



पाथीभरा याङ्वरक गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



थेचम्बु, ताप्लेजुङ
कोशी प्रदेश, नेपाल

प.सं.: ०८१/०८२

च.नं.- ११५६

मिति: २०८१/१०/२४

नेपाल संवत्: ११४५ सिल्लाथ्व ९ बिहीवार

श्री विषयगत शाखा/उपशाखा प्रमुख सबै,
श्री वडा सचिव सबै,
श्री स्वास्थ्य चौकी/आधारभूत स्वास्थ्य इकाई सबै,
श्री कर्मचारी सबै,
पाथीभरा याङ्वरक गाउँपालिका, थेचम्बु, ताप्लेजुङ

विषय: बैठकको निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धमा।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिका तथा अन्तर्गतमा कार्यरत कर्मचारीहरूको मिति २०८१/१०/२३ गते बसेको बैठकबाट भएका तपसिल बमोजिमका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्नुहुन सम्पूर्ण कर्मचारीहरूलाई निर्देशानुसार अनुरोध छ।

तपसिल:

१. राष्ट्रसेवक कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण र अनुशासन पालना गर्ने सम्बन्धमा।

- शुक्रवार बाहेक कार्यालय सञ्चालन हुने अन्य सबै दिनमा अनिवार्यरूपमा तोकिएको पोसाकमा मात्र कार्यालयमा उपस्थित हुने।
- कार्यालय सञ्चालन हुने सबै दिन विहान ९:५५ मा उपस्थित भई राष्ट्रिय गानमा सरिक भएर कार्य प्रारम्भ गर्ने।
- खाजा खाने समय दिउँसो २:०० बजेदेखि २:३० बजेसम्म रहेको हुनाले सोहि बमोजिम गर्ने।
- कर्मचारीको पहिचान दिने कर्मचारी परिचय-पत्रको अनिवार्य प्रयोग गर्ने।

२. विदा, काज तथा भ्रमण सम्बन्धमा।

- कर्मचारीले विदा माग गर्दा आफ्नो सेवा सर्त बमोजिम पाउने कुन प्रकारको विदा लिने हो शाखा प्रमुखको सिफारिसका आधारमा निर्धारित अनुसूची बमोजिम विदा माग फारम भरी प्रशासन शाखाबाट बाँकी विदा भए/नभएको रुजु गरी शाखा प्रमुख वा निजको अनुपस्थितिमा कार्य सम्पादन सम्हाल्ने कर्मचारीको सिफारिस गराएर मात्र विदा स्वीकृतको लागि पेश गर्ने।
- वडा कार्यालयमा वडा सचिव विदामा बस्दा आफ्नो कार्यसम्पादन गर्ने कर्मचारीको व्यवस्था गरी प्रशासन शाखाको सिफारिस गराई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट विदा स्वीकृत गराउने।
- विदा स्वीकृतको पत्र अनिवार्य रूपमा प्रशासन शाखा र मातहतका कार्यालय भए सम्बन्धित हाजिरी कक्षमा पेश गर्ने।

"विकास र सुशासनमा प्राकृतिक स्रोतको उचित उपयोग, जनताको खुसी पाथीभरा याङ्वरकको सोच"

Email Address: pathivarayang@gmail.com, Web Site: yangwarakmuntaplejung.gov.np



पाथीभरा याङ्वरक गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



धेचम्बु, ताप्लेजुङ

कोशी प्रदेश, नेपाल

- एकदिन सम्मको विदा मौखिक लिन सकिने। सो भन्दा जति सुकै बढी दिन विदा लिन परेमा लिखित रूपमा स्वीकृत गराउनु पर्ने।
 - वडा सचिवले विदा स्वीकृतको जानकारी वडा अध्यक्षलाई र स्वास्थ्य चौकी ईन्चार्जले व्यवस्थापन समिति अध्यक्षलाई दिनुपर्ने।
 - सबै कर्मचारीले कार्यालयको कामकाजमा खटिदा कुन काममा खटिने हो, सोको स्पष्ट विवरण खुलाई शाखा प्रमुखको अनिवार्य सिफारिस गराई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट काज स्वीकृत गराउने।
३. दैनिक कार्यसम्पादन पुस्तिका सम्बन्धमा।
- कर्मचारीले दैनिक रूपमा सम्पादन गरेका कार्यहरूलाई अभिलेखिकरण गर्नका लागि कार्यालयबाट तयार भएको दैनिक कार्यसम्पादन पुस्तिका को नियमित रूपमा प्रयोग गर्ने।
 - दैनिक कार्यसम्पादन पुस्तिकालाई स्थायी कर्मचारीको हकमा कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन, करार सेवाको कर्मचारीको हकमा करार सेवा नविकरण र कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कारको आधार समेत बनाउने।
४. तालिम तथा कार्यक्रम सम्बन्धमा।
- कर्मचारीहरूले विभिन्न तालिम, सेमिनार तथा कार्यक्रममा सहभागीहुँदा गाउँपालिकाको गौरवलाई उच्च पार्ने किसिमले मर्यादित तथा अनुशासित भई बढि भन्दा बढि ज्ञान तथा सिप आर्जन गर्ने किसिमले सहभागी हुने।
 - तालिम, सेमिनार तथा कार्यक्रममा सिकेर आएका विषयबस्तुलाई आफ्ना शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा सो विषयसँग सम्बन्धित सबैलाई आदानप्रदान गर्ने।
 - कार्यालयबाट सञ्चालन भएका सबै तालिम तथा कार्यक्रमको सहभागीहरूबाट अनिवार्य रूपमा पृष्ठपोषण लिने र उठान भएका कमिकमजोरीलाई नियमित सुधार गर्दै लाने।
५. Recording & Reporting सम्बन्धमा।
- हरेक शाखामा White-Board को व्यवस्था मिलाईनेछ, जसमा हरेक महिना आफ्नो शाखाले सञ्चालन गर्ने मुख्य-मुख्य कार्यहरू र उक्त महिनामा शाखाबाट पठाउनुपर्ने प्रतिवेदनहरूलाई प्राथमिकताका आधारमा उल्लेख गर्ने।
 - सम्पूर्ण शाखाहरूले महिनाभरि सम्पादन गरेका कार्यहरूको मासिक प्रगति प्रतिवेदन अर्को महिनाको ७ गते भित्र अनिवार्य रूपमा प्रशासन शाखामा पठाउने।
 - मासिक प्रतिवेदनको आधारमा त्रैमासिक रूपमा प्रशासन हुने स्वतः प्रकाशनको जिम्मेवारी सूचना प्रविधि अधिकृतको हुने।
६. सवारी साधन प्रयोग तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धमा।
- अत्यावश्यक बाहेक राति वा सार्वजनिक विदाका दिन सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्न पाईने छैन, यदि प्रयोग गर्नुपरेमा कार्यालय प्रमुखको स्वीकृति अनिवार्य लिनुपर्ने।
 - इन्धनको मितव्ययी प्रयोगका लागि नियमित रूपमा सवारी चलाएको विवरण (Logbook) अध्यावधिक गर्नुपर्नेछ।
 - कार्यालयले उपलब्ध गराएका सवारी साधन मर्मत गर्नुपरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट मर्मत आदेश स्वीकृत गराएर मात्र सवारी साधन मर्मत गर्ने।

"विकास र सुशासनमा प्राकृतिक स्रोतको उचित उपयोग, जनताका खुसी पाथीभरा याङ्वरकको सोच"

Email Address: pathivarayangr@gmail.com, Web Site: yangwarakmuntaplejung.gov.np



पाथीभरा याङ्वरक गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



धेचम्बु, ताप्लेजुङ
कोशी प्रदेश, नेपाल

- चार पाङ्ग्रे सवारी साधनको हकमा सवारी चालक र २ पाङ्ग्रे सवारी साधनको हकमा सवारी साधन प्रयोगकर्ताले नियमित रूपमा सवारी सफाई र उचित देखभाल गर्ने जिम्मेवारी लिनु पर्नेछ।
- सरकारी सवारीको सुरक्षाका लागि अनावश्यक प्रयोग नगर्ने, सवारी पार्किङ उचित रूपमा गर्ने र सबै कानूनी प्रक्रिया पुरा गर्नु पर्नेछ।
- सरकारी सवारी प्रयोग गर्दा यातायात ऐन तथा कार्यालयका आचारसंहिताहरू पूर्ण पालना गर्नुपर्नेछ।

७. कर्मचारी प्रोत्साहन र पुरस्कार:

- कर्मचारीको कार्यसम्पादनमा सहजता प्रदान गर्न र कर्मचारीको सिप तथा क्षमता विकास गर्नका लागि कर्मचारीलाई नियमित तालिम, कार्यशालाको प्रबन्ध मिलाउने जिम्मेवारी प्रशासन शाखा र कार्यालय प्रमुखको हुनेछ।
- पाथीभरा याङ्वरक गाउँपालिकाको पुरस्कार तथा सम्मान सम्बन्धी मापदण्ड, २०८० को बुँदा-४ बमोजिम महिनाको उत्कृष्ट कर्मचारी (Employee of the Month) र वार्षिक रूपमा सर्वोत्कृष्ट कर्मचारी तथा उत्कृष्ट कर्मचारी छनौट गरी सम्मान तथा पुरस्कृत गरिनेछ।

उपरोक्त निर्देशन कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित सबै कर्मचारीहरूलाई अनुरोध गर्दछु। तपाईंको लगनशीलता, इमानदारीता र सक्रिय सहभागिताले कार्यालयलाई नयाँ उचाइमा पुऱ्याउनेछ। तपाईंको उत्कृष्ट योगदानको अपेक्षा गरेको छु।

Bhimu Jee!
2079/190228

संगम पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत