

बैठक संख्या: १४/०८२/०८३

स्थान: जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सर्लाही

मिति: २०८३।०३।०५ गते, शुक्रबार



प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री विजयराज सुवेदीको अध्यक्षतामा सुरक्षा निकायका प्रमुख सहित जिल्लास्थित कार्यालय प्रमुखहरुको उपस्थितिमा सेवा प्रवाहलाई चुस्तदुरुस्त र गुनासोरहित बनाउने लगायत विविध महत्वपूर्ण विषयमा छलफल गर्न कार्यालय प्रमुखहरुको नियमिति बैठक बसी निम्न निर्णय गरियो ।

उपस्थिति:

सि.नं.	नामथर	पद	कार्यालय	सम्पर्क नं.	हस्ताक्षर
१	श्री विजयराज सुवेदी	प्र.जि.अ.	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सर्लाही	९८५४०७७७७७	
२	श्री होम प्रसाद घिमिरे	स.प्र.जि.अ.	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सर्लाही	९८५४०३८०४५	
३	श्री रविन्द्रनाथ पौडेल	प्र.उ.	जिल्ला प्रहरी कार्यालय, सर्लाही	९८५४०७५५५५	
४	श्री अमर बहादुर खत्री	स.प्र.उ.	सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल नं. १० गण हे.क्वा, सर्लाही	९८५१२७२१०८	
५	श्री संजय कुमार मंडल	उप अ.नि.	राष्ट्रिय अनुसन्धान जिल्ला कार्यालय, सर्लाही	९८५४०४२२४०	
६	श्री श्याम बहादुर महत	सेनानी	कालिध्वज गण पाँच कुमारी ब्यारेक सर्लाही	९८५१२७२१०८	
७	<del>श्री श्याम बहादुर महत</del>	<del>प्रमुख सेनानी</del>	<del>कालिध्वज गण पाँच कुमारी ब्यारेक नवलपुर, सर्लाही</del>	<del>९८५१२७२१०८</del>	
८	श्री उमेश अधिकारी	जि.न्या.	सरकारी वकिल कार्यालय, सर्लाही	९८५४०३८८०८	
९	श्री पद्म प्रसाद पौडेल	प्र.को. नि.	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, सर्लाही	९८५४०३८१४०	
१०	श्री सन्तोष कुमार चौधरी	नि.आ.यो.	बागमती सिंचाई आयोजना	९८२७६११९४१	
११	श्री ठाकुर आचार्य	प्र.भ.अ.	सर्लाही भन्सार कार्यालय	९८५४०४२१४५	
१२	श्री कमल बहादुर कार्की	जि.स.अ.	जिल्ला समन्वय समिति, सर्लाही	९८५१२००८९९	
१३	श्री रिशीराम पौडेल	जि.नि.अ.	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय, सर्लाही	९८५११५८०६४	
१४	श्री विशाल कुमार चौधरी	जेलर	जिल्ला कारागार कार्यालय, सर्लाही	९८४४११५८४१	
१५	श्री राम कुमार यादव	ब.कृ.अ.	उष्ण प्रदेशीयबागवानी केन्द्र	९८५५०५३१०५	

१६	श्री सन्तोष कुमार झा	डिभिजन वन प्रमुख	डिभिजन वन कार्यालय, सर्लाही	९८५४०३६११३	
१७	श्री सुचना आचार्य	सि.डि.ई.	सिंचाई आर्म्स सिंचाई आयोजना, सर्लाही	९८५२०५५१६५	
१८	श्री सुधिर सिंह	का. प्र.	घासवाली, अनुवांशिक श्रोत केन्द्र, सर्लाही	९८५४०५११७६	
१९	श्री रामनाथ झा	का.प्र.	कृषि यन्त्र प. तथा अ. केन्द्र	९८५५०३५५९४	
२०	श्री नविन कुमार यादव २/११/८५ का (५६११)	निर्देशक कृषि विज्ञान	वन अ. तथा प्रशिक्षण केन्द्र सागरनाथ, सर्लाही	९८५४०३२०५६	
२१	श्री सुवास सुवेदी	का.प्र.	तेलवाली अनुसन्धान कार्यालय	९८५४०३६२५२	
२२	डा. सुरेन्द्र यादव	का.प्र.	प्र.आ.का.इकाई, सर्लाही	९८५१३३९३७९	
२३	श्री उपेन्द्र कुमार सिंह	का.प्र.	भेटेनरी अस्पताल तथा पशु सेवा केन्द्र, मलंगवा	९८५४०३६४०५	
२४	डा. राम प्रकाश शाह	नि.मे.सु.	प्रादेशिक अस्पताल मलंगवा	९८४८०६४८०७	
२५	श्री मित्र प्रसाद गौतम	इ.प्र.	शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई सर्लाही	९८५४०३६२१५	
२६	श्री खेमलाल विश्वकर्मा	का.प्र.	सागरनाथ वन परियोजना	९८५४०२०३९९	
२७	श्री सरोज सावर सरोज वैद्य	का.प्र. स्वयंसेवा	जिल्ला हुलाक कार्यालय	९८५४०३६१६१ ९८५४३११६६	
२८	श्री संजीव झा ५/१/८५ का (५६११)	का.प्र. स्वयंसेवा	साल्ट ट्रेडिङ्ग, मलंगवा	९८५४०३५५५१ ९८५४०३५५५१	
२९	श्री सरोज खनाल	का.प्र.	कृषि सामग्री कम्पनी लिमिटेड, सर्लाही	९७६६३३१०८८	
३०	श्री पशुपति यादव	का.प्र.	खानेपानी संस्थान, मलंगवा सर्लाही	९८१९८८९३८९	
३१	श्री माधवेन्द्र यादव	का.प्र.	नेपाल विद्युत प्राधिकरण मलंगवा	९८५४०६५७७७	
३२	श्री अनुभव चौधरी	आ.प्र.	सिंचाई तथा जलस्रोत व्यवस्थापन आयोजना, रौतहट	९८५४०२७४६६	
३३	श्री अरुण कुमार कर्ण प्रकाश चन्द्र यादव ३०	का.प्र.	सडक डिभिजन कार्यालय चपुर	९८५५०४७६६७ ९८५५०४७६६७	
३४	श्री जिउत राउत अहिर	का.प्र.	भू-तथा जलाधार कार्यालय, रौतहट	९८५५०४२८१७	
३५	श्री वविता जयसवाल	का.प्र.	पर्यटन विकास कार्यालय, रौतहट	९८५११०१६६६	
३६	श्री संजय यादव	का.प्र.	पूर्वाधार विकास कार्यालय, सर्लाही	९८५५०४१८८१	



३७	श्री संजित राउत		खानेपानी सरसफाई डिभिजन कार्यालय, सर्लाही	९८५४०७००७४	
३८	श्री श्याम तिमिलिसना	का.प्र.	जलस्रोत तथा सिंचाई विकास डिभिजन सर्लाही	९८५४०८०२२२	
३९	श्री राम किशोर साह	का. प्र.	यातायात व्यवस्था कार्यालय, सर्लाही		
४०	श्री कमलदेव कुशवाहा	का. प्र.	कृषि ज्ञान केन्द्र, सर्लाही	९८५५०३५९०७	
४१	श्री अनुपमा ढकाल	का.प्र.	भूमिगत जलस्रोत सिंचाई	९८५४०३९५५५	
४२	श्री नितेश झा	प्र.भू.प्र.अ.	भूमि प्रशासन कार्यालय मलंगवा, सर्लाही	९८५४०३८९८८	
४३	श्री सुमन किशोर मिश्र	प्र.ना.अ.	नापी मलंगवा, सर्लाही	९८५४०४५७९७	
४४	श्री उदय देवकोटा	प्र.भू.प्र.अ.	भूमि प्रशासन कार्यालय हरिवन, सर्लाही	९८५४०३९७६६	
४५	श्री श्रीराम जोशी	का.प्र.	नापी कार्यालय हरिवन	९८५४०२४८६५	
४६	श्री शिव शंकर मुखिया	भू.प्र.अ.	भूमि प्रशासन कार्यालय बरहथवा, सर्लाही	९८५४०५०५०३	
४७	श्री वेचन यादव	का.प्र.	नापी कार्यालय बरहथवा, सर्लाही	९८५४०६०९४०	
४८	श्री नवल किशोर झा	का.प्र.	स्वास्थ्य कार्यालय, सर्लाही	९८५४०५०४७७	
४९	श्री प्रमोद साह अमित कुमार महतो	का. प्र. का.प्र.	घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय, सर्लाही	९८५४०३६२८६	
५०	श्री समृत लाल साह	का.प्र.	शिक्षा विकास इकाई, मलंगवा सर्लाही	९८०४७३५३९९	
५१	श्री शिव शंकर यादव	का.प्र.	सामाजिक विकास इकाई, मलंगवा	९८५५०४२४०२	
५२	श्री सुरेन्द्र यादव	का.प्र.	आयुर्वेद चिकित्सक धि.आ.स्वा.केन्द्र, सर्लाही	९८५९९२९०५८	
५३	श्री दिनेश दुझाना	का.प्र.	खाद्य प्रविधि तथा गुण नि.का., सर्लाही	९८५४०२०५४२	
५४	श्री गणेश प्रसाद यादव	का.प्र.	क्वारेन्टाइन कार्यालय, मलंगवा	९८२४६९६८२२	
५५	श्री राजेश कुमार दास रमेश कुमार पाठे	आयोजना प्रमुख	कमला ढल्केवर पथलैया सडक योजना (पूर्वीखण्ड)	९८५९९८९००० ९८५९०९४०६	
५६	श्री कृष्ण कुमार महतो	आ.प्र.	हुलाकी राजमार्ग आयोजना	९८५४०२९९९५	







नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय  
लिल्ला प्रशासन कार्यालय, सलढी

कार्यालय प्रमुख बैठक कार्यान्वयन कार्ययोजना

क्र.सं. विषय/क्षेत्र मिति कार्यको विवरण समय सीमा (प्रक.) कार्यालयको नाम

सम्पन्न (प्रक.) कार्यालय / कार्यालयको नाम

लिम्बोवारी प्राथमिकता सम्पादन गर्नुपर्ने काम

मुठ्ठा विषय/शीत सापन्न

कार्यप्रगति (% ) वा विवरण

कार्यालयहरूबाट सम्पादन भएको काम

कैफियत

क्र.सं.	विषय/क्षेत्र	मिति	कार्यको विवरण	समय सीमा (प्रक.)	कार्यालयको नाम	लिम्बोवारी	प्राथमिकता	सम्पादन गर्नुपर्ने काम	मुठ्ठा विषय/शीत सापन्न	कार्यप्रगति (% ) वा विवरण	कार्यालयहरूबाट सम्पादन भएको काम	कैफियत
१	सेवा प्रवाह		अधिल्लो बैठकमा निर्धारणको कार्यान्वयन अवस्था समीक्षा गरी कार्यसम्पादन प्रतिवेदन तयार गर्ने	मासिक	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	प्रजिअ	उच्च	सबै कार्यालय प्रमुखलाई बैठकमा आमन्त्रण	बैठकको निर्णय पुरिस्तका	सम्पन्न		
२	सेवा प्रवाह		कार्यालयबाट सम्पादित कार्यहरू समाजिक सञ्जाल तथा वेबसाइटमाफैत सावधानिक प्रकाशन गर्ने	तत्काल	सबै कार्यालयहरू	सम्बन्धित कार्यालयको कार्यालय	मध्यम	१. Work Flow Chart तयार	नेपालको संविधान २०७२ अनुसार	सञ्जाल खाता सक्रिय गर्ने		
३	सेवा प्रवाह		सेवाग्राहीको भावना, चाहना तथा आवश्यकतालाई ध्यानमा राखी सेवा प्रवाहलाई प्रविधिमैत्री बनाउने, कार्यालय हाता सभार गर्ने र सेवाग्राहीलाई सुविधा दिने	तत्काल	सबै सेवा प्रदायक कार्यालयहरू	सम्बन्धित कार्यालयको कार्यालय प्रमुख	उच्च	१. Work Flow Chart तयार	सरसफाई, सौन्दर्यीकरण, सेवाग्राही सौधुछ कक्ष र कर्मचारीको विवरण सावधानिक,			
४	सेवा प्रवाह		भौतिक तथा वित्तीय प्रगति सुचक र समयसीमा तयार गरी आगामी बैठकमा अपेक्षित लक्ष्य हासिल भए/नभएको कारण सहित विवरण पेस गर्ने	मासिक	सबै कार्यालयहरू	सम्बन्धित कार्यालयको कार्यालय प्रमुख	उच्च	वित्तीय व्यवस्थापन, कार्यालयहरूले योजनाहरू/कार्यक्रमको साप्ताहिक कार्यान्वयन तालिका बनाइ कार्यान्वयन	१. विवरण संकलनको ढाँचा तयार २. अनुगमन योजना तयार ३. योजना स्थलमा अनुगमन पुस्तिकाको व्यवस्था ४. अनुगमन प्रतिवेदन			
५	सेवा प्रवाह		अन्तर-सम्बन्धित कार्यालयहरूबीच समन्वय गरी कार्यक्रमहरू दोहोरो नहुने गरी सञ्चालन गर्ने	तत्काल	सबै कार्यालयहरू	सम्बन्धित कार्यालयको कार्यालय प्रमुख	मध्यम	अन्तर-निकाय समन्वय बैठक,	भाइन्सर्ट, संयुक्त अनुगमन, सामाजिक सञ्जाल वा website मार्फत सावधानिकीकरण			
६	सेवा प्रवाह		सेवाहरूको Work Flow Pattern तयार गर्ने	तत्काल	सबै सेवा प्रदायक कार्यालयहरू	सुचना अधिकृत	उच्च	१. प्रत्येक कार्यालयले work flow pattern तयार गर्ने । २. सेवा प्रवाह हुने कक्षमा सेवाग्राहीले देखे गरि राखे । ३. सामाजिक सञ्जालमा work flow pattern अद्यावधिक गर्ने ।	सम्पादन गरिने कार्यहरूको सूचीकरण; प्रत्येक पदको कार्यविवरण तयार; Work Flow Pattern तयार र कार्यान्वयन			

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



७	सेवा प्रवाह	राजमार्गमा ठुबानीका साधन विना अवरोध सञ्चालन हुने व्यवस्था तत्काल मिलाउने	तत्काल	सम्बन्धित कार्यालय	प्रमुख	अति जरुरी	१.सुरक्षा निकायविच समन्वय र सहकार्य २.सना तथा धरतु उदयोग कार्यालय र उदयोग वाणिज्य संघसंगको सहकार्यमा बजार अनुगमन ३.नियमित चेकजाँच गरिने	नियमित चेकजाँच, गरिने; कानूनको परिचालना		
८	सेवा प्रवाह	निर्माणजन्य सामग्रीको सहज आपूर्ती	तत्काल	सम्बन्धित कार्यालय	सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख	अति जरुरी	१.सुरक्षा निकायविच समन्वय र सहकार्य २.सना तथा धरतु उदयोग कार्यालय र उदयोग वाणिज्य संघसंगको सहकार्यमा बजार अनुगमन ३.नियमित चेकजाँच गरिने	नियमित चेकजाँच, गरिने; कानूनको परिचालना		
९	सेवा प्रवाह	एकीकृत ई-पेन्सन सेवा कार्यान्वयन गर्ने ।	तत्काल	सम्बन्धित कार्यालय	कार्यालय प्रमुख	उच्च	जिल्ला स्थित सम्बन्धित कार्यालयहरूको कार्यालय प्रमुखहरूले एकीकृत ई-पेन्सन कार्यान्वयन गर्ने ।	१.सम्पर्क व्यक्तित् तोकने २. सम्बन्धित अभिलेख राख्ने ।		
१०	सेवा प्रवाह	GIOMS सबै कार्यालयबाट सञ्चालन गर्ने	अध्यात्मिक	सम्बन्धित कार्यालयहरू	कार्यालय प्रमुख	अति जरुरी	जिल्लास्थित सम्बन्धित कार्यालयहरूले GIOMS अतिवार्ध रूपमा सञ्चालनमा ल्याउने	१.सूचना प्रविधि विभागबाट कार्यालयको ID र Password माग गर्ने । २.GIOMS अभिमुखिकरण ३.Administrator तोकने ४.लार्ग गर्ने मिति तय ५.कार्यान्वयन		
११	सेवा प्रवाह	सेवाग्राहीले चाहिने दिनामा सेवा दिन समय मिलाउने	तत्काल	सम्बन्धित कार्यालयहरू	कार्यालय प्रमुख	अति जरुरी	१.सर्वजनिक रुपमा जानकारी २.सम्पर्क व्यक्तित् तोकने	१.छुट्ट रोजिप्टर कायम गर्ने र अभिलेख राख्ने २.सम्बन्धित सेवाग्राहीलाई जानकारी गर्ने		

Handwritten signatures and initials are present on the left side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.

१२	सेवा प्रवाह	Front-Desk मा काम गर्ने कर्मचारीको नाम र तालिमको विवरण	तत्काल	सबै कार्यालयहरू	सम्बन्धित कार्यालयको कार्यालय प्रमुख	उच्च	तात्काल निकायमार्फत सर्वोच्च मागिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय पठाउने ।	प्राप्त लिङ्कमा विवरणको प्रविष्टि गर्ने।				
१३	सेवा प्रवाह	प्रत्येक कार्यालयले कार्यसम्पादनलाई परिणाम सेवा जोड्न प्रत्येक पदको (key performance Indicator) सहितको कार्यविवरण १५ दिन भित्र तयार गरी लागू गर्ने।	तत्काल	सबै कार्यालयहरू	कार्यालय प्रमुख	उच्च	तात्काल कार्यालयबाट प्राप्त ढाँचा बमोजिमको कार्यविवरण तयार गर्ने ।	१. अभिमूर्खिकरण गर्ने २. कामहरूको सूचि तयार गर्ने ३. ढाँचामा अद्यावधिक गर्ने ४. अन्तिम कार्यविवरण तयार गरी तात्काल निकायमा पठाउने				
१४	सेवा प्रवाह	कार्याविवरण अनसार कार्यसम्पन्न गर्ने गरी कर्मचारीलाई अभिमूर्खिकरण गर्ने ।	तत्काल	सबै कार्यालयहरू	कार्यालय प्रमुख	उच्च		सम्बन्धित कार्यालयले अभिमूर्खिकरणको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने।				
१५	विपद् व्यवस्थापन तथा पूर्वाधार	ढुँटा १: विपद् घाटलमा Geo-Location सहित खुला क्षेत्र, आश्रयस्थल, हैलिप्याड, गोदामघर, टमकल, एम्बुलेन्स विवरणअद्यावधिक। ढुँटा २: जोखिमयुक्त सडकमा आपतकालीन सम्पर्क नम्बर सुहितको सूचना बोर्ड । ढुँटा ३: विपद् घाटलको गोदाम प्रणालीमा खोज/उद्धार/राहत सामग्री विवरण विपद् घाटलमा अद्यावधिक। ढुँटा ४: स्थानीय समुदाय र विपद् स्वयंसेवको विवरण। ढुँटा ५: पहिरो र जोखिमयुक्त स्थान तथा संरचनाको विवरण तयार गरी जिल्ला विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन समितिको उपलब्ध गराउने ढुँटा ६: सहस्र/बस्तीको ढल सफा, खाला नालाको गेथान हटाउने, पानी निकास खोल्ने ढुँटा ७: सम्भाव्य जोखिमस्थल GPS/विवरण ढुँटा ८: जोखिमयुक्त घरघरी तत्काल स्थानान्तरण प्रक्रिया। ढुँटा ९: विद्यालयमार्फत विपद् पूर्व सूचना/चेतवनी: कृत्रिम घटना	२०८२ चैत्र २७ भित्र	आयोजना तथा प्रदेश स्थानीय कार्यालय	सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख	अति जर्मी	विपद् जोखिम न्यूनीकरणको लागि जोखिमयुक्त स्थानहरूको विवरण GPS Location सहित अद्यावधिक। खटिने स्रोत साधन र जनशक्तिको आकलन; सो बारेमा कार्यालयहरूबाट सार्वजनिककरण	जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट पत्राचार भइ जिल्लाका सुरक्षा निकायहरू, सडक लगायत पूर्वाधार सम्बन्ध कार्यालयबाट कार्यालयबाट कार्यालयको				

*[Handwritten signature]*

२१

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

१६	विपद् व्यवस्थापन तथा पूर्वाधार	स्वास्थ्य चौकी, विद्यालय लगायत अपूर्ण ठेक्का संरचना समयमा सम्पन्न गर्ने वा वैकल्पिक योजना सहित प्रगति जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा पठाउने	२०८२ चैत्र २७ शिव	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कैलाली, नेपाल जिल्ला ट्राफिक प्रहरी कार्यालय, सशस्त्र प्रहरी बल	सम्बन्धित कार्यालयको कार्यालय प्रमुख	आति जर्री	ईलका प्रहरी कार्यालय, गजुरीका प्रहरी नायव उपरिक्षकको संयोजकत्वमा विपद् व्यवस्थापन वेस आदमघाटका प्रमुख सदस्य जिल्ला ट्राफिक प्रहरी कार्यालय, गजुरीका प्रमुख सदस्य र शैरव गाण गजुरीका अधिकृत प्रतिनिधि सदस्य रहेको कार्यदल गठन गरी १९ दिन शिव प्रतिवेदन पेश गर्ने २०८३ शैशाख २३ को जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठकबाट निर्णय भएको ।	ठेक्का व्यवस्थापन	०%				
१७	विपद् व्यवस्थापन तथा पूर्वाधार	विपद्को समयमा सडक अवरुद्ध भई सवारी आवागमन बन्द भएको अवस्थामा अल्पत्र परेका र जोखिममा रहेका यात्रुलाई सुरक्षित राख्न योजना बनाउने	२०८३ शैशाख १५ गते सम्म	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	सम्बन्धित कार्यालयको कार्यालय प्रमुख	उच्च	इलका प्रहरी कार्यालय, गजुरीका प्रहरी नायव उपरिक्षकको संयोजकत्वमा विपद् व्यवस्थापन वेस आदमघाटका प्रमुख सदस्य जिल्ला ट्राफिक प्रहरी कार्यालय, गजुरीका प्रमुख सदस्य र शैरव गाण गजुरीका अधिकृत प्रतिनिधि सदस्य रहेको कार्यदल गठन गरी १९ दिन शिव प्रतिवेदन पेश गर्ने २०८३ शैशाख २३ को जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठकबाट निर्णय भएको ।	ठेक्का व्यवस्थापन	०%				
१८	विपद् व्यवस्थापन तथा पूर्वाधार	विपद् जोखिमको दृष्टिले स्थानान्तरण गर्न पर्ने घरधुरीको विवरण स्थानीय तहहरूसँग माग गरी अर्थावधिक गर्ने	२०८३ शैशाख १५ गते सम्म	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	प्रजिअ	उच्च	स्थानीय तहहरूलाई पत्राचार	कानूनको परिधान; विवरण संकलन; तोकिएको ढाँचामा विवरण अर्थावधिक गर्ने; जिल्लाको कार्यालयमा योजना तर्जुमा र सोको जानकारी प्राधिकरणलाई उपलब्ध गराउने; विवरण website माफैल सार्दजनिकरण गर्ने	ठेक्का व्यवस्थापन	६५%			
१९	सुशासन तथा शासकीय सुधार	नेपाल सरकारबाट निर्दिष्ट २०८२-१२-१३ मा स्वीकृत शासकीय सुधार मार्गचित्र अर्थात अध्ययन तथा सिफारिस प्रतिवेदन सार्दजनिक एवं कार्यान्वयन गर्ने	तत्काल	सबै कार्यालयहरू	कार्यालय प्रमुख	उच्च	मार्ग चित्र प्राप्त ।	कार्यालयहरूले सम्पादन गरेका कामहरू सम्बद्ध अध्ययन प्रतिवेदनहरू सार्दजनिक गर्ने ।	ठेक्का व्यवस्थापन	६५%			

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

२०	सुशासन तथा शासकीय सुधार		कर्मचारीहरूको पोशाक तथा समय पालनाको दैनिक अनुगमन, निरीक्षण र नियमन गर्ने, कार्यालय समयभित्र छड्के/अनुगमन गर्ने	दैनिक	सबै कार्यालयहरू	कार्यालय प्रमुख	उच्च	१. आचारसंहिता अनुगमन २. समयपालना	छड्के/अनुगमन गरिएको अभिलेख पतिवदन र माइन्सुट ।				
२१	सुशासन तथा शासकीय सुधार		सबै कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी, काम गर्ने समयसीमा र कार्यसम्पादन मापदण्ड निर्धारण गर्ने	तरकाल	सबै कार्यालयहरू	कार्यालय प्रमुख	उच्च	१. अधिकत व्यक्तिहरूका लागि पोशाक र परिचय पत्रको व्यवस्था गर्ने २. कार्यालय प्रमुखबाट नियमित निगरानी गर्ने ३. गनासो सुन्ने अधिकारीको फोटो र सम्पर्क नम्बर सहितको सूचनापत्रिको व्यवस्था गर्ने । ४. शंकास्पद व्यक्तिहरूलाई प्रहरीको सहयोगमा नियन्त्रण र कानूनी कारवाही	१. कार्यविवरण अनुसारको जिम्मेवारी निर्धारण २. कार्य समयसिमा र सोको मापदण्ड निर्धारण र कार्यान्वयन ३. स्ट्याफ क्रिटीड, निर्णय पुस्तिका				
२२	सुशासन तथा शासकीय सुधार		सेवागृहको काम कारवाहीमा विद्योतिथारुको नियन्त्रणका लागि सूक्ष्म निगरानी, शंका लागेमा प्रहरीसँग समन्वय गरी कारवाही	दैनिक	सबै कार्यालयहरू	कार्यालय प्रमुख	उच्च	१. अधिकत व्यक्तिहरूका लागि पोशाक र परिचय पत्रको व्यवस्था गर्ने २. कार्यालय प्रमुखबाट नियमित निगरानी गर्ने ३. गनासो सुन्ने अधिकारीको फोटो र सम्पर्क नम्बर सहितको सूचनापत्रिको व्यवस्था गर्ने । ४. शंकास्पद व्यक्तिहरूलाई प्रहरीको सहयोगमा नियन्त्रण र कानूनी कारवाही	१. टोकन प्रणाली २. नि:शुल्क फाराम भर्ने व्यवस्था ३. नि:शुल्क फारामको नमुना सोधपुछ कक्षमा उपलब्धता ४. फाराम भर्ने नजान्नेहरूका लागि नि:शुल्क भेटिने व्यवस्था				

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

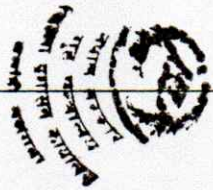
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

२३	सुशासन तथा शासकीय सुधार		तीन तहको सरकारबीच कर तथा राजस्व संकलनमा सहकार्य गर्न, ई-पेन्सन बारे मातहतका कर्मचारीलाई जानकारी गराउने	तत्काल	सबै कार्यालयहरू	आंगिक प्रशासन शाखा	उच्च	१. आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट प्रदेश तथा स्थानीय तहका प्रदाधिकारीहरूसँग राजस्व चुहावट नियन्त्रण र व्यवस्थापन सम्बन्धमा छलफल गर्ने २. पालिका, उद्योग तथा वाणिज्य कार्यालय, आन्तरिक राजस्व कार्यालय र अन्य सरकारवालाको सहभागितामा बजार अनुगमन गर्ने	बैठका माइन्ट, बजार अनुगमनका टाचाहरू ।				
२४	सुशासन तथा शासकीय सुधार		अड्डा अदालत तथा सरकारी निकायमा निष्क्रिय ठूलो धरोटी रकम परिचालन गर्न कानुनी आधार तयार गर्ने	६० दिन	सम्बन्धित कार्यालय	सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख	उच्च	सबै कार्यालयहरूले धरोटीको विवरण अद्यावधिक गर्ने र जिल्ला प्रशासन तथा तालुक निकायमा पठाउने	१. विवरण अद्यावधिक, २. सम्बन्धित निकायमा पठाउने ३. संलग्न पत्रहरू				
२५	सुशासन तथा शासकीय सुधार		लग्न औषध सम्बन्धी सरकारवालाहरूसँग समन्वय बैठक आयोजना गर्ने	तत्काल	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	प्रजिअ	उच्च	१. जिल्ला प्रहरी कार्यालयले सरकारवालाहरूको उपस्थितिमा पालिका तहमा सरकारवालासँग समन्वय बैठक गर्ने २. स्थानीय प्रहरी इकाईले विद्युत्तय, वडा, समुदायमा आधारित समन्वय र सहकार्यमा कार्यक्रम संचालन गर्ने	डि.ए. धामी, प्रतिवेदन, उपस्थिति एवं निर्णय पत्रिका, समाचार पत्राचार				
२६	सुशासन तथा शासकीय सुधार		राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रबाट प्रत्यायोजित अधिकार बारे जानकारी सम्बन्धित कार्यालयलाई गराउने	तत्काल	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	प्रजिअ	उच्च	जानकारी गराइएको ।	उपस्थिति एवं निर्णय पत्रिका				



Handwritten signature and initials in the left margin.

Handwritten initials 'RS' in the left margin.

Large handwritten signature and initials at the bottom left of the page.

२७	सुशासन तथा शासकीय सुधार	कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण अद्यावधिक गर्ने	तत्काल	सबै कार्यालयहरू	कार्यालय प्रमुख	अति जरुरी	सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको विवरण कार्यालयको आधिकारिक Website मा सावधानिक गर्ने	सामाजिक सञ्जालबाट सावधानिक गर्ने				
२८	सुशासन तथा शासकीय सुधार	विद्यमान भण्डारचार हिलासुरती तथा सेवाग्राहीप्रति असहज व्यवहारजनस्ता पर्वतिहरूको सुधार गर्दै कर्मचारी तन्त्रलाई उदाहरणीय, सेवामुखी, जनमुखी र उदारने बनाउन कर्मचारी आचारसंहिताको अक्षरशः कार्यान्वयन गर्ने। साथै कर्मचारीहरूले व्यावसायिक मर्यादा कायम राख्दै निष्पक्ष, टटस्थ र सरकारका निर्णयहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयनमा समर्पित भई काम गर्ने वातावरण सुनिश्चित गर्ने।	तत्काल	सम्बन्धित कार्यालय	सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख	अति जरुरी	Integrity Monitoring Team (IMT) गठन गरी Integrity Monitoring मापदण्ड तयार गर्ने तथा मासिक रूपमा Employee of the Monthको घोषणा गर्ने	उपस्थिति एवं निर्णय पुस्तिका मापदण्ड घोषणा सावधानिक				
२९	सुशासन तथा शासकीय सुधार	Website अद्यावधिक कर्मचारीको कार्य जिम्मेवारी सहितको विवरण अद्यावधिक	तत्काल	सबै कार्यालयहरू	सूचना अधिकृत	अति जरुरी	१. जिम्मेवार कर्मचारी तालिम २. विवरण अद्यावधिक गर्ने ३. सावधानिक गर्ने ४. सामाजिक सञ्जालमार्फत प्रचारप्रसार गर्ने	कार्यालयको Website निरन्तर अद्यावधिक गरी Proactive disclosure लाई सुदृढ गर्ने। सबै कर्मचारीको कार्य जिम्मेवारी सहितको सम्पर्क नम्बर कार्यालयको वेडभसाइटमा राख्ने।				

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

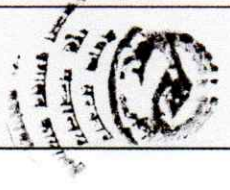
*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



30	गुनासो व्यवस्थापन	गुनासो व्यवस्थापन प्रणालीलाई स्तरीयता गरी २४ से घण्टा सञ्चालन गर्ने गुनासोकर्तालाई समाधानको जानकारी दिने	तत्काल	सबै कार्यालयहरू	प्रमुख	उच्च	१. गुनासो सम्पर्क व्यक्ति लोके । २. प्राप्त गुनासोलाई समयमै सम्बोधन गर्ने । ३. भागको आधारमा गुनासो समाधानको जानकारी दिने । ४. गुनासो सुन्वाइलाई पेशानिकतामा राखी बैमसिक प्रतिवेदन तालुक निकाय र जि. प्रशा. कार. मा पठाउने ५. गुनासोबाट प्राप्त तथ्याङ्क सेवा सुधारमा प्रयोग भए/नभएको यथास्थिति प्रतिवेदन प्रत्येक शुकवार सार्वजनिक गर्ने	डिजिटल फोन र सिमकाडको व्यवस्था Whatsapp account सिर्जना तथा सोमा प्राप्त गुनासो अभिलेख
31	गुनासो व्यवस्थापन	सबै कार्यालयले गुनासो सुन्ने अधिकारी तोकौ अद्यावधिक विवरण राखे	तत्काल	सबै कार्यालय	कार्यालय प्रमुख	उच्च	१. गुनासो सम्पर्क व्यक्ति लोके । २. प्राप्त गुनासोलाई समयमै सम्बोधन गर्ने ।	मानव संसाधन
32	गुनासो व्यवस्थापन	उजुरी पेटिका तथा गुनासो पेटिलको नियमित जाँच र अद्यावधिक गर्ने	दैनिक	सबै कार्यालयहरू	गुनासो सुन्वाइ अधिकृत	उच्च	हरेक पन्ध्र दिनमा एक पटक उजुरी पेटिका तथा कर्मचारी बैठकमा साप्ताहिक रूपमा खोल्ने व्यवस्था मिलाउने	डिजिटल प्रणाली
33	गुनासो व्यवस्थापन	हेर्ने सरकारको पेटिल नियमित जाँच गरी गुनासो समयमा सम्बोधन गर्ने	दैनिक	सबै कार्यालयहरू	गुनासो सुन्वाइ अधिकृत	उच्च	१. गुनासो सम्पर्क व्यक्ति लोके । २. प्राप्त गुनासोलाई समयमै सम्बोधन गर्ने ।	डिजिटल प्रणाली
34	गुनासो व्यवस्थापन	कर्मचारीहरूको टेलिफोन नम्बरको विवरण वेबसाइटमा अद्यावधिक राखे	तत्काल	सबै कार्यालयहरू	सूचना अधिकृत	अध्ययन	कार्यालयको वेब साइटमा अद्यावधिक गर्ने जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा उपलब्ध गराउने	कर्मचारी लोके



*[Handwritten signature]*

०१

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

39	गुनासी व्यवस्थापन		टेलिफोन सेवाद्वारा सेवाभंगी व्यवहार गरी सही सूचना सम्भरण गर्ने र सहजीकरण गर्ने	चलनचल्ती	सबै कार्यालयहरु	सबै कर्मचारी	प्रत्यक्ष	१. सेवा भंगी व्यवहार प्रदर्शन गर्ने सम्बन्धी कार्यालय बैठकमा निर्णय २. सेवा भंगी व्यवहार तथा सहि सूचना सम्भरण भए/नभएको निरीक्षण ३. सेवाभंगी व्यवहार भएको नभएको सूचनाको अभिलेख							
38	गुनासी व्यवस्थापन		नागरिक तथा सेवाग्राहीलाई डिजिटल सहायता केन्द्र लगायतका उपायबारे जानकारी गराउने	तत्काल	सबै कार्यालयहरु	कार्यालय प्रमुख	प्रत्यक्ष	सामाजिक संजाल र वेब साइट माफत जानकारी गराउने	नागरिक सूचना						
37	गुनासी व्यवस्थापन		कार्यालय परिसरमा विचलित्यालाई प्रवेश निषेध गर्ने	तत्काल	सबै कार्यालयहरु	कार्यालय प्रमुख	अति जरुरी	कानूनको परिपालना: सेवाग्राहीलाई सरल र सहज परिचयपत्रको डिजाईन र वितरण भयो घटनामूलक	नागरिक सूचना	नागरिक सूचना कार्यालय र मातृपोत कार्यालयबाट प्रगती प्राप्त भएको					
36	गुनासी व्यवस्थापन		सेवा प्रवाहलाई छिटो छरितो पारदर्शिता जवाफदेहि एवं जनमुखी बनाई सुशासन कायम गर्ने भेटवार निवारण ऐन २०५९ को दफा ३८ को उपदफा १ खण्ड क ख, घ, च, र झ मा उल्लेखित अधिकारको प्रयोग गर्ने	तत्काल	सबै कार्यालयहरु	कार्यालय प्रमुख	उच्च	उल्लेखित सेवा प्रवाहलाई छिटो छरितो पारदर्शिता जवाफदेहि एवं जनमुखी बनाई सुशासन कायम गर्ने कार्यालय प्रमुखले निगरानी र निवन्धन गर्ने		कार्यालय प्रमुखको निवेदि २०८३/०१/०७ वैठकबाट जिल्ला स्थित सबै कार्यालयलाई जानकारी गराईएको					

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

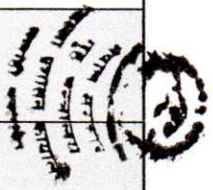
*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*



४२	जवगा संरक्षण तथा अतिक्रमण	सार्वजनिक जवगाको संरक्षणका लागि डिजिटल अक्लिष्ट तथा रानि, निगरानी प्रणाली सुदृढ गर्न र अवैध कब्जा हटाउने कार्य तत्काल प्रारम्भ गर्ने	२०८३ वैशाख १९ गते	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मात्पेत कार्यालय	सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख	मध्यम	१. सरकारी / सार्वजनिक जवगामा अतिक्रमणलाई कडाईका साथ रोक लगाउने र अवैध कब्जा हटाउने लगत संकलन, सूचना प्रकाशन गर्ने र अन्य सरोकारवाला निकायसँग समन्वय गरी विशेष अभियान सम्बन्धित स्थानीय तहले संचालन गर्ने । २. उपयुक्त जवगामा बसोवास गर्ने बास्तविक भूमिहीन सुकुम्बासीको लगत संकलन गरी बैकल्पिक व्यवस्थापनको आवश्यक व्यवस्था सम्बन्धित पालिकाले गर्ने । ३. सरकारी निकाय, संघ संस्था सरकारी/सार्वजनिक, ऐलानी, पति जवगामा अतिक्रमण हटाउने अभियानमा सहयोग गर्ने सबै सरोकारवाला र जिल्लावासीमा अनुरोध गर्ने ।	१. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ को खण्ड ५ (४) पालिकास्तरमा पालिका प्रमुखको संयोजकत्व रहने गरी सार्वजनिक जवगाको विवरण अद्यावधिक गर्ने, समिति गठन गर्ने अनुरोध गर्ने २. सार्वजनिक जवगाहरु रहेको स्थान पालिकाहरुले पहिचान गर्ने ३. स्थानीय स्तरमा लगने logistic support पालिकाले गर्ने
४३	जवगा संरक्षण तथा अतिक्रमण	अतिक्रमणमा कडाइ गर्ने र अवैध कब्जा हटाउने विशेष अभियान सञ्चालन गर्ने	निरन्तर	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मात्पेत कार्यालय	सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख	अति जरुरी	५. जिल्ला विपद् जोखिम तथा न्यूनिकरण व्यवस्थापन समितिलाई स्वीकृत वन डटेलो नियन्त्रण तथा प्रतिकार्य योजनाको क्रयान्वयन डिभिजन वन कार्यालयले सशस्त्र पहरे, नेपाल प्रहरी र नेपाली सेनासँग सहकार्य गरी गर्ने	विशेष अभियान
४४	जवगा संरक्षण तथा अतिक्रमण	डटेलो नियन्त्रण	निरन्तर	डिभिजन वन कार्यालय	कार्यालय प्रमुख		कार्यक्रम तर्जुमा डटेलो नियन्त्रणका लागि विधीन कार्यक्रमहरु सञ्चालन सामग्रीहरु Simulation आदि ।	



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten signature]*

४५	सुशासन तथा शासकीय सुधार	सवारी साधनको उपयोग सम्बन्धमा	निरन्तर	सबै सरकारी तथा सार्वजनिक निकाय	कार्यालय प्रमुख	अति जरुरी	१. सबै कार्यालयलाई सरकारी कामको सिलसिलामा मात्र सवारीसाधन प्रयोग गर्न निर्देशन दिने (२) सरकारी सवारीसाधनको दुरुपयोग भए पश्चात् शासकीय अधिकृत राम मणि शिखरलाई ९८५१४४३४७७ मोबाइल नम्बर वा whatsapp मा फोन वा मैसेज पठाउने ।
४६	सेवा प्रवाह	मिति २०८३/०९/०८ को च.नं.५३५ को विषय कार्योजना कार्यान्वयन कार्यालय सरसफाइ	निरन्तर	सबै सरकारी निकाय	कार्यालय प्रमुख	अति जरुरी	
४७	सुशासन तथा शासकीय सुधार	कर्मचारीको आचारसंहिताको पालना	तरकाल	सबै सरकारी निकाय	कार्यालय प्रमुख	अति जरुरी	
४८	सुशासन तथा शासकीय सुधार	काराजाल धुल्याउने वा नष्ट गर्ने	वार्षिक	सबै सरकारी निकाय	कार्यालय प्रमुख	सामान्य	कार्यालयमा बाँधै देखि शकिकणका धुल्याउनु पर्ने/नष्ट गर्नुपर्ने सामग्री नष्ट गर्ने वा धुल्याउने
४९		कर्मचारी तथा सेवाग्राही log book व्यवस्थित गरिएको					
जम्मा कार्यहरू		सम्पन्न कार्यहरू	१) सारांश तथा तथ्याङ्क (Summary Statistics)		असल पति		
46		0	0		23		

Handwritten signatures and initials in the middle section of the page.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.