



नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बरहथवा, सर्लाही

२ नं. प्रदेश नेपाल

प.सं. (Letter No.): -०७६/०७७

च.नं. (Ref No.): -

मिति:- -२०७६/५/२ गते

यस नगरपालिकामा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको लागि अति जरूरी सूचना ।

कर्मचारी बैठकबाट देहायका बुंदाहरूको सन्दर्भमा पटक पटक निर्णय भए पनि पूर्ण पालना भएको देखिन नआएकोले आजैको मिति देखि लागू हुने गरी सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको जानकारीको लागि देहायको सुचना जारी गरिएको छ ।

१) यस बरहथवा नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका कार्यालय र वडै कार्यालयहरूमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरू कार्यालय समय विहान १० बजे देखि बेलुका ५ बजे सम्म अनिवार्य रूपमा आफ्नो कार्यकक्ष वा तोकिएको ठाउँमा बस्नु पर्नेछ । कार्यालय समयमा व्यक्तिगत/निजी काममा कार्यालय बाहिर जान पूर्ण बन्देज लगाइएको छ ।

२) कार्यालयमा सेवाग्राही नआए पनि अनिवार्य रूपमा कार्यालय समय सम्म बस्नु पर्नेछ ।

३) शुक्रवार बाहेक हरेक दिन अनिवार्य रूपमा निर्धारित पोशाकमा कार्यालयमा उपस्थित हुने । पोशाक लगाएको नपाइएमा सो दिन विदा लिने वा सो कार्य दिनको गयलकटी गरिनेछ । पोशाक नलगाउने कर्मचारीलाई ३ पटक सम्म लिखित वा मौखिक रूपमा सचेत गराइएको खण्डमा उल्लेखित वर्षको निजको पोशाक भत्ताको भुगतानी रोक्का गरिनेछ ।

४) सुपरीवेक्षकबाट अनिवार्य रूपमा विदा स्विकृत गराएर मात्र विदा बस्नु पर्नेछ । आकस्मिक रूपमा १ कार्य दिन वा आधा दिन क्यावि बस्नु परेमा कार्यालय प्रमुख वा प्रशासन शाखा प्रमुखलाई मौखिक जानकारी गराएर मात्र विदा बस्नु पर्नेछ । कार्यालयमा उपस्थित भए पछि यो विदा स्विकृत गराउन

सकिनेछ । विना जानकारी वा विना स्विकृत विदा बसेको पाइएमा सो कार्य दिनको गयल कटी गरिनेछ ।

५) पटक पटक विदा स्विकृत नगराई कार्यालयमा अनुपस्थित रहने कर्मचारीको हकमा नियमानुसार विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

६) तोकिएको अनुसार प्रोत्साहन भत्ता वा अन्य अतिरिक्त सुविधा पाईरहेका कर्मचारीहरू आफ्नो शाखाको कार्य चापको आधारमा विहान बेलुका कार्य गर्नु पर्नेछ । अन्यथा प्रोत्साहन भत्ता भुगतानी दिन कार्यालय बाध्य हुने छैन ।

७) आर्थिक वर्ष शुरू भएको ६० दिन भित्र सम्पूर्ण कर्मचारीले नियमानुसार तोकिएको ढांचामा सम्पति विवरण भरी बुझाउनु पर्ने कानूनी व्यवस्था भएकोले समयमै आव २०७५।०७६ को सम्पति विवरण बुझाउनु हुन जानकारी गराइन्छ ।

८) यस अघि आव २०७४।०७५ मा समयमा सम्पति विवरण नबुझाउने कर्मचारीलाई श्री अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगको निर्णयानुसार जरिवाना तिर्नु पर्ने निर्णय भइ आएकोमा हाल सम्म जरिवाना नतिर्ने कर्मचारीले यथाशिघ्र आर्थिक प्रशासन शाखामा सम्पर्क गरी बैकमा तिर्नु पर्ने जरिवाना तिरी कागजात पेश गर्नु हुन ।

९) हरेक शाखाको काममा सहयोग गर्न कार्यालय सहयोगीहरू यस अघि नै तोकि सकिएकोले शाखाको सम्पूर्ण सरसफाइ गराउने, शाखा अगाडी डस्टविनको व्यवस्था गर्ने , खुल्ला तथा खाली उपयुक्त ठांड वा चौरमा फूल बगैचा लगाउने, सेवाग्राहीलाई बस्ने व्यवस्था गर्ने, खानेपानीको व्यवस्था मिलाउने लगायतका व्यवस्थापकीय प्रबन्धहरू जिन्सी शाखाको समन्वयमा शाखा प्रमुखहरूले गर्नु पर्नेछ । कर्मचारी मित्रहरूबाट सफा, हरित तथा वातावरणमैत्री कार्यालय व्यवस्थापनको लागि उल्लेखनीय योगदानको अपेक्षा गरेको छु । शाखा प्रमुखहरूलाई अन्तर शाखाको समन्वयमा विभिन्न खेलकुद प्रतियोगिता, अतिरिक्त बैद्विक क्रियाकलाप, वृक्षारोपन, परिसंवाद जस्ता मौलिक कार्यक्रमहरू संचालन गर्नको लागि अभिप्रेरित गर्दछु ।

१०) थप बुंदाको हकमा यस नगरपालिकामा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीले निजामती सेवा नियमवाली २०५०, निजामती कर्मचारीले पालना गर्नु पर्ने आचरण सम्बन्धि नियमावली २०६५ बमोजिमको आचरण कायम राख्नु हुन स्मरण गराइन्छ । अन्यथा कानून बमोजिम हुने व्यहोरा जानकारी गराइन्छ । पुनश्च: उत्कृष्ट कर्मचारी छनोट वा दण्ड पुरस्कारको लागि कर्मचारी छनोटमा उल्लेखित आधारहरू समेत लिइनेछ ।

११) कार्यालयमा नागरीक तहबाट नगरपालिकाको कुनै गतिविधि र कर्मचारीको कार्य सम्पादन र आचरणको बारेमा प्रत्यक्ष र अनलाइन प्रणाली मार्फत उजुरी सुन्ने व्यवस्था गर्न लागिएकोले प्राप्त उजुरी माथि तत्कालै सुनुवाइ गरिने भएकोले त्यस प्रति पनि कर्मचारीहरूलाई सचेत गराइएको छ । आफ्नो व्यक्तिगत र असलसामाजिक आचरण गर्नु हुन र आफूलाई तोकिएको कार्य जिम्मेबारी इमान्दारी र प्रचलित कानूनको पूर्ण पालना हुने गरी सम्पादन गर्नु हुन जानकारी गराइन्छ ।

१२) उल्लेखित नियमहरूको पालना गर्न / गराउन शाखा प्रमुखहरूले आफ्नो शाखा मातहतको कर्मचारीहरूको नियमित सुपरीवेक्षण गर्नु पर्नेछ । निर्देशनहरूको पालना भए नभएको अनुगमन गर्न र सोही अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्न अधिकृत श्री होम बहादुर थापालाई तोकेको छु ।

सुरेश राउत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
(उपसचिव)