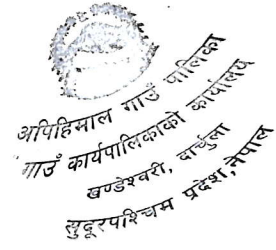




स्थानीय सरकार
अपिहिमाल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खण्डेश्वरी, दार्चुला,
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल



पत्र संख्या २०८१-०८२

च.नं: ७९८

(प्रशासन शाखा)

मिति:- २०८१।१०।०६

श्री शाखा तथा इकाई प्रमुख, सबै,
श्री वडा सचिव, सबै,
श्री स्वास्थ्य चौकी प्रमुख, सबै,
श्री आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र ईन्चार्ज, सबै,
अपिहिमाल गाउँपालिका, दार्चुला ।

बिषय:- निर्देशनको कार्यान्वयन सम्बन्धमा ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा यस गाउँपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवा तथा सम्पादन गर्ने आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्यहरूलाई छिटोछरितो, मितव्ययी, पारदर्शी, प्रभावकारी, नागरिकमैत्री, सहभागितामूलक, जवाफदेहिता र उत्तरदायी ढंगले गर्न तपसिल बमोजिम गर्नहुन सरोकारवाला सबैमा निर्देशात्मक परिपत्र गरेको छु । सोही बमोजिम कार्यान्वयन गर्न निर्देशानुसार अनुरोध छ ।

१. सेवा प्रवाह तथा कार्य सम्पादन सम्बन्धमा :

- (क) आफ्नो कार्यालय, शाखा, इकाई वा निकायबाट प्रवाह हुने सेवा जिम्मेवारीपूर्ण, जवाफदेही भई प्राथमिकताका साथ त्रुटीरहित ढंगबाट प्रवाह गर्ने,
- (ख) सेवा प्रवाहमा कुनै समस्या देखिएमा तत्काल सम्बन्धित निकाय वा पदाधिकारीसँग समन्वय गरी छिटोछरितो सेवा प्रवाह गर्ने,
- (ग) सेवा प्रवाहलाई छिटोछरितो, गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउन सम्बन्धित निकाय वा पदाधिकारीसँग समन्वय गर्ने,
- (घ) आफ्नो कार्यालय, शाखा, इकाई वा निकायबाट भएको कार्यसम्पादनको विवरण तोकिएको समय सीमा भित्र नियमित तथा अनिवार्य रूपमा सम्बन्धित शाखा, इकाई, निकाय वा पदाधिकारी समक्ष पेश गर्ने,
- (ङ) सेवाग्राहीले माग गरेको सेवा कुनै कारणले यथासमय भित्र उपलब्ध गराउन नसकिने भए सोको स्पष्ट कारण सहित सेवाग्राहीलाई जानकारी गराउने,
- (च) माग भएका विवरणहरू नियमित रूपमा तोकिएको समयमा सम्बन्धित निकाय समक्ष पेश गर्ने ।

वेबसाइट: www.apihimalmun.gov.np ईमेल: apihimaldarchula@gmail.com
info@apihimalmun.gov.np

“सुन्दर, समृद्ध र विकसित अपिहिमाल”

इन्द्र बहादुर रावल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



स्थानीय सरकार
अपिहिमाल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खण्डेश्वरी, दार्चुला,
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल



पत्र संख्या २०८१-०८२

च. नं:

(प्रशासन शाखा)

२. आचरण, अनुशासन र सुशासनको पालना गर्ने सम्बन्धमा :

- (क) अपिहिमाल गाउँपालिकाको कर्मचारी आचारसंहिता, २०७९ मा उल्लेख भएका आचरण तथा अनुशासनको पूर्ण पालना गर्ने,
- (ख) अपिहिमाल गाउँपालिकाको कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार (निवारण) आचारसंहिता, २०७९ मा उल्लेख भएका आचरण तथा अनुशासनको पूर्ण पालना गर्ने,
- (ग) अपिहिमाल गाउँपालिकाको सार्वजनिक सेवा प्रवाह मापदण्ड, २०८० को पूर्ण पालना गर्ने,
- (घ) अपिहिमाल गाउँपालिकाको सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० को पूर्ण पालना गर्ने ।
- (ङ) शुक्रवार बाहेक कार्यसञ्चालन हुने अन्य सबै दिनमा अनिवार्य रूपमा तोकिएको पोषाकमा मात्र कार्यालयमा उपस्थित हुने,
- (च) कार्यालयमा विहान ९:५५ बजे भित्र अनिवार्य उपस्थित भई शून्य समयको पालना गर्ने,
- (छ) कार्यालयको समयमा काम विशेषले कार्यालय बाहिर जानुपर्ने अवस्था भएमा अनिवार्य रूपमा प्रशासन शाखामा रहेको लगबुक भरेर जाने,
- (ज) खाजा खाने समय आधा घण्टामा नबढ्ने गरी आलोपालो मिलाएर जाने । तोकिएको समयको अनिवार्य रूपमा पालना गर्ने ।

३. विदा सम्बन्धमा :

- (क) कर्मचारीले विदा माग गर्दा आफ्नो सेवा शर्त बमोजिम पाउने कुन प्रकारको विदा लिने हो शाखा प्रमुखको सिफारिसका आधारमा निर्धारित विदा माग फाराम भरी प्रशासन शाखाबाट बाँकी मौज्दात विदा भए नभएको रूजु गरी शाखा प्रमुख वा निजको अनुपस्थितिमा निजको कार्य सम्हाल्ने कर्मचारीको सिफारिस गराएर मात्र स्वीकृतिको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- (ख) शाखा अन्तरगत कार्यरत कर्मचारीले विदामा बस्दा आफ्नो अनुपस्थितिमा कार्य सम्पादन गर्ने कर्मचारीको सिफारिस भएमा शाखा प्रमुख मार्फत प्रशासन शाखा प्रमुखबाट स्वीकृत गराउने,

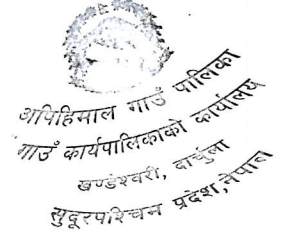
वेबसाइट: www.apihimalmun.gov.np ईमेल: apihimaldarchula@gmail.com
info@apihimalmun.gov.np

“सुन्दर, समृद्ध र विकसित अपिहिमाल”

ईन्द्र बहादुर रावल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



स्थानीय सरकार
अपिहिमाल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खण्डेश्वरी, दार्चुला,
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल



पत्र संख्या २०८१-०८२

च. नं:

(प्रशासन शाखा)

- (ग) वडा कार्यालयका वडा सचिव विदामा वस्दा आफ्नो कार्यसम्पादन गर्ने कर्मचारीको व्यवस्था गरी स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- (घ) विषयगत शाखा प्रमुख, वडा सचिव र अधिकृतस्तरका कर्मचारीहरूले प्रशासन शाखाको सिफारिस गराई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट विदा स्वीकृत गराउनु पर्नेछ,
- (ङ) विदा स्वीकृतको पत्र अनिवार्य रूपमा प्रशासन शाखा र मातहतका कार्यालय भए सम्बन्धित हाजिरी कक्षमा पेश गर्ने । स्वीकृत भएको पत्रको फोटोकपी सम्बन्धित शाखामा समेत पठाउने,
- (च) एकदिन सम्मको विदा मौखिक रूपमा लिन सकिने तर विदा बसेको भोलिपल्ट उक्त विदा अनिवार्य रूपमा स्वीकृत गराउने । सो भन्दा जति सुकै बढी भएपनि लिखित स्वीकृत गराउने,
- (ज) वडा सचिवले विदा स्वीकृतको जानकारी वडाध्यक्षलाई र स्वास्थ्य चौकी तथा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रका इन्चार्जले व्यवस्थापन समिति अध्यक्षलाई दिनुपर्ने ।
४. खरिद, योजना तथा कार्यक्रम फरफारक, बिल भरपाई र लागत अनुमान सम्बन्धमा :
- (क) सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, नियमावली, २०६४ र अपिहिमाल गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७८ (संशोधन सहित) को पूर्ण पालना गरी मालसमान, निर्माणकार्य, सेवा खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ख) अपिहिमाल गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०, अपिहिमाल गाउँपालिकाको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिको कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०८० लगायत आ-आफ्नो क्षेत्रगत विषयसँग सम्बन्धित कानूनको पूर्ण पालना गरी योजना तथा कार्यक्रमको पालना गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- (ग) जुनसुकै शाखा, इकाई, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था वा गाउँपालिकाको बजेटबाट खरिद गर्नुपर्ने मालसमान, निर्माण कार्य, सेवा सञ्चालन गर्नुपर्ने कार्यक्रमको कार्य थालनी गर्न पूर्व बजेट शीर्षक एकिन गरी माग फाराम, लागत अनुमान, टिप्पणी, कायदेशि, कार्यक्रम प्रस्तावना तयार गरी सम्बन्धित शाखाको प्रमुख/वडाध्यक्ष सिफारिस गराई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको पदाधिकारीबाट स्वीकृत भएपछि मात्र कार्य थालनी गर्ने,

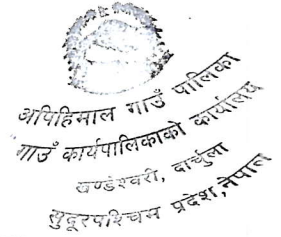
वेबसाइट: www.apihimalmun.gov.np ईमेल: apihimaldarchula@gmail.com
info@apihimalmun.gov.np

“सुन्दर, समृद्ध र विकसित अपिहिमाल”

इन्द्र बहादुर राजल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



स्थानीय सरकार
अपिहिमाल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खण्डेश्वरी, दार्चुला,
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल



पत्र संख्या २०८१-०८२

च. नं:

(प्रशासन शाखा)

- (घ) आ-आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन भईसकेपश्चात भुक्तानिका लागि सिफारिस गर्दा निवेदन, कारोबारको संक्षिप्त विवरण (नियमानुसार करकट्टी गरी खुद भुक्तानी रकम खुल्ने विवरण समेटिएको) टिप्पणी, भुक्तानि कारोबारको सिफारिस (मलेपफा नं. २०२), सम्झौता, कायदेशि, निरीक्षण प्रतिवेदन, खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन, रकम वा जिन्सी सामग्री बुझेको भरपाई, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, अनुगमन प्रतिवेदन र अन्य कारोवारलाई पुष्टी गर्ने आवश्यक कागजात सहित कार्यक्रम वा सम्पादित कामको रंगिन फोटो लगायत भिडियो, बुकलेट आदि संलग्न राखि सिफारिस गर्ने,
- (ङ) सम्बन्धित पदाधिकारी/कर्मचारीले आफूले नियमानुसार पाउने जिन्सी सामान माग गर्दा शाखा प्रमुखको सिफारिस गराई जिन्सी शाखाबाट मौज्दात भए/नभएको एकिन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- (च) गाउँपालिका, वडा कार्यालय अन्तरगत हुने एक लाख रूपैयाँ भन्दा बढी लागत अनुमान भएका सम्पूर्ण खरिद कार्य खरिद इकाईसँगको समन्वयमा खरिद इकाईबाट निर्णय गराएर मात्र गर्ने । एक लाख भन्दा तल खरिद गर्नु परेरमा माग फारम, लागत अनुमान, स्पेशीफिकेशन तयार गरी खरिद आदेश, कायदेशि लिएर मात्र गर्ने,
५. काज तथा भ्रमण आदेश स्वीकृत सम्बन्धमा :
- (क) जुनसुकै कर्मचारीले कार्यालयको कामकाजमा खटिदा कुन काममा खटिने हो, सोको स्पष्ट विवरण खुलाई शाखा प्रमुखको अनिवार्य सिफारिस गराई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट काज स्वीकृत गराउने,
- (ख) बजेट कार्यक्रम एकिन नभई जुनसुकै कर्मचारी पनि काजमा खटिदा आफ्नो शाखा प्रमुखको अतिरिक्त आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको समेत सिफारिस गर्नु पर्ने ।
६. टिप्पणी, तोक आदेश, र पत्राचार सम्बन्धमा :
- (क) सामान्य विषय र गाउँपालिकाको संस्थागत रूपमा अध्यक्ष ज्यू, उपाध्यक्ष ज्यू र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तत्काल जानकारी राख्न आवश्यक नपर्ने बोधार्थ लगायत दैनिक कार्यक्रमहरूका विषयमा भएका निवेदन/पत्रहरू सम्बन्धित अधिकृतस्तरका शाखा प्रमुखले तोक आदेश/ अभिलेख व्यवस्थापन गरी राख्ने र कारवाही किनारा गर्ने,

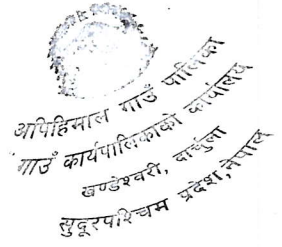
वेबसाइट: www.apihimalmun.gov.np ईमेल: apihimaldarchula@gmail.com
info@apihimalmun.gov.np

“सुन्दर, समृद्ध र विकसित अपिहिमाल”

इन्द्र बहादुर रावल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



स्थानीय सरकार
अपिहिमाल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खण्डेश्वरी, दार्चुला,
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल



पत्र संख्या २०८१-०८२

च. नं:

(प्रशासन शाखा)

- (ख) संस्थागत रूपमा छलफल र निर्णय हुनुपर्ने विषयमा शाखा प्रमुख/कर्मचारीहरूलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकादेश गर्ने,
- (ग) अध्यक्ष ज्यू, उपाध्यक्ष ज्यू वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकादेश भएका विषय वा मान्युटबाट निर्णय भएका विषयको पत्राचार गर्दा “निर्णानुसार” “आदेशानुसार” “निर्देशानुसार” उल्लेख गरी सम्बन्धित अधिकृतले पत्रमा दस्तखत गरी पत्राचार र अभिलेख गर्ने, पत्राचार गर्दा सबै शाखा तथा निकायहरूको प्रशासन शाखाबाट निर्धारण भएको लेटरप्याड प्रयोग गर्ने,
- (घ) पत्रजारी गर्दा आफ्नो शाखाको नाम उल्लेख गर्ने । पत्रको ओ.सी. कपिमा सम्बन्धित शाखा प्रमुखको काउण्टर दस्तखत अनिवार्य रूपमा गर्नु पर्ने,
- (ङ) नियमानुसार टिप्पणी आदेश फाइल र अभीलेख व्यवस्थापन गर्ने । टिप्पणी साधारणतया फाँटवालाले उठाउने, शाखा प्रमुखले टिप्पणी पेश गर्नेको तलबाट आफ्नो राय सहित सिफारिस गर्ने । प्रत्येक कर्मचारीले टिप्पणीमा नाम थर, पद, दस्तखत र मिति अनिवार्य लेख्ने । आर्थिक दायित्व सृजना हुने विषयमा द्विविधा वा समस्या उत्पन्न भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित शाखा प्रमुख वा पदाधिकारीसँग समन्वय गर्ने र आर्थिक प्रशासन शाखासँग राय माग गर्ने ।

ईन्द्र बहादुर रावल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत