



अर्नमा गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

अर्नमा, सिरहा  
प्रदेश नं. २, नेपाल

प.सं.:- २०७७/०७८

च.नं. :- १११६

मिति :- २०७७/१२/३१



श्री सम्पूर्ण शाखाहरु ।

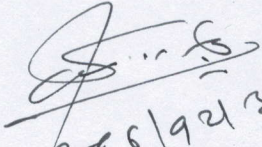
अर्नमा २०७७

विषय :- कार्यान्वयन सम्बन्धमा ।

उपर्युक्त सन्दर्भमा यस अर्नमा गाउँपालिकाको मासिक बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि website मा upload गरिएको छ । व्यहोरा सोहीबाट अवगत गरी आ-आफ्नो शाखा/कार्य सँग सम्बन्धित निर्णय कार्यान्वयन गर्न हुन निर्देशन साथ अनुरोध छ ।

**बोधार्थ:**

IT शाखा:- upload गर्न हुन ।

  
२०७७/१२/३१  
कृष्णानन्द सिंह  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## बैंठकका कारवाही तथा निर्णयहरू:

१. सम्पूर्ण शाखाको कार्य प्रवाही सम्बन्धमा छलफल भई अवगत भयो र प्रवाही विवरण यही बैठकमा १० गते भित्र सम्पूर्ण शाखाले कार्यालयमा पेश गर्ने निर्णय गरियो ।

२. खरिद प्रक्रिया व्यवस्थित र विधि सम्बन्धित गर्न खरिद समितिलाई सक्रिय गर्ने गराउने ।

३. हालसम्म यस कार्यालयमा खरिद भएको खर्च भएर नजाने जिन्सी सामग्रीहरूमा १५ दिन भित्र प्रत्येक सामग्रीमा जिन्सी खाता पाना नं. चढाउने कार्य गर्ने गराउने ।

४. वैशाख ३ गते देखि यस गाउँपालिकामा Software मार्फत राजश्व वृद्धि कार्यको सुरुवात गर्ने गराउने ।

५. सम्पूर्ण शाखाले आ-आफ्नो शाखाको खर्च भएर नजाने सामग्रीको सूचि तयार गरी टाँस गर्ने तथा सेवा प्रवाहलाई सरलीकरण एवं सहजीकरण र सेवाग्राही भन्नी बनाउन प्रक्रिया तथा

आवश्यक कागजात लेखी टाँस गर्ने ।

६. सम्पूर्ण शाखाहरूले संचना अधिकारीले माग गरिएको बेला संचना उपलब्ध गर्ने गराउने ।

७. सम्पूर्ण कर्मचारीहरूले अर्जशासन, आचरणको पालना गर्दै समयमा हजिरो गर्ने, पूर्व जानकारी

गराई विदा स्विक्त गरी माघ विदामा बस्ने, गाउँपालिका प्रमुख, कार्यालय प्रमुख कार्यालयमा

रहे सम्म विना जानकारी कार्यालय बाहिर कुनै पनि समयमा नजाने र जान नदिने ।

८. गाउँपालिकाको सवारी प्रयोग गर्ने सम्पूर्ण कर्मचारीले कार्यालयमा हजिरो भए पश्चात गाउँपालिका

सूचि लिखित स्थानमा राख्ने र कुनै पनि कर्मचारीलाई कार्यालय प्रयोजनको लागि

आवश्यकता भएमा कुनै पनि गाडी कार्यालय प्रमुखको स्विक्ती लिई Logbook भरी गाडीको

प्रयोग गर्ने गराउने ।

९. यस गाउँपालिकामा कुनै पनि शाखाले सामग्री खरिद गर्दा सामग्री प्राप्त भए पश्चात गा.पा.

अध्यक्ष, कार्यालय प्रमुख वा निजले तीको व्यक्तिको रोहवरमा खोली टाखिला गर्ने र

सम्बन्ध गरी माघ विवरण प्रक्रिया अगाडी पठाउने ।

१०. गा.पाले यथासम्भव कर्मचारीको कार्यको मूल्यांकन तथा कार्यबोध एवं कार्य प्रकृतीको

आधारमा सेवा सुविधा दिने ।

११. आ-आफ्नो शाखाबाट सम्पादन हुने सम्पूर्ण कार्यहरूको कागजातहरू १/१ प्रति सुरक्षित साथ

फाइलिनङ्ग गरी राख्ने/ राख्न गराउने ।