



# रामारोशन राजपत्र

1

## रामारोशन गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ५

संख्या ४

चैत्र २० गते, २०७८

### भाग १

#### रामारोशन गाउँपालिकाको सूचना

नेपालको संविधान धारा २२६ को उपधारा (२) बमोजिम निर्माण गरिएको सुदूरपश्चिम प्रदेशको स्थानीय तहको कानून निर्माण प्रक्रिया ऐन २०७५ को दफा २४ उपदफा (५) तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारण जनताको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छः

संवत् २०७८ को ऐन नं. ४

तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन ऐन, २०७८

**प्रस्तावना:** गाउँपालिकाको समन्यायिक विकास र सम्बृद्धिका लागि आवश्यक नीति तथा योजना निर्माणलाई तथ्य संगत बनाउन गुणस्तरीय तथ्यांकको व्यवस्थापनका लागि कानून निर्माण गर्न वाञ्छनीय भएकोले

नेपालको संविधानको धारा ५७ (४) तथा अनुसूची ८ मा उल्लेखित स्थानीय तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था कार्यान्वयन गर्न धारा २२६ बमोजिम गाउँसभाले यो ऐन तर्जुमा गरेको छ ।

### परिच्छेद - एक प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस ऐनको नाम “रामारोशन गाउँपालिकाको तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन ऐन, २०७८” रहको छ ।  
(२) यो ऐन राजपत्रमा प्रकाशित भए पश्चात लागु हुनेछ ।  
(३) यो ऐन रामारोशन गाउँपालिका भित्र मात्र लागु हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा-  
(क) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।  
(ख) “उपाध्यक्ष” भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।  
(ग) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँकार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।  
(घ) “तोकिए र तोकिए बमोजिम हुनेछ” भन्नाले यस ऐन बनेको नियमावली र कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ ।  
(ङ) “गाउँपालिका” भन्नाले रामारोशन गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।  
(च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।  
(छ) “विषयगत शाखा” भन्नाले रामारोशन गाउँकार्यपालिका अन्तर्गतको विषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्झनुपर्छ ।  
(ज) “मन्त्रालय” भन्नाले संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय वा सो कामको लागि तोकिएको संघको मन्त्रालयलाई सम्झनुपर्छ ।

- (झ) “वडा सचिव” भन्नाले गाउँपालिका वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडा सचिव सम्झनुपर्छ ।
- (ञ) “वडा समिति” भन्नाले गाउँपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “विभाग” भन्नाले केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) “सदस्य सचिव” भन्नाले सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन एवं अभिलेख व्यवस्थापन समितिको सदस्य सचिवलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ड) “समिति” भन्नाले सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन एवं अभिलेख व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ढ) “संयोजक” भन्नाले सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन एवं अभिलेख व्यवस्थापन समितिको संयोजकलाई सम्झनु पर्दछ ।

### परिच्छेद-दुई

#### सूचना संकलन, अनुमति तथा प्रमाणिकता

३. **सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन गर्न सक्ने:** (१) गाउँपालिकाले आफ्नो गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको आवश्यकता अनुसार सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन गर्न सक्नेछ ।  
(२) गाउँपालिकाले सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन गर्नु अघि संकलन गर्नुको औचित्य र यसको प्रयोगको सम्बन्धमा सरोकार वालालाई आवश्यक परेमा प्रष्ट पार्नु पर्दछ ।
४. **सूचना उपलब्ध गराउनु पर्ने:** 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 पर्नेछ ।

५. **सूचना तथा तथ्याङ्क गोप्य राख्नु पर्ने:** (१) प्रचलित संघीय कानून अनुसार गोप्य राख्नु पर्ने भनिएका सूचना तथा तथ्याङ्क गोप्य राख्नु पर्नेछ ।
६. **पार्श्वचित्र र श्रोत नक्शा निर्माण गर्ने:** (१) गाउँपालिको समग्र अवस्था भल्कने गरी गाउँपालिका पार्श्वचित्र तथा श्रोत नक्शाको निर्माण गरिनेछ ।
- (२) पार्श्वचित्र र श्रोत नक्शालाई आवश्यकता अनुसार नियमित अद्यावधिक गरिनेछ ।
- (३) गाउँपालिकाको हरेक योजना निर्माण गर्दा पार्श्वचित्र र श्रोत नक्शालाई आधार बनाइनेछ ।
७. **सूचना तथा तथ्याङ्क प्रयोग वा प्रकाशित गर्नु अघि प्रमाणित गर्नुपर्ने:** (१) गाउँपालिकाले संकलन गरेको प्राथमिक (आधारभूत घरधुरी सर्वेक्षणबाट प्राप्त) तथ्याङ्कहरू प्रयोग वा प्रकाशित गर्नु अघि गाउँकार्यपालिकाको बैठकबाट प्रमाणिकरण गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणिकरण नभई तथ्याङ्कहरू प्रयोगमा ल्याउनु हुँदैन ।
- (३) द्वितीय (Secondary) माध्यमबाट संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कहरूको प्रमाणिकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट गराउनु पर्नेछ ।
- (४) गाउँपालिकाबाट प्रमाणित भएका वा प्रकाशित भएका सूचना तथा तथ्याङ्कहरू मात्र आधिकारिक हुने छन् ।
८. **श्रोत उल्लेख गर्नुपर्ने:** (१) गाउँपालिकाबाट प्राप्त सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख कुनै व्यक्ति, संघ/संस्था वा निकायले प्रयोग गर्दा श्रोत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
९. **अनुमति लिनु पर्ने:** (१) गाउँपालिका क्षेत्रमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाले कुनै प्रकारका सूचना तथ्याङ्क संकलन गर्न सर्वेक्षण गर्नु परेमा सर्वेक्षण गर्नु पूर्व गाउँपालिकाबाट अनिवार्य रूपमा अनुमति लिनु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम संकलन गर्नको निमित्त स्वीकृति प्राप्त गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले सम्बन्धित तथ्याङ्क संकलन गर्नको कारण, सो संकलन गरिने क्षेत्र, संकलन गर्दा अपनाइने प्रणाली वा कार्यक्रमको सम्बन्धमा विस्तृत विवरण गाउँपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) गाउँपालिकाले औचित्यताको आधारमा सर्वेक्षणको अनुमति दिन सक्नेछ । अनुमति प्राप्त सर्वेक्षणको गाउँपालिकाले अनुगमन गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम अनुमति लिईसके पछि संकलित सर्वेक्षणको नजिताको एक प्रति गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) गाउँपालिकाको स्वीकृत लिई संकलन गरेको सूचना तथा तथ्याङ्कको आधिकारिता प्रमाणित गाउँपालिकाले गर्न सक्नेछ ।

3

### परिच्छेद-तीन

#### सूचना, तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापन समिति सम्बन्धि व्यवस्था

१०. **सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन समिति:** (१) गाउँकार्यपालिकाले गाउँपालिका क्षेत्रको समग्र सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख संकलन, प्रशोधन, व्यवस्थापन, भण्डारण तथा प्रकाशन सम्बन्धी कार्यको संयोजन गर्न कार्यपालिकाको सदस्यको संयोजकत्वमा बढीमा सात सदस्यीय सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन समिति गठन गर्नेछ ।
- (२) सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन समिति कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
११. **सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** 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 संचालन गर्ने ।
- (ग) जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइसराई दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पन्जिकरण 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 प्रविधियुक्त बनाउने ।
- (ज) संकलन गरिने सूचना तथा तथ्याङ्कको औचित्यताको बारेमा सरोकारवालाहरूसँग परामर्श गर्ने, नागरिक अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- (झ) सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन गर्ने गणकहरू छनौट गर्ने, अभिमुखीकरण गर्ने र परिचालन गर्ने ।
- (ञ) सूचना तथा तथ्याङ्क संकलनको अनुगमन गर्ने, सहजिकरण गर्ने ।
- (ट) संकलन गरिने सूचना तथा तथ्याङ्कको विश्लेषण गर्ने र प्रमाणिकरणको लागि गाउँकार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- (ठ) प्रमाणित सूचना तथा तथ्याङ्कको विश्लेषण गर्ने, अभिलेखिकरण गर्ने, पार्श्वचित्र तथा श्रोत 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 सम्बन्धि तोकिएको कार्य गर्ने ।

**परिच्छेद -चार**

**बिबिध**

१२. **शुल्क तोक्न सक्ने:** (१) गाउँपालिकाले संकलन तथा प्रकाशन गरेको सूचना, तथ्याङ्क एवं अभिलेखको शुल्क निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
१३. **परामर्श सेवा लिन सक्ने :** सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग लिनु परेमा केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग वा विज्ञहरुबाट परामर्श सेवा लिन सक्नेछ ।
१४. **तोकिए बमोजिम हुने:** सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था गाउँकार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
१५. **नियम बनाउन सक्ने:** गाउँकार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यस ऐनलाई कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार नियमावली, कार्यविधि तथा निर्देशिका बनाउन सक्नेछ ।
१६. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:** यस ऐनको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा सो अधिकार सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा गाउँकार्यपालिकालाई हुनेछ ।
१७. **संशोधन:** यस ऐनमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा गाउँ सभाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।
१८. **बचाऊ:** यस ऐनको उद्देश्य तथा विषय क्षेत्रमा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम यस अधि भएका कार्यहरू यसै ऐन बमोजिम भएको मानिनेछ ।

आज्ञाले,  
राम बहादुर भण्डारी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत