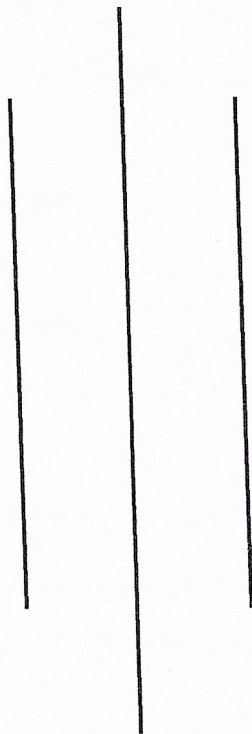
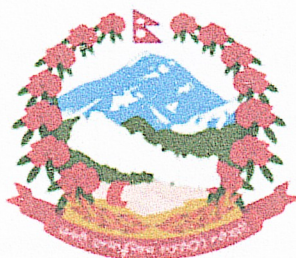


सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन २०६४ को दफा ५ (३) बमोजिम तथा सूचनाको हक सम्बन्धि नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको



२०८२ साल वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु

स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure)



नेपाल सरकार

भूमि व्यवस्था, सहकारी, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

नापी विभाग

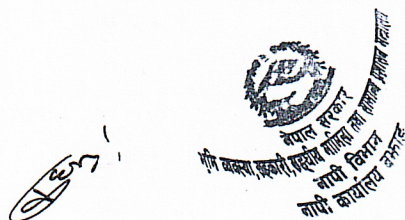
नापी कार्यालय बझाङ्ग

२०८३ साउन १ गते



विषयसूची:

|     |                                                                                            |   |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| १)  | नापी कार्यालय बझाङको स्वरूप र प्रकृति: .....                                               | 2 |
| २)  | कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार: .....                                                    | 2 |
| ३)  | कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण: .....                                       | 2 |
| ४)  | कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा: .....                                                       | 3 |
| ५)  | कार्यालयमा शाखा र जिम्मेवार अधिकारी: .....                                                 | 3 |
| ६)  | सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि: .....                                              | 4 |
| ७)  | निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने अधिकारी: .....                                               | 4 |
| ८)  | निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी: .....                                                     | 4 |
| ९)  | सम्पादन गरेको कार्यको विवरण.....                                                           | 4 |
| १०) | सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद.....                                                     | 4 |
| ११) | ऐन , नियम, निर्देशिकाहरु.....                                                              | 4 |
| १२) | (आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धि विवरण: .....                                    | 5 |
| १३) | तोकिए बमोजिम अन्य विवरण:.....                                                              | 5 |
| १४) | अघिल्लो आ.ब. मा कार्यालयले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सो को विवरण: 5        | 5 |
| १५) | कार्यालयको वेबसाइट भए सो को विवरण: .....                                                   | 6 |
| १६) | कार्यालयले प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता ऋण एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धि विवरण: 6 | 6 |
| १७) | कार्यालयले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति विवरण: .....                             | 6 |
| १८) | कार्यालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली: .....                               | 6 |
| १९) | कार्यालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धि निवेदन र सूचना दिइएको विषय: .....                      | 6 |
| २०) | कार्यालयका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएमा वा हुने भएमा सो को विवरण: .....                   | 6 |



नेपालको संबिधान २०७२ को २७ सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन २०६४ को दफा ५ अनुसार सार्वजनिक निकायले आफ्नो निकायसँग सम्बन्धित सूचना अध्यावधिक गरी राख्ने र सूचनाको हक सम्बन्धि नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरूको विवरण प्रत्येक तीन/तीन महिनामा प्रकाशन गर्नुपर्ने भएकोले सोही कानुनी व्यवस्थाको पालना साथै यस नापी कार्यालय बझाङ्गको आ.व. २०८२/०८३ को बैशाख देखि असार मसान्तसम्ममा सम्पादित कामहरूको देहायका विवरणहरू प्रकाशन गरिएको छ।

#### १) नापी कार्यालय बझाङ्गको स्वरूप र प्रकृति:

नेपाल सरकार भूमि व्यवस्था, सहकारी, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, नापी विभाग अन्तर्गत रहेको र २०५४ सालमा स्थापना भएको नापी कार्यालय बझाङ्ग जयपृथ्वी नगरपालिका वडा नं ९ मा, भूमि प्रशासन कार्यालयको नाममा रहेको जग्गामा बनेको आफ्नै भवनमा रहेको कार्यालयमा नापी अधिकृत कार्यालय प्रमुख हुने व्यवस्था छ। खास गरी यस कार्यालयले कित्तानापी सम्बन्धी प्राविधिक कार्यहरू र मालपोत कार्यालयलाई जग्गा प्रशासन सम्बन्धि कार्यमा प्राविधिक सहयोग गर्ने गर्दछ।

#### २) कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार:

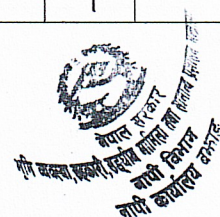
- क) कित्ता नापी नक्सा, फिल्डबुक तथा प्लट रजिस्टरको उचित सम्भार तथा सुरक्षित भण्डारण गर्ने
- ख) नक्सा, फिल्डबुक आदिको Digital data सुरक्षित साथ भण्डारण गर्ने
- ग) जग्गा खरिदबिक्री, वकस, अंशवण्डा, नामसारी, अदालतको फैसला आदि कारणले जग्गाको स्वामित्वमा आंशिक परिवर्तन हुन भएमा न.पा./गा.वि.स., सिट नं., वडा नं. कित्ता काट गर्नुपर्ने कित्ता नं., क्षेत्रफल, माग गरिएको क्षेत्रफल, लिनेदिनेको विवरण र तर्फ स्पष्ट रूपमा खुलेको विवरण सहितको लिखत वा पत्र सम्बन्धित मालपोत कार्यालयबाट प्राप्त भएपछि कित्ताकाट गर्ने
- घ) कित्तानापी Hard Copy नक्सा/प्लटरजिष्टर तथा नक्साको Digital database मा समेत अद्यावधिक (update) गर्ने
- ङ) टायल चेक गर्ने, कित्ता एकीकरण/खण्डीकरण गर्ने, नक्सामा दुरी अंकित गर्ने, नक्सा सुधार संशोधन, फिल्ड रेखाङ्कन, नक्सा प्रिन्ट गर्ने, फिल्डबुक/प्लट रजिस्टर उतार गर्ने
- च) जग्गा नापजाँच तथा भूमि सम्बन्धि कानूनहरू र नीतिहरूले तोकेका अन्य प्राविधिक कार्यहरू गर्ने।

#### ३) कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण:

##### ➤ कर्मचारीहरूको संख्या र विवरण

| क्र.सं. | पदको नाम    | श्रेणी            | स्वीकृत दरबन्दि | पदपूर्ति भएका | रिक्त रहेका | सेवा करार | कैफियत                 |
|---------|-------------|-------------------|-----------------|---------------|-------------|-----------|------------------------|
| १       | नापी अधिकृत | रा.प.तृतीय        | १               | १             |             |           |                        |
| २       | सर्भेक्षक   | रा.प.अनं. प्रथम   | २               | २             |             |           | १ जना काजमा बाहिर गएका |
| ३       | सह-लेखापाल  | रा.प.अनं. द्वितीय | १               | ०             | १           |           |                        |
| ४       | अमिन        | रा.प.अनं.         | ५               | ४             | १           |           |                        |

*Signature*



|       |                 |              |    |    |   |   |                      |
|-------|-----------------|--------------|----|----|---|---|----------------------|
|       |                 | द्वितीय      |    |    |   |   |                      |
| ५     | कार्यालय सहयोगी | श्रेणी विहिन | ३  | ३  |   | ३ | करारमा परिपूर्ति (३) |
| जम्मा |                 |              | १२ | १० | २ | ३ |                      |

➤ कार्य विवरण अनुसार कार्यालयमा निम्न शाखाहरु रहेका छन्

- कार्यालय प्रमुख (प्रकरण २ र ४ मा तोकिएका लगायत आर्थिक र प्रशासनिक कार्यहरुको तोक आदेश र प्रमाणीकरण)
- प्राविधिक शाखा:-
  - सर्वेक्षकबाट प्रकरण २ र ४ मा तोकिएका अमिनले गरेका कार्यहरुको चेकजाँच लगायतका प्राविधिक कार्यहरु
  - अमिनबाट प्रकरण २ र ४ मा तोकिएका सम्पूर्ण प्राविधिक कार्यहरु
- आर्थिक शाखा:- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरु
- प्रशासन शाखा:- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरु, जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु, पत्र व्यवहार सम्बन्धी कार्यहरु

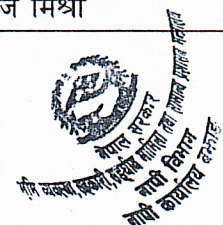
४) कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा:

- कित्ताकाट
- नक्सा प्रिन्ट
- फिल्डबुक/प्लट रजिष्टर उतार
- फिल्ड रेखाङ्कन
- टायल चेक (क्षेत्रफल एकिन)
- नक्सा सुधार/नक्सा संशोधन
- दुरी अंकित
- अन्य निकायहरुमा नापनक्सा सम्बन्धि प्राविधिक सहयोग

५) कार्यालयमा शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:

| शाखा            | पद                         | जिम्मेवार अधिकारी                                                               |
|-----------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| कार्यालय प्रमुख | नापी अधिकृत (रा.प. तृतीय)  | ई. दिपक बहादुर गुर्धामी                                                         |
| प्राविधिक शाखा  | सर्वेक्षक (रा.प.अन. प्रथम) | श्री करन सिंह भाट                                                               |
| प्राविधिक शाखा  | अमिन (रा.प.अन. द्वितीय)    | श्री सावित्री पन्त<br>श्री राजेश राना<br>श्री खुमराज ओली<br>श्री कवि राज मिश्रा |

*Signature*



|              |                                                         |                                                |
|--------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| लेखा शाखा    | सह-लेखापाल (रा.प.अन. द्वितीय)                           | -                                              |
| प्रशासन शाखा | रा.प.अन. प्रथम /द्वितीय कर्मचारी तथा कार्यालय सहयोगीहरु | -<br>जगदिश बुढा, जानकी बुढा, श्याम प्रशाद जैशी |

६) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:

१० पेज सम्मको सूचना निःशुल्क प्राप्त हुने र सो भन्दा माथि भएमा प्रति पेज रु. ५१- दस्तुर लाग्ने, सूचनाको प्रकृति हेरी बढीमा १५ दिन सम्मको अवधि लाग्ने।

७) निवेदन उपर निर्णय गर्ने अधिकारी:

सर्भेक्षक श्री करन सिंह भाट

८) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

नापी अधिकृत ई. दिपक बहादुर गुर्धामी

९) सम्पादन गरेको कार्यको विवरण

| अर्थिक वर्ष २०८२/८३ साल असार सम्मको कार्य प्रगति विवरण |                           |                    |               |        |
|--------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------|---------------|--------|
| क्र.सं.                                                | विवरण                     |                    | जम्मा         | कैफियत |
| १                                                      | क्षत्रिय किताब उतार       |                    | निवेदन संख्या | ४२     |
| २                                                      | नक्सा विक्री              | निवेदन मार्फत      | नक्सा प्रिन्ट | २०२३   |
|                                                        |                           | मेरो कित्ता मार्फत | नक्सा प्रिन्ट | ११     |
| ३                                                      | क्षेत्रफल जाँच (टायल चेक) |                    | निवेदन संख्या | १०     |
| ४                                                      | फिल्ड रेखाङ्कन            |                    | निवेदन संख्या | २२     |
| ५                                                      | कित्ता एकिकरण             |                    | निवेदन संख्या | २      |
| ६                                                      | कित्ताकाट                 | लिखत संख्या        | राजिनामा      | ३६     |
|                                                        |                           |                    | अंशवण्डा      | ३६     |
|                                                        |                           |                    | अदालत फैसला   | ७      |

१०) सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

सर्भेक्षक श्री करन सिंह भाट, सूचना अधिकारी, ९८५८४८७३६९

नापी अधिकृत ई. दिपक बहादुर गुर्धामी, कार्यालय प्रमुख, ९८५८४८८६०२

११) ऐन, नियम, निर्देशिकाहरु

का जग्गा नापजाँच ऐन २०१९ र जग्गा नापजाँच नियमावली २०५८

ख। मालपोत ऐन २०३४ र मालपोत नियमावली २०३६

ग। जग्गा प्रशासन निर्देशिका २०८१



- घा भूमि सम्बन्धि ऐन २०२१ र भूमि सम्बन्धि नियमहरू २०२१  
 डा भू-उपयोग ऐन २०७६ र भू-उपयोग नियमावली २०७९  
 चा जग्गा नापजाँच तथा नक्सा श्रेस्ता अद्यावधिक सम्बन्धी निर्देशिका, २०८१  
 छा डिजिटल डाटाको वितरण, प्रयोग र नियमन निर्देशिका, २०६९  
 जा डिजिटल प्रणाली मार्फत जग्गाको नापनक्सा तथा जग्गा प्रशासन सम्बन्धी सेवा प्रवाह निर्देशिका, २०७८  
 झा भू-उपयोग कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका, २०८१

१२) आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धि विवरण:

| आ.व. २०८२/०८३ को असार महिनासम्मको राजस्व सम्बन्धी विवरण |                  |                     |              |        |
|---------------------------------------------------------|------------------|---------------------|--------------|--------|
| क्र.सं.                                                 | राजस्व संकेत नं. | राजस्व शिर्षक       | जम्मा राजस्व | कैफियत |
| १                                                       | १४२१३            | क्षत्रिय किताब उतार | २,४६०।००     |        |
| २                                                       | १४२१३            | नक्सा विक्रि        | २,१०,०४०।००  |        |
| ३                                                       | १४५२९            | फिल्ड रेखाङ्कन      | १,३२,३००।००  |        |
|                                                         |                  | जम्मा               | ३,५०,७५०।००  |        |

| आ.व. २०८२/०८३ को असार महिना सम्मको खर्च विवरण                                    |              |              |              |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|--------------|
| बजेट शिर्षक                                                                      | अन्तिम बजेट  | जम्मा खर्च   | खर्च प्रतिशत |
| ३३६०२०१२३- नापी कार्यालयहरू                                                      | ९५,१९,०००।०  | ७९,८४,८४०।२० | ७५।४८%       |
| ३३६०२०१२४-नापी कार्यालयहरू                                                       | ३,६९,०००।००  | ३,४८,५१४।६०  | ९६।५४%       |
| ३३६०२१०१३-किता नापी तथा नापी कार्यालय सुधार कार्यक्रम                            | २,५७,०००।००  | १,४५,७७०।००  | ५६।७९%       |
| ३३६०००१०३३-जग्गा प्रशासन सुदृढीकरण तथा अनौपचारिक भू-सम्बन्ध व्यवस्थापन कार्यक्रम | ३४,३८,०००।०० | २५,३५,६०५।०० | ७३।७५%       |
| ३३६०००१०३४-जग्गा प्रशासन सुदृढीकरण तथा अनौपचारिक भू-सम्बन्ध व्यवस्थापन कार्यक्रम | १,०२,०००।००  | ६९,९९८।००    | ६८।५४%       |

१३) तोकिए बमोजिम अन्य विवरण:

ऐन, नियम तथा परिपत्र बमोजिम तोकिएका र सोधिएका कार्यहरू सम्पन्न गर्ने गरिएको तथा प्राप्त हुन आएका गुनासा जवाफ तथा सोधनी भएका विवरण तयार गरी फछ्यौट गर्ने गरिएको छ।

१४) अघिल्लो आ.व. मा कार्यालयले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सो को विवरण:

NeLIS र Merokitta कार्यक्रम लागु भएको।



१५) कार्यालयको वेबसाइट भए सो को विवरण:

<https://bajhangdosgtr2nu.giwms-admin.gov.np/>

१६) कार्यालयले प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता ऋण एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धि विवरण:

भूमि व्यवस्था सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय अन्तर्गत हुने भएको।

१७) कार्यालयले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति विवरण:

नियमित रुपमा जग्गा प्रशासन कार्यमा प्राविधिक सहयोग गर्दै आएको तथा मासिक रुपमा सो कार्यको मासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी तालुक निकायमा पठाउने गरेको।

१८) कार्यालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली:

| क्र.सं. | सूचना विवरण                                                                                                                                           | गोप्य राख्नुपर्ने विवरण                 | समयावधि | कैफियत |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------|--------|
| १       | अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निकायले अनुसन्धानको क्रममा मागेको अवस्थामा बाहेक व्यक्तिगत सम्पत्तिको रुपमा रहेका अचल सम्पत्ति सम्बन्धि लेखित र श्रेस्ताहरू | व्यक्तिको गोपनीयताको हकको सम्मानको लागि | निरन्तर |        |

१९) कार्यालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धि निवेदन र सूचना दिइएको विषय: छैन।

२०) कार्यालयका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएमा वा हुने भएमा सो को विवरण: यस कार्यालयका सूचनाहरू कार्यालयको वेबसाइट अपलोड र सूचना पाटीमा टाँस गरेको।

कार्यालयको सम्पर्क ठेगाना:

नापी कार्यालय बझाङ्ग

ज.न.पा.-९, सिमखेत

फोन नं. ०९२४२१०६५

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

[bajhangnapi@gmail.com](mailto:bajhangnapi@gmail.com)



*Handwritten signature/initials*