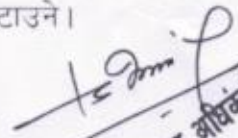


मिति २०८२/०१/२३ गते प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री बद्रीनाथ गैह्रेज्यूको अध्यक्षतामा बसेको दैलेख

जिल्लास्थित कार्यालयका प्रमुखहरूको बैठकबाट भएका निर्णयहरू:



१. कार्यालयहरूलाई सेवाम्राहीमैत्री बनाउने, कार्यालयहरूमा नागरिकको पहुँचलाई सहज बनाउने। प्रतिक्षालय, पिउनेपानी, शौचालय, सहायता कक्ष, स्तनपानकक्ष आदिको उचीत प्रबन्ध मिलाउने।
२. नागरिक बडापत्रलाई अद्यावधिक गरी प्रकाशन गर्ने। सूचना पाटी, गुनासो पेटिका, सूचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था गर्ने। गुनासो सुनुवाहीलाई प्रभावकारी बनाउने। कार्यालयमा विचौलियाको अन्त्य गर्ने।
३. चालु आर्थिक वर्षमा सम्पन्न हुन बाँकी कार्यहरूलाई यथाशिघ्र सम्पन्न गर्ने/गराउने। नियमित अनुगमन तथा सहजीकरण गर्ने। सम्पन्न कार्यको समयमै भुक्तानीको व्यवस्था मिलाउने।
४. सबै कार्यालयहरूले आधुनिक प्रविधिको प्रयोगलाई जोड दिई सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो र गुणस्तरीय बनाउने। यसका लागि यथासंभव मोबाइल एप, डिजिटल सूचना बोर्ड, सिसि क्यामरा जस्ता उपकरणको प्रयोग गर्ने।
५. सबै कार्यालयहरूले कर्मचारीको विवरण अद्यावधिक गरी ७ दिन भित्र संलग्न ढाँचामा जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा पठाउने।
६. सबै कार्यालयहरूले सवारी साधन चालु अवस्थामा राख्ने, दुरुपयोग नियन्त्रण गर्ने। संलग्न ढाँचामा सवारी साधन र चालकको विवरण ७ दिनभित्र जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा पठाउने।
७. स्रोतसाधनलाई अधिकतम उपयोग गर्ने, खर्चमा मितव्ययिता कायम गर्ने राजस्व संकलनलाई प्रभावकारी बनाउने। राजस्व चुहावट र छलीलाई नियन्त्रण गर्ने।
८. नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा अन्य निकायहरूबाट प्राप्त हुने हुने निर्देशनको प्राथमिकताका साथ कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
९. समृद्ध दैलेख गुरुयोजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक नीति तथा कार्यक्रम र बजेट व्यवस्थाका लागि जिल्लास्थित स्थानीय तहहरू र अन्य सरोकारवाला निकायहरूमा अनुरोध गर्ने।
१०. सबै कार्यालयका प्रमुख तथा कर्मचारीहरूले तोकिएका आचरणको पूर्ण रूपमा पालना गर्ने/गराउने। रिक्त दरबन्दी पूर्तिका लागि पहल गर्ने। अत्यावश्यक कार्य बाहेक जिल्ला तथा आफ्नो कार्यक्षेत्र बाहिर नजाने, जानुपर्ने अवस्थामा अनिवार्य रूपमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई जानकारी गराउने।
११. कार्यालयका अभिलेखलाई अद्यावधिक र सुरक्षित बनाउने साथै आवश्यकतानुसार Digitization गर्ने।
१२. सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेखलाई व्यवस्थित बनाई संरक्षणको उचीत प्रबन्ध मिलाउने। जिन्सी व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउने र मिन्हा, लिलामी लगायतका कार्य प्रक्रिया अगाडी बढाउने।
१३. बेरुजुलाई प्राथमिकताका साथ फछ्यौट गर्ने/गराउने।
१४. सरकारी तथा सार्वजनिक जग्गाको अभिलेखलाई अद्यावधिक गर्ने, अतिक्रमण हुन नदिने, अतिक्रमण भएका स्थानमा तत्काल अतिक्रमण हटाउने।


प्रमुख जिल्ला अधिकारी



१५. विपद जोखिम अवस्थाको पहिचान गर्दै पूर्वतयारीलाई प्रभावकारी बनाउने। विपद कलष्टरका बैठक तत्काल राखी समन्वय गर्ने। विपद उद्धारका न्यूनतम सामग्रीहरूको व्यवस्थाका लागि स्थानीय तहहरूलाई अनुरोध गर्ने।
१६. अत्यावश्यक सेवासँग सम्बन्धित कार्यालयहरू (विद्युत, टेलिकम, स्वास्थ्य, खानेपानी आदि) ले आपतकालीन योजना सहित अत्यावश्यक सेवा प्रवाहको उचीत प्रबन्ध मिलाउने।
१७. बजारमा उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको उपलब्धता, आपूर्ति, गुणस्तर लगायतका विषयको अनुगमन गरी उपभोक्ता हक अधिकार संरक्षण गर्न सम्बद्ध सबै कार्यालय, स्थानीय तह तथा सरोकारवाला संस्थाको सहभागितामा जिल्लाका प्रमुख बजारहरू अनुगमन गर्ने।
१८. विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाहमा देखिने समस्याको तत्काल पहिचान गरी सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गरी समयमै सहजीकरण गर्ने। समस्याग्रस्त तथा अलपत्र परेका आयोजनाहरूको विवरण तत्काल जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा पठाउने।
१९. सबै कार्यालयले नेपालको संविधानले प्रत्याभूत गरेको सूचनाको हक कार्यान्वयनमा ल्याउँदै कार्यालयका कामकारवाहीलाई पारदर्शी बनाउने, त्रैमासिक रूपमा गर्नुपर्ने स्वतःप्रकाशन नियमित रूपमा प्रकाशन गर्ने तथा सबै कार्यालयहरूले सामाजिक सञ्जालमा प्रभावकारी उपस्थिति देखाउने। सरकारी निकायद्वारा सामाजिक सञ्जाल प्रयोग गर्ने कार्यविधि २०७५ सबै सरकारी कार्यालयहरूले अनिवार्य रूपमा कार्यान्वयन गर्ने।
२०. सार्वजनिक विदाको दिनमा सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्दा अनिवार्य रूपमा अनुमति लिने।
२१. नागरिक तथा सरोकारवालाहरूसँग नियमित अन्तरक्रिया, सार्वजनिक सुनुवाई, सचेतनामूलक कार्यक्रम आदिमा जोड दिने।
२२. तीन तहका सरकार अन्तर्गतका निकायहरूबीचको समन्वयलाई प्रभावकारी बनाउने। काममा दोहोरोपना र जिम्मेवारी पन्छाउने प्रवृत्तिको अन्त्य गर्ने।
२३. प्रचलित कानून बमोजिम गठन भएका समिति तथा संरचनाहरूलाई क्रियाशील बनाउने। बैठकहरू नियमित रूपमा सञ्चालन गर्ने।
२४. प्रतिवदेन प्रणालीलाई नियमित र प्रभावकारी बनाउने। माग हुने विवरणहरू समयमै उपलब्ध गराउने।

H. S. D. M. P.
2072/09/23
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



कार्यालयको नाम:

कार्यालयको ठेगाना:

क्र सं.	कर्मचारीको नामथर	पद	श्रेणी/तह	स्थायी ठेगाना	सम्पर्क नं	कैफियत

[Handwritten Signature]
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



सवारी साधनका विवरण

कार्यालयको नाम:-

कार्यालयको ठेगाना:-

सि.नं.	सवारी साधनको नाम	सवारीको किसिम	सवारी साधन नम्बर	अवस्था (चालु/मर्मत गर्नुपर्ने)	चालकको नाम	सम्पर्क नम्बर	कै

[Signature]
प्रमुख जिल्ला अधिकारी