१. नापी शाखा :

१.१ नापी शाखाको उद्देश्य र कार्यहरु

नेपाल अधिराज्यको व्यक्तिगत, सार्वजनिक, सरकारी जमीनको स्वामित्व, मोहियानी, जग्गाको बर्गिकरण, क्षेत्रफल आदीको लगत तयार गर्न कित्ता नापी कार्य संचालन गरी तयार पारिएको नक्सा तथा प्राविधिक श्रेस्ताको आधारमा जग्गा प्रशासन कार्यको प्राविधिक कार्य गर्न र तिनमा हुने परिवर्तनलाई अद्याबधिक गर्नको साथै तत्सम्बन्धी विवरण सर्वशुलभ रुपमा उपलब्ध गराउने उद्देश्यले नापी समाप्त भएका जिल्लाहरुमा स्थायी नापी शाखा कार्यालय स्थापना गरिन्छ ।

नापी विभाग अन्तर्गत विभिन्न जिल्लाका नापी शाखाहरुबाट मुख्यरुपमा निम्न अनुसारका कार्यहरु गरिन्छ ।

- संग्रह
- संरक्षण
- अध्याबधिक
- जग्गा प्रशासन कार्यमा प्राविधिक सहयोग

१.१.१ संग्रह

जिल्लास्थित नापी शाखाहरुले निम्न निकायहरुबाट प्राप्त हुने नक्सा, फिल्डबुक (क्षेत्रीय किताव) र कित्ता श्रेस्ता (प्लट रजिष्टर) हरुको संग्रह गरी राख्नु पर्दछ ।

नापी शाखाले खासगरी तीनवटा श्रोतबाट सामाग्री संग्रह गर्दछ ।

- नापी गोश्वाराबाट,
- वन सुदृढिकरण आयोग, वसोवास, जग्गा विकास कम्पनी, पुनर्वास कम्पनी, सुकुम्वासी आयोग र नगर विकास समिति आदी बाट,
- कित्ता नापी वाहेक अन्य निकायबाट ।

- **नापी गोश्वाराबाट :**

(क) नापी गोश्वाराले जिल्लाको नाप नक्सा कार्य समाप्त गरे पछि नापी शाखालाई फिल्ड बुक, नक्सा, कित्ता श्रेस्ता आदि कागजातहरु बुझाउंदछ । यसरी बुझी लिंदा नापी शाखाले अनुसूची – १ बमोजिमको रजिष्टर तयार गर्नु पर्दछ । यसबाट जिल्लामा भएका नक्सा फिल्डबुक, कित्ता श्रेस्ताको बास्तविक अवस्था थाहा पाउन सजिलो पर्दछ ।

(ख) काठमाडौं महानगरपालिका भित्र उच्चस्तरीय आयोगको प्रतिवेदन संवन्धमा नापी गोश्वाराबाट भएको कार्यवाहि अनिवार्य रुपमा हेरी भिडाई मात्र नक्सा, फिल्डवुक वुझ्ने ।

(ग) नापी क्षेत्रीय कितावको बिबरण महलमा जनिएको 'S' इम्व्रेस र नक्सा राम्रो हेरि भिडाई रिकर्ड स्पष्ट राखी वुझ्ने ।

- **वन सुदृढिकरण आयोग, वसोवास, जग्गा विकास कम्पनी, पुनर्वास कम्पनी, सुकुम्वासी आयोग र नगर विकास समिति आदी बाट,**

नापी शाखाले श्री ५ को सरकारका विभिन्न आयोगहरुद्धारा तयार पारिएका कित्ता नापी सम्बन्धी प्राविधिक श्रेस्ताहरु पनि संग्रह गर्दछ । त्यस्ता आयोगहरुबाट प्राप्त श्रेस्ताहरुदलाई अनूसुची – २ बमोजिमको रजिष्टरमा उल्लेख गरी राख्नु पर्दछ ।

विभिन्न आयोगहरुबाट तयार गरिएका नक्सा श्रेस्ता बुझ्दा निम्न कुरालाई ध्यान दिन नितान्त आवश्यक हुन्छ ।

(१) नक्सामा अनिवार्य उल्लेख गरिनु पर्ने हेडिङ्ग , रेफरेन्स, प्रशासनिक सिमाना स्पष्ट भए नभएको हेरी अधुरा कार्य भएका नक्साहरुलाई सुधार भएपछि मात्र बर बुझारथ गर्ने ।

(२) विभिन्न आयोगहरुबाट तयार भएका नक्सामा सम्बन्धित पदाधिकारीहरुको दस्तखत भए नभएको हेरी जाँची दुई नक्सा जोडिने ठाउँमा मार्जिन मिलेको छ छैन र मसी भरेको र ड्रइङ्ग समेत भए नभएको हेरी चेक गरेर मात्र नक्सा बुझ्ने ।

- **कित्ता नापी बाहेक अन्य निकायकाबाट :**

नापी विभाग अन्तरगत र अन्य निकायबाट तयार भएका नियन्त्रण विन्दुका नाप र विवरण कार्ड , नाप-नक्साहरु रजिष्टरमा दर्ता गरी १/१ प्रति आफ्ना जिल्लामा सबै संग्रह गरेर राख्नु पर्दछ ।

१.१.२ संरक्षण :

नापी शाखाले जिल्लाभरीको नक्सा, फिल्डबुक, कित्ता श्रेस्ताहरु (प्लटरजिष्ट्रर) को संरक्षण तथा सम्बर्धन गरी क्रमबद्ध तरिकाले चाहेको अवस्थामा उपलव्ध हुन सक्ने गरी ननासिने , नविग्रने गरी सुरक्षित साथ राख्नु पर्दछ ।

– सक्कल नक्सा र ट्रेस नक्साहरु व्यवस्थित तवरले राख्न अमीनलाई प्लान चेष्टको व्यवस्था हुनेछ,।

अमीनले आफ्नो फाँटको सक्कल नक्साहरुलाई एकातर्फ र ट्रेश नक्साहरुलाई अर्कोतर्फ म.न.पा./न.पा./ गा.वि.स. र वडा नं. र ट्रिग सिट नं. सिलसिलाबद्ध मिलाई नक्साहरु नदोव्र्याई र नभाँची राख्नु पर्दछ । प्रत्येक प्लानचेष्टको बाहिर घर्रामा भित्र भएका नक्साहरुको यथार्थ विवरण टाँस्नु पर्दछ । जसले गर्दा कुन प्लानचेष्टमा कुन नक्सा छ, भनी जानकारी लिन सजिलो हुन्छ । त्यस्तै फिल्डबुकहरुलाई पनि दराजमा सुरक्षित तबरले राख्नु पर्दछ । नापी शाखामा भएका नक्सा, फिल्डवुक तथा प्राविधिक श्रेस्ताहरुलाई सुरक्षित तथा व्यवस्थित रुपमा राखिएको छ,छैन, नियमितरुपमा निरिक्षण गर्ने दायित्व नापी शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

नापी शाखाका नक्सा, फिल्डबुक, कित्ता श्रेस्ता आदि कागजात नापी शाखा प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ । प्रत्येक अमिनलाई तोकिएको नगरपालिकाका वडा तथा गा.वि.स.को नक्सा तथा प्राविधिक श्रेस्ता वुझाई भरपाई गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्दछ । यसरी अमीनले बुझी लिएका नक्सा, फिल्डबुक , कित्ता श्रेस्तालाई पूर्ण जिम्मेवारीका साथ संरक्षण गर्नु पर्दछ । दैनिक कार्य सकेपछि आफ्नो जिम्मेवारीको नक्सा फिल्डबुक लगायत अन्य श्रेस्तालाई सुरक्षित साथ यथास्थानमा राख्नु पर्दछ ।

- फायल नक्सा, लिखत बमोजिमका कित्ता काट ट्रेस, कित्ता काट आदेश पत्रहरु, रेखाँकन सम्बन्धी निवेदन र आदेश निर्देशनहरु नापी निरीक्षक / सर्भेक्षक जिम्मा रहनेछ । बर बुझारथ गरी लिँदा दिँदा एक प्रति अकर्ण भर्पाई नापी विभाग / कित्ता नापी महाशाखामा पनि पठाउने र कुनै नक्सा श्रेस्ता हराएको वा नष्ट गरेको कुनै जानकारी हुन आएमा वा देखिएमा शाखा प्रमुखले हराउने र नष्ट गर्नेलाई आवश्यक कार्वाही गर्नको लागि फायल नापी विभागमा पठाउनु पर्दछ ।

- जीर्ण हुंदै गएका नक्सा फिल्डबुकहरु आदिको यथार्थ विवरण सहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित अमिनले शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँच बुझ गरी उचित कार्वाहीको लागि शाखा प्रमुखले नापी विभागमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- खगोल तथा भूमापन महाशाखाको समन्वयमा आफ्नो क्षेत्र/जिल्लाका मुख्य मुख्य नियन्त्रण विन्दु नियमित रेखदेख र सुरक्षा गर्ने व्यवस्था गर्ने गराउने ।
- ६/६ महिनामा कार्यालय निरीक्षण आर्थिक, भौतिक, प्रशासनिक र नाप–नक्सा कार्यको प्रतिवेदन नापी विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।

१.१.३ अध्याबधिक :

मालपोत कार्यालयबाट पारित लिखत, राजिनामा, बक्सपत्र आदिबाट हक हस्तान्तरण हुने कार्य र हक बेहकमा मुद्धा चली अदालतबाट भएको निर्णय, फैसला बमोजिमको कार्य र सरकारी योजना बमोजिम अधिग्रहण भएको जग्गा जस्तैः- राजमार्ग, रेलवे, हवाई मार्ग, नहर र अन्य प्रयोजनको लागि प्राप्त गरिएका जग्गाको श्री ५ को सरकारको निर्णय बमोजिम लिखत प्राप्त भई मालपोत कार्यालयबाट लेखि आएको आधारमा नक्सा अध्याबधिक राख्नु पर्दछ ।

जग्गा प्रशासन कार्यमा प्राविधिक सहयोग :

प्राविधिक कामको जिम्मा लिई स्वच्छ जग्गा प्रशासनको कार्यमा सम्बन्धित मालपोत कार्यालयलाई आवश्यक सहयोग उपलव्ध गराउने दायित्व पनि नापी शाखाको हुन्छ ।

१.२. नापी शाखाको कार्य विधि

१.२.१. कित्ताकाट

१.२.१.१ जग्गा खरीद विक्री वकस पत्र अंश वण्डा, नामसारी, अदालती फैसला, अधिग्रहण, प्राकृतिक प्रकोप आदी कारणले गर्दा जग्गाको स्वामित्वमा आंशिक रुपमा परिवर्तन हुने भएमा नापी शाखाको तर्फवाट कित्ताकाट गर्नु पर्ने हुँदा यस्तो अवस्थामा न.पा./गा.वि.स.वडा नं. कित्ताकाट गर्नु पर्ने कित्ता नम्वर, क्षेत्रफल र तर्फ समेत खुलेको लिखत सम्वन्धित मालपोत कार्यालयवाट आदेश सहित प्राप्त हुन आए पछि नापी शाखाले कित्ताकाटको कार्यवाही शुरु गर्ने ।

१.२.१.२ उक्त लिखत नापी शाखामा प्राप्त भएपछि नापी शाखाको दर्ता फाँटमा अनुसूची १ वमोजिम दर्ता कितावमा दर्ता गर्ने र कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

१.२.१.३ कार्यालय प्रमुखले यसरी प्राप्त भएको लिखत सम्वन्धित फाँटवाला अमीनलाई कित्ता काट गरी पेश गर्न आदेश दिने ।

१.२.१.४ सम्वन्धित फाँटवाला अमीन उपलव्ध नभएमा कार्यालय प्रमुखले अन्य अमीनलाइ लिखित आदेश दिइ कित्ताकाट गर्न तोक्ने । यसरी भएको आदेशको अभिलेख राख्ने ।

१.२.१.५ आफूलाई प्राप्त भएका लिखतहरु सम्वन्धित फाँटवाला अमीनले आफ्नो रजिष्टरमा अभिलेख राखी पहिले दर्ता भएको लिखतको काम पहिले गर्दै क्रमशः कित्ताकाट गर्नु पर्दछ ।

१.२.१.६ कित्ता नक्सा वनाउन तोकिएका क्षेत्रहरुमा कि.का.गरी कित्ता नक्सा वनाउनु पर्ने भएमा कित्ता नक्सा वनाउने कार्यविधि अनुसार कार्य सम्पन्न गर्ने ।

१.२.१.७ सामान्य लिखत (कि.का.गर्नु पर्ने कित्ताहरुको संख्या थोरै भएको) नापी शाखामा यदी २ वजे भित्र प्राप्त भएको छ भने, अमीनले सो कि.का.त्यसै दिन गर्नु पर्नेछ । २ वजे पछि प्राप्त लिखतहरुको हकमा सकेसम्म त्यसै दिन नत्र अर्को दिनमा कि.का.हुनेछ ।

१.२.१.८ अंशवण्डा लगायतका धेरै कित्ताहरु कि.का.गर्नु पर्ने भएमा कि.का.गर्नु पर्ने कित्ताहरुको संख्या हेरी कार्यालय प्रमुखले दिन निर्धारण गरी काम लगाउने ।

१.२.१.९ यसरी कित्ताकाट गर्ने कार्य कारणवस सोही दिन गर्न नसकिएमा सम्वन्धित फाँटवालाले कारण खुलाई निश्चित मिति र समयमा जग्गाधनीलाई उपस्थित हुन सूचित गर्ने र वोलाइएको मितिमा कार्य सम्पन्न गरी दिने ।

१.२.१.१० अमीनले कित्ताकाटको लागी मिसील बुझिसकेपछि तपसिल वमोजिम गर्ने ।

- लिखतमा न.पा. ⁄ गा.वि.स.वडा नं.कि.नं., कसलाई कति क्षेत्रपपल कुन दिशावाट कसरी दिने, सो सवै व्यहोरा प्रष्ट साथ लेखिएको छ, छैन हेर्नु पर्दछ । स्पष्ट नभएको लिखत मालपोत कार्यालयमा फिर्ता पठाइ दिने ।
- कि.का.गर्नु पर्ने कित्ता यकीन गर्नु पर्दछ । विक्रेताले पेश गरेको ज.ध.प्रमाणपूर्जा, लिखतमा उल्लेखित कि.नं. र नक्साको विवरण यकीन गर्नको लागी फिल्डवूक वा प्लट रजिष्टरमा चार किल्ला आदी समेत भिडाइ कि.का.गर्ने ।
- सिट वाइज वेग्ला वेग्लै कि.नं.कायम भएको तर जमीनमा एउटै कित्ता भएको जग्गाको कि.का.गर्दा कुन कित्तावाट कति क्षेत्रफल काट्ने हो सो समेत खुलाउने ।
- कित्ताकाट गर्दा कि.का.गर्नु पर्ने कित्ताको क्षेत्रफल चेक गर्ने । यदी उक्त कित्ताको क्षेत्रफल लिखतमा वा श्रेस्तामा उल्लेखित क्षेत्रफल भन्दा घटी वा वढी देखिन आएमा निरिक्षक, सर्भेक्षक तथा शाखा प्रमुखले समेत चेक जाँचगरी क्षेत्रफल यकीनगरी श्रेस्ता संशोधनको लागी मालपोत कार्यालयमा लेखी पठाउने र मालपोत कार्यालयवाट सुधार भै आएपछि मात्र कार्य सम्पन्न गर्ने ।
- विगतमा एक पटक उक्त कित्ताको क्षेत्रफल संशोधन भई सकेको रहेछ भने त्यस्तो अवस्थामा नापी विभागमा लेखि पठाउने र प्राप्त निकासा वमोजिम गर्ने ।
- कि.का.गर्न आदेश प्राप्त भएको कित्ताको सीमा भित्र नदी राजमार्ग, सार्वजनिक वाटो, नहर आदी फिल्ड निरिक्षणवाट देखिएमा कि.का.नगरी सो को विवरण खुलाई सम्वन्धित मालपोत कार्यालयमा लेखी पठाउने ।
- शुरु नाप नक्सा हुँदा कायम भएको कित्तावाट कित्ताकाट गर्न मालपोत कार्यालयवाट लिखत प्राप्त हुँदा हाल लिने व्यक्तिले कुन तर्फवाट कति क्षेत्रफल माग गरेको छ सोही वमोजिमको क्षेत्रफल पुऱ्याई कित्ताकाट गर्ने ।
- कित्ताकाट गरी वाँकि रहन आएको दाताको कित्तामा टायल चेकवाट क्षेत्रफल घट वढ देखिएमा सुधारगरी सम्वन्धित लिखतमा नै जनाई अमीन, ना.नि.,सर्भेक्षक र शाखा प्रमुखले सही गरी लिखत मालपोत कार्यालयमा पठाउने र मालपोत कार्यालयले सोही वमोजिमको क्षेत्रफल श्रेस्ता तथा पूर्जामा जनाउने ।
- कित्ताकाट गर्दा लिखत भन्दा घटी वढी, वा तर्फ फरक हुने गरी कित्ताकाट नगर्ने ।
- कित्ताकाट गर्दा वा अन्य कुनै कारणवस कित्ता कायम गर्दा प्राविधिक त्रुटी हुन गएको रहेछ भने मौजूदा श्रेस्ता, फिल्डवुक, प्लट रजिष्टर र मालपोत कार्यालयवाट पारित लिखतको आधारमा सो त्रुटी सच्याउने र वदनियत तरिकाले त्रुटी गर्ने कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गर्ने ।
- कित्ताकाट गरी सकेपछि साविक कित्ता नम्वर वदरगरी पेन्सिलले अन्तिम कायम कित्ता नम्वरवाट अगाडी कित्ता नम्वर दिनु पर्दछ । यसरी कित्ता नम्वर दिंदा पहिलो नम्वर (हरु) क्रेतालाई र पछिल्लो नम्वर विक्रेतालाई दिने ।
- लिखतमा उल्लेख भए वमोजिम तर्फ र क्षेत्रफल मिल्ने गरी सक्कल नक्सामा पेन्सिलले कित्ताकाट गर्ने ।
- यसरी कित्ताकाट गरीसकेपछि पुनः एक पटक कि.का.भई कायम कित्ताको क्षेत्रफल र वाँकि रहन गएको कित्ताको क्षेत्रफल निकाल्ने । यदी क्षेत्रफल ठीक भएमा कित्ताकाट ट्रेस नक्सामा उतार गर्ने ।
- यसरी कायम भएका कित्ताहरु छुट्टै ट्रेसिङ्ग पेपरमा उतारगरी कित्ताकाट ट्रेस दुई प्रति तयार गर्ने । लिने दिने दुवै पक्षको सहीछाप सो ट्रेसमा गराई अमीन, निरिक्षक र शाखा प्रमुखवाट प्रमाणित गराई दुवै प्रति लिखत संगै मालपोत कार्यालयमा पठाउने । लिखत

पारित भएपछि मालपोत कार्यालयले एक प्रति नापी शाखामा पठाउने र नापी शाखाले सो सुरक्षित तरिकाले संग्रहगरी राख्ने ।

- अमीनले आफूले कि.का.गरेका सम्पूर्ण कित्ताहरुको अभिलेख आफ्नो कित्ताकाट डायरीमा राख्ने र आफूले गरेको काम निरिक्षक, सर्भेक्षक, कार्यालय प्रमुखवाट प्रमाणित गराएर राख्ने ।
- कित्ताकाटको सिलसिलामा कुनै कित्ताको क्षेत्रफल घट वढ भई सुधार गर्नु परेमा सो को अभिलेख पनि उक्त रजिष्टरमा टिपी प्रमाणित गराई राख्नु पर्ने र यी विवरणहरु प्लट रजिष्टरमा पनि कैफियत जनाई राख्ने ।
- श्रेस्तामा कित्ताकाट भैसकेको र नक्सामा कित्ताकाट हुन वाँकि रहेको देखिएमा के को आधारमा श्रेस्तामा कि.का.भएको रहेछ, सो यकीन गरी कित्ताकाट गर्नु पर्ने देखिएमा मालपोत कार्यालयवाट एकिन गरी श्रेस्ता भिडाई कि.का.गर्नु पर्ने ।
- सानो माननापको नक्सामा वा कि.का.गरी कायम हुने कित्ता एकदमै सानो भै कि.नं.लेख्न समेत ठाउँ नहुने देखिएमा सो कित्ताको छुट्टै फायल नक्सा वनाउने । यस सम्वन्धी कार्यविधी दफा २ मा व्यवस्था गरिएको छ ।
- श्री ५ को सरकारले तोकेको क्षेत्रमा कि.का.भै कायम हुने प्रत्येक कित्ता जग्गहरुको नाप सहितको कित्ता नक्सा वनाउने । यस सम्वन्धी कार्यविधी दफा ८ मा व्यवस्था गरिएको छ ।
- शहरी क्षेत्रमा कित्ताकाट गर्दा फिल्ड निरिक्षण गरी कि.का.गर्नु पर्ने ठाउँहरुमा फिल्डमा गै लिखत वमोजिम क्षेत्रफल र तर्फ छुट्टाई नक्सामा कित्ताकाट गर्ने ।
- फिल्ड चेक गरी कि.का.गर्दा नक्सा तथा जमीनको स्थिती नमिल्ने देखिएमा मालपोत ऐन २०३४ को दफा ८(क)२ वमोजिम गर्न मालपोत कार्यालयमा लेखि पठाउने ।
- कित्ताकाट गर्नको लागि आवश्यक पर्ने प्रमाण कागजातहरु मालपोत कार्यालय वाट संलग्न राखी नापी शाखामा पठाउनु पर्ने ।

१.२.२ फायल नक्सा तयार गर्ने

१.२.२.१ नक्सामा कित्ताकाट गरी नयाँ कायम हुन आउने कित्ताहरु स्पष्ट देखाउन नसकिने अवस्था भएमा फायल नक्सा वनाउने ।

१.२.२.२ A_4साइजको कम्तीमा ७५ माइक्रोन वाक्लो ड्राफ्टिङ्ग फिल्ममा, आवश्यकता अनुसार ठूलो माननापमा प्लटगरी कित्ताकाट गर्ने ।

फायल नक्साको सिरमा जिल्ला, न.पा./गा.वि.स.,वडा नं.,नक्साको सिट नम्वर, माननाप आदी लेख्ने ।

१.२.२.३ फायल नक्सा वनाई कित्ताकाट गरेको अवस्थामा सक्कल नक्सा एवं ट्रेस नक्सामा सो कित्तामा पुनः कित्ताकाट नगर्ने ।

१.२.२.४ प्रत्येक फायल नक्सालाई नम्वर कायमगरी न.पा./को वेग्ला वेग्लै वार्ड र गा.वि.स.को वेग्ला वेग्लै फायलमा राख्ने ।

१.२.२.५ फायल नक्सा तयार गरेको कित्ताको विवरण र फायल नक्सा नम्वर सम्वन्धित प्लट रजिष्टरको सम्वन्धित कित्ताको महलमा उल्लेख गर्ने ।

१.२.२.६ फायल नक्साको पुच्छारमा दाहिने तिर फायल नक्सा गर्ने अमीन, जाँच गर्ने नापी निरिक्षक तथा सर्भेक्षक र प्रमाणित गर्ने शाखा प्रमुखको नाम स्पष्ट रुपमा लेखि नाम सहितको दस्तखतगरी मिति समेत जनाउनुको साथै वेग्लै रजिष्टर तयारगरी अभिलेख राख्ने र सो रजिष्टरलाई अन्य प्राविधिक श्रेस्ता सरह अनिवार्य रुपमा वर वुझारथ गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

१.२.२.७ एक पटक फायल नक्सा तयार भै प्रमाणित भै सकेपछि सो फायल नक्सा सक्कल नक्सा सरह नै लागू हुने हुँदा त्यस पछिका सम्पूर्ण जग्गा सम्वन्धि कारोवार त्यसै फायल नक्सावाट नै गर्ने ।

१.२.२.८ कार्यालय प्रमुखवाट प्रमाणित नभएको फायल नक्सालाई मान्यता नदिने र त्यस्तो किसिमको फायल नक्सावाट कारोवार नगर्ने ।

१.२.२.९ एउटै कित्ताको एक पटक भन्दा वढी फायल नक्सा नवनाउने । एक पटक भन्दा वढी फायल नक्सा वनाइएको पाइएमा वा फायल नक्सामा स्पष्ट नाम सहित दस्तखत नगरेको भेटिएमा, फायल नक्साको स्पष्ट अभिलेख नराखिएको भेटिएमा कार्यालय प्रमुख सहित संलग्न कर्मचारीहरुलाई विभागीय कारवाही गर्ने ।

१.२.२.१० कुनै कित्ताको फायल नक्सा तयार गरि सकेपछि पुनः एक पटक सक्कल नक्सामा भएको क्षेत्रफल र फायल नक्सामा भएको कित्ताको क्षेत्रफल निकाली चेक जाँच गर्ने ।

१.२.२.११ कुनै कारणवस सक्कल नक्सामा कित्ताको क्षेत्रफल भन्दा फायल नक्साको क्षेत्रफल फरक परेको पाइएमा सक्कल नक्साको क्षेत्रफललाई मान्यता दिई सोही वमोजिम सुधार गर्नु पर्ने छ र गलत फायल नक्सा वनाउने कर्मचारीलाई कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

१.२.२.१२ कुनै जग्गाधनीले आफ्नो कित्ताको फायल नक्सा वा नक्सा ट्रेसको माग गरी निवेदन दिएमा नक्सा प्रिन्ट सरह राजश्व लिई उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

१.२.३. प्लट रजिष्टर (कित्ता श्रेस्ता किताव) कायम गर्ने

१.२.३.१ कित्ता काट गरि सकेपछि साविक कित्ता (शुरुको कित्ता) वदर गर्नु पर्छ । सो कित्ताको कैफियत महलमा मालपोत कार्यालयको र.नं.(प्राप्त भएपछि) र नापी शाखाको प.सं........... को लिखत वमोजिम ...... वदर भई .... कित्ताहरु कायम भएको व्यहोरा उल्लेख गर्ने ।

१.२.३.२ सो कित्ता वदर भई कायम हुन आएका नयाँ कित्ताहरु प्लट रजिष्टरमा अंकित गर्नु पर्दछ । यसरी नयाँ कित्ता कायम गर्दा प्लट रजिष्टरमा भएको अन्तिम कि.नं.वाट अगाडी क्रमशः नम्वर दिने ।

१.२.३.३ कि.नं.कायम गर्दा पहिलो नम्वर क्रेतालाई र पछिल्लो नम्वर विक्रेतालाई दिनु पर्दछ ।

१.२.३.४ नयाँ कायम भएका कित्ताहरुको कैफियत महलमा कि.नं........ वदर भै कायम हुन आएको भनी मालपोत कार्यालयको र.नं..... र नापी शाखाको द.नं..... समेत उल्लेख गर्ने ।

१.२.३.५ कायम गरिने प्लट रजिष्टरको ढाँचा जग्गा नाप जाँच नियमावली २०५८ को अनुसूची १३ वमोजिमको हुनु पर्दछ र सो ढाँचामा उल्लेख भएका सम्पूर्ण विवरणहरु अनिवार्य रुपमा उल्लेख गर्ने ।

१.२.३.६ अमीनले आफूले कित्ताकाट गरेको सम्पूर्ण विवरणहरु आफ्नो कित्ताकाट डायरी कायम गरी उक्त डायरीमा उल्लेख गर्ने ।

१.२.३.७ कि.का.गरी प्लट रजिष्टर कायम गरि सकेपछि, पुनः एक पटक नक्सा, प्लट रजिष्टर, कि.का.डायरी र लिखत आदेश भिडाई रुजु गर्ने ।

१.२.३.८ सम्पूर्ण विवरण ठिक भएमा अमीनले आफूले हस्ताक्षर गर्नु पर्ने स्थानहरुमा हस्ताक्षर गरी सम्पूर्ण कागजात नापी निरिक्षक समक्ष प्रस्तुत गर्ने ।

१.२.३.९ नापी निरिक्षकले अमीनले पेश गरेका सम्पूर्ण कागजातहरु अध्ययन गरी मालपोत कार्यालयवाट प्राप्त लिखत वमोजिम काम कारवाही भए नभएको १००% चेक गरी सर्भेक्षक समक्ष पेश गर्ने ।

१.२.३.१० यसरी शत प्रतिशत चेक गर्दा निम्न वमोजिम चेक गर्नु पर्दछ ।

- लिखतमा उल्लेख भएको कित्ताको श्रेस्तामा भएको विवरण र नक्सा भिडछ, भिडदैन
- गा.वि.स. ⁄ न.पा.,सिट नं., वडा नं., नक्सा नं., कित्ता नम्वर, चार किल्ला आदी

- क्षेत्रफल ठिक छ छैन, (घटी वढी पो छ कि ?)
- लिखतमा उल्लेख भएको तर्फवाट कि.का.भए, नभएको
- लिखतमा उल्लेख भए वमोजिम क्षेत्रफल कि.का.भए, नभएको
- कि.का.भै कायम भएका कित्ताहरुको क्षेत्रफलको योग शुरु कित्ताको क्षेत्रफल संग मिल्ने, नमिल्ने
- कित्ता काट ट्रेसमा लिने दिने दुवै पक्षको सही छाप भए, नभएको
- अमीनले सहीछाप गरे, नगरेको
- प्लट रजिष्टर कायम गरे, नगरेको
- प्लट रजिष्टरमा शुरु कित्ता वदर गरे, नगरेको
- प्लट रजिष्टरमा जग्गा नाप जाँच नियमावली २०५८ को अनूसूची १३ वमोजिमको विवरण उल्लेख गरे, नगरेको, कैफियतमा उल्लेख गर्नु पर्ने विवरण उल्लेख भए, नभएको
- कित्ता काट डायरी कायम गरे, नगरेको, डायरीमा सम्पूर्ण विवरणहरु उल्लेख गरी अमीनले सहीछाप गरे, नगरेको
- फायल नक्सा तयार गर्नु पर्ने भएमा सो तयार गरे, नगरेको, यदी पहिले नै तयार भैसकेको भए फायल नक्सावाट नै कारोवार भए, नभएको,
- दोहोरो फायल नक्सा तयार भएको छ की चेक गर्ने
- दोहोरो कि.नं. कायम भएको छ की चेक गर्ने

१.२.३.११ नापी निरिक्षकले उपरोक्त वमोजिम चेक गरी सवै कार्य दुरुस्त पाइएमा सर्भेक्षक समक्ष कागजातहरु प्रस्तुत गर्ने ।

१.२.३.१२ यदी उपयुर्क्त वमोजिम गरेको नपाइएमा सो प्रकृया पुरा गर्न अमीनलाई अह्राउने ।

१.२.३.१३ उपर्युक्त वमोजिम चेक जाँच नगर्ने निरिक्षकलाई शाखा प्रमुखले कारवाही गर्ने ।

१.२.३.१४ उपर्युक्त वमोजिम कागजात सर्भेक्षक समक्ष पेश भएपछि सर्भेक्षकले चेक जाँच गरी सहीछाप गर्ने र कार्यालय प्रमुख भएमा निजले सर्भेक्षकले प्रस्तुत कागजात प्रमाणित गर्ने, सर्भेक्षक कार्यालय प्रमुख भएमा नापी निरिक्षक द्वारा प्रस्तुत कागजात आफैले चेक जाँच गरी प्रमाणित गर्ने र नापी निरिक्षक नै कार्यालय प्रमुख भएमा आफैले सत प्रतिशत चेक जाँच गरि प्रमाणित गरेर राख्ने ।

१.२.४. नक्सामा मसी भर्ने

१.२.४.१ मालपोत कार्यालयवाट प्राप्त लिखत वमोजिम कित्ताकाट गरी, दुई प्रति कित्ता काट ट्रेस तयारगरी मालपोत कार्यालयमा पठाउने । मालपोत कार्यालयवाट लिखत पारित भएमा नक्सा तथा प्लट रजिष्टरमा मसी भर्नको लागी लिखत पारित भएको भोलि पल्ट विहान ११ वजे भित्र नापी शाखामा मालपोत कार्यालयले लेखी पठाउने ।

१.२.४.२ यसरी लेखी पठाउँदा नापी शाखाले तयारगरी पठाएका २ प्रति कित्ता काट ट्रेस मध्ये १ प्रति प्रमाणित गरी फिर्ता नापी शाखामा पठाउने ।

१.२.४.३ मालपोत कार्यालयवाट मसी भर्न लेखी अएपछि अमीनले सोही दिन तुरुन्तै उक्त कित्ता काट गरिएको नक्सामा मसी भर्ने र मालपोत कार्यालयवाट प्राप्त पत्रको पछाडी पट्टी मसी भरी सकिएको व्यहोरा जनाई निरिक्षक, सर्भेक्षक र शाखा प्रमुखवाट प्रमाणित गराई सुरक्षित साथ राख्ने ।

१.२.४.४ सम्वन्धित कित्ताको प्लट रजिष्टरमा पनि मसी भरी प्रमाणित गराई राख्ने ।

१.२.४.५ अमीनले कायम गरेको कित्ता काट डायरीमा पनि मसी भरेको व्यहोरा जनाई प्रमाणित गराई राख्ने ।

१.२.४.६ शाखा प्रमुखले प्रत्येक हप्ता प्रत्येक अमीनको कित्ताकाट डायरी तथा निजहरुले कि.का. गरेका नक्सा, प्लट रजिष्टरहरु हेरी नियमित रुपमा मसी भरे नभरेको अनुगमन गर्ने । मसी नभरेको भेटिएमा सम्वन्धित अमीनलाई कारवाही गर्ने ।

१.२.४.७ विभागीय निरिक्षणको क्रममा नक्सा तथा प्लट रजिष्टरमा मसी भरेको नपाइएमा सम्वन्धित शाखा प्रमुखलाई विभागीय कारवाही गर्ने ।

१.२.४.८ यदी नापी शाखावाट कित्ता काट गरि मालपोत कार्यालयमा लिखत पठाइए पछि लिखत पारित नभएमा मालपोत कार्यालयले तुरुन्त नापी शाखालाई कित्ता काट वदरको लागी लेखि पठाउने ।

१.२.४.९ कित्ता काट वदरको लागी लेखि आएमा कित्ता श्रेस्ताको (प्लट रजिष्टर) को कैफियतमा वदर गर्नु पर्ने कित्तामा वदर जनाई अमीन निरिक्षक वा सर्भेक्षक र शाखा प्रमुखले हस्ताक्षर गरी मिति चढाउने र ट्रेस नक्सामा कित्ता काट गरिएको कित्ताको पेन्सिल लाईन मेटाई दिने ।

१.२.४.१० नक्सामा मसी भर्ने सिलसिलामा कारणवस त्रुटी हुन गएको भेट्टिएमा छानविन गरी पारित लिखतको आधारमा संशोधन गर्नु पर्नेछ । जानाजान त्रुटी गरेको देखिएमा सम्वन्धित कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गर्ने ।

१.२.५. नक्सा सुधार/संशोधन गर्ने

१.२.५.१ मालपोत कार्यालयको लिखत वमोजिम नापी शाखाले कित्ता काट गर्दै लिखतमा उल्लेख भए वमोजिमको कित्ता काट गर्नु पर्नेमा घटी वा वढी भै कित्ता काट हुदा मानविय भूल वा वदनीयतपूर्ण तरीकाले कुनै कर्मचारीवाट क्षेत्रफल घटी वा वढी भै कित्ता काट हुन गएको व्यहोरा पछि थाहा हुन आएमा सम्वन्धित जग्गाधनीको निवेदन अनुसार लिखतमा भएको क्षेत्रफल अनुसारको कित्ता वनाउन नक्सामा सीमा सुधार गर्नु पर्दा सुधार गर्नु पर्ने कित्ता संग जोडिएका अन्य कित्ताहरुको क्षेत्रफल र तिनको स्वतन्त्र अस्तित्वलाई कुनै असर नपर्ने भएमा सो को सुधार नापी शाखाले गर्नेछ । यसरी संशोधन गर्दा मालपोत कार्यालयको लिखत, साविक नक्सा तथा अन्य श्रेस्ताहरुलाई आधार मानी सोही वमोजिम छानविन गरी गर्ने । कुनै कर्मचारीवाट वदनियतपूर्ण तवरले यस्तो कार्य हुन गएको देखिएमा आवश्यक विभागीय कारवाही गर्न नापी शाखाले छानविन गरी पेश गर्नु पर्ने ।

१.२.५.२ जग्गाधनीले साविक देखि गर्दै आएको भोग चलन अनुसारको फिल्डको स्थिति र नक्साको आकारमा फरक भै जग्गाधनीले नक्सा संशोधनको लागी निवेदन पेश गरेमा मालपोत ऐनको दफा ८(क)२ वमोजिम नापी विभागको सहमती लिई नक्सा संशोधन गर्नु पर्दछ । निवेदकले यस सम्वन्धी निवेदन आवश्यक कागजात सहित मालपोत कार्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । मालपोत कार्यालयले सो विषयमा साविक प्रमाणहरु वुझी, सरकारी सार्वजनिक जग्गा वा कुनै अन्य संधियारहरुको जग्गा उक्त कित्ता भित्र घुसे नघुसेको वारेमा नापी शाखाको प्राविधिक प्रतिवेदन लिई, उक्त जग्गामा निवेदकको साविक देखिको भोग चलन भए नभएको वारेमा फिल्ड सर्जमिन मुचुल्का तयारगरी रीत पूर्वकको फायल नापी विभाग समक्ष सहमतीका लागी पेश गर्नेछ । नापी विभाग वाट सहमती प्राप्त भएमा मालपोत कार्यालयले नक्सा संशोधनको लागी नापी शाखामा लेखि पठाउने छ र नापी शाखाले नक्सामा आवश्यक सुधार वा संशोधन गर्ने ।

१.२.५.३ यसरी संशोधन गर्दा कुनै जग्गाको क्षेत्रफल अप्रत्याशित रुपमा वढेको देखिन आएमा नापी शाखावाट पुनः फिल्ड निरिक्षण गर्न वा नापी विभागवाटै फिल्ड निरिक्षणको लागी कर्मचारी खटाउने ।

१.२.५.४ नक्सा संशोधन गर्दा क्षेत्रफल वढेको कारण साविक नक्सामा उक्त कित्ता जग्गाका चारै तर्फका अन्य कित्ता जग्गाहरुको क्षेत्रफल फरक पर्न गई सोही नक्सामा सुधार गर्न सम्भव नभएमा नापी शाखाले सो कित्ताको छुट्टै फायल नक्सा वनाउनु पर्नेछ । यसरी

फायल नक्सा वनाइएको विवरण र संशोधनवाट कायम भएको नयाँ क्षेत्रफल सम्पूर्ण श्रेस्ताहरुमा कैफियत सहित जनाउने ।

१.२.५.५ नापी शाखावाट यसरी संशोधन भएका कित्ताहरुको विवरण लगायत अन्य महत्वपूर्ण निर्णयहरु एउटा रजिष्टर खडा गरी सालवसाली रुपमा कुन निर्णय के को आधारमा कुन मितिमा भएको हो सो उल्लेख गरी निर्णय कर्ताको नाम, दर्जा र हस्ताक्षर सहित प्रमाणित गरेर राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्छ । सो रजिष्टर कार्यालय प्रमुखको जिम्मामा राख्ने ।

१.२.६. नापी गर्न छूट भएको जग्गा नाप नक्सा गर्ने

१.२.६.१ कुनै विशेष प्रयोजनको लागि निश्चित क्षेत्रको नाप नक्सा गर्ने उद्देश्यले श्री ५ को सरकारले चार किल्ला खोली नाप जाँच गर्ने भनी नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरेपछि सो क्षेत्रको नाप जाँच गर्न विभागीय आदेश प्राप्त भएमा सो नाप जाँच नापी शाखाले गर्नेछ । यसरी नाप जाँच गर्दा शुरु नाप जाँच गर्दा अपनाइने कार्यविधि अनुसार नै गर्नु पर्नेछ ।

१.२.६.२ मालपोत ऐन २०३४ को दफा ७ वमोजिम नापी विभागको सहमती भएका नापी छुट भएको जग्गाको नाप जाँच गर्नु पर्ने अवस्थामा मालपोत कार्यालयको पत्र अनुसार नापी शाखाले मालपोत कार्यालयको प्रतिनिधि र स्थानीय जनप्रतिनिधि समेतको रोहवरमा नाप नक्सा गरी सहीछाप गराउने ।

१.२.६.३ साविक नापीको सिमाना भित्र परेको (कि.नं.कायम भएको) जग्गा मालपोतको आदेशले नापी गरी दर्ता गर्नु पर्दा नयाँ फिल्डवुक तयार नगरी कित्ता श्रेस्ता किताव (प्लट रजिष्टरमा) लेखी प्रमाणित गर्ने ।

१.२.६.४ साविकमा तयार भएको नक्साको सिमाना भित्र नपरेको जग्गाको नाप नक्सा गराउनु पर्दा नयाँ फिल्डवुक (शुरु नापीमा तयार गरे जस्तै) तयार गरी दर्ता गर्ने कार्य गर्ने ।

१.२.६.५ यसरी नापी गर्न छुट भएको जग्गा नाप नक्सा गर्न कर्मचारी खटाउँदा सम्वन्धित व्यक्ति/संस्थावाट फिल्ड रेखाङ्कन वापत लाग्ने राजश्व सरहको रकम असुल गर्नु पर्दछ ।

१.२.७. नक्सा दूरी अंकित गर्ने

१.२.७.१ अदालत, मालपोत कार्यालय जस्ता निकायहरुवाट कित्ताको लम्वाई चौडाई खुलाउन माग भएमा नक्साको कित्ता भित्र दूरी अंकित गरी पठाउने ।

१.२.७.२ यसरी दूरी अंकित गरी पठाउँदा अमीन, नापी निरिक्षक वा सर्भेक्षक र शाखा प्रमुखले चेक गरी दूरी यकीन गरी सहीछाप गरी मिति चढाउने ।

१.२.७.३ दूरी अंकित गरी पठाउँदा नक्साको मान नाप अनुसार मसीको लाइनले कति दूरी ओगटने हो, सो समेत कैफियतमा खुलाई पठाउने ।

१.२.७.४ यसरी दूरी अंकित गर्दा दुई प्रति नक्सा ट्रेस वनाई एक प्रति सम्वन्धित निकायमा पठाउने र एक प्रति कार्यालयमा सुरक्षित साथ राख्ने । दूरी अंकित गरेका कित्ताहरुको विवरण प्लट रजिष्टरमा पनि जनाउने र एउटा छुट्टै रजिष्टर खडा गरी सो रजिष्टरमा पनि विवरणहरु खोली प्रमाणित गरेर राख्ने ।

१.२.७.५ पछि कुनै अन्य निकायवाट यस भन्दा अघि दूरी प्रमाणित गरी सकेको कित्ताको दूरी अंकित गर्न लेखि आएमा साविकमा प्रमाणित दूरी संग भिडाई मिल्छ, मिल्दैन जाँच गर्ने र यदी छूट फरक भित्र परेमा साविकमा कायम दूरी नै उल्लेख गरी पठाई दिने । साविकमा अंकित दूरी भन्दा उल्लेखनीय रुपमा फरक परेको देखिएमा साविकको दुरी सच्याई सम्वन्धीत निकायमा लेखी पठाउने र गलत दूरी अंकित गर्ने कर्मचारीलाई कारवाही गर्ने ।

१.२.७.६ कुनै व्यक्ति विशेषले आफ्नो नीजि प्रयोजनको लागि नक्सामा दुरी अंकित गर्न माग गरेमा, सो कार्य नगर्ने ।

१.२.७.७ दूरी अंकित गर्दा निम्न मान नापमा निम्न अनुसार फरक हुन सक्तछ ।

१:५०० मा ± १२.५. से.मी.	१:१२०० मा ± ३० से.मी.
१:१२५० मा ± ३१.२५ से.मी.	१:२४०० मा ± ६० से.मी.
१:२५०० मा ± ६२.५ से.मी.	१:४८०० मा ± १.२ मी.

१.२.८. Parcel Plan (कित्ता नक्सा वनाउने)

जग्गा (नाप जाँच) नियमावली २०५८ को नियम २२ को उपनियम (ज) मा "महानिर्देशकले तोकेको क्षेत्रमा संवन्धित जग्गावाला, संवन्धित गाउं विकास समिति वा नगरपालिकाका प्रतिनिधि, उपस्थित संधियारहरु समेतलाई रोहवरमा राखि छुट्याइएको सिमाना अनुसार सिमा चिन्ह खडा गर्न लगाई प्रत्येक कित्ताको वेग्ला वेग्लै नाप सहितको कित्ता नक्सा तयार गर्ने" भनि उल्लेख भएको छ । श्री ५ को सरकारको मिति ०६०।६।५ को निर्णय अनुसार नगरपालिका क्षेत्रमा (महानिर्देशक वाट तोकिएको) मालपोत कार्यालयवाट रजिष्ट्रेशन पास हुनु अगाडी कित्ता काट गरी लिखत पारित हुने भएमा मौजूदा कित्ता नापीको नक्सालाई आधार नक्सा (Index Map) मानी अव कायम हुने कित्ताहरुको नाप सहितको कित्ता नक्सा (Parcel Plan) वनाउने र सो वनेको कित्ता नक्साको प्रतिलिपी रु ३०।– लिई संवन्धित जग्गावालालाई उपलब्ध गराउने साथै कुनै व्यक्ति वा संस्थाले आफ्नो कित्ता जग्गाको (तोकिएको नगरपालिका क्षेत्रका) कित्ता नक्सा वनाउन निवेदन गरेमा फिल्डमा गई नाप नक्सा गरी प्रत्येक कित्ताको नाप सहितको कित्ता नक्सा वनाउने, यसरी फिल्डमा जानु पर्दा प्रत्येक कित्ताको लागि जग्गा (नाप जांच) नियमावली २०५८ को नियम ३३ अनुसारको दस्तुर लिने र कित्ता नक्सा (Parcel Plan) प्रत्येक को रु ३०।– दस्तुर लिई प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने । यस कार्यको लागि प्रत्येक नापी शाखाले निम्न अनुसारको कार्यविधि अवलम्वन गरी कित्ता नक्सा (Parcel Plan) वनाउने ।

१.२.८.१. मालपोत कार्यालयवाट कित्ता काट गर्नु पर्ने लिखत प्राप्त भएपछि नापी शाखाको चल्ती कारवाहि कितावमा दर्ता गर्ने ।

१.२.८.२. कार्यालय प्रमुखले संवन्धित फाँटवाला अमिनलाई तोक्ने ।

१.२.८.३. सांध संधियार र नगरपालिकाका प्रतिनिधिलाई फिल्डमा जाने दिने निश्चित गरी संवन्धित जग्गामा उपस्थित हुन सूचना गर्ने । (सूचनाको ढाँचा अनुसूचि (क) वमोजिम हुने छ ।

१.२.८.४. अनुसूची (क) वमोजिमको पत्र संवन्धित जग्गा वालाले वडा समिति कार्यालयमा र संवन्धित संधियारहरुलाई वुझाउने व्यवस्था गर्ने ।

१.२.८.५. फाँटवाला अमिनले कित्ता काट हुने कित्ताको क्षेत्रफल नक्सा र पूर्जामा एउटै छ छैन जाँची यथार्थ विवरण तयार पार्ने र त्यसको ट्रेस लिने ।

१.२.८.६. क्षेत्रफल फरक भएमा नक्सा अनुसार कायम गर्न कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र कार्यालय प्रमुखले राम्ररी जाँची मालपोत कार्यालयलाई श्रेस्ता र पूर्जामा सुधार गर्न सिफारिस गर्ने । सो सुधार भई आएपछि मात्र कित्ता नक्सा वनाउने प्रक्रिया शुरु गर्ने (छुट फरक भित्र परेकोमा केहि गरिरहनु पर्दैन) तर एकचोटी साविक कित्तावाट कित्ताकाट भई कायम भएको कित्ता भएमा त्यसको क्षेत्रफल लिखत भन्दा घटीवढी कायम गर्न मिल्दैन लिखतमा जति कायम हुने गरि लिनेदिने भएको छ सो अनुसारको क्षेत्रफल कायम गर्नु पर्दछ कित्ता काट भई वांकि रहेको अन्तिम कित्तामा मात्र घटवढ भए सुधार गर्न पाइन्छ अन्यथा लिखत अनुसार कित्ताकाट गरिएकोमा कित्ताकाट गर्दा त्रुटी भएको कारण घट वढ हुन गएको हो यस्तो अवस्थामा क्षेत्रफल घटी वा वढी वनाउन हुदैन । त्यसैले कुनै पनि कित्ताको कित्ता काट हुनु भन्दा अगावै राम्ररी क्षेत्रफल जाँच गरी दिनु पर्दछ र नक्सा अनुसारको क्षेत्रफल कायम गर्न (छुट फरक वाहेक) मालपोत कार्यालयमा लेखि पठाउनु पर्दछ । कुनै कुनै अवस्थामा नाप नक्सा हुंदाको त्रुटिको कारण नक्सामा भएको क्षेत्रफल र वास्तविक भोगचलन भएको जग्गाको स्थितिमा फरक देखिएमा संवन्धित जग्गावालालाई मालपोत ऐन २०३४ को दफा ८ को उपदफा (क) २ अनुसार सुधार गर्न सुझाव दिई सुधार भै आएपछि मात्र कित्ताकाटको प्रक्रिया शुरु गर्नु पर्दछ ।

नापी शाखावाट यथार्थ कुरा अवगत गराएमा नक्सा तथा जग्गामा नमिलेका व्यहोरा क्रमशः सुधार गर्दै जान सकिन्छ । यस्तो सुधार भएको कित्ताको पहिला नै वेग्लै कित्ता नक्सा (Parcel Plan) तयार गरिएपछि पछि कित्ता काट गर्दै जांदा प्राविधिक गल्तीहरु दोहरिदैन । यसरी मालपोत ऐन २०३४ को दफा (८)क२ अनुसार सुधार भएको व्यहोरा कित्ता श्रेस्ता कितावको कैफियत महलमा जनाउने गर्नु पर्दछ ।

१.२.८.७.आफूलाई तोकिएको दिनमा संवन्धित फिल्डमा गई सांध संधियार र प्रतिनिधिहरुको उपस्थितिमा कित्ता काट गर्नु पर्ने कित्ता जग्गाको सांध सिमानामा सिमा चिन्ह लगाउन लगाउने । सिमा चिन्ह लगाई सकेपछि सांध संधियार र प्रतिनिधिहरुको उपस्थितिमा सिमा चिन्ह लगाएको मुचुल्का वनाउने ।

१.२.८.८.उक्त कित्ताको सिमा चिन्ह लगाए अनुसारको नाप लिने र सवैको सहिछाप गराउने ।

१.२.८.९.अव लिखत अनुसारको तर्फ (तोकिएको क्षेत्रफल) वाट कित्ता काट गरी नाप लिने ।

१.२.८.१०कित्ताकाट भै कायम भएका कित्ताहरुको नाप सहितको कित्ता नक्सा (Parcel Plan)वनाउने ।

१.२.८.११.कित्ता नक्सा मौजूदा माननाप वा सो भन्दा ठूलो उपयुक्त माननापमा तयार गर्ने ।

१.२.८.१२.कित्ता नक्सा A4 Size को कम्तीमा 75micron को Draughting Film मा तयार गर्ने ।

१.२.८.१३.कुनै कित्ता A4 Size मा नआटाउने भएमा उपयुक्त Size मा वनाउने ।

१.२.८.१४.कित्ता नक्सा वनाउंदा नाप नक्सा हुंदाको अवस्थामा नभएका तर अहिले नाप नक्सा गर्न जांदा देखिएका विवरणहरु भए देखाउने ।

१.२.८.१५.कित्ता नक्सा तयार गर्दा Geometrical आकारमा कित्ता नभएमा क्षेत्रफल संगणना प्रयोगका लागि वनाइएका चतुर्भुज तथा त्रिकोणहरुको सवै भूजाको नाप पेन्सीलले लेखि वेग्लै कागजमा देखाउने ।

१.२.८.१६.नयां कायम हुने सवैको कित्ताको कित्ता नक्सा (Parcel Plan) वनाउने ।

१.२.८.१७.यसरी कायम भएका कित्ताको प्लट रजिष्टरको अन्तिम नम्वर हेरी कित्ता नम्वर कायम गर्ने ।

१.२.८.१८.लिखत पारित भएपछि ति कित्ता नम्वरलाई मसीले जनाउने ।

१.२.८.१९.कायम भएका सवै कित्ताको क्षेत्रफल उल्लेख गर्ने ।

१.२.८.२०.नक्सामा (Index Map) र फिल्डमा क्षेत्रफल फरक परेमा फिल्डमा भए वमोजिम गर्न मालपोत कार्यालयलाई सिफारिस गर्ने र श्रेस्ता पूर्जामा सुधार भई आइसकेपछि कित्ता नक्सा (Parcel Plan) तयार गर्ने ।

१.२.८.२१.तयार भएको Parcel Plan को १ प्रति संवन्धित व्यक्तिलाई रु ३०।– लिई उपलव्ध गराउने । व्यक्तिलाई उपलव्ध गराउंदा Parcel Plan वुझि लिएको भरपाई गराएर दिने । सक्कल (Parcel Plan) मा नै वुझेको सहि गराए राम्रो हुन्छ ।

१.२.८.२२.प्रत्येक Parcel Plan को नम्वर कायम गर्ने र सो नम्वर कित्ताकाट श्रेस्ता Plot Register को संवन्धित महलमा चढाउने सो नम्वर चढाउंदा Parcel Plan राखिएको फाइल नम्वर पनि उल्लेख गर्ने । सो महल नभएमा कैफियत महलमा चढाउने ।

१.२.८.२३.एक प्रति सक्कल र एक प्रति नक्कल Parcel Plan हरु तयार गर्ने र नगरपालिकाको प्रत्येक वडाको लागि वेग्ला वेग्लै फाइल खडा गरी तयार गरिएको Parcel Plan को सक्कल नक्कल दुवै वेग्ला वेग्लै फाइलमा फाइलिङ्ग गर्ने ।

१.२.८.२४.Parcel Plan हरु राखिएको दराज कार्यालय प्रमुखले आफ्नो जिम्मामा राख्ने । आवश्यक परेका वखत मात्र संवन्धित फाँटवालालाई उपलव्ध गराउने ।

१.२.८.२५.नगरपालिका क्षेत्रको कुनैपनि लिखतको कित्ता काट गर्न भनि मालपोत कार्यालयवाट लिखत आएमा सवैभन्दा पहिले प्लट रजिष्टरमा उक्त कित्ताको यस भन्दा अगाडी कित्ता नक्सा (Parcel Plan) वनाएको छ छैन जाँच गरी मात्र कारवाहि अगाडी वढाउने ।

१.२.८.२६.कार्यालय प्रमुखले कित्ता नक्सा तयार भएको क्षेत्रफल निकालेको त्यसको नम्वर कायम गरिएको र कित्ता श्रेस्तामा चढाइएको, फाइलमा फाइलिङ्ग गरिएको र पुरा अंग पुगे नपुगेको जाँच गर्नु पर्ने छ ।

१.२.८.२७.कित्ता नक्सा तयार गर्दा वरीपरीका संधियार, नगरपालीका का प्रतिनिधि समेतलाइ उपस्थित गराई तयार गर्नु पर्ने भएकोले उक्त कार्य सम्पन्न गराउँदा केहि समय लाग्न गइ लिखत पेश भएको दिनमा नै कार्य सम्पन्न गराइ नाप सहितको कित्ता नक्सा (Parcel Plan) तयार गर्ने कार्य सम्पन्न गर्न असुविधा हुन सक्ने भएकोले नापी शाखाहरुले यस विषयमा सम्वन्धित जग्गावालालाइ कित्ता नक्सा (Parcel Plan) को महत्व र यसवाट भविष्यमा आफ्नो जग्गाको स्वामीत्व स्पष्ट हुने र कुनै प्रकारको खर खिचोला नआउने नाप सहितको नक्सा जग्गाधनीले प्राप्त गर्ने विषयमा समेत अवगत गराउने । यस्को वास्तविक उपलब्धीलाइ सूसूचित गराएमा भविष्यमा वारम्वार नाप जाँच कार्य दोहऱ्याउन नपर्ने र स्वामीत्व सम्वन्धि विवादहरु निराकरण भै जग्गा प्रशासनमा देखिएका विवाद क्रमशः कम भइ सुशासनको प्रत्याभूति दिन सकिने व्यहोरा पनि सर्वसाधारण सवैलाइ जानकारी गराउने ।

१.२.९. हाल साविक भिडाउने

१.२.९.१ जग्गा नाप जाँच ऐन २०१९ को सातौ संशोधन २०४९ लागु हुनु अगावै पुनः नाप नक्सा भएका जिल्ला वा क्षेत्रमा जग्गा दर्ता आदी कार्यको लागी मालपोत कार्यालय, अदालत लगायत अन्य अधिकार प्राप्त आयोगवाट छानवीन प्रयोजनको लागी हाल साविक भिडाउन लेखि आएमा हाल साविक भिडाउने ।

१.२.९.२ यसरी हाल साविक भिडाउने पत्र नापी शाखामा प्राप्त भएमा नापी शाखाले सम्वन्धित कित्ता जग्गा तथा सो जग्गाको चार किल्लामा भएका अन्य कित्ताहरुको साविक नक्सामा भएको स्थिति र हालको नक्साको स्थितिलाई वेग्ला वेग्लै रङ्गको मसीले छुट्टै ट्रेसिङ्ग पेपरमा उतारगरी हाल र साविकको स्थितिलाई प्रष्ट संग देखाउने ।

१.२.९.३ यसरी तयार गरेको ट्रेस कपी दुई प्रति तयार गरी, तयार गर्ने अमीन, चेक जाँच गर्ने निरिक्षक वा सर्भेक्षक र शाखा प्रमुखको नाम सहितको हस्ताक्षर गरी मिति जनाई एक प्रति कार्यालयमा र एक प्रति सम्वन्धित निकायमा पठाउने ।

१.२.९.४ विभिन्न निकायहरुवाट हाल साविक गर्न माग भै आएका आदेश पत्रहरु, शाखावाट हाल साविक गरी तयार गरेको एक प्रति ट्रेस र सो को जवाफ पठाइएको पत्र एकै साथ संलग्नगरी छुट्टै फायल वनाई सुरक्षित राख्नु पर्दछ । यसरी हाल साविक गरेका कित्ताहरुको विवरण, हाल साविक गर्न माग गर्ने निकाय, माग गरेको पत्रको द.नं., मिति र जवाफ पठाइएको पत्रको च.नं. र मिति समेत स्पष्ट देखिनेगरी वेग्ला वेग्लै गा.वि.स.हरु को वेग्ला वेग्लै रजिष्टर खडागरी अभिलेख राख्नु पर्दछ र हाल साविक भै सकेका कित्ताहरुको विवरण सम्वन्धित प्लट रजिष्टरमा समेत जनाई दिने ।

१.२.९.५ हाल साविक गर्दा फिल्ड निरिक्षणगरी फिल्डको स्थितिलाई समेत देखाई ट्रेस तयार गर्नु पर्ने भएमा, हाल नक्साको स्थिति, साविक नक्साको स्थिति र फिल्डको स्थितिलाई वेग्ला वेग्लै रङ्गको मसीले देखाउनु पर्दछ । यसरी फिल्ड समेत निरिक्षणगरी हाल साविक ट्रेस तयार गर्नु पर्ने भएमा माग गरिएको मितिले एक हप्ता भित्र तयारगरी पठाउने ।

१.२.९.६ यसरी हाल साविक गर्ने कार्य कामको चाप र अवस्था हेरी सामान्यतया ७ दिन भित्र कार्यालय प्रमुखले तोके वमोजिम सम्पन्न गर्नु पर्दछ ।

१.२.९.७ व्यक्ति विशेषले निजी प्रयोजनको लागी हाल साविक गर्न माग गरेमा गर्नु हुँदैन ।

१.२.१०. कित्ता एकिकरण गर्ने

१.२.१०.१ कुनै जग्गाधनीले आफ्नो स्वामित्वमा रहेका एक आपसमा सिमाना जोडिएका दुई वा दुई भन्दा वढी कित्ताहरुलाई एकिकृतगरी एउटै कित्ता कायम गर्न माग गरी निवेदन दिएमा ती विभिन्न कित्ताहरुको एउटै कित्ता कायम गरी दिने ।

१.२.१०.२ सो कार्यको लागी जग्गाधनीले निवेदन साथ नागरिकताको प्रमाणपत्र, जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा, तिरो तिरेको रसीदको प्रतिलिपी पेश गर्नु पर्दछ र रु.५०।- र फिल्ड रेखाङ्कन वापत लाग्ने राजश्व वरावरको रकम तिरेको रसीद समेत पेश गर्नु पर्ने ।

१.२.१०.३ यसरी जग्गाधनीको निवेदन पर्न आएमा नापी शाखाले उपरोक्त वमोजिम उल्लेखित कित्ताहरु निज निवेदकको स्वामित्व भित्रका हुन, होइनन्, छानवीन गरी, नापी शाखामा भएका विवरणहरु हेरी भिडाई आवश्यक जाँचवुझ गर्ने ।

१.२.१०.४निवेदकको माग दावी जायज देखिएमा नापी शाखाले निवेदकले माग गरेका सम्पूर्ण कित्ताहरुको साविक नम्वर वदरगरी नयाँ कि.नं.कायम गरी दिनु पर्नेछ । यसरी कि.नं. कायम गर्दा प्लट रजिष्टरमा कायम अन्तिम कि.नं.भन्दा अगाडीको नम्वर कायम गर्ने ।

१.२.१०.५ यसरी नयाँ कि.नं.कायम गरि सकेपछि नक्सामा साविक कित्ता सिमानाहरुमा इम्ब्रेस (S) चिन्ह लगाई सम्वन्धित प्लट रजिष्टरमा समेत निवेदक .... को द.नं.......... मिति .... को निवेदन र नापी शाखाको मिति .... को निर्णय अनुसार कि.नं. ....लाई एकिकृत गरी कि.नं........ कायम गरीएको भनी कैफियत लेख्नु पदृछ । निवेदकको निवेदन र नापी शाखाको निर्णय सुरक्षित साथ अभिलेख राख्ने ।

१.२.१०.६ नापी शाखाको निर्णय अनुसार एकिकृत कित्ताहरु तथा नयाँ कायम कित्ताको सम्पूर्ण विवरण खोली सोही वमोजिम श्रेस्ता सुधारको लागी सम्वन्धित मालपोत कार्यालयमा पठाई दिने ।

१.२.१०.७ यसरी कित्ता एकिकरण गर्न माग गरी जग्गाधनीले नापी शाखा समक्ष सम्पूर्ण कागजातहरु संलग्न राखी पेश गरेको निवेदन माथि नापी शाखाले आवश्यक छानवीन गर्न र निर्णय गनृ केही समय लाग्ने हुँदा नापी शाखाले वढीमा ७ दिन भित्र आफ्नो तर्फवाट गर्नु पर्ने कार्य सम्पन्नगरी जग्गाधनी (निवेदकलाई) जानकारी दिने ।

१.२.११. फिल्डवुक, प्लट रजिष्टर उतार

१.२.११.१ कुनै व्यक्ति/संस्थाले आफ्नो स्वामित्वको जग्गाको फिल्डवुक/प्लट रजिष्टरको उतार माग गरी रितपूर्वकको निवेदन नापी शाखा समक्ष पेश गरेमा सो व्यक्ति/संस्थालाई नापी शाखाले माग वमोजिम फिल्डवुक/प्लट रजिष्टर उतार उपलव्ध गराउने ।

१.२.११.२ माग गर्ने व्यक्ति भएमा व्यक्तिले निवेदन साथ नागरिकताको प्रमाणपत्र र उक्त कित्ता जग्गाको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको छायाँ प्रति पेश गर्नु पर्नेछ । संस्थाको हकमा उक्त संस्थाको अधिकारीक लेटरप्याडमा छाप र अधिकारीक व्यक्तिको सही छाप सहितको पत्र तथा संस्थाको नाममा भएको ज.ध.दर्ता प्रमाण पूर्जाको छायाँ प्रति पेश गर्नु पर्नेछ ।

१.२.११.३ कुनै कित्ता जग्गा सम्वन्धी छानवीन वा अन्य प्रयोजनको लागी मालपोत कार्यालय, अदालत, विभिन्न वित्तीय संस्था आदीवाट कुनै कित्ता जग्गाको फिल्डवुक/प्लट रजिष्टर उतार माग भै आएमा नापी शाखाले उपलव्ध गराउने ।

१.२.११.४ फिल्डवुक/प्लट रजिष्टर उतार गर्नको लागी व्यक्ति/संस्थाले कुनै राजश्व तिर्नु पर्दैन ।

१.२.११.५ व्यक्ति/संस्थाको माग वमोजिम फिल्डवुक/प्लट रजिष्टर उतार गर्ने कार्य नापी शाखाले पहिला आउने व्यक्तिलाई पहिलो सेवा (First Come First Serve) को आधारमा कामको चाप हेरी सोही दिन भित्र उपलव्ध गराउने ।

१.२.११.६ यसरी उतार गरिएको फिल्डवुक/प्लट रजिष्टरमा उतार गर्ने अमीन, चेक जाँच गर्ने नापी निरिक्षक/सर्भेक्षक र शाखा प्रमुखले नाम सहित सही छाप गरी मिति जनाई सम्वन्धित व्यक्तिलाई वुझाउने ।

१.२.११.७ फिल्डवुक उतार माग गरिएका निवेदन तथा पत्रहरु छुट्टै रजिष्टरमा दर्ता गर्ने र उतार सम्वन्धित व्यक्ति/संस्थालाई पठाईएको/वुझाइएको विवरण समेत सोही रजिष्टरमा जनाई अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ । साथै निवेदन तथा फायलहरु वेग्लै फायलमा राख्ने ।

१.२.१२. नक्सा प्रिन्ट विक्री/नक्सा ट्रेस उतार

१.२.१२.१ कुनै व्यक्ति/संस्थाले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको कित्ता जग्गा भएको नक्सा सिटको प्रिन्ट माग गरी नापी शाखा समक्ष तोकिए वमोजिमको ढाँचामा रीतपूर्वक विनेदन दिएमा नापी शाखाले नक्सा प्रिन्ट उपलव्ध गराउने ।

१.२.१२.२ नक्सा प्रिन्ट उपलव्ध गराउँदा तपसिल वमोजिम राजश्व असुल गर्ने ।

(क) पुरा नक्सा रु.५०।-

(ख) आधा नक्सा रु.२५।-

(ग) चौथाई नक्सा रु.१५।-

१.२.१२.३ निवेदकले निवेदनमा अनिवार्य रुपमा नक्साको सिट नं.कि.नं. उल्लेख गर्नु पर्नेछ र सो कित्ता जग्गाको ज.ध.प्रमाण पूर्जा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१.२.१२.४ नक्सा प्रिन्ट विक्री गर्न लेखा फाँटका कर्मचारीले रसीद काटी दिने र एक प्रति सम्वन्धित निवेदकलाई उपलव्ध गराउने ।

१.२.१२.५ लेखा शाखाको कर्मचारीले दिनको १.०० वजे सम्म नक्सा प्रिन्ट विक्रीको लागी रसीद काटने र सो अवधीसम्म संकलन भएका निवेदनहरु शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

१.२.१२.६ शाखा प्रमुखले जम्मा भएका निवेदनहरुको संख्या हेरी आवश्यकता अनुसार १ वा २ जना अमीनलाई निवेदकले माग गरेको नक्सा प्रिन्ट गर्ने जिम्मा लगाउने र शाखा प्रमुखले दैनिक फरक फरक कर्मचारीलाई नक्सा प्रिन्ट गर्ने जिम्मा दिने ।

१.२.१२.७ नक्सा प्रिन्ट गर्ने जिम्मा पाएको कर्मचारीले निवेदकहरुले प्रिन्ट माग गरेका नक्साहरु संकलन गर्नु पर्दछ र निवेदनमा उल्लेख भएका कि.नं.हरुको चार किल्ला सम्वन्धित कित्ताको फिल्डवुक/प्लट रजिष्टर संग भिडाई ठिक भएमा प्रिन्ट गर्न दिनु पर्दछ । यदी नक्साको चार किल्ला र फिल्डवुकको चार किल्ला फरक परेमा तुरुन्तै शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराई आवश्यक कारवाही अगाडी वढाउने ।

१.२.१२.८ यसरी नक्सा प्रिन्ट गरी सकेपछि सम्वन्धित अमीनले प्रिन्ट नक्सामा माग गरिएको कित्ता लाई (√) चिन्ह लगाइ रुजु गरी आफ्नो सही छापगरी नापी निरिक्षक/सर्भेक्षक समक्ष प्रस्तुत गर्ने ।

१.२.१२.९ नापी निरिक्षक/सर्भेक्षकले पनि उपरोक्त वमोजिम रुजु गरी आफ्नो सही छाप गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

१.२.१२.१० यसरी पेश भएको नक्सा ट्रेसमा शाखा प्रमुखले निवेदकले माग गरेको कित्तालाई रातो मसीले घेरी "कि.नं....... को प्रयोजनको लागी मात्र नक्सा ट्रेस प्रमाणित गरिएको" भन्ने व्यहोरा उल्लेखगरी नक्सा प्रमाणितगरी सही छाप गर्ने ।

१.२.१२.११ नापी शाखाले प्रत्येक दिन १.०० वजेसम्म रसीद काटने र निवेदन लिने गर्नु पर्दछ र यसरी १.०० वजे भित्र प्राप्त निवेदन अनुसारको नक्सा प्रिन्ट (मौसमले साथ नदिएको अवस्थामा वाहेक) सोही दिन भित्र उपलव्ध गराउने ।

१.२.१२.१२ नक्सा प्रिन्ट सम्वन्धित निवेदकलाई दिंदा कार्यालयको तर्फवाट प्रमाणितगरी नक्सा वुझेको भर्पाइ गरी निवेदक संग भएको नगदी रसीदमा जनाई नक्सा प्रिन्ट वुझाउने ।

१.२.१२.१३ नगरपालिका क्षेत्र र तराईका सवै नापी शाखाहरुमा नक्सा प्रिन्ट दिन दिनै उपलव्ध गराउने ।

१.२.१२.१४ पहाडी एवं हिमाली क्षेत्रमा सम्भव भएसम्म दैनिक नभए हप्ताको दुई दिन उपलव्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।

१.२.१२.१५ कार्यालयवाट उपलव्ध हुने सेवाहरुको विवरण जस्तै : १.०० वजे भित्र निवेदन वुझाउने र रसीद काटने, नक्सा प्रिन्ट ११ वजे पछि मात्र उपलव्ध हुने वा हप्ताको .... दिन उपलव्ध हुने आदी विवरणहरु, निवेदन साथ पेश गर्नु पर्ने कागजातहरु, लाग्ने राजश्व आदीको विवरण अनिवार्य रुपमा सूचना पाटीमा टाँस गर्ने ।

१.२.१२.१६ लेखा फाँटका कर्मचारीले प्रत्येक दिनको नक्सा प्रिन्ट विक्री किताव र नगदी रसीदवाट लिएको राजश्व रकम रुजु गर्दा मिल्नु पर्दछ । हिसाव ठीक भए पछि लेखाका कर्मचारीले शाखा प्रमुखलाई देखाई प्रमाणित गराएर राख्ने ।

१.२.१२.१७ उक्त रकम सोही दिन वैंकको राजश्व खातामा दाखिला गराउनु पर्दछ । कुनै कारणवाट राजश्व लिएकै दिन वैंक दाखिला गर्न नसके त्यसको भोली पल्ट वैंक दाखिला गर्नु पर्दछ । उक्त कार्य लेखा शाखाका कर्मचारी र शाखा प्रमुखले गर्ने ।

१.२.१२.१८ ट्रिग सिटवाट नापी भएका क्षेत्र वा जिल्लामा नक्साको प्रिन्ट निकाल्नु पर्दा एक रोल एमोनिया पेपरवाट १८ थान र ट्रिग सिट विना नापी भएका नक्साहरु प्रिन्ट गर्दा १ रोल पेपरवाट २२ थान नक्सा प्रिन्टका दरले हिसाव मिलान गरी राख्ने ।

१.२.१२.१९ नक्सा प्रिन्ट प्रमाणित गरी उपलव्ध गराउने कार्य एकदमै सम्वेदनशील कार्य भएको हुँदा यो कार्यमा जिम्मेवार कर्मचारीलाई नै संलग्न गराउनु पर्दछ र चेक जाँच र रुजु गर्ने कार्य अनिवार्य रुपमा गर्ने ।

१.२.१२.२० नक्सा प्रिन्ट गर्दा पारदर्शक नक्सा ट्रेस प्रयोग गर्नु पर्दछ र नक्सा ट्रेस धेरै पुरानो हुनु हुँदैन । यसको लागी शाखामा भएका सक्कल नक्सा वा ट्रेस नक्साहरु जिर्ण हुँदै गएमा वेला वेलामा नयाँ नक्सा ट्रेसहरु तयार गर्दै जाने ।

१.२.१२.२१ एमोनिया पेपर/ग्याँस असल गुणस्तरको हुनु पर्दछ । प्रयोग गर्ने म्याद गुज्रेको वा पुरानो पेपर/ग्याँसवाट राम्रो नक्सा प्रिन्ट नआउने भएकोले शाखा प्रमुखले यस तर्फ पनि विचार पुऱ्याउने ।

१.२.१२.२२ कुनै व्यक्ति वा संस्थाहरुले कुनै कित्ता जग्गाको चार किल्ला सहितको नक्सा ट्रेस माग गरी निवेदन पेश गरेमा सरोकारवाला लाई नक्सा प्रिन्ट उपलव्ध गराए सरह ट्रेस पनि उपलव्ध गराउने ।

१.२.१२.२३ यसरी नक्सा ट्रेस उपलव्ध गराउँदा माग गरेको कित्ताको ट्रेस उतारगरी चार किल्लामा पर्ने अन्य कित्ताहरुको सो कित्ता संग जोडिएको साँध मात्र सो ट्रेसमा देखाउनु पर्दछ (सो कित्ताको साँधमा रहेका (चार किल्ला) अन्य कित्ताहरुको सम्पूर्ण साँध समिना सो ट्रेसमा अंकित गर्नु हुँदैन) र चार किल्लामा रहेका कि.नं.हरु भने उल्लेख गरी दिनु पर्दछ र उतार गर्ने, चेक जाँच र रुजु गर्ने र प्रमाणित गर्नेको सही छाप गर्ने ।

१.२.१२.२४ यसरी उपलव्ध गराइने प्रत्येक कित्ताको नक्सा ट्रेसको लागी एउटा पूर्ण आकारको नक्सा ट्रेसको लागी वुझाउनु पर्ने राजश्व सरहको रकम असूल गर्ने ।

१.२.१२.२५ नक्सा प्रिन्ट विक्रीको लागी अन्य सरकारी/गैर सरकारी संघ संस्थाहरुवाट समेत व्यक्ति सरह नै राजश्व असूल गर्नु पर्दछ । नक्सा ट्रेस सरकारी संघ/संस्था, गैर सरकारी संघ संस्था तथा व्यक्तिहरुवाट पनि राजश्व असूलगरी उपलव्ध गराउने ।

१.२.१२.२६ वित्तिय संस्थाहरु र कानूनी प्रयोजनका लागी कित्ताको ट्रेस नै सम्वन्धित निकायहरुमा पेश गर्नु पर्ने, यस सम्वन्धमा नापी विभागवाट मिति 2059/12/19 को कान्तिपुर दैनिकमा प्रकाशित सूचना वमोजिम गर्ने ।

१.२.१३. फिल्ड रेखाकंन

१.२.१३.१ नक्सामा भएको (मान नाप अनुसारको) दुरी एवं स्थानलाई जमिनमा पत्ता लगाई चिनो लगाई दिने कामलाई रेखाकंन भनिन्छ । फिल्डमा गई व्यक्ति विशेषको जग्गा छुट्याउने कार्य ज्यादै सम्वेदनशील भएकोले वर्षा समयमा शुद्धसंग उक्त कार्य गर्न सकिदैन । अतः विशेष परिस्थितिमा वाहेक फिल्ड रेखाकंनको लागि कार्तिक देखि जेष्ठ सम्मको समय निर्धारण गर्ने ।

१.२.१३.२ फिल्ड रेखाकंन कार्यको लागि व्यक्ति/संस्थाले नापी शाखा समक्ष निवेदन पेश गर्दा जग्गा नाप जाँच नियमावली २०५८ को नियम ३३ वमोजिमको रकम राजस्व खातामा जम्मा गरी भौंचर (नगदी रसीद) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, नागरिकता प्रमाणपत्रको छायाँप्रति समेत संलग्न राखि पेश गर्नु पर्दछ । जग्गा (नाप जाँच) ऐन २०१९ को दफा ९ मा श्री ५ को सरकारको असुल तहसील सम्वन्धी प्रयोजनको लागि हुने जग्गा नाप जाँचको काममा भएको खर्च जनतावाट असूल उपर गरिने छैन भनि उल्लेख भएकोले सो प्रयोजन वाहेकको अन्य प्रयोजनको लागि हुने जुनसुकै प्रयोजनको लागि नाप जाँच गर्नु पर्ने भएमा जग्गा (नाप जाँच) नियमावली २०५८ को नियम ३३ अनुसारको रकम राजश्व दाखीला गर्नु पर्ने छ ।

१.२.१३.३ यसरी जग्गा रेखाकंन कार्यको लागि नापी शाखा समक्ष पेश हुन आएको रितपूर्वकको निवेदन नापी शाखाले रजिष्टरमा दर्ता गरी पहिले दर्ता भएको निवेदनको कार्य पहिले हुने गरी क्रमशः अमिन खटाउदैं जाने ।

१.२.१३.४ नापी शाखाको प्रमुखले कार्यालयको कामको चाप हेरी फिल्ड रेखाकंनको लागि अमिन खटाउने व्यवस्था गर्नु पर्दछ । कुनै विशेष तथा असामान्य परिस्थिति वाहेक नापी शाखाले

फिल्ड रेखाकंनको कार्य कार्यालयमा निवेदन दर्ता भएको मितिले १५ दिन भित्र सम्पन्न गरी सक्ने ।

१.२.१३.५ यदि १५ दिन भित्र कार्य सम्पन्न गर्न नसकिएको खण्डमा यदि निवेदकवाट कारण भएमा नापी शाखाले कार्य सम्पन्न गर्न नसकिएको कारण सहित लिखित रुपमा जानकारी गराउने ।

१.२.१३.६ पर्याप्त कारण नभइकनै अनावश्यक रुपमा फिल्ड रेखाकंन कार्यमा ढिलाई गरिएको र पछि दर्ता भएको निवेदनको फिल्ड रेखाकंन कार्य पहिले गरिएको फेला परेमा शाखा प्रमुखलाई कारवाहि गरिने छ ।

१.२.१३.७ नापी शाखावाट संवन्धित जग्गावाला र गा.वि.स./न.पा.कालाई रेखाकंन गर्ने दिनको लिखित जानकारी दिनु पर्दछ । संवन्धित जग्गाधनीले आफ्नो जग्गाको साँध सिमानाका संधियारहरुलाई र जन प्रतिनिधिलाई रेखाङ्कनमा उपस्थित हुन खवर गरि दिनु पर्दछ । संवन्धित जग्गाधनीले ठाउ हेरी जमिनको साँधमा गाड्ने उपयुक्त किलाहरुको व्यवस्था गर्ने ।

१.२.१३.८ अमिनले गा.वि.स/न.पा.को प्रतिनिधि संवन्धित जग्गाको साँध संधियार र निवेदकको रोहवरमा रेखाकंन कार्य गर्ने । सो कित्ता जग्गा रेखाङ्कन गर्दा सो कित्ताको नाप सहितको नक्सा तयार पारी उपस्थित संधियारहरु र न.पा./गा.वि.स.प्रतिनिधीको सहिछाप गर्न लगाई मुचुल्का गराई सो मुचुल्का संलग्न राखि शाखा प्रमुख समक्ष रेखाकंन कार्यको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

१.२.१३.९ उक्त प्रतिवेदन कार्यालयमा दर्ता गराई जुन रजिष्टरमा निवेदकको निवेदन दर्ता गरिएको हो, सो रजिष्टरमै प्रतिवेदनको मुख्य व्यहोरा छोटकरीमा उल्लेख गरी कार्य सम्पन्न भएको विवरण जनाई शाखा प्रमुखले मिति जनाई सहीछाप गरी प्रमाणित गरेर राख्ने ।

१.२.१३.१० शाखा प्रमुखले उक्त प्रतिवेदनको सवै व्यहोरावाट निवेदन तामेलीमा राख्नु पर्ने देखिएमा तामेलीमा राखि, संलग्न कागजातहरु प्रमाणित गरी निरिक्षक/सर्भेक्षकलाई फायल राख्न जिम्मा दिने ।

१.२.१३.११ फ्रि सिटमा नापी भएको नक्सामा जग्गा छुट्याउंदा नक्सा र जमिनमा स्पष्ट रुपमा चिनिने डिटेल जसलाई आधार मानी नापी गरेको हो, सो कुरा मुचुल्कामा उल्लेख गर्ने ।

१.२.१३.११ कर्मचारी खटिई संवन्धित क्षेत्रमा गइसकेपछि रेखाकंनको कार्य गर्दा कर्मचारीको त्रुटीको कारणवाट कार्य सम्पन्न हुन नसकेको भए छानविन गरेर मात्र पुनः कर्मचारी खटाउने र अन्य कारणवाट सम्पन्न नभएमा पुनः राजस्व असूल गर्ने ।

१.२.१३.१२ एउटै निवेदनमा धेरै निवेदक भएमा वा एउटै निवेदकको धेरै कित्ता भएमा नापी शाखाले हिसाव गरी राजस्व असूल गर्नु पर्दछ । कुनै पनि संघ संस्था तथा सरकारी कार्यालयहरुवाट रेखाकंन माग भएमा पनि नियमानुसारको राजस्व दाखिला गर्ने ।

१.२.१३.१३ एक दिनमा रेखाकंन गर्ने क्षेत्रफल र कित्ता संख्याको निर्धारण जिल्ला, गा.वि.स. र न.पा.को समेत अवस्था हेरी नापी शाखाहरुले नै निर्धारण गर्ने ।

१.२.१३.१४ गा.वि.स./न.पा. जस्ता स्थानीय निकाय वा अन्य कुनै सरकारी/गैर सरकारी निकायहरुवाट विकास निर्माण कार्यहरु (जस्तै सडक, नहर, वन सिमाना, आवास परियोजना) सञ्चालनको लागि रेखाकंन वा जग्गा छुट्याउने जस्ता लामो समय लाग्ने कार्यको लागि नापी शाखामा अमिन माग भै आएमा नापी शाखाको कार्य वोझ हेरी यदि पठाउन सकिने अवस्था भएमा पठाउनु पर्दछ । यदि अमिन पठाउंदा कार्यालयको दैनिक कार्य सम्पादनमा वाधा पर्ने भएमा नापी शाखाले संवन्धित निकायलाई अमिन पठाउन नसकिने व्यहोराको जानकारी गराउनु पर्दछ । यस्तो अवस्थामा ती निकायहरुले नापी विभागमा अनुरोध गरी पठाउने ।

१.२.१४. टायल चेक

१.२.१४.१ कुनै कित्ताको क्षेत्रफल टायल चेक गर्नु परेमा संवन्धित जग्गाधनीले नापी शाखामा तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिने ।

१.२.१४.२ माग वमोजिम टायल चेक गर्ने कार्य नापी शाखावाट सोहि दिन गरि दिने र फिल्ड निरिक्षण समेत गर्नु पर्ने भएमा ३ दिन भित्र गर्ने ।

१.२.१४.३ निवेदनसाथ जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा र नागरिकताको प्रमाणपत्रको छायाँप्रति संलग्न राख्ने ।

१.२.१४.४ यसरी टायल चेकको लागि निवेदन परेमा नापी शाखाले जुन कित्ताको टायल चेक माग भएको हो, सो कित्ता कसरी कायम हुन आएको पत्ता लगाउनु पर्दछ । यदि उक्त कित्ता साविककै ससिम कित्ता भए टायल चेक गरि सक्कल नक्सामा क्षेत्रफल जाँच गर्दा घटी वढी हुन आएमा अमिन, नापी निरिक्षक सर्भेक्षक र शाखा प्रमुखले क्षेत्रफल यकिन गरी घटी वढीको विवरण प्लट रजिष्टरमा सुधार गरी जग्गा धनी दर्ता श्रेस्ता र प्रमाणपुर्जामा समेत सुधारको लागि मालपोत कार्यालयमा लेखि पठाउने ।

१.२.१४.५ यदि उक्त कित्ता जग्गा खरिद विक्रिको क्रममा कित्ता काट भै कायम हुन आएको रहेछ भने सो कित्ताको टायल चेक गरी क्षेत्रफल घटाउने, वढाउने कार्य गर्नु हुदैन । कित्ताकाटका वखत लिखतमा उल्लेख भए वमोजिम नै उक्त कित्ताको क्षेत्रफल कायम हुनु पर्दछ । यदि कुनै त्रुटीवस त्यसो हुन सकेको रहेनछ भने पारित लिखतमा उल्लेख भए वमोजिम नै सो कित्ताको क्षेत्रफल सुधार गरी निवेदकलाई जानकारी दिने ।

१.२.१४.६ नापी शाखावाट टायल चेक गरिएका कित्ताहरुको विवरण एउटा वेग्लै रजिष्टरमा उल्लेख गरि राख्नु पर्दछ । उक्त रजिष्टरको विवरणलाई शाखा प्रमुखवाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्दछ । साथै कुनै कित्ताको क्षेत्रफल टायल चेकवाट घटी वढी वा साविक बमोजिमनै कायम भएको छ भने सो विवरण प्लट रजिष्टरको कैफियतमा समेत उल्लेख गर्ने ।

१.२.१४.७ यदि उक्त कित्ताको पुनः टायल चेक माग गरि निवेदन पर्न आएमा साविकमा भएको टायल चेकको विवरण हेरी सोहि वमोजिम उल्लेख गरि पठाउने ।

१.२.१४.८ यदि कुनै कित्ता जग्गाको पुनः टायल चेक गर्ने पर्ने भएमा नापी विभागको सहमति लिई गर्नु पर्ने छ ।

१.२.१४.९ यसरी पुनः टायल चेक गर्दा साविकको टायल चेकवाट कायम क्षेत्रफल भन्दा छुट फरकको सीमा भन्दा उल्लेखनीय रुपमा वढी फरक देखिन आएमा साविकको टायल चेकमा किन त्रुटी हुन गएको रहेछ, छानविन गरी कर्मचारी दोषी पाएमा कारवाहि गरि नयाँ कायम हुन आएको क्षेत्रफल वमोजिम श्रेस्ता सुधार गर्ने ।

१.२.१५. नक्सा/फिल्डवुक/प्लट रजिष्टरको सम्भार

१.२.१५.१ नापी शाखाले आफुसंग भएका सम्पूर्ण नक्सा, फिल्डवुक, प्लटरजिष्टरहरुको जतनसाथ सम्भार गरि राख्ने ।

१.२.१५.२ नापी शाखासंग भएका सक्कल नक्सा, ट्रेस नक्सा, फायल नक्सा, कित्ता नक्सा, फिल्डवुक, प्लट रजिष्टरहरु कुन कति संख्यामा छन्, सवै विवरणहरु एउटा रजिष्टरमा तयार गरि सो विवरण वेला वेलामा अध्यावधिक गर्दै जाने ।

१.२.१५.३ ती मध्ये जीर्ण नक्साहरु कति छन् ? प्रत्येक महिना कति, कुन कुन नक्सा ट्रेस गर्नु पर्ने हो विवरण तयार गरी ट्रेस गर्नु पर्ने नक्साहरुको सूची वनाई क्रमशः ट्रेस गर्दै जाने ।

१.२.१५.४ यसरी नक्सा ट्रेस गरि सकेपछि ट्रेस गरेको नया नक्सालाई प्रचलनमा ल्याउनु अघि उक्त नक्सामा ट्रेस गर्ने व्यक्ति अमिन, चेक जाँच गर्ने निरिक्षक, सर्भेक्षक र शाखा प्रमुखले सम्पूर्ण रुपमा जाँच गरी आ–आफ्नो नाम थर तथा सहीछाप गरि मिति जनाएर कुन नक्सावाट ट्रेस भएको हो सो विवरण समेत खोली प्रमाणित गर्नु पर्दछ । साथै जुन नक्सावाट उक्त ट्रेस तयार भएको हो, सो नक्सामा "यस नक्सावाट ट्रेस गरी नयाँ नक्सा तयार भै लागू भैसकेको" भन्ने विवरण लेखि सुरक्षित साथ अभिलेखमा राख्ने र उक्त नक्सा प्रयोग नगर्ने ।

१.२.१५.५ वारम्वार प्रयोगमा आइरहने भएको कारणवाट जीर्ण भैसकेका प्लट रजिष्टहरु पनि क्रमशः नयाँ उतार गर्दै जाने ।

१.२.१५.६ नक्सा ट्रेस गर्ने र प्लट रजिष्टर उतार गराई दुरुस्त राख्ने कार्यको जिम्मा नापी शाखा प्रमुखको हुन्छ । नापी शाखा निरिक्षणको क्रममा यदि पुराना जीर्ण नक्साहरु नवुझिने

अवस्थामा फेला परेमा र तीनको ट्रेस गर्ने तर्फ आवश्यक व्यवस्था गरेको फेला नपरेमा नापी शाखा प्रमुखलाई कारवाहि गरिने छ ।

१.२.१५.७ फिल्डवुक तथा प्लट रजिष्टरहरु सुरक्षित राख्न वाइण्डिङ्ग गरेर सुरक्षित र्‍याक, दराजमा राख्ने ।

१.२.१५.८ नापी शाखामा धेरै चालु भएका फिल्डवुक, प्लट रजिष्टरहरुको पाना उप्कीएर जाने तथा कित्ता संख्या धेरै भई दुई तीन ठेलीमा एउटा वडाको कित्ताहरु चढाइने हुंदा कार्यमा नियमितता गर्न अप्ठेरो पर्ने हुन्छ । एक भन्दा धेरै प्लट रजिष्टरमा कायम कित्ताको व्यहोरा उतार गरी भरसक एउटै प्लट रजिष्टरमा ल्याउने काम गर्ने र पुराना भई गाता र पाना छुट्टिएका प्लट रजिष्टरहरुको मर्मत सम्भारको व्यवस्था शाखा प्रमुखले मिलाउने ।

१.२.१५.९ प्रायः जसो प्लट रजिष्टरहरुको काम गर्दै जांदा पाना सकिएर अर्को पानामा वा अर्को ठेलीवाट कित्ता नम्वर कायम गर्दै जांदा पाना सकिएको ठेलीमा कुन प्लट रजिष्टरको कति नम्वर पानावाट कित्ता नम्वर कायम गर्दै लगेको छ भन्ने व्यहोरा पाना सकेको ठेलीको पानामा कैफियत लेख्नु पर्ने व्यहोरामा सवै कर्मचारीहरुले ध्यान दिनु पर्दछ । यदि त्यसो नगर्ने हो भने अर्को पटक कित्ताकाट गर्दा अर्कै प्लट रजिष्टरवाट कित्ता काट भई एउटै वडामा दोहोरो कित्ता नम्वर कायम हुन जाने संभावना रहन्छ । तसर्थ प्रत्येक गा.वि.स.⁄न.पा.को वडा हरुमा के कति ठेली फिल्डवुक⁄प्लट रजिष्टर छन् र प्रत्येक ठेलीमा के कति कित्ता नम्वर सम्म कायम भएको छ सो को रेकर्ड तयार गरी शाखा प्रमुखले राख्ने व्यवस्था गर्ने ।

१.२.१५.१० नक्सा ट्रेस भइ सकेपछि नापी निरिक्षक, सर्भेक्षकले पुरानो ट्रेस, प्लट रजिष्टरवाट संख्या रुजु गर्ने, कित्ता लाइन कतै छुट भए,नभएको रुजु गर्ने । ट्रेस चेक जाँच रुजु नापी निरिक्षक, सर्भेक्षक, नापी अधिकृतले गरि सकेपछि दस्तखत गरि मिति चढाउने र नयां ट्रेस नक्सा प्रयोगमा ल्याउने ।

१.२.१५.११ नापी अधिकृत शाखा प्रमुख नभएको नापी शाखाको प्रमुखले ट्रेस नक्सा प्रमाणित गर्ने व्यवस्था गर्न अनुरोध गरी नापी विभागलाई पत्र लेख्ने र नापी विभागले उक्त शाखाको ट्रेस नक्सा प्रमाणित गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।

१.२.१६. विविध कार्यहरु

(क) नापी विभाग अन्तर्गतका महाशाखाहरुबाट विभिन्न जिल्लाहरुमा स्थापना गरिएका आधारभूत स्तम्भ र चिन्हहरु (Fundamental Points) को रेखदेख गर्ने कार्य खगोल तथा भू-मापन महाशाखा संग समन्वय गरी गर्ने ।

(ख) नापी विभाग अन्तर्गतका महाशाखाहरुबाट उत्पादन गरिएका नक्साहरुको लगत राखी नापी शाखाहरुले निर्धारित मूल्यमा सर्व साधारणलाई विक्री वितरण गर्ने ।

(ग) जिल्लाभित्र रहेका उच्च दर्जाका नियन्त्रण विन्दुहरु , बेन्चमार्क, “ग्राभिटी” विन्दुहरुको संरक्षण र सम्बर्धन गर्ने ।

(घ) नापनक्साको वारेमा संवन्धित जिल्लामा जानकारी गराउने ।

(ङ) प्रशासनिक सिमाना संवन्धित वैठकमा भाग लिने ।

(च) नापी अधिकृत,नापी कार्यालय प्रमुखको हैसियतले विभागको प्रतिनिधित्व गर्ने ।

(छ) शाखा प्रमुखले अमिन, नापी निरिक्षक, सर्भेक्षकको सहयोगमा जिल्ला भरको किसिम तेरीज, जिल्लाको गा.वि.स.र वडा नं. देखिने गरी नाप नक्सा भएका नक्साहरुको आधार लीई १:२५००० स्केलमा जिल्लाको नक्सा तयार गर्ने छन् जुन नक्सामा जिल्लामा पर्ने मुख्य राजमार्ग, वाटो, शहर, वजार, मन्दीर, स्कूल, सरकारी भवन, ऐतिहासिक स्थलहरु, सम्भव भए सम्म नक्सामा देखाउनु पर्नेछ ।

१.२.१७ त्रुटी र सिकायत

नापी शाखा प्रमुखले निम्न ढांचामा दस्तखत नमूना पुस्तिका तयार गरी राख्नु पर्दछ ।

दस्तखत नमूना पुस्तिका

सि.नं.	दर्जा	कर्मचारीको नाम थर र वतन	साविक कार्यालयबाट आएको मिति	काज वा दरबन्दी	पुरा दस्तखत	दस्तखत

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत

शाखा प्रमुखले निम्न ढांचाको एक त्रुटी पुस्तिका कायम गर्ने छन् । जव शाखामा कुनै कर्मचारीबाट गल्ती हुन्छ तव त्यसमा दस्तखत प्रमाणित गराई राखेको हेरी को वाट सो गल्ती भएको हो जाँच गर्नु पर्ने छ । यसको उद्देश्य काम गर्दा सकेसम्म गल्ती नहोस भन्ने हो ।

त्रुटी पुस्तिका

सि.नं.	त्रुटी गर्ने कर्मचारीको नाम	त्रुटीको व्यहोरा	संवन्धित कर्मचारीको दस्तखत	प्रमाणित गर्नेको दस्तखत र मिति	कैफियत

नापी शाखाले निम्न ढांचा बमोजिमको सिकायत पुस्तिका तयार गरी सर्वसाधारण जनताले देख्ने ठाउंमा टांस गर्नु पर्दछ ।

सिकायत पुस्तिका

सि.नं.	सिकायत गर्ने को नाम	मिति	सिकायतको व्यहोरा	कैफियत

सिकायत पुस्तिकामा लेखिएको सिकायतको व्यहोरामा शाखा प्रमुखले आवश्यक कार्वाहि तुरुन्त गर्नु पर्ने छ ।

नापी शाखामा सिकायत पुस्तिकाको अतिरिक्त सिकायत पेटीकाको व्यवस्था पनि शाखा प्रमुखले गर्नु पर्ने छ ।

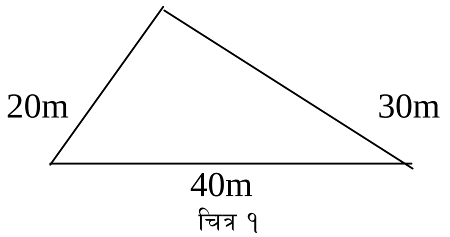
नापी शाखाले जिल्ला भरको किसिम तेरीज अद्यावधिक रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

१.२.१८ **क्षेत्रफल**

क्षेत्रफल निकाल्ने तरिकाहरु :

ज्यामीतिय चित्रको आधारबाट :

(क) त्रिभुजको क्षेत्रफल . $\sqrt{s(s-a-)\,(s-b)\,(s-c)}$



चित्र १

Where a, b, c are its sides and s = ½ (a + b + c)

जहाँ s = semi perimeter **हो ।**

मानौ कुनै जमीन AC = 20m , BC = 30 m **र** AB = 40m. छ भने त्यसको क्षेत्रफल निकाल्दा माथिको सूत्र प्रयोग गर्नु पर्दछ ।

s = ½ (a + b + c)

s = ½ (30 + 20 + 40)= 90/2

= 45m.

त्रिभुजको क्षेत्रफल . $\sqrt{s(s-a-)\,(s-b)\,(s-c)}$

$= \sqrt{45(45-30)\,(45-20)\,(45-40)}$

$= \sqrt{(45 \times 15 \times 25 \times 5)} \quad = \sqrt{84375} \quad = 290.47 m.^2$

त्रिभुजको क्षेत्रफल = $290.47 m^2$

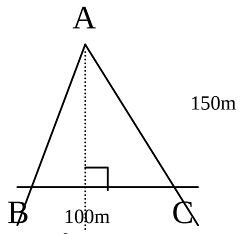
एवं प्रकारले जग्गाको त्रिभुजको श्रृंखला बनाई क्षेत्रफल निकाल्ने ।

(ख) त्रिभुजको क्षेत्रफल = ½ x base x height.

AC **र** BC दूरी थाहा छैन

Base AB = 100m.

Height DC = 150m.



चित्र नं. २

त्रिभुजको क्षेत्रफल . ½ x base x height.

त्रिभुजको क्षेत्रफल . ½ x AB x DC = ½ x 100 x 150 = 7500sq.m.

त्रिभुजको क्षेत्रफल . 7500 sqm.

(ग) बर्गको क्षेत्रफल . $a \times a = a^2$

AB = 50m.

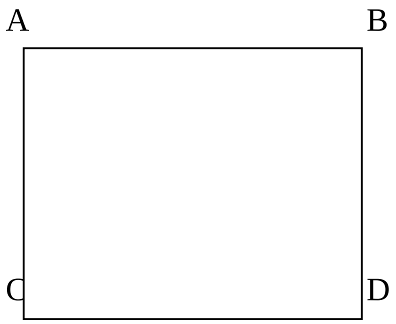
CD = 50m.

BD = 50m.

AC = 50m.

बर्गको क्षेत्रफल = $a \times a = a^2$

50 x 50 = 2500 sqm.



चित्र नं. ३

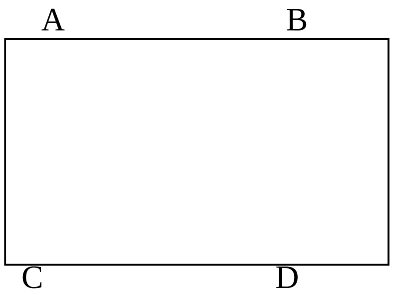
(घ) Area of the rectangle

Area of the rectangle = length x breadth

AB = CD = 150 m.

BC = AD = 50m.

Area of the rectangle = AB x BC or BC x CD



चित्र नं. ४

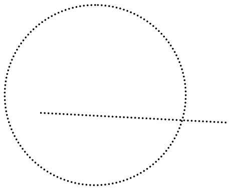
= 150 x 50 = 7500 sqm.

(ङ) Area of the circle

Area of the circle = πr^2 [π= 22/7हुन्छ ।)

100m

चित्र नं. ५



जसमा च . बृत्तको अर्धव्यास हो ।

Area of the circle = $(22/7) \times 100^{2}$ where r = 100m

= (22/7) x 100x100 = 31428.57 sqm.

त्यस्तै आधा बृत्तको क्षेत्रफल $\pi r^2/2$ = 22/7 x ½ x (100 x 100) = 15714 sqm.

नियामक (Coordinates) बाट क्षेत्रफल निकाल्ने :

A= √[½ (y1x2+y2 x3+y3x4 + y4x5 + y5x1) - ½ (y1x5 + y2x1 + y3x2 +y4x3 + y5x4)]

जसमा (x1,y1), (x2,y2), (x3,y3), (x4,y4), (x5,y5) बहुभुजको शिर्षविन्दूहरुका नियामकहरु हुन् ।

कम्प्यूटिंग स्केल Computing scale

नक्सामा कित्ताहरुको कम्पुटिङ्ग स्केलबाट निकालिएको क्षेत्रफललाई जुन स्केलमा नक्सा बनेको छ त्यस स्केलमा रुपान्तर गर्नु पर्दछ । जस्तै १:२५०० मानको कम्पुटिङ्ग स्केलबाट १:१२५० को मानमा बनेको नक्साको कित्ताको क्षेत्रफल निकाल्न पर्दा निस्केको क्षेत्रफललाई चारले भाग गरी आएको भागफल त्यसको क्षेत्रफल हुनेछ । त्यस्तै १:५०० मान नक्साबाट निकालेको क्षेत्रफललाई २५ ले भाग गरी निकाल्नु पर्दछ ।

ग्रिड–टायल :

ग्रिड टायलबाट कित्ताको क्षेत्रफल निकाल्दा मानलाई ध्यान दिने र तयार गरिएको ग्रिड टायलबाट क्षेत्रफल निकाल्ने गर्नु पर्दछ । कित्ताको क्षेत्रफल ग्रिड टायलबाट निकाल्दा मान नापलाई ध्यानमा दिई निर्धारण गर्नु पर्दछ ।

१.२.१९ नापीमा प्रयोग हुने इकाई

श्री ५ को सरकारले सबै जिल्लाहरुमा मेट्रिक प्रणाली लागु गरी सकेको हुँदा हाल नयाँ नापी गर्दा क्षेत्रफलको इकाई हेक्टरमा गरिन्छ तर पहिले नापी भई सकेका जिल्लाहरुमा रोपनी र विगाहाको इकाईबाट गरिएकोले हाल नापी शाखाहरुमा तुरुन्त श्रेस्ता, पूर्जामा हेक्टरमा क्षेत्रफल कायम गर्न सम्भव नभएको अवस्थामा पहिला नापी भएकै क्षेत्रफल इकाई हिसाव गरी निम्न अनुसार तोकिएको छ ।

७४'फिट लम्बाई x ७४'फिट चौडाई = ५४७६ बर्गफिट = १ एक रोपनी
१८' ६"लम्बााई x १८' फिट चौडाई = ३४२.२५ बर्गफिट = १ एक आना
९' ३"लम्बााई x ९'३" फिट चौडाई = ८५.५६ बर्गफिट = १ एक पैसा
४' ७ १/२"लम्बााई x ४'७ १/२" फिट चौडाई = २१.३९ बर्गफिट = १ एक दाम
त्यस्तै २७०' लम्बााई x २७०' फिट चौडाई = ७२९०० बर्गफिट = १ एक विगाहा
६०' ४ १/२"लम्बााई x ६०'४ १/२" फिट चौडाई = ३६४५ बर्गफिट = १ एक कट्ठा
१३' ६"लम्बााई x १३'६" फिट चौडाई = १८२.२५ बर्गफिट = १ एक धुर

२२.५५ मिटर लम्बाई x २२.५५ मिटर चौडाई = ५०८.७४ बर्गमिटर = १ एक रोपनी
५.६४ मिटर लम्बाई x ५.६४ मिटर चौडाई = ३१.९ बगर्गमिटर = १ एक आना
२.८२ मिटर लम्बाई x २.८२ मिटर चौडाई = ७.९५ बर्गमिटर = १ एक पैसा
१.४१ मिटर लम्बाई x १.४१ मिटर चौडाई = १.९९ बर्गमिटर = १ एक दाम

त्यस्तै ८२.२९ मिटर लम्बाई x ८२.२९ मिटर चौडाई = ६७७२.६३ बर्गमिटर = १ एक विघा
१८.४० मिटर लम्बाई x १८.४० मिटर चौडाई = ३३८.६३ बर्गमिटर = १ एक कट्ठा
४.११ मिटर लम्बाई x ४.११मिटर चौडाई = १६.९३ बर्गमिटर = १ एक धुर

१.२.२० क्षेत्रफल रुपान्तर तालिका (Area Conversion Table)

S.N.	Units	Gectare	Bigah-	Ropani-Ana-	Sq.Meter	Sq.Feet

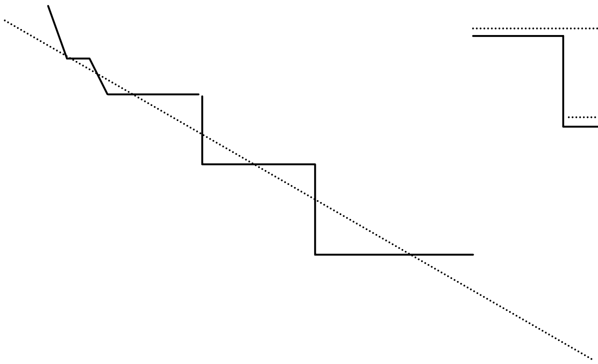
			Kattha-Dhur	Paisa-Dam		
1	1 Hectare	1	1-9-10.6	19-10-2-0	10000	107636.48
2	1 Bigaha	0.677263	0-20-0	13-5-0-0	6772.63	72900
3	1 Kattha		0-0-20	0-10-2-2	338.63	3645
4	1 Khur			0-0-2-0.5	16.93	182.25
5	1 Ropani	0.050874	0-1-10	0-16-0-0	508.74	5476
6	1 Ana		0-0-1.87	0-0-4-0	31.79	342.25
7	1 Paisa			0-0-0-4	7.79	85.56
8	1 Dam				1.99	21.29

जग्गा नाप जाँच नियमाबली २०५८ को नियम ४.१ र ४.२ को अधिनमा रही क्षेत्रफलको एकाई कायम गर्नु पर्दछ ।

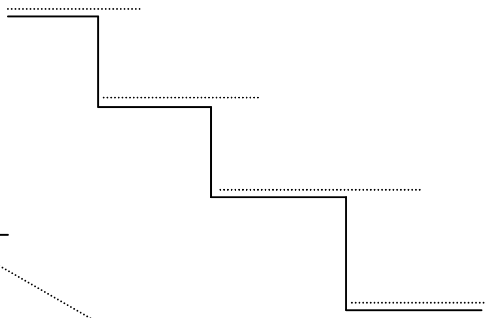
नापी शाखामा अमीनले कित्ता काट गर्दा कुनै व्यक्तिले सडक मोहडा ५० फिट हुने गरी दुई रोपनी जग्गाको कित्ता काट गर्न लिखत पेश गरेमा दुई रोपनी . १०९५२ बर्ग फिट हुन्छ । त्यसलाई ५० फिटले भाग गर्दा १०९५२/५० . फिट हुन्छ ।

अब नक्सामा ५० फिट सडक मोहडा चौडाई तर्फको कित्ता काट गरी सकेपछि २१९ फिट पछाडी तर्फ नक्सामा कित्ता काट गर्नु पर्दछ ।

कुनै ठाउँको जमीनमा सानो, सानो गह्रा परी भिरालो ठाउँमा नापी गर्दा Horizontal Distance नाप गर्नु पर्दछ । भिरालो दूरी नापी गरी लिनु हुँदैन र कसरी नाप्न हुन्छ र कसरी हुँदैन भनी जान्न तल चित्रहरुद्वारा स्पष्ट्याइएको छ ।



चित्र नं. ६



चित्र नं. ७

उक्त चित्र नं. ६ मा थोप्ला धर्सो देखाइएको जंञ्जीर हो र भिरालो कान्ला परेको जग्गा भिरालो पारी नाप लिएको देखाइएको छ । यसरी नापी गऱ्यो भने गल्ती हुन्छ । तल चित्र नं.७ मा देखाइएको तरिकाले नाप लिनु पर्दछ ।