सम्पर्क नं.
अध्यक्ष ज्यू- ९८६८१४५४९५
प्र.प्र.अ.- ९८५८०२०८९९
सूचना अधिकारी-९८५८०२०७९९

भगवतीमाई गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पगनाथ, दैलेख
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

भगवतीमाई गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय पगनाथ, दैलेख कर्णाली प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्याः २०८१/०८२
मितिः २०८२/०४/२५

चलानी नं.: ८५
ने.सं. : ११४५ गुंलागा पारु, आईतबार

विषयः आन्तरिक निर्देशन तथा परिपत्र ।

श्री शाखा/इकाई प्रमुखहरु सबै,
श्री वडा सचिवहरु सबै,
श्री आधारभूत अस्पताल/स्वास्थ्य संस्था प्रमुख सबै,
भगवतीमाई गाउँपालिका, दैलेख।

भगवतीमाई गाउँपालिका गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण कार्यप्रणाली निर्देशिका, २०७८ को अधिकनामा रही भगवतीमाई गाउँपालिकाले आवश्यकता अनुसार निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड बनाई लागु गरेका कानून लगायत प्रचलित कानूनहरुको अक्षरसः पालना र कार्यान्वयन गरी यस गाउँपालिका तथा अन्तर्गतबाट सम्पादन हुने आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्यहरुलाई चुस्तदुरुस्त, प्रभावकारी मितव्ययी बनाउन अब उपरान्त निम्नानुसार हुने गरी मात्र गर्नु हुन आदेशानुसार निर्देशन गर्दछु ।

१. कार्यसम्पादन व्यवस्थापनः

- सबै कर्मचारीहरु तोकिएको समयमा कार्यालयमा आई समयभर इमान्दारी, निष्पक्षतापूर्वक तथा सक्रियताका साथ पोशाक लगाई सेवाग्राहीसँग नम्र, सहयोगी र पारदर्शी व्यवहार गर्दै सेवा प्रवाह गर्ने ।
- सेवा सम्बन्धी कानूनले तोकेका आचरणहरु पालना गरी आफ्नो पद अनुकूलको ज्ञान र सीप हासिल गर्न सधै प्रयत्नशिल रहि जिम्मेवारी बहन गर्ने ।
- कार्यसम्पादनको सिलसिलामा कुनै प्रकारको पुर्वाग्रह राख्नु हुदैन । नतिजामूलक ढंगले कार्यसम्पदान गर्ने ।
- ई-हाजिर लागु गर्नेः गाउँपालिकाले अघिल्लो आर्थिक वर्षदेखी नै ई-हाजिर लागु गरिसकेकोमा त्यसलाई अद्यावधिक गर्दै पूर्ण रुपमा प्रयोगमा ल्याउनु पर्नेछ ।तलब भुक्तानी गर्दा मासिक रुपमा ई-हाजिरीको प्रमाणित प्रति राखेर त्यसको आधारमा तलब भत्ता भुक्तानी गरिनेछ ।

नारायण जंग पाण्डे
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सम्पर्क नं.
अध्यक्ष ज्यू- ९८६८१४५४९५
प्र.प्र.अ.- ९८५८०२०८९९
सूचना अधिकारी-९८५८०२०७९९

- आफ्नो जिम्मेवारी पन्छाउन नहुनेः आफूलाई सुम्पिएको वा आफूले सम्पादन गर्नुपर्ने काम तोकिएको समय अवधि र प्रक्रिया बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने । आफ्नो जिम्मेवारी भित्रको काम अरुलाई पन्छाउन पाइने छैन ।

२. विदा सम्बन्धमाः

- कर्मचारीले विदा माग गर्दा आफ्नो सेवा शर्त बमोजिम पाउने कुन प्रकारको विदा लिने हो ? सो खुलाई विदा माग फाराम भरी प्रशासन शाखाबाट बाँकी विदा भए/नभएको रुजु गरे पश्चात शाखा प्रमुख वा निजको अनुपस्थितिमा निजको कार्य सम्हाल्ने कर्मचारीको सिफारिस गराएर मात्र स्वीकृतीको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने, विदा पेश गर्दा तोकिएको अनुसूची फारम प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
- शाखा अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीले विदा बस्दा आफ्नो अनुपस्थितिमा कार्य सम्पादन गर्ने कर्मचारी व्यवस्था गरी स्वीकृतको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- वडा कार्यालयका वडा सचिव विदामा बस्दा आफ्नो कार्यसम्पादन गर्ने कर्मचारी व्यवस्था गरी स्वीकृतीको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- वडा सचिव, शाखा प्रमुख र अधिकृत कर्मचारीले शाखाको सिफारिस गराई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट विदा स्वीकृत गराउने ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरुमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा ३ (तीन) दिन सम्मको विदा अधिकृतस्तरको ईन्चार्जले स्वीकृत गर्ने, इन्चार्जको ३ (तीन) दिन सम्मको विदा निजको कार्य सम्हाल्ने वरिष्ठतम कर्मचारीको सिफारिसमा स्वास्थ्य शाखा प्रमुख अधिकृत समक्ष पेश गरी स्वीकृत गरार्ने ।
- विदा स्वीकृतको पत्र अनिवार्य रुपमा प्रशासन शाखा र मातहतका कार्यालयको भए सम्बन्धित हाजिरी कक्षमा पेश गर्ने । स्वीकृत भएको पत्रको छायाँप्रति सम्बन्धित शाखामा समेत पेश गराउने ।
- एक दिन सम्मको विदा मौखिक लिने सकिने । सो भन्दा जति सुकै बढी भए पनि लिखित रुपमा स्वीकृत गराउनु पर्ने ।
- वडा सिचवले विदा स्वीकृतिको जानकारी वडा अध्यक्षलाई र स्वास्थ्य चौकी ईन्चार्जले व्यवस्थापन समिति अध्यक्षलाई दिनुपर्ने ।

नारायण जंग पाण्डे
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सम्पर्क नं.
अध्यक्ष ज्यू- ९८६८१४५४९५
प्र.प्र.अ.- ९८५८०२०८९९
सूचना अधिकारी-९८५८०२०७९९

३. आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धमाः

- आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न पूर्व वार्षिक विकास कार्यक्रम, बार्षिक कार्ययोजना तथा वार्षिक खरिद योजना स्वीकृत गराएर मात्र कार्यान्वयन गर्ने । (चालु आर्थिक वर्षको हकमा २०८२ असोज १० गतेभित्र बार्षिक विकास कार्यक्रम/बार्षिक कार्ययोजना तथा बार्षिक खरिद योजना स्वीकृत गराईसक्ने र सो को लागि २०८२।०५।२, ३ र ४ गते वार्षिक कार्ययोजना तयारी तथा प्रमाणिकरण गोष्ठी हुनेछ ।)
- स्वीकृत बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा आवश्यक कार्यविधि, निर्देशिका र मापदण्ड बनाएर मात्र कार्यान्वयन गर्ने ।
- ठेक्का मार्फत कार्यान्वयन हुने आयोजना तथा कार्यक्रम आर्थिक वर्षको पहिलो त्रैमासिक अवधिमा खरिद प्रक्रिया सुचारु/सम्पन्न गरिसक्ने ।
- उपभोक्ता समिति मार्फत कार्यान्वयन हुने आयोजनाको लागि उपभोक्ता समिति गठन कार्य गर्दा भगवतीमाई गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७८ का सम्पुर्ण शर्त विधि प्रक्रिया पुरा गरी वडा कार्यालय र टोल विकास संस्थाका प्रतिनिधिको रोहबरमा मात्र गठन गरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा अनिवार्य दर्ताको व्यवस्था गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति गठन कार्य २०८२ असोजमसान्त भित्र र योजना सम्झौता कार्य २०८२ कात्तिक मसान्तभित्र सम्म सम्पन्न गराई सक्ने ।
- श्रम रोजगार कार्यक्रमका आयोजना कार्यान्वयन गर्दा भगवतीमाई गाउँपालिका श्रम रोजगार बैङ्क कार्यक्रम कार्यविधि, २०७६ बमोजिम एउटा वडामा बढीमा २ वटा समिति प्रत्येक समितिमा बढीमा २५ सदस्यीय रोजगार समिति गठन गरी कार्य सञ्चालन गर्ने ।
- प्रधानमन्त्री रोजगार र मुख्यमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सम्बन्धित कार्यक्रम सम्बन्धी कानूनको पुर्णपालना गरी/गराई कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- प्रधानमन्त्री रोजगार, मुख्यमन्त्री रोजगार र श्रम रोजगारमा कार्यरत सदस्यहरुको अनिवार्य दुर्घटना बीमा गरि निर्माण कार्यमा लगाउने ।

४. खरिद तथा सम्पत्ति सम्बन्धमाः

- जुनसुकै शाखा, उपशाखा, इकाई, वडा, स्वास्थ्य संस्था वा गाउँपालिकाको बजेटबाट खरिद गर्नुपर्ने वस्तु, मालसामान, निर्माण कार्य, सेवा सञ्चालन गर्नुपर्ने कार्यक्रमको कार्य

नारायण जंग पाण्डे

थालनी गर्नपूर्व बजेट शिर्षक एकीन गरी माग फाराम, लागत अनुमान, कार्यक्रम प्रस्तावना तयार गरी सम्बन्धित शाखा प्रमुख/वडा अध्यक्षको सिफारिस गराई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट वा तोकिएको पदाधिकारीबाट स्वीकृत तथा निर्णय पश्चात मात्र कार्य थालनी गर्ने ।

- सबै शाखा, उपशाखा, सेवा केन्द्र, वडा कार्यालय र स्वास्थ्य चौकीले आवश्यक पर्ने कार्यालय सामानको विवरण तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- सम्बन्धित पदाधिकारी/कर्मचारीले नियमानुसार पाउने सरसामाग्री माग गर्दा शाखा प्रमुखको सिफारिस गराई जिन्सी शाखाबाट मौज्दात भए/नभएको एकीन गरी/गराई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालयको लिखित खरिद आदेश बिना कुनै पनि मालसामान तथा अन्य सेवा खरिद कार्य नगर्ने ।
- ल्यापटप, कम्प्युटर, फ्रिज जस्ता इलेक्ट्रोनिक्स उपकरण मर्मत सम्भार गर्नुपूर्व सम्बन्धित प्राविधिकबाट परीक्षण गराई कारणसहित सिफारि भई मर्मत आदेश फारम स्वीकृत गराएर मात्र गर्नुपर्नेछ ।
- खरिद गरिएका, हस्तान्तरण भई प्राप्त भएका, कार्यालयमा मौज्दातमा रहेका मालसामानहरुको तोकिएको म.ले.प. फाराममा अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ । गाउँपालिका अन्तर्गतका शाखा, वडा, स्वास्थ्य चौकीले अद्यावधिक विवरण सहितको प्रतिवेदन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

४. काज र भ्रमण आदेश स्वीकृत सम्बन्धमाः

- जुनसुकै कर्मचारीले कार्यालयको काम काजमा खटिँदा 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 ।
- सुविधा दिने प्रयोजनका लागि मात्र कुनै कर्मचारीको भ्रमण आदेश स्वीकृत गराइने छैन ।
- बजेट कार्यक्रम एकीन नभई जुनसुकै कर्मचारी पनि काजमा खटिँदा आफ्नो शाखा प्रमुखको अतिरिक्त आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको समेत सिफारिस गर्नुपर्ने ।

भगवतीमाई गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

सम्पर्क नं.
अध्यक्ष ज्यू- ९८६८१४५४९५
प्र.प्र.अ.- ९८५८०२०८९१
सूचना अधिकारी-९८५८०२०७९९

पगनाथ, दैलेख
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

- स्वीकृत भ्रमण आदेश बमोजिम अनुगमन वा काजमा खटिने कर्मचारीले भ्रमण गरिएको स्थानमा अनुगमन गरेको, छलफल गरेको कागजात एवं भ्रमण प्रतिवेदन साथ पेश गर्नुपर्नेछ ।
- माथि उल्लेखित बुँदाका अतिरिक्त प्राविधिक कर्मचारीको हकमा भगवतीमाई गाउँपालिका प्राविधिक कर्मचारी फिल्ड सुविधा सम्बन्धि कार्यविधि, २०७४ बमोजिम हुने ।

५. टिप्पणी, तोक, आदेश र पत्राचार सम्बन्धमाः

- सामान्य विषयका र गाउँपलिकाको संस्थागत रुपमा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तत्काल जानकारी राख्न आवश्यक नपर्ने बोधार्थ तथा आर्थिक दायित्व बहन गर्नुपर्ने विषयहरु लगायत दैनिक नियमित कार्यक्रमहरुका विषयमा भएका निवेदन/पत्रहरु सम्बन्धित अधिकृत स्तरका शाखा प्रमुखले तोक आदेश/अभिलेखन व्यवस्थापन गरी राख्न र कारबाही किनारा लगाउने ।
- संस्थागत रुपमा छलफल र निर्णय हुनुपर्ने विषयमा शाखा प्रमुख/कर्मचारीहरुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक आदेश हुनुपर्ने ।
- अध्यक्ष, उपाध्यक्ष वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोक आदेश भएका विषय, टिप्पणी वा माइन्यूतबाट 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 शाखाबाट निर्धारण भएको एकै प्रकारको लेटरप्याड प्रयोग गर्ने ।
- पत्र जारी गर्दा प.सं. २०८२/०८३(आफ्नो शाखा) को नाम उल्लेख गर्ने । सो पश्चात् च.नं. राख्ने ।
- 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 पदाधिकारीसँग समन्वय गर्ने ।

५. पारवहन तथा इन्धन सम्बन्धमाः

भगवतीमाई गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण कार्यप्रणाली निर्देशिका, २०७८ को परिच्छेद-६ बमोजिम

- आफुले प्रयोग गरेको मोटरसाईकल सम्बन्धित प्रयोगकर्ताले संरक्षण गर्ने, अध्यावधिक गर्ने र चालु हालतमा राख्नुपर्नेछ । सवारी साधन मर्मत गर्नुपरेमा इस्टिमेट पेश गरी जिन्सी शाखाको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट मर्मत आदेश स्वीकृत गराई मर्मत गर्नु/गराउनुपर्ने छ । मर्मत आदेश स्वीकृत नगराई मर्मत गरेमा त्यसको भुक्तानी गर्न कार्यालय बाध्य हुनेछैन ।
- सरकारी सवारी साधन सरकारी काममा मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
- सवारी साधनलाई उपलब्ध गराइने इन्धन सुविधाको सन्दर्भमा भगवतीमाई गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण कार्यप्रणाली निर्देशिका, २०७८ को दफा नियम ४२ नियमानुसार इन्धन सुविधा लिन सकिनेछ । साथै लगबुक तयार गरी सवारी चालकले अनिवार्य रुपमा कार्यालयमा पेश गर्ने ।
- सवारी साधन चालकले प्रचलित कानून, आफ्नो पदीय दायित्व र जिम्मेवारीको प्रतिकुल हुनेगरी साधन प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

६. विविध सम्बन्धमाः

- कार्यायलयको कार्य सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने लेटरप्याड, माग फाराम, दाखिला रिपोर्ट, खरिद आदेश, डोर हाजिर फाराम, विदा लगायत अन्य प्रचलित फाराम सम्भव भए सम्म कम्युटर मार्फत तयार गरी एकरुपता कायम गर्ने ।
- महालेखा परीक्षकको कार्यायलयले स्वीकृत गरका म.ले.प. फारामहरुको अनिवार्य प्रयोग गरी एकरुपता कायम गर्ने ।
- आफु र आफ्नो मातहतका शाखा, इकाई वा सेवा केन्द्र र संस्था वा निकायबाट भएका कार्य एंव प्रगति विवरण सहितको मासिक, त्रैमासिक तथा बार्षिक प्रतिवेदन आफु भन्दा माथिल्लो अधिकृत वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष नियमित पेश गर्ने ।

बोधार्थः

श्री सूचना प्रविधि शाखा- फेसबुक पेज र वेवसाईटमा अपलोड गर्ने ।
श्री प्रशासन शाखा- सहजीकरण गर्ने ।

अवगतार्थः

श्रीमान अध्यक्ष ज्यू, भगवतीमाई गाउँपालिका, बेस्तडा, दैलेख ।
श्री उपाध्यक्ष ज्यू, भगवतीमाई गाउँपालिकाका बेस्तडा, दैलेख ।

२०८१/५/२५

....
(नारायण जंग पाण्डे)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नारायण जंग पाण्डे
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत