ठाटीकाँध गाउँपालिका

लकान्द्र, दैलेख
कर्णली प्रदेश ,नेपाल
स्थानीय राजपत्र

खण्ड १	(सँख्या ९)	भाद्र २५ गते २०७५ साल

भाग २

गाउँ सभाको मिति २०७५ असार २८ गते स्वीकृत भएको देहाय बँमोजिमको (कार्यविधि) नियमावली स्थानीय सरकार सँचालन ऐन ,२०७४ बँमोजिम सर्वसाधारणहरुको जानकारीकोलागि प्रकाशन गरिएको छ ।

ठाटीकाँध गाउँपालिकाको निर्णय वा आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७५

प्रस्तावना

ठाटीकाँध गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र लगायतका अन्य केही लिखत प्रमाणीकरण गर्ने विधि र प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकाले,

नेपालको संविधानको धारा २१४ को उपधारा (५) बमोजिम ठाँटीकाँध गाउँ कार्यपालिकाले देहायको नियमावली बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भ

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस नियमालीको नाम "ठाँटीकाँध गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७५ रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमाः-

(क) ‘‘अध्यक्ष” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ख) ‘‘उपाध्यक्ष” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ग)‘‘कार्यपालिका” भन्नाले संविधानको धारा २१५ बमोजिम गठित ठाटीकाँध गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(घ) ‘‘प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(ङ) ‘‘गाउँपालिका” भन्नाले संविधान बमोजिमको गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

(च)‘‘प्रमाणीत प्रति” भन्नाले निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र प्रमाणित गर्न अधिकारीले हस्ताक्षर गरेको सक्कल प्रति सम्झनु पर्छ ।

(छ) ‘‘लिखत वा कागज” भन्नाले देहायका विषयसँग सम्बन्धि निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकार पत्रसँग सम्बन्धित लिखत वा कागज सम्झनु पर्छ ।

(१) गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको नीति, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि,

(२) गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश,

(३) गाउँ कार्यपालिकाद्वारा पारित प्रस्ताव,

(४) गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको अधिकारपत्र,

(५) गाउँ कार्यपालिकाले गरेको निर्णय,

(६) गाउँ कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्र

(७) गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको सुचना तथा सिर्जना गरेको तथ्याङ्क वा अभिलेख सम्बन्धी लिखत वा कागजात

(८) प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण गर्नु पर्ने अन्य लिखत 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 बमोजिमकको 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 कागजातमा तयार गरिएको नियमको कम्तीमा चार प्रतिमा मिति समेत उल्लेख गरी हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो प्रमाणिक प्रतिमध्य एक एक प्रति देहाय बमोजिमको निकायमा पठाउनुपर्नेछ :-

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालयमा,

(ख) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा,

ग) संघको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय वा विभाग) मा,

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

(४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नियम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागी सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको प्रमाणीक प्रतिमध्ये एक प्रति प्रमुख प्रशासकीय 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 कार्यविधि सबै वडा कार्यलयमा पठाउनु पर्नेछ ।

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

५. कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रस्तावको प्रमाणीकरण: (१) कार्यपालिकाको बैठेकमा पेश हुने प्रस्ताव र बैठेकको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमणित गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणिक प्रतिमध्ये एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई अभिलेखवद्ध गर्नुपर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

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

(२) न्यायिक समितिका निर्णय वा आदेशको प्रमाणिक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको सम्बन्धित शाखाको कर्मचारीले संरक्षण गर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम भएको निर्णय वा आदेशको नक्कल लिन चाहेमा सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्थालाई कार्यकारी अधिकृत वा निजले ताकेको कर्मचारी नक्कल प्रति प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

८.सूचना वा तथ्याङ्क प्रमाणीकरण: (१) स्थानीयस्तरको सूचना तथा तथ्याङ्क, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम, योजना तथा बजेट एवं कार्ययोजनाको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ।

(२) गाउँपालिकाममा रहेको सूचना वा तथ्याङ्क कसैले माग गरेमा अभिलेखमा जनाई सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमुखले प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम कुनै सूचना, तथ्याङ्कक वा लिखत वा कागजात नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले माग गरेमा त्यस्तो सूचना, तथ्याङ्क वा लिखत वा कागजात कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

९.अन्य लिखत वा कागजात प्रमाणीकरण: (१) नियम ३,४,५,६,७ र ८ मा लेखिएदेखि बाहेक गाउँपालिकासँग सम्बन्धित अन्य लिखत कागजातको प्रमाणीकरण गर्दा कार्यपालिकाबाट भएका वा जारी भएका लिखत वा काजातको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

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

१०. **कार्यपालिकाबाट हुने नियुक्ति, सरुवा तथा अवकाशको प्रमाणीकरणः** (१) कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्रको प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतबाट हुनेछ ।

(२) गाउँपालिकाको विभिन्न सेवाको अधिकृत वा सो सरहको पद र स्थायी नियुक्ति हुने अन्य पदमा कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणीकरण गरी नियुक्तिपत्र दिनेछ ।

(३) गाउँपालिकाको विज्ञ सेवा वा करारमा नियुक्त हुने पदमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले अख्तियारी दिएको सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणीकरण गरी नियुक्तिपत्र दिनेछ ।

(४) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक गाउँपालिकाको कानून बमोजिम नियुक्ति हुने अन्य पदको नियुक्ति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीद्वारा प्रमाणीकरण हुनेछ ।

(५) यस नियम बमोजिको प्रमाणीक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सुरक्षित राख्नु वा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ३

सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा

११. सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहनेः (१) गाउँ कार्यपालिकाबाट हुने निर्णय, आदेश लगायतका लिखत वा कागजातको प्रमाणीक प्रति लगायतका सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्न गाउँ कार्यपालिकामा एक सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका लिखत वा कागजातको सक्कल प्रमाणीक प्रति सुरक्षितसाथ राख्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका महत्वपूर्ण लिखत वा कागजातको माइक्रो फिल्म तयार गरी राख्नुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले लिखत वा कागजातको सिलसिलेवार रुपमा संग्रह गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

१२. अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्नु पर्नेः (१) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको लिखत वा कागजातको गाउँ कार्यपालिकाका सम्बन्धित विषयगत शाखा वा सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षितसाथ अभिलेखवद्ध गरी राख्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अभिलेख राख्दा विद्युतीय प्रति समेत सुरक्षित गरी राख्नु पर्ने छ ।

१३. सार्वजनिक गर्नपर्ने: 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 रुपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ४

विविध

१४. **अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण हुने विषयमा असर नपर्ने:** कुनै निर्णय वा आदेश प्रमाणीकरण सम्बन्धमा प्रचलित नेपाल कानूनमा छुटै 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 अघि स्थानीय निकायबाट प्रचलित कानून बमोजिम भए गरेका निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण यस नियम बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

गाउँ कार्यपालिका अध्यक्षबाट प्रमाणीकरण मितिः २०७५

आज्ञाले
दिपेन्द्र बहादुर शाही
प्रमाणीकरण मिति २०७५।०३।२८ नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत