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

२०८२ साल कार्तिक १ गते देखि २०८२ साल पुस मसान्त सम्म सम्पादित

(स्वतः प्रकाशन)

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

फोन नं : ०८९-४३०१८९ इमेलः jajarkot@dos.gov.np
फेसबुक : https://www.facebook.com/napi.karyalaya.jajarakota

मिति : २०८२/१०/११

नि.कार्यालय प्रमुख

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

मिति २०८२/१०/११

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५(३) र नियमावलीको नियम ३ बमोजिम यस नापी कार्यालयको देहायका विवरणहरु प्रकाशन गरिएको छ ।

१. नापी कार्यालय जाजरकोटको स्वरूप र प्रकृति :

वि.स. २०१९ सालमा जग्गा नापजाँच ऐनको शुरुवात तथा वि.स. २०२१ सालमा भूमिसुधार ऐन लागू भएपछि नेपाल अधिराज्यभर नापी गोश्वारा मार्फत कित्तानापीको नापनक्सा कार्य सिलसिलाबद्ध तरिकाबाट शुरु भएको हो । यसै क्रममा जाजरकोट जिल्लाको नापनक्सा वि.स. २०४२ सालमा शुरु भई २०४६ सालमा समाप्त भएको थियो । नापी गोश्वाराले नापनक्सा सम्पन्न गरेपछि तयार गरेका सम्पुर्ण नक्सा तथा श्रेस्ताहरु मालपोत कार्यालय तथा तत्कालीन नापी शाखालाई वि.स. २०४७ सालमा हस्तान्तरण गरेको थियो । वि.स. २०६५ सालमा नापी गोश्वाराको खारेजी पश्चात् यसको नाम परिवर्तन भई साविकको नापी शाखाबाट नापी कार्यालयमा स्तरोन्नति भएको हो । भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय अन्तर्गत नापी विभागको मातहतमा रहेर जिल्ला भित्रको नाप नक्सा सम्बन्धि कार्यहरु गर्ने तथा जग्गा प्रशासन सम्बन्धि कार्यहरुमा प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने व्यक्ती वा संस्था को माग अनुसार जग्गा को साधँ सिमाना नक्सा अनुसार यकिन गर्नु नै हाल नापी कार्यालय, जाजरकोटको मुख्य काम हो ।

२. नापी कार्यालय जाजरकोटको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- कित्तानापीसँग सम्बन्धित नाप नक्सा कार्यहरु गर्ने ।
- जिल्लाको नक्सा, फिल्डबुक लगायतका श्रेस्ताहरुको संरक्षण एवम् अध्यावधिक गर्ने ।
- जग्गा प्रशासान कार्यमा प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
- नापी गोश्वारा,वन सुदृढीकरण आयोग,सुकुम्बासी आयोग, नगर विकास समिति आदिबाट प्राप्त हुने नक्सा, फिल्डबुक, कित्ता श्रेस्ताहरुको संग्रह गर्ने ।
- नेपाल सरकार बाट तोकिएको क्षेत्रमा नाप नक्सा गर्ने ।
- राजमार्ग / सहायक मार्गहरुको तोकिएको मापदण्ड अनुसार लगत कट्टा गर्ने |

३. नापी कार्यालय जाजरकोटको स्वीकृत दरबन्दी विवरणः

कर्मचारी दरबन्दी : १४ जना हाल कार्यरत १३ जना

सि. नं.	पद/श्रेणी	दरबन्दी संख्या	पदपूर्ति	कार्य विवरण	कैफियत
१	नापी अधिकृत	१	१	नाप नक्सा तथा जग्गा प्रशासन कार्यमा गरिने प्राविधिक सहयोग अन्तर्गतको काममा	कार्यालय प्रमुख

१०/११
नि.कार्यालय प्रमुख

०८२/१०/११

				सर्भेक्षक तथा अमिनले गरेको कामको प्रमाणित गर्ने ।	
२	सर्भेक्षक	२	२	नाप नक्सा तथा जग्गा प्रशासन क्षेत्रमा गरिने प्राविधिक सहयोग अन्तर्गतका कार्यालय र फिल्डका कामहरु गर्ने तथा चेकजाँच गर्ने ।	१ जना डिजिटल नापी कार्यालय बनेपा काज मा रहेको
३	कम्प्युटर अपरेटर	१	१	Nepal land information system (NeLIS) अन्तर्गतका कार्यालयका कामहरू गर्ने।	
४	स.ले.पा.	१	१	कार्यालयको लेखा सम्बन्धि कामहरु गर्ने ।	
५	अमिन	५	५	नाप नक्सा तथा जग्गा प्रशासन क्षेत्रमा गरिने प्राविधिक सहयोग अन्तर्गतका कार्यालयका र फिल्डका कामहरू गर्ने।	
७	स-कम्प्युटर अपरेटर	१	१	Nepal land information system (NeLIS) अन्तर्गतका कार्यालयका कामहरू गर्ने।	
८	कार्यालय सहयोगी	३	३	कार्यालयका कामहरू गर्ने।	
	जम्मा	१४	१४		

४. नापी कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा :

यस कार्यालयबाट दिईने सेवाहरू यस प्रकार छन् :

१. कित्ताकाट गर्ने
२. फिल्डबुक उतार / प्लटरजिष्टर उतार
३. नक्सा प्रिन्ट
४. नक्सा ट्रेस
५. फिल्ड रेखाङ्कन
६. कित्ता एकिकरण गर्ने
७. क्षेत्रफल टायल चेक गर्ने

नोटः सेवाको लागि पेश गर्नुपर्ने कागजात र प्रक्रिया लगायतका विस्तृत विवरण कार्यालयको वेबसाईटमा रहेको नागरिक वडापत्रमा हेर्न सकिन्छ ।

५. नापी कार्यालयमा रहेको शाखा तथा जिम्मेवार अधिकारी :

सि.नं.	फाँटको नाम	जिम्मेवार अधिकारी
१	प्रमाणित	कार्यालय प्रमुख
१	चेकजाँच फाँट	सर्भेक्षक
२	प्राबिधिक फाँट	अमिन

नि.कार्यालय प्रमुख

३	लेखा फाँट	सह लेखापाल

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि :

सि.नं.	सेवाको प्रकृति	लाग्ने शुल्क / दस्तुर	अवधि
१	नक्सा प्रिन्ट, नक्सा ट्रेस	रु. १००/- प्रति कित्ता र टिकट बापत रु.१०/-	प्रक्रिया पुगेकै दिन
२	फिल्डबुक उतार, प्लट रजिष्टर उतार	प्रत्येक कित्ताको रु.५०/- र निवेदनमा रू १०/- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन
३	फिल्ड रेखांकन	जग्गा नापजाँच तथा नक्सा स्रेस्ता अध्याबधिक सम्बन्धि निर्देशिका २०८१ को दफा ३८ बमोजिम हुनेछ।	फिल्ड सिजनमा (कार्तिक-जेष्ठ सम्म) सामान्यतया १५ दिन भित्र, कामको अत्याधिक चाप भएमा कार्यालय प्रमुखले तोके अनुसार
४	कित्ता एकिकरण	फिल्ड रेखांकन वापतको राजश्व + थप प्रति कित्ता रु.५०/-	कित्ताहरुको संख्या हेरि कार्यालय प्रमुखले तोकेको बा बमोजिम (बढिमा ७ दिन)
५	टायल चेक	शुल्क नलाग्ने (तर फिल्डमा जानु परेमा फिल्ड रेखांकन वापतको राजश्व)	कार्यालय प्रमुखले तोके बमोजिम
६	कित्ताकाट : राजिनामा, अंशवण्डा, आदि	शुल्क नलाग्ने	सामान्य लिखत: - दुई बजे पहिला कार्यालयमा प्राप्त भए सोहि दिन । - दुई बजे पछि प्राप्त भए अर्को दिन । अंशबण्डा वा धेरै कित्ता कित्ताकाट गर्नु पर्ने लिखत : - कार्यालय प्रमुखले तोके बमोजिम- बढिमा १ हप्ता

का.कार्यालय प्रमुख

७. निर्णय गर्ने प्रकिया र अधिकारी :

नागरिक वडापत्रमा तोकिए बमोजिम ।

:- दैनिक सामान्य निर्णय गर्ने अधिकारी कार्यालय प्रमुख

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः

कार्यालय प्रमुख

९. कार्यालयले सम्पादन गरेका कामको विवरणः

(आ.व. २०८२/०८३ को मिति २०८२/०७/०१ देखि २०८२/०९/३० सम्मको)

सि.नं.	कामको विवरण	निवेदन संख्या	काम तामेली संख्या	काम बाँकी संख्या	राजश्व	कैफियत
१	फिल्डबुक उतार	१६	१६	-	७५०/-	
२	नक्सा ट्रेस/ नक्सा प्रिन्ट	८२२	८२२	-	१,६६,५७०/-	
३	फिल्ड रेखाङ्कन	५०	४७	३	२,४०,६७५/-	
४	कित्ता एकिकरण	१५	१५		५४,२६६/-	
५	टायल चेक	१	१	-		
६	कित्ताकाट	१३३	१३३	-		
७	अदालत सम्बन्धि कित्ताकाट	१	१	-		
	जम्मा	१०३८	१०३५	३	४,६२,२६१/-	

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पदः

क) कार्यालय प्रमुख :

- नामः ई.आशिष बहादुर बिष्ट
- पदः नापी अधिकृत
- सम्पर्क नंः ९८५८०३०१८९

ख) सुचना अधिकारी :

- नामः डिल्लिरमण खड्का
- पदः सर्भेक्षक
- सम्पर्क नंः ९७४५२०३५८८

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची :

- जग्गा नाप जाँच ऐन, २०१९
- जग्गा नाप जाँच नियमावली, २०५८
- जग्गा नाप जाँच तथा नक्सा श्रेस्ता अध्यावधिक सम्बन्धि निर्देशिका, २०८१
- नापी कार्यालयमा डिजिटल प्रविधि संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि निर्देशिका, २०७०

नि.कार्यालय प्रमुख

- डिजिटल डाटाको वितरण, प्रयोग र नियमन निर्देशिका, २०६९
- भूउपयोग ऐन, २०७६
- भूउपयोग नियमावली २०७९
- डिजिटल कित्तानापी कार्य संचालन विधि,२०७२
- गाउँब्लक क्षेत्रको नापजाँच सम्बन्धि निर्देशिका, २०७७

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धि अध्यावधिक विवरणः

- राजश्व आम्दानी :

सि.नं	मिति २०८२/०७/०१ देखि २०८२/०९/३० सम्मको जम्मा राजश्व रकम
१.	रु. ४,६२,२६१/-

- खर्च विवरण (मिति २०८२/०४/०१ — २०८२/०९/३० सम्मको) :-

सि.नं	शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च (२०८२/०४/०१ देखि २०८२/०९/३० सम्मको)	प्रतिशत	कैफियत
१	३३६०२०१२३	१०४५७०००/-	४८३४१५०.५६/-	४६.२२%	
२	३३६०२०१२४	१३०८०००/-	३६००००/-	२७.५२%	
३	३३६०२१०१३	२०१०००/-	६१०२०/-	३०.३५%	
४	३३६०२१०१४	८५०००००/-	०/-	०%	
५	३३६००१०३३	३७३८०००/-	७८७४०९/-	२१.०६%	
६	३३६००१०३४	१०२०००	१०२०००/-	१००%	
७	विविध खर्च	२५,१६०/-	०/-	०%	
८	संचित विदा	३८५३१	३८५३१/-	१००%	
९	औषधी उपचार	८१५९७	८१५९७/-	१००%	
१०	धरौटी	१०७२२७३.७८			

१३. सुचनाको हक सम्बन्धि नियमावली २०६५ को नियम ५ को उपनियम ३ बमोजिमको थप विवरण :

क) अघिल्लो आ.व. मा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सो को विवरणः

कार्यक्रम र आयोजना केहि पनि नभएको ।

ख)सार्वजनिक निकायको वेबसाईट भए सोको विवरणः

वेवसाईट :

नि.कार्यालय प्रमुख

फेसबुकः नापी कार्यालय जाजरकोट

ईमेल jajarkot@dos.gov.np

ग) सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका भए सोको विवरणः

यस कार्यालयको सार्वजनिक गर्नुपर्ने सम्पूर्ण सूचनाहरू यस कार्यालयको वेवसाईट र फेसबुक पेज मार्फत उपलब्ध गराईएका छन् ।

१४.सुचनाको हक अन्तर्गत सुचना माग भएको बिबरण :-

निकायको नाम :- नापी कार्यालय जाजरकोट

प्रतिवेदन को अवधि :- २०८२/०७/०१ देखि २०८२/०९/३० सम्ममा कुनै पनि सुचना माग हुन नआएको ।

क्र.स.	सुचना माग गर्ने को नाम ठेगाना र सुचना माग गरेको मिति :-	माग गरेको सुचना को संक्षिप्त बिबरण	सुचना दिए/नदिएको र सो निर्णयको मिति	कार्यालय प्रमुख वा सुचना अधिकारि मध्धे कुन तह बाट सुचना दिएको	सुचना नदिएको भए सो को कारण	कैफियत
-	-	-	-	-	-	-

डिल्लिरमण खड्का

नि. कार्यालय प्रमुख