



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

गुलरिया, बर्दिया

०८४-४२०१३३ प्र.जि.अ.

०८४-४२००९५ स.प्र.जि.अ./प्र.अ.

०८४-४२०१३२ प्र.अ.

०८४-४२०२७६ प्रशासन

०८४-४२०२४५ फ्याक्स

०८४-४२०९९९ DEOC

website:daobardiya.moha.gov.np

email:daobardiya@moha.gov.np

daobardiya@gmail.com

प.सं.:०७६/०७७

च.नं.:स्था.प्र./१५३२

मिति: २०७६/०८/०५

विषय:— कार्यालय प्रमुखको बैठकमा भएको निर्णय उतार पठाइएको सम्बन्धमा ।

श्री जिल्ला स्थित सबै कार्यालयहरू,
बर्दिया ।

उपरोक्त सम्बन्धमा मिति २०७६/०८/०५ गते जिल्ला प्रशासन कार्यालय बर्दियामा प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री प्रेमलाल लामिछानेज्यूको अध्यक्षतामा बसेको बर्दिया जिल्लाका सम्पूर्ण कार्यालय प्रमुखको बैठकको निर्णय उतार पाना-४ यसै पत्रसाथ संलग्न राखि आवश्यक जानकारी एवम् कार्यान्वयनका लागि पठाइएको व्यहोरा निर्देशानुसार अनुरोध छ ।

०७६/८/१६
बालकृष्ण अधिकारी
प्रशासकीय अधिकृत

आज मिति २०७६।८।५ गते विहिवारका यस वडिया जिल्लाका प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री प्रेमलाल लामिछाने ज्यूको अध्यक्षतामा यस वडिया जिल्लाका सम्पूर्ण कार्यलय प्रमुख ज्यूहरूको बैठक बसी तपस्विन वनोजिमको उपस्थितिमा तपस्विन वनोजिमको निर्णय गरियो ।

उपस्थिति

- अध्यक्ष- प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री प्रेमलाल लामिछाने
- उप-प्रमुख श्री राजेशमानथ वस्तोला (त्रि. प्र. का)
- सहाय उप-प्रमुख श्री यादव विश्वकर्मा
- सा.अ. जि. का. वडियाका उप-अनुसन्धान निर्देशक श्री थागेबुट्टे डे.वी.
- जिल्ला समन्वय अधिकारी श्री नाबयण पाण्डेय अर्थ
- गुलरिया नगरपालिकाका प्र. प्र. अ. श्री रामचन्द्र पाँडेले अर्थ
- सैनारी स्थानमा बाही, मंसिर सप्ताह गठ
- समुदाय, PMAAP, PPU, राजापुरा बा. तपेबुट्टे व. साह
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी देवराज बुढा, धारवाडिया १. पा. बडिया.
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी चेतप्रसाद ओली बाकुलवा १. पा. वडिया
- शाखा प्रबन्धक कृषि विकास के. लि. वनोजिम प्र. रेग्मी
- शाखा प्रबन्धक, नेपाल के. लिमिटेड गुलरिया, सृजना पौडेल
- शाखा प्रबन्धक श्रीमती लक्ष्मी शास्त्री शास्त्री (वडिया/नरदिघा)
- शाखा प्रबन्धक श्रीमती शिवा कुमारी शिवा कुमारी (वडिया/नरदिघा)
- इन्जिनियर श्रीमती कुमारी चन्द्रा हुलाकी (वडिया/नरदिघा)
- इन्जिनियर ललित शिवा गलकट तथा सिपाय विकास शिवा
- लेखापाल श्रीमती कलाकुमारी देवी (जिल्ला विवरण अधिकारी)
- नि. जि. नि. अधिकारी राजेश कुमार पाण्डे (जिल्ला विवरण अधिकारी)
- नि. जि. नि. अधिकारी दिल व. ललित (राजापुरा मंसिरा काठमाडौं)
- शाखा प्रमुख, समुदाय व. का. वडिया: आशुतोष शर्मा
- शाखा प्रबन्धक व. का. वडिया काठमाडौं नि. विवरण विक्रम शर्मा
- आर. व. शर्मा प्रमुख राप्ती अड्डा, रा. का. वडिया
- श्रीमती व. शर्मा मालपोत काठमाडौं, रा. पो. काठमाडौं
- जीवन शर्मा नि. इ. का. जि. इ. का. वडिया
- प्रेमलाल श्री - कृषि कार्य प्रमुख मालपोत काठमाडौं, रा. पो. काठमाडौं
- डा. कलावती विश्वकर्मा वडिया आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र
- कमला पाण्डे रा. पो. रा. का. वडिया काठमाडौं
- आमका शाह नि. प्रशा. का. वडिया
- शिविन शर्मा नि. विवरण तथा सत्र-व. का. वडिया
- डा. प्रभाकर पाण्डे रा. पो. वडिया

वर्ग 10 मिला प्र. 100. 100. लोक प्रवर्धन (मल) जिला द्वारा केंद्र प्र. की. 9/5/20

सं. 100. 100. अरिमा थापा, बर्दिया वीरपुत्र निकुंज
आमर राज रानी प्रमुख प्रशासनिक आयोग वॉ. 10/10/20
सुनिल गोमेश शाखा प्रमुख - इलाहाबाद उद्योग प्रवर्धन केंद्र - गुलाबिया
लेखक लेखक लेखक लेखक लेखक लेखक लेखक लेखक लेखक लेखक
परिचय कुमाउ चौधरी कार्यालय प्रमुख नेपथ्य विद्युत, गुलाबिया
मोहन दास मारा, काभ्रेचम प्रमुख, धौनु तथा हाना श्याम शिवा
मुकेश कुमाल शर्मा, सिद्धोपानेय, राजपुरा सिंचाई उप. का. गुलाबिया
दिली चंद्र शर्मा कारागार का. काभ्रे

सिनेका महतो, 1 नि. डि. व. अ. डिगिजन व. का. काठमांडू

जयदेव शर्मा खान - शाखा प्रमुख ग्रा. बा. वं. 10
काशी प्र. जे. जे. - गोकुल गा. पाठ - प्र. प्र. 10
संरक्षण अधिकृत - अर्जुन सुमान बुढासाल संरक्षण केंद्र
ग. प्र. खा. अ. - गोकुल गा. पाठ संरक्षण कार्यलय, काठमांडू

गुलाबिया जिल बहाल थापा, बर्दिया काठमांडू नरी प्र. का. प्रवर्धन, काठमांडू

जयदेव शर्मा शर्मा नेपाल टेलिफोन गुलाबिया
राम बुद्धा शर्मा सि. डि. व. बर्दिया सि. काठमांडू वं. 10, काठमांडू
अर्जुन सुवेदी प्रशासनिक अधिकृत, जिल्ला प्रशासन कार्यालय
बालकृष्ण अधिकारी, प्रशासनिक अधिकृत, " "

गुलाबिया सुमारे जयदेव ग्रा. वि. लं. वि. वि. संस्था लि
इलाका कार्यालय गुलाबिया

सुवेदी संरक्षण वं. प्रवर्धन - सं. प्र. का. प्रवर्धन निलका सहाय वं. 10
कार्यालय काठमांडू

निर्णय

१. अधिल्लो बैठकको कार्यान्वयन स्थितिको समिक्षा भयो ।
२. कार्यालयबाट प्रदान हुने सेवाप्रवाहलाई थप सरल छिटो छरितो पारदर्शी गुणस्तरीय बनाउने । यसका लागि सेवाग्राही सहायता कक्ष layout, Ramp निर्माण निशुल्क निवेदनको ढाचा उपलब्धता, Service Delivery Liaison Officer को व्यवस्था, गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था लगायतको प्रबन्ध मिलाउने ।
३. सूचनाको हक कार्यान्वयन सम्बन्धी ऐन अनुरूप सरोकारवालाहरूको माग अनुरूप सूचना प्रादन गर्ने । सूचना अधिकारीलाई सूचनाको पहुँचको सुनिश्चितता प्रदान गर्ने । कार्यालयको वेबसाईट फेसबुक ट्विटर इमेल आदिलाई अध्यावधिक गर्ने । वेबसाईट नरहेका कार्यालयहरूले वेबसाईट निर्माण गर्ने । सूचना अधिकारी तोकन बाँकी कार्यालयहरूले तत्काल सूचना अधिकारी तोकने सबै कार्यालयले तीन भित्र सूचना अधिकारीहरूको नाम, पद, सम्पर्क नंबर र ईमेल समेत खुलाई पठाउने ।
४. कार्यालयको भौतिक संपत्तिको संरक्षण गर्ने सो को अभिलेख अध्यावधिक गर्ने । गत आ. व. को जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन अनुरूप लिलाम सम्पन्न गर्ने । सवारी साधनको संरक्षण र सदुपयोगमा ध्यान दिने ।
५. बेरुजु नआउने गरी आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने । गत विगतको बेरुजु बाँकी भए यस आ. व. को अन्त्य सम्म कम्तिमा ५० प्रतिशत संपरीक्षण हुने गरी तत्काल संपरीक्षणको प्रक्रिया आरम्भ गर्ने ।
६. विभिन्न सरोकारवालाहरूको सुझाव/गुनासो समेतलाई विचार गरी विकास निर्माणसंग सम्बन्धित कार्यालयले चालु आ. व. को स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार निर्धारित समयमै गुणस्तरीय रूपमा योजना सम्पन्न गर्ने । यसको लागि कुनै निकायसंग समन्वय गर्नु पर्ने भए समयमै गर्ने । जिल्ला प्रशासन कार्यालयले समेत आवश्यक सहयोग समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
७. जिल्ला विपद व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत हुने शीतलहर आपतकालिन योजना अनुरूप स्थानीय तह लगायत सबै निकायले प्राथमिकतापूर्वक योजना कार्यान्वयन गर्ने । विपद पुर्व तैयारी तथा प्रतिकार्य योजना बनाउन बाँकी नगरपालिका/गाउँपालिकाले पालिकास्तरीय DPRP तर्जुमा गर्ने । माग भएमा DEOC ले आवश्यक प्राविधिक सहयोग गर्ने ।

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like 'Jabal' and '30/11'.

