

मालपोत कार्यालय

आ.व. को बार्षिक प्रगति विवरण

१. जग्गा सम्बन्धी विवरण

(क) नीजि जग्गा सम्बन्धी विवरण

सि.नं.	जग्गाको विवरण	क्षेत्रफल (स्थानीय नाप समेत खुल्ने गरी)		कैफियत
		धनहर खेत	भिट पाखा	
१	अबल			
२	दोयम			
३	सिम			
४	चाहार			
५	अन्य			
जम्मा				

(ख) सरकारी तथा सार्वजानिक जग्गाको विवरण:

सि.नं.	सरकारी/सार्वजानिक जग्गाको किसिम	किता संख्या	क्षेत्रफल	कैफियत
१	सार्वजानिक जग्गा			
२	सरकारी निकायका नाममा रहेका जग्गा			
३	सरकारी/सार्वजनिक जम्मा			
४	भोगाधिकार दिएको जग्गा			

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(ग) रजिष्ट्रेशनमा छुट पाउनेको नाममा पारित लिखत संख्या र रजिष्ट्रेशन रकम सम्बन्धी विवरणः

सि. नं.	छुट पाउनेको विवरण	पारित लिखत संख्या						छुट रकमको विवरण						कैफियत
		गतवर्षको			यो वर्षको			गतवर्षको			यो वर्षको			
		ग्रामिण	शहरी	कुल	ग्रामिण	शहरी	कुल	ग्रामिण	शहरी	कुल	ग्रामिण	शहरी	कुल	
१	महिला													
२	दलित													
३	संयुक्त(पतिपत्नी)													
४	एकल महिला													
५	धर्मपुत्र धर्मपुत्री													
६	शहिद परिवार													
७	अपाङ्ग													
८	अन्य													
जम्मा														

कुलपारित संख्या आ.व.....माः

(क) ग्रामिणः

(ख) नगरपालिकाः

(ग) अन्यः

(घ)गुठी जग्गा सम्बन्धी विवरणः

सि.नं.	गुठीको विवरण	किता संख्या	क्षेत्रफल	कैफियत
१	राज गुठी			
२	निजी गुठी			

३ गुठी			
४			

(ड) जग्गाधनीश्रेस्ता सम्बन्धी विवरण:

सि.नं.	मोठको विवरण	गतवर्ष सम्मको	यो वर्षको	जम्मा	कैफियत
१	कुल मोठ ठेली संख्या				
२	बाइन्डिड भएको मोठ ठेली संख्या				
३	बाइन्डिड हुन बाँकी				
	जम्मा				

३. विविध:

(क) कार्यालयको नाममा रहेको जग्गा र भवन सम्बन्धी विवरण:

जग्गाको विवरण		भवन				कैफियत
कि.न.	क्षेत्रफल	कार्यालय		आवास		
		तला/कोठा/संख्या	बनेको साल	तला/कोठा/संख्या	बनेको साल	

(ख) कार्यालयमा रहेको भौतिक सामान सम्बन्धी विवरण:

१. कम्प्युटर थान
२. प्रिन्टर थान
३. फोटोकपीथान

४. फ्याक्स थान

५. सवारी साधन:

६. अन्य

(ग) जग्गाप्रशासन सम्बन्धी वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन

जग्गाधनी संख्या				कित्ता संख्या				दाखेल खारेज				संशोधन				फोटो				
गतको	थप	खा.	जम्मा	गतको	थप	खा.	जम्मा	गतको	यो महिना थप	जम्मा	फछ्यौट	बाकी	गतको	थप	जम्मा	फ.	गतको	थप	जम्मा	

(घ) कार्यालयमा हाल कायम रहेको कर्मचारीहरूको दरबन्दी विवरण:

सि.न.	पद	दरबन्दी विवरण			कैफियत
		दरबन्दी संख्या	पदपूर्ति	रिक्त	
१					
२					
३					
४					
५					
६					
७					



नेपाल सरकार
भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय

भूमिसुधार तथा व्यवस्थापन विभाग

(..... शाखा.)

क.प्र.शाखा: ४२६६४९३
भा.प्र.शाखा: ४२६६४९३
सा.प्र.शाखा: ४२६६३९०
पिए.एन. ४२२००२०
बबरमहल, काठमाण्डौ

पत्रसंख्या : ०६४।०६४
चलानी नं. ३५३

मिति : २०६४।४।२४

विषय : वार्षिक तथा मासिक प्रगति विवरण पठाउने बारे ।

श्री मालपोत/भूमिसुधार कार्यालय,
..... ।

उपर्युक्त विषयमा तर्हावाट हाल सम्म पठाउनु भएको मासिक प्रगति विवरण फाराममा केही परिवर्तन गरी परिमार्जित फाराम १ प्रति नमुना स्वरूप यसैसाथ संलग्न राखि पठाइएको छ । सो प्राप्त भएपछि अवदेखि यसै परिमार्जित फाराम बमोजिम प्रत्येक महिनाको प्रगति अर्थात् महिनाको ७ गते भित्र विभागमा अनिवार्य रूपमा प्राप्त हुने गरी पठाउनु हुनेछ ।

साथै मोही, अनिवार्य बचत, हदबन्दी जग्गा र कृत धरौटी सम्बन्धी यथार्थ विवरण वार्षिक रूपमा प्राप्त होस भन्ने उद्देश्यले तर्जुमा भएको पाना-३ को धान-१ प्रगती विवरण फाराम समेत यसैसाथ संलग्न छ । सो फाराममा तोकिएको विवरणहरु भरी यो वर्षको लागि आगामी भाद्र मसान्तसम्म र आगामी वर्षदेखि श्रावण १५ गते भित्र अनिवार्य रूपले विभागमा पुग्ने गरी पठाउनु हुन र कार्यालयबाट विभिन्न निकाय र विभागमा पठाई आएका अन्य आवधिक प्रगति विवरणहरु समेत तोकिएको समयमा पठाउनु हुन अनुरोध गरिन्छ ।

(जीत बहादुर थापा)
निमित्त महानिदेशक

(प्रगति विवरण (शु.सु.तर्फ) पठाउने
टाँप्ने)

भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय
भूमिसुधार तथा व्यवस्थापन विभाग
भूमिसुधार/मालपोत कार्यालय _____

वार्षिक प्रगति विवरण फारम

क) अनिवार्य बचत सम्बन्धी :

पाना -१

सि.नं.	विवरण	इकाई	परिमाण	कैफियत
१.	क) बचतकर्ता संख्या			
	ख) उठेको बचत रकम (त्रिन्तीलाई समेत गणना गरिने गरी हुन आउने मूल रकम)			
	ग) फिर्ता भएको बचत रकम (सावा र ब्याज समेत)		1	
	घ) फिर्ता पाउने बचतकर्ता संख्या			
	ङ) फिर्ता गर्न बाँकी बचत रकम		1	
	च) फिर्ता पाउन बाँकी बचतकर्ता संख्या			
२.	मौज्दात रहेको बचत रकम		1	
	क) कृषि विकास बैंक			
	सावा :			
	ब्याज :			
	जम्मा :			
	ख) अन्य (कुनै अन्य बैंकमा भए)			
	सावा :			
	ब्याज :			
	जम्मा :			
३.	असुल गर्नुपर्ने ऋण			
	सावा :			
	ब्याज :			
	जम्मा :			
	ऋण लिने ऋणी संख्या			

नयाँ गर्ने



Suban


प्रमाणित गर्ने

वार्षिक प्रगति विवरण फारम

ख) हदबन्दी सम्बन्धी

पाना -२

सि.नं.	विवरण	परिमाण	कैफियत
१	शिर्षक		
	हदबन्दी भन्दा बढी भई प्राप्त भएको जग्गाको क्षेत्रफल :		
	हदबन्दी जफत भएको जग्गाको क्षेत्रफल :		
	जम्मा	१	
	प्राप्त भएको मध्ये मोही लागेको जग्गा :		
	प्राप्त भएको मध्ये मोही नलागेको जग्गा :	१	
	जफत मध्ये मोही लागेको जग्गा :		
	जफत मध्ये मोही नलागेको जग्गा :	१	
२	हदबन्दी सम्बन्धी मुद्दा		
	७ नं. फाँटवारी छानविन संख्या		
	हदबन्दी सम्बन्धी मुद्दा संख्या		
	जम्मा		
३	जग्गा विक्री वितरण		
	मोही लागेको जग्गा मध्ये वितरीत क्षेत्रफल		
	मोही नलागेको जग्गा मध्ये वितरीत क्षेत्रफल		
	जग्गा पाउने मोही संख्या		
	मोहीले पाएको जग्गाको क्षेत्रफल र संख्या		
	गैरमोहीले पाएको क्षेत्रफल		
	शिक्षण संस्थाले पाएको क्षेत्रफल		
	शिक्षण संस्थाको संख्या		
४	क्षतिपूर्ति रकम		
	प्राप्त तथा जफत जग्गाको क्षतिपूर्ति निर्धारित रकम		
	सो मध्ये प्राप्त जग्गाको क्षतिपूर्ति रकम		
	सो मध्ये जफत जग्गाको क्षतिपूर्ति रकम		
	प्राप्त मध्ये जग्गाबालाले पाएको रकम		
	पाउने जग्गाबाला संख्या		

Signature and Stamp

वार्षिक प्रगति विवरण फारम

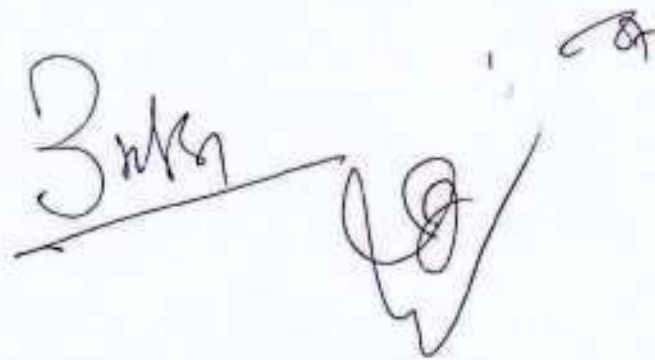
पाना -३

सि.नं.	विवरण	परिमाण	कैफियत
५	वितरण हुन बाकी क्षतिपूर्ति रकम		
	बैकमा जम्मा रहेको रकम		
	जफत भएको क्षतिपूर्ति रकम मध्ये राजश्वमा जम्मा भएको रकम		
	राजश्वमा जम्मा गर्न बाकी रकम		
६	हदबन्दी छुट सम्बन्धी		
	कृषि प्रयोजनको लागि छुट भएको क्षेत्रफल		
	छुट लिने जग्गाधनी संख्या		
	उद्योग प्रयोजनको लागि छुट भएको क्षेत्रफल		
	छुट लिने उद्योग संख्या		
	अन्य छुट भएको क्षेत्रफल		
	छुट दिएको संख्या		

ग) कत धरौटी सम्बन्धी

धरौटी राखेको रकम		
फिर्ता पाएको धरौटी रकम		
फिर्ता हुन बाकी धरौटी रकम		
सदरस्याहा भएको रकम		
सदरस्याहा हुन बाकी रकम		

3/1/20



संविधान संघ संसदीय सभा
भूमिसुधार तथा व्यवस्थापन विभाग
श्रमिसुधार कार्यालय
सांख्यिक प्रगति विवरण

आ. व. :

क्र. नं.	विवरण	प्राचीन मुद्रा संख्या			कालखंड भएको मुद्रा संख्या			बाकी मुद्रा संख्या			वैकिकता
		गण महिनासम्मको	वस महिनाको	जम्मा	२ वर्ष भित्रको	२ वर्ष नाघेको	जम्मा	२ वर्ष भित्रको	२ वर्ष नाघेको	जम्मा	
१	मोही कायम										
२	मोही वापसारी										
३	मोही वेवखली										
४	संशोधन										
५	तैयारी										
६	मोही प्रस्तावपत्र पाउने										
७	कुल बाकी दिनाई मोही निष्कासन										
८	विगत भराई पाउने										
९	मोही हदबन्दी छानविन										
१०	अन्य										
	(क) जम्मा										
११	मोही सगतकट्टा										
	१. छोटोपत्र										
	२. जग्गा छोटो भागको/वेपता भएको										
	३. एकात्मिक परिवारीभक्त										
	४. मोहीको हक्दार नभई										
	५. मिलापन										
	६. अदानतको फेसला										
	७. २६क अनुसारको घा.छा.										
	८. निष्काशन भएका										
	९. जग्गा जोत्न छोटोको										
	१०. अन्य *										
	(ख) जम्मा										
१२	श्रेष्ठ निवन्धन सम्बन्धी										
	१. मोहीको निवन्धन										
	२. ज.घ.को निवन्धन										
	३. सपुत्र निवन्धन										
	(ग) जम्मा										
	कुल मुद्रा (क+ख+ग)										
१३	वाटफाट भएको जग्गा तथा रकमको विवरण	गत महिना सम्मको	यो महिनाको	यो महिना सम्मको							
	१. ज.घ.ले पाएको जग्गा										
	२. मोहीले पाएको जग्गा										
	जम्मा										
	३. मोहीले पाएको रकम रु.										
	४. ज.घ.ले पाएको रकम रु.										
	जम्मा										
१४	रफा ११ अन्तर्गत मोही सगतकट्टा भएको जग्गाको क्षेत्रफल										
१५	मोही सान्बन्धी खुद अधिवेश **										
	१. कायम रहन आएको मोही										
	२. मोही भागको जग्गाको क्षेत्रफल										

नोट :

- जग्गाको क्षेत्रफलको हकमा टोपनी, विगाहा, ब.मि. जे हो स्पष्ट खुलाउने ।
- मुद्राको विवरण भन्दा २ वर्ष भित्रको वा नाघेको के हो अनिवार्य रूपमा सम्बन्धित महलमा खुलाउनु पर्ने छ ।
- आ. व.को शुरुमा भाषण महिनाको विवरण पठाउँदा गत वर्षको जिम्मेवारी सरेको भन्ने लेखि सो महलमा समावेश गर्ने ।
- उल्लेखित (१-९) बाहेक अन्य कारणबाट मोही सगतकट्टा भएमा अन्य महलमा समावेश गर्ने ।
- यो महल भन्दा मोही सगत कट्टा भएको भए पुरै सगतकट्टा भएको मोही संख्या र क्षेत्रफल तथा पुरै मोहीधारी जग्गा वाटफाट भएको मोही संख्या र क्षेत्रफलबाट कट्टा गरी १ मोही कायम मुद्राबाट यस कायम हुन गएको मोही संख्या एवं कायम गरिएको क्षेत्रफल यस गरी खुद कायम हुन आउने मोही संख्या र क्षेत्रफल उल्लेख गर्ने ।
- मोही सगतकट्टा हुँदा निजको पुरै मोही सगत कट्टा नभई प्राथमिक रूपमा मात्र कट्टा भएको खण्डमा सो मोही संख्या कट्टा नगर्ने ।

अधार गर्ने

रजु गर्ने

इमालिया गर्ने

अनुसूची ४
प्रगति प्रतिवेदन पठाउने ढाँचा
(दफा १३ को उपदफा ३ सँग सम्बन्धित)
(प्रत्येक कार्यालयको अलग-अलग पेश गर्ने
(क) पूँजगत तर्फ

आ.व.

कार्यालयको नाम : प्रगति अवधि (चौमासिक/वार्षिक)

क्र. सं.	शीर्षक/कार्यक्रम	स्थानीय कोषबाट		विभागीय कोषबाट		दुबै कोषबाट जम्मा खर्च रु.	प्रमुख भौतिक उपलब्धी विवरण	हालसम्मको खर्च भै बाँकी रहेको रकम		कैफियत
		परिमाण	खर्च रकम रु.	परिमाण	खर्च रकम रु.			संख्या	रकम रु.	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११
(क) पूँजगत कार्यक्रम तर्फ										
१	जग्गा खरिद									
२	फर्निचर									
३	सवारी साधन									
४	मेशीनरी औजार (कम्प्युटर, प्रिन्टर,.....)									
५	भवन तथा कम्पाउण्ड बाल निर्माण									
६	पूँजगत सुधार : भवनमर्मत, रङ्गरोगन, कोठा थपघट, छाना तथा कम्पाउण्डबाल मर्मत आदि									
७	स्रेस्ता सुधार : मोठ, लिखत, फिल्डबुक सेस्ता आदि बाइण्डिङ तथा व्यवस्थापन									
कुल जम्मा (क)										

तयार गर्ने अधिकृतको नाम :
दस्तखत :
पद :
मिति :

कार्यालय प्रमुखको नाम :
दस्तखत :
पद :
मिति :

(ख) चालु तर्फ

-: ३३ :-

आ.व. :

कार्यालयको नाम :

प्रगति अवधि : (चौमासिक/वार्षिक)

क्र. सं.	शीर्षक/कार्यक्रम	स्थानीय कोषबाट		विभागीय कोषबाट		दुवै कोषबाट जम्मा खर्च रु.	भौतिक प्रगति		प्रमुख भौतिक उपलब्धी विवरण	हालसम्मको खर्च भै बाँकी रहेको		कैफियत
		परिमाण	खर्च रकम रु.	परिमाण	खर्च रकम रु.		परिमाण	खर्च रकम रु.		संख्या	रकम रु.	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३
१	सचिवालय खर्च र बैठक भत्ता											
२	तालिम कार्यक्रम (कम्प्युटर तालिम)											
३	कार्यालय सम्बन्धी : (कार्यालय सामान, अरु मालसामान, छपाई, पत्रपत्रिका, वीमा खर्च, दुबानी खर्च, हुलाक खर्च, विज्ञापन आदि)											
४	मर्मत तथा संभार (फर्निचर, सवारी साधन, प्लान्चेस, कम्प्युटर, प्रिन्टर, फ्याक्स, फोटोकपी आदि)											
५	इन्धन (जेनेरेटर र इन्भर्टरको लागि)											
कुल जम्मा (ख)												
पूजीगत तथा चालु खर्चको कुल जम्मा (क+ख)												

नोट:

- १) वार्षिक प्रगति विवरण साथ यस अनुसूचीको खण्ड "ग" बमोजिमको प्रगति पुष्ट्याई फाराम समेत भरी अनिवार्य रुपमा संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ ।
- २) खर्च विवरण पठाउँदा पूजीगत र चालु खर्च स्पष्ट रुपमा छुट्टिने गरी पठाउनु पर्नेछ ।
- ३) परिमाण महलमा उपलब्धलाई संख्यामा उल्लेख गर्नु पर्ने छ ।
- ४) प्रमुख भौतिक उपलब्धी विवरण भन्ने महलमा खर्च रकमबाट के कस्ता कार्यहरु सम्पन्न गरिएको हो, सो खुलाउनु पर्नेछ । परिमाण महलमा उपलब्धीलाई संख्यामा उल्लेख गर्नुपर्ने छ ।
- ५) अन्य शीर्षकमा खर्च भएको भए थप शीर्षक दिई लेख्नु पर्नेछ ।
- ६) उल्लेखित विवरणहरु मालपोत कार्यालयले, नापी र भूमिसुधार कार्यालयको छुट्टा छुट्टै विवरणलाई समेत संकलन गरी एकैसाथ पठाउनु पर्नेछ ।
- ७) थप प्रगति पुष्ट्याई आवश्यक भएमा छुट्टै विवरण संलग्न गर्न सकिने छ ।

तयार गर्ने अधिकृतको नाम :

दस्तखत :

पद :

मिति :

कार्यालय प्रमुखको नाम :

दस्तखत :

पद :

मिति :

(ग) वार्षिक प्रगति विवरण पुष्ट्याई फाराम

वर्ष भरिमा जि.वि.स.वाट प्राप्त जम्मा रकम रु.

विभागीय कोषमा पठाएको रकम रु.

कार्यालयवाट खर्च भएको जम्मा रु.

आ. व. :

कार्यालयको नाम :

क्र. सं.	प्रमुख भौतिक उपलब्धी			स्वीकृत रकम रु.		दुबै कोषको जम्मा स्वीकृत रकम रु.	जम्मा खर्च भएको रकम			खर्च भै बाँकी रकम रु.	कैफियत
	कार्यक्रम/मुख्य कार्य/सामानको नाम	इकाई	संख्या	स्थानीय कोषको कार्यक्रमबाट रु.	विभागीय कोषको कार्यक्रमबाट रु.		स्थानीय कोषबाट रु.	विभागीय कोषबाट रु.	दुबै कोषको जम्मा खर्च रु.		
१	२	३	४	५	६	(५+६) ७	८	९	(८+९) १०	११	१२
	अ) पूँजिगत तर्फ										
	१) जग्गा खरिद	रो/वि.									
	२) फर्निचर										
	क) दराज	थान									
	ख) न्याक	थान									
	ग) टेबल	थान									
	घ) सोफासेट	थान									
	ङ) अफिस टेबल	थान									
	३) सवारी साधन										
	क) मोटरसाईकल	थान									
	ख) साईकल	थान									
	४) मेशिनरी औजार										
	क) कम्प्युटर	थान									

	ख) प्रिन्टर	थान									
	ग) फोटोकॉपी मेशिन	थान									
	घ) फ्याक्स	थान									
	ङ) जेनेरेटर	थान									
	च) इन्वर्टर	थान									
	छ) ब्याट्री (सोलार/ इन्वर्टर, सवारी साधन)	थान									
	ज) सोलार	थान									
	झ) यू.पी.एस.	थान									
	५) भवन तथा कम्पाउण्ड वाल निर्माण										
	क) कार्यालय भवन										
	ख) आवास भवन										
	ग) ट्वाईलेट निर्माण										
	घ) विश्रामस्थल निर्माण										
	ङ) चौकीदार भवन निर्माण										
	च) कम्पाउण्डवाल निर्माण										
	छ) कोठा थप										
	६) पूँजिगत सुधार										
	क) भवन मर्मत										
	ख) कम्पाउण्डवाल मर्मत										
	ग) काउण्टर निर्माण										
	घ) छाना मर्मत										
	ङ) प्लाष्टर										

	च) रंगरोगन										
	छ) ट्वाईलेट मर्मत										
	७) सेस्ता सुधार										
	क) मोठ वाइन्डिङ्ग										
	ख) लिखत वाइन्डिङ्ग										
	ग) फिल्डवुक वाइन्डिङ्ग										
	घ) प्लट रजिष्टर वाइन्डिङ्ग										
	ड) फांटवारी वाइन्डिङ्ग										
	च) सेस्ता मर्मत र सुधार										
	आ) चालु तर्फ										
	१) सचिवालय खर्च र बैठक भत्ता										
	क) बैठक भत्ता										
	ख) सचिवालय खर्च										
	ग) खाजा खर्च										
	२) तालिम कार्यक्रम (कम्प्यूटर)										
	३) कार्यालय सम्बन्धी										
	क) छुपाई										
	ख) सामान										
	ग) दुवानी										
	घ) विमा खर्च										
	ड) हुलाक खर्च										

	च) विज्ञापन										
	४) मर्मत तथा संभार										
	क) मोटर मर्मत										
	ख) मोटरसाइकल मर्मत										
	ग) साइकल मर्मत										
	घ) फर्निचर (मर्मत)										
	ङ) कम्प्युटर मर्मत										
	च) फोटोकॉपी मेशिन मर्मत										
	छ) प्रिन्टर मर्मत										
	ज) प्लान्चेस मर्मत										
	झ) नक्सा मर्मत										
	५) इन्धन										
	क) डिजेल										
	ख) पेट्रोल										
	ग) ब्याट्री										
	६) अन्य/विविध										
	जम्मा:										

नोट : (१) भूमिसुधार र नापी कार्यालयको समेत विवरण संकलन गरी मालपोत कार्यालय (सचिवालय) ले एकमुष्ट विवरण विभागमा पठाउने र सो को १ प्रति अभिलेख राख्नु पर्ने ।

(२) प्रत्येक आ.व.को प्रत्येक कार्यालयको स्पष्ट हुने गरी छुट्टा छुट्टै फाराम भरी पठाउनु पर्ने ।