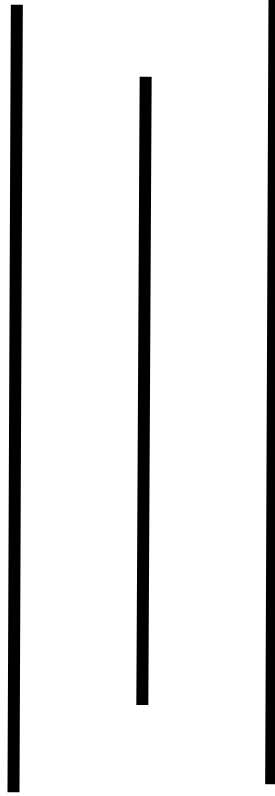




ज्वालामूखी गाउँपालिकाको निर्णय वा आदेश र
अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण कार्यविधि, २०७४



ज्वालामूखी गाउँपालिका
धादिङ जिल्ला
३ नं. प्रदेश
नेपाल

ज्वालामूखी गाउँपालिकाको निर्णय वा आदेश र
अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण कार्यविधि, २०७४



प्रकाशक

ज्वालामूखी गाउँपालिकाको कार्यालय
साँधभञ्ज्याङ, धादिङ

Email : info@jwalamukhimun.gov.np

Website: jwalamukhimun.gov.np

ज्वालामूखी गाउँपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण कार्यविधि २०७४

प्रमाणीकरण मिति

२०७४।०४।१९

ज्वालामूखी गाउँपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्रको प्रमाणीकरण कार्यविधि

प्रस्तावना : ज्वालामूखी गाउँपालिकाको निर्णय वा आदेश अधिकारपत्र लगायतका अन्य केही लिखित प्रमाणीकरण गर्ने विधि र प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न बाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २१४ को उपधारा ५ बमोजिम ज्वालामूखी गाउँकार्यपालिकाको बैठकले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद १ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यस कार्यविधिको नाम "ज्वालामूखी गाउँपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्रको प्रमाणीकरण कार्यविधि, २०७४" रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

- (क) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।
- (ख) "उपाध्यक्ष" भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।
- (ग) "कार्यपालिका" भन्नाले संविधानको धारा २१५ बमोजिम गठित ज्वालामूखी गाउँकार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।
- (घ) "कार्यकारी अधिकृत" भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्झनुपर्छ ।
- (ङ) "गाउँपालिका" भन्नाले संविधान बमोजिमको गाउँपालिका सम्झनुपर्छ ।
- (च) "प्रामाणित प्रति" भन्नाले निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्र प्रामाणित गर्ने अधिकारीले हस्ताक्षर गरेको सक्कल प्रति सम्झनुपर्छ ।
- (छ) "लिखित वा कागजात" भन्नाले देहायका विषयसँग सम्बन्धित निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकार पत्रसँग सम्बन्धित लिखित वा कागजात सम्झनुपर्छ ।

१. गाउँकार्यपालिकाले बनाएको नीति, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि,
२. गाउँकार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश,
३. गाउँकार्यपालिकाद्वारा पारित प्रस्ताव,
४. गाउँकार्यपालिकाले जारी गरेको अधिकार पत्र,
५. गाउँकार्यपालिकाको निर्णय,
६. गाउँकार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्र,
७. गाउँकार्यपालिकाले जारी गरेको सूचना तथा सिर्जना गरेको तथ्यांक वा अभिलेख सम्बन्धीलिखित वा कागजात,
८. प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण गर्नुपर्ने लिखित वा अन्य कागजात,

- (ज) “सभा भन्ना” ले संविधानको धारा २२२ बमोजिमको गाउँसभा सम्झनुपर्छ ।
- (झ) “संविधान भन्ना” ले नेपालको संविधानलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ञ) “सूचना तथा अभिलेख केन्द्र भन्ना” ले गाउँपालिका अर्न्तगत स्थापना भएको नियम ११ बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद २

लिखित 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 प्रमाणीकप्रति मध्ये एक-एक प्रति देहाय बमोजिमका निकायमा पठाउनु पर्नेछ :
 - (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 पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नियम कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

४. नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधिको प्रमाणीकरण :

- (१) कार्यपालिकाले बनाएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि कार्यकारी अधिकृतले तीन प्रतिमा हस्ताक्षर गरी प्रमाणीकरण गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको प्रमाणिकप्रति मध्ये एकप्रति कार्यकारी अधिकृतको सचिवालयमा, एकप्रति 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 नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

५. कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रस्तावको प्रमाणीकरण :

- (१) कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव र बैठकको निर्णय कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका निर्णय तथा प्रस्ताव सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षित तवरले संग्रह गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीत निर्णय कार्यकारी अधिकृतले कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारलाई पठाई त्यस्तो निर्णय सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको निर्णय कार्यकारी 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 प्रमाणीक प्रति मध्ये एकप्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई 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 व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

७. न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेशको प्रमाणीकरण :

- (१) न्यायिक समितिका निर्णय वा आदेश उक्त समितिका संयोजक र सबै सदस्यले प्रमाणित गर्नेछन् ।
- (२) न्यायिक समितिका निर्णय वा आदेशको प्रमाणित प्रति कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको सम्बन्धित शाखाको कर्मचारीले संरक्षण गर्नेछन् ।
- (३) यस नियम बमोजिम भएको निर्णय वा आदेशको नक्कल लिन चाहेमा सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्थालाई कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीले नक्कलप्रति प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

८. सूचना वा तथ्यांक प्रमाणीकरण :

- (१) स्थानीयस्तरको सूचना तथा तथ्यांक, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम, योजना तथा बजेट एवं कार्य योजनाको प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतले गर्नेछन् ।
- (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 लिखित कागजातको प्रमाणीकरण गर्दा कार्यपालिकाबाट भएका वा जारी भएका लिखित वा कागजातको प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतबाट हुनेछ ।

९. अन्य लिखित वा कागजातको प्रमाणीकरण :

- (१) नियम ३, ४, ५, ६, ७ र ८ मा लेखिए वाहेक गाउँपालिकासँग सम्बन्धित वा अन्य लिखित कागजातको प्रमाणीकरण गर्दा कार्यपालिकाबाट भएका वा जारी भएका लिखित वा कागजातको प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतबाट हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै लिखित वा खास कागजात प्रमाणीकरणका लागि गाउँपालिकाको कानून बमोजिम कुनै खास अधिकारी तोकिएको रहेछ भने वा त्यस्तो लिखित कागजात त्यस्तो अधिकारीबाट प्रमाणीकरण हुनेछ ।

१०. कार्यपालिकाबाट हुने नियुक्ति, सरुवा तथा अवकाशको प्रमाणीकरण:

- (१) कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्ती पत्र, 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 नियुक्ति पत्र दिईनेछ ।
- (३) गाउँपालिकाको विज्ञ सेवा वा करारमा नियुक्ति हुने पदमा कार्यकारी अधिकृत वा निजले अख्तियारी दिएको सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणीकरण गरी नियुक्ति पत्र दिनेछ ।
- (४) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक गाउँपालिकाको कानून बमोजिम नियुक्ति हुने अन्य पदको नियुक्ति प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीद्वारा प्रमाणीकरण हुनेछ ।
- (५) यस नियम बमोजिमको प्रमाणितप्रति प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले सुरक्षित राख्नु वा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ३

सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा

११. सूचना तथा अभिलेख केन्द्र :

- (१) गाउँकार्यपालिकाबाट हुने निर्णय, आदेश लगायतका लिखित वा कागजातको प्रमाणितप्रति 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 लिखित वा कागजातको सक्कल प्रमाणितप्रति सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका महत्वपूर्ण लिखित वा कागजातको माईक्रो फिल्म तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले लिखित वा कागजातको सिलसिलेवार रूपमा संग्रह गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

१२. अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्नु पर्ने :

- (१) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको लिखित वा कागजातको गाउँ कार्यपालिकाको सम्बन्धित विषयगत शाखा र सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षित साथ अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा 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 लिखित वा कागजात भनी तोके बाहेकका अन्य सबै लिखित केन्द्रले सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ४

विविध

१४. अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण हुने विषयमा असर नपर्ने :

कुनै पनि निर्णय वा आदेश प्रमाणीकरण सम्बन्धमा प्रचलित नेपालको 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. बचाउ :

यस अधि स्थानीय निकायबाट प्रचलित कानूनबमोजिम भए गरेको निर्णय वा आदेश वा त्यस सम्बन्धी अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण यसै नियम बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

(कार्यविधिको दफा १२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

ज्वालामूखी गाउँपालिका/गाउँ सभाबाट स्वीकृत कार्यविधि, नियमावली /कानूनको अभिलेख

ज्वालामूखी गाउँसभा

दर्ता	विधेयकको नाम	सभाबाट स्वीकृत भएको मिति	संशोधन भएको मिति	सभामा प्रस्तुत मिति	पारित मिति	प्रमाणीकरण मिति	कैफियत

तयार गर्ने

दस्तखत:

नाम, थर :

पद :

मिति :

जाँच गर्ने

दस्तखत :

नाम, थर :

पद:

मिति :