



## स्थानीय राजपत्र

यशोधरा गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: ५) संख्या: ६ मिति: जेष्ठ २० गते २०७९

भाग : २

यशोधरा गाउँपालिका

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ उपदफा (१) बमोजिम यशोधरा गाउँपालिकाको गाउँसभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

संवत् २०७९ सामुदायिक डिजिटल सेवा केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि

### प्रस्तावना:

गाउँपालिकाका वडाहरूको समुदायका नागरीहरूमा डिजिटल सेवाको पहुँचमा वृद्धि गरी सुशासन प्रत्याभूती गर्न बान्छनीय देखाएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यशोधरा गाउँकार्यपालिकाबाट यो कार्यविधि तर्जुमा गरी लागू गरिएको छ ।

### परिच्छेद-१

#### संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(१) यस कार्यविधिको नाम "सामुदायिक डिजिटल सेवा केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९" रहेको छ ।

(२) कार्यविधि यशोधरा गाउँपालिकाको कार्यपालिकाको बैठकले स्वीकृत गरेको मिति देखि लागू हुने छ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

- (१) “डिजिटल सेवा” भन्नाले सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी आम नागरिकमा सरकारी सेवा, सामाजिक सुरक्षा, सिफारिसहरू, अनलाइन कर तथा शुल्क भुक्तानी जस्ता सेवा लाई सम्झनु पर्दछ ।
- (२) “गाउँपालिका” भन्नाले यशोधरा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
- (३) “अध्यक्ष” भन्नाले यशोधरा गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
- (४) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले यशोधरा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।
- (५) “दस्तुर” भन्नाले डिजिटल सेवा वापत न्यूनतम तोकिएको दस्तुर सम्झनु पर्दछ ।
- (६) “कोष” भन्नाले डिजिटल सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि कुनै पनि नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त बैकमा डिजिटल सेवा केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको नाममा खोलिएको संयुक्त खाता सम्झनु पर्दछ ।

### परिच्छेद-२

#### सामुदायिक डिजिटल सेवा केन्द्र स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

३. **कार्यक्रम निर्देशक समिति:** डिजिटल सेवा केन्द्रको स्थापना तथा व्यवस्थापन गर्ने, कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यक परामर्श, अनुगमन तथा मुल्यांकन गर्नको लागि गाउँपालिकाका अध्यक्षको संयोजकत्वमा देहाय बमोजिम समिति गठन गरिनेछ र आवश्यकतानुसार समितिले विज्ञ प्रतिनिधिलाई आमन्त्रितको रूपमा बोलाउन सक्नेछ ।

(१) गाउँपालिका अध्यक्ष  
संयोजक

(२) गाउँपालिका उपाध्यक्ष  
सदस्य

(३) गाउँपालिका अध्यक्षले तोकेको एक जना वडा अध्यक्ष  
सदस्य

(४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
सदस्य-सचिव

४. कार्यक्रम निर्देशक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: निर्देशक  
समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(१) यस कार्यविधिमा तोकिएका मापदण्ड र आधारहरूको  
सीमाभित्र रही डिजिटल सेवा केन्द्र सञ्चालन गर्न आठै  
वटा वडाहरूमा पायक पर्ने स्थान छनौट गर्ने ।

(२) सम्बन्धित वडा तथा अन्य संस्था सँग समन्वय गरी  
केन्द्र सञ्चालनका लागि आवश्यक विषयमा छलफल  
गर्ने ।

(३) डिजिटल सेवा केन्द्रबाट प्रदान गरिने सेवा वापत  
न्यूनतम सेवा शुल्क निर्धारण गर्ने ।

(४) डिजिटल सेवा केन्द्र यस पालिकामा अनुसुचि २  
बमोजिम दर्ताको व्यवस्था मिलाउने ।

(५) डिजिटल सेवा केन्द्र यस पालिकामा अनुसुचि १  
बमोजिम दर्ता किताबको व्यवस्था मिलाउने ।

(६) केन्द्रको नियमित अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।

(७) डिजिटल सेवा केन्द्रको लेखापरीक्षण तथा सामाजिक  
परीक्षण गराउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

(८) डिजिटल सेवा केन्द्रको कोष सञ्चालनका लागि  
आवश्यक सहजिकरण गर्ने ।

५. गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार: गाउँपालिका काम,  
कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(१) निर्देशक समितिबाट सिफारिस भएका सूचना प्रविधि  
सेवा केन्द्र स्थापना हुने वडाका स्थानहरू स्वीकृत  
गर्ने ।

(२) सेवा केन्द्रको लागि आवश्यक उपकरणहरू, सोको  
स्पेसिफिकेसन र अनुमानित लागत तयार गर्ने र  
स्वीकृत गर्ने ।

- (३) स्वीकृत मापदण्ड भित्र रही कार्यक्रमका लागि तोकिएका उपकरण तथा सफ्टवेयर खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने
  - (४) केन्द्र स्थापनको लागि तोकिएका हार्डवेयर तथा सफ्टवेयर सम्बन्धित वडाको स्वीकृत स्थानसम्म पुर्याई सेटअप, जडान तथा नेटवर्किङको व्यवस्था गर्ने ।
  - (५) ब्रोडव्याण्ड इन्टरनेट कनेक्टिभिटीको व्यवस्था गर्ने
  - (६) विद्युतीय शासनको लागि केन्द्र, प्रदेश तथा स्थानीय सरकारले प्रवाह गरेको सेवाहरू सूचिकृत गरी सेवाहरू अनिवार्य केन्द्र मार्फत कार्यान्वयनमा ल्याउन आवश्यक कार्य गर्ने ।
  - (७) प्रवाह गरिने सेवाहरूको शुल्क निर्धारण गर्ने ।
  - (८) केन्द्र सञ्चालनमा खटिने प्राविधिक सहजकर्ताको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने ।
  - (९) डिजिटल सेवा केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिबाट सिफारिश भई आएका प्रतिनिधिहरूलाई क्षमता अभिविधि सम्बन्धी तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
  - (१०) डिजिटल सेवा केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि वार्षिक बजेट तथा योजना तर्जुमा गर्ने ।
  - (११) प्रभावकारी रूपमा कार्यक्रम लागू भए/नभएको नियमित अनुगमन तथा मुल्यांकन गर्ने
  - (१२) कार्यक्रमको सामाजिक परीक्षण गराउने ।
  - (१३) तोकिएको लेखा परीक्षकबाट वार्षिक रूपमा लेखा परीक्षण गराउने ।
  - (१४) कार्यक्रम निर्देशक समितिबाट नियमित रूपमा कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदन लिई उक्त कार्यक्रमको सफल कार्यान्वयन गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।
- ६. वडा कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार:** गाउँपालिका काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (१) डिजिटल सेवा केन्द्र स्थापनाको लागि उपयुक्त स्थान/कोठा छनौट गरी गाउँपालिकामा सिफारिस गर्ने ।
  - (२) डिजिटल सेवा केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति गठनको सहजीकरण गर्ने ।

- (३) डिजिटल सेवा केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति गठन गरी दर्ताको लागि गाउँपालिकामा सिफारिस गर्ने ।

७. डिजिटल सेवा केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति: डिजिटल सेवा केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि बढीमा १५ सदस्य सञ्चालन समिति गठन गरिनेछ । समितिमा १ जना अध्यक्ष, १ जना कोषाध्यक्ष, १ जना सचिव र बाँकी सदस्य रहने छन । समितिको कुल सदस्य मध्ये कम्तिमा ५० प्रतिशत महिला सदस्य सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ । बाँकी सदस्य छनौट गर्दा मुलिसम (भएमा), दलित तथा विपन्नको प्रतिनिधित्व लाई सुनिश्चित गर्ने ।

८. डिजिटल सेवा केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ

- (१) डिजिटल सेवा केन्द्र सञ्चालनको लागि सुरक्षित स्थान/कोठाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- (२) केन्द्रको लागि आवश्यक फर्निचर, फर्निसिंग, जडान गरिएका सम्पूर्ण उपकरणहरूको व्यवस्थापन, सुरक्षा एवं नियमित मर्मत सम्भारको व्यवस्था गर्ने ।
- (३) केन्द्र सञ्चालनको लागि आवश्यक जनशक्ति छनौट गर्दा मुलिसम (भएमा), दलित, महिला तथा विपन्नको प्रतिनिधित्व लाई सुनिश्चित गर्ने ।
- (४) केन्द्र सञ्चालनको लागि आवश्यक जनशक्ति छनौट गरी क्षमता विकासको लागि गाउँपालिकामा सिफारिस गर्ने ।
- (५) स्थानीय स्तरबाट उपलब्ध गराइने सेवाहरू जनस्तर सम्म प्रभावकारी रूपमा पुर्याउनको लागि सेटअप गरियेका उपकरणहरूको अधिकतम प्रयोग गर्ने ।
- (६) डिजिटल सेवा केन्द्र व्यवस्थापन कोष स्थापना गर्ने ।
- (७) सेवाग्राहीहरूलाई दिने सेवाको निर्धारित शुल्क वापत संकलन भएको रकम दैनिक रूपमा कोषमा जम्मा गर्ने ।
- (८) गाउँपालिका, वडा कार्यालय तथा कुनै पनि संघ-संस्थाबाट प्राप्त अनुदानको रकम कोषमा जम्मा गर्ने ।

- (९) अन्य कुनै किसिमको अम्दानी प्राप्त भएमा सो रकम कोषमा जम्मा गर्नु पर्ने छ ।
  - (१०) केन्द्रको व्यवस्थापनको लागि सम्पर्क व्यक्ति तोकने र सोको जानकारी गाउँपालिकालाई गराउने ।
९. डिजिटल सेवा केन्द्र व्यवस्थापन कोष सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था:
- डिजिटल सेवा केन्द्र मार्फत प्रदान गरिने सेवा शुल्कबाट संकलित रकम जम्मा गर्न डिजिटल सेवा केन्द्र व्यवस्थापन कोष सञ्चालन गरिनेछ । यस कोषको खाता नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त बैंकमा केन्द्रको नाममा सञ्चालन गरिने छ । उक्त खाता समितिका अध्यक्ष तथा कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतमा सञ्चालन गर्नु पर्ने छ । यस खोसको रकमहरु देहायका क्षेत्रहरुमा मात्र खर्च पाईने छ ।
- (१) केन्द्र सञ्चालनमा खटिने प्राविधिक सहजकर्ताको लागि दैनिक पारिश्रमिक ।
  - (२) केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि आवश्यक घरबाहाल शुल्क, इन्टरनेट, बिजुली, पानी तथा टेलिफोन लाइनको महसुल र सफ्टवेयरको लाइसेन्स शुल्क भुक्तानी ।
  - (३) स्थापना भएका उपकरणहरुको नियमित सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार ।
  - (४) सञ्चालन समिति बैठक वापत खाजा खर्च अधिकतम महिनामा एक पटक ।
  - (५) यस कोषको रकमबाट केन्द्र सञ्चालनक लागि आवश्यक उपकरण र सामग्रीहरु खर्च गर्न बाधा पुग्ने छैन तर उपकरण खरिद गर्दा सो को विस्तृत विवरण र लागत अनुमान गाउँपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्ने छ ।
  - (६) माथी उल्लेखित शिर्षक बाहेक अन्य कुनै पनि शिर्षकमा कोषको रकम खर्च गर्न पाइने छैन ।

### परिच्छेद-३

### सामुदायिक डिजिटल सेवा केन्द्र छनौट सम्बन्धी व्यवस्था

### १०. डिजिटल सेवा केन्द्र सञ्चालनको लागि स्थान छनौटका

**आधारहरू:** केन्द्र स्थापना तथा सञ्चालन गर्नका लागि प्रत्येक वडामा स्थान छनौटका लागि निम्न बमोजिमका आधारहरू लिनुपर्नेछ ।

- (१) अनिवार्य रूपमा विद्युत आपूर्ति भएको ।
- (२) इन्टरनेट कनेक्टिभिटीको लागि ब्राडबैंड इन्टनेट सेवाको पहुच भएको ।
- (३) सूचना प्रविधि क्षेत्रमा ज्ञान भएको जनशक्तिको उपलब्धता भएको ।
- (४) कम्प्युटर लगाएतका उपकरणहरूको सुरक्षाको लागि पक्की भवन लगाएत अन्य आवश्यक भौतिक पूर्वाधारको व्यवस्था भएको ।
- (५) स्थान छनौट गर्दा सकेसम्म समानुपातिक रूपमा भौगोलिक क्षेत्र, प्रशासनिक क्षेत्र तथा समुदायलाई समेटने गरी छनौट गर्नुपर्ने ।
- (६) दिगो व्यवस्थापनका आधारहरूको विश्लेषण भएको हुनेपर्ने छ ।
- (७) डिजिटल सेवा केन्द्र स्थापना भैसकेपछि सोको सफल कार्यान्वयन निरन्तरता र दिगोपनको लागि आवश्यक श्रोतको व्यवस्था गर्न सक्ने अपनत्वको साथ कार्यक्रमको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्न स्थानीय समितिको प्रतिबद्धता हुनेपर्नेछ ।

#### परिच्छेद-४

### सामुदायिक डिजिटल सेवा केन्द्रको लागि आवश्यक उपकरण सम्बन्धी व्यवस्था

### ११. फर्निचर, फर्निसिंग र उपकरण सेट अप गर्नुपर्ने:

गाउँपालिकाबाट स्वीकृत भई छनौट भएको स्थानहरूमा केन्द्र स्थापनाको लागि न्यूनतमरूपमा आवश्यक पर्ने देहाय बमोजिमका सामग्रीहरू सेटअप गर्नुपर्नेछ ।

- (१) डेस्कटप कम्प्युटर - २ वटा
- (२) मल्टिफङ्शण प्रिन्टर - १ वटा
- (३) १५०० VA UPS सिस्टम - १ वटा
- (४) HD Web क्यामेरा - १ वटा
- (५) LED Studio Light - १ वटा
- (६) IP क्यामेरा with NVR - २ वटा
- (७) डेस्कटप Stereo Speaker - १ वटा

- (८) कम्प्युटर र उपकरण राखने टेबुल - १ वटा
- (९) कुर्सी - २ वटा
- (१०) Visitor कुर्सी - १ सेट
- (११) नेटवर्किंग र Electric Wiring: सबै उपकरणहरूलाई विद्युत् आपूर्तिको व्यवस्था मिलाउन र इन्टरनेट जडान गर्न आवश्यक उपकरणहरू (जस्तै: Electric Cable, Power Plug, Power Distribution Unit, Wireless Router, Cat 6 Cable आदि) प्रयोग गरी Power Cabling सहितको केन्द्रको नेटवर्किंग गर्नुपर्ने छ ।
- (१२) लिज लाईन (lease-line connectivity)
- (१३) Optical Fiber ब्रोडब्याण्ड इन्टरनेट (कम्तीमा 15 Mbps)
- (१४) Electric fan – 1 set

### परिच्छेद-५

#### विविध

१२. सञ्चालन तथा व्यवस्थापन: मुख्यमन्त्रि तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय, प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रम, लुम्बिनी प्रदेश अन्तर्गत नवप्रवर्धन साझेदारी कोष तथा यशोधरा गाउँपालिकाको सहयोगमा आठै वटा वडाहरूमा एक-एक डिजिटल सेवा केन्द्र सञ्चालनको लागि डिजिटल सेवा केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गठित समिति गठन गरिनेछ । डिजिटल सेवा केन्द्र सञ्चालनको लागि सेवा केन्द्र यशोधरा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालकाको कार्यालयमा दर्ता हुनु पर्ने छ । केन्द्र सञ्चालनको लागि सञ्चालन समिति र गाउँपालिका बिच लिखित सम्झौता गरी संचालित कार्यक्रमलाई निरन्तरता प्रदान गर्न सो समितिलाई जिम्मेवार बनाइनेछ । साथै गाउँपालिकाले केन्द्र सञ्चालन प्रभावकारी भए नभएको अनुगमन गर्ने र आवश्यक परेको बेलामा आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
१३. तालिम प्रदान गर्नुपर्ने: गाउँपालिकाले केन्द्र सञ्चालनकोलागि बुंदा नं. ८ को (४) अनुसार सिफारिस भएका प्राविधिक जनशक्तिलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
१४. हस्तान्तरण गर्नुपर्ने: केन्द्र स्थापना भैसकेपछि सम्बन्धित समितिलाई केन्द्र व्यवस्थापन तथा सञ्चालनको सम्पूर्ण जिम्मेवारी लिने गरी हस्तान्तरण गर्नुपर्नेछ ।
१५. अनुगमन तथा मूल्यांकन: गाउँपालिकाले केन्द्र स्थापना गरी कार्यक्रमको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्न हस्तान्तरण



गरिसकेपछि सम्बन्धित समितिले यस कार्यविधि बमोजिम कार्य गरे नगरेको सम्बन्धमा समयमा अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्नुपर्नेछ ।

१६. **कार्यविधिको व्याख्या गर्न सक्ने:** यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या वा दुविधाका सम्बन्धमा निर्देशक समितिले व्याख्या गरी समाधान गर्न सक्नेछ ।

१७. **कारवाही तथा निस्कासन:** डिजिटल सेवा केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिबाट गाउँपालिकाको निर्देशन वा तोकिएको कार्य प्रभावकारी नगर्नेमा वा आर्थिक हिनामिना गरेमा वा तोकिएको कार्य बाहेक अन्य कुनै कार्य गरेमा निर्देशक समितिले जुनसुकै बेला छनौट भएका व्यक्तिलाइ समितिबाट निस्कासन गरी अन्य व्यक्तिलाइ समावेश गर्न सक्नेछ ।

१८. **संसोधन सम्बन्धी व्यवस्था:** गाउँपालिकाबाट आवश्यकता अनुसार कार्यविधि संसोधन गर्न सक्नेछ ।

**अनुसुचि १**

कार्याविधिको दफा ४ को ५ सँग सम्बन्धित

यशोधरा गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बैदौली

कपिलवस्तु, लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

**सामुदायिक डिजिटल सेवा केन्द्र दर्ता किताब**

क्र.स.	दर्ता मिति	सेवा केन्द्रको नाम	ठेगाना	संचालक समिति नामावली	तयार गर्नको सही	प्रमाणित गर्नको सही
१				१. .... २. .... ३. .... ४. .... ५. ....		
२						

**अनुसुचि २**

कार्याविधिको दफा ४ को ४ सँग सम्बन्धित  
यशोधरा गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बैदौली  
कपिलवस्तु, लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प्र.प.नं.

**डिजिटल सेवा केन्द्र सञ्चालन**

**प्रमाण-पत्र**

निम्न लिखित विवरण भएको .....डिजिटल  
सेवा केन्द्र सञ्चालन केन्द्रलाई सम्बत २०.....साल  
.....महिना .....गते .....रोजमा  
सामुदायिक डिजिटल सेवा केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि,  
२०७९ को दफा ४ को ४ बमोजिम दर्ता गरी यो प्रमाण-पत्र दिइएको छ  
।

**विवरण**

सामुदायिक डिजिटल सेवा केन्द्रको नाम:

.....

ठेगाना : .....

.....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

**अनुसुचि ३**

**डिजिटल सेवा केन्द्रमा प्रयोग गर्न सकिने सम्भावित सेवाहरू**

१. घटना दर्ताका लागि सूचना फाराम भर्ने अनलाइन पोर्टल ।
२. सवारी चालक अनुमति पत्रको अनलाइन पोर्टल ।
३. पासपोर्टका लागि अनलाइन पोर्टल ।
४. सरकारी कार्यालय अन्य अनलाइनसेवाहरूका सफ्टवेयर ।
५. अन्तरियात्मक वेव-पोर्टल जसले शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि लगाएतका क्षेत्रको अनलाइन डाटा तथा सूचना बैंकको रूपमा काम गर्दछ ।
६. कम्प्युटरले शिक्षकले जस्तै सिकाउने ई-शिक्षा, ई-लर्निङ सम्बन्धि सफ्टवेयरहरू
७. कृषिको व्यवहारिक ज्ञान प्रदान गर्ने इ-कृषि सम्बन्धि भिडियोहरू
८. टेलिमेडिसिन सम्बन्धि सफ्टवेयर
९. इ-बैंकिङ सम्बन्धि कार्यहरू
१०. अनलाइन बिद्युत शुल्क, इ-टिकेट, अन्य अनलाइन सेवा सञ्चालन गर्ने वेव-पोर्टलहरू

आज्ञाले,

नाम: तेज बहादुर सिंह

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत