



गोकर्णेश्वर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

जोरपाटी, काठमाडौं
बागमती प्रदेश, नेपाल।

फोन नं.: ०१-४९१४११४

०१-४९१४११५

इमेल: gokarneshwor2071@gmail.com

टोल फ्रि नं.: १६६००१३७८८८

पत्र संख्या: ०६८/०१५

चलानी नं.: १४३८

मिति: २०७८/१२/१०

विषय: अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धमा।

श्री गोमा प्रसाई,
अधिकृतस्तर आठौं, समाजकल्याण तथा सामाजिक विकास शाखा,
गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, जोरपाटी, काठमाडौं।

प्रस्तुत विषयमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ११ को दफा ८४ र प्रचलित अन्य कानूनले व्यवस्था गरेको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हैसियतले मैले प्रयोग गर्ने देहाय बमोजिमका काम, कर्तव्य र अधिकार तपाईंलाई प्रत्यायोजन गरेको छु। ऐन, नियम र निर्देशिकाको परिधि भित्र रही मेरो प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही अर्को व्यवस्था नभएसम्म प्रयोग गर्नुहोला।

१. समाज कल्याण तथा सामाजिक विकास शाखा र सो अन्तर्गतका उप शाखाहरूबाट सम्पादन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरूको सम्झौता गर्ने तथा भुक्तानीको लागि सम्बन्धित शाखाबाट प्रक्रिया पूरा भई आएका फाइलहरू भुक्तानीका लागि पेश गर्ने।
२. समाज कल्याण तथा सामाजिक विकास शाखा अन्तर्गत पर्ने सम्पूर्ण काम कारबाही संचालन गर्ने र गर्नु पर्ने निर्णयका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
३. समाज कल्याण तथा सामाजिक विकास शाखाबाट संचालन हुने कार्यक्रमहरू र समाज कल्याण तथा सामाजिक विकास शाखासँग सम्बन्धित क्षेत्रको गुणस्तर र प्रगति विवरण अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने।
४. महिला तथा बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू लगायत लक्षित वर्गहरूको क्षमता विकासका कृयाकलापहरू, सबै प्रकारका हिंसा विरुद्धका कृयाकलापहरू सक्रिय रूपमा सम्पादन गर्ने।
५. महिला तथा बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा अपाङ्ग सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय, क्षेत्रीय र राष्ट्रिय क्षेत्रमा नेपाल सरकारले गरेका प्रतिबद्धताहरू र तय गरेका राष्ट्रिय कार्ययोजना बमोजिमको कार्यहरू पूरा गर्न नगरपालिकाको तर्फबाट जनचेतना प्रवाह, कार्यक्रम संचालन, सहयोग प्रदान जस्ता सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यक्रमहरू प्रभावकारी ढंगले सम्पादन गर्ने सहयोग गर्ने।

गोकर्णेश्वर नगरपालिका
प्रमुख प्रसाद सापकाकोटा



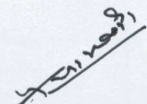
६. समाज कल्याण तथा सामाजिक विकास शाखा र मातहत उपशाखाबाट संचालन र सम्पादन गरेका कार्यहरुको प्रगति विवरण तयार गर्ने, अभिलेख अद्यावधिक गर्ने र निर्णय भए बमोजिमको जानकारी तोकिएको निकायमा पठाउने ।
७. महिला तथा बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु लगायत लक्षित वर्गहरुको क्षेत्रमा काम गर्ने सरकारी, गैरसरकारी तथा निजी क्षेत्रसँगको समन्वयको काममा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
८. शाखाबाट संचालन हुने कार्यक्रमहरुको समयमै संचालन गर्ने तथा संचालनमा रहेका कार्यक्रमहरुको रेखदेख, अनुगमन गर्ने र प्रक्रिया पूरा गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
९. नेपाल सरकार र प्रदेश सरकार तथा यस नगरपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम लिनुपर्ने कर, दस्तुर र शुल्क संकलन गर्न समाज कल्याण तथा सामाजिक विकास शाखा र मातहत उपशाखाबाट पहल गर्ने र गराउने ।
१०. समाज कल्याण तथा सामाजिक विकास शाखा र मातहत उपशाखाबाट सम्पादन गर्ने काममा आर्थिक कारोबार गर्ने फर्म/कम्पनीले कार्यालयबाट भुक्तानी लिने अवस्थामा उक्त फर्म/कम्पनीले प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल सरकार र प्रदेश सरकार तथा यस नगरपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम दर्ता तथा नवीकरण गरी तिर्नु बुझाउनु पर्ने कर दस्तुर शुल्क बुझाए नबुझाएको अनिवार्य रुपमा हेरी कर चुक्ता गरेर मात्र भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने गराउने ।
११. कार्यालयको बाल कल्याण अधिकारीको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
१२. खटाईए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
१३. यो अधिकार प्रत्योजन हुनु भन्दा पहिले सम्पादन गरेका काम कारवाही यही पत्रबमोजिम भए अनुसार हुने ।

बोधार्थ:

श्रीमान् नगर प्रमुखज्यू – अवगतार्थ ।

श्रीमान् उप-प्रमुखज्यू – अवगतार्थ ।

श्री दर्ता चलानी शाखा ।


बैकुण्ठ प्रसाद सापकोटा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत