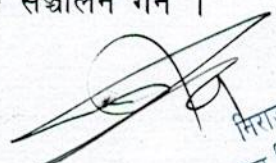




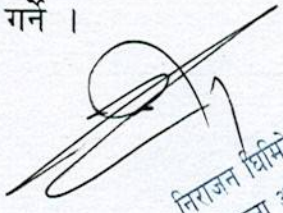
निर्णयहरू:-

१. सबै कार्यालयले यथाशिघ्र वार्षिक कार्य योजना तयार गरी लागू गर्ने मातहतका कर्मचारीसँग कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने, चालु आ.व.२०८३/०८४ को सुरुदेखि नै शून्य-दिन खरिद नीति (Zero-Day Procurement Policy) बमोजिम बजेट कार्यान्वयन गर्ने ।
२. कार्यालयमा प्राप्त हुने गुनासो व्यवस्थापनको लागि प्रत्येक कार्यालयमा Focal Point तोकी गुनासो सम्बोधन गर्ने ।
३. कार्यविवरण दिन बाँकी आफ्नो मातहतका कर्मचारीलाई यथाशिघ्र कार्यसम्पादन सूचक सहितको कार्य विवरण दिने, आवश्यकता अनुसार कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने ।
४. हाल आन्तरीक प्रणाली मार्फत E-attendance कार्यान्वयन गरेका/गर्न बाँकी कार्यालयले सूचना विभागसँग समन्वय गरी कर्मचारीको हाजिरी २०८३ भाद्र १५ गते भित्र अनिवार्य Attendanc.gov.np मा लिङ्क गराउने ।
५. कार्यालयका कर्मचारीहरू सरकारी कामकाजको सिलसिलामा फिल्डमा खटिइएको अवस्थामा काज जनाउने, लगबुक राख्ने साथै कार्य सम्पन्न भए पश्चात कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्न र प्राप्त हुने प्रतिवेदनको अभिलेखलाई व्यवस्थित गर्ने गरी कर्मचारी उपस्थिती नियमित, समयबद्ध बनाउने, तोकिएको ड्रेसकोड अनिवार्य पालना गर्ने गराउने ।
६. सबै कार्यालयहरूले मानवीय संवेदना (People First) लाई आत्मासाथ गर्दै "Management By Walking Around"(MBWA) व्यवस्थापकीय मान्यताका साथ गुनासो रहित सेवा प्रवाह गर्ने गराउने ।
७. स्थानीय भूमि व्यवस्थापन समिति तथा वडाबाट हुने भूमिहिन दलित, भूमिहिन सुकुम्बासी तथा अव्यवस्थित बसोबासी प्रमाणिकरण सूचना प्रकाशन लागायतका भूमिहिन दलित, सुकुम्बासी सम्बन्धी कार्यलाई उच्च प्रथामिकता दिई कार्य अघि बढाउने ।
८. खारेज भएका कार्यालयहरू (तथ्याङ्क कार्यालय, आयोजना कार्यान्वयन इकाई शिक्षा, जिल्ला आयोजना कार्यान्वयन इकाई)को सम्पत्ति हस्तान्तरण सम्बन्धी बाँकी काम कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयसँग समन्वय गरी हस्तान्तरण गरिएका तत् नियकाले २०८३ साल भाद्र मसान्त भित्र पूर्ण रुपमा सम्पन्न गर्ने ।
९. हाल डेङ्गी सङ्क्रमणको जोखिमको समय रहेको तथा केही दिनदेखि डेङ्गीको सङ्क्रमणदर बढ्दो देखिएकोले डेङ्गी नियन्त्रणको लागि सबै कार्यालयले आफ्नो कार्यालय परिसर साप्ताहिक सरसफाई अभियान सञ्चालन गर्ने । प्रदेश जनस्वास्थ्य कार्यालयले स्थानीयतहसँग समन्वय गरी वडा मार्फत लामखुट्टेका लाभार्थी खोजी र नष्ट अभियान सञ्चालन गर्ने ।
१०. विपद्जन्य घटनाबाट मानवीय क्षति हुने नदिन सम्बन्धित पालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेका बाढी पहिरोको जोखिमयुक्त क्षेत्र पहिचान गरी सचेतनामूलक कार्यहरू सञ्चालन गर्ने ।


मिराजुन घिमिरे
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



११. मानव-वन्यजन्तु द्वन्द्वको कारण हुनसक्ने क्षति न्यूनीकरण गर्न बाघ, चितुवा, बाँदर लगायत जनावरको जोखिमयुक्त क्षेत्र पहिचान गरी पूर्वतयारीका सचेतनामूलक कार्यक्रमहरु डिभिजन वन कार्यालयले सम्बन्धित स्थानीय तह र सुरक्षा निकायसँग समन्वय गरी सञ्चालन गर्ने ।
१२. वन्यजन्तुको कारण पशुपंक्षिमा क्षति पुगेका किसानले क्षतिपूर्ति बापत पाउने कानून बमोजिमको रकम निकास प्रकृया डिभिजन वन कार्यालयले तत्काल अगाडि बढाउने ।
१३. सबै पालिकाले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र नियमित बजार एवं व्यावसायिक सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गरी LP ग्याँस, चिनी, मासु, दलहन लगायत आधारभुत वस्तुको नियमित अनुगमन गर्ने । कैफियत देखिएमा आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउने । रासायनिक मल विक्री विरणको अनुगमन कृषि विकास कार्यालयले नियमित रुपमा गर्ने । कालोबजारी भए गरेको पाइएमा कारवाहीको लागि सिफारिस गर्ने ।
१४. मानसिक स्वास्थ्यको प्रवर्धन गर्दै आत्महत्यालाई न्यूनीकरण गर्न प्रदेश जनस्वास्थ्य कार्यालयले स्थानीय तह र सरोकारवालाको समन्वयमा मानसिक स्वास्थ्य, परामर्श, ध्यान/योग, उपचार सचेतनामूलक कार्यक्रम एवं सकारात्मक उत्प्रेरणा बढाउने कार्यक्रम सहितको वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने र समन्वयात्मक रुपमा कार्यान्वयन गर्ने ।


निराजन घिमिरे
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

मिति: २०८३ भाद्र २ गते

समय दिउँसो २ बजे

स्थान जिल्ला प्रशासन कार्यालयको सभाहल

प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री निराजन घिमिरेज्यूको अध्यक्षतामा यस जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयका प्रमुखको नियमित समन्वय बैठक तपसिल बमोजिमका पदाधिकारीहरुको उपस्थितिमा बसी तपसिल बमोजिम निर्णय गरियो।

हस्ताक्षर	क्र स	पद	नामथर	कार्यालय
	१	प्रजिअ	श्री निराजन घिमिरे	जिल्ला प्रशासन कार्यालय
	२	सप्रजिअ	श्री प्रेम सुवेदी	जिल्ला प्रशासन कार्यालय
	३	प्र.प.अ.	श्री जीवन कावाली	वालिङ र.जी.
	४	सि.अ.	श्री मनी थाकुर	सिका विहार वडा समन्वयक
	५	का.प्र.	श्री गौरी प्रसाद अधिकारी	प्र.वि.का.
	६	नि.प्र.प्र.	श्री बिष्णु बन्धारी	पुतलीबजार र.प्र.
	७	प्र.प्र.अ.	श्री राजेन्द्र बन्धारी	हरिनासुन.प्र.
	८	प्र.प्र.अ.	श्री बिष्णु बन्धारी	गोरेली स्वास्थ्य सङ्घ प्रमुख
	९	प्र.प्र.अ.	श्री जीवन पौडेल	सुकीकृत सेवाकार्यालय
	१०	नि.का.प्र.	श्री बिष्णु बन्धारी	हाथे विकास कार्यलय, पञ्चा.
	११	नि.प्र.अ.	श्री बिष्णु बन्धारी	सुकीकृत वडा कार्यलय
	१२	प्र.प्र.अ.	श्री बिष्णु बन्धारी	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बाली.
	१३	स.प्र.	श्री बिष्णु बन्धारी	सुकीकृत सावरी कुं.लि.प्र.प्र.प्र.
	१४	कार्यालय सहायक	श्री बिष्णु बन्धारी	कार्यालय कार्यालय, पञ्चा.
	१५	प्र.प्र.अ.	श्री बिष्णु बन्धारी	चापाकोट नगरपालिका
	१६	नि.प्र.अ.	श्री बिष्णु बन्धारी	जि. प्र.प्र.अ. कार्यालय
	१७	ना.प्र.	श्री बिष्णु बन्धारी	नापी कार्यालय अथाहा
	१८	प्रमुख	श्री बिष्णु बन्धारी	प्रदेश अमर स्था.का.स्थापना
	१९	प्र.प्र.अ.	श्री बिष्णु बन्धारी	जि.प्र.अ. कार्यालय

हस्ताक्षर	क्र स	पद	नामथर	कार्यालय
	१९	उप-प्र. नि. अ.	अथे-प्र प्रसाद झाध्याप	भी शी. उ. अ. नि. उ. पा. नि. प्र. (११)
	२०	अ. प्र. ना. उ.	लक्ष्मणन. वरुनेत	अ. प्र. वल, नेपाल नं. ३००७७७
	२१	सैगनी	सुविप थापा	श्री सिंह शार्दुल गुप्त
	२२	त्रि. नि. अ.	धीरम थापा	जिल्ला शिक्षा कार्यालय
	२३	भूमि प्रशासन अधिकृत	बाल प्रसाद श्रेष्ठ	भूमि प्रशासन कार्यालय स्मृ. उ. जा
	२४	डि. प्र.	किरण पौडेल	खानेपानी तहसील
	२५	क. ज. म. अ.	चिरंजीवी लामा	प्रवेश अभियान
	२६	क. व. नि.	देवेन्द्र आचार्य	प्रदेश अनुवेद/मिडिया/लाप
	२७	इन्जिनियर	राज महता	ने. वि. प्रा. अ. ग. ड. ज. वि. के.
	२८	प्र. प्र. अ.	सुराज झाध्याप	सुर्खेत चौपाल गा. पा.
	२९	डि. प्र.	किरण आचार्य	ज. त. खिचोड वि. डि. का
	३०	कौ. नि.	विष्णु प्रसाद श्रेष्ठ	कौ. नि. नि. का. ०
	३१	क. व. अ.	अजय अधिकारी	NAMP, PIU, स्था. उ. जा
	३२	प्र. प्र. अ.	विष्णु प्रसाद पौडेल	झुण्डौवाला गा. पा.
	३३	प्र. प्र. अ.	नारायण प्र. सापकोटा	झुण्डौवाला गा. पा.
	३४	नार्थ अधिकृत	विक्रम रेग्मी	नार्थ कार्यालय कालि, लामु, ज.
	३५	सह-लेखा पाल	डिल्ली पुन मगर	महल्य. मिश्र पौडेल
	३६	इन्जिनियर	कपिल खनाल सेगी	जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय
	३७	संयोजक अधिकृत	मोहन यात्रा प्र. रेग्मी	भी. न. पा.
	३८	प्रो. अ.	महेश लामिछाने	नेपाल टेलिफोन
	३९	प्र. प्र. अ.	परशुराम झाध्याप	विष्णु गा. पा.