



कनकासुन्दरी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ०१

संख्या: ०१

मिति: २०७४/०४/०१

भाग-२
कनकासुन्दरी गाउँपालिका

१

कनकासुन्दरी गाउँपालिकाको निर्णय वा आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०७४।०३।१६

प्रस्तावना:

कनकासुन्दरी गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश वा अधिकारपत्र लगायतका अन्य केही लिखित प्रमाणीकरण गर्ने विधि र प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकाले, नेपालको संविधानको धारा २१४ को उपधारा ५ बमोजिम कनकासुन्दरी गाउँ कार्यपालिकाले देहायको नियमावली बनाएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस नियमावलीको नाम कनकासुन्दरी गाउँपालिकाको निर्णय वा आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४ रहेको छ।
(२) यो नियमावली स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ।
- परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा:-

१

- (क) “प्रमुख” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ ।
 (ख) “उपप्रमुख” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको उपप्रमुख सम्झनुपर्छ ।
 (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले संविधानको धारा २१५ बमोजिम गठित कनकासुन्दरी गाउँपालिका कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।
 (घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।
 (ङ) “गाउँपालिका” भन्नाले संविधान बमोजिमको गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।
 (च) “प्रमाणिक प्रति” भन्नाले निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र प्रमाणित गर्न अधिकारीले हस्ताक्षर गरेको सक्कल प्रति सम्झनु पर्छ ।
 (छ) “लिखित वा कागज” भन्नाले देहायका विषयसंग सम्बन्धित निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकार पत्रसंग सम्बन्धित लिखित वा कागज सम्झनु पर्छ ।
 (१) गाउँ सभचाले बनाएको ऐन, नियम, आचारसंहिता
 (२) गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको नीति, नियम, नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि
 (३) गाउँ कार्यपालिकाद्वारा पारित आदेश प्रस्ताव,
 (४) गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको अधिकारपत्र
 (५) गाउँ कार्यपालिकाले गरेको निर्णय
 (६) गाउँ कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरूवा तथा अवकासपत्र
 (७) गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको सूचना तथा सिर्जना गरेको तथ्याङ्क वा अभिलेख सम्बन्धी लिखित वा कागजात
 (८) प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण अन्य लिखित वा कागजात
 (ज) “सभा” भन्नाले संविधानको धारा २२३ बमोजिमको गाउँसभा सम्झनु पर्छ ।
 (झ) संविधान भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ ।
 (ञ) सूचना तथा अभिलेख केन्द्र भन्नाले गाउँपालिका अन्तर्गत स्थापना भएको नियम ११ बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २

लिखित वा कागजातको प्रमाणीकरण कार्यविधि

३. ऐनको प्रमाणीकरण कार्यविधि: (१) गाउँ सभाबाट बनाएको ऐन गाउँ सभाबाट स्वीकृत भएपछि, प्रमुखले प्रमाणीकरण गर्नेछ ।
 (२) प्रमुखले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण गर्दा नेपाली कागजातमा गरिएको ऐन तथा नियमको कम्तीमा चार प्रतिमा मिति समेत उल्लेख गरी हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ, र त्यस्तो प्रमाणिक प्रतिमध्ये एक एक प्रति देहाय बमोजिमको निकायमा पठाउनु पर्नेछ:-
 (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालयमा,
 (ख) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा,
 (ग) संघको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालयमा,
 (घ) प्रदेशको गाउँपालिका हेर्ने निकाय (मन्त्रालय वा निकाय) मा,
 (३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (२) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नियम प्रकाशन गरी गाउँपालिकाका सबै वडा कार्यालयमा पन्ध्र दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ ।
 जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
४. नियमावलीको प्रमाणीकरण कार्यविधि: (१) कार्यपालिकाले बनाएका नियमावली कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएपछि, प्रमुखले प्रमाणीकरण गर्नेछ ।
 (२) प्रमुखले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण गर्दा नेपाली कागजातमा गरिएको नियमको कम्तीमा चार प्रतिमा मिति समेत उल्लेख गरी हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ, र त्यस्तो प्रमाणिक प्रतिमध्ये एक एक प्रति देहाय बमोजिमको निकायमा पठाउनु पर्नेछ:-
 (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालयमा,
 (ख) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा,
 (ग) संघको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालयमा,
 (घ) प्रदेशको गाउँपालिका हेर्ने निकाय (मन्त्रालय वा निकाय) मा,
 (३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (२) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नियम प्रकाशन गरी गाउँपालिकाका सबै वडा कार्यालयमा पन्ध्र दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ ।

- (४) यस नियमाली बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नियम जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- ५. नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधिको प्रमाणीकरण:** (१) कार्यपालिकाले बनाएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तीन प्रतिमा हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको प्रमाणिक 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 कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- ६. कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रस्तावको प्रमाणीकरण:** (१) कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव र बैठकको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणिक प्रतिमध्ये एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई अभिलेखबद्ध गर्नु पर्नेछ ।
- (३) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका आदेश वा अधिकारपत्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- ७. आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण:** (१) संविधान वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कार्यपालिकाबाट जारी हुने आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणिक प्रतिमध्ये एकप्रति कार्यान्वयन गर्ने निकाय वा अधिकारीलाई अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई कार्यान्वयन तथा अभिलेखबद्ध गर्नु पर्नेछ ।

- (३) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका आदेश वा अधिकारपत्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारण जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- ८. न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेशको प्रमाणीकरण:** (१) न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेश उक्त समितिका संयोजक र सबै सदस्यले प्रमाणित गर्नेछन् ।
- (२) न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेशको प्रमाणित प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी संरक्षण गर्नेछ ।
- (३) यस नियम बमोजिम भएको निर्णय वा आदेशको नक्कल लिन चाहेमा सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्थालाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीले नक्कल प्रति प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ९. सूचना वा तथ्याङ्क प्रमाणीकरण:** (१) स्थानीयस्तरको सूचना तथा तथ्याङ्क, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम, योजना तथा बजेट एवं कार्ययोजनाको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ ।
- (२) गाउँपालिकामा रहेको सूचना वा तथ्याङ्क कसैले माग गरेमा अभिलेखमा जनाई सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (३) यस नियम बमोजिम कुनै सूचना, तथ्याङ्क वा लिखित वा कागजात नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले माग गरेमा त्यस्तो सूचना, तथ्याङ्क वा लिखित वा कागजात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- १०. अन्य लिखित वा कागजातको प्रमाणीकरण:** (१) नियम ३, ४, ५, ६, ७, ८ र ९ मा लेखिएदेखि बाहेक गाउँपालिकासंग सम्बन्धित अन्य लिखित कागजातको प्रमाणीकरण गर्दा कार्यपालिकाबाट भएका वा जारी भएका लिखित वा कागजातको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै खास लिखित वा कागजात प्रमाणीकरणका लागि गाउँपालिकाको कानूनबमोजिम कुनै खास अधिकार तोकिएको रहेछ भने त्यस्तो लिखित वा कागजात त्यस्तो अधिकारीबाट प्रमाणीकरण हुनेछ ।
- ११. कार्यपालिकाबाट हुने नियुक्ति, सरुवा तथा अवकाशको प्रमाणीकरण:**
- (१) कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्रको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

- (२) गाउँपालिकाको विभिन्न सेवाको अधिकृत वा सो सरहको पद र स्थायी नियुक्ति हुने अन्य पदमा प्रमुख प्रशासकीय 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 बमोजिमको प्रमाणीक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सुरक्षित राख्नु वा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ३

सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा

१२. **सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहने:** (१) गाउँपालिकाबाट हुने निर्णय, आदेश लगायतका लिखित 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 लिखित वा कागजातको सक्कल प्रमाणीक प्रति सुरक्षितसाथ राख्नुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका लिखित वा कागजातको माइक्रो फिल्म तयार गरी राख्नुपर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले लिखित वा कागजातको सिलसिलेवार रूपमा संग्रह गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।
१३. **अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्नु पर्ने:** (१) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको लिखित वा कागजातको गाउँ कार्यपालिकाको सम्बन्धित विषयगत शाखा वा सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षितसाथ अभिलेखवद्ध गरी राख्नुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम १ बमोजिम अभिलेख राख्दा विद्युतीय प्रति समेत सुरक्षित गरी राख्नु पर्नेछ ।

१४. **सार्वजनिक गर्नुपर्ने:** यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानूनले गोप्य राख्नुपर्ने लिखित वा कागजात भनी तोके बाहेकका अन्य सबै लिखित वा कागजात सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ४

विविध

१५. **अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण हुने विषयमा असर नपर्ने:** कुनै निर्णय वा आदेश प्रमाणीकरण सम्बन्धमा प्रचलित नेपाल कानूनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो विषयमा यस नियममा लेखिएको कुनै कुराले असर पर्ने छैन ।
१६. **कार्यविधि बनाउन सक्ने:** यस नियमको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।
१७. **बचाऊ:** यस अधि स्थानीय निकायबाट प्रचलित कानून बमोजिम भए गरेका निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण यस नियम बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

आज्ञाले,

नाम :

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत