

वर्ष
२०१९-२०
१०/११

रमेश कुमार गिरी - वि. डि. न. प्र. - डि. व. का. प्रस्ताव
शुभ बहादुर रक्वै गी. का. प्र. उद्योग कायलिय
भलवहादुर पिक तापी शहीद तापी कायलिय

गिरी निम बहादुर पुनी वि. जि. सुमन्म भ. जि. ल. ल. सल्यान
बलवहादुर उ. व. वि. कायलिय प्रक कोरागार कायलिय
गिरी नारायण लामिका स. प्र. जि. क. जि. प्रका. का. सल्यान



निर्णय नं. १. विगतका बैठकको निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धमा

यस सम्बन्धमा देहायबमोजिम निर्णय गरियोः-

- क. अधिल्ला बैठकहरूको निर्णय कार्यान्वयनको अवस्था सामान्य रहेको पाइयो ।
- ख. हरेक कार्यालय प्रमुखको बैठकको निर्णय कार्यान्वयनको प्रगति अबदेखि हरेक कार्यालय प्रमुख बैठक हुने मितिको अधिल्लो दिनभित्र नै जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा अनिवार्य पठाइसक्नुपर्ने ।
- ग. निर्णय कार्यान्वयनको प्रगति विवरण देहायको ढाँचामा हुनुपर्नेः-

क्र.सं	बैठकको मिति, निर्णय नं., विषय र निर्णयको व्यहोरा	निर्णय कार्यान्वयनको लागि गरिएका व्यवस्था, कार्यान्वयनको अवस्था र प्रगति (बुँदागत रूपमा)	कैफियत

निर्णय नं. २. कार्यालयका मुख्य समस्याहरूको पहिचान र सम्बोधन सम्बन्धमा

यस सम्बन्धमा देहायका मुख्य समस्याहरू पहिचान गरी सम्बोधनका निर्णय गरियोः-

- क. राजनीतिक समस्या
 - विकास आयोजना निर्माण तथा कार्यान्वयनमा राजनीतिक प्रभाव/दवाव ।
 - स्थानीय राजनीतिक नेतृत्वमा नीतिगत तथा कानूनी चेतना कमी हुनु ।
 - सरकारी कार्यसम्पादनमा राजनीतिक प्रभाव/दवाव हुनु ।
- ख. जनशक्तिगत समस्या
 - कर्मचारी नयाँ र अनुभवको कमी, (विशेष गरी स्थानीय तह)
 - प्रतिस्पर्धी र पर्याप्त जनशक्तिको अभाव ।



हेमराज पौड्याल
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



ग. गैरसरकारी संस्थासम्बन्धी समस्या

- समाज सेवा भन्दा पनि व्यक्तिगत स्वार्थबाट प्रेरित हुनु ।
- गैससबाट आर्थिक अनियमिता र भ्रष्टाचार हुनु ।

घ. विकास तथा निर्माणसम्बन्धी समस्या

- विकासका आयोजनाहरू ससाना हिस्सामा टुक्राइनु । प्रतिफलमुखी नहुनु । बजेट छरिनु।
- हेभी इक्वीपमेण्टबाट गर्नु पर्ने काम उपभोक्ता समितिबाट नहुनुपर्नेमा हुने गरेको ।

ङ. खरिद तथा बेरूजुसम्बन्धी समस्या

- बेरूजु फर्छ्यौटसम्बन्धमा उल्लेख्य प्रगति नहुनु ।
- खरिद सम्बन्धी नियम र प्रक्रियाको पालना नहुनु ।
- कर्मचारीहरूमा खरिदसम्बन्धी कानून र प्रक्रियाको ज्ञानको कमी तथा लापरवाहीपना ।

च. स्रोतसाधनगत समस्या

- स्रोत साधनको मितव्ययी उपयोग नहुनु ।
- न्यायोचित वितरणको कमी हुनु ।

छ. समन्वयगत समस्या

- संघ र प्रदेशबाट सञ्चालित कतिपय कार्यक्रमको बारेमा स्थानीय तहसँग समन्वय नभएको ।
- कार्यसम्पादनमा दोहोरोपनाको समस्या हुनु ।

ज. सुरक्षासम्बन्धी समस्या

- स्थानीय तहका कर्मचारी, प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी, निर्वाचन कार्यालयका कर्मचारी, डिभिजन वन कार्यालय लगायत अन्य निकायका कर्मचारीमा सुरक्षासम्बन्धी चुनौती रहेको ।


संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास विभाग
सुदूरपश्चिम प्रदेश, कैलाली जिल्ला अधिकारी



भ. भौतिक समस्यासम्बन्धी समस्या

- कार्यालय भवन र लेआउटमा समस्या रहेको ।
- कारागार कार्यालयको जग्गा र भवनसम्बन्धी समस्या रहेको ।

समस्याको सम्बोधन

मुख्य समस्याहरू

क. राजनीतिक समस्याको सम्बोधन

- विकास आयोजना निर्माण तथा कार्यान्वयनमा राजनीतिक प्रभाव/दवाव हुन नदिन कार्यालय प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीले तटस्थ विज्ञ परामर्शसहित सुझाव प्रदान गर्ने । आवश्यक समन्वय र पहल गर्ने ।
- उच्च नैतिकवान रूपमा प्रस्तुत भई विधिको शासनको मान्यता अनुरूप कार्यसम्पादन गर्ने ।
- स्थानीय तहको प्रमुख र अध्यक्षज्यूहरूलाई संघीय सरकारबाट नै कानूनी/नीतिगत सचेतना कार्यक्रम व्यवस्था गर्नुपर्ने । सोको लागि उचित समन्वय गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार समस्या जटिल बनेमा प्रमुख जिल्ला अधिकारी लगायत सरोकारित निकायसँग समन्वय गरी कार्य गर्ने ।

ख. जनशक्तिगत समस्याको सम्बोधन

- कर्मचारी नयाँ र अनुभवको कमी भएको हुँदा प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी वा विज्ञ व्यक्ति भिकार्ई अनिवार्य तालीम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- पर्याप्त जनशक्तिको व्यवस्था गर्न पदपूर्ति गर्ने निकायसँग समन्वय गर्ने र योजनाबद्ध तयारीमार्फत प्रतिस्पर्धी जनशक्तिको प्राप्ति, विकास र महत्तम् उपयोग सुनिश्चित गर्ने ।

प्रमुख जिल्ला अधिकारी



ग. गैरसरकारी संस्थासम्बन्धी समस्याको सम्बोधन

- समाज सेवा भन्दा पनि व्यक्तिगत स्वार्थबाट प्रेरित हुनु तथा गैससबाट आर्थिक अनियमिता र भ्रष्टाचार हुनु जस्ता समस्या देखिएको हुँदा सो सम्बन्धमा स्थानीय तहले चनाखो रही कानूनबमोजिम हुने गरी कामकारवाही गर्ने । गर्न लगाउने ।
- संविधानको धारा ५१ को खण्ड (अ) को उपखण्ड (१४) बमोजिम गैरसरकारी संस्थाहरूको कामकारवाही सञ्चालन हुने प्रणालीको विकास गर्ने ।
- यसका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सल्यान र सम्बन्धित निकायहरूबीच छलफल समन्वय गर्ने ।

घ. विकास तथा निर्माणसम्बन्धी समस्याको सम्बोधन

- विकास निर्माणका सम्बन्धमा ठेक्का तथा आयोजनाको व्यवस्थापनमा विशेष ध्यान दिने ।
- गुणस्तर, समय, परिमाण र लागतको प्रभावकारिता सुनिश्चित गर्ने ।
- विकास निर्माणमा देखिएका समस्याहरूलाई उचित समन्वय गर्ने ।

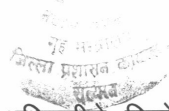
ङ. खरिदसम्बन्धी समस्याको सम्बोधन

- खरिद सम्बन्धी नियम र प्रक्रियाको पूर्ण पालना सुनिश्चित गर्ने ।
- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६४ बमोजिम कार्यसम्पादन गर्ने।
- भ्रष्टाचार र अनियमितता रोक्न खरिद विधि र प्रक्रियाको अक्षरशः पालन गर्ने ।
- कर्मचारीहरूमा खरिदसम्बन्धी कानून र प्रक्रियाको ज्ञानको कमी तथा लापरवाहीपना देखिएको हुँदा तालीमको व्यवस्था गर्ने र सम्बन्धित कर्मचारीलाई जिम्मेवार बनाउने ।

च. स्रोतसाधनगत समस्याको सम्बोधन

- स्रोत साधनको मितव्ययी उपयोग गर्न सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययितासम्बन्धी निर्देशिका, २०७७ को प्रावधानलाई पूर्ण कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्रोतसाधनको महत्तम् उपयोग एवम् न्यायोचित वितरण सुनिश्चित गर्ने ।

४
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
सल्यान जिल्ला अधिकारी



- प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीले जिम्मेवार भई यससम्बन्धमा कानूनी व्यवस्था र प्रचलनका अतिरिक्त रचनात्मक कार्य गर्ने ।

छ. समन्वयगत समस्या

- संघ र प्रदेशबाट सञ्चालित कतिपय कार्यक्रमको बारेमा स्थानीय तहसँग समन्वय नभएको पाइएको हुँदा उच्चतम समन्वयको सिद्धान्तलाई आत्मसात् गरी कार्य गर्ने ।
- सम्बन्धित निकायलाई समन्वय नभएको विषयमा समन्वय गरिदिन बैठक वा पत्राचारमार्फत अनुरोध गर्ने ।
- सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयको सिद्धान्तलाई हृदयङ्गम गरी कार्यसम्पादन गर्ने ।
- कार्यसम्पादनमा दोहोपना हटाउन आवश्यक समन्वय गर्ने ।

ज. सुरक्षासम्बन्धी समस्याको सम्बोधन

- स्थानीय तहका कर्मचारी, प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी, निर्वाचन कार्यालयका कर्मचारी, डिभिजन वन कार्यालय लगायत अन्य निकायका कर्मचारीमा सुरक्षासम्बन्धी चुनौती रहेको हुँदा सो सम्बन्धमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला प्रहरी कार्यालयका विभिन्न युनिट एवम् सशस्त्र प्रहरी कार्यालयमा तुरुन्त सम्पर्क र समन्वय गर्ने ।

झ. भौतिक समस्याको सम्बोधन

- भवन निर्माणलाई उच्च प्राथमिकतामा राख्ने, बजेट र अन्य प्रबन्ध गर्ने।
- कार्यालयको लेआउट लगायतका पक्षहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
- कारागारको जग्गा तथा भवन अभाव भएको हुँदा जग्गाको पहिचान गर्न जिल्ला प्रशासनले तोकेको अधिकृतको अध्यक्षतामा कारागार कार्यालयको प्रमुख सदस्य सचिव रहने गरी अन्य आवश्यक सदस्य सहितको कमिटी गठन जिल्ला प्रशासन कार्यालयले गरिदिने र कामकारवाही अघि बढाउने ।

सुरक्षा समिति
जिल्ला प्रशासन कार्यालय



निर्णय नं. ३. पोशाक तथा परिचयपत्र सम्बन्धमा

पोशाक तथा परिचयपत्र सम्बन्धमा देहायबमोजिम निर्णय गरियो:-

- क. सबै कर्मचारी (स्थायी/करार र सकेसम्म ज्यालादारी समेत) ले कार्यालयमा आउँदा अनिवार्य पोशाकमा उपस्थित हुने व्यवस्था गर्ने ।
- ख. सबै कर्मचारीले कार्यालयमा रहँदा वा सरकारी कामकाज गर्दाको अवस्थामा परिचयपत्र देखिने/बुझिने गरी अनिवार्य लगाउने प्रबन्ध गर्ने ।
- ग. कार्यालय प्रमुख र प्रशासन शाखा हेर्ने कर्मचारीले परिपालना भए/नभएको नियमित निरीक्षण गर्ने ।

निर्णय नं. ४. कोभिड १९ मैत्री कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धमा

यस सम्बन्धमा देहायबमोजिम निर्णय गरियो:-

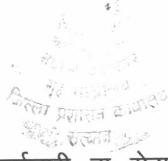
- क. कार्यालयको प्रवेशद्वारमै हातधुने साबुन पानीको प्रबन्ध अनिवार्य गर्ने ।
- ख. सेवाग्राही र सेवाप्रदायक दुवै पक्षले मास्कको अनिवार्य प्रयोग गर्ने ।
- ग. सबै कर्मचारीको डेस्कमा सेनिटाइजरको व्यवस्था मिलाउने ।
- घ. भौतिक दूरी कायम हुने गरी सेवा प्रवाहको प्रबन्ध गर्ने ।
- ङ. कार्यालय प्रमुखले उल्लिखित सुरक्षा सतर्कता र स्वास्थ्य मापदण्ड परिपालन भए/नभएको अनुगमन गर्ने ।

निर्णय नं. ५. सेवाग्राहीमैत्री कार्यसंस्कृतिको सम्बन्धमा

यस सम्बन्धमा देहायबमोजिम निर्णय गरियो:-

- क. सभ्य र शिष्ट व्यवहार गर्ने पद्धति/संस्कृतिको विकास गर्ने ।

सल्यान जिल्ला
जिल्ला अधिकारी



- ख. खण्ड (क) विपरीत गर्ने कर्मचारी वा सेवाग्राहीलाई अवस्था हेरी सचेत गराउने वा आवश्यकतानुसार कारवाही गर्ने ।
- ग. सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ को दफा ३१ र ऐ. नियमावली, २०६५ बमोजिम गुनासो सुन्ने अधिकारी (नोडल अधिकृत) तोकिएको नियमानुसार गुनासो व्यवस्थापन गर्ने ।
- घ. नागरिक बडापत्रको अनिवार्य, अद्यावधिक र पहुँचयोग्य उपयोग सुनिश्चित गर्ने ।
- ङ. प्रत्येक कार्यालयमा हेल्प डेस्क/सोधपुछ कक्ष/सहायता कक्षको अनिवार्य व्यवस्था गर्ने ।
- च. सेवाग्राहीका लागि घामपानीबाट सुरक्षित हुने गरी सेवाग्राही प्रतिकालय/सेवाग्राही बस्ने ठाउँको उपयुक्त प्रबन्ध गर्ने ।
- छ. सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुख जिम्मेवार भई सूचनाको हकलाई संविधानको २७ र सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ र ऐ. नियमावली, २०६५ को मर्मबमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- ज. कार्यालय प्रमुखले उल्लिखित प्रावधान अनुपालन भए/नभएको अनुगमन गरी उचित निर्देशन गर्ने ।

निर्णय नं. ६. विद्युतीय सेवा/शासन सम्बन्धमा

यस सम्बन्धमा देहायबमोजिम निर्णय गरियो:-

- क. सेवा/सम्पर्कलाई अधिकतम रूपले विद्युतीय माध्यमबाट गर्ने ।
- ख. वेबसाइटको अद्यावधिक र अनिवार्य अभ्यास सुनिश्चित गर्ने ।
- ग. अफिसियल फेसबुक, ट्वीटर, भाइबर निर्माण गर्ने तथा फोन, इमेल लगायतका साधनको महत्त्व उपयोग गर्ने ।
- घ. नागरिक बडापत्रलाई अद्यावधिक गरी अनिवार्य वेबसाइटमा राख्ने ।
- ङ. विद्युतीय शासन/सेवाका लागि जनशक्ति र स्रोत साधनको व्यवस्था गर्न अनिवार्य रूपले बजेट/कार्यक्रम तयार गर्दा निश्चित रकम/बजेट (आवश्यकतानुसार) छुट्याउनुपर्ने ।

७

सुदूरपश्चिम प्रदेश
सुदूर जिल्ला कार्यालय



- च. वित्तीय पारदर्शिता, जवाफदेहिता एवम् अनुशासन कायम गर्न मासिक वित्तीय प्रतिवेदन प्रत्येक महिना समाप्त भएपछि लगत्तै आउने महिनाको ७ दिनभित्र आआफ्नो कार्यालयको वेबसाइटमार्फत अनिवार्य सार्वजनिक गर्ने ।
- छ. कार्यालयबाट सम्पादन भएका कार्यहरूको मासिक कार्यसम्पादन प्रतिवेदन सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०६५ को अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा प्रत्येक महिना समाप्त भएपछि लगत्तै आउने महिनाको ५ गते भित्र आआफ्नो कार्यालयको वेबसाइट मार्फत अनिवार्य सार्वजनिक गर्ने ।
- ज. मासिक कार्यसम्पादन प्रतिवेदन प्रत्येक कार्यसम्पादन भएको महिनापछि लगत्तै आउने महिनाको ७ गते भित्र सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०६५ नियम ७ को उपनियम (४) बमोजिम सम्बन्धित मन्त्रालय र विभागमा पठाई बोधार्थ जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सल्यानलाई दिने ।
- झ. सबै कार्यालयले प्रत्येक दिन कार्यालयको समय अनुसार कार्यारम्भ गर्नुपूर्व नै आआफ्नो कार्यालय वा आफ्नो मेल चेक गरी प्राप्त पत्र/परिपत्र/निर्देशन/अनुरोधको नियमानुसार कामकारवाही गर्ने । यसका लागि कार्यालय प्रमुख वा कुनै कर्मचारी तोक्यो जिम्मेवार हुने तथा जिम्मेवार तुल्याउने ।

निर्णय नं. ७. समन्वय सम्बन्धमा

यस सम्बन्धमा देहायबमोजिम निर्णय गरियोः-

- क. समन्वय, सहकार्य र सहअस्तित्वको सिद्धान्तलाई अक्षरशः आत्मसात् गर्दै कार्यसम्पादन गर्ने ।
- ख. स्रोत साधनको अत्युत्तम परिचालनका लागि आवश्यकतानुसार वित्तीय, स्रोतसाधन, जनशक्तिगत जस्ता पक्षहरूमा लम्बीय र क्षितीय (Vertical & Horizontal) दुवै आयामबाट उच्चतम समन्वय हुने गरी कार्य गर्ने ।
- ग. समन्वयमा केही कठिनाइ सिर्जना भए जिल्ला समन्वय समिति तथा जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा सूचना गर्ने र सहजीकरणको लागि अनुरोध गर्ने ।

सहायक जिल्ला अधिकारी
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सल्यान



निर्णय नं. ८. बैठक सम्बन्धमा

यस सम्बन्धमा देहायबमोजिम निर्णय गरियो:-

- क. आ-आफ्नो कार्यालयको कार्यसम्पादनको अवस्था, प्रगति, समस्या र समाधानको लागि चालिनुपर्ने कदमसहित कार्यसम्पादनलाई उत्कृष्ट बनाउन हरेक कार्यालयले कम्तीमा महिनाको १ पटक र आवश्यकतानुसार बैठक आयोजना गर्ने ।
- ख. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट आयोजित कार्यालय प्रमुखको बैठकमा कार्यालय प्रमुख (प्रशासकीय अधिकृत समेत) अनिवार्य उपस्थित हुने तथा कार्यालय प्रमुख उपस्थित हुन नसक्ने वा नभएको अवस्थामा मात्र निमित्त कार्यालय प्रमुख उपस्थित हुन सक्ने ।
- ग. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रत्येक महिना आयोजना हुने कार्यालय प्रमुखको बैठक प्रत्येक महिनाको ३ गते दिउँसो ३ बजे (शुक्रबार भए १ बजे) र बिदाको दिन परे लगत्तै पछिको कार्यालय खुल्ने दिनको सोही मिति र समयमा गर्ने ।
- घ. यस्ता बैठकहरू राष्ट्रिय गानमार्फत सुरुवात गर्ने प्रणालीको अनिवार्य विकास गर्ने ।

निर्णय नं. ९. अनुशासन तथा आचरण सम्बन्धमा

यस सम्बन्धमा देहायबमोजिम निर्णय गरियो:-

- क. आआफ्ना सेवा/समूह/संस्था सम्बद्ध कानूनले निर्दिष्ट गरेका अनुशासन र आचरणलाई कडाइका साथ लागू गर्ने ।
- ख. अनुशासन र आचरणलाई परिपालना नभएको र सुध्दिने अवसर दिँदा समेत बेवास्ता गर्ने कर्मचारीलाई आआफ्नो सेवा/समूह/संस्था सम्बद्ध कानूनबमोजिम विभागीय सजाय गर्ने ।
- ग. अनुशासन र आचरणका लागि कार्यालय प्रमुख स्वयम् नमूना, उदाहरणीय एवम् अनुकरणीय भूमिका प्रस्तुत भई कार्य गर्ने तथा सो को लागि कार्य वातावरण निर्माण गर्ने ।

जि.राज तामाङ
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
सल्यान



निर्णय नं. १०. उत्तम अभ्यास, सोको विकास एवम् अनुशरण/अवलम्बन सम्बन्धमा

यस सम्बन्धमा देहायबमोजिम निर्णय गरियोः-

- क. आआफ्ना कार्यालयमा कार्यालय प्रमुखले कार्यसम्पादन तथा सेवा प्रवाहका उत्तम अभ्यास, सो विकास र अनुशरण एवम् अवलम्बन गर्न कर्मचारीहरूलाई बैठक आयोजना गरी उत्प्रेरित गर्ने एवम् सोको लागि उपयुक्त कार्य वातावरण सिर्जना गर्ने ।
- ख. त्यस्ता उत्तम अभ्यासका बारेमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट आयोजित कार्यालय प्रमुखको बैठकमा सार्वजनिक गर्ने र जिल्ला प्रशासन कार्यालयले त्यस्ता उत्तम अभ्यासहरू अवलम्बन र अनुशरण गर्न आफू, आफ्ना मातहतका निकाय तथा जिल्लाभित्र अन्य निकायहरूमा पत्राचार गर्ने ।
- ग. कार्यालयका उत्कृष्ट काम गर्ने तथा उत्तम अभ्यासको विकास गर्ने कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखले सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०६५ को नियम ८ बमोजिम पुरस्कार दिने वा पुरस्कारका लागि सिफारिस गर्ने ।
- घ. महिनापिच्छे वा सम्भव नभए कम्तीमा ३ महिनामा आफ्नो कार्यालयको उत्कृष्ट कर्मचारी छनौट गरी पुरस्कृत गर्ने । त्यसरी पुरस्कार गर्दा नगद वा प्रशंसापत्र वा अन्य कुनै उपयुक्त व्यवस्था गर्न सकिने ।
- ङ. हालसम्म जिल्लाभित्र विभिन्न कार्यालयले गरेका उत्तम अभ्यासहरूको बारेमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सल्यानमा यही मिति २०७७/११/०५ गतेभित्र पेश गर्ने । जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सल्यानले त्यस्तो उत्तम अभ्यास गर्ने कार्यालयहरू मध्ये सबैभन्दा बढी योगदान गर्ने कार्यालयको मूल्याङ्कन गरी त्यस्तो कार्यालयको प्रमुखलाई उचित पुरस्कार वा प्रशंसापत्र प्रदान गर्ने । त्यस्तो पुरस्कार वा प्रशंसापत्र प्रजातन्त्र दिवस, गणतन्त्र दिवस, संविधान दिवस, निजामती सेवा दिवस जस्ता राष्ट्रिय उत्सव/दिवसको अवसरमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा कार्यक्रम आयोजना गरी प्रमुख जिल्ला अधिकारीले प्रदान गर्ने । यस पटकका लागि यही २०७७ साल फागुन ७ गतेको प्रजातन्त्र दिवसमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा कार्यक्रम आयोजना गरी पुरस्कार वा प्रशंसापत्र प्रदान गर्ने ।
- च. त्यसरी उत्कृष्ट कार्यसम्पादन गर्ने तथा उत्तम अभ्यासको विकास र अवलम्बन गर्ने कार्यालय प्रमुख वा अन्य कर्मचारीलाई सरकारबाट प्रदान गरिने विभिन्न पुरस्कार, पदक



र विभूषणका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयले सम्बन्धित निकायमा नियमानुसार सिफारिस गर्ने ।

निर्णय नं. ११. कार्यालयको भौतिक व्यवस्थापन सम्बन्धमा

यस सम्बन्धमा देहायबमोजिम निर्णय गरियो:-

- भवन निर्माण भइनसकेको तथा निर्माणाधीन रहेका कार्यालयहरूले सेवा प्रवाह प्रभावित बन्न पुगेकोले यथाशिघ्र निर्माण कार्यलाई सम्पन्न गर्ने ।
- भवन निर्माणलाई उच्च प्राथमिकतामा राखी कार्य गर्ने ।
- भवन निर्माण गर्दा अपाङ्गतामैत्री र सेवा प्रवाह अनुकूलित तुल्याउने ।
- अफिसको लेआउट अत्यन्त आकर्षक र सेवा प्रवाहको दृष्टिले अत्युत्तम हुने गरी डिजाइन गर्ने ।
- मिटिङ हल र सेवाग्राही प्रतिकालयको उचित व्यवस्था गर्ने ।
- पार्किङको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयमा खानेपानी तथा सरसफाइको उचित प्रबन्ध गर्ने ।
- लैङ्गिक तथा अपाङ्गतामैत्री शौचालयको व्यवस्था गर्ने ।

निर्णय नं. १२. सेवा प्रवाह व्यवस्थापन सम्बन्धमा

यस सम्बन्धमा देहायबमोजिम निर्णय गरियो:-

- सेवाग्राही कक्षको उत्कृष्ट व्यवस्थापन गर्ने । बजेटको व्यवस्था गर्ने ।
- सेवाग्राहीको उच्च चाप हुने निकाय तथा कार्यालयमा टोकन प्रणालीको विकास गर्न बजेट लगायतका आवश्यक प्रबन्ध गर्ने ।
- कार्यालयमा शिशु स्याहार तथा स्तनपान कक्षको स्थापना गर्ने ।
- विद्युतीय र एकीकृत सेवा प्रवाहमा विशेष जोड दिने ।
- आवश्यकतानुसार घुम्ती सेवा र सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।



- सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०६५ को नियम ३५ र नियम ३६ बमोजिम फछ्यौट गर्नुपर्ने कार्यको प्राथमिकता र कार्य फछ्यौट गर्ने समावधिको अक्षरशः पालना गर्ने ।
- सरकारी कामकाजमा नेपाली भाषाको औपचारिक र मानक स्वरूपको सरल प्रयोग सुनिश्चित गर्ने । नेपाली बृहत् शब्दकोशको प्रयोग गरी नेपाली भाषाको मानक तथा सरल प्रयोगलाई आत्मसात् गर्ने ।

निर्णय नं. १३. निर्णय निर्माण सम्बन्धमा

यस सम्बन्धमा देहायबमोजिम निर्णय गरियोः-

- निर्णय प्रक्रियालाई सरलीकरण गर्ने ।
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ को प्रावधानलाई अक्षरशः पालन गरी निर्णय निर्माण गर्नेः-
 - दफा १४ बमोजिम निश्चित कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्ने,
 - दफा १५ बमोजिम निश्चित समयावधिभित्र निर्णय गर्नुपर्ने,
 - दफा १६ बमोजिम निर्णय गर्दा पारदर्शिता कायम गर्नुपर्ने,
 - दफा १७ बमोजिम निर्णय गर्दा आधार र कारण खुलाउनुपर्ने,
 - दफा १८ स्वार्थ बाझिएमा निर्णय गर्नु नहुने ।

नोट : विस्तृत विवरण सम्बन्धित ऐनबाट अध्ययन गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनु होला ।

निर्णय नं. १४. अख्तियार दुरुपयोग तथा भ्रष्टाचार नियन्त्रण सम्बन्धमा

यस सम्बन्धमा देहायबमोजिम निर्णय गरियोः-

- अख्तियार दुरुपयोग आयोग ऐन, २०४८ र भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ को व्यवस्थालाई हेक्का राखी कार्य गर्ने ।



१२
जिल्ला अधिकारी



- अख्तियारको दुरुपयोग तथा भ्रष्टाचारजन्य कसूरको सम्बन्धमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयले Reactive & Proactive दुवै ढङ्गले कार्य गर्ने हुँदा सचेत भई कार्य गर्ने ।
- तटस्थता, निष्पक्षता र सदाचारिता (Neutrality, Impartiality & Integrity) को सिद्धान्तबमोजिम कार्यसम्पादन गर्ने ।
- अख्तियार दुरुपयोग तथा भ्रष्टाचारको सम्बन्धमा शुन्य सहनशीलताको नीतिलाई अख्तियार गर्ने ।

निर्णय नं. १५. वित्तीय जवाफदेहिता सम्बन्धमा

यस सम्बन्धमा देहायबमोजिम निर्णय गरियोः-

- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा सोको नियमावली, २०७७ बमोजिम वित्तीय कार्यप्रणाली सुनिश्चित गर्ने ।
- लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हैसियतमा कार्यालय प्रमुखले जिम्मेवार भई कार्य गर्ने ।
- लेखा, लेखा परीक्षण लगायतका कार्यहरू समयमै र कानूनसम्मत रूपले राख्ने ।
- अन्य व्यवस्था प्रचलित कानूनबमोजिम गर्ने ।

निर्णय नं. १६. सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख तथा सुरक्षा सम्बन्धमा

यस सम्बन्धमा देहायबमोजिम निर्णय गरियोः-

- सार्वजनिक सम्पत्तिको कानूनसम्मत अभिलेख, प्रतिवेदन र सुरक्षा प्रबन्ध गर्ने ।
- म.ले.प. फारामहरू अनुरूप अभिलेखीकरणलाई चुस्त बनाउने ।
- सार्वजनिक सम्पत्तिको मितव्ययी प्रयोग सुनिश्चित गर्न लिलाम प्रक्रियालाई नियमानुसार समयमै सम्पन्न गर्ने ।
- PAMS लगायतका प्रणालीको अक्षरशः पालन गर्ने । यसका लागि को.ले.नि.काले आवश्यकतानुसार प्रशिक्षण गर्ने ।

१३
जिल्ला अधिकारी



निर्णय नं. १७. राष्ट्रिय मर्यादा, अनुशासन र शिष्टाचार पालन सम्बन्धमा

यस सम्बन्धमा देहायबमोजिम निर्णय गरियोः-

- सबै सरकारी निकाय/कार्यालयका प्रमुखहरूले हरेक कार्यक्रममा प्रस्तुत हुँदा, व्यवहार एवम् कार्यसम्पादन गर्दा राष्ट्रिय मर्यादाको उचित पालना गर्ने ।
- तीनै तहका पदाधिकारी/कर्मचारी तथा सुरक्षा निकायका पदाधिकारी/कर्मचारीले आफ्ना कार्यालयका कर्मचारीहरूलाई मर्यादा पालन तथा सोही बमोजिम शिष्टाचारयुक्त अभिभावदन र व्यवहार प्रस्तुत गर्ने/गराउने । यसका लागि कार्यालय प्रमुखले आफ्ना कर्मचारीलाई बैठक राखी वा अन्य कुनै ढङ्गले निर्देशन गर्ने ।
- नेपालको नयाँ नक्सा प्रत्येक सरकारी कार्यालयमा कम्तीमा कार्यालय प्रमुखको कार्यकक्षमा अनिवार्य राख्ने । सो को अनुगमन जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट हुने ।

सुराज सम्राट
जिल्ला प्रशासन अधिकारी