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

प.सं.:-२०८२/०८३
च.नं.:- १२०

इमेल:- bajhang@dos.gov.np
फोन नं.:- ०९२-४२१०६५

मिति: २०८२/१०/०७
(११४६ सिल्लाथ्व तृतीया)

श्री जिल्ला हुलाक कार्यालय,
बझाङ्ग।

विषयः- स्वतः सूचना प्रकाशन गरी पठाइएको सम्बन्धमा।

प्रस्तुत बिषयमा यस नापी कार्यालय बझाङ्गको आ.व. २०८२/०८३ द्वितीय त्रैमासिक (कार्तिक, मंसिर र पौष) मा यस कार्यालयबाट सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको विवरणहरु सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ (३) बमोजिम तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम स्वतः सूचना प्रकाशन गरी विवरणहरुको पाना थान ११ (एघार) यसै पत्र साथ संग्लन राखी पठाइएको व्यहोरा अनुरोध छ।

....
करन सिंह भाट
सूचना अधिकारी

बोधार्थः
श्री राष्ट्रिय सूचना आयोग, काठमाडौं।
श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय बझाङ्ग।

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

२०८२ साल कार्तिक देखि पौष मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु

स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure)

नेपाल सरकार

भूमि व्यवस्था सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय

नापी विभाग

नापी कार्यालय बझाङ्ग

२०८२ माघ ०७ गते

नेपाल सरकार
... तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
नापी विभाग
नापी कार्यालय बझाङ

विषयसूचीः

१)	नापी कार्यालय बझाङ्गको स्वरुप र प्रकृतिः 2

२)	कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकारः 2

३)	कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरणः 2

४)	कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाः 3

५)	कार्यालयमा शाखा र जिम्मेवार अधिकारीः 6

६)	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधिः 6

७)	निबेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने अधिकारीः 6

८)	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः 6

९)	सम्पादन गरेको कार्यको विवरण 6

१०)	सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद 7

११)	ऐन , नियम, निर्देशिकाहरु 7

१२) आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धि विवरणः 8

१३)	तोकिए बमोजिम अन्य विवरणः छैन। 9

१४)	अघिल्लो आ.ब. मा कार्यालयले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सो को विवरणः 9

१५)	कार्यालयको वेभसाइट भए सो को विवरणः 9

१६)	कार्यालयले प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता ऋण एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धि विवरणः छैन। 10

१७)	कार्यालयले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति विवरणः छैन। 10

१८)	कार्यालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावलीः छैन। 10

१९)	कार्यालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धि निवेदन र सूचना दिइएको विषयः छैन। 10

२०)	कार्यालयका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएमा वा हुने भएमा सो को विवरणः यस कार्यालयका सूचनाहरु कार्यालयको वेबसाइट अपलोड र सूचना पाटीमा टाँस गरेको। 10

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

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 सार्बजनिक निकायले आफ्ना गतिबिधिहरुको विवरण प्रत्येक तीन/तीन महिनामा प्रकाशन गर्नुपर्ने भएकोले सोही कानुनी व्यवस्थाको पालना साथै यस नापी कार्यालय बझाङ्गको आ.व. २०८२/०८३ को कार्तिक देखि पौष मसान्तसम्ममा सम्पादित कामहरुको देहायका विवरणहरु प्रकाशन गरिएको छ।

१) नापी कार्यालय बझाङ्गको स्वरुप र प्रकृतिः

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

२) कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकारः

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 खरिदबिक्रि, वकस, अंशवणडा, 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 गररिएको क्षेत्रफल, लिनेदिनेको विवरण र तर्फ स्पष्ट रुपमा 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) फायल नक्सा बनाउने, टायल चेक गर्ने, कित्ता एकीकरण/खण्डीकरण गर्ने, नक्सामा दुरी अंकित गर्ने, नक्सा सुधार, फिल्ड रेखाङ्कन, नक्सा प्रिन्ट गर्ने, फिल्डबुक/प्लट रजिस्टर उतार गर्ने

च) जग्गा नापजाँच तथा भुमि सम्बन्धि कानुनहरु र नितिहरुले तोकेका अन्य प्राविधिक कार्यहरु गर्ने।

३) कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरणः

➢ कर्मचारीहरुको संख्या विवरण

क.स.	पदको नाम	श्रेणी	स्वीकृत दरबन्दी	पदपुर्ती भएका	रिक्त रहेका	सेवा करार	कैफियत
१	नापी अधिकृत	रा.प. तृतीय	१	१			
२	सर्भेक्षक	रा.प.अन. प्रथम	२	२			१ जना काजमा बाहिर गएका
३	सह-लेखापाल	रा.प.अन.द्धितीय	१	०	१		
४	अमिन	रा.प.अन.द्धितीय	५	३	२		

नेपाल सरकार
भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरीबी निवारण मन्त्रालय
नापी विभाग
नापी कार्यालय बझाङ

५	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	३	३		३	करारमा परिपुर्ति (३)
जम्मा			१२	९	३	३	

➢ कार्य विवरण अनुसार कार्यालयमा निम्न शाखाहरु रहेका छन :-

३.१ प्राविधिक फाँट :- प्रकरण २ मा तोकिएका कार्यहरु गर्ने ।

- ➢ ना.अ.बाट तोक आदेश र प्रमाणित गर्ने कार्य गरिन्छ ।
- ➢ सर्भेक्षकबाट नक्सा प्रिन्ट, कित्ताकाट तथा अन्य कार्य चेकजाँच गरिन्छ ।
- ➢ अमिनबाट प्राविधिक कार्यहरुको काम कारवाही गरिन्छ ।

३.२ आर्थिक फाँट :- आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने ।

३.३ प्रशासन फाँट :- कर्मचारी प्रशासन सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
जिन्सी व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य गर्ने ।

४) कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाः

नापी कार्यालय बझाङ

सर्वसाधारणको जानकारीको लागि जारी गरिएको

नागरिक वडापत्र (Citizen Charter)

क्र.सं.	सेवा सुविधाहरुको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी	जिम्मेवार कर्मचारीबाट कार्य सम्पन्न हुन नसकेको उजुरी सिकायत गर्ने ठाउँ	कैफियत
१.	**जग्गा खरिद बिक्रि, बकस पत्र, अंशबन्डा, अदालतको फैसला, अधिग्रहण लगत कट्टा आदी कारणले गर्दा जग्गाको स्वामित्व परिवर्तन हुने गरी कित्ताकाट गर्ने ।**	मालपोत कार्यालयको पत्र तथा कारोवारको स्पष्ट विवरणहरु उल्लेख भएको लिखत र स्वामित्व खल्ने अन्य कागज प्रमाणहरु । (मालपोत कार्यालयले तोके वमोजिम)	(क) सामान्य लिखत -२ बजे भन्दा पहिले कार्यलयमा प्राप्त भएको सोही दिन । - २ बजे पछि प्राप्त भएमा अर्को दिन । (ख) अंशवण्डा वा धेरै कित्ताहरुवाट गर्नु पर्ने लिखत - कार्यालय प्रमुखले	शुल्क नलाग्ने शुल्क नलाग्ने	कार्यालय प्रमुखले तोकेको सम्वन्धित फाँटवाला अमिन /सर्भेक्षक "	सर्भेक्षक /नापी अधिकृत "	

नेपाल सरकार
नापी विभाग
नापी कार्यालय

			तोके वमोजिम (वढिमा एक हप्ता भित्र)				
२.	**नक्सा सुधार संशोधन गर्ने ।**	मालपोत कार्यालयले पत्र मालपोत कार्यालयवाट नक्सा सुधार संशोधन सम्बन्धी गरिएको कारवाहीको सम्पूर्ण विवरणहरु भएको फायल र आवश्यक कागजपत्रहरु (मालपोत कार्यालयमा पेश भएका र सो कार्यालयले तोके वमोजिम)	(क) फिल्ड निरिक्षण गर्नु नपर्ने भएमा वढिमा २ दिन भित्र । (ख) फिल्ड निरिक्षण गर्नु पर्ने भएमा फिल्ड सिजनमा, कार्यालय प्रमुखले तोके वमोजिम (वढिमा ७ दिन भित्र)	शुल्क नलाग्ने शुल्क नलाग्ने	कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्वन्धित फाँटवाला अमिन / सर्भेक्षक कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्वन्धित फाँटवाला अमिन/सर्भेक्षक	सर्भेक्षक /नापी अधिकृत सर्भेक्षक /नापी अधिकृत	
३.	**नापी गर्न छुट भएको जग्गा नाप नक्सा गर्ने ।**	मालपोत कार्यालयको पत्र तथा नाप जाँच गर्ने निर्णय भएको र यस सम्वन्धि कारवाही भएको विवरणहरु	(क) निर्णय उल्लेख भएको भए सोही वमोजिम (ख) निर्णय उल्लेख नभएको भए कार्यालय प्रमुखले तोकेको वमोजिम	जग्गा नाप जाँच नियमावलिको नियम घघ बमोजिम फिल्ड रेखांकन सरह	कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्वन्धित फाँटवाला अमिन/सर्भेक्षक	सर्भेक्षक /नापी अधिकृत सर्भेक्षक /नापी अधिकृत	
नापी कार्यालयमा सोझै सम्पर्क राखी गर्न सकिने कार्यहरु							
४.	**फिल्डबुक उतार प्लट रजिष्टर उतार**	- सम्वन्धित ज.ध.को निवेदन - सम्वन्धित कित्ताको जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि - सरकोकारवालाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ.व. को मालपोत तिरेको रसिद	सोही दिन	डिजिटल डाटाको वितरण, प्रयोग र नियमन कार्यविधि २०६९ को अनुसूची ३ को बुदा नं. ३ वमोजिम पहिलो कित्ता रु ५० र थप प्रति कित्ता रु १० का दरले	कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्वन्धित फाँटवाला अमिन /सर्भेक्षक	सर्भेक्षक /नापी अधिकृत	
५.	**नक्सा प्रिन्ट**	- सम्वन्धित कित्ताको जग्गाधनी	१ वजे भन्दा पहिले निवेदन	प्रति कित्ता रु. १००।-	कार्यालय प्रमुखले तोकको कर्मचारी वा	सर्भेक्षक /नापी अधिकृत	

		प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि -सरोकारवालको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ.व.को मालपोत तिरेको रसिद	प्राप्त भएमा सोही दिन १ बजेपछि प्राप्त निवेदनको अर्को दिन		सम्वन्धित फाँटवाला अमिन /सर्भेक्षक		
६.	**फिल्ड रेखाकंन**	- सम्वन्धित ज.ध.को निवेदन - जग्गाधनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि - चालु आ.व.को मालपोत तिरेको रसिद - रेखाकंन दस्तुर वापतको राजश्व बुझाएको रसिद	फिल्ड सिजन (कार्तिक-जेष्ठ) मा सामान्यतया १५ दिन भित्र कामको अत्याधिक चाप भएमा कार्यालय प्रमुखले तोके अनुसार	जग्गा नाप जाँच नियमको ३३ वमोजिम(सदर मुकामबाट सम्वन्धित स्थान सम्मको दुरीको आधारमा तोकिने ५) यस सम्वन्धि सूचना प्रत्येक नापी कार्यलयले छुट्टै तयार गरी टाँस गर्नुपर्नेछ।	कार्यालय प्रमुखले तोकको कर्मचारी वा सम्वन्धित फाँटवाला अमिन /सर्भेक्षक	सर्भेक्षक /नापी अधिकृत	
७.	**कित्ता एकीकरण गर्ने**	- सम्वन्धित ज.ध.को निवेदन - सम्वन्धित कित्ताको ज.ध.द. प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि - सरोकारवालाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ.व.को मालपोत तिरेको रसिद	कित्ताहरुको संख्या हेरी कार्यालय प्रमुखले तोकको वा वमोजिम (वढिमा ७ दिन)	प्रति कित्ता रु.५०।- र फिल्ड रेखाकंन वापतको राजश्व	कार्यालय प्रमुखले तोकको कर्मचारी वा सम्वन्धित फाँटवाला अमिन /सर्भेक्षक	सर्भेक्षक /नापी अधिकृत	
८.	**क्षेत्रफल टायल चेक गर्ने**	-सम्वन्धित ज.ध.को निवेदन - सम्वन्धित कित्ताको ज.ध.द. प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि - नागरिकताको प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि - चालु आ.व.को मालपोत तिरेको रसिद	कार्यालय प्रमुखले तोके वमोजिम	शुल्क नलाग्ने	कार्यालय प्रमुखले तोकको कर्मचारी वा सम्वन्धित फाँटवाला अमिन/सर्भेक्षक	सर्भेक्षक /नापी अधिकृत	

५) कार्यालयमा शाखा र जिम्मेवार अधिकारीः

फाँट	पद	जिम्मेवार अधिकारी	कार्य विवरण
कार्यालय प्रमुख	नापी अधिकृत (रा.प. तृतीय)	ई. दिपक बहादुर गुर्धामी	कार्यालय सञ्चालन, कार्यालयको प्रशासनिक, आर्थिक र प्राविधिक कामको तोक आदेश र प्रमाणित
प्राविधिक फाँट	सर्भेक्षक (रा.प.अन. प्रथम)	करन सिंह भाट	अमिनले गरेका कामको शत प्रतिशत चेकजाँच
प्राविधिक फाँट	अमिन (रा.प.अन. द्वितीय)	श्री सावित्री पन्त श्री राजेश राना श्री खुमराज ओली	नक्सा, फिल्डबुक, श्रेस्ता र डिजिटल डाटाको संरक्षण, अध्याबधिक तथा कित्ताकाट, नक्सा प्रिन्ट, फिल्डबुक उतार, फिल्ड रेखाङ्कन, टायल चेक, कित्ता एकीकरण, नक्सामा दुरी अङ्कित, नक्सा सुधार
लेखा फाँट	सह-लेखापाल (रा.प.अन. द्वितीय)	-	आर्थिक कारोबारहरु
भण्डारण/ स्टोर फाँट	-	अमिन श्री खुमराज ओली	जिन्सी सम्बन्धी कार्यहरु
प्रशासन	कार्यालय सहयोगी	जगदिश बुढा, जानकी बुढा, श्याम प्रशाद जैशी	सोधपुछ, दर्ता चलानी

६) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधिः

१० पेज सम्मको सूचना नि : शुल्क प्राप्त हुने र सो भन्दा माथि भएमा प्रति पेज रु. ५ ।- दस्तुर लाग्ने, सूचनाको प्रकृती हेरी बढिमा १५ दिन सम्मको अवधि लाग्ने ।

७) निबेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने अधिकारीः

अमिन श्री करन सिंह भाट

८) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः

नापी अधिकृत ई. दिपक बहादुर गुर्धामी

९) सम्पादन गरेको कार्यको विवरण

आर्थिक वर्ष २०८२/८३ साल पौष महिनाको मासिक कार्य प्रगति विवरण						
क्र.सं.	विवरण		गत महिना सम्मको	यस महिनाको	यस महिना सम्मको जम्मा	कैफियत
१	क्षत्रिय किताब उतार	निवेदन संख्या	२०	३	२३	

			काम तामेली	२०	३	२३	
			काम बाँकी	०	०	०	
२	नक्सा विक्रि	निवेदन मार्फत	नक्सा प्रिन्ट	६३१	५३६	११६७	
		मेरो कित्ता मार्फत	नक्सा प्रिन्ट	२	२	४	
३	क्षेत्रफल जाँच (टायल चेक)		निवेदन संख्या	२	१	३	
			काम तामेली	२	१	३	
			काम बाँकी	०	०	०	
४	फिल्ड रेखाङ्कन		निवेदन संख्या	१०	१	११	
			काम तामेली	१०	१	११	
			काम बाँकी	०	०	०	
५	कित्ता एकिकरण		निवेदन संख्या	०	०	०	
			काम तामेली	०	०	०	
			काम बाँकी	०	०	०	
६	अद्यावधिक शाखा मार्फत हुने हाल साविक		निवेदन संख्या	०	०	०	
			काम तामेली	०	०	०	
			काम बाँकी	०	०	०	
७	कित्ताकाट	लिखत संख्या	राजिनामा	११	२	१३	लगत कट्टा समेत
			अंशवण्डा	४	३	७	
			अदालत फैसला	१	१	२	
			हालसाविक	०	०	०	
		काम तामेली	राजिनामा	११	२	१३	
			अंशवण्डा	४	३	७	
			अदालत फैसला	१	१	२	
			हालसाविक	०	०	०	
		काम बाँकी	राजिनामा	०	०	०	
			अंशवण्डा	०	०	०	
			अदालत फैसला	०	०	०	
			हालसाविक	०	०	०	

१०) सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

अमिन श्री करन सिंह भाट, सूचना अधिकारी, ९८५८४८७३६९

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

११) ऐन , नियम, निर्देशिकाहरु

क। जग्गा नापजाँच ऐन २०१९ र जग्गा नापजाँच नियमावली २०५८

ख। मालपोत ऐन २०३४ र मालपोत नियमावली २०३६

ग। जग्गा प्रशासन निर्देशिका २०८१

घ। भूमि सम्बन्धि ऐन २०२१ र भूमि सम्बन्धि नियमहरु २०२१

ङ। भू-उपयोग ऐन २०७६ र भू-उपयोग नियमावली २०७९

च। भू-उपयोग नीति २०७२ र राष्ट्रिय भूमि नीति २०७५

छ। जग्गा नापजाँच तथा नक्सा श्रेस्ता अद्यावधिक सम्बन्धी निर्देशिका २०८१

ज। नापी कार्यालयमा डिजिटल प्रविधि संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका २०७०

झ। नापी कार्यालयहरुमा कम्प्युटर प्रणाली मार्फत सेवा प्रवाह गर्ने कार्यको लागि कार्यविधि, २०७१

ञ। डिजिटल प्रणाली मार्फत जग्गाको नापनक्सा तथा जग्गा प्रशासन सम्बन्धी सेवा प्रवाह निर्देशिका, २०७८

ट। डिजिटल कित्तानापी कार्य संचालन विधि (SOP), २०७२

ठ। मानवरहित हवाई उपकरण (Unmanned Aerial Vehicle, UAV) मार्फत डिजिटल कित्तानापी संचालन विधि २०७९

ड। सरकारी जग्गा दर्ता, उपयोग तथा लिजमा उपलब्ध गराउने सम्बन्धि कार्यनीति २०७९

ढ। मूलुकी देवानी संहिता २०७४

ण। वन ऐन २०७६ र वन नियमावली २०७९

त। भू-उपयोग कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका २०८१

१२) आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धि विवरण:

आ.व. २०८२/०८३ को पौष महिनासम्मको राजश्व सम्बन्धी विवरण					
क.सं.	विवरण	गत महिना सम्मको	यस महिनाको	यस महिना सम्मको जम्मा	कैफियत
१	क्षत्रिय किताव उतार	११००	१५०	१३३०	
२	नक्सा विक्रि	६९९४०	५३८००	१२३७४०	
३	फिल्ड रेखाङ्कन	७२८००	२८००	७५६००	
४	कित्ता एकिकरण	०	०	०	
	जम्मा	१४३८४०	५६८३०	२००६७०	

आ.व. २०८२/०८३ को पौष महिना सम्मको मासिक खर्च विवरण

बजेट शिर्षक	अन्तिम बजेट	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको जम्मा खर्च	खर्च प्रतिशत
३३६०२०१२३-नापी कार्यालयहरु	९१,१९,०००।०	२७,६६,९८७।८०	६,७६,८९१।१२	३४,४३,८७८।९२	३७।७६%
३३६०२०१२४-नापी कार्यालयहरु	४,८१,०००।००	०।०	०।००	०।००	०।००%
३३६०२१०१३-कित्ता नापी तथा नापी कार्यालय सुधार कार्यक्रम	२,५७,०००।००	२३,७३०।००	६२,०२०।००	८४,७५०।००	३२।९८%
३३६०००१०३३-जग्गा प्रशासन सुदृढीकरण तथा अनौपचारिक भू-सम्बन्ध व्यवस्थापन कार्यक्रम	३४,३८,०००।००	४,५२,८४१।००	०।००	४,५२,८४१।००	१३।१७%
३३६०००१०३४-जग्गा प्रशासन सुदृढीकरण तथा अनौपचारिक भू-सम्बन्ध व्यवस्थापन कार्यक्रम	१,०२,०००।००	०।००	०।००	०।००	०।००%

१३) तोकिए बमोजिम अन्य विवरणः छैन।

१४) अघिल्लो आ.ब. मा कार्यालयले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सो को विवरणः NeLIS र Merokitta कार्यक्रम लागु भएको।

१५) कार्यालयको वेभसाइट भए सो को विवरणः

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

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

१७) कार्यालयले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति विवरणः छैन।

१८) कार्यालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावलीः छैन।

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

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

कार्यालयको सम्पर्क ठेगानाः

नापी कार्यालय बझाङ्ग

ज.न.पा.-९, सिमखेत

फोन नं. ०९२४२१०६५

ईमेलः bajhang@dos.gov.np