सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ को दफा-५ (३) र नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको ।

स्वत प्रकाशनः

मिति:-२०८३/०१/०८

Pro-active Disclosure

२०८२ माघ देखि चैत्र सम्म

नापी कार्यालय मंगलबारे,इलाम

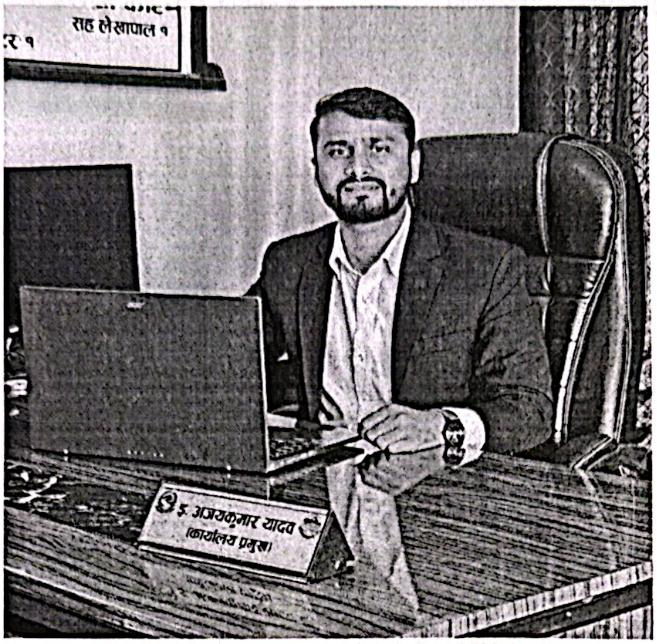
नापी कार्यालय मंगलबारे, इलामबाट

सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुका त्रैमासिक विवरण

इमेल mangalbare@dos.gov.np

फयाक्स न./फोन नम्बर- ०२७४००१४३

Scanned with CamScanner



कार्यालय प्रमुख
अजय कुमार यादव
नापी अधिकृत
सम्पर्क नं. ९८५२६४६५९४

सूचना अधिकारी
खुशिलाल साह
सम्पर्क नं. ९७६२३६४६२२

Scanned with CamScanner

विषय सुची

१.कार्यालयको स्वरुप र प्रकृती

२.कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार

३. कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

४.कार्यालयले प्रदान गर्ने सेवा

५.कार्यालयका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

६.सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधी

७.निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

८.निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

९.सम्पादन गरिएको कामको विवरण

१०.सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम पद

११.ऐन नियम,विनियम वा निर्देशिकाको सुची

१२.आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धित विवरण

१३. तोकिए बमोजीमको अन्य विवरण

१४. कार्यालयको वेभसाइट

१५.अघिल्लो आ.व.मा सन्चालित कार्यक्रम

१६.सूचना परियोजनामा प्राप्त भएको वैदेशिक सहायता ऋण अनुदान एवम सम्झौता सम्बन्धि विवरण ।

१७.कार्यालयले संचालन गरेको कार्यक्रम र प्रतिवेदन

१८.कार्यालयको वर्गिकरणतथा संरक्षण गरेको सुचना नामावली

१९.कार्यालयमा परेको सुचना माग सम्बन्धि निवेदन र सुचना दिएको विषय

२०.कार्यालयका सुचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भएको सो को विवरण

Scanned with CamScanner

नेपाल सरकार
भूमि सुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय
नापी विभाग
नापी कार्यालय मंगलबारे इलाम
२०७३

१.कार्यालयको स्वरुप र प्रकृती

वि.स.२०१९ सालमा जग्गा नाप जाँच ऐनको सुरुवात तथा वि.स.२०२१ सालमा भूमि सुधार ऐन लागु भएपछि नेपाल अधिराज्य भर नापी गोश्वारा मार्फत कित्ता नापी को नाप नक्सा कार्य सिलसिला बद्ध तरिका बाट सुरु भएको हो नापी गोश्वाराले नाप नक्सा सम्पन्न गरेपछी तयार गरिएको सम्पूर्ण नक्सा तथा श्रेस्ताहरु मालपोत कार्यालय तथा तत्कालीन नापी शाखालाई हस्तान्तरण गरिएको थियो । वि.सं.२०६५ सालमा नापी गोश्वराको खारेजी पस्चात नाम परिर्वतन भई साविकको नापी शाखाबाट नापी कार्यालयमा स्तरोन्नती भएको हो ।

मिति २०७३।०८।११ सम्म नापी कार्यालय इलामबाट सम्पूर्ण सेवा प्रवाह हुदै आएकोमा इलाम जिल्ला को पश्चिम क्षेत्रका साविक गा.वि.स.हरु जीतपुर,धुसेनी मंगबलारे,नाङरुङ फुएतप्पा, लुम्दे,,साकफाराचमैता साब्जुङ,र इभाङ लगायतका जम्मा १० वटा गा.वि.सहरु नापी कार्यालय इलामबाट सेवा प्रवाह गर्न भौगोलिक दुरीको कारणले अत्यन्तै कठिन भएकोले सरल र सहज रुपामा सेवा प्रवाह गर्ने योजना अनुसार स्थानिय जनताको माग र राज्यले जनतामा प्रवाह हुने सेवाहरु यथासम्भव घर नजिक पुर्‍याउने उद्धेश्य राखे बमोजिम नेपाल सरकार ,भुमी सुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय र भुमी सुधार व्यावस्थापन विभागको मातहतमा रहने गरी मिति २०७३।०८।११ गते बाट इलाम जिल्ला देउमाई नगरपालिकाका मंगलवारेमा नापी कार्यालय मंगलबारे को विधिवत स्थापना भएको हो । जग्गा प्रशासन सम्वन्धि कानुन ऐन नियम नियमावली,नेपाल सरकारको समय समयमा भएको निर्णयहरु परिपत्र कार्यविधि निर्देशिका कार्यन्वयन गर्नु यस नापी कार्यालयको मुख्य जिम्मेवारी हुन आउछ ।

उल्लेखित साविक गा.वि.स हरुमा नापी विभागको मिति २०७७।०८।३० को पत्रानुसार थप ५ वटा साविक गा.वि.सहरु नामथला,फुटुक,साङरुम्बा(७,८,९)खान्द्रुङ(१,२,४,५,६,७,८,९) र वाफ्रुङ गा.वि.स हरु नापी कार्यालय मंगलबारेबाट सेवा प्रवाह हुदै आएको छ ।

उल्लेखित साविक गा.वि.स हरुको हालको संरचना अनुसार देउमाई नगरपालिकाको सम्पूर्ण क्षेत्र तथा माङसेबुङ,फाकफेकथुम,चुलाचुली गा.पा.भित्रका आशिंक क्षेत्रहरु मात्र स्थापना कालबाट हालसम्म सेवा प्रवाह हुदै आएको छ ।

२.कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार

- भूमि व्यवस्था,सहकारी तथा गरिवी निवारण मन्त्रालय अन्तरर्गत नापी विभागको मातहतमा रहेर जिल्ला भित्रको कित्ता नापी सम्बन्धित नाप नक्सा कार्यहरु गर्ने ।
- कार्यालयको नक्सा फिल्डबुक लगायतका श्रेस्ताहरुको सरक्षण एवंम अध्यावधिक गर्ने ।
- जग्गा प्रशासन कार्यमा प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
- नापी गोश्वरा ,वन सुध्ढीकरण आयोग सुकुम्बासी आयोग,नगर विकास समिति आदी बाट हस्तान्तरण भएका नक्सा फिल्डबुक कित्ता श्रेस्ताहरुको संग्रह गर्ने ।
- कार्यालय समक्ष परेको निवेदन तथा उजुरी सुन्ने । र तत् सम्बन्धि निर्णय र आदेस दिने

Scanned with
CamScanner

नेपाल सरकार
भूमि सुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय
नापी विभाग
नापी कार्यालय मंगलवारे इलाम

३. कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण हाल दोहाय बमोजिम स्विकृत दरबन्दि रहेको छ ।

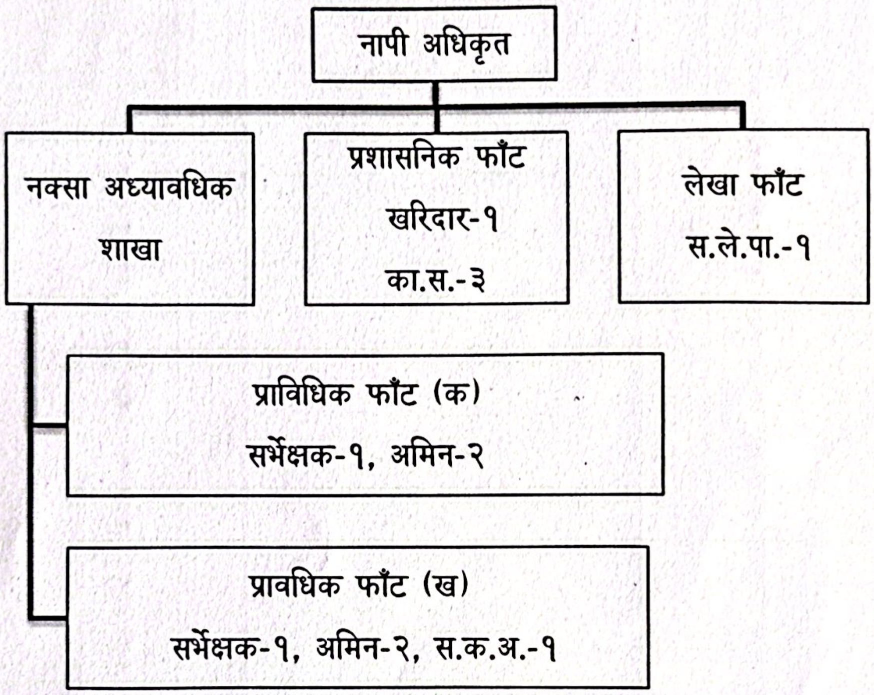
- स्वीकृत कर्मचारी दरवन्दि संख्या–१३ जना
- स्थायी कर्मचारी दरवन्दि संख्या–१०जना
- करार कर्मचारी दरवन्दि संख्या–३ जना

कर्मचारी संख्या

क्र.सं.	पद	श्रेणी	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	पदपूर्ति संख्या	रिक्त संख्या	लोकसेवा माग गरेको संख्या	सरुवा भै रमाना हुन बाँकी	काज फाजिल आएको गएको/	कैफियत
१	प्रमुख नापी अधिकृत	रा.प. द्वितीय (प्रा)	-	-	-	-	-	-	-
२	नापी अधिकृत	रा.प. तृतीय (प्रा)	१	१	-	-	-	-	-
३	लेखापाल	रा.प.अन. प्र.	-	-	-	-	-	-	-
४	सर्भेक्षक	रा.प.अन. प्र. (प्रा)	२	२	०	-	-	-	काजमा गएको
५	नायब सुब्बा	रा.प.अन. प्र.	-	-	-	-	-	-	-
६	स.ले.पा.	रा.प.अन. द्वितीय	१	१	०	-	-	-	-
७	अमिन	रा.प.अन. द्वितीय (प्रा)	४	३	०	०	-	१	काजमा गएको
८	खरिदार	रा.प.अन. द्वितीय	१	१	०	०	-	-	-
९	क.अ./ स.क.अ	रा.प.अन. द्वितीय (प्रा)	१	१	-	-	-	-	-
१०	सवारी चालक	श्रेणीविहिन	-	-	-	-	-	-	-
११	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	३	२	१	-	-	-	करार
	जम्मा		१३	११	१	०		१	

Scanned with CamScanner

कार्यालयको संगठन संरचना



कार्यालयको निम्न बमोजिमको शाखाहरु रहेका छन्

नापी अधिकृत

जिल्लामा रहेका नाप नक्सा तथा श्रेस्ताहरुको सग्रह संरक्षण तथा अध्यावधिक गर्ने, सेवा प्रवाहमा समन्वय र अनुगमन गर्ने तथा कानुनले निर्देशित गरेका महत्वपुर्ण निर्णय गर्ने ।

प्रशासन शाखा /लेखा शाखा

-कर्मचारी प्रशासन सम्वन्धि काम गर्ने

-आन्तरिक प्रशासन सम्वन्धि काम गर्ने

-जिन्सि व्यवस्थापन गर्न

-आर्थिक प्रशासन सम्वन्धि काम गर्ने

Scanned with CamScanner

नेपाल सरकार
भूमि सुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय
नापी विभाग
नापी कार्यालय मंगलवारे इलाम
२०७३

नक्सा अध्यावधिक शाखा

- जग्गा प्रशासन कार्यमा प्राविधिक सहयोग गर्ने
- नक्सा फिल्डबुक तगायतका श्रेस्ताहरुको संरक्षण एवंम अध्यावधिक गर्ने ।
- मालपोत बाट आएको लिखत पत्र अनुसार कित्ता काट गर्ने ।
- जग्गा नापजाँच सम्बन्धि देहाय बमोजिमका काम गर्ने ।

-आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि काम गर्ने

– कित्ताकाट - नक्सा प्रिन्ट

–कित्ता एकिकरण - ट्रायल चेक

४.कार्यालयले प्रदान गर्ने सेवा

नापी कार्यालयको नागरिक वडापत्र

क्र. स.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात-प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी	कार्य सम्पन्न हुन नसकेमा उजुरी गर्ने ठाँउ
१.	जग्गा खरीदविक्री, बकसपत्र, अंशवण्डा, अदालतको फैसला, अधिग्रहण लगत कट्टा आदि कारणले गर्दा जग्गाको स्वामित्व परिवर्तन हुने गरी कित्ताकाट गर्ने ।	मालपोत कार्यालयको पत्र तथा कारोबारको स्पष्ट विवरणहरु उल्लेख भएको लिखत र स्वामित्व खुल्ने अन्य कागज प्रमाणहरु ।(मालपोत कार्यालयले तोकेबमोजिम)	(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) (ग) कित्ता नक्सा तयार गर्नुपरेमा -कार्यालय प्रमुखले तोकेबमोजिम(कित्ता नक्सा तयार गर्ने कार्यविधिअनुसार)	शुल्क नलाग्ने	कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारी वा सम्वन्धित फाँटवाला अमिन/सर्भेक्षक	कार्यालय प्रमुख
२.	नक्सा सुधार/ संशोधन गर्ने ।	मालपोत कार्यालयको पत्र, मालपोत कार्यालयबाट नक्सा सुधार, संशोधन सम्बन्धी गरिएको कार्वाहीको	(क)फिल्ड निरीक्षण गर्नु नपर्ने भएमा बढिमा २ दिनभित्र । (ख) फिल्ड निरीक्षण गर्नुपर्ने भएमा फिल्ड सिजनमा, कार्यालय प्रमुखले तोकेबमोजिम(बढिमा ७ दिन भित्र)	शुल्क नलाग्ने	कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारी वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन/सर्भेक्षक	कार्यालय प्रमुख

Scanned with CamScanner

		सम्पुर्ण विवरणहरु भएको फाइल र आवाश्यक काजगपत्रहरु(मालपोत कार्यालयमा पेश भएका र सो कार्यालयले तोकेबमोजिम)				
३.	नापी गर्न छुट भएको जग्गा नाप नक्सा गर्ने	मालपोत कार्यालयको पत्र तथा नापजाँच गर्ने निर्णय भएको र यस सम्बन्धी कारबाही भएको विवरणहरु	(क)निर्णयमा उल्लेख भएको भए सोही बमोजिम (ख) निर्णयमा उल्लेख नभएको भए कार्यालय प्रमुखले तोकेबमोजिम	जग्गा नापजाँच नियमावलीको कार्यालय प्रमुख नियम ३३ बमोजिमको रकम	कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारी वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन/सर्भेक्षक	कार्यालय प्रमुख
४.	हालसाविक भिडाउने	मालपोत कार्यालय वा हावलसाविक भिडाउने माग गर्ने अन्य आधिकारिक निकायको पत्र	कामको चाप र अवस्था हेरी कार्यालय प्रमुखले तोकेबमोजिम वढिमा ७ दिन भित्र	शुल्क नलाग्ने	कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारी वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन/सर्भेक्षक	कार्यालय प्रमुख
५.	फिल्डवुक उतार-प्लट रजिष्टर उतार	१०/- को टिकट टाँसेको निवेदन -सम्बन्धित कित्ताको जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि -सरोकारवालाको	सोही दिन	कम्प्युटर प्रिन्ट दिँदा प्रतिकित्ता रु. १०/-	कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारी वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन/सर्भेक्षक	कार्यालय प्रमुख

Scanned with CamScanner

		नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ालु आ.व. को मालपोत तिरेको रसिद				
६.	नक्सा कम्प्युटर प्रिन्ट	-सम्बन्धित कित्ताको जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि	सोही दिन	प्रतिनक्सा रु. १००/-	कार्यालय प्रमुखले तोकेको सम्वन्धित फाँटवाला	कार्यालय प्रमुख
७.	फिल्ड रेखाङ्कन	-रु १०/- टिकट टाँसेको निवेदन -जग्गाधनी दर्ता पुर्जाको प्रतिलिपी -नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी -चालु आ.व. को मालपोत तिरेको रसिद -रेखाङ्कन दस्तुर वापतको राजस्व बुझाएको रसिद	फिल्ड सिजन(कार्तिक १५ देखि जेठ १५) मा सामान्यतया १५ दिन भित्र ।कामको अत्याधिक चाप भएमा कार्यालय प्रमुखले तोकेअनुसार	जग्गा नापजाँच निमयको ३३ बमोजिम(सदर मुकामबाट सम्बन्धित स्थानसम्मको दुरीको आधारमा तोकिने छ)नापी कार्यालयबाट तोकिए बमोजिम	कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारी वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन/सर्भेक्षक	कार्यालय प्रमुख
८.	कित्ता एकीकरण गर्ने	१०/- को टिकट टाँसेको निवेदन -सम्बन्धित कित्ताको जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि -सरोकारवालाको	कित्ताहरुको संख्या हेरी कार्यालय प्रमुखले तोकेबमोजिम(बढिमा ७ दिन)	प्रतिकित्ता रु. ५०/- र फिल्ड रेखाङ्कन वापतको राजस्व	कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारी वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन/सर्भेक्षक	कार्यालय प्रमुख

नेपाल सरकार
भूमि सुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय
नापी विभाग
नापी कार्यालय मंगलवारे इलाम
-०७३

		नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी -चालु आ.व. को मालपोत तिरेको रसिद				
९.	क्षेत्रफल टायल चेक गर्ने	-रु १०/- टिकट टाँसेको निवेदन -जग्गाधनी दर्ता पुर्जाको प्रतिलिपी -नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी -चालु आ.व. को मालपोत तिरेको रसिद	कार्यालय प्रमुखले तोकेबमोजिम	शुल्क नलाग्ने	कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारी वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन/सर्भेक्षक	कार्यालय प्रमुख
१०.	कित्ता नक्सा(Parcel Plan) तयार गर्ने(नापी विभागले तोकेको क्षेत्रमा मात्र)	१०/- को टिकट टाँसेको निवेदन -सम्बन्धित कित्ताको जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि -सरोकारवालाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	कार्यालय प्रमुखले तोकेबमोजिम(कित्ता नक्सा तयार गर्ने कार्यविधि बमोजिम)	प्रतिकित्ता रु. ५०/- र फिल्ड रेखाङ्कन वापतको राजस्व	कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारी वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन/सर्भेक्षक	कार्यालय प्रमुख

Scanned with CamScanner

५.कार्यालयका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

सि.न.	शाखा	कर्मचारीको नाम	पद	कैफियत
१	प्रशासन शाखा	अजय कुमार यादव	नापी अधिकृत	का. प्र.
२	नक्सा अध्यावधिक शाखा	अजय कुमार यादव	नापी अधिकृत	नक्सा अध्यावधिक शाखा
३	लेखा शाखा	वीर बहादुर लिम्बु	स.ले.पा	लेखा प्रमुख

६.सेवा प्राप्त गर्नलाग्ने दस्तुर र अवधी

नापी कार्यालय मंगलबारे को नागरिक वडा पत्रमा उल्लेख भए बमोजिमका सम्पूर्ण कार्यहरुमा नागरिक वडा पत्रमा तोके बमोजिम शुल्क लाग्ने र समय अवधी लाग्नेछ ।

७. निवेदनउजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

प्राप्त उजुरीहरु सम्बन्धित अधिकारीले हेरी आवश्यक कार्वाहीको लागि पठाइने र कार्यालय प्रमुख बाट कार्वाही प्रक्रिया अगाडी बढाइने ।

८.निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

नापी अधिकृतको निर्णय उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले नापी विभाग र जिल्ला अदालत इलाममा उजुरी दिन सक्ने ।

Scanned with CamScanner

९.सम्पादन गरिएको कामको विवरण

२०८२ साल माघ महिनाको काम विवरण

क्र.सं.	सम्पादन गरिएको कामको विवरण	संख्या	कैफियत
१	कित्ता काट	१९	
२	राजिनामा पास	१७	
३	अंश भरपाई	०	
४	अंशवण्डा	२	
५	हालको बकस पास	०	
६	अदालत बाट	०	
७	फिल्ड रेखाङ्कन	८	
८	नक्सा प्रिन्ट	२११	
९	फिल्डबुक उतार/श्रेस्ता उतार	१२	
१०	कित्ता एकिकरण	०	

२०८२ साल फागुन महिनाको काम विवरण

क्र.स	सम्पादन गरिएको कामको विवरण	संख्या	कैफियत
१	कित्ता काट	५	
२	राजिनामा पास	४	
३	अंश भरपाई	०	
४	अंशवण्डा	१	
५	हालको वकस पास	०	
६	अदालत बाट	०	
७	फिल्ड रेखाङ्कन	१	
८	नक्सा प्रिन्ट	१३२	
९	फिल्डबुक उतार/श्रेस्ता उतार	४	
१०	कित्ता एकिकरण	०	

Scanned with CamScanner

२०८२ साल चैत्र महिनाको काम विवरण

क्र.स	सम्पादन गरिएको कामको विवरण	संख्या	कैफियत
१	कित्ता काट	२४	
२	राजिनामा पास	१४	
३	अंश भरपाई	०	
४	अंशवण्डा	१०	
५	हालको बकस पास	०	
६	अदालत बाट	०	
७	फिल्ड रेखाङ्कन	३	
८	नक्सा प्रिन्ट	२४१	
९	फिल्डवुक उतार/श्रेस्ता उतार	९	
१०	कित्ता एकिकरण	०	

१०.सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम पद

१. कार्यालय प्रमुख-नापी अधिकृत अजय कुमार यादव (९८५२६४६९९४)

२.सूचना अधिकारी -अमिन खुशिलाल साह (९७६२३६४६२२)

११.ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सुची

- जग्गा नापजाँच ऐन, २०१९
- जग्गा नापजाँच नियमावली ,२०५८
- भूमि सम्वन्धी ऐन ,२०२१
- जग्गा नापजाँच तथा नक्सा श्रेस्ता अद्यावधिक सम्बन्धि निर्देशिका ,२०७३
- भूमि सम्वन्धी (सोह्रौं संशोधन)नियमहरु,२०७३
- गाँउब्लक क्षेत्रको नापजाँच सम्बन्धि निर्देशिका,२०७७ जारी गरिएको सम्बन्धमा ।

Scanned with CamScanner

-०७३

१२.आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धित विवरण

बजेट शिर्षक	आ.व.को विनियोजित बजेट	यस त्रैमासिकको जम्मा खर्च	कैफियत
चालु तर्फ			
पुंजीगत तर्फ			
जम्मा			

१३. तोकिए बमोजीमको अन्य विवरण

कार्यालयको राजश्व विवरण माघ महिनाको

क्र.सं.	शिर्षक	रकम रु.	कैफियत
१	फिल्ड रेखाङ्कन	२८०८८	
२	नक्सा प्रिन्ट	२११००	
३	फिल्डवुक उतार/श्रेस्ता उतार	५२०	
४	कित्ता एकिकरण	०	
जम्मा		४९७०८/-	

कार्यालय को राजश्व विवरण फागुन महिनाको

क्र.सं.	शिर्षक	रकम रु.	कैफियत
१	फिल्ड रेखाङ्कन	२५६०	
२	नक्सा प्रिन्ट	१३२००	
३	फिल्डवुक उतार/श्रेस्ता उतार	१६०	
४	कित्ता एकिकरण	०	
जम्मा		१५९२०/-	

Scanned with CamScanner

कार्यालय को राजश्व विवरण चैत्र महिनाको

क.सं.	शिर्षक	रकम रु.	कैफियत
१	फिल्ड रेखाङ्कन	१०२४०	
२	नक्सा प्रिन्ट	२४१००	
३	फिल्डबुक उतार/श्रेस्ता उतार	६३०	
४	कित्ता एकिकरण	०	
	जम्मा	३४९७०/-	

प्राविधिक कर्मचारीको फाँट

क.स	खुशिलाल साह	अजय देव राई	डेनी खत्री
१	जीतपुर	मंगलबारे	धुसेनी
२	चमैता	वाफ्रुङ्ग	साब्जुङ्ग
३	साकफारा	खान्द्रुङ्ग	लुम्दे
४	साङगरुम्बा	फुएतप्पा	नामथला
५	फुटुक	नाङ्गरुङ्ग	इभाङ्ग

१४. कार्यालयको वेभसाइट

https://surveyofficemangalbareqprvr6.giwms-admin.gov.np/

१५. यस अवधिमा कुनै पनि कार्यक्रम वा आयोजना संचालन नभएको ।

१६. यस अवधिमा कुनै प्रकारको सुचना परियोजना, बैदेशिक सहायता, ऋण वा अनुदान प्राप्त नभएको ।

१७. यस अवधिमा कुनै पनि कार्यक्रम स्विकृत नभएको ।

१८. कार्यालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सुचनाको नामावलि वर्गिकरण तथा संरक्षण नगरीएको

Scanned with CamScanner

१९. कार्यालयमा परेको सुचना माग सम्बन्धि निवेदन र सूचना दिएको विषय
कार्यालयमा सूचना माग सम्बन्धि निवेदन नपरेको ।

२०. कानुनले गोप्य राख्नु पर्ने बाहेकका सुचनाहरु नागरिक विभिन्न निकायहरुले माग गरेको बखत प्रदान गर्ने गरिएको ।

२०८२।०९।०८

खुशिलाल साह
सूचना अधिकारी
नापी कार्यालय मंगलबारे, इलाम

२०८२।०९।०८

इ. अजय कुमार यादव
कार्यालय प्रमुख
नापी कार्यालय मंगलबारे, इलाम

अजयकुमार यादव
(कार्यालय प्रमुख)

Scanned with CamScanner