



जगन्नाथ राजपत्र

जगन्नाथ गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ७ संख्या ३ मिति २०८० असार २५

भाग १

जगन्नाथ गाउँपालिकाको सूचना

सुदूरपश्चिम प्रदेशको स्थानीय तहको कानून निर्माण प्रक्रिया ऐन २०७५ को दफा २४ (५) तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ (३) बमोजिम सर्वसाधारण जनताको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छः

तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन ऐन, २०८०

प्रस्तावना: तथ्याङ्क उत्पादन, प्रशोधन, भण्डारण, प्रकाशन र वितरणलाई विश्वसनीय, व्यवस्थित र समय सापेक्ष बनाई स्थानीय तहको नीति निर्माण, नीति कार्यान्वयन, स्रोत व्यवस्थापन र सेवा

प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन तथ्याङ्क तथा अभिलेख सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

संविधानको धारा २२६ को बमोजिम जगन्नाथ गाउँ सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस ऐनको नाम “जगन्नाथ गाउँपालिकाको तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन ऐन, २०८०” रहेको छ ।

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

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

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

(क) “अध्यक्ष” भन्नाले
जगन्नाथ
गाउँपालिकाको
प्रमुख सम्भन्धुपर्छ
।

(ख) “उपाध्यक्ष”
भन्नाले जगन्नाथ

गाउँ
कार्यपालिकाको
उपाध्यक्ष
सम्भन्नुपर्छ ।

(ग) “कार्यपालिका”
भन्नाले जगन्नाथ
गाउँ कार्यपालिका
सम्भन्नुपर्छ ।

(ङ) “गाउँपालिका”
भन्नाले जगन्नाथ
गाउँपालिका
सम्भन्नु पर्छ ।

(च) “तोकिए र
तोकिएबमोजिम”
भन्नाले यस ऐन
बनेको
नियमावलीमा
तोकिएको वा
तोकिएबमोजिम
सम्भन्नु पर्दछ ।

(छ) “प्रमुख
प्रशासकीय
अधिकृत” भन्नाले

जगन्नाथ
गाउँपालिकाको
प्रमुख प्रशाकीय
प्रमुखलाई
सम्झनुपर्छ ।

(ज) “विषयगत
शाखा” भन्नाले
जगन्नाथ गाउँ
कार्यपालिका
अन्तरगतको
विषयगत शाखा,
उपशाखा,
कार्यालय वा
इकाईलाई
सम्झनुपर्छ ।

(झ) “मन्त्रालय”
भन्नाले संघीय
मामिला तथा
सामान्य प्रशासन
मन्त्रालय वा सो
कामको लागि
तोकिएको संघको

मन्त्रालयलाई

सम्झनु पर्छ ।

(त्र) “वडा सचिव”

भन्नाले जगन्नाथ

गाउँपालिका वडा

कार्यालयको

प्रशासकीय

प्रमुखको रूपमा

कामकाज गर्न

तोकिएको

वडासचिव

सम्झनुपर्छ ।

(ट) “वडा समिति”

भन्नाले जगन्नाथ

गाउँपालिकाको

वडा समिति

सम्झनु पर्छ ।

(ठ) “विभाग” भन्नाले

केन्द्रीय तथ्याङ्क

विभागलाई

सम्झनु पर्दछ ।

(ड) “सदस्य सचिव”

भन्नाले जगन्नाथ

गाउँपालिकाको
सूचना तथा
तथ्याङ्क संकलन
एवं अभिलेख
व्यवस्थापन
समितिको सदस्य
सचिवलाई
सम्झनु पर्दछ ।

(ढ) “समिति भन्नाले
जगन्नाथ
गाउँपालिकाको
सूचना तथा
तथ्याङ्क संकलन
एवं अभिलेख
व्यवस्थापन
समितिलाई
सम्झनु पर्दछ ।

(ण) “संयोजक”
भन्नाले जगन्नाथ
गाउँपालिकाको
सूचना तथा
तथ्याङ्क संकलन
एवं अभिलेख

व्यवस्थापन
समितिको
संयोजकलाई
सम्भन्तु 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 पर्ने:

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

५. सूचना तथा तथ्याङ्क गोप्य राख्नु पर्ने: (१)

प्रचलित संघीय कानून अनुसार गोप्य

राख्नु पर्ने भनिएका सूचना तथा तथ्याङ्क गोप्य राख्नु पर्नेछ ।

६. पार्श्वचित्र र श्रोत नक्शा निर्माण गर्ने: (१)

गाउँपालिकाले गाउँको समग्र अवस्था भल्कने गरी गाउँ पार्श्वचित्र तथा श्रोत नक्शाको निर्माण गरिनेछ ।

(२) पार्श्वचित्र र श्रोत नक्शालाई आवश्यकता अनुसार नियमित अद्यावधिक गरिनेछ ।

(३) गाउँपालिकाको हरेक योजना निर्माण गर्दा गाउँ पार्श्वचित्र र श्रोत नक्शालाई आधार बनाइनेछ ।

७. सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन

समिति: गाउँ कार्यपालिकाले गाउँ क्षेत्रको समग्र सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख संकलन, प्रशोधन, व्यवस्थापन, भण्डारण तथा प्रकाशन सम्बन्धी कार्यको संयोजन गर्न कार्यकालिकाको सदस्यको संयोजकत्वमा बढीमा सात सदस्यीय सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन समिति गठन गर्नेछ ।

८. सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:
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 पञ्जीकरण
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
सरोकारवालाहरुसँग
परामर्श गर्ने,
नागरिक
अभिमुखीकरण
कार्यक्रम संचालन
गर्ने ।

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

गर्ने र परिचालन
गर्ने ।

(त्र) सूचना तथा
तथ्याङ्क
संकलनको
अनुगमन गर्ने,
सहजीकरण गर्ने ।

(ट) संकलन गरिने
सूचना तथा
तथ्याङ्कको
विश्लेषण गर्ने र
प्रमाणीकरणको
लागि गाउँ
कार्यपालिकामा
पेश गर्ने ।

(ठ) प्रमाणित सूचना
तथा तथ्याङ्कको
विश्लेषण गर्ने,
अभिलेखीकरण
गर्ने, पार्श्वचित्र
तथा श्रोत नक्शा
तयार गरी
प्रकाशन गर्ने ।

(ढ) सूचना, तथ्याङ्क
तथा अभिलेखको
आवश्यकता
अनुसार
अद्यावधिक गर्ने,
प्रमाणित गर्ने,
प्रकाशन गर्ने तथा
वितरण गर्ने ।

(ण) स्थानीय सूचना
तथा तथ्याङ्क र
अभिलेख
व्यवस्थापन
सम्बन्धी
तोकिएको कार्य
गर्ने ।

९. सूचना तथा तथ्याङ्क प्रयोग वा प्रकाशित
गर्नु अघि प्रमाणित गर्नुपर्ने: (१)
गाउँपालिकाले संकलन गरेको प्राथमिक (आधारभूत घरधुरी सर्वेक्षण बाट प्राप्त)
तथ्याङ्कहरु प्रयोग वा प्रकाशित गर्नु अघि
गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट
प्रमाणीकरण गराउनु पर्नेछ ।

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

(३) द्वितीय (Secondary) माध्यमबाट संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कहरुको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट गराउनु पर्नेछ ।

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

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

११. अनुमति लिनु पर्ने: (१) गाउँपालिका क्षेत्रमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाले कुनै प्रकारका सूचना तथ्याङ्क संकलन गर्न सर्वेक्षण गर्नु परेमा सर्वेक्षण गर्नु पूर्व गाउँपालिकाबाट अनिवार्य रुपमा अनुमति लिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संकलन गर्नको निमित्त स्वीकृत प्राप्त गर्न

चाहने व्यक्ति वा संस्थाले सम्बन्धीत तथ्याङ्क संकलन गर्नु पर्नाको 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 अधिकारिता प्रमाणित गाउँपालिकाले गर्न सक्नेछ ।

१२. शुल्क तोक्न सक्ने : 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. तोकिएबमोजिम हुने : सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था गाउँ कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
१५. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन समितिले गाउँ कार्यपालिकामा पठाईने छ ।
१६. संशोधन: यस ऐनमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा गाउँ सभाले गर्न सक्नेछ ।

आज्ञाले
रविन्द्र बहादुर शाही
नि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत