



“प्राकृतिक सम्पदायुक्त हराभरा सहर, सम्पूर्ण नगरबासीको एउटै रहर”

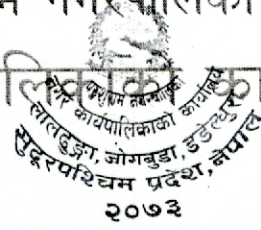
परशुराम नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



पत्र संख्या:- २०८२/०८३

चलानी नम्बर:- १५७१



जोगबुडा, डडेल्धुरा

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल।

मिति: २०८३ वैशाख २१ गते

विषय: वडा कार्यालयको सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने सम्बन्धमा।

श्री वडा सचिवज्यूहरू (१२ वटै वडाहरू),
परशुराम नगरपालिका,
सुदूरपश्चिम प्रदेश, डडेल्धुरा।

संघीयताको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा उल्लेख गरिएका वडाबाट प्रदान गरिने कार्यहरू, वडास्तरमा कार्यक्रम सञ्चालन, विकास निर्माण तथा जनताको घरदैलोमा गएर गभदिखि चिहानसम्मका कार्यहरू गरी जनतालाई स्थानीय सरकारको उपस्थितिको प्रत्याभूति दिलाउन वडा कार्यालयहरूको भूमिका महत्वपूर्ण रहेको छ। यस सन्दर्भमा वडाबाट हुने सेवा प्रवाहलाई छिटो छरितो, मितव्ययी, सेवाग्राहीमैत्री र प्रभावकारी बनाई जनतालाई सुशासनको अनुभूति गराउन वडा सचिवज्यूहरू र अन्य सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको भूमिका महत्वपूर्ण रहने भएकोले वडा अध्यक्षज्यूसँग समन्वय र सहकार्य गरी देहायका विषयहरूको पालना तथा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनुहुन अनुरोध गरिन्छ।

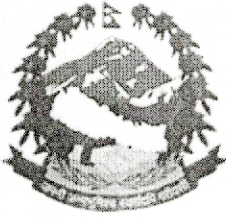
तपसिल:

१. तोकिएको समयमा कर्मचारी पोशाकमा कार्यालयमा उपस्थित भई सेवा प्रवाह गर्नुहुन।
२. आफू मातहतका कर्मचारीहरूको परिचालन, नियन्त्रण, सुपरीवेक्षण तथा निर्देशन गर्नुहुन।
३. वडा अध्यक्षज्यूसँग समन्वय गरी प्रचलित कानून बमोजिम सिफारिसका कार्यहरूमा सहयोग गर्नुहुन।
४. प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको प्रक्रिया, कागजात तथा प्रमाण पूरा गरी मात्र काम गर्नुहुन।
५. सेवा प्रवाह छिटो छरितो, सरल, सहज तथा निष्पक्ष र प्रभावकारी रूपमा गर्नुहुन।
६. आर्थिक कारोबारमा मितव्ययिता, पारदर्शिता र उच्च अनुशासन कायम गर्नुहुन।
७. आर्थिक कारोबारलाई चुस्त दुरुस्त राख्नुहुन।
८. माग फाराम भरी आवश्यक मालसामान तथा मसलन्द मात्र माग गर्नुहुनु। फजुल खर्च नगर्नुहुन।
९. राजस्व संकलनको प्रयासलाई बढाउँदै समयमै बैंकमा दाखिला गर्नुहुन।
१०. वडा कार्यालयको दर्ता र चलानीलाई व्यवस्थित गर्नुहुन।
११. कर्मचारीहरूको हाजिरी, विदा, काज, भ्रमण, सरुवा, बढुवा जस्ता कर्मचारी प्रशासनका कुराहरू चुस्त दुरुस्त राख्नुहुन।
१२. चिठीपत्र, परिपत्रहरू, आदेश निर्देशन, निर्णयहरू, कागजात, प्रमाण, तथ्यांक, विवरण, प्रतिवेदन तथा अभिलेखलाई फाइलिङ गरी सुरक्षित रूपमा राख्नुहुन।
१३. वडा कार्यालयको जिन्सी मालसामान तथा सार्वजनिक सम्पत्तिको सदुपयोग, अभिलेखन र सुरक्षा गर्नुहुन।
१४. वडा कार्यालय परिसरको सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्नुहुन।
१५. कार्यालयमा शौचालय, खानेपानी, बिजुली बत्तिको समुचित व्यवस्थापन गर्नुहुन।


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

व्यवसायिक र सिर्जनशील प्रशासन: विकास, समृद्धि र सुशासन

फोन: ०९६४९९००४, फ्याक्स: ०९६४९९००४



“प्राकृतिक सम्पदायुक्त हराभरा सहर, सम्पूर्ण नगरवासीको एउटै रहर”

परशुराम नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



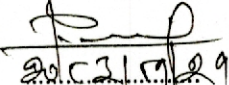
पत्र संख्या:- २०८२/०८३

चलानी नम्बर:- १९६२



जोगबुडा, डडेल्धुरा
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल।

१६. सेवा प्रवाहमा यथासम्भव कम्प्युटर तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्नुहुन।
१७. कम्प्युटर, प्रिन्टर, पंखा, कुर्सी, टेबुल, सवारी साधन तथा यन्त्र उपकरणको सुरक्षित प्रयोग गर्नुहुनु र समयमै मर्मत सम्भार गर्नुहुन।
१८. कार्यालय बन्द गरी घर फर्किदा पंखा, बत्ति आदि जस्ता विद्युतीय उपकरण र दराज, कोठा बन्द गर्नुहुन।
१९. आवश्यक तथ्यांक तथा विवरणहरू संकलन र अद्यावधिक गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउनुहुन।
२०. समयमै उपभोक्ता समितिबाट भएका कार्यको भुक्तानीका लागि सिफारिस पत्र तयार गर्दा सम्पूर्ण कागजात पूरा भए नभएको रूजु गरेर मात्र नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउने व्यवस्था गर्नुहुन।
२१. सेवा प्रवाहका क्रममा सेवामाग्रीलाई आवश्यक सहयोग एवम् सहजीकरण गर्नुहुनु।
२२. सेवामाग्रीहरूसँग असल, सभ्य र मर्यादित व्यवहार गर्नुहुन।
२३. आवश्यकता अनुसार सेवा प्रवाहका क्रममा वडा स्थित विभिन्न गैरसरकारी, सामुदायिक तथा अन्य संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्नुहुन।
२४. वडाबाट सेवामाग्री तथा लाभमाग्रीहरूका लागि प्रकाशन गर्नु पर्ने सूचनाहरू भएमा समयमै प्रकाशन गर्नुहुन। साथै, आवश्यकता अनुसार समय समयमा सचेतनामूलक सूचना तथा जानकारी प्रकाशन गर्नुहुन।
२५. राजनीतिक रूपमा तटस्थ तर योजना तथा कार्यक्रम एवम् दैनिक कार्यहरू सम्पादनमा प्रतिबद्ध भएर काम गर्नुहुन।
२६. कुनै प्रकारको अनुचित लाभ, भ्रष्टाचारजन्य कार्य तथा कानून विपरीतका कार्यहरू नगर्नुहुन।
२७. कानूनको पालना, सदाचार र नैतिकताको पालना गर्दै उच्च मनोबलका साथ काम गर्नुहुन।
२८. वडामा कामको चाप अधिक हुने हुँदा आफ्नो शारीरिक तथा मानसिक स्वास्थ्यको समेत ख्याल गर्नुहुन।


Khagendra Saundh
(खगेन्द्र साउँद)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ:

श्री नगरप्रमुखज्यू: जानकारीका लागि अनुरोध छ।

श्री नगर उपप्रमुखज्यू: जानकारीका लागि अनुरोध छ।

श्री वडा अध्यक्षज्यू (सबै वडाहरू): जानकारीका लागि अनुरोध छ।

श्री प्रशासन शाखा वडा सचिवज्यूहरूलाई छिटो माध्यमबाट जानकारी गराउनुहुन।

श्री सूचना प्रविधि शाखा: नगरपालिकाको Website र आधिकारिक Facebook Page मा Upload गर्नुहुन।

व्यवसायिक र सिर्जनशील प्रशासन: विकास, समृद्धि र सुशासन

फोन: ०९६४११००४, फ्याक्स: ०९६४११००४