


फलेवास नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, खानीगाउँ, पर्वत
कर्मचारी स्टाफ बैठक
२०७९।०५।०५



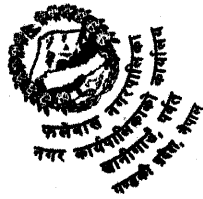
निर्णयहरू

१. परिवर्तित नगरपालिकाको नेतृत्व, वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम र निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरूको नगरको विकासको मार्गचित्र तथा सौचलाई परिणाममुखी बनाउने गरी सबै कर्मचारीहरूले कार्यसम्पादन गर्ने । नगरपालिकाको योजना तथा कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेगरी व्यवहार गर्ने । सामाजिक सञ्जालमा प्रस्तुत हुनुपर्दा समेत नगरको गरीमा ऊँचो हुनेगरी प्रस्तुत हुने ।
२. नगर कार्यपालिकाको कार्यालय तथा अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरू र अन्य कार्यालयहरूबाट हुने सेवाप्रवाहलाई जनमैत्री बनाउने । सार्वजनिक सेवालालाई छिटो, छरितो र झन्झटरहीत पार्ने । सेवाग्राहीहरूलाई मुस्कान सहितको सेवा प्रवाह गर्ने ।
३. सेवाप्रवाहको कार्यप्रकृया तथा कार्यविधिलाई सरलीकृत गर्ने । सेवाप्रवाहको लागि आवश्यक कागजातहरूलाई एकरूपता कायम गर्ने र सेवाग्राहीलाई सेवा लिन आउँदा चाहिने आवश्यक कागजातहरूलाई पूर्वानुमानयोग्य बनाउने । यस्ता विषयहरूमा सबै कर्मचारीहरूले विशेष ध्यान पुऱ्याउने ।
४. वडा कार्यालयहरूबाट प्रवाह हुने सेवालालाई अझै प्रभावकारी बनाउने । वडास्तरबाट हुने अङ्ग्रेजी भाषाका सिफारिसहरूलाई शुद्धाशुद्धीमा विशेष ध्यान पुऱ्याउने । अङ्ग्रेजी भाषाका सिफारिसहरू वडा सचिवहरूले नै ड्राफ्ट गर्ने प्रवन्ध मिलाउने ।
५. सबै शाखा प्रमुखहरूले आआफ्नो शाखाको योजना तथा कार्यक्रमहरूको सम्बन्धमा नेतृत्वदायी भूमिका बहन गर्ने । चालू आर्थिक वर्षका योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनका लागि कार्ययोजना बनाउने । आफू मातहतका कर्मचारीहरूलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने । सहभागितामूलक व्यवस्थापन प्रणालीलाई साँचो अर्थमा अनुसरण गर्ने ।
६. चालू आर्थिक वर्षमा कार्यान्वयन हुने शहरी शासकीय पूर्वाधार विकास आयोजना अन्तर्गतका उप आयोजनाहरूको कार्यान्वयन स्तरलाई प्रभावकारी बनाउने । सो आयोजनाबाट प्राप्त हुने बजेटलाई चालू आर्थिक वर्षको माघ महीनासम्ममा नै खर्च हुनेगरी कार्यक्रमहरू बनाउने ।


नेत्रप्रसाद पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

10/11

७. जनताबाट गुनासो नआउने प्रकारले सेवाप्रवाह गर्ने । गुनासो व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी तुल्याउने । जनताले साँचो अर्थमा स्थानीय सरकारको अनुभूति हुने प्रकारले कामकारवाहीको व्यवस्थापन गर्ने ।
८. सामाजिक सुरक्षा भत्तालाई बैङ्क मार्फत् नै घर घरमा पुऱ्याउने प्रवन्ध मिलाउने । लाभग्राहीले पाउने सामाजिक सुरक्षा भत्ता आफन्तजनहरूबाटै विचलन हुनसक्ने जोखिमलाई आँकलन गरी सोको प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्ने ।
९. आकस्मिक सडक मर्मतको लागि वडास्तरमा जाने डोजरबाट हुने कामकारवाहीलाई सम्बन्धित वडा अध्यक्ष, कार्यालयका प्रमुख इन्जिनियर तथा सहायकस्तरका प्राविधिक कर्मचारीहरूले कानूनबमोजिम व्यवस्थापन गर्ने ।
१०. शाखागत रूपमा हुने वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमहरूको सम्बन्धमा मासिक रूपमा नगर प्रमुख तथा उपप्रमुखलाई प्रतिवेदन गर्ने, जानकारी गराउने र राय सल्लाह लिने व्यवस्था मिलाउने ।
११. सबै कर्मचारीहरूले Chain of Command तथा पदसोपानलाई अनुसरण गर्ने, परिपालना गर्ने, गराउने ।
१२. सबै कर्मचारीहरूले कार्यालय समयको उच्चतम सदुपयोग गर्ने । सवारी साधन तथा इन्धनको प्रयोगमा मितव्ययीता कायम गर्ने, गराउने ।
१३. कार्यालयले सबै कर्मचारीहरूको लागि अत्यावश्यक Logistics व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउने । अत्यावश्यक सर सामान, कुर्सी टेबल, कम्प्यूटर, प्रिन्टरको आपूर्तिलाई छिटो छरितो बनाउने ।
१४. कार्यालयका कर्मचारीहरूबीच हार्दिकतापूर्ण सम्बन्ध विकास गर्ने । कार्यालयलाई Learning Institution को रूपमा विकास गर्ने ।



-0-

18/11/20
2068/05/05
नेत्रप्रसाद पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत