



शिवालय गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
सिमा जाजरकोट  
कण्ठपुर, नेपाल  
२०७३

पत्र संख्या : ०७८।०७९

चलानी नम्बर : E.02

फोन न :

ईमेल :

मिति : २०७८।१०।०७

श्री शाखा/ उपशाखा प्रमुख सबै

श्री वडा सचिव सबै

श्री स्वास्थ्य चौकी इन्चार्ज सबै

शिवालय गाउँपालिका सिमा जाजरकोट ।

विषय : निर्देशन तथा परिपत्र ।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिका तथा अन्तर्गतबाट सम्पादन हुने आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्यहरू सम्बन्धमा मिति २०७८/१०/०७ गतेको शाखा प्रमुखहरूको बैठकमा छलफल भई प्राप्त राय सुझाव समेत समेटि केही संशोधन गरिएकोले अब देखि निम्नानुसार हुने गरी गर्नुहुन निर्देशन गर्दछु ।

निम्न:

१. विदा सम्बन्धमा:

- क) कर्मचारीले विदा माग गर्दा आफ्नो सेवा सर्त बमोजिम पाउने कुन प्रकारको विदा लिने हो सो खुलाइ विदा माग फाराम भरि प्रशासन शाखाबाट वांकी विदा भए नभएको रुजु र शाखा प्रमुख वा निजको अनुपस्थितिमा निजको कार्य सम्हाल्ने कर्मचारीको सिफारिस गराएर मात्र स्वीकृतको लागि पेश गर्ने, विदा पेश गर्दा तोकिएको अनुसुचि फारमको प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
- ख) शाखा अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीले विदा वस्दा आफ्नो अनुपस्थितिमा कार्य सम्पादन गर्ने कर्मचारीको सिफारिस भएमा शाखा प्रमुख मार्फत प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराउने ।
- ग) वडा कार्यालयका वडा सचिव विदामा वस्दा आफ्नो कार्यसम्पादन गर्ने कर्मचारी व्यवस्था गरी स्वीकृतीको 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 संस्थाहरूमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा ५ (पाँच) दिन सम्मको विदा अधिकृत स्तरको इन्चार्जले स्वीकृत गर्ने, इन्चार्जको ५ (पाँच) दिन सम्मको विदा निजको कार्य सम्हाल्ने वरिष्ठतम कर्मचारीको सिफारिसमा स्वास्थ्य शाखा प्रमुख अधिकृत स्तरले स्वीकृत गर्ने र ५ (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 सम्बन्धित 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 स्वीकृतको जानकारी वडा अध्यक्षलाई र स्वास्थ्य चौकी इन्चार्जले व्यवस्थापन समिति अध्यक्षलाई दिनुपर्ने ।

website: shibalayamun.gov.np. Email: shibalayamun@gmail.com. contact no. 9758007587

“व्यवसायी र सिर्जनशिल प्रशासन : विकास समृद्धि र सुशासन”

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



शिवालय गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
सिर्जना जंजिरकोट  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल  
२०७३

पत्र संख्या : ०७८।०७९

फोन न :

ईमेल :

चलानी नम्बर : ६०३

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

- जुनसुकै शाखा, उपशाखा, वडा, स्वास्थ्य संस्था वा गाउँपालिकाको बजेटबाट खरिद गर्नुपर्ने वस्तु, निर्माण कार्य, सेवा संचालन गर्नुपर्ने कार्यक्रमको कार्य थालनी गर्नु पूर्व बजेट शिर्षक एकीन गरी माग फारम, लागत अनुमान, कार्यक्रम प्रस्तावना तयार गरी सम्बन्धित शाखा प्रमुखको / वडा अध्यक्षको सिफारिस गराई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट वा तोकिएको पदाधिकारीबाट स्वीकृत भए पछि मात्र कार्य थालनी गर्ने ।
- कार्यक्रम संचालन भुक्तानी सिफारिस गर्दा खरिद आदेश दाखिला, बुझ्नेको भरपाई, कार्य सम्पादन प्रतिवेदन अन्य आवश्यक पर्ने कागजात भएमा अनुगमन प्रतिवेदन र अन्य आवश्यक कागजात सहित नियमानुसार सबै कर कट्टी, कार्यक्रमको फोटो लगायत भिडियो, अडियो, बुकलेट आदी संलग्न राखी सिफारिस गर्ने ।
- सम्बन्धित पदाधिकारी/ कर्मचारीले आफुले नियमानुसार पाउने सरसामाग्री माग गर्दा शाखा प्रमुखको सिफारिस गराई जिन्सी व्यवस्थापन शाखाबाट मौज्जात भए/ नभएको एकीन गराई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- 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 र धमण आदेश स्वीकृती सम्बन्धमा:

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

- सामान्य विषयका र गाउँपालिकाको संस्थागत रुपमा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तत्काल जानकारी राख्न आवश्यक नपर्ने वीधार्थ लगायत दैनिक नियमित कार्यक्रमहरूका विषयमा भएका निवेदन/ पत्रहरू सम्बन्धित अधिकृत स्तरका शाखा प्रमुखले तोक आदेश/ अभिलेख व्यवस्थापन गरी राख्ने र कारबाही किनारा लगाउने ।
- संस्थागत रुपमा छलफल र निर्णय हुनुपर्ने विषयमा शाखा प्रमुख/ कर्मचारीहरूलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक आदेश हुनुपर्ने ।
- अध्यक्ष, उपाध्यक्ष वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोक आदेश भएका विषय, टिप्पणी वा माइन्डबाट निर्णय भएका विषयको पत्राचार गर्दा "निर्णयानुसार", "आदेशानुसार", "निर्देशानुसार" उल्लेख गरी सम्बन्धित अधिकृतले पत्र दस्तखत गरी पत्राचार र अभिलेख गर्ने, पत्राचार गर्दा सबै शाखा तथा निकायहरूको प्रशासन शाखा / सुचना प्रविधि शाखाबाट निर्धारण भएको एकै प्रकारको लेटरप्याड प्रयोग गर्ने ।

website: shibalayamun.gov.np. Email: shibalayamun@gmail.com. contact no. 9758007587

"व्यवसायी र सिर्जनशिल प्रशासन : विकास समृद्धि र सुशासन"

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



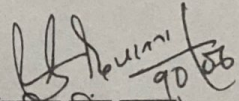
शिवालय गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
सिमा, जाजरकोट  
कण्ठेश्वर, नेपाल  
२०७३

फोन न :  
ईमेल:

पत्र संख्या : ०७८/०७९

चलानी नम्बर : ६०३

- घ) पत्र जारी गर्दा प.स. २०७८/०७९ ( आफ्नो शाखा) को नाम उल्लेख गर्ने । सो पश्चात च.न. राख्ने ।  
ङ) नियमानुसार टिप्पणी आदेश फाइल र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने । टिप्पणी साधारणतया फाँटवाला वा उप शाखा प्रमुखले उठाउने, शाखा प्रमुखले आफ्नो राय सहित सिफारिस गर्ने । प्रत्येक कर्मचारीले टिप्पणीमा नामथर, पद, दस्तखत र मिति अनिवार्य लेख्ने ।
५. आर्थिक प्रशासनिक विषयमा द्विविधा वा समस्या उत्पन्न भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित शाखा प्रमुख वा पदाधिकारीसंग समन्वय गर्ने ।
६. कार्यालयको कामलाई छिटो छरितो र प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्न विभिन्न शाखा/ वडाकार्यालय/ कर्मचारीहरूले सवारी साधन (मोटरसाइल) को प्रयोग भइरहेको सन्दर्भमा सवारी साधन मर्मत गर्नुपरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट मर्मत आदेश स्वीकृत गराई मर्मत गर्नुपर्ने छ र सो सम्बन्धि बजेट शिर्षकमा बजेट अभाव भएको हुँदा मितव्ययी रूपमा मर्मत खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।
७. सवारी साधन (मोटरसाइल) उपलब्ध गराइने इन्धन सुविधा शिवालय गाउँपालिका कार्य संचालन कार्यविधि २०७७ बमोजिम उपलब्ध गराइने छ । तर सो बमोजिमको इन्धन सुविधाले नपुग हुने भएमा सवारी लकवुग, कामको प्रयोजन र माग फारम स्वीकृत गराई आवश्यक इन्धन सुविधा दिन सकिनेछ ।
८. सवारी साधन (मोटरसाइल) चालकले प्रचलित कानून, आफ्नो पदीय दायित्व र जिम्मेवारीको प्रतिकुल हुनेगरी साधन प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
९. कार्यालयको कार्य संचालनको आवश्यक पर्ने लेटरप्याड, माग फारम, दाखिला रिपोर्ट, खरिद आदेश, डोर हाजिर फारम, विदा फारम लगायत अन्य प्रचलित फारम सम्भव भएसम्म कम्प्युटर मार्फत तयार गरी एकरूपता कायम गर्ने ।

  
(सुदिप सिंह सुनार)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ

श्री सुचना प्रविधि अधिकृत ज्यु Website मा Upload तथा आन्तरिक संचार गर्ने

सादर अवगतार्थ:

श्रीमान् गाउँपालिका अध्यक्ष ज्यु, शिवालय गाउँपालिका सिमा, जाजरकोट

श्रीमान् गाउँपालिका उपाध्यक्ष ज्यु, शिवालय गाउँपालिका सिमा, जाजरकोट

website: shibalayamun.gov.np. Email: shibalayamun@gmail.com. contact no. 9758007587

“व्यवसायी र सिर्जनशिल प्रशासन : विकास समृद्धि र सुशासन”