१. भ्रष्टाचार विरुद्ध शून्य सहनशीलताको नीतिलाई कडाईका साथ अवलमवन गर्दै सुशासनको अनुभूति हुने गरी सेवा प्रवाह गर्ने र संगठनको हित तथा प्रतिष्ठा अभिवृद्धि हुने गरी व्यवसायिक कार्यकुशलता एवम् इमान्दारिताका साथ काम गर्ने कर्मचारीलाई प्रोत्साहित तथा पुरस्कृत गर्ने ।

२. सूचनाको हक सम्वन्धी ऐन, २०६४, नियमावली, २०६५ र विभिन्न निर्देशिका समेतका आधारमा सवै कार्यालयका कार्यालय प्रमुखहरुले ३/३ महिनामा गरिने स्वत: स्फुर्त प्रकाशनलाई नियमानुसार आ-आफ्नो कार्यालयको वेभसाईट र Facebook Page बाट अनिवार्य सार्वजनिक गर्ने ।

३. अफिसियल फेसवुक, ट्वीटर, भाइवर ईमेल आदी निर्माण गरी महत्तम उपयोग गर्ने ।

४. कार्यालयवाट सम्पादन भएका कार्यहरुको मासिक कार्यसम्पादन प्रतिवेदन तयार गरी सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०६५ को अनुसूची १ वमोजिमको ढाँचामा प्रत्येक महिना समाप्त भए लगत्तै सार्वजनिक गरी ऐ. नियमावलीको नियम ७ को उपनियम ४ वमोजिम सम्वन्धित मन्त्रालय र विभागलाई पठाई जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई समेत वोधार्थ दिने ।

५. अनिवार्य रुपमा प्रत्येक ३/३ महिनामा १ पटक सूचना अधिकारीको वैठक वस्ने । प्रत्येक कार्यालयले कार्यालयवाटै Rentalcharge भुक्तानी गर्ने गरी सुचना अधिकारीलाई १ अलग SIM उपलव्ध गराउने ।

६. यही श्रावण महिना भित्र गत आ.व.को जिन्सी निरिक्षण गरी प्रतिवेदनमा औल्याए अनुसार यही भाद्र महिना भित्र लिलाम विक्री गर्ने कार्य आरम्भ गर्ने ।

७. मालपोत, नापी [illegible] र सम्वन्धित स्थानीय तहको प्रतिनिधि रहने गरी सार्वजनिक जग्गाको लगत संकलन गर्ने र [illegible] जिल्ला प्रशासन [illegible] ।

८. कार्यालयको भौतिक स्रोतसाधनको लगत तयार गरी भाद्र १५ गते भित्र जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा अनिवार्य रुपमा पठाउने ।

९. आफू मातहतका अधिकृत स्तरसम्मका कर्मचारीहरुसँग कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने र अन्य कर्मचारीलाई अनिवार्य रुपमा कार्यविवरण दिई जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा समेत जानकारी गराउने ।

१०. मासिक खर्चको विवरण र कार्य प्रगति विवरण अनिवार्य रुपमा सार्वजनिक गर्ने ।

११. आफ्नो कार्यालयवाट वार्षिक रुपमा सम्पादन हुने सवै गतिविधिलाई समेटी वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी सोही वमोजिम काम गर्ने र सो को जानकारी जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई समेत गर्ने ।

१२. कार्यालयलाई सेवाग्राही/नागरिक मैत्री वनाउन आवश्यकता अनुसार नागरिक वडापत्र अध्यावधिक गर्ने, कार्यालयमा हेल्प डेस्क/सोधपुछ कक्ष/सहायकता कक्षको अनिवार्य रुपमा व्यवस्था गर्ने ।

१३. [illegible] उद्योग, अनुसन्धान आयोग, [illegible] नं. [illegible] ६।०७८-०७९ (सम्पत्ति १२.(ख)(ग)) च.नं. ४२९४३ मिति २०७९।३।२३ को निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी पत्र बैठकमा पेश भयो। उक्त पत्र [illegible] [illegible]

१४. तवल भत्ता आदि भुक्तानी गर्दा श्रोतमा करकट्टी भएको राजश्व रकमलाई सम्वन्धितको स्थायी लेखा नं. मा जाने वनाउन कोष प्रमुख र आन्तरिक राजश्व कार्यालयले जिल्ला स्थित सवै कार्यालयका लेखा प्रमुखलाई चरणवद्ध तालिम दिने प्रवन्ध मिलाई ETDS लाई अनिवार्य गराउने व्यवस्था मिलाउने।

१५. सम्वन्धित कार्यालय प्रमुखले सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको का.स.मु. तथा सम्पत्ति विवरण समयमै भराउने व्यवस्था मिलाउने।

१६. प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अध्यक्षतामा भएका बिभिन्न कार्यालयहरुसँग सम्वन्धित निर्णयहरुको छायाँप्रति प्रमाणित गरी सबै कार्यालयहरुले जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा पठाउने ।

१७. गृह मन्त्रालय निजामती (कर्मचारी प्रशासन शाखा) को च.नं. ३२ मिति २०७९/०४/०४ गतेको पत्रसाथ प्राप्त संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको च.नं. २८६ मिति २०७९/०३/२७ गतेको संघीय निजामती सेवाका स्थायी कर्मचारीहरुले पाउने बीमा सुबिधा सम्वन्धी पत्रको व्यहोरा बैठकमा पेश भई छलफल भयो ।

१८. प्रत्येक कार्यालयले सूचना अधिकारीलाई एउटा छुट्टै सरकारी सिम उपलब्ध गराउने। साथै सूचना अधिकारी सरुवा भएमा उक्त सिम नयाँ आउने सूचना अधिकारीलाई बुझाउने व्यवस्था मिलाउने।