सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावलीको नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको बिवरण ।

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नाम : **नापी कार्यालय,ओखलढुङ्गा ।**

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि : २०८२ माघ देखि २०८२ चैत्र मसान्त सम्म ।

आ.व. ०८२।०८३ को तेस्रो त्रैमार्सिक मा भए, गरेका सूचनाहरु ।

१. निकायको स्वरुप र कार्य प्रकृति :

नापी कार्यालयले तोकिएको जिल्लाको न .पा .को वडा गा वि स /गाउँब्लकको नापनक्सा समाप्त गरी जग्गाधनी दर्ता श्रेष्ता सम्वन्धित जिल्लाको मालपोत कार्यालयमा बुझाई सकेपछि उक्त जिल्ला मा मालपोत ऐन २०३४ लागू भएको देखिन्छ र मालपोत ऐन लागू भए पश्चातको जग्गा प्रशासन तर्फ को अभिन्न अंगको रुपमा रहेको नापमक्सा सम्बधि प्राविधिक कार्य गर्नको लागी हरेक जिल्लामा नापी कार्यालयको स्थापना भएको छ । दैनिक जग्गा प्रशासन को कार्यलाई नापी कार्यालयबाट प्राप्त प्राविधिक श्रेष्ताको आधारमा नापनक्सा सम्वन्धी प्राविधिकतर्फ को कार्यलाई चुस्त र दुरुस्त गर्ने कार्यका लागि बिभिन्न जिल्लामा नापी कार्यालयहरु कार्यरत रहेका छन । नापी कार्यालयको कार्य संचालन नापी विभाग बाट तयार गरिएको कार्यविधि अनुसार नेपाल इजिनियरिङ सेवाका सर्भे समुहका प्राविधिक कर्मचारी बाट गरिन्छ । नापी विभाग अर्न्तरगत रहेर नापी कार्यालय द्वारा मुख्य रुपमा निम्न अनुसारका कार्यहरु गरिन्छ । यस कार्यालयले कित्ताकाट, नक्साप्रिन्ट, फिल्ड रेखाङकन, फिल्डबुक उतार जग्गा नाप जाँच जस्ता कार्यहरु कार्य गरिरहेको छ ।

२. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार : जग्गा नापजाँच ऐन २०१९ तथा नियमावली २०५८ र सो को निर्देशिका अर्न्तगत नापी विभागको अर्न्तगतमा रही यस कार्यालयले निम्न लिखित कार्यहरु गर्दछन ।

- संग्रह (नक्सा श्रेष्ता, फिल्ड बुक)
- संरक्षण
- अद्यावधिक
- जग्गा प्रशासन कार्यमा प्राविधिक सहयोग
- जग्गा नापजाँच

३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण : नापी कार्यालय हरु मध्ये (घ) श्रेणिको यस कार्यालयमा नापी अधिकृतको नेतृत्वमा १५ जना कर्मचारीहरु रहेकोमा हाल स्थायी तर्फ ९ जना मात्र पदपुर्ति रहेकोमा, १ जना रिक्त रहेको र अस्थाई करार तर्फ ५ जना मात्र रहेका छन । र कार्यरत कर्मचारी सँख्या फाँट र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम उल्लेख गरिन्छ ।

क) कार्यालय प्रमुख, नापी अधिकृत ई.सविन वि.के. : कार्यालय प्रमुख तथा नापी अधिकृत का हैसियतले कार्यालयको आर्थिक, प्रशासनिक तथा प्राविधिक कार्य संचालन र संचालन समन्वय गर्ने तथा कार्यालयलाई नेतृत्व प्रदान गर्ने । सेवाग्राहीको उजुरी, गुनासो सुन्ने, निवेदनको सम्बन्धमा निर्णय गर्ने र सम्पूर्ण कर्मचारीलाई सेवाप्रवाह सम्बन्धमा आवस्यक निर्देशन दिने ।

ख) लेखा फाँटः- स.ले.पा. अञ्जीता खड्का लेखाप्रमुख :- कार्यालयको आर्थिक प्रशासन फाँट संग सम्बन्धित विनियोजन, राजश्व, धरौटी, वेरुजु तथा लेखा संग सम्बन्धित कार्यहरुको अभिलेख राख्ने, भुक्तानी आदेश, खर्चको फाँटवारी, प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा कार्यालयमा आवश्यक जिन्सी सामाग्री खरिद तथा लिलाम कार्य गर्ने, जिन्सी खातामा आम्दानी बाँध्ने, कार्य गर्ने ।

ग) प्राविधिक फाँट :

- सर्भेक्षक तेज बहादुर खड्का (प्रशासन फाँट समेत)
- सर्भेक्षक राजेन्द्र गिरी (काज सरुवा)
- अमिन कमल खड्का
- अमिन डिक बहादुर बि.क. (भण्डार फाँट समेत)

- अमिन लोकेन्द्र नाथ
- अमिन प्रियंका कुमारी साह
- क.अ. धिरेन्द्र खड्का (अस्थाई करार)
- स.क.अ. करण श्रेष्ठ(अस्थाई करार)

घ) कार्यालय सहयोगीहरु :

- फडिन्द्र बहादुर श्रेष्ठ
- रेनुका बानियाँ (अस्थाई करार)
- मेख बहादुर खड्का (अस्थाई करार)
- शर्मिला कटवाल खत्री (अस्थाई मेहेत्तर)

४. निकाय बाट प्रदान गरिने सेवाहरु :

कित्ताकाट, नक्साप्रिन्ट, नक्साट्रेश, फिल्ड रेखाङ्कन, टायल चेक, फिल्लबुक उतार, प्लट रजिस्टर उतार.....

५.सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी :

सेवाप्रवाह

सेवाहरु	सेवाप्रबाह गर्ने निकाय	फाँटवाला
कित्ताकाट	प्राविधिक फाँट	फाँटवाला
कित्ता ऐकिकरण	प्राविधिक फाँट	फाँटवाला
नक्सा प्रिन्ट	नक्सा फाँट	फाँटवाला
फिल्डबुक उतार र प्रिन्ट	प्राविधिक फाँट	फाँटवाला
टायल चेक	प्राविधिक फाँट	फाँटवाला
फिल्ड रेखाङकन	प्राविधिक फाँट	फाँटवाला
कित्ताट्रेश र प्रिन्ट	प्राविधिक फाँट	फाँटवाला
राजश्व दाखिला	लेखा फाँट	फाँटवाला
दर्ता चलानी	प्रशासन फाँट	फाँटवाला

६.सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि :

कार्यविधिमा उल्लेख भएको तथा नागरिक वडापत्र बमोजिम तोकिएको दस्तुर

नक्साप्रिन्ट	१००,	प्रतिकित्ता
नक्सा ट्रेश	१००	प्रतिकित्ता
फिल्ड रेखाङकन	जग्गा नापजाँच नियमावलीको नियम ३३ बमोजिम	

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार :

कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम सम्बन्धित फाँटहरु बाट कार्यविवरण बमोजिम टिप्पणी पेश भए बमोजिम कार्यालय प्रमुख बाट अन्तिम निर्णय प्रक्रिया सम्पन्न हुने व्यबस्था रहेको छ।

८.निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :

फाँटवाला बाट भएका निर्णयउपर उजुरी सुन्ने अधिकारी कार्यालय प्रमुख

९.सम्पादन गरेको कामको विवरण : २०८२ श्रावण देखि ०८२ चैत्र मसान्त सम्म ।

नक्सा प्रिन्ट		कित्ताकाट		फिल्डबुक उतार		फिल्ड रेखाङकन	
निवेदन परेको	तामेली	दर्ता सख्या	तामेली	निवेदन परेको	तामेली	निवेदन परेको	तामेली
१४७०	१४७०	२३४	२३४	१९	१९	११७	११७

१०.सुचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद :

सुचना अधिकारीको नाम र पद	तेज बहादुर खड्का	सर्भेक्षक ९८५२८४४४२१
प्रमुखको नाम र पद	ई.सविन वि.के.	नापी अधिकृत ९८५२८४२१२१

फोन नं. ०३७–५२०१२१

११. ऐननियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची, सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन नियमावली र कार्य विधिहरु को संगालो :

- जग्गा नापजाँचऐन २०१९
- जग्गा नापजाँच नियमावली २०५८
- जग्गा नापजाँच तथा नस्सा श्रेष्ता अद्यावधिक सम्बन्धी निर्देशिका, २०८१
- प्रचलित जग्गा प्रशासन सम्बन्धी ऐन नियमहरु आदी...इत्यादी.....

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण :

आ.व.०८२।०८३ मा कार्यालय बाट भएका आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार चैत्र मसान्त सम्म ।

सि. नं.	खर्चको शिर्षक	बार्षिक बजेट	निकासा भएको रकम	प्रयोजन	जम्माखर्च	बाँकि रकम	कैफियत
१.		१४७०१०००।-	८४७०६७६।-	तलब,भत्ता,पानी बिजुली,संचार,कार्यालय संचालन सम्बन्धी खर्च,उत्पादन सामाग्री सेवा अन्य सेवा सुल्क आदी	८४७०६७६।-	६२३०३२४।-	
२.				फर्निचर तथा फिक्चर्स मेसिनरी औजार खर्च			

- राजश्व संकलन :

नक्सा प्रिन्ट	४६१३००।-
फिल्ड रेखाङकन बापत कित्ता एकिकरण	२६१३५९०।- ५५०।-

- बेरुजुको अबस्था

प्रकार	गत आ.व.हरुमा फछ्र्यौट भएको	फछ्र्यौट हुन बाँकी
संस्थागत		नभएको
व्यक्तिगत		नभएको

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण : ऐन नियमतथा परिपत्र बमोजिम तोकिएका तथा सोधिएका कार्यहरु सम्पन्न गर्ने गरिएको तथा प्राप्त हुन आएका गुनासा जवाफ तथा सोधनी भएका विवरण तयार गरी फछ्र्यौट गरिने गरिएको छ ।

१४.अघिल्लो आ.व. मा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सो को विवरण :

सेवाप्रवाह चुस्त दुरुस्त समय सापेक्ष बनाउने उदेश्य अनुरुप कार्यालयमा रहेका नक्सा स्रेस्ता फिल्डबुक हरु कम्प्युटर प्रविधि बाट संचालनार्थ डाटा ईन्ट्रि कार्य सम्पन्न भै सम्पुर्ण गा.वि.स हरुको सेवा संचालित भइ रहेको छ ।

१५. यस कार्यालयको वेबसाईट सम्बन्धी विबरण :

Email Address: **okhaldhunga@dos.gov.np**

Website: https://surveyofficeokhaldhungaybgsle.giwms-admin.gov.np/

Facebook paga नापी कार्यालय, ओखलढुंगा ।

१६. यस कार्यालयले प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता, ऋण,अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विबरण :

भूमि व्यबस्था, सहकारी तथा गरिवी निवारण मन्त्रालय अर्न्तगत हुने भएको ।

१७.यस कार्यालयले संचालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगती प्रतिवेदन :

नियमित रुपमा जग्गा प्रशासन कार्यमा प्राविधिक सहयोग पुर्याउँदै आएको तथा माशिक रुपमा सो को कार्य प्रगती प्रतिवेदन तयार गरि तालुक कार्यालयहरुमा पठाउने व्यवस्था भएको ।

१८.यस कार्यालयले बर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधी :

सि.नं.	सूचना विवरण	गोप्य राख्नुपर्ने विवरण	समयावधी	कैफियत
१.	अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निकायले अनुसन्धानको क्रममा मागेको अबस्थाम ाबाहेक व्यक्तिगत सम्पत्तिको रुपमा रहेका अचल सम्पत्ति सम्बन्धि स्रेस्ता तथा लिखतहरु	ब्यक्तिको गोप नियताको हकको सम्मान का लागि	निरन्तर	

१९.यस कार्यालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिईएको बिषय :

क्र.स	सूचना माग गर्नेको नाम ठेगाना र सूचना माग भएको मिति	माग गरेको सूचनाको संक्षिप्त विवरण	सूचना दिए नदिएको र सो निर्णय मिति	कार्यालय प्रमुख वा सूचना अधिकारी मध्ये कुन तहबाट सूचना दिईएको	सूचना नदिएको भए सो को कारण	कैफियत

२०.यस कार्यालयका सूचनाहरु अन्यन्त्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सो को विवरण :

- मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्सिक, र वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तालुक कार्यालयमा पठाईने छ ।

नेपाल सरकार भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय नापी विभाग नापी कार्यालय, ओखलढुंगा

०८१/७/६

नेपाल सरकार
भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
नापी विभाग

नापी कार्यालय, ओखलढुंगा

प.सं. २०८२।८३
च.नं. 450

मितिः- २०८३/०१/०७
ने.स. ११४६

विषय :- सूचना अद्यावधिक गरी पठाईएको सम्बन्धमा ।

श्री जिल्ला हुलाक कार्यालय,
ओखलढुंगा ।

प्रस्तुत विषयमा यस कार्यालय बाट सम्पादित हुने कार्यहरु मध्येको सुचनाहरु आ.ब.२०८२/०८३ को तेश्रो त्रैमार्सिक सूचनाहरु अद्यावधिक गरी एक प्रति सूचना पाटीमा टाँस गरि एक प्रति यसै पत्रसाथ सम्लग्न राखी पठाईएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

ई. सविन वि.के.
(नापी अधिकृत)

बोधार्थ -
श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय, ओखलढुंगा - जानकारीको लागी सादर अनुरोध छ ।
श्री नापी विभाग मिनभवन, काठमाण्डौ - जानकारीको लागी सादर अनुरोध छ ।