



स्थानीय राजपत्र
बेलडाँडी गाउँपालिका द्वारा प्रकाशित

७ नं. प्रदेश, बेलडाँडी, कञ्चनपुर, जेठ, ०८ गते २०७५ साल संख्या: १

भाग ३

बेलडाँडी गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियम

प्रस्तावना:

बेलडाँडी गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र लगायतका अन्य केही लिखत कागजात प्रमाणीकरण गर्ने विधि र प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २१४ को उपधारा (५) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी, बेलडाँडी गाउँ कार्यपालिकाले यो निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) सम्बन्धी नियम बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद १: प्रारम्भ

१. . संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस नियमावलीको नाम “ बेलडाँडी गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७५” रहेकोछ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,—

(क) “अध्यक्ष” भन्नाले बेलडाँडी गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्भन्तुपर्छ ।

(ख) “उपाध्यक्ष” भन्नाले बेलडाँडी गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्भन्तुपर्छ ।

(घ) “कार्यपालिका” भन्नाले बेलडाँडी गाउँ कार्यपालिका सम्भन्तुपर्छ ।

(ङ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले बेलडाँडी गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्तुपर्छ ।

- (च) “गाउँपालिका” भन्नाले बेलडाँडी गाउँपालिका सम्भन्नुपर्छ ।
- (ज) “प्रामाणिक प्रति” भन्नाले निर्णय वा आदेश अधिकारपत्र प्रमाणित गर्ने अधिकारीले हस्ताक्षर गरेको सक्कल प्रति सम्भन्नुपर्छ।
- (झ) “लिखत वा कागजात” भन्नाले देहायका विषयसँग सम्बन्धित निर्णय वा आदेश वा तत् सम्बन्धी अधिकारपत्रसँग सम्बन्धित लिखत वा कागजात सम्भन्नुपर्छ:-
- (१) कार्यपालिकाले बनाएको नीति, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि,
 - (२) कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश,
 - (३) कार्यपालिकाद्वारा पारित प्रस्ताव,
 - (४) कार्यपालिकाले जारी गरेको अधिकारपत्र,
 - (५) कार्यपालिकाले गरेको निर्णय,
 - (६) कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुनेपदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्र,
 - (७) कार्यपालिकाले जारी गरेको सूचना तथा सिर्जना गरेको तथ्यांक वा अभिलेख सम्बन्धी लिखत वा कागजात,
 - (८) प्रचलित कानूनबमोजिम प्रमाणीकरण गर्नुपर्ने अन्य लिखत वा कागजात ।
- (ञ) “सभा” भन्नाले बेलडाँडी गाउँपालिकाको सभा सम्भन्नुपर्छ ।
- (ट) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्भन्नुपर्छ ।
- (ठ) “सूचना तथा अभिलेख केन्द्र” भन्नाले गाउँपालिका अन्तर्गत स्थापना भएको नियम बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सम्भन्नुपर्छ ।

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 प्रतिमा मिति समेत उल्लेख गरी हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ, प्रमाणीकरण त्यस्तो प्रतिमध्ये एक एक प्रति देहाय बमोजिमका निकायमा पठाउनु पर्नेछ:-
 - (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय,
 - (ख) सूचना तथा अभिलेख केन्द्र,
 - (ग) नेपाल सरकारको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय,

(घ) प्रदेशकोगाउँपालिका हेर्ने निकाय (मन्त्रालय वा विभाग),

(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 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि 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 गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको प्रामाणित कपि प्रतिमध्ये एक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिबलयमा, एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकायमा प्रति र अर्को सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा 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 भएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

५. कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रस्तावको प्रमाणीकरण:

(१) कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव र बैठकको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रामाणित गर्नेछ ।

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

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

(४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय 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 प्रामाणित कपि प्रतिमध्ये एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई प्रति र अर्को सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई अभिलेखबद्ध गर्नु पर्नेछ ।

(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 सदस्यहरूले प्रमाणीत गर्नेछन्।

(२) न्यायिक समितिका निर्णय वा आदेशको प्रामाणित कपि 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 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीले नक्कल प्रति प्रामाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

८. सूचना वा तथ्यांक प्रमाणीकरण: (१) स्थानीय स्तरको सूचना तथा तथ्यांक, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम, योजना तथा बजेट एवं कार्य योजनाको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ ।

(२) गाउँपालिकामा रहेको सूचना वा तथ्यांक कसैले माग गरेमा अभिलेखमा जनाई सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रामाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम कुनै सूचना, तथ्यांक वा लिखत वा कागजात नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले माग गरेमा त्यस्तो सूचना, तथ्यांक वा लिखत वा कागजात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रामाणीत गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

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

१०. 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 प्रामाणित कपि प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सुरक्षित राख्नु वा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ३ : सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा

११. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रहने:

(१) गाउँ/नगर कार्यपालिकाबाट हुनेनिर्णय, आदेश लगायतका लिखत वा कागजातको प्रामाणीक प्रति लगायतका सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्न गाउँ पालिकामा एक सूचना तथा अभिलेख केन्द्रहनेछ ।

(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) बमोजिम सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका महत्वपूर्ण लिखत वा कागजातको माइक्रो फिल्म तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

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

१२. अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्नुपर्ने: (१) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएकोलिखत वा कागजातलाई गाउँ कार्यपालिकाको सम्बन्धित विषयगत शाखा र सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षितसाथ अभिलेखबद्ध गरी राख्नुपर्नेछ ।

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

१३. सार्वजनिक गर्नुपर्ने: यस नियममा जुनसुकैकुरा लेखिएकोभए तापनि प्रचलित कानूनले गोप्य राख्नुपर्ने लिखत वा कागजात भनी तोकेबाहेकका अन्य सबैलिखत वा कागजात सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ४ : विविध

१४. अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण हुनेविषयमा असर नपर्ने: कुनैनिर्णय वा आदेश प्रमाणीकरण सम्बन्धमा प्रचलित नेपाल कानूनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो विषयमा यस नियममा लेखिएको कुनैकुराले असर पार्नेछैन ।

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

१६. बचाऊ: यसअघि स्थानीय तहबाट प्रचलित कानून बमोजिम भए गरेका निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण यसै नियम बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।