"प्राकृतिक सम्पदायुक्त हराभरा सहर, सम्पूर्ण नगरबासीको एउटै रहर"

परशुराम नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

पत्र संख्याः- २०८२/०८३
चलानी नम्बरः- २४२६

जोगबुडा, डडेल्धुरा
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल।

मितिः २०८३/०३/२६

विषयः निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धमा।

श्री पूर्वाधार विकास शाखा
परशुराम नगरपालिका,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
जोगबुडा, डडेल्धुरा।

आज मिति २०८३ असार २६ गते बसेको बैठकका निर्णयहरू यसैपत्र साथ संलग्न छन्। सोको कार्यान्वयनको प्रक्रिया अगाडि बढाउनुहुन अनुरोध छ।

२०८३/०३/२६

(खगेन्द्र साउँद)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थः
श्री प्रशासन/योजना शाखाः जानकारी एवम् आवश्यक कार्यार्थ।

आज मिति २०८३ साल असार २६ गते शुक्रबारका दिन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री खगेन्द्र साउँदको संयोजकत्वमा आगामी आर्थिक वर्ष २०८३/८४ को बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको पूर्वतयारीलाई प्रभावकारी बनाउन पूर्वाधार विकास शाखा र योजना शाखाका कर्मचारीहरूसँग छलफलका गर्न बैठक बसी देहायका निर्णयहरू गरियो।

उपस्थितिः

१. खगेन्द्र साउँद, प्र.प्र.अ.
२. शोभा जोशी, प्रशासकीय अधिकृत
३. हरि राज भट्ट, इन्जिनियर
४. सुरेन्द्र घिमिरे इन्जिनियर
५. विवेक खवाल, सब-इन्जिनियर
६. अनिरुद्ध पन्त ,,
७. महेश प्रसाद अवस्थी अधिकृत(इन्जिनियरिङ्ग)
८. दुर्गा प्रसाद जैसी सब-इन्जिनियर
९. देवकी जोशी ,, ,,
१०. रविना चौधरी ,, ,,
११. सुनिल अगडारी सब-इन्जिनियर
१२. अर्जुन खाती अ. सब इन्जिनियर



निर्णयहरू:

१. चालु आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि शाखाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूलाई धन्यवाद।

२. शाखा प्रमुखले चालु आर्थिक वर्षमा सञ्चालन गरेका प्रत्येक कार्यक्रम तथा आर्थिक कारोबारका फायलहरू पुनः चेकजाँच गरी छुट हुन गएका कागजात प्रमाणहरू तयार गरी राख्ने, प्रमाणित गर्नुपर्ने भए प्रमाणित गर्ने।

३. चालु आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को शाखागत वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने।

४. आफ्नो शाखाको मसलन्द तथा कार्यालय सञ्चालनार्थ चाहिने विद्युतीय मालसामान लगायतको विवरण माग गरी श्रावण मसान्तभित्र एकमुष्ट रूपमा एकद्वार प्रणालीबाट खरिद गर्ने गरी तयारी गर्ने।

५. प्राविधिक कर्मचारीहरूको फिल्ड भत्ता, इन्धन र सवारी साधन मर्मत लगायतको खर्चको मापदण्ड असार मसान्तभित्र तयार गरी नगर कार्यपालिकामा स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने।

६. पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखले आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूको स्पष्ट कार्यविभाजन तयार गरी पेस गर्ने।

७. शाखा प्रमुखले असार मसान्तभित्र आफ्नो शाखाको कार्यविवरण र आफ्नो र आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूको पदगत कार्यविवरण तयार गर्ने। साथै, कार्यविवरण बमोजिम कार्यसम्पादन सूचकहरू (Key Performance Indicators-KPIs) तयार गर्ने।

८. पूर्वाधार शाखाबाट हुने खरिद कार्यलाई व्यवस्थित बनाउन खरिद इकाइ तथा खरिद कार्यको मूल्यांकनका लागि मूल्यांकन समिति गठन गर्ने।

९. भौतिक पूर्वाधार विकास शाखाले श्रावण २० गतेभित्र वार्षिक खरिद योजना तथा खरिद गुरूयोजना तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने।

१०. सबै कर्मचारीहरूले आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को सम्पत्ति विवरण तोकिएको समयमा भरी सम्बन्धित निकायमा बुझाउने।

११. कर्मचारीरूले तोकिएको समयमा आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम भरी सुपरीवेक्षण तथा मूल्यांकनका लागि पेस गर्ने।

१२. शाखा प्रमुखहरूले आफ्नो शाखाको भौतिक तथा जिन्सी व्यवस्थापन र अभिलेख व्यवस्थापनलाई चुस्त दुरुस्त बनाउने।

१३. श्रावण मसान्तभित्र आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित विषयहरूको आर्थिक वर्ष २०८३/८४ को नीति तथा कार्यक्रम र बजेट कार्यान्वयनको विस्तृत योजना तयार गर्ने।

१४. ठेक्का कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन बजेट कार्यान्वयनको अख्तियारी प्राप्त हुने वित्तिकै ठेक्का आव्हानको तयारी गर्ने।

१५. आयोजना कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकनको ठोस योजना बनाई कार्यान्वयनमा ल्याउने।

१६. आयोजना निरीक्षण तथा अनुगमन र मूल्यांकनको ठोस योजना बनाइ स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने।

१७. देहायका कार्यविधि, निर्देशिका तथा कानूनका मस्यौदा तयार गर्ने:

- ✓ मर्मत सम्भार कोष सम्बन्धी कार्यविधि
- ✓ Heavy Equipment सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि
- ✓ स्थानीय दररेट
- ✓ Stock प्रमाणीकरण सम्बन्धी निर्देशिका
- ✓ IEE र कार्ययोजना तयारी: परशुरामधाम भौतिक संरचना निर्माण
- ✓ दूरी प्रमाणीकरण
- ✓ आयोजना बैंक
- ✓ उपभोक्ता सम्बन्धी कार्यविधिमा संशोधन
- ✓ दमकल सञ्चालन कार्यविधि
- ✓ शव बाहन सञ्चालन कार्यविधि

१८. विदालाई अधिकारका रूपमा नलिइ कार्यालयको काम तथा आफ्नो पदीय र पेशागत काम, कर्तव्य र दायित्वलाई उच्च प्राथमिकता दिई नियमित कार्यालयमा हाजिर भई कार्यक्रम कार्यान्वयनमा प्रतिबद्ध हुने।