



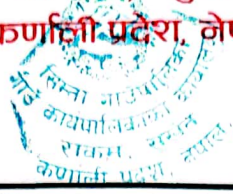
# सिम्ता गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



राकम, सुर्खेत  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं.: २०८१/०८२

च.नं.: ३५५



मिति: २०८१/०५/२७

श्री शाखा/उपशाखा/इकाई प्रमुखहरू सबै  
श्री वडा सचिवहरू सबै  
श्री स्वास्थ्य चौकी इन्चार्जहरू सबै  
सिम्ता गाउँपालिका, राकम सुर्खेत।

## विषय : आन्तरिक निर्देशन तथा परिपत्र ।

सिम्ता गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को अधिनमा रही सिम्ता गाउँपालिकाले आवश्यकतानुसार निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड बनाई लागु गरेका कानून लगायत प्रचलित कानूनहरूको अक्षरसः पालना र कार्यान्वयन गरी यस गाउँपालिका तथा अन्तर्गतबाट सम्पादन हुने आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्यहरूलाई चुस्तदुरुस्त, प्रभावकारी मितव्ययी बनाउन अब उपरान्त निम्नानुसार हुने गरी मात्र गर्नुहुन आदेशानुसार निर्देशन गर्दछु ।

### १. विदा सम्बन्धमा:

- कर्मचारीले विदा माग गर्दा आफ्नो सेवा शर्त बमोजिम पाउने 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 अनुसूचि फारामको प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
- शाखा अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीले विदा बस्दा आफ्नो अनुपस्थितिमा कार्य सम्पादन गर्ने कर्मचारीको सिफारिस भए पश्चात शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराउने ।
- वडा कार्यालयका वडासचिव विदामा बस्दा आफ्नो कार्यसम्पादन गर्ने कर्मचारी व्यवस्था गरी स्वीकृतीको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- वडा सचिव, शाखा प्रमुख र अधिकृत कर्मचारीले शाखाको सिफारिस गराई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट विदा स्वीकृत गराउने ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरूमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा ३ (तिन) दिन सम्मको विदा अधिकृतस्तरको इन्चार्जले स्वीकृत गर्ने, इन्चार्जको ३ (तिन) दिन सम्मको विदा निजको कार्य सम्हाल्ने वरिष्ठतम कर्मचारीको सिफारिसमा स्वास्थ्य शाखा प्रमुख अधिकृतस्तरले स्वीकृत गर्ने सो भन्दा माथिको विदा स्वास्थ्य शाखा प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरी स्वीकृत गराउने ।
- विदा स्वीकृतीको पत्र अनिवार्य रूपमा प्रशासन शाखा र मातहतका कार्यालयको भए सम्बन्धित हाजिरी कक्षमा पेश गर्ने । स्वीकृत भएको पत्रको छायाँप्रति सम्बन्धित शाखामा समेत पठाउने ।

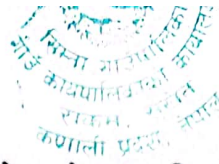
राजेश्वर कुमार चन्द  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मो.नं. ९८५८०७७५००

E-mail: [simtagaupalikaski@gmail.com](mailto:simtagaupalikaski@gmail.com)

Website: [www.simtamun.gov.np](http://www.simtamun.gov.np)

“शिक्षा, स्वास्थ्य, पूर्वाधार, पर्यटन, कृषि र प्रविधि: दिगो विकास, सुशासन सिम्तालीको समृद्धि”



- एक दिन सम्मको विदा मौखिक लिन सकिने । सो भन्दा जति सुकै बढी भए पनि लिखित रुपमा स्वीकृत गराउनु पर्ने ।
- वडा सचिवले विदा स्वीकृतिको जानकारी वडा अध्यक्षलाई र स्वास्थ्य चौकी इन्चार्जले व्यवस्थापन समिति अध्यक्षलाई दिनुपर्ने ।

### २. खरिद, योजना व्यवस्थापन, बिल भरपाई तथा लागत अनुमान सम्बन्धमा:

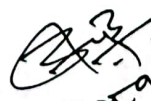
- जुनसुकै शाखा, उपशाखा, इकाई, वडा, स्वास्थ्य संस्था वा गाउँपालिकाको बजेटबाट खरिद गर्नुपर्ने वस्तु, मालसामान, निर्माण कार्य, सेवा सञ्चालन गर्नुपर्ने कार्यक्रमको कार्य थालनी गर्नपूर्व बजेट शिर्षक यकीन गरी माग फाराम, लागत अनुमान, कार्यक्रम प्रस्तावना तयार गरी सम्बन्धित शाखा प्रमुखको/वडा अध्यक्षको सिफारिस गराई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट वा तोकिएको पदाधिकारीबाट स्वीकृत तथा निर्णय पश्चात मात्र कार्य थालनी गर्ने ।
- कार्यक्रम, तालिम, गोष्ठी लगायतका क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा लागत अनुमान सहित प्रस्तावना तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराएर मात्र कार्य थालनी गर्ने ।
- सम्बन्धित पदाधिकारी/ कर्मचारीले आफुले नियमानुसार पाउने सरसामग्री माग गर्दा शाखा प्रमुखको सिफारिस गराई जिन्सी शाखाबाट मौज्जात भए/नभएको यकीन गरी/गराई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

### ३. काज र भ्रमण आदेश स्वीकृती सम्बन्धमा:

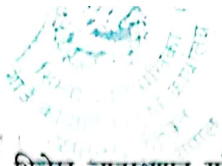
- जुनसुकै कर्मचारीले कार्यालयको काम काजमा खटिँदा कुन काममा खटिने हो ? सो खुलाई त्यसको लागि खर्च गर्न विनियोजित बजेट/कार्यक्रम भ्रमण आदेशमै उल्लेख गरी शाखा प्रमुखको अनिवार्य सिफारिस गराई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट काज स्वीकृत गराउने ।
- बजेट कार्यक्रम यकीन नभई जुनसुकै कर्मचारी पनि काजमा खटिँदा आफ्नो शाखा प्रमुखको अतिरिक्त आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको समेत सिफारिस गर्नुपर्ने ।
- माथि उल्लेखित बुँदाका अतिरिक्त प्राविधिक कर्मचारीको हकमा सिम्ता गाउँपालिका प्राविधिक कर्मचारी फिल्ड सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० (पहिलो संशोधन) बमोजिम हुने ।

### ४. टिप्पणी, तोक, आदेश र पत्राचार सम्बन्धमा:

- सामान्य विषयका र गाउँपालिकाको संस्थागत रुपमा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तत्काल जानकारी राख्न आवश्यक नपर्ने बोधार्थ तथा आर्थिक दायित्व बहन गर्नुपर्ने विषयहरू लगायत दैनिक नियमित कार्यक्रमहरूका विषयमा भएका निवेदन/पत्रहरू सम्बन्धित अधिकृतस्तरका शाखा प्रमुखले तोक आदेश/अभिलेख व्यवस्थापन गरी राख्ने र कारवाही किनारा लगाउने ।
- संस्थागत रुपमा 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 माइन्टबाट निर्णय भएका विषयको पत्राचार गर्दा "निर्णयानुसार", "आदेशानुसार", "निर्देशानुसार" उल्लेख गरी सम्बन्धित अधिकृतले पत्रमा दस्तखत गरी पत्राचार र अभिलेख गर्ने, पत्राचार गर्दा सबै शाखा तथा निकायहरूको प्रशासन शाखा/सूचना प्रविधि शाखाबाट निर्धारण भएको एकै प्रकारको लेटरप्याड प्रयोग गर्ने ।
- पत्र जारी गर्दा प.स. २०८१/०८२ ( आफ्नो शाखा ) को नाम उल्लेख गर्ने । सो पश्चात च.न. राख्ने ।

  
२०८१/१२६  
राजेन्द्र कुमार बन्द  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पाता-२





- नियमानुसार टिप्पणी आदेश, फाइल र अ भिलेख 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 ।

#### ५. पारबहन तथा इन्धन सम्बन्धमा:

सिम्ता गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७९ को परिच्छेद ५ बमोजिम

- कार्यालयको कामलाई छिटो, छरितो र प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्न सवारी साधनहरूको प्रयोग भईरहेको सन्दर्भमा सवारी साधन मर्मत गर्नुपरेमा सिम्ता गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७९ को परिच्छेद ५ बमोजिम जिन्सी शाखाको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट मर्मत आदेश स्वीकृत गराई मर्मत गर्नु/गराउनुपर्ने छ ।
- सवारी साधनलाई उपलब्ध गराइने इन्धन सुविधाको सन्दर्भमा सिम्ता गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७९ को परिच्छेद ५ बमोजिम नियमानुसार इन्धन सुविधा लिन सकिनेछ । साथै लगबुक तयार गरी सवारी चालकले अनिवार्य रूपमा कार्यालयमा पेश गर्ने ।
- सवारी साधन चालकले प्रचलित कानून, आफ्नो पदीय दायित्व र जिम्मेवारीको प्रतिकुल हुनेगरी साधन प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

#### ६. विविध सम्बन्धमा

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

  
राजेन्द्र कुमार चन्द्र  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
२०७९/१५/१२६  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

#### बोधार्थ:

श्री सूचना प्रविधि शाखा –फेसबुक पेज र वेवसाईटमा अपलोड गर्ने ।

श्री प्रशासन शाखा- सहजिकरण गर्ने ।

#### अवगतार्थ:

श्रीमान् अध्यक्षज्यू, सिम्ता गाउँपालिका राकम, सुर्खेत ।

श्रीमान् उपाध्यक्षज्यू, सिम्ता गाउँपालिका राकम, सुर्खेत ।