



०४४-५५०६७५

बर्दिवास नगरपालिका कार्यालय  
बर्दिवास, महोत्तरी

पत्र संख्या : ०७९/०७४

च.नं. :- ९९

मिति : २०७३/४/२

विषय : काम काज तोकिएको बारे ।

श्री संयुक्त वडा सचिव सवै ।

बर्दिवास नगरपालिका कार्यालय, बर्दिवास, महोत्तरी ।

उपरोक्त सम्बन्धमा स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ को दफा १६४, २६४ र स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६ को नियम २७४ को अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धि व्यवस्थाको अधिनमा रही प्रचलित कानून बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नु हुने विश्वास लिई तपाईंलाई अर्को व्यवस्था नभए सम्मका लागि दैनिक प्रशासनिक कामकाज लगायत तपशिल बमोजिमको काम काज तोकिएको छ। आफुलाई तोकिएको कार्य समयमा नै सम्पादन गर्नु गराउन हुन अनुरोध छ।

क्र.सं.	नाम थर	पद	कार्यालय	तोकिएको पद	कार्यस्थल
१	श्री नारायण बहादुर सेन	सहायक चौथो	बर्दिवास नगरपालिका कार्यालय	वडा सचिव- संयुक्त वडा कार्यालय, वडा नं. १,२,३, शहरी फोहरमैला व्यवस्थापन र जिन्सी उप शाखा प्रमुख	संयुक्त वडा कार्यालय, वडा नं. १,२,३ बर्दिवास
२	श्री सन्तोष बराल	सहायक चौथो	बर्दिवास नगरपालिका कार्यालय	वडा सचिव- संयुक्त वडा कार्यालय, वडा नं. ४,५,६	संयुक्त वडा कार्यालय, वडा नं. ४,५,६ गौरिबास
३	श्री परशुराम थापा	सहायक चौथो	बर्दिवास नगरपालिका कार्यालय	वडा सचिव- संयुक्त वडा कार्यालय, वडा नं. ७,८,९	संयुक्त वडा कार्यालय, वडा नं. ७,८,९ किसाननगर
४	श्री टंक राज काफ्ले	सहायक चौथो	बर्दिवास नगरपालिका कार्यालय	वडा सचिव- संयुक्त वडा कार्यालय, वडा नं. १०,११,१२	संयुक्त वडा कार्यालय, वडा नं. १०,११,१२ माईस्थान

## तोकिएको काम काज

- व्यक्तिगत घटना दर्ता । पञ्जिकाधिकारी तोकिएँ आए पछि पञ्जिकाधिकारीबाट नै हुने गरी ।
- नागरिकता सिफारिस, विद्युत मिटर सिफारिस, खानेपानी सिफारिस, सामावेसी सिफारिस, जो जस संग गर्नु पर्ने सिफारिस, जग्गा नामसारीको सिफारिस, घर जग्गा कायम सिफारिस, साना उद्योग, कृषि फर्म आदि (जिल्ला स्थित कार्यालयहरूमा दर्ता हुने) सिफारिसहरू, घर बाटो र चार किल्ला सिफारिस, सम्पति मुल्याङ्कन सिफारिस, बसोबास प्रमाणित, जन्म प्रमाणित सिफारिस, मृत्यु प्रमाणित, विवाहित सिफारिस र नगर विकास योजनाका पुस्तकमा भएका अन्य सिफारिसहरू ।
- नगरपालिकामा सिफारिस गरी पठाउने-उद्योग व्यवसाय र संघ संस्था दर्ता गर्नको लागि (विभाग तथा केन्द्रिय पठाउनु पर्ने समेत) सिफारिस, नक्सा पास, घर निर्माण ईजाजत र सम्पन्नका शुरुवाती सवै प्रक्रियाहरू । आ- आफ्ना वडामा स्थानीय निकायले गर्नु पर्ने फोहरमैला व्यवस्थापनका लागि गर्नु पर्ने कामा नोट

(क) वडा नं. १,२,३ बाहेकका वडा कार्यालयहरूले प्रत्येकहप्तामा कम्तिमा एक पल्ट प्राप्त राजस्व बैक मा वा न.पा. को लेखा शाखामा दाखिला गर्नु पर्ने छ ।  
 (ख) दाखिला गर्ने आउदा नगदी रसद टेली र दैनिक नगद आम्दानी खाता लिई आउनु पर्ने छ । (ग) वडा नं. १,२,३ को राजस्व न.पा. कार्यालय मै लिईने छ ।  
 (घ) लेखा शाखाले प्राप्त राजस्व सोही दिन वा भोलि पल्ट दाखिला गर्नु पर्ने छ । (ङ) प्राप्त राजस्व दैनिक नगद आम्दानी खातामा प्रविष्टि गरी अभिलेख राख्नु पर्ने छ । (च) प्रत्येक महिनाको पहिलो शुक्रवार २ बजे मासिक बैठक बस्ने छ। सो दिन विदा परेमा कार्यालय खुलेका दिन दिनको ४ बजे पछि । (छ) सवै वार्डको मालपोत वा घरजग्गा कर नगरपालिका बटै लिईने छ । (ज) लागु मिति - २०७३/०४/०२

## बोधार्थ

- श्री संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय, क.प्र शाखा, सिंहदरवार, काठमाडौं ।  
 श्री संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय, नगरपालिका व्यवस्था शाखा, सिंहदरवार, काठमाडौं ।  
 श्री केन्द्रिय पंजीकरण विभाग, बबरमहल काठमाडौं ।  
 श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय, महोत्तरी, जलेश्वर ।  
 श्री जिल्ला विकास समितिको कार्यालय, महोत्तरी, जलेश्वर ।  
 श्री मालपोत कार्यालय जलेश्वर, महोत्तरी ।  
 श्री नापी कार्यालय जलेश्वर, महोत्तरी ।  
 श्री घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय जलेश्वर, महोत्तरी ।  
 श्री एकिकृत सेवा केन्द्र बर्दिवास, महोत्तरी ।  
 श्री ईलाका प्रहरी कार्यालय बर्दिवास, महोत्तरी ।  
 श्री मालपोत कार्यालय बर्दिवास, महोत्तरी ।  
 श्री नापी कार्यालय बर्दिवास, महोत्तरी ।  
 श्री साना शहरी तथा खानेपानी सरसफाई उपभोक्ता समिति, बर्दिवास ।

राम कुमार थापा  
 कार्यकारी अधिकृत