बागलुङ नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बागलुङ

गण्डकी प्रदेश नेपाल

प सं. ०७८।०७९ मिति २०७९।३।२८

च.न. २९

विषयः **अख्तियारी सम्वन्धमा ।**

श्री शाखा प्रमुख सवै,
श्री वडा सचिव (सवै)
बागलुङ नगरपालिका बागलुङ ।

उपरोक्त सम्वन्धमा यस बागलुङ नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७९।८० को स्वीकृत कार्यक्रम एवम् बजेट पुस्तिका पठाई सकिएको छ । आ-आफ्नो शाखा /वडा कार्यालयको लागी स्वीकृत सवै कार्यक्रम देहाय वमोजिमको शर्तको अधिनमा रहि कार्यान्वयन गर्न स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफ ७३ को उपदफा (२) वमोजिम अख्तियारी प्रदान गरेको छु।

देहायः

१. आ-आफ्नो स्वीकृत योजना चौमासिक कार्यक्रम स्वीकृत गराई खरिद योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

२. योजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ नियमावली, २०६४ लगायतका प्रचलित कानूनको पूर्ण परिपालना गर्नु पर्नेछ ।

३. आ-आफ्नो योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा स्वीकृत चौमासिक योजना बमोजिम सन्तुलित रुपमा वि.सं.२०८० जेष्ठ मसान्त भित्रै सम्पन्न गरी संचालित कार्यक्रममा भएका खर्चको विल भरपाई एवम् प्रगति प्रतिवेदन र प्रमाणीत कागजात सहित भुक्तानीको लागि पेश गर्ने ।

४. आफुले संचालन गरेको कार्यक्रम र आर्थिक कारोवारको पूर्ण जवाफदेहिता सम्वन्धित वडा सचिव वा शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

५. सम्वन्धित शाखा प्रमुख वा वडा सचिवले चौमासिक अवधिमा आफुले सम्पादन गरेका कार्यक्रम, एवम् भएका आम्दानी खर्चको विवरण चौमासिक रुपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

२०७९।३।२८

६. आफ्नो शाखा वा वडा कार्यालयबाट संचालित योजना, कार्यक्रम वा आर्थिक कारोवारको लेखापरीक्षण गराउन आर्थिक प्रशासन शाखालाई सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

७. कार्यक्रम संचालन वा आर्थिक कारोवार गर्दा मितव्ययिता, कार्य दक्षता र प्रभावकारीतालाई ध्यानमा राखी वित्तीय अनुशासन कायम गरी वेरुजु शुन्य हुनेगरी गर्नुपर्नेछ । योजना वा कार्यक्रम संचालन गर्दा लक्षित वर्ग सहित वढी भन्दा वढी जनसहभागिता हुने गरी गर्नु पर्नेछ।

८. वडा सचिवहरुले योजना वा कार्यक्रम कार्यन्वयन गर्दा सम्वन्धित वडा अध्यक्षको निर्देशन, समन्वय र रेखदेखमा गर्नुपर्नेछ ।

९. शाखा प्रमुख वा वडा सचिवबाट योजना तथा कार्यक्रम संचालन गर्दा नगरस्तरीय अनुगमन समिति, वडा स्तरीय अनुगमन समिति, विषयगत समितिसंग समन्वय गर्नुपर्नेछ ।

१०. योजना वा कार्यक्रम कार्यान्वियन गर्ने क्रममा कुनै समस्या उत्पन्न भई काममा वाधा पर्ने अवस्था देखिएमा नगर प्रमुखज्यू, उप-प्रमुखज्यू र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष समयमै जानकारी गराई आवश्यक निर्देशन लिई कार्य अघि वढाउनु पर्नेछ।

११. योजना वा कार्यक्रम संचालन गर्दा आवश्यकतानुसार नगर प्रमुखज्यू, उप-प्रमुखज्यू र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई समयमै जानकारी गराउनुहुन पर्नेछ ।

१२. आफ्नो शाखा वा वडाका कार्य सम्पन्न भए पछि त्सको भुक्तानी एवम् फरफारक कार्यमा सहजीकरण गरी भुक्तानी एवम् फरफारक भएको एकिन गर्नु सम्वन्धित शाखा प्रमुख वा वडा सचिवको कर्तव्य हुनेछ ।

१३. सशर्ततर्फको स्वीकृत कार्यक्रम बाँडफाँड तथा स्वीकृत गराउनु पर्ने आवस्थामा वि.सं २०७९ श्रावण मसान्त भित्रनै कार्यक्रम तयारी गरी नियमानुसार स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

२०७९।३।२८

....

(पुरुषोत्तम सापकोटा)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अवगतार्थ

श्रीमान नगर प्रमुखज्यू,

श्रीमान नगर उपप्रमुखज्यू,

श्री (१-१४)वडा अध्यक्षज्यू,

बागलुङ नगरपालिका बागलुङ ।