सूचनाको हक सम्वन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ (३) र सूचनाको हक सम्वन्धी नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम नापी कार्यालय पाँचथरले सार्वजनिक गरेको विवरण

“२०८१ साल साउन १ गते देखि २०८१ साल चैत्र मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको विवरण ”

नेपाल सरकार

भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिवी निवारण मन्त्रालय

नापी विभाग

नापी कार्यालय पाँचथर

फोन नं ०२४-५२२११९, इमेलः panchthar@dos.gov.np

२०८२ साल बैशाख ११ गते

२०८१ साल साउन १ गते देखि २०८१ साल चैत्र मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वतः प्रकाशन)

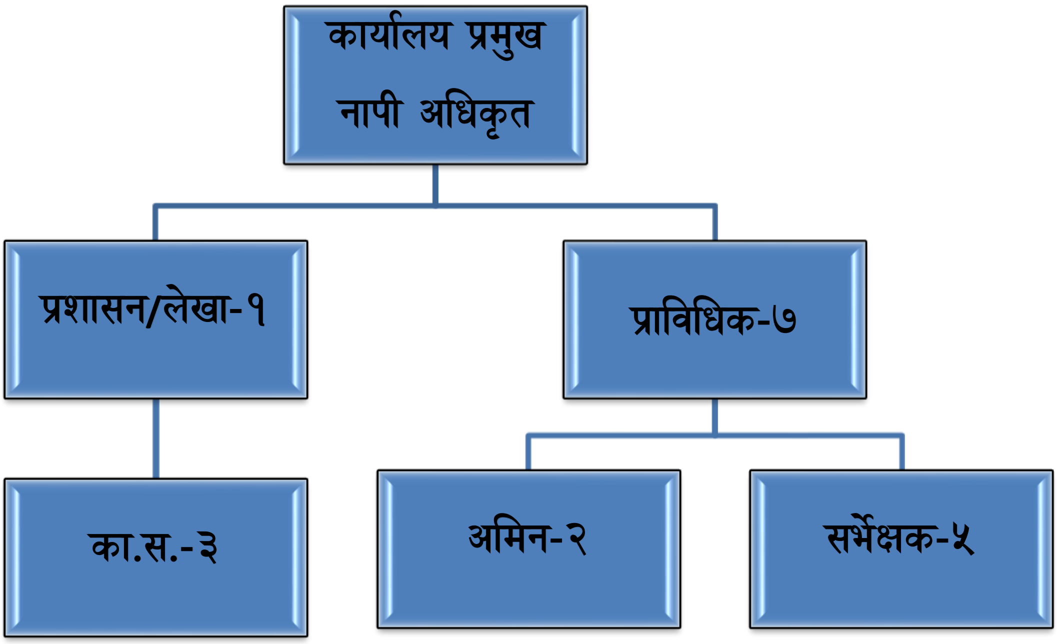
प्रकाशकः नेपाल सरकार
भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिवी निवारण मन्त्रालय
नापी विभाग
नापी कार्यालय पाँचथर
फोन नं.: ०२४-५२२११९
वेबसाईटः www.dos.gov.np/office/panchthar
इमेलः panchthar@dos.gov.np, naapi.panchthar@gmail.com
प्रकाशनः २०८२ साल बैशाख ११ गते

१. कार्यालयको संक्षिप्त परिचय

नेपालमा विभिन्न समयमा विविध प्रविधिको प्रयोग गरी नापजाँच भए पनि औपचारीक रुपमा नापजाँचको सुरुवात वि.सं. १९८० मा भक्तपुरबाट कित्ता नापीको शुरुवातसँगै नक्साको आधारमा भूमिको लगत राख्ने कार्यको थालनी भयो । वि.सं. १९९६ मा काठमाण्डौं नापी गोश्वारा स्थापना भयो । वि.सं. २०१४ सालमा नापी विभागको स्थापना भएसंगै वि.सं. २०१६ सालमा विर्ता उन्मुलन ऐन र वि.सं. २०१७ सालमा राज्य रजौटा उन्मुलन ऐन ल्याईयो । यसै गरी वि.सं. २०१९ सालामा जग्गा (नापजांच) ऐन र वि.सं. २०२१ सालमा भूमि सम्बन्धी ऐनको व्यवस्था गरियो । वि.सं. २०२४ सालमा भूमि प्रशासन ऐन लागू भई भूमि प्रशासन कार्यालयहरु खोलिए । जग्गा नापजाँच तथा भूमि सम्बन्धी ऐन आए पछाडी नेपाल भरी नै नाप जाँच गरी नक्सा तथा पूर्जा बनाई जग्गा धनिलाई प्रमाण पुर्जा दिने कार्य भयो । यसै सिलसिलामा पाँचथर जिल्लामा पनि वि.सं. २०३२ सालमा नापी नक्सा तथा जग्गा प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्न नापी शाखाको स्थापना भयो । वि.सं. २०६४ सालमा आएर नापी शाख नापी कार्यालयमा परिणत भइ हाल देशै भरी १३१ वटा नापी कार्यालयहरु स्थापना भएका छन् ।यस कार्यालयलले एकोहोरो नापी हुँदाका बखत रहेको तत्कालिन प्रशानिक संरचना अनुसार साविकको पाँचथर जिल्लाको ५१ ओटा गा.वि.स. का जनताको प्रत्यक्ष हकभोग सँग सम्बन्धित कित्ता नापी सम्बन्धि सेवा हालसम्म पनि पुर्याउँदै आइरहेको छ। बढ्दो जनसंख्या र निरन्तर जमिनमा भइरहेको खण्डिकरण, विकास निर्माणसँग सम्बन्धित हाईड्रोपावर, सडक लगतकट्टा लगायतका थप कार्य प्रक्रियाले यस कार्यालयको कार्यबोझलाई दिनानुदिन थपिरहेको छ ।

२. कार्यालयको संगठन स्वरुप, प्रकृति र उद्देश्य:

नापी कार्यालय पाँचथर जग्गा प्रशासन संग सम्वद्ध सेवाप्रदायक निकाय हो । यस कार्यालयको संगठनात्मक स्वरुप निम्नानुसार रहेको छ ।



३. कार्यालयको उद्देश्य

भूमी व्यवस्था, सहकारी तथा गरिवी निवारण मन्त्रालय अन्तर्गत नापी विभागको बिषयगत कार्यालयका रुपमा रही भूमी सम्वन्धी नेपाल सरकारको प्रचलित नीति,ऐन नियम परिपत्र र निर्देशनहरुलाइ पूर्ण रुपमा कार्यान्वयन गर्नु यस कार्यालयको प्रमुख उदेश्य हो । कार्यालयका अन्य उद्देश्यहरु निम्न रहेका छन् ।

- जनताकोसेवा, सुविधा र आर्थिक हित कायम राख्न नक्सा, फिल्डबुक प्लट रजिष्टर आदिको संरक्षण गर्ने ।
- हक हस्तान्तरण हुदा नक्सालाई अध्यावधिक गरी राख्ने ।
- सरकारी एवं सार्वजनिक जग्गाहरूको अभिलेखिकरण गरि संरक्षण गर्ने ।
- भूमि सम्वन्धि प्रचलित नीति, ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधिहरू र विभागिय निर्देशनहरूलाइ कार्यान्वयन गर्ने ।

३. कर्मचारी दरबन्दी रिक्त र पदपूर्तिको अवस्था

क्र.सं.	पद	श्रेणी	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	पदपूर्ति संख्या	रिक्त संख्या	लोकसेवा माग गरेको संख्या	सरुवा भै रमना हुन बाँकी	कैफियत
१	नापी अधिकृत	रा.प.तृ. (प्रा.)	१	१	-	-	-	
२	सर्भेक्षक	रा.प.अन. प्रथम	५	५	-	-	-	
३	अमिन	रा.प.अन. द्वि.	२	२	-	-	-	
४	सह लेखापाल	रा.प.अन. द्वि.	१	१	-	-	-	
५	का.स.	पाँचौश्रेणी/श्रेणी विहिन	३	३	-	-	-	

४. कार्यालयको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

सि.नं.	शाखा	जिम्मेवार कर्मचारी र पद	मुख्य कार्यहरु	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१	कार्यालय प्रमुख	नापी अधिकृत ई. उमेश नेम्बाङ	कार्यालयको सम्पूर्ण प्रशासनिक, आर्थिक र प्राविधिक जिम्मेवारी	उमेश नेम्बाङ ९८५२६२०११९	
२	प्राविधिक तथा प्रशासन शाखा	स. श्री लाल कुमार साह	सूचना अधिकारी, स्टोर, कि.का., नक्सा ट्रेस, फिल्ड रेखांकन	लाल कुमार साह ९८५२६२०२१८	

३		स. श्री कुशेश्वर चौधरी	कि.का., नक्सा ट्रेस, फिल्ड रेखांकन	कुशेश्वर चौधरी ९८४२८७६६०५	
४		स. श्री सुकदेव विराजी यादव	कि.का., नक्सा ट्रेस, फिल्ड रेखांकन	सुकदेव विराजी यादव ९८४७८७३४२१	
५		स. श्री सुरेश मेहता	कि.का., नक्सा ट्रेस, फिल्ड रेखांकन	सुरेश मेहता ९८४५०४०९१०	काजमा रहेको
६		स.श्री अंशु यादव	कि.का., नक्सा ट्रेस, फिल्ड रेखांकन	अंशु यादव ९८४३६४८१८३	
७		अ. श्री खडक बहादुर धामी	कि.का., नक्सा ट्रेस, फिल्ड रेखांकन	खडक बहादुर धामी ९८६५६६४०६८	
८		अ. श्री सुदिष्ट ठाकुर	कि.का., नक्सा ट्रेस, फिल्ड रेखांकन	सुदिष्ट ठाकुर ९७४६८०१९३२	
९	आर्थिक प्रशासन शाखा	स.ले.पा. श्री अनिल लिम्बु	लेखा सम्बन्धी	अनिल लिम्बु ९८४५८८२१४०	
१०	दर्ता चलानी फाँट	का.स. सुन्दर सुनुवार	दर्ता चलानी, राजश्व जम्मा	सुन्दर सुनुवार ९८४५१४४२०२	
११		का.स. याम कुमार सम्बाहाम्फे			
१२		का.स. संगिता खजुम शेर्मा			

५. कार्यालयका प्रमुख कार्यहरु:

कार्यालयले हाल सम्पादन गरि आएका मुख्य कार्यहरु निम्न बमोजिम रहेका छन ।

१. कित्ता काट गर्ने

२. प्लट रजिष्टर कायम गर्ने

३. नक्सा अध्यवधिक गर्ने

४. डाटाबेस बनाउने

५. डाटा सुरक्षाको लागि ब्यकप राख्ने

६. फिल्ड बुक उतार दिने

७. प्लटबुक उतार दिने

८. बैंकिङ प्रयोजनको लागि नक्सा ट्रेस उपलब्ध गराउने

९. लगत कट्टा गर्ने

१०. फिल्ड रेखाङ्कनको लागि प्राविधिक खटाउने

११. कित्ता एकिकरण गर्ने

१२. नक्सा सुधार गर्ने

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर, अवधी र जिम्मेवार व्यक्ति

क्र.सं.	सेवा सुविधाहरुको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी	जिम्मेवार कर्मचारीबाट कार्य सम्पन्नहुननसकेको उजुरी सिकायतगर्ने ठाउँ	कैफियत
१.	जग्गाखरिद बिक्रि, बकस पत्र, अंशबन्डा, अदालतको फैसला, अधिग्रहण लगत कट्टाआदीकारणले गर्दा जग्गाको स्वामित्व परिवर्तन हुने गरी कित्ताकाटगर्ने ।	मालपोत कार्यालयको पत्रतथाकारोबारको स्पष्टविवरणहरु उल्लेखभएको लिखत र स्वामित्वखल्ने अन्यकागज प्रमाणहरु । (मालपोत कार्यालयले तोके बमोजिम)	(क) सामान्यलिखत -२ बजे भन्दापहिले कार्यलयमाप्राप्तभएको सोहीदिन । - २ बजे पछिप्राप्तभएमाअर्को दिन । (ख) अंशवण्डा वा धेरै कित्ताहरुबाटगर्नु पर्ने लिखत - कार्यालय प्रमुखले तोके बमोजिम (बढिमा एकहप्ताभित्र) (ग) कित्तानक्सातयार गर्नु परेमा । -कार्यालय प्रमुखले तोके बमोजिम (कित्तानक्सातयार गर्ने कार्यविधिअनुसार)	शुल्कनलाग्ने शुल्कनलाग्ने प्रतिकित्तानक्सा रु ५०।- र फिल्ड रेखाँकनवापतको दस्तुर	कार्यालय प्रमुखले तोकेको सम्बन्धित फाँटवाला अमिन /सर्भेक्षक कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन /सर्भेक्षक "	नापीनिरीक्षकसर्भेक्षक /नापीअधिकृत " "	
२.	नक्सा सुधार संशोधनगर्ने ।	मालपोतकार्यालयले पत्रमालपोत कार्यालयबाटनक्सा सुधार संशोधन सम्बन्धीगरिएको कारवाहीको सम्पूर्ण विवरणहरु भएको फायल र	(क) फिल्ड निरिक्षण गर्नु नपर्ने भएमा बढिमा २दिनभित्र । (ख) फिल्डनिरिक्षण गर्नु पर्ने भएमा फिल्डसिजनमा, कार्यालय प्रमुखले तोके बमोजिम (बढिमा	शुल्कनलाग्ने शुल्कनलाग्ने	कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन / सर्भेक्षक कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्बन्धित	नापीनिरीक्षकसर्भेक्षक /नापीअधिकृत नापीनिरीक्षकसर्भेक्षक /नापीअधिकृत	

		आवश्यककागजपत्रहरु (मालपोत कार्यालयमा पेश भएका र सो कार्यालयले तोके बमोजिम)	७दिनभित्र)		फाँटवाला अमिन/सर्भेक्षक		
३.	नापीगर्न छुटभएको जग्गानापनक्सागर्ने ।	मालपोत कार्यालयको पत्रतथानापजाँचगर्ने निर्णय भएको र यस सम्वन्धिकारवाहीभएको विवरणहरु	(क) निर्णय उल्लेख भएको भए सोहीबमोजिम (ख) निर्णय उल्लेख नभएको भएकार्यालय प्रमुखले तोकेको बमोजिम	जग्गानापजाँचनियमावलिको नियम घघ बमोजिम फिल्ड रेखांकन सरह	कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन/सर्भेक्षक	नापीनिरीक्षकसर्भेक्षक/नापीअधिकृत नापीनिरीक्षकसर्भेक्षक/नापीअधिकृत	
४.	हाल साविक भिडाउने ।	मालपोत कार्यालयको वाहाल साविक भिडाउने मागगर्ने अन्यआधिकारिक निकायको पत्र	कामको चाप र अवस्था हेरी कार्यालय प्रमुखले तोकेको बमोजिम बढिमा ७दिनभित्र ।	शुल्कनलाग्ने	कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन/सर्भेक्षक	नापीनिरीक्षकसर्भेक्षक/नापीअधिकृत	
नापीकार्यालयमा सोझै सम्पर्क राखिगर्न सकिने कार्यहरु							
५.	फिल्डबुक उतार प्लट रजिष्टर उतार	- रु १०।- को टिकट टाँसेको निवेदन - सम्बन्धितकित्ताको जग्गाधनीदर्ता प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि - सरकोकारवालाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ.व. को मालपोत तिरेको रसिद	सोहीदिन	मुलुकी ऐन कागजजाँचको १७ नं. महलबमोजिम	कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन/सर्भेक्षक	नापीनिरीक्षकसर्भेक्षक/नापीअधिकृत	
६.	नक्सा प्रिन्ट	- सम्वन्धितकित्ताको जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि -सरोकारवालको	तराईतथाबढिकारोबार हुने कार्यालयहरुमामौसम अनुकुलभएमा र १बजे भन्दापहिले	पुरा नक्सा रु. ११०।-	कार्यालय प्रमुखले तोकको कर्मचारी वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन	नापीनिरीक्षकसर्भेक्षक/नापीअधिकृत	

		नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ.व.को मालपोत तिरेको रसिद	निवेदनप्राप्तभएमा सोहीदिन १ बजेपछिप्राप्तनिवेदनको अर्को दिन र पहाडितथाहिमालीजिल्लाका कार्यालयहरुमानापीकार्यालयहरुले तोके बमोजिमकम्तीमाहप्ताको २ पल्ट		/सर्भेक्षक		
७.	नक्सा ट्रेस	- सम्बन्धितकार्यालयको आधिकारीकपत्र - जग्गाधनिदर्ता प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि र गा.वि.स./ न.पा.वडा नं. सिट नं. कि.नं. खुलेको रु. १०।- को टिकट टाँसेको निवेदन -सरोकारवालाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ.व. को मालपोत तिरेको रसिद	१ बजे भन्दापहिले प्राप्तपत्रनिवेदनको हकमा सोहीदिन १ बजे पछिप्राप्तनिवेदनपत्रको हकमा दोस्रो दिन	प्रतिकित्ता रु. १००।-	कार्यालय प्रमुखले तोकको कर्मचारी वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन /सर्भेक्षक	नापीनिरीक्षकसर्भेक्षक /नापीअधिकृत	
८.	फिल्ड रेखाकंन	-रु.१०।- को टिकट टाँसेको निवेदन - जग्गाधनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि - चालु आ.व.को मालपोत तिरेको रसिद - रेखाकंन दस्तुर वापतको राजश्वबुझाएको रसिद	फिल्ड सिजन (कार्तिक-जेष्ठ) मा सामान्यतया १५दिनभित्रकामको अत्याधिकचापभएमाकार्यालय प्रमुखले तोके अनुसार	जग्गानापजाँचनियमको ३३बमोजिम(सदर मुकामबाट सम्बन्धित स्थान सम्मको दुरीको आधारमातोकिने ५) यस सम्बन्धि सूचनाप्रत्येक नापीकार्यलयले छुट्टै तयार गरी टाँस गर्नुपर्नेछ।	कार्यालय प्रमुखले तोकको कर्मचारी वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन /सर्भेक्षक	नापीनिरीक्षकसर्भेक्षक /नापीअधिकृत	

९.	कित्ताएकीकरण गर्ने	-रु१०।- को टिकटटाँसेको निवेदन - सम्बन्धितकित्ताको ज.ध.द. प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि - सरोकारवालाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ.व.को मालपोत तिरेको रसिद	कित्ताहरुको संख्या हेरी कार्यालय प्रमुखले तोकको वाबमोजिम (बढिमा ७दिन)	प्रतिकित्ता रु.५०।- र फिल्ड रेखाकंनबापतको राजश्व	कार्यालय प्रमुखले तोकको कर्मचारी वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन /सर्भेक्षक	नापीनिरीक्षकसर्भेक्षक /नापीअधिकृत	
१०	कित्तानक्सा (Parcel Plan) तयार गर्ने (नापीविभागले तोकको क्षेत्रमामात्र)	- रु १०।- को टिकट टाँसेको निवेदन -सम्बन्धितकित्ताको ज.ध.द. प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि -सरोकारवालाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	कार्यालय प्रमुखले तोके अनुसार (कित्तानक्सातयार गर्ने कार्यविधिबमोजिम	प्रतिकित्ता रु.१०।- र फिल्ड रेखाकंनबापतको राजश्व	कार्यालय प्रमुखले तोकको कर्मचारी वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन/सर्भेक्षक	नापीनिरीक्षकसर्भेक्षक /नापीअधिकृत	
११.	क्षेत्रफल टायल चेक गर्ने	-रु.१०।- को टिकट टाँसेको निवेदन - सम्बन्धितकित्ताको ज.ध.द. प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि - नागरिकताको प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि - चालु आ.व.को मालपोत तिरेको रसिद	कार्यालय प्रमुखले तोके बमोजिम	शुल्कनलाग्ने	कार्यालय प्रमुखले तोकको कर्मचारी वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन/सर्भेक्षक	नापीनिरीक्षकसर्भेक्षक /नापीअधिकृत	

नापी कार्यालय पाँचथर

फिल्ड रेखांकनको लागि आ.व. २०७६ साल साउन १ गतेबाट हालसम्म लागू भएको साविक गा.वि.स. अनुसारको राजश्व विवरण :

सि.नं.	गा.वि.स.	कोष	रकम रु.	सि.नं.	गा.वि.स.	कोष	रकम रु.
१	अमरपुर	५	३७५५५/-	२२	फाक्तेप	८	४५०५/-
२	आङना	१२	७५५५५/-	२३	भारपा	४	३१५५५/-
३	आङसाराङ	८	५८०५/-	२४	मौवा	१४	८१८५/-
४	आरुबोटे	१५	८६५५/-	२५	माङजाबुङ	१०	५६५५/-
५	इम्बुङ	६	३७५५/-	२६	मेमेङ	११	६२०५/-
६	एकतिन	९	५०५५/-	२७	याङनाम	४	४१५५/-
७	ओयाम	११	५६०५/-	२८	यासोक	८	४१०५/-
८	कुरुम्बा	१७	८८०५/-	२९	रानीटार	४	३५५५/-
९	चिलीङदिन	८	४५०५/-	३०	रानीगाउँ	७	४१०५/-
१०	चोकमागु	२	३१५५/-	३१	रवी	१५	८२५५/-
११	च्याङथापु	१६	८२५५/-	३२	लुङरुपा	७	३७५५/-
१२	थर्पु	९	५२५५/-	३३	लुम्फाबुङ	४	३५५५/-
१३	दुर्दिम्बा	२०	११९०५/-	३४	लिम्बा	१८	९६०५/-
१४	नवमीडाँडा	५	३९५५/-	३५	वलने	१२	३७५५/-
१५	नागी	८	४१०५/-	३६	सिदिन	७	४१५५/-
१६	नांगिन	३	३५५५/-	३७	सिवा	३	३५५५/-
१७	प्राङ्बुङ	९	५४५५/-	३८	सुभाङ	४	३३५५/-
१८	पौवा सारताप	६	३७५५/-	३९	स्याबरुम्बा	१०	५०५५/-
१९	फिदिम	०	२५५५/-	४०	सराङडाँडा	१२	६९५५/-
२०	फलैंचा	१५	८०५५/-	४१	हाङगुम	१४	८१०५/-
२१	पञ्चमी	७	३९५५/-				

७. निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

प्राप्त उजुरीहरु सम्बन्धित फाँट र शाखाका अधिकारीले हेरी कार्यालय प्रमुखलाई आवश्यक कारवाहिको पठाईने र कार्यालय प्रमुखबाट कारवाही प्रक्रिया अगाडी बढाइने ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

कार्यालय प्रमुख : नापी अधिकृत श्री ई. उमेश नेम्बाङ

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

नापी कार्यालय पाँचथरबाट आ.व. २०८१/८२ चैत्र मसान्त सम्म सम्पादित प्रगति विवरण निम्न अनुसार रहेको छ ।

कित्ता एकीकरण		नक्सा		रेखाङ्कन		टायल चेक		कित्ताकाट		फिल्डबुक उतार	
निवेदन संख्या	तामेली संख्या	निवेदन संख्या	तामेली संख्या	निवेदन संख्या	तामेली संख्या	निवेदन संख्या	तामेली संख्या	निवेदन संख्या	तामेली संख्या	निवेदन संख्या	तामेली संख्या
३१	३१	१४३९	१४३९	१९०	१८५	१७	१७	३९३	३८८	७२	७२

आ.व. २०८१/८२ मा चैत्र मसान्त सम्म कार्यालयबाट सम्पादित भएका लिखतका विवरण								
अंशवण्डा	अंश बुझेको भरपाई	हालैदेखिको वकसपत्र	राजिनामा	दर्ताफारी	दानपत्र	वकसपत्र	लगत कट्टा	अदालतको फैसला
३६	७	७४	२४५	१८	६	०	१९	२

१०. सुचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

नापी कार्यालय पाँचथरबाट प्रवाह हुने सेवाहरु सम्बन्धि तथा अन्य कुनै गुनासो र उजुरी गर्नु परेमा तथा सुझावहरु भएमा तपशिल अनुसार सम्पर्क गर्न सकिने छ।

कार्यालय प्रमुखः नापी अधिकृत श्री ई. उमेश नेम्बाङ
फोन नं. ०२४-५२२११९
मोबाइल नं. ९८५२६२०११९
ईमेलः panchthar@dos.gov.np

सूचना अधिकारीः सर्भेक्षक श्री लाल कुमार साह
सम्पर्क :- ९८५२६२०२१८
इमेल :naapi.panchthar@gmail.com

११. सेवाप्रवाह सँग सम्वद्ध मुख्य ऐन नियम निर्देशिका र कार्यविधीहरु

क) ऐनहरु

- भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१
- मालपोत ऐन, २०३४
- जग्गा नापजाँच ऐन, २०१९
- जग्गा नापजाँच ऐन २०७६
- मुलुकी ऐन २०२०
- चालु आर्थिक बर्षको आर्थिक ऐन
- भूउपयोग ऐन २०७६

ख) नियमावलीहरु

- जग्गा नापजाच नियमावली, २०५८
- मालपोत नियमावली, २०३४
- भूमी सम्बन्धी नियमहरु, २०२१
- गुठी संस्थान नियमावली, २०४९
- भूउपयोग नियमावली २०७९

ग) निर्देशिका

- जग्गा नापजाँच तथा श्रेष्ता अध्यावधिक सम्वन्धी निर्देशिका २०८१
- जग्गा प्रशासन निर्देशिका, २०८१
- भूमी सुधार कार्य निर्देशिका, २०६०
- सरकारी, सार्रबजनिक जग्गा संरचना कार्य निर्देशिका, २०६२ तथा जग्गा धनि संकेत नंम्वर निर्धारण निर्देशिका

घ) कार्यविधि

- जग्गा प्रशासन कार्यविधी, २०६० भाग १
- जग्गा प्रशासन कार्यविधी २०६१ भाग २
- जग्गा प्रशासन कार्यविधी २०६२ भाग ३

फोन नं. ०२४-५२२११९ Email Address: panchthar@dos.gov.np

१२.आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धि अध्यावधिक विवरण

आ.व.२०८१/८२ चैत्र मसान्तसम्मको राजस्व आम्दानी विवरण

सि.नं.	राजस्व संकेत नं.	राजस्व शिर्षक	राजस्व आम्दानी	कैफियत
१	१४२१३	नक्सा विक्रि	३,७०,४७१।-	
२	१४५२९	फिल्ड रेखाङ्कन	१२,३८,६०५।-	
३	कूल जम्मा		१६,०९,०७६।-	

आ.व.२०८१/८२ चैत्र मसान्तसम्मको विनियोजन र खर्चको विवरण र प्रगति

सि.नं	बजेट उप शिर्षक नं	बिनियोजित बजेट (पुंजीगत)	खर्च (पुंजीगत)	बिनियोजित बजेट (चालु)	खर्च (चालु)	प्रगति प्रतिशत (%)
१	३३६०२०१२३			९०,७७,०००।-	६,०७१,१९०.३१ ।-	६६.८८
२	३६०२०१२४	५,६०,०००।-	४,८६,२९२.११।-			८६.८४
३	३३६०२१०१३	१६००००।-	०	०	०	०
४	३३६०२१०१४	४,००,००० ।-	३,९९,४४९.३५।-			९९.८६

आ.व. २०८१/८२ भूमि समस्या समाधान आयोग जिल्ला समिति पाँचथर तर्फ चैत्र मसान्तसम्मको बिनियोजन र खर्चको विवरण र प्रगति

सि. नं	बजेट उप शिर्षक नं	बिनियोजित बजेट (पुंजीगत)	खर्च (पुंजीगत)	बिनियोजित बजेट (चालु)	खर्च (चालु)	प्रगति प्रतिशत (%)
१	जग्गा प्रशासन सुदृढीकरण तथा अनौपचारिक भूसम्बन्ध व्यवस्थापन कार्यक्रम (३३६००१०३३)			३,४९३,०००.०० ।-	५१७,०८५.३१।-	१४.८
२	जग्गा प्रशासन सुदृढीकरण तथा अनौपचारिक भूसम्बन्ध व्यवस्थापन कार्यक्रम (३३६००१०३४)	००।-	००।-			०

१३.तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

- अघिल्लो आर्थिक वर्षमा कार्यालयले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सोको विवरण : नभएको
- कार्यालयको वेबसाईट, ईमेलः www.dos.gov.np/office/panchthar, panchthar@dos.gov.np
- कार्यालयले प्राप्त गरेको प्रदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धि विवरण : छैन
- कार्यालयले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन : छैन
- कार्यालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधिः छैन
- कार्यालयको सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण : नागरिक वडापत्र, नापी विभागको वेभसाईट र कार्यालयको सूचना पाटी ।