

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



“२०८३ साल वैशाख १ गते देखि २०८३ साल असार मसान्त सम्म  
सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण”



नेपाल सरकार  
भूमि व्यवस्था, सहकारी, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय  
नापी विभाग  
नापी कार्यालय डडेल्धुरा  
फोन: ०९६-४१०१६७, ईमेल: [dadeldhura@dos.gov.np](mailto:dadeldhura@dos.gov.np)  
Website: [dadeldhura.dos.gov.np](http://dadeldhura.dos.gov.np)

२०८३ साउन ११ गते



२०८३ साल वैशाख १ गते देखि २०८३ साल असार मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वतः प्रकाशन)

---

प्रकाशक: नेपाल सरकार  
भूमि व्यवस्था, सहकारी, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय  
नापी विभाग  
नापी कार्यालय डडेल्धुरा

फोन नं.: ०९६-४१०१६७, ९८५८७८०१६७

वेबसाइट: [dadeldhura.dos.gov.np](http://dadeldhura.dos.gov.np)

इमेल: [dadeldhura@dos.gov.np](mailto:dadeldhura@dos.gov.np)

प्रकाशन: २०८३ साउन ११

# विषयसूची



क्र.सं.

विवरण

पेज नं.

|    |                                                                |   |
|----|----------------------------------------------------------------|---|
| १  | कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति.....                               | १ |
| २  | कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार.....                          | १ |
| 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.....                    | ३ |
| ७  | निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी.....         | ४ |
| ८  | निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी.....                           | ४ |
| ९  | सम्पादन गरेको कामको विवरण.....                                 | ४ |
| १० | सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद.....                         | ४ |
| ११ | ऐन, नियम तथा निर्देशिकाको सूची.....                            | ५ |
| १२ | आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण..... | ५ |
| १३ | तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण.....                                 | ६ |

*Handwritten signature*

**सूचना अधिकारी**

## १. कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति

नेपाल सरकार, भूमि व्यवस्था, सहकारी, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, नापी विभाग अन्तरगत रहेको नापी कार्यालय डडेल्धुरा वि.स. २०७० सालमा स्थापना भएको हो। यस नापी कार्यालय डडेल्धुराले साविक २१ गा.वि.स. (हाल १ नगरपालिका र ४ गाउँपालिका गरि जम्मा ५ स्थानिय तह) भित्रको कित्तानापी नक्सा अध्यावधिक, तथा भूमि सम्बन्धी नाप जाँच (नया नापी बाहेक) सम्बन्धी कार्य गर्दै आएको छ। यो कार्यालय डडेल्धुरा जिल्लाको अमरगढी नगरपालिका वडा नं. ५ किर्तिपुरमा रहेको छ। यस कार्यालयले डडेल्धुरा जिल्ला अन्तर्गतको सम्पूर्ण नक्सा तथा फिल्ड बुक सुरक्षित राखी हाल डिजिटल डाटा सहित कम्प्युटरबाट सेवा प्रवाह गर्दै आएको छ।

डडेल्धुराको भौगोलिक अवस्था हेर्दा १५३८ वर्ग किलोमिटर क्षेत्रफल रहेको छ। छिमेकी जिल्लाहरुमा पूर्वमा डोटी पश्चिममा भारत उत्तरमा बैतडी र दक्षिणमा कञ्चनपुर रहेको पाइन्छ।

### नापी कार्यालयको उद्देश्यहरु:

- जग्गा नापजाँचबाट प्राप्त भएको भूमि लगत हरुको अद्यावधिक गर्ने (नक्सा श्रेस्ता),
- सेवाग्राहीलाई माग अनुसार आफ्नो स्वामित्व रहेको भूमिको नक्सा, फिल्डबुक/प्लट रजिष्टर उपलब्ध गराउने,
- अदालत र मालपोत कार्यालयले माग गरेको भूमि सम्बन्धी लगत उपलब्ध गराउने,
- जिल्लामा रहेको भूमि सम्बन्धित विवाद व्यवस्थापन तथा न्युनीकरण गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,
- नक्सा, फिल्डबुक, श्रेस्ता र डिजिटल डाटाको संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,
- जिल्ला भित्रका अन्य निकायहरु सरकारी कार्यालय), स्थानिय तह आदिसंग समन्वय गरी ( भूमि व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने,
- सरकारी, सार्वजनिक जग्गाहरुको संरक्षणको लागी भएका निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने तथा उक्त कार्यका लागी अन्य निकाय हरुसंग समन्वय गर्ने,

## २. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

जग्गा नापजाँच ऐन २०१९ तथा जग्गा नापजाँच तथा नक्सा श्रेस्ता अध्यावधिक सम्बन्धी निर्देशिका, २०८१ का साथसाथै मन्त्रालय तथा विभागीय परिपत्रबाट निर्देशन भए बमोजिम कानुनबाट नापी कार्यालय डडेल्धुराले सम्पादन गर्ने मुख्य कार्यहरु देहाय बमोजिम रहेका छन्।

- सेवाग्राहिको माग बमोजिम जग्गाको नाप गरि सिमा किटान गर्ने,

- भूमि सम्बन्धी प्रचलित ऐन, नियम, निर्देशिका र विभागीय निर्देशनहरूलाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- जिल्लामा रहेको जग्गा सम्बन्धी विवाद समाधान गर्ने,
- प्रिन्ट नक्सा उपलब्ध गराउने,
- कित्ताकाँट गर्ने (खरिद बिक्रि, अंशबण्डा, नामसारी, अदालतको फैसला, अधिग्रहण, लगत कट्टा),
- फिल्डबुक, प्लट रजिष्टर उतार गर्ने,
- अदालतको आदेश बमोजिम दुरी अङ्कित गर्ने,

### ३. कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

| क्र.स. | पद              | श्रेणी            | सेवा    | समूह            | स्विकृत दरबन्दी संख्या | पदपूर्ति संख्या | रिक्त संख्या | कैफियत     |
|--------|-----------------|-------------------|---------|-----------------|------------------------|-----------------|--------------|------------|
| १      | नापी अधिकृत     | रा.प.तृतीय        | इञ्जि.  | सर्भे           | १                      | १               | -            |            |
| २      | सर्भेक्षक       | रा.प.अनं.प्रथम    | इञ्जि.  | सर्भे           | ३                      | २               | १            |            |
| ३      | अमिन            | रा.प. अनं.द्वितीय | इञ्जि.  | सर्भे           | ८                      | ८               | -            |            |
| ४      | लेखापाल         | रा.प. अनं.प्रथम   | प्रशासन | लेखा            | १                      | १               | -            |            |
| ५      | खरिदार          | रा.प. अनं.द्वितीय | प्रशासन | सामान्य प्रशासन | १                      | -               | १            |            |
| ६      | स.क.अ           | रा.प. अनं.द्वितीय | विविध   | विविध           | -                      | १               | -            | करार       |
| ७      | कार्यालय सहयोगी | श्रेणी विहिन      | प्रशासन | सामान्य प्रशासन | ३                      | ३               | -            |            |
| ८      | स्विपर          | -                 | -       | -               | -                      | १               | -            | ज्यालादारी |
|        | जम्मा           |                   |         |                 | १७                     | १७              | २            |            |

#### कार्य विवरण:

यस कार्यालयका निम्न बमोजिम शाखाहरू रहेका छन्।

#### ➤ प्राविधिक शाखा

मालपोत कार्यालय तथा अदालतको आदेश वा नापी कार्यालयमा आएका जग्गा सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने, कित्ताकाट, फिल्ड रेखाङ्कन गर्ने, नक्सा अपडेट गर्ने, ट्रेस गर्ने,

#### ➤ प्रशासन शाखा

दर्ता चलानी, कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने, जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने तथा कार्यालय सञ्चालन गर्ने,

#### ➤ लेखा शाखा

आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम गर्ने

## ४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

### भूमि प्रशासन कार्यालयबाट आएको

- जग्गा खरिदबिक्री, बकसपत्र, अंशबण्डा, अदालतको फैसला, अधिग्रहण, लगत कट्टा आदिको कारणले जग्गाको स्वामित्व परिवर्तन हुने गरि कित्ताकाट गर्ने,
- नक्सा सुधार/संशोधन गर्ने,

### नापी कार्यालयबाट सोझै गर्न सकिने

- सेवाग्राहिको माग बमोजिम नक्सा प्रिन्ट,
- फिल्डबुक र प्लट रजिष्टर उतार,
- फिल्ड रेखाङ्कन,
- क्षेत्रफल टाईल चेक,
- कित्ता एकिकरण,
- अदालतको आदेश बमोजिम दुरी अङ्कित गर्ने,

## ५. कार्यालयको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

### ➤ प्राविधिक शाखा

सर्भेक्षक श्री लक्ष्मी कुमारी ऐर

### ➤ प्रशासन शाखा

अमिन श्री यज्ञ राज ओझा

### ➤ लेखा शाखा

लेखापाल श्री दीपक भट्ट

## ६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

| क्र.स. | सेवाहरू                      | राजस्व दस्तुर                                                            | कैफियत |
|--------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------|
| १      | कित्ताकाट                    | निशुल्क                                                                  |        |
| २      | नक्सासुधार संशोधन            | निशुल्क                                                                  |        |
| ३      | नक्सा प्रिन्ट                | प्रती कित्ता रु.१००/-                                                    |        |
| ४      | फिल्डबुक र प्लट रजिष्टर उतार | प्रती कित्ता रु.५०/-                                                     |        |
| ५      | फिल्ड रेखाङ्कन               | साविक गा.वि.स. अनुसार तोकिएको रकम                                        |        |
| ६      | क्षेत्रफल टायल चेक जाँच      | फिल्ड रेखाङ्कन वापतको राजस्व रकम वा निःशुल्क                             |        |
| ७      | कित्ता एकिकरण                | प्रती कित्ता फिल्ड रेखाङ्कन वापतको रकम र थप प्रति कित्ता रु.५०/- का दरले |        |

सुदूर पश्चिम प्रदेश सरकार

सुचना अधिकारी

नेपाल सरकार  
न्याय विभाग  
गोर्खा प्रशासन मन्त्रालय  
गोर्खा कार्यालय, डडेल्धुरा

प्राप्त उजुरीहरु सम्बन्धित अधिकारीले हेरी कार्यालय प्रमुखलाई आवश्यक कारवाहीको लागि पठाइने र कार्यालय प्रमुखबाट कारवाही प्रकृया अगाडी बढाइने ।

कार्यालय प्रमुख:नापी अधिकृत श्री ई. दिनेश विश्वकर्मा

नापी कार्यालय डडेल्धुराको आ.व.२०८२।०८३ को तेस्रो त्रैमासिक र चौथो त्रैमासिक विवरण यस प्रकार रहेको छ।

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद



Amir

**सूचना अधिकारी**

कार्यालय प्रमुख: नापी अधिकृत श्री ई. दिनेश विश्वकर्मा

फोन नं. ०९६-४१०१६७

मोबाईल नं. ९८५८७८०१६७

ईमेल: [dinehs.bishwakarma@nepal.gov.np](mailto:dinehs.bishwakarma@nepal.gov.np)



सूचना अधिकारी: सर्वेक्षक श्री लक्ष्मी कुमारी ऐर

मोबाईल नं. ९८५८७८००३३

ईमेल: [dadeldhura@dos.gov.np](mailto:dadeldhura@dos.gov.np)

## ११. ऐन, नियम तथा निर्देशिकाको सूची

- जग्गा ऐन (नापजाँच), २०१९
- जग्गा मावलीनिय (नापजाँच), २०५८
- जग्गा नापजाँच तथा नक्सा श्रेस्ता अद्यावधिक सम्बन्धी निर्देशिका, २०८३
- भूमि प्रशासन ऐन, २०३४
- भूमि नियमावली, २०३६
- भूमि सम्बन्धि ऐन, २०२१
- भूउपयोग ऐन, २०७६
- भूउपयोग नियमावली, २०७९
- मुलुकी देवानी ऐन (संहिता), २०७४
- अन्य जग्गा प्रशासन संग सम्बन्धित कानुनहरु कानुन
- बिभिन्न समयमा मन्त्रालय, विभाग तथा अन्य निकायबाट भएका परिपत्रहरु, आदि

## १२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

आ.व. २०८२/०८३ को असार मसान्तसम्मको राजस्व सम्बन्धि विवरण:

| क्र.स. | राजस्व शिर्षक                     | रकम        | कैफियत |
|--------|-----------------------------------|------------|--------|
| १      | १४२१३- अन्य विक्रीबाट प्राप्त रकम | १,५४,६४०/- |        |
| २      | १४५२९- अन्य राजस्व                | १,१९,२८३/- |        |
| ३      | १५१११- बेरूजु                     | ०.००/-     |        |
|        | जम्मा                             | २,७३,९२३/- |        |

*Handwritten signature*

सूचना अधिकारी

आ.व.२०८२।०८३ को बजेट र असार मसान्तसम्मको खर्च भएको प्रगति (रु. हजारमा):

| क्र.सं. | शिर्षक                                                                          | अन्तिम बजेट | खर्च        | खर्च प्रतिशत | कैफियत |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|--------------|--------|
| १       | ३३६०२०१२३ चालु                                                                  | १२७२०३३३।०० | ११७३०६२३.७२ | ९२.२१९%      |        |
| २       | ३३६०२०१२४ पूँजीगत                                                               | ७२३०००।०००  | ७११७१२.६५   | ९८.४३८%      |        |
| ३       | कित्ता नापी तथा नापी कार्यालय सुधार कार्यक्रम (३३६०२१०१३)                       | २५७०००।००   | २३९७५५      | ९३.२८९%      |        |
| ४       | जग्गा प्रशासन सुदृढीकरण तथा अनौपचारिक भूसम्बन्ध व्यवस्थापन कार्यक्रम(३३६००१०३३) | ३४३८०००।००  | २९११६४७.९०  | ८४.६९०%      |        |
| ५       | जग्गा प्रशासन सुदृढीकरण तथा अनौपचारिक भूसम्बन्ध व्यवस्थापन कार्यक्रम(३३६००१०३४) | १०२०००।००   | ६९९४७       | ६८.५७५%      |        |
| जम्मा   |                                                                                 | १७२४०३३३।०० | १५६६३६८६.२७ | ९०.८५४%      |        |

### १३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

- अघिल्लो आर्थिक वर्षमा कार्यालयले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सोको विवरण: नभएको
- कार्यालयको वेबसाईट, ईमेल: [dadeldhura.dos.gov.np](mailto:dadeldhura.dos.gov.np), [dadeldhura@dos.gov.np](mailto:dadeldhura@dos.gov.np)
- कार्यालयले प्राप्त गरेको प्रादेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धि विवरण: छैन
- कार्यालयले संचालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगती प्रतिवेदन: छैन
- कार्यालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सुचनाको नामावली र त्यस्तो सुचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि: छैन
- कार्यालयको सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण: नागरीक वडापत्र, नापी विभागको वेबसाइट र कार्यालयको सूचना पाटी ।

*(हस्ताक्षर)*

सूचना अधिकारी