

रसुवागढी अध्यागमन कार्यालय, रसुवा

कार्यसम्पादन सुधार योजना - २०७५



मिति : २०७५/०८/१२

क्र.स	सुधारका क्षेत्र तथा क्रियाकलापहरू	समय सीमा	अनुगमन	अनुगमन/मुल्याङ्कनका सूचकहरू
१	सेवाप्रवाह			
	<ul style="list-style-type: none"> सेवाग्राहीमैत्री कार्यसम्पादन गर्ने सेवा प्रवाहमा One Door System लागु गर्ने सेवा प्रवाह Online र Computerized गर्ने पर्यटक आगमन तथा प्रस्थान अभिलेख कम्प्युटर प्रविधिमा दर्ता गर्ने अनलाईन भिषा फारम र पासपोर्ट स्क्यान कम्प्युटर प्रविधिमा गर्ने स्थायी तथा एक दिने पासलाई पनि कम्प्युटर प्रविधिमा दर्ता गर्ने मासिक/चौमासिक प्रगति तथा राजश्व दाखिला लगायतका सबै विवरणलाई कम्प्युटरमा अभिलेखीकरण र सार्वजनिकरण गर्ने कार्यालयको फेसबुक पेजमा सूचना तथा विवरण अद्यावधिक गर्ने नागरिक बडापत्र, सूचना पाटी, सुझाव पेटीका आदी राख्ने अभिलेखहरूको प्राविधिमैत्री व्यवस्थापन गर्न सफ्टवेयर निर्माण गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> २०७५ पौष मसान्तसम्म २०७५ मंसिर मसान्तसम्म २०७५ पौष मसान्तसम्म २०७५ मंसिर मसान्तसम्म 	अध्यागमन विभाग	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय सेवाग्राहीमैत्री भएको हुने। शुद्ध तातोचिसो पानीको व्यवस्था भएको हुने। Fire Extinguisher जडान भएको हुने। स्थायी तथा एक दिने पासलाई पनि कम्प्युटर प्रविधिमा दर्ता भएको हुने। मासिक/चौमासिक प्रगति तथा राजश्व दाखिला लगायतका सबै विवरणलाई कम्प्युटरमा अभिलेखीकरण र सार्वजनिकीकरण गरिएको हुने। कार्यालयको फेसबुक पेजमा सूचना विवरण आदि अद्यावधिक भएको हुने। नागरिक बडापत्र, सूचनापाटी, सुझाव पेटीका राखिएको हुने। अभिलेखहरूको प्राविधिमैत्री व्यवस्थापन गर्न सफ्टवेयर निर्माण भएको हुने।

विष्णु घर्ती

अध्यागमन अधिकृत



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
अध्योगमन्त्र विभाग
अध्योगमन्त्र कार्यालय
रुखामाटी, काठमाडौं
२०७१

२	कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none">कार्य कक्षहरु विस्तार काउण्टर निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने।व्याकप पावर तथा अन्य अवश्यक मेशिन औजारहरु जडान गर्ने।सेवाग्राही विश्राम स्थलमा आवश्यक बेन्च, टेबुल, कुर्सी आदिको व्यवस्थापन गर्ने।एल.इ.डी. बोर्ड राखे र कार्यालयमा वाइफाई फ्री बनाउने।सवारी साधन र सवारी चालकको व्यवस्था मिलाउने।कार्यालयको मोबाइल एप्स निर्माण गरी प्रयोगमा ल्याउने।	<ul style="list-style-type: none">२०७५ मंसिर मसान्तसम्म२०७५ मंसिर मसान्तसम्म२०७५ मंसिर मसान्तसम्म२०७५ मंसिर मसान्तसम्म	अध्योगमन्त्र विभाग	<ul style="list-style-type: none">कार्यकक्षहरु विस्तार, काउन्टर निर्माण र व्यवस्थापन भएको हुने।व्याकप पावर तथा अन्य अवश्यक मेशिनरी औजारहरु जडान भएको हुने।सेवाग्राही विश्राम स्थलमा आवश्यक बेन्च, टेबुल, कुर्ची, कागत, कलम, फारम, शुद्ध पिउने पानी आदीको व्यवस्थापन भएको हुने।एल.इ.डी. सूचना बोर्ड राखे र कार्यालयमा वाइफाई फ्री भएको हुने।सवारी साधन र चालकको व्यवस्था भएको हुने।मोबाइल एप्स निर्माण गरी प्रयोगमा आएको हुने।
३	विविध	<ul style="list-style-type: none">कार्यालयको सेवाप्रवाह सम्बन्धी सम्बन्धित सरोकारवाला, स्थानीय तह, कार्यालय र संस्था आदिसंग आवश्यक समन्वय कायम गर्दै थप सुधार गर्दै जाने।स्याफ्रूवेशी सम्म जाने चिनियाँ नागरिकको गए/आएको रेकर्ड राखे।पर्यटकका लागि Toilet तथा खानेपानीको उचित व्यवस्था गर्ने।	<ul style="list-style-type: none">२०७५ मंसिर मसान्तसम्म२०७५ मंसिर मसान्तसम्म२०७५ मंसिर मसान्तसम्म	अध्योगमन्त्र विभाग	<ul style="list-style-type: none">कार्यालयको सेवाप्रवाह सम्बन्धित सम्बन्धित सरोकारवाला, स्थानीय तह कार्यालय र संस्था आदिसंग आवश्यक समन्वय कायम गर्दै थप सुधार भएको हुने।स्याफ्रूवेशी सम्म जाने चिनियाँ नागरिकको गए/आएको रेकर्ड राखिएको हुने।पर्यटकका लागि Toilet तथा खानेपानी उचित व्यवस्था भएको हुने।

अध्योगमन्त्र अधिकृत