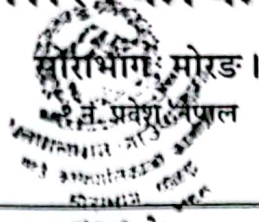




धनपालथान गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय



प.सं. ०७९/८०
च.नं.

सि.नं.	शाखा/फाँटको नाम	कार्य क्षेत्र	कर्मचारीको नाम
१.	प्रशासन शाखा	- प्रशासन र जिन्सी सम्बन्धि कार्य । - संस्था दर्ता/नविकारण - हाजिरी तथा दर्ता चलानी अभिलेख अद्यावधिक राख्ने - अन्य शाखालाई नतोकिएको कुनै कार्य आई परेमा उक्त कार्य समेत सम्पादन गर्ने - जिन्सी एवं सम्पूर्ण विषयगत शाखाहरुबाट हुने बस्तु तथा सेवा खरिद कार्यहरुको अनुगमन एवं भुक्तानीका लागि किटानी सिफारिस गर्ने । - सेवा प्रवाहमा आईपरेका अन्य सम्पूर्ण कामकाजहरु ।	शाखा प्रमुख: अधिकृत छैठौ श्री शेर बहादुर खड्का
२.	जिन्सी शाखा	- जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्य । - आवश्यक सामान उपलब्ध गराउने । - आबधिक विवरण तयार गर्ने । - खरिद योजना तयार गर्ने । - जिन्सीसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कारोबारहरुको जाँचपास गरी भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने ।	शाखा प्रमुख: शाखा प्रमुख: अधिकृत छैठौ श्री शेर बहादुर खड्का जिन्सी सहायक: अशोक कुमार साह
३.	योजना तथा अनुगमन ईकाई	- उपभोक्ता समिति गठन सम्बन्धि काम गर्ने । - योजना समझौता तथा कार्यान्वयन सम्बन्धि काम । - योजना अनुगमन कार्यमा सहयोग गर्ने । - पूर्वाधार विकास शाखाबाट सम्पादन हुन सम्पूर्ण योजना तथा कार्यक्रमहरुको जाँचपास गरी भुक्तिका लागि सिफारिस गर्ने ।	शाखा प्रमुख: शाखा प्रमुख: अधिकृत छैठौ श्री उपेन्द्र गच्छदार सहायक: सहायक चौथो श्री निर्मल पराजुली
४.	आर्थिक प्रशासन शाखा	- लेख सम्बन्धि सम्पूर्ण काम गर्ने । - कुनै पनि भुक्तानी पुर्व सम्पूर्ण जाँचपास गरी प्रचलित कानून बमोजिम चुस्त दुरुस्त भए नभएको यकिन पश्चात मात्र भुक्तानी गर्ने । - नियमित आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि प्रतिवेदन तयार एवं सम्बन्धित निकायहरुमा पठाउने ।	शाखा प्रमुख: शाखा प्रमुख: अधिकृत छैठौ श्री सागरमणी गौतम सहायक: लेखापाल श्री रंजित कुमार साह

Phone Number: 021-565122

Email: info@dhanapalthanmun.gov.np, dhanapalthanmun@gmail.com

Website: dhanapalthanmun.gov.np

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



धनपालथान गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

सोसभागाँ, सोरड ।

१३०० प्रदेश, नेपाल

१३०० प्रदेश, नेपाल

प.सं. ०७९/८०

च.नं.

५.	राजस्व शाखा	- आन्तरिक सम्पत्ति तथा भूमिकर्षक विविध आमदानी संकलन र व्यवस्थापन । - व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धि कार्य । - स्थानीय राजस्व परामर्श समिति सम्बन्धि आवश्यक कामकाजहरु गर्ने । - सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा लाग्नेअराहेको कामकाज गर्ने ।	शाखा प्रमुख: क.अ. श्री लेख नारायण राजवंशी
६.	आन्तरिक लेखा परिक्षण	- आ.ले.प. सम्बन्धि कामकाज र आवश्यक प्रतिवेदन पेश गर्ने । - म.ले.प. गराउन खेता तयार पार्ने ।	शाखा प्रमुख:
७.	पूर्वाधार विकास शाखा	- पूर्वाधार विकासका सम्पूर्ण योजना कार्यान्वयन तथा अनुगमन । - स्थलगत नामजाँच गरी योजनाको लागत ईष्टिमेट र अन्तिम मूल्याङ्कन एवं मूल्याङ्कनप्रतिवेदन तयार गर्ने । - पूर्वाधार तर्फको बोलपत्र तथा सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्य । - लागत ईष्टिमेट र मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा प्रयोग भएका दररेट र परिमाण स्थलगत नापजाँच गरी प्रमाणीतका लागि सिफारिस गर्ने ।	शाखा प्रमुख: शाखा प्रमुख: अधिकृत छैठौ श्री राजेश गिरी(इन्जिनियर) सहायक: सव इन्जिनियर श्री अन्जु यादव अ.स.ई मुकेश कुमार गच्छदार. अ.स.ई जितेन्द्र कुमार सिंह
८.	सामाजिक विकास शाखा	- सामाजिक विकास शाखासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्य । - सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा लाग्नेअराहेको कामकाज गर्ने ।	शाखा प्रमुख: उ.तथा.व. अधिकृत श्री ज्ञानेन्द्र कुमार सिंह
९.	पञ्जिकरण शाखा	पञ्जिकरण सम्बन्धि सम्पूर्ण विवरण तयारी र यस सँग सम्बन्धित अन्य कार्य सम्पादन गर्ने ।	शाखा प्रमुख: शाखा प्रमुख: अधिकृत छैठौ श्री शेर बहादुर खड्का सहायक: एम.आइ. एस. अपरेटर श्री अशोक कुमार साह
१०.	सूचना प्रविधि शाखा	- सूचना प्रविधि सम्बन्धि कार्य । - वेबसाइट तथा मेल बारे जानकारी सरोकारबालालहरुलाई अद्यावधिक गराउने । - सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि सम्पूर्ण विवरण अद्यावधिक राख्ने । - पञ्जिकरण शाखाबाट सम्पादन हुने कामकाजहरुको आवश्यक समन्वय गर्ने । - गाउँपालिकामा सञ्चालन हुने गतिविधिहरुलाई आवश्यकता अनुसार सूचना प्रविधि मार्फत सुसुचित गराउने ।	शाखा प्रमुख: शाखा प्रमुख: अधिकृत छैठौ श्री सरोज कुमार चौधरी

Phone Number:021-565122

Email: info@dhanapalthanmun.gov.np, dhanapalthanmun@gmail.com
Website: dhanapalthanmun.gov.np



धनपालथान गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय



प.सं. ०७९/८०

च.नं.

११.	शिक्षा शाखा	- शिक्षा शाखाबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको सञ्चालन गर्ने । - विद्यालय अनुगमन निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्य । - शिक्षासँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरूको सम्पूर्ण जाँचपास गरी भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने ।	शाखा प्रमुख: शाखा प्रमुख: अधिकृत छैठौ श्री सिता भट्टराई सहयक: प्रा.स. ईश्वर काफ्ले
१२.	महिला तथा बालबालिका शाखा	- महिला विकास सम्बन्धि कार्य । - बालबालिका र ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धि कार्य । - अपाङ्गता परिचय पत्र सम्बन्धि कामकाज । - महिला तथा बालबालिकासँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरूको सम्पूर्ण जाँचपास गरी भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने ।	शाखा प्रमुख: स.म.वि.नि. श्री सन्जु कुमारी महतो
१३.	कानुनी मामिला ईकाई	न्यायिक समितिको सम्पूर्ण कार्य ।	शाखा प्रमुख: सहायक चौथो श्री सौरभ रेग्मी
१४.	कृषि शाखा	- कृषि सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्यक्रमहरू सञ्चालन एवं स्वीकृतिका लागि प्रचलित कानून बमोजिम राय सहित पेश गर्ने । - कृषि सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्यक्रम कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने । - कृषि समूह दर्ता एवं तथ्याङ्क अधिलेखिकरण अद्यावधिक गर्ने । - कृषिसँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरूको सम्पूर्ण जाँचपास गरी भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने ।	शाखा प्रमुख: अधिकृत छैठौ श्री ओम प्रकाश सिंह सहायक: ना.प्रा.स. श्री सुनिता विट
१५.	पशुपन्छी शाखा	- पशु सम्बन्धि कार्यक्रम कार्यान्वयन र अनुगमन र प्रतिवेदन गर्ने । - पशुपन्छीसँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरूको सम्पूर्ण जाँचपास गरी भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने ।	शाखा प्रमुख: अधिकृत सातौ श्री अमरनाथ झा सहायक: अधिकृत छैठौ श्री रामदेव मण्डल श्री प्रा.स. कमल प्रसाद तिमिसिना
१६.	रोजगार सेवा केन्द्र	- स्थानीय तह भित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिहरूको तथ्याङ्क संकलन तथा विश्लेषण गर्ने । - स्थानीय तह भित्र उपलब्ध रोजगारीको अवसरहरूको पहिचान गरी सोको सुचना प्रवाह गर्ने । - स्थानीय तह भित्रको रोजगारीको सम्भाव्यता अध्ययन तथा विश्लेषण गर्ने । - रोजगार सम्बन्धि सरोकारवालाहरूलाई सेवा प्रदान गर्ने ।	सहायक: प्रा.स. श्री दिनेश कुमार मण्डल ।

(Signature)

सहायक प्रमुख

Phone Number: 021-565122

Email: info@dhanapalthanmun.gov.np, dhanapalthanmun@gmail.com
Website: dhanapalthanmun.gov.np



धनपालथान गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय



प.सं. ०७९/८०
च.नं.

		रोजगार सवा केन्द्रसँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रमहरूको सम्पूर्ण जाँचपास गरी भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने ।	
१७.	सहकारी शाखा	- गा.पा. क्षेत्र भित्र रहेका सम्पूर्ण सहकारी व्यवस्थापन अनुगमन र निरिक्षण गर्ने । - सहकारी सेवा प्रवाहमा लाग्नेअराहेको कामकाज गर्ने ।	शाखा प्रमुख:अधिकृत छैठौ श्री सुचना प्रविधि अधिकृत श्री सरोज चौधरी
१८.	स्वास्थ्य शाखा	- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धि कार्यक्रम समन्वय र कार्यान्वयन गर्ने । - स्वास्थ्य सम्बन्धि कार्यक्रम स्विकृत गर्न प्रचलित कानून बमोजिम राय सहित पेश गर्ने । - विपन्न नागरिक उपचार सिफारिस सम्बन्धि कार्य गर्ने । - स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धि अन्य आकस्मिक रुपमा आई परेका अन्य कार्य गर्ने । - तालुक निकायहरूसँग आवश्यक समन्वय गरी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने । - गाउँपालिका भित्र विभिन्न स्वास्थ्य संस्थाहरू, गाउँघर क्लिनिक खोप क्लिनिक र म.स्वा.से.हरूको नियमित अनुगमन र सोको प्रतिवदन सहित जानकारी गराउने । - नियमित रुपमा स्वास्थ्य संस्थाहरूको लागि औषधी लगायत अत्यावश्यक सामग्रीहरूको आपूर्ति व्यवस्था मिलाउने । - स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरूको सम्पूर्ण जाँचपास गरी भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने ।	शाखा प्रमुख:सि.अ.हे.ब. अधिकृत छैठौ श्री ऋषिराज सेहवायक: अ.न.मी. श्री निरा चौधरी ।
१९.	उर्जा तथा वातावरण शाखा	- उर्जा तथा वातावरणसँग सम्बन्धित कार्यक्रम गर्ने । - विपद व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यक्रमहरू गर्ने । - भूमिहिन सुकुम्बासीहरूसँग सम्बन्धित कामकाज गर्ने । - बजार अनुगमन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कामकाज । - उर्जा तथा वातावरणसँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरूको सम्पूर्ण जाँचपास गरी भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने ।	शाखा प्रमुख:उ.तथा.वा. अधिकृत श्री ज्ञानेन्द्र कुमार सिंह
२०.	स्वास्थ्य शाखा	अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनर्स्थापना सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य	शाखा प्रमुख: सि.अ.हे.ब. अधिकृत छैठौ श्री ठाकुर प्रसाद राजवंशी ।

Phone Number:021-565122

Email: info@dhanapalathanmun.gov.np, dhanapalathanmun@gmail.com
Website: dhanapalathanmun.gov.np



धनपालथान गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

सौराभारी, सोरड ।



प.सं. ०७९/८०

च.नं.

२१.	विपद व्यवस्थापन शाखा	विपद सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्य	शाखा प्रमुख: उ. तथा. वा. अधिकृत श्री ज्ञानेन्द्र कुमार सिंह
२२.	घर नक्सा पास शाखा	- अभिलेखिकरण गर्ने - घर नक्सा पास गर्ने	शाखा प्रमुख: शाखा प्रमुख: अधिकृत छैठौ श्री राजेश गिरी (इन्जिनियर) सहायक: सव इन्जिनियर श्री अन्जु यादव खा.प.स.टे. श्री अनिल कुमार सिंह
२३.	खानेपानी सरसफाई तथा सिचाई शाखा	- स्यालो टूवेल सम्बन्धि कार्य - ओभरहेड ट्याङ्क सम्बन्धि कार्य - फोहोर व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य - सिंचाई बोर्ड सम्बन्धि कार्य - ढल तथा नाला सम्बन्धि कार्य गर्ने	शाखा प्रमुख: खा.प.स.टे. श्री अनिल कुमार सिंह

[Handwritten signature]
०७९/०१
केशव कुमार
मुख प्रशासकीय अधिकृत

Phone Number: 021-565122

Email: info@dhanapalthanmun.gov.np, dhanapalthanmun@gmail.com

Website: dhanapalthanmun.gov.np



धनपालथान गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

सोराभाग, मोरङ

१ नं. प्रदेश, नेपाल

प.सं. ०७८/७९

च.नं. २२



मिति: २०७९/०४/०९

श्री उपेन्द्र गच्छदार
अधिकृत छैटौ
धनपालथान गाउँपालिका, मोरङ्ग।

विषय:- अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धमा।

प्रचलित कानून तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हैसियतले म मा रहेका देहायका अधिकारहरू निजामती सेवा ऐन २०४९ को दफा ७२ एवं सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन ऐन २०६४ अनुसार मेरो सामान्य रेखदेख तथा समन्वयमा रहने गरी अर्को आदेश नभए सम्म तपाईंले समेत प्रयोग गर्ने गरी तपसिलका अधिकार प्रत्यायोजन गरेको छु। प्रत्यायोजित अधिकारको पालना गर्दा प्रचलित कानून तथा ऐन नियम र गाउँ सभा तथा गाउँकार्यपालिकाको निर्णयको परिधि भित्र रहेर जिम्मेवारी पूर्वक प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम इमान्दारितापूर्वक कार्य सम्पादन गर्न गराउनु हुनेछ भन्ने अपेक्षा गरेको छु।

तपसिल :

१. यस गाउँपालिकाको सूचना अधिकारीको हैसियतले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू सम्पादन गर्ने।
२. योजना शाखाको प्रमुख भै योजना शाखाबाट सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू गरी अभिलेख व्यवस्थापन, सम्पादित योजनाहरूको भुक्तानीको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष किटानी सिफारिस साथै दररेट र परिमाण जाँचपास गरी प्रमाणित गर्ने।
३. उपाध्यक्षज्यूको संयोजकत्वा गठन हुने अनुगमन समितिमा रहेर अनुगमनमा सहयोग र प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने गराउने।
५. संघिय सांसद विकास कोष तथा प्रदेश सांसद विकास कोषबाट अन्य क्षेत्रगत रूपमा यस गाउँपालिका मार्फत सञ्चालन हुने योजनाको अभिलेख प्रगति लगायत सम्पूर्ण व्यवस्थापन गरी भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने।
६. गाउँ सभा र गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वडा मार्फत सम्पादन गर्ने तालुक निकायको सूचना परिपत्रहरू वडा कार्यालय शाखा तथा अन्य सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
८. घर नक्सा इजाजत पास सबै अभिलेखीकरणको लागि सिफारिस गर्ने र निर्णय भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
९. विभिन्न निकायबाट प्राप्त सूचना टाँस गरी जानकारी दिने विषय र अन्य परिपत्रको जवाफ पठाउने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई विवरण जानकारी गराउने।
१०. सहकारी संस्था दर्ता, नवीकरण गरी प्रमाण पत्र जारी गर्ने।
११. ज्येष्ठ नागरिक तथा अपाङ्ग परिचय पत्र जारी गर्ने।
१२. उपभोक्ताको बैंक खाता खोल्ने साथै योजना समाप्त भएपछि बैंक खाता बन्द गर्ने दस्तखत प्रमाणित तथा सिफारिस गर्ने।
१३. राजस्व शाखाको रेखदेख नियन्त्रण र पुनरावलोकनका लागि सिफारिस सम्बन्धि कार्य गरी पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम कार्य गर्ने गराउने।
१४. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम कार्यहरू गर्ने गराउने।
१५. कार्यालय भित्र आउने सामान्य पत्रहरूमा तोक आदेश गर्ने।
१६. सम्पूर्ण किसिमका बैंक ग्यारेण्टीहरूको अद्यावधिक राखी प्रचलित कानूनको अधिनमा रही फुकुवाका लागि सिफारिस गर्ने।
१७. गाउँसभा तथा कार्यपालिका बैठकबाट निर्णय भएका योजनाहरू सञ्चालन तथा व्यवस्थापन लगायत मासिक एवं वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने।
१८. तपाईंलाई गर्न भनी तोकिएको वा निर्देशन दिईएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

बोधार्थ:-

श्रीमान् अध्यक्ष ज्यू धनपालथान गाउँपालिका, मोरङ्ग।
श्रीमान् उपाध्यक्ष ज्यू धनपालथान गाउँपालिका, मोरङ्ग।

(Signature)
२०७९/०४/०९
केशव कुमार अधिकृत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



धनपालथान गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

सोराभाग, मोरङ
१ नं. प्रदेश, नेपाल

प.सं. ०७८/७९

च.नं. २३



मिति: २०७९/०४/०९

श्री शेर बहादुर खड्का
अधिकृत छैठौं
धनपालथान गाउँपालिका, मोरङ्ग।

विषय: अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धमा।

प्रचलित कानून तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हैसियतले म मा रहेका देहायका अधिकारहरू निजामती सेवा ऐन २०४९ को दफा ७२ एवं सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन ऐन) २०६४ अनुसार मेरो सामान्य रेखदेख तथा समन्वयमा रहने गरी अर्को आदेश नभए सम्म तपाईंले समेत प्रयोग गर्ने गरी तपसिलका अधिकार प्रत्यायोजन गरेको छु। प्रत्यायोजित अधिकारको पालना गर्दा प्रचलित कानून तथा ऐन नियम र गाउँ सभा तथा गाउँकार्यपालिकाको निर्णयको परिधि भित्र रहेर जिम्मेवारी पूर्वक प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम इमान्दारीपूर्वक कार्य सम्पादन गर्न गराउनु हुनेछ भन्ने आपेक्षा गरेको छु।

तपसिल:

१. प्रशासन शाखाको प्रमुख भई सम्पादन गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने।
२. खरिद समितिको संयोजक भई सम्पादन गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू सम्पादन गर्ने।
३. जिन्सी शाखाको प्रमुख भई सम्पादन गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने।
४. गाउँसभा तथा कार्यपालिका सम्बन्धित कार्यहरू तथा निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने।
५. विभिन्न निकायमा पठाउने सूचना टाँसको जानकारी तथा अन्य कार्यहरू गर्ने।
६. कर्मचारीहरूको हाजिरी, दर्ता/ चलानी, दैनिक लगबुक लगायतका खाताहरू अद्यावधिक गराउने।
७. कार्यालय भित्र आउने सामान्य पत्रहरूमा तोक आदेश गर्ने र आवश्यक परेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
८. कार्यालय समय तथा अनुशासन पालना गराउने तथा कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षण गर्ने।
९. मासिक बैठक व्यवस्थापन गर्ने।
१०. स्वास्थ्य शाखाको हस्तान्तरण फारम स्वीकृती सम्बन्धी कार्य गर्ने।
११. व्यवसाय संस्था दर्ता, नवीकरण गरी प्रमाण पत्र जारी गर्ने।
१२. रा.प.अन. प्रथम तथा पाँचौ तहसम्मका कर्मचारीहरूलाई पाँच(५) दिनसम्मको विदा र काज सिफारिस गर्ने।
१३. गाउँपालिका अर्न्तगतका सम्पूर्ण कर्मचारीहरू व्यवस्थापनका लागि सिफारिस गर्ने।
१४. सभाको निर्णय बमोजिम करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूको म्याद थप एवं नियमानुसार सम्झौता गर्ने।
१५. समय समयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशित भएका अन्य कार्य गर्ने।

बोधार्थ:-

श्रीमान् अध्यक्ष ज्यू, धनपालथान गाउँपालिका, मोरङ्ग।
श्रीमान् उपाध्यक्ष ज्यू, धनपालथान गाउँपालिका, मोरङ्ग।


केशव कुमार खड्का
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत