



अपिहिमाल गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ०६

संख्या : १२

मिति : २०७९/१२/२९

भाग - २

अपिहिमाल गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

नेपालको संविधान बमोजिम अपिहिमाल गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले तल लेखिए बमोजिमको नियमावली सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

अपिहिमाल गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण
(कार्यविधि) नियमावली, २०७९

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत

मिति

२०७९।१२।२८

अपिहिमाल गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र लगायतका अन्य लिखत प्रमाणीकरण गर्ने विधि र प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२, अपिहिमाल गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी अपिहिमाल गाउँ कार्यपालिकाले यो नियमावली बनाई जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस नियमावलीको नाम "अपिहिमाल गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७९" रहेको छ।
- (२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा;
- (क) "गाउँपालिका" भन्नाले अपिहिमाल गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) "सभा" भन्नाले संविधानको धारा २२२ बमोजिमको अपिहिमाल गाउँपालिकाको गाउँ सभा सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) "कार्यपालिका" भन्नाले अपिहिमाल गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) "अध्यक्ष" भन्नाले अपिहिमाल गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले वडा अध्यक्षलाई समेत जनाउदछ ।
- (ङ) "उपाध्यक्ष" भन्नाले अपिहिमाल गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
- (च) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले अपिहिमाल गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) "प्रमाणिक प्रति" भन्नाले निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र प्रमाणित गर्ने अधिकारीले हस्ताक्षर गरेको सक्कल प्रति सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) "लिखत वा कागजात" भन्नाले देहायका विषयसँग सम्बन्धित निर्माण वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रसँग सम्बन्धित लिखत वा कागजात सम्झनु पर्दछ ।
- (१) अपिहिमाल गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको नीति, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि,
- (२) अपिहिमाल गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश,
- (३) अपिहिमाल गाउँ कार्यपालिकाद्वारा पारित प्रस्ताव,
- (४) अपिहिमाल गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको अधिकारपत्र,
- (५) अपिहिमाल गाउँ कार्यपालिकाले गरेको निर्णय,
- (६) अपिहिमाल गाउँ कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्र,
- (७) अपिहिमाल गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको सूचना तथा सिर्जना गरेको तथ्यांक वा अभिलेख सम्बन्धी लिखत वा कागजात

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

(झ) "सूचना तथा अभिलेख केन्द्र" भन्नाले अपिहिमाल गाउँपालिका अन्तर्गत स्थापना भएको नियम ११ बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सम्झनु पर्दछ ।

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 (२) बमोजिम प्रमाणीकरण गर्दा नेपाली कागजमा तयार गरिएको नियमको कम्तीमा चार प्रति समेत उल्लेख गरी हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रमाणिक प्रतिमध्ये एक/एक प्रति देहाय बमोजिमका निकायमा पठाउनु पर्नेछ;

- (क) गाउँपालिकाको कार्यालयमा,
- (ख) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा,
- (ग) संघको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालयमा,
- (घ) प्रदेशको स्थानीय तह हेर्ने मन्त्रालयमा ।

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

(४) यस नियम बमोजिम 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 प्रमाणिक प्रतिमध्ये एक प्रति कार्यालयमा, एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकायमा र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई कार्यान्वयन तथा अभिलेखबद्ध गर्नु पर्नेछ ।

(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 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 गर्नेछ ।

- (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 सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
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 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 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 प्रमाणित गर्नेछन ।
- (२) न्यायिक समितिका निर्णय वा आदेशको प्रमाणित प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको सम्बन्धित शाखाको कर्मचारीले संरक्षण गर्नेछ ।
- (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. **सूचना वा तथ्यांक प्रमाणीकरण :** (१) स्थानीयस्तरको सूचना तथा तथ्यांक, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम, योजना तथा बजेट एवं कार्ययोजनाको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ ।
- (२) गाउँपालिकामा रहेको सूचना वा तथ्यांक कसैले माग गरेमा अभिलेखमा जनाई सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणित गरी उपलब्ध 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 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकृत स्तरको कर्मचारीले प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
९. **अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण :** कुनै खास लिखत वा कागजात प्रमाणीकरणका लागि गाउँपालिकाको कानून बमोजिम कुनै खास अधिकारी तोकिएको रहेछ भने त्यस्तो लिखत वा कागजात त्यस्तो अधिकारीबाट प्रमाणीकरण हुनेछ । कुनै खास अधिकारी नतोकिएको अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा प्रशासन शाखा प्रमुखबाट अन्य कागजात प्रमाणित हुनेछ ।

१०. कार्यपालिकाबाट हुने नियुक्ति, सरुवा तथा अवकाशको प्रमाणीकरण : (१) कार्यपालिकाबाट नियुक्त हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश 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 गरी नियुक्तिपत्र दिनेछ ।

(३) गाउँपालिकाको विज्ञ सेवा वा करारमा नियुक्त हुने पदमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले अख्तियारी दिएको सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणीकरण गरी नियुक्तिपत्र दिनेछ ।

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

(५) यस नियम बमोजिमको प्रमाणिक प्रति प्रमुख प्रशासकीय 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 प्रामाणिक प्रति लगायतका सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्न गाउँ कार्यपालिकामा एक सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका लिखत वा कागजातको सक्कल प्रमाणिक प्रति सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ ।

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

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

१२. अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्नु पर्ने : (१) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको लिखत वा कागजातको गाउँ कार्यपालिकाको 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 ।

१३. सार्वजनिक गर्नुपर्ने : यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानूनले गोप्य राख्नुपर्ने लिखत वा कागजात भनि 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 बनाउने सक्ने : यस नियमको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।
१६. वाधा अड्काउ फुकाउ : यो नियम कार्यान्वयनको सम्बन्धमा कुनै वाधा अड्काउ परेमा यस नियमावलीको प्रतिकूल नहुने गरी कार्यपालिकाले त्यस्तो वाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने छ ।
१७. खारेजी र बचाउ: (१) निर्णय वा आदेश अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण कार्यविधि नियमावली, २०७४ खारेज गरिएको छ ।
- (२) निर्णय वा आदेश अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण कार्यविधि नियमावली, २०७४ अन्तर्गत भए गरेका काम कारवाहीहरू यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको. मानिनेछ ।

आज्ञाले,

ईन्द्र बहादुर रावल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत