

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३ सङ्ख्या: १ मिति: २०७६।१०।२६

भाग-१

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गोरखा

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन ऐन, २०७६

प्रस्तावना

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा रहेको गाउँपालिकाको अधिकारको सूची मध्ये क्रमसङ्ख्या ६ मा स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख व्यवस्थापन, क्रमसङ्ख्या १३ मा स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन र क्रमसङ्ख्या १७ मा वेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन गर्नु पर्ने अधिकारहरूको प्रयोगका सम्बन्धमा स्पष्ट कानूनीका सम्बन्धमा स्पष्ट व्यवस्था गरी कार्यसम्पादन गर्न बाञ्छनीय भएकोले संविधानको धारा २२६ को उपधारा (१) तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको छैठौँ गाउँसभाले यो ऐन तर्जुमा गरी लागू गरिएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस ऐनको नाम “बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन ऐन, २०७६” रहेको छ।

(२) यो ऐन बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशित भए पश्चात लागू हुनेछ।

(३) यो ऐन बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका भित्र मात्र लागू हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

(क) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ।

(ख) “उपाध्यक्ष” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनुपर्छ।

(ग) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ।

(घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ।

- (ड) “गाउँपालिका” भन्नाले वारपाक सुलिकोट गाउँपालिका सम्भन्नु पर्छ।
- (च) “मन्त्रालय” भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय वा सो कामको लागि तोकिएको सङ्घको मन्त्रालयलाई सम्भन्नु पर्छ।
- (छ) “विषयगत शाखा” भन्नाले वारपाक सुलिकोट गाउँ कार्यपालिका अन्तरगतको विषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्भन्नुपर्छ।
- (ज) “वडा सचिव” भन्नाले गाउँपालिका वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडासचिव सम्भन्नुपर्छ।
- (झ) “वडा समिति” भन्नाले गाउँपालिकाको वडा समिति सम्भन्नु पर्छ।
- (ञ) “समिति” भन्नाले सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन एवं अभिलेख व्यवस्थापन समितिलाई सम्भन्नु पर्दछ।
- (ट) “संयोजक” भन्नाले सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन एवं अभिलेख व्यवस्थापन समितिको संयोजकलाई सम्भन्नु पर्दछ।
- (ठ) “सदस्य सचिव” भन्नाले सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन एवं अभिलेख व्यवस्थापन समितिको सदस्य सचिवलाई सम्भन्नु पर्दछ।
- (ड) “विभाग” भन्नाले केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागलाई सम्भन्नु पर्दछ।
- (ढ) “तोकिए र तोकिए बमोजिम हुनेछ” भन्नाले यस ऐन बनेको नियमावलीमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्भन्नु पर्दछ।

३. सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्न सक्ने :

- (१) गाउँपालिकाले आफ्नो गाउँ क्षेत्रभित्रको आवश्यकता अनुसार सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्न सक्नेछ।
- (२) गाउँपालिकाले सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्नु अघि सङ्कलन गर्नुको औचित्य र यसको प्रयोगको सम्बन्धमा सरोकारवालालाई आवश्यक परेमा प्रष्ट पार्नु पर्दछ।

४. सूचना उपलब्ध गराउनु पर्ने: (१) गाउँपालिकाले दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम औचित्य प्रष्ट पारी जुनसुकै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा निकायमा सूचना तथा तथ्याङ्क माग गरेमा सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, संस्था वा निकायले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

५. सूचना तथा तथ्याङ्क गोप्य राख्नु पर्ने: (१) प्रचलित सङ्घीय कानून अनुसार गोप्य राख्नु पर्ने भनिएका सूचना तथा तथ्याङ्क गोप्य राख्नु पर्नेछ।

६. पार्श्वचित्र र श्रोत नक्शा निर्माण गर्ने:

- (१) गाउँपालिकाले गाउँको समग्र अवस्था झल्कने गरी गाउँ पार्श्वचित्र तथा श्रोत नक्शाको निर्माण गर्नेछ।
- (२) पार्श्वचित्र र श्रोत नक्शालाई आवश्यकता अनुसार नियमित अद्यावधिक गरिनेछ।
- (३) गाउँको हरेक योजना निर्माण गर्दा गाउँ पार्श्वचित्र र श्रोत नक्शालाई आधार बनाइनेछ।

७. सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन समिति: (१) गाउँ कार्यपालिकाले गाउँक्षेत्रको समग्र सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख सङ्कलन, प्रशोधन, व्यवस्थापन, भण्डारण तथा प्रकाशन सम्बन्धी कार्यको संयोजन गर्न कार्यपालिकाको सदस्यको संयोजकत्वमा बढीमा सात सदस्यीय सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन समिति गठन गर्नेछ। सो सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

८. सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) संविधानको अनुसूची ८ को सूची नं. (६), (१३) र (१७) मा रहेको अधिकारको कार्यान्वयनको लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ११

- को उपदफा (२) को (च), (ड) र (थ) मा रहेको गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकारको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने गरी सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।
- (क) स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा गरी कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने र स्वीकृत नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने।
- (ख) सूचना तथा अभिलेख केन्द्र र रोजगार सूचना केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने।
- (ग) जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध बिच्छेद, बसाइसराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पन्जिकरण व्यवस्थापन गर्ने।
- (घ) सङ्कलन गरिने सूचना तथा तथ्याङ्क योजना निर्माण गर्ने।
- (ङ) सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने विधि र प्रकृया छनोट गर्ने।
- (च) सङ्कलन गरिने सूचना तथा तथ्याङ्कको प्रश्नावली तयार गर्ने र स्वीकृत गर्ने।
- (छ) सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख सम्बन्धी कार्य सूचना तथा सञ्चार प्रविधियुक्त बनाउने।
- (ज) सङ्कलन गरिने सूचना तथा तथ्याङ्कको औचित्यताको बारेमा सरोकारवालाहरूसँग परामर्श गर्ने, नागरिक अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- (झ) सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने गणकहरू छनोट गर्ने, अभिमुखीकरण गर्ने र परिचालन गर्ने।
- (ञ) सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलनको अनुगमन गर्ने, सहजिकरण गर्ने।
- (ट) सङ्कलन गरिने सूचना तथा तथ्याङ्कको विश्लेषण गर्ने र प्रमाणिकरणको लागि गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने।
- (ठ) प्रमाणित सूचना तथा तथ्याङ्कको विश्लेषण गर्ने, अभिलेखिकण गर्ने, पार्श्वचित्र तथा श्रोत नक्शा तयार गरी प्रकाशन गर्ने।
- (ड) सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेखको आवश्यकता अनुसार अद्यावधिक गर्ने, प्रमाणित गर्ने, प्रकाशन गर्ने तथा वितरण गर्ने।
- (ढ) स्थानीय सूचना तथा तथ्याङ्क र अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी तोकिएको कार्य गर्ने।

९. सूचना तथा तथ्याङ्क प्रयोग वा प्रकाशित गर्नु अघि प्रमाणित गर्नुपर्ने:

- (१) गाउँपालिकाले सङ्कलन गरेको प्राथमिक (आधारभूत घरधुरी सर्वेक्षणबाट प्राप्त) तथ्याङ्कहरू प्रयोग वा प्रकाशित गर्नु अघि गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट प्रमाणीकरण गराउनु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण नभई तथ्याङ्कहरू प्रयोगमा ल्याउनु हुदैन।
- (३) द्वितीय (Secondary) माध्यमबाट संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कहरूको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट गराउनु पर्नेछ।
- (४) गाउँपालिकाबाट प्रमाणित भएका वा प्रकाशित भएका सूचना तथा तथ्याङ्कहरू मात्र आधिकारिक हुनेछन्।

१०. श्रोत उल्लेख गर्नुपर्ने: (१) गाउँपालिकाबाट प्राप्त सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख कुनै व्यक्ति, सङ्घ/संस्था वा निकायले प्रयोग गर्दा श्रोत उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

११. अनुमति लिनु पर्ने:

- (१) गाउँ क्षेत्रमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाले कुनै प्रकारका सूचना तथ्याङ्क सङ्कलन गर्न सर्वेक्षण गर्नु परेमा सर्वेक्षण गर्नुपूर्व गाउँपालिकाबाट अनिवार्य रूपमा अनुमति लिनु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सङ्कलन गर्नको निमित्त स्वीकृत प्राप्त गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले सम्बन्धित तथ्याङ्क सङ्कलन गर्नुपर्नाको कारण, सो सङ्कलन गरिने इलाका, सङ्कलन गर्दा अपनाइने प्रणाली वा कार्यक्रमको सम्बन्धमा विस्तृत विवरण गाउँपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।

- (३) गाउँपालिकाले औचित्यताको आधारमा सर्वेक्षणको अनुमति दिन सक्नेछ। अनुमति प्राप्त सर्वेक्षणको गाउँपालिकाले अनुगमन गर्न सक्नेछ।
- (४) गाउँपालिकाको स्वीकृत लिई सङ्कलन गरेको सूचना तथा तथ्याङ्कको आधिकारीता प्रमाणित गाउँपालिकाले गर्न सक्नेछ।
- (५) यस कार्यालयमा रहेका अभिलेखहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि सरोकारवाला पक्षलाई उपलब्ध गराइनेछ।
१२. यस कार्यालयबाट प्रमाणित भएका अभिलेखहरूको प्रतिलिपि सरोकारवालालाई उपलब्ध गराइनेछ तर कानून बमोजिम प्रतिलिपि दिइने छैन। प्रतिलिपि माग गर्दा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ।
१३. अभिलेख तथा तथ्यांक संरक्षक सम्बन्धी व्यवस्था
- क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफ्नो मातहतको कुनै कर्मचारीलाई अभिलेख तथा तथ्यांक संरक्षक तोक्ने छ।
- ख) अभिलेख संरक्षकको काम कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ।
१४. शुल्क तोक्न सक्ने : गाउँपालिकाले सङ्कलन, प्रशोधन तथा प्रकाशन गरेको सूचना, तथ्याङ्क एवं अभिलेखको शुल्क निर्धारण गर्न सक्नेछ।
१५. परामर्श सेवा लिन सक्ने : सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग लिनु परेमा केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग वा विज्ञहरूबाट परामर्श सेवा लिन सक्नेछ।
१६. तोकिए बमोजिम हुने : सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।
१७. नियम बनाउन सक्ने: गाउँकार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यस ऐनलाई कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार नियमावली, कार्यविधि तथा निर्देशिका बनाउन सक्नेछ।
१८. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन समितिले गाउँ कार्यपालिकामा पठाइने छ।
१९. संशोधन: यस ऐनमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा गाउँ सभाले गर्न सक्नेछ।

