धार्चे गाउँपालिका

स्थानिय राजपत्र

खण्डः ७ संख्याः १५

मितिः २०८१।०९।१५

भाग-२

धार्चे गाउँपालिका

धार्चे गाउँपालिकाको सुचना केन्द्र सन्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१

प्रस्तावनाःधार्चे गाउँपालिकाको सुचना तथा अभिलेख प्रणालीलाई व्यवस्थित वनाई आर्थिक, सामाजिक, जनसंखियिक, प्रशासनिक तथा प्राकृतिक स्रोतसंग सम्बन्धित तथ्यांकहरुको उत्पादन, संकलन, प्रशोधन र सम्प्रेसन तथा वितरण कार्यलाई व्यवस्थित गरी स्थानीय सेवा प्रवाहलाई नविनतम प्रविधियुक्त वनाई व्यवस्थित एवंम पारदर्शी वनाउने, प्राकतिक र परम्परागत कला तथा संस्कृतिक सम्पदालाई पर्यटन क्षेत्रमा प्रचार, प्रसार र प्रवर्द्धन गरी पर्यटन क्षेत्रको विकासमा नविनतम थप गर्न र पर्यटन व्यवसायलाई सुरक्षित,भरपर्दो र विस्वसनीय बनाउँदै पर्यटनको माध्यमबाट गाउँपालिकामा दीगो रोजगारीको अवसर सिर्जना गर्न सुचना केन्द्र स्थापना र व्यवस्थापन गर्न वान्छनीय भएकोले,

धार्चे गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ को उपदफा १ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी धार्चे गाउँपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप त नाम र प्रारम्भः (१) यो कार्यविधिको नाम "धार्चे गाउँपालिकाको सुचना केन्द्र सन्चालन तथा व्यवस्थान कार्यविधि, २०८१" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकासन भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुने छ ।

२. **परिभाषा**ः विषय वा प्रस्न्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "प्रमुख" भन्नाले धार्चे गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ख) "उप-प्रमुख भन्नाले धार्चे गाउँपालिकाको उप-अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ग) "प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत" भन्नाले स्थानीय सरकार सन्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिमकोप्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(घ) "कार्यालय" भन्नाले धार्चे गाउँ कार्यपालिकाको कार्यलयलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "कार्यपालिका" भन्नाले धार्चे गाउँपालिकाको, गाउँ कार्यपलिकलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) "गाउँपालिका" भन्नाले धार्चे गाउँपालिकलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) "सुचना तथा अभिलेख केन्द्र" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ४ अनुसारको स्थापना भएको केन्द्रलाई सम्झनु पर्छ ।

(ज) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सन्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २
उद्देश्य

३. **उद्देश्यः** यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) सुचना प्रणाली व्यवस्थित गर्ने,
(ख) नविनतम प्रविधि प्रयोग गर्ने,
(ग) सुचना केन्द्र स्थापना गर्ने,
(घ) सार्वजनिक सहभागिता बढाउने,
(ङ) स्थानीय जनतालाई सचेत बनाउने,
(च) सस्तो र भरपर्दो सेवा उपलब्ध गराउने,
(छ) प्रविधि साक्षरतको स्तर सुधार्ने,
(ज) संस्कार र परम्पराको संरक्षण गर्ने,
(झ) स्थानीय उत्पादनको प्रवर्धन गर्ने,
(ण) विकास योजनामा पारदर्शिता ल्याउने,
(ट) सर्वजनिक सेवामा गुणस्तर वृद्धि गर्ने,
(ठ) पर्यटन क्षेत्रलाई सुरक्षित बनाउन समन्वय गर्ने,
(ड) पर्यटनलाई आय आर्जन क्षेत्रको रुपमा स्थापित गर्ने,
पर्यटन क्षेत्रमा रोजगारीको नयाँ सम्भावनाको खोजी गर्ने
पर्यटकलाई भ्रमण क्षेत्रको बारेमा पुर्व जानकारी गराउने,
अन्तराष्ट्रिय क्षेत्रमा धार्चे गाउँपालिकाका पर्यटकीय क्षेत्रको प्रचार प्रसारमा सहयोग पुर्याउने ।

परिच्छेद ३
स्थापना तथा सन्चालन

४. **सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापनाः** (१) कार्यपालिकाले गाउँपालिकासँग सम्वन्धित सूचना तथा तथ्यङ्कको व्यवस्थित अभिलेख तथा संग्रह र गाउँपालिका भित्रको समग्र पर्यटनलाई प्रवर्द्दन र व्यवस्थापनको लागि राष्ट्रिय सूचना तथा प्रविधि केन्द्रले तोकेको मापदण्डको अधिनमा रही कार्यलयमा एक "सूचना तथा अभिलेख केन्द्र" को स्थापना गर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (२) अनुसार भण्डारण हुने अभिलेख तथा सूचनाहरुको भौतिक एवं विद्युतीय प्रति तयार गरी केन्द्रमा सुरक्षित राखिनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम स्थापना हुने केन्द्रमा आवश्यक पर्ने भौतिक तथा मानवीय श्रोतको व्यवस्था कार्यालयले गर्नेछ।

५. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको सञ्चालनः (१) दफा ४ बमोजिम स्थापना हुने केन्द्रको मुख्य सर्भर कार्यालयमा रहने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सर्भरबाट कार्यपालिका, वडा कार्यालयहरु र अन्र्तगतका प्रशासनिक ईकाइहरुमा सञ्जालीकरणका माध्यमबाट श्रव्य दृष्य नागरिक वडापत्र, गुनासो व्यवस्थापन सूचना प्रणाली, टोल फ्री नम्वर, श्रव्य सूचना वोर्ड, टोकन प्रणाली, अन्य विभिन्न व्यवस्थापन तथा सूचना प्रणालीहरु, गाउँ पार्श्व चित्र, सिसि क्यामेरा, ईमेल, जनसंख्य गणना तथ्याङ्क, भू-सूचना, अनलाईन बैठक सफ्टवेयरहरु र म्यासेजिङ समेत एकीकृत रुपमा सञ्चालन गरिनेछ ।

(३) पर्यटन सूचना केन्द्रमा आवश्यक विद्युतीय, सञ्चारसँग सम्बन्धित उपकरणहरूको क्रमशः व्यवस्थापन गरिनेछ ।(४) पर्यटन सूचना केन्द्रबाट पर्यटकहरूलाई सूचना प्रदान गर्ने वेबसाइट, मोबाइल एप्लिकेशन र विभिन्न सामाजिक सञ्जालको प्रयोग गरिनेछ, यसको व्यवस्थापन तथा होस्टिङ लगायतका काम नगरपालिकाबाट गरिनेछ

(५) पर्यटन सूचना केन्द्रमा श्रव्यदृश्य, सूचना बोर्ड, वृत्तचित्र, फोटो, भिडियो तथा अन्य प्रवर्द्धनात्मक सामाग्री व्यवस्था गरी नियमित अद्यावधिक गरिनेछ ।

(६) पर्यटन सूचना केन्द्रमा पर्यटन क्षेत्रको अध्ययन अनुसन्धानमा उपयोगी हुने पुस्तकालय समेत व्यवस्था गर्दै लगिनेछ ।

(७) सूचना केन्द्र सार्वजनिक विदाका दिन वाहेक नियमित रुपमा सञ्चालन हुनेछ ।

(८) गाउँ कार्यपालिकाले निशुल्क उपलब्ध गराउने भनी तोकेका सूचनाहरु केन्द्रले निशुल्क उपलब्ध गराउनेछ।

(९) गाउँ कार्यपालिकाले स्थानीय राजपत्र लगायत बिक्री गर्ने भनी तोकेका अन्य सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेखहरु अनुसूची- ३ मा उल्लिखित दरमा विक्री वितरण गर्नेछ ।

(१०) उपदफा (८) र (९बमोजिम निशु (ल्क उपलब्ध गराउँदा वा शुल्क लिएर उपलब्ध गराउँदा त्यस्तो सूचना, तथ्याङ्क अभिलेख वा प्रकाशनको मूल प्रति सूचना केन्द्रमा सुरक्षित राखी व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

)११(पर्यटन सूचना केन्द्रलाई व्यवस्थापकीय मूल्य मान्यताको आधारमा व्यवस्थापकीय सीप र पारदर्शिता कायम गरी संचालन गरिनेछ ।

६. संचालक समिति सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) पर्यटन सूचना केन्द्र संचालनको लागि देहाय वमोजिमको एक संचालन समिति रहनेछः

(क) गाउँपालिकाको प्रमुख अध्यक्ष

(ख) गाउँपालिकाको उपप्रमुख- सदस्य

(ग) सूचना केन्द्र रहने वडाको वडा अध्यक्ष सदस्य

(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सदस्य

(ङ) प्रमुखबाट मनोनित पर्यटन क्षेत्रसँग सम्बन्धित १ महिला सहित २ जना सदस्य

(च) आर्थिक विकास शाखा प्रमुख सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) को खण्ड (ङ) बमोजिमका सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुने एवम् निज पुनः मनोनित हुन सक्नेछ ।

(३) समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार सो क्षेत्रको विज्ञलाई आमन्त्रित गर्न सकिनेछ ।

(४) समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

(५) समितिको सदस्य सचिवले समितिको बैठकको विषयसूची सहित बैठक बस्ने सूचना सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(६) समितिको कुल सदस्य संख्याको एकाउन्न प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा समितिको बैठकको लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(७) समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत वरावर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णयक मत दिनेछ ।

(८) समितिको बैठकको निर्णय अध्यक्षद्वारा प्रमाणित गरिनेछ ।

(९) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

७. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** दफा ६ को उपदफा (१) बमोजिमको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछः

(क) पर्यटन सूचना केन्द्र संचालन सम्वन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम र वजेटको निर्धारण र स्वीकृतीका लागि नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने,

(ख) पर्यटन सूचना केन्द्र संचालनको लागि आवश्यक जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने,

(ग) पर्यटन सूचना केन्द्र मार्फत संचालन हुने कार्यक्रमको निर्धारण र स्रोतको व्यवस्थापन गर्ने,

(घ) पर्यटन सूचना केन्द्रको उद्देश्य पुरा गर्नको लागि वाह्य स्रोतको परिचालन गर्ने,

(ङ) पर्यटन सूचना केन्द्र मार्फत संचालन गरिने पर्यटकिय गतिविधिको वार्षिक कार्ययोजना स्वीकृतीका लागि नगर कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने,

(च) पर्यटन पूर्वाधार तथा सुविधाहरूको सुदृढीकरण गर्दै नयाँ ग्रामीण पर्यटकीय स्थलहरूको विकासलाई प्राथमिकता दिने र ग्रामीण पर्यटन विकासका विविध कार्यक्रमहरू संचालन गर्न स्थानीय ग्रामीण समुदायलाई उत्प्रेरित गर्ने,

(छ) पर्यटन व्यवसायको स्थापना, विकास, विस्तार, प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धमा पूर्वाधार विकास, पर्यटन सेवा/सुविधा विस्तार, जनशक्ति विकास र पर्यटकीय स्थलहरूको पर्यावरण संरक्षण गर्ने कार्यका सम्बन्धमा आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,

(ज) पर्यटकलाई सेवा प्रदान गर्ने व्यक्ति, संस्था वा निकायसँग समन्वय गर्ने, (झ) पर्यटन व्यवसायको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन गर्नको लागि निजी क्षेत्रको सहभागितालाई प्रोत्साहन गर्ने गराउने,

(ञ) पर्यटन व्यवसायको विकास र विस्तारका लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक एवं वित्तीय आधारहरू तयार पारी सोही अनुसार पर्यटन विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,

(ट) जनचेतनाको लागि विभिन्न तहमा प्रचार, प्रसारका कार्यक्रमहरू गर्ने/गराउने,

(ट) पर्यटन व्यवसायमा संलग्न व्यक्तिहरूको क्षमता विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने/गराउने,

(ड) पर्यटन व्यवसायी, ट्रेकिङ्ग गाइड, ट्रेकिङ्ग एजेन्सीको रोष्टर तयार गर्ने, अधावधिक गर्ने, गराउने,

(ढ) पर्यटन सूचना केन्द्रलाई गुणस्तरीय, विश्वासनीय केन्द्रको रूपमा विकसित गरी पर्यटनसँग सम्बन्धित अध्ययन, अनुसन्धान केन्द्रको रूपमा विकास गर्न पहल गर्ने,

८. **कोष स्थापनाः** (१) पर्यटन सूचना केन्द्र संचालनको लागि वित्तीय व्यवस्थापन गर्न एक कोषको स्थापना गरिनेछ । (२) उक्त कोषमा देहाय बमोजिमका रकम रहनेछन् ।

(क) गाउँपालिकाबाट प्राप्त रकम,

(ख) नेपाल सरकारवाट प्राप्त अनुदानको रकम,

(ग) प्रदेश सरकारवाट प्राप्त अनुदानको रकम,

(घ) पर्यटन वोर्डबाट प्राप्त अनुदानको रकम,

(ङ) गैरआवासीय नेपाली, अन्तराष्ट्रिय संघसंस्था र दाताहरूवाट प्राप्त रकम, (च) कोषको आफ्नै आम्दानीवाट प्राप्त रकम,

(छ) व्यवस्थापन तथा सेवाशुल्क वापत प्राप्त रकम,

(ज) पर्यटन र संस्कृतिसँग आवद्द संस्थाहरूवाट प्राप्त रकम,

(झ) स्वदेशी विभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी संघसंस्था, सामुदायिक संस्थावाट प्राप्त रकम,

(ट) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(२) गाउँपालिकाले पर्यटन सूचना केन्द्रको संचालन गर्दा कोषको दिगो व्यवस्थापन र परिचालनमा ध्यान दिनेछ

(३) कोषमा प्राप्त रकम वाणिज्य बैंकमा जम्मा गरिनेछ ।

(४) कोषको खाता नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतवाट संचालन गरिनेछ ।

(५) कोषको रकमको आन्तरिक लेखा परिक्षण नगरपालिकावाट हुनेछ भने अन्तिम लेखा परिक्षण महालेखा परिक्षकवाट हुनेछ ।

९. **सेवा शुल्क सम्बन्धी व्यवस्थाः** पर्यटनसँग सम्बन्धित गतिविधि संचालन गर्दा नगरपालिकाले तोके बमोजिमको व्यवस्थापन तथा सेवाशुल्क लिन सक्नेछ । व्यवस्थापन तथा सेवाशुल्क वापत प्राप्त हुने रकम दफा ८ वमोजिमको कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

१०. **सेवा प्रवाहको व्यवस्थाः** पर्यटन सूचना केन्द्रबाट देहाय बमोजिमका सेवाहरू प्रदान गरिनेछः

(क) गाउँपालिका भित्रको पर्यटकीय, ऐतिहासिक, धार्मिक स्थलको जानकारी,

(ख) पदमार्ग रुट सम्बन्धी जानकारी,

(ग) मौसम सम्बन्धी जानकारी,

(घ) ट्रेकिङ्ग गाइड सम्बन्धी जानकारी,

(ङ) संरक्षण क्षेत्रभित्र पालना गर्नु पर्ने नियम सम्बन्धी जानकारी,

(च) इमेल इन्टरनेटमा पहुँच,

(छ) जैविक विविधता र संस्कृतिको अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी सूचनाको जानकारी,

(ज) जलवायु परिवर्तन तथा पानीको संरक्षण सम्बन्धी खोज अनुसन्धान सम्बन्धी सूचनाको जानकारी,

(झ) पर्यटन र प्रविधिको संयोजन सम्बन्धी जानकारी,

(ञ) आकस्मिक उद्दार एवं आकस्मिक उपचारको लागि समन्वय,

(ट) हराएका/भेटिएका सामानको सूचना ।

११. सबै सुचनाजन्य सामग्रीको अभिलेखिकरण गर्नु पर्नेः (१) यस कार्यविधि बमोजिम स्थापना हुने सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा प्राप्त हुने भौतिक तथा विद्युतीय सबै सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखलाई उपलब्ध प्रति समेत उल्लेख गरी अनुसूची १ बमोजिम दर्ता गरी राखु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएका सामग्रीको खर्चको अभिलेख सूचना अधिकारीले अनुसूची -२ बमोजिम राखु पर्नेछ।

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले स्थानीय राजपत्र तथा अन्य बिक्री गर्नु पर्ने सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखहरु अनुसूची- ३ मा उल्लिखित दरमा विक्री गर्नेछ।

परिच्छेद ४
जनशक्ति सम्बन्धि व्यवस्था

७. **सूचना अधिकारीको व्यवस्थाः** (१) कार्यालयले केन्द्रमा रहेको सूचना प्रवाहगर्ने प्रयोजनको लागि सूचना अधिकारीको व्यवस्था गर्नेछ ।

क. कर्मचारी १ जना

ख. सहयोगी १ जना

२. कर्मचारी व्यबस्था गर्दा स्थानीय भाषा, संस्कृति, भूगोल, र अंग्रेजी भाषामा दख्खल भएको कर्मचारी व्यबस्था गर्न पहल गरिनेछ ।

८. सुचना अधिकारीको काम, कर्तब्य र अधिकारः (१) सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सञ्चालन गर्ने प्रयोजनका लागि सूचना अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) सबै विभाग/महाशाखा/शाखा/एकाइ केन्द्र र वडा कार्यालयबाट प्रकाशित सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखको सङ्कलन गर्ने,

(ख) सर्वसाधारणको लागि उपलब्ध गराउन सकिने सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखको विवरण तयार गरी सोही अनुसार उपलब्ध सूचना तथ्याङ्क र अभिलेखको व्यवस्थापन गर्ने,

(ग) केन्द्रमा आउने आन्तरिक तथा वाह्य पर्यटकहरुलाई आवस्यक सुचना, सहयोग र सल्लाह उपलब्ध गराउने,

(घ) कार्ययोजनाको उद्देश्य परिपूर्ति गर्ने कार्यमा सहयोग गर्न,

(ङ) सूचना केन्द्रमा आवश्यक पर्ने टेलिफोन, इन्टरनेट, कम्प्युटर, फ्याक्स जस्ता सञ्चारका साधनको नियमित व्यवस्था गर्ने,

(च) सुचना केन्द्रको लागि आवश्यक श्रव्यदृश्य, फोटो, भिडियो उत्पादन एवं संकलन गरी प्रदर्शन गर्न व्यवस्था मिलाउने,

(छ) सूचनामा नागरिकको पहुँच सरल र सहज बनाउने।

(ज) पर्यटन सम्बन्धित सरोकारवालाहरुसंग आवस्यक समन्वय गर्ने

(झ) सुचना केन्द्रको सम्पति संरक्षण एवम् व्यवस्थापन गर्ने,

(ञ) गाउँपालिकासँग सम्बन्धित सूचना अद्यावधिक गरी प्रकाशन गर्ने गराउने.

(२) सुचना अधिकारीले उपदफा (१) अनुसारका सुचना प्रदान गर्दा देहायका विषयसँग सम्वन्धित सूचना प्रत्येक तीन महिनामा अद्यावधिक गरि प्रकाशन गर्नेछ।

(क) कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण,

(ख) कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा,

(ग) सेवा प्रदान गर्ने महाशाखा/शाखा र जिम्मेवार 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 कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण,

(ज) कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सोको विवरण,

(झ) नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग सम्बन्धी विवरण,

(ञ) वार्षिक कार्यक्रमको प्रगति विवरण।

परिच्छेद ५
अभिलेख तथा संप्रेषण

९. सूचना तथा अभिलेखहरु उपलब्ध गराउनु पर्नेः (१) सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ ले गोप्य राखु भनेका वाहेक गाउँपालिकाका सम्पूर्ण निर्णयहरु, भए गरेका अध्ययन अनुसन्धान प्रतिवेदनहरु, प्रकाशित स्थानीय

राजपत्रहरु, र लेखा परिक्षण प्रतिवेदनहरु तथा अन्य सम्पूर्ण अभिलेख तथा सूचनाहरु सम्वन्धित शाखा/महाशाखाले केन्द्रमा अनिवार्य रुपमा पठाउने पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम केन्द्रमा प्राप्त अभिलेख तथा सूचनालाइ सार्वजानिक गार्नु पर्ने र सार्वजनिक गर्न नमिल्ने / नहुने अभिलेख तथा सूचनालाई छुट्टाछुट्टै अभिलेख व्यवस्थापन गरी केन्द्रले सार्वजनिक गर्नु पर्ने सूचनालाइ नियमित रुपमा प्रकाशन तथा सार्वजनिकिकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

१०. अभिलेख तथा सुचना उपलब्ध गराउने प्रकृयाः (१) गाउँपालिकासँग सम्बन्धित कुनै सूचना प्राप्त गर्न चाहने व्यक्तिले त्यस्तो सूचना प्राप्त गर्नु पर्ने कारण खुलाई सम्बन्धित सूचना अधिकारी समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा सूचना अधिकारीले तत्काल उपलब्ध गराउन सकिने प्रकृतिको सूचना भए तत्काल र तत्काल उपलब्ध गराउन नसकिने प्रकृतिको सूचना भए निवेदन प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र निवेदकलाई सूचना उपलब्ध गराउनु पर्नेछ

(३) उपदफा (२) बमोजिम तत्काल सूचना उपलब्ध गराउन नसकिने भएमा सूचना अधिकारीले सोको कारण सहितको जानकारी तुरुन्त निवेदकलाई गराउनु पर्नेछ ।

(४) सूचना अधिकारीले निवेदकद्वारा माग भएको सूचना सम्भव भएसम्म माग भएको स्वरुपमा नै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

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

११. अभिलेख वा सूचना प्राप्त नभएमा गुनासो सुन्ने अधिकारीः (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयमा उपलब्ध वरिष्ठ कर्मचारीलाई गुनासो सुन्ने अधिकारी तोक्नेछ ।

(२) सम्बन्धित पदमा रही गर्नु पर्ने कामका अतिरिक्त गुनासो सुन्ने अधिकारीले देहाय बमोजिमका कार्य गर्नुपर्नेछः

(क) प्राप्त गुनासोको बर्गीकरण गरी अभिलेख राखे,

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र गुनासोसँग सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारीसँगको समन्वयमा पर्न आएको गुनासोको प्रथम सम्बोधन गर्ने,

(ग) अन्य निकायको कार्यक्षेत्रभित्रको गुनासो भएमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने,

(घ) माथिल्लो पदाधिकारी समक्ष पेश गर्ने गुनासोको विवरण तयार गर्ने,

(ङ) गुनासो सम्बोधनको लागि भएका निर्णयहरुको अभिलेख राखे,

(च) गुनासोको सम्बन्धमा कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने,

(छ) पहिले निर्णय भइसकेका विषयमा गुनासो पर्न आएमा सोको जानकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई गराउने,

परिच्छेद-६

अनुगमन, मूल्यांकन तथा प्रतिवेदन

१२. सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखको सुरक्षा गर्नुपर्नेः (१) सूचना अधिकारीले सूचना केन्द्रमा प्राप्त सबै सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेखको दर्ता गरी सुरक्षित राखु पर्नेछ ।

(२) सूचना अधिकारीले उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेखलाई घाम पानी मुसा कीरा जस्ता नाशक तत्वबाट सुरक्षित राखे व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

१३. अनुगमन, मूल्यांकन तथा प्रतिवेदनः (१) अध्यक्ष/प्रमुखबाट नियमित रुपमा सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको अनुगमन गरी निरन्तर सुधार कार्ययोजना अनुसार केन्द्रको संचालन गरिनेछ ।

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

(३) सूचना तथा अभिलेखको व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी तथा चुस्त बनाउन आवश्यक पूर्वाधार उपलब्त्र गराउन एवम् केन्दको प्रभावकारीता अभिवृद्धि गर्नु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ ।

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

(५) पर्यटन सुचना केन्द्र र यसवाट संचालित गतिविधिहरुको अनुगमन तथा मूल्यांकन सुपरिवेक्षण समितिवाट हुने छ ।

परिच्छेद-७
विविध

१४. समन्वय र सहजीकरण गर्नेः पर्यटन सुचना केन्द्रले अन्य निकाय तथा संस्थासंग समन्वय गर्दा गाउँपालिका मार्फत गर्नु पर्नेछ।

१५. परामर्श लिन सक्नेः पर्यटन सुचना केन्द्रले यसको संचालनको लागि पर्यटनसंग सम्बन्धित वह्य विज्ञहरुसँग सल्लाह र परामर्श लिन सक्ने छ ।

१६. गुनासो व्यवस्थापनः पर्यटन सुचना केन्द्रको सेवा र गतिविधि गुनासो र उजुरी सुनुवाई कार्यलयको गुनासो सुन्ने अधिकारी मार्फत गर्नुपर्नेछ ।

१७. राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक सूचना तथा तथ्याङ्क राख्नु पर्नेः (१) कार्यालयले नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकार र अन्य स्थानीय तहहरुवाट प्रकाशन भएका सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख समेत सूचना केन्द्रमा राखे व्यवस्था मिलाउने छ।

(२) सूचना अधिकारीले उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेखलाई सर्वसाधारणले समेत उपयोग गर्न सक्ने व्यवस्था मिलाउने छ।

१८. इन्टरनेट सुविधा उपलब्ध गराउनेः कार्यालयले सूचना केन्द्रमा इन्टरनेटको सुविधा उपलब्ध गराउने छ।

१९. सेवाग्राहीलाई सुबिधा उपलब्ध गराउनु पर्नेः (१) कार्यालयले सूचना केन्द्रमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीलाई पालो पर्खिनेका लागि बस्ने सुविधा मिलाउनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सुविधा उपलब्ध गराउँदा अपाङ्गता भएका व्यक्ति जेष्ठ नागरिक गर्भवती महिला तथा बालबालिकालाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ।

२०. अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेः समितिले यस कार्यविधि वमोजिम आफुलाई प्राप्त अधिकार अध्यक्ष वा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले गर्ने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

२१. प्रचलित कानून बमोजिम हुनेः यस कार्यविधिमा लेखिए जति कुरामा यसै बमोजिम र अन्यमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

२२. कार्यविधिमा संशोधनः यस कार्यविधिमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा संस्थागात तथा सुशासन समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ।

२३. बाधा अडकाउ फुकाउनेः यस कार्यविधिको कार्यान्वयनका क्रममा कुनै बाधा अवरोध आएमा कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

अनुसूची १

दफा ६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

दर्ता किताब

दर्ता नं	**मिती**	**सुचना तथ्यांक तथा अभिलेखको नाम/विवरण**	**प्रकाशन गर्ने निकाय।विभाग।महाशाखा।शाखा**	**प्रती**	**सुचनाको प्रकृति(गोप्य निशुल्क सशुल्क)**

अनुसूची २
दफा ६ को उपदफा २ संग सम्बन्धित

सुचना तथा अभिलेख केन्द्रको खर्च किताब

क्र.स	सुचना तथ्यांक तथा अभिलेखको विवरण	दर्ता नं	प्रकृति	बुझिलिनेको नाम	प्रति	रसिद नं

अनुसूची -३
दफा ६ को उपदफा (३) संग सम्बन्धित

सुचना तथा अभिलेख केन्द्रबाट बिक्री हुने सामग्रीको बिक्री दर

क्र.स.	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 सामग्रीहरु	तोकिएको मूल्य	
७	कम्प्युटरमा रहेका सामग्रीहरु	प्रति पेज रु २	
८	वेवसाइटमा राखिएको सामग्रीको विधुतीय प्रति पिडिएफ फोर्म्यट	निशुल्क	