



# स्थानीय राजपत्र

मिर्चैया नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ७ संख्या ९ असार ११ गते २०८० साल

भाग १

मिर्चैया नगरपालिका  
रामनगर मिर्चैया, सिरहा

नेपालको संविधान २०७२ को धारा २२६ को उपधारा १ र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा १ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मिर्चैया नगरपालिकाको नगरसभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको ऐन सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्बत् २०८० सालको ऐन नं. ९

## मिर्चैया नगरपालिकाको तथ्यांक तथा अभिलेख संरक्षण ऐन २०८०

प्रस्तावना: मिर्चैया नगरपालिकाको महत्वपूर्ण कागजातलाई अभिलेखको रूपमा व्यवस्थित एवं सुरक्षित तरिकाले राख्ने सम्बन्धमा कानुनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

मिर्चैया नगरपालिकाको नगरसभाले मिर्चैया नगरपालिकाको तथ्यांक तथा अभिलेख संरक्षण ऐन, २०८० बनाएको छ ।

१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस ऐनको नाम “मिर्चैया नगरपालिकाको तथ्यांक तथा अभिलेख संरक्षण ऐन, २०८० ” रहनेछ ।

(२) यो ऐन मिचैया नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भए पछी लागू हुनेछ ।

(३) यो ऐन मिचैया नगरपालिका क्षेत्र भित्र लागू हुनेछ ।

२ परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा

(१ ) “ कागजात ” भन्नाले देहायका कुरा सम्झनु पर्दछ-

- (क) मिचैया नगरपालिकाले निर्माण गरेका ऐन, कानून,नियमावली, कार्यविधि,निर्देशिका,मापदण्ड,हस्तलिखित ग्रन्थ,किताब,प्रतिवेदन,आर्थिक विवरण,सन्धि, सम्झौता, पत्रपत्रिका, चिठी पत्र, लिखित, चित्र, तस्विर,नक्सा योजना चार्ट, फाइल,मिसिल रजिस्टर वा कुनै प्रकाशन,
- (ख) फिल्म,माइक्रो फिल्म,टेप, ध्वानी रेकर्ड, चलचित्र, कम्प्यूटर डिस्क वा कम्प्यूटर पेन ड्राइभ,क्यासेटको मूलप्रति वा प्रतिलिपि, नगर गान,नगर पर्यटन गान,
- (ग) ताडपत्र,भोजपत्र,स्वर्णपत्र,ताम्रपत्र, वा शिलापत्रको प्रतिलिपि वा तस्विर,
- (घ) मनि अर्डर फम,हवाई पत्र,पोष्टकार्डको नयाँ प्रकाशन,
- (ङ) कार्यालय सम्बन्धि रचनात्मक तस्वीरहरु,समाचार तथा लेख,
- (च) मिचैया नगरपालिकाको ऐन ,कानून ,कार्यविधि,निर्देशिका,मापदण्ड आदि ।

२. “अभिलेख ” भन्नाले मिचैया नगरपालिकाको अभिलेखालयमा अभिलेखको रूपमा संरक्षित रूपमा राखिएको कागजात र उपदफा ६ बमोजिम दर्ता भएका कागजातहरु सम्झनु पर्दछ ।

३. “ मिर्चैया नगरपालिकाको अभिलेखालय ” भन्नाले दफा ३ बमोजिम स्थापना भएको अभिलेखालय सम्झनु पर्दछ ।
४. “ कार्यालय ” भन्नाले मिर्चैया नगरपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ५ “ नगरपालिका ” भन्नाले मिर्चैया नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ
३. मिर्चैया नगरपालिकाको अभिलेखालयको स्थापना : (१).अभिलेखहरू सुरक्षित र व्यवस्थित तरिकाले राख्नका लागि नगरपालिकामा एक अभिलेखालय रहने छ ।  
(२). यो ऐन प्रारम्भ हुनु भन्दा अघि मिर्चैया नगरपालिकामा संरक्षित गरि राखिएको अभिलेखहरू यसै ऐन बमोजिम राखिएको सम्झनु पर्ने छ ।
४. मिर्चैया नगरपालिकाको अभिलेख व्यवस्थापन समिति:मिर्चैया नगरपालिकाको अभिलेखहरूलाई व्यवस्थित एवम् सुरक्षित तरिकाले व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्नको लागि नियमानुसारको एक अभिलेख व्यवस्थापन समिति गठन गरिने छ ।
- क. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -संयोजक
- ख. कानून अधिकृत (कानून अधिकृतको व्यवस्था नभएको खण्डमा न्यायिक समितिको उजुरी प्रशासक) -सदस्य
- ग. सूचना प्रविधि अधिकृत. -सदस्य सचिव
५. अभिलेखालयको काम कर्तव्य र अधिकार : (१) अभिलेखालयको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ
- क. दफा ६ बमोजिम प्राप्त भएका कागजात दर्ता गर्ने ।
- ख. अभिलेखहरू व्यवस्थित तथा सुरक्षित तरिकाले राख्ने ।
- ग .अभिलेखहरू तोकिए बमोजिम बर्गीकरण गरी सोको सूची तयार गर्ने ।
- घ. आवश्यकता अनुसार अभिलेख छपाउने वा प्रतिलिपि निकाल्ने ।
- ङ कुनै व्यक्तिलाई अभिलेख हेर्ने वा सार्न दिने वा प्रतिलिपि दिने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- च सुरक्षित तरिकाले कागजात राख्ने सम्बन्धमा कार्यालयलाई आवश्यक परानामर्श दिने
- (२) अभिलेख व्यवस्थापन समितिको बैठक कम्तिमा प्रत्येक महिनामा एक पटक बस्नु पर्नेछ ।

६. मातहतका कार्यालयहरूले नगरपालिका अभिलेखालयमा कागजात पठाउने सम्बन्धमा :

(१) नगरपालिकाका मातहतका कार्यालयहरूले पच्चिस वर्ष वा सो भन्दा पुराना दफा २ को परिभाषा खण्डको उपदफा १ को देहाय क,ख,ग,घ अन्तर्गतका कागजातहरू सुरक्षित रूपमा संरक्षण गरी राख्नका लागि नगरपालिकाको अभिलेखालयमा पठाउनु पर्ने छ ।

(२) मातहतका कार्यालयले अभिलेखको रूपमा संरक्षण गरिनु पर्ने महत्वपूर्ण ठानिएका तपसिलका कागजातहरू अवधी तोकी वा नतोकी सुरक्षित रूपमा संरक्षण गरी राख्नका लागि नगरपालिकाको अभिलेखालयमा पठाउन सक्नेछ ।

क. प्रतिवेदन,आर्थिक विवरण वा कुनै प्रकाशन ।

ख. हस्त लिखित,ग्रन्थ,किताब पत्रपत्रिका,चिठीपत्र,लिखित,चित्र वा तस्वीर ।

ग. नक्सा,योजना,चार्ट,फाईल,मिसिल वा रजिष्टर,फिल्म ।

घ. माईक्रो फिल्म ,ध्वानी रेकर्डर,चलचित्र वा कम्प्यूटर डिस्क वा कम्प्यूटर क्यासेटको मूलप्रति वा प्रतिलिपि ।

ड.उपदफा २ को देहाय क,ख,ग,घ,उल्लेख भए वाहेकका अन्य कागजातहरू

(३). मातहतका कार्यालयहरूले सरकारी कागजात धुल्याउने सम्बन्धि प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी कागज धुल्याउदा तोकिए बमोजिमका कागजात नगरपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) मातहतका कार्यालयहरूले नगरपालिकाको अभिलेखालयमा कागजात पठाउदा सो को वर्गीकरण अनुसारको सूची समेत पठाउनु पर्नेछ ।

(५) मातहतका कार्यालयहरूले नगरपालिका अभिलेखालयमा माथि उल्लेखित कागजात पठाउदा कुनै खास अवधीसम्म त्यस्ता कागजात तोकिएको व्यक्ति वाहेक अरु कसैलाई हेर्न वा सार्न त्यसको प्रतिलिपि दिन नहुने भएमा सो कुरा र त्यस्तो अवधी समेत उल्लेखित गरी मिचैया नगरपालिका अभिलेखालयमा राख्न पठाउनु पर्नेछ ।

७. मिचैया नगरपालिका अभिलेखालयमा कागजात पठाउन सकिने : (१)कुनै व्यक्ति वा संघ संस्थाले भएको ऐतिहासिक,धार्मिक,साँस्कृतिक,साहित्यिक,आर्थिक वा अन्य

दृष्टिकोणले राष्ट्रिय तथा स्थानीय महत्वको कुनै कागजात सुरक्षित तरिकाले संरक्षण गर्नको लागि नगरपालिकाको अभिलेखालयमा पठाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कागजातहरू व्यवस्थित र सुरक्षित तरिकाले राख्न कार्यालयले नगरपालिका अभिलेखालयसंग आवश्यक परामर्श लिन सक्ने छ ।

८. कागजात व्यवस्थित तथा सुरक्षित तरिकाले राख्नुपर्ने : (१).नगरपालिकाले आफ्नो कार्यालयमा भएका कागजातहरू व्यवस्थित तरिकाले सुरक्षित रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कागजातहरू व्यवस्थित र सुरक्षित तरिकाले राख्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित कार्यालयले नगरपालिका अभिलेखालयसंग आवश्यक परामर्श लिन सक्नेछ ।

९. निषेधित अभिलेख : देहायका अभिलेखहरू निषेधित अभिलेख मानिनेछन् : (१) सम्बन्धित कार्यालयले अवधी तोकी वा नतोकी तोकिएको व्यक्ति बाहेक अरुले हेर्न सार्न वा सोको प्रतिलिपि दिन नहुने गरी सुरक्षित तरिकाले राख्नका लागि नगरपालिकाको अभिलेखालयमा पठाइएका कागजात,

(२) नगरपालिकाको अभिलेखालयले अवधी तोकी वा नतोकी तोकिएका व्यक्ति बाहेक अरुले हेर्न सार्न वा सोको प्रतिलिपि दिन नहुने गरी राष्ट्रिय तथा स्थानीय दृष्टिकोणले निषेधित भनि तोकिएका अभिलेखहरू ।

१०. अभिलेख हेर्न वा सोको प्रतिलिपि दिन सकिने : (१) कसैले निषेधित अभिलेख बाहेक हेर्न चाहेमा नगरपालिकाले तोकिए बमोजिम त्यस्तो अभिलेख हेर्न दिन सकिने छ ।

(२) कसैले निषेधित अभिलेख बाहेक अन्य अभिलेख सार्न वा सोको प्रतिलिपि लिन चाहेमा नगरपालिकाले तोकिए बमोजिम दस्तुर लिई त्यस्तो अभिलेख सार्न वा सोको प्रतिलिपि दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै लेखिएको भएतापनि तोकिएको अवस्थामा त्यस्तो अभिलेख बिना दस्तुर सार्न वा सो को प्रतिलिपि दिन सक्नेछन् ।

११. अभिलेखमा केरमेट वा थपघट गर्न नहुने : (१) अभिलेखहरू सुरक्षित राख्नु पर्ने दायित्व भएका नगरपालिकाका अभिलेखालयका कर्मचारीले त्यस्ता अभिलेखहरूमा केरमेट गर्न ,थपघट गर्न वा उक्त अभिलेख च्यात्न वा कुनै किसिमले नष्ट गर्न हुदैन ।

(२) अभिलेख हेर्ने सार्ने वा प्रतिलिपि लिने व्यक्ति वा अन्य कसैले त्यस्तो अभिलेखमा केरमेट गर्न ,थपघट गर्न वा उक्त अभिलेख च्यात्न वा कुनै किसिमले नष्ट गर्न हुदैन ।

१२. दण्ड सजाय : (१) यस ऐनको दफा ९ को उपदफा १, २ र दफा ११ को उपदफा १ र २ को विपरित कसूर गरेमा निजलाई प्रचलित ऐन कानून बमोजिम सजाय हुनेछ ।

१३. अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कार्यवाही हुन सक्ने : कसैले यस ऐन अन्तरगत कसूर ठहरिने काम गरेमा त्यस्तो काम अन्य प्रचलित कानून बमोजिम पनि कसूर ठहरिने रहेछ भने त्यस्तो कसूरको सम्बन्धमा निजलाई अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कार्यवाही गर्न यस ऐनमा लेखिएको कुनै कुराले बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।

१४ निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड बनाउन सक्ने: मिर्चैया नगरकार्यपालिकाले यो ऐन कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार निर्देशिका, कार्यविधि,मार्गदर्शन र मापदण्ड बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

१५ खारेजी तथा बचाउ: (१) यस ऐनमा लेखिएका कुराहरू यसै ऐन बमोजिम र नलेखिएकोमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(२) यो ऐन बन्नु भन्दा अघि नगरपालिकाको महत्वपूर्ण कागजातलाई अभिलेखको रूपमा व्यवस्थित एवं सुरक्षित तरिकाले राख्ने सम्बन्धी विषयमा भए गरेका कामहरू यसै ऐन बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

(३) नगरपालिकाले नगरपालिकाको महत्वपूर्ण कागजातलाई अभिलेखको रूपमा व्यवस्थित एवं सुरक्षित तरिकाले राख्ने सम्बन्धमा कार्य व्यवस्थित गर्न यस अधि जारी गरी कार्यान्वयनमा ल्याएका कानूनी प्रबन्धहरूलाई यसै ऐनको अङ्ग मानिनेछ ।

१६ संघीय तथा प्रदेश कानूनसँग बाझिएमा : यस ऐनमा उल्लिखित कुनै प्रावधान प्रदेश वा संघीय कानूनमा भएको व्यवस्थासँग बाझिएमा प्रदेश वा संघीय कानून वमोजिम हुनेछ ।

आज्ञाले  
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत