बराहताल गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
कुनाथारी, सुर्खेत
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.स:- २०७८।०७९ मिति : २०७८/०९/२३

च न १७०५

श्री शाखा सबै
श्री वडा कार्यालय सबै
श्री स्वास्थ्य संस्था सबै
बराहताल गाउँपालिका कार्यालय कुनाथरी सुर्खेत ।

विषय:निर्देशन तथा परिपत्र।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिका कार्यालय तथा अन्तर्गतका कार्यालयबाट सम्पादन हुने आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्यहरु सम्पादन गर्न तपशिल हुने गरि निर्देशन गर्दछु ।

तपशिल

१) विदा सम्वन्धमाः

क) कर्मचारीले विदा माग गर्दा आफ्नो सेवा, शर्त बमोजिम पाउने कुन प्रकारको विदा लिने हो सो खुलाई विदा माग भरी प्रशासन शाखाबाट बाँकी विदा भए नभएको रुजु र शाखा प्रमुख वा निजको अनुपस्थितिमा निजको कार्य सम्हालने कर्मचारीको सिफारिस गराएर मात्र स्वीकीको लागि पेश गर्ने, ठाडो निवेदनमा विदा माग नगर्ने ।

ख) विदा स्वीकृतिको पत्र अनिवार्य रुपमा प्रशासन शाखा र मातहतका कार्यालयको भए सम्वन्धित हाजिरी कक्षमा पेश गर्ने । स्वीकृत भएको पत्रको फोटोकपी सम्वन्धित शाखामा समेत पठाउने ।

ग) स्वास्थ्य संस्था प्रमुख तथा वडा सचिव विदा वा काजमा बस्दा समेवन्धित वडा अध्यक्ष । स्वास्थ्य संचालन व्यवस्थापक समिति अध्यक्ष समेतलाई अनिवार्य जानकारी गराउनु पर्ने ।

२) भ्रमण आदेश स्वीकृती सम्वन्धमाः

क) जुनसुकै कर्मचारीले कार्यालयको काममा काजमा खटिँदा कुन काममा खटिने हो । सो खुलाई त्यसका लागि खर्च गर्न विनियोजित बजेट कुन शिर्षक कार्यक्रम हो सो खुलाई सो बजेट भए नभएको आर्थिक प्रशासन शाखाबाट रुजु गराई मात्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष स्वीकृत गर्ने ।

ख) कार्यलयको कार्यक्रम बजेट शिर्षकमा नभएको तथा कार्यालयको काम गर्ने पर्ने काजमा खटिँदा आर्थिक प्रशासनमा बजेट भए नभएको खुलाई मात्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष स्वीकृत गर्ने ।

३) कार्यक्रम संचालन भूक्तानी तथा पेश्की माग सम्वन्धमाः

क) कार्यक्रम संचालन वा पेश्की माग गर्दा कार्यक्रमको ईष्टमेट आर्थिक प्रशासन शाखा बाट सिफारि गरि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष स्वीकृत गरिमात्र संचालन गर्ने ।

ख) भूक्तानीका लागि फाईल पेश गर्दा स्वयंम कार्यक्रम संचालकले फाईल आर्थिक प्रशासन शाखामा आफु स्वयंम बसी कागजपत्र रुजु गराई मात्र फाईल छोड्ने र सो अनुरुप आ प्र शाबाट कार्यबाट निरुपण गर्ने

टेक बहादुर वली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत