



कृषि, भूमि व्यवस्था तथा सहकारी मन्त्रालय

## नापी विभाग



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

पत्र संख्या: ३१९/०६४/०६६  
चलानी नं: ३७८

मिति: २०७५/०२/०६

विषय:- परिपत्र सम्बन्धमा।

श्री नापी कार्यालय, सबै।

उपरोक्त सम्बन्धमा कृषि, भूमि व्यवस्था तथा सहकारी मन्त्रालयको प.स.२०७४/७५/१(१)८ च.न.१०३४ मिति २०७५/०१/३१ को छाँयाप्रति यसैसाथ संलग्न छ। व्यहोरा उक्त पत्रबाट अवगत गरी निर्देशन बमोजिम कार्य गर्न गराउनहुन आदेशानुसार अनुरोध छ। साथै सो निर्देशनको बुँदा नं. १८ मा निर्देशन गरिए बमोजिम विगत ६ महिना यता अंशवण्डाका नाममा भए गरेका विभिन्न कित्ताकाटहरूको अभिलेख विवरण यथाशीघ्र यस विभागमा पठाउनहुन आदेशानुसार अनुरोध छ।

(ई. जनक पराजुली)

नापी अधिकृत

“निजामती कर्मचारीको प्रतिबद्धता: पारदर्शिता र चुस्तता”



नेपाल सरकार  
कृषि, भूमि व्यवस्था तथा सहकारी मन्त्रालय  
( कर्मचारी प्रशासन शाखा )

☎ ४२११६६६  
४२११६३२  
४२११८४३  
४२११७१३  
४२११८३३  
फ्याक्स: ४२३२२६२  
सिंहदरवार, काठमाण्डौ

प.सं. २०७४/०७५/१(१)८

च.नं. १०३५

मिति:- २०७५/०१/३१

विषय:- निर्देशन सम्बन्धमा ।

श्री महानिर्देशक, भूमिसुधार तथा व्यवस्थापन विभाग, बबरमहल ।  
श्री महानिर्देशक, नापी विभाग, मीनभवन ।  
श्री कार्यकारी निर्देशक, भूमि व्यवस्थापन प्रशिक्षण केन्द्र धुलिखेल ।  
श्री निर्देशक, भू-सूचना तथा अभिलेख विभाग, बबरमहल ।

नयाँ संविधान जारी पश्चात मूलुक अहिले संघीयताको पूर्ण कार्यान्वयनको चरणमा छ । सरकारको प्रमुख कार्यदिशा " समृद्ध नेपाल र सुखी नेपाली " को लक्ष्य प्राप्तीको लागि सुशासन कायम गर्न " भ्रष्टाचारमा शुन्य सहनशिलाता" को नीति अवलम्बन गरेको वर्तमान सन्दर्भमा जनताले प्रत्यक्ष परिवर्तनको अनुभूत गर्ने गरी सुशासन कायम गर्नु सरकारी संयन्त्रहरूको प्रमुख कर्तव्य हो ।

विगत केहि समय यता मालपोत तथा नापी कार्यालयहरूमा भ्रष्टाचार, अनियमितताका श्रृंखलाहरूमा कर्मचारी सलंगन हुने गरेको विषयमा भइरहेका घटनाप्रति माननीय मन्त्रीज्यूको गम्भीर ध्यानाकर्षण भएको छ । भूमिसुधार कार्यालयहरूको विषयमा विगत समयदेखि आमनागरिकको धारणा नकरात्मक नै रहेको विषयलाई गम्भीर रुपमा लिई जनतासँग प्रत्यक्ष जोडिएका कार्यालयहरूको कार्य, व्यवहार, प्रक्रियालाई सेवाग्राहीमैत्री बनाउनु अपरिहार्य छ ।

यसै सन्दर्भमा सार्वजनिक सेवा प्रभाव गर्ने मालपोत तथा नापी कार्यालयहरूबाट प्रवाह गरिने सेवालाई समय सापेक्ष सेवाग्राही मैत्री बनाउन आवश्यकता अनुसार व्यवहार प्रक्रियाको सरलीकरण र प्रविधिको अधिकतम प्रयोग गरी प्रवाह हुने व्यवस्था मिलाउन र कानूनले प्रतिबन्ध लगाएतका विषयमा पनि आफूखुशी जग्गाको लगत काट्ने जस्ता कार्यहरूलाई पूर्णरुपमा नियन्त्रण गरी सर्वसाधारणको सेवालई केन्द्रविन्दुमा राखी कार्यसम्पादन हुने प्रभावकारी व्यवस्था मिलाउन माननीय कृषि, भूमि व्यवस्था तथा सहकारी मन्त्रीज्यूको निर्देशन बमोजिम तपसिलको कार्य गर्नु गराउनुहुन यो निर्देशन जारी गरेको छु ।

- (१) मन्त्रीज्यूबाट घोषणा भएको रुपान्तरण मार्गचित्र, २०७५ मा उल्लेखित विषयलाई कार्यान्वयन गर्न अग्रसरता देखाउने र भएका कार्यप्रगतिको प्रत्येक १५/१५ दिनमा माथिल्लो तहमा अनिवार्य प्रतिवेदन गर्ने । साथै माननीय मन्त्रीज्यूबाट भएका निर्देशनहरूको हुबहु कार्यान्वयन गर्ने ।
- (२) कार्यालय प्रमुखले नियमित रुपमा आफै प्रत्यक्ष अनियमितताका विषयमा अनुगमन गरी प्रत्येक दिन माथिल्लो तहमा प्रतिवेदन गर्ने ।
- (३) कार्यालयका भौतिक सम्पत्ती, अभिलेख एवं राजस्वलाई सुरक्षित, व्यवस्थित र खोजेको बेला तत्काल प्राप्त गर्ने गरि चुस्त दुरुस्त राख्ने ।
- (४) नागरिकलाई प्रत्यक्ष राहत अनुभूत हुने गरी सेवा प्रभावको व्यवस्था मिलाउने ।
- (५) सेवा प्रदायक कर्मचारीले अनिवार्य रुपमा निर्धारित पोशाक र कर्मचारी परिचयपत्र लगाउने ।

31/1/2075



नेपाल सरकार  
कृषि, भूमि व्यवस्था तथा सहकारी मन्त्रालय  
(कर्मचारी प्रशासन शाखा)


☎ ४२११६६६  
४२११६३२  
४२११८४३  
४२११७१३  
४२११८३३  
फ्याक्स: ४२३२२६२  
सिंहदरवार, काठमाण्डौ

प.सं. २०७४/०७५/१(१)८  
च.नं.

- (६) सबै कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरणको व्यवस्था लागू गर्ने ।
- (७) कार्यालयबाट दिईने सेवा तथा त्यसको कार्यविधि लगायतका विषयमा सूचना पार्टीमा नै सबैले देखे गरी राख्ने ।
- (८) कार्यालयको कामलाई पारदर्शी बनाउने तथा मासिक आम्दानी खर्च विवरण प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र कार्यालयको वेबसाईट वा सूचनापार्टीमा टाँस गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (९) सबै कार्यालयहरूमा सेवाग्राही सहयोग कल (Help Desk) निर्माण गर्ने, निर्माण भईसकेको कार्यालयमा संचालनको व्यवस्था मिलाउने ।
- (१०) कार्यालयले प्रवाह गरेका सेवाहरूको विषयमा सेवाग्राहीको लिखित पृष्ठपोषण (Feed Back) लिने व्यवस्था मिलाउने ।
- (११) कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने ।
- (१२) कार्यालयबाट सम्पादन हुने कार्यहरूमा आएका समस्याहरू बारे अग्रसर भई तत्काल समाधान गर्ने, जटिल प्रकृतिका भए माथिल्लो निकायमा तत्काल प्रतिवेदन गर्ने ।
- (१३) कार्यालयमा सेवाग्राहीका कार्यहरू तोकिएकै समयमै छिटो छरितो तवरले सम्पादन गर्ने, कार्य अग्रसरता देखाउन ।
- (१४) आर्थिक अनुशासन र बेरुजु फछ्यौटलाई उच्च प्राथमिकता दिने ।
- (१५) सुधारका योजना, कार्यक्रम छनौट गर्दा न्यून लागत र उच्च प्रतिफललाई प्राथमिकता दिने ।
- (१६) मालपोत तथा नापी कार्यालयहरूमा डकुमेन्ट डिजिटिजाइजेशन तथा कम्प्युटर डाटा इन्ट्रिको कामलाई उच्च प्राथमिकता दिने ।
- (१७) आफ्ना कामबाट सेवाग्राहीको अधिकार तथा सेवाग्राहीको कर्तव्य हुने र कुनै गुनासो नआउने गरी कुनै व्यक्तिगत लोभ लालच, दबाब, प्रभावमा नपरी गर्ने गराउने ।
- (१८) विगत ६ महिना यता अंशवण्डाका नाममा भए गरेका विभिन्न कित्ताकाटहरूको एकमुष्ट अभिलेख विवरण मन्त्रालयमा यथाशिघ्र पठाउने ।
- (१९) पुनश्च: कार्यालयहरूको कार्यसम्पादन नमूनायोग्य, सिर्जनशिल र प्रभावकारी हुन आवश्यक छ । वर्तमान सन्दर्भमा कर्मचारीको मर्यादालाई अझ उच्च बनाई राख्न कर्तव्यनिष्ठ रूपमा कार्यसम्पादन गर्नु सरकारी कर्मचारी संयन्त्रको प्रमुख जिम्मेवारी र कर्तव्य हो । माथी उल्लेख गरिएका बुँदाहरूको त्रुटिरहित तवरबाट पूर्णरूपमा कार्यान्वयन हुनेछ । यसैको आधारमा तपाईंको मूल्याङ्कन हुने व्यहोरा समेत अवगत गराउदछु ।

सादर अवगतार्थ

माननीय मन्त्रीज्यू, कृषि, भूमि व्यवस्था तथा सहकारी मन्त्रालय ।  
माननीय राज्यमन्त्रीज्यू, कृषि, भूमि व्यवस्था तथा सहकारी मन्त्रालय ।

  
(गोपीनाथ मैनाली)  
सचिव