



बेलौरी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



पत्र सं : २०७३/०७४

च.नं. : ०३

मिति : २०७३/११/२९

विषय : वडा सचिव जिम्मेवारी सम्बन्धमा ।

श्री संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय ।

न.पा व्यवस्था शाखा (ख), सिंहदरबार, काठमाडौं

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा नेपाल सरकार मन्त्री परिषद को मिति २०७३/११/०९ को निर्णयानुसार स्थानीय तहको शासन संचालन सम्बन्धमा जारी गरिएको आदेश २०७३ र सोही आदेशको अनुसूची १ मा व्यवस्था भएको नगरपालिकाका वडाको काम, कर्तव्य र अधिकार अतिरिक्त प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम साविकका न.पा को वडा कार्यालयको अधिकार अनुसार कामकाज गर्न यस नगरपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत रहेका देहायका कर्मचारीहरुलाई मिति २०७३/१२/०१ गते देखि लागु हुने गरी अर्को निर्णय नभए सम्मका लागि बेलौरी नगरपालिकाको तपसिल बमोजिमका हाल कायम रहेका वडा कार्यालयको वडा सचिव भई प्रचलित कानून बमोजिम अभिलेख राखी नियमित कामकाज गर्न गराउन जिम्मेवारी दिएको व्यहोरा जानकारीका लागि अनुरोध गरिन्छ ।

तपसिल

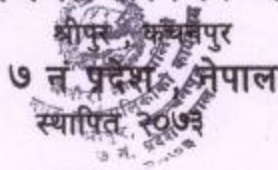
साविकको वडा नं	हाल कायम भएको वडा नं	कर्मचारीको नाम, थर	पद	वडा नं
१	१	श्री श्याम कुमार राना	खरिदार	
२,३	२	श्री श्याम कुमार राना	खरिदार	
४	३	श्री श्याम कुमार राना	खरिदार	
६	४	श्री लेखक राम चौधरी	ना.सु	
७	५	श्री लेखक राम चौधरी	ना.सु	
५,८	६	श्री नर बहादुर विष्ट	खरिदार	
९	७	श्री नर बहादुर विष्ट	खरिदार	
१०,११	८	श्री नारायण राना	खरिदार	
१२,१५	९	श्री नारायण राना	खरिदार	
१३,१४	१०	श्री नारायण राना	खरिदार	

कार्यकारी अधिकृत



बेलौरी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



पत्र सं : २०७३/०७४

च.नं. : ०४

मिति : २०७३/११/२९

विषय : अधिकार प्रत्यायोजन ।

ना.सु. श्री लेखक राम चौधरी

बेलौरी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, कञ्चनपुर

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा नेपाल सरकार मन्त्री परिषद को मिति २०७३।१।०९ को निर्णयनुसार स्थानीय तहको शासन संचालन सम्बन्धमा जारी गरिएको आदेश २०७३ र सोही आदेशको अनुसूची १ मा व्यवस्था भएको नगरपालिकाका वडाको काम, कर्तव्य र अधिकार अतिरिक्त प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम अर्को निर्णय नभए सम्मका लागि यस बेलौरी नगरपालिकाको वडा नं ४ र ५ मा देहाय बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी जिम्मेवारी र अख्तियारी यस पत्रबाट सुम्पेको छु । प्रचलित नीति, ऐन, नियम र औचित्य समेत विचार गरी कार्य सम्पादन, कर्तव्य निर्वाह जिम्मेवारी वहन गरी कार्य फछ्छौट गर्नु हुनेछ । जनतामा प्रत्यक्ष सरोकारका विषयहरुका वारेमा सेवाग्राहीले पाउँने सेवा सुविधा सहज र सरल तरीकाले छिटो छरितो रुपमा उपलब्ध कार्यमा तपाईंको तत्परता र अग्रताको अपेक्षा राखेको छु ।

प्रमुखकामकर्तव्य र जिम्मेवारी

१. व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रमाण पत्र दिनु
२. नागरिकतासिफारिस
३. नागरिकताप्रतिलिपीसिफारिस
४. नाताकायमगर्नेकाम
५. नामसारी (मरुवाको सरुवा) सिफारिस
६. चौहद्दी प्रमाणित
७. अशियार प्रमाणित (एकाघर वा सगोलमा बसेको)
८. घरबाटो भएनभएको सिफारिस
९. उद्योग/फर्म दर्ता सिफारिस
१०. आदीवासीजनजातीसिफारिस
११. जग्गाधनी प्रमाण-पुर्जाप्रतिलिपी
१२. घरजग्गामुल्यांकन
१३. वार्षिक आम्दानीप्रकाशित
१४. खानेपानी, विद्युत जडान र घर निर्माण
१५. सवै सरकारी, गैर सरकारी निकायमासिफारिस
१६. नक्सापास तथा नाता प्रमाणित बाहेक उपरोक्त बमोजिम उल्लेख भएका कार्यहरुका अतिरिक्त आई पर्ने सवै कार्यहरु
- १७ स्थानीय तहको शासन संचालन सम्बन्धमा जारी गरिएको आदेश २०७३ सम्मबन्धि तोकिएका कामकाज

बोधार्थ :

श्री संघीय मामीला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय न.पा व्यवस्थापन शाखा (ख)

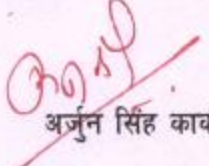
सिंहदरवार, काठमाण्डौ

श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय , कञ्चनपुर

श्री ईलाका प्रशासन कार्यालय, कञ्चनपुर

श्री मालपोत कार्यालय बेलौरी

श्री नापी कार्यालय, बेलौरी


अर्जुन सिंह कार्की
कार्यकारी अधिकृत



बेलौरी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



पत्र सं : २०७३/०७४

च.नं : ०५

मिति : २०७३/११/२९

विषय : अधिकार प्रत्यायोजन ।

खरिदार श्री श्यामकुमार राना

बेलौरी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, कञ्चनपुर

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा नेपाल सरकार मन्त्री परिषद को मिति २०७३/११/०९ को निर्णयनुसार स्थानीय तहको शासन संचालन सम्बन्धमा जारी गरिएको आदेश २०७३ र सोही आदेशको अनुसूची १ मा व्यवस्था भएको नगरपालिकाका बडाको काम, कार्य र अधिकार अतिरिक्त प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम अर्को निर्णय नभए सम्मका लागि यस बेलौरी नगरपालिकाको बडा नं १, २ र ३ मा देहाय बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गरी जिम्मेवारी र अस्तित्वारी यस पत्रबाट सुम्पेको छु । प्रचलित गीति, ऐन, नियम र अधिनियमसमेत विचार गरी कार्य सम्पादन, कार्य निबाह जिम्मेवारी वहन गरी कार्य फछ्छौट गर्नु हुनेछ । जनतामा प्रत्यक्ष सरकारी कार्य विषयहरूका बारेमा सेवाग्राहीले पाउने सेवा सुविधा सहज र सरल तरीकाले छिटो छरितो रूपमा उपलब्ध कार्यमा तपाईंको तत्परता र अग्रताको अपेक्षा राखेको छु ।

प्रमुखकामकर्तव्य र जिम्मेवारी

१. व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रमाण पत्र दिन
२. नागरिकतासिफारिस
३. नागरिकताप्रतिनिधिसिफारिस
४. नाताकार्यमार्गकाम
५. नामसारी (सुरुवाको सुरुवा) सिफारिस
६. पौहर्दी प्रमाणित
७. अतिशार प्रमाणित (एकाधर वा सगोसमा बसेको)
८. घरबाटो भएनभएको सिफारिस
९. उद्योग/फर्म दर्ता सिफारिस
१०. आजीवारीजनजातिसिफारिस
११. जग्गाधनी प्रमाण-पुर्जाप्रतिनिधी
१२. घरजग्गामुल्यांकन
१३. वार्षिक आम्दानीप्रमाणित
१४. खानेपानी, विद्युत जडान र घर निर्माण
१५. सबै सरकारी, गैर सरकारी निष्कायमासिफारिस
१६. नक्सापास तथा नाता प्रमाणित बाहेक उपरोक्त बमोजिम उल्लेख भएक कार्यहरूका अतिरिक्त आइं पर्ने सबै कार्यहरू
- १७ स्थानीय तहको शासन संचालन सम्बन्धमा जारी गरिएको आदेश २०७३ सम्मबन्धि लोकीएका कामकाज बोधार्थ :

श्री संघीय मामीला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय न.पा व्यवस्थापन शाखा (ख)
सिंहदरबार, काठमाडौं

श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कञ्चनपुर

श्री ईलाका प्रशासन कार्यालय, कञ्चनपुर

श्री मासपोत कार्यालय बेलौरी

श्री नापी कार्यालय, बेलौरी

अर्जुन सिंह कार्की

कार्यकारी अधिकृत



बेलौरी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

श्रीपुर, कञ्चनपुर
७ नं प्रदेश सभा
स्थापित २०७३
७ नं प्रदेश नेपाल

पत्र सं : २०७३/०७४

च.नं. : ०६

मिति : २०७३/११/२९

विषय : अधिकार प्रत्यायोजन ।

खरिदार श्री नारायण राना

बेलौरी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, कञ्चनपुर

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा नेपाल सरकार मन्त्री परिषद को मिति २०७३/११/०९ को निर्णयानुसार स्थानीय तहको शासन संचालन सम्बन्धमा जारी गरिएको आदेश २०७३ र सोही आदेशको अनुसूची १ मा व्यवस्था भएको नगरपालिकाका वडाको काम, कर्तव्य र अधिकार अतिरिक्त प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम अर्को निर्णय नभए सम्मका लागि यस बेलौरी नगरपालिकाको वडा नं ८, ९ र १० मा देहाय बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी जिम्मेवारी र अख्तियारी यस पत्रबाट सुम्पेको छु । प्रचलित नीति, ऐन, नियम र औचित्य समेत विचार गरी कार्य सम्पादन, कर्तव्य निर्वाह जिम्मेवारी वहन गरी कार्य फछ्यौट गर्नु हुनेछ । जनतामा प्रत्यक्ष सरोकारका विषयहरुका बारेमा सेवाग्राहीले पाउँने सेवा सुविधा सहज र सरल तरीकाले छिटो छरितो रुपमा उपलब्ध कार्यमा तपाईंको तत्परता र अप्रताको अपेक्षा राखेको छु ।

१. व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रमाण पत्र दिन
२. नागरिकतासिफारिस
३. नागरिकताप्रतिलिपीसिफारिस
४. नाताकायमगर्नेकाम
५. नामसारी (मरुवाको सरुवा) सिफारिस
६. चौहद्दी प्रमाणित
७. अशियार प्रमाणित (एकाघर वा सगोलमा वसेको)
८. घरबाटो भएनभएको सिफारिस
९. उद्योग/फर्म दर्ता सिफारिस
१०. आदीवासीजनजातिसिफारिस
११. जग्गाधनी प्रमाण-पुर्जाप्रतिलिपी
१२. घरजग्गामुल्यांकन
१३. वार्षिक आम्दानीप्रकाशित
१४. खानेपानी, विद्युत जडान र घर निर्माण
१५. सवै सरकारी, गैर सरकारी निकायमासिफारिस
१६. नक्सामास तथा नाता प्रमाणित बाहेक उपरोक्त बमोजिम उल्लेख भएका कार्यहरुका अतिरिक्त आई पर्ने सवै कार्यहरु
- १७ स्थानीय तहको शासन संचालन सम्बन्धमा जारी गरिएको आदेश २०७३ सम्मबन्धि तोकिएको कामकाज

बोधार्थ : श्री संघीय मामीला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय न.पा व्यवस्थापन शाखा (ख)
सिंहदरबार, काठमाण्डौ

श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कञ्चनपुर
श्री ईलाका प्रशासन कार्यालय, कञ्चनपुर
श्री मालपोत कार्यालय बेलौरी
श्री नापी कार्यालय, बेलौरी

अर्जुन सिंह कार्की
कार्यकारी अधिकृत



बेलौरी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

श्रीपुर, कञ्चनपुर
७ नं प्रदेश, नेपाल
स्थापित २०७३

पत्र सं : २०७३/०७४

च.नं. : ०६

मिति : २०७३/११/२९

विषय : अधिकार प्रत्यायोजन ।

खरिदार श्री नर बहादुर विष्ट

बेलौरी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, कञ्चनपुर

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा नेपाल सरकार मन्त्री परिषद को मिति २०७३/११/०९ को निर्णयनुसार स्थानीय तहको शासन संचालन सम्बन्धमा जारी गरिएको आदेश २०७३ र सोही आदेशको अनुसूची १ मा व्यवस्था भएको नगरपालिकाका वडाको काम, कर्तव्य र अधिकार अतिरिक्त प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम अर्को निर्णय नभए सम्मका लागि यस बेलौरी नगरपालिकाको वडा नं ६ र ७ मा देहाय बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी जिम्मेवारी र अख्तियारी यस पत्रबाट सुम्पेको छु । प्रचलित नीति, ऐन, नियम र औचित्य समेत विचार गरी कार्य सम्पादन, कर्तव्य निर्वाह जिम्मेवारी वहन गरी कार्य फछ्यौट गर्नु हुनेछ । जनतामा प्रत्यक्ष सरोकारका विषयहरुका वारेमा सेवाग्राहीले पाउने सेवा सुविधा सहज र सरल तरीकाले छिटो छरितो रुपमा उपलब्ध कार्यमा तपाईंको तत्परता र अग्रताको अपेक्षा राखेको छु ।

प्रमुख काम कर्तव्य र जिम्मेवारी

१. व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रमाण पत्र दिन
२. नागरिकतासिफारिस
३. नागरिकताप्रतिलिपीसिफारिस
४. नाताकायमगर्नेकाम
५. नामसारी (मरुवाको सरुवा) सिफारिस
६. चौहद्दी प्रमाणित
७. अशियार प्रमाणित (एकाघर वा सगोलमा बसेको)
८. घरवाटो भएनभएको सिफारिस
९. उद्योग/फर्म दर्ता सिफारिस
१०. आदीवासीजनजातीसिफारिस
११. जग्गाधनी प्रमाण-पुर्जाप्रतिलिपी
१२. घरजग्गामुल्यांकन
१३. वार्षिक आम्दानीप्रकाशित
१४. खानेपानी, विद्युत जडान र घर निर्माण
१५. सबै सरकारी, गैर सरकारी निकायमासिफारिस
१६. नक्सापास तथा नाता प्रमाणित बाहेक उपरोक्त बमोजिम उल्लेख भएका कार्यहरुका अतिरिक्त आई पर्ने सबै कार्यहरु
- १७ स्थानीय तहको शासन संचालन सम्बन्धमा जारी गरिएको आदेश २०७३ सम्बन्धि तोकिएका कामकाज

बोधार्थ :

श्री संघीय मामीला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय न.पा व्यवस्थापन शाखा (ख)

सिंहदरवार, काठमाण्डौ

श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कञ्चनपुर

श्री ईलाका प्रशासन कार्यालय, कञ्चनपुर

श्री मालपोत कार्यालय बेलौरी

श्री नापी कार्यालय, बेलौरी


अर्जुन सिंह कार्की

कार्यकारी अधिकृत