



इटहरी उप-महानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



०२५-५८००४६
०२५-५८२३१५
०२५-५८२८१५
०२५-५८२१६५

कोशी प्रदेश, नेपाल

मिति : २०८२/०८/१०

प.सं. : ०८२१०८२

च.नं. : ५४४५

विषय : जानकारी एवम अनुरोध सम्बन्धमा ।

श्री महाशाखा/शाखा/वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य संस्थाहरु सवै ।

प्रस्तुत विषयमा संवैधानिक व्यवस्था अनुसार मुलुकमा तीन तहको सरकार संचालनमा रहेको छ । तीन तहको सरकार मध्ये जनताको सवैभन्दा नजिकको सरकारको रूपमा स्थानीय सरकारले कार्य गरिरहेको छ । स्थानीय सरकारले निर्माण गरेको नीति,कार्यक्रम र योजनाहरुलाई कार्यान्वयन गरी सफल पार्नु हामि सवै कर्मचारीहरुको कर्तव्य र दायित्व समेत हुने भएकोले सोहि बमोजिम हामि सवै खटिएको व्यहोरा यहाँहरुलाई अवगत नै छ कार्यालय भवन,वस्ने टेबल कुर्सि,कम्प्युटर लगायत कागजात समेत तोडफोड/लुटपाट/चोरी/जलेर नष्ट भएको यो बदलिँदो परिस्थितिमा हामी संग भएको स्रोत साधनलाई प्रयोग गरि जनता र सेवाग्राहीलाई अधिकतम सेवा सुविधा उपलब्ध गराउनु अझ चुनौतीपूर्ण रहेको यो अवस्थामा कर्मचारीहरुको कार्यालय आउने जाने र कार्यालयमा वस्ने,खाजा समय,तोकिएको पोसाक,आचरण र सेवाग्राही संगको व्यवहार,फिल्डमा खटिने समय समेतको सन्दर्भमा अझबढी उत्तरदायित्व हुनु पर्नेछ । यसै विषयमा कार्यपालिकाको बैठकमा समेत गम्भीर छलफल भएको हुँदा अब उप्रान्त यस उपमहानगरपालिका अन्तर्गतका महाशाखा/शाखा प्रमुखज्युहरु लगायत सवै कर्मचारी साथीहरुलाई देहायका विषयहरुको परिपालन गरि गराई सहयोग गरि दिनु हुन विनम्र अनुरोध गर्दछु साथै उक्त विषयमा अनुगमन निरीक्षण गरि सोहि अनुसारको परिपालन नभएको देखिएमा नगर प्रमुखज्यु,नगर उपप्रमुखज्यु,प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यु एवम प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखामा जानकारी गराई सहयोग गरी दिन हुन सवै जनप्रतिनिधिज्युहरुलाई समेत आदेशानुसार सादर अनुरोध गर्दछु ।

देहाय

१. कार्यालय आईपुग्ने र फर्कने समय :

कार्तिक १६ देखि माघ १५ सम्म बिहान १०:०० देखि ४:०० बजे सम्म

माघ १६ देखि कार्तिक १५ सम्म बिहान १०:०० देखि ५:०० बजे सम्म

२. खाजा समय : दिउसो १:३० बजे देखि २:०० बजे सम्म मात्र ।

३. तोकिएको पोसाक र कर्मचारी परिचय पत्र अनिवार्य लगाई दिनु हुन ।

४. तोकिएको समय भित्र अनिवार्य कार्यक्षमै रही दिनुहुन ।

५. सेवाग्राहीसंग मैत्रीपूर्ण व्यवहार गरि दिनुहुन ।

६. प्रचलित कानुन बमोजिमका आचरणहरु पालन गरि दिनु हुन ।

७. कार्यालयको काममा बाहिर जाँदा लगबुक अनिवार्य भरेर मात्र गई दिनुहुन ।

८. आकस्मिक विदा लिनु पर्दा प्रशासन शाखामा अनिवार्य जानकारी गराई दिनु हुन ।

९. विदा स्वीकृत गर्दा सम्बन्धित महाशाखा/शाखा प्रमुखज्युबाट अनिवार्य सिफारिस गराउनु हुन ।

सादर अवगतार्थ

श्रीमान् नगर प्रमुखज्यु : जानकारीको लागि अनुरोध छ ।

श्रीमान् नगर उप-प्रमुखज्यु : जानकारीको लागि अनुरोध छ ।

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यु : जानकारीको लागि अनुरोध छ ।

संजिव कुमार खड्का

शाखा प्रमुख

प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा

अधिकृत स्तर सातौं