

आज मिति २०८०।१०।०५ गते यस कपिलवस्तु जिल्लाका प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री विश्व प्रकाश अर्यालको अध्यक्षतामा कार्यालय प्रमुखहरूको नियमित बैठक तपसिल बमोजिमको उपस्थितिमा बसी देहाय अनुसारको निर्णय गरियो ।

**उपस्थिति**

क्र.स	कार्यालय प्रमुखको नाम	पद	कार्यालय	मोबाइल नं.	हस्ताक्षर
१	श्री विश्व प्रकाश अर्याल	प्र. जि. अ.	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	९८५७०३७७७७	
२	शुविष्टर बिजिरे	स.उ.जि.क		९८२६०६२२२६	
३	बाबुराम शर्मन	अ.प्र.०	खाना प्र. का०	९८२६०५६६६६	
४	कृष्णराज सुवेदी	डि.व.अ.	डि.व.का.क.के.के.के.)	९८२६०६९०९४	
५	भिमार्जुन बाबुवाली	अ.के.वि.	डि.ने.वि.डी.	९८२६०२३६२६	
६	हारे वहाडर वली	पु.नि.उ.	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	९८२६०२०९३६	
७	जोकिन्द राउत जोशी	ना.अ.	ना.अ. कार्यालय	९८२६०२९६२०	
८	विक्रम रेग्मी	ना.अ.	ना.अ. कार्यालय	९८२६०२२२२८	
९	राज कदम पाल	का.प्र.	का.वे.डि.का.के.के.	९८२६०२००९३	
१०	श.प.वेज आत्म	का.प्र.	मेडिकल प्रशासन	९८२६०२२०२९	
११	सुरेश राय	प्र.अ.	डा.रा.का.के.के.	९८२६०६११५५	
१२	जानक देवी	स.प.उ.	स.प.उ.ने.२०००	९८२६०२७२१६	
१३	यादव उदाद सुवाल	सि.तानी	श्री शम्भेराम लाम	९८५००४८२५५	
१४	सुनिता पौडेल	जि.अ.क.	जि.अ.क.का.के.के.	९८२६०६८२२२	
१५	नारायण प्र.गैरे	अ.प्र.अ.	पुर्तगाली माला का.	९८२६०५९००८	
१६	सुरेश बराली	अ.प्र.अ.	कदमा रेना माला का.	९८२६०६९९६९	
१७	डा. सुदेश कु. चौधरी	मे.क.	कपिलवस्तु जिल्ला अस्पताल	९८२६०६२६०६	
१८	श्री हिलाल पाठान	अ.क.वि.	कपिलवस्तु जिल्ला अस्पताल	९८२६०३०६३०	
१९	सुबन धिमरे	वि.का.पु.०	तपसिल कार्यालय	९८२६०३४४४४	
२०	विशु पाख्रिल	वि.का.पु.	चौले तथा का.उ.ग.	९८२६०४४०५६	
२१	लिलामा पाठान	अ.प्र.अ.	आ.वे.का.के.के.के.	९८२६०४४४४३	
२२	शोभा चौधरी	वि.शा.पु.	कृषि सामुदायिक वि.	९८२६०६९२९६	
२३	चन्द्रमणि चौधरी	वि.का.पु.उ.	कृषि ज्ञान केन्द्र के.के.	९८२६०२६४४८	
२४	राधाकाशी चौधरी	आ.प्र.अ.	आ.प्र.अ. कार्यालय	९८२६०४९२२९	

२५	देवी बहादुर भुंडारी	प्र.भा.अ.	मालपोत	५८५१२२८६८३	डा
२६	रमेश दाहाल	का.प्र.	ला.पु.गु.नि. दि.का.कु.	५८५६०५२६०६	डा
२७	निवृत्त बाबु सुदीप	का.प्र.	साइ डिप्लोमा बि.एड	५८५६००९०५६	डा
२८	धानेश्वर धामरे	प्रमुख	क्रि.वि.तथासि.कु.	५८५६०५९३९२	डा
२९	हरि प्रसाद खोखो	उपसायक	क.व.न.पा.	५८५६०५४९३१	डा
३०	माल बहादुर पांडे	प्रधानमन्त्री अध्यक्ष	कृष्युत्पन्न-ला कुम्भार	५८५६०५१२२४	डा
३१	विप्रे शंकर सुपाय	क.का.	वि.क.का.स.क.गो.	५८५६२५९३६८	डा
३२	श्याम लाल चौधरी	वा.सं.अ.	कवरेटलकर्मिण	५८६८५४९०६९	डा
३३	इंदर शर्मा पन्ना	का.प्र.	वा.सं.अ. नि.का.स. कवरेटलकर्मिण	९८५७०५१९८०	डा
३४	गणेश पाण्डे	कर्मचारी	क.वि.प्र.नि.सि.कु.	९८५७०५२११७	डा
३५	पुनःसोम प्र. उपाध्याय	डि.प्र.	कृ.न.वि.वि.ए. क.स.क.	९८५७०५१३५१	डा
३६	अनिता क्षेत्री	प्रि.नि.वि.क.	निलानिर्वाहण	९८५७०५१५३८	डा
३७	राज कुमार तिवारी	नि.प्र.अ.	वा.सं.अ. न.पा.	९८५७०४७१११	डा
३८	नाथन प्र. चौधरी	का.प्र.	कवरेटलकर्मिण	९८५७०५३७०६	डा
३९	गणेश शर्मा	कर्मचारी	कर्मिण	५८५६०५२९६५	डा
४०	राम बहादुर खत्री	क्रि.स.अ.	कवरेटलकर्मिण	५८६८५४६८६४	डा
४१	अनिल कुमार चौधरी	नि.प्र.अ.	कवरेटलकर्मिण	५८६८६०९९५३	डा
४२	हरि प्रसाद पांडे	का.प्र.	साइ डिप्लोमा कवरेटलकर्मिण	५८६६०५४०८८	डा
४३	शिव लाल खत्री	नि.प्र.अ.	क्रि.स.अ. क.स.क.	५८५६०५३९९२	डा
४४	निर्मल पाण्डे	प्र.भा.	क्रि.प्र.अ.	९८५७०५१३८५	डा
४५	बाबुराम शर्मा	नि.प्र.अ.	५	५८६९९६६६६६	डा
४६	सिता खत्री	ला.कु.	११	५८५६०५२०५२	डा
४७	सुखमा पांडे	क.अ.	११		डा
४८	सुशीला खत्री	का.प्र.	११	५८५६०५२५२६	डा
४९	सुशीला खत्री	का.प्र.	११		डा
५०	अनिल खत्री	का.प्र.	११		डा

कार्यालय प्रमुख बैठकका निर्णयहरू

१. अधिल्लो बैठकका निर्णयहरूको समीक्षा गरियो र सो अनुसार जिम्मेवारी पुरा नगरेका कार्यालयले समयमै तोकिएको कार्य गर्ने निर्णय भयो ।
२. जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालय, स्थानीय तह, संस्थान लगायतका सार्वजनिक निकायहरूले सम्पादन गरेका कृयाकलापहरूको बारेमा आवश्यक छलफल गरियो ।
३. गत पुस महिनाको दोस्रो साता देखि निरन्तर रुपमा यस जिल्लामा चलिरहेको शितलहरका कारण जनजीवन प्रभावित भईरहेकोमा जिल्लाका सबै पालिकाहरूले समयमै आवश्यक तयारी गरी सोहि अनुसार संभावित जोखिम न्यूनीकरणका लागि आवश्यक कृयाकलापहरू गरिरहेको भन्ने जानकारी हुन आएको विषय बैठकमा छलफल भयो । जनजीवन थप प्रभावित हुन नदिन आवश्यक सर्तकता अपनाउने निर्णय गरियो ।
४. जिल्लामा संचालित राष्ट्रिय स्तरका आयोजनाहरूको बहुवर्षिय कार्य प्रगति विवरण प्रत्येक ३/३ महिनामा सम्बन्धित कार्यालयले नियमित रुपमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय कपिलवस्तुमा पठाउने ।
५. चालु आ.व. को दोस्रो त्रैमासिक अवधि समेत समाप्त भईसकेको तर विकास खर्च अपेक्षित रुपमा वृद्धि नभएको हुँदा विकाससँग सम्बन्धित कार्यालय र स्थानीय तह सबैले सो कार्यलाई समयमै तिव्रता दिने तथा असार महिनामा गरिने विकास निर्माणको कार्यलाई निरुत्साहित गर्ने गरी व्यवस्था मिलाउने ।
६. जनसम्पर्क हुने कार्यालयका कर्मचारीहरूको रवैयामा कार्यालयको छवि निर्भर हुने हुँदा कर्मचारीहरूले नम्र र मित्रवत् व्यवहार सहित सेवाग्राही सन्तुष्ट हुने गरी सेवा प्रवाहको व्यवस्था कार्यालयले मिलाउने ।
७. कतिपय कार्यालयले तोकिएको समयमा जवाफ/ प्रतिकृया नपठाउदा तत्काल संबोधन गर्नुपर्ने कार्यमा विलम्ब हुन जाने भएकाले विषयको गाम्भीर्यतालाई ध्यान दिई जवाफ दिने विषयमा कार्यालय प्रमुख जिम्मेवार बन्ने ।
८. कार्यालयको आधिकारीक इमेलमा आउने चिठीपत्र, गुनासा, निर्देशन समयमै संबोधन गर्ने गरी व्यवस्था मिलाउने ।
९. कार्यालयमा सुशासन कायम गर्ने, बेरुजु कडाईका साथ फर्छ्यौट गर्ने र लिलाम गर्नुपर्ने अवस्थाका जिन्सी सामान समयमै लिलाम गर्ने ।

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a stamp that reads "गपिलवस्तु" (Kapilvastu).