



रूपा गाउँपालिका
Rupa Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the Rural Municipal Executive
रूपाकोट, कास्की Rupa Kot, Kaski



गण्डकी प्रदेश, नेपाल Gandaki Province, Nepal

पत्र संख्या/Reference No.: २०८२/०८३

चलानी नं./Dispatch No: १५२१

मिति: २०८३।०३।३२

विषय: निर्देशन सम्बन्धमा।

श्री विषयगत शाखा सबै,
श्री वडा कार्यालय सबै,
श्री अस्पताल/स्वास्थ्य चौकी सबै,
रूपा गाउँपालिका, कास्की ।

नेपाल सरकार, अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, भूमि व्यवस्था, सहकारी सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, गण्डकी प्रदेश, राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र लगायत तालुक निकायहरूबाट विभिन्न मितिमा प्राप्त निर्देशन तथा परिपत्र एवं निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली, २०५०, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ तथा गण्डकी प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७९ तथा नियमावली २०८० साथै कर्मचारीहरूको लागि विभिन्न समयमा जारी गरिएका आचारसंहिताहरू समेतमा उल्लिखित व्यवस्था एवं प्राप्त निर्देशन तथा कानूनको परिधिभित्र रही देहायबमोजिम गर्नु, गराउनुहुन निर्देशन छ।

देहाय

- १) कानूनद्वारा निर्धारित कार्यालय समयको नियमित रूपमा पालना गर्ने, गराउने। मिति २०८३ श्रावण १ गते देखि अनिवार्य विद्युतीय हाजिरी प्रणालीको प्रयोग गरी प्रत्येक महिनाको हाजिरी विवरण सूचना प्रविधि शाखाले अनुगमन गरी प्रशासन शाखामा विवरण उपलब्ध गराउने।
- २) कार्यालयमा रहँदा कार्यालय पोशाक र परिचयपत्र अनिवार्य रूपमा प्रयोग गर्ने, गराउने।
- ३) प्रत्येक शाखा प्रमुखहरूले आफ्नो शाखा अन्तर्गत, वडा सचिव र स्वास्थ्य संस्थाहरूले मातहतका कर्मचारीहरूको नियमित सुपरिवेक्षण गरी निजहरूको नियमितता तथा आचारसंहिता पालना गरे, नगरेको एकिन गरी सोको सम्बन्धमा प्रशासन शाखामा जानकारी गर्नुका साथै कार्यसम्पादनलाई गुनासोरहित चुस्त दुरुस्त बनाउने।
- ४) शाखा, वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य संस्थाहरूले खर्च लेख्दा आगामी आर्थिक वर्षका लागि विनियोजित पुस्तिकामा उल्लेख भएका योजना तथा कार्यक्रमहरूमात्र कार्यान्वयन गर्नु, गराउनुहुन। उक्त बजेट किताबमा उल्लेख नभएका योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन भइ भुक्तानी नभएमा सम्बन्धित शाखा, वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य संस्था जिम्मेवार हुने।
- ५) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट सञ्चालन गरिने सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो र गुनासो रहित बनाउने।

(Signature)
रूपा गाउँपालिका
मुख्य प्रशासकीय अधिकृत

"रूपाको पहिचान: सबै क्षेत्रमा समृद्धिको अभियान"

email: rupa@rupa.gov.np Website: https://rupa.gov.np

सम्पर्क नं. अध्यक्ष: ९८५६०८४००९, उपाध्यक्ष: ९८५६०८४००८, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत: ९८५६०७२१०१



रूपा गाउँपालिका

Rupa Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

Office of the Rural Municipal Executive

रूपाकोट, कास्की Ropakot, Kaski

गण्डकी प्रदेश, नेपाल



गण्डकी प्रदेश, नेपाल Gandaki Province, Nepal

पत्र संख्या/Reference No.: २०८२/०८३

चलानी नं./Dispatch No: १५२९

- ६) सङ्घीय सरकार, विभिन्न संवैधानिक निकायहरू, प्रदेश सरकार लगायतका निकायहरूबाट प्राप्त चिठी पत्र तथा माग गरेको विवरणको जानकारी सम्बन्धित शाखा वा कार्यालयलाई गराउने । साथै सम्बन्धित शाखा वा वडा कार्यालयले तोकिएको समयमै प्रशासन शाखासँग समन्वय गरी कागजात सहित विवरण पेस गर्ने ।
- ७) महालेखा परिक्षकको कार्यालयले विगतका आर्थिक वर्षहरूको लेखा परिक्षण गरी उल्लेख गरिएका बेरुजुको सम्परीक्षण गराउने गरी सम्बन्धित शाखाले आवश्यक कागजात र प्रमाणहरू आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखामा २०८३ श्रावण १० गतेभित्र अनिवार्य उपलब्ध गराउने । साथै सम्बन्धित कर्मचारीहरूसँग उल्लेख भएको बेरुजु समयमै फछ्यौट गर्ने ।
- ८) कार्यालयको छाप, इमेल पासवर्ड, सिल सामग्री लगायत कागजात र विवरणहरू सुरक्षित गर्ने, गराउने । साथै कार्यालयको गोपनीयताको ख्याल गरी सोही बमोजिम कार्यसम्पादन गर्ने, गराउने ।
- ९) कृषि तथा पशु सेवा शाखा, अस्पताल र स्वास्थ्य संस्थाहरूमा औषधी लगायत अत्यावश्यक सामग्रीहरूको कमी हुन नदिन आवश्यक औषधीहरू समयमै खरिद गरी मौज्जात सुनिश्चित गर्ने, गराउने ।
- १०) वडा कार्यालयबाट उपभोक्ता समितिको गठन, योजना सम्झौता, अनुगमन लगायत कार्य गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीको अधिनमा रही उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन गरिने आयोजना सम्बन्धी कार्यविधिको पूर्ण पालना गर्ने, गराउने ।
- ११) प्रत्येक शाखा, वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य संस्थाले सङ्घीय सरकार, प्रदेश सरकार तथा यस गाउँपालिकाबाट विनियोजित बजेट समेतबाट आगामी आर्थिक वर्ष सञ्चालन गरिने कार्यक्रमहरूको विस्तृत कार्ययोजना (Action Plan) अनिवार्य रूपमा तयार गरी २०८३ श्रावण १५ भित्र प्रशासन शाखामा पेस गर्ने । साथै आगामी आर्थिक वर्षमा सम्पादन गरिने कार्यहरूको त्रैमासिक प्रतिवेदन त्रैमासिक अवधि सकिएको १ हप्ताभित्र सम्बन्धित शाखा, कार्यालय वा संस्थाहरूले प्रमाणित गरी सफ्ट र हार्ड कपी अनिवार्य प्रशासन/ सूचना प्रविधि शाखामा पेस गर्ने, गराउने ।
- १२) स्वास्थ्य संस्थाहरूको स्वास्थ्य शाखा मार्फत तथा शाखा र वडा कार्यालयहरूको मासिक हाजिरी विवरण प्रत्येक महिनाको २२ गतेभित्र (अघिल्लो महिनाको २३ गते पश्चात समेत) मासिक हाजिरी विवरण प्रमाणित गरी प्रशासन शाखामा पेस गर्ने, गराउने ।
- १३) रूपा गाउँपालिकाभित्र सरुवा हुने कर्मचारीहरूको सञ्चित बिदा सहितको हाजिरी सरुवा भएर जाने कार्यालयमा निजको हाजिरी रजिष्टरमा अनिवार्य अभिलेखीकरण गर्ने, गराउने । साथै बरबुझारथ तथा रमाना पत्रको अनिवार्य व्यवस्था गर्ने, गराउने ।
- १४) सम्बन्धित शाखा, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था तथा कर्मचारीहरूलाई हस्तान्तरण/निकास गरिएका तथा हस्तान्तरण नभइ प्रयोग गरिएका समेत सरकारी सम्पत्ती तथा जिन्सी सामग्रीहरूको संरक्षण तथा सम्बर्धन गर्ने । साथै कार्यालय समय पश्चात कार्यालयबाट निस्कने क्रममा आफुले प्रयोग गर्ने कम्प्युटरजन्य सामग्रीहरूको तार प्लगबाट निकाली वा स्विट अफ गरेर मात्र जाने ।
- १५) पुर्व निर्धारित बिदामा बस्नुपर्दा कर्मचारीहरूले बिदामा बस्ने दिनभन्दा २ दिन अगावै लिखित रूपमा बिदाको फाराम भरी सोको स्वीकृत गराएर मात्र बिदामा बस्ने । भैपरी बिदामा बस्नुपर्ने अवस्थामा

"रूपाको पहिचान: सबै क्षेत्रमा समृद्धिको अभियान"

email: ruparumun@gmail.com Website: https://rupamun.gov.np

सम्पर्क नं. अध्यक्ष: ९८५६०८४००९, उपाध्यक्ष: ९८५६०८४००८, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत: ९८५६०८४००७

न्यायपालिका
न्यायपालिका



रूपा गाउँपालिका
Rupa Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the Rural Municipal Executive
रूपाकोट, कास्की Rupa Kot, Kaski
गण्डकी प्रदेश, नेपाल



पत्र संख्या/Reference No.: २०८२/०८३

चलानी नं./Dispatch No.: ०४२१

गण्डकी प्रदेश, नेपाल Gandaki Province, Nepal

- यथासक्य छिटो कार्यालय प्रमुख वा प्रशासन शाखामा जानकारी गराइ सोको एकिन गरेर मात्र बिदामा बस्ने । साथै कार्यालय समयमै कार्यालय कामकाजमा अन्य कार्यालय, अनुगमन, लगायतका कार्यका लागि खटिनुपर्दा समय समेत जनाइ अनिवार्य लग बुक्त भरेर मात्र जाने ।
- १६) इन्धन सुविधा प्राप्त गर्ने कर्मचारीहरूले अनिवार्य लगबुक भरेर मात्र इन्धन सुविधा माग गर्ने, गराउने ।
- १७) कार्यालयको साधन प्रयोग गर्ने सम्बन्धित कर्मचारीहरूले सवारी साधन मर्मत गर्नुपर्दा अनिवार्य मर्मत आदेश स्वीकृत गराएर मात्र मर्मत गर्ने, गराउने ।
- १८) यस गाउँपालिकाभित्र सञ्चालनमा रहेका सम्पूर्ण सार्वजनिक तथा निजी विद्यालयहरूको नियमित अनुगमन अन्तर्क्रिया तथा नतिजा सुधारको लागि कार्यतालिका तथा कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई श्रावण १५ गते भित्र पेस गर्ने ।
- १९) भौतिक पूर्वाधार विकास शाखाले आगामी आर्थिक वर्षको लागि स्वीकृत आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको योजना सम्झौता, पूर्व स्थलगत निरीक्षण गरी सरोकारवाला उपभोक्ता समिति र समुदायसँग समन्वय गरी आयोजनाको लागत अनुमान तयार गर्ने तथा वडा कार्यालय र वडा प्राविधिकबाट योजना सञ्चालनको क्रममा नियमित फिल्डमा रही योजनाको अनुगमन गर्ने ।
- २०) सम्बन्धित शाखा तथा कार्यालयले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६४ को पूर्ण पालना गर्दै प्रत्येक खरिद प्रक्रिया पारदर्शी र प्रतिस्पर्धी बनाउने ।
- २१) कार्यालयका सम्पूर्ण सरकारी कागजात, फाइल, र अभिलेखहरूलाई नियमित रूपमा वर्गीकरण, सूचीकरण र सुरक्षित अभिलेख गरी सोको डिजिटाइजेसन गर्ने ।
- २२) वडा कार्यालयबाट सिफारिस गरिने कागजातहरू वडा कार्यालयबाटै रुजु तथा कागजात प्रमाणित र तोकिएका कागजात पुरा गरे, नगरेको एकिन गरी कागजात पुरा गरी वा गर्न लगाएर मात्र सिफारिस गर्ने, गराउने । साथै उक्त कार्यालयबाट सिफारिस गर्दा आवश्यक कागजात तथा प्रक्रिया समावेश सूची (चेकलिष्ट) सेवाग्राहीलाई अनिवार्य प्रदान गर्ने ।

अनन्त राज न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
अनन्त राज न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सादर अवगतार्थ:

श्रीमान् अध्यक्षज्यू, रूपा गाउँपालिका, कास्की ।

बोधार्थ:

श्री सूचना प्रविधि शाखा: सबै शाखा, वडा कार्यालयहरू र स्वास्थ्य संस्थाहरूमा पत्र पठाइ सोको जानकारी गराउनुहुन ।

"रूपाको पहिचान: सबै क्षेत्रमा समृद्धिको अभियान"

email: ruparumun@gmail.com Website: https://rupamun.gov.np

सम्पर्क नं. अध्यक्ष: ९८५६०८४००९, उपाध्यक्ष: ९८५६०८४००८ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत: ९८५६०८४००७