

अनुसूची-२

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ संग सम्बन्धित)



थासाङ गाउँपालिका
स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ९

संख्या : ५

मिति : २०८२/०४/२३

भाग — २

थासाङ गाउँपालिका

थासाङ गाउँपालिकामा आन्तरिक कार्यालय पुस्तकालय
स्थापना तथा सञ्चालन कार्यविधि २०८२

थासाङ गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८२/०४/२३

“थासाड गाउँपालिकामा आन्तरिक कार्यालय पुस्तकालय स्थापना तथा सञ्चालन कार्यविधि २०८२”

ज्ञान नै शक्ति हो भन्ने वाणीलाई शिरोपर गर्दै थासाड गाउँपालिकामा निर्वाचित जनप्रतिनिधि, गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारी र शिक्षकहरूलाई अध्ययन तर्फ उन्मुख र रूची उत्पन्न गराई बौद्धिकस्तर उकास्न, बौद्धिक जागरण ल्याउन तथा बदलिँदो विश्व परिवेश र विभिन्न ऐतिहासिक, राजनीतिक, धार्मिक तथा सामाजिक तथ्यहरूमा परिचित गराउँदै कार्यालयको दैनिक कार्यसम्पादन, निर्णय निर्माण र समन्वयमा थप सहयोग पुगोस भन्ने उद्देश्य पूरा गर्नका लागि कार्यालयमा पुस्तकालयको स्थापना र सञ्चालन गर्न बाञ्छनीय भएकोले थासाड गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐनको दफा ४ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी थासाड गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागु गरेको छ।

परिच्छेद — १

प्रारम्भिक

१ संक्षिप्त नाम र परिभाषा:

(१) यस कार्यविधिको नाम “थासाड गाउँपालिकामा आन्तरिक कार्यालय पुस्तकालय स्थापना तथा सञ्चालन कार्यविधि २०८२” रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि स्वीकृत भएको मितिदेखि लागु हुनेछ।

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

क. “गाउँपालिका” भन्नाले थासाड गाउँपालिका सम्झनुपर्दछ।

ख. “कार्यालय” भन्नाले थासाड गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्दछ।

ग. “कार्यपालिका” भन्नाले थासाड गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्दछ।

घ. “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले थासाड गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्दछ।

ङ. “समिति” भन्नाले आन्तरिक कार्यालय पुस्तकालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति सम्झनुपर्दछ।

च. “पदाधिकारी” भन्नाले थासाड गाउँपालिका, गाउँ सभाका सम्पूर्ण सदस्यहरूलाई सम्झनुपर्दछ।

छ. “कर्मचारी” भन्नाले थासाड गाउँपालिका अन्तर्गतका कार्यालयमा कार्यरत स्थायी र करारमा कार्यरत कर्मचारीलाई सम्झनुपर्दछ।

ज. “शिक्षक” भन्नाले थासाड गाउँपालिका अन्तर्गतका विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूलाई सम्झनुपर्दछ।

झ. “पुस्तकालय” भन्नाले आन्तरिक कार्यालय पुस्तकालय सम्झनुपर्दछ।

ञ. “अध्ययन सामग्री” भन्नाले पुस्तकालयमा रहेका पुस्तक, म्यागजिन, जर्नल, अध्ययन प्रतिवेदन, योजना तथा बजेट, समिक्षा तथा वार्षिक प्रतिवेदन, पत्रपत्रिका लगायत अध्ययनका लागि उपलब्ध गराउन सक्ने अन्य सामग्रीहरू सम्झनुपर्दछ।

परिच्छेद — २
पुस्तकालयको स्थापना र सञ्चालन

३ पुस्तकालयको स्थापना:

- (१) थासाङ गाउँपालिकाका कर्मचारी, जनप्रतिनिधि, शिक्षक एवम् अन्य व्यक्तिहरूले समेत प्रयोग गर्न सक्ने गरी थासाङ गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिका कार्यालयमा एक आन्तरिक पुस्तकालयको स्थापना गरिनेछ।
- (२) उक्त पुस्तकालयको नाम “आन्तरिक कार्यालय पुस्तकालय” रहनेछ।
- (३) पुस्तकालयको समग्र व्यवस्थापनका लागि कार्यालय प्रमुखले कुनै एकजना कर्मचारीलाई पुस्तकालय सम्पर्क व्यक्तिको जिम्मेवारी प्रदान गर्न सक्नेछ।
- (४) पुस्तकालयका लागि कार्यालयले छुट्टै कक्षको व्यवस्था गर्नेपर्नेछ।

क. तर कार्यालयमा आवश्यक कक्षको अभाव भएको अवस्थामा कार्यालयको कुनै एक शाखामा पुस्तकालयको व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ।

४ कार्यालय आन्तरिक पुस्तकालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति:

- (१) कार्यालयमा स्थापना भएको पुस्तकालयलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउनका लागि देहाय बमोजिमको एक आन्तरिक कार्यालय पुस्तकालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ।
 - क. प्रशासन शाखा प्रमुख — संयोजक
 - ख. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख — सदस्य
 - ग. पुस्तकालय सम्पर्क व्यक्ति — सदस्य सचिव
- (२) दफा (१) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएतापनि समितिले आवश्यक ठानेमा अन्य कर्मचारीलाई समेत समितिको बैठकमा आमन्त्रित सदस्यको रूपमा निमन्त्रणा गर्न सकिनेछ।

५ कार्यालय आन्तरिक पुस्तकालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार

- (१) कार्यालयमा रहेको पुस्तकालयको रेखदेख गर्ने र अध्ययन सामग्रीको प्रयोग सम्बन्धमा आवश्यक विवरण तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- (२) कार्यालयका सम्पूर्ण शाखाको समन्वयमा पुस्तकालयमा थप गर्नुपर्ने अध्ययन सामग्री सूची तयार गर्ने र अनुमानित बजेट तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- (३) विभिन्न संस्था तथा व्यक्ति मार्फत पुस्तकालयमा हस्तान्तरित अध्ययन सामग्री स्वीकार गरी पुस्तकालयमा दाखिला गर्ने र सोहि अनुसारको विवरण तयार गर्ने।
- (४) कार्यालयले तयार गरेका विभिन्न अध्ययन प्रतिवेदन साथै अन्य वार्षिक तथा आवधिक प्रतिवेदन, योजना लगायतका प्रतिवेदनहरूलाई पुस्तकालयमा समावेश गराउने।
- (५) पुस्तकालयमा भएका अध्ययन सामग्रीहरूको वर्गिकरण र क्याटलग तयार तथा वार्षिक रूपमा अद्यावधिक गरी विद्युतीय माध्यम साथै मुद्रण गरी सार्वजनिक गर्ने।
- (६) पुस्तकालयको दैनिक अभिलेख राख्ने प्रयोजनार्थ पुस्तकालय सम्पर्क व्यक्तिको रूपमा तोक्नका लागि एक जना कर्मचारी कार्यालय प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने।
- (७) सम्पर्क व्यक्तिबाट चौमासिक रूपमा पुस्तकालयको विवरण लिने र समिक्षा गर्ने।

- (८) आवश्यक मापदण्ड तयार गरी वार्षिक रूपमा सर्वोत्कृष्ट अध्ययनशिल कर्मचारी छनोट गर्ने।
- (९) पुस्तकालयको वार्षिक प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- (१०) विद्युतीय पुस्तकालयको स्थापना गर्नका लागि पहल गर्ने।

६ समितिको बैठक

- (१) समितिको बैठक आर्थिक वर्षको आधारमा हरेक चौमासिकमा अनिवार्य रूपमा बस्नेछ।
- (२) तर संयोजकले आवश्यकताका आधारमा जुनसुकै बेला पनि सदस्य सचिव मार्फत बैठक बोलाउन सक्नेछ।
- (३) बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ।
- (४) बैठकका सम्पूर्ण निर्णयहरू सर्वसम्मतिक आधारमा हुनेछन्।
- (५) सर्वसम्मत हुने अवस्था नभएमा बहुमतले पनि निर्णय गर्न सक्नेछ।

७ पुस्तकालयमा राखिने अध्ययन सामग्री

- (१) पुस्तकालयमा राखिने अध्ययन सामग्रीहरू अध्ययन र अनुसन्धानमा सहयोग पुर्याउने, कार्यालयको दैनिक कामकाजमा सहयोग पुर्याउने, क्षमता विकास गर्नका लागि सहयोगी तथा खोजमूलक हुनेगरी प्राथमिकता दिनुपर्नेछ।
- (२) यस कार्यविधि बमोजिमका अध्ययन सामग्रीहरू र समितिले पुस्तकालयमा राख्न सकिने भनि निर्धारण गरेका सम्पूर्ण सामग्रीहरू पुस्तकालयमा राख्न सकिनेछ।
- (३) अन्यत्र जस्तोसुकै व्यवस्था भएतापनि नेपालको संघीय, प्रादेशिक तथा स्थानीय कानूनले सार्वजनिक गर्ने नपर्ने भनि तोकेका गोपनीयताका दृष्टिले सार्वजनिक नगर्ने भनि तोकेको विभिन्न अध्ययन सामग्री पुस्तकालयमा समावेश गरिने छैन।

८ अध्ययन सामग्रीको अभिलेख

- (१) पुस्तकालयमा भएका पुस्तकहरू, पत्रपत्रिका, विभिन्न प्रतिवेदनहरू, जर्नल, म्यागाजिन लगायतका अन्य सम्पूर्ण अध्ययन सामग्रीहरूलाई छुट्टाछुट्टै वर्गिकरण गरी अलग अलग रूपमा रजिष्टर र विद्युतीय माध्यममा अभिलेख राख्नुपर्नेछ।
- (२) प्रतिवेदनको विद्युतीय कपी अध्ययनका लागि विद्युतीय पुस्तकालयको व्यवस्था गरी राख्दै जानुपर्नेछ।
- (३) अध्ययन सामग्रीको अभिलेख कार्यालयको वेबसाइट, कार्यालयको आन्तरिक सामाजिक सञ्जालन समुह र क्याटलगको रूपमा पुस्तकालयमा सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ।

९ पुस्तकालयका सदस्य

- (१) यो कार्यविधिले अन्यथा व्यवस्था नगरेसम्म तपसिल बमोजिमका व्यक्तिहरू पुस्तकालयका सदस्य हुनेछन्।
 - क. गाउँपालिकाका सम्पूर्ण पदाधिकारीहरू,
 - ख. थासाड गाउँपालिकामा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरू,
 - ग. थासाड गाउँपालिका अन्तर्गतका विद्यालयमा कार्यरत सम्पूर्ण शिक्षकहरू।
- (२) पुस्तकालयबाट अध्ययन सामग्रीहरू घरमा लगेर अध्ययन गर्नका लागि अनिवार्य रूपमा पुस्तकालयको सदस्य हुनुपर्नेछ।
- (३) कर्मचारी/जनप्रतिनिधिको परिचयपत्रले नै पुस्तकालय सदस्यता कार्डको रूपमा कार्य गर्नेछ।

१० अध्ययन सामग्री प्राप्त/अध्ययन गर्ने कार्यविधि

- (१) पुस्तकालयमा आई अध्ययन गर्न वा घरमा लागि अध्ययन गर्न अनिवार्य रूपमा पुस्तकालयको सदस्य हुनुपर्नेछ।
- (२) एक पटकमा बढीमा २ थान अध्ययन सामग्री अध्ययनका लागि लैजान पाइनेछ।
- (३) दफा (२) मा जुनसुकै व्यवस्था भएतापनि समितिले कार्यालयमा मात्र अध्ययन गर्न पाइने भनि तोकेका अध्ययन सामग्रीहरू कार्यालय समयमा मात्र अध्ययन गर्न पाइनेछ।
- (४) अध्ययन सामग्री लगेको २ महिनाभित्रमा अनिवार्य रूपमा पुस्तकालयमा फिर्ता गर्नुपर्नेछ।
- (५) दफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएतापनि अन्य व्यक्तिहरूले अध्ययन सामग्रीहरू अध्ययन गर्न चाहेमा निजको परिचय खुल्ने कागजात राखि पुस्तकालय सम्पर्क व्यक्तिले कार्यालय समयभर १ थान अध्ययन सामग्री उपलब्ध गराउन सक्नेछ। र त्यसका लागि सदस्यता आवश्यक पर्ने छैन।
- (६) दफा (५) बमोजिम उपलब्ध गराइएको अध्ययन सामग्रीहरू हराएमा पुस्तकालय सम्पर्क जवाफदेही हुनेछ।

परिच्छेद - ३

विविध

११ दण्ड, जरिवाना र पुरस्कार

- (१) वार्षिक रूपमा सबैभन्दा धेरै अध्ययन सामग्रीहरू अध्ययन गर्ने र समयमै फिर्ता गर्ने पाठकलाई समितिको सिफारिसका आधारमा कार्यालय प्रमुखले पुरस्कृत गर्न सक्नेछ।
- (२) समयमै अध्ययन सामग्री फिर्ता नगर्ने सदस्यलाई अर्को एक महिना कुनै पनि अध्ययन सामग्री उपलब्ध गराइने छैन।
- (३) अध्ययनका लागि लगेको अध्ययन सामग्रीमा केरमेट गर्ने, च्यात्ने वा बिगार्ने लगायतका कार्य गर्न पाइने छैन।
- (४) अध्ययनका लागि लगेको अध्ययन सामग्री हराएमा वा ड्यामेज गरेमा अनिवार्य रूपमा सोही अध्ययन सामग्री नै उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।
- (५) सम्बन्धित अध्ययन सामग्री उपलब्ध गराउन नसकेमा सो अध्ययन सामग्रीको अंकित मूल्यमा १००% थप गरी हुन आउने रकम कार्यालयको खातामा दाखिला गरेको भौचर पेश गर्नुपर्नेछ।
- (६) पुस्तकालयबाट Library clearance प्राप्त गर्नका लागि अध्ययन सामग्री फिर्ता वा जरिवाना दाखिला अनिवार्य हुनेछ।
- (७) Library clearance बिना कुनै पनि कर्मचारीको रमाना, सरुवा पत्र साथै अन्य सम्बन्धित कागजातहरू जारी गर्न पाइने छैन।

१२ कार्यविधिमा संसोधन तथा हेरफेर

- (१) कार्यपालिकाले यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार संसोधन तथा हेरफेर गर्न सक्नेछ।

१३ बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार

- (१) यस कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा आइपर्ने बाधा अड्कन फुकाउन अधिकार कार्यालय प्रमुखलाई हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अधिकारको प्रयोग गर्दा यस कार्यविधिको मूलभुत कुरालाई असर नपर्ने गरी मात्र प्रयोग गर्न सकिनेछ।

आज्ञाले,
बिकाश परियार
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत