



टीकापुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



पत्र संख्या :- प्रशासन शाखा २०८२/०८३

चलानी नं. - १०४६

मिति :- २०८२/०८/०३

ने.स.११४५

ईन्जिनियर श्री नवराज जोशी,

(अधिकृत सातौं)

टीकापुर नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,

टीकापुर, कैलाली ।

विषय:- अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धमा ।

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ को उपदफा (५) र सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ को दफा २३ को उपदफा (१) बमोजिम तपाईंलाई कार्यालय प्रमुखको सामान्य रेखदेखमा रही प्रयोग गर्ने गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमा निहित अधिकारहरू मध्ये देहाय बमोजिमको अधिकार प्रत्यायोजन गरेको छु । सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ तथा सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली, २०६५ र प्रचलित कानूनको अधिनमा रही तोकिएको कार्य, जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्व पुरा गर्नुहुन समेत जानकारी गराइन्छ ।

देहायः

०१. ईन्जिनियर पदको कार्य विवरणमा तोकिएको काम, कर्तव्य र अधिकार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग आवश्यक समन्वयमा रही नियमानुसार गर्ने गराउने,
०२. त्रैमासिक रूपमा आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित कार्यको प्रगति कार्यालयमा पेश गर्ने र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
०३. यस कार्यालय अन्तर्गत रहेका सडक तथा पूर्वाधार उप शाखा र भवन तथा वस्ती विकास उप शाखामा कार्यरत प्राविधिकहरूले गरेको कामको प्रतिवेदन पेश गर्ने,
०४. प्रचलित कानूनको अधिनमा रही कार्यालयको उद्देश्य पुरा हुने गरी अन्य तोकिएका कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।
०५. शाखाको काम प्रभावित नहुनेगरी मातहतका बडामा कार्यरत प्राविधिक कर्मचारीहरूको ३ दिनसम्मको भैपरी आउने, पर्व विदा तथा घर विदा सिफारिस गर्ने,
०६. आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र संचालित ठेक्काहरूको आयोजना प्रमुख भई सो सम्बन्धित कार्यहरू प्रचलित कानून अनुसार गर्ने ।
०७. कार्यसम्पन्न भएका योजनाहरूको प्राविधिक तथा गुणस्तर जाँच गराई प्रतिवेदन पेश गर्ने,
०९. बोलपत्र तथा योजनासँग सम्बन्धित कागजात तथा विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन सम्बन्धित अभिलेखहरू व्यवस्थित तथा सुरक्षित रूपमा राख्ने,
१०. नगरपालिका भित्रको आन्तरिक आयको ठेक्का बन्दोबस्त सम्बन्धी कार्य गर्ने,
११. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन/आदेशानुसार अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने,

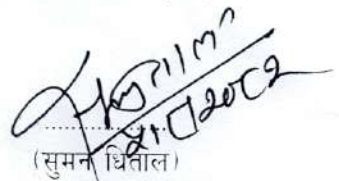
माथि तोकिएका कार्यहरूका सम्बन्धमा प्रचलित कानून अनुसार आवश्यक कागजात तथा रित पुर्न्याई, पुर्णरूपमा जवाफदेही र जिम्मेवार हुनेगरी, कार्य गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

बोधार्थ/अवगतार्थः

१. श्री आर्थिक प्रशासन शाखा, टीकापुर नगरपालिका ।

२. श्री योजना बजेट तथा अनुगमन शाखा, टीकापुर नगरपालिका ।

३. श्री पूर्वाधार विकास शाखा/श्री भवन तथा शहरी विकास शाखा/श्री सडक तथा पूर्वाधार उप शाखा/, टीकापुर नगरपालिका ।


(सुमन धिताल)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



टीकापुर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

टीकापुर, कैलाली
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :- प्रशासन शाखा २०८२/०८३

चलानी नं. १०४९

मिति :- २०८२/०८/०३

ने.स.११४५

प्रशासकीय अधिकृत श्री देवी प्रसाद आचार्य,
(अधिकृत छैटौं)
टीकापुर नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
टीकापुर, कैलाली ।

विषय: अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धमा ।

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ को उपदफा(५), निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ७२, निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम १३५ र सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ को दफा २३ को उपदफा (१) बमोजिम तपाईंलाई कार्यालय प्रमुखको सामान्य रेखदेखमा रही प्रयोग गर्ने गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमा निहित अधिकारहरु मध्ये तपशिल बमोजिमको अधिकार प्रत्यायोजन गरेको छु । सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ तथा सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली, २०६५ र प्रचलित कानूनको अधिनमा रही तोकिएको कार्य, जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्व पुरा गर्नुहुन समेत जानकारी गराइन्छ ।

देहायः

०१. अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगको सम्पर्क व्यक्तिका रूपमा कार्य गर्ने, आयोगबाट प्राप्त उजुरीका सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी गराई आदेशानुसार आवश्यक कार्य गर्ने तथा माग भएका कागजातहरु प्रमाणित गरि पठाउने,
०२. सुशासन(व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४ को दफा ३१ तथा ऐ.ऐ.नियमावली, २०६५ को नियम २० र हेलो सरकार गुनासो व्यवस्थापन निर्देशिक, २०७८ बमोजिम सेवाग्राहीको गुनासो सुन्ने अधिकारी (नोडल अफिसर)को रूपमा कामकाज गर्ने, गुनासो फछ्यौट गर्ने,
०३. "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायिहरुको इजाजतपत्रको दर्ता, नवीकरण, खारेजी गर्ने गराउने,
०४. आ.व.२०८२/०८३ को नगरसभाबाट स्वीकृत रु.५ लाख सम्मका योजनाहरु उपभोक्ता समितिबाट संचालन हुने योजनाहरुको प्राविधिकबाट प्रमाणित लागत अनुमानका आधारमा कार्यालयको तर्फबाट सम्झौता गर्ने ।
०५. कृषि र पशु विकास शाखा सम्बन्धित कृषक समूह, कृषि फर्म दर्ता, नवीकरण तथा सूचिकृत गर्ने,
०६. स्थानीय संस्था, जलस्रोत समिति/संस्था दर्ता प्रमाण-पत्र जारी तथा नवीकरण र विधान प्रमाणित सम्बन्धित कार्य गर्ने,
०७. कार्यालयमा सूचिकृत हुन आउने संस्था, फर्म लगायतका निवेदन रुजु गरी सूचिकृत गर्ने,
०८. जग्गा वर्गीकरण सिफारिस तथा नापजाँच सम्बन्धी कार्य गर्ने साथै जग्गा वर्गीकरण निर्णय प्रमाणित गर्ने ।
०९. कार्यालयको विभिन्न शाखाबाट सूचना आव्हान गरी माग भएका आवेदन नियमानुसार दर्ता गरी प्र.प्र.अ.लाई प्रतिवेदन गर्ने,
१०. उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ बमोजिम उपभोक्ता समितिको विधान प्रमाणित गर्ने, समितिको दर्ता, नवीकरण तथा खारेजी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
११. स्थानीय कानूनको अभिलेख राख्ने र राख्न लगाउने
१२. कन्सुलर प्रमाणितका लागि पेश भएका कागजातहरु प्रमाणित गर्ने,
१३. महिला, बालबालिका तथा सामाजिक समावेशीकरण शाखाबाट तयार हुने सबै किसिमका परिचयपत्र प्रमाणित जारी गर्ने,
१४. कार्यसम्पादनमा फरक नपर्ने व्यवस्थापन गरि सहायकस्तर पाँचौ तहसम्मका कर्मचारीहरुको ३ दिन सम्मको भैपरी आउने, पर्व विदा, घर विदा स्वीकृत गर्ने,

(Signature)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- १५.नगरपालिका अन्तरगत रहेका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको हाजिरी रुजुगरी पेश गर्ने तथा हाजिरी लगबुक प्रमाणीत गर्ने, मासिक र वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- १६.प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखाको स्वीकृत कार्य विवरण अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने,
- १७.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुपस्थितिमा अन्य निकाय तथा संघ-संस्थाबाट भुक्तानी हुने तालिम तथा कार्यक्रमको लागि काज समर्थन गर्ने ,
- १८.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुपस्थितिमा कार्यालयमा प्राप्त निवेदनमा आवश्यक कारवाही गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने,
- १९.शाखासँग सम्बन्धित खरिद गरिएका वस्तुहरूको गुणस्तर, सङ्ख्या र प्रयोग योग्यता रुजु गरी प्रतिवेदन सिफारिस गर्ने,
- २०.शाखासँग सम्बन्धित विवरण, तथ्याङ्क, अभिलेख प्रमाणित गरी राख्ने र नियमानुसार माग भएबमोजिम उपलब्ध गराउने,
- २१.शाखासँग सम्बन्धित विषयगत कानूनद्वारा तोकिएको समितिहरूको निर्णय प्रमाणित गरि राख्ने तथा कार्यान्वयन गराउने,
- २२.संघ र प्रदेशका निकायहरूमा शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरूको विवरण रुजुगरी प्रमाणित गरी पठाउने, पत्राचार गर्ने,
- २३.भूमिहिन दलित, भूमिहिन सुकुम्बासी तथा अव्यवस्थित बसोबासीसङ्ग सम्बन्धित सबै कार्यको समन्वय तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- २४.नगर प्रहरी परिचालन लगायत नगर प्रहरीको दैनिक कामकारवाही अनुगमन, सुपरिवेक्षण सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने,
- २५.वन, वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी आई पर्ने पत्राचार लगायतका दैनिक कार्य गर्ने,
- २६.सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको अभिलेख राख्ने, परिचालन, नियन्त्रण, निर्देशन तथा रेखदेख गर्ने,
- २७.कार्यालयसँग सम्बन्धीत सम्पूर्ण कामको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- २८.पटके रुपमा कार्यालयलाई आवश्यक सामग्री तथा वस्तु खरिदको आदेश पत्र (Order Slip) जारी गर्ने,
- २९.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन/आदेशानुसार अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने,

माथि तोकिएका कार्यहरूका सम्बन्धमा प्रचलित कानून अनुसार आवश्यक कागजात तथा रिति पुर्‍याई, पुर्णरुपमा जवाफदेही र जिम्मेवार हुनेगरी, कार्य गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ।


(सुमन धिताल)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ/अवगतार्थ:

- श्रीमान् प्रमुखज्यू, टीकापुर नगरपालिका : जानकारीको लागि ।
- श्री आर्थिक प्रशासन शाखा, टीकापुर नगरपालिका ।
- श्री योजना शाखा, टीकापुर नगरपालिका ।
- श्री महिला, बालबालिका तथा सामाजिक समावेशीकरण शाखा, टीकापुर नगरपालिका ।
- श्री सबै शाखा/उप-शाखा तथा बडा कार्यालय, टीकापुर नगरपालिका ।



टीकापुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

टीकापुर, कैलाली
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :- प्रशासन शाखा २०८२/०८३

चलानी नं. - १०४८

मिति :- २०८२/०८/०३

ने.स.११४५

श्री नरेश अवस्थी,
शिक्षा अधिकृत
टीकापुर नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
टीकापुर, कैलाली ।

विषय: अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धमा ।

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ को उपदफा(५), निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ७२, निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम १३५ र सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ को दफा २३ को उपदफा (१) बमोजिम तपाईंलाई कार्यालय प्रमुखको सामान्य रेखदेखमा रही प्रयोग गर्ने गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमा निहित अधिकारहरु मध्ये तपशिल बमोजिमको अधिकार प्रत्यायोजन गरेको छु । सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ तथा सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली, २०६५ र प्रचलित कानूनको अधिनमा रही तोकिएको कार्य, जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्व पुरा गर्नुहुन समेत जानकारी गराइन्छ ।

देहायः

१. शाखासँग सम्बन्धित आ.व. २०८२/०८३ को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार सञ्चालन भएका कार्यक्रमहरु सम्बन्धित विवरणहरु अनुगमन गर्ने, गराउने, विवरणहरु रुजु गर्ने, प्रमाणित गर्ने र निकासको लागि सिफारिस गर्ने,
२. शाखासँग सम्बन्धित खरिद गरिएका वस्तुहरुको गुणस्तर, सङ्ख्या र प्रयोग योग्यता रुजु गरी प्रतिवेदन सिफारिस गर्ने,
३. शाखासँग सम्बन्धित विवरण, तथ्याङ्क, अभिलेख प्रमाणित गरी राख्ने र नियमानुसार माग भएबमोजिम उपलब्ध गराउने,
४. शाखासँग सम्बन्धित विषयगत कानूनद्वारा तोकिएको समितिहरुको निर्णय प्रमाणित गरि राख्ने, तथा कार्यान्वयन गराउने,
५. संघ र प्रदेशका निकायहरुमा शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरुको विवरण रुजु गरी प्रमाणित गरी सिफारिस गर्ने,
६. विद्यालयको खाता सञ्चालन, नवीकरणका लागि सिफारिस गर्ने,
७. रिक्त शिक्षक कर्मचारी पदमा विज्ञापन अनुमतिको लागि जिल्ला शिक्षक निकास तथा समन्वय एकाईमा सिफारिस गर्ने वा अनुमति दिने,
८. शिक्षक सरुवा सहमति सम्बन्धमा कागजात रुजु गरी, यथार्थ बुझी सिफारिस गर्ने,
९. विद्यालयसँग सम्बन्धित विषयका तालिम, अभिमूखीकरण लगायतका विषयमा शिक्षक, विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारी लगायतका व्यक्तिलाई मनोनयन, सहभागी गराउने, तथा सो सम्बन्धित सिफारिस गर्ने,
१०. विद्यालयबाट प्राप्त भएको तलवी माग फारम सम्बन्धमा स्थायी शिक्षकको हकमा राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक) बाट पारित शिक्षक तलवी प्रतिवेदनको आधारमा, निकासको लागि पेश गर्ने माग फारम रुजु गरी, प्रमाणित गर्ने,
११. अस्थाई, राहत, संघीय शिक्षण सिकाई अनुदान, प्रदेश शिक्षण सिकाई अनुदान, नगर शिक्षण सिकाई अनुदानमा कार्यरत शिक्षक कर्मचारीहरुको सम्बन्धित निकायबाट तोकिए बमोजिम तलब भत्ता विद्यालयबाट माग गर्न लगाई, रुजु गरी, प्रमाणित गर्ने र निकासको लागि पेश गर्ने,
१२. संघीय सरकार प्रदेश सरकारबाट प्राप्त ससर्त अनुदानका कार्यक्रमहरुको लागि प्रस्ताव माग गर्ने,
१३. शिक्षकको पदस्थापना, सरुवा र काज सम्बन्धी पत्राचार गर्ने,

२१/८/२०८२

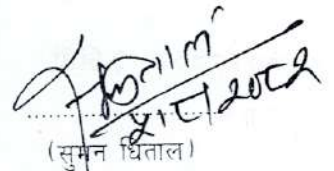
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१४. शाखाको काम कारवाहि प्रभावित नहुनेगरी मातहतका कर्मचारीहरुको ३ दिनसम्मको पर्व बिदा, भैपरी बिदा र घर बिदा सिफारिस गर्ने,
१५. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र अन्य शाखा संग समन्वयमा रही आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको कार्य सम्पादन गर्ने.

माथि तोकिएका कार्यहरुका सम्बन्धमा प्रचलित कानून अनुसार आवश्यक कागजात तथा रित पुर्न्याई, पुर्णरुपमा जवाफदेही र जिम्मेवार हुनेगरी, कार्य गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ।

बोधार्थ/अवगतार्थ:

- श्रीमान् प्रमुखज्यु, टीकापुर नगरपालिका : जानकारीको लागि ।
श्री आर्थिक प्रशासन शाखा, टीकापुर नगरपालिका ।
श्री योजना शाखा, टीकापुर नगरपालिका ।
श्री महिला, बालबालिका तथा सामाजिक समावेशीकरण शाखा, टीकापुर नगरपालिका ।


(सुमन धिताल)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत