

आज मिति २०८२ साल श्रावण ८ गतेका दिन यस ठाटीकाँध गाउँपालिकाका विषयगत शाखा प्रमुख लगायत अन्य कर्मचारीहरु र वडा सचिव ज्यूहरुको मासिक बैठक गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री तुलसी प्रसाद उपाध्याय ज्यूको अध्यक्षतामा देहायको उपस्थितिमा सञ्चालन गरियो ।

उपस्थिति

क्र सं	कर्मचारीको नामथर	पद	शाखा / वडा कार्यालय	मो नं	दस्तखत
१	श्री तुलसी प्रसाद उपाध्याय	प्र प्र अ	ठाटीकाँध गा पा दैलेख	९८५८०६०९५५	
२	श्री रविन्द्र शम्शारी	वि. वि. प्रमुख	ठाटीकाँध गा. पा.	९८५८०९९५५	
३	श्री हरि बहादुर शाही	IT अधिकारी	" "	९८५३३१०७५३	
४	श्री लोकेन्द्र व. शम्शारी	लेखापाल	" "	९८६८३०३९९८	
५	श्री भुवन मल्ले अंगर	प्र. पञ्चा	" "	९८५८०३२९९१	
६	श्री रमेश मल्ले शम्शारी	वि. वि. प्र.	ठाटीकाँध गा. पा.	९८५८०६९६६७	
७	श्री जगदिप न्यौपाने	प्र. स. इति	" "	९८६८२५०३९६	
८	श्री डल्पा कुमार फर्नाण्डिस	MR प्रमुख	" "	९८६८०३०३९४	
९	श्री दिपक कुमार रावल क्षेत्री	विपद शाखा प्र.	" "	९८५८०८९५९१	
१०	श्री लव बहादुर शाही	प्र. वि. प्र.	" "	९८५८०६४५४४	
११	श्री निरदे कुमार बिष्ट	प्र. वि. प्र.	" "	९८६८२९२८०९	
१२	श्री शिव बहादुर खड्का	प्र. वि. प्र.	" "	९८५८००२००९	
१३	श्री प्रेम शाही	वि. वि. प्र.	" "	९८६८०००४०९	
१४	श्री मोहरसिंह बुढा	वि. वि. प्र.	ठाटीकाँध गा. पा.	९८५८०६९६६६	
१५	श्री धन महता	प्र. वि. प्र.	ठाटीकाँध गा. पा.	९८६००६९२२९	
१६	श्री अर्जुन बराल	वि. वि. प्र.	ठाटीकाँध गा. पा.	९८६७९००६१२	
१७	श्री गिता नेपाही	प्र. वि. प्र.	ठाटीकाँध गा. पा.	९८५८०५७७७५	
१८	श्री जीवन रेग्मी	प्र. वि. प्र.	ठाटीकाँध गा. पा.	९८६५८६७०५३	
१९	श्री जीवन कुमार थापा	प्र. वि. प्र.	ठाटीकाँध गा. पा.	९८६४६३६६०६	
२०	श्री विमल खड्का	प्र. वि. प्र.	" "	९८६७८००८०१	
२१	श्री मरिदर बहादुर बुढा	वि. वि. प्र.	ठाटीकाँध गा. पा.	९८५८०५९५५९	
२२	श्री देवकाजी कुमारी	वि. वि. प्र.	ठाटीकाँध गा. पा.	९८६८००९६३०	
२३	श्री रमेश शर्मा	प्र. वि. प्र.	" "	९८५८०५९५५९	
२४	श्री रमेश शर्मा	प्र. वि. प्र.	" "	९८५८०५९५५९	
२५	श्री रमेश शर्मा	प्र. वि. प्र.	" "	९८५८०५९५५९	
२६	श्री रमेश शर्मा	प्र. वि. प्र.	" "	९८५८०५९५५९	
२७					
२८					
२९					

निर्णय नं १:

आ ब २०८१।०८२ को वार्षिक, योजना कार्यक्रम बजेट सफलतापूर्वक सम्पन्न गर्न आआफ्नो स्थानबाट भूमिका निर्वाह गरेकोमा शाखा प्रमुख लगायत सबै कर्मचारी साथिहरुलाई हार्दिक धन्यवाद दिने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं २:

यस गाउँपालिकाको सेवा प्रवाह, कर्मचारी व्यवस्थापन र कार्यालय व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित विभिन्न विषयमा छलफल गरी देहायका निर्णयहरु गरियो र उल्लेखित निर्णयहरु सबै कर्मचारीहरुले पूर्ण रुपले पालना समेत गर्ने निर्णय गरियो ।

तपसिल

१. पोशाक तथा अन्य आचरण र अनुशासन पालना गर्ने सम्बन्धमा:

क) शुक्रवार बाहेक कार्यालय सञ्चालन हुने अन्य सबै दिनमा अनिवार्य रुपमा तोकिएको पोशाक र परिचयपत्रमा मात्र कार्यालयमा उपस्थित हुने र निजामती सेवा ऐन २०४९ र नियमावली २०५० तथा कर्णाली प्रदेश स्थानीय सेवा गठन र सञ्चालन ऐन २०८१ र कर्णाली प्रदेश स्थानीय सेवा गठन र सञ्चालन नियमावली २०८१ मा उल्लेख भएका आचरण र अनुशासन पालना गर्ने । विहान दैनिक ठीक ९.५५ बजे कार्यालय प्रांगणमा अनिवार्य उपस्थित भई राष्ट्रिय गानमा सरिक हुने ।

ख) कार्यालय समयमा काम विशेषले कार्यालय बाहिर जानु पर्ने अवस्था भएमा अनिवार्य रुपमा प्रशासन शाखामा रहेको लकवुक भर्ने ।

ग) खाजा खाने समय बैशाख देखि कार्तिक १५ गतेसम्म र माघ १६ देखि चैत्र मसान्तसम्म दिउसो २.०० देखि २.३० बजेसम्म तथा कार्तिक १६ देखि माघ १५ सम्म दिउसो १.३० देखि २.०० बजेसम्म आधा घण्टा मात्र हुने ।

२. विदा सम्बन्धमा:

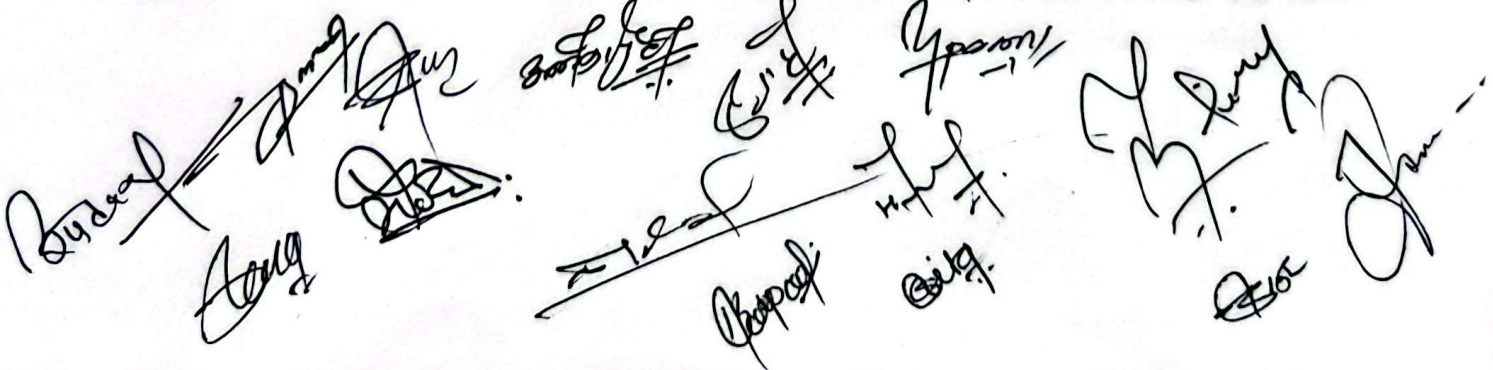
क) कर्मचारीले विदा माग गर्दा आफ्नो सेवा सर्त बमोजिम पाउने कुन प्रकारको विदा लिने हो शाखा प्रमुखको सिफारिसका आधारमा निर्धारित अनुसूची बमोजिम विदा माग फाराम भरी प्रशासन शाखाबाट बाँकी विदा भए नभएको रुजु गरी शाखा प्रमुख वा निजको अनुपस्थितिमा निजको कार्य सम्हाल्ने कर्मचारीको सिफारिस गराएर मात्र स्वीकृतिको लागि पेश गर्नुपर्नेछ ।

ख) शाखा अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीले विदामा बस्दा आफ्नो अनुपस्थितिमा कार्य सम्पादन गर्ने कर्मचारीको सिफारिस भएमा शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराउने ।

ग) वडा कार्यालयका वडा सचिव विदामा बस्दा आफ्नो कार्यसम्पादन गर्ने कर्मचारीको व्यवस्था गरी स्वीकृतीका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

घ) वडा सचिव, विषयगत शाखा प्रमुख र अधिकृत कर्मचारीले प्रशासन शाखाको सिफारिस गराई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट विदा स्वीकृत गराउने ।

ङ) स्वास्थ्य संस्थाहरुमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा ७ (सात) दिन सम्मको विदा इन्चार्जले स्वीकृत गर्ने, इन्चार्जको ७ (सात) दिन सम्मको विदा निजको कार्य सम्हाल्ने वरिष्ठतम् कर्मचारीको सिफारिसमा स्वास्थ्य



शाखा प्रमुख अधिकृत स्तरले स्वीकृत गर्ने र ७ (सात) दिन भन्दा माथिको विदा अधिकृतस्तरको प्रमुख नभएमा स्वास्थ्य शाखाको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

च) प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र प्रमुखको विदा स्वास्थ्य शाखा प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने र अन्य कर्मचारीहरूको विदा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र प्रमुखले गर्ने ।

छ) विदा स्वीकृतिको पत्र अनिवार्य रूपमा प्रशासन शाखा र मातहतका कार्यालयको भए सम्बन्धित हाजिरी कक्षमा पेश गर्ने । स्वीकृत भएको पत्रको फोटोकपी सम्बन्धित शाखामा समेत पठाउने ।

ज) एक दिन सम्मको विदा मौखिक लिन सकिने । सो भन्दा जति सुकै बढी भए पनि लिखित स्वीकृत गराउनु पर्ने ।

झ) वडा सचिवले विदा स्वीकृतिको जानकारी वडा अध्यक्षलाई र स्वास्थ्य चौकी इन्चार्जले व्यवस्थापन समिति अध्यक्षलाई दिनुपर्ने ।

३. खरिद, योजना व्यवस्थापन, विल भरपाई तथा लागत अनुमान सम्बन्धमा :

क) जुनसुकै शाखा, उपशाखा, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था वा गाउँपालिकाको बजेटबाट खरिद गर्नुपर्न वस्तु, निर्माण कार्य, सेवा संचालन गर्नुपर्ने कार्यक्रमको कार्य थालनी गर्न पूर्व बजेट शिर्षक एकिन गरी माग फारम, लागत अनुमान, कार्यक्रम प्रस्तावना तयार गरी सम्बन्धित शाखाको शाखा प्रमुख/वडा अध्यक्षको सिफारिस गराई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको पदाधिकारीबाट स्वीकृत भए पछि मात्र कार्य थालनी गर्ने ।

ख) कार्यक्रम कार्यान्वयन भईसकेपछि भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्दा खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट, रकम बुझेको भरपाई, कार्य सम्पादन प्रतिवेदन, अनुगमन प्रतिवेदन र अन्य आवश्यक कागजात सहित नियमानुसार सबै कर कट्टी, कार्यक्रमको फोटो लगायत भिडियो, अडियो, बुकलेट आदि संलग्न राखी सिफारिस गर्ने ।

ग) सम्बन्धित पदाधिकारी/कर्मचारीले आफुले नियमानुसार पाउने जिन्सी सामान माग गर्दा शाखा प्रमुखको सिफारिस गराई जिन्सी शाखाबाट मौज्दात भए/नभएको एकीन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

घ) गाउँपालिका अन्तर्गत हुने एक लाख रुपैया भन्दा बढीको लागत अनुमान भएका सम्पूर्ण खरिद कार्यको अभिलेख वा निर्णय खरिद इकाईबाट निर्णय गराएर मात्र कार्य थालनी गर्ने ।

४. काज तथा भ्रमण आदेश स्वीकृती सम्बन्धमा:

क) जुनसुकै कर्मचारीले कार्यालयको काम काजमा खटिदा कुन काममा खटिने हो, सो को स्पष्ट विवरण खुलाई त्यसको लागि खर्च गर्न विनियोजित बजेट/कार्यक्रम भ्रमण आदेशमै उल्लेख गरी शाखा प्रमुखको अनिवार्य सिफारिस गराई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट काज स्वीकृत गराउने ।

ख) बजेट कार्यक्रम एकीन नभई जुनसुकै कर्मचारी पनि काजमा खटिदा आफ्नो शाखा प्रमुखको अतिरिक्त आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको समेत सिफारिस गर्नुपर्ने ।

५. टिप्पणी, तोक आदेश र पत्राचार सम्बन्धमा:

क) सामान्य विषयका र गाउँपालिकाको संस्थागत रूपमा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तत्काल जानकारी राख्न आवश्यक नपर्ने बोधार्थ लगायत दैनिक नियमित कार्यक्रमहरूका

(Handwritten signatures and stamps are present at the bottom of the page, including a circular official stamp and several handwritten notes and signatures.)

विषयमा भएका निवेदन/पत्रहरु सम्बन्धित अधिकृत स्तरका शाखा प्रमुखले तोक आदेश/ अभिलेख व्यवस्थापन गरी राखे र कारवाही किनारा लगाउने।

ख) संस्थागत रुपमा छलफल र निर्णय हुनुपर्ने विषयमा शाखा प्रमुख/कर्मचारीहरुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकादेश गर्ने।

ग) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकादेश भएका विषय, टिप्पणी वा माइन्युटबाट निर्णय भएका विषयको पत्राचार गर्दा "निर्णयानुसार", "आदेशानुसार", "निर्देशानुसार" उल्लेख गरी सम्बन्धित अधिकृतले पत्रमा दस्तखत गरी पत्राचार र अभिलेख गर्ने, पत्राचार गर्दा सबै शाखा तथा निकायहरुको प्रशासन शाखा/सुचना प्रविधि शाखाबाट निर्धारण भएको एकै प्रकारको लेटरप्याड प्रयोग गर्ने।

घ) पत्र जारी गर्दा प.स. २०८२/८३ (आफ्नो शाखा) को नाम उल्लेख गर्ने। सो पश्चात् चलानी नम्बर राख्ने।

ड) नियमानुसार टिप्पणी आदेश फाईल 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 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।

६. सवारी साधन प्रयोग तथा मर्मत संभार सम्बन्धमा:

क) कार्यालयको कामलाई छिटो छरितो र प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्न विभिन्न शाखा / वडा कार्यालय / कर्मचारीहरुले सवारी साधन (मोटरसाइल) प्रयोग भईरहेको सन्दर्भमा सवारी साधन मर्मत गर्नुपरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट मर्मत आदेश स्वीकृत गराई मर्मत गर्नुपर्ने छ र सो सम्बन्धी बजेट शिर्षकमा बजेट अभाव भएको हुँदा मितव्ययी रुपमा मर्मत खर्च उपलब्ध गराइनेछ।

ख).सवारी साधन मर्मत खर्च भुक्तानी गर्दा कार्यपालिकाको निर्णयानुसार गठित समितिको सिफारिसमा मात्र गर्ने।

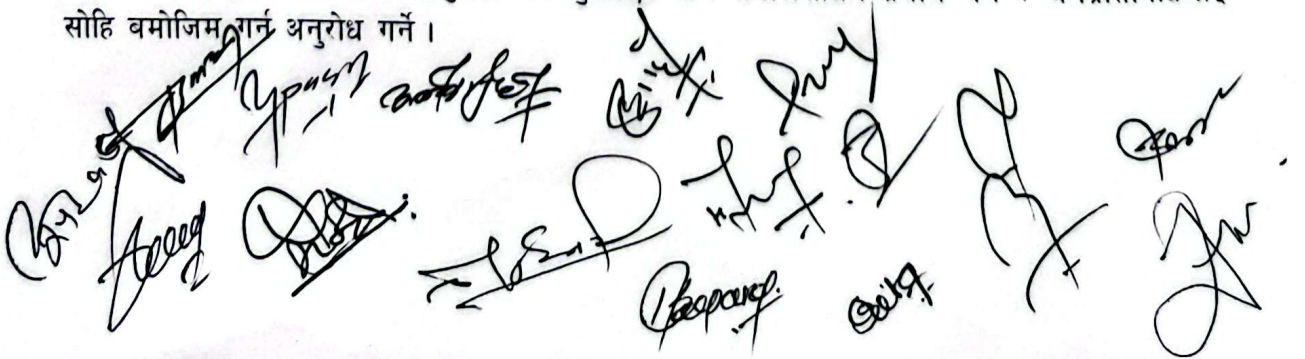
ग). सवारी साधन (मोटरसाइल) उपलब्ध भएका कर्मचारीहरुले इन्धन माग गर्दा कामको प्रयोजन खुलाई माग फारम स्वीकृत गराई कार्यपालिकाको निर्णयानुसार आवश्यक इन्धन सुविधा दिन सकिनेछ।

इन्धन सुविधा प्रयोग गर्नेले इन्धन माग गर्दा अघिल्लो पटक लिएको इन्धन सुविधाको लकवुक पेश गर्नुपर्ने।

घ) सवारी साधन (मोटरसाइल) चालकले प्रचलित कानून, आफ्नो पदीय दायित्व र जिम्मेवारीको प्रतिकुल हुने गरी प्रयोग गर्न पाइने छैन।

ड).हालसम्म सरकारी सवारी साधनमा सेतो प्लेट नराखेकाको हकमा मिति २०८२ भाद्र १५ गतेभित्र त्यस्ता सवारी साधनहरुमा अनिवार्य सरकारी नं प्लेट राख्ने र वीमा गराउने। त्यस्तो कार्य नगर्ने जिम्मेवार सबै पक्षको सेवा सुविधा र पारिश्रमिक समेत रोक्का राख्न सकिने।

च) सवारी साधन (मोटरसाइल) उपलब्ध भएका कर्मचारीहरुले सवारी साधन प्रयोग गर्दा अनिवार्यरुपमा भण्डार शाखामा सवारी साधन अनुमती पत्र बुझाएर मात्र सवारीसाधन प्रयोग गर्ने र जनप्रतिनिधिलाई सोहि बमोजिम गर्न अनुरोध गर्ने।



७. अन्य

क) कार्यालयको कार्य संचालनको लागि आवश्यक पर्ने लेटरप्याड, माग फारम, दाखिला रिपोर्ट, खरिद आदेश, विदा माग फारम लगायतका सेवा दिने लिने क्रममा निर्धारित फारम सम्भव भएसम्म कम्प्युटर मार्फत तयार गरी एकरूपता कायम गर्ने । शाखाबाट प्रदान गरिने सेवासँग सम्बन्धित थप फारमहरु शाखाहरुले डिजाइन गरी पेश गर्नुपर्ने छ ।

निर्णय नं ३:

सम्पूर्ण विषयगत शाखा र वडा कार्यालयहरुले चालु आ व २०८१/०८३ मा आआफ्नो बजेटको सिमा रहि वर्षभरी चाहिने आवश्यक सामग्रीहरुको माग फारम भरी मिति २०८१/०४/१५ गते भित्र अनिवार्य रुपमा जिन्सी शाखामा पेश गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं ४:

सम्पूर्ण वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था, माध्यमिक तह(कक्षा ९-१२) र आधारभुत तह (कक्षा ६-८) मा अनिवार्य रुपमा ई हाजिरी जडान गरी संचालनमा ल्याउने र इन्टरनेट जडान नभएको विद्यालयमा अनिवार्य इन्टरनेट जडान गर्नको लागि अनुरोध गर्ने निर्णय गरियो ।

(Handwritten signatures and marks)