स्थानीय राजपत्र

अर्नमा गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड १० संख्या ६ मिति २०८३ असार ३० गते

भाग १

अर्नमा गाउँपालिकाको सूचना

मदेश प्रदेशको **गाउँ सभा र नगर सभाको कानुन निर्माण प्रक्रिया सम्बन्धी ऐन,** २०७७ को दफा ३३ को उपदफा (५) बमोजिम बमोजिम सर्वसाधारण जनताको जानकारीका लागि यो ऐन प्रकाशन गरिएको छ;

संवत् २०८३ को ऐन नं ६

<u>तथ्याङ्क अभिलेख व्यवस्थापन ऐन, २०८३</u>

प्रस्तावनाः अर्नमा गाउँपालिकाको समन्यायिक, समावेशी तथा दिगो विकासका लागि आवश्यक नीति, योजना, कार्यक्रम तथा सेवा प्रवाहलाई तथ्यमा आधारित, प्रभावकारी र उत्तरदायी बनाउन गुणस्तरीय तथ्याङ्क तथा अभिलेखको संकलन, संरक्षण, अद्यावधिक,

अर्नमा गाउँपालिका

विश्लेषण, उपयोग र व्यवस्थापन सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकाले,

नेपालको संविधानको धारा २२६ वमोजिम गाउँ सभाले यो ऐन बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस ऐनको नाम **"तथ्याङ्क अभिलेख व्यवस्थापन ऐन, २०८३"** रहकोछ।

(२) यो ऐन राजपत्रमा प्रकाशित भए पश्चात लागु हुनेछ।

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

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

(क) "अभिलेख" भन्नाले गाउँपालिकाले सिर्जना, प्राप्त वा संरक्षण गरेका लिखित, श्रव्य, दृश्य, विद्युतीय वा अन्य कुनै माध्यमका कागजात, विवरण वा सामग्री सम्झनुपर्छ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले अर्नमा गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ।

(ग) "तथ्याङ्क" भन्नाले कुनै विषयवस्तुसँग सम्बन्धित संख्यात्मक वा गुणात्मक विवरण, सूचना वा तथ्य सम्झनुपर्छ।

अर्नमा गाउँपालिका

(घ) "तोकिएबमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियम, कार्यविधि वा निर्देशिकामा तोकिएबमोजिम सम्झनुपर्छ।

(ङ) "गाउँपालिका" भन्नाले अर्नमा गाउँपालिका सम्झनुपर्छ।

(च) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ।

(छ) "समिति" भन्नाले दफा १२ बमोजिम गठन भएको सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन समिति सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद-२

तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन

३. **सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन गर्न सक्ने:** (१) गाउँपालिकाले आफ्नो आवश्यकता तथा योजना निर्माण, अनुगमन, मूल्याङ्कन र सेवा प्रवाहका लागि आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन गर्न सक्नेछ।

(२) सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन गर्नु अघि सोको उद्देश्य, प्रयोग र औचित्य सम्बन्धित सरोकारवालालाई जानकारी गराउनुपर्नेछ।

४. **विद्युतीय अभिलेखको प्रयोगः** (१) गाउँपालिकाले संकलन गरेका तथ्याङ्क तथा अभिलेखलाई विद्युतीय प्रणालीमा सुरक्षित राख्न सक्नेछ।

(२) विद्युतीय अभिलेखको सुरक्षा, गोपनीयता तथा पहुँच सम्बन्धी व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ।

५. **सूचना उपलब्ध गराउनुपर्ने:** गाउँपालिकाले कानुनबमोजिम कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा निकायसँग सूचना तथा तथ्याङ्क माग गरेमा सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, संस्था वा निकायले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

६. **गोपनीयता कायम गर्नुपर्ने:** (१) प्रचलित सङ्घीय कानूनबमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क गोप्य राखिनेछ।

(२) व्यक्तिगत विवरणको प्रयोग गर्दा निजताको अधिकारको सम्मान गर्नुपर्नेछ।

७. **गाउँपालिका पार्श्वचित्र तथा स्रोत नक्सा:** (१) गाउँपालिकाको सामाजिक, आर्थिक, भौतिक, सांस्कृतिक तथा वातावरणीय अवस्थाको समग्र चित्रण हुने गरी गाउँपालिका पार्श्वचित्र तथा स्रोत नक्सा तयार गरिनेछ।

(२) पार्श्वचित्र तथा स्रोत नक्सा आवश्यकता अनुसार अद्यावधिक गरिनेछ।

(३) गाउँपालिकाका योजना, नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा पार्श्वचित्र तथा स्रोत नक्सालाई आधार बनाइनेछ।

८. **तथ्याङ्क प्रमाणीकरण:** (१) आधारभूत सर्वेक्षण वा प्राथमिक स्रोतबाट संकलित तथ्याङ्क प्रयोग वा प्रकाशन गर्नु अघि कार्यपालिकाबाट प्रमाणीकरण गराउनुपर्नेछ।

(२) प्रमाणीकरण नभएका प्राथमिक तथ्याङ्क आधिकारिक रूपमा प्रयोग गर्न पाइने छैन।

अनामनगर्गाउँपालिका

(३) द्वितीयक स्रोतबाट प्राप्त तथ्याङ्क प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणीकरण गराउनुपर्नेछ।

(४) गाउँपालिकाबाट प्रमाणीकरण गरिएका तथ्याङ्क मात्र आधिकारिक मानिनेछन्।

९. **स्रोत उल्लेख गर्नुपर्ने:** गाउँपालिकाबाट प्राप्त सूचना, तथ्याङ्क वा अभिलेख प्रयोग गर्दा सम्बन्धित स्रोत अनिवार्य रूपमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-३

सर्वेक्षण तथा अनुसन्धान

१०. **पूर्वस्वीकृति लिनुपर्ने:** (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायले कुनै विषयमा सर्वेक्षण, अध्ययन वा अनुसन्धान गर्न चाहेमा गाउँपालिकाबाट पूर्वस्वीकृति लिनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकृति प्राप्त गर्न चाहने व्यक्ति, संस्था वा निकायले सर्वेक्षण, अध्ययन वा अनुसन्धानको उद्देश्य, क्षेत्र, कार्यविधि, नमुना, अवधि तथा अन्य आवश्यक विवरण सहितको निवेदन गाउँपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) गाउँपालिकाले प्राप्त निवेदनको औचित्य, आवश्यकता तथा सम्भावित प्रभावको आधारमा स्वीकृति दिन, आवश्यक शर्त तोक्न वा स्वीकृति दिन अस्वीकार गर्न सक्नेछ।

११. **प्रतिवेदन उपलब्ध गराउनुपर्ने तथा अनुगमन गर्न सकिने:** (१) दफा १० बमोजिम स्वीकृति प्राप्त गरी सञ्चालन गरिएको सर्वेक्षण, अध्ययन वा अनुसन्धान सम्पन्न भएपछि सम्बन्धित

अनामाउँपालिका

व्यक्ति, संस्था वा निकायले अन्तिम प्रतिवेदन तथा प्राप्त तथ्याङ्कको एक प्रति गाउँपालिकामा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

(२) गाउँपालिकाले स्वीकृत सर्वेक्षण, अध्ययन वा अनुसन्धानको कार्यान्वयन तथा तथ्याङ्क संकलन प्रक्रियाको आवश्यकतानुसार अनुगमन, निरीक्षण वा सहजीकरण गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद-४

संस्थागत व्यवस्था

१२. **सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन समितिः** (१) गाउँपालिकाभित्र सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित, समन्वयात्मक तथा प्रभावकारी बनाउन एक सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन समिति रहनेछ।

(२) समितिको गठन देहायबमोजिम हुनेछः

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत-संयोजक
(ख) योजना शाखा प्रमुख -सदस्य
(ग) प्रशासन शाखा प्रमुख -सदस्य
(घ) सूचना प्रविधि सम्बन्धी कर्मचारी -सदस्य
(ङ) तथ्याङ्क तथा अभिलेख हेर्ने कर्मचारी -सदस्य सचिव

(३) समितिले आवश्यकता अनुसार विषयगत शाखाका कर्मचारी, विज्ञ वा सरोकारवालालाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

अनमा गाउँपालिका

(४) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ। समितिको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि समितिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।

१३. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-

(क) गाउँपालिकाको सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने,

(ख) तथ्याङ्क तथा अभिलेख संकलन, अद्यावधिक, संरक्षण, उपयोग तथा प्रकाशन सम्बन्धी मापदण्ड, कार्यविधि र प्रणाली विकास गर्न सिफारिस गर्ने,

(ग) गाउँपालिकाको आधारभूत तथ्याङ्क, प्रोफाइल, पार्श्वचित्र तथा स्रोत नक्सा तयार गर्ने तथा अद्यावधिक गर्ने कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

(घ) विभिन्न शाखा तथा वडा कार्यालयबाट प्राप्त तथ्याङ्क तथा अभिलेखको एकरूपता, गुणस्तर र विश्वसनीयता कायम गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने,

(ङ) सूचना तथा तथ्याङ्कको सुरक्षा, गोपनीयता र अभिलेख संरक्षण सम्बन्धी उपायहरूको सिफारिस गर्ने,

(च) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सर्वेक्षण, अध्ययन तथा अनुसन्धान

सम्बन्धी प्रस्तावको समीक्षा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष राय तथा सिफारिस पेश गर्ने,

(छ) तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको प्रयोग तथा विद्युतीय अभिलेख प्रणालीको विकास र सञ्चालनका लागि आवश्यक सुझाव दिने,

(ज) सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी क्षमता विकास, तालिम तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सिफारिस गर्ने,

(झ) गाउँपालिकाले संकलन गरेका तथ्याङ्क तथा अभिलेखको गुणस्तर परीक्षण तथा प्रमाणीकरण प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने,

(ञ) कार्यपालिका वा गाउँसभाबाट तोकिएका अन्य कार्य गर्ने।

परिच्छेद-५

विविध

१४. **शुल्क निर्धारणः** (१) गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सूचना, तथ्याङ्क, अभिलेख, प्रतिवेदन, प्रकाशन, नक्सा, प्रोफाइल, डिजिटल अभिलेख वा अन्य सामग्री उपलब्ध गराएबापत सेवा शुल्क लिन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको शुल्क कार्यपालिकाले समय समयमा निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।

(३) सार्वजनिक हित, शैक्षिक अनुसन्धान वा गैरनाफामूलक प्रयोजनका लागि आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क उपलब्ध गराउँदा कार्यपालिकाले शुल्कमा छुट वा पूर्ण छुट दिन सक्नेछ।

(४) सूचना तथा तथ्याङ्क उपलब्ध गराउँदा प्रचलित कानूनबमोजिम गोप्य वा सीमित पहुँचका सूचनाहरू उपलब्ध गराइने छैनन्।

१५. **परामर्श तथा प्राविधिक सहयोग लिन सक्ने:** (१) गाउँपालिकाले सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक परेमा राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय, सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारका निकाय, विश्वविद्यालय, अनुसन्धान संस्था, विकास साझेदार संस्था वा विषयगत विज्ञबाट परामर्श तथा प्राविधिक सहयोग लिन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त परामर्श तथा प्राविधिक सहयोगलाई गाउँपालिकाको नीति, योजना, कार्यक्रम तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन प्रणालीको विकासमा उपयोग गर्न सकिनेछ।

(३) गाउँपालिकाले आवश्यकता अनुसार तथ्याङ्क व्यवस्थापन, अभिलेख संरक्षण, डिजिटल प्रणाली विकास तथा क्षमता अभिवृद्धिका लागि सम्बन्धित निकायहरूसँग सहकार्य वा सम्झौता गर्न सक्नेछ।

१६. **अन्तरनिकाय समन्वयः** (१) गाउँपालिकाले तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा संघ, प्रदेश, स्थानीय तह, शैक्षिक संस्था, अनुसन्धान संस्था तथा अन्य सरोकारवाला निकायसँग आवश्यक समन्वय गर्न सक्नेछ।

(२) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रसँग सम्बन्धित तथ्याङ्कको एकरूपता, विश्वसनीयता तथा गुणस्तर कायम गर्न सम्बन्धित निकायसँग सूचना आदानप्रदान गर्न सक्नेछ।

१७. **नियम, कार्यविधि तथा निर्देशिका बनाउन सक्नेः** यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक नियम, कार्यविधि, मापदण्ड र निर्देशिका जारी गर्न सक्नेछ।

१८. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः** यस ऐनको कार्यान्वयनमा कुनै अस्पष्टता, बाधा वा अड्काउ उत्पन्न भएमा सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ।

१९. **प्रचलित कानून बमोजिम हुनेः** यस ऐनमा उल्लेख भएको विषयमा यस ऐनमा व्यवस्था नभएको हकमा प्रचलित सङ्घीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ।

आज्ञाले

द्रोपति कुमारी यादव

प्रमख प्रशासकीय अधिकृत

अनमोल माझी