आज मिति २०८०/०८/१२ गते यस फाल्गुनन्द गाँउपालिकामा नियमित कर्मचारी वैठक ~~फाल्गुनन्द गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत श्री निर्मल तुम्रोक ज्यु, को अध्यक्षतामा~~ वैठक वसी तपशिल वमोजिमको उपस्थितीमा देहाय वमोजिम निर्णय पारित गरीयो ।

तपशिलः

1. अध्यक्षता – श्री निर्मल तुम्रोक, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
2. ~~श्री बृज हाङ आङदेम्बे, अध्यक्ष (आमन्त्रित)~~
3. श्री ठाकुरसिं नेम्बाङ, उपाध्यक्ष (आमन्त्रित)
4. श्री चन्द्र बहादुर सुब्वा - लेखापाल आ.प्र.शाखा
5. श्री निर्मल अधिकारी –(अधिकृत छैठौं) प्रशासन शाखा
6. श्री उसव आचार्यख- सुचना प्रविधि अधिकृत
7. श्री दिपेन्द्र चेम्जोङ – आ.ले.प/योजना शाखा
8. श्री राजु पराजुलि – आयुर्वेद शाखा संयोजक
9. ~~श्री बाबुराम राई – शिक्षा शाखा संयोजक~~
10. श्री विचार सिंह लावती - रोजगार संयोजक
11. श्री वेचन मन्डल -स्वास्थ्य शाखा संयोजक
12. श्री गोपाल प्रसाद घिमिरे, पशुपंछि सेवा शाखा संयोजक
13. ~~श्री सुगम घिमिरे – कृषि शाखा संयोजक~~
14. श्री बालकृष्ण दाहाल-स्वास्थ्य स संयोजक
15. श्री प्रदिप थापा – वडा सचिव, फाल्गुनन्द -१
16. श्री केशव आचार्य – वडा सचिव, फाल्गुनन्द-२
17. श्री राजेन्द्र राज लुईटेल- वडा सचिव, फाल्गुनन्द-३
18. ~~श्री पन्चराज नेम्बाङ – वडा सचिव, फाल्गुनन्द -४~~
19. श्री थमराज जैशी – वडा सचिव, फाल्गुनन्द -५
20. ~~श्री सिर्जना काफ्ले- वडा सचिव, फाल्गुनन्द-७~~
21. श्री ऋषिकेश तुम्रोक – सव- ईन्जिनियर
22. श्री दर्पण अधिकारी- कम्प्यूटर अपरेटर
23. श्री खेम नेउपाने- एमआईएस अपरेटर
24. श्री रोशन रिजाल – ~~मनोसामाजिक परामर्शकर्ता~~ वित्तीय सहजकर्ता/सामी कार्यक्रम
25. ~~श्री उमादेवी राई, मनोसामाजिक परामर्शकर्ता/सामी कार्यक्रम~~
26. श्री सुनिल गर्तौला – सब- ईन्जिनियर
27. ~~श्री राम मोक्तान- प्राविधिक सहायक~~
28. श्री महेन्द्र प्रसाद पोखेल- अ.स.ई
29. श्री अथ ब. तामाङ वडा सचिव -६

29. श्री सुमन लुईटेल – अ.स.ई

30. श्री सन्दिप नेम्बाङ, अमिन

31. श्री नरेन्द्र पोखेल, फिल्ड सहायक

32. श्री दिपेश आङदेम्बे- सहायक कम्प्यूटर अपरेटर

33. श्री अर्चना नेम्बाङ, अपाङ्गता सहायता सहजकर्ता

34. श्री सुमित्रा तामाङ, पोषण सहजकर्ता

35. श्री उदय चेम्जोङ – हलुका सवारी चालक

36. श्री गोपालहाङ चेम्जोङ- कार्यालय सहयोगी

37. श्री जीवन पोखेल- कार्यालय सहयोगी

38. श्री गीता लावती -का. स.

39. श्री नविन अधिकारी – का.स

40. श्री भिम कुमार आङदेम्बे- का.स

41. श्री कमल लावती – के०आ०

निर्णयहरु:

१. सरकारी कार्यालयहरुको समय नेपाल सरकारले राजपत्रमा उल्लेख गरे बमोजिम अनिवार्य पालना गर्ने गराउने। त्यसरी समयको पालना नगर्ने तथा कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीहरुको मासिक तलब भुक्तानी नगर्ने। साथै कार्यालय प्रमुखको स्विकृति नभएको काज तथा फिल्ड भत्ता भुक्तानी नगर्ने ।

२. गाउँपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी तथा आयुर्वेद औषधालयका कर्मचारीहरुको नियमितता तथा काम कारबाहीमा ढिलासुस्ती भएको, बाहानाबाजी गर्ने गरेको, काम पन्छाउने प्रवित्ति हावि भएको साथै कर्मचारीको आचार संहिता विपरितका काम कारबाहीहरु हुने गरेको भनि विभिन्न क्षेत्रबाट जनगुनासो आएकोले आज कै मिति देखि त्यस्तो प्रवित्तिको अन्त्य गर्ने ।

३. स्वास्थ्य शाखा र आयुर्वेद शाखाले स्वास्थ्य संस्थाम नियमित अनुगमन गर्ने । वडा कार्यालयमा गाउँपालिकाले अनुगमन गर्ने र छड्केमा पर्ने कर्मचारीहरुलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गर्न कार्यालय प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने ।

४. शाखागत तथा वडागत बेरुजुलाई प्रतिकृया मार्फत फछ्यौंट गर्न १५ दिन मात्र समय सिमा बाकी रहेकोले आवश्यक प्रमाण ७ दिन भित्र कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरिसक्ने ।

५. गाउँपालिकाको प्रशासकिय भवनको डिजाइन तथा लागत इस्टिमेट इन्जिनियर र सव इन्जिनियरले रुजु गर्ने । फिल्ड अनुसार ठिक छ छैन सो कुरा परामर्शदातालाई जानकारी गराइ सच्याउन लगाउने र सच्याए पश्चात कार्यालय प्रमुख मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने कार्य यथासिघ्र गर्ने ।

६. ठेक्का प्रकृयामा लैजानु पर्ने प्रकृतिका कामहरु वडा नं. १ को खेलमैदान स्तरोन्नति र प्रसुति केन्द्र सुदृढीकरण कार्यक्रमको ठेक्का प्रकृया ७ दिन भित्र अगाडी बढाइसक्ने ।

७. प्राविधिक कर्मचारीहरुले लागत इस्टिमेट बनाउदा अनिवार्य रुपमा काम गर्नुपर्ने क्षेत्रमा पुगेर फोटो लगायतका तथ्य प्रमाण सहित पेश गर्ने । कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्दा कामको गुणस्तरलाई अनिवार्य ध्यान दिने । नियम विपरित कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन पेश हुन आएको खण्डमा सम्बन्धित प्राविधिक आफै जिम्मेवार हुने ।

८. सार्वजनिक खरिद प्रकृया मार्फत खरिद गरिएका समानहरु प्राप्त भइसके पश्चात प्रशासन शाखाको नेतृत्वमा सम्बन्धित शाखा संयोजकले प्राप्त भएको सामानको चेकजाँच गरेर प्रतिवेदन अनिवार्य रुपमा तयार गर्ने । प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि मात्र भुक्तानी गर्ने ।

९. गाउँपालिकाले जडान गरेको सूचना प्रविधि उपकरणहरु सञ्चालन भइरहेको छ छैन सूचना प्रविधि अधिकृतले नियमित सुपरिवेक्षण गर्ने । सञ्चालन नभएमा अनिवार्य सञ्चालनमा ल्याउने।

१०. गाउँपालिकाले निर्माण गरेको शित भण्डारको सञ्चालनका लागि आवश्यक ट्रान्सफर्मर जडानका लागि नेपाल विद्युत प्राधिकरणसँग समन्वय गर्ने। जग्गा प्राप्तिको सन्दर्भमा गाउँपालिकाको अमिन र प्रशासन शाखा प्रमुखले सहजिकरण गर्ने ।

११. विषयगत शाखाको बैठक नियमित गर्ने । बैठक बस्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुखको अनिवार्य उपस्थितिमा मात्र बैठक सञ्चालन गर्ने। त्यसरी बैठक सञ्चालन गर्दा सम्भव भए सम्म गाउँपालिका अध्यक्ष र उपाध्यक्षको उपस्थितिमा सञ्चालन गर्ने ।

१२. शाखागत रुपमा सञ्चालन गर्नु पर्ने कार्यक्रमहरु, मेडपा, बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम लगायत विभिन्न पकेट विकास कार्यक्रमहरु सञ्चालनको प्रकृया अगाडी बढाउने ।

१३. शाखाहरुले सञ्चालन गर्ने विभिन्न किसिमका कार्यक्रमहरुको सूचना जानकारी नियमित रुपमा विभिन्न सञ्चार माध्यम तथा गाउँपालिको वेबसाइट र आधिकारिक फेसबुक पेज मार्फत गर्ने । सूचनाको पहुँचलाई गाउँपालिकाका सबै नागरिकहरुले जानकारी पाउने गरी सम्प्रेषण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

१४. कर्मचारीहरुको शाखागत जिम्मेवारी बोध गर्दै सञ्चालन गर्नु पर्ने कार्यक्रम तथा अन्य विभिन्न कार्यहरु नियमित रुपमा सञ्चालन गर्ने । तोकिएको समय सिमा भित्र सम्पन्न गर्नु पर्ने कामलाई प्राथमिकतामा राखेर सञ्चालन गर्ने ।

१५. स्वास्थ्य चौकी र आयुर्वेदहरुको मासिक रिपोर्टिङ गाउँपालिका तथा सम्बन्धित निकायमा तोकिएको समय भित्र नै रिपोर्टिङ गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

१६. प्रत्येक महिनाको ८ गते बस्ने गाउँपालिकाको स्टाफ बैठकमा अनिवार्य रुपमा कर्मचारी पोशाकमा सबै कर्मचारी उपस्थित हुने र आफ्नो कार्यालयमा भएका समस्याहरुको समाधानका लागि सम्बन्धित शाखा तथा कार्यालय प्रमुखसँग मात्र राख्ने ।

१७. वडा तथा गाउँपालिकामा जम्मा भएको राजस्व रकम जम्मा नभए सम्म चालु खर्च भुक्तानी नगर्ने ।