

## निर्णयहरूः

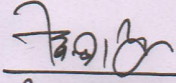
१. कार्यालय प्रमुखको अधिल्लो बैठकमा भएको निर्णय कार्यान्वयनको समीक्षा भयो ।
२. आ.व. २०८०/०८१ को सम्पत्ति विवरण २०८१ साल श्रावण १ देखि भदौ महिनाको २८ गते सम्ममा जिल्ला स्थित कार्यालय तथा स्थानीय तहमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण एकमुष्ट रूपमा पठाउने भनि गृह मन्त्रालय, निजामति कर्मचारी प्रशासन शाखाको च.नं. ०७ मिति २०८१।०४।०१ गतेबाट लेखिआएकोले सोही अनुसार पठाउने व्यवस्था सबै कार्यालयहरूले मिलाउने ।
३. स्थानीय तह तथा जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयहरूले प्रचलित कानून अनुसार आफ्नो नाममा भोगाधिकार कायम नहुदै सार्वजनिक/सरकारी जग्गामा सार्वजनिक संरचना निर्माण गर्ने कार्यको प्रकृयाहरू थालनी गर्नु हुन तथा नेपाल सरकारको नाममा रहेको सरकारी वा सार्वजनिक जग्गाको उपभोग गर्ने प्रयोजनार्थ खरिद प्रकृया अगाडी बढाउनु पूर्व भूमि सम्बन्धी प्रचलित कानूनका अलावा नेपाल सरकारको प्रचलित कानूनको पूर्ण पालना हुने गरी कार्य थालनी गर्नुहुन भनि प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको च.नं.१०८७ मिति २०८१।०३।१३ गतेको पत्रबाट लेखि आएको पत्र बैठकमा जानकारी भयो उक्त व्यवस्थाको कार्यान्वयन सबै कार्यालयहरूले गर्ने ।
४. कार्यालयको चिठी पत्र र अन्य सरकारी कागजात प्रेषण गर्दा हुलाक सेवा मार्फत सेवा लिने व्यवस्था मिलाउनुहुन भनि गृह मन्त्रालय, निजामति कर्मचारी प्रशासन शाखाको च.नं. २१८२ मिति २०८१।०३।२१ गतेको पत्रबाट लेखि आएकोले सोही अनुसार चिठी पत्र तथा अन्य सरकारी कागजात हुलाक मार्फत पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
५. चालु आ.व. २०८१/०८२ को नीति तथा कार्यक्रम र बजेटको लक्ष्य प्राप्तिको लागि जिल्ला स्थित सबै सरकारी कार्यालयहरू अधिकतम रूपमा परिचालित हुने ।
६. जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालय र स्थानीय तहले आ.व. २०८१/०८२ मा सम्पन्न गर्नुपर्ने वार्षिक लक्ष्यहरू, योजना कार्यक्रमहरू वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी समयमै गुणस्तरीय रूपमा सम्पन्न गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
७. गत आ.व. २०८०/०८१ को वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी, सार्वजनिक गर्ने र यस कार्यालय सहित पठाउनुपर्ने अन्य सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
८. जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालय तथा स्थानीय तहहरूले अनिवार्य रूपमा स्थायी लेखा नम्बर (PAN) लिने ।
९. जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालय तथा स्थानीय तहहरूले आ-आफ्नो कार्यालयमा गुनासो सुन्ने र गुनासो सामाधान गर्ने प्रभावकारी व्यवस्था मिलाउने र कानूनले तोकेको समय भित्रै त्रैमासिक रूपमा स्वतः प्रकाशन गरी सार्वजनिक गर्ने ।
१०. जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालय तथा स्थानीय तहहरूले आफ्नो कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूले भरेको का.स.मू. फाराम पुनरावलोकन समितिमा पेश गर्दा कार्यालयको पत्र सहित एकमुष्ट रूपमा पेश गरी समयमै टुङ्ग्याउने व्यवस्था मिलाउने ।
११. कर्मचारीहरू कार्यालय समयमा नआउने, वेलुका छिटै निस्कने र सेवाग्राहीहरू सेवा लिन जाँदा कार्यक्षमा कर्मचारी नभेटिने, खाजा खाने समयमा कार्यालय नै खाली गर्ने जस्ता गुनासोहरू विभिन्न माध्यमबाट यस कार्यालयमा निरन्तर रूपमा आउने गरेकोले उल्लेखित विषयलाई ध्यान दिई नियमित रूपमा स्टाफ बैठक राखी कार्यालयमा कर्मचारी रहने, समय पालना गर्ने गरी गुनासो रहित तबरबाट सहज रूपमा सेवा प्रवाह हुने व्यवस्था कार्यालय प्रमुखहरूले मिलाउने ।

प्रमुख जिल्ला अधिकारी



7/25

१२. अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगले आवश्यक कारवाहीको लागि यस कार्यालयमा पठाएका उजुरीहरूमा छानविन गर्न विभिन्न कार्यालयहरूमा पत्राचार गर्दा समयमै जवाफ प्राप्त नभएकोले आ-आफ्ना कार्यालयमा प्राप्त भएका यस कार्यालयबाट पठाईएका पत्रहरूको जवाफ यथाशिघ्र पठाउने ।
१३. अर्थ मन्त्रालयले चालु आ.व.को बजेट कार्यान्वयन गर्ने सन्दर्भमा पठाएको बजेट कार्यान्वयन मार्गदर्शनको पूर्ण परिपालन गर्ने व्यवस्था सबै कार्यालयहरूले मिलाउने ।
१४. चालु आ.व. को कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने सन्दर्भमा कार्यालयका कर्मचारी, सरोकारवाला निकायसँग निरन्तर समन्वय र छलफल गरी सोको जानकारी जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा पठाउने ।
१५. चालु आ.व. सम्पन्न गर्नुपर्ने योजना तथा कार्यक्रमहरूको लागत सहितको योजना कार्यक्रमहरूको सूची जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा सबै कार्यालयहरूले उपलब्ध गराउने ।

  
२०७१।०४।०६

प्रमुख जिल्ला अधिकारी