



वीरेन्द्रनगर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

(प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा)

वीरेन्द्रनगर, सुर्खेत

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

०८३-५२०१४४

०८३-५२१८४९

०८३-५२०७५०

पत्र संख्या: ०७५/०७६

चलानी नं. ६४६



मिति: २०७६/०६/०५

श्री शाखा / उप शाखा प्रमुख सबै
श्री वडा सचिव सबै,
श्री स्वास्थ्य चौकी इन्चार्ज सबै,
वीरेन्द्रनगर नगरपालिका सुर्खेत ।

प्रशासन / वडा सचिव

विषय: निर्देशन तथा परिपत्र ।

प्रस्तुत विषयमा यस नगरपालिकाबाट सम्पादन हुने आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्यहरु निम्नानुसार हुने गरी गर्नुहुन निर्देशन गर्दछु ।

निम्न:

(१) विदा सम्बन्धमा

- क. कर्मचारीले विदा माग गर्दा आफ्नो सेवा सर्त बमोजीम पाउने कुन प्रकारको विदा लिने हो सो खुलाई विदा माग फारम भरी प्रशासन शाखाबाट रुजु र शाखा प्रमुख वा निजको अनुपस्थितिमा निजको कार्य सम्हाल्ने कर्मचारीको सिफारिस गराएर मात्र स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने । ठाडो निवेदनमा विदा माग नगर्ने ।
- ख. विषयगत शाखा अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीले आफ्नो अनुपस्थितिमा कार्य सम्पादन गर्ने कर्मचारीको सिफारिस भएमा शाखा प्रमुखबाट ७(सात) दिन सम्मको विदा स्वीकृत गराउन सक्ने । सो भन्दा बढि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट ।
- ग. वडा कार्यालयका सहायक कर्मचारीको विदा वडा सचिवले गर्ने ।
- घ. शाखा प्रमुख र अधिकृत कर्मचारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट विदा स्वीकृत गराउने ।
- ङ. विषयगत शाखा र वडा कार्यालयमा कार्यरत वाहेकका सहायक स्तर पाचौं सम्मका कर्मचारीको विदा प्रकरण (क) र (ख)को अधिनमा रही प्रशासन तथा योजना शाखा प्रमुखले स्वीकृत गर्ने ।
- च. विदा स्वीकृतको पत्र अनिवार्यरूपमा प्रशासन शाखा र वडा कार्यालयको भए हाजिरी कक्षमा पेश गर्ने ।
- छ. एक दिन सम्मको विदा मौखिक लिन सकिने । सोभन्दा जति सुकै बढी भए पनि लिखित स्वीकृति गराउनु पर्ने ।

(२) काज र भ्रमण अड्डेश स्वीकृति सम्बन्धमा

- क. विषयगत शाखाका कर्मचारी कार्यालयको काममा काजमा खटिदा कुन काममा खटिने हो सो खुलाई त्यसको लागी खर्च गर्न विनियोजित बजेट/ कार्यक्रम उल्लेख गरी शाखा प्रमुखको अनिवार्य सिफारिस गराई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराउने ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



वीरेन्द्रनगर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

(प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा)

वीरेन्द्रनगर, सुर्खेत
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

०८३-५२०१४४

०८३-५२१८४९

०८३-५२०७५०

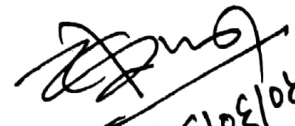
- ख. विषयगत शाखा बाहेक अन्य सहायक कर्मचारीको हकमा प्रकरण (क) बमोजीम काम र बजेट कार्यक्रम एकीन गरी प्रशासन तथा योजना शाखा प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत बाट स्वीकृत गराउने ।
- ग. बजेट कार्यक्रम एकीन नभई जुनसुकै कर्मचारी पनि खटींदा अनिवार्य रुपमा अर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको समेत सिफारिस गर्नुपर्ने ।
- घ. वडाका कर्मचारीको हकमा वडा तर्फ विनियोजित बजेटबाटै भ्रमण खर्च भुक्तानी हुने भए वडा सचिवले काज स्वीकृत गर्ने । वडा सचिव तथा अन्य कर्मचारीले नगरपालीका मार्फत भ्रमण खर्च लिने भएमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख समेतको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत बाट स्वीकृत गराउने ।

(३) टिप्पणी, तोक आदेश र पत्राचार सम्बन्धमा

- क. सामान्य र नगरपालिव ले संस्थागत रुपमा प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जानकारी राख्न आवश्यक नपर्ने विषयमा भएका निवेदन /पत्रहरु सम्बन्धित शाखा प्रमुखले तोक आदेश गरी अभिलेख व्यवस्थापन गरी राख्ने ।
- ख. प्रकरण (क) भन्दा बाहेकका सामान्य विषय र सो विषय पुन; प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष आउनु नपर्ने विषय नगरपालिकाको प्रशासन तथा योजना शाखा प्रमुखले तोक आदेश गरी काम टुंग्याउने ।
- ग. संस्थागत रुपमा छलफल र निर्णय हुनु पर्ने विषयमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत को तोक आदेश हुनुपर्ने ।
- घ. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोक आदेश भएका टिप्पणी वा माइन्सुट बाट निर्णय भएका विषयको पत्राचार गर्दा निर्णयानुसार, आदेशानुसार वा निर्देशानुसार उल्लेख गरी सम्बन्धित अधिकृतले पत्र दस्तखत गरी पत्राचार र अभिलेख गर्ने ।
- ङ. नियमानुसार टिप्पणी आदेश फाइल तयार गर्ने ।

बोधार्थ

श्री सुचना प्रविधि अधिकृत- Website मा upload गरी दिनुहुन ।


०६९/०९/०८
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत