

## कार्यालय प्रमुखको बैठकका निर्णयहरू

मिति २०७५/३/५

१. सबै सरकारी कार्यालयहरूले आ-आफ्नो कार्यालयमा विपद् सम्पर्क व्यक्ति तोकिएको उक्त विपद् सम्पर्क व्यक्तिको नाम, पद, सम्पर्क नं., वैकल्पिक सम्पर्क नं. समेतको विवरण जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई तत्कालै उपलब्ध गराउने ।
२. विपद्को समयमा पीडितहरूलाई सुरक्षित आश्रयस्थलमा राख्न त्यस्ता स्थानहरूको पहिचान गरी विवरण उपलब्ध गराउन सातवटै स्थानीय तहलाई अनुरोध भए बमोजिम यथासक्य छिटो त्यस्ता सुरक्षित आश्रय स्थलहरूको विवरण जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई उपलब्ध गराउने ।
३. विश्व वातावरण दिवस जुन ५ का दिनबाट कार्यशुभारम्भ भएको "एक राष्ट्रसेवक एक फलफूलको विरुवा (One Employee One Fruit Plant)" रोपण गर्ने कार्यक्रमलाई असार मसान्तसम्म निरन्तरता दिने र असार १५ गते सबै कार्यालय प्रमुखहरूले आ-आफ्नो कार्यालयमा सामूहिक रूपमा कार्यालय परिसरमा हावापानी र माटो सुहाउँदो फलफूलको विरुवा रोपण गर्ने ।
४. प्रदेश तथा स्थानीय तहमा खटाइएका कतिपय कर्मचारीहरू हालसम्म पनि तोकिएको कार्यक्षेत्रमा रमाना लिई नजाने, कार्यालय प्रमुखले समयमा रमाना नगरिदिने र रमाना लिएका कर्मचारी समेत अटेर गरेर समयमा तोकिएको कार्यक्षेत्रमा नजाने जस्ता प्रवृत्ति देखिएकोले प्रदेश तथा स्थानीय तहमा खटाइएका कर्मचारीलाई २४ घण्टाभित्र रमाना गरी हाजिर हुन पठाउनु भनी संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको च.नं. ६१६ मिति २०७५/२/२८ को पत्र संलग्न राखी गृह मन्त्रालयको च.नं. २४७९ मिति २०७५/२/२९ को पत्रबाट लेखी आए बमोजिम तत्काल कार्यान्वयन गर्ने निर्णय गरियो ।
५. हरेक वर्ष जसो किसानहरूले खेतीवाली लगाउने समयमा मल/बीउ अभाव हुने गुनासोहरू विभिन्न संचार माध्यममा आइरहने भएकोले जिल्ला कृषि विकास कार्यालय, कृषि सामग्री कम्पनी लिमिटेड र सातैवटा स्थानीय तहले समन्वय गरी यस वर्ष गुनासो नआउने गरी समयमै मलखाद, बिउबीजन, किटनाशक औषधी आदिको व्यवस्था मिलाउने ।
६. गृह मन्त्रालय शान्ति सुरक्षा तथा अपराध नियन्त्रण शाखाको च.नं. १४०७ मिति २०७५/२/४ को पत्रसाथ प्राप्त निम्नानुसारका निर्देशनहरू सबै कार्यालय प्रमुखहरूले प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
  - (क) नेपाल सरकारको जुनसुकै सार्वजनिक कोषको स्रोत प्रयोग गरी गरिएका खर्चको दुरुपयोग, नोक्सानी वा भ्रष्टाचार भए नभएको सूचना संकलन गरी यसमा संलग्न संदिग्ध व्यक्तिहरूको गोप्य विवरण तयार गरी थप अनुसन्धान र कारवाहीका लागि सम्बद्ध निकायसंग समन्वय गर्ने, भ्रष्टाचारजन्य कसुरसंग सम्बन्धित उजुरी, गुनासो तथा मुद्दाहरूको छिट्टै विवरण तयार गरी सो सम्बन्धमा भए गरेका छानबिन तथा प्रतिवेदनको एकीकृत विवरण मन्त्रालयमा मासिक रूपमा समेत अनिवार्य रूपमा पठाउने ।
  - (ख) आफ्नो ईलाका-क्षेत्रमा सडक पहुँच, वस्तु तथा सेवाको उपलब्धता, ढुवानी लागत, व्यवस्थापकीय खर्चहरू र प्रतिस्पर्धाका आधारमा वस्तु तथा सेवाको तुलनात्मक मूल्यसूची तयार गर्ने गराउने, सान्दर्भिक मूल्य (Rational Price) भन्दा बढी मूल्य निर्धारण भई बजारलाई नियन्त्रित गर्ने, स्वच्छ

नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय  
जिल्ला प्रशासन कार्यालय  
धिलचन

जितेन्द्र प्रसाद  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

प्रतिस्पर्धालाई अवरोध गर्ने गैरव्यवसायिक कृयाकलापहरू, कालोबजारी वा कार्टेलिङ्ग नियन्त्रण गर्न विषयगत क्षेत्र अनुसार निकायगत जिम्मेवारी बाँडफाड गरी नियमित रूपमा बजार अनुगमन गर्ने र प्रतिवेदन गर्ने ।

(ग) सेवा प्रवाह तथा सुशासन प्रवर्द्धन:-

- अत्यावश्यक सेवाहरू: सडक, संचार, विद्युत, खानेपानी, स्वास्थ्य उपचार, रक्त संचार सेवा, सार्वजनिक यातायात, दमकल, एम्बुलेन्स आदि कहिल्यै सेवा अवरुद्ध नहुने सुनिश्चित गर्न निरन्तर समन्वय गर्ने, सेवा अवरुद्ध गर्ने विरुद्ध तत्काल कडा कारवाही गर्ने ।
- सार्वजनिक वा निजी क्षेत्रबाट प्रदान गरिने सेवाको प्रकृया नक्साङ्कन (Process Mapping) गरी, कार्यविधिगत सुधारका नविनतम उपागमहरू (Innovation in Service Delivery) अवलम्बन गर्ने, अनावश्यक प्रक्रिया भए सो हटाउन पराय सुझाव सहित लेखी पठाउने ।
- सेवाग्राहीको सेवा प्राप्त गर्ने अधिकार सुनिश्चित गर्न सेवाग्राही सम्पर्क अधिकृत (Service delivery Liaison Officer) तोक्ने व्यवस्था गर्ने तथा सहयोग कक्षको व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउने ।
- सबै सेवाग्राहीले प्रयोग गर्न सक्ने गरी जिल्लामा अवस्थित सबै कार्यालयहरूलाई Free Wi-Fi Zone बनाउन सुरुवात गर्ने ।
- विचौलियाहरूको कार्यालय परिसरमा प्रवेशलाई पूर्णतया निषेध गर्ने ।
- स्थानीय तह संग समन्वय गरी Office automation, Networking, e-service, application Base Service को क्रमशः पूर्वाधारहरू तयार गर्न सेवा क्षेत्र पहिचान गर्ने ।
- सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता बढाउन कार्यविधिगत विषयहरू सामाजिक संजाल (Facebook, Twitter, Website) वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट नियमितरूपमा सम्प्रेषण गर्ने ।
- सूचनाको हक सुशासन कायम गर्ने महत्वपूर्ण औजार भएकोले यसको निकायगत कार्यन्वयनको अवस्था नियमित गर्ने साथै तहाँ कार्यालयबाट सम्प्रेषण गर्नु पर्ने सूचनाहरू नियमित रूपमा सम्प्रेषण हुने व्यवस्था मिलाउने ।

(घ) प्राकृतिक स्रोत साधनको अनधिकृत र अनूचित दोहन भए नभएको बरोबर निगरानी राखी अविलम्ब नियन्त्रण गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।

(ङ) लैङ्गिक हिंसा तथा अन्य प्रकृतिका हिंसाजन्य अपराधको अन्त्य गर्न स्थानीय तहहरूसंगको सहकार्यमा चेतनामूलक कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने गराउने ।

(च) सरकारी कार्यालय वा सार्वजनिक जिम्मेवारीमा रहेको राष्ट्र सेवकबाट आयोजित कुनै पनि कार्यक्रमका अवसरमा मदिराको प्रयोग नगर्ने नगराउने । कार्यालय समयमा मदिरा सेवन गर्ने राष्ट्रसेवकहरूको विवरण तयार गरी आवश्यक कानूनी कारवाही गर्ने ।

(छ) शान्ति सुरक्षा, अपराध नियन्त्रण, सेवा प्रवाह वा सुशासन कायम गर्ने जिम्मेवारीमा संलग्न सबै तहका राष्ट्रसेवकहरू एवं विशेषतः इकाई प्रमुख, शाखा प्रमुख वा सुरक्षा प्रमुख समेतको कार्यशैली र व्यवहार पीडितमैत्री हुनुपर्ने । यस्तो जिम्मेवारीमा रहेका राष्ट्रसेवकहरू तथा जिम्मेवार अधिकृतहरूले पालना गर्नुपर्ने सार्वजनिक जीवनका आदर्शहरू: तटस्थता, निष्पक्षता, पारदर्शिता, जवाफदेहिता र निर्भिकताका अतिरिक्त पदीय आचरण पालनाको अनुसरण कार्यसम्पादनमा प्रतिबिम्बित भए नभएको निरन्तर गर्ने गराउने ।

नेपाल सरकार  
सुदूर पश्चिम प्रदेश  
जिल्ला प्रशासन कार्यालय  
चितवन

जितेन्द्र बस्नेत  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

(ज) अवाञ्छित प्रभाव पार्ने विचौलियाहरु, तस्करहरु, अपराधिहरु वा संदिग्ध व्यक्तिहरूसंग बरोबर सम्पर्क, उठवस वा निजहरुको साथमा समय बिताउने शंकास्पद राष्ट्रसेवकहरु/प्रमुखहरुको विवरण तयार गरी निजहरुको चालचलन तथा नेकिवेदी बुझी तथ्यपूर्ण र वस्तुगत प्रतिवेदन गोप्यरूपमा गृह मन्त्रालयमा पठाउने ।

(झ) सरकारी सम्पत्ति, पुरातात्विक वा सांस्कृतिक महत्वका सम्पदाहरु, सार्वजनिक वा पर्ति जग्गाको उपयोग र संरक्षण सम्बन्धी विषयहरु नियमित अनुगमन र प्रतिवेदन गर्ने र

(ञ) आफ्नो क्षेत्र भित्रका निर्माणाधीन विकास आयोजनाहरु (राष्ट्रिय गौरवका आयोजनाहरु, प्राथमिकता प्राप्त राष्ट्रिय आयोजनाहरु, प्रादेशिक वा स्थानीय स्तरका आयोजनाहरु) को निर्माणको अवस्था, निर्माण कार्यमा अनावश्यक ढिलाई भएको भए सो को कारण र त्यसमा भएको कारवाही र सम्बन्धित फर्म, कम्पनी वा व्यवसायीहरुको नाम, ठेगाना, कारोबार वा अन्य सान्दर्भिक विवरण अध्यावधिक तयार गरी आवश्यक कानूनी कारवाहीका लागि निकायगत समन्वय गर्ने र सो को विवरण नियमितरूपमा पठाउने ।

(ट) बेरुजु र फल्ल्यौटको अवस्था, आर्थिक अनुशासन ।

(ठ) पुराना सवारी साधनहरु/कार्यालय सामानहरु, कागजातहरुको धुल्याउने वा लिलामीको अवस्था ।

(ड) कार्यालय परिसर सरसफाई, भवन मर्मत संभारको अवस्था, कार्यालय अनुगमन, कर्मचारी नियमितता, समयपालना तथा पोशाकको नियमितता र समग्र आचार संहिताको परिपालना ।



  
जितेन्द्र बस्नेत  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी