फोन नं.०७८-५४०२०४
ईमेल:kawasoti@dos.gov.np

नेपाल सरकार
भूमि व्यवस्था,सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
नापी विभाग
नापी कार्यालय,कावासोती
नवलपरासी (बर्दघाट-सुस्ता पूर्व)

प.सं.०८१/०८२
च.नं. ८९

(ने.सं.११४५पोहलागा नवमी)
मिति :- २०८१/१०/१०

बिषय : - विवरण पठाईएको सम्बन्धमा ।

श्री जिल्ला हुलाक कार्यालय
नवलपरासी (ब.सु.पू.),कावासोती ।

प्रस्तुत बिषयमा तहां कार्यालयको च.नं.१६१ मिति २०८१/०९/२२ गतेको पत्र प्राप्त भई व्यहोरा अवगत भयो । सो सम्बन्धमा माग भए बमोजिमको विवरण तपसिल बमोजिमे संलग्न ढाँचा अनुसार तयार गरी सो को किताब-१(एक)यसै पत्र साथ राखी पठाईएको व्यहोरा अनुरोध गरिन्छ ।

....
पूर्णहरि सुवेदी
प्रमुख नापी अधिकृत

तपसिल :
१.सूचना अधिकारीको विवरण :

सि.नं.	सूचना अधिकारीको नाम	पद	मोबाईल नं.	इ-मेल ठेगाना	कार्यालयको वेवसाइट
१.	लाल बहादुर सलामी	नापी अधिकृत	९८५७०८२९९६	kawasoti@dos.gov.np	https://dos.gov.np/office/nawalpur

२.स्वतः प्रकाशन सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण :यसै साथ संलग्न छ ।

बोधार्थ :
श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय, नवलपरासी (ब.सु.पू.),कावासोती ।

जिल्ला हुलाक कार्यालय, न.प.(ब.सु.पू.)
दर्ता नं. ४६०
दर्ता मिति २०८१/१०/११
हस्ताक्षर

(सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ वमोजिम सार्वजनिक गरिएको)

" आ.व २०८१/०८२ श्रावण १ गते देखि पौष मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको विवरण "

नेपाल सरकार

भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय

नापी विभाग

नापी कार्यालय, कावासोती

फोनः ०७८-५४०२०४, इमेलः kawasoti@dos.gov.np

२०८१ माघ ३

नापी अधिकृत

२०८१ साल श्रावण १ गते देखि पौष मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वतः प्रकाशन)

प्रकाशकः नेपाल सरकार
भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
नापी विभाग
नापी कार्यालय, कावासोती

फोन नं.: ०७८-५४०२०४, ९८५७०८७२०४

वेबसाइटः www.dos.gov.np/office/nawalpur

इमेलः kawasoti@dos.gov.np

प्रकाशनः २०८१ माघ ३

विषयसूची

क्र.सं.	विवरण	पेज नं.
१	कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति	१
२	कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार	२
३	कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण	२
४	कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा	३
५	कार्यालयको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी	३
६	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि	४
७	निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	४
८	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	४
९	सम्पादन गरेको कामको विवरण	५
१०	सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद	६
११	ऐन, नियम तथा निर्देशिकाको सूची	६
१२	आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	७
१३	तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण	८

२०८१।१०।१६
नापी अधिकृत

१) कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति

नेपाल सरकार भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय, नापी विभाग अन्तर्गत रहेको नापी कार्यालय, कावासोती वि. स. २०५३ सालमा स्थापना भएको हो। यस नापी कार्यालयले नवलपरासी (ब.सु.पूर्व) जिल्ला भरीको साबिक ३२ गाविस. (हाल ४ नगरपालिका र ४ गाउँ पालिका गरि जम्मा ८ स्थानीय तह) भित्रको कित्ता नापी नक्सा अद्यावधिक, तथा भूमि सम्बन्धी नाप जाँच (नयाँ नापी बाहेक) सम्बन्धि कार्य गर्दै आएको छ। यो कार्यालय नवलपरासी जिल्लाको कावासोती नगरपालिका वडा नं.२ मा रहेको छ। यस कार्यालयले नवलपरासी (ब.सु.पूर्व) जिल्ला अन्तर्गतको सम्पूर्ण नक्सा तथा फिल्ड बुक सुरक्षित राखी हाल डिजिटल डाटा सहित कम्प्युटरबाट सेवा प्रवाह गर्दै आएको छ।

नवलपरासी (ब.सु.पूर्व) भौगोलिक अवस्था हेर्दा १३७० वर्ग किलोमिटर क्षेत्रफल रहेको छ। छिमेकी जिल्लाहरूमा पूर्वमा चितवन र पश्चिममा नवलपरासी (ब.सु.पश्चिम) उत्तरमा पाल्पा र दक्षिणमा छिमेकी मुलुक भारतसंग जोडिएको छ।

१.१ उद्देश्य

नापी कार्यालयको मुख्य उद्देश्यहरू भूमि प्रशासन तथा व्यवस्थापनका लागि कित्ता नापी गरि भूमि लगत तयार गरी आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र नक्सा श्रेस्ता संग्रह, संरक्षण, अद्यावधिक र प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने एवम् भूमि लगतलाई नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने तथा जग्गा प्रशासन सम्बन्धी प्राविधिक सेवा सूचना उपलब्ध गराउने रहेका छन्।

१.२ कार्यक्षेत्र

जग्गा प्रशासन सेवा संचलान तथा सेवा प्रवाहका क्रममा नापी कार्यालयको देहाय बमोजिम प्रमुख कार्यक्षेत्रहरु रहेका छन् :

१। भूमि सुधार तथा मालपोत कार्यालय/मालपोत कार्यालय मार्फत प्राप्त लिखतका आधारमा कित्ताकाट गर्ने।

२। सरोकारवालाको निवेदनका आधारमा फिल्ड रेखाङ्कन गर्ने।

३। सरोकारवालाको निवेदनका आधारमा मालपोत कार्यालयसँगको समन्वयमा टायल चेक गर्ने।

४। आवश्यकता अनुसार फायल नक्सा तयार गर्ने (डिजिटल प्रविधि लागू भएकोमा वाहेक)।

५। कित्ता श्रेस्ता कायम गर्ने (प्लट रजिष्टर)।

६। नक्सामा मसी भर्ने (कागजमा आधारित नक्सा भएमा)।

७। सरोकारवालाको निवेदनका आधारमा फिल्डबुक र प्लट रजिष्टर उतार दिने।

८। सरोकारवालाको माग बमोजिम नक्शा प्रिन्ट दिने ।

९। आफ्नो कार्यालयमा रहेका नक्सा ,फिल्डबुक ,प्लट रजिष्टरको मर्मत सम्भार/संरक्षण गरी राख्ने।

१०। नियमानुसार नक्सा सुधार/संशोधन गर्ने।

नापी अधिकृत

११। सरोकारवालाको निवेदन भूमि सुधार तथा मालपोत कार्यालय/मालपोत कार्यालय मार्फत प्राप्त भएमा कित्ता एकिकरण गर्ने।

१२। नापनक्सा गर्न छुट भएको जग्गा नापनक्सा गर्ने।

२) कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

क्र.सं.	पद	श्रेणी	सेवा	समूह	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	पदपूर्ति संख्या	रिक्त संख्या	कैफियत
१.	प्रमुख नापी अधिकृत	रा.प. द्वितीय	इञ्जि.	सर्भे	१	१	०	
२.	नापी अधिकृत	रा.प. तृतीय	इञ्जि.	सर्भे	३	३	०	
३.	सर्भेक्षक	रा.प. अनं. प्रथम	इञ्जि.	सर्भे	१५	१५	०	
४.	अमिन	रा.प. अनं. द्वितीय	इञ्जि.	सर्भे	५	४	१	
५.	ना.सु	रा.प. अनं. प्रथम	प्रशासन	सामान्य प्र.	१	१	०	
६.	सह-लेखापाल	रा.प. अनं. द्वितीय	प्रशासन	लेखा	१	१	०	
७.	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	रा.प. अनं. द्वितीय	प्रशासन		१	१	०	करार
८.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	४	४	०	१ जना करारमा
९.	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहीन			१	१	०	करार
जम्मा					३२	३१	१	

कार्य विवरण:

यस कार्यालयका निम्न बमोजिम शाखाहरू रहेका छन्।

- <u>प्राविधिक शाखा</u>

  मालपोत कार्यालय तथा अदालतको आदेश वा नापी कार्यालयमा आएका जग्गा सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने, कित्ताकाट, फिल्ड रेखाङ्कन गर्ने, नक्सा अपडेट गर्ने, नक्शा प्रिन्ट दिने, कित्ता एकीकरण गर्ने, टायल चेक गर्ने र अन्य सुधारका कार्यहरु गर्ने ।

- <u>प्रशासन शाखा</u>

  दर्ता चलानी, कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने, जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने तथा कार्यालय सञ्चालन सम्बन्धि अन्य कार्य गर्ने ।

- <u>लेखा शाखा</u>

  आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम गर्ने ।

नापी अधिकृत

४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

नेपाल सरकार भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय नापी विभाग नापी कार्यालय काठमाडौं

<u>मालपोत कार्यालय मार्फत आएका</u>

- जग्गा खरिद बिक्री, बकसपत्र, अंशबण्डा, अदालतको फैसला, अधिग्रहण, लगत कट्टा, आदिको कारणले जग्गाको स्वामित्व परिवर्तन हुने गरि कित्ताकाट गर्ने,
- नक्सा सुधार/संशोधन गर्ने,
- क्षेत्रफल टायल चेक,
- कित्ता एकीकरण,

<u>नापी कार्यालयबाट सोझै गर्न सकिने</u>

- सेवा ग्राहीको माग बमोजिम नक्सा प्रिन्ट,
- फिल्ड बुक र प्लट रजिष्टर उतार,
- फिल्ड रेखाङ्कन,
- अदालतको आदेश बमोजिम दूरी अङ्कित गर्ने

५. कार्यालयको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

- <u>प्राविधिक शाखा</u>

क्र.स	कर्मचारीको नाम	पद	कैफियत
१.	पूर्णहरि सुवेदी	प्रमुख नापी अधिकृत	
२.	माधवराज ढकाल	नापी अधिकृत	
३.	विकाश सापकोटा	नापी अधिकृत	
४.	लाल बहादुर सलामी	नापी अधिकृत	
५.	ऋषि थापा	सर्भेक्षक	
६.	सन्जित कुमार श्रेष्ठ	सर्भेक्षक	ना.का कास्की काज
७.	कृष्ण कुमार महासेठ	सर्भेक्षक	
८.	कमल पाण्डे	सर्भेक्षक	
९.	भवानीशंकर देव	सर्भेक्षक	
१०.	लक्ष्मण खड्का	सर्भेक्षक	नापी विभाग काज
११.	लंक बहादुर राना	सर्भेक्षक	ना.का ललितपुर काज
१२.	कृष्ण प्रसाद गौडेल	सर्भेक्षक	डिजीटल ना.का., बनेपामा काज
१४.	बाल किसोर राय यादव	सर्भेक्षक	विशेष ना.का. मिर्चैया काज
१५.	प्रदिप कुमार मण्डल	सर्भेक्षक	ना.का कपिलवस्तु काज
१६.	सुवासचन्द्र राय	सर्भेक्षक	
१७.	दिलिप के.सी.	सर्भेक्षक	
१८.	राधेश्याम साह	सर्भेक्षक	ना.का. बारा काज
१९.	कृति श्रेष्ठ	सर्भेक्षक	
२०.	गणेश भट्टराई	अमिन	

२०८१/१०/२
नापी अधिकृत

२१.	जनक पाण्डे	अमिन	
२२.	सुजन पराजुली	अमिन	
२३.	दिपेन्द्र सलामी	अमिन	
२४.	रित्त	अमिन	

➢ **प्रशासन शाखा**

क.स	कर्मचारीको नाम	पद	कैफियत
१.	राम प्रसाद काफ्ले	ना.सु.	

➢ **लेखा शाखा**

क.स	कर्मचारीको नाम	पद	कैफियत
१.	मनोज पौडेल	स.ले.पा.	

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर

क.सं.	सेवाहरु	राजस्व दस्तुर	कैफियत
१	कित्ताकाट	निःशुल्क	
२	नक्सा सुधार संशोधन	निःशुल्क	
३	नक्सा प्रिन्ट	प्रति कित्ता रु.१०० र रु.१० टिकट बापत	
४	फिल्ड बुक र प्लट रजिष्टर उतार	प्रति कित्ता रु.१०	
५	फिल्ड रेखाङ्कन	साबिक गाविस. अनुसार तोकिएको रकम	
६	क्षेत्रफल टायल चेक जाँच	फिल्ड रेखाङ्कन बापतको राजस्व रकम वा निःशुल्क	
७	कित्ता एकीकरण	प्रति कित्ता रु.५० र फिल्ड रेखाङ्कन बापतको रकम	

नोटः सेवा प्रवाह सम्बन्धी अन्य जानकारी कार्यालयमा रहेको नागरिक वडा पत्र वा सोधपुछ कक्षबाट लिन सकिने छ।

७. निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

प्राप्त निवेदन उजुरीहरु सम्बन्धित फाँटवाला अधिकारीले अध्ययन गरि कार्यालय प्रमुखलाई आवश्यक कारवाही/ निर्णयको लागि पेश गर्ने र कार्यालय प्रमुखबाट आवश्यक निर्णय/कारवाही प्रकृया अगाडी बढाइने ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

कार्यालय प्रमुख : प्रमुख नापी अधिकृत श्री पूर्णहरि सुबेदी

२०८१/१०/१२
नापी अधिकृत

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

नापी कार्यालय कावासोतीको आ.व. २०८१/०८२ पौष मसान्तसम्मको प्रगति विवरण यस प्रकार रहेको छ।

क्र.सं.	विवरण			यस पौष महिना सम्मको जम्मा	कैफियत
१	क्षेत्रिय किताब उतार		निवेदन संख्या	१६९	
			काम तामेली	१६९	
			काम बाँकी	०	
२	नक्सा विक्रि	निवेदन मार्फत	नक्सा प्रिन्ट	१४८४९	
			कित्ता ट्रेस	-	
		मेरो कित्ता मार्फत	नक्सा प्रिन्ट	-	
३	क्षेत्रफल जाँच (टायल चेक)		निवेदन संख्या	३	
			काम तामेली	१	
			काम बाँकी	२	
४	फिल्ड रेखाङ्कन		निवेदन संख्या	१३८	
			काम तामेली	३०	
			काम बाँकी	१०८	
५	कित्ता एकिकरण		निवेदन संख्या	१४०	
			काम तामेली	१४०	
			काम बाँकी	०	
६	अद्यावधिक शाखा मार्फत हुने हाल साविक		निवेदन संख्या	-	
			काम तामेली	-	
			काम बाँकी	-	
७	कित्ताकाट	लिखत संख्या	राजिनामा	१२०८	
			अंशवण्डा	५२	
			अदालत फैसला	२९	
			हालसाविक	-	
		काम तामेली	राजिनामा	१२०८	
			अंशवण्डा	५२	
			अदालत फैसला	२९	
			हालसाविक	-	
		काम बाँकी	राजिनामा	-	
			अंशवण्डा	-	
			अदालत फैसला	-	
			हालसाविक	-	
८	कित्ता संख्या		साविक कित्ता संख्या	१३०२	
			हाल कायम कित्ता संख्या	३०७८	

नापी अधिकृत

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

नापी कार्यालय कावासोती बाट प्रवाह हुने सेवाहरू सम्बन्धी तथा अन्य कुनै गुनासो र उजुरी गर्नु परेमा तथा सुझावहरू भएमा तपसिल अनुसार सम्पर्क गर्न सकिने छ।

कार्यालय प्रमुख : प्रमुख नापी अधिकृत श्री पूर्णहरि सुबेदी
फोन नं. ०७८-५४०२०४
मोबाईल नं. ९८५७०८७२०४
ईमेल: kawasoti@dos.gov.np

सूचना अधिकारी : नापी अधिकृत श्री लाल बहादुर सलामी
मोबाईल नं. ९८५७०८२९९६
ईमेल: kawasoti@dos.gov.np

११. ऐन, नियम तथा निर्देशिकाको सूची

- जग्गा नापजाँच ऐन , २०१९
- जग्गा नापजाँच नियमावली , २०५८
- जग्गा नापजाँच तथा नक्सा श्रेस्ता अद्यावधिक सम्बन्धी निर्देशिका, २०७३
- मालपोत ऐन, २०३४
- मालपोत नियमावली, २०३६
- भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१
- भूउपयोग ऐन, २०७६
- भू उपयोग नियमावली, २०७९
- मुलुकी देवानी ऐन (संहिता), २०७४
- अन्य जग्गा प्रशासन संग सम्बन्धित एन, नियम, कार्यविधि, परिपत्रहरू
- बिभिन्न समयमा मन्त्रालय, विभाग तथा अन्य निकायबाट भएका निर्देशनहरु ,आदि ।

२०८१/१०/२
नापी अधिकृत

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

आ. व. २०८१।८२ श्रावण १ गते देखी पौष मसान्तसम्मको राजश्व सम्बन्धी विवरण:

क्र.सं.	विवरण	रकम	कैफियत
१	क्षेत्रिय किताव उतार	१६९०/-	
२	नक्सा विक्रि	१५१०५७०/-	
३	फिल्ड रेखाङ्कन	४६७४३५/-	
४	कित्ता एकिकरण	१४४१५८०/-	
५	बेरुजु दाखिला	०/-	
	जम्मा	२४२१२७५/-	

आ. व. २०८१/८२ को पौष मसान्तसम्म खर्च भएको प्रगति:

क्र.सं.	शीर्षक	अन्तिम बजेट	खर्च	खर्च प्रतिशत	कैफियत
१	३३६०२०१२३ चालू	२२२३१०००/-	१०७७२४४९/२०	४८.८६%	
२	३३६०२०१२४ पुँजीगत	५२५०००/-	-	-	
३	कित्ता नापी तथा नापी कार्यालय सुधार कार्यक्रम (३३६०२१०१३) चालू	२२४०००/-	४५५००	२०.३१%	
४.	कित्ता नापी तथा नापी कार्यालय सुधार कार्यक्रम (३३६०२१०१४)पुँजीगत	१२६३०००/-	४१८५००/-	३३.१३%	
५.	जग्गा प्रशासन सुदृढीकरण तथा अनौपचारिक भूसम्बन्ध व्यवस्थापन कार्यक्रम (३३६००१०३३)	३८०५०००/-	-	-	
६.	जग्गा प्रशासन सुदृढीकरण तथा अनौपचारिक भूसम्बन्ध व्यवस्थापन कार्यक्रम (३३६००१०३४)	-			
७.	संचित विदा (६०१०००१३३)				
८.	औषधि उपचार (६०१०००१६३)				
	जम्मा	२८०४८०००/-	११२३६४४९.२	४०.०६%	

२०८१।१०।१२
नापी अधिकृत

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

- अघिल्लो आर्थिक वर्षमा कार्यालयले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सोको विवरण: नभएको
- कार्यालयको वेबसाइट, इमेल: www.dos.gov.np/office/nawalpur, kawasoti@dos.gov.np
- कार्यालयले प्राप्त गरेको प्रादेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण: छैन
- कार्यालयले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन : छैन
- कार्यालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि: छैन
- कार्यालयको सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण: नागरिक वडा पत्र, नापी विभागको वेबसाइट र कार्यालयको सूचना पाटी टाँसिने छ ।

२०८१/१०/१२

नापी अधिकृत