



बीरेन्द्रनगर नगरपालिका

## नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

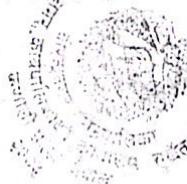


बीरेन्द्रनगर, सुखेत  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं. ०८०/०८१

च.नं. ५६७६

मिति: २०८०।१२।२८



श्री शाखा प्रमुख ज्यूहरु

श्री वडा सचिव सबै

श्री स्वास्थ्य चौकी इन्चार्ज सबै

विषय: निर्देशन तथा परिपत्र ।

प्रस्तुत विषयमा यस नगरपालिकाबाट सम्पादन हुने आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्यहरु तपसिल वर्मोजिम हुने गरि गर्नहुन अनुरोध गर्दछु ।

### १) विदा सम्बन्धमा

- क. कर्मचारीले विदा माग गर्दा आफ्नो सेवा शर्त अनुसार पाउने कुन प्रकारको विदा लिने हो सो खुलाई विदा माग फारम भरि प्रशासन शाखाबाट रुजु र शाखा प्रमुख वा निजको अनुपस्थितिमा निजको कार्य सम्हाल्ने कर्मचारीको सिफारिस गराएर मात्र स्वीकृतीका 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 र सो भन्दा बढी विदा स्वीकृत गर्नुपर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट गराउनु पर्ने ।
- ग. वडा कार्यालयका सहायक कर्मचारीको ७ (सात) दिन सम्मको विदा वडा सचिवले स्वीकृत गर्ने र सो भन्दा बढी अवधिको विदा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराउनु पर्ने ।
- घ. शाखा प्रमुखहरुको विदा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट विदा स्वीकृत गराउने ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- ड. विषयगत शाखा र बडा कार्यालयमा कार्यरत बाहेकका शाखा प्रमुख भन्दा एक तह मुनिका कर्मचारीहरूसम्मका कर्मचारीको विदा प्रकरण (क) र (ख) को अधिनमा रहि प्रशासन शाखा प्रमुखले स्वीकृत गर्ने ।
- च. विदा स्वीकृतीको पत्र अनिवार्य रूपमा प्रशासन शाखा र बडा कार्यालयको भए हाजिरी कक्षमा पेश गर्ने ।
- छ. एक दिन सम्मको विदा मौखिक लिन सकिने र सो भन्दा बढी विदा लिनु पर्ने भए लिखित रूपमा स्वीकृती गराउनु पर्ने । सामान्यतया दुई दिन भन्दा बढिको विदा, किरिया विदा र सुत्करी विदा बाहेकका विदाको पूर्व स्वीकृतीका लागि पेश गर्नुपर्नुछ ।

### ३) 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 अनिवार्य सिफारीस गराई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतवाट काज स्वीकृत गराउने
- ख. बजेट कार्यक्रम एकिन नभई जुनसुकै कर्मचारी पनि काजमा खटिदा आफ्नो शाखा प्रमुखको अतिरिक्त आर्थिक प्रशासन प्रमुखको समेत सिफारिस गर्नुपर्ने सवारी चालकको हकमा सो व्यवस्था अनिवार्य नहुने ।
- ग. बडाका कर्मचारीको हकमा कुनै पनि कर्मचारीले नगरपालिका मार्फत भ्रमण खर्च लिने भएमा अनिवार्य रूपमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख समेतको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतवाट काज स्वीकृती गराउने ।
- घ. स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत सहायक कर्मचारीको सम्बन्धमा नगरपालिकामा थप आर्थिक भार नपर्ने वा कार्यक्रममै विनियोजित बजेटवाट खर्च लेख्ने गरी नियमित काममा खटिने भए सम्बन्धित स्वास्थ्य शाखा प्रमुखले भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने र सो को प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतवाट समर्थन गराउने, आर्थिक भार पर्ने हकमा यस वमोजिमको भ्रमण आदेश स्वास्थ्य शाखा प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतवाट अनिवार्य रूपमा स्वीकृत गराउने ।

### ३. 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 अधिकारी ज्यू समक्ष पेश गर्ने ।
- ख) संस्थागत रूपमा छलफल र निर्णय हुनुपर्ने विषयमा शाखा प्रमुख कर्मचारीहरूलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक आदेश हुनु पर्ने ।
- ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतवाट तोक आदेश भएका विषय टिप्पणी वा माइन्युटबाट निर्णय भएका विषयको पत्राचार गर्दा "निर्णयानुसार", "आदेशानुसार" वा "निर्देशानुसार" उल्लेख गरी सम्बन्धित



प्रमुख प्रशासकीय  
अधिकृत  
निर्णय

अधिकृतले पत्र दस्तखत गरी पत्राचार र अभिलेख गर्ने, पत्राचार गर्दा सबै शाखा तथा निकायहरूले प्रशासन शाखावाट 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 ।

ङ) नियमानुसार टिप्पणी आदेश फाइल र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने टिप्पणी साधारण तथा फौटवाला वा उप-शाखा प्रमुखले उठाउने, शाखा प्रमुखले आफ्नो राय सहित सिफारिस गर्ने । प्रत्येक कर्मचारीले टिप्पणीमा नामधर, पद, दस्तखत र मिति अनिवार्य लेखे ।

(च) आर्थिक र प्रशासनिक विषयमा द्विविधा वा समस्या उत्पन्न भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित शाखा प्रमुख वा पदाधिकारीसँग समन्वय गर्ने ।

(छ) विदा वा काजमा वस्दा जानकारी दिने सम्बन्धमा :- क) स्वास्थ्य संस्था प्रमुख तथा वडा सचिव विदा वा काजमा वस्दा सम्बन्धित वडा (अध्यक्ष/स्वास्थ्य संस्था संचालक तथा व्यवस्थापन समिति अध्यक्ष) लाई समेत अनिवार्य जानकारी गराउनु पर्ने ।

#### ४. जिम्मेवारी हस्तान्तरण तथा कार्य विभाजन

क. शाखा प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपशाखा प्रमुख वा शाखा अन्तर्गतिको अधिकृत कर्मचारीलाई सो शाखाको अधिकार शाखा प्रमुखको समन्वयमा कामकाज गर्ने गरि जिम्मेवारी तोकिने ।

ख. शाखा प्रमुख, वडा सचिव विदामा वस्तुपर्दा सो कामका लागि वैकल्पिक व्यवस्था अनिवार्य रूपमा गराएर मात्र वस्तुपर्ने । सो सम्बन्ध जिम्मेवारी कार्यलय 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 अधिकृतवाट बनाउने ।

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



५२  
प्रमुख प्रशासनिक अधिकृत