



# मरिण राजपत्र

मरिण गाउँ कार्यपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ७ मरिण, असार २६ गते, २०८१ साल संख्या ६

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा(१) बमोजिम मरिण गाउँपालिकाको गाउँसभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको ऐन सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

भाग १

## मरिण गाउँपालिकाको तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन ऐन, २०८१

प्रस्तावना: गाउँपालिकाको समन्यायिक विकास र सम्बृद्धिका लागि आवश्यक नीति तथा योजना निर्माणलाई तथ्यसंगत 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 र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ बमोजिम गाउँसभाले यो ऐन निर्माण गरिएको छ ।

परिच्छेद एकः

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस ऐनको नाम “मरिण गाउँपालिकाको तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन ऐन, २०८१” रहेकोछ ।
- (२) यो ऐन स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएपश्चात् लागू हुनेछ ।
- (३) यो ऐन मरिण गाउँपालिकाभित्र मात्र लागू हुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा
- (क) “उपाध्यक्ष” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।
- (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।
- (ग) “तोकिए र तोकिए बमोजिम हुनेछ” भन्नाले यस ऐन बनेको नियमावली र कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “गाउँपालिका” भन्नाले मरिण गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “अध्यक्ष” भन्नाले मरिण गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।
- (च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (छ) “विषयगत शाखा” भन्नाले मरिण गाउँ कार्यपालिका अन्तरगतको विषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाइलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ज) “मन्त्रालय” भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय वा सो कामको लागि तोकिएको सङ्घको मन्त्रालयलाई सम्झनुपर्छ ।
- (झ) “वडा सचिव” भन्नाले गाउँपालिका वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडासचिव 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 एवम् अभिलेख व्यवस्थापन समितिको सदस्य सचिवलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ड) “समिति” भन्नाले सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन एवम् अभिलेख व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ढ) “संयोजक” भन्नाले सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन एवम् अभिलेख व्यवस्थापन समितिको संयोजकलाई सम्झनु पर्दछ ।

### परिच्छेद दुई:

### सूचना संकलन, अनुमति तथा प्रमाणिकता

३. सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन गर्न सक्ने: (१) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्रका आवश्यकता अनुसार सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन गर्न सक्नेछ ।
- (२) गाउँपालिकाले सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन गर्नुअघि संकलन गर्नुको औचित्य र यसको प्रयोगको सम्बन्धमा सरोकारवालालाई आवश्यक परेमा प्रष्ट पार्नु पर्दछ ।
४. सूचना उपलब्ध गराउनुपर्ने: गाउँपालिकाले दफा ३ को उपदफा(२) बमोजिम औचित्य प्रष्ट पारी जुनसुकै व्यक्ति, संघसंस्था, उद्योग, कम्पनी, फर्म, संस्था वा निकायमा सूचना तथा तथ्याङ्क माग गरेमा सम्बन्धित व्यक्ति, संघसंस्था, उद्योग, कम्पनी, फर्म, संस्था वा निकायले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
५. सूचना तथा तथ्याङ्कको गोपनियता कायम राख्नुपर्ने(१) प्रचलित सङ्घीय कानून अनुसार गोप्य राख्नुपर्ने भनिएका सूचना तथा तथ्याङ्कको गोपनियता कायम राख्नुपर्नेछ ।
- (२) कुनै पनि सूचना तथा तथ्याङ्क बाहिर ल्याउँदा त्यसले कुनै पनि जाति, धर्म, लिंग, भाषा, वर्ग, वर्ण, सम्प्रदाय वा क्षेत्रमा नकारात्मक असर पारी सौहार्द्धता, शान्ति र मानवअधिकार हनन् भै समाजमा नकारात्मक प्रभाव पर्ने भएमा त्यस्ता सूचना बाहिर ल्याउन हुने छैन ।
६. पाश्र्वचित्र र श्रोत नक्सा निर्माण गर्ने: (१) गाउँपालिकाको समग्र अवस्था झल्कने गरी गाउँपालिका पाश्र्वचित्र तथा श्रोत नक्साको निर्माण गरिनेछ ।

- (२) पाश्र्वचित्र र श्रोत नक्सालाई आवश्यकता अनुसार नियमित अद्यावधिक गरिनेछ ।
- (३) गाउँपालिकाको योजना निर्माण गर्दा पाश्र्वचित्र र श्रोत नक्सालाई आधार बनाइनेछ ।
७. सूचना तथा तथ्याङ्क प्रयोग वा प्रकाशित गर्नुअघि प्रमाणित गर्नुपर्ने: (१) गाउँपालिकाले संकलन गरेको प्राथमिक (आधारभूत घरधुरी सर्वेक्षणबाट प्राप्त) तथ्याङ्कहरू प्रयोग वा प्रकाशित गर्नुअघि गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट प्रमाणीकरण गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण नभई तथ्याङ्कहरू प्रयोगमा ल्याउनु हुँदैन ।
- (३) द्वितीय (Secondary) माध्यम र अन्य सर्वेक्षणबाट संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कहरूको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट गराउनु पर्नेछ ।
- (४) गाउँपालिकाबाट प्रमाणित भएका वा प्रकाशित भएका सूचना तथा तथ्याङ्कहरू मात्र आधिकारिक हुनेछन् । कुनै पनि प्रकाशन तथा प्रसारण, योजना निर्माण, अनुगमन तथा मूल्यांकनमा प्रमाणित तथ्यांकलाई मात्र आधार मानिने छ ।
८. श्रोत उल्लेख गर्नुपर्ने: (१) गाउँपालिकाबाट प्राप्त सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख कुनै व्यक्ति, संघ/संस्था वा निकायले प्रयोग गर्दा श्रोत उल्लेख गर्नु पर्नेछ । श्रोत उल्लेख नगरेमा त्यसलाई फर्जी कार्य मानिने छ ।
९. अनुमति लिनुपर्ने: (१) गाउँपालिका क्षेत्रमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाले कुनै प्रकारका सूचना वा तथ्याङ्क संकलन गर्न सर्वेक्षण वा खोज अनुसन्धान गर्नु परेमा सर्वेक्षण गर्नुपूर्व गाउँपालिकाबाट अनिवार्य रूपमा अनुमति लिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम संकलन गर्नको निमित्त स्वीकृति प्राप्त गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले सम्बन्धित तथ्याङ्क संकलन गर्नुको कारण, संकलित तथ्यांक प्रयोगको क्षेत्र, 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 लिइसकेपछि संकलित सर्वेक्षणको नजिताको एक प्रति गाउँपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (थ) गाउँपालिकाको स्वीकृति लिई संकलन गरेको सूचना तथा तथ्याङ्कको आधिकारिता प्रमाणित गाउँपालिकाले गर्नेछ । गाउँपालिकाबाट आधिकारिकता प्रमाणित नभएको तथ्यांक सार्वजनिक प्रयोजनमा ल्याउन पाइने छैन ।

### परिच्छेद तीन:

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

१०. सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन समिति: (१) गाउँ कार्यपालिकाले गाउँपालिका क्षेत्रको समग्र सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख संकलन, प्रशोधन, व्यवस्थापन, भण्डारण तथा प्रकाशन सम्बन्धी कार्यको संयोजन गर्न कार्यकालिकाको सदस्यको संयोजकत्वमा बढीमा सात सदस्यीय सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन समिति गठन गर्नेछ ।
- (२) सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन समिति तपसिल बमोजिम हुनेछ:
- गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको सदस्य: संयोजक
  - प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी: सदस्य
  - पञ्जिकरण शाखा प्रमुख: सदस्य
  - प्राविधिक शाखाका प्रमुख: सदस्य
  - कृषि विकास शाखा प्रमुख: सदस्य
  - पशु विकास शाखा प्रमुख: सदस्य
  - सूचना प्रविधि अधिकृत: सदस्य-सचिव
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, 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 विच्छेद, बसाइसराई दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जिकरण व्यवस्थापन गर्ने ।
- (घ) सूचना तथा तथ्यांक संकलन र संशोधनको वार्षिक योजना तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने । यसरी सूचना तथा तथ्यांक संकलन गर्दा मात्रात्मक र गुणात्मक दुबै किसिमको तथ्यांक संकलन गरी माध्यमिक श्रोतको समेत आधारमा विश्लेषण गर्ने प्रवन्ध मिलाउने ।
- (ङ) सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन गर्ने विधि र प्रक्रिया 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 सञ्चालन गर्ने ।
- (झ) सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन गर्ने गणकहरू छनौट गर्ने, अभिमुखीकरण गर्ने र परिचालन गर्ने ।
- (ञ) सूचना तथा तथ्याङ्क संकलनको अनुगमन गर्ने, सहजीकरण गर्ने ।
- (ट) संकलन गरिएको सूचना तथा तथ्याङ्कको विश्लेषण गर्ने र प्रमाणीकरणको लागि गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- (ठ) प्रमाणित सूचना तथा तथ्याङ्कको विश्लेषण गर्ने, अभिलेखिकण गर्ने, पाश्चवचित्र तथा श्रोत नक्सा 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 अन्य तोकिएको कार्य गर्ने ।

परिच्छेद चारः

विविध

१२. शूलक तोक्न सक्ने: (१) गाउँपालिकाले संकलन तथा प्रकाशन गरेको सूचना, तथ्यांक एवम् अभिलेखको शूलक निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
१३. परामर्श सेवा लिन सक्ने: सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग लिनु परेमा विषय विज्ञहरुबाट परामर्श सेवा लिन सक्नेछ ।
१४. तोकिए बमोजिम हुने: सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
१५. नियम बनाउन सक्ने: गाउँ कार्यपालिकाले 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 गाउँ कार्यपालिकालाई 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 यसअघि भएका कार्यहरु यसै ऐन बमोजिम भएको मानिनेछ ।

आज्ञाले  
विमर्स मुक्तान  
अध्यक्ष