

मनहरी गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र
अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण(कार्यविधि) नियमावली,
२०७४

मनहरी गाउँपालिका
मकवानपुर जिल्ला
३ नं प्रदेश

मनहरी गाउँकार्यपालिकाको निर्णय वा आदेशर अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण।
कार्यविधि_नियमावली, २०७४

प्रस्तावना:

मनहरी गाउँकार्यपालिकाको निर्णय वा आदेशर अधिकारपत्र लगायतका अन्य केही
लिखित प्रमाणीकरणगर्नेविधि र प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्नवाच्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २१४ को उपधारा ५बमोजिम मनहरी गाउँ कार्यपालिकाले
देहायको नियमावलीबनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:(१) यस नियमावलीको नाम “ मनहरी गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय
वा आदेशर अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि नियमावली, २०७४” रहेकोछ ।
(२) यो नियमावली तुरन्त प्रारम्भहुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-

- (क) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ।
- (ख) “उपाध्यक्ष” भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्छ।
- (ग) कार्यपालिका भन्नाले संविधानको धारा २१५ बमोजिम गठित मनहरी गाउँ
कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्झनु पर्छ ।



- (ङ) "गाउँपालिका" भन्नाले संविधानबमोजिमको गाउँपालिकासम्फनु पर्छ ।
- (च) "प्रामाणित प्रति" भन्नालेनिर्णय वा आदेशर अधिकारपत्र प्रमाणित गर्ने अधिकारीले हस्ताक्षर गरेको सक्कल प्रति सम्फनु पर्छ ।
- (छ) "लिखत वा कागजात" भन्नाले देहायकाबिषयसँग सम्बन्धितनिर्णय वा आदेशवा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रसँग सम्बन्धित लिखत वा कागजातसम्फनु पर्छ:-
- (१) गाउँउकार्यपालिकाले बनाएको नीति, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि,
 - (२) गाउँउकार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश,
 - (३) गाउँउकार्यपालिकाद्वारा पारित प्रस्ताव,
 - (४) गाउँउकार्यपालिकाले जारी गरेको अधिकारपत्र,
 - (५) गाउँउ कार्यपालिकाले गरेको निर्णय,
 - (६) गाउँ कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवाअवकाशतथा पत्र,
 - (७) गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको सूचना तथा सिर्जना गरेको तथ्यांक वा अभिलेख सम्बन्धी लिखत वा कागजात,
 - (८) प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण गर्नु पर्ने लिखत अन्य वा कागजात ।
- (ज) "सभा" भन्नाले संविधानको धारा २२२ बमोजिमको गाउँसभा सम्फनु पर्छ ।
- (झ) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्फर्नु पर्छ ।
- (ञ) "सूचना तथा अभिलेख केन्द्र" भन्नाले गाउँपालिका अन्तर्गत स्थापना भएको नियम ११ बमोजिमको सूचनातथा अभिलेख केन्द्र सम्फनु पर्छ ।

परिच्छेद २

लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण कार्यविधि

नियमको प्रमाणीकरण कार्यविधि: (१) कार्यपालिकाले बनाएको नियम कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएपछि अध्यक्षले प्रमाणीकरण गर्नेछ ।

(२) अध्यक्षले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण गर्दानेपाली कागजमा तयार गरिएको नियमको कम्तीमा चार प्रतिमासिति समेत उल्लेख गरी हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रामाणीक प्रतिमध्येक एक प्रतिदेहाय बमोजिमका निकायमा पठाउनु पर्नेछ:-

(क) कार्यकारी अधिकृतको सचिवालयमा,

(ख) सूचना तथा अभिलेखकेन्द्रमा,

(ग) संघको संघीय मामिला हेने मा, मन्त्रालय

(घ) प्रदेशको गाउँपालिकाहेनेनकार्या (मन्त्रालय वा विभाग) मा,

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (२) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नियम प्रकाशन गरीगाउँपालिकाकासबैवडा कार्यालयमापन्थ दिनभित्र पठाउनुपर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नियम कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउपर्नेछ ।

४. नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधिको प्रमाणीकरण:

(१) कार्यपालिकाले बनाएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधिकार्यकारी अधिकृतले तीन प्रतिमा हस्ताक्षर गरी प्रमाणीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको प्रामाणीक प्रतिमध्ये एक प्रति कार्यकारी अधिकृतको सचिवालयमा, एक प्रतिकार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकायमा र अर्को

प्रतिसूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई कार्यान्वयन तथा अभिलेखबद्ध गर्नुपर्नेछ ।

एकरात्र उपलब्ध
बायक

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलेउपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका

नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधिसबै 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 गर्नेछ ।
(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका निर्णय तथा प्रस्ताव सूचना तथा
अभिलेख केन्द्रले सुरक्षित तबरले संग्रह गरी राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित निर्णय कार्यकारी अधिकृतले
कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई पठाई त्यस्तो निर्णय सुरक्षित
राख्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको निर्णय कार्यकारी अधिकृतले
सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

६. आदेशवा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण: (१) संविधान वा अन्य प्रचलितकानुन
बमोजिम कार्यपालिकावाट जारी हुने आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण अध्यक्षले
गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्रको
प्रामाणीक प्रतिमध्येएक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी लाई र
अर्को प्रतिसूचना 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 समितिको निर्णय वा
आदेश उक्त समितिका संयोजकर सबैसदस्यले प्रमाणीत गर्नेछन् ।

(२) न्यायिक समितिका निर्णयवा आदेशकोमाणिकप्र प्रतिकार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेकोसम्बन्धित शाखाको कर्मचारीले संरक्षणर्नेछग ।

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

८. सूचना वा तथ्यांक प्रमाणीकरणः(१) स्थानीयस्तरको सूचना तथा तथ्यांक, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम, योजना तथा बजेट कार्ययोजनाको एवं प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतले गर्नेछ ।

(२) गाउँपालिकामा रहेको सूचना वा तथ्यांक कसैलेमाग 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, तथ्यांकवा लिखत वा कागजात कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणीत गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(९) अन्य लिखत तथा प्रमाणीकरण (१) नियम ३, ४, ५, ६, ७ र ८ मा लेखिएदेखि बाहेक गाउँपालिकासँग सम्बन्धित अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण गर्दा कार्यपालिकाबाट भएका वा जारी भएका लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतबाट हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनैलिखत खासवा कागजात प्रमाणीकरणका लागि गाउँपालिकाको कानूनबमोजिम कुनै खास अधिकारी तोकिएको रहेछ भने त्यस्तोलिखत वा कागजात त्यस्तो अधिकारीबाट प्रमाणीकरण हुनेछ ।

१०. कार्यपालिकाबाट हुने नियुक्ति, सरुवा तथा अवकाशको प्रमाणीकरणः (१) कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा अवकाशतथा पत्रको प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतबाट हुनेछ ।



(२) गाउँपालिकाको विभिन्न सेवाको अधिकृत वा सोसरहको पद र स्थायी नियुक्ति हुने अन्य पदमा कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणीकरण नियुक्ति पत्र गरी दिनेछ ।

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

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

(५) यस नियम बमोजिमको प्रामाणिक प्रति कार्यकारी अधिकृतले सुरक्षित राख्नु वा राख्न लगाउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद ३

सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा

११. सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहने-१) गाँउकार्यपालिकाबाट हुने निर्णय, आदेश लगायतका लिखत वा कागजातको प्रामाणीक प्रति लगायतकासूचनातथा अभिलेखव्यवस्थापन गर्न गाँउ कार्यपालिकामाएक सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहनेछ ।

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

(३) उपनियम (१) बमोजिमसूचना तथा अभिलेखकेन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका महत्वपूर्ण लिखत वा कागजातो माइक्रो फिल्म तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।