



स्थानीय राजपत्र

धिरिङ गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ४ संख्या ३० मिति: २०७८/०३/२५

भाग-२

धिरिङ गाउँपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको
प्रमाणीकरण (कार्यविधि) सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको
नियमावली, २०७८

धिरिङ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पोखरीछाप, तनहुँ

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

धिरिङ गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण
(कार्यविधि) सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियमावली, २०७८

स्विकृत मिति: २०७८/०३/२४

प्रमाणिकरण मिति: २०७८/०३/२५

प्रस्तावना:

धिरिङ गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र लगायतका अन्य लिखत प्रमाणीकरण गर्ने विधि र प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २१४ को उपधारा (५) तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम धिरिङ गाउँ कार्यपालिकाले देहायको नियमावली बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस नियमावलीको नाम "धिरिङ गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रका प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७८" रहेको छ ।
- (२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा-
 - १) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष सम्झनुपर्दछ ।
 - २) "उपाध्यक्ष" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनुपर्दछ ।
 - ३) "कार्यपालिका" भन्नाले संविधानको धारा २१६ बमोजिम गठित धिरिङ गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्दछ ।
 - ४) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्दछ ।
 - ५) "गाउँपालिका" भन्नाले धिरिङ गाउँपालिका सम्झनुपर्दछ ।
 - ६) "प्रमाणिक प्रति" भन्नाले निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र प्रमाणित गर्ने अधिकारीले हस्ताक्षर गरेको सक्कल प्रति सम्झनुपर्दछ ।
 - ७) "लिखत वा कागजात" भन्नाले देहायका विषयसँग सम्बन्धित निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रसँग सम्बन्धित लिखत वा कागजात सम्झनुपर्दछ ।
 - १) गाउँ सभाले बनाएको ऐन, नियम, कार्यविधि, आचारसंहिता,

- २) गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको नीति, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि,
- ३) गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश,
- ४) गाउँ कार्यपालिकाद्वारा पारित प्रस्ताव,
- ५) गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको अधिकारपत्र,
- ६) गाउँ कार्यपालिकाले गरेका निर्णय,
- ७) गाउँ कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सुरूवा तथा अवकाश पत्र,
- ८) गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको सूचना तथा सिर्जना गरेको तथ्यांक वा अभिलेख सम्बन्धी लिखत वा कागजात,
- ९) प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण गर्नुपर्ने अन्य लिखत वा कागजात,
- ८) "सभा" भन्नाले संविधानको धारा २२३ बमोजिमको गाउँसभा सम्झनुपर्दछ।
- ९) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनुपर्दछ।
- १०) "सूचना तथा अभिलेख केन्द्र" भन्नाले गाउँपालिका अन्तर्गत स्थापना भएका नियम १२ बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सम्झनुपर्दछ।

परिच्छेद २

लिखित वा कागजात को प्रमाणिकरण कार्यविधि

३. ऐनको प्रमाणीकरण कार्यविधि:

- १) गाउँ सभाले बनाएको ऐन गाउँ सभाबाट स्वीकृत भएपछि अध्यक्ष प्रमाणीकरण गर्नेछ।
- २) अध्यक्षले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण गर्दा नेपाली कागजमा तयार गरिएको ऐनको कम्तिमा चार प्रतिमा मिति समेत उल्लेख गरी हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ र त्यस्ता प्रमाणिक प्रति मध्ये एक-एक कति दिए बमोजिम निकायमा पठाउनु पर्नेछ:-
 - क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सचिवालयमा,
 - ख) सूचना तथा अभिलेख केन्द्र मा,
 - ग) संघको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालयमा,
 - घ) प्रदेशको गाउँपालिका हेर्ने निकाय (मन्त्रालय वा विभाग) मा,
- ३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (२) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नियम प्रकाशन गरी गाउँपालिकाको सबै वडा कार्यालयमा १५ दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ।
- ४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नियम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले

सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

४. नियमको प्रमाणीकरण कार्यविधि: (१) कार्यपालिकाले बनाएका नियम कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएपछि अध्यक्षले प्रमाणीकरण गर्नेछ ।
- २) अध्यक्षले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण गर्दा नेपाली कागजमा तयार गरिएको नियमको कम्तीमा चार प्रतिमा मिति समेत उल्लेख गरी हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ र त्यस्ता प्रामाणिक र प्रतिमध्ये एक-एक प्रति दिए बमोजिमका निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।
 - क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालयमा,
 - ख) सूचना तथा अभिलेख केन्द्र मा,
 - ग) संघको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालयमा,
 - घ) प्रदेशको गाउँपालिका हेर्ने निकाय (मन्त्रालय वा विभाग) मा,
- ३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (२) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नियम प्रकाशन गरी गाउँपालिकाको सबै वडा कार्यालयमा १५ दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ ।
- ४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नियम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
५. नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि प्रमाणीकरण:
 - १) कार्यपालिकाले बनाएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तीन प्रतिमा हस्ताक्षर गरी प्रमाणीकरण गर्नुपर्नेछ ।
 - २) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका प्रामाणिक प्रतिमध्ये एक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालयमा, एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकायमा र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्र मा पठाई कार्यान्वयन तथा अभिलेखबद्ध गर्नुपर्नेछ ।
 - 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 सर्वसाधारणका जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- ६) कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रस्तावको प्रमाणीकरण:
 - १) कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव र बैठकका निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गर्नेछ ।
 - २) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका निर्णय तथा प्रस्ताव सूचना

- तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षित तवरले संग्रह गरि राख्नु पर्नेछ ।
- ३) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई पठाइ त्यस्ता निर्णय सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।
 - ४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सर्वजनीक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
७. आदेश वा अधिकारपत्रको र गाउँ सभावाट भएका निर्णय र कानूनको प्रमाणीकरण:
- (१) संविधान वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कार्यपालिका बाट जारी हुने आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण अध्यक्षले गर्नेछ । साथै गाउँ सभावाट भएका निर्णयको र पारित भएको कानूनको प्रमाणीकरण अध्यक्षले गर्नेछ ।
 - २) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका आदेश वा अधिकारपत्रका प्रामाणीक प्रतिमध्ये एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई अभिलेखबद्ध गर्नुपर्नेछ ।
 - ३) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका आदेश वा अधिकारपत्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीका 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 समितिका निर्णय वा आदेशको प्रामाणिक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेका सम्बन्धित शाखा कर्मचारीले संरक्षण गर्नेछ ।
 - ३) यस नियम बमोजिम भएको निर्णय वा आदेशको नक्कल लिन चाहेमा सरोकारवाला व्यक्ति उहाँ संस्थालाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेका कर्मचारीले नक्कल प्रति प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
९. सूचना वा तथ्यांक प्रमाणीकरण:
- (१) स्थानीयस्तरका सूचना तथा तथ्याङ्क, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम, योजना तथा बजेट एवं कार्ययोजनाको प्रमाणिकरण 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, तथ्यांक वा लिखित वा कागजात नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले माग गरेमा त्यस्ता सूचना, तथ्यांक उहाँ लिखित वा कागजत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ले प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१०. अन्य लिखित वा कागजात को प्रमाणीकरण:

- १) नियम ३, ४, ५, ६, ७ र ८ मा लेखिए देखि बाहेक गाउँपालिका संग सम्बन्धित अन्य लिखित वा कागजातको प्रमाणिकरण गर्दा कार्यपालिकाबाट भएका वा जारी भएका लिखित वा कागजातका प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाट हुनेछ ।
- २) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएका भए तापनि कुल खास लिखित वा कागजात प्रमाणीकरणका लागि गाउँपालिकाको कानून बमोजिम कुनै खास अधिकारी तोकिएको रहेछ भने त्यस्ता लिखित वा कागजात त्यस्ता अधिकारीबाट प्रमाणीकरण हुनेछ ।

११. कार्यपालिका बाट हुने नियुक्ति, सरुवा तथा अवकाश को प्रमाणीकरण:

- १) कार्यपालिका बाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्ति पत्र, सरुवा तथा आवास पत्रको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।
- २) गाउँपालिकाको विभिन्न सेवा, अधिकृत वा सो सरहको पद र स्थायी नियुक्ति हुने अन्य पदमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणीकरण गरी नियुक्तिपत्र दिनेछ ।
- ३) गाउँपालिकाको विज्ञ सेवा वा करारमा नियुक्ति हुने पदमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले अख्तियारी दिएको सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणीकरण गरी नियुक्तिपत्र दिनेछ ।
- ४) यस नियममा लेखिए देखि बाहेक गाउँपालिका कानून बमोजिम नियुक्ति हुने अन्य पदको नियुक्ति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेका अधिकारीद्वारा प्रमाणीकरण हुनेछ ।
- ५) यस नियम बमोजिमको प्रामाणिक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सुरक्षित राख्नु वा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ३

सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा

१२. सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहने:

- १) गाउँ कार्यपालिका बाट हुने निर्णय, आदेश लगायतका लिखित वा कागजातका प्रामाणिक प्रति लगायतका सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने गाउँकार्यपालिकामा एक सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहनेछ।
- २) उपनियम (१) बमोजिमका सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका लिखित वा कागजत को सक्कल प्रामाणीक प्रति सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ।
- ३) उपनियम (१) बमोजिम सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका महत्वपूर्ण लिखित वा कागजातको माइक्रो फिल्म तयार गरिरहनु पर्नेछ।
- ४) उपनियम (१) बमोजिमका सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले लिखित वा कागजातका सिलेसिलेवार रूपमा संग्रह गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

१३. अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्न पर्ने:

- १) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका लिखित वा कागजत को गाउँ कार्यपालिकाको सम्बन्धित विषयगत शाखा र सूचना तथा अभिलेख केन्द्र ले सुरक्षितसाथ अभिलेखबद्ध गरि राख्नु पर्नेछ।
- २) उपनियम (१) बमोजिम अभिलेख राख्दा विद्युतीय प्रति समेत सुरक्षित गरी राख्नुपर्नेछ।

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

परिच्छेद ४

विविध

१५. प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण हुने विषयमा असार नपर्ने: कुनै निर्णय वा आदेश प्रमाणीकरण सम्बन्धमा प्रचलित नेपाल कानूनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा त्यस्ता विषयमा यस नियममा लेखिएको कुनै कुराले असार पर्ने छैन ।
१६. कार्यविधि बनाउन सक्ने: यस नियम को उद्देश्य कार्यान्वयन गर्ने कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।
१७. बचाऊ: यस अघि गाउँपालिकाबाट प्रचलित कानून बमोजिम भए गरेका निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण यसै नियम बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

आज्ञाले

रमेश सुवेदी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत