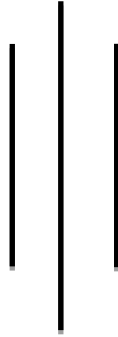




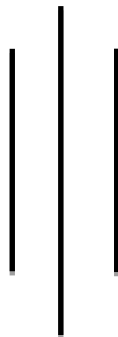
नेपाल सरकार
भूमि व्यवस्था, सहकारी, संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
नापी विभाग

कार्यालय प्रमुखको मो.नं.
(९८५८०५६९५२)
सूचना अधिकारीको मो.नं.
(९८५८०५७९५२)
कार्यालयको फोन नं.
(०८३-५२०९५२)
ईमेल: surkhet@dos.gov.np

नापी कार्यालय, सुर्खेत



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) बमोजिम
नापी कार्यालय, सुर्खेतबाट
२०८३ वैशाख, जेष्ठ र असार महिनामा
सम्पादित कार्यहरुको स्वतः प्रकाशित विवरण
(Pro-active Disclosure)



२०८३ साल श्रावण १२ गते

(ने.सं ११४६ दिलाथ्व, १४ सोमबार)

१. नापी कार्यालय सुर्खेतको स्वरूप र प्रकृति

नापनक्सा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्नको लागि केन्द्रीय विभागको रूपमा वि .स. २०१४ सालमा नापी विभागको स्थापना भएको थियो। जग्गा नापजाँच ऐन , २०१९ लागु भए पश्चात नेपालको सम्पूर्ण जिल्लाहरूको नापनक्सा कार्य प्रारम्भ भएको र वि .स. २०५५ सालमा एकहोरो नापी सम्पन्न भएको थियो। सोहि क्रममा वि .स. २०६६ सालमा यस कार्यालयको स्थापना भएको हो । जग्गा प्रशासनको नक्सा अध्यावधिक सम्बन्धि कार्य गर्दै आइरहेको छ ।

२. नापी कार्यालय सुर्खेतको काम, कर्तव्य र अधिकार

जग्गा नापजाँच ऐन, जग्गा नापजाँच नियमावली एवम् जग्गा नापजाँच तथा नक्सा श्रेस्ता अध्यावधिक सम्बन्धी निर्देशिका समेतबाट तोकिएका काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेको छ।

१. कित्ताकाट गर्ने ।
२. नक्सा सुधार/संसोधन गर्ने ।
३. हालसाविक भिडाउने ।
४. फिल्डबुक, उतार/प्लटरजिष्टर उतार उपलब्ध गराउने ।
५. नक्सा प्रिन्ट उपलब्ध गराउने ।
६. फिल्ड रेखाङ्कन गर्ने ।
७. कित्ता एकीकरण गर्ने ।
८. क्षेत्रफल (टायल) चेक गर्ने ।

३. नापी कार्यालय सुर्खेतमा रहने कर्मचारीको संख्या र कार्य विवरण

यस कार्यालयमा रहेको कर्मचारीको दरबन्दी संरचना देहाय बमोजिम रहेको छ ।

क्र.सं.	पद	श्रेणी	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	पदपूर्ति संख्या	रिक्त संख्या	लोकसेवा माग गरेको संख्या	काज/फाजिल आएको/गएको	कैपि
१	प्रमुख नापी अधिकृत	रा.प.द्वि. (प्रा.)	-	-	-	-	-	
२	नापी अधिकृत	रा.प.तृ. (प्रा.)	१	१	-	-	-	
३	लेखापाल	रा.प.अन.प्र. (प्र.)	१	१	-	-	-	
४	सर्भेक्षक	रा.प.अन.प्र. (प्रा.)	४	४	-	-	-	
५	नायब सुब्बा	रा.प.अन.प्र. (प्र.)	१	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.)	-	-	-	-	-	
९	क.अ./स.क.अ.	रा.प.अन.प्र./द्वि.	-	-	-	-	-	
१०	टाइपिष्ट	रा.प.अन.प्र./द्वि. (प्र.)	-	-	-	-	-	
११	सवारी चालक	श्रेणीविहिन	-	-	-	-	-	
१२	का.स. (स्थायी)	श्रेणीविहिन	४	३	१	-	-	
जम्मा			१५	१४	१	-	-	

४. नापी कार्यालय, सुर्खेतबाट प्रदान गरिने सेवाको विवरण

जग्गा नापजाँच तथा नक्सा श्रेस्ता अध्यावधिक सम्बन्धी निर्देशिका समेतबाट तोकिएको नागरिक बडापत्र अनुसार यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाको विवरण तपशिल बमोजिम रहेको छ।

क) नागरिक बडापत्र (Citizen Charter) (नक्सा तथा श्रेस्ता अध्यावधिक संग सम्बन्धित सेवाहरुका लागी)

क्षतिपुर्ति सहितको बडापत्र लागु भएका सेवाहरु : क्र. सं. १(क), २, ३, ४(क) र ५ बमोजिमको सेवाहरु मात्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकृति	सेवाग्राहिने पु-याउनु पर्ने प्रकृया र पेश गर्नु पर्ने कागजात	लाग्ने शुल्क/दस्तुर	लाग्ने समयावधि	सेवा प्रवाह गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/फाँट र कार्यक्षेत्र	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी (पद र नाम समेत)	क्षतिपुर्ति रकम (रु.)	कैफियत
१	किताकाट (क) राजिनामा, साधारण लिखत	मालपोत कार्यालयको पत्र तथा कारोवारको स्पष्ट विवरणहरु उल्लेख भएको लिखत र स्वामित्व खुल्ने अन्य कागज प्रमाणहरु। (मालपोत कार्यालयले तोके बमोजिम)	निःशुल्क	सोहि दिन	कार्यालय प्रमुखले तोकिएको वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन र सर्वेक्षक	कार्यालय प्रमुख	प्रति दिन २५० का दरले बढिमा ५००० सम्म	
	(ख) वण्डापत्र	" "	" "	कार्य चाप हेरी बढिमा एक हप्ता भित्र	" "	" "	क्षतिपुर्ति लागु नभएको	
२	नक्सा ट्रेस	-सम्बन्धित कार्यालयको आधिकारिक पत्र -गा.वि. स./न.पा. सिट नं., कि नं. खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको रु १० को टिकट सहितको निवेदन -जग्गाधनि दर्ता प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि -सरोकारवालाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -चालु आ.व. को मालपोत तिरेको रसिद	प्रति किता रु १००	सोहि दिन	" "	" "	प्रति दिन २५० का दरले बढिमा १००० सम्म	
३	फिल्ड बुक/प्लट रजिष्टर उतार	-रु१० को टिकट टाँसेको निवेदन -सम्बन्धित किताको जग्गा धनि दर्ता प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि -सरोकारवालाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -चालु आ.व. को मालपोत तिरेको रसिद	-कम्प्युटर प्रिन्ट दिदा प्रति किता रु १०। -तोकिएको ढाँचामा हातले उतारेर दिदा निशुल्क	सोहि दिन	" "	" "	प्रति दिन २५० का दरले बढिमा २००० सम्म	
४	क्षेत्रफल टायल चेक (क) फिल्ड जानु नपर्ने	-रु१० को टिकट टाँसेको निवेदन -सम्बन्धित किताको जग्गा धनि दर्ता प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि -सरोकारवालाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -चालु आ.व. को मालपोत तिरेको रसिद	-फिल्ड जानु नपर्ने अवस्थामा निशुल्क	फिल्ड जानु नपर्ने अवस्थामा सोहि दिन	" "	" "	प्रति दिन २५० का दरले बढिमा १००० सम्म	
	(ख) फिल्ड जानु पर्ने		-फिल्ड जानु पर्ने अवस्थामा फिल्ड रेखांकन	बढिमा सात दिन	" "	" "	क्षतिपुर्ति लागु नभएको	अस्वभाविक रुपमा क्षेत्रफल फरक पर्न गएको

			वापतको रकम					वा सरकारी , सार्वजनिक जग्गा संग जोडिएका कित्ताको हकमा अनिवार्य रुपमा फिल्ड जानु पर्ने	
५	नक्सा प्रिन्ट	-रु१० को टिकट टांसेको गा.वि. स./न.पा. सिट नं., कि नं. खुलेको निवेदन -सम्बन्धित कित्ताको जग्गा धनि दर्ता प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि -सरोकारवालाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -चालु आ.व. को मालपोत तिरेको रसिद	रु १००	मौसम अनुकूल भएमा सोहि दिन	"	"	"	प्रति दिन २५० का दरले बढिमा १००० सम्म	
६	नक्सा सुधार संशोधन गर्ने	मालपोत कार्यालयको पत्र, मालपोत कार्यालयबाट नक्सा सुधार/संशोधन सम्बन्धि गरिएको कारवाहिको सम्पुर्ण विवरणहरु भएको फायल र आवश्यक कागजपत्रहरु : मालपोत कार्यालयमा पेश भएका र सो कार्यालयले तोके वमोजिम ।	-जग्गा नापजाँच नियमावलीको नियम ३३ वमोजिमको रकम	२ दिन (वाटोको म्याद वाहेक)	"	"	"	क्षतिपुर्ति लागु नभएको	
७	नापी गर्न छुट भएको जग्गाको नाप नक्सा गर्ने ।	मालपोत कार्यालयको पत्र तथा नापजाँच गर्ने निर्णय भएको र यस सम्बन्धि कारवाहि भएको विवरणहरु	-जग्गा नापजाँच नियमावलीको नियम ३३ वमोजिमको रकम	नापनक्सा गर्नुपर्ने क्षेत्र अनुसार	"	"	"	क्षतिपुर्ति लागु नभएका	
८	हाल साविक भिडाउने	मालपोत कार्यालय वा हाल साविक भीडाउन मार्ग गर्ने अन्य आधिकारिक निकायको पत्र		५ दिन वाटोको म्याद वाहेक	"	"	"	क्षतिपुर्ति लागु नभएको	प्रत्येक कित्ता हाल साविक गर्न अनिवार्य रुपमा फिल्ड जानु पर्ने ।
९	फिल्ड रेखांकन	-रु १० को टिकट टांसेको निवेदन -जग्गा धनि दर्ता प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -चालु आ.व. को मालपोत तिरेको रसिद -रेखांकन दस्तुर वापतको राजश्व वृष्ठाएको रसिद	-जग्गा नापजाँच नियमावली को नियम ३३ वमोजिमको रकम	-१५ दिन (फिल्ड सिजनमा) कामको अत्यधिक चाप भएमा कार्यालय प्रमुखले तोके अनुसार	"	"	"	क्षतिपुर्ति लागु नभएको	
१०	कित्ता एकिकरण गर्ने	-रु १० को टिकट टांसेको निवेदन -सम्बन्धित कित्ताको जग्गा धनि दर्ता प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि -सरोकारवालाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -चालु आ.व. को मालपोत तिरेको रसिद	-प्रति कित्ता रु ५० र फिल्ड रेखांकन वापतको रकम	-कित्ताहरुको संख्या हेरी कार्यालय प्रमुखले तोके वमोजिम २ दिन वाटोको म्याद वाहेक	"	"	"	क्षतिपुर्ति लागु नभएको	
११	कित्ता नक्सा तयार गर्ने (नापी विभागले तोकेको)	-रु १० को टिकट टांसेको निवेदन --सम्बन्धित कित्ताको जग्गा धनि दर्ता प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि	-प्रति कित्ता रु ५० र फिल्ड रेखांकन वापतको रकम	बढिमा २ दिन (वाटोको म्याद वाहेक) (कित्ता नक्सा तयार गर्ने	"	"	"	क्षतिपुर्ति लागु नभएको	

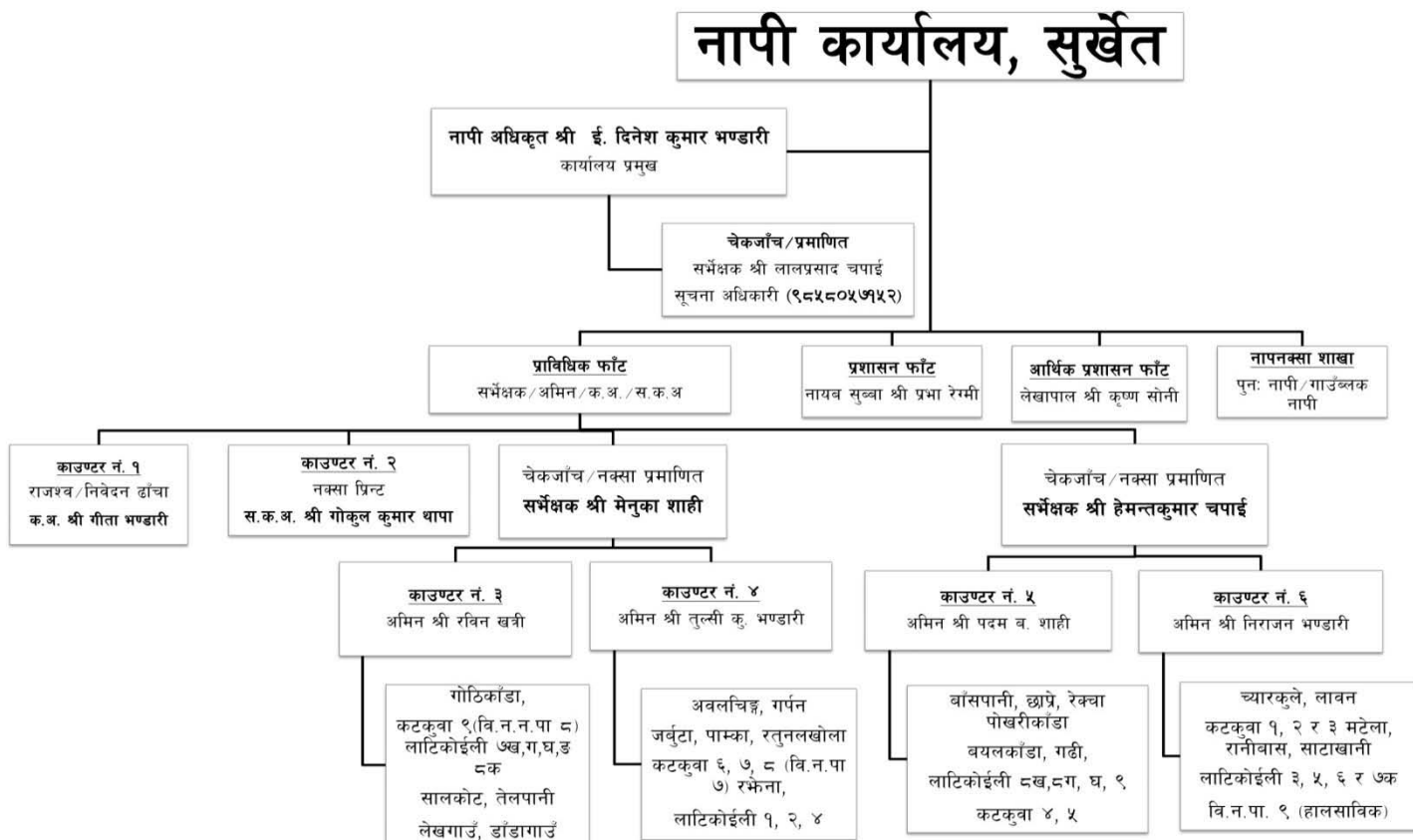
	क्षेत्रमा मात्र)	-सरोकारवालाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी -चालु आ.व. को मालपोत तिरेको रसिद		कार्य कार्यविधि बमोजिम गर्ने)				
--	------------------	---	--	-------------------------------	--	--	--	--

द्रष्टव्यः

- यस वडापत्र बमोजिम सेवा प्राप्त हुन नसकेमा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा क्षतिपूर्तिका लागी निवेदन दिन सकिनेछ ।
- ज्येष्ठ नागरिक, अशक्त, सुत्केरी, र नाबालकको हकमा सेवा प्रवाहमा सोहि बमोजिम प्राथमिकता दिईने छ ।
- "सोहि दिन" को समायावधि शुक्रवार वाहेकको दिन दिउसो एक (१) वजे तथा शुक्रवारका दिन दिउसो १२ वजे भित्र प्राप्त भएका लिखत, निवेदनका लागी मात्र लागु हुनेछ ।
- कुनै अशाधारण र काबु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा कुनै कार्य तोकिएको समय भित्र सम्पन्न गर्न नसकिएमा कार्यालय प्रमुखले सेवाग्राहिलाई कार्य सम्पादन हुन नसक्नाको स्पष्ट कारण खुलाई जानकारी गराउनु पर्दछ र कुन समय र मितिमा सो कार्य सम्पन्न हुने हो सो जानकारी दिई तोकिएको समयमा कार्य सम्पन्न गर्नु पर्दछ ।
- मौसमको प्रतिकूलताले गर्दा फिल्ड चेक, निरिक्षण , रेखांकन गर्ने कार्य र नक्सा प्रिन्ट गर्ने जस्ता कार्यहरु समयमा सम्पन्न हुन नसकेमा सो को जानकारी सम्बन्धित व्यक्तिलाई गराउनु पर्ने ।
- कम्प्युटर प्रविधि अवलम्बन गरी गरिने सेवा प्रवाहमा कम्प्युटरको खराबी विद्युत आपूर्ति हुन नसकेको अवस्था आदिलाई मध्यनजर गरी कुनै कार्य तोकिएको समय भित्र सम्पादन हुन सक्ने अवस्था रहेनछ भने सेवाग्राहिलाई त्यसको सूचना तत्काल दिनुपर्दछ ।
- हालसाविक सम्बन्धि विशेष प्रावधान :- सामान्यतया एक प्राविधिक कर्मचारीले दिनमा एक मात्र किताको हालसाविक गर्न सक्ने हुन्छ । तसर्थ कार्यवोभ हेरी यस वडापत्रमा तोकिएको समय भित्र कार्य सम्पादन हुन नसक्ने स्थिति रहेमा निवेदन/पत्र दर्ता भएकै दिन कति अवधि लाग्ने हो सो खुलाई सम्बन्धित सेवाग्राहिलाई जानकारी दिनु पर्दछ । यसो गर्दा सम्बन्धित सेवाग्राहिको सम्पर्क नं. लिई केहि गरी तोकिएको अवधि भन्दा अघि वा पछि कार्य सम्पादन हुने अवस्था आएमा अनिवार्य रुपमा जानकारी गराउनु पर्दछ ।
- नापी कार्यालयको स्विकृति दरबन्दि अनुसारको पदपूर्ति नभएको अवस्थामा वडापत्रमा तोकिएको अवधि भन्दा थप समय लाग्न सक्ने हुन्छ ।
- कुनै कार्य सम्पन्न गर्न कुनै कर्मचारीले अनावश्यक ढिला सुस्ती, लापरवाहि वा अनियमित कार्य गरेको पाईएमा सम्बन्धित सेवाग्राहिले कार्यालय प्रमुख संग सिकायत/उजुर गर्न सक्नुहुन्छ । कार्यालय प्रमुखबाट समाधान नभएमा यस कार्यालयको तालुक कार्यालय नापी विभाग, योजना तथा अनुगमन शाखामा लिखित, मौखिक, इमेल, फ्याक्स मार्फत सिकायत/उजुरी गर्न सकिनेछ ।

५. नापी कार्यालय, सुर्खेतमा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

यस कार्यालयमा रहेका शाखा तथा जिम्मेवार अधिकारी तपशिल बमोजिम रहेको छ ।



अध्यावधिक शाखा

यस शाखाबाट दैनिक रूपमा नागरिक बडापत्र अनुसार तोकिएको कार्यहरू तपशिल बमोजिमको काउण्टरको रूपमा फाँट विभाजन गरी सेवा प्रवाह गरिरहेको छ ।

काउण्टर - ३	चेकजाँच/ नक्सा प्रमाणित		चेकजाँच/प्रमाणित		प्रमाणित
अमिन श्री रविन खत्री गोठिकाँडा, कटकुवा ९ (वि.न.पा. ८ हालसाविक) सालकोट, तेलपानी लेखगाउँ, डाँडागाउँ लाटिकोईली ७ख, ग, घ, ङ, ढक काउण्टर - ४ अमिन श्री तुल्सीकुमारी भण्डारी अवलचिङ्ग, गर्पन, जर्बुटा, पाम्का, रतुनलखोला, रभेना कटकुवा ६, ७, ८ लाटिकोईली १, २, ४ (वि.न.पा. ७ हालसाविक) काउण्टर - ५ अमिन श्री पदमबहादुर शाही बाँसपानी, छाप्रे, पोखरीकाँडा, रेक्चा बयलकाँडा, गढी, लाटिकोईली ८ख, ८ग, ८घ, ९ कटकुवा ४, ५ काउण्टर - ६ अमिन श्री निराजन भण्डारी च्यारकुले, लावन कटकुवा १, २, ३, मटेला रानीबास, साटाखानी लाटिकोईली ३, ५, ६ र ७क (वि.न.पा. ९ हालसाविक)	सर्भक्षक श्री मेनुका शाही	अमिन श्री तुल्सी रविन श्री र अमिन श्री भण्डारीको कार्यको चेकजाँच गर्ने र मेरो कुमारी प्रणलीमा प्राप्त निवेदनको कार्य गर्ने ।	सर्भक्षक श्री लाल प्रसाद चपाई	चेकजाँचको साथै कार्यालय प्रमुखको अनुपस्थितीमा प्रमाणित गर्ने ।	नापी अधिकृत श्री ई. दिनेश कुमार भण्डारी

नापनक्सा शाखा

यस नापनक्सा शाखाबाट हाल बिरेन्द्रनगर नगरपालिका वडा नं. १० साविक कटकुवा गा.बि.स. वडा नं १ को नापनक्सा कार्य सम्पन्न गरी जग्गा दर्ता कार्य गरिरहेको मा हाल श्रेस्ता पुर्जा हस्तान्तरण गर्ने प्रक्रियामा रहेको ।

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाको विवरण, सेवाको लागि लाग्ने दस्तुर र समयावधि माथि ४ नं. प्रकरणमा उल्लेखित नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए बमोजिम हुने र सो मा उल्लेख नभएको जग्गाको फिल्ड रेखा इकनको निमित्त लाग्ने दस्तुर तपशिल बमोजिम रहेको छ ।

मिति २०७६/०५/०६ देखी लागु जग्गाको फिल्ड रेखाङ्कन बापतको राजस्व तालिका

क्र.सं.	साबिक गा.वि.स.	राजश्व	क्र.सं.	साबिक गा.वि.स.	राजश्व
१.	वीरेन्द्रनगर नगरपालिका	२६००/-	१६.	रजेना	५६००/-
			१७.	अवलचिङ्ग	५६००/-
			१८.	बावियाचौर	६३५०/-
			१९.	मटेला	६३५०/-
२.	लाटिकोईली	२६००/-	२०.	सालकोट	६३५०/-
३.	जर्बुटा	२६००/-	२१.	रानीबास	६३५०/-
४.	उत्तरगंगा	२६००/-	२२.	विद्यापुर	७१००/-
५.	गढी	३७९५/-	२३.	छाप्रे	७१००/-
६.	साटाखानी	३७९५/-	२४.	तातापानी	७८५०/-
७.	लेखगाउँ	४०००/-	२५.	गुटु	७८५०/-
८.	रतुनलखोला	४०००/-	२६.	घाटगाउँ	८६५०/-
९.	हरिहरपुर	५०६०/-	२७.	विजौरा	९३५०/-
१०.	कल्याण	५०६०/-	२८.	बेतान	१३०७०/-
११.	गर्पन	५०६०/-	२९.	लगाम	१३०७०/-
१२.	कुन्ताथरी	५०६०/-			
१३.	तरंगा	५०६०/-			
१४.	पाम्का	५०६०/-			
१५.	पोखरीकाडा	५०६०/-			

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

क. निर्णय गर्ने प्रक्रिया

- जग्गा नापजाँच ऐन, २०१९,
- जग्गा नापजाँच नियमावली, २०५८,
- जग्गा नापजाँच तथा नक्सा, श्रेस्ता अध्यावधिक सम्बन्धी निर्देशिका, २०७३,
- भू-उपयोग ऐन, २०७६,
- भू-उपयोग नियमावली, २०७९ लगायत
- अन्य प्रचलित कानून, नियम, निर्देशिका बमोजिम ।

ख. निर्णय गर्ने अधिकारी

- नापी अधिकृत
- सभक्षक: नापी अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- नापी अधिकृत
- नापी अधिकृतबाट तोकिए बमोजिमको सभक्षक

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

बैशाख १ गते देखि असार महिना सम्ममा यस कार्यालयबाट सम्पादन भएको कामको विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ ।

क. कित्ताकाट

यस अवधिमा जम्मा १४९४ कित्ता (राजिनामा+अंशवण्डा) बाट कित्ताकाट भएको ।

ख. हालसाविक

यस अवधिमा जम्मा निवेदन तामेली भएबमोजिम जग्गा (भाद्र २३ र २४ गते भएको आगजनी तथा तोडफोडबाट भएको क्षतिको कारण हालसाविक सेवा सुचारु गर्न नसकिएको) फिल्डबुक, प्लटरजिष्टर उतार मालपोत कार्यालय , अदालत लगायत अन्य निकायको पत्र तथा व्यक्ति विशेषको निवेदन संख्या ९ फिल्डबुक तथा प्लटरजिष्टर उतार उपलब्ध गराईएको ।

घ. नक्सा प्रिन्ट

विभिन्न बैंक तथा वित्तीय संस्था , अदालत लगायत अन्य निकायको पत्र तथा व्यक्ति विशेषको माग बमोजिम ७७२५ प्रति नक्सा प्रिन्ट उपलब्ध गराईएको । सो मध्ये केहि नक्सा मेरो कित्ता प्रणाली मार्फत Online १४३ प्रति नक्सा उपलब्ध गराईएको ।

ङ. फिल्ड रेखाइन

यस अवधिमा फिल्ड रेखांकनको जम्मा ४५ वटा निवेदन परेकोमा ६९ निवेदनको कार्य सम्पन्न भै निवेदन तामेली भएको र ८ वटा निवेदनको काम बाँकी रहेको ।

च. कित्ता एकीकरण

यस अवधिमा कित्ता एकीकरणको लागि ७० वटा निवेदन परेकोमा सो बमोजिम कार्य सम्पन्न भएको ।

छ. टायल चेक

यस अवधिमा टायल चेकको लागि मालपोत कार्यालयबाट १० वटा पत्र प्राप्त भएकोमा सम्पूर्ण कार्य सम्पन्न भएको ।

१०. सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम र पद

क. कार्यालय प्रमुख

नाम: ई. दिनेश कुमार भण्डारी
पद: नापी अधिकृत
मोबाईल नं : ९८५८०५६१५२

ख. सूचना अधिकारी

नाम: लाल प्रसाद चपाई
पद: सभेक्षक
मोबाइल नं : ९८५८०५७१५२

११. ऐन, नियम र निर्देशिकाको सुची

देहाय बमोजिमको कानून, नियम, निर्देशिका बमोजिम यस कार्यालयबाट सेवा प्रवाह हुने गरेको छ ।

- जग्गा नापजाँच ऐन, २०१९
- भू-उद्योग ऐन २०७६

- मालपोत ऐन, २०३४
- जग्गा नापजाँच नियमावली, २०५८
- भूउपयोग नियमावली, २०७९
- जग्गा नापजाँच तथा नक्सा श्रेस्ता सम्बन्धी निर्देशिका, २०७३

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

यस अवधीमा नक्सा प्रिन्ट, किता एकिकरण, फिल्ड रेखांकन लगायतबाट रु. ११,५५,७१५/— (एघार लाख पचपन्न हजार सात सय पन्ध्र रुपैयाँ) मात्र राजश्व आम्दानी भएको।

१३. आव २०८२/०८३ को खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	शीर्षक	विनियोजन	खर्च	बाँकी	खर्च (प्रतिशत)	निकाय
१.	३३६०२०१२३ चालू	१,६१,०४,०००.००	१,५७,८५,३१०.४८	३,१८,६८९.५२	९८.०२	सु.सं. ७ जिल्ला स.स. समिति
२.	३३६०२०१२४ पूँजीगत	३४,३९,०००.००	३२,०१,८५०.८४	२,३७,१४९.१६	९३.१०	
३.	३३६०२१०१३ चालू	२,७९,०००.००	२,१५,२००.००	६३,८००.००	७७.१३	
जम्मा		१,९८,२२,०००.००	१,९२,०२,३६१.३२	६,१९,६३८.६८	९६.८७	
क्र.सं.	शीर्षक	विनियोजन	खर्च	बाँकी	खर्च (प्रतिशत)	निकाय
१.	३३६००१०३४ चालू	३४,३८,०००.००	२४,४८,९६३.००	९,८९,०३७.००	७१.२३	जिल्ला स.स. समिति
२.	३३६००१०३३ पूँजीगत	१,०२,०००.००	१,०२,०००.००	०.००	१००	
जम्मा		३५,४०,०००.००	२५,५०,९६३.००	९,८९,०३७.००	७२.०६	

१४. सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हक माग्ने र पाउनेको विवरण।

यस अवधीमा सूचनाको हक अन्तर्गत सूचना माग गरी निवेदन प्राप्त नभएको।

१५. अधिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सोको विवरण : नभएको।

१६. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण- कुनै किसिमको सहायता अनुदान प्राप्त नभएको।

१७. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरण : नभएको।

वेबसाईट: <https://surkhetdosbzgndg.giwms-admin.gov.np/#>

ईमेल: surkhet@dos.gov.np

फोन नं. ०८३-५२०१५२

.....
लालप्रसाद चपाई
(सूचना अधिकारी)

.....
ई. दिनेश कुमार भण्डारी
(नापी अधिकृत)