



नेपाल सरकार

कृषि, भूमि व्यवस्था तथा सहकारी मन्त्रालय

भूमिसुधार तथा व्यवस्थापन विभाग



फ्याक्स नं. ४२२०५८५
महानिदेशकः ४२२३०४९
निर्देशक प्रशासनः ४२२५९८२
निर्देशक योजनाः ४२२६९८८
क.प्र.शाखाः ४२६६४९३
आ.प्र.शाखाः ४२६६४९३
पिण. Ext. ४२२००२८

पत्रसंख्या:-क.प्र./९/०७४/०७५

चलानी नं.: २२५४

मिति:- २०७५/०२/०४

विषय:- परिपत्र ।

श्री मालपोत कार्यालय, सबै ।

श्री भूमिसुधार कार्यालय, सबै ।

नयाँ संविधान जारी पश्चात मूलुक अहिले संघियताको पूर्ण कार्यान्वयनको चरणमा छ। सरकारको प्रमुख कार्यदिशा "समृद्ध नेपाल र सुखी नेपाली" को लक्ष्य प्राप्तीको लागि सुशासनको कायम गर्न "भ्रष्टाचारमा शुन्य सहनशिलता" 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 संलग्न हुने गरेको विषयमा भईरहेका घटनाप्रति माननीय मन्त्रीज्यूको गम्भीर ध्यानाकर्षण भएको छ। भूमिसुधार कार्यालयहरूको विषयमा विगत समयदेखि आमनागरिकको धारणा नकारात्मक नै रहेको विषयलाई गम्भीर रुपमा लिई जनतासँग प्रत्यक्ष जोडिएका कार्यालयहरूको कार्य, व्यवहार, प्रक्रियालाई सेवाग्राहीमैत्री बनाउनु अपरिहार्य छ।

यसै सन्दर्भमा सार्वजनिक सेवा प्रवाह 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 सेवालाई 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 भनि कृषि, भूमि व्यवस्था तथा सहकारी मन्त्रालयको प.सं. २०७४/०७५/१(१)८ च.नं. १०३४ मिति २०७५/०१/३१ को प्राप्त पत्रबाट लेखि आएकोले लेखि आए बमोजिम गर्न गराउनु हुन अनुरोध छ।

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 सम्पत्ति, अभिलेख एवं राजस्वलाई सुरक्षित, व्यवस्थित र खोजेको बेला तत्काल प्राप्त गर्ने गरी 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 ।
६. सबै कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरणको व्यवस्था लागू गर्ने ।

"निजामती कर्मचारीको प्रतिबद्धता: पारदर्शिता र चुस्तता"

महानिदेशक



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

फ्याक्स नं. ४२२०५८५
महानिर्देशक: ४२२२०४९
निर्देशक प्रशासन: ४२२५९८२
निर्देशक योजना: ४२२६९८८
क.प्र. शाखा: ४२६६४९२
आ.प्र. शाखा: ४२६६४९२
पिप. Ext. ४२२००२८

पत्रसंख्या:-क.प्र./९/०७४/०७५

चलानी नं.:

७. कार्यालयबाट दिईने सेवा वा त्यसको कार्यविधि लगायतका विषयमा सूचना पार्टीमा नै सबैले देख्ने 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 लिखत 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 देखाउने।
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 डिजिटिजेशन 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, दबाव, 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:

श्रीमान् सचिवज्यू,

कृषि, भूमि व्यवस्था तथा सहकारी मन्त्रालय,

(भूमि व्यवस्था)

सिंहदरबार, काठमाण्डौं।

बोधार्थ तथा कार्यार्थ:

श्री भू-सूचना शाखा,

भूमिसुधार तथा व्यवस्थापन विभाग,

बबरमहल, काठमाण्डौं।


(मुक्ति प्रसाद आचार्य)

महा-निर्देशक

"निजामती कर्मचारीको प्रतिबद्धता: पारदर्शिता र चूस्तता"