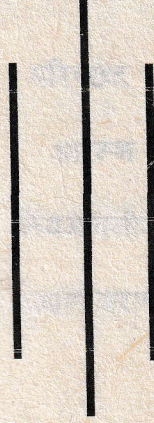


लिखु पिके गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको

प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७४/०५/१८



लिखु पिके गाउँपालिका

सोलुखुम्बु जिल्ला

१ नम्बर प्रदेश

लिखु पिके गाउँपालिकाको निर्णय वा आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण
(कार्यविधि) नियमावली, २०७४

प्रस्तावना

लिखु पिके गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र लगायतका अन्य केही लिखत प्रमाणीकरण गर्ने विधि र प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकाले, संविधानको धारा २१४ को उपधारा (५) बमोजिम लिखु पिके गाउँ कार्यपालिकाले यसको नियमावली बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस नियमावलीको नाम "लिखु पिके गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४ रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ख) "उपाध्यक्ष" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले संविधानको धारा २१५ बमोजिम गठित लिखु पिके गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(घ) "कार्यकारी अधिकृत" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

स्वर
बहादुर बस्नेत
अध्यक्ष

बहादुर बस्नेत
अध्यक्ष

(ब) "गाउँपालिका" भन्नाले संविधान बमोजिमको गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

(च) "प्रमाणिक प्रति" भन्नाले निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र प्रमाणित गर्न अधिकारीले हस्ताक्षर गरेको सक्कल प्रति सम्झनु पर्छ ।

(ड) "लिखत वा कागज" भन्नाले देहायका विषयसँग सम्बन्धित निर्णय वा आदेश वा तन्त्रसम्वन्धी अधिकारपत्रसँग सम्बन्धित लिखत वा 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 जारी गरेको अधिकारपत्र,

(५) गाउँ कार्यपालिकाले गरेको निर्णय

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

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

(८) प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण गर्नु पर्ने अन्य लिखत वा कागजात

(क) "कानून" भन्नाले संविधानको धारा २२२ बमोजिमको गाउँसभा सम्झनु पर्छ ।

(ख) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) "सूचना तथा अभिलेख केन्द्र" भन्नाले गाउँपालिका अन्तर्गत स्थापना भएको लिखत र बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सम्झनु पर्छ ।

बहादुर बस्नेत
अध्यक्ष

- बहादुर बस्नेत
अध्यक्ष
- ३) "गाउँपालिका" भन्नाले संविधान बमोजिमको गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।
- ४) "प्रमाणिक प्रति" भन्नाले निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र प्रमाणित गर्न अधिकारीले हस्ताक्षर गरेको सक्कल प्रति सम्झनु पर्छ ।
- ५) "लिखत वा कागज" भन्नाले देहायका विषयसँग सम्बन्धित निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रसँग सम्बन्धित लिखत वा 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 जारी गरेको अधिकारपत्र,
 - (५) गाउँ कार्यपालिकाले गरेको निर्णय
 - (६) गाउँ कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्र
 - (७) गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको सूचना तथा सिर्जना गरेको तथ्याङ्क वा अभिलेख सम्बन्धी लिखत वा कागजात
 - (८) प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण गर्नु पर्ने अन्य लिखत वा कागजात
- ६) "रुना" भन्नाले संविधानको धारा २२२ बमोजिमको गाउँसभा सम्झनु पर्छ ।
- ७) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनु पर्छ ।
- ८) "सूचना तथा अभिलेख केन्द्र" भन्नाले गाउँपालिका अन्तर्गत स्थापना भएको नियत ११ बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सम्झनु पर्छ ।

बहादुर बस्नेत
अध्यक्ष

परिच्छेद २

डर
डर बहादुर बस्नेत
अध्यक्ष

लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण कार्यविधि

१. लिखतको प्रमाणीकरण कार्यविधि: (१) कार्यपालिकाले बनाएको नियम कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएपछि अध्यक्ष, ले प्रमाणीकरण गर्नेछ ।

२. अध्यक्षले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण गर्दा नेपाली कागजमा तयार गरिएको नियमको कम्तीमा चार प्रतिमा मिति समेत उल्लेख गरी हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो प्रमाणिक प्रतिमध्ये एक एक प्रति देहाय बमोजिमको निकायमा पठाउनुपर्नेछ:-

(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 गाउँपालिकाका सबै वडा कार्यालयमा पन्ध्र दिनभित्र पठाउनुपर्नेछ ।

४. यस्तो नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नियम कार्यकारी अधिकृतले स्विकारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

डर
डर बहादुर बस्नेत
अध्यक्ष

बहापुर बस्नेत

नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधिको प्रमाणीकरणः (१) कार्यपालिकाले बनाएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि कार्यकारी अधिकृतले तीन प्रतिमा हस्ताक्षर गरी प्रमाणीकरण गर्नु पर्नेछ ।

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

सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि सबै वडा कार्यलयमा पठाउनु पर्नेछ ।

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

कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रस्तावको प्रमाणीकरणः (१) कार्यपालिकाको बैठकमा पेश भएको प्रस्ताव र बैठकको निर्णय कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणित गर्नेछ ।

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

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

बहापुर बस्नेत

३. आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण: (१) नियुक्ति विधान वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कार्यपालिकाबाट जारी हुने आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण अध्यक्षले गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणिक प्रतिमध्ये एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने 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 ।

४. 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 प्रमाणिक प्रति कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको सम्बन्धित शाखाको कर्मचारीले संरक्षण गर्नेछ ।

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

५. 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 प्रमुखले प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

बहादुर बस्नेत
अध्यक्ष

३) यत्र नियम बमोजिम कुनै सूचना, तथ्याङ्क वा लिखत वा कागजात नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले मुद्रा गरेमा त्यस्तो सूचना, तथ्याङ्क वा लिखत वा कागजात कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

४) अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण: (१) नियम ३, ४, ५, ६, ७ र ८ मा लेखिएको बन्दै गाउँपालिकासँग सम्बन्धित अन्य लिखत कागजातको प्रमाणीकरण गरी कार्यपालिकाबाट भएका वा जारी भएका लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतबाट हुनेछ ।

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

५) कार्यपालिकाबाट हुने नियुक्ति, सरुवा तथा अवकाशको प्रमाणीकरण: (१) कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्रको प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतबाट हुनेछ ।

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

३) गाउँपालिकाको विज्ञ सेवा वा करारमा नियुक्त हुने पदमा कार्यकारी अधिकृत वा निजको उचितवरी दिएको सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणीकरण गरी नियुक्तिपत्र दिनेछ ।

उत्तर
बहादुर बस्नेत
अध्यक्ष

(४) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक गाउँपालिकाको कानून बमोजिम नियुक्ति हुने अन्य पदको नियुक्ति कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीद्वारा प्रमाणीकरण हुनेछ ।

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

परिच्छेद ३

सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा

११. सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहने: (१) गाउँ कार्यपालिकाबाट हुने निर्णय, आदेश लगायतका लिखत वा कागजातको प्रमाणीक 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 प्रमाणीक प्रति सुरक्षितसाथ राख्नुपर्नेछ ।

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

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

डा. बहादुर बस्नेत
अध्यक्ष

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम अभिलेख राख्दा विद्युतीय प्रति समेत सुरक्षित गरी 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 रूपमा प्रकाशन गर्नु 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 पर्ने छैन ।

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

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

गाउँ कार्यपालिका अध्यक्षबाट प्रमाणीकरण मिति: २०७४/०५/१८

अध्यक्ष
बमोजिम



हस्ताक्षर गर्ने पदाधिकारीहरूः

मिति: २०७४।०५।१८

नाम	पद	हस्ताक्षर
डम्बर वहादुर वस्नेत	अध्यक्ष	
प्रमिला वस्नेत कार्की	उपाध्यक्ष	
डवाड ल्हाक्पा शेर्पा	वडाअध्यक्ष वडा नं. १	
रमेश कुमार वस्नेत	वडाअध्यक्ष वडा नं. २	
पुण्यवहादुर वस्नेत	वडाअध्यक्ष वडा नं. ३	
हिक्मतवहादुर वस्नेत	वडाअध्यक्ष वडा नं. ४	
डिमाछिरी लामा	वडाअध्यक्ष वडा नं. ५	
सोममाया श्रेष्ठ	महिला सदस्य	
सर्मिला साहासंकर	महिला सदस्य	
मनमाया खत्री	महिला सदस्य	
मिडमाडोमा शेर्पा	महिला सदस्य	
लोप्साड शेर्पा	अल्पसंख्यक सदस्य	
भिमवहादुर थामि	अल्पसंख्यक सदस्य	