



दिप्रुड चुइचुम्मा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण (कार्यविधि) नियमावली २०७४

कार्यपालिका स्वीकृत मिति २०७४/४/१६

दिप्रुड चुइचुम्मा गाउँपालिका
याडसोलाटार, खोटाड
१ नं. प्रदेश

दिप्रुड चुइचुम्मा गाउँपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण (कार्यविधि) नियमावली
२०७४

प्रस्तावना

दिप्रुड गाउँपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र लगायतका अन्य केही लिखित प्रमाणीकरण गर्ने विधि र प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्ने वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २१४ को उपधारा (५) बमोजिम दिप्रुड चुइचुम्मा गाउँ कार्यपालिकाले देहायको नियमवली बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भ

१, संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस नियमावली नाम “दिप्रुड चुइचुम्मा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४” रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।

(ख) “उपाध्यक्ष” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्याक्ष सम्भन्नु पर्छ ।

(ग) “कार्यपालिका” भन्नाले संविधानको धारा २१५ बमोजिम गठित दिप्रुड चुइचुम्मा गाउँ कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।

(घ) “कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।

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

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

(छ) “लिखत वा कागज” भन्नाले देहायका विषयसंग सम्बन्धित निर्णय वा आदेश तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रसंग सम्बन्धित लिखित कागज सम्झनु पर्छ ।

(१) गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको नीति नियम निर्देशिका कार्यविधि,

(२) गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश,

(३) गाउँ कार्यपालिकाद्वारा पारित प्रस्ताव,

(४) गाउँ कार्यपालिकाले गरेको अधिकारपत्र ,

(५) गाउँ कार्यपालिकाले गरेको निर्णय,

(६) गाउँ कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र सरुवा तथा अवकास पत्र ,

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

(८) प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण गर्नु पर्ने लिखित वा कागजात,

(ज) “सभा” भन्नाले संविधानको धारा २२२ बमोजिमको गाउँ सभा सम्झनु पर्छ ।

(झ) “संविधान तथा अभिलेख केन्द्र” भन्नाले गाउँपालिका अन्तर्गत स्थापना भएको नियम ११ बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सम्झनु पर्छ

३. नियमको प्रमाणीकरण कार्यविधि : (१) कार्यपालिकाले बनाएको नियम कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएपछि अध्याक्षले प्रमाणिकरण गर्नेछ ।

(२) अध्याक्षले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीरण गर्दा नेपाली कागजमा तयार गरिएको नियमको कम्तीमा चार प्रतिमा मिति समेत उल्लेख गरी हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ, र त्यस्तो प्रमाणीक प्रतिमध्ये एक एक प्रति देहाय बमोजिमको निकायमा पठाउनु पर्नेछ :-

(क) कार्यकारी अधिकृतको सचिवालयमा,

(ख) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा,

(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 गाउँपालिका सबै वडा कार्यलयमा पन्ध्र दिनभित्र पठाउनुपर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नियम कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्छ ।

४. नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधिको प्रमाणीकरण :- (१) कार्यपालिकाले बनाएको नीति निर्देशिका तथा कार्यविधि कार्यकारी अधिकृतले तिन प्रतिमा हस्ताक्षर गरी प्रमाणीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम(१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको प्रमाणिक प्रतिमध्ये एक प्रति कार्यकारी अधिकृतको सचिवालयमा एक प्रति कार्यन्वयन गर्ने सम्बन्धित निकायमा र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई कार्यन्वयन तथा अभिलेखवद्ध गर्नु पर्नेछ ।

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम एक बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नीति ,निर्देशिका तथा कार्यविधि सबै वडा कार्यलयमा पठाउनु पर्नेछ ।

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

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीक प्रति मध्ये एक प्रति कार्यन्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई अभिलेखवद्ध गर्नुपर्नेछ ।

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

६. आदेश वा अधिकार पत्रको प्रमाणीकरण :- (१) संविधान वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कार्यपालिकावाट जारी हुने आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण अध्यक्षले गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीक प्रति मध्ये एक प्रति कार्यन्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई अभिलेखवद्ध गर्नुपर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्र कार्यकारी 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 सबै सदस्यले प्रमाणीत गर्नेछन् ।

(२) न्यायिक समितिका निर्णय वा आदेशको प्रमाणीक प्रति कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको सम्बन्धित शाखाको कर्मचारीले संरक्षण गर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम भएको आदेश वा निर्णयको नक्कल लिन चाहेमा सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्थालाई कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीले नक्कल प्रति प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

८. सूचना वा तथ्याङ्क प्रमाणीकरण :- (१) स्थानीय स्तरको सूचना तथा तथ्याङ्क स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम योजना तथा बजेट एवम कार्य योजनाको प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतले गर्नेछ ।

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

(३) यस नियम बमोजिम कुनै सूचना, तथ्याङ्क वा लिखत वा 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 कागजको प्रमाणीकरण :- (१) नियम ३,४,५,६,७ र ८ मा लेखिए वाहेक गाउँपालिका संग सम्बन्धित अन्य लिखत कागजातको प्रमाणीकरण गर्दा कार्यपालिकाबाट भएका वा जारी भएका लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृत वाट हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै खास लिखत वा कागजात प्रमाणीकरणको लागि गाउँपालिकाको कानून कमोजिम कुनै खास अधिकारी तोकिएको रहेछ भने त्यस्तो लिखत वा कागजात त्यस्तो अधिकारीवाट प्रमाणीत हुनेछ ।

१०. कार्यपालिकावाट हुने नियुक्ति,सरुवा तथा अवकासको प्रमाणीकरण :- (१) कार्यपालिकावाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्ति पत्र सरुवा तथा अवकास पत्रको प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृत वाट हुनेछ ।

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

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

परिच्छेद ३

सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा

११. सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहने :- (१) गाउँ कार्यपालिकावाट हुने निर्णय आदेश लगायतका लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण 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 लिखत वा कागजातको सक्कल प्रमाणीकरण प्रति सुरक्षितसाथ राख्नुपर्नेछ ।

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

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

१२. अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्नु पर्ने :- (१) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको लिखत वा कागजातको गाउँ कार्यपालिकाको सम्बन्धित विषयगत शाखा वा सूचना अभिलेख केन्द्रले सुरक्षितसाथ अभिलेखवद्ध गरी राख्नुपर्नेछ ।

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

१३. सार्वजनिक गर्नुपर्ने :- यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रचलित कानूनले गोप्य राख्नुपर्ने लिखत वा कागजात भनी तोके बाहेकका अन्य सबै लिखत वा कागजात सर्वसाधारणको लागि सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ४

विविध

१४. अन्य प्रचलित कानून बमोजि 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 ।

१५. कार्यविधि बनाउन सक्ने :- यस नियमको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

१६. बचाउ:- यस अधि स्थानीय निकायबाट प्रचलित कानून बमोजि भए गरेको निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण यस नियम बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

दिप्रुड चुइचुम्मा गाउँपालिकाबाट मिति २०७४/४/१६ मा पारित दिप्रुड चुइचुम्मा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली २०७४ निम्नानुसार प्रमाणित गर्दछु ।

मिति २०७४/४/१६

भुपेन्द्र राई
अध्यक्ष