स्थानीय राजपत्र

विगु गाउँपालिकाद्धारा प्रकाशित

खण्डः ६ संख्याः २५ मितिः २०७९/१०/१५

भाग-२

विगु गाउँपालिका सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि, २०७९

गाउँ सभाबाट स्वीकृत : २०७९/१०/१५

प्रस्तावनाः

गाउँपालिकाको सूचना तथा अभिलेख प्रणालीलाई व्यवस्थित बनाई आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, जनसाँख्यिक, प्रशासनिक तथा प्राकृतिक स्रोतसँग सम्बन्धित तथ्याङ्कहरुको उत्पादन, संकलन, प्रशोधन, संरक्षण र सम्प्रेषण तथा वितरण कार्यलाई व्यवस्थित गरी स्थानीय सेवा प्रवाहलाई नविनतम् प्रविधियुक्त बनाई व्यवस्थित एवं पारदर्शी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन ,२०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेकोछ ।

परिच्छेद – १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस कार्यविधिको नाम “ विगु गाउँपालिक ासूचना तथा अभिलेख केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि, २०७९” रहेकोछ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागु हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि विगु गाउँपालिका भर लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :–

(क) “अध्यक्ष” भन्नाले विगु गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(ख) “ऐन“ भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” सम्झनु पर्दछ ।

(ग) ''कार्यालय'' भन्नाले विगु गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(घ) ''प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत'' भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ८४ वमोजिमको प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "सूचना तथा अभिलेख केन्द्र" भन्नाले कार्यविधिको दफा ३ अनुसार स्थापना भएको केन्द्रलाई सम्भिनु पर्दछ ।

परिच्छेद – २
स्थापना तथा सञ्चालन

३. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना :

(१) गाउँपालिकामा गाउँपालिकासँग सम्बन्धित सूचना तथा तथ्याङ्कको व्यवस्थित अभिलेख तथा संग्रहको लागि एक सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्थापना भएको केन्द्रमा कार्यपालिका अन्तर्गतका शाखारनिकाय एवम् वडा कार्यालयबाट उत्पादन प्रशोधन तथा वितरण भएका सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख भण्डारण गरिनेछ ।

(३) उपदफा (२) अनुसार भण्डारण हुने अभिलेख तथा सूचनाहरुको भौतिक एवं विद्युतीय प्रति तयार गरी केन्द्रमा सुरक्षित रहनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम स्थापना हुने केन्द्रमा आवश्यक पर्ने भौतिक तथा मानवीय श्रोतको व्यवस्था कार्यालयले गर्नेछ ।

४. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको सञ्चालन :

(१) दफा ३ बमोजिम स्थापना हुने केन्द्रको मुख्य सर्भर कार्यालयमा रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सर्भरबाट कार्यपालिका, वडा कार्यालयहरु र अन्तरगतका प्रशासनिक ईकाइहरुमा सञ्जालीकरणका माध्यमबाट श्रव्य-दृष्य नागरिक वडापत्र, गुनासो व्यवस्थापन सूचना प्रणाली, टोल फ्री नम्वर, श्रव्य सूचना वोर्ड, टोकन प्रणाली, अन्य विभिन्न सूचना प्रणालीहरु, नगर पार्श्वचित्र, सिसि क्यामेरा, ईमेल, जनसंख्या गणना तथ्याङ्क, भू-सूचना, अनलाईन वैठक सफ्टवेयरहरु र म्यासेजिब समेत एकीकृत रुपमा सञ्चालन हुनेछ ।

(३) सूचना केन्द्र सार्वजनिक विदाका दिन बाहेक नियमित रुपमा सञ्चालन हुनेछ ।

(४) गाउँ कार्यपालिकाले निशुल्क उपलब्ध गराउने भनी तोकेका सूचनाहरु केन्द्रले निशुल्क उपलब्ध गराउनेछ । अन्य सूचनाहरु अनुसूची - ३ बमोजिमको शुल्क लिई उपलब्ध गराईनेछ । सूचना उपलब्ध गराउने शुल्कको दररेटमा नगरसभाले परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम निशुल्क उपलब्ध गराउँदा वा शुल्क लिएर उपलब्ध गराउँदा त्यस्तो सूचना, तथ्याङ्क अभिलेख वा प्रकाशनको मूल प्रति सूचना केन्द्रमा सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

५. सबै सूचनाजन्य सामग्रीको अभिलेखिकरण गर्नुपर्ने :

(१) यस कार्यविधि बमोजिम स्थापना हुने सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा प्राप्त हुने भौतिक तथा विद्युतीय सबै सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखलाई उपलब्ध प्रति समेत उल्लेख गरी अनुसूची – १ बमोजिम दर्ता गरी राखिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएका सामग्रीको खर्चको अभिलेख सूचना अधिकारीले अनुसूची – २ बमोजिम रहनेछ ।

परिच्छेद – ३
जनशक्ति सम्बन्धी व्यवस्था

६. सूचना अधिकारीको व्यवस्थाः

(१) कायार्लयले केन्द्रमा रहेको सूचना प्रवाह गर्ने प्रयोजनको लागि सूचना अधिकारीको व्यवस्था गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचना अधिकारीलाई सहयोग गर्न कार्यालयले आवश्यकता अनुसार थप जनशक्ति खटाउन सक्नेछ ।

७. सूचना अधिकारीको काम, कर्तब्य र अधिकार :

(१) सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सञ्चालन गर्ने प्रयोजनका लागि सूचना अधिकारीको काम, कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) सबै शाखा र वडा कार्यालयबाट प्रकाशित सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखको सङ्कलन गर्ने,

(ख) सर्वसाधारणको लागि उपलब्ध गराउन सकिने सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखको विवरण तयार गरी सोही अनुसार उपलब्ध सूचना तथ्याङ्क र अभिलेखको व्यवस्थापन गर्ने,

(ग) सूचना केन्द्रमा आवश्यक पर्ने टेलिफोन, इन्टरनेट, कम्प्युटर, फ्याक्स जस्ता सञ्चारका साधनको नियमित व्यवस्था गर्ने,

(घ) सूचनामा नागरिकको पहुँच सरल र सहज बनाउने,

(ङ) गाउँपालिकासँग सम्बन्धित सूचना अद्यावधिक गरी प्रकाशन गर्ने गराउने ।

(२) सुचना अधिकारीले उपदफा (१) अनुसारका सूचना प्रदान गर्दा देहायका विषयसँग सम्बन्धित सूचना प्रत्येक तीन महिनामा अद्यावधिक विवरण सहितको अभिलेख तयार गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(क) कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण,

(ख) कार्यालयबाट प्रदान गरिने सवे ा,

(ग) सेवा प्रदान गर्ने महाशाखा/शाखा र जिम्मेवार अधिकारी,

(घ) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि,

(ङ) गुनासो तथा उजुरी सुन्ने अधिकारी,

(च) ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि मापदण्ड/निर्देशिकाको सूची,

(छ) आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण,

(ज) कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सोको विवरण,

(झ) नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग सम्बन्धी विवरण,

(ञ) वार्षिक कार्यक्रमको प्रगति विवरण ।

परिच्छेद – ४
अभिलेख तथा संप्रेषण

८. सूचना तथा अभिलेखहरु उपलब्ध गराउनु पर्ने :

(१) सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ बमोजिम गोप्य रहने बाहेकका गाउँपालिकाका सम्पूर्ण निर्णयहरु, भए गरेका अध्ययन अनुसन्धान प्रतिवेदनहरु, प्रकाशित स्थानीय राजपत्रहरु तथा अन्य सम्पूर्ण अभिलेख तथा सूचनाहरु सम्बन्धित शाखाले केन्द्रमा अनिवार्य रुपमा पठाउनु पनर्छे ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम केन्द्रमा प्राप्त अभिलेख तथा सूचनालाई सार्वजानिक गर्नु पर्ने र सार्वजनिक गर्न नमिल्नेरनहुने अभिलेख तथा सूचनालाई छुट्टाछुट्टै अभिलेख व्यवस्थापन गरी केन्द्रले सार्वजनिक गर्नु पर्ने

(३) सूचनालाई नियमित रुपमा प्रकाशन तथा सार्वजनिकिकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

९. अभिलेख तथा सूचना उपलब्ध गराउने प्रकृया :

(१) गाउँपालिकासँग सम्बन्धित कुनै सूचना प्राप्त गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले त्यस्तो सूचना प्राप्त गर्नु पर्ने कारण खुलाई सम्बन्धित सूचना अधिकारी समक्ष निवेदन दिनु पनर्छे ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा सूचना अधिकारीले तत्काल उपलब्ध गराउन सकिने प्रकृतिको सूचना भए तत्काल र तत्काल उपलब्ध गराउन नसकिने प्रकृतिको सूचना भए निवेदन प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र निवेदकलाई सूचना उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
(३) उपदफा (२) बमोजिम तत्काल सूचना उपलब्ध गराउन नसकिने भएमा सूचना अधिकारीले सोको कारण सहितको जानकारी तुरुन्त निवेदकलाई गराउनु पर्नेछ ।

(४) सूचना अधिकारीले निवेदकबाट माग भएको सूचना सम्भव भएसम्म माग भएको स्वरुपमा नै उपलब्ध गराउनु पनर्छे ।
(५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निवेदकले माग गरेको स्वरुपमा सूचना उपलब्ध गराउँदा सूचनाको स्रोत बिग्रने, भत्कने वा नष्ट हुने सम्भावना भएमा सूचना अधिकारीले सोको कारण खोली उपयुक्त स्वरुपमा निवेदकलाई सूचना उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(६) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले तोकिएको दस्तुर बुझाएको नगदी रसिद वा कार्यालयको नाममा खोलिएको तोकिएको बैंक खातामा रकम जम्मा गरेको भौचरको आधारमा यस दफा बमोजिम सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेख उपलब्ध गराउनेछ ।

१०. गुनासो सुन्ने अधिकारी सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयको अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई गुनासो सुन्ने अधिकारी तोक्नु पर्नेछ ।

(२) सम्बन्धित पदमा रही गर्नु पर्ने कामका अतिरिक्त गुनासो सुन्ने अधिकारीका काम कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनछे न् ।

(क) प्राप्त गुनासोको बर्गीकरण गरी अभिलेख राख्ने,
(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र गुनासोसँग सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारीसँगको समन्वयमा पर्न आएको गुनासोको प्रथम सम्बोधन गर्ने
(ग) अन्य निकायको कार्यक्षेत्रभित्रको गुनासो भएमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
(घ) माथिल्लो पदाधिकारी समक्ष पेश गर्ने गुनासोको विवरण तयार गर्ने,
(ब) गुनासो सम्बोधनको लागि भएका निर्णयहरुको अभिलेख राख्ने,
(च) गुनासोको सम्बन्धमा कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने,
(छ) पहिले निर्णय भइसकेका विषयमा गुनासो पर्न आएमा सोको जानकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई गराउने,
(ज) तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद – ५
अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन

११. सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखको संरक्षण गर्नुपर्ने : सूचना अधिकारीले सूचना केन्द्रमा प्राप्त सबै सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेखको दर्ता गरी सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।

१२. अनुगमन, मूल्यांकन तथा प्रतिवेदन :

(१) अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट नियमित रुपमा सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको अनुगमन गर्नु पर्नेछ। अनुगमनका क्रममा प्राप्त सुझाब तथा केन्द्रको आवश्यकता अनुसार निरन्तर सुधार कार्ययोजना तयार गरी कार्ययोजना अनुसार केन्द्रको सञ्चालन गरिनेछ ।

(२) केन्द्रको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउने कर्तव्य केन्द्र अध्यक्ष र सूचना अधिकारीको हुनेछ।

(३) सूचना तथा अभिलेखको व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी तथा चुस्त बनाउन आवश्यक पूर्वाधार उपलब्ध गराउनु एवम् केन्द्रको प्रभावकारीता अभिबृद्धि गर्नु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ।

(४) केन्द्रको कार्यसम्पादनको वार्षिक प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

परिच्छेद – ६
विविध

१३. राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक सूचना तथा तथ्याङ्क राख्नु पर्ने :

(१) कार्यालयले नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकार र अन्य स्थानीय तहहरुबाट प्रकाशन भएका सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख समेत सूचना केन्द्रमा राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।

(२) सूचना अधिकारीले उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेखलाई सर्वसाधारणले समेत उपयोग गर्न सक्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

१४. इन्टरनेट सुविधा उपलब्ध गराउने : कार्यालयले सूचना केन्द्रमा इन्टरनेटको सुविधा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

१५. बाधा अडकाउ फुकाउने : यस कार्यविधिको कार्यान्वयनका क्रममा कुनै बाधा अवरोध आएमा कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

१६. प्रचलित कानून बमोजिम हुने : यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयहरुमा सोही बमोजिम र उल्लेख नभएका विषयमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

अनुसूची १

दफा ५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

दर्ता किताब

दर्ता नं	मिति	सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखको नाम/विवरण	प्रकाशनगर्ने निकाय/शाखा	प्रति	सूचनाको प्रकृति (गोप्य/निशुल्क/सशुल्क)

अनुसूची २
दफा ५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित

सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको खर्च किताब

सि नं	सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखको नाम/विवरण	दर्ता नं	प्रकृति	बुजिलिनेको नाम	प्रति	रसिद नं

अनुसूची ३
दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित

सूचना तथा अभिलेख केन्द्रबाट बिक्री हुने सामग्रीको बिक्री दर

सि नं	विवरण	प्रति इकाइ मूल्य	कैफियत
१	स्थानीय राजपत्र (प्रति कानून)	रु १०	
२	निर्णयको प्रतिलिपि	५ पेज सम्मको निशुल्क र त्यस भन्दा बढीको हकमा प्रति पेजको रु ४।-	
३	चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति विवरण	निशुल्क	
४	वार्षिक योजना तथा बजेट	रु २००	
५	आवधिक योजना	रु ५००	
६	मूल्य उल्लेख भएका सामग्रीहरु	तोकिएको मुल्य	
७	कम्प्युटरमा रहेको सामग्री	प्रतिपेज रु ३	
८	वेवसाइटमा राखिएको सामग्रीको विद्युतीय प्रति पिडिएफ फर्म्याट	निशुल्क	

आज्ञाले,
शैलेन्द्र भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत