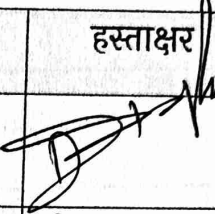
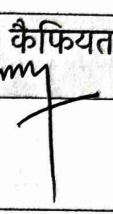
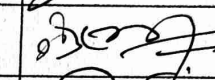
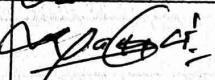
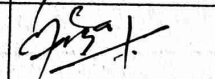
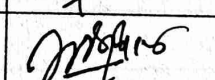
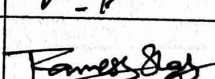
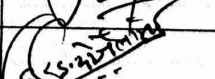
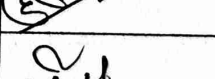
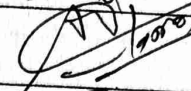
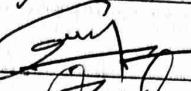
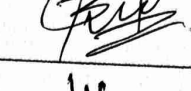
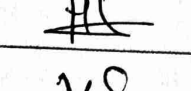
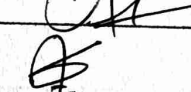
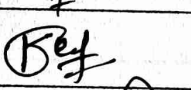
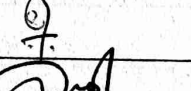
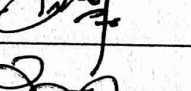
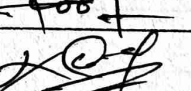
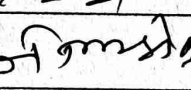
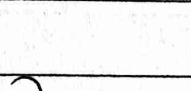
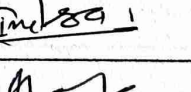
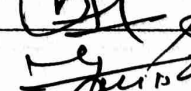
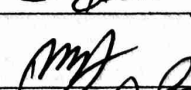
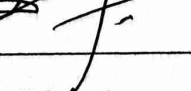
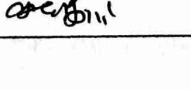


आज मिति २०८२।०७।२८ गते शुक्रबार घ्याडलेख गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु, सबै वडा कार्यालयहरुमा कार्यरत वडा सचिवहरु, स्वास्थ्य चौकी प्रमुखज्यूहरु र स्वास्थ्य इकाई प्रमुखज्यूहरुको उपस्थितिमा कर्मचारी बैठक प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री दाताराम प्याकुरेलको अध्यक्षतामा बसी विभिन्न प्रस्तावहरु माथि छलफल गरी तपशिल बमोजिम निर्णयहरु गरियो ।

उपस्थितीहरु:-

क्र.स.	नाम, थर	पद	हस्ताक्षर	कैफियत
१.	दाताराम प्याकुरेल	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यक्रम अध्यक्ष)		
२.	शंकरमान घलान	उपाध्यक्ष		
३.	सुरेन्द्र कुमार स्याङ्तान	विद्यालय निरीक्षक		
४.	महेन्द्र यादव	सि.अ.हे.व. छैटी		
५.	सुधन थिङ	अधिकृत छैटी (प्रशासन)		
६.	जिवन घिमिरे	सूचना प्रविधि अधिकृत		
७.	मस्त कुमार वाईबा	रोजगार संयोजक		
८.	तोयनाथ भट्ट	ईन्जिनियर		
९.	भरतजंग थापा	सहायक पाँचौ		
१०.	रमेश कुमार साह	सव ईन्जिनियर		
११.	सुदिप थापा	कम्प्युटर अपरेटर		
१२.	छिरिड दोर्जे लामा	प्रा.स. (कृषि)		
१३.	रवि कुमार गोले	एम आइ एस अपरेटर		
१४.	राजु भोलन	फिल्ड सहायक		
१५.	ज्ञानलाल भोलन	वडा सचिव- १		
१६.	धन बहादुर वल	वडा सचिव- ३		

क्र.स.	नाम, थर	पद	हस्ताक्षर	कैफियत
१७.	बिर बहादुर स्याङ्तान	सब. ईज्जिनियर		
१८.	बिक्रम थिङ	ना.प्र.से.प्रा.		
१९.	चित्र कुमार थिङ	ना.प्र.स्वा.प्रा.		
२०.	सुदन श्रेष्ठ	अ.स.ईज्जिनियर		
२१.	हिरा कुमारी पहाडी	लघु उद्यम सहजकर्ता		
२२.	कमला सापकोटा	लघु उद्यम सहजकर्ता		
२३.	लक्ष्मी स्याङ्तान	सहायक कम्प्युटर अपरेटर		
२४.	संगिता श्रेष्ठ	सि.अ.हे.ब. टे. अ		
२५.	कविता भुजेल	सि अ न मी		
२६.	लाल बहादुर स्याङ्तान	फिल्ड सहायक		
२७.	राज कुमार लो	स.क.अ.		
२८.	दिल कुमार श्रेष्ठ	कृषि प्राविधिक-४		
२९.	रेनु कुमारी भोलन	अ हे व		
३०.	एलिना स्याङ्तान	अ हे व		
३१.	जिवन श्रेष्ठ	कविराज		
३२.	भक्तहरी श्रेष्ठ	अमिन		
३३.	इन्द्रदेव श्रेष्ठ	अ हे व		
३४.	सुब्बा सिं थिङ	रोजगार सहायक		
३५.	लक्ष्मी स्याङ्तान	स क अ		
३६.	प्रकाश खलिवडा	व्यापिक (सहजकर्ता)		
३७.	मान कलामेष्ठ	ह.स.च.		
३८.	मनेका घलान	ता.सि.		
३९.	लघुराम श्याङ्तान	" "		
४०.	नन्दनी अर्वा प्रजा	ता.ल		

घ्याडलेख गाउँपालिका
मुन्नेब' ग'लु'स'वे'गा
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कर्मचारी बैठक
मिति २०८२ कात्तिक २८ गते
बैठकका निर्णयहरु

प्रस्ताव नं.	निर्णयहरु
१	यस अघि भए गरेका निर्णयहरुको समिक्षा गरी कार्यान्वयन हुन बाँकी निर्णयहरुलाई यथाशीघ्र कार्यान्वयन गर्ने सबै शाखा प्रमुख, वडासचिव, स्वास्थ्य चौकीहरुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट ध्यानाकर्षण गराइयो ।
२	सबै कर्मचारीहरुले कार्यालय समयको पूर्ण पालना गर्ने र अनिवार्य रुपमा कार्यालय पोशाक र परिचयपत्र सहित कार्यालयमा उपस्थित हुने ।
३	विदा स्वीकृत गराएर मात्र बिदामा बस्ने र आपतकालिन अवस्थामा कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराएर मात्र हिड्ने जानकारी विनाको विदाको तलब कट्टा हुने तथा कानून बमोजिम हुने ।
४	वडा, स्वास्थ्य संस्था र शाखाले लागत अनुमान तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट खरिद आदेश भएपछि मात्रै सामान खरिद गर्ने प्राणाली Strongly लागु गर्ने । खरिद भएका सामाग्री र गाउँपालिकाबाट र अन्य संघ संस्थाबाट प्राप्त सामान तथा नगदको आन्तरीक आम्दानी दाखिला गर्ने र हाल कार्यालयमा उपलब्ध सामानहरुको एकीन गरी विवरण चुस्त दुरुस्त र दाखिला बनाउने ।
५	कार्यालयमा कार्यक्ष व्यवस्थापन, कार्यालय परिसर व्यवस्थापन र सरसफाईमा ध्यान दिने ।
६	कार्यालयको काममा बाहेक गाउँपालिकाको सवारी साधन प्रयोग नगर्ने र बिदाको समयमा पास लिएर मात्रै प्रयोग गर्ने अन्यथा कारवाही हुने तथा अपठ्यारो परिस्थितिमा स्वयम जिम्मेवार हुने ।
७	GEN-Z को आन्दोलन र भावनालाई आत्मसाथ गरी सेवा प्रवाह र क्षमता विकासको सन्दर्भमा स्वयम रुपान्तरण हुने, कर्मचारीले आचारसंहिताको पालना गर्ने, नम्रभाव र मुस्कान सहितको सेवा प्रवाह गर्ने ।

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

प्रस्ताव नं.	निर्णयहरू
८	सामाजिक संजालको प्रयोगमा सावधानी अपनाउने, स्टेटस र कमेन्ट गर्दा पदिय मर्यादा ख्याल गर्ने अन्यथा कानून बमोजिम कारबाहि हुने तथा कारबाहिको लागि सिफारिस गरेमा मञ्जुर हुने ।
९	GEN-Z आन्दोलन पश्चात सार्वजनिक खर्च मितव्यतिता र खर्च कटौति सम्बन्धमा संघीय सरकारले गरेको निर्णय र खर्च कटौति सम्बन्धमा संघीय सरकारले गरेको निर्णय र परिपत्र अनुसार कार्यान्वयनमा जान आर्थिक प्रशासन शाखासँग समन्वय गरी सबै शाखाहरूले खाका तयार गरी पेश गर्ने ।
१०	सवारी साधन मर्मत तथा सवारीमा ईन्धन भर्नको लागि कार्यालय समय बाहेक पास । अनुमति लिएर मात्रै जाने ।
११	LGPAS लाई आत्मसाथ गरी उच्चतम अंक प्राप्त गर्ने गरी प्रणाली विकास गर्न सबैले सहकार्य गर्ने । कार्यविधिले तोके बमोजिम गरिने छ ।
१२	गत आ व को बेरुजुको अन्तिम प्रतिवेदन अनुसार बेरुजुको अवस्था राम्रो रहेकाले सोही अनुसार थप राम्रो बनाउन सबै ईमान्दार र संवेदनशील बन्ने ।
१३	प्राविधिक शाखाहरूले Quantity Base मा भन्दा Quality Base मा रहेर मूल्याङ्कन गर्ने र सरोकारवाला उपभोक्ता र समुदायलाई Quality Base मा काम गर्न अभ्यस्त बनाउने र प्राविधिक मूल्याङ्कनबाट दिगो र गुणस्तरीय संरचना तोकिएको समयमा निर्माणमा जोडबल गर्ने ।
१४	कार्यालयमा समन्वय सहजीकरण र सौहार्द वातावरण कायम गर्ने साथै पार्टीगत र व्यक्तिगत भन्दा संस्थागत भलो हुने व्यवहार र आचरण प्रस्तुत गर्ने ।
१५	अघिल्लो वर्षहरूमा नियमित मासिक प्रतिवेदनहरू सम्बन्धित कार्यालयहरूमा पठाउँदै आएको र हाल उक्त प्रतिवेदनहरू नपठाएको पाइएकाले पुन नियमित गर्ने ।