

मिति 2066/199/02 गते प्र.जि.अ.जी हृणकुमार निरीला ज्यूको अध्यक्षतामा  
जिल्लास्थित कार्यालय प्रमुखहरूको बैठक बसी निम्नानुसार निर्णय गरियो।  
उपस्थिति

नामधर	पद	कार्यालय	सम्पर्क नं.
<del>हृणकुमार निरीला</del>	प्र.जि.अ.	जि.प्रशा.का.	९८५८३६६६
भुवनेश्वर प्र.साह	प्र.नी.उ.	जि.प्र.का.	९८५८३३६५५
<del>शैलेश्वर शर्मा</del>	स.प्र.नी.उ.	तं.४५ गुल्म	९८६९३३९५६९
केशवप्रसाद न्यौपाने	प्र.अ.अ.	रा.अ.जि.का.	९८५८३३२०२८
केशव खवाली	स.प्र.जि.अ.	जि.प्रशासन अ.	९८५८३३२६६६
<del>नन्दाराम कुँडेल</del>	कोष निम्नत्रय	को.ले.ति.का.	९८५८०५९९५९
<del>गिरिजा रावडा</del>	श्रेयसेदा	जिल्ला भ.मुगु	९८५८०९२४२९
<del>का.प्र. विद्यालय</del>	कार्यालय प्रमुख	सम्पत्ती/समाई अर्वा	९८५८३२२०९
<del>डा.म.दे.रा.नाम</del>	परियोजनाकार्यालय	इकाई मुकुट कार्यालय	९८५९५३९५३
<del>केपी रोकाया</del>	का.प्र. / कृषि वि. कार्यालय	मुकुट	९८५८३०००३९
<del>प्रकाश प्रसाद पौडेल</del>	सांस्कृतिक विकास अधिकृत	- सांस्कृतिक वि.का.	९८५८०३८५४६
<del>हरिहर चौलागाई</del>	का.प्र. गा.पा कार्यालय	मुकुट	९८५८३६६००६
<del>गणेश भाम</del>	हेल्थ निर्देशक	मुकुट	९६५८००३०२
<del>धाराकुमार खड्वाल</del>	त्रि. वि. नियोक्ता	का.प्र. वि.का.मुकुट	९८५८३६६००
<del>गणेश शिवा</del>	नि.का.प्र. नेपाल सेलकम		९८५८०२२४०५
<del>गणेश शिवा</del>	नि.का.प्र. नेपाल सेलकम		९८५८०२२४०५
<del>डा. सुबल प्रसाद</del>	नि.का.प्र. नेपाल सेलकम		९८५८०२२४०५
<del>नवराज खत्री</del>	प्रमुख साना सृष्टि	न्यायशास्त्र	९८५८३३३३९५
<del>कवि बहादुर खत्री</del>	प्रमुख साना सृष्टि	न्यायशास्त्र	९८५८३३३३९५

~~कवि बहादुर खत्री~~ कवि बहादुर खत्री - कोष मालपोत कार्यालय मुकुट  
~~श्री. वि.पी. मिश्र~~ श्री. वि.पी. मिश्र - कोष मालपोत कार्यालय मुकुट  
~~श्री. वि.पी. मिश्र~~ श्री. वि.पी. मिश्र - कोष मालपोत कार्यालय मुकुट  
~~श्री. वि.पी. मिश्र~~ श्री. वि.पी. मिश्र - कोष मालपोत कार्यालय मुकुट  
~~श्री. वि.पी. मिश्र~~ श्री. वि.पी. मिश्र - कोष मालपोत कार्यालय मुकुट

दि २०६६ खाह प्रागु १५ गते

स्वातः जिह्ला प्रशासन आयाविय  
मुगु

### कार्यालय प्रमुखहरुको बैठक

#### निर्णयहरु

- १) अधिल्लो बैठकमा भएका निर्णयहरु कार्यान्वयनको अवस्थाको विषयमा समीक्षा गरियो । कार्यान्वयन हुन नसकेका निर्णयहरु यथाशिघ्र कार्यान्वयन गर्ने गराउने निर्णय गरियो ।
- २) यस जिल्लामा सरुवा भइ आउनु भएका प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री कृष्ण कुमार निरौलालाई सफल कार्यकालको शुभकामना सहित कार्यालय प्रमुखहरुको तर्फबाट स्वागत गरियो ।
- ३) चुस्त एवं गुणस्तरीय सेवा प्रवाह, सुशासन र विकास व्यवस्थापन सम्बन्धमा मुगु जिल्लाबासीको नाममा सबै कार्यालयहरुको सामुहिक प्रतिवद्धतापत्रको मस्यौदा तयार गर्न सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको संयोजकत्वमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयका प्रमुख र पूर्वाधार विकास कार्यालयका प्रमुख रहेको कार्यदल गठन गर्ने ।
- ४) सबै सरकारी कार्यालयहरुले आआफ्नो कार्यालयको घरजग्गा र सम्पूर्ण सरकारी सम्पत्तिको लगत अध्यावधिक गर्ने, सोको स्पष्ट अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाई सोको जानकारी यथाशिघ्र जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई समेत उपलब्ध गराउने ।
- ५) सबै सरकारी कार्यालयहरुले बेरुजूको लगतको छुट्टै अभिलेख बनाउने र फछ्यौटको प्रगति विवरण प्रत्येक महीनाको ३ गतेभित्र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले पनि प्रत्येक कार्यालय प्रमुखको बैठकमा यस सम्बन्धी समग्र प्रगति समिक्षाको विवरण प्रस्तुत गर्ने ।
- ६) कुनै कार्यका लागि लिएको पेशकी फरक कार्य गरेको बिल भरपाइ राखी फछ्यौट गर्ने प्रवृत्ति बढेको गुनासाहरु आइरहेको सन्दर्भ त्यस्ता कार्य नगर्ने नगराउने र सकभर पेशकी नदिइ कार्य गर्ने व्यवस्था मिलाउने, पेशकी दिई कार्य गराउनु पर्ने अवस्थामा

2013/14/15  
[Handwritten signatures and initials]

नियमानुसार यथाशिघ्र फछ्यौट गर्ने गराउने । यस कार्यलाई कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले कडाइका साथ अनुगमन गर्ने ।

- ७) जिल्लामा रहेका सरकारी एवं सार्वजनिक जग्गाहरु अतिक्रमण भएको जनगुनासो आएको हुँदा त्यस्तो कार्य कहीं कतै भएको भए हुन नदिने सदरमुकाम क्षेत्रमा त्यस्तो कार्य भए नभएको बारेमा यथार्थ बुझी सोको प्रतिवेदन पेश गर्न मालपोत कार्यालय मुगुका कार्यालय प्रमुख, नापी कार्यालयका प्रमुख र जिल्ला हुलाक कार्यालयमा प्रमुख रहेको कार्यदल गठन गर्ने र उक्त कार्यदलले कार्यालय प्रमुखको अर्को बैठकमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- ८) निजामती सेवा ऐन नियमावलीमा तोकिएको आचारण र अनुशासन सम्बन्धी प्रावधानहरुको पूर्ण परिपालना गर्ने गराउने, सबै कर्मचारीले तोकिएको पोशाक र परिचय पत्र अनिवार्य लगाउने ।
- ९) कुनै कर्मचारी बिदा लिई बस्नु पर्ने भएमा सेवाग्राहीहरुको काम नरोकिने वैकल्पिक व्यवस्था मिलाएर मात्र कर्मचारीहरुको बिदा स्वीकृत गर्ने, १० दिनभन्दा लामो अवधिको बिदा / काज बस्नु पर्ने अवस्थामा जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई समेत जानकारी गराउने । साथै, बिदामा बसेका कर्मचारीको बिदाको अवधि र कार्यालयमा हाजिर हुने दिनको सूचना आ आफ्नो सूचना पाटीमा अनिवार्य रुपमा टाँस गर्ने ।
- १०) प्रत्येक दिन कार्यालय समय शुरु भएपश्चात अघिल्लो दिनको समीक्षा र सो दिन गर्नु पर्ने कार्यबारेमा सामुहिक छलफल गर्ने परिपाटीको थालनी गर्ने गराउने ।
- ११) सार्वजनिक सेवाप्रवाहलाई जनताको घरदैलो नजिक पु-याउन एकिकृत घुम्ती सेवा यथाशिघ्र संचालन गर्नु पर्ने भएकोले सोको लागि आआफ्नो कार्यालयको पूर्वतयारी गर्ने ।
- १२) जिन्सी निरीक्षण नभएको भए तत्काल गराउने, जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन अनुसार लिलाम गर्नु पर्ने भए यथाशिघ्र लिलामी प्रक्रिया शुरु गर्ने र यस कार्यमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सहजीकरण गर्ने ।

१२/१२/२०१८

१२/१२/२०१८

१२/१२/२०१८

१२/१२/२०१८

१२/१२/२०१८

- १३) सूचना सम्बन्धी ऐन नियमको अक्षरशः पालना गर्ने गराउने, सूचना अधिकारी नतोकिएको भए तोकिएको फोटो सहित तोकिएको विवरणहरू राखी फ्याक्स बोर्ड तयार गरी सबैले देखे ठाउँमा टाँस गर्ने र सोको जानकारी जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा पठाउने । साथै, राष्ट्रिय सूचना आयोगले तोकेको ढाँचामा कार्यालयको काम कारवाही सम्बन्धी सूचना प्रत्येक ३/३ महीनामा अध्यावधिक गरी स्वःस्फूर्त रूपमा वेवसाइट/सूचना पाटी मार्फत सार्वजनिक गर्ने ।
- १४) कार्यालयहरूले फेसबुक, ट्वीटर लगायतका सामाजिक संजालमार्फत नागरिकलाई आआफ्नो कार्यालयका गतिविधि नियमित रूपमा जानकारी गराउने ।
- १५) यस जिल्लाका माननीय सांसदज्यूहरू/जनप्रतिनिधिहरूलाई आआफ्नो कार्यालयको काम कारवाही प्रगति र कार्यान्वयनमा देखा परेका समस्याहरूको विषयमा समयमा नै नियमित रूपमा जानकारी गराउने । समन्वयको पाटोलाई विशेष ध्यान दिने ।
- १६) सबै कार्यालयहरूले सिसी क्यामरा जडान, पालोपहरा, बिजुली बत्तिको समेत उचित प्रबन्ध गरी आफ्नो कार्यालयको भरपर्दो सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने । पालोपहरामा बस्ने कर्मचारीहरूको नाम र सम्पर्क नम्बर जिल्ला प्रशासन कार्यालय र जिल्ला प्रहरी कार्यालयमा उपलब्ध गराउने । यस सम्बन्धी कुनै समस्या देखा परेमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय र सुरक्षा निकायहरूमा यथाशिघ्र जानकारी गराउने ।
- १७) प्रचलित ऐन नियम कार्यविधि लगायतका कानुनी प्रावधानहरूको परिधिभित्र रहेर बेरजु / अनियमितता नहुने गरी गुणस्तरीय रूपमा कार्यसम्पादन गर्ने गराउने ।
- १८) सार्वजनिक निर्माणका आयोजना संचालन गर्ने कार्यालयहरूले वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट, अनुगमन योजना र खरिद कार्ययोजना अनुरूप तोकिएका कार्यहरू यथासमयमै सम्पन्न गरी पूँजीगत खर्चलाई बढावा दिने ।
- १९) कार्यालय प्रमुखहरूको बैठकको निर्णय र अन्य आवश्यक सूचनाहरू जिल्ला प्रशासन कार्यालयको वेवसाइटमा राखिनेछ । प्रत्येक दिन उक्त वेवसाइट हेर्ने व्यवस्था मिलाइ



सो अनुरूप अनिवार्य रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउने । पत्राचार गर्दा अनिवार्य रूपमा इमेल ठेगाना मार्फतसमेत पत्राचार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

- २०) नेपाल सरकारले सार्वजनिक स्थललाई धुमपान, मध्यपान निषेधित क्षेत्र घोषणा गरेको सन्दर्भमा सबै कार्यालयले उक्त व्यवस्थाको कडाइका साथ पालना गर्ने गराउने । साथै, कार्यालयको नियमित सरसफाइ र सौन्दर्यीकरणमा विशेष ध्यान दिने ।
- २१) सुशासन ऐन नियमावलीमा तोकिएको ढाँचामा नागरिक बडापत्र अध्यावधिक गरी सबैले देखे ठाउँमा टाँस गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- २२) जिल्ला प्रशासन कार्यालय र नियामक निकायहरुबाट माग भएको विवरण/कागजातहरु तोकिएको समयमा नै पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- २३) जिल्लामा रहेका सबै कर्मचारीहरुलाई समेट्ने गरी कर्मचारी मिलन केन्द्रलाई क्रियाशिल बनाउने । साथै, ~~सम्बन्ध~~ विविध रचनात्मक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- २४) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगबाट मुगु लगायत ३३ वटा जिल्लाका प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई आफ्नो जिल्लाभित्रका संघीय, प्रादेशिक, स्थानीय तह र सार्वजनिक संस्थाका कार्यालयहरुमा भएका अनियमितता र भ्रष्टाचारका विषयमा परेका उजुरीका सम्बन्धमा उजुरी दर्ता गरी प्रारम्भिक छानविन गर्न अधिकार प्रत्यायोजन भएको हुँदा विकास निर्माणसंग सम्बन्धित उजुरीहरुका विषयमा आवश्यकता अनुसार फिल्ड नापजाँच लगायत प्राविधिक परामर्शका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयले माग गरेको अवस्थामा सम्बन्धित कार्यालयले कर्मचारी उपलब्ध गराउने ।
- २५) सबै कार्यालयहरुले संस्थागत प्यान नम्बर लिनुपर्ने प्रावधान अनुरूप १५ दिनभित्र लिई सबै कर्मचारीहरुलाई प्यानमा दर्ता गराउने । प्यान नम्बर अनुसार कट्टी भएको रकमहरु यथाशिघ्र प्रविष्टि गर्ने व्यवस्था कडाइका साथ पालना गर्ने गराउने ।
- २६) कार्यालय प्रमुखहरुले जिल्ला छाड्नु पर्ने अवस्थामा प्रमुख जिल्ला अधिकारीको पूर्वस्वीकृति लिने । जिल्ला छाड्नु पर्ने अवस्थामा सेवा प्रवाहमा कुनै पनि प्रकारको नकारात्मक असर नपर्ने गरी वैकल्पिक व्यवस्था मिलाउने ।



- २७) सार्वजनिक विदाको दिन जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट पास लिएर मात्र सवारीसाधन चलाउने । जुन प्रयोजनका लागि सवारी पास माग गरिएको हो सोही प्रयोजन बाहेक अन्य काममा प्रयोग नगर्ने ।
- २८) कार्यालयमा रहेका सवारी साधनहरुको किसिम, संख्या, हालको भौतिक अवस्था, कहाँ प्रयोग भएको छ सोको विवरण खुल्ने गरी जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा उपलब्ध गराउने ।
- २९) जिल्लास्थित सबै कार्यालय प्रमुखहरुले कार्यालय प्रमुखको नियमित बैठकमा अघिल्लो महीनाको बैठकको निर्णय अनुसारको प्रगति विवरण सहित अनिवार्य उपस्थित हुने ।
- ३०) सबै कार्यालयले विद्युतीय हाजिरी नराखेको भए राख्ने व्यवस्था मिलाउने । कर्मचारीहरु कार्यालय समयभित्र कार्यालय बाहिर जानुपर्ने अवस्थामा लगबुकमा जनाएर मात्र जाने व्यवस्था मिलाउने ।
- ३१) कार्यालयमा आएका गुनासो कार्यालय प्रमुखले व्यवस्थापनका लागि गुनासो सुन्ने अधिकारी तोक्ने, गुनासो फछ्यौटको अभिलेख अनिवार्य रुपमा व्यवस्थित गरी राख्ने । हेलो सरकारको गुनासो व्यवस्थापन पोर्टल दैनिक रुपमा खोली प्राप्त उजुरी गुनासोहरु तुरुन्त फछ्यौट गर्ने ।
- ३२) समस्या पहिचान एवं समाधानका लागि चेकलिष्ट तयार गरी नियमित अनुगमन गर्ने परिपाटी थालनी गर्ने । निर्णय गर्दा कानुन सम्मत ढंगले गर्ने ।
- ३३) जिल्ला प्रशासन कार्यालयले आजको बैठकबाट भएका निर्णय समेतका आधारमा चेकलिष्ट सहितको नियमित रुपमा सबै सरकारी कार्यालयहरुको छड्के अनुगमन गर्ने भएकोले सो अनुरूप सबै कार्यालयहरु सधै तयारी अवस्थामा रहने ।
- ३४) ७० औं प्रजातन्त्र दिवस ३ दिनसम्म भव्य रुपमा मनाउन जिल्ला समन्वय समितिका प्रमुखज्यूको संयोजकत्वमा गठित समितिको निर्णय अनुरूप आ-आफ्नो क्षेत्रबाट सक्रिय सहभागिता सहित कार्यक्रम सफल पार्न सहयोग पु-याउने ।