भिमाद नगरपालिका तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन ऐन, २०७९

<u>प्रमाणीकरण तथा प्रकाशित मिति</u>

मिति २०७९।११।०५

२०७९ सालको ऐन नं.-४

<u>तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन</u>

प्रस्तावना: नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा रहेको नगरपालिकाको अधिकारको सूचीमध्ये क्रमसङ्ख्या ६ मा स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख व्यवस्थापन, क्रमसङ्ख्या १३ मा स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन र क्रमसङ्ख्या १७ मा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन गर्नुपर्ने अधिकारहरूको प्रयोगका सम्बन्धमा स्पष्ट कानूनी व्यवस्था गरी कार्यसम्पादन गर्न बाञ्छनीय भएकोले संविधानको धारा २२६ को उपधारा (१) तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम भिमाद नगरपालिकाको तेह्रौं नगर सभाको अधिवेशनले यो ऐन तर्जुमा गरी लागू गरिएको छ ।

१. **<u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः</u>** (१) यस ऐनको नाम "भिमाद नगरपालिका तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन ऐन, २०७९" रहेको छ ।

(२) यो ऐन भिमाद नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भए पश्चात लागू हुनेछ ।

(३) यो ऐन भिमाद नगरपालिकाभित्र मात्र लागू हुनेछ ।

२. **<u>परिभाषा:</u>** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

(क) **"प्रमुख"** भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

(ख) **"उपप्रमुख"** भन्नाले नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

(ग) **"कार्यपालिका"** भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(घ) **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) **"नगरपालिका"** भन्नाले भिमाद नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(च) **"मन्त्रालय"** भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय वा सो कामको लागि तोकिएको सङ्घीय मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) **"विषयगत शाखा"** भन्नाले भिमाद नगर कार्यपालिका अन्तर्गत विषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) **"वडा सचिव"** भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गत वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडासचिव सम्झनु पर्दछ ।

(झ) **"वडा समिति"** भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गत रहेको वडाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ ।

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

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

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

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

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

३. **<u>सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्न सक्ने</u>**: (१) नगरपालिकाले आफ्नो नगर क्षेत्रभित्रको आवश्यकता अनुसार सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्न सक्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्नु अघि तथ्याङ्क सङ्कलन गर्नुको औचित्य र प्रयोगको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार सरोकारवालालाई सुचित गर्नु पर्दछ ।

४. **<u>सूचना उपलब्ध गराउनु पर्ने:</u>** (१) नगरपालिकाले 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 माग गरे बमोजिमका सूचना वा तथ्याङ्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५. **<u>सूचना तथा तथ्याङ्क गोप्य राख्नु पर्ने:</u>** (१) नगरपालिकाले प्रचलित कानून अनुसार गोप्य राख्नु पर्ने भनिएका सूचना तथा तथ्याङ्कहरु गोप्य राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।

६. **<u>पाश्वचित्र र स्रोत नक्शा निर्माण गर्ने:</u>** (१) नगरपालिकाले नगरको समग्र अवस्था झल्कने गरी नगर पाश्वचित्र तथा स्रोत नक्शाको निर्माण गर्नेछ ।

(२) पाश्वचित्र र स्रोत नक्शालाई नियमित रुपमा अद्यावधिक गरिनेछ ।

(३) नगरको योजना निर्माण गर्दा नगर पाश्वचित्र र स्रोत नक्शालाई आधार बनाइनेछ ।

७. **<u>सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन समिति:</u>** (१) नगर कार्यपालिकाले नगर क्षेत्रको समग्र सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख सङ्कलन, प्रशोधन, व्यवस्थापन, भण्डारण तथा प्रकाशन सम्बन्धी कार्यको संयोजन गर्न देहायको सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(क) नगर प्रमुख -संयोजक

(ख) नगर उप प्रमुख -सदस्य

(ग) कार्यपालिकाले तोकेका कम्तीमा एक जना महिला सहित दुई जना कार्यपालिका सदस्य -सदस्य

(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको वैठक आवश्यकताअनुसार बस्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा संयोजकले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ र संयोजकको अनुपस्थितिमा उप प्रमुख र उप प्रमुखको पनि अनुपस्थिति रहेमा सदस्यहरुमध्येको ज्येष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

८. **<u>सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:</u>** नेपालको संविधानको अनुसूची -८ को सूची नं. (६), (१३) र (१७) मा रहेको अधिकारको कार्यान्वयनको लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ११ को उपदफा (२) को (च), (ड) र (थ) मा रहेको नगरपालिकाको 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 सञ्चालन गर्ने ।

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

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

(ङ) सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने विधि र प्रकृया छनोट गर्ने ।

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

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

(ज) सङ्कलन गरिने सूचना तथा तथ्याङ्कको औचित्यताको बारेमा सरोकारवालाहरूसँग परामर्श गर्ने, नागरिक अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

(झ) सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने गणकहरू छनोट गर्ने, अभिमुखीकरण गर्ने र परिचालन गर्ने ।

(ञ) सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलनको अनुगमन गर्ने, सहजीकरण गर्ने ।

(ट) सङ्कलन गरिने सूचना तथा तथ्याङ्कको विश्लेषण गर्ने र प्रमाणिकरणको लागि नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

(ठ) प्रमाणित सूचना तथा तथ्याङ्कको विश्लेषण गर्ने, अभिलेखिकण गर्ने, पाश्वचित्र तथा स्रोत 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 सम्बन्धी तोकिएको कार्य गर्ने ।

९. **सूचना तथा तथ्याङ्क प्रयोग वा प्रकाशित गर्नु अघि प्रमाणित गर्नुपर्नेः** (१) नगरपालिकाले प्राथमिक स्रोतबाट सङ्कलन गरेको तथ्याङ्कहरू प्रयोग वा प्रकाशित गर्नु अघि नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट प्रमाणीकरण गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण नभई तथ्याङ्कहरू प्रयोगमा ल्याउनु हुँदैन ।

(३) द्धितीय स्रोतबाट संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई प्रयोगमा ल्याउनु पर्नेछ ।

(४) नगरपालिकाबाट प्रमाणित भएका वा प्रकाशित भएका सूचना तथा तथ्याङ्कहरू मात्र आधिकारिक हुनेछन् ।

१०. **स्रोत उल्लेख गर्नुपर्नेः** (१) नगरपालिकाबाट प्राप्त सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख कुनै व्यक्ति, संघ/संस्था वा निकायले प्रयोग गर्दा स्रोत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

११. **अनुमति लिनु पर्नेः** (१) नगर क्षेत्रमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाले कुनै प्रकारका सूचना तथ्याङ्क सङ्कलन गर्न सर्वेक्षण गर्नु परेमा सर्वेक्षण गर्नुपूर्व नगरपालिकाबाट अनिवार्य रूपमा अनुमति लिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सङ्कलन गर्नको निमित्त स्वीकृती प्राप्त गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले सम्बन्धित तथ्याङ्क सङ्कलन गर्नुपर्नाको कारण, सो सङ्कलन गरिने इलाका, सङ्कलन गर्दा अपनाइने प्रणाली वा कार्यक्रमको सम्बन्धमा विस्तृत विवरण नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) नगरपालिकाले औचित्यताको आधारमा सर्वेक्षणको अनुमति दिन सक्नेछ । अनुमति प्राप्त सर्वेक्षणको नगरपालिकाले अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

(४) नगरपालिकाबाट स्वीकृत लिई सङ्कलन गरेको सूचना तथा तथ्याङ्कको आधिकारीकता प्रमाणित नगरपालिकाले गर्न सक्नेछ ।

(५) यस कार्यालयमा रहेका अभिलेखहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि सरोकारवाला पक्षलाई उपलब्ध गराईनेछ ।

१२. **प्रतिलिपी उपलब्ध गराउन सकिने**: यस कार्यालयबाट प्रमाणित भएका अभिलेखहरूको प्रतिलिपि सरोकारवालालाई उपलब्ध गराइनेछ तर कानून बमोजिम वाहेक प्रतिलिपि दिइने छैन । प्रतिलिपि माग गर्दा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

१३. **अभिलेख तथा तथ्यांक संरक्षक सम्बन्धी व्यवस्था**: (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफ्नो मातहतको कुनै कर्मचारीलाई अभिलेख तथा तथ्यांक संरक्षक तोक्न सक्नेछ ।

(२) अभिलेख संरक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१४. **शुल्क तोक्न सक्ने**: नगरपालिकाले सङ्कलन, प्रशोधन तथा प्रकाशन गरेको सूचना, तथ्याङ्क एवं अभिलेखको शुल्क निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

१५. **परामर्श सेवा लिन सक्ने**: सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग लिनु परेमा केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग लगायत विभिन्न कार्यालय एवं विज्ञहरूबाट परामर्श सेवा लिन सक्नेछ ।

१६. **तोकिए बमोजिम हुने** : सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१७. **नियम बनाउन सक्ने:** नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यस ऐनलाई कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार नियमावली, कार्यविधि तथा निर्देशिका बनाउन सक्नेछ ।

१८. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:** यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन समितिले नगर कार्यपालिकामा पठाइने छ ।

१९. **संशोधन:** यस ऐनमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा नगर सभाले गर्न सक्नेछ ।

भिमाद नगरपालिकाको मिति २०७९।१०।२७ को तेह्रौं नगरसभाको बैठकले सर्वसम्वत रुपमा पारित गरेको तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापना सेवा ऐन,२०७९ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम प्रमाणीकरण गर्दछु ।

....

प्रमाणीकरण मितिः- २०७९/११/०५

दधिराज सुवेदी
नगरप्रमुख