



आज मिति २०८३ असार २२ गते सोमवारका दिन जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सिरहाका प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री सुरेन्द्र पौडेलज्यूको अध्यक्षतामा सिरहा जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयका कार्यालय प्रमुखहरुको मासिक बैठक तपसिलका पदाधिकारीहरुको उपस्थितिमा बसी निम्नानुसारको निर्णय गरियो।

उपस्थिति:

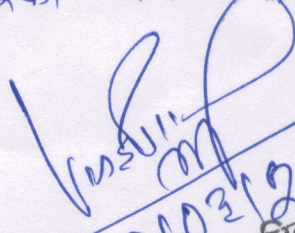
क्र.स.	नाम थर	पद	कार्यालय/निकाय	सम्पर्क नं.	हस्ताक्षर
१	सुरेन्द्र पौडेल	प्र.जि.अ.	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सिरहा	9852837777	
२	चेतराज बराल	स.प्र.जि.अ.	जिल्ला प्रशासन कार्यालय सिरहा	9852837772	
३	उज्ज्वल श्रेष्ठ	प्रोग्रामा प्रमुख	कल्याणपुर (काला) एडुकेसन (पारिचय रमण)	9852870170	
४	बाबुदेव पाण्डे	प्र.उ.	डि.प्र.का.	9852865555	
५	अविर कुमारी	अध्यक्ष	धनगढीमार्ग नगरपालिका	9814702228	
६	चैवन कुमार	शाखा प्रमुख	शाखा प्रमुख (लाभगो) उपमहानगरपालिका	9852860480	
७	मोहन बहादुर कार्की	सहायक प्रमुख	लहान प्राविधिक शिक्षालय	9852832992	
८	निरञ्जन नेपाल	मुख्य शाखा प्रमुख	खाद्य व्यवस्था तथा व्यापार क.लि.	9852863150	
९	विमल कुमार श्रेष्ठ	मन्स्यार अधिकृत	सिरहा मन्स्यार कार्यालय	9852832392	
१०	कौशल रिडाल	नि.प्रमुख	वली संस्कार प्रमोदमाला, सिन्धुली	9852821002	
११	दीपाम बाबु थापा	स.प्र.ना.उ.	स.प्र.कल नेपाल नं.६ गंगा देवी, सिन्धुली	9852832392	
१२	विक्रम श्रेष्ठ	कारागार प्रमुख	कारागार कार्यालय, सिरहा	9852869600	
१३	म.प्र.ना.उ.	प्र.प्र.स.	प्रोड्यूसर असोसिएशन	9857031191	
१४	प्रो. शुरुष राई	नि.प्र.उ.	सिपाई डिभिजन	9852845600	
१५	अजानल राई	कौ.प्र.	ने.प्र.प्र.स. सिरहा	9852822203	
१६	नरेन्द्रराज मिश्र	डि.प्र.	पर्यटन विकास समिति	9852889421	
१७	वैभव राई	नि.प्र.उ.	डिभिजन वन सम्पदा, सिन्धुली	9852830088	
१८	जनक राज श्रेष्ठ	नापी कार्यालय प्र.ना.उ.	नापी कार्यालय, सिन्धुली	9852834642	
१९	तेज बहादुर खाला	उपप्रमुख	शिक्षा विभाग तथा प्रमुख कर्मचारी	9857086532	
२०	बैभव राई	"	सिन्धुली प्रमुख कार्यालय	9852832392	
२१	अभिषेक पौडेल	प्र.उ.अ.	आ.प्र.उ. लहान	9852832392	
२२	कारागार प्रमुख	प्र.प्र.स.	दू.स.का.स.स.स.	9852832392	



सिरहा जिल्ला स्थित सरकारी/सार्वजनिक कार्यालयका कार्यालय प्रमुखहरुको २०८३/०३/२२ गते बसेको

बैठकको निर्णय:

१. विगतमा भएका बैठकको समीक्षा गरियो।
२. संघ, प्रदेश र स्थानीय तह अन्तर्गतका सम्पूर्ण सार्वजनिक निकायहरुले आ.ब. २०८२/०८३ को सम्पूर्ण कार्यक्रमहरु र सोको भुक्तानी तोकिएको मिति अगावै सम्पन्न गर्न प्रतिवद्ध भई कार्य गर्ने। प्रस्तुत सन्दर्भमा कार्यको भुक्तानी, म्याद थप, अनुगमन निरीक्षण र कारवाहीको कारण असुरक्षा महसुस भएमा नजिकका सुरक्षा इकाइसँग समेत समन्वय गरी सुरक्षा माग गरी सुरक्षित वातावरणमा कार्य सम्पादन गर्ने वातावरण निर्माण गर्ने।
३. मनसुनजन्य विपदबाट हुने सक्ने सबै किसिमका घटना, दुर्घटना विपद्, संक्रामक रोग नियन्त्रणका लागि पूर्व तयारी र प्रतिकार्य गर्न आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण क्रियाकलापहरु अग्रिम रुपमा व्यवस्थापन गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउने।
४. सबै कार्यालय प्रमुखहरुले आफ्नो कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवाहरुको सम्बन्धमा प्राप्त हुन आउने गुनासोहरु समयमै सम्बोधन गर्न गुनासो व्यवस्थापन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने।
५. जिल्लास्थित सम्पूर्ण सरकारी कार्यालयहरु (स्थानीय तह समेत) ले आफ्नो कार्यालयमा रहेको सवारी साधन (दुई पाङ्ग्रे/चार पाङ्ग्रे) को अभिलेखिकरण गरी सोको जानकारी ७ दिन भित्र जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा पठाउने।
६. जिल्लास्थित सबै कार्यालयहरुले २०८३ असार महिनामा भए गरेका क्रियाकलापहरुको विवरण समेटेटी मासिक प्रतिवेदन तयारी गरी सोको सार्वजनिककरण गर्ने र एक प्रति जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा पठाउने।
७. जिल्लास्थित सबै सरकारी निकायका सेवा प्रवाहलाई एकद्वार प्रणाली मार्फत छरितो र नागरिकमैत्री बनाउने।
८. भ्रष्टाचारमा शुन्य सहनशीलताको नीति अबलम्बन गर्ने पद्धतिलाई Organisational Culture को रुपमा विकास गर्ने।
९. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीले कार्यालयको स्थायी तस्वीरभरको NTC को मोबाइल नं प्रयोग गर्ने व्यवस्थालाई कडाइका साथ कार्यालयन गर्ने।


०८३/०३/२२
प्रमुख जिल्ला अधिकारी