



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

२०८२ कार्तिक देखि पौष मसान्तसम्म



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



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावलीको नियम (३)

बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण:

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नाम :- नापी कार्यालय भक्तपुर

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि :- २०८२ कार्तिक १ गते देखि पौष मसान्त सम्म

क. निकायको स्वरूप र प्रकृति :-

- स्वरूप — नेपाल सरकार , भूमि व्यवस्था सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय, नापी विभाग अन्तर्गतको जिल्ला स्तरीय कार्यालय
- प्रकृति — कित्तामा आधारित जग्गा प्रशासन सम्बन्धी कार्यको लागि आवश्यक नाप जाँच गरी नक्सा श्रेष्ठा तयार गर्ने, कित्तानापी सम्बन्धि कार्य । व्यक्ति वा संस्थाको माग अनुसार जग्गाको साँध सिमाना नक्सा अनुसार यकिन गर्ने ।

ख. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार :-

- मालपोत कार्यालयबाट प्राप्त लिखत (अंशवण्डा, राजिनामा, अदालतको फैसला ईत्यादि) अनुसार कित्ताकाट गर्ने ।
- व्यक्ति, संस्था लगायत विभिन्न निकायबाट माग भए अनुसार नक्सा प्रिन्ट, फिल्डबुक उत्तार र प्लटबुक उत्तार उपलब्ध गराउने ।
- व्यक्ति, संस्था एवं विभिन्न सरकारी / गैर सरकारी निकायको माग बमोजिम मौजुदा नक्सा अनुसार फिल्ड रेखांकन गर्ने ।
- राजमार्ग / सहायक मार्गहरुको तोकीएको मापदण्ड अनुसार लगतकट्टा गर्ने ।
- नेपाल सरकार बाट तोकिएको क्षेत्रमा नाप नक्सा गर्ने ।

ग. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण :-

कर्मचारी संख्या

प्रमुख नापी अधिकृत ----१

नापी अधिकृत -----५

नायब सुब्बा .....१

सर्भेक्षक -----२६

लेखापाल -----१

खरिदार -----१



अमीन -----३  
कार्यालय सहयोगी -----३  
करार .....१५

घ. निकाय बाट प्रदान गरिने सेवा :-

- मालपोत कार्यालयबाट प्राप्त लिखत (अंशवण्डा, राजिनामा, अदालतको फैसला ईत्यादि) अनुसार कित्ताकाट गर्ने ।
- व्यक्ति, संस्था लगायत विभिन्न निकायबाट माग भए अनुसार नक्सा प्रिन्ट, फिल्डबुक उत्तार र प्लटबुक उत्तार उपलब्ध गराउने ।
- व्यक्ति, संस्था एवं विभिन्न सरकारी / गैर सरकारी निकायको माग बमोजिम मौजुदा नक्सा अनुसार फिल्ड रेखांकन गर्ने ।

ङ. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवारी :-

- १ नं. नापी टोली
- २ नं. नापी टोली

च. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि :-

- नक्सा प्रिन्ट -----रु १००/-
- नक्सा ट्रेस -----रु. १००/- (प्रति कित्ता )
- फिल्डबुक उत्तार ---रु. १०/- (प्रति कित्ता )
- फिल्ड रेखांकन -----न.पा./ गा.वि.स.को दुरी एवं रेखांकन गर्नु पर्ने कित्ता अनुसार (रु.२५५५/- देखि शुरु )
- कित्ता एकिकरण -----फिल्ड रेखांकन राजस्व + प्रति कित्ता रु ५०/-
- नक्सा प्रिन्ट, फिल्डबुक उत्तारको निवेदन ३ बजे सम्म प्राप्त भएमा सोही दिन ।
- ३ बजे पछि प्राप्त निवेदनको भोली पल्ट ।
- फिल्ड रेखांकनको निवेदन प्राप्त भएको १५ दिन भित्र (कार्तिक १५ देखि जेष्ठ १५ सम्म )

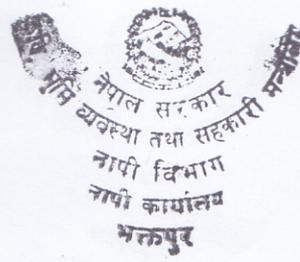
छ. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी :-

- कित्तामा आधारित जग्गा प्रशासन संचालन गर्ने सन्दर्भमा मालपोत कार्यालयबाट हुने निर्णय प्रक्रियामा प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
- पुनः नाप जाँच गरी जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा वितरण गर्ने सन्दर्भमा नापी अधिकृत/ प्रमुख नापी अधिकृतबाट आवश्यक निर्णय गर्ने ।



२





दैनिक सामान्य निर्णय गर्ने अधिकारी: नापी अधिकृत  
ज. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :-

दैनिक कार्यमा कठिनाई भए उजुरी सुन्ने अधिकारी: प्रमुख नापी अधिकृत

झ. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद :-

- सूचना अधिकारी :- ध्रुव पौडेल (नापी अधिकृत ) ९८६६२९७७५७
- कार्यालय प्रमुख :- पूर्ण प्रसाद पाण्डे (प्रमुख नापी अधिकृत ) ९८५९२२४९४८

सम्पादन गरेको कामको विवरण :-

विवरण	फिल्डबुक उतार / प्लट रजिस्टर उतार	क्षेत्रफल चेकजाँच	फिल्ड रेखांकन	कित्ताकाट	नक्सा विक्रि	कित्ता एकिकरण	हाल साबिक	पुनः नापी
परिमाण सङ्ख्या	३९४९	३२	५५	४७८	९३,९७२	९५३	९०९	० हेक्टर

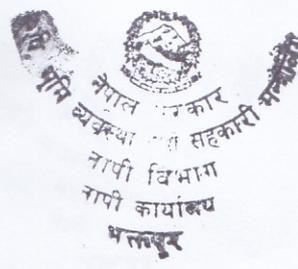
क. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची :-

- जग्गा (नाप जाँच) ऐन, २०१९
- जग्गा (नाप जाँच) नियमावली, २०५८
- जग्गा नाप जाँच तथा नक्सा श्रेष्ठा अध्यावधिक सम्बन्धी निर्देशिका, २०७३
- भूउपयोग ऐन, २०७६
- भूउपयोग नियमावली, २०७९
- गाँउ ब्लक क्षेत्रको नाप जाँच सम्बन्धी निर्देशिका , २०७७
- डिजिटल कित्तानापी कार्य संचालन विधि, २०७२
- डिजिटल प्रणाली मार्फत जग्गाको नाप नक्सा तथा जग्गा प्रशासन सम्बन्धी सेवा प्रवाह निर्देशिका , २०७८
- हवाई सर्वेक्षण अनुमति कार्यविधि, २०७९
- मानवरहित हवाई उपकरण (Unmanned Aerial Vehicle, UAV) मार्फत डिजिटल कित्तानापी कार्य संचालन विधि २०७९

आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अध्यावधिक विवरण :-

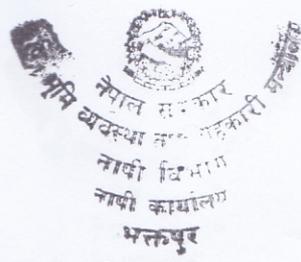
क. चालु आ.ब.को राजस्व विवरण २०८२/०७/०९ देखि २०८२/०९/३० पौष मसान्त सम्म

३



राजस्व शिर्षक	रकम
नक्सा प्रिन्ट	रु. १३,२५०,९०
फिल्ड रेखांकन	रु. ९,०७,०२५
फिल्डबुक उतार	रु. ३९,४९०
कित्ता एकिकरण	रु. २,७६,६०५
अन्य	रु. ७९,२७०
जम्मा	रु. २,६२७,४८०

- ख. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण :-
- ग. अधिल्लो आर्थिक बर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सो को विवरण :- कुनै कार्यक्रम /आयोजना संचालन नभएको ।
- घ. सार्वजनिक निकायको वेब साईट भए सो को विवरण :  
<http://www.dos.gov.np/district/Bhaktapur>  
ईमेल : [Bhaktapur@dos.gov.np](mailto:Bhaktapur@dos.gov.np)
- ङ. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धि विवरण :- छैन ।
- च. सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन :-
- छ. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि :- नतोकिएको ।
- ज. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धि निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण :- निवेदन परेको ।
- झ. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण :-
- २ सम्पादित महत्वपूर्ण कार्यहरू:
- क. दैनिक एवं NeLIS को कार्य प्रगतिको डिजिटल डिस्पले बोर्डमा नियमित सार्वजनिक.
- ख. सेवाग्राही कक्षमा टिभी राखी सचेतनामूलक भिडियो सामग्रीको प्रसारण एवं १० वटा सिडि क्यामेराबाट कार्यकक्ष तथा कार्यालय प्रमुखको मोबाईलबाट अनुगमन ट्र्याकिङको व्यवस्था ।
- ग. सरकारी सार्वजनिक जग्गाको नक्सा सहितको विवरण तयार ।
- घ. कार्यालयमा रहेको सम्पूर्ण सक्ल नक्सा सहितको विवरण तयार ।
- ङ. सेवाग्राहीको सेवा प्रतिक्षाको लागि पर्याप्त कुर्सी एवम् खानेपानीको व्यवस्था ।
- च. सेवामा पारदर्शीताको लागि सबै फाँटका कम्प्युटरहरूमा डोयल मोनिटर (Dual Monitor) प्रणालीको व्यवस्था ।



- छ. सेवा प्रवाहको अवस्था सेवाग्राहीले थाहा पाउन सक्ने गरी Status Monitor संचालन ।
- ज. सेवाग्राहीको सन्तुष्टि तथा सुझावका लागि पुस्तिकाको व्यवस्था ।
- झ. अनलाईनबाट सेवा लिने, जग्गाको एकाई लगायतका विषयमा सन्देशमूलक सामग्रीको भित्ते लेखन तथा प्रशारण ।
- ञ. सबै फाँटवाला तथा अधिकृतहरूलाई आफ्नो दैनिक कार्य सम्पादनका सम्बन्धमा फायल/निवेदन प्राप्त एवं सम्पन्न भएको मिति तथा समय सहितको लगबुकको व्यवस्था ।
- ट. जेष्ठ नागरिक, असाहाय, निरक्षर केन्द्रित रही सेवा प्राप्ति सम्बन्धी निवेदन भरी फायल तयार गरी दिने व्यवस्था ।

३. सूचनाको हक अन्तर्गत सूचना माग भएको विवरण :-

निकायको नाम : नापी कार्यालय भक्तपुर

प्रतिवेदनको अवधि :- २०८२/०७/०१ देखि २०८२/०९/३० सम्ममा कुनै पनि सूचना माग भएको ।

क्र.सं.	सूचना माग गर्नेको नाम, ठेगाना र सूचना माग गरेको मिति	माग गरेको सूचनाको संक्षिप्त विवरण	सूचना दिए नदिएको र सो निर्णयको मिति	कार्यालय प्रमुख वा सूचना अधिकारी मध्ये कुन तह बाट सूचना दिएको	सूचना नदिएको भए सो को कारण	कैफियत
१	रक्षा प्रकाश श्रेष्ठ	साविक दिव्यश्वरी गा.वि.स वडा नं १/ग कित्ता नं ७३४को फिल्ड प्रतिवेदन सम्बन्धी	सूचना प्रदान नगरेको		सूचना सम्बन्धी कागजात को खोजतलास भई रहेको, प्राप्त भएको बखत निजलाई उपलब्ध गराईने ।	-

ध्रुव पौडेल

सूचना अधिकारी(नापी अधिकृत)

नापी अधिकृत

पूर्ण प्रसाद पाण्डे

कार्यालय प्रमुख (प्रमुख नापी अधिकृत)

प्रमुख नापी अधिकृत



नेपाल सरकार  
कार्य विवरण फारम

कार्यालयको पद संकेत :  
सेवा : इन्जिनियरिङ्ग  
समूह : सर्भे  
श्रेणी/तह : रा.प.अन.द्वितीय अचर

१. पदको नाम : सर्भेक्षक  
स्थायी  अस्थायी
२. तलव (मासिक) : प्रचलित स्केल अनुसार
३. काम गर्ने समय : १०.०० वजे देखि ५.०० वजे सम्म
४. कर्मचारीको नाम :
५. भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय, नापी विभाग
६. नापी कार्यालय .....

यस पदका पदाधिकारीले प्रमुख नापी अधिकृत नापी अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही सर्भेक्षकले नापी कार्यालयको कार्यक्रमहरूलाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गराउने कार्य को जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्दछ ।

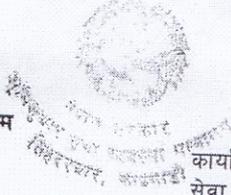
- नाप नक्सा गर्ने, अद्यावधिक गर्ने र चेक जाँच गर्ने ।
- आफ्नो फाँटका फिल्डबुक, शेस्ताहरु र नक्साहरुको रेकर्ड व्यवस्थित रूपले सुरक्षित अद्यावधिक गर्नु ।
- दैनिक लिखत वा अदालतको फैसला बमोजिम कित्ता काट्न अनुरोध भै आएमा कित्ता काट गर्ने ।
- कित्ता फोड भई लिखत पारित भैसकेपछि मालपोतबाट मसी भर्ने पत्र प्राप्त भएपछि प्लट रजिष्टर र नक्सामा भर्ने ।
- आदेशानुसार नक्साको ट्रेस, नक्सा प्रिन्ट र प्लट रजिष्टरको संरक्षणको साथै आवश्यकता अनुसार फिल्डबुक उतार गर्ने ।
- फिल्ड रेखांकन गर्ने तथा निवेदनको आधारमा आदेशानुसार साँध संधियार राखी रेखांकन गर्ने र फिल्ड मुचुल्का तयार गर्ने ।
- नाप नक्सा सम्बन्धी समस्या परेमा समाधान गर्ने, समाधान नभएमा राय सुझाव र प्रमाण सहित पेश गरी निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।
- दर्ता निर्णय फिल्डबुकमा जनाउने ।
- आदेशानुसार नक्सा सुधार गर्ने ।
- अधिनस्थ कार्यको प्रगति प्रतिवेदन सुपरिवेक्षकमा पेश गर्ने ।
- अधिनस्थ भौतिक साधन, संयन्त्रहरु स्याहार सम्भार मर्मत र संरक्षण गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- पारसल प्लान नक्सा लागु भएका जिल्लाहरुमा तोकिएको ढाँचामा नापी कार्यालय कार्यविधि अनुसार बनाउने ।

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

नेपाल सरकार  
कार्य विवरण फाराम



कार्यालयको पद संकेत :

सेवा : ईञ्जिनियरिङ्ग

समूह : सर्भे

श्रेणी/तह : रा.प.अनं.द्वितीय

१. पदको नाम : अमिन

स्थायी

अस्थायी

२. तलव (मासिक) : प्रचलित स्केल अनुसार

३. काम गर्ने समय : १०.०० बजे देखि ५.०० बजे सम्म

४. कर्मचारीको नाम :

५. भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय, नापी विभाग

६. नापी कार्यालय .....

यस पदका पदाधिकारीले नापी अधिकृत/सर्भेक्षकको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही अमिनको हैसियतले नापी कार्यालयको कार्यक्रमहरूलाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गराउने कार्य को जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्दछ।

- नाप नक्सा गर्ने।
- आफ्नो फाँटका फिल्डबुक, श्रेस्ताहरू र नक्साहरूको रेकर्ड व्यवस्थित रूपले सुरक्षित अध्यावधिक राख्ने।
- दैनिक लिखत वा अदालतको फैसला वमोजिम कित्ता काट्न अनुरोध भै आएमा कित्ता काट गर्ने।
- कित्ता फोड भई लिखत पारित भैसकेपछि मालपोतवाट मसी भर्ने पत्र प्राप्त भएपछि प्लट रजिष्टर र नक्सामा भर्ने।
- आदेशानुसार नक्साको ट्रेस, नक्सा प्रिन्ट र प्लट रजिष्टरको संरक्षणको साथै आवश्यकता अनुसार फिल्डबुक उतार गर्ने।
- फिल्ड रेखांकन गर्ने तथा निवेदनको आधारमा आदेशानुसार साँघु संधियार राखी रेखांकन गर्ने\* र फिल्ड मुचुल्का तयार गर्ने, सर्भेक्षक, निरीक्षक समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- नाप नक्सा सम्बन्धी समस्या परेमा समाधान गर्ने, समाधान नभएमा राय सुझाव र प्रमाण सहित पेश गरी निर्णय कार्यान्वयन गर्ने।
- दर्ता निर्णय फिल्डबुकमा जनाउने।
- आदेशानुसार नक्सा सुधार गर्ने।
- अधिनस्थ कार्यको प्रगति प्रतिवेदन सुपरिवेक्षकमा पेश गर्ने।
- अधिनस्थ भौतिक साधन, संयन्त्रहरू स्याहार सम्भार मर्मत र संरक्षण गर्ने।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
- पार्सल प्लान नक्सा लागु भएका जिल्लाहरूमा तोकिएको ढाँचामा नापी कार्यालय कार्यविधि अनुसार बनाउने।

नेपाल सरकार  
कार्य विवरण फाराम



कार्यालयको पद संकेत :

सेवा : ईञ्जिनियरिङ्ग

समूह : सर्वे

श्रेणी/तह : रा.प.तृतीय

१. पदको नाम : नापी अधिकृत

स्थायी

अस्थायी

२. तलव (मासिक) : प्रचलित स्केल अनुसार

३. काम गर्ने समय : १०.०० वजे देखि ५.०० वजे सम्म

४. कर्मचारीको नाम :

५. भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय, नापी विभाग

६. नापी कार्यालय .....

यस पदका पदाधिकारीले नापी विभागका महानिर्देशक वा महानिर्देशकले तोकेको अधिकृतको निकटतम निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही नापी अधिकृत (कार्यालय प्रमुख) हैसियतले नापी कार्यालयको कार्यक्रमहरूलाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने कार्य गर्नुका साथै कर्मचारी तथा दैनिक प्रशासन संचालन गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्दछ।

- टोली संचालन गर्ने/चेक जाँच गर्ने/नापी अधिकृतले गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कामकाज गर्ने।
- नापी कार्यालयको कार्यालय प्रमुखको हैसियतले दैनिक प्रशासन संचालन गर्ने।
- नापी कार्यालयमा नक्सा तैयार गर्न र नक्साहरूको अतिरिक्त अध्यावधिक गरी व्यवस्थित रूपले राख्न लगाउने।
- आवश्यकतानुसार नक्साको प्रिन्ट तथा उतार उपलब्ध गराउने, नक्शा ट्रेस गराउने।
- जग्गाको कित्ता काट, रेखांकन र क्षेत्रफल चेक गर्न अनुरोध भै आएमा अभिन फिल्डमा खटाई कार्य सम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन लिई कार्य सम्पादन गर्ने।
- अन्य निकाय वा कार्यालयबाट माग भए बमोजिमका नाप नक्सा सम्बन्धी जवाफ पठाउने।
- आवश्यकतानुसार नक्साको सुधार गर्ने, गराउने।
- कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य संचालन गर्ने।
- कार्यालयको जिन्सी तथा लेखा सम्बन्धी कार्य अध्यावधिक गराई राख्ने, राख्न लगाउने।
- उपलब्ध भौतिक सामग्री औजार, उपकरण तथा संयन्त्रको स्याहार सम्भार तथा संरक्षण गर्ने व्यवस्था गर्ने।
- कार्यालयको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरी स्वकृतका लागि विभागमा पेश गर्ने र स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार लक्ष्य प्राप्तीको लागि प्रयत्नशील रहने तथा स्वयं जिम्मेवारी हुने।
- अधिनस्थ कार्यको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने।
- स्वीकृत बमोजिम सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, गोष्ठी तथा सम्मेलनमा भाग लिने।
- सम्बन्धीत जिल्ला अन्तर्गतका गाउँ विकास समिति, नगरपालिका तथा वडा सिमानाहरू र अन्तराष्ट्रिय सिमानाको रेकर्ड अध्यावधिक गर्न प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई सहयोग पुर्याउने।
- अधिनस्थ कर्मचारीहरूको काममा मार्गदर्शक बनी निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षण समेत गर्ने।
- तोकिए बमोजिम अधिनस्थ कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरी नापी विभागमा पेश गर्ने।
- अधिनस्थ कर्मचारीहरूको विदा सिफारिस गर्ने वा तोकिए बमोजिम स्वीकृत गर्ने।

नेपाल सरकार  
प्रमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय  
तापी विभाग

तापी कार्यालय .....

सर्वसाधारण सेवाग्राहीको जानकारीको लागि जारी गरिएको  
**नागरिक बडापत्र (Citizen Charter)**  
(नक्सा तथा श्रेस्ता अद्यावधिक संग सम्बन्धित सेवाहरूका लागि)

**अतिप्रति सहितको बडापत्र लागू भएका सेवाहरू: क्र.सं. १(क), २, ३, ४(क) र ५ बमोजिमको सेवाहरू मात्र**

क्र.सं.	सेवाको प्रकृति	सेवाग्राहीले पुऱ्याउनु पर्ने प्रकृया र पेश गर्नुपर्ने कागजात	लाग्ने भुल्क/बन्धु	लाग्ने समयवधि	सेवा प्रदान गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/फाँट र कार्यक्षेत्र	पुनासो सुत्ने पदाधिकारी (पद र नाम समेत)	अतिप्रति रकम (रु.)	कैफियत
१	किताकाट	मागको कागजातको पत्र तथा कागजातको स्पष्ट विवरणसहित उल्लेख भएको विवरण र त्रुटिपूर्ण भएमा कागजात प्रमाणित । (मागको कागजातको वाक्यको नमूना)	रि.शुल्क	साँझ दिन	कार्यालय प्रमुखले पोकेको वा सम्बन्धित फाँटबाट अभिलेख तय गरी	कार्यालय प्रमुख	प्रति दिन ५० का दरले वटीमा १००० सम्म	
	शु. बडापत्र			कार्य चाप बेरो मदीमा एक हप्ता भित्र	कार्यालय प्रमुखले पोकेको वा सम्बन्धित फाँटबाट अभिलेख तय गरी	कार्यालय प्रमुख	अतिप्रति लागू नभएको	
२	नक्सा ट्रेन	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित कार्यालयको अधिकारिक एच</li> <li>मा. वि. सं. न.पा. मि.ट. नं. कि.न. खुलाको सम्बन्धित स्थलको रु १० को टिकट सहितको निवेदन</li> <li>जग्गाधारी तथा प्रमाणपत्रको परिचालन</li> <li>सरोकारवालाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको परिचालन</li> <li>क्याम्प आ.स.को मागको निवेदन र सही</li> </ul>	प्रायः किताका रु ५०-	साँझ दिन	कार्यालय प्रमुखले पोकेको वा सम्बन्धित फाँटबाट अभिलेख तय गरी	कार्यालय प्रमुख	प्रति दिन ५० का दरले वटीमा १००० सम्म	

३	फिक्स्चर/ फ्लट रजिष्टर उतार	<ul style="list-style-type: none"> <li>- स. १०१- को टिक्कट टाँसेको निवेदन</li> <li>- सम्बन्धित किसानको जग्गाधनी बत्तौ प्रमाणपत्रको प्रतिनिधि</li> <li>- सर्वेकारको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिनिधि</li> <li>- बागु भा.स को मातृपोत तिरफो रजिष्टर</li> </ul>	कम्प्युटर प्रिण्ट त्रिभू जति किसान स. १०१-	मासी दिन	कार्यालय प्रमुखले तोकिएको वा सम्बन्धित फाँटबारा अभिन र समेधक	कार्यालय प्रमुख	प्रति दिन २५० का दरमा पढीमा २००० सम्म	
४	क्षेत्रफल टाँस गार्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>- स. १०१- को टिक्कट टाँसेको निवेदन</li> <li>- सम्बन्धित किसानको जग्गाधनी बत्तौ प्रमाण पत्रको प्रतिनिधि</li> <li>- सर्वेकारको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिनिधि</li> <li>- बागु भा.स को मातृपोत तिरफो रजिष्टर</li> </ul>	क: फिक्कट जग्गु रुपने भबन्धामा निशुल्क	क: फिक्कट जग्गु रुपने भबन्धामा मासी दिन	कार्यालय प्रमुखले तोकिएको वा सम्बन्धित फाँटबारा अभिन र समेधक	कार्यालय प्रमुख	प्रति दिन २५० का दरमा पढीमा १००० सम्म	
	ख: फिक्कट जग्गु पने		ख: फिक्कट जग्गु पने भबन्धामा फिक्कट रेखाकन खपनको रकम	ख: पढीमा लाग्न दिन	कार्यालय प्रमुखले तोकिएको वा सम्बन्धित फाँटबारा अभिन र समेधक		अतिपूनी पागु नभएको	अनुवाभाविक रुपमा क्षेत्रफल फरक पने मापक वा सरकारी, मातृजिनिक जग्गा लग जडिगको खिन्ताको रकमा अतिरुवा रुपमा फिक्कट जग्गु पने
५	नक्सा प्रिण्ट	<ul style="list-style-type: none"> <li>- स. १०१- को टिक्कट टाँसेको मा. वि. स. / न.पा. लिट न. कि न. खुलको निवेदन</li> <li>- सम्बन्धित किसानको जग्गाधनी बत्तौ प्रमाण पत्रको प्रतिनिधि</li> <li>- सर्वेकारको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिनिधि</li> <li>- बागु भा.स को मातृपोत तिरफो रजिष्टर</li> </ul>	र ५०	<ul style="list-style-type: none"> <li>- मौसम अनुसन्धान भएमा मासी दिन,</li> <li>- क्रिमासी जिल्लाको कार्यालयतमा मापी कार्यालयतको ताके समन्वित कालामा रुपाको र पण्ड</li> <li>- कम्प्युटरबाट प्रिण्ट दिने व्यवस्था भएको कार्यालयमा मासी दिन</li> </ul>	कार्यालय प्रमुखले तोकिएको वा सम्बन्धित फाँटबारा अभिन र समेधक	कार्यालय प्रमुख	प्रति दिन २५० का दरमा पढीमा १००० सम्म	
६	नक्सा सुधार सरोधान गर्ने	मातृपोत कार्यालयको पत्र, मातृपोत कार्यालयबाट नक्सा सुधार / सरोधान सम्बन्धी पत्रको कारवाहीको सम्पूर्ण विवरणहरु भएको फाँटपत्र र आरक्षक कार्यालयतमा मातृपोत कार्यालयमा पेश भएको र सा कार्यालयने ताके समन्वितम।	जग्गा मापजिन नियन्त्रणको नियम २३ समन्वितको रकम	२ दिन (घाँटीको म्याद पाइक)	कार्यालय प्रमुखले तोकिएको वा सम्बन्धित फाँटबारा अभिन र समेधक	कार्यालय प्रमुख	अतिपूनी पागु नभएको	

७	नापी गर्ने छुट भएको जग्गाको नापनक्सा गर्ने ।	मान्यता प्राप्त कार्यालयको पत्र तथा नापजोख गर्ने विषय भएको र यस सम्बन्धी कारवाही भएको विवरणहरू	जग्गा नापजोख नियमावलीको नियम २३ अनुसारको रकम	नापनक्सा गर्नु पर्ने अत्र अनुसार	कार्यालय प्रमुखले तोकिएको वा सम्बन्धित फाटबारा अभिन र समीक्षक	कार्यालय प्रमुख	क्षतिपूर्ति गार्नु नभएको	
८	हालसाविक बिहाउने	मान्यता प्राप्त कार्यालय वा प्राय साविक बिहाउने माग गर्ने अन्य आधिकारिक विचारको पत्र		५ दिन (घाटोको म्याद बाहेक)	कार्यालय प्रमुखले तोकिएको वा सम्बन्धित फाटबारा अभिन र समीक्षक	कार्यालय प्रमुख	क्षतिपूर्ति गार्नु नभएको	प्रायक हालसाविक अभिमान फिट्टेजानु पर्ने ।
९	फिट्टे रेखांकन	— स. १०- रिफ्ट टाकेको निवेदन — जग्गाधनी तथा प्रमाणपत्रको प्रतिनिधि — नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिनिधि — चानू भा.ज.को मान्यता गिरेको रसीद — रेखांकन दस्तुर मापतको राजस्व बुझाएको रसीद	जग्गा नापजोख नियमावलीको नियम २३ अनुसारको रकम	१४ दिन (फिट्टे निजमा कामको अन्तिमकाय भारमा कार्यालय प्रमुखले तोक अनुसार	कार्यालय प्रमुखले तोकिएको वा सम्बन्धित फाटबारा अभिन र समीक्षक	कार्यालय प्रमुख	क्षतिपूर्ति गार्नु नभएको	
१०	किता एकीकरण गर्ने	— स. १०- को रिफ्ट टाकेको निवेदन — सम्बन्धित किताको जग्गाधनी तथा प्रमाण पत्रको प्रतिनिधि — सरकारीवालाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिनिधि — चानू भा.ज.को मान्यता गिरेको रसीद	पूगि किता स १०- र फिट्टे रेखांकनबापतको रकम	किताहरूको सख्या केने कार्यालय प्रमुखले तोकै समीक्षण २ दिन (घाटोको म्याद बाहेक)	कार्यालय प्रमुखले तोकिएको वा सम्बन्धित फाटबारा अभिन र समीक्षक	कार्यालय प्रमुख	क्षतिपूर्ति गार्नु नभएको	
११	किता नक्सा (Parcel Map) तयार गर्ने (नापी विभागले तोकिएको क्षेत्रमा मात्र)	— स. १०- को रिफ्ट टाकेको निवेदन — सम्बन्धित किताको जग्गाधनी तथा प्रमाण पत्रको प्रतिनिधि — सरकारीवालाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिनिधि — चानू भा.ज.को मान्यता गिरेको रसीद	पूगि किता स १०- र फिट्टे रेखांकनबापतको रकम	घाटोमा २ दिन (घाटोको म्याद बाहेक) दिन (किता नक्सा तयार गर्ने कार्य सम्बन्धित समीक्षण गर्ने)	कार्यालय प्रमुखले तोकिएको वा सम्बन्धित फाटबारा अभिन र समीक्षक	कार्यालय प्रमुख	क्षतिपूर्ति गार्नु नभएको	

**द्रष्टव्य**

- १) जस महापौर परमोच्चत सेवा प्राप्त हुने तसकोमा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा क्षतिपूर्तिका लागि निवेदन दिन सकिनेछ ।
- २) खण्ड नागरिक, अनास, सुर्खेत र नावागको रकमा सेवा प्रचारमा सोही समीक्षण प्रशासनबाट दिइने छ ।
- ३) सोही दिन को समीक्षण शुरुवात बाहेकका दिन विटसे ५ पत्र तथा शुरुवातका दिन विटसे १२ पत्र भित्र प्राप्त भएको सिवण, विवरणहरूका लागि मात्र लागू हुनेछ ।
- ४) कुनै अवधारण र कार्य बाहेकको परिमार्गको माग कुनै कार्य तोकिएको समय भित्र सम्पन्न गर्न नसकिएमा कार्यालय प्रमुखले सेवासोहीलाई कार्य सम्पादन हुनसक्नेको स्पष्ट कारण हुनाई कारवाही गराउनु परेछ र कुन समय र स्थितिमा सो काम सम्पन्न हुने हो सो जानकारी दिइ तोकिएको समयमा कार्य सम्पन्न गर्नु परेछ ।