महाबु गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
गैडाबाज, दैलेख

कर्णाली प्रदेश नेपाल

Website: www.mahabumun.gov.np
Email: mahabugaupalika74@gmail.com

प.स. - २०८२/०८३
च.न.:- ९८०

मिति-२०८२/०४/१२

श्री शाखा, उपशाखा प्रमुख सबै
श्री वडा सचिव सबै
श्री स्वास्थ्य चौकी/ सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई इन्चार्ज सबै
महाबु गाउँपालिका, गैडाबाज दैलेख ।

विषय :निर्देशन तथा परिपत्र ।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिका तथा अन्तर्गतबाट सम्पादन हुने आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्यहरूका सम्बन्धमा तपसिल बमोजिम हुने गरी गर्नुहुन निर्देशन गर्दछु ।

तपसिल:

१. विदा सम्बन्धमा:

क) कर्मचारीले विदा माग गर्दा आफ्नो सेवा सर्त बमोजिम पाउने कुन प्रकारको बिदा लिने हो शाखा प्रमुखको सिफारिसका आधारमा अनलाइन माध्यमबाट बिदा माग फाराम भरि प्रशासन शाखावाट वांकी विदा भए नभएको रुजु गरी शाखा प्रमुख वा निजको अनुपस्थितिमा निजको कार्य सम्हाले कर्मचारीको सिफारिस गराएर मात्र स्वीकृतको लागि पेश गर्नुपर्नेछ ।

ख) शाखा अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीले बिदा बस्दा आफ्नो अनुपस्थितिमा कार्य सम्पादन गर्ने कर्मचारीको सिफारिस भएमा शाखा प्रमुख मार्फत प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराउने ।

ग) वडा कार्यालयका वडा सचिव विदामा बस्दा आफ्नो कार्यसम्पादन गर्ने कर्मचारीको व्यवस्था गरी स्वीकृतीका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

घ) वडा सचिव, शाखा प्रमुख र अधिकृत कर्मचारीले शाखाको सिफारिस गराई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट विदा स्वीकृत गराउने ।

ङ) स्वास्थ्य संस्थाहरुमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा ५ (पाँच) दिन सम्मको विदा अधिकृत स्तरको इन्चार्ज स्वीकृत गर्ने इन्चार्जको ५ (पाँच) दिन सम्मको विदा निजको कार्य सम्हाल्ने वरिष्ठतम कर्मचारीको सिफारिसमा स्वास्थ्य शाखा प्रमुख अधिकृत स्तरले स्वीकृत गर्ने र ५

महाबु गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
गैडाबाज, दैलेख

कर्णाली प्रदेश नेपाल

Website: www.mahabumun.gov.np

Email: mahabugaupalika74@gmail.com

प.स. - २०८२/०८३

च.नः- ९४०

(पाँच) दिन भन्दा माथिको विदा अधिकृत स्तरको प्रमुख नभएमा शाखाको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

च) विदा स्वीकृतीको पत्र अनिवार्य रूपमा प्रशासन शाखा र मातहतका कार्यालयको भए सम्बन्धित हाजिरी कक्षमा पेश गर्ने । स्वीकृत भएको पत्रको फोटोकपी सम्वन्धित शाखामा समेत पठाउने ।

छ) एक दिन सम्मको विदा मौखिक लिन सकिने । सो भन्दा जति सुकै बढी भए पनि लिखित स्वीकृत गराउनु पर्ने ।

ज) वडा सचिवले विदा स्वीकृतिको जानकारी वडा अध्यक्षलाई र स्वास्थ्य चौकी इन्चार्जले व्यवस्थापन समिति अध्यक्षलाई दिनुपर्ने।

२. खरिद, योजना व्यवस्थापन, विल भरपाई तथा लागत अनुमान सम्बन्धमा :

क) जुनसुकै शाखा, उपशाखा, वडा, स्वास्थ्य संस्था वा गाँउपालिकाको बजेटबाट खरिद गर्नुपर्ने वस्तु, निर्माण कार्य, सेवा संचालन गर्नुपर्ने कार्यक्रमको कार्य थालनी गर्न पूर्व बजेट शिर्षक एकिन गरी माग फारम, लागत अनुमान, कार्यक्रम प्रस्तावना तयार गरी सम्बन्धित शाखाको शाखा प्रमुख/ वडा अध्यक्षको सिफारिस गराई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको पदाधिकारीबाट स्वीकृत भए पछि मात्र कार्य थालनी गर्ने ।

ख) कार्यक्रम संचालन भुक्तानी सिफारिस गर्दा खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट, रकम भुझेको भरपाई, कार्यसम्पादन प्रतिवेदन, अनुगमन प्रतिवेदन र अन्य आवश्यक कागजात सहित नियमानुसार सबै कर कट्टी, कार्यक्रमको फोटो लगायत भिडियो, अडियो, बुकलेट आदि संलग्न राखी सिफारिस गर्ने ।

ग) सम्बन्धित पदाधिकरी/कर्मचारीले आफुले नियमानुसार पाउने सरसामाग्री माग गर्दा शाखा प्रमुखको सिफारिस गराई जिन्सी इकाइबाट मौज्दात भए/नभएको एकीन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

महाबु गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
गैडाबाज, दैलेख

कर्णाली प्रदेश नेपाल

Website: www.mahabumun.gov.np
Email: mahabugaupalika74@gmail.com

प.स. - २०८२/०८३
च.नं:- 980

घ) गाउँपालिका अन्तर्गत हुने एक लाख रुपैया भन्दा बढिको लागत अनुमान भएका सम्पूर्ण खरिद कार्यको अभिलेख वा निर्णय खरिद इकाइबाट गराएर मात्र कार्य थालनी गर्ने ।

३. काज तथा भ्रमण आदेश स्वीकृती सम्बन्धमाः

क) जुनसुकै कर्मचारीले कार्यालयको काम काजमा खटिदा कुन काममा खटिने हो सो खुलाई त्यसको लागि खर्च गर्न विनियोजित बजेट/ कार्यक्रम भ्रमण आदेशमै उल्लेख गरी शाखा प्रमुखको अनिवार्य सिफारिस गराई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट काज स्वीकृत गराउने ।

ख) बजेट कार्यक्रम एकीन नभई जुनसुकै कर्मचारी पनि काजमा खटिदा आफ्नो शाखा प्रमुखको अतिरिक्त आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको समेत सिफारिस गर्नुपर्ने ।

४. टिप्पणी, तोक आदेश र पत्राचार सम्बन्धमाः

क) सामान्य विषयका र गाउँपालिकाको संस्थागत रुपमा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तत्काल जानकारी राख्न आवश्यक नपर्ने बोधार्थ लगायत दैनिक नियमित कार्यक्रमहरुका विषयमा भएका निवेदन/पत्रहरु सम्वन्धित अधिकृत स्तरका शाखा प्रमुखले तोक आदेश/ अभिलेख व्यवस्थापन गरी राखे र कारवाही किनारा लगाउने।

ख) संस्थागत रुपमा छलफल र निर्णय हुनुपर्ने विषयमा शाखा प्रमुख/कर्मचारीहरुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक आदेश हुनुपर्ने।

ग) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोक आदेश भएका विषय, टिप्पणी वा माइन्युटबाट निर्णय भएका विषयको पत्राचार गर्दा "निर्णयानुसार", "आदेशानुसार", "निर्देशानुसार" उल्लेख गरी सम्बन्धित अधिकृतले पत्रमा दस्तखत गरी पत्राचार र अभिलेख गर्ने, पत्राचार गर्दा सबै शाखा तथा निकायहरुको प्रशासन शाखा/सुचना प्रविधि शाखाबाट निर्धारण भएको एकै प्रकारको लेटरप्याड प्रयोग गर्ने ।

घ) पत्र जारी गर्दा प.स. २०८२/८३ (आफ्नो शाखा) को नाम उल्लेख गर्ने । सो पश्चात चलानी नम्बर राखे ।

महाबु गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
गैडाबाज, दैलेख

कर्णाली प्रदेश नेपाल
Website: www.mahabumun.gov.np
Email: mahabugaupalika74@gmail.com

प.स. - २०८२/०८३
च.नः- ९८०

ङ) नियमानुसार टिप्पणी आदेश फाइल र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने । टिप्पणी साधारणतया फाँटवाला वा उपशाखा प्रमुखले उठाउने, शाखा प्रमुखले आफ्नो राय सहित सिफारिस गर्ने । प्रत्येक कर्मचारीले टिप्पणीमा नामथर, पद, दस्तखत र मिति अनिवार्य लेख्ने । आर्थिक प्रशासनिक विषयमा द्विविधा वा समस्या उत्पन्न भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित शाखा प्रमुख वा पदाधिकारीसंग समन्वय गर्ने र आर्थिक प्रशासन शाखासँग राय माग गर्ने ।

६. कार्यालयको कामलाई छिटो छरितो र प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्न विभिन्न शाखा / वडा कार्यालय / कर्मचारीहरुले सवारी साधन (मोटरसाइल) को प्रयोग भइरहेको सन्दर्भमा सवारी साधन मर्मत गर्नुपरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट मर्मत आदेश स्वीकृत गराई मर्मत गर्नुपर्ने छ र सो सम्बन्धी बजेट शिर्षकमा बजेट अभाव भएको हुँदा मितव्ययी रुपमा मर्मत खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।

७. सवारी साधन (मोटरसाइल) उपलब्ध गराइने इन्धन सुविधा कामको प्रयोजन खुलाइ माग फारम स्वीकृत गराई आवश्यक इन्धन सुविधा दिन सकिनेछ ।

८. सवारी साधन (मोटरसाइल) चालकले प्रचलित कानुन, आफ्नो पदीय दायित्व र जिम्मेवारीको प्रतिकुल हुने गरी प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

९. कार्यालयको कार्यसंचालनको लागि आवश्यक पर्ने लेटरप्याड, माग फारम, दाखिला रिपोर्ट, खरिद आदेश, विदा माग फारम लगायत अन्य प्रचलित फारम सम्भव भएसम्म कम्प्युटर मार्फत तयार गरी एकरुपता कायम गर्ने ।

....
उदयराज उपाध्याय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उदयराज उपाध्याय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थः
श्री सुचना प्रविधि शाखा - फेसबुक पेज र वेवसाइटमा अपलोड गर्नहुन ।

सादर अवगतार्थः
श्रीमान् अध्यक्षज्यू, महाबु गाँउपालिका, दैलेख ।
श्रीमान् उपाध्यक्षज्यू, महाबु गाँउपालिका, दैलेख ।