



नेपाल सरकार
भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय

नापी विभाग



फोन नं.: { ४१०६७६५
४१०६८४२
४१०६५०८
४१०६८३३

फ्याक्स नं.: ४१०६७५७
टोल फ्री नं.: १६६००१७५८८८
ईमेल: info@dos.gov.np

२०८१/०२/११

पत्र संख्या:-

प्राप्त पत्र संख्या:-

च.नं.: - २३

मिनभवन

काठमाडौं, नेपाल

मिति : २०८२/०४/२१
नेपाल संवत् १९४५

विषय :- जानकारी एवम् कार्यान्वयन बारे ।

श्री महाशाखा सबै ।
श्री नापी कार्यालय, सबै ।
श्री विशेष नापी कार्यालय, सबै ।
श्री डिजिटल नापी कार्यालय, बनेपा ।

प्रस्तुत विषयमा भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय, सिंहदरबारको प.स. १.१/प्र/२०८२/८३/१(१)२१, च.नं ३९, मिति २०८२/०४/०७ को जानकारी एवम् कार्यान्वयन सम्बन्धी पत्रबाट मिति २०८२/०४/०६ गते भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालयका श्रीमान् सचिवज्यूको अध्यक्षतामा बसेको वरिष्ठ व्यवस्थापन समूह (SMT) को बैठकको निर्णय जानकारी एवम् आवश्यक कार्यार्थ लेखि आएको हुँदा उक्त बैठकको निर्णयको छायाँ प्रति पाना २(दुई) जानकारी एवम् आवश्यक कार्यार्थ यसै पत्रसाथ संलग्न राखी पठाईएको व्यहोरा आदेशानुसार अनुरोध छ ।

(अनन्तराज लामिछाने)
शाखा अधिकृत

बोधार्थ :

श्री भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय, सिंहदरबार, काठमाण्डौ ।
श्री सूचना प्रविधि तथा यन्त्र उपकरण शाखा, नापी विभाग : Website मा upload गरिदिनुहुन ।
श्री योजना तथा जग्गा प्रशासन शाखा : MIS Unit, नापी विभाग ।



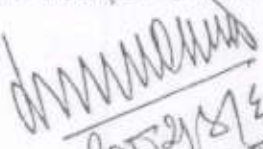
मिति २०८२।४।६ गतेको वरिष्ठ व्यवस्थापन समूह (Senior Management Team-SMT) बैठकका

निर्णयहरू:

१. यस भन्दा अघि SMT बैठकले गरेका निर्णय कार्यान्वयनको अवस्था बारे समीक्षा गरियो। उक्त बैठकहरूबाट भएका कतिपय निर्णयहरू आंशिक रूपमा कार्यान्वयन भएको देखिदा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने।
२. नेपाल सरकारका मुख्य सचिवज्यूको अध्यक्षतामा बसेको सचिव बैठकले गरेको निर्णयहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने गराउने र कार्यान्वयनको प्रगति विवरण समयमै पठाउने कुरामा महाशाखा प्रमुख र विभागीय प्रमुखहरूले उच्च प्राथमिकता दिने।
३. सम्माननीय प्रधानमन्त्रीज्यू र माननीय मन्त्रीज्यू तथा माननीय मन्त्रीज्यू र मन्त्रालयका सचिवसंग आ.व.२०८१।८२ मा भएको कार्य सम्पादन सम्झौता बमोजिमको प्रगति विवरण सम्बन्धित महाशाखा/विभाग/कार्यालय/शाखाबाट तयार गरी ३ (तीन) भित्र मन्त्रालयको योजना अनुगमन तथा मूल्यांकन महाशाखामा उपलब्ध गराउने।
४. मन्त्रालयका सचिव र मन्त्रालयका महाशाखा प्रमुख तथा विभागीय प्रमुख बीच आ.व. २०८२।०८३ गर्ने सूचक सहितको कार्य सम्पादन सम्झौताको परिमार्जित मस्यौदा सम्बन्धित महाशाखा तथा विभागीय प्रमुखले तयार गरी मन्त्रालयको योजना अनुगमन तथा मूल्यांकन महाशाखामा पठाउने।
५. सुशासन (संचालन तथा व्यवस्थापन) ऐन, २०६४ को दफा ४१ बमोजिम प्रतिवेदन तयार गर्ने प्रयोजनार्थ मन्त्रालयका सबै महाशाखा/विभाग/आयोग/प्रशिक्षण केन्द्रले २०८२ श्रावण १० गते भित्र तोकिएको ढाँचामा योजना अनुगमन तथा मूल्यांकन महाशाखामा पठाउने।
६. मन्त्रालय एवं मातहतका निकायमा रहेका सम्पूर्ण सवारी साधनहरूका विवरण PAMS मा अनिवार्य रूपमा २०८२ श्रावण मसान्तसम्म प्रविष्टि गर्ने र प्रचलित मापदण्ड विपरित सवारी साधन प्रयोग गरेको भए तुरुन्त फिर्ता गर्ने, गराउने।
७. गत आर्थिक वर्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्दा निजामती सेवा ऐन तथा नियमले तोकेको फाराम प्रयोग गर्ने। उक्त फारामा भर्नु पर्ने सम्पूर्ण विवरण भरे/नभरेको रुजु गरी वस्तुगत आधार लिई मूल्यांकन गर्ने र प्रकृया पुरा गरी तोकिएको समयमै सम्पन्न गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने।



८. डेङ्गी संक्रमण बढ्ने सम्भावनालाई दृष्टिगत गरी मन्त्रालय र मातहत निकायले प्रत्येक शुक्रवार बिहान ९:३० देखि १०:०० बजेसम्म आफ्नो कार्यालय परिसरमा सरसफाई तथा डेङ्गी संक्रमण गराउने लामखुट्टेको वासस्थान र लार्वा खोज तथा नष्ट गर्ने।
९. संघीय संसदको संसदीय समिति, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय, महालेखा परिक्षकको कार्यालय, अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, राष्ट्रिय सर्तकता केन्द्र र मन्त्रालयबाट पठाइएका पत्रको जवाफ एवं गरेको निर्णय कार्यान्वयनमा विभागीय प्रमुखहरूले अग्रसरता लिई तोकिएको समय भित्रै जवाफ पठाउने तथा निर्णय कार्यान्वयन गर्ने।
१०. आफ्ना आफ्ना निकायले सम्पादन गरेको कार्य सम्पादनको मासिक प्रगति विवरण सम्बन्धित निकायको वेबसाइटमा upload गरी उक्त विवरण मन्त्रालयको योजना अनुगमन तथा मूल्यांकन महाशाखामा पठाउने।
११. वर्षातको समयमा बाढि, पहिरो तथा डुबान लगायत विपद्जन्य घटना हुन सक्ने हुँदा संभावित जोखिमको आंकलन गरी विभाग र अन्तर्गतका कार्यालयमा रहेका श्रेस्ता लगायतका कागजातहरू सुरक्षित राख्ने प्रबन्ध मिलाउने साथै निकायगत समन्वय गर्ने।
१२. चालु आर्थिक वर्ष २०८२।०८३ को कार्यक्रमहरूका लागि बजेट विनियोजन भई सकेको हुँदा कार्ययोजना बनाई माइलस्टोनमा परेका एवं वार्षिक कार्यक्रम तोकिएको समयमा सम्पन्न गर्ने।


२०८२/८/६
केदारनाथ शर्मा
सचिव