

छिन्नमस्ता गाउँपालिका

Chhinnamasta Rural Municipality

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

Office Of The Rural Municipal Executive



प.स.(Letter No): २०७८/०७९

चलानी नं.(Ref No.): ८०

Website: www.chhinnamastamun.gov.np

मिति (Date): २०७८/०४/२४

बिषय : अधिकार प्रत्यायोजन गरिएको सम्बन्धमा ।

श्री महेश कुमार शर्मा (अधिकृत छैठौ)

छिन्नमस्ता गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सप्तरी ।

प्रस्तुत बिषयमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ११ को दफा ८४, आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ तथा नियमावली २०६४, सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ तथा नियमावली २०६४ र सुशासन व्यवस्थापन तथा संचालन ऐन २०६४ तथा नियमावली २०६५ बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र अधिकार मध्ये तपशिलमा उल्लेखित कामहरु नेपालको प्रचलित कानून बमोजिम कार्य गर्न गराउन हुन यो अधिकार प्रत्यायोजन गरिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

तपसिल :

१. कर्मचारीहरुलाई तोकिएको काम समयभित्र सम्पन्न गर्न लगाई नियमित हाजिरी, समय पालन, टेबल छडके, पोशाक छडके आदि चेक जाच गरि प्रशासनिक विधि तथा प्रकृया अपनाई कार्यालयमा पूर्ण अनुशासन कायम गराउने ।
२. कर्मचारीहरुको मासिक बैठक आयोजना गर्ने गराउने, कार्यालयबाट जनतालाई प्रदान गरिने सेवालाई प्रभावकारी बनाउने साथै कार्यापालिकाको बैठकमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
३. सहकारीहरुको निर्णय भए बमोजिम प्रमाण पत्र नविकरण तथा नामसारी लगायतका कार्य गर्ने ।
४. सेवाग्राही बाट आएका गुनासोहरुको सुनबाही तथा समाधान गर्ने, समाधान हुन नसकेका गुनासोहरु राय सहित पेश गर्ने ।
५. विषयगत शाखा, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी र सामुदायिक बिद्यालयहरुको नियमित अनुगमन, निरिक्षण गर्ने/गराउने र अनुगमन प्रतिवेदन, मासिक प्रगती प्रतिवेदन माग गरी पेश गर्ने ।
६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने निर्णय र निर्देशन बाहेक कार्यालयमा प्राप्त सबै चिठि पत्र र निवेदन माथि कारबाही गर्ने ।
७. कार्यालयको सूचना अधिकारी भई सूचना अधिकारीले गर्नेपर्ने सम्पूर्ण कार्य गर्ने, सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी र उतरदायी बनाउने ।
८. सामाजिक सुरक्षा भत्ताको प्रथम, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक कार्यक्रम अन्तर्गत निकाशाको लागि पेश हुन आएका कागजात र अनुसूची नियमानुसार प्राप्त भए/नभएको यकिन गरि अन्तिम टुंगो लगाउने ।
९. यस कार्यालयलाई प्राप्त हुने अत्यन्त जरुरी, गोप्य, अति गोप्य सबै चिठी पत्रहरुमा तोक लगाउने र व्यहोरा अबगत गरि समय भित्र प्रतिवेदन तथा जवाफ पठाउने ।
१०. न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने, गाउँपालिकाको चलअचल सम्पत्तिको लगत तयार गराई अद्यावधिक गर्ने गराउने ।
११. सार्वजनिक खरिद योजना तयार गर्ने तथा सम्पन्न आयोजना तथा कार्यक्रमहरुको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने ।
१२. गाउँपालिका अन्तर्गतका शाखा, उपशाखा, वडा कार्यालयहरुको प्रगति बिबरण समयमै तयार गर्न लगाई सो को जानकारी कार्यापालिका बैठकमा पेश गर्ने ।

बोथार्थ :

श्री संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरबार, काठमाडौं ।


श्री जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, सप्तरी ।

श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सप्तरी ।

श्री कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, सप्तरी ।

श्री अध्यक्ष/उपाध्यक्ष ज्यू, छिन्नमस्ता गाउँपालिका, सप्तरी ।

श्री सबै शाखा तथा वडा कार्यालयहरु, छिन्नमस्ता गाउँपालिका, सप्तरी ।

  
अशोक कुमार सिंह

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत