

“प्राकृतिक सम्पदायुक्त हराभरा सहर, सम्पूर्ण नगरबासीको एउटै रहर”

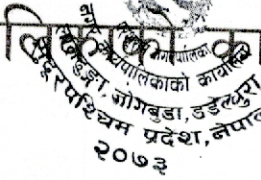
परशुराम नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



पत्र संख्या:- २०८२/०८३

चलानी नम्बर:- ५ ८९५



जोगबुडा, डडेल्धुरा

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल।

मिति: २०८३ वैशाख १६ गते

विषय: चिठीपत्र तथा निर्णयका लागि प्रस्ताव एवम् टिप्पणी पेस गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्बन्धमा।  
श्री शाखा प्रमुखज्यू (सवै),  
परशुराम नगरपालिका,  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,  
सुदूरपश्चिम प्रदेश, डडेल्धुरा।

यस कार्यालयमा मिति २०८३ वैशाख ९ गते हाजिर भई कामकाज गरेको एक हप्ताको अवधिमा विभिन्न शाखाबाट सम्पादन हुने कामका सम्बन्धमा सुक्ष्म अनुगमन र विश्लेषण भइरहेको व्यहोरा जानकारीका लागि अनुरोध गर्दछु। स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिम नगरपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने काम, कर्तव्य र अधिकार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रहेकोले हरेक शाखा तथा फाँटहरूबाट सम्पादन हुने कामकारवाहीलाई कानुनसम्मत, छिटो छरितो, गुणस्तरीय, पारदर्शी, सेवाग्राहीमैत्री एवम् प्रभावकारी बनाउन हरेक शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरूका सम्बन्धमा मलाई चिठीपत्र, फायल, कार्यक्रम सञ्चालनका लागि प्रस्ताव तथा निर्णयका लागि टिप्पणी जस्ता विषयहरू पेस गर्दा देहायका विषयहरूको पर्याप्त अध्ययन, चेकजाँच र अवलम्बन गरी आवश्यक समन्वय र छलफल गरेर मात्र पेस गर्नुहुन अनुरोध गरिन्छ।

अपनाउनु पर्ने सामान्य कार्यविधि:

(क) पत्रको ढाँचा, विषयवस्तु तथा शुद्धाशुद्धि एवम् सरसफाई सम्बन्धमा

- ✓ पत्र तयार गर्दा: Kalimati Font, Font Size 11Pts.,
- ✓ अंग्रेजीमा शब्द लेखदा: Times New Roman, Font Size 12 Pts.
- ✓ दायाँ र बायाँ उपयुक्त मात्रामा Margin छोड्ने।
- ✓ Line तथा Paragraph को तल र माथि उपयुक्त Space दिने (Appropriate space before and after paragraph)
- ✓ पत्रको Top Right मा मिति, बीचमा (Center Alignment) पत्रको विषय, र त्यसको मुनि सम्बोधन (Left Alignment) कायम गर्ने।
- ✓ पत्रको मूल विषयवस्तु Justify मा राख्ने।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

व्यवसायिक र सिर्जनशील प्रशासन: विकास, समृद्धि र सुशासन

फोन: ०९६४९९००४, फ्याक्स: ०९६४९९००४



“प्राकृतिक सम्पदायुक्त हराभरा सहर, सम्पूर्ण नगरबासीको एउटै रहर”

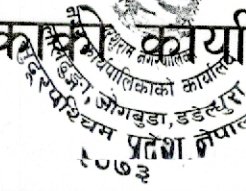
परशुराम नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



पत्र संख्या:- २०८२/०८३

जमाती नम्बर:- ५८९६



जोगबुडा, डडेल्धुरा

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल।

- ✓ पत्रमा हस्ताक्षर गर्ने व्यक्तिको नाम, पद Bottom Left मा Box Insert गरी Box भित्र लेख्ने र No Border गर्ने। साथमा आफ्नो हस्ताक्षर गर्नु पर्ने भएमा दायाँतिर लेख्ने।
- ✓ पत्रको शुद्धाशुद्धि र सरसफाईमा अत्यधिक ध्यान दिने। यसमा सुधारका लागि प्रज्ञा प्रतिष्ठानको Online Dictionary लाई Google Playstore बाट Download गरेर आवश्यकता अनुसार हेर्न सकिन्छ।

(ख) चिठीपत्र तथा कागज प्रमाण लगायतका फायल पेस गर्दा

- ✓ चिठीपत्रमा तोक आदेश भए पश्चात् अनिवार्य रूपमा दर्ता गरेर मात्र सम्बन्धित शाखामा पुऱ्याउनु हुनु। दर्ता भएको नदेखिएमा तरुन्त दर्ता गराएर मात्र आवश्यक कारवाहीको प्रक्रिया अधि बढाउनु हुन।
- ✓ पेस भएको कागजात तथा फायलमा कुनै कुराको कैफियत देखिएमा वा कुनै कागजात संलग्न नभएको वा कुनै तिथि मिति वा हस्ताक्षर लगायतका समावेश हुनुपर्ने कुराहरू छुटेको भएमा सेवाग्राहीलाई तत्काल जानकारी गराउने र सो पूरा गर्न लगाउने।
- ✓ सेवाग्राहीहरूसँग फायल नभएमा रेकर्ड फायल (सानो) मा निजको कागजात मिलाएर राखिदिनुहुन वा निजलाई सो कार्यमा सहयोग गर्नु हुनु।
- ✓ फायल पेस गर्दा शुरुदेखि हालसम्मका चिठीपत्र, कागज प्रमाण, प्रतिवेदन, निर्णयहरू, परिपत्र, आदेश, सम्झौता लगायतका अभिलेखको सिलसिलेवार रूपमा फायलमा नत्थी गरी र टुला प्रतिवेदन, कानूनका मस्यौदा, कार्ययोजना, प्राविधिक लागत अनुमान तथा प्रतिवेदन भएमा Index फायलमा सिलसिलेवार रूपमा व्यवस्थित तरिकाले राखेर मात्रै पेस गर्नुहुन।
- ✓ पेस भएको फायलको सम्बन्धमा सम्पूर्ण कागजात सूक्ष्म रूपमा अध्ययन गरी आफ्नो शाखाबाट सम्पन्न हुनु पर्ने काम सम्पन्न भएको सुनिश्चित गरेर मात्र अन्य शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष *Clean and Clear File* मात्र पेस गर्नुहुनु।
- ✓ फायलमा फायलको नाम तथा विषय, आर्थिक वर्ष लगायत अन्य विवरण समेत उल्लेख गर्नु हुनु।
- ✓ चिठीपत्र तथा कागजात एवम् फायल आफूले समेत राख्नु पर्ने भएका एक प्रति आफ्नो शाखामा राख्ने।
- ✓ शाखाबाट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष फायल पेस हुँदा सो सम्बन्धमा सिलसिलेवार रूपमा छोटकरीमा जानकारी गराउनुहुन समेत अनुरोध गरिन्छ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

व्यवसायिक र सिर्जनशील प्रशासन: विकास, समृद्धि र सुशासन

फोन: ०९६४९९००४, फ्याक्स: ०९६४९९००४



“प्राकृतिक सम्पदायुक्त हराभरा सहर, सम्पूर्ण नगरबासीको एउटै रहर”

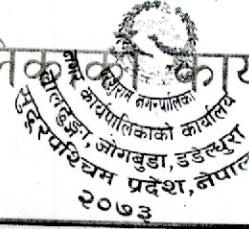
परशुराम नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



पत्र संख्या:- २०८२/०८३

चलानी नम्बर:- १८९७



जोगबुडा, डडेल्धुरा  
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल।

(ग) कार्यक्रम सञ्चालनका लागि प्रस्ताव एवम् टिप्पणी पेस गर्दा

- ✓ कार्यक्रम नगरपालिकाको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा रहे नरहेको सुनिश्चित गर्ने।
- ✓ कार्यक्रम रहेको भएमा हाल बजेट (स्रोतसहित) उपलब्ध रहे नरहेको सुनिश्चित गर्ने।
- ✓ कार्यक्रमको अवधारणापत्र तथा प्रस्ताव तयार गर्ने।
- ✓ कार्यक्रम सञ्चालनको लागि अवधारणापत्र तथा प्रस्तावमा कम्तिमा कार्यक्रमको पृष्ठभूमि, बजेट तथा कार्यक्रम र नीति तथा कानूनमा भएको व्यवस्था, कार्यक्रमको उद्देश्य, कार्यक्रम सञ्चालनको ढाँचा, कार्यक्रमको अपेक्षित उपलब्धि, प्रचलित नर्समा आधारित लागत अनुमान र निर्णयको व्यहोरा खण्ड समावेश गरेको हुनु पर्नेछ।
- ✓ साथै, कुनै संघ संस्था तथा निकायसँग सहकार्य गरेर सञ्चालन हुने कार्यक्रमका सम्बन्धमा लागत साझेदारीको विवरण वा सम्झौता-पत्र समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ।
- ✓ उदाहरणका लागि कार्यक्रम सञ्चालनको लागि खर्चको मापदण्ड तयार गर्दा नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयबाट जारी भएको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०८१ (संशोधन सहित) को अवलम्बन गर्न सकिन्छ।
- ✓ यसरी कार्यक्रमको प्रस्ताव तथा स्वीकृतिका लागि टिप्पणी पेस गर्दा सम्बद्ध नीति तथा कानून, कार्यविधि, मापदण्ड, निर्णयहरू, परिपत्र लगायतका प्रष्ट कानुनी आधार उल्लेख गरेको हुनु पर्नेछ।
- ✓ कृत्रिम बौद्धिकताको प्रयोग गरेर यस्ता प्रस्ताव तयार गर्नुहुँदैन। यस्ता Tools हरूले सधैं सहि कानुनी प्रावधान, तथ्य तथ्यांक तथा जानकारी नदिन सक्छन्। अतः मूल स्रोतको अध्ययन गरेर मात्र प्रस्ताव एवम् टिप्पणी पेस गर्नुहुन।

बोधार्थ:

श्री प्रशासन शाखा: कर्मचारीहरूको Messenger Group मार्फत पत्राचार गर्नुहुन।

श्री सूचना प्रविधि शाखा: कार्यालयको Website मा Upload गर्नुहुनु।

२०८२/१९/१६  
खगेन्द्र साउँद

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

व्यवसायिक र सिर्जनशील प्रशासन: विकास, समृद्धि र सुशासन

फोन: ०९६४९९००४, फ्याक्स: ०९६४९९००४