बागमती प्रदेश सरकार
मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
प्रदेश किताबखाना
हेटौंडा, मकवानपुर

मितिः-२०८२/०३/२६

पत्र संख्याः ०८१/०८२
च.नं. १३८

विषयः आ.व.२०८१/०८२ को सम्पत्ति विवरण पेश गर्ने सम्बन्धमा ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ को दफा ५० को उपदफा १ तथा अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८ को दफा ३१क. को उपदफा १, प्रदेश निजामती सेवा ऐन २०७९ को दफा ८७ र स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७९ को दफा १०७ बमोजिम सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले हरेक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ६० दिन भित्र बुझाउनु पर्ने सम्पति विवरण समबन्धित कार्यालयबाट तोकिएको समय भित्र यस प्रदेश किताबखानामा बुझाउन ल्याउदा देहाय बमोजिम गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।

१. यस प्रदेशका सबै मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/कार्यालयहरु र अन्तर्गतका निकायहरुमा सार्वजनिक पद धारण गरी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट सेवा, सुविधा लिनुहुने (निर्वाचित, नियुक्त, मनोनित) पदाधिकारी/कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण सम्बन्धित सचिवालयले संकलन गरी अभिलेखको लागि तोकीएको समयमा यस कार्यालयमा दर्ता गर्न ल्याउनुहुन । साथै आ.व. २०८१।०८२ मा सेवा निवृत्त तथा हाल उक्त पदमा बाहल नरहेका पदाधिकारी/कर्मचारीहरुको समेत सम्पत्ति विवरण यस कार्यालयमा दर्ता गर्न ल्याउनु पर्नेछ ।
२. बागमती प्रदेश लोकसेवा आयोगको सिफारिसमा नियुक्त भएका स्थायी कर्मचारी, अन्य अस्थायी, करार, कर्मचारीहरुको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालय, आयोग, सचिवालयबाटै सम्पत्ति विवरण संकलन गरी राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रको अनलाईन प्रणालीमा दर्ता गर्ने र यसरी अनलाईन दर्ता गरेको हार्ड कपि सहित यस कार्यालयमा तोकीएको समयमा बुझाउन ल्याउनु पर्नेछ ।
३. जिल्ला समन्वय समिति, गाउँपालिका, नगरपालिकामा पेश भएका सम्पत्ति विवरणहरुको अभिलेख तत् तत् निकायहरुले राखी सोको विवरण राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रको अनलाईन सफ्टवेयरमा दर्ता गर्ने र यसरी अनलाईन दर्ता गरेको सफ्ट कपि र हार्ड कपि सहित यस कार्यालयमा तोकिएको समयमा बुझाउन ल्याउनुहुन । यसरी सम्पत्ति विवरण बन्दि खाम सहित बुझाउन ल्याउँदा राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रमा अनलाइन दर्ता गरेको सि.नं. अनुसार खामहरुमा क्रमश मिलाएर ल्याउनु पर्नेछ ।
४. यस कार्यालयमा सम्पत्ति विवरण बुझाउन ल्याउने सबै निकायहरुले सम्पत्ति विवरण बुझाएको आ.ब. मा तहाँ निकायहरुमा कार्यरत रहेका सम्पूर्ण जनप्रतिनिधि, कर्मचारीहरु (स्थायी/अस्थायी/करार) को विवरण (हार्ड कपि र सफ्ट कपि) अनिवार्य रुपमा ल्याउनु पर्नेछ ।
५. सबै निकायहरुले सम्पत्ति विवरण बुझाउन ल्याउदा आ.ब. सुरु भएको ६० दिनभित्र पेस भएको सम्पत्ति विवरण, सुरु नियुक्तिको ६० दिनभित्र र जरिबाना तिरी पेस भएको सम्पत्ति विवरणको अनलाइन दर्ता गरी छुट्टाछुट्टै अभिलेख तयार गरी ल्याउनु पर्नेछ ।
६. सबै स्थानीय तहहरुले सम्पत्ति विवरण बुझाउन ल्याउदा पटक पटक नगरी एकै पटक ल्याउनु पर्नेछ । यसरी ल्याउदा जनप्रतिनिधि, शिक्षक, कर्मचारी आदि सबैको छुट्टाछुट्टै अभिलेख तयार गरी ल्याउनु पर्नेछ ।
७. सम्पत्ति विवरण हुलाक मार्फत पठाउनु हुँदैन । यदि हुलाकबाट पठाएको खण्डमा त्यस्तो सम्पत्ति विवरणको अभिलेख राखिने छैन ।

बागमती प्रदेश सरकार

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

प्रदेश किताबखाना

हेटौंडा, मकवानपुर

मितिः-२०८२/०३/२६

पत्र संख्याः ०८१/०८२

च.नं.

८. अध्ययन, असाधारण र अन्य बिदा, तालिम, काज वा निलम्बनमा रहेका कर्मचारीले समेत सार्वजनिक पद धारण गरेकै अवस्थामा हुने भएकोले भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ को दफा ५० (१) बमोजिम आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ६० दिनभित्र सम्पत्ति विवरण बुझाउनु पर्नेछ ।

९. नेपाल राजपत्र भाग ५ खण्ड ६० संख्या १ मिति २०६७ बैशाख ६ गते प्रकाशित भइ संशोधन भए बमोजिमको सम्पत्ति विवरण फारम भरी ४x९ इन्चको सादा खाम बाहिर प्रदेश किताबखाना (गठन तथा कार्य सञ्चालन) आदेश, २०७८ बमोजिम देहाएको ढाँचामा विवरण उल्लेख गरी सम्पत्ति विवरण पठाउनु पर्ने छ ।

१०. सम्पत्ति विवरण सम्बन्धी सफ्टकपि यस कार्यालयको ईमेल आईडी bagamatipis@gmail.com मा अनिवार्य रुपमा मेल गर्नुपर्ने छ।

(क) कर्मचारीको हकमा

आ.व. २०८१।०८२ को सम्पत्ति विवरण	
(क) कर्मचारीको संकेत नम्बरः	(ङ) तहः
(ख) नाम, थरः	(च) कार्यरत कार्यालयः
(ग) पद/दर्जाः	(छ) मोबाइल नम्बरः
(घ) सेवा/समुहः	(ज) इमेल ठेगानाः

(ख) स्थानीय जनप्रतिनिधिको हकमा

आ.व. २०८१।०८२ को सम्पत्ति विवरण	
(क) नाम, थरः	(घ) स्थानीय तहः
(ख) पदः	(ङ) मोबाइल नम्बरः
(ग) निर्वाचित मितिः	(च) इमेल ठेगानाः

११. सम्पत्ति विवरण सम्बन्धी कार्यको लागि यस कार्यालयका निम्न कर्मचारीहरुलाई सम्पर्क गर्न सकिने छ ।

सि.नं.	कर्मचारीको नाम थर	पद	सम्पर्क नम्वर
१	लुना तिमल्सिना	अधिकृत छैटौं	९८४५७१५८७७
२	सुरेश राई	सहायक पाँचौं	९८४४३९३०९२
३	सिमा राणा	रा.प.अन. प्रथम	९८४५४३९२६४

निर्देशक