



भीरकोट नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बयरघारी, स्याङ्गजा

मण्डली प्रदेश, नेपाल

मिति: २०७८।०५।१६

पत्र संख्या: २०७८/७९

चलानी नं.: ९६५

विषय: कार्य जिम्मेवारी तोकिएको बारे ।

अधिकृत छैटौं श्री राम प्रसाद खनाल,
भीरकोट नगरपालिका,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
बयरघारी, स्याङ्गजा ।

उपर्युक्त विषयमा तपाईंलाई स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेका देहाय बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गरी प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी तोकिएको छ । आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी प्रचलित ऐन, नियम, कार्यविधि एवम् निर्देशिकाको परिधिभित्र रही इमान्दारीपूर्वक वहन गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ ।

देहाय:

१. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तर्जुमा, मायदण्ड र कर्मचारी आचारसंहिता तयार गरी स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
२. स्थानीय तहका कर्मचारीको सेवार्थात्, सुविधा र कार्य जिम्मेवारी तोकी सो को आधारमा अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन गर्ने ।
३. कर्मचारी परिचयपत्रको लागि अभिलेख तयार गर्न लगाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराई वितरण गर्ने र कार्यालय समयमा परिचयपत्र अनिवार्य लगाउने व्यवस्था गर्ने ।
४. नगरसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको सम्बन्धित प्राप्ति गर्ने ।
५. कर्मचारीको बृति विकास तथा क्षमता विकासका लागि कार्यक्रम र कार्ययोजना तयार गर्ने ।
६. शाखा एवम् कार्य जिम्मेवारी अनुकूल हुने गरी विषय लेत्रको तरितम, गौष्ठि, सेमिनारका कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
७. हरेक महिनाको कम्तिमा १ पटक र आवश्यकता अनुसार अन्य समयमा कर्मचारीको बैठक आयोजना गर्ने, बैठक सञ्चालन गर्ने, बैठकमा प्राप्त सुझाव, गुनासो र समस्याको एक तह माथि स्पष्ट रूपमा प्रस्तुत गर्ने, बैठकका निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
८. कार्यालयका कर्मचारीहरूको नाम, धर, उमेर, जीविका स्थिति, पद, नियुक्ति मिति, कार्यरत शाखा समेत स्पष्ट हुने गरी अभिलेख राख्ने, राख्न लगाउने ।
९. कर्मचारी नियुक्ति, सरुवा, बढुना, अवैकाश आदिको विवरण अद्यावधिक गरि राख्ने, राख्न लगाउने ।
१०. कार्यालयको स्वीकृत दरबन्दी बित्रका पद रिक्त भएमा पदपूर्ति सम्बन्धी कारबाही अगाडि बढाउने ।

वेबसाइट:- www.bheerkotmuni.gov.np, ईमेल:- info@bheerkotmuni.gov.np

फोन:- ०११५००९०९, ०११५००९१०, ०११५००९११, फैसला:- ०११५००९०९

सामाजिक संजाल:- www.facebook.com/bheerkotmuni, www.instagram.com/bheerkotmuni/, www.youtube.com/channel/UCtPjyfXzJLcOOGvDwWVQHg Bheerkot Municipality

bly
प्राप्ति संस्कृतीय अधिकृत



भीरकोट नगरपालिका

नगर कार्यपालिका अधिकृत कार्यालय

बयरघारी, स्याङ्गजा

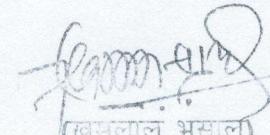
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

२२. नगरपालिकाको नाममा रहेका जमीन एवम् सार्वजनिक सरकारी जमीनको अतिक्रमण हुन नदिन आवश्यक मापदण्ड बनाउने तथा तारबार वा घेराबन्दी गरी राखे व्यवस्थाका लागि कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
२३. कार्यालयमा रहेका फर्निचर लगायतका अन्य कार्यालय सामानको शाखाउपशाखागत विवरण तयार गरी अद्यावधिक गर्ने र मर्मत गर्नुपर्ने सामानको विवरण खुलाई मर्मतका लागि टिप्पणी पेश गर्ने ।
२४. कार्यालयमा रहेका सबारी साधन, कार्यालय सामान, भवन, ग्यारेज, टहरा आदिको वार्षिक निरीक्षण गराई प्राविधिक प्रतिवेदन साथ लिलाम गर्नुपर्ने मालसामानको लिलाम बिक्रीको लागि आवश्यक प्रक्रिया अगाडि बढाउने ।
२५. खरिद भई आमदानी बांधिएका सामानको विल भुक्तानीका लागि प्रमाणित गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने र शाखा वा कर्मचारीबाट माग भएका कार्यालय सामान स्वीकृत भाग फाराम अनुसार निकासा दिने ।
२६. खप्ने सामान भए फिर्ताहुने समय किटान गरी निकासा दिने र नखप्ने सामान भए खर्च लेखि निकासा दिने र सोको अभिलेख राखे ।
२७. नगरसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बनेजिम कार्यक्रम कायान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको सम्भित्र पेश गर्ने ।
२८. जिन्सी सामानको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, जिन्सी निरीक्षण गराउने र प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका सुझावहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
२९. भीरकोट नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको सूचना अधिकारी भई कार्य गर्ने ।
३०. आफ्नो शाखामा कार्यरत आफू मातहतका कर्मचारीहरूको वार्षिक कार्यजिम्मेवारी तोक्ने, कार्यरत कर्मचारीहरूलाई कार्यविवरण उपलब्ध गराई जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने र सुपरिवेक्षकका हैसियतले कार्यसम्पादन मूल्यांकन गंभी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समझ पेश गर्ने ।
३१. नगर प्रमुख, नगर उपप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

सादर अवगतार्थः

श्रीमान् नगर प्रमुखज्यू

भीरकोट नगरपालिका, बयरघारी, स्याङ्गजा ।


 (खुम्लाल भुसाल)
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



भैरकोट नगरपालिका

नगर कार्यपालिका कार्यालय
बयरधारी, स्याङ्गजा

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

मिति: २०७८।०४।३१

पत्र संख्या: २०७८/७९

चलानी नं.: ९९९

विषय: पदस्थापन गरी कार्य जिम्मेवारी तोकेएको बारे ।

अधिकृत छैटौं श्री सन्तोष ढकाल,
भैरकोट नगरपालिका,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, बयरधारी, स्याङ्गजा ।

उपर्युक्त विषयमा तपाईंलाई स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा अन्य प्रवलित कानूनले तोकेका देहाय बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गरी आर्थिक प्रशासन शाखा अन्तर्गतिको राजस्व उपशाखामा उपशाखा प्रमुखको पदमा पदस्थापन गरी कार्य जिम्मेवारी तोकिएको छ । आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी प्रचलित ऐन, नियम, कार्यविधि एवम् निर्देशिकाको परिधिभित्र रही इमान्दारीपूर्वक वहन गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ ।

देहाय:

१. नगरपालिकाको सालबसाली आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार नगरपालिकाले प्रयोगमा ल्याएको सफ्टवेयर मार्फत कर तथा गैरकर संकलन गर्ने, संकलित रकम नियमानुसार बैंक खातामा जम्मा गर्ने, आमदानी बांधने तथा सोसंग सम्बन्धित अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
२. बडा कार्यालयहरूबाट प्राप्त हुने राजस्व वापताको रकम बुझने, नियमानुसार बैंक खातामा जम्मा गर्ने, आमदानी बांधने तथा सोसंग सम्बन्धित शीर्षकगत अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
३. प्रचलित म.ले.प. फारामहरूमा उल्लिखित ढाँचा अनुकूल हुने गरी राजस्व आमदानी, सोको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन गर्ने, गराउने ।
४. प्रत्येक महिना समाप्त भएको ७ दिनभित्र राजस्व आमदानीको शीर्षकगत विवरण बैड खाताको विवरणसंग भिडान गरी हिसाब मिलान गर्ने र उक्त विवरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने तथा सम्बन्धित निकायहरूमा ठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
५. नगरपालिकाले उठाउनु पर्नेबाँकी बक्यौता कर तथा गैरकर असुल गर्ने तथा उठाउन बाँकी बक्यौता असुलीको तागि पत्रज्ञर गर्ने ।



भैरकोट नगरपालिका

नगर कर्मचारी सम्बन्धी कार्यालय
बयरघारी, स्याङ्गजा

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

१०. स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण, परिचालन तथा नियन्त्रण गर्ने ।
११. निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग सम्बन्ध र सहकार्य गर्ने एवम् सामाजिक संघसंस्थाको तथांक संकलन, अभिलेखीकरण गर्ने ।
१२. भैरकोट नगरपालिकाको न्यायिक समितिको सदस्य-सचिव भई कार्य गर्ने ।
१३. नगर प्रमुख, नगर उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा जारीक प्रशासन शाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

सादर अवगतार्थः

श्रीमान् नगर प्रमुखज्यू,
भैरकोट नगरपालिका, बयरघारी, स्याङ्गजा ।

(खुमलाल भुसाल)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२०७५/१२



भीरकोट नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बयरघारी, स्याङ्गजा

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

मिति: २०७८।०४।३१

पत्र संख्या: २०७८/७९

चलानी नं.: ९९८

विषय: पदस्थापन गरी कार्य जिम्मेवारी तोकिएको बारे ।

सहायक (पाँचौ) श्री भेष बहादुर राना,
भीरकोट नगरपालिका,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, बयरघारी, स्याङ्गजा ।

उपर्युक्त विषयमा तपाईंलाई स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा अन्य प्रत्यक्षित कानूनले तोकेका देहाय बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गरी जिन्सी शाखामा कामकाज गर्ने गरी पदस्थापन गरिएको छ । शाखा प्रमुखको मात्रात्तमा रही आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी प्रचलेत ऐन, नियम, कार्यविधि एवम् निर्देशिकाको परिधिभित्र रही इमान्दारीपूर्वक वहन गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ ।

देहाय:

१. नगरपालिकाको लागि आवश्यक मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्नका आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित शाखासँग समन्वय गरी सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ मा उल्लिखित प्रक्रियाको अबलम्बन गरी खरिद कार्य अगाडि बढाउने एवम् स्वीकृतिका लागि शाखा प्रमुखमार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
२. नगरसभावाट स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको परिधिभित्र रही वार्षिक तथा आवधिक खरिद योजना तयार गरी शाखा प्रमुखमार्फत स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
३. प्रत्येक आर्थिक वर्षको साउन १५ गते भित्र नगरपालिका तथा बडा कार्यालयहरूबाट सो आर्थिक वर्षमा आवश्यक पर्ने मालसामानको माग संकलन गर्ने र सो अनुरूप बोलपत्र वा सिलबन्दी दरभाउपत्र आहान गरी खरिद गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक प्रक्रिया अगाडि बढाउने ।
४. नगरपालिकाको नाममा रहेको जग्गा, भवन, टहरा, स्टर, हल, सवारी साधन, उदारका साधन, राहत सामग्री आदि चल अचल सम्पत्तिको फैहरिस्त तपार गरी अद्यावधिक गरीराख्ने र उक्त चल अचल सम्पत्तिको विवरण आवश्यकता अनुसार शाखा प्रमुखमार्फत नगर कार्यपालिका तथा नगरसभामा जानकारीका लागि पेश गर्ने ।
५. नगरपालिकाको नाममा रहेका जमीन एवम् सार्वजनिक सरकारी जमीनको अतिक्रमण हुन नदिन आवश्यक मापदण्ड बनाउने तथा तारवार वा घेरावन्दी गरी राख्ने व्यवस्थाका लागि कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
६. कार्यालयमा रहेका फर्निचर लगायतका अन्य कार्यालय सामानको शाखाउपशाखागत विवरण तयार गरी अद्यावधिक गर्ने र मर्मत गर्नुपर्ने सामानको विवरण खुलाई मर्मतका लागि टिप्पणी पेश गर्ने ।
७. कार्यालयमा रहेका सवारी साधन, कार्यालय सामान, भवन, ग्राहरेज, टहरा आदिको वार्षिक निरीक्षण गराई प्राविधिक प्रतिवेदन साथ लिलाम गर्नुपर्ने मालसामानको लिलाम बिक्रीको लागि आवश्यक प्रक्रिया अगाडि बढाउने ।



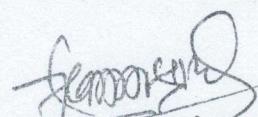
भीरकोट नगरपालिका
 नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
 बयरघारी, स्याङ्जा

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

८. खरिद भई आमदानी बांधिएका सामानको बिल भुक्तानीका लागि प्रमाणित गरी शाखा प्रमुखमार्फत आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने र शाखा वा कर्मचारीबाट माग भएका कार्यालय सामान स्वीकृत माग फाराम अनुसार निकासा दिने ।
९. खप्ने सामान भए फिर्ताहुने समय किटान गरी निकासा दिने र नखप्ने सामान भए खर्च लेखि निकासा दिने र सोको अभिलेख राख्ने ।
१०. नगरसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
११. जिन्सी सामानको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, जिन्सी निरीक्षण गराउने र प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका सुझावहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
१२. नगर प्रमुख, नगर उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

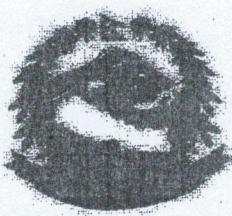
सादर अवगतार्थः

श्रीमान् नगर प्रमुखज्यू
 भीरकोट नगरपालिका, बयरघारी, स्याङ्जा ।


 (भीमलाल भुसाल)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



भीरकोट नगरपालिका

नमर कार्यपालिकाको कार्यपालिका

द्वयराजा स्थानजा

स्पृहकी प्रदेश, नेपाल

मिति: २०७८।०५।१६

पत्र संख्या: २०७८/७९

चलानी नं.: ४९२

विषय: कार्य जिम्मेवारी तोकिएको बारे ।

ईन्जिनियर (छैटौं तह) श्री सूर्य प्रसाद ढकाल,
भीरकोट नगरपालिका,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, बयरघारी, स्याङ्गजा ।

उपर्युक्त विषयमा तपाईंलाई स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेका देहाय बमेजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गरी कार्य जिम्मेवारी तोकिएको छ । आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी प्रचलित ऐम, नियम, कार्यविधि एवम् निर्देशिकाको परिधिभित्र रही इमान्दारीपूर्वक वहन गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ ।
देहाय:

१. भीरकोट नगरपालिकाको बडा नं. ५, ६, ७, ८ र ९ मा उपभोत्ता समितिमार्फत कार्यान्वयन हुने नगरस्तरीय तथा बडास्तरीय योजना तथा परियोजनाहरूको लागत अनुमान तयार गर्ने, नियमित अनुगमन तथा रेखदेख गर्ने, तोकिए बमोजिम निर्माण कार्यको गुणस्तर कायम गर्ने, नापजाँच तथा मूल्याङ्कन गर्ने, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने लगायतका अन्य प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गरी फरफारक तथा भुक्तानीका लागि आफ्नो राय सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

२. ठेक्कामार्फत कार्यान्वयन हुने तोकिए बमोजिमका नगरस्तरीय तथा बडास्तरीय योजना तथा परियोजनाहरूको लागत अनुमान तयार गर्ने, नियमित अनुगमन तथा रेखदेख गर्ने, तोकिए बमोजिम निर्माण कार्यको गुणस्तर कायम गर्ने, नापजाँच तथा मूल्याङ्कन गर्ने, आवश्यकता अनुसार म्याद थप, भेरीयसन तथा मूल्य समायोजनको लागि प्रक्रिया अगाडि बढाउने, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने लगायतका अन्य प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गरी फरफारक तथा भुक्तानीका लागि आफ्नो राय सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

३. नगरपालिकाको कार्यालयबाट हुने मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्ने क्रममा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकिए बमोजिम खरिद इकाई तथा मूल्याङ्कन समितिमा रही कार्यसम्पादन गर्ने तथा खरिदका अन्य चरणहरूमा आवश्यकता अनुसार प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।

४. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, तटवन्व सम्बन्धी गुहयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतीका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

५. स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिंचाह सम्बन्धी नीति, कानून, सापेक्ष तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।

प्राविष्ट प्रशासनिक अधिकारी



भैरकोट नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बयरधारी, स्याङ्गजा

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

६. नगर क्षेत्रका सडक पूर्वाधारहरू मर्मत संभार गर्नुपर्ने अवस्थाका योजनाको मूल्यांकन गरी आवश्यकता अनुसार नक्सा, डिजाइन सहित लागत अनुमान तयार गरी कार्यक्रम स्वीकृति र बजेट विनियोजनका लागि वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा समेतिमा पेश गर्ने ।
७. नगर क्षेत्र र बरपर निर्माण गरिने सडक योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन, पूर्वसंभाव्यता अध्ययन गरी सोको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
८. नगरपालिका क्षेत्र र नगर विस्तार हुन सक्ने क्षेत्रमा निर्माण गरिने सडकको दायांकायां सडकको क्षेत्राधिकार (Right of Way) तोकने, सडकले चर्चेको जग्गा सडक विभागका नाममा कायम गर्ने र सो क्षेत्रभित्र कुनै प्रकारको घर, टहरा, पर्सल, ईनार तथा अन्य कुनै प्रकारको रथायी वा अस्थायी पूर्वाधार निर्माण गरी सडक क्षेत्र अतिक्रमण हुन नदिन मापदण्ड बनाई लाग्नु गर्ने ।
९. मापदण्डको पालना नगरी सडक अतिक्रमण गर कुनै संरचना निर्माण गरेमा सो हटाउन आदेश दिने र नहटाएमा कार्यपालिकामा ज्ञनकारी गराई त्यस्ता संरचना हटाउने व्यवस्था गर्ने ।
१०. नगरपालिकाको नाममा रहेका भवन तथा अन्य पूर्वाधारहरू, स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, तटवन्धहरूको अवस्था हेरी मर्मत संशारको तापि प्राविधिक ग्रतिवेदने पेश गर्ने ।
११. सम्पन्न आयोजनाहरूको लागत राखी आवधिक रूपमा मर्मत योजना तयार गरी स्वीकृत गराउने र कार्यान्वयन गर्ने ।
१२. नगरसभाबाट स्वीकृत मर्मत योजनाको वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
१३. आफूलाई प्राप्त जिम्मेदारी अनुसारको वार्षिक योजना कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
१४. नगर प्रमुख, नगर उपप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

सादर अवगतार्थः

श्रीमान् नगर प्रमुखज्यू,

भैरकोट नगरपालिका, बयरधारी, स्याङ्गजा ।

(खुमलाल भुसाल)
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत