

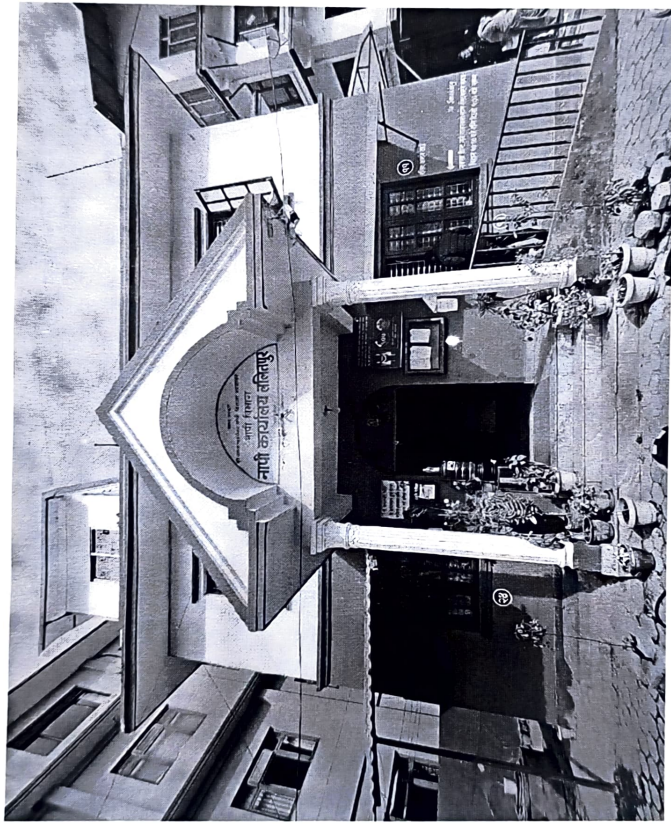


सुचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४, को दफा ५ (३)

र सुचनाको हक सम्बन्धी नियमावली को नियम (३)

बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

२०८३ बैशाख १ गते देखि असार मसान्त सम्म



नेपाल सरकार

भूमि व्यवस्था सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय

नापी विभाग

नापी कार्यालय ललितपुर, लगनखेल



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४, को दफा ५ (३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली को नियम (३) बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नाम :- नापी कार्यालय ललितपुर, लगनखेल

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि :- २०८३ बैशाख १ गते देखि असार मसान्त सम्म

१.

क. निकायको स्वरूप र प्रकृति :-

- स्वरूप:- नेपाल सरकार, भूमि व्यवस्था सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय, नापी विभाग अन्तर्गतको जिल्ला स्तरीय कार्यालय
- प्रकृति:- कित्तामा आधारित जग्गा प्रशासन सम्बन्धी कार्यको लागि आवश्यक नाप जाँच गरी नक्सा श्रेस्ता तयार गर्ने, कित्तानापी सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य, व्यक्ति वा संस्थाको माघ अनुसार जग्गाको सांघ सिमना नक्सा अनुसार यकिन गर्ने ।

ख. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार :-

- मालपोत कार्यालयबाट प्राप्त लिखत ( अंशवण्डा, राजिनमा, अदालतको मिलापत्र वा फैसला, बकसपत्र, अंशको भर्पाई, मोहि र जग्गाधनी बिचको जग्गाको बांडफांट, लगतकट्टा ईत्यादि ) अनुसार कित्ताकाट गर्ने ।
- व्यक्ति, संस्था लगायत विभिन्न सरकारी / गैर सरकारी, न्यायिक निकायको माग भए अनुसार नक्सा प्रिन्ट, फिल्डबुक उत्तार, प्लटबुक उत्तार र अन्य कागजात समेत उपलब्ध गराउने ।
- व्यक्ति, संस्था लगायत विभिन्न सरकारी / गैर सरकारी निकायको माग बमोजिम मौजुदा नक्सा अनुसार फिल्ड रेखांकन गर्ने ।

७९२५/०८३०८/०४

*Pran Kumar*  
प्रमुख नापी अधिकृत



- राजमार्ग वा अन्य मार्गहरूको तोकिएको मापदण्ड अनुसार लगतकट्टा गर्ने ।
- नेपाल सरकार बाट तोकिएको क्षेत्रमा नाप नाप नक्सा गर्ने ।

ग. निकायमा रहने कर्मचारी दरबन्दी संख्या, पदपूर्ति संख्या र कार्य विवरण :-

| क्र.सं. | पद                      | श्रेणी                    | स्वीकृत दरबन्दी संख्या | पदपूर्ति संख्या | कैफियत |
|---------|-------------------------|---------------------------|------------------------|-----------------|--------|
| १       | प्रमुख नापी अधिकृत      | रा.प.द्वि. (प्रा.)        | १                      | १               |        |
| २       | नापी अधिकृत             | रा.प.तृ. (प्रा.)          | ५                      | ५               |        |
| ३       | लेखापाल                 | रा.प.अन.प्र. (प्र.)       | १                      | १               |        |
| ४       | सर्भेक्षक               | रा.प.अन.प्र. (प्रा.)      | २५                     | २५              |        |
| ५       | नायब सुब्बा             | रा.प.अन.प्र. (प्र.)       | १                      | -               |        |
| ६       | स.ले.पा.                | रा.प.अन.द्वि. (प्र.)      | -                      | -               |        |
| ७       | अमिन                    | रा.प.अन.द्वि. (प्रा.)     | ४                      | ४               |        |
| ८       | खरिदार                  | रा.प.अन.द्वि. (प्र.)      | १                      | १               |        |
| ९       | क.अ./स.क.अ.             | रा.प.अन.प्र./द्वि.        | -                      | -               |        |
| १०      | टाइपिष्ट                | रा.प.अन.प्र./द्वि. (प्र.) | -                      | -               |        |
| ११      | सवारी चालक              | श्रेणीविहिन               | -                      | -               |        |
| १२      | कार्यालय सहयोगी(स्थायी) | श्रेणीविहिन               | ४                      | -               |        |
|         | जम्मा                   |                           |                        |                 |        |

करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण :-

| क्र. सं. | पद               | करारमा रहेका कर्मचारी संख्या | कैफियत      |
|----------|------------------|------------------------------|-------------|
| १        | सर्भेक्षक        | -                            |             |
| २        | अमिन             | -                            |             |
| ३        | कम्प्युटर अपरेटर | १                            |             |
| ४        | सहायक कम्प्युटर  | १                            |             |
| ५        | हलुका सवारी चालक | १                            |             |
| ६        | कार्यालय सहयोगी  | ३                            |             |
| ७        | अन्य             | १२                           | नापी कामदार |

०८/०८/०८

प्रमुख नापी अधिकृत



## कार्य विवरण :-

| कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण |                                   |            | १ नं. नापी टोली |                            |             |        |
|-----------------------------|-----------------------------------|------------|-----------------|----------------------------|-------------|--------|
| १                           | प्र.ना.अ.श्री अजित कुवर           | ९८५१२०८२०३ |                 | कर्मचारीको नाम थर          | सम्पर्क नं. | कैफियत |
| २                           | ना.अ.श्री जगन्नाथ जोशी            | ९८४८४२७६११ | १               | ना.अ.श्री मुकेश कुमार यादव | ९८४९१२३१२६  |        |
| ३                           | ना.अ.श्री विरेन्द्र कुमार श्रेष्ठ | ९८५११५००९० | २               | स. श्री हीरालाल साह        | ९८५५०३८८८१  |        |
| ४                           | ना.अ.श्री मुकेश कुमार यादव        | ९८४९१२३१२६ | ३               | स.श्री नेत्र बहादुर थापा   | ९८६२६५१७१७  |        |
| ५                           | ना.अ.श्री प्रकाशबहादुर रावल       | ९८४९१५१७७० | ५               | स.श्री रामबहादुर कठायत     | ९८०६४३२७३३  |        |
| ६                           | ना.अ.श्री सुरेश मानन्धर           | ९८६१४६६६३७ | ६               | स. श्री कमल प्रसाद पौडेल   | ९८५६०४३४६८  |        |
| ७                           | ले.पा.श्री जयराम सुनुवार          | ९८५११९३००१ | ७               | स. विजय कुमार यादव         | ९८५४०५०९००  |        |
| ८                           | सर्भेक्षक श्री सन्तोष दुङ्गना     | ९८५६०८३७२० | ८               | अ.श्री विकास कुमार यादव    | ९८४२५७१०८५  |        |
|                             |                                   |            | ९               | अ.श्री नमुना खनाल          | ९८६७२१४९९   |        |
| ९                           | स.श्री तारा प्रसाद लम्साल         | ९८४७१५९८८२ | १०              | ना.का.श्री मिना बुढाथोकी   | ९८४००८५२१५  |        |
| १०                          | स. राजेश के.सी.                   | ९८४१०५२१०७ | ११              | ना.का. श्री उज्वल पाण्डे   | ९८४९९२८८    |        |
| ११                          | स.श्री दुर्गा प्रसाद उपाध्याय     | ९८५६०३७५३९ | १२              | ना.का. श्री लोकनाथ भट्टराई | ९८४५७६००१३  |        |
| १२                          | स.श्री दिपेन्द्र खड्का            | ९८५१०३०४८३ |                 | का.स.श्री रमिला आचार्य     | ९८०४३०२९२१  |        |
| १३                          | स.श्री रमेश प्रसाद शर्मा          | ९८५८०५३२०१ |                 |                            |             |        |

०८/०८/०८

*[Handwritten signature]*

|    |                           |             |                                    |                               |             |        |
|----|---------------------------|-------------|------------------------------------|-------------------------------|-------------|--------|
| १४ | स.श्री राजकुमार पौडेल     | ९८५११६९३१५  | २ नं. नापी टोली                    |                               |             |        |
| १५ | स. श्री हीरालाल साह       | ९८५५०३८८८१  | कर्मचारीको नाम थर                  |                               | सम्पर्क नं. | कैफियत |
|    |                           |             | १                                  | ना.अ.श्री प्रकाश बहादुर रावल  | ९८४९१५१७७०  |        |
| १६ | स.श्री दीपक ब. हुंगेल     | ९८५११९१५३८  | २                                  | स. देवराज खनाल                | ९८४१२४५३७७  |        |
| १७ | स. दिनेश सिंह नायक        | ९८५१००२४५८  | ३                                  | स.श्री सुगम पाण्डे            | ९८५११३२७२३  |        |
| १८ | स.श्री प्रकाश कुँवर       | ९८५१०५४९१२  | ४                                  | अ.श्री लोकेन्द्र बहादुर बोहरा | ९८६८७२०८२९  |        |
| १९ | स. श्री विजुभक्त श्रेष्ठ  | ९८५११६१७३४  | ५                                  | अ.श्री प्रकाश के.सी.          | ९८४८००३६१८  |        |
| २० | स.श्री मनोज कुमार साह     | ९८५१९६३८३८३ | ६                                  | ना.का. श्री श्रीनारायण चौधरी  | ९८४३५७६०३८  |        |
| २१ | ज्ञानेन्द्र श्रेष्ठ       | ९८६५०८२४४०  | ७                                  | ना.का. श्री पप्पु कुमार साह   | ९८१४२९९२१५  |        |
| २२ | स.श्री धर्मराज अधिकारी    | ९८५११७२४५१  | ८                                  | ना.का.श्री अमृत महतरा         | ९७६५९०८९३०  |        |
| २३ | स.श्री नवराज बजगाई        | ९८४१९०७६८७  | ९                                  | ना.का.श्री दीपक भट्टराई       | ९८४१५९१८३७  |        |
| २४ | स.श्री संयोग सिग्देल      | ९८५६०८६५५६  | करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण |                               |             |        |
| २५ | स.श्री प्रकाश कुमार कर्ण  | ९८४३३६९६९३  | १                                  | क.अ. श्री राम सिंह माल        | ९८४९७११७३७  |        |
| २६ | स. श्री दीपक न्यौपाने     | ९८५१३३०२५६  | २                                  | स.क.अ. मनोज केसी              | ९८४९५८३१२६  |        |
| २७ | स. श्री दीपक बि.क.        | ९८५२६८५१३२  | ३                                  | ह.स.चा.श्री कृष्ण जंग थापा    | ९८४१२७४११५  |        |
| २८ | ना.सु. पुष्पा कुमारी भट्ट | ९८६८५५५२४६  | ४                                  | का.स. श्री गिता रायमाझी       | ९८४१२४४०४८  |        |

५१/०८/०८

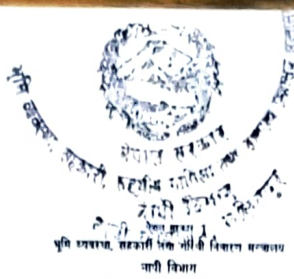
Kumar



|    |                       |            |                      |                                   |            |  |
|----|-----------------------|------------|----------------------|-----------------------------------|------------|--|
| २९ | ख.श्री मनिषा वली      | ९८४४९४९८३२ | क्र.सं. श्री राम घले | ९८१२२०५५६०                        |            |  |
|    |                       |            | ६                    | का.स. श्री देवकी दाहाल            | ९८४९०४२५०८ |  |
|    |                       |            | ६                    | का.स.श्री समिता गुरुड             | ९८६९२३६१९४ |  |
|    |                       |            | ७                    | ना.का. श्री काजी बोगटी            | ९८४१०४७०८६ |  |
|    |                       |            | ८                    | ना.का. श्री प्रेम बहादुर<br>साँउद | ९८४९३०४६७३ |  |
|    |                       |            | ९                    | ना.का. श्री शान्ति श्रेष्ठ        | ९८०८१७७८०६ |  |
|    |                       |            | १०                   | ना.का. श्री करुणा<br>देउजा        | ९८४३२६७१०५ |  |
|    |                       |            | ११                   | ना.का.श्री सुनिता सिजापति         | ९८४१६७६२०६ |  |
|    |                       |            | १२                   | ना.का.श्री अर्जुन यादव            | ९७६२७२६६२२ |  |
| १३ | सरसफाई श्री उमा गुरुड | ९८४१२९७७०४ |                      |                                   |            |  |

५८२५  
०८/०४/०५

*Prakash Kumar*  
प्रमुख नापी अधिकृत



नापी कार्यालय, ललितपुर

यस कार्यालयको कार्य क्षेत्र भित्रका नक्सा, भेस्ता अध्यावधिक सम्बन्धि कार्यका लागि २०८१-०९-२३ गते देखी लागु हुनेगरी देहाय बमोजिम कामकाज गर्न तोकिएको ब्योहरा जानकारी गराईन्छ । साथै तोकिएका काम प्रचलित ऐन नियम, निर्देशनिकार परिपत्र अनुसार गर्नु गराउन हुन र कित्ताकाट गर्दा अनिवार्य रूपमा Nalish बाट गर्न हुन समेत जानकारी गराईन्छ ।

| सि.न. | चेकजाच गर्ने                              | फाटबाला कर्मचारी                         | फाट नं. | नगर           | नया नगर      | हालसम्मिक |         | साविक गा.वि.स.                             |
|-------|-------------------------------------------|------------------------------------------|---------|---------------|--------------|-----------|---------|--------------------------------------------|
|       |                                           |                                          |         |               |              | ईमाडोल    | टिकायली |                                            |
| १     | ना.ब.बी जगन्नाथ जोशी<br>९८४८४२७६११        | स.बी विष्णुभक्त बेह (९८४१२१६१७३४)        | १       | १             | १            | १         | -       | हम्पी, ब्रह्मचारी                          |
|       |                                           | स.प्रकाश कुमार कर्ण (९८४३३६९९९३)         | ५       | १८            | १६           | ५         | १, ३, ७ | भारेदेउ, सनमज, तुपु                        |
|       |                                           | स.बी राजकुमार पौडेल (९८४११६९३१५)         |         |               |              |           |         |                                            |
|       |                                           | स.बी नवरत्न बजगाई (९८४११०७६८७)           |         |               |              |           |         |                                            |
| २     | ना.ब.बी विरेन्द्र कुमार बेह<br>९८४११५००९० | स.बी दुर्गा प्रसाद उपाध्याय (९८४१०३७५३९) | ३       | ५(प-२)        | १७, २३, ४    | ६         | -       | लेले, पुष्पेन, मुगुमि                      |
|       |                                           | स.बी विरेन्द्र बजगाई (९८४१०३०४८३)        | ४       | साविक-४(क-ज)  | २३, ४        | १         | ४       | तामटार, ठेके                               |
|       |                                           | स.बी रमेश प्रसाद शर्मा (९८४८०५३२०१)      |         |               |              |           |         |                                            |
|       |                                           | स.बी रिपक न्यौपाने (९८४१३३०२५६)          |         |               |              |           |         |                                            |
| ३     | ना.ब.बी युक्ता कुमारी यादव<br>९८४११२३१२६  | स.बी विरेन्द्र बजगाई (९८४१०३८८८९)        | ६       | १, ५(क-न)     | १, १०, १३    | ४         | -       | हरिपिडी बडेवाउ, हनुमेट                     |
|       |                                           | स.बी बल्लोप बुढान (९८४१०२८०७२०)          | ७       | ११            | २०, २        | ८         | १       | पाचगाउ, माथ्य, चौबो                        |
|       |                                           | स.बी संयोग सिरेल (९८४१०८६५५६)            |         |               |              |           |         |                                            |
|       |                                           | स.बी रिपक भि.क. (९८४१०३८८८९)             |         |               |              |           |         |                                            |
| ४     | ना.ब.बी प्रकाश बहादुर रावल<br>९८४१११७७७०  | स.बी राजेश के.बी. (९८४१०५१०७)            | २       | ६, ५(स-ज)     | १२, २१, २२   | ७         | ६       | बडिबेल, मुगुकोटी, नन्दा, हुकुमेल           |
|       |                                           | स.बी विमला रावल (९८४१००२४४८)             | ८       | ८             | १५, १८       | २, ३      | ८, २    | काचबेल, गोबामचौर                           |
|       |                                           | स.बी राण प्रसाद तम्बा (९८४७११९८८२)       |         |               |              |           |         |                                            |
|       |                                           | स.बी रिपक बुढान (९८४११११५८३)             |         |               |              |           |         |                                            |
| ५     | ना.ब.बी सुरेश मानन्धर<br>९८६१४६६६३७       | स.बी मनोब झाह (९८१९६३८८३)                | ९       | ७, ११         | ७, ११, १४, ३ | -         | ५, ९    | विट्ठल, खोकना, पुट्टा, कितनी               |
|       |                                           | स.बी प्रकाश कुमर (९८४१०४४११२)            | १०      | साविक ४ (ट-न) | -            | -         | -       | पट्टेबाडा, मान्छु, बुढाबा                  |
|       |                                           | स.बी रमेश रावल (९८४११७२४५१)              |         |               |              |           |         | साविक सेतु ५-९ हम्म हाल कापिबिन्दक ३, ४, ५ |
|       |                                           | सानेब बेह (९८४१०८२४४०)                   |         |               |              |           |         |                                            |

घ. निकाय बाट प्रदान गरिने सेवा :-

- मालपोत कार्यालयबाट प्राप्त लिखत ( अंशवण्डा, राजिनमा, अदालतको मिलापत्र वा फैसला, बक्सपत्र, अंशको भर्पाई, मोहि र जग्गाधनी बिचको जग्गाको बांडफांट, लगतकट्टा ईत्यादि ) अनुसार कित्ताकाट गर्ने ।
- व्यक्ति, संस्था लगायत विभिन्न सरकारी / गैर सरकारी, न्यायिक निकायको माग भए अनुसार नक्सा प्रिन्ट, फिल्डबुक उत्तार, प्लटबुक उत्तार र अन्य कागजात समेत उपलब्ध गराउने ।

०८/०८/०८

प्रमुख कार्य अधिकारी

- व्यक्ति, संस्था लगायत विभिन्न सरकारी / गैर सरकारी निकायको माग बमोजिम मौजुदा नक्सा अनुसार फिल्ड रेखांकन गर्ने ।
- राजमार्ग वा अन्य मार्गहरुको तोकिएको मापदण्ड अनुसार लगतकट्टा गर्ने ।
- नेपाल सरकार बाट तोकिएको क्षेत्रमा नाप नाप नक्सा गर्ने ।

### ड. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवारी :-

❖ नक्सा अध्यावधिक शाखा, ललितपुर, लगनखेल

- नक्शा प्रिन्ट, ट्रेस नक्सा उपलब्ध गराउने, कित्ताकाट सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्य, हाल साविक भिडाइ विवरण पठाउने, फिल्डबुक उतार, फिल्ड रेखाङ्कन, अदालत, अख्तियार लगायतका निकायबाट माग भएका विवरण प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने ।

❖ नाप नक्सा शाखा

१ नं. नापी टोली, सातदोबाटो

- नगर-२५ र गोदावरी न.पा. १२ (पुनः नापनक्सा नापी भई जग्गा दर्ता गर्ने कार्य भईरहेको )
- महालक्ष्मी नगरपालिका वडा नं. ८ (केही भागमा पुनः नापनक्सा भई जग्गा दर्ता गर्ने कार्य भईरहेको र बाँकी भागमा पुनः नाप नक्साको कार्य भईरहेको)

२ नं. नापी टोली, सातदोबाटो

- हरिसिद्धि वडा नं. १ देखि वडा नं. ६ सम्म (पुनः नापी नक्सा गरी जग्गा दर्ता गर्ने कार्य भईरहेको)
- ललितपुर महानगरपालिका वडा नं. ३ (केही भागमा पुनः नापनक्सा भई जग्गा दर्ता गर्ने कार्य भईरहेको र बाँकी भागमा पुनः नाप नक्साको कार्य भईरहेको)

३ नं. नापी टोली, खोकना

- खोकनाको स्ववासी क्षेत्र ( नाप नक्सा गरी फिल्डबुक र नक्सा तयार भएको )

### च. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि :-

- नक्सा प्रिन्ट -----रु. १००/- (प्रति कित्ता )
- नक्सा ट्रेस -----रु. १००/- (प्रति कित्ता )
- फिल्डबुक उतार ---रु. १०/- (प्रति कित्ता )

०८/०८/०८

प्रमुख नापी अधिकृत



- फिल्ड रेखांकन -----न.पा./ गाविस विकास समिति एवं रेखांकन गर्नु पर्ने कित्ता अनुसार (रु.२७३०/- देखि शुरू )
- कित्ता एकिकरण -----फिल्ड रेखांकन राजस्व + प्रति कित्ता रु ५०/-
- नक्सा प्रिन्ट, फिल्डबुक उत्तारको निवेदन ३ बजे सम्म प्राप्त भएमा सोही दिन ।
- ३ बजे पछि प्राप्त निवेदनको भोली पल्ट ।
- फिल्ड रेखांकनको निवेदन प्राप्त भएको १५ दिन भित्र (कार्तिक १५ देखि जेष्ठ १५ सम्म मात्र )

#### छ. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी :-

- कित्तामा आधारित जग्गा प्रशासन संचालन गर्ने सन्दर्भमा मालपोत कार्यालयबाट हुने निर्णय प्रक्रियामा प्राविधिक सहयोग गर्ने।
- पुनः नाप जाँच गरी जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा वितरण गर्ने सन्दर्भमा नापी अधिकृत/ प्रमुख नापी अधिकृतबाट आवश्यक निर्णय गर्ने ।
- दैनिक रुपमा हुने सामान्य निर्णय नापी अधिकृतबाट गर्ने ।

#### ज. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :-

- दैनिक कार्यमा कठिनाई भए उजुरी सुन्ने अधिकारी: प्रमुख नापी अधिकृत

#### झ. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद :-

- सूचना अधिकारी :- ई. मुकेश कुमार यादव (नापी अधिकृत ) ९८५१२७८३२६
- कार्यालय प्रमुख :- श्री अजित कुँवर (प्रमुख नापी अधिकृत ) ९८५१२०८२०३

०८/०८/०८

*(Signature)*  
प्रमुख नापी अधिकृत



अ. सम्पादन गरेको कामको विवरण आ.वि. २०८२/०८३ को असार मसान्त सम्मको

| विवरण             | फिल्डबुक उतार<br>/ प्लट रजिस्टर<br>उतार | क्षेत्रफल<br>चेकजांच | फिल्ड<br>रेखांकन | कित्ताकाट | नक्सा विक्रि | कित्ता<br>एकिकरण | हाल<br>साविक | पुनः नापी |
|-------------------|-----------------------------------------|----------------------|------------------|-----------|--------------|------------------|--------------|-----------|
| परिमाण<br>सङ्ख्या | ११३८०                                   | २००                  | ५१९              | ४४२६      | ११६७६५       | ४६६९२            | ९१५          |           |

ट. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची :-

- जग्गा (नाप जाँच) ऐन, २०१९
- जग्गा (नाप जाँच) नियमावली, २०५८
- जग्गा नाप जाँच तथा नक्सा श्रेण्ता अध्यावधिक सम्बन्धी निर्देशिका, २०७३
- भूउपयोग ऐन, २०७६
- भूउपयोग नियमावली, २०७९
- गाँउ ब्लक क्षेत्रको नाप जाँच सम्बन्धी निर्देशिका , २०७७
- डिजिटल कित्तानापी कार्य संचालन विधि, २०७२
- डिजिटल प्रणाली मार्फत जग्गाको नाप नक्सा तथा जग्गा प्रशासन सम्बन्धी सेवा प्रवाह निर्देशिका , २०७८
- हवाई सर्वेक्षण अनुमति कार्यविधि, २०७९
- मानवरहित हवाई उपकरण (Unmanned Aerial Vehicle, UAV) मार्फत डिजिटल कित्तानापी कार्य संचालन विधि २०७९

०८/०८/०८

*(Signature)*



ठ. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धि अध्यावधिक विवरण :-

➤ चालु आ.ब.को राजस्व विवरण २०८२/०४/०१ देखि २०८३/०३/३२ सम्म

| राजस्व शिर्षक रकम            | रकम             |
|------------------------------|-----------------|
| नक्सा प्रिन्ट                | रु. ६२९५२९०।००  |
| फिल्ड रेखांकन/ कित्ता एकिकरण | रु. ७५९२२६६।००  |
| फिल्डबुक उतार                | रु. १५३९९०।००   |
| अन्य                         | रु. ०           |
| जम्मा                        | रु. १४०४९४६६।०० |

ड. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण :-

ढ. अघिल्लो आर्थिक बर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सो को विवरण :- कुनै कार्यक्रम/आयोजना संचालन नभएको ।

ण. सार्वजनिक निकायको वेब साईट भए सो को विवरण :-

वेब साईट :- <http://www.dos.gov.np/district/lalitpur>

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

त. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धि विवरण :- छैन ।

थ. सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन :-

द. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि :- नतोकिएको ।

ध. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धि निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण :- निवेदन परेको /सूचना दिने गरेको। १ (एक)

न. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण :- नापी टोली बाट विभिन्न मितिमा ७ दिने/१५ दिने/२९ दिने सूचना प्रकाशन गर्ने गरेको ।

अ. सम्पादित महत्वपूर्ण कार्यहरू :-

क. दैनिक एवं NeLIS को कार्य प्रगतिको डिजिटल डिस्पले वेब साईटमा नियमित रूपमा real time मा सार्वजनिक ।

०२/०४/०८

*[Signature]*



- ख. नागरिक सहायता कक्षमा टिभी राखी सार्वजनिक भिडियो सामग्रीको प्रसारण एवं १० वटा सिसि क्यामेराबाट कार्यक्ष तथा कार्यालय प्रमुखको मोबाईलबाट अनुगमन ट्र्याकिङको व्यवस्था ।
- ग. कार्यालयमा हुने सम्पूर्ण कार्यहरू सम्बन्धी विभिन्न जानकारीमुलक सन्देश हरू कार्यालयको हाता भित्र भित्तेलेखन मार्फत समेत सार्वजनिक ।
- घ. ड्रोनको प्रयोग गरेर गोदावरी न.पा. वडा नं. १२ को पुनः नापनक्सा गरि जग्गा दर्ता को सूचना समेत प्रकाशन गरि जग्गा दर्ता गर्ने कार्य १ नं. नापी टोलीबाट भई रहेको ।
- ङ. सरकारी, सार्वजनिक, स्ववासि तथा बेनिस्सा जग्गाको लगत तयार गरेको ।
- च. सेवाग्राहीको लागि प्रतिकालय सहित खानेपानीको व्यवस्था ।
- छ. सेवामा पारदर्शीताको लागि सबै फाँटका कम्प्युटरहरूमा डोयल मोनिटर (Dual Monitor) प्रणालीको व्यवस्था ।
- ज. अनलाईनबाट सेवा लिने, जग्गाको एकाई लगायतका विषयमा सन्देशमुलक सामग्रीको भित्ते लेखन तथा प्रसारण ।
- झ. जेष्ठ नागरिक, असाहाय, निरक्षर केन्द्रित रही सेवा प्राप्ति सम्बन्धी निवेदन भरी फायल तयार गरी दिने व्यवस्था ।
- ञ. फाँट विभाजन, कर्मचारिहरूको फोटो तथा सम्पर्क नम्बर सहितको Display राखेको ।
- ट. फाँटको Door Lock System राखेको ।
- ठ. स्तनपान कक्षको व्यवस्था ।
- ड. एकद्वार नक्सा प्रिन्ट टोकन प्रविधि मार्फत दिने व्यवस्था ।
- ढ. विभिन्न कामहरूको Details Work Flow Chart तयारी गरेको
- आ. सूचनाको हक अन्तर्गत सूचना माग भएको विवरण :-

निकायको नाम : नापी कार्यालय ललितपुर, लगनखेल

प्रतिवेदनको अवधि :- २०८३/०१/०१ देखि २०८३/०३/३२ सम्मको

यस अवधिमा लिखित रुपमा निवेदक श्री बन्दना बास्कोटा ज्युले सूचना माग गरे बमोजिम उपलब्ध गराईएको ।

ई.मुकेश कुमार यादव  
सूचना अधिकारी

अजित कुँवर  
प्रमुख नापी अधिकृत

प्रमुख नापी अधिकृत



नेपाल सरकार  
कार्य विवरण फारम

कार्यालयको पद संकेत :  
सेवा : इन्जिनियरिङ्ग  
समूह : सभे  
श्रेणी/तह : रा.प.अन.मिलीय ५८८

१. पदको नाम : सभेक्षक  
स्थायी ☐ अस्थायी ☐
२. तलब (मासिक) : प्रचलित स्केल अनुसार
३. काम गर्ने समय : १०.०० बजे देखि ५.०० बजे सम्म
४. कर्मचारीको नाम :

५. भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय, नापी विभाग
६. नापी कार्यालय .....

यस पदका पदाधिकारीले प्रमुख नापी अधिकृत नापी अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही सभेक्षकले नापी कार्यालयको कार्यक्रमहरूलाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गराउने कार्य को जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्दछ ।

- नाप नक्सा गर्ने, अद्यावधिक गर्ने र चेक जाँच गर्ने ।
- आफ्नो फाँटका फिल्डबुक, श्रेस्ताहरु र नक्साहरुको रेकर्ड व्यवस्थित रूपले सुरक्षित अद्यावधिक गर्ने ।
- दैनिक लिखत वा अदालतको फैसला बमोजिम किता काट्न अनुरोध भै आएमा किता काट गर्ने ।
- किता फोड भई लिखत पारित भैसकेपछि मालपोतबाट मसी भर्ने पत्र प्राप्त भएपछि प्लट रजिष्ट र नक्सामा भर्ने ।
- आदेशानुसार नक्साको ट्रेस, नक्सा प्रिन्ट र प्लट रजिष्टरको संरक्षणको साथै आवश्यकता अनुसार फिल्डबुक उतार गर्ने ।
- फिल्ड रेखांकन गर्ने तथा निवेदनको आधारमा आदेशानुसार साँध संधियार राखी रेखांकन गर्ने र फिल्ड मुचुल्का तयार गर्ने ।
- नाप नक्सा सम्बन्धी समस्या परेमा समाधान गर्ने, समाधान नभएमा राय सुभाब र प्रमाण सहित पेश गरी निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।
- दर्ता निर्णय फिल्डबुकमा जनाउने ।
- आदेशानुसार नक्सा सुधार गर्ने ।
- अधिनस्थ कार्यको प्रगति प्रतिवेदन सुपरिवेक्षकमा पेश गर्ने ।
- अधिनस्थ भौतिक साधन, संयन्त्रहरु स्याहार सम्भार मर्मत र संरक्षण गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- पारसल प्लान नक्सा लागु भएका जिल्लाहरुमा तोकिएको डाँचामा नापी कार्यालय कार्यविधि अनुसार बनाउने ।

नेपाल सरकार  
कार्य विवरण फाराम

कार्यालयको पद संकेत :

सेवा : इन्जिनियरिङ्ग

समूह : सभै

श्रेणी/तह : रा.प.अन.द्वितीय

१. पदको नाम : अमिन

स्थायी ☐

अस्थायी ☐

२. तलब (मासिक) : प्रचलित स्केल अनुसार

३. काम गर्ने समय : १०.०० वजे देखि ५.०० वजे सम्म

४. कर्मचारीको नाम :

५. भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय, नापी विभाग

६. नापी कार्यालय .....

यस पदका पदाधिकारीले नापी अधिकृत/सर्भक्षकको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही अमिनको हैसियतले नापी कार्यालयको कार्यक्रमहरूलाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गराउने कार्य को जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्दछ ।

- नाप नक्सा गर्ने ।
- आफ्नो फाँटका फिल्डबुक, श्रेस्ताहरु र नक्साहरुको रेकर्ड व्यवस्थित रूपले सुरक्षित अध्यावधिक राख्ने ।
- दैनिक लिखत वा अदालतको फैसला बमोजिम कित्ता काट्न अनुरोध भै आएमा कित्ता काट गर्ने ।
- कित्ता फोड भई लिखत पारित भैसकेपछि मालपोतवाट मसी भर्ने पत्र प्राप्त भएपछि प्लट रजिष्टर र नक्सामा भर्ने ।
- आदेशानुसार नक्साको ट्रेस, नक्सा प्रिन्ट र प्लट रजिष्टरको संरक्षणको साथै आवश्यकता अनुसार फिल्डबुक उतार गर्ने ।
- फिल्ड रेखांकन गर्ने तथा निवेदनको आधारमा आदेशानुसार साँध सधियार राखी रेखांकन गर्ने\* र फिल्ड मुचुल्का तयार गर्ने, सर्भेक्षक, निरीक्षक समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- नाप नक्सा सम्बन्धी समस्या परेमा समाधान गर्ने, समाधान नभएमा राय सुझाव र प्रमाण सहित पेश गरी निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।
- दर्ता निर्णय फिल्डबुकमा जनाउने ।
- आदेशानुसार नक्सा सुधार गर्ने ।
- अधिनस्थ कार्यको प्रगति प्रतिवेदन सुपरिवेक्षकमा पेश गर्ने ।
- अधिनस्थ भौतिक साधन, संयन्त्रहरु स्याहार सम्भार मर्मत र संरक्षण गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- पार्सल प्लान नक्सा लागु भएका जिल्लाहरुमा तोकिएको ढाँचामा नापी कार्यालय कार्यविधि अनुसार बनाउने ।

नेपाल सरकार  
कार्य विवरण फाराम



कार्यालयको पद संकेत :  
सेवा : इन्जिनियरिङ्ग  
समूह : सर्भे  
श्रेणी/तह : रा.प.तृतीय

१. पदको नाम : नापी अधिकृत  
स्थायी ☐ अस्थायी ☐  
२. तलव (मासिक) : प्रचलित स्केल अनुसार  
३. काम गर्ने समय : १०.०० बजे देखि ५.०० बजे सम्म  
४. कर्मचारीको नाम :

५. भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय, नापी विभाग  
६. नापी कार्यालय .....

यस पदका पदाधिकारीले नापी विभागका महानिर्देशक वा महानिर्देशकले तोकेको अधिकृतको निकटतम निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही नापी अधिकृत (कार्यालय प्रमुख) हैसियतले नापी कार्यालयको कार्यक्रमहरूलाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने कार्य गर्नुका साथै कर्मचारी तथा दैनिक प्रशासन संचालन गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्दछ।

- टोली संचालन गर्ने/चेक जाँच गर्ने/नापी अधिकृतले गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कामकाज गर्ने।
- नापी कार्यालयको कार्यालय प्रमुखको हैसियतले दैनिक प्रशासन संचालन गर्ने।
- नापी कार्यालयमा नक्सा कम्प्युटर र नक्साहरूको सम्बन्धमा अध्यावधिक गरी व्यवस्थित रूपले राख्न लगाउने।
- आवश्यकतानुसार नक्साको प्रिन्ट तथा उतार उपलब्ध गराउने, नक्शा ट्रेस गराउने।
- जग्गाको किता काट, रेखांकन र क्षेत्रफल चेक गर्न अनुरोध भै आएमा अभिन फिल्डमा खटाई कार्य सम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन लिई कार्य सम्पादन गर्ने।
- अन्य निकाय वा कार्यालयबाट माग भए बमोजिमका नाप नक्सा सम्बन्धी जवाफ पठाउने।
- आवश्यकतानुसार नक्साको सुधार गर्ने, गराउने।
- कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य संचालन गर्ने।
- कार्यालयको जिन्सी तथा लेखा सम्बन्धी कार्य अध्यावधिक गराई राख्ने, राख्न लगाउने।
- उपलब्ध भौतिक सामग्री औजार, उपकरण तथा संयन्त्रको स्याहार सम्भार तथा संरक्षण गर्ने व्यवस्था गर्ने।
- कार्यालयको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरी स्वीकृतका लागि विभागमा पेश गर्ने र स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार लक्ष्य प्राप्तीको लागि प्रयत्नशील रहने तथा स्वयं जिम्मेवारी हुने।
- अधिनस्थ कार्यको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने।
- स्वीकृत बमोजिम सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, गोष्ठी तथा सम्मेलनमा भाग लिने।
- सम्बन्धीत जिल्ला अन्तर्गतका गाउँ विकास समिति, नगरपालिका तथा वडा सिमानाहरु र अन्तराष्ट्रिय सिमानाको रेकर्ड अध्यावधिक गर्न प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई सहयोग पुर्याउने।
- अधिनस्थ कर्मचारीहरूको काममा मार्गदर्शक बनी निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षण समेत गर्ने।
- तोकिए बमोजिम अधिनस्थ कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरी नापी विभागमा पेश गर्ने।
- अधिनस्थ कर्मचारीहरूको विदा सिफारिस गर्ने वा तोकिए बमोजिम स्वीकृत गर्ने।



