

आज मिति २०८३/०५/०५ गते यस कपिलवस्तु जिल्लाका प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री जनार्दन गौतमको अध्यक्षतामा कार्यालय प्रमुखहरूको बैठक देहायको उपस्थितिमा बसी देहाय अनुसारको निर्णय गरियो।

उपस्थिति

क्र.सं.	कार्यालय प्रमुखको नाम	पद	कार्यालय	मोबाइल नं.	हस्ताक्षर
१	श्री जनार्दन गौतम	प्र.जि.अ.	जिल्ला प्रशासन कार्यालय कपिलवस्तु	९८५७०३७७७७	
२	गोपाल अधिकारी	सि.उ.उ.	नं. २२ गठि, कपिलवस्तु	९८५९२६९९६	
३	ब्रह्मचर सुवेदी	उपस्थिति	इलाहा प्रमाणन कार्यालय चन्द्रा	९८५६००५५६६	
४	अनोहर प्रसाद गडु	प्र.उ.	जिल्ला प्रहरी कार्यालय, क.व.	९८५७०८५५५	
५	हिरण कुँवर	प्र.उ. नि.	रा.श. जि. का	९८५१२००१५५	
६	रजिन्द्र प्र. मण्डल	प्र.उ. नि.	क्रि. नि. नि. का, कपिलवस्तु	९८५९९९८५५५	
७	जनार्दन अधिकारी	जि.उ.अ.	जि. उ. स. को का. ॥	९८५६०६८८८८	
८	कृष्ण प्रसाद मण्डल	प्र.उ. अ.	आन्तारि शासक कार्यालय, क.व.	९८५६००५५५५	
९	मण्डल कुमा गुरु	म. अ.	हृदय गंगा (म. का) शासक, ९८५४४४४४४४		
१०	माधव वेल्डे	प्र.उ. अ.	विष्णु वेल्डे स. उ. का	९८५६०२०४९९	
११	राजेश कुमार शिवा	क. उ. अ.	रा. उ. अ. जि. कपिलवस्तु	९८५७०३३५७	
१२	विष्णु मण्डारी	शा. उ.	वि. सा. क. जि. तेलिहा	९८५६००७९२५७	
१३	सुवास कान्त बानिया	अ. नि. य.	सडक डिभिजन शिवा	९८५४०५१४६	
१४	मान बहादुर राई	अ. नि. य.	क. व. का. कार्यालय कपिलवस्तु	९८५६०७६७७७	
१५	हिमाल गौतम	प्र. प्र. अ.	महाराजगंज न. पा.	९८५६०४४६०६	
१६	यमकान्त पण्डेय	प्र. प्र. अ.	युद्धमित्र न. पा.	९८५६०८८९९९	
१७	राजन ठकाल	प्र. नि.	जि. उ. उ. का. कपिलवस्तु	९८५७०५९९९९	
१८	दिपक डे. सी.	व. व. अ.	जि. नि. य. का. का. कपिलवस्तु	९८५६०४६६६६	
१९	होम बहादुर रा. रा.	यो. प्र.	इलाहा राजमार्ग योजना, का. व.	९८५६०४२९४७	
२०	अशोक कुमार शिवा	शा. प्र.	कपिलवस्तु न. पा. का. व.	९८५६०४६०४६	
२१	होम प्र. पौडेल	क्रि. उ.	सडक विकास विभाग कपिलवस्तु	९८५६०४८०८८	
२२	मालिका मण्डल	प्र. उ. अ.	का. व. का. का. का. पालिका	९८५६०५७७७७	
२३	गोविन्द प्र. चौधरी	क्रि. उ.	यातायात विभाग का. व.	९८५७०५३८५५	

क्र.सं.	कार्यालय प्रमुखको नाम	पद	कार्यालय	मोबाइल नं.	हस्ताक्षर
२४	सुनिता भट्टेल	संयोजक	कपिल वस्तु संयोजक	९८५९५२६८९	सुनिता
२५	वशिष्ठ तिवारी	का.प्र.	स्वास्थ्य बीमा बोर्ड कपिलवस्तु	९८५२०५२७३	वशिष्ठ
२६	हमिलाल पाण्डे	क.अ.प्र.	कजिबस्तु भाग्येश्वर काँडे	९८२६०३०६३०	हमिलाल
२७	कोपूरा श्रेष्ठ	का.प्र.	वाणगंगा सिंचाइ व्यवस्थापन कार्यालय	९८५६०५९३०	कोपूरा
२८	उमिला के.ली	प्र.मु.प्र.अ.	भूमि प्रशासन कार्यालय, नौलेटा, ९८५०९२२९		उमिला
२९	आस्था खत्री	मु.प्र.अ.	भूमि प्रशासन कार्यालय, वाणगंगा ९८५०९३३		आस्था
३०	केदारनाथ शाह	कर्मचारी	स्वास्थ्य कार्यालय उपनिष्ठा	९८५०९०४३०	केदारनाथ
३१	बाबुराम शर्मा	प्रमुख	इलाहाबाद प्रमुख कार्यालय	९८५९९६६६६	बाबुराम
३२	ममता शर्मा मगर	सद-सचिव	वाणगंगा तथा सरसफाई	९८६९८०६०३	ममता
३३	जनक शर्मा	प्र.ना.प्र.	नापी कार्यालय नौलेटा	९८६०२२२८	जनक
३४	मिर्जा विष्ट	म.प्र.	सुदौली नुस्खा म.प्र.	९७६२५००००	मिर्जा
३५	रमेश यादव	का.प्र.	कपिल-वस्तु कार्यालय	९८५७०५३४५	रमेश
३६	मौलिक शर्मा	क.अ.प्र.	स्वास्थ्य कार्यालय उपनिष्ठा	९८५३०३०४२	मौलिक
३७	राजेश्वर सिंहलोथ	का.प्र.प्र.	वाणगंगा सिंचाइ तथा मुगु निचयन विमिजन कार्यालय	९८२९२२३९८	राजेश्वर
३८	सन्तोष खनाल	कर्मचारी	घरेलु तथा सारा (३०) कार्यालय	९८५००५२०५८	सन्तोष
३९	धनराज चौधरी	प्रमुख	कृषि विकास के. क. क.	९८६०५३०५१	धनराज
४०	मोक्ष प्रसाद	कार्यालय सहाय	भूमि प्रशासन कार्यालय	९८५९६३३३९	मोक्ष
४१	नालमरा म. ठुम्	डि.प्र.	जलसेत तथा सिंचाइ	९८५७०५६३५६	नालमरा
४२	अजित श्रेष्ठ	नि.क.प्र.	नापी कार्यालय, वाणगंगा	९८५६०५३२९५	अजित
४३	सुन्दरी प्रसाद चौधरी	मु.प्र.प्र.	मु.प्र.प्र. को कार्यालय, क.	९८५००८३६९	सुन्दरी
४४	विष्णु प्रसाद	क.प्र.प्र.	नि.वि.प्र. (नौलेटा) नि. क.	९८५११३३६९	विष्णु
४५	विष्णु प्रसाद महरा	क.प्र.प्र.	नि.वि.प्र. (नौलेटा) नि. क.	९८५९०३३५५१	विष्णु
४६	बैरध्व यादव	प्र.प्र. क.	भागीदारी म.प्र. क. व.	९८५७०५६३५६	बैरध्व
४७					
४८					
४९					

मिति २०८३/०५/०५ गते जिल्ला प्रशासन कार्यालय कपिलवस्तुमा वसेको कार्यालय प्रमुख बैठकका
निर्णयहरू

१. आ.व. २०८३/०८४ मा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत नीति, कार्यक्रम तथा बजेटलाई प्रभावकारी, मितव्ययी, पारदर्शी, परिणाममुखी तथा समयबद्ध रूपमा कार्यान्वयन गर्न तथा मातहतका कर्मचारीसँग कार्यसम्पादन सम्झौता गरी जिल्लास्थित सबै सरकारी कार्यालयहरूले आ-आफ्नो कार्यालयको वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरी अनिवार्य रूपमा कार्यान्वयनमा ल्याउने निर्णय गरियो।
२. 'शून्य दिन खरिद नीति' कार्यान्वयन गर्ने — सबै कार्यालयले चालु आर्थिक वर्षको नीति तथा कार्यक्रममा रहेको शून्य दिन खरिद नीतिअन्तर्गत हालसम्म खरिद प्रक्रिया सुरु नभएका आयोजना/कार्यक्रमको सार्वजनिक खरिद प्रक्रिया तत्काल अगाडि बढाउने।
३. निजामती सेवा दिवस भदौ २२ गते प्रभावकारी रूपमा मनाउन संघ, प्रदेश र स्थानिय तहका कार्यालयहरूलाई अनुरोध गर्ने।
४. शासकीय सुधारलाई सेवा प्रवाहसँग जोड्ने गरी सुधारलाई केवल कागजी/प्रक्रियागत अनुपालनमा सीमित नराखी सेवा प्रवाह, विकास व्यवस्थापन, पारदर्शिता, उत्तरदायित्व, डिजिटल कार्यप्रवाह र सार्वजनिक खर्चको प्रभावकारितासँग जोडेर कार्यान्वयन गर्ने।
५. आ.व. २०८३/०८४ मा विनियोजित बजेटलाई मितव्ययी, दक्ष, प्रभावकारी, पारदर्शी, उत्तरदायी तथा कानूनसम्मत रूपमा खर्च गर्ने उद्देश्यले प्रत्येक सरकारी कार्यालयले आफ्नो कार्यालयको प्रकृति र कार्यक्षेत्रअनुसार आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागू गर्ने।
६. सरकारी सेवाप्रवाहलाई सरल, सहज, एकरूप, नागरिकमैत्री, पारदर्शी तथा अनुमानयोग्य बनाउन "सरकारी कार्यालयमा प्रयोग हुने निवेदनको ढाँचा तथा सोको कार्यान्वयन मार्गदर्शन, २०८३" बमोजिम जिल्लास्थित सबै सरकारी कार्यालयले आफूबाट प्रदान गरिने सेवा तथा कार्यसँग सम्बन्धित निवेदनका ढाँचाहरू अद्यावधिक गरी अनिवार्य रूपमा कार्यान्वयनमा ल्याउने।
७. वर्षायाम तथा गर्मीको समयमा सर्पदंशका घटना बढ्न सक्ने र समयमै उपचारको अभावमा जनधनको क्षति हुनसक्ने अवस्थालाई मध्यनजर गर्दै "सर्पदंश रोकथाम तथा नियन्त्रणसम्बन्धी पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य राष्ट्रिय कार्ययोजना, २०८३" लाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न जिल्लास्थित सबै सरकारी कार्यालयहरूले आ-आफ्नो कार्यक्षेत्रअनुसार पूर्वतयारी, रोकथाम, शीघ्र प्रतिकार्य, उपचार तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रमलाई प्राथमिकताका साथ सञ्चालन गर्ने र यसका लागि प्रत्येक सरकारी कार्यालयले आफ्नो कार्यालय परिसर, आवास तथा आसपासको क्षेत्रको नियमित सरसफाइ गरी झाडी, फोहोर तथा सर्प लुक्न सक्ने स्थान हटाउने व्यवस्था मिलाउने।
८. वर्षायाममा दूषित पानी तथा अस्वच्छ वातावरणका कारण झाडापखाला, हैजा, टाइफाइड लगायतका जलजन्य रोग तथा लामखुट्टेको टोकाइबाट डेंगु, मलेरिया लगायतका रोगको जोखिम बढ्न सक्ने भएकाले जिल्लामा रोगको रोकथाम, नियन्त्रण तथा सम्भावित प्रकोपको शीघ्र प्रतिकार्यका लागि जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालयको समन्वयमा जिल्लास्थित सबै सरकारी कार्यालयहरूले आ-आफ्नो कार्यक्षेत्रमा विशेष सरसफाइ तथा स्वास्थ्य सुरक्षा अभियान सञ्चालन गर्ने।
९. जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयहरूमा कर्मचारीको नियमितता, समयपालना, अनुशासन तथा सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न विद्युतीय हाजिरी (Electronic Attendance) प्रणाली अनिवार्य रूपमा लागू गर्ने।
१०. सरकारी सेवामा सेवाग्राहीको सहज पहुँच सुनिश्चित गरी सेवा प्रवाहलाई सरल, छिटो, पारदर्शी, व्यवस्थित, नागरिकमैत्री तथा प्रभावकारी बनाउन जिल्लास्थित सबै सरकारी कार्यालयले आफ्नो कार्यालयबाट

प्रवाह हुने सेवाको प्रकृति र प्रचलित कानूनी व्यवस्थाअनुसार एकद्वार सेवा प्रणालीको व्यवस्था मिलाई कार्यान्वयनमा ल्याउने ।

११. सरकारी सेवा प्रवाहलाई जवाफदेही, पारदर्शी, उत्तरदायी तथा नागरिकमैत्री बनाउँदै सेवाग्राहीबाट प्राप्त हेलो सरकार, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, मन्त्रालय, विभाग तथा अन्य नियामक/सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त उजुरी, गुनासो तथा सुझावहरूलाई उच्च प्राथमिकतामा राखी समयमै छानबिन गरी फछ्यौट गर्ने ।

१२. सरकारी आर्थिक कारोबारलाई स्वच्छ, पारदर्शी, मितव्ययी तथा कानूनसम्मत बनाउन तथा कार्यालयमा कायम बेरुजु न्यूनीकरण गरी वित्तीय अनुशासन कायम गर्न जिल्लास्थित सबै सरकारी कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजुलाई उच्च प्राथमिकताका साथ फछ्यौट गर्ने ।

१३. कपिलवस्तु जिल्ला बाढी, डुबान, आगलागी, सर्पदंश, चट्याङ, शीतलहर, गर्मीजन्य विपद् लगायतका विभिन्न विपद्को जोखिममा रहेको हुँदा सम्भावित विपद्बाट हुने जनधनको क्षति न्यूनीकरण गर्न जिल्लास्थित सबै सरकारी कार्यालयले विपद् पूर्वतयारी, प्रतिकार्य, उद्धार तथा राहत व्यवस्थापनलाई उच्च प्राथमिकतामा राखी कार्य गर्ने ।

१४. नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानूनले प्रत्याभूत गरेको नागरिकको सूचनाको हकलाई सम्मान गर्दै सरकारी कामकारबाहीमा पारदर्शिता, जवाफदेहिता तथा सुशासन अभिवृद्धि गर्न जिल्लास्थित सबै सरकारी कार्यालयले सूचनाको हकसम्बन्धी कानूनी व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने ।

१५. सरकारी सम्पत्ति तथा सवारीसाधन सार्वजनिक स्रोत भएकाले यसको मितव्ययी, पारदर्शी, जिम्मेवार तथा कार्यालयीय प्रयोजनमा मात्र प्रयोग सुनिश्चित गरी दुरुपयोग नियन्त्रण गर्न जिल्लास्थित सबै सरकारी कार्यालयले विशेष निगरानी तथा नियन्त्रणको व्यवस्था गर्ने ।

१६. सरकारी कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवामा अनधिकृत व्यक्ति/विचौलियाको प्रवेश तथा प्रभावलाई नियन्त्रण गरी सेवाग्राहीले प्रत्यक्ष, पारदर्शी, सहज तथा कानूनबमोजिम सेवा प्राप्त गर्ने वातावरण सुनिश्चित गर्न जिल्लास्थित सबै सरकारी कार्यालयले प्रभावकारी नियन्त्रणको व्यवस्था गर्ने निर्णय गरियो ।

[The following section contains numerous handwritten signatures and initials in various colors (black, blue, red) and styles, likely representing official approvals or endorsements of the document.]