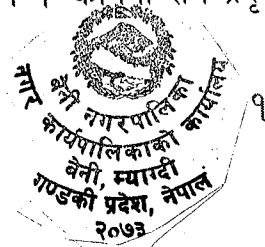
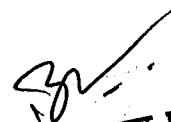


मिति २०८०।०८।१५ गते बेनी नगरपालिकाका नगर प्रमुख श्री सुरत के.सी. तथा उपप्रमुख श्री ज्योति लामिछानेको समुपस्थितिमा भएको वडा सचिव तथा वडामा कार्यरत प्राविधिक कर्मचारीहरूसमेतको बैठकमा भएका

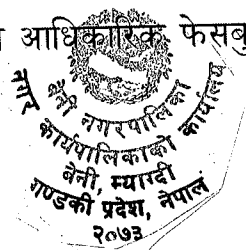
### निर्णयहरू

१. राज्यका तीन वटै सरकारहरूको तर्फबाट सेवाप्रवाह गर्ने सबैभन्दा नजिकको सेवाप्रदायकका रूपमा रहेका वडा कार्यालयहरूबाट प्रवाह हुने सेवालाई छिटो, छरितो र झणझट्टरहीत बनाउने एवम् जनसन्तुष्टी हासिल हुनेगरी कार्य सम्पादन गर्ने ।
२. सबै कर्मचारीहरूले कार्यालय समयको परिपालना र ड्रेसकोडको प्रयोगलाई कानूनसम्मत तथा प्रभावकारी बनाउने ।
३. आयोजना व्यवस्थापनको लागि वडास्तरबाट देहायबमोजिम गर्ने:-
  - i. रु. पाँच लाखसम्मको लागत अनुमान भएका आयोजनाहरूको लागि सबै कानूनी प्रकृया पूरा गरी वडास्तरबाटै सम्झौता हुँदै आएकोमा सोहीबमोजिम थप प्रभावकारी रूपमा कार्य अघि बढाउने ।
  - ii. आयोजना सम्झौता गर्दा सार्वजनिक खरिद कानूनले तय गरेका सबै प्रकृया पूरा गरेर मात्रै गर्ने/ गराउने ।
  - iii. आयोजनाको निरन्तर अनुगमनको प्रभावकारी र भरपर्दो व्यवस्था मिलाउने ।
  - iv. वडामा रहेका प्राविधिक कर्मचारीहरूले लागत अनुमान तय गर्दा तथा अन्य बीलहरू तयार गर्दा प्रचलित कानून तथा स्थानीय दररेटलाई आधार बनाई सार्वजनिक खरिद कानूनको अक्षरशः पालना गर्ने ।
  - v. उपभोक्ता समितिहरूको गठनप्रकृया, नियमित बैठक, सार्वजनिक परीक्षण, डोर हाजिरी फारामहरू, बील भरपाई, आयोजनास्थलमा विभिन्न समयमा खिचिएका फोटोहरूसमेत सार्वजनिक खरिद कानूनले तय गरेका सम्पूर्ण प्रकृयाहरू पूरा गरी अन्तिम भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने ।
  - vi. वडास्तरीय अनुगमन समितिबाट अनुगमन गराई प्रतिवेदन संलग्न गराउने ।
  - vii. आवश्यकता अनुसार नगरस्तरीय अनुगमन समितिबाटसमेत अनुगमन गराई सोको सक्लै प्रतिवेदन संलग्न गराउने ।
४. वडास्तरबाट हुने सबैखाले सिफारिसहरूलाई आवश्यकता तथा औचित्यका आधारमा प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्ने ।
५. पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी कागजात बनाउँदा सबै प्रकृयाहरू पूरा गरी कानूनसम्मत रूपमा छिटोछरितो सेवाप्रवाह गर्ने । पञ्जीकरणसम्बन्धी कामकारवाहीलाई प्रभावकारी तथा कानूनसम्मत गर्ने । सूचकहरूले भर्नुपर्ने सूचना फारामहरूलाई पञ्जीकरणको मूल आधार बनाउने । कानूनी सबै प्रकृया पूरा गरी सेवाप्रवाहलाई छिटोछरितो र प्रभावकारी बनाउने ।



  
नेत्रप्रसाद पौडेल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

६. वडाकार्यालयबाट कुनैपनि भुक्तानी नहुने भएकाले वडास्तरमा अत्यावश्यक कापी, कलम, टोनरजस्ता सामानहरू बाहेक अन्य खप्ने सामान खरिदलाई कार्यपालिकाको कार्यालयबाट गर्ने/ गराउने । जिन्सी सामान खरिदलाई कानूनबमोजिमका सबै प्रकृयाहरू: माग फाराम भर्ने, स्वीकृत गराउने, प्रतिस्पर्धा गराउने, खरिद गर्ने, जिन्सी दाखिला गराउने आदि प्रावधानहरू पूरा गराउने ।
७. वडाबाट सिफारिस भई आउने सबै कामकारवाहीहरूलाई अझै प्रभावकारी बनाउने । वडासमितिका निर्णयहरू, सार्वजनिक खरिद कानूनका प्रावधानहरू तथा अन्य कानूनी प्रकृयाहरूको परिपालनाको स्तर वृद्धि गर्ने/ गराउने ।
८. वडा कार्यालयमा कार्यरत प्राविधिक कर्मचारीहरूले निरन्तर रूपमा वडास्तरीय आयोजनाहरूको स्थलगत निरीक्षण, अनुगमन, मुल्याङ्कन गर्ने । निर्माण व्यवसायी तथा उपभोक्ता समितिहरूलाई निरन्तर रूपमा निर्माणस्थलमा प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
९. भुक्तानीका लागि कार्यालयमा सिफारिस गर्दा वडास्तरीय अनुगमन समिति, नगरस्तरीय अनुगमन समिति तथा सार्वजनिक परीक्षणसमेतका सबै अनिवार्य सर्तहरू पूरा गरेपछि मात्र वडा कार्यालयले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सिफारिस पठाउने । यस विषयमा वडा सचिव तथा प्राविधिक कर्मचारीहरूले थप योगदान गर्ने ।
१०. वडास्तरबाट हुने विभिन्न विषयगत कार्यक्रमहरूमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत सम्बन्धित विषयगत शाखासँग समन्वय गर्ने ।
११. वडास्तरमा कार्यरत कर्मचारी तथा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरूबीच परस्परमा हार्दिकतापूर्ण सहसम्बन्ध कायम गर्ने ।
१२. वडास्तरबाट हुने जिन्सी सामान खरिद, मोटरसाइकल मर्मत तथा कार्यालय सञ्चालन खर्चलाई थप पारदर्शी, मितत्ययी तथा कानूनसम्मत बनाउने ।
१३. वडा कार्यालयबाट हुने पत्रव्यवहारलाई अझै बढी प्रभावकारी, भाषिक शुद्धता कायम गराउने तथा लेखनसीप प्रभावकारी, चुस्त दुरुस्त पार्ने ।
१४. कार्यालयमा हुने दर्ता, चलानी तथा कार्यालय व्यवस्थापन कार्यलाई प्रभावकारी पार्ने ।
१५. नगरपालिकाका निर्णयहरू तथा अन्य परिपत्र तथा सूचनाहरूलाई नियमित रूपमा सम्बन्धित कार्यालयको इमेल ठेगाना, कार्यालयको वेबसाइट एवम् सामाजिक सञ्जालका समूहहरूबाट प्राप्त गरी आवश्यक कार्यवाही गर्ने ।
१६. नेपाल सरकारका सबै तहका अदालतहरू, न्यायीक तथा अर्ध न्यायीक निकायहरू, संवैधानिक निकायहरूबाट हुने परिपत्रहरूको यथासमयमा छिटोछरितो प्रतिक्रिया पठाउने तथा अन्य आवश्यक कार्यवाही गर्ने ।
१७. कार्यसम्पादनलाई सूचना प्रविधि मैत्री बनाउने । अधिकतम वेबसाइट, इमेल, इन्टरनेट तथा अन्य सामाजिक सञ्जालहरूको प्रयोग गरि सेवाप्रवाह प्रभावकारी बनाउने ।
१८. यस नगरपालिका अन्तर्गतका सबै कार्यालयहरूबाट हुने काम कारवाहीहरूलाई नगर कार्यपालिकाको आधिकारिक फेसबुक पेजबाट सूचना प्रचार प्रसार गर्ने प्रवन्ध मिलाउने ।



नरप्रसाद पौडेल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- सो कार्यका लागि नगर कार्यपालिकाको कार्यालयका सूचना प्रविधि अधिकृतसँग समन्वय गर्ने ।
१९. वडा कार्यालयहरूले सम्बन्धित वडा अन्तर्गत रहेका अन्य नगरपालिकाका निकायहरू: विद्यालय, स्वास्थ्य संस्था, कृषि तथा पशुसेवाका सेवा केन्द्रहरूसमेतसँग आवश्यक समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।
२०. सबै कर्मचारीहरूले अग्रिम विदा स्वीकृत गराएर मात्र विदामा बस्ने । स्वीकृत विदामा बस्दा आफूले गर्ने कार्य नजिकको अन्य सहकर्मीबाट हुने व्यवस्था मिलाउने । सेवाप्रवाहलाई अवरूद्ध नगर्ने ।
२१. महालेखा परीक्षकबाट गत आर्थिक वर्षको अन्तिम लेखापरीक्षण गरी प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त भएकोछ । आआफ्नो वडा तथा शाखासँग सम्बन्धित कैफियतहरूको लिखित जवाफ तयार गरी पेश गर्ने । सो कार्यका लागि नगर कार्यपालिकाको कार्यालयका लेखा अधिकृतसँग समन्वय गर्ने ।
२२. हालसालैमात्र अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगबाट जारी भएको २२ बँदे परिपत्रको पूर्ण परिपालना तथा कार्यान्वय गर्ने/ गराउने ।
२३. UNDP, Nepal को आर्थिक सहयोगमा यस नगरपालिका अन्तर्गतका सबै कार्यालयहरूबाट सम्पादन हुने सेवाप्रवाहसमेतको अभिलेख व्यवस्थापनका लागि तयार भईरहेको सफ्टवेयर (SEVMS) को प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउने । अब वडास्तरबाट हुने सबै प्रकारका सिफारिसहरूमा सो सफ्टवेयरले उत्पादन गरेको घर नं. अनिवार्य उल्लेख गरेर मात्र सिफारिस गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

-0-



१६/०८/२०७३  
नेत्रप्रसाद पौडेल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत