



नेपाल सरकार
मूल्यांकन तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
नापी विभाग
नापी कार्यालय मोरङ
बिराटनगर मोरङ

फोन नं. : ०२१-५२२९०४
फ्याक्स नं. : ०२१-५२९५९३
E-Mail: morang@dos.gov.np
napibiratnagar@gmail.com

प.सं. : प्र.०८२।८३
च.नं. : ३८६

मिति : २०८२।०६।१६

सूचनामा पहुँच, हाम्रो अधिकार
पारदर्शी प्रशासन, सुशासनको आधार

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) संग सम्बन्धित विवरण ।

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ को उपदफा (३) ले व्यवस्था गरेको निर्धारित विषयमा यस कार्यालयको २०८२ साल साउन १ गते देखि २०८२ साल असोज मसान्त सम्मको सूचनाको अद्यावधिक विवरण देहाय अनुसार रहेको व्यहोरा सार्वजनिक गरिएको छ ।

देहाय

१. निकायको स्वरूप र प्रकृति :-

मोरङ जिल्ला अन्तर्गत तोकिएका क्षेत्रहरूको जग्गा नाप जाँच तथा नक्सा श्रेस्ता अद्यावधिक सम्बन्धी कार्य गर्ने सरकारी निकाय ।

२. निकायको काम कर्तव्य र अधिकार :-

क. जग्गा नाप जाँच सम्बन्धी कार्य :-

- नापनक्सा सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य,
- नियन्त्रण विन्दु स्थापना,
- फिल्ड कार्य,
- छुट नापी र छुट जग्गा दर्ता,
- श्रेस्ता पूर्जा तयारी तथा वितरण ।

ख. नक्सा श्रेस्ता अद्यावधिक सम्बन्धी कार्य :-

- नक्सा, फिल्डबुक, श्रेस्ता र डिजिटल डाटाको प्राप्ति, संरक्षण र व्यवस्थापन
- कित्ताकाट, फायल नक्सा, टायल चेक,
- कित्ता एकिकरण, खण्डीकरण,
- फिल्ड रेखांकन, दूरी अंकित, नक्सा प्रिन्ट तथा नक्सा ट्रेस, फिल्डबुक तथा प्लट रजिष्टर उतार,
- नक्सा सुधार,
- मौजुदा दर्ता श्रेस्ता भिडाउने,
- विविध ।

OR
[Signature]

“सक्षम निजामती प्रशासन : विकास, समृद्धि र सुशासन”

[Signature]
[Signature]
नापी अधिकृत



३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण :-
दरबन्दी विवरण :

क्र.सं	पद	श्रेणी	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	पदपूर्ति संख्या	रिक्त संख्या	लोकसेवा माग गरेको संख्या	सर्वा भै रमाना हुन बाँकी	काज/फाजिल आएको/गएको	कैफियत
१	प्रमुख नापी अधिकृत	रा.प.द्वि. (प्रा.)	१	१					
२	नापी अधिकृत	रा.प.तृ. (प्रा.)	४	४					काज गएको १
३	लेखापाल	रा.प.अन.प्र. (प्र.)	१	१					
४	सर्भेक्षक	रा.प.अन.प्र. (प्रा.)	२०	१९	१				काज गएको १ आएको २
५	नायब सुब्बा	रा.प.अन.प्र. (प्र.)	१	१					
६	स.ले.पा.	रा.प.अन.द्वि. (प्र.)	-	-					
७	अमिन	रा.प.अन.द्वि. (प्रा.)	५	४	१				
८	खरिदार	रा.प.अन.द्वि. (प्र.)	१	१	-				
९	क.अ. स.क.अ.	रा.प.अन.प्र. द्वि.							
१०	टाइपिष्ट	रा.प.अन.प्र. द्वि. (प्र.)							
११	सवारी चालक	श्रेणीविहिन	१	१					
१२	कार्यालय सहयोग (स्थायी)	श्रेणीविहिन	५	१	४				करार सेवा बाट ४ पुर्ती
	जम्मा		३९	३३	६				

नापी कार्यालय, विराटनगर अन्तर्गत जिम्मा रहेका फाँट, फाँटवाला कर्मचारी र फाँट प्रमुखहरुको विवरण :-

क. कार्यालय प्रमुख :- प्र.ना.अ. गिरीश कुमार लाल कर्ण

ख. लेखा फाँट :- लेखापाल लक्ष्मी पनेरु दाहाल

ग. प्रशासन फाँट :- ना.सु नविन गुरागाई, का.स. उद्धव कार्की, ना.का. प्रजा खड्का

घ. अद्यावधिक तर्फ :-

नापी अधिकृत श्री वीएलाल मण्डल

नापी अधिकृत श्री मिथलेश यादव

नापी अधिकृत श्री सन्तोष सोनार

सर्भेक्षक श्री विजय कुमार साह

सर्भेक्षक श्री राम बाबु महतो

“सक्षम निजामती प्रशासन : विकास, समृद्धि र सुशासन”

५
2012
2008/06/19/98
नापी अधिकृत



सर्भेक्षक श्री टेक नारायण मण्डल
सर्भेक्षक श्री विष्णु देव यादव
सर्भेक्षक श्री रमण कुमार कर्ण
सर्भेक्षक श्री रवि कान्त भा
सर्भेक्षक श्री लिलाकान्त राउत
सर्भेक्षक श्री जय सुन्दर यादव
सर्भेक्षक श्री लेखेन्द्र कुमार साह
सर्भेक्षक श्री दिपेन्द्र प्रसाद रौनियार
सर्भेक्षक श्री उपेन्द्र कुमार मण्डल
अमिन श्री नवराज सापकोटा
अमिन श्री प्रविण कुमार भा

ड. फिल्डबुक फाँट :- आ-आफ्नो फाँटको हेर्ने गरि तोकिएको

च. सहयोगीहरु :- का.स. ओम बहादुर बस्नेत, का.स. रामनारायण साह, का.स.अमर यादव, का.स.रघुनाथ यादव, ना.का. अर्जुन माफि, सुरक्षा गार्ड बलराम चौधरी, सरसफाई सहयोगी हिरा कुमारी चौधरी, मेहत्तर अनिता मरिक मेहतर

छ. दर्ता चलानी :- ना.का. प्रल्हाद पोखरेल

ज. ह.स.चा. :- राम वृक्ष साह

झ. कम्प्युटर फाँट :- कम्प्युटर इन्जिनियर(करार) अनिल शाह, कम्प्युटर अपरेटर त्रिलोक शर्मा, सहायक कम्प्युटर अपरेटर(करार) सुमिरा अधिकारी, सहायता कक्ष सहयोगी रुवी शाह, ना.का.उषा चौधरी

ञ. नापी टोली तर्फ :-

नापी अधिकृत टोली प्रमुख श्री वौएलाल मण्डल

सर्भेक्षक श्री हेमनारायण साह

सर्भेक्षक श्री रोहित कुमार साहु

सर्भेक्षक श्री सुनिल कुमार भा

सर्भेक्षक श्री राजेश प्रसाद गुप्ता

सर्भेक्षक श्री मनोज कुमार यादव

सर्भेक्षक श्री भरना श्रेष्ठ

सर्भेक्षक श्री आकाश कुमार साह

सर्भेक्षक श्री दिनेश कुमार साह

ना.का. श्री सिर्जना सेढाई

ना.का. श्री शिवराज भट्टराई

ना.का. श्री रेनु कुमारी यादव

४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा : क्र.सं. २ बमोजिम ।

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी : क्र.सं. ३ बमोजिम ।

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि : नागरिक वडापत्रमा तोकिए बमोजिम ।

“सक्षम निजामती प्रशासन : विकास, समृद्धि र सुशासन”

५
[Signature]
२०२१/०८/१९
नापी अधिकृत

क्षतिपूर्ति सहितको नागरीक वडापत्र यसप्रकार छ :-



क्र. स.	सेवाको प्रकृति	सेवाग्राहीले पुरयाउनु पर्ने प्रक्रिया र पेश गर्नुपर्ने कागजात	लाग्ने शुल्क /दस्तुर	लाग्ने समयावधि	सेवा प्रदान गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी,शाखा / फाँट र कार्यक्रम	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी	क्षतिपूर्ति रकम (रु)	कैफियत
१.	(क) कित्ताकाट राजिनामा साधारण लिखत	मलपोत कार्यालयको पत्र तथा कारोबारको स्पष्ट विवरणहरु उल्लेख भएको लिखत र स्वामित्व खुल्ने अन्य कागज प्रमाणहरु।मालपोत कार्यालयले तोके बमोजिम।	निःशुल्क	सोही दिन	कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन र सभेक्षक	कार्यालय प्रमुख	प्रति दिन २५० का दरले बढीमा ५००० सम्म	
	(ख) वण्डापत्र	मलपोत कार्यालयको पत्र तथा कारोबारको स्पष्ट विवरणहरु उल्लेख भएको लिखत र स्वामित्व खुल्ने अन्य कागज प्रमाणहरु। (मालपोत कार्यालयले तोके बमोजिम।)	निःशुल्क	कार्य चाप हेरी बढीमा एक हप्ता भित्र	कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन र सभेक्षक	कार्यालय प्रमुख	क्षतिपूर्ति लागु नभएको	
२.	नक्सा ट्रेष	-सम्बन्धित कार्यालयको आधिकारिक पत्र -गा.वि.स./न.पा.सिट नं.कि.नं.खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको रु १० को टिकट सहितको निवेदन -जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -सरोकारवालाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालु आ.व.को मालपोत तिरेको रसीद	प्रति कित्ता रु १००।-	सोही दिन	कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन र सभेक्षक	कार्यालय प्रमुख	प्रति दिन २५० का दरले बढीमा १००० सम्म	
३.	फिल्डबुक /प्लट रजिष्टर उतार	-रु १० को टिकट टाँसेको निवेदन -सम्बन्धित कित्तको जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -सरोकारवालाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालु आ.व.को मालपोत तिरेको रसीद	कम्प्युटर प्रिन्ट दिदा प्रति पहिलो कित्ता रु ५०।- र त्यसपछि रु १०।-का दरले तोकिएको ढाँचामा हालले उतारेर दिदा निःशुल्क	सोही दिन	कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन र सभेक्षक	कार्यालय प्रमुख	प्रति दिन २५० का दरले बढीमा २००० सम्म	
४.	क्षेत्रफल टायल चेक गर्ने (क) फिल्ड जानु नपर्ने	-रु १० को टिकट टाँसेको निवेदन -सम्बन्धित कित्तको जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -सरोकारवालाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालु आ.व.को मालपोत तिरेको रसीद	(क) फिल्ड जानु नपर्ने अवस्थामा निःशुल्क	(क) फिल्ड जानु नपर्ने अवस्थामा सोही दिन	कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन र सभेक्षक	कार्यालय प्रमुख	प्रति दिन २५० का दरले बढीमा १००० सम्म	
	(क) फिल्ड जानुपर्ने		(क) फिल्ड जानु पर्ने अवस्थामा फिल्ड रेखाङ्कन वापतको रकम	(ख) बढीमा सात दिन	कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन र सभेक्षक	कार्यालय प्रमुख	क्षतिपूर्ति लागु नभएको	अस्वभाविक रुपमा क्षेत्रफल फरक पर्ने गएमा वा सरकारी सावजनिक जग्गा संगजोडिएको कित्ताको हकमा अनिवार्य रुपमा फिल्ड जानुपर्ने
५.	नक्सा प्रिन्ट	-रु १० को टिकट टाँसेको गा.वि.स./न.पा.सिट नं.कि.नं.खुलेको निवेदन-सम्बन्धित	रु १००।- प्रति कित्ता	-मौसम अनुकूल भएमा सोही दिन	कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्बन्धित	कार्यालय प्रमुख	प्रति दिन २५० का दरले बढीमा १०००	

“सक्षम निजामती प्रशासन : विकास, समृद्धि र सुशासन”

5

 नापी अधिकृत

		कित्तको जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - सरोकारवालाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालु आ.व.को मालपोत तिरको रसीद		-हिमाली जिल्लाका कार्यालयहरुमा नापी कार्यालयहरुले तोके बमोजिम कम्तीमा हप्ताको २ पल्ट -कम्प्युटरबाट प्रिन्ट दिने व्यवस्था भएका कार्यालयमा सोही दिन			सम्म	
६.	नक्शा सुधार संशोधन गर्ने	मलपोत कार्यालयको पत्र तथा मालपोत कार्यालयबाट नक्शा सुधार/संशोधन सम्बन्धि गरिएको कारबाहीको सम्पूर्ण विवरणहरु भएको फायल र आवश्यक कागजपत्रहरु (मालपोत कार्यालयमा पेश भएका र सो कार्यालयले तोके बमोजिम)	जग्गा नापजाँच नियमावलीको नियम ३३ बमोजिम को रकम	२ दिन (बाटोको म्याद बाहेक)	कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्बन्धित फाँटवाला अभिन र सभक्षक	कार्यालय प्रमुख	क्षतिपूर्ति लागु नभएको	
७.	नापी गर्ने छुट भएको जग्गाको नाप नक्शा गर्ने	मलपोत कार्यालयको पत्र, तथा नाप जाँच गर्ने निर्णय भएको र यस सम्बन्धि कारबाही भएको विवरणहरु	जग्गा नापजाँच नियमावलीको नियम ३३ बमोजिम को रकम	नाप नक्शा गर्नु पर्ने क्षेत्र अनुसार	कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्बन्धित फाँटवाला अभिन र सभक्षक	कार्यालय प्रमुख	क्षतिपूर्ति लागु नभएको	
८.	हालसाविक भिडाउने	मलपोत कार्यालय वा हाल साविक भिडाउने माग गर्ने अन्य आधिकारिक पत्र		५ (दिन बाटोको म्याद बाहेक)	कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्बन्धित फाँटवाला अभिन र सभक्षक	कार्यालय प्रमुख	क्षतिपूर्ति लागु नभएको	प्रत्येक कित्ता हालसाविक गर्ने अनिवार्य रुपमा फिल्ड जानुपर्ने ।
९.	फिल्ड रेखांकन	-रु १० को टिकट टाँसेको निवेदन -जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -चालु आ.व.को मालपोत तिरको रसिद -रेखांकन दस्तुर वापतको राजश्व बुझाएको रसीद	जग्गा नापजाँच नियमावलीको नियम ३३ बमोजिम को रकम	१५ दिन (फिल्ड सिजनमा) कामको अत्याधिक चाप भएमा कार्यालय प्रमुखले तोके अनुसार	कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्बन्धित फाँटवाला अभिन र सभक्षक	कार्यालय प्रमुख	क्षतिपूर्ति लागु नभएको	
१०.	कित्ता एकीकरण गर्ने	-रु १० को टिकट टाँसेको निवेदन -सम्बन्धित कित्तको जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी -सरोकारवालाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -चालु आ.व.को मालपोत तिरको रसीद	प्रति कित्ता रु ५०१-र फिल्ड रेखांकन वापतको रकम	कित्ताहरुको संख्या हेरी कार्यालय प्रमुखले तोके बमोजिम २ दिन (बाटोको म्याद बाहेक)	कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्बन्धित फाँटवाला अभिन र सभक्षक	कार्यालय प्रमुख	क्षतिपूर्ति लागु नभएको	
११.	कित्ता नक्शा (Parcel Map) तयार गर्ने (नापी विभागले तोकेको क्षेत्रमा मात्र)	-रु १० को टिकट टाँसेको निवेदन -सम्बन्धित कित्तको जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी -सरोकारवालाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -चालु आ.व.को मालपोत तिरको रसीद	प्रति कित्ता रु ५०१-र फिल्ड रेखांकन वापतको रकम	बढीमा २ दिन (बाटोको म्याद बाहेक) (कित्ता नक्शा तयार गर्ने कार्य कार्यविधि बमोजिम गर्ने)	कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्बन्धित फाँटवाला अभिन र सभक्षक	कार्यालय प्रमुख	क्षतिपूर्ति लागु नभएको	

द्रष्टव्य :

यस वडापत्र बमोजिम सेवा प्राप्त हुन नसकेमा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा क्षतिपूर्तिका लागि निवेदन दिन सकिनेछ ।

“सक्षम निजामती प्रशासन : विकास, समृद्धि र सुशासन”

१०/०५/१९
नापी अधिकृत



७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी : नागरिक वडापत्रमा तोकिए बमोजिम ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी : नोडल अफिसर :- प्र.ना.अ. गिरीश कुमार लाल कर्ण ।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण : नापी कार्यालयहरुबाट सम्पादन भएको नियमित कामको विवरण ।

क्र.सं	विवरण	फिल्डबुक उतार	क्षेत्रफल चेकजांच	फिल्ड रेखांकन	कित्ताकाट	नक्शा ट्रेस	नक्शा विक्री	कित्ता एकीकरण	फायल नक्शा	ट्रेस उतार	भोग बमोजिमको नक्सा	लिखत संख्या
१	गत आ.ब.	४२९६		३५०	३०८८		५०४३०	३९६				३०८८
२	यस आ.ब. २०८२ साउन देखी असोज मसान्त सम्म ।	४५७		९	०		८६३६	०				०

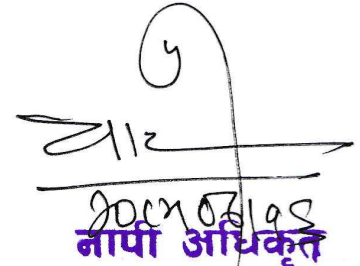
फिल्ड कार्य तर्फ

क्र.सं.	कार्यक्रम	मान नाप	वार्षिक लक्ष्य (हे)	वार्षिक प्रगती	वार्षिक बजेट	वार्षिक खर्च	नियन्त्रण विन्दु स्थापना	नियन्त्रण विन्दु खर्च	अन्य खर्च	कुल प्रगति प्रतिशत
१	पुनः नापी	१:५००	१००	१२५ हे.	५२३०००.००	०.००	१०००००.००	-	०.००	०%
२	डिजिटल नापी									
३	गाउँब्लक नापी									
४	भूमिलगत पुनस्थापना									

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद :-

कार्यालय प्रमुख :- प्र.ना.अ. गिरीश कुमार लाल कर्ण

सूचना अधिकारी :- ना.अ. मिथलेश यादव

५

 गिरीश कुमार लाल कर्ण
 नापी अधिकृत

“सक्षम निजामती प्रशासन : विकास, समृद्धि र सुशासन”



३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण :-
दरबन्दी विवरण :

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.द्वि. (प्रा.)	१	१					
२	नापी अधिकृत	रा.प.तृ. (प्रा.)	४	४					काज गएको १
३	लेखापाल	रा.प.अन.प्र. (प्र.)	१	१					
४	सर्भेक्षक	रा.प.अन.प्र. (प्रा.)	२०	१९	१				काज गएको १ आएको २
५	नायब सुब्बा	रा.प.अन.प्र. (प्र.)	१	१					
६	स.ले.पा.	रा.प.अन.द्वि. (प्र.)	-	-					
७	अमिन	रा.प.अन.द्वि. (प्रा.)	५	४	१				
८	खरिदार	रा.प.अन.द्वि. (प्र.)	१	१	-				
९	क.अ. स.क.अ.	रा.प.अन.प्र. द्वि.							
१०	टाइपिष्ट	रा.प.अन.प्र. द्वि. (प्र.)							
११	सवारी चालक	श्रेणीविहिन	१	१					
१२	कार्यालय सहयोग (स्थायी)	श्रेणीविहिन	५	१	४				करार सेवा बाट ४ पुर्ती
	जम्मा		३९	३३	६				

नापी कार्यालय, विराटनगर अन्तर्गत जिम्मा रहेका फाँट, फाँटवाला कर्मचारी र फाँट प्रमुखहरुको विवरण :-

क. कार्यालय प्रमुख :- प्र.ना.अ. गिरीश कुमार लाल कर्ण

ख. लेखा फाँट :- लेखापाल लक्ष्मी पनेरु दाहाल

ग. प्रशासन फाँट :- ना.सु नविन गुरागाई, का.स. उद्धव कार्की, ना.का. प्रजा खड्का

घ. अद्यावधिक तर्फ :-

नापी अधिकृत श्री वीएलाल मण्डल

नापी अधिकृत श्री मिथलेश यादव

नापी अधिकृत श्री सन्तोष सोनार

सर्भेक्षक श्री विजय कुमार साह

सर्भेक्षक श्री राम बाबु महतो

“सक्षम निजामती प्रशासन : विकास, समृद्धि र सुशासन”

५
2012
2008/06/19/98
नापी अधिकृत