तीनपाटन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लाम्पनटार, सिन्धुली
बागमती प्रदेश, नेपाल

प.सं.:-२०८२/०८३
च.नं.:-

मितिः२०८२/०५/१५

आ.व. २०८२।०८३ को बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी अत्यन्त जरूरी सूचना !!!

वडा कार्यालयहरुका लागि मार्गदर्शनः

१. टेण्डर, कोटेशन, उपभोक्ता समिति वा अमानत विधिबाट कार्यान्वयन हुने आयोजनाहरुको स्थलगत सर्भे गर्दा/ हुँदा वडाको जनप्रतिनि, प्राविधिक कर्मचारी र अन्य कर्मचारी अनिवार्य सहभागी हुने।

२. सम्झौताको लागि अनिवार्य वडा समितिको निर्णय सहित कार्यालयमा सिफारिस गर्ने ।

३. स्थलगत मुचुल्का सहितको सर्भे पछि मात्र आयोजनाको लागत इस्टिमेट तयार गर्ने।

४. वडाले जिल्ला, प्रादेशिक र सङ्घीय कार्यालयमा योजना सम्बन्धमा सिफारिस गर्दा गाउँपालिकालाई अनिवार्य वोधार्थ सहित जानकारी दिने।

५. वडा कार्यालयले प्राविधिक लागत इस्टिमेट तयार गर्दा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा अनिवार्य निवेदन दर्ता गराउने।

६. आयोजना बाहेक कार्यक्रमहरु र खरिदजन्य कार्य गर्नु पूर्व प्रस्तावना वा दररेट अनिवार्य रुपमा स्वीकृत गराएर मात्र त्यस्ता कार्यहरु अघि बढाउने र आदेश दिने/ लिने।

७. उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन हुने आयोजनाहरुमा म्याद थप हुने स्पष्ट कानूनी व्यवस्था नभएकोले लामो तयारी, छलफल र प्राविधिकको परामर्शमा कार्य प्रारम्भ गर्ने।

८. उपभोक्ता समिति गठन गर्दा कानूनले योग्य ठहराएका व्यक्तिहरुलाई मात्र सहभागी गराउने। लेखपढ गर्न नसक्ने, हिसाब किताव राख्न नसक्ने, प्रभावकारी समन्वय गर्न नसक्ने, सामान्य प्राविधिक ज्ञान नभएका व्यक्तिहरुलाई समितिमा सहभागी नगराउने व्यवस्था गर्ने

योजना शाखा	आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सुरेश कुमार कराल योजना अधिकृत		टंक बहादुर नगरकोटी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

E-mail:-info@tinpatanmun.gov.np, tinpatamun@gmail.com, ito.tinpatanmun@gmail.com
Website:-www.tinpatanmun.gov.np

९. विभिन्न प्रकृतिका सिफारिस, अनुरोध पत्रहरु तयार गर्दा कानूनी विषयमा ध्यान दिने। प्रचलित कानूनमा अधिकार नभएको विषयमा वडा कार्यालयले सिफारिस जन्य कार्यहरु नगर्ने।

१०. साथै वडाबाट चलानी हुने पत्रहरुमा अनिवार्य सही, छाप, चलानी नं. र संलग्न कागजातहरु भए नभएको एकीन गर्ने। कार्यालयमा अफिसियल कपी (O/C) अनिवार्य राख्ने। वडा कार्यालयको इमेल प्रयोग गर्ने। फोनबाट अनिवार्य जानकारी गराउने।

विषयगत शाखाहरुका लागि मार्गदर्शनः

१. टेण्डर, कोटेशन, उपभोक्ता समिति वा अमानत विधिबाट कार्यान्वयन हुने आयोजना तथा कार्यक्रमहरुको स्थलगत सर्भे गर्ने प्रस्तावना तयार गर्ने लगायतका कार्यहरु पालिकाबाट स्वीकृत खरिद गुरु योजना बमोजिम गर्ने।

२. लागत अनुमान तयारी गर्दा, प्रस्तावना तयारी गर्दा र दररेट सम्बन्धमा कार्य गर्दा सङ्घ,प्रदेश र स्थानीय कानून, मार्गदर्शन र मापदण्डको पूर्ण पालना गर्ने,

३. तीन तहका सरकारका एक अर्काबीच हुने साझेदारी, सपमुरक प्रकृतिका आयोजना तथा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्दा विद्यमान र विगतका सम्झौताहरु, कानून, कार्यविधिको पूर्ण पालना गर्ने।

४. स्थलगत मुचुल्का सहितको सर्भे पछि मात्र आयोजनाको लागत इस्टिमेट तयार गर्ने। लागत स्टिमेट स्वीकृत गराएर मात्र कार्य आदेश दिने।

५. विषयगत शाखाहरुबीच सहकार्य र समन्वय हुने हुनुपर्ने आयोजना वा कार्यक्रमहरु कार्यान्वय गर्दा समन्वय, छलफल र बैठक बसेर मात्र ती कार्यहरु प्रारम्भ गर्ने।

योजना शाखा
सुरेश कुमार बराल
योजना अधिकृत

आर्थिक प्रशासन शाखा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
टंक बहादुर नेगी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

E-mail:-info@tinpatanmun.gov.np, tinpatamun@gmail.com, ito.tinpatanmun@gmail.com
Website:-www.tinpatanmun.gov.np

६. आयोजना बाहेक कार्यक्रमहरु र खरिदजन्य कार्य गर्नु पूर्व प्रस्तावना वा दररेट अनिवार्य रुपमा स्वीकृत गराएर मात्र त्यस्ता कार्यहरु अघि बढाउने र आदेश दिने।

७. उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन हुने आयोजनाहरुमा म्याद थप हुने स्पष्ट कानूनी व्यवस्था नभएकोले तयारी, छलफल र प्राविधिकको परामर्श जन्य कार्यहरु सञ्चालन गर्ने। स्थानीय खरिद नियमावलीको पूर्ण पालना गर्ने।

८. उपभोक्ता समिति गठन गर्दा कानूनले योग्य ठहराएका व्यक्तिहरुलाई मात्र सहभागी गराउन लगाउने। लेखपढ गर्न नसक्ने, हिसाब किताव राख्न नसक्ने, प्रभावकारी समन्वय गर्न नसक्ने, सामान्य प्राविधिक ज्ञान नभएका व्यक्तिहरुलाई समितिमा सहभागी नगराउने। यस्ता प्रकृतिका वडा तथा अन्य निकायबाट प्राप्त कागजातहरुको र व्यक्तिहरुको वैधता परीक्षण गर्ने विधि अवलम्बन गर्ने।

९. विभिन्न प्रकृतिका सिफारिस, अनुरोध पत्रहरु तयार गर्दा कानूनी विषयमा ध्यान दिने। प्रचलित कानूनमा अधिकार नभएको विषयमा टिप्पणी उठान नगर्ने।

१०. शाखाबाट तयार हुने पत्रहरुमा अनिवार्य सही, छाप, चलानी नं. र संलग्न कागजातहरु भए नभएको एकीन गर्ने। इन्डेक्स फाइल वा साधारण रेकर्ड फाइल तयार गर्ने। भूक्तानीको लागि पेश गर्दा पहिलो पृष्ठमा अनिवार्य(चेकलिस्टसहितको) पञ्जीका बनाउने।

योजना शाखा	आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सुरेश कुमार बराल योजना अधिकृत		टंक बहादुर नेगी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

तीनपाटन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लाम्पनटार, सिन्धुली
बागमती प्रदेश, नेपाल

प.सं.:-२०८२/०८३
च.नं.:-

मिति:२०८२/०५/१५

ठेकेदार कम्पनी र परामर्श दाताहरुका लागि मार्गदर्शन

१. ठेकेदार कम्पनी, फर्महरु र परामर्श दाताहरुले आफुले गर्न सक्ने वा नसक्ने कुन प्रकृतिको योजना/ कार्यक्रमहो निश्चित गरी आवेदन दिने।

२. सम्झौताको लागि तोकिएको समयमा सम्वन्धित कार्यालयमा उपस्थित हुने।

३. स्थलगत मुचुल्का सहितको सर्भे पछि तयार गरिएको स्वीकृत लागत अनुमान वमोजिमको कार्य गर्ने।

४. कार्य गर्ने स्थान एकिन गरी सम्वन्धित प्राविधिक तथा वडा कार्यालयसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने।

५. योजना/ आयोजनाको म्याद थप गर्नु परेमा पुष्टि हुने कारण सहित सम्वन्धित निकायमा निवेदन दिने र म्याद थप भए प्रश्चात मात्र थप कार्य प्रारम्भ गर्ने।

६. आयोजना बाहेक कार्यक्रमहरु र खरिदजन्य कार्य गर्नु पूर्व प्रस्तावना वा दररेट अनिवार्य रुपमा स्वीकृत गराएर मात्र त्यस्ता कार्यहरु अघि बढाउने र आदेश लिने।

विद्यालय र स्वास्थ्य संस्थाहरुका लागि मार्गदर्शन

१. विद्यालय र स्वास्थ्य संस्थाहरुले योजना/ आयोजनाको कार्य गर्दा वडाकार्यालयवाट अनुमती सहित विद्यालय र स्वास्थ्य संस्थावाट गराउने भनी वडा समितिको निर्णय सहित पेस गर्ने।

२. सम्झौताको लागि अनिवार्य रुपमा वडा समितिको निर्णय सहित सम्वन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति वा सम्वन्धित स्वास्थ्य संस्थाको निर्णय सहित गाउँपालिका कार्यालयमा पेस गर्ने।

३. स्थलगत मुचुल्का सहितको सर्भे पछि मात्र आयोजनाको लागत इस्टिमेट तयार गर्ने।

योजना शाखा	आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सुरेश कुमार बराल योजना अधिकृत		टंक बहादुर नेगी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

E-mail:-info@tinpatanmun.gov.np, tinpatamun@gmail.com, ito.tinpatanmun@gmail.com
Website:-www.tinpatanmun.gov.np

प.सं.:-२०८२/०८३
च.नं.:-

मिति:२०८२/०५/१५

४. वडा कार्यालयले विद्यालय र स्वास्थ्य संस्थाहरुलाई योजना संचालनको अनुमती दिदा त्यसको वोधार्थ गाउँपालिका कार्यालयलाई समेत दिने।

५. विद्यालय र स्वास्थ्य संस्थाहरुले संचालन गर्ने योजना/ आयोजनाहरुमा म्याद थप हुने स्पष्ट कानूनी व्यवस्था नभएकोले लामो तयारी, छलफल र प्राविधिकको परामर्शमा कार्य प्रारम्भ गर्ने।

६. आयोजना बाहेक कार्यक्रमहरु र खरिदजन्य कार्य गर्नु पूर्व प्रस्तावना वा दररेट अनिवार्य रुपमा स्वीकृत गराएर मात्र त्यस्ता कार्यहरु अघि बढाउने र आदेश लिने।

सहकारी, संस्था र कृषि समुहहरुका लागि मार्गदर्शन

१. सहकारी, संस्था र कृषि समुहहरुले योजना/ आयोजनाको कार्य गर्दा वडाकार्यालयवाट अनुमती सहित सहकारी, संस्था र कृषि समुहहरुवाट गराउने भनी वडा समितिको निर्णय सहित पेस गर्ने।

२. सम्झौताको लागि अनिवार्य रुपमा वडा समितिको निर्णय सहित सम्वन्धित सहकारी, संस्था र कृषि समुहहरुको निर्णय सहित गाउँपालिका कार्यालयमा पेस गर्ने।

३. स्थलगत मुचुल्का सहितको सर्भे पछि मात्र आयोजनाको लागत इस्टिमेट तयार गर्ने।

४. वडा कार्यालयले सहकारी, संस्था र कृषि समुहहरुलाई योजना संचालनको अनुमती दिदा त्यसको वोधार्थ गाउँपालिका कार्यालयलाई समेत दिने।

५. सहकारी, संस्था र कृषि समुहहरुले संचालन गर्ने योजना/ आयोजनाहरुमा म्याद थप हुने स्पष्ट कानूनी व्यवस्था नभएकोले लामो तयारी, छलफल र प्राविधिकको परामर्शमा कार्य प्रारम्भ गर्ने।

योजना शाखा (सुरेश कुमार बराल, योजना अधिकृत) | आर्थिक प्रशासन शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (टंक बहादुर नेगी, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)

६. आयोजना बाहेक कार्यक्रमहरु र खरिदजन्य कार्य गर्नु पूर्व प्रस्तावना वा दररेट अनिवार्य रुपमा स्वीकृत गराएर मात्र त्यस्ता कार्यहरु अघि बढाउने र आदेश लिने।

उपभोक्ता समितिहरुका लागि मार्गदर्शन

१. उपभोक्ता समिति गठन गर्दा लाभान्वित क्षेत्रवाट ३३ % महिला सुनिश्चित सहित समावेशि तरिकाले समिति गठन गर्ने। समिति गठनको समयमा वडाको जनप्रतिनिधि, प्राविधिक कर्मचारी र अन्य कर्मचारी अनिवार्य सहभागी गराउने।
२. सम्झौताको लागि अनिवार्य वडा समितिको निर्णय सहित कार्यालयमा सिफारिस गर्ने ।
३. उपभोक्ता समितिले काम गर्ने स्थान र गर्नेकामको वारेमा समितिको निर्णय बाट पारित गर्ने।
४. प्राविधिक तथा वडाको जनप्रतिनिधि र अन्य कर्मचारी सहित स्थानिय लाभान्वित समुदायको स्थलगत मुचुल्का सहितको सर्भे पछि मात्र आयोजनाको लागत इस्टिमेट तयार गर्ने।
५. उपभोक्ता समितिले प्राविधिक लागत इस्टिमेट तयार गर्दा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा अनिवार्य निवेदन दर्ता गराउने।
६. उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन हुने आयोजनाहरुमा म्याद थप हुने स्पष्ट कानूनी व्यवस्था नभएकोले लामो तयारी, छलफल र प्राविधिकको परामर्शमा कार्य प्रारम्भ गर्ने।

योजना शाखा
सुरेश कुमार क्षत्री
योजना अधिकृत

आर्थिक प्रशासन शाखा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
टंक बहादुर नेगी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

तीनपाटन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लाम्पनटार, सिन्धुली
बागमती प्रदेश, नेपाल

प.सं.:-२०८२/०८३ मिति:२०८२/०५/१५

च.नं.:-

७. उपभोक्ता समिति गठन गर्दा कानूनले योग्य ठहराएका व्यक्तिहरुलाई मात्र सहभागी गराउने। लेखपढ गर्न नसक्ने, हिसाब किताव राख्न नसक्ने, प्रभावकारी समन्वय गर्न नसक्ने, सामान्य प्राविधिक ज्ञान नभएका व्यक्तिहरुलाई समितिमा सहभागी नगराउने।

८. योजनाको संचालनको समय- समयमा सम्वन्धित प्राविधिक कर्मचारीसँग समन्वय गर्ने।

९. गाउँपालिका वाट स्वीकृत दररेट वमोजिम योजना/ आयोजनामा प्रयोग हुने सामाग्री खरिद गर्ने तथा दक्ष तथा अदक्ष कामदार दररेट वमोजिम प्रयोग गर्ने।

योजना शाखा — सुरेश कुमार बराल, योजना अधिकृत

आर्थिक प्रशासन शाखा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत — टंक बहादुर गिरी, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

E-mail:-info@tinpatanmun.gov.np, tinpatamun@gmail.com, ito.tinpatanmun@gmail.com
Website:-www.tinpatanmun.gov.np