

३.१.३.१ दर्ता चलानी तथा जन सम्पर्क ईकाइ

इकाइका प्रमुखले उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू जस्ता कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- नगरपालिका कार्यालयमा बाहिरबाट आएका पत्र तथा निवेदनहरु दर्ता गर्ने र सम्बन्धित पदाधिकारी, महाशाखा, शाखा, उपशाखा वा इकाइलाई बुझाउने ।
- पठाउनु पर्ने पत्रहरु चलानी गर्ने, आवश्यक छापहरु लगाउने, खाम बन्दि गर्ने, सम्बन्धित व्यक्तिले नै बुझ्ने भएमा नियमानुसार बुझाउने, पियन बुकबाट बुझाउनु पर्ने भए सोही अनुसार र बाहिर पठाउनु पर्ने भए हुलाक अथवा अन्य साधनको प्रयोग गरी समय मै सम्बन्धित व्यक्ति/संस्था समक्ष पुग्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- फ्याक्स वा express delivery जस्ता छिटो साधनद्वारा पठाउनु पर्ने भएमा सोही अनुसार गर्ने ।
- कार्यालय कपी सम्बन्धित शाखा, उपशाखामा बुझाउने ।
- चलानी गरी पठाईएका पत्रहरुको बिल, भरपाई तथा अन्य प्रमाणहरु व्यवस्थित र सुरक्षित साथ राख्ने ।
- पत्रहरु पठाउदा आवश्यक पर्ने रकम नियमानुसार पेशकी बुझ्ने र समयमै पेशकी फछ्यौटका लागि आवश्यक बिल, भरपाई सहित निवेदन पेश गर्ने ।
- दर्ता चलानी पुस्तिका तथा छाप र छापदानी सुरक्षित साथ राख्ने ।
- प्रथम सूचना दर्ता गर्ने, आदेशानुसार सम्बन्धित शाखामा बुझाउने ।
- नियमानुसार पत्रसँग सम्बन्धित विषयको गोपनियता कायम गर्ने ।
- गोप्य पत्र सम्बन्धमा आदेशानुसार गर्ने ।
- आगन्तुकहरुले कुनै विषयमा टेलिफोनवाट अथवा स्वयं उपस्थित भई जानकारी प्राप्त गर्न खोजेमा -गोपनियता कायम गर्नु पर्ने बाहेक आफूलाई जानकारी भएसम्मका कुराहरु जानकारी गराउने अथवा सम्बन्धित शाखामा सम्पर्क राख्न अनुरोध गर्ने ।

- नगरपालिकामा आउने मानिसलाई नगरपालिकाको सेवा प्रवाह प्रक्रिया, सम्बन्धित पदाधिकारी महाशाखा, शाखा, उपशाखा वा इकाइ वारेको जानकारी शिष्ट र सरल तरिकाले बताउने ।
- अन्तरगत कर्मचारीको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- आफ्नो सुपरिवेक्षक र का का अ ले वेला वेलामा दिने निर्देशनहरु पालना गर्ने ।
- उपशाखा प्रमुखको निर्देशनमा भैपरी आउने तथा अन्य काम गर्ने

