



पञ्चेश्वर गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

आम्चौरा, बैतडी
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

सम्पर्क: ९८५८७८४०००

Email: info@pancheshwormun.gov.np

प.सं.: २०८१/०८२

च.न: ५८२

मिति: २०८१/०८/१६

ने.सं.: ११४५ कछलागा ३० आइतबार

श्री श्री शाखा/उपशाखा/इकाई प्रमुखहरु सबै,
श्री वडा सचिवहरु सबै,
श्री स्वास्थ्य चौकी ईन्चार्जहरु सबै,
पञ्चेश्वर गाउँपालिका, आम्चौरा, बैतडी।

विषय: बैठकका निर्णय पठाइएको सम्बन्धमा ।

उपर्युक्त विषय सम्बन्धमा यस पञ्चेश्वर गाउँपालिकाको यहि मिति २०८१/०८/१४ गते बसेको स्टाफ बैठकको निर्णय यसै पत्रसाथ संलग्न गरी पठाइएको छ । उक्त निर्णयहरु पालन एवं कार्यान्वयन गर्न गराउन हुन अनुरोध छ ।

निर्णयहरु तपसिल:

१. यस पञ्चेश्वर गाउँपालिकाको आ.व. २०८१/०८२ को स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत वडा नं. १ देखि ६ सम्म कार्यान्वयन हुने योजनाहरुको उपभोक्ता समिति गठन यहि मिति २०८१ मंसिर मसान्त भित्र गरी सक्ने र योजना सम्झौता कार्य यहि मिति २०८१ पौष १५ गते भित्र सम्पन्न गर्ने निर्णय गरियो।
२. यस पञ्चेश्वर गाउँपालिकाले प्रवाह गर्ने सेवालाई पारदर्शी बनाउन एवं सुशासन कायम गर्न गाउँपालिका अन्तर्गतका शाखाहरु र वडा कार्यालयहरुले प्रत्येक मासिक बैठकमा मासिक प्रगति प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने निर्णय गरियो ।
३. पञ्चेश्वर गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, २०८१ तथा पञ्चेश्वर गाउँपालिकाले आवश्यकता अनुसार लागु गरेका निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड लगायत प्रचलित कानूनहरुको अक्षरशः पालना र कार्यान्वयन गर्ने गरी यस गाउँपालिका तथा अन्तर्गतबाट सम्पादन हुने आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्यहरुलाई चुस्तदुरुस्त, प्रभावकारी, मितव्ययी बनाउन निम्नानुसार आन्तरिक निर्देशन एवं परिपत्र गर्ने निर्णय गरियो ।

"हामी सबैको एउटै स्वर, समृद्ध र समुन्नत विकास सहितको पञ्चेश्वर"

Website: www.pancheshwormun.gov.np

Email: ito.pancheshwormun@gmail.com



पञ्चेश्वर गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

आम्बोरा, बैतडी
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

सम्पर्क: ९८५८७८४०००

Email: info@pancheshwormun.gov.np

१. कार्यसम्पादन व्यवस्थापन:

- सम्पूर्ण कर्मचारीहरू तोकिएको समयमा अनिवार्य रूपमा पोशाक लगाई कार्यालयमा उपस्थित हुने तथा बिहान ९:५५ बजे सम्पूर्ण राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरू सहभागी भई राष्ट्रिय गान गर्ने साथै सेवाग्राहीसँग नम्र, भद्र व्यवहार प्रस्तुत गर्दै सेवा प्रवाह गर्ने ।
- कानुनले तोकेका आचरणहरूको पूर्ण पालना गरी सरल, सहज, प्रविधिमैत्री ढंगबाट सेवा प्रवाह गर्ने ।
- कार्य सम्पादनको सिलसिलामा कुनै प्रकारको पुर्वाग्रह नराखी नतिजामूलक ढंगले निष्पक्ष रूपमा कार्य सम्पादन गर्ने ।
- ई-हाजिर लागु गर्ने: गाउँपालिकाले विद्युतीय हाजिरी प्रणाली लागु गरिसकेकोमा त्यसलाई अद्यावधिक गर्दै पूर्ण रूपमा प्रयोगमा ल्याई तलब भुक्तानी गर्दा मासिक रूपमा ई-हाजिरीको प्रमाणित प्रति राखेर मात्र भुक्तानी गर्ने ।
- आफूलाई सुम्पिएको वा आफूले सम्पादन गर्नु पर्ने काम तोकिएको समयावधी र प्रक्रिया बमोजिम सम्पादन गर्ने ।

२. विदा सम्बन्धमा:

- कर्मचारीले विदा माग गर्दा आफ्नो सेवा शर्त बमोजिम कुन प्रकारको विदा लिने हो सो खुलाई विदा माग फाराम भरी प्रशासन शाखाबाट बाँकी विदा भए नभएको रुजु गरे पश्चात शाखा प्रमुख वा निजको अनुपस्थितिमा निजको कार्य सम्हाल्ने कर्मचारीको सिफारिस गराएर मात्र स्वीकृतीको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने । विदा पेश गर्दा तोकिएको अनुसूची फाराम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
- शाखा अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीले विदा बस्दा आफ्नो अनुपस्थितिमा कार्यसम्पादन गर्ने कर्मचारी व्यवस्था गरी स्वीकृतीको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- वडा कार्यालयका वडा सचिव विदामा बस्दा आफ्नो कार्य सम्पादन गर्ने कर्मचारी व्यवस्था गरी स्वीकृतीको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष गर्नुपर्नेछ ।
- वडा सचिव, शाखा प्रमुख र अधिकृत कर्मचारीले शाखाको सिफारिस गराई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट विदा स्वीकृत गराउनुपर्ने छ ।
- विदा स्वीकृतको पत्र अनिवार्य रूपमा प्रशासन शाखा र मातहतका कार्यालयको भए सम्बन्धित हाजिरी कक्षमा पेश गर्ने । स्वीकृत भएको पत्रको छयाँप्रति सम्बन्धित शाखामा समेत पठाउने ।

"हामी सबैको एउटै स्वर, समृद्ध र समुन्नत विकास सहितको पञ्चेश्वर"

Website: www.pancheshwormun.gov.np

Email: ito.pancheshwormun@gmail.com

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



CamScanner



पञ्चेश्वर गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

आम्चौरा, बैतडी
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

सम्पर्क: ९८५८७८४०००

Email: info@pancheshwormun.gov.np

- एक दिन सम्मको विदा मौखिक लिन सकिने । सो भन्दा बढी भए लिखित रुपमा स्वीकृत गराउनु पर्ने ।
- वडा सचिवले विदा स्वीकृतिको जानकारी वडा अध्यक्षलाई र स्वास्थ्य चौकी ईन्चार्जले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई दिनु पर्ने ।

३. आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धमा:

- आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न पूर्व वार्षिक विकास कार्यक्रम, वार्षिक कार्य योजना तथा वार्षिक खरिद योजना स्वीकृत गराएर मात्र कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा आवश्यक कार्यविधि, निर्देशिका र मापदण्ड बनाएर मात्र कार्यान्वयन गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति मार्फत कार्यान्वयन हुने आयोजनाको लागि उपभोक्ता समिति गठन कार्य गर्दा पञ्चेश्वर गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ का सम्पूर्ण शर्त, विधि, प्रक्रिया पुरा गरी वडा कार्यालय र टोल विकास संस्थाका प्रतिनिधिको रोहबरमा मात्र गठन गरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा अनिवार्य दर्ताको व्यवस्था गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति गठन र योजना सम्झौता कार्य आर्थिक वर्षको दोस्रो त्रैमासिक अवधिसम्म सम्पन्न गराई सक्ने ।
- प्रधानमन्त्री रोजगार र मुख्यमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सम्बन्धी कानूनको पुर्ण पालना गरी/गराई कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- प्रधानमन्त्री रोजगार, मुख्यमन्त्री रोजगार र श्रम रोजगारमा कार्यरत सदस्यहरुको अनिवार्य दुर्घटना बीमा गरि निर्माण कार्यमा लगाउने ।

४. खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन:

- जुनसुकै शाखा, उपशाखा, इकाई, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था वा गाउँपालिकाको बजेटबाट खरिद गर्नुपर्ने वस्तु, मालसामान, निर्माण कार्य, सेवा सञ्चालन गर्नुपर्ने कार्यक्रमको कार्य थालनी गर्न पूर्व बजेट शिर्षक एकीन गरी साग फाराम, लागत अनुमान, कार्यक्रम प्रस्तावना तयार गरी सम्बन्धित शाखा प्रमुख, वडा अध्यक्षको सिफारिस गराई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट वा तोकिएको पदाधिकारीबाट स्वीकृत तथा निर्णय पश्चात मात्र कार्य थालनी गर्ने ।

"हामी सबैको एउटै स्वर, समृद्ध र समुन्नत विकास सहितको पञ्चेश्वर"

Website: www.pancheshwormun.gov.np

Email: ito.pancheshwormun@gmail.com

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



पञ्चेश्वर गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

आसचौरा, बेतडी
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

सम्पर्क: ९८५८७८४०००

Email: info@pancheshwormun.gov.np

- सबै शाखा, उपशाखा, सेवा केन्द्र, वडा कार्यालय र स्वास्थ्य चौकीले आवश्यक पर्ने कार्यालय सामानको विवरण तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- सम्बन्धित पदाधिकारी/कर्मचारीले नियमानुसार पाउने सामग्री माग गर्दा शाखा प्रमुखको सिफारिस गराई जिन्सी शाखाबाट मौज्दात भए/नभएको एकिन गरी/गराई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालयको लिखित खरिद आदेश बिना कुनै पनि मालसामान तथा अन्य सेवा खरिद कार्य नगर्ने । सो गरेको खण्डमा भुक्तानीको लागि कार्यालय जिम्मेवार हुने छैन ।
- ल्यापटप, कम्प्युटर लगाएतका इलेक्ट्रोनिकस उपकरण मर्मत सम्भार गर्नुपूर्व सम्बन्धित प्राविधिकबाट परीक्षण गराई कारण सहित सिफारिस पश्चात् मर्मत आदेश फारम स्वीकृत गराएर मात्र गर्नु पर्नेछ । अन्यथा सोको भुक्तानीका लागि कार्यालय जिम्मेवार हुने छैन ।
- खरिद गरिएका, हस्तान्तरण भई प्राप्त भएका, कार्यालयमा मौज्दातमा रहेका मालसामानहरु तोकीएको म.ले.प. फारममा अद्यावधिक गर्ने । गाउँपालिका अन्तर्गतका शाखा, वडा, स्वास्थ्य चौकीले अद्यावधिक विवरण सहितको प्रतिवेदन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

५. काज र भ्रमण आदेश स्वीकृत सम्बन्धमा:

- जुनसुकै कर्मचारीले कार्यालयको कामकाजमा खटिँदा कुन काममा खटिने हो? सो खुलाई त्यसको लागि खर्च गर्न विनियोजित बजेट/कार्यक्रम भ्रमण आदेशमा नै उल्लेख गरी शाखा प्रमुखको अनिवार्य सिफारिस गराई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट काज स्वीकृत गराउने ।
- सुविधा दिने प्रयोजनका लागि मात्र कुनै कर्मचारीको भ्रमण आदेश स्वीकृत गराइने छैन ।
- बजेट कार्यक्रम एकिन नभई जुनसुकै कर्मचारी पनि काजमा खटिँदा आफ्नो शाखा प्रमुखको अतिरिक्त आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको समेत सिफारिस गर्नुपर्ने ।
- स्वीकृत भ्रमण आदेश बमोजिम अनुगमन वा काजमा खटिने कर्मचारीले भ्रमण गरिएको स्थानमा अनुगमन गरेको, छलफल गरेको कागजात एवं भ्रमण प्रतिवेदन साथ पेश गर्नुपर्नेछ ।
- प्राविधिक कर्मचारीहरुले कार्यालय कामकाजको सिलसिलामा फिल्डमा खटिँदा अनिवार्य रुपमा फिल्ड लगबुक भर्नुपर्ने छ ।

(Signature)

"हामी सबैको एउटै स्वर, समृद्ध र समुन्नत विकास सहितको पञ्चेश्वर"

Website: www.pancheshwormun.gov.np

Email: ito.pancheshwormun@gmail.com

महेश पाको
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



पञ्चेश्वर गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

आम्चौरा, बैतडी
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

सम्पर्क: ९८५८७८४०००

Email: info@pancheshwormun.gov.np

६. टिप्पणी, तोक, आदेश र पत्राचार सम्बन्धमा:

- गाउँपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तत्काल जानकारी राख्न आवश्यक पर्ने, महत्वपूर्ण/जटिल/संवेदनशिल विषय एवं जानकारी तथा आर्थिक दायित्व बहन गर्नुपर्ने विषयहरू बाहेक नियमित क्रियाकलाप/जानकारी/सेवाप्रवाह/चिठ्ठिपत्र जस्ता सामान्य विषयमा भएका निवेदन/पत्रहरू सम्बन्धित अधिकृतस्तरको शाखा प्रमुखले तोक आदेश/अभिलेख व्यवस्थापन गरी राख्ने र कारबाही किनारा लगाउने ।
- संस्थागत रूपमा छलफल र निर्णय हुनुपर्ने विषयमा शाखा प्रमुख/कर्मचारीहरूलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक आदेश हुनुपर्ने ।
- अध्यक्ष, उपाध्यक्ष वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोक आदेश भएका विषय, टिप्पणी वा माइन्सूटबाट निर्णय भएका विषयको पत्राचारसङ्गर्दा "निर्णयानुसार", "आदेशानुसार", "निर्देशानुसार" उल्लेख गरी सम्बन्धित अधिकृतले पत्रमा दस्तखत गरी पत्राचार र अभिलेख गर्ने, पत्राचार गर्दा सबै शाखा तथा निकायहरूको प्रशासन शाखाबाट निर्धारण भएको एकै प्रकारको लेटरप्याड प्रयोग गर्ने ।
- पत्र जारी गर्दा प.सं. २०८१/०८२ (आफ्नो शाखा) को नाम उल्लेख गर्ने। सो पश्चात् च.नं. राख्ने ।
- नियमानुसार टिप्पणी आदेश, फाइल र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने । टिप्पणी साधारणतया फाँटवाला वा उपशाखा प्रमुखले उठाउने, शाखा प्रमुखले आफ्नो राय सहित सिफारिस गर्ने । प्रत्येक कर्मचारीले टिप्पणीमा नामथर, पद, दस्तखत र मिति अनिवार्य लेख्ने । आर्थिक प्रशासनिक विषयमा द्विविधा वा समस्या उत्पन्न भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित शाखा प्रमुख वा पदाधिकारीसँग समन्वय गर्ने ।

७. पारवहन तथा इन्धन सम्बन्धमा:

- आफुले प्रयोग गरेको मोटरसाईकल सम्बन्धित प्रयोगकर्ताले संरक्षण गर्ने, अद्यावधिक गर्ने र चालु हालतमा राख्नुपर्नेछ । सवारी साधन मर्मत गर्नु परेमा इस्टिमेट पेश गरी जिन्सी शाखाको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट मर्मत आदेश स्वीकृत गराई मर्मत गर्नु/गराउनुपर्ने । मर्मत आदेश स्वीकृत नगराई मर्मत गरेमा त्यसको भुक्तानी गर्न कार्यालय बाध्य हुनेछैन ।
- सरकारी सवारी साधन सरकारी काममा मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
- सवारी साधनलाई उपलब्ध गराइने इन्धन सुविधाको सन्दर्भमा लगवुक तयार गरी सवारी चालकले अनिवार्य रूपमा कार्यालयमा पेश गर्ने ।

"हामी सबैको एउटै स्वर, समृद्ध र समुन्नत विकास सहितको पञ्चेश्वर"

Website: www.pancheshwormun.gov.np

Email: ito.pancheshwormun@gmail.com



पञ्चेश्वर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

आम्चौरा, वैतडी
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

सम्पर्क: ९८५८७८४०००

Email: info@pancheshwormun.gov.np

- सवारी साधन चालकले प्रचलित कानून, आफ्नो पदीय दायित्व र जिम्मेवारीको प्रतिकुल हुनेगरी साधन प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

८. विविध सम्बन्धमा:

- कार्यालयको कार्य सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने लेटरप्याड, माग फाराम, दाखिला रिपोर्ट, खरिद आदेश, डोर हाजिर फाराम, विदा लगायत अन्य प्रचलित फाराम सम्भव भएसम्म कम्प्युटर मार्फत तयार गरी एकरूपता कायम गर्ने ।
- महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत म.ले.प. फारामहरुको अनिवार्य प्रयोग गरी एकरूपता कायम गर्ने ।

.....
महेश पार्की

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अवगतार्थ:

श्रीमान अध्यक्ष ज्यू, पञ्चेश्वर गाउँपालिका, आम्चौरा, वैतडी ।
श्री उपाध्यक्ष ज्यू, पञ्चेश्वर गाउँपालिका, आम्चौरा, वैतडी ।

बोधार्थ:

श्री सूचना प्रविधि शाखा- फेसबुक पेज र वेबसाईटमा अपलोड गर्ने ।
श्री प्रशासन शाखा- सहजिकरण गर्ने ।

महेश पार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

“हामी सबैको एउटै स्वर, समृद्ध र समुन्नत विकास सहितको पञ्चेश्वर”

Website: www.pancheshwormun.gov.np

Email: ito.pancheshwormun@gmail.com