



कार्यालय प्रमुखको बैठकको निर्णय

१. उपस्थित कार्यालय प्रमुखहरुबाट आ-आफ्नो कार्यालयको प्रगतीको विषयमा जानकारी भयो।
२. कार्यालयमा नागरिकको पहुँचलाई सहज तुल्याउने र कार्यालयलाई सेवाग्राही मैत्री बनाउने। कार्यालय परिसरमा सरसफाई, प्रतिक्षालय निर्माण, खानेपानी, शौचालयको उचित प्रबन्ध मिलाउने।
३. उपलब्ध स्रोत र साधनको अधिकतम सदुपयोग गरी सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययिता कायम गर्ने।
४. कार्यालयका महत्वपूर्ण अभिलेखहरु अध्यावधिक गरी सुरक्षित राख्ने र आवश्यकतानुसार महत्वपूर्ण अभिलेखहरुलाई Digitization गर्ने।
५. सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षणको उचित प्रबन्ध मिलाउने, जिन्सी व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउने, जिन्सी निरीक्षण समयमै गरी अभिलेख चुस्त राख्ने। सबै कार्यालयहरुले PAMS V2 लाई अनिवार्य प्रयोगमा ल्याउने।
६. बजारमा उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको उपलब्धता, आपूर्ति, गुणस्तर लगायतका विषयको अनुगमन गरी उपभोक्ता अधिकारको संरक्षण र प्रवर्धन गर्न सरोकारवाला निकायहरुको सहभागितामा जिल्लाका प्रमुख बजारहरुको अनुगमन गर्ने। यसको लागी बजार अनुगमनसँग सम्बन्धीत कार्यालयहरुले छलफल गरी चेकलिष्ट र कार्यतालीका तयार गर्ने। यस कार्यको संयोजन जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने।
७. तीन तहका सरकार अन्तर्गतका निकायहरुबीचको समन्वयलाई प्रभावकारी बनाउने। काममा दोहोरोपना र जिम्मेवारी पन्छाउने प्रवृत्तिको अन्त्य गर्ने।
८. सबै कार्यालयहरुले सरकारी निकायद्वारा सामाजिक संजाल प्रयोग गर्ने कार्यविधि, २०७५ को कार्यान्वायन गरी संविधानले प्रत्याभूत गरेको सूचनाको हक कार्यान्वायनमा प्रभावकारीता ल्याउने।
९. चाडपर्वको समयमा लामो समयसम्म सरकारी कार्यालयहरु बिदा रहने भएकोले उक्त बिदाको अवधीभर कार्यालयको सुरक्षा र रेखदेख गर्नको लागि कार्यालय प्रमुखले कर्मचारीहरु तोकी पालो पहराको व्यवस्था मिलाउने र उक्त कुराको जानकारी कार्यालयहरुले आ-आफ्नो कार्यालयको वेबसाइट र सामाजिक सञ्जालमार्फत गराउने र सो को जानकारी जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा गराउने।
१०. त्रैमासिक रुपमा हुने सूचनाको हक सम्बन्धी स्वतः प्रकाशन नियमित रुपमा तोकीएको समयमा प्रकाशन गरी जिल्ला हुलाक कार्यालयमा समेत समयमै पठाउने। अन्तरशाखा समन्वय गरी कार्यालयको सूचना सूचना अधिकारीहरुलाई समयमै उपलब्ध गराउने बातावरण मिलाउने।

मेख बहादुर मंग्राती
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

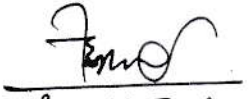


११. आ-आफ्नो कार्यालयसँग सम्बन्धित नागरिकका गुनासोहरूलाई तत्काल संबोधन गरी सूचना अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारीहरूसँग कार्यालय प्रमुखले नागरिकका गुनासा र सेवा प्रवाह प्रभावकारिताको सम्बन्धमा नियमित छलफल गर्ने ।
१२. डेङ्गु रोगको संक्रमणलाई न्यूनीकरण गर्न सबै कार्यालयहरूले प्रत्येक हप्ता कार्यालय परिसरमा लामखुट्टे तथा सो को फुल खोज्ने र नष्ट गर्ने अभियान सञ्चालन गर्ने ।
१३. प्रत्येक महिनाको ४ गते हुने कार्यालय प्रमुखको बैठकमा अति जरुरी काम परी उपस्थित हुन नसेकेमा बाहेक कार्यालय प्रमुखहरू स्वयं उपस्थित हुने ।
१४. सडक सम्बद्ध सबै कार्यालयहरूको आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र निर्माणाधीन सडकहरूमा यातायात अवरुद्ध नहुने गरी मर्मत सम्भार गर्ने व्यवस्था तुरुन्त मिलाउने ।
१५. कार्यालयको अति आवश्यक काममा बाहेक सार्वजनिक बिदाको दिन सरकारी सवारीको प्रयोग नगर्ने । सरकारी कामकाजको लागि सार्वजनिक बिदाको दिन र जिल्ला बाहिर प्रयोग गर्नु पर्ने भएमा औचित्य पुष्टी हुने कागजात संलग्न गरेर मात्र सवारी पासको लागी अनुमति माग गर्ने । यस कार्यको नियमित चेकजाँच र कार्बाही जिल्ला प्रहरी कार्यालयले गर्ने ।
१६. कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट बिदा वा काज स्वीकृत नगराई कार्यालय प्रमुखहरूले जिल्ला नछोड्ने ।
१७. कर्मचारीहरूको लागि तोकिएको पोशाक सहित कर्मचारी परिचय पत्र लगायर सबै कर्मचारीहरूलाई समयमै उपस्थित भई सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार गर्ने व्यवस्था कार्यालय प्रमुखहरूले गर्ने ।
१८. सार्वजनिक निकायले संचालन गर्ने तालिम, बैठक, गोष्ठी तथा कार्यक्रमहरू सार्वजनिक निकायको बैठक तथा कार्यक्रम संचालन निर्देशिका, २०६९ बमोजिम संचालन गर्ने ।
१९. चालु आ.व.को वार्षिक कार्यक्रमको प्रगती र प्रतिबेदनलाई नियमित एवं प्रभावकारी बनाउने । विभिन्न
२०. निकायहरूबाट माग हुने विवरणहरू समयमै उपलब्ध गराउने ।
२१. चालु आ. व. मा सम्पन्न गरीसक्नु पर्ने कार्यक्रमहरू यथाशिघ्र सम्पन्न गर्ने, गराउने । सम्पन्न भएका कार्यको समयमै भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
२२. आ-आफना निकायका नाममा रहेका चल तथा अचल सम्पतिको अभिलेख व्यवस्थित गरी सो को रेखदेख एवं सरक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
२३. मनसुनजन्य बिपदबाट हुने संभावित क्षती न्यूनीकरण गर्न सबै कार्यालयहरूले आफ्नो कार्यालयमा भएको जनशक्ती, उद्धार सामग्री र अन्य स्रोत साधन तयारी अबस्थामा राख्ने ।

मेख बहादुर मंग्राती
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



२४. आफ्नो कार्यालयको कामको शिलशिलामा महत्वपूर्ण व्यक्तिहरू यस जिल्लामा आउनुहुने कार्यक्रम तय भएमा यथाशीघ्रको सो को जानकारी जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा दिने ।
२५. पुर्वाधार निर्माणसँग सम्बन्धित कार्यालयहरू, स्थानिय तहहरू, नेपाल बिद्युत प्राधिकरण र नेपाल टेलिकम दुर सञ्चार कार्यालयहरूले एक आपसमा समन्वय गरेर पुर्व निर्मित संरचनाहरू प्रभावित नहुने गरी समन्वय गरेर मात्र कार्य गर्ने ।
२६. सरकारी निकायहरूले बिद्युत, खानेपानी, टेलिकम, लगायतका निकायहरूमा तिर्न बुझाउन बाँकी रहेको महशुलहरू समयमै तिर्ने ।
२७. UNCSR १३२५ र १८२० कार्यान्वयन सम्बन्धी दोश्रो राष्ट्रिय कार्य योजना अनुसार जिल्ला समन्वय समितिको प्रमुखको संयोजकत्वमा गठन हुने जिल्ला स्तरीय समिति र स्थानिय तहका प्रमुख/अध्यक्षहरूको संयोजकत्वमा गठन हुने स्थानिय समिति स्थानिय तहहरूले गठन गरी जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा पठाउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतहरूलाई पत्राचार गर्ने ।


२०८१/०३/१८
मेख बहादुर मंगती
प्रमुख जिल्ला अधिकारी