



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

नापी कार्यालय दैलेख

ईमेल: dailekh@dos.gov.np
surveyofficedailekh901@gmail.com
फोन नं.: ०८९-४१०१४६

पत्र संख्या : २०८२/०८३

चलानी नं. : १८५


मिति: २०८३/०१/०८

ने.सं. ११४६ बछलाथ्व, ४ मंगलवार

श्री राष्ट्रिय सूचना आयोग
काठमाडौं ।

बिषय: सूचना प्रकाशन सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत बिषयमा सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उपदफा ३ बमोजिम यस कार्यालय सँग सम्बन्धित २०८२ माघ १ गते देखि चैत मसान्त सम्मका सूचनाहरु सूचिकृत गरी प्रकाशन गरिएको र उक्त प्रकाशित सूचना (पाना-१०) थान यसै पत्र साथ संलग्न राखी तहाँ पठाईएको व्यहोरा जानकारीको लागी अनुरोध छ ।


केशव प्रसाद चौलागाई
कार्यालय प्रमुख

नापी अधिकृत

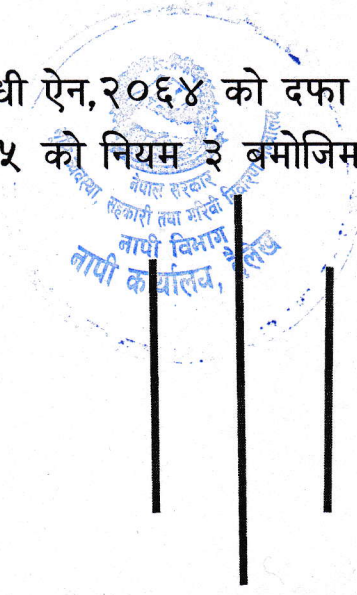
बोधार्थ:

श्री नापी विभाग, मिनभवन काठामाडौं ।

श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय दैलेख ।

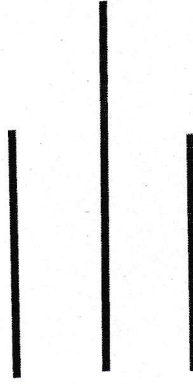
श्री जिल्ला हुलाक कार्यालय, दैलेख ।

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



स्वतः प्रकाशन

२०८२ साल माघ १ गते देखि २०८२ चैत मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख
क्रियाकलापहरूको विवरण



नेपाल सरकार

भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय

नापी विभाग

नापी कार्यालय, दैलेख

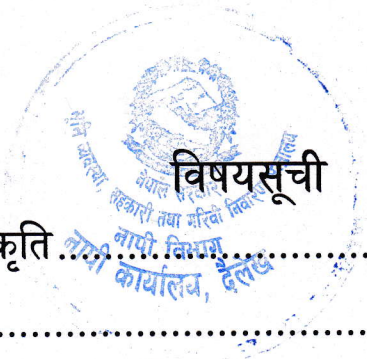
☎ ०८९-४१०१४६

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

मिति : २०८३/०१/०८

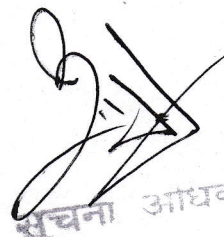
ने.सं. : ११४६ बछलाथ्व, ०४ मंगलवार

सूचना अधिकारी



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. मालपोत 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

नेपाल सरकार भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय, नापी विभाग अन्तर्गत रहेको नापी कार्यालय, दैलेख वि.स.२०६५ सालमा स्थापना भएको हो । 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 प्लटररजिष्टरको संरक्षण र संबर्धन गरी क्रमबद्ध तरिकाले चाहेको अवस्थामा 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 उद्देश्यहरू भूमि प्रशासन तथा व्यवस्थापनका लागि कित्ता नापी गरी भूमि लगत तयार गरी आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र नक्सा श्रेस्ता संग्रह, संरक्षण, अद्यावधिक र प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने एवं भूमि लगतलाई नियमित रूपमा 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. मालपोत कार्यालय दैलेख मार्फत प्राप्त लिखतका आधारमा कित्ताकाट गर्ने ।
२. सरोकारवालाको निवेदनका आधारमा फिल्ड रेखांकन गर्ने ।
३. सरोकारवालाको निवेदनका आधारमा मालपोत कार्यालयसँगको समन्वयमा टायल चेक गर्ने ।
४. आवश्यकता अनुसार फायल नक्सा तयार गर्ने (डिजिटल प्रविधि लागू भएकोमा बाहेक) ।
५. कित्ता श्रेस्ता कायम गर्ने (प्लट रजिष्टर) ।
६. नक्सामा मसी भर्ने (कागजमा आधारित नक्सा भएमा) ।
७. सरोकारवालाको निवेदनका आधारमा फिल्डबुक र प्लट रजिष्टर उतार गर्ने ।
८. सरोकारवालाको माग बमोजिम नक्सा प्रिन्ट गर्ने ।
९. आफ्नो कार्यालयमा रहेका नक्सा, फिल्डबुक, प्लट रजिष्टरको सम्भार/संरक्षण गरी राख्ने ।
१०. नियमानुसार नक्सा सुधार/संशोधन गर्ने ।
११. सरोकारवालाको निवेदन मालपोत कार्यालय मार्फत प्राप्त भएमा कित्ता एकीकरण गर्ने ।


सरोकारवाला अधिकारी

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 काम	
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		
६	रत्न ब.खड्का					काजमा रहेको।
७	दुर्गा थापा					काजमा रहेको।
८	जनकराज थापा					
९	तल्सी दास राजवंशी					
१०	बसन्ता कुमारी महतारा					
११	टंक राज गिरी					
१२	कृष्ण पंगाली					
१३	सुधन वि.क.					
१४	लक्ष्मण तारामी					सह लेखापाल
१५	टेक बहादुर गिरी	खरीदार	रा.प.अनं. द्वितीय	१	जिन्सी, प्रशासन सम्बन्धि सम्पूर्ण कामकाज गर्ने	
१६	हस्त बहादुर					स्थायी

	बस्नेत					
१७	राम बहादुर चन्द	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विभाग बिहिन	४	कार्यालयको रेखदेख, पालोपहरा तथा अन्य कार्यहरू गर्ने	स्थायी
१८	शिवराज रेग्मी					करार
१९	सुनिता नेपाली					करार
२०	मिथिला चौधरी	स.क.अ.	रा.प.अनं. द्वितीय	१	राजस्व तथा नक्सा प्रिन्ट दिने	अस्थायी
२१	गंगा कुमारी बोगटी	मेहत्तर	-	१	कार्यालयको सरसफाई गर्ने कार्य	ज्यालादारी

२.२.कार्य विवरण :

यस कार्यालयका निम्न बमोजिम शाखाहरू रहेका छन् :-

➤ प्राविधिक शाखा

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

➤ प्रशासन शाखा

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

➤ लेखा शाखा

आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम गर्ने ।

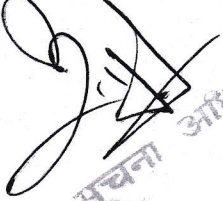
➤ जिन्सी शाखा

जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने ।

३. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

३.१. मालपोत कार्यालयबाट आएको

- जग्गा खरिद बिक्रि, बकसपत्र, अंशबण्डा, अदालतको फैसला, अधिग्रहण, लगत कट्टा आदिको कारणले जग्गाको स्वामित्व परिवर्तन हुने भएमा कित्ताकाट गर्ने।
- नक्सा सुधार/संशोधन गर्ने।
- कित्ता एकीकरण गर्ने ।


सूचना अधिकारी

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 चौलागाईं	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	



चयना अधिकारी

५. यस कार्यालय बाट प्रदान गरीने सेवा सम्बन्धि जानकारी ।

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात-प्रमाणहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार कर्मचारी	कार्य सम्पन्न हुन कार्य नसकेमा उजुरी गर्ने ठाउँ	कैफियत
१	जग्गा खरीदविक्री, बक्सपत्र, अंशवाण्डा, अदालतको फैसला, अधिग्रहण, लगत कट्टा आदि कारणले गर्दा जग्गाको स्वामित्व परिवर्तन हुने गरी किताकट गर्ने	-मालपोत कार्यालयको पत्र वा कारोबारको स्पष्ट विवरणहरू उल्लेख भएको लिखत र स्वामित्व खुल्ने अन्य कागज प्रमाणहरू (मालपोत कार्यालयले तोके बमोजिम)	निःशुल्क	(क)सामान्य लिखत -२ बजे भन्दा पहिले कार्यालयमा प्राप्त भएमा सोही दिन । -२ बजेपछि प्राप्त भएमा अर्को दिन । (ख)अंशवाण्डा वा धेरै किताहरू काट गर्नुपर्ने लिखत -कार्यालयले प्रमुखले तोकेबमोजिम (बढिमा १ हप्ता भित्र)	कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारी वा सम्बन्धित फाँटवाला अभिन/सभेक्षक	कार्यालय प्रमुख	
२.	नक्सा फ्रिन्ट	-रु १० को टिकट टाँसेको निवेदन -सरोकारवालाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -सम्बन्धित किताको जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	प्रति किता रु.१००	सोहि दिन	कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारी वा सम्बन्धित फाँटवाला अभिन/सभेक्षक	कार्यालय प्रमुख	
३.	फिरेबुक उतार / फाट रजिष्टर उतार	-रु १० को टिकट टाँसेको निवेदन -सम्बन्धित किताको जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -सरोकारवालाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -चालु आ.त्र.को तिरो तिरोको रसिद	पहिलो किता रु ५० र थप प्रति किता रु १०	सोहि दिन	कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारी वा सम्बन्धित फाँटवाला अभिन/सभेक्षक	कार्यालय प्रमुख	


अधिकारी

४.	क्षेत्रफल टायल चेक गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> -र १० को टिकट टाँसेको निवेदन -सम्बन्धित किताको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्णको प्रतिलिपि -सरोकारवालाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -चालु आ.व. को तिरो तिरको रसिद 	<ul style="list-style-type: none"> (क) फिर्लाड जानु नपने अवस्थामा निःशुल्क (ख) फिर्लाड जान पने अवस्थामा फिर्लाड रेखाङ्कन बापतको रकम (जग्गा नापजोच नियमावली, २०५८ को नियम ३३ र तोकिए बमोजिम) 	<p>क) फिर्लाड जानु नपने अवस्थामा सोहि दिनमा (ख) फिर्लाड जानुपने अवस्थामा बढीमा ७ दिन भित्र</p>	कार्यालय प्रमुखले तोकिएको कर्मचारी वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन/संभक्षक	कार्यालय प्रमुख	अस्वभाविक रुपमा क्षेत्रफल फरक पर्ने गएको वा सरकारी र सार्वजनिक जग्गा संग जोडिएको किताको हकमा अनिवार्य रुपमा फिर्लाड जानुपर्ने हुन्छ।
५.	नक्सा सुधार/ संशोधन गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> -मालपोत कार्यालयको पत्र, मालपोत कार्यालयबाट नक्सा सुधार, संशोधन सम्बन्धी गरिएको कारवाहीको सम्पूर्ण विवरणहरू भएको फाइल र आवश्यक कागजपत्रहरू(मालपोत कार्यालयमा पेश भएका र सो कार्यालयतः तोकबमोजिम) 	<ul style="list-style-type: none"> (क) फिर्लाड जानु नपने अवस्थामा निःशुल्क (ख) फिर्लाड जान पने अवस्थामा फिर्लाड रेखाङ्कन बापतको रकम (जग्गा नापजोच नियमावली, २०५८ को नियम ३३ र तोकिए बमोजिम) 	<p>(क) फिर्लाड निरीक्षण गर्नु नपने भएमा बढीमा २ दिनभित्र । (ख) फिर्लाड निरीक्षण गर्नुपर्ने भएमा कार्यालय प्रमुखले तोकबमोजिम (बढीमा ७ दिन भित्र)</p>	कार्यालय प्रमुखले तोकिएको कर्मचारी वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन/संभक्षक	कार्यालय प्रमुख	
६.	फिर्लाड रेखाङ्कन	<ul style="list-style-type: none"> -र १० को टिकट टाँसेको निवेदन -सम्बन्धित किताको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्णको प्रतिलिपि -सरोकारवालाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -चालु आ.व. को तिरो तिरको रसिद -रेखाङ्कन माग गरिएको किता देखिने नक्सा फ्रिन्ट 	<ul style="list-style-type: none"> - जग्गा नापजोच नियमावली, २०५८ को नियम ३३ र तोकिए बमोजिम 	<p>-फिर्लाड सिजन (कार्तिक देखि जेठ महिनासम्म)मा बढीमा १५ दिन भित्र -कामको अत्यधिक चाप भएमा कार्यालय प्रमुखले तोक बमोजिम</p>	कार्यालय प्रमुखले तोकिएको कर्मचारी वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन/संभक्षक	कार्यालय प्रमुख	
७.	किता एकीकरण	<ul style="list-style-type: none"> -र १० को टिकट टाँसेको निवेदन -सम्बन्धित किताको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्णको प्रतिलिपि -सरोकारवालाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -चालु आ.व. को तिरो तिरको रसिद -एकीकरणका लागि माग भएका किताहरू देखिने नक्सा फ्रिन्ट 	<ul style="list-style-type: none"> - प्रतिकिता रु. ५०/- र फिर्लाड रेखाङ्कन बापतको राजस्व 	<p>किताहरूको संख्या हेरी कार्यालय प्रमुखले तोक बमोजिम (बढीमा ७ दिन)</p>	कार्यालय प्रमुखले तोकिएको कर्मचारी वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन/संभक्षक	कार्यालय प्रमुख	


 अध्यक्ष



नोट : सेवा प्रवाह सम्बन्धी अन्य जानकारी हेरी कार्यालय प्रमुखलाई आवश्यक कारवाहीको लागि पठाईने र कार्यालय प्रमुखबाट कारवाही प्रक्रिया अगाडी 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 (२०८२ माघ १ देखि चैत मसान्त सम्मको) त्रैमासिक प्रगति विवरण यस प्रकार छ :-

क्र.सं.	सेवा प्रकार	परिमाण	राजश्व	कैफियत
१.	फिल्डबुक उतार	१६	८००/-	
२.	क्षेत्रफल ट्रायल चेक	०	०	
३.	कित्ताकाट	१३६	०	
४.	नक्सा प्रिन्ट	१६३२	१७९९७०/-	
५.	फिल्ड रेखांकन	३६	४२९४४१/-	
६.	कित्ता एकीकरण	११	३९१८२/-	
जम्मा		१८३१	रु. ६४९३९३/-	

कार्यालय प्रमुख र सूचना 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

नाम: श्री केशव प्रसाद चौलागाई

पद : नापी अधिकृत

मोबाईल नं. : ९८५८०३३१४६

सूचना अधिकारी

नाम: श्री उषा खत्री

पद : सभेक्षक


मोबाईल नं. : ९८५८०३३१४७

कार्यालयको फोन नम्बर: 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

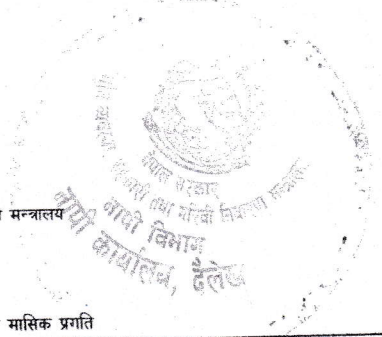
- अघिल्लो आर्थिक वर्षमा कार्यालयले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सोको विवरण : छैन
- कार्यालयको वेबसाईड : dailekh.dos.gov.np
- इमेल :- surveyofficedailekh901@gmail.com, dailekh@dos.gov.np
- कार्यालयले प्राप्त गरेका प्रदेश सहायता, ऋण, अनुदान, एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धि विवरण: छैन
- 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 चैत महिना सम्मको खर्चको फाँटवारी, मासिक प्रगति र आम्दानी विवरणको प्रमाणित प्रतिलिपी ।


सूचना अधिकारी

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



आर्थिक वर्ष ०८२/०८३ साल चैत्र महिनाको मासिक प्रगति

क्र.सं.	विवरण		गत फागुन महिना सम्मको	यस चैत्र महिनाको	यस महिना सम्मको जम्मा	कैफियत
१	क्षेत्रिय किताब उतार	निवेदन संख्या	१३	३	१६	
		काम तामेली	१३	३	१६	
		काम बाँकी	०	०	०	
२	नक्सा विक्रि	निवेदन मार्फत	१४२१	२११	१६३२	
		किता ट्रेस	०	०	०	
	मेरो किता मार्फत	नक्सा प्रिन्ट	०	०	०	
३	क्षेत्रफल जाँच (टापल चेक)	निवेदन संख्या	०	०	०	
		काम तामेली	०	०	०	
		काम बाँकी	०	०	०	
४	फिल्ड रेखाङ्कन	निवेदन संख्या	२१	१५	३६	
		काम तामेली	२१	१५	३६	
		काम बाँकी	०	०	०	
५	किता एकिकरण	निवेदन संख्या	१०	१	११	
		काम तामेली	१०	१	११	
		काम बाँकी	०	०	०	
६	अध्यावधिक शाखा मार्फत हुने हाल साविक	निवेदन संख्या	०	०	०	
		काम तामेली	०	०	०	
		काम बाँकी	०	०	०	
७	लिखत संख्या	राजिनामा	९१	१८	१०९	
		अंशवण्डा	२२	५	२७	
		अदालत फैसला	०	०	०	
		हालसाविक	०	०	०	
		राजिनामा	९१	१८	१०९	
		अंशवण्डा	२२	५	२७	
	काम तामेली	अदालत फैसला	०	०	०	
		हालसाविक	०	०	०	
		राजिनामा	०	०	०	
		अंशवण्डा	०	०	०	
		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		
	राजिनामा	०	०	०		
	हालसाविक	०	०	०		

राजस्व सम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	विवरण	गत फागुन महिनाको	यस चैत्र महिनाको	यस महिना सम्मको जम्मा	कैफियत
१	क्षेत्रिय किताब उतार	६५०.००	१५०.००	८००.००	
२	नक्सा विक्रि	१५६७६०.००	२३२१०.००	१७९९७०.००	
३	फिल्ड रेखाङ्कन	३०६३०७.००	१२३१३४.००	४२९४४१.००	
४	किता एकिकरण	३३४१९.००	५७६३.००	३९१८२.००	
	जम्मा	४९७१३६.००	१५२२५७.००	६४९३९३.००	

[Signature]
तयार गर्ने
०८/३/०८

[Signature]
चेक जाँच गर्ने
२०८३/११/६

प्रमाणित गर्ने
[Signature]
०८/३/०९/०६
नापी अधिकृत

म.सं.प. फारम नं. २१०

नेपाल सरकार
भूमी व्यवस्था सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
नापी विभाग

कार्यालय कोड:३३०२६७०२
खर्चको फाँटबारी

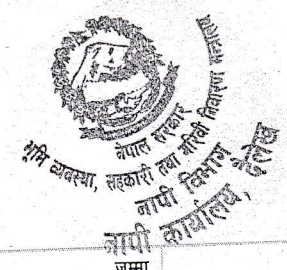


आर्थिक वर्ष:२०२०/२१/०८३	स्रोत बेलोर्न	भुक्तानी विधी	अन्तिम बजेट	गत महिना	यस महिनाको	महिना: चैत	बाँकी बजेट
बजेट उपशिर्षक नं: र	निकाय			सम्भको खर्च	खर्च	सम्भको खर्च	
कार्यक्रम/ आयोजनाको नाम	नेपाल सरकार	नगद	१९८४९०००।०	१९८१२४।४८	१३१७००८।८८	१०८९८३०३।३६	४९४६६९६।६४
३३६०२०१२३	नेपाल सरकार	नगद	८८८०००।०	९१४८४६।०	०।००	९१४८४६।०	३७३१९४।०
नापी कार्यालयहरु	नेपाल सरकार	नगद	३४३८०००।००	४९८१७४।०	७४८३०७।०	१२४६४८१।०	२१९१९११।०
३३६०२०१२४	नेपाल सरकार	नगद	१०२००००।०	०।००	०।००	०।००	१०२००००।०
नापी कार्यालयहरु	नेपाल सरकार	नगद	२९७००००।००	०।००	०।००	०।००	२९७००००।००
३३६००१०३४/ जग्गा प्रशासन	नेपाल सरकार	नगद	२०८२ चैत महिनासम्मको	२०८२ चैत महिना सम्मको	बाँक दाखिला	नगद मौज्दात	कुल जम्मा
सुदृढिकरण तथा अनौपचारिक	आम्दानी		बाँक दाखिला	कुल आम्दानी	बाँकी		
भूसम्बन्ध व्यवस्थापन कार्यक्रम							
३३६००१०३४ जग्गा प्रशासन							
सुदृढिकरण तथा अनौपचारिक							
भूसम्बन्ध व्यवस्थापन कार्यक्रम							
३३६०२१०१३ किता नापी तथा							
नापी कार्यालय सुधार कार्यक्रम							
राजस्व तर्फ							
			६४९३९३।००	६४९३९३।००	०।००	०।००	६४९३९३।००

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
नापी अधिकृत

नेपाल सरकार
भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
नापी विभाग
नापी कार्यालय दैलेख, दैलेख [३३६०२६७०२]
राजस्व सम्बन्धी मासिक प्रतिवेदन
आ.व. २०८२/८३
महिना : चैत्र



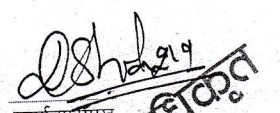
सि.नं.	राजस्व शीर्षक	अघिल्लो महिना	यस महिनाको	जम्मा	नगद दाखिला हुन बाँकी भौचर
१	१४२१३-अन्यविक्रीबाट प्राप्त रकम	४९७,१३६.००	१५२,२५७.००	६४९,३९३.००	
	जम्मा रकम	४९७,१३६.००	१५२,२५७.००	६४९,३९३.००	०.००

कोष को अवस्था

कुल आम्दानी : ६४९,३९३.००
सो मध्ये, बैंक भौचरबाट :
नगद संकलन : १५२,२५७.००

नगद संकलन मध्ये,
- बैंक दाखिला गरेको रकम : १५२,२५७.००
- नगद मौज्जात : ०.००


लेखा प्रमुख


कार्यालय प्रमुख
नापी अधिकृत