



महाकुलुङ गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

महाकुलुङ गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ४ संख्या १ चैत्र १० गते २०७८ साल

भाग १

महाकुलुङ गाउँपालिकाको सूचना

गाउँ सभाबाट स्वीकृत मिति २०७८/३/१०

महाकुलुङ गाउँपालिकाको अभिलेख संरक्षण ऐन २०७८

प्रस्तावना

महाकुलुङ गाउँपालिकाको महत्वपूर्ण कागजातलाई अभिलेखको रूपमा व्यवस्थित एवं सुरक्षित तरिकाले राख्ने सम्बन्धमा कानुनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले नेपालको संविधान २०७२ को धारा २२६ को उपधारा १ र स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा १ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी महाकुलुङ गाउँपालिकाको अभिलेख संरक्षण ऐन, २०७८ तर्जुमा गरी लागु गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

१ यस ऐनको नाम महाकुलुङ गाउँपालिकाको अभिलेख संरक्षण ऐन, २०७८ रहनेछ ।

२ यो ऐन स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भए पश्चात लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा :

१) विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा कागजात भन्नाले देहायका कुरा सम्झनु पर्दछ ।

क. महाकुलुङ गाउँपालिकाले निर्माण गरेका ऐन, कानून, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड, हस्तलिखित ग्रन्थ, किताब, प्रतिवेदन, आर्थिक विवरण, सन्धि, सम्झौता, पत्रपत्रिका, चिठ्ठी पत्र, लिखित, चित्र, तस्विर, नक्सा योजना चार्ट फाइल, मिसिल रजिस्टर वा कुनै प्रकाशन ।

ख. फिल्म, माइक्रो फिल्म, टेप, ध्वानी रेकर्ड, चलचित्र, कम्प्युटर डिस्क वा कम्प्युटर पेनड्राइभ, क्यासेटको मूलप्रति वा प्रतिलिपि, नगर गान, नगर पर्यटन गान ।

ग. ताडपत्र, भोजपत्र, स्वर्णपत्र, ताम्रपत्र, वा शिलापत्रको प्रतिलिपि वा तस्विर ।

घ. मनिअर्डर फम, हवाई पत्र, पोष्टकार्डको नयाँ प्रकाशन ।

ङ. कार्यालय सम्बन्धि रचनात्मक तस्वीरहरु, समाचार तथा लेख ।

च. महाकुलुङ गाउँपालिकाको ऐन, कानून, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड आदि ।

[Handwritten signature]

२०७३/२२२३

२. अभिलेख भन्नाले महाकुलुङ गाउँपालिकाको अभिलेखालयमा अभिलेखको रुपमा संरक्षित रुपमा राखिएको कागजात र उपदफा ६ बमोजिम दर्ता भएका कागजातहरु सम्झनु पर्दछ ।
३. महाकुलुङ गाउँपालिकाको अभिलेखालय भन्नाले दफा ३ बमोजिम स्थापना भएको अभिलेखालय सम्झनु पर्दछ ।
४. कार्यालय भन्नाले महाकुलुङ गाउँपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ

३. महाकुलुङ गाउँपालिकाको स्थापना :

१. अभिलेखहरु सुरक्षित र व्यवस्थित तरिकाले राख्नका लागि एक अभिलेखालय रहने छ ।
२. यो ऐन प्रारम्भ हुनु भन्दा अघि महाकुलुङ गाउँपालिकामा संरक्षित गरि राखिएको अभिलेखहरु यसै ऐन बमोजिम राखिएको सम्झनु पर्ने छ ।

४. महाकुलुङ गाउँपालिकाको अभिलेख व्यवस्थापन समिति

१. महाकुलुङ गाउँपालिकाको अभिलेखहरुलाई व्यवस्थित एवम् सुरक्षित तरिकाले व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्नको लागि नियमानुसारको एक अभिलेख व्यवस्थापन समिति गठन गरिने छ ।

क. प्रशासकीय अधिकृत	- संयोजक
ख. कानून अधिकृत (कानून अधिकृतको व्यवस्था नभएको खण्डमा न्यायिक समितिको उजुरी प्रशासक)	- सदस्य
ग सूचना प्रविधि अधिकृत.	- सदस्य सचिव

५. महाकुलुङ गाउँ अभिलेखालयको काम कर्तव्य र अधिकार :

१. दफा ६ बमोजिम प्राप्त भएका कागजात दर्ता गर्ने ।
२. अभिलेखहरु व्यवस्थित तथा सुरक्षित तरिकाले गर्ने ।
३. अभिलेखहरु तोकिए बमोजिम वर्गीकरण गरी सोको सूची तयार गर्ने ।
४. आवश्यकता अनुसार अभिलेख छपाउने वा प्रतिलिपि निकाल्ने ।
५. कुनै व्यक्तिलाई अभिलेख हेर्ने वा सार्न दिने वा प्रतिलिपि दिने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
६. सुरक्षित तरिकाले कागजात राख्ने सम्बन्धमा कार्यालयलाई आवश्यक परामर्श दिने ।
७. अभिलेख व्यवस्थापन समितिको बैठक कम्तिमा प्रत्येक महिनामा एक पटक बस्नु पर्नेछ ।
८. कार्यालयहरुले महाकुलुङ गाउँपालिका अभिलेखालयमा कागजात पठाउने सम्बन्धमा ।

१. मातहतका कार्यालयहरुले देहायका कागजातहरु सुरक्षित रुपमा संरक्षण गरी राख्नका लागि महाकुलुङ गाउँपालिका अभिलेखालयमा पठाउनु पर्ने छ ।

क. पच्चिस वर्ष वा सो भन्दा पुराना दफा २ को परिभाषा खण्डको उपदफा १ को देहाय क,ख,ग,घ, अन्तर्गतका कागजातहरु ।

२. मातहतका कार्यालयले अभिलेखको रुपमा संरक्षण गरिनु पर्ने महत्वपूर्ण ठानिएका कागजातहरु अवधी तोक्यो वा नतोक्यो सुरक्षित रुपमा संरक्षण गरी राख्नका लागि महाकुलुङ गाउँपालिका अभिलेखालयमा पठाउन सक्नेछ ।

क. प्रतिवेदन, आर्थिक विवरण वा कुनै प्रकाशन
ख. हस्त लिखित, ग्रन्थ, किताब पत्रपत्रिका, चिठ्ठी पत्र, लिखित, चित्र वा तस्वीर ।
ग. नक्सा, योजना, चार्ट, फाईल, मिसिल वा रजिष्टर, फिल्म ।
घ. माईक्रो फिल्म, ध्वानी रेकर्डर, चलचित्र वा कम्प्युटर डिस्क वा कम्प्युटर क्यासेटको मूल प्रति वा प्रतिलिपि ।
ङ. उपदफा २ को देहाय क,ख,ग,घ, उल्लेख भए वाहेकका अन्य कागजातहरु

३. मातहतका कार्यालयहरुले कसरी सरकारी कागजात धुल्याउने सम्बन्धि प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी कागज धुल्याउदा तोकिए बमोजिमका कागजात महाकुलुङ अभिलेखालयमा पठाउन पर्नेछ ।

४. मातहतका कार्यालयहरुले महाकुलुङ अभिलेखालयमा कागजात पठाउदा सोको वर्गीकरण अनुसारको सूची समेत पठाउनु पर्नेछ ।

२०७३/२२२३

2.11.22

५. मातहतका कार्यालयहरूले महाकुलुङ अभिलेखालयमा माथि उल्लेखित कागजात पठाउदा कुनै खास अवधी सम्म त्यस्ता कागजात तोकिएको व्यक्ति बाहेक अरु कसैलाई हेर्न वा सार्न त्यसको प्रतिलिपि दिन नहुने भएमा सो कुरा र त्यस्तो अवधी समेत उल्लेखित गरी महाकुलुङ गाउँपालिका अभिलेखालयमा राख्न पठाउनु पर्नेछ ।
७. महाकुलुङ गाउँपालिका अभिलेखालयमा कागजात पठाउन सकिने :
 १. कुनै व्यक्ति वा संघ संस्थाले आफुसंग भएको ऐतिहासिक, धार्मिक, साँस्कृतिक, साहित्यिक, आर्थिक वा अन्य दृष्टिकोणले राष्ट्रिय तथा स्थानीय महत्वको कुनै कागजात सुरक्षित तरिकाले संरक्षण गर्नको लागि महाकुलुङ गाउँपालिका अभिलेखालयमा पठाउन सक्नेछ ।
 २. उपदफा (१) बमोजिम कागजातहरू व्यवस्थित र सुरक्षित तरिकाले सुरक्षित कार्यालयले महाकुलुङ गाउँपालिका अभिलेखालय संग आवश्यक परामर्श लिन सक्ने छ ।
८. कागजात व्यवस्थित तथा सुरक्षित तरिकाले राख्नुपर्ने :
 १. कार्यालयले आफ्नो कार्यालयमा भएका कागजातहरू व्यवस्थित तरिकाले सुरक्षितरूपमा राख्नु पर्नेछ ।
 २. उपदफा (१) बमोजिम कागजातहरू व्यवस्थित र सुरक्षित तरिकाले राख्न सम्बन्धमा सम्बन्धित कार्यालयले महाकुलुङ गाउँपालिका अभिलेखालयसंग आवश्यक परामर्श लिन सक्नेछ ।
९. निषेधित अभिलेख : देहायका अभिलेखहरू निषेधित अभिलेख मानिनेछन :
 १. सम्बन्धित कार्यालयले अवधी तोकी वा नतोकी तोकिएको व्यक्ति बाहेक अरुले हेर्न सार्न वा सोको प्रतिलिपि दिन नहुने गरी सुरक्षित तरिकाले राख्नका लागि महाकुलुङ गाउँपालिका अभिलेखालयमा पठाएका कागजात ।
 २. महाकुलुङ गाउँपालिका 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 महाकुलुङ गाउँपालिकाले तोकिए बमोजिम त्यस्तो अभिलेख हेर्न दिन सकिनेछ ।
 २. कसैले निषेधित अभिलेख बाहेक अन्य अभिलेख सार्न वा सोको प्रतिलिपि लिन चाहेमा महाकुलुङ गाउँपालिकाले 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 सोको प्रतिलिपि दिन सक्नेछन ।
११. अभिलेखमा केरमेट वा थपघट गर्न नहुने :
 १. अभिलेखहरू सुरक्षित राख्नु पर्ने दायित्व भएका गाउँ अभिलेखालयका कर्मचारीले त्यस्ता अभिलेखहरूमा केरमेट गर्न थपघट गर्न वा उक्त अभिलेख च्यात्न वा कुनै किसिमले नष्ट गर्न हुदैन ।
 २. अभिलेख हेर्न सार्न 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 :
 १. 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 : (१) संविधान, ऐन तथा यस ऐन अन्तरगत बनेको नियमावलीको अधिनमा रही महाकुलुङ गाउँकार्यपालिकाले यो ऐन कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार निर्देशिका, कार्यविधि, मार्गदर्शन र मापदण्ड बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

2.11.22