



पत्र संख्या:-०७६।०७७

चलानी नं: ६२३



# जिल्ला प्रशासन कार्यालय

मुगु

☎ 087 460200  
087 460020  
Fax 087 460020  
Website:-daomugu.moha.gov.np  
E-mail Add:-daomugu5@gmail.co



मिति : २०७६।११।०६

विषय: निर्णय पठाइएको सम्बन्धमा ।

श्री गृह मन्त्रालय,  
सिंहदरवार, काठमाण्डौ ।

मिति २०७६।११।०४ गते प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री कृष्ण कुमार निरौला ज्यूको अध्यक्षतामा बसेको कर्मचारी बैठकको निर्णय पाना थान-३ यसैसाथ संलग्न राखी पठाइएको ब्यहोरा अनुरोध छ ।

  
केशव ज्वाली  
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

बिबि 2076 साल फागुन 8 गते प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री कृष्ण कुमार निरौलाको अध्यक्षतामा कर्मचारी बैठक बसी देहाय अनुसार निर्णय गरियो ।

उपस्थिति

प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री कृष्ण कुमार निरौला

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री केशव ज्ञवाली

लेखापाल श्री सोनाम तोर्चे लामा

कम्प्युटर अपरेटर श्री दिपक कुमार शाही

खरिदार श्री माधव प्रसाद घोडासैनी

खरिदार श्री नर बहादुर बुढा

सहलेखापाल श्री राज बहादुर भण्डारी

कार्यालय सहयोगी श्री कल बहादुर भण्डारी

कार्यालय सहयोगी श्री जस बहादुर बिटालु

कार्यालय सहयोगी श्री गोर बहादुर भण्डारी

कार्यालय सहयोगी श्री सुरेन्द्र भाम

५

## निर्णयः

- १) प्रत्येक महीनाको पहिलो शुक्रवार कर्मचारी बैठक र अन्तिम शुक्रवार कार्यकक्ष र परिसर सरसफाई नियमित रूपमा गर्ने ।
- २) कार्यालयको खर्चको फाँटबारी प्रत्येक महीनाको ७ गतेभित्र सार्वजनिक गर्ने ।
- ३) कर्मचारीहरूले तोकिएको कार्यालय पोशाक र परिचयपत्र अनिवार्य रूपमा लगाउने, कार्यालयको समयपालना कडाइका साथ गर्ने, बिदा स्वीकृत गराएरमात्र बिदामा बस्ने ।
- ४) सेवाग्राहीसंग शिष्ट र मर्यादित व्यवहार गर्ने र सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त तुल्याउने ।
- ५) जिल्ला प्रशासन कार्यालयले आर्थिक वर्षको प्रथम छ महीनामा सम्पादन गरेका कार्यहरू समेटिएको प्रशासन बुलेटिन मुगु नामक अर्धवार्षिक बुलेटिन प्रकाशन गर्नका लागि सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री केशव ज्वालीको संयोजकत्वमामा कम्प्युटर अप्रेटर श्री दिपक कुमार शाही र खरिदार श्री नर बहादुर बुढा रहेको सम्पादक मण्डल गठन गर्ने र यथाशक्य चाँडो बुलेटिन प्रकाशन गर्ने ।
- ६) प्रत्येक फाँटको बाहिरपट्टी फाँटमा कार्यरत कर्मचारीहरूको नाम पद र मोवाइल नम्बर सहितको विवरण टाँस गर्ने ।
- ७) नागरिक बडापत्रलाई समय सापेक्ष रूपमा अध्यावधिक गरी वेवसाइटमा समेत राख्ने ।
- ८) सेवाग्राहीहरूको सहायताका लागि हेल्प डेस्क स्थापना गरी प्रयोगमा ल्याउने ।
- ९) कार्यालयकोतर्फबाट सेवाप्रवाह सम्बन्धमा सार्वजनिक प्रतिवद्धता तयार गरी यथाशिघ्र सार्वजनिक गर्ने ।
- १०) गृह मन्त्रालयको निर्देशन अनुरूप कार्यालयको वेवसाइटलाई अध्यावधिक गर्ने र सुशासन ऐन नियमावलीका व्यवस्थालाई कडाइका साथ पालना गर्ने ।
- ११) यस कार्यालयका सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई सूचना अधिकारीलाई तोकिएकोमा निजलाई गुनासो सुन्ने अधिकारी समेतको समेत जिम्मेवारी दिने ।



- १२) सूचना प्राप्त गर्ने नागरिकको अधिकारलाई सम्मान गर्दै कार्यालयका गतिविधिहरूलाई सामाजिक संजाल मार्फत नियमित रूपमा सार्वजनिक गर्ने ।
- १३) प्रत्येक महीनाको ७ गतेभित्र मासिक/चौमासिक/वार्षिक प्रगतिहरू तालुक निकायमा पठाउने ।
- १४) गृह लगायत नियामक निकायहरूबाट माग गरिएका विवरणहरू तोकिएको समयावधिभित्र पठाउने ।
- १५) आन्तरिक संचारका लागि आदेश/निर्देशन पुस्तिका तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- १६) कार्यालयमा दर्ता भएका मुद्दा फछ्यौटमा तदारुकता अपनाउने ।
- १७) सबै कर्मचारीहरू स्वअनुशासनमा रहने र कार्यालयको गोपनीयता कायम राख्ने ।
- १८) गृह मन्त्रालयबाट प्राप्त परिपत्रहरूलाई विषय अनुसार छुट्टाछुट्टै फाइल खडा गरी राख्ने र सोको पूर्ण कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- १९) यस कार्यालयसंग सम्बन्धित कानुन (ऐन, नियम, कार्यविधि आदि) वेवसाइटमा राख्ने र सोको हार्डकपी छुट्टा छुट्टै राख्ने ।
- २०) सबै शाखा एवं फाँटहरूबाट विवरण माग गरी कम्प्युटर अप्रेटर श्री दिपक कुमार शाहीले दैनिक प्रतिवेदन प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने/गराउने ।
- २१) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन अनुसार मर्मत गरी प्रयोगमा ल्याउन नसकिने खर्च भएर नजाने मालसामानहरू लिलामका लागि प्रक्रिया अगाडि बढाउने ।




  

