सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन,२०६४ को दफा ५ को उपदफा(३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली,२०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

नापी विभाग
नापी कार्यालय, दैलेख

<u>स्वतः प्रकाशन</u>

२०८३ साल बैशाख १ गते देखि २०८३ असार मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण

सूचना अधिकारी

नेपाल सरकार

भूमि व्यवस्था,सहकारी संङ्घीय, मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

नापी विभाग

नापी कार्यालय ,दैलेख

☎ ०८९-४१०१४६

✉ dailekh@dos.gov.np / surveyofficedailekh901@gmail.com

मिति :२०८३/०४/०४

ने.सं. :११४६ दिल्लाथ्व ६, ०२ सोमवार

विषयसूची

१. कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति..३
१.१ उद्देश्य..३
१.२ कार्यक्षेत्र ३
२. कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण...४
२.१ कार्यालयमा रहने कर्मचारी दरबन्दी संख्या..................................... ४-३
२.२.कार्य विवरण :...३
३. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा ३
३.१. भूमि प्रशासन कार्यालयबाट आएको...३
३.२. नापी कार्यालयबाट सोझै गर्न सकिने ४
४. कार्यालयको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी...४
५. यस कार्यालय बाट प्रदान गरीने सेवा सम्बन्धि जानकारी। ४
६. निवदेन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी......................................४
७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी...४
८. सम्पादन गरेको कामको विवरण...५
९. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम पद ५
१०. ऐन, नियम तथा निर्देशिकाको सूची...५
११. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण...६
१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण ७

सूचना अधिकारी

१. कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति

भूमि व्यवस्था,सहकारी,संङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, नापी विभाग अन्तर्गत रहेको नापी कार्यालय, दैलेख वि.स.२०६५ सालमा स्थापना भएको यस नापी कार्यालयले दैलेख जिल्ला अन्तर्गतका साविक ३५ गा.वि.स (हाल १ नगरपालिका र ५ गाउँपालिका गरी जम्मा ६ स्थानीय तह) भित्रको कित्ता नापी नक्सा अद्यावधिक तथा नक्सा,फिल्डबुक र प्लटरजिष्टरको संरक्षण र संबर्धन गरी क्रमबद्ध तरिकाले चाहेको अबस्थामा उपलब्ध हुने गरी सुरक्षित साथ राख्दै आएको छ । यो कार्यालय दैलेख जिल्लाको नारायण नगरपालिका वडा नं.०१, पुरानो बजारमा रहेको छ । यस कार्यालयले दैलेख जिल्लाको निर्वाचन क्षेत्र नं.०१ अन्तर्गतका १ नगरपालिका (नारायण नगरपालिका) र ५ गाउँपालिका (महाबु,नौमुले,भगवतीमाई,डुङ्गेश्वर र गुँरास गाउँपालिका) का सम्पूर्ण नक्सा, फिल्डबुक तथा प्लट रजिष्टर सुरक्षित राखी हाल डिजिटल डाटा सहित कम्प्युटरबाट सेवा प्रवाह गर्दै आएको छ ।

१.१ उद्देश्य

नापी कार्यालयको मुख्य उद्देश्यहरु आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र रहेका नक्सा श्रेस्ता संग्रह,संरक्षण,अद्यावधिक र प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने एवं भूमि लगतलाई नियमित रुपमा अद्यावधिक गर्ने तथा जग्गा प्रशासन सम्बन्धी प्राविधिक सेवा/सूचना उपलब्ध गराउने रहेका छन् ।

१.२ कार्यक्षेत्र

जग्गा प्रशासन सेवा सञ्चालन तथा सेवा प्रवाहका क्रममा नापी कार्यालयको देहाय बमोजिम प्रमुख कार्यक्षेत्रहरू छन् :-

१. भूमि प्रशासन कार्यालय दैलेख मार्फत प्राप्त लिखतका आधारमा कित्ताकाट गर्ने ।
२. सरोकारवालाको निवेदनका आधारमा फिल्ड रेखांकन गर्ने ।
३. सरोकारवालाको निवेदनका आधारमा भूमि प्रशासन कार्यालयसँगको समन्वयमा टायल चेक गर्ने ।
४. कित्ता श्रेस्ता कायम गर्ने (प्लट रजिष्टर) ।
५. नक्सामा मसी भर्ने (कागजमा आधारित नक्सा भएमा)।
६. सरोकारवालाको निवेदनका आधारमा फिल्डबुक र प्लट रजिष्टर उतार गर्ने ।
७. सरोकारवालको माग बमोजिम नक्सा प्रिन्ट गर्ने ।
८. आफ्नो कार्यालयमा रहेका नक्सा, फिल्डबुक, प्लट रजिष्टरको सम्भार/संरक्षण गरी राख्ने ।
९. नियमानुसार नक्सा सुधार/संशोधन गर्ने ।
१०. सरोकारवालाको निवेदन भूमि प्रशासन कार्यालय मार्फत प्राप्त भएमा कित्ता एकीकरण गर्ने ।
११. मेरो कित्ता र NeLIS(Nepal Land Information System)बाट सेवा प्रदान गर्ने ।

सूचना अधिकारी

नेपाल सरकार
नापी विभाग
नापी कार्यालय, दैलेख

२. कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

२.१ कार्यालयमा रहने कर्मचारी दरबन्दी संख्या

क्र.स	नाम	पद	श्रेणी	दरबन्दी विवरण	गर्ने काम	कैफियत
१	केशव प्रसाद चौलागाई	नापी अधिकृत	रा.प.तृतीय	१	कार्यालय प्रमुखले गर्ने सम्पूर्ण कामकाज गर्ने ।	
२	उषा खत्री	सर्भेक्षक	रा.प.अनं. प्रथम	३	अमिनले गरेको कामको चेकजाँच गर्ने।	
३	खगेन्द्र देव गिरी					
४	मोहन कुमार लम्साल					
५	सन्दिप ढकाल			१०	तोकिऐ अनुसारको कामकाज गर्ने।	
६	रत्न ब.खड्का					काजमा रहेको।
७	दुर्गा थापा					
८	जनकराज थापा					
९	तुलसी दास राजवंशी					
१०	बसन्ता कुमारी महतारा					
११	टंक राज गिरी					
१२	कृष्ण पंगाली					
१३	सुधन बि.क.					
१४	लक्ष्मण तारामी	सह लेखापाल	रा.प.अनं. द्वितीय	१	लेखा सम्बन्धि सम्पूर्ण कामकाज गर्ने।	

सूचना अधिकारी

१५	टेक बहादुर गिरी	खरीदार	रा.प.अनं. द्वितीय		जिन्सी प्रशासन सम्बन्धि सम्पूर्ण कामकाज गर्ने।	
१६	हस्त बहादुर बस्नेत	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी बिहिन	४	कार्यालयको रेखदेख,पालोपहरा तथा अन्य कार्यहरु गर्ने।	स्थायी
१७	राम बहादुर चन्द					स्थायी
१८	शिवराज रेग्मी					करार
१९	सुनिता नेपाली					करार
२०	मिथिला चौधरी	स.क.अ.	रा.प.अनं. द्वितीय	१	कम्प्युटर सम्बन्धि प्राविधिक कार्यहरु गर्ने।	अस्थायी
२१	गंगा कुमारी बोगटी	मेहत्तर	-	१	कार्यालयको सरसफाई गर्ने कार्य ।	ज्यालादारी

२.२.कार्य विवरण :

यस कार्यालयका निम्न बमोजिम शाखाहरू रहेका छन् :-

- <u>प्राविधिक शाखा</u>

  भूमि प्रशासन कार्यालय तथा अदालतको आदेश वा नापी कार्यालययमा आएका जग्गा सम्बन्धी कार्यहरु (कित्ताकाट, एकीकरण, जग्गा रेखांकन, टायल चेक,नक्सा प्रिन्ट, फिल्डबुक र प्लट रजिष्टर उतार, नक्सा अपडेट र ट्रेस गर्ने) ।

- <u>प्रशासन शाखा</u>

  दर्ता/ चलानी, कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने तथा कार्यालय सञ्चालन गर्ने ।

- <u>लेखा शाखा</u>

  आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम गर्ने ।

- <u>जिन्सी शाखा</u>

  जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने ।

सूचना अधिकारी

३. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

३.१. भूमि प्रशासन कार्यालयबाट आएको:

→ जग्गा खरिद बिक्रि, बकसपत्र, अंशबण्डा, अदालतले फैसला, अधिग्रहण, लगत कट्टा आदिको कारणले जग्गाको स्वामित्व परिवर्तन हुने भएमा कित्ताकाट गर्ने।

→ नक्सा सुधार/संशोधन गर्ने।

→ कित्ता एकीकरण गर्ने

३.२. नापी कार्यालयबाट सोझै गर्न सकिने:

→ सेवाग्राहीको माग बमोजिम नक्सा प्रिन्ट।

→ फिल्डबुक र प्लट रजिष्टर उतार।

→ फिल्ड रेखाङ्कन।

→ क्षेत्रफल टायल चेक।

→ अदालतको आदेश बमोजिम दुरी अंकित गर्ने ।

४. कार्यालयको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.सं.	शाखा	जिम्मेवार अधिकारी	पद	कैफियत
१.	कार्यालय प्रमुख	केशव प्रसाद चौलागाई	कार्यालय प्रमुख	
२.	प्राविधिक शाखा	उषा खत्री	सर्भेक्षक	
३.	प्रशासन शाखा	टेक बहादुर गिरी	खरिदार	
४.	लेखा शाखा	लक्षमण तारामी	सह-लेखापाल	
५.	जिन्सी शाखा	टेक बहादुर गिरी	खरिदार	

सूचना अधिकारी

५. कार्यालय बाट प्रदान गरीने सेवा सम्बन्धि जानकारीः

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात-प्रमाणहरु	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार कर्मचारी	कार्य सम्पन्न हुन नसकेमा उजुरी गर्ने ठाँउ	कैफियत
१	जग्गा खरीदबिक्री, बकसपत्र, अंशवण्डा, अदालतको फैसला, अधिग्रहण, लगत कट्टा आदि कारणले गर्दा जग्गाको स्वामित्व परिवर्तन हुने गरी कित्ताकाट गर्ने	-भूमि प्रशासन कार्यालयको पत्र वा कारोबारको स्पष्ट विवरणहरू उल्लेख भएको लिखत र स्वामित्व खुल्ने अन्य कागज प्रमाणहरू (भूमि प्रशासन कार्यालयले तोके बमोजिम)	निःशुल्क	(क)सामान्य लिखत -२ बजे भन्दा पहिले कार्यालयमा प्राप्त भएमा सोही दिन । -२ बजेपछि प्राप्त भएमा अर्को दिन । (ख)अंशवण्डा वा धेरै कित्ताहरु काट गर्नुपर्ने लिखत -कार्यालयले प्रमुखले तोकेबमोजिम (बढिमा १ हप्ता भित्र)	कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारी वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन/सर्भेक्षक	कार्यालय प्रमुख	
२.	नक्सा प्रिन्ट	-रु १० को टिकट टाँसेको निवेदन - सरोकारवालाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -सम्बन्धित कित्ताको जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि	प्रति कित्ता रु.१००	सोहि दिन	कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारी वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन/सर्भेक्षक	कार्यालय प्रमुख	
३.	फिल्डबुक उतार / प्लट रजिष्टर उतार	-रु १० को टिकट टाँसेको निवेदन - सम्बन्धित कित्ताको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि - सरोकारवालाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ.व. को तिरो तिरेको रसिद	पहिलो कित्ता रु ५० र थप प्रति कित्ता रु १०	सोहि दिन	कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारी वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन/सर्भेक्षक	कार्यालय प्रमुख	
४.	क्षेत्रफल टायल चेक गर्ने	-रु.१० को टिकट टाँसेको निवेदन - सम्बन्धित कित्ताको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि - सरोकारवालाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ.व. को तिरो तिरेको रसिद	(क)फिल्ड जानु नपर्ने अवस्थामा निःशुल्क (ख) फिल्ड जान पर्ने अवस्थामा फिल्ड रेखाङ्कन बापतको रकम (जग्गा नापजाँच नियमावली, २०५८ को नियम ३३ र तोकिए बमोजिम)	क) फिल्ड जानु नपर्ने अवस्थामा सोहि दिन (ख)फिल्ड जानुपर्ने अवस्थामा बढीमा ७ दिन भित्र	कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारी वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन/सर्भेक्षक	कार्यालय प्रमुख	अस्वभाविक रुपमा क्षेत्रफल फरक पर्न गएको वा सरकारी र सार्वजनिक जग्गा संग जोडिएको कित्ताको हकमा अनिवार्य रुपमा फिल्ड जानुपर्ने हुन्छ।

सूर्यप्रसाद अधिकारी

५.	नक्सा सुधार/ संशोधन गर्ने	-भूमि प्रशासन कार्यालयको पत्र, -भूमि प्रशासन कार्यालयबाट नक्सा सुधार, संशोधन सम्बन्धी गरिएको कार्बाहीको सम्पुर्ण विवरणहरु भएको फाइल र आवश्यक कागजपत्रहरु (भूमि प्रशासन कार्यालयमा पेश भएका र सो कार्यालयले तोकेबमोजिम)	(क)फिल्ड जानु नपर्ने अवस्थामा निःशुल्क (ख) फिल्ड जान पर्ने अवस्थामा फिल्ड रेखाङ्कन बापतको रकम (जग्गा नापजाँच नियमावली, २०५८ को नियम ३३ र तोकिए बमोजिम)	(क)फिल्ड निरीक्षण गर्नु नपर्ने भएमा बढीमा २ दिनभित्र । (ख) फिल्ड निरीक्षण गर्नुपर्ने भएमा कार्यालय प्रमुखले तोकेबमोजिम (बढिमा ७ दिन भित्र)	कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारी वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन/सर्भेक्षक	कार्यालय प्रमुख	
६.	फिल्ड रेखाङ्कन	-रु १० को टिकट टाँसेको निवेदन - सम्बन्धित कित्ताको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि - सरोकारवालाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ.व. को तिरो तिरेको रसिद -रेखाङ्कन माग गरिएको कित्ता देखिने नक्सा प्रिन्ट	- जग्गा नापजाँच नियमावली, २०५८ को नियम ३३ र तोकिए बमोजिम	-फिल्ड सिजन (कार्तिक देखि जेठ महिनासम्म)मा बढिमा १५ दिन भित्र -कामको अत्यधिक चाप भएमा कार्यालय प्रमुखले तोके बमोजिम	कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारी वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन/सर्भेक्षक	कार्यालय प्रमुख	
७.	कित्ता एकीकरण	-रु १० को टिकट टाँसेको निवेदन - सम्बन्धित कित्ताको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि - सरोकारवालाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ.व. को तिरो तिरेको रसिद -एकिकरणका लागि माग भएका कित्ताहरु देखिने नक्सा प्रिन्ट	- प्रतिकित्ता रु. ५०/- र फिल्ड रेखाङ्कन बापतको राजस्व	कित्ताहरूको संख्या हेरी कार्यालय प्रमुखले तोके बमोजिम (बढिमा ७ दिन)	कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारी वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन/सर्भेक्षक	कार्यालय प्रमुख	

सूचना अधिकारी

नोट : सेवा प्रवाह सम्बन्धी अन्य जानकारी हेरी कार्यालय प्रमुखलाई आवश्यक कारवाहीको लागि पठाईने र कार्यालय प्रमुखबाट कारवाही प्रक्रिया अगाडि बढाईने ।

६. निवदेन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

प्राप्त उजुरीहरू सम्बन्धित अधिकारीले हेरी कार्यालय प्रमुखलाई आवश्यक कारवाहीको लागि पठाईने र कार्यालय प्रमुखबाट कारवाही प्रक्रिया अगाडी बढाईने ।

७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

कार्यालय प्रमुख : नापी अधिकृत श्री केशव प्रसाद चौलागाई

८. सम्पादन गरेको कामको विवरण

नापी कार्यालय दैलेखको (२०८३ बैशाख १ देखि २०८३ असार मसान्त सम्मको) त्रैमासिक प्रगति विवरण यस प्रकार छ :-

क्र.सं.	सेवा प्रकार	परिमाण	राजश्व	कैफियत
१.	फिल्डबुक उतार	१७	८५०/-	
२.	क्षेत्रफल ट्रायल चेक	०	०	
३.	कित्ताकाट	२२०	०	
४.	नक्सा प्रिन्ट	२१५०	२३७१६०/-	
५.	फिल्ड रेखांकन	३९	४४६३२७/-	
६.	कित्ता एकीकरण	११	३९१८२/-	
जम्मा		२४३७	रु. ७२३५१९/-	

कार्यालय प्रमुख र सुचना अधिकारीको नाम पद

यस नापी कार्यालय दैलेखबाट प्रवाह हुने सेवाहरू सम्बन्धी तथा अन्य कुनै गुनासो र उजुरी गर्नु परेमा तथा सुझावहरू भएमा तपसिल व्यक्तिहरूलाई सम्पर्क गर्ने सकिने छ :-

कार्यालय प्रमुख
नामः श्री केशव प्रसाद चौलागाई
पद : नापी अधिकृत
मोबाईल नं. : ९८५८०३३१४६

सुचना अधिकारी
नामः श्री उषा खत्री
पद : सर्भेक्षक
मोबाईल नं. : ९८५८०३३१४७

कार्यालयको फोन नम्बरः ०८९-४१०१४६
Email : dailekh@dos.gov.np
surveyofficedailekh901@gmail.com
Website : dailekh.dos.gov.np

सूचना अधिकारी

ऐन, नियम तथा निर्देशिकाको सूची

- जग्गा (नापजाँच) ऐन ,२०१९
- भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१
- जग्गा (नापजाँच) नियमावली ,२०५८
- भू-उपयोग ऐन, २०७६
- भू-उपयोग नियमावली, २०७९
- जग्गा नापजाँच तथा नक्सा श्रेस्ता अद्यावधिक सम्बन्धी निर्देशिका, २०८१
- मालपोत ऐन,२०३४
- मालपोत नियमावली,२०३६
- मुलुकी देवानी ऐन(संहिता) ,२०७४
- अन्य जग्गा प्रशासन सँग सम्बन्धित कानूनहरू
- विभिन्न समयमा मन्त्रालय, विभाग तथा अन्य निकायबाट भएका परिपत्रहरू आदि ।

तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

- अघिल्लो आर्थिक वर्षमा कार्यालयले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सोको विवरण : छैन
- कार्यालयको वेबसाईड : dailekh.dos.gov.np
- इमेल :- surveyofficedailekh901@gmail.com,dailekh@dos.gov.np
- कार्यालयले प्राप्त गरेका प्रदेश सहायता, ऋण, अनुदान, एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धि विवरण: छैन
- कार्यालयले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन : छैन
- कार्यालयको सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण : नागरिक वडापत्र, यस कार्यालयको वेबसाइट, कार्यालयको सूचना पाटी र कार्यालयको फेसबुक पेज ।

आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

आव २०८२/२०८३ को असार महिना सम्मको खर्चको फाँटवारी,मासिक प्रगति र आम्दानी विवरणको प्रमाणित प्रतिलिपी।

सूचना अधिकारी

नेपाल सरकार

भूमि व्यवस्था, सहकारी,सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

नापी विभाग

नापी कार्यालय

आर्थिक वर्ष ०८२/०८३ ... मासिक प्रगति विवरण

	विवरण			गत जेठ महिना सम्मको	यस असार महिनाको	यस महिना सम्मको जम्मा	कैफियत
१	क्षेत्रिय किताब उतार		निवेदन संख्या	१७	०	१७	
			काम तामेली	१७	०	१७	
			काम बाँकी	०	०	०	
२	नक्सा बिक्रि	निवेदन मार्फत	नक्सा प्रिन्ट	२०२६	१२४	२१५०	
			कित्ता ट्रेस	०	०	०	
		मेरो कित्ता	नक्सा प्रिन्ट	०	०	०	
३	क्षेत्रफल जाँच (टायल चेक)		निवेदन संख्या	०	०	०	
			काम तामेली	०	०	०	
			काम बाँकी	०	०	०	
४	फिल्ड रेखाङ्कन		निवेदन संख्या	३९	०	३९	
			काम तामेली	३९	०	३९	
			काम बाँकी	०	०	०	
५	कित्ता एकिकरण		निवेदन संख्या	११	०	११	
			काम तामेली	११	०	११	
			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	१५६	२०	१७६	
			अंशबण्डा	४१	३	४४	
			अदालत फैसला	०	०	०	
			हालसाविक	०	०	०	
		काम तामेली	राजिनामा	१५६	२०	१७६	
			अंशवण्डा	४१	३	४४	
			अदालत फैसला	०	०	०	
			हालसाविक	०	०	०	
		काम बाँकी	राजिनामा	०	०	०	
			अंशवण्डा	०	०	०	
			अदालत फैसला	०	०	०	
			हालसाविक	०	०	०	

राजश्व सम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	विवरण	गत जेठ महिना सम्मको	यस असार महिनाको	यस महिना सम्मको जम्मा	कैफियत
१	क्षेत्रिय किताव उतार	८५०.००	०.००	८५०.००	
२	नक्सा बिक्रि	२२३४८०.००	१३६८०.००	२३७१६०.००	
३	फिल्ड रेखाङ्कन	४४६३२७.००	०.००	४४६३२७.००	
४	कित्ता एकिकरण	३९१८२.००	०.००	३९१८२.००	
	जम्मा	७०९८३९.००	१३६७०.००	७२३५१९.००	

Krishna 0८2-04-04

तयार गर्ने

२०८२/४/८

चेक जाँच गर्ने

०८२/०४/०४

प्रमाणित गर्ने

नापी अधिकृत

नेपाल सरकार
भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
नापी विभाग
नापी कार्यालय, दैलेख, [लेखा ३६०२६७०२]

राजस्व सम्बन्धी मासिक प्रतिवेदन

आ.व. २०८१/८२
महिना : असार

सि.नं.	राजस्व शीर्षक	अघिल्लो महिना	यस महिनाको	जम्मा	नगद दाखिला हुन बाँकी मौ
१	१४२१३-अन्यविक्रीबाट प्राप्त रकम	७०९,८३९.००	१३,६८०.००	७२३,५१९.००	
जम्मा रकम		७०९,८३९.००	१३,६८०.००	७२३,५१९.००	०.

कोष को अवस्था

कुल आम्दानी : ७२३,५१९.००

सो मध्ये, बैंक भौचरबाट : ९७०.००

नगद संकलन : ७२२,२१९.००

नगद संकलन मध्ये,

- बैंक दाखिला गरेको रकम : ७२२,२१९

-नगद मौज्दात : ०.००

लेखा प्रमुख

कार्यालय प्रमुख
नापी अधिकृत

म.ले.प. फारम नं. २१०

नेपाल सरकार
भूमी व्यवस्था, सहकारी, सङ्गिय मामिला तथा [illegible] मन्त्रालय
नापी विभाग
नापी कार्यालय दैलेख
कार्यालय कोडः३३०२६७०२
खर्चको फाँटबारी

आर्थिक बर्षः२०२०८२/०८३ बजेट उपशिर्षक नं. र कार्यक्रम/ आयोजनाको नाम	स्रोत बेहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधी	अन्तिम बजेट	गत महिना सम्मको खर्च	महिनाः असार यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	बाँकी बजेट
३३६०२०१२३ नापी कार्यालयहरु	नेपाल सरकार	नगद	१६०७००००|००	१३२७७९१०|३४	१३२८४८७|३८	१४६०६३९७|७२	१४६३६०२|२८
३३६०२०१२४ नापी कार्यालयहरु	नेपाल सरकार	नगद	१२४८०००|००	८८४१३०|००	३५८९४४.५	१२४३०७४|५०	४९२५.५
३३६००१०३३/ जग्गा प्रशास सन सुदृढिकरण तथा अनौपचारिक भुसम्बन्ध व्यवस्थापन कार्यक्रम	नेपाल सरकार	नगद	३४३८०००|००	१७१८२७९|००	२४३२८०|५०	१९६१५५९.५	१४७६४४०.५
३३६००१०३४ जग्गा प्रशासन सुदृढिकरण तथा अनौपचारिक भुसम्बन्ध व्यवस्थापन कार्यक्रम	नेपाल सरकार	नगद	१०२०००|०	०|००	६९८३४|००	६९८३४|००	३२१६६|००
३३६०२१०१३ कित्ता नापी तथा नापी कार्यालय सुधार कार्यक्रम	नेपाल सरकार	नगद	२५७०००|००	६१०२०|००	९०१२६|६६	१५११४६|६६	१०५८५३|३४
राजस्व तर्फ	२०८३असार महिनासम्मको आम्दानी		२०८३ असार महिना सम्मको बैंक दाखिला		बैंक दाखिला हुन आम्दानी बाँकी	नगद मौज्दात	कुल जम्मा
	७२३५१९|००		७२३५१९|००		०|००	०|००	७२३५१९|००

सह-लेखापाल

नापी अधिकृत