

- मिति २०७९/०५/०६ गते बसेको नियमित मासिक कर्मचारी बैठकका निर्णयहरू
१. यस नगरपालिकाको नगर प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बीच कार्य सम्पादन करार सम्झौतामा हस्ताक्षर गरियो । साथै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सबै शाखा / उपशाखा एवं वडा सचिवहरूले कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरी सोही बमोजिम अधिकतम लक्ष्य हासिल गर्ने प्रतिबद्धता सहित कार्य सम्पादन करार सम्झौतामा हस्ताक्षर गरियो ।
 २. यस नगरपालिकाको शाखा एवं वडाहरूमा कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन गर्न केही शाखा र वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको आपसी सहमति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आवश्यकता अनुसार नगर प्रमुख, उपप्रमुख एवं कार्यपालिकाको नीति, राय बमोजिम प्रशासन शाखाले सल्लाहमा आवश्यकताका आधारमा जिम्मेवारी हेरफेर गर्ने निर्णय गरियो ।
 ३. चालु आ.ब. २०७९/०८० को योजना तथा कार्यक्रम कार्यपालिकाको मिति २०७९/०४/११ को निर्णय "आ.ब. २०७९/०८० मा वडा कार्यालयहरू एवं विभिन्न शाखाबाट सञ्चालन हुने पूर्वाधारतर्फका योजनाहरूको विधि (उपभोक्ता समिति, अमानत, ठेक्का) कुन प्रकृयाबाट सञ्चालन गर्ने हो सोको निर्णय सम्बन्धित समितिबाट निर्णय गरी १५ दिनभित्र नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्ने । नगरपालिका एवं वडाहरूबाट सञ्चालन हुने टेण्डर गर्नुपर्ने योजनाहरूको भदौ मसान्तसम्ममा टेण्डर गरिसक्ने वा कार्यान्वयन प्रक्रिया अघी बढाउने, यसरी सम्झौता हुन नसक्ने योजनाहरू खारेज गर्न आगामी नगरसभामा सिफारिस गर्ने ।" यथाशिघ्र नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई विवरण उपलब्ध गराई कार्यान्वयनमा लैजाने । आगामी कर्मचारी मासिक बैठकहरूमा सबै शाखा/ उपशाखा प्रमुख एवं वडा सचिवहरूले योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति (शुरु भए, नभएको, सञ्चालनमा रहेको, सम्पन्न भएको) विवरण सहित उपस्थित हुने निर्णय गरियो ।
 ४. यस नगरपालिका अन्तर्गत शाखा/ उपशाखा/ वडा कार्यालय/ स्वास्थ्य संस्था सबैमा कार्यरत कर्मचारीहरूले कर्मचारी आचरण सबै कर्मचारीहरूले कर्मचारी आचरण अनुसारको कार्यालय समयमा कार्यालय पोशाक एवं परिचय पत्र अनिवार्य प्रयोग गर्ने एवं कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण अनुसारको नियमित हाजिरी, समय पालना, आचारसंहिता परिपालना गर्ने । कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी आलोपालो ३० मिनेट खाजा समय तोकी खाजा समयको व्यवस्थापन गर्ने । यस निर्णय बमोजिमको विषय अनुगमन

गर्न नगर प्रमुख, उपप्रमुख, सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई अधिकारसहित जिम्मा दिने ।

५. नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा काम परिरहने शाखाहरूको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने एवं छिट्टै नगर प्रहरी पदपूर्ति भई नगर प्रहरीको कार्य प्रारम्भ हुने भएकाले हाल यस नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहेका वातावरण तथा विपद शाखा र रोजगार सेवा केन्द्रलाई नगर शिक्षा शाखा एवं नगर विकास समितिको भवनमा स्थानान्तरण गरी सेवा प्रवाह गर्ने सो शाखाहरू रहेको कोठामा आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई र नगर प्रहरी को कार्यकक्ष राखी सेवा प्रवाह गर्ने एवं नगर प्रमुख सचिवालयको कार्यकक्ष थप व्यवस्थित गराउने र सो को स्थलगत रुपमा हेरी जिन्सी शाखाले आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

६. विविध

- क. हाल केही शाखा/ उपशाखा प्रमुखहरूले प्रयोग गर्ने पदनाम र सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले स्वीकृत गरेको दरबन्दी तैरिजमा कर्मचारीको पदनाम फरक प्रयोग गरेको पाईएकाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले स्वीकृत गरेको पदनाम अनिवार्य प्रयोग गर्ने सोही बमोजिम नेम प्लेट र छापको व्यवस्थापन जिन्सी शाखाले गर्ने ।
- ख. नवनिर्वाचित जनप्रतिनिधीहरू आईसकेपछि १०० दिनको अवधिमा भए गरेका कार्यहरूको प्रगति देखिने गरी शाखा/ उपशाखा/ वडा कार्यालयहरूले विवरण तयार गरी पेश गर्ने ।
- ग. श्रेणीविहिन कर्मचारीहरूको प्रतिनिधित्व हुने गरी निजहरूले छानेका दुई जना कर्मचारीहरूलाई नियमित कर्मचारी बैठकमा सहभागी गराई सबै श्रेणीविहिन कर्मचारीहरूका समस्या समाधान लगायत बिषय समेटिने भएकाले सहभागी गराउने ।
- घ. नगरपालिकाका आधिकारिक सूचनाहरू आदानप्रदान गर्ने उद्देश्यले प्रयोगमा रहेको फेसबुक ग्रुप, फेसबुक पेज, वेबसाईटमा रहेका सूचनाहरू सबै कर्मचारीहरूले नियमित हेर्ने र जनप्रतिनिधीहरूलाई समेत जानकारी गराउने ।
- ड. यस नगरपालिका अन्तर्गत रहेका सबै शाखा/ उपशाखा/ वडा कार्यालय/ स्वास्थ्य संस्थाहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूले अनिवार्य रुपमा ई हाजिरी गर्ने र कार्यालय समयमा कार्यालय बाहिर जाँदा अनिवार्य रुपमा लगबुक भरी जानकारी गराएर मात्र जाने ।