



मुसिकोट नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३

संख्या : ७

मंसिर ३०, २०७६

भाग-२

मुसिकोट नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको

सूचना

आन्तरिक प्रशासन संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

संवत् २०७६ सालको ऐन नं ७

स्थानीय सेवा ऐन जारि भई कार्यान्वयन नभएसम्मको लागि प्रशासनिक काम कारवाहिलाई छिटो, छरितो, प्रभावकारी, मितव्ययि बनाउन, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई स्थापित गर्न र कर्मचारिहरुमा समानरुपमा सेवा, सुविधा र अवसरको वाँडफाँड गर्न आवश्यकता देखिएकोले प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०७४ को नियम (४) बमोजिम योकार्यविधि जारी गरिएको छ ।

१) कर्मचारिको बिदा स्वीकृत

कर्मचारि जुन सेवा शर्त र सुविधा बमोजिम नियुक्ती भएको हो सोहि अनुसारको बिदा माग गर्ने ।

- क) पर्व र भैपरि आउने बिदा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत गर्ने ।
- ख) सुत्केरी, सुत्केरी स्याहार, बिरामि र किरिया बिदाप्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत गर्ने ।
- ग) ५ दिन सम्मको घर बिदा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत गर्ने ।
- घ) ५ दिन भन्दा बढि ३० दिन सम्मको घर बिदा नगर प्रमुखको आदेश अनुसार स्वीकृत गर्ने ।
- ङ) ३० दिन भन्दा बढिको घर बिदा तथा अन्य बिदा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम स्वीकृत गर्ने ।

बिदा स्वीकृत नगराई कार्यालयमा अनुपस्थित भएको अवस्थामा गयल कट्टि गरि तलव कट्टा गरिनेछ । विभिन्न समयमा हुने छड्के अनुगमनका क्रममा हाँजीर भएको नभेटिएमा समेत तलव कट्टा गरिनेछ ।

२) कर्मचारिहरुको कार्य विवरण बनाई जिम्मेवारी तोक्ने

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले शाखा कार्यालय, शाखा, उपशाखा तथा सम्पूर्ण कर्मचारिको कार्य विवरण बनाई जिम्मेवारी तोक्ने र तोकिएको कामको जिम्मेवारी बहनगरी सोको प्रगति प्रतिवेदन मासिक रुपमा शाखागत रुपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पेश भएको प्रतिवेदनका अलावा आफुले गरेका काम काजको प्रगति प्रतिवेदन कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने ।

३) कर्मचारिको भ्रमण आदेश स्वीकृत

- क) तोकीएको वा आमन्त्रण गरिएको कार्यक्रममा सोही अनुसार भ्रमण आदेश प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत गर्ने ।
- ख) नगरपालिका भित्र ३ दिन सम्मको भ्रमण आदेश प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत गर्ने ।
- ग) नगरपालिका भित्र ३ दिनभन्दा बढि र नगरपालिका बाहिर नगर प्रमुखको आदेश अनुसारस्वीकृत गर्ने ।

४) जिन्सी सामानको संरक्षण

- क) जिन्सी सामानहरूको प्रयोग मितव्ययी र प्रभावकारी रूपमा सदुपयोग गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- ख) शाखागत, उपशाखागत, वडागत तथा व्यक्तिगत रूपमा खप्ने जिन्सी सामानको विवरण अद्यावधिक गरि सम्बन्धित फाटमा राखिनेछ ।
- ग) जिन्सी निरिक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भए अनुसार मात्र मर्मत तथा लिलाम बिक्रि गरीनेछ ।
- घ) कम्प्युटर, ल्यापटप तथा प्रिन्टर मर्मत गर्नुपर्ने भएमा सूचना प्रविधि शाखाको सिफारीस अनुसार गर्नुपर्नेछ ।

५) गाडी तथा मोटरसाईकल प्रयोग तथा मर्मत(डोजर,टिप्पर, एम्बुलेन्स लगायत सबै मालबाहक र सवारी साधन)

- क) तोकीए अनुसार तथा आवश्यकताको आधारमागाडी तथा मोटरसाईकल प्रयोग हुनेछन् ।
- ख) गाडी तथा मोटरसाईकलको प्रयोग मितव्ययी र प्रभावकारी रूपमा सदुपयोग गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- ग) गाडी तथा मोटरसाईकल मर्मत गर्नु परेमा मर्मत गर्नु पर्नेको कारणसहित लिखित रूपमा निवेदन पेश गर्नुपर्ने छ । लिखित रूपमा निवेदन दिन संभव नभएमा पछि निवेदन पेश गर्ने गरि मौखिक रूपमा जानकारी दिनुपर्नेछ ।

घ) कार्यालय प्रमुखको लिखित आदेश विना गाडी तथा मोटरसाईकल मर्मत गर्न पाइने छैन । लिखित आदेश लिन संभव नभएमा मौखिक आदेश लिनुपर्नेछ ।

६) राजश्व परिचालन

क) राजश्व परिचालनमा सहयोग गर्नु सबै जनप्रतिनिधिको कर्तव्य हुनेछ ।

ख) वडा कार्यालयहरूले मासिक रुपमा र शाखा कार्यालयहरूले साप्ताहिक रुपमा राजश्व सम्बन्धित खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

ग) तोकीएको समय सिमाभित्र राजश्व दाखिला नगरेमा प्रचलित नियमानुसार कारवाही गरिनेछ ।

७) सेवा प्रवाहको जिम्मेवारी तथा जानकारी

क) तोकीएको सेवा प्रवाह गर्नु सम्बन्धित कर्मचारिको जिम्मेवारी हुनेछ ।

ख) आफुले गर्ने कामको दैनिक विवरण आफ्नो शाखा वा उपशाखा मार्फत सूचना वा जानकारी सार्वजनिक गर्न तोकीएको कर्मचारिलाई दिनुपर्नेछ। सो सूचना वा जानकारी सबैले देख्ने स्थानमा डिजिटल बोर्ड मार्फत डिस्प्ले गरि राखिनेछ ।

आज्ञाले,
नरवीर खड्का
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत