काठमाडौं महानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कमलादी, काठमाडौं, बागमती प्रदेश, नेपाल

(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय)

प.सं.: ०८२।०८३
च.नं.: ६२१

मिति : २०८२/०६/२४
ने.सं. ११४५ कौलागा, चौथि, शुक्रबार

श्री सबै विभाग/सचिवालय/एकाइ/कार्यक्रम/आयोजना,
श्री सबै वडा कार्यालय
काठमाडौं महानगरपालिका ।

विषय : परिपत्र ।

काठमाडौं महानगरपालिकाको कामकारवाहीलाई छिटो, छरितो, मितव्ययी र सेवामैत्री बनाउन, निर्णय प्रकृयामा सहजता र कार्यक्रम कार्यान्वयनमा एकरुपता कायम गर्न तथा स्वीकृत बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न देहाय बमोजिमको मार्ग निर्देशन सहितको परिपत्र जारी गरिएको छ । सबै विभाग तथा कार्यालयहरुबाट उल्लेख गरिए बमोजिम कार्य सम्पादनको लागि निर्देशन गरेको छु ।

१. निर्णय प्रकृया सम्बन्धमा विभाग तथा कार्यालयहरुबाट गरिने निर्णय प्रकियालाई थप व्यवस्थित, सरल र छिटो छरितो बनाउन विभाग/कार्यालयबाट गरिने निर्णय प्रकृयामा बढीमा तीन तहबाट निर्णय हुने गरी व्यवस्था मिलाउने ।

   स्पष्टिकरण:
   बिभागीय प्रमुखले स्वीकृत गर्ने टिप्पणी शाखा प्रमुखले उठाउने, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत गर्ने टिप्पणी महाशाखा प्रमुखले उठाउने,प्रमुख ज्यूले स्वीकृत गर्नुपर्ने टिप्पणी बिभागीय प्रमुखले उठाउने ।

२. टिप्पणी पेश गर्दा सरलता, शिष्टता, स्पष्टता, आकर्षकता, शुद्धता, वैद्यता, सान्दर्भिकता, मौलिकता र प्रभावकारिता जस्ता बिषयहरुमा ध्यान दिने ।

   टिप्पणी लेखन देहायको ढाँचामा हुनुपर्ने:
   (क) टिप्पणी उठाउने बिषयको संक्षिप्त व्यहोरा र कारण उल्लेख गर्ने ।
   (ख) त्यस्तै खालका विषयमा यस अघि कतै निर्णय भएको रहेछ भने सोको संक्षिप्त व्यहोरा खुलाउने ।
   (ग)सम्बन्धित बिषयमा विद्यमान नीति तथा कानून,बजेट तथा कार्यक्रममा भएको व्यवस्था उल्लेख गर्ने ।
   (घ) सम्बन्धित विषयमा कस्तो निर्णय लिन उपयुक्त हुन्छ, आफ्नो राय विकल्प सहित र उक्त विकल्पमध्ये उपयुक्त विकल्प उल्लेख गरी पेश गर्ने ।

सरोज गुरागाईं
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

काठमाडौं प्लाजा, कमलादी, काठमाडौं, नेपाल, फोन नं. +९७७-१-४१६८७१९
E-mail: ceo@kathmandu.gov.np, kmcmayor@mos.com.np, website: www.kathmandu.gov.np

प.सं.: ०८२।०८३

च.नं.: ६२९

३. टिप्पणी उठान गर्नुपर्ने बिषय वा पत्र प्राप्त भएकोमा सम्भव भएसम्म सोही दिन वा अर्को दिन भित्र टिप्पणी उठाइ सक्नुपर्नेछ । टिप्पणी प्रस्तुतकर्ताले स्पष्टरुपमा आफ्नो नाम, पद, दस्तखत, मिति र कार्यरत विभाग महाशाखा, शाखा वा कार्यालय खुलाउने ।

४. एकमुष्ट रुपमा बिनियोजित बजेटलाई खण्डीकरण गरी कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गर्नुपर्ने भएमा बजेट खण्डिकरणको नीतिगत निर्णका लागि मात्र टिप्पणी पेश गर्ने । बजेट खण्डिकरण पश्चात मात्र कार्यक्रम स्विकृति गरी कार्यान्वयन गर्ने।

५. बित्त बिभाग, खरिद इकाई, कानुन तथा मानव अधिकार बिभाग र प्रशासन बिभाग कार्यरत अधिकृतहरुलाइ बिषयगत रुपमा कामको बाँडफाँड गरी जिम्मेवार वनाउने । बित्त बिभागको हकमा खरिद प्रकृया देखि भुक्तानी सम्म सोही लेखा अधिकृत जिम्मेवार हुने गरी बिभागीय प्रमुखले व्यवस्था मिलाउने ।

६. निर्णय प्रकृयामा राय आवश्यक पर्ने भएमा यसलाई सरलीकरण गर्न कुनै विषयमा राय उपलब्ध गराइदिन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/विभाग वा कुनै निकायबाट राय माग भएमा सकेसम्म विभागीय प्रमुखले राय दिने, बिषय वस्तुको गाम्भिर्यतालाई हेरी मातहतका कर्मचारीको राय लिनुपर्ने भएमा एकतह मुनीसम्मको राय लिएर निर्णयको लागि पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने । एक विभाग वा कार्यालयबाट अर्को विभाग वा कार्यालयको राय माग गर्दा विभागीय प्रमुखस्तरबाट माग गर्ने । कानूनमा स्पष्ट लेखिएको बिषयमा कानून बिभाग बाट राय मागिराख्नु नपर्ने । राय दिने अधिकारीले सम्भव भएसम्म सोही दिन र बढीमा २ दिन भित्र राय पेश गरिसक्नुपर्नेछ ।

७. अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कर्मचारीबाट उठान भएको र कर्मचारीबाटै निर्णय हुनुपर्ने बिषयमा बढीमा ७ दिन भित्र निर्णय भइसकेको हुनुपर्ने छ ।

८. मिति २०८२।५।३० मा सबै विभाग/सचिवालय/एकाइ/कार्यक्रमको वार्षिक स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रममा समावेस भएका कार्यक्रमको सबै लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन भएको विदितै छ । सोही प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने ।

९. नेपाल सरकारबाट लागु गरिएको सरकारी सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली PAMS सफ्टवेयर सम्बन्धित बिभागबाटै पूर्ण रुपमा लागु गर्ने व्यवस्था प्रशासन विभागले

काठमाडौं महानगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कमलादी, काठमाडौं, बागमती प्रदेश, नेपाल
(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय)

प.सं.: ०८२।०८३
च.नं.: ६२१

अन्य बिभागबाट समन्वय गरी व्यवस्था मिलाउने । बिभागगत बिनियोजित बजेटको सम्पूर्ण खरिद कार्य तथा खरिद प्रकृया सम्बन्धित बिभागबाटै गर्ने । तोकिएको रकम भन्दा बढीको खरिदका लागि खरिद ईकाइमा प्रकृया पुर्याइ पठाउने । कुनै बजेट शिर्षकमा बिनियोजित बजेट कार्यान्वयन गर्न नसकिने भएमा वा प्राबिधिक सहयोग आवस्यक भएमा शहरी योजना आयोगको सचिवालयमा यो परिपत्र प्राप्त भएको मितिले ७ दिन भित्र कारण सहित लेखि पठाउने ।

१०. जिन्सी निरिक्षण प्रतिवेदनमा काम नलाग्ने भनि औल्याइएका जिन्सी सामानको विवरण अद्यावधिक गरी ३ महिनाभित्र लिलाम बिक्री कार्य सम्पन्न गर्न जिन्सी शाखाले १५ दिन भित्र कार्ययोजना पेश गर्ने ।

११. वित्त विभाग र वडा कार्यालयहरुले तीन आर्थिक वर्ष भन्दा पुराना धरौटीलाई कानूनी रुपमा सदरस्याहा गर्न नमिल्ने बाहेक आगामी ३ महिना भित्र सदरस्याहा गर्ने ।

१२. सहकारी विभागले काठमाडौं महानगरपालिकाको कार्यक्षेत्रभित्र रहेका समस्याग्रस्त सहकारीको **समस्याग्रस्त सहकारी समाधान गर्न गठित उच्चस्तरीय समितिले दिएको प्रतिवेदनलाई २०८२** चैत्र मसान्तसम्ममा पूर्ण कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने । सोको लागि १५ दिन भित्र कार्ययोजना पेश गर्ने ।

१३. बोलपत्र आब्हान गरिएका योजनाको तत् तत् मूल्याङ्कन समितिले बढीमा ७ दिन भित्र मूल्यांकन गरी सिफारिस गर्ने ।

१४. सामुदायिक विद्यालयलाई उपलब्ध गराउने अनुदानको व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धमा विद्यालयलाई अघिल्लो आर्थिक वर्षमा उपलब्ध गराइएको खर्च नभएको रकम ७ दिन भित्र फिर्ता गर्न लगाउने । फिर्ता भए पश्चात मात्र चालु आर्थिक वर्षमा प्रस्ताव गरिएको रकम शिक्षा विभागले सम्बन्धित बिद्यालयलाइ १ महिना भित्र निकासा पठाउने ।

१५. चालु आर्थिक बर्षको स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमको शीर्षकमा कुनै संघ संस्था, बिद्यालय, कार्यालय वा निकायको नाममा बिनियोजित बजेट कार्यान्वयन गर्दा सम्बन्धित बिभागबाटै निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्ने । एकमुष्ट बजेट बिनियोजन भएकोमा बिकास सहायता कार्यबिधि र काठमाडौं महानगरपालिका बिनियोजन ऐन बमोजिम गर्ने ।

सरोज गुरागाँई

काठमाडौं प्लाजा, कमलादी, काठमाडौं, नेपाल, फोन नं. +९७७-१-४१६८७१७
E-mail: ceo@kathmandu.gov.np, kmcmayor@mos.com.np, website: www.kathmandu.gov.np

काठमाडौं महानगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कमलादी, काठमाडौं, बागमती प्रदेश, नेपाल
(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय)

प.स.: ०८२।०८३
च.नं.: ६२१

१६.काठमाडौं महानगरपालिका अन्तर्गत संचालनमा रहेको चःमती जग्गा एकीकरण आयोजना तीन महिना भित्र हस्तान्तरण गर्न शहरी व्यवस्थापन विभागले आयोजना संग समन्वय गरी व्यवस्था मिलाउने ।

१७.श्रम बैंकको प्रभावकारी परिचालन गर्न श्रम बैंकबाट आपूर्ति हुने जनशक्ति सम्बन्धित विभागको सिफारिसमा प्रशासन विभागबाट अनूसुची प्रमाणित गरेपछि मात्र कार्यान्वयन हुने व्यवस्था मिलाउने । सोको निर्णय बढीमा ३ कार्यदिन भित्र गरिसक्नुपर्ने ।

१८.कर्मचारी सेवा सुबिधा सम्बन्धी मापदण्ड,२०८० मा व्यवस्था भए बमोजिमको अतिरिक्त कार्य प्रोत्साहन भत्ता प्रायोजनको लागि सम्बन्धित बिभागका प्रमुखले कार्यालय समय अघि पछि कार्य गर्ने गरी समय तोकी लिखित रुपमा कार्य जिम्मेवारी तोकीएको हकमा मात्र अतिरिक्त कार्य प्रोत्सहान भत्ता उपलब्ध गराउने।

१९.ई अफिस मार्फत प्राप्त भएका पत्र तथा अन्य कागजात अनिवार्य रुपमा सोही प्रणाली मार्फत नै प्रेषित(फर्वार्ड) गर्ने ।

२०.कार्यालयलाइ प्राप्त हुने इमेलहरु info@kathmandu.gov.np मार्फत प्राप्त हुने व्यवस्था मिलाउने । प्राप्त इमेलहरुलाइ सम्बन्धित बिभागमा एकल सेवा केन्द्रले फर्वाड गर्ने ।

सरोज गुरुङ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सादर अवगतार्थ
श्रीमान् प्रमुखज्यू,
श्रीमान् उपप्रमुखज्यू,

वोधार्थ
श्री सूचना प्रविधि विभाग, काठमाडौं महानगरपालिका : *वेव साईटमा upload गरिदिनुहुन ।*

काठमाडौं प्लाजा, कमलादी, काठमाडौं, नेपाल, फोन नं. +९७७-१-४१६८७१७
E-mail: ceo@kathmandu.gov.np, kmcmayor@mos.com.np, website: www.kathmandu.gov.np