



सोरु गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
जिमा, मुगु ।

फोन नम्बर: ९८४००९३३३९
टेलिफ्रि नम्बर: ८९९०५०००००९
ito.sorumun@gmail.com
info@sorumun.gov.np
www.sorumun.gov.np

पत्र संख्या: ०७९१८०
चलानी नम्बर: १६६२



कर्णाली प्रदेश, नेपाल
मिति: २०८०।०३।३९

विषय: निर्देशन सम्बन्धमा ।

श्री शाखा प्रमुखहरू, वडा सचिवहरू, स्वास्थ्य चौकी, आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र, सामुदायी स्वास्थ्य ईकाइ,
सोरु गाउँपालिका, मुगु ।

यस गाउँपालिका तथा अन्तर्गतबाट सम्पादनहुने आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्यहरू निम्नानुसार हुने गरि निर्देशन
गरेको छु । सोही अनुसारको आआफ्नो कार्यसम्पादन गर्न गराउन हुन अनुरोध छ ।

क. विदा सम्बन्धमा:

- कर्मचारीले विदा माग गर्दा आफ्नो सेवा सर्त बमोजिम पाउन सक्ने, कुन प्रकारको विदा लिने हो सो खुलाइ
विदा माग फाराम भरि प्रशासन शाखाबाट बाँकी विदा भए नभएको रूजु र शाखा प्रमुख वा निजको
अनुपस्थितिमा निजको कार्य सम्हाल्ने कर्मचारीको सिफारिस गराएर मात्र विदा स्विकृतको लागि पेश गर्ने, विदा
पेश गर्दा तोकिएको अनुसूचिको फाराम भरि पेश गर्नुपर्नेछ ।
- शाखा अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीले विदा बस्दा आफ्नो अनुपस्थितिमा कार्य सम्पादन गर्ने कर्मचारीको
सिफारिस सहित शाखा प्रमुख मार्फत प्रशासनिक अधिकृतबाट स्विकृत गराउने ।
- वडा कार्यालयका वडा सचिव विदामा बस्दा आफ्नो कार्यसम्पादन गर्ने कर्मचारी ब्यवस्था गरि स्विकृतको
लागि प्रमुख प्रशासनिक अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- वडा सचिव, शाखा प्रमुख र अधिकृत कर्मचारीले शाखाको सिफारिस गराई प्रमुख प्रशासनिक अधिकृतबाट
विदा स्विकृत गराउने ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरूमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा ५(पाँच) दिन सम्मको विदा स्वास्थ्य शाखा प्रमुखको स्विकृत
गर्ने सो भन्दा माथिको विदा शाखा प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासनिक अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- विदा स्विकृतीको पत्र अनिवार्य रूपमा प्रशासन शाखा र मातहतका कार्यालयको भए सम्बन्धित हाजिरी कक्षमा
पेश गर्ने । स्विकृत भएको पत्रको फोटोकपि सम्बन्धित शाखामा समेत पठाउने ।
- एक दिन सम्मको विदा शाखा इकाइ प्रमुखहरूले प्रमुख प्रशासनिक अधिकृतलाई मौखिकरूपमा जानकारी
गराई लिन सकिने । सो भन्दा जति सुकै बढी दिन भए पनि लिखित स्विकृत गराउनु पर्ने ।
- वडा सचिवले विदा स्विकृतको जानकारी वडा अध्यक्षलाई र स्वास्थ्य चौकी, आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र,
सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र, बर्थिंग सेन्टरका इन्चार्जहरूले ब्यवस्थापन समितिका अध्यक्षलाई जानकारी दिनु पर्ने ।
- निरिक्षण हुँदाको बखत समयमा उपस्थित नहुने तथा माथि उल्लेखित नियमहरूको पालना नभएको पाइएमा
गयलकट्टा गरिने छ
- ख. खरिद योजना ब्यवस्थापन विल भरपाई तथा लागत अनुमान सम्बन्धमा:

दिल बहादुर पौडेल
प्रमुख प्रशासनिक अधिकृत



सोरु गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
जिमा, मुगु ।

फोन नम्बर: ९८४००९३३३९
टेलिफोन नम्बर: ८९९०५०००००९
info.sorumun@gmail.com
info@sorumun.gov.np
www.sorumun.gov.np

पत्र संख्या: ०७९।८०
चलानी नम्बर: १६६२

कर्णाली प्रदेश, नेपाल
मिति: २०८०।०३।३९

- गाउँपालिकाद्वारा स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको परिधिभित्र रही सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३, खरिद नियमावली २०६४, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन २०७६ आर्थिक तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ सरकारी खर्च नियमावली २०६४ स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ गाउँपालिकाको कार्यसंचालन निर्देशिका र अन्य मौजुदा ऐन नियम र कानुनको परिपालन गरि बजेटको भिमा र क्षेत्रभित्र रही कार्य गर्न हुन र भुक्तानीको सम्बन्धमा सम्झौता अनुरूप काम भए नभएको प्राविधिक प्रतिवेदन र कार्य सम्पन्न भएको एकिन गरि अनुगमन समितिबाट अनुगमन गराई सिफारिसको आधारमा मात्र भएका कामको भुक्तानी तोकिएको समयमा गर्ने व्यवस्था गर्नु गराउनु हुन ।
- जुनसुकै शाखा उपशाखा, वडा, स्वास्थ्य संस्था वा गाउँपालिकाको बजेटबाट खरिद गर्नुपर्ने वस्तु, निर्माण कार्य सेवा संचालन गर्नुपर्ने कार्यक्रम कार्य थालनी गर्न पूर्व बजेट शिर्षक एकिन गरि माग फाराम लागत अनुमान कार्यक्रम प्रस्तावना तयार गरि सम्बन्धित शाखा प्रमुखको / वडा अध्यक्षको सिफारिस गराई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट वा तोकिएको पदाधिकारीबाट स्विकृत भए पछि मात्र कार्य थालनी गर्ने ।
- वडा पालिकाको बजेट तथा कार्यक्रम जुन कार्यक्रमका लागि बजेट विनियोजन भएको छ सोही कार्यक्रममा खर्च गर्ने र चालु प्रकृतिको कार्यक्रम चालु र पुँजिगत प्रकृतिको कार्यक्रम पुँजिगतमा खर्च गर्ने ।
- बजेट किताबमा भएका कार्यक्रम मात्र कार्यान्वयन गर्ने बजेट किताबमा समावेश नभएका कार्यक्रम कार्यान्वयन नगर्ने र त्यस्ता प्रकृतिका कार्यक्रममा भएको खर्चको भुक्तानी नहुने ।
- संघ, प्रदेश सरकारबाट शर्त तोकि प्राप्त शसर्त समपुरक र विशेष अनुदानका कार्यक्रम जुन कार्यक्रममा गर्नु भनि तोकिएको छ सोही कार्यक्रममा खर्च गर्ने र त्यस्ता कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा मन्त्रालय विभागबाट स्विकृत कार्यविधि, निर्देशिकाको पुर्णपालन गरेर मात्र खर्च गर्ने ।
- संघ प्रदेश सरकारबाट शर्त तोकि प्राप्त शसर्त समपुरक र विशेष अनुदानमा प्राप्त हुने रकमको निकास प्रत्येक त्रैमासिक प्रगति प्रतिशतका आधारमा हुने हुँदा खर्च पनि सोही अनुसार गर्ने ।
- शाखा उपशाखा तथा वडा कार्यालयहरूले संकलन गरेको आन्तरिक राबशको आय गा.पा.को राजश्व खातामा महिना १५।१५ दिन भित्रमा जम्मा गराई आफ्नो हिसाव चुस्त दुरूस्त राखि राजश्वको फाटवारी प्रत्येक महिनाको ७ दिन भित्रमा लेखा वा राजश्व हेर्ने शाखामा बुझाउने ।
- उपभोक्ता समितिबाट सम्पादन हुने कार्यको हकमा वार्षिक बजेट किताबमा समावेश भएका योजना कार्यक्रमको सम्झौताको मिति देखि ४ (चार) महिना हुने र पौष भन्दा पछाडी सम्झौता नहुने । निर्माण व्यवसायिहरूको हकमा सम्झौता पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम हुने ।
- वार्षिक बजेटमा समावेश नभएका तर पछि थप हुने कार्यक्रम थप भएपछि उल्लेखित प्रक्रियाको पालन गरि कार्यान्वयन गर्ने ।
- सम्झौता बमोजिम योजना कार्यक्रम सम्पन्न नभएमा योजनाको लागतको आधारमा जरिवाना अशुल हुने ।
- पानी, विजुली, संचार महसुल भर्मत मसलन्त तथा कार्यालय सामग्री खर्च, भत्ता, तालिम गोष्ठी सेवा शुल्क भ्रमण खर्च लगायतका प्रशासनिक खर्चमा अधिकतम रूपमा मितन्ययिता अपनाई खर्च गर्ने गराउने ।
- पुँजिगत प्रकृतिका खर्चमा विनियोजित रकम चालु प्रकृतिका खर्चमा रकमान्तर नहुने ।

"सोरुमा उत्पादित अर्गानीक खाउँ पर्यटन पर्वदहनका लागि तातोपानी जाउँ



सोरु गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
जिमा, मुगु

फोन नम्बर: ९८४००१३३३९
टोलफ्रि नम्बर: ८११०५००००९
ito.sorumun@gmail.com
info@sorumun.gov.np
www.sorumun.gov.np

पत्र संख्या: ०७९।८०
चलानी नम्बर:

कर्णाली प्रदेश, नेपाल
मिति: २०८०।०३।३१

१३. शाखा उपशाखा इकाई तथा वडा कार्यालयहरू कार्यक्रम संचालन गर्दा अनिवार्यरूपमा टिप्पणी आदेश सहित प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट कार्यक्रम स्विकृत गराई कार्यान्वयन प्रक्रिया अगाडी बढाउने अन्यथा भुक्तानी नहुने ।

१४. जिन्सी दाखिला सम्बन्धि कार्य गाउँपालिकामा PAMS बाट हुने हुनाले सामान खरिद गर्नुभन्दा अगाडि पालिकासंग अनिवार्य समन्वय गर्ने ।

१५. कार्यक्रम संचालन भुक्तानी सिफारिस गर्दा खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट, बुझि बुझेको भरपाई, कार्य सम्पादन प्रतिवेदन आवश्यक पर्ने कागजात भएमा अनुगमन प्रतिवेदन र अन्य आवश्यक कागजात सहित नियमानुसार कार्यक्रम संचालन गरेको फोटो लवगाउत भिडियो अडियो बुकलेट आदि संलग्न राखि सिफारिस गर्ने ।

१६. सम्बन्धित पदाधिकारी/कर्मचारीले आफुले नियमानुसार पाउने सरसामाग्री माग गर्दा शाखा प्रमुखको सिफारिस गराई जिन्सी व्यवस्थापन शाखाबाट मौज्जात भए नभएको एकिन गराई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

१७. गाउँपालिका अन्तर्गत हुने एक लाख रुपैया भन्दा बढीको लागत अनुमा भएका सम्पूर्ण खरिद कार्यको अभिलेख वा निर्णय खरिद ईकाईबाट गराएर मात्र कार्य गर्ने ।

१८. विल बमोजिमको रकम भुक्तानीहुँदा रु. १०,०००।- भन्दा माथि सबै फर्मको नाममा रहेको बैंक खातामा मार्फत भुक्तानी हुने ।

ग) काज र भ्रमण आदेश स्विकृत सम्बन्धमा :

१. जुनसुकै कर्मचारीले कार्यालयको काम काजमा खटिदा कुन काममा खटिने हो सो खुलाई त्यसको लागि खर्च विनियोजित बजेट, कार्यक्रम भ्रमण आदेशमै उल्लेख गरि शाखा प्रमुखको अनिवार्य सिफारिस गराई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट काज स्विकृत गराउने ।

२. बजेट कार्यक्रम एकिन नभई जुनसुकै कर्मचारी पनि काजमा खटिदा आफ्ना शाखा प्रमुखको अतिरिक्त आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको समेत सिफारिस गर्नुपर्ने ।

जेठ बहादुर बुढा
आ.प्र.शाखा

मणिचन्द्र कार्की
जिन्सी शाखा

रत्नराज बुमी
योजना शाखा

पवित्रा शाही
प्रशासन शाखा

दिल बहादुर पौडेल
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

बोधार्थ:

श्री अध्यक्षज्यू, सोरुगाउँपालिका मुगु : जानकारीका लागि अनुरोध छ ।

श्री उपाध्यक्षज्यू, सोरुगाउँपालिका, मुगु: जानकारीका लागि अनुरोध छ ।

श्री वडाअध्यक्षज्यूहरू सोरुगाउँपालिका, मुगु: जानकारीका लागि अनुरोध छ ।

श्री कार्यपालिका सदस्यज्यूहरू, वडासदस्यज्यूहरू, सोरुगाउँपालिका, मुगु: जानकारीका लागि अनुरोध छ ।

"सोरुमा उत्पादित अर्गानीक खाउँ पर्यटन पर्वद्धनका लागि तातोपानी जाउँ



सोरु गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
जिमा, मुगु ।

फोन नम्बर: ९८४००१३३३९
टेलिफोन नम्बर: ८९१०५००००१
ito.sorumun@gmail.com
info@sorumun.gov.np
www.sorumun.gov.np

पत्र संख्या: ०७९।८०
चलानी नम्बर: १६६९

कर्णाली प्रदेश, नेपाल
मिति: २०८०।०३।३९

विषय: जिम्मेवारी सहितको कार्यविवरण तोकिएको ।

श्री वडा सचिव ज्यू (११ वटै वडा सवै)
सोरु गाउँपालिका जिमा मुगु ।

तपाईंहरूलाई सम्बन्धित वडा कार्यालयको तोकिएको वडाको केन्द्रमा रही स्थानिय तहको सेवा प्रदान गर्न देहायको जिम्मेवारी तोकिएको छ तोकिएको जिम्मेवारी इमान्दारीताका साथ आफु र आफु माताहातका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारीरूपमा वडा स्तरको कार्य कार्यन्वयनपुरा गर्नु हुने छ भन्ने आशा लिइएको छ ।

तपसिल

१. तोकिएको वडा कार्यालयमा रही वडा सचिवले निर्वाह गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू ।
२. पंजिकरण विभागबाट तोकिए बमोजिम गर्नु पर्ने घटना दर्ताको पञ्जिकाधिकारी भइ गर्नेकार्य गर्ने ।
३. वडा समितिको वडा स्तरीय बैठकको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने बैठकको माइन्टको अभिलेख राख्ने र भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
४. वडा स्तरमा संचालन हुने योजनाहरूको उपभोक्ता समिति गठन गराई समितिबाट हुने निर्माण कार्यलाई सहजिकरण गरि प्रक्रिया अनुसार भुक्तानीका लागि वडा समितिबाट हुने अनुगमनमा सहजिकरण गरि तोकिए बमोजिमको बजेट भुक्तानीको लागि सहजिकरण गर्ने ।
५. सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको अभिलेख तयार गर्ने, नाम दर्ता गर्ने, नविकरण गर्ने र बैंक खाता खोल्न लगाउने र सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्नमा सहजिकरण गर्ने ।
६. आर्थिक ऐन बमोजिम वडा स्तरमा उठाउनु पर्ने राजश्वको नगदी रसिद बुझ्ने, उठेको राजश्व नियमित बैंक खातामा जम्मा गर्ने, मासिक राजश्वको फाँटवारी तयार गरि गाउँकार्यपालिकामा बुझाउने ।
७. आफुले गरेको कार्यको मासिक प्रगति प्रतिवेदन गाउँकार्यपालिकामा प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्रमा बुझाउने ।
८. वडामा रहेका सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख अध्यावधिक गरी गाउँकार्यपालिकालाई जानकारी गराउने ।
९. वडा कार्यालयमा रहेका स्वर्च भएर नजाने जिन्सी सामानहरूको अभिलेख दुरुस्त राख्ने । स्वर्च हुने सामानहरूको अभिलेख राखि स्वर्च गर्ने ।
१०. वडा स्थित क्लब तथा अन्य गैरसरकारी संघ सस्थाद्वारा संचालित सामाजिक, आर्थिक विकास संग सम्बन्धित कार्यहरूमा आवश्यक सहयोग पुर्याउने ।
११. वडावासीहरूको सुभाब तथा गुनासो संकलन गरि सुभाब तथा गुनासो दर्ता गर्ने ।
१२. वडा कार्यालयको भित्री तथा बाह्य घातावरण स्वच्छ राख्दै सेवा मैत्री भावले वडा कार्यालयको कार्य गर्ने ।
१३. गाउँपालिकाबाट भएको निर्देशन अनुसार तोकिए बमोजिमको थप कार्य गर्ने ।
१४. प्रचलित कानूनद्वारा तोकिएको र निर्देशित कार्य बाहेकका कार्यहरू नगर्ने नगराउने ।

"सोरुमा उत्पादित अर्गानीक खाउँ पर्यटन पर्वद्वनका लागि तातोपानी जाउँ

श्री वडा सचिव ज्यू
सोरु गाउँपालिका
जिमा, मुगु



सोरु गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
जिमा, मुगु ।

फोन नम्बर: ९८४००१३३३९
टोलफ्रि नम्बर: ८११०५०००००१
ito.sorumun@gmail.com
info@sorumun.gov.np
www.sorumun.gov.np

पत्र संख्या: ०७९।८०
चलानी नम्बर:

सोरु गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
जिमा, मुगु
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

कर्णाली प्रदेश, नेपाल
मिति: २०८०।०३।३९

१६. वडा स्तरमा गर्नु पर्ने र वडाअध्यक्षजूबाट प्रचलित कानून बमोजिम गर्नु गराउनु भनी तोकिएको र वडा समितिबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
१७. वडास्तरमा कार्यरत कर्मचारीहरूको ५(पाँच) दिन सम्मको विदा वडा कार्यालयको कार्यमा प्रभाव नपर्ने गरि स्विकृत गरि कार्यालयमा जानकारी गराउने विदाको अभिलेख राख्ने, आफु माताहातका कर्मचारीहरूको मासिक हाजिरी प्रमाणित गर्ने र आफ्नो हाजिर वडा अध्यक्षबाट प्रमाणित गराई प्रत्येक महिनाको ७ गने भित्रमा कर्मचारी प्रशासन शाखामा बुझाउने । विदा स्विकृत विना कुनै पनि कर्मचारीहरूलाई वडा छाड्न नदिने वडा भित्र कार्यालयको कार्यमा जाँदा लगबुक तयार गरि जाने ब्यवस्था मिलाउने ।
१८. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट निर्देशित तथा तोकिए बमोजिमको थप जिम्मेवारी तथा कार्य गर्ने ।

दिल बहादुर पौडेल
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

बोधार्थः
श्री वडा अध्यक्षजूहरू,
सोरुगाउँपालिका, मुगु ।