



रुन्टीगढी गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

भेनाम, रोल्पा



रुन्टीगढी गाउँपालिकाको तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन विधेयक, २०७८

रुन्टीगढी गाउँपालिका
रोल्पा जिल्ला
लुम्बिनी प्रदेश

रुन्टीगढी गाउँपालिकाको तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन विधेयक, २०७८

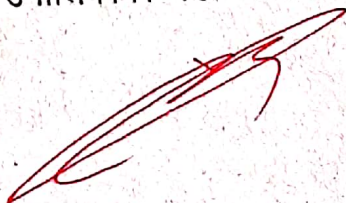
नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा रहेको स्थानीय तहको अधिकारको सूची मध्ये क्रम संख्या ६ मा स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख व्यवस्थापन, क्रम संख्या १३ मा स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन र क्रम संख्या १७ मा वेरोजगारको अभिलेख राख्नु पर्ने अधिकारहरूको प्रयोग कानुनी व्यवस्था गरी कार्य सम्पादन गर्न बाञ्छनीय भएकोले संविधानको धारा २२६ को उपधारा (१) तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम रुन्टीगढी गाउँपालिकाको गाउँसभाले यो विधेयक तर्जुमा गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस विधेयकको नाम "रुन्टीगढी गाउँपालिकाको तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन विधेयक, २०७८" रहेको छ ।
- (२) यो ऐन रुन्टीगढी गाउँपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशित भए पश्चात लागू हुने छ ।
- (३) यो ऐन रुन्टीगढी गाउँपालिकाभित्र मात्र लागू हुने छ ।

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

- (क) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।
- (ख) "उपाध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।
- (ग) "कार्यपालिका" भन्नाले गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) "गाउँपालिका" भन्नाले रुन्टीगढी गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (च) "मन्त्रालय" भन्नाले संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय वा सो कामको लागि तोकिएको संघको मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्छ ।
- (छ) "विषयगत शाखा" भन्नाले रुन्टीगढी गाउँ कार्यपालिका अन्तरगतको विषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ज) "वडा सचिव" भन्नाले गाउँपालिका वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडा सचिव सम्झनु पर्छ ।
- (झ) "वडा समिति" भन्नाले गाउँपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ ।



रुन्टीगढी गाउँपालिकाको तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन विधेयक, २०७८

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा रहेको स्थानीय तहको अधिकारको सूची मध्ये क्रम संख्या ६ मा स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख व्यवस्थापन, क्रम संख्या १३ मा स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन र क्रम संख्या १७ मा वेरोजगारको अभिलेख राख्नु पर्ने अधिकारहरुको प्रयोग कानुनी व्यवस्था गरी कार्य सम्पादन गर्न बाञ्छनीय भएकोले संविधानको धारा २२६ को उपधारा (१) तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम रुन्टीगढी गाउँपालिकाको गाउँसभाले यो विधेयक तर्जुमा गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस विधेयकको नाम “रुन्टीगढी गाउँपालिकाको तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन विधेयक, २०७८” रहेको छ ।

(२) यो ऐन रुन्टीगढी गाउँपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशित भए पश्चात लागू हुने छ ।

(३) यो ऐन रुन्टीगढी गाउँपालिकाभित्र मात्र लागू हुने छ ।

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

(क) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ख) “उपाध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ग) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “गाउँपालिका” भन्नाले रुन्टीगढी गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

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

(छ) “विषयगत शाखा” भन्नाले रुन्टीगढी गाउँ कार्यपालिका अन्तरगतको विषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्झनु पर्छ ।

(ज) “वडा सचिव” भन्नाले गाउँपालिका वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडा सचिव सम्झनु पर्छ ।

(झ) “वडा समिति” भन्नाले गाउँपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ ।

(ज) "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 वा तोकिए बमोजिम हुने छ" भन्नाले यस ऐन बनेको नियमावलीमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ ।

३. सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन गर्न सक्ने :

(१) रुन्टीगढी गाउँपालिकाले आफ्नो गाउँ क्षेत्रभित्रको आवश्यकता अनुसार सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन गर्न सक्ने छ ।

(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 पर्ने छ ।

५. सूचना तथा तथ्याङ्क गोप्य राख्नु पर्ने:

(१) प्रचलित संघीय कानून अनुसार गोप्य राख्नु पर्ने भनिएका सूचना तथा तथ्याङ्क गोप्य राख्नु पर्ने छ ।

६. पार्श्वचित्र र श्रोत नक्शा निर्माण गर्ने:

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

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

(३) गाउँको हरेक योजना निर्माण गर्दा गाउँ पार्श्वचित्र र श्रोत नक्शालाई आधार बनाईने छ ।

७. सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन समिति:

(१) गाउँ कार्यपालिकाले गाउँ क्षेत्रको समग्र सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख संकलन, प्रशोधन, व्यवस्थापन, भण्डारण तथा प्रकाशन सम्बन्धी कार्यको संयोजन गर्न कार्यकालिकाको सदस्यको संयोजकत्वमा वढीमा सात सदस्यीय सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन समिति गठन गर्ने छ।

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), (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 हुने छ।

(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, वसाईसराई 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 प्रविधि युक्त बनाउने।

(ज) संकलन गरिने सूचना तथा तथ्याङ्कको औचित्यताको बारेमा सरोकारवालाहरूसँग 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, सहजीकरण गर्ने।

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

(४) गाउँपालिकाको स्वीकृत लिई संकलन गरेको सूचना तथा तथ्याङ्कको आधिकारिता प्रमाणित गाउँपालिकाले गर्न सक्ने छ ।

१२. शुल्क तोक्न सक्ने: (१) गाउँपालिकाले संकलन, प्रशोधन तथा प्रकाशन गरेको सूचना, तथ्याङ्क एवं अभिलेखको शुल्क निर्धारण गर्न सक्ने छ ।
१३. परामर्श सेवा लिन सक्ने: (१) सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग लिन परेमा केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग वा विज्ञहरुबाट परामर्श सेवा लिन सक्ने छ ।
१४. तोकिए बमोजिम हुने: (१) सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुने छ ।
१५. नियम बनाउन सक्ने: (१) गाउँकार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यस ऐनलाई कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार नियमावली, कार्यविधि तथा निर्देशिका बनाउन सक्ने छ ।
१६. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार: (१) यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन समितिले गाउँ कार्यपालिकामा पठाईने छ ।
१७. संशोधन: (१) यस ऐनमा संशोधन गर्नु पर्ने भएमा गाउँ सभाले गर्न सक्ने छ ।