स्थानीय राजपत्र

जानकी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः ४ संख्याः ८ मितिः २०७७/१०/२३

भाग - १

सुदूरपश्चिम प्रदेश, जानकी गाउँपालिका, दुर्गौली, कैलाली

जानकी गाउँपालिकाको तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन ऐन , २०७७

प्रमाणीकरण मितिः २०७७/१०/२३

प्रस्तावना : नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा रहेको स्थानीय तहाको अधिकारको सूची मध्ये क्रमसंख्या ६ मा स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख व्यवस्थापन, क्रमसंख्या १३ मा स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन र क्रमसंख्या १७ मा वेरोजगारको अभिलेख राख्नु पर्ने अधिकारहरुको प्रयोग कानुनी व्यवस्था गरी कार्यसम्पादन गर्न बाञ्छनीय भएकोले संविधानको धारा २२६ को उपधारा (१) तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) वमोजिम जानकी गाउँसभाले यो ऐन बनाइएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यस ऐनको नाम "जानकी गाउँपालिकाको तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन ऐन, २०७७" रहेको छ।

(२) यो ऐन तुरुन्त लागु हुनेछ।

(३) यो ऐन जानकी गाउँपालिका भित्र मात्र लागु हुनेछ।

२. **परिभाषाः** बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा-

(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 प्रशाकीय अधिकृत लाई सम्झनुपर्छ।

(ङ) "गाउँपालिका" भन्नाले जानकी गाउँपालिका सम्झनु पर्छ।

(च) "मन्त्रालय" भन्नाले संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय वा सो कामको लागि तोकिएको संघको मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्छ।

(छ) "बिषयगत शाखा" भन्नाले जानकी गाउँ कार्यपालिका अन्तरगतको बिषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्झनुपर्छ।

(ज) "वडा सचिव" भन्नाले गाउँपालिका वडा कार्यालयको कामकाज गर्न तोकिएको वडासचिव सम्झनुपर्छ।

(झ) "वडा समिति" भन्नाले गाउँपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ।

(ञ) "समिति भन्नाले सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन एवं अभिलेख व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनु पर्दछ।

(ट) "संयोजक" भन्नाले सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन एवं अभिलेख व्यवस्थापन समितिको संयोजकलाई सम्झनु पर्दछ।

(ठ) "सदस्य सचिव" भन्नाले सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन एवं अभिलेख व्यवस्थापन समितिको सदस्य सचिवलाई सम्झनु पर्दछ।

(ड) "विभाग" भन्नाले केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागलाई सम्झनु पर्दछ।

(ढ) "तोकिए र तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन बनेको नियमावलीमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ।

३. **सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन गर्न सक्ने :**

(१) गाउँपालिकाले आफ्नो गाउँ क्षेत्रभित्रको आवश्यकता अनुसार सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन गर्न सक्नेछ।

(२) गाउँपालिकाले सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन गर्नु अघि संकलन गर्नुको औचित्य र यसको प्रयोगको सम्बन्धमा सरोकारवालालाई आवश्यक परेमा प्रष्ट पार्नु पर्दछ।

४. **सूचना उपलब्ध गराउनु पर्नेः**

(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 पर्नेः**

(१) प्रचलित संघीय कानुन अनुसार गोप्य राख्नु पर्ने भनिएका सूचना तथा तथ्याङ्क गोप्य राख्नु पर्नेछ।

६. **पार्श्वचित्र र श्रोत नक्शा निर्माण गर्नेः**

(१) गाउँपालिकाले गाउँको समग्र अवस्था झल्कने गरी गाउँ पार्श्वचित्र तथा श्रोत नक्शाको निर्माण गरिनेछ।

(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 समितिः

(१) गाउँ कार्यपालिकाले गाउँक्षेत्रको समग्र सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख संकलन, प्रशोधन, व्यवस्थापन, भण्डारण तथा प्रकाशन सम्बन्धी कार्यको संयोजन गर्न कार्यपालिकाको सदस्यको संयोजकत्वमा बढीमा सात सदस्यीय सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन समिति गठन गर्नेछ ।

८. सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(१) संविधानको अनुसूची ८ को सूची नं. (६), (१३) र (१७) मा रहेको अधिकारको कार्यान्वियनको लागि स्थानीय सरकार संचालन 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 संचालन गर्ने ।

(ग) जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइसराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पन्जिकरण व्यवस्थापन गर्ने ।

(घ) संकलन गरिने सूचना तथा तथ्याङ्क योजना निर्माण गर्ने ।

(ङ) सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन गर्ने विधि र प्रकृया छनौट गर्ने ।

(च) संकलन गरिने सूचना तथा तथ्याङ्कको प्रश्नावली तयार गर्ने र स्वीकृत गर्ने ।

(छ) सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख सम्बन्धी कार्य सूचना तथा सञ्चार प्रविधियुक्त बनाउने ।

(ज) संकलन गरिने सूचना तथा तथ्याङ्कको औचित्यताको बारेमा सरोकारवालाहरु सँग परामर्श गर्ने, नागरिक अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

(झ) सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन गर्ने गणकहरु छनौट गर्ने, अभिमुखीकरण गर्ने र परिचालन गर्ने ।

(ञ) सूचना तथा तथ्याङ्क संकलनको अनुगमन गर्ने, सहजिकरण गर्ने ।

(ट) संकलन गरिने सूचना तथा तथ्याङ्कको विश्लेषण गर्ने र प्रमाणिकरणको लागि गाउँकार्यपालिकामा 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 सम्बन्धि तोकिएको कार्य गर्ने ।

९. सूचना तथा तथ्याङ्क प्रयोग वा प्रकाशित गर्नु अघि प्रमाणित गर्नुपर्नेः

(१) गाउँपालिकाले संकलन गरेको प्राथमिक (आधारभूत घरधुरी सर्वेक्षणबाट प्राप्त) तथ्याङ्कहरु प्रयोग वा प्रकाशित गर्नु अघि गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट प्रमाणिकरण गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणिकरण नभई तथ्याङ्कहरु प्रयोगमा ल्याउनु हुदैन ।

(३) द्धित्तीय (Secondary) माध्यमबाट संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कहरुको प्रमाणिकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट गराउनु पर्नेछ ।

(४) गाउँपालिकाबाट प्रमाणित भएका वा प्रकाशित भएका सूचना तथा तथ्याङ्कहरु मात्र आधिकारिक हुनेछन् ।

१०. श्रोत उल्लेख गर्नुपर्नेः

(१) गाउँपालिकाबाट प्राप्त सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख कुनै व्यक्ति, संघ/संस्था वा निकायले प्रयोग गर्दा श्रोत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

११. अनुमति लिनु पर्नेः

(१) गाउँ क्षेत्रमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाले कुनै प्रकारका सूचना तथ्याङ्क संकलन गर्न सर्वेक्षण गर्नु परेमा सर्वेक्षण गर्नुपूर्व गाउँपालिकाबाट अनिवार्य रुपमा अनुमति लिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संकलन गर्नको निमित्त स्वीकृत प्राप्त गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले सम्बन्धित तथ्याङ्क संकलन गर्नुपर्नाको कारण, सो संकलन गरिने इलाका, संकलन 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 संकलन गरेको सूचना तथा तथ्याङ्कको आधिकारिता प्रमाणित गाउँपालिकाले गर्न सक्नेछ ।

१२. शुल्क तोक्न सक्ने :

(१) गाउँपालिकाले संकलन, प्रशोधन तथा प्रकाशन गरेको सूचना, तथ्याङ्क एवं अभिलेखको शुल्क निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

१३. परामर्श सेवा लिन सक्ने : सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग लिनु परेमा केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग वा विज्ञहरुबाट परामर्श सेवा लिन सक्नेछ ।

१४. तोकिए बमोजिम हुने : सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१५. नियम बनाउन सक्नेः गाउँकार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यस ऐनलाई कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार नियमावली, कार्यविधि तथा निर्देशिका बनाउन सक्नेछ ।

१६. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन समितिले गाउँ कार्यपालिकामा पठाईने छ ।

१७. प्रचलित कानून बमोजिम हुने : यस ऐनमा उल्लेख भएका कुराहरुमा यसै ऐन बमोजिम र अन्यथा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

१८. संशोधनः यस ऐनमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा गाउँ सभाले गर्न सक्नेछ ।

१९. अधिकार प्रत्यायोजन : कार्यपालिकाले यस ऐनको अधिनमा बनेको नियम, कार्यविधि तथा मापदण्डमा दफा ७ बमोजिम गठित समितिलाई केही अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ । तर त्यस्तो आदेश छ महिना भित्र गाउँसभा वाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

२०. बचाऊ : यो ऐन प्रारम्भ हुनु पूर्व संविधानको अनुसूची नं. ८ को सूची नं. ६, १३ र १७ सम्बन्धमा कार्यपालिका बैठक तथा गाउँसभाले पारित निर्णय समेत यस ऐन बमोजिम भएको मानिनेछ ।

आज्ञाले,
नारायण बहादुर बिष्ट
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत