



छायाँनाथ रारा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ७

संख्या: ४

२०८० पौष २७ गते

भाग-२

छायाँनाथ रारा नगरपालिका, मुगुको

सूचना

छायाँनाथ रारा नगरपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको
कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि
प्रकाशन गरिएको छ ।

छायाँनाथ रारा नगरपालिका सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा
सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

छायाँनाथ रारा नगरपालिका सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

प्रमाणिकरण र प्रकाशित मिति

२०८०/०९/२७

सम्बत् २०८० को कार्यविधि नं. १५

सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कानून तर्जिमा गर्न बनेको कार्यविधि

प्रस्तावना: नगरपालिकाको सूचना तथा अभिलेख प्रणालीलाई व्यवस्थित बनाई आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, जनसाँख्यिक, प्रशासनिक तथा प्राकृतिक स्रोत संग सम्बन्धित तथ्याङ्कहरूको उत्पादन, संकलन, प्रशोधन, संरक्षण र सम्प्रेषण तथा वितरण कार्यलाई व्यवस्थित गरी स्थानीय सेवा प्रवाहलाई नविनतम प्रविधियुक्त बनाई, सूचना प्रविधिलाई दिगो विकासको लक्ष्यहरू प्राप्त गर्न र सुशासन कायम गर्न, व्यवस्थित एवं पारदर्शी बनाउन, नागरिक र सरकार बिच संवाद र सहकार्य अभिवृद्धि, सार्वजनिक सेवामा ग्रामीण जनताको जीवनलाई समेत सजिलो बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ३, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो कार्यविधि लागु गरेको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो कार्यविधिको नाम छायाँनाथ रारा नगरपालिका "सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०" रहेको छ।
(२) यो कार्यविधि छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको कार्यालयले स्विकृत गरी स्थानीय राहपत्रमा प्रकाशन भएपछि प्रारम्भ हुनेछ।
- विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:-**
 - "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ।
 - "प्रमुख" भन्नाले छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।
 - "उपप्रमुख" भन्नाले छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको नगर उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।
 - "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ।
 - "कार्यालय" भन्नाले छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ र यो शब्दले छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको संगठन संरचनामा रहेको शाखा, उपशाखा वा राजस्व प्रशासनका लागि गठन गरिएको प्रशासनिक इकाई वा बडा कार्यालय समेतलाई सम्झनु पर्छ।

- (च) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले छायौंनाथ रारा नगरपालिकाको सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ।
- (छ) "आयोजना" भन्नाले यस छायौंनाथ रारा नगरपालिकाले सञ्चालन गर्ने पूर्वाधार विकास लगायत विभिन्न योजना तथा कार्यक्रमलाई सम्झनु पर्छ।
- (ज) "नीति" भन्नाले सूचना तथा सञ्चार प्रविधि नीति, २०७२ लाई सम्झनु पर्छ।
- (झ) "वडा समिति" भन्नाले छायौंनाथ रारा नगरपालिका अर्न्तगत रहेका वडाका वडा समितिलाई सम्झनु पर्छ।
- (ञ) "सूचना प्रविधि अधिकारी" भन्नाले नगरपालिकाले यो पदमा नियुक्त गरेको वा जिम्मेवारी दिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ।
- (ट) "प्रणाली" छायौंनाथ रारा नगरपालिकाले विद्युतीय सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धी विकास गरेको विभिन्न प्रणालीहरू (System) लाई सम्झनु पर्छ।
- (ठ) "सूचना प्रविधि विकास कोष" भन्नाले छायौंनाथ रारा नगरपालिकाले प्रयोग गर्दै आएको सूचना र प्रविधि सम्बन्धी कार्यलाई सुचारु गर्नका लागि स्थापना गरेको कोषलाई सम्झनु पर्छ।
- (ड) "मोबाइल एप" भन्नाले छायौंनाथ रारा नगरपालिकाले सर्वसाधारण नागरिकलाई सूचना संप्रेषण गर्न विकास गरेको विभिन्न स्मार्ट मोबाइल मार्फत सञ्चालन गर्न सकिने एप्सहरूलाई सम्झनु पर्छ।
- (ढ) "विद्युतीय प्रविधि" भन्नाले कम्प्युटरमा आधारित प्रविधिलाई सम्झनु पर्छ।
- (ण) "वेब पोर्टल" भन्नाले छायौंनाथ रारा नगरपालिकाले सर्वसाधारण नागरिकलाई सूचना संप्रेषण गर्न विकास गरेको विभिन्न छायौंनाथ रारा नगरपालिकाको वेबसाइट, पोर्टल तथा अन्य पालिकाले पारदर्शिता, जवाफदेहिता तथा खुला तथ्याङ्क, खुला सरकार अवधारणा प्रवर्द्धनको लागि विकास गरेको वेबहबलाई सम्झनु पर्छ।
- (त) "सूचना तथा संस्थागत विकास समिति" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद-५ दफा २२ को समितिको गठन सम्बन्धी गरिएको व्यवस्था अनुसार गठन गरिने समितिलाई सम्झनु पर्छ।
- (थ) "सूचना प्रविधि" भन्नाले छायौंनाथ रारा नगरपालिकाको कार्यालयमा सञ्चालन गरिने कुनै पनि प्रकारको विद्युतीय सूचना प्रविधि सम्बन्धी गतिविधिलाई सम्झनु पर्छ।
- (द) "सूचना प्रविधि अधिकृत" भन्नाले छायौंनाथ रारा नगरपालिकाको कार्यालयमा सञ्चालन गरिने विद्युतीय सूचना प्रविधि सम्बन्धी गतिविधि सञ्चालन गर्नको लागि नगरपालिकाको सूचना प्रविधि अधिकृत पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२

सूचना तथा संचार प्रविधिको स्थापना, प्रयोग गरिने क्षेत्र तथा सञ्चालन विधि

३. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना: (१) कार्यपालिकाले नगरपालिका सँग सम्बन्धीत सूचना तथा तथ्याङ्कको व्यवस्थित अभिलेख तथा संग्रहको लागि राष्ट्रिय सूचना तथा प्रविधि केन्द्रले तोकेको मापदण्डको अधिनमा रही कार्यालयमा एक सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) अनुसार स्थापना भएको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा कार्यपालिका अन्तर्गतका शाखा, निकाय एवम् वडा कार्यालयबाट उत्पादन प्रशोधन तथा वितरण भएका सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख भण्डारणको व्यवस्था गरिनेछ।

(३) उपदफा (२) अनुसार भण्डारमा हुने अभिलेख तथा सूचनाहरूको भौतिक एवं विद्युतीय प्रति तयार गरी केन्द्रमा सुरक्षित राखनु पर्छ।

(४) उपदफा (१) अनुसार स्थापना हुने सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा आवश्यक पर्ने भौतिक तथा मानवीय स्रोतको व्यवस्था कार्यालयले गरिनेछ।

४. सूचना तथा संचार प्रविधिको प्रयोग गरिने क्षेत्र तथा सञ्चालन विधि: (१) विद्युतिय सूचना प्रविधिलाई छायाँनाथ रारा नगरपालिकाले आफ्नो दैनिक कार्यलाई छिटो-छरितो र चुस्त दुरुस्त पार्न विभिन्न प्रणाली र संयन्त्रहरूको विकास गरी प्रयोगमा ल्याउनेछ। त्यसैगरी विकास भइसकेका त्यस्ता प्रणाली र संयन्त्रहरूको प्रभावकारी प्रयोगको लागि वडा कार्यालयलाई समेत निर्देशन गरिनेछ। जस अन्तर्गत निम्न लिखित कार्यहरू गरिनेछ।

- (क) सघिय तथा प्रदेश सरकारले अनिवार्य गरेको सूचना प्रविधि तथा सफ्टवेयर प्रणालीहरू, एप्सहरूलाई छायाँनाथ रारा नगरपालिकाले कार्यप्रणालीमा समावेश गर्नका लागि आवश्यक कारवाही गर्ने,
- (ख) छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको हरेक काम कारवाही कम्प्युटर प्रविधिमा डिजिटाइड (Digitized) गर्दै कागज रहित सेवा सञ्चालन गर्ने,
- (ग) छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको पूर्वाधार लगायत हरेक आयोजनाहरू विद्युतिय प्रविधि मार्फत व्यवस्थापन गर्ने र लक्षित उपभोक्ताको सहभागिता समेत सुनिश्चित गर्ने,
- (घ) छायाँनाथ रारा नगरपालिकाले प्रदान गर्ने सूचना तथा सेवाहरूमा आम नागरिकहरूको गुनासो, सुझाव तथा पृष्ठपोषणहरूलाई सहज रूपमा ग्रहण गर्न र उनिहरूलाई आफ्ना कुराहरू राख्न सहज हुने गरी विद्युतिय गुनासो व्यवस्थापन प्रणालीको बिकास गरी प्रयोग गर्ने र गराउने,
- (ङ) छायाँनाथ रारा नगरपालिकाले वार्षिक रूपमा सञ्चालन गर्ने स्थानीय तहको योजना तथा बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयनमा महिला तथा सिमान्कृत वर्गको सहभागिता सुनिश्चित गर्नका लागि उपयुक्त सूचना प्रणालीको प्रयोग गर्ने,
- (च) छायाँनाथ रारा नगरपालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरु भएको एक महिना भित्र वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेटलाई खुला तथ्याङ्कीय ढाँचामा उपलब्ध हुने गरी वेब पोर्टलमा राख्नेछ। लेखा तथा राजश्व संकलनमा विद्युतिय प्रविधिको प्रयोग गर्ने। नगरपालिकाका अन्य निर्णय, आवधिक योजना, प्रोफाइल तयार गरिएका नीति नियमहरू लगायत तयार भएका दस्तावेजहरू वेबसाईडमा अपलोड गर्ने,
- (छ) छायाँनाथ रारा नगरपालिकाले उपयुक्त सामाजिक संचार सञ्जाल माध्य (Social Media) बाट आफ्ना नागरिकलाई अनुसूची-१ अनुसार विभिन्न सूचनाहरू सम्प्रेषण गर्ने,
- (ज) अडियो सहितको विद्युतिय नागरिक बडापत्र (e-Citizen Charter) तथा बहिरगमन अभिमत (Exit Poll) सहितको विद्युतिय नागरिक प्रतिवेदन पत्र (e-Citizen Report Card) प्रविधिको विकास र अवलम्बन गर्ने,

- (झ) छ्वायौनाथ रारा नगरपालिकाको सेवा प्रवाह बारेमा नागरिकहरुलाई अधिकतम जानकारी दिन विभिन्न उपयोगी मोबाइल एप्सहरु विकास गर्ने र उक्त मोबाइल एप्समा प्रयोग गरिने भाषा महिला तथा सिमान्कृत वर्गले सजिलै बुझ्न सक्ने ढाँचामा हुनेछ,
- (ञ) सूचना प्रविधिका प्रणालीहरु विकास गर्दा नागरिकहरुको आवश्यकता अनुसारका महत्वपूर्ण र संवेदनशील सेवाहरुको पहिचान गरी त्यस्ता सेवाहरु छिटो छरितो, सुलभ, गुणस्तरीय तथा प्रभावकारी हुने गरी गरिनेछ।
- (ट) सरकारले सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६५ बमोजिम स्वतः खुलासा गर्नुपर्ने सूचनाहरुलाई आवधिक रुपमा आफ्नो वेबसाईट, तथ्याङ्क पोर्टल र अन्य माध्यमबाट खुला तथ्याङ्कीय ढाँचामा सार्वजनिक गर्ने,
- (ठ) छ्वायौनाथ रारा नगरपालिकाले सम्पादन गर्ने न्यायिक मामिलाहरुको अभिलेखहरु व्यवस्थित गर्न न्यायिक मामिला व्यवस्थापन प्रणालीलाई प्रयोगमा ल्याउने र प्राप्त मामिलाहरुको दर्ता, त्यसको विवरण, मामिलाहरुमा भएको प्रगतिलाई विद्युतिय सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी व्यवस्थापन गर्ने,
- (ड) आवश्यक परेको खण्डमा छ्वायौनाथ रारा नगरपालिकाले विकास तथा अवलम्बन गरेको प्रविधिमा आधारित प्रणाली संयन्त्रको छुट्टाछुट्टै निर्देशिका बनाई कार्यान्वयन गर्ने,
- (ढ) छ्वायौनाथ रारा नगरपालिकाको दैनिक कार्य सम्पादन चुस्त दुरुस्त बनाउने तथा नागरिकहरुका लागी आत्यावश्यक सुचना, तथ्याङ्क एवं जानकारीहरुको व्यवस्थित अभिलेख राखी सूचनामा सहज पहुँच अभिवृद्धि गर्नको लागि पालिका तथा वडा स्तरमा स्थापना भएका सुचना प्रविधि केन्द्र (Technology Hub) हरुलाई संस्थागत गरी प्रभावकारी सञ्चालन तथा विस्तार गर्ने।

(२) दफा ३ अनुसार स्थापना हुने केन्द्रको मुख्य सर्भर छ्वायौनाथ रारा नगरपालिकाको कार्यालयमा रहनेछ।

(३) उपदफा (२) अनुसारको सर्भरबाट कार्यालयका, वडा कार्यालयहरु र नगरपालिका अन्तर्गतका प्रशासनीक ईकाइहरुमा सञ्जालीकरणका माध्यमबाट श्रव्यदृष्य नागरिक वडापत्र, गुनासो व्यवस्थापन सूचना प्रणाली, टोल फ्री नम्बर, श्रव्य सूचना बोर्ड, टोकन प्रणाली, अन्य विभिन्न व्यवस्थापन तथा सूचना प्रणालीहरु, नगर पार्श्व चित्र, सिसि क्यामेरा, ईमेल, जनसंख्या गणना तथ्याङ्क, भू-सूचना, अनलाईन बैठक सफ्टवेयरहरु र म्यासेजिङ्ग समेत एकीकृत रुपमा सञ्चालन गर्ने।

(४) सूचना केन्द्र सार्वजनिक विदाका दिन बाहेक नियमित रुपमा सञ्चालन हुनेछ।

(५) नगरपालिकाले निशुल्क उपलब्ध गराउने भनी तोकेका सूचनाहरु केन्द्रले निशुल्क उपलब्ध गराउने।

(६) नगरपालिकाले स्थानीय राजपत्र लगायत बिक्री गर्ने भनी तोकेको अन्य सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेखहरु अनुसूची-२ मा उल्लेखित दरमा बिक्री वितरण गर्ने।

(७) उपदफा (५) र (६) अनुसार निशुल्क उपलब्ध गराउँदा वा शुल्क लिएर उपलब्ध गराउँदा त्यस्तो सूचना, तथ्याङ्क अभिलेख वा प्रकाशनको मूल प्रति सूचना केन्द्रमा सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने।

५. **सबै सूचनाजन्य सामाग्रीको अभिलेखिकरण गर्नु पर्ने:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम स्थापना हुने सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा प्राप्त हुने भौतिक तथा विद्युतिय सबै सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखलाई उपलब्ध प्रति समेत उल्लेख गरी अनुसूची-३ अनुसारको ढाँचामा दर्ता गरी राख्नु पर्छ।
- (२) उपदफा (१) अनुसार प्राप्त भएका सामाग्रीको खर्चको अभिलेखिकरण सूचना अधिकारीले अनुसूची-४ अनुसार राख्नु पर्छ।
- (३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले स्थानीय राजपत्र तथा अन्य बिक्रि गर्नु पर्ने सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखहरू अनुसूची-२ अनुसारको दरमा बिक्री गर्ने।

परिच्छेद-३

जनशक्ति तथा स्रोत परिचालन सम्बन्धी व्यवस्था

६. **सूचना प्रविधि अधिकृतको व्यवस्था:** (१) कार्यालयले सूचना व्यवस्थापनको जिम्मेवारी, सूचना केन्द्रमा रहेको सूचना प्रवाह गर्ने प्रयोजन समेतको लागि सूचना प्रविधि अधिकृतको व्यवस्था गरी जिम्मेवारी तोक्नेछ। उक्त पदमा कर्मचारी बहाल नभएको हकमा कुनै एक कर्मचारीलाई सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धी संयन्त्र प्रणालीको सञ्चालनको सम्पर्क व्यक्ति तोक्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचना अधिकृतलाई सहयोग गर्न कार्यालयले आवश्यकता अनुसार थप जनशक्ति खटाउन सक्नेछ।
- (३) छायौनाथ रारा नगरपालिकाको दैनिक प्रशासकीय एवं सेवाप्रभावको जिम्मेवारीको नेतृत्व, समन्वय तथा सहजीकरण गरी सूचना प्रविधिको विकास तथा अवलम्बनको लागि पालिकामा गठित सुशासन तथा संस्थागत विकास समिति लाई सूचना प्रविधिको जिम्मेवारी दिई यस समितिलाई बडा स्तर सम्म विस्तार गर्ने।
७. **सूचना प्रविधि अधिकृत तथा श्रोत व्यक्तिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सञ्चालन गर्ने प्रयोजनका लागि सूचना अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।
- (क) छायौनाथ रारा नगरपालिकाको सूचना प्रविधि अधिकृत वा तोकिएको कर्मचारीले सूचना प्रविधि सम्बन्धी प्रणालीको प्रयोग गरी सम्बन्धीत तथ्य एवं जानकारीहरू अनुसूची-५ अनुसारको ढाँचामा अद्यावधिक गर्ने,
- (ख) सबै शाखा, एकाइ, केन्द्र र वडा कार्यालयबाट प्रकाशित सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखको सङ्कलन गर्ने,
- (ग) सर्वसधारणको लागि उपलब्ध गराउन सकिने सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखको वितरण तयार गरी सोही अनुसार उपलब्ध सूचना तथ्याङ्क र अभिलेखको व्यवस्थापन गर्ने,
- (घ) नगरपालिकाका निर्णय प्रकृया, परियोजना तथा आयोजना कार्यान्वयन तथा त्यसको अनुगमन कार्यहरूमा नागरिकहरूको संलग्नतालाई सुनिश्चित गर्न प्रविधिमा आधारित संयन्त्र प्रणालीहरूको विकास एवं प्रयोग गर्ने गराउने,
- (ङ) विकास गरिएका संयन्त्र प्रणालीको प्रयोगको अवस्था तथा प्रभावकारीता बारे सूचना प्रविधि अधिकृत वा तोकिएको कर्मचारी तथा श्रोत व्यक्तिले तीन तीन महिनामा सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिलाई लिखित जानकारी दिनेछ,
- (च) सूचना तथा प्रविधिका प्रणालीहरूमा उपलाध तथ्याङ्क वा सूचनालाई आवश्यकता अनुसार स्थानीय तहको विकास प्रकृया, कृयाकलापहरूमा प्रयोग गर्ने,
- (छ) सूचना तथा प्रविधिका प्रणालीको प्रयोगका लागि नगरपालिकाले आवश्यक ठानेमा सहकार्य तथा समन्वय गर्ने संघ संस्था, स्थानीय नागरिक समाज, आईटी कम्पनी र राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय विकास साझेदार संस्थाहरू छायौनाथ रारा नगरपालिकाको सरोकारवाला निकायहरू हुनेछ,
- (ज) सूचना केन्द्रमा आवश्यक पर्ने टेलिफोन, ईन्टरनेट, कम्प्युटर, फ्याक्स जस्ता सञ्चारका साधनको नियमित व्यवस्था गर्ने,

- (झ) सूचनामा नागरिकको पहुँच सरल र सहज बनाउने,
- (ञ) सूचना प्रविधि अधिकृत तथा श्रोत व्यक्तिले नियमित रूपमा कार्यालय सँग सम्बन्धीत सूचना, लिखित सामग्री वा काम कारवाहीको बारे सूचना अधिकारीलाई जानकारी दिने।
- (ट) नगरपालिका सँग सम्बन्धीत सूचना अद्यावधिक गरी प्रकाशन गर्ने गराउने,
- (२) विकास प्रक्रियामा जनतालाई सुशुचित प्रवर्द्धनका लागि दफा १ को खण्ड (छ) मा उल्लेखित सरोकारवालाहरूको सहभागितामा सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिले वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी अनुसूची-६ अनुसार कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गर्ने।
- (३) सूचना प्रविधि अधिकृतले उपदफा (१) अनुसारका सूचना प्रदान गर्दा देहायका विषय सँग सम्बन्धीत सूचना प्रत्येक तिन महिनामा अद्यावधिक गरि प्रकाशन गर्ने।
- (क) कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण,
- (ख) कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा,
- (ग) सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवारी अधिकारी,
- (घ) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि,
- (ङ) गुनासो तथा उजुरी सुन्ने अधिकारी,
- (च) ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि मापदण्ड र निर्देशिकाको सूची,
- (छ) आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण,
- (ज) कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सोको विवरण,
- (झ) नेपाल सरकारको स्वीकृतमा प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग सम्बन्धि विवरण,
- (ञ) वार्षिक कार्यक्रमको प्रगति विवरण।

८. **स्रोत परिचालन:** (१) कार्यविधिको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि नगरपालिकाले आवश्यक श्रोतको व्यवस्थापन गर्नेछ। यसका लागि सार्वजनिक तथा निजी स्रोत परिचालन गर्नुका साथै सूचना प्रविधि विकास कोष तथा विभिन्न राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय साझेदारी संघ संस्थाहरूबाट प्राप्त हुने आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगको उपयोग गरिनेछ।
- (२) सूचना प्रविधि विकास कोषमा छायाँनाथ रारा नगरपालिकाले वार्षिक रूपमा बजेट विनियोजन गर्नेछ।
- (३) आवश्यक मानवश्रोत व्यवस्थापन, वार्षिक अपडेट, मर्मत सम्भार, नयाँ नयाँ प्रविधि खरिदका लागि सूचना प्रविधि विकास कोष परिचालन गर्नेछ।

परिच्छेद-४

अभिलेख तथा सम्प्रेषण, अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन

९. **सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखको सुरक्षा गर्नुपर्ने:** (१) सूचना प्रविधि अधिकृतले सूचना केन्द्रमा प्राप्त सबै सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेखको दर्ता गरी सुरक्षित राख्नु पर्ने।
- (२) सूचना प्रविधि अधिकृतले उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेखलाई घामपानी, मुसा, किरा जस्ता नाशक तत्वबाट सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।
१०. **सूचना तथा अभिलेखहरू उपलब्ध गराउनु पर्ने:** (१) सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ तथा नियमावली २०६५ ले गोप्य राख्नु भनेका बाहेक नगरपालिकाका सम्पूर्ण निर्णयहरू, भए गरेका अध्ययन अनुसन्धान प्रतिवेदनहरू, प्रकाशित स्थानीय राजपत्रहरू, र लेखा परिक्षण प्रतिवेदनहरू तथा अन्य सम्पूर्ण अभिलेख तथा सूचनाहरू सम्बन्धित शाखाले केन्द्रमा अनिवार्य रूपमा पठाउने पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचना केन्द्रमा प्राप्त अभिलेख तथा सूचनालाई सार्वजनिक गर्नु पर्ने र सार्वजनिक गर्न नमिल्ने, नहुने अभिलेख तथा सूचनालाई छुट्टाछट्टै अभिलेख व्यवस्थापन गरी सूचना केन्द्रले सार्वजनिक गर्नु पर्ने सुचनालाई नियमित रूपमा प्रकाशन तथा सार्वजनिककरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

११. **अभिलेख तथा सूचना उपलब्ध गराउने प्रकृया:** (१) नगरपालिका सँग सम्बन्धित कुनै सूचना गर्न चाहने व्यक्तिले त्यस्तो सूचना प्राप्त गर्नु पर्ने कारण खुलाई सम्बन्धीत सूचना प्रविधि अधिकृत समक्ष निवेदन दिनु पर्छ।

(२) उपदफा (१) अनुसार निवेदन प्राप्त भएमा सूचना प्रविधि अधिकृतले तत्काल उपलब्ध गराउन नसकिने प्रकृतिको सूचना भए निवेदन प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र निवेदकलाई सूचना उपलब्ध गराउनु पर्छ।

(३) उपदफा (२) अनुसार तत्काल सूचना उपलब्ध गराउन नसकिने भएमा सूचना प्रविधि अधिकृतले सोको कारण सहितको जानकारी तुरुन्त निवेदकलाई गराउनु पर्छ।

(४) सूचना प्रविधि अधिकृतले निवेदकद्वारा माग भएको सूचना सम्भव भएसम्म माग भएको स्वरूपमा नै उपलब्ध गराउनु पर्छ।

(५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निवेदकले माग गरेको स्वरूपमा सूचना उपलब्ध गराउँदा सूचना स्रोत विग्रिने, भत्कने वा नष्ट हुने सम्भावना भएमा सूचना प्रविधि अधिकृतले सोको कारण खोली उपयुक्त स्वरूपमा निवेदकलाई सूचना उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

(६) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले तोकिएको दस्तुर बुझाएको नगदी रसिद वा कार्यालयको नाममा खिलिएको तोकिएको बैंक खातामा रकम जम्मा गरेको भौचरको आधारमा यस दफा बमोजिम सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेख उपलब्ध गराउनेछ।

१२. **अभिलेख वा सूचना प्राप्त नभएमा गुनासो सुन्ने अधिकारी:** (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयमा उपलब्ध अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई गुनासो सुन्ने अधिकारी तोक्नेछ।

(२) सम्बन्धीत पदमा रही गर्नु पर्ने कामका अतिरिक्त गुनासो सुन्ने अधिकारीले देहायका कार्य गर्नु पर्नेछ।

- (क) प्राप्त गुनासोको वर्गिकरण गरी अभिलेख राख्ने,
- (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र गुनासो सँग सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारी सँगको समन्वयमा पर्न आएको गुनासोको प्रथम सम्बोधन गर्ने,
- (ग) अन्य निकायको कार्यक्षेत्र भित्रको गुनासो भएमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- (घ) माथिल्लो पदाधिकारी समक्ष पेश गर्ने गुनासोको विवरण तयार गर्ने,
- (ङ) गुनासो सम्बोधनको लागि भएका निर्णयहरूको अभिलेख राख्ने,
- (च) गुनासोको सम्बन्धमा कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने,
- (छ) पहिले निर्णय भईसकेका विषयमा गुनासो पर्न आएमा सोको जानकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई गराउने।

(३) सम्बन्धीत पदमा रही गर्नु पर्ने कामका अतिरिक्त सुचना अधिकारीले सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ को दफा ६ को उपदफा (१) अनुसार आफ्नो कार्यालयमा रहेको सूचना प्रवाह गर्ने दायित्व बमोजिम यस कार्यविधि देहायका कार्य गर्नु पर्नेछ।

(क) सर्व प्रथम सूचना अधिकारीले नागरिकले माग गरेको सूचना दिई आफू विरुद्ध उजुरी नै नपर्ने स्थिति श्रृजना गर्नुपर्छ।

१३. **अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन:** (१) नगर प्रमुखबाट नियमित रूपमा सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको अनुगमन गरी निरन्तर सुधार कार्ययोजना अनुसार केन्द्रको सञ्चालन गरिने।

(२) केन्द्रको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउने कर्तव्य सुचना केन्द्र प्रमुख तथा सूचना अधिकारीको हुनेछ।

(३) सूचना तथा अभिलेखको व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी तथा चुस्त बनाउन आवश्यक पूर्वाधार उपलब्ध गराउन एवं केन्द्रको प्रभावकारीता अभिवृद्धि गर्नु प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ।

(४) केन्द्रको कार्यसम्पादनको वार्षिक प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

परिच्छेद-५

विविध

१४. राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक सूचना तथा तथ्याङ्क राख्नु पर्ने: (१) कार्यालयले नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकार र अन्य स्थानीय तहहरूबाट प्रकाशन भएका सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख समेत सूचना केन्द्रमा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्छ।
(२) सूचना अधिकारीले उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेखलाई सर्वसाधारणले समेत उपयोग गर्न सक्ने व्यवस्था मिलाउनेछ।
१५. इन्टरसेवा सुविधा उपलब्ध गराउने: (१) कार्यालयले सूचना केन्द्रमा इन्टरनेटको सुविधा उपलब्ध गराउनेछ।
१६. सेवाग्राहीलाई सुविधा उपलब्ध गराउनु पर्ने: (१) कार्यालयले सूचना केन्द्रमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीलाई पालो पर्खिनका लागि बस्ने सुविधा मिलाउनेछ।
(२) उपदफा (१) अनुसारको सुविधा उपलब्ध गराउँदा अपाङ्गता भएका व्यक्ति जेष्ठ नागरिक गर्भवती महिला तथा बालबालिकालाई प्राथमिकता दिनु पर्छ।
१७. कार्यविधि जारी हुनु भन्दा अगाडी भएको व्यवस्थाहरू यसै कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम हुने हुँदा यो कार्यविधि लागू भएको मिति देखि पूर्व व्यवस्थाहरू स्वतः खारेज हुनेछ।
१८. कार्यविधि संशोधन: (१) कार्यविधिमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा छायौँनाथ रारा नगरपालिकाको नगरकार्यपालिका बैठकले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ।
१९. बाधा अडकाउ फुकाउने: (१) कार्यविधिको कार्यान्वयनका क्रममा कुनै बाधा अडकाउ परेको खण्डमा छायौँनाथ रारा नगरपालिकाको नगरकार्यपालिका बैठकले आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा कार्यविधिको व्याख्या, परिमार्जन, संशोधन, खारेजी गर्न सक्नेछ।

अनुसूची-१
(दफा ४ को उपदफा (१) को खण्ड (छ) सँग सम्बन्धित)

सूचना सम्प्रेषणको लागि प्रयोग गरिने उपयुक्त सूचना प्रणालीहरू

क्र.स.	सूचना प्रणाली
१	वेबसाइट, तथ्याङ्क पोर्टल (Website, Data Portal)
२	स्थानीय एफ. एम. (Local FM)
३	एम. एम. एस. (Text Messaging System)
४	अडियो म्यासेज (Audio Messaging System)
५	एकीकृत व्यवस्थापन प्रणाली (Integrated Management System)
६	कृषि कार्यक्रम व्यवस्थापन प्रणाली (Agriculture Information Management System)
७	न्यायिक मामिला व्यवस्थापन प्रणाली (Judicial Affairs Management System)
८	विद्युतिय सिफारिस (Electric Recommendation System)
९	डिजिटल नोटिस बोर्ड (Digital Notice Board)
१०	मोबाईल एप (Mobile Apps)
११	फेसबुक पेज (Face book Page)
१२	टुईटर (Twitter)
१३	युटुब (Youtube)

अनुसूची-२

(दफा ४ को उपदफा (६) र दफा ५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

सूचना तथा अभिलेख केन्द्रबाट बिक्री हुने सामग्रीको बिक्रीदर

सि.नं.	विवरण	प्रति एकाई मूल्य	कैफियत
१	स्थानीय राजपत्र	रु. १०	
२	निर्णयको प्रतिलिपि	५ पेज सम्मको निशुल्क र त्यस भन्दा बढीको हकमा प्रति पेजको रु. २	
३	चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति विवरण	निशुल्क	
४	वार्षिक योजना तथा बजेट	रु. १००	
५	आवधिक योजना	रु. २००	
६	मूल्य उल्लेख भएका सामग्री	तोकिएको मूल्य	
७	कम्प्युटर रहेको सामग्री	प्रति पेज रु. २	
८	वेबसाईटमा राखिएको सामग्रीको विद्युतीय प्रति पिडिएफ फर्म्याट	निशुल्क	

अनुसूची-३
(दफा ५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

दर्ता किताब

दर्ता नं.	मिति	सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखको नाम, विवरण	प्रकाशन गर्ने निकाय, शाखा	प्रति	सूचनाको प्रकृति (गोप्य, निशुल्क, सशुल्क)

अनुसूची-४
(दफा ५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको खर्च किताब

सि. नं.	सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखको विवरण	दर्ता नं.	प्रकृति	बुझिलिनेको नाम	प्रति	रसिद नं.

अनुसूची-५
(दफा ७ को उपदफा (१) को खण्ड (क) सँग सम्बन्धित)

अध्यावधिक

क्र.सं.	दस्तावेज	अपलोड गरि सक्नु पर्ने दिन
१	कार्यपालिकाको निर्णय	तिन दिन भित्र
२	वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम	एक महिना भित्र
३	वार्षिक बजेट	एक महिना भित्र
४	पारित भएका नीति नियम	पन्ध्र दिन भित्र
५	सूचना जानकारी	दुई दिन भित्र
६	प्रगति प्रतिवेदन	सात दिन भित्र
७	आर्थिक प्रतिवेदन	सात दिन भित्र
८	न्याय सम्पादन विवरण	पन्ध्र दिन भित्र
९		

अनुसूची-६
(दफा ७ को उपदफा (२) को सँग सम्बन्धित)
सूचना प्रविधि विस्तार र प्रयोग सम्बन्धि वार्षिक कार्ययोजना

क्र.सं.	क्रियाकलाप	संख्या, स्थान	सम्पन्न गरिने मिति	जिम्मेवारी	सहयोग
१	नगरपालिका स्तरिय सूचना प्रविधि केन्द्रको सुरक्षा, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समिक्षा	१	निरन्तर	सूचना प्रविधि अधिकृत	
२	सामुदायिक सूचना प्रविधि केन्द्रको सुरक्षा, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समिक्षा	२	निरन्तर	वडा कार्यालयका सचिव	सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्ष
३	वेबसाईड र डाटा पोर्टल प्रयोगको समीक्षा र अपडेट	१	वर्षको दुईपटक	सूचना प्रविधि अधिकृत	नगर प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्षहरु, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४	डाटा पोर्टल भित्र रहेका विभिन्न प्रणालीहरु (IMS*, JAMS**, AIMS***, Texts and Audio Messaging System, E-Recommendation) को निरन्तर प्रयोग र समिक्षा	१	वर्षको दुईपटक	सूचना प्रविधि अधिकृत	नगर प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्षहरु, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५	नगरपालिका सँग सम्बन्धि तयार दृश्य सामग्रीहरुको संकलन र प्रशासन	१	निरन्तर	सूचना प्रविधि अधिकृत	
६	विद्यालयमा इन्टरनेट सेवा	निरन्तर	नगर कार्यपालिकाले तोकेको व्यक्ति	विद्यालय प्र.अ. शिक्षकहरु
७	बजार क्षेत्र वा बाक्लो बस्तीमा निशुल्क ईन्टरनेट सेवा विस्तार			नगर कार्यपालिकाले तोकेको व्यक्ति	सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्षहरु

* IMS- Integrated Management System

** JAMS- Judicial Affairs Management System

*** AIMS- Agriculture Information Management System

निर्णय भएको मिति: २०८०/०९/२७

आज्ञाले,
पशुपती शाही
नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत