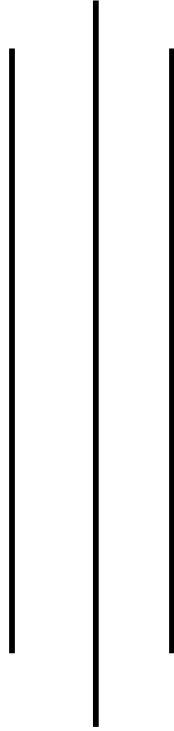


सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन 2064, को दफा ५(3) र
सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावलीको नियम ३ बमोजिम

सार्वजनिक गरिएको

विवरण



भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय

सिंहदरबार।

1. सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन 2064, को दफा ५(3) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावलीको नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नाम:- भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि:- 2071 माघदेखि 2071 चैत्रसम्म

(क) निकायको स्वरूप र प्रकृति:-

नेपालमा बैदिककाल देखि नै भूमिलाई राज्यको अधीनमा राखी भूमिको उपभोग गर्नेले निश्चित कर राज्यलाई बुझाउनुपर्ने प्रचलन थियो। जग्गाको उपयोग गरेवापत मालपोत असुली गर्ने कार्य कहिलेदेखि भयो भन्ने यथार्थ अभिलेख आधिकारिक रूपमा नपाईएता पनि भूमिकर उठाउने कुरा ऋग्वेद र अथर्ववेदमा समेत उल्लेख भएको पाईन्छ। नेपालमा महिषपाल तथा किराँतको शासनकालमा जग्गाधनी पूर्जा जस्तै “लेख्य” नामको प्रमाण दिइने र उत्पादन अनुसार जग्गाको कुत तिर्नु पर्ने व्यवस्था रहेको कुरा इतिहासका पुस्तकमा पाईन्छ। लिच्छवीकालमा “अधिकरण” नामक अड्डावाट जिन्सीको रूपमा जग्गाको तिरो असुली हुने गर्दथ्यो र जग्गाको प्रशासन विकेन्द्रित थियो। त्यसवेला गाउँका पाञ्चालीले जग्गाको प्रशासन गर्दथे। यस्तै मल्लकालीन समयमा पनि भंसार, व्यापार, प्रशासनिक र भूमि क्षेत्रमा निकै राम्रो सुधार भएको अभिलेखवाट थाहा हुन्छ। राजा राम शाहले जग्गा प्रशासनमा हले, पाटे, कोदाले, माटो मुरी, विजन, माना आदिको आधारमा जग्गाको इकाई तोकी लगत राख्ने व्यवस्था गरेका थिए भने राजा जयस्थिति मल्लले जग्गा नापजाँच गराउने र विर्ता जग्गा विक्री गर्न र बन्धक राख्न पाउने नियम बसालेका थिए।

सरकारी श्रेस्ता राख्नको निमित्त वि.स. १८७१ मा लाल ढड्डा र वि. सं. १८७९ मा मोठ ढड्डा प्रयोग गरेको पाइन्छ। लाल ढड्डा र मोठ ढड्डा राजश्व र प्रशासकीय खर्च हिसाव राख्ने र किपट व्यवस्थित सर्भेक्षण अभिलेख हुन्। वि.सं. १९०३ मा राणा शासनको उदय भएपछि बेलायत सरकारले आर्थिक प्रशासनिक क्षेत्रमा सहायता प्रदान गर्न थालेपछि नेपालमा पनि व्यवस्थित रूपले राज्य व्यवस्थाका संरचनाहरूको सुधार गर्ने क्रममा भूमिव्यवस्थापनको क्षेत्रमा पनि केही सुधारहरू भएको पाइन्छ।

वि. सं. १९१० मा मुलुकी ऐन लागू भएपछि मालपोत असुली, तहसिलका लागि जग्गा नापजाँच गर्ने व्यवस्था भएदेखि जग्गाको लगत तयार पार्ने कार्यको शुरुवात भएको पाईन्छ। वि.सं. १९३० देखि तराईका जग्गा र पहाडका खेतहरू जंजिरले र पहाडी क्षेत्रका अन्य जग्गाहरू जहाँ जे जस्तो औजार प्रयोगमा थियो सोही बमोजिम हले, पाटे, कोदाले किसिम कायम गरी जग्गाको व्यवस्थित अभिलेख राख्ने

क्रमको थालनी भयो। जग्गा प्रशासनको लागि वि.सं. १९५३ मा माल अड्डा स्थापना गरियो।

वि.सं. १९५९ सालमा कर्मचारीलाई तलब खुवाउन र वक्यौता असूली गर्न खडा भएको “तहसिल कार्यालय” लाई माल अड्डामा गाभिएको थियो। त्यसै वर्ष मधेश माल सवाल लागू गरियो। तत्कालीन व्यवस्था अनुसार तराईमा जिमिन्दार, पटवारी र पहाडतर्फ जिम्मावाल र मुखियावाट जग्गा प्रशासन अन्तर्गत जग्गाको लगत तयार गर्ने तथा तिरो असुल गर्ने र भूमिकर उठाउने प्रचलनको थालनी भएको थियो। वि.सं. १९६० मा चन्द्र शमशेरले जग्गालाई अवल, दोयम, सीम र चाहार गरी ४ वर्गमा वर्गीकरण गरी वि.सं. १९६४ मा सर्पट नापी पछि जग्गाको किसिम अनुसार तिरो लगाइयो।

तराईमा जिमिन्दार, पटवारी र पहाडतर्फ जिम्मावाल र मुखियावाट जग्गा प्रशासन अन्तर्गत कार्य गराउने र उनीहरूबाट भूमिकर उठाउने प्रचलनको थालनी भएको थियो। वि.सं. १९६८ सालमा जग्गाको व्यवस्थित लगत राख्ने प्रयासको थालनी संगै जग्गाको अठसट्टा राख्ने कार्यको शुरुवात भएको पाइन्छ। वि.सं. १९७१ देखि तराईमा छुटफूट लगत लिने व्यवस्था गरियो जसलाई एकहर्षिका नामले चिनिन्छ। वि.सं. १९७८ मा पोता रजिष्ट्रेशन अड्डा स्थापना भएपछि घरजग्गाको हक हस्तान्तरण प्रक्रिया लिखतवाट हुन थालेको पाइन्छ। माल अड्डामा गई घरजग्गाको रजिष्ट्रेशन पारित गर्ने कार्यको शुरुवात १९७९ साल वैशाख १ गतेवाट भएको अभिलेखमा उपलब्ध छ। जग्गा प्रशासन सम्बन्धी कार्यका साथै सरकारी आर्थिक कारोवारको काम पनि माल अड्डा मार्फत हुन थालेको पाइन्छ।

नापी सम्बन्धी काम राणा शासन कालमा सैनिक कार्यका लागि गरिन्थ्यो। त्यसैले नापी विभाग पनि रक्षा मन्त्रालय अन्तर्गत रहेको थियो। वि.सं. १९८० सालतिरबाट रक्षा मन्त्रालय मातहतमा नापीको एउटा सानो टुकडीबाट नक्सा श्रेस्ता व्यवस्थापन तथा जंगीकार्य समेतको लागि नक्सा बनाउन नापजाँच शुरुवात गरिएको थियो। वि. सं. १९८० मा भक्तपुर जिल्लामा कित्ता नापी शुरु भयो। भूमिको समुचित व्यवस्थापन गर्ने क्रममा नेपालमा वि.सं. १९८५ देखि वि.सं. १९९० सम्ममा जग्गा नापजाँच गर्ने कार्य भएको थियो। वि.सं. १९९६ मा काठमाण्डौंमा नापी गोश्वाराको स्थापना भै भूमिको वास्तविक लगत तयार पार्ने कार्यको शुरुवात गरियो।

वि.सं. २००७ सालको राजनीतिक परिवर्तन पछि राज्यको आय र व्ययको सार्वजनिकीकरण गर्ने व्यवस्थाको थालनी भयो। वि.सं. २००८ सालको पहिलो बजेटमा कुल राजश्वको ५० प्रतिशत भन्दा बढी योगदान मालपोतको राजश्व रहेको थियो। भूमिप्रशासनलाई व्यवस्थित गर्न वि.सं. २००८ सालमा भूमिदारी अधिकार प्राप्ति कानूनको मस्यौदा र भूमि जाँच कमिशन गठन गरिएको थियो। वि.सं. २००८ मै विर्ता उन्मूलनको स्वीकृति प्रदान गरी “विर्ता खारेजी बन्दोवस्त अड्डा” को स्थापना गरियो। वि.सं. २००८।१।६ मा भएको घोषणामा गणेशमान सिंह खाद्य, कृषि तथा भूमिव्यवस्था मन्त्री थिए। वि.सं.

२००९ श्रावण ३० गते गठन भएको परामर्शदात्री सरकारमा खड्गमान सिंहले सम्हालेको विभागमा परराष्ट्र, मालपोत र वन रहेको थियो। वि.सं. २००९ सालमा नारदमुनी थुलुङको अध्यक्षतामा भूमि समस्या अध्ययन गरी प्रतिवेदन पेश गर्न भूमिसुधार कमिशनको गठन भयो। त्यसैगरी २००९ सालमै चन्द्रवहादुर थापालाई मालपोत र वन विभागको प्रमुखको रूपमा तोकेको पाइन्छ।

वि.सं. २०११ सालतिर मालपोत तथा वन मन्त्रालयबाट भूमिप्रशासन सम्बन्धी कार्य सम्पादन हुने गरेको व्यहोरा त्यसबेलाको नेपाल गजेटमा प्रकाशित सूचनाबाट थाहा पाउन सकिन्छ। वि.सं. २०१२ सालमा निरजराज भण्डारी र रामचन्द्र मल्होत्रालाई सेक्रेटरी र डेपुटी सेक्रेटरीको रूपमा तोक्दा तोकिएको निकायको रूपमा अर्थ तथा मालपोत विभाग थियो। त्यतिबेलाका गोश्वारालाई अहिलेको विभागस्तरको कार्यक्षेत्र तोकेको पाइन्छ। वि.सं. १९९६ मा स्थापना भई वि.सं. २०१३ सम्म मालपोत विभाग अन्तर्गत रहेको काठमाण्डौ नापी गोश्वारा वि.सं. २०१४ सालमा नापी विभागको स्थापना पश्चात सोही विभाग अन्तर्गत रहेको थियो। वि.सं. २०१८ साल देखि जग्गा प्रशासनको लागि ७५ जिल्लामा माल अड्डाहरू स्थापना गरिएको पाइन्छ।

भूमिप्रशासनलाई व्यवस्थित गर्न वि.सं. २००८ मा भूमिदारी अधिकार प्राप्ति कानूनको मस्यौदा र भूमि जाँच कमिशन गठन, वि.सं. २००९ मा नारदमुनी थुलुङको अध्यक्षतामा भूमिसुधार कमिशनको गठन, २०१३ मा जग्गा र जग्गा कमाउने लगत खडा गर्ने ऐन, २०१४ मा भूमिसुधार ऐन, २०१६ मा विर्ता उन्मुलन ऐन, २०१९ मा जग्गा (नापजाँच) ऐन, २०२१ मा भूमि सम्बन्धी ऐन, २०३३ मा गुठी संस्थान ऐन तथा २०३४ मा मालपोत ऐन जारी भई कानूनी तथा संस्थागत व्यवस्था भएको पाइन्छ।

त्यसबेला सरकारको कार्य विभाजन सन्दर्भमा वि.सं. २०१५ आश्विन ६ गते देखि श्री ५ को सरकार (कार्य विभाजन) नियमहरूद्वारा सरकारको कार्य विभाजन गर्ने कार्यको शुरुवात व्यवस्थित रूपमा भएको पाइन्छ। जसअनुसार वि.सं. २०१५ देखि वि.सं. २०१७ सम्म मालपोत तथा भूमिकर र रजिष्ट्रेशन सम्बन्धी कार्य अर्थ मन्त्रालय अन्तर्गत रहेको देखिन्छ भने सरकारी तथा वन क्षेत्रको सर्भे र भूमिसुधार सम्बन्धी कार्य खाद्य, कृषि, नहर तथा वन मन्त्रालयले गरेको देखिन्छ। त्यसैगरी वि.सं. २०१७ देखि वि.सं. २०२१ सम्म मालपोत तथा भूमिकर, रजिष्ट्रेशन, गुठीहरू, सर्भे तथा नापी, विर्ता र भूमिसुधार सम्बन्धी कार्य अर्थ मन्त्रालय अन्तर्गत सम्पादन भएको पाइन्छ। वि.सं. २०२१ देखि २०२४ सम्म भूमिसुधार मन्त्रालय अस्तित्वमा आएको देखिन्छ भने वि.सं. २०२४ देखि २०३८ सम्म भूमिसुधार, कृषि तथा खाद्य मन्त्रालयको रूपमा परिवर्तन भएको देखिन्छ। यसैगरी वि.सं. २०३८ देखि २०४२ सम्म भूमिसुधार मन्त्रालय पुनः अस्तित्वमा आएको देखिन्छ भने वि.सं. २०४३ देखि मन्त्रालयको नाम परिवर्तन भई भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालयको रूपमा रहिआएको छ।

यस मन्त्रालय अन्तर्गत भूमिसुधार तथा व्यवस्थापन विभाग, नापी विभाग र भू-सूचना तथा अभिलेख विभाग, भूमि व्यवस्थापन प्रशिक्षण केन्द्र र राष्ट्रिय भू-उपयोग आयोजना रहेका छन्। सबै कार्यालयहरूको दरबन्दी संख्या 5725 रहेको छ।

भूमिसुधार तथा व्यवस्थापन विभाग:

प्रारम्भिक कालदेखि नेपालमा राज्यको आय स्रोतको अधिक हिस्सा भूमिबाट प्राप्त हुने गर्दथ्यो। राजश्व असूली गर्ने जिम्मेवारी र यसको व्यवस्थापन समेत शासकहरूले पत्याएका र नजिकका व्यक्तिहरूबाट हुने हुँदा नेपालमा पनि व्यक्तिवादी र विकेन्द्रित जग्गा प्रशासन बिसौ शताब्दीसम्म रहेको पाइन्छ।

भूमि प्रशासनको लागि संस्थागत विकासको क्रम हेर्दा वि.सं. १९५३ सालमा "माल अड्डा" को स्थापनाबाट शुरुवात भएको देखिन्छ। कर्मचारीको तलव खुवाउन र बक्यौता असूली गर्न खडा भएको "तहसिल कार्यालय" लाई समेत वि.सं. १९५९ सालमा माल अड्डामा गाभिएको थियो। त्यसै वर्ष मधेश माल सवाल लागु गरियो। वि.सं. १९७८ मा पोता रजिष्ट्रेशन अड्डा स्थापना पश्चात घरजग्गाको हक हस्तान्तरण प्रक्रिया लिखतबाट हुन थालेको पाइन्छ। माल अड्डामा गएर जग्गाको रजिष्ट्रेशन पारित गर्ने कार्यको शुरुवात १९७९ साल वैशाख १ गतेबाट भएको पाइन्छ।

वि.सं. २०१८ साल देखि जग्गा प्रशासनको लागि ७५ वटै जिल्लामा एक एक वटा माल अड्डाहरू स्थापना गरिए। वि.सं. २०२४ सालमा भूमि प्रशासन ऐन जारी भएपछि शुरुमा काठमाडौं उपत्यकाको तीन जिल्ला सहित ९ जिल्लामा भूमि प्रशासन कार्यालयहरू स्थापना गरिए। ती भूमि प्रशासन कार्यालयबाट जग्गा (नापजाँच) ऐन, २०१९ अनुसार तयार भएको नक्सा र श्रेस्ताका आधारमा भूमिको प्रशासन प्रवन्ध गरियो। भूमि प्रशासन कार्यालयले दिएको लगत अनुसार मालपोत असुल गर्न वि.सं. २०२६ सालमा मालपोत कार्यालयलाई तत्कालीन अर्थ मन्त्रालयको मालपोत विभाग अन्तर्गत रहने गरी स्थापन गरियो। वि.सं. २०२८ सालमा सो मालपोत कार्यालयको नाम कोष तथा तहसिल कार्यालयमा परिणत भयो। समयको परिवर्तन सगै माल सवाल, मुलुकी सवाल समेतलाई समेटि मालपोत ऐन २०३४ जारी भई वि.सं. २०३५ वैशाख १ गते देखि अर्थ मन्त्रालय अन्तर्गत छुट्टै मालपोत कार्यालय स्थापना भयो।

वि. सं. २००९ साल देखि मालपोत विभागको जिम्मेवारी हेर्न मन्त्रीलाई तोक्ने प्रचलन प्रारम्भ भयो। यस विभागले हालको स्वरूप भने वि.सं. २०१३ साल पछि प्राप्त गरेको देखिन्छ। भूमिसुधार ऐन २०१४ अनुरूप भूमिसुधार विभागको रूपमा कार्य गर्दै आएका पनि भूमिसुधार विभागको स्थापना भने भूमि सम्बन्धी ऐन २०२१ आए पछि मात्र भयो। वि.सं. २०४४ सालमा मालपोत विभाग र अन्तर्गत माल तथा मालपोत कार्यालयलाई अर्थ मन्त्रालयबाट झिकी भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय अन्तर्गत राखियो। केन्द्रीय निकायको रूपमा छुट्टाछुट्टै रहेका भूमिसुधार विभाग र मालपोत विभागलाई नेपाल सरकार (तत्कालीन श्री ५ को सरकार, मन्त्रपरिषद्) को मिति २०५७।३।२६ को निर्णयले एकीकृत गरी भूमिसुधार तथा व्यवस्थापन

विभागको स्थापना गरिएको थियो। जिल्ला स्तरमा रहेका मालपोत कार्यालय, नापी शाखा र भूमिसुधार कार्यालयबाट प्रदान हुँदै आएको सेवा प्रवाहलाई एकीकृत रूपमा प्रदान गर्ने उद्देश्यले भूमि व्यवस्थापन कार्यालय स्थापना गर्ने निर्णय भने जिल्ला तहमा लागू भएन। हाल यस विभाग अन्तर्गत 104 वटा मालपोत कार्यालय र २१ वटा भूमिसुधार कार्यालयहरू रहेका छन्।

नापी विभाग:

नापी विभागको स्थापना वि.सं. २०१४ सालमा भएको हो। देशको आर्थिक तथा सामाजिक विकासका निमित्त आवश्यक पर्ने नक्शा तथा भौगोलिक सूचनाहरू देशमै उत्पादन गरी सर्वसुलभ बनाउने र यस क्षेत्रमा कार्यरत देशका अन्य सरकारी सार्वजनिक निकाय संग समन्वय गरी नापनक्शा तथा भौगोलिक सूचना उत्पादनमा एकरूपता कायम गर्ने प्रमुख उद्देश्यका स्थापित यस विभागले नेपालको राष्ट्रिय नापनक्शा निकाय (National Mapping Organization, NMO) को भूमिका निर्वाह गरिरहेको छ। हाल नापनक्शा तथा भौगोलिक सूचनाको क्षेत्रमा कार्यरत अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्था तथा पेशागत संगठनहरू संग सम्बन्ध विस्तार भैरहेकोले ती निकायहरू संग समेत समन्वय गरी यस क्षेत्रमा समय सापेक्ष प्रविधि अवलम्बन तथा पेशागत विकासका क्षेत्रमा काम गर्नु पर्ने थप जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्ने भएको छ। स्थापनाकाल देखि आजको अवस्था सम्म आइपुग्दा प्रविधि रूपान्तरण, पेशागत विकास तथा नापनक्शाको क्षेत्रमा भएको विकासका दृष्टिकोणले नापी विभागले महत्वपूर्ण प्रगति हासिल गरेको मान्न सकिन्छ। तथापि एक्काइसौं शताब्दीको वर्तमान परिवेशमा सूचना तथा संचार सम्बद्ध एवम् नापनक्शा सम्बद्ध प्रविधिको क्षेत्रमा भै रहेको दुरततर विकास र छिटो छरितो एवम् किफायति ढंगले सेवासुविधाको उपलब्धताको जनअपेक्षाको कारणले समयको माग बमोजिम सेवासुविधा प्रवाह गर्ने गरी विभागलाई परिस्कृत एवम् सक्षम बनाउन सकिएको छैन। तसर्थ नापी विभागलाई तोकिएको प्रमुख कार्यक्षेत्रमा समय सापेक्ष सुधार गर्नु अत्यावश्यक भएको छ।

क) खगोल तथा भू-मापन कार्यक्रम

यस विभाग अन्तर्गत खगोल तथा भू-मापन महाशाखाबाट संचालित यस कार्यक्रमको प्रमुख उद्देश्य देशमा नापनक्शाको लागि आवश्यक पर्ने विभिन्न किसिमका नियन्त्रण विन्दूहरू उपलब्ध गराउनु रहेको छ। यस सम्बन्धमा विस्तृत विवरण खगोल तथा भू-मापन महाशाखाको वार्षिक प्रगति खण्डमा उल्लेख गरिएको छ।

ख) स्थलरूप (भूमिश्रोत) कार्यक्रम

स्थलरूप नापी महाशाखाबाट संचालित यस कार्यक्रमको प्रमुख उद्देश्य देशभरको स्थलरूप आधार नक्शा, विभिन्न थिम्याटिक नक्शाहरू, विभिन्न माननापका राजनैतिक र प्रशासनिक नक्शाहरू, हवाईफोटोहरू लगायत अन्य भौगोलिक सूचनाहरू उत्पादन गरी सर्वसुलभ गर्ने गराउने तथा यी विभिन्न नक्शा तथा भौगोलिक सूचनाहरूलाई नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने रहेको छ। यस सम्बन्धमा विस्तृत विवरण स्थलरूप नापी

महाशाखाको वार्षिक प्रगति खण्डमा उल्लेख गरिएको छ।

ग) कित्तानापी कार्यक्रम

कित्तानापी महाशाखाबाट संचालित यस कार्यक्रमको प्रमुख उद्देश्य जग्गा प्रशासन तथा व्यवस्थापन कार्यको लागि आवश्यक पर्ने प्रारम्भिक (fundamental) भूमिलगत (नक्शा, श्रेस्ता, फिल्डबुक आदि) तयार गर्नको लागि देशभर कित्तानापी कार्य गर्नु रहेको छ। यस सम्बन्धमा विस्तृत विवरण कित्तानापी महाशाखाको वार्षिक प्रगति खण्डमा उल्लेख गरिएको छ।

घ) राष्ट्रिय भौगोलिक सूचना पूर्वाधार कार्यक्रम

राष्ट्रिय भौगोलिक सूचना पूर्वाधार आयोजनाबाट संचालित यस कार्यक्रमको प्रमुख उद्देश्य नापनक्शा तथा भौगोलिक सूचनाको उत्पादनमा हुने दोहोरो लगानी तथा प्रयासहरूलाई निरुत्साहित गरी सरकारको लगानीलाई महत्तम ढंगले राष्ट्रहितमा लगाउने रहेको छ। यस कार्यक्रम मार्फत नापी विभागले विश्वका अन्य मूलुकहरूमा संचालनमा रहेको National Spatial Data Infrastructure (NSDI) को केन्द्रीय निकाय (Central Hub) ले निर्वाह गर्ने भूमिका विस्तार गर्ने गरी विभिन्न कार्यक्रमहरू संचालनमा ल्याउँदै आएको छ। यस सम्बन्धमा विस्तृत विवरण यस आयोजनाको वार्षिक प्रगति खण्डमा उल्लेख गरिएको छ।

ङ) नापी कार्यालय सुदृढीकरण कार्यक्रम

नापी विभाग अन्तर्गतका नापी कार्यालयहरूको भवन निर्माण लगायत भौतिक सुधार कार्यलाई एकीकृत रूपमा संचालन गर्नको लागि वि.सं. २०५७ देखि यो कार्यक्रम संचालनमा रहेको छ। यस कार्यक्रम अन्तर्गतबाट विभिन्न २० वटा नापी कार्यालयहरूको भवन निर्माण सम्पन्न भएको छ भने ८ वटा कार्यालय भवनहरू निर्माण कार्य चालू रहेको छ।

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 २०५७।३।२६ को निर्णय अनुसार वि.सं. २०२५ सालमा स्थापित नापी तालीम केन्द्रलाई थप जिम्मेवारी सहित भूमि व्यवस्थापन प्रशिक्षण केन्द्रको रूपमा विकास गरिएको हो । यस केन्द्रले एकातर्फ विगत देखि सञ्चालन गर्दै आई राखेको लामो अवधिको नाप नक्सा सम्बन्धी तालीमहरूलाई निरन्तरता दिदै आएको छ भने अर्कोतर्फ जग्गा प्रशासन तथा नाप नक्साका आधुनिक प्रविधिसंग सम्बन्धित तालीमहरू जस्तै Digital Cadastre, GPS, GIS, Remote Sensing, Land Use Mapping, Real Estate Valuation सम्बन्धी विशेष प्रकारका छोटो अवधिका तालीमहरू सञ्चालन गर्दै आएको छ । यसका साथै भूमि प्रशासन तथा व्यवस्थापन संग सम्बन्धित अभिमूखिकरण एवं पुनर्ताजगी तालीमहरू पनि सञ्चालन गर्दै आएको छ ।

लामो अवधिका तालीमहरूलाई क्रमशः विस्थापित गरी प्राज्ञिक कोर्षमा रुपान्तरण गरी योग्य जनशक्ति उत्पादन गर्ने उद्देश्यले सन् २००७ अगष्ट महिना देखि काठमाण्डौं विश्व विद्यालयसंग सहकार्य गरी ४ वर्ष अवधिको BE Geomatics कोर्ष सञ्चालन गर्दै आईरहेको छ । जस अनुसार यस केन्द्र र काठमाण्डौं विश्वविद्यालयबीच पहिलो MOU सन् २००७ मा र दोश्रो MOU सन् २०११ मा भई योग्य र सशक्त जनशक्ति उत्पादन गर्ने कार्यमा सहकार्य हुँदै आएको छ । साथै काठमाण्डौं विश्वविद्यालय संगको सहकार्यमा सन् २०१३ सेप्टेम्बर देखि ४ वर्षका लागि सम्झौता भई २ वर्ष अवधिको Master in Land Administration कोर्ष पनि सञ्चालन हुँदै आएको छ ।

आगामी दिनहरूमा केन्द्रले नाप-नक्सा तथा भूमि व्यवस्थापनका क्षेत्रसंग सम्बन्धित अन्य प्रविधियुक्त तालीमहरू समावेश गर्दै तालीम कार्यक्रमहरूलाई अझ बढी सार्थक एवं प्रभावकारी बनाउदै लैजाने लक्ष्य लिएको छ ।

भू-सूचना तथा अभिलेख विभागः

देशभरका मालपोत कार्यालय तथा नापी कार्यालयहरूले सम्पादन गर्ने जग्गा प्रशासनका कार्यलाई सूचना तथा संचार प्रविधिको प्रयोगबाट आधुनिकीकरण गरी छिटो, छरितो, भरपर्दो एवं पारदर्शी बनाउन आवश्यक सहयोग गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी सहित तत्कालिन सरकारको मिति २०५७÷०३÷२६ को निर्णयानुसार मिति २०५७÷०७÷२८ मा भू-सूचना तथा अभिलेख विभागको स्थापना भएको हो ।

तत्कालीन सरकारको मिति २०५७÷१२÷२१ को निर्णयानुसार स्वीकृत “भू-सूचना प्रणालीको प्रभावकारी कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यनीति, २०५७ ले तोके बमोजिमको कार्य यस विभागबाट सम्पादन हुँदै आएको छ । मालपोत तथा नापी कार्यालयहरूमा रहेको भूमि सम्बन्धी अभिलेख योग्य सबै कागजात, दस्तावेजहरूलाई वैज्ञानिक रुपमा अभिलेखीकृत गर्ने जिम्मेवारी पनि यस विभागभित्र पर्दछ । कुल ३५ जनाको दरबन्दी रहेको यस विभागले मालपोत तथा नापी कार्यालयहरूमा प्रदान गरिने सेवालाई आधुनिकीकरण गर्न अभिलेख संरक्षणको आधुनिकीकरण जनशक्ति विकास तथा आधुनिक उपकरणको व्यवस्थापन गरी भू-सूचना प्रणाली विकासको लागि पूर्वाधार निर्माणको कार्य गरिरहेको छ ।

देश विकासको मेरुदण्डको रुपमा रहेको जमिनबाट अधिकतम लाभ लिन प्रभावकारी भूमि व्यवस्थापन तथा उत्पादकत्व वृद्धिका उपायहरूको अबलम्बन गर्नु अति आवश्यक भै सकेकोछ । यस आवश्यकतालाई अध्ययन गरी आठौं पञ्चवर्षीय योजनामा भूमि तथा भू अभिलेखको व्यवस्थापनबाट नीति निर्माताका लागि आवश्यक सूचनाहरू सजिलै उपलब्ध गराउने उद्देश्यले एकीकृत भू-सूचना प्रणाली (Integrated Land Information System-ILIS) विकास गर्ने सम्बन्धमा नीतिगत रुपमा उल्लेख गरेको पाइन्छ । आठौं योजनामा उल्लेखित नीति अनुरूप भूमि प्रशासनलाई आधुनिकीकरण गर्न आवश्यक पूर्वाधारका विकास गर्ने कार्यहरू भू-सूचना तथा अभिलेख

विभागबाट भैरहेको छ। विभागबाट हाल सम्म भू-सूचना, भू-अभिलेख, जनशक्ति विकास आदि क्षेत्रमा प्रभावकारी कार्य सम्पादन गर्दै मालपोत कार्यालयको मोठ श्रेस्ता तथा रोक्काको विवरण कम्प्युटर प्रविष्ट गरी कम्प्युटर प्रणाली मार्फत सेवा प्रवाह गर्ने, नापी कार्यालयमा रहेको कित्तानापी नक्साको Digitize गरी Geo-database तयार गर्ने, फिल्डबुकको इमेज तयार गर्ने तथा प्लट रजिष्टरको विवरण कम्प्युटर प्रविष्ट गर्ने, नापी कार्यालयमा रहेको कित्तानापी नक्साको एमोनिया प्रिन्ट संकलन गरी अभिलेख राख्ने आदि कार्य भैरहेको छ। विभागबाट सम्पादन भएका यी कार्यक्रमहरूलाई विज्ञान र प्रविधिको क्षेत्रमा भइरहेको द्रूत विकाससँगै अद्यावधिक गर्दै भौगोलिक सूचना प्रणालीमा आधारित नाप नक्सा तयार गर्ने, जग्गा प्रशासनको क्षेत्रमा नविनतम प्रविधि अपनाई जनतालाई पुन्याउनु पर्ने सेवाको गुणस्तरमा वृद्धि गर्ने, जग्गासम्बन्धी अभिलेख तथा भूस्वामित्व र प्रयोगका तथ्याङ्क अद्यावधिक गरी आवश्यक सूचनाहरू एकद्वार प्रणाली मार्फत उपलब्ध 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 आर्थिक स्रोतका रूपमा रहेको तथा भौतिक विकासका सम्पूर्ण गतिविधिहरू जमीनमा नै केन्द्रित रहने गरेकोले यसको भौगोलिक स्वरूप, बनेट, गुण र क्षमता अनुसार बहुआयामिक तथा सन्तुलित विकासका लागि दीर्घकालीन रूपमा भू-उपयोग योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्नु आवश्यक भएको छ।

वैज्ञानिक ढंगले भूमिको वर्गीकरण गरी भू-उपयोग सम्बन्धी कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनमा संलग्न सरकारी, गैरसरकारी तथा स्थानीय निकायहरूबाट संचालित कार्यक्रमहरूलाई एकीकृत एवम् समन्वयात्मक सहयोग हुनु पर्ने परिस्थितिलाई मध्यनजर राख्दै सबै निकायहरूले आ-आफ्नै कार्यक्रम लैजाने कारणले कार्यक्रममा दोहोरोपना आउने, कार्यान्वयन प्रभावकारी नहुने स्थिति विद्यमान रहेको अवस्थामा देशको आवधिक योजनाको मुल भावनालाई समेत आत्मसात गरी दिगो विकास र गरिबी निवारणका लागि एकीकृत रूपमा भू-उपयोग कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्न कार्य प्रक्रिया निर्धारण गर्ने, आवश्यक संस्थागत स्वरूपको निर्धारण गर्ने र भूमिको वर्गीकरण तथा सो अनुरूप उपयोगको कानुनी व्यवस्था मिलाउन भू-उपयोग कार्यक्रम संचालन गर्नु परेको हो। भौगोलिक विशेषता तथा जमीनको गुण र भू-क्षमता अनुरूप भू-उपयोग गरी कृषि उत्पादनलाई विशिष्टीकरण र विविधीकरण गर्ने, जैविक विविधतालाई संरक्षण एवम् सम्बर्द्धन गर्ने, वातावरण संरक्षण र सन्तुलन गर्ने र बसोवासबीच सन्तुलन र स्थायित्व कायम गर्ने प्रयोजनको लागि भू-उपयोग कार्यक्रम कार्यान्वयन आवश्यकताको महशुस गरी सो कार्यक्रम संचालन गर्न भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय अन्तर्गत सम्बत् २०५७ सालमा राष्ट्रिय भू-उपयोग आयोजना स्थापना गरिएको हो।

भूमिसुधार कार्यक्रम, मुक्त कर्मैया तथा हलिया पुनस्थापन कार्यक्रम:

क) मुक्त कर्मैया पुनस्थापन कार्यक्रम

नेपालको मध्यपश्चिम तथा सुदूरपश्चिम क्षेत्रका दाङ्ग, बाँके, बर्दिया, कैलाली र कञ्चनपुर जिल्लाहरूमा कृषि मजदूरहरूको रूपमा कर्मैया राखे प्रचलन थियो । कर्मैयाहरूलाई वार्षिक ज्यालाको रूपमा केही अनाज र आवश्यक पर्ने ऋण नगदको रूपमा दिएर जमिन्दारको घरमा कृषि सम्बन्धी र अन्य घरायसी कामकाजमा लगाइन्थ्यो । आफ्नो जग्गा जमीन नभएकोले परिवारको पालन पोषण गर्न यिनीहरूलाई साह्रै मुस्किल पर्दथ्यो । अधिकांश कर्मैयाहरू निरक्षर थिए । जिविकाका लागि अन्य कुनै विकल्प नभएको कारण परिवारका अन्य सदस्यहरू समेत जमिन्दारको घरमा काम गर्न बाध्य हुन्थे ।

वि.सं. २०४६ सालको परिवर्तन पछि कर्मैया प्रथाको अन्त्यको लागि सरकारको नीतिगत अवधारणा वि.सं. २०५२ सालमा तय भयो । वि.सं. २०५२ सालमा कर्मैयाको लगत लिइयो जसअनुसार उपरोक्त ५ जिल्लामा गरी जम्मा १५,१५२ परिवारहरूले कर्मैयाको रूपमा काम गरेको पाइयो । कर्मैयाहरूले तिर्न बाँकी ऋण (सौकी) रकम ४ करोड ८८ लाख ७७ हजार देखियो । कर्मैयाहरूले लिएको उक्त रकम सरकारको तर्फबाट जमिन्दारलाई भूक्तानी दिई कर्मैया परिवारलाई ऋण मुक्त गर्ने सोच अनुरूप सरकारले रकमको पनि व्यवस्था गरेको थियो ।

२०५२।५३ देखि भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय अन्तर्गत मुक्त कर्मैया पुनःस्थापन तथा वृत्ति विकास कार्यक्रम सञ्चालन गरी कर्मैयाहरूको जीविकोपार्जनमा सहयोग पुर्याउँदै आएको छ । विभिन्न सीपविकास तथा दक्षता अभिवृद्धि तालिम मार्फत कर्मैयाहरूको शैक्षिक, सामाजिक र आर्थिक अवस्थामा सुधार ल्याउनको लागि विभिन्न प्रयासहरू भएका छन् ।

यसरी नेपालका केही भागहरूमा कर्मैया प्रथाको नाममा कर्मैयाको रूपमा असहाय तथा अशिक्षित श्रमिकहरूलाई काममा लगाई शोषण गर्ने सामन्ती परिपाटी कायम रहेको सन्दर्भमा २०५७ साउन २ गते देखि नेपाल भर कुनै पनि क्षेत्र वा भागमा कर्मैयाको नामबाट प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष वा कुनै पनि तरिकाले असहाय तथा अशिक्षित श्रमिकहरूलाई काममा लगाउन पूर्णतः निषेध र गैर कानूनी घोषणा गरियो । कर्मैया मुक्तिको घोषणालाई व्यवस्थित गर्नुका साथै कर्मैया श्रम निषेध गर्ने, मुक्त कर्मैयालाई पुनःस्थापन गर्ने तथा सामाजिक न्यायको दृष्टिले उनीहरूको जीवनस्तर अभिवृद्धि गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न मिति २०५८।१०।९ गतेबाट कर्मैया श्रम (निषेध) गर्ने सम्बन्धी ऐन, २०५८ जारी भएको छ ।

ख) मुक्त हलिया पुनस्थापन कार्यक्रम

नेपालको मध्यपश्चिम र सुदूरपश्चिम क्षेत्रका सुर्खेत, जाजरकोट, हुम्ला, कैलाली, कञ्चनपुर, डडेलधुरा, डोटी, अछाम, बझाङ्ग, वाजुरा, वैतडी र दार्चुला गरी १२ जिल्लामा शदियौं देखि दास प्रथाको रूपमा हलिया प्रथा रहेको

थियो। ऋणदाता संग आफू वा आफ्ना परिवारले लिएको ऋण चुक्ता गर्न पुस्तौंदेखि दासत्व जीवन विताउन बाध्य हलियाबाट २०६२।६३ को परिवर्तन संगै मुक्ति र न्यायोचित सामाजिक जीवन विताउन सक्ने अवसर प्राप्तिका लागि संगठित रूपमा आन्दोलन भयो। आन्दोलनमा उठेका हलियाको मानवोचित माग सम्बोधन गर्दै २०६५।५।२० मा भएको सहमति अनुसार नेपाल सरकार (मन्त्रपरिषद) को मिति २०६५।५।२१ को निर्णयले सबै हलियाहरूलाई मुक्त घोषणा गरियो।

हलिया मुक्तिको घोषणा पश्चात मुक्त हलियाको मानवोचित पुनःस्थापनका लागि नेपाल सरकारले विभिन्न प्रयासहरू गरेको छ। विभिन्न संयन्त्र मार्फत हलियाको लगत प्रमाणिकरण, वर्गीकरण र परिचयपत्र वितरणको कार्य हुँदै आएको छ। नेपाल सरकारबाट आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक रूपमा पछाडि परेका मुक्त हलियाहरूका लागि सुरक्षित बसोबासको व्यवस्था र आर्थिक स्तरमा वृद्धि गर्न विभिन्न किसिमका सीपमूलक तथा आयमूलक तालीम संचालन गरी स्वरोजगार बनाउने प्रयासहरू भएका छन्।

सरकारी स्तरबाट संचालित यस्ता विभिन्न प्रयासहरूका बारेमा मुक्त हलिया र यसका सबै सरोकारवालालाई जानकारी दिई नेपाल सरकारले पुनःस्थापन कार्यको अवस्था र प्रगतिको बारेमा प्रतिवेदन, ब्रोसर आदि प्रकाशन गरी मुक्त हलिया पुनःस्थापन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू सार्वजनिक गर्दै आएको छ।

(ख) मन्त्रालयको काम कर्तव्य र अधिकार:-

नेपाल सरकार, कार्य विभाजन नियमावली, २०६१ अनुसार यस मन्त्रालयलाई तोकिएको कार्यक्षेत्र देहायबमोजिम रहेको छ।

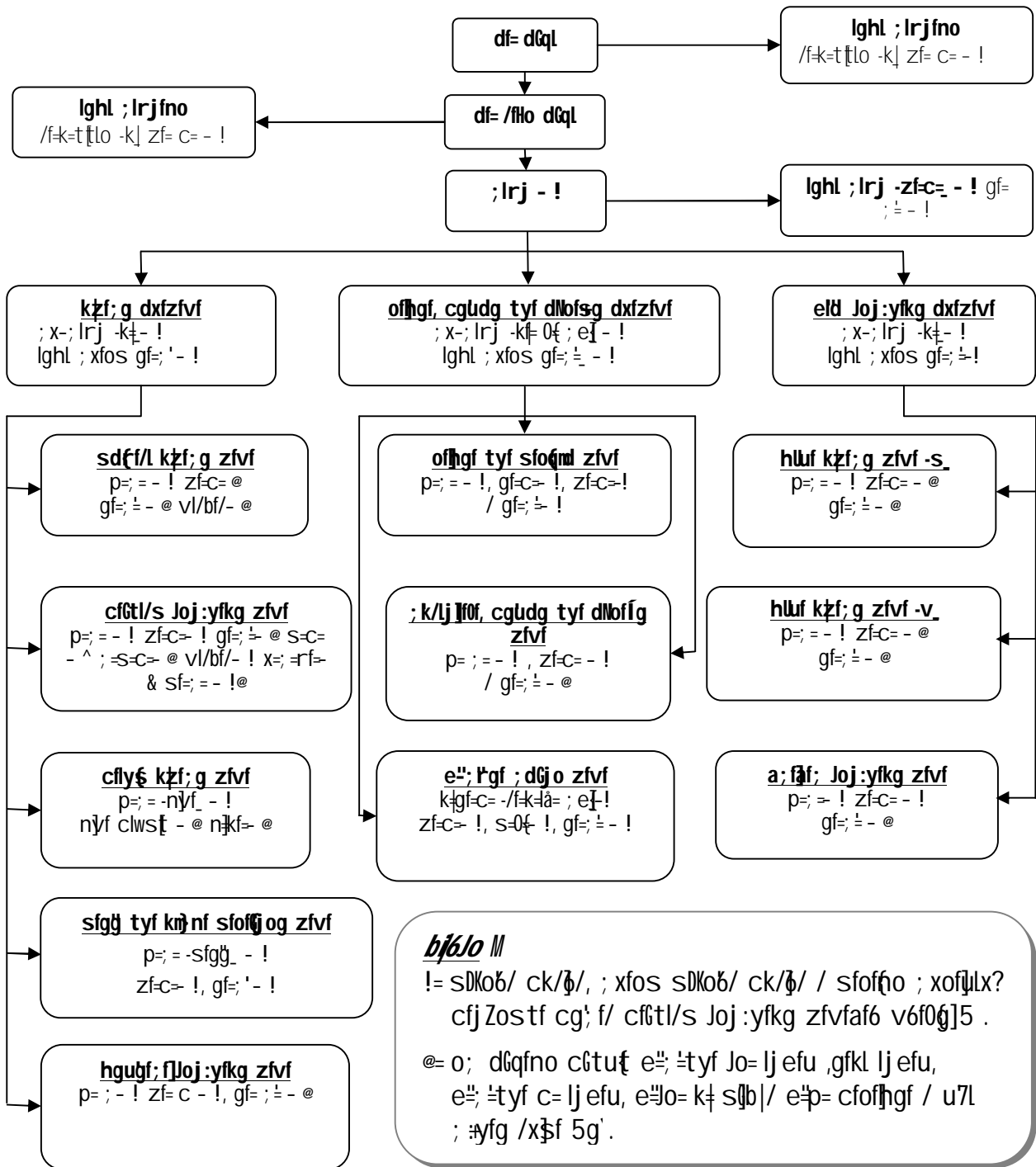
- भूमिसुधार तथा व्यवस्था सम्बन्धी नीति, योजना तथा कार्यक्रमको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन;
- मालपोत र रजिष्ट्रेशन;
- जग्गा दर्ता, मूल्याङ्कन, जग्गा प्रशासन र राजस्व सङ्कलन;
- सरकारी जग्गा र सार्वजनिक जग्गाको अभिलेख व्यवस्थापन तथा संरक्षण;
- भूमिसम्बन्धी राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन;
- अन्तर्राष्ट्रिय सीमा र सीमास्तम्भको निर्माण, पुनःस्थापना तथा मर्मतसम्भार;
- जग्गा नापजाँच सम्बन्धी प्रशासन;
- अनिवार्य बचत योजना, ऋण वितरण तथा असुली;
- जियोडेटिकल नापी, टोपोग्राफिक नक्सा तयारी र हवाई सर्वेक्षण लगायत नाप नक्सासम्बन्धी कार्य;
- गुठी संस्थान र सार्वजनिक गुठी अन्तर्गतको जग्गा व्यवस्थापन;
- सुकुम्बासी समस्या;
- मुक्त कर्मैया, कम्लहरी र हलिया व्यवस्थापन;

- भू-उपयोग सम्बन्धी नीति तथा व्यवस्थापन;
- भौगोलिक सूचना पूर्वाधार;
- भू-सूचना तथा अभिलेख;
- सरकारी तथा पती जग्गा अभिलेख, संरक्षण;
- अन्य मन्त्रालयको कार्यविभाजनमा नपरेका भूमिसम्बन्धी विषय;
- नेपाल इन्जिनियरिङ सेवाको सभे समूहको सञ्चालन।

(ग) मन्त्रालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

यस मन्त्रालयको स्वीकृत दरबन्दीको विवरण देहायअनुसार रहेको छ।

क्र.सं	पद/श्रेणी	पदसंख्या	क्र.सं	पद/श्रेणी	पदसंख्या
१.	रा.प.विशिष्ट	१	१०.	रा.प.तृतीय (विविध)	१
२.	रा.प.प्रथम	२	११.	रा.प.अनं.प्रथम(प्र.)	२०
३.	रा.प.प्रथम (प्रा) सभे	१	१२.	रा.प.अनं.प्रथम (लेखा)	२
४.	रा.प.द्वितीय	८	१३.	रा.प.अनं.प्रथम(विविध)	६
५.	रा.प. द्वितीय (प्रा.सभे)	१	१४.	रा.प.अनं.द्वितीय (प्र)	३
६.	रा.प. द्वितीय (कानून र लेखा)	२	१५.	रा.प.अनं. द्वितीय (कम्प्युटर)	२
७.	रा.प.तृतीय (प्र.)	१६	१६.	हलुका सवारी चालक	७
८.	रा.प.तृतीय (प्रा.सभे)	१	१७.	कार्यालय सहयोगी	१२
९.	रा.प.तृतीय (लेखा)	२	कूल		८७



*hDdf b/j6bl - * &*

मन्त्रालयका शाखा/महाशाखाहरूको कार्यविवरण

1 प्रशासन महाशाखा:

- मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूको संगठन संरचना, दरवन्दी सिर्जना र परिमार्जन सम्बन्धीकार्यहरूआवधिक रूपमा गर्ने/गराउने ।
- मन्त्रालय र अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको सुरुवा, बढुवा, नियुक्ति, पदस्थापन रकाजका साथै स्वदेशी तथा विदेशी अध्ययन, तालीम, गोष्ठी, सेमिनार, बैठक र अन्तरक्रियामा सहभागिता सम्बन्धी कार्यहरू सम्पादन गर्ने/ गराउने ।
- सेवा प्रवाहमा समयानुकूल प्रभावकारीता ल्याउन र जनशक्ति सशक्तिकरणका लागि मन्त्रालय तथा अन्तर्गतका निकायहरूका लागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्ने /गराउने ।
- प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, मन्त्रालय तथा अन्य विभिन्न निकायबाट प्राप्त उजूरी तथा गुनासोहरू यथासमयमै व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- महाशाखा सम्बन्धी नेपाल सरकारमा पेश हुने प्रस्तावहरू परिमार्जन गरी गराई स्वीकृत भए पछि प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- तोकिए बमोजिमको रकमान्तर खर्चको स्वीकृती दिने र ठेक्का पट्टा सदर गर्ने ।
- मालसमान खरिद तथा लिलाम विक्रीको स्वीकृती दिने एवं मन्त्रालयको भौतिक साधनको अभिलेख राख्ने, साधनहरूको मर्मत संभार र संरक्षण गर्ने/गराउने ।
- लेखा परीक्षणबाट देखिन आएका वेरुजुहरू फर्छ्यौट गर्ने/गराउने कार्यमा तीव्रता ल्याउने ।
- मन्त्रालय र अन्तर्गत विभाग कार्यालयहरूलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी प्रशासनसंग सम्बन्धित ऐन, नियमका सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श दिने ।
- प्रचलित कानून तथा नीति एवं कार्यक्रम बमोजिम संगठनलाई गतिशिल चुस्त दुरुस्त बनाउन विभिन्न कार्यक्रमहरू तय गर्ने ।
- कार्यालयहरूको स्थापना सम्बन्धी माग उपर सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने र मौजुदा संगठन र दरवन्दी एवं कार्यविवरणको समीक्षा गरी सामयिक सुधार गर्न सिफारिस गर्ने ।
- मन्त्रालय र अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दण्ड सजाय, प्रोत्साहन पुरस्कार, राजीनामा, विभागीय कारवाही तथा अन्य कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- अधिनस्थ कर्मचारीहरूको काममा मार्ग दर्शक बनी कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षण गर्नुका साथै तिनलाई आवश्यकतानुसार निर्देशन र नियन्त्रण समेत गर्ने ।
- सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, गोष्ठी, सम्मेलन, अन्तरक्रिया/छलफल आदिमा निर्णय, आदेश वा निर्देशन भए बमोजिम भाग लिने ।
- नेपाल ईन्जिनियरिङ सेवा, सर्भे समूह सम्बन्धी शैक्षिक योग्यता एवं सम्बद्धता निर्धारण गर्ने सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम काम कारवाही सम्पादन गर्ने/गराउने ।

- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) सम्बन्धी प्रचलित ऐन र नियमावली तथा सेवा अभियान संचालन निर्देशिका बमोजिम तोकिएका कार्यहरू सम्पादन गर्ने/गराउने ।
- मन्त्रालय र अन्तर्गतका विभाग/कार्यालयहरूको सम्पूर्ण प्रशासनिक कार्यहरू गर्ने ।
- भैपरि आउने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

यस महाशाखा अन्तर्गत देहायका शाखाहरू रहने र तिनको कामहरू देहाय बमोजिम हुने गरी व्यवस्था गरिएको छः

1.1 कर्मचारी प्रशासन शाखा:

यस शाखाका मुख्य कार्यहरू देहाय बमोजिम रहेको छः

- मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूको समयानुकूल संगठन संरचना तथा दरबन्दी परिमार्जन/पुनरावलोकनका लागि प्रचलित कानून बमोजिम व्यवस्थापन तथा सर्भेक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने र प्राप्त प्रतिवेदनका आधारमा सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृति र निर्णय भै आए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- मन्त्रालय र अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको सरुवा, बढुवा, नियुक्ति, पदस्थापन र काज सम्बन्धी कारवाही उठान गर्ने र सोको निर्णयानुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- मन्त्रालय र अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको स्वदेशी तथा विदेशी अध्ययन, तालीम, गोष्ठी, सेमिनार, बैठक र अन्तरक्रियामा सहभागिता सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने, मनोनयन गर्ने र विदा स्वीकृत गर्ने सम्बन्धी कारवाही उठान गरी निर्णयानुसार कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने ।
- मन्त्रालय र अन्तर्गत विभाग, कार्यालयहरूमा रिक्त रहेका पदहरू पूर्तिको लागि सम्बन्धित निकायमा माग गर्ने गराउने एवं पदपूर्तिको लागि विज्ञापन प्रकाशित गरी गराई नियमानुसार छनौट भई आएका कर्मचारीहरूको नियुक्ति तथा पदस्थापन गर्न कारवाही चलाउने र निर्णय भै आए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- मन्त्रालय र अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दण्ड सजाय, प्रोत्साहन पुरस्कार, राजीनामा वा अन्य कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी विषयहरूको आधिकारिक राय सहित माथिल्लो तहमा पेश गरी निर्णय भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने ।
- कर्मचारी नयाँ भर्ना वा बढुवा भएपछि मन्त्रालयको कामको जानकारी दिने र प्रत्येक कर्मचारीलाई स्वीकृत पद विवरण दिई निस्सा लिने ।
- प्रशासन शाखासँग सम्बन्धित विषयको मन्त्रपरिषदमा पेश हुने प्रस्तावको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने र निर्णय बमोजिम प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालयमा पठाउने ।
- मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विभागीय कारवाही सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नेपाल ईन्जिनियरिङ सेवा, सर्भे समूह सम्बन्धी शैक्षिक योग्यता एवं सम्बद्धता निर्धारण गर्ने सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम काम कारवाही सम्पादन गर्न आवश्यक पहल एवं प्रकृया अगाडि बढाउने र निर्णय भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

- मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायहरूको कार्य विवरणको समीक्षा गर्ने, सो बमोजिम जिम्मेवारी तोक्ने र तत् सम्बन्धमा समयानुकूल परिमार्जन गर्न राय सुझाव सहित आवश्यक सिफारीस गर्ने ।
- साविकमा परिवर्तन इकाईले गरी आएका कार्यहरू समेत सम्पादन गर्ने ।
- मन्त्रालयबाट गर्नु पर्ने तर अन्य शाखाहरूलाई नतोकिएका र निर्दिष्ट नगरिएका सबै कार्यहरू गर्ने ।

1.2 आन्तरीक व्यवस्थापन शाखा:

यस शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरू निम्नानुसार रहेका छन्:

- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- मन्त्रालयको भौतिक एवं सवारी साधनहरूको मर्मत सम्भार तथा संरक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- मन्त्रालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको हाजिरीरेकर्ड राख्नुका साथै तलवी प्रतिवेदन पारित गर्ने गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- मन्त्रालयको मालसामान खरिद, दाखिला, खर्च र लिलाम विक्री सम्बन्धी कार्यका साथै सोको अभिलेख राखी समयमै जिन्सि निरीक्षण गर्ने, गराउने ।
- मन्त्रालयको सम्पूर्ण सरसफाई एवं पालो पहरा तोक्नुका साथै तत् सम्बन्धमा निरन्तर रूपमा ध्यान पुऱ्याउने ।
- मन्त्रालयको निजी सचिवालयहरूमा कर्मचारीहरूको खटन पटन लगायत शाखा/महाशाखाहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको शाखा सरुवाको सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही उठान गरी निर्णय बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- मन्त्रालय अन्तर्गत तोकिएको संस्थानको राजनीतिक नियुक्ति सम्बन्धी प्रारम्भिक कारवाही अघि वढाउने र निर्णय भै आए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- मन्त्रालयको दर्ता चलानी एवं हेल्प डेस्क (सोधपुछ कक्ष) मा जुनसुकै बखत खटिने गरी आवश्यक कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।
- अन्यत्रबाट काज वा सरुवा भई आउने कर्मचारीहरूलाई अर्को व्यवस्था नभएसम्म मन्त्रालयमा हाजिर गराउने, सो को अभिलेख राख्ने र सम्बन्धित निकायमा सोको जानकारी पठाउने ।
- सवारी साधनहरूलाई तोकिएको मापदण्डको अधीनमा रही इन्धनको कुपन प्रदान गर्ने गराउने ।
- सवारी चालकहरूको खटनपटन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्थापन मिलाउने ।
- अन्य भैपरी आउने कार्यहरू गर्ने ।

1.3 कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा:

यस शाखालाई निम्न कार्यहरू गर्नु पर्ने गरी तोकिएको छ:

- मन्त्रालयको कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने विषयहरूमा विधेयक, नियम तथा आदेशहरूको मस्यौदा तयार गरी परिमार्जन तथा सम्पादन गर्न कानून, न्याय तथा संसदीय व्यवस्था मन्त्रालयमा पठाउने र स्वीकृत भई

आएपछि सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।

- आफ्नो र कानून, न्याय, संविधान सभा तथा संसदीय मामीला मन्त्रालयको बीचमा सम्पर्क शाखाको रूपमा कार्यगर्ने ।
- मन्त्रालयको कार्य क्षेत्र भित्रका ऐन तथा नियमावली सम्बन्धी मन्त्रालय अन्तर्गत शाखा, विभाग तथा कार्यालयहरूबाट राय माग भई आएमा परम्परा बसिसकेका सामान्य विषयहरूमा मन्त्रालयको तर्फबाट राय दिने तथा नयाँ व्यवस्था गर्नुपर्ने भएमा राय ठहर सहित पेश भएकोमा निर्णय भई आए बमोजिम जानकारी दिने ।
- मन्त्रालय स्तरबाट गरिने विभिन्न सम्झौताहरूको मस्यौदामा आवश्यक कानूनी राय सल्लाह दिने र सम्झौता वार्तामा भाग लिने ।
- फैसला कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित अदालतबाट आदेश भै आए बमोजिम मन्त्रालयको हकमा आफैले र मातहतका निकायहरूको हकमा सो बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- मन्त्रालयसँग सम्बन्धित ऐन, कानून, नियमावली तथा राजपत्रहरू संकलन गरी अद्यावधिक रूपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- मन्त्रालयसँग सम्बन्धित कुनै करार वा अन्य लिखतहरूको मस्यौदाको ढाँचा मस्यौदामा पुऱ्याउनु पर्ने कानूनी प्रकृया तथा विधिको सम्बन्धमा आवश्यक राय सल्लाह उपलब्ध गराउने ।
- कानून शाखासँग सम्बन्धित विषयमा मन्त्रपरिषदमा पेश हुने प्रस्तावको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रपरिषदको कार्यालयमा पठाउने ।
- मन्त्रालय मातहतका संस्थानको विनियमावली स्वीकृति सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- मन्त्रालय र अन्तर्गत विभागलाई आवश्यक पर्ने ऐन, नियम तथा सम्बन्धित कानूनी लिखतहरूको अनुवाद गर्ने र त्यसको जाँच पडताल गर्ने ।
- प्रचलित ऐन तथा नियमहरू अनुसार मन्त्रालय तथा अन्तर्गत विभागहरू, कार्यालयहरूको सम्पादन गरेका कार्यमा पर्न आएका मुद्दा मामिला सम्बन्धमा आवश्यक कागजपत्र/प्रमाणहरू संकलन गर्ने तथा मन्त्रालयको तर्फबाट प्रत्युत्तर वा लिखित जवाफ तयार गरी पेश गर्ने ।
- मन्त्रालयबाट राजपत्रमा प्रकाशित गराउनु पर्ने नियम, गठन आदेश तथा सूचना आदि मस्यौदा गरी परिमार्जन/सम्पादन गरी गराई राजपत्रमा प्रकाशन गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- मार्गदर्शक हुने कानूनी निर्णयहरूलाई परिपत्र गर्ने र त्यस्ता परिपत्रहरूलाई अद्यावधिक बनाई राख्ने ।
- मन्त्रालयका शाखा तथा अन्तर्गत विभाग, कार्यालयहरूलाई आवश्यक परेमा कानूनी परामर्श दिने ।
- मानव अधिकार सम्बन्धी विषयमा फोकल प्वाइन्टको काम र प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- सम्बन्धित अदालतबाट आदेश भै आए बमोजिम फैसला कार्यान्वयनका लागि मन्त्रालयको हकमा भए आफ्नै शाखाबाट र अन्तर्गतका निकायका हकमा भए ती निकायहरूलाई सो बमोजिम कार्यान्वयन गर्न/गराउन आवश्यक निर्देशन दिने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

1.4 जनगुनासो व्यवस्थापन शाखा:

यस शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरू निम्नानुसार रहेका छन्:

- मन्त्रालय अन्तर्गतका विभाग एवं कार्यालयहरूबाट भएका काम कारवाहीका सम्बन्धमा दिनहुँ पर्न आएका उजुरी, निवेदन, गुनासाहरू यथासमयमै छानवीन एवं कारवाही गर्ने ।
- प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय, अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र, विभिन्न मन्त्रालय तथा अन्य निकायहरूबाट प्राप्त निवेदन, निर्देशन एवं गुनासाहरूको सम्बन्धमा आफु निकटतम पदाधिकारीलाई अवगत गराउने र तत् सम्बन्धी कारवाही गर्ने ।
- प्राप्त उजुरी र गुनासाहरूको अभिलेख राख्ने ।
- मन्त्रालय अन्तर्गत कार्यालयहरूमा पर्न आएका गुनासाहरू समाधान गर्न समय समयमा अनुगमन गरी स्थलगत रूपमै गुनासाहरूको कानून बमोजिम सम्भव भएसम्म व्यवस्थापन र समाधान गर्ने ।
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगको फोकल प्वाइन्ट सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- जनगुनासो सम्बन्धमा पर्न आएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

1.5 आर्थिक प्रशासन शाखा:

यस शाखालाई साविककै निम्न कार्यहरू गर्ने गरी तोकिएको छ:

- मन्त्रालयको वार्षिक कार्यक्रम अनुसार प्रत्येक आर्थिक वर्षको चालु र पूजिगत तर्फको अनुमानित बजेट तयार गर्ने प्रारम्भिक कार्यहरू गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र बजेट अनुमान गर्दा योजना तथा योजना शाखालाई सघाउ पुऱ्याउने ।
- मन्त्रालय अन्तर्गत विभाग तथा कार्यालयहरूलाई आर्थिक ऐन नियमको आधारमा आवश्यकतानुसार राय सल्लाह दिने ।
- स्वीकृत विनियोजित बजेट अन्तर्गत मन्त्रालयको लागि आवश्यक खर्चको विवरण स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम खर्च गर्ने ।
- स्वीकृत विनियोजित बजेट अन्तर्गत जिल्लास्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयबाट रकम निकास प्राप्त गर्नुपर्ने सम्बन्धी सबै कारवाही गर्ने ।
- मन्त्रालय र अन्तर्गत विभागहरूको लागि आवश्यकतानुसार थप निकास कारवाहीको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने साथै आवश्यकतानुसार कार्यक्रम संशोधन भइसकेपछि रकमान्तरको कारवाही गर्ने ।
- ऐन नियमानुसार तोकिएको श्रेस्ताहरू अद्यावधिक राख्ने, राख्न लगाउने र नियमानुसार खाता सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- अन्तर्गत विभाग तथा कार्यालयहरूको आर्थिक कारोवार सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- विकास निर्माण सम्बन्धी खर्चका तथ्यांकहरू अद्यावधिक राख्ने व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- आर्थिक वर्ष व्यतित भएपछि मन्त्रालय अन्तर्गत विभाग कार्यालयहरूको चालु तथा पूजिगत तर्फको बजेट मौज्जात सर्वसंचित कोषमा दाखिला गराउने ।
- मन्त्रालयको राजश्व, श्रेस्ता सुव्यवस्थित रूपले राख्ने व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा धरौटी र उज्राती श्रेस्ता

फर्छ्यौट गर्ने/गराउने ।

- निर्माण कार्यहरू वा ठेक्का पट्टाबाट निर्माण र सामान खरीद कार्य भएकोमा प्रचलित आर्थिक ऐन नियमको अधिनमा रहेर भुक्तानी दिने, दिलाउने व्यवस्था गर्ने ।
- नियम बमोजिम विभिन्न वजेट अन्तर्गत भएका खर्चहरूको भुक्तानी दिने वा आर्थिक सहायताहरू प्रदान गर्ने ।
- तलवबाट कट्टा भएको कर्मचारी संचयकोष, सावधिक जीवन विमा, नागरिक लागानीकोष, सामाजिक सुरक्षा कर र सापटी कट्टी रकम सम्बन्धित कार्यालयमा दाखिला गर्ने/गराउने ।
- नियमानुसार पारिश्रमिक कर कट्टा गरी आन्तरिक राजश्व कार्यालयले तोकेको खातामा जम्मा गरी सोको सूचना आन्तरिक राजश्व कार्यालयलाई दिने ।
- कर्मचारीलाई नियमानुसार तलव, भत्ता, उपदान लुगा भत्ता औषधि उपचार खर्च उपलब्ध गराउने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी ऐन नियम आदेश तथा परिपत्रहरू सबै कर्मचारीहरूलाई जानकारी गराउने र लेखा तर्फ रेखदेख नियन्त्रण सुपरिवेक्षण गर्ने/गराउने ।
- मन्त्रालयमा तयार भएको श्रेस्ताको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परिक्षण गराउने ।
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परिक्षणबाट देखाइएका बेरुजुको लगत खडा गर्ने र तदारुकताका साथ फर्छ्यौट गर्ने/गराउने ।
- विनियोजित वजेटको निकास, खर्च र बाँकी तथा निकासको स्रोत समेत देखिने गरी प्रत्येक शीर्षकको छुट्टा छुट्टै आ.वि. वनाई सम्बन्धित तालुक कार्यालयहरूमा पठाउने ।
- शाखाको भौतिक साधनहरूको स्याहार सम्भार एवं मर्मत तथा संरक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

2 योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन महाशाखा:

- मन्त्रालय र अन्तर्गत विभागद्वारा सञ्चालित विकास आयोजनाहरूको योजना तर्जुमा, कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने/गराउने ।
- योजना अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी विषयहरूमा आफ्नो राय पेश गर्ने ।
- मन्त्रालय तथा मातहत विभाग र कार्यालयहरूबाट संचालित योजना तथा आयोजनाहरूको लक्ष्य तथा कार्यक्रम अनुरूप कार्य सम्पादन भए नभएको हेरी लक्ष्य अनुरूप कार्य पुरा गर्ने गराउने ।
- व्यवस्थापन पक्षलाई उद्देश्यमूलक तुल्याउन मन्त्रालय तथा मातहत निकायद्वारा संचालित योजना तथा आयोजनाहरूको भौतिक व्यवस्थापन, यन्त्र उपकरण तथा सवारी साधनको सही उपयोग भए नभएको सम्बन्धमा निरीक्षण अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी गराई सुधार गर्ने ।
- मातहत विभाग, कार्यालय तथा संस्थानबाट भइरहेको काम कारवाही र कार्य सम्पादनका विषयमा निरीक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने र कुनै कैफियत देखिएमा आवश्यक निर्देशन दिने वा निर्देशनार्थ पेशगर्ने ।
- सुशासन र व्यवस्थापन तथा संचालन सम्बन्धी प्रचलित कानून र सेवा अभियान संचालन निर्देशिका बमोजिम र अन्तर्गत निकायबाट गर्नु पर्ने कामहरू यथासमयमा सम्पन्न गर्ने/गराउने
- विकास आयोजनाहरूको कार्यान्वयनमा देखापरेका समस्याहरू मध्ये मन्त्रालय स्तरीय विकास समस्या

समाधान समितिबाट समाधान हुन नसकेका समस्या राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समितिमा प्रस्तुत गर्ने र उक्त समितिबाट भएको निर्देशन/निर्णय कार्यान्वयनका लागि राय पेश गर्ने ।

- अन्य निर्देशित एवं भैपरि आउने कार्यहरू गर्ने ।

यस महाशाखा अन्तर्गत निम्नानुसार शाखाहरू रहेका छन्:-

2.1 योजना तथा कार्यक्रम शाखा:

यस शाखाले देहायबमोजिम कार्यहरू सम्पादन गर्नेछु:

- मन्त्रालय र अन्तर्गत विभागद्वारा सञ्चालित विकास आयोजनाहरूको योजना तर्जुमा, कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मुल्यांकन गर्ने गराउने ।
- मन्त्रालय र अन्तर्गतका विभाग/आयोजनाहरूको तथ्यांक अध्ययन/विश्लेषण गरि राय/ सुझाव सहित पेश गर्ने ।
- मन्त्रालय र अन्तर्गतका विभाग/आयोजनाहरूको प्रत्येक वर्षका वार्षिक विकास कार्यक्रम र बजेट तयार पारी/पार्न लगाई पेश गर्ने ।
- अर्थ मन्त्रालय/राष्ट्रिय योजना आयोगमा हुने कार्यक्रम र बजेट छलफलमा भाग लिने र कार्यक्रम बजेटलाई अन्तिम रूप दिन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृत भई आए पछि चौमासिक विभाजन सहितको विकास कार्यक्रम तयार पार्न लगाई मन्त्रालयको सिफारिस सहित रा.यो.आ. बाट स्वीकृति भएपछि उक्त कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित विभाग/आयोजनामा पठाउने ।
- स्वीकृत वार्षिक विकास कार्यक्रममा आवश्यकतानुसार थप सम्शोधन गर्न पेश गर्ने गराउने र मन्त्रालय/रा.यो.आ.को स्वीकृत अनुसार संशोधित कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- व्यवस्थापिका संसदको अधिवेशनको समयमा सांसदद्वारा उठाइएको प्रश्नको जवाफ तयार गरी व्यवस्थापिका संसद सचिवालयमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, सम्मेलन, छलफल आदिमा निर्णय भए बमोजिम भाग लिने ।
- साविक लैङ्गिक सशक्तिकरण ईकाइले गरी आएको कार्यहरू समेत सम्पादन गर्ने ।
- कामको गहनता हेरी माथिल्लो तहमा प्रस्तुत गर्नु पर्ने कुरामा बाहेक शाखा अन्तर्गत काम कारवाहीको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग तथा कार्यालयहरूमा पत्र लेख्ने तथा ताकेता गर्ने/गराउने ।
- नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषदमा निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नका लागि स्वीकृत भएका विषयमा प्रस्तावको मस्यौदा तयार पारी समयमै पेश गर्ने ।
- भएको आदेशानुसार सम्बन्धित निकायमा आवश्यक पत्राचार गर्ने र मन्त्रालयमा प्रस्तुत हुन आउने विषयमा आवश्यक कारवाही गर्न पेश गर्ने ।
- आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित काम कारवाही र व्यवस्थापनका विषयमा कुनै नयाँ बस्दोवस्त, नीति निर्माण वा निर्णय गर्न आवश्यक देखिएमा तत्सम्बन्धी पुष्ट्याई सहित कारवाही उठाई माथिल्लो तहमा पेश गर्ने ।

- यस शाखालाई तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

2.2 सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा:

यस शाखालाई निम्न कार्य गर्ने जिम्मेवारी तोकिएको छ:

- मन्त्रालय मातहत विभाग तथा कार्यालयहरूबाट संचालित परियोजना तथा आयोजनाहरूको उठती राजश्व, मुद्दा पर्छ्यौट स्थिति र कार्य प्रगति समेतको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
- वार्षिक/चौमासिक र आवश्यकताअनुसार त्रैमासिक प्रगति विवरण तयार पारी/पार्न लगाई विकास समस्या समाधान समितिको बैठकमा पेश गर्ने र बैठकमा भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गर्न लेखि पठाउने ।
- मन्त्रालय र मातहतका निकायहरूको आवश्यकताअनुसार सुपरिवेक्षण गर्ने/गराउने ।
- मातहतका निकायहरूको काम कारवाहीका सम्बन्धमा नियमित अनुगमन गर्ने/गर्न लगाउने ।
- मन्त्रालय र अन्तर्गतका विकास आयोजना/कार्यक्रमहरूको अनुगमन निरीक्षण गरी प्रतिवेदनपेश गर्ने/गर्न लगाउने ।
- मन्त्रालय र मातहतका निकायहरूबाट संचालित कार्यक्रमहरूकालागि कार्य सम्पादन सूचकहरू तयारगर्ने/गर्न लगाउने ।
- कार्य सम्पादन सूचकहरूको आधारमा आवधिक मूल्यांकन गर्ने /गर्न लगाउने ।
- कार्यसम्पादनमा आधारित मूल्यांकन प्रणालीको स्थापना र विकास गर्ने ।
- मूल्यांकनको आधारमा दण्ड र पुरस्कारका लागि आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने ।
- मातहतका निकायहरूबाट आवधिक रूपमा प्राप्त प्रगति प्रतिवेदन माथिल्लो तहमा अवगत गराउने ।
- सम्बन्धित सबै शाखाहरूसंग समन्वय गरी प्राप्त हुन आएको सूचनाहरू संकलन गरी सोको व्यवस्थित ढंगले अभिलेख समेत राख्ने ।
- सूचनाअधिकारीको जिम्मेवारी समेत वहन गर्ने ।
- यस शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

2.3 भू-सूचना समन्वय शाखा:

यस शाखालाई साविककै निम्न कार्यहरू गर्ने गरी तोकिएको छ:

- आधुनिक सूचना प्रविधिको उपयोग गरी भूमिसँग सम्बन्धित श्रेस्ता, नक्सा लगायतका सम्पूर्ण सूचनाहरूलाई कम्प्यूटर प्रणालीमा प्रविष्ट गराई जनतालाई भरपर्दो सरल, सहज सेवा/सूचना प्रवाह गराउन भू-सूचना प्रणाली (LIS) को विकासमा सहयोग पुऱ्याउन समन्वय गर्ने र सोको लागि एकद्वार प्रणालीलाई माध्यम बनाउने ।
- भूमिको उपयोगद्वारा कृषिको उत्पादकत्व वृद्धि गर्न एवं गरिवी निवारण तथा वातावरण संरक्षणकार्यमा समेत सहयोग पुऱ्याउने गरी नीति निर्माता, अनुसन्धानकर्ता तथा उपभोक्ताहरूलाई वस्तुपरक भू-सूचना उपलब्ध गराउन समन्वय गर्ने ।
- E-Governance Systemलागू गर्ने सन्दर्भमा IT Focal Personको रूपमा कार्य गर्ने ।
- भू-सूचनालाई विश्वसनीय, गुणस्तरयुक्त र वस्तुपरक बनाउने र भू-सूचनालाई उपभोक्तामाझ सहज पहुँच हुने

व्यवस्था गर्ने ।

- भरपर्दो भू-सूचना प्रणालीको विकास गर्न राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय क्षेत्रमा स्थापित सम्बन्धित निकायहरूसंग सम्पर्क र समन्वय कायम गरी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण गर्न सघाउ पु-याउने र Pro-Active Role समेत निर्वाह गर्ने ।
- भू-सूचना प्रणालीलाई National Geographic Information System (राष्ट्रिय भौगोलिक सूचना प्रणाली) संग आवद्ध गराउन प्रभावकारी भूमिकाका लागि पहल गर्ने ।
- भू-सूचना प्रविधिसंग सम्बन्धित अध्ययन, अनुसन्धान, गोष्ठी, सेमिनार आदिमा भाग लिई Continuous Professional Development (CPD)का लागि पहल गर्ने ।

3 भूमिव्यवस्थापन महाशाखा:

- भूमि सम्बन्धी नीतिहरूको कार्यान्वयन गर्ने गराउने र त्यस्ता ऐन नियम र नीतिहरू पुनरावलोकन गर्न आवश्यक भएमा संशोधन एवं सुधारका लागि आफ्नो राय सहित सचिव समक्ष पेश गर्ने ।
- मन्त्रालयबाट तर्जुमा गरिएको कार्य योजनानुरूप कार्य गर्ने ।
- जग्गा प्रशासन सम्बन्धमा माग भएका निर्देशनहरू उपर आवश्यक कारवाही गर्ने ।
- गुठी जग्गाको संरक्षण गर्ने नीति तर्जुमा गरी स्वीकृत नीति निर्देशनहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- गुठी कोष (अक्षयकोष) को समुचित संरक्षण परिचालन एवं उत्पादनमूलक बनाउन आवश्यक नीति कार्यक्रमहरू तय गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- भूमि प्रशासनलाई प्रभावकारी र विश्वसनीय बनाउन विभागहरू, कार्यालयहरू र गुठी संस्थानलाई सशक्तिकरण गरी सार्वजनिक जवाफदेहिता वहन गर्न सक्ने गरी समयानुकूल सुदृढ गर्ने ।
- मातहत निकायबाट सम्पादन गरिने भूमि प्रशासनसंग सम्बन्धित कार्यहरूको आवश्यकतानुसार अनुगमन गरी राय परामर्श लिने/दिने ।
- मोही बाँडफाँड एवं दरवन्दी सम्बन्धी कार्यहरू सम्पादन गर्ने /गर्ने लगाउने ।
- छुट जग्गा एवं विर्ता जग्गा दर्ता एवं भोगाधिकार सम्बन्धमा राय परामर्श लिने/दिने ।
- सरकारी/सार्वजनिक जग्गाको संरक्षण सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने ।
- महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरूलाई कार्य सम्पादन सन्दर्भमा कार्यहरू जवफदेहीपूर्ण बनाउन प्रयत्नशिल रहने ।
- अन्य निर्देशित एवं भैपरी आउने कार्यहरू गर्ने ।

यस महाशाखा अन्तर्गत विगतमा दुईवटा शाखाहरू (जग्गा प्रशासन शाखा र बसोबास व्यवस्थापन शाखा) रहेकोमा पछिल्लो स्वीकृत संगठन सर्भेक्षणबाट जग्गा प्रशासन शाखा (क), जग्गा प्रशासन शाखा (ख) र बसोबास व्यवस्थापन शाखा गरी जम्मा ३ (तीन) वटा निम्न बमोजिमका शाखाहरू रहेका छन्:-

3.1 जग्गा प्रशासन शाखा (क)

यस शाखाबाट सम्पादन हुने कामहरू देहायबमोजिम रहेका छन्:

- जग्गा जमिनको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तर्जुमा गर्ने ।

- नेपाल सरकारबाट निर्णय भएका जग्गा जमिनसंग सम्बन्धित नीतिगत व्यवस्थाहरूको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- सरकारी तथा सार्वजनिक जग्गाको संरक्षण सम्बन्धी आवश्यक नीति निर्माण गरी कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने ।
- सरकारी जग्गाको भोगाधिकार सम्बन्धी नीति निर्माण गरी स्वीकृत नीति बमोजिम भोगाधिकार उलब्ध गराउने, सो को अभिलेख राख्ने र उद्देश्य बमोजिम कामकाज भए नभएको बारेमा अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- तल्लो निकायबाट निर्देशन माग भै आएका जग्गा जमिनसंग सम्बन्धित समस्याहरूको बारेमा समाधानकोलागि आवश्यक नीतिगत व्यवस्था गरी निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- जग्गा जमिनसंग सम्बन्धित विषयमा पर्न आएका निवेदनहरूका सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक कारवाही गर्ने गराउने ।
- मन्त्रालयमा जारी भएका नीति निर्देशन बमोजिम विभाग र मातहत कार्यालयहरूबाट काम कारवाही भए गरेको छु छैन हेरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
- रजिष्ट्रेशन दस्तुर छुट सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गर्ने गराउने ।
- शाखासंग सम्बन्धित अभिलेखहरूलाई अद्यावधिक गरि राख्ने ।
- यस शाखासंग सम्बन्धित अन्य निर्देशित कार्यहरू गर्ने ।

3.2 जग्गा प्रशासन शाखा (ख)

यस शाखाबाट सम्पादन हुने कामहरू देहायबमोजिम रहेका छन्:

- जग्गा धनी एवं मोहीवीच दैधस्वामित्व अन्त्य गराउने सम्बन्धी नीति तर्जुमा गर्ने गराउने ।
- जग्गाको हदबन्दी सम्बन्धी मुद्दा मामिला फर्छ्यौट गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- जग्गा प्रशासन र गुठी जग्गासंग सम्बन्धित ऐन, नियममा समयानुकूल सुधार गर्न आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।
- गुठीको सम्पत्ति संरक्षण, सम्बर्धन एवं विकास र अक्षयकोषको समुचित परिचालनका लागि र गुठी संस्थानलाई समय सापेक्ष सुदृढ, सक्षम एवं चुस्त दुरुस्त बनाउन आवश्यक नीति एवं कार्यक्रमको तर्जुमा गर्ने ।
- गुठी संस्थानको भौतिक एवं मानवीय स्रोत परिचालन नीति तय गर्न मद्दत गर्ने ।
- गुठी सम्बन्धमा पर्न आएका निवेदनहरूको कार्यान्वयनकालागि गुठी संस्थानमा लेखी पठाउने ।
- प्रचलित गुठी सम्बन्धी ऐन नियम एवं नीति अनुरूप गुठी र अन्तर्गत निकायको निरीक्षण अवलोकन गर्ने ।
- गुठी जग्गाको सम्बन्धमा पर्न आएका समस्याहरूको समाधानकालागि प्रचलित कानून बमोजिम समाधान गर्ने गराउने ।
- गुठी र मातहत निकायबाट निर्देशन माग भै आएका गुठी जग्गा सम्बन्धी समस्याहरूको विषयमा नीतिगत व्यवस्थाका लागि आवश्यक पहल गरी प्रचलित नीति कानून र निर्णय बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

- शाखासंग सम्बन्धित अभिलेखहरूलाई अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- यस शाखासंग सम्बन्धित अन्य निर्देशित कार्यहरू गर्ने ।
- मन्त्रालयको आवश्यकता अनुसार कार्यविवरण थपघट गरिएका कार्यहरू ।

3.3 बसोवास व्यवस्थापन शाखा:

यस शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरू निम्नानुसार रहेका छन्:

- मुक्त कर्मैया तथा हलियाको पुनर्स्थापन एवं वृत्ति विकासको समाधानका लागि आवश्यक नीति नियमको तर्जुमा गर्ने र सो को लागि सञ्चालन गरिने कार्यक्रमहरू तर्जुमा गर्ने र उक्त कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- सुकुम्वासी तथा अव्यवस्थित बसोवासी लगायतको समस्या समाधानका लागि दीगो नीति तर्जुमा गर्नुका साथै आवश्यक र सम्बन्धित कार्यक्रमहरू समेत संचालन गर्ने ।
- जिल्लास्तरमा सञ्चालित कार्यक्रमहरूको आवश्यकतानुसार अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने एवं समन्वय गर्ने ।
- अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी सघं संस्था तथा दातृ निकायसँग समन्वय गरी मुक्त कर्मैया/हलिया लगायत भूमिहीन जनताको पुनर्स्थापन तथा वृत्ति विकासका कार्यक्रमहरू संचालन गर्न पहल गर्ने ।
- शाखाबाट सञ्चालन हुने काम कारवाहीको सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग वा कार्यालयहरूमा पत्र लेख्ने तथा ताकेता गर्ने ।
- मुक्त कर्मैया तथा हलियाको पुनर्स्थापन एवं सुकुम्वासी समस्या समाधान सम्बन्धी विषयमा सम्बन्धित निकायमा आवश्यकतानुसार पत्राचार गर्ने र मन्त्रालयमा प्रस्तुत हुन आउने विषयमा आवश्यक कारवाही गर्ने,
- मुक्त कर्मैया, हलिया लगायत भूमिहीन सम्बन्धी योजना कार्यक्रम तथा बजेटको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- नेपाल सरकार (मन्त्रपरिषद्) मा निर्णयार्थ प्रस्तुत गरिने विषयमा प्रस्तावको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने ।
- यस शाखालाई तोकिएका र निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(घ) मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायहरूबाट प्रदान गरिने सेवा

- भूमिसुधार तथा व्यवस्था सम्बन्धी नीति, योजना तथा कार्यक्रमको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन;
- मालपोत र रजिष्ट्रेसन;
- जग्गा दर्ता, मूल्याङ्कन, जग्गा प्रशासन र राजस्व सङ्कलन;
- सरकारी जग्गा र सार्वजनिक जग्गाको अभिलेख व्यवस्थापन तथा संरक्षण;
- भूमिसम्बन्धी राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन;
- अन्तर्राष्ट्रिय सीमारसीमास्तम्भको निर्माण, पुनःस्थापना तथा मर्मतसम्भार;

- जग्गा नापजाँच सम्बन्धी प्रशासन;
- अनिवार्य बचत योजना, ऋण वितरण तथा असुली;
- जियोडेटिकल नापी, टोपोग्राफिक नक्सा तयारी र हवाई सर्वेक्षणलगायत नाप नक्सासम्बन्धी कार्य;
- गुठी संस्थान र सार्वजनिक गुठी अन्तर्गतको जग्गा व्यवस्थापन;
- सुकुम्बासी समस्या;
- मुक्त कर्मैया, कम्लहरी र हलिया व्यवस्थापन;
- भू-उपयोगसम्बन्धी नीति तथा व्यवस्थापन;
- भौगोलिक सूचना पूर्वाधार;
- भू-सूचना तथा अभिलेख;
- सरकारी तथा पती जग्गा अभिलेख, संरक्षण;
- अन्य मन्त्रालयको कार्य विभाजनमा नपरेका भूमिसम्बन्धी विषय;
- नेपाल इन्जिनियरिङ सेवाको सभै समूहको सञ्चालन ।

(ड) सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:

l;= g#	kb	gfd, y/
dfgglo d6qlhošf]lghl ;lrj fno		
1.	dfgglo d6ql	>l bnaxfb/ /fgf
2.	lghl ;lrj -pk- ;lrj_	>l obgyf kf8h
3.	:j slo ;lrj	>l lj Zj gfy u}
4.	:j slo clwsf	>l zjfsft cfrfo{
5.	gf=; =	>l 1fgl b cof
6.	cw/lfs -hdbf/_	>l wgl; x lj i6
7.	cw/lfs -x2f_	>l odaxfb/ u?ª
8.	lk-P; =cf} -k-gf-g_	>l lj ho /fgf
9.	lk-P; =cf} -k-gf-g_	>l dfxg s6j fn
10.	x=; =rf=	>l dfgaxfb/ b/}
11.	x=; =rf=	>l ; xb] gdlj qmd s}l
12.	x=; =rf=	>l hljgsdf/ a9fdu/
13.	Sf=; =	>l 6lsfaxfb/ a:g}
14.	Sf=; =	>l s[offb]l dfsh'
>ldfg\ ;lrj hošf]lghl ;lrj fno		
15.	;lrj	>l nřbzg /l dl
16.	S=C=	>l afns[0f dfg6w/
17.	x=; =rf=	>l wgaxfb/ nfd
18.	Sf=; =	>l /dž dxhg

l;= g#	kb	gfd, y/
19.	Sf=; =	>l třfaxfb/ v8šf
20.	Sf=; =	>l ; dg uff fd]
kžf; g dxřzřvř		
21.	; x-; lrj	>l slkn 8uffh
22.	gf=; =	>l lzj k fb kf8h
23.	x=; =rf=	>l j eb l3ld/]
24.	Sf=; =	>l slkgf sřsl{
sdfř/l kžf; g řřvř		
25.	pk-; lrj	>l
26.	řřvř-clwsf	>l d-h' yřkf
27.	řřvř-clwsf	>l nřřk fb /l dl
28.	gřoj ; Aaf	>l l; tř/fd s}l; l=
29.	gřoj ; Aaf	>l g/xl/ 8řřl
30.	gřoj ; Aaf	>l dřřgk fb cof
31.	gřoj ; Aaf	>l sřřaxfb/ sřř/
32.	sĐko6/ ck/8/	>l gř/fořk fb e08ř/l
33.	sĐko6/ ck/8/	>l nřndlřf křř/řh
34.	; sĐko6/ ck/8/	>l nldřf v/řh
35.	Sf=; =	>l l; tř/fd l3ld/]
cfřřl/s kžf; g řřvř		
36.	pk-; lrj	>l obgyf kf8h
37.	řřvř-clwsf	>l s}řj k fb k8ř; 8l

l;= g+	kb	gfd, y/
38.	zfvf-clwsf	>l boflglw lj 8f/l
39.	gf=; =	>l ; /fh v/h
40.	gf=; =	>l dfgk fb l3ld/]
41.	S=C=	>l dlGb/f /dl -lg/fhf
42.	S=C=	>l o1k fb e; fn
43.	S=C=	>l ; lgtfsdf/l kGt
44.	x=; =rf=	>l ejfgklk fb pkfllbfo
45.	x=; =rf=	>l th; l/fd vgn
46.	x=; =rf=	>l dgfh v8sf
47.	Sf=; =	>l /h /dl
48.	Sf=; =	>l j ; Gtl lg/fhf
49.	Sf=; =	>l lj off gkfnl
50.	Sf=; =	>l /ltf a:g]
cllyf kzf; g zfvf		
51.	pk-; lrj -nyf	>l gj /fh ; fksf
52.	nyf-clwsf	>l e/tk fb clwsf/l
53.	nyf-clwsf	>l hljgsdf/ >]7
54.	nyfkn	>l gf/fofk fb clwsf/l
55.	nyfkn	>l nlnfk fb hfzl
56.	x=; =rf=	>l hgs/fd rny/l
sfgg tyf knjnf sfog og zfvf		
57.	pk-; lrj -sfgg	>l nldk fb uf;d
58.	zfvf-clwsf	>l zflns/fd nfd5fg]
59.	gf=; =	>l szlzl l sf/fnf
60.	; S=C=	>l uufb] l j nl
61.	x=; =rf=	>l x:taxfb/ vql
62.	Sf=; =	>l dgfs cfrfo{
hguj; f]Jo; yfkg zfvf		
63.	pk-; lrj	>l zs/k fb e]j fn
64.	zfvf-clwsf	>l sfnlf; 9sfn
65.	zfvf-clwsf	>l dfwj k fb bxfn
66.	zfvf-clwsf	>l nldofk fb kf/h
67.	sDko6/ ck/6/	>l ; flj tf ; Aaf
68.	vl/bf/	>l bluf] l vgn
69.	Sf=; =	>l uf]f vql
ofhg, cgludg tyf dlofg dxzfvf		
70.	; x-; lrj -kf	>l gfulb emf
71.	gf=; =	>l dgfh sdf/ nfdf
72.	x=; =rf=	>l Zofd; Gb/ d08n

l;= g+	kb	gfd, y/
73.	Sf=; =	>l sf65l -; ltf /fpt
ofhg tyf sfogml zfvf		
74.	pk-; lrj	>l lxdnfn e08f/l
75.	zf-c=	>l csj / kwfg
76.	gf-c=	>l ; hgf kGt
77.	sDko6/ ck/6/	>l /fh]b kf/h
78.	Sf=; =	>l /fdaxfb/ afu6l
; k/lj]f, cgludg tyf dlofg zfvf		
79.	pk-; lrj	>l s]fk fb ; j bl
80.	zfvf-clwsf	>l skfn j fctj f /fo{
81.	gf=; =	>l k6Dgk fb s0Eh
82.	gf=; =	>l ?bk fb lg/fhf
83.	S=C=	>l klkf kf086
e; ; Rgf ; djo zfvf		
84.	pk-; lrj -kf	>l hgs/fh hfzl
85.	sDko6/ Ol-hlgo/	>l ; l/ tf u?a
86.	zfvf-clwsf	>l /fh]b sdf/ j B
eld Jo; yfkg dxzfvf		
87.	; x-; lrj	>l l6sf/fd l3ld/]
88.	gf=; =	>l >lw/ e; fn
89.	x=; =rf=	>l ejfgl pkfllbfo
90.	Sf=; =	>l ; flj ql ykf
hluf kzf; g zfvf		
91.	pk-; lrj	>l kbdlglw ; fl
92.	zfvf-clwsf	>l pdz/ fh bxfn
93.	zfvf-clwsf	>l sfhlaxfb/ lj i6
94.	zfvf-clwsf	>l ab]axfb/ sfl{
95.	gfoj ; Aaf	>l lj iofk fb lh=; l=
96.	gfoj ; Aaf	>l l8Nnl/fd clwsf/l
97.	vl/bf/	>l hutaxfb/ /f]fo
98.	; S=C=	>l ldtf >]7
99.	x=; =rf=	>l cfd/fd lu/l
100.	Sf=; =	>l bluf] l bxfn
a; f; Jo; yfkg zfvf		
101.	pk-; lrj	>l nldofsd/ xdfn
102.	zfvf-clwsf	>l /dfgl; x /fgf
103.	sDko6/ ck/6/	>l /lj Gb uf;d
104.	x=; =rf=	>l /fhz ltj f/l

(च) सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि: प्रचलित कानूनद्वारा तोकिएकोमा बाहेक यस मन्त्रालयबाट प्रदान गरिने सेवामा कुनै दस्तुर नलाग्ने।

(छ) निर्णय गर्ने 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 गर्ने विषय भए निर्णय गरी शाखामा फाइल फिर्ता गर्ने, माथि पेश गर्नुपर्ने भए सचिवसमक्ष पेश गर्ने। मन्त्रालयका सचिवबाट निर्णय हुनुपर्ने विषय भए निर्णय गरी सम्बन्धित महाशाखामा फाइल फिर्ता हुने। मन्त्रीस्तरबाट निर्णय हुनुपर्ने नीतिगत विषय भए सचिवस्तरबाट आफ्नो राय सहित मन्त्री समक्ष पेश हुने र मा. मन्त्रीस्तरबाट निर्णय हुने।

निर्णयकर्ताको सूची:

1. मा. दलबहादुर राना - मन्त्री
2. श्री लोकदर्शन रेग्मी - 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, भूमिव्यवस्थापन महाशाखा

(ज) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

निर्णयको स्तर	उजुरी सुन्ने अधिकारी
सह-सचिवस्तर	सचिव
सचिवस्तर	मन्त्री
मन्त्रीस्तर	नेपाल सरकार

(इ) सम्पादन गरेको कामको विवरण

सङ्ख्या	सफाई/लक्ष्य	कक्षा	अवधि (दिनांक)	व्यक्ति/संस्था	स्थिति
1)	जलविद्युत कक्षा: त्रिभुवन	कक्षा	1	1	
2)	सुदूरपश्चिम प्रदेश/सुदूरपश्चिम प्रदेश	कक्षा	1	1	दस्तावेज त्रिभुवन/सुदूरपश्चिम प्रदेश
3)	सुदूरपश्चिम प्रदेश; सुदूरपश्चिम प्रदेश/सुदूरपश्चिम प्रदेश	कक्षा	1	1	सुदूरपश्चिम प्रदेश/सुदूरपश्चिम प्रदेश
4)	सुदूरपश्चिम प्रदेश; सुदूरपश्चिम प्रदेश/सुदूरपश्चिम प्रदेश	कक्षा	1	1	दस्तावेज त्रिभुवन/सुदूरपश्चिम प्रदेश
5)	/सुदूरपश्चिम प्रदेश/सुदूरपश्चिम प्रदेश	कक्षा	1	1	दस्तावेज त्रिभुवन/सुदूरपश्चिम प्रदेश
6)	सुदूरपश्चिम प्रदेश/सुदूरपश्चिम प्रदेश/सुदूरपश्चिम प्रदेश	कक्षा	1	1	दस्तावेज त्रिभुवन/सुदूरपश्चिम प्रदेश
7)	सुदूरपश्चिम प्रदेश/सुदूरपश्चिम प्रदेश	कक्षा	1	1	
8)	/सुदूरपश्चिम प्रदेश/सुदूरपश्चिम प्रदेश/सुदूरपश्चिम प्रदेश	कक्षा	1	1	सुदूरपश्चिम प्रदेश/सुदूरपश्चिम प्रदेश
9)	सुदूरपश्चिम प्रदेश/सुदूरपश्चिम प्रदेश	कक्षा	48	36	
10)	सुदूरपश्चिम प्रदेश/सुदूरपश्चिम प्रदेश/सुदूरपश्चिम प्रदेश	कक्षा	18	14	
11)	सुदूरपश्चिम प्रदेश/सुदूरपश्चिम प्रदेश	कक्षा	15	12	
12)	सुदूरपश्चिम प्रदेश/सुदूरपश्चिम प्रदेश	कक्षा	15	11	
13)	सुदूरपश्चिम प्रदेश/सुदूरपश्चिम प्रदेश	कक्षा	15	12	
14)	सुदूरपश्चिम प्रदेश/सुदूरपश्चिम प्रदेश	कक्षा	50	38	
15)	सुदूरपश्चिम प्रदेश/सुदूरपश्चिम प्रदेश	कक्षा	15	12	
16)	सुदूरपश्चिम प्रदेश/सुदूरपश्चिम प्रदेश	कक्षा	15	-	
17)	सुदूरपश्चिम प्रदेश/सुदूरपश्चिम प्रदेश	कक्षा	4	4	
18)	सुदूरपश्चिम प्रदेश/सुदूरपश्चिम प्रदेश	कक्षा	2	-	

(अ) सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:

प्रमुख:- श्री लोकदर्शन रेग्मी, सचिव

सूचना अधिकारी:- श्री हिमलाल भण्डारी, उपसचिव

(ट) ऐन, नियम, विनियम र निर्देशिकाको सूची:

जग्गा (भूमि) प्रशासनसंग सम्बन्धित ऐनहरु

- १) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८
- २) अचल सम्पत्ति अधिग्रहण ऐन, २०१३
- ३) अन्तराष्ट्रिय एकीकृत पर्वतीय विकास केन्द्र ऐन, २०४०
- ४) अन्तःशुल्क ऐन, २०५८
- ५) आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५
- ६) उखडा सम्बन्धी ऐन, २०२१
- ७) कर्मचारी सञ्चय कोष ऐन, २०१९ (केही दफा)
- ८) कम्पनी ऐन, २०६३ (केही दफा)
- ९) करार ऐन, २०५६ (केही दफा)
- १०) काठमाण्डौ उपत्यका विकास प्राधीकरण ऐन, २०४५ (केहीदफा)
- ११) कोर्ट फी ऐन, २०१७
- १२) खर्क जग्गा राष्ट्रियकरण ऐन, २०३१
- १३) जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४
- १४) झोरा क्षेत्रको जग्गा सम्बन्धी ऐन, २०२८
- १५) धितोपत्र लगानी कोष (ट्रष्ट) ऐन, २०५३
- १६) नगर विकास ऐन, २०४५
- १७) नगर विकास कोष ऐन, २०५३ (केहीदफा)
- १८) नागरिक लगानी कोष ऐन, २०४७ (केहीदफा)
- १९) निजीकरण ऐन, २०५० (केहीदफा)
- २०) निवृत्ति कोष ऐन, २०४२ (केहीदफा)
- २१) नेपाल कानून व्यवसायी परिषद् ऐन, २०५० (केहीदफा)
- २२) नेपाल कानून व्याख्या सम्बन्धी ऐन, २०१०
- २३) नेपाल विद्युत प्राधीकरण ऐन, २०४१ (केहीदफा)
- २४) न्याय प्रशासन ऐन, २०४८ (केहीदफा)
- २५) पशुपति क्षेत्र विकास कोष ऐन, २०४४ (केहीदफा)
- २६) प्रमाण ऐन, २०३१
- २७) प्रशासकीय कार्यविधि -नियमित गर्ने ऐन, २०१३ (केहीदफा)
- २८) बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०४८
- २९) बैंक तथा वित्तीय संस्था सम्बन्धी ऐन, २०६३
- ३०) भवन ऐन, २०५५ (केहीदफा)
- ३१) भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९
- ३२) नेपाल संस्कृत विश्वविद्यालय ऐन, २०४३ (केहीदफा)

३३) मुलुकी ऐन, २०२०

क) अदालती वन्दोवस्तका (केही दफाहरु)

ख) दण्ड सजायको महल

ग) कागज जांचको महल

घ) जमानी गर्नेका महल

ड) कल्याणधनको महल

च) गुठीको महल

छ) जग्गा आवाद गर्नेको महल

ज) जग्गा पजनीको महल

झ) जग्गा मिच्नेको महल

ञ) अंशवण्डाको महल

ट) स्त्री अंशधनको महल

ठ) धर्मपुत्र, धर्मपुत्रीको महल

ड) अपुतालीको महल

ढ) लेनदेन व्यवहारको महल

ण) दान बकसको महल

त) रजिक्ट्रेशनको महल

थ) बांकी नतिर्नेका महल

द) अदलको महल

३४) राजस्व न्यायाधीकरण ऐन, २०३१ (केही दफा)

३५) राज्य रजौटा ऐन, २०१७ (केही दफा)

३६) रासीदून विकास क्षेत्रको जमीनको व्यवस्था ऐन, २०२४

३७) राष्ट्रिय चिया तथा कफी विकास बोर्ड ऐन, २०४९ (केही दफा)

३८) लुम्बिनी विकासकोष ऐन, २०४२ (केही दफा)

३९) वन ऐन, २०४९ (केही दफा)

४०) विर्ता उन्मूलन ऐन, २०५२ (केही दफा)

४१) विर्तावालले विर्तामा रकम लगाई लिन खान नपाउने ऐन, २०१५

४२) वित्त कम्पनी ऐन, २०४२ (केही दफा)

४३) वित्तीय मध्यस्थताको काम गर्ने संस्था सम्बन्धी ऐन, २०५५ (केही दफा)

४४) विशेष अदालत ऐन, २०५९ (केही दफा)

४५) बी.पी. कोइराला मेमारियल क्यान्सर अस्पताल ऐन, २०५३ (केही दफा)

४६) बी.पी. कोइराला स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान ऐन, २०४९ (केही दफा)

४७) शिक्षा ऐन, २०२८ (केही दफा)

४८) सरकारी मुद्दासम्बन्धी ऐन, २०४७ (केही दफा)

४९) सहकारी ऐन, २०४८ (केही दफा)

- ५०) सार्वजनिक सडक ऐन, २०३१ (केही दफा)
- ५१) संचार संस्थान ऐन, २०२८ (केही दफा)
- ५२) स्थानीय प्रशासन ऐन, २०५८ (केही दफा)
- ५३) स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ (केही दफा)
- ५४) संयुक्त आवासको स्वामित्व सम्बन्धी ऐन, २०५४ -केही दफा)
- ५५) संक्षिप्त कार्यविधि ऐन, २०२८
- ५६) त्रिभुवन विश्वविद्यालय ऐन, २०५५ (केही दफा)
- ५७) सर्वोच्च अदालतद्वारा प्रतिपादित भूमिसम्बन्धी नजीर तथा सिद्धान्तहरू

जग्गा (भूमि) प्रशासनसंग सम्बन्धित नियमावलीहरू

- १) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग नियमावली, २०५९ (केही नियम)
- २) अदालती दण्ड जरिवाना असुल तहसिल नियम, २०२८
- ३) अन्तःशुल्क नियमावली, २०५९ (केही नियम)
- ४) आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०५६
- ५) उखडा सम्बन्धी नियम, २०२१
- ६) खर्क जग्गा राष्ट्रियकरण नियमहरू, २०३३
- ७) घरजग्गा कर नियमहरू, २०२० (केही नियम)
- ८) जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ (केही नियम)
- ९) झोरा क्षेत्रको जग्गा सम्बन्धी नियमावली, २०२८
- १०) टिकापुर विकास समिति नियमावली, २०२८
- ११) नगर निर्माण योजना कार्यान्वयन नियमावली, २०३२ (केही नियम)
- १२) पुनरावेदन अदालत नियमावली, २०४५ (केहीनियम)
- १३) प्रशासकीय कार्य फछ्छौट नियमहरू, २०२६
- १४) बैंक तथा वित्तीय संस्थाको ऋण असुली नियमावली, २०५९ (केही नियम)
- १५) राप्तीदून विकास क्षेत्रको जमीनको विक्री वितरण व्यवस्था नियमावली, २०३४
- १६) वन नियमावली, २०५१ (केही नियम)
- १७) विर्ता उन्मूलन नियमावली, २०१७
- १८) शिक्षा नियमावली, २०५९ (केही नियम)
- १९) सर्वोच्च अदालत नियमावली, २०४९ (केही नियम)
- २०) सहकारी नियमावली, २०४९ (केही नियम)
- २१) स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६ (केही नियम)
- २२) संयुक्त आवासको स्वामित्व सम्बन्धी नियमावली, २०६०

(ठ) आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

- आ. व. २०७१/७२ मा राजश्व असुलीको वार्षिक लक्ष्य रु.५,३६,८७,७५,०००/- रहेकोमा दोस्रो चौमासिक सम्ममा रु.७,५९,७८,११,४३०/- राजश्व असुली भई लक्ष्यको तुलनामा ४१.८२% बढी राजश्व असुली भएको।
- आ. व. २०७०/०७१ सम्ममा फछ्यौट गर्नुपर्ने जम्मा बेरुजु रु. ७३ करोड ६५ हजार मध्ये रु. १९ करोड ५८ लाख ३५ हजार बेरुजु फछ्यौट भई लक्ष्यको तुलनामा २४.७८% ले बेरुजु फछ्यौट भएको।

(ड) तोकिए बमोजिमका अन्य विवरणहरु:

जनगुनासो फछ्यौटको स्थिति:

सि. नं.	निकाय/कार्यालय	गुनासो संख्या	२०७१ चैत्रसम्म फछ्यौट भएका गुनासोहरुको संख्या	गुनासो फछ्यौट प्रतिशत
१	हेलो सरकार Online बाट प्राप्त गुनासो संख्या (गत आ.व.को बाँकी समेत)	११५	१०३	८९.७५
२	विभिन्न निकायहरु (प्र.मं. तथा मं.प., व्यक्तिगत, संस्थागत, राष्ट्रिय सतर्कता र अख्तियार) बाट प्राप्त गुनासो संख्या	३६	३६	१००

(ढ) यस मन्त्रालय अन्तर्गत अधिल्लो आर्थिक वर्षमा सञ्चालित कार्यक्रम/आयोजनाहरु र सोको प्रगति अवस्था

सि नं	कार्यक्रमको नाम	वार्षिक भौतिक प्रगति
१	भू-सुचना तथा अभिलेख कार्यक्रम	८४.८४
२	मालपोत अभिलेख सुरक्षा तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम	९२.४२
३	राष्ट्रिय भू-उपयोग आयोजना	९८.११
४	मुक्त कर्मैया तथा मुक्त हलिया पुनःस्थापन कार्यक्रम	९३.९
५	भूमि व्यवस्थापन प्रशिक्षण कार्यक्रम	८८.३९

६	कित्ता नापी तथा नापी कार्यालय सुदृढीकरण कार्यक्रम	८६.४८
७	स्थलरूप नापी तथा राष्ट्रिय भौगोलिक सूचना पूर्वाधार आयोजना	९१.४१
८	खगोल तथा भू-मापन कार्यक्रम	९२.१३

औषत भौतिक प्रगति: 93%

(ण) यस मन्त्रालयको वेभ साइट:

www.molrm.gov.np

(त) वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण

चालू आर्थिक वर्षमा यस मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायहरूले कुनै वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहायताहरू प्राप्त नगरेका।

(थ) यस मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायबाट चालू आ. व. 2071/072 मा सञ्चालित कार्यक्रम/आयोजनाहरू र चैत्रसम्मको प्रगति

सि. नं.	कार्यक्रमको नाम	भौतिक प्रगति
१	भू-सूचना तथा अभिलेख कार्यक्रम	९४%
२	मालपोत अभिलेख सुरक्षा तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम	८८%
३	राष्ट्रिय भू-उपयोग कार्यक्रम	९६%
४	भूमिसुधार कार्यक्रम, मुक्त कर्मैया तथा मुक्त हलिया पुनःस्थापन कार्यक्रम	७७.३%
	क) मुक्त कर्मैया पुनःस्थापन कार्यक्रम	५७.३९%
	ख) मुक्त हलिया पुनःस्थापन कार्यक्रम	९७.२१%
५	भूमि व्यवस्थापन प्रशिक्षण कार्यक्रम	९९%
६	कित्ता नापी महाशाखा	84.04%
	क) कित्तानापी कार्यक्रम	७५.७२%
	ख) नापी कार्यालय सुदृढीकरण कार्यक्रम	८९.३६%
	ग) अछाम अर्घाखाँची र पाल्पा विशेष नापी	८७.०५%
७	स्थलरूप नापी कार्यक्रम	८६%
	क) स्थलरूप नापी	७२.८५%

	ख) राष्ट्रिय भौगोलिक सूचना पूर्वाधार आयोजना	८१.६५%
८	खगोल तथा भू-मापन कार्यक्रम	७०.६१%

(द) यस मन्त्रालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि

सि. नं.	सूचनाको विवरण	गोप्य राख्नुपर्ने कारण	समयावधि
1	अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निकायले अनुसन्धानको क्रममा मागेको अवस्थामा बाहेक व्यक्तिगत सम्पत्तिको रूपमा रहेको अचल सम्पत्ति सम्बन्धी श्रेस्ता तथा लिखतहरू	व्यक्तिको गोपनियताको हकको सम्मानका लागि	तीस वर्षसम्म

(ध) सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण

सूचनाको हक अन्तर्गत सूचना माग भएको विवरण बुँदा नम्बर 2 मा उल्लेख गरिएको छ।

(न) अन्य प्रकाशन सम्बन्धी विवरण:

यस मन्त्रालयसँग सम्बन्धित अन्यत्र प्रकाशित सूचनाहरू:

1. वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन पुस्तिका, 2071
2. मुक्त कर्मैया पुनस्थापन सम्बन्धी प्रगति प्रतिवेदन, 2071
3. मुक्त हलिया पुनस्थापन सम्बन्धी प्रगति प्रतिवेदन, 2071

2. सूचनाको हक अन्तर्गत सूचना माग भएको विवरण

निकायको नाम: भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय

प्रतिवेदनको अवधि: माघ 2071 देखि चैत्र 2071 सम्म

क्र. सं.	सूचना माग गर्नेको नाम, ठेगाना र सूचना माग गरेको मिति	माग गरेको सूचनाको संक्षिप्त विवरण	सूचना दिए नदिएको र सो निर्णयको मिति	कार्यालय प्रमुख वा सूचना अधिकारीमध्ये कुन तहबाट सूचना दिइएको	सूचना नदिएको भए सोको कारण	कैफियत
1	ओमप्रकास लामिछाने, सुशासन महासंघ नेपाल, 2071/10/25	मन्त्रालय र अन्तर्गतका सम्पूर्ण निकायहरूको नाम, नम्बर उपलब्ध गराइदिने	सूचना उपलब्ध गराइएको 2071/10/25	निवेदक हस्ते नै तत्काल उपलब्ध गराइएको।		
2	शारदा भुसाल (झा)	सूचना प्रकाशन गर्दा	सूचना उपलब्ध	सूचना		

क्र. सं.	सूचना माग गरेको नाम, ठेगाना र सूचना माग गरेको मिति	माग गरेको सूचनाको संक्षिप्त विवरण	सूचना दिए नदिएको र सो निर्णयको मिति	कार्यालय प्रमुख वा सूचना अधिकारीमध्ये कुन तहबाट सूचना दिइएको	सूचना नदिएको भए सोको कारण	कैफियत
	2071/11/01	विज्ञापन वापत भएको खर्च उपलब्ध गराइदिने	गराइएको 2071/11/29	अधिकारी		
3	विश्वनीति प्रकाशमान सिंह पाख्रिन, दोलखा, 2071/11/13	आ. व. 2055/056 देखि 070/71 सम्मको आ. ले. प. प्रतिवेदन उपलब्ध गराइदिने	आ. व. 2068/068 देखि 2070/071 सम्मको आ. ले. प. प्रतिवेदन उपलब्ध गराइएको, 2071/11/29	सूचना अधिकारी		
4	विश्वनीति प्रकाशमान सिंह पाख्रिन, दोलखा, 2071/11/18	जग्गा दर्ता सहमति तथा निर्णय सम्बन्धी जानकारी सूचना उपलब्ध गराइ दिने	प्रयोजन खुलाई पठाउन पत्राचार गरिएको, 2071/11/26	सूचना अधिकारी		
5	आशिषराज यादव, धरान, 2071/11/27	मालपोत तथा नापी कार्यालय विस्तार सम्बन्धी सूचना उपलब्ध गराइदिने	सूचना उपलब्ध गराइएको, 2071/12/23	सूचना अधिकारी		
6	विश्वनीति प्रकाशमान सिंह पाख्रिन, दोलखा, 2071/12/04	जग्गा दर्ता सहमति तथा निर्णय सम्बन्धी जानकारी सूचना उपलब्ध गराइ दिने	सूचना उपलब्ध गराइएको, 2071/12/15	सूचना अधिकारी		
7	गोविन्द परियार, वरिष्ठ संवाददाता, 2071/12/11	चितवन जिल्लाका विभिन्न व्यक्तिका नाममा दर्ता भएको जग्गाको शुल्क मिनाहा सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराइदिने	सूचना उपलब्ध गराइएको 2071/12/12	सूचना अधिकारी		