

नेपाल सरकार
नेपाल कानून आयोग

कानून बमोजिम ममा निहित देहायका अधिकार प्रचलित कानून बमोजिम रित पुऱ्याई प्रयोग गर्ने गरी देहाय बमोजिम प्रत्यायोजन गरेको छु ।

सहसचिव प्रशासन महाशाखा

१. शाखा अधिकृतहरुको सात दिनभन्दा बढी अवधिको घर विदा र विरामी विदा तथा उपसचिवहरुको घर विदा, विरामी विदा, भैपरी आउने विदा र पर्व विदा स्वीकृति गर्ने ।
२. आयोगमा प्राप्त गोप्य चिठ्ठी पत्रका सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही चलाउने ।
३. आर्थिक कार्यविधि ऐन, नियमको रित पुऱ्याइ एवं स्वीकृत बजेटको अधिनमा रही आयोगको लागि आवश्यक पर्ने रु. ३५०००१- (पैंतीस हजार) भन्दा माथिको मालसामान खरिद गर्ने आदेश दिने ।
४. आयोगबाट भ्रमण काजमा खटिने उपसचिवहरुको भ्रमण काज स्वीकृत गर्ने ।
५. माथि उल्लेख भए बाहेकका विषयमा सचिव समक्ष पेश गरी आदेश भए बमोजिम गर्ने ।

उपसचिव प्रशासन महाशाखा

१. शाखा अधिकृतहरुको भैपरी आउने र पर्व विदा तथा सात दिनसम्मको घर विदा र विरामी विदा तथा राजपत्रअनंकित र श्रेणी विहिन कर्मचारीहरुको घरविदा तथा विरामी विदा सोही शाखाको शाखा अधिकृतको सिफारिसमा स्वीकृत गर्ने ।
२. आयोगको विभिन्न शाखाबाट माग आए बमोजिमका मालसामानहरुको भण्डार मौजदात समेतलाई ध्यानमा राखी निकासको आदेश दिने ।
३. आयोगमा प्राप्त चिठ्ठी पत्रहरु सहसचिव तथा सचिव समक्ष पेश गरी निर्देशन भए बमोजिम आवश्यक कारवाही चलाउने ।
४. सचिवको निर्देशन बमोजिम अन्य प्रशासन सम्बन्धी काम गर्ने ।
५. स्वीकृत बजेटको अधिन तथा आर्थिक कार्यविधि, ऐन, नियमको रित पुऱ्याई रु ३५०००१- (पैंतीस हजार) सम्मका मालसामानहरु खरिद गर्न आदेश दिने ।
६. आयोगबाट खटिई काजभ्रमणमा जाने शाखा अधिकृतसम्मको भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने तथा दैनिक तथा भ्रमणभत्ता बिल स्वीकृत गर्ने ।
७. आर्थिक प्रशासन अन्तर्गत स्वीकृत रकमको भुक्तानीको लागि खाता संचालन गर्ने, खर्चको बिल रकम स्वीकृत गरी भुक्तानीको लागि स्वीकृत गर्ने, भुक्तानी दिनु पर्ने रकमको निकास दिने, बिल भौचर प्रमाणित गर्ने ।
८. आयोगका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुलाई नियम अनुसार उपलब्ध गराउनु पर्ने इन्धन खर्चको व्यवस्थापन गर्ने ।
९. माथि उल्लेख भए बाहेकका विषयमा सहसचिव तथा सचिव समक्ष पेश गरी आदेश भए बमोजिम गर्ने ।

शाखा अधिकृत प्रशासन महाशाखा

१. राजपत्र अनंकित तथा श्रेणी विहिन कर्मचारीहरुको भैपरी आउने र पर्व विदा स्वीकृत गर्ने तथा सात दिनसम्मको घर तथा विरामी विदा सिफारिस गरी उपसचिव समक्ष पेश गर्ने ।
२. आयोगमा प्राप्त चिठ्ठी पत्र उपसचिव, सहसचिव तथा सचिव समक्ष पेश गरी प्राप्त निर्देशन अनुसार आवश्यक कारवाही बढाउने ।
३. आयोगको कार्यबोझ अनुसार कर्मचारीहरुको बाँडफाँट गर्न उपसचिव, सहसचिव तथा सचिव समक्ष पेश गरी प्राप्त निर्देशन अनुसार व्यवस्था मिलाउने ।
४. आयोगको बैठक तथा काम कारवाहीको अभिलेख चुस्त दुरुस्त मिलाउने र आयोगको माइन्ट जित्मा लिने ।
५. अन्य प्रशासनिक काम कारवाहीहरुको संचालन गर्ने ।

मिति: २०६७।४।१०

(मोहन प्रसाद बन्जाडे)

सचिव