सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४, को दफा ५(२) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावलीको नियम ३ बमोजिम 
सार्वजनिक गरिएको 

विवरण 

भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय 
सिंहदरबार।
सूचनाको हक सम्बन्धी एन २०६४, को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावलीको नियम ३
बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

सूचना सार्वजनिक गरी निकायको नाम:- भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय

सूचना सार्वजनिक गरी अधिक- २०७२ वैशाखदेखि २०७२ असारसम्म

१. निकायको स्वरूप र प्रकृति:-
नेपालमा वैदिककाल देखि नै भूमिलाई राज्यको अधीनमा राखी भूमिको उपभोग गरेको लिखित कर
राज्यलाई वृद्धावन पनि चलन थियो। जर्गाको उपयोग गरेको राज्यपात असली गरी कार्य काठिस्थित
भयो। भन्ने यथार्थ अभिभूत अधिकारका रूपमा नपाईएका पनि भूमिकक उठाउने कुरा ऋग्वेद र
अथवा दर्जा सभेल उल्लेख भएको पाईन्। नेपालमा महापालक पनि किराउनको शासनकालमा जरागाँधी
पृजा छनले "लेख्य" नामक प्रमाण दिइने र उत्पादन अनुसार जरागाको जुन तिनि पनि य्ववस्था रहेको
कुरा इतिहासका पुनर्त्यक छापन। विच्छेदकालमा "अधिकारण" जम्नीको रूपमा
जरागाको निरो असुलो हुने गर्दथो र जरागो प्रशासन विकेन्द्रित थियो। यसका गराउका खालीली
जरागो प्रशासन गर्दथो। यसले निकायको समयमा पनि भक्सार, व्यापार, प्रशासनिक र भूमि क्षेत्रमा निकै
रामो सुधार भएको अभिभूत थाहा हुन्। राजा राम शाहले जराग प्रशासनमा हले, पट्टे, कोदाले, मटो
मुरी, विजन, माना आदिको आधारमा जरागाको इकाई तोकी लगाय लागेका व्यवस्था गरी थिए भने राजा
जयसिंहले मनले जराग नापाउँच गराउने र विर्त्त जराग विकृत गर्न र वन्धक राखालो पाउने नियम
वसालेका थिए।

सरकारी क्षेत्रस्ता राखनको निम्नतः वि.स. १८७९ मा लाल ढाका र वि.स. १८७९ मा मोट ढाका प्रयोग
गर्ने पाइन्। लाल ढाका र मोट ढाका राजनेत्री र प्रशासनकी खर्च विस्तार गर्ने र क्षेत्री व्यवस्थित
सम्बन्धित अभिभूत हुन। वि.सं. १९०३ मा राणा शासनको उदय भएपछि वेलाई सरकारले अर्थसङ्ग्राम
प्रशासनिक क्षेत्रमा सहयोग प्रदान गर्न वाले पछि नेपालमा पनि व्यवसित रूपले राज्य व्यवस्थाका
सर्वनामको पुरान गर्नेका कम्युनि व्यवस्थापनको क्षेत्रमा पनि केही सुधारहरू भएको पाइन्।

वि.स. १९१० मा मुलुकी ऐस लागू भएपछि मालपाट असुली, तहसिलका लागि जराग नापाउँच गर्ने
व्यवस्था भएपछि जरागको लगात तयार पाने कार्यको शुरुवात भएको पाइन्। वि.स. १९३० देखि
तराईका जराग र पहाडङ्का खेतहरू जोखिम र पहाडङ्का क्षेत्रका अन्य जरागहरू जझै जै जस्तो और
प्रयोगमा थियो सोही बमोजिम हले, पट्टे, कोदाले किसिम कायम गरी जरागको धार्मिक अभिभूत गर्ने
ক্রমকো ধারাত্ত্বিক। জর্গণ প্রশাসনকো লাগি ঢি.সং. ১৯৫৩ মা মাল অড়া স্থাপনা গাইয়া।

ঢি.সং. ১৯৫৯ সালা কর্মচারিরাই তলে খুবান র বাম্বেতা অসুলী গর্ন খুছা ভেদকো “তহসিল কার্যালয়” লাই মাল অড়ামা গাইমেতকো থিয়া। তলসৈ বর্ণ মঠশে মাল সরাল লাগূ গাইয়া। ততকৌনীল ব্যবস্থা অনুসার তারাইমা জিজিন্দার, পত্রবারী র পহাড়তগি জিজ্ঞামাল র মুখিযাটান্তর জর্গণ প্রশাসন অবকৃষ্ট জর্গণকো লগাত তরাইয়া গনে তথা তিও অসুলী গনে র ভূমীকর উঠানে প্রচ্ছলকনে ধারাত্ত্বিক ভেদকো থিয়া।

ঢি.সং. ১৯৬০ মা চন্দ্র শ্মশেরালে জর্গালাই অবল, দৌয়াম, সৈম র চাহার গৰী ৪ বর্গমান্যার কর্মকরণ গারী ঢি.সং. ১৯৬৪ মা সর্পট্ট নাপী পাটী জর্গণকো কিসিম অনুসার তিও লঘাইয়া।

ঢি.সং. জিজিন্দার, পত্রবারী র পহাড়তগি জিজ্ঞামাল র মুখিযাটান্তর জর্গণ প্রশাসন অবকৃষ্ট কার্য গরাউনে র উনীহড়ত ভূমীকর উঠানে প্রচ্ছলনকো ধারাত্ত্বিক ভেদকো থিয়া।

ঢি.সং. ১৯৬৮ সালা জর্গণকো ব্যবস্থিত লগাত রাখে প্রশাসনকো ধারাত্ত্বিক ভেদকো অটলেরাই রাখে কার্যকো শূন্যত ভেদকো পাইন্ন।

ঢি.সং. ১৯৬০ রেখি তারাইমা ছুটটাপটর লগাত লিনে ব্যবস্থা গাইরখো জসলাই একাডিমিক নামলে চিনিন্ন।

ঢি.সং. ১৯৭৪ মা পোতা রজিস্ট্রেশান অড়া স্থাপনা ভেলুন্ন ঘরজর্গণকো হক হস্তান্তরণ প্রক্রিয়া লিখিতবাট হুন ধালকো পাইন্ন। মাল অড়ামা গাই ঘরজর্গণকো রজিস্ট্রেশান পাইরিত গনে কার্যকো শূন্যতাতি ১৯৬৫ সাল বৈশাখ ১ গনতবাট ভেদকো অবলীখন উপলব্ধ ছ। জর্গন প্রশাসন সম্বন্ধী কার্যকো সাহেব সরকারী আর্থিক কারণোকো কাম পনি মাল অড়া মাফত হুন ধালকো পাইন্ন।

নাপী সম্বন্ধী কাম রাণা শাসন কালামা সৈতনীক কার্যকো লাগি গাইরখো। ত্যসৈলে নাপী বিভাগ পনি রশ্ন মন্ত্রালয় অন্তর্গত রহেকো থিয়া।

ঢি.সং. ১৯৮০ সালরিচাট রশ্ন মন্ত্রালয় মাতহতমা নাপীকো এডুটা সানো টুকডীহাট নক্সা খেষ্টা ব্যবস্থিত তথা জনাতিক সমতলকো লাগি নক্সা বনাউন নাপজ্ঞে শূন্যত গাইকো থিয়া।

ঢি.সং. ১৯৮৫ মা ভাস্ত্র জিল্লামা কিতা নাপী শৃঙ্খ ভল্মো। ভূমকো সমৃষ্টো ব্যবস্থিত গনে ক্রমত নেপালমা ঢি.সং. ১৯৮৫ রেখি ঢি.সং. ১৯৯০ সমস্যা জর্গন নামানো গনে কার্য ভেদকো থিয়া।

ঢি.সং. ১৯৯৬ মা কাষ্ঠমাণ্ডো নাপী গোপালকো স্থাপনা মা ভূমকো বাস্তবিক লগাত তরাইয়া পামে কার্যকো শূন্যত গাইয়া।

ঢি.সং. ২০০৫ সালকো রজিনীকি পিকুর্তিত পন্ধি রাজ্যকো আয় র ব্যম্বকো সাথজনকীকরণ গনে ব্যবস্থাকো ধারাত্ত্বিক ভল্মো।

ঢি.সং. ২০০৬ সালকো প্রাঙ্গল বজেটমা ক্রু রাজ্যকো ৫০ প্রতিশত ভল্ম বহু যোগান্ত মালশেতকো রাজ্যশ রহেকো থিয়া। ভূমিপ্রশাসনালাই ব্যবস্থিত গর্ন ঢি.সং. ২০০৫ সালকো ভূমরারী এডিকার প্রাসী কানুকো মর্যাদার র ভূমি জীচ কমিশন গঠন গাইকো থিয়া।

ঢি.সং. ২০০৮ মা বিবর্তী উনমূলনকো স্বীকৃতি প্রদান গারী “বিবর্তী খারাজী বন্দীকত্ত অড়া” কো স্থাপনা গাইয়া।

ঢি.সং. ২০০৮।১।৫ মা ভেদকো ঘোষণামা গণেশমান সিঙ খাবং, কৃতি তথা ভূমিব্যবস্থা মণ্ডিত থিয়া।

ঢি.সং.
2009 ಧಾರ್ಮಿಕ ಸಂಬಂಧಿಗಳ ಸರಕಾರದ ಖಾತೆಗಳನು ಸಹಿತ ಸಂಬಾದ ಪ್ರಧಾನ ಪರಿಷಾತ್ತಿರೆ, ಮಾಲ್ಪೋಷ್ಟು ರವರು ಹಿಂದು ಯೋಜನೆ. ವಿ.ಸೆ. 2009 ನಾರದೂರಿ ಶ್ರುತಿಯ ಇದ್ದಾಗಿ ಭೂಮಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಧ್ಯಯನ ಗಣಿತ ಪ್ರತಿಪಾದನೆ ಪ್ರವೇಶ ಗಣ ಭೂಮಿಜ್ಞಾನ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ಭಾಗ ಭೂಮಿಜ್ಞಾನ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಗಟ್ಟಿಯೇ ಯಾತ್ರೆಯ ನಂತರದಾರು ಮಾಲ್ಪೋಷ್ಟು ರವರು ಬಿಂಬಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಲ್ಯುಸೆಗ್ನರಿ 2009 ಚಿತ್ರಾವರ್ಧನಿಯವರು ತಮ್ಮ ಬಾಂದಿಗೆ ಪ್ರಮುಖಗಳು ರೂಪಮ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಪಡಿಸಿದರು.
यस मन्त्रालय अन्तर्गत भूमिसुधार तथा व्यवस्थापन विभाग, नापी विभाग र भू-सूचना तथा अभिलेख विभाग, भूमि व्यवस्थापन श्रेणीकरण केन्द्र र राज्य भू-उपयोग आयोजना रहेका छन्। सबै मन्त्रालय र अन्तर्गतका सबै निकायहरूको दरबारी संख्या ५७३७ रहेको छ।

भूमिसुधार तथा व्यवस्थापन विभाग:

प्रारम्भिक कार्यस्थल नेपालमा राष्ट्रिय आयोजना भू-मूल अभिलेखका विभाग तथा राष्ट्रिय भू-उपयोग आयोजनाको अन्तर्गत निर्माणमा सहयोग गर्दै, अन्तर्गत भू-उपयोग आयोजना रहेका छ। सबै मन्त्रालय र अन्तर्गतका सबै निकायहरूको दरबारी संख्या ५७३७ रहेको छ।

भूमि प्रशासनको लागि संस्थागत विकासको क्रम हेदैं वि.स. १९५३ सालमा "माल अठारह" को स्थापना र उपयोगको लागि संस्थागत विकासका विभाग रहेको छ। कर्मचारीहरूले स्थापना र तेलिबन्दी पनि भूमि प्रशासनको कार्यलयको स्थापना र उपयोगको लागि संस्थागत विकासको विभाग रहेको छ। 

वि.सं. २०१४ साल देखि भूमि प्रशासनको लागि ७५ बटै जिल्लामा एक एक बटा माल अठारह स्थापना गरिएको छ। वि.सं. २०२४ सालमा भूमि प्रशासन एन्जीनियर भू-परिवहन जिल्ला तथा तपाईं विभागको तीन जिल्ला सहित ९ जिल्लामा भूमि प्रशासन कर्मचारीहरू र स्थापना गर्न सक्छ। ती भूमि प्रशासन कर्मचारीहरूको जुगादू भूमि प्रशासनको कार्यलयको स्थापना गरिएको छ।

भूमि प्रशासन कार्यलयका विभाग निर्माण अनुसार तयार भएको छ। मालपोखरी तथा नरेश्वर आयोजना भूमि प्रशासन तत्कालीन अन्तर्गतले मालपोखरी भवानी अन्तर्गत रहेको छ। वि.सं. २०२६ सालमा मालपोखरी ८ जिल्लामा भूमि प्रशासन कार्यलयको नाम रूपमा तथा तहसिल भूमि प्रशासन परिवहन भएको छ। सबै जो मालय निर्माण तथा मालपोखरी भवानी अन्तर्गत रहेका छ। वि.सं. २०१५ साल देखि जो मालपोखरी भवानी अन्तर्गत रहेको छ। वि.सं. २०२४ सालमा मालपोखरी भवानी अन्तर्गत रहेको छ।
जिल्ला स्तरमा रहेका मालपोत कार्यालय, नापी कार्यालय र भूमिसुधार कार्यालयकार्यबाट प्रदान हुँदै आएको सेवा प्रवाहालाई एकीकृत रूपमा प्रदान गरेको उद्देश्यले भूमि व्यवस्थापन कार्यालय स्थापना गरेको निर्णय भने जिल्ला तहमा लागू भएको। हाल यस विभाग अन्तर्गत १०४ वटा मालपोत कार्यालय र २१ वटा भूमिसुधार कार्यालयहरू रहेका छन्।

नापी विभाग:
नापी विभागको स्थापना वि.सं. २०१४ सालमा भएको हो। देशाको आर्थिक तथा सामाजिक विकासका निमित्त आवश्यक पने नक्शा तथा भौगोलिक सूचनाहरू देखि उत्पादन गरी वर्तमान गरी सर्वसुस्तम बनाउने र यस क्षेत्रमा कार्यरत देशाको अन्य सरकारी सार्वजनिक निकाय संग समन्वय गरी नापक्षा तथा भौगोलिक सूचना उत्पादनमा एकृतकृत काम गरेको प्रमुख उद्देश्य स्थापित यस विभागले नेपालको राष्ट्रिय नाप-नक्षा निकाय (National Mapping Organization, NMO) को भूमिका निर्धारित गरिएको हुँ। हाल नापक्षा तथा भौगोलिक सूचनाको क्षेत्रमा कार्यरत अन्तरराष्ट्रिय संघ संस्था तथा पेशावात संगठनहरू संग समन्वय वित्तार्थ भएकोले ती निकायहरू संग समन्वय गरी यस क्षेत्रमा समय सापेक्ष विविध अवलम्बन तथा पेशावात विकासका क्षेत्रमा काम गर्न पने धेरै कम्युनिटी बढी गर्नु पने भएको क्षमा। स्थापनाकाल देखि आजको अवस्था सम्म आइपुरुष विविध रूपान्तरण, पेशावात विकास तथा नापक्षाको क्षेत्रमा भएको विकासका वृद्धिकोणले नापी विभागले महत्वपूर्ण प्रगति हासिल गरेको मात्र सकिनुहुन्छ। तथापि एकै एकै नातालीको वर्तमान परिवेशमा सूचना तथा संचार सम्बन्ध एवम् नापक्षा सम्बन्ध विविधताको क्षेत्रमा भएको हुँदै तर विकास र छिट्टो छिट्टो एवम् सहज छिट्टो सेवामुक्तिको उपलब्धताको जनापेशाको कारणले समयको माग वमोजिम सेवामुक्तिसुधार प्रबाह गरेको गरी विभागगाउँदै परिस्कृत एवम् सक्षम बनाउन सकिएको छैन। तस्रूर नापी विभागलाई तकिहुनुहुनौ प्रमुख कार्यक्षेत्रमा समय सापेक्ष सुधार गर्नु अव्यवस्थक भएको क्षमा। यस विभाग अन्तर्गत खगोल तथा भू-मापन कार्यक्रम, स्थलगत (भूमिसुधार) कार्यक्रम, कितापापी कार्यक्रम, राष्ट्रिय भौगोलिक सूचना पूर्वाधार कार्यक्रम, नापी कार्यालय सुरूह्नेकोरु प्रक्रियाक्रम लगाइएका कार्यक्रमहरू संचालन भएका छन्।

भूमि-व्यवस्थापन प्रशिक्षण केन्द्र:
भूमि व्यवस्थापन प्रशिक्षण केन्द्र नेपाल सरकार, भूमि सुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय अन्तर्गत विभागीय स्तरको कार्यालय हो। नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद) को मिति २०१७।३।२६ को निर्णय अनुसार वि.सं. २०२५ सालमा स्थापित नापी तालीम केन्द्रलाई धेरै जिम्मेदारी सहित भूमि व्यवस्थापन प्रशिक्षण केन्द्रको रूपमा विकास गरिएको हो। यस केन्द्रले एकाकारक विषय देखि सज्जा गर्ने आई राखेको लामो अवधिको नाप नक्षा सम्बन्धी तालीममहरूलाई निर्देशन दिदै आएको छ। भने अक्रौलक जगी गर्न प्रशासन तथा नाप नक्षाको आधुनिक प्रविधिसंगम सम्बन्धित तालीमहरू जस्तै Digital Cadastre, GPS, GIS, Remote Sensing, Land Use
Mapping, Real Estate Valuation: सम्बन्धी विषय प्रकारका छोटो अवधिका तालिमहरू सज्जालय गर्दै आएको छ। यसका साथै भूमि प्रशासन तथा व्यवस्थापन संग समन्वित अभिमूखिकरण एवं पुनर्विस्तारी तालिमहरू पनि सज्जालय गरेइ आएको छ।

लामो अवधिका तालीमहरूलाई क्रममा: विस्थापित गरी प्रजास्ति कोर्सहरू रूपान्तरण गरी योग्य जनसङ्ख्या उत्पादन गर्ने उद्देश्यले सन् २००३ अगस्त महिना देखि काठमाडौं विश्व विद्यालयको भागको सहकार्य गरी ४ वर्ष अवधिको BE Geomatics कोर्स सज्जालय गर्दै आएको छ। जस अनुसार यस केन्द्र र काठमाडौं विश्वविद्यालयको भागमा MOU सन् २००५ मा र दोस्रो MOU सन् २०११ मा भई योग्य र सशक्त जनसङ्ख्या उत्पादन गर्ने कार्यमा सहकार्य हुँदै आएको छ। साथै काठमाडौं विश्वविद्यालयका संगत तालिमहरूसँग सहकार्यमा सन् २०१३ सेप्टेम्बर देखि ४ वर्षको लागि सम्झौता भई २ वर्ष अवधिको Master in Land Administration कोर्स पनि सज्जालय हुँदै आएको छ।

आगामी दिनहरूमा केन्द्रले नाप-नक्सा तथा भूमि व्यवस्थापनका क्षेत्रसँग समन्वित अन्य प्रविधियुक्त तालीमहरू समावेश गर्दै तालीम कार्यक्रमहरूलाई अझ बढी सार्थक एवं प्रभावकारी बनाउँदै लेजाने लक्ष्य लिएको छ।

भू-सूचना तथा अभिलेख विभाग:

देशभरका मालपैको कार्यालय तथा नापी कार्यालयहरू सम्पादन गरेइ जरूरी प्रशासनको कार्यलाई सूचना तथा संचार प्रविधिको प्रोग्रामबाट आधुनिकीकरण गरी छिट्टो, छिछिटो, भरपूरमा एवं पारदर्शी बनाउँ आवश्यक सहयोग गरें भूमि जिम्मेदारी सहित तत्कालीन सरकारको मिति २०५६/०३/२६ को निर्णयानुसार मिति २०५७/०७/२५ मा भू-सूचना तथा अभिलेख विभागको स्थापना भएको हो।

तत्कालीन सरकारको मिति २०५७/१२/२१ को निर्णयानुसार स्वीकृत “भू-सूचना प्रणालीको प्रभावकारी कार्यवाहन सम्बन्धी कार्यनीति, २०५७ ले तोके विभागको कार्य यस विभागबाट सम्पादन हुँदै आएको छ। नै मालपैको तथा नापी कार्यालयहरू रहेको भूमि सम्बन्धी अभिलेख योग्य सबै कागजात, दस्तावेजहरूलाई वैज्ञानिक रूपमा अभिलेखीकृत गरेन जिम्मेदारी पनि यस विभागमध्ये पर्दछ। कुल ३५ जनाको दरवर्षी रहेको यस विभागले मालपैको तथा नापी कार्यालयहरू प्रदान गरिने सेवालाई आधुनिकीकरण गर्न अभिलेख संरक्षणको आधुनिकीकरण जनाकार्य विकास तथा आधुनिक उपकरणको व्यवस्थापन गरी भू-सूचना प्रणाली विकासको लागि पूर्वाधार निर्माणको कार्य गरिरहेको छ।

देश विकासको मोहदण्डको रूपमा रहेको जिम्मेदार अधिकतम लाभ लिन प्रभावकारी भूमि व्यवस्थापन तथा उत्पादकता बढाउन एवं अवलम्बन गर्नु अति आवश्यक भएकोले विकास विभागको लागि पूर्वाधार निर्माणको कार्य गरिरहेको छ।
गरी आठौ पञ्चमीय योजनामा भूमि तथा भू अभिलेखको व्यवस्थापनबाट नीति निर्माणका लागि आवश्यक सूचनाहरू सजिले उपवन गराउने उद्देश्यले एकीकृत भू-सूचना प्रणाली (Integrated Land Information System-ILIS) विकास गरेका सम्बन्धमा नीतितत्त्व रूपमा उलेख गरेका पाइँदै। आठौ योजनामा उल्लेखित नीति अनुरुप भूमि प्रशासनलाई आधुनिकिकरण गरेका आवश्यक पूर्विकराका विकास गरी कार्यक्रम भू-सूचना तथा अभिलेख विभागबाट तैयार गरेको छ। विभागबाट द्वारा सम्म भू-सूचना, भू-अभिलेख, जनसत्ता विकास आदि श्रेणिमा प्रभावकारी कार्य सम्पन्न गरिएका मालिकाना कार्यालयको मोट श्रेणी तथा रैलीको विवरण कम्प्यूटर प्रविष्ट गरी कम्प्यूटर प्रणाली लागि सेवा प्रदान गरेका, नापी कार्यालयमा रहेका कितानापै नक्साको Digitize गरी Geo-database तयार गरेका, फिल्डबुकको इमेज तयार गरेका र प्रारंभिक रजिस्ट्रको विवरण कम्प्यूटर प्रविष्ट गरेका, नापी कार्यालयमा रहेका कितानापै नक्साको एम्मोनिया प्रिंट संकलन गरी अभिलेख राखेका आदि कार्य तैयार गरेको छ। विभागबाट सम्पन्न भएका यी कार्यक्रमहरूलाई विज्ञान र प्रशिक्षको क्षेत्रमा भएको दृष्टि विकाससँगी अन्यायाधिकरण गरी भौगोलिक सूचना प्रक्रियालाई अध्यायाधिकार नाप नक्साका तयार गरेका, जस्तै प्रणालीको क्षेत्रमा निभाउने प्रशिक्षण आश्चर्याधिक गरी आवश्यक सूचनाहरू कम्प्यूटरहरू एकझात प्रणाली लागि सेवा प्रदान गराउने गरी केन्द्रीय एकीकृत भू-सूचना प्रणाली (Centralized Integrated Land Information System-CILIS) स्थापना गर्ने रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयनमा विभाग क्रियाशील रहेको छ।

राष्ट्रिय भू-उपयोग आयोजना:
नेपालमा जमीन एक प्रमुख सम्पत्ति र आवकिक स्रोतका रूपमा रहेको तथा भौतिक विकासका सम्पूर्ण गतिविधिहरू जमीनमा नै केन्द्रित रहने गरेकोले यसको भौगोलिक स्वरूप, वनोट, गुण र क्षेत्र अनुसार वहुआयामक तथा स्पष्टतिलिपिबद्ध विकासका लागि दीर्घकालीन रूपमा भू-उपयोग योजना तयार गरेका तथा कार्यान्वयन गर्नु आवश्यक भएको छ।

वैज्ञानिक दंगले भौमिको वर्गीकरण गरी भू-उपयोग सम्बन्धी कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनमा संलग्न सरकारी, गैरसरकारी तथा स्थानीय निकायहरूलाई संचालित कार्यक्रमहरूलाई एकीकृत एम्स सम्बन्धित सहयोग हुनु पर्ने परिधितथापनामा मध्यप्रदेश राज्यको स्वतंत्र निकायहरूले आ-आपनेको कार्यक्रम लेखाएको कार्यक्रमहरू देखी र उनलाई तयार गरेके तथा समावेश गरेको कार्यक्रमहरूलाई विकासको क्षेत्रमा आवश्यक योजनाको सुलभ भावलाई समेट आत्मसात गरी दियो विकास र गरिरहीन निर्धारणका लागि एकीकृत रूपमा भू-उपयोग कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने कार्य प्रक्रिया निर्धारण गरेका, आवश्यक संस्थागत स्वरूपको निर्धारण गरेका र भौमिको वर्गीकरण तथा सो अनुरुप उपयोगको कार्युक्ति व्यवस्था मिलाउन भू-उपयोग कार्यक्रम संचालन गर्नु परेको हो। भौगोलिक विशेषताले तथा जमीनको गुण र भू-सम्बन्ध अनुरुप भू-उपयोग गरी कृपि उल्लेखनलाई सिद्धांतकोत्तर र विविधीकरण गर्नेछ, जैविक विविधतालाई संरक्षण एम्स सम्बन्धित गरेका, वातावरण संरक्षण र
सन्तुलन गने र वसोवासबीच सन्तुलन र स्थायित्व कायम गने प्रयोजनको लागि भू-उपयोग कार्यक्रम कार्यान्वयन आवश्यकताको महत्वस गरी सो कार्यक्रम संचालन गर्न भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालाय अन्तर्गत सम्बन्ध २०७६ सालमा राष्ट्रिय भू-उपयोग आयोजना स्थापना गरिएको हो।

भूमिसुधार कार्यक्रम, मुक्त कमेया तथा हलिया पुनस्थापन कार्यक्रम:

क) मुक्त कमेया पुनस्थापन कार्यक्रम

नेपालको मध्यपश्चिम तथा सूर्यपश्चिम क्षेत्रका बाढ़, बाढ़, बर्षा, भूक्षेत्र, कैबलाती र क्षेषणपुर जिल्लाहरूको कृपा मुख्य्याहरुको रूपमा कमेया राखे प्रचलन थियो । कमेयाहरुलाई वार्षिक ज्यालाको रूपमा केही अनाज र आपेक्षिक पनि रूपमा दिबर जिमिन्दारहरूको घरमा कृपा सम्बन्धी र अन्य घरायसी कामकाजमा लगाइएको थियो । आफ्नो जगभित्ति महमद नम्बरको परिवारको पालन पोषण गर्न यिनीहरुलाई साहे मुख्तल दिन्तै। अधिकांश कमेयाहरु निकास थिए । जिविकाका लागि अन्य कुनै विकल्प नभएको कारण परिवारको अन्य सदस्यहरु समेटेको जिमिन्दारहरूको घरमा काम गर्न वास्तव हुने ।

वि.सं. २०४६ सालको परिवर्तन पछि कमेया प्रथाको अन्त्यको लागि सरकारको नीतिगत अवधारणा वि.सं. २०५२ सालमा तय भयो । वि.सं. २०५२ सालमा कमेयाहरुको लगत लिडो जसानुसार उपरोक्त ५ जिल्लामा गरी जमा १५,१५२ परिवारहरूले कमेयाहरुको रूपमा काम गरेको पाइयो । कमेयाहरुले तिनी बाँकी ओँकै रूपमा (सुबैकै) रक्षा ४ करोड ६८ लाख ७७ हजार निकास थियो । कमेयाहरुले लिएको उक्त रक्षा सरकारको तर्फबाट जिमिन्दारहरुलाई भूतानी दिइ र कमेया परिवारलाई ओँकै मुक्त गरेको सोच अनुसार सरकारले रक्षा परिवारले रक्षा पनि व्यवस्था गरेको थियो।

२०५२ ५३ देखि भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय अन्तर्गत मुक्त कमेया पुनःस्थापन तथा वृत्ति विकास कार्यक्रम संचालन गरी कमेयाहरुको जीविकोपार्जनमा सहयोग पुरूषौत्रै आएको छ। विभिन्न सीपियोका तथा दक्षता अभित्रुद्धि तालिम मर्फत कमेयाहरुको शैक्षिक, सामाजिक र आर्थिक अवस्थामा सुधार ल्याउनको लागि विभिन्न प्रयासहरु भएका छन।

यसै नेपालका केही भागहरूमा कमेया प्रथाको नाममा कमेयाहरुको रूपमा असहाय तथा अभिन्न श्रमिकहरुलाई काममा लागाइ शोधण गरेको सामाजिक परिसरी काममा रहेको सन्दर्भमा २०१७ साल २ गते देखि नेपाल भर कुनै पनि क्षेत्र तथा भागमा कमेयाहरुको नामबाट प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष वा कुनै पनि दिनको असहाय तथा अभिन्न श्रमिकहरुलाई काममा लागाउन पूर्तरी पिपेक र गैर कामनी घोषणा गरिएको। कमेया मुक्तिको घोषणालाई सम्राट जनाको सर्वत्र कमेया घोष (निपेख) गरेको, मुक्त कमेयाहरुलाई पुनःस्थापन गनेको तथा सामाजिक न्यायको दृढ़ उन्नती हुनेका जीवनस्तर अभित्रुद्धि गनेको सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न मिति २०५८ । १०।२ गतेबाट कमेया घोष (निपेख) गनेको सम्बन्धी ऐन, २०५८ जारी भएको छ।
ख) मुक्त हलिया पुनस्थापन कार्यक्रम

नेपालको मध्यपश्चिम र सुरुस्पदिम क्षेत्रका सुखेत, जाजरकोट, हुम्ला, कैलाली, कंचनपुर, डंडलपुरा, डोटी, अङ्ग्राम, बखाङ, बाजुरा, बल्टी र राँचुला गरी १२ जिल्लामा शिविर दिइएको दल प्रशासको रूपमा हलिया प्रवा रहेको थियो। ऋणदाताको सांग आफू या अपना परिवारले लिएको ऋण चुका गर्नु पुनस्लिदिइ दाताको जीवन विताउन बाध्य हलियावाद २०६२।६३ को परिवर्तन संगे मुक्ति र न्यायोत्पाद निम्ताजक जीवन विताउन सक्ने अवसर प्राप्तिका लागि संगठित रूपमा आन्दोलन भयो। आन्दोलनमा उट्टा हलियाको मानबोचित माग सम्बोधन गरेको २०६५।५।२० मा भएको सहमति अनुसार नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद) को मिलित २०६५।५।२१ को निर्णयले सबै हलियाहरूलाई मुक्त घोषणा गरियो।

हलिया मुक्ति को घोषणा पवित्र मुक्त हलियार को मानबोचित पुनस्थापनका लागि नेपाल सरकारले विभिन्न प्रयासहरू गरेको छ। विभिन्न संस्थाले सार्थक हलियाले तयार प्रामाण्यकरण, वर्गीकरण र परिवर्तन वितरणको कार्य हुँदै आएको छ। नेपाल सरकार वा आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक रूपमा पछाडि परेका मुक्त हलियालाई कामि सुरुक्षित वसावस्थाको व्यवस्था र आर्थिक स्तरमा बढी गर्न विभिन्न किसिमका सीमामूलक तथा आयमूलक तालीम संचालन गरी स्वरोजगार बनाउने प्रयासहरू भएका छन्।

सरकारी स्तरबाट संचालित यस्ता विभिन्न प्रयासहरूलाई चाँदा मुक्त हलिया र यसले सबै सरकारबालालाई जानाउँ मन्त्री नेपाल सरकारले पुनस्थापन कार्यको अवस्था र प्रगतिको चाँदा प्रतिवेदन, छोर्सर अदि प्रकाशन गरी मुक्त हलिया पुनस्थापन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू सार्वजनिक गरेको छ।

२ मन्त्रालयको काम कर्त्त्व र अधिकार:-

नेपाल सरकार, कार्य विभाग नियमावली, २०६९, अनुसार यस मन्त्रालयलाई तोकिएको कार्यक्षेत्र देखाउनी रोजेको छ।

- भूमिसुधार तथा व्यवस्था सम्बन्धी नीति, योजना तथा कार्यक्रमको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुमान र मूल्याङ्क;
- मालपोत र रजिस्ट्रेशन;
- जरगा दर्ता, मूल्याङ्क, जरगा प्रशासन र राजस्व संबंध;
- सरकारी जरगा र सार्वजनिक जरगाको अभिलेख व्यवस्थापन तथा संक्रमण;
- भूमिसम्बन्धी राष्ट्रिय तथा अन्तरराष्ट्रिय सम्बन्ध;
- अन्तरराष्ट्रिय सीमा र सीमामातिक निर्माण, पुनःस्थापन तथा मूल्यसम्बन्ध;
- जरगा नापजोब सम्बन्धी प्रशासन;
- अनिवार्य वचन योजना, ऋण वितरण तथा अनुशंस;
- जिबोडेटिकल नापी, टोपोग्राफिक नक्सा तयारी र हवाई सर्वेक्षण लगाउन नाप नक्सासम्बन्धी कार्य।
• गुटी संस्थान र सार्वजनिक गुटी अन्तर्गतको जर्गा व्यवस्थापन;
• सुरक्षागती समस्या;
• मुक्त कर्मबाह, कम्प्लेक्स र हलिया व्यवस्थापन;
• भू.उपयोग सम्बन्धी नीति तथा व्यवस्थापन;
• भौगोलिक सूचना पूर्वाधार;
• भू.सूचना तथा अभिलेख;
• सरकारी तथा पर्वती जर्गा अभिलेख, संरक्षण;
• अन्य मन्त्रालयको कार्यविभाजनमा नपरका भूमिस्वरूपन्त्री विषय;
• नेपाल इन्जिनियरिङ देवाको सभ्य समूहको संबांल।

3 मन्त्रालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

यस मन्त्रालयको स्वीकृत दरबन्दीको विवरण देखायानुसार रहेको छ।

<table>
<thead>
<tr>
<th>क्र.सं</th>
<th>पद/श्रेणी</th>
<th>पदसंख्या</th>
<th>क्र.सं</th>
<th>पद/श्रेणी</th>
<th>पदसंख्या</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>१.</td>
<td>र.प.विभाग</td>
<td>१</td>
<td>१०.</td>
<td>र.प.तृतीय (विभिन्न)</td>
<td>१</td>
</tr>
<tr>
<td>२.</td>
<td>र.प.प्रारंभ (प्र)</td>
<td>२</td>
<td>११.</td>
<td>र.प.अन.प्रारंभ (प्र)</td>
<td>२०</td>
</tr>
<tr>
<td>३.</td>
<td>र.प.प्रारंभ (प्रा) सभेम</td>
<td>१</td>
<td>१२.</td>
<td>र.प.अन.प्रारंभ (लेखा)</td>
<td>२</td>
</tr>
<tr>
<td>४.</td>
<td>र.प.द्वितीय</td>
<td>८</td>
<td>१३.</td>
<td>र.प.अन.प्रारंभ (विभिन्न)</td>
<td>६</td>
</tr>
<tr>
<td>५.</td>
<td>र.प. द्वितीय (प्रा.सभेम)</td>
<td>१</td>
<td>१४.</td>
<td>र.प.अन.द्वितीय (प्र)</td>
<td>३</td>
</tr>
<tr>
<td>६.</td>
<td>र.प. द्वितीय (कानून र लेखा)</td>
<td>२</td>
<td>१५.</td>
<td>र.प.अन. द्वितीय (कम्प्यूटर)</td>
<td>२</td>
</tr>
<tr>
<td>७.</td>
<td>र.प.तृतीय (प्र.)</td>
<td>१६</td>
<td>१६.</td>
<td>हलुका संबारी चालक</td>
<td>७</td>
</tr>
<tr>
<td>८.</td>
<td>र.प.तृतीय (प्रा.सभेम)</td>
<td>१</td>
<td>१७.</td>
<td>कार्यालय सहयोगी</td>
<td>१२</td>
</tr>
<tr>
<td>९.</td>
<td>र.प.तृतीय (लेखा)</td>
<td>२</td>
<td>कुल</td>
<td>६७</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

यस मन्त्रालय र अन्तर्गतका सम्पूर्ण निकायहरूको कुल दरबन्दी संख्या -५७३७
इक्षुवां: 1. कंप्यूटर अपरेटर, सहायक कंप्यूटर अपरेटर र कार्यालय सहयोगीहर आवश्यकता अनुसार आत्मं क्यूं व्यवस्थापन शाखाबाट खटाइने छ।
2. यस मात्रालय अन्तर्गत मू. भूता तथा यो. विभाग, नागी विभाग, भू. भू. तथा अ. विभाग, भू. भू. प्र. केन्द्र र भू.उ. आयोजना र गृही सन्दर्भ रहेका छ।

जम्मा दरवादी - 87
मन्त्रालयका शाखा/महाशाखाहरूको कार्यविवरण

१. प्रशासन महाशाखा:

• मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूको संगठन संरचना, दरबन्दी सिर्जना र परिमार्जन सम्बन्धी कार्यक्रम-आयोजनक रूपमा गरेको र गराउने।
• मन्त्रालय र अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको सहयोग, बढाउ, नियुक्ति, पदस्थापन रक्षका साथै स्वदेशी तथा विदेशी अवधारणा, तालिम, गोष्ट, सेवन, बैठक र अन्तर्राष्ट्रिय र सहभागिता सम्बन्धी कार्यक्रम सम्पादन गरेको र गराउने।
• सेवा प्रबन्धको सामयिक मानवकार्यक्रम ल्याउन र जनशक्ति सशक्तिकरणका लागि मन्त्रालय तथा अन्तर्गतका निकायहरूको लागि आवश्यक जनकार्यको व्यवस्थापन गरेको र गराउने।
• प्रशासनमा तथा मन्त्रिपरिसरको कार्यलाई, मन्त्रालय तथा अन्य विभाग निकायबाट प्राप्त उपजौहरु तथा गुणातीकृत यथासमय सम्बन्धी व्यवस्थापन गरेको र गराउने।
• महाशाखा सम्बन्धी नेपाल सरकारका पेश हुने प्रतिबंधन गरी गराई स्वीकृत भए पछि प्रशासनमा तथा मन्त्रिपरिसरको कार्यलाई मात्र गरेको र गराउने।
• तोखारे वर्तमानको रक्षकाल खर्चको स्वीकृति दिने र ठेका पट्टा सदर गरेको र गराउने।
• मालसमान खरिद तथा लिलाम विक्रमीको स्वीकृति दिने र मन्त्रालयको भौतिक साधनको अभिलेख राख्ने, साढोसँगको मर्मत संबर र संरक्षण गरेको र गराउने।
• लेखा परीक्षणबाट देखि आएका बेहुँ फॉर्म्युला गरेको र गराउने छ।
• मन्त्रालय र अन्तर्गत विभाग कार्यालयहरूलाई आवश्यक पनि कर्मचारी प्रशासनसम्पन्न भए नियमित सम्बन्धी आवश्यक परामर्श दिने।
• प्रचलित कानून तथा नीति एवं कार्यक्रम वर्तमान संगठनलाई पात्रिक चुरुक्त दुर्दशा बनाउन विभिन्न कार्यक्रमहरू तथा गरे।
• कार्यालयहरूको स्थापना सम्बन्धी भाषा उपर सम्बन्धहरू साधून साधून गरेका र गराउने।
• मन्त्रालय र अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको घटना सजाब, प्रतिसाहन पुरस्कार, राजीनामा, विभागीय कार्यसाथी तथा अन्य कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्यक्रम गरेको र गराउने।
• अधिनयन कर्मचारीहरूको काममा भाग दिनुको भनी कर्मचारीहरूलाई सुपरिवेश्यक गर्नुका साथै लागाउँसै आवश्यकताका निर्देशन र नियमन्त्रण सम्बन्धी गरेको र गराउने।
• सम्बन्धित विभागहरूको स्थापना सम्बन्धी शैक्षिक योजना एवं सम्बन्धी निर्धारण गरेको सम्बन्धित कार्यक्रमलाई प्रचलित कानून वर्तमान काम कार्यसाथी सम्पादन गरेको र गराउने।

१२
• सुरक्षान (व्यवस्थापन तथा संचालन) सम्बन्धी प्रबन्धित ऐन र नियमावली तथा सेवा अभियान संचालन निर्देशिका बमोजिम तोकिएका कार्यहरू सम्पादन गरेका/गराउने।
• मन्त्रालय र अन्तर्गत विभाग/कार्यालयहरूको सम्पूर्ण प्रशासनिक कार्यहरू गरेका।
• प्रेमपिर आउने अन्य कार्यहरू गरेका।
यस महाशाखाको अन्तर्गत देखाउँको शाखाहरू रहेका र लिनको कामहरू देखाउ बमोजिम हुने गरी व्यवस्था गरिएको छ:

9.1 कर्मचारी प्रशासन शाखा:
यस शाखाका मुख्य कार्यहरू देखाउ बमोजिम रहेका छ:
• मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायहरूको समयानुकूल संगठन संरचना तथा दरबन्दी परिभाषा/पुरावैलोकनका लागि प्रबन्धित काणुन बमोजिम व्यवस्थापन तथा सम्बन्धी कार्य गरेका र प्रास प्रतिवेदनका आधारमा समव्यवस्थित निकायबाट स्वीकृति र निर्णय भने आए बमोजिम कार्यान्वयन गरेका/गराउने।
• मन्त्रालय र अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको सविवा, बढुङ्गा, निरुक्ति, पदस्थापन र काज सम्बन्धी कार्यहरू उठान गरेका र साको निर्णयानुसार कार्यान्वयन गरेका।
• मन्त्रालय र अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको स्वदेशी तथा विदेशी अध्ययन, तालिम, गोष्टि, सेमिनार, बैठक र अन्तरस्थितियाँ सहभागिता सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार पूर्व स्वीकृति प्रदान गरेका, मनोनयन गरेका र विदा स्वीकृति गरेका सम्बन्धी कार्यहरू उठान गरी निर्णयानुसार कार्यान्वयन गरेका/गराउने।
• मन्त्रालय र अन्तर्गत विभाग, कार्यालयहरूमा रिक्त रहेका पदहरू पूर्तिको लागि समव्यवस्थित निकायमा माग गरेका र पदवृत्तिको लागि विभाग प्रकाशित गरी गराई नियमानुसार छुनौट भई आएका कर्मचारीहरूको नियुक्ति तथा पदस्थापन गरेका कार्यहरू चलाउने र निर्णय भने आए बमोजिम कार्यान्वयन गरेका/गराउने।
• मन्त्रालय र अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दण्ड सजाय, प्रत्याशाहन पुरस्कार, राजीनामा र अन्य कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी विषयहरूको आधिकारिक राय सहित माध्यमलो तहमा पेश गरी निर्णय भए बमोजिम कार्यान्वयन गरेका/गराउने।
• कर्मचारी नर्म अथवा बढुङ्गा भएको मन्त्रालयको कामको जानकारी दिने र प्रत्येक कर्मचारीलाई स्वीकृत पद विवरण दिइँ निर्भर लिने।
• प्रशासन शाखासँग सम्बन्धित विषयहरू मन्त्रिपरिवर्तमा पेश हुने प्रस्तावको मस्तोौदा तयार गरी पेश गरेका र निर्णय बमोजिम प्राधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिवर्तको कार्यान्वयन गराउने।
• मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विभागीय कार्यहरू सम्बन्धी कार्य गरेका।
• नेपाल इटिजियोरिड सेवा, सबै समूह सम्बन्धी शैक्षिक योग्यता एवं सम्बन्धता निर्धारण गरेका सम्बन्धमा प्रबन्धित काणुन बमोजिम काम कार्यहरू सम्पादन गरेका आवश्यक पहल एवं प्रकृता अगाडि बढाउने र निर्णय भए बमोजिम कार्यान्वयन गरेका/गराउने।
• ಮನ್ನಾಲಯ ರೂ ಅಂತರ್ಯಂತ ನಿಕಾಯಧಾರಕರು ಕಾರ್ಯ ಬ್ರಿಕ್ರಣಕರು ಸಮಿಶ್ರಿಸಿದ್ದರು, ಸೋ ವಿಮೋಜಿಮ್ ಜಿಂಪ್ಮೆಬ್ರಾರಿ ತೊಡ್ಡಿಸಿ ರೂ ತಯಾ ಸಮೀಪದಿಯ ಸಮಯನುಳ್ಳ ಪರಿಮಾರಜನೆಗಳು ರಾಯ ಸುಬ್ಧಾತ ಸಂಖ್ಯಾ ಆಧ್ಯಾತ್ಮಕ ಸಿಫಾರಿಸಿದರು ಜಾತಿ.
• ಸಾವಿಕ್ಕಮಾ ಪರಿವರ್ತನೆ ಇದಕ್ಷಿಲೆಗಳ ಗರಿ ಅಬಿಕೃತ ಕಾರ್ಯಧಾರ ಸಮೀಪ ಸಮ್ಮಾನಿಸಿದರು.
• ಮನ್ನಾಲಯವಾಡ ಗರಿ ಪ್ರತಿ ಅನು ಶಾಖಾಹಿಲಾಯ್ ನಲ್ಲಿಕ್ಕೇಡರೂ ನಿತ್ಯತಃ ನಗರಿಸುವವು ಕಾರ್ಯಧಾರ ಜಾತಿ.

1.2 ಆಂತರ್ಯಾಕ್ಷಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನ ಶಾಖೆ:
ಅವ ಶಾಖಾವಾಡ ಸಮ್ಮಾನವಿದ್ದ ಕಾರ್ಯಧಾರ ತಿನ್ನಾಸುಮಾರಿ ರಾಯಾ ಜನಾಡಾ.
• ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಮೋಜಿಮ್ ಮನ್ನಾಲಯ ರೂ ಅಂತರ್ಯಂತ ನಿಕಾಯಧಾರರು ಕಾರ್ಯಧಾರ ಸಮೀಪ ಸಮಾಧಿಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ಜಾತಿ.
• ಮನ್ನಾಲಯಕರು ಮೌತ್ತಿರಿ ಎಂಬು ಸಾರು ಸಂಘಕರು ಮರ್ಮತ್ತಂತು ಸಮಾಧಿ ಸರ್ವತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾ ಮಿಲಿಸಿಲ್ಲತೆ.
• ಮನ್ನಾಲಯಕರು ಕಾರ್ಯಧಾರ ಕಾರ್ಮಿಕರು ಹೊಂದಿರಿದ್ದಿರುವ ರಾಹಿತ್ಯ ಸಾರು ತಲುಬಿ ಪ್ರತಿವಿದ್ಧ ಪಾಲಿಸಿ ಜಾತಿ ಗಾರಾಜೆಗಳು ಸಮಾಧಿ ಕಾರ್ಯ ಜಾತಿ.
• ಮನ್ನಾಲಯಕರು ಮಾಲಾಜಾಯ ಕಾರ್ಯಧಾರ, ದಾಖಳ ಕಾರ್ಯಧಾರ ಹಿಡಿ ಸಮಾಧಿ ಕಾರ್ಯಧಾರ ಸಾರು ಸೋಕರು ಅಂಭಿ ರತ ಸಾರು ಸಮಯೇ ಜನಿ ನಮೂನೆ ದೃಷ್ಟಿ ಗಳೆಗಳು ಜಾತಿ.
• ಮನ್ನಾಲಯಕರು ಸಮಮೂರ್ತ ಸರ್ವಫಲತೆ ಎಂಬು ಪಾಳ ಪಾಹ್ರಾ ತೊಡ್ಡಿಸಿ ಜಾತಿ ತಯಾ ಸಮಾಧಿ ಜಾತಿ ನಮೂನೆ ರೂಪಕ ಧ್ಯಾನ ಪುಣುಜಾಗಣೆಗಳು ಜಾತಿ.
• ಮನ್ನಾಲಯಕರು ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ಸಂಬಂಧಿಕ ಕಾರ್ಮಿಕರು ಹಿಸೆ ಹಿಸೆ ಕಾರ್ಮಿಕರು ಧ್ಯಾನ ರಾಹಿತ್ಯ ಸಾರು ಸಂಬಂಧಿಕ ಸಮಾಧಿ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರಾಬಿ ಉತ್ತಮ ಜಾತಿ ನಿರ್ಣಯ ವಿಮೋಜಿಮ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು ಜಾತಿ ಜಾತಿ ಗಾರಾಜೆಗಳು ಜಾತಿ.
• ಮನ್ನಾಲಯ ಅಂತರ್ಯಂತ ತೊಡ್ಡಿಸಿರುತ್ತದೆ ಸಂಘಾ ಜನರು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ನಡಿವೇ ಸಮಾಧಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಕಾರಾಬಿ ಅಧಿ ವಾದಿಸಿಲ್ಲ ರೂ ನಿರ್ಣಯ ಮೈ ಆಂ ವಿಮೋಜಿಮ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು ಜಾತಿ.
• ಮನ್ನಾಲಯಕರು ದಾರು ಚಾಲಿತ ಎಂಬು ಹೆಲ್ಪ್ ದೇಸು (ಸೋಪಿಚು ಕಡಲೆ) ಮತ್ತು ಜುನುಷ್ ಕಡಲೆ ಕಾರ್ಮಿಕರು ಧ್ಯಾನ ಕಾರ್ಮಿಕರು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನ ಜಾತಿ.
• ಅಂತ್ಯವಾಡ ಕಾರ್ಯ ಕಾರ್ಮಿಕರು ಬ್ರಿಕ್ರಣಕರು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನ ನಿರ್ದೇಶನ ಮನ್ನಾಲಯ ಹಾಜರಿ ಗಾರಾಜೆಗಳು ಜಾತಿ ಅಂಭಿ ರತ ಸಂಬಂಧಿತ ನಿಕಾಯಧಾರ ಸೋಕರು ಜಾನಾಕ ಪಾಧ್ಯಾಯ ಗಾರಾಜೆಗಳು.
• ಸಾರು ಸಂಘಕರು ಹೊಂದಿದ್ದಿರುವ ಮಾಡಾಂಗರು ಅಧಿ ಕ್ರಮ ಹಾರಲಿ ಇತರು ಕ್ರಮ ಪ್ರದಾನ ಜಾತಿ ಗಾರಾಜೆಗಳು ಜಾತಿ.
• ಸಾರು ಚಾಲಕಾರು ಕಾರ್ಮಿಕರು ಪಾತ್ರ ಸಮಾಧಿ ಆರೋಗ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನ ಮಿಲಿಸಿಲ್ಲತೆ.
• ಅಂತ್ಯ ಸ್ಮರಿಸಿರುತ್ತದೆ ಕಾರ್ಯಧಾರ ಜಾತಿ.

1.3 ಕಾನೂನು ತೊಡಿಸಿದ್ದ ಕಾರ್ಯಯೋಜನಾ ಶಾಖೆ:
ಅವ ಶಾಖಾಹಿಲಾಯ್ ನಿಮಿಷ ಕಾರ್ಯಧಾರ ಗರಿ ಪ್ರತಿ ತೊಡ್ಡಿಸಿರುತ್ತದೆ.
• ಮನ್ನಾಲಯಕರು ಕಾರ್ಮಿಕ ಹೆಸರು ಪ್ರತಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನ ಹಿದ್ಧೆಯದೆ, ನಿಯಮ ತೊಡಿಸುತ್ತದೆ ಅಧೀಶರು ಕಾರಾಬಿ ಪರಿಮಾರಜನೆ ಸಮ್ಮಾನ ಜಾತಿ ಸಂಪಾದನ ಜಾತಿ ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ತೊಡಿಸಿದ್ದ ಸಂಸ್ಥಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾ ಮನ್ನಾಲಯಮಾದ ಪಾಲಿಸಿರುತ್ತದೆ ಎಂಬು ಸ್ಪೂರ್ತಿಗೀಡು.
আপনির সমাবেশিত নিকায়মা পঠাতে যাবেন আচ্ছাদনে।

- আপনি ও কানুন, ন্যায়, সংবিধান সম্পর্কে তথা সংস্রবাদী মামিলা মন্ত্রালয়কে বীর্য মার্ক শাখাকে রূপমা কার্যমান।
- মন্ত্রালয়কের কার্য ক্ষেত্রে মূল্যবান এমন নিয়মাবলী সমবাহী মন্ত্রালয় অন্তর্গত শাখা, বিভাগ তথা কার্যালয়হীনবাদ রাজ মান ভাই আমের পরম্পরা বিভিন্ন সাধারণ বিষয়বস্তু মন্ত্রালয়কে তফাত রায় দিয়ে নিত্য যাবার গ্রন্থিত পেশা একজনের নির্ণয় ভাই আর বামৃজিম জানানো দিয়ে।
- মন্ত্রালয় স্ট্রীবাদ গরিমে বিভিন্ন সমাজতাহীন মস্তিদামা আচরণের কানুনী রায় সলাহ দিয়ে নি সম্ভূত ভাষা ভাষণ।
- পালিনের কার্যান্তরিত অর্থ যা কানুন, নিয়মাবলী তথা রাজশাখার সংকলন গরির অধিকার নির্মম রাখে যাবার, মিলানো দিয়ে।
- মন্ত্রালয়ে সমবাহী কুইন করের বা অন্য লিখিতহীন মস্তিদামা পুনৃবাদু পরে কানুনী প্রকৃত নিয়মাবলী সমবাহী আচরণযোগ্য রায় সলাহ উপলব্ধ গাইয়ে।
- কানুন শাখার মিলানো সমবাহী বিষয়ক বিচার মন্ত্রিপরিষদ পেশা হৃদে প্রস্তাবী মস্তিদামার তায় গরির পেশা গরে নি বীক্ষ ভাই বামৃজিম প্রধানমন্ত্রী তথা মন্ত্রিপরিষদকে কার্যালয়মাত্র পঠাতে।
- মন্ত্রালয় মাত্রভাষার সংস্থানকে বিবিধ সমবাহী স্বীকৃতি সমাবাহী কার্য হন।
- মন্ত্রালয় র অন্তর্গত বিভাগকালীন আচরণী পরে এন, নিয়ম তথা সমবাহী কানুনী লিখিতহীন অনুবাদ গরে নি ঃ ত্বস্কো জুই পাঠাল গরে।
- প্রচলিত এন তথা নিয়মহীন অনুসার মন্ত্রালয় তথা অন্তর্ভুক্ত বিভাগহীন, কার্যালয়হীন সমমান গরকের কার্যালয়কে পরে অয়েক মুদ্রা মামিলা সমবাহী আচরণ কাঠামো/প্রয়োজন সংকলন গরে নি মন্ত্রালয়কে তন্মান প্রযুত বা লিখিত জানাক তায় গরি পেশা গরে।
- মন্ত্রালয় রাজপ্রচলন প্রকাশিত পরিষদে পরে নিয়ম, গরন আদেশ তথা সৃষ্টি আদি মস্তিদামার গরি পরিমার্জন/সময় গরি গরাই রাজপ্রচলন প্রকাশিত গাইয়ে।
- মার্গসংক গরে কানুনী নিয়মহীন পরিষদ গরে নি ত্বস্তা পরিষদহীন অধিনী বনাই গরে।
- মন্ত্রালয়কে শাখা তথা অন্তর্গত বিভাগ কার্যালয়হীন আচরণ গরে কানুনী পরামর্শ দিয়ে।
- মানব অধিকার সমবাহী বিষয়ক ফয়েক জ্ঞানক্ষেত্র কাম র প্রতিশীত গরে।
- সমবাহী অদালতাত্ত্বিক আদেশ ভাই আর বামৃজিম পালিনের কার্যান্তরিত লিঙ্গ মন্ত্রালয়কে হকম ভাই আর পরে শাখা লাগাটাই অন্তর্ভুক্তে নিকাযালয় নিত্য ভাই তি নিকাযালয় সো বামৃজিম কার্যান্তরিত গরে/গাইয়ে আচরণী নিশ্চিত দিয়ে।
- যাদু শাখালাই নির্দিষ্ট গরিয়ের অন্য কার্যহীন গরে।
1.4 Jana Guru: 

Yas Shashakavat Sampanna 

- Manabala Anantakaka Bhumikhe 
- Pradhanamatri 
- Pradhanamatri 
- Pradhanamatri 
- Pradhanamatri 
- Pradhanamatri 
- Pradhanamatri 
- Pradhanamatri 
- Pradhanamatri 
- Pradhanamatri 
- Pradhanamatri 
- Pradhanamatri 
- Pradhanamatri 

1.5 Aryan Prasang Shastra: 

Yas Shashakavat Aryan 

- Manabala Anantakaka Bhumikhe 
- Pradhanamatri 
- Pradhanamatri 
- Pradhanamatri 
- Pradhanamatri 
- Pradhanamatri 
- Pradhanamatri 
- Pradhanamatri 
- Pradhanamatri 
- Pradhanamatri 
- Pradhanamatri 
- Pradhanamatri 
- Pradhanamatri 
- Pradhanamatri 

16
फलखोट गड़े/गराउने।

- निम्नलिखित कार्यहरू वा डेढ़ा पट्रावट निमाण र सामान खरीद कार्य भएकोमा प्रचलित आर्थिक ऐन नियमको अधिनमा रहेको भुक्तानी दिनेन, विदलाउने व्यवस्था गरेन।

- नियम बोमोजिम विविध बजेट अन्तर्गत भएको खर्चहरूको भुक्तानी दिनेन वा आर्थिक सहयोगी प्रदान गरेन।

- तलबवाट कट्टा भएको कर्मचारी संचयको, सावधानी जीवन विमा, नागरिक लागानीकोण, सामाजिक सुरक्षा कर र साप्ताहिक कट्टा कर्म सम्बन्धित कार्यलयमा दिखाल गरेन/गराउने।

- नियमानुसार परिष्करकक कर कट्टा गरी आर्थिक राजशक्ति कार्यलयले तोकेको खातामा जम्मा गरी सोको सूचना आर्थिक राजशक्ति कार्यलयलाई दिनेन।

- कर्मचारीसहित नियमानुसार तलब, मत्ता, उपाधि उपचार खर्च उपलब्ध गराउने।

- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी ऐन नियम आदेश तथा परिष्करणका लिए कर्मचारीहरूलाई जानकारी गराउने र लेखात तर्क रेखाखंड नियमन सुपरिवेशक गरेन/गराउने।

- मन्त्रालयमा तयार भएको ऋणताको आर्थिक तथा अन्तिम लेखा परिष्करण गराउने।

- आर्थिक तथा अन्तिम लेखा परिष्करणकारी देखाइका बेचुनुको लगात खड़ा गरेन र तदास्तकताका साथ फर्याउने गरेन।

- विनियोजित बजेटको निकास, खर्च र बाँकी तथा निकासको स्रोत समेत देखिने गरी प्रत्येक शीर्षकको छट्टा छछूँ आ.ति. बनाई सम्बन्धित तालुक कार्यलयहरूमा पटाउने।

- शाखाको भौतिक साधनहरूको स्थायी सम्बन्ध एवं मर्मत तथा संरक्षण गरेन व्यवस्था मिलाउने।

- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी तोकियोको अन्य कार्यहरू गरेन।

2 योजना, अनुसंधान तथा मूल्यांकन महाभाषा:

- मन्त्रालय र अन्तर्गत विभागहरूमा सञ्चालित विकास आयोजनाहरूको योजना तर्जुमा, कार्यक्रम कार्यन्वयन, अनुसंधान तथा मूल्यांकन गरेन/गराउने।

- योजना अनुसंधान तथा मूल्यांकन सम्बन्धी विश्वस्थापन आफ्नो राय पेश गरेन।

- मन्त्रालय तथा मात्र विभाग र कार्यालयहरूका संचालित योजना तथा आयोजनाहरूको लक्ष्य तथा कार्यक्रम अनुरुप कार्य सम्पादन भए भएकोहरू हरेक लक्ष्य अनुरुप कार्य पुरा गरेन गराउने।

- व्यवस्थापन पश्चिमालय उद्योगमूलक तुल्याउन मन्त्रालय तथा मात्र हक्काहरू सञ्चालित योजना तथा आयोजनाहरूको भौतिक व्यवस्थापन, यन्त्र उपकरण तथा साधनहरूको सही उपयोग भए भएको सम्बन्धमा निरीक्षण अनुसंधान तथा मूल्यांकन गरी गराउँ सुहाई गरेन।

- मात्र विभाग, कार्यालय तथा संचालनवाट भइरेको काम कार्यहरू र कार्य सम्पादनका विश्वस्थापन, अनुसंधान तथा मूल्यांकन गरेन र कृपा कैफियत देखिएको आवश्यक निर्देशन दिने वा निर्देशनार्थ पेश गरेन।

- सुसंगठन र व्यवस्थापन तथा संचालन सम्बन्धी प्रचलित कानून र सेवा अभियन संचालन निर्देशनाका विमोजिम र अन्तर्गत विकास गरेन/गराउने।

- विकास आयोजनाहरूको कार्यन्वयनमा देखाइको समस्याहरू मध्ये मन्त्रालय स्तरीय विकास समस्या

१७
समाधान समितिवाद समाधान हुन नसके का समस्या राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समितिमा प्रस्तुत गर्ने र उक्त समितिवाद भएको निर्देशन/निर्णय कार्यन्वयनका लागि राय पेश गर्ने।

• अन्य निर्देशित एवं मैपिड आउने कार्यहरू गर्ने।

यस महाशाखाले अन्तर्गत निम्नलिङ्ग शाखाहरू रहेका छन्:

२.९ योजना तथा कार्यक्रम शाखाले:

यस शाखाले देखाउँनेमा कार्यहरू सम्पादन गरेका छ:

• मन्त्रालय र अन्तर्गत विभागद्वारा सञ्चालित विकास आयोजनहरूको योजना तथ्युमा, कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुमति तथा मुलयाङ्कन गरेका छ गराउने।

• मन्त्रालय र अन्तर्गतका विभाग/आयोजनहरूको तथ्याङ्क अध्ययन/विश्लेषण गरि राय/ सुझाव सहित पेश गर्ने।

• मन्त्रालय र अन्तर्गतका विभाग/आयोजनहरूको प्रयोक्त कार्यक्रम बार्षिक विकास कार्यक्रम र बजेट तयार पारि/पार्न लगाइ पेश गर्ने।

• अवै मन्त्रालय/राष्ट्रिय योजना आयोगमा हुने कार्यक्रम र बजेट छुलफलमा भाग लिने र कार्यक्रम बजेटलाई अन्तिम रूप दिन आवश्यक सहयोग गरेका छ।

• बार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृत भई आेपछि चौमासिक विभागन सहितको विकास कार्यक्रम तयार पारि लगाइ मन्त्रालयको सिफारिस सहित रायो।आ। बाट स्वीकृत भएपछि उक्त कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि समन्वित विभाग/आयोजनामा पठाउने।

• स्वीकृत बार्षिक विकास कार्यक्रममा आवश्यकतानुसार अप सम्बोधन गर्न पेश गर्ने गराउने र मन्त्रालय/रायो।आ।को स्वीकृत अनुसार संशोधित कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।

• व्यवस्थापिका संस्थाको अधिवेशनको समयमा सांसदद्वारा उठाइएको प्रश्नको जवाब तयार गरी व्यवस्थापिका संसद समिवारमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने।

• समन्वित विषयमा हुने सभा, सभेलेख, छुलफल आदिमा निर्णय भए व्योमिमा भाग लिने।

• सावित पैदेको स्वतंत्रकरण ईकाइले गरी आएको कार्यहरू समेट सम्पादन गर्ने।

• कामको गहनता हेरी माधिकलो तयार प्रस्तुत गरि पनि कुरामा बाहेक शाखा अन्तर्गत काम कारबाहीको समवन्धमा आवश्यकता अनुसार समन्वित मन्त्रालय, विभाग तथा कार्यालयहरूमा पत्र लेख्ने तथा ताकिता गर्ने/गराउने।

• नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषदमा निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नका लागि स्वीकृत भएका विषयमा प्रस्तावको मस्तौदा तयार पारि समायोजन पेश गर्ने।

• भएको आवेदनानुसार समन्वित निकायमा आवश्यक पनाचार गर्ने र मन्त्रालयमा प्रस्तुत हुन आउने विषयमा आवश्यक कारबाही गर्न पेश गर्ने।

• आफ्नो शाखाको समन्वित काम कारबाही र व्यवस्थापनका विषयमा कुनै नयाँ वर्तमान, नीति निर्माण वा निर्णय गर्न आवश्यक दिखाइएमा तत्सम्बन्धी पुष्ट्राइ सहित कारबाही उठाइ माधिकलो तयार पेश गर्ने।
• यस शाखालाई तोकिएका अन्य कार्यहरू गनेन।

2.2 सुपरीव्यक्त, अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा:
यस शाखालाई निम्न कार्य गनेन जिम्मेदारी तोकिएको छ:
• मन्त्रालय मात्रत बिधान तथा कार्यलयहरूबाट संचालित परियोजना तथा आयोजनाहरूको उठती राजध, मुद्रा पद्धारो स्थिति र कार्य प्राप्ति समेतको अभिलेख अध्यापिक राख्ने।
• वार्षिक/वौमासिक र आवश्यकताअनुसार वैभवसिक प्राप्ति विवरण तयार पारी/पार्न लगाई विकास समस्या समाधान समितिको वैटकमापेश गने र वैटकमा भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गनेन/गर्ने लेखि पढाउने।
• मन्त्रालय र मात्रतका निकायहरूको आवश्यकताअनुसार सुपरीव्यक्त गनेन/गराउने।
• मात्रतका निकायहरूको काम कारबाहीका सम्बन्धमा नियमित अनुगमन गनेन/गर्न लगाउने।
• मन्त्रालय र अन्तर्गतिका विकास आयोजना/कार्यक्रमहरूको अनुगमन निरीक्षण गरी प्रतिबिंदुस्पेष गनेन/गर्न लगाउने।
• मन्त्रालय र मात्रतका निकायहरूबाट संचालित कार्यक्रमहरूकलागि कार्य सम्पादन सूचकहरू तयारगर्ने/गर्न लगाउने।
• कार्य सम्पादन सूचकहरूको आधारमा आधिक मूल्यांकन गनेन/गर्न लगाउने।
• कार्यसम्पादनमा आधारित मूल्यांकन प्रणालीको स्थपना र विकास गनेन।
• मूल्यांकनको आधारमा दब्द र पुरस्कारका लागि आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने।
• मात्रतका निकायहरूबाट आधिक रूपमा प्राप्ति प्रतिबिंदु माध्यममा अवगत गराउने।
• समन्वित सबै शाखालाई समन्वय गरी प्राप्त हुन आएको सूचनाहरू संकलन गरी सोको व्यवस्थित ढेगले अभिलेख समेत राख्ने।
• सूचना अधिकारीको जिम्मेदारी समेत बहन गनेन।
• यस शाखा समन्वित अन्य कार्यहरू गनेन।

2.3 भू-सूचना समन्वय शाखा:
यस शाखालाई साविककै निम्न कार्यहरू गनेन गरी तोकिएको छ:
• आधुनिक सूचना प्रविधिको उपयोग गरी भूमिसेट समन्वित श्रेष्ठता, नक्सा लगायतका सम्पूर्ण सूचनाहरूलाई कम्प्युटर प्रगतिमा प्रविद्ध गराउँन जनतालाई भरपूर सरल, सहज सेवा/सूचना प्रवाह गराउन भू-सूचना प्रणाली (LIS) को विकासमा सहयोग पुनःयुग्म समन्वय गनेन र सोको लागि एकांक रूपमा प्रणालीहरू माध्यम बनाउने।
• भूमिसेट उपयोगका कार्यको उत्पादकता बढ्दी गर्न एवं गरी नियामक तथा वातावरण संरक्षणकार्यमा समेत सहयोग पुनःयुग्म गरी नीति निर्माण, अनुसंधानकार्य तथा उपभोक्ताहरूलाई वस्तुपरक भू-सूचना उपलब्ध गराउन समन्वय गनेन।
• E-Governance Systemलामूर गरेका सन्दर्भभाट Focal Personको रूपमा कार्य गनेन।
• भू-सूचनालाई विद्यासनीय, सुगमतास्तुक र वस्तुपरक बनाउने र भू-सूचनालाई उपभोक्तामाझै सहज पहुँच हुने


• भरपहिले भू-सूचना प्रणालीको विकास गर्न राष्ट्रिय र अन्तरराष्ट्रिय क्षेत्रमा स्थापित सम्बन्धित निकायहरूसँग सम्पर्क र समन्वय कायम गरी प्रबिधि विकास र हस्तान्तरण गर्न सघाडौँ पु-याउँने र Pro-Active Role समेत निर्णय गर्नु ।

• भू-सूचना प्रणालीलाई National Geographic Information System (राष्ट्रिय भौगोलिक सूचना प्रणाली) संग आवश्यक गराउन भन्नेको भूमिकाका लागि पहल गर्नु ।

• भू-सूचना प्रबिधि सम्बन्धित अध्ययन, अनुसन्धान, गोष्टी, सेमिनार आदिमा भाग लिङ् Continuous Professional Development (CPD)का लागि पहल गर्नु ।

3 भूमिविवस्थापन महाशाखाल ।

• भूमि सम्बन्धी नीतिहरूको कार्यान्वयन गर्न गराउने र व्यस्तता ऐन नियम र नीतिहरू पुनरावलोकन गर्न आवश्यक भएको संशोधन एवं सुधारका लागि आफ्नो राय सहित सचिव समक्ष पेश गर्नु ।

• मन्त्रालयबाट तर्कमा गरिएको कार्य योजनानुसार कार्य गर्नु ।

• जर्गा प्रशासन सम्बन्धमा भाषा भएका निर्देशनहरू उपर आवश्यक कार्यक्रम गर्नु ।

• गुटी जर्गाको संरक्षण गर्ने नीति तर्कमा गरी स्वाभाविक नीति निर्देशनहरू कार्यान्वयन गर्नु ।

• गुटी कोष (अक्षयकार) को समूहित संरक्षण परिचालन एवं उत्पादनमूलक वनाउन आवश्यक नीति कार्यक्रमहरू तथा गरी कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु ।

• भूमि प्रशासनलाई प्रभावकारी र विभागीय चालनाध्यक्ष वनाउन विभागहरू, कार्यालयहरू र गुटी संस्थानलाई सशक्तिकरण गरी सावधानिक जर्जालाई स्थानीय गर्न सक्ने गरी समयानुकूल दुरुग्छ गर्नु ।

• मात्रहत निकायवाहिनी सम्मान गरिएको भूमि प्रशासनसँग सम्बन्धित कार्यहरूको आयश्यकतारुपमा अनुसमन गरी राय पर्याप्त लिने/दिने ।

• मोही वैद्यकोड एवं दरबारी सम्बन्धी कार्यहरू सम्मान गर्नु /गर्ने लगाउनु ।

• छट हर्भा एवं विजया हर्भा दर्जा एवं भोगाधिकार सम्बन्धमा राय पर्याप्त लिने/दिने ।

• सरकारी/सावधानिक जर्गाको संरक्षण सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्नु ।

• महाशाखाल अन्तर्गतका शाखाहरूलाई कार्य सम्मान सम्बन्धमा कार्यहरू जबरदस्तीपूर्ण वनाउन प्रयत्नित्व रहने ।

• अन्य निर्देशनहरू एवं भैपै आउँस तर्कमा गर्नु ।

यस महाशाखाल अन्तर्गत विस्तार तुलेबाट शाखाहरू (जर्गा प्रशासन शाखा र वसोबास व्यवस्थापन शाखा) रहेको मा पिछलो स्वीकृत संस्थान संभावनासँग जर्गा प्रशासन शाखा (क्ष), जर्गा प्रशासन शाखा (ख) र वसोबास व्यवस्थापन शाखा गरी जम्मा 3 (तीन) वटा निम्न व्यवस्थापनका शाखाहरू रहेका छन्:-

3.1 जर्गा प्रशासन शाखा (क्ष)

यस शाखालाई सम्मान हुने कामहरू देहातवयमोजिक रहेका छन्:

• जर्गा जीमिनको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तर्कमा गर्नु ।

२०
• नेपाल सरकारवार निर्णय भएका जर्गा जमिनसंग सम्बन्धित नीतिगत व्यवस्थाहरूको कार्यान्वयन गरेको र गराउने।
• सरकारी तथा सार्वजनिक जर्गाको संरक्षण सम्बन्धी आवश्यक नीति निर्माण गरी कार्यान्वयन तथा अनुममन गरेको र गराउने।
• सरकारी जर्गाको भोगाधिकार सम्बन्धी नीति निर्माण गरी स्वीकृति नीति बमोजिम भोगाधिकार उल्लब्ध गराउने, सो को अभिलेख राख्ने र उद्घेश्य बमोजिम कामकाज भए नभएको बारेमा अनुममन गरेको र व्यस्था मिलाउने।
• तल्लो निकायबाट निर्देशन माण्डै भ्याएका जर्गा जमिनसंग सम्बन्धित समस्याहरूको बारेमा समाधानकोलागि आवश्यक नीतिगत व्यस्था गरी निर्णय कार्यान्वयन गरेको र गराउने।
• जर्गा जमिनसंग सम्बन्धित विविध पर्न आएका निवेदनहरूका सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक कार्यान्वयन गरेको र गराउने।
• मन्त्रालयमा जारी भएका नीति निर्देशन बमोजिम विभाग र मात्रहाँ कार्यलयहरूबाट काम कार्यान्वयन भए गरेकोले छ छैन हरै आवश्यक निर्देशन दिने।
• रजिष्ठान दस्तुर छुट्ट सम्बन्धमा आवश्यक कार्यान्वयन गरेको र गराउने।
• शाखासंग सम्बन्धित अभिलेखहरूलाई अध्ययनक गरी राख्ने।
• यस शाखासंग सम्बन्धित अन्य निर्देशन नहुने गरेको।

3.२ जर्गा प्रशासन शाखा (ख)
यस शाखाबाट सम्पदा हुने कामहरू देखाइबमोजिम रहेका छन्:
• जर्गा धनी एवं मोहीबीच देखाइबमोजिम अनुम गराउने सम्बन्धी नीति तर्जुमा गरेको र गराउने।
• जर्गाको हदबन्धी सम्बन्धी मुद्रा मामिला फर्कौट गर्न आवश्यक व्यस्था मिलाउने।
• जर्गा प्रशासन र गुढी जर्गासंग सम्बन्धित एन, नियममा समयानुकूल सुधार गर्न आवश्यक सहयोग पुन्नयाउने।
• गुढीको सम्पत्ति संरक्षण, सम्बन्ध एवं विकास र अक्षर्योको समुचित परिचालनका लागि र गुढी संस्थानलाई समय सापेक्ष सुदृढ्ज, सक्षम एवं चुस्त दुरुस्त वनाउन आवश्यक नीति एवं कार्यक्रमको तर्जुमा गरेको।
• गुढी संस्थानको भौतिक एवं मानवीय खोट परिचालन नीति तय गर्न महत्त्व गरेको।
• गुढी सम्बन्धमा पर्न आएका निवेदनहरूको कार्यान्वयनकालगि गुढी संस्थानमा लेखी पढाउने।
• प्रचलित गुढी सम्बन्धी एन, नियम एवं नीति अनुकूप गुढी र अन्तर्गत निकायको निरीक्षण अबलोकन गरेको।
• गुढी जर्गाको सम्बन्धमा पर्न आएका समस्याहरूको समाधानकालगि प्रचलित कानून बमोजिम समाधान गरेको र गराउने।
• गुढी र मात्रहाँ निकायबाट निर्देशन माण्डै भ्याएका गुढी जर्गा सम्बन्धी समस्याहरूको विविध नीतिगत व्यस्थाका लागि आवश्यक पहल गरी प्रचलित नीति कानून र निर्णय बमोजिम कार्यान्वयन गरेको र गराउने।
• शाखासंग सम्बन्धित अभिलेखहरूलाई अधाविधि गरी राख्ने ।
• यस शाखासंग सम्बन्धित अन्य निर्देशित कार्यहरू गनेन ।
• मन्त्रालयको आवश्यकता अनुसार कायिकिवरण थप्पट गरिएका कार्यहरू ।

3.3 बसोबास व्यवस्थापन शाखामा:
यस शाखाबाट सम्पदान हुने कार्यहरू निभाउनुसार रहेका छन्:
• मुँक कमेया तथा हलियाको पुनस्थापन एवं बृति विकासको समाधानका लागि आवश्यक नीति नियमको तर्जुमा गनेन र सो लागि सञ्चालन गरीने कार्यक्रममधै तर्जुमा गनेन र उत्त कार्यक्रममधै कार्यान्वयन गनेन गराउने ।
• सुकृम्बासी तथा अन्यबस्तित बसोबासी लगायतको समस्या समाधानका लागि गीवो नीति तर्जुमा गनुका साथै आवश्यक र सम्बन्धित कार्यक्रमहरू समेत सञ्चालन गनेन ।
• जिल्लास्तरमा सञ्चालित कार्यक्रमहरूको आवश्यकतानुसार अनुसार गरी आवश्यक निर्देशन दिने एवं समन्वय गनेन ।
• अन्तरराष्ट्रिय गैर सरकारी संग संस्था तथा दातु निकायसँग समन्वय गरी मुँक कमेया/हलियालगायत भूमिहरू जनताको पुनस्थापन तथा बृति विकासका कार्यक्रममधै सञ्चालन गर्न पहिल गनेन ।
• शाखाबाट सञ्चालन हुने काम कार्यालाईको समवेतमा आवश्यकतानुसार सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग या कार्यालयहरूमा पत्र लेख्ने तथा तालिका गनेन ।
• मुँक कमेया तथा हलियाको पुनस्थापन एवं सुकृम्बासी समस्या समाधान सम्बन्धी विषयमा सम्बन्धित निकायमा आवश्यकतानुसार पत्राचार गनेन र मन्त्रालयमा रस्तु घुटु आउनै विषयमा आवश्यक कार्यालाई गनेन,
• मुँक कमेया, हलिया लगायत भूमिहरू सम्बन्धी योजना कार्यक्रम तथा व्येस्टको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गनेन ।
• नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद) मा निर्णयाबाट प्रस्तुत गरिने विषयमा प्रस्तावको मस्तोदा तयार गरी पेश गनेन ।
• यस शाखाबाट तोकिका र निर्देश गरिएका अन्य कार्यहरू गनेन ।

४ मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायहरूबाट प्रदान गरिएका सेवा:
• भूमिसुधार तथा व्यवस्था सम्बन्धी नीति, योजना तथा कार्यक्रमको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुसमन र मूल्यांकन;
• मालपोत र रजिस्ट्रेशन;
• जर्गा दर्ता, मूल्यांकन, जर्गा प्रशासन र राजस्व संग्रह;
• सरकारी जर्गा र सार्वजनिक जर्गाको अभिलेख व्यवस्थापन तथा संरक्षण;
• भूमि सम्बन्धी राष्ट्रिय तथा अन्तरराष्ट्रिय सम्मेलन;
• अन्तरराष्ट्रिय सीमार सीमास्तरमा निर्माण, पुनर्स्थापना तथा मर्मतसम्पर्क;
• जरागा नायपालिस सवभूमिप्रशासन;
• अनिवार्य बचत योजना, ऋण वितरण तथा अनुतु; नियोजितक नायप, टोपोग्राफिक नक्सा तयारी र हबाई सवंदर्भलगायत नाय नक्सासम्बन्धी कार्य;
• नृस्त्र संस्थान र सार्वजनिक गुड़ी अन्तर्गतको जरागा राष्ट्रीय व्यवस्थापन;
• सुकुम्बारी समस्या;
• नृत्त कलागाय, कलापारी र हिवाय व्यवस्थापन;
• भु-उपयोग नक्सासम्बन्धी नीति तथा व्यवस्थापन;
• नृवाणिमालिक सृष्टिप्राप्ति, निर्माण;
• भू-सृष्टि तथा अबलेख;
• सरकारी तथा भर्ती जरागा अबलेख, संरक्षण;
• अन्य मन्त्रालयको कार्य विभाजनमा नपरेका भूमिसम्बन्धी विषय;
• नेपाल इन्जीनियरिंग सेवाको समेत समूहको सचिवालय।

५ रेखा प्रदान गरेको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:

<table>
<thead>
<tr>
<th>सिर. नं.</th>
<th>पद</th>
<th>नाम, थर</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>१.</td>
<td>माननीय मनीषको निजी सचिवालय</td>
<td>माननीय मनीषको निजी सचिवालय</td>
</tr>
<tr>
<td>२.</td>
<td>निजी सचिव (उप-सचिव)</td>
<td>पी.एच.बी.मा. नायपालिस सचिव</td>
</tr>
<tr>
<td>३.</td>
<td>स्वर्ण नामिक</td>
<td>पी.एच.बी.मा. नायपालिस सचिव</td>
</tr>
<tr>
<td>४.</td>
<td>स्वर्णिय अधिकार</td>
<td>पी.एच.बी.मा. नायपालिस सचिव</td>
</tr>
<tr>
<td>५.</td>
<td>नायपालिस अधिकारी</td>
<td>पी.एच.बी.मा. नायपालिस सचिव</td>
</tr>
<tr>
<td>६.</td>
<td>असर्थक (अधिकारी)</td>
<td>पी.एच.बी.मा. नायपालिस सचिव</td>
</tr>
<tr>
<td>७.</td>
<td>असर्थक (अधिकारी)</td>
<td>पी.एच.बी.मा. नायपालिस सचिव</td>
</tr>
<tr>
<td>८.</td>
<td>पी.एच.बी.मा. (प्र.प्र.नायपालिस)</td>
<td>पी.एच.बी.मा. नायपालिस सचिव</td>
</tr>
<tr>
<td>९.</td>
<td>पी.एच.बी.मा. (प्र.प्र.नायपालिस)</td>
<td>पी.एच.बी.मा. नायपालिस सचिव</td>
</tr>
<tr>
<td>१०.</td>
<td>हाव.प्र.मा.</td>
<td>पी.एच.बी.मा. नायपालिस सचिव</td>
</tr>
<tr>
<td>११.</td>
<td>हाव.प्र.मा.</td>
<td>पी.एच.बी.मा. नायपालिस सचिव</td>
</tr>
<tr>
<td>१२.</td>
<td>हाव.प्र.मा.</td>
<td>पी.एच.बी.मा. नायपालिस सचिव</td>
</tr>
<tr>
<td>१३.</td>
<td>का.स.</td>
<td>पी.एच.बी.मा. नायपालिस सचिव</td>
</tr>
<tr>
<td>१४.</td>
<td>का.स.</td>
<td>पी.एच.बी.मा. नायपालिस सचिव</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>सिर. नं.</th>
<th>पद</th>
<th>नाम, थर</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>१५.</td>
<td>सचिव</td>
<td>पी.एच.बी.मा. नायपालिस सचिव</td>
</tr>
<tr>
<td>१६.</td>
<td>क.उ.</td>
<td>पी.एच.बी.मा. नायपालिस सचिव</td>
</tr>
</tbody>
</table>

प्रशासन महाशाखा:

<table>
<thead>
<tr>
<th>सिर. नं.</th>
<th>पद</th>
<th>नाम, थर</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>१६.</td>
<td>ह.स.प्रा.</td>
<td>पी.एच.बी.मा. नायपालिस सचिव</td>
</tr>
<tr>
<td>१७.</td>
<td>का.स.</td>
<td>पी.एच.बी.मा. नायपालिस सचिव</td>
</tr>
<tr>
<td>१८.</td>
<td>का.स.</td>
<td>पी.एच.बी.मा. नायपालिस सचिव</td>
</tr>
<tr>
<td>१९.</td>
<td>का.स.</td>
<td>पी.एच.बी.मा. नायपालिस सचिव</td>
</tr>
<tr>
<td>२०.</td>
<td>का.स.</td>
<td>पी.एच.बी.मा. नायपालिस सचिव</td>
</tr>
</tbody>
</table>

कम्बियशाखा प्रशासन शाखा:

<table>
<thead>
<tr>
<th>सिर. नं.</th>
<th>पद</th>
<th>नाम, थर</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>२१.</td>
<td>सह-सचिव</td>
<td>पी.एच.बी.मा. नायपालिस सचिव</td>
</tr>
<tr>
<td>२२.</td>
<td>का.स.</td>
<td>पी.एच.बी.मा. नायपालिस सचिव</td>
</tr>
<tr>
<td>२३.</td>
<td>का.स.</td>
<td>पी.एच.बी.मा. नायपालिस सचिव</td>
</tr>
<tr>
<td>२४.</td>
<td>का.स.</td>
<td>पी.एच.बी.मा. नायपालिस सचिव</td>
</tr>
</tbody>
</table>

कम्बियशाखा प्रशासन शाखा:

<table>
<thead>
<tr>
<th>सिर. नं.</th>
<th>पद</th>
<th>नाम, थर</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>२५.</td>
<td>उप-सचिव</td>
<td>पी.एच.बी.मा. नायपालिस सचिव</td>
</tr>
<tr>
<td>२६.</td>
<td>सह-सचिव</td>
<td>पी.एच.बी.मा. नायपालिस सचिव</td>
</tr>
<tr>
<td>२७.</td>
<td>सह-सचिव</td>
<td>पी.एच.बी.मा. नायपालिस सचिव</td>
</tr>
<tr>
<td>२८.</td>
<td>सह-सचिव</td>
<td>पी.एच.बी.मा. नायपालिस सचिव</td>
</tr>
<tr>
<td>२९.</td>
<td>सह-सचिव</td>
<td>पी.एच.बी.मा. नायपालिस सचिव</td>
</tr>
<tr>
<td>३०.</td>
<td>सह-सचिव</td>
<td>पी.एच.बी.मा. नायपालिस सचिव</td>
</tr>
<tr>
<td>३१.</td>
<td>सह-सचिव</td>
<td>पी.एच.बी.मा. नायपालिस सचिव</td>
</tr>
<tr>
<td>३२.</td>
<td>सह-सचिव</td>
<td>पी.एच.बी.मा. नायपालिस सचिव</td>
</tr>
<tr>
<td>३३.</td>
<td>सह-सचिव</td>
<td>पी.एच.बी.मा. नायपालिस सचिव</td>
</tr>
<tr>
<td>३४.</td>
<td>सह-सचिव</td>
<td>पी.एच.बी.मा. नायपालिस सचिव</td>
</tr>
<tr>
<td>३५.</td>
<td>सह-सचिव</td>
<td>पी.एच.बी.मा. नायपालिस सचिव</td>
</tr>
<tr>
<td>सं.</td>
<td>पद</td>
<td>नाम, धर</td>
</tr>
<tr>
<td>------</td>
<td>--------------</td>
<td>------------</td>
</tr>
<tr>
<td>35</td>
<td>का. स.</td>
<td>श्री शिवाराम धिमरे</td>
</tr>
<tr>
<td>आमलक प्रसाधन शाखा</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>37</td>
<td>उप-सचिव</td>
<td>श्री युद्धव फौडल</td>
</tr>
<tr>
<td>38</td>
<td>शाखा-अधिकारी</td>
<td>श्री जेनवेयसाद पुजारस्वामी</td>
</tr>
<tr>
<td>39</td>
<td>शाखा-अधिकारी</td>
<td>श्री वाशिंदेह बिडारी</td>
</tr>
<tr>
<td>40</td>
<td>ना. स.</td>
<td>श्री राजेश बरेल</td>
</tr>
<tr>
<td>41</td>
<td>ना. स.</td>
<td>श्री मोहनप्रसाद धिमरे</td>
</tr>
<tr>
<td>42</td>
<td>क. अ.</td>
<td>श्री मनोज रघुम मिश्र।</td>
</tr>
<tr>
<td>43</td>
<td>का. स.</td>
<td>श्री राज गोपी</td>
</tr>
<tr>
<td>44</td>
<td>का. स.</td>
<td>श्री वसन्त निरौला</td>
</tr>
<tr>
<td>45</td>
<td>का. स.</td>
<td>श्री विजया पापाली</td>
</tr>
<tr>
<td>46</td>
<td>का. स.</td>
<td>श्री रीता बोपाली</td>
</tr>
<tr>
<td>आधिक प्रसाधन शाखा</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>47</td>
<td>उप-सचिव (लेखा)</td>
<td>श्री दीपक अडवाकरी</td>
</tr>
<tr>
<td>48</td>
<td>शाखा-अधिकारी</td>
<td>श्री भरतप्रसाद अडवाकरी</td>
</tr>
<tr>
<td>49</td>
<td>शाखा-अधिकारी</td>
<td>श्री जीवनमूर्ति शेट</td>
</tr>
<tr>
<td>50</td>
<td>शेखावालन</td>
<td>श्री नागचंद्रप्रसाद अडवाकरी</td>
</tr>
<tr>
<td>51</td>
<td>शेखावालन</td>
<td>श्री नीलामप्रसाद रघुम</td>
</tr>
<tr>
<td>52</td>
<td>ह. स. चा.</td>
<td>श्री जनकरम चोरी</td>
</tr>
<tr>
<td>कानून तथा कैसला कार्यन्वयन शाखा</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>53</td>
<td>उप-सचिव (कानून)</td>
<td>श्री नजीपप्रसाद गौतम</td>
</tr>
<tr>
<td>54</td>
<td>शाखा-अधिकारी</td>
<td>श्री शालिकरम लाभमाने</td>
</tr>
<tr>
<td>55</td>
<td>ना. स.</td>
<td>श्री मनोज रघुम</td>
</tr>
<tr>
<td>56</td>
<td>स. क. अ.</td>
<td>श्री गंगावेंद्र वरी</td>
</tr>
<tr>
<td>57</td>
<td>ह. स. चा.</td>
<td>श्री हरवातुरु खरी</td>
</tr>
<tr>
<td>58</td>
<td>का. स.</td>
<td>श्री मेनका आचार्य</td>
</tr>
<tr>
<td>जनमुखी व्यवस्थापन शाखा</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>59</td>
<td>उप-सचिव</td>
<td>श्री गोपाल गोपाल</td>
</tr>
<tr>
<td>60</td>
<td>शाखा-अधिकारी</td>
<td>श्री जीतनाथ शाहान</td>
</tr>
<tr>
<td>61</td>
<td>शाखा-अधिकारी</td>
<td>श्री काश्मीरहार खिट</td>
</tr>
<tr>
<td>62</td>
<td>शाखा-अधिकारी</td>
<td>श्री धर्मप्रसाद पंक्षबेल</td>
</tr>
<tr>
<td>63</td>
<td>कंप्यूटर अपरेंट</td>
<td>श्री संभवता सुयाच</td>
</tr>
<tr>
<td>64</td>
<td>खिरदार</td>
<td>श्री दुरावेदी बनाल</td>
</tr>
<tr>
<td>65</td>
<td>का. स.</td>
<td>श्री मोमा खरी</td>
</tr>
<tr>
<td>योजना, अनुमोदन तथा मुहूर्तान्व महाशाखा</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>66</td>
<td>सह-सचिव (प्रा.)</td>
<td>श्री नागन्तो हृद</td>
</tr>
</tbody>
</table>
6. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दर्शन हर अधिक: प्रचलित कानूनद्वारा तोकिएकोमा बाहेक यस मन्त्रालयबाट प्रदान गरिने सेवामा कुनै दर्शन नलाग्ने।

7. निर्णय गन्ने प्रक्रिया र अधिकारी:
शाखागत रूपमा शाखाको कार्य विवरण अनुसार शाखा अधिकृत तहबाट टिप्पणी उठ्ने, शाखा प्रमुखबाट आफ्नो राय एवं धारणा सहित महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश हुने। महाशाखा प्रमुखबाट आफैले निर्णय गन्ने विषय भए निर्णय गरी शाखामा फाइल फिर्ता गन्ने, माथि पेश गर्नुपने भए सचिवसम्बन्ध पेश गन्ने।
मन्त्रालयका सचिवबाट निर्णय हुनुपने विषय भए निर्णय गरी सम्बन्धित महाशाखामा फाइल फिर्ता हुने। निर्णयकर्ताको सूची:

1. मा. दलबहादूर राना - मन्त्री
2. श्री लोकदर्शन रेमी - सचिव
3. श्री नागेन्द्र झा - सह-सचिव, योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखा
4. श्री कपिल डंगोल - सह-सचिव, प्रशासन महाशाखा
5. श्री टिकाराम घिमिरे - सह-सचिव, भूमित्वस्थापन महाशाखा

8. निर्णय उपर उज्जुलि सुने अधिकारी

<table>
<thead>
<tr>
<th>निर्णयको स्तर</th>
<th>उज्जुलि सुने अधिकारी</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>सह-सचिवस्तर</td>
<td>सचिव</td>
</tr>
<tr>
<td>सचिवस्तर</td>
<td>मन्त्री</td>
</tr>
<tr>
<td>मन्त्रीस्तर</td>
<td>नेपाल सरकार</td>
</tr>
</tbody>
</table>
# 9. सम्पादन गरेको कामको विवरण

| क.ज.नं. | काय्यक्रम /क्रयाकलाप | ईमाइ | वार्षिक प्रशिक्षण | २००१ असार रिख्यात महिनामहिनामको प्रशिक्षण | कैफियत
<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1)</td>
<td>वार्षिक प्रशिक्षण पुस्तक विचारक</td>
<td>पटक</td>
<td>१</td>
<td>१</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2)</td>
<td>अनुभव निर्देशक परिचालन</td>
<td>पटक</td>
<td>१</td>
<td>१</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3)</td>
<td>जन्मा प्रशासन सम्बन्धी न्यायिक तथा अंतर्न्यायिक निर्देशन र प्रकाशन</td>
<td>पटक</td>
<td>१</td>
<td>१</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4)</td>
<td>जन्मा प्रशासन सम्बन्धी निर्देशक परिचालन</td>
<td>पटक</td>
<td>१</td>
<td>-</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5)</td>
<td>राष्ट्रीय भूमि नीति दर्शन</td>
<td>पटक</td>
<td>१</td>
<td>ममीता तपस्वीको काय भएको।</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6)</td>
<td>कार्यसम्पादन आधारित प्रशिक्षण प्रणाली</td>
<td>पटक</td>
<td>१</td>
<td>प्रथम तराई भएका</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7)</td>
<td>भूमि वनय प्रयोग सम्बन्धी अध्ययन</td>
<td>पटक</td>
<td>१</td>
<td>१</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>8)</td>
<td>सरकारी सार्वजनिक जनाको नगत तराई मा</td>
<td>पटक</td>
<td>१</td>
<td>१</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>9)</td>
<td>आयोजना / काय्यक्रम अनुभव</td>
<td>पटक</td>
<td>४८</td>
<td>४८</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>10)</td>
<td>जन्मा प्रशासन निर्देशका र हवालकी कार्यान्वयन सम्बन्धी अनुभव</td>
<td>पटक</td>
<td>१८</td>
<td>१८</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>11)</td>
<td>वेशय फँड़णीठ सम्बन्धी अनुभव</td>
<td>पटक</td>
<td>१५</td>
<td>१५</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>12)</td>
<td>जन्मा प्रशासन निरीक्षण / अनुभव</td>
<td>पटक</td>
<td>१५</td>
<td>१५</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>13)</td>
<td>प्रशासनिक अनुभव / निरीक्षण</td>
<td>पटक</td>
<td>१५</td>
<td>१५</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>14)</td>
<td>जिल्लान्ध्यत कार्यान्वयन अनुभव / निरीक्षण</td>
<td>पटक</td>
<td>५०</td>
<td>५०</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>15)</td>
<td>म.न.पुरा कार्यान्वयन सम्बन्धी अनुभव</td>
<td>पटक</td>
<td>१५</td>
<td>१५</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>16)</td>
<td>कम्प्यूटर आधारित तालिम</td>
<td>पटक</td>
<td>१५</td>
<td>१५</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>17)</td>
<td>एड्मान्थै कम्प्यूटर तालिम (.orm, डा.टाइपिंग)</td>
<td>पटक</td>
<td>४</td>
<td>४</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>18)</td>
<td>एड्मान्थै कम्प्यूटर तालिम (बे.टी.टी., टाइपिंग)</td>
<td>पटक</td>
<td>२</td>
<td>२</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

# 10. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:

| प्रमुख: | श्री लोकदर्शी रेमी, सचिव |
| सूचना अधिकारी: | श्री मोहन बहादुर जि.सी., उपसचिव |
| मोबाइल नं.: | ९८५७०२४७८८ |
| ईमेल: | mohangc3018@yahoo.com |
११ ऐन, नियम, विनियम र निर्देशिकाको सूची:

जर्गा (भूमि) प्रशासनसंग्र सम्बन्धित ऐनहरु:

१) अभिलाभ दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०२५
२) अचानक सम्पत्ति अभिप्राप्त ऐन, २०१३
३) अन्तराष्ट्रिय एकीकृत पर्वतीय विकास केन्द्र ऐन, २०४०
४) अन्तर्भावक ऐन, २०५८
५) आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५
६) उद्भवा सम्बन्धी ऐन, २०२१
७) कर्मचारी सचय कोष ऐन, २०१९ (केही दफा)
८) कम्पनी ऐन, २०६३ (केही दफा)
९) करार ऐन, २०५६ (केही दफा)
१०) काठमाडौं उपत्यका विकास प्राधिकरण ऐन, २०४५ (केहीदफा)
११) कोर्ट फी ऐन, २०१७
१२) खर्च जर्गा राष्ट्रियकरण ऐन, २०३१
१३) जर्गा प्रसिद्ध ऐन, २०३४
१४) झोरा क्षेत्रको जर्गा सम्बन्धी ऐन, २०२८
१५) ध्यानर यागी कोष (द्वृत्त) ऐन, २०५३
१६) नगर विकास ऐन, २०४४
१७) नगर विकास कोष ऐन, २०५३ (केहीदफा)
१८) नागरिक लगानी कोष ऐन, २०४५ (केहीदफा)
१९) निजीकरण ऐन, २०५० (केहीदफा)
२०) निवृक्त कोष ऐन, २०४२ (केहीदफा)
२१) नेपाल कानून व्यवसायी परिपत्र ऐन, २०५० (केहीदफा)
२२) नेपाल कानून व्यवस्था सम्बन्धी ऐन, २०१०
२३) नेपाल विनियम प्राधिकरण ऐन, २०४१ (केहीदफा)
२४) न्याय प्रशासन ऐन, २०४८ (केहीदफा)
२५) पशुपति क्षेत्र विकास कोष ऐन, २०४४ (केहीदफा)
२६) प्रमाण ऐन, २०३१
२७) प्रशासकीय कार्यविधि -नियममत गरें ऐन, २०१३ (केहीदफा)
२८) वालवालिका सम्बन्धी ऐन, २०४८
२९) ताच्चक तथा विनियम संस्था सम्बन्धी ऐन, २०६३
३०) भवन ऐन, २०५५ (केहीदफा)
३१) बहादृश निवास ऐन, २०५९
३२) नेपाल संस्कृत विद्याभ्यास एन, २०४३ (केही दफा)
३३) मुलुकी एन, २०२०
क) अदालती बन्दीबस्तका (केही दफाहरू)
ख) दण्ड सजायको महल
ग) कागज जाँचको महल
घ) जमानी गर्नेको महल
ड) कल्याणधनको महल
च) गुटीको महल
छ) जरगा आवाद गर्नेको महल
ज) जरगा पञ्चीको महल
झ) जरगा मिचनेको महल
ञ) अंधाबाल्याको महल
ट) खी अंधाधनको महल
ठ) धर्म पुञ्च, धर्म पुञ्चीको महल
ड) अपुतालीको महल
ढ) लेनदेन व्यवहारको महल
ण) धान वकस्तको महल
त) रजिस्थेको महल
थ) बाँकी निरीक्षणको महल
द) अदलको महल
३४) राजध न्यायाधीकरण एन, २०३१ (केही दफा)
३५) राजध रह्मोटा एन, २०१७ (केही दफा)
३६) राष्ट्रीय विकास क्षेत्रको जमीनको व्यवस्था एन, २०२४
३७) राष्ट्रिय विभाग तथा कृषि विकास बोई एन, २०१७ (केही दफा)
३८) लुम्बिनी विकासकोष एन, २०४२ (केही दफा)
३९) बन एन, २०४९ (केही दफा)
४०) विवाह उन्मूलन एन, २०५२ (केही दफा)
४१) विवाहले विवाहमा रकम लगाई लिन खान नपाउने एन, २०१५
४२) विवाह कृम्पी एन, २०४२ (केही दफा)
४३) विवाह मध्यस्थताको काम र देखेको संस्था सम्बन्धी एन, २०५५ (केही दफा)
४४) विवाह अदालत एन, २०५९ (केही दफा)
४५) बी.पी. कोइडराल भेलामोरियल क्यान्सर अस्पताल एन, २०५३ (केही दफा)
४६) बी.पी. कोइडराल स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान एन, २०४९ (केही दफा)
४७) शिहा एन, २०२५ (केही दफा)
४८) सरकारी मुद्दासम्बन्धी एन, २०४७ (केही दफा)
49) सहकारी ऐन, 2048 (केही दफा)
50) सार्वजनिक सडक ऐन, 2039 (केही दफा)
51) संचार संस्थान ऐन, 2028 (केही दफा)
52) स्थानीय प्रशासन ऐन, 2048 (केही दफा)
53) स्थानीय स्वास्थ्य शासन ऐन, 2055 (केही दफा)
54) संयुक्त आवासको स्वामित्व सम्बन्धी ऐन, 2054 (केही दफा)
55) संकेतस कार्यविधि ऐन, 2028
56) निर्माण विभाग ऐन, 2055 (केही दफा)
57) सवाल साधन द्वारा प्रतीपादित भूमिस्वरूप नजीर तथा सिद्धान्तहरू

जर्गा (भूमि) प्रशासनसंग्रह सम्बन्धित नियमावलीहरू
1) अक्षयार्जुन दुर्घायोग अनुसन्धान आयोग नियमावली, 2059 (केही नियम)
2) अदालती दण्ड जरियाना असूल तहसील नियम, 2028
3) अन्तःशुल्क नियमावली, 2059 (केही नियम)
4) आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, 2056
5) उचिता सम्बन्धी नियम, 2029
6) खरेज जर्गा राष्ट्रीयकरण नियमहरू, 2033
7) घरजर्गा कर नियमहरू, 2020 (केही नियम)
8) जिल्ला अदालत नियमावली, 2052 (केही नियम)
9) झोरा क्षेत्रको जर्गा सम्बन्धी नियमावली, 2028
10) टिकापुर विकास समिति नियमावली, 2028
11) नगर निर्माण योजना कार्यमूलिक नियमावली, 2032 (केही नियम)
12) पुनर्विद्वेश अदालत नियमावली, 2045 (केही नियम)
13) प्रशासकीय कार्य फॉर्मूल नियमहरू, 2026
14) चैत्त तथा विविध संस्थाको ज्ञान असूली नियमावली, 2050 (केही नियम)
15) राष्ट्रीय विकास क्षेत्रको जमीनको विविध वितरण व्यवस्था नियमावली, 2034
16) बन नियमावली, 2051 (केही नियम)
17) वित्त उन्मूलन नियमावली, 2017
18) शिक्षा नियमावली, 2059 (केही नियम)
19) सवालक अदालत नियमावली, 2049 (केही नियम)
20) सहकारी नियमावली, 2049 (केही नियम)
21) स्थानीय स्वास्थ्य शासन नियमावली, 2056 (केही नियम)
22) संयुक्त आवासको स्वामित्व सम्बन्धी नियमावली, 2060
12 आमदानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबारसम्बन्धी अध्यवस्था

आ.व. १७९२/७३ मा जगण रजिस्ट्रेशन दस्तूर वापत र. १० अर्ध ६८ करोड सहित र. ११ अर्ध ६९ करोड ८८ लाख राजध असुल भएको।

वेबजू सम्बन्धी विवरण

<table>
<thead>
<tr>
<th>वेबजू</th>
<th>फर्खनाउं गर्न पन्न रकम</th>
<th>मध्य वेबजू</th>
<th>प्रगति प्रतिशत</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>७९,००६५</td>
<td>३१,४४,४५</td>
<td>३९.५०%</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

13 तेकिए कमोजिमका अन्य विवरणहरू:

जनगणनासो फर्खनाउंटो स्थिति:

<table>
<thead>
<tr>
<th>सि. नं.</th>
<th>निकायकारियता</th>
<th>जनगणना संख्या</th>
<th>२०७२ असारसम्म फर्खनाउंट भएका जनगणनाहरूको संख्या</th>
<th>जनगणना फर्खनाउंट प्रतिशत</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>१</td>
<td>हेलो सरकार Online वाट प्राप्त जनगणना संख्या (गत आ.व.को बौँकी समेत)</td>
<td>१५३</td>
<td>१३९</td>
<td>९०.५५</td>
</tr>
<tr>
<td>२</td>
<td>विभिन्न निकायहरू (प्र.म. तथा मं.प., व्यक्तिगत, संस्थागत, राष्ट्रिय सत्ता तथा अन्तर्गत) वाट प्राप्त जनगणना संख्या</td>
<td>४७</td>
<td>४७</td>
<td>१००</td>
</tr>
</tbody>
</table>

14 यस मन्त्रालय अन्तर्गत अधिकलो आर्थिक वर्ष २०७०/७१ मा सञ्चालित कार्यक्रम/आयोजनाहरू र सोको प्रगति अवस्था

<table>
<thead>
<tr>
<th>सि. नं.</th>
<th>कार्यक्रमको नाम</th>
<th>वार्षिक भौतिक प्रगति</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>१</td>
<td>भू-सुचना तथा अभिलेख कार्यक्रम</td>
<td>८४.८४</td>
</tr>
<tr>
<td>२</td>
<td>मालपोत अभिलेख सुरक्षा तथा शुद्धीकरण कार्यक्रम</td>
<td>१२.४२</td>
</tr>
<tr>
<td>३</td>
<td>राष्ट्रिय भू-उपयोग आयोजना</td>
<td>१८.११</td>
</tr>
<tr>
<td>४</td>
<td>मृतक करायता तथा मृतक हतिया पुनर्स्थापन कार्यक्रम</td>
<td>९.३९</td>
</tr>
<tr>
<td>५</td>
<td>भूमि व्यवस्थापन प्रशिक्षण कार्यक्रम</td>
<td>८६.३९</td>
</tr>
<tr>
<td>६</td>
<td>कित्ता नापी तथा नापी कार्यलय सुदृढीकरण कार्यक्रम</td>
<td>८६.४८</td>
</tr>
<tr>
<td>सं.</td>
<td>कार्यक्रमको नाम</td>
<td>भौतिक प्रगति (प्रतिशत)</td>
</tr>
<tr>
<td>-----</td>
<td>-------------------------------------------------------------------------------</td>
<td>--------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>१</td>
<td>भू-सुचना तथा अभिलेख कार्यक्रम</td>
<td>९५.१</td>
</tr>
<tr>
<td>२</td>
<td>मात्रपोत अभिलेख सुरक्षा तथा सुदृढ़ीकरण कार्यक्रम</td>
<td>८९.२</td>
</tr>
<tr>
<td>३</td>
<td>राष्ट्रिय भू-उपयोग कार्यक्रम</td>
<td>९०.०</td>
</tr>
<tr>
<td>४</td>
<td>भूमि सुधार कार्यक्रम, सुकृत कर्मया तथा सुकृत हलिया पुनःस्थापन कार्यक्रम</td>
<td>८५.५७</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>क) सुकृत कर्मया पुनःस्थापन कार्यक्रम</td>
<td>८५.५७</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>ख) सुकृत हलिया पुनःस्थापन कार्यक्रम</td>
<td>८६.६१</td>
</tr>
<tr>
<td>५</td>
<td>भूमि व्यवस्थापन प्रशिक्षण कार्यक्रम</td>
<td>९५.४०</td>
</tr>
<tr>
<td>६</td>
<td>कित्ता नापी महाशाखा</td>
<td>८६.५८</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>क) कित्तानापी कार्यक्रम</td>
<td>६.१</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>ख) नापी कार्यलय सुदृढ़ीकरण कार्यक्रम</td>
<td>८३.६५</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>ग) अध्याय अर्थातै र पाल्पा बिशेष नापी</td>
<td>७५</td>
</tr>
<tr>
<td>७</td>
<td>स्थलरुप नापी कार्यक्रम</td>
<td>९५.२६</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>क) स्थलरुप नापी</td>
<td>९५.२६</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>ख) राष्ट्रिय भौगोलिक सूचना पूर्वाधार आयोजना</td>
<td>९७.३५</td>
</tr>
<tr>
<td>८</td>
<td>खगोल तथा भू-मापन कार्यक्रम</td>
<td>६५.६६</td>
</tr>
</tbody>
</table>

औपचारिक प्रगति: ९३%
### १८ यस मन्त्रालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि

| सिस. नं. | सूचनाको विवरण | गोपन रक्षकको कारण | समयावधि  
|---------|-----------------|----------------------|---------
| १       | अधिकार प्राप्त प्रशिक्षक भवनमा मानेको अग्निकाल बाहेक व्यक्तिगत र उच्च सम्पत्ति रूपमा रहेको अवस्था बिरुध्द तथा लिखित सम्पत्ति सम्बन्धी श्रेष्ठ तथा लिखित सम्पत्ति सम्बन्धी लैक्सर तथा लिखित सम्पत्ति सम्बन्धी तीस वर्षसम्म तीस वर्षसम्म  
|
### १९ सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण

सूचनाको हक अन्तर्गत सूचना माग भएको विवरण

निकायको नाम: पूर्वीरुप तथा व्यवस्था मन्त्रालय

प्रतिवेदनको अवधि: २०७२ वैशाखदेखि र २०७२ असारसम्म

| क्र. सं. | सूचना माग गरेको नाम, ठेगाना र सूचना माग गरेको मिति | माग गरेको सूचनाको संक्षिप्त विवरण | सूचना दिए निर्णयको र भए निर्णयको मिति | कार्यालय प्रभेद तथा सूचना अधिकारीहरुले कुन तहबाट सूचना दिइएको | सूचना नदिएको भए सोको कारण | कैफियत  
|---------|------------------|-----------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|---------
| २१     | विश्वनीति प्रकाशक प्रनि सिंह पार्किन्स, दोलखा, २०७२/३/९  
| कार्यालय तथा माग गराएका सूचनाहरुको प्रस्तावित प्रतिलिपि | सूचना उपलब्ध गराइएको, २०७२/३/२२  
| सूचना अधिकारी  
| २२ युजुल कुमार प्रधान २०७२/३/११  
| निर्णयको तथा पत्रको प्रतिलिपि | सूचना उपलब्ध गराइएको, २०७२/३/१८  
| सूचना अधिकारी  

### २० अन्य प्रकाशन सम्बन्धी विवरण:

यस मन्त्रालयसँग सम्बन्धित अन्यत्र प्रकाशित तथ्यात होनेहरु:

१. वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन पुस्तिका, २०७०/७१  
२. युतक कर्मचारीय पुनर्स्थापन सम्बन्धी वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, २०७१/७२  
३. युतक हलिया पुनर्स्थापन सम्बन्धी वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, २०७२/७२  
४. एकलिक निरीक्षण/अनुगमन निबिधिका, २०७२  
५. Geo –Informatics, २०१५