नेपाल गजेट

नेपाल सरकारद्वारा प्रकाशित

काठमाडौं आश्विन २१ गते ०१ साल

भाग ८

मालपोत तथा वनविभागको सूचना

परिपत्र

यो विभाग र अन्तर्गत अड्डाहरूमा हुनुपर्ने कार्यक्रम र अनुशासनका नियमावली:

१. कार्यक्रमः

(क) अड्डाको कामकाज जतिसक्यो उति गुह्य (प्राइभेट) राखी गर्नुपर्दछ । गुह्य चुहिन लागेमा यसको हेतु पत्ता लगाई यो कुरो रोक्नुपर्दछ ।

(ख) अड्डाका कागजपत्रहरू, बेसरोकारवालालाई जोसुकै भए पनि देखाउन हुँदैन । अड्डाले आपसमा लेखापढी गर्दा कागजपत्रहरू खामबन्दी गरी गुह्य वा जरुरी विषय भए सो बेहोरा खाम-

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

बाहिर र भित्र जनाई पठाउने मानिसद्वारा पठाउनुपर्नेमा आफ्नै अड्डाका पीउनहरुद्वारा पठाउनुपर्दछ ।

(ग) विनाकाममा कुनै व्यक्तिलाई पनि अड्डाभित्र पस्न दिन हुँदैन । अड्डाभित्र कसैसँग घरायसी काम कुरा गर्न हुँदैन । कामविशेषले र तारिख वा बोलावटमा आएका व्यक्तिहरुलाई एकैचोटि सबैलाई भित्र बोलाई आफूवरिपरी नराखी उनीहरुलाई एक एक गरी पालैसँग डाकी मनासीब जवाफ दिनुपर्नेमा दिने र काम कारवाई गरिदिनुपर्नेमा गर्नु गराउनुपर्दछ ।

(घ) अड्डैको कामकाज सुचारुरूपले सारालाई सुबिस्ता हुने गरी भरसक चाँडो तामेल गर्नुपर्छ । नत्राहिने कुराको खोचेथाप्नपछि लाग्न हुँदैन ।

(घ) लेखापढीको कागजको साइज फुल--स्केपको पूरा वन्द या आधाको हुनुपर्छ ।

(च) अड्डा अड्डाबाट आएका लेखापढी र गैरसरकारी व्यक्तिले पेश गर्न ल्याएका आवेदनपत्र आदि कागजात बुझी लिनुपर्छ र अड्डाका अङ्क नपुगेका कागजातहरू आएमा कैफियत तलब गरी अङ्क पुऱ्याउनुपर्दछ । अड्डाहरुले लेखापढी गर्दा भरसक अङ्क पुऱ्याई पठाउनुपर्दछ । धेरैजसो अङ्क रीत नपुगी कागजात पठाएमा सो कुराको रिमार्क (कैफियत) सम्बन्धित अड्डाका हाकिमले नेकी वदि कितापमा चढाउनुपर्दछ । निकाशालाई आएका पत्रहरूबारेमा समेत उपरोक्त नियम पालन गर्नुपर्दछ ।

(छ) दर्ता र चलानी कितापहरू खडा गरी आएका कागजात दर्ता कितापमा र गएका चाहिं चलानी कितापमा सिलसिलेवार नम्बर चढाई आए गएका कागजात दर्ता गर्ने गर्नुपर्दछ ।

१००

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ञ) टिप्पणी वा मेमोको प्रथा कायम गरी फाँटवालाले विषयको सारांशसहितको आफ्नो राय लेखी मिति र सहि हाली तह तहबाट हाकिमछेउ पेश गर्नुपर्दछ । हाकिमले सो रीत अड्डको उचित विचार गरी आफ्नो राय ठहर र सो गरेको मिति लेखी निस्सा लगाई दिने र सोबमोजिमको छोटकरीमा चिठी लेखी हाकिमले मात्र दस्खत गरी माथिल्लो अड्डामा प्रेषित गर्नुपर्दछ ।

(झ) उपरोक्त विषय (मिसिल) को फाइल तयार गरी पन्जिका रहनुपर्दछ । त्यसमा कागजातको न्दा नगाँसी नम्बर चढाई भिन्नाभिन्नै पाना गरी रहेका हुनुपर्दछ।

(ञ) लेखापढी गर्दा एक अड्डाका हाकिमले अर्को हाकिमलाई यसैसाथ पठाएको ढाँचाबमोजिम चिठीको रूपमा लेख्नुपर्दछ ।

(ट) लेखापढी गर्दा डिको दिई भरसक थप केर नगरी शुद्ध र चल्ती भाषा प्रयोग गर्नु (काममा लाउनु) पर्दछ ।

२. हाजिर र रैरकम :-

(क) ठीक तोकिएका टायममा हाजिर भई तोकिएका टायमसम्म आफ्नु ड्यूटिमा रहने र ठेकिएको काम गर्ने । सचिवालयमा (सेक्रेटरीको अफिस) भनी परिआएमा अबेर सम्म पनि बस्नुपर्दछ । त्यसै कारणले त्यहाँका कर्मचारीहरूलाई भत्ता ठेकिएको हो ।

(ख) हाजिर हुनासाथ आफू आएको टायम जनाई (हाकिम या असिष्टेन्ट या तहरीरको साथ रहने) हाजिरी डायरीमा हस्ताक्षर गर्नुपर्दछ ।

(ग) अड्डाको कार्य निमित्त अरू अड्डामा जाने भनी कर्मचारीहरू नै जाने चलन कायम गर्दा सो कामको निहुँले निजी घरायसी काममा समेत जाने सम्भव भई अड्डाको कामकाज हानी र रैती रकमीलाई दुःख पर्ने हुन जाने हुनाले अबउप्रान्त लेखापढीबाटै काम तय गर्नुपर्छ, कर्मचारी ड्यूटि छोडी जान पाउँदैनन् ।

१०९

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(घ) लेखी पठाएका कुराको निकाशा र जवाफको निमित्त आवश्यकतानुसार कामदारको व्यक्तिगत सम्पर्क राख्नु (भेटी कुराकानी गरी कुरा खुलाउनु) पर्‍यो भनी लेखिपठाएमा हाकिम तहरीरका तजबीजले फाँटवालासम्मलाई टायम तोकी पठाई काम तामेल गर्नु गराउनुपर्छ।

(ङ) रकम लिने अवस्था परेमा वा अड्डाकै टायममा अरू अड्डामा जानुपर्ने भएमा अघिल्लो दिनमै जाहेर गरी अनुमति लिनुपर्दछ। अपरझट काम परी टायममा अड्डामा आउन नसक्ने अवस्था परेमा हाजिर हुने दिनको टायमसम्ममा जाहेरी पठाइसक्नुपर्छ।

(च) बिरामी बिरामीकुरुवा रकम र अरू लिन परेमा सबुदसहित जाहेरी आएपछि मात्र जाँचबुझ गरी ठहरेमा हाकिम तहरीरका तजबीजले उचित म्याद दिइनेछ। हिंडडुल गर्नसम्म सकी काम गर्न नसक्ने सानसानो विरामी भएमा अड्डैमा गै जँचाई अनुमति लिनुपर्छ।

(छ) उपरोक्त नियम पालन नगरेमा हाजिर भएका दिन भए पनि गयल हुनेछ।

(३) अनुशासनः--

उपरोक्त नियमहरूको पालन गर्नको साथसाथै अनुशासन पनि पालन भएन भने काममा सुव्यवस्था नआउने हुनाले कर्मचारिवर्गले आफूभन्दा ठूलो (सीनियर) ले लगाए अराएको काम जवाफदेही साथ गर्नुपर्दछ। यसो नगरी अनुशासनहीनता देखाउने कर्मचारीको जवाव तलब गरी कैफियत (रिमार्क) हाकिमले नेकि बदी किताबमा टिपिराख्ने गर्नुपर्दछ। तत्काल सजाय गर्ने किसिमको कसूर गरेमा त्यस्ता कर्मचारीउपर तालुक अड्डामा पूरा विवरण लेखी पेश गर्नुपर्दछ। तालुकअड्डाले पनि यस्तो अनुशासनभङ्गको विषयतर्फ कडा दृष्टिसाथ यथाशीघ्र उचित कारवाई गर्नुपर्दछ।

९०२

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

पत्रव्यवहारको नमूना

श्रीः

नेपाल सरकार

(विभाग या अड्डाको नाम)

पत्रसंख्या मिति . . . .

श्री . . . . श्री . . . .

. . . . बाट . . . . लाई

प्राप्त पत्रसंख्या र मिति . . . .

विषय . . . .

महोदय,

. . . .

भवदीय,

नाम र दस्तखत गर्नेको दर्जा

विशेष द्रष्टव्यः—

फुलस्केपको साइज यही पत्रको आकारबमोजिम हो ।

सेक्रेटरी,

मालपोत तथा वनविभाग.

गोरखापत्र छापाखानाबाट प्रकाशित

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।