



नेपाल सरकार
भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय

नापी विभाग

(.....शाखा)



फोन नं.: { ४९०६७६९
४९०६८४२
४९०६५०८
४९०६८३३

फ्याक्स नं.: ४९०६७५७

टोल फ्री नं.: ९६६००९७५८८८

ईमेल: info@dos.gov.np

मिनामवन

काठमाडौं, नेपाल

पत्र संख्या:- ३१९१०६९१०८०

प्राप्त पत्र संख्या:-

च.नं.:- ५४२

मिति: २०८०।०२।२२

विषय: निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धमा ।

श्री नापी कार्यालय सबै ।
श्री विशेष नापी कार्यालय सबै ।
श्री डिजिटल नापी कार्यालय वनेपा ।

प्रस्तुत विषयमा श्री भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालयको पत्र संख्या १.१/प्र./२०७९/०८०/१(१)२, च.नं. १४२९ मिति २०८०/०२/०९ को पत्रबाट मिति २०८०/२/४ गते विहिवारका दिन मन्त्रालयको शासकीय सुधार इकाइ (सुशासन समिति) को बैठकबाट भएका निर्णयको छाँयाप्रति पाना १ यसै साथ संलग्न गरी जानकारी एवम् कार्यान्वयनका लागि पठाइएको व्यहोरा आदेशानुसार अनुरोध छ ।

.....

(गोविन्द घिमिरे)

नापी अधिकृत

बोधार्थ

श्री भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय,
सिंहदरबार काठमाडौं ।



नेपाल सरकार
भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय

(प्रशासन शाखा)

सिंहदरवार, काठमाडौं

फोन नं. ४२११६६६
४२११६३२
४२११८५२
४२११८४३
४२००२३९
४२११६६४
फ्याक्स:-४२३२२६२
४२११६४५
सिंहदरवार, काठमाडौं

पत्र संख्या:-१.१/प्र./२०७९/०८०/१(१)२

चलानी नं. १४२९

(Handwritten signature and date)
२०७९/०२/०९

मिति:- २०८०/०२/०९

विषय:- निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धमा ।

- श्री सबै महाशाखा/शाखा, भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय ।
- श्री राष्ट्रिय सहकारी विकास बोर्ड, पुल्चोक ।
- श्री राष्ट्रिय भूमि आयोग, ताहाचल ।
- श्री गुठी संस्थान, प्रधान कार्यालय त्रिपुरेश्वर ।
- श्री सहकारी व्यवस्थापन समितिको कार्यालय, अनामनगर ।
- श्री भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभाग, वबरमहल ।
- श्री नापी विभाग, मीनभवन ।
- श्री सहकारी विभाग, नयाँवानेश्वर ।
- श्री भूमि व्यवस्थापन प्रशिक्षण केन्द्र, धुलिखेल ।

नापी विभाग

दर्ता नं.: २६०२

प्राप्त मिति: २०८०-२-१४

प्रस्तुत विषयमा मिति २०८०/०२/०४ गतेको विहिवारका दिन यस यस मन्त्रालयका प्रशासन, सहकारी तथा गरिबी निवारण महाशाखा प्रमुखज्यूको संयोजकत्वमा शासकीय सुधार ईकाई (सुशासन समिति) बैठकबाट भएको निर्णयको छाँयाप्रति पाना १ (एक) जानकारी एवं कार्यान्वयनका लागि यसैसाथ संलग्न राखि पठाइएको व्यहोरा आदेशानुसार अनुरोध छ ।

बोधार्थ:-

- श्री अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, टंगाल, काठमाण्डौ ।
- श्री प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, सिंहदरवार ।
- श्री राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र, सिंहदरवार ।

(Handwritten signature)
(अर्जुन पौडेल)

शाखा अधिकृत

(Handwritten notes and signatures)
११०८
०२/१९९

सुशासन समितिको बैठकका निर्णयहरू

१. मन्त्रालयका विभिन्न महाशाखा/शाखा,विभाग /निकाय एवं कार्यालयहरूमा श्रेस्ता कागजातको सुरक्षा र संरक्षणका लागि महत्त्वपूर्ण श्रेस्ता, मोठ एवं कागजात रहेको स्थानमा विचौलियाहरू एवं अनधिकृत व्यक्ति प्रवेश नियन्त्रणका लागि उक्त स्थानमा सबै कार्यालयहरूको door-lock को प्रयोग अनिवार्य गर्ने गरी व्यवस्था मिलाउने र उक्त कार्यको सम्बन्धित महाशाखा/निकायले CCTV लगायतबाट नियमित अनुगमन गर्ने । कार्यालय प्रमुखले नियमित रूपमा निरीक्षण र संरक्षण गर्ने गरी व्यवस्था मिलाउने ।

२. विभाग /निकायले विभिन्न नापी तथा मालपोत कार्यालय परिसरभित्र रहेका लेखापढी /कानुन व्यवसायीहरूका कार्यालय/संरचनाका सम्बन्धमा तपसिल बमोजिम अद्यावधिक विवरण तयार गरी १५ दिनभित्र मन्त्रालयमा पठाउने । यसका साथै कार्यालय परिसरभित्र संचालनमा रहेका यस्ता किसिमका संरचना हटाउन कार्यालय प्रमुखलाई सम्बन्धित विभागले ताकेता गर्ने ।

कार्यालयको नाम	लेखापढी व्यवसायीको संरचनाको विवरण (भाडामा / आफ्नै भवन वा अन्य)	सहमति दिएको /नदिएको	सहमति दिएको भए सो को विवरण सहित कागजात	कैफियत

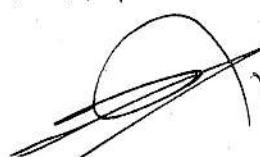
३. मन्त्रालय वा अन्तर्गत रहेका विभिन्न विभाग/ निकायहरूले कम्तीमा अधिकृतस्तरको कर्मचारीको संयोजकत्वमा १ हप्ताभित्र सुशासन इकाई गठन गरी मन्त्रालयमा जानकारी गराउने ।

४. फैसला कार्यान्वयनका सम्बन्धमा यस मन्त्रालय वा अन्तर्गत रहेका विभिन्न मालपोत /नापी/गुठी /बोर्ड कार्यालयहरूले गरेको प्रगति विवरण सम्बन्धित विभाग /निकाय मार्फत मन्त्रालयमा पठाउने ।

५. विभाग /निकाय अन्तर्गत रहेका कार्यालयमा दरबन्दी भन्दा बढी कर्मचारी नखटाउने । बढी भएमा मन्त्रालयमा जानकारी गराई तत्काल व्यवस्थापन गर्ने । रमाना लिन बाँकी कर्मचारीलाई संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको मिति ०८०/०१/२७ च.नं. १७८३ को परिपत्र बमोजिम तत्काल रमाना दिइ पठाउने ।

६. मन्त्रालय अन्तर्गत रहेका विभाग/ निकायले मातहत कार्यालयहरूको सेवा प्रवाह र सुशासनका सम्बन्धमा नियमित रूपमा स्वीकृत ढाँचा (फाराम) प्रयोग गरी प्रभावकारी अनुगमन गर्ने र सो को प्रतिवेदन स्वीकृत गरी मन्त्रालयमा पठाउने । त्यस्तो प्रतिवेदनको सारसंक्षेप मन्त्रालयमा नियमित रूपमा पेश गर्ने ।

७. कार्यालय प्रमुखले Management by walking Around अवधारणा अनुरूप सेवाग्राहीसम्मै पुगेर संवेदनशील भई सेवा प्रवाहमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।


सहसचिव