

भूमि सम्बन्धी लगतको विद्युतीय अभिलेख तयार गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

मालपोत कार्यालय र भूमिसुधार तथा मालपोत कार्यालयहरुमा रहेका भूमि सम्बन्धी लगतको विद्युतीय प्रति तयार गरी अभिलेख राख्ने प्रयोजनको लागि सुशासन (व्यवस्था र सञ्चालन) ऐन, २०६३ को दफा ४५ बमोजिम मन्त्रालयले देहाय बमोजिमको कार्यविधि बनाई लागु गरेको छ ।

परिच्छेद-१

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम “भूमि सम्बन्धी लगतको विद्युतीय अभिलेख तयार गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि मन्त्रालयलबाट स्वीकृत भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-
(क) “अनुसूची” भन्नाले भूमि सम्बन्धी नियमहरु, २०२१ बमोजिमका अनुसूचीहरु सम्झनु पर्छ ।
(ख) “कार्यालय” भन्नाले भूमि सम्बन्धी लगतको विद्युतीय अभिलेख (स्क्यान कपी वा इमेज) तयार गर्ने मालपोत कार्यालय र भूमिसुधार तथा मालपोत कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
(ग) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले सम्बन्धित कार्यालयका प्रमुख सम्झनु पर्छ ।
(घ) “विभाग” भन्नाले भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभाग सम्झनु पर्छ ।
(ङ) “भूमि सम्बन्धी लगत” भन्नाले कार्यालयमा अभिलेख गरिएका मोठ श्रेस्ता, रोक्का किताब, लिखत, मिसिल र मोही लगत लगायत भूमिसुधार सम्बन्धी अनुसूचीहरु सम्झनु पर्छ ।
(च) “मन्त्रालय” भन्नाले भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिवी निवारण मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।
(छ) “मोठ ठेली” भन्नाले कार्यालयमा रहेको जग्गाधनी दर्ता श्रेस्ताको ठेलीलाई सम्झनु पर्छ ।
(ज) “राय किताब” भन्नाले कार्यालय प्रमुखले अर्धन्यायिक निकायको प्रमुखको हैसियतले गरिएका न्यायिक निर्णय उल्लेख भएका राय किताब वा निर्णय किताबलाई सम्झनु पर्छ ।
(झ) “लिखत” भन्नाले कुनै ब्यक्ति वा संस्थाले आफ्नो हक, स्वामित्वलाई कानूनी रुपमा दोस्रो पक्षलाई हस्तान्तरण गर्नको लागि तयार गरिएको कागजात सम्झनु पर्छ ।
(ञ) “हक हस्तान्तरण सम्बन्धी कागजात” भन्नाले कुनै ब्यक्ति वा संस्थाको हक, स्वामित्वलाई कानूनी रुपमा दोस्रो पक्षलाई हस्तान्तरण गर्दा तयार भई कार्यालयमा अभिलेखको रुपमा रहेको कागजात सम्झनु पर्छ ।
(ट) “श्रेस्ता” भन्नाले कार्यालयमा रहेका जग्गाधनी दर्ता श्रेस्ता सम्झनु पर्छ ।
(ठ) “स्क्यान” भन्नाले कार्यालयमा रहेका भूमि सम्बन्धी लगत र राय किताब समेतका कागजातलाई स्क्यानर मेशिन वा क्यामरा प्रयोग गरी विद्युतीय प्रति तयार गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

स्क्यान गर्ने विधि सम्बन्धी व्यवस्था

३. मोठ श्रेस्ता तथा रोक्का किताबको स्क्यान गर्ने विधि: मोठ श्रेस्ता तथा रोक्का किताबको स्क्यान देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ:-

- (१) स्क्यान कार्य शुरु गर्नु पूर्व कार्यालयले मोठको अवस्था र पाना संख्या यकिन गर्नु पर्नेछ,
- (२) स्क्यान गर्दा सम्भव भएसम्म दर्ता प्रमाणित, दर्ता बाँकी, दोहोरो श्रेस्ता र खण्डे जग्गाको अलग अलग विवरण तयार गर्नु पर्नेछ,
- (३) स्क्यान गर्दा सम्भव भएसम्म मोठ ठेली नफोडी गर्नु पर्नेछ । मोठ ठेली फुटाउनु नै पर्ने अवस्था भएमा कार्यालय प्रमुखको अनुमतिमा फुटाई लगबुक समेत राखी स्क्यान गर्न सकिनेछ र स्क्यान भए पछि पहिलेकै अवस्थामा आउने गरी बाइन्डिङ गर्नु पर्नेछ ।
- (४) स्क्यान गर्दा मोठ श्रेस्तामा उल्लिखित विवरण सुरक्षित र गोप्य राख्नु पर्नेछ ।
- (५) स्क्यान गर्दा प्रत्येक पानाको अलग-अलग फाइलको रूपमा गर्नु पर्नेछ । स्क्यान गर्नु पर्ने कागजको पछाडिको भाग समेत स्क्यान गर्नु पर्ने अवस्था भएमा दुवै तर्फको स्क्यानलाई एउटै पि.डि.एफ. फाइल बनाउन सकिनेछ ।
- (६) मोठ श्रेस्ता तथा रोक्का किताबको हाल कायम र खारेज भएका सबै पानाहरुको स्क्यान गर्नु पर्नेछ । स्क्यान गर्दा कुनै समस्या (जस्तै पाना च्यातिएका वा खाली पाना भएका वा फरक गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाको श्रेस्ता भेटिएको वा सिलसिलेवार पाना नम्बर नभएको) भएमा यस कार्यविधिको अनुसूची-३ बमोजिमको लगबुकमा जनाई सो लगबुक स्क्यान कार्यका लागि कार्यालयबाट रेखदेख तथा सहजिकरणका लागि खटाइएको कर्मचारीबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ ।

४. लिखतको स्क्यान गर्ने विधि: लिखतको स्क्यान गर्दा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ:-

- (१) मालपोत ऐन, २०३४ लागु भए पछि तयार भएका लिखतलाई पहिलो प्राथमिकता दिई स्क्यान गर्नु पर्नेछ ।
- (२) बाइन्डिङ भएका र बाइन्डिङ नभएका लिखतलाई अलग-अलग छुट्याई सूचिसहितको लगबुक तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (३) सम्भव भएसम्म बाइन्डिङ भएकै अवस्थामा लिखतको स्क्यान गर्नु पर्नेछ । सो सम्भव नभएमा रजिष्ट्रेसन नम्बरको सिलसिला नबिग्रने गरी कार्यालय प्रमुखको अनुमतिमा फुटाई लगबुक समेत राखी स्क्यान गर्न सकिनेछ र स्क्यान भएपछि पहिलेकै अवस्थामा आउने गरि बाइन्डिङ गर्नु पर्नेछ ।
- (४) स्क्यान गर्दा लिखतसँग संलग्न कागजातहरुको क्रममा एकरूपता हुनु पर्नेछ । त्यस्ता कागजात राख्दा क्रमशः लिखत, लिने दिनेको नागरिकता, घरवाटो सिफारिश, ट्रेसनक्सा, नगदी रसिद लगायत लिखतमा संलग्न कागजातहरुको क्रम मिलाई राख्नु पर्नेछ ।
- (५) लिखतको पछाडि दरपीठ वा अन्य कुनै व्यहोरा जनिएको भए सो समेत स्क्यान गर्नु पर्नेछ ।

- (६) दुई वा सो भन्दा बढी पाना भएको लिखतको हकमा सबै कागजातहरूलाई मर्ज गरी एउटै बनाउने वा पि.डि.एफ. मा परिवर्तन गरी एउटै फाइल बनाउन सकिनेछ ।
- (७) लिखत स्क्यान गर्दा लिखतमा संलग्न भएका दोहोरो देखिएका कागजातहरू मध्ये एक प्रतिलाई मात्र स्क्यान गर्ने र A4 साइज भन्दा साना कागजहरू जस्तो नगद बुझाइएको रसीद, किता नापी नक्सा ट्रेश, नागरिकता जस्ता कागजातलाई A4 साइजमा अट्नेसम्म एउटै फ्रेममा राखी स्क्यान गर्नु पर्नेछ ।

५. मिसिलमा संलग्न कागजातको स्क्यान गर्ने विधि: मिसिल संलग्न कागजात स्क्यान गर्दा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ:-

- (१) मिसिल दर्ता नम्बरको क्रम अनुसार स्क्यान गर्नु पर्नेछ ।
- (२) मिसिलमा पंजिका संलग्न भए सोही अनुसार र पंजिका नभए कागजात तयारी मितिको बढ्दोक्रम अनुसार स्क्यान गर्नु पर्नेछ ।
- (३) एउटा मिसिलमा संलग्न कागजातको स्क्यान समाप्त भए पछि मात्र अर्को मिसिलको स्क्यान शुरु गर्नु पर्नेछ ।
- (४) एउटा मिसिलमा रहेका सबै कागजातहरूलाई स्क्यान गरी एउटै पि.डि.एफ. फाइल बनाउन सकिनेछ ।
- (५) मिसिलमा संलग्न टिप्पणी आदेश लगायत सम्पूर्ण कागजातहरू दोहोरो नपर्ने गरी स्क्यान गर्नु पर्नेछ । दोहोरो देखिएका कागजातको यस कार्यविधिको अनुसूची-२ बमोजिमको लगबुकमा जनाई सो लगबुक स्क्यान कार्यका लागि कार्यालयबाट रेखदेख तथा सहजिकरणका लागि खटाइएको कर्मचारीबाट प्रमाणित गराइ राख्नु पर्नेछ ।

६. राय किताब वा निर्णय किताबको स्क्यान गर्ने विधि: राय किताब वा निर्णय किताब स्क्यान गर्दा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ:-

- (१) प्रत्येक आर्थिक वर्ष अनुसारको अलग-अलग स्क्यान गर्नुपर्नेछ ।
- (२) स्क्यान गर्दा राय किताब वा निर्णय किताबमा भएको व्यहोरा र दस्तखत नछुट्ने गरी स्क्यान गर्नुपर्नेछ ।

७. स्क्यान गर्नु अघि र स्क्यान सम्पन्न भए पछि पुन्याउनुपर्ने प्रक्रिया: स्क्यान गर्नु अघि र स्क्यान सम्पन्न भए पछि देहाय बमोजिमको प्रकृया पुर्याउनु पर्नेछ:-

- (१) कार्यालयको कार्यबोझ तथा भूमि सम्बन्धी लगत र राय किताबको भौतिक अवस्थालाई समेत हेरी स्क्यानको प्राथमिकता कार्यालयले तोक्नु पर्नेछ ।
- (२) स्क्यानको लागि फाँटबाट भूमि सम्बन्धी लगत र राय किताब लिंदा, दिंदा तोकिएको मापदण्ड अनुरूप वाइन्डिंग, लेवलिङ्ग भए नभएको, सिलसिलेवार मिले नमिलेको, पानाहरू दुरुस्त रहे नरहेको

हेरी जाँची अनुसूची-१ बमोजिमको भर्पाइ गरी लिनु दिनु पर्नेछ । यसरी तयार भएको भरपाई कार्य सम्पन्न भएपछि कार्यालयले अभिलेखको रूपमा सुरक्षित गरी राख्नु पर्नेछ ।

द. स्क्यान सम्बन्धी थप व्यवस्था: स्क्यान सम्बन्धी थप व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (१) कार्यालयले स्क्यान कार्यको लागि निश्चित कार्यकक्ष तोक्नु पर्नेछ । तोकिएको स्थानमा कार्य सम्पादनको सम्पूर्ण क्रियाकलापको दृश्य अभिलेखिकृत हुने गरी आवश्यकता अनुसार IP Camera जडान गर्नुपर्नेछ । यसरी तयार भएका अभिलेखहरू कार्यालयले आफूले अभिलेखिकृत गरी विभागमा समेत पठाउनु पर्नेछ र विभागले सो अभिलेख सुरक्षित रूपमा राख्नु पर्नेछ ।
- (२) स्क्यान कार्यको लागि तोकिएको कार्य कक्षमा प्रवेशको लागि Automatic Access Control System जडान गरी प्रवेशलाई व्यवस्थित एवं नियन्त्रित गर्नु पर्नेछ ।
- (३) स्क्यान सम्बन्धी कार्य भइरहेको कक्षमा कार्य प्रयोजनको लागि बाहेक स्मार्ट फोन, पेनड्राइभ र विद्युतीय सूचना ओसारपसार गर्न सकिने कुनै पनि इलेक्ट्रोनिक उपकरणहरू लैजान र ल्याउन पाइने छैन ।
- (४) स्क्यान गर्नको लागि साविक श्रेस्ता तथा लिखतको रजिष्टर (ढड्डा) फुटाउनु पर्ने भएमा सुरक्षित रूपमा फुटाई स्क्यान गर्नुपर्नेछ । यसरी फुटाइएका कागजात मध्ये स्क्यान हुन नसक्ने (जीर्ण एवं पूर्ण स्वरूपमा नभएका कागजात) पानाको विवरण अभिलेख गरी राख्नु पर्नेछ । तर स्क्यान गर्न सम्भव भएसम्मका श्रेस्ता तथा लिखतको कैफियत जनाई स्क्यान गर्नुपर्नेछ ।
- (५) स्क्यान कार्य सम्पन्न भएपछि साविक बमोजिमको सिलसिलेवार क्रम मिलाई कार्यालयले तोकिएको गुणस्तरमा बाइन्डिङ तथा लेवलिड गरी सम्बन्धित फाँटमा बुझाउनुपर्नेछ ।
- (६) विभिन्न आकार प्रकारमा रहेका भूमि सम्बन्धी लगत तथा राय किताब मध्ये A4 साइज सम्मका कागजातलाई A4 साइजमा र अन्य कागजातलाई आवश्यकता अनुसार A3 वा A2 साइजको Standard Format मा स्क्यान गर्नुपर्नेछ ।
- (७) स्क्यानर मेसिन प्रयोग गरी स्क्यान गरेको कागजातलाई बढीमा २०० डि.पि.आई. सम्मको रिजुलसनमा स्क्यान गर्नुपर्नेछ ।
- (८) भूमि सम्बन्धी लगत तथा राय किताबको स्क्यान गर्दा इमेजको फाइल साइज प्रति पाना बराबर बढीमा ६०० के.बी. हुनु पर्नेछ । स्क्यान गर्न कठिन प्रकृतिका कागजातलाई क्यामराको माध्यमबाट फोटो खिची इमेज तयार गर्नुपर्ने अवस्थामा इमेज साइज बढी हुने भएमा Compress वा Processing गरी ६०० के.बी. सम्मको साइजमा अभिलेख तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (९) तयार गरिने स्क्यानको फाइल साइज घटाउन तथा गुणस्तर बृद्धी गर्न कुनै स्वचालित प्रणाली (Image Processing) प्रयोग गर्न सकिने छ । यसरी Processing गरिएको इमेजलाई कम्तिमा २०० प्रतिशत सम्म Zoom गरी कम्प्युटरमा हेर्दा तथा प्रिन्ट गर्दा प्रष्टरूपमा बुझिने हुनु पर्नेछ ।
- (११) इमेज तयार गर्दा वा स्क्यान गर्दा उचित प्रकाश मिलेको, इमेजमा अन्य बस्तुहरूको छाँया नपरेको तथा लेन्सको सिधा सम्पर्कमा रहेको हुनु पर्नेछ ।

- (१२) रेखदेख तथा सहजिकरणका लागि कार्यालयले खटाएको कर्मचारीको रोहवरमा स्क्यानङ्ग कार्य गर्नु पर्नेछ ।
- (१३) स्क्यान गरिएका अभिलेखलाई व्यवस्थापन गर्नको लागि विभागले डिजिटल अभिलेख व्यवस्थापन प्रणाली (Archive Document Management System) को निर्माण गर्नु पर्नेछ। विभागबाट निर्माण भएको प्रणालीमा स्क्यान गरिएका इमेजलाई निम्न बमोजिमको विवरण सहित प्रविष्ट गर्नुपर्नेछः-
- (क) **लिखत तर्फः** लिखत गरी लिने दिनेको नाम, रजिष्ट्रेशन नम्बर, लिखत पारित भएको मिति र रजिष्टर/पोका/न्याक नं. ।
- (ख) **मिसिल तर्फः** निवेदकको नाम, मिसिल नम्बर, बिषय, निर्णय मिति र पोका/न्याक नं. ।
- (ग) **मोठ सेस्ता तर्फः** जग्गाधनीको नाम, साविक गा.वि.स./न.पा. को नाम, मोठ नम्बर र पाना नम्बर ।
- (घ) **भूमिसुधार सम्बन्धी अनुसूची तर्फः** साविक गा.वि.स./न.पा. को नाम, मोठ नम्बर, पाना नम्बर र पोका/न्याक नं. ।
- (१४) स्क्यान गरिएको सम्पूर्ण इमेज, श्रेस्ताको बाइन्डिङ्ग, इन्डेक्स डाटावेस विभागले तोकेको गुणस्तर तथा मापदण्ड अनुसार भए वा नभएको र डिजिटल अभिलेख पूर्ण तथा शुद्ध भए वा नभएको सम्बन्धमा कार्यालयले रुजु तथा चेक जाँच गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- (१५) स्क्यान गर्ने क्रममा मर्मत योग्य र जीर्ण अभिलेखको अलग-अलग पंजिकरण बनाई कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ । यस्ता अभिलेखहरूको यथाशीघ्र पुनर्स्थापन गर्न कार्यालयले आवश्यक कारवाही गर्नु पर्नेछ ।
- (१६) स्क्यान गरिएका अभिलेख व्यवस्थापनको लागि प्रत्येक कार्यालय तथा प्रत्येक कागजातको किसिम (लिखत वा मिसिल वा मोठ सेस्ता) अनुसार छुट्टा छुट्टै फोल्डर हुने गरी निम्नानुसार File Folder बनाउनु पर्नेछः-
- (क) **लिखतको हकमाः-** वर्ष (Root Folder) → महिना (Sub Folder of Root Folder- 1 to 12) → गते (Sub Folder of Month – 1 to 32) → रजिष्ट्रेशन नम्बर (File Name) अनुसार,
- (ख) **मोठ सेस्ताको हकमाः-** साविक गा. वि. स. (Root Folder) → मोठ नम्बर (Sub Folder of Root Folder) → पाना नम्बर (File Name),
- (ग) **मिसिलको हकमाः-** वर्ष (Root Folder) → महिना (Sub Folder of Root Folder - 1 to 12) → गते (Sub Folder of Month -1 to 32) → मिसिल नम्बर (File Name) अनुसार,
- (घ) **भूमिसुधार अनुसूचीको हकमाः-** साविक गा. वि. स. (Root Folder) → अनुसूची नं. (Sub Folder of Root Folder) → श्रेस्ता/मोठ नम्बर (Sub Folder of Anushuchi) → पाना नम्बर (File Name) अनुसार ।

परिच्छेद-३

स्क्यान गर्ने कागजात सम्बन्धी व्यवस्था

९. स्क्यान गर्नु पर्ने कागजात: स्क्यान गर्नु पर्ने कागजात देहाय बमोजिम हुनेछः-

(१) दृष्टि बन्धक बाहेकका पारित अन्य लिखतमा समावेश भएका निम्नानुसारको कागजातहरू स्क्यान गर्नु पर्नेछः-

(क) पारित लिखत,

(ख) घरबाटो सिफारिश,

(ग) लिने तथा दिने ब्यक्तिको नागरिकता (संघ संस्थाको हकमा संस्था दर्ताको प्रमाण पत्र),

(घ) रजिष्ट्रेशन दस्तुर तथा लाभकर तिरेको रसिद,

(ङ) कित्ता काट भएको अवस्थामा नक्सा ट्रेस र

(च) वारेसबाट कारोवार भएको अवस्थामा वारेसनामा ।

(२) दृष्टि बन्धक लिखतको हकमा लिखतमा समावेश भएका निम्नानुसारका कागजात स्क्यान गर्नुपर्नेछः -

(क) दृष्टि बन्धक गरी लिने र दिनेको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,

(ख) बैंक तथा वित्तीय संस्थाबाट रोक्काको लागि अनुरोध गरिएको पत्र

(३) मिसिलको हकमा मिसिलमा संलग्न टिप्पणी आदेश लगायत दोहोरो नपर्ने गरी सम्पूर्ण कागजातहरू ।

(४) मोठ श्रेस्ता तथा रोक्का किताबको हकमा श्रेस्ता कायम र खारेज भएका सबै पानाहरू ।

(५) कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएका मोही लगत लगायत भूमिसुधार सम्बन्धी अनुसूचीहरू ।

परिच्छेद-४

कार्य सम्पादन विधि र कार्य जिम्मेवारी सम्बन्धी व्यवस्था

१०. कार्य सम्पादन विधि: (१) भूमि सम्बन्धी लगत तथा राय किताबको स्क्यान गरी डिजिटल अभिलेख तयार गर्नको लागि विभाग वा कार्यालयमा जनशक्ति उपलब्ध हुन नसकेको अवस्थामा विभाग वा कार्यालयले सार्वजनिक खरीद ऐन, २०६३ बमोजिम परामर्श वा अन्य सेवा खरीद प्रकृया मार्फत गर्न सक्नेछ ।

(२) सेवा प्रदायकबाट अभिलेखको स्क्यान कार्य सम्पन्न भए पछि कार्यालयमा दैनिक रूपमा तयार हुने थप भूमि सम्बन्धी लगत अनिवार्यरूपमा कार्यालयले आफ्नै जनशक्तिको मार्फत स्क्यान गरी प्रणालीमा व्यवस्थित गरी डिजिटल अभिलेख अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(३) विभाग वा कार्यालयले सबै किसिमका भूमि सम्बन्धी लगतलाई एकै पटक वा मोठ श्रेस्ता र रोक्का किताबलाई पहिलो प्राथमिकता दिई क्रमशः अन्य लगतको स्क्याननिङ्ग गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

११. कार्यालय प्रमुखको जिम्मेवारी:- विद्युतीय अभिलेख तयार गर्ने क्रममा कार्यालय प्रमुखको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः-

(१) कार्यालयमा रहेको भूमि सम्बन्धी लगतको पंजिका तयार गर्ने, गराउने,

- (२) स्क्यान कार्यको लागि विभागसंग समन्वय गरी कार्यविधिमा तोकिए अनुसारको कार्यकक्षको व्यवस्था मिलाउने,
- (३) स्क्यान कार्यको रेखदेख तथा सहजिकरणका लागि कम्तीमा राजपत्र अनंकित द्वितीय श्रेणी सरहको कम्तीमा एक जना कर्मचारी खटाउने र निजबाट साप्ताहिक रूपमा प्रतिवेदन लिने,
- (४) स्क्यान कार्यको निरन्तर अनुगमन तथा निरीक्षण गरी अभिलेख सुरक्षाको उचित प्रबन्ध गर्ने,
- (५) स्क्यान कार्यलाई सुरक्षित बनाउन अनाधिकृत व्यक्तिहरूको प्रवेश निषेध गर्ने, गराउने,
- (६) प्रवेश अनुमति नभएका व्यक्ति कार्यक्षेत्रमा प्रवेश गरेमा नियन्त्रणमा लिई अभिलेख सुरक्षामा दखल दिए सरह मानी कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने,
- (७) सेवाप्रदायकबाट भए गरेका काम तोकिएको कार्यविधि अनुसार भए वा नभएको सम्बन्धमा निरन्तर अनुगमन गरी कुनै कैफियत देखिए सुधार गर्न लगाउने र सो को जानकारी विभागलाई गराउने र
- (८) अभिलेख स्क्यानका क्रमका कुनै विवरण अस्पष्ट भएमा आफ्नो तहबाट निर्णय गर्न सकिने अवस्थामा आफैले र आफ्नो तहबाट हुन नसक्ने कार्य विभागसंग समन्वय गरी उचित निकास दिने।

१२. **फाँटवाला कर्मचारीको जिम्मेवारी:** विद्युतीय अभिलेख तयार गर्ने क्रममा फाँटवाला कर्मचारीको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (१) आफ्नो फाँटमा रहेका अभिलेखको पंजिका तयार गरी स्क्यान कार्यको लागि तयारी अवस्थामा राख्ने,
- (२) स्क्यान कार्यको लागि भरपाई गरी कागजात उपलब्ध गराउने र कार्य सम्पन्न भई प्राप्त भएका कागजात दुरुस्त छन् वा छैनन् जाँच गरी बुझिलिने,
- (३) आफ्नो फाँटका कागजात स्क्यान गर्दा प्रत्यक्ष निगरानी गर्ने,
- (४) सेवाप्रदायकबाट भए गरेका काम यस कार्यविधि अनुसार भए वा नभएको निरन्तर अनुगमन गरी कुनै कैफियत देखिएमा कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी गराउने,
- (५) अभिलेख स्क्यानका क्रमका कुनै विवरण अस्पष्ट भएमा आफ्नो तहबाट निर्णय गर्न सकिने अवस्थामा आफैले र आफ्नो तहबाट निर्णय हुन नसक्ने भएमा सम्बन्धित अधिकारीसंग समन्वय गरी उचित निकास दिने,
- (६) आफ्नो फाँटका कागजात स्क्यान गर्दा कार्यालय समय बाहेक र सार्वजनिक विदाको दिनमा समेत सहयोग गर्ने र
- (७) आफ्नो फाँटसँग सम्बन्धित डिजिटल अभिलेख, इन्डेक्स डाटावेस यस कार्यविधि बमोजिमका तयार भए वा नभएको रुजु गर्ने ।

१३. **पूर्णता तथा शुद्धता जाँच समिति:** (१) स्क्यान कार्यको पूर्णता तथा शुद्धता जाँच गर्न देहाय बमोजिमका सदस्य रहने गरी एक समिति गठन हुनेछः-

- | | |
|--|---------|
| (क) कार्यालय प्रमुख | -संयोजक |
| (ख) रेखदेख तथा सहजिकरणका लागि खटाइएको कर्मचारी | -सदस्य |

- (ग) फाँटवाला कर्मचारीहरू मध्ये कार्यालय प्रमुखले तोकेको
 एक जना कर्मचारी -सदस्य
- (घ) सेवाप्रदायकको प्रतिनिधि (सेवा खरीद भएको अवस्थामा) -सदस्य

(२) समितिले निम्न परीक्षण सूचकका आधारमा अभिलेखको पूर्णता तथा शुद्धता जाँच गर्नु पर्नेछः-

- (क) स्क्यान इमेजको गुणस्तर कार्यविधिमा तोकिए अनुसारको मापदण्ड बमोजिम छ वा छैन संयोगिक नमूना (Random Sampling) जाँच विधि मार्फत जाँच गर्ने,
- (ख) इन्डेक्स डाटावेस तयार भएको छ वा छैन,
- (ग) श्रेस्ता वा रजिष्टर (ढड्डा) को बाईन्डिङ, लेवल्लिङ आदि तोकिएको गुणस्तर अनुसार भए वा नभएको,
- (घ) विभागबाट थप मार्गदर्शन उपलब्ध गराएको भए सो को पालना भए वा नभएको,
- (ङ) कार्यसम्पादनको क्रममा तयार गर्नु पर्ने लगबुक (श्रेस्ता बुझ्ने-बुझाउने भरपाइ, जीर्ण कागजातको अभिलेख, कार्य क्षेत्रगत शर्त तथा मार्गनिर्देशन पत्र, कार्यविधिले तोकेका फारामहरू) रीतपूर्वक भरे वा नभरेको,
- (च) सुरक्षाका लागि जडान गरिएको IP Camera को फुटेजमा सबै क्रियाकलापहरू कभर भए वा नभएको,
- (छ) स्क्यान स्थलमा अनाधिकृत व्यक्तिको आवत जावत भए वा नभएको,
- (ज) रेखदेख तथा सहजिकरणका लागि खटाइएको कर्मचारीले दिनु पर्ने प्रतिवेदनहरू दिए वा नदिएको,
- (३) सेवाप्रदायकबाट सेवा खरीद गरी कार्यसम्पादन गरेको अवस्थामा कार्यक्षेत्रगत शर्त बमोजिम पूर्णता तथा शुद्धता जाँच गरी कार्य सन्तोषजनक देखिएमा भुक्तानीको लागि विभागमा सिफारिश गर्ने ।

१४. **सेवा प्रदायकको जिम्मेवारी:** सेवाप्रदायकबाट सेवा खरीद गरी कार्य सम्पादन गरेको अवस्थामा निजको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (१) कार्यसम्पादनको लागि खटिएका व्यक्तिलाई सम्बन्धित कार्यालयसंग समन्वय गरी परिचय पत्रको व्यवस्था गर्ने,
- (२) स्क्यान कार्यका लागि अनुमति प्राप्त कर्मचारी र व्यक्ति बाहेक अन्य व्यक्तिलाई कार्यक्षेत्रमा प्रवेश गर्न नदिने,
- (३) एक आर्थिक वर्षमा तयार भएका निर्णय वा राय किताब तथा लिखत एवं मिसिलको स्क्यान, बाइन्डिङ, लेवल्लिङ तथा एप्लिकेशनमा ईन्ट्री र रुजु गर्ने कार्य समाप्त भएपछि मात्र अर्को आर्थिक वर्षको कार्य शुरु गर्ने,
- (४) मोठ श्रेस्ता तथा रोक्का किताबको स्क्यान गर्दा एक गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाको कार्य सम्पन्न भएपछि मात्र अर्को गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाको कार्य शुरु गर्ने,

- (५) एक किसिमको कागजात (लिखत/मिसिल/मोठ श्रेस्ता) को स्क्यान कार्य सम्पन्न भएपछि मात्र अर्को कागजातको स्क्यान कार्य शुरु गर्ने,
- (६) रेखदेख तथा सहजिकरणका लागि कार्यालयबाट खटाइएका बढीमा दुई जना कर्मचारीलाई सेवाप्रदायकले कार्यालयसंग समन्वय गरी अर्थ मन्त्रालयबाट स्वीकृत कार्य सञ्चालन निर्देशिकाको परिच्छेद-७ को दफा ७.४.१ अनुसार दैनिक खाजा भत्ता र सार्वजनिक विदाको दिनमा खाना खर्च उपलब्ध गराउने,
- (७) कार्यसम्पादनमा खटिएका व्यक्तिले गरेको काम कार्यालय वा विभागबाट निरीक्षण हुंदा सन्तोषजनक नदेखिएका कारण त्यस्ता व्यक्तिलाई जिम्मेवारी मुक्त गर्ने आदेश भएमा जिम्मेवारी मुक्त गरी तुरुन्त बैकल्पिक व्यवस्था गर्ने र
- (८) यस कार्यविधिमा निर्दिष्ट गरिएका कार्य बाहेक अन्य कुनै प्रयोजनको लागि डाटा वा अभिलेख प्रयोग नगर्ने, तत् सम्बन्धी गोपनियता भंग नगर्ने र कार्यालयलाई हानी नोक्सानी हुने कुनै कार्य नगर्ने ।

१५. **विभागको जिम्मेवारी:** विद्युतीय अभिलेख तयार गर्ने क्रममा विभागको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (१) आवश्यक टोली खटाई स्क्यान कार्यको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने,
- (२) कार्यसम्पादनमा खटिने कुनै पनि व्यक्ति तथा कर्मचारीले विभाग तथा सम्बन्धित कार्यालयको अनुमति विना यस कार्यविधिमा निर्दिष्ट गरिएको कार्य बाहेक अन्य कुनै प्रयोजनको लागि डाटा वा अभिलेख प्रयोग गरेमा वा तत् सम्बन्धी गोपनियता भंग गरेमा वा कार्यालयलाई हानी नोक्सानी हुने कुनै कार्य गरेमा विभाग आफैले कारबाही गर्न सक्नेमा कारबाही गर्ने र आफैले कारबाही गर्न नमिल्ने भएमा प्रचलित कानून अनुसार कारबाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने,
- (३) कार्यालयमा गठन भएको पूर्णता तथा शुद्धता जाँच समितिबाट डाटा जाँच गरी भुक्तानीको सिफारिश प्राप्त भएकोमा भुक्तानि गर्नु अघि प्राप्त डाटा वा अभिलेखको नमूना जाँच विधि (Random Sampling Method) बाट परीक्षण गर्ने,
- (४) स्क्यान इमेज सहितको इन्डेक्स डाटावेसको विद्युतीय प्रति सम्बन्धित कार्यालय, राष्ट्रिय सूचना प्रविधि केन्द्र, मन्त्रालय र विभागमा सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (५) स्क्यान गरिने अभिलेख वा कागजातमा कुनै व्यहोरा थपघट गरिएको वा थप गलत कागजात स्क्यान गरिएको पाइएमा त्यस्तो विद्युतीय प्रतिलाई बदर गर्ने । त्यस्तो अभिलेख तयार गर्न संलग्न व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई विभाग आफैले कारबाही गर्न सक्नेमा कारबाही गर्ने र आफैले कारबाही गर्न नमिल्ने भएमा प्रचलित कानून अनुसार कारबाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने र
- (६) कार्यालय र सेवाप्रदायक बीचमा कार्य सञ्चालन सम्बन्धमा कुनै प्रक्रियागत वा व्यवस्थापकीय कठिनाई उत्पन्न भएमा समन्वय गर्ने ।

