-४

दावी विरोध सूचनाको ढाँचा
-कार्यविधीको दफा ५ को -५) संग सम्बन्धित)

लम्कीचुहा नगरपालिका

...न वडा कार्यालय

सुदूरपश्चिम प्रदेश

७ (सात) दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरिएको सम्बन्धमा

यस वडा कार्यालयबाट मिति मा प्रकाशित भएको सूचना बमोजिम मुक्त कर्मैया, हलिया तथा कम्लहरी परिचयपत्र प्राप्तिका लागि तपसिल बमोजिमका व्यक्तिहरूले निवेदन पेश गरेकोले उक्त विवरणमा भएका निवेदकहरूमध्ये कुनै व्यक्ति परिचयपत्र प्राप्त गर्न अयोग्य रहेको देखिएमा यो सूचना प्रकाशन भएको मितिले ७ - सात) दिनभित्र वडा कार्यालयमा लिखितरूपले दावी विरोध वा उजुरी गर्नु होला ।
अन्यथा यसै बमोजिम हुने व्यहोरा समेत जानकारी गराइन्छ ।

तपसिल :

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



नगरसभाबाट स्वीकृत मिति : २०८३/०३/०५

आज्ञाले
सुषमा महता के. सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत