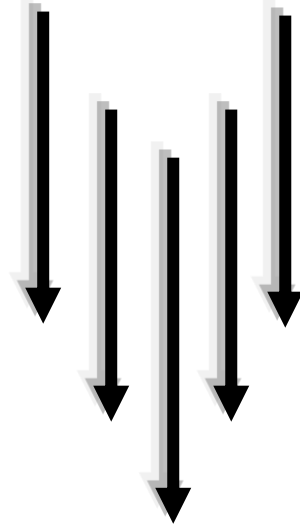
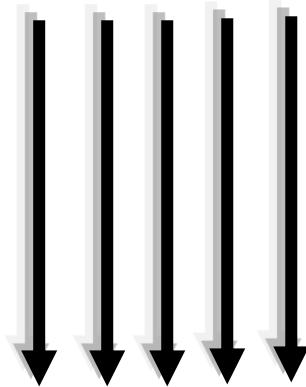


हलेसी तुवाचुड नगरपालिका
Halesi Tuwaching Municipality



सूचना केन्द्र व्यवस्थापन कार्यविधि-२०७५
INFORMATION DESK GUIDELINE -2075



हलेसी तुवाचुड नगरपालिका
दुर्छिम, खोटाङ

प्रस्तावना :

त्रि-धार्मिकस्थलको नामले विश्वमा आफ्नो पहिचान बनाउन सफल हलेसीमा अन्तरीक तथा वाह्य पर्यटक, तिर्थालुभक्तजनहरु आउने गर्दछन् । घुमघामको शिलसिलामा जो सुकै व्यक्तिले पनि त्यस ठाउँको जानकारी लिन खोज्दछन् । यसै सन्दर्भमा हलेसी धार्मिक, पर्यटकिय तथा ऐतिहासिक महत्वको हिसाबले हलेसी भित्रने सम्पूर्ण पाहुनाहरुलाई एकरूपताको सूचना प्रवाह गर्ने हाम्रो दायित्व हो । प्रत्येक दिन हलेसी भित्रने पाहुनाहरुको निगरानी तथा गणना गर्ने जिम्मेवारी हामी सबैको हो । यही दायित्व र जिम्मेवारीलाई पुरा गर्ने उद्देश्यले स्थानिय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११(२) ड को (५) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि विद्युतिय सूचना कक्षको स्थापना गरीएको छ । हलेसी तुवाचुड नगरपालिकामा संचालन हुने सूचना केन्द्र (Information Desk) संचालनलाई सरलीकृत, व्यवस्थीत र पारदर्शी बनाउन आवश्यक देखिएकोले प्राविधिक तथा प्रशासनीक अध्ययन अनुसन्धान र प्रयोगको आधारमा नगरले देहायबमोजिम “सूचना केन्द्र सेवा संचालन निर्देशिका २०७५” जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- क) यो कार्यविधीको नाम “हलेसी सूचना केन्द्र कार्यविधी २०७५” रहनेछ ।
- ख) यो कार्यविधी हलेसी तुवाचुड नगरपालिकाको कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत भएपछि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा :

विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधीमा,

- क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ संम्भन्नु पर्दछ ।
- ख) “नगरपालिका” भन्नाले हलेसी तुवाचुड नगरपालिकालाई संम्भन्नु पर्दछ ।
- ग) “नगर प्रमुख” भन्नाले ऐनको दफा २ (ण) बमोजिम हलेसी तुवाचुड नगरपालिकाको नगरप्रमुख पदमा निर्वाचित बहालवाला नगरप्रमुख वा नगरप्रमुखको कार्य गर्न जिम्मेवारी प्राप्त अधिकारीलाई संम्भन्नु पर्दछ ।
- घ) “कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले नगरको मुख्य प्रशासकलाई संम्भन्नु पर्दछ ।
- ड) “सूचना अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाले नियुक्त गरेको सूचनाकेन्द्रको प्रमुखलाई संम्भन्नु पर्दछ ।

१. उद्देश्य :

यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ :

१.१ हलेसी तुवाचुड नगरपालिका वडा नं. ७ स्थीत हलेसी बजारमा स्थापना र संचालन हुने सूचना केन्द्रलाई (Information desk) आत्मनिर्भर, जवाफदेही, प्रभावकारी र सेवादायी बनाउन आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।

१.२ सूचना केन्द्रको स्थापना तथा संचालनको सन्दर्भमा नगरको भूमिका स्पष्ट गर्ने ।

१.३ सूचना केन्द्रको सम्बन्धमा कार्य संचालन प्रकृया र व्यावस्थापकिय जिम्मेवारी स्पष्ट गर्ने ।

२. सूचनाकेन्द्रको मुख्य लक्ष्य :

सूचनाकेन्द्रको माध्यमबाट सूचनाबाट वञ्चित आन्तरीक तथा वाह्य पर्यटकहरुलाई सहज रुपमा सूचना प्रवाह गरीनेछ । यस भन्दा अगाडी त्रि-धार्मिक स्थलको नामले परिचित हलेसीमा सूचनाकेन्द्र नभएको अवस्थामा २० वर्ष पछि जनप्रतिनिधीहरु निर्वाचित भएर आएसँगै सूचनाकेन्द्रको स्थापना गर्न लागिएको हो । सूचना केन्द्रको स्थापनासँगै पर्यटकहरुलाई मात्र नभएर स्थानीयवासी, उद्योगी, व्यापारी, समाजसेवी, बुद्धिजिवी, विद्यार्थी, शिक्षक, राजनैतिकदल, पत्रकार, प्रहरी प्रशासन लगाएत सबैमा सेवा पुग्ने लक्ष्य राखीएको छ । यस केन्द्रले निम्न क्षेत्रको सूचना उपलब्ध गराउने लक्ष्य राखीएको छ ।

- ❖ हलेसी महादेव मन्दिरका सूचना :
- ❖ नगरभित्र रहेका देवालय तथा पर्यटकियस्थलहरुको सूचना :
- ❖ शिक्षा
- ❖ स्वास्थ्य
- ❖ खानेपानी
- ❖ वातावरण संरक्षण
- ❖ विद्युतिय

२.१ सूचना केन्द्र संचालन प्रकृया :स्थानिय सरकार संञ्चालन ऐन २०७४ बमोजिम हुनेछ ।

२.२ सेवा शुल्क तोक्ने अधिकार : स्थानीय सरकार संञ्चालन ऐन २०७४ अनुसार नगरपालिकाको राय सुभाबको आधारमा निर्धारण गरीनेछ । यस्तो सेवा शुल्क निर्धारण गर्दा आन्तरीक तथा वाह्यमा पर्यटकहरुमा फरक-फरक अनुसुची १ बमोजिम हुनेछ ।

२.३ व्यावसायिक अवधारणा : सूचना केन्द्रलाई सामाजिक र आर्थिक दृष्टिकोणले दिगो हुने गरी व्यवसायिक ढङ्गले संञ्चालन गर्नुपर्दछ । यस्ता सूचना केन्द्रले समुदायलाई आवश्यक सूचनाहरु निःशुल्क प्रवाह गरेपनि, अन्य सेवाहरु व्यवसायिक हिसाबबाट शुल्क लिएर मात्र प्रदान गर्नु पर्दछ । सूचना केन्द्रलाई आर्थिक रुपमा आत्मनिर्भर बनाउन, आर्जित आयबाट संञ्चालन खर्च धान्नुको साथै क्षमता विस्तार पनि गर्दै जाने रणनीति कायम गर्न आवश्यक हुनेछ । सूचना केन्द्रले निम्नलिखित संञ्चालन खर्चहरु धान्न सक्ने गरी आय आर्जन गर्ने योजना बनाउन आवश्यक हुनेछ ।

- ❖ स्थिर सम्पत्तिहरुको संस्थापन र ह्रास व्यवस्था : (कम्प्युटर, यू.पी.एस, प्रिन्टर, सि.सी. क्यामेरा, फोटोकपी मेसीन, फ्याक्स मेसिन, लेमिनेटर, टेलिफोन सेट, टेबुल, दराज, कुर्सी) आदी ।
- ❖ सूचना केन्द्र संञ्चालनार्थ प्रत्यक्ष सामानहरु (स्टेशनरी, संञ्चार, विद्युत, पानी, V-SAT) आदी ।
- ❖ प्रशासन तथा संञ्चालन लगाएतका तलब भत्ता तथा अन्य सुविधाहरु, घर भाडा, तालिम तथा भ्रमण खर्च आदी ।

२.४ सेवा र बजार रणनीति :

सूचना केन्द्रको स्थापना सूचना तथा संञ्चार प्रविधिमा सबै वर्ग र समुदायको पहुँचमा पुऱ्याउने नीतिले अभिप्रेरित छ भने अर्को तर्फ हलेसी भित्रने पाहुनाहरुको तथ्याङ्क संकलन रहेको छ । यसलाई नगरको आर्थिक विकासको माध्यम र साधनको रुपमा सचेत तथा उद्यमशील प्रयोगकर्ताहरु सामु दिगोरुपमा संञ्चालन गर्नु रहेको छ । सामाजिक र आर्थिक पक्षलाई ध्यानमा राखी नगरले हलेसी बजारमा यस केन्द्रको स्थापना गरेको छ । यस सूचना केन्द्रबाट प्रदान गरीने सेवाहरु निम्न छन् ।

- ❖ इमेल तथा इन्टरनेटमा पहुँच- ईमेल पठाउने, रिसिभ गर्ने, वेभ साइट ब्राउज गर्ने ।
- ❖ टेलिफोन सेवा - टेलिफोन गर्ने फोन कल प्राप्त गर्ने ।
- ❖ वर्ड प्रोसेसीङ - दरखास्त, निवेदन तथा अन्य दस्तावेजहरु टाइप गर्ने फर्मेटिङ गर्ने ।
- ❖ अध्ययन, व्यापार, मनोरञ्जन आदि प्रयोगका लागि इन्टरनेटमा खोजी गर्ने ।

- ❖ डेक्सटप पब्लिसिड सेवा- समाचार पत्र, पम्पलेट, टिकट, सर्कुलर आदी ।
- ❖ कम्प्युटर पार्टस सम्बन्धि कामहरु ।
- ❖ Website निर्माण गरी विद्युतिय माध्यमबाट सूचना प्रदान ।
- ❖ ब्रोसर निर्माण ।
- ❖ CCTV Monitoring
- ❖ Tour Guide (पथप्रदर्शक) को व्यवस्था ।
- ❖ आगन्तुक पाहुनाहरुको गणना गर्ने । साथै निर्धारित शुल्क बुझाए तिन पुस्ते अभिलेख राखीदिने ।
- ❖ हलेसी क्षेत्रको सूचना प्रवाह ।
- ❖ मन्दिरमा चढेको भेटीघाटीको रेखदेख, गणना तथा सूचना प्रदान ।
- ❖ लुडदार टाग्ने स्थानको निर्धारण ।
- ❖ आकस्मीक उपचारमा समन्वय ।
- ❖ हराएको सामानको सर्पक ।
- ❖ राजश्व संकलन गर्ने ।
- ❖ विभिन्न स्थानहरुबाट प्राप्त सुचनालाई संचार माध्यमसम्म पुऱ्याउने ।

२.५ सूचना व्यावस्थापन :

हलेसी बजारमा संचालीत सूचना केन्द्रले नगरभित्रको सुचना बैकको रुपमा सेवा प्रवाह गर्नेछ । यस अर्न्तगत सबै समुदायको आर्थिक एवं सामाजिक विकासका प्रत्यक्ष रुपमा सम्बन्धित सूचनाहरु संकलन गर्ने, यस्ता सूचनाहरुलाई सम्बन्धित उपभोक्ताहरुमाभ पुऱ्याउने, साथै आवश्यकता अनुसार अन्य समुदाय संग सूचना आदन-प्रदान गर्ने जस्ता कार्यहरु गर्नेछ ।

३. सम्बन्धित नगर प्रमुखको काम कर्तव्य :

सूचना केन्द्रलाई प्रभावकारी रुपमा संचालन गर्न देहाय बमोजीमको व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

- ३.१ सूचना केन्द्र स्थापना गर्न र संचालन गर्न आवश्यक कार्यालय भवन, बिजुली, इन्टरनेट, टेलिफोन फर्निचर, कम्प्युटर, प्रिन्टर, फोटोकपी मेसीन, लेमिनेशन मेसीन, खानेपानीको व्यावस्था गर्ने ।
- ३.२ नगर वैठकबाट सूचनाकेन्द्रको लागि आवश्यक कर्मचारी छनौट गर्ने, छनौट भएका कर्मचारीहरुलाई काममा लगाउने तथा कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन गर्ने ।
- ३.३ सूचनाकेन्द्रमा छनौट भएका कर्मचारीहरुलाई समय-समयमा हुने तालिम तथा सेमिनारहरुमा सहभागी गराउने र सहभागी भए वापत सम्बन्धित सूचना केन्द्रले व्यहोर्नु पर्ने खर्चको व्यवस्था गर्ने तथा भ्रमण भत्ताको व्यवस्था गर्ने ।
- ३.४ सूचना केन्द्र प्रमुख (सूचना अधिकृत) लाई एक पटकमा बढिमा दुई हजार (२०००) सम्मको विल भर्पाई हुने गरी खर्च गर्न अधिकार दिने ।
- ३.५ सूचना केन्द्रबाट प्रदान गरीने सेवाहरुवापत हुन आउने आम्दानी र अन्य श्रोतबाट प्राप्त हुने अनुदान समेत सम्पूर्ण आयलाई अनिवार्य रुपमा बैक खातामा जम्मा गर्ने गर्न लगाउने ।
- ३.६ सूचना केन्द्र संञ्चालन गर्ने कर्मचारीलाई आवश्यक संञ्चालन खर्च भुक्तानी दिने ।
- ३.७ सूचना अधिकृतलाई सूचना केन्द्रको सम्पत्ति तथा उपकरणहरुको लगत राखी सुरक्षाको जिम्मेवार दिने ।

४. कर्मचारी व्यवस्थापन :

सूचनाकेन्द्रमा देहाय बमोजिमका कर्मचारीहरु रहनेछन् ।

- क) सूचना अधिकृत-१
- ख) सहायक कर्मचारी-१
- ग) कार्यालय सहायक-३
- घ) पथप्रदर्शक-३

कर्मचारीको व्यवस्थापन नगरपालिकामा कार्यरत वा अस्थायी करार प्रक्रियाबाट गरीनेछ ।

४.१ सूचनाकेन्द्र प्रमुखको उत्तरदायित्व र भूमिका

- ❖ केन्द्रको दैनिक कार्य संचालन व्यवस्थित गर्ने ।
- ❖ केन्द्रका उपभोक्ता/सरोकारवालाहरुलाई चाहिने सूचना, सहयोग र सल्लाह उपलब्ध गराउने ।
- ❖ कार्ययोजनाको उद्देश्य परिपूर्ति गर्ने काममा सहयोग गर्ने ।
- ❖ कम्प्युटर र अन्य उपकरण प्रयोग गर्न लगइन प्रणाली अपनाउने र चालु राख्ने ।
- ❖ सूचना केन्द्रबारे उपभोक्ता/सरोकारवालाहरुलाई जानकारी गराउने, व्यवस्था गर्ने र उनीहरुका लागि काम गर्ने ।
- ❖ सूचना केन्द्रको लागि यथार्थ अभिलेख राख्ने ।
- ❖ कार्य विवरणमा उल्लेखित एवं तोकिएको कार्य केन्द्रमा भएको छ, भन्ने सूनिश्चितता दिन कर्मचारीहरुको सुपरिवेक्षण र मूल्यांकन गर्ने र यथार्थ अभिलेख राख्ने ।
- ❖ केन्द्रले प्रदान गर्ने सेवाहरुको बारेमा प्रचार प्रसार गर्ने ।
- ❖ केन्द्रबाट दिईने सुबिधाहरु राम्ररी संचालन भईरहेको सूनिश्चितता दिलाउने ।
- ❖ केन्द्रको विकास एवं प्रवर्द्धन गर्ने ।
- ❖ केन्द्रमा दैनिक रुपमा संकलित रकमको व्यवस्थापन जिम्मा लिने ।

४.२ अन्य कर्मचारीहरुको काम कर्तव्य :

- ❖ कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा सूचना केन्द्रको दैनिक कार्य संचालन गर्ने ।
- ❖ प्रमुखको काम उत्तरदायित्व र भूमिकाहरुमा निरन्तर सहयोग र साथ दिने ।
- ❖ रसिद काट्ने, आगन्तुक पाहुनाहरुको गणना गर्ने, मन्दिरमा चढेका भेटी घाटी गणना कार्यक्रममा सहभागी हुने लगाएतका कामहरु गर्ने ।
- ❖ पथप्रदर्शकले नगरभित्रका पर्यटकियस्थल तथा देवालयहरुमा (अतिथिले जान चाहेको स्थान) घुमाउने काम गर्ने ।
- ❖ केन्द्रसँग सम्बन्धित सामानहरुको रेखदेख गर्ने ।

५. कार्यालय समय :

सामान्यतय सूचना केन्द्रको कार्यालय समय नेपाल सरकारले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । तर आवश्यकता अनुसार केन्द्र खोल्ने र बन्द गर्ने समय नगरपालिकाले समन्वय गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

५.१ सूचना केन्द्र सञ्चालन प्रकृयाहरु :

५.२ उपकरणको व्यवस्था :

सूचनाकेन्द्रहरुले सञ्चार र सूचना सम्बन्धि सेवा प्रदान गर्न आवश्यक थप कम्प्युटर, प्रिन्टर, स्क्यानर, फोटोकपी मेसिन, टेलिफोन आदी जस्ता उपकरणहरु थप गरी जडान गर्न सक्नेछ ।

५.३ इमेल तथा इन्टरनेट सेवा : नगरपालिकाले सूचना केन्द्रको लागी इन्टरनेट प्रदायकबाट सहूलियत दरमा इन्टरनेट/इमेल प्रयोजनको लागि सम्भौतत गर्नेछ । यस्तो सम्भौता गर्ने नविकरण गर्ने अधिकार नगर अधिकृतको हुनेछ ।

५.४ अन्य उपकरण : स्क्यानर, प्रिन्टर, कम्प्युटर प्रयोग आदि सूचना केन्द्रले प्रदान गर्ने विभिन्न सेवाहरुमध्ये कम्प्युटर, इन्टरनेट, टेलिफोन, स्क्यानर र प्रिन्टर को प्रयोगको नियन्त्रण गर्ने जिम्मेवारी सूचना अधिकृतको हुनेछ ।

६. सेवाको दुरुपयोग हुन नदिने :

सूचना केन्द्रबाट प्रदान गर्न सकिने सेवाहरु वा प्रदान गरिने सेवाहरुको कोहि/कसैबाट पनि दुरुपयोग हुनुहुन्न । केहिगरी उक्त सेवाहरुको दुरुपयोग भएमा सेवाको दुरुपयोगबाट पर्न जाने थप आर्थिक भार परिपूर्ति गर्ने तथा उक्त नोक्सानीको लागि आवश्यक श्रोत जुटाउने जिम्मा सूचना केन्द्रको कर्मचारीहरुको नै हुनेहुँदा टेलिफोन, इमेल, इन्टरनेट तथा अन्य सेवाहरुको लगबुक, आय प्रतिवेदन तथा दुर संचारको विवरण समेतलाई समय समयमा जाँच/निरीक्षण गर्नुपर्दछ ।

६.१ लेखा प्रणाली : सूचना केन्द्रले उपलब्ध गराएको सेवाबाट निर्धारित शुल्क प्राप्त गरेको छ वा छैन, साथै उठाइएका शुल्कहरु समयमा नै बैंक दाखिला भएको छ, छैन आदिमा अनुगमन तथा

नियन्त्रण गरि सूचना केन्द्रको सम्पतिको दुरुपयोग हुन नदिन आय लेखाङ्कन प्रणालीको व्यावस्था गर्नु पर्दछ ।

६.२ तयार गरेको सेवाको सूचि र शुल्कको आधारमा केन्द्र प्रमुखले दैनिक आय संकलन गरी सो संकलित आयलाई सम्भव भएसम्म उहिदिन नभए पनि त्यसको लगत्तै भोलिपल्ट बैंकमा दाखिला गर्नु पर्नेछ । दैनिक आय र बैंक दाखिला विवरणलाई सूचना केन्द्रको आम्दानी रजिष्टरमा लेख्नु पर्नेछ ।

६.३ सूचनाकेन्द्रले सेवा प्रदान गरे बापत शुल्क संकलन गर्दा प्राप्ती रसिद दिनु पर्नेछ । सो शुल्क रकमलाई रसिदको सिलसिला नम्बर मिलाई दैनिक रुपमा आम्दानी रजिष्टरमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ । यसरी दैनिक संकलित आयलाई सुविधा अनुसार यथासम्भव चाँडो बैंकमा दाखिला गरिनेछ । र, बैंकमा दाखिला गरेको भौचरको आधारमा उक्त जम्मा रकमलाई आम्दानी रजिष्टरको बैंक महलमा चढाउनु पर्नेछ । प्रत्येक महिनाको अन्त्यमा आम्दानी रजिष्टरको शुल्क प्राप्ती तथा बैंक जम्मा महलहरुको योगफल निकाल्नु पर्नेछ । यसरी योगफल निकाल्दा बैंक जम्मा गर्न बाकी रहेको शुल्कलाई मासिक बित्तिय विवरणमा नगद मौज्दातमा देखाईनु पर्नेछ । यस प्रकार बाकी रहन आएको नगद मौज्दातलाई प्राथमिकता दिई अर्को महिनाको शुरुमा बैंकमा जम्मा गर्नु पर्नेछ । कुनै प्राप्ती रसिद रद्द भएमा सो रसिदको सबै प्रतिहरु फाइलमा नत्थी गरी सो विवरण आम्दानी खातामा सम्बन्धित रसिद नम्बरमा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

६.४ खर्चभएर जाने सामान :

❖ सूचना केन्द्रको सञ्चालनको लागि आवश्यक सामानहरु नगरपालिकाको स्विकृती लिएपछि सूचना अधिकृतले खरिद गर्नुपर्दछ ।

❖ खरिद गरीएका सामानहरु गुणस्तर युक्त हुनु पर्दछ ।

❖ उक्त सामानहरुको भुक्तानी भएको बखतमा नै खर्च लेखाङ्कन गरीएपनि तुरुन्तै खपत नहुने प्रकृतिका सामानहरु भण्डारण गर्नु परेमा यी सामानहरुको विवरण र परिमाणलाई खर्च भएर जाने जिन्सी रजिष्टर मा चढाई रेकर्ड राखिनु पर्दछ । यी सामानहरु खपतका आधारमा भण्डारबाट निकास दिई जिन्सी रजिष्टरमा घटाउनु पर्दछ ।

❖ प्रत्येक महिनाको मशान्तमा खर्च भएर जाने सामानहरुको प्राप्ती, निकास (खपत) र मौज्दातको विवरण तयार पारी राख्नु पर्दछ ।

७. यस कार्यविधिको प्रावधान विपरीत काम गरेमा :

सूचना केन्द्रका कर्मचारी वा कुनै पदाधिकारीले यस कार्यविधिको प्रावधान विपरीत कार्य गरेमा ऐन नियम कानुन बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

८. कार्यविधी संसोधन :

यस कार्यविधी नगरकार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार शसोधन गर्न सक्नेछ ।

९. नगरको निर्देशन :

यस कार्यविधि अनुरूप स्थापीत सूचना केन्द्रलाई नगरले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु कर्मचारीहरुको कर्तव्य हुनेछ ।

१०. सूचना केन्द्र नगरपालिकाप्रति पूर्ण रुपमा उत्तरदायी हुनेछ ।

अनुसुची १

कार्यविधिको दफा २.२ सँग सम्बन्धित

सि.न.	स्थलको नाम	आन्तरिक पर्यटक	बाह्य पर्यटक	वापत
१	बसाहा गुफा	रु २०	रु १००	फोटो मनोरञ्जन शुल्क

“धन्यवाद”