



आठविसकोट नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
आठविसकोट, झाकुम(पश्चिम)
कर्णाली प्रदेश, नेपाल



सम्पर्क नं.
 ९७४९३२९९६९
 ९७४८५८३१३८

पत्र संख्या: २०७५/०७६ (सू.अ.व्य.केन्द्र)

मिति: २०७५/०७/३०

चलानी नम्बर.....

आठविसकोट नगरपालिकाको कार्यालय
 कर्णाली प्रदेश, नेपाल
 २०७३

**सामाजिक सञ्चाल र मोबाईल फोन सञ्चालन तथा प्रयोगसम्बन्धी
 आठविसकोट नगरपालिकाको सूचना ।**

सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आएको द्रुतर विकाससँगै सार्वजनिक साधन तथा मिडिया, फेसबुक, ट्वीटर, इमो, भाइबर जस्ता सामाजिक सञ्चालहरूको प्रयोगमा बढोत्तरी हुँदै आएको छ । यस आठविसकोट नगरपालिका र मातहतका निकायहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरू र विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरू एवम् सर्वसाधरण व्यक्तिहरूबीच पनि सामाजिक सञ्चालहरूको प्रयोगले व्यापकता पाएको छ ।

आठविसकोट नगरपालिका र यस अन्तरगतका निकायहरूद्वारा सार्वजनिक सेवा प्रवाहका क्रममा भए गरेका काम कार्वाही, प्रस्तावित नीति तथा कार्यक्रमहरू जस्ता विषयहरूमा अमर्यादित भाषामा टिका-टिप्पणी गर्ने, आन्तरिक विषयहरू परिपक्व नहुँदै सार्वजनिक गर्ने, नगरपालिकाको नीति तथा निर्णय विपरित भनाईहरू वालमा पोष्ट गर्ने, सार्वजनिक सेवामा आवद्ध व्यक्तीहरूको मानमर्दन हुने गरी टिका टिप्पणी गर्ने, पक्ष विपक्षमा विभाजित भई नगरपालिका र नगरपालिका मातहतका कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरूबाट सामाजिक सञ्चालमा अभिव्यक्ति गर्ने कार्यलाई निरुत्साहन गर्नु आवश्यक छ । सामाजिक सञ्चालमा आफ्नो सेवा वा पदीय आचरण विपरितका कार्यहरू कर्मचारी तथा शिक्षक एवम् अन्य सरोकार व्यक्तीहरूको मर्यादा अनुरूप बनाउन यसको दुरुपयोग नियन्त्रण गर्नु बान्धनीय भएकाले कार्यालयको नीति नियम तथा निर्देशन अनुसार कामकारवाही गर्नु गराउनु हुन सरोकारवाला सबैलाई अनुरोध गरिन्छ ।

१. कार्यालयको आधिकारिक सञ्चालका पृष्ठ (पेजहरू) वा ह्याण्डल सम्बन्धमा ।

- क. नगरपालिका र यस अन्तरगतका वडा कार्यालय, विषयगत शाखा तथा केन्द्र र विद्यालयहरूले सामाजिक सञ्चालमा आफ्ना आधिकारिक पेज वा ह्याण्डलको प्रोफाइल फोटोमा सम्बन्धीत वडा कार्यालय, विषयगत शाखा तथा केन्द्र र विद्यालयको बोर्ड देखिने फोटो र कभर फोटोमा आ-आफ्नो निकायको फोटो राख्नु पर्नेछ ।
- ख. पेज वा ह्याण्डलको नामकरण गर्दा वडा कार्यालय, विषयगत शाखा तथा केन्द्र र विद्यालयको पुरा नाम वा नामको सुरुका अक्षरहरू जस्तै: सहिद स्मृति नमुना मा.वि. हो भने (MMM MA.VI.) राख्ने र व्याख्या खण्डमा निकायको पुरा नाम र ठेगाना (अंग्रेजी र नेपाली भाषामा) राख्नुपर्नेछ ।
- ग. नगरपालिका र यस मातहतका वडा कार्यालय, विषयगत शाखा तथा केन्द्र र विद्यालयहरूको नाममा खोलिने पेजहरू व्यक्तिगत प्रोफाइलका रूपमा नभई सरकारी संस्थागत समुह प्रोफाइलका रूपमा खोल्नुपर्नेछ । हाल

“समृद्ध गाउँ-शहरको रहर: स्वस्थ, सफा, शान्त र सुशासनयुक्त आठविसकोट नगर”

प्राप्ति प्राप्ति विधिकृत



**आठविसकोट नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
आठविसकोट, झुकुम(पश्चिम)
कर्णाली प्रदेश, नेपाल**



सम्पर्क नं.
९७४९३८९६६
९७४८५८३१३८

मिति: २०७५/०७/३०

पत्र संख्या: २०७५/०७६ (सू.अ.व्य.केन्द्र)

चलानी नम्बर

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
आठविसकोट, झुकुम (पश्चिम)
कर्णाली प्रदेश, नेपाल
२०७३

सञ्चालनमा रहेका त्यस्ता पेजहरु वा ह्याण्डलहरु ७ दिन भित्र माथि उल्लेखित ढाँचामा रूपान्तरण गरिसक्नुपर्ने छ ।

- घ. एउटै सामाजिक सञ्चालमा एउटा कार्यालय वा संस्थाको एकभन्दा बढि पेजहरु वा ह्याण्डलहरु भएमा कुनै एउटालाई आधिकारिक घोषणा गरी अन्यलाई बन्द गर्नुपर्नेछ ।
- ड. सामाजिक सञ्चालका आधिकारिक पेजहरु वा ह्याण्डलहरुको सञ्चालन गर्ने व्यक्ति (Admin) का सम्बन्धमा विद्यालय तथा सम्बन्धीत निकायहरूले आ-आफ्नो तालुक कार्यालयमा लिखित विवरण पेश गर्नुपर्नेछ र त्यस्ता विवरण राखे जिम्मेवारी सो कार्यालयमा कार्यरत सूचना तथा सञ्चार प्रविधि हेर्ने शाखाको हुनेछ ।
- च. सामाजिक सञ्चालका आधिकारिक पेजहरु वा ह्याण्डलहरुमा सम्प्रेषण गरिने सूचना तथा सामग्रीहरु सम्बन्धीत कार्यालय वा संस्थाका कर्मचारीको व्यक्तिगत छाविलाई नभई कार्यालय वा संस्थाको सकारात्मक गतिविधिलाई प्रस्तुत गर्ने खालका हुनुपर्नेछ ।
- छ. कार्यालयको पेज वा ह्याण्डललाई उल्लेख गरी आएका सूचना गुनासो वा पृष्ठपोषणको आवश्यकता अनुसार सम्बोधन गर्नुपर्ने छ । कार्यालयका सामाजिक सञ्चालका पेजहरु ह्याण्डलहरुमा राखिने सामग्री कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराई सूचना अधिकारी र प्रवक्तालाई एक एक प्रति उपलब्ध गराएर मात्र राख्नु पर्नेछ ।
- ज. कार्यालयको सामाजिक सञ्चालमा खोलिएका पेज वा ह्याण्डको जानकारी नगरपालिका वा सम्बन्धीत कार्यालयमा रहने सूचना तथा सञ्चार प्रविधि सम्बन्धी मामिला हेर्ने शाखामा पठाउनु पर्नेछ र सोको ईलेक्ट्रोनिक कपी राख्ने जिम्मेवारी सोही शाखामा हुनेछ ।
- झ. आठविसकोट नगरपालिका कार्यालयमा कार्यालय समयमा Facebook र YouTube केही हसापछी बन्द हुने व्यहोरा पनि जानकारी गराईन्छ । साथै कार्यालय समयमा Facebook र YouTube चलाएको पाईएमा नियम बमोजिम कारवाही हुने व्यहोरा अनुरोध छ ।

२. सामाजिक सञ्चालहरुको व्यक्तिगतप्रयोग सम्बन्धमा

- क. आठविसकोट नगरपालिका अन्तरगत कार्यरत कर्मचारीहरु र विद्यालयका शिक्षकहरु तथा सरोकारावाला सबैले सामाजिक सञ्चालमा व्यक्तिगत खाता खोल्दा प्रोफाइल आफ्नो वास्तविक फोटो राख्नुपर्ने छ र प्रोफाइल विवरण ठीक तथा साँचो हुनुपर्ने छ ।
- ख. संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय सरकारको नीति, मन्त्रालय वा सरकारी निकायका निर्णयहरु, प्रस्तावित नीतिहरु आफ्नो पेजमा आदानप्रदान (सेयर) गर्न र सकारात्मक टिप्पनी गर्ने, लाईक गर्न तथा सेयर गर्न पाइने छ तर त्यस्ता विषयहरुको नकारात्मक टिका टिप्पणी गर्न वा व्यङ्गात्मक शैलीमा टिप्पणी गर्न, नकारात्मक टिप्पणी मन पराउन (लाइकगर्न) तथा सेयर गर्ने कार्य निजामती कर्मचारी तथा विद्यालयहरुमा कार्यरत शिक्षक तथा

“समृद्ध गाउँ - शहरको रहर: स्वस्थ, सफा, शान्त र सुशासनयुक्त आठविसकोट नगर”

१०५
प्रामाणीय बधिकृत



आठबिस्कोट नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
आठबिस्कोट, झुकुम(पश्चिम)
कर्णाली पद्देश, नेपाल



सम्पर्क नं.
 ९७४९३८९६६१
 ९७४८५८३९३८

मिति: २०७५/०७/३०

पत्र संख्या: २०७५/०७६ (सू.अ.व्य.केन्द्र)

चलानी नम्बर

आठबिस्कोट नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
आठबिस्कोट, झुकुम(पश्चिम)
कर्णाली पद्देश, नेपाल
२०७५

- कर्मचारीको आचारसंहिता विपरीत हुने हुँदा यस्ता कार्यहरु गर्न पाइने छैन । साथै नगरपालिका मातहतका वडा कार्यालय, अस्पताल, स्वास्थ्यचौकी, विद्यालय तथा संघसंस्थामा सेवा करारमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीहरूले नगर अनुशासन कार्यविधि २०७४ र उल्लेखित आचारसंहिता विपरीत हुने कार्यहरु गर्न पाइने छैन ।
- ग. राजनीतिक व्यक्तित्वहरु र सरकारी सेवामा रहेका वा निवृत्त कर्मचारीहरूका सम्बन्धमा प्रकाशित अप्रमाणित नकारात्मक समाचारमा टिप्पणी र लाइक गर्न तथा सेयर गर्न पाइने छैन ।
- घ. कर्मचारीका रूपमा सम्बन्धित ऐन तथा नियमावलीमा तोकिएका आचरण विपरीत देखिने समाचार, चित्र, कार्टुन, फोटो, वृत्तचित्र आदीमा टिप्पणी र लाइकगर्न तथा सेयर गर्न पाइने छैन । कार्यालयको अनुमतिविना स्थानीय सरकारको नीति तथा नियमका विरुद्ध आफ्नो पढीय मर्यादा जिम्मेवारीलाई नसुहाउने गरी सार्वजनिक मिडिया तथा सञ्चार माध्यममा लेख, रचना तथा अन्तरवार्ता दिन पाइने छैन । यो बुँदाले सरकारको नीति नियममा सुधार गर्नका लागी विद्यमान अवस्था तथा भावी कार्यदिशाका सम्बन्धमा लेख रचना प्रकाशन गर्न बाधा पुर्याएको मानिने छैन । सार्वजनिक मिडियामा अन्तरवार्ता दिनुपरेमा तालुक कार्यालयबाट अनुमति प्राप्त गरी दिन सकिनेछ र त्यस्तो अन्तरवार्तामा मर्यादित भाषामा शालिन ढङ्गले प्रस्तुत हुनुपर्नेछ । कार्यालयको अनुमति विना सम्प्रेषित अन्तरवार्ता आधिकारिक मानिने छैन र अन्तरवार्ता दिनेले कार्यालयको प्रतिनिधित्व गरेको मानिने छैन र त्यस्ता व्यक्त विचारको जिम्मेवारी व्यक्तिगत हुनेछ ।
- ड. कार्यालय वा विद्यालय समयमा कार्यालय वा विद्यालयको काममा बाधा पर्ने गरी कुनै पनि किसिमको सामाजिक सञ्चाल प्रयोग गर्न पाइने छैन । यसका लागि सम्बन्धीत कार्यालय प्रमुखले सूचना तथा सञ्चार हेर्ने प्राविधिक वा सूचना अधिकारीको सहयोगमा फेसबुक, ट्वीटर लगायतका सामाजिक सञ्चाल कार्यालय वा विद्यालयमा सञ्चालन गर्न नमिल्ने गरी इन्टरनेटको सेटिङ मिलाउनु पर्नेछ ।
- च. सरकारी कर्मचारीले कार्यालयको कार्य सम्पादनका सिलसिलामा गर्नुपर्ने कामहरूका सम्बन्धमा खिचिएका फोटो तथा घटना व्यक्तिगत कार्य गरे जस्तो गरी सामाजिक सञ्चाल खातामा राख, टिप्पणी गर्न, लाइक गर्न र सेयर गर्न पाइने छैन । कार्यालयको खर्चमा भ्रमण गर्ने व्यक्तीले व्यक्तिगत रूपमा खिचिएको धार्मिक स्थल, बाटो, तालतलैया वा भ्रमण गरिएका स्थानहरूको फोटो सामाजिक सञ्चालमा राख पाइने छैन ।
- छ. कुनै पनि कार्यक्रम सञ्चालन भईरहेको अवस्थामा सहभागीले मोबाईल फोन प्रयोग गरी अनावश्यक फोटो खिच्न पाइने छैन । फोटो खिच्नका लागि आयोजकले विशेष व्यवस्था नृ गर्ने हुनाले आवश्यक परेमा आयोजक मार्फत नै फोटो लिन सकिने छ । कुनै पनि कार्यक्रम वा स्थानमा विना स्वीकृत फोटो खिच्न पाइने छैन । कुनै कारणबस खिचिएमा स्वीकृती नलिइकन फेसबुक, ट्वीटर लगायतका सामाजिक सञ्चालमा अपलोड

“समृद्ध गाउँ - शहरको रहर: स्वस्थ, सफा, शान्त र सुशासनयुक्त आठबिस्कोट नगर”



आठविसकोट नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
आठविसकोट, झकुम(पश्चिम)
कर्णाली प्रदेश, नेपाल



सम्पर्क नं.
 १७४१३८९९६९
 १७४८५८३९३८

मिति: २०७५/०७/३०

पत्र संख्या: २०७५/०७६ (सू.अ.व्य.केन्द्र)

चलानी नम्बर

आठविसकोट नगरपालिका
 कार्यपालिका
 कार्यालय
 कर्णाली प्रदेश, नेपाल
 २०८३

गर्न, टिप्पणी गर्न, लाइक र सेयर गर्न पाइने छैन । बिना स्वीकृति अपलोड गर्ने, टिप्पणी गर्ने, लाइक र सेयर गर्ने कार्य गरेमा प्रतिलिपि अधिकार र व्यक्तिको गोपनियताको हक विरुद्ध कार्य गरेको भनि आवश्यक कारबाहीको प्रक्रिया अगाडी बढाइनेछ ।

- ज. आफ्नो खाताबाट कस्ता पेजहरु टिप्पणी गर्ने, लाइक गर्ने वा सेयर गर्ने भन्ने कुरा माथि उल्लिखित बुँदाहरुको परिधिमा रही निर्धारण गर्नुपर्नेछ । अनावश्यक रूपमा टिप्पणी गर्ने, लाइक गर्ने र सेयर गर्ने गरेमा कानुन बमोजिम दण्डनीय हुनेछ ।
- झ. आफ्नो कार्यालय अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको सामाजिक सञ्चालको प्रयोगको अनुगमन सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले गरी सोको अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।
- ज. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सामाजिक सञ्चालको प्रयोगको अनुगमन सम्बन्धित प्रधानाध्यापकले गरी सोको अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।
३. कर्मचारीले कार्यालयको कार्य कक्षमा, बैठक कक्षमा मोवाइल फोनलाई भाइब्रेसनमा राख्नुपर्नेछ । फोनको प्रयोग गर्नुपर्दा अरुलाई बाधा नपर्ने गरी गर्नुपर्नेछ । कुनै बैठकमा बस्दा वा कुनै समारोहमा रहँदा पनि मोवाइल फोनलाई साइलेन्ट मोडमा राख्नु पर्नेछ, बैठक वा समारोहलाई बाधा पुर्ने गरी मोवाइल फोन प्रयोग गर्नु हुँदैन ।
४. शिक्षकले कक्षाकोठामा र शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापलाई नकरात्मक प्रभाव पार्ने गरी कक्षाकोठाभित्र मोबाइल प्रयोग गर्न पाइने छैन । तर शिक्षण सिकाइ क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने प्रयोजनका लागि मोबाइल फोनलाई साधनको रूपमा प्रयोग गर्न सकिनेछ ।
५. नगरपालिका र सो मातहतमा कार्यरत कर्मचारीहरु र विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सामाजीक सञ्चालको प्रयोग सम्बन्धि कार्यको अनुगमन गर्नका लागि प्रत्येक कार्यालयमा सामाजिक सञ्चालन सञ्चालन तथा नियमन सम्बन्धमा सान्दर्भिक शाखा वा व्यक्तिलाई जिम्मेवारी दिइने छ ।
६. उल्लिखित आधारहरु विपरितका कार्यहरुका सम्बन्धमा आ-आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र रही सम्बन्धित निकायले कारबाही प्रक्रिया अगाडी बढाउने छ । सोको उल्लङ्घनका सम्बन्धमा आकर्षित हुने अन्य कानुनहरु (जस्तै: साइबर कानुन) बमोजिम समेत कारबाही अगाडी बढाईने छ ।

रामबहादुर के.सी.

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

“समृद्ध गाउँ - शहरको रहर: स्वस्थ, सफा, शान्त र सुशासनयुक्त आठविसकोट नगर”