

## कार्यालय प्रमुखको बैठकका निर्णयहरू

मिति २०७५/२/६

१. आ.व. २०७४/०७५ को वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार कार्यालयहरूबाट हाल सम्म भएका लक्ष्य प्रगतिको समीक्षा गरियो ।
२. भौतिक निर्माण गर्नु पर्ने कार्यालयहरूले यस आ.व.को स्वीकृत कार्यक्रमको टेक्ना पट्टा अनुसार के कति काम गरिएको र हाल सम्म गर्न बाकि कामको विवरण जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा पठाउने ।
३. आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट अनुरोध भए अनुसार बिल भुक्तानी गर्दा कुनै पनि कम्पनीको कर बक्यौता रहे/नरहेको एकीन गरी बक्यौता कर भुक्तानी भए पछि मात्र थप भुक्तानी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
४. सबै कार्यालय प्रमुखहरूले आ-आफ्नो कार्यालयको संगठनात्मक सुधार र रूपान्तरणको नेतृत्व लिई आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई थप कसिलो बनाई अनुशासन र सदाचारिता कायम गर्ने/गराउने ।
५. सेवा वितरण गर्ने कार्यालयहरूले सेवा प्रवाहलाई थप सरल, सहज र पारदर्शी बनाउन तत्काल देहाय अनुसारका आन्तरिक सुधारका कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
  - अद्यावधिक र डिजिटल नागरिक बडा पत्र राख्ने ।
  - कार्यालयको सबै सूचना र जानकारी समेटने गरी मोबाइल एप्स (Mobile Apps) बनाई लागू गर्ने ।
  - सूचना पाटी, गुनासो पेटिका, सहायता कक्ष, सेवाग्राही विश्राम स्थल/बेच्च/कुर्सी, स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था गर्ने ।
  - लेखपढ गर्न नजान्नेलाई निवेदन लेखिदिने र फोटोकपी गरिदिने ।
  - वेभसाईट निर्माण र अद्यावधिक गर्ने ।
  - जेष्ठ नागरिक/अपाङ्ग/गर्भवती/सानो नानी भएका आमाहरूको लागि लाइन (Queue) मा नलगाई शीघ्र सेवा दिने ।
  - कार्यबोझ बढी भएका/भिडभाड हुने कार्यालयहरूले टोकन प्रणाली लागू गर्ने ।
  - कार्यालय परिसर/कार्यकक्ष सफा सुगन्ध राख्ने र सर सफाईलाई विशेष ध्यान दिने ।
  - कार्यालयले सम्पादन गरेका काम कारवाहीको सम्बन्धमा समय समयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने/गराउने ।
  - खाजा खाने समय छुट्याउने र सो समयमा वाहेक सेवा नरोक्ने गरी जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने ।
  - सहायता कक्ष/सोधपुक्ष कक्ष/सेवा वितरणको अग्र भागमा रहेर कार्य गर्ने कर्मचारीले सेवाग्राहीलाई मुस्कान सहितको सद्व्यवहार गर्ने ।
  - सबै कार्यालयहरूले बिचौलिया प्रथाको अन्त्य गर्ने/गराउने ।
६. सबै स्थानीय तह र विपदसंग सम्बन्धित विषयगत कार्यालयहरूले विपदका लागि आवश्यक पर्ने तारजाली लगायत खोज तथा उद्धारका सामग्रीको यथोचित प्रबन्ध गर्ने ।
७. सबै कार्यालयहरूले बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी कार्य प्राथमिकतामा राखि फछ्यौट कार्य गराउने ।
८. कार्यालय प्रमुखहरूले अनिवार्य रूपमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई जानकारी गराएर जिल्ला छोडने र बिदाका दिन सरकारी कामका सिलसिलामा सवारी साधन संचालन गर्दा अनिवार्य रूपमा सवारी पास लिएर मात्र संचालन गर्ने ।



*[Signature]*  
जितेन्द्र बस्नेत  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

९. सबै कार्यालयहरूले चालू आ.व. को लागि स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमहरू (खासगरी पुंजीगत खर्चसंग सम्बन्धित काम)को लक्ष्य प्राप्तिमा लागि नियमानुसार कार्यसम्पादन गरी रोकिएको समय भित्र कार्यसम्पन्न गर्न सक्रियताका साथ काम गर्ने र सम्पादन भएका कामको गुणस्तरमा कमी आउन नदिन अनुगमन निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउने निर्णय गरियो ।

१०. विकास निर्माणसंग सम्बन्धित काम गर्ने कार्यालय एवं आयोजनाहरूले आ-आफ्नो कार्यालय एवं आयोजनाहरूबाट ठेक्का सम्झौता भई संचालनमा रहेका सबै विकास आयोजनाहरूको कार्यसम्पादन स्तरका सम्बन्धमा आवश्यक विवरण उल्लेख गरी कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराई जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा ३ दिन (मिति २०७५/२/७) भित्र पठाउने निर्णय गरियो ।

११. स्थानीय तह मार्फत सेवा प्रवाह गरी रहेका शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाई, जिल्ला कृषि विकास कार्यालय, पशु सेवा कार्यालय, महिला तथा बालबालिका कार्यालय, जिल्ला जन स्वास्थ्य कार्यालय लगायतका कार्यालयहरूले स्थानीय तहबाट आ-आफ्नो विषयगत निकायले प्रदान गरी रहेका कामहरूको प्रभावकारिता र गुणस्तर अभिवृद्धिमा सहयोग पुर्याउने उद्देश्यले सम्बन्धित स्थानीय तहमा पुगी सो काम गरिरहेका कर्मचारीहरूलाई आवश्यक अभिमुखिकरण र सहजीकरण गर्ने निर्णय गरियो ।

१२. सबै सरकारी कार्यालयमा रहेका विवरणहरू व्यवस्थित गर्ने, Soft Copy मा परिवर्तन गर्ने, सरकारी माल समान र सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने, सार्वजनिक जग्गाहरूको संरक्षण अभिलेखीकरण गर्ने विषयमा आवश्यक कार्य गर्ने निर्णय गरियो ।



*(Handwritten signature)*

जितेन्द्र बस्नेत  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी