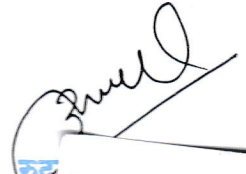


मिति २०७७ असोज १३ गते मंगलबारका दिन प्रमुख अधिकारी श्री रुद्रादेवी शर्माको अध्यक्षतामा बसेको कार्यालय प्रमुखको बैठकबाट भएका निर्णयहरू




निर्णयहरू

१. विगतका बैठकहरूमा गरिएका निर्णयहरूको समिक्षा गरियो । सो अनुसार कामकारवाही नगरेका कार्यालयहरूले अविलम्ब कार्य सम्पादन गर्ने ।
२. सबै कार्यालयले प्रदान गर्ने सेवाको नागरिक वडा पत्र नराखेको भए राखी त्यसको १ प्रति ४ दिन भित्र जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा पठाउने । गुनासो/सुझाव पेटिका राखेर प्रभावकारी गुनासो व्यवस्थापनको व्यवस्था मिलाउने ।
३. घर, जग्गा, सवारी साधन लगायतको विवरण पठाउन बाँकी कार्यालयहरूले ४ दिन भित्र जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा पठाउने ।
४. नेपाल टेलिकमको यस जिल्ला भित्रको माग अनुरूप नेटवर्कको क्षमता विस्तार, ADSL सेवा BTS जडान लगायतका माध्यमद्वारा मोबाइल, टेलिफोन र इन्टरनेटको पहुँच र गुणस्तर सुधार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
५. कोभिड-१९ को संक्रमणको जोखिम न्यून गर्न सकिने उपायहरूद्वारा सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाउने, फिल्डमा गएर दिन सकिने सेवा भए फिल्डमार्फत सेवा दिने व्यवस्था मिलाउने ।
६. आफ्ना कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्य मितव्ययी, प्रभावकारी, नियमितता, कार्यक्षमतापूर्ण ढंगबाट सम्पादन गर्ने, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी कार्यान्वयनमा जोड दिने ।
७. संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तहबाट भएका विकास आयोजना समयमै सम्पन्न नहुने, सम्पन्न आयोजनाको गुणस्तर कमजोर हुने, निर्माणमा दोहोरो लगानी पर्ने जस्ता कमी कमजोरी तथा गुनासाहरू, उजुरहरू प्राप्त हुन आएकोले कार्यालय प्रमुख/आयोजना प्रमुखले उल्लेखित विषयलाई उच्च प्राथमिकतामा राखी समयमै ठेक्का सम्झौता गर्ने, सम्बन्धित निकायसँग समयमै कार्य सम्पादन गर्ने, नियमित फिल्ड अनुगमन गर्ने, सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी प्रभावकारी रूपमा कार्य सम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
८. विकास निर्माणसँग सम्बन्धित कार्यालयले पूँजीगत खर्च बढाउन उच्च प्राथमिकतामा राखेर कार्य सम्पादन गर्ने ।
९. आवश्यक काम नपरी जिल्ला बाहिर आवात जावत नगर्ने, काज तथा विदा स्वीकृत नगराई नजाने, जानै पर्ने भएमा औचित्य पुष्टि सहित जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट सवारी साधनको अनुमति लिई जाने, अनुमति नलिई जिल्ला बाहिर जान लागेका सवारी साधनलाई ट्राफिक प्रहरी/प्रहरी चेक पोष्टमा रहेका सुरक्षा कर्मिले रोक लगाउने । विमा नगरिएका सवारी साधनलाई सञ्चालन अनुमति उपलब्ध गराउने छैन ।
१०. कार्यालयका कर्मचारी सेवाग्राहीको उच्च निगरानी गरी सुरक्षित रहने उपाय अपनाउने ।
११. सम्पूर्ण कार्यालयहरूले आफ्नो Official ID मा कार्यालयको मासिक कार्य प्रगति र खर्चको विवरण सार्वजनिकीकरण गर्ने ।


रुद्रादेवी शर्मा
प्रमुख अधिकारी



१२. स्वास्थ्य संस्थाबाट प्रदान गर्ने सेवा, मास्क तथा स्वीकृत बजेट खर्च गर्दा मितव्ययीता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्य कायम गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
१३. स्वीकृत बजेट खर्च गर्दा मितव्ययीता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्य कायम गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
१४. सबै कार्यालयहरूले जनतले सुशासनको प्रत्यक्ष अनुभूति गर्न सक्ने गरी सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो, पारदर्शिता र सेवाग्राहीमैत्री ढंगले सञ्चालन गर्ने । सेवाग्राहीका गुनासाहरूलाई महत्व दिई उचित संबोधनको व्यवस्था मिलाउने । सेवा प्रवाहमा सूचना प्रविधिको प्रयोग बढाउने ।
१५. कर्मचारीहरूले अपेक्षित आचरण व्यवहार प्रदर्शन गरी अनुकरणीय बनाउने । कुनै कर्मचारीले गलत आचरण व्यवहार प्रदर्शन गरी जिम्मेवारीबोध नगरेको पाइएमा कार्यालय प्रमुखले विभागीय कारवाहीको लागि प्रक्रिया अगाडी बढाउने । कामकारवाहीमा पारदर्शिता कायम गर्ने, समय पालना, नियमितता जस्ता आधारभूत पक्षहरूको कडाइका साथ कार्यान्वय गर्ने ।
१६. सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, नियम बमोजिम ३/३ महिनामा सार्वजनिक गर्ने विवरण सबैले सार्वजनिक गर्ने ।
१७. जिल्ला कारागारमा कैदी/बन्दी ल्याउँदा परीक्षण गराएर मात्र ल्याउने, परीक्षणको report नआएसम्म छुट्टै राख्ने, अनावश्यक रूपमा बाहिरको भेटघाट बन्द गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१८. कुनै न्यायिक प्रकृया, रिट, मुद्दा मामिला मा लिखित जवाफ सम्बन्धि विषयमा समस्या भएमा सरकारी वकील कार्यालयसँग समन्वय गरी कार्य गर्ने ।


राना देवी शर्मा
प्रमुख जिल्ला अधिकारी