

नापी विभाग
सर्व साधारणको जानकारीको लागि जारी गरिएको
नागरिक वडा पत्र (Citizen Charter)

MPS/C.Charte.h

योजना अनुगमन शाखा:

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.	मालपोत ऐन २०३४ को दफा ७(१) अनुसार नाप नक्सा गर्न सहमति दिने	जिल्ला स्थित मालपोत कार्यालय वाट आउने मिसिल फाइल — मालपोतको पुष्ट्याई — नापी शाखाबाट नाप नक्सा गर्नु पर्ने क्षेत्रको नक्सा — साविक प्रमाणका कागजात	अंग पुगेको मिसिल प्रस्तुत भएकोमा ७ दिन भित्र अंग नपुगेकोमा अंग पुऱ्याइ पठाउन सम्बन्धित कार्यालयमा पठाइने वढीमा १ हप्ता भित्र		योजना शाखा प्रमुख	महानिर्देशक	
2.	जग्गाको भोगको स्थिति र नक्सा नमिलेमा सुधार गर्न मालपोत ऐन २०३४ को दफा ८(क)२ वमोजिम सहमति दिने	— मालपोतवाट आउने मिसिल — सर्जमीन मुचुल्का — नापी शाखाको राय — जग्गाको भोग वमोजिमको नक्सा	फिल्ड निरिक्षण गर्नु पर्ने भएमा १५ दिन भित्र नपर्ने भए ७ दिन भित्र	रु.५१- को टिकट सहितको निवेदन	”	”	
3.	व्यक्तिहरूको निवेदन उजुरीमा कारवाही गर्ने	उजुरी निवेदनलाई पुष्टी गर्ने कागजात जस्तै ज.ध.प्र.पू., फि.वु उतार, प्लट रजिष्टर उतार, मालपोत वुभाएको रसीद, नक्सा प्रिन्ट	अंग पुगेको भए ७ दिन भित्र नपुगेको भए अंग पुऱ्याउन फिर्ता पठाउने		”	”	
4.	डिजिटल डाटा, नक्सा, हवाइ फोटो उपलब्ध गराउने	सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायको अनुरोध पत्र	निवेदन प्राप्त भएको २ दिन भित्र उपलब्ध गराउन सम्बन्धित शाखामा लेखि पठाउने		”	”	
5.	नाप जाँचका विषयहरूमा सूचीत गर्ने		आवश्यकता अनुसार तुरुन्तै		”	”	

कानून शाखा :

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
६.	कानूनी राय माग	अंग पुऱ्याई पेश गर्नु पर्ने	अंग पुऱ्याई पेश भएकोमा १५ दिन भित्र र अंग नपुगेकोमा अंग पुऱ्याउन ३ दिन भित्र फिर्ता गर्ने	-	कानून अधिकृत	महानिर्देशक	

कर्मचारी प्रशासन शाखा :

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
७.	कर्मचारीको अभिलेख क) हाजिरी, विदा ख) व्यक्तिगत विवरण	क) निवेदन र संचित विदाको रेकर्ड ख) नियुक्ति सरुवा,वदुवा,कारवाहि र अन्य अभिलेख राख्नु पर्ने पत्र आदी	क) उसै दिन ख) नियमित	नलाग्ने	ना.सु. खरिदार	महानिर्देशक निर्देशक तथा शाखा प्रमुख	
८.	नि.से.नि.वमोजिम कारवाहि क) अवकास ख) राजिनामा ग) विभागीय कारवाहि	क) ऐन,नियममा व्यवस्था भए वमोजिम र कारवाहि भए सो वमोजिमका कागजात ख) राजिनामाको निवेदन,नियुक्ति, वदुवा र अन्य आवश्यक पत्र ग) उजुरी सहित कारवाहि चलेको फायल	क) यथाशिघ्र ख) तुरुन्त ग) कारवाहि समाप्त हुनासाथ तुरुन्त	नलाग्ने	ना.सु. खरिदार अधिकृत	महानिर्देशक निर्देशक तथा शाखा प्रमुख	
९.	क) विभाग महाशाखा,गोश्वारा तथा नापी शाखाका रा.प.अनं.र श्रेणी विहिन कर्मचारीको सरुवा गर्ने,काज खटाउने ख) वदुवा गर्ने	क) सरुवा पत्र र काज खटाउने पत्र ख) नियुक्ति,सरुवा,काज,का.स.मु. र अन्य आवश्यक कागजात भएको फायल	क) उसै दिन ख) नियमानुसार	नलाग्ने	अधिकृत	महानिर्देशक निर्देशक	

१०.	जिन्सी भण्डारको व्यवस्था जिन्सी आम्दानी खर्च तथा पुराना सामानको मर्मत,लिलाम,मिन्हा संवन्धी	आर्थिक ऐन नियमानुसार आवश्यक कागजातहरु विल भरपाई,भौचर,जिन्सी किताव,म.ले.प.वमोजिमका फारामहरु र करसंग संवन्धित कागजातहरु	उसै दिन तथा निर्णय भएपछि तुरुन्त	नलाग्ने	ना.सु. खरिदार	महानिर्देशक निर्देशक तथा शाखा प्रमुख	
११.	सवारी साधनको व्यवस्था गर्ने क) खटन पटन ख) मर्मत संभार	क) सवारी साधन तोक्ने, चालक खटाउने, लगवुक राख्ने कागजात ख) लगत, इष्टिमेटको विवरण	अवस्थानुसार छिट्टै	नलाग्ने	ना.सु. खरिदार	महानिर्देशक निर्देशक तथा शाखा प्रमुख	

- नोट :-** १) प्रत्येक शाखाहरुले उल्लेखित कार्यहरु गर्ने ।
 २) कुनै असाधारण र कावू बाहिरको परिस्थितिले गर्दा कुनै कार्य तोकिएको समय भित्र सम्पन्न गर्न नसकिएमा शाखा प्रमुखहरुले संवन्धित व्यक्तिहरुलाई 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) कुनै कार्य सम्पन्न गर्न कुनै कर्मचारीले अनावश्यक ढिला सुस्ती, लापरवाही वा अनियमित कार्य गरेको पाइएमा सम्बन्धित व्यक्तिले विभागीय प्रमुख वा निम्न लिखित ठेगानामा, मौखिक, इमेल, फ्याक्स मार्फत सिकायत/उजूरी गर्न सक्नेछन् ।

नापी विभागको नोडल अधिकृत

नाम :
 दर्जा :
 ठेगाना : नापी विभाग, पो.व.नं.९४३५
 मिन भवन, काठमाण्डौं
 फोन : ०१-४४७९४१७
 फ्याक्स : ०१-४४८२९५७
 इ-मेल : Planning@sd.htp.com.np