



कोहलपुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

०८१-५४०००९



प.सं.: ०७८/०७९(प्र.प्र.अ.)

च.नं.: १०६४

मिति : २०७८/०९/१३

श्री शाखा / उप-शाखा प्रमुख सबै,
श्री वडा सचिव सबै,
श्री स्वास्थ्य चौकी इन्चार्ज सबै,
कोहलपुर नगरपालिका, बाँके।

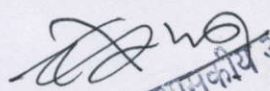
विषय: निर्देशन तथा परिपत्र।

प्रस्तुत विषयमा यस नगरपालिका तथा अन्तर्गतबाट सम्पादन हुने आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्यहरू सम्बन्धमा मिति २०७८/९/१३ गते को शाखा प्रमुखहरूको बैठकमा छलफल भई प्राप्त राय सुझाव समेत समेटी भए केही संशोधन गरीएकोले 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 खुलाई विदा माग फाराम भरी प्रशासन शाखाबाट बाँकी विदा भए नभएको रुजु र शाखा प्रमुख वा निजको अनुपस्थितिमा निजको कार्य सम्हाल्ने कर्मचारीको सिफारिस गराएर मात्र स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने, ठाडो निवेदनमा विदा माग नगर्ने ।
- ख) शाखा अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीले विदा बस्दा आफ्नो अनुपस्थितिमा कार्य सम्पादन गर्ने कर्मचारीको सिफारिस भएमा शाखा प्रमुख बाट ७ (सात) दिन सम्मको विदा स्वीकृत गराउन सक्ने । सो भन्दा बढी अवधिको विदा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराउने ।
- ग) वडा कार्यालयका सहायक कर्मचारीहरूको ७ (सात) दिन सम्मको विदा वडा सचिवले स्वीकृत गर्ने ।


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

kohalpurmun@gmail.com , info@kohalpurmun.gov.np

 www.kohalpurmun.gov.np

 www.facebook.com/kohalpurmun

 www.twitter.com/kohalpurmun



कोहलपुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

०८१-५४०००९



प.सं.: ०७८/०७९(प्र.प्र.अ.)

च.नं.: १०६४

- घ) वडा सचिव, शाखा प्रमुख र अधिकृत कर्मचारीले शाखाको सिफारिस गराई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट विदा स्वीकृत गराउने ।
- ङ) स्वास्थ्य संस्थाहरूमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा ७ (सात) दिन सम्मको विदा सम्बन्धित इन्चार्जले स्वीकृत गर्ने, इन्चार्जको ७ (सात) दिन सम्मको विदा निजको कार्य सम्हाल्ने वरिष्ठतम कर्मचारीको सिफारिसमा स्वास्थ्य शाखा प्रमुखले स्वीकृत गर्ने र ७ (सात) दिन भन्दा माथिको विदा सम्बन्धित शाखा प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराउने ।
- 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 स्वीकृतिको जानकारी वडा अध्यक्षलाई र स्वास्थ्य चौकी इन्चार्जले व्यवस्थापन समिति अध्यक्षलाई दिनुपर्ने ।
- (२) खरिद, योजना व्यवस्थापन, बिल भरपाई तथा लागत अनुमान सम्बन्धमा:
- क) जुनसुकै शाखा, उप-शाखा, वडा, स्वास्थ्य संस्था वा नगरपालिका को बजेटबाट खरिद गर्नुपर्ने वस्तु, सेवा वा संचालन गर्नुपर्ने कार्यक्रमको कार्य थालनी गर्नु पूर्व बजेट शीर्षक एकीन गरी माग फाराम, 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 ।
- ख) कार्यक्रम संचालन भुक्तानी सिफारिस गर्दा खरिद आदेश दाखिला, बुझेको भर्पाइ, नियमानुसार सबै कर कट्टी, कार्यक्रमको फोटो, भिडियो आदि संलग्न राखी सिफारिस गर्ने ।
- ग) सम्बन्धित पदाधिकारी / कर्मचारीले आफूले नियमानुसार पाउने सरसामग्री माग गर्दा शाखा प्रमुखको सिफारिस गराई जिन्सी व्यवस्थापन शाखाबाट मौज्जात भए/नभएको एकीन गराई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

kohalpurmun@gmail.com , info@kohalpurmun.gov.np

www.kohalpurmun.gov.np

www.facebook.com/kohalpurmun

www.twitter.com/kohalpurmun



कोहलपुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

०८१-५४०००९



प.सं.: ०७८/०७९(प्र.प्र.अ.)

च.नं.: १०६४

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

(३) काज र भ्रमण आदेश स्वीकृती सम्बन्धमा:

क) जुनसुकै कर्मचारीले कार्यालयको काममा काजमा खटिँदा कुन काममा खटिने हो सो खुलाइ 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 खटिँदा आफ्नो शाखा प्रमुखको अतिरिक्त आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको समेत सिफारिस गर्नुपर्ने । पदाधिकारीको सवारी चालकको हकमा सो व्यवस्था अनिवार्य नहुने ।

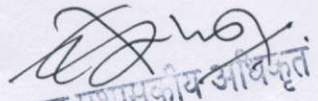
(४) टिप्पणी, तोक आदेश र पत्राचार सम्बन्धमा:

क) सामान्य विषयका र नगरपालिकाको संस्थागत रूपमा प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तत्काल जानकारी राख्न आवश्यक नपर्ने बोधार्थ लगायत दैनिक नियमित कार्यहरूका विषयमा भएका निवेदन/पत्रहरू सम्बन्धित शाखा प्रमुखले तोक आदेश / अभिलेख व्यवस्थापन गरी राख्ने र कारवाही किनारा लगाउने ।


ख) संस्थागत रूपमा छलफल र निर्णय हुनुपर्ने विषयमा शाखा प्रमुख/ कर्मचारीहरूलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक आदेश हुनु पर्ने ।


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

घ) पत्र जारी गर्दा प.सं. २०७८/०७९(आफ्नो शाखा) को नाम उल्लेख गर्ने । सो पश्चात च.नं. राख्ने ।


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

kohalpurmun@gmail.com , info@kohalpurmun.gov.np

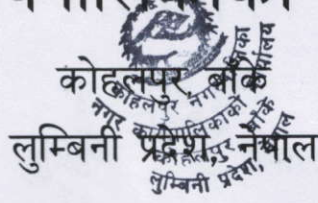
 www.kohalpurmun.gov.np

 www.facebook.com/kohalpurmun

 www.twitter.com/kohalpurmun



कोहलपुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



०८१-५४०००९

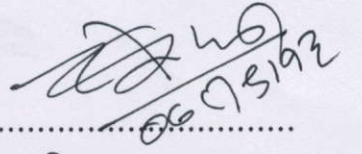
प.सं.: ०७८/०७९(प्र.प्र.अ.)

च.नं.: १०६४

- ड) 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 पदाधिकारीसँग समन्वय गर्ने ।

बोधार्थ:

श्री सूचना प्रविधि अधिकृत: Website मा Upload तथा
आन्तरिक संचार गर्ने ।


टिकाराम ढकाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सादर अवगतार्थ:

श्रीमान् नगर प्रमुख ज्यू, कोहलपुर नगरपालिका, बाँके ।

श्रीमान् नगर उपप्रमुख ज्यू, कोहलपुर नगरपालिका, बाँके ।