

आज मिति २०७७ साल जेष्ठ ३२ गतेका दिन सम्पूर्ण सरकारी कार्यालयका कार्यालय प्रमुखहरूको बैठकको निर्णयहरू ।

निर्णयहरू:-

नि.नं. १. नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद् बैठक सं. १६/०७७ मिति २०७७/०२/२८ गतेको निर्णय अनुसार सरकारी कार्यालय, शिक्षण संस्थाका कार्यालय, गैह्र सरकारी तथा निजी क्षेत्रका कार्यालय र बैंक तथा वित्तिय संस्थाहरूलाई २ सिफ्टमा तपशिलका शर्तहरू पालना गरी संचालन गर्ने ।

क) कार्यालय बिहान ८ बजे देखि दिउसो १ बजेसम्म र दिउसो १ बजे देखि ६ बजेसम्म संचालन गर्ने,

ख) बिहान ८ बजे देखिको कामलाई १ बजे भित्र र दिउसो १ बजे देखिको कामलाई साँझ ६ बजेसम्म फर्छ्यौट गर्ने । यदि नसकिने अवस्था रहेमा अर्को दिनको सोही सीफ्टमा काम फर्छ्यौट गर्ने गरी पालो मिलाउने,

ग) कामको प्रकृति र कर्मचारी संख्याको अनुपातमा एक सिफ्टमा सेवा दिन सकिने सेवाग्राही संख्याको आन्तरिक व्यवस्था गर्ने,

घ) कार्यालयमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीलाई टोकन प्रणाली मार्फत सेवा पु-याउने,

ङ) टोकन सिस्टमका लागि टेलिफोन मार्फत टोकन नंम्बर र समय सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराउने,

च) कार्यालय प्रवेश बिन्दुमा साबुन पानी वा स्यानिटाईजरको व्यवस्था गर्ने,

छ) सेवाग्राहीले अनिवार्यरूपमा मास्क लगाउनु पर्ने र २ मिटरको सामाजिक दुरी कायम गर्ने,

ज) अशक्त, वृद्धा वृद्ध, गर्भवती, सुत्केरी र कामको प्रकृति अनुसार अत्यावश्यक देखिएका सेवा प्रवाहमा प्राथमिकता दिने,

झ) प्रत्येक कार्यालयले गुनासो रहित सेवा प्रवाह गर्ने । यसरी सेवा प्रवाह गर्दा अन्तर निकाय समन्वयलाई प्राथमिकता दिने,

ञ) सेवा प्रवाह गर्दा गुनासो आएमा त्यसको सहजीकरणका लागि एक जना कर्मचारीलाई सेवा प्रवाह सम्पर्क अधिकारी तोक्ने ।

नि.नं. २. कार्यालयमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीहरूलाई सहजीकरण गर्न प्रत्येक कार्यालयले सहायता कक्ष निर्माण गर्ने र एक जना कर्मचारी खटाउने । स्थापना भै सकेका सहायता कक्षलाई सेवाग्राही मैत्री बनाई प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्ने ।

नि.नं. ३. आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को प्रगति समिक्षा प्रत्येक कार्यालयले २०७७ श्रावण १५ गते भित्र जिल्ला प्रशासन कार्यालयको रोहवरमा गर्ने । यसरी गर्ने प्रस्तुतिकरण Power Point मा तयार गर्ने र सो प्रगति समिक्षामा काम गर्ने क्रममा आईपरेका समस्या, असल अभ्यास र भावि कार्यदिशा सहित पेश गर्नु पर्ने ।

नि.नं. ४. आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्यक्रम प्राप्त भए पश्चात त्यसको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि प्रत्येक कार्यालयले वार्षिक कार्ययोजना (क्यालेन्डर) सहित तयार गर्ने र सोको प्रगति प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा पेश गर्ने ।