



रोहिणी गाउँपालिका रोहिणी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

धकधई, रुपन्देही, रोहिणी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या: ०८२/८३

फोन: ०७१-४११०४७

चलानी नं. ४४९

श्री सबै शाखाहरू, रोहिणी गाउँपालिका ।

श्री सबै वडा कार्यालयहरू, रोहिणी गाउँपालिका ।

मिति : २०८२/०६/२२

विषय : निर्देशन तथा अनुरोध सम्बन्धमा

प्रस्तुत विषयमा अनुत्पादक खर्च कटौती र मितव्ययिता कायम गर्ने सम्बन्धमा नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद) बाट मिति २०८२/०६/०५ भएको निर्णय कार्यान्वयनका लागि श्री संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको मिति २०८२/०६/०८ च.नं. ११३ र श्री अर्थ मन्त्रालयको मिति २०८२/०६/०७ च.नं. ११८ को परिपत्र बमोजिम तपशील बमोजिम गर्नु गराउनु हुन निर्देशन तथा अनुरोध छ ।

तपशील

- गाउँपालिका स्तर र वडा स्तर बाट संचालन हुने रु. १० लाख भन्दा माथिका सम्पूर्ण योजनाहरू उपभोक्ता समितिबाट नगर्नु/नगराउनु हुन ।
- स्पष्ट कार्यसूचि र प्रस्तावहरू बिना, कानून बमोजिम गठन भएका समिति बाहेक, कार्यालय समयमा बसेका तथा कानून बमोजिम बाहेक आमन्त्रित गरिएका पदाधिकारीको बैठक भत्ता भुक्तानीका लागि पेश नगर्नु हुन ।
- पानी, विजुली र सञ्चार खर्चमा मितव्ययिता अपनाउनु हुन तथा आवश्यक परेको बेलामा बाहेक बत्ती, एयरकन्डिसन, पंखा, कम्प्युटर जस्ता विद्युतीय उपकरणहरू बन्द राख्नु हुन ।
- अत्यावश्यक र गर्नु पर्ने बाहेकका तालिम तथा गोष्ठीहरू संचालनका लागि प्रस्ताव पेश नगर्नु हुन ।
- ग्याँस, साइकल, स्वास्थ्य बीमा (गाउँपालिकाको लागतमा गरिने), ह्यान्डपम्प, पाइप, स्प्रे ट्याङ्की, साडी वितरण लगाएत सम्पूर्ण जिन्सी तथा नगद वितरणमुखी कार्यक्रमहरू संचालन नगर्नु हुन ।
- पेशकी फर्स्यौट गर्न बाँकी रहेका सम्पूर्ण कर्चारी, जनप्रतिनिधिहरू तथा अन्य सरोकारवालाहरूले तुरुन्त कानून बमोजिम फर्स्यौट गर्नु/गराउनु हुन ।
- सरकारी सवारी साधन कार्यालयको कामकाजमा मात्र प्रयोग गर्नु/गराउनु हुन ।
- गत आ.व. हरूमा उल्लेखित बेरुजु फर्स्यौटका लागि सरोकारवाला सबैले आवश्यक कागजात समयमै आर्थिक प्रशासन शाखामा उपलब्ध गराउनु हुन ।
- चालू आ.व. मा सञ्चालन गर्ने कार्यक्रम/योजनाको स्रोत एकीन गरेर मात्र सुरुवात गर्नु हुन ।



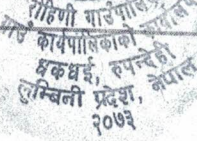
रोहिणी गाउँपालिका

रोहिणी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

धकधई, रुपन्देही लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या: ०८२/८३

फोन: ०७१-४११०४७



अन्य

- कार्यालयको काम कारवाहीका लागि आवश्यक पर्ने स्थानीय ऐन, नियम तथा कार्यविधि तयार गर्नु पर्ने भएमा वा विद्यमान ऐन, नियम तथा कार्यविधिमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित शाखाले मस्यौदा तथा संशोधन प्रस्ताव तयार गर्नु हुन ।
- सबै शाखा प्रमुख तथा वडा सचिवहरूले अनिवार्य स्वीकृत गराएर मात्र विदा बस्नु हुन, मातहत कर्मचारी विदा/काजमा बस्दा शाखा/वडाको काम प्रभावित नहुने गरी शाखा प्रमुख/वडा सचिवले अनिवार्य सिफारिस गर्नु हुन तथा कार्यालय समयमा कार्यालयको कामले बाहिर/फिल्ड जानु पर्दा अनिवार्य शाखा प्रमुख/वडा सचिवलाई जानकारी गराई लगबुक भरी जानु हुन ।
- शाखा/वडाको नियमित बाहेकका थप आर्थिक दायित्व सिर्जना हुने काम कारवाही अग्रिम स्वीकृत गराएर मात्र अघि बढाउनु हुन ।
- शाखाबाट गरिने सामान्य पत्र व्यवहार तथा नियमित कार्यहरू शाखाबाटै सम्पादन गर्नु हुन तथा पेश गर्नु पर्ने कार्यहरूमा अनिवार्यरूपमा सह-हस्ताक्षर सहित जिम्मेवारी निर्वाह गर्नु हुन ।
- कार्यपालिका वा सभाबाट निर्णय गर्नु पर्ने शाखासँग सम्बन्धित विषयको प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्नु हुन ।
- महत्वपूर्ण विषयमा निर्णय गर्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित शाखाले टिप्पणी तथा राय सहित निर्णयका लागि पेश गर्नु हुन ।

साथै परिवर्तित परिवेशमा उच्च मनोबलका साथ समग्र रोहिणीको विकास, सुशासन, शान्ति र सम्वृद्धि लागि आ-आफ्नो भूमिका निर्वाह गर्नु हुन, कार्यालय सयम, पोशाक, नियमितता लगायत कर्मचारीका आचारसंहिता पालना गर्नुहुन तथा सेवाग्राहीमैत्री कार्यव्यवहार सहित सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्नुहुन सम्पूर्ण राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरूमा अनुरोध छ ।

जगत बहादुर बस्नेत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

जगत बहादुर बस्नेत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत