



काठमाडौं महानगरपालिका
या महानगरपालिका बाबत
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
सूचना प्रविधि विभाग

राष्ट्रिय सभागृह, काठमाडौं
बागमती प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या: ०७८/०७९

चलानी नं. १००

मिति: २०७९/१०/२०

श्री सवै विभाग/सचिवालय/इकाई/आयोजना/कार्यक्रमहरु,
काठमाडौं महानगरपालिका ।

विषय : दैनिक प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धमा ।

काठमाडौं महानगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय मातहतका विभाग/ सचिवालय/ इकाई/आयोजना/ कार्यक्रमहरुबाट दैनिक रुपमा सम्पादन भएका कार्यहरुको विवरण एकीकृत गरी प्रत्येक दिन साँझ ६:०० बजेभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यूकोमा र साँझ ७:०० बजेभित्र प्रमुखज्यूसमक्ष पेश गर्नुपर्ने भएकोले प्रत्येक दिन आइतवार देखि विहीवारसम्म अपरान्ह ५:०० बजेभित्र र शुक्रवार अपरान्ह ३:०० बजेभित्र संलग्न ढाँचामा दैनिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरी देहायको इमेल ठेगानमा अनिवार्य रुपमा पठाउने व्यवस्था हुन निर्देशानुसार अनुरोध गर्दछु ।

दैनिक कार्यप्रगति विवरण पठाउने इमेल ठेगाना :

१. किशोर सेढाई, कार्यक्रम सञ्चालक, मेट्रो एफ एम, इमेल: kishor.solidarity@gmail.com

फोन नं. ९८५११८९४८८

२. नमराज ढकाल, विभागीय प्रमुख, सूचना प्रविधि विभाग, इमेल: namaraj.dhakal@kathmandu.gov.np

फोन नं. ९८५१०९७४१३

बोधार्थ:

श्रीमान् प्रमुखज्यू,

श्रीमान् उपप्रमुखज्यू,

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,

श्री प्रशासन विभाग,

काठमाडौं महानगरपालिका ।


२०७९/१०/२०

(नमराज ढकाल)

विभागीय प्रमुख

बागदरवार, काठमाडौं नेपाल, फोन नं. : ४२३१४८९, ४२६७३९० फ्याक्स ९७७-१-४२६८५०९

ईमेल : mayor@kathmandu.gov.np, वेबसाइट [Http://www.kathmandu.gov.np](http://www.kathmandu.gov.np)



26/9/2020

काठमाडौं महानगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

..... विभाग/सचिवालय/एकाई/आयोजना/कार्यक्रम

दैनिक कार्यप्रगति विवरण

मिति : २०७९ माघ गते ।

क्र.सं.	कार्यहरु	स्वीकृत कार्यक्रम	अन्य कार्यहरु	एकाई	परिमाण	कैफियत
१.						
२.						

नोट: विभाग/सचिवालय/एकाई/आयोजना/कार्यक्रमबाट दैनिक सम्पादन भएका मुख्य मुख्य कार्यहरुमात्र उल्लेख गर्ने ।

तयार गर्ने :

नाम थर :

पद :

हस्ताक्षर :

मिति :

प्रमाणित गर्ने :

नाम थर :

पद :

हस्ताक्षर :

मिति :