



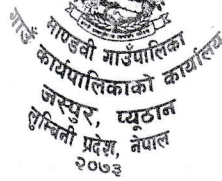
माण्डवी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



प.स २०८०/०८१

च.नं. १०



जस्पुर, प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

मो: ८८५७८३६००६
Website: www.mandavimun.gov.np
info@mandavimun.gov.np
E-mail: mandavimun2073@gmail.com

मिति: २०८०/०४/०३

श्री शाखा प्रमुखहरू, वडा सचिवहरू, स्वास्थ्य संस्था प्रमुखहरू, अन्य सम्पूर्ण कर्मचारीहरू,
माण्डवी गाउँपालिका, प्यूठान ।

विषय: निर्देशन सम्बन्धमा ।

यस गाउँपालिका तथा अर्न्तगतका शाखा तथा कार्यालयबाट सम्पादन हुने आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्यहरू निम्नानुसार हुने गरि निर्देशन गरेको छु । सोही अनुसारको आ-आफ्नो कार्यसम्पादन गर्न गराउन हुन अनुरोध छ ।

क) कार्य सम्पादन व्यवस्थापन

१. सबै कर्मचारीहरू तोकिएको समयमा कार्यालयमा आई कार्यालय समयभर अनुशासित रुपमा इमानदारीपूर्वक, निष्पक्षतापूर्वक तथा सक्रियताका साथ आफ्नो कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ ।
२. कुनै पनि कर्मचारी अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर कार्यालय समयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।
३. पोशाक भत्ता प्राप्त गर्ने कर्मचारीहरूले नेपाल सरकारबाट तोकिए बमोजिमको पोशाक अनिवार्य रुपमा लगाउनु पर्नेछ ।
४. सम्पूर्ण कर्मचारीहरूले कर्मचारी परिचयपत्र कार्यालय अवधिभर सबैले देख्ने गरी लगाउनु पर्नेछ ।
५. कर्मचारीले सेवाग्राहीहरूसँग शिष्ट, नम्र, सहयोगी र पारदर्शी व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।
६. सेवासम्बन्धी कानूनले तोकेका आचरण सम्बन्धी व्यवस्थाहरूको पालना गर्नुपर्नेछ । आफ्नो पद अनुकूलको ज्ञान र सीप हासिल गर्न सधैं प्रयत्नशील रही जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ ।
७. निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम कर्मचारीले नेपाल सरकारको पूर्व सहमति बेगर अन्यत्र पेशा वा व्यवसाय गर्न पाउने छैनन् ।
८. कर्मचारीले कार्यसम्पादनको सिलसिलामा कुनै कार्य गर्नका लागि वा कार्य गरे वा नगरे वापत कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट कुनै प्रकारको आतिथ्य सत्कार स्वीकार गर्ने, उपहार लिने वा कुनै प्रकारको आर्थिक तथा भौतिक लाभ लिनु हुँदैन ।
९. कर्मचारीले कार्यसम्पादन गर्दा कुनै प्रकारको पूर्वाग्रह राख्न हुँदैन । निष्पक्षतापूर्वक नतिजामूलक ढंगले कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ ।
१०. ई-हाजिरी लागु भएका कार्यालयहरूमा यसलाई अझ व्यवस्थित गर्दै जाने र पूर्ण रुपमा कार्यान्वयनमा ल्याउनुपर्नेछ ।
११. कर्मचारीले फेसबुक, ट्वीटर, इन्स्टाग्राम, टिकटक जस्ता सामाजिक सञ्जाल वा कुनै लेखमा नेपाल सरकारको नीति विपरित र राजनीतिका सम्बन्धमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा नकारात्मक धारणा सृजना हुने गरी कुनै किसिमको सूचना प्रविष्ट, सम्प्रेषण वा प्रचार प्रसार गर्नु गराउनु हुँदैन ।
१२. कार्यालय समयमा कार्यालय परिसरभित्र र कर्मचारी पोशाकमा टिकटक जस्ता भिडियो खिचेर सामाजिक सञ्जालमा नराख्ने ।
१३. सरकारी सवारी साधनको प्रयोग गरी टिकटक लगायतको भिडियो खिचेर सामाजिक सञ्जालमा नराख्ने र कार्यालयसँग सम्बन्धित संवेदनशील काम कारवाहीको जानकारी, गोप्य कागजात आदि सामाजिक सञ्जाल मार्फत सेयर नगर्ने/नगराउने ।
१४. कार्यालयको काम कारवाहीको विवरण जानकारी गराउँदा, सार्वजनिक गर्दा व्यक्तिगत प्रचार-प्रसार र जस लिने आशयले नगर्ने ।
१५. स्थानीय तहबाट प्रदान गरिने आधारभूत सेवा प्रवाहमा सूचना तथा संचार प्रविधि प्रयोग गरि विद्युतिय शासन (E-governance) स्थापना गर्न सहयोग गर्ने ।
१६. सेवा प्रवाहलाई सूचना प्रविधि मैत्री बनाउने, सूचना आदान प्रदानमा इमेल, इन्टरनेटको प्रयोग गर्ने, दैनिक वेबसाइट, इमेल चेक गर्ने, हस्तलिखित दस्तावेज कम्प्युटराइज्ड गर्ने, कागजको प्रयोगलाई न्युन गर्ने, कम्प्युटर तथा ल्यापटपको प्रयोग गरि तथ्यांकहरू व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
१७. कर्मचारीहरूले आफै मर्यादित, मितव्ययी एवं उदाहरणीय रुपमा प्रस्तुत भई अनुकरणीय कार्यशैली प्रस्तुत गर्दै कार्यसम्पादन गर्नु गराउनुपर्नेछ ।

ख) विदा सम्बन्धमा:

१. कर्मचारीले विदा माग गर्दा आफ्नो सेवा, शर्त बमोजिम पाउन सक्ने, कुन प्रकारको विदा लिने हो सो खुलाई तोकिएको अनुसूचिको विदा माग फाराम भरि प्रशासन शाखाबाट बाँकी विदा भए नभएको रजु र शाखा प्रमुख वा निजको अनुपस्थितिमा निजको कार्य सम्हाल्ने कर्मचारीको सिफारिस गराएर मात्र विदा स्वीकृत को लागि पेश गर्ने । वडा सचिव, शाखा प्रमुख र अधिकृत कर्मचारीले शाखाको सिफारिस गराई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट विदा स्वीकृत गराउने ।
२. वडा कार्यालयका वडा सचिव विदामा बस्दा आफ्नो कार्यसम्पादन गर्ने कर्मचारी व्यवस्था गरि स्वीकृतको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
३. स्वास्थ्य संस्थाहरूमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा ३ (तिन) दिन सम्मको विदा स्वास्थ्य शाखा प्रमुखले स्वीकृत गर्ने, सो भन्दा माथिको विदा शाखा प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
४. विदा स्विकृतीको पत्र अनिवार्य रुपमा प्रशासन शाखा र मातहतका कार्यालयको भए सम्बन्धित हाजिरी कक्षमा पेश गर्ने । स्वीकृत भएको पत्रको फोटोकमि सम्बन्धित शाखामा समेत पठाउने ।



माण्डवी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



माण्डवी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
जस्पुर, प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
२०७३

जस्पुर, प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

मो: ९८५०८३६००६
Website: www.mandavimun.gov.np
info@mandavimun.gov.np
E-mail: mandavimun2073@gmail.com

प.स २०८०/०८१

च.नं.

५. एक दिन सम्मको विदा कर्मचारीहरूले प्रमुख प्रशासकीयत अधिकृतलाई मौखिक रूपमा जानकारी गराई लिन सकिने। सो भन्दा जति सुकै बढी दिन भए पनि लिखित स्वीकृत गराउनु पर्ने।

६. वडा सचिवले विदा स्वीकृतको जानकारी वडा अध्यक्षलाई र स्वास्थ्य चौकी, सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई, बर्थिंग सेन्टरका इन्चार्जहरूले व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षलाई जानकारी दिनु पर्ने।

७. निरीक्षण हुँदाको बखत समयमा उपस्थित नहुने तथा माथि उल्लेखित नियमहरूको पालना नभएको पाइएमा हाजिरी कट्टा गरिने छ।

८. सरुवा, काज, अवकाश वा जुनसुकै रूपमा कार्यालयबाट अलग हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगद, जिन्सी, फाइल एवं कागजातहरू, सवारी साधन लगायत आफ्नो जिम्मामा रहेका जुनसुकै सामानहरू तोकिएको कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ। बुझाएको प्रमाण कागजात पेश नगरेसम्म रमाना वा अन्य सुविधाहरू उपलब्ध गराइने छैन। सरुवा, काज, अवकाश वा जुनसुकै रूपमा कार्यालयबाट अलग हुँदा कर्मचारीको नाममा असूल उपर गर्ने बेरजु बाँकी रहेछ भने उक्त बेरजु निजले पाउने तलबभत्ता लगायतका सुविधाबाट कट्टा गरी वा नगदै बुझाइ राजश्वमा दाखिला नगरेसम्म रमाना वा अन्य सुविधाहरू उपलब्ध गराइने छैन। कर्मचारीसँग पेशकी बाँकी भए सो फछ्यौँट वा दाखिला नगरेसम्म रमाना वा अन्य सुविधा उपलब्ध हुने छैन।

ग) खरिद योजना, व्यवस्थापन, बिल, भरपाई तथा लागत अनुमान सम्बन्धमा:

१. गाउँपालिकाद्वारा स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको परिधिभित्र रही सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३, खरिद नियमावली २०६४, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन २०७६, आर्थिक तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७, सरकारी खर्च नियमावली २०६४, स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४, गाउँपालिकाको कार्यसंचालन निर्देशिका र अन्य मौजुदा ऐन, नियम र कानुनको परिपालन गरि बजेटको सिमा र क्षेत्रभित्र रही कार्य गर्न हुन र भुक्तानीको सम्बन्धमा सम्झौता अनुरूप काम भए नभएको प्राविधिक प्रतिवेदन र कार्य सम्पन्न भएको यकिन गरि अनुगमन समितिबाट अनुगमन गराई सिफारिसको आधारमा मात्र भएका कामको भुक्तानी तोकिएको समयमा गर्ने व्यवस्था गर्नु गराउनु हुन।

२. जुनसुकै शाखा, वडा, स्वास्थ्य संस्था वा गाउँपालिकाको बजेटबाट खरिद गर्नुपर्ने वस्तु निर्माण कार्य सेवा संचालन गर्नुपर्ने कार्यक्रम कार्य थालनी गर्न पूर्व बजेट शिर्षक यकिन गरि माग फाराम लागत अनुमान कार्यक्रम प्रस्तावना तयार गरि सम्बन्धित शाखा प्रमुखको / वडा अध्यक्षको सिफारिस गराई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट वा तोकिएको पदाधिकारीबाट स्वीकृत भए पछि मात्र कार्य थालनी गर्ने।

३. वडा पालिकाको बजेट तथा कार्यक्रम जुन कार्यक्रमका लागि बजेट विनियोजन भएको छ सोही कार्यक्रममा खर्च गर्ने र चालु प्रकृतिको कार्यक्रम चालु र पुँजित प्रकृतिको कार्यक्रम पुँजितमा खर्च गर्ने।

४. बजेट किताबमा भएका कार्यक्रम मात्र कार्यान्वयन गर्ने बजेट किताबमा समावेश नभएका कार्यक्रम कार्यान्वयन नगर्ने र त्यस्ता प्रकृतिका कार्यक्रममा भएको खर्चको भुक्तानी नहुने।

५. संघ, प्रदेश सरकारबाट शर्त तोकि प्राप्त शसर्त, समपुरक र विशेष अनुदानका कार्यक्रम जुन कार्यक्रममा गर्नु भनि तोकिएको छ सोही कार्यक्रममा खर्च गर्ने र त्यस्ता कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा मन्त्रालय विभागबाट स्वीकृत कार्यविधि, निर्देशिकाको पुर्णपालन गरेर मात्र खर्च गर्ने।

६. संघ प्रदेश सरकारबाट शर्त तोकि प्राप्त शसर्त समपुरक र विशेष अनुदानमा प्राप्त हुने रकमको निकास प्रत्येक त्रैमासिक प्रगति प्रतिशतका आधारमा हुने हुँदा खर्च पनि सोही अनुसार गर्ने।

७. शाखा तथा वडा कार्यालयहरूले संकलन गरेको आन्तरिक राखको आय गा.पा.को राजश्व खातामा महिना १५। १५ दिन भित्रमा जम्मा गराई आफ्नो हिसाब चुस्त दुरुस्त राखि राजश्वको फाटवारी प्रत्येक महिनाको ७ दिन भित्रमा लेखा वा राजश्व हेर्ने शाखामा बुझाउने।

८. उपभोक्ता समितिबाट सम्पादन हुने कार्यको हकमा वार्षिक बजेट किताबमा समावेश भएका योजना कार्यक्रमको सम्झौताको मिति देखि ४ (चार) महिना हुने र पौष भन्दा पछाडी सम्झौता नहुने। निर्माण व्यवसायिहरूको हकमा सम्झौता पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम हुने।

९. वार्षिक बजेटमा समावेश नभएका तर पछि थप हुने कार्यक्रम थप भएपछि उल्लेखित प्रक्रियाको पालन गरि कार्यान्वयन गर्ने।

१०. सम्झौता बमोजिम योजना कार्यक्रम सम्पन्न नभएमा योजनाको लागतको आधारमा जरिवाना अशुल हुने।

११. पानी, विजुली, संचार महसुल मर्मत मसलन्त तथा कार्यालय सामग्री खर्च, भत्ता, तालिम गोष्ठी सेवा शुल्क भ्रमण लगायतका प्रशासनिक खर्चमा अधिकतम रूपमा मितव्ययिता अपनाई खर्च गर्ने गराउने।

१२. पुँजित प्रकृतिका खर्चमा विनियोजित रकम चालु प्रकृतिका खर्चमा रकमान्तर नहुने।

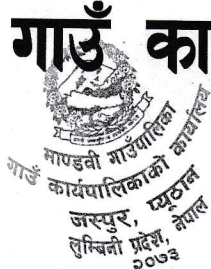
१३. शाखा, उपशाखा, इकाई तथा वडा कार्यालयहरू कार्यक्रम संचालन गर्दा अनिवार्य रूपमा टिप्पणी आदेश सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट कार्यक्रम स्वीकृत गराई कार्यान्वयन प्रक्रिया अगाडी बढाउने अन्यथा भुक्तानी नहुने।

१४. जिन्सी दाखिला सम्बन्धि कार्य गाउँपालिकामा PAMS बाट हुने हुनाले सामान खरिद गर्नुभन्दा अगाडि पालिकासंग अनिवार्य समन्वय गर्ने।



माण्डवी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



जस्पुर, प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

मो: ८८५०८३६००६
Website: www.mandavimun.gov.np
info@mandavimun.gov.np
E-mail: mandavimun2073@gmail.com

प.स २०८०/०८१

च.नं.

१५. कार्यक्रम संचालन भुक्तानी सिफारिस गर्दा खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट बुझि बुझेको भरपाई, कार्य सम्पादन प्रतिवेदन आवश्यक पर्ने कागजात भएमा अनुगमन प्रतिवेदन र अन्य आवश्यक कागजात सहित नियमानुसार कार्यक्रम संचालन गरेको फोटो लगायत भिडियो अडियो बुकलेट आदि संलग्न राखि टिप्पणी आदेश सहित सिफारिस गर्ने ।

१६. सम्बन्धित पदाधिकारी / कर्मचारीले आफुले नियमानुसार पाउने सरसामाग्री माग गर्दा त्रैमासिक रुपमा एकैपटक माग फारम भरि शाखा प्रमुखको सिफारिस गराई जिन्सी व्यवस्थापन शाखाबाट मौज्दात भए नभएको यकिन गराई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

१७. गाउँपालिका अन्तर्गत हुने एक लाख रुपैया भन्दा बढीको लागत अनुमान भएका सम्पूर्ण खरिद कार्यको अभिलेख वा निर्णय खरिद ईकाईबाट गराएर मात्र कार्य गर्ने ।

१८. बिल बमोजिमको रकम भुक्तानी हुँदा रु. १०,०००/- भन्दा माथि सबै फर्मको नाममा रहेको बैंक खातामा मार्फत भुक्तानी हुने ।

घ) सवारी साधनको संचालन र व्यवस्थापन

१. आफुले प्रयोग गरेको सरकारी सवारी साधन सम्बन्धित प्रयोगकर्ताले नै संरक्षण गर्ने, अध्यावधिक गर्ने र चालु हालतमा राख्नुपर्नेछ । चालु हालतमा राख्न नसकिने भएमा तत्काल कार्यालयलाई फिर्ता गर्नुपर्ने छ ।

२. कसैले पनि तोकिएको सुविधा भन्दा बढी सवारी साधन प्रयोग गर्नु हुदैन ।

३. सरकारी काममा प्रयोग हुने काममा बाहेक अन्य कुनै पनि सवारी साधनमा सरकारी इन्धनको प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

४. एउटै पदाधिकारी दोहोरो जिम्मेवारी पाउने गरि नियुक्त भएकोमा सवारी साधन, इन्धन लगायत अन्य सुविधाहरु दोहोरो पर्ने गरि उपलब्ध गराइने छैन ।

५. सरकारी सवारी साधनको प्रयोग सरकारी काममा मात्र गर्नुपर्ने छ ।

६. सरकारी सवारी साधन अनधिकृत व्यक्तिबाट प्रयोग गर्न पाइने छैन । त्यस्तो भएको पाईएमा कानून अनुसार सजाय भोग्नु पर्ने छ ।

७. सवारी इन्धनको सुविधा पाउने पदाधिकारी तथा कर्मचारीले सवारी साधन सञ्चालनको लगबुक अनिवार्य भरि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई महिनाको अन्तिम दिन कार्यालयमा पेश गर्नुपर्ने छ ।

८. मर्मत गराउनु नै पर्ने अवस्थामा कारण सहित अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराई मर्मत आदेश फारम भरि स्वीकृत गरि गर्नुपर्नेछ, अन्यथा सुविधा उपभोग गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारी नै जिम्मेवार हुनुपर्नेछ ।

९. एकपटक मर्मत संभार गरिसकेपछि कम्तीमा छ महिना पूरा नभई मर्मत संभार खर्च उपलब्ध हुने छैन । तर मर्मत नगरी चलै नसकिने अवस्थाको सवारी साधनलाई कार्यपालिका निर्णयबाट निर्णय गरि मर्मत सम्भार गर्नुपर्नेछ ।

१०. माण्डवी गाउँपालिकाको नर्स अनुसार कर्मचारीका लागि उपलब्ध हुने इन्धन बाहेक थप इन्धन आवश्यक हुने भएमा प्रयोगकर्ता कर्मचारीले अनिवार्य पुष्ट्याई सहितको अनुरोधमा मात्र माग फारम भरि इन्धन स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीले औचित्य हेरी माग फारम स्वीकृत गरि सो इन्धन खपतको लगबुक प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ । लगबुकमा थप इन्धनको प्रयोगबाट गरिएको काम र सो बाट प्राप्त नतिजा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

ङ) काज र भ्रमण आदेश स्वीकृत सम्बन्धमा

१. जुनसुकै कर्मचारीले कार्यालयको काम काजमा खटिदा कुन काममा खटिने हो सो खुलाई त्यसको लागि खर्च विनियोजित बजेट कार्यक्रम भ्रमण आदेशमा उल्लेख गरि शाखा प्रमुखको अनिवार्य सिफारिस गराई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट काज स्वीकृत गराउने ।

२. बजेट कार्यक्रम यकिन नभई जुनसुकै कर्मचारी पनि काजमा खटिदा आफ्ना शाखा प्रमुखको अतिरिक्त आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको समेत सिफारिस गर्नुपर्ने ।

प्रकाश पाण्डे
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ:

श्री अध्यक्षज्यू, माण्डवी गाउँपालिका, प्यूठान: जानकारीका लागि अनुरोध छ ।

श्री उपाध्यक्षज्यू, माण्डवी गाउँपालिका, प्यूठान : जानकारीका लागि अनुरोध छ ।

श्री वडा अध्यक्षज्यूहरु, माण्डवी गाउँपालिका, प्यूठान: जानकारीका लागि अनुरोध छ ।

श्री कार्यपालिका सदस्यज्यूहरु, माण्डवी गाउँपालिका, प्यूठान: जानकारीका लागि अनुरोध छ ।

श्री वडा सदस्यज्यूहरु, माण्डवी गाउँपालिका, प्यूठान: जानकारीका लागि अनुरोध छ ।