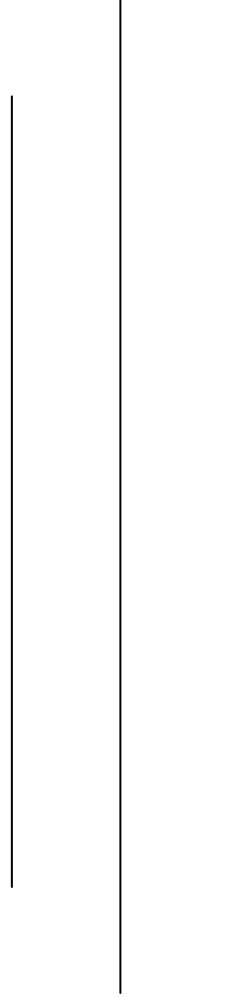


सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४, को दफा ५(३) र  
सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावलीको नियम ३ बमोजिम  
सार्वजनिक गरिएको विवरण



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:.....	2
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:.....	12
ट) ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची:.....	12
ठ) आम्दानी, खर्च, तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण:.....	12
ड) यस केन्द्रको वेबसाइट:.....	12

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नाम :- भूमि व्यवस्थापन प्रशिक्षण केन्द्र

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधी :- २०७२ श्रावण देखि २०७२ असोजसम्म

### क) निकायको स्वरूप र प्रकृति:

नेपाल सरकार, भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय अन्तर्गत विभागिय कार्यालयको रूपमा रहेको भूमि व्यवस्थापन प्रशिक्षण केन्द्रले, नाप नक्साको क्षेत्रमा लामो समय देखि आवश्यक जनशक्ति उत्पादन गर्दै आइरहेको छ। वि.सं. २०२५ सालमा नापी तालिम केन्द्रका रूपमा स्थापित यस केन्द्र नेपाल सरकारको मिति २०५७।३।२६ को निर्णयबाट संगठन संरचनामा परिमार्जन भै भूमि व्यवस्थापन प्रशिक्षण केन्द्रका रूपमा विकास गरी केन्द्रको कार्यक्षेत्रमा समेत विस्तार गरिएको छ। यस केन्द्रले एकातर्फ विगत देखि सञ्चालन गर्दै आई रहेको लामो अवधिका नाप नक्सासम्बन्धी तालिमहरूलाई निरन्तरता दिदै छोटो अवधिका नापनक्सा, भौगोलिक सूचना, भूमि प्रशासन तथा व्यवस्थापनसंग सम्बन्धीत विभिन्न तालिम कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने गरेको छ।

केन्द्र र काठमाण्डौं विश्वविद्यालयको सहकार्यमा पहिलो सहमित पत्र (MOU)मा सम्झौता भई सन् २००७ अगष्ट महिना देखि ब्याचलर अफ जियोम्याटिक्स इन्जिनियरिङ्ग कोर्स सञ्चालन गर्दै आइरहेको छ। जस अनुसार हालसम्म चार ब्याचहरू सञ्चालन गरी यस सहकार्यबाट करीब ११६ जना सक्षम जनशक्ति उत्पादन गरिएको छ, भने ६० जना विद्यार्थीहरू अध्ययनरत छन्। साथै सन् २०१५मा तेश्रो सहमित पत्रमा हस्ताक्षर गरि उक्त कोर्सलाई आगामी ४ वर्षका लागि निरन्तरता दिइएको छ। यसै गरी केन्द्र र काठमाण्डौं विश्वविद्यालय बिचको सहकार्यमा सन् २०१३ सेप्टेम्बर देखि Master in Land Administration कोर्स समेत सञ्चालन भइरहेको छ। जस अनुसार हाल सम्म १० जना दक्ष जनशक्ति उत्पादन गरिएको छ भने ४ जना अध्ययनरत रहेका छन्। यस केन्द्र, काठमाण्डौं विश्वविद्यालय र प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषदको त्रिपक्षीय सहकार्यमा Diploma in Geomatics Engineering कार्यक्रम सञ्चालनका लागि सहमित पत्र (MOU)मा हस्ताक्षर भै सन् २०१५ सेप्टेम्बर देखि ४८ जना विद्यार्थीको समूह सञ्चालन गरिएको छ। आगामी आ.व. देखि सञ्चालन गर्ने लक्ष्य अनुरूप लामो अवधिका सिनियर/जुनियर नापी तालिमहरूलाई Phase Out गरि विश्वविद्यालयबाट मान्यता प्राप्त Bridge course सञ्चालन गर्न प्राथमिकताका साथ केन्द्रले आवश्यक कार्ययोजना तयार गर्ने कार्य गरिरहेको छ।

केन्द्रले विभिन्न किसिमका नापनक्सा सम्बन्धी छोटो अवधिका पूनर्ताजगी र क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धि तालिमहरूका साथै भूमि प्रशासन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अभिमुखिकरण तालिम कार्यक्रम (सहायकस्तर र अधिकृत स्तर)का लागि सञ्चालन गरी विभागीय कर्मचारीहरूको सिप र क्षमता विकास समेत गर्दै आएको छ। आगामी दिनहरूमा केन्द्रले विश्व परिवेशमा विकसित नविनतम प्रविधीमा आधारित रही नाप नक्सा र भूमि प्रशासन तथा व्यवस्थापनसंग सम्बन्धित तालिम कार्यक्रमहरूलाई अझ बढी प्रभावकारी, उपलब्धीमूलक र व्यवहारिक बनाउदै लैजाने गरी Master Plan तयार गर्ने, प्रविधी रूपान्तरण गर्ने, पाठ्यक्रम लाई समय सापेक्ष परिमार्जन गर्ने कार्यहरूलाई प्राथमिकता दिइरहेको छ।

**ख) निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार:**

- नापनक्सा, भौगोलिक सूचना र भूमि प्रशासन तथा व्यवस्थापनको क्षेत्रमा नवीनतम प्रविधीहरूको उपयोग गरी विभिन्न तहका शैक्षिक कोर्ष तथा विभिन्न प्रकारका व्यवसायिक तालिमहरू सञ्चालन गरी दक्ष जनशक्ति उत्पादन/क्षमता अभिवृद्धि गर्ने।
- नापनक्सा, भौगोलिक सूचना, र भूमि प्रशासन तथा व्यवस्थापनको क्षेत्रमा खोज, अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
- आपसी हितका निमित्त अन्तराष्ट्रिय निकायहरूसँग सम्बन्ध स्थापित गरी ज्ञान, सीप, अनुभव तथा प्रवधिको आदान प्रदान 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
<b>जम्मा स्वीकृत दरबन्दी संख्या</b>				<b>५२</b>			

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 औजारहरूको र अन्य स्थिर प्रकृतिका सम्पत्तिहरूको संरक्षण गर्ने गराउने ।
- केन्द्रलाई आवश्यक पर्ने पुस्तक, प्रतिवेदन तथा पत्रपत्रिकाहरूको व्यवस्था गर्न लगाउने ।
- केन्द्रलाई आवश्यक पर्ने राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय सूचनाहरूको संकलन, संग्रह तथा अभिलेखिकरण गराउने ।
- केन्द्रलाई आवश्यक पर्ने कम्प्युटर, प्रिन्टर, फोटोकपी, फ्याक्स लगायतका अन्य विद्युतिय उपकरणहरूको नर्मस तथा मापदण्डहरू तयार गरि पेश गर्ने ।
- कार्यकारी निर्देशक बाट प्रत्यायोजन भए बमोजिमका अन्य कामहरू गर्ने ।

## २) नापनक्शा शाखा:

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

## ३) फोटोग्रामेटिक तथा रिमोट सेन्सीङ्ग शाखा:

- केन्द्रबाट सञ्चालन हुने तालिमहरूमा Photogrammetry and Remote Sensing बिषयसंग सम्बन्धित कार्यतालिका (Routine) तयार गर्ने ।
- उल्लेखित बिषयसंग सम्बन्धित सैद्धान्तिक, प्रयोगात्मक कक्षा तथा क्षेत्रिय फिल्ड कार्य संचालन गर्ने ।
- उल्लेखित बिषयहरूको प्रश्नपत्र तयार गर्ने गराउने ।
- उल्लेखित बिषयहरूको प्रश्नपत्र मोडुरेशन कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- प्रशिक्षार्थिहरूको उल्लेखित बिषयहरूमा पठनपाठन कार्यको आन्तरिक मुल्याङ्कन गर्ने ।
- प्रशिक्षार्थिहरूलाई उल्लेखित बिषयहरूको पाठ्यसामाग्री उपलब्ध गराउने ।

## ४) कार्टोग्राफी शाखा:

- केन्द्रबाट सञ्चालन हुने तालिमहरूमा Cartography and Geo-information बिषयसंग सम्बन्धित कार्यतालिका (Routine) तयार गर्ने ।

- उल्लेखित बिषयसंग सम्बन्धित सैद्धान्तिक, प्रयोगात्मक कक्षा तथा क्षेत्रिय फिल्ड कार्य संचालन गर्ने ।
- उल्लेखित बिषयहरूको प्रश्नपत्र तयार गर्ने गराउने ।
- उल्लेखित बिषयहरूको प्रश्नपत्र मोडुरेशन कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- प्रशिक्षार्थिहरूको उल्लेखित बिषयहरूमा पठनपाठन कार्यको आन्तरिक मुल्याङ्कन गर्ने ।
- प्रशिक्षार्थिहरूलाई उल्लेखित बिषयहरूको पाठ्यसामाग्री उपलब्ध गराउने ।

#### ५) जियोडेसी शाखा:

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

#### ६) भूमि व्यवस्थापन शाखा:

- केन्द्रबाट सञ्चालन हुने तालिमहरूमा Cadastral Survey, Land Administration and Computer बिषयसंग सम्बन्धित कार्यतालिका (Routine) तयार गर्ने ।
- उल्लेखित बिषयसंग सम्बन्धित सैद्धान्तिक, प्रयोगात्मक कक्षा तथा क्षेत्रिय फिल्ड कार्य संचालन गर्ने ।
- उल्लेखित बिषयहरूको प्रश्नपत्र तयार गर्ने गराउने ।
- उल्लेखित बिषयहरूको प्रश्नपत्र मोडुरेशन कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- प्रशिक्षार्थिहरूको उल्लेखित बिषयहरूमा पठनपाठन कार्यको आन्तरिक मूल्याङ्कन गर्ने ।
- प्रशिक्षार्थिहरूलाई उल्लेखित बिषयहरूको 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 वित्तिय 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 लागि 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 ।
- Master in Land Administration कोर्सको सञ्चालन गर्न समन्वय गर्ने ।

#### घ) केन्द्रबाट प्रदान गरिने सेवा :

- लामो (२-४ वर्ष) अवधिको शैक्षिक कार्यक्रम:
  - Diploma in Geomatics Engineering कोर्स
  - Bachelor in Geomatics Engineering कोर्स
  - Master in Land Administration कोर्स
- भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूमा कार्यरत कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धि एवं पुनर्ताजगी सम्बन्धी लामो (१२ महिना) अवधिको तालिम:
  - जुनियर नापी तालिम (विभागीय जेष्ठता र आन्तरिक प्रतिस्पर्धा)
  - सिनियर नापी तालिम (विभागीय जेष्ठता र आन्तरिक प्रतिस्पर्धा)
- भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूमा कार्यरत कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धि एवं पुनर्ताजगी सम्बन्धी छोटो (१४ देखि ३० कार्यदिन) अवधिको तालिम:
  - GIS तालिम (२१ दिन)
  - Advanced GIS तालिम (१४ दिन)
  - WEB GIS (१४ दिन)
  - डिजिटल कित्तानापी तालिम (२१ दिन)
  - भूमि प्रशासन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अभिमुखिकरण तालिम सहायकस्तरको लागी (१४ दिन)
  - भूमि प्रशासन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अभिमुखिकरण तालिम अधिकृत/उपसचिवस्तरको लागी (१४ दिन)
  - विभिन्न तालिमहरू
- 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 टंक प्रसाद दाहाल	
	नापनक्शा इकाई	प्रशिक्षक श्री गोविन्द घिमिरे प्रशिक्षक श्री दिनेश लामिछाने प्रशिक्षक श्री अमृत कर्माचार्य स.प्रशिक्षक श्री प्रमिला भण्डारी 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 विकास 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 टंक प्रसाद दाहाल	
	कार्टोग्राफि इकाई	प्रशिक्षक श्री भुवन रंजित (हाल अध्ययनरत) स.प्र. श्री हरि बहादुर ओली
	भू-सूचना इकाई	प्रशिक्षक श्री सुरेश श्रेष्ठ स.प्रशिक्षक श्री पार्वती कार्की
जियोडेसी शाखा	व.प्र. श्री टंक प्रसाद दाहाल	
	जियोडेसी इकाई	प्रशिक्षक श्री शिवजी के.सी.
भूमिव्यवस्थापन शाखा	व.प्र. श्री विकास कुमार कर्ण	
	कित्तानापी इकाई	प्रशिक्षक श्री प्रदिप सापकोटा उपाध्याय



		स.प्रशिक्षक श्री सरस्वती धिताल
	कम्प्युटर इकाई	प्रशिक्षक श्री अमृत कर्माचार्य स.प्रशिक्षक श्री राजन मानन्धर
योजना अनुगमन तथा अनुसन्धान इकाई		व.प्र. श्री टंक प्रसाद दाहाल प्रशिक्षक श्री दिनेश लामिछाने स.प्रशिक्षक श्री लक्ष्मण बन्जारा खरिदार श्री कुवेर बहादुर कटुवाल

### 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 कोर्ष	विज्ञापन/सूचनामा उल्लेख भए बमोजिम	नेपाल सरकार र काठमाण्डौं विश्वविद्यालय बीच तय भए बमोजिम	काठमाण्डौं 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 हुनु पर्ने नितिगत विषय भए कार्यकारी निर्देशकले राय सहित भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालयका श्रीमान् सचिवज्यू समक्ष पेश हुने।

### ज) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

कार्यकारी निर्देशक

### झ) सम्पादन गरेको कामको विवरण:

सि.नं	प्रमुख कार्यको विवरण	एकाई	वार्षिक लक्ष्य	चालु आ.व.को हालसम्मको प्रगति	कैफियत
<b>अ) पूँजीगत खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरू:</b>					
१.०	पूर्वाधार निर्माण गर्ने:				
१.१	जग्गा खरिद	रोपनी	५	०	जग्गा प्राप्ति गर्ने निर्णय स्विकृतिका लागि मन्त्रालयमा पठाइएको
१.२	पूँजीगत सुधार खर्च:				
	केन्द्रको परिसर सुधार (Landscape मिलान/झाडी फडानी)	पटक	२	०	
	कम्पाउण्ड Wall मर्मत	पटक	१	०	
	पानीकालागि deep boring गर्ने	संख्या	१	०	
	केन्द्रका प्रशासनिक, तालिम, छात्रावास र आवास भवनहरूमा मर्मत संभार/ रेट्रो फिटिङ सहितको मर्मत संभार	पटक	६	०	भवन डिभिजन कार्यालय काभ्रे बाट क्षतिग्रस्त भवनहरूको लागत इष्टिमेट तयार गर्ने कार्य भैरहेको।
	ट्वाइलेट/वाथरुम मर्मत संभार	पटक	२	०	
	कम्पाउण्ड परिसरमा सोलार पोल जडान	संख्या	४	०	स्पेशिफिकेसन तयार गरी दररेट माग गरिएको।
	सोलार प्यानल जडान	संख्या	१	०	बोलपत्र आव्हान गरिएको।
१.३	कार्यलयको लागी फर्निचर फिक्चर्स				
	कर्मचारीका लागी टेबुल/कुर्सि	वटा	२०	०	
	मेसिनरी औजार भण्डार गर्ने च्याक	वटा	८	०	
	e-पुस्तकालय बुक च्याक	वटा	१०	०	
	कम्प्युटर ल्याबका लागी कम्प्युटर टेबुल	थान	१५	०	

	मिटिङ्ग हलमा मिटिङ्ग टेबुल/कुर्सि	थान	८०	०	
	Diploma in Geomatics Engineering कोर्सका लागि बेञ्च टेबुल	वटा	२४	०	भूकम्पका कारण तालिम भवन क्षतिग्रस्त भएको र उक्त मर्मत संभार पश्चात खरिद गरि व्यवस्थित गरिने।
१.४	सवारी साधन:				
	मोटरसाइकल/स्कुटर	संख्या	४	०	दरभाउपत्र आव्हान गरिएको।
	जिप	संख्या	१	०	बोलपत्र आव्हान गरिएको।
१.५	कार्यालय संचालन संग सम्बन्धीत यन्त्र उपकरण/मेशिनरी औजार:				
	IP Camera खरिद तथा जडान	सेट	७	०	स्पेशिफिकेसन तयार गरी प्रस्ताव माग गरिएको।
	e-attendance जडान गर्न	सेट	१	०	कार्य सम्पन्न।
	e-PBX जडान गर्न	सेट	१	०	स्पेशिफिकेसन तयारी कार्य भैरहेको।
	ल्यापटप कम्प्युटर	संख्या	१०	०	दरभाउपत्र आव्हान गरिएको र रितपूर्वक दर्ता भएका दरभाउपत्रको मूल्याङ्कन कार्य सम्पन्न।
१.६	ड्रइङ्ग डिजाईन नक्साङ्कन/नाप नक्सा सम्बन्धी उपकरण तथा मेशिनरी औजार:				
	टोटल स्टेसन	सेट	६	०	बोलपत्र आव्हान गरिएको।
	फिल्डक्याम्पिङ्ग पाल	संख्या	२५	०	बोलपत्र आव्हान गरिएको।
	ह्याण्ड जि.पि.स.	संख्या	५	०	
	डि.जि.पि.स.	सेट	२	०	बोलपत्र आव्हान गरिएको।
१.७	भवन सम्बन्धी अनुसन्धान तथा परामर्श:				
	Master Plan अनुसार भवनको डिजाईन कार्य सम्बन्धी परामर्श	पटक	१	०	TOR तयार गरि प्रस्ताव माग गरिएको।
	भवन निर्माणको लागि सम्भाव्यता अनुसन्धान तथा परामर्श	पटक	१	०	
<b>आ) चालु खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरु:</b>					
<b>२.० आ.व. ०७१।०७२का बाँकी अध्ययन/तालिम कार्यक्रमहरु:</b>					
२.१	०७२ साल कार्तिक महिनामा समाप्त हुने सिनियर नापी तालिम (विभागीय कर्मचारीहरु अधिकृत समूह)	जना	१६	१६	०७२ साल कार्तिक १४ गते सम्पन्न।
२.२	०७२ साल असोज महिनामा समाप्त हुने सिनियर नापी तालिम (विभागीय कर्मचारीहरु जेष्ठता समूह)	जना	२०	२०	०७२ साल असोज २४ गते सम्पन्न।
२.३	BE Geomatics Engineering दोश्रो MOU अनुसार दोश्रो व्याच चौथो वर्ष	जना	२०	२०	कक्षा संचालन भैरहेको।

२.४	BE Geomatics Engineering दोश्रो MOU अनुसार तेथो ब्याच तेथो बर्ष	जना	२०	२०	कक्षा संचालन भैरहेको।
२.५	BE Geomatics Engineering दोश्रो MOU अनुसार चौथो ब्याच दोश्रो बर्ष	जना	२०	२०	कक्षा संचालन भैरहेको।
२.६	Master in Land Administration दोश्रो ब्याच दोश्रो बर्ष	जना	४	४	कक्षा संचालन भैरहेको।
३.०	<b>आ.व. ०७२।०७३को तालिम तथा शैक्षिक कार्यक्रमहरु:</b>				
३.१	०७२ साल कार्तिक महिना देखि संचालन हुने सिनियर नापी तालिम (विभागीय कर्मचारीहरु आ.प्र.)	जना	२४	२४	०७२ साल मंसिर ३ गते देखि कक्षा संचालन हुने।
३.२	०७२ साल श्रावण महिना देखि संचालन हुने जुनियर नापी तालिम (विभागीय कर्मचारीहरु आ.प्र.)	जना	२४	२४	०७२ श्रावण १ गते देखि संचालन भएको।
३.३	Diploma in Geomatics Engineering (तिन बर्षे कोर्ष)	जना	४८	४८	०७२ साल असोज १७ गते देखि कक्षा संचालन भएको,
३.४	BE Geomatics Engineering तेथो MOU अनुसार पहिलो ब्याच पहिलो बर्ष	जना	२०	२०	कक्षा संचालन भैरहेको।
३.५	Master in Land Administration तेथो ब्याच पहिलो बर्ष	जना	१०	०	काठमाण्डौ विश्वविद्यालयबाट प्रवेश परिक्षा संचालनका लागी सूचना प्रकासन हुन बाँकी
४.०	<b>क्षमता अभिवृत्ति तथा पुनर्ताजगी सम्बन्धी छोटो अवधिको तालिम:</b>				
४.१	नवनियुक्त उपसचिव तथा अधिकृतका लागी भूमि प्रशासन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अभिमुखिकरण तालिम (१४ कार्य दिन)	पटक	१	०	एक समूहमा १५ जना प्रशिक्षार्थि।
४.२	Real Estate Valuation सम्बन्धी तालिम (३० कार्य दिन)	पटक	१	०	एक समूहमा १५ जना प्रशिक्षार्थि।
४.३	सहायक स्तरका लागी भूमि प्रशासन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अभिमुखिकरण तालिम (१४ कार्यदिन)	पटक	४	०	एक समूहमा १० जना प्रशिक्षार्थि।
४.४	Advanced GIS तालिम (३ हप्ता)	पटक	१	०	
४.५	GIS तालिम (३ हप्ता)	पटक	२	०	
४.६	Digital Cadatral तालिम (३ हप्ता)	पटक	३	०	
५.०	<b>अध्ययन एवं अनुसन्धान:</b>				
५.१	Co-ordinate displacement analysis	पटक	१	०	
५.२	प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिम	जना	१०	०	
५.३	<b>परिक्षा संचालन खर्च:</b>				
	सिनियर नापी तालिम	पटक	१	१	
	जुनियर नापी तालिम	पटक	१	०	

	Diploma in Geomatics Engineering	पटक	१	१	कार्य सम्पन्न।
५.४	खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप:				
	लामो अवधिका तालिमका प्रशिक्षार्थिहरूका लागी	पटक	१	१	कार्य सम्पन्न।
	BE Geomatics Engineering विद्यार्थिहरूका लागी	पटक	१	०	
५.५	तयारी कार्य:				
	तालिम कार्यक्रमलाई ब्रिज कोर्ष मार्फत शैक्षिक उपाधीमा रूपान्तरण गर्न तयारी खर्च	पटक	१	०	
	Textbook तयार गर्ने	पटक	१	०	
	बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने	पटक	१	०	
	Question Bank तयार गर्ने	पटक	१	०	
५.६	छपाई कार्य:				
	स्मारिका र बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन छपाई	पटक	१	०	प्रगति प्रतिवेदन तयारी कार्य भैरहेको।
	तालिम म्यानुअल छपाई	पटक	१	०	
	Reader/Textbook छपाई	पटक	१	०	
	केन्द्रको नर्म्स/मापदण्ड छपाई	पटक	१	०	कार्य सम्पन्न।
	Question Bank मा रहेका पत्रपत्र छपाई	पटक	१	०	
५.७	परामर्श सेवा:				
	जिन्सी सेवा व्यवस्थापन	पटक	१	०	
	पुस्तकालय सेवा व्यवस्थापन	पटक	१	०	
	इन्टरनेट, e-PBX, Computer System सेवा व्यवस्थापन	पटक	३	०	कार्य सम्पन्न।
	Website, e-learning site व्यवस्थापन	पटक	२	०	
५.८	अन्तराष्ट्रिय संस्थाको बार्षिक सदस्यता शुल्क र नविकरण शुल्क	पटक	०	०	अघिल्लो आ.व.मा ४ बर्षका लागी नविकरण गरिएको।
५.९	परिक्षा शाखा व्यवस्थापन:				
	Digital Archive System विकास गर्न	पटक	१	०	
	अभिलेख बाइन्डिङ्ग र अभिलेख व्यवस्थापन	पटक	१	०	
५.१०	पुस्तकालय संभार र सुदृढिकरण:				
	पुस्तकालय संभार/सुदृढिकरण र व्यवस्थापन	पटक	१	०	
	पुस्तकालयमा दर्ता हुने पुस्तकहरूको डाटा इन्ट्रि	पटक	१	०	
५.११	Geo-Spatial Technology संग सम्बन्धीत राष्ट्रिय सभा सम्मेलनमा भाग लिन	जना	२०	०	
५.१२	पाठ्यक्रम परिमार्जन गर्न कार्यशाला/छलफल:				
	जुनियर नापी तालिम	पटक	१	०	पाठ्यक्रम परिमार्जनका लागी

	सिनियर नापी तालिम	पटक	१	०	जिम्मेवारी तोकिएको।
	Be in Geomatics Engineering कोर्स	पटक	१	०	
६.०	कार्यालय संचालन खर्च:	प्रतिशत	१००	२५.००	

ज) सूचना माग सम्बन्धी विवरण:

यस अवधिमा केन्द्रसंग सम्बन्धीत कुनै पनि सूचना माग सम्बन्धी निवेदन नपरेको।

ट) सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:

सूचना अधिकारी:

नाम: राजेन्द्र राउत

पद: निर्देशक

कार्यालय प्रमुखको नाम:

नाम: कृष्णराज बि.सी.

पद: कार्यकारी निर्देशक

ठ) ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची:

- १) सिनियर नापी तालिमका लागी प्रशिक्षार्थी छनौट गर्ने सम्बन्धी मापदण्ड र आधारहरू, २०७१
- २) जुनियर नापी तालिम कार्यक्रममा प्रशिक्षार्थी छनौट गर्ने मापदण्ड तथा आधारहरू, २०७२
- ३) शैक्षिक कोर्स/तालिम संचालनको पारिश्रमिक दररेट सम्बन्धी नर्स, २०७२

ड) आम्दानी, खर्च, तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण:

सि.नं.	विवरण	जम्मा विनियोजित बजेट	खर्च	खर्च प्रतिशत
१	चालु खर्च	७२८२००००।-	८१२३४८४.१४।-	११.११
२	पूजीगत खर्च	६३७८००००।-	०.००।-	०.००
	जम्मा	१३६६०००००।-	८१२३४८४.१४।-	५.९४

सि.नं.	विवरण	फछ्यौट गर्न बाँकी रकम	सं. प. भएको		फछ्यौट हुन बाँकी रकम	
			रकम	प्रतिशत	रकम	प्रतिशत
१	बेरुजु	१६४९६८६.९८।-	०	०	१६४९६८६.९८।-	१००
	हाल सम्म					

ढ) यस केन्द्रको वेबसाइट:

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

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

