

# भरतपुर महानगरपालिका

## नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

भरतपुर, चितवन

३ नं. प्रदेश, नेपाल



प.सं. ०७६/७७ सा.प्र.म.शा.

च.नं. ६६९

मिति २०७६/०५/०९

### विषय: मार्गनिर्देशन सम्बन्धमा ।

श्री महाशाखा/शाखा/इकाई (सबै),

भरतपुर महानगरपालिका ।

प्रस्तुत विषयमा भरतपुर महानगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको १८ बुँदै सुधार कार्ययोजना यसैसाथ संलग्न छ । सो कार्ययोजना अनुसार आ-आफ्ना मातहतका महाशाखा/शाखाको कार्यसम्पादन गर्न गराउनुहुन अनुरोध छ ।

(निन्द्रप्रसाद सुवेदी)

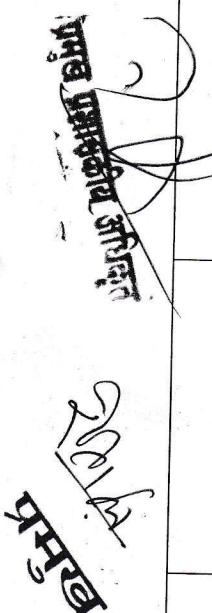
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

भरतपुर महानगरको संस्थागत सुधार कार्ययोजना

२०७६ भाद्र



सि नं	सुधारको क्षेत्र	के के गर्ने	जिम्मेवारी	अपेक्षित नितिजा	समयसीमा
१	सम्पालना	<ul style="list-style-type: none"> <li>आकस्मिक रूपमा हाजिरी जाँच गर्ने ।</li> <li>डिजिटल हाजिरी सबैतर अनिवार्य बनाउने ।</li> <li>बाहिर जानुपर्दा लग बुकमा अनिवार्य लोखुपर्ने ।</li> <li>माथिल्लो अधिकृतलाई जानकारी नदिई कार्यालय नष्टहड्डने ।</li> <li>E-attendance लाई प्रभावकारी बनाउने र हाजिरीको डाटा centralized गर्ने ।</li> <li>सूचना बिना समयमा कार्यालयमा उपस्थित नहुने कर्मचारीको हाजिर गयत्र र तलब कहा गर्ने ।</li> <li>यसो गर्दा सबैलाई समानताको सिद्धान्त अनिवार्य रूपमा अबलम्बन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>उच्च पदाधिकारी एवम् कर्मचारी प्रशासन शाखाले छाड्के गर्ने ।</li> <li>पदाधिकारी एवम् कर्मचारीले दायित्व बोध गर्ने ।</li> <li>महाशाखा प्रमुखले जिम्मेवारी लिने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>उच्च पदाधिकारी एवम् कर्मचारी सेवा प्रवाहमा चुस्ता आउने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>भद्रौ</li> <li>१० बाट निरन्तर</li> </ul>
२	युनिफर्म र परिचयपत्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>सबै कर्मचारीले अनिवार्य रूपमा युनिफर्म लगाउनुपर्ने ।</li> <li>सबै कर्मचारीले अनिवार्य रूपमा आफ्नो परिचयपत्र सबैले स्पस्ट देखे गरी लगाउनुपर्ने ।</li> <li>नेपाल सरकारले तोकेको युनिफर्म करार ज्यालादारी सबै कर्मचारीलाई अनिवार्य गर्ने ।</li> <li>परिचयपत्रको हिजाइन परिवर्तन गरी लगाउन सहज खालको बनाउने ।</li> <li>नयाँ कर्मचारी नियुक्त वा हाजिर भएको हसा दिनमै परिचय पत्र तयार गराउने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>युनिफर्म र परिचयपत्र: सम्बन्धित कर्मचारीको जिम्मेवारी ।</li> <li>परिचयपत्र बनाउने: स्टोर शाखा, Design गर्ने जिम्मेवारी कम्प्युटर इन्जिनियरको ।</li> <li>अनुगमन कर्मचारी प्रशासन शाखाले गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सबै कर्मचारी ड्रेसकोड र परिचय-पत्र लगाएका हुने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>भद्रौ</li> <li>१०</li> </ul>

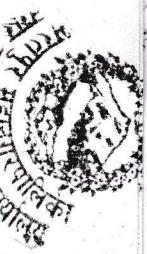


३	कार्ययोजना सहितको कार्यसम्पादन करार	<ul style="list-style-type: none"> <li>चालु वर्षको नीति, बजेट र कार्यक्रमलाई आधार मानी प्रमुख प्रासासकीय अधिकृत र महाशाखा प्रमुखबीच साथै महाशाखा प्रमुख र शाखा प्रमुख/अधिकृत स्तर कर्मचारीबीच करार समझौता गर्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रशासन महाशाखाको जिम्मेवारी  </li> <li>अन्य महाशाखाले सहयोग गर्ने  </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यक्रमलाई आधार मानी प्रमुख प्रासासकीय अधिकृत र महाशाखाबीच तथा महाशाखाले अन्य कर्मचारीसंग करार समझौता गर्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>समयमें कार्यप्रगति हुने  </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>भद्रौ १०</li> </ul>
४	कार्यालय भवन व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> <li>साविकको माहिला, बालबालिका कार्यालयको निर्माणाधीन भवन तयार गरी त्यहाँ सामाजिक विकास, आर्थिक विकास तथा शैक्षिक प्रशासन महाशाखाहरु सार्वत्र गर्ने।</li> <li>राजधानी शाखा र केही वडा कार्यालयको संरचना, कार्यालय setup र layout मा परिवर्तन गरी सेवा प्रवाह सहज बनाउने</li> <li>कार्यालयको भवन थप भएपछि प्राप्त स्पेसमा कार्यालयको प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रशासन महाशाखाको जिम्मेवारी  </li> <li>अन्य महाशाखाले सहयोग गर्ने  </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय व्यवस्थित हुने  </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय व्यवस्थित हुने  </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>माइसर ०१</li> </ul>
५	निजी सचिवालय सुधार	<ul style="list-style-type: none"> <li>सचिवालयको काम गर्ने गरी एकजग्मा कर्मचारीलाई जिम्मेवार बनाउने र सचिवालयको कामको स्पष्ट कार्यविवरण दिने (प्रमुख उपप्रमुखको कार्यक्रमको अपडेट गर्ने, कार्यक्रमको पूर्वतयारी गर्ने, शाखा महाशाखासँग समन्वय गर्ने, आगान्तुक व्यवस्थापन गर्ने)</li> <li>निजी सचिवालयको अवधारणा अनुरूप दैनिक सूचना अधावधिक एवम् आगान्तुक व्यवस्थापनलाई थप सुइद गर्ने।</li> <li>निजी सचिवालयलाई थप प्रविधिमैत्री बनाउने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निजी सचिवालयको जिम्मेवारी  </li> <li>प्रशासन महाशाखाले समन्वय गर्ने  </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निजी सचिवालयका कामहरु चुरूत हुने तथा नगर प्रमुखको समय सूजनशील कार्यमा खर्च गर्ने उपयोग हुने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निजी सचिवालयका कामहरु चुरूत हुने तथा नगर प्रमुखको समय सूजनशील कार्यमा खर्च गर्ने उपयोग हुने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>भद्रौ १०</li> </ul>

उप-सचिव २

प्रमुख

६	कर्मचारीहरुको नामावली, फोन नम्बर, कार्यालयले गरेका कार्यहरुको दिस्प्ले	<ul style="list-style-type: none"> <li>कर्मचारीको नामावली, फोन नम्बर र शाखाको नाम नियमित अपडेटसमेत गर्ने ।</li> <li>कार्यालयले गरेका कार्यहरुको अपडेट नियमित सावर्जनिक गर्ने । जस्तै: आजको राजस्व/आमदानीको मुख्य हिसाब सफ्टवेयरबाट सिधै डिस्प्ले</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>हिस्प्ले टिभी: स्टोरले व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>सूचना अपडेट: सूचना प्रविधि शाखाले गर्ने ।</li> <li>राजस्व अपडेट: राजस्व महाशाखाले सफ्टवेयरसँग लिंक गर्नका लागि कार्य गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयका सूचनाहरु सेवाग्राही तथा सर्वसाधारणलाई सजिले उपलब्ध हुने</li> </ul>
७	भिजन पेपरलाई अन्तिम रूप दिने	<ul style="list-style-type: none"> <li>भिजन पेपर फाइल गर्ने कार्यशाला गोष्ठी आयोजना गर्ने ।</li> <li>भिजन पेपर सावर्जनिक गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>राष्ट्रिय विज़हरुबाट प्राप्त खाका एवम् सुझावका आधारमा CAT (Creative Action Team) ले गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>भिजन पेपरद्वारा एक मार्गदर्शन मिल्ने ।</li> </ul>
८	गौरवका योजनाको फोटोसहितको लोकेसन म्याप	<ul style="list-style-type: none"> <li>GIS नक्शा तयार गर्ने ।</li> <li>योजनाहरु त्यसमा राख्ने ।</li> <li>कार्यालयका विभिन्न स्थानमा यस्ता नक्शा राख्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>भू-उपयोग शाखाले कार्य गर्ने ।</li> <li>प्रशासन शाखाले सहयोग गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>महानगरभित्र विभिन्न स्थानमा रहेका परियोजनाहरु तथा स्रोतहरुबाट स्पष्ट हुन सहयोगी हुने ।</li> </ul>
९	बेबसाइटमा विभिन्न गतिविधि अडेट एवं सूचना व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> <li>महानगरको बेबसाइट आकर्षक बनाउने ।</li> <li>सूचनाहरु नियमित रूपमा अपडेट गर्ने ।</li> <li>बेबसाइटमा सामाजिक सेजालका सूचनाहरु पनि लिंक तथा अपडेट गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सूचना प्रविधि शाखा</li> <li>सूचना अधिकारी</li> <li>सबै महाशाखा/शाखाहरु (मार्फत सूचना प्रविधिक शाखा)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सूचना व्यवस्थित हुने र सूचनामा सबैको पहुँच सुनिश्चित हुने ।</li> </ul>
१०	बैकको एकसृन्सन काउन्टर	<ul style="list-style-type: none"> <li>महानगरपालिका कार्यालय तथा सेवा-केन्द्र भएका बडाहरुमा राख्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आर्थिक प्रशासन शाखाले समन्वय गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आर्थिक कारोबार गर्न सहजता हुने ।</li> </ul>
११	सानो पुस्तकालय/ बुक कर्नर सञ्चालन	<ul style="list-style-type: none"> <li>महानगर र बडा कार्यालयहरुमा निश्चित स्थान पहिचान गरीए एक-एक सानो पुस्तकालय स्थापना गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>शैक्षिक प्रशासन महाशाखाले जिम्मेवारी लिने ।</li> <li>प्रशासन महाशाखाले समन्वय गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>०१ देखि</li> <li>१५</li> </ul>



१२	कृषि तथा पशु सेवाको एकीकृत सेवा केन्द्र सञ्चालन	<ul style="list-style-type: none"> <li>• तीन स्थानमा एकीकृत सेवा केन्द्र स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने :</li> <li>◦ गुन्जनगर, बडा २०</li> <li>◦ गीतानगर, बडा ६</li> <li>◦ मांगलपुर बडा १६</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• आर्थिक विकास महाशाखाको जिम्मेवारी ।</li> <li>• प्रशासन महाशाखाले समन्वय गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सेवाग्राहीलाई जानकारी प्राप्तिमा सहजता आउने ।</li> <li>• सेवाग्राहीलाई नजिकबाट कृषि तथा पशुपन्थी सेवा प्रदान हुने ।</li> </ul>
१३	बैठक व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> <li>• बैठकमा आउने पदाधिकारी बैठक सञ्चालन समयमा उपस्थित हुन नसक्ने भए अनिवार्य रूपमा पूर्व जानकारी गराउने ।</li> <li>• बैठकको समय निर्धारण गर्ने र सोअनुसारका मीटिङ-प्लेट मिटिंग प्रारम्भ हुनुभन्दा पूर्व सबैले देखे गरी समय तोकेर थुरु गर्ने ।</li> <li>• प्लेट १५ मिनेटदेखि ३ घण्टासम्मका राखे ।</li> <li>• बोल्ने बत्काको सब्ख्या तोक्ने ।</li> <li>• खादा र ब्याज नलाउने ।</li> <li>• लामो बैठक भएर खाजा समेत खानुपर्ने हुँदा खाजाका लानि १५ मिनेट छुट्टिउने, खाजा खादा बैठक स्थिरित गर्ने ।</li> <li>• सम्बोधन: सकेसम्म छोटो गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• स्टोर शाखाले बैठक कक्षमा समय देखाउने प्लेट तयार गर्ने ।</li> <li>• प्रशासन शाखाले सूचना सम्प्रेषण गर्ने ।</li> <li>• प्रशासन शाखाले बैठक व्यवस्थापन तथा समय पालनाबारे निश्चित मापदण्ड तयार गर्ने र आगामी कार्यालिकाबाट लागू गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• बैठकमा समय पालना भएको हुने ।</li> <li>• जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुको महत्वपूर्ण समय थप व्यवस्थित हुने ।</li> </ul>
१४	सम्पर्क कक्ष तथा कार्यालय ले-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interior Decorator संग सहकार्य गरी सुधारका कार्य गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• भू-उपयोग शाखा तथा सम्बन्धित इन्जिनियरहरु ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• कार्यालयको ले-आउट प्रभावकारी हुने ।</li> <li>• भद्रो १५</li> </ul>

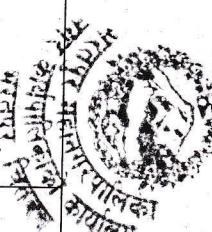
प्रौद्योगिकी अधिकारी

प्रौद्योगिकी अधिकारी

प्रौद्योगिकी अधिकारी



आउट	व्यवस्थापन			
१५	शौचालय व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> <li>भैरहोका शौचालय सफाई कर्मचारीहरुको कुशल परिचालन गर्ने ।</li> <li>कुनै संस्थालाई परीक्षणाका रूपमा केही समयका लागि कार्यालय सरसफाई गर्न सेवा करारमा खटाउने हो कि।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रशासन महाशाखाले संस्थासंग समझौता गर्ने ।</li> <li>वातावरण शाखाले सहयोग गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयका शौचालय अद्य परिचालन गर्दै ।</li> <li>भद्रौ</li> </ul>
१६	कार्यालय परिसर सुधार तथा पार्किङ व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> <li>१५ दिनमा १ दिन विहान कार्यालय परिसर सरसफाई कार्यक्रम राख्ने ।</li> <li>३ महिनामा एकप्लट विदाको द्वित कार्यालयको कोर्पेट धुनेदेखि सबै सरसफाई गर्ने जसको लागि सेवा खरिद गर्ने । यो बडा कार्यालयहरुमा समेत गर्ने ।</li> <li>पार्किङ थप व्यवस्थित गर्ने, सोका लागि एक कर्मचारिलाई जिम्मा दिने ।</li> <li>केही स्थानमा पूर्ण कद देखिने ऐना राखेर आफ्नो पहिन र अजुहार हेन मिल्ने बनाउने ।</li> <li>कार्यालयमा जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुको एक सुनुक्त विशाल तस्वीर राख्ने ।</li> <li>निकुञ्जसंग समन्वय गरी प्राकृतिक दृश्यसहितका तस्वीरहरु सबैतर राख्ने ।</li> <li>पर्याप्त गमलाहरु राखेर कार्यालय भित्र हरियाली व्यवस्थित गर्ने ।</li> <li>सभाहलमा बर्तमान मेयर तथा पूर्व मेयरहरुको तस्वीर राख्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रशासन महाशाखाले सम्बन्धित संस्थासंग कार्य गर्ने ।</li> <li>कार्यालय विन्यास व्यवस्थापक संस्थाहरुसंग प्रशासन महाशाखाले समन्वय गर्ने ।</li> <li>प्रशासन महाशाखाले सम्बन्धित संस्थासंग परामर्श गरी सेवा प्राप्तिबाट कार्य गर्ने ।</li> <li>कार्यालय विन्यास व्यवस्थापक संस्थाहरुसंग प्रशासन महाशाखाले समन्वय गर्ने ।</li> <li>एना राख्ने कार्यको जिम्मा स्टोरले लिने ।</li> <li>सुधार हुने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय परिसर सुधार हुने ।</li> <li>भद्रौ</li> </ul>



१७	भुक्तानी सरलीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>आर्थिक प्रशासन महाशाखाका अधिकृतहस्ताई कार्य विभाजन गरेर दिने ।</li> <li>सहकारी प्रशिक्षणको भवनमा रहेका महाशाखाहस्तको लेखा व्यवस्थापन र सहजीकरणका लामि एकजना सहायकस्तरको कर्मचारी राखे उक्त भवनमा राखे ।</li> <li>टाढाका बडा (२३ देखि २९ सम्म)को भुक्तानी प्रक्रियालाई सहजीकरण गर्न एक छुटै लेखा कर्मचारीको व्यवस्था गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आर्थिक प्रशासन महाशाखा ।</li> <li>प्रशासन महाशाखा ।</li> <li>उक्त भवनबाट यानि लेखा विषयक कार्यहरु हुन सकदा सहजता आउने ।</li> <li>टाढाका बडाहस्ताई सुविधा हुने ।</li> </ul>	१०
१८	बेरुजु फछ्यौट	<ul style="list-style-type: none"> <li>महानगरपालिकालाई शून्य बेरुजु कार्यालयका रूपमा विकास गर्ने ।</li> <li>औल्याइएको बेरुजु फछ्यौट गर्निका लामि एक समिति गठन गर्ने र त्यसले साताको एकचोटी बेरुजुमाथि दफावार छालफल गर्दै निर्णय गर्दै जाने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आर्थिक प्रशासन महाशाखा ।</li> <li>आतेप शाखा ।</li> <li>बेरुजु फछ्यौट भएर सुशासन कायम भएको हुने ।</li> </ul>	१०

प्रमाणित  
उप-सचिव

प्रमाणित  
अधिकारी

प्रमाणित  
मुद्रा