

आज मिति २०८१ साल मंसिर महिनाको ५ गतेका दिन प्र.जि.अ. श्री मेखबहादुर मंग्रातीको अध्यक्षतामा यस जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयका कार्यालय प्रमुखहरुको उपस्थितिमा बैठक बसी देहायका निर्णय गरियो।

उपस्थिति:-

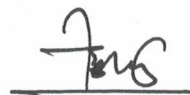
क्र.सं.	नाम थर	पद	कार्यालय	का.प्र. सम्पर्क नं.	दस्तखत	कै.
१.	श्री मेखबहादुर मंग्राती	प्र.जि.अ.	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जाजरकोट	९८५८०४७७७७		
२.	श्री दिपक के.सी	प्रमुख सेनानी	चन्दननाथ गण मालिका व्यारेक, जाजरकोट	९८५५०४८९३३		
३.	श्री पुरुषोत्तम प्रसाद पाण्डे	प्र.ना.उ.	जिल्ला प्रहरी कार्यालय, जाजरकोट	९८५८०४५५५५		
४.	श्री लाल बहादुर चन्द	स.प्र.ना.उ.	सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल, आश्रित गुल्म, जाजरकोट	९८५९२७९९५०		
५.	श्री सन्तोष बस्नेत	प्र.अ.अ.	राष्ट्रिय अनुसन्धान जिल्ला कार्यालय, जाजरकोट	९८४९९९५६८२		
६.	श्री बुद्धि बहादुर खत्री	जि.स.अ	जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, जाजरकोट	९८५८०६२२८७		
७.	श्री समिर गौतम	प्र.अ.	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जाजरकोट	९८५८०७७३३३		
८.	श्री प्रेमलाल के.सी	अ.य.प्र.	वृद्ध अलक्ष्य चौडो, जाजरकोट	९८५२०३०९६९		
९.	श्री तबराज ओली	अ.य.प्र.	श्री ० लोको सेवा कार्यालय, जाजरकोट	९८५८०८९९८		
१०.	श्री दिव्यी के.सी	का.प्र.	मानव संसाधन कार्यालय, जाजरकोट	९८५८०५५९२६		
११.	श्री लक्ष्मी शर्मा	इ.प्र.	शिक्षा क्षेत्र ०२००१, जाजरकोट	९८५८०८०९९६		
१२.	श्री बालकृष्ण प. उपाध्याय	प्र.सि.अ.	पदा अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण कार्यालय, जाजरकोट	९८५८०६६३५९		
१३.	श्री विरकुमार शर्मा	का.प्र.	उद्योग तथा उपभोक्ता हित संरक्षण कार्यालय, जाजरकोट	९८५८०८००३४		
१४.	श्री तारा प्रकाश कली	का.प्र.	नापी कार्यालय, जाजरकोट	९८५८०३०९८९		
१५.	श्री हरशरथ पाण्डे	का.प्र.	क्षेत्र विकास कार्यालय, जाजरकोट	९८५८०६०९२५		
१६.	श्री सुहेल कु. भट्ट	का.प्र.	पूर्वधार विकास कार्यालय, जाजरकोट	९८५८०९६४९९		
१७.	श्री प्रेमश शर्मा	इ.प्र.	एकीकृत विकास कार्यालय, जाजरकोट	९८५८०२६३२०		
१८.	श्री मितल ओली	प्र.सि.अ.	संशोधन कार्यालय, जाजरकोट	९८५८२२०५५२		
१९.	श्री असीराम के.सी	नि.स.अ.	जिल्ला हुलाक कार्यालय, जाजरकोट	९८५८०८२०३९		
२०.	श्री मंगल शर्मा	का.प्र.	सामाजिक विकास कार्यालय, जाजरकोट	९८५८०३२९००		
२१.	श्री सुदर्शन पौखेल	अ.य.प्र.	आस्था विकास कार्यालय, जाजरकोट	९८५८०७००७५		
२२.	श्री विपन के.सी	का.प्र.	सुदूरपश्चिम विकास कार्यालय, जाजरकोट	९८५८०८९९६६		
२३.	श्री गोपाल जंशु शाह	का.प्र.	नेपाल टेलिफोन कार्यालय, जाजरकोट	९८५८०६९००९		
२४.	श्री रामप्रसाद पाण्डे	का.प्र.	स्वास्थ्य विकास कार्यालय, जाजरकोट	९८५८०६८८८८		



क्र.सं.	नाम थर	पद	कार्यालय	का.प्र. सम्पर्क नं.	दस्तखत	कै.
२६.	बुद्धज भारती	कु.म.	A-SOP, जाजकोट	९८५८०६५६०२		
२७.	नवित कुमारी कडापा	कु.म.	त्रिभुवा निवेशन कम्पनी	९८५८२४९०५५		
२८.	बन्दी कसदु गिरी	डी.प्र.	कमलानन्द इन्फोटेक प्रो.प्रा.	९८५८०६६६६६		
२९.	गणेशवल्लभ शर्मा	डी.प्र.	पुष्पानन्द प्रो.प्रा. कम्पनी	९८५८०८५३६६		
३०.	यशोवन्त शर्मा	का.प्र.	श्रीमानन्द (ने.वा.क.)	९८५८०६२०६६		
३१.	श्याम सुन्दर शर्मा	का.प्र.	डि.एन.का.	९८५८०६०२६९		
३२.	राजलाल शर्मा	का.प्र.	श्रीमानन्द (ने.वा.क.)	९८५८०३०५५५		
३३.	अशोक शर्मा	का.प्र.	नेपाल विद्युत प्रा.प्रा.क.	९८५८०७०३६२		
३४.						
३५.						
३६.						
३७.						
३८.						
३९.						
४०.						
४१.						
४२.						
४३.						
४४.						

१. कार्यालय प्रमुखहरुबाट आ-आफ्नो कार्यालयको त्रैमासिक प्रगतिको विषयमा जानकारी भयो ।
२. श्री गृह मन्त्रालय गुनासो व्यवस्थापन शाखाको च.नं. ३७४, मिति २०८१/०७/२६ गतेको प्राप्त पत्र बैठकमा पेश भई छलफल भयो । सो सम्बन्धमा सरकारी कार्यालयले बोलपत्र (टेन्डर) को सूचना प्रकाशन सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ मा भएको व्यवस्था अनुरूप गर्ने गराउने ।
३. श्री गृह मन्त्रालय शान्ति सुरक्षा तथा नियन्त्रण शाखाको च.नं. ७६९ मिति २०८१/०७/२७ गतेको प्राप्त पत्र बैठकमा पेश भई छलफल भयो । सो सम्बन्धमा झण्डा पूजा तथा गाडी पूजा जस्ता कार्यमा हुने खर्चमा मितव्ययीता अपनाउने ।
४. श्री गृह मन्त्रालय आन्तरिक प्रशासन, सवारी तथा सभा समारोह व्यवस्थापन शाखाको च.नं. १२२ मिति २०८१/०७/२८ गतेको प्राप्त पत्र बैठकमा पेश भई छलफल भयो । सो सम्बन्धमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण संग सम्बन्धित जिल्ला स्थित कार्यालयहरुले राजस्व चुहावट नियन्त्रण गर्न आपसी समन्वय, सूचना आदान प्रदान, चुस्त दुरुस्त निगरानी, अनुगमन र आवश्यक कारबाही गर्ने ।
५. कार्यालयमा नागरिकको पहुँचलाई सहज तुल्याउने र कार्यालयलाई सेवाग्राहीमैत्री बनाउने । कार्यालय परिसर सरसफाई, प्रतिक्षालय निर्माण, खानेपानी, शौचालय तथा स्तनपान कक्ष लगायत सेवाग्राहीमैत्री संरचना निर्माणको प्रबन्ध मिलाउने ।
६. उपलब्ध स्रोत र साधनको अधिकतम सदुपयोग गरी सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययीता कायम गर्ने ।
७. कार्यालयका महत्वपूर्ण अभिलेखहरु अद्यावधिक गरी सुरक्षित राख्ने र आवश्यकतानुसार महत्वपूर्ण अभिलेखहरुलाई Digitization गर्ने ।
८. सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षणको उचित प्रबन्ध मिलाउने, जिन्सी व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउने, जिन्सी निरीक्षण समयमै गरी अभिलेख चुस्त राख्ने । सबै कार्यालयहरुले PAMS लाई अनिवार्य प्रयोगमा ल्याउने ।
९. बजारमा उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको उपलब्धता, आपूर्ति, गुणस्तर लगायतका विषयको अनुगमन गरी उपभोक्ता अधिकारको संरक्षण र प्रवर्धन गर्न सरोकारवाला निकायहरुको सहभागितामा जिल्लाका प्रमुख बजारहरुको अनुगमन गर्ने । यसको लागि बजार अनुगमनसँग सम्बन्धित कार्यालयहरुले छलफल गरी चेकलिष्ट र कार्यतालिका तयार गर्ने । यस कार्यको संयोजन जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्र.अ ले गर्ने ।
१०. तीन तहका सरकार अन्तर्गतका निकायहरुबीचको समन्वय र सहकार्यलाई प्रभावकारी बनाउने । काममा दोहोरोपना र जिम्मेवारी पन्छाउने प्रवृत्तिको अन्त्य गर्ने ।

११. सबै कार्यालयहरूले सरकारी निकायद्वारा सामाजिक संजाल प्रयोग गर्ने कार्यविधि, २०७५ को कार्यान्वायन गरी संविधानले प्रत्याभूत गरेको सूचनाको हक कार्यान्वायनमा प्रभावकारिता ल्याउन twitter, Facebook page, Viber जस्ता सामाजिक संजाल प्रयोग गर्ने।
१२. त्रैमासिक रूपमा हुने सूचनाको हक सम्बन्धी स्वतः प्रकाशन नियमित रूपमा तोकिएको समयमा प्रकाशन गरी जिल्ला हुलाक कार्यालयमा समेत समयमै पठाउने। जिल्ला हुलाक कार्यालयले सूचनाको हक कार्यान्वयन सम्बन्धमा जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयहरूको अनुगमन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने।
१३. आ-आफ्नो कार्यालयसँग सम्बन्धित नागरिकका गुनासोहरूलाई तत्काल सम्बोधन गरी सूचना अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारीहरूसँग कार्यालय प्रमुखले नागरिकका गुनासा र सेवा प्रवाह प्रभावकारिताको सम्बन्धमा नियमित छलफल गर्ने।
१४. प्रत्येक महिनाको ५ गते हुने कार्यालय प्रमुखको बैठकमा अति जरुरी काम परी उपस्थित हुन नसेकेमा बाहेक कार्यालय प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतहरू स्वयं उपस्थित हुने कार्य प्रबन्ध मिलाउने।
१५. कार्यालयको अति आवश्यक काममा बाहेक सार्वजनिक बिदाको दिन सरकारी सवारीको प्रयोग नगर्ने। सरकारी कामकाजको लागि सार्वजनिक बिदाको दिन र जिल्ला बाहिर प्रयोग गर्नु पर्ने भएमा सवारी पास लिएर मात्र प्रयोग गर्ने। यस कार्यको नियमित चेकजाँच र कारवाही जिल्ला प्रहरी कार्यालयले गर्ने।
१६. सार्वजनिक निकायले संचालन गर्ने तालिम, बैठक, गोष्ठी तथा कार्यक्रमहरू सार्वजनिक निकायको बैठक तथा कार्यक्रम संचालन निर्देशिका, २०६९ बमोजिम सञ्चालन गर्ने।
१७. चालु आ.व.को वार्षिक कार्यक्रमको प्रगती र प्रतिवेदनलाई नियमित एवं प्रभावकारी बनाउने। विभिन्न निकायहरू र मन्त्रालयबाट माग हुने विवरणहरू समयमै उपलब्ध गराउने।
१८. चालु आ. व. मा सम्पन्न गरी सक्नु पर्ने कार्यक्रमहरू तोकिएको समयमै सम्पन्न हुने र सम्पन्न भएका कार्यको समयमै भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
१९. आ-आफ्ना निकायका नाममा रहेका चल तथा अचल सम्पतिको अभिलेख व्यवस्थित गरी सो को रेखदेख एवं संरक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
२०. आफ्नो कार्यालयको कामको शिलशिलामा महत्वपूर्ण व्यक्तिहरू यस जिल्लामा आउनुहुने कार्यक्रम तय भएमा यथाशीघ्र सो को जानकारी जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा गराउने।
२१. स्थानीय तहहरू र पूर्वाधार निर्माणसँग सम्बन्धित कार्यालयले खानेपानी, बिद्युत र टेलिकमद्वारा निर्मित संरचनाहरू प्रभावित हुने कुनै काम गर्नु पर्दा सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय गरेर मात्र गर्ने।
२२. सरकारी निकायहरूले विद्युत, खानेपानी, टेलिकम, लगायतका निकायहरूमा तिर्न बुझाउन बाँकी रहेको महशुलहरू समयमै तिर्ने।



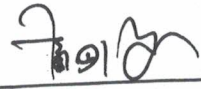
२३. भुक्तम्पबाट प्रभावित कार्यालयहरूले पुनःनिर्माणको कार्य अघि बढाउन आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

२४. चालु आ.व.को आ-आफना कार्यालयहरूको वार्षिक कार्यक्रमहरू/आयोजनाहरू र रुग्ण आयोजनाको विवरण निम्न ढाँचामा पठाउने।

क्र.सं.	कार्यालयको नाम	आयोजना कार्यक्रमको नाम	प्रगति		बजेट	समस्या	कै
			भौतिक	वित्तीय			

२५. यहि मिति २०८१ मंसिर १६ गते हुन लागेको स्थानीय तह उप-निर्वाचन, २०८१ लाई स्वच्छ, स्वतन्त्र, निष्पक्ष र भयरहित वातावरणमा सम्पन्न गराउन निर्वाचन आचारसंहिता, २०७९ को पूर्ण पालना गर्ने, गराउने । साथै सुरक्षा परिचालन लगायत निर्वाचन प्रयोजनको लागि यस उपनिर्वाचनमा आवश्यक पर्ने सवारी साधनहरू सरकारी सवारीबाटै गर्ने भन्ने नेपाल सरकारो निति रहेकोले जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयहरूका सवारी साधनहरू चालक सहित निर्वाचन अवधिभर जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा बुझाउने।

२६. मंसिर १६ गते हुन गइरहेको स्थानीय तह उप-निर्वाचन, २०८१ मा सुरक्षा लगायत विभिन्न प्रयोजनको लागि सरकारी सवारी साधनहरूको प्रयोग गर्नुपर्ने भएकोले जिल्ला स्थित कार्यालयहरूका सवारी साधनहरू चालक सहित तयारी हालतमा राख्ने ।

  
 २०८१/०८/१६

मेस बढाकुट गंडाती  
 प्रमुख जिल्ला अधिकारी