



खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण

(कार्यविधि) नियमावली, २०७४

(स्वीकृत मिति : २०७४ / ०३ / २५ गते)



खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यलय

सोलुखुम्बु

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको निर्णय वा आदेशर अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण
कार्यविधिनियमावली, २०७४

प्रस्तावना:

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको निर्णय वा आदेशर अधिकारपत्र लगायतका अन्य केही लिखत प्रमाणीकरण गर्ने विधि र प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २१४ को उपधारा ५ बमोजिम खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाले देहायको नियमावली बनाएको छ ।

परिच्छेद १

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस नियमावलीको नाम “ खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेशर अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि नियमावली, २०७४” रहेकोछ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- अधक्ष्य भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको अधक्ष्य सम्झनु पर्छ ।
- "उपाध्यक्ष्य" भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको उपाध्यक्ष्य सम्झनु पर्छ ।

- कार्यपालिका भन्नाले संविधानको धारा २१५ बमोजिम गठित खुम्बु पासाङल्हामु गाउँकार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।
- "कार्यकारी अधिकृत" भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्झनु पर्छ।
- "गाउँपालिका" भन्नाले संविधान बमोजिमको गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- "प्रामाणिक प्रति" भन्नाले निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र प्रमाणित गर्ने अधिकारीले हस्तक्षर गरेको सक्कल प्रति सम्झनु पर्छ ।
- "लिखत वा कागजात भन्नाले देहायका विषयसंग सम्बन्धित निर्णय वा आदेश वा तत् सम्बन्धि अधिकारपत्रसंग सम्बन्धित लिखत वा कागजात सम्झनु पर्छ ।
 - (१) गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको नीति, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि,
 - (२) गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश,
 - (३) गाउँ कार्यपालिका द्वारा पारित प्रस्ताव,
 - (४) गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको अधिकारपत्र,
 - (५) गाउँ पालिकाले गरेको निर्णय,
 - (६) गाउँ पालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्ति पत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्र,
 - (७) गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको सूचना तथा सिर्जना गरेको तथ्यांक वा अभिलेख सम्बन्धि लिखत वा कागजात,
 - (८) प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण गर्नुपर्ने अन्य लिखत वा कागजात,
- "सभा" भन्नाले संविधानको धारा २२२ बमोजिमको गाउँसभा सम्झनु पर्छ ।
- "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ ।
- "सूचना तथा अभिलेख केन्द्र" भन्नाले गाउँ पालिका अन्तर्गत स्थापना भएको नियम ११ बमोजिम 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 पर्नेछ:-

(क) कार्यकारी अधिकृतको सचिवालयमा,

(ख) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा,

(ग) संघको संघीय मामिला हेर्ने मा, मन्त्रालय

(घ) प्रदेशको गाउँपालिका हेर्ने निकाय (मन्त्रालय वा विभाग) मा,

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (२) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नियम प्रकाशन गरी गाउँपालिकाका सबै वडा कार्यालयमा पन्ध्र दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ।

(४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नियम कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

४. नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधिको प्रमाणीकरण: (१) कार्यपालिकाले बनाएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि कार्यकारी अधिकृतले तीन प्रतिमा हस्ताक्षर गरी प्रमाणीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको प्रामाणिक प्रतिमध्ये एक प्रति

कार्यकारी अधिकृतको सचिवालयमा, एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकायमा र अर्को

प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई कार्यान्वयन तथा अभिलेखबद्ध गर्नु पर्नेछ ।

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका

नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधिसबै वडा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

५. कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रस्तावको प्रमाणीकरण (१) कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव र बैठकको निर्णय कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणित गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको निर्णय तथा प्रस्ताव सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षित तवरले संग्रह गरी राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित निर्णय कार्यकारी अधिकृतले कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई पठाई त्यस्तो निर्णय सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको निर्णय कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

६. आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण: (१) संविधान वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कार्यपालिकाबाट जारी हुने आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण अध्यक्षले गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्रको प्रामाणिक प्रतिमध्ये एक प्रतिकार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई र अर्को प्रतिसूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई अभिलेख बद्ध गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्र कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि जनिक सार्व गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

७. न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेशको प्रमाणीकरण: (१) न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेश उक्त समितिका संयोजक र सबै सदस्यले प्रमाणीत गर्नेछन् ।

(२) न्यायिक समितिका निर्णयवा आदेशकोमाणिकप्र प्रतिकार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेकोसम्बन्धित शाखाको कर्मचारीले संरक्षणनेछ्छग ।

(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 प्रमाणीकरणः(१) स्थानीयस्तरको सूचना तथा तथ्यांक, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम, योजना तथा बजेट कार्ययोजनाकोएवं प्रमाणीकरणकार्यकारी अधिकृतलेगर्नेछ्छ।

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

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

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 भएकालिखत वा कागजातको प्रमाणीकरणकार्यकारी अधिकृतबाट हुनेछ्छ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनैलिखतखासवा कागजात प्रमाणीकरणका लागि गाउँपालिकाको कानूनबमोजिम कुनै खास अधिकारी तोकिएको रहेछ्छ भने त्यस्तोलिखत वा कागजात त्यस्तो अधिकारीबाट प्रमाणीकरण हुनेछ्छ।

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

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

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

(४) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेकगाउँपालिको 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

११. सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहने 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 राख्नु पर्नेछ ।

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

(४) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले लिखत वा कागजातको सिलेसिलेवारपमरु संग्रह गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

१२. अभिलेखव्यवस्थित गरी राख्नु पर्ने: (१) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको लिखत वा कागजातको गाउँ कार्यपालिकाको सम्बन्धित विषयगत शाखा र सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षितसाथ अभिलेखबद्ध गरी राख्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अभिलेख राख्दा विद्युतीय प्रति समेत सुरक्षितगरी राख्नु पर्नेछ ।

१३. सार्वजनिक गर्नुपर्ने: यस 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 केन्द्रले सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ४

विविध

१४. अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण हुने विषयमा अर्से: कुनै नपननिर्णय वा आदेश प्रमाणीकरण सम्बन्धमा प्रचलित नेपाल कानूनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो विषयमा यस नियममा लेखिएको कुनै कुराले असर पार्ने छैन ।

१५. कार्यविधि बनाउन सक्ने: यस नियमको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ।

१६. बचाऊ: यस अधि स्थानीय निकायबाट प्रचलित कानून बमोजिम भए गरेका निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण यसै नियम बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।