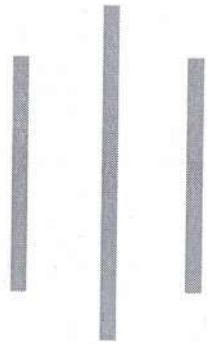


शासकीय सुधारका १०० बुदाँ कार्यान्वयन योजना  
सम्बन्धी प्रतिवेदन

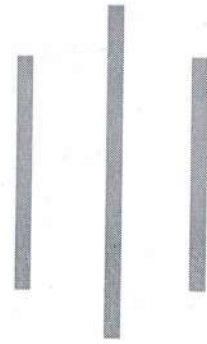


४४८००।  
१) युवाज सहितक, कामाख्यपन  
योजना सम्बन्धित प्रकल्प  
आसकारी कार्यान्वयन  
प्रकल्प

पेश गरिएको निकाय

श्रीमान प्रमुख जिल्ला अधिकारी ज्यू  
म्याग्दी

२) कामाख्य प्रकल्प  
श्रीमान प्रमुख जिल्ला अधिकारी  
म्याग्दी  
प्रकल्प  
संयोजक  
जिना किर्ती



२०७३/३१/११  
रविन्द्र आचार्य  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

प्रस्तुतकर्ताहरू

गणेश

जिल्ला निर्वाचन अधिकारी: विमल प्रसाद गौतम

हुलाक अधिकृत: रमेश थापा

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी: कुल प्रसाद आचार्य  
म्याग्दी

असार १, २०८३

## १. पृष्ठभूमि:

२०८२ साल फागुन २१ गते सम्पन्न भएको प्रतिनिधि सभा सदस्य निर्वाचन पश्चात गठित नेपाल सरकार मन्त्री परिषद्को मिति २०८२ चैत्र १३ को बैठकले शासकीय सुधारका १०० वटा कार्यसूचीहरू स्वीकृत गरेको थियो। १२ वटा विषयगत क्षेत्रमा विभक्त भएका उक्त कार्यसूचीहरू व्यवस्थापिका संसद्बाट ऐन बनाई कार्यान्वयन गर्नुपर्ने, नेपाल सरकारबाट नीतिगत निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने त कुनै सेवाप्रवाह र विकास निर्माण सञ्चालन गर्ने कार्यालयहरूले आत्मसात तथा कार्यान्वयन गर्नुपर्ने लगायतका थिए। आ-आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित बुँदाहरू कार्यान्वयन योजना बनाई तत्काल कार्यान्वयन गर्नु भनी नेपाल सरकारबाट निर्देशन भए अनुरूप जिल्लास्थित कार्यालयहरूको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित क्रियाकलाप/कार्यहरू पहिचान गरी सो को कार्यान्वयन योजना सहितको प्रतिवेदन पेश गर्न म्याग्दी जिल्ला स्थित कार्यालय प्रमुखहरूको बैठकको मिति २०८३ वैशाख ४ गतेको निर्णयानुसार कार्यदल गठन गरिएको थियो। उक्त कार्यदल गठन भएदेखि हालसम्म सम्पादित कार्यहरू, १०० बुँदामध्ये जिल्लास्थित कार्यालयहरूबाट कार्यान्वयन भएका र हुन सक्ने बुँदाहरू, कार्यान्वयनका लागि सम्पादन गर्न सक्ने क्रियाकलाप, योजना र सिफारिस प्रस्तुत प्रतिवेदनमा समावेश गरिएको छ।

## २. कार्यदलबाट भए गरेका कार्यहरू:

- मिति २०८३ वैशाख ४ गते कार्यदल गठन भएपछि कार्यदलले शासकीय सुधारका १०० बुँदाहरू विस्तृत रूपमा अध्ययन गरी जिल्लास्थित कार्यालयको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित बुँदाहरू पहिचान गरेको
- मिति २०८३ वैशाख १० मा कार्यदलको बैठक बसी पहिचान गरिएका ४७ बुँदाहरू कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित कार्यालयले गर्न सक्ने क्रियाकलाप, सो को लागत र समयसीमा सहितको योजना २०८३।०१।२५ भित्र पठाउन पत्राचार गरिएको। (बैठकका निर्णयहरू अनुसूची -१ मा समावेश गरिएको)
- कार्यालयहरूबाट प्राप्त पत्रहरूको अध्ययन तथा विश्लेषण गरिएको। (कार्यालयहरूबाट प्राप्त पत्रहरू अनुसूची-२ मा राखिएको)
- १०० बुँदे कार्यसूची कार्यान्वयन सम्बन्धमा विभिन्न मन्त्रालय तथा तालुक निकायहरूबाट प्राप्त परिपत्र र निर्देशन अध्ययन
- स्थानीय तह, वडा कार्यालय तथा सेवाग्राहीहरूसँग छलफल, अन्तर्क्रिया र सुझाव माग
- मिति २०८३।०३।०१ मा दोस्रो बैठक बसी छलफल, विवरण विश्लेषण र निचोड तय
- प्रतिवेदन लेखन र अन्तिम रूप प्रदान

## ३. कार्यसूची कार्यान्वयनका लागि पहिचान गरिएका क्रियाकलापहरू:

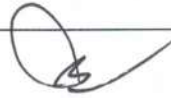
शासकीय सुधारका १०० कार्यसूचीमध्ये कुनै बुँदाहरू जिल्लास्थित कार्यालयसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित भै कार्यान्वयनमा मुख्य जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्ने, कुनै बुँदाहरूको कार्यान्वयनमा सहयोगी भूमिका निर्वाह गर्नुपर्ने, कुनै बुँदाहरू हृदङ्गम गरी सेवा प्रवाहमा आन्तरिकीकरण गर्नुपर्ने र कुनै बुँदाहरू नेपाल सरकार वा तालुक मन्त्रालय, निकायबाट नियम, निर्देशिका र कार्यविधि तयार भएपछि सोही बमोजिम कार्यान्वयन गर्नुपर्ने देखिएको समेतका आधारमा प्रत्येक कार्यसूची

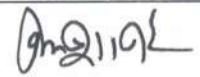
सि.नं	कार्यसूचीको बुदा नं	कार्य	पहिचान गरिएका क्रियाकलापहरू
३.	६.	जेनजी आन्दोलनबाट प्रभावित नागरिक र परिवारहरूको लागि समन्वित प्याकेज कार्यान्वयन, दोषी व्यक्ति तथा पक्षहरूमाथि आवश्यक कारबाही	<ul style="list-style-type: none"> <li>जेनजी आन्दोलनका क्रममा भएका घाइतेहरूको पहिचान र परिचयपत्र वितरण</li> <li>आन्दोलनका क्रममा फरार भएका कैदी बन्दी तथा सम्बद्ध कसुरमा संलग्न उपर अनुसन्धान र अभियोजन</li> <li>सरकारबाट घोषित राहत, प्याकेज र सहूलियतको वितरण</li> </ul>

सि.नं	कार्यसूचीको बुदा नं	कार्य	पहिचान गरिएका क्रियाकलापहरू
४.	१०.	सेवा प्रवाहलाई सरल छिटो र परिणाममुखी बनाउनका लागि आवश्यक कार्यविधि, मापदण्ड र अनुगमन प्रणाली तयार /संशोधन	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवा, आवश्यक कागजात, प्रक्रिया र कोठा नं सहितको नागरिक बडापत्र/ कार्यसञ्चालन विधि प्रकाशन र प्रचारप्रसार गर्ने</li> <li>मातहतका कार्यालयको मासिक रूपमा अनुगमन तथा निर्देशन गर्ने</li> <li>आवश्यकतानुसार स्थानीयस्तरमै सेवा प्रवाह गर्ने</li> <li>पदअनुसारको कार्यविवरण र सोको अनुगमन सूचकको व्यवस्था गर्ने</li> <li>त्रैमासिक रूपमा सरोकारवाला, सञ्चार क्षेत्र र कार्यालय प्रमुखहरूबीच अन्तरसंवाद गर्ने</li> </ul>

सि.नं	कार्यसूचीको बुदा नं	कार्य	पहिचान गरिएका क्रियाकलापहरू
५.	१२.	सार्वजनिक प्रशासनलाई राजनीतिक हस्तक्षेपबाट पूर्णतः मुक्त गर्ने,	<ul style="list-style-type: none"> <li>मासिक रूपमा बैठक बसी परिवर्तित परिवेशमा सेवाग्राही मैत्री तथा राजनीतिक हिसाबले पूर्वाग्रहहित सेवा प्रदान गर्न कार्यालय प्रमुखले सबै कर्मचारीलाई अभिमुखीकरण गर्ने</li> </ul>





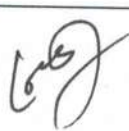


			<ul style="list-style-type: none"> <li>राजनीतिक पूर्वाग्रहबाट प्रेरित भै कार्यसम्पादन गरेको पाइएमा कानून बमोजिम कारवाही गर्ने</li> </ul>
--	--	--	--

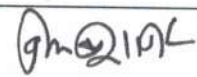
सि.नं	कार्यसूचीको बुदा नं	कार्य	पहिचान गरिएका क्रियाकलापहरू
६.	१३.	कर्मचारी आचारसंहिताको अक्षरशः कार्यान्वयन, कर्मचारीहरूले व्यावसायिक मर्यादा कायम र सरकारका निर्णयहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन	<ul style="list-style-type: none"> <li>कुनै कार्यालयको समन्वय र सहजीकरणमा कर्मचारीहरूको स्वास्थ्य, व्यवहार आचारण र अनुशासन, सम्बद्ध कानूनको सम्बन्धमा अर्धवार्षिक रूपमा प्रशिक्षण कार्यक्रम गर्ने।</li> <li>नेपाल सरकार मन्त्रीपरिषद्, तालुक निकायका निर्देशन र कार्यालय प्रमुखको बैठकका निर्णय कार्यान्वयनको समीक्षा र प्रतिवेदन</li> <li>शुन्य फाइल बाँकी सप्ताह कार्यक्रमको निरन्तर अनुपालना</li> </ul>

सि.नं	कार्यसूचीको बुदा नं	कार्य	पहिचान गरिएका क्रियाकलापहरू
७.	१५.	प्रदेशको शिक्षा हेर्ने मन्त्रालयबाट शिक्षकको सिटरोल दर्ता तथा अवकाशपश्चातका सेवा प्रदान	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रदेश सरकारको सम्बन्धित मन्त्रालय, स्थानीय तह र शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाइको सहकार्यमा आवश्यक कार्य गर्ने</li> </ul>

सि.नं	कार्यसूचीको बुदा नं	कार्य	पहिचान गरिएका क्रियाकलापहरू
८.	१६.	प्रत्येक पदको कार्यविवरणको वस्तुनिष्ठ सूचक ४५ दिनभित्र तयार तथा कार्यसम्पादनमा आबद्ध उत्तरदायित्व र पुनरावलोकन प्रणाली लागू	<ul style="list-style-type: none"> <li>पद अनुसारको कार्यविवरण र सूचक तयार गरी (करारका कर्मचारी समेत) यथाशीघ्र कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने सोका</li> </ul>







			<p>आधारमा कार्यसम्पादन मूल्यांकन र सम्झौता नवीकरण गर्ने</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• सूचना प्रवाह प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउन सूचना अधिकारीका लागि कार्यालयबाट सिमकार्ड उपलब्ध गराउने</li> <li>• जुनसुकै समयमा गुनासो सुनुवाइ हुने र अभिलेख राख्ने।</li> </ul>
--	--	--	--

सि.नं	कार्यसूचीको बुदा नं	कार्य	पहिचान गरिएका क्रियाकलापहरू
९.	१८.	सरकारी कार्यालयहरूको भौतिक पूर्वाधार र स्तरीकृत विन्यास लागि दुई महिनाभित्र न्यूनतम मापदण्ड तर्जुमा	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सेवाग्राहीका लागि पार्किङ, खानेपानी, शौचालय, सहायता कक्ष, एकद्वारबाट (कोठा कोठा डुलन नपर्ने) सेवा प्राप्त गर्ने प्रबन्ध मिलाउने</li> <li>• उर्जा र मेसिनरी औजारको वैकल्पिक प्रबन्ध, कार्यालयको सरसफाइ र मर्मतसम्भार, सौन्दर्यीकरण मार्फत सेवाग्राही मैत्री बनाउने।</li> </ul>

सि.नं	कार्यसूचीको बुदा नं	कार्य	पहिचान गरिएका क्रियाकलापहरू
१०.	२१.	जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रदान हुने सम्पूर्ण सेवाहरूलाई डिजिटल तथा एकीकृत प्रणाली मार्फत सञ्चालन गर्ने, सेवा प्रक्रियालाई फेसलेस, टाइमबाउन्ड र ट्रयाकिङ योग्य बनाउने	<ul style="list-style-type: none"> <li>• आवश्यकतानुसार टोकन प्रणाली र घरदैलो सेवा लागु गर्ने</li> <li>• जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवा, सम्बन्धी कानून, आवश्यक कागजात, लाग्ने समय र लागत समावेश गरी कार्यसञ्चालन विधि (SOP) तयार गर्ने</li> </ul>

१२/११/१९

सि.नं	कार्यसूचीको बुदा नं	कार्य	पहिचान गरिएका क्रियाकलापहरू
११.	२२.	फ्रन्ट डेस्कमा काम गर्ने कर्मचारीहरूका लागि तालिम	<ul style="list-style-type: none"> <li>फ्रन्ट डेस्कमा काम गर्ने कर्मचारीहरूका लागि सम्बन्धित कार्यालयले असार मसान्तसम्म तालिम प्रदान गर्ने।</li> </ul>

सि.नं	कार्यसूचीको बुदा नं	कार्य	पहिचान गरिएका क्रियाकलापहरू
१२.	२३.	कार्यालयको पुनर्विन्यास योजना तयार गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>आवधिक रूपमा कर्मचारीको जिम्मेवारी, शाखा हेरफेर गर्ने</li> <li>सहज, सुलभ र प्रवाहकारी रूपमा सेवा प्रदान गर्ने गरी लेआउट निर्माण असार १५ गते सम्म गर्ने</li> </ul>

सि.नं	कार्यसूचीको बुदा नं	कार्य	पहिचान गरिएका क्रियाकलापहरू
१३.	२४.	२४ घण्टे राष्ट्रिय नागरिक सहायता तथा गुनासो व्यवस्थापन प्रणाली सञ्चालन, गुनासो दर्ताका लागि बहुच्यानलको व्यवस्था	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुखले प्रयोग गर्ने मोबाइल नम्बरमा हाट्सएप, भाइबर लगायत एप सूचारू गर्ने।</li> <li>२४ घण्टै गुनासो दर्ताका लागि उल्लेखित एपका अलावा म्यासेन्जर, इमेल र प्रत्यक्ष निवेदन गर्न सक्ने प्रबन्ध मिलाउने</li> </ul>




सि.नं	कार्यसूचीको बुदा नं	कार्य	पहिचान गरिएका क्रियाकलापहरू
१४.	२५.	हेलो सरकारलाई नागरिक संवाद प्लेटफर्ममा स्तरोन्नति, गुनासो समाधानको रियल टाइम अनुगमन	<ul style="list-style-type: none"> <li>सेवा प्रवाह र विकास निर्माण सम्बन्धमा हेलो सरकारमा परेको उजुरी उपर आवश्यक कार्यसम्पादन, कारवाही र प्रतिवेदन गर्ने।</li> </ul>

सि.नं	कार्यसूचीको बुदा नं	कार्य	पहिचान गरिएका क्रियाकलापहरू
१५.	२६.	पासपोर्ट, नागरिकता र सवारी लाइसेन्स सेवाहरू मुहारविहीन समयबद्ध र डिजिटल प्रणालीमा रूपान्तरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>आवश्यक निवेदनको ढाँचा, संलग्न गर्नपर्ने कागजात, सेवा लिने कक्ष समेतमा सहजीकरण गर्ने हेल्प डेस्कको व्यवस्था गर्ने।</li> <li>नागरिक सन्तुष्टि सर्वेक्षण गर्ने गराउने</li> </ul>

सि.नं	कार्यसूचीको बुदा नं	कार्य	पहिचान गरिएका क्रियाकलापहरू
१६.	२७.	हुलाक सेवालाई आधुनिकीकरण गरी सरकारी कुरियर सेवाका रूपमा विकास गर्ने, सरकारी कागजात र सामग्रीहरू घरमै पुऱ्याउने	<ul style="list-style-type: none"> <li>संशोधित डाँक रेखामार्फत राहदानी लगायतका हुलाक वस्तु सेवाग्राहीको घरमै पुऱ्याउने</li> <li>लामो दुरीमा हुलाक वस्तु ओसारपसार गर्दा यातायात व्यवसायी/ भाडाका सवारीसाधनसँग सम्झौता गरी शीघ्ररूपमा सरकारी कागजात र सामग्री वितरण गर्ने</li> </ul>

सि.नं	कार्यसूचीको बुदा नं	कार्य	पहिचान गरिएका क्रियाकलापहरू
१७.	२८.	संघ प्रदेश र स्थानीय तहका सबै सरकारी निकायहरूमा GIOMS प्रणालीलाई सुदृढ र प्रयोगकर्ता मैत्री बनाउने	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालुक निकायको निर्देशन र समन्वयमा एकीकृत सरकारी कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली लागु गर्ने</li> </ul>

सि.नं	कार्यसूचीको बुदा नं	कार्य	पहिचान गरिएका क्रियाकलापहरू
१८.	२९.	सरकारसँग पहिले नै भएको नागरिकको वैयक्तिक विवरणको प्रयोग	<ul style="list-style-type: none"> <li>एउटै सेवा प्राप्तिका लागि फरक फरक कार्यालयमा निवेदन र फोटोकपी पेश गर्नुपर्ने व्यवस्थाको अन्त्य गर्ने।</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• सूचना जानकारी उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा अन्तरकार्यालय समन्वय प्रभावकारी बनाउने।</li> <li>• स्थानीय स्तरमा हुने राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण र मतदाता नामावली दर्ता कार्यमा सहकार्य गर्ने</li> </ul>
--	--	--	---

सि.नं	कार्यसूचीको बुदा नं	कार्य	पहिचान गरिएका क्रियाकलापहरू
१९.	३०.	सरकारी एप तथा पोर्टलहरू अपाङ्गता भएका व्यक्ति र कम प्राविधिक ज्ञान भएकाहरूले पनि चलाउन सक्ने बनाउने	<ul style="list-style-type: none"> <li>• कार्यालयको फेसबुक, म्यासेन्जर मार्फत कार्यालयको आधिकारिक वेवसाइट, सूचनाहरूबारे प्रचार गर्ने</li> <li>• सरोकारवाला/लक्षित समूहको हाट्सएप म्यासेन्जर ग्रुप बनाइ सञ्चालन गर्ने।</li> </ul>

सि.नं	कार्यसूचीको बुदा नं	कार्य	पहिचान गरिएका क्रियाकलापहरू
२०.	३१.	नागरिक एपबाट प्रहरी प्रतिवेदन, राहदानी, सवारी चालक अनुमति पत्र समेतका लागि आवेदन दिन सक्ने बनाउने	<ul style="list-style-type: none"> <li>• तालुक मन्त्रालय, निकाय र विभागबाट निर्देशन तथा प्रणाली प्राप्त भएपश्चात सोही बमोजिम गर्ने</li> </ul>

सि.नं	कार्यसूचीको बुदा नं	कार्य	पहिचान गरिएका क्रियाकलापहरू
२१.	३२.	भौतिक उपस्थिति मार्फत लिनुपर्ने सेवाको लागि नागरिकलाई सुविधा हुने समय दिन र समय लिन सक्ने व्यवस्था मिलाउने	<ul style="list-style-type: none"> <li>• टोकन प्रणाली (अनलाइन समेतबाट) मार्फत सेवा प्रवाह गर्ने</li> </ul>

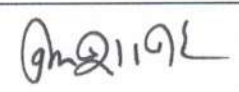
सि.नं	कार्यसूचीको बुदा नं	कार्य	पहिचान गरिएका क्रियाकलापहरू
२२.	३४.	फाइल ट्र्याकिङ प्रणालीको उपयोग विद्यमान एकीकृत कार्यालय व्यवस्थापन प्रणालीमा गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रत्येक दिनको काम बाँकी फाइल तयार गरी अर्को दिन प्राथमिकताका साथ निर्णय/ कार्य गर्ने</li> <li>• कार्य फछ्यौटका आधारमा पुरस्कार दिने</li> </ul>

सि.नं	कार्यसूचीको बुदा नं	कार्य	पहिचान गरिएका क्रियाकलापहरू
२३.	३५.	प्रमाणपत्रहरू नागरिकले आधिकारिक मोबाइल एप/ नागरिक एप वा इमेलमा डाउनलोड गर्न मिल्ने व्यवस्था मिलाउने	<ul style="list-style-type: none"> <li>• व्यक्तिसँग रहेको प्रमाणपत्र र प्रणालीमा रहेको व्यक्तिगत विवरण दुरुस्त र अद्यावधिक राख्ने।</li> </ul>

सि.नं	कार्यसूचीको बुदा नं	कार्य	पहिचान गरिएका क्रियाकलापहरू
२४.	४८.	खरिद प्रक्रियालाई पूर्णत डिजिटल पारदर्शी र ट्र्याकिङयोग्य बनाउने	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सबै प्रकारका खरिदमा New PAMS V2 अवलम्बन गर्ने</li> <li>• खरिद योजना, खरिद इकाइ, जिन्सी निरीक्षण र लिलामी कार्यहरू कानूनबमोजिम यथासमयमा गर्ने</li> <li>• चालु खर्च यथासक्य कम गर्ने, पूर्वीगत खर्च वृद्धि गर्ने, खरिदलाई डिजिटल र पारदर्शी बनाउने</li> </ul>





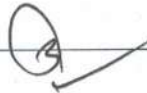


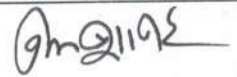
सि.नं	कार्यसूचीको बुदा नं	कार्य	पहिचान गरिएका क्रियाकलापहरू
२५.	५२.	आयोजना निगरानी कार्यतालिका बनाई कार्यान्वयन, राजमार्गहरूमा तौल पुल राख्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>विकास निर्माणसँग सम्बन्धित कार्यालयहरूले आयोजना, मुख्य/रणनीतिक सडक आयोजनाहरूको निगरानी कार्यतालिका बनाई कार्यान्वयन गर्ने</li> </ul>

सि.नं	कार्यसूचीको बुदा नं	कार्य	पहिचान गरिएका क्रियाकलापहरू
२६.	५९.	रोजगार सेवा केन्द्रलाई रोजगार सीप तथा उद्यमशीलता केन्द्रका रूपमा रूपान्तर गर्ने। स्थानीय तहलाई न्यूनतम बजेट विनियोजन एवं वार्षिक सीप विकास योजना समावेश गरी कार्यसम्पादनमा जवाफदेहिता सुनिश्चित गर्न अनुरोध गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>रोजगार सेवा केन्द्रमा आबद्ध श्रमिकहरूलाई विकास निर्माण र सेवा प्राप्ति आवश्यकता अनुसार उपयोग गर्ने</li> <li>स्थानीय तहको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा महिला, युवा, लक्षित समुह तथा स्टार्टअपहरूलाई प्रोत्साहन गर्ने कार्यक्रम राख्न अनुरोध गर्ने</li> </ul>

सि.नं	कार्यसूचीको बुदा नं	कार्य	पहिचान गरिएका क्रियाकलापहरू
२७.	६१.	औद्योगिक तथा व्यावसायिक सुरक्षा सुदृढीकरणका लागि आवश्यक संरचना र द्रुत प्रतिकार्य संयन्त्र विकास गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>जलविद्युत्, उद्योग र व्यवसायमा कार्यरत श्रमिकहरूको सुरक्षा प्रबन्ध र जोखिम बहनका लागि बीमाको व्यवस्था सम्बन्धित आयोजना र निजी क्षेत्रले मिलाउने</li> <li>बाढी पहिरो आगलागी लगायत विपद्का घटना रोकथाम नियन्त्रण तथा प्रतिकार्यका लागि विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य कार्ययोजना तयार तथा लागु गर्ने</li> </ul>







सि.नं	कार्यसूचीको बुदा नं	कार्य	पहिचान गरिएका क्रियाकलापहरू
२८.	६२.	निजी सम्पत्तिमा भएको क्षति लुटपाट तथा आक्रमणमा संलग्न व्यक्तिहरूमाथि कानूनी कारबाही	<ul style="list-style-type: none"> <li>• तथ्य प्रमाणमा आधारित वस्तुनिष्ठ अनुसन्धान, अभियोजन र न्यायनिरूपण गर्ने।</li> <li>• फैसला कार्यान्वयन मार्फत दण्ड, जरिवाना र कैद असुल उपर गर्ने।</li> </ul>

सि.नं	कार्यसूचीको बुदा नं	कार्य	पहिचान गरिएका क्रियाकलापहरू
२९.	६७.	उद्योग व्यवसायसँग सम्बन्धित विवरणहरू स्वचालित रूपमा आदानप्रदान हुने प्रणाली विकास गर्ने, तीनै तहका सरकारी निकायबाट दर्ता भएका उद्योग व्यवसाय तथा फर्महरूको तथ्यांकलाई अद्यावधिक गरी Real Time Data लिने प्रणाली विकास गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>• स्थानीय तहसँगको आवश्यक समन्वयमा दर्ता नै नगरी व्यवसाय गर्ने प्रवृत्ति पूर्णतः अन्त्य गर्न अनुगमन र दर्ता कार्यलाई अभियानका रूपमा सञ्चालन गर्ने</li> </ul>

सि.नं	कार्यसूचीको बुदा नं	कार्य	पहिचान गरिएका क्रियाकलापहरू
३०.	६९.	उद्योग, व्यापारिक केन्द्र बैकिङ पूर्वाधार तथा आपूर्ति श्रृङ्खलाको सुरक्षाका लागि सुरक्षा निकायलाई उच्च सतर्कता कायम गर्न तथा विशेष सुरक्षा प्रबन्ध गर्ने, व्यवसाय पुनः सञ्चालनका लागि प्रशासनिक सहजीकरण, आवश्यक राहत पुनर्स्थापना तथा सहूलियत प्याकेज,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• उद्योग, व्यापार र आपूर्ति श्रृङ्खलाको सुरक्षाका लागि सुरक्षा निकायहरूबाट प्रभावकारी रूपमा कार्य गर्ने</li> <li>• व्यापार र आपूर्ति श्रृङ्खलामा कालोबजारी र विचौलिया अन्त्य गर्न नियमित रूपमा बजार अनुगमन गर्ने, स्थानीय हाटबजार सञ्चालन गर्ने</li> </ul>

सि.नं	कार्यसूचीको बुदा नं	कार्य	पहिचान गरिएका क्रियाकलापहरू
३१.	७०.	आयात निर्यात हुने मार्गमा ढुवानीका साधन विना अवरोध सञ्चालन हुने व्यवस्था मिलाउने	<ul style="list-style-type: none"> <li>लाइफलाइनको रूपमा रहेका सडक सञ्जाल, व्यापारिक मार्गहरूमा विपद्जन्य घटनाका कारण हुने अवरोध तुरुन्त हटाउन द्रुत प्रतिकार्य टोली गठन र परिचालन गर्ने।</li> <li>आन्दोलन, धर्नाका नाउँमा सडक अवरोध गर्ने परिपाटी अन्त्य गर्ने</li> </ul>

सि.नं	कार्यसूचीको बुदा नं	कार्य	पहिचान गरिएका क्रियाकलापहरू
३२.	७९.	ठूला व्यवसायहरूले अनिवार्य रूपमा ebilling प्रणाली एक महिनाभित्र लागु गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालुक निकायको निर्णय निर्देशन बमोजिम ई-बिलिङ प्रणाली लागु तथा अनुगमन गर्ने गराउने</li> </ul>

सि.नं	कार्यसूचीको बुदा नं	कार्य	पहिचान गरिएका क्रियाकलापहरू
३३.	८०.	कर प्रशासनलाई स्वचालित बनाउने, राजस्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने तथा करदातालाई सरल सेवा उपलब्ध गराउने कार्ययोजना तयार	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयबाट हुने सबै कारोबारको e-tds गर्ने गराउने</li> <li>राजस्व चुहावट नियन्त्रणका लागि नियमित अनुगमन गर्ने</li> <li>कर शिक्षा, कारोबारको बिल लिने र दिने संस्कारको विकास गर्ने</li> </ul>

सि.नं	कार्यसूचीको बुदा नं	कार्य	पहिचान गरिएका क्रियाकलापहरू
३४.	८१.	समान प्रकृतिका कोषहरूको एकीकरण तथा रकम उच्च प्रतिफलयुक्त परियोजनामा लगानी गर्ने ढाँचा तयार	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रयोजन नखुली कार्यालयको नाउँमा रहेको धरौटी रकम तोकिएको खातामा असार मसान्त सम्म सम्बन्धित खातामा जम्मा गर्ने</li> </ul>

(१५)

Q

१५/११/१२

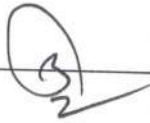
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• कानूनबमोजिम बाहेक कोष खडा गर्ने र प्रयोग गर्ने प्रवृत्ति अन्त्य गर्ने</li> </ul>
--	--	--	---

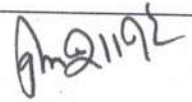
सि.नं	कार्यसूचीको बुदा नं	कार्य	पहिचान गरिएका क्रियाकलापहरू
३५.	८२.	खानी तथा खनिज क्षेत्रका निष्क्रिय अनुमतिपत्र खारेज गर्ने,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• क्रसर उद्योगहरूले निर्धारित मापदण्ड पालना गरे नगरेको, नवीकरण गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन निरीक्षण गरी आवश्यक कार्य गर्ने</li> </ul>

सि.नं	कार्यसूचीको बुदा नं	कार्य	पहिचान गरिएका क्रियाकलापहरू
३६.	८३.	वाणिज्य तथा उपभोक्ता संरक्षणमा प्रभावकारी नियमन, MRP अनिवार्य कार्यान्वयन र सघन अनुगमन	<ul style="list-style-type: none"> <li>• उपभोक्ता शिक्षा/सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने</li> <li>• म्याग्दी उद्योग वाणिज्य संघ र स्थानीय तहसँगको समन्वयमा नियमित बजार अनुगमन र MRP कार्यान्वयन गर्ने गराउने</li> </ul>

सि.नं	कार्यसूचीको बुदा नं	कार्य	पहिचान गरिएका क्रियाकलापहरू
३७.	८४.	अड्डा अदालतमा रहेको ठूलो रकम निष्क्रिय भई विकास निर्माणमा उपयोग हुन नसकेको समस्या समाधान गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रयोजन नखुली कार्यालयको नाउँमा विविध खाता रहेको धरौटी रकम यथाशीघ्र तोकिएको खातामा असार मसान्त सम्म जम्मा गर्ने</li> <li>• अर्थ मन्त्रालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट निर्देशन निर्णय भै आए बमोजिम गर्ने</li> </ul>



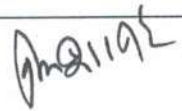




सि.नं	कार्यसूचीको बुदा नं	कार्य	पहिचान गरिएका क्रियाकलापहरू
३८.	८५.	सरकारी तथा निजी अस्पतालका कुल शैय्यामध्ये १० प्रतिशत निशुल्क उपलब्ध गराउनुपर्ने व्यवस्थाको पूर्ण कार्यान्वयन, Free Health Portal विकास गर्ने, डिजिटल एकीकृत र अन्तरआबद्ध स्वास्थ्य सूचना प्रणाली विकास, Refer Protocol लागु, सरकारी अस्पतालमा Attendance Monitoring, Conduct Review र Cleanliness Audit एक हप्ताभित्र गर्ने, अस्पताल फार्मसीमा औषधीको मौज्जात र मूल्य देखिने डिजिटल प्रणाली सञ्चालन गर्ने, सुलभ फार्मसी सञ्चालन व्यवस्था लागु गर्ने, अधिकांश अस्पतालहरूमा Burn Ward स्थापना प्रक्रिया सुरु, आपतकालीन स्वास्थ्य सेवाका लागि एयर एम्बुलेन्स तयारी अवस्थामा राख्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>सरकारी तथा निजी अस्पतालहरूको नियमित अनुगमन गर्ने</li> <li>Refer Protocol लागु गर्ने</li> <li>अस्पताल फार्मसीमा औषधीको मौज्जात र मूल्य देखिने डिजिटल प्रणाली सञ्चालन गर्ने,</li> <li>सुलभ फार्मसी सञ्चालन व्यवस्था लागु गर्ने,</li> <li>इमर्जेन्सी युनिटलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्ने</li> </ul>

सि.नं	कार्यसूचीको बुदा नं	कार्य	पहिचान गरिएका क्रियाकलापहरू
३९.	८६.	विद्यालय/ विश्वविद्यालय हाताबाट दलीय विद्यार्थी संगठनका संरचना हटाइ Student Council/ Voice of student संयन्त्रको विकास गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित क्याम्पस/ विद्यालयबाट माग भै आएमा सुरक्षा लगायत अन्य सहयोग उपलब्ध गराउने</li> </ul>

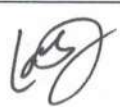
 



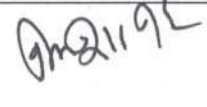
सि.नं	कार्यसूचीको बुदा नं	कार्य	पहिचान गरिएका क्रियाकलापहरू
४०.	८८.	स्नातक सम्मको अध्ययनका लागि नागरिकता नचाहिने व्यवस्था गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाल सरकारको सम्बन्धित मन्त्रालयबाट निर्णय भै आएपछि सोही बमोजिम तत् निकायले कार्यान्वयन गर्ने</li> </ul>

सि.नं	कार्यसूचीको बुदा नं	कार्य	पहिचान गरिएका क्रियाकलापहरू
४१.	८९.	कक्षा ५ सम्मका विद्यार्थीहरूलाई आन्तरिक परीक्षा लिने कार्य आगामी शैक्षिक सत्रदेखि बन्द गर्ने, वैकल्पिक मूल्याङ्कन प्रणाली तयार गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ र सम्बन्धित स्थानीय तहले प्रस्तुत व्यवस्था लागु भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन र कार्यान्वयन गर्ने गराउने</li> </ul>

सि.नं	कार्यसूचीको बुदा नं	कार्य	पहिचान गरिएका क्रियाकलापहरू
४२.	९०.	प्रमुख खाद्यान्न बालीको न्यूनतम समर्थन मुल्य निर्धारण, कृषि उपजको उधारो बिक्री २५ दिनभित्र भुक्तानीको व्यवस्था मिलाउने गरी निर्देशिका जारी, राष्ट्रिय कृषि बजार सूचना प्रणाली सञ्चालन, प्रत्येक स्थानीय तहमा साप्ताहिक कृषि हाटबजार सञ्चालन गर्न सहजीकरण, एक पालिका एक चिस्यान केन्द्र कार्यक्रम प्रारम्भ, प्रत्येक जिल्लामा एक चिस्यान केन्द्रको व्यवस्था	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रत्येक स्थानीय तहमा साप्ताहिक कृषि हाटबजार सञ्चालन गर्न सहजीकरण</li> <li>एक पालिका एक चिस्यान केन्द्र कार्यक्रम प्रारम्भ,</li> <li>प्रत्येक जिल्लामा एक चिस्यान केन्द्रको व्यवस्था उल्लेखित कार्यका लागि कृषि विकास कार्यालय र पालिकाले आवश्यक समन्वय गर्ने</li> </ul>







सि.नं	कार्यसूचीको बुदा नं	कार्य	पहिचान गरिएका क्रियाकलापहरू
४३.	९१.	भुमिहीन सुकुम्बासी तथा अव्यवस्थित बसोबासीको एकीकृत डिजिटल लगत संकलन तथा प्रमाणीकरण, स्थानीय तहको समन्वयमा घरपरिवार सर्वेक्षण, सार्वजनिक ऐलानी तथा गुठी जग्गाको अभिलेख अद्यावधिक, नक्साङ्कन, पहिचान भएका सुकुम्बासीलाई चरणबद्ध रूपमा जग्गा उपलब्ध गराउने वा वैकल्पिक रूपमा एकीकृत आवास मार्फत पुनर्वासको व्यवस्था मिलाउने,	<ul style="list-style-type: none"> <li>जिल्लास्तरीय भुमि समस्या समाधान समितिको कायदेशि र निर्णय बमोजिम गर्ने,</li> <li>सम्बन्धित स्थानीय तह र सरोकारवालाहरूले आवश्यक सहयोग समन्वय गर्ने</li> </ul>

सि.नं	कार्यसूचीको बुदा नं	कार्य	पहिचान गरिएका क्रियाकलापहरू
४४.	९२.	सार्वजनिक जग्गाको डिजिटल अभिलेख तयार, अवैध कब्जा हटाउने कार्य तत्काल प्रारम्भ गर्ने, नेपाल बाल संगठनसम्बन्धी उच्चस्तरीय जाँचबुझ आयोगको प्रतिवेदन बमोजिम अनुसन्धान शुरू गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>सबै सरकारी कार्यालयहरूले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको घर जग्गाको विवरण PAMS मा अद्यावधिक गर्ने गराउने, जग्गा अतिक्रमण भए नभएको यकिन गरी असार १५ गते भित्र विवरण पठाउने।</li> <li>सार्वजनिक जग्गाको अवैध कब्जा हटाउन सुरक्षा निकायहरूले आवश्यक सहयोग गर्ने</li> </ul>

सि.नं	कार्यसूचीको बुदा नं	कार्य	पहिचान गरिएका क्रियाकलापहरू
४५.	९८.	सार्वजनिक यातायातमा सिसिटिभी जडान र राइड शेयरिड एपमा एसओएस बटन अनिवार्य गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>यातायात व्यवसायी, यातायात व्यवस्था कार्यालय तथा सरोकारवालहरूसँगको समन्वय</li> </ul>

			सार्वजनिक यातायातमा सिटीभि जडान गर्ने, • ट्राफिक प्रहरीले नियमित चेकजाँच गर्ने
--	--	--	---

सि.नं	कार्यसूचीको बुदा नं	कार्य	पहिचान गरिएका क्रियाकलापहरू
४६.	९९.	सहकारीका साना बचतकर्ताहरूको बचत फिर्ताको प्रक्रिया शुरू गर्ने	• सम्बन्धित मन्त्रालयबाट निर्णय र कार्यविधि तय भएअनुसार सोही बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने गराउने

सि.नं	कार्यसूचीको बुदा नं	कार्य	पहिचान गरिएका क्रियाकलापहरू
४७.	१००.	सबैले एकताबद्ध भै नतिजामुलक सहकार्य गर्ने, सहकार्यलाई संस्थागत र परिणाममुखी बनाउने।	• जिल्लामा सुशासन कायम र विकास निर्माणको संवाहकको रूपमा कार्यालय प्रमुखको बैठकलाई आत्मसात गर्ने, • संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहबीचको समन्वय, सहकारिता र सहअस्तित्वलाई आत्मसात गर्दै नतिजामुलक सहकार्य गर्ने

#### ४. निष्कर्ष

नेपाल सरकार मन्त्रीपरिषद्को निर्णय अनुसार स्वीकृत शासकीय सुधारका १०० वटा कार्यसूचीहरू मध्ये केही कार्यसूचीहरू व्यवस्थापिका संसद्बाट ऐन बनाई कार्यान्वयन गर्नुपर्ने, नेपाल सरकारबाट नीतिगत निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने त कुनै सेवाप्रवाह र विकास निर्माण सञ्चालन गर्ने कार्यालयहरूले आत्मसात तथा कार्यान्वयन गर्नुपर्ने लगायतका छन्। उल्लेखित कार्यसूचीहरूमध्ये आफ्नो कार्यालयको कार्यक्षेत्रभित्र पर्ने विषय सम्बन्धित कार्यालयले सम्बद्ध ऐन, कानून, तालुक मन्त्रालय/विभागबाट प्राप्त भएका/ हुने निर्देशन, निर्णय अनुसार कार्यान्वयन गर्नु हुने नै छ। जिल्ला स्थित कार्यालयले कार्यान्वयन गर्न सक्ने/ गर्नुपर्ने साझा बुँदाहरू, सहकार्य गर्नुपर्ने विषयवस्तु र बुँदाहरू कार्यान्वयनका लागि क्रियाकलापहरू र समयसीमा प्रस्तुत अध्ययन प्रतिवेदनमा समावेश

(१)

(२)

१०/११/२०२२

गरिएको छ। सुझाव खण्डमा उल्लेखित बुँदाहरूको आत्मसात गरी कार्यान्वयन गर्न सकेमा सुशासन, विकास र सेवाप्रवाहको आयाममा म्याग्दी जिल्ला अग्रणी हुन सक्ने विश्वास गरिएको छ।

#### ५. सुझावहरू

व्यवस्थापिका संसदबाट ऐन तर्जुमा र लागु भएमा, नेपाल सरकार, तालुक मन्त्रालय र निकायबाट ऐन, निर्देशिका लागु भएमा सोही बमोजिम हुने/ गर्ने गरी शासकीय सुधारका बुँदाहरू कार्यान्वयन गरी परिवर्तित परिवेश जनचाहना अनुरूप सेवा प्रवाह र कार्यसम्पादन गर्न गराउन देहाय बमोजिम गर्नु उपयुक्त ठानी सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ।

१. कार्यालय प्रमुखले वार्षिक लक्ष्य र पदको कार्यविवरणका आधारमा सबै कर्मचारीसँग स्पष्ट सूचक खुलाई असार १५ गते भित्र कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने र सम्झौता कार्यान्वयनलाई मूल्यांकनको आधार बनाउने।
२. समयपालन, नियमितता र कार्यसम्पादनमा प्रभावकारिताका लागि सबै कार्यालयहरूमा असार

१५ गते भित्र विद्युतीय हाजिरी प्रणाली लागु गर्ने।

३. कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवा, आवश्यक कागजात, प्रक्रिया र कोठा न सहितको कार्यसञ्चालन विधि (Standard Operating Procedure) तयार तथा प्रचारप्रसार गर्ने, मातहतका कार्यालयको मासिक रूपमा अनुगमन गर्ने, फ्रन्ट डेस्कमा खटिने कर्मचारीलाई नियमित प्रशिक्षण गर्ने।
४. सूचना प्रवाह प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउन सूचना अधिकारीका लागि कार्यालयबाट सिमकार्ड उपलब्ध गराउने, जुनसुकै समय र माध्यमबाट (हाट्सएप, भाइबर, म्यासेन्जर, इमेल समेत) सूचना माग्न र गुनासो राख्न पाउने व्यवस्था गर्ने, गुनासोको यथाशीघ्र सम्बोधन गर्ने।
५. सेवाग्राहीका लागि पार्किङ, खानेपानी, शौचालय, सहायता कक्ष, एकद्वारबाट सेवा, उर्जा र मेसिनरीको वैकल्पिक प्रबन्ध, कार्यालयको मर्मतसम्भार र सौन्दर्यीकरण समेत गरी कार्यालयको पूर्ण विन्यास गर्ने। आवश्यकता अनुसार टोकन प्रणाली र घरदैलो सेवा लागु गर्ने।
६. प्रत्येक दिनको काम बाँकी फाइल तयार गरी अर्को दिन प्राथमिकताका साथ निर्णय/ कार्य गर्ने, शुन्य फाइल सप्ताहलाई निरन्तरता दिने, कार्य फछ्यौटका आधारमा त्रैमासिक रूपमा कार्यालयको उत्कृष्ट कर्मचारी घोषणा गरी पुरस्कृत गर्ने।
७. चालु खर्च यथाशक्य कम गर्ने, सबै प्रकारका खरिदमा Newpams v2 लगायत विद्युतीय खरिद प्रणालीको अवलम्बन गर्ने, खरिदलाई डिजिटल र पारदर्शी बनाउने।



८. कार्यालयबाट हुने सबै कारोबारको e-tds गर्ने गराउने, राजस्व चुहावट नियन्त्रणका लागि नियमित अनुगमन गर्ने, प्रयोजन नखुली कार्यालयको नाउँमा रहेको धरौटी रकम असार मसान्तसम्म सम्बन्धित खातामा जम्मा गर्ने।
९. सबै सरकारी कार्यालयहरूले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको घर जग्गाको विवरण PAMS मा अद्यावधिक गर्ने गराउने, जग्गा अतिक्रमण भए नभएको यकिन गरी १५ दिनभित्र विवरण उपलब्ध गराउने।
१०. जेनजी आन्दोलनका क्रममा फरार भएका कैदीबन्दी तथा सम्बद्ध कसूरमा संलग्न उपर अनुसन्धान तथा अभियोजन गर्ने, फैसला कार्यान्वयन मार्फत दण्ड, जरिवाना र कैद असुल उपर गर्ने, उद्योग, व्यापार र आपूर्ति श्रृङ्खलाको सुरक्षा गर्ने, सार्वजनिक जग्गाको अवैध कब्जा हटाउन परिचालित हुने, सडक सञ्जाल, व्यापारिक मार्गहरूमा विपद्जन्य घटनाका कारण हुने अवरोध तुरुन्त हटाउन द्रुत प्रतिकार्य टोली गठन तथा परिचालन गर्ने।
११. विकास निर्माणसँग सम्बन्धित कार्यालयहरूले आयोजना निगरानी कार्यतालिका बनाई

कार्यान्वयन गर्ने, पूजागत खर्चको परिमाणात्मक र गुणात्मक प्रभावकारिता बढाउने।

१२. अस्पतालहरूका इमर्जेन्सी युनिटलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्ने, रिफर प्रोटोकल लागु गर्ने, विपद्जन्य घटनाका लागि तयारी अवस्थामा रहने, १० प्रतिशत बेड निशुल्क उपलब्ध गराउनुपर्ने व्यवस्थाको कार्यान्वयन गर्ने।
१३. संशोधित डाँकरेखा मार्फत राहदानी लगायतका हुलाक वस्तु सेवाग्राहीको घरमै पुऱ्याउने।
१४. जलविद्युत् आयोजना, उद्योग र व्यवसायमा कार्यरत श्रमिकहरूको सुरक्षा प्रबन्ध, जोखिम बहनका लागि बीमा तथा सामाजिक सुरक्षाको आवश्यक व्यवस्था सम्बन्धित आयोजना र निजीक्षेत्रले मिलाउने।
१५. स्थानीय तहसँगको आवश्यक समन्वयमा दर्ता नै नगरी व्यवसाय गर्ने प्रवृत्ति पूर्णतः अन्त्य गर्ने, अनुगमन र दर्ता कार्यलाई अभियानका रूपमा सञ्चालन गर्ने, म्याग्दी उद्योग वाणिज्य संघसँगको सहकार्यमा अधिकतम खुद्रा मूल्य कार्यान्वयन गर्ने, स्थानीय हाटबजार सञ्चालन गर्ने।
१६. दलित समुदायको बाहुल्यता भएका बस्ती लक्षित सेवा प्रवाह गर्ने, सेवा प्रवाह गर्दा शुन्य विभेद नीति अवलम्बन गर्ने।
१७. जिल्लामा सुशासन कायम, प्रभावकारी सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको संवाहकको रूपमा कार्यालय प्रमुखको बैठकलाई आत्मसात गर्ने र नतिजामुलक सहकार्य गर्ने।

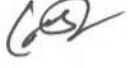
अन्त्यमा, शासकीय सुधारका १०० बुँदा कार्यान्वयनको कार्ययोजनाका लागि अध्ययन गरी प्रतिवेदन पेश गर्न जिम्मेवारी प्रदान गर्नुभएकोमा श्रीमान प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यूलाई हार्दिक





१२/११/१२

आभार व्यक्त गर्दछौं। माग गरिएको विवरण, आवश्यक सुझाव तथा सहयोग उपलब्ध गराउनुभएकोमा सम्पूर्ण कार्यालय प्रमुखहरूलाई हार्दिक धन्यवाद व्यक्त गर्दछौं। प्रस्तुत प्रतिवेदनमा उल्लेखित सुझावहरू आत्मसात गरी प्रतिवेदन सार्थक बनाउनुहुनेछ भन्नेमा पूर्ण विश्वास गर्दछौं।



धन्यवाद

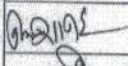




२०८३।०३।०९

## अनुसूची-१ कार्यदलको बैठकका निर्णयहरू

नेपाल सरकार मन्त्री परिषद्को मिति २०८२ चैत्र १३ को बैठकबाट स्वीकृत शासकीय सुधारका लागि सय बुँदे कार्यसूची कार्यान्वयनमा समन्वय र सहजीकरण गर्नका लागि म्याग्दी जिल्लामा गठित कार्यदलको बैठक आज मिति २०८३ वैशाख ९ मा बसी निम्नानुसार निर्णय गरियो।

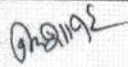
उपस्थिति:

दस्तखत	पद	नाम धर	कार्यालय
	जिल्ला निर्वाचन अधिकारी	विमल प्रसाद गौतम	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय, म्याग्दी
	हुलाक अधिकृत	रमेश थापा	जिल्ला हुलाक कार्यालय, म्याग्दी
	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	प्रतिज्ञा सुवेदी	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, म्याग्दी

छलफल तथा निर्णयहरू:

- शासकीय सुधारका १०० बुँदे कार्यसूची कार्यान्वयनका लागि समन्वय र सहजीकरण गर्न म्याग्दी जिल्लास्थित कार्यालय प्रमुखहरूको मिति २०८३।०१।०४ को बैठकको निर्णयानुसार कार्यदल गठन गरी जिम्मेवारी प्रदान गर्नुभएकोमा श्रीमान प्रमुख जिल्ला अधिकारी ज्यू एवं सबै कार्यालय प्रमुखहरूलाई आभार व्यक्त गर्ने निर्णय गरियो।
- शासकीय सुधारका १०० बुँदे कार्यसूचीहरूको विस्तृत अध्ययन तथा छलफल गरियो। जसमा २२ वटा मुल शीर्षक अन्तर्गत १०० वटा बुँदामा उल्लेखित विषयवस्तुहरू कुनै संघीय संसदले कानून बनाई कार्यान्वयन गर्ने, कुनै नेपाल सरकार मन्त्रीपरिषद्ले नियम कार्यविधि, निर्देशिका र कार्ययोजना बनाई लागु गर्नु गराउनुपर्ने, कुनै प्रदेश र स्थानीय सरकारद्वारा व्यवस्थित र कार्यान्वयन गर्नुपर्ने देखिए। केही बुँदाहरू प्रत्यक्ष रूपमा कार्ययोजना र कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने रहेका भने केही बुँदाहरू मनन गरी सेवाप्रवाहमा आन्तरिकीकरण गर्नपर्ने समेतका पाइए। उल्लेखित १०० बुँदा मध्ये जिल्लास्थित कार्यालयहरूको कार्यविवरण र कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित रही कार्यान्वयन गर्नुपर्ने बुँदाहरू पहिचान गरी सूची तयार पार्ने निर्णय गरियो।
- निर्णय नं २ बमोजिम तयार पारिएका जिल्लास्थित कार्यालयहरूले कार्यान्वयन गर्नुपर्ने र कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित ठानी छुट्याईएका ४७ बुँदाहरू र ती बाहेक अन्य बुँदाहरू पनि आफ्नो कार्यालयको कार्यविवरण र क्षेत्रसँग सम्बन्धित भए कार्यान्वयनको कार्ययोजना देहायको ढाँचामा वैशाख २५ भित्र पेश गर्न ४७ बुँदाहरू संलग्न गरेर जिल्लास्थित सबै सरकारी कार्यालयहरूलाई लेखी पठाउने र सबै कार्यालयहरूबाट विवरण प्राप्त भएपछि एकीकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने निर्णय गरियो।

दिने	१०० बुँदे कार्यसूचीको बुँदा नं	कार्यसूची	कार्यान्वयनका लागि पहिचान गरिएका कियामलापहरू	जिम्मेवार निकाय (आफ्नो कार्यालय)	सहयोगी निकाय	समय	लागत	अनुगमन सूचक



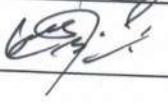






नेपाल सरकार मन्त्री परिषद्को मिति २०८२ चैत्र १३ को बैठकबाट स्वीकृत शासकीय सुधारका लागि सय बुँदे कार्यसूची कार्यान्वयनमा समन्वय र सहजीकरण गर्नका लागि म्याग्दी जिल्लामा गठित कार्यदलको बैठक आज मिति २०८३ असार १ मा बसी निम्नानुसार निर्णय गरियो।

उपस्थिति:

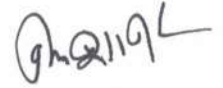
दस्तखत	पद	नाम थर	कार्यालय
	जिल्ला निर्वाचन अधिकारी	विमल प्रसाद गौतम	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय, म्याग्दी
	हुलाक अधिकृत	रमेश थापा	जिल्ला हुलाक कार्यालय, म्याग्दी
	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	कुल प्रसाद आचार्य	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, म्याग्दी

छलफल तथा निर्णयहरू:

- कार्यदलको मिति २०८३ वैशाख ९ गतेको बैठकको निर्णयानुसार जिल्लास्थित कार्यालयहरूले कार्यान्वयन गर्नुपर्ने र कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित ठानी छुट्याईएका ४७ बुँदाहरू र ती बाहेक अन्य बुँदाहरू पनि आफ्नो कार्यालयको कार्यविवरण र क्षेत्रसँग सम्बन्धित भए कार्यान्वयनको कार्ययोजना कार्यदललाई पठाउन जिल्लास्थित कार्यालयहरूलाई माग माग गरिएकोमा प्राप्त भएका कार्ययोजनाको विस्तृत अध्ययन तथा विश्लेषण गरियो।
- प्राप्त सुझाव र विवरण, सरकारको १०० बुँदेमा उल्लेख भएका विषयवस्तुहरूमध्ये नेपाल सरकार वा तालुक मन्त्रालय, निकायबाट नियम, निर्देशिका र कार्यविधि तयार भएपछि सोही बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने गराउने नै हुँदा सेवा प्रवाह, विकास निर्माण र सुरक्षासँग सम्बन्धित सबै कार्यालयले आत्मसात गर्नुपर्ने विषयहरू समेटी प्रतिवेदनलाई अन्तिम रूप दिने निर्णय गरियो।
- कार्यदल गठन गरी शासकीय सुधारका १०० बुँदा अध्ययन, छलफल र कार्यान्वयन कार्ययोजना सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गर्ने महत्वपूर्ण जिम्मेवारी सुम्पनु भएकोमा श्रीमान प्रमुख जिल्ला अधिकारी ज्यूलाई हार्दिक आभार व्यक्त गर्दै उल्लिखित प्रतिवेदन आजै उहाँ समक्ष पेश गर्ने निर्णय गरियो।







अनुसुची-२

कार्यालयहरूबाट प्राप्त कार्यान्वयन कार्ययोजनाहरू



गण्डकी प्रदेश सरकार  
स्वास्थ्य मन्त्रालय  
प्रदेश जनस्वास्थ्य कार्यालय  
बेनी, म्याग्दी, नेपाल




प.सं- ०८२।८३  
च.नं- २४१

मिति- २०८३।०२।०८  
ने.सं. ११४६

विषय: शासकीय सुधार सम्बन्धी कार्ययोजना पेश गरिएको सम्बन्धमा।

श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय,  
म्याग्दी, बेनी।

प्रस्तुत विषयमा तहाँ कार्यालयको प.सं. ०८२।८३, च.नं. २६८२, मिति २०८३।०१।११ गतेको पत्रानुसार शासकीय सुधारका १०० बुँदा मध्ये यस कार्यालयसँग सम्बन्धित बुँदाको कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गरी यसै पत्रका साथ संलग्न गरी पठाइएको व्यहोरा अनुरोध छ।

  
भुवन ठकुराठी

कार्यालय प्रमुख

सरकारको १०० बुँदे शासकीय सुधार कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्ययोजना  
प्रदेश जनस्वास्थ्य कार्यालय, वेनी, म्याग्दी



क्र.स.	१०० बुँदे कार्यसूचिको बुँदा नं.	कार्यसूची	कार्यान्वयनका लागि पहिचान गरिएका क्रियाकलाप	जिम्मेवार निकाय	सहयोगी निकाय	समय	लागत	अनुगमन सूचक
१	२३	कार्यालयको पुनर्विन्यास योजना तयार गर्ने	क) कार्यालयको भौतिक अवस्था अध्ययन गर्ने, ख) फर्निचर तथा अभिलेख व्यवस्थापन सुधार गर्ने, ग) शाखागत कौटा व्यवस्थापन गर्ने,	प्रदेश जनस्वास्थ्य कार्यालय, वेनी, म्याग्दी	प्रशासन शाखा	२०८३ असार मसान्त सम्म	कार्यालयको नियमित बजेटबाट	पुनर्विन्यास योजना स्वीकृत तथा कार्यान्वयन भएको
२	८५	स्वास्थ्य संस्थाहरूमा सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी, गुणस्तरीय र नागरिकमैत्री बनाउने	क) जिल्ला र स्थानीय तहका स्वास्थ्य संस्थाको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्ने, ख) स्वास्थ्य संस्थामा न्युनतम सेवा मापदण्ड (MSS) कार्यान्वयनको अवस्था मूल्यांकन गर्ने, ग) स्वास्थ्यकर्मीहरूको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी अभिमुखीकरण संचालन,	प्रदेश जनस्वास्थ्य कार्यालय, वेनी, म्याग्दी	स्थानीय तह, सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्था	निरन्तर	स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार	क) अनुगमन गरिएका स्वास्थ्य संस्थाको संख्या, ख) MSS मूल्यांकन सम्पन्न संस्थाको संख्या ग) तालिममा सहभागी स्वास्थ्यकर्मीको संख्या र प्राप्त उपलब्धि
३	४८	खरिद प्रक्रियालाई पूर्णता डिजिटल पारदर्शी र ट्र्याकिङ योग्य बनाउने	क) कार्यालयको वार्षिक खरिद योजना तयार गरी प्रचलित कानूनको अधीनमा रही पारदर्शी र मितव्ययी रूपमा खरिद व्यवस्थापन गरिने, ख) PAMS प्रणालीको प्रभावकारी उपयोग र परिचालन	प्रदेश जनस्वास्थ्य कार्यालय, वेनी, म्याग्दी	सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय, कोलेनिका	निरन्तर	स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार	विधुतीय माध्यमबाट प्रकाशित सूचना संख्या

कार्यालय प्रमुख



४	१३	कर्मचारी आचारसंहिताको अक्षरशः कार्यान्वयन, कर्मचारीहरूले व्यावसायिक मर्यादा कायम र सरकार निर्णयहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन	क) कार्यालयका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूलाई निजामति सेवा ऐन, सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ र नियमावली २०६५मा भएका व्यवस्थाहरूको अभीमुखीकरण गर्ने, ख) कार्यालयमा निर्धारित पोसाक, परिचयपत्रको अनिवार्य प्रयोग, समयपालनको लागि डिजिटल हाजिरीको कार्यान्वयन,	प्रदेश जनस्वास्थ्य कार्यालय, वेनी, म्याग्दी	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, म्याग्दी	निरन्तर ( दैनिक/ सामाहिक)	शुन्य लागत	हाजिरी प्रतिवेदन, छड्के पुस्तिका विवरण
५	२४	२४ घण्टे राष्ट्रिय नागरिक सहायता तथा गुनासो व्यवस्थापन प्रणाली संचालन	कार्यालयमा दर्ता हुने गुनासोहरूका लागि झुट्टै गुनासो दर्ता रजिष्टर खडा गर्ने, डिजिटल माध्यम (इमेल, सामाजिक सञ्जाल, हेलो सरकार) बाट प्राप्त गुनासो एकीकृत गर्ने,	प्रदेश जनस्वास्थ्य कार्यालय, वेनी, म्याग्दी	गुनासो सुन्ने अधिकारी, सूचना अधिकारी	नियमित	शुन्य लागत	एकीकृत गुनासो दर्ता किताब

कार्यालय प्रमुख

नेपाल सरकार

फोन नं.-०६९ ५२०१४०

अर्थ मन्त्रालय

Email: benimyagdikolenika2@gmail.com



महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

# कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय

म्याग्दी



पत्र संख्या: २०८२/०८३

चलानी नं. २९३

मिति: २०८३।०१।३१

विषय: शासकीय सुधार कार्यान्वयन कार्ययोजना सम्बन्धमा ।

श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय

बेनी, म्याग्दी ।

प्रस्तुत विषयको सम्बन्धमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट सम्पादन हुने कार्यहरु अन्तर्गत जिल्लास्थीत संघ, प्रदेश र स्थानीय तहहरुको विनियोजन, धरौटी र कार्यसञ्चालन कोषको निकास दिने, अन्तरसरकारी वित्तिय हस्तान्तरण गर्ने, सरकारी वित्तिय कारोबारको एकिकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने, आन्तरिक लेखापरीक्षण सँग सम्बन्धित कार्य, निवृत्तभरण कार्य, अन्तशुल्क प्रशासन र E - Pension सँग सम्बन्धित कार्यहरु नियमित रुपमा सम्पादन हुदै आईरहेको व्यहोरा जानकारी अनुरोध छ । म्याग्दी जिल्ला स्थित विभिन्न कार्यालयमा कार्यरत कार्यालय प्रमुखको मिति २०८३।०१।०४ को निर्णयानुसार तथा तहाँ कार्यालयको च.नं. २६८२ मिति २०८३।०१।११ को पत्रबाट माग भएबमोजिम नेपाल सरकार मन्त्रीपरिषदको मिति २०८२।१२।१३ को बैठकबाट स्वीकृत शासकीय सुधारका १०० वटा बुदाँमध्ये यस कार्यालयको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित १८ बुँदाहरु पहिचान गर्नुका साथै ती बुदाँहरु कार्यान्वयनका लागि क्रियाकलापहरु निर्धारण तथा कार्यान्वयन योजना तयार गरी यसै पत्र साथ संलग्न गरी पठाईएको व्यहोरा सादर अनुरोध छ ।

OK

.....  
रामनाथ शर्मा  
प्रमुख कोष नियन्त्रक

सरकारको १०० बुँदै कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना

कार्यालयको नाम: कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालय, म्याग्दी

ठेगाना: बेनी नगरपालिका-७, म्याग्दी

सि.नं	कार्यसूचीको बुँदा नं	कार्य	कार्यान्वयनका लागि पहिचान गरिएका क्रियाकलापहरू	जिम्मेवार निकाय	सहयोगी निकाय	समय	लागत	अनुगमन सूचक
१.	२.	नतिजामा आधारित शासकीय प्रबन्ध लागू तथा कार्यान्वयन	<ul style="list-style-type: none"> <li>पद अनुसारको कार्यविवरण र सूचक तयार गरिने</li> <li>कर्मचारीसँग कार्यसम्पादन सम्झौता र सो अनुसार मूल्यांकन</li> <li>कार्यालयबाट सम्पादित हुने कार्यमा गुणात्मक र परिमाणाल्क बृद्धि गरिने</li> </ul>	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	महालेखा नियन्त्रक कार्यालय	जेठ १५ भित्र	थप बजेट आवश्यक नपर्ने	कार्यविवरण र कार्यसम्पादन सम्झौता दर्ता तथा अद्यावधिक गरिएको विवरण
२.	५.	दलित तथा ऐतिहासिक रूपमा बहिस्कृत समुदायसँग क्षमायाचना र सुधारमुखी कार्यक्रम घोषणा	<ul style="list-style-type: none"> <li>विना भेदभाव र पूर्वाग्रह सेवा प्रवाह, दलित समुदायलाई प्राथमिकता दिइने</li> </ul>	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय		निरन्तर	थप बजेट आवश्यक नपर्ने	
३.	१०.	सेवा प्रवाहलाई सरल छिटो र परिणाममुखी बनाउनका लागि आवश्यक कार्यविधि, मापदण्ड र अनुगमन प्रणाली तयार /सशोधन	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यविवरण अनुसार जिम्मेवार कर्मचारीहरूलाई जवाफदेहि गराइने</li> </ul>	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	महालेखा नियन्त्रक कार्यालय	निरन्तर	थप बजेट आवश्यक नपर्ने	
४.	१२.	सार्वजनिक प्रशासनलाई राजनीतिक हस्तक्षेपबाट पूर्णतः मुक्त गर्ने,	<ul style="list-style-type: none"> <li>सेवा प्रवाहमा राजनीतिक हस्तक्षेप र पूर्वाग्रहलाई पूर्णतः निषेध गरिने</li> </ul>	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	राजनीतिक दल र पदाधिकारी	निरन्तर	थप बजेट आवश्यक नपर्ने	
५.	१३.	कर्मचारी आचारसंहिताको अक्षरशः कार्यान्वयन, कर्मचारीहरूले व्यावसायिक मर्यादा कायम र सरकारका	<ul style="list-style-type: none"> <li>समयावलन र नियमित रूपमा कार्यालयमा उपस्थितिको लागि व्यवस्था मिलाइने</li> </ul>	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	महालेखा नियन्त्रक कार्यालय	निरन्तर	थप बजेट आवश्यक नपर्ने	

सि.नं	कार्यसूचीको बुदा नं	कार्य	कार्यान्वयनका लागि पहिचान गरिएका क्रियाकलापहरू	जिम्मेवार निकाय	सहयोगी निकाय	समय	लागत	अनुगमन सूचक
६.	१६.	प्रत्येक पदको कार्यविवरणको वस्तुनिष्ठ सूचक ४५ दिनभित्र तयार तथा कार्यसम्पादनमा आबद्ध उत्तरदायित्व र पुनरावलोकन प्रणाली लागू	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय पोशाक र अन्य आचरणहरूको पालना गराइने</li> <li>महालेखा नियन्त्रक कार्यालय वाट प्राप्त परिपत्र, निर्णय र निर्देशनको पूर्णतः कार्यान्वयन गरिने</li> <li>पद अनुसारको कार्यविवरण र सूचक तयार गरिने</li> <li>कर्मचारीसँग कार्यसम्पादन सम्झौता र सो अनुसार मूल्यांकन</li> <li>कार्यालयबाट प्रदत्त सेवा र सम्पादित कार्यबारे निरन्तर जानकारी तथा प्राप्त पृष्ठपोषणको अनुसरण गरिने</li> <li>सूचना अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारीलाई निरन्तरता दिइने</li> <li>कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीहरूको समुचित व्यवस्थापनको लागि प्रतिशालय निर्माण गरिने</li> <li>सेवाग्राही र कर्मचारीले प्रयोग गर्ने सबारी साधन</li> </ul>	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	महालेखा नियन्त्रक कार्यालय	जेठ १५ भित्र	थप बजेट आवश्यक नपर्ने	कार्यविवरण र कार्यसम्पादन सम्झौता दर्ता तथा अघाबधिक गरिएको विवरण, जानकारी र सूचना प्रदान गरिएको अभिलेख
७.	१८.	सरकारी कार्यालयहरूको भौतिक पूर्वाधार र स्तरीकृत विन्यास लागि दुई महिनाभित्र न्यूनतम मापदण्ड तर्जुमा	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीहरूको समुचित व्यवस्थापनको लागि प्रतिशालय निर्माण गरिने</li> <li>सेवाग्राही र कर्मचारीले प्रयोग गर्ने सबारी साधन</li> </ul>	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	महालेखा नियन्त्रक कार्यालय	ट्रष्ट चालु आ.व भित्र र प्रतिशालय आ.व आगामि आ.व को सुरुवातमा	विनियोजित बजेटको परिधिमा	कार्यालय र पूर्वाधारसँग सम्बन्धित तस्वीरहरू

सि.नं	कार्यसूचीको बुदा नं	कार्य	कार्यान्वयनका लागि पहिचान गरिएका क्रियाकलापहरू	जिम्मेवार निकाय	सहयोगी निकाय	समय	लागत	अनुगमन सूचक
८.	२२.	फ्रन्ट डेस्कमा काम गर्ने कर्मचारीहरूका लागि तालिम	कार्यालयका पार्किङका लागि ट्रस्ट निर्माण गरिने	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	महालेखा नियन्त्रक कार्यालय	निरन्तर	थप बजेट आवश्यक नपर्ने	सेवाग्राहीको पृष्ठपोषण
९.	२३.	कार्यालयको पुनर्विन्यास योजना तयार गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>हाल विद्युतीय माध्यमबाट भइरहेको सेवा प्रवाह लाई थप व्यवस्थित गरिने</li> <li>अन्तःसुल्क कार्यलाई प्रभावकारी गराउन आवश्यकता अनुसार घुम्ती/ घरदैलो सेवा प्रदान गरिने</li> </ul>	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र आन्तरिक राजस्व कार्यालय	निरन्तर	विनियोजित बजेटको परिधिमा रहेर	
१०.	२४.	२४ घण्टे राष्ट्रिय नागरिक सहायता तथा गुनासो व्यवस्थापन प्रणाली सञ्चालन, गुनासो दर्ताका लागि बहुध्यानलको व्यवस्था	<ul style="list-style-type: none"> <li>सूचना अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था र विवरण देखिने गरी टाँस गरिने ।</li> <li>कार्यालयको इमेल, फेसबुक र हाट्सएपमा प्राप्त सूचना र गुनासा पेश गर्न सक्ने</li> <li>गुनासो पेटिकाको व्यवस्था</li> </ul>	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय		निरन्तर	थप बजेट आवश्यक नपर्ने	सूचना अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारीको बोर्डको व्यवस्था

सि.नं	कार्यसूचीको बुदा नं	कार्य	कार्यान्वयनका लागि पहिचान गरिएका क्रियाकलापहरू	जिम्मेवार निकाय	सहयोगी निकाय	समय	लागत	अनुगमन सूचक
११.	२८.	संघ प्रदेश र स्थानीय तहका सबै सरकारी निकायहरूमा GIOMS प्रणालीलाई सुदृढ र प्रयोगकर्ता मैत्री बनाउने	<ul style="list-style-type: none"> <li>गुनासाहरूको यथार्थीय सम्बोधन गरिने</li> <li>कार्यालयमा विद्युतीय हार्डिरी प्रणाली जडान तथा सञ्चालन गरिने</li> <li>कार्यालयको वेब साईट सञ्चालनमा ल्याइने</li> </ul>	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	महालेखा नियन्त्रक कार्यालय	निरन्तर	विनियोजित बजेटको अधीनमा	
१२.	२९.	सरकारसँग पहिलो नै भएको नागरिकको वैयक्तिक विवरणको प्रयोग	<ul style="list-style-type: none"> <li>E-pension कार्यलाई प्रभावकारी गराउन राष्ट्रिय परिचयपत्रको प्रयोग गरि छिटो छरितो गरिने</li> </ul>	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, निजामति किताबखाना	निरन्तर	थप बजेट आवश्यक नपर्ने	E-pension प्राप्त गर्ने को संख्या
१३.	३०.	सरकारी एप तथा पोर्टलहरू अपाडता भएका व्यक्ति र कम प्राविधिक ज्ञान भएकाहरूले पनि चलाउन सक्ने बनाउने	<ul style="list-style-type: none"> <li>IPFMS, NEWRMIS, PAMS SUTRA Pension Renew सिक्काउन आवश्यकता अनुसार तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गरिने</li> <li>प्राविधिक ज्ञान कमी भएका सेवाग्राहीलाई कार्यालयबाटै सहजीकरण गरिदिने</li> </ul>	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	महालेखा नियन्त्रक कार्यालय प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय	निरन्तर	विनियोजित बजेटको परिधिभित्र	
१४.	३२.	भौतिक उपस्थिति माफत लिनुपर्ने सेवाको लागि नागरिकलाई सुविधा हुने समय दिन र समय लिन सक्ने व्यवस्था मिलाउने	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्राप्त निवेदन उपर समयमै निर्णय गरी सरोकारवालाई जानकारी गराउने</li> </ul>	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	म.ले.नि.का/प्र.ले.नि.का/आ.रा.का	निरन्तर	थप बजेट आवश्यक नपर्ने	

सि.नं	कार्यसूचीको बुदा नं	कार्य	कार्यान्वयनका लागि पहिचान गरिएका क्रियाकलापहरू	विमोचन निकाय	सहयोगी निकाय	समय	लागत	अनुगमन सूचक
१५.	४८.	खरिद प्रक्रियालाई पूर्णतः डिजिटल पारदर्शी र ट्रान्पारिडयोग्य बनाउने	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रचलित नियम कानूनको अधीनमा रही पारदर्शी र मितव्ययी रूपमा खरिद व्यवस्थापन गर्ने</li> <li>खरिद प्रक्रिया साथै E-bidding को प्रभावकारी उपयोग भए नभएको आन्तरिक लेखापरिष्करण गर्दा हेर्ने</li> </ul>	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	महालेखा नियन्त्रक कार्यालय सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय	निरन्तर	विनियोजित बजेटको अधीनमा रही	
१६.	८०.	कर प्रशासनलाई स्वचालित बनाउने, राजस्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने तथा करदातालाई सरल सेवा उपलब्ध गराउने कार्योजना तयार	<ul style="list-style-type: none"> <li>अन्तःशुल्क नविकरण ईजाजत र रद्द गर्दा लिंदा लिनुपने राजस्व NEW RMIS, Revenue Portal मार्फत संकलनलाई निरन्तरता दिइने</li> <li>राजस्वको दुरुस्त लेखा राखिने</li> </ul>	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	महालेखा नियन्त्रक कार्यालय	निरन्तर	थप बजेट आवश्यक नपर्ने	राजस्व संकलनको फाँटवारी
१७.	८४.	अड्डा अदालतमा रहेको ठूलो रकम निष्क्रिय भई विकास निर्माणमा उपयोग हुन नसकेको समस्या समाधान गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयमा प्रयोजन विहिन नामनामैसी नखुलेको धरोटी/विविध रकमको आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी धरोटी सदरस्थाहा तथा राजघ खातामा दाखिला गर्ने</li> </ul>	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	महालेखा नियन्त्रक कार्यालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय	जेठ १५ मित्र	थप बजेट आवश्यक नपर्ने	धरोटी/विविध मास्केवारी
१८.	१००.	सवैले एकतावाद भै नतिजामुलक सहकार्य गर्ने, सहकार्यलाई संस्थागत र परिणाममुखी बनाउने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>जिल्लास्थित सवै सरकारी कार्यालय र संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गरिने</li> </ul>	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	म.ले.नि.का कार्यालय र सवै संघीय, प्रादेशिक कार्यालय र स्थानीय तहहरू	आवश्यकता अनुसार	थप बजेट आवश्यक नपर्ने	

सि.नं	कार्यसूचीको बुदा नं	कार्य	कार्यान्वयनका लागि पहिचान गरिएका क्रियाकलापहरू	जिम्मेवार निकाय	सहयोगी निकाय	समय	लागत	अनुगमन सूचक
			<ul style="list-style-type: none"> <li>आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यालाई प्रभावकारी बनाई सरकारी स्रोत साधन को प्रयोग लाई 3E Effectiveness, Economy and Efficiency गराउने</li> </ul>					

*(Handwritten signature)*



नेपाल सरकार

फोन नं.- ०६१५२०२००  
ईमेल- myagdi.it@dopm.gov.np

गृह मन्त्रालय

कारागार व्यवस्थापन विभाग

कारागार व्यवस्थापन विभाग  
म्याग्दी



पत्र सङ्ख्या: ०८२।८३

चलानी नं. ५६८

वि.सं. २०८३।०२।०८

ने.सं.११४६ बछलागा १३, शुक्रवार

विषय: नेपाल सरकारको शासकीय सुधार सम्बन्धी १०० वुँदा कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना सम्बन्धमा ।

श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय,

वेनी, म्याग्दी ।

प्रस्तुत विषयमा मिति २०८३/०१/०४ को कार्यालय प्रमुखको बैठकको निर्णय तथा जिल्ला प्रशासन कार्यालय म्याग्दीको च.नं. २६८२ मिति २०८३/०१/११ को पत्रबाट माग भए बमोजिम नेपाल सरकार मन्त्रपरिषद्को मिति २०८२/१२/१३ को बैठकबाट स्वीकृत शासकीय सुधारका १०० वटा वुँदामध्ये कारागार कार्यालयले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित ९ वुँदाहरु पहिचान गर्नुका साथै ती वुँदाहरु कार्यान्वयनका लागि क्रियाकलापहरु निर्धारण तथा कार्यान्वयन योजना तयार गरी यसैसाथ पठाइएको व्यहोरा अनुरोध छ।

५६८  
२०८३/०२/०८  
प्रतिज्ञा सुवेदी

कारागार प्रशासक

सरकारको १०० बुँदे कार्यक्रम कार्यान्वयन योजना

कार्यालयको नाम : कारागार कार्यालय म्याग्दी

सि.नं.	कार्यसूचीको बुँदा नं.	कार्य	कार्यान्वयनका लागि पहिचान गरिएका क्रियाकलापहरू	जिम्मेवार निकाय	सहयोगी निकाय	समय	लागत	अनुगमन सुचक
१.	२.	नतिजामा आधारित शासकिय प्रबन्ध लागु तथा कार्यान्वयन	<ul style="list-style-type: none"> <li>पद अनुसारको कार्यविवरण र सूचक तयार गरिने</li> <li>कर्मचारीसंग कार्यसम्पादन सम्झौता र सो अनुसार मूल्यांकन</li> <li>कार्यालयबाट सम्पादित कार्यमा गुणात्मक वृद्धि गरिने</li> <li>विना भेदभाव र पूर्वाग्रह सेवा प्रवाह, सर्वलाई समान व्यवहार गरिने</li> </ul>	कारागार कार्यालय	कारागार व्यवस्थापन विभाग	जेठ २५ भित्र	थप बजेट आवश्यक नपर्ने	कार्यविवरण र कार्यसम्पादन सम्झौता दर्ता तथा अघावधिक गरिएको विवरण
२.	५.	दलित तथा ऐतिहासिक रूपमा बहिस्कृत समुदायसंग क्षमायाचना र सुधारमुखी कार्यक्रम घोषणा		कारागार कार्यालय		निरन्तर	थप बजेट आवश्यक नपर्ने	



२०७३/०८/२००८  
 दिनांक १९/०८/२०७३  
 म्याग्दी जिल्ला प्रशासन कार्यालय

३.	१०.	सेवा प्रवाहलाई सरल, छिटो र परिणाममूखी बनाउनका लागि आवश्यक कार्यविधि मापदण्ड र अनुगमन प्रणालि तयार/संशोधन	<ul style="list-style-type: none"> <li>• इमेल मार्फत प्राप्त पेशी, वकपत्र र फैसलाको विवरण तत्कालै कैदीबन्दीहरुलाई जानकारी गराउने</li> <li>• कैदीबन्दीहरुबाट प्राप्त निवेदन तत्कालै सम्बन्धित निकायमा इमेल तथा अन्य माध्यमबाट संप्रेषण गर्ने</li> <li>• कैदीबन्दीहरुलाई समयमै अदालत, अस्पताल पुऱ्याउने</li> </ul>	कारागार कार्यालय	निरन्तर	थप वजेट आवश्यक नपर्ने	
४.	१२.	सार्वजनिक प्रशासनलाई राजनीतिक हस्तक्षेपबाट पूर्णतः मुक्त गर्ने,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सेवा प्रवाहमा राजनीतिक हस्तक्षेप र पूर्वभ्रलाई पूर्णतः निषेध गरिने</li> </ul>	कारागार कार्यालय	निरन्तर	थप वजेट आवश्यक नपर्ने	



२०७३/०७/०१/१९७००  
 श्री. ए. डी. शान्ति भण्डारी  
 कृषि विज्ञान केंद्र

५.	१३.	कर्मचारी आचारसंहिताको अक्षरशः कार्यान्वयन, कर्मचारीहरूले व्यवसायीक मर्यादा कायम र सरकारका निर्णयहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन	<ul style="list-style-type: none"> <li>समयपालन र नियमित रुपमा कार्यालयमा उपस्थितिको प्रबन्ध गरिने</li> <li>कार्यालय पोशाक र अन्य आचरणहरूको पालन गराइने</li> <li>कारागार व्यवस्थापन विभागले तयार गरेका आचारसंहिताको पूर्णतः कार्यान्वयन गरिने</li> </ul>	कारागार कार्यालय	कारागार व्यवस्थापन विभाग	निरन्तर	थप बजेट आवश्यक नपर्ने	-
६.	१६.	प्रत्येक पदको कार्यविवरणको वस्तुनिष्ठ सूचक ४५ दिनभित्र तयार तथा कार्यसम्पादनमा आबद्ध उत्तरदायित्व र पुनरावलोकन प्रणालि लागू	<ul style="list-style-type: none"> <li>पद अनुसारको कार्यविवरण र सूचक तयार गरिने</li> <li>कर्मचारीसँग कार्यसम्पादन सम्झौता र सो अनुसार मूल्याङ्कन</li> <li>कार्यालयबाट प्रदत्त सेवा र सम्पादित कार्यबारे निरन्तर जानकारी तथा प्राप्त पृष्ठपोषणको अनुसरण गरिने</li> <li>सूचना अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारीलाई निरन्तरता दिइने</li> </ul>	कारागार कार्यालय		जेठ २५ भित्र	थप बजेट आवश्यक नपर्ने	कार्यविवरण र कार्यसम्पादन सम्झौता दर्ता तथा अद्यावधिक गरिएको विवरण, जानकारी र सूचना प्रदान गरिएको अभिलेख



५५/१०८/१८  
५५/१०८/१८  
५५/१०८/१८  
५५/१०८/१८  
५५/१०८/१८

७.	२२.	फ्रन्ट डेस्कमा काम गर्ने कर्मचारीहरूका लागि तालिम	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयका कर्मचारीहरूका लागि परिवर्तित परिवेश, सेवाप्राप्तिको मनोवृत्ति, जनचाहना र राष्ट्रसेवाको श्रोत्रोत्तमै कार्य गर्न निरन्तर अनुशिक्षण र उत्प्रेरणा प्रदान गरिने</li> </ul>	कारागार कार्यालय	कारागार व्यवस्थापन विभाग	निरन्तर	थप बजेट आवश्यक नपर्ने	सेवाप्राप्तिको पृष्ठपोषण
८.	२४.	२४ घण्टे राष्ट्रिय नागरिक सहायता तथा नागरिक गुनासो व्यवस्थापन प्रणालि सञ्चालन, गुनासो दर्ताका लागि बहुच्यानलको व्यवस्था	<ul style="list-style-type: none"> <li>सूचना अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था र विवरण देखिने गरी टाँस गरिने</li> <li>कार्यालयको इमेल र म्यासेन्जरमा प्राप्त सूचना र गुनासा पेश गर्न सक्ने</li> <li>कार्यालयमा गुनासो पेटिकाको व्यवस्था</li> <li>गुनासाहरूको यथाशीघ्र सम्बोधन गरिने</li> </ul>	कारागार कार्यालय		निरन्तर	थप बजेट आवश्यक नपर्ने	सूचना अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारीको बोर्डको व्यवस्था

१५/०२/२०२०  
 गुनासा सुन्ने  
 गुनासा सुन्ने  
 गुनासा सुन्ने



१.	४८.	खरिद प्रक्रियालाई पूर्णतः डिजिटल पारदर्शी र ट्र्याकिङयोग्य बनाउने	<ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रचलित नियम कानूनको अधिनमा रही पारदर्शी र मितव्ययी रूपमा खरिद व्यवस्थापन गरिने</li> <li>• PAMS, IFMIS लगायत प्रणालिहरूको प्रभावकारी उपयोग र परिपालना गरिने</li> </ul>	कारागार कार्यालय	अर्थ मन्त्रालय	निरन्तर	थप बजेट आवश्यक नपर्ने
----	-----	---	---	------------------	----------------	---------	-----------------------



२०/०७/२०७४  
 ४४५/२०७४  
 ४४५/२०७४  
 ४४५/२०७४  
 ४४५/२०७४



धवलागिरी गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



पत्र संख्या :- ०८२/०८३  
चलानी नं. :- ११३९



गण्डकी प्रदेश, नेपाल  
मिति:- २०८३/०२/०४

ने.सं. ११४६

विषय:-कार्ययोजना तयार गरी पठाईएको सम्बन्धमा ।

श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय,  
म्याग्दी, बेनी ।

प्रस्तुत विषयका सम्बन्धमा तहाँ कार्यालयको च.नं. २६८२, मिति २०८३/०१/११ गतेको प्राप्त पत्रको बेहोरा अवगत भयो । सो सम्बन्धमा नेपाल सरकार मन्त्रीपरिषद्को २०८२/१२/१३ गतेको बैठकबाट स्वीकृत शासकीय सुधारममा १०० वटा बुँदाहरु मध्ये यस धवलागिरी गाउँपालिकामा तपसिल बमोजिमका बुँदाहरु सम्बन्धित भएकाले सो बुँदाहरुलाई कार्यान्वयन गर्न यस कार्यालयले गर्नुपर्ने/ गर्नसक्ने क्रियाकलापहरु पहिचान गरी सोको कार्ययोजना तोकिए बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी यसै साथ संलग्न गरी पठाईएको बेहोरा अनुरोध गरिन्छ ।

  
विष्णु प्रसाद शर्मा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
विष्णु प्रसाद शर्मा  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

"व्यवसायिक र सिर्जनशील प्रशासन : विकास, समृद्धि र सुशासन"

Email ID:- [dhawalagirigapa@gmail.com](mailto:dhawalagirigapa@gmail.com) , Website URL :- [www.dhawalagirimun.gov.np](http://www.dhawalagirimun.gov.np) , Contact Number :- 9857675987



प्रवलागिरी गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मुगा, स्याग्दी  
शासकीय सुधारका बुँदाहरू कार्यान्वयन कार्ययोजना  
२०७३

क्र.सं.	१०० बुँदा कार्ययोजनाको बुँदा नं.	कार्ययोजना	कार्यान्वयनका लागि पहिचान गरिएका क्रियाकलापहरू	जिम्मेवार निकाय (आफ्नो कार्यालय)	सहयोगी निकाय	समय	समाप्त	अनुगमन सूचक
१	२	नतिलासा आधारित शासकीय प्रबन्ध लागू गर्ने	गाउँपालिकाका प्रमुख १० कार्यहरू, समसूचीमा र जिम्मेवार अधिकारी तोकिएका कार्ययोजना तयार गर्ने	प्रवलागिरी गाउँपालिका कार्यालय	विषयगत शाखाहरू	७ दिन	आन्तरिक स्रोत	स्वीकृत कार्ययोजना र प्रगति विवरण
२	१०	सेवा प्रवाहलाई सरल र छिटो बनाउने	अनावश्यक प्रक्रिया हटाई निगम प्रक्रियालाई लहौसा ३ तहमा सीमित गर्ने र नयाँ मापदण्ड लागू गर्ने	प्रवलागिरी गाउँपालिका कार्यालय	बडा कार्यालयहरू	३० दिन भित्र		कार्यान्वयनमा आएको नयाँ मापदण्ड
३	१२	सार्वजनिक प्रशासनलाई राजनीतिक हस्तक्षेप मुक्त गर्ने	गाउँपालिका माहासतका कर्मचारी, शिक्षकहरूलाई दलीय आबद्धताबाट मुक्त राख्न निर्देशन दिने र आचारसंहिता कडाइका साथ लागू गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सेवा र प्रदेश सरकार	तत्काल		आचारसंहिता पालनाको अवस्था
४	१६	कार्यसम्पादनलाई परिणामसँग जोड्ने	प्रत्येक कर्मचारीको पदको लागि बलुनोट कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित लक्ष्य निर्धारण गर्ने	प्रवलागिरी गाउँपालिका कार्यालय		४५ दिन भित्र		कार्यान्वयन र लक्ष्यहरू
५	२२	फ्रन्ट हेस्केका कर्मचारीहरूलाई तालिम	आगामी आ.व.को वार्षिक कार्यक्रममा कर्मचारी तालिमको व्यवस्था गर्ने	प्रशासन शाखा	गाउँसभा	२ महिना		स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम
६	२३	कार्यालयको पुनर्विन्यास योजना तयार गर्ने	सेवा प्रवाहको 'Time and Motion' अध्ययन गरी कार्यालयको नयाँ संरचना र कार्यबहाको योजना बनाउने	प्रवलागिरी गाउँपालिका कार्यालय	विषयगत शाखाहरू	१ महिना भित्र		पुनर्विन्यास योजना
७	२४	मुनासो व्यवस्थापन प्रणाली सञ्चालन	फोन, पोर्टल र सामाजिक सञ्जालमार्फत २४ घण्टे नगरिक सहयोग तथा मुनासो सुनुवाइ केन्द्र स्थापना गर्ने	प्रशासन शाखा	बडा कार्यालयहरू	१५ दिन भित्र		फर्स्ट भएका मुनासोहरूको सङ्ख्या
८	२५	कामचरहित शासन (GIOMS)	GIOMS मा आबद्ध हुने	सूचना प्रविधि शाखा	सूचना प्रविधि शाखा	२ महिना		GIOMS मा आबद्धता र प्रणाली प्रयोग
९	४७	सदाचार र पारदर्शिता प्रवर्द्धन	स्थानीय सरकारमा हित/स्वार्थको दृष्टि व्यवस्थापन गर्न र सूचनादाताको संरक्षणका लागि मापदण्ड तयार गर्ने	गाउँपालिका कार्यालय	राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र/विन्ला प्रशासन	३० दिन भित्र		तयार गरिएको मापदण्ड
१०	५९	रोजगार सेवा केन्द्रलाई सीप तथा उद्यमशीलता केन्द्रमा रूपान्तरण	वार्षिक बजेटमा सीप विकास योजना समावेश गर्ने	रोजगार सेवा केन्द्र तथा योजना शाखा	गाउँसभा	२ महिना		स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम
११	१००	नतिजामूलक सहकार्य	आन्तरिक तथा बाह्य सरोकारालास पेशसँग सहकार्य र समन्वयलाई प्राथमिकता दिने	गाउँपालिका कार्यालय	सरोकारवाला सबै	निरन्तर		सहकार्यबाट प्राप्त नतीजा

तयार गर्ने

विष्णु शर्मा  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



गण्डकी प्रदेश सरकार

Email-isomyagdi@gmail.com

उद्योग तथा पर्यटन मन्त्रालय र

सामाजिक विकास युवा तथा खेलकुद मन्त्रालय

# एकीकृत सेवा कार्यालय

बेनी, म्याग्दी

प.सं. ०८२/०८३

च.नं. १६८

मिति : २०८३/०२/०४

नेपाल संवत् १९४६

विषय:- शासकीय सुधार सम्बन्धी १०० बुँदे कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना सम्बन्धमा ।

श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय,  
म्याग्दी ।

प्रस्तुत विषयका सम्बन्धमा तहाँ कार्यालयको च.नं.२६८२ मिति २०८३/०१/०४ को प्राप्त पत्रानुसार माग भए बमोजिम शासकीय सुधारका १०० बुँदा मध्ये यस कार्यालय सँग सम्बन्धित बुँदाहरुको पहिचान गरी ति बुँदाहरु कार्यान्वयनको लागी कार्ययोजना तयार गरी यसै पत्र साथ संलग्न राखी पठाइएको बेहोरा जानकारीका लागि अनुरोध छ ।

.....  
सम्सेर घर्ति क्षेत्री  
कार्यालय प्रमुख  
सम्सेर घर्ति क्षेत्री  
कार्यालय प्रमुख

व्यावसायिक र सिर्जनशील प्रशासन, विकास, समृद्धि र सुशासन  
फोन नं. ०६९५२२०९२

## शासकीय सुधार कार्ययोजना

क्र.स	१०० वृद्धि कार्यसूचीको बुदा नं.	कार्यसूची	कार्यान्वयनका लागी पहिचान गरिएका क्रियाकलापहरु	जिम्मेवार निकाय	सहयोगी निकाय	समय	लागत	अनुगमन सूचक
१.	२	नतिजामा आधारित शासकीय प्रबन्ध लागु गर्न कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवाहरुको प्रकृति अनुसार बौडफाँड गरी कर्मचारीलाई सेवाग्राही प्रति जिम्मेवार बनाउने	नतिजामा आधारित शासकीय प्रबन्ध लागु तथा कार्यान्वयन	एकीकृत सेवा कार्यालय म्याग्दी	सामाजिक विकास युवा तथा खेलकुद मन्त्रालय र पर्यटन तथा उद्योग मन्त्रालय	निरन्तर	थप लागत आवश्यक नपर्ने	कार्यालय प्रमुख तथा तालुक निकायबाट हुने अनुगमन
२.	५.	दलित तथा ऐतिहासिक रूपमा बहिस्कृत समुदायसँग क्षमायाचना र सुधारमुखी कार्यक्रम	दलित समुदायका लागी शसक्तिकरण तथा प्रविधि हस्तान्तरण कार्यक्रममा प्राथमिकता	एकीकृत सेवा कार्यालय म्याग्दी	सामाजिक विकास युवा तथा खेलकुद मन्त्रालय र पर्यटन तथा उद्योग मन्त्रालय	यस आ.व.	थप लागत आवश्यक नलाग्ने	
३.	१६	प्रत्येक पदको कार्यविवरणको वस्तुनिष्ठ सूचक ४५ दिन भित्र तयार तथा कार्यसम्पादनमा आबद्ध उत्तरदायित्व र पुनरावलोकन	प्रत्येक कर्मचारीलाई आफ्नो पद तथा दायित्व अनुसारको कार्यविवरण दिइ कार्यविवरण अनुसारको कार्यसम्पादनलाई का.स.सु.मा आबद्ध गर्ने ।	एकीकृत सेवा कार्यालय म्याग्दी	सामाजिक विकास युवा तथा खेलकुद मन्त्रालय र पर्यटन तथा उद्योग मन्त्रालय	यस आ.व.	थप लागत आवश्यक नलाग्ने	कर्मचारीको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन



सुधार कार्ययोजना  
संस्करण - २०७३

४.	२३	कार्यालयको पुनर्विन्यास योजना तयार गर्ने	कार्यालयको पहिलो तलामा उज्यालो वैकल्पिक विद्यालय रहेको, कार्यालय मर्ज प्रघात कार्यकक्षको अभाव रहेकोले सम्बन्धित निकाय सँगको समन्वयमा उज्यालो विद्यालयलाई अन्यत्र व्यवस्थापन गर्ने	एकीकृत सेवा कार्यालय म्यारदी	जिल्ला प्रशासन कार्यालय/ जिल्ला समन्वय समिति र वेनी नगरपालिका	यस आ.व.	थप लागत आवश्यक नलाने	
५.	६७	उद्योग व्यवसाय सँग सम्बन्धित विवरणहरु अध्ययन गरी Real Time Data लिने प्रणालि विकास गर्ने	TIMS को सहयोग मा उद्योग व्यवसाय दर्ता नबिकरण खारेजी नामसारी पुजी वृद्धिलाई थप व्यवस्थित गरी अध्ययनवधिक गर्ने	एकीकृत सेवा कार्यालय म्यारदी	सामाजिक विकास युवा तथा खेलकुद मन्त्रालय र पर्यटन तथा उद्योग मन्त्रालय	यस आ.व.	थप लागत आवश्यक नलाने	

सम्बन्धित  
सम्बन्धित क्षेत्री  
कार्यालय प्रमुख





गण्डकी प्रदेश सरकार

स्वास्थ्य मन्त्रालय

प्रदेश आयुर्वेद चिकित्सालय,  
बेनी, म्याग्दी, नेपाल

पत्र संख्या: ०८२/८३

चलानी नः ८४

मिति: २०८३/०२/०४

विषय: शासकीय सुधारका १०० बुँदा सम्बन्धी कार्य योजना पेश गरिएको बारे ।

श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय  
म्याग्दी, बेनी ।

उपरोक्त सम्बन्धमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय, म्याग्दीको मिति २०८३/०१/११ च.नं.२६८२ को पत्र तथा नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषदबाट स्वीकृत शासकीय सुधारका १०० बुँदामध्ये यस कार्यालयसँग सम्बन्धित बुँदाहरू कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा प्राप्त निर्देशन अनुसार यस प्रदेश आयुर्वेद चिकित्सालय बेनी, म्याग्दीबाट कार्यान्वयन गरिने गतिविधिहरू समेटि कार्ययोजना तयार गरी यसै साथ पेश गरिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

डा.कमलराज अधिकारी  
कार्यालय प्रमुख

कार्यालयको नाम: प्रदेश आयुर्वेद चिकित्सालय बेनी, म्याग्दी  
सरकारको १०० बुदे कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना



क्र.सं.	१०० बुदे कार्ययोजनाको बुदा नं.	कार्ययोजना	कार्यान्वयनका लागि पहिचान गरिएका क्रियाकलापहरू	विन्धवार तिकाय	सहयोगी तिकाय	समय	सागत	अनुगमन
१	२	नतिजात्म आधारित शासकीय पक्षन्य लागू तथा कार्यन्वयन	सेवा प्रदाहलाई सार्व, डिटे र परिणाममूखी बनाउनका लागि आवश्यक कार्यविधि, मापदण्ड र अनुगमन एगारली तयार/सशोधन गर्ने ।	प्रदेश आयुर्वेद चिकित्सालय	प्रदेश स्वास्थ्य मन्त्रालय	निरन्तर	थप बजेट आवश्यक नपर्ने	सेवाग्राही सन्तुष्टि
२	१०	सेवा प्रदाहलाई सार्व, डिटे र परिणाममूखी बनाउनका लागि आवश्यक कार्यविधि, मापदण्ड र अनुगमन एगारली तयार/सशोधन गर्ने ।	प्रवृत्त ईस्वमा काम गर्ने कर्मचारीहरूलाई तालिम ।	प्रदेश आयुर्वेद चिकित्सालय	प्रदेश स्वास्थ्य मन्त्रालय	निरन्तर	थप बजेट आवश्यक नपर्ने	सेवाग्राही सन्तुष्टि
३	२२	आर्तिक उपस्थितिनिर्माणसिद्धिने सेवाको लागि नगरिकलाई दुई/तीन पटकभन्दा बढी सेवा दिन र समय दिन नपर्ने व्यवस्था मिलाउने ।		प्रदेश आयुर्वेद चिकित्सालय	प्रदेश स्वास्थ्य मन्त्रालय	आवश्यकता अनुसार	थप बजेट आवश्यक नपर्ने	सेवाग्राही सन्तुष्टि
४	२२	आर्तिक उपस्थितिनिर्माणसिद्धिने सेवाको लागि नगरिकलाई दुई/तीन पटकभन्दा बढी सेवा दिन र समय दिन नपर्ने व्यवस्था मिलाउने ।		प्रदेश आयुर्वेद चिकित्सालय	प्रदेश स्वास्थ्य मन्त्रालय	निरन्तर	स्वीकृत बजेट अनुसार	सेवाग्राही सन्तुष्टि
५	८७	सरकारी तथा निजी अस्पतालका कुल शैत्यमाथो १० प्रतिशत नि:शुल्क उपहब्दा गराउनुपर्ने व्यवस्थाको पूर्ण कार्यान्वयन, Free Health Desk विकास गर्ने, डिजिटल रेफरल र अन्तर-अस्पताल स्वास्थ्य सूचना प्रणाली विकास, Health Protocol लागू, सरकारी अस्पतालमा Attendance Monitoring, Conductor Review र Cleanliness Audit एक हप्तामा शुरू गर्ने, अस्पताल परमर्तीमा औपचारिक अगुसरण र मूल्य देखिने डिजिटल एगारली सञ्चालन गर्ने, खुला धार्मिकी सञ्चालन व्यवस्था लागू गर्ने, अप्रिक्तता अस्पतालहरूमा Burn Ward स्थापना प्रक्रिया शुरू, आपतकालीन स्वास्थ्य सेवाका लागि एक्स एम्बुलेन्स चाँटेर अन्तरीष्टिय स्तरको विकास गर्ने ।	सेवा हर मध्य यस कर्वालयबाट उपलब्ध हुने सेवा हर मध्य सेवाग्राही मंत्री सेवा प्रवाह तथा सूचना व्यवस्थापन सुधार	प्रदेश आयुर्वेद चिकित्सालय	प्रदेश स्वास्थ्य मन्त्रालय	निरन्तर	स्वीकृत बजेट अनुसार	सेवाग्राही सन्तुष्टि
६	४८	खरिद प्रक्रियालाई पूर्ण डिजिटल, पारदर्शी र इयाकिसचोयग बनाउने ।	प्रचलित नियम कानूनको अधिनमा रही पारदर्शी र प्रितव्ययी रूपमा खरिद व्यवस्थापन गरिने । PAMS limits लगावत प्रणालीहरूको प्रभावकारी उपयोग र परिपालना गरिने ।	प्रदेश आयुर्वेद चिकित्सालय	अर्थ मन्त्रालय	निरन्तर	विनिर्भोजित बजेटको अधिनमा रही	

  
कार्यालय प्रमुख



नेपाल सरकार

फोन नं.- ०६९-५२०२४९  
ईमेल- myasdi@dos.gov.n

भूमि व्यवस्था, सहकारी, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

नापी विभाग

नापी कार्यालय म्याग्दी

पत्र संख्या:- २०८२/८३

प्राप्त पत्र संख्या:- .....

च.नं.- ९४२

मिति:- २०८३/०२/०९

नेपाल संवत् १९४६

विषय: विवरण सम्बन्धमा।

श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय म्याग्दी,  
बेनी, म्याग्दी।

प्रस्तुत विषयमा तहाँ कार्यालयको च.नं. २६८२ मिति २०८३/०९/१९ को पत्रबाट माग भए  
बमोजिमको विवरण तपसिल बमोजिम रहेको व्यहोरा अनुरोध छ।

तपसिल

सि.नं.	१०० बुँदे कार्यसूचीको बुँदा नं.	कार्यसूची	कार्यान्वयनकस सागि पहिचान गरिएका क्रियाकलापहरु	जिम्मेवार निकाय (आफ्नो कार्यालय)	सहयोगी निकाय	समय	लागत	अनुगमन सूचक
१	२	नतिजामा आधारित शासकीय प्रबन्ध लागु तथा कार्यान्वयन।	- प्राविधिक कामकाजको सागि समय व्यवस्थापन -सेवा प्रवाहलाई खिटो छरितो सम्पन्न गर्नको सागि जनशक्तिको उचित व्यवस्थापन तथा परिचालन। -कार्यालयमा रहेको भौतिक स्रोत साधनको उचित प्रयोगलाई सेवा प्रवाह सहज बनाउने। -सरोकारवाला व्यक्तिलाई मात्र	नापी कार्यालय	नापी विभाग	१५ दिन		सेवाग्राहीले सहज ढङ्गले गुणस्तरीय सेवा प्राप्त गर्न सक्ने अवस्था रहने। -फाइल/ कागजात बोकेर विश्व इयाल ढोकामा चाहरेर हिँड्नु पर्ने अवस्थाको श्रमत्य हुने।

*(Handwritten signature)*  
२०८३/०२/०९

नापी अधिकृत



नेपाल सरकार

फोन नं.- ०६९-५२०३४१  
ईमेल- myaradi@dos.gov.n

भूमि व्यवस्था, सहकारी, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

नापी विभाग

नापी कार्यालय म्याग्दी

			सेवा लिनै व्यवस्था गर्ने। निवेदनको सरलिकरण तथा सहजिकरण गरिदिने। सेवाग्राही सहायता तथा सहजिकरण।				
२	२२	फ्रन्ट डेस्कमा काम गर्ने कर्मचारीहरुका लागि तालिम।	-सेवाग्राहीसंग गर्ने व्यवहार र सहजिकरण सम्बन्धमा सामान्य अन्तरक्रिया। -कार्यालय समय पालना र ड्रेस कोड पालना सम्बन्धमा कार्यालयको अभिलेख व्यवस्थापन र कामजात सरक्षण सम्बन्धमा	"	७ दिन		-सेवाग्राही सन्तुष्टि बढी हुने। -निर्धारित पोषक पालना तथा एकरूपता कायम हुने

०५/११/२०७४  
तुलसी प्रसाद पौडेल  
नापी अधिकारी अधिकृत





डिभिजन वन कार्यालय म्याग्दी शासकीय सुधार कार्यान्वयन कार्यायोजना ।

क्र. स	१०० बुँदे कार्य सूची बुदाँ नं	कार्यसूची	कार्यान्वयनका लागि पहिचान गरिएका क्रियाकलापहरु	जिम्मेवारी निकाय	सहयोगी निकाय	समय	लागत	अनुगमन सूचक
१	२	नतिजामा आधारित शासकीय प्रवन्ध लागु तथा कार्यान्वयन	नतिजामा आधारित शासकीय प्रवन्ध लागु गर्न कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवाहरुको प्रकृति अनुसार बाँडफाँड गरी कर्मचारीलाई सेवाग्राही प्रति जिम्मेवार बनाउने	डिभिजन वन कार्यालय म्याग्दी	वन तथा वातावरण मन्त्रालय र वन निर्देशनालय	निरन्तर	थप लागत आवश्यक नपर्ने	कार्यालय प्रमुख तथा तालुक निकाय
२	१२	सार्वजनिक प्रशासनलाई राजनीतिक हस्तक्षेपबाट पूर्णत मुक्त गर्ने	कुनै पनि राजनीतिक दल र तिनका भातृसङ्घ संगठनका सदस्यता नलिने र दलिय ट्रेड युनियनमा नलाग्ने	डिभिजन वन कार्यालय म्याग्दी	वन तथा वातावरण मन्त्रालय र वन निर्देशनालय	निरन्तर	थप लागत आवश्यक नपर्ने	कार्यालय प्रमुख तथा तालुक निकाय
३	१३	कर्मचारी आचरसंहिताको अक्षरश कार्यान्वयन कर्मचारीहरुले व्यावसायिक मर्यादा र सरकारका निर्णयहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयन	कर्मचारी ड्रेस कोड, कर्मचारी परिचयपत्र, ढिला आउनेको गयल गर्ने र कर्मचारीलाई आफ्नो सेवा प्रति जिम्मेवार बनाउने र सरकारका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्न प्रभावकारी भूमिका निभाउने	डिभिजन वन कार्यालय म्याग्दी	वन तथा वातावरण मन्त्रालय र वन निर्देशनालय	निरन्तर	थप लागत आवश्यक नपर्ने	कार्यालय प्रमुख

*(Signature)*  
**वसन्त केसव अधिकारी**  
 डिभिजन वन अधिकृत



४	१६	प्रत्येक पदको कार्यविवरणको वस्तुनिष्ठ सूचक ४५ दिनभित्र तयार तथा कार्यसम्पादनमा आबद् उतरदायित्व र पुनरावलोकन प्रणाली लागू	प्रत्येक कर्मचारीलाई आफ्नो पद तथा दायित्व अनुसारको कार्यविवरण दिई कार्यविवरण अनुसारको कार्यसम्पादनलाई का.स.मु. मा आबद् गर्ने	डिभिजन वन कार्यालय म्याग्दी	वन तथा वातावरण मन्त्रालय र वन निर्देशनालय	यस आ.ब.	थप लागत आवश्यक नपर्ने	कर्मचारी को कार्यसम्पादन मूल्यांकन
५	२२	फ्रन्ट डेस्कमा काम गर्ने कर्मचारीहरूको लागि तालिम	कर्मचारीहरूको कार्यक्षमता अभिवृद्धिको लागि फिल्डस्तरमा खटिने कर्मचारीहरूलाई सेवा प्रवेश तालिम Arc GIS , R- Programming तालिम	डिभिजन वन कार्यालय म्याग्दी	वन तथा वातावरण मन्त्रालय र वन निर्देशनालय तथा वन अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण केन्द्र	यस आ.ब.	-	-
६	२३	कार्यालयको पुनर्विन्यास योजना तयार गर्ने	कार्यालयमा कार्यक्षमताको अभाव भएकोले विगतको भूसंरक्षण कार्यालयसँग समन्वय गरि २ वटा कोठा मर्मत गरि कार्य कक्ष बढाउने	डिभिजन वन कार्यालय म्याग्दी	वन तथा वातावरण मन्त्रालय र वन निर्देशनालय	यस आ.ब.	-	-
७	३२	भौतिक उपस्थिति मार्फत लिनुपर्ने सेवाको लागि नागरिकलाई सुविधा हुने समय दिन र समय लिन सक्ने व्यवस्था मिलाउने	सार्वजनिक विदाका दिन बाहेक प्रत्येक दिन बिहान ९.०० बजे देखि अपरान्ह ५.०० बजे सम्म सेवा	डिभिजन वन कार्यालय म्याग्दी	-	निरन्तर	थप लागत आवश्यक नपर्ने	कार्यालय प्रमुख तथा तालुक निकाय

  
**बसन्त कोराव अधिकारी**  
 डिभिजन वन अधिकृत



नेपाल सरकार

भूमि व्यवस्था, सहकारी, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभाग

भूमि प्रशासन कार्यालय

फोन नं: ०६९-५२०९२४

इमेल: [myagdi@dolma.gov.np](mailto:myagdi@dolma.gov.np)

पत्र संख्या: ०८२/८३

चलानी नं.: १६६१



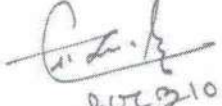
मिति २०८३/०२/०७

नेपाल सम्बत: १९४६

श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय,  
बेनी म्याग्दी

विषय:- शासकीय सुधारका बुँदाहरुको कार्यान्वयन कार्ययोजना सम्बन्धमा ।

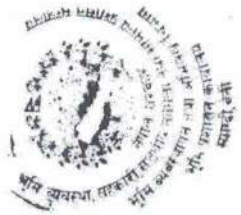
प्रस्तुत विषयका सम्बन्धमा तहाँ कार्यालयको मिति २०८३/०१/११ च.नं. २६८२ को पत्र प्राप्त भइ व्यहोरा अवगत भयो सो सम्बन्धमा यस कार्यालयले गर्नु पर्ने/गर्न सक्ने क्रियाकलापहरुको कार्य योजनासम्बन्धी विवरण पाना थान-२ यसै पत्र साथ संलग्न राखि पठाइएको व्यहोरा जानकारीको लागि अनुरोध छ ।

  
२०८३/०२/०७

सुधना कुमारी श्रेष्ठ  
भूमि प्रशासन अधिकृत,  
भूमि प्रशासन अधिकृत

"व्यवसायिक र सिर्जनशील प्रशासकै : विकास, समृद्धि र सुशासन "

क्र.सं	१०० बुँदे कार्यसूचीको बुँदा नं.	कार्यसूची	कार्यान्वयनका लागि पहिचान गरिएका क्रियाकलापहरु	जिम्मेवार निकाय (आफ्नो कार्यालय)	सहयोगी निकाय	समय	लागत	अनुगमन सूचक
१	२२	फ्रन्ट डेस्क र हेल्पडेस्कमा कार्यरत कर्मचारीहरुको क्षमता विकास।	• सेवाग्राहीको बढी भीड हुने फाँट र फ्रन्ट डेस्कका कर्मचारीलाई अनलाइन प्रणाली सञ्चालन र नागरिक मैत्री व्यवहार सम्बन्धी १ दिने कार्यगत तालिम दिने।	मालपोत कार्यालय	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, म्याग्दी		आन्तरिक स्रोत	• तालिम प्राप्त कर्मचारी संख्या



जिल्ला प्रशासन कार्यालय, म्याग्दी  
२०७३-०७-२२

२	<p>• जिल्ला भित्रका सम्पूर्ण सार्वजनिक, सरकारी, ऐलानी र गुठी जग्गाहरूको डिजिटल लगत तयार गरी अद्यावधिक गरिएको ।</p> <p>• अनधिकृत रूपमा कब्जा गरिएका जग्गाहरू खालि गराउन अतिक्रमित जग्गाको विवरण नगरपालिकालाई लेखि पठाइएको ।</p>	<p>सार्वजनिक र सरकारी जग्गाको डिजिटल अभिलेख र अवैध कब्जा हटाउने।</p>	<p>नापी कार्यालय / मालपोत कार्यालय</p>	<p>जिल्ला प्रशासन कार्यालय, स्थानीय तहहरू</p>	<p>आन्तरिक स्रोत / विशेष व्यवस्था</p>	<p>• डिजिटल अभिलेखमा समेटिएको जग्गाको क्षेत्रफल</p>
---	--	--	--	---	---------------------------------------	---

  
**शुभिम प्रशासन अधिकाृत**







संलग्नक आदेशको  
प्रति ज्ञापन

संलग्नक आदेशको  
प्रति ज्ञापन

क्र.सं.	कार्यालयको विवरण	कार्यालयको नाम	कार्यालयको ठेका	कार्यालयको पता	कार्यालयको संस्था	कार्यालयको विवरण	कार्यालयको विवरण	कार्यालयको विवरण	कार्यालयको विवरण
१	काठमाडौं	काठमाडौं	काठमाडौं	काठमाडौं	काठमाडौं	काठमाडौं	काठमाडौं	काठमाडौं	काठमाडौं
२	काठमाडौं	काठमाडौं	काठमाडौं	काठमाडौं	काठमाडौं	काठमाडौं	काठमाडौं	काठमाडौं	काठमाडौं
३	काठमाडौं	काठमाडौं	काठमाडौं	काठमाडौं	काठमाडौं	काठमाडौं	काठमाडौं	काठमाडौं	काठमाडौं
४	काठमाडौं	काठमाडौं	काठमाडौं	काठमाडौं	काठमाडौं	काठमाडौं	काठमाडौं	काठमाडौं	काठमाडौं
५	काठमाडौं	काठमाडौं	काठमाडौं	काठमाडौं	काठमाडौं	काठमाडौं	काठमाडौं	काठमाडौं	काठमाडौं
६	काठमाडौं	काठमाडौं	काठमाडौं	काठमाडौं	काठमाडौं	काठमाडौं	काठमाडौं	काठमाडौं	काठमाडौं
७	काठमाडौं	काठमाडौं	काठमाडौं	काठमाडौं	काठमाडौं	काठमाडौं	काठमाडौं	काठमाडौं	काठमाडौं
८	काठमाडौं	काठमाडौं	काठमाडौं	काठमाडौं	काठमाडौं	काठमाडौं	काठमाडौं	काठमाडौं	काठमाडौं
९	काठमाडौं	काठमाडौं	काठमाडौं	काठमाडौं	काठमाडौं	काठमाडौं	काठमाडौं	काठमाडौं	काठमाडौं
१०	काठमाडौं	काठमाडौं	काठमाडौं	काठमाडौं	काठमाडौं	काठमाडौं	काठमाडौं	काठमाडौं	काठमाडौं

उपरोक्त विषयमा त्यस कार्यालयको मिति २०८३/०९/१९ गतेको (ब.नं. २६८२) पत्राचार नेपाल सरकार  
मान्यपत्र २०८३/०९/१९ गतेको पत्राचारको आधारमा सन्तुष्टि प्राप्त भएको छ।

विषय: शासकीय सुधार कार्यालय सन्तुष्टि पत्राचारको आधारमा सन्तुष्टि प्राप्त भएको छ।

श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय,  
बोनी, काठमाडौं।

ब.नं: १९६

म.सं: २०८२/०८३

मिति: २०८३/०९/१४



नेपाल सरकार  
सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय  
जिल्ला प्रशासन कार्यालय  
बोनी, काठमाडौं



डेलिफोन नं-०१९-५२०९२१, ९८५६६३३२३३४४ वेबसाइट:-vhlsecmryagd@gandaki.gov.np ईमेल:-vhl@mryagd.com  
"व्यवसायिक र सिविलियन प्रशासन: विकास, समृद्धि र सुशासन"

गण्डकी प्रदेश  
वि. कार्यालय प्रमुख  
पश्चिमी विकास अधिकारी

प्रस्तुत विषयका सम्बन्धमा तहसी कार्यालयको मिति २०८३/०९/१९, चलासी नं २३८२ को प्रस्तावट माग भए बमोजिम शासकीय सुधारका १०० बुँदा मध्ये यस कार्यालयसँग सम्बन्धित बुँदाहरूको पहिचान गरि लि बुँदाहरू कार्यालयको लागि कार्यायोजना तयार गरि यसै पत्र साथ संलग्न गरि पठाइएको बहेला अनुसोधमा

श्री खिल्ला प्रशासन कार्यालय, न्यागदी ।

विषय:- शासकीय सुधार कार्ययोजना सम्बन्धमा ।

मिति: २०८३/०२/०९

पत्र संख्या : ०८२/८३  
चलासी नं : २८६

vhl@mryagd@gmail.com  
९८५६६३३२३३४  
०३९ ५२०९२१

गण्डकी प्रदेश सरकार  
कृषि, भूमि व्यवस्था तथा सहकारी मन्त्रालय  
प्रतिरिनी अस्पताल तथा पशु सेवा कार्यालय, न्यागदी



शासकीय सुधार कार्ययोजना

क्र.सं.	१०० बूँदे कार्यसूचीको बुँदा नं	कार्यसूची	कार्यान्वयनको लागि पहिचान गरिएका क्रियाकलापहरू	जिम्मेवार निकाय (आफ्नो कार्यालय)	सहयोगी निकाय	समय	लागत	अनुगमन सूचक
१	२	१ नतिजाका आधारित शासकीय प्रबन्ध लागू गर्ने कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवाहरूको सन्दर्भमा सेवाको प्रकृति अनुसार कर्मचारीहरूलाई यथोचित जिम्मेवारी बाँडफाँड गरी सेवा प्रवाहलाई नतिजामुखी बनाउने	नतिजाका आधारित शासकीय प्रबन्ध लागू तथा कार्यान्वयन	भेटेरिनी अस्पताल तथा पशु सेवा कार्यालय, न्यागदी प्रदेश	भूमि व्यवस्था कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय, गण्डकी प्रदेश	तत्काल गर्ने सक्िले	थप लागत आवश्यक नपर्ने	
२	५	दलित तथा ऐतिहासिक रूपमा वरिष्ठ समुदाय सँग क्षमायाचना गरि सुधारमाथि कार्यक्रमको	दलित तथा ऐतिहासिक रूपमा वरिष्ठ समुदाय सँग क्षमायाचना र सुधार मुखी कार्यक्रम घोषणा	भेटेरिनी अस्पताल तथा पशु सेवा कार्यालय, न्यागदी प्रदेश	भूमि व्यवस्था कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय, गण्डकी प्रदेश	बजेट तथा कार्यक्रम प्राप्त		
३	१०	१. हाल कार्यान्वयनमा रहेका कार्यविधि, मापदण्ड मा रहेका जटिलता पहिचान गर्ने । २. देखिएका जटिलतालाई सुधार गर्न सुधारका बुँदाहरू तयार गर्ने । ३. तयार गरिएका बुँदाहरूलाई सशोधनका लागि तालुक मन्त्रालयमा लेखि पठाउने ।	सेवा प्रवाहलाई सरल छिटो र परिणाममुखी बनाउनको लागि हाल कार्यान्वयनको रहेका आवश्यक कार्यविधि, मापदण्ड र अनुगमन प्रणाली सशोधन गर्न आवश्यक देखिएका बुँदाहरू तयार गर्ने	भेटेरिनी अस्पताल तथा पशु सेवा कार्यालय, न्यागदी प्रदेश	भूमि व्यवस्था कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय, गण्डकी प्रदेश	भण्डारी कार्यविधि तथा मापदण्ड सशोधन पश्चात	थप लागत आवश्यक नपर्ने	
४	१२	सार्वजनिक प्रशासनमा हुने हस्तक्षेपको पहिचान गर्ने २. राजनैतिक हस्तक्षेपलाई निरस्तसाहित गर्ने	सार्वजनिक प्रशासनलाई राजनैतिक हस्तक्षेपलाई पूर्णतः मुक्त गर्ने	भेटेरिनी अस्पताल तथा पशु सेवा कार्यालय, न्यागदी प्रदेश	भूमि व्यवस्था कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय, गण्डकी प्रदेश	तत्काल गर्ने सक्िले	थप लागत आवश्यक नपर्ने	



गोपान गिरी  
पशु विकास अधिकृत

१३। १. कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई कर्मचारी आचारसंहिताको बारेमा थप प्रशिक्षित गर्ने । २. आचारसंहिता उलंघन हुन नदिने । ३. उलंघन भएका कारवाही गर्ने ।	कर्मचारी आचारसंहिताको अक्षरशः कार्यव्यवहार, कर्मचारीहरूले व्यावसायिक मर्यादा कायम र सरकारका निर्णयहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन	भटेरिनी अस्पताल तथा पशु सेवा कार्यालय, स्याग्दी	भूमि व्यवस्था कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय, गण्डकी प्रदेश	तत्काल गर्ने सकिने	थप लागत आवश्यक नपर्ने
१४। १. भौतिक उपस्थित माफत लिन पर्ने सेवाको लागि नागरिकलाई सुविधा हुने समय दिन र समय लिन सक्ने व्यवस्था गिलाउने	भौतिक उपस्थित माफत लिन पर्ने सेवाको लागि नागरिकलाई सुविधा हुने समय दिन र समय लिन सक्ने व्यवस्था गिलाउने	भटेरिनी अस्पताल तथा पशु सेवा कार्यालय, स्याग्दी	भूमि व्यवस्था कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय, गण्डकी प्रदेश	तत्काल गर्ने सकिने	थप लागत आवश्यक नपर्ने
१५। खरिद प्रक्यालाई पूर्णतः डिजिटल बनाउनको लागि सार्वजनिक खरिद ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिमका मापदण्डहरू पूर्णतः पालना गर्ने ।	खरिद प्रक्यालाई पूर्णतः डिजिटल बनाउनको लागि सार्वजनिक खरिद ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिमका मापदण्डहरू पूर्णतः पालना गर्ने ।	भटेरिनी अस्पताल तथा पशु सेवा कार्यालय, स्याग्दी	भूमि व्यवस्था कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय, गण्डकी प्रदेश	तत्काल गर्ने सकिने	थप लागत आवश्यक नपर्ने



गोपाब सिरी  
पशु विकास अधिकृत  
नि. कार्यालय प्रमुख

३३



निर्वाचन आयोग, नेपाल

जिल्ला निर्वाचन कार्यालय, म्याग्दी



प.सं: २०८२/०८३

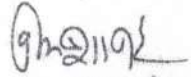
च.नं: ८०८

मिति: २०८३।०२।०१

विषय: नेपाल सरकारको शासकीय सुधार सम्बन्धी १०० बुद्धे कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना सम्बन्धमा।

श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय,  
म्याग्दी

प्रस्तुत विषयमा मिति २०८३/०१/०४ को कार्यालय प्रमुखको बैठकको निर्णय तथा जिल्ला प्रशासन कार्यालय, म्याग्दीको च.नं २६८२, मिति २०८३/०१/१५ को पत्रबाट माग भए बमोजिम नेपाल सरकार मन्त्रीपरिषद्को मिति २०८२/१२/१३ को बैठकबाट स्वीकृत शासकीय सुधारका १०० वटा बुँदामध्ये जिल्ला निर्वाचन कार्यालयले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित २१ बुँदाहरू पहिचान गर्नुका साथै त्यी बुँदाहरू कार्यान्वयनका लागि क्रियाकलापहरू निर्धारण तथा कार्यान्वयन योजना तयार गरी यसै साथ पठाइएको व्यहोरा सादर अनुरोध छ।

  
२०८३।०२।०१

दिसल प्रसाद गौतम  
जिल्ला निर्वाचन अधिकारी

सरकारको १०० बुदे कार्यक्रम कार्यान्वयनकार्ययोजना

कार्यालयको नाम: जिल्ला निर्वाचन कार्यालय, म्याग्दी

ठेगाना: बेनी नगरपालिका-७, म्याग्दी

सि.नं	कार्यसूचीको बुदा नं	कार्य	कार्यान्वयनका लागि पहिचान गरिएका क्रियाकलापहरू	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय	सहयोगी निकाय	समय	लागत	अनुगमन सूचक
१.	२.	नतिजामा आधारित शासकीय प्रबन्ध लागु तथा कार्यान्वयन	<ul style="list-style-type: none"> <li>पद अनुसारको कार्यविवरण र सूचक तयार गरिने</li> <li>कर्मचारीसँग कार्यसम्पादन सम्झौता र सो अनुसार मूल्यांकन</li> <li>कार्यालयबाट सम्पादित हुने कार्यमा गुणात्मक र परिभाषात्मक वृद्धि गरिने</li> </ul>	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय	निर्वाचन आयोग	जेठ १५ भित्र	थप बजेट आवश्यक नपर्ने	कार्यविवरण र कार्यसम्पादन सम्झौता दर्ता तथा अद्यावधिक गरिएको विवरण
२.	५.	दलित तथा ऐतिहासिक रूपमा वहिष्कृत समुदायसँग क्षमतायाचना र सुधारमुखी कार्यक्रम घोषणा	<ul style="list-style-type: none"> <li>विना भेदभाव र पूर्वग्रह सेवा प्रवाह, दलित समुदायलाई प्राथमिकता दिइने</li> </ul>	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय		निरन्तर	थप बजेट आवश्यक नपर्ने	
३.	१०.	सेवा प्रवाहलाई सरल छिटो र परिणाममुखी बनाउनका लागि आवश्यक कार्यविधि, मापदण्ड र अनुगमन प्रणाली तयार /सशोधन	<ul style="list-style-type: none"> <li>आफै अन्तर्गत नवावली दर्ता गर्न नसकेहरूका लागि फोन, इमेल, म्यासेज मार्फत विवरण प्राप्त गरेर समेत विवरण प्रविष्टिमा सहयोग गर्ने</li> <li>पद अनुसार कार्यविवरण र सो का अनुगमन सूचकको व्यवस्था</li> <li>आवश्यकता अनुसार युन्टी/घरदैलो सेवा प्रदान गरिने</li> </ul>	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय	निर्वाचन आयोग	निरन्तर	कार्यालयको बजेटको अधीनमा	मतदाता नामावली दर्ता र अद्यावधिकको संख्यात्मक विवरण

१०२१११८  
२०८२१०२१०९  
जिमल प्रसाद शर्मा  
जिल्ला निर्वाचन अधिकारी

सि.नं	कार्यसूचीको बुदा नं	कार्य	कार्यान्वयनका लागि सहयोगी निकाय	समय	लागत	अनुगमन सूचक
४.	१२.	सार्वजनिक प्रशासनलाई राजनीतिक हस्तक्षेपबाट पूर्णतः मुक्त गर्ने, कर्मचारी आचारसंहिताको अक्षरशः कार्यान्वयन, कर्मचारीहरूले व्यावसायिक मर्यादा कायम र सरकारका निर्णयहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन	कार्यान्वयनका लागि सहयोगी निकाय राजनीतिक दल र पदाधिकारी	निरन्तर	धप लागत नलाग्ने	
५.	१३.	कर्मचारी आचारसंहिताको अक्षरशः कार्यान्वयन, कर्मचारीहरूले व्यावसायिक मर्यादा कायम र सरकारका निर्णयहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय	निरन्तर	कार्यालयको बजेटको परिधिभित्र	
६.	१६.	प्रत्येक पदको कार्याविवरण वस्तुनिष्ठ सूचक ४५ दिनभित्र तयार तथा कार्यसम्पादनमा आबद्ध उत्तरदायित्व र पुनरावलोकन प्रणाली लागू	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय	जेठ १५ भित्र	धप बजेट आवश्यक नपर्ने	कार्याविवरण र कार्यसम्पादन सम्झौता दर्ता तथा अद्यावधिक गरिएको विवरण, जानकारी र सूचना प्रदान गरिएको अभिलेख
७.	१८.	सरकारी कार्यालयहरूको भौतिक पूर्वाधार र स्तरीकृत विन्यास लागि दुई महिनाभित्र न्यूनतम मापदण्ड तर्जुमा	नेपाल सरकार निर्वाचन आयोग	चालु आव भित्र	विनियोजित बजेटको अधीनमा	कार्यालय र पूर्वाधारसँग सम्बन्धित तस्वीरहरू

१०/११/१९  
२०८३/०२/०९  
विमल प्रसाद गौतम  
जिल्ला निर्वाचन अधिकारी

सि.नं	कार्यसूचीको बुदा नं	कार्य	कार्यान्वयनका लागि पहिचान गरिएका क्रियाकलापहरू	जिम्मेवार निकाय	सहयोगी निकाय	समय	लागत	अनुगमन सूचक
२२.		फ्रन्ट डेस्कमा काम गर्ने कर्मचारीहरूका लागि तालिम	<ul style="list-style-type: none"> <li>सेवाग्राही र कर्मचारीले प्रयोग गर्ने सवारी साधन पार्किङका लागि टहरा बनाइने</li> <li>कार्यालयका कर्मचारीहरूका लागि परिवर्तित परिधि, सेवाग्राहीको मनोवृत्ति, जनचाहना र राष्ट्रसेवाले ओत्प्रेत भै कार्य गर्न निरन्तर अनुशिक्षण र उत्प्रेरणा प्रदान गरिने</li> </ul>	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय		निरन्तर	थप बजेट आवश्यक नपर्ने	सेवाग्राहीको पृष्ठपोषण
२३.		कार्यालयको पुनर्विन्यास योजना तयार गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>विद्युतीय माध्यमलाई प्रयोग गरी सुधारप्रेरित र मितव्ययी सेवा प्रवाह गरिने</li> <li>आवश्यकता अनुसार घुम्ती/घरदैलो सेवा प्रदान गरिने</li> </ul>	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	निरन्तर	विनियोजित बजेटको अधीनमा	
२४.		२४ घण्टे राष्ट्रिय नागरिक सहायता तथा गुनासो व्यवस्थापन प्रणाली सञ्चालन, गुनासो दर्ताका लागि बहुच्यानलको व्यवस्था	<ul style="list-style-type: none"> <li>सूचना अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था र विवरण देखिने गरी टाँस गरिने</li> <li>कार्यालयको इमेल, म्यासेन्जर र हाट्सपपमा प्राप्त सूचना र गुनासा पेश गर्न सक्ने</li> <li>कार्यालयमा गुनासो भेटिकाको व्यवस्था</li> <li>गुनासाहरूको यथासंघ सम्बोधन गरिने</li> </ul>	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय		निरन्तर	थप बजेट आवश्यक नपर्ने	सूचना अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारीको बोर्डको व्यवस्था

११/११/२०७९  
२०८३/२०१०९  
विमल प्रसाद शर्मा  
जिल्ला निर्वाचन अधिकारी

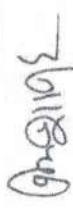
सि.नं	कार्यक्षेत्रको बुदा नं	कार्य	कार्यान्वयनका लागि पहिचान गरिएका क्रियाकलापहरू	जिम्मेवार निकाय	सहयोगी निकाय	समय	लागत	अनुगमन सूचक
११.	२६.	पासपोर्ट, नागरिकता र सवारी लाइसेन्स लगायत सेवाहरू मुहारीविहीन समयबद्ध र डिजिटल प्रणालीमा रूपान्तरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>मतदाता नामावली दर्ताका लागि राष्ट्रिय परिचय पत्रको विवरण प्रयोग गरिने</li> <li>राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण र नामावली दर्ताका कार्यक्रममा समन्वय सहकार्य गरिने</li> <li>कार्यालयमा विद्युतीय हजिरी प्रणाली जडान तथा सञ्चालन गरिने</li> </ul>	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	निरन्तर	थप बजेट आवश्यक नपर्ने	सेवा प्राप्त गर्नेहरूको संख्या र अभिलेख
१२.	२८.	संघ प्रदेश र स्थानीय तहका सबै सरकारी निकायहरूमा GIOMS प्रणालीलाई सुदृढ र प्रयोगकर्ता मैत्री बनाउने	<ul style="list-style-type: none"> <li>राष्ट्रिय परिचयपत्र, घटना दर्ताको विवरण मतदाता नामावली दर्ता तथा अद्यावधिकमा प्रयोग गरिने</li> <li>मतदाता विभिन्न व्यक्ति तथा कार्यालयबाट माग भए अनुसार कानूनबमोजिम मतदाता विवरण उपलब्ध गराइने</li> </ul>	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, स्थानीय पञ्चिकाधिकारीको कार्यालय	निरन्तर	विनियोजित बजेटको अर्धनमा	
१३.	२९.	सरकारसँग पहिलो नै भएको नागरिकको वैयक्तिक विवरणको प्रयोग	<ul style="list-style-type: none"> <li>राष्ट्रिय परिचयपत्र, घटना दर्ताको विवरण मतदाता नामावली दर्ता तथा अद्यावधिकमा प्रयोग गरिने</li> <li>मतदाता विभिन्न व्यक्ति तथा कार्यालयबाट माग भए अनुसार कानूनबमोजिम मतदाता विवरण उपलब्ध गराइने</li> </ul>	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, स्थानीय पञ्चिकाधिकारीको कार्यालय	निरन्तर	थप बजेट आवश्यक नपर्ने	अद्यावधिक गरिएको मतदाता विवरण, मतदाता नामावली प्रमाणितको संख्या
१४.	३०.	सरकारी एप तथा पोर्टलहरू अपाङ्गता भएका व्यक्ति र कम प्राविधिक ज्ञान भएकाहरूले पनि चलाउन सक्ने बनाउने	<ul style="list-style-type: none"> <li>मतदाता नामावली प्रि रजिष्ट्रेशन र अद्यावधिक प्रणाली प्रयोग गर्न सिकाउन विद्यालयस्तर शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गरिने</li> <li>प्राविधिक ज्ञान कमी भएका सेवाग्राहीलाई कार्यालयबाटै सहजीकरण गरिदिने</li> </ul>	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय	निर्वाचन आयोग	निरन्तर	थप बजेट आवश्यक नपर्ने	

७२/११२  
२०८२/०२/०१  
विमल प्रसाद शीतल  
जिल्ला निर्वाचन अधिकारी

सि.नं	कार्यसूचीको बुदा नं	कार्य	कार्यान्वयनका लागि पहिचान गरिएका क्रियाकलापहरू	जिम्मेवार निकाय	सहयोगी निकाय	समय	लागत	अनुगमन सूचक
१५.	३१.	नागरिक एपबाट प्रहरी प्रतिवेदन, राहदानी, सवारी चालक अनुमति पत्र समेतका लागि आवेदन दिन सक्ने बनाउने	<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिक एपमार्फत मतदाता नामावलीमा नाम प्रविष्टिका लागि प्राप्त आवेदन उपर निर्णय गरिने</li> </ul>	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय	निर्वाचन आयोग	निरन्तर	थप बजेट आवश्यक नपर्ने	
१६.	३२.	मौलिक उपस्थिति मार्फत लिनुपर्ने सेवाको लागि नागरिकलाई सुविधा हुने समय दिन र समय लिन सक्ने व्यवस्था मिलाउने	<ul style="list-style-type: none"> <li>अनलाइन र राष्ट्रिय परिचयपत्र मार्फत र्ता तथा प्रणालीमार्फत अद्यावधिकको कार्यलाई बढावा दिने</li> <li>प्राप्त निवेदन उपर समयमै निर्णय गरी सरोकारवालाई जानकारी गराउने</li> </ul>	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय	निर्वाचन आयोग	निरन्तर	थप बजेट आवश्यक नपर्ने	अनलाइनबाट सेवा लिनेहरूको संख्यात्मक विवरण
१७.	३५.	प्रमाणपत्रहरू नागरिकले आधिकारिक मोबाइल एप/ नागरिक एप वा इमेलमा डाउनलोड गर्न मिल्ने व्यवस्था मिलाउने	<ul style="list-style-type: none"> <li>अद्यावधिक विवरण नागरिक एपबाट हेर्न मिल्ने बनाउन शुद्ध विद्यमान र त्रुटिरहित अभिलेख कायम गर्ने</li> </ul>	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय	निर्वाचन आयोग	निरन्तर	थप बजेट आवश्यक नपर्ने	
१८.	४८.	खरिद प्रक्रियालाई पूर्णत डिजिटल पारदर्शी र ट्र्याकिङयोग्य बनाउने	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रचलित नियम कानूनको अज्ञानमा रही पारदर्शी र मितव्ययी रूपमा खरिद व्यवस्थापन गरिने</li> <li>Pams, Ifmis लगायत प्रणालीहरूको प्रभावकारी उपयोग र परिपालना गरिने</li> </ul>	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय	अर्ध मन्त्रालय	निरन्तर	विनियोजित बजेटको अधीनमा रही	
१९.	८०.	कर प्रशासनलाई स्वचालित बनाउने, राजस्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने तथा करदातालाई सरल सेवा उपलब्ध गराउने कार्ययोजना तयार	<ul style="list-style-type: none"> <li>उम्मेदवार तथा दलले मतदाता नामावली लिदा र व्यक्तिले मतदाता नामावली प्रमाणित गरी लिदा तिर्नुपर्ने</li> </ul>	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	निरन्तर	थप बजेट आवश्यक नपर्ने	राजस्व संकलनको फाँटवारी

१७/०२/२०२१  
२०८२/०२/०१  
विमल प्रसाद गौतम  
जिल्ला निर्वाचन अधिकारी

सि.नं	कार्यसूचीको बुदा नं	कार्य	कार्यन्वयनका लागि पहिचान गरिएका क्रियाकलापहरू	जिम्मेवार व्यक्तिहरूको पद	सहयोगी निकाय	समय	लागत	अनुगमन सूचक
२०.	८४.	अड्डा अदालतमा रहेको ठूलो रकम निष्क्रिय भई विकास निर्माणमा उपयोग हुन नसकेको समस्या समाधान गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>राजस्व RIMS मार्फत संकलनलाई निरन्तरता दिइने</li> <li>राजस्वको डुरुस्त लेखा राखिने</li> <li>कार्यालयको नाउँमा रहेको धरौटी रकमको नामनामेसी र प्रयोजन बढावधिक गरी राख्ने</li> </ul>	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	निरन्तर	थप बजेट आवश्यक नपर्ने	धरौटीको मास्केवारी
२१.	१००.	सबैले एकताबद्ध भै नतिजामुलक सहकार्य गर्ने, सहकार्यलाई संस्थागत र परिणाममुखी बनाउने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>जिल्लास्थित सबै सरकारी कार्यालय र संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गरिने</li> <li>निर्वाचनका बखत बहुनिकाय समन्वयलाई प्रभावकारी बनाई स्वच्छ, निष्पक्ष र विद्यमान रूपमा निर्वाचन सम्पन्न गर्ने</li> </ul>	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय	मुख्य निर्वाचन अधिकृतको कार्यालय र अन्य सरकारी कार्यालयहरू	आवश्यकता अनुसार	थप बजेट आवश्यक नपर्ने	

  
 २०८३/०२/०१  
 बिसल प्रसाद गौतम  
 जिल्ला निर्वाचन अधिकारी



गण्डकी प्रदेश सरकार  
भौतिक पूर्वाधार विकास विभागको कार्यालय  
पूर्वाधार विकास मन्त्रालय  
पूर्वाधार विकास कार्यालय  
बेनी, म्याग्दी

पत्र संख्या: २०८२/०८३  
इमेल: idomyagdi1@gmail.com  
वेबसाइट: idomyagdi.gandaki.gov.np

पत्र संख्या:- २०८२/०८३

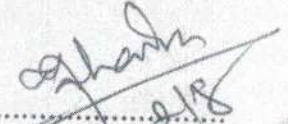
चलानी नं.:- ५१३

मिति:- २०८३/०२/०४

विषय:- शासकीय सुधारका १०० बुँदा मध्ये कार्यालयसँग सम्बन्धित बुँदाहरुको कार्यान्वयन कार्ययोजना सम्बन्धमा।

श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय  
म्याग्दी।

उपरोक्त सम्बन्धमा तहाँ कार्यालयको च.नं २६८२, मिति २०८३/०१/११ गतेको पत्रानुसार माग भए अनुसार शासकीय सुधारका १०० बुँदा मध्ये कार्यालयसँग सम्बन्धित बुँदाहरुको कार्यान्वयन कार्ययोजना सम्बन्धमा तपशिल अनुसार रहेको व्यहोरा अनुरोध छ।

  
महेन्द्र ब्रह्मदुर वानियाँ  
सि.डि.ई.  
महेन्द्र ब्रह्मदुर वानियाँ  
सि.डि.ई.

पूर्वाधार विकास कार्यालय म्याग्दी:- शासकीय सुधारका १०० बुँदा मध्ये कार्यालयसँग सम्बन्धित बुँदाहरुको कार्यान्वयन कार्ययोजना सम्बन्धमा

क्र.सं	बुँदा कार्यसूचि को बुँदा	कार्यसूचि	कार्यान्वयनका लागि पहिचान गरिएका क्रियाकलापहरु	जिम्मेवार निकाय	समय	लागत	अनुगमन सूचक
१	१३	कर्मचारी आचारसंहिताको अक्षरशः कार्यान्वयन कर्मचारीहरुको व्यावसायिक मर्यादा कायम र सरकारका निर्णयहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयन	नियमित अनुगमन गरि आवश्यक निर्देशन गर्ने	पूर्वाधार विकास कार्यालय	नियमित रुपमा		समयपालन, पोशाक, हाजिरी, विदा, काज आदि व्यवस्थित गरिएको
२	४८	खरिद प्रक्रियालाई पूर्णत डिजिटल पारदर्शी र ट्र्याकिङयोग्य बनाउने	योजनाका क्रमहरु विद्युतिय प्रणालिबाट ठेक्का आव्हान गरि कार्यान्वयन गर्ने गरिएको	पूर्वाधार विकास कार्यालय	नियमित रुपमा	तोकिएको र प्राप्त भएको बजेट अनुसारको	पि पि एम ओ ले निर्दिष्ट गरेको, मापदण्ड तथा बोलपत्र सम्बन्धि कागजातका आधारमा ठेक्का व्यवस्थापन गर्ने गरिएको
३	५२	आयोजना निगरानी कार्यतालिका बनाई कार्यान्वयन	नियमित तथा आवश्यकता अनुसार तोकिएका योजनाहरुको अनुगमन निरीक्षण गरिएको	पूर्वाधार विकास कार्यालय	नियमित रुपमा		स्वलगत निरीक्षण गरि तोकिएको मापदण्ड अनुसारको काम भए/नभएको एकिन गर्ने साथै सामाजिक संजालमा कार्यालयको युजर युप बनाई फिल्डका कार्य तथा गतिविधिको अपडेट गर्ने/गराउने गरिएको
४	१००	सबैले एकताबद्ध भै नतिजामुलक सहकार्य गर्ने सहकार्यलाई संस्थागत र परिमाणमुखी बनाउने	कार्यालय भित्र र बाहिर व्याप्तगत तथा संस्थागत रुपमा समन्वय तथा सहजिकरण गरि कार्यसम्पदन गर्ने गरिएको	पूर्वाधार विकास कार्यालय	नियमित रुपमा		समयमार्ने योजनालाई कार्यान्वयनको चरणमा लाग्न प्रगति हासिल गर्ने गरिएको



म्याग्दी, दि. २०७३  
 कार्यालय  
 (Signature)

(Signature)