



मादी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



धनकुटा, कास्की
मादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
धनकुटा, कास्की
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या : २०७९/०८०
चलानी नं.: २४६३

मिति : २०८०/०३/१८

विषय :- २०८०।०८१ को अख्तियारी सहित कार्यक्रम फोकलपर्सन तोकेको सम्बन्धमा ।

लेखा अधिकृत सातौं श्री लक्ष्मी कोइराला
(आर्थिक प्रशासन शाखा) मादी गाउँपालिका कास्की

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईंलाई पदिय जिम्मेवारीका अतिरिक्त आगामी आ.व. ०८०।०८१ को लागी स्विकृत वार्षिक बजेट बमोजिम आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हैसीएतले प्रचलीत कानुन अनुसार विनियोजन ऐन २०८० अनुसार स्विकृत भएको रकम प्र.प्र.अ.को आदेशानुसार आम्दानी तथा खर्च गर्नेगरी यो अख्तियारी सुम्पेको छु । स्विकृत वार्षिक बजेट अनुसार सबै आर्थिक कारोवार गर्ने जिम्मेवारी तपाईं तथा तपाईंको शाखाको रहेको हुदा सो को अतिरिक्त वित्तिय जोखीम स्व-मुल्याङ्कन (FRA) फोकलपर्सन, सहित विनियोजन ऐन २०८० अनुसारको बजेट प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सग प्रत्यक्ष समन्वय,सम्पर्क गरी प्रचलीत कानुन अनुसार समयमानै (२०८१ असार १५ भित्र) कार्यन्वयन गरी सबै आम्दानी र खर्चको मासिक, /चौमासीक र वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन पेश गर्नुहुन जानकारी गराउदछु ।

नोट :-३, का.स.मु मुल्याङ्कन / पुरस्कार /दण्ड सजाय माथी उल्लेखीत कामको प्रगतीको आधारमा हुने साथै तपाईंको कामसग सम्बन्धीत श्रेस्ता तथा कागजात सहित सबै अभिलेख राख्ने जिम्मा तपाईंको नै भएको हुदा श्रेस्ता कागजात हराए नस्ट भएमा कारवाहीको भागीदार पनि तपाईं नै हुने ब्यहोरा जानकारी गराउदछु ।

नारायण प्रसाद अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

तपशिल

सि.न.	योजना तथा कार्यक्रम को विवरण	वार्षिक बजेट रु
०१	शाखागत जिम्मेवारी अर्न्तगत राजश्व, विनियोजन, धरौटी, विपदकोष लगाएत सबै आर्थिक कारोवार को श्रेस्ता व्यवस्थापन	०८०।०८१ को स्विकृत बजेट रकम
०२	शाखागत जिम्मेवारी अर्न्तगत वडा र विषयगत शाखाको कुल बजेट र कार्यक्रम अर्न्तगतको आर्थिक कारोवारहरु	०८०।०८१ को स्विकृत सबै बजेट
०३	एकल जिम्मेवारी अर्न्तगत एफ.आर.ए. फोकल पर्सन तथा अन्य प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोके बमोजिम	आ.व. ०८०।०८१ को लागी

बोधार्थ

श्री संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय शिहदरवार काठमाण्डौ ।
श्री वडा कार्यलय र विषयगत शाखा मादी गाउँपालिका कास्की (जानकारीको लागी)
श्री सुचना प्रविधि शाखा (वेभसाईटमा राखीदिनुहुन)



मादी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



थुम्कोडाडा, कास्की
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या : २०७९/०८०
चलानी नं.: २४.६.६.....

मिति : २०८०/०३/१८

विषय :- २०८०।०८१ को अख्तियारी सहित कार्यक्रम फोकलपर्सन तोकेको सम्बन्धमा ।

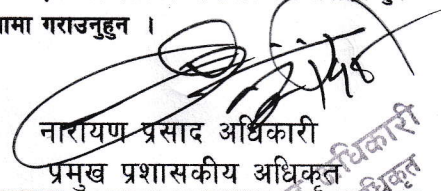
अधिकृत सातौ श्री कमल घर्ति
मादी गाउँपालिका कास्की

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई पदिय जिम्मेवारीका अतिरिक्त आगामी आ.व. ०८०।०८१ मा (शाखागत रुपमा) तपशिल बमोजिमको स्विकृत वार्षिक बजेट अनुसार हाल प्रशासन शाखा प्रमुख तथा सो को फोकल पर्सन भई प्रचलीत कानुन अनुसार कामकाज गर्नेगरी यो अख्तियारी सुम्पेको छु । यथाशिघ्र वार्षिक कार्ययोजना प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत हुदै कार्यपालिकाबाट स्विकृत गराई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सग प्रत्यक्ष समन्वय,सम्पर्क गरी योजना तथा कार्यक्रम समयमा नै (२०८१वैशाख भित्र) कार्यन्वयन गरी सो को मासिक /चौमासीक र वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन पेश गर्नुहुन जानकारी गराउदछु ।

नोट :- १, कार्यक्रम कार्यन्वयनमा पेशकी लिनुपर्ने अवस्थामा स्वयम तपाईं ले नै अनिवार्य रुपमा पेशकी लिई कार्यक्रम कार्यन्वयन गर्नुपर्ने छ । अन्यथा दोश्रो जिम्मेवार कर्मचारी लाई फोकल पर्सन तोकीने छ ।

नोट:-२, म.ले.प. प्रयोजन समेत लाई जिन्सी अभिलेख एकिकृत गर्नु पर्ने हुदा गाउँपालिकाको जिन्सी शाखा मार्फत नै कार्यगर्ने यदी शाखागत सफ्टवेयर वा अन्य अभिलेख राख्न आवश्यक पर्ने भएमा मात्र सो पश्चात मात्र आफ्नो शाखा वा निकायमा राख्ने ।

नोट :-३, का.स.मु मुल्याङ्कन / पुरस्कार /दण्ड सजाय माथी उल्लेखीत कामको प्रगतीको बाधारमा हुने साथै तपाईंको कामसग सम्बन्धीत श्रेस्ता तथा कागजात सहित सबै अभिलेख राख्ने जिम्मा तपाईंको नै भएको हुदा श्रेस्ता कागजात हराए नस्ट भएमा कारवाहीको भागीदार पनि तपाईंनै हुने साथै जिम्मेवारी बर्न्तगत तालिम कार्यक्रम गर्दा अनिवार्य विषयगत समितिको संयोजकको सहभागीतामा गराउनुहुन ।


नारायण प्रसाद अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

तपशिल

सि.न.	योजना तथा कार्यक्रम को विवरण	वार्षिक बजेट
०१	सुचना अधिकृतको भुमीका	०८०।०८१ मा
०२	वोलपत्र मुल्याङ्कन समिति को संयोजक	०८०।०८१ मा
०३	प्रशासन शाखाको भुमीका सबै	०८०।०८१ मा
०४	लघुउद्यम (मेड्पा) फोकल पर्सन भई काम गर्ने	आ.व.०८०।०८१ को स्विकृत बजेट अनुसार

बोधार्थ

श्री संधिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरवार काठमाण्डौ ।
श्री आ.प्र. शाखा / प्राविधिक शाखा / मादी गाउँपालिका कास्की (जानकारी को लागी)
श्री सुचना प्रविधि शाखा (वेबसाईट मा राखीदिनुहुन)



मादी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



थुमकोडाँडा, कास्की
मादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
थुमकोडाँडा, कास्की
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या : २०७९/०८०
चलानी नं.: २४२९

मिति : २०८०/०३/१८

विषय :- २०८०।०८१ को अख्तियारी सहित कार्यक्रम फोकलपर्सन तोकेको सम्बन्धमा ।

अधिकृत सातौ इ.श्री उदय वास्तोला
(पुर्वाधार शाखा) मादी गाउँपालिका कास्की

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईंलाई पदिय जिम्मेवारीका अतिरिक्त आगामी आ.व. ०८०।०८१ मा (शाखागत रुपमा) तपशिल बमोजिमको स्विकृत वार्षिक बजेट अनुसार पुर्वाधार शाखा प्रमुख र वातावरण शाखा प्रमुख तथा सो को फोकल पर्सन भई प्रचलीत कानुन अनुसार कामकाज गर्नेगरी यो अख्तियारी सुम्पेको छु । यथाशिघ्र वार्षिक कार्ययोजना प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत हुदै कार्यपालिकाबाट स्विकृत गराई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सग प्रत्यक्ष समन्वय,सम्पर्क गरी योजना तथा कार्यक्रम समयमा नै (२०८१ वैशाख भित्र) कार्यन्वयन गरी सो को मासिक /चौमासीक र वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन पेश गर्नुहुन जानकारी गराउदछु ।

नोट :-१, कार्यक्रम कार्यन्वयनमा पेशकी लिनुपर्ने अवस्थामा स्वयम तपाईंले नै अनिवार्य रुपमा पेशकी लिई कार्यक्रम कार्यन्वयन गर्नुपर्ने छ । अन्यथा दोश्रो जिम्मेवार कर्मचारी लाई फोकल पर्सन तोकीने छ ।

नोट:- २, म.ले.प. प्रयोजन समेत लाई जिन्सी अभिलेख एकिकृत गर्नुपर्ने हुदा गाउँपालिका को जिन्सी शाखा मार्फत नै कार्यगर्ने यदी शाखागत सफ्टवेयर वा अन्य अभिलेख राख्न आवश्यक पर्ने भएमा मात्र सो पश्चात मात्र आफ्नो शाखा वा निकायमा राख्ने ।

नोट :-३, का.स.मु मुल्याङ्कन / पुरस्कार /दण्ड सजाय माथी उल्लेखीत कामको प्रगतीको आधारमा हुने साथै तपाईंको कामसग सम्बन्धीत श्रेस्ता तथा कागजात सहित सबै अभिलेख राख्ने जिम्मा तपाईंको नै भएको हुदा श्रेस्ता कागजात हराए नस्ट भएमा कारवाहीको भागीदार पनि तपाईंने हुने साथै जिम्मेवारी अर्न्तगत तालिम कार्यक्रम गर्दा अनिवार्य विषयगत समितिको संयोजकको सहभागीतामा गराउनुहुन ।

नारायण प्रसाद अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

तपशिल

सि.न.	योजना तथा कार्यक्रम को विवरण	वार्षिक बजेट रु
०१	पुर्वाधार कार्यक्रम शर्त तर्फ सवै	पन्ध्र शैया अस्पताल सहित / अन्य सडक सवै
०२	पुर्वाधार कार्यक्रम वितिय समानीकरण र आन्तरीक तर्फ सवै	वडा र गाउँपालिका स्तरीय सवै
०३	पुर्वाधार कार्यक्रम विषेश अनुदान तर्फ सवै	संघ र प्रदेश योजना लगाएत सवै
०४	पुर्वाधार कार्यक्रम समपुरक तर्फ सवै	संघ , प्रदेश, गाउँपालिका स्तरीय सवै
०५	वोलपत्र मु. र खरीद ईकाई र अन्य	प्र.प्र.अ. ले तोकेबमोजिम

बोधार्थ

श्री संघिय मामिला तथा सामान्य प्रसासन मन्त्रालय सिंहदरवार काठमाण्डौ ।

श्री आ.प्र. शाखा / प्राविधिक शाखा / योजना शाखा मादी गाउँपालिका कास्की (जानकारी को लागी)

श्री सूचना प्रविधि शाखा (वेबसाईट मा राखीदिनुहुन)



मादी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



धुम्रौंजिमको कास्की

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या : २०७९/०८०
चलानी नं.: २२५२.....

मिति : २०८०/०३/१८

विषय :- २०८०।०८१ को अख्तियारी सहित कार्यक्रम फोकलपर्सन तोकेको सम्बन्धमा ।

अधिकृत सातौं श्री खगेन्द्र लामिछाने
(शिक्षा शाखा) मादी गाउँपालिका कास्की

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईंलाई पदिय जिम्मेवारीका अतिरिक्त आगामी आ.व. ०८०।०८१ मा (शाखागत रुपमा) तपशिल बमोजिमको स्विकृत वार्षिक बजेट अनुसार शिक्षा शाखा प्रमुख तथा सो को फोकल पर्सन भई प्रचलित कानून अनुसार कामकाज गर्नेगरी यो अख्तियारी सुम्पेको छु । यथाशिघ्र वार्षिक कार्ययोजना प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत हुदै कार्यपालिका वाट स्विकृत गराई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सग प्रत्यक्ष समन्वय/सम्पर्क गरी योजना तथा कार्यक्रम समयमा नै (२०८१वैशाख भित्र) कार्यन्वयन गरी सो को मासिक/चौमासीक र वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन पेश गर्नुहुन जानकारी गराउदछु ।

नोट :-१, कार्यक्रम कार्यन्वयनमा पेशकी लिनुपर्ने अवस्थामा स्वयम तपाईं ले नै अनिवार्य रुपमा पेशकी लिई कार्यक्रम कार्यन्वयन गर्नुपर्ने छ । अन्यथा दोश्रो जिम्मेवार कर्मचारी लाई फोकल पर्सन तोकीने छ ।

नोट:- २, म.ले.प. प्रयोजन समेत लाई जिन्सी अभिलेख एकिकृत गर्नुपर्ने हुदा गाउँपालिकाको जिन्सी शाखा मार्फत नै कार्यगर्ने यदी शाखागत सफ्टवेयर वा अन्य अभिलेख राख्न आवश्यक पर्ने भएमा मात्र सो पश्चात मात्र आफ्नो शाखा वा निकायमा राख्ने ।

नोट ३:- का.स.मु मुल्याङ्कन / पुरस्कार / दण्ड सजाय माथी उल्लेखीत कामको प्रगतीको आधारमा हुने साथै तपाईंको कामसग सम्बन्धीत श्रेस्ता तथा कागजात सहित सबै अभिलेख राख्ने जिम्मा तपाईंको नै भएको हुदा श्रेस्ता कागजात हराए नस्ट भएमा कारवाहीको भागीदार पनि तपाईं नै हुने साथै जिम्मेवारी अर्न्तगत तालिम कार्यक्रम गर्दा अनिवार्य विषयगत समितिको संयोजकको सहभागीतामा गराउनुहुन)

नारायण प्रसाद अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

तपशिल

सि.न.	योजना तथा कार्यक्रम को विवरण	वार्षिक बजेट रु
०१	शर्शत तर्फ कार्यक्रम चालु पुजिगत सबै	०८०।०८१ को शिक्षा तर्फको अख्तियारी अनुसार सबै
०२	आन्तरीक / वितिय समानिकरण तर्फ चालु पुजिगत सबै	०८०।०८१ को लागी स्विकृत भए बमोजिम सबै
०३	सो शाखा अर्न्तगत का अन्य शिर्शक तथा पछि अख्तियारी प्राप्त हुने सबै	०८०।०८१ मा प्राप्त भए अनुसार

बोधार्थ
श्री संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरवार काठमाण्डौ ।
श्री आ.प्र. शाखा / प्राविधिक शाखा / योजना शाखा मादी गाउँपालिका कास्की (जानकारी को लागी)
श्री सुचना प्रविधि शाखा (वेबसाईटमा राखीदिनुहुन)



मादी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



थुमाकुडाँडा कास्की

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या : २०७९/०८०
चलानी नं.: २४५८

मिति : २०८०/०३/१८

विषय :- २०८०।०८१ को अख्तियारी सहित कार्यक्रम फोकलपर्सन तोकेको सम्बन्धमा ।

जनस्वास्थ्य अधिकृत श्री गोपाल चन्द्र वराल
(स्वास्थ्य शाखा) मादी गाउँपालिका कास्की

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईंलाई पदिय जिम्मेवारीका अतिरिक्त आगामी आ.व. ०८०।०८१ मा (शाखागत रुपमा) तपशिल बमोजिमको स्विकृत वार्षिक बजेट अनुसार स्वास्थ्य शाखा प्रमुख तथा सो को फोकल पर्सन भई प्रचलित कानून अनुसार कामकाज गर्नेगरी यो अख्तियारी सुम्पेको छु । यथाशिघ्र वार्षिक कार्ययोजना प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत हुदै कार्यपालिका वाट स्विकृत गराई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सग प्रत्यक्ष समन्वय,सम्पर्क गरी योजना तथा कार्यक्रम समयमा नै (२०८१ वैशाख भित्र) कार्यन्वयन गरी सो को मासिक/चौमासीक र वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन पेश गर्नुहुन जानकारी गराउदछु ।

नोट :-१, कार्यक्रम कार्यन्वयनमा पेशकी लिनुपर्ने अवस्थामा स्वयम तपाईंले नै अनिवार्य रुपमा पेशकी लिई कार्यक्रम कार्यन्वयन गर्नुपर्ने छ । अन्यथा दोश्रो जिम्मेवार कर्मचारी लाई फोकल पर्सन तोकीने छ ।

नोट :-२, म.ले.प. प्रयोजन समेत लाई जिन्सी अभिलेख एकिकृत गर्नुपर्ने हुदा गाउँपालिकाको जिन्सी शाखा मार्फत नै कार्यगर्ने यदी शाखागत सफ्टवेयर वा अन्य अभिलेख राख्न आवश्यक पर्ने भएमा मात्र सो पश्चात मात्र आफ्नो शाखा वा निकायमा राख्ने ।

नोट :-३, का.स.मु मुल्याङ्कन / पुरस्कार /दण्ड सजाय माथी उल्लेखित कामको प्रगतीको आधारमा हुने साथै तपाईंको कामसग सम्बन्धीत श्रेस्ता तथा कागजात सहित सबै अभिलेख राख्ने जिम्मा तपाईंको नै भएको हुदा श्रेस्ता कागजात हराए नस्ट भएमा कारवाहीको भागीदार पनि तम्भईने हुने साथै जिम्मेवारी अर्न्तगत तालिम कार्यक्रम गर्दा अनिवार्य विषयगत समितिको संयोजकको सहभागीतामा गराउनुहुन ।

नारायण प्रसाद अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

तपशिल

सि.न.	योजना तथा कार्यक्रम को विवरण	वार्षिक बजेट रु
०१	शर्शत तर्फ चालु पुजिगत कार्यक्रमहरु	आ.व. ०८०।०८१ को अख्तियारी अनुसार
०२	आन्तरीक/समानिकरण/राजश्वर अन्य श्रोत तर्फका कार्यक्रमहरु	०८०।०८१ को बजेट अनुसार गर्ने

बोधार्थ
श्री सधिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरवार काठमाण्डौ ।
श्री आ.प्र. शाखा / प्राविधिक शाखा/योजना शाखा मादी गाउँपालिका कास्की (जानकारी को लागि)
श्री सुचना प्रविधि शाखा मादी गाउँपालिका कास्की (वेबसाईटमा राखीदिनुहुन)



मादी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



धुम्राडा, कास्की
मादी गाउँपालिकाको कार्यालय
धुम्राडा, कास्की
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या : २०७९/०८०
चलानी नं.: २४२०

मिति : २०८०/०३/१८

विषय :- २०८०।०८१ को अख्तियारी सहित कार्यक्रम फोकलपर्सन तोकेको सम्बन्धमा ।

सि.अ.न.मी, श्री कर्ण कुमारी गुरुड
(महिला वालवालिका शाखा) मादी गाउँपालिका कास्की

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईंलाई पदिय जिम्मेवारीका अतिरिक्त आगामी आ.व. ०८०।०८१ मा (शाखागत रुपमा) तपशिल बमोजिमको स्विकृत वार्षिक वजेट अनुसार महिला वालवालिका शाखा प्रमुख तथा सो को फोकल पर्सन भई प्रचलीत कानून अनुसार कामकाज गर्नेगरी यो अख्तियारी सुम्पेको छु । यथाशिघ्र वार्षिक कार्ययोजना प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत हुदै कार्यपालिका वाट स्विकृत गराई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सग प्रत्यक्ष समन्वय,सम्पर्क गरी योजना तथा कार्यक्रम समयमा नै (२०८१ वैशाख भित्र) कार्यन्वयन गरी सो को मासिक /चौमासीक र वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन पेश गर्नुहुन जानकारी गराउदछु ।

नोट :-१, कार्यक्रम कार्यन्वयनमा पेशकी लिनुपर्ने अवस्थामा स्वयम तपाईं ले नै अनिवार्य रुपमा पेशकी लिई कार्यक्रम कार्यन्वयन गर्नुपर्ने छ । अन्यथा दोश्रो जिम्मेवार कर्मचारी लाई फोकल पर्सन तोकीने छ ।

नोट :-२, म.ले.प. प्रयोजन समेत लाई जिन्सी अभिलेख एकिकृत गर्नुपर्ने हुदा गाउँपालिका को जिन्सी शाखा मार्फत नै कार्यगर्ने यदी शाखागत सफ्टवेयर वा अन्य अभिलेख राख्न आवश्यक पर्ने भएमा मात्र सो पश्चात मात्र आफ्नो शाखा वा निकायमा राख्ने ।

नोट :-३, का.स.मु.मुल्याङ्कन / पुरस्कार /दण्ड सजाय माथी उल्लेखीत कामको प्रगतीको आधारमा हुने साथै तपाईंको कामसग सम्बन्धीत श्रेस्ता तथा कागजात सहित सबै अभिलेख राख्ने जिम्मा तपाईंको नै भएको हुदा श्रेस्ता कागजात हराए नस्ट भएमा कारवाहीको भागीदार पनि तपाईं नै हुने साथै जिम्मेवारी अर्न्तगत तालिम कार्यक्रम गर्दा अनिवार्य विषयगत समितिको संयोजकको सहभागीतामा गराउनुहुन ।

नारायण प्रसाद अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

तपशिल

सि.न.	योजना तथा कार्यक्रम को विवरण	वार्षिक वजेट रु
०१	शर्शत तर्फ महिला वालवालिका कार्यक्रम सबै	०८०।०८१ को अख्तियारी बमोजिम
०२	आन्तरीक तर्फका कार्यक्रम महिला वालवालिका, जेष्ठ नागरीक, अपाङ्ग, उपाध्यक्ष सग लक्षित कार्यक्रमहरु सबै	०८०।०८१ को स्विकृत वजेट अनुसार सबै
०३	शाखाअर्न्तगतका अन्य शिर्शक तथा पछि अख्तियारी प्राप्तहुने सबै	थप हुने रकम स्वतह
०४	गै.स.स. तर्फ का कार्यक्रमहरु	पछि सम्भौता भए अनुसार

बोधार्थ

श्री संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरवार काठमाण्डौ ।

श्री आ.प्र. शाखा / प्राविधिक शाखा / योजना शाखा मादी गाउँपालिका कास्की (जानकारी को लागी)

श्री सुचना प्रविधि शाखा (वेबसाईट मा राखीदिनहन)



मादी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



धुमाकोडाँडा, कास्की

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या : २०७९/०७९
चलानी नं.: २४६०

मिति : २०८०/०३/१८

विषय :- २०८०/०८१ को अख्तियारी सहित कार्यक्रम फोकलपर्सन तोकेको सम्बन्धमा ।

सुचना प्रविधि अधिकृत छैटौ श्री धर्मराज पराजुली
(सुचना प्रविधि शाखा) मादी गाउँपालिका कास्की

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईंलाई पदिय जिम्मेवारी का अतिरिक्त आगामी आ.व. ०८०/०८१ मा (शाखागत रुपमा) तपशिल बमोजिमको स्विकृत वार्षिक बजेट अनुसार सुचना प्रविधि शाखा प्रमुख तथा सामी र लिजा को फोकलपर्सन भई प्रचलित कानून अनुसार कामकाज गर्नेगरी यो अख्तियारी सुम्पेको छु । यथाशिघ्र वार्षिक कार्ययोजना प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत हुदै कार्यपालिका वाट स्विकृत गराई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सग प्रत्यक्ष समन्वय,सम्पर्क गरी योजना तथा कार्यक्रम समयमानै (२०८१ वैशाख भित्र) कार्यन्वयन गरी सो को मासिक/चौमासीक र वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन पेश गर्नुहुन जानकारी गराउदछु ।

नोट :-१, कार्यक्रम कार्यन्वयनमा पेशकी लिनुपर्ने अवस्थामा स्वयम तपाईं ले नै अनिवार्य रुपमा पेशकी लिई कार्यक्रम कार्यन्वयन गर्नुपर्ने छ । अन्यथा दोश्रो जिम्मेवार कर्मचारी लाई फोकल पर्सन तोकीने छ ।

नोट :-२, म.ले.प. प्रयोजन समेत लाई जिन्सी अभिलेख एकिकृत गर्नुपर्ने हुदा गाउँपालिकाको जिन्सी शाखा मार्फत नै कार्यगर्ने यदी शाखागत सफ्टवेयर वा अन्य अभिलेख राख्न आवश्यक पर्ने भएमा मात्र सो पश्चात मात्र आफ्नो शाखा वा निकायमा राख्ने ।

नोट :-३, का.स.मु मुल्याङ्कन / पुरस्कार / दण्ड सजाय माथी उल्लेखीत कामको प्रगतीको आधारमा हुने साथै तपाईंको कामसग सम्बन्धीत श्रेस्ता तथा कागजात सहित सबै अभिलेख राख्ने जिम्मा तपाईंको नै भएको हुदा श्रेस्ता कागजात हराए नस्ट भएमा कारवाहीको भागीदार पनि तपाईं नै हुने साथै जिम्मेवारी बर्तगत तालिम कार्यक्रम गर्दा अनिवार्य विषयगत समितिको संयोजकको सहभागीतामा गराउनुहुन ।

नारायण प्रसाद अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि.न.	तपशिल योजना तथा कार्यक्रम को विवरण	वार्षिक बजेट रु
०१	शर्शत तर्फ कार्यक्रम (सामी परियोजना फोकल पर्सन)	प्र.प्र.अ. ले तोके बमोजिम
०२	भुमी आयोगको डाटा ईन्ट्री, डिजिटलाइजेसन, राजश्व सफ्टवेयर, ब्यबस्थापन ।	प्र.प्र.अ. ले तोके बमोजिम
०३	डिजिटलाइजेशन डाटा अपडेट गर्ने	प्र.प्र.अ. ले तोके बमोजिम
०४	स्वमुल्याङ्कन तथा वित्तिय जोखीम मुल्याङ्कनका अन्य कार्यहरु सबै	प्र.प्र.अ. ले तोके बमोजिम

वोधार्थ

श्री संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरवार काठमाण्डौ ।

श्री आ.प्र. शाखा / प्राविधिक शाखा / योजना शाखा मादी गाउँपालिका कास्की (जानकारीको लागी)

श्री सुचना प्रविधि शाखा (वेभसाईटमा राखीदिनुहुन)



मादी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



गण्डकी प्रदेश, कास्की
मादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
गुमाकोडाँडा, कास्की
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या : २०७९/०८०
चलानी नं.: २४२७

मिति : २०८०/०३/१८

विषय :- वार्षिक अख्तियारी सहित कार्यक्रम फोकलपर्सन तोकेको सम्बन्धमा ।

अधिकृत छैटौं इ.श्री चित्र प्रसाद पौडेल
(घर नक्शा, र स्वास्थ्य पुर्वाधार शाखा समेत) मादी गाउँपालिका कास्की

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईंलाई पदिय जिम्मेवारी का अतिरिक्त आगामी आ.व. ०८०१०८१ मा (शाखागत रुपमा) तपशिल बमोजिमको स्विकृत वार्षिक बजेट घर नक्शा शाखा प्रमुख तथा सोको फोकल पर्सन भई प्रचलित कानून अनुसार कामकाज गर्नेगरी यो अख्तियारी सुम्पेको छु । यथाशिघ्र वार्षिक कार्ययोजना प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत हुदै कार्यपालिका वाट स्विकृत गराई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सग प्रत्यक्ष समन्वय,सम्पर्क गरी योजना तथा कार्यक्रम समयमा नै (२०८१असार १५ भित्र) कार्यन्वयन गरी सो को मासिक/चौमासीक र वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन पेश गर्नुहुन जानकारी गराउदछु ।

नोट :-१, कार्यक्रम कार्यन्वयनमा पेशकी लिनुपर्ने अवस्थामा स्वयम तपाईंले नै अनिवार्य रुपमा पेशकी लिई कार्यक्रम कार्यन्वयन गर्नुपर्ने छ । अन्यथा दोश्रो जिम्मेवार कर्मचारी लाई फोकल पर्सन तोकीने छ ।

नोट :-२, तपाईंको जिम्मेवारी घरनक्शा शाखाको घरकायम / नक्शापास, /पन्ध्र शैयाको अस्पताल निर्माण सहित अन्य आवश्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले लगाए अह्राएका तल उल्लेखीत प्राविधिक कामहरु सम्पादन गर्नुपर्ने छ ।

नोट :-३, का.स.मु मुल्याङ्कन / पुरस्कार /दण्ड सजाय यीनै कामको प्रगतीको आधारमा हुने साथै तपाईंको कामसग सम्बन्धीत श्रेस्ता तथा कागजात सहित सबै अभिलेख राख्ने जिम्मा तपाईंको नै भएको हुदा श्रेस्ता कागजात हराए नस्ट भएमा कारवाहीको भागीदार पनि तपाईंनै हुने साथै जिम्मेवारी अर्न्तगत तालिम कार्यक्रम गर्दा अनिवार्य विषयगत समितिको संयोजकको सहभागीतामा गराउनुहुन ।

नारायण प्रसाद अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

तपशिल

सि.न.	योजना तथा कार्यक्रम को विवरण	वार्षिक बजेट रु
०१	खानेपानी तर्फका योजनाहरु सबै	०८०१०८१ मा स्विकृत सबै
०२	घरनक्शा शाखातर्फ (घरकायम र नक्शा स्विकृत)	नियमानुसारका कार्यहरु सबै
०३	पन्ध्रशैया अस्पताल निर्माण/अति विपन्न आवास निर्माण/स्मार्ट गा.पा. पुर्वाधार निर्माण	०८०१०८१ मा हुने काम सबै
०४	प्रदेश वाट स्विकृत भई गाउँपालिका ले ल.इ. तथा मुल्याङ्कन गर्नुपर्ने सबै योजना को प्राविधिक कामहरु	०८०१०८१ को सबै

वोधार्थ

श्री संधिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरवार काठमाण्डौ ।
श्री आ.प्र. शाखा /प्राविधिक शाखा/योजना शाखा, मादी गाउँपालिका कास्की (जानकारीको लागी)
श्री वडाकार्यलय १ देखी १२ सबै जानकारीको लागी , सूचना प्रविधि शाखा



मादी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



धुमाकोटडाँडा कास्की

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या : २०७९/०८०
चलानी नं.: २४४३.....

मिति : २०८०/०३/१८



विषय :- २०८०/०८१ को अख्तियारी सहित कार्यक्रम फोकलपर्सन तोकेको सम्बन्धमा ।

अधिकृत छैटौ कृषि स्नातक श्री समिक्षा अधिकारी ज्यु
(कृषि शाखा) मादी गाउँपालिका कास्की

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईंलाई पदिय जिम्मेवारीका अतिरिक्त आगामी आ.व. ०८०/०८१ मा (शाखागत रूपमा) तपशिल बमोजिमको स्विकृत वार्षिक वजेट अनुसार कृषि शाखा प्रमुख तथा सो को फोकल पर्सन भई प्रचलीत कानुन अनुसार कामकाज गर्नेगरी यो अख्तियारी सुम्पेको छु । यथाशिघ्र वार्षिक कार्ययोजना प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत हुदै कार्यपालिका वाट स्विकृत गराई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सग प्रत्यक्ष समन्वय,सम्पर्क गरी योजना तथा कार्यक्रम समयमा नै (२०८१ वैशाख भित्र) कार्यन्वयन गरी सो को मासिक/चौमासीक र वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन पेश गर्नुहुन जानकारी गराउदछु ।

नोट :-१, कार्यक्रम कार्यन्वयनमा पेशकी लिनुपर्ने अवस्थामा स्वयम तपाईंले नै अनिवार्य रूपमा पेशकी लिई कार्यक्रम कार्यन्वयन गर्नुपर्ने छ । अन्यथा दोश्रो जिम्मेवार कर्मचारी लाई फोकल पर्सन तोकीने छ ।

नोट :-२, म.ले.प. प्रयोजन समेत लाई जिन्सी अभिलेख एकिकृत गर्नुपर्ने हुदा गाउँपालिकाको जिन्सी शाखा मार्फत नै कार्यगर्ने यदी शाखागत सफ्टवेयर वा अन्य अभिलेख राख्न आवश्यक पर्ने भएमा मात्र सो पश्चात मात्र आफ्नो शाखा वा निकायमा राख्ने ।

नोट :-३ का.स.मु मुल्याङ्कन / पुरस्कार / दण्ड सजाय माथी उल्लेखीत कामको प्रगतीको आधारमा हुने साथै तपाईंको कामसग सम्बन्धीत श्रेस्ता तथा कागजात सहित सबै अभिलेख राख्ने जिम्मा तपाईंको नै भएको हुदा श्रेस्ता कागजात हराए नस्ट भएमा कारवाहीको भागीदार पनि तपाईंने हुने साथै जिम्मेवारी अर्न्तगत तालिम कार्यक्रम गर्दा अनिवार्य विषयगत समितिको संयोजकको सहभागीतामा गराउनुहुन)

नारायण प्रसाद अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

तपशिल

सि.न.	योजना तथा कार्यक्रम को विवरण	वार्षिक वजेट रु
०१	शर्तत तर्फ कार्यक्रम चालु पजिगत सबै	०८०/०८१ को कृषि तर्फको अख्तियारी अनुसार सबै
०२	आन्तरीक/ वितिय समानिकरण तर्फ चालु पजिगत सबै	०८०/०८१ को लागी कृषि शाखा तर्फ स्विकृत भए बमोजिम सबै
०३	शाखा अर्न्तगतका अन्य शिर्शक तथा पछि अख्तियारी प्राप्त हुने सबै	०८०/०८१ मा प्राप्त भए अनुसार

बोधार्थ

श्री आ.प्र. शाखा / प्राविधिक शाखा/योजना शाखा मादी गाउँपालिका कास्की (जानकारीको लागी)

श्री सुचना प्रविधि शाखा (वेबसाईटमा राखीदिनुहुन)



मादी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



धुमाकोडाँडा, कास्की

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या : २०७९/०८०
चलानी नं.: २४.२४.....

मिति : २०८०/०३/१८



विषय :- २०८०।०८१ को अख्तियारी सहित कार्यक्रम फोकलपर्सन तोकेको सम्बन्धमा ।

साहायक पाचौ श्री भुपेन्द्र वि.सी.
(पशु सेवा शाखा) मादी गाउँपालिका कास्की

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईंलाई पदिय जिम्मेवारीका अतिरिक्त आगामी आ.व. ०८०।०८१ मा (शाखागत रुपमा) तपशिल बमोजिमको स्विकृत वार्षिक बजेट अनुसार पशुसेवा शाखा प्रमुख तथा सो को फोकल पर्सन भई प्रचलीत कानुन अनुसार कामकाज गर्नेगरी यो अख्तियारी सुम्पेको छु । यथाशिघ्र वार्षिक कार्ययोजना प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत हुदै कार्यपालिकाबाट स्विकृत गराई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सग प्रत्यक्ष समन्वय,सम्पर्क गरी योजना तथा कार्यक्रम समयमा नै (२०८१ वैशाख भित्र) कार्यन्वयन गरी सो को मासिक/चौमासीक र वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन पेश गर्नुहुन जानकारी गराउदछु ।

नोट :- १, कार्यक्रम कार्यन्वयनमा पेशकी लिनुपर्ने अवस्थामा स्वयं तपाईंले नै अनिवार्य रुपमा पेशकी लिई कार्यक्रम कार्यन्वयन गर्नुपर्ने छ । अन्यथा दोश्रो जिम्मेवार कर्मचारी लाई फोकल पर्सन तोकीने छ ।

नोट:-२, म.ले.प. प्रयोजन समेत लाई जिन्सी अभिलेख एकिकृत गर्नुपर्ने हुदा गाउँपालिकाको जिन्सी शाखा मार्फत नै कार्यगर्ने यदी शाखागत सफ्टवेयर वा अन्य अभिलेख राख्न आवश्यक पर्ने भएमा मात्र सो पश्चात मात्र आफ्नो शाखा वा निकायमा राख्ने ।

नोट :-३, का.स.मु मुल्याङ्कन / पुरस्कार /दण्ड सजाय माथी उल्लेखीत कामको प्रगतीको आधारमा हुने साथै तपाईंको कामसग सम्बन्धीत श्रेस्ता तथा कागजात सहित सबै अभिलेख राख्ने जिम्मा तपाईंको नै भएको हुदा श्रेस्ता कागजात हराए नस्ट भएमा कारवाहीको भागीदार पनि तपाईंनै हुने साथै जिम्मेवारी अर्न्तगत तालिम कार्यक्रम गर्दा अनिवार्य विषयगत समितिको संयोजकको सहभागीतामा गराउनुहुन ।

नारायण प्रसाद अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

तपशिल

सि.न.	योजना तथा कार्यक्रम को विवरण	वार्षिक बजेट रु
०१	शर्शत तर्फ कार्यक्रम सबै	०८०।०८१को पशुसेवातर्फको अख्तियारी अनुसार सबै
०२	आन्तरीक/वित्तिय समानिकरण तर्फका चालु पुजिगत सबै	०८०।०८१ को लागी स्विकृत भए बमोजिम सबै
०३	शाखा अर्न्तगतका अन्य शिर्शक तथा पछि अख्तियारी प्राप्त हुने सबै	०८०।०८१ मा प्राप्त भए अनुसार

बोधार्थ

श्री सधिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरवार काठमाण्डौ ।
श्री आ.प्र. शाखा / प्राविधिक शाखा/योजना शाखा मादी गाउँपालिका कास्की (जानकारीको लागी)
श्री सचिमा प्रविधि शाखा (वेबसाईटमा राखीदिनहन)



मादी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



थुमाकोडाँडा, कास्की

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या : २०७९/०८०
चलानी नं.: २४६६.....

मिति : २०८०/०३/१८

विषय :- २०८०।०८१ को अख्तियारी सहित कार्यक्रम फोकलपर्सन तोकेको सम्बन्धमा ।

साहायक पाचौ श्री सुमन चापागाई
मादी गाउँपालिका कास्की

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईंलाई पदिय जिम्मेवारीका अतिरिक्त आगामी आ.व. ०८०।०८१ मा (शाखागत रुपमा) तपशिल बमोजिमको स्विकृत वार्षिक बजेट अनुसार योजना शाखा तथा सो को फोकल पर्सन भई प्रचलीत कानुन अनुसार कामकाज गर्नेगरी यो अख्तियारी सुम्पेको छु । यथाशिघ्र वार्षिक कार्ययोजना प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत हुदै कार्यपालिकाबाट स्विकृत गराई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सग प्रत्यक्ष समन्वय,सम्पर्क गरी योजना तथा कार्यक्रम समयमा नै (२०८१ वैशाख भित्र) कार्यन्वयन गरी सो को मासिक/ चौमासीक र वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन पेश गर्नुहुन जानकारी गराउदछु ।

नोट:- १, कार्यक्रम कार्यन्वयनमा पेशकी लिनुपर्ने अवस्थामा स्वयम तपाईंले नै अनिवार्य रुपमा पेशकी लिई कार्यक्रम कार्यन्वयन गर्नुपर्ने छ । अन्यथा दोश्रो जिम्मेवार कर्मचारी लाई फोकल पर्सन तोकीने छ ।

नोट:-२, म.ले.प. प्रयोजन समेत लाई जिन्सी अभिलेख एकिकृत गर्नुपर्ने हुदा गाउँपालिकाको जिन्सी शाखा मार्फत नै कार्यगर्ने यदी शाखागत सफ्टवेयर वा अन्य अभिलेख राख्न आवश्यक पर्ने भएमा मात्र सो पश्चात मात्र आफ्नो शाखा वा निकायमा राख्ने ।

नोट :-३, का.स.मु मुल्याङ्कन / पुरस्कार /दण्ड सजाय माथी उल्लेखीत कामको प्रगतीको आधारमा हुने साथै तपाईंको कामसग सम्बन्धीत श्रेस्ता तथा कागजात सहित सवै अभिलेख राख्ने जिम्मा तपाईंको नै भएको हुदा श्रेस्ता कागजात हराए नस्ट भएमा कारवाहीको भागीदार पनि तपाईं नै हुने साथै जिम्मेवारी अर्न्तगत तालिम कार्यक्रम गर्दा अनिवार्य विषयगत समितिको संयोजकको सहभागीतामा गराउनुहुन ।

नारायण प्रसाद अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

तपशिल

सि.न.	योजना तथा कार्यक्रम को विवरण	वार्षिक बजेट रु	कैफिएत
०१	गाउँपालिका र वडाको वार्षिक अभिलेख संकलन र व्यवस्थापन गर्ने	तोकीय बमोजिम कार्यक्रम खर्च वाट गर्ने	
०२	सवै सहकारी व्यवस्थापन (अनुगमन , समन्वय, सहजीकरण क्षमता विकास)	तोकीएका सवै	
०३	योजना शाखाको सवै काम गर्ने	तोकीए बमोजिम सवै	

बोधार्थ

श्री संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरवार काठमाण्डौ ।
श्री आ.प्र. शाखा /प्रविधिक शाखा/योजना शाखा मादी गाउँपालिका कास्की (जानकारीको लागी)
श्री सञ्चना प्रविधि शाखा (वेभसाईटमा राखीदिनहन)



मादी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



धुमाकोडाँडा, कास्की

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या : २०७९/०८०

चलानी नं.: २०८५

मिति : २०८०/०३/१८

विषय :- २०८०/०८०९ को अख्तियारी सहित कार्यक्रम फोकलपर्सन तोकेको सम्बन्धमा ।

आ.ले.प. पाचौ श्री श्रीराम अधिकारी
मादी गाउँपालिका कास्की

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईंलाई आन्तरिक लेखापरिक्षण गर्ने पदिय जिम्मेवारीका अतिरिक्त आगामी आ.व. ०८०१/०८०९ मा (शाखागत रुपमा) तपशिल बमोजिमको स्विकृत वार्षिक वजेट अनुसार तपशिल बमोजिमका कार्यक्रमको फोकलपर्सन भई प्रचलीत कानून अनुसार कामकाज गर्नेगरी यो अख्तियारी सुम्पेको छु । यथाशिघ्र वार्षिक कार्ययोजना प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत हुदै कार्यपालिकाबाट स्विकृत गराई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सग प्रत्यक्ष समन्वय,सम्पर्क गरी योजना तथा कार्यक्रम समयमा नै (२०८१ वैशाख भित्र) कार्यन्वयन गरी सो को मासिक/ चौमासीक र वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन पेश गर्नुहुन जानकारी गराउदछु ।

नोट १, कार्यक्रम कार्यन्वयनमा पेशकी लिनुपर्ने अवस्थामा स्वयम तपाईंले नै अनिवार्य रुपमा पेशकी लिई कार्यक्रम कार्यन्वयन गर्नुपर्ने छ । अन्यथा दोश्रो जिम्मेवार कर्मचारी लाई फोकल पर्सन तोकीने छ ।

नोट:-२, म.ले.प. प्रयोजन समेत लाई जिन्सी अभिलेख एकिकृत गर्नुपर्ने हुदा गाउँपालिकाको जिन्सी शाखा मार्फत नै कार्यगर्ने यदी शाखागत सफ्टवेयर वा अन्य अभिलेख राख्न आवश्यक पर्ने भएमा मात्र सो पश्चात मात्र आफ्नो शाखा वा निकायमा राख्ने ।

नोट :-३, का.स.मु मुल्याङ्कन / पुरस्कार / दण्ड सजाय यीनै कामको प्रगतीको आधारमा हुने साथै तपाईंको कामसग सम्बन्धीत श्रेस्ता तथा कागजात सहित सबै अभिलेख राख्ने जिम्मा तपाईंको नै भएको हुदा श्रेस्ता कागजात हराए नस्ट भएमा कारवाहीको भागीदार पनि तपाईंनै हुने साथै जिम्मेवारी अर्न्तगत तालिम कार्यक्रम गर्दा अनिवार्य विषयगत समितिको संयोजकको सहभागीतामा गराउनुहुन ।

नारायण प्रसाद अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

तपशिल

सि.न.	योजना तथा कार्यक्रम को विवरण	वार्षिक वजेट रु
०१	न्यायिक समिति को सचिपालय, न्यायीक सहजकर्ता र सो शाखा र मेलमिलाप कर्ता	०८०१/०८०९को स्विकृत वजेट अनुसार कार्यन्वयन
०२	राजश्व शाखाको फोकल पर्सन (आन्तरीक आय, नदजिन्य पदार्थ, निजी जग्गा व्यवस्थापन र अन्य सबै	०८०१/०८०९ को आर्थिक ऐन अनुसार सबै
०३	अध्यक्ष सग विदुर कार्यक्रम/सुरक्षीत नागरीक आवास /संघ सस्था दर्ता अन्य तोकीय बमोजिम कार्यहरु	०८०१/०८०९ को स्विकृत वजेट र कार्यक्रम अनुसार

वोधार्थ

श्री संघिय मामिला तथा सामान्य प्रसासन मन्त्रालय शिहदरवार काठमाण्डौ ।

श्री आ.प्र. शाखा /प्रविधिक शाखा/योजना शाखा मादी गाउँपालिका कास्की (जानकारी को लागी)

श्री सुचना प्रविधि शाखा (वेभसाईट मा राखीदिनुहुन)



मादी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



थुमाकोडाँडा, कास्की

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या : २०७९/०८०

मिति : २०८०/०३/१८

चलानी नं. : २४६२

विषय :- २०८०।०८१ को अख्तियारी सहित कार्यक्रम फोकलपर्सन तोकेको सम्बन्धमा ।

साहायक पाचौ श्री कुमार गुरुङ
(पञ्जिकरण शाखा) मादी गाउँपालिका कास्की

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईंलाई पदिय जिम्मेवारी का अतिरिक्त चालु आ.व. ०७९।०८० मा (शाखागत रुपमा) तपशिल बमोजिम को स्वीकृत वार्षिक बजेट अनुसार पञ्जिकरण शाखा प्रमुख तथा सो को फोकल पर्सन भई प्रचलीत कानुन अनुसार कामकाज गर्ने गरी यो अख्तियारी सुम्पेको छु । यथाशिघ्र वार्षिक कार्ययोजना प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत हुदै कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सग प्रत्यक्ष समन्वय,सम्पर्क गरी योजना तथा कार्यक्रम समयमा नै (२०८१ वैशाख भित्र) कार्यन्वयन गरी सो को मासिक/चौमासीक र वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन पेश गर्नुहुन जानकारी गराउदछु ।

नोट :-१, कार्यक्रम कार्यन्वयनमा पेशकी लिनुपर्ने अवस्थामा स्वयम तपाईंले नै अनिवार्य रुपमा पेशकी लिई कार्यक्रम कार्यन्वयन गर्नुपर्ने छ । अन्यथा दोश्रो जिम्मेवार कर्मचारी लाई फोकलपर्सन तोकीने छ ।

नोट :-२, म.ले.प. प्रयोजन समेत लाई जिन्सी अभिलेख एकिकृत गर्नुपर्ने हुदा गाउँपालिकाको जिन्सी शाखा मार्फत नै कार्यगर्ने यदी शाखागत सफ्टवेयर वा अन्य अभिलेख राख्न आवश्यक पर्ने भएमा मात्र सो पश्चात मात्र आफ्नो शाखा वा निकायमा राख्ने ।

नोट :-३, का.स.सु मुल्याङ्कन / पुरस्कार / दण्ड सजाय माथी उल्लेखीत कामको प्रगतीको आधारमा हुने साथै तपाईंको कामसग सम्बन्धीत श्रेस्ता तथा कागजात सहित सबै अभिलेख राख्ने जिम्मा तपाईंको नै भएको हुदा श्रेस्ता कागजात हराए नस्ट भएमा कारवाहीको भागीदार पनि तपाईं हुने साथै जिम्मेवारी अर्न्तगत तालिम कार्यक्रम गर्दा अनिवार्य विषयगत समितिको संयोजकको सहभागीतामा गराउनुहुन ।

नम्रतयण प्रसाद अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

तपशिल

सि.न.	योजना तथा कार्यक्रम को विवरण	वार्षिक बजेट रु
०१	शर्शत तर्फ कार्यक्रम सबै	०८०।०८१ को अख्तियारी बजेट
०२	सामाजीक सुरक्षा तर्फ का कार्यक्रम सबै	०८०।०८१ को अख्तियारी बजेट
०३	आन्तरिकतर्फ र अन्य प्र.प्र.अ.ले तोकेबमोजिम	०८०।०८१ को स्वीकृत बजेट

बोधार्थ

श्री सधिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरवार काठमाण्डौ ।

श्री आ.प्र. शाखा / प्राविधिक शाखा / योजना शाखा मादी गाउँपालिका कास्की (जानकारीको लागी)

श्री सूचना प्रविधि शाखा (वेभसाईटमा राखीदिनुहुन)



मादी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



मादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
धुम्राकोडाँडा
कास्की
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

मादी गाउँपालिका
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या : २०७९/०८०
चलानी नं : २४२६

मिति : २०८०/०३/१८

विषय :- २०८०।०८१ को अख्तियारी सहित कार्यक्रम फोकलपर्सन तोकेको सम्बन्धमा ।

रोजगार साहायक श्री धन वहादुर गौतम
(रोजगार सेवा केन्द्र) मादी गाउँपालिका कास्की

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईंलाई पदिय जिम्मेवारीका अतिरिक्त आगामी आ.व. ०८०।०८१ मा (शाखागत रुपमा) तपशिल बमोजिमको स्विकृत वार्षिक बजेट अनुसार रोजगार सेवाकेन्द्रको प्रमुख तथा सो को फोकल पर्सन भई प्रचलित कानुन अनुसार कामकाज गर्नेगरी यो अख्तियारी सुम्पेको छु । यथाशिघ्र वार्षिक कार्ययोजना प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत हुदै कार्यपालिकाबाट स्विकृत गराई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सग प्रत्यक्ष समन्वय,सम्पर्क गरी योजना तथा कार्यक्रम समयमा नै (२०८१ वैशाख भित्र) कार्यन्वयन गरी सो को मासिक/चौमासीक र वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन पेश गर्नुहुन जानकारी गराउदछु ।

नोट :-१, कार्यक्रम कार्यन्वयनमा पेशकी लिनुपर्ने अवस्थामा स्वयं तपाईंले नै अनिवार्य रुपमा पेशकी लिई कार्यक्रम कार्यन्वयन गर्नुपर्ने छ । अन्यथा दोश्रो जिम्मेवार कर्मचारी लाई फोकल पर्सन तोकीने छ ।

नोट :-२, म.ले.प. प्रयोजन समेत लाई जिन्सी अभिलेख एकिकृत गर्नुपर्ने हुदा गाउँपालिकाको जिन्सी शाखा मार्फत नै कार्यगर्ने यदी शाखागत सफ्टवेयर वा अन्य अभिलेख राख्न आवश्यक पर्ने भएमा मात्र सो पश्चात मात्र आफ्नो शाखा वा निकायमा राख्ने ।

नोट :- ३, का.स.मु मुल्याङ्कन / पुरस्कार / दण्ड सजाय माथी उल्लेखीत कामको प्रगतीको आधारमा हुने साथै तपाईंको कामसग सम्बन्धीत श्रेस्ता तथा कागजात सहित सवै अभिलेख राख्ने जिम्मा तपाईंको नै भएको हुदा श्रेस्ता कागजात हराए नस्ट भएमा कारवाहीको भागीदार पनि तपाईंनै हुने साथै जिम्मेवारी अर्न्तगत तालिम कार्यक्रम गर्दा अनिवार्य विषयगत समितिको संयोजकको सहभागीतामा गराउनुहुन ।

नारायण प्रसाद अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

तपशिल

सि.न.	योजना तथा कार्यक्रम को विवरण	वार्षिक बजेट रु
०१	शर्शत तर्फ कार्यक्रम सवै	०८०।०८१ को अख्तियारी बमोजिम
०२	आन्तरीक / वित्तियसमानिकरण तर्फका कार्यक्रम सवै	०८०।०८१ को स्विकृत बजेट अनुसार सवै
०३	शाखा अर्न्तगतका अन्य शिर्शक तथा पछि अख्तियारी प्राप्त हुने सवै	

वोधार्थ

श्री संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरवार काठमाण्डौ ।

श्री आ.प्र. शाखा / प्राविधिक शाखा/ योजना शाखा मादी गाउँपालिका कास्की (जानकारीको लागि)

श्री सूचना प्रविधि शाखा मादी गाउँपालिका कास्की (वेभसाईटमा राखीदिनुहुन)



मादी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



थुमाकोडाँडा कास्की

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या : २०७९/०८०
चलानी नं.: २४४५

मिति : २०८०/०३/१८

विषय :- २०८०।०८१ को अख्तियारी सहित कार्यक्रम फोकलपर्सन तोकेको सम्बन्धमा ।

साहायक चौथो श्री बेदनाथ ढकाल
जिन्सी शाखा मादी गाउँपालिका कास्की

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईंलाई पदिय जिम्मेवारीका अतिरिक्त आगामी आ.व. ०८०।०८१ मा (शाखागत रुपमा) तपशिल बमोजिमको स्विकृत वार्षिक बजेट अनुसार जिन्सी, शाखा प्रमुख तथा सो को फोकल पर्सन भई प्रचलीत कानुन अनुसार कामकाज गर्ने गरी यो अख्तियारी सुम्पेको छु । यथाशिघ्र वार्षिक खरिद योजना तथा खरिद गुरुयोजना तयार गरी खरिद ईकाई को निर्णय सहित प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत हुदै कार्यपालिका वाट स्विकृत गराई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सग प्रत्यक्ष समन्वय,सम्पर्क गरी खरिदकार्य तथा अभिलेख, समयमा नै (२०८१ वैशाख भित्र) कार्यन्वयन गरी सो को मासिक/चौमासीक र वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन पेश गर्नुहुन जानकारी गराउदछु ।

नोट :- १, कार्यक्रम कार्यन्वयनमा पेशकी लिनुपर्ने अवस्थामा स्वयम तपाईंले नै अनिवार्य रुपमा पेशकी लिई कार्यक्रम कार्यन्वयन गर्नुपर्ने छ । अन्यथा दोश्रो जिम्मेवार कर्मचारी लाई फोकल पर्सन तोकीने छ

नोट :-२ का.स.मु मुल्याङ्कन / पुरस्कार /दण्ड सजाय माथी उल्लेखीत कामको प्रगतीको बाधारमा हुने साथै तपाईंको कामसग सम्बन्धीत श्रेस्ता तथा कागजात सहित सबै अभिलेख राख्ने जिम्मा तपाईंको नै भएको हुदा श्रेस्ता कागजात हराए नस्ट भएमा कारवाहीको भागीदार पनि तपाईंनै हुने ब्यहोरा समेत जानकारी गराउदछु ।

नारायण प्रसाद अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नारायण प्रसाद अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

तपशिल

सि.न.	योजना तथा कार्यक्रम को विवरण	वार्षिक बजेट रु
०१	शर्शत तर्फ कार्यक्रम सबै	०८०।०८१ को खरिद सग सम्बन्धीत सबै
०२	आन्तरीक /राजश्व/समपुरक/विषेश/समानिकरण तर्फ	०८०।०८१ को खरिद सग सम्बन्धित सबै
०३	जिन्सी शाखा अर्न्तगतका सबै काम प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ले तोके बमोजिम हुने	०८०।०८१ को सबै खरीद

बोधार्थ

श्री संधिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरवार काठमाण्डौ ।

श्री आ.प्र. शाखा /प्राविधिक शाखा/योजना शाखा मादी गाउँपालिका कास्की (जानकारी को लागी)

श्री सूचना प्रविधि शाखा मादी गाउँपालिका कास्की (वेबसाईटमा राखीदिनुहुन)



मादी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



धुमकोडाँडा, कास्की

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या : २०७९/०८०
चलानी नं.: २४६९.....

मिति : २०८०/०३/१८

विषय :- २०८०।०८१ को अख्तियारी सहित कार्यक्रम फोकलपर्सन तोकेको सम्बन्धमा ।

साहायक चौथो श्री गोविन्द खनाल

मादी गाउँपालिका कास्की

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईंलाई पदिय जिम्मेवारी का अतिरिक्त आगामी आ.व. ०८०।०८१ मा तपशिल बमोजिमको स्विकृत वार्षिक बजेट अनुसार सो को साहायक भुमीकामा प्रचलीत कानुन अनुसार कामकाज गर्नेगरी यो अख्तियारी सुम्पेको छु । यथाशिघ्र वार्षिक कार्ययोजना प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत हुदै कार्यपालिका वाट स्विकृत गराई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सग प्रत्यक्ष समन्वय,सम्पर्क गरी योजना तथा कार्यक्रम समयमा नै (२०८१ वैशाख भित्र) कार्यन्वयन गरी सो को मासिक/चौमासीक र वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन पेश गर्नुहुन जानकारी गराउदछु ।

नोट :-१, कार्यक्रम कार्यन्वयनमा पेशकी लिनुपर्ने अवस्थामा स्वयम तपाईं ले नै अनिवार्य रुपमा पेशकी लिई कार्यक्रम कार्यन्वयन गर्नुपर्ने छ । अन्यथा दोश्रो जिम्मेवार कर्मचारी लाई फोकल पर्सन तोकीने छ ।

नोट :-२, म.ले.प. प्रयोजन समेत लाई जिन्सी अभिलेख एकिकृत गर्नुपर्ने हुदा गाउँपालिकाको जिन्सी शाखा मार्फत नै कार्यगर्ने यदी शाखागत सफ्टवेयर वा अन्य अभिलेख राख्न आवश्यक पर्ने भएमा मात्र सो पश्चात मात्र आफ्नो शाखा वा निकायमा राख्ने ।

नोट :-३, का.स.मु मुन्याङ्गन / पुरस्कार / दण्ड सजाय माथी उल्लेखीत कामको प्रगतीको आधारमा हुने साथै तपाईंको कामसग सम्बन्धीत श्रेस्ता तथा कागजात सहित सबै अभिलेख राख्ने जिम्मा तपाईंको नै भएको हुदा श्रेस्ता कागजात हराए नस्ट भएमा कारवाहीको भागीदार पनि तपाईं नै हुने साथै जिम्मेवारी अर्न्तगत तालिम कार्यक्रम गर्दा अनिवार्य विषयगत समितिको संयोजकको सहभागीतामा गराउनुहुन ।

नारायण प्रसाद अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

तपशिल

सि.न.	योजना तथा कार्यक्रम को विवरण	वार्षिक बजेट रु
०२	अध्यक्ष र उपाध्यक्ष सग जनता कार्यक्रम (घुम्ती शिविर)/गाउँसभा सचिपालयको काम /युवास्वरोजगार	०८०।०८१ को स्विकृत बजेट
०३	कार्यक्रमखर्च २२५२२ अर्न्तगतका कार्यक्रम कार्यन्वयन गर्ने/शुत्रईन्ट्रि / लेखामा आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने ।	०८०।०८१ को स्विकृत बजेट
०४	पञ्जिकरण शाखामा आवश्यक परेमा सहयोग गर्ने	०८०।०८१
०५	गाउँसभा र कार्यपालिकाको निर्णय अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने	सबै

बोधार्थ

श्री संधिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरवार काठमाण्डौ ।

श्री आ.प्र. शाखा / प्राविधिक शाखा/योजना शाखा मादी गाउँपालिका कास्की (जानकारीको लागि)

श्री सुचना प्रविधि शाखा (वेबसाईट मा राखीदिनुहुन)



मादी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



थुमाकोडाँडा, कास्की

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या : २०७९/०८०
चलानी नं.: २४२९.....

२०७९
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
थुमाकोडाँडा, कास्की
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

मिति : २०८०/०३/१८

विषय :- २०८०।०८१ को अख्तियारी सहित कार्यक्रम फोकलपर्सन तोकेको सम्बन्धमा ।

साहायक चौथो अमिन श्री विष्णु त्रिपाठी
नापी तथा सर्भे उपशाखा मादी गाउँपालिका कास्की

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा तपाईंलाई पदिय जिम्मेवारीका अतिरिक्त आगामी आ.व. ०८०।०८१ मा (शाखागत रुपमा) तपशिल बमोजिमको स्विकृत वार्षिक बजेट अनुसार नापी उपशाखा प्रमुख तथा सो को फोकल पर्सन भई प्रचलित कानुन अनुसार कामकाज गर्ने गरी यो अख्तियारी सुम्पेको छु । यथाशिघ्र वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत हुदै कार्यपालिका वाट स्विकृत गराई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सग प्रत्यक्ष समन्वय,सम्पर्क गरी समयमा नै (२०८१ वैशाख भित्र) कार्यन्वयन गरी सो को मासिक/चौमासीक र वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन पेश गर्नुहुन जानकारी गराउदछु ।

नोट :- १, कार्यक्रम कार्यन्वयनमा पेशकी लिनुपर्ने अवस्थामा स्वयम तपाईंले नै अनिवार्य रुपमा पेशकी लिई कार्यक्रम कार्यन्वयन गर्नुपर्ने छ । अन्यथा दोश्रो जिम्मेवार कर्मचारी लाई फोकल पर्सन तोकीने छ

नोट :-२ का.स.मु मुल्याङ्कन / पुरस्कार /दण्ड सजाय माथी उल्लेखीत कामको प्रगतीको आधारमा हुने साथै तपाईंको कामसग सम्बन्धीत श्रेस्ता तथा कागजात सहित सवै अभिलेख राख्ने जिम्मा तपाईंको नै भएको हुदा श्रेस्ता कागजात हराए नस्ट भएमा कारवाहीको भागीदार पनि तपाईंनै हुने ब्यहोरा समेत जानकारी गराउदछु ।

नारायण प्रसाद अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

तपशिल

सि.न.	योजना तथा कार्यक्रम को विवरण	वार्षिक बजेट रु
०१	भुमी आयोगको काम तथा सो को कार्यक्रम खर्च	०८०।०८१ सग सम्बन्धीत सवै
०२	शाखा अर्न्तगतका सवै काम प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ले तोके बमोजिम हुने	०८०।०८१ को सवै ।

वोधार्थ

श्री संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरवार काठमाण्डौ ।

श्री आ.प्र. शाखा /प्राविधिक शाखा/योजना शाखा मादी गाउँपालिका कास्की (जानकारी को लागी)

श्री सुचना प्रविधि शाखा मादी गाउँपालिका कास्की (वेभसाईटमा राखीदिनुहुन)



मादी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



मादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
धुमाकोडी, कास्की
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या : २०७९/०८०
चलानी नं.: २४६४

मिति : २०८०/०३/१८

विषय :- २०८०/०८१ को अख्तियारी सहित कार्यक्रम फोकलपर्सन तोकेको सम्बन्धमा ।

श्री वडा कार्यलय (वडा सचिव) १ देखी १२ सवै
मादी गाउँपालिका कास्की

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा ताहा वडा कार्यलयहरु लाई नियमानुसार तोकीएका जिम्मेवारीका अतिरिक्त आगामी आ.व. ०८०/०८१ मा (वडागत रुपमा) तपशिल बमोजिमको स्विकृत वार्षिक बजेट (वार्षिक योजना कितावमा उल्लेख भए बमोजिम) प्रचलीत कानुन अनुसार कार्यन्वयन गर्नेगरी यो अख्तियारी सुम्पेको छु । यथाशिघ्र वार्षिक कार्ययोजना वडा समिति वाट स्विकृत गराई, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत हुदै कार्यपालिका वाट स्विकृत गरी, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सग प्रत्यक्ष समन्वय,सम्पर्क गरी समयमानै (२०८१ वैशाख भित्र) योजना तथा कार्यक्रम कार्यन्वयन गरी सो को मासिक, /चौमासीक र वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन पेश गर्नुहुन जानकारी गराउदछु ।

नारस्यण प्रसाद अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

तपशिल

क्र.स.	वडा कार्यलयहरु	योजना तथा कार्यक्रम पुँजिगत तर्फ	योजना तथा कार्यक्रम चालु तर्फ
१	१,२,३,४,५,६,७,८,९,१०,११,१२,	आ.व. ०८०/०८१ को लागी सम्बन्धीत वडाको स्विकृत वजेट रकम	आ.व. ०८०/०८१ को लागी सम्बन्धीत वडाको स्विकृत वजेट रकम

नोट :-१, का.स.मु मुल्याङ्कन / पुरस्कार /दण्ड सजाय माथी उल्लेखीत कामको प्रगतीको आधारमा हुने साथै तपाईंको कामसग सम्बन्धीत श्रेस्ता तथा कागजात सहित सवै अभिलेख राख्ने जिम्मा तपाईंको नै भएको हुदा श्रेस्ता कागजात हराए नस्ट भएमा कारवाहीको भागीदार पनि तपाईंनै हुने साथै जिम्मेवारी अर्न्तगत तालिम कार्यक्रम गर्दा अनिवार्य विषयगत समितिको संयोजकको सहभागीतामा गराउनुहुन ।

नोट :-२, आन्तरीक राजश्व रकम सम्भव भएमा दैनिक र सम्भव नभएमा हप्तामा एकपटक यदी वैक टाढा भएमा कम्तीमा १५ दिनमा एकपटक अनिवार्य जम्मा गर्नुहुन जानकारी गरिन्छ ।

बोधार्थ

श्री संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरवार काठमाण्डौ (जानकारीको लागी)

श्री आ.प्र. शाखा / प्राविधिक शाखा / योजना शाखा मादी गाउँपालिका कास्की (जानकारीको लागी)

श्री वडा अध्यक्ष ज्यु वडा न. १ देखी १२ सवै / सुचना प्रविधि शाखा (वेभसाईटमा राख्ने)