

औरही गाउँकार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि)
नियमावली, २०७४



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

कार्यपालिकावाट स्वीकृत मिति: २०७४/१०/०२

प्रस्तावना

औरही गाउँकार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र लगायतका अन्य केही लिखित प्रमाणीकरण गर्ने
विधि र प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न बाजद्वनीयभएकाले, नेपालको संविधानको धारा २१४ को उपधारा (५)
बमोजिम औरही गाउँकार्यपालिकाले देहायको नियमावली बनाएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भ

१. संक्षिप्तनामप्रारम्भः (१) यस नियमावलीको नाम "औरही गाउँकार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र^{अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि)} नियमावली, २०७४" रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. पुरिमासाधिकारिय वा प्रसङ्गले अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा:-

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको अध्यक्ष सम्बन्धित।

(ख) "उपाध्यक्ष" भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको उपाध्यक्ष सम्बन्धित।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले संविधानको धारा २१५ बमोजिम गठित औरही गाउँकार्यपालिका सम्बन्धित।

(घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित।

(ङ) "शास्त्रालिका" भन्नाले संविधान बमोजिमको गाउँपालिका सम्बन्धित।

(च) "प्रमाणिकप्रति" भन्नाले निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र प्रमाणित गर्न अधिकारीले हस्ताक्षर गरेको
सङ्कल प्रति सम्बन्धित।

(छ) "लिखित वा कागज" भन्नाले देहायका विषयसँग सम्बन्धित लिखित वा कागज सम्बन्धित।

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

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(२) गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश,

(३) गाउँ कार्यपालिकाद्वारा पारित प्रस्ताव,

(४) गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको अधिकार पत्र,

(५) गाउँ कार्यपालिकाले गरेको निर्णय

(६) गाउँ कार्यपालिकाद्वारा नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरबा तथा अवकाश पत्र

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

(८) प्रचलित कानून वमोजिम प्रमाणीकरण गर्नुपर्ने अन्य लिखत वा कागजात

(९) "सभा" भाग्नाले संविधानको धारा २२२ वमोजिमको गाउँसभा सम्बन्धी।

(१०) "संविधान" भाग्नाले नेपालको संविधानलाई सम्बन्धी।

(११) "सूचना तथा अभिलेखकेन्द्र" भाग्नाले गाउँपालिका अन्तर्गत स्थापना भएको नियम ११ वमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सम्बन्धी।

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) वमोजिम प्रमाणीकरण गर्दा नेपाली कागजमा तयार गरिएको नियमको कम्तीमा चार प्रतिमा मिति समेत उल्लेख गरी हस्ताक्षार गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो प्रमाणिक प्रति मध्ये एक एक प्रति देहाय वमोजिमको निकायमा पठाउनु पर्नेछ:-



(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालयमा,

(घ) सूचना तथा अभिलेखकेन्द्रमा,

(ग) संघको संघीय मार्गिमाला हर्ने भन्नालयमा,

(द) प्रदेशको गाउँपालिका हर्ने निकाय (भन्नालय वा विभाग) मा,

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (२) वमोजिम प्रमाणीकरण भएको नियम प्रकाशन गरी गाउँपालिकाका सबै बडा कार्यालयमा पन्थ दिन भित्र पठाउनु भर्नेछ।

(४) यस नियम वमोजिम प्रमाणीकरण भएको नियम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था भिलाउनु पर्नेछ।

४. नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधिको प्रमाणीकरण:

(१) कार्यपालिकाले बनाएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तीन प्रतिमा हस्ताक्षर गरी प्रमाणीकरण गर्नु भर्नेछ।

(२) उपनियम (१) वमोजिम प्रमाणीकरण भएको प्रमाणीक प्रति मध्ये एक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालयमा, एक प्रति कार्यालयन गर्ने सम्बन्धित निकायमा र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई कार्यालयन तथा अभिलेख बढ्द गर्नु भर्नेछ।

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (१) वमोजिम प्रमाणीकरण भएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि सबै बडा कार्यालयमा पठाउनु भर्नेछ।

(४) यस नियम वमोजिम प्रमाणीकरण भएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था भिलाउनु पर्नेछ।

५. कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रस्तावको प्रमाणीकरण:

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

(३) उपनियम (१) वर्मोजिम प्रमाणिकरण भएको आदेश वा अधिकार पत्रको प्रमाणिक प्रति मझै एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई अभिलेख बढ्द नुस्खा परेद्दै।

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

६. आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरणः

(१) संविधान वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कार्यपालिकाबाट जारी हुने आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण अध्यक्षले गर्नेद्दा।

(२) उपनियम (१) वर्षोंत्रिम प्रामाणीकरण भारतीयोंको आदेश वा अधिकारपत्रको प्रामाणीकरण मध्ये एवं प्रतिस्तान कार्यालयन गर्ने निकाय वा अधिकारीलाई र अकों प्रति सूचना तथा अधिलेख केन्द्रमा पठाई अधिलेखबद्ध गर्ने पर्नेछ।

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

७. न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेशको प्रमाणीकरणः

(१) न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेश उक्त समितिका संयोजक र सबै सदस्यले प्रमाणित गर्नेछन्।

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

(३) यस नियमभारोजिम भएको निर्णय वा आदेशबोन नङ्गल लिन चाहेमा सरोकारावाला अस्ति वा संस्थालाई प्रमुख प्रशासकीयअधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीले नङ्गलप्रति प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनुपर्ने देखा।

c. सूचना वा तथ्याङ्क प्रमाणीकरणः

(१) स्थानीय स्तरको सूचना तथा तथ्याङ्क, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम, योजना तथा बजेट एवं कार्ययोजनाको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ।

(२) गाउँपालिकामा रहेको सूचना वा तथ्याङ्क करेले माग गरेमा अभिलेखमा जाईन्दा सम्बन्धित शब्द
प्रमुखले प्रमुखले प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउन् पर्नेछ।

प्रमुखले प्रमुखले प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउन् पर्नेछ।

माग गरेमा त्यस्तो सूचना, तथ्याङ्क वा लिखत वा कागजात नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले
माग गरेमा त्यस्तो सूचना, तथ्याङ्क वा लिखत वा कागजात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित
गराउन् पर्नेछ।

९. अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरणः

(१) नियम ३, ४, ५, ६, ७ र ८ मा लेखिए देखि बाह्रको गाउँपालिकासँग सम्बन्धित अन्य लिखत कागजातको प्रमाणीकरण गर्दा कार्यपालिकाबाट थपका वा जारी थपाको लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रश्नासनीय अधिकारीबाट हुनेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुन्सुकै कारा लेखिएको भएपना कुनै खास लिखत वा कागजात प्रमाणीकरणका लागि गाउँपालिकाको कानून व्यवस्थापनमा जम्मा खास अधिकारीको तोकिएको हेद्दू भने त्यस्तो लिखत वा कागजात त्यस्तो अधिकारीबाट प्रमाणीकरण हुन्छ।

१०. कार्यपालिकाबाट हने नियुक्ति, सरुवा तथा अवकाशको प्रमाणीकरणः

(१) कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाशपत्रको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकतबाट हनेछ।

(२) गाउँपालिकाको विभिन्न सेवाको अधिकृत वा सोसरहको पद र स्थायी नियुक्ति हुने अन्य पदमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रभान्नाकरण गरी नियुक्ति पत्र दिनेद्दै।

(३) गाउँ पालिकाको विज्ञ सेवा वा करारमा नियुक्त हुने पदमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले अल्पियारी दिएको सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रभागिकरण गरी नियुक्तिपत्र दिनेछ।

(४) यस नियममा लेखिए देखि बाहेक गाउँ पालिकाको कानून बमोजिम नियुक्ति हुने अन्य पदको नियुक्ति प्रमाद प्रशासकीय अधिकत वा निजले तोकेको अधिकारीद्वारा प्रमाणीकरण हनेछ।

(५) यस नियम बमोजिस्मको प्रभाणीकप्रति प्रभाख प्रशासकीय अधिकतले सुरक्षित राहौं वा राह्व लगाउनु

ਪੰਜਾਬ

सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा

११. सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहने:

(१) गाउँ कार्यपालिकाबाट हुनेनिर्णय, आदेश लगायतका लिखत वा कागजातको प्रमाणीकप्रति लगायतका सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने गाउँकार्यपालिकामा एक सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका लिखत वा कागजातको सङ्कल प्रमाणीकप्रति सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ।

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

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

१२. अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्नुपर्ने:

(१) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको लिखत वा कागजातको गाउँकार्यपालिकाको सम्बन्धित विषयगत शाखा वा सूचना तथा अभिलेखकेन्द्रले सुरक्षितसाथ अभिलेख बद्धगरी राख्नुपर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अभिलेख राख्ना विचुरीय प्रति समेत सुरक्षित गरी राख्नुपर्नेछ।

१३. सार्वजनिक गर्नुपर्ने: यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रचलित कानूनले ओच्य राख्नुपर्नेछ। लिखत वा कागजात भनी तोके बाहेकका अन्य सबै लिखत वा कागजात सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

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. कार्यविधि बनाउन सक्तैः यस नियमको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्ने कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि बनाउन सकेछ।

१६. बचाऊः यस अधि स्थानीय निकायबाट प्रचलित कानून बमोजिम भए गरेका निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण यस नियम बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

प्रमाणीकरण गर्ने:
०८१९०१०३
प्रमुख प्रशासनिक अधिकारी