

नापी शाखा .....

सर्व साधारणको जानकारीको लागि जारी गरिएको  
नागरिक वडा पत्र ९ऋष्टष्ठाभल ऋजबचतभच०

MPS/C.Charter

**मालपोत कार्यालय मार्फत आउने कार्यहरू :**

क्र. सं.	सेवा सुविधाहरूको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी	जिम्मेवार कर्मचारीबाट कार्य सम्पन्न हुन नसकेका उजुरी/सिकायत गर्ने ठाउँ	कैफियत
1	जग्गा खरीद विक्री, वकस पत्र, अंशवण्डा, अदालतको फैसला, अधिग्रहण लगत कट्टा, आदी कारणले गर्दा जग्गाको स्वामित्व परिवर्तन हुने गरी कित्ताकाट गर्ने ।	मालपोत कार्यालयको पत्र तथा कारोवारको स्पष्ट विवरणहरू उल्लेख भएको लिखत र स्वामित्व खुल्ने अन्य कागज प्रमाणहरू । (मालपोत कार्यालयले तोके वमोजिम)	(क) सामान्य लिखत — २ वजे भन्दा पहिले शाखामा प्राप्त भएमा सोही दिन । — २ वजे पछि प्राप्त भएमा अर्को दिन । (ख) अंश वण्डा वा धेरै कित्ताहरू काट गर्नु पर्ने लिखत — कार्यालय प्रमुखले तोके वमोजिम (वढीमा १ हप्ता भित्र) (ग) कित्ता नक्सा तयार गर्नु परेमा — कार्यालय प्रमुखले तोके वमोजिम (कित्ता नक्सा तयार गर्ने कार्यविधि अनुसार)	शुल्क नलाग्ने  प्रति कित्ता नक्सा रु.३०/- र फिल्ड रेखाकन वापतको दस्तुर	कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्बन्धित फाँटवाला अमीन  "  "	नापी निरिक्षक/सभेक्षक/नापी अधिकृत  "  "	
2	नक्सा सुधार/संशोधन गर्ने ।	मालपोत कार्यालयको पत्र, मालपोत कार्यालयबाट नक्सा सुधार/संशोधन सम्बन्धी गरिएको कारवाहीको सम्पूर्ण विवरणहरू भएको फायल र आवश्यक कागजपत्रहरू (मालपोत कार्यालयमा पेश भएका र सो कार्यालयले तोके वमोजिम)	(क) फिल्ड निरिक्षण गर्नु नपर्ने भएमा वढीमा २ दिन भित्र ।  (ख) फिल्ड निरिक्षण गर्नु पर्ने भएमा फिल्ड सिजनमा, कार्यालय प्रमुख ले तोके वमोजिम (वढीमा ७ दिन भित्र)	शुल्क नलाग्ने  "	कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्बन्धित फाँटवाला अमीन  "  "	नापी निरिक्षक/सभेक्षक/नापी अधिकृत  "  "	

3	नापी गर्न छुट भएको जग्गा नाप नक्सा गर्ने	मालपोत कार्यालयको पत्र तथा नाप जाँच गर्ने निर्णय भएको र यस सम्बन्धी कारवाही भएको विवरणहरु	(क) निर्णयमा उल्लेख भएको भए सोही वमोजिम  (ख) निर्णयमा उल्लेख नभएको भए कार्यालय प्रमुखले तोके वमोजिम	जग्गा नाप जाँच नियमावलीको नियम ३३ वमोजिम फिल्ड रेखाकन सरह  ”	कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्बन्धित फाँटवाला अमीन कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्बन्धित फाँटवाला अमीन	नापी निरीक्षक/सर्भेक्षक/नापी अधिकृत  नापी निरीक्षक/सर्भेक्षक/नापी अधिकृत	
4	हाल साविक भिडाउने	मालपोत कार्यालय वा हाल साविक भिडाउने माग गर्ने अन्य आधिकारिक निकायको पत्र	कामको चाप र अवस्था हेरी कार्यालय प्रमुखले तोके वमोजिम वढीमा ७ दिन भित्र	शुल्क नलाग्ने	कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्बन्धित फाँटवाला अमीन	नापी निरीक्षक/सर्भेक्षक/नापी अधिकृत	

**नापी शाखामा सोझै सम्पर्क राखी गर्न सकिने कार्यहरु :**

5	फिल्डवुक उतार/प्लट रजिष्टर उतार	<ul style="list-style-type: none"> <li>— रु. ५१- को टिकट टाँसेको निवेदन</li> <li>— सम्बन्धित कित्ताको जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>— सरोकारवालाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>— चालू आ.व.को मालपोत तिरेको रसिद</li> </ul>	सोही दिन	मूल्की ऐन कागज जाँचको १७ नं.महल वमोजिम	कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्बन्धित फाँटवाला अमीन	नापी निरीक्षक/सर्भेक्षक/नापी अधिकृत	
6	नक्सा प्रिन्ट	<ul style="list-style-type: none"> <li>— रु. ५१- को टिकट टाँसेको गा.वि.स./न.पा., सिट नं., कि.नं. खुलको निवेदन</li> <li>— सम्बन्धित कित्ताको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>— सरोकारवालाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>— चालू आ.व.को मालपोत तिरेको रसिद</li> </ul>	तराई तथा वढी कारोवार हुने शाखा हरुमा मौसम अनुकूल भएमा र १ वजे भन्दा पहिले निवेदन प्राप्त भएमा सोही दिन, १ वजेपछि प्राप्त निवेदन को अर्को दिन र पहाडी तथा हिमाली जिल्लाका शाखाहरुमा नापी शाखाहरु ले तोके वमोजिम कम्तीमा हप्ताको २ पल्ट	पूरा नक्सा रु. ५०१-	कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारी वा सम्बन्धित फाँटवाला अमीन	नापी निरीक्षक/सर्भेक्षक/नापी अधिकृत	

7	नक्सा ट्रेस	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित कार्यालयको अधिकारिक पत्र</li> <li>जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि र गा.वि.स./न.पा. सिट नं.कि.नं.खुलेको रु ५१- को टिकट टाँसेको निवेदन</li> <li>सरोकारवालाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालू आ.व.को मालपोत तिरेको रसीद</li> </ul>	१ वजे भन्दा पहिले प्राप्त पत्र/निवेदन को हकमा सोही दिन १ वजे पछि प्राप्त निवेदन/पत्रको हक मा दोश्रो दिन	प्रति कित्ता रु. ५०१-	कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारी वा सम्बन्धित फाँटवाला अमीन	नापी निरीक्षक/सर्भेक्षक/नापी अधिकृत	
8	फिल्ड रेखाङ्गन	<ul style="list-style-type: none"> <li>रु. ५१- टिकट टाँसेको निवेदन</li> <li>जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि</li> <li>नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालू आ.व.को मालपोत तिरेको रसीद</li> <li>रेखाकन दस्तुर वापतको राजस्व बुझाएको रसीद</li> </ul>	फिल्ड सिजन (कार्तिक-जेठ) मा सामान्यतया १५ दिन भित्र । कामको अत्याधिक चाप भएमा कार्यालय प्रमुख ले तोके अनुसार	जग्गा नाप जाँच नियमको ३३ वमोजिम (सदर मुकामवाट सम्बन्धीत स्थान सम्मको दूरीको आधारमा तोकिएको छ) यस सम्बन्धी सूचना प्रत्येक नापी शाखाले छुट्टै तयारगरी टाँस गर्नु पर्नेछ	कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारी वा सम्बन्धित फाँटवाला अमीन	नापी निरीक्षक/सर्भेक्षक/नापी अधिकृत	
9	कित्ता एकिकरण गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>रु. ५१- टिकट टाँसेको निवेदन</li> <li>सम्बन्धित कित्ताहरूको ज.ध.द. प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि</li> <li>सरोकारवालाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालू आ.व.को मालपोत तिरेको रसीद</li> </ul>	कित्ताहरूको संख्या हेरी कार्यालय प्रमुखले तोके वमोजिम (वढीमा ७ दिन भित्र)	प्रति कित्ता रु.५०१-र फिल्ड रेखाकन वापतको राजस्व	कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारी वा सम्बन्धित फाँटवाला अमीन	नापी निरीक्षक/सर्भेक्षक/नापी अधिकृत	
10	कित्ता नक्सा (Parcel Plan) तयार गर्ने (नापी विभागले तोकेको क्षेत्रमा मात्र)	<ul style="list-style-type: none"> <li>रु. ५१- टिकट टाँसेको निवेदन</li> <li>सम्बन्धित कित्ताहरूको ज.ध.द. प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि</li> <li>सरोकारवालाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	कार्यालय प्रमुखले तोके अनुसार (कित्ता नक्सा तयार गर्ने कार्यविधि वमोजिम)	प्रति कित्ता रु. ३०१- र फिल्ड रेखाकन वापतको राजस्व	कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारी वा सम्बन्धित फाँटवाला अमीन	नापी निरीक्षक/सर्भेक्षक/नापी अधिकृत	

11	क्षेत्रफल टायल चेक गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>— रु. ५।- टिकट टाँसेको निवेदन</li> <li>— जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि</li> <li>— नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>— चालू आ.व.को मालपोत तिरेको रसीद</li> </ul>	कार्यालय प्रमुखले तोके वमोजिम	शुल्क नलाग्ने	कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारी वा सम्बन्धित फाँटवाला अमीन	नापी निरीक्षक/सर्भेक्षक/नापी अधिकृत	
----	--------------------------	---	-------------------------------	---------------	--	-------------------------------------	--

**नोट :-** १) प्रत्येक नापी शाखाले माथि उल्लेख भए वमोजिम कार्य गर्ने ।

- २) कुनै असाधारण र कावू बाहिरको परिस्थितिले गर्दा कुनै कार्य तोकिएको समय भित्र सम्पन्न गर्न नसकिएमा कार्यालय प्रमुखले जग्गाधनीलाई स्पष्ट कारण खुलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ र कुन समय र मितिमा सो कार्य सम्पन्न हुने हो सो जानकारी दिई तोकिएको समयमा कार्य सम्पन्न गर्ने ।
- ३) मौसमको प्रतिकूलताले गर्दा फिल्ड चेक/निरीक्षण/रेखाङ्कन गर्ने कार्य र नक्सा प्रिन्ट गर्ने जस्ता कार्यहरू समयमा सम्पन्न हुन नसकेमा सो को जानकारी सम्बन्धित व्यक्तिलाई गराउनु पर्ने ।
- ४) कुनै कार्य सम्पन्न गर्न कुनै कर्मचारीले अनावश्यक ढिला सुस्ती, लापरवाही वा अनियमित कार्य गरेको पाइएमा सम्बन्धित व्यक्तिले कार्यालय प्रमुख संग सिकायत/ उजूर गर्न सक्छ । कार्यालय प्रमुखबाट समाधान नभएमा नापी विभाग, योजना तथा अनुगमन शाखामा लिखित, मौखिक, इमेल, फ्याक्स मार्फत सिकायत/उजुरी गर्न सक्नेछन् । यसको लागी ठेगाना निम्न वमोजिम छ :

#### नापी विभागको नोडल अधिकृत

नाम :  
दर्जा : प्रमुख नापी अधिकृत  
ठेगाना : नापी विभाग, पो.व.नं.९४३५  
मिन भवन, काठमाण्डौं  
फोन : ०१-४४७९४९७  
फ्याक्स : ०१-४४८२९५७  
इ-मेल : Planning@sd.htp.com.np