सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्वन्धी नियमावली,२०६५ को नियम (३) बमोजिम प्रकाशित भूमि व्यवस्थापन प्रशिक्षण केन्द्रको सूचनाको विवरण (२०८० श्रावण देखि असोजसम्म)

(क) केन्द्रको स्वरुप र प्रकृति

नापनक्साको क्षेत्रमा आवश्यक दक्ष प्राविधिक जनशक्ति तयार गर्ने उद्देश्यका साथ वि. सं. २०२५ सालमा नापी विभाग अन्तर्गत "नापी तालीम केन्द्र"को रुपमा स्थापना गरिएको यो केन्द्रलाई नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषदको मिति २०५७/३/२६ को निर्णयानुसार विभागस्तरीय कार्यालयको रूपमा "भूमि व्यवस्थापन प्रशिक्षण केन्द्र"कायम गरिएको हो ।केन्द्रले विगतमा नाप नक्शा सम्बन्धी विभिन्न विषयका छोटो तथा लामो अवधिका तालीमहरु मात्र संचालन गर्दै आएकोमा विभागस्तरीय संरचनामा स्तरोन्नती भए पश्चात् जग्गा प्रशासन तथा व्यवस्थापनका क्षेत्रमा कार्यरत जनशक्तिहरुका लागि समेत पुनर्ताजगी तथा अभिमुखीकरण तालीमहरू संचालन गर्दै आएको छ ।

केन्द्रले आफ्नो नियमित तालीम कार्यक्रमहरूका अतिरिक्त वि.सं. २०६४ (इ.सं. २००७) देखि काठमाण्डौं विश्वविद्यालय संगको विभिन्न तहका शैक्षिक एवम प्राज्ञिक कोर्षहरू संचालनमा सहकार्य गरिरहेको छ। प्रदेश, स्थानीय तह तथा संघ अन्तर्गतका विभिन्न सरकारी निकायहरू लगायत अदालत समेतको आवश्यकता र मागलाई ध्यानमा राखी पछिल्लो समयमा नापनक्शा तथा भूमि व्यवस्थापनको क्षेत्रमा छोटो अवधिका तालीमहरू थप गरिएका छन।भूमि व्यवस्थापन तथा भू उपयोगको क्षेत्रमा गहन जिम्मेवारी पाएका स्थानीय तहको क्षमता विकासका लागि पनि यस केन्द्रले विभिन्न प्रकारका तालिम संचालन गर्दै आइरहेको छ।

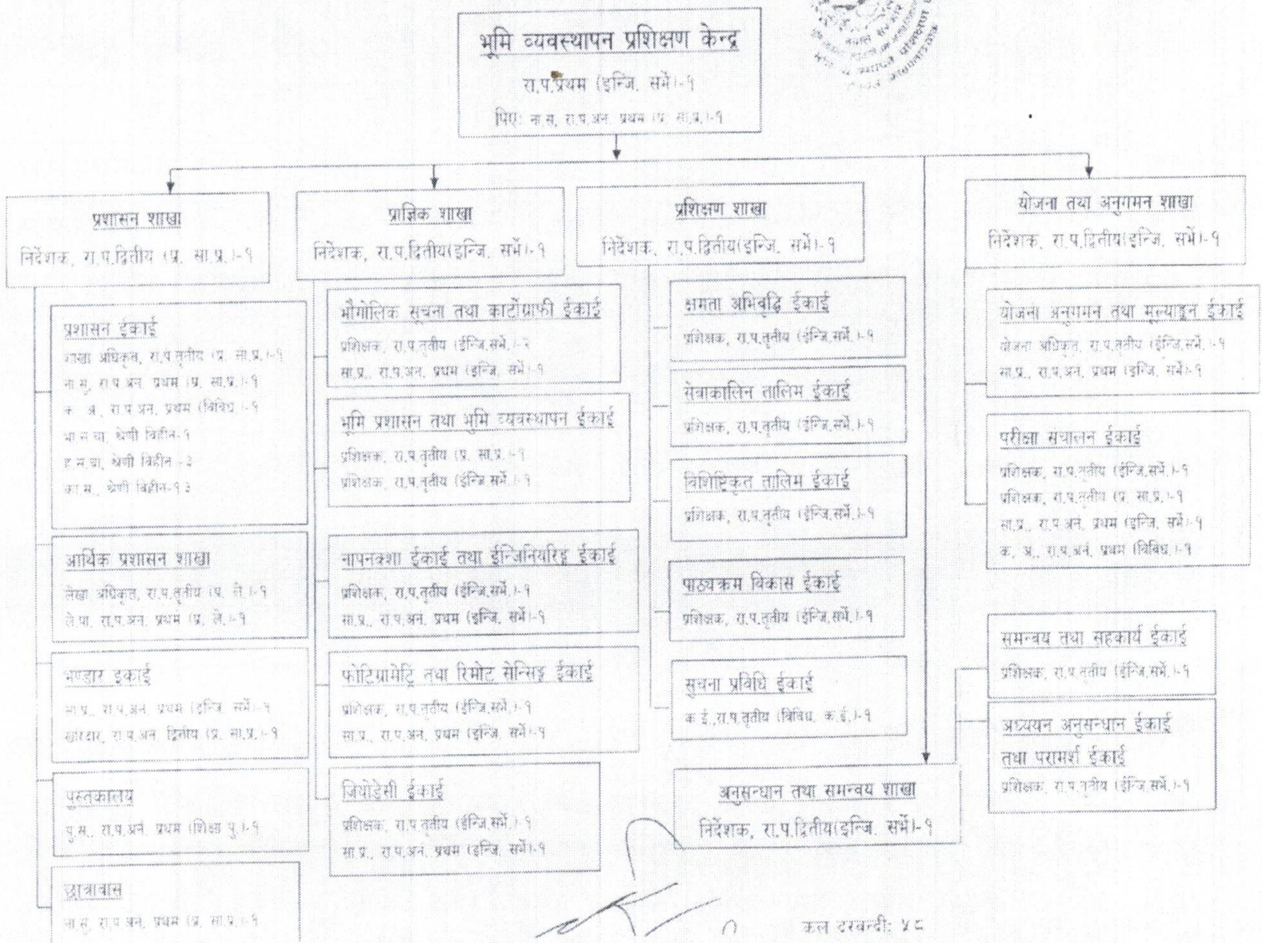
भूमि तथा भूमि स्रोतको दिगो व्यवस्थापन, भूमि लगत, भू-अभिलेख र भूस्वामित्वको संरक्षण, आधुनिक प्रविधिको प्रयोग मार्फत नापनक्सामा शुद्धता कायम गर्दै परम्परागत जग्गा प्रशासनलाई समयसापेक्ष सुधार गरी भूमि प्रशासनलाई सुरक्षित, पारदर्शी, विश्वसनीय बनाउन डिजिटल प्रणालीको अवलम्बन, विकास निर्माणका लागि अत्यावश्यक नापनक्सा तथा भौगोलिक सुचना संकलन, बिश्लेषण र वितरण लगायत भूमि व्यवस्थाको क्षेत्र दक्ष तथा सीपयुक्त जनशक्ति उत्पादनमा यस केन्द्रबाट महत्वपूर्ण कार्य हुदै आइरहेको छ। चालु आ.व.को पहिलो त्रैमासिक अवधिमा १० वटा तालिम मार्फत २७३ जना प्रशिक्षार्थीहरुलाई तालिम प्रदान गरिसकिएको छ।

(ख) केन्द्रको सांगठनिक परिचयः

भूमि व्यवस्था सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय अन्तर्गत रहेका विभागस्तरीय कार्यालय मध्ये भूमि व्यवस्थापन प्रशिक्षण केन्द्र एक हो।केन्द्रलाई तोकिएको कार्यक्षेत्र अनुसार कार्य सम्पादनको लागि प्रशासन

शाखा, योजना अनुगमन, अनुसन्धान तथा समन्वय शाखा, प्रशिक्षण शाखा र प्राज्ञिक शाखा गरी जम्मा ४ शाखाहरु विद्यमान रहेका छन् । यस केन्द्रको सगठन संरचना देहाय बमोजिम रहेको छ।

१. संघिय संरचनामा भुमि व्यवस्थापन प्रशिक्षण केन्द्रको प्रस्तावित सागठानिक संरचना



(ग) केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार

- भूमि व्यवस्थापन तथा नापनक्सा सम्बन्धि विषयमा छोटो तथा लामो अवधिका तालिम तथा प्रशिक्षण कार्यक्रहरु सञ्चालन गर्नु,
- नापनक्साको क्षेत्रमा दक्ष तथा सीपयुक्त जनशक्ति उत्पादन गर्नु,

- समान प्रकृतिका लक्ष्य रहेका विश्वविद्यालय लगायतका शैक्षिक संस्थाहरुसंगको सहकार्यमा विभिन्न तहका प्राज्ञिक कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्नु,
- जग्गा प्रशासन तथा व्यवस्थापन संग सम्बन्धित संघ, प्रदेश र स्थानीय तह अन्तरगतका कर्मचारीहरुको सीप तथा दक्षता अभिवृद्धि गर्नु।

(घ) केन्द्रमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

केन्द्रको स्वीकृत संगठन संरचना अनुसार ४ वटा शाखाहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको स्वीकृत दरबन्दी विवरण देहायअनुसार रहेको छ।

क्र.सं	पद/श्रेणी	दरवन्दी	क्र.सं	पद/श्रेणी	दरवन्दी
१.	रा.प.प्रथम (प्रा.सर्भे)	१	८.	रा.प.अनं.प्रथम(प्र.)	२
२.	रा.प.द्वितीय (प्र.)	१	९.	रा.प.अनं.प्रथम (लेखा)	१
३.	रा.प. द्वितीय (प्रा.सर्भे)	३	१०.	रा.प.अनं.प्रथम (प्रा.सर्भे)	६
४.	रा.प.तृतीय (प्र.)	२	११.	रा.प.अनं.प्रथम (विविध)	१
५.	रा.प.तृतीय (लेखा)	१	१२.	रा.प.अनं.प्रथम (शिक्षा)	१
६.	रा.प.तृतीय (प्रा.सर्भे)	१३	१३.	रा.प.अनं.द्वितीय (प्र.)	१
७.	रा.प.तृतीय (विविध)	१	१४.	हलुका सवारी चालक	२
			१५.	कार्यालय सहयोगी	३
				कूल जम्मा	३९

(ङ) केन्द्रबाट प्रदान गरिने सेवा

१. नापनक्सा, भौगोलिक सूचना, भूमि प्रशासन र व्यवस्थापनको क्षेत्रमा नवीनतम प्रविधिहरुको उपयोग गरी विभि नापनक्सा, भौगोलिक सूचना, भूमि प्रशासन र व्यवस्थापनको क्षेत्रमा नवीनतम प्रविधिहरुको उपयोग गरी विभिन्न तहका शैक्षिक उपाधि तथा विभिन्न प्रकारका व्यावसायिक तालीम कार्यक्रमहरु संघ प्रदेश र स्थानीय तहमा सञ्चालन गरी दक्ष जनशक्ति उत्पादन/क्षमता अभिवृद्धि गर्ने।

२. नापनक्सा, भौगोलिक सूचना, भूमि प्रशासन र व्यवस्थापनको क्षेत्रमा खोज, अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।

३. आपसी हितका निमित्त अन्तर्राष्ट्रिय पेशागत संघसंगठन/निकायहरुसँग सम्बन्ध विस्तार गरी ज्ञान, सीप, अनुभव तथा प्रवधिको आदान-प्रदान गर्ने।

४. विभिन्न तहका शैक्षिक उपाधि तथा विभिन्न प्रकारका व्यावसायिक तालीम कार्यक्रमहरु संघ प्रदेश र स्थानीय तहमा सञ्चालन गरी दक्ष जनशक्ति उत्पादन/क्षमता अभिवृद्धि गर्ने।

५. नापनक्सा, भौगोलिक सूचना, भूमि प्रशासन र व्यवस्थापनको क्षेत्रमा खोज, अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।

६. आपसी हितका निमित्त अन्तर्राष्ट्रिय पेशागत सघसगठन/निकायहरुसँग सम्बन्ध विस्तार गरी ज्ञान, सीप, अनुभव तथा प्रवधिको आदान-प्रदान गर्ने।

(च) केन्द्रका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

१. प्रशासन शाखाः निर्देशक श्री राजेंन्द्र राउत

२. योजना, अनुगमन, अनुसन्धान तथा समन्वय शाखाः निर्देशक श्री राम कुमार सापकोटा

३. प्रशिक्षण शाखाः निर्देशख श्री सुदिप श्रेष्ठ

४. प्राज्ञिक शाखाः निर्देशक श्री लेखनाथ दाहाल

(छ) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधिः

कानुनद्वारा तोकिएकोमा बाहेक दस्तुर नलाग्ने

(ज) निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

कार्यालय प्रमुख

(झ) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

मन्त्रालय

(ञ) प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद

प्रमुख : कार्यकारी निर्देशख श्री जनकराज जोशी

प्रवक्ताः निर्देशक श्री राम कुमार सापकोटा

सूचना अधिकारी : निर्देशक श्री राजेन्द्र राउत

सहायक प्रवक्ताः सुस्मिता तिमिल्सिना

(ट) ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

१. भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी ऐनहरु

१. भूउपयोग ऐन, २०७६
२. भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१
३. विर्ता उन्मुलन ऐन, २०१६
४. मालपोत ऐन, २०३४
५. जग्गा (नापजाँच) ऐन, २०१९

६. मुलुकी देवानी संहिता, २०७५
७. राज्य रजौटा ऐन, २०१७ (केही दफा)
८. विर्ता उन्मूलन ऐन, २०१६
९. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४(केही दफा)
१०. संयुक्त आवासको स्वामित्व सम्बन्धी ऐन, २०५४ -(केही दफा)
११. मुलुकी देवानी संहिता ऐन, २०७४
१२. मुलुकी देवानी (संहिता)कार्यविधि नियमावली, २०७५
१३. सर्वोच्च अदालतद्वारा प्रतिपादित भूमिसम्बन्धी नजीर तथा सिद्धान्तहरु

२. नियमावलीहरु

१. भूउपयोग नियमावली, २०७९
२. मालपोत नियमावली, २०३४
३. भूमि सम्बन्धी नियमहरु, २०२१
४. जग्गा (नापजाच) नियमावली, २०५८
५. गुठी संस्थान नियमावली, २०४९
६. खर्क जग्गा राष्ट्रियकरण नियमहरु, २०३३
७. घरजग्गा कर नियमहरु, २०२० (केही नियम)
८. झोरा क्षेत्रको जग्गा सम्बन्धी नियमावली, २०२८
९. विर्ता उन्मूलन नियमावली, २०१७

३. गठन आदेश

१. राष्ट्रिय भूमि आयोग गठन आदेश, २०७८
२. राष्ट्रिय भूमि आयोग गठन आदेश (पहिलो संशोधन समेत), २०७८

४. निर्देशिकाहरु

१. जग्गा प्रशासन निर्देशिका, २०५८
२. भूमि सुधार कार्य निर्देशिका, २०६०
३. सरकारी, सार्बजनिक जग्गा संरचना कार्य निर्देशिका, २०६२
४. जग्गाधनी संकेत नंम्वर निर्धारण निर्देशिका

५. कार्यविधिहरु

१. भूमि व्यवस्थापन प्रशिक्षण केन्द्र (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७८

२. भूमिहिन दलित, भूमिहिन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोबासीको लगत संकलन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८,

३. भूमिहिन दलित, भूमिहिन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोबासीलाई जग्गा उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८,

४. जग्गा प्रशासन कार्यविधी २०६२

५. भूमिहिन दलित, भूमिहिन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोबासीको पहिचान तथा प्रमाणिकरणको आधार र मापदण्ड, २०७८,

६. हवाई सर्वेक्षण अनुमति कार्यविधि, २०७९

७. जग्गा उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

८. विगतका आयोग, समिति र कार्यदलका बाँकी काम सम्पन्न गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

९. लगत सङ्कलन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

६. नीतिहरु

१. भू-उपयोग नीति,२०७२

२. राष्ट्रिय भूमि नीति,२०७५

७. कार्यनीति

१. सरकारी जग्गा दर्ता, उपयोग तथा लिजमा उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यनीति, २०७९

प्रगति विवरण

(ठ) विनियोजित बजेट तथा खर्चको विवरण

आ.व. २०८०/८१ को श्रावण महिनादेखी असोज महिनासम्मको बजेट तथा खर्च

क्र.सं.	बजेट उपशीर्षक	बजेट			खर्च			खर्च प्रतिशत		
		चालु	पुंजीगत	जम्मा	चालु	पुंजीगत	जम्मा	चालु	पुँजीगत	जम्मा
१	भूमि व्यवस्थापन प्रशिक्षण केन्द्र	८८५००	१०४००	९८९००	१९४४६	९२९	२०३७६	२१.९७	८.९३	२०.६
	कुल जम्मा	८८५००	१०४००	९८९००	१९४४६	९२९	२०३७६	२१.९७	८.९३	२०.६

प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयको सूचना प्रणाली अनुसार सूचकगत प्रगति

क्र.सं.	सूचक	SDG संकेत	समीक्षा अवधि	इकाई	वेसलाइन	बार्षिक लक्ष्य	कुल उपल
१	नापनक्सा तथा भूमि व्यवस्थापन तालिम प्राप्त संख्या	१६	वार्षिक	जना	९७६५	१००००	९९६
२	पूँजीगत खर्च	८	मासिक	प्रतिशत		१००	८.९
३	बेरुजू फछ्र्यौट	१६	मासिक	प्रतिशत	२९.१८	१००	२९.७
४	गुनासो फछ्र्यौट	१६	मासिक	प्रतिशत		१००	१००

आ.व. २०८०/८१ को श्रावण देखि असोज महिनासम्मका मुख्य मुख्य प्रगतिहरु

- २० जना प्रशिक्षर्थीहरुका लागि जग्गा प्रशासन तथा क्षमता विकास सम्बन्धी पुनर्ताजगि तालिम सम्पन्न ।
- ४६ जना प्रशिक्षर्थीहरुका लागि स्थानीय तहका लागि भू उपयोग / भूमि व्यवस्थापन तालिम सम्पन्न।
- ४९ जना प्रशिक्षार्थीहरुलाई प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिम सम्पन्न ।
- ८ जना प्रशिक्षर्थीहरुका लागि नवप्रवेशी नापी अधिकृतहरुको लागि सेवा प्रवेश तालिम सम्पन्न।
- ५६ जना सेवारत नापी अधिकृत, सर्वेक्षक तथा अमिनहरुको लागि सेवाकालीन तालिम सम्पन्न।
- २३ जना प्रशिक्षर्थीहरुलाई Basic GIS तालिम सम्पन्न।

आ.व. २०८०/८१ को नीति तथा कार्यक्रम र बजेट वक्तव्यमा उल्लेखित बुँदाहरुको कार्यान्वयन कार्ययोजना अनुसारको प्रगति स्थिति

विवरण	वार्षिक संख्या	असोज सम्म					अन्य
जम्मा क्रियाकलाप	३						
जम्मा माइलस्टोन	२१	सम्पन्न	चालू	शुरु नभएका	चालू	शुरु नभएका	
		७	०	०	०	०	

(ङ) तोकिए बमोजिमका अन्य विवरणहरू

केन्द्रका शाखाहरुको कार्यविवरण

क. प्रशासन शाखा

- केन्द्रको संगठन संरचना तथा दरबन्दी परिमार्जन/पुनरावलोकनका लागि संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने, संगठन संरचना स्वीकृत गराउने र कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- स्वदेशी तथा विदेशी अध्ययन, तालिम, गोष्ठी, सेमिनार,बैठक र अन्तरक्रियामा सहभागिता सम्बन्धमा पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने, मनोनयन गर्ने र विदा स्वीकृत गर्ने सम्बन्धी प्रारम्भिक कारवाही उठान गर्ने,
- कर्मचारीहरुको सरुवा, बढुवा, नियुक्ति, पदस्थापन र काजका साथै अध्ययन, तालिम, आदिमा सहभागिताका लागि मनोनयन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
- जनशक्ति विकास र जनशक्तिको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
- सूचना अधिकारीको जिम्मेवारी वहन गर्ने,
- उजूरी तथा गुनासो व्यवस्थापन गर्ने/गराउने,
- रकमान्तर तथा खर्चको स्वीकृति र ठेक्कापट्टा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
- भौतिक साधन खरिद गर्ने, अभिलेख राख्ने र मर्मत संभार तथा संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
- लेखा परीक्षणबाट देखिन आएका बेरुजुहरु फर्छयौंट गर्ने/गराउने,
- कर्मचारी प्रशासनसँग सम्बन्धित ऐन, नियमका सम्बन्धमा परामर्श दिने,
- संगठनलाई गतिशील, चुस्त दुरुस्त बनाउने,
- दण्ड सजाय, प्रोत्साहन पुरस्कार, राजिनामा र अन्य कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी विषयहरुको आधिकारिक राय सहित पेश गर्ने र निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,

- परिवर्तन इकाईको रुपमा कार्य सम्पादन गर्ने,
- कर्मचारीहरुको अर्धवार्षिक/वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) प्रचलित ऐन र नियमावली तथा सेवा अभियान सञ्चालन निर्देशिका बमोजिम तोकिएका कार्यहरु सम्पादन गर्ने/गराउने,
- केन्द्रको सम्पूर्ण प्रशासनिक कार्यहरु गर्ने,
- वार्षिक कार्यक्रम अनुसार प्रत्येक आर्थिक वर्षको चालु र पूँजीगत तर्फको अनुमानित बजेट तयार गर्ने,
- मन्त्रालय अन्तर्गत विभाग तथा कार्यालयहरुलाई आर्थिक ऐन नियम सम्बन्धमा राय सल्लाह दिने,
- विनियोजित बजेट अन्तर्गत खर्चको विवरण स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम खर्च गर्ने/गराउने,
- केन्द्रको लागि आवश्यक थप निकासा तथा रकमान्तरको कारवाही गर्ने,
- श्रेस्ता अद्यावधिक राख्ने, राख्न लगाउने र खाता सञ्चालन गर्ने/गराउने,
- अन्तर्गतका निकायहरुको आर्थिक कारोवार निरीक्षण, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्ने,
- विकास निर्माण सम्बन्धी खर्चका तथ्यांकहरु अद्यावधिक राख्ने,
- आर्थिक वर्ष व्यतित भएपछि मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरुको चालु तथा पूँजीगत बजेट मौज्दात सर्वसंचित कोषमा दाखिला गराउने,
- राजश्व श्रेस्ता व्यवस्थित राख्ने, राख्न लगाउने, धरौटी र उज्राती श्रेस्ता फछ्यौंट गर्ने/गराउने,
- सार्वजनिक निर्माण तथा खरिदको भुक्तानी गर्ने,
- कर्मचारी संचयकोष, सावधिक जीवन बिमा, नागरिक लगानी कोष, सामाजिक सुरक्षा कर, पारिश्रमिक कर सापटी कट्टी रकम सम्बन्धित कार्यालयमा दाखिला गर्ने/गराउने,
- तलव, भत्ता, उपदान, लुगाभत्ता, संचित विदाको रकम तथा औषधि उपचार खर्च उपलब्ध गराउने
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने,
- बेरुजुको अद्यावधिक लगत राख्ने र फछ्यौंट गर्ने/गराउने,
- भैपरि आउने लगायत निर्दिष्ट अन्य कार्यहरु गर्ने।

ख. योजना, अनुगमन, अनुसन्धान तथा परामर्श शाखा

- मन्त्रालयबाट प्राप्त बजेटसिलिङ सबै शाखाहरुलाई उपलब्ध गराउने र वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गर्ने/गराउने,
- योजना, कार्यक्रम तथा बजेट छलफलमा भाग लिने/लिन लगाउने र कार्यक्रम तथा बजेटलाई अन्तिम रुप दिने र समन्वय गर्ने,
- केन्द्रको स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- सञ्चालित तालिम/कार्यक्रमहरुको सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,

- योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी विषयहरुमा आफ्नो राय परामर्श दिने,
- तालिम तथा कार्यक्रमहरुको मासिक/त्रैमासिक र वार्षिक लक्ष्य तथा प्रगतिको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने,
- नीति, योजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धी विषयमा हुने सभा, सम्मेलन, छलफल कार्यक्रममा भाग लिने/लिन लगाउने,
- केन्द्रको वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट छलफल आयोजना गर्ने कार्यक्रम र बजेटलाई अन्तिम रुप दिने,
- नीति, योजना कार्यक्रम सम्बन्धमा राय परामर्श दिने,
- नीति योजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धी निर्दिष्ट अन्य कार्यहरु गर्ने/गराउने।
- परीक्षा संचालन सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरु (जस्तै परीक्षा तालिका निर्धारण, प्रश्नपत्र तयारी, उत्तर पुस्तिका परीक्षण) सञ्चालन गरी अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने,
- केन्द्रबाट दिक्षीत जनशक्तिको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- परीक्ष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा समय-सापेक्ष सूचना प्रविधि सम्वन्धी कार्यका लागि योजना तर्जुमा गर्ने गराउने,
- समान उद्देश्य राखेका शैक्षिक, प्राज्ञिक, व्यवसायिक संस्थाहरुसंग सहकार्यका लागि आवश्यक छलफल, समन्वय तथा समझदारी गरी सहकार्यका लागि समन्वय गर्ने,
- सहकार्य मार्फत अध्ययन, अनुसन्धान कार्यहरु अगाडी बढाउने,
- केन्द्रमा रहेका शाखाहरु तथा इकाईहरुबीच समन्वय गर्ने, गराउने,
- केन्द्रलाई आवश्यक पर्ने राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय सूचनाहरुको संकलन, संग्रह तथा अभिलेखीकरण गराउने,
- आवश्यकता अनुसार तालिम तथा प्रशिक्षण कार्यमा सहभागी हुने,
- योजना, अनुगमन, अनुसन्धान तथा समन्वय शाखासँग निर्दिष्ट अन्य कार्यहरु गर्ने।

ग. प्रशिक्षण शाखा

- एक महिना भन्दा छोटो अवधिका तालिम तथा प्रशिक्षण कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने, भूमि व्यवस्थापनसंग सम्बन्धित उच्च तहका पदाधिकारीहरुको लागी पुनर्ताजगी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- भूमि प्रशासन तथा व्यवस्थापन तालीम अधिकृत स्तर (१ हप्ता) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- भूमि प्रशासन तथा व्यवस्थापन तालीम (सहायक स्तर) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- जग्गा प्रशासन तथा क्षमता विकास सम्वन्धी पुनर्ताजगी तालीम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- जग्गा प्रशासन तथा नापी पेशाका अधिकृत तथा सहायक स्तरका कर्मचारीहरुका लागि भूमि व्यवस्थापन/नापनक्सा सम्बन्धी अभिमुखीकरण तालीम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

- भूमि व्यवस्थापन सम्बन्धित विगतदेखि संचालनमा रहेका पाठ्यक्रमहरुलाई समसामयिक हुनेगरी परिमार्जन तथा विस्थापित गर्न आवश्यक शैक्षिक कार्यक्रमहरुको रुप तयार गर्न सहयोग गर्ने र सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने,
- अमिन तथा सर्वेक्षकहरुका लागि Digital Cadastre तथा भूमि प्रशासन र व्यबस्थापन सम्बन्धी सेवाकालिन तालीम सञ्चालन गर्ने,
- Basic/Advanced Remote Sensing तालिम सञ्चालन गर्ने,
- नवप्रवेशी नापी अधिकृतहरुको लागी Orientation तालीम सञ्चालन गर्ने,
- नवप्रवेशी सहायक स्तरका नापी कर्मचारीहरुको लागी Instrument Handling तथा Orientation तालीम सञ्चालन गर्ने,
- नापी अधिकृतहरुको लागी Professional Course on Geomatics-सेवाकालिन तालीम सञ्चालन गर्ने,
- प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालीम सञ्चालन गर्ने,
- न्याधिशहरुको लागि जग्गा प्रशासन सम्बन्धी अभीमूखिकरण सञ्चालन गर्ने,
- अदालतमा कार्यरत अमिन/सर्भेक्षकहरुको लागि Instrument Handling सम्बन्धी तालीम सञ्चालन गर्ने,
- Basic/Advance GIS तालीम सञ्चालन गर्ने,
- विगतदेखि संचालनमा रहेका पाठ्यक्रमहरुलाई समसामयिक हुनेगरी परिमार्जन तथा विस्थापित गर्न आवश्यक शैक्षिक कार्यक्रमहरुको रुप तयार गर्न सहयोग गर्ने र सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने,
- स्थानीय तहको लागि GIS तालीम सञ्चालन गर्ने,
- स्थानीय तहको लागि Instrument Handling तालीम सञ्चालन गर्ने,
- स्थानीय तहका लागि भू उपयोग / भूमि व्यवस्थापन तालीम सञ्चालन गर्ने,
- संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तहहरुको समन्वय/सहकार्यमा सम्बन्धित स्थानमा गई (प्रशिक्षण केन्द्र परिसर बाहिर) भूमि व्यवस्थापन तथा नापनक्सा सम्बन्धी छोटो अवधिका तालीम कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,
- संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तहमा आवश्य तथा सान्दर्भिक तालीमहरुको पहिचान गरी सो सञ्चालनका लागि आवश्यक सहजिकरण तथा समन्वय गर्ने,
- विगतदेखि संचालनमा रहेका पाठ्यक्रमहरुलाई समसामयिक हुनेगरी परिमार्जन तथा विस्थापित गर्न आवश्यक शैक्षिक कार्यक्रमहरुको रुप तयार गर्न सहयोग गर्ने र सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने,
- सञ्चालित तालीम कार्यक्रमको प्रभावकारिता मूल्यांकन गर्ने,
- तालीम सञ्चालन सम्बन्धमा अन्य शाखाहरुसंग समन्वय गर्ने,
- प्रशिक्षार्थीहरुको सैद्धान्तिक, अभ्यास र फिल्डकार्यको निरिक्षण तथा मूल्यांकन गर्ने,
- प्रशिक्षार्थीहरुको हाजिरी, विदा सिफारिस गरी स्वीकृतिका लागि शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- प्रशिक्षण कार्यक्रमको दैनिक कार्यतालिका तयार गरी स्वीकृतका लागि पेश गर्ने,

- नवीनतम प्रविधिहरुको पहिचान गरी भूमि प्रशासनमा यसको उपादेयता र सम्भाव्यताका उपायबारे अध्ययन गरी नयाँ पाठ्यक्रम सहितका तालिम कार्यक्रमहरु सिफारिस गर्ने,
- राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सरकारी, गैरसरकारी तथा विकास साझेदारहरुसंग समन्वय र सहकार्य गरी शैक्षिक कार्यक्रम, तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला आयोजनासञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने,
- शाखासँग निर्दिष्ट अन्य कार्यहरु गर्ने।

घ. प्राज्ञिक शाखा

- ३० कार्यदिन भन्दा लामो अवधिमा सञ्चालन हुने तालिम तथा प्रशिक्षण कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,
- चौध मोड्युलहरुमा विभाजन गरी वर्ष अवधिको सिनियर तथा जुनियर नापी तालिमको सञ्चालन गर्ने-गराउने,
- तालिमका विभिन्न मोड्युलहरुमा समावेश भएका विषयहरुसंग सम्बन्धित विषय विज्ञ (आन्तरिक तथा वाह्य श्रोत व्यक्ति)हरु मार्फत स्वीकृत पाठ्यक्रम बमोजिम सैद्दान्तिक तथा प्रयोगात्मक कक्षाहरु सञ्चालन गर्ने-गराउने,
- दैनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा स्थलगत अवलोकन तथा अध्ययन भ्रमणहरु आयोजना लगायत नवीनतम प्रशिक्षण विधिहरुको अवलम्बन तथा प्रशिक्षणमा विविधिकरण तथा विस्तार गर्ने,
- विगतदेखि संचालनमा रहेका तालिम कार्यक्रम/पाठ्यक्रमहरुलाई समसामयिक हुनेगरी परिमार्जन तथा विस्थापित गर्न आवश्यक शैक्षिक कार्यक्रमहरुको रुप तयार गर्ने र सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने,
- सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमहरुको प्रभावकारिता मूल्यांकन गर्ने,
- शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धमा अन्य शाखाहरुसंग समन्वय गर्ने,
- प्रशिक्षार्थीहरुको सैद्धान्तिक, अभ्यास र फिल्डकार्यको निरिक्षण तथा मूल्यांकन गर्ने
- प्रशिक्षार्थीहरुको हाजिरी, विदा सिफारिस गरी स्वीकृतिका लागि शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- प्रशिक्षण कार्यक्रमको दैनिक कार्यतालिका तयार गरी स्वीकृतका लागि पेश गर्ने,
- क्षेत्रीय फिल्डकार्यको लागि शिविर संचालन गर्ने,
- आवश्यकता अनुसार तालिम तथा प्रशिक्षण कार्यमा सहभागी हुने,
- भैपरि आउने लगायत निर्दिष्ट अन्य कार्यहरु गर्ने।

(ढ) केन्द्रको वेबसाइट तथा इमेल सम्बन्धि विवरणः

भूमि व्यवस्थापन प्रशीक्षण केन्द्रः	www.lmtc.gov.np
कार्यालयको इमेलः	info@lmtc.gov.np
योजना शाखाः	planning@lmtc.gov.np
सम्पर्क नं.	०११-४१५०५५