शैल्यशिखर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
गोकुलेश्वर, दार्चुला

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल
☎ ०९३-४०००८६
@ shailyashikhar.gov@gmail.com
Web- shailyashikhar.gov.np

प.सं. ०७९/०८०/प्रशासन शाखा
च.नं.

मिति: २०७९/०८/०७

विषयः वडा कार्यालय सञ्चालन व्यवस्थापन सम्बन्धमा ।

श्री वडा कार्यालय सबै
शैल्यशिखर नगरपालिका गोकुलेश्वर दार्चुला ।

प्रस्तुत विषयमा वडा कार्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न निम्न अनुसार थप व्यवस्था मिलाई सञ्चालन गर्न गराउन हुन जानकारी गरिन्छ ।

तपसिल:

१. *कार्यालय समयः* सार्वजनिक विदा वाहेकका दिनहरुमा दैनिक न्युनतम नेपाल सरकारले तोकेको कार्यालय *समय कार्यालयको काम सञ्चालन गर्ने गराउने* ।वडाका कर्मचारीहरुको मासिक हाजिरी प्रमाणित गरि पठाउने ।

२. कर्मचारी पोषाक तथा परिचय पत्र तोकिए अनुसार अनिवार्य प्रयोग भएको हुनु पर्ने ।

३. वडामा कार्यरत कर्मचारीको विदाको विवरण अध्यावधीग गरी राख्ने र सोको एक प्रति नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रशासन शाखामा उपलब्ध गराउने ।

४. वडा सचिव विदा बस्नु पर्ने भएमा आफ्नो अनुपस्थितिमा वडा कार्यालय सुचारु सञ्चालन हुने व्यवस्था मिलाई विदा स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / तोकिएको अधिकारी समक्ष पेश गर्ने । वडा कार्यालयका अन्य कर्मचारीहरुको हकमा वडा सचिवले बाँकी विदाको विवरण सहित सिफारिस गरी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय प्रशासन शाखामा पठाउने ।

५. विदा स्वीकृत नगराई कुनै पनि कर्मचारी कार्यालयमा अनुपस्थित रहे गयल कट्टा हुने छ ।

६. कार्यालयको काम विशेष भ्रमण जान पर्ने भएमा वडाका अन्य कर्मचारीहरुको हकमा वडा सचिवको सिफारिस सहित र वडा सचिवको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / तोकिएको अधिकृत समक्ष स्वीकृतिका लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।

सुरेन्द्रबहादुर विष्ट
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

☎ ०९३-४०००८६

@shailyashikhar.gov@gmail.com

Web- shailyashikhar.gov.np

प.सं.०७९ ०८०/प्रशासन शाखा

च.नं.

७. कार्यालय भवन कोठा तथा शौचालय र भवन परिसर नियमित रुपमा सफा सुग्घर राख्ने ।

८. आफ्नो कार्यालय भवन भएका वडा कार्यालयहरुको कार्यालय परिसर लाई हरियाली बनाई राख्न फलफूलका विरुवाहरु रोपणको व्यवस्था मिलाउने ।

९. कार्यालयमा आउने सेवाग्राही संग आदर र सम्मान पूर्वकको व्यवहार गर्ने गराउने र काम गर्दा गराउँदा सेवाग्राहीले पालो वस्नु पर्ने हुनाले पालो समय पर्खिनलाई बस्ने स्थान र स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था अनिवार्य रुपमा मिलाउने ।

१०. वडा कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सेवाको विवरण सहितको नागरिक वडापत्र सबैले देख्ने स्थानमा राख्ने ।

११. वडा समितिको वैठक बस्दा बैठक पुस्तिकामा बैठक संख्या बैठक बसेको मिति ,स्थान, समय, उपस्थिति छलफलका बुदाहरु र निर्णयहरु क्रमश . स्पष्ट बुझिने गरी उल्लेख गर्ने । बैठक सम्पन्न भएको सात दिन भित्र अनिर्वाय रुपमा बैठकका निर्णयहरुको छाँया प्रति नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउने ।

१२. वडा कार्यालय बाट संकलन हुने आय प्रचलित नियम कानून बमोजिम निर्धारित समय भित्र नगरपालिकाको आन्तरिक स्रोत तथा विविध आम्दानि खातमा अनिवार्य रुपमा दाखिला गर्ने गराउने ।

१३. वडा कार्यालयले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्ने पर्ने दैनिक, साप्तहिक, मासिक, चौमासिक तथा वार्पिक प्रतिवेदन निर्धारित समयभित्रै ढाँचामा पेश गर्ने ।

१४. कार्यालय खर्च व्यवस्थापन गर्दा देहाय अनुसार गर्ने ।

१४.१. वडा कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक कार्य संचालनका लागि व्यवस्था गरिएको वार्पिक रकम चौमासिक रुपमा वडा सचिवले पेश्की माग गरी प्राप्त भएपछि चौमासिक रकम भित्र रहि सम्बन्धीत तोकिएको वजेट खर्च शीर्षकमा खर्च गर्न सकिने काममा माग खर्च गर्नु पर्ने । वडा कार्यालय सञ्चालनका लागि विभाजन गरिएको शिर्षकगत रकम र व्यवस्था यसै साथ संलग्न छ ।

१४.२. वडा कार्यालयको प्रशासनिक खर्च गर्दा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय तोकिएको अधिकारीको पूर्व स्वीकृति (माग फारम, खरिद, आदेश, प्रस्तावना)स्वीकृत गराएर माग सो को परिधि भित्र रही प्रचलित ऐन कानून रीत पुर्याई खर्च गर्ने र लेखा परीक्षण गर्ने गराउने जिम्मेवारी वडा सचिवको हुनेछ ।

१४.३. वडा कार्यालयमा खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने जिन्सी खाता राखि सञ्चालनमा अनिर्वाय रुपमा प्रमाणित गरी प्रयोगमा ल्याउने ।

१४.४. वडा कार्यालयमा रहेका स्थायी सम्पतिको अभिलेख अध्यावधिक बनाई राख्ने ।

सुरेन्द्रबहादुर विष्ट

प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

शैल्यशिखर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

गोकुलेश्वर, दार्चुला

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

☎ ०९३-४०००८६

@shailyashikhar.gov@gmail.com

Web- shailyashikhar.gov.np

प.सं.०७९/०८०/प्रशासन शाखा

च.नं.

१४.५. कार्यक्रम सञ्चालन शीर्षकको रकम खर्च गर्नु पर्दा वडा समितिको बैठकबाट के कुन कार्यक्रमका लागि कति रकम खर्च गर्ने हो सो को निर्णय गरी सोहि रकम अनुसार प्रस्तावना तयार गरी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गरी स्वीकृति भएपछि माग स्वीकृति प्रस्तवानाको परिधि भित्र रही कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने ।

१५. योजना तथा कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्दा गराउँदा निम्न अनुसार गर्ने गराउने ।

१५.१. भौतिक पूर्वाधारका योजना सञ्चालन गर्नु पूर्व सम्वन्धीत प्राविधित बाट लागत अनुमान तयार गरी गराई लागत अनुमान स्वीकृत भएपछि उपभोक्ता बाट सञ्चालन गर्ने योजनाको योजना सञ्चालन हुने स्थानमा नै गई प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरुको भेलाबाट नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन गरी गराई लागत सहभागिताको रकम संकलन गरी गराई नगरपालिको आन्तरिक स्रोत तथा विविध आम्दानी खातामा दाखिला गराई नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउने ।

१५.२. विपयगत रुपमा रकम विनियोजन गरेको तर के गर्ने भनी प्रष्ट नछुटीएका भौतिक पूर्वाधार बाहेकका अन्य कार्यक्रमहरुको हकमा वडा समितिको बैठकबाट कुन कुन कार्यक्रम कति रकमको कसबाट गराउने समेत निर्णय गराई नगरपालिकाको कार्यालयमा स्वीकृतिका लागि प्रस्तावना सहित पेश गर्ने र स्वीकृत प्रस्तावना अनुसार गर्ने गराउने ।

१६. वजेट खर्च हुने कुनै पनि कार्य/योजना/कार्यक्रम नियमानुसार स्वीकृत नगरी ,सम्झौता नगरी, तोकिएको नर्म्स (मापदण्ड) तथा स्पेशिफिकशन भन्दा फरक परि गरेको गत विगद आ.व.मा नै गरेको भनि कुनै प्रकारको खर्च गर्न भुक्तनी गर्न गराउन पाईने छैन ।

शैल्यशिखर नगर कार्यपालिकाको वडा कार्यालय सञ्चालन र खर्चको बाँडफाँड तथा व्याख्याः

क्र.स.	खर्च शिर्षक नं.	खर्च शिर्षकको नाम	विनियोजित रकम	खर्चका क्षेत्रहरु
१		पानी तथा	२०,०००/-	यस कार्यालयमा उपयोग हुने धारा तथा

सुरेन्द्रबहादुर बिष्ट
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

शैल्यशिखर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
गोकुलेश्वर, दार्चुला

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल
☎ ०९३-४०००८६
@shailyashikhar.gov@gmail.com
Web- shailyashikhar.gov.np

प.सं.०७९ ०८०/प्रशासन शाखा
च.नं.

		विजुली महसुल		दलको महसुल ,विद्युत र तत्सम्वन्धी जडान खर्च तथा कार्यालयमा उपयोग गरिने खानेपानी रकम समेत समावेश गरिन्छ ।
२		सञ्चार महसुल	१५०००/-	यसमा सञ्चार सम्वन्धी यन्त्र उपकरण बाहेक टेलिफोन,इन्टरनेट,वेवसाईड र यस्तै अन्य सञ्चार सम्वन्धी खर्चहरु पर्दछन ।साथै यसमा चिट्ठि पार्सल टिकट खर्च,रजिष्ट्री,फिर्ता रसिद खर्च, कुरीयर खर्च,समेत समावेश गरिन्छ ।
३		सवारी साधन मर्मत खर्च	१००००/-	यसमा कार्यालयमा नियमित रुपमा कार्यालय प्रयोजनको लागि प्रयोग हुने सावरी साधनको लागि चाहिने ईन्धन,लुब्रिकेट्स को खर्च समावेश गरिन्छ ।सावरी साधनको लागि चाहिने व्याट्रि लगायतका समानहरु र ज्याला खर्चहरु समेत यसमा समावेश गरिनु पर्दछ तर सावरी साधनको आयु वृद्धि हुने गरी गरेको पाट पूर्जाको खर्च पूँजीगत खर्चको सम्वन्धीत खर्च शिर्षकमा समावेश गरिनु पर्दछ ।

सुरेन्द्रबहादुर विष्ट
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

शैल्यशिखर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

गोकुलेश्वर, दार्चुला

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

☎ ०९३-४०००८६

@shailyashikhar.gov@gmail.com

Web- shailyashikhar.gov.np

प.सं.०७९ ०८०/प्रशासन शाखा

च.नं.

४		ईन्धन कार्यालय प्रयोजन	१५०००/-	यसका कार्यालय प्रयोजनका लागी प्रयोग हुने सवारी साधनको लागि चाहिने इन्धन लुब्रिकेन्टस को खर्च समावेश गरिन्छ । तर लागत ईस्टिमेटमा परेका निर्माण सामाग्री ओसार्ने सवारी साधनमा प्रयोग गरिएको इन्धन खर्च सम्बन्धीत वजेट रकममा नै समावेश गरिनु पर्दछ ।
५		मेसेनरी तथा औजार सञ्चालन तथा मर्मत खर्च	१००००/-	यसमा कार्यालयमा रहेका मेसेनरी औजारको सञ्चालनको लागि लाग्ने नियमित तथा मर्मत खर्च यसमा समावेश गरिन्छ ।
६		मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	५००००/-	यसमा देहायका रकम समावेश हुन्छन । क) बैंक दस्तुर क्षतिपूर्ति र अन्य यस्तै सेवा खर्च ख) कार्यालयको दैनिक प्रयोगमा ल्याइने कागज खाम,फारम,रेकर्ड फायल,स्टेपलर,पन्चिङ मेसिन जस्ता मेसिन र यिनका लागि चाहिने आवश्यक अन्य समानहरुको एंवम कलम,मसि टोनर,शिशा कलम आदि जस्ता कार्यालय सम्बनाधी मसदन्द समानहरुको मूल्य

सुरेन्द्रबहादुर विष्ट

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

शैल्यशिखर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
गोकुलेश्वर, दार्चुला

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल
☎ ०९३-४०००८६
@shailyashikhar.gov@gmail.com
Web- shailyashikhar.gov.np

प.सं.०७९ ०८०/प्रशासन शाखा
च.नं.

				ग) एक वर्ष भन्दा वढी कम टिकाउ हुने अरु कार्यालय मालसमानहरु घ) सुरक्षाका मेशीनरी औजारका लागि आवश्यक समान सहयोगी सामाग्री आदि ङ) एक वर्ष भन्दा वढी टिकाउ हुने सामान जस्तै पर्दा,पेनड्राइभ जस्ता वस्तुहरु तर प्रति ईकाइ रु पाँच हजार भन्दा कम मूल्यका अरु कार्यालय मालसमानहरुको खर्च र च) सरकारी प्रयोगका सामानको ढुवानी खर्च
७		इन्धन अन्य प्रयोजन	५०००/-	सरकारी काममा प्रयोग हुने मट्टितेल ,ग्यास कोईला,दाउरा सवारी साधन वाहेकका मेसिनीर औजारमा प्रयोग हुने इन्धन खर्च र सबै प्रकारका व्याट्रिहरु सम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ ।तर सावरी साधनको लागि आवश्यक पर्ने व्याट्रि सम्बन्धी खर्च किन्ने खर्च संकेत नं. २२२१३ मा समावेश गरिन्छ ।

सुरेन्द्रबहादुर विष्ट
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

शैल्यशिखर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
गोकुलेश्वर, दार्चुला

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल
☎ ०९३-४०००८६
@shailyashikhar.gov@gmail.com
Web- shailyashikhar.gov.np

प.सं.०७९ ०८०/प्रशासन शाखा
च.नं.

८		पत्र पत्रिका छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	८०००/-	यसमा देहायका रकम समावेश गरिन्छ । कार्यालयका लागि आवश्यक छपाईको खर्च पत्रपत्रिका तथा कार्यालयको दैनिक कार्य सञ्चालन आवश्यक पर्ने पुस्तक सम्वन्धी खर्च सरकारी सूचना लिलाम ठेक्का पट्टा , घटाघट वढावढ सम्वन्धी सूचना प्रकाशन खर्च
९		कार्यक्रम खर्च	१०००००/-	यसमा विभिन्न किसिमका कार्यक्रम जस्तै स्वास्थ्य शिक्षा,कृषि,महिला,पर्यटन जस्ता कार्यक्रम हुने
१०		अनुगमन मूल्याङ्कन खर्च	१००००/-	यसमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्य तत सम्वन्धी प्रतिवेदन तथा निरीक्षणको लागि हुने खर्च र अनुगमन गर्ने पदिधिकारी तथा कर्मचारीको दैनिक भ्रमण भत्ता लगायतका खर्चहरुको समावेश गरिन्छ ।

सुरेन्द्रबहादुर विष्ट
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

शैल्यशिखर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
गोकुलेश्वर, दार्चुला
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल
☎ ०९३-४०००८६
@shailyashikhar.gov@gmail.com
Web- shailyashikhar.gov.np

प.सं.०७९ ०८०/प्रशासन शाखा
च.नं.

११		भ्रमण खर्च	१५०००/-	यसमा देहायका रकमहरु पर्दछन क. एक कार्यालयवाट अर्को कार्यालय सरुवा भएको वा दरवन्दी यथास्थानमा राखि काज सरुवा भएको कर्मचारी र निजले नियमानुसार लैजान पाउने पारिवारिक भ्रमण भत्ता खर्च निर्धारित दरमा सवारी खर्च र पैदल हिडे वापत पाउने भ्रमण खर्च (जस्तै यातायात भाडा हवाइ उडान कर,भ्रमण सम्वन्धी वीमा खर्च र सरकार वाट स्वीकृत भ्रमण सम्वन्धी टिकट खर्च र दैनिक भत्ता ख. सरुवा भई जाने कर्मचारी र निजको परिवारले नियमानुसार पाउने भ्रमण खर्च र दैनिक भत्ता ग. सरकारी काम वा कार्यक्रम कार्यान्वयनको सिलसिलामा स्वदेश वा विदेशमा भ्रमण खर्च, दैनिक भत्ता , वा स्थान खर्च ,वीमा खर्च फुटकर तथा भैपरी आउने खर्चहरु पर्दछन

सुरेन्द्रबहादुर विष्ट
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

शैल्यशिखर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

गोकुलेश्वर, दार्चुला

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

☎ ०९३-४०००८६

@shailyashikhar.gov@gmail.com

Web- shailyashikhar.gov.np

प.सं.०७९ ०८०/प्रशासन शाखा

च.नं.

१२		विविध खर्च	५००००/-	यसमा देहायका रकमहरु पर्दछन क) स्वीकृती लिएका मनोरञ्जन ,प्रदर्शन चियापन सम्बन्धी खर्च । ख) कार्यालय सुरक्षा सम्बन्धी आवश्यक खर्च । ग) प्रतिनिधी मण्डलको स्वागत खर्च अतिथि सत्कार खर्च । घ) अन्य कुनै खर्च शिर्षकमा नपरेको नियमानुसार गर्नेपर्ने विविध खर्च
१३		फर्निचर खरिद तथा फिनिसिङ्ग	३००००/-	यसमा सरकारी कार्यालय प्रयोजनको लागि खरिद गरिएका फर्निचर , फिनिसिङ्ग क) खरिद मोल ख) यस सम्बन्धी ढुवानी भाडा ,माग वीमा,कर भन्सार सम्बन्धी खर्चहरु समावेश गरिन्छ ।

सुरेन्द्रबहादुर विष्ट
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

शैल्यशिखर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
गोकुलेश्वर, दार्चुला

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल
☎ ०९३-४०००८६
@shailyashikhar.gov@gmail.com
Web- shailyashikhar.gov.np

प.सं.०७९/०८०/प्रशासन शाखा
च.नं.

१४		मेसिनरी औजार खरिद	५००००/-	यसमा एक वर्ष भन्दा बढि आयु भएका सवारी साधन बाहेकको मेसिन तथा मेसिन औजारहरुको खरिदको लागि भएका खर्च समावेश हुन्छ । क) विभिन्न किसिमका मेसिनहरु, खेति सम्वन्धी मेसिन र औजारहरु,ट्र्याक्टर (ढुवानीको काममा प्रयोग हुने बाहेक) जेनेरेटर ट्रन्सफार्मर,कारखानाको समान निर्माण सम्वन्धी मेसिन , सञ्चारका सामान वैज्ञानिक यन्त्र र सामान, प्राविधिक सामान,कार्यालय मेसिन र औजारहरु जस्तै फ्याक्स मिनिओग्राफ,कम्प्युटर प्रिन्टर आदि मेसिन र औजकरको मूल्य ख) यस्ता मेसिनरी सामानको मुख्य भाग नै वदली गर्नु परेमा सो को खर्च ग) सो सम्वन्धी आवश्यक भाडा, शुल्क,कर,भन्सार,मार्गस्थ विमा आदि खर्चहरु घ) सरकारी कार्यालयको लागि आश्यक पर्ने एक वर्ष भन्दा बढी टिकाउ हुन सक्ने वा प्रति ईकाइ रु.५०००/- भन्दा वढी मोल पर्ने खालका ।

सुरेन्द्रबहादुर विष्ट
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

शैल्यशिखर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
गोकुलेश्वर, दार्चुला

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

☎ ०९३-४०००८६

@shailyashikhar.gov@gmail.com

Web- shailyashikhar.gov.np

प.सं.०७९ ०८०/प्रशासन शाखा

च.नं.

				१. अस्पतालका लागि चाहिने औजारहरु २. कृषि औजार,पशु चिकित्सा सम्वन्धी साना तिना मालसमान,प्राविधिक सामान आदि ३. हिटर पंखा विजुलिको मिटर, यु.पि.यस ,हाड डिस्क र सो को जडान सम्वन्धी खर्चहरु तर रु.५०००/- भन्दा कम मूल्यका खर्चमा खर्च लेख्नु पर्नेछ ।
१५		कार्यालय भवन मर्मत संम्भार		यसमा भवन सम्वन्धी संरचानाको आयु थप हुने गरी गरिने पूँजिगत प्रकृतिको खर्च समावेश गरिनु पर्दछ ।

माथि उल्लेखित स्वीकृत विनियोजन रकम खर्च गर्दा प्रचलित कानून वमोजिम रित पुर्याइ गर्नु पर्ने छ ।

१. नगर प्रमुख ,उप प्रमुख र वडा अध्यक्ष ,कार्यपालिका सदस्यहरुलाई मासिक रुपमा टेलिफोन तथा मोवाइल खर्च ,खाजा खर्च,पुस्तक पत्रपत्रिका खर्च, ईन्टरनेट खर्च, अनुगमन खर्च (वडाव सदस्य वाहेक) अतिथि सत्कार र यातायात खर्च मासिक रुपमा कार्यालय बाटै उपलब्ध गराइने हुदा दोहोरो पर्ने गरी वा थप हुने गरी खर्च लेख्न पाईने छैन ।

२. सि.न. ९ मा उल्लेखित कार्यक्रम खर्च सि.न.१२ मा उल्लेखित भ्रमण खर्च सि.न.१४ मा उल्लेखित फर्निचर खरिद, सि.न. १५ मेसेनरी औजार र सि.न.१३ कार्यालय भवन मर्मत सम्भारमा शिर्षकमा विनियोजित वाहेक अरु शिर्षकमा विनियोजन रकम चौमासिक रुपमा वडा सचिवको नाममा पेश्कि उपलब्ध गराईने छ । सोहि रकमको परिधि भित्र रहि कार्यालय व्यवस्थापन सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।एक पटकको पेश्की फछ्र्यौट नगरी अर्को चौमासिक पेश्की उपलब्ध गराईने छैन ।

सुरेन्द्रबहादुर विष्ट
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

शैल्यशिखर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
गोकुलेश्वर, दार्चुला

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल
☎ ०९३-४०००८६
@shailyashikhar.gov@gmail.com
Web- shailyashikhar.gov.np

प.सं.०७९ ०८०/प्रशासन शाखा
च.नं.

३. सि.न.९ मा उल्लेखित कार्यक्रम खर्चको विनियोजन रकम खर्च गर्न परेमा चालु आ.व.मा वडा तथा नगर स्तरमा नपरेको कुनै कार्यक्रम नगरी नहुने भएमा वडा समितिको बैठक बाट कति रकम बराबरको के काम गर्ने ? कसले वा को बाट गराउने ? सो समेत उल्लेख गरी कार्यक्रम स्वीकृतिका लागि नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट जानकारी प्राप्त भए पछि मात्र कार्यक्रम गर्ने गराउने ।

४. सि.न.१२ मा उल्लेखित भ्रमण खर्च गर्न परेमा –कर्मचारीको हकमा कार्यालयको काम विशेष भ्रमणमा जानु पर्ने भएमा वडामा अन्य कर्मचारीको वडा सचिवको सिफारिस सहित र वडा सचिवको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / तोकिएको अधिकृत बाट स्वीकृत भ्रमण आदेश अनुसारको रकम खर्च गर्न सकिने ।

५. सि.न. १४ फर्निचर खरिद सि.न.१५ मेसिनरी औजार शिर्षकमा विनियोजन रकम खर्च गर्नु पर्दा कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कुन-कुन कति मात्रामा फर्निचर मेसिनरी औजार खरिद गर्ने हो ? वडा अध्यक्ष संग सल्लाह र समन्वयमा माग फारम भरी नगर कार्यपालिको कार्यालयमा पेश गरी स्वीकृति प्राप्त भए पछि नियमानुसार खरिद गरी गराई भुक्तानीका लागि नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्ने ।

६. वडा कार्यालय मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भएमा वडा समितिको बैठक बाट निर्णय गरी गराई स्वीकृतिका लागि नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्ने ।

७. बोधार्थः-

८. श्रीमान नगर प्रमुख , नगर उप प्रमुख, वडा कार्यालय सबै

९. योजना शाखा, प्राविधिक शाखा, जिन्सी शाखा

१०. आर्थिक प्रशासन शाखा,नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

२०७९/८/७

(सुरेन्द्रबहादुर विष्ट)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सुरेन्द्रबहादुर विष्ट
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner