

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)



स्थानीय राजपत्र

खण्ड:-६ सङ्ख्या:-०७ मिति:-२०७९।०४।१९

उदयपुरगढी गाउँपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना
तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७९

भाग-२

उदयपुरगढी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
उदयपुरगढी, उदयपुर
१ नं. प्रदेश, नेपाल

उदयपुरगढी गाउँपालिका

सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

प्रस्तावना: गाउँपालिकाको सूचना तथा अभिलेख प्रणाली व्यवस्थित बनाई आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, जनसांख्यिक, प्रशासनिक तथा प्राकृतिक स्रोतसँग सम्बन्धित तथ्याङ्कहरूको उत्पादन, संकलन, प्रशोधन, संरक्षण र सम्प्रेषण तथा वितरण कार्यलाई व्यवस्थित गरी स्थानीय सेवा प्रवाहलाई नविनतम् प्रविधियुक्त बनाई व्यवस्थित गरी एवं पारदर्शी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले प्रशासकीय कार्यविधि नियमति गर्ने ऐन, २०७६ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: क) यस कार्यविधिको नाम “उदयपुरगढी गाउँपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७९” रहेको छ ।
ख) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरेको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:-
 - अ. “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिका अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
 - ब. “ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” सम्झनु पर्दछ ।
 - क. “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ दफा ८४ बमोजिमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।
 - द. “कार्यालय” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
३. “सूचना तथा अभिलेख केन्द्र” भन्नाले कार्यविधि दफा ३ अनुसार स्थापना भएको केन्द्रलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

स्थापना तथा सञ्चालन

३. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना: क) 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।
 - ख) उपदफा (१) बमोजिम स्थापना भएको केन्द्रमा कार्यपालिका अन्तर्गतका शाखा/निकाय एवं वडा कार्यालयबाट उत्पादन प्रशोधन तथा वितरण भएका सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेख भण्डारणको व्यवस्था गरिनेछ।
 - ग) उपदफा २) अनुसार भण्डार हुने अभिलेख तथा सूचनाहरूको भौतिक एवं विद्युतीय प्रति तयार गरी केन्द्रमा सुरक्षित राखिनेछ।
 - घ) उपदफा १) बमोजिम स्थापना हुने केन्द्रमा आवश्यक पर्ने भौतिक तथा मानवीय स्रोतको व्यवस्था कार्यालयले गर्नेछ।
४. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको सञ्चालन: (क) दफा ३ बमोजिम स्थापना हुने केन्द्रको मुख्य सर्भर कार्यालयमा रहनेछ।
 - ख) उपदफा १) बमोजिमको सर्भरबाट कार्यपालिका, वडा कार्यालयहरू र अन्तर्गतका प्रशासनिक इकाइहरूमा सञ्जालीकरणका माध्यमबाट श्रव्य-दृश्य नागरिक बडापत्र, गुनासो व्यवस्थापन सूचना प्रणाली, टोल फ्रि नं, 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।
 - ग) सूचना केन्द्र सार्वजनिक बिदाका दिन बाहेक नियमित रूपमा सञ्चालन हुनेछ।
 - घ) गाउँ कार्यपालिकाले निःशुल्क उपलब्ध गराउने भनि तोकेका सूचनाहरू केन्द्रले निःशुल्क उपलब्ध गराउनेछ।
 - ङ) गाउँ कार्यपालिकाले स्थानीय राजपत्र लगायत बिक्री गर्ने भनि तोकेका अन्य सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेखहरू अनुसूची-३ मा उल्लेखित दरमा बिक्री वितरण गर्नेछ।
 - च) उपदफा ४) र ५) बमोजिम निःशुल्क उपलब्ध गराउँदा वा शुल्क लिएर उपलब्ध गराउँदा त्यस्तो सूचना, तथ्याङ्क अभिलेख वा प्रकाशनको मुल प्रति सूचना केन्द्रमा सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।
५. सबै सूचनाजन्य सामाग्रीको अभिलेखीकरण गर्नुपर्ने: क) 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 राख्नुपर्नेछ।

ख) उपदफा १) बमोजिम प्राप्त भएका सामाग्रीहरुको खर्चको अभिलेख सूचना अधिकारीले अनुसूची-२ बमोजिम राख्नुपर्नेछ ।

ग) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले स्थानीय राजपत्र तथा अन्य बिक्री गर्नुपर्ने सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखहरु अनुसूची-३ मा उल्लेखित दरमा बिक्री गर्नेछ ।

परिच्छेद-३

जनशक्ति सम्बन्धी व्यवस्था

६. सूचना अधिकारीको व्यवस्था: क) कार्यालयले केन्द्रमा रहेको सूचना प्रवाह गर्ने प्रयोजनका लागि सूचना अधिकारीको व्यवस्था गर्नेछ ।

ख) उपदफा १) बमोजिम सूचना अधिकारीलाई सहयोग गर्ने 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/इकाइ/केन्द्र 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) सूचना अधिकारीले उपदफा १) अनुसारका सूचना प्रदान गर्दा देहायका विषयसँग सम्बन्धित सूचना प्रत्येक ३ महिनामा अद्यावधिक गरी प्रकाशन गर्नेछ ।

क) कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण,

- ख) कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा,
- ग) सेवा प्रदान गर्ने 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 सम्प्रेषण

४. सूचना तथा अभिलेखहरू उपलब्ध गराउनु पर्ने: क) सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन , २०६४ ले गोप्य राख्नु भनेको बाहेक गाउँपालिकाका सम्पूर्ण निर्णयहरू भए गरेका अध्ययन अनुसन्धान प्रतिवेदनहरू प्रकाशित स्थानीय राजत्रपहरू र लेखा परिक्षण प्रतिवेदनहरू तथा अन्य सम्पूर्ण अभिलेख तथा सूचनाहरू सम्बन्धित शाखाले केन्द्रमा अनिवार्य रूपमा पठाउनु पर्नेछ ।
 - ख) उपदफा १) बमोजिम केन्द्रमा प्राप्त अभिलेख तथा सूचनालाई सार्वजनिक गर्नुपर्ने र सार्वजनिक गर्न नमिल्ने/नहुने अभिलेख तथा सूचनालाई छुट्टाछुट्टै अभिलेख व्यवस्थापन गरी केन्द्रले सार्वजनिक गर्नुपर्ने सूचनालाई नियमित रूपमा प्रकाशन तथा सार्वजनिकीकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
५. अभिलेख तथा सूचना उपलब्ध गराउने प्रक्रिया: क) गाउँपालिकासँग सम्बन्धित कुनै सूचना प्राप्त गर्न चाहने व्यक्तिले त्यस्तो सूचना प्राप्त गर्नु पर्ने कारण खुलाई सम्बन्धित सूचना अधिकारी समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।

ख) उपदफा १) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा सूचना अधिकारीले तत्काल उपलब्ध गराउन सकिने प्रकृतिको सूचना भए तत्काल र उपलब्ध गराउन नसकिने प्रकृतिको सूचना भए निवेदन प्राप्त भएको १५ दिन भित्र निवेदकलाई सूचना उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

ग) उपदफा २) बमोजिम तत्काल सूचना उपलब्ध गराउन नसकिने भएमा सूचना अधिकारीले सोको कारण सहितको जानकारी तुरुन्त निवेदकलाई गराउनु पर्नेछ ।

घ) सूचना अधिकारीले निवेदकद्वारा माग भएको सूचना सम्भव भएसम्म माग भएको स्वरूपमा नै उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

ङ) उपदफा ४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निवेदकले माग गरेको स्वरूपमा सूचना उपलब्ध गराउँदा सूचनाको स्रोत विग्रने, भत्कने वा नष्ट हुने सम्भावना भएमा सूचना अधिकारीले सोको कारण खोली उपयुक्त स्वरूपमा निवेदकलाई सूचना उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

छ) 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 गराउने छ ।

III. अभिलेख वा सूचना प्राप्त नभएमा गुनासो सुन्ने अधिकारी: १) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयमा उपलब्ध वरिष्ठ कर्मचारीलाई गुनासो सुन्ने अधिकारी तोक्ने छ ।

२) सम्बन्धित पदमा रही गर्नुपर्ने कामका अतिरिक्त गुनासो सुन्ने अधिकारीले देहाय बमोजिमको कार्य गर्नुपर्नेछ ।

क) प्राप्त गुनासोको वर्गीकरण गरी अभिलेख राख्ने,

ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र गुनासोसँग सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारीसँगको समन्वयमा पर्न गएको 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 सम्बोधनका लागि भएका निर्णयहरूको 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 ।

परिच्छेद-५

अनुगमन, मूल्यांकन तथा प्रतिवेदन

११. सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखको सुरक्षा गर्नुपर्ने: १) सूचना अधिकारीले सूचना केन्द्रमा प्राप्त सबै सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेखको दर्ता गरी सुरक्षित राख्नुपर्नेछ।
२) सूचना अधिकारीले उपदफा १) बमोजिम प्राप्त सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेखलाई घाम, पानी, मुसा, किरा जस्ता नाशक तत्वबाट सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।
१२. अनुगमन, मूल्यांकन तथा प्रतिवेदन: १) अध्यक्षबाट नियमितरूपमा सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको अनुगमन गरी निरन्तर सुधार कार्य योजना अनुसार केन्द्रको सञ्चालन गरिनेछ।
२) केन्द्रको कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउने कर्तव्य केन्द्र प्रमुख र सूचना अधिकारीको हुनेछ।
३) सूचना तथा अभिलेखको व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी तथा चुस्त बनाउन आवश्यक पूर्वाधार उपलब्ध गराउन एवं केन्द्रको प्रभावकारीता अभिवृद्धि गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ।
४) केन्द्रको कार्य सम्पादनको वार्षिक प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

परिच्छेद-६

विविध

१३. राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक सूचना तथा तथ्याङ्क राख्नुपर्ने: १) कार्यालयले नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकार र अन्य स्थानीय तहहरूबाट प्रकाशन भएका सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख समेत सूचना केन्द्रमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने छ।
२) सूचना अधिकारीले उपदफा १) बमोजिम प्राप्त सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेखलाई सर्वसाधारणले समेत उपलब्ध गर्न सक्ने व्यवस्था मिलाउनेछ।
१४. इन्टरनेट सुविधा उपलब्ध गराउने: कार्यालयले सूचना केन्द्रमा इन्टरनेटको सुविधा उपलब्ध गराउनेछ।
१५. सेवाग्राहीलाई सुविधा उपलब्ध गराउनुपर्ने: १) कार्यालयले सूचना केन्द्रमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीलाई पालो पर्खिनेका लागि बस्ने सुविधा मिलाउनेछ।
२) उपदफा १) बमोजिमको सुविधा उपलब्ध गराउँदा अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, गर्भवति महिला तथा बालबालिकालाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ।

16. कार्यविधिमा संसोधन: यस कार्यविधिमा संसोधन गर्नुपर्ने भएमा संस्थागत तथा सुशासन समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले आवश्यक संसोधन गर्न सक्नेछ ।
17. बाधा अडकाउ फुकाउने: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनका क्रममा कुनै बाधा अवरोध आएमा कार्यपालिकाले बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसूची-१

दफा ५ को उपदफा (१)सँग सम्बन्धित

दर्ता किताब

दर्ता नं	मिति	सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखको नाम/विवरण	प्रकाशन गर्ने निकाय/शाखा	प्रति	सूचनाको प्रकृति (गोप्य/निःशुल्क/सशुल्क)

अनुसूची-२

दफा ५ को उपदफा (२)सँग सम्बन्धित

सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको खर्च किताब

सि.नं.	सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेख विवरण	दर्ता नं.	प्रकृति	बुझिलिनेको नाम	प्रति	रसिद नं.

अनुसूची-३

दफा ६ को उपदफा (२)सँग सम्बन्धित

सूचना तथा अभिलेख केन्द्रबाट बिक्री हुने सामग्रीको बिक्री दर

सि.न.	विवरण	प्रति इकाइ मूल्य	कैफियत
१	स्थानिय राजपत्र	रु १०	
२	निर्णयको प्रतिलिपी	५ पेज सम्मको निःशुल्क र त्यस भन्दा बढीको हकमा प्रति पेजको रु. २	
३	चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति विवरण	निःशुल्क	
४	वार्षिक योजना तथा बजेट	रु. १००	
५	आवधिक योजना	रु. २००	
६	मूल्य उल्लेख भएका सामग्रीहरु	तोकिएको मूल्य	
७	कम्प्युटरमा भएका सामग्री	प्रति पेज रु. २	
८	वेभसाइटमा राखिएका सामग्रीको विद्युतीय प्रति पिडिएफ फर्म्याट	निःशुल्क	