



वीरेन्द्रनगर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कर्णाली प्रदेश, नेपाल
वीरेन्द्रनगर, सुखेत



पत्र संख्या: ०७६/०७७ (प्र.प्र.अ.)

चलानी नं. ८८५१

मिति: २०७६/०९/२५

श्री शाखा / उप-शाखा प्रमुख सबै
श्री वडा सचिव सबै,
श्री स्वास्थ्य चौकी ईन्चार्ज सबै,
वीरेन्द्रनगर नगरपालिका, सुखेत ।

विषय: निर्देशन तथा परिपत्र ।

प्रस्तुत विषयमा यस नगरपालिका तथा अन्तर्गतबाट सम्पादन हुने आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्यहरू सम्बन्धमा च.नं. ७४६ मिति २०७६/०६/०५ को परिपत्र गरिएकोमा सो सम्बन्धमा मिति २०७६/०९/०६ को स्टाफ बैठकमा छलफल भई प्राप्त राय सुझाव समेत समेटी भए केही संसोधन गरीएकोले अबदेखि निम्नानुसार हुने गरी गर्नुहुन निर्देशन गर्दछु ।

निम्न :-

(१) विदा सम्बन्धमा :-

- क) कर्मचारीले विदा माग गर्दा आफ्नो सेवा सर्त वमोजीम पाउने कुन प्रकारको विदा लिने हो सो खुलाई विदा माग फारम भरी प्रशासन शाखाबाट बाँकी विदा भए नभएको रुजु र शाखा प्रमुख वा निजको अनुपस्थितिमा निजको कार्य सम्हाल्ने कर्मचारीको सिफारीस गराएर मात्र स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने, ठाडो निवेदनमा विदा माग नगर्ने ।
- ख) विषयगत 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 बढिअवधिको विदा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराउने ।
- ग) वडा कार्यालयका सहायक कर्मचारीहरुको ७(सात) दिन सम्मको विदा वडा सचिवले स्वीकृत गर्ने ।
- घ) वडा सचिव, शाखा प्रमुख र अधिकृत कर्मचारीले शाखाको सिफारीस गराई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट विदा स्वीकृत गराउने ।
- ङ) स्वास्थ्य संस्थाहरुमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा ७ (सात) दिन सम्मको विदा सम्बन्धित इन्चार्जले स्वीकृत गर्ने, इन्चार्जको ७ (सात) दिन सम्मको विदा निमित्त इन्चार्जको सिफारीसमा स्वास्थ्य शाखा प्रमुखले स्वीकृत गर्ने र ७ (सात) दिन माथिको विदा सम्बन्धित शाखा प्रमुखको सिफारीसमा 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) स्वास्थ्य संस्था प्रमुख तथा वडा सचिव विदा वा काजमा बस्दा सम्बन्धित वडा (अध्यक्ष/स्वास्थ्य संस्था संचालक तथा व्यवस्थापक समिति अध्यक्ष) लाई समेत अनिवार्य जानकारी गराउनु पर्ने

टिक्काराम ढकाल
प्रमुख सचिव अधिकृत



वीरेन्द्रनगर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

वीरेन्द्रनगर, सुखेत



(२) काज र भ्रमण आदेश स्वीकृती सम्बन्धमा :-

- क) जुन सुकै कर्मचारीले कार्यालयको काममा काजमा खटिंदा कुन काममा खटिने हो सो खुलाई त्यसको लागि खर्च गर्न विनियोजित बजेट/ कार्यक्रम भ्रमण आदेशमै उल्लेख गरी शाखा प्रमुखको अनिवार्य सिफारीस गराई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट काज स्वीकृत गराउने ।
- ख) बजेट कार्यक्रम एकीन नभई जुनसुकै कर्मचारी पनि काजमा खटिदा आफ्नो शाखा प्रमुखको अतिरिक्त आर्थिक प्रशासन प्रमुखको समेत सिफारीस गर्नुपर्ने । सवारी चालकको हकमा सो व्यवस्था अनिवार्य नहुने ।
- ग) वडाका कर्मचारीको हकमा वडा तर्फ विनियोजित बजेटबाटे भ्रमण खर्च भुक्तानी हुने भए वडा सचिवले ७ (सात) दिन सम्मको काज स्वीकृत गर्ने । वडा सचिव तथा अन्य कर्मचारीले नगरपालिका मार्फत भ्रमण खर्च लिने भएमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख समेतको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट काज स्वीकृती गराउने ।
- घ) स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत सहायक कर्मचारीको सम्बन्धमा नगरपालिकामा थप आर्थिक भार नपर्ने वा कार्यक्रममै विनियोजित बजेट बाट खर्च लेख्ने गरी नियमित काममा खटिने भए सम्बन्धित इन्चार्जले भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने र सो को स्वास्थ्य शाखा प्रमुखबाट समर्थन गराउने, इन्चार्जको हकमा यस वमोजिमको भ्रमण आदेश स्वास्थ्य शाखा प्रमुखले स्वीकृत गर्ने ।
- ङ) स्वास्थ्य तर्फका कर्मचारी स्वीकृत कार्यक्रम वाहेकको भ्रमणमा खटिनु पर्दा प्रकरण (ख) बमोजिम गर्ने ।

(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 कारबाही किनारा लगाउने ।
- 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 माइन्युटबाट 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. २०७६/०७७ (आफ्नो शाखा) को नाम उल्लेख गर्ने । टिप्पणी साधारण तया फॅटवाला वा उप-शाखा प्रमुखले उठाउने, शाखा प्रमुखले आफ्नो राय सहित सिफारिस गर्ने । प्रत्यक्ष कर्मचारीले टिप्पणीमा नामथर, पद, दस्तखत र मिति अनिवार्य लेख्ने ।
- ङ) आर्थिक प्रशासनिक विषयमा द्विविधा वा समस्या उत्पन्न भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित शाखा प्रमुख वा पदाधिकारीसँग समन्वय गर्ने ।

बोधार्थ :-

श्री सूचना प्राविधि अधिकृत -website मा upload गर्नुहुन ।

.....
०६.८.२०२१
टिक्काराम ठकात
प्रमुख प्रशासनीय अधिकृत