

## विधेयकमा संशोधनको सूचना

(प्रतिनिधि सभा नियमावली, २०७५ को नियम १११ सँग सम्बन्धित)

श्री सचिव,  
प्रतिनिधि सभा, नेपाल  
म प्रतिनिधि सभा नियमावली, २०७५ को नियम १११ बमोजिम नियम ११२ को उपनियम (१) को शर्तका अधीनमा रही देहायको विधेयकमा देहाय बमोजिमको संशोधन पेश गर्न चाहन्छु ।

**विधेयकको नाम : अभिलेख संरक्षण ऐन, २०४६ लाई संशोधन गर्न बनेको विधेयक**

क्र.स.	विधेयकको				शंशोधनको व्यहोरा		
	दफा	उप दफा	खण्ड	उप खण्ड	हालको व्यवस्था	प्रस्तावित संशोधन	संशोधन गर्न पर्ने कारण
१	२	३			२.१.२क. "संरक्षण" भन्नाले अभिलेखको .... सुरक्षित र व्यवस्थित राख्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।	२.१.२क. "संरक्षण" भन्नाले अभिलेखको .... समेतको प्रबन्ध गरी <b>आगलागी तथा प्राकृतिक प्रकोप बाट हुन सक्ने हानी नोक्सानीबाट पनि यथोचित व्यवस्था</b> गरी परम्परागत तथा आधुनिक प्रविधिबाट सुरक्षित र व्यवस्थित राख्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।	आगलागी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट जोगाउन आवश्यक रहेकोले
२	२क				दफा थप	२क. मूल ऐनको दफा ४ मा संशोधन उप दफा ४.१ को सट्टा देहायको उपदफा राखिएको छ:- ४.१ अभिलेखहरू व्यवस्थित एवं सुरक्षित तरिकाले राख्ने सम्बन्धमा नेपाल सरकारले राष्ट्रिय अभिलेखालयलाई आवश्यक सर-सल्लाह दिन <b>अभिलेखविद्, इतिहासविद्, भाषाविद् तथा लिपिविद्</b> सहितको एक सल्लाहकार समिति गठन गर्न सक्नेछ ।	समितिमा हुने व्यक्तिहरूको तत् तत् विषयका विज्ञ हुन पर्ने भएकोले
३	३				मूल ऐनको दफा ५ को उपदफा ५.१को खण्ड ५.१.६ पछि देहायका खण्ड ५.१.६क., ५.१.६ख., ५.१.६ग. र ५.१.६घ. थपिएका छन्: "५.१.६क. राष्ट्रिय महत्वका ...	मूल ऐनको दफा ५ को उपदफा ५.१को <b>खण्ड ५.१.२ पछि देहायका खण्ड थप्ने:</b> <b>"५.१.२क अभिलेखहरूलाई डिजिटलाइज गरी विद्युतीय अभिलेख निर्माण गर्ने,"</b> , खण्ड ५.१.६ पछि देहायका खण्ड ५.१.६क., ५.१.६ख., ५.१.६ग. र ५.१.६घ. थपिएका छन्: "५.१.६क. राष्ट्रिय महत्वका ...	डिजिटल प्रविधि भरपर्दो, भौतिक स्थान कम लाग्ने तथा प्रतिलिपि बनाउन र बाढ्न र प्रदर्शनीमा राख्न सजिलो हुने भएकोले डिजिटलाइजेसनमा जोड दिन
४	५				... ६ख. १ कार्यालयले कागजात संरक्षण तथा व्यवस्थापनको लागि एकजना कर्मचारीलाई अभिलेख संरक्षण सम्पर्क व्यक्तिको रूपमा तोक्नु पर्नेछ । ६ख. २ उपदफा ६ख.१ बमोजिमको सम्पर्क व्यक्तिले कागजातको संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।	... ६ख. १ कार्यालयले कागजात संरक्षण तथा व्यवस्थापनको लागि एकजना कर्मचारीलाई अभिलेख संरक्षण सम्पर्क व्यक्तिको रूपमा तोक्नु पर्नेछ । <b>६ख. २ उपदफा ६ख.१ बमोजिमको सम्पर्क व्यक्तिले आफ्नो कार्यालयमा अभिलेखयोग्य कागजातको पहिचान गरी तोकिएको समयभित्र राष्ट्रिय अभिलेखालयलाई हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ । अभिलेखयोग्य केहि नभएमा सोको जानकारी हरेक वर्ष चैत्र मसान्तसम्ममा राष्ट्रिय अभिलेखालयलाई लिखित रूपमा दिनु पर्नेछ ।</b> <b>६ख. ३ उपदफा ६ख.१ बमोजिमको सम्पर्क व्यक्तिले कागजातको संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।</b>	कागजात संरक्षकको प्रमुख जिम्मेवारी परिभाषित गर्न जरुरी भएकोले
५	८	२क			उपदफा थप	उपदफा १२.२ पछि देहायको उपदफा थप्ने - १२.२क दफा ६ख अनुसार तोकिएका अभिलेख संरक्षक सम्पर्क व्यक्तिले ६ख.२ वा ६ख.३ अनुसारको कार्य नगरेमा राष्ट्रिय अभिलेखालयलका प्रमुखले अभिलेख संरक्षकलाई नसिहद सहित विभागीय कारवाहीको लागि सिफारिस गर्दै अभिलेख संरक्षक कार्यालय कार्यालयका प्रमुखलाई पत्र पठाउनु पर्नेछ ।	अभिलेख संरक्षक सम्पर्क व्यक्तिलाई जिम्मेवार बनाउन जरुरी भएकोले

(१) नाम, थर: सुमना श्रेष्ठ

दस्तखत:

क्र. स.:

मिति २०७९ - १२ - २७