



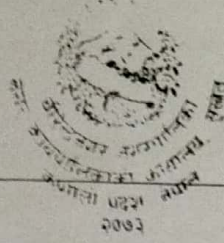
वीरेन्द्रनगर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



वीरेन्द्रनगर, सुर्खेत
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं.

च.नं.



मिति: २०८०।६।२५

श्री शाखा प्रमुख ज्यूहरू

श्री वडा सचिव सबै

श्री स्वास्थ्य चौकी इन्चार्ज सबै

विषय: निर्देशन तथा परिपत्र ।

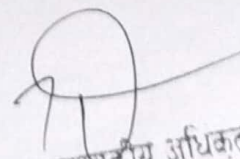
प्रस्तुत विषयमा यस नगरपालिकाबाट सम्पादन हुने आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्यहरू तपसिल वमोजिम हुने गरि गर्नहुन अनुरोध गर्दछु ।

१) काज र भ्रमण आदेश स्वीकृती सम्बन्धमा

- क) जुन सुकै कर्मचारीले कार्यालयको काममा काजमा खटिदा कुन काममा खटिने हो सो खुलाई त्यसको लागि खर्च गर्न विनियोजित बजेट/कार्यक्रम भ्रमण आदेशमै उल्लेख गरी शाखा प्रमुखको सिफारीस गराई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट काज स्वीकृत गराउने,
- ख) वडाका कर्मचारीको हकमा कुनै पनि कर्मचारीले नगरपालिका मार्फत भ्रमण खर्च लिने भएमा शाखा प्रमुख समेतको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट काज स्वीकृती गराउने ।
- ग) भ्रमण आदेशमा जुन उद्देश्यका लागी आदेश भएको हो सो को प्रतिवेदन पेश भए पश्चात मात्र नियमानुसार भ्रमणादेश वापतको रकम उपलब्ध हुने । सम्बन्धित ठाउँमा पुगेको प्रमाण अनिवार्य रूपमा पेश भएको समेत हुनुपर्ने ।

२. टिप्पणी, तोक आदेश र पत्राचार सम्बन्धमा:-

- क) सामान्य र नगरपालिकाको संस्थागत रूपमा प्रमुख, उप प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जानकारी राख्न आवश्यक नपर्ने बोधार्थ लगायत दैनिक नियमित कार्यहरूका विषयमा भएका निवेदन पत्रहरू सम्बन्धित शाखा प्रमुखले तोक आदेश गरी अभिलेख व्यवस्थापन गरी राख्ने र कारवाही किनारा लगाउने । नगर प्रमुख र उपप्रमुख ज्यूलाई सम्बोधन गरेका पत्रहरू सम्बन्धित अधिकारीज्यू समक्ष पेश गर्ने ।


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

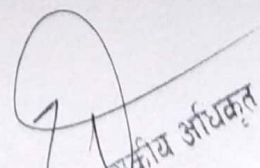
- ख) संस्थागत रूपमा छलफल र निर्णय हुनुपर्ने विषयमा शाखा प्रमुख कर्मचारीहरूलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक आदेश हुनु पर्ने ।
- ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोक आदेश भएका विषय टिप्पणी वा माइन्ड्युटबाट निर्णय भएका विषयको पत्राचार गर्दा "निर्णयानुसार", "आदेशानुसार" वा "निर्देशानुसार" उल्लेख गरी सम्बन्धित अधिकृतले पत्र दस्तखत गरी पत्राचार र अभिलेख गर्ने, पत्राचार गर्दा सबै शाखा तथा निकायहरूले प्रशासन शाखाबाट निर्धारण भएको एकै प्रकारको Letter pad प्रयोग गर्ने ।
- घ) पत्र जारी गर्दा प.सं. (जस्तै २०८०/०८१ र आफ्नो शाखा को नाम) अनिवार्य रूपमा उल्लेख गर्ने ।
- ड) नियमानुसार टिप्पणी आदेश फाइल र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने टिप्पणी साधारण तथा फाँटवाला वा उप-शाखा प्रमुखले उठाउने, शाखा प्रमुखले आफ्नो राय सहित सिफारिस गर्ने । प्रत्येक कर्मचारीले टिप्पणीमा नामथर, पद, दस्तखत र मिति अनिवार्य लेख्ने ।
- (च) आर्थिक र प्रशासनिक विषयमा द्विविधा वा समस्या उत्पन्न भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित शाखा प्रमुख वा पदाधिकारीसँग समन्वय गर्ने ।

३. जिम्मेवारी हस्तान्तरण तथा कार्य विभाजन

- क. शाखा प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपशाखा प्रमुख वा शाखा अन्तर्गतको अधिकृत कर्मचारीलाई सो शाखाको अधिकार प्रत्यायोजन हुने ।
- ख. शाखा प्रमुख, वडा सचिव कार्यालयमा अनुपस्थित हुंदा सो कामका लागि वैकल्पिक व्यवस्था अनिवार्य रूपमा गराएर मात्र वस्तुपर्ने। सो सम्बन्धि जिम्मेवारी कार्यालय र सम्बन्धित व्यक्ति दुवैको हुने ।
- ग. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले शाखा प्रमुख र वडा सचिवको कार्यविवरण (TOR) उपलब्ध गराउने र आफू माताहतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण शाखा प्रमुखले आफू माताहतका कर्मचारीहरूलाई कार्यविवरण (TOR) दिने र सो को समर्थन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट वनाउने ।
- घ. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले शाखा प्रमुख र वडा सचिव संग कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने र आफू माताहतका कर्मचारीहरू संग शाखा प्रमुखले कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने सो को समर्थन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट वनाउने । सो को नियमित रूपमा समीक्षा हुने ।

४. विविध:

- क. कार्यालयमा पूर्व जानकारी विना अनुपस्थित नहुने, तोकिएको कार्य जिम्मेवारी अनिवार्य रूपमा समय तालिका अनुसार पुरा गर्ने ।
- ख. शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत संग र अन्य कर्मचारीले शाखा प्रमुखसंग कार्यक्रम कार्यान्वयनको सम्बन्धमा उत्तरदायी हुनुपर्ने। शाखा प्रमुखहरूले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराएर लगवुक भरेर, अन्य कर्मचारीले शाखा प्रमुखसंग जानकारी गराएर लगवुक भरेर वडा सचिवले वडाध्यक्ष वा वडाध्यक्षको रूपमा काम गर्ने पदाधिकारी संग र वडामा कार्यरत अन्य कर्मचारीहरूले वडासचिव मात्र कार्यालयको कामको लागि जुनुपर्ने ।


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

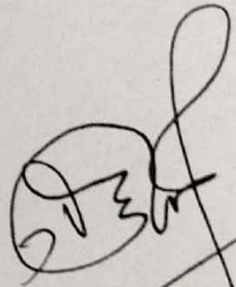


ग. कार्यालयको तर्फबाट कुनैपनि कार्यक्रम प्रतिनिधित्व हुनुपर्दा कार्यालयलाई जानकारी गराएर वा अनुमति लिएर मात्र प्रतिनिधित्व हुनुपर्ने ।

घ. शाखा, उपशाखा वडा कार्यालय र स्वास्थ्य संस्था लगायतबाट विभिन्न कारोवारको भुक्तानी दिँदा प्रक्रिया कागजात र अंग पुगेको खण्डमा मात्र भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने ।

बोधार्थ:- सूचना प्रविधि अधिकृत website मा upload गरिदिनु हुन ।




२०८७ ६ १९
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत