

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली,
२०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

२०७७ श्रावण- असोज
सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण



नेपाल सरकार
भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभाग
बबरमहल, काठमाडौं

स्वतः प्रकाशन

नेपालको संविधान, २०७२ को भाग ३ धारा २७मा सूचनाको हक सम्बन्धी मौलिक हकको व्यवस्था रहेको छ । उक्त मौलिक हकको सुनिश्चितताको लागि सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६४ को व्यवस्था समेत रहेको छ । उक्त ऐनको दफा ५को उपदफा (४) अन्तर्गत सार्वजनिक निकायले प्रत्येक तीन/तीन महिनामा सार्वजनिक निकायसंग सम्बन्धित सूचना सूचीकृत गरी प्रकाशित गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ । उक्त व्यवस्था बमोजिम २०७७ साल श्रावण ०१ गते देखि २०७७ साल असोज मसान्त सम्म यस विभागबाट सम्पादित कार्यक्रम, सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६३ को दफा ५ को उपदफा (३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६४ को नियम ३ ले तोकेको विवरण लगायत विविध सूचना अद्यावधिक गरी प्रकाशन गरिएको छ ।

भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभाग

विषयसूची

१.	विभागको स्वरूप र प्रकृति	४
२.	विभागको काम, कर्तव्य र अधिकार	६
३.	विभागमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण	९
४.	विभागबाट प्रदान गरिने सेवा	११
५.	सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार कर्मचारी	१४
६.	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि	१५
७.	निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी	१५
८.	निर्णयउपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	१५
९.	२०७७ श्रावण देखि असोज मसान्त सम्म सम्पादन भइको मुख्य कामको विवरण	१६
१०.	सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद	१६
११.	ऐन, नियम, विनियम र निर्देशिकाको सूची	१६
१२.	आ.व .२०७७।७८ असोजसम्मको आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी विवरण	१८
१३.	तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण	१९
१४.	आर्थिक वर्ष २०७७।७८ असोजसम्म मा आयोजना सञ्चालन भएको आयोजनाको विवरण	१९
१५.	विभाग तथा मातहतका कार्यालयहरुको वेबसाईट	१९
१६.	विभागमा प्राप्त भएको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण	२३
१७.	विभाग अन्तरगत संचालित कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन	२३
१८.	वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयवधी	२३
१९.	सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषय	२३
२०.	सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण ।	२३

१. विभागको स्वरूप र प्रकृति

नेपालमा बैदिककाल देखि नै भूमिलाई राज्यको अधिनमा राखी सो भूमिको उपभोग गर्नेले निश्चित कर राज्यलाई बुझाउनु पर्ने प्रचलन रहदै आएको पाइन्छ। नेपालमा मालपोत असुली गर्ने कार्य कहिले देखि भयो भन्ने यथार्थ पत्ता नलागे पनि भूमिकर उठाउने कुरा ऋग्वेद र अथर्ववेदमा समेत उल्लेख भएको पाइन्छ। लिच्छवीकालमा जग्गाको प्रशासन विकेन्द्रित थियो। त्यसवेला गाउँको पाञ्चालीले जग्गाको प्रशासन गर्दथे। राजा जयस्थिति मल्लले जग्गा नापजाँच गराउने र विर्ता जग्गा विक्री गर्न र बन्धक राख्न पाउने नियम वसालेका थिए। यस अघिका महिषपाल तथा किराँतको शासनकालमा जग्गाधनी पूर्जा जस्तै “लेख्य” नामको प्रमाण दिइन्थ्यो र उत्पादन अनुसार जग्गाको कुत तिर्नु पर्ने व्यवस्था थियो। राजा राम शाहले जग्गा प्रशासनमा हले, पाटे, कोदाले, माटो मुरी, विजन आदिको आधारमा जग्गाको इकाई तोकी लगत राख्ने व्यवस्था गरेका थिए। वि.सं. १९१० मा प्रधानमन्त्री जंगवहादुर राणाको पालामा जारी गरेको मुलुकी ऐनमा तल्लिसड, मोही, कुत आदि वारे व्यवस्था गरियो। राज्यको आयको प्रमुख श्रोत भूमिकर अर्थात् मालपोत नै थियो। वि.सं. १९३० देखि तराईका जग्गा र पहाडका खेतहरु जंजिरले र पहाडी क्षेत्रका अन्य जग्गाहरु जहाँ जे जस्तो औजार प्रयोगमा थिए सोही वामोजिम हले, पाटे, कोदाले आदि किसिम कायम भई जग्गाको व्यवस्थित अभिलेख राख्ने क्रमको थालनी भयो। जग्गा प्रशासनको लागि संस्थागत विकासको क्रममा वि.सं. १९५३ मा माल अड्डा स्थापना गरियो। कर्मचारीको तलब खुवाउन र वक्यौता असूली गर्न खडा भएको “तहसिल कार्यालय” लाई समेत वि.सं. १९५९ सालमा माल अड्डामा गाभिएको थियो। त्यसै वर्ष मधेश माल सवाल लागु गरियो। तत्कालीन व्यवस्था अनुसार तराईमा जिमिन्दार, पटवारी र पहाड तर्फ जिम्मावाल र मुखियावाट जग्गा प्रशासनको कार्य गराउने र उनीहरुवाट भूमिकर उठाउने प्रचलनको थालनी भएको थियो। वि.सं. १९६० मा चन्द्र शमशेरले जग्गालाई अवल, दोयम, सीम र चाहार गरी ४ वर्गमा वर्गीकरण गरे। वि.सं. १९६४ को सर्पट नापी पछि जग्गाको किसिम अनुसार तिरो लगाईयो। वि.सं. १९६८ सालमा जग्गाहरुको व्यवस्थित लगत राख्ने प्रयासको थालनी भएको पाइन्छ जसलाई अद्यावधि अठसठ्ठाको नामले चिन्ने गरिन्छ। वि.सं. १९७१ देखि १९९१ सम्म तराईमा छुटफुट लगत लिने व्यवस्था गरियो जसलाई एकहर्षिका नामले चिनिन्छ। वि.सं. १९७८ मा पोता रजिष्ट्रेशन अड्डा स्थापना भएपछि नै घरजग्गाको हक हस्तान्तरण प्रकृया लिखतवाट हुन थालेको पाइन्छ। माल अड्डामा गई घरजग्गाको रजिष्ट्रेशन पारित गर्ने कार्यको शुरुवात १९७९ साल वैशाख १ गतेवाट भएको पाइन्छ। जग्गा प्रशासन सम्बन्धी कार्यका साथै सरकारी आर्थिक कारोवारको काम पनि माल अड्डा मार्फत हुन थालेको पाइन्छ।

वि.सं. १९८० मा भक्तपुरमा कित्ता नापीको शुरुवातसँगै नक्सामा आधारमा भूमिको लगत राख्ने कार्यको थालनी भयो। वि.सं. १९९२ सालमा माल सवाल जारी गरिएको थियो। वि.सं. १९९६ मा काठमाण्डौं नापी गोश्वारा स्थापना भयो। वि.सं. २०१३ साल सम्म मालपोत विभाग अन्तर्गत रहेको सो गोश्वारा वि.सं. २०१४ सालमा नापी विभागको स्थापना भएपछि नापी विभाग अन्तर्गत गएको पाइन्छ।

नेपालमा वि.सं. २००७ सालको राजनीतिक परिवर्तन पछि आर्थिक परिवर्तनको अभ्यास पनि शुरु गरियो। वि.सं. २००८ सलाको पहिलो बजेटमा कुल आयको ५० प्रतिशत भन्दा बढी मालपोतको आय रहेको थियो। भूमि प्रशासनलाई व्यवस्थित गर्न वि.सं. २००८ सालमा भूमिदारी अधिकार प्राप्ति कानूनको मस्यौदा र भूमि जाँच कमिशन गठन गरिएको थियो। वि.सं. २००८ मै विर्ता उन्मुलनको स्वीकृति प्रदान गरी “विर्ता खारेजी बन्दोवस्त अड्डा” को स्थापना गरियो। वि.सं. २००८।१।६ मा भएको घोषणामा गणेशमान सिंह भूमि व्यवस्था तथा खाद्य मन्त्री थिए। वि.सं. २००९।४।३० मा 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. २०१२ सालमा निरजराज भण्डारी र रामचन्द्र मलहोत्रालाई सेक्रेटरी र डेपुटी सेक्रेटरीको रूपमा तोक्दा तोकिएको निकायको रूपमा अर्थ तथा मालपोत विभाग थियो । त्यतिवेलाका गोश्वारालाई अहिलेको विभागस्तरको कार्यक्षेत्र तोकेको पाइन्छ । वि.सं. २०१३ सालमा भूमिसुधारको १३ शून्य घोषणा कार्यान्वयन गर्न जग्गा र जग्गा कमाउने लगत खडा गर्ने ऐन २०१३ ल्याईयो । वि.सं. २०१४ सालमा मोहिको हक संरक्षण गर्न भूमिसुधार ऐन, २०१४ ल्याईयो । वि.सं. २०१६ सालमा विर्ता उन्मुलन ऐन र वि.सं. २०१७ सालमा राज्य रजौटा उन्मुलन ऐन ल्याईयो । यसै गरी वि.सं. २०१९ सालमा जग्गा (नापजांच) ऐन र वि.सं. २०२१ सालमा भूमि सम्बन्धी ऐनको व्यवस्था गरियो । वि.सं. २०२४ सालमा भूमि प्रशासन ऐन लागू भई भूमि प्रशासन कार्यालयहरू खोलिए । वि.सं. २०२७ सालमा मालपोत असूली र स्याहाको लागि “कोष तथा तहसिल” कार्यालय खोलिए ।

वि.सं. २०१८ साल देखि जग्गा प्रशासनको लागि ७५ जिल्लामा माल अड्डाहरू स्थापना गरिए । वि.सं. २०२४ सालमा भूमि प्रशासन ऐन जारी भएपछि सुरुमा काठमाण्डौ उपत्यकाका तीन जिल्ला सहित ९ जिल्लामा जग्गा (नापजांच) ऐन, २०१९ अनुसार तयार भएको नक्सा र श्रेस्तावाट भूमिको प्रशासन हेर्ने गरी भूमिसुधार मन्त्रालय अन्तर्गत भूमि प्रशासन कार्यालय स्थापना भए । वि.सं. २०२४ सालमा भूमि प्रशासन कार्यालय खारेज गरी भूमिसुधार कार्यालय नामाकरण गरियो । तत्कालीन कोष तथा तहसिल कार्यालयलाई मालपोत कार्यालयमा परिणत गरियो । भूमि प्रशासन कार्यालयले दिएको लगत अनुसार मालपोत असूल गर्न वि.सं. २०२६ सालमा मालपोत कार्यालयलाई तत्कालीन अर्थ मन्त्रालयको मालपोत विभाग अन्तर्गत रहने गरी स्थापना गरियो । वि.सं. २०२८ सालमा सो मालपोत कार्यालयको नाम कोष तथा तहसिल कार्यालयमा परिणत भयो । परिवर्तित सन्दर्भलाई अंगिकार गर्दै माल सवाल, मुलुकी सवाल समेतलाई समेटेटी मालपोत ऐन, २०३४ जारी भै वि.सं. २०३५ वैशाख १ गते देखि मालपोत कार्यालय छुट्टै अर्थ मन्त्रालय अन्तर्गत स्थापना भयो ।

मालपोत ऐन, २०३४ को व्यवस्थाले भूमि प्रशासन ऐन, २०२४, मालपोत (विशेष व्यवस्था) ऐन, २०१८, मालपोत (मिन्हा) ऐन, २०१९, मधेश माल सवाल र पहाड माल सवाललाई निष्कृत गरेको थियो । हालसम्म विद्यमान यही ऐनले प्रत्येक जिल्लामा मालपोत कार्यालय रहने, भूमि प्रशासनको काम भूमिसुधार अधिकारी तथा मालपोत कार्यालयमा सर्ने, माल अड्डा, कोष तथा तहसिल कार्यालय वा भूमि प्रशासन कार्यालयले गर्ने काम मालपोत कार्यालयले गर्ने, जग्गाको दर्ता गर्ने, रजिष्ट्रेशन, नामसारी, दाखिल खारेज तथा लगतकट्टा गर्ने, घरजग्गा रोक्का फुकुवा गर्ने, मालपोत असूली गर्ने, मिन्हा गर्ने आदि व्यवस्था गरेको छ । यो ऐन लागु हुँदा वि.सं. २०३५ साल वैशाखमा २७ जिल्लावाट शुरु भई वि.सं. २०५६ साल मंसिर सम्ममा ७५ वटै जिल्लामा लागु गरिएको थियो । यसै गरी भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ ले जग्गा र जग्गा कमाउनेको लगत खडा गर्ने ऐन, २०१३, भूमि सम्बन्धी ऐन, २०१४ र कृषि सम्बन्धी (नयां व्यवस्था) ऐन, २०१९ लाई खारेज गरेको थियो । वि.सं. २०३३ सालमा गुठी संस्थान ऐन, २०३३ समेत जारी भएपछि सो ऐन अनुसार समेत जग्गा प्रशासन एवं व्यवस्थापनका सम्बन्धमा विभिन्न व्यवस्था भएको पाइन्छ ।

वि.सं. २०४४ मा मालपोत विभाग र सो अन्तर्गतका माल तथा मालपोत कार्यालयलाई समेत अर्थ मन्त्रालयवाट झिकी भूमिसुधार मन्त्रालय अन्तर्गत ल्याईएकोमा वि.सं. २०५७ मा मालपोत र भूमिसुधार विभागलाई एकीकरण गरी भूमिसुधार तथा व्यवस्थापन विभागको गठन गरिएको हो । हाल यस विभागको नाम भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभाग रहेको छ र यो विभाग भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय अन्तर्गत रहेको छ । हाल यस विभाग अन्तर्गत ११० वटा मालपोत र २१ वटा भूमिसुधार तथा मालपोतकार्यालयहरू रहेका छन् । हाल विभाग बबरमहल काठमाडौंमा अवस्थित रहेको छ ।

दुरदृष्टी

दिगो, गुणस्तरीय एवं सेवाग्राही मैत्री सेवा प्रवाहमार्फत भूमि व्यवस्थापन गर्ने ।

उद्देश्य

- सरकारी, सार्वजनिक, निजी सबै प्रकारका भूमिहरूको वर्गिकरण तथा उपयोग गर्ने ।
- भू-सूचना प्रविधिको विकास मार्फत घर जग्गा मूल्यांकनलाई वैज्ञानिक आधार खडा गरी सबै तहका मूल्यांकनसंग एकिकृत गर्ने ।
- जग्गा प्रशासनलाई प्रविधियुक्त पारदर्शी र विश्वसनिय बनाउने ।
- नापी तथा मालपोत कार्यालयहरूको एकिकृत सूचना प्रणालीको विकास गर्ने ।
- सर्वसाधारण जनताको सेवा, सुविधा र आर्थिक हित कायम राख्न भू-अभिलेख तथा श्रेस्ता व्यवस्थित गरी जग्गाधनी तथा मोहीको हक संरक्षण गर्ने ।
- भूमि व्यवस्थापन कार्यलाई सेवामुखी एवम् सूचनामूलक बनाउने ।
- जमीनमा सीप र श्रम हुने व्यक्तिको पहुँच अभिवृद्धि गरी गरीबी घटाउने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- भू-राजस्व परिचालन गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
- आधुनिक, विश्वसनीय, गुणस्तरयुक्त र वस्तुपरक भू-सूचना प्रणालीको विकास गर्ने।

रणनीति

- भू-उपयोग नीति तथा ऐनको आधारमा भू-उपयोग नक्सा तयार गरी लागू गर्दै जाने तथा उपयोगको सुनिश्चितता प्रदान गर्ने ।
- भूमिहिन, दलित, सुकुम्वासी, पिछडीएको वर्ग आदिवासी जनजाती एकल महिला लगायत अनौपचारिक बसोबासको समस्या हल गर्दै संविधानले परिकल्पना गरेको सम्पत्ति तथा बसोबासको हकको सुनिश्चितता प्रदान गर्ने ।
- जग्गा प्रशासन प्रणालीलाई एकरूपमा ल्याउन नापी नक्सा र त्यसमा सम्बन्धीत कार्यहरूलाई एउटै मूल्यांकन गर्ने तथा सर्वमान्य बनाउने ।

२. विभागको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. प्रशासन शाखा

क) कर्मचारी प्रशासन

- कर्मचारी व्यवस्थापन (नियुक्ति, पदस्थापन, काज, सरुवा, वढुवा),
- विभागिय कारवाही तथा पुरस्कार सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- कार्यसम्पादन मुल्यांकन व्यवस्थापन,
- मानव संशासन विकास र परिचालन (तालिम),
- विदा सम्बन्धी कार्य,
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगका निर्णय, निर्देशन कार्यान्वयन तथा अदालतको फैसला कार्यान्वयन,

- जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने,
- संगठन संरचना र दरवन्दी सिर्जना सम्बन्धी,
- अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्ने र राख्न लगाउने ।

ख) आर्थिक प्रशासन (लेखा)

- बजेट व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू (निकासा र अख्तियारी),
- बजेट लेखांकन,
- लेखा परीक्षण र बेरजु फछ्यौट ।

ग) आन्तरिक प्रशासन

- आन्तरिक प्रशासन चुस्त तुरुस्त गर्ने,
- हेल्प डेक्सबाट सेवा प्रदान गर्ने,
- कार्यालय परिशर र कार्यकक्षको सरसफाई तथा सुरक्षाको प्रवन्ध गर्ने,
- भौतिक सम्पत्तिको संरक्षण र सम्बर्धन गर्ने,
- मालसामान जिन्सी खरिद, दाखिला, खर्च, जिन्सी निरीक्षण, लिलाम सम्बन्धी कार्य व्यवस्थापन,
- महानिर्देशकको निजी सचिवालय व्यवस्थापन गर्ने ।

घ) जनगुनासो

- प्र.म. तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट प्राप्त जनगुनासोहरूको व्यवस्थापन,
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग र राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रबाट प्राप्त जनगुनासोहरूको व्यवस्थापन,
- विभिन्न पत्रपत्रिकामा प्रकाशित जनगुनासोहरूको व्यवस्थापन,
- भू.सु.व्य.म. र अन्य निकायबाट प्राप्त जनगुनासोहरूको व्यवस्थापन,
- यस विभागमा सोझै प्राप्त जनगुनासोहरूको व्यवस्थापन,

ङ) कानून, ऐन, नियम तथा परामर्श

- फैशला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरू,
- लिखित जवाफ सम्बन्धी कार्यहरू,
- ऐन नियमहरूको परामर्श ।

२. मालपोत तथा भूमिसुधार शाखा

- निर्णय बदर सम्बन्धी कार्य,
- जग्गा दर्ता सहमती सम्बन्धी कार्य,
- नेपाल सरकारको नामको जग्गा संरक्षण र व्यवस्थापन,
- भोगाधिकार /लिजसम्बन्धी कार्य,
- हालसाविक सम्बन्धी निर्देशनात्मक कार्य,
- रोक्का फुकुवा व्यवस्थापन सम्बन्धी,
- नीति निर्माण कार्यमा मन्त्रालयलाई सहयोग गर्ने,

- जग्गा प्रशासनका समस्या समाधानका लागि कार्यालयहरूलाई निर्देशन दिने,
- श्रेस्ता तथा अभिलेखहरू सुरक्षित र व्यवस्थित रूपमा राख्ने व्यवस्था गर्ने,
- ऐन तथा नियम निर्माण गर्न मन्त्रालयलाई सहयोग गर्ने ।
- हदबन्दी सम्बन्धी (कम्पनी संघ संस्थालाई हदबन्दीभन्दा बढी जग्गा खरिद गर्न वा म्याद थप गर्न सिफारिस गर्ने),
- अन्य (मोही नामसारी, वांडफांड सम्बन्धी) निर्देशनात्मक कार्यहरू,
- भूमिमाथिको द्वैध स्वामित्व अन्त्य गर्ने व्यवस्था गर्ने,
- भू-उपयोगको उचित व्यवस्था गर्न सहयोग गर्ने ।

३. योजना तथा अभिलेख शाखा

- वार्षिक विकास कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- जिल्ला स्थित कार्यालयका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रगति समिक्षा,
- भूमि व्यवस्थापन सुदृढीकरण कोष परिचालन र व्यवस्थापन,
- राजश्वको लक्ष्य निर्धारण र वांडफांड,
- राजश्व असूली वांडफांड र प्रगति मूल्यांकन,
- शासकीय सुधार कार्ययोजना कार्यान्वयन,
- भौतिक पूर्वाधार निर्माण र प्रगति मूल्यांकन,
- मालपोत अभिलेख सुरक्षा तथा सुदृढीकरण आयोजना संचालन र कार्यान्वयन,
- कार्यालयहरूको भौतिक संरचनाको विकास तथा सुधार गर्ने,
- निरीक्षण अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्ययोजना कार्यान्वयन,
- मासिक तथा वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने,
- जनशक्ति विकासका लागि आवश्यक तालिम, गोष्ठीको व्यवस्था मिलाउने,
- नीति निर्माणका लागि आवश्यक सूचना प्रवाह गर्ने ।
- दस्तुर तथा शुल्क निर्धारणका लागि मन्त्रालयमा सुझाव प्रस्तुत गर्ने,
- जग्गाको न्यूनतम मूल्याङ्कन पद्धतिलाई समयानुकूल सुधार गर्ने,
- राजस्व प्रशासन सम्बन्धमा कार्यालयहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
- अभिलेखहरूको संरक्षण ।

४. भू-सूचना प्रविधि शाखा

- कम्प्युटर प्रणालीको विकास र ICT (Information and Communication Technology) Project संग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्यहरू,
- वेबसाइट डिजाइन र नियमित अध्यावधिक,
- विभागमा सुचारुरूपले इमेल, इन्टरनेट सञ्चालन,
- जग्गा प्रशासनमा सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धी आवश्यक नीति निर्माण गर्ने,
- विद्युतिय हाजिरी प्रणाली सञ्चालन गर्ने,

- हार्डवेयर मर्मत तथा नेटवर्किङ सञ्चालन,
- कार्यालयमा सञ्चालनमा रहेका सफ्टवेयरको नियमित अनुगमन तथा निरीक्षण,
- नियमित डाटा व्याकअप,
- आधुनिक यान्त्रिक संजाल प्रविधिको प्रयोगबाट श्रेस्ता अभिलेख व्यवस्थित गरी छिटो, छरितो एवं स्तरीय सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- IT सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गर्ने ।

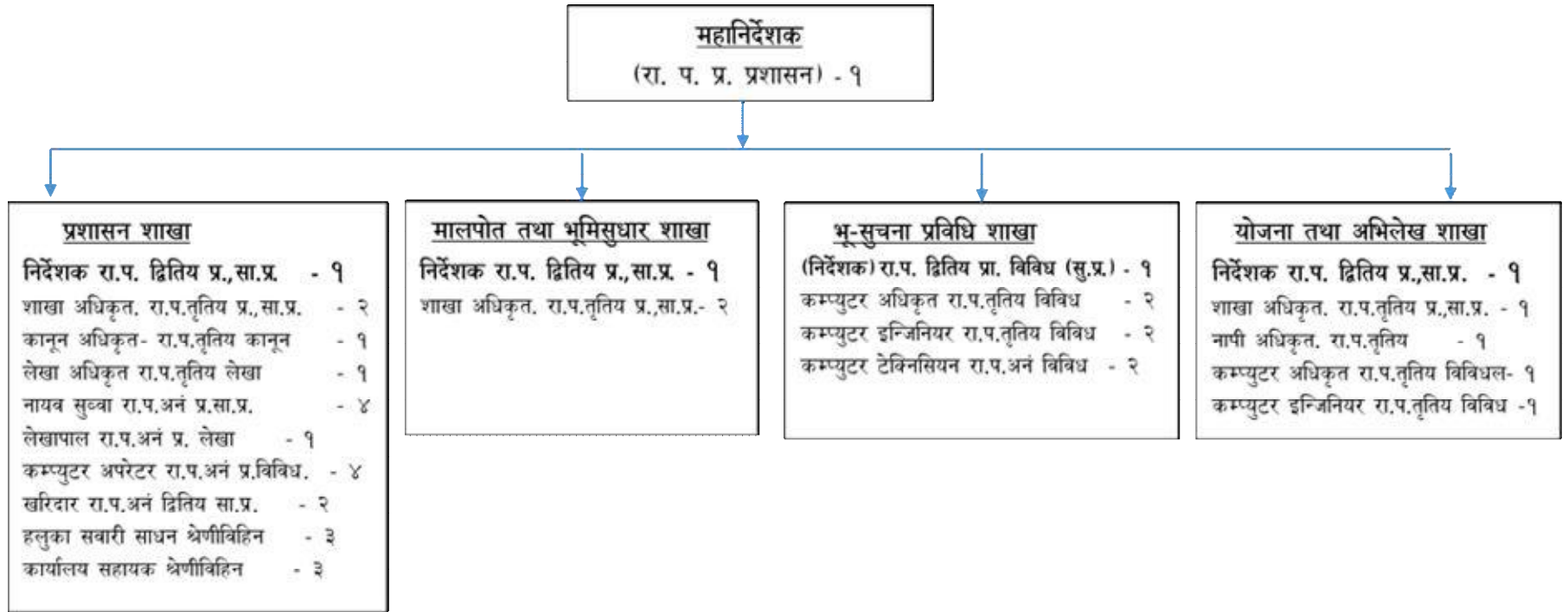
३. विभागमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरवन्दी अनुसार यस विभागमा हाल ३८ जना स्वीकृत दरवन्दी तथा १४ जना अस्थायी दरवन्दी रहेको छ । स्वीकृत दरवन्दीमा हाल २९ जना कार्यरत रहेका छन् । विभागको स्वीकृत संगठन संरचना तथा स्वीकृत दरवन्दी विवरण तल उल्लेखित गरिएको छ ।

भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभागको दरवन्दी तेरिज

क्र.स.	पद	श्रेणी	सेवा	दरवन्दी
१	महानिर्देशक	रा.प. प्रथम	सा.प्र.	१
२	निर्देशक	रा.प. द्वितीय	सा.प्र.	३
३	निर्देशक.प्रा.	रा.प. द्वितीय	विविध	१
४	शाखा अधिकृत	रा.प. तृतीय	सा.प्र.	५
५	लेखा अधिकृत	रा.प. तृतीय	लेखा	१
६	नापी अधिकृत	रा.प. तृतीय	इन्जिनियरिङ	१
७	कम्प्युटर अधिकृत	रा.प. तृतीय	विविध	३
८	कानून अधिकृत	रा.प. तृतीय	न्याय	१
९	कम्प्युटर इन्जिनियर	रा.प. तृतीय	इन्जिनियरिङ	३
१०	नायब सुब्बा	रा.प. अनं.प्र.	सा.प्र.	४
११	लेखापाल	रा.प. अनं.प्र.	लेखा	१
१२	कम्प्युटर टेक्सिसियन	रा.प. तृतीय	विविध	२
१३	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प. अनं.प्र.	विविध	४
१४	खरिदार	रा.प. अनं.द्वि.	सा.प्र.	२
१५	ह.स.चा.	श्रेणी विहिन	सा.प्र.	३
१६	कार्यालय सहयोगी (स्वीपर/माली)	श्रेणी विहिन	सा.प्र.	३
जम्मा				३८

भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभागको संगठन संरचना



४. विभागबाट प्रदान गरिने सेवा

क्र.सं.	सम्बन्धित शाखा	सेवाको किसिम	सेवा प्रदान गर्ने कर्मचारीहरु	निर्णय प्रकृत्या तथा सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजात	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने शुल्क	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सेवा प्राप्त नभएमा उजुरी/पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी	क्षतिपूर्तिको व्यवस्था	कैफियत
१	प्रशासन शाखा	कर्मचारी प्रशासन आर्थिक प्रशासन आन्तरिक प्रशासनको कार्य गर्ने।	निर्देशक/शाखा अधिकृत	-	दस्तुर नलाग्ने	ऐन कानूनमा व्यवस्था भए अनुसार	महानिर्देशक	नलाग्ने	
		स्टोर व्यवस्थापन लगायतका कार्य	निर्देशक/शाखा अधिकृत	-	दस्तुर नलाग्ने	तोकिए बमोजिम	महानिर्देशक	नलाग्ने	
		कर्मचारी प्रशासन फाँटसँग सम्बन्धित सूचना माग भए बमोजिम उपलब्ध गराउने	निर्देशक/शाखा अधिकृत	-	दस्तुर नलाग्ने	निवेदन प्राप्त भएको मितिले १५ दिनभित्र	महानिर्देशक	नलाग्ने	
		लिखत जवाफ/प्रतिउत्तर	कानून अधिकृत	-मिसिलको प्रतिलिपि -म्याद सूचना	निशुल्क	म्याद बमोजिम	महानिर्देशक	क्षतिपूर्तिको व्यवस्था नभएको	
		कानूनी राय	कानून अधिकृत	विषयसँग सम्बन्धित कागजात	निशुल्क	१ हप्ता	महानिर्देशक	क्षतिपूर्तिको व्यवस्था नभएको	
		फैसला कार्यान्वयन	कानून अधिकृत	विषयसँग सम्बन्धित कागजात	निशुल्क	-	महानिर्देशक	क्षतिपूर्तिको व्यवस्था नभएको	

क्र.सं.	सम्बन्धित शाखा	सेवाको किसिम	सेवा प्रदान गर्ने कर्मचारीहरु	निर्णय प्रकृया तथा सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजात	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने शुल्क	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सेवा प्राप्त नभएमा उजुरी/पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी	क्षतिपूर्तिको व्यवस्था	कैफियत
२	मालपोत तथा भूमिसुधार	जग्गा प्रशासन सम्बन्धी विभिन्न नीतिगत निर्देशन/परिपत्र/राय उपलब्ध गराउने	-ना.सु -शाखा अधिकृत -निर्देशक -महानिर्देशक	सम्बन्धित ऐन, नियम, कार्यविधीले तोके बमोजिम	प्रचलित कानून बमोजिम	पेश भएका कागजातको प्रकृति हेरी सोही अनुसार हुने	महानिर्देशक		
३.	भू-सूचना तथा प्रविधि शाखा	डिजिटल डाटा वितरण	भू सूचना प्रविधि शाखाबाट सेवा संचालनको लागि तोकिएको कम्प्यूटर अधिकृत	डिजिटल डाटाको वितरण प्रयोग र नियमन निर्देशिका २०६९ मा तोकिए अनुसार	मोठश्रेस्ता विवरण पहिलो कित्ता रु ५० र थप प्रतिकित्ता रु ५ रोक्का विवरण पहिलो कित्ता रु ५० र थप प्रतिकित्ता रु ५ लिखत स्क्यान इमेज पहिलो पाना रु ५० र थप प्रति पाना १५	आवश्यक कित्ता संख्याको आधारमा दुई देखि ५ दिन	महानिर्देशक		
४.	योजना शाखा	वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने	निर्देशक/ शाखा अधिकृत/	-	-	नियमित कार्य	महानिर्देशक		

क्र.सं.	सम्बन्धित शाखा	सेवाको किसिम	सेवा प्रदान गर्ने कर्मचारीहरु	निर्णय प्रकृया तथा सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजात	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने शुल्क	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सेवा प्राप्त नभएमा उजुरी/पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी	क्षतिपूर्तिको व्यवस्था	कैफियत
			नापी अधिकृत						
		मालपोत अभिलेख सुरक्षा तथा सुदृढीकरण कार्यक्रम	निर्देशक/ शाखा अधिकृत/ नापी अधिकृत	-	-	नियमित कार्य	महानिर्देशक		

५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार कर्मचारी

सि.नं.	शाखा	नाम/थर	पद
१	महानिर्देशक	श्री शेषनारायण पौडेल	महानिर्देशक
३	पि.ए	श्री लाल व. थापा क्षेत्री	कम्प्युटर अपरेटर
४		श्री शान्ता न्यौपाने	कार्यालय सहयोगी
५	जग्गा प्रशासन	श्री भरत गौतम	निर्देशक
६	योजना शाखा	श्री गुरुदत्त सुवेदी	निर्देशक
७	कर्मचारी प्रशासन	श्री सुमना अर्याल	निर्देशक
८	भू सुचना प्रविधि शाखा	श्री	निर्देशक (भू.सू.)
९	भू-सुचना	श्री हरिशरण थापा	कम्प्युटर अधिकृत
१०		श्री बलराम काफ्ले	कम्प्युटर अधिकृत
११		श्री कृष्णचन्द शाह	कम्प्युटर अधिकृत
१२		श्री	कम्प्युटर इन्जिनियर
१३		श्री	कम्प्युटर इन्जिनियर
१४		श्री विमलमान श्रेष्ठ	कम्प्युटर इन्जिनियर
१५		श्री विरेन्द्र सिंह ठकुराठी	कम्प्युटर विशेषज्ञ
१६		श्री प्रेम भण्डारी	कम्प्युटर अपरेटर
१७		श्री हनिस महर्जन	कम्प्युटर टेक्सिनियन
१८		जग्गा प्रशासन	श्री कुमार आचार्य
१९	श्री		शाखा अधिकृत
२०	श्री केशव चन्द		नायव सुव्वा
२१	श्री लेखनाथ खतिवडा		नायव सुव्वा
२२	श्री सुरेन्द्रमान डंगोल		कार्यालय सहयोगी
२३	योजना	श्री विष्णुकुमार महत	शाखा अधिकृत
२४		श्री सुशीला कार्की	नापी अधिकृत
२५		श्री अर्जुन प्रसाद ज्ञवाली	नायव सुव्वा
२६		श्री केशव पराजुली	कम्प्युटर अपरेटर
२७		श्री वावुराम चौधरी	कार्यालय सहयोगी
२८	कर्मचारी प्रशासन	श्री कृष्ण प्रसाद जोशी	शाखा अधिकृत
२९		श्री	नायव सुव्वा
३०		श्री	खरिदार
३१		श्री रमा गोतामे	कम्प्युटर अपरेटर
३२		श्री गंगा आचार्य	कम्प्युटर अपरेटर

३३	अर्थिक प्रशासन	श्री टिका वहादुर थापा	लेखा अधिकृत
३४		श्री लेखनाथ सेढाई	वेरुजु विज्ञ
३५		श्री टिकादेवी आचार्य	लेखापाल
३६		श्री सुरेन्द्र कार्की	कम्प्युटर अपरेटर
३७		श्री विमल सुवाल	कम्प्युटर अपरेटर
३८	आन्तरिक प्रशासन(स्टोर)	श्री नरेशराम लुहार	नायव सुच्वा
३९		श्री हेमन्त घिमिरे	खरिदार
४०		श्री चन्द्रवहादुर श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी
४१		श्री कान्छी पोडेनी	कार्यालय सहयोगी
४२		श्री निर्मला तामाङ	कार्यालय सहयोगी
४३		श्री रमेश श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी
४४	जनगुनासो व्यवस्थापन	श्री रामकृष्ण श्रेष्ठ	शाखा अधिकृत
४५		श्री	कम्प्युटर अपरेटर
४६	कानून शाखा	श्री भुवन न्यौपाने	कानून अधिकृत
४७	सवारी चालक	श्री हरिप्रसाद कोईराला	हलुका सवारी चालक
४८		श्री राम प्रसाद न्यौपाने	हलुका सवारी चालक
४९		श्री केशव खत्री	हलुका सवारी चालक
५०		श्री रत्नकुमार मगर	हलुका सवारी चालक
५१		श्री शान्त वस्नेत	हलुका सवारी चालक

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

- डिजिटल डाटाको वितरण प्रयोग र नियमन निर्देशिका २०६९ मा तोकिए अनुसार मोठश्रेस्ता विवरण पहिलो कित्ता रु ५० र थप प्रतिकित्ता रु ५
रोक्का विवरण पहिलो कित्ता रु ५० र थप प्रतिकित्ता रु ५
लिखत स्क्यान इमेज पहिलो पाना रु ५० र थप प्रति पाना १५
- सूचनाको हक सम्बन्धी सूचनाको लागि दश पेजसम्मको सूचना निःशुल्क प्राप्त हुने र सो भन्दा माथि भएमा प्रति पेज रु ५ ।— दस्तुर लाग्ने, सूचनाको प्रकृति हेरी बढीमा १५ दिनसम्मको अवधि लाग्ने ।
- विभागमा परेका उजुरी, निवेदन र पुनरावेदनको सम्बन्धमा कुनै दस्तुर नलाग्ने ।

७. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

निर्णय गर्ने अधिकारी

महानिर्देशक, श्री शेषनारायण पौडेल

८. निर्णयउपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

महानिर्देशक, श्री शेषनारायण पौडेल

९. २०७७ असोज मसान्त सम्म सम्पादन भइको मुख्य कामको विवरण

- अनलाइन सरुवा निवेदन तथा सहमति प्रणाली लागू भएको ।
- १९ कार्यालयहरूमा PAM(Public Access Module) लागू भएको ।
- ३९ कार्यालयहरूमा IP Camera जडान भएको ।

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

प्रमुख: महानिर्देशक, श्री शेषनारायण पौडेल

प्रवक्ता: निर्देशक, श्री गुरु दत्त सुवेदी

सूचना अधिकारी: शाखा अधिकृत, विष्णुकुमार महत

११. ऐन, नियम, विनियम र निर्देशिकाको सूची

क) ऐन

भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१

मुलुकको आर्थिक विकासमा द्रुततर गति ल्याउन भूमिबाट निष्कृत पूजी र जनसंख्याको भार झिकी अर्थ व्यवस्थाको अन्य क्षेत्रमा लगाउन, र कृषि योग्य भूमिको न्यायोचित वितरण र कृषि सम्बन्धी आवश्यक ज्ञान र साधन सुलभ गराई भूमिमा आश्रित वास्तविक किसानहरूको जीवनस्तरमा सुधार ल्याउन, र कृषि उत्पादनमा अधिकतम बृद्धि गर्न प्रोत्साहन प्रदान गरी सर्व साधारण जनताको सुविधा र आर्थिक हित कायम राख्ने ।

बिँता उन्मुलन ऐन, २०१६

नेपाल अधिराज्यका विभिन्न वर्गका जनतामा सीमानताको भावना र स्थिति उत्पन्न गराई सुसम्बन्ध कायम राख्न को लागि र नेपाल अधिराज्य तथा नेपाल अधिराज्यका जनताको सुविधा तथा आर्थिक हितलाई कायम र सुदृढ पारी सुविधा गराउने पवित्र उदेश्यले राज्य कर नतिरी जग्गा जमीन भोग गर्न सामन्त प्रथालाई अन्त गर्ने ।

मालपोत ऐन, २०३४

मालपोतको असूल तहसीलसम्बन्धी व्यवस्थामा संशोधन र एकीकरण गर्न र जग्गा आबाद गर्ने सम्बन्धमा केही थप व्यवस्था गर्ने ।

जग्गा नापजाँच ऐन, २०१९

नेपाल अधिराज्यका विभिन्न वर्ग वा जाति वा क्षेत्रका जनताका बीचको सुसम्बन्ध र साधारणतया नेपाल अधिराज्यका नागरिकहरूको सुविधा कायम राख्नको लागि जग्गा नाँप जाँच गर्ने र जग्गाको किसिम तोक्ने व्यवस्था गर्ने ।

भूमि सम्बन्धी ऐनहरूको संगालो

यसमा भूमि सम्बन्धी विभिन्न ऐनहरू संग्रह गरिएको छ ।

ख) नियमावली

डिजिटल डाटाको वितरण, प्रयोग र नियमन

भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय तथा अन्तर्गतका विभाग, महाशाखा, आयोजना तथा कार्यालयहरूबाट समय समयमा विभिन्न कार्यक्रम-आयोजना मार्फत तयार भएका र हुने तथा अन्य निकायहरूले समय समयमा तयार गरी अन्तर्गतका निकाय मार्फत वितरण गर्ने जिम्मेवारी प्राप्त भएका र हुने डिजिटल डाटाको मागको क्रम वृद्धि भएको सन्दर्भमा, उल्लेखित डाटाहरूको नागरिक र राष्ट्रको सर्वोत्तम हितमा उच्चतम सदुपयोग हुने गरी प्रयोग गर्न गराउन, डाटा वितरण प्रकृया सरल र सहज बनाउन तथा डाटाको अनधिकृत प्रयोग नियन्त्रण गर्नका निमित्त जग्गा नाप जाँच नियमावली २०५८ को नियम ३६ तथा नेपाल सरकार मन्त्रपरिषदको मिति २०६५-०९-२३ को निर्णय बमोजिम यो “डिजिटल डाटाको वितरण, प्रयोग र नियमन निर्देशिका, २०६९” लागुगर्न बाञ्छनीय भएकोले नेपाल सरकारले यो निर्देशिका बनाएको छ ।

मालपोत नियमावली, २०३४

भूमी सम्बन्धी नियमावली, २०२१

जग्गा नापजाच नियमावली, २०५८

गुठी संस्थान नियमावली, २०४९

ग) निर्देशिका

जग्गा प्रशासन निर्देशिका, २०५८

जग्गा प्रशासन निर्देशिका, २०५८

भूमी सुधार कार्य निर्देशिका, २०६०

सरकारी, सार्वजनिक जग्गा संरचना कार्य निर्देशिका, २०६२ तथा जग्गा धनि संकेत नम्बर निर्धारण निर्देशिका

घ) कार्यविधि

जग्गा प्रशासन कार्यविधि, २०६० भाग १

जग्गा प्रशासन कार्यविधि २०६१ भाग २

जग्गा प्रशासन कार्यविधि २०६२ भाग ३

कार्यविधि २०६७ पहिलो संसोधन

ङ) अन्य

दर्ता दर

रजिष्ट्रेशन दस्तुर सेवा सुल्क र घर जग्गा रोक्का दस्तुर प्रदेश सरकारले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा निर्धारण गर्छ ।

१२. आ.व. २०७७/७८ असोजमसान्तसम्मको आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी विवरण

ख.शी.नं.	वित्तीय शीर्षक	अन्तिम बजेट	असोज महिना सम्मको खर्च
२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	१९३०००००	५६५००९९.३०
२११२१	पोशाक	४०००००	०.००
२११३२	महंगी भत्ता	९०००००	१८४०००
२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	९०००००	७६०००
२११३९	अन्य भत्ता	१०००००	०.००
२१२१३	योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	२०००००	३७२००
२२१११	पानी तथा बिजुली	१००००००	९०७५६
२२११२	संचार महसुल	९०००००	२०२२७
२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	१४०००००	२८७२४०.९७
२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	९०००००	९३९०३.९
२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	४०००००	०.००
२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	३०००००	३९७५०
२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	५०००००	७१९५
२२२९१	अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	३०००००	१६९००
२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	३४०००००	६४६५६५
२२३१४	इन्धन - अन्य प्रयोजन	१०००००	०.००
२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	२३००००००	१७६१०९
२२४१२	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	१०००००	२७५१५
२२४१३	करार सेवा शुल्क	३३०००००	६८०८५०.४०
२२५२२	कार्यक्रम खर्च	६२०००००	४५२००
२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१४०००००	६६३००
२२६१२	भ्रमण खर्च	१९०००००	९२००
२२७११	विविध खर्च	५०००००	१२००५८
२८१४२	घर भाडा	६०००००	०.००
चालु जम्मा		६८००००००	८२७५०७०
३११२२	मेशिनरी तथा औजार	१२३२५०००	२९७३८७८
३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	१०५५०००	०.००
३११३५	पूँजीगत परामर्श	१३९००००००	४४८३५२८.९३
३११६१	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	३००००००	०.००
पूँजीगत जम्मा		१५५३८००००	७४५७४०६.९३
कुल जम्मा		२२३३८००००	१५७३२४७७

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

१४. आर्थिक वर्ष २०७७/७८ असोजमसान्तसम्ममा आयोजना सञ्चालन भएको आयोजनाको विवरण

आ.व. २०७७/७८ मा सञ्चालित आयोजना

१. मालपोत अभिलेख सुरक्षा तथा सुदृढीकरण आयोजना

१५. विभाग तथा मातहतका कार्यालयहरूको वेबसाईट

यस विभागको वेबसाईट website: www.dolma.gov.np रहेको छ ।

यस विभाग अन्तर्गतका कार्यालयहरूको वेबसाईटको विवरण निम्न अनुसार रहेको छ ।

सि.नं.	कार्यालयको नाम	ईमेल-ठेगाना
१.	भूमिसुधार तथा मालपोत कार्यालय, भद्रपुर, झापा	bhadrapur.dolrm.gov.np
२.	भूमिसुधार तथा मालपोत कार्यालय, इनरुवा, सुनसरी	inaruwa.dolrm.gov.np
३.	भूमिसुधार तथा मालपोत कार्यालय, विराटनगर, मोरङ्ग	biratnagar.dolrm.gov.np
४.	भूमिसुधार तथा मालपोत कार्यालय, सिराहा	siraha.dolrm.gov.np
५.	भूमिसुधार तथा मालपोत कार्यालय, राजविराज, सप्तरी	saptari.dolrm.gov.np
६.	भूमिसुधार तथा मालपोत कार्यालय, जनकपुरधाम, धनुषा	dhanusa.dolrm.gov.np
७.	भूमिसुधार तथा मालपोत कार्यालय, जलेश्वर, महोत्तरी	mahottari.dolrm.gov.np
८.	भूमिसुधार तथा मालपोत कार्यालय, मलंगवा, सर्लाही	sarlahi.dolrm.gov.np
९.	भूमिसुधार तथा मालपोत कार्यालय, गौर, रौतहट	rautahat.dolrm.gov.np
१०.	भूमिसुधार तथा मालपोत कार्यालय, कलैया, बारा	bara.dolrm.gov.np
११.	भूमिसुधार तथा मालपोत कार्यालय, पर्सा	parasa.dolrm.gov.np
१२.	भूमिसुधार तथा मालपोत कार्यालय, लगनखेल, ललितपुर	lalitpur.dolrm.gov.np
१३.	भूमिसुधार तथा मालपोत कार्यालय, भक्तपुर	bhaktapur.dolrm.gov.np
१४.	भूमिसुधार तथा मालपोत कार्यालय, दिल्लीबजार, काठमाण्डौ	dillibazar.dolrm.gov.np
१५.	भूमिसुधार तथा मालपोत कार्यालय, परासी, नवलपरासी (वर्दघाट सुस्ता पश्चिम)	parasi.dolrm.gov.np
१६.	भूमिसुधार तथा मालपोत कार्यालय, तौलिहवा, कपिलबस्तु	kapilbastu.dolrm.gov.np
१७.	भूमिसुधार तथा मालपोत कार्यालय, घोराही, दाङ	dang.dolrm.gov.np
१८.	भूमिसुधार तथा मालपोत कार्यालय, नेपालगञ्ज, बाँके	banke.dolrm.gov.np
१९.	भूमिसुधार तथा मालपोत कार्यालय, गुलरिया, बर्दिया	bardia.dolrm.gov.np

सि.नं.	कार्यालयको नाम	ईमेल-ठेगाना
२०.	भूमिसुधार तथा मालपोत कार्यालय, धनगढी, कैलाली	kailali.dolrm.gov.np
२१.	भूमिसुधार तथा मालपोत कार्यालय, महेन्द्रनगर, कञ्चनपुर	kanchanpur.dolrm.gov.np
२२.	मालपोत कार्यालय, ताप्लेजुङ्ग	taplejung.dolrm.gov.np
२३.	मालपोत कार्यालय, पाँचथर	panchthar.dolrm.gov.np
२४.	मालपोत कार्यालय, इलाम	ilam.dolrm.gov.np
२५.	मालपोत कार्यालय, मंगलबारे	mangalbare.dolrm.gov.np
२६.	मालपोत कार्यालय, दमक	damak.dolrm.gov.np
२७.	मालपोत कार्यालय, रंगेली	rangeli.dolrm.gov.np
२८.	मालपोत कार्यालय, बेलबारी	belbari.dolrm.gov.np
२९.	मालपोत कार्यालय, धरान	dharan.dolrm.gov.np
३०.	मालपोत कार्यालय, धनकुटा	dhankuta.dolrm.gov.np
३१.	मालपोत कार्यालय, संखुवासभा	khadbari.dolrm.gov.np
३२.	मालपोत कार्यालय, चैनपुर	chainpur.dolrm.gov.np
३३.	मालपोत कार्यालय, भोजपुर	bhojpur.dolrm.gov.np
३४.	मालपोत कार्यालय, दिङ्गला	dingla.dolrm.gov.np
३५.	मालपोत कार्यालय, तेह्रथुम	terathum.dolrm.gov.np
३६.	मालपोत कार्यालय, संक्रान्तीबजार	sakrantibazar.dolrm.gov.np
३७.	मालपोत कार्यालय, ओखलढुङ्गा	okhaldhunga.dolrm.gov.np
३८.	मालपोत कार्यालय, खिजीफलाटे	khijifate.dolrm.gov.np
३९.	मालपोत कार्यालय दिक्तेल, खोटाङ्ग	khotang.dolrm.gov.np
४०.	मालपोत कार्यालय, खोटाङ्गबजार	khotangbazar.dolrm.gov.np
४१.	मालपोत कार्यालय, सोलुखुम्बु	solukhumbu.dolrm.gov.np
४२.	मालपोत कार्यालय, उदयपुर	udayapur.dolrm.gov.np
४३.	मालपोत कार्यालय, कटारी	katari.dolrm.gov.np
४४.	मालपोत कार्यालय, कञ्चनपुर, सप्तरी	kanchanpursaptari.dolrm.gov.np
४५.	मालपोत कार्यालय, लहान	lahan.dolrm.gov.np
४६.	मालपोत कार्यालय, ढल्केबर	dhalkebar.dolrm.gov.np
४७.	मालपोत कार्यालय, वर्दिवास	bardibas.dolrm.gov.np
४८.	मालपोत कार्यालय, वरथहवा	barthawa.dolrm.gov.np
४९.	मालपोत कार्यालय, बलरा	balara.dolrm.gov.np
५०.	मालपोत कार्यालय, हरिवन	harion.dolrm.gov.np
५१.	मालपोत कार्यालय, सिन्धुली	sindhuli.dolrm.gov.np
५२.	मालपोत कार्यालय, रामेछाप	ramechhap.dolrm.gov.np
५३.	मालपोत कार्यालय, दोलखा	dolakha.dolrm.gov.np

सि.नं.	कार्यालयको नाम	ईमेल-ठेगाना
५४.	मालपोत कार्यालय, सिन्धुपाल्चोक	shindhupalchowk.dolrm.gov.np
५५.	मालपोत कार्यालय, काभ्रेपलान्चोक	kavrepalanchowk.dolrm.gov.np
५६.	मालपोत कार्यालय, गोटीखेल	gotikhel.dolrm.gov.np
५७.	मालपोत कार्यालय, चाबहिल	chabahil.dolrm.gov.np
५८.	मालपोत कार्यालय, कलंकी	kalanki.dolrm.gov.np
५९.	मालपोत कार्यालय, मनमैजु	manmajju.dolrm.gov.np
६०.	मालपोत कार्यालय, टोखा	tokha.dolrm.gov.np
६१.	मालपोत कार्यालय, साँखु	sankhu.dolrm.gov.np
६२.	मालपोत कार्यालय, नुवाकोट	nuwakot.dolrm.gov.np
६३.	मालपोत कार्यालय, रसुवा	rasuwa.dolrm.gov.np
६४.	मालपोत कार्यालय, धादिङ्ग	dhading.dolrm.gov.np
६५.	मालपोत कार्यालय, मकवानपुर	makawanpur.dolrm.gov.np
६६.	मालपोत कार्यालय, शिखरकोट	shikharkot.dolrm.gov.np
६७.	मालपोत कार्यालय, चपुर	chandranigahapur.dolrm.gov.np
६८.	मालपोत कार्यालय, मौलापुर	maulapur.dolrm.gov.np
६९.	मालपोत कार्यालय, गरुडा	garuda.dolrm.gov.np
७०.	मालपोत कार्यालय, सिमरा	simara.dolrm.gov.np
७१.	मालपोत कार्यालय, सिम्रौनगढ	simraungadhd.dolrm.gov.np
७२.	मालपोत कार्यालय, चितवन	chitwan.dolrm.gov.np
७३.	मालपोत कार्यालय, चनौलीबजार	chanaulibazar.dolrm.gov.np
७४.	मालपोत कार्यालय, खैरहनी	khairahani.dolrm.gov.np
७५.	मालपोत कार्यालय, माडी	madi.dolrm.gov.np
७६.	मालपोत कार्यालय, गोरखा	gorkha.dolrm.gov.np
७७.	मालपोत कार्यालय, सिर्दिवास	sirdibas.dolrm.gov.np
७८.	मालपोत कार्यालय, लमजुङ्ग	lamjung.dolrm.gov.np
७९.	मालपोत कार्यालय, तनहुँ	tanahun.dolrm.gov.np
८०.	मालपोत कार्यालय, स्याङ्जा	syangja.dolrm.gov.np
८१.	मालपोत कार्यालय, वालिङ्ग	waling.dolrm.gov.np
८२.	मालपोत कार्यालय, कास्की	kaski.dolrm.gov.np
८३.	मालपोत कार्यालय, लेखनाथ	lekhanath.dolrm.gov.np
८४.	मालपोत कार्यालय, मनाङ्ग	manang.dolrm.gov.np
८५.	मालपोत कार्यालय, मुस्ताङ्ग	mustang.dolrm.gov.np
८६.	मालपोत कार्यालय, पर्वत	parbat.dolrm.gov.np
८७.	मालपोत कार्यालय, म्याग्दी	myagdi.dolrm.gov.np

सि.नं.	कार्यालयको नाम	ईमेल-ठेगाना
८८.	मालपोत कार्यालय, बागलुङ्ग	baglung.dolrm.gov.np
८९.	मालपोत कार्यालय, बुर्तीवाङ्ग	burtibang.dolrm.gov.np
९०.	मालपोत कार्यालय, गुल्मी	gulmi.dolrm.gov.np
९१.	मालपोत कार्यालय, मजुवाबजार	majuwabazar.dolrm.gov.np
९२.	मालपोत कार्यालय, पाल्पा	palpa.dolrm.gov.np
९३.	मालपोत कार्यालय, रामपुर	rampur.dolrm.gov.np
९४.	मालपोत कार्यालय, कावासोती	kawasoti.dolrm.gov.np
९५.	मालपोत कार्यालय, रूपन्देही	rupandehi.dolrm.gov.np
९६.	मालपोत कार्यालय, मझगवा	majhagawa.dolrm.gov.np
९७.	मालपोत कार्यालय, बुटवल	butwal.dolrm.gov.np
९८.	मालपोत कार्यालय, अर्घाखाँची	arghakhanchi.dolrm.gov.np
९९.	मालपोत कार्यालय, चन्द्रौटा	chandrauta.dolrm.gov.np
१००.	मालपोत कार्यालय, प्युठान	pyuthan.dolrm.gov.np
१०१.	मालपोत कार्यालय, जसपुर	jaspur.dolrm.gov.np
१०२.	मालपोत कार्यालय, रोल्पा	rolpa.dolrm.gov.np
१०३.	मालपोत कार्यालय, घर्तिगाउँ	ghartigau.dolrm.gov.np
१०४.	मालपोत कार्यालय, रूकुम	rukum.dolrm.gov.np
१०५.	मालपोत कार्यालय, रूकुमकोट	rukumkot.dolrm.gov.np
१०६.	मालपोत कार्यालय, सल्यान	salyan.dolrm.gov.np
१०७.	मालपोत कार्यालय, लमही	lamahi.dolrm.gov.np
१०८.	मालपोत कार्यालय, तुल्सीपुर	tulsipur.dolrm.gov.np
१०९.	मालपोत कार्यालय, राजापुर	rajapur.dolrm.gov.np
११०.	मालपोत कार्यालय, सुर्खेत	surkhet.dolrm.gov.np
१११.	मालपोत कार्यालय, मेहेलकुना	mehelkuna.dolrm.gov.np
११२.	मालपोत कार्यालय, दैलेख	dailekh.dolrm.gov.np
११३.	मालपोत कार्यालय, दुल्लु	dullu.dolrm.gov.np
११४.	मालपोत कार्यालय, नरैनापुर	narainpur.dolrm.gov.np
११५.	मालपोत कार्यालय, जाजरकोट	jajarkot.dolrm.gov.np
११६.	मालपोत कार्यालय, डोल्पा	dolpa.dolrm.gov.np
११७.	मालपोत कार्यालय, हुम्ला	humla.dolrm.gov.np
११८.	मालपोत कार्यालय, कालिकोट	kalikot.dolrm.gov.np
११९.	मालपोत कार्यालय, मुगु	mugu.dolrm.gov.np
१२०.	मालपोत कार्यालय, जुम्ला	jumla.dolrm.gov.np
१२१.	मालपोत कार्यालय, बाजुरा	bajura.dolrm.gov.np

सि.नं.	कार्यालयको नाम	ईमेल-ठेगाना
१२२.	मालपोत कार्यालय, बझाङ्ग	bajhang.dolrm.gov.np
१२३.	मालपोत कार्यालय, झोताभैरव	jhotabhairab.dolrm.gov.np
१२४.	मालपोत कार्यालय, अछाम	achham.dolrm.gov.np
१२५.	मालपोत कार्यालय, डोटी	doti.dolrm.gov.np
१२६.	मालपोत कार्यालय, गडसेरा	gadsera.dolrm.gov.np
१२७.	मालपोत कार्यालय, टिकापुर	tikapur.dolrm.gov.np
१२८.	मालपोत कार्यालय,, वेलौरी	belauri.dolrm.gov.np
१२९.	मालपोत कार्यालय, डडेल्धुरा	dadeldhura.dolrm.gov.np
१३०.	मालपोत कार्यालय, बैतडी	baitadi.dolrm.gov.np
१३१.	मालपोत कार्यालय, दार्चुला	darchula.dolrm.gov.np

१६. विभागमा प्राप्त भएको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण

कुनै प्रकारको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता नरहेको ।

१७. विभाग अन्तरगत संचालित कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन

मालपोत अभिलेख सुरक्षा तथा सुदृढीकरण आयोजना बाट सञ्चालित मुख्य योजनाहरू

- क. LRMIS (Land Record Management Information System) प्रणाली गत आ.व.मा ३३ कार्यालयहरूमा लागू भइ हालसम्म जम्मा १०८ कार्यालयहरूमा लागू भएको छ ।
- ख. कार्यालयहरूमा रहेका मोठ श्रेष्ठा स्क्यानिङ गर्ने योजना अनुरूप scanning कार्य भै रहेको ।
- ग. सेवाग्राहीले घरबाट नै घर जग्गा कारोबारको लागि लिखत तयार गर्ने सक्ने प्रणाली (Public Access Module [PAM])को विकास भइ १९ कार्यालयमा लागू भएको छ ।

१८. वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयवधी

१९. सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषय

यस अवधिमा कुनै लिखित निवेदन नपरेको । मोबाइल, टेलिफोनबाट प्राप्त हुने जिज्ञासा तत्कालै समाधान भएको ।

२०. सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण ।

यस विभागसंग सम्बन्धित सार्वजनिक सरोकारका विषयहरू यस विभागको वेबसाइट www.dolma.gov.np बाट प्रकाशन समेत हुन व्यवस्था मिलाइएको छ ।

सम्मादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको झलक



महानिर्देशक श्री दिपक काप्लेज्यूको विदाइ कार्यक्रम



महानिर्देशक श्री शेषनारायण पौडेलज्यूको स्वागत कार्यक्रम





विभागबाट सरुवा भै जानुभएका कर्मचारीहरुको विदाइ कार्यक्रम



विभाग परिसर सुधार

भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभागको सूचना

घर जग्गा खरिद गर्दा निम्न विषयहरूमा सजग रहनुहुन सेवाग्राहीहरूमा अनुरोध छ।

१. नक्शा, फिल्ड बुक, क्षेत्रफल अनुसारको जग्गा फिल्डमा छु छैन यकिन हुने।
२. मोठ, श्रेस्ता कायम छु छैन र जग्गा रोक्का छु छैन, जग्गा कुन व्यहोराले जग्गा धनीको स्वामित्वमा आएको हो, सरकारकी सार्वजनिक र अरु व्यक्तिको जग्गा घुसेको छु छैन, घर जग्गाको धनि एकिन गर्ने र अधिकृत वारेसनामाबाट लिखत पारित गर्ने भए सोको आधिकारिकता एकिन गर्ने।
३. अंशियार वा हकवाला छुन छैनन् भए साक्षी राख्ने।
४. घर टहरा समेत स्वामित्व हस्तान्तरण हुने हो भने सो को व्यहोरा लिखतमा खुलाउने।
५. प्लटिडको जग्गा भए स्विकृति लिए नलिएको र मापदण्ड अनुरूप छु छैन एकिन हुने।
६. लिखतमा वास्तविक कारोबार मूल्य लेख्ने।
७. लिखतमा लेखिएको व्यहोरा राम्ररी अध्ययन गरी कार्यालयको कर्मचारीको रोहवरमा मात्र सहि छाप गर्ने।
८. रजिष्ट्रेशन दस्तुर, सेवा शुल्क, पूँजिगत लाभ कर लगायतका दस्तुर सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाई रसिद अनिवार्य रूपमा लिने र सुरक्षित राख्ने।
९. आर्थिक कारोबार बैंक मार्फत गर्ने।
१०. लिखत लेख्दा र पारित भएपछि पुर्जा लिंदा जग्गा धनि पूर्जामा आफ्नो नाम थर बतन र घर जग्गाको विवरण ठिक छु छैन हेर्ने।

घर जग्गा कारोबार सम्बन्धी अन्य जानकारी यस विभागको वेभसाइट www.dolma.gov.np वा सम्पर्क नम्बर ०१४२२००२८ बाट प्राप्त गर्न सकिने छु। साथै कार्यालय सम्बन्धमा कुनै जिज्ञासा वा समस्या परेमा कार्यालय प्रमुख वा हेल्प डेस्कमा सम्पर्क राखुहुन समेत अनुरोध छु।

भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभागद्वारा जनहितमा जारी सन्देश।

मालपोत कार्यालयहरूमा सेवा लिन आउनुहुने महानुभावहरूलाई अनलाईन मार्फत घरबाट नै घर-जग्गाको कारोबार गर्न सकिने बारे सूचना:

भू-सेवा केन्द्र (Public Access Module [PAM]) लागू भएका कार्यालयहरूबाट अब घरबाट नै घर-जग्गा कारोबारको लागि लिखत तयार गर्न सकिन्छ। यसका लागि जग्गा सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान भएको र कम्प्यूटर चलाउन सक्ने व्यक्तिले www.public.dolma.gov.np मा गई आवश्यक प्रकृया पूरा गरी घर-जग्गा कारोबारको लागि निवेदन दर्ता गर्न तथा लिखत तयार गर्न सक्नेछन्। यसका लागि व्यक्ति स्वयंले, मालपोत कार्यालयहरूबाट अनुमति प्राप्त भू-सेवा केन्द्र वा स्थानीय तह मार्फत अनलाईन आवेदन दर्ता गरी जग्गाको कारोबार गर्न सक्नेछन्। सो गरी अनलाईनबाट निर्मित लिखत तथा अन्य तोकिएका कागजातहरू लिई थप कार्य गर्न मात्र कार्यालय जानुपर्ने गरी प्रणाली विकास गरिएको छ।



नेपाल सरकार

भूमि व्यवस्था,सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय

भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभाग

बबरमहल, काठमाडौं

फोन नं. ४२२००२८, ४२२३०४९, ४२२६९८८, ४२३२४९४

फ्याक्स नं. ४२३०५८५

इमेल: info@dolma.gov.np

वेबसाइट: www.dolma.gov.np