

नारफू गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय आदेश र
अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली
२०७४



नियमावली.-३

गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति:-२०७४/०३/०८

नारफू गाउँपालिका

२०७४

प्रास्तावना :

नारफू गाउँपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र लगायतका अन्य केहि लिखत प्रमाणीकरण गर्ने विधि र प्रक्रियालाई व्यवस्थितगर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २१४ को उपधारा (५) बमोजिम नारफू गाउँकार्यपालिकाले यो नियमावली बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भ

१. संक्षिप्तनाम र प्रारम्भ : (१) यस नियमावलीको नाम “नारफू गाउँपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४” रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषयवा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावली मा,

(क) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।

(ख) “उपाध्यक्ष” भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको उपाध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।

(ग) “कार्यपालिका” भन्नाले संविधानको धारा २१५ बमोजिम गठित नारफू गाउँकार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।

(घ) “कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।

(ङ) “गाउँपालिका” भन्नाले संविधान बमोजिमको गाउँपालिका सम्भन्नु पर्छ ।

(च) “प्रमाणिक प्रति” भन्नाले निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र प्रमाणित गर्ने अधिकारीले हस्ताक्षर गरेको संकलनप्रति सम्भन्नु पर्छ ।

(छ) “लिखत वा कागजात” भन्नाले देहायका विषयसँग सम्बन्धित निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रसँग सम्बन्धित लिखत वा कागजात सम्भन्नु पर्छ ।

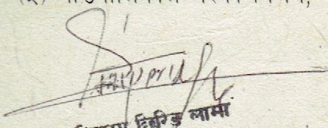
(१) गाउँकार्यपालिकाले बनाएको नीति, नियम निर्देशिका कार्यविधि,

(२) गाउँकार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश,

(३) गाउँकार्यपालिका द्वारा पारित प्रस्ताव,

(४) गाउँकार्यपालिकाले जारी गरेको अधिकारपत्र,

(५) गाउँपालिकाले गरेको निर्णय,

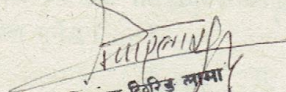

मिडमा दिङ्गिङ लामा
गाउँपालिका अध्यक्ष

- (६) गाउँकार्यपालिकाबाट नियुक्तिहुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाशपत्र,
- (७) गाउँकार्यपालिकाले जारी गरेको सूचना तथा तथ्याङ्क वा अभिलेख सम्बन्धी लिखत वा कागजात,
- (८) प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणिकरण गर्नु अन्य लिखत वा कागजात ।
- (ज) "सभा"भन्नाले संविधानको धारा २२२ बमोजिमगाउँ सभा सम्मन्तु पर्छ ।
- (झ) "संविधान"भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्मन्तु पर्छ ।
- (ञ) "सूचना तथा अभिलेख केन्द्र"भन्नाले गाउँपालिका अन्तर्गत स्थापना भएको नियम ११ बमोजिम सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सम्मन्तु 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 एकप्रति देहाय बमोजिमका निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।
 - (क) कार्यकारी अधिकृतको सचिवालयमा,
 - (ख) सूचनातथाअभिलेख केन्द्रमा,
 - (ग) संघको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालयमा,
 - (घ) प्रदेशको गाउँपालिका हेर्ने निकाय (मन्त्रालयवाविभाग) 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 सर्वसाधारणका लागी सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
४. नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधिको प्रमाणीकरण: (१) कार्यपालिका लेबनाएका निति, निर्देशिका तथा कार्यविधिकार्यकारी अधिकृतले तीनप्रतिमा हस्ताक्षर गरी प्रमाणीकरण गर्नु पर्नेछ ।


 मिडुमा रिगिड लामा
 गाउँपालिका अध्यक्ष

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको प्रामाणीक प्रतिमध्ये एक प्रतिकार्यकारी अधिकृतको सचिवालयमा, एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकायमा र एक प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई कार्यान्वयन तथा अभिलेखबद्धगर्नु पर्नेछ ।

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएकानीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि सबै वडा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

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

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

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित निर्णय कार्यकारी अधिकृतले कार्यान्वयनगर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई पठाई त्यस्तै निर्णय सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको निर्णय कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिकगर्ने व्यवस्थामिलाउनु पर्नेछ ।

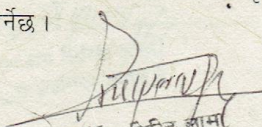
६. आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण : (१) संविधान वा अन्य प्रचलितकानून बमोजिम कार्यपालिकाबाट जारी हुने आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण अध्यक्षले गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीक प्रतिमध्ये एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई र एक प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई अभिलेखबद्धगर्नु पर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्र कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको 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 प्रमाणीत गर्नेछन् ।

(२) न्यायिक समितिका निर्णय वा आदेशको प्रमाणीक प्रतिकार्यकारी अधिकृत वा निजले ताकेको सम्बन्धित शाखाको कर्मचारीले संरक्षण गर्नेछ ।


मिडमा डिस्ट्रिक्ट अटार्नी
गाउँपालिका अध्यक्ष

- (३) यस नियम बमोजिम भएको निर्णय वा आदेशको नक्कल लिन चाहेमा सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्थालाई कार्यकारी अधिकृत वानिजले तोकिएको कर्मचारीवाला व्यक्तिले नक्कलप्रति प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

८. सूचना वा तथ्याङ्क प्रमाणीकरण : (१) स्थानीयस्तरको सूचना तथा तथ्याङ्क, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम, योजना तथा बजेट एवं कार्ययोजनाको प्रमाणीकरण कार्यकारी 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 लिखत कागजात नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले माग गरेमा त्यस्तो सूचना, तथ्याङ्क वा लिखत वा कागजात कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणीत गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

९. अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण : (१) ३, ४, ५, ६, ७ र ८ मा लेखिएको बाहेक गाउँपालिकासँग सम्बन्धित अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृत हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै खास लिखत वा कागजात प्रमाणीकरणका लागि गाउँपालिकाको कानून बमोजिम कुनै खास अधिकारी तोकिएको रहेछ ।

१०. कार्यपालिकाबाट हुने नियुक्ति, सरुवा तथा अवकाशको प्रमाणीकरण : (१) कार्यपालिकाबाट नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाशपत्रको प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतबाट हुनेछ ।

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

(३) गाउँपालिकाको विज्ञ सेवावा करारमा नियुक्त हुने पदमा कार्यकारी अधिकृत वा निजले अख्तियारी दिएको सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणीकरण गरी नियुक्ति पत्र दिनेछ ।

(४) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक गाउँपालिकाको कानून बमोजिम नियुक्त हुने अन्य पदको नियुक्ति कार्यकारी अधिकृत वानिजले तोकिएको अधिकारीद्वारा प्रमाणीकरण हुनेछ ।

(५) यस नियम बमोजिमको प्रमाणीक प्रतिकार्यकारी अधिकृतले सुरक्षित राख्नु वा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

मिडमा स्त्रिड बासो
गाउँपालिका अध्यक्ष

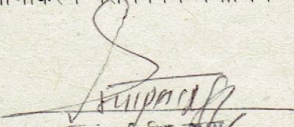
परिच्छेद ३

सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा

११. सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहने : (१) गाउँपालिकाबाट हुने निर्णय, आदेश लगायत लिखत वा कागजातको प्रमाणिक प्रतिलिप्यायतका सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापनगर्ने गाउँकार्यपालिकामा एक सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका लिखत वा कागजातको संकलन प्रामाणीक प्रति सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका महत्वपूर्ण लिखत वा कागजातको माईको फिल्म तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले लिखत वा कागजातको सिलसिलेवार रुपमा संग्रह गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
१२. अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्नु पर्ने : (१) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको लिखत वा कागजातको गाउँकार्यपालिकाको सम्बन्धित विषयगत शाखा र सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षित साथ अभिलेखबद्ध गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम अभिलेख राख्दा विद्युतीय प्रति समेत सुरक्षित गरी राख्नु पर्नेछ ।
१३. सार्वजनिक गर्नु पर्ने : यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रचलित कानूनले गोप्य राख्नुपर्ने लिखत वा कागजात भनीतोके बाहेकका अन्य सबै लिखत वा कागजात सर्वसाधारणको जानकारीको लागी सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सार्वजनिक रुपमा प्रकाशनगर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ४ विविध

१४. 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 पार्ने छैन ।
१५. कार्य विधि बनाउन सक्ने : यस नियमको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधिवनाउन सक्नेछ ।
१६. बचाऊ : यस अघि स्थानीय निकायबाट प्रचलित कानून बमोजिम भए गरेका निर्णय वा आदेश तत्त्वन्धी अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण यसै नियम बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।


मिडमा रिजिड लाखा
गाउँपालिका अध्यक्ष