**मालपोत कार्यालय पाँचथरले सूचनाको हक सम्वन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ (३) र सूचनाको हक सम्वन्धी नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरेको विवरण:**

**१. कार्यालयको संक्षिप्त परिचय:**

पृथ्वीनारायण शाहले ताम्रापत्र मार्फत प्रदान गरेको अधिकार बमोजिम पल्लो किँरात लिम्वुवान क्षेत्रको पाँचथर थुम अन्तर्गतका विभिन्न मैजाका सुव्वाहरूले सो क्षेत्रका किपट जग्गाको प्रशासन सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने गर्दथे ।​ उनीहरूले  १६ आनामा १० आनाको आय आफु राखि ६ आनाको सरकारलाइ बुझाउनु पर्दथ्यो । वि.सं. १९५३ मा माल अड्डाको स्थापना भएपछि जिम्मावाल सुव्वाहरूले तिरो उठाइ माल अड्डामा बुझाउन थाले । पाँचथर थुमको तिरो बुझ्ने, लिखत पारित गर्ने लगायतका कार्यहरू ताप्लेजुंगबाट र सो पछि तेह्रथुमबाट हुने गर्दथ्यो । जिम्मावाल सुव्वाहरूले धुरीपुर्जी गरिदिएको जमीन हकहस्तान्तरण समेत गर्न पाइन्थ्यो जसको अभिलेख मालअड्डामा राखिन्थ्यो । पाँचथर मालअड्डाका प्रथम प्रमुख हाकिम खरिदार महेश्वर बहादुर श्रेष्ठको नेतृत्वमा बि.सं. २०२२ कार्तिक २९ गते आइतवार पाँचथरमा मालअड्डा स्थापना भए पछि पाँचथर थुमको कार्य सोहि अड्डाबाट सम्पादन हुन थालेको हो। भूमी सम्वन्धी ऐन २०२१ लागु भए पछि बि.सं.२०२३ सालमा भूमीसुधार कार्यालय पाँचथरको समेत स्थापना भइ मोही, हदबन्दी सम्वन्धी कार्यहरू सम्पादन हुन थाल्यो ।

मालपोत ऐन २०३४ कार्यान्वयनको दोश्रो चरण अन्तर्गत पाँचथर जिल्लामा सो ऐन २०३५ साल जेष्ठ ३० गते लागु भए पछि साविकको मालअड्डा खारेज भइ मालपोत कार्यालय पाँचथरको स्थापना भएको हो । वि.स. २०४६ साल कार्तिकमा आएर भूमीसुधार कार्यालयलाइ मालपोत कार्यालयमा गाभेपछि मालपोत कार्यालय पाँचथरले भूमीसुधार कार्यालयको समेत जिम्मेवारी बहन गर्दै आएको छ । यस कार्यालयले हाल पाँचथर जिल्ला अन्तर्गत ७ वटा गाउँपालिका र १ फिदिम नगरपालिकाको जग्गा प्रशासन सम्वन्धी विभिन्न कार्यहरु सम्पादन गर्दछ ।

**२ कार्यालयको संगठन स्वरुप र प्रकृति:**

मालपोत कार्यालय पाँचथर जग्गा प्रशासन संग सम्वद्ध सेवाप्रदायक निकाय हो । यस कार्यालयको संगठनात्मक स्वरुप निम्नानुसार रहेको छ ।

**३ कर्मचारी दरबन्दी रिक्त र पदपूर्तिको अवस्था:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **क्र.सं.** | **पद** | **श्रेणी** | **स्वीकृत दरबन्दी संख्या** | **पदपूर्ति संख्या** | **रिक्त संख्या** | **लोकसेवा माग गरेको संख्या** | **सरुवा भै रमना हुन बाँकी** | **कैफियत** |
| १ | मालपोत अधिकृत | रा.प.तृ. (प्र.) | १ | १ | - | - | - |  |
| २ | नायब सुब्बा | रा.प.अन. प्रथम | ७ | ६ | १ | १ | - | १ बेलबारी काज |
| ३ | लेखापाल | रा.प.अन. प्रथम | १ | १ | - | - | - | स्थानीय तह काज |
| ४ | कम्प्युटर अपरेटर | रा.प.अन. प्रथम | २ | २ | - | - | - |  |
| ५ | खरिदार | रा.प.अन. द्धित्तिय | ३ | १ | २ | २ | - |  |
| ६ | कार्यालय सहयोगी | पाँचौ श्रेणी/श्रेणी विहिन | ५ | ५ | - | - | - | ४ जना करारमा |

**४ विभिन्न फाँटहरुमा जिम्मेवार कर्मचारीहरु:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| सि.नं. | शाखा | जिम्मेवार कर्मचारी र पद | मुख्य कार्यहरु | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
| १ | प्रशासन शाखा | ना.सु.श्री दिनेशप्रकाश अधिकारी | कर्मचारी प्रशासन | मालपोत अधिकृत  ९८५२६८४१९६ |
| २ | मुद्दा शाखा | ना.सु.श्री दिनेशप्रकाश अधिकारी  नासु श्री विनोद ढुंगेल | नामसारी  दाखिल खारेज  संसोधन  फैसला कार्यान्वयन | **Æ Æ** |
| ३ | रजिष्ट्रेशन शाखा | ना.सु.श्री किरण कार्की | लिखत रजिष्ट्रेशन जग्गाको न्यूनतम मूल्यांकन | **Æ Æ** |
| ४ | मोठ शाखा | खरिदार श्री भिमा सुवेदी  क अ कल्याण तिवारी  क ख श्री ताम्रराज काफ्ले | मोठ भिडाउने  निर्णय बमोजिम श्रेस्ता तयार श्रेस्ताको नक्कल प्रदान | **Æ Æ** |
| ५ | भूमीसुधार शाखा | ना.सु.श्री दिनेशप्रकाश अधिकारी  नासु श्री विनोद ढुंगेल | मोही तथा हदवन्दी सम्वन्धी | **Æ Æ** |
| ६ | तामेली शाखा | ना सु श्री रमेश भट्टराइ | लिखत मिसिल र अन्य अभिलेख व्यवस्थापन  अभिलेखको नक्कल प्रदान | **Æ Æ** |
| ७ | लेखा शाखा | लेखापाल श्री सुजेनहाङ नेम्वाङ | विनियोजन राजस्व र धरौटी सम्वन्धी | **Æ Æ** |
| ८ | कम्प्यूटर शाखा | क अ श्री कल्याण तिवारी  कअ श्री ताम्रराज काफ्ले | कारोवारको कम्प्यूटर अभिलेखिकरण  पुर्जा प्रदान | **Æ Æ** |

**५ कार्यालयको उद्देश्य:**

भूमीसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय अन्तर्गत भूमीसुधार तथा व्यवस्थापन विभागको बिषयगत कार्यालयका रुपमा रही भूमी सम्वन्धी नेपाल सरकारको प्रचलित नीति,ऐन नियम परिपत्र र निर्देशनहरुलाइ पूर्ण रुपमा कार्यान्वयन गर्नु यस कार्यालयको प्रमुख उद्देश्य हो । कार्यालयका अन्य उद्देश्यहरु निम्न रहेका छन ।

### जनताको सेवा, सुविधा र आर्थिक हित कायम राख्न भू―अभिलेख तथा श्रेस्ता व्यवस्थित गरी जग्गाधनी तथा मोहीको  अचल संपत्ति र हकको संरक्षण गर्ने।

### भूमि  प्रशासन सम्बद्ध कार्यहरूलाई सेवामुखी एवम् सूचनामूलक बनाइ सम्पादन गर्ने।

### भू―राजस्व परिचालन गर्न सहयोग पुर्‍याउने।

### आधुनिक, विश्वसनीय, गुणस्तरयुक्त र वस्तुपरक भू―सूचना प्रणालीलाइ कार्यान्वयन गर्ने।

### सरकारी एवं सार्वजनिक जग्गाहरूको अभिलेखिकरण गरि संरक्षण गर्ने ।

### भूमि सम्वन्धि प्रचलित नीति, ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधिहरू र विभागिय निर्देशनहरूलाइ कार्यान्वयन गर्ने ।

**६ कार्यालयका प्रमुख कार्यहरु:**

कार्यालयले हाल सम्पादन गरि आएका मुख्य कार्यहरु निम्न बमोजिम रहेका छन ।

१. लिखत रजिष्ट्रेशन पास गर्ने ।

२. नामसारी गर्ने ।

३. दाखिल खारेज गर्ने ।

४. घर जग्गा रोक्का तथा फुकुवा गर्ने ।

५.  जग्गा र जग्गा धनिको विवरण शंसोधन गर्ने ।

६. फोटो टाँस तथा नागरिकता नम्वर कायम गर्ने ।

७. जग्गा धनिको तिन पुस्ते कायम गर्ने ।

८. घर कायम गर्ने ।

९. मोहीको हक नामसारी तथा मोहि लगत कट्टा गर्ने ।

१०. जग्गा धनि र मोही विच जग्गा बाँडफाट गर्ने ।

११. हदवन्दी छानविन गर्ने ।

१२. जग्गा धनि पुर्जा तथा श्रेस्ता र  पारित लिखत एवं मिशिलको प्रतिलिपी दिने ।

१३. जग्गा प्रशासन सम्वन्धि विविध कार्य गर्ने ।

**७ कार्य सम्पादन प्रकृया आवश्यक प्रमाण कागजातहरु:**

उपरोक्त कार्यहरु कार्यालयले जग्गा प्रशासन सम्वन्धी प्रचलित ऐन नियम निर्देशिका कार्यविधी परिपत्र एवं विभागिय निर्देशनको अधिनमा रही निम्न प्रमाणहरुका आधारमा देहायका प्रकृया पुरा गरि सम्पादन गर्दछ ।

जग्गा सम्बन्धी कार्यहरु सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने प्रकृया तथा आवश्यक कागजातहरु निम्न अनुसार छन ।

**क. लिखत पारितका प्रकृया**

१. सामान्य हकमा २ प्रतिलिखत तथा गुठी तथा बेजिल्लाको हकमा तीन प्रति लिखत तयार गरी देहायका कागजात सहित कार्यालयमा पेश गर्ने

**क) कित्ताकाट गर्नु नपर्ने**

पारित गर्ने लिखतको साथ

* जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा,
* नागरिकताको प्रमाणपत्र,
* चालु आ.ब.को मालपोत बुझाएको रसिद,
* करचुक्ता प्रमाण,
* सम्बन्धित गा.वि.स. न.पा. को घरबाटोको सिफारिस,
* अन्य आवश्यक प्रमाण ।

**ख) कित्ताकाट गर्नुपर्ने**

        पारित गर्ने लिखतको साथ

* जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा,
* नागरिकताको प्रमाण पत्र,
* चालु आ.ब.को मालपोत बुझाएको रसिद,
* करचुक्ता प्रमाण,
* सम्बन्धित गा.वि.स. , न.पा. को घरबाटोको सिफारिस,
* अन्य आवश्यक प्रमाण ।

२. मोठ, रोक्का भिडाउने,

३. सनाखत गराउने,

४. टोकन लगाउने,

५. कित्ताकाट भए नापी कार्यालयमा पठाउने,

६. मूल्यांकन भिडाउने,

७. रजिष्टेशन दस्तुर असुल गर्ने,

८. तहरिरले पेश भएको लिखत चेक जांच गरी पारितको लागि अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

९. अधिकृतले रीतपुगेको लिखत पारित गरिदिने,

१०. रजिष्टेशन फांटमा पारित लिखत रजिष्टेशन – दर्तागरी रजिष्ट्शन नम्बर दिई एक प्रति लिखत तामेली फाट र एक प्रति मोठ फाटमा बुझाइ दिने,

११. पारित लिखत अनुसार मोठ फांटबाट श्रेस्ता पुर्जा तयार गरी जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा सम्बन्धित व्यक्ति तथा संस्थालाई उपलब्ध गराउने,

१२. मिसिल तामेली फांटमा बुझाइ दिने ।

**ख** )**नामसारी पारितका प्रकृया**

१. नामसारीको लागि देहायका कागजात समावेश गरी कार्यालयमा पेश गर्ने,

* जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा,
* नागरिकताको प्रमाण पत्र,
* चालु आ.ब.को मालपोत बुझाएको रसिद,
* नाता प्रमाण,
* मृत्यु दर्ता प्रमाण,
* सम्बन्धित गा.वि.स. न.पा. को किटानी सिफारिश,
* अन्य आवश्यक प्रमाण ।

२. मोठ, रोक्का भिडाउने,

३. कागजातहरु रुजु गरी सनाखत गर्ने,

४. नामसारी शाखामा नामसारीका लागि आवश्यक पूरा गरी निर्णयको लागि सम्बन्धीत मालपोत अधिकृत समक्ष फाइल पेश गर्ने,

५. नामसारी निर्णय अनुसार मोठ फांटबाट श्रेस्ता पुर्जा तयार गरी जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा सम्बन्धित व्यक्ति तथा संस्थालाई उपलब्ध गराउने,

६. मिसिल तामेली फांटमा बुझाइ दिने ।

**द्रष्टब्यः**

* आवश्यकता अनुसार स्थलगत सहरजमीन र हकदावीको सार्वजनिकको सूचना प्रकाशित गर्ने ।

**ग**)**दाखिल** **खारेज (दा.खा.) का प्रकृया**

**१. आवेदन फर्म पेश गर्ने**

**सेवाग्राहीले पेश गर्ने कागजातहरु**

**- शेषपछिको वकस पत्र बमोजिमको दा.खा.**

                   दा.खा. माग निवेदनको साथ

* सक्कल लिखत,
* मृत्युदर्ता प्रमाण,
* नागरिकता प्रमाण पत्र,
* अन्य आवश्यक प्रमाण ।

**- मोही बाँडफाँड दा.खा.**

                    दा.खा. माग निवेदनको साथ

* भू.सु.का.को निर्णय र जनाउ पत्र,
* नागरिकता प्रमाण पत्र,
* अन्य आवश्यक प्रमाण ।

**- अदालतको फैसला र मिलापत्र अनुसार दा.खा.**

                    दा.खा. माग निवेदनको साथ

* अदालतको अन्तिम फैसला र जनाउ पत्र,
* नागरिकता प्रमाण पत्र,
* अन्य आवश्यक प्रमाण ।

**- लिलाम दा.खा.**

                    दा.खा. माग निवेदनको साथ

* लिलाम गर्ने निकायको निर्णय,
* दा.खा. गरि दिने पत्र र आधिकारीक प्रतिनिधि,
* अन्य आवश्यक प्रमाण ।

**-  वेजिल्ला दा.खा.**

                  दा.खा. माग निवेदनको साथ

* वेजिल्ला पारित लिखत,
* चालु आ.ब.को मालपोत बुझाएको रसिद,
* नागरिकता प्रमाण पत्र,
* अन्य आवश्यक प्रमाण ।

२. मोठ, रोक्का भिडाउने,

३. कागजातहरु रुजु गरी सनाखत गर्ने,

४. दा.खा. को लागि तोकिएको फांटबाट आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी निर्णयका लागि सम्बन्धित मालपोत अधिकृत समक्ष फाइल पेश गर्ने,

५. दा.खा. निर्णय अनुसार मोठ फांटबाट श्रेस्ता पुर्जा तयार गरी जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा सम्बन्धित व्यक्ति तथा संस्थालाई उपलब्ध गराउने,

६. मिसिल तामेली फांटमा बुझाइ दिने ।

**घ**)**छुट** **जग्गा** **दर्ता** **का प्रकृया**

१. देहायका कागजातहरु संलग्न गरी आवेदन फर्म पेश गर्ने

* साविक लगत,
* २ नं. रसिद,
* हकभोग प्रमाण,
* फिल्डबुक,
* सम्बन्धित गा.वि.स. न.पा. को किटानी सिफारिश,
* ७ नं. फांटवारी,
* नागरिकताको प्रमाण पत्र,
* मृत्यु दता{ प्रमाण,
* अन्य आवश्यक प्रमाण ।

१. मोठ, रोक्का भिडाउने,

२. कागजातहरु रुजु गरी सनाखत गर्ने

**८ कार्यालयको भौतिक सम्पत्तिको विवरण**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| क्र.सं. | विवरण | परिमाण | चालु | बिग्रेको | मर्मत गर्न सकिने | कैफियत |
|  | जमिन | ३-३-०-२ रोपनी |  |  |  |  |
| १ | भवन | कार्यालय भवन -१ आवाश-१ |  |  |  |  |
| २. | मोटरसाइकल | १ | १ | - | - |  |
| ३ | साइकल | - | - | - | - |  |
| ४ | कम्प्युटर | १० | ९ | १ | - |  |
| ५ | प्रिन्टर A4 | ५ | ४ | १ | - |  |
| ६ | फ्याक्स | १ | १ | - | - |  |
| १३ | इन्भर्टर | १ | १ | - | - |  |

**९ आ.व.२०७३/७४ को राजस्व आम्दानी विवरण**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| सि.नं. | राजस्व संकेत नं. | राजस्व शिर्षक | राजस्व आम्दानी | कैफियत |
| १ | ११३४१ | घर जग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर | १६६५३६३५।०० |  |
| २ | १४२१२ | सरकारी सम्पत्ति बिक्री | ३६८००।०० |  |
| ३ | १४२१३ | अन्य बिक्रि | ८८५००।०० |  |
| ४ | १४२२१ | न्यायिक दस्तुर | ३२८९९९।०० |  |
| ५ | १४३१२ | प्रशासनिक शुल्क जरिवाना जफत | ७६३८५।०० |  |
| ६ | १४५२२ | अन्य राजस्व  दृष्टिबन्धक रोक्का नक्कल विविध | २४०२८६४।०० |  |
| ७ | १५११२ | बेरुजु | ७२००।०० |  |
| कुल जम्मा | | | १९५९४३८३।०० |  |

**१० आ.व.२०७३/७४ को विनियोजन र खर्चको विवरण र प्रगति**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **सि.नं** | **बजेट उप शिर्षक नं** | **बिनियोजित बजेट (पुंजीगत)** | **खर्च (पुंजीगत)** | **बिनियोजित बजेट (चालु)** | **खर्च (चालु)** | **प्रगति प्रतिशत (%)** |
| १ | ३३६०१३३ |  |  | ६९९६०००।०० | ६७३२०९०।१० | ९६.२२ |
| २ | ३३६०१३४ | ३००००० | ३००००० |  |  | १०० |
| ३ | ३३६१०१३ |  |  | ९३३००० | ६६८८५७ | ७१.६९ |
| ४ | ३३६१०१४ | ३८००००० | ३७९९८७० |  |  | ९९.९९ |

**११ आ व २०७३/७४ मा सम्पादित प्रमुख कार्यहरुको विवरण**

मुद्दा तथा भूमीसुधार तर्फ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| l;=g= | laifo | ut jif{sf] hDdf | o; jif{ k/]sf] hDdf | hDdf | jfFsL | |
| @ jif{ gf3]sf] | @ jif{ ggf3]sf] |
| ! | 5'6 hUuf btf{ | X | X | X | X | X |
| @ | gfd;f/L | X | $#$ | $#$ | X | X |
| # | gfd y/ If]qkmn ;+;f]wg | X | @@# | @@# | X | X |
| $ | bf=vf= | X | #) | #) | X | X |
| % | xs;kmL | X | # | # | X | X |
| ^ | df]xLofgL sfod | X | X | X | X | X |
| & | df]xL nut s§f | X | !@ | !@ | X | X |
| \* | hUuf jf8kmf8 -df]xL h=w= jLr\_ | X | X | X | X | X |
| ( | cGo | X | X | X | X | X |

रजिष्ट्रेशन तर्फ

रजिष्ट्रेशन दस्तुर बाँडफाडको विवरण

**१२ आ ब २०७३/७४ मा सम्पादन गरिएका उल्लेखनिय कार्य तथा उपलब्धी**

* कार्यालयको नयाँ भवन निर्माण सम्पन्न गरि नयाँ भवनबाट सेवाप्रवाहको शुरुवात भएको
* सर्भे नापीको समयका जीर्ण श्रेस्ताहरुको मर्मत यकिन र सारेर नयाँ लुज निर्माण गरिएको
* पुराना जीर्ण भइ च्यातिएका मोठ ठेली लिखत ठेली र रोक्का ठेलीको पुन बाइन्डिङ गरिएको
* विगतमा कम्प्युटरमा प्रविष्ट गरिएका डाटाहरुलाइ मोठ र रोक्का ठेली संग भिडान गरि शुद्धीकरण गरि LRMIS को पुर्वाधार तयार गरिएको
* आ व २०७४/७५ मा LRMIS (online service) लागु हुने पूर्वाञ्चल बिकाश क्षेत्रको पहिलो पहाडी जिल्लाको रुपमा कार्यालय छनौट भएको
* कार्यालयको web page निर्माण गरि सेवाग्राहीले सेवा लिन आवश्यक पर्ने जानकारीहरु राखि सूचनाहरुलाइ नियमित Update गर्ने गरिएको

**१३ सेवाप्रवाह संग सम्वद्ध मुख्य ऐन नियम निर्देशिका र कार्यविधीहरु**

ऐनहरु

* भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१
* र्बिता उन्मुलन ऐन, २०१६
* मालपोत ऐन, २०३४
* जग्गा नापजाँच ऐन, २०१९
* मुलुकी ऐन २०२०
* चालु आर्थिक बर्षको आर्थिक ऐन
* आयकर ऐन २०५८

ख) नियमावलीहरु

* मालपोत नियमावली, २०३४
* भूमी सम्बन्धी नियमहरु, २०२१
* जग्गा नापजाच नियमावली, २०५८
* गुठी संस्थान नियमावली, २०४९
* आयकर नियमावली २०५९

ग) निर्देशिका

* जग्गा प्रशासन निर्देशिका, २०५८
* भूमी सुधार कार्य निर्देशिका, २०६०
* सरकारी, सारर्बजनिक जग्गा संरचना कार्य निर्देशिका, २०६२ तथा जग्गा धनि संकेत नंम्वर निर्धारण निर्देशिका

घ) कार्यविधि

* जग्गा प्रशासन कार्यविधी, २०६० भाग १
* जग्गा प्रशासन कार्यविधी २०६१ भाग २
* जग्गा प्रशासन कार्यविधी २०६२ भाग ३
* कार्यविधि २०६७ पहिलो संसोधन

**१४ कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम तथा संपर्क**

कार्याल प्रमुख:

गणेशकुमार खड्का

संपर्क नं फोन तथा फ्याक्स ०२४५२०१९६

मोवाइन नं ९८५२६८४१९६

website: www.panchthar.dolrm.gov.np

Email: malpotphidim@gmail.com

सूचना अधिकारी:

दिनेशप्रकाश अधिकारी

९८४२६५३३३२