



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

बिबरूबहाल, काठमाण्डौ
(योजना तथा अभिलेख शाखा)



प.सं.: यो/२०७६/०७७/५८

च.नं. ८४९

मिति: २०७६।०७।१८

विषय: गोष्ठी सम्बन्धमा।

श्री भूमिसुधार तथा मालपोत कार्यालय, सबै
श्री मालपोत कार्यालय, सबै

प्रस्तुत विषयमा देहाय बमोजिमको कार्यक्रम अनुसार आ.व. २०७५/०७६ को प्रगति समिक्षा गोष्ठी एवं प्रदेशस्तरीय अन्तर्क्रिया कार्यक्रम हुने भएकोले संलग्न बमोजिमको ढाँचामा उल्लेखित विवरणहरू (Soft Copy र Hard Copy) सहित कार्यालय प्रमुख अनिवार्य रूपमा उपस्थितिको लागि आदेशानुसार अनुरोध छ।

कार्यक्रम तालिका			
मिति	समय	कार्यक्रम हुने प्रदेश	स्थान
२०७६/७/२३-२४	विहान: ७:०० बजे	प्रदेश नं. १	विराटनगर
२०७६/७/२५-२६	विहान: ७:०० बजे	प्रदेश नं. २	विरगञ्ज
२०७६/८/६-७	विहान: ७:०० बजे	प्रदेश नं. ३	हेटौडा
२०७६/८/८-९	विहान: ७:०० बजे	प्रदेश नं. ५	बुटवल
२०७६/८/१३-१४	विहान: ७:०० बजे	कर्णाली प्रदेश	सुर्खेत
२०७६/८/१५-१६	विहान: ७:०० बजे	सुदूरपश्चिम प्रदेश	धनगढी
२०७६/८/२०-२१	विहान: ७:०० बजे	गण्डकी प्रदेश	पोखरा

नोट:- कार्यक्रम सम्बन्धी थप निर्देशन तथा प्रस्तुतिको ढाँचा यस विभागको वेबसाइटबाट प्राप्त गर्नुहोला । साथै दैनिक भ्रमण खर्च तथा होटल वास सम्बन्धित कार्यालयबाटै व्यवस्था गर्नुहुन ।

बोधार्थ:-

श्री भूमि व्यवस्था सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
सिंहदरवार, काठमाण्डौ ।

श्री भू-सूचना तथा प्रविधि शाखा

भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभाग:- वेबसाइटमा राखिदिनु हुन ।

सम्पर्क व्यक्ति

शा.अ. : गोपाल निरौला (मन्त्रालय)

मोबाइल नं. ९८४२३२०५१७

शा.अ. : संजिव नेपाल (विभाग)

मोबाइल नं. ९८५१२३६३२७

Signature
२०७६/०७/१८
संजिव नेपाल
शाखा अधिकृत

"सक्षम निजामती प्रशासन: विकास, समृद्धि र सुशासन"

फोन: ०१-४२२००२८

फ्याक्स: ०१-४२३०५८५

Email: info@dolrm.gov.np

website: WWW.dolrm.gov.np

सहभागीका लागि निर्देशन

१. कर्मचारीहरु अनिवार्य रूपमा औपचारिक पोशाक र परिचयपत्रका साथ उपस्थित हुनुपर्ने
२. सबै भूमिसुधार /मालपोत कार्यालयबाट १-१ जना (कार्यालय प्रमुख) उपस्थित हुनुपर्ने
३. सबै भूमिसुधार /मालपोत कार्यालयले तोकिएको ढाँचामा प्रगति विवरण तयार गरी गोष्ठीको पहिलो दिन उपलब्ध गराउनु पर्ने
४. सबै भूमिसुधार /मालपोत कार्यालयले तोकिएको ढाँचामा प्रस्तुतीकरण (power point) तयार गरी गोष्ठीमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने
५. प्रगति विवरण र प्रस्तुतीकरण unicode kalimati font मा हुनुपर्ने, र प्रगति विवरण font size ११ हुनुपर्ने
६. प्रत्येक कार्यालयको प्रस्तुतीकरणको समय ५ मिनेट हुनुपर्ने
७. प्रगति विवरण र प्रस्तुतीकरणको १-१ प्रति हार्ड कपी र डिजिटल कपी (pendrive) बाट उपलब्ध गराउनुपर्ने
८. प्रत्येक कार्यालयको प्रस्तुतीकरण ५ मिनेट र प्रश्नोत्तर ३ मिनेट हुने
९. प्रस्तुतीकरणको समय छोटो भएकोले विस्तृत विवरण हुने जतिको हकमा प्रस्तुतीकरण गर्दा कुल जम्मा वा प्रतिशत मात्र बाचन गर्ने तर प्रगति विवरणमा विस्तृत विवरण समावेश हुनुपर्ने
१०. कार्यक्रमका विषयमा आवश्यकता अनुसार थप जानकारी पछि उपलब्ध गराईनेछ।

प्रस्तुतीकरण र प्रगति प्रतिवेदनमा समावेश हुनुपर्ने विषयहरु

१. कार्यालयको परिचय (coordinate सहित)
२. कर्मचारी र कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी विवरण
३. भौतिक पूर्वाधार र कार्यालयको नाममा रहेको जग्गा तथा सम्पत्ति सम्बन्धी विवरण
४. सरकारी, सार्वजनिक जग्गाको विवरण (जग्गा कित्ता संख्या र वर्ग मीटरमा क्षेत्रफल खुलाई)
५. रजिष्ट्रेशन शुल्क छुटको लिखतको विवरण (महिला, दलित, अपाङ्ग, सहिद परिवार, अन्यको ग्रामिण तथा शहरी समेत खुल्ने गरी रकम समेत खुलाई)
६. भोगाधिकार दिएको र भोगाधिकारबाट लिजमा परिणत भएको जग्गाको विवरण (कित्ता संख्या र जम्मा क्षेत्रफल वर्ग मीटरमा खुल्ने गरी)
७. गुठी जग्गा सम्बन्धी विवरण (राजगुठी, निजी गुठी र अन्य गुठीको अलग/अलग कित्ता संख्या र वर्ग मीटरमा क्षेत्रफल खुल्ने गरी)
८. राजस्व असुली सम्बन्धी विवरण (रजिस्ट्रेशन, पुँजीगत लाभकर र अन्यको लक्ष्य तथा प्रगति र अन्य विवरण खुल्ने गरी)
९. रजिस्ट्रेशन दस्तुरको असुली तथा बाँडफाँड सम्बन्धी विवरण
१०. रजिस्ट्रेशन दस्तुरमा छुट लिखतको विवरण (महिला, दलित, अपाङ्ग, सहिद परिवार, अन्यको ग्रामिण तथा शहरी समेत खुल्ने गरी)
११. मोही सम्बन्धी विस्तृत विवरण (खुद अभिलेख, द्वधै स्वामित्व नियन्त्रण)
१२. मुद्दा फछ्यौट सम्बन्धी विवरण

१३. हदबन्दी सम्बन्धी विवरण
१४. अदालतका आदेशको कार्यान्वयनको अवस्था (आदेश र कार्यान्वयनको अलग अलग संख्या)
१५. अनुगमन, निरीक्षणको प्रतिवेदन कार्यान्वयनको अवस्था (सुझाव/निर्देशन संख्या र कार्यान्वयन संख्या)
१६. अदालतबाट भएको निरीक्षणको प्रतिवेदन कार्यान्वयनको अवस्था (सुझाव/निर्देशन संख्या र कार्यान्वयन संख्या)
१७. आ.व. २०७५/०७६ को पुँजीगत र कार्यक्रमगत चालु खर्चको प्रगति विवरण
१८. आ.व. २०७५/०७६ को वित्तीय र भौतिक प्रगतिको अनुपात
१९. आफ्नो कार्यालयसंग सम्बन्धित आ.व. २०६०/०६१ देखि २०७४/०७५ सम्मको बेरुजु मध्ये नियमित गर्नुपर्ने, प्रमाण पेश गरी फछ्यौट हुने र अशुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु रकम आ.व. २०७६/०७७ मा के कति फछ्यौट गर्न सकिन्छ, सो समेत लिइ आउने
२०. सबै कर्मचारीलाई कार्य विवरण उपलब्ध गराए/नगराएको, जिम्मेवारी तोकिएको/नतोकिएको
२१. कर्मचारीहरूको काममा बैकल्पिक व्यवस्था गराए/नगराएको विवरण
२२. लक्ष्य निर्धारण हुन सक्ने जतिको हकमा कर्मचारीलाई लक्ष्य निर्धारण गराए/नगराएको विवरण
२३. उजुरी/गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी विवरण
२४. प्रणाली/प्रविधिको प्रयोग तथा डाटा डिजिटাইजेशन सम्बन्धी विवरण
२५. आफ्नै अग्रसरतामा सेवा प्रवाहमा सुधार गरेको भए सोसमेत
२६. कर्मचारी सरुवा भएर जाँदा बरबुझारथ गरे/नगरेको
२७. हदबन्दी भन्दा बढी जग्गा राख्न दिएको भए सो को विवरण
२८. स्थानीय तह र प्रदेशबाट प्राप्त भएको बजेटको बाँडफाँड सम्बन्धी विवरण
२९. सम्पत्ती शुद्धीकरण सम्बन्धी विवरण (१ करोड भन्दा बढी कारोबार भएकोमा मात्र)
३०. कार्यालयको भवन निर्माण सम्बन्धी विवरण
३१. कार्यालयको कार्य सम्पादनमा देखापरेका समस्या
३२. समस्या समाधानका लागि गरिएका प्रयासहरू
३३. सुधारका लागि सुझावहरू

नोट: कार्यक्रम सम्बन्धी प्रस्तुतीको ढाँचा यसै साथ संलग्न छ।