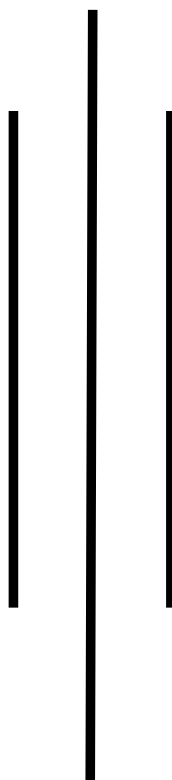


सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४, को दफा ५ (३) र सूचनाको हक सम्बन्धी
नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम
सार्वजनिक गरिएको विवरण
(२०८२ माघ देखि २०८२ चैत्र मसान्त सम्म)



नापी कार्यालय, कलंकी
काठमाण्डौ

प्रकाशन मिति : २०८३/०१/०७

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन २०६४,को दफा ५९(३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावलीको नियम ३
बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नाम: नापी कार्यालय कलंकी
सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि: २०८२ माघ देखि २०८२ चैत्र मसान्त सम्म

क. निकायको स्वरूप र प्रकृति :-

नेपाल सरकार, भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय, नापी विभाग अन्तरगत जिल्ला स्तरीय कार्यालयको रूपमा स्थापना भएको। मालपोत कार्यालयलाई जग्गा प्रशासनको कार्यमा प्राविधिक सहयोग गर्ने, कित्ता नापी सम्बन्धि कार्य गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको माग अनुसार जग्गाको साँध सिमाना नक्शा अनुसार एकिन गर्ने, पुनः नापीबमोजिमको जग्गा दर्ता गर्ने।

ख. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार :-

- मालपोत कार्यालयबाट प्राप्त लिखत (अंशवण्डा, राजिनामा, अदालतको फैसला इत्यादि) अनुसार कित्ताकाट गर्ने ।
- व्यक्ति, संस्था लगायत विभिन्न निकायबाट माग भए अनुसार नक्शा प्रिन्ट, फिल्डबुक उत्तर र प्लटबुक उत्तर उपलब्ध गराउने ।
- व्यक्ति, संस्था एवं विभिन्न सरकारी र गैर सरकारी निकायको माग बमोजिम मौजुदा नक्शा अनुसार फिल्ड रेखांकन गर्ने ।
- राजमार्ग र सहायक मार्गहरूको तोकीएको मापदण्ड अनुसार लगतकट्टा गर्ने ।
- नेपाल सरकार बाट तोकीएको क्षेत्रमा नाप नक्शा गर्ने ।
- पुनः नापी भए पछिको जग्गा दर्ता गर्ने ।

ग. निकायमा रहने कर्मचारीको दरबन्दी तथा पद पूर्ति संख्या र कार्यविवरण

पद	दरबन्दी संख्या	कार्यरत
प्रमुख नापी अधिकृत	१	१
नापी अधिकृत	५	५
नायब सुब्बा	१	१
सर्भेक्षक	२०	२०
सह-लेखापाल	१	१
अमीन	१०	१०
ह.स.चा.	-	-
कार्यालय सहयोगी	७	७

कार्य विवरण:

- प्रमुख नापी अधिकृत :- श्री सुदिप श्रेष्ठ
- नापी अधिकृत :- श्री लवज थापा, श्री आनन्द पौडेल, श्री हिरालाल पाठे, श्री रविन कार्की, श्री योगेन्द्र कुमार यादव
- ना.सु. :- श्री दुर्गा स्वाँर
- सभेक्षक :- श्री सुबिन्द्र श्रेष्ठ, श्री मिथिलेश साह, श्री सदानन्द यादव, श्री बिरेन्द्र बहादुर चन्द, श्री पदम बहादुर चन्द, श्री राम उदगार यादव, श्री रामकृष्ण घिमिरे, श्री श्याम कुमार बिस्ट, श्री नागेन्द्र पण्डित, श्री रामचन्द्र सिग्देल, श्री महेन्द्र भण्डारी, श्री शैलेश चौधरी, श्री नारायण प्रसाद अर्याल, श्री सुष्मा श्रेष्ठ, श्री निरज शाह, श्री नगेन्द्र बस्नेत, श्री गणेश गिरी, श्री खिम बहादुर गिरी, श्री बाबुराम पन्थी, श्री खिमराज ढकाल
- सह-लेखापाल:- श्री शान्ता थापा
- अमिन:- श्री फर्शुराम खनाल, श्री विजय श्रेष्ठ, श्री कृष्णहरि महर्जन, श्री भुपेन्द्र ओली, श्री विष्णु राज भट्ट, श्री राजु पोखरेल, श्री छवि खड्का, श्री कृष्ण नाथ, श्री सन्तोष यादव, श्री सबिना दुवाडी
- कम्प्युटर अपरेटर करार :- श्री प्रताप बि.क.
- स. कम्प्युटर अपरेटर करार :- श्री शम्भु राय
- ह.स.चा.:- श्री चतुरमान गोम्बो
- कार्यालय सहयोगी :- श्री नवराज अर्याल, श्री राजेश साखकर्मी, बिना श्रेष्ठ, ईश्वरी माया गर्जा मगर
- कार्यालय सहयोगी (करार) :- श्री शान्ता शर्मा, श्री दमन्ता ढुंगाना, श्री सावित्री गिरी, श्री अर्जुन खत्री

घ. निकाय बाट प्रदान गरिने सेवा :-

- मालपोत कार्यालयबाट प्राप्त लिखत (अंशवण्डा, राजिनामा, अदालतको फैसला, लगत कट्टा र इत्यादि) अनुसार कित्ताकाट गर्ने ।
- व्यक्ति, संस्था लगायत विभिन्न निकायबाट माग भए अनुसार नक्शा प्रिन्ट, फिल्डबुक उतार र प्लटबुक उतार उपलब्ध गराउने ।
- व्यक्ति, संस्था एवं विभिन्न सरकारी र सरकारी/गैर सरकारी निकायको माग बमोजिम मौजुदा नक्शा अनुसार फिल्ड रेखांकन गर्ने ।
- नाप नक्सा सम्बन्धि कार्य ।

ड. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवारी :-

१. नक्सा अध्यावधिक शाखा, मैतिदेवी, काठमाडौं

- का.मा.न.पा. (वडा नं. १३, १४, १५), नागार्जुन न.पा., चन्द्रागिरी न.पा., किर्तिपुर न.पा., दक्षिणकाली न.पा.

- नक्शा प्रिन्ट, ट्रेस उपलब्ध गराउने, कित्ताकाट सम्बन्धि कार्य, पुनः नापी गर्ने र दर्ता गरि श्रेस्ता कायम गर्ने, फिल्डबुक उतार, फिल्ड रेखांकन, अदालत, अख्तियार लगायत तालुक निकायबाट माग भएका विवरण प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने ।

२. नाप नक्सा शाखा

१ नं नापी टोली किर्तिपुर

- किर्तिपुर न.पा. वडा नं. ४ साविक बाहिरगाउँ वडा नं ८ र ९ पुनः नापी गरी दर्ता कार्य भईरहेको ।

२ नं नापी टोली मच्छेगाउँ

- चन्द्रागिरी न.पा. वडा नं ९ साविक मच्छेगाउँ वडा नं १, ६, ७, ८ र ९ पुनः नापी गरी दर्ता कार्य भईरहेको ।

३ नं नापी टोली स्युचाटार/पुरानो नैकाप

- पुनः नाप नक्शा सम्बन्धी कार्य सम्पन्न भई पुनः नापी बमोजिम जग्गा दर्ता: साविकको पुरानो नैकापको दर्ता कार्य चालु ।
- पुनः नापी गरी दर्ता कार्य भईरहेको: साविक डांडापौवा रामकोट (वडा नं. १-९) र स्युचाटार वडा नं. २-९

च. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि :-

नक्सा प्रिन्ट: रू १००/- प्रति कित्ता

टिकट दस्तुर: रू १०/- प्रति निवेदन (नक्साको लागि मात्र)

नक्सा ट्रेस: रू. १००/- प्रति कित्ता

फिल्डबुक उतार : रू. १०/- प्रति कित्ता

फिल्ड रेखांकन: न.पा. र गा.वि.स.को दुरी एवं रेखांकन गर्नु पर्ने कित्ता अनुसार (रू.२५३०/- देखि शुरु)

कित्ता एकिकरण : फिल्ड रेखांकन राजस्व + प्रति कित्ता रू ५०/-

नक्सा प्रिन्ट र नक्सा ट्रेस निवेदन २:०० बजे सम्म प्राप्त भएमा सोही दिन । २:०० बजे पछि प्राप्त निवेदनको भोलीपल्ट ।

फिल्ड रेखांकनको निवेदन प्राप्त भएको १५ दिन भित्र (कार्तिक देखि जेष्ठ सम्म)

छ. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी :-

कार्यालय प्रमुख द्वारा पुनःनापीको जग्गादर्ता प्रमाण र भोग को आधारमा दर्ता सम्बन्धी निर्णय गर्ने, कित्ता एकीकरण सम्बन्धी निर्णय, टायल चेक निर्णय । जग्गा नाप जाँचको क्रममा परेका तेरो मेरो उजुरीको निर्णय जग्गा नाप जाँच ऐन २०१९ को दफा ६ को ७-९ बमोजिम तेरो मेरो निर्णय गरिन्छ साथै चित्त नबुझे पक्षको पुनरावेदन अदालतमा उजुरी गर्ने व्यवस्था रहेको छ ।

ज. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :- दैनिक कार्यमा कठिनाई भए उजुरी सुन्ने अधिकारी – कार्यालय प्रमुख

झ. सम्पादन गरेको कामको विवरण :-

नक्सा अध्यावधिक शाखातर्फ: २०८२ माघ देखि चैत्र मसान्त सम्म

विवरण	फिल्डबुक /प्लट रजिस्टर उतार	क्षेत्रफल चेकजांच	फिल्ड रेखांकन/ कित्ता एकिकरण	कित्ताकाट लिखत दर्ता	नक्सा विक्रि संख्या
२०८२ कार्तिक देखि चैत्र मसान्त सम्म	३४७	१४	५१०	१८७	४४३४

NeLIS: मिति अनुसार (Periodic) कारोबार प्रतिवेदन (पुरा/शारांश)

नापी कार्यालय: नापी कार्यालय, कलंकी... कारोबार प्रकार: छात्रुहोस् मिति देखि: 2082-12-01 मिति सम्म: 2082-12-30 प्रतिवेदन प्रकार: सारांश

Result : 7 record(s) found

Search:

कार्यालय	कारोबार किसिम	जम्मा कारोबार संख्या
नापी कार्यालय, कलंकी	नक्सा अध्यावधिक	43
नापी कार्यालय, कलंकी	कित्ता काट	187
नापी कार्यालय, कलंकी	नक्सा सुधार	1
नापी कार्यालय, कलंकी	हाल साबिक	6
नापी कार्यालय, कलंकी	कित्ता एकिकरण	91
नापी कार्यालय, कलंकी	कित्ता प्रिन्ट (ट्रेस)	1
नापी कार्यालय, कलंकी	नक्सा प्रिन्ट	4434

ज. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद :-

सूचना अधिकारी :- लवज थापा (नापी अधिकृत)

फोन नं ९८५११७१३८०

कार्यालय प्रमुख :- सुदिप श्रेष्ठ (प्रमुख नापी अधिकृत)

फोन नं ९८५११०५३८०

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

जग्गा नाप जाँच ऐन, २०१९

जग्गा नाप जाँच नियमावली, २०५८

भू उपयोग ऐन, २०७६

भू उपयोग नियमावली, २०७९ (तेस्रो संसोधन २०८२ समेत)

जग्गा नापजाँच तथा नक्सा श्रेष्ठा अध्यावधिक सम्बन्धि निर्देशिका, २०८१

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

राजस्व शीर्षक	रकम
नक्शा प्रिन्ट	रु. ११,५१,५७०/-
फिल्ड रेखांकन	रु. १३,२१,११०/-
फिल्डबुक उतार तथा पुर्जा दस्तुर	रु. ४,१४५/-
बेरुजु फछ्योर्ट

ड. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण:-

ढ. अघिल्लो आर्थिक बर्षमा सार्वजिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सो को विवरण :-

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

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

ईमेल: kalanki@dos.gov.np

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

नेपाल सरकारको स्वीकृत बजेट बमोजिम।

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

मासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरि तालुक निकायलाई पठाउने गरेको।

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 नपरेको।

न. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण :-

नाप नक्सा गरी नापी टोली बाट ७ दिने र २१ दिने सूचना प्रकाशन गर्ने गरेको।

प. सूचनाको हक अन्तर्गत सूचना माग भएको विवरण :-

प्रतिवेदनको अवधि :-

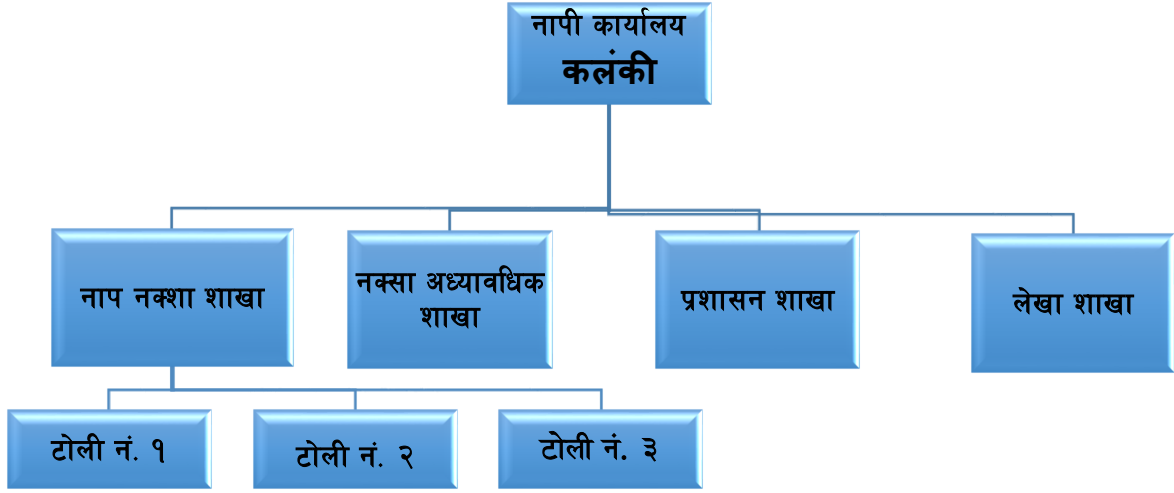
क्र.सं.	सूचना माग गर्नेको नाम, ठेगाना र सूचना माग गरेको मिति	माग गरेको सूचनाको संक्षिप्त विवरण	सूचना दिए नदिएको र सो निर्णयको मिति	कार्यालय प्रमुख वा सूचना अधिकारी मध्ये कुन तह बाट सूचना दिएको	सूचना नदिएको भए सो को कारण	कैफियत
१	निराकार थापा	सूचना उपलब्ध गराईदिने बारे	दिएको/२०८२/१२/२०	सूचना अधिकारी		

लवज थापा
सूचना अधिकारी

सुदिप श्रेष्ठ
कार्यालय प्रमुख

नेपाल सरकार
भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय
नापी विभाग
नापी कार्यालय, कलंकी

संगठनात्मक संरचना



नेपाल सरकार
भूमि सुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय
नापी विभाग
नापी कार्यालय

सर्वसाधारण सेवाग्राहीको जानकारीको लागि जारी गरिएको
नागरिक चार्टर (Citizen Charter)
(नक्शा तथा श्रेस्ता अद्यावधिक संग सम्बन्धित सेवाहरुका लागि)

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

क्र.सं.	सेवाको प्रकृति	सेवाग्राहीले पुऱ्याउनु पर्ने प्रकृया र पेश गर्नुपर्ने कागजात	लाग्ने शुल्क/दस्तुर	लाग्ने समयवाधि	सेवा प्रदान गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/फाँट र कार्यक्षेत्र	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी (पद र नाम समेत)	क्षतिपूर्ति रकम (रु.)	कौफियत
१	किताकाट (क) राजीनामा, साधारण विद्युत	मागपोत कार्यालयको पत्र तथा कारोबारको स्पष्ट विवरणहरु उल्लेख भएको विद्युत र स्वामित्व खुले भन्दा कागज प्रमाणहरु । (मागपोत कार्यालयले तोके बमोजिम)	ति.शुल्क	सोही दिन	कार्यालय प्रमुखले तोकिएको वा सम्बन्धित फाँटवाला अभिमत र समक्षक	कार्यालय प्रमुख	प्रति दिन २५० का दरले बढीमा ५००० सम्म	
	(ख) बण्डापत्र	"	"	कार्य चाप हेरी बढीमा एक हप्ता भित्र	कार्यालय प्रमुखले तोकिएको वा सम्बन्धित फाँटवाला अभिमत र समक्षक	कार्यालय प्रमुख	क्षतिपूर्ति लागू नभएको	
२	नक्सा ट्रेस	-सम्बन्धित कार्यालयको अधिकारिक पत्र -गा.वि.स. न.पा., सिट न., कि.न. खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको रु.१० को टिकट सहितको निवेदन -जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -सरोकारवालाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -चासू आ.ब.को मागपोत तिरको रसीद	प्रति किता रु.५०/-	सोही दिन	कार्यालय प्रमुखले तोकिएको वा सम्बन्धित फाँटवाला अभिमत र समक्षक	कार्यालय प्रमुख	प्रति दिन २५० का दरले बढीमा १००० सम्म	
३	फिल्डबुक/फाँट रजिष्टर उतार	-रु. १०/- को टिकट टाँसेको निवेदन -सम्बन्धित किताको जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -सरोकारवालाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -चासू आ.ब.को मागपोत तिरको रसीद	कम्प्युटर पिण्ट दिदा प्रति किता रु.१०/- तोकिएको दर्ताका लागे उताउरे दिदा ति.शुल्क	सोही दिन	कार्यालय प्रमुखले तोकिएको वा सम्बन्धित फाँटवाला अभिमत र समक्षक	कार्यालय प्रमुख	प्रति दिन २५० का दरले बढीमा २००० सम्म	
	क्षेत्रफल टायप भेक गर्ने (क) फिल्ड जानु पर्ने	-रु. १०/- को टिकट टाँसेको निवेदन -सम्बन्धित किताको जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -सरोकारवालाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -चासू आ.ब.को मागपोत तिरको रसीद	(क) फिल्ड जानु पर्ने भवस्थामा ति.शुल्क	(क) फिल्ड जानु पर्ने भवस्थामा सोही दिन	कार्यालय प्रमुखले तोकिएको वा सम्बन्धित फाँटवाला अभिमत र समक्षक	कार्यालय प्रमुख	प्रति दिन २५० का दरले बढीमा १००० सम्म	
	(ख) फिल्ड जानु पर्ने		(ख) फिल्ड जानु पर्ने भवस्थामा फिल्ड रेखाकन वापतको रकम	(ख) बढीमा सात दिन	कार्यालय प्रमुखले तोकिएको वा सम्बन्धित फाँटवाला अभिमत र समक्षक		क्षतिपूर्ति लागू नभएको	अस्वाभाविक रुपमा क्षेत्रफल फरक पर्ने गाएका वा सरकारी, नागरिक जग्गा सरा नैडिएको किताको हकमा अनिवार्य रुपमा फिल्ड जानु पर्ने
५	नक्सा पिण्ट	-रु. १०/- को टिकट टाँसेको गा.वि.स. / न.पा., सिट न., कि.न. खुलेको निवेदन -सम्बन्धित किताको जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -सरोकारवालाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -चासू आ.ब.को मागपोत तिरको रसीद	रु.५०	-मौसम अनुकूल भएमा सोही दिन, -रिमावी जिल्लाका कार्यालयहरुमा नापी कार्यालयहरुले तोकिएको बमोजिम कम्तीमा हप्ताको २ पटक -कम्प्युटरबाट पिण्ट दिने व्यवस्था भएका कार्यालयमा सोही दिन	कार्यालय प्रमुखले तोकिएको वा सम्बन्धित फाँटवाला अभिमत र समक्षक	कार्यालय प्रमुख	प्रति दिन २५० का दरले बढीमा १००० सम्म	
६	नक्सा सुधार संशोधन गर्ने	मागपोत कार्यालयको पत्र, मागपोत कार्यालयबाट नक्सा सुधार / संशोधन सम्बन्धी गरिएको कारवाहीको सम्पूर्ण विवरणहरु भएको फावल र आवश्यक कागजपत्रहरु (मागपोत कार्यालयमा पेश भएका र सो कार्यालयले तोके बमोजिम)	जग्गा तापजोच नियमावलीको अनुसूची ३३ बमोजिमको रकम	२ दिन (बाटोको म्याद चारैक)	कार्यालय प्रमुखले तोकिएको वा सम्बन्धित फाँटवाला अभिमत र समक्षक	कार्यालय प्रमुख	क्षतिपूर्ति लागू नभएको	

७	नापी गर्न झुट भएको जग्गाको नापनक्सा गर्ने ।	मागपोत कार्यालयको पत्र तथा नापजांच गर्ने तिर्गण भएको र यस सम्बन्धी कारवाही भएको तिबरणहरु	जग्गा नापजांच नियमावलीको नियम ३३ बमोजिमको रकम	नापनक्सा गर्नु पर्ने क्षेत्र अनुसार	कार्यालय प्रमुखले टोकेको वा सम्बन्धित फाटवागा अभिन र समेक्षक	कार्यालय प्रमुख	क्षतिपूर्ति लागू नभएको	
८	हालसाविक भिडाउने	मागपोत कार्यालय वा हाल साविक भिडाउने माग गर्ने अन्य आधिकारिक तिकायको पत्र		५ दिन (वाटोको म्याद चारेक)	कार्यालय प्रमुखले टोकेको वा सम्बन्धित फाटवागा अभिन र समेक्षक	कार्यालय प्रमुख	क्षतिपूर्ति लागू नभएको	प्रत्येक हालसाविक गत रुपमा फिर्ताजानु पर्ने ।
९	फिल्ड रेखांकन	—र. १०- टिकट टाँसेको निवेदन —जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि —नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि —चालू आ.त्र.को मागपोत तिरेको रसीद —रेखांकन दम्पुर बापतको राजस्व बुझाएको रसीद	जग्गा नापजांच नियमावलीको नियम ३३ बमोजिमको रकम	१५ दिन (फिल्ड सिजतमा) कामको अत्याधिक चाप भएमा कार्यालय प्रमुखले टोके अनुसार	कार्यालय प्रमुखले टोकेको वा सम्बन्धित फाटवागा अभिन र समेक्षक	कार्यालय प्रमुख	क्षतिपूर्ति लागू नभएको	
१०	कित्ता एकीकरण गर्ने	—र. १०- को टिकट टाँसेको निवेदन —सम्बन्धित कित्ताको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि — सराकारवालाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि — चालू आ.त्र.को मागपोत तिरेको रसीद	प्रति कित्ता रु ५०- र फिल्ड रेखांकनबापतको रकम	कित्ताहरुको सख्या रेती कार्यालय प्रमुखले टोके बमोजिम २ दिन (वाटोको म्याद चारेक)	कार्यालय प्रमुखले टोकेको वा सम्बन्धित फाटवागा अभिन र समेक्षक	कार्यालय प्रमुख	क्षतिपूर्ति लागू नभएको	
११	कित्तानक्सा (Parcel Map) तयार गर्ने (नापी विभागले टोकेको क्षेत्रमा मात्र)	—र. १०- को टिकट टाँसेको निवेदन —सम्बन्धित कित्ताको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि — सराकारवालाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि — चालू आ.त्र.को मागपोत तिरेको रसीद	प्रति कित्ता रु ५०- र फिल्ड रेखांकनबापतको रकम	बढीमा २ दिन (वाटोको म्याद चारेक) दिन) (कित्तानक्सा तयार गर्ने कार्य कार्यविधि बमोजिम गर्ने)	कार्यालय प्रमुखले टोकेको वा सम्बन्धित फाटवागा अभिन र समेक्षक	कार्यालय प्रमुख	क्षतिपूर्ति लागू नभएको	

द्रष्टव्य:

- १) यस बहायत बमोजिम सेवा प्राप्त हुन नसकेमा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा क्षतिपूर्तिको लागि निवेदन दिन सकिनेछ ।
- २) ज्येष्ठ तारिक, श्रावण, सुक्रो र नावागकको रकमा सेवा प्रवाहमा सोही बमोजिम प्राथमिकता दिईने छ ।
- ३) "सोही दिन" को समयावधि शुक्रवार चारेकका दिन दिउँसो १ बजे तथा शुक्रवारका दिन दिउँसो १२ बजे भित्र प्राप्त भएका विद्यत, निवेदनहरुका लागि मात्र लागू हुनेछ ।
- ४) कुनै असाधारण र कानू बारिको परिस्थिति गदा कुनै कार्य टोकिएको समय भित्र सम्पन्न गर्नु नसकिएमा कार्यालय प्रमुखले सेवागारीलाई कार्य सम्पादन हुननसक्नेको स्पष्ट कारण खुलाई जानकारी गराउनु पर्दछ र कुन समय र मितिमा सो कार्य सम्पन्न हुने हो सो जानकारी दिई टोकिएको समयमा कार्य सम्पन्न गर्नु पर्दछ ।