सुदुरपश्चिम प्रदेश सरकार

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

(कर्मचारी अभिलेख शाखा,PIS)

धनगढी, कैलाली, नेपाल

प.सं. ०८२/०८३

च.नं.

आ.व. २०८२/८३ को सम्पत्ति विवरण बुझाउने सम्बन्धी अत्यन्त जरूरी सूचना।

सूचना प्रकाशित मिति: २०८३/०३/२५

भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ को दफा ५० को उपदफा (१) तथा अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८ को दफा ३१(क) को उपदफा (१) र निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ११८(१) बमोजिम प्रत्येक निजामती कर्मचारी र आ.व.२०८२/८३ मा सेवा निवृत्त भएका कर्मचारीले समेत आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ६० दिनभित्र आफ्नो सम्पत्ति विवरण सम्बन्धित कार्यालय मार्फत राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) मा दर्ता गर्नुपर्ने र सम्पत्ति विवरण बुझाउने दायित्व सम्बन्धित कर्मचारीको हुनेछ भन्ने व्यवस्था भएकोले कानुनले तोकेको समय सिमाभित्र सम्पत्ति विवरण बुझाउन सबै निजामती कर्मचारीहरुलाई अनुरोध गरिन्छ ।

(१)नेपाल राजपत्र भाग ५ खण्ड ६० संख्या १ मिति २०६७ बैशाख ६ को नेपाल सरकार, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सूचना बमोजिम सम्पत्ति विवरण फाराम भरी **४•९ ईन्चको खाम** (अन्य साईजको खाम मान्य नहुने) बाहिर देहायको ढाँचामा विवरण उल्लेख गरी पठाउनु पर्नेछ ।

आ.व. २०८२/८३ को सम्पत्ति विवरण

क. कर्मचारीको स्थायी संकेत नं.:	ङ. श्रेणी/तह:
ख. नाम,थर:	च. कार्यरत कार्यालय:
ग. पद/दर्जा:	छ. मोबाईल नं.:
घ. सेवा/समूह:	ज. ई-मेल ठेगाना:
नोट: साविकको पद र स्थायी कर्मचारी संकेत नं.(दुई वा सो भन्दा बढी संकेत नं. भएको हकमा मात्र) :	

(२)सम्पत्ति विवरण बुझाउँदा नेपाल राजपत्र, खण्ड ६८, असार २०, २०७५ (अतिरित्ताङ्क ११) भाग ५, नेपाल सरकार, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सूचनामा तोके बमोजिम तत् तत् निकायका पदाधिकारी/कर्मचारीहरुले सोही सूचनामा तोकेको तत् तत् निकायमा सम्पत्ति विवरण बुझाउनु पर्नेछ ।

(३)साविकमा सरकारी सेवामा कार्यरत्त रही कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थायी तहमा समायोजन भएका सरकारी कर्मचारीहरुले साविक बमोजिम नै राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) मा नै सम्पत्ति विवरण बुझाउनु पर्नेछ ।

(४)संघीय लोक सेवा आयोगवाट आ.व. २०७५/७६ मा भएको विज्ञापन वा सो भन्दा पछि प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट भएको विज्ञापन अनुसार सिफारिश भई विभिन्न स्थानीय तह तथा प्रदेश कार्यालयमा नियुक्ति भएका कर्मचारीहरुले आफू कार्यरत स्थानीय तह/कार्यालय मार्फत यस कार्यालयको कर्मचारी अभिलेख शाखामा समय भित्रै बुझाउनु पर्नेछ ।

(५)कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम प्रदेश तथा स्थायी तहमा समायोजन भएका अन्य सेवा (साविक स्थानीय निकाय, विकास समिति लगायत) का कर्मचारीहरुले कर्मचारी संकेत नं. प्राप्त गरेको वा नगरेको भए तापनि आफू कार्यरत कार्यालय मार्फत यस कार्यालयको कर्मचारी अभिलेख शाखामा समयमै बुझाउनु पर्नेछ ।

(६)बुँदा नं. २, ४ र ५ बमोजिम जिल्ला समन्वय समिति, गाउँपालिका, नगरपालिका, प्रदेश सरकारको मन्त्रालयहरुमा बुझाएका सम्पत्ति विवरणहरुको अभिलेख तत् तत् निकायले राखी सम्पत्ति विवरण बन्दी खामहरु ३० दिन भित्र यस कार्यालयको कर्मचारी अभिलेख शाखामा पठाई सक्नु पर्नेछ ।

(७)पदाधिकारीहरु/जनप्रतिनिधिहरु, अस्थायी/सेवा करार/ज्यालादारी कर्मचारीहरु तथा अस्थायी/राहत शिक्षकहरुको सम्पत्ति विवरणको हकमा साउन १ गते देखि भाद्र २९ गते भित्र आफू बहाल/कार्यरत रहेको मन्त्रालय/स्थानीय तह/कार्यालयमा दर्ता गरी गराई **राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रको अनलाईन सम्पत्ति विवरण प्रणाली**मा समेत अनिवार्य रुपमा प्रविष्टि गर्ने र उक्त दर्ता विवरण SYSTEM बाट प्रिन्ट गरी (बन्दी खाम र Print कपी भिडाई, संख्या एकिन गरी) कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराएर सम्पत्ति विवरण बन्दी खामहरु दर्ता गर्ने म्याद समाप्त भएको ३० दिन भित्र अनिवार्य रुपमा सम्बन्धित कार्यालयको सम्पत्ति विवरण बुझाउनेहरुको नाम नामेसी सहितको आधिकारिक पत्र (Excel Sheet Soft Copy) सहित एकमुष्ट रुपमा यस कार्यालयको कर्मचारी अभिलेख शाखामा बुझाई सक्नु पर्नेछ ।

(८)अध्ययन, असाधारण र अन्य विदा, तालिम, काज वा निलम्बनमा रहेका कर्मचारीले समेत सार्वजनिक पद धारण गरेकै अवस्था हुने भएकोले भ्रष्टाचार निवारण ऐन २०५९ को दफा ५०(१) बमोजिम आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ६० दिन भित्र सम्पत्ति विवरण बुझाउनु पर्नेछ । तर भ्रष्टाचार निवारण ऐन २०५९ को दफा ५० को उपदफा (२) को विशेष कारण परेमा सो उल्लेख गरी कार्यालयको सिफारिस सहित निवेदन दिएमा थप ३० दिन भित्र म्याद थपका साथै भ्रष्टाचार निवारण ऐन २०५९ को दफा ५० को उप दफा २(क) बमोजिम सम्पत्ति विवरण दर्ता गर्न सकिनेछ ।

(९)निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ११६(१) तथा प्रचलित प्रदेश र स्थानीय ऐन कानुन बमोजिम सम्पत्ति विवरण सम्बन्धित कार्यालय मार्फत प्रदेश निजामती किताबखानामा पेश गर्नु पर्नेछ भन्ने व्यवस्था भएकोले सम्पत्ति विवरण बुझाउन व्यक्ति स्वयं किताबखानामा जानु नपर्ने गरी आफू कार्यरत कार्यालयमा यथाशिघ्र बुझ्ने बुझाउने व्यवस्था गरी सम्बन्धित कार्यालयबाटै एकमुष्ट रुपमा २०८३ साल साउन १ गते देखि ऐ. साल भाद्र २९ गते भित्र नै अनिवार्य रुपमा यस कार्यालयको कर्मचारी अभिलेख शाखामा प्राप्त हुनेगरी छिटो माध्यमबाट पठाउनु पर्नेछ ।

(१०)हुलाक वा अन्य माध्यमबाट तोकिएको अवधि भित्र तोकिएको खामको साईज र ढाँचा अनुसार यस कार्यालयको कर्मचारी अभिलेख शाखामा प्राप्त भएको सम्पत्ति विवरणहरु PIS मा प्रविष्टि गरी अभिलेख राखिनेछ । तर तोकिएको ६० दिन पछि प्राप्त भएको सम्पत्ति विवरणलाई प्राप्त नभए सरह मानी अभिलेख राखिने छैन र तोकिएको म्यादभित्र सम्पत्ति विवरण पेश नगर्ने राष्ट्रसेवकलाई रु १०,००० (दश हिजार) जरीवाना हुने व्यवस्था समेत जानकारी गराईन्छ ।

०८३/३/२६

...मान सिंह परियार

उपसचिव

Website:ocmcm.sudurpashchim.gov.np & Email : supa.ocmcmpis@gmail.com