फिदिम नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
फिदिम,पाँचथर
१ नं. प्रदेश, नेपाल

फोन नं.: ०२४-५२११०७ (प्रमुख)
०२४-५२११०८ (उपप्रमुख)

फिदिम नगरपालिका नगर कार्यपालिका फिदिम, पाँचथर १ नं. प्रदेश, नेपाल २०७४

प.सं.: ०७६।०७७
च नः

कोभिड- १९ (कोरोना भाइरस) को कारण उत्पन्न विपद् तथा बन्दाबन्दीको संवेदनशील घडीमा
फिदिम नगरपालिकाबाट प्रवाह हुने अत्यावश्यक बाहेकका
अन्य सेवाहरू सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी

जरूरी सूचना।

विश्वव्यापी महामारी कोभिड–१९ (कोरोना भाइरस) को कारण नेपालमा पनि संक्रमितको संख्या दिनप्रतिदिन वृद्धि भइरहेको र मृत्युका दुःखद घटना समेत भएको विदितै छ । यसै सन्दर्भमा, कर्मचारी र सेवाग्राहीहरूसमेतको स्वास्थ्य सुरक्षा संवेदनशीलतालाई ध्यानमा राखी बन्दाबन्दीको अवधिभरी भिडभाड नगरी सामाजिक दुरी कायम गर्दै फिदिम नगरपालिकाको कार्यालयबाट प्रवाह हुने अति आवश्यक *स्वास्थ्य र सरसफाई* बाहेकका सेवाहरू मिति २०७७।०२।०७ बाट लागु हुने गरी देहाय अनुसार सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने गरी निर्णय भएकोले सम्बन्धिंत सबैको जानकारीका लागि यो सूचना गरिएको छ।

देहायः

१. फिदिम नगरपालिकाको कार्यालयबाट सम्पादन हुने प्राविधिक लगायत अन्य सेवासँग सम्बन्धित कामका लागि नागरिक बडापत्रमा तोकिएका आवश्यक कागजातहरू अनिवार्य संलग्न राखी सेवा मागको व्यहोरा सहितको आवेदन वडालाई तोकिएको देहायका दिनमा दर्ताकाउण्टरमा दर्ता गरी सम्बन्धित पिजन होलमा राख्ने वा खसाल्ने।

बार	वडा नं.	प्राविधिकहरु			अन्य सेवाहरु
		इन्जिनियर	सव इन्जिनियर	असिष्टेन्ट सव इन्जिनियर	
आइतबार	२ र ३	दिवाकर बाँस्कोटा	प्रमिलाल शाह	प्रकाश बाँस्कोटा	सम्बन्धित शाखा
सोमबार	१,५ र ६		प्रमिलाल शाह	सोनेलाल चौधरी	सम्बन्धित शाखा
मगंलबार	४ र ७		सुनिल रिजाल		सम्बन्धित शाखा
बुधबार	८ र १४	दुर्गा दाहाल	सुनिल रिजाल	निश्चल न्यौपाने	सम्बन्धित शाखा
बिहिबार	११,१२ र १३		सौजन राई	प्रकाश बाँस्कोटा	सम्बन्धित शाखा
शुक्रबार	९ र १०		सौजन राई	सोनेलाल चौधरी	सम्बन्धित शाखा
शनिबार	सार्वजनिक बिदा				

२. सेवाका लागि आवश्यक आवेदन/कागजातहरू फाइल पञ्जिका र सेवाग्राहीको सम्पर्क नं. सहित फाइलमा राखी पेश गर्ने।
३. पेश भएका आवेदन/कागजात निर्मलीकरण गरी सामाजिक दुरी कायम गरेर दर्ता शाखाले सम्बन्धित शाखामा बुझाउने।
४. सम्बन्धित शाखाले जाँच परीक्षण गरी कागजात नपुग भए सेवाग्राहीलाई सम्पर्क गरी आवश्यक कागजात पेश गर्न लगाउने।
५. कागजात पुरा भएकोमा हप्तादिन भित्र अनिवार्य कार्यसम्पादन गरी साविककै पिजनहोल वा निश्चित स्थानबाट जुन दिन/बार आवेदन गरेको हो लगत्तै अर्को हप्ताको सोही दिन/बार कागजात वा सेवा सेवाग्राहीले पाउने र लिन सक्ने व्यवस्था गर्ने। सो दिन विदा परेमा लगत्तै अर्को दिन लिन सक्ने।
६. चेक लगायतका संवेदनशील कागजात सम्बन्धित शाखाले तय गरे अनुसारको समय र स्थानबाट र अन्य कागजात/सेवा दर्ता चलानी शाखाबाट तोकिएको दिन र समयमा भिडभाड नहुने गरी सेवाग्राहीलाई प्रदान गर्ने।
७. बन्दाबन्दीको समाप्ती पछि पूर्ववत: सेवा सञ्चालन हुनेछ। यस व्यवस्थाबाट सेवाग्राहीलाई पर्ने जाने असुविधाप्रति नगरपालिका दुःख व्यक्त गर्न चाहन्छ।

अम्बिका प्रसाद अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मितिः २०७७।०२।०७