



मादी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



थुमाकोडाँडा, कास्की

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या : २०८०/०८१

चलानी नं.: १२६.....

मिति : २०८०/०४/०४



विषय : - फोकल पर्सन तोकीएको सम्बन्धमा ।

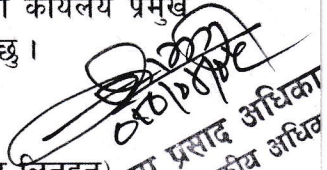
आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख श्री लक्ष्मी कोइराला ज्यु मादी गाउँपालिका कास्की
प्राविधिक शाखा, प्रमुख श्री उदय वास्तोला ज्यु मादी गाउँपालिका कास्की
योजना शाखा, (सहकारी समेत) प्रमुख श्री सुमन चापागाईं ज्यु मादी गाउँपालिका कास्की
प्रशासन शाखा, /मेड्पा कार्यक्रम प्रमुख श्री कमल घर्ती ज्यु मादी गाउँपालिका कास्की
शिक्षा शाखा, प्रमुख श्री खगेन्द्र लामीछाने ज्यु मादी गाउँपालिका कास्की
स्वास्थ्य शाखा, प्रमुख श्री गोपाल चन्द्र वराल ज्यु मादी गाउँपालिका कास्की
कृषिशाखा, प्रमुख श्री समिक्षा घिमिरे ज्यु मादी गाउँपालिका कास्की
पशुसेवा शाखा, प्रमुख श्री भुपेन्द्र वि.सि.ज्यु मादी गाउँपालिका कास्की
उर्जा,वनवातावरण, विपद व्यवस्थापन शाखा, प्रमुख श्री उदय वास्तोला ज्यु मादी गाउँपालिका कास्की
सुचना प्रविधि शाखा, सामी परियोजना प्रमुख श्री धर्मराज पराजुली ज्यु मादी गाउँपालिका कास्की
राजश्व शाखा, प्रमुख श्री श्रीराम अधिकारी ज्यु मादी गाउँपालिका कास्की
महिला बालवालीका शाखा, प्रमुख श्री कर्ण कुमारी गुरुङ ज्यु मादी गाउँपालिका कास्की
पञ्जिकरण शाखा, प्रमुख श्री कुमार गुरुङ ज्यु मादी गाउँपालिका कास्की
प्रधानमन्त्रि रोजगार कार्यक्रम, प्रमुख श्री धन वहादुर गौतम ज्यु मादी गाउँपालिका कास्की
घर नक्शा शाखा प्रमुख श्री चित्र प्रसाद पौडेल ज्यु मादी गाउँपालिका कास्की
जिन्सी शाखा प्रमुख श्री बेदनाथ ढकाल ज्यु मादी गाउँपालिका कास्की
अमिन सर्भे उपशाखा प्रमुख श्री विष्णु त्रिपाठी ज्यु मादी गाउँपालिका कास्की
वडा सचिव १ देखी १२ सवै मादी गाउँपालिका कास्की

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा सम्मानीत अदालत तथा न्यायीक निकायहरु/ सम्मानीत अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग/ अन्य सरोकार नियामक निकायबाट मादी गाउँपालिकाले प्रवाहा गरेका सेवा तथा विकाश निर्माणसग सम्बन्धित गुनासो/ उजुरी तथा सो उपर अनुसन्धानको क्रममा मागहुने रायपरामर्श, भए गरेका कामको प्रगती प्रतिवेदन, / सक्कल, / नक्कल, / कागजात तथा प्रमाण सहित कार्यलयबाट भए गरेका निर्णयहरु/ टिप्पणी/ खर्चसग सम्बन्धीत श्रेस्ताहरु/ तपाईंहरु सवै विषयगत शाखा प्रमुख तथा वडा सचिव सग आ-आफ्नो पदिय जिम्मेवारी तथा भुमीका अनुसार (पुरै तथा आंशिक) जिम्मामा रहने हुदा त्यस्ता प्रकृर्तिका अभिलेख, कागजात, विल भरपाई आदी कुनै पनि क्षति नहुने गरी व्यवस्थीत तरिकाबाट राख्नुहुन र माग भएको विषय र समयमा आ-आफ्नो जिम्मामा कागजातहरु कुनै पनि छुट नहुने गरी भए गरेको सत्यतथ्य विवरण सहित प्रतिवेदन एकल तथा सरोकार सग समन्वय गरी तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नेगरी फोकल पर्सन तोकेको व्यहोरा जानकारी गराउदछु । आफ्नो जिम्मामा रहने कागजात छति भएमा तथा अनुसन्धानको क्रममा माग भएका विवरण भुष्ठा तयार गरी कार्यलय प्रमुख समक्ष पेशगरेमा सोको कारवाहीको भागिदार तपाईंहरु नै हुने व्यहोरा समेत जानकारी गराउदछु ।

वोधार्थ

श्री नियामक निकाय सवै (नियमन तथा अनुसन्धानको क्रममा यस लाई समेत आधार लिनुहुन)

श्री सुचना प्रविधि शाखा (वेभसाईटमा राखिदिनुहुन / वडामा मेल गरिदिनुहुन)


नारण प्रसाद अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी