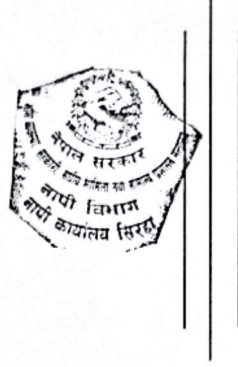


(सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी
नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको)



आ. व. २०८२/०८३

२०८२ साल माघ महिना ०१ गते देखि २०८२ साल चैत्र मसान्तसम्म
सम्पादित प्रमुख कृयाकलापहरुको विवरण



नेपाल सरकार

भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिवी निवारण मन्त्रालय

नापी विभाग

नापी कार्यालय, सिरहा

फोन नं. ०३३-५२०२२४२, Email :- siraha@dos.gov.np

२०८३ वैशाख ०७ गते



१. कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति

नापी कार्यालय सिरहाको स्थापना वि. सं. २०३३ शीर्षमा भएको हो । यस कार्यालय अन्तर्गत सिरहा जिल्लाका साविक ७७ वटा गा. वि. स. पर्दछन् भने हालको अनुसार ११ वटा स्थानियतह (पालिकाहरू) पर्दछन् जसमध्ये ८ वटा पुर्ण रुपमा र ३ वटा आंशिक रुपमा पर्दछन् । गाँउब्लकको नाप नक्सा तथा लालपुर्जा वितरणकोलागि शुरुमा १ नं. नापी टोली र २ नं. नापी टोली गरी दुईवटा कार्यालय कायम भएको थियो भने ती दुईवटा टोलीलाई एकत्रित गरेर एउटै १ नं. नापी टोली कायम गरि नियमानुसार नाप नक्सा भइसकेको गाँउब्लकको जग्गाहरूको जग्गा धनी पुर्जा तयार गरी वितरण गर्दै आइरहेको छ ।

नापी कार्यालयको उदेश्यहरू:

- अधिकार प्राप्त विभिन्न निकायबाट प्राप्त कित्ता नापी नक्सा अध्यावधिक गर्ने, प्लटरजिष्टर उपलब्ध गराउने, अदालत, मालपोत कार्यालय वा अन्य निकायबाट मांग गरेको कित्ता नापी सम्बन्धी विवरण आवश्यक कार्य गर्ने, नक्सा, फिल्डबुक, श्रेस्ता र डिजिटल डाटाको संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- जिल्ला भित्र अन्य निकायहरू (सरकारी कार्यालय, स्थानीय तह आदि संग समन्वय गरि भूमि व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने, सरकारी सार्वजनिक जग्गाहरूको संरक्षणको लागि भएका निर्देशन कार्यान्वयनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने तथा उक्त कार्यका लागि अन्य निकायहरूसंग समन्वय गर्ने ।

२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार:

जग्गा नापजाँच ऐन २०१९, नियमावली २०५८ को नियम २२ र जग्गा नापजाँच तथा नक्सा श्रेस्ता अध्यावधिक सम्बन्धी निर्देशिका, २०८१ का साथ- साथै मन्त्रालय तथा विभागीय परिपत्रबाट निर्देशन भए बमोजिम नापी कार्यालय सिरहाले सम्पादन गर्ने मुख्य कार्यहरू देहाय बमोजिम रहेका छन् ।

- जग्गाको रेखाङ्कन गर्ने,
- भूमि सम्बन्धी प्रचलित ऐन, नियम निर्देशिका र विभागीय निर्देशनहरूलाई कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने,
- नक्सा प्रिन्ट उपलब्ध गराउने,
- भूमि सुधार तथा मालपोत कार्यालयबाट प्राप्त लिखत बमोजिम कित्ताकाट गर्ने (खरिद/ विक्रि, अंशवण्डा, अदालतको फैसला, अधिग्रहण, लगत कट्टा)
- फिल्डबुक, प्लटरजिष्टर उतार गर्ने,
- नापनक्सा भैसकेको गाँउ ब्लक जग्गाको दर्ता तथा जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा वितरण गर्ने,



३. कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण:

क्र. सं.	पद	श्रेणी	स्वीकृत दरवन्दी संख्या	पदपुर्ति संख्या	रिक्त संख्या	लोकसेवा मांग 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				३ जना काजमा गएको	
३	सभेक्षक	रा. प. अनं. प्र. (प्रा.)	२०	२०				५ जना काजमा गएको	
४	स. ले.पा.	रा. प. अनं. द्वि. (प्रा.)	१	१					
५	अमिन	रा. प. अनं. द्वि. (प्रा.)	१	१				काजमा गएको	
६	खरिदार	रा. प. अनं. द्वि. (प्र.)	१		१				
७	स. क. अ.	रा. प. अनं. द्वि. (प्रा.)	१	१					करारमा
८	सवारी चालक	श्रेणीविहिन	१		१				
९	कार्यालय सहयोगी (स्थायी)	श्रेणीविहिन	५	५					४ जना करारमा
	जम्मा		३५	२९	६				



कार्य विवरण:-

यस कार्यालयका निम्न बमोजिम शाखाहरु रहेका छन् ।

प्राविधिक शाखा :-

१. अध्यावधिक तर्फ: भूमि सुधार तथा मालपोत कार्यालयको लिखत अनुसार कि. का. तथा अदालतको फैसला वा मिलाप बमोजिम दा. खा. गर्ने, लगत कट्टा रेखाङ्कन, ट्रायलचेक, नक्सा अपडेट गर्ने, नक्शा प्रिन्ट आदी ।
२. नाप नक्सा तर्फ: गाँउब्लक जग्गा नाप जाँच भैसकेको जग्गाहरुको ज. ध. प्रमाण पुर्जा वितरण गर्ने ।
३. प्रशासन शाखा: दर्ता चलानी कर्मचारी व्यवस्थापन गरी कार्यालय संचालन तथा जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने ।
४. लेखा शाखा: आर्थिक सम्बन्धि कार्य गर्ने ।

४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा:

मालपोत कार्यालयबाट आएको

- जग्गा खरिद/विक्रि, अंशवण्डा, नामसारी, अदालतको फैसला, अधिग्रहण, लगत कट्टा आदि कारणले जग्गाको स्वामित्व परिवर्तन हुने गरी कित्ताकाट गर्ने
- नाप नक्शा सम्बन्धि कार्य गर्ने ।

नापी कार्यालयबाट सोझै गर्न सकिने सेवा

- नक्सा प्रिन्ट
- फिल्डबुक उतार, प्लट रजिस्टर उतार गर्ने
- दुरी अङ्कित गर्ने (अदालतबाट)
- ट्रायल चेक र कित्ता एकीकरण
- जग्गाको रेखाङ्कन गर्ने
- नक्सा अध्यावधिक तथा सुधार/संशोधन गर्ने

५. कार्यालयको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:

- प्राविधिक शाखा, अध्यावधिक तर्फ:

प्राविधिक शाखा	अध्यावधिक तर्फ
कार्यालय प्रमुख	जनक राज ओझा
नापी अधिकृत	ई. दिपेन्द्र कुमार यादव
सभेक्षक	सीताराम राय, मधुरेन्द्र झा , गोविन्द प्रसाद यादव, रोशन पुन, राजेश खंग, दल सुनार, शुभम कुमार यादव

➤

> १ नं. नापी टोली तर्फः

टोली प्रमुख	जगन्नाथ यादव
अमिन	रुविना सिंह, कृष्णा साह, राजेश साह,

> नापी इकाई तर्फः

इकाई प्रमुख	दिनेश साह
सर्भेक्षक	आशिस गुभाजु

> प्रशासन शाखा तर्फः

खरिदार	
--------	--

> लेखा शाखा तर्फः

स. ले. पा.	गङ्गा राम मण्डल
------------	-----------------

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:

क्र. सं.	सेवाहरु	राजस्व दस्तुर	कैफियत
१	कित्ताकाट	निः शुल्क	
२	नक्सा सुधार/संशोधन	निः शुल्क	
३	नक्सा प्रिन्ट	प्रति कित्ता रु १००	
४	कित्ता एकीकरण	प्रति कित्ता रु ५० र फिल्ड रेखाङ्कन दस्तुर	
५	जग्गाको रेखाङ्कन	साविक गा. वि. स. अनुसार तोकिएको रकम	
६	टायल चेक	जग्गाको रेखाङ्कन वापतको राजस्व रकम वा निः शुल्क	
७	फिल्डबुक उतार, प्लटबुक उतार	शुरुको कित्ताको रु.५० र थप प्रति कित्ता रु १०	

नोट:- सेवा प्रवाह सम्बन्धी अन्य जानकारी कार्यालयमा रहेको नागरिक वडा पत्र र सोधपुछ कक्षबाट लिन सकिनेछ ।

७. निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:

प्राप्त उजुरीहरु सम्बन्धित अधिकारीले हेरी कार्यालय प्रमुखलाई आवश्यक कारवाहीको लागि पठाइने र कार्यालय प्रमुखबाट कारवाही प्रकृया अगाडी बढाईने ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

कार्यालय प्रमुख श्री जनक राज ओझा



१. सूचना अधिकारी प्रमुखको नाम र पद :

कार्यालय प्रमुख : जनक राज ओझा

पद:- प्रमुख नापी अधिकृत

मोबाईल नं. ९८५२८३४६४४२

ईमेल : siraha@dos.gov.np

सूचना अधिकारी : ई. दिपेन्द्र कुमार यादव

पद:- नापी अधिकृत

मोबाईल नं. ९८५२८३०२४४२

१०. ऐन, नियम तथा निर्देशिका सुची :

- जग्गा ऐन (नापर्जाँच, २०१९)
- जग्गा नियमावली (नापर्जाँच २०५८)
- जग्गा नापर्जाँच तथा नक्सा श्रेस्ता अद्यावधिक सम्बन्धी निर्देशिका, २०८१
- मालपोत ऐन, २०३४
- मालपोत नियमावली, २०३६
- भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१
- भूउपयोग ऐन, २०७६
- भूउपयोग नियमावली, २०७९

११. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण :

क्र. सं.	राजश्व शिर्सक	रकम	कैफियत
१	१४२१३- अन्यविक्रीबाट प्राप्त रकम	२९४६००	
२	१४२२१- न्यायिक दस्तुर	०	
३	१४२२९- अन्यप्रशासनिक सेवा शुल्क	४३२१०	
४	१५१११- वेस्तु	००	
जम्मा		३३७८१०	

१२. सम्पादन गरेको कामको विवरण :

नापी कार्यालय सिरहा आ. व. २०८२/०८३, २०८२-१०-०१ गते देखि चैत्र मसान्त सम्मको प्रगति विवरण यस प्रकार रहेको छ ।



क्र.स	विवरण		३ महिना सम्मको	कैफियत
१	क्षत्रिय किताब उतार		निवेदन संख्या	१०८०
			काम तामेली	१०८०
			काम बाँकी	०
२	नक्सा विक्री	निवेदन मार्फत	नक्सा प्रिन्ट	६३३४
		कित्ता ट्रेस	३५६७	
	मेरो कित्ता मार्फत	नक्सा प्रिन्ट	३८३७	
३	क्षेत्रफल जाँच (टायल चेक)		निवेदन संख्या	३
			काम तामेली	३
			काम बाँकी	०
४	फिल्ड रेखाङ्कन		निवेदन संख्या	३५
			काम तामेली	१५
			काम बाँकी	२०
५	कित्ता एकिकरण		निवेदन संख्या	७
			काम तामेली	७
			काम बाँकी	०
६	कित्ताकाट	लिखत संख्या	राजिनामा	८७०
			अंशवण्डा	८५
			अदालत फैसला	११
		काम तामेली	राजिनामा	८२४
			अंशवण्डा	७९
			अदालत फैसला	११
		काम बाँकी	राजिनामा	४६
			अंशवण्डा	६
			अदालत फैसला	०

राजस्व सम्बन्धि विवरण			
क्र.सं.	विवरण	३ महिना सम्मको	कैफियत
१	क्षत्रिय किताब उतार	३२८९५	
२	नक्सा विक्री	६३३४००	
३	फिल्ड रेखाङ्कन	१८७२२०	
४	कित्ता एकिकरण	४३७६०	
	जम्मा	८९७२७५	