



नीलकण्ठ नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

धादिङबेशी, धादिङ

बागमती प्रदेश, नेपाल

प.सं. : २०७८/०७९

च.नं. : १५३६

मिति : २०७८।१०।२०

विषय : अधिकार प्रत्यायोजन तथा जिम्मेवारी तोकिएको सम्बन्धमा।

श्री विजया अर्याल (क.स.नं.२०६०७१),

अधिकृत छैठौं,

नीलकण्ठ नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, धादिङबेशी, धादिङ ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ को उपदफा (५) ले दिएको अधिकार समेत प्रयोग गरी म मा निहीत अधिकारहरूमध्ये देहायका अधिकारहरू तपाईंलाई प्रत्यायोजन गरी जिम्मेवारी तोकेको छु । आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकारहरूको प्रयोग स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, नीलकण्ठ नगरपालिकाका कानूनहरू तथा प्रचलित नेपाल कानूनहरूको अधीनमा रही गर्नुहोला ।

प्रत्यायोजन गरिएका अधिकार तथा जिम्मेवारीहरू

१. सबै प्रकृया तथा कागजातहरू पुर्याई प्रचलित कानून बमोजिम यस कार्यालयमा दर्ता गर्न आएका उपभोक्ता समितिहरू दर्ता गरी प्रमाणपत्र जारी गर्ने तथा नवीकरण गर्ने ।
२. यस कार्यालयले सञ्चालन गर्नुपर्ने सबै कार्यक्रमहरूको लागि आवश्यक प्रकृया र कागजात संलग्न गराई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराई कार्यक्रमको कार्यदिश दिने, कार्यक्रमको दौरान आवश्यक अनुगमन/निरीक्षण गर्ने सोका लागि आवश्यक प्रवन्ध गर्ने, कार्यक्रमहरूको समापन पश्चात सबै कागजातहरू/प्रमाणहरू संलग्न गराई अन्तिम भुक्तानीका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।
३. कार्यक्रमहरूको अनुगमनको व्यवस्था मिलाउने र कार्यक्रम कार्यान्वयनको अवस्था सम्बन्धी मासिक, चौमासिक तथा बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
४. कार्यक्रमहरूको शीर्षकान्तर, रकमान्तर लगायतका कार्यहरू कानूनबमोजिम तयार पारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।
५. कृषि समूह, सामूदायिक बन र अन्य संघसंस्थाको सहकार्यमा हुने उद्यमशीलता सम्बन्धि कार्यक्रमहरू गर्ने गराउने ।
६. सहकारी संस्थाहरू सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

समक्ष प्रमाणकाय अधिकृत

"समृद्ध नीलकण्ठ नगरको आधार : कृषि पर्यटन उद्यमशीलता सहितको पूर्वाधार"

Contact: 010-520559, 520568

email: neelakanthamun@gmail.com

website: www.neelakanthamun.gov.np



नीलकण्ठ नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

धादिङबेशी, धादिङ

बागमती प्रदेश, नेपाल

७. सामाजिक विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनको लागि नगरप्रमुख, नगर उप-प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सँग समन्वय गर्ने, तत् सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने।
८. प्रचलित कानून तथा कार्यविधि बमोजिम सबै समूहहरू दर्ता गरी प्रमाणपत्र जारी गर्ने।
९. कार्यालयबाट निर्णय भए बमोजिम अन्य पत्रहरू समेत जारी गर्ने।
१०. प्रशासन शाखाका अधिकृत छैठौं श्री लोकनाथ उपाध्यायको अनुपस्थितिमा निजले गर्ने कार्यहरू समेत गर्ने।
११. सामाजिक विकास समितिका प्रशासनिक कामकारवाही गर्ने।
१२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक आदेश बमोजिम अन्य कार्यहरू समेत गर्ने।

(नेत्रप्रसाद पौडेल)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सादर अवगतार्थ :-

श्रीमान् नगर प्रमुखज्यू नीलकण्ठ नगरपालिका, धादिङ।

श्रीमान् नगर उप-प्रमुखज्यू नीलकण्ठ नगरपालिका, धादिङ।

बोधार्थ :-

श्री वडा कार्यालयहरू (सबै), नीलकण्ठ नगरपालिका, धादिङ।

श्री शाखाहरू (सबै), नीलकण्ठ नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, धादिङ।

अधिकृत छैठौं श्री लोकनाथ उपाध्याय, नीलकण्ठ नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, धादिङ।



नीलकण्ठ नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

धादिङबेशी, धादिङ
बागमती प्रदेश, नेपाल

प.सं. : २०७८/०७९

च.नं. : १५३६

मिति : २०७८।१०।२०

विषय : अधिकार प्रत्यायोजन तथा जिम्मेवारी तोकिएको सम्बन्धमा।

श्री लोकनाथ उपाध्याय (क.स.नं. २३७४७९),

अधिकृत छैठौं,

नीलकण्ठ नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, धादिङबेशी, धादिङ ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ को उपदफा (५) ले दिएको अधिकार समेत प्रयोग गरी म मा निहीत अधिकारहरूमध्ये देहायका अधिकारहरू तपाईंलाई प्रत्यायोजन गरी जिम्मेवारी तोकेको छु । आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकारहरूको प्रयोग स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, नीलकण्ठ नगरपालिकाका कानूनहरू तथा प्रचलित नेपाल कानूनहरूको अधीनमा रही गर्नुहोला ।

प्रत्यायोजन गरिएका अधिकार तथा जिम्मेवारीहरू

१. प्रशासन शाखाको प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्ने ।
२. कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३. कार्यालयको तर्फबाट भएका निर्णयहरू, कार्यपालिकाको निर्णय तथा नगरसभाबाट भएका निर्णयहरूको आधारमा पत्राचार गर्ने ।
४. कार्यालय तथा अन्तर्गतका सबै वडा कार्यालयका कर्मचारीहरूको दैनिक उपस्थिति, कार्यालय समय, पोशाक लगायतका विषयमा अनुगमन गर्ने नियमितता गराउने तथा सोको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई गर्ने ।
५. सहायकस्तरका कर्मचारीहरूको ३ (तीन) दिनसम्मको विदा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुमति लिई स्वीकृत गर्ने ।
६. नगर कार्यपालिका तथा नगरसभा बैठकसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
७. न्यायीक समितिको तर्फबाट गर्नुपर्ने कार्यहरू गर्ने ।
८. कर्मचारीहरूको विदा तथा स्वीकृत भ्रमण आदेशहरूको अभिलेख राख्ने, कर्मचारीहरूको हाजिरी तथा सञ्चित विदा अद्यावधिक गरी राख्ने ।
९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत हुने भ्रमण आदेश तथा विदा सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ।

"समृद्ध नीलकण्ठ नगरको आधारभूत विकास परियोजना सहितको पूर्वाधार"

Contact: 010-520559, 520568 email: neelakanthamun@gmail.com website: www.neelakanthamun.gov.np

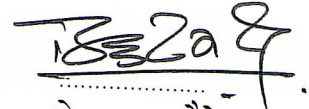


नीलकण्ठ नगरपालिका
धदिङबेशी, धदिङ

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

धदिङबेशी, धदिङ
बागमती प्रदेश, नेपाल

१०. कार्यालयको सूचना अधिकारीको रुपमा कार्य गर्ने ।
११. कार्यालयको अभिलेखहरूको कानूनबमोजिम प्रतिलिपी प्रमाणिकरण गर्ने ।
१२. नगरसभा बैठक कार्यपालिका बैठकका लागि सहभागीहरूलाई यथासमयमा सूचना गर्ने ।
१३. नगर प्रमुखज्यू तथा उपप्रमुखज्यू एवम् नगरसभाका सदस्यज्यूसँग आवश्यक समन्वय गर्ने ।
१४. सामाजिक विकास शाखाका अधिकृत छैठौं श्री विजया अर्यालको अनुपस्थितिमा निजले गर्ने कार्यहरू समेत गर्ने ।
१५. प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमका लाभग्राही कामदारहरूको कामदार सुचीकरण प्रमाणपत्र नियमानुसार जारी गर्ने ।
१६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक आदेश गरेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।


(नेत्रप्रसाद पौडेल)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सादर अवगतार्थ :-

श्रीमान् नगर प्रमुखज्यू नीलकण्ठ नगरपालिका, धदिङ ।

श्रीमान् नगर उप-प्रमुखज्यू, नीलकण्ठ नगरपालिका, धदिङ ।

बोधार्थ :-

श्री वडा कार्यालयहरू (सवै), नीलकण्ठ नगरपालिका, धदिङ ।

श्री शाखाहरू (सवै), नीलकण्ठ नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, धदिङ ।

अधिकृत छैठौं श्री विजया अर्याल, नीलकण्ठ नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, धदिङ ।



नीलकण्ठ नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

धादिङबेशी, धादिङ
बागमती प्रदेश, नेपाल

प.सं. : २०७८/०७९

च.नं. : १४४०

मिति : २०७८।१०।२१

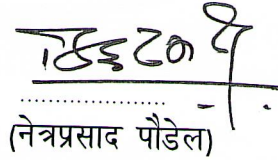
विषय : जिम्मेवारी तोकिएको सम्बन्धमा।

श्री सरस्वती घिमिरे (क.स.नं. २३८७४७),

कम्प्यूटर अपरेटर (सहायक पाँचौं),

नीलकण्ठ नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, धादिङबेशी, धादिङ ।

तपाईंलाई अर्को आदेश वा व्यवस्था नभएसम्म मिति २०७८।१०।२३ गते देखि लागू हुनेगरी वडा सचिवको अनुपस्थितिमा सम्बन्धित वडाको पञ्जीकाधिकारी भई कार्यसमेत गर्ने गरी पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा इकाईमा कामकाजका लागि तोकिएको व्यहोरा अनुरोध छ।


(नेत्रप्रसाद पौडेल)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सादर अवगतार्थ :-

श्रीमान् नगर प्रमुखज्यू नीलकण्ठ नगरपालिका, धादिङ ।

श्रीमान् नगर उप-प्रमुखज्यू, नीलकण्ठ नगरपालिका, धादिङ ।

बोधार्थ :-

✓ श्री राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पञ्जीकरण विभाग, सिंहदरवार, काठमाडौं ।

श्री वडा कार्यालयहरु (सवै), नीलकण्ठ नगरपालिका, धादिङ ।

श्री पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा : नीलकण्ठ नगर कार्यपालिकाको कार्यालय