

सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२

प्रस्तावना:

हरिहरपुरगढी गाउँपालिकाको सूचना तथा अभिलेख प्रणालीलाई व्यवस्थित बनाई आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, जनसांख्यिक, प्रशासनिक तथा प्राकृतिक स्रोतसँग सम्बन्धित तथ्याङ्कहरूको उत्पादन, संकलन, प्रशोधन, संरक्षण र सम्प्रेषण तथा वितरण कार्यलाई व्यवस्थित गरी स्थानीय सेवा प्रवाहलाई नविनतम प्रविधियुक्त बनाई व्यवस्थित एवं पारदर्शी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले हरिहरपुरगढी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा (४) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी हरिहरपुरगढी गाउँकार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:(१) यस कार्यविधिको नाम "सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरेको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले हरिहरपुरगढी गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "ऐन" भन्नाले " हरिहरपुरगढी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि(नियमित गर्ने) ऐन, २०७४" सम्झनु पर्दछ ।

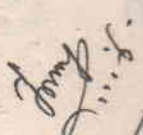
(ग) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा (८४) वमोजिम नियुक्त हरिहरपुरगढी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

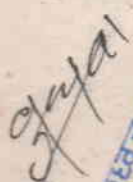
(घ) "कार्यालय" भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

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

परिच्छेद-२

स्थापना तथा सञ्चालन


हनुमान राय आचार्य
गाउँपालिका अध्यक्ष


वज्रध्वज वाइवा
अध्यक्ष

३. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना: (१) कार्यपालिकाले गाउँपालिकासँग सम्बन्धित सूचना तथा तथ्याङ्कको व्यवस्थित अभिलेख तथा संग्रहको लागि राष्ट्रिय सूचना तथा प्रविधि केन्द्रले तोकेको मापदण्डको अधिनमा रही कार्यालयमा एक "सूचना तथा अभिलेख केन्द्र" को स्थापना गर्नेछ ।
- (२) उपदफा(१) बमोजिम स्थापना भएको केन्द्रमा कार्यपालिका अन्तर्गतका शाखा/उपशाखा, इकाई एवम् वडा कार्यालयबाट उत्पादन प्रशोधन तथा वितरण भएका सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख भण्डारणको व्यवस्था गरिनेछ ।
- (३) उपदफा(२)अनुसार भण्डारण हुने अभिलेख तथा सूचनाहरूको भौतिक एवं विद्युतीय प्रति तयार गरी केन्द्रमा सुरक्षित राखिनेछ ।
- (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 कार्यालयहरू र अन्तर्गतका प्रशासनिक ईकाइहरूमा सञ्जालीकरणका माध्यमबाट श्रव्य-दृश्य नागरिक वडापत्र, गुनासो व्यवस्थापन सूचना प्रणाली, टोल फ्री नम्बर, श्रव्य सूचना बोर्ड, टोकन प्रणाली, अन्य विभिन्न व्यवस्थापन तथा सूचना प्रणालीहरू, गाउँ पार्श्व चित्र, सिसि क्यामेरा, ईमेल, जनसंख्या गणना तथ्याङ्क, भू-सूचना, अनलाईन बैठक सफ्टवेयरहरू र म्यासेजिङ समेत एकीकृत रूपमा सञ्चालन गरिनेछ ।
- (३) सूचना केन्द्र सार्वजनिक विदाका दिन बाहेक नियमित रूपमा सञ्चालन हुनेछ ।
- (४) गाउँकार्यपालिकाले निशुल्क उपलब्ध गराउने भनी तोकेका सूचनाहरू केन्द्रले निशुल्क उपलब्ध गराउनेछ ।
- (५) गाउँकार्यपालिकाले स्थानीय राजपत्र लगायत विक्री गर्ने भनी तोकेका अन्य सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेखहरू अनुसूची- ३ मा उल्लिखित दरमा विक्री वितरण गर्नेछ ।
- (६) उपदफा (४) र (५) बमोजिम निशुल्क उपलब्ध गराउँदा वा शुल्क लिएर उपलब्ध गराउँदा त्यस्तो सूचना, तथ्याङ्क अभिलेख वा प्रकाशनको मूल प्रति सूचना केन्द्रमा सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।



[Signature]
तनवी राम जाधव
मुख्य सञ्चालक अधिकृत

[Signature]
बसन्तज ताम्रा
अध्यक्ष

५. सबै सूचनाजन्य सामग्रीको अभिलेखिकरण गर्नु पर्ने: (१) यस कार्यविधि बमोजिम स्थापना हुने सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा प्राप्त हुने भौतिक तथा विद्युतीय सबै सूचना तथा अभिलेखलाई उपलब्ध प्रति समेत उल्लेख गरी अनुसूची -१ बमोजिम दर्ता गरी राख्नु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएका सामग्रीको खर्चको अभिलेख सूचना अधिकारीले अनुसूची-२ बमोजिम राख्नु पर्नेछ।
- (३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले स्थानीय राजपत्र तथा अन्य बिक्री गर्नु पर्ने सूचना तथा अभिलेखहरू अनुसूची-३ मा उल्लिखित दरमा बिक्री गर्नेछ।

परिच्छेद -३

जनशक्ति सम्बन्धी व्यवस्था

६. सूचना अधिकारीको व्यवस्था: (१) कार्यालयले 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, कर्तव्य र अधिकार: (१) सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सञ्चालन गर्ने प्रयोजनका लागि सूचना अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।
- (क) सबै शाखा/उपशाखा/इकाइ/केन्द्र र वडा कार्यालयबाट प्रकाशित सूचना तथा अभिलेखको सङ्कलन गर्ने,
- (ख) सर्वसाधारणको लागि उपलब्ध गराउन सकिने सूचना तथा अभिलेखको विवरण तयार गरी सोही अनुसार उपलब्ध सूचना तथा 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।



[Handwritten signature]
सूचना तथा अभिलेख
अध्यक्ष

[Handwritten signature]
सूचना तथा अभिलेख
अध्यक्ष

(२) सूचना अधिकारीले उपदफा (१) अनुसारका सूचना प्रदान गर्दा देहायका विषयसँग सम्बन्धित सूचना प्रत्येक तीन महिनामा अद्यावधिक गरि प्रकाशन गर्नेछः

- (क) कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण,
- (ख) कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा,
- (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 र 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 अभिलेखहरू उपलब्ध गराउनु पर्ने: (१) सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ ले गोप्य राख्नु भनेका वाहेक गाउँपालिकाका सम्पूर्ण निर्णयहरू, भए गरेका अध्ययन अनुसन्धान प्रतिवेदनहरू, प्रकाशित स्थानीय राजपत्रहरू, र लेखा परिक्षण प्रतिवेदनहरू तथा अन्य सम्पूर्ण अभिलेख तथा सूचनाहरू सम्बन्धित शाखा/उपशाखा/इकाईले केन्द्रमा अनिवार्य रुपमा पठाउने पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम केन्द्रमा प्राप्त अभिलेख तथा सूचनालाई सार्वजनिक गर्नु पर्ने र सार्वजनिक गर्न नमिल्ने/नहुने अभिलेख तथा सूचनालाई छुट्टाछुट्टै अभिलेख व्यवस्थापन गरी केन्द्रले सार्वजनिक गर्नु पर्ने सूचनालाई नियमित रुपमा प्रकाशन तथा सार्वजनिकिकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।



हस्ताक्षर
राम आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

हस्ताक्षर
वसन्तध्वज वाइवा
अध्यक्ष

९. अभिलेख तथा सूचना उपलब्ध गराउने प्रकृया: (१) गाउँपालिकासँग सम्बन्धित कुनै सूचना प्राप्त गर्न चाहने व्यक्तिले त्यस्तो सूचना प्राप्त गर्नु पर्ने कारण खुलाई सम्बन्धित सूचना अधिकारी समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(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 निवेदकद्वारा माग भएको सूचना सम्भव भएसम्म माग भएको स्वरूपमा नै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निवेदकले माग गरेको स्वरूपमा सूचना उपलब्ध गराउँदा सूचनाको स्रोत बिग्रने, भत्कने वा नष्ट हुने सम्भावना भएमा सूचना अधिकारीले सोको कारण खोली उपयुक्त स्वरूपमा 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. अभिलेख वा सूचना प्राप्त नभएमा गुनासो सुन्ने अधिकारी: (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयमा उपलब्ध वरिष्ठ कर्मचारीलाई गुनासो सुन्ने अधिकारी तोक्नेछ ।

(२) सम्बन्धित पदमा रही गर्नु पर्ने कामका अतिरिक्त गुनासो सुन्ने अधिकारीले देहाय बमोजिमका कार्य गर्नुपर्नेछ:

(क) प्राप्त गुनासोको वर्गीकरण 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,

(ङ) गुनासो सम्बोधनको लागि भएका निर्णयहरूको अभिलेख राख्ने,



[Signature]

तारकी राम आचार्य
मुख्य प्रशासकीय अधिकृत

[Signature]

वज्रध्वज वाईवा
अध्यक्ष

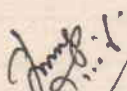
१४. इन्टरनेट सुविधा उपलब्ध गराउने: कार्यालयले सूचना केन्द्रमा इन्टरनेटको सुविधा उपलब्ध गराउने छ।

१५. सेवाग्राहीलाई सुविधा उपलब्ध गराउनु पर्ने: (१) कार्यालयले सूचना केन्द्रमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीलाई पालो पर्खिनका लागि बस्ने सुविधा मिलाउनेछ।

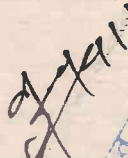
(२) उपदफा (१) बमोजिमको सुविधा उपलब्ध गराउँदा अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, गर्भवती महिला तथा बालबालिकालाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ।

१६. कार्यविधिमा संशोधन: यस कार्यविधिमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा संस्थागत तथा सुशासन समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ।

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


उलसी राम जाँज्या
मुख प्रमुख अधिकारी




वसन्तज ताम्बा
आयुक्त

दफा (५) को उपदफा (१) संग सम्बन्धित

[illegible]

हुलसी राम आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

~~वज्रध्वज वाईवा~~
~~अध्यक्ष~~

दफा (५) को उपदफा (२) संग सम्बन्धित

[illegible]

हलशा राने जांचाय
मुख प्रशासकीय अधिकारी

~~गुरु~~
वज्रध्वज वाङ्मय
अध्यक्ष

अनुसूची - ३

दफा (६) को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित

सूचना तथा अभिलेख केन्द्रबाट बिक्री हुने सामग्रीको बिक्री दर

सि. नं.	विवरण	प्रति एकाइ मूल्य	कैफियत
१.	स्थानीय राजपत्र	राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधिमा तोके बमोजिम	
२.	निर्णयको प्रतिलिपि	५ पेज सम्मको निशुल्क र त्यस भन्दा बढीको हकमा प्रति पेजको रु. २१-	
३.	चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति विवरण	निशुल्क	
४.	वार्षिक योजना तथा बजेट	रु. १००१-	
५.	आवधिक योजना	रु. २००१-	
६.	मूल्य उल्लेख भएका सामग्रीहरु	तोकिएको मूल्य	
७.	कम्प्युटरमा रहेको सामग्री	प्रति पेज रु. २१-	
८.	वेवसाइटमा राखिएको सामग्रीको विद्युतीय प्रति (पिडिएफ फर्म्याट)	निशुल्क	



Handwritten signature
तुलसी राम आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

Handwritten signature
चन्द्रध्वज ताम्रा
अध्यक्ष