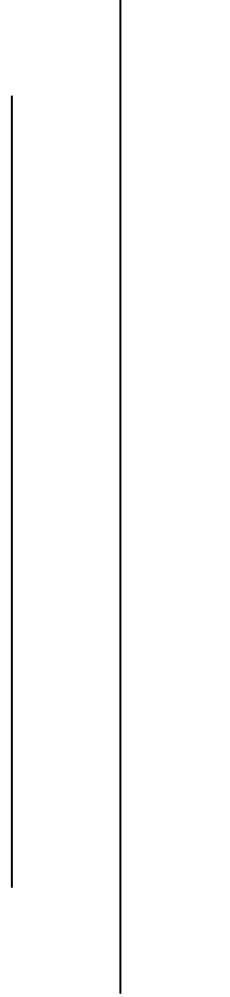


सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४, को दफा ५(३) र  
सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावलीको नियम ३ बमोजिम  
सार्वजनिक गरिएको विवरण



नेपाल सरकार  
भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय  
भूमि व्यवस्थापन प्रशिक्षण केन्द्र  
धुलिखेल, काभ्रे।

## बिषय सूची

क) निकायको स्वरूप र प्रकृति:.....	1
ख) निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार:.....	1
ग) निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण:.....	2
घ) केन्द्रबाट प्रदान गरिने सेवा :.....	5
ङ) सेवा प्रदान गर्ने केन्द्रका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:.....	6
च) सेवा प्रदान गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधि:.....	7
छ) निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:.....	8
ज) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:.....	8
झ) सम्पादन गरेको कामको विवरण:.....	8
ञ) सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:.....	10
ट) ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची:.....	10
ठ) आम्दानी, खर्च, तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण:.....	10
ड) केन्द्रको चालू आ.व. २०७१।७२ मा सञ्चालित कार्यक्रमहरूको बार्षिक प्रगति:.....	11
ढ) यस केन्द्रको वेबसाइट:.....	11
ण) केन्द्रबाट भएका प्रकाशन:.....	11

**सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नाम:-** भूमि व्यवस्थापन प्रशिक्षण केन्द्र

**सूचना सार्वजनिक गरेको अवधी:-** २०७२ वैशाख देखि २०७२ असारसम्म

### क) निकायको स्वरूप र प्रकृति:

नेपाल सरकार, भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय अन्तर्गत विभागको रूपमा रहेको भूमि व्यवस्थापन प्रशिक्षण केन्द्रले, नाप नक्साको क्षेत्रमा लामो समय देखि आवश्यक जनशक्ति उत्पादन गर्दै आइरहेको छ। २०२५ सालमा नापी तालिम केन्द्रका रूपमा स्थापित यस केन्द्र नेपाल सरकार (मन्त्रीपरिषद) मिति २०५७।३।२६ को निर्णय अनुसार भूमि सुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय अन्तर्गत भूमि व्यवस्थापन प्रशिक्षण केन्द्रमा रूपान्तरण गरी यस केन्द्रको कार्यक्षेत्र विस्तार गरिएको छ। यस केन्द्रले एकातर्फ विगतदेखि सञ्चालन गर्दै आई रहेको लामो अवधिका नाप नक्सासम्बन्धी जुनियर तथा सिनियर नापी तालिमहरूलाई निरन्तरता दिदै आएको छ। साथै यस केन्द्रले विभिन्न किसिमका नापनक्सा सम्बन्धी छोटो अवधिका पुनर्ताजगी र क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धि तालिमहरू एवं भूमि प्रशासन र भूमि व्यवस्थापन सम्बन्धि अभिमूखिकरण तालिमहरू (सहायक र अधिकृत स्तरका लागि) समेत सञ्चालन गर्दै आएको छ।

लामो अवधिका तालिम कार्यक्रमहरूलाई क्रमशः शैक्षिक उपाधिमा रूपान्तरण गर्ने उद्देश्य अनुरूप सन् २००७ मा केन्द्र र काठमाडौं विश्वविद्यालयबीच MoU सम्झौता भई सन् २००७ अगष्ट महिना देखि काठमाण्डौं विश्वविद्यालयसंगको सहकार्यमा यस केन्द्रले BE Geomatics कोर्स सञ्चालन गर्दै आइरहेकोमा सन् २०११ मा पुनः दोश्रो सहमती-पत्र हस्ताक्षर भई हालसम्म चार ब्याच दक्ष जनशक्ति उत्पादन भै सकेका छन् र चार ब्याच अध्ययनरत छन्। काठमाण्डौं विश्वविद्यालय संगको सहकार्यमा सन् २०१३ सेप्टेम्बर देखि M.Sc. Land Administration कोर्स समेत सञ्चालन गरिएको छ। साथै सहायक स्तरका लामो अवधिका तालिमहरूलाई शैक्षिक योग्यतामा रूपान्तरण गर्ने उद्देश्य अनुरूप केन्द्र, काठमाण्डौं विश्वविद्यालय र प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्को त्रिपक्षिय सहकार्यमा Diploma in Geomatics Engineering कोर्स सञ्चालनका लागि परिषद्को मिति २०७२।०३।२० को निर्णयानुसार सम्बन्धन/स्वीकृती प्राप्त भएको छ। आगामी दिनहरूमा केन्द्रले भूमि व्यवस्थापन क्षेत्रसंग सम्बन्धित नविनतम प्रविधी अवलम्बन गरी तालिम कार्यक्रमहरूलाई अझ बढी सार्थक एवं प्रभावकारी बनाउदै लैजाने लक्ष्य लिएको छ।

### ख) निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- नाप नक्सा, भौगोलिक सूचना (Geospatial information), भूमि प्रशासन र व्यवस्थापनका क्षेत्रमा विभिन्न तहका प्राविधिक, दक्ष र प्राज्ञिक जनशक्ति स्वदेशमै उत्पादन गर्ने।

- नाप-नक्सा, भौगोलिक सूचना, भूमि प्रशासन र भूमि व्यवस्थापन सम्बन्धि विभिन्न सरकारी निकायमा कार्यरत जनशक्तिलाई समय सापेक्ष प्रविधिको ज्ञान दिलाई सक्षम, सवल एवं चुस्त बनाउने ।
- नाप नक्सा तथा भूमि व्यवस्थापनसंग सम्बन्धित अध्ययन, अनुसन्धान तथा विश्लेषण सम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्ने ।

### ग) निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण:

यस केन्द्रको स्वीकृत दरबन्दीको विवरण देहायअनुसार रहेको छ। केन्द्रको कर्मचारी संगठन तालिका अनुसूची १ मा समावेस गरिएको छ।

सि.नं.	पद	श्रेणी	संख्या	सि.नं.	पद	श्रेणी	संख्या
१	कार्यकारी निर्देशक	रा.प.प्र.(प्रा.)	१	१०	सहायक प्रशिक्षक	रा.प.अनं.प्र.(प्रा.)	११
२	निर्देशक	रा.प.द्वि.(प्रा.)	१	११	ना.सु.	रा.प.अनं.प्र.(प्र.)	४
३	निर्देशक	रा.प.द्वि.(प्र.)	१	१२	लाइब्रेरियन	रा.प.अनं.प्र.(शि.)	१
४	वरिष्ठ प्रशिक्षक	रा.प.द्वि.(प्रा.)	४	१३	सहायक प्रशिक्षक (विविध)	रा.प.अनं.प्र.(वि.)	१
५	प्रशिक्षक	रा.प.तृ.(प्रा.)	१०	१४	लेखापाल	रा.प.अनं.प्र.(प्र.)	१
६	प्रशिक्षक	रा.प.तृ.(प्र.)	२	१५	खरिदार	रा.प.अनं.द्वि.(प्र.)	१
७	शाखा अधिकृत	रा.प.तृ.(प्र.)	२	१६	टाइपिष्ट	रा.प.अनं.प्र.	१
८	प्रशिक्षक (विविध)	रा.प.तृ.(विविध)	१	१७	चालक	श्रेणी विहिन	३
९	लेखा अधिकृत	रा.प.तृ.(प्र.)	१	१८	कार्यालय सहयोगी	"	६
जम्मा स्वीकृत दरबन्दी संख्या				५२			

केन्द्रका विभिन्न शाखागत कार्य विवरण:

#### १) प्रशासन शाखा:

- नियुक्ति, पदस्थापना, सरुवा, बढुवा तथा मनोनयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- पुरस्कार र विभागीय सजायका लागि सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कार्य विवरण तयार तथा समय समयमा अध्यावधिक गर्ने गराउने ।
- सुशासन र भ्रष्टाचार नियन्त्रण सम्बन्धी काम गर्ने ।
- कर्मचारी प्रशासन संग सम्बन्धी अभिलेख अध्यावधिक/व्यवस्थापन गर्ने ।
- नागरिक सेवा लाई प्रभावकारी बनाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य, सोध अनुसन्धान तथा परामर्श कार्य गर्ने ।
- छात्रा तथा छात्र आवासहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।

- केन्द्रको दैनिक आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने ।
- बेरुजु असुल उपर गर्ने तथा सो को विवरण अध्यावधिक गर्ने कार्यमा सहजिकरण गर्ने ।
- जिन्स व्यवस्थापन र सुपरिवेक्षणको कार्य गर्ने गराउने ।
- केन्द्रको भौतिक सम्पत्तिको सुरक्षा, यसको मर्मत र सरसफाई सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- केन्द्रको जिम्मामा रहेका सवारी साधन, विद्युतिय उपकरण कम्प्युटर लगायत अन्य सरसामान तथा औजारहरुको र अन्य स्थिर प्रकृतिका सम्पत्तिहरुको संरक्षण गर्ने गराउने ।
- केन्द्रलाई आवश्यक पर्ने पुस्तक, प्रतिवेदन तथा पत्रपत्रिकाहरुको व्यवस्था गर्न लगाउने ।
- केन्द्रलाई आवश्यक पर्ने राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय सूचनाहरुको संकलन, संग्रह तथा अभिलेखिकरण गराउने ।
- केन्द्रलाई आवश्यक पर्ने कम्प्युटर, प्रिन्टर, फोटोकपी, फ्याक्स लगायतका अन्य विद्युतिय उपकरणहरुको नर्स तथा मापदण्डहरु तयार गरि पेश गर्ने ।
- कार्यकारी निर्देशक बाट प्रत्यायोजन भए बमोजिमका अन्य कामहरु गर्ने ।

## २) नापनक्शा शाखा:

- केन्द्रबाट सञ्चालन हुने तालिमहरुमा Introduction to Surveying & Geo-informatics, Mathematics & Physics for surveying & Geoinformatics र Topographical and Engineering Survey विषयसंग सम्बन्धित कार्यतालिका (Routine) तयार गर्ने ।
- उल्लेखित विषयसंग सम्बन्धित सैद्धान्तिक, प्रयोगात्मक कक्षा तथा क्षेत्रिय फिल्ड कार्य संचालन गर्ने ।
- उल्लेखित विषयहरुको प्रश्नपत्र तयार गर्ने गराउने ।
- उल्लेखित विषयहरुको प्रश्नपत्र मोडुरेशन कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- प्रशिक्षार्थिहरुको उल्लेखित विषयहरुमा पठनपाठन कार्यको आन्तरिक मुल्याङ्कन गर्ने ।
- प्रशिक्षार्थिहरुलाई उल्लेखित विषयहरुको पाठ्यसामाग्री उपलब्ध गराउने ।

## ३) फोटोग्रामेटिक तथा रिमोट सेन्सीङ्ग शाखा:

- केन्द्रबाट सञ्चालन हुने तालिमहरुमा Photogrammetry and Remote Sensing विषयसंग सम्बन्धित कार्यतालिका (Routine) तयार गर्ने ।
- उल्लेखित विषयसंग सम्बन्धित सैद्धान्तिक, प्रयोगात्मक कक्षा तथा क्षेत्रिय फिल्ड कार्य संचालन गर्ने ।
- उल्लेखित विषयहरुको प्रश्नपत्र तयार गर्ने गराउने ।
- उल्लेखित विषयहरुको प्रश्नपत्र मोडुरेशन कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- प्रशिक्षार्थिहरुको उल्लेखित विषयहरुमा पठनपाठन कार्यको आन्तरिक मुल्याङ्कन गर्ने ।
- प्रशिक्षार्थिहरुलाई उल्लेखित विषयहरुको पाठ्यसामाग्री उपलब्ध गराउने ।

#### ४) कार्टोग्राफी शाखा:

- केन्द्रबाट सञ्चालन हुने तालिमहरूमा Cartography and Geo-information विषयसंग सम्बन्धित कार्यतालिका (Routine) तयार गर्ने ।
- उल्लेखित विषयसंग सम्बन्धित सैद्धान्तिक, प्रयोगात्मक कक्षा तथा क्षेत्रिय फिल्ड कार्य संचालन गर्ने ।
- उल्लेखित विषयहरूको प्रश्नपत्र तयार गर्ने गराउने ।
- उल्लेखित विषयहरूको प्रश्नपत्र मोडुरेशन कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- प्रशिक्षार्थिहरूको उल्लेखित विषयहरूमा पठनपाठन कार्यको आन्तरिक मुल्याङ्कन गर्ने ।
- प्रशिक्षार्थिहरूलाई उल्लेखित विषयहरूको पाठ्यसामाग्री उपलब्ध गराउने ।

#### ५) जियोडेसी शाखा:

- केन्द्रबाट सञ्चालन हुने तालिमहरूमा Geodesy (Physical Geodesy, Satellite Geodesy, Astronomical Geodesy) विषयसंग सम्बन्धित कार्यतालिका (Routine) तयार गर्ने ।
- उल्लेखित विषयसंग सम्बन्धित सैद्धान्तिक, प्रयोगात्मक कक्षा तथा क्षेत्रिय फिल्ड कार्य संचालन गर्ने ।
- उल्लेखित विषयहरूको प्रश्नपत्र तयार गर्ने गराउने ।
- उल्लेखित विषयहरूको प्रश्नपत्र मोडुरेशन कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- प्रशिक्षार्थिहरूको उल्लेखित विषयहरूमा पठनपाठन कार्यको आन्तरिक मुल्याङ्कन गर्ने ।
- प्रशिक्षार्थिहरूलाई उल्लेखित विषयहरूको पाठ्यसामाग्री उपलब्ध गराउने ।

#### ६) भूमि व्यवस्थापन शाखा:

- केन्द्रबाट सञ्चालन हुने तालिमहरूमा Cadastral Survey, Land Administration and Computer विषयसंग सम्बन्धित कार्यतालिका (Routine) तयार गर्ने ।
- उल्लेखित विषयसंग सम्बन्धित सैद्धान्तिक, प्रयोगात्मक कक्षा तथा क्षेत्रिय फिल्ड कार्य संचालन गर्ने ।
- उल्लेखित विषयहरूको प्रश्नपत्र तयार गर्ने गराउने ।
- उल्लेखित विषयहरूको प्रश्नपत्र मोडुरेशन कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- प्रशिक्षार्थिहरूको उल्लेखित विषयहरूमा पठनपाठन कार्यको आन्तरिक मूल्याङ्कन गर्ने ।
- प्रशिक्षार्थिहरूलाई उल्लेखित विषयहरूको पाठ्यसामाग्री उपलब्ध गराउने ।

#### ७) योजना अनुगमन तथा अनुसन्धान इकाई:

- केन्द्रको वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्ने ।
- कार्यक्रमको वार्षिक/चौमासिक/मासिक कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक समन्वय र सहजिकरण गर्ने ।

- आर्थिक तथा वित्तीय अवस्थाको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनहरू तयार गर्ने गराउने।
- सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र नियमावली २०६४ बमोजिम केन्द्रको खरिद सम्बन्धी योजना तयार गर्ने ।
- केन्द्रमा संचालन हुने विभिन्न तालीम कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने ।
- परीक्षा संचालन सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरू गरी अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने ।
- केन्द्रको निति निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
- शाखा-शाखा बिच समन्वय गर्ने, गराउने ।
- नाप-नक्सा तथा भूमि व्यवस्थापन सम्बन्धी नविनतम प्रविधिको अध्ययन, अनुसन्धान गर्ने ।
- केन्द्रबाट संचालन हुने विभिन्न तालिम कार्यक्रमहरूको पाठ्यक्रम निर्माण एवं परिमार्जन गर्ने ।
- केन्द्रमा सूचना संचार प्रविधिको विकास एवं संचालन गर्ने ।
- केन्द्रका गतिविधिहरू समेटी मासिक रूपमा Newsletter प्रकाशन गर्ने ।
- अनुसन्धानका प्रतिफलहरू एवं अन्य लेखहरू समावेश गरी वार्षिक रूपमा Journal प्रकाशित गर्ने ।
- केन्द्रसंग सम्बन्धित विषयमा परामर्श उपलब्ध गराउने।
- अन्य निकायहरूबाट माग भै आएमा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने ।
- प्रशिक्षण केन्द्रको पेशागत विकासको लागी भविष्यमा संचालन गर्न विभिन्न परामर्श कार्यक्रमहरू तर्जुमा गर्ने ।
- अन्य समान उद्देश्य बोकेका शैक्षिक, प्राज्ञिक, व्यवसायिक संस्थाहरू संग सहकार्य गरी अध्ययन, अनुसन्धान कार्यहरू अगाडी बढाउने ।
- बि.ई. जियोम्याटिक्स इन्जिनियरिङ्ग कोर्स सञ्चालन गर्न समन्वय गर्ने।

#### घ) केन्द्रबाट प्रदान गरिने सेवा :

- लामो (३-४ वर्ष) अवधिको शैक्षिक कार्यक्रम:
  - Diploma in Geomatics Engineering कोर्स
  - Bachelor in Geomatics Engineering कोर्स
  - Master in Land Administration कोर्स
- भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय र अन्तरगतका निकायहरूमा कार्यरत कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धि एवं पुनर्ताजगी सम्बन्धी लामो (१२ महिना) अवधिको तालीम:
  - जुनियर नापी तालिम (विभागीय लेष्टता)
  - सिनियर नापी तालिम (विभागीय जेष्टता, अधिकृत समूह)

- नाप नक्सा तथा भूमि व्यवस्थापनसंग सम्बन्धित अध्ययन, अनुसन्धान तथा विश्लेषण सम्बन्धी कार्य

ड) सेवा प्रदान गर्ने केन्द्रका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:

शाखा	इकाई	जिम्मेवार अधिकारी
प्रशासन शाखा	निर्देशक श्री राजेन्द्र राउत	
	प्रशासन इकाई	शा.अ. श्री अनन्त प्रसाद हुमागाँई शा.अ. श्री तिलक कार्की ना.सु. श्री गुरु प्रसाद दाहाल ना.सु. श्री सुदर्शन पौडेल ह.स.चा. श्री होम बहादुर बस्नेत का.स. श्री राम बहादुर गुरुङ्ग
	आर्थिक प्रशासन शाखा	ले.अ. श्री नानीबाबु शिपखान ले.पा. श्री मुरारी त्रिपाठी
	पुस्तकालय फाँट	ना.सु. श्री शिव कुमार श्रेष्ठ
	जिन्सी फाँट	ना.सु. श्री मोहन बजगाँई
नापनक्शा शाखा	व.प्र. श्री बिकास कुमार कर्ण	
	नापनक्शा इकाई	प्रशिक्षक श्री गोविन्द घिमिरे (हाल अध्ययनरत) प्रशिक्षक श्री दिनेश लामिछाने प्रशिक्षक श्री अमृत कर्माचार्य स.प्रशिक्षक श्री गिता न्यौपाने (हाल अध्ययनरत) स.प्रशिक्षक श्री प्रमिला भण्डारी (हाल अध्ययनरत) स.प्रशिक्षक श्री संजय कुमार शाह
	इन्जिनियरिङ्ग इकाई	प्रशिक्षक श्री गणेश प्रसाद सिग्देल स.प्रशिक्षक श्री लक्ष्मण बन्जारा
फोटोग्रामेट्रिक तथा रिमोट सेन्सीङ्ग शाखा	व.प्र. श्री बिकास कुमार कर्ण	
	फोटोग्रामेट्रिक इकाई	प्रशिक्षक श्री लेखनाथ दाहाल (हाल अध्ययनरत)
	रिमोट सेन्सीङ्ग इकाई	प्रशिक्षक श्री संजिवन श्रेष्ठ स.प्रशिक्षक श्री राजन मानन्धर
कार्टोग्राफि शाखा	व.प्र. श्री बिकास कुमार कर्ण	
	कार्टोग्राफि इकाई	प्रशिक्षक श्री भुवन रंजित



		स.प्र. श्री हरि बहादुर ओली
	भू-सूचना इकाई	प्रशिक्षक श्री सुरेश श्रेष्ठ स. प्रशिक्षक श्री पार्वती कार्की
जियोडेसी शाखा		व.प्र. श्री बिकास कुमार कर्ण
	जियोडेसी इकाई	प्रशिक्षक श्री शिवजी के.सी.
भूमिव्यवस्थापन शाखा		व.प्र. श्री बिकास कुमार कर्ण
	कित्तानापी इकाई	प्रशिक्षक श्री प्रदिप सापकोटा उपाध्याय स.प्रशिक्षक श्री दशरथ पोखरेल (हाल अध्ययनरत)
	कम्प्युटर इकाई	प्रशिक्षक श्री अमृत कर्माचार्य स.प्रशिक्षक श्री राजन मानन्धर
योजना अनुगमन तथा अनुसन्धान इकाई		व.प्र. श्री बिकास कुमार कर्ण प्रशिक्षक श्री दिनेश लामिछाने

### च) सेवा प्रदान गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधि:

सेवाको प्रकार	सेवा उपलब्ध हुने प्रक्रिया	सेवाको लागी आवश्यक दस्तुर	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय
बि.ई. जियोम्याटिक्स इन्जिनियरिङ्ग कोर्स	विज्ञापन/सूचनामा उल्लेख भए बमोजिम	नेपाल सरकार र काठमाण्डौ विश्वविद्यालय बीच तय भए बमोजिम	काठमाण्डौ विश्वविद्यालयले तय गरे बमोजिम
जुनियर नापी तालिम (विभागीय)	विज्ञापन/सूचनामा उल्लेख भए बमोजिम	निःशुल्क	वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भए बमोजिम अन्यथा २ दिन भित्र
जुनियर नापी तालिम (खुला)	विज्ञापन/सूचनामा उल्लेख भए बमोजिम	२५०१-	वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भए बमोजिम अन्यथा २ दिन भित्र
सिनियर नापी तालिम (विभागीय)	विज्ञापन/सूचनामा उल्लेख भए बमोजिम	निःशुल्क	वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भए बमोजिम अन्यथा २ दिन भित्र
प्रमाण-पत्र प्रदान	कन्द्रले उल्लेख गरे बमोजिमको कागजातका साथ निवेदन पेश गरेपछि	निःशुल्क	उही दिन

टेण्डर वितरण	विज्ञापन/सूचनामा उल्लेख भए बमोजिम	विज्ञापन/सूचनामा उल्लेख भए बमोजिम	उही दिन
विशेष तालिम	विज्ञापन/सूचनामा उल्लेख भए बमोजिम	निःशुल्क	वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भए बमोजिम अन्यथा २ दिन भित्र

### छ) निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:

- शाखागत रूपमा शाखाको कार्य विवरण अनुसार अधिकृत तहबाट टिप्पणी उठाउने र निर्देशक/वरिष्ठ प्रशिक्षक सामु पेश गरी निर्देशक बाट आफ्नो राय एवं धारणा सहित कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश हुने।
- कार्यकारी निर्देशक बाट आफैले निर्णय गर्ने विषय भए निर्णय गर्ने र शाखामा फाइल फिर्ता गर्ने।
- मा. मन्त्रीस्तर/सचिवस्तरबाट निर्णय हनु पर्ने नितगत विषय भए कार्यकारी निर्देशकले राय सहित सचिव समक्ष पेश हुने।

### ज) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

कार्यकारी निर्देशक

### झ) सम्पादन गरेको कामको विवरण:

क्र.सं.	प्रमुख कार्यको विवरण	इकाई	०७२ वैशाख देखि असार सम्मको प्रगति	२०७२ असार सम्मको प्रगति	कैफियत
<b>अ) पुजीगत खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरू</b>					
१	पूर्वाधार निर्माण गर्ने				
१.१	फर्निचर खरिद:(वेञ्चटोवल २० गोटा, क्याटलक क्याबिनेट १ गोटा	गोटा	०	२१	कार्य सम्पन्न
१	मेसीनरी औजारखरिद: टोटलस्टेशन मेशिन ९ गोटा, Hand GPS ५ गोटा र Digital Level २ गोटा, Laptop computer १३ वटा	गोटा	८	२८	डिजिटल लेभल १ वटा खरिदका लागी शिलबन्दी दरभाउपत्र आव्हान गरिएकोमा दरभाउपत्रदाताहरूबाट पेश हुन आएको दरभाउपत्र मूल्यांकन गर्दा दरभाउपत्र सारभूत रूपमा प्रभावग्राही नदेखिएकाले खरिद हुनसकेको।
१	<b>पुजीगत सुधार:</b>				
	प्रशासनिक भवन मर्मत कार्यकारी निर्देशक/निर्देशक/योजना शाखामा पार्टिसन ट्वाइलेट वाथरुम मर्मत	प्रतिशत	०	१००	कार्य सम्पन्न
	झाडी फडानी,		१	१	कार्य सम्पन्न
	अस्थायी कक्षा टहरा (जस्तापाता युक्त) निर्माण, गेटमा गार्ड बिट १ निर्माण	गोटा	४	४	कार्य सम्पन्न

१.४	पुजिगत अनुसन्धान तथा परामर्श: भवन निर्माणको लागि सम्भाव्यता अनुसन्धान तथा परामर्श	पटक	०	०	भवन डिभिजन कार्यालयसंग समन्वय गरी केन्द्रको माप्टर प्लान निर्माण गर्न प्रक्रिया अगाडी बढाइएकोमा वैशाख १२ गतेको भूकम्पको कारण उक्त कार्यकालागी आर्टिटेक्चर इन्जिनियर लगायतका प्राविधिक कर्मचारी उपलब्ध हुन नसकेकाले कार्य सम्पन्न हुन नसकेको ।
<b>आ चालु खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरू :</b>					
२	<b>आ.व. ०७०/७१ को वांकी अध्ययन तालीम कार्यक्रम</b>				
२.१	सिनियर नापी तालीम (विभागीय कर्मचारीहरू पहिलो समूह)	जना	०	२०	कार्य सम्पन्न
२.२	सिनियर नापी तालीम (विभागीय कर्मचारीहरू दोश्रो समूह)	जना	२०	२०	कार्य सम्पन्न
२.३	जुनियर नापी तालीम (विभागीय कर्मचारीहरू)	जना	०	२४	कार्य सम्पन्न
२.४	जुनियर नापी तालीम (खुल्ला पहिलो समूह)	जना	२१	२१	कार्य सम्पन्न
२.५	जुनियर नापी तालीम (खुल्ला दोश्रो समूह)	जना	२२	२२	कार्य सम्पन्न
२.६	BE Geomatic Engineering सर्भे कोर्स छात्रवृत्ति (दोश्रो MoU अनुसार प्रथम व्याच चौथो वर्ष)	जना	२०	२०	कार्य सम्पन्न
२.७	BE Geomatic Engineering सर्भे कोर्स छात्रवृत्ति ( दोश्रो MoU अनुसार दोश्रो व्याच तेश्रो वर्ष)	जना	२०	२०	कार्य सम्पन्न
२.८	BE Geomatic Engineering सर्भे कोर्स छात्रवृत्ति ( दोश्रो MoU अनुसार तेश्रो व्याच दोश्रो वर्ष)	जना	२०	२०	कार्य सम्पन्न
२.९	Master in Land Administration कोर्स छात्रवृत्ति ( पहिलो MoU अनुसार पहिलो व्याच दोश्रो वर्ष)	जना	१०	१०	कार्य सम्पन्न
२.१०	Master in Land Administration कोर्सको आ.व. ०७०/७१ को KU लाई वांकी भूक्तानी गर्न	पटक	०	१	कार्य सम्पन्न
३	<b>आ.व. २०७१/७२ को तालीम तथा शैक्षिक कार्यक्रम</b>				
३.१	BE Geomatic Engineering सर्भे कोर्स छात्र वृत्ति ( दोश्रो MoU अनुसार चौथो व्याच प्रथम वर्ष)	जना	२०	२०	कार्य सम्पन्न
३.२	सिनियर नापी तालीम(विभागीय कर्मचारीहरू पहिलो समूह)	जना	२०	२०	०७१ साल असोज २३ देखि संचालन भै कार्य सम्पन्न
३.३	सिनियर नापी तालीम (विभागीय कर्मचारीहरू दोश्रो समूह)	जना	१६	१६	०७१ साल कार्तिक १३ देखि संचालन भै कार्य सम्पन्न
३.४	जुनियर नापी तालीम (विभागीय कर्मचारीहरू जेष्ठता)	जना	२४	२४	०७२ साल असार ३१ गते देखि संचालन भै कार्य सम्पन्न
३.५	Survey Diploma ३ वर्षे कोर्स तयारी कार्य	पटक	१	१	CTEVT बाट सम्बन्धन प्राप्त भै कार्य सम्पन्न
३.६	Master in Land Administration कोर्स छात्रवृत्ति	जना	४	४	०७१ साल कार्तिक महिना देखि संचालन भै कार्य सम्पन्न
४	<b>क्षमता अभिवृद्धि एवं पुनर्ताजगी सम्बन्धी छोटोअवधिका विशेष तालीम</b>				
४.१	GIS तालीम ३ हप्ता अवधिको १० जना	पटक	१	२	कार्य सम्पन्न
४.२	Advanced GIS तालीम ३ हप्ता अवधिको १० जना	पटक	०	१	कार्य सम्पन्न
४.३	Digital Cadastre विषयक तालीम ३ हप्ता अवधिको	पटक	२	५	कार्य सम्पन्न
४.४	भूमि व्यवस्थापन सम्बन्धी २ हप्ता अवधिको तालीम ५ पटक	पटक	२	५	कार्य सम्पन्न
४.५	Orientation तालीम (नवनियुक्त उपसचिव तथा अधिकृत स्तर) का लागि २ हप्ता अवधि २ पटक	पटक	१	१	नवनियुक्त अधिकृत कर्मचारीहरूको तालीम संचालनका लागी माग भै नआएकाले
४.६	Real Estate valuation तालिम ७ हप्ता अवधिको १ पटक	पटक	१	१	कार्य सम्पन्न

४.७	Web GIS सम्बन्धी तालीम २ हप्ता अवधिको १० जनाको समूह १ पटक	पटक	०	१	कार्य सम्पन्न
<b>५</b>	<b>अध्ययन एवं अनुसन्धान</b>				
५.१	प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालीम	जना	३	६	तालिम कार्यक्रम धेरै र उपलब्ध जनशक्ती न्यून भै प्रशिक्षकहरुको कार्य व्यस्तता कारण लक्ष्य अनुसारको प्रगति हुन नसकेको
५.२	अतिरिक्त क्रियाकलाप ३ पटक वि.इ. र अन्य तालीमका विद्यार्थीहरुको लागि समेत	पटक	१	३	कार्य सम्पन्न
५.३	शोध अनुसन्धान कार्यक्रम	पटक	०	०	तालिम कार्यक्रम धेरै र उपलब्ध जनशक्ती न्यून भै प्रशिक्षकहरुको कार्य व्यस्तता कारण लक्ष्य अनुसारको प्रगति हुन नसकेको
५.४	तालिम कार्यक्रमलाई ब्रिज कोर्ष मार्फत शैक्षिक उपाधीका लागि तयारी कार्य	पटक	०	१	कार्य सम्पन्न
५.५	तालिम Manual तयार गर्ने कार्य १ पटक	पटक	०	१	कार्य सम्पन्न
५.६	Texbook तयार गर्ने कार्य १ पटक	पटक	१	१	कार्य सम्पन्न
५.७	अन्तराष्ट्रिय संस्थाको वार्षिक सदस्यता शुल्क र नवीकरण शुल्क	पटक	०	१	कार्य सम्पन्न
५.८	अध्ययन तथा तालीमका लागि प्रवेश परीक्षा	पटक	१	१	कार्य सम्पन्न
५.९	स्मारिका वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने	पटक	०	१	कार्य सम्पन्न
५.१०	पाठ्यक्रम परिमार्जन गर्ने: छोटो तथा लामो अवधिको तालीम १ पटक	पटक	१	१	कार्य सम्पन्न
५.११	परीक्षा शाखाको रेकर्ड व्याण्डिड र रेकर्ड किपिड	पटक	०	१	कार्य सम्पन्न
५.१२	पुस्तकालय व्यवस्थापन	पटक	१	१	कार्य सम्पन्न

### ज) सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:

सूचना अधिकारी:

नाम: अनन्त हुमागाँई

पद: शाखा अधिकृत

कार्यालय प्रमुखको नाम:

नाम: कृष्णराज बि.सी.

पद: कार्यकारी निर्देशक

### ट) ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची:

१) सिनियर नापी तालिमका लागी प्रशिक्षार्थी छनौट गर्ने सम्बन्धी मापदण्ड र आधारहरु, २०७१

२) जुनियर नापी तालिम कार्यक्रममा प्रशिक्षार्थी छनौट गर्ने मापदण्ड तथा आधारहरु, २०७२

### ठ) आम्दानी, खर्च, तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण:

सि.नं.	विवरण	जम्मा विनियोजित बजेट	खर्च	खर्च प्रतिशत
१	चालु खर्च	७४५६६०००	६०८७९६३३	८१.६४
२	पूजीगत खर्च	१०३४००००	७६८३०००	७४.३०
	<b>जम्मा</b>	<b>८४९०६०००</b>	<b>६८५६२६३३</b>	<b>८०.७५</b>

सि.नं.	विवरण	फछ्यौट गर्न बाँकी रकम	सं. प. भएको		फछ्यौट हुन बाँकी रकम	
			रकम	प्रतिशत	रकम	प्रतिशत
१	बेरुजु	६४१६६६.८२	४०१८४६.६४	६२.६३	२३९८२०.१८	३७.३७
		हाल सम्म	४०१८४६.६४	६२.६३	२३९८२०.१८	३७.३७

ड) केन्द्रको चालू आ.व. २०७१।७२ मा सञ्चालित कार्यक्रमहरूको बार्षिक प्रगति:

- तेश्रो चौमासिक अवधी (०७१ चैत्र-०७२ असार) सम्मको भौतिक प्रगति ९८.४०% र वित्तीय प्रगति ९४.५०% हासिल गरिएको छ।
- बार्षिक कार्यक्रम अनुसार केन्द्रको भौतिक प्रगति प्रतिशत ९५.९६ % र वित्तीय प्रगति ८०.७५% हासिल गरिएको छ।

ढ) यस केन्द्रको वेबसाइट:

[www.lmtc.gov.np](http://www.lmtc.gov.np)

ण) केन्द्रबाट भएका प्रकाशन:

- केन्द्रको परिचय पुस्तिका
- आ.व. ०७०।०७१को बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन पुस्तिका

नेपाल सरकार  
भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय  
भूमि व्यवस्थापन प्रशिक्षण केन्द्र  
कर्मचारी संगठन तालिका

