# भरतपुर महानगरपालिका
# नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

भरतपुर, चितवन
बागमती प्रदेश, नेपाल

प. सं. ८/२०७९/०८० प्र. ज. वि. शा.
च. नं. 6059

मितिः २०७९।१२।०९

विषयः आवश्यक कार्यार्थ पठाइएको ।

श्री महाशाखा/शाखा/वडा कार्यालयहरू (सबै),
भरतपुर महानगरपालिका ।

प्रस्तुत सम्बन्धमा भरतपुर महानगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री नरेन्द्र कुमार रानाज्यूको संयोजकत्वमा मिति २०७९/१२/०८ मा महाशाखा तथा शाखा प्रमुखज्यूहरूको सहभागितामा बसेको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि आवश्यक कार्यार्थ पठाइएको व्यहोरा आदेशानुसार अनुरोध छ ।

.................................
(रक्ष्मी पौडेल)
शाखा अधिकृत

सादर अवगतार्थः

श्रीमान् नगर प्रमुखज्यू, भरतपुर महानगरपालिका ।
श्रीमान् नगर उपप्रमुखज्यू, भरतपुर महानगरपालिका ।
श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू, भरतपुर महानगरपालिका ।

फोन नं. ०५६-५२०१६७,५२१४६७,५३००६२,५२६९५१,५२२२५२,५२५७७१,फ्याक्स नं. ०५६-५२००१४

२०७९/१२/०८ मा बसेको भरतपुर महानगरपालिकाको महाशाखा / शाखा प्रमखुको बैठकका निर्णयहरुः

१. अनिवार्य E-Attendance लागू गर्ने ।

२. महानगरपालिकाको कार्यालयका कर्मचारीका लागि प्रशासन शाखामा हाजिरी रहने । साथै आर्थिक विकास महाशाखा र स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास महाशाखाको हकमा महाशाखा प्रमुखको कार्यकक्षमा रहने ।

३. कार्यालय समयमा काममा बाहिर जानुपर्दा लगबुकमा अभिलेख जनाएर जानुपर्ने । महाशाखा प्रमुखहरूले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालयमा रहेको लगबुकमा र अन्यले महाशाखा प्रमुखको कार्यक्षमा राखेको लगबुकमा अभिलेख जनाएर जाने ।

४. आ-आफ्नो शाखाको कार्यविवरण तयार गरी देखिने गरी कोठामा राख्नुपर्नेछ भने प्रत्येक कर्मचारीको कार्यविवरण पनि देखिने गरी कोठामा राख्ने ।

५. अभिलेख व्यवस्थापनलाई चुस्त दुरुस्त बनाउने र आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कानून, कार्यविधि, मापदण्ड र निर्देशिकाको सूची तयार गरी देखिने गरी राख्ने ।

६. हप्तामा १ दिन प्रत्येक महाशाखा प्रमुखले कम्तीमा एक वडा कार्यालय र सो वडामा रहेका महानगरपालिका अन्तर्गतका कार्यालयको अनुगमन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

७. प्रत्येक हप्ताको शुक्रवार विहान ९:३० बजे प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्यकक्षमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र महाशाखा प्रमुखहरूको नियमित बैठक बस्ने ।

८. प्रत्येक महाशाखा प्रमुखले आ-आफ्नो महाशाखा अन्तर्गत कर्मचारीहरू (स्थायी, अस्थायी, करार, ज्यालादारी सहित) को विवरण अद्यावधिक गरी राख्ने ।

९. प्रशासन शाखाले प्रत्येक दिन ११ बजेभित्र उपस्थित र अनुपस्थित कर्मचारीहरूको विवरण तयार गर्ने ।अनुपस्थित कर्मचारीले बिदाको निवेदन वा जानकारी गराए नगराएको महाशाखा प्रमुखलाई प्रतिवेदन गर्ने

१०. कार्यालय पोशाक र महानगरपालिकाको परिचय पत्र अनिवार्य प्रयोग गर्नुपर्ने ।

११. सेवाग्राहीले फाइल बोक्ने प्रक्रियालाई अन्त्य गर्न महाशाखामा कार्यरत कर्मचारी र कार्यालय सहयोगी मार्फत पेश गर्ने ।

१२. दर्ता चलानी कक्षलाई सुदृढीकरण गरी आवश्यक कागजातको स्क्रीनिङ गरी सम्बन्धित अधिकारीको कोठा नं. वा महाशाखामा पेश गर्न पठाउने व्यवस्था गर्ने । प्रशासन महाशाखाले सबै महाशाखा र शाखासँग समन्वय गरी महाशाखा र शाखाहरूबाट गरिने कार्यसम्पादनको आवश्यक प्रक्रिया र कागजात विवरण/सूची तयार गरी पेश गर्ने ।

१३. भरतपुर महानगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवाग्राहीहरूलाई मर्का नपर्ने गरि दिउँसो १:३०- २:०० बजे समयलाई खाजा खाने समय निर्धारण गर्ने ।

१४. भरतपुर महानगरपालिकाका नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यविधिको मस्यौदा तयार गरि पेश गर्नको लागि सामान्य प्रशासन महाशाखा प्रमुखको संयोजकत्वमा ५ सदस्य समिति गठन गर्ने।

१५. नगर कार्यपालिका कार्यपालिका कार्यविभाजन नियमावली, २०७६ मा रहेको कार्यविवरण बमोजिम योजना तथा बजेट सम्बन्धी कामहरू योजना, अनुगमन तथा सूचना प्रविधि महाशाखा मार्फत् कार्यान्वयन गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

१६. भरतपुर महानगरपालिकामा सेवा लिन आउने शिशु सहितको महिला सेवाग्राहीरूको सहजताको लागि स्तनपान कक्षको व्यवस्थापन गर्ने ।

१७. खरिद इकाइका सबै सदस्यहरूलाई खरिद सम्बन्धी तालिम विहान ८:००-१०:०० बजेसम्म १ हसा सञ्चालनको लागि सम्बन्धित शाखा मार्फत प्रस्ताव पेश गर्ने ।