

सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि-२०७७

प्रस्तावना : नगरपालिकाको सूचना तथा अभिलेख प्रणालीलाई व्यवस्थित बनाई आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, जनसाङ्ख्यिक, प्रशासनिक तथा प्राकृतिक स्रोतसँग सम्बन्धित तथ्याङ्कहरूको उत्पादन, सङ्कलन, प्रशोधन, संरक्षण र सम्प्रेषण तथा वितरण कार्यलाई व्यवस्थित गरी स्थानीय सेवा प्रवाहलाई नवीनतम् प्रविधियुक्त बनाई व्यवस्थित एवम् पारदर्शी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ र मन्थली नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम 'सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७' रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित भएपछि प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा : (क) 'प्रमुख' भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको प्रमुख सम्भन्नु पर्दछ ।
(ख) 'ऐन' भन्नाले 'स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४' सम्भन्नु पर्दछ ।
(ग) 'प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत' भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।
(घ) 'कार्यालय' भन्नाले मन्थली नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्छ ।
(ङ) 'सूचना तथा अभिलेख केन्द्र' भन्नाले कार्यविधि दफा ३ अनुसार स्थापना भएको केन्द्रलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद - २

स्थापना तथा सञ्चालन

३. **सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना :** (१) कार्यपालिकाले नगर कार्यपालिकासँग सम्बन्धित सूचना तथा तथ्याङ्कको व्यवस्थित अभिलेख तथा सङ्ग्रहको लागि राष्ट्रिय सूचना तथा प्रविधि केन्द्रले तोकेको मापदण्डको अधीनमा रही कार्यालयमा एक 'सूचना तथा अभिलेख केन्द्र' को स्थापना गर्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम स्थापना भएको केन्द्रमा कार्यपालिका अन्तर्गतका महाशाखा/शाखा/इकाई एवम् वडा कार्यालयबाट तयारी, संशोधन तथा वितरण भएका सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख भण्डारणको व्यवस्था

गरिने छ ।

- (३) उपदफा (२) अनुसार भण्डारण हुने अभिलेख तथा सूचनाहरूको विवरणको भौतिक एवम् विद्युतीय प्रति तयार गरी केन्द्रमा सुरक्षित राखिने छ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम स्थापना हुने केन्द्रमा आवश्यक पर्ने भौतिक तथा मानवीय स्रोतको व्यवस्थापन कार्यालयले गर्नेछ ।

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

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सर्भरबाट कार्यपालिका, वडा कार्यालयहरू र अन्तर्गतका प्रशासनिक इकाईहरूमा सञ्जालीकरणका माध्यमबाट श्रव्य-दृश्य नागरिक वडापत्र, गुनासो व्यवस्थापन सूचना प्रणाली, टोल फ्री नम्बर, श्रव्य सूचना बोर्ड, टोकन प्रणाली, अन्य विभिन्न व्यवस्थापन तथा सूचना प्रणालीहरू, नगर पार्श्व चित्र, सिसी क्यामेरा, इमेल, जनसङ्ख्या गणना तथ्याङ्क, भू-सूचना, अनलाइन बैठक सफ्टवेयरहरू र म्यासेजिङ्ग समेत एकीकृत रूपमा सञ्चालन गरिने छ ।
- (३) सूचना केन्द्र सार्वजनिक विदाका दिनबाहेक नियमितरूपमा सञ्चालन हुनेछ ।
- (४) नगर कार्यपालिकाले निःशुल्क उपलब्ध गराउने भनी तोकेका सूचनाहरू केन्द्रले निःशुल्क उपलब्ध गराउने छ ।
- (५) नगर कार्यपालिकाले स्थानीय राजपत्र लगायत विक्री गर्ने भनी तोकेका अन्य सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेखहरू अनुसूची- ३ मा उल्लेखित दरमा विक्री वितरण गर्नेछ ।
- (६) उपदफा (४) र (५) बमोजिम निःशुल्क उपलब्ध गराउँदा वा शुल्क लिएर उपलब्ध गराउँदा त्यस्तो सूचना, तथ्याङ्क अभिलेख वा प्रकाशनको मूल प्रति सूचना केन्द्रमा सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

५. **सबै सूचनाजन्य सामग्रीको अभिलेखीकरण गर्नु पर्ने :** (१) यस कार्यविधि बमोजिम स्थापना हुने सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा प्राप्त हुने भौतिक तथा विद्युतीय सबै सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखलाई उपलब्ध मूल प्रति, स्क्यान वा प्रतिलिपि प्रतिसमेत 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 ।

परिच्छेद -३

जनशक्ति सम्बन्धी व्यवस्था

६. **सूचना अधिकारीको व्यवस्था :** (१) कार्यालयले सूचना तथा अभिलेख 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 महाशाखा/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 सोहीअनुसार उपलब्ध सूचना तथ्याङ्क र अभिलेखको व्यवस्थापन गर्ने,
 - (ग) सूचना केन्द्रमा आवश्यक पर्ने टेलिफोन, इन्टरनेट, कम्प्युटर, फ्याक्स लगायतका अन्य सञ्चारका साधनको नियमित व्यवस्था गर्ने,
 - (घ) सूचनामा नागरिकको पहुँच सरल र सहज बनाउने,
 - (ङ) नगरपालिकासँग सम्बन्धित सूचना अद्यावधिक गरी प्रकाशन गर्ने गराउने,
- (२) सूचना अधिकारीले उपदफा (१) अनुसारका सूचना प्रदान गर्दा देहायका विषयसँग सम्बन्धित सूचना प्रत्येक तीन महिनामा अद्यावधिक गरी प्रकाशन गर्नेछ ।
- (क) कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण,
 - (ख) कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा,
 - (ग) सेवा प्रदान गर्ने महाशाखा/शाखा/इकाई 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) आमदानी, 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 एवम् प्राविधिक सहयोग सम्बन्धी विवरण,
 - (ञ) वार्षिक कार्यक्रमको प्रगति विवरण ।

परिच्छेद - ४

अभिलेख तथा सम्प्रेषण

८. सूचना तथा अभिलेखहरू उपलब्ध गराउनु पर्ने : (१) सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ ले गोप्य राख्नु भनेका बाहेक नगरपालिकाका सम्पूर्ण निर्णयहरू, भए गरेका

अध्ययन अनुसन्धान प्रतिवेदनहरू, प्रकाशित स्थानीय राजपत्रहरू र लेखा परीक्षण प्रतिवेदनहरू तथा अन्य सम्पूर्ण अभिलेख तथा सूचनाहरू सम्बन्धित शाखा/महाशाखाले केन्द्रमा अनिवार्य रूपमा पठाउनु 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 रूपमा प्रकाशन तथा सार्वजनिकीकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

९. **अभिलेख तथा सूचना उपलब्ध गराउने प्रक्रिया :** (१) नगरपालिकासँग सम्बन्धित कुनै सूचना प्राप्त गर्न चाहने व्यक्तिले त्यस्तो सूचना प्राप्त गर्नु पर्ने कारण खुलाई सूचना अधिकारी समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(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 बैङ्क खातामा रकम जम्मा गरेको भौचरको आधारमा यस दफा बमोजिम सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेख उपलब्ध गराउने छ ।

१०. **अभिलेख वा सूचना प्राप्त नभएमा गुनासो सुन्ने अधिकारी :** (१) कार्यालयमा उपलब्ध वरिष्ठ कर्मचारी वा अन्य अधिकृत कर्मचारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले 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 कार्यक्षेत्र भित्रको गुनासो भएमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
 - (घ) माथिल्लो पदाधिकारी समक्ष पेस गर्ने गुनासोको विवरण तयार गर्ने,
 - (ङ) गुनासो सम्बोधनको 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, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन

११. **सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखको सुरक्षा गर्नुपर्ने :** (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 धामपानी, मुसा र कीराजस्ता नाशक तत्वबाट सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
१२. **अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन :** (१) नगर प्रमुखबाट नियमितरूपमा सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको अनुगमन गरी निरन्तर सुधार कार्ययोजना अनुसार केन्द्रको सञ्चालन गरिने छ ।
(२) केन्द्रको कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउने कर्तव्य केन्द्र प्रमुख/सूचना अधिकारीको हुनेछ ।
(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी तथा चुस्त बनाउन आवश्यक पूर्वाधार उपलब्ध गराउनु एवम् केन्द्रको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्नु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ ।
(४) केन्द्रको कार्य सम्पादनको वार्षिक प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेस गर्ने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

परिच्छेद -६

विविध

१३. **राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक सूचना तथा तथ्याङ्क राख्नु पर्ने :** (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 उपयोग गर्न सक्ने व्यवस्था मिलाउने छ ।

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 परिर्नेका लागि बस्ने सुविधा मिलाउने छ ।
(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 गर्नु पर्ने भएमा कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।
१७. **बाधा अड्काउ फुकाउने** : 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 /महाशाखा /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 अभिलेखको विवरण	दर्ता नं.	प्रकृति	बुझिलिनेको नाम	प्रति	रसिद नं.

अनुसूची - ३
दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित
सूचना तथा अभिलेख केन्द्रबाट विक्री हुने सामग्रीको विक्री दर

सि.नं.	विवरण	प्रति एकाइ मूल्य	कैफियत
१	स्थानीय राजपत्र	मन्थली नगरपालिकाको राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धि कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम	
२	निर्णयको प्रतिलिपि	५ पेज सम्मको निःशुल्क र त्यसभन्दा 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 सामग्रीहरू	तोकिएको मूल्य	
७	कम्प्युटरमा रहेको सामग्री	प्रति पेज रु.२	
८	वेबसाइटमा राखिएको सामग्रीको विद्युतीय प्रति पिडिएफ फर्म्याट	निःशुल्क	

