

सेवा प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।

- घ) दिनको समय बाहेक सेवा प्रवाह गर्दा टेलिफोन मार्फत सेवा प्रवाह गर्नुपर्नेछ ।
- ङ) जनशक्ती डोर हाजिरीमा राखी व्यवस्थापन गरिनेछ ।
- च) हेल्प डेस्कमा खटिएका जनशक्तीले जिल्ला दररेटमा उल्लेख भए अनुसारको पारिश्रमिक पाउनेछन । यसका अतिरिक्त हेल्प डेस्कमा खटिएको जनशक्तीले जनही मासिक १० (दश) लिटर पेट्रोल तथा मासिक रु. ५००१- (पाच सय) संचार खर्च पाउनेछन ।

परिच्छेद-४

कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि आर्थिक व्यवस्था एवं कार्यान्वयन प्रक्रिया

- ५) कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि आर्थिक व्यवस्था एवं कार्यान्वयन प्रक्रिया देहाय अनुसार हुनेछ ।
- क) नगरपालिकाको नगर प्रमुख कार्यक्रम अन्तर्गत नगर हेल्प डेस्क कार्यक्रम तर्फ विनियोजित भएको वजेटवाट संचालन गरिने छन ।
- ख) कार्यान्वयन प्रक्रिया स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४, सार्वजनिक खरिद नियमावली एवं हेल्प डेस्क कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७९ वमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-५ विविध

६. कार्यविधि संशोधन सम्बन्धि व्यवस्था :-

- क) कार्यविधि संशोधन गर्न आवश्यक भएमा प्रक्रिया अनुसार संशोधन हुनेछ ।
- ख) यस कार्यविधि मा उल्लेख गरिएका विधि वा विषयले हाल प्रचलित स्थानीय, प्रदेश तथा संघिय सरकारका नियम तथा ऐन कानुनसंग बाझिन गएमा आवश्यकतानुसार संशोधन गरिनेछ ।

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०७९।०८।०८

आज्ञाले
गणेश दत्त मिश्र
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



स्थानीय राजपत्र

दोधारा चाँदनी नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड : ६, संख्या : १८, मंशिर ०८ गते, २०७९ साल

भाग-२

नगर प्रमुख हेल्प डेस्क कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७९

प्रस्तावना :-

नेपालको संविधानको भाग ३ को धारा २७ वमोजिम प्रत्येक नागरिकलाई आफ्नो वा सार्वजनिक सरोकारको कुनै पनि विषयको सूचना माग्ने र पाउने हक हुने मौलिक अधिकार भएको र स्थानीय सरकार जनताको सवैभन्दा नजिकको सरकार भएकोले स्थानीय सरकारसंग प्रत्यक्ष वा परोक्ष रूपले सरोकार राख्ने जो कोहिलाई सहयोग पुगोस, सवै जनताहरूले स्थानीय तहमा काम विशेषले आउदा वा

स्थानीय तहले गरिरहेका काम कारवाहीको समयमै जानकारी पाउन भन्ने अभिप्रायले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद १५ को दफा १०२ बमोजिम दोधारा चादनी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागु गरेको छ ।

परिच्छेद- १ प्रारम्भ

१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यो कार्यविधिको नाम: “नगर प्रमुख हेल्प डेस्क कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७९” रहेने छ ।

(२) यो कार्यविधि नगरपालिकाले पारित गरेको मिति देखि लागु हुनेछ ।

२) परिभाषा

(१) विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ लाई सम्झनु पर्नेछ ।

(ख) “नगरपालिका” भन्नाले दोधारा चादनी नगरपालिकालाई सम्झनु पर्नेछ ।

(ग) “कार्यपालिका” भन्नाले दोधारा चादनी नगरपालिकाको कार्यापालिकालाई सम्झनु पर्नेछ ।

(घ) “कार्यालय” भन्नाले नगरपालिका रहेको कार्यालयलाई सम्झनुपर्नेछ

(ङ) “सभा” भन्नाले नगरपालिकाको सभा लाई संझनु पर्नेछ ।

(च) “प्रमुख” भन्नाले नगर प्रमुख लाई सम्झनु पर्नेछ ।

(छ) “उप प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको उप प्रमुख लाई सम्झनु पर्नेछ ।

(ज) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले नगरपालिका कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रुपमा काम गर्न खटाईएको अधिकृतलाई संझनु पर्नेछ ।

(झ) “सचिव” भन्नाले दोधारा चादनी न.पा. कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ र वडाको हकमा सम्बन्धित वडाको प्रशासनिक जिम्मेवारी वहन गर्ने निजामती कर्मचारी वा नगरकार्यपालिका ले सो जिम्मेवारी तोकेको व्यक्ती लाई सचिव सम्झनु पर्नेछ ।

(ञ) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले नगरपालिकाले समय समयमा निर्णय गरी तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्नेछ ।

(ट) “नगरक्षेत्र” भन्नाले दोधारा चादनी नगरपालिका क्षेत्रलाई जनाउने छ ।

परिच्छेद-२

हेल्प डेस्कमा कार्यरत जनशक्तीको काम, कर्तव्य र अधिकार

३. हेल्प डेस्कमा कार्यरत जनशक्तीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) स्थानीय तहसंग सरोकार राखी आउने सेवाग्राहीलाई सहयोग गर्नु हेल्प डेस्कमा रहने जनशक्तीको मुख्य जिम्मेवारी हुनेछ । यसका अतिरिक्त हेल्प डेस्कमा रहने जनशक्तीले देहाय अनुसारका काम कर्तव्यहरुको पालना गर्नुपर्नेछ ।

१) सेवाग्राहीले मागेको जानकारी दिने ।

२) हेल्प डेस्कमा रहेका जनशक्तीहरुले आलो पालो गरी चौविसै घण्टा सेवा प्रवाह गर्नुपर्ने ।

३) नगर प्रमुखले समय-समयमा दिएको निर्देशनको परिपालना गर्नु हेल्प डेस्कमा रहने जनशक्तीको कर्तव्य हुनेछ ।

४) नगरपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रहि काम गर्नुपर्नेछ ।

५) नगरपालिकाका शाखा प्रमुखहरुसंग समन्वयमा रही काम गर्नुपर्नेछ ।

ख) सेवाग्राहीहरुले लिन चाहेको सेवा कार्यमा समन्वय तथा सहजीकरण गर्नु हेल्प डेस्कमा रहने जनशक्तीको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद-३

हेल्प डेस्कमा रहने जनशक्तीको व्यवस्थापन र सेवा सुविधा

४) हेल्प डेस्कमा रहने जनशक्तीको व्यवस्थापन र सेवा सुविधा देहाय अनुसार हुनेछ ।

क) हेल्प डेस्कमा २ जना जनशक्ती रहने छन ।

ख) २ जना मध्ये आलो पालो गरी चौविसै घण्टा खटिनु पर्नेछ ।

ग) दिनको समयमा काम गर्ने जनशक्तीले कार्यालय समयमा नगरपालिकाको कार्यालयमा उपस्थित भई तोकिएको स्थानबाट