

नियम संख्या : ४

घरपभोड गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७४ चैत्र २७



## घरपभोड गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण  
कार्यविधि, २०७४

घरपभोड गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
जोमसोम, मुस्ताङ

घरपभोड गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण  
कार्यविधि २०७४

प्रस्तावना:

घरपभोड गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्र लगायतका अन्य केही लिखत प्रमाणीकरण गर्ने विधि र प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २१४ को उपधारा ५ बमोजिम घरपभोड गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाले देहायको नियमावली बनाएको छ ।

परिच्छेद १

१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:(१) यस नियमावलीको नाम “घरपभोड गाउँपालिका,गाउँकार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण कार्यविधि) नियमावली, २०७४” रहेकोछ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२ परिभाषा:विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा

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

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

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

(घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत”भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।

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

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

(छ) “लिखत वा कागजात”भन्नाले देहायका विषयसँग सम्बन्धित निर्णय वा आदेश वा तत् सम्बन्धि अधिकारपत्रसंग सम्बन्धित लिखत वा कागजात सम्भन्नु पर्छ :-

- (१) गाउँकार्यपालिकाले बनाएको नीति, नियम, निर्देशिका, कार्य विधि,
- (२) गाउँकार्यपालिकाले जारी गरेको नियम, कार्यविधि, आदेश, निर्देशिका
- (३) गाउँकार्यपालिकाद्वारा पारित प्रस्ताव,
- (४) गाउँकार्यपालिकाले जारी गरेको अधिकारपत्र,
- (५) गाउँपालिकाले गरेको निर्णय,
- (६) गाउँपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाशपत्र,
- (७) गाउँकार्यपालिकाले जारी गरेको सूचना तथा सिर्जना गरेको तथ्यांक वा अभिलेख सम्बन्धि लिखत वा कागजात,
- (८) प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण गर्नुपर्ने अन्य लिखत वा कागजात
- (ज)“सभा”भन्नाले संविधानको धारा २२२ बमोजिमको गाउँसभा सम्झनुपर्छ ।
- (झ)“संविधान”भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ ।
- (ञ)“सूचना तथा अभिलेख केन्द्र”भन्नाले गाउँपालिका अन्तर्गत स्थापना भएको नियम १० बमोजिम सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सम्झनु 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 हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रामाणीक प्रति मध्ये एक एक प्रति देहाय बमोजिमका निकायमा पठाउनु पर्नेछ:-
  - (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालयमा,
  - (ख) सूचना तथा अभिलेखकेन्द्रमा,
  - (ग) संघको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालयमा
  - (घ) प्रदेशको गाउँपालिका हेर्ने निकाय (मन्त्रालय वा विभाग),
- (३) यस नियमबमोजिम प्रमाणीकरण भएको नियम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

#### ४ नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधिको प्रमाणीकरण

- (१) कार्यपालिकाले बनाएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तीन प्रतिमा हस्ताक्षर गरी प्रमाणीकरण गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको प्रामाणिक प्रति मध्ये एक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालयमा, एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकायमा र अर्को प्रति सूचना 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 नियमबमोजिम प्रमाणीकरण भएको नीति, निर्देशिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

#### ५ कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रस्तावको प्रमाणीकरण

- (१) कार्यपालिकाको: बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव र बैठकको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गर्ने छन् ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका निर्णय तथा प्रस्ताव सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षित तवरले संग्रह गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई पठाई त्यस्तो निर्णय सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

#### ६ आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण:

- (१) संविधान वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कार्यपालिकाबाट जारी हुने आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण अध्यक्षले गर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्रको प्रामाणिक प्रति मध्ये एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी लाई र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई अभिलेखबद्ध गर्नु पर्नेछ ।
- (३) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्र प्रमुख प्रशासकीय 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 प्रमाणिक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको सम्बन्धित शाखाको कर्मचारीले संरक्षण गर्नेछन् ।
- (३) यस नियम बमोजिम भएको निर्णय वा आदेशको नक्कल लिन चाहेमा सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्थालाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीले नक्कल प्रति प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

## ८ अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण:

- (१) नियम ३, ४, ५, ६, ७ र ८ मा लेखिए देखि बाहेक गाउँपालिकासँग सम्बन्धित अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण गर्दा कार्यपालिकाबाट भएका वा जारी भएका लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै लिखत वा कागजात प्रमाणीकरणका लागि गाउँपालिकाको कानून बमोजिम कुनैखास अधिकारी तोकिएको रहेछ भने त्यस्तो लिखत वा कागजात त्यस्तो अधिकारीबाट प्रमाणीकरण हुनेछ ।
- (३) गाउँपालिकामा रहेको सूचना वा तथ्यांक कसैले माग गरेमा अभिलेखमा जनाई सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणित उपलब्ध गरी गराउनुपर्नेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम कुनै सूचना, तथ्यांक वा लिखत वा कागजात नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले माग गरेमा त्यस्तो सूचना, तथ्यांक वा लिखत वा कागजात प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणीत गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

## ९ कार्यपालिकाबाट हुने नियुक्ति, सरुवा तथा अवकाशको प्रमाणीकरण:

- (१) कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा अवकाश तथा पत्रको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।
- (२) गाउँपालिकाको विभिन्न सेवाको अधिकृत वा सो सरहको पद र स्थायी नियुक्ति हुने अन्य पदमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणीकरण नियुक्ति पत्र गरी दिनेछ ।
- (३) यस नियम बमोजिम को प्रामाणिक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सुरक्षित राख्नु वा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

## परिच्छेद ३

### सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा

१०. **सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहने:**(१)गाउँकार्यपालिकाबाट हुने निर्णय, आदेश लगायतका लिखत वा कागजातको प्रामाणीक प्रति लगायतका सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्न गाउँकार्यपालिकामा एक सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहनेछ ।
- (२) **अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्नु पर्ने:** 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 ।
११. **सार्वजनिक गर्नुपर्ने:** यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि 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 गर्नुपर्नेछ ।

## परिच्छेद ४

### विविध

१२. **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 ।
१३. **व्याख्या गर्ने अधिकार:** यस कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्दा कुनै द्विविधा भएमा गाउँकार्यपालिकाले थप व्याख्या गर्न सक्नेछ ।
१४. **बचाऊ :** यस अधि स्थानीय निकायबाट प्रचलित कानून बमोजिम भए गरेका निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकार पत्रको प्रमाणीकरण यसै नियम बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।