इलाका प्रशासन कार्यालय, कञ्चनपुर, ससरीको मिति २०८३।०६।२९ गतेको स्टाफ बैठकका निर्णयहरु

१. यस कार्यालयको सेवा प्रवाहलाई सरल, सहज, छिटो, छरितो, प्रभावकारी र सेवाग्राहीमैत्री वनाउन निम्नानुसारको कार्यहरु तत्काल शुरुवात गर्ने ।

- निजामती कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण आचारसंहिता अनियवार्य पालना गर्ने,
- कार्यालयको कामको विषयमा सेवाग्राही वा निजको नातेदारसंग कार्यालय बाहेक अन्यत्र भेटघाट नगर्ने, कुनै पनि किसिमको **influence** हुने काम नगर्ने
- इमेलबाट आएका कार्यहरुको तत्काल प्रतिक्रिया दिने, मोबाइलमा फोन आएमा सबै कर्मचारीले तत्काल रेस्पोन्स गर्ने,
- थप प्रमाणकागजात चाहिएमा सेवाग्राहीलाई यो यो कागज प्रमाण चाहिन्छ भनेर स्पष्ट जानकारी गराउने,
- सेवाग्राही र सनाखत गर्नेको सम्पर्क नं सम्बन्धित मिसिलमा अनिवार्य उल्लेख गर्ने,
- वडासचिवहरुको WhatsApp ग्रुप वनाइ आवश्यक सूचना तथा जानकारी आदानप्रदान गर्ने,
- विदामा वस्दा आफ्नो जिम्मामा रहेको कार्य गर्न सहकर्मीसंग समन्वय र सहजिकरण गर्ने,
- कार्यबोझ र भिडभाड कम भएको वखत निवेदन लेखिदिने, फारम भरिदिने, फोटोकपी गरिदिने, इमेल इन्टरनेट लगायतको सामान्य काम सम्बन्धित शाखाबाट नै सम्पन्न गर्ने यस्ता सामान्य कामको लागि सेवाग्राहीलाई अन्यत्र नपठाउने,
- कार्यालयको लागि आवश्यक फारमहरु, निवेदनहरुको ढाँचा, नागरिक वडापत्र स्थानीय तहको प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडाध्यक्ष र वडासचिवहरुको सम्पर्क नं लगायतको विवरण एवम् सूचना वेभसाइट र सामाजिक संजालमा प्रकाशन तथा नियमित रुपमा अध्यवधिक गर्ने ।
- कार्यालयमा निकै भिडभाड हुने भएकोले सेवाग्राहीको सहजताको लागि निःशुल्क इन्टरनेटको व्यवस्था गरीदिन नेपाल टेलिकमलाई अनुरोध गर्ने,
- आवश्यकता अनुसार इलाका प्रहरी कार्यालयलाई शान्ति सुरक्षा वन्दोवस्ती एवम् सवारी/ट्राफिक व्यवस्थापन को लागि अनुरोध गर्ने
- अन्य प्रमाण कागजातबाट स्पष्ट हुने स्थितिमा मात्र सर्जमिन मुचुल्काका लागि लेखी पठाउने व्यवस्था मिलाउने
- आवश्यक्ता अनुसार अविवाहित सिफारिश समेत माग गर्ने, थप स्पष्टताका लागि वडा कार्यालय र स्थानीय तहलाई पत्राचार गर्ने
- राष्ट्रिय परिचयपत्रको अनलाइन दर्ता गर्नको लागि सक्कलै प्रमाण कागजात चाहिने भएकोले सो को जानकारी स्थानीय तह मार्फत सेवाग्राहीलाई गराउने

२. प्रमाण/कागजात र अनुसुची/वडासिफारिश लगायतको कागजातमा विवरण फरक परेमा वा दर्ताचलानी छाप छुट भएमा सम्बन्धित वडासचिव र वडाध्यक्षलाई फोन गरी तत्काल जानकारी गराउने यस्ता सामान्य त्रुटी कम गरी सेवाग्राहीलाई सास्ती नहुने गरी सेवा प्रवाह गर्न अनुरोध गर्ने ।

३. कार्यालयबाट जारी हुने नागरिकता, राष्ट्रिय परिचयपत्र, विभिन्न सिफारिश लागयतको अभिलेख खडा गर्ने कार्य गर्दा र कम्प्युटरमा विवरण प्रविष्टी गर्दा प्रमाण कागजात भन्दा फरक नपर्ने गरी सजगता अपनाउने आवश्यकता अनुसार थप रुजु एवम् चेकजाँच गर्ने ।

४. अधिकार प्रत्यायोजनामा उल्लेख नभएका कुराहरुको सम्बन्धमा निर्णयका लागि जिप्रकामा पठाउने गरी पेश हुने व्यवस्था मिलाउने

५. नागरिकता नाबालक परिचयपत्र लगयातको यस कार्यालयको सेवा प्रवाहसंग सम्बन्धित कागजातहरु सम्बन्धित शाखाले सिलसिलेवार ढंगले रुजु गरी सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।