

गाउँपालिकाको नियम संख्या- : .६

सन्दकपुर गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण  
कार्यविधि) नियमावली, २०७४

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति- :२०७४/०४/२४

गाउँपालिका सन्दकपुर,  
जिल्ला इलाम  
प्रदेश १

सन्दकपुर.गाउँकार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश अधिकार पत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि

नियमावली, २०७४

प्रस्तावना:

.सन्दकपुर.गाउँकार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र लगायतका अन्य केही लिखत प्रमाणीकरण गर्ने विधि र प्रक्रियालाई यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २१४ को उपधारा (५) बमोजिम .सन्दकपुर.गाउँ कार्यपालिकाले देहायको नियमावली बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भ

१. संीप्त नाम र प्रारम्भ:(१) यस नियमावलीको नाम “.सन्दकपुर.गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि नियमावली, २०७४” रहेकोछ ।

(२) योनियमावली तुरुन्त प्रारम्भहुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगलेअर्को अर्थनलागेमा यस नियमावलीमा,—

(क) “अध्य १” भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको अध्यक्ष सम्भन्धु पर्छ।

(ख) “उपाध्य १” भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको उपाध्य १ सम्भन्धु पर्छ।

(ग) “कार्यपालिका” भन्नाले संविधानको धारा २१५ बमोजिम  
गठित. सन्दकपुर गाउँ कार्यपालिका सम्भन्धु पर्छ ।

(घ) “कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्भन्धु पर्छ



- (ड) “गाउँपालिका” भन्नाले संविधानबमोजिमको गाउँपालिकासम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “प्रामाणिक प्रति” भन्नालेनिर्णय वा आदेशर अधिकारपत्र प्रमाणित गर्ने अधिकारीले हस्ता र गरेको सक्कल प्रति सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “लिखत वा कागजात” भन्नाले देहायकाविषयसँग सम्बन्धित निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रसँग सम्बन्धित लिखत वा कागजातसम्भन्नु पर्छः—
- (१) गाउँकार्यपालिकाले बनाएको नीति, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि,
  - (२) गाउँकार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश,
  - (३) गाउँकार्यपालिकाद्वारा पारित प्रस्ताव,
  - (४) गाउँकार्यपालिकाले जारी गरेको अधिकारपत्र,
  - (५) गाउँ कार्यपालिकाले गरेको निर्णय,
  - (६) गाउँ कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा अवकाश तथा पत्र,
  - (७) गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको सूचना तथा सिर्जना गरेको तथ्यांक वा अभिलेख सम्बन्धी लिखत वा कागजात,
  - (८) प्रचलितकानूनबमोजिमप्रमाणीकरण गर्नु पर्नेलिखतअन्य वा कागजात ।
- (ज) “सभा” भन्नालेसंविधानको धारा २२२ बमोजिमकोगाउँसभा सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्भन्नु पर्छ
- (ञ) “सूचना तथा अभिलेख केन्द्र” भन्नालेगाउँपालिका अन्तर्गत स्थापना भएको नियम ११ बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सम्भन्नु 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 प्रतिमा मिति समेत उल्लेख गरी हस्ता र गर्नु पर्नेछ, र त्यस्तो प्रामाणीक प्रतिमध्ये एक एक प्रतिदेहाय बमोजिमका निकायमा पठाउनु पर्नेछ :-

(क) कार्यकारी अधिकृतको सचिवालयमा,

(ख) सूचना तथा अभिलेखकेन्द्रमा,

(ग) संघको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय मा,

(घ) प्रदेशका गाउँपालिका हेर्ने निकाय (मन्त्रालय वा विभाग) मा,

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम(२) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नियम प्रकाशन गरी गाउँपालिकाका सबै वडा कार्यालयमा पन्ध्र दिनभित्र पठाउनुपर्नेछ।

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

४. नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधिको प्रमाणीकरण: (१) कार्यपालिकाले बनाएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि कार्यकारी अधिकृतले तीनप्रतिमा हस्ता र गरी प्रमाणीकरण गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको प्रामाणिक प्रतिमध्ये एक प्रति

कार्यकारी अधिकृतको सचिवालयमा, एक प्रतिकार्यान्वयन गर्नेसम्बन्धित निकायमा र अर्को

प्रतिसूचना 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 कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने यवस्था 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 भएको निर्णय तथा प्रस्ताव सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षा तवरले संग्रह गरी राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित निर्णय कार्यकारी अधिकृतले कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई पठाई त्यस्तो निर्णय सुरक्षा तवरले राख्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको निर्णय कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

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

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

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

७. 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 कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको सम्बन्धित शाखाको कर्मचारीले संरण गर्नेछ ।

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

८. सूचना वा तथ्यांक प्रमाणीकरण:(१) स्थानीयस्तरको सूचना तथा तथ्यांक, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम, योजना तथा बजेट कार्ययोजनाको एवं प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतले गर्नेछ ।

(२) गाउँपालिकामा रहेको सूचना वा तथ्यांक कसैले माग गरेमा अभिलेखमा जनाई सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणित उपलब्ध गरी 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 कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणित 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 कार्यकारी अधिकृतबाट हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनैलिखत खास 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 अवकाश तथा पत्रको प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतबाट हुनेछ ।

- (२) गाउँपालिकाको विभिन्न सेवाको अधिकृत वा सोसरहको पद र स्थायी नियुक्ति हुनेअन्य पदमा कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणीकरण नियुक्ति पत्रगरी दिनेछ ।
- (३) गाउँपालिकाको विज्ञ सेवा वा करारमा नियुक्त हुने पदमा कार्यकारी अधिकृत वा निजले अख्तियारी दिएको सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणीकरण नियुक्ति पत्र गरी दिनेछ ।
- (४) यस नियममा लेखिए देखि बाहेक गाउँपालिको कानून बमोजिम नियुक्ति हुने अन्य पदको नियुक्ति कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीद्वारा प्रमाणीकरण हुनेछ ।
- (५) यस नियम बमोजिमको प्रामाणिक प्रति कार्यकारी अधिकृतले सुरक्षा राख्नु वा राख्न लगाउनुपर्नेछ ।

### परिच्छेद ३

#### सूचना तथा अभिलेख यवस्थापन सम्बन्धमा

११. सूचना तथा अभिलेख केन्द्र :- (रहने १ गाँउकार्यपालिकाबाट हुने निर्णय, आदेश लगायतका लिखत वा कागजातको प्रामाणीक प्रति लगायतका सूचना तथा अभिलेख यवस्थापन गर्न गाँउ कार्यपालिकामा एक सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहनेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका लिखत वा कागजातको सक्कल प्रामाणीक प्रति सुरक्षासाथ राख्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका महत्वपूर्ण लिखत वा कागजात माइक्रो फिल्म तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

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

१२. अभिलेख यवस्थित गरी राख्नु पर्ने: (१) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको लिखत वा कागजातको गाउँकार्यपालिकाको सम्बन्धित विषयगत शाखा र सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुराँतसाथ अभिलेखबद्ध गरी राख्नु पर्नेछ।

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

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

#### परिच्छेद ४

##### विविध

१४. अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम प्रमाणीकरण हुने विषयमा : कुनै निर्णय वा आदेश प्रमाणीकरण सम्बन्धमा प्रचलित नेपाल कानूनमा छुट्टै यवस्था भएकोमा त्यस्तो विषयमा यस नियममा लेखिएको कुनै कुराले असर पर्ने छैन ।

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

१६. बचाऊ: यस अधि स्थानीय निकायबाट प्रचलित कानून बमोजिम भए गरेका निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण यसै नियम बमोजिम भएगरेको मानिनेछ ।

प्रमाणित गर्ने :

दस्तखत :

नाम थर : श्री उदयवहादर राई

पद : अध्यक्ष ।



