मंगला गाउँपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

(स्वीकृत मितिः २०७८/०२/२५)

मंगला गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बाबियाचौर, म्याग्दी

मंगला गाउँपालिको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

प्रस्तावनाः गाउँपालिकाको सूचना तथा अभिलेख प्रणालीलाई व्यवस्थित वनाई आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, जनसाँख्यिक, प्रशासनिक तथा प्राकृतिक स्रोतसँग सम्बन्धित तथ्याङ्कहरुको उत्पादन, संकलन, प्रशोधन, संरक्षण र सम्प्रेषण तथा वितरण कार्यलाई व्यवस्थित गरी स्थानीय सेवा प्रवाहलाई नविनतम प्रविधियुक्त वनाई व्यवस्थित एवं पारदर्शी वनाउन वाञ्छनीय भएकोले प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन,२०७५ को दफा ..... ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **<u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः</u>**(१)यस कार्यविधिको नाम “मंगला गाउँपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८” रहेको छ ।

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

२. **<u>परिभाषाः</u>** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः-

(क) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष र “उपाध्यक्ष” भन्नाले मंगला गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पदर्छ ।

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

(ग) “प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ८४ वमोजिमको प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(घ) “कार्यालय” भन्नाले मंगला गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

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

परिच्छेद-२
केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन

३. **सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापनाः** (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 विभाग/महाशाखा/शाखा/निकाय एवम् वडा कार्यालयबाट उत्पादन प्रशोधन तथा वितरण भएका सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख भण्डारणको व्यवस्था गरिनेछ ।

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

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

४. **सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको सञ्चालन**ः (१) दफा ३ बमोजिम स्थापना हुने केन्द्रको मुख्य सर्भर कार्यालयमा रहने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सर्भरबाट कार्यपालिका, वडा कार्यालयहरु र अर्न्तगतका प्रशासनिक ईकाइहरुमा सञ्जालीकरणका माध्यमबाट श्रव्य-दृष्य नागरिक वडापत्र, गुनासो व्यवस्थापन सूचना प्रणाली, टोल फ्री नम्वर, श्रव्य सूचना वोर्ड, टोकन प्रणाली, अन्य विभिन्न व्यवस्थापन तथा सूचना प्रणालीहरु, गाउँ पार्श्व चित्र, सिसि क्यामेरा, ईमेल, जनसंख्य गणना तथ्याङ्क, भू-सूचना, अनलाईन वैठक सफ्टवेयरहरु र म्यासेजिङ समेत एकीकृत रुपमा सञ्चालन गरिनेछ ।

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

(४) गाउँ कार्यपालिकाले निशुल्क उपलब्ध गराउने भनी तोकेका सूचनाहरु केन्द्रले निशुल्क उपलब्ध गराउनेछ।

(५) गाउँ कार्यपालिकाले स्थानीय राजपत्र लगायत बिक्री गर्ने भनी तोकेका अन्य सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेखहरु अनुसूची- ३ मा उल्लिखित दरमा बिक्री 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।

५.**सबै सुचनाजन्य सामग्रीको अभिलेखिकरण गर्नु पर्नेः** (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 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 तथ्याङ्क तथा अभिलेखहरु अनुसूची- ३ मा उल्लिखित दरमा बिक्री गर्नेछ।

परिच्छेद -३
जनशक्ति सम्बन्धी व्यवस्था

६. **सूचना अधिकारीको व्यवस्थाः** (१) कार्यालयले केन्द्रमा रहेको सूचना प्रवाहगर्ने प्रयोजनको लागि सूचना अधिकारीको व्यवस्था गर्नेछ ।

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

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

(क) सबै विभाग/महाशाखा/शाखा/एकाइ/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) सुचना अधिकारीले उपदफा (१) अनुसारका सुचना प्रदान गर्दा देहायका विषयसँग सम्बन्धित सूचना प्रत्येक तीन महिनामा अद्यावदिक गरी प्रकासन गर्नेछ ।

(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. <u>सूचना तथा अभिलेखहरु उपलब्ध गराउनु पर्नेः</u> (१)सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ ले गोप्य राख्नु भनेका वाहेक गाउँपालिकाका सम्पूर्ण निर्णयहरु, भए गरेका अध्ययन अनुसन्धान प्रतिवेदनहरु, प्रकाशित स्थानीय राजपत्रहरु, र लेखा परिक्षण प्रतिवेदनहरु तथा अन्य सम्पूर्ण अभिलेख तथा सूचनाहरु सम्बन्धित शाखा/महाशाखा ले केन्द्रमा अनिवार्य रुपमा पठाउने पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम केन्द्रमा प्राप्त अभिलेख तथा सूचनालाइ सार्वजानिक गार्नु पर्ने र सार्वजनिक गर्न नमिल्ने /नहुने अभिलेख तथा सूचनालाई छुट्टाछुट्टै अभिलेख ब्यवस्थापन

गरी केन्द्रले सार्वजनिक गर्नु पर्ने सूचनालाइ नियमित रुपमा प्रकाशन तथा सार्वजनिकिकरण गर्ने ब्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

९. <u>**अभिलेख तथा सुचना उपलब्ध गराउने प्रकृया**</u>ः(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 स्वरुपमा नै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(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 गराउने छ।

१०. <u>**अभिलेख वा सूचना प्राप्त नभएमा गुनासो सुन्ने अधिकारी**</u>ः (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 गर्नुपर्नेछः

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,

ङ) 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,

परिच्छेद-५
अनुगमन, मूल्यांकन तथा प्रतिवेदन

११. **<u>सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखको सुरक्षा गर्नुपर्नेः</u>** (१) सूचना अधिकारीले सूचना केन्द्रमा प्राप्त सबै सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेखको दर्ता गरी सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।

(२) सूचना अधिकारीले उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेखलाई घाम पानी मुसा कीरा जस्ता नाशक तत्वबाट सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

१२. **<u>अनुगमन, मूल्यांकन तथा प्रतिवेदनः</u>**(१) अध्यक्षबाट नियमित रुपमा सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको अनुगमन गरी निरन्तर सुधार कार्ययोजना अनुसार केन्द्रको संचालन गरिनेछ।

(२) केन्द्रको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउने कर्तव्य केन्द्र प्रमुख।सुचना अधिकारीको हुनेछ।

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

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

परिच्छेद-६
विविध

१३.**<u>राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक सूचना तथा तथ्याङ्क राख्नु पर्नेः</u>** (१) कार्यालयले नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकार र अन्य स्थानीय तहहरुबाट 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 उपयोग गर्न सक्ने व्यवस्था मिलाउने छ।

१४.**<u>इन्टरनेट सुविधा उपलब्ध गराउनेः</u>** कार्यालयले सूचना केन्द्रमा इन्टरनेटको सुविधा उपलब्ध गराउने छ।

१५.**<u>सेवाग्राहीलाई सुबिधा उपलब्ध गराउनु</u>** <u>पर्नेः</u> (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 गर्भवती महिला तथा बालबालिकालाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ।

१६.**<u>कार्यविधिमा संशोधनः</u>** यस कार्यविधिमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा संस्थागात तथा सुशासन समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ।

१७.**<u>बाधा अडकाउ फुकाउनेः</u>** यस कार्यविधिको कार्यान्वयनका क्रममा कुनै बाधा अवरोध आएमा कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ 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।विभाग।महाशाखा।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 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 नं	विवरण	प्रति एकाइ मूल्य	कैफियत
१	स्थानीय राजपत्र	रु १०	
२	निर्णयको प्रतिलिपि	५ पेज सम्मको निशुल्क र त्यस भन्दा बढीको हकमा प्रति पेजको रु २	
३	चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति विवरण	निशुल्क	
४	वार्षिक योजना तथा बजेट	रु १००	
५	आवधिक योजना	रु २००	
६	मूल्य उल्लेख भएका सामग्रीहरु	तोकिएको मूल्य	
७	कम्प्युटरमा रहेको सामग्री	प्रति पेज रु २	
८	वेवसाइटमा राखिएको सामग्रीको विद्युतीय प्रति पिडिएफ फर्म्याट	निशुल्क	