वारागुङ मुक्तिक्षेत्र गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियम

प्रस्तावना:

वारागुङ मुक्तिक्षेत्र गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र लगायतका अन्य केहि लिखत कागजात प्रमाणीकरण गर्ने बिधि र प्रक्रियालाई ब्यबस्थित गर्न वान्छनीय भएकोले,नेपालाको संविधानको धारा २१४ को उपधारा (५) ले अधिकार प्रयोग गरी,

वारागुङ मुक्तिक्षेत्र गाउँ कार्यपालिकाले यो निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) समबन्धी नियमम बनाइ लागु गरेको छ|

परिच्छेद १
प्रारम्भ

१. **<u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:</u>** (१) यस नियमावलीको नाम "वारागुङ मुक्तिक्षेत्र गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली,२०७४ " रहेको छ|
(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ|

२. **<u>परिभाषा:</u>** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा ,-

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले वारागुङ मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ|

(ख) "उपाध्यक्ष" भन्नाले वारागुङ मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनुपर्छ|

(ग) "कार्यपालिका " भन्नाले वारागुङ मुक्तिक्षेत्र गाउँ कार्य पालिका सम्झनुपर्छ|

(घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत " भन्नाले वारागुङ मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ|

(ङ) "गाउँपालिका " भन्नाले वारागुङ मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका सम्झनुपर्छ|

(च) "प्रामाणिक प्रति" भन्नाले निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र प्रमाणित गर्ने अधिकारीले हस्ताक्षर गरेको सक्कल प्रति सम्झनुपर्छ|

(छ) "लिखत वा कागजात" भन्नाले देहायका विषयसंग सम्बन्धित निर्णय वा आदेश वा तत् सम्बन्धि अधिकारपत्र संग सम्बन्धित लिखत वा कागजात सम्झनुपर्छ,-

(१) कार्यपालिकाले बनाएको नीति,नियम,निर्देशिका,कार्यविधि,

(२) कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश,

(३) कार्यपालिकाद्वारा पारित प्रस्ताव,

(४) कार्यपालिकाले जारी गरेको अधिकारपत्र,

(५) कार्यपालिकाले गरेको निर्णय,

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

(७)कार्यपालिकाले जारी गरेको सुचना तथा सृजना गरेको तथ्यांक वा अभिलेख सम्बन्धी लिखत वा कागजात,

(८) प्रचलित कानुन बमोजिम प्रमाणीकरण गर्नुपर्ने अन्य लिखत वा कागजात

(ज) "सभा" भन्नाले वारागुङ मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिकाको सभा सम्झनुपर्छ |

(झ) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ |

(ञ) "सूचना तथा अभिलेख केन्द्र" भन्नाले गाउँपालिका अन्तर्गत स्थापना भएको नियम (११) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सम्झनुपर्छ |

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 कम्तिमा चार प्रतिमा मिति समेत उल्लेख गरी हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो प्रामाणिक प्रतिमध्ये एक देहाय बमोजिमका निकायमा पठाउनु पर्नेछ :-

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय,

(ख) सूचना तथा अभिलेख केन्द्र,

(ग) नेपाल सरकारको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय,

(घ) प्रदेशको गाउँपालिका हेर्ने निकाय (मन्त्रालय वा विभाग),

(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 तिन प्रतिमा हस्ताक्षर गरी प्रमाणीकरण गर्नुपर्नेछ |

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको प्रामाणिक प्रतिमध्ये एक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालयमा,एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकायमा र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई कार्यान्वयन तथा अभिलेखबध्द 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 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ |

५. <u>कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रस्तावको प्रमाणीकरण:</u> (१) कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव र बैठकको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गर्नेछ |

(२) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका निर्णय तथा प्रस्ताव सुचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षित तवरले संग्रह गरी राख्नु पर्नेछ |

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई पठाई त्यस्तो निर्णय सुरक्षित राख्नुपर्नेछ |

(४)) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ |

६. <u>आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण:</u> (१) संविधान वा अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम कार्यपालिकाबाट जारी हुने आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण अध्यक्षले गर्नेछ |

(२)) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको प्रामाणिक प्रतिमध्ये एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई कार्यान्वयन तथा अभिलेखबध्द गर्नुपर्नेछ |

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

७. <u>न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेशको प्रमाणीकरण:</u> (१) न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेश उक्त समितिका संयोजक र सदस्यहरुले प्रमाणित गर्नेछन् |

(२) न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेशको प्रमाणित प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको सम्बन्धित शाखाको कर्मचारीले संरक्षण गर्नेछ |

(३) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा निर्णयको नक्कल लिन चाहेमा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीले नक्कल प्रति प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ |

८. <u>सूचना तथा तथ्यांक प्रमाणीकरण:</u> (१) स्थानीय स्तरको सूचना तथा तथ्यांक,स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम,योजना तथा बजेट एबम कार्ययोजनाको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ |

(२) गाउँपालिकामा रहेको सूचना तथा तथ्यांक कसैले माग गरेमा अभिलेखमा जनाई सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

(३) यस नियम बमोजिम कुनै सूचना तथा तथ्यांक वा कागजात नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले माग गरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गरी सो उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

९. <u>अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण:</u> (१) नियम ३,४,५,६,७ र ८ मा लेखिएदेखि बाहेक गाउँपालिकासंग 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 भए तापनि कुनै खास लिखत वा कागजात प्रमानिकरणका लागि गाउँपालिकाको कानुन बमोजिम तोकिएको कुनै खास अधिकारीबाट त्यस्तो लिखत वा कागजात प्रमाणीकरण हुनेछ।

१०. <u>कार्यपालिकाबाट हुने नियुक्ति,सरुवा तथा अवकाशको प्रमाणीकरण :</u> (१) कार्यपालिकाबाट नियुक्ति 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 लेखिएदेखी बाहेक गाउँपालिकाको कानून बमोजिम नियुक्ति हुने अन्य पदको नियुक्ति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीद्वारा प्रमाणीकरण हुनेछ।

(५) यस नियम बमोजिमको प्रामाणिक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सुरक्षित राख्नु वा राख्न लगाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद ३
सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा

११. <u>सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहने:</u> (१) गाउँ कार्यपालिकाबाट हुने निर्णय,आदेश लगायतका लिखत वा कागजातको प्रामाणिक प्रति लगायतका सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्न गाउँपालिकामा एक सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका लिखत वा कागजातको सक्कल प्रामाणिक प्रति सुरक्षितसाथ राख्नुपर्नेछ।

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

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

१२. **<u>अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्नुपर्ने:</u>** (१) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको लिखत वा कागजातलाई गाउँ कार्यपालिकाको सम्वन्धित विषयगत शाखा र सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षितसाथ अभिलेखबध्द गरी राख्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अभिलेख राख्दा विद्युतीय प्रति समेत सुरक्षित गरी राख्नुपर्नेछ ।

१३. **<u>सार्वजनिक गर्नुपर्ने:</u>** 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 गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ४
विविध

१४. **<u>अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण हुने विषयमा असर नपर्ने:</u>** कुनै निर्णय वा आदेश प्रमाणीकरण सम्बन्धमा प्रचलित नेपाल कानूनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो विषयमा यस नियममा लेखिएको कुनै कुराले असर पार्ने छैन ।

१५. **<u>कार्यविधि बनाउन सक्ने:</u>** यस नियमको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

१६. **<u>बचाऊ:</u>** यसअघि स्थानीय तहबाट प्रचलित कानून बमोजिम भए गरेका निर्णय वा आदेश वा तत् सम्बन्धी अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण यसै नियम बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।