

मिति २०७९ असार २७ गते बसेको स्टाफ बैठकका छलफल र निर्णयहरूः

निर्णय नं. १

आगामी आर्थिक वर्ष २०७९/२०८० को नीति तथा कार्यक्रम बजेट कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा छलफल गरियो । सो सम्बन्धमा श्रावण महिना भित्र तयारी गर्ने, भदौ देखि देहाय अनुसारका क्रियाकलापहरू गर्ने ।

१. श्रावण महिनामा खरिद योजना तयार गर्ने,
२. भाद्र र असोज महिना भित्र विभिन्न योजनाहरूको टेण्डर गरी सम्झौता लगायतका कार्य अगाडि बढाउने,
३. पूर्वाधार तथा अन्य योजनाको म्याद जेठ मसान्त भित्र रहने र सम्झौता चैत्र मसान्त भित्र गरिसक्नु पर्नेछ,
४. सबै सम्झौताहरू वडाको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाटै गर्ने,

निर्णय नं. २

कोहलपुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकामा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनलाई व्यवस्थित र नतिजामुलक बनाउन आगामी आ.व.देखि सबै कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन करार गरिने छ। सोही बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगर प्रमुख समक्ष र शाखा प्रमुखहरूले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत संग गर्ने, सहायक कर्मचारीहरूले शाखा प्रमुख संग, वडा सचिवले वडा अध्यक्ष संग र वडामा कार्यरत सहायक कर्मचारीहरूले वडा सचिव संग गर्ने । श्रावण पहिलो स्टाफ बैठकमा आ-आफ्नो प्रस्तावित कार्य संपादन करारको नमुना सुचना प्रविधि शाखाबाट लिई प्र.प्र.अ.संग समन्वय गरी तयार पारी पेस गर्ने ।

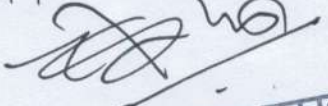
निर्णय नं. ३

का.स.मु फारम र सम्पत्ति विवरण तोकिएको समयमा नै पेस गर्न सबैलाई जानकारी गराउने र मिति २०७९ साल श्रावण १५ भित्र जनप्रतिनिधि/पदाधिकारी, कर्मचारी/करार कर्मचारी समेतले प्रशासन शाखामा बुझाई सक्नु पर्नेछ । शिक्षकहरूको सन्दर्भमा सम्पत्ति विवरण पेस गर्न युवा, खेलकुद तथा शिक्षा शाखाले सहजिकरण गर्ने । मिति २०७९ भाद्र १५ गतेसम्म सम्पत्ति विवरण पेस नगर्ने कर्मचारी/शिक्षकहरू स्वयं जवाफेदेहि हुने कुरा समेत जानकारी गराउने । का.स.मु.फारम तोकिएको म्याद भित्र कार्यालयको मुल दर्ता कितावमा दर्ता गरी प्रशासन शाखामा बुझाई सक्नु पर्नेछ । प्रशासन शाखाले का.स.मु फारममा एकरूपता कायम गर्न सहयोग गर्ने ।

निर्णय नं. ४

यस नगरपालिकाको आ.व. ०७८/०७९ को वार्षिक समिक्षा बैठक र सार्वजनिक सुनुवाई श्रावण मसान्त भित्र सम्पन्न गर्ने गरी तयारी गर्न सम्पूर्ण विषयगत शाखा र वडा कार्यलयहरूलाई जानकारी गराउने ।




टिकाराम ठकाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

निर्णय नं. ५

पत्राचार र कार्यपालिकाका निर्णयहरू कार्यान्वय गर्न देहायका विषयवस्तुहरू सबै कर्मचारीहरूलाई जानकारी गराउने ।

तपशिल:

- क) कोहलपुर नगरपालिकाका नव निर्वाचित सबै जनप्रतिनिधि ज्यूहरूलाई स्थायी लेखा नम्बर (PAN) लिई सोको विवरण आर्थिक प्रशासन शाखामा उपलब्ध गराउन अनुरोध गर्ने ।
- ख) समयको परिपालना, सेवा प्रवाह र तोकिएको पोषाक लगायतका कुराहरूलाई सबै कर्मचारीहरूले पालना गर्ने गराउने ।
- ग) मौखिक रूपमा कसैले पनि काम नगराउने, मौखिक रूपमा काम गराएको भुक्तानी दिइने छैन । विशेष अवस्थामा मौखिक रूपमा काम गराउनु परेमा सोको भोली पल्ट नै आवश्यक कागजात तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्ने छ ।

निर्णय नं. ६

हेल्प डेस्क लगायत ज्यालादारी सहित विभिन्न ३० जना कामदार/कर्मचारीहरूको मिति २०७९/०४/०१ गतेदेखि सेवा निरन्तरता नभएको सन्दर्भमा तत् तत् शाखा/कार्यालयले प्रशासन शाखासंग समन्वय गर्ने र प्रशासन शाखाले सहायक कर्मचारी नभएका वडाहरूमा आवश्यक कर्मचारीको व्यवस्था मिलाउने ।

निर्णय नं. ७

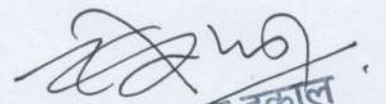
कोहलपुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय परिसर भित्र रहेका कर्मचारीहरूको हाजिरी रजिष्टर प्रशासन शाखामा राखि सोही शाखाबाट नै हाजिरी र विदाको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने । विदा वस्नु पर्ने कर्मचारीले प्रशासन शाखाबाट विदा अभिलेख विदाको निवेदन फरमेटमा बमोजिम पेस गर्ने ।

निर्णय नं. ८

कोहलपुर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि(खर्च मापदण्ड नियमित गर्ने) नियमावली, २०७९ को विषयमा छलफल गरियो ।

निर्णय नं. ९

सुचना अधिकारी र लिजा फोकल पर्सन सम्बन्धमा छलफल गरियो ।


टिकाराम ठकाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

