



नेपाल सरकार
भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय
नापी विभाग

(योजना तथा अनुगमन शाखा)

पत्र संख्या: ३१६१४१६)०७४१००६
चलानी नं: ९५५



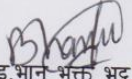
☎ ४६२२७१३
४६२२५६२
४६२२७३३
फ्याक्स: ४६२२९५७
ईमेल: info@dos.gov.np
वेभ: www.dos.gov.np

मिति २०७४/०७/१९

विषय: निर्णय कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा ।

श्री नापी कार्यालय कलंकि, डिल्लिबजार, चाबेल, सांखु, टोखा, मनमैजु, ललितपुर, भक्तपुर, काभ्रे, बनेपा डिजिटल ।

उपरोक्त सम्बन्धमा मिति २०७४/०७/१६ गते नापी विभागका महानिर्देशक श्री गणेशप्रसाद भट्ट ज्युको अध्यक्षतामा उपत्यकाका नापी कार्यालय प्रमुखहरुको उपस्थितिमा बसेको बैठकले गरेका निर्णयहरु यसै पत्रसाथ संलग्न गरी कार्यान्वयनका लागि तहाँ पठाइएको व्यहोरा आदेशानुसार अनुरोध छ ।


(ड.मानु भक्त भट्ट)
नापी अधिकृत

आज मिति २०७४१००६ गते बिहिवारका ~~मंगलबारको~~ दिन नापी विभागका महानिदेशक श्री उतिशप्रसाद भट्ट ज्यूको अध्यक्षतामा उपत्यका भित्रका नापी कार्यालय प्रमुख ज्यूहरूको उपल्लेतिमा नापी विभागमा बैठक बसी देहाप बमोजिमको निर्णय गरियो ।

उपल्लेति:

- श्री उतिशप्रसाद भट्ट - महानिदेशक, नापी विभाग
- श्री अनिल परासिनी - निदेशक(प्र) नापी विभाग
- श्री प्रविणमान प्रशान - निदेशक(प्र) नापी विभाग
- श्री प्राणेश्वर श्रेष्ठ - प्रमुख नापी अधिकृत
- श्री बुद्धिमान श्रेष्ठ - प्रमुख नापी अधिकृत
- श्री टिपक कुमर साम्बोटा - प्र. ना. अ.
- श्री मन्नु दत्त - प्र. ना. अ.
- श्री वेचन थापट - प्र. ना. अ.
- श्री शैलेश्वर प्रसाद सिंह - प्र. ना. अ.
- श्री धुव थापा - प्र. ना. अ.
- श्री संजिव शाह - प्र. ना. अ.
- श्री राम प्रसाद तिमिल्सिना - प्र. ना. अ.
- श्री भारतत शाह - प्र. ना. अ.

- काठमाडौं उपत्यकाका नापी कार्यालय प्रमुखहरूको नियमित बैठक प्रत्येक महिनाकोको १४ गते नियमित रूपमा संचालन गर्ने र सो को जानकारी अधिल्लो दिन गराउने ।
- नापी कार्यालयहरूले आफू मातहत कार्यरत कार्यालय सहयोगी, करारमा कार्यरत कर्मचारी लगायत सबै कर्मचारीहरूको बैठक राखी सेवाग्राहीहरूलाई कार्यालयबाट उपलब्ध गराउने नक्सा प्रिन्ट(एमोनिया प्रिन्ट वा कम्प्युटर प्रिन्ट), नक्शा ट्रेस, फिल्डनुक उतार आदि उपलब्ध गराउँदा प्रमाणित गरेर मात्र उपलब्ध गराउने । सेवाग्राहीले पेश गरेको निवेदन वा फायलमा अप्रमाणित कागजातहरू संलग्न गरिएको पाइएमा त्यस्ता निवेदन वा फायलमा कारवाही नगर्ने ।
- चालू आ.व. को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसारको नापजाँच कार्यको लागि समयमै तयारी पुरा गरी कार्य संचालन गर्ने र गत आ.व. देखिका अधुरा कार्यहरूको कार्य योजना बनाई सम्पन्न गर्ने ।
- कार्यालयबाट सम्पन्न भैरहेका कामकारवाहीको कार्यालय प्रमुखको नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने । CCTV लाई सधैं संचालनमा राख्ने गरी व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयबाट हुने सेवा प्रवाह अझ बढी सुधारात्मक भएको अनुभूति हुने गरी कार्यसम्पादन गर्न सबै कर्मचारीहरूलाई सजग तुल्याउने ।

(Signature)

(Signature)
महानिदेशक