

भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा सहकारी मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

नापी विभाग
नापी कार्यालय तुलसीपुर, दाङ

फोन नं.: ०८२५२३१६१
फ्याक्स: ०८२५२३२६१
ईमेल: tulsipur@dos.gov.np

प.सं.

च.नं. १३

मिति:- २०८३/०४/०६

विषय:- विवरण पठाइएको सम्बन्धमा ।

श्री राष्ट्रिय सूचना आयोग,
त्रिपुरेश्वर, काठमाण्डौ ।

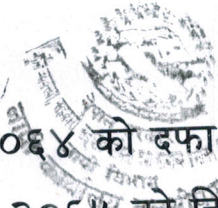
उपरोक्त सम्बन्धमा सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन २०६४ को दफा ५ (३) तथा नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम यस नापी कार्यालय तुलसीपुर दाङको आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को तेस्रो त्रैमासिक (२०८३ बैशाख १ देखि असार मसान्त सम्म) को सूचिकृत सूचनाहरु यस कार्यालयको सूचना पाटी र website मा प्रकाशित गरी उक्त प्रकाशित सूचनाको प्रतिलिपि पाना थान ६ यसैसाथ संलग्न राखि पठाईएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

प्रेम बहादुर खड्का
सूचना अधिकारी

बोधार्थ:

श्री नापी विभाग, मिनभवन काठमाण्डौ ।

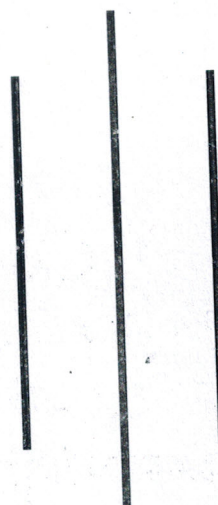
श्री हुलाक निर्देशनालय, दाङ ।


(सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी
नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम)

यस कार्यालयबाट २०८३ साल बैसाख १ गते देखि २०८३ असार मसान्त सम्मको
सम्पादित त्रैमासिक कार्यहरूको विवरण

(स्वतः प्रकाशन)

(Proactive Disclosure)



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

नापी कार्यालय तुलसीपुर

दाङ ।

फोन नं. ०८२-५२३१६१

ईमेल: tulsipur@dos.gov.np

२०८३ साल श्रावण ६ गते

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम (३) बमोजिम यस नापी कार्यालय तुलसीपुरको देहायका विवरणहरु प्रकाशन गरिएको छ ।

(क) निकायको स्वरूप र प्रकृती :-

नापी कार्यालयले जनताको महत्वपूर्ण अचल सम्पत्ति जग्गा जमिन सम्बन्धी भूमिलगत तयार गर्नको लागी नाप नक्सा गर्ने र नापजाँचबाट तयार गरिएका नक्सा, फिल्डबुक, श्रेप्ता, डिजिटल डाटाहरुको संग्रह, संरक्षण तथा अद्यावधिक गरी जनतालाई जग्गा प्रशासन सम्बन्धी सेवा प्रवाह गर्ने प्रकृतिको कार्यालय हो ।

(ख) प्रमुख उद्देश्य र कार्यक्षेत्र :-

कित्तानापी बाट तयार भएका नक्सा श्रेप्ताहरुलाई अद्यावधिक गर्ने उद्देश्यले स्थापित यस नापी कार्यालय तुलसीपुरको कार्यक्षेत्र दाङ जिल्लाको तुलसीपुर उप-महानगरपालिका, दंगीशरण गाउँपालिका, बबई गाउँपालिका र शान्तिनगर गाउँपालिका तोकिएको छ ।

(ग) निकायको काम कर्तव्य र अधिकार :-

जग्गाको नापजाँच गर्ने, सेवाग्राहीको माग बमोजिम फिल्ड रेखांकन गर्ने, कित्ताकाट गर्ने, नक्सा प्रिन्ट तथा ट्रेस उपलब्ध गराउने, टायल चेक गर्ने, नक्सा सुधार तथा संशोधन गर्ने, कित्ता नक्सा तयार गर्ने र नक्सा, श्रेप्ता भिडाई मालपोत कार्यालयमा पठाउने ।

(घ) निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्यविवरण :-

नापी कार्यालय तुलसीपुरमा कर्मचारी दरबन्दी संख्या १५ जना रहेको छ । जसको कार्य विवरण यस प्रकार रहेको छ ।

पद	संख्या	कार्य विवरण
नापी अधिकृत :-	(१)	कार्यालय प्रमुखले गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्य ।
सर्भेक्षक / अमिन :-	(५/३)	कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवाहरु जस्तै कित्ताकाट, नक्सा प्रिन्ट तथा ट्रेस, कित्ता एकिकरण, फिल्ड रेखांकन तथा नाप नक्सा सम्बन्धी कार्य ।
कम्प्युटर अपरेटर :-	(१)	कम्प्युटर सम्बन्धी कार्य ।
सहायक लेखापाल :-	(१)	आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य ।
खरिदार :-	(१)	प्रशासन तथा भण्डारण सम्बन्धी कार्य ।
कार्यालय सहयोगी :-	(३/१)	(कार्यालयको सरसफाई, पालो पहरा तथा अन्य कार्यहरु । ICT प्रविधीबाट सेवा प्रवाह गर्न १ जना अस्थायी दरबन्दीमा करार समेत)

(ड) निकायबाट प्रदान गरिने सेवा, सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने दस्तुर र अवधि, निर्णय गर्ने प्रकृया र निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :-

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 छरिद बिक्रि, बकस पत्र, अश्वनडा, अदालतको फैसला, अधिग्रहण लगात कट्टा आदी कारणले गर्दा जग्गाको स्वामित्व परिवर्तन हुने गरी कित्ताकाट गर्ने ।	मालपोत कार्यालयको पत्र तथा कारोबारको स्पष्ट विवरणहरु उल्लेख भएको सिद्धत र स्वामित्व खुल्ने अन्य कागज प्रमाणहरु । (मालपोत कार्यालयले तोके बमोजिम)	(क) सामान्य लिखत -२ बजे भन्दा पहिले कार्यालयमा प्राप्त भएमा सोही दिन । - २ बजे पछि प्राप्त भएमा अर्को दिन । (ख) अश्वनडा वा धेरै कित्ताहरुबाट गर्नु पर्ने लिखत - कार्यालय प्रमुखले तोके बमोजिम (बढिमा एक हप्ता भित्र) (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 रेखांकन वापतको दस्तुर	कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्बन्धित फाँटवाला अभिन/समक्षक	नापी अधिकृत/ प्रमुख नापी अधिकृत	
२.	नक्सा सुधार संशोधन गर्ने ।	मालपोत कार्यालयले पत्र मालपोत कार्यालयबाट नक्सा सुधार संशोधन सम्बन्धी गरिएको कारवाहीको सम्पूर्ण विवरणहरु भएको फायल र आवश्यक कागजपत्रहरु (मालपोत कार्यालयमा पेश भएका र सो कार्यालयले तोके बमोजिम)	(क) फिल्ड निरीक्षण गर्नु नपर्ने भएमा बढिमा २ दिन भित्र । (ख) फिल्ड निरीक्षण गर्नु पर्ने भएमा फिल्ड सिजनमा, कार्यालय प्रमुखले तोके बमोजिम (बढिमा ७ दिन भित्र)	शुल्क नलाग्ने शुल्क नलाग्ने	कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्बन्धित फाँटवाला अभिन / समक्षक	नापी अधिकृत/ प्रमुख नापी अधिकृत	
३.	नापी गर्न छुट भएको जग्गा नाप नक्सा गर्ने ।	मालपोत कार्यालयको पत्र तथा नाप जाँच गर्ने निर्णय भएको र यस सम्बन्धि कारवाही भएको विवरणहरु	(क) निर्णय उल्लेख भएको भए सोही बमोजिम (ख) निर्णय उल्लेख नभएको भए कार्यालय प्रमुखले तोकेको बमोजिम	जग्गा नाप जाँच नियमावलीको नियम ३३ बमोजिम फिल्ड रेखांकन सरह	कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्बन्धित फाँटवाला अभिन/समक्षक	नापी अधिकृत/ प्रमुख नापी अधिकृत	
४.	हाल साविक भिडाउने	मालपोत कार्यालयको वा हाल साविक भिडाउने माग गर्ने अन्य आधिकारिक निकायको पत्र	कामको चाप र अवस्था हेरी कार्यालय प्रमुखले तोकेको बढिमा ७ दिनभित्र	शुल्क नलाग्ने	कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्बन्धित फाँटवाला अभिन/समक्षक	नापी अधिकृत/ प्रमुख नापी अधिकृत	
नापी कार्यालयमा सोभै सम्पर्क राखि गर्न सकिने कार्यहरु							
५.	फिल्डबुक उतार प्लट रजिष्टर उतार	- रु १०/- को टिकट टाँसेको निवेदन - सम्बन्धित कित्ताको जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - सरकारी कारवालाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ. व. को मालपोत तिरेको रसिद	सोही दिन ३ बजे भन्दा पहिले निवेदन प्राप्त भएमा सोही दिन ३ बजेपछि प्राप्त निवेदनको अर्को दिन	मुलकी पेन कागज जाँचको १७ त. महल बमोजिम	कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्बन्धित फाँटवाला अभिन /समक्षक	नापी अधिकृत/ प्रमुख नापी अधिकृत	
६.	नक्सा प्रिन्ट	- सम्बन्धित कित्ताको जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	३ बजे भन्दा पहिले निवेदन प्राप्त भएमा सोही दिन ३ बजेपछि प्राप्त निवेदनको अर्को दिन	प्रति कित्ता रु. १००/-	कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारी वा सम्बन्धित फाँटवाला अभिन/समक्षक	नापी अधिकृत/ प्रमुख नापी अधिकृत	
७.	नक्सा ट्रेस	- सम्बन्धित कार्यालयको आधिकारिक पत्र - जग्गा धनि दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र मा.वि.स. / न.पा. वडा नं. सिस्ट नं. कि.नं. खुलेको रु. १०/- को	३ बजे भन्दा पहिले प्राप्त पत्र निवेदनको हकमा सोही दिन ३ बजे पछि प्राप्त निवेदन पत्रको हकमा दोस्रो दिन	प्रति कित्ता रु. १००/-	कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारी वा सम्बन्धित फाँटवाला अभिन /समक्षक	नापी अधिकृत/ प्रमुख नापी अधिकृत	

		टिकट टाँसेको निवेदन -सरोकारवालाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ. व. को मालपोत तिरको रसिद					
८.	फिल्ड रेखाकन	-रु. १०/- को टिकट टाँसेको निवेदन - जग्गाधर्नी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ. व. को मालपोत तिरको रसिद - रेखाकन दस्तुर बापतको राजश्व बुझाएको रसिद	फिल्ड सिजन (कर्तिक-जेष्ठ) मा सामान्यतया १५ दिन भित्र कामको अत्याधिक चाप भएमा कार्यालय प्रमुखले तोकें अनुसार	जग्गा नाप जाँच नियमको ३३ बमोजिम (सदर मुकामबाट सम्बन्धित स्थान सम्मको दुरीको आधारमा तोकिएको छ।)	कार्यालय प्रमुखले तोकको कर्मचारी वा सम्बन्धित फाँटवाला अभिन / समक्षक	नापी अधिकृत / प्रमुख नापी अधिकृत	
९.	किता एकीकरण गर्ने	-रु. १०/- को टिकट टाँसेको निवेदन - सम्बन्धित किताको ज. ध. द. प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - सरोकारवालाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ. व. को मालपोत तिरको रसिद	किताहरूको संख्या हेरी कार्यालय प्रमुखले तोकको वा बमोजिम (बढिमा ७ दिन)	प्रति किता रु. ५०/- र फिल्ड रेखाकन बापतको राजश्व	कार्यालय प्रमुखले तोकको कर्मचारी वा सम्बन्धित फाँटवाला अभिन / समक्षक	नापी अधिकृत / प्रमुख नापी अधिकृत	
१०	किता नक्सा (एक्चअर्थ एडिजल) तयार गर्ने (नापी विभागले तोकको क्षेत्रमा मात्र)	- रु. १०/- को टिकट टाँसेको निवेदन - सम्बन्धित किताको ज. ध. द. प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - सरोकारवालाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	कार्यालय प्रमुखले तोकें अनुसार (किता नक्सा तयार गर्ने कार्यविधि बमोजिम)	प्रति किता रु. ३०/- र फिल्ड रेखाकन बापतको राजश्व	कार्यालय प्रमुखले तोकको कर्मचारी वा सम्बन्धित फाँटवाला अभिन / समक्षक	नापी अधिकृत / प्रमुख नापी अधिकृत	
११.	क्षेत्रफल टायल चेक गर्ने	-रु. १०/- को टिकट टाँसेको निवेदन - सम्बन्धित किताको ज. ध. द. प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ. व. को मालपोत तिरको रसिद	कार्यालय प्रमुखले तोकें बमोजिम	शुल्क नलाने	कार्यालय प्रमुखले तोकको कर्मचारी वा सम्बन्धित फाँटवाला अभिन / समक्षक	नापी अधिकृत / प्रमुख नापी अधिकृत	

यस कार्यालयबाट आ.व.२०८२/८३ को फिल्ड रेखाङ्कन बापत निर्धारण गरिएको राजस्व दस्तुरको विवरण :

क्र.सं.	साविक गा.विस.	राजस्व रकम	कैफियत
१	धनौरी	रु. ६६४० १-	
२	गोल्टाकुरी	रु. ६६४० १-	
३	हेकुली	रु. ५६९० १-	
४	पुरन्धारा	रु. ८५३५ १-	बाघमारे ६-९
५	पञ्चकुले	रु. ७५९० १-	बाघमारे १-२
६	श्रीगाउँ	रु. ६६४० १-	
७	शान्तीनगर	रु. ५६९० १-	बयाले १,४,५,६,७
८	पवननगर	रु. ४७४० १-	बयाले २,३,८
९	फूलवारी	रु. ६६४० १-	
१०	उरहरी	रु. ४७४० १-	
११	टरीगाउँ	रु. ४०३० १-	
१२	हलवार	रु. ४०३० १-	
१३	विजौरी	रु. ४७४० १-	
१४	मानपुर	रु. ४७४० १-	
१५	डुरुवा	रु. ६६४० १-	
१६	लाहुरेचौर	रु. ४०३० १-	
१७	तुलसीपुर	रु. ४०३० १-	
१८	बाघमारे	रु. ६६४० १-	बाघमारे ३,४,५

(च) सम्पादन गरेको कार्य विवरण : आ.व.२०८२/८३ को चौथो त्रैमासिक (२०८३ साल बैसाख १ देखी आषाढ मसान्त सम्म)

क्षेत्रिय किताब उतार			नक्सा बिक्री		क्षेत्रफल जाँच	फिल्ड रेखाङ्कन	किता एकिकरण		अद्यावधिक शाखा माफत हुने गलत सामग्री		किताकाट												बाँकी काम				
			निवेदन माफत	मरो किता माफत							लिखत संख्या				काम तामेली												
निवेदन संख्या	काम तामेली	काम बाँकी	नक्सा प्रिन्ट	किता टेस	नक्सा प्रिन्ट	निवेदन संख्या	काम तामेली	काम बाँकी	निवेदन संख्या	काम तामेली	काम बाँकी	निवेदन संख्या	काम तामेली	काम बाँकी	राजिनामा	अंशवण्डा	अदालत फैसला	हालैको बक्स	राजिनामा	अंशवण्डा	अदालत फैसला	हालैको बक्स	राजिनामा	अंशवण्डा			
२५७	२५७	०	७०९०	०	२२७	२२	०	०	७५	१६४	०	७२	७२	०	०	०	०	१५५८	२४४	२६	२००	१५५०	२४९	२६	२००	८	३

(छ) सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद :- यस कार्यालयमा सूचना अधिकारी सम्बोधक श्री प्रेम बहादुर खड्का र कार्यालय प्रमुख ना.अ.ई. सुदिप कुडकेल रहेको ।

(ज) ऐन, नियम, विनियम, निर्देशिकाको सूची :-

यस कार्यालयको कार्य प्रकृति संग सम्बन्धित ऐन नियमहरुमा जग्गा (नाप जाँच) ऐन २०१९, जग्गा (नाप जाँच) नियमावली २०५८, मालपोत ऐन २०३४, मालपोत नियमावली २०३६, जग्गा नाप जाँच तथा नक्सा श्रेस्ता अद्यावधिक सम्बन्धी निर्देशिका २०८१, जग्गा प्रशासन निर्देशिका २०५८, जग्गा प्रशासन कार्यविधिहरु तथा विभागीय परिपत्रहरु ।

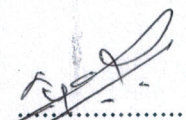
(झ) आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण :- आ.व.२०८२/०८३ को

सि.नं.	वजेट शीर्षक	जम्मा अन्तिम वजेट	जम्मा खर्च	बाँकी	कैफियत
१	३३६०२०१२३ चालु खर्च	१,२३,३६,४००/-	१,१८,४३,३९०।२८/-	४,९३,००९।७२/-	
२	३३६०२०१२४ पुजिगत खर्च	८,५८,०००/-	८,४२,९४७/-	१५,०५३/-	

(ज) अधिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सो को विवरण :- नभएको

(ट) सार्वजनिक निकायको वेबसाईट भए सो को विवरण :- <https://tulsipurdosf45rie.giwms-admin.gov.np/>

(ठ) सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरण :- यस कार्यालयको सूचना कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस हुने गरेको र website मा पनि अपलोड हुने गरेको ।


 प्रेम बहादुर खड्का
 सूचना अधिकारी
 सरोकार