



टोखा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

पत्र संख्या :- ०७९/८०

चलानी नं :- २६०९



मैजुहिटी, काठमाडौं
बागमती प्रदेश, नेपाल

मिति : २०७९/१२/२९

विषय : निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने सम्बन्धमा ।

श्री टोखा नगरपालिका, अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरू
तथा स्वास्थ्य सँस्थाहरूमा कार्यरत
सम्पूर्ण कर्मचारीहरू ।

यस टोखा नगरपालिका तथा अन्तर्गतका कार्यालयहरूबाट सम्पादन हुने प्रशासनीक कामकारबाहीलाई व्यवस्थित, मर्यादित, अनुशासीत र व्यावसायीक बनाउन २०८० बैसाख १ गते देखि लागु हुने गरी तपशिल बमोजिम निर्णयहरू भएकोले उक्त निर्णयहरू प्रभावकारी ढंगले कार्यान्वयन गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।

१. नगरपालिका, अन्तर्गतका वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य सँस्थामा कार्यरत कर्मचारीले कार्यालय सम्बन्धी कागजातमा गर्ने हस्ताक्षरमा एकरूपता र आधिकारिकता ल्याउन सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको लामो र छोटो हस्ताक्षर संकलन गरि कार्यालय सम्बन्धी कागजातमा सो हस्ताक्षरलाई मात्र आधिकारिकता प्रदान गर्ने ।
२. विभिन्न शाखाबाट सम्पादन हुने नियमित र सामान्य प्रकृतिका कामको लागि तोक आदेश गर्ने व्यवस्था सम्बन्धित शाखाबाटै गर्ने ।
३. नगरपालिका, अन्तर्गतका वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य सँस्थामा कार्यरत कर्मचारीले शुक्रबार बाहेक अन्य दिन कार्यालय सम्बन्धी कामको सिलसिलामा अनिवार्य रुपमा तोकिएको पोशाक तथा परिचयपत्र लगाउने । सोको अनुममन गरी व्यवस्थित र मर्यादित बनाउने मुख्य जिम्मेवारी सम्बन्धित शाखा प्रमुखको हुने ।
४. सम्पूर्ण कर्मचारीहरूले अनिवार्य रुपमा बिहान र बेलुका कार्यालय आएको र गएको समयमा विद्युतीय हाँजिरी गर्ने ।
५. कुनै शाखा/वडा/स्वास्थ्य सँस्थामा कार्यरत कर्मचारी कुनै दिन कार्यालय सम्बन्धी कामकाजको सिलसिलामा कार्यालय बाहिर रहेको कारण बिहान र बेलुका २ पटक हाँजिरी गर्न नसक्ने भएमा सम्बन्धित शाखा प्रमुख/वडा सचिव/स्वास्थ्य सँस्था प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा प्रशासन शाखा प्रमुखलाई छिटो माध्यम (जस्तै फोन, म्यासेन्जर, भाईबर आदी) वाट सोको जानकारी गराई सोको विवरण लगबुकमा चढाई सम्बन्धित शाखा प्रमुख/वडा सचिव/स्वास्थ्य सँस्था प्रमुखले प्रमाणित गरि राख्ने । सोही दिन आफूलाई जानकारी गराए/नगराएको तथा सम्बन्धित शाखा प्रमुख/वडा सचिव/स्वास्थ्य सँस्था प्रमुखले प्रमाणित गरेको लगबुक भिडाई हाँजिरी छुटेको आबेदन स्वीकृत गर्ने/नगर्ने निर्णय गर्ने ।
६. शाखा प्रमुख/वडा सचिव/स्वास्थ्य सँस्था प्रमुख कुनै दिन कार्यालय सम्बन्धी कामकाजको सिलसिलामा कार्यालय बाहिर रहेको कारण बिहान र बेलुका २ पटक हाँजिरी गर्न नसक्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा प्रशासन शाखा प्रमुखलाई छिटो माध्यम (जस्तै फोन, म्यासेन्जर, भाईबर आदी) वाट जानकारी गराई सोको विवरण लगबुकमा चढाई वडा सचिवको हकमा प्रशासन शाखा प्रमुख, स्वास्थ्य सँस्था प्रमुखको हकमा स्वास्थ्य शाखा प्रमुख र नगरपालिकाका शाखा प्रमुखको

सम्पर्क नं : ०१-४९८५०९३

Email : info@tokhamun.gov.np

Website: www.tokhamun.gov.np



टोखा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

पत्र संख्या :- ०७९/८०

चलानी नं :- २६०१



मैजुहिटी, काठमाडौं
बागमती प्रदेश, नेपाल

हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गरिएको र खासगरी सोही दिन आफूलाई जानकारी गराए/नगराएको तथा सम्बन्धित अधिकारीले प्रमाणित गरेको लगबुक भिडाई हाँजिरी छुटेको आबेदन स्वीकृत गर्ने/नगर्ने निर्णय गर्ने।

७. सवारी चालकको हकमा कार्यालय सम्बन्धी कामकाजको सिलसिलामा कुनै दिन बिहान र बेलुका गरि २ पटक हाँजिर गर्न नसकेको अवस्थामा निजले के कारणले २ पटक हाँजिर गर्न नसकेको हो, सो व्यहोरा खुल्ने गरि लगबुक भराई सवारी प्रयोग गर्ने सम्बन्धित पदाधिकारीबाट लगबुक प्रमाणित गर्ने।
८. कुनै कर्मचारी कार्यालय सम्बन्धी कामकाजमा नखटीएको अवस्थामा पनि निज कार्यालय सम्बन्धी कामकाजमा खटिएको भनि झुटो जानकारी दिएको वा लगबुक प्रमाणित गरेको पाईएमा झुटो जानकारी दिने वा लगबुक प्रमाणित गर्ने कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही हुने।
९. कार्यालय समय सुरु भएपछि आएको र कार्यालय समय समाप्त नहुदै गएको हाजिरी भएमा कार्यालयमा हाँजिरी नभएको समयको तलब भत्ता दामासाही रुपमा घटाई खुद भुक्तानी गर्ने। कार्यालय सम्बन्धी कामकाजमा खटिएको कारण बिहान र बेलुका २ पटक हाँजिर गर्न नसकेको अवस्थामा बाहेक बिहान वा बेलुका एक पटक मात्र हाँजिरी गर्ने कर्मचारीको हकमा तलब भत्ता भुक्तानी गर्ने प्रयोजनको लागि सो दिनलाई गणना नगर्ने।
१०. सवारी चालक अनुमतिपत्र प्राप्त नभएको कुनै कर्मचारीलाई ईन्धन सुविधा उपलब्ध नहुने।
११. टोखा नगरपालिकाका कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने सम्बन्धी मापदण्ड, २०७७ (संशोधन सहित) लाई कार्यान्वयन गर्दै कार्यविधि बमोजिमको मापदण्ड पुगेका सबै कर्मचारीलाई प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने।

२०७९/१२/२९

श्री बहादुर बि.सी.

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ : श्रीमान् नगर प्रमुखज्यू,
श्रीमान् नगर उपप्रमुखज्यू,
श्री वडा कार्यालयहरू (सबै)