



के.आई.सिंह गाउँपालिका
K I Singh Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the Rural Municipal Executive



वायल, डोटी
Wayal, Doti
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल
Sudurpaschim Province, Nepal

पत्र संख्या: २०८१/०८२
चलानी नम्बर:

मिति: २०८१/०४/०२

श्री विषयगत शाखाहरु सबै,
श्री वडा कार्यालयहरु सबै,
श्री स्वास्थ्य चौकी सबै,
सरोकारवाला सबै ।

विषय: परिपत्र सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको १५ औं गाउँसभाबाट पालिका र पालिका मातहतका कार्यालयबाट सम्पादन गरिने सेवा प्रवाह, विकास व्यवस्थापन र शासन सञ्चालनमा सूचना प्रविधिको अधिकतम प्रयोग गरी पारदर्शिता कायम गर्दै सुशासन कायम गर्ने प्रतिबद्धता जाहेर गरिएको व्यहोरा स्मरण गराइन्छ । यो सम्बन्धमा नेपालको संविधान, निजामती सेवा ऐन, २०४९ र नियमावली २०५०, सुशासन ऐन, २०६४ र नियमावली २०६५, राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरुको आचरण सम्बन्धि नियमावली, २०६५, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ र नियमावली २०७७, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली २०६४, भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ लगायत प्रचलित कानूनको अक्षरशः पालना गर्दै देहाय बमोजिम गर्न हुन जानकारी गराइन्छ ।

देहाय:

१. विभिन्न तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला वा अन्य आवश्यक काममा जानै पर्ने भएमा भ्रमण आदेश स्वीकृत गराएर मात्र जानु पर्नेछ ।
२. भ्रमण खर्चको भुक्तानी भ्रमण आदेश स्वीकृत भएको ३५ दिनभित्र भ्रमण विल, प्रतिवेदन र भ्रमण गरेको पुष्टि हुने कागजात सहित भुक्तानी लिइसक्नु पर्नेछ । साथै ढिलो गरि आएमा भ्रमण खर्च भुक्तानी गर्न कार्यालय बाध्य हुने छैन ।
३. विदा अधिकार नभई सहूलियत भएकोले अति आवश्यक काममा विदामा बस्नु पर्ने भएमा अनिवार्य रुपमा बिदा स्वीकृत गराई बिदामा बस्नु पर्नेछ ।
४. वडा कार्यालय/विषयगत शाखाले जिन्सी सामग्री खरिद गर्नु पर्दा अनिवार्य रुपमा जिन्सी शाखाको सिफारिसमा माग फाराम स्वीकृत गराएर मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ । अन्यथा खर्च भुक्तानी गर्न कार्यालय बाध्य हुने छैन ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



के.आई.सिंह गाउँपालिका
K I Singh Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

Office of the Rural Municipal Executive



वायल, डोटी
Wawal, Doti
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल
Sudurpaschim Province, Nepal

पत्र संख्या: २०८१/०८२
चलानी नम्बर:

५. मेसिनरी औजार र सवारी साधन मर्मत गर्दा अनिवार्य रुपमा जिन्सी शाखाको सिफारिसमा मर्मत आदेश स्वीकृत गराउनु पर्नेछ । अन्यथा खर्च भुक्तानी गर्न कार्यालय बाध्य हुने छैन ।
६. प्रत्येक शाखा र वडा कार्यालयले विनियोजित बजेटको परिधिमा रही कार्यक्रम/योजनाको वार्षिक रुपमा कार्यान्वयन हुने समयावधि निर्धारण गर्न कार्ययोजना तयार गर्नु पर्नेछ ।
७. प्राप्त कार्यान्वयन कार्ययोजना बमोजिम समयमै सम्झौताका लागि पालिकामा पठाई सक्नु पर्नेछ । नियमित बाहेक कुनै पनि कार्यक्रम/योजनाको कार्यादेश चैत्र महिना पश्चात दिइने छैन ।
८. कार्यक्रम/योजना सम्पन्न भएको एक हप्ताभित्र भुक्तानीका लागि विल, भरपाई तथा आवश्यक कागजात पेश गरिसक्नु पर्नेछ ।
९. कार्यक्रम/योजना सञ्चालन गर्नुभन्दा पूर्व अनिवार्य रुपमा कार्यादेश लिनु पर्नेछ ।
१०. वडा कार्यालयबाट हुने प्रशासनिक एवं आर्थिक सिफारिस गर्दा अनिवार्य रुपमा वडा सचिव र वडा अध्यक्षको संयुक्त दस्तखत हुनु पर्नेछ । अन्यथा खर्च भुक्तानी गर्न कार्यालय बाध्य हुने छैन ।

हिमाल डंगौरा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत