सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४, को दफा ५(३) र

नियमावलीको

नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

२०८३ साल वैशाख १ देखि २०८३ असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु

(स्वत:प्रकाशन)

Pro-active Disclosure

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

नापी कार्यालय, स्याङ्जा

फोन नं.:०६३-४२४२१२ ईमेल:syangja@dos.gov.np

२०८३ साल श्रावण ०१

इ. प्रमाल पौडेल
कार्यालय प्रमुख

२०८३ साल वैशाख १ देखि २०८३ असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु

(स्वत:प्रकाशन)

प्रकाशन : नेपाल सरकार
भूमि व्यवस्था, सहकारी, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
नापी विभाग
नापी कार्यालय, स्याङ्जा

फोन नं.: ०६३-४२४२१२

वेवसाइट https://dossyngjalfuu6u.giwms-admin.gov.np/

इमेल : syangja@dos.gov.np

प्रकाशन: २०८३ श्रावण ०१

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(१) अनुसारका सार्वजनिक निकायले आफ्नो निकायसँग सम्बन्धित सूचना अद्यावधिक गरिराखे र सोको जानकारी अनिवार्य रुपमा आयोगलाई गराउने व्यवस्था अनुरुप सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र नियमावलीको नियम ३ बमोजिम यस नापी कार्यालय स्याङ्जाको देहायका विवरणहरु प्रकाशन गरिएको छ ।

ई. प्रभात पौडेल
कार्यालय प्रमुख

१. कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति

स्याङ्जा जिल्ला गण्डकी प्रदेश अन्तर्गत पर्ने एक पहाडी जिल्ला हो । यसको आफ्नै अलग्गै पहिचान रहेको छ जुन आर्थिक, सामाजिक, धार्मिक र राजनैतिक रुपमा लिन सकिन्छ । नेपालको राजधानी काठमाण्डौंबाट २३७ कि.मी. पश्चिम र गण्डकी प्रदेशको सदुरमुकाम पोखराबाट ३७ कि.मी. पश्चिम दक्षिणतर्फ स्याङ्जा जिल्ला पर्दछ । नेपालको मानचित्रमा स्याङ्जा ८३° २७' देखि ८४° ४६' पूर्वी देशान्तर र २७° ५२' देखि २८° १३' उत्तरी अक्षांशसम्म फैलिएको छ । यस जिल्लाको कुल क्षेत्रफल ११६४ वर्ग कि.मी. रहेको छ । जुन नेपालको कुल क्षेत्रफलको ०.७९% हो । यस जिल्लाको पूर्वमा तनहुँ, पश्चिममा गुल्मी र पर्वत, उत्तरमा पर्वत र कास्की तथा दक्षिणमा पाल्पा र कालीगण्डकी नदी पर्दछ । समुद्री सतहबाट ३६६ मि. (केलादी) देखि २५१२ (पञ्चासे लेक) सम्मको उचाईमा रहेको छ भने सदरमुकाम पुतलीबजार ८५० मिटर उचाईमा अवस्थित रहेको छ ।

नापनक्सा सम्बन्धी कार्य गर्नको लागि केन्द्रीय विभागको रुपमा नापी विभाग वि.स. २०१४ सालमा स्थापना भएको हो । जग्गा नापजाँच ऐन, २०१९ लागु भए पश्चात नेपालको सम्पूर्ण जिल्लाहरुको नापनक्सा कार्य प्रारम्भ भएको र वि.स. २०५५ सालमा एकोहोरो नापी सम्पन्न भएको थियो। यसै क्रममा स्याङ्जा जिल्लामा वि.स.२०३२ साल देखी २०३९ साल सम्ममा ६ नं. नापी गोश्वाराबाट यस जिल्लाको नाप नक्शा गर्ने कार्य सम्पन्न भएको थियो । जिल्ला भित्र रहेका नागरिकलाई सहज रुपमा प्रशासनिक सेवा दिन स्याङ्जा पुतलीबजारमा वि.सं. २०४० सालमा नापी कार्यालय स्याङ्जा स्थापना भएको थियो। मिति २०७१/११/०८ मा यो कार्यालय विभाजन भई वालिङ नापी कार्यालयबाट समेत सेवा प्रवाह शुरु भएको हो ।२०७६ साल माघबाट नमुना नापी कार्यालय भएको यस कार्यालयले साबिकका ३१ गा.वि.स हाल २ नगरपालिका र ५ गाउँपालिकाका जनतालाई सेवा प्रवाह गर्दै आएको छ । स्थापना कालदेखि नै सेवाग्राही प्रति जवाफदेही रही निष्पक्ष र पारदर्शी तवरले स्वच्छ र गुणस्तरयुक्त प्रविधिमैत्री सेवा प्रवाहमा जोड दिदै आएको छ । सेवाग्राही प्रति शिष्ट र समान किसिमको व्यवहार गर्दै कार्यालयको उद्धेश्य र लक्ष्य प्राप्तिलाई केन्द्रमा राखी उपलव्ध साधन र स्रोतको मितव्ययी पूर्वक परिचालन गर्दै सरल, छिटो, छरितो एवं झन्झटरहित रुपमा सेवा प्राप्त गर्ने सेवाग्राहीहरुको चाहनालाई उच्च सम्मान गर्दै यस कार्यालयले प्रविधिको अधिकतम प्रयोगमा जोड दिदै समयानुकल सेवा प्रवाहमा नवीनतम प्रयोगहरु समेत गर्दै आइरहेको छ ।

२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

जग्गा नापजाँच ऐन २०१९, जग्गा नापजाँच नियमावली २०५८ एंवम जग्गा नापजाँच तथा स्रेस्ता अधावधिक सम्बन्धी निर्देशिका, २०८१ का साथै मन्त्रालय तथा विभागीय परिपत्रबाट निर्देशन भए बमोजिम नापी कार्यालय स्याङ्जाबाट तोकिएको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेको छ ।

- मालपोत कार्यालयबाट पारित लिखत, राजीनामा, बकसपत्र आदिबाट हक हस्तान्त्तरण हुने कार्य र हक बेहकमा मुद्धा चली अदालतबाट भएको निर्णय, फैसला बमोजिमको कार्य र सरकारी योजना बमोजिम अधिग्रहण भएको जग्गा जस्तैः राजमार्ग, रेलवे, हवाईमार्ग, नहर, विद्युत र अन्य प्रयोजनको लागि प्राप्त गरिएको जग्गाको नेपाल सरकारको निर्णय बमोजिम लिखत पारित भई मालपोत कार्यालयबाट लेखि आएको आधारमा कित्ताकाट गरि नक्सा अध्यावधिक गर्ने ।

इं. प्रभात पौडेल
कार्यालय प्रमुख

- प्राविधिक कामको जिम्मा लिई स्वच्छ जग्गा प्रशासनको कार्यमा सम्बन्धित मालपोत कार्यालयलाई आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- नक्सा सुधार/संसोधन गर्ने ।
- फिल्डबुक उतार/प्लट रजिष्टर उतार उपलब्ध गराउने ।
- नक्सा प्रिन्ट उपलब्घ गराउने ।
- फिल्ड रेखाङ्कन गर्ने ।
- कित्ता एकीकरण गर्ने ।
- क्षेत्रफल ट्रायल चेक गर्ने ।
- जीर्ण हुदैं गएका नक्सा, फिल्डबुक, प्लट रजिस्टर आदिको यथार्थ विवरण सहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित अमिन/सर्भेक्षकले कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गरी उचित कारवाहीको लागी कार्यालय प्रमुखले नापी विभागमा पेश गर्ने ।
- फायल नक्सा, लिखत बमोजिमका कित्ताकाट ट्रेस, कित्ताकाट आदेश पत्रहरु, रेखांकन सम्बन्धि निवेदन र आदेश निर्देशनहरु अमिन/सर्भेक्षक जिम्मा रहनेछ । बरबुझारथ गरि लिदाँ दिँदा एक-एक प्रति अकर्ण भर्पाई नापी विभाग/कित्ता नापी महाशाखामा पठाउने र कुनै नक्सा श्रेस्ता हराएको वा नष्ट गरेको कुनै जानकारी हुन आएमा वा देखिएमा कार्यालय प्रमुखले हराउने र नष्ट गर्नेलाई आवश्यक कारवाही गर्नको लागि फाईल नापी विभागमा पठाउनु पर्नेछ।

डि. प्रभात पाडेल
कार्यालय प्रमुख

३. कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

क्र.स	पद	कर्मचारीको नाम थर	संकेतनं	स्थायी ठेगाना	मोवाइल नं.	कैफियत
१	नापी अधिकृत	ई.प्रभात पौडेल	२३१७२०	पोखरा १९, कास्की	९८४६२१८७०९	
२	सर्भेक्षक	झलक नाथ गौतम	१६२४४४	पोखरा १९ कास्की	९८५६०२११७०	
३	लेखापाल	श्रीराम उपाध्याय	१५६५२७	पुतलीबजार ३ स्याङ्जा	९८५६०५०१६७	
४	ना सु /प्रशासन	रमेश राज ढकाल	१४९५२६	आँधीखोला -६ स्याङ्जा	९८४६०५२१७४	
५	सर्भेक्षक	शारदा संजेल अधिकारी	२०७७६७	पोखरा ३३ कास्की	९८४१९७५६५५	
६	सर्भेक्षक	बासुदेव पौडेल	१५६२७९	पोखरा १९ कास्की	९८५६०३०४४४	सरुवा भएको तर हाजिर हुन नआएको ।
७	सर्भेक्षक	उत्तम बाबु भण्डारी	१९२५०४	पोखरा -२८ कास्की	९८५६०८८३११	
८	सर्भेक्षक	विष्णु पौडेल	२३२०४४	आँधिखोला -५स्याङ्जा	९८४६२१८५२०	
९	अमिन	भक्त बहादुर कठायत	२४५७२८	हिमा गा.पा.-३ जुम्ला	९८६४७९७९९५	
१०	अमिन	जनम शाही	२४५४९१	शुभकालिका गा.पा ८ कालीकोट	९८४८७५५७९१	
११	अमिन	बिन्ती राम चौधरी	२५६४३०	कैलारी गा.पा. ७	९७४२४२८४४४	
१२	अमिन	निरुता खड्का	२५६४२९	सानीभेरी गा.पा.३ रुकुम	९८६६२२५०४९	
१३	कम्प्युटर अपरेटर	दिनेश चौधरी		वाणगंगा ६ कपिलवस्तु	९८५७०५२०४६	करारसेवा
१४	स.कम्प्युटर अपरेटर	टीका देबी पराजुली		पुतलीबजार १ स्याङ्जा	९८४१७५९२२७	करारसेवा
१५	कार्यालय सहयोगी	लक्ष्मी वराल		पुतलीबजार १ स्याङ्जा	९८४६०७३३७७	करारसेवा
१६	कार्यालय सहयोगी	भावना भुजेल		पुतलीबजार १ स्याङ्जा	९८६३४१८५५६	करारसेवा
१७	कार्यालय सहयोगी	भुमिश्वर पौडेल		जैमुनी १ बाग्लुङ	९८६७६०५४६५	करारसेवा
१८	सुरक्षा गार्ड	प्रकाश ढकाल		आँधीखोला -६ स्याङ्जा	९८५४०९६०३८	करारसेवा
१९	हेल्पडेस्क कर्मचारी	पवित्र गुरुङ		विरुवा ४ स्याङ्जा	९८१७१९९८७१	करारसेवा

कार्य विवरण:

यस कार्यालयका निम्न बमोजिम शाखाहरु रहेका छन।

- **प्राविधिक शाखा**

नक्सा प्रिन्ट, प्लट रजिष्टर तथा फिल्डबुक उत्तार, फिल्ड रेखाङ्कन, नक्सा अपडेट र कित्ताकाट लगायतका नक्सा तथा श्रेस्ता अद्यावधिक सम्बन्धि कार्य गर्ने ।

- **प्रशासन शाखा**

दर्ता चलानी, कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने, जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने तथा कार्यालय सञ्चालन गर्ने, चिठी पत्र तथा महत्वपुर्ण कागजातको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।

- **लेखा शाखा**

आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम गर्ने,

ई. प्रभात पौडेल
कार्यालय प्रमुख

४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

जग्गा नाप जाँच तथा स्रेस्ता अधावधिक सम्बन्धी निर्देशिका, २०८१ समेतबाट तोकिएको नागरिक बडापत्र अनुसार यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाको विवरण तपसिल बमोजिम रहेको छ।

नागरिक बडापत्र Citizen Charter

नेपाल सरकार

भूमि व्यावस्था,सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय

नापी विभाग

नापी कार्यालय स्याङ्जा

सर्वसाधरणको लागि जारी गरिएको

डिजिटल नागरिक बडापत्र(Citizen Charter)

नागरिक वडापत्र बारे जानकारी लिन तल भएको **QR Scan** गर्नुहोस्।

साथै माथिको QR Code Scan गरि फिल्ड रेखांकन दस्तुर र Office Flow-Chart समेतको जानकारी लिन सक्नु हुनेछ।

थप जानकारीका लागि

सम्पर्क :-०६३-४२४२१२

९८५६०२११७०(सुचना अधिकारी)

९८५६०५३२१२(गुनासो सुन्ने अधिकारी/कार्यालय प्रमुख)

ईमेल:-**syangja@dos.gov.np**

डॉ. प्रभात पौडेल
कार्यालय प्रमुख

नागरिक बडापत्र (Citizen Charter)

नेपाल सरकार

भूमि व्यवस्था, सहकारी, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

नापी विभाग

नापी कार्यालय,स्याङ्जा

फोन नम्बर:-०६३-४२४२१२
Email:-syangja@dos.gov.np
surveyofficesyangja@gmail.com
website : dossyngjalfuu6u.giwms-admin.gov.n

सर्वसाधारणको जानकारीको लागि जारी गरिएको ।

नागिरक वडापत्र Citizen Charter

क्र. सं.	सेवा सुविधाहरुको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी	जिम्मेवार कर्मचारीबाट कार्य सम्पन्न हुन नसकेको उजुरी सिकायत गर्ने ठाउँ	कैफियत
१	जग्गा खरिद विक्री बकसपत्र अंशवण्डा अदालतको फैसला अधिग्रहण लगत कट्टा आदि कारणले गर्दा जग्गाको स्वामित्व परिवर्तन हुने गरि कित्ता काट गर्ने	भूमि प्रशासन कार्यलयको पत्र तथा कारोबारको स्पष्ट विवरण उल्लेख भएको लिखत र स्वामित्व खुल्ने अन्य कागज प्रमाणहरु (भूमि प्रशासन कार्यलयले तोके बमोजिम)	क.सामान्य लिखत २ बजे भन्दा पहिला प्राप्त भएमा सोही दिन । २ बजेपछि प्राप्त भएमा अर्को दिन । ख.अंशवण्डा वा धेरै कित्ताहरु काट गर्नुपर्ने लिखत – कार्यालय प्रमुखले तोकेबमोजिम (बढीमा १ हप्ता) ग.कित्ता नक्सा तयार गर्नु परेमा कार्यालय प्रमुखले तोके बमोजिम (कित्ता नक्सा तयार गर्ने कार्यविधि अनुसार)	शुल्क नलाग्ने शुल्क नलाग्ने प्रति कित्ता नक्सा रु ५०।– र फिल्ड रेखाङ्कन वापतको दस्तुर	कार्यालय प्रमुखले तोकेको सम्बन्धित फाँटवाला सर्भेक्षक /अमिन कार्यालय प्रमुखले तोकेको सम्बन्धित फाँटवाला सर्भेक्षक /अमिन	सर्भेक्षक/नापी अधिकृत	
२	नक्सा सुधार संसोधन गर्ने	भूमि प्रशासन कार्यालयको पत्र भूमि प्रशासन कार्यलयबाट नक्सा सुधार/संशोधन सम्बन्धी गरिएको सम्पूर्ण विवरणहरु भएको फाइल र आवश्यक कागजपत्रहरु (भूमि प्रशासन कार्यालयमा पेश भएको र सो कार्यालयले तोके बमोजिम)	क.फिल्ड निरीक्षण गर्नु नपर्ने भएमा बढीमा २ दिन भित्र ख.फिल्ड निरीक्षण गर्नुपर्ने भएमा फिल्ड सिजनमा कार्यलय प्रमुखले तोके बमोजिम (बढीमा ७ दिनभित्र)	शुल्क नलाग्ने शुल्क नलाग्ने	कार्यालय प्रमुखले तोकेको सम्बन्धित फाँटवाला सर्भेक्षक /अमिन	सर्भेक्षक/नापी अधिकृत	
३	नापी गर्न छुट भएको जग्गा नाप नक्सा गर्ने	भूमि प्रशासन कार्यालयको पत्र तथा नापजाँच गर्ने निर्णय भएको र यस सम्बन्धी कारवाही भएको विवरणहरु	क.निर्णयमा उल्लेख भएको भए सोही बमोजिम । ख.निर्णयमा उल्लेख नभएमा कार्यालय प्रमुखले तोके बमोजिम ।	जग्गा नापजाँच नियमावलीको नियम ३३ बमोजिम फिल्ड रेखाङ्कन सरह	कार्यालय प्रमुखले तोकेको सम्बन्धित फाँटवाला सर्भेक्षक /अमिन	सर्भेक्षक/नापी अधिकृत	
४	फिल्डबुक उतार/प्लट रजिष्टर उतार	निवेदन सम्बन्धित कित्ताको जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी सरोकारवालको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी चालु आ.व.को भूमि कर (तिरो) तिरेको रसिद	सोही दिन	रु.५० प्रतिकित्ता र थप कित्ता रु १० । मुलुकी ऐन कागज जाँचको १७ नं महल बमोजिम	कार्यालय प्रमुखले तोकेको सम्बन्धित फाँटवाला सर्भेक्षक /अमिन	सर्भेक्षक/नापी अधिकृत	

५	नक्सा प्रिन्ट	सम्बन्धित कार्यालयको आधिकारिक पत्र वा सम्बन्धित कित्ताको जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा को प्रतिलिपी	सोही दिन	नक्सा प्रति कित्ता रु.१००/- र थप कित्ता रु.१०० का दरले थपिदै जानेछ ।	कार्यालय प्रमुखले तोकेको सम्बन्धित फाँटवाला सर्भेक्षक /अमिन	सर्भेक्षक/नापी अधिकृत	
६	नक्सा ट्रेश				कार्यालय प्रमुखले तोकेको सम्बन्धित फाँटवाला सर्भेक्षक /अमिन	सर्भेक्षक/नापी अधिकृत	
७	फिल्ड रेखाङ्कन	निवेदन सम्बन्धित कित्ताको जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी चालु आ.व.को भूमि कर (तिरो) तिरेको रसिद रेखाङ्कन दस्तुर वापतको राजश्व तिरेको रसिद नागरिकताको प्रतिलिपि रेखाङ्कन माग गरिएको कित्ताको नक्सा प्रिन्ट	फिल्ड सिजन (कार्तिक-जेष्ठ) मा सामान्तया १५ दिन भित्र/ कामको अत्यधिक चाप भएमा कार्यलय प्रमुखले तोके बमोजिम ।	जग्गा नापजाँच नियम ३३ बमोजिम सदरमुकामबाट स्थान सम्मको दुरीको आधारमा तोकिने । यस सम्बन्धी सुचना प्रत्येक नापी कार्यालयले छुट्टै तयार गरी टाँस गर्नुपर्नेछ ।	कार्यालय प्रमुखले तोकेको सम्बन्धित फाँटवाला सर्भेक्षक /अमिन	सर्भेक्षक/नापी अधिकृत	
८	कित्ता एकीकरण गर्ने	भूमि प्रशासन कार्यालयको पत्र/निवेदन सम्बन्धित कित्ताको ज.ध. दर्ता प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी सरोकारवालको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी चालु आ.व.को भूमि कर (तिरो) तिरेको रसिद	कित्ताहरुको संख्या हेरी कार्यालय प्रमुखले तोके बमोजिम । (बढीमा ७ दिन)	प्रति किता रु ५०/- र फिल्ड रेखाङ्कन वापतको दस्तुर	कार्यालय प्रमुखले तोकेको सम्बन्धित फाँटवाला सर्भेक्षक /अमिन	सर्भेक्षक/नापी अधिकृत	
९	क्षेत्रफल टायल चेक गर्ने	भूमि प्रशासन कार्यालयको पत्र /निवेदन सम्बन्धित कित्ताको ज.ध. दर्ता प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी सरोकारवालको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी चालु आ.व.को भूमि कर (तिरो) तिरेको रसिद	कार्यालय प्रमुखले तोके बमोजिम ।	शुल्क नलाग्ने	कार्यालय प्रमुखले तोकेको सम्बन्धित फाँटवाला सर्भेक्षक /अमिन	सर्भेक्षक/नापी अधिकृत	

प्रभात पौडेल
कार्यालय प्रमुख

नेपाल सरकार

भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय

नापी विभाग

नापी कार्यालय स्याङ्जा

सेवाप्रवाह (Work Flow) तालिका

कित्ताकाट (राजिनामा, अंशबण्डा, लनतकट्टा, अदालतको फैसला, बकसपत्र, दर्ताफारी)

1. मालपोत कार्यालयबाट प्राप्त पत्र तथा लिखित प्राविधिक फाँटमा रुजु गराउने
2. कार्यालय प्रमुखबाट तोकादेश गर्ने
3. लिखत दर्ता गर्ने (राजस्व तथा सोधपुछ कक्ष)
4. प्राविधिक फाँटमा लिखत बमोजिमको प्राविधिक कार्य गरी चेकजाँच फाँटमा पठाउने (सम्बन्धित प्राविधिक फाँट)
5. चेकजाँच गर्ने अधिकारीबाट रुजु गर्ने (चेकजाँच फाँट)
6. कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गर्ने
7. प्रमाणित लिखत उपलब्ध हुने (राजस्व तथा सोधपुछ कक्ष)

कित्ता एकीकरण

1. कित्ता एकीकरणको निवेदनमा कार्यालय प्रमुखबाट तोकादेश गर्ने
2. पत्र दर्ता गर्ने र राजश्व बुझाउने (राजस्व तथा सोधपुछ कक्ष)
3. फाँटवालाले फिल्ड निरीक्षण सहित प्राविधिक कार्य गरी मिसिल र टिप्पणी चेकजाँच फाँटमा पेश गर्ने (सम्बन्धित प्राविधिक फाँट)
4. चेकजाँच गर्ने अधिकारीले विवरण रुजु गरी टिप्पणीमा राय लेख्ने (चेकजाँच फाँट)
5. कार्यालय प्रमुखबाट टिप्पणी सदर गराउने
6. पत्र चलानी गरी मिसिल मालपोत कार्यालयमा पठाउने (प्रशासन फाँट)

ट्रायल चेक

1. मालपोत कार्यालयबाट प्राप्त पत्रमा कार्यालय प्रमुखबाट तोकादेश गर्ने
2. पत्र दर्ता गर्ने (राजस्व तथा सोधपुछ कक्ष)
3. फाँटवालाको फिल्ड निरीक्षण सहित प्राविधिक कार्य गरी संसोधित क्षेत्रफल ट्रायल चेक रजिष्टरमा जनाई चेकजाँच फाँटमा पेश गर्ने (सम्बन्धित प्राविधिक फाँट)
4. चेकजाँच फाँटबाट संसोधित क्षेत्रफल ट्रायल चेक रजिष्टरमा जनाई कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने (चेकजाँच फाँट)
5. कार्यालय प्रमुखबाट संसोधित क्षेत्रफल प्रमाणित गराउने
6. पत्र चलानी गरी मिसिल मालपोत कार्यालय पठाउने (प्रशासन फाँट)

फिल्ड रेखाङ्कन

1. नापी कार्यालयमा आवश्यक कागजात (ज.ध.प्र.पू. प्रतिलिपी ना.प्र.पा. प्रतिलिपी, चालु आ.व.को मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपी) सहित निवेदन दिई निवेदनमा कार्यालय प्रमुखबाट तोकादेश गर्ने
2. निवेदन दर्ता गर्ने र राजश्व बुझाउने (राजस्व तथा सोधपुछ कक्ष)
3. फाँटवालाबाट रेखाङ्कनको लागि मिति तोक्न लगाई प्रशासन शाखाबाट पत्र तयार गर्ने (सम्बन्धित प्राविधिक फाँट/प्रशासन फाँट)
4. फाँटवालाले फिल्ड, सर्जमिन मुचुल्का सहित रेखाङ्कन गरी सोको प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुखमा पेश गर्ने
5. कार्यालय प्रमुखले प्रमाणित गरी प्रशासन फाँटमा तोक लगाउने
6. प्रशासन शाखाले फायल तामेलीमा राख्ने (प्रशासन फाँट)

फिल्डबुक/प्लट रजिष्टर उतार

1. आवश्यक कागजातहरु (निवेदन, ज.ध.प्र.पू. प्रतिलिपी, तिलिपी ना.प्र.पा. प्रतिलिपी, चालु आ.व.को मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपी) प्राप्त निवेदनमा कार्यालय प्रमुखबाट तोकादेश गर्ने
2. निवेदन दर्ता गर्ने र राजश्व बुझाउने र टोकन लिने (राजस्व तथा सोधपुछ कक्ष)
3. प्राविधिक फाँटमा कागजातहरु उपलब्ध गराई फिल्डबुक/प्लट रजिष्टर उतार गरी चेकजाँच फाँटमा पठाउने (सम्बन्धित प्राविधिक फाँट)
4. फिल्डबुक/प्लट रजिष्टर उतार चेकजाँच फाँटबाट रुजु गर्ने (चेकजाँच फाँट)
5. कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गर्ने
6. प्राविधिक फाँटबाट फिल्डबुक/प्लट रजिष्टर उतार उपलब्ध हुने (सम्बन्धित प्राविधिक फाँट)

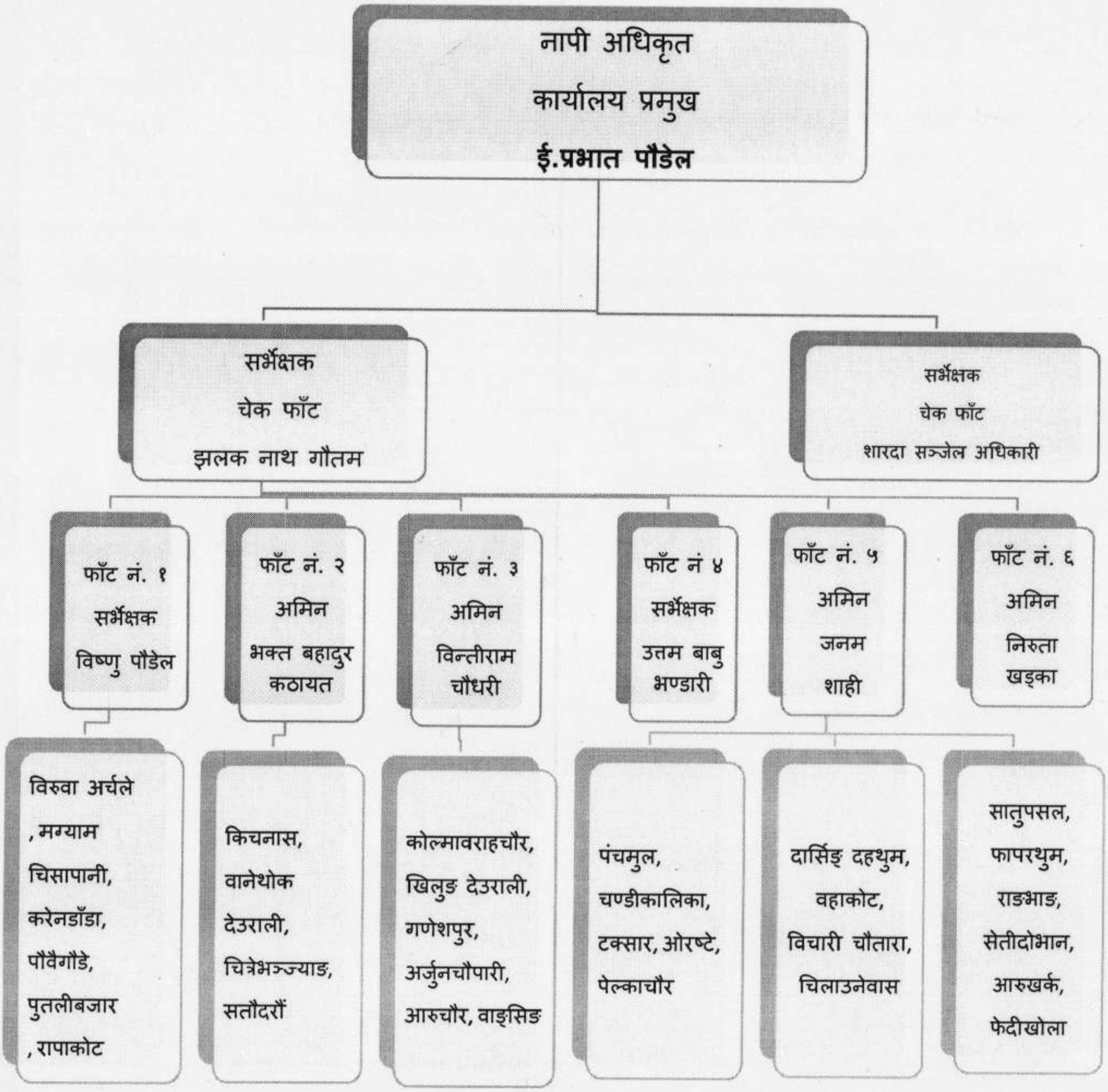
नक्सा प्रिन्ट

1. आवश्यक कागजातहरु (ज.ध.प्र.पू. प्रतिलिपी ना.प्र.पा. प्रतिलिपी, चालु आ.व.को मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपी) पत्रहरु राजश्व कक्षमा उपलब्ध गराई राजश्व बुझाउने र टोकन लिने (राजस्व तथा सोधपुछ कक्ष
2. प्राविधिक फाँटबाट नक्सा प्रिन्ट उपलब्ध हुने (सम्बन्धित प्राविधिक फाँट)

डं. प्रभात पौडेल
कार्यालय प्रमुख

५. कार्यालयको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

नापी कार्यालय स्याङ्जाले तपसिल बमोजिमको फाँट विभाजन गरि सेवा प्रवाह गरिरहेको छ ।



ई. प्रभात पौडेल
कार्यालय प्रमुख

५.क) सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाको विवरण, सेवाको लागि लाग्ने दस्तुर, समयावधि माथि ४ नं. प्रकरणमा उल्लेखित नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए बमोजिम हुने र सो मा उल्लेख नभएको जग्गाको फिल्ड रेखांकनको निमित्त लाग्ने दस्तुर तपसिल बमोजिम रहेको छ । नापी कार्यालय स्याङ्जाबाट जग्गा नापजाँच नियमावली २०५८ को नियम ३३ अनुसार तयार गरिएको फिल्ड रेखांकन दस्तुर तालिका-

नेपाल सरकार

भूमि व्यवस्था, सहकारी, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

नापी विभाग

नापी कार्यालय स्याङ्जा

जग्गा नाप जाँच नियमावली २०५८ को परिच्छेद ६ नियम ३३.३३ र जग्गा नाप जाँच तथा नक्सा श्रेस्ता अद्यावधिक सम्बन्धी निर्देशिका २०७३ को परिच्छेद ४ नियम ६३ बमोजिम प्रति कित्ता निर्धारण गरिएको

फिल्ड रेखाङ्कन दस्तुर तालिका ।

सि.नं.	गा.वि.स.	रकम रु.
१	अर्जुनचौपारी	३७५०।-
२	आरुखर्क	६७००।-
३	ओरष्टे	६७००।-
४	आरुचौर	६७००।-
५	करेण्डाँडा	३७५०।-
६	किचनास	६७००।-
७	कोल्मा बराहचौर	३७५०।-
८	खिलुङ्ग देउराली	३७५०।-
९	गणेशपुर	३७५०।-
१०	चण्डीकालिका	३७५०।-
११	चिलाउनेवास	६७००।-
१२	चित्रे भण्ज्याङ्ग	६७००।-
१३	टक्सार	६७००।-
१४	दरौं	३७५०।-
१५	दार्सिङ्ग दहथुम	३७५०।-
१६	पञ्चमुल	६७००।-
१७	पेल्काचौर	६७००।-
१८	पौवेगौडे	३७५०।-
१९	फापरथुम	३७५०।-
२०	फेदिखोला	३७५०।-
२१	बानेथोक देउराली	३७५०।-
२२	बाङ्गसिङ्ग	६७००।-
२३	बहाकोट	३७५०।-
२४	बिचारी चौतारा	६७००।-
२५	विरुवा अर्चले	६७००।-
२६	मग्याम चिसापानी	६७००।-
२७	राङ्गभाङ्ग	३७५०।-
२८	रापाकोट	६७००।-
२९	सातुपसल	३७५०।-
३०	सेतिदोभान	३७५०।-
३१	स्याङ्जा पुतलीबजार	२७००।-

प्रमोद पौडेल
कार्यालय प्रमुख

६. निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

(क) निर्णय गर्ने प्रक्रिया

जग्गा नापजाँच ऐन, २०१९, जग्गा नापजाँच नियमावली, २०५८, जग्गा नापजाँच तथा नक्सा श्रेस्ता अद्यावधिक सम्बन्धी निर्देशिका, २०८१ लगायत अन्य प्रचलित कानुन, नियम, निर्देशिका बमोजिम ।

(ख) निर्णय गर्ने अधिकारी

- नापी अधिकृत
- सर्भेक्षक : नापी अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम ।

७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

कार्यालय प्रमुखः ई.प्रभात पौडेल (नापी अधिकृत)

८. सम्पादन गरेका मुख्य कामको विवरण

वैशाख १ गते देखि असार मसान्तसम्ममा यस कार्यालयबाट सम्पादन भएको कामको विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ।

क. कित्ताकाट

भूमि प्रशासन कार्यालयबाट प्राप्त राजिनामा, अंशवण्डा लगायतका लिखत तथा अदालतको आदेश समेतका जम्मा ७२ लिखतबाट कित्ताकाट भएको साथै आ.व २०८२/०८३ २०८२ श्रावण १ गतेदेखि २०८३ असार मसान्तसम्मको जम्मा लिखत संख्या २६३ भएको ।

ख. हालसाबिक

यस अवधिमा कुनै पनि हालसाविक नभएको ।

ग. फिल्डबुक प्लटरजिष्टर उतार

भूमि प्रशासन, अदालत लगायत अन्य निकायको पत्र तथा व्यक्ति विशेषको निवेदन संख्या ७२ बमोजिम फिल्डबुक तथा प्लट रजिष्टर उतार उपलब्ध गराईएको साथै आ.व २०८२/०८३ २०८२ श्रावण १ गतेदेखि २०८३ असार मसान्तसम्म जम्मा निवेदन संख्या ३७७ भएको ।

घ. नक्सा प्रिन्ट

विभिन्न बैंक तथा वित्तीय संस्था, अदालत लगायत अन्य निकायको पत्र तथा व्यक्ति विशेषको माग साथै अनलाइन मेरो कित्ता मार्फत ८११ प्रति नक्सा प्रिन्ट उपलब्ध गराईएको साथै आ.व २०८२/०८३ को २०८२ श्रावण १ गतेदेखि २०८३ असार मसान्तसम्म नक्सा निवेदन संख्या ३१९३ भएको ।

ङ. फिल्ड रेखाङ्कन

यस अवधिमा फिल्ड रेखाङ्कनको लागि सिजन बन्द भएको।

च. कित्ता एकिकरण

यस अवधिमा कित्ता एकिकरणको लागि ९ निवेदन प्राप्त भई कार्य सम्पन्न भएको ।

छ. टायल चेक

यस अवधिमा टायल चेकको कार्य नभएको ।

ज. फायल नक्सा मुल नक्साको जियोडाटावेश अपडेट गरिएको।

ई. प्रभात पौडेल
कार्यालय प्रमुख

कार्यालय प्रमुख र सुचना अधिकारीको नाम र पद

क) कार्यालय प्रमुख

नामः- ई.प्रभात पौडेल

पदः-नापी अधिकृत

मोबाइल नं.:-९८५७६५३२१२

ईमेलः syangja@dos.gov.np

ख) सूचना अधिकारी

नामः- झलक नाथ गौतम

पदः- सर्भेक्षक

मोबाइल नं.:-९८५६०२११७०

९. ऐन, नियम र निर्देशिकाको सुची

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

- जग्गा नापजाँच ऐन, २०१९
- जग्गा नापजाँच नियमावली, २०५८
- नापी कार्यालयमा डिजिटल प्रविधि संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि निर्देशिका
- मालपोत ऐन, २०३४
- भू-उपयोग (पहिलो संशोधन) नियमावली, २०८०
- मुलुकी देवानी ऐन (संहिता), २०७४
- जग्गा नापजाँच तथा नक्सा स्रेस्ता अद्यावधिक सम्बन्धी निर्देशिका, २०८१

१०. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

आ.व २०८२/०८३ को २०८३ वैशाख १ गतेदेखि २०८३ असार मसान्तसम्मको राजस्व सम्बन्धी विवरणः

जम्मा २१९७२०।- मात्र आम्दानी

आ.व २०८२/०८३ को २०८२ श्रावण १ गतेदेखि २०८३ असार मसान्तसम्मको आम्दानी

जम्मा रु ९६३६३५।-

आ.व २०८२/०८३ को विनियोजन बजेट र खर्च भएको प्रगति

चालु तर्फ ८८.२५% मात्र खर्च भएको

पुँजीगत ९९%

११. सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हक माग्ने र पाउनेको विवरण

-नभएको

ई. प्रभात पौडेल
कार्यालय प्रमुख

१२. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सो को विवरण

- नभएको

१३. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धि विवरण

- कुनै पनि किसिमको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता प्राप्त नभएको।

१४. सार्वजनिक निकायले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि

- नभएको।

१५. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्य प्रकाशन भएका वा हुने भए सोको विवरण

वेबसाइट : - https://dossyngjalfuu6u.giwms-admin.gov.np/

ईमेल :- syangja@dos.gov.np

फेसबुक पेज https://www.facebook.com/profile.php?id=१०००४५६१३०५५८३९

फोन नं. :-०६३-४२४२१२

झलक नाथ गौतम
सूचना अधिकारी

ई.प्रभात पौडेल
कार्यालय प्रमुख