



नेपाल सरकार

कृषि, भूमि व्यवस्था तथा सहकारी मन्त्रालय

# नापी विभाग

( कर्मचारी प्रशासन शाखा )

फोन नं. { ४६२९७१०  
४६२२७४२  
४६२२७९३  
४६२२७३३ }  
फ्याक्स नं. ४६२२९५७  
इमेल : info@dos.gov.np

पत्र संख्या: १/१७/०७३/७४  
प्राप्त पत्र संख्या:.....  
च.नं. १६९१



ठिकाण,  
काठमाडौं, नेपाल

मिति : २०७५/०२/३०

**विषय :- का.स.मु. फाराम तथा सम्पत्ति विवरण सम्बन्धमा ।**

- श्री नापी विभाग, कित्तानापी महाशाखा, मिनभवन ।
- श्री नापी विभाग, खगोल तथा भू-मापन महाशाखा, मिनभवन ।
- श्री नापी विभाग, स्थलरूप नापी महाशाखा, मिनभवन ।
- श्री नापी विभाग, राष्ट्रिय भौगोलिक सूचना पुर्वाधार महाशाखा, मिनभवन ।
- श्री नापी कार्यालय सबै ।

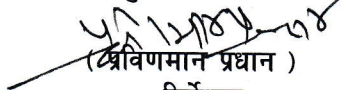
प्रस्तुत विषयमा तहाँ कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूले तोकिएको समयमै कार्यालयमा दर्ता गरेका का.स.मु. फाराम सुपरीवेक्षणका लागि विभागमा पठाउनु पर्ने भए (कार्यालय प्रमुखहरूको का.स.मु. फाराम) श्रावण ७ गते भित्र र सुपरीवेक्षण तहाँ वाटै भई पुनरावलोकन तथा पुनरावलोकन समितिबाट मुल्यांकनका लागि विभागमा पेश गर्नु पर्ने भए तपसिलमा उल्लेखित ढाँचामा पत्र मार्फत श्रावण मसान्त भित्र विभागमा दर्ता हुने गरि पठाउनुहुन अनुरोध छ । साथै, त्यस समय पश्चात विभागमा प्राप्त हुन आएमा दर्ता नगरिने र सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखलाई निजामति सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली, २०५० बमोजिम विभागिय सजाय हुने व्यहोरा आदेशानुसार अनुरोध छ ।

पुनश्च :- १. तत्कालिन भुमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय (क.प्र.) शाखाको च.नं. १०९७ मिति २०७३/११/३० को पत्रानुसार संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट सेवा, समूह र उपसमूह संचालन हुने नेपाल आर्थिक योजना तथा तथ्याङ्क सेवा, नेपाल प्रशासन सेवा र नेपाल विविध सेवाका राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणीमा कार्यरत तहाँ कार्यालयबाट का.स.मु. सम्पन्न हुने सम्पूर्ण कर्मचारीको १/१ प्रति सक्कल का.स.मु. फाराम भाद्र मसान्त भित्र संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय (बढुवा समितिको सचिवालय) मा पठाई यस विभाग तथा कृषि,भूमि व्यवस्था तथा सहकारी मन्त्रालय (क.प्र. शाखा) लाई समेत जानकारी दिनुहुन ।

२. तहाँ कार्यालयबाट मुल्यांकन सम्पन्न हुने रा.प. अनं. द्वितीय श्रेणी तथा श्रेणी विहिनका कर्मचारीहरूको का.स.मु. समयमै मुल्यांकन कार्य सम्पन्न गरी कार्यालयमै गोप्य तरिकाले राख्ने व्यवस्था मिलाउनु हुन अनुरोध छ ।

३. आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ६० दिन भित्र अनिवार्य रुपमा सम्बन्धित कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण तोकिएको ढाँचामा भरि/भराई निजामति कितावखानामा दर्ता गराउनु अनुरोध छ ।

४. करार तथा ज्यालादारीमा कार्यरत (नेपाल सरकारको संचित कोषबाट तलव भत्ता खाने) कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण भरि/भराई कार्यालयमा दर्ता गराई आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ६० दिन भित्र अनिवार्य रुपमा यस विभागमा आईपुग्ने व्यवस्था गर्नु हुन अनुरोध छ । साथै, तोकिएको अवधिमा विभागमा प्राप्त हुन नआएमा सम्बन्धित कर्मचारी स्वयम : जवाफदेही हुनेछ ।

  
(अविणमान प्रधान )  
निर्देशक

तपसिल

सि.नं.	संकेत नं.	पद/श्रेणी	कर्मचारीको नाम,थर	थान	कैफियत
				३ प्रति अनिवार्य	

बोधार्थ :

- श्री कृषि, भूमि व्यवस्था तथा सहकारी मन्त्रालय (क.प्र.) शाखा, सिंहदरवार ।
- श्री संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय (बढुवा समितिको सचिवालय), सिंहदरवार ।
- श्री राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र, सिंहदरवार ।

“निजामती कर्मचारीको प्रतिवद्धता: पारदर्शिता र चुस्तता”