



छविसपाथिभेरा गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
ठ्यांसी, बझाङ्ग
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल



प.सं.०८२/०८३

नेपाल संवत् : ११४६

मिति २०८३।०१।२८

च.न ५४६

विषय: अधिकार प्रत्यायोजन तथा कार्य विवरण

श्री गगन बहादुर ऐडी

अधिकृतस्तर छैठौ तह

(जिन्सी/प्रशासन शाखा)

छविसपाथिभेरा गाउँपालिका, बझाङ

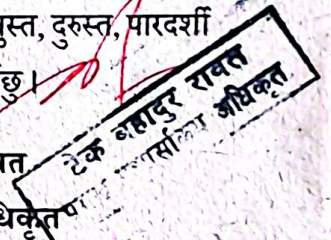
उपर्युक्त सम्बन्धमा अर्को व्यवस्था नभएसम्मका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ को उपदफा (५), आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ६३, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ७३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १५० तथा अन्य प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम म मा निहीत देहाय बमोजिमका अधिकारहरू तपाईंलाई प्रत्यायोजन गरेको छु। स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा प्रचलित नेपाल कानूनको अधिनमा रही उच्च मनोबल इमान्दारिता तटस्थता र सदाचारिताका साथ चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी तथा प्रभावकारी रूपमा कुशलतापूर्वक आफूलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी निर्वाह गर्नु हुन अनुरोध गर्दछु।

तपसिल

टेक बहादुर रावत

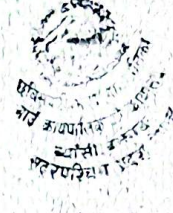
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१. बडा अध्यक्षबाट सिफारिस तथा फोटो प्रमाणित भई आएका उपभोक्ता समितिहरूको खाता उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुने गरी बैकलाई सिफारिस गर्ने उपभोक्ता समितिको निर्णय बमोजिम कानूनको विपरीत नहुने गरी खाता बन्दको लागि सम्बन्धित बैकलाई सिफारिस गर्ने
२. विभिन्न सिफारिससंग सम्बन्धित कार्यहरू यथासक्य छिटो सम्पादन गरी कागजातहरूको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने,
३. करार/अस्थायी कर्मचारीको म्याद थप सम्बन्धमा निवेदन प्राप्त भए पेश गरि निर्णय अनुसार सम्झौता गर्ने।
४. कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण, विदा/काज तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिकता गर्ने
५. कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरि आवश्यकता अनुसार नियमित रूपमा परिमार्जन समेत गरी अद्यावधिक राख्ने,
६. आवश्यकता अनुसार आफू मातहतका कर्मचारीलाई खटाउने/ कार्य तोक्ने तथा आवश्यकता अनुसार कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,





सुदूरपश्चिमी प्रदेश
छतिसपाथिमेरा गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
व्याँसी, बझाङ्ग
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल



प.सं.०८२/०८३

नेपाल संबत् : ११४६

मिति २०८३।०१।२८

च.न

७. स्वीकृत दरवन्दी अनुसार नयां नियुक्ति तथा बढुवा सम्बन्धी सूचनाहरु व्यवस्थित रुपमा राख्ने,
८. गाउँपालिकाको चल-अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने,
१०. दैनिक प्रशासनिक र सेवा प्रवाह ब्यवस्थापकीय कार्य सम्पादनको लागि कार्यालयमा प्राप्त हुने चिठ्ठीपत्रहरु तथा सेवाग्राहीका निवेदनहरुमा तोक आदेशकालागि सिफारिस गर्ने
११. जिन्सी निरिक्षण गरी/गराई समयमै प्रतिवेदन पेश गर्ने,
१२. मौजुदा सूची दर्ता सम्बन्धि अभिलेख दुरुस्त राख्ने,
१३. मालसामान खरिद आपूर्ति सम्बन्धि अभिलेख निर्धारित ढाँचामा राख्ने,
१४. नियमानुसार तोकिएका क्षेत्रहरुमा सिफारिशका लागि आवश्यक कागजातहरु तयार गर्ने,
१५. सम्बन्धित सेवाग्राहीलाई सिफारिसहरु उपलब्ध गराई कार्यालय प्रति सुरक्षित साथ राख्ने,
१६. कार्यालय तथा निवासको सुरक्षा र सरसफाई तथा कर्मचारीहरुको खटनपटन र कार्यविभाजन गर्ने,
१७. आवश्यक सबै कानूनी प्रकृया पूरा गरी नयाँ घर निर्माणका लागि नक्सा पास सम्बन्धी प्रमाणपत्र जारी गर्ने, पुराना घरहरुको लागि अभिलेखीकरण सम्बन्धी प्रमाणपत्र जारी गर्ने तथा नक्सा पास सम्बन्धमा अन्य कार्यहरु गर्ने ।
१८. सम्बन्धित शाखा प्रमुखसँग समन्वय गरी सहायक स्तरसम्मका कर्मचारीहरुको क्या.वि./पर्व र ५ (पाँच) दिनसम्मको घर विदा स्वीकृत गर्ने ।
१९. गाउँसभा तथा गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट भएका निर्णयहरु सम्बन्धित वडा कार्यालयहरु, शाखाहरु तथा सम्बद्ध निकाय र व्यक्तिहरुलाई जानकारीका लागि लेखी पठाउने ।
२०. कार्यालयको नाममा भएका सबै सवारी साधनहरु तथा सबै प्रकारका जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने र लगत विवरण अध्यावधिक गरि राख्ने ।
२१. आवश्यक कागजातहरु रुजू गरी कृषि तथा पशु विकास सम्बन्धी समूह दर्ता गरी प्रमाणपत्र जारी गर्ने

टेक बजाङ्ग रावत
प्रमुख
गाउँ कार्यपालिका अधिकृत



छविसपाथिभेरा गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
ठ्याँसी, बझाङ्ग
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल



प.सं.०८२/०८३

नेपाल संबत् : १९४६

मिति २०८३।०१।२८

च.न

२२. ईन्धन कुपन पाम्स प्रणालीमा समावेश गरि कर्मचारीलाई तोकिएको ईन्धन खर्च लेखि अभिलेख विवरण कायम गर्ने।

२३. तोकिए बमोजिम अन्य कार्य गर्ने

टेक बहादुर रावल
प्रमुख अधिकृत

बोधार्थः

श्री अध्यक्ष ज्यू, छविसपाथिभेरा गाउँपालिका बझाङ।

श्री उपाध्यक्ष ज्यू, छविसपाथिभेरा गाउँपालिका बझाङ।

श्री शाखाहरू (सबै), छविसपाथिभेरा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बझाङ।

श्री वडा कार्यालयहरू (सबै), छविसपाथिभेरा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बझाङ।



छविसपाथिभेरा गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
ठ्याँसी, बझाङ्ग
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल



प.सं.०८२/०८३

नेपाल संबत् : १९४६

मिति २०८३।०१।२८

च.न ५४५

विषय: अधिकार प्रत्यायोजन तथा कार्य विवरण

श्री सिद्धराज भण्डारी
अधिकृतस्तर छैठौ तह

(योजना शाखा)

छविसपाथिभेरा गाउँपालिका, बझाङ

उपर्युक्त सम्वन्धमा अर्को व्यवस्था नभएसम्मका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ को उपदफा (५), आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ६३, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ७३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १५० तथा अन्य प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम म मा निहीत देहाय बमोजिमका अधिकारहरू तपाईंलाई प्रत्यायोजन गरेको छु। स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा प्रचलित नेपाल कानूनको अधिनमा रही उच्च मनोबल इमान्दारिता तटस्थता र सदाचारिताका साथ चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी तथा प्रभावकारी रूपमा कुशलतापूर्वक आफूलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी निर्वाह गर्नु हुन अनुरोध गर्दछु।

तपसिल

टेक बहादुर रावत

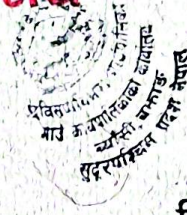
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

टेक बहादुर रावत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१. नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारको कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम गठन हुने विभिन्न समितिहरूमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पदाधिकारी (संयोजक वा सदस्य सचिव वा सदस्य वा अन्य) रहने व्यवस्था भएमा उक्त समितिहरूमा आवश्यक भएमा जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने।
२. गाउँ कार्यपालिका वा गाउँसभाको बैठकबाट भएका निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।
३. यस गाउँपालिकाको भौतिक पूर्वाधार आयोजनाहरूको लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने, सम्झौता गर्ने, कार्यदिश दिने अन्तिम बिल तथा कार्यसम्पन्नता प्रमाणित गर्ने, ठेक्का बिलहरूको प्रशोधन तथा स्वीकृतिकालागि राय पेश गर्ने र प्रचलित कानून प्रक्रिया पुरा गरी नियमानुसार भुक्तानीका लागि रायसाथ पेश गर्ने



छतिसपाथिमेरा गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
ठ्याँसी, बमगङ्गा
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल



प.सं.०८२/०८३

नेपाल संवत् : ११४६

मिति २०८३।०१।२८

च.न

४. बार्षिक विकास योजनामा समावेश भएका योजनाहरूको उपभोक्ता समिति गठन भई वडा कार्यालयबाट सिफारिस भई आएमा उपभोक्ता समितिहरूसँग वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम, संघ र प्रदेश सरकारबाट प्रत्यायोजित योजना तथा कार्यक्रमहरू रुजू गराई सम्झौता गर्ने, योजना कार्यान्वयनको विभिन्न चरणमा प्राविधिक कर्मचारी समेतको संलग्नतामा अनुगमन, निरीक्षण तथा योजना तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन समितिको अन्तिम अनुगमन पश्चात् उपभोक्ता समितिको निर्णय, सार्वजनिक परीक्षण, आवश्यक बिल भरपाई र प्राविधिक शाखाको राय समेत संलग्न राखी भुक्तानीकालागि पेश गर्ने।
५. गाउँसभाबाट विनियोजित आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको म्याद थप गर्नुपर्ने भए रायसहित पेश गर्ने,
६. गाउँसभा तथा कार्यपालिका बैठकका निर्णय पुस्तिकाहरू उपयुक्त व्यवस्थापन तथा सुरक्षित साथ राख्ने,
७. बार्षिक खरिद योजना/गुरु योजना तयार गरी पेश गर्ने,
८. योजना कार्यान्वयनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो, छरितो एवंसर्वसुलभ रूपमा सेवा प्रवाह तथा कार्यसम्पादन गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने तथा योजना कार्यान्वयन गरी फर-फारक गर्ने/गराउने,
९. बार्षिक योजना सालवसाली योजनाहरू समपुरक योजनाहरू विशेषयोजनाहरू ससर्त योजनाहरूको अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राखी कार्यान्वयन गर्नेगराउने,
१०. उपभोक्ता समितिमार्फत सञ्चालन गर्नुपर्ने आयोजनाहरूको लागि वडा मार्फत उपभोक्ता समिति गठन गर्ने गराउने,
११. प्राविधिक शाखासँग समन्वय गरी आवश्यकता अनुसार लागत अनुमान तयार गर्न साइट इन्चार्ज तोक्ने,
१२. उपभोक्ता समितिहरूलाई योजना कार्यान्वयन सम्बन्धमा बार्षिक कार्यतालिका बमोजिम तालिम उपलब्ध गराउने,
१३. वडासमितिबाट गठन भई सिफारिस सहित आएका उपभोक्ता समितिसँग सम्झौताका लागि पेश गर्ने
१४. उपभोक्ता समिति, कोटेशन, सिलबन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र मार्फत सञ्चालन गर्ने आयोजनाहरूको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने,

टेक बहादुर रायत
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत



छविसपाथिभेरा गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
ठ्याँसी, बमगङ्गा
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल



प.सं.०८२/०८३
च.न

नेपाल संबत् : ११४६

मिति २०८३।०१।२८

१५. बोलपत्र आह्वानको सूचना प्रकासन गर्ने, बोलपत्रको सूचनालाई वेवसाइट र सूचना पाटीमा राख्ने,
१६. स्वीकृत भएका बोलपत्रदातासँग सम्झौताका लागि पेश गर्ने।
१७. गाउँसभा तथा गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट भएका निर्णयहरू सम्बन्धित वडा कार्यालयहरू, शाखाहरू तथा सम्बद्ध निकाय र व्यक्तिहरूलाई जानकारीका लागि लेखी पठाउने।
१८. तोकिए बमोजिम अन्य कार्य गर्ने

बोधार्थः

श्री अध्यक्ष ज्यू, छविसपाथिभेरा गाउँपालिका बझाङ।

श्री उपाध्यक्ष ज्यू, छविसपाथिभेरा गाउँपालिका बझाङ।

श्री शाखाहरू (सबै), छविसपाथिभेरा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बझाङ।

श्री वडा कार्यालयहरू (सबै), छविसपाथिभेरा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बझाङ।

टेक बहादुर रायत
प्रमुख पञ्चासकिय अधिकृत



छवि सपाथिभेरा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
ठ्याँसी, बझाङ
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

नेपाल सम्बत् : ११४६

प सं: २०८२ १०८३

च.नं:

मिति: २०८३ १० १२३

कम्प्युटर अपरेटरले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य विवरणहरू

कामकाजगर्नुपर्ने स्थान : छवि सपाथिभेरा गाउँपालिका, बझाङ ।

- ✓ कार्यालयका सम्पूर्ण चिठीपत्रहरू टाईप गरी आवश्यकता अनुसार प्रिन्ट गर्ने र सम्बन्धित अधिकारी लाई उपलब्ध गराउने ।
- ✓ कम्प्युटर मेसिनको उचित सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने, यदि मर्मतको आवश्यकता भएमा कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी गराई आवश्यकता अनुसार मर्मतको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ आवश्यकता अनुरूप कम्प्युटरका सफ्टवेयरहरूलाई Install-Uninstall गर्ने ।
- ✓ आवश्यकता अनुसार ईन्टरनेटको प्रयोग गरि ई-मेलमा प्राप्त भएका पत्रहरू प्रिन्ट आउट गर्ने ।
- ✓ प्रिन्ट आउट गरिएका पत्रहरूलाई सम्बन्धित निकाय तथा शाखाहरूमा सम्प्रेषण गर्ने ।
- ✓ कम्प्युटरका हार्डवेयरहरूलाई सामान्य तथा मर्मत गरी प्रयोगमा ल्याउने प्रयत्न गर्ने ।
- ✓ कम्प्युटरमा Creat गरिएका फाईल तथा फोल्डरहरूलाई सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ विभिन्न प्रिन्टरहरूका Cartridge हरु Re-Tonner तथा Re-Fill गरी प्रयोगमा ल्याउने प्रयास गर्ने ।
- ✓ कम्प्युटर तथा प्रिन्टरका सम्पूर्ण हार्डवेयर र सफ्टवेयरहरूलाई सुरक्षित राख्ने प्रयत्न गर्ने ।
- ✓ आवश्यकता अनुसार Pen Drive तथा Files Share Device हरुको प्रयोग गरी Document हरु Share गर्ने ।
- ✓ कम्प्युटरका सफ्टवेयरको सुरक्षाको लागि विभिन्न प्रकारका NT-Virus Software हरुको प्रयोग गर्ने ।
- ✓ कार्यालय प्रमुखले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरूको पालना गर्ने ।

पेश गर्ने :

प्रकाश बहादुर बुढा
कम्प्युटर अपरेटर

स्वीकृत गर्ने :

टेक बहादुर रावत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



छविसपाथिभेरा गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

ब्यासी, बझाङ

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

नेपाल सम्बत् १९४६



प.सं. - ०८२-०८२३

च.नं. - ५४५

मिति २०८३/११/२९ गते

विषय: अधिकार प्रत्यायोजन।

श्री मुकेश कुमार थापा

लेखा अधिकृत/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

तपाईंलाई स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ८४ को उपदफा ५ तथा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन २०७६ को दफा ६३ बमोजिम म मा निहित अधिकार मध्ये तपसिल बमोजिम प्रयोग गर्नेगरी प्रत्यायोजन गरेको छु। प्रचलित ऐन-नियमको परिधिभित्र रही आफूलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी इमान्दारीपूर्वक सम्पादन गर्नुहुन अनुरोध छ। तपसिल

१. कार्यालयको संचित कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब विद्युतीय अभिलेखमा समेत दुरुस्त राख्ने।
२. कार्यालयको सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
३. आर्थिक कारोबारको वित्तिय विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकाय समक्ष पेश गर्ने।
४. आर्थिक कारोबारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने र बेरुजु भनी औल्याइएका कारोबार फछ्योट गरी/गराई सम्परीक्षणका लागि पेश गर्ने।
५. स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा परे/नपरेको तथा बिल, भरपाई सहितका कागज प्रमाण पुगे/नपुगेको परीक्षण गरी खर्च निकासका लागि अघि बढाउने।
६. जिन्सी मालसामानहरुको उचित संरक्षण तथा सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने।
७. कार्यालयको सरकारी नगदी तथा जिन्सी सामग्री दुरुपयोग भए/नभएको निरीक्षण तथा जाँचबुझ गरी दुरुपयोग भएको देखिन आएमा आवश्यक कारबाहीका लागि पेश गर्ने।
८. कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई भुक्तानी दिनुपर्दा स्वीकृत कार्यक्रमको सुनिश्चित गरी लागत अनुमान अनुसार बिल भरपाई समेतका कागजात संलग्न भए/नभएको एकीन गरी रितपूर्वक भुक्तानीका लागि स्वीकृत लिने।
९. नियम अनुसार आर्थिक प्रशासन शाखाको कार्यक्षेत्र अन्तर्गतका अन्य कार्य गर्ने।
१०. आर्थिक कारोबारको सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुख समेतलाई उचित राय दिने गराउने।

टेक बहादुर रावत

(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)

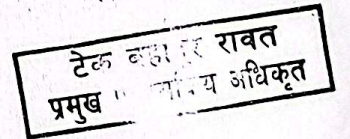
अवगतार्थ:

श्रीमान् अध्यक्षज्यू, छविसपाथिभेरा गाउँपालिका, बझाङ।

श्रीमान् उपाध्यक्षज्यू, छविसपाथिभेरा गाउँपालिका, बझाङ।

बोधार्थ:

श्री शाखाहरु -सबै, छविसपाथिभेरा गाउँपालिका, बझाङ।



“ कृषि स्वास्थ्य शिक्षा र गुणस्तरीय पुर्वाधार : समृद्ध छविसपाथिभेरा निर्माणको आधार ”

Email :- chhabispathiveramun.gov.np ,6 Email :- info.chhabispathivera019@gmail.com