

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) बमोजिम प्रकाशित भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालयको सूचनाको विवरण

(२०७३ माघ-चैत्र)

(क) मन्त्रालयको स्वरूप र प्रकृति

भूमि दिगोप्राकृतिकस्रोत हो। भूमि स्रोतको समुचित उपयोगले मुलुकको आर्थिक समृद्धि तथा लोकतन्त्रको स्थायित्वमा महत्वपूर्ण भूमिका राख्छ। नागरिकले अनुभूत गर्ने गरी भूमि र भूमि स्रोतबाट प्राप्त हुने लाभको समन्यायिक वितरण सुनिश्चित गर्न भू-बनोट, क्षमता र उपयुक्तताको आधारमा भूमि र भूमिस्रोतको दिगो उपयोग गर्ने नीति लिई भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायहरूको कार्यक्रमहरू सञ्चालनमा रहेका छन्। भूमिसुधार तथा व्यवस्था सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, अनुगमन, मूल्याङ्कन, जग्गा प्रशासन, सरकारी सार्वजनिक जग्गाको अभिलेख व्यवस्थापन, राज्यको सीमास्तम्भ निर्माण तथा मर्मत सम्भार, जग्गा नापजाँच तथा नापनक्सा निर्माण, भौगोलिक सूचनाको पूर्वाधार, भू-उपयोग नीति कार्यान्वयन र व्यवस्थापन, सुकुम्वासी समस्या, मुक्त हलिया, मुक्त कर्मैया परिवारहरूको पुनःस्थापनलगायत भूमि व्यवस्थापनको क्षेत्रमा नीतिगत, संस्थागत र प्रक्रियागत कार्यहरू यस मन्त्रालयले सम्पादन गर्दै आएको छ।

मन्त्रालयको सांगठनिक परिचय:

मन्त्रालय अन्तर्गत प्रशासन महाशाखा, योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखा एवम् भूमि व्यवस्थापन महाशाखा गरी तीनवटा महाशाखा र भूमिसुधार तथा व्यवस्थापन विभाग, नापी विभाग र भू-सूचना तथा अभिलेख विभाग गरी तीनवटा विभागहरू रहेका छन्। विभागस्तरको आयोजनाको रूपमा राष्ट्रिय भू-उपयोग आयोजना र नापनक्सा सम्बन्धी दक्ष जनशक्ति उत्पादन गर्ने संस्थाको रूपमा विभागस्तरको भूमि व्यवस्थापन प्रशिक्षण केन्द्र रहेका छन्। भूमिसुधार तथा व्यवस्थापन विभाग अन्तर्गत जिल्लास्थित १३१ वटा मालपोत कार्यालय, २१ वटा भूमिसुधार कार्यालय र विकास कार्यक्रमतर्फ मालपोत अभिलेख सुरक्षा तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम रहेका छन्। त्यस्तै नापी विभाग अन्तर्गत जिल्ला स्थित १३१ नापी कार्यालयहरू, ५ वटा विशेष नापी कार्यालयहरू तथा बनेपास्थित डिजिटल नापी कार्यालय र विकास कार्यक्रमतर्फ कित्तानापी कार्यक्रम, स्थलरूप नापी कार्यक्रम र खगोल तथा भू-मापन कार्यक्रम रहेका छन्। यस मन्त्रालय अन्तर्गत देहाय बमोजिम पहिलो प्राथमिकता (P1) प्राप्त ७ वटा र दोस्रो प्राथमिकता (P2) प्राप्त एउटा विकास कार्यक्रम रहेका छन्।

१. भूमिसुधार कार्यक्रम, मुक्त कर्मैया तथा मुक्त हलिया पुनःस्थापना कार्यक्रम (P1)
२. भू-सूचना तथा अभिलेख कार्यक्रम (P1)
३. मालपोत अभिलेख सुरक्षा तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम (P1)
४. राष्ट्रिय भू-उपयोग आयोजना (P1)

५. कित्ता नापी तथा नापी कार्यालय सुदृढीकरण कार्यक्रम (P1)
६. स्थलरूप नापी तथा राष्ट्रिय भौगोलिक सूचना पूर्वाधार भूमिस्रोतकार्यक्रम (P1)
७. खगोल तथा भू-मापन कार्यक्रम (P1)
८. भूमि व्यवस्थापन प्रशिक्षण कार्यक्रम (P2)

(ख) मन्त्रालयको कामकर्तव्य र अधिकार

१. भूमिसुधार तथा व्यवस्थासम्बन्धी नीति , योजना तथा कार्यक्रमको तर्जुमा , कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन;
२. मालपोत र रजिष्ट्रेशन;
३. जग्गा दर्ता , मूल्याङ्कन, जग्गा प्रशासन र राजस्व सङ्कलन;
४. सरकारी जग्गा र सार्वजनिक जग्गाको अभिलेख व्यवस्थापन तथा संरक्षण ;
५. भूमिसम्बन्धी राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन ;
६. अन्तर्राष्ट्रिय सीमा र सीमास्तम्भको निर्माण , पुनःस्थापना तथा मर्मतसम्भार;
७. जग्गा नापजाँचसम्बन्धी प्रशासन ;
८. अनिवार्य बचत योजना , ऋण वितरण तथा असुली;
९. जियोडेटिकल नापी , टोपोग्राफिक नक्सा तयारी र हवाई सर्वेक्षणलगायत नाप नक्सासम्बन्धी कार्य;
१०. गुठी संस्थान र सार्वजनिक गुठीअन्तर्गतको जग्गा व्यवस्थापन
११. सुकुम्बासी समस्या
१२. मुक्त कर्मैयकम्लहरी र हलिया व्यवस्थापन;
१३. भू-उपयोगसम्बन्धी नीति तथा व्यवस्थापन
१४. भौगोलिक सूचना पूर्वाधार
१५. भू-सूचना तथा अभिलेख
१६. सरकारी तथा पती जग्गा अभिलेखसंरक्षण;
१७. अन्य मन्त्रालयको कार्यविभाजनमा नपरेका भूमिसम्बन्धी विषय
१८. नेपाल इन्जिनियरिङ सेवाको सर्भे समूहको सञ्चालन ।

(ग) मन्त्रालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

मन्त्रालयको विद्यमान संगठनसंरचना अनुसार (तीन) वटा महाशाखा र ११ (एघार) वटा शाखाहरू रहेको र ती शाखा/महाशाखाहरूको कार्य विवरण विविध खण्डमा समावेश गरिएको छ साथै मन्त्रालयको दरबन्दी स्थिति समेटिएको संगठनात्मक संरचना अनुसूची-१ मा संलग्न छ ।

मन्त्रालयको स्वीकृत दरबन्दीको विवरण देहायअनुसार रहेको छ ।

क्र.सं	पद/श्रेणी	मन्त्रालय	क्र.सं	पद/श्रेणी	मन्त्रालय
१.	रा.प.विशिष्ट	१	११.	रा.प.तृतीय (विविध)	१
२.	रा.प.प्रथम	२	१२.	रा.प.अनं.प्रथम(प्र.)	२०
३.	रा.प.प्रथम (प्रा) सर्भे	१	१३.	रा.प.अनं.प्रथम (लेखा)	२
४.	रा.प.द्वितीय	७	१४.	रा.प.अनं.प्रथम(विविध)	६
५.	रा.प.द्वितीय (लेखा)	१	१५.	रा.प.अनं.द्वितीय (प्र)	३
६.	रा.प. द्वितीय (कानून)	१	१६.	रा.प.अनं. द्वितीय (कम्प्यूटर)	२
७.	रा.प. द्वितीय (प्रा.सर्भे)	१	१७.	हलुका सवारी चालक	७
८.	रा.प.तृतीय (प्र.)	१६	१८.	कार्यालय सहयोगी	१२
९.	रा.प.तृतीय (लेखा)	२			
१०.	रा.प.तृतीय (प्रा.सर्भे)	१	कूल		८६

(घ) मन्त्रालयबाट प्रदान गरिने सेवा

- भूमिसुधारतथाव्यवस्थासम्बन्धीनीति, योजनातथाकार्यक्रमकोतर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमनरमूल्याङ्कन;
- भूमिसम्बन्धीराष्ट्रियतथाअन्तर्राष्ट्रियसम्मेलन;
- सुकुम्बासीसमस्या;
- मुक्तकमैया, कम्लहरीरहलियाव्यवस्थापन;
- भू-उपयोगसम्बन्धीनीतितथाव्यवस्थापन;
- भौगोलिकसूचनापूर्वाधार;
- भू-सूचनातथाअभिलेख;

- अन्यमन्त्रालयकोकार्यविभाजनमानपरेकाभूमिसम्बन्धीविषय;
- नेपालइन्जिनियरिङसेवाकोसर्भेसमूहकोसञ्चालन।

(ड) मन्त्रालयको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

कर्मचारी प्रशासनतथा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा: उपसचिव श्री अर्जुनराज पन्त

आर्थिक प्रशासन शाखा: उपसचिव (लेखा) श्री दीपक अधिकारी

कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा: उपसचिव (कानून)श्री गंगाबहादुर खरेल

जनगुनासो व्यवस्थापन शाखा: उपसचिव श्री रमेश गौतम

जग्गा प्रशासन शाखा: उपसचिव श्री लिलाराज दाहाल रश्री मुक्तिप्रसाद आचार्य

वसोवास व्यवस्थापन शाखा: उपसचिव श्री गोपाल गिरी

योजना तथा कार्यक्रम शाखा:उपसचिव श्री पुण्यविक्रम पौडेल

सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा: उपसचिव श्रीपुण्यविक्रम पौडेल

भू-सूचना तथा समन्वय शाखा: प्रमुख नापी अधिकृत श्री अमिर प्रसाद न्यौपाने

(च) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

कानूनद्वारा तोकिएकोमा बाहेक दस्तुर नलाग्ने

(छ) निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

कार्यालय प्रमुख

(ज) निर्णयउपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

मन्त्रालय/विभाग

(झ)प्रमुखर सूचना अधिकारीको नाम र पद

प्रमुख: सचिवश्री कृष्णप्रसाद देवकोटा

सूचना अधिकारी: उपसचिव श्री पुण्यविक्रम पौडेल

(ञ) ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

जग्गा (भूमि) प्रशासनसँग सम्बन्धित ऐनहरू

- १) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८
- २) अचल सम्पत्ति अधिग्रहण ऐन, २०१३
- ३) अन्तर्राष्ट्रिय 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 दफाहरू)
- ख) दण्ड सजायको महल
- ग) कागज जांचको महल
- घ) जमानी गर्नेको महल
- ङ) कल्याणधनको महल
- च) गुठीको महल
- छ) जग्गा आवाद गर्नेको महल
- ज) जग्गा पजनीको महल
- झ) जग्गा मिच्नेको महल
- ञ) अंश-वण्डाको महल
- ट) स्त्री अंशधनको महल
- ठ) धर्मपुत्र, धर्मपुत्रीको महल
- ड) अपुतालीको महल
- ढ) लेनदेन व्यवहारको महल

ण) दान बकसको महल

त) रजिष्ट्रेशनको महल

थ) बांकी नतिर्नेको महल

द) अदलको महल

३४) राजश्व न्यायाधीकरण ऐन, २०३१ (केही दफा)

३५) राज्य रजौटा ऐन, २०१७ (केही दफा)

३६) राप्तीदून 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, २०२८ (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) प्रशासनसँग 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 फछ्र्यौट 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

(ट) आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

विनियोजित वार्षिक बजेटद्वारा तो कित्ता अनुसार

कूल विनियोजित बजेट: ५ अर्ब ८१ करोड ५१ लाख

चालु : ४ अर्ब ७१ करोड ६० लाख ५३ हजार (८१ प्रतिशत)

पूँजीगत : १ अर्ब ९ करोड ९० लाख ४७ हजार (१९ प्रतिशत)

बजेटको स्रोत : नेपाल सरकार

चालु आ.व. को बजेट तथा यस अवधिसम्मको खर्च (हजारमा)

ब.ज.शि.नं.	आयोजना/कार्यालयको नाम	स्वीकृतबजेट			खर्च		
		चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा
३३६०११	भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय	९४१९९	९७६४	१०३९६३	३४२८६	४१०६	३८३९२
३३६०१२	भूमिसुधार तथा व्यवस्थापन विभाग	५९३६०	११६६	६०५२६	३३७०१	९८	३३७९९
३३६०१३	मालपोत कार्यालयहरू	१०४३९६९	७९०००	११२२९६९	६०३१८१	३१५३९	६३४७२०
३३६०१४	भूमिसुधार कार्यालयहरू	१३१२२५	२२६०	१३३४८५	७५९७८	१३९६	७७३७४
३३६०१५	नापी विभाग	२४०३५	२३९५	२६४३०	१४६०४	४३५	१५०३९
३३६०१६	नापी कार्यालयहरू	९६७८५७	६१४८२	१०२९३३९	५४२९१३	१९८३१	५६२७४४
३३६०१७	भू-सूचना तथा अभिलेख विभाग	२९२९८	९४७३	३८७७१	१२१७०	४८८	१२६५८
३३६१०१	मालपोत अभिलेख सुरक्षा तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम	१५६३३५	३४९४८१	५०५८१६	१९४४६	७७२३९	९६६८५
३३६१०२	राष्ट्रिय भू-उपयोग आयोजना	६११८५५	६५०	६१२५०५	१७४९८२	३३३	१७५३१५
३३६१०३	भूमिसुधार कार्यक्रम, मुक्त कर्मैया तथा हलिया पुनस्थापन कार्यक्रम	११०४८०९	८०	११०४८८९	२२९१११	८०	२२९१९१
३३६१०५	भूमिव्यवस्थापन प्रशिक्षण केन्द्र	६८३६४	१६८४७	८५२११	३६९४३	१०७६	३८०१९
३३६१०६	कित्तानापी महाशाखा	२८९८०८	५३३६१८	८२३४२६	१०९७४१	२२११६८	३३०९०९
३३६१०७	स्थलरूपनापी महाशाखा	८६४७९	६६१४	९३०९३	४५३४०	४०७७	४९४१७
३३६१०८	खगोल तथा भू-मापन महाशाखा	४८४६०	२६२१७	७४६७७	३३९७३	९५६८	४३५४१

	जम्मा	४७९६०५३	१०९९०४७	५८१५१००	१९६६३६९	३७१४३४	२३३७८०३
--	-------	---------	---------	---------	---------	--------	---------

केन्द्रीय आर्थिक विवरण (धरौटी सम्बन्धी)(रु. हजारमा)

धरौटी सम्बन्धी विवरण		भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय	भूमिसुधार तथा व्यवस्थापन विभाग र अन्तर्गत	नापी विभाग र अन्तर्गत
१. आम्दानी	गत आ.व.को	८०६२५९	८३	२३२०२
	यस आ.व.को	४४०००	१४६९	३९६३
	जम्मा	८५०२५९	-	२६३६५
२. खर्च	सदर स्याहा	-	-	-
	फिर्ता	२१०९८२	-	५२०
	जम्मा	-	-	५२०
३. बाँकी	श्रेस्ता अनुसार	६३९२७७	१४६९	२५८४५
	वैक अनुसार	६३९२७७	-	२५८४५
४. श्रेस्ता र वैकमा फरक		-	-	-
५. नगद बाँकी		-	-	-

धरौटी सम्बन्धी विवरण		भू-सूचना तथा अभिलेख विभाग	राष्ट्रिय भू-उपयोग आयोजना	भूमि व्यवस्थापन प्रशिक्षण केन्द्र
१. आम्दानी	गत आ.व.को	१४६८	१४३०८४९	२३३९.९३६
	यस आ.व.को	३४	८४३३४९	९१८३२०
	जम्मा	१५०२	२२७४१९८	३२५८.२५६
२. खर्च	सदर स्याहा	-	-	-
	फिर्ता	३३३	१४३०८४९	१४४.८५०
	जम्मा	-	१४३०८४९	१४४.८५०
३. बाँकी	श्रेस्ता अनुसार	११८९	८४३३४९	३११३.४०६
	वैक अनुसार	११८९	८४३३४९	३११३.४०६
४. श्रेस्ता र वैकमा फरक		-	-	-
५. नगद बाँकी		-	-	-

अर्थ बजेट तर्फको एकीकृत केन्द्रीय आर्थिक विवरण		भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय	भूमिसुधार तथा व्यवस्थापन विभाग	मालपोत कार्यालयहरु	भूमिसुधार कार्यालयहरु	नापी विभाग	नापी कार्यालयहरु
उपदान	निकासा	-	-	-	-	२९	०
	खर्च	-	-	-	-	२९	०
संचित विदा	निकासा	२४४०९९९.२०	१०९३	-	-	१६७	७५००
	खर्च	२४४०९९९.२०	१०९३	-	-	१६७	७५००
औषधि उपचार	निकासा	२०८९५२६.६०	९३५	-	-	५४२	१००००
	खर्च	२०८९५२६.६०	९३५	-	-	५४२	१००००
थप आर्थिक सुविधा	निकासा	३२६४०७	-	-	-	-	-
	खर्च	३२६४०७	-	-	-	-	-
जम्मा	निकासा	-	-	-	-	७३८	३५०००
	खर्च	-	-	-	-	७३८	३५०००

अर्थ बजेट तर्फको एकीकृत केन्द्रीय आर्थिक विवरण		भू-सूचना तथा अभिलेख विभाग	भूमि व्यवस्थापन प्रशिक्षण केन्द्र	कित्ता नापी महाशाखा	स्थलरूप नापी महाशाखा	खगोल तथा भू-मापन महाशाखा
उपदान	निकासा	-	-	-	६५	-
	खर्च	-	-	-	६५	-
संचित विदा	निकासा	-	-	८८४	१०६८	-
	खर्च	-	-	८८४	१०६८	-
औषधि उपचार	निकासा	-	-	११६४	१२५५	४६८
	खर्च	-	-	११६४	१२५५	४६८
थप आर्थिक	निकासा	-	-	-	-	-

सुविधा	खर्च	-	-	-	-	-
जम्मा	निकासा	-	-	२०४८	२३२३	-
	खर्च	-	-	२०४८	२३२३	-

राजस्वको केन्द्रीय आर्थिक विवरणकार्यालयगत (रु.हजारमा)

विभाग/ कार्यालय	कुल आम्दानी	दाखिला			नगद मौजदात
		गत आ.व.को	यस आ.व.को	जम्मा	
भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय	-	२०६९८४.४७	२९८७८४.०५	४२५७६८.५२	-
भूमिसुधार तथा व्यवस्थापन विभाग	-	६५	२४	८९	-
मालपोत कार्यालयहरू	-	३४०९७९०	५९७०२८३	८५७२०७३	-
भूमिसुधार कार्यालयहरू	-	२७५०	-	२७५०	-
नापी विभाग र अन्तर्गत	६४८७६	६९	६४८९५	६४८७६	-
राष्ट्रिय भू-उपयोग आयोजना	९७७०००	९७७०००	२९०५०	२९०५०	-
भू-सूचना तथा अभिलेख विभाग	२६८	९९९	२६९	९२६०	-
भूमि व्यवस्थापन प्रशिक्षण केन्द्र	२४५२.५५७	-	२४५२.५५७	२४५२.५५७	-

(ठ) तोकिए बमोजिमका अन्य विवरणहरू

मन्त्रालयका शाखा/महाशाखाहरूको कार्यविवरण

१ प्रशासनमहाशाखा:

- मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूको संगठन संरचना, दरवन्दी सिर्जना र परिमार्जन सम्बन्धी कार्यहरू आवधिक रूपमा गर्ने/गराउने ।
- मन्त्रालय र अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको सरुवा, वढुवा, नियुक्ति, पदस्थापन रकाजका साथै स्वदेशी तथा विदेशी अध्ययन, तालीम, गोष्ठी, सेमिनार, बैठक र अन्तरक्रियामा सहभागिता सम्बन्धी कार्यहरू सम्पादन गर्ने/ गराउने ।
- सेवा प्रवाहमा समयानुकूल प्रभावकारिता ल्याउन र जनशक्ति सशक्तीकरणका 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 मर्मतसंभार र संरक्षण गर्ने/गराउने ।
- लेखा परीक्षणबाट देखिन आएका वेरुजुहरू फर्छ्यौट गर्ने/गराउने कार्यमा तीव्रता ल्याउने ।
- मन्त्रालय र अन्तर्गत विभाग/कार्यालयहरूलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी प्रशासनसँग 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, राजिनामा, विभागीय कारवाही तथा अन्य कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- अधिनस्थ कर्मचारीहरूको काममा मार्गदर्शक बनी कर्मचारीहरूको सुपरीवेक्षण 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 सञ्चालन) सम्बन्धी प्रचलित ऐन र नियमावली तथा सेवा अभियान सञ्चालन 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

१.१ कर्मचारी प्रशासन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा:

यस शाखाका मुख्य कार्यहरू देहाय बमोजिम रहेको छः

- मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूको समयानुकूल संगठन संरचना तथा दरवन्दी 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 , राजिनामा 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 मन्त्रिपरिषदमा पेश हुने प्रस्तावको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने र निर्णय बमोजिम प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यलयमा पठाउने ।
- मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विभागीय कारवाही सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नेपाल ईन्जिनियरिङ सेवा , सभै समूह सम्बन्धी शैक्षिक योग्यता एवं सम्बद्धता निर्धारण गर्ने सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम काम कारवाही सम्पादन गर्न आवश्यक पहल एवं प्रक्रिया 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 सिफारीश गर्ने ।
- साविकमा परिवर्तन इकाईले गरी आएका कार्यहरू समेत सम्पादन गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- मन्त्रालयको भौतिक एवं सवारी साधनहरूको मर्मतसम्भार तथा संरक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- मन्त्रालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको हाजिरीरेकर्ड राख्नु का साथै तलवी प्रतिवेदन पारित गर्ने गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- मन्त्रालयको मालसामान खरिद , दाखिला , खर्च र लिलाम विक्री सम्बन्धी कार्यका साथै सोको अभिलेख राखी समयमै जिन्सी निरीक्षण गर्ने, गराउने ।

- मन्त्रालयको सम्पूर्ण सरसफाई एवं पालो पहरा तोक्नुका साथै तत्सम्बन्धमा निरन्तर रूपमा ध्यान पुर्याउने ।
- मन्त्रालयको निजी सचिवालयहरूमा कर्मचारीहरूको खटनपटन 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 ।
- मन्त्रालयबाट गर्नुपर्ने तर अन्य शाखाहरूलाई नतोकिएका र निर्दिष्ट नगरिएका सबै कार्यहरू गर्ने ।

१.२ कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा:

यस शाखालाई निम्न कार्यहरू गर्नुपर्ने गरी तोकिएको छ:

- मन्त्रालयको कार्यक्षेत्रभित्र पर्ने विषयहरूमा विधेयक, नियम तथा आदेशहरूको मस्यौदा तयार गरी परिमार्जन तथा सम्पादन गर्न कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालयमा पठाउने र स्वीकृत भई आएपछि सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- आफ्नो र कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला 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 अघावधिक रूपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- मन्त्रालयसँग सम्बन्धित कुनै करार वा अन्य लिखतहरूको मस्यौदाको ढाँचा मस्यौदामा पुर्याउनु पर्ने कानूनी प्रक्रिया 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 जाँचपडताल गर्ने ।
- प्रचलित ऐन तथा नियमहरू अनुसार मन्त्रालय तथा अन्तर्गत विभागहरू , कार्यालयहरूले 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 अघावधिक 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 ।

१.३जनगुनासो 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 मन्त्रपरिषदको 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 ।

१.४ आर्थिक प्रशासन शाखा:

यस शाखालाई साविककै निम्न कार्यहरू गर्ने गरी तोकिएको छ:

- मन्त्रालयको वार्षिक कार्यक्रम अनुसार प्रत्येक आर्थिक वर्षको चालु र पूँजिगततर्फको अनुमानित बजेट तयार गर्ने प्रारम्भिक कार्यहरू गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र बजेट अनुमान गर्दा योजना तथा कार्यक्रम शाखालाई सघाउ पुर्याउने ।
- 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 निकासी प्राप्त गर्नुपर्ने सम्बन्धी सवै कारवाही गर्ने ।
- मन्त्रालय र अन्तर्गत विभागहरूको लागि आवश्यकतानुसार थप निकासी कारवाहीको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने साथै आवश्यकतानुसार कार्यक्रम संशोधन भइसकेपछि रकमान्तरको कारवाही गर्ने ।
- ऐन नियमानुसार तोकिएको श्रेस्ताहरू अद्यावधिक राखेर राख्न लगाउने र नियमानुसार खाता सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- अन्तर्गत विभाग तथा कार्यालयहरूको आर्थिक कारोवार सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- विकास निर्माण सम्बन्धी खर्चका तथ्यांकहरू अद्यावधिक राख्न व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- आर्थिक वर्ष व्यतित भएपछि मन्त्रालय अन्तर्गत विभाग कार्यालयहरूको चालु तथा पूँजिगत तर्फको बजेट मौज्दात सर्वसंचित कोषमा दाखिला गराउने ।
- मन्त्रालयको राजश्व, श्रेस्ता सुव्यवस्थित रूपले राख्न 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 बजेट 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 राजस्व कार्यालयले तोकेको खातामा जम्मा गरी सोको सूचना आन्तरिक राजस्व 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 लेखातर्फ रेखदेख नियन्त्रण सुपरिवेक्षण गर्ने/गराउने ।
- मन्त्रालयमा तयार भएको श्रेस्ताको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने ।
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षणबाट देखाइएका बेरुजुको लगत खडा गर्ने र तदारुकताका साथ फर्छ्यौट गर्ने/गराउने ।
- विनियोजित बजेटको निकास, खर्च र बाँकी तथा निकासको स्रोत समेत देखिने गरी प्रत्येक शीर्षकको छुट्टा छुट्टै आ.वि. बनाई सम्बन्धित तालुक कार्यालयहरूमा पठाउने ।
- शाखाको भौतिक साधनहरूको स्याहार सम्भार एवं मर्मत तथा संरक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

२ योजना, अनुगमनतथामूल्याङ्कनमहाशाखा:

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

यस महाशाखा अन्तर्गत निम्नानुसार शाखाहरू रहेका छन्:-

२.१ योजनातथाकार्यक्रमशाखा:

यस शाखाले देहायबमोजिम कार्यहरू सम्पादन गर्नेछः

- मन्त्रालय र अन्तर्गत विभाग द्वारा सञ्चालित विकास आयोजनाहरूको योजना तर्जुमा , कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मुल्यांकन गर्ने गराउने ।
- मन्त्रालय र अन्तर्गतका विभाग/आयोजनाहरूको तथ्यांक अध्ययन/विश्लेषण गरी 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 आएपछि 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 ब्यवस्था मिलाउने ।
- सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, सम्मेलन, छलफल आदिमा निर्णय भए बमोजिम भाग लिने ।
- साविक लैङ्गिक सशक्तीकरण 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 बसदोवस्त , नीति निर्माण वा निर्णय गर्न आवश्यक देखिएमा तत्सम्बन्धी पुष्ट्याई सहित कारवाही उठाई माथिल्लो तहमा पेश गर्ने ।
- यस शाखालाई तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

२.२सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा:

यस शाखालाई निम्न कार्य गर्ने जिम्मेवारी तोकिएको छः

- मन्त्रालय मातहत विभाग तथा कार्यालयहरूबाट सञ्चालित परियोजना तथा आयोजनाहरूको उठती राजश्व, मुद्दा पर्छ्यौट स्थिति र कार्य प्रगति समेतको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने।
- वार्षिक/चौमासिक र आवश्यकताअनुसार द्वैमासिक 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 निकायहरूबाटसञ्चालित कार्यक्रमहरूकालागि कार्य सम्पादन सूचकहरू तयारगर्ने/गर्न लगाउने।
- कार्य सम्पादन सूचकहरूको आधारमा आवधिक मूल्याङ्कन गर्ने/गर्न लगाउने।
- कार्यसम्पादनमा आधारित मूल्याङ्कन प्रणालीको स्थापना र विकास गर्ने।
- मूल्याङ्कनको आधारमा दण्ड र पुरस्कारका लागि आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने।
- मातहतका निकायहरूबाट आवधिक रूपमा प्राप्त प्रगति प्रतिवेदन माथिल्लो तहमा अवगत गराउने।
- सम्बन्धित सबै शाखाहरूसँग समन्वय गरी प्राप्त हुन आएको सूचनाहरू संकलन गरी सोको व्यवस्थित ढंगले अभिलेख समेत राख्ने।
- सूचनाअधिकारीको जिम्मेवारी समेत वहन गर्ने।
- यस शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने।

२.३ भू-सूचना समन्वय शाखा:

यस शाखालाई साविककै निम्न कार्यहरू गर्ने गरी तोकिएको छः

- आधुनिक सूचना प्रविधिको उपयोग गरी भूमिसँग सम्बन्धित श्रेस्ता , नक्सा लगायतका सम्पूर्ण सूचनाहरूलाई कम्प्युटर प्रणालीमा प्रविष्ट गराई जनतालाई भरपर्दो सरल , सहज सेवा/सूचना प्रवाह गराउन भू-सूचना प्रणाली (LIS) को विकासमा सहयोग पुर्या उन समन्वय गर्ने र सोको लागि एकद्वार प्रणालीलाई माध्यम बनाउने।
- भूमिको उपयोगद्वारा कृषिको उत्पादकत्व वृद्धि गर्न एवं गरिवी निवारण तथा वातावरण संरक्षणकार्यमा समेत सहयोग पुर्याउने गरी नीति निर्माता , अनुसन्धानकर्ता तथा उपभोक्ताहरूलाई वस्तुपरक भू-सूचना उपलब्ध गराउन समन्वय गर्ने।
- E-Governance System लागू गर्ने सन्दर्भमाIT Focal Person को 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 निकायहरूसँग सम्पर्क र समन्वय गरी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण गर्न सघाउ पु-याउने र Pro-Active Roleसमेत निर्वाह गर्ने ।
- भू-सूचना प्रणालीलाई National Geographic Information System(राष्ट्रिय भौगोलिक सूचना प्रणाली) सँग आवद्ध गराउन प्रभावकारी भूमिकाका लागि पहल गर्ने ।
- भू-सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित अध्ययन , अनुसन्धान , गोष्ठी , सेमिनार आदिमा भाग लिई Continuous Professional Development (CPD)का लागि पहल गर्ने ।

३.भूमिव्यवस्थापनमहाशाखा:

- भूमि सम्बन्धी नीतिहरूको कार्यान्वयन गर्ने गराउने र त्यस्ता ऐन नियम र नीतिहरू पुनरावलोकन गर्न आवश्यक भएमा संशोधन एवं सुधारका लागि आफ्नो राय सहित सचिवसमक्ष पेश गर्ने ।
- मन्त्रालयबाट तर्जुमा गरिएको कार्य योजना अनुरूप 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 सशक्तीकरण गरी सार्वजनिक जवाफदेहिता वहन गर्न सक्ने गरी समयानुकूल सुदृढ गर्ने ।
- मातहत निकायबाट सम्पादन गरिने भूमिप्रशासनसँग सम्बन्धित कार्यहरूको आवश्यकतानुसार अनुगमन गरी राय परामर्श लिने/दिने ।
- मोही बाँडफाँड एवं दरवन्दी सम्बन्धी कार्यहरू सम्पादन गर्ने/गर्न 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 कार्यसम्पादन सन्दर्भमा कार्यहरू जवफदेहीपूर्ण बनाउन प्रयत्नशशिल 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:-

३.१ जग्गाप्रशासनशाखा (क)

यस शाखाबाट सम्पादन हुने कामहरू देहायबमोजिम रहेका छन्:

- जग्गा जमिनको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तर्जुमा गर्ने ।

- नेपाल सरकारबाट निर्णय भएका जग्गा जमिनसँग 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 जमिनसँग सम्बन्धित समस्याहरूको बारेमा समाधानकोलागि आवश्यक नीतिगत व्यवस्था गरी निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- जग्गा जमिनसँग सम्बन्धित विषयमा पर्न आएका निवेदनहरूका सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक कारवाही गर्ने गराउने ।
- मन्त्रालयबाट 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 ।
- शाखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरूलाई अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- यस शाखासँग सम्बन्धित अन्य निर्देशित कार्यहरू गर्ने ।

३.२ जग्गाप्रशासनशाखा (ख)

यस शाखाबाट सम्पादन हुने कामहरू देहायबमोजिम रहेका छन्:

- जग्गा धनी एवं मोहीवीच दैधस्वामित्व अन्त्य गराउने सम्बन्धी नीति तर्जुमा गर्ने गराउने ।
- जग्गाको हदवन्दी सम्बन्धी मुद्दा मामिला फर्छ्यौट गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- जग्गा प्रशासन र गुठी जग्गासँग सम्बन्धित ऐन, नियममा समयानुकूल सुधार गर्न आवश्यक सहयोग पुर्याउने ।
- 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 ।
- शाखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरूलाई अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- यस शाखासँग सम्बन्धित अन्य निर्देशित कार्यहरू गर्ने ।
- मन्त्रालयको आवश्यकता अनुसार कार्यविवरण थपघट गरिएका कार्यहरू ।

३.३ बसोवास व्यवस्थापन शाखा:

यस शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरू निम्नानुसार रहेका छन्:

- मुक्त कर्मैया तथा हलियाको पुनर्स्थापन एवं वृत्ती 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 सञ्चालन 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 सञ्चालन 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 (मन्त्रिपरिषद्) मा निर्णयार्थ प्रस्तुत गरिने विषयमा प्रस्तावको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने ।
- यस शाखालाई तोकिएका र निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(ड) अधिल्लो आ.व.मा सञ्चालित कार्यक्रमः

मन्त्रालय अन्तर्गत सञ्चालित विकास आयोजना तथा कार्यक्रमहरु
जम्मा कार्यक्रम संख्या ८

- पहिलो प्राथमिकता प्राप्तः (P1) कार्यक्रम : ७
 १. भू-सूचना तथा अभिलेख कार्यक्रम
 २. मालपोत अभिलेख सुरक्षा तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम
 ३. राष्ट्रिय भू-उपयोग आयोजना
 ४. भूमिसुधार कार्यक्रम, मुक्त कर्मैया तथा हलिया पुनःस्थापन
 ५. कित्ता नापी कार्यक्रम
 ६. स्थलरूप नापी (भूमि स्रोत)
 ७. खगोल तथा भू-मापन कार्यक्रम
- दोस्रो प्राथमिकता प्राप्तक(P2) कार्यक्रम : १
 १. भूमि व्यवस्थापन प्रशिक्षण कार्यक्रम

(ढ)मन्त्रालय र अन्तर्गत विभागहरुकोवेबसाइटको विवरण

भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय:www.molrm.gov.np

भूमिसुधार तथा व्यवस्थापन विभाग:www.dolrm.gov.np

नापी विभाग:www.dos.gov.np

भूमि व्यवस्थापन प्रशिक्षण केन्द्र: www.lmtc.gov.np

भू-सूचना तथा अभिलेख विभाग:www.dolia.gov.np

राष्ट्रिय भू-उपयोग आयोजना: www.nlup.gov.np

(ण) सूचना परियोजनामा प्राप्त भएको वैदेशिक सहायतृष्टण, अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी विवरणः

(त) भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालयले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन:

यस आ.व.को हालसम्मको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति

सि.नं.	आयोजना / कार्यक्रमको नाम	हालसम्मको प्रगति प्रतिशत	
१	भू-सूचना तथा अभिलेख कार्यक्रम	६३	३२
२	मालपोत अभिलेख सुरक्षा तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम	८०	२३
३	राष्ट्रिय भू-उपयोग आयोजना	९७	९६
४	भूमिसुधार कार्यक्रम, मुक्त कर्मैया तथा हलिया पुनःस्थापन	६८	२१
५	भूमि व्यवस्थापन प्रशिक्षण कार्यक्रम	६८	४५
६	कित्ता नापी कार्यक्रम	६८	४९
७	स्थलरूप नापी कार्यक्रम	८८	८६
८	खगोल तथा भू-मापन कार्यक्रम	७९	८०

(थ) सार्वजनिक निकायले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली:

(द) सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय:

यस अवधिमा सूचनाको माग र सूचना प्रदान गरीएको विवरण

सूचना माग सम्बन्धी
(लिखित/मौखिक)

आर्थिक वर्ष २०७३/७४

सि.नं.	सूचना मागकर्ताको नाम	मिति	ठेगाना	सम्पर्क नम्बर	माग गरिएको विषय	कैफियत
१.	अर्जुन लामा	२०७३/१०/०७	गोदावरी -६, ललितपुर	९८६०९९७१६४	जग्गा र पूर्जामा क्षेत्रफल फरक परेको सम्बन्धी	सम्बोधन गरिएको
२.	प्रविण शर्मा	२०७३/१०/१४	रौतहट	९८०१०२३०४४	लिज जग्गा सम्बन्धी	सम्बोधन गरिएको

३.	विदुर अधिकारी	२०७३/१०/१८	Adhikari.bigbrother@gmail.com	-	जग्गा नाप जाँचको लागि नमुना निवेदन सम्बन्धी	सम्बोधन गरिएको
४.	त्रिलोचन पौड्याल	२०७३/१०/२४	नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, ललितपुर	९८५११२७२२८	तालिमरत नयाँ शाखा अधिकृतहरुलाई इन्टर्नशिपको लागि पठाउने सम्बन्धी	सम्बोधन गरिएको
५.	दीपेन्द्र काराखेती	२०७३/११/०३	kdipen@gmail.com	-	घर जग्गा विक्रि सम्बन्धी	सम्बोधन गरिएको
६.	शारदा भूषाल (शर्मा)	२०७३/११/०५	Sfnepal2072@gmail.com	९८६२२५९८७९	घरजग्गाको विवरण सम्बन्धी	सम्बोधन गरिएको

(घ) सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरणः