

## कार्य आदेश

विषय:- कर्मचारी बैठकका निर्णय कार्यन्वयन सम्बन्धमा ।

श्री सवै शाखाका कर्मचारीहरु  
श्री सवै वडा सचिवज्यूहरु  
फुडलिङ नगरपालिका ताप्लेजुङ ।

प्रस्तुत विषयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयोजकत्वमा आश्विन १५ गते सोमवारको दिन बसेको वडा सचिवहरु सहितको कर्मचारी बैठकबाट भएको निर्णयहरु यसै आदेश साथ संलग्न छ । उक्त निर्णयहरु मध्ये तपाईंको पदिय जिम्मेवारी भित्रका र सम्बन्धित शाखाबाट सम्पादन गर्नुपर्ने जिम्मेवारीहरु सम्बेदनशिल भई कार्यन्वयन गर्नुहुने छ । अन्यथा भए गरेको पाइएमा यसै वमोजिम तपाईंको मुल्याङ्कन समेत हुने व्यहोरा अनुरोध छ ।

(शुक्ला कुमार पोखरेल)  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सवै कर्मचारीहरुलाई यसै आदेश वमोजिमका निर्णयहरु लिखित रुपमा बुझाउने र बुझि पाएको निस्सा पेश गर्ने ।

निर्णय नं. १, संस्थागत स्मृति सवल बनाउने:- सवै वडा कार्यलयहरुले प्रदान गर्ने प्रत्येक सेवाहरुसँग सम्बन्धित ऐन, कानून, कार्यविधि, परिपत्रहरु खोज तथा संकलन गरि फायल खडा गरि सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने, त्यस्ता ऐन, कानून, कार्यविधिहरुको अध्ययन गर्ने वानीको विकास गर्ने, मन्त्रालयको वेब साइट हेर्ने वानीको विकास गर्ने । साथै यस सम्बन्धि फायल व्यवस्थापनलाई नगरपालिकाबाट हुने अनुगमनको एउटा प्रमुख सूचकको रुपमा उपयोग गरिने ।

निर्णय नं. २, निर्णयहरु सुरक्षित राख्ने:- वडा समितिको प्रत्येक मिटिङका निर्णयहरु वलियो खालको रजिष्टरमा समय क्रम खुल्ने गरि सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने, नगरपालिकाको सूचना प्रविधि शाखाको मदतबाट त्यस्ता निर्णयहरुको चौमासिक डिजिटल कपि निर्माण गरि वडा कार्यालय र नगरपालिकामा समेत सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।

निर्णय नं. ३, निर्देशन सुरक्षित राख्ने:- नगरपालिकाबाट विभिन्न मितिमा गएको निर्देशन तथा परिपत्रहरु दर्ता कितावमा सुरक्षित साथ प्रविष्टि गरि पछि खोजिएका बखत प्राप्त गर्न सकिने गरि फायलिङ गर्ने व्यवस्था अनिवार्य मिलाउने ।

निर्णय नं. ४, कर्मचारीको हाँजिर रजिष्टर, दर्ता चलानी रजिष्टर आर्थिक वर्ष वा समय समाप्त भएपछि नगरपालिकामा सुरक्षित साथ वरबुझास्थ गर्ने व्यवस्था मिलाउने, एक प्रतिलिपि अभिलेख खडा गरि वडामै सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।

निर्णय नं. ५, कार्यालयमा दर्ता भएका तथा चलानी भएका सबै पत्र तथा सिफारिसहरू फाइलिङ गर्ने र प्रत्येक वर्ष वा इन्डिड गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

निर्णय नं. ६, सबै वडा कार्यालयहरूले जिन्सी खाता सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।

निर्णय नं. ७, वडा सचिवले विदा वस्दा अनिवार्य नगरपालिकाबाट स्विकृती लिने, वैकल्पिक कर्मचारी नगरले खटाउने र सोको अभिलेख किताव खडा गरि सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने । सो पुस्तिकामा खटिएको कर्मचारीको नाम थर, सम्पर्क नम्बर, समय अवधि र नमूना हस्ताक्षर समेत राख्ने व्यवस्था नगरपालिकाको प्रशासन शाखाले मिलाउने ।

निर्णय नं. ८, नगरपालिकाको प्रत्येक शाखाले आ-आफ्नो शाखाको कार्यसंग सम्बन्धित सबै ऐन कानून परिपत्र तथा कार्यविधिहरू फायलिङ गरि सुरक्षित राख्ने, शाखागत अभिलेख खडा गर्ने तथा सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने । यसलाई कार्य संपादन मुल्याङ्कन को आधार बनाइने ।

निर्णय नं. ९, सबै शाखाले आफ्नो शाखा सम्बन्धित पत्र, अन्यत्र गरिएको पत्राचारहरू संकलन गरि फायलिङ गरि सुरक्षित साथ राख्ने । शाखागत अभिलेख खडा गर्ने ।

निर्णय नं. १०, अभिलेखका विवरणहरू संशोधन गर्नु पर्ने अवस्थामा सार्थक प्रमाण राखि जिम्मेवार अधिकृतबाट निर्णय गराई अभिलेखमा स्पष्ट व्यहोरा खुलाई प्रमाणित गर्ने व्यवस्था अनिवार्य मिलाउने ।

निर्णय नं. ११, नगरपालिकाको प्रशासन शाखाले प्रत्येक नगर कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गरि कार्यान्वयन गर्न सरोकारवाला शाखा/वडा/कार्यालयमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।

निर्णय नं. १२, प्रत्येक शाखाले लिखित रूपमा मासिक प्रगतिको संक्षिप्त त्रिफिड नोट तयार गरि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष अनिवार्य र स्फुर्त रूपमा पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने । (जस्तै लेखा शाखाले शिर्षगत वित्तीय प्रगति विवरण, योजना शाखाले कुल संझौता भएको योजना, सम्पन्न भएको योजना संख्या, प्राविधिक शाखाले इष्टिमेट सम्पन्न भएका संख्या, बाँकी संख्या, नक्शा पास, अभिलेखिकरण भएको प्रगति) ।

