



# मिथिला नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



पत्र संख्या : २०८१/०८२

चलानी नं. : ९४९

मिति : २०८१/११/१८

श्री कर्मचारीहरु सबै, मिथिला नगरकार्यपालिकाको कार्यालय तथा अन्तर्गतको वडा कार्यालयहरु र स्वास्थ्य सस्थाहरु सबै, मिथिला नगरपालिका, धनुषा ।

विषय : निर्देशन सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा कार्यालयको दैनिक तथा नियमित कार्यसम्पादन गर्ने सन्दर्भमा आफू सम्बद्ध शाखा, वडा र स्वास्थ्य संस्था अन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरुलाई समेत निम्नानुसार आचरण अपनाई पालना गर्नुगाराउनु हुन निर्देशन गरिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

तपसिल:

- १। कानून अनुसार निर्धारित समयमा तोकिएको पोशाक र परिचयपत्र सहित कार्यालय समयभरी कार्यालयमा रही सेवाग्राहीको काम प्रचलित ऐन, नियमानुसार बिना मोलहिजा, कुनै पनि खालको रिसवत नलिई सहज रूपमा सेवा प्रवाह गर्ने । कुनै कारण सेवा प्रवाह हुन नसक्ने भएमा सो व्यहोरा सम्बन्धित सेवाग्राहीलाई स्पष्ट जानकारी गराई विश्वस्त गराउने, थप जानकारी गराउनुपर्ने भएमा शाखा प्रमुख वा अन्य शाखा सम्बद्ध भएमा कार्यालय प्रमुखमार्फत स्पष्ट भई सेवाग्राहीलाई जानकारी गराउने ।
- २। कार्यालयको कामको लागि कार्यालय बाहिर काजमा जादा अनिवार्य रूपमा कार्यालय प्रमुखको लिखित पूर्वस्वीकृति लिएर मात्र जाने र सो को जानकारी प्रशासन शाखामा गराउन हुन अनुरोध छ । साथै विदा वस्नु परेमा कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराई प्रशासन शाखामा समेत सो को जानकारी अनिवार्य गराउन हुन अनुरोध गरिन्छ अन्यथा कुनै नियमन निकाय वा पदाधिकारीबाट सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धमा हाजिरी अभिलेखवारे उठेका सवालको सम्बन्धमा स्वयम् कर्मचारी जवाफदेही हुनुपर्ने जानकारी गराईन्छ ।
- ३। कार्यालय प्रमुख लगायत सबै शाखा प्रमुखहरुले नगर कार्यपालिकाको निर्णय कानूनसम्मतवरले कार्यन्वयन गर्नु गराउनुपर्ने विधिवत व्यवस्था अवगते छ । तत् सम्बन्धमा कार्यालयको आधिकारिक वेबसाइट [www.mithilamun.gov.np](http://www.mithilamun.gov.np) मा नगर कार्यपालिकाको निर्णय ब्लकमा गई सबै निर्णय हेरी आफ्नो शाखा सम्बद्ध निर्णय कार्यन्वयन व्यवस्था हुन तथा अस्पष्ट वा दुविधा भई कार्यन्वयन हुन नसक्ने देखिएकोमा तालुक पदाधिकारी वा निकायमा रायसाथ पेश गरि कार्यन्वयन व्यवस्था गर्ने ।
- ४। नगर प्रमुख, उप-प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखबाट जे, जुन कागजातमा कार्यन्वयनको लागि लिखित निर्देशन भएका छन त्यस्ता निर्देशन प्रार्थमिकता दिई सेवाप्रवाहको व्यवस्था गर्नुपर्ने छ । कुनै कारण सेवा प्रवाह गर्न नमिल्ने भएमा लिखित राय साथ कार्यालय प्रमुख समक्ष थप निकासका लागि पेश गर्नुपर्ने छ ।

"हाम्रो मिथिला हाम्रो शान : समृद्ध नगर हाम्रो अभियान "

वेब साइट : [www.mithilamun.gov.np](http://www.mithilamun.gov.np)

सम्पर्क नं. ९८५४०६०१११

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

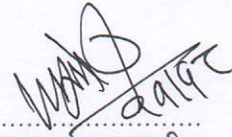


# मिथिला नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

ढल्केवर, धनुषा  
मधेश प्रदेश, नेपाल

मिति : २०८१/११/१८

- ५। कार्यालयका सबै शाखा प्रमुखहरूले आआफ्नो शाखाको कार्यसम्पादन गर्दा परस्पर शाखाको आत्मसम्मान हुने गरि विचार व्यक्त वा व्यवहार गर्न वाञ्छनीय भएको हुँदा सोअनुसार आचरण पालना गर्न गराउनुहुन अनुरोध छ, अन्यथा आचरण उल्लङ्घन बापत प्रचलित कानुनी व्यवस्था अनुसारको कार्यवाही भईजाने व्यहोरा समेत अनुरोध छ।
- ६। कार्यालय समयमा कुनै पनि प्रकारको धुम्रपान, मद्यपान सेवन नगरी असल आचरणको पालना हुन तथा कानूनले निषेध गरेका हातहतियार, लागूऔषध लगायतका सामग्रीहरू कार्यालय परिसरमा निषेध गरिएको व्यहोरा समेत सबैमा अनुरोध गरिन्छ।

  
अशोक कुमार भण्डारी  
(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

**बोधार्थ:**

- श्री नगर प्रमुख ज्यू, मिथिला नगरपालिकाको कार्यालय, धनुषा ।  
श्री नगर उप-प्रमुख ज्यू, मिथिला नगरपालिकाको कार्यालय, धनुषा ।

"हाम्रो मिथिला हाम्रो शान : समृद्ध नगर हाम्रो अभियान "

वेब साइट : [www.mithilamun.gov.np](http://www.mithilamun.gov.np)

सम्पर्क नं. ९८५४०६०१११