



सिरीजङ्घा गाउँपालिका
स्थानीय राजपत्र

खण्ड १

संख्या ५

मिति : २०७४।०४।१८

भाग २

सिरीजङ्घा गाउँपालिका

सिरीजङ्घागाउँकार्यपालिकाकोनिर्णय वा आदेशर अधिकारपत्रकोप्रमाणीकरण(कार्यविधि)
नियमावली, २०७४

गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित मिति : २०७४।०४।१८

प्रस्तावना:

सिरीजङ्घागाउँकार्यपालिकाकोनिर्णय वा आदेशर अधिकारपत्र लगायतका अन्य केही लिखत प्रमाणीकरणगर्नेविधि र प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्नवाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २१४ को उपधारा(५) बमोजिम सिरीजङ्घागाउँ कार्यपालिकाले देहायको नियमावलीबनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः(१) यस नियमावलीको नाम “सिरीजङ्गागाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेशर अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४” रहेकोछ ।

(२) योनियमावली तुरुन्त प्रारम्भहुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगलेअर्को अर्थनलागेमा यस नियमावलीमा,—

(क) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ख) “उपाध्यक्ष” भन्नाले गाउँकार्यपालिकाकोउपाध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ग) “कार्यपालिका”भन्नाले संविधानकोधारा

२१५ बमोजिमगठितसिरीजङ्गागाउँकार्यपालिकासम्झनु पर्छ ।

(घ) “कार्यकारी अधिकृत”भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “गाउँपालिका” भन्नाले संविधानबमोजिमको गाउँपालिकासम्झनु पर्छ ।

(च) “प्रामाणिक प्रति” भन्नालेनिर्णय वा आदेशर अधिकारपत्र प्रमाणित गर्ने अधिकारीले हस्ताक्षर गरेको सक्कल प्रति सम्झनु पर्छ ।

(छ) “लिखत वा कागजात” भन्नाले देहायकाविषयसँग सम्बन्धितनिर्णय वा आदेशवातत्सम्बन्धी अधिकारपत्रसँग सम्बन्धित लिखत वा कागजातसम्झनु पर्छः—

(१) गाँउकार्यपालिकालेबनाएकोनीति, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि,

(२) गाँउकार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश,

(३) गाँउकार्यपालिकाद्वारा पारित प्रस्ताव,

(४) गाँउकार्यपालिकाले जारी गरेको अधिकारपत्र,

खण्ड १ संख्या ५ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति : २०७४।०४।१८

- (५) गाँउ कार्यपालिकाले गरेको निर्णय,
- (६) गाउँ कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा, अवकाश तथा पत्र,
- (७) गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको सूचना तथा सिर्जना गरेको तथ्यांक वा अभिलेखसम्बन्धी लिखत वा कागजात,
- (८) प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण गर्नु पर्ने लिखत अन्य वा कागजात ।
- (ज) “सभा” भन्नाले संविधानको धारा २२२ बमोजिमको गाउँसभा सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “सूचना तथा अभिलेख केन्द्र” भन्नाले गाउँपालिका अन्तर्गत स्थापना भएको नियम ११ बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २

लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण कार्यविधि

३. नियमको प्रमाणीकरण कार्यविधि: (१) कार्यपालिकाले बनाएको नियम कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएपछि अध्यक्षले प्रमाणीकरण गर्नेछ ।

(२) अध्यक्षले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण गर्दा नेपाली कागजमा तयार गरिएको नियमको कम्तीमा चार प्रतिमामिति समेत उल्लेख गरी हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रामाणीक प्रतिमध्ये एक एक प्रति देहाय बमोजिमका निकायमा पठाउनु पर्नेछः-

(क) कार्यकारी अधिकृतको सचिवालयमा,

(ख) सूचना तथा अभिलेखकेन्द्रमा,

(ग) संघको संघीय मामिला हेर्नेमन्त्रालयमा,

(घ) प्रदेशकोगाउँपालिकाहेर्नेनिकाय(मन्त्रालय वा विभाग) मा,

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम(२) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नियम प्रकाशन गरीगाउँपालिकाकासबैवडा कार्यालयमापन्ध्र दिनभित्र पठाउनुपर्नेछ।

(४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएकोनियम कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागिसार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछु ।

४. नीति, निर्देशिका तथाकार्यविधिको प्रमाणीकरण: (१) कार्यपालिकाले बनाएको नीति,निर्देशिका तथा कार्यविधिकार्यकारी अधिकृतले तीनप्रतिमा हस्ताक्षर गरी प्रमाणीकरण गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमप्रमाणीकरण भएकोप्रामाणिक प्रतिमध्ये एक प्रतिकार्यकारी अधिकृतको सचिबलयमा, एक प्रतिकार्यान्वयन गर्नेसम्बन्धित निकायमा र अर्कोप्रतिसूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई कार्यान्वयन तथा अभिलेखबद्ध गर्नुपर्नेछ ।

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलेउपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएकानीति, निर्देशिका तथा कार्यविधिसबै वडा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएकोनीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि कार्यकारी अधिकृतलेसर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिकगर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

५. कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रस्तावको प्रमाणीकरण:(१) कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव र बैठककोनिर्णय कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणित गर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमप्रमाणीकरण भएका निर्णयतथा प्रस्ताव सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलेसुरक्षित तवरले संग्रह गरी राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणितनिर्णय कार्यकारी अधिकृतलेकार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई पठाई त्यस्तो निर्णयसुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

खण्ड १संख्या ५स्थानीय राजपत्र भाग २मिती : २०७४।०४।१८

(४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएकोनिर्णय कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

६. आदेशवा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण: (१) संविधान वा अन्य प्रचलितकानून बमोजिम कार्यपालिकाबाट जारी हुनेआदेश वाअधिकारपत्रको प्रमाणीकरणअध्यक्षले गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्रको प्रामाणीक प्रतिमध्येएक प्रतिकार्यान्वयन गर्नेसम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाईर अर्को प्रतिसूचना तथा अभिलेख केन्द्रमापठाईअभिलेखबद्ध गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएकोआदेश वा अधिकारपत्रकार्यकारी अधिकृतलेसर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

७. न्यायिक समितिको निर्णयवा आदेशको प्रमाणीकरण:(१) न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेश उक्त समितिका संयोजकर सबैसदस्यलेप्रमाणीत गर्नेछन् ।

(२) न्यायिक समितिका निर्णयवा आदेशको प्रमाणीकरण प्रतिकार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेकोसम्बन्धित शाखाको कर्मचारीले संरक्षणर गर्ने छन ।

(३) यस नियम बमोजिम भएको निर्णय वा आदेशको नक्कल लिन चाहेमा सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्थालाई कार्यकारीअधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीले नक्कल प्रति प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

८. सूचना वा तथ्यांक प्रमाणीकरण:(१) स्थानीयस्तरको सूचना तथा तथ्यांक, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम, योजना तथा बजेट कार्ययोजनाकोएवं प्रमाणीकरणकार्यकारी अधिकृतलेगर्नेछ ।

(२) गाउँपालिकामारहेकोसूचना वा तथ्यांककसैलेमाग गरेमा अभिलेखमा जनाई सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणितउपलब्धगरी गराउनुपर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम कुनै सूचना,तथ्यांक वा लिखत वा कागजात नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले माग गरेमात्यस्तो सूचना,तथ्यांकवा लिखत वा कागजात कार्यकारी अधिकृतलेप्रमाणीत गरीउपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

खण्ड १संख्या ५स्थानीय राजपत्र भाग २मिती : २०७४।०४।१८

९. अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरणः(१) नियम ३, ४, ५, ६, ७ र ८ मा लेखिएदेखि बाहेक गाउँपालिकासँग सम्बन्धित अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरणगर्दा कार्यपालिकाबाट भएका वा जारी भएका लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरणकार्यकारी अधिकृतबाट हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनैलिखत खासवा कागजात प्रमाणीकरणका लागि गाउँपालिकाको कानूनबमोजिम कुनै खास अधिकारी तोकिएको रहेछ भने त्यस्तोलिखत वा कागजात त्यस्तो अधिकारीबाट प्रमाणीकरण हुनेछ ।

१०. कार्यपालिकाबाट हुने नियुक्ति, सरुवा तथा अवकाशकोप्रमाणीकरणः (१) कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा अवकाशतथा पत्रको प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतबाट हुनेछ ।

(२) गाउँपालिकाको विभिन्न सेवाको अधिकृतवासोसरहको पदर स्थायी नियुक्तिहुनेअन्य पदमा कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणीकरणनियुक्तिपत्रगरी दिनेछ ।

(३) गाउँपालिकाकोविज्ञ सेवा वा करारमा नियुक्त हुने पदमा कार्यकारी अधिकृतवा निजलेअख्तियारी दिएको सम्बन्धितशाखा प्रमुखले प्रमाणीकरणनियुक्तिपत्रगरी दिनेछ ।

(४) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेकगाउँपालिकाको कानून बमोजिम नियुक्ति हुने अन्य पदको नियुक्तिकार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेकोअधिकारीद्वारा प्रमाणीकरण हुनेछ ।

(५) यस नियम बमोजिमकोप्रामाणिक प्रतिकार्यकारी अधिकृतलेसुरक्षित राख्नु वा राख्न लगाउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद ३

सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा

खण्ड १संख्या ५स्थानीय राजपत्र भाग २मिती : २०७४।०४।१८

११. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रेः(१) गाँउकार्यपालिकाबाट हुने निर्णय, आदेश लगायतका लिखत वा कागजातको प्रामाणीक प्रति लगायतकासूचनातथा अभिलेखव्यवस्थापन गर्न गाँउ कार्यपालिकामाएक सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका लिखत वा कागजातको सक्कल प्रामाणीक प्रति सुरक्षितसाथ राख्न पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमसूचना तथाअभिलेखकेन्द्रलेयस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएकामहत्वपूर्ण लिखत वा कागजात माइक्रो फिल्म तयार गरी राख्न पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले लिखत वा कागजातको सिलेसिलेवार रुपमा संग्रह गरीअभिलेखराख्नपर्नेछ ।

१२. अभिलेखव्यवस्थित गरी राख्न पर्नेः(१) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएकोलिखत वा कागजातकोगाउँकार्यपालिकाकोसम्बन्धित विषयगत शाखा र सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षितसाथ अभिलेखबद्ध गरी राख्न पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अभिलेख राखदा विद्युतीय प्रति समेत सुरक्षितगरी राख्न पर्नेछ ।

१३. सार्वजनिक गर्नुपर्नेःयस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानूनले गोप्य राख्नुपर्ने लिखत वा कागजात भनी तोके बाहेकका अन्य सबै लिखत वा कागजात सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलेसार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ४

विविध

१४. अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम प्रमाणीकरण हुने विषयमा असर पर्ने कुनै पनि निर्णय वा आदेश प्रमाणीकरण सम्बन्धमा प्रचलितनेपालकानूनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो विषयमा यस नियममा लेखिएको कुनै कुराले असर पर्ने छैन ।

खण्ड १संख्या ५स्थानीय राजपत्र भाग २मिती : २०७४।०४।१८

१५. कार्यविधिबनाउन सक्ने: यस नियमको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्नकार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधिबनाउन सक्नेछ।

१६. बचाऊ: यस अघि स्थानीय निकायबाट प्रचलित कानून बमोजिम भए गरेकानिर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रकोप्रमाणिकरण यसै नियमबमोजिम भएगरेको मानिनेछ ।

प्रमाणित मिती : २०७४।०४।२०

आज्ञाले,
प्रसन्नदीप राई
प्रमुखप्रशासकीयअधिकृत