



चौरजहारी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

चौरजहारी, रुकुम (पश्चिम)

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

०८८-४०११४६

प्र.स : २०७६/०७७

च.न :

मिति :- २०७७/०३/०२

कार्यालय सञ्चालन तथा सेवाप्रवाह सम्बन्धी जरुरी सूचना

नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषदको मिति २०७७/०२/२८ को निर्णयानुसार मिति २०७७/०३/०१ गतेबाट नगरपालिका कार्यालय र नगरपालिका कार्यालय अन्तर्गतका शाखा/कार्यालयहरु बिहान १०:०० बजेदेखि साँझ ५:०० बजेसम्म नियमित रुपमा सञ्चालन हुने भएकाले कार्यालय संचालन गरी सेवाप्रवाह गर्ने क्रममा सेवाग्राही तथा सेवा प्रदायक दुवैले तपसिलका कुराहरुको पूर्ण रुपमा पालना गर्नु तथा गराउनु हुन यो सूचना प्रकाशन गरिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

तपसिल

१. मिति २०७७ असार १ गतेदेखि यस नगरपालिका तथा नगरपालिका अन्तर्गतका शाखा/कार्यालयहरुमा साविकभै बिहान १०:०० बजेदेखि साँझ ५:०० बजेसम्म एक सिफ्टमा मात्र कार्यालय संचालन हुनेछ । कार्यालय सञ्चालनको क्रममा सेवाप्रदायक र सेवाग्राहीले देहायका कुराहरु अनिवार्य पालना गर्नुपर्नेछ :-

(क) नगरपालिका प्रवेशद्वारमा हेल्थ हेल्प डेस्क खडा गरिएको छ । हेल्थ हेल्प डेस्कमा स्वास्थ्यकर्मी र कर्मचारी खटाईएको छ । नगरपालिकाभित्र प्रवेश गर्नुपूर्व हेल्थ हेल्प डेस्कमा खटिएका स्वास्थ्यकर्मी र कर्मचारीले भने अनुसारका स्वास्थ्य सुरक्षा सम्बन्धी कुराहरु (रजिष्टरमा नगरपालिकामा आउनुको उद्देश्यसहित नामसहितको विस्तृत विवरण इन्ट्र गर्ने, सावुनपानीले मिचिमिचि २० सेकेन्डसम्म हात धुने धुन लगाउने, स्यानिटाइजर प्रयोग गर्ने, स्वास्थ्यकर्मी तथा कर्मचारीहरुको अनुमति बेगर नगरपालिकाभित्र प्रवेश नगर्ने र अन्य आवश्यक निर्देशनहरुको पालना गर्ने) पूर्ण रुपमा पालना गर्ने ।

(ख) शाखा प्रमुखहरुले आ-आफ्नो शाखामा स्वास्थ्य सुरक्षा विधि पूर्ण पालना गर्ने गराउने । अनिवार्य रुपमा मास्क, स्यानिटाइजर, पञ्जा लगाउने, कार्यक्षेत्रको नियमित सफाई गर्ने तथा गराउने, सेवाग्राहीहरुको कार्यक्षेत्रमा भीडभाड नहुने व्यवस्था मिलाउने । एकपटकमा एकजनाभन्दा बढि व्यक्तिहरुलाई प्रवेशद्वारबाट इन्ट्र हुन नदिने । यसको लागि कार्यक्षेत्रभित्र प्रवेश नगरिकनै बाहिरबाटै सेवा प्रवाह हुन सक्ने अवस्थामा सो समेत व्यवस्था मिलाउने । यसका लागि कार्यक्षेत्रमा भएका भ्यालहरु प्रयोग गर्न सकिने । वडा कार्यालयहरुमा समेत यस प्रकारको व्यवस्था मिलाउने ।

(ग) फोन सम्पर्कबाट हुन सक्ने कामहरुको लागि सेवाग्राहीहरु नगरपालिकामा नआउने । नगरपालिकामा आउनुपूर्व फोन नं. ०८८४०११४६ वा ९८५७८२६१११ मा सम्पर्क गर्ने वा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा सम्पर्क गर्ने ।

(घ) हालसालै क्वारेन्टाइनमा बसी डिस्चार्ज भएका व्यक्तिहरु, होम क्वारेन्टाइनमा पठाईएका व्यक्तिहरु, आइसोलेसन, क्वारेन्टाइनमा खटिएका स्वास्थ्यकर्मी, सुरक्षाकर्मी, सहयोगी कर्मचारीहरु,

website: www.chaurjaharimun.gov.np

Email: ito.chaurjaharimun@gmail.com

“आत्मनिर्भर, एकतावद्ध र समृद्ध नगरको निर्माण, चौरजहारी नगरवासीको पहिचान”



चौरजहारी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

चौरजहारी, रुकुम (पश्चिम)
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

०८८-४०११४६

- एम्बुलेन्स चालकहरु एवम् भारत लगायतका देशहरुबाट आएका व्यक्तिहरुलाई बोक्ने नगर बसका चालक तथा सहचालकहरु, स्वयंसेवकहरु अत्यावश्यक काम बाहेक नगरपालिकामा नआउने, सम्बन्धित कार्यक्षेत्रमा सुरक्षित तवरले सामाजिक दूरी कायम गरेर खटिने ।
- (ड) नगरपालिकामा असार १ गतेदेखि सबै कर्मचारीहरु अनिवार्य रुपमा खटिनुपर्ने भएकोले नगरपालिका, विषयगत शाखा एवम् वडा कार्यालयहरुमा खटिने कर्मचारीहरुले सुरक्षित तरिकाले स्वास्थ्य सुरक्षा विधि अवलम्बन गरेरमात्र आवतजावत गर्ने, समुदायमा घुलमिल नहुने र कार्यालयमा कामकाज गर्दा समेत निश्चित सामाजिक दूरी कायम गर्ने ।
२. कर्मचारी कार्यक्षमा रहँदा पालना गर्नुपर्ने भौतिक तथा सामाजिक दुरी साथै जनस्वास्थ्य तथा सुरक्षा सम्बन्धी मापदण्ड तथा प्रोटोकल पालना गर्ने ।
 ३. स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखाले कर्मचारीका लागि कार्यालयमा रहँदा आवश्यक पर्ने न्यूनतम स्वास्थ्य सामाग्री (मास्क, सेनिटाइजर, थर्मल गन आदि) को व्यवस्था मिलाउने ।
 ४. कार्यालय सहयोगी कर्मचारीहरुले सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखासँग समन्वय गरी कार्यालय हाताभित्र हात धुने व्यवस्था मिलाई कार्यालयको नियमित सरसफाई, शौचालयको पूर्ण सरसफाई लगायतका व्यवस्था गर्ने ।
 ५. सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन केन्द्रले कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सेवामा सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई अधिकतम उपयोग गर्ने, कार्यालयको वेबसाईट अद्यावधिक गर्ने र SMS, ईमेल आदिको माध्यमबाट कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सेवाको जानकारी संप्रेषण गर्ने । कोरोना भाइरस रोकथाम, नियन्त्रण तथा उपचारको लागि भए/गरेका कार्यहरु CMIS मा दैनिक रुपमा इन्ट्रि हुने व्यवस्था मिलाउने ।
 ६. प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखाले कार्यालयको सोधपुछ तथा दर्ता चलानी कक्षलाई व्यवस्थित गर्ने एवं फोन, ईमेल र SMS बाट उपलब्ध गराउन सकिने, जिज्ञासा वा सेवाका लागि सेवाग्राही कार्यालयमै आउनु पर्ने बाध्यतालाई कम गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
 ७. आर्थिक प्रशासन शाखाले नगदमा गरिने कारोबार जस्तै राजश्व बैंक मार्फत गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

.....
समबहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत