



लिखुपिके गाउँपालिकाको तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन
बिधेयक, २०७७



लिखु पिके गाउँपालिकाको कार्यालय, चौलाखर्क ।



Handwritten signature in red ink.

डक्टर बहादुर बस्नेत
अध्यक्ष

लिखुपिके गाउँपालिकाको तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन विधेयक, २०७७

प्रस्तावना : यस लिखुपिके गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख व्यवस्थापन गर्न तथा वेरोजगारको अभिलेख समेत राख्नुपर्ने सबैधानिक व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न नेपालको संविधानको अनुसूची -८ मा उल्लेखित अधिकारको सूची नं. ६, १३ र १७ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) च, ड, थ तथा दफा १०२ (१) का अधिकारहरुको व्यवस्थापन तथा कार्यान्वयन गर्नका लागि कानुनी व्यवस्था गरी कार्यसम्पादन गर्न वाञ्छनीय भएकोले नेपालको संविधानको धारा २२६ को उपधारा (१) तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम लिखुपिके गाउँपालिकाको गाउँसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (क) यस ऐनको नाम "लिखुपिके गाउँपालिकाको तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन ऐन २०७७" रहेको छ ।

(ख) यो ऐन लिखुपिके गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएकोमिति देखि लागु हुनेछ ।

(ग) यो ऐन लिखुपिके गाउँपालिका भित्र मात्र लागु हुनेछ ।

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

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले लिखुपिके गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ख) "उपाध्यक्ष" भन्नाले लिखुपिके गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले लिखुपिके गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्दछ ।

(घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले लिखुपिके गाउँपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ङ) "गाउँपालिका" भन्नाले लिखुपिके गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्दछ ।

(च) "मन्त्रालय" भन्नाले संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय वा सो कामको लागि तोकिएको संघ वा प्रदेशको मन्त्रालयलाई सम्झनुपर्दछ ।

(छ) "विषयगत शाखा" भन्नाले लिखुपिके गाउँपालिका अन्तरगतको विषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ज) "वडा सचिव" भन्नाले लिखुपिके गाउँपालिकाका वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडासचिव सम्झनुपर्दछ ।

(झ) "वडा समिति" भन्नाले लिखुपिके गाउँपालिकाको वडा समिति सम्झनुपर्दछ ।

(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 सम्झनुपर्दछ ।

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

(ड) "विभाग" भन्नाले केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागलाई सम्झनुपर्दछ ।

३. सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन गर्न सक्ने : (१) गाउँपालिकाले आफ्नो 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 : (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 संघीय कानून अनुसार गोप्य राख्नु पर्ने भनिएका सूचना तथा तथ्याङ्क गोप्य राख्नु पर्नेछ ।

६. पार्श्वचित्र र श्रोत नक्शा निर्माण गर्ने : (१) गाउँपालिकाले गाउँपालिकाको समग्र अवस्था भल्कने गरी पालिका पार्श्वचित्र तथा श्रोत नक्शाको निर्माण गरिनेछ ।

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

(३) गाउँको हरेक योजना निर्माण गर्दा पालिका पार्श्वचित्र र श्रोत नक्शालाई आधार बनाइनेछ ।

७. सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन समिति : (१) गाउँपालिकाले पालिका 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 ।

(२) सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन समितिको गठन:

| | |
|--|------------|
| क) गाउँ कार्यपालिकाले तोकोको कार्यपालिकाको सदस्य | संयोजक |
| ख) गाउँ कार्यपालिकाले तोकोका दुई जना वडा अध्यक्ष | सदस्य |
| ग) गाउँ कार्यपालिकाले तोकोका दुई जना | सदस्य |
| घ) गाउँ कार्यपालिकाले मनोनित गरेको बिज्ञ एक जना | सदस्य |
| ङ) गाउँ कार्यपालिकाले तोकोको एक जना कर्मचारी | सदस्य सचिव |

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 संचालन ऐनको दफा ११ को उपदफा (२) को (च), (ङ) 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 ।

मनमात्र
संयोजक
सदस्य
सदस्य
सदस्य
सदस्य
सदस्य
सचिव

- (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 सरोकारवालाहरूसँग परामर्श गर्ने, नागरिक अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- (झ) सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन गर्ने गणकहरू छनौट गर्ने, अभिमुखीकरण गर्ने र परिचालन गर्ने ।
- (ञ) सूचना तथा तथ्याङ्क संकलनको अनुगमन गर्ने, सहजिकरण गर्ने ।
- (ट) संकलित 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 ।
- (ण) स्थानीय सूचना तथा तथ्याङ्क र अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धि तोकिएको कार्य गर्ने ।

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

- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणिकरण नभई तथ्याङ्कहरू प्रयोगमा ल्याउनु हुदैन ।
- (३) द्वितीय (Secondary) माध्यमबाट संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कहरूको प्रमाणिकरण 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, संघ/संस्था वा निकायले प्रयोग गर्दा श्रोत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

११. **अनुमति लिनु पर्ने:** (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 तथ्याङ्क 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 विज्ञहरूबाट परामर्श सेवा लिन सक्नेछ ।

१४. तोकिए बमोजिम हुने : सूचना, तथाइ तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
१५. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार: यस ऐन बमोजिम कार्य सम्पादन गर्दा कुनै बाधा अड्काउ परेमा सूचना, तथाइ तथा अभिलेख व्यवस्थापन समितिले गाउँ कार्यपालिकामा लिखित रूपमा पेश गर्ने छ र सो कुराको उचित समाधान कार्यपालिकाले गर्ने छ ।
१६. नियम बनाउन सक्ने : यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्नको लागि आवश्यक नियम, कार्यविधि बनाउने अधिकार गाउँ कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

Handwritten signatures and initials in Nepali script, including names like 'सुन्दर', 'मन्मथ', and 'बिष्णु'.

Handwritten signature in Nepali script.

Handwritten signatures and text in Nepali script at the bottom of the page, including the name 'सुन्दर' and 'मन्मथ'.

Handwritten text in Nepali script on the right margin, including the name 'सुन्दर'.