



रतुवामाई नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
सिजुवा, मोरंग
Ratuwamai Municipality
Office of the Municipal Executive

१ नं. प्रदेश, नेपाल

प.सं. :- प्र.शा. () २०७६/०७७

च.नं. :- ५८५

मिति:- २०७६/०९/१७



विषय:- वडा कार्यालय सञ्चालन व्यवस्थापन सम्बन्धमा ।

श्री वडा सचिव

वडा कार्यालय सबै (१० वटा)

रतुवामाई नगरपालिका, मोरंग ।

प्रस्तुत विषयमा वडा कार्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न निम्नानुसार थप व्यवस्था मिलाई सञ्चालन गर्न गराउन हुन जानकारी गराइन्छ ।

तपसिल:-

१. कार्यालय समयः- सार्वजनिक विदा बाहेकका दिनहरूमा दैनिक न्यूनतम नेपाल सरकारले तोकेको कार्यालय समय सम्म कार्यालयको काम सञ्चालन गर्ने गराउने । वडाका कर्मचारीहरूको मासिक हाजिरी प्रमाणित गरी पठाउने ।

२. कर्मचारी पोशाक तथा परिचयपत्र तोकिए अनुसार अनिवार्य प्रयोग भएको हुनु पर्ने ।

३. वडामा कार्यरत कर्मचारीहरूको विदाको विवरण अध्यावधि गरी राख्ने र सोको एक प्रति नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रशासन शाखामा उपलब्ध गराउँने

४. वडा सचिव विदा बस्नु पर्ने भएमा आफ्नो अनुपस्थितीमा वडा कार्यालय सुचारू संचालनहुने व्यवस्था मिलाई विदा स्विकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तोकिएको अधिकारी समक्ष पेश गर्ने । वडा कार्यालयका अन्य कर्मचारीहरूको हकमा वडा सचिवले बाँकी विदाको विवरण सहित सिफारीस गरी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय को प्रशासन शाखामा पठाउँने ।

५. विदा स्विकृत नगराई कुनै पनि कर्मचारी कार्यालयमा अनुपस्थित रहे गएल कट्टा हुनेछ ।

६. कार्यालयको काम विशेष भ्रमणमा जानु पर्ने भएमा वडाका अन्य कर्मचारीहरूको हकमा वडा सचिवको सिफारीस सहित र वडा सचिवको हकमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तोकिएका अधिकृत समक्ष स्विकृतीकार्यालयका लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।

७. कार्यालय भवन, कोठा तथा शौचालय र भवन परिसर नियमित रूपमा सफासुग्धर राख्ने ।

राजि
प्रशासकिय
अधिकृत
१९७६/०९/१७
मुख्यमन्त्री
राजि
प्रशासकिय
अधिकृत



रतुवामाई नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
सिजुवा, मोरग
Ratuwamai Municipality
Office of the Municipal Executive

१ नं. प्रदेश, नेपाल

८. आफ्नो कार्यालय भवन भएका वडा कार्यालयहरूले कायालय परिसरलाई हरियाली बनाई राख्ने फलफूललाका विरुवाहरु रोपण सुरक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।
९. कार्यालयमा आउने सेवाग्राही सँग आदर र सम्मानपूर्वकको व्यवहार गर्ने गराउने र काम गर्दा गराउँदा सेवाग्राहीले पालो बस्नु पर्ने हुनाले पालोसम्म पर्खिनलाई बस्ने स्थान र स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था अनिवार्य रूपमा मिलाउने ।
१०. वडा कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सेवाको विवरण सहितको नागरिक बडापत्र सबैले देख्ने स्थानमा राख्ने ।
११. वडा समितिको बैठक बस्दा बैठक पुस्तिकामा बैठक संख्या, बैठक बसेको मिति, स्थान, उपस्थिति, छलफलका बुँदाहरु र निर्णयहरु क्रमशः स्पष्ट बुझिने गरी उल्लेख गर्ने । बैठक सम्पन्न भएको सात दिन भित्र अनिवार्य रूपमा बैठकका निर्णयहरुको छायाँप्रति नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउने ।
१२. वडा कार्यालयबाट संकलन हुने आय प्रचलित नियम कानुन बमोजिम निर्धारित समयभित्र नगरपालिकाको संचित कोषमा अनिवार्य रूपमा दाखिला गर्ने गराउने ।
१३. वडा कार्यालयले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्ने दैनिक, सासाहिक, मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन निर्धारित समयभित्रै निर्धारित ढाँचामा पेश गर्ने ।
१४. कार्यालय सञ्चालन खर्च व्यवस्थापन गर्दा देहाय अनुसार गर्ने,
- १४.१ वडा कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक कार्य सञ्चालनका लागि व्यवस्थित गरिएको वार्षिक रकम चौमासिक रूपमा वडा सचिवले पेशकी माग गरी प्राप्ति चौमासिक रकम भित्र रही सम्बन्धित तोकिएको बजेट खर्च शीर्षकमा खर्च गर्न सकिने काममा मात्र खर्च गर्नु पर्ने । वडा कार्यालय सञ्चालनका लागि विभाजन गरिएको शीर्षकगत रकम र व्याख्या यसैसाथ संलग्न छ ।
- १४.२ वडा कार्यालयको प्रशासनिक खर्च गर्दा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय तोकिएको अधिकारीको पूर्व स्वीकृति (माग फाराम, खरिद आदेश, प्रस्तावना) स्वीकृत गराएर मात्र सोको परिधि भित्र रही प्रचलित ऐन कानूनको रीत पुर्याई खर्च गर्ने र लेखा परिक्षण गर्ने गराउँने जिम्मेवारी वडा सचिवको हुनेछ ।
- १४.३ वडा कार्यालयमा खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने जिन्सी खाता राखी सञ्चालनमा अनिवार्य रूपमा प्रमाणित गरी प्रयोगमा ल्याउने ।
- १४.४ वडा कार्यालय र रहेका स्थायी सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक बनाई राख्ने ।

लाल
राजवंश भवाराष्ट्र अधिकृत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



रतुवामाई नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
सिंजुवा, मौर्शि
Ratuwamai Municipality
Office of the Municipal Executive

१ नं. प्रदेश, नेपाल

१४.५ कार्यक्रम सञ्चालन शीर्षकको रकम खर्च गर्नु पर्दा वडा समितिको बैठकबाट के कुन कार्यक्रमका लागि

कति रकम खर्च गर्ने हो सोको निर्णय गरी सोही रकम अनुसार प्रस्तावना तयार गरी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गरी स्वीकृत भएपछि मात्र स्वीकृत प्रस्तावनाको परिधि भित्र रही कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने

१५. योजना तथा कार्यक्रमहरू संचालन गर्दा गराउँदा नियमानुसार गर्ने गराउने,

१५.१ भौतिक पूर्वाधारका योजना सञ्चालन गर्नु पूर्व सम्बन्धित प्राविधिकबाट लागत अनुमान तयार गरी गराई लागत अनुमान स्वीकृत भएपछि उपभोक्ताबाट सञ्चालन गर्ने योजनाको योजना सञ्चालन हुने स्थानमा नै गई प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरूको भेलाबाट नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन गरी गराई लागत सहभागिताको रकम संकलन गरी गराई नगरपालिकाको संचित कोषमा दाखिला गराई नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउने ।

१५.२ विषयगत रूपमा रकम विनियोजन गरेको तर के गर्ने भनी प्रष्ट नछुटिएका भौतिक पूर्वाधार बाहेकका अन्य कार्यक्रमहरूको हकमा वडा समितिको बैठकबाट कुन कुन कार्यक्रम कति रकमको कसबाट गराउने समेत निर्णय गराई नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा स्वीकृतिका लागि प्रस्तावनासहित पेश गर्ने र स्वीकृत प्रस्तावना अनुसार गर्ने गराउने ।

१६. बजेट खर्चहुने कुनै पनि कार्य \योजना \ कार्यक्रम नियमानुसार स्विकृत नगरी, संझौता नगरी, तोकिएको नम्स तथा स्पेशिफिकेशन भन्दा फरक पारि गरेको, गत विगत आ.व.मा नै गरेको भनि कुनै प्रकारको खर्च गर्न, भूक्तानी गर्न गराउँन पाईनेछैन ।

बोधार्थ:-

श्रीमान नगर प्रमुख ज्यू, नगर प्रमुखको सचिवालय, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, सिंजुवा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

श्रीमान नगर उपप्रमुख ज्यू, नगर उपप्रमुखको सचिवालय, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, सिंजुवा

श्री वडा कार्यालय सबै, (१० वटा), रतुवामाई नगरपालिका,

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, सिंजुवा

श्री योजना शाखा, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, सिंजुवा

श्री प्राविधिक शाखा, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, सिंजुवा

श्री जिन्सी शाखा, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, सिंजुवा

[Signature]
२०१६/१६/१६

राजेन्द्र भट्टराई

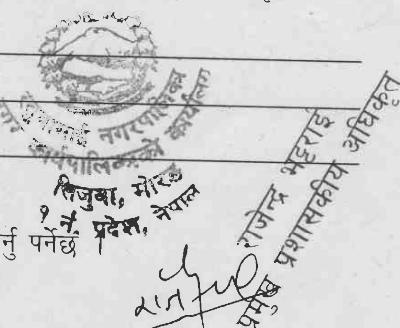
रतुवामाई नगर कार्यपालिकाको वडा कार्यालय संचालन खर्चको वॉँडफाँड तथा व्याख्या

क्र.स.	खर्च शीर्षक नं.	खर्च शीर्षकको नाम	विनियोजित रकम	खर्चका क्षेत्रहरु
१	२२१११	पानी तथा बिजुली महसुल	१८०००.०	यसमा कार्यालयमा उपयोग हुने धारा तथा ढलको महसुल, विद्युत महसुल र तत्सम्बन्धी जडान खर्च तथा कार्यालयमा उपयोग गरिने खानेपानीको रकम समेत समावेश गरिन्छ ।
२	२२११२	संचार महसुल	६०००.०	यसमा सञ्चारसम्बन्धी यत्र उपकरण बाहेक टेलिफोन, इन्टरनेट, वेबसाइट होस्टिङ महसुल र यस्तै अन्य सञ्चार सम्बन्धी खर्चहरु पर्दछन् । साथै यसमा चिट्ठी, पार्सल टिकट खर्च, रजिस्ट्री, फिर्ता रसिद खर्च, कुरीयर खर्च समेत समावेश गरिन्छ ।
३	२२२१२	इन्धन कार्यालय प्रयोजन	१५०००.०	यसमा कार्यालय प्रयोजनका लागि प्रयोग हुने सवारी साधनको लागि चाहिने इन्धन, लुब्रिकेन्ट्स को खर्च समावेश गरिन्छ । तर लगत इष्टिमेटमा परेको निर्माण सामग्री ओसाने सवारी साधनमा प्रयोग गरिएको इन्धन खर्च सम्बन्धित बजेट रकममा नै समावेश गरिनु पर्दछ ।
४	२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	१००००.०	यसमा नियमित रूपमा कार्यालय प्रयोगमा रहेका सवारी साधन मर्मत सम्मारकालगि चाहिने सामान र ज्याला खचाहरु समावेश गरिन्छ । सवारी साधनको लागि चाहिने व्याट्री लगायतका सामानहरू र ज्याला खर्चहरु समेत यसमा समावेश गरिनु पर्दछ । तर सवारी साधनको आयु वृद्धिहुने गरी गरेको पार्टीपूर्जाको खर्च पूँजीत खर्चको सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा नै समावेश गरिनु पर्दछ
५	२२२२१	मेशिनरी तथा औजार संचालन तथा मर्मत खर्च	६०००.०	यसमा कार्यालयमा रहेका मेशिनरी औजारको संचालनका लागि लाग्ने नियमित तथा मर्मत खर्च यसमा समावेश गरिन्छ ।
६	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	५००००.०	यसमा देहायका रकमहरू समावेश हुन्छन् । (क) बैंक दस्तुर, क्षतिपूर्ति र अन्य यस्तै सेवा खर्च, (ख) कार्यालयलयको दैनिक प्रयोगमा ल्याइने कागज, खाम, फाराम, रेक्ड फाइल, स्टेपलर, पन्थिङ भेशिन जस्ता भेशिन र यिनका लागि चागाहने आवश्यक अन्य सामानहरू एवं कलम, मसी, टोनर, शिशाकलम आदि जस्ता कार्यालयसम्बन्धी मसलन्द सामानहरूको मूल्य, (ग) एक वर्षभन्दा कम टीकाउ हुने अरू कार्यालयलय मालसामानहरू (घ) सुरक्षाका भेशिनरी औजारका लागि आवश्यक ससाना सहयोगि सामग्री आदि, (ड) एक वर्ष भन्दा बढी टिकाउ हुने सामान जस्तै पर्दा, पेनड्राईभ जस्ता वस्तुहरू तर प्रगति इकाइ रु. पाँच हजारभन्दा कम मूल्यका अरू कार्यालय मालसामानहरूको खर्च र (च) सरकारी प्रयोगका सामानको ढुवानी खर्च ।
७	२२३१४	इन्धन अन्य प्रयोजन	५०००.०	सरकारी काममा प्रयोग हुने मट्रिटेल, ग्रास, कोइला, दाउरा, सवारी साधन बाहेकका भेशिनरी औजारमा प्रयोग हुने इन्धन खर्च र सबै प्रकारका व्याट्रिहरू सम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ । तर सवारी साधनको लागि आवश्यक पर्ने व्याट्री सम्बन्धी खर्च किन्त्रे खर्च सकेत नं. २२२१३ मा समावेश गरिन्छ ।
८	२२३१५	पत्रपत्रीका छपाइ तथा सूचना प्रकाशन खर्च	५०००.०	यसमा देहायका रकम समावेश गरिन्छ । (क) कार्यालयका लागि आवश्यक छपाईको खर्च । (ख) पत्रपत्रिका तथा कार्यालयको दैनिक कार्य संचालनमा आवश्यक पर्ने पुस्तकसम्बन्धी खर्च । (ग) सरकारी सूचना, लिलाम, रेका पट्टा, घटाघट, बढाबढसम्बन्धी सूचना प्रकाशनको खर्च आदि छपाइ तथा सूचना प्रकाशन सम्बन्धी खर्च
९	२२५२९	कार्यक्रम खर्च	१५००००.०	यसमा २२५१२ मा पर्ने सीप विकास र जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी बाहेकका सबै किसिमका कार्यक्रम जस्तै स्वास्थ्य, शिक्षा, कृषि, महिला, पर्यटन लगायतका विभिन्न क्षेत्रमा संचालन हुने उत्पादन तथा सेवा प्रवाह (विक्री हुने बाहेक) सम्बन्धी कार्यक्रमको खर्च समावेश गरिन्छ ।

८१६
राजनीति प्रशासनिक संस्थान

१०	२२६११	अनुगमन मूल्यांकन खर्च	१००००.०	यसमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्य, तत् सम्बन्धी प्रतिवेदन तथा निरीक्षणको लागि हुने खर्च र अनुगमन गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको दैनिक भ्रमण भत्ता लगायतका खर्चहरू समावेश गरिन्छ ।
११	२२६१२	भ्रमण खर्च	१००००.०	यसमा देहायका रकमहरू पर्दछन्: (क) एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरूवा भएको वा दरवन्दी यथास्थानमा राखी काज सरूवा भएको कर्मचारी र निजले नियमानुसार लैजान पाउने परिवारको भ्रमण खर्च निर्धारीत दरमा सवारी खर्च र पैदल हिडे वापत् पाउने भ्रमण खर्च (जस्तै: यातायात भाडा, हवाई उडान कर, भ्रमणसम्बन्धी बीमा खर्च र सरकारबाट स्वीकृत भ्रमणसम्बन्धी टिकट खर्चहरू) (ख) सरूवा भई जाने कमाचारी र निजको परिवारले नियमानुसार पाउने भ्रमण खर्च र दैनिक भत्ता । (ग) सरकारी काम वा कार्यक्रम कार्यान्वयनको सिलिसलामा स्वदेश वा विदेशमा भ्रमण भत्ता नियमानुसार पाइने भ्रमण खर्च, दैनिक भत्ता, वासस्थान खर्च, बीमा खर्च, फुटकर तथा भैपरी आउने खर्चहरू पर्दछन् ।
१२	२२७११	विविध खर्च	३५०००.०	यसमा यसमा देहायका रकमहरू पर्दछन्: (क) स्वीकृत लिएका मनोरञ्जन, प्रदर्शन, चियापान सम्बन्धी खर्च । (ख) कार्यालय सुरक्षासम्बन्धी आवश्यक खर्च । (ग) प्रगतिनिधी मण्डलको स्वागत खर्च र अतिथि सत्कार खर्च । (घ) अन्य कुनै खर्च शीर्षकमा नपरेको नियमानुसार गर्नुपर्ने विविध खर्च आदि ।
१३	क	चालु खर्चको जम्मा	३२००००.०	
१४	३११२३	फर्निचर खरिद तथा फर्निसिङ्ग	३००००.०	यसमा सरकारी कार्यालयको प्रयोजनको लागि खरीद गरिएका फर्निचर, फर्निसिङ्ग तथा फिक्चर को (क) खरीद मोल र (ख) यस सम्बन्धी ढुवानी भाडा, मार्गस्थ बीमा, कर, भन्सारसम्बन्धी खर्चहरू समावेश गरिन्छ ।
१५		मेसीनरी औजार खरिद	१०००००.०	यसमा एक वर्ष भन्दा बढी आयु भएका सवारी साधन बाहेको मेशिन तथा मेगशनरी औजारहरूको खरिदको लागि भएका खर्च समावेश हुन्छ । (क) विभिन्न किसिमका मेशीनहरू, खेतीसम्बन्धी मेशीन र औजारहरू, ट्रायाक्टर (ढुवानीको काममा प्रयोग हुने बाहेक), जेनेरेटर, ट्रास्फरमर, कारखानाको सामान, निर्माण सम्बन्धी मेशीन, सञ्चारका सामान, वैज्ञानिक यन्त्र र सामान, नाप तथा तौलको सामान, तस्वीर खिच्ने सामान, प्राविंगधक राफ्टीइसम्बन्धी सामान, कार्यालय मेशीन र औजारहरू जस्तै फ्यास, भिमिओग्राफ, कम्प्यूटर, प्रिन्टर आदि मेशीन र औजारको मूल्य (ख) यस्ता मेशीनरी औजारहरूको मुख्य भाग नै बदली गर्नुपरेमा सोको खर्च (ग) सो सम्बन्धी आवश्यक भाडा भरौट, शुल्क, कर, भन्सार, मार्गस्थ बीमा आदि खर्चहरू । (घ) सरकारी कार्यालयको लागि आवश्यक पने एक वर्ष भन्दा बढी टिकाउ हुनसक्ने वा प्रति इकाइ रु. ५,०००।- भन्दा बढी मोल पर्ने खालका (अ) अस्पतालका लागि चाहिने औजारहरू, (आ) कूर्षि औजार, पशु चिकित्सा सम्बन्धी सानातिना मालसामान, डइड, डिजाइन लियतका प्राविधिक सामान आदि, (इ) हिटर, पंखा, बिजुलीको मिटर, यु.पि.एस., हाडाडिस्क र सोको जडानसम्बन्धी खर्च, र अन्य सानातना प्राविधिक सामानहरू सम्बन्धी खर्चहरू । तर प्रगत इकाइ ५०००।- रुपैया भन्दा कम मूल्यका सामान खरीद गर्नु परेमा कार्यालयसम्बन्धी खर्च" मा खर्च लेख्नु पर्नेछ ।
१६		कार्यालय भवन मर्मत संभार	५००००.०	यसमा भइरहेको भवनसम्बन्धी संरचनाको आयु थप हुने गरी गरिने पूँजीगत प्रकृतिको खर्च समावेश गरिनु पर्दछ ।
१७	ख	पूँजीगत खर्चको जम्मा	१८००००.०	
		कूल जम्मा (क+ख)	५०००००.०	

माथि उल्लेखीत स्विकृत विनियोजन रकम खर्चगार्दा प्रचलित कानून बमोजिम रित पुर्याइ खर्च गर्नु पर्नेछ



 राजस्व विभाग
 नियमित विवरण
 अधिकारी
 राजस्व विभाग
 नियमित विवरण
 अधिकारी

- (१) नगर प्रमुख, नगर उपप्रमुख र वडा अध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्य हरूलाई मासिक रूपमा टेलिफोन तथा मोबाइल खर्च, खाजा खर्च, पुस्तक पत्रपत्रिका, इन्टरनेट खर्च, अनुगमन खर्च (वडा सदस्य बाहेक), खानेपानी, विजुली, सरसफाई मर्मत (वडा सदस्य बाहेक), अतिथि सत्कार र यातायात खर्च मासिक रूपमा कार्यालय बाटे उपलब्ध गराईने हुदौं दोहोरो पर्ने गरि वा थप हुने गरि खर्च लेख पाईने छैन
- (२) सि.नं. ९ मा उल्लेखीत कार्यक्रम खर्च, सि.नं. १२ मा उल्लेखीत भ्रमण खर्च, सि.नं. १४ फर्निचर खरिद, सि.नं. १५ मेसीनरी औजार र सि.नं. १६ कार्यलय भवन मर्मत संभार शिर्षकमा विनियोजन बाहेक अरु शिर्षकमा विनियोजन रकम चौमासीक रूपमा वडा सचिवको नाममा पेश्की उपलब्ध गराईनेछ । सोहि रकमको परिधी भित्र रहि कार्यालय व्यवस्थापन संचालन गर्नु पर्नेछ । एक पटकको पेश्की फछाँट नगरी अर्को चौमासिक पेश्कीउपलब्ध गराईने छैन
- (३) सि.नं. ९मा उल्लेखीत कार्यक्रम खर्चको विनियोजन रकम खर्च गर्नु परेमा छालु आ.व. मा वडा तथा नगर स्तरमा नपरेको कुनै कार्यक्रम नगरी नभएमा वडा समितीको बैठक बाट कति रकम बाराबरको के काम गर्ने ? कसले वा को बाट गराउँने ? सो समेत उल्लेख गरिकार्यक्रम स्वीकृतिका लागि नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउँनु पर्नेछ । नगर कार्यपालिकाको कार्यालय बाट जानकारी प्राप्त भएपछि मात्र कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउँने ।
- (४) सि.नं. १२ मा उल्लेखीत भ्रमण खर्च खर्च गर्नु परेमा - कार्मचारीको हकमा कार्यालयको काम बिशेष भ्रमणमा जानु पर्ने भएमा वडाका अन्य कर्मचारीहरूको हकमा वडा सचिवको सिफारीस सहित र वडा सचिवको हकमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत \ तोकिएका अधिकृत बाट स्विकृत भ्रमण आदेश अनुसारको रकम खर्च गर्न सकिने ।
- (५) सि.नं. १४ फर्निचर खरिद, सि.नं. १५ मेसीनरी औजार शिर्षकमा विनियिजित रकम खर्च गर्नु पर्दा - कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कुन कुन कति मात्रामा फर्निचर \ मेसीनरी औजार खरिद गर्ने हो ? वडा अध्यक्ष संग सल्लाहा र समन्वयमा माग फाराम भरि नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गरि स्विकृति प्राप्त भए पाइ नियमानुसार खरिद गरि गराई भूत्तानीका लागि नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेशगर्ने ।
- (६) वडा कार्यालय मर्मत संभार गर्नु पर्ने भएमा वडा समितीको बैठक बाट निर्णय गरि गराई स्विकृतिका लागि नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्ने ।



राजन्त्र भद्राई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२०१५/६/१६