



अत्यान्त जरूरी

धनगढी उप-महानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

प.सं. : २०७५/०७६ (प्र.शा.)

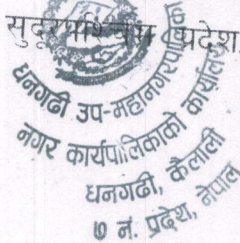
च.नं. : ४२६६

धनगढी, कैलाली

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

मिति : २०७६/०२/०८

श्री वडा कार्यालयहरु सबै (१-१९),
धनगढी उप-महानगरपालिका,
धनगढी कैलाली ।



विषय : सिफारिस र पत्राचार गर्ने सम्बन्धमा

उल्लिखित सम्बन्धमा वडा कार्यालयबाट नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई पत्राचार गर्दा केही विषयमा द्विविधा परेको देखिएकोले तपशिल बमोजिम गर्न/गराउन जानकारी गराइएको छ ।

तपशिल :

१. वडा कार्यालयहरुबाट नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई पत्राचार गर्दा नगर प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्बोधन गर्नुभन्दा सिधै नगर कार्यपालिकाको कार्यालय भनी सम्बोधन गर्न उपयुक्त हुने ।
२. नगर प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्बोधन गर्नु परेको खण्डमा, विशेष रुपमा गोप्य पत्राचार गर्नु परेमा मात्र पदनाम तोकी सम्बोधन गर्ने ।
३. वडा कार्यालय मार्फत सिफारिस, उपभोक्ता समिति गठन लगायतका विषयमा कार्यालय कै नाममा सम्बोधन गर्दा उपयुक्त हुने ।
४. कतिपय नीतिगत निकाश, योजना निकाश तथा योजना कार्यान्वयनमा द्विविधा भएमा वडाध्यक्ष ज्यूहरुले सिधै नगर प्रमुखलाई फोन सम्पर्क गर्ने र नगर प्रमुख ज्यूलाई सम्बोधन गरी प्रशासन र व्यवस्थापकीय कार्यमा अलमल पारी कर्मचारीतन्त्रको प्रवृत्ति जस्तो देखाउनु भन्दा प्रशासन र व्यवस्थापनको विषयमा कार्यालयलाई सम्बोधन गरी नीतिगत निकाशा माग गर्ने ।
५. नगर प्रमुख, नगर उप-प्रमुख, वडाध्यक्षहरु, कार्यपालिका सदस्यहरु र वडा समिति सदस्यहरु जनप्रतिनिधि भएकाले नीति तर्जुमा र निर्णयमा अभ्यस्त बन्ने र कर्मचारी संयन्त्र नीति र निर्णयको कार्यान्वयन पट्टि लाग्ने । नीति तथा निर्णय कार्यान्वयनमा द्विविधा भएमा प्रचलित स्थानिय कानून बमोजिम वडा सचिवहरु पनि आफ्नो वडा कार्यालयको प्रमुख नै भएकाले वडा कार्यालय प्रमुखले निर्णय निकाशाको लागि वडाध्यक्ष ज्यूहरु सँग समन्वय गरी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा निकाशा निर्णय माग गर्ने ।
६. वडा कार्यालय प्रमुख, वडा कार्यालयको सेवा प्रवाहमा पूर्ण रुपमा जवाफदेही बनी सरल र गुणस्तरीय सेवा प्रवाहमा विशेष ध्यान दिने । सेवा प्रवाह गर्ने क्रममा केही कानुनी, नीतिगत र प्रशासनिक द्विविधा उत्पन्न भएमा वडा कार्यालय प्रमुखले सिधै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई फोन गर्ने । वडा कार्यालय प्रमुखले वडाध्यक्षको स्वीकृतिले वडा समितिको बैठक राखी निर्णयहरुको प्रतिलिपि उतार प्रमाणित गरी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा प्रेषित गर्ने ।

नारायण प्रसाद सापकोटा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



धनगढी उप-महानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

धनगढी, कैलाली

सुदूरपश्चिम प्रदेशको नेपाल
धनगढी, कैलाली
७ नं. प्रदेश, नेपाल

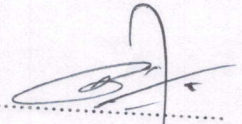
अत्यान्त जरूरी

प.सं. : २०७५/०७६ (प्र.शा.)

च.नं. :

मिति : २०७६/०२/०६

७. कार्यालय परिसरको सरसफाईमा पूर्ण रूपमा वडा कार्यालय प्रमुखले ध्यान दिने ।
८. नीतिगत निकाश लिनु परेमा, वडाध्यक्ष/वडा प्रमुखबाट सिधै नगर प्रमुखलाई पत्राचार गर्नु पर्ने छ भन्ने लागेमा वडाध्यक्षले सिधै नगर प्रमुख ज्यूलाई सम्बोधन गरी पत्राचार गर्न समेत सकिने ।
९. वडा कार्यालयको नीतिगत सञ्चालन, विकास निर्माणको कार्यान्वयन र अनुगमनमा वडाध्यक्ष ज्यू र वडा समिति नै विशेष जिम्मेवार बन्नु पर्ने कानुनी व्यवस्था स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा रहेकाले वडा कार्यालय प्रमुखले शिष्टतापूर्वक सो नीतिगत र कानुनी व्यवस्था वडाध्यक्ष र वडा समितिलाई सादर अवगत गराउने । कार्यालयको प्रशासन, व्यवस्थापन तथा कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सेवाहरुको गुणस्तरीयता र सेवा प्रवाहको सरलता प्रति पूर्ण रूपमा वडा कार्यालय प्रमुख जिम्मेवार बन्ने । यसको लागि वडा कार्यालय प्रमुखले वडा कार्यालयको प्रशासनिक संयन्त्रको नेतृत्व र व्यवस्थापन गर्ने । यसमा समन्वय गर्नु परेमा वडाध्यक्षसँग समन्वय गर्ने ।


नारायण प्रसाद सापकोटा
(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)

नारायण प्रसाद सापकोटा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सादर जानकारीका लागि :

- श्रीमान सचिव ज्यू
संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरबार काठमाडौं ।
आदरणीय नगर प्रमुख ज्यू
धनगढी उप-महानगरपालिका, धनगढी कैलाली ।
आदरणीय नगर उप-प्रमुख ज्यू
धनगढी उप-महानगरपालिका, धनगढी कैलाली ।

बोधार्थ :

- सबै महाशाखा/शाखा प्रमुखहरु,
धनगढी उप-महानगरपालिका,
धनगढी कैलाली ।