अनुसूची- २

(दफा ४ तथा अनसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)

मोदी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड-१, संख्या-३, मिति-२०७४।०३।२६

भाग-२

नेपालको संविधान बमोजिम मोदी गाउँसभाले बनाएको देहाय बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

मोदी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण

कार्यविधि २०७४

प्रस्तावनाः

मोदी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र लगायतका अन्य केही लिखत प्रमाणीकरण गर्ने विधि र प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २१४ को उपधारा ५ बमोजिम मोदीगाउँपालिका, गाउ कार्यपालिकाले देहायको नियमावली बनाएको छ ।

परिच्छेद १

१ **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस नियमावलीको नाम "मोदी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२ **परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा**

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।
(ख) "उपाध्यक्ष" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।
(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले संविधान धारा २१५ बमोजिम गठित मोदी गाउँकार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।
(घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ।
(ङ) "गाउँपालिका" भन्नाले संविधान बमोजिमको गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।
(च) "प्रामाणिक प्रति" भन्नाले निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र प्रमाणित गर्ने अधिकारीले हस्ताक्षर गरेको सक्कल प्रति सम्झनु पर्छ ।
(छ) "लिखत वा कागजात" भन्नाले देहायका विषयसँग सम्बन्धित निर्णय वा आदेश वा तत् सम्बन्धि अधिकारपत्रसंग सम्वन्धित लिखत वा कागजात सम्झनु पर्छ :-

(१)गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको नीति, नियम, निर्देशिका, कार्य विधि,

(२) गाउँ कार्यपालिकाले जारि गरेको नियम, कार्यविधि, आदेश, निर्देशिका

(३) गाउँ कार्यपालिका द्वारा पारित प्रस्ताब,

(४) गाउँ कार्यपालिकाले जारि गरेको अधिकारपत्र,

(५) गाउँ पालिकाले गरेको निर्णय,

(६) गाउँपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्ति पत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्र,

(७) गाउँ कार्यपालिकाले जारि गरेको सूचना तथा सिर्जना गरेको तथ्यांक वा अभिलेख सम्बन्धि लिखत वा कागजात,

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

(ज) "सभा" भन्नाले संविधानको धारा २२२ बमोजिमको गाउँ सभा सम्झनुपर्छ ।
(झ) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान प्रमुख 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 बनाएकोनियम 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 हेर्नेमा, मन्त्रालय
(घ) प्रदेशको गाउँपालिका हेर्ने निकाय (मन्त्रालय वा विभाग),

(३) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नियम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागिसार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछु ।

४ नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधिको प्रमाणीकरण

(१) कार्यपालिकाले बनाएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तीनप्रतिमा हस्ताक्षर गरी प्रमाणीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(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 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 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 सम्वन्धित 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 प्रमाणीक प्रतिमध्ये एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्वन्धित निकाय वा अधिकारीलाई र अर्को प्रतिसूचना 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 गर्ने छन् ।

(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 लेखिएदेखि 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 भए तापनि कुनै लिखत वा कागजात प्रमाणीकरणका लागि गाउँपालिकाको कानूनबमोजिम कुनै खास अधिकारी तोकिएको रहेछ भने त्यस्तो लिखत वा कागजात त्यस्तो अधिकारीबाट प्रमाणीकरण हुनेछ ।

(३) गाउँपालिकामा रहेको सूचना वा तथ्यांक कसैले माग गरेमा अभिलेखमा जनाई सम्वन्धित 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 प्रमाणीकरणः

(१) कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्ति पत्र, 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 बमोजिमको प्रामाणिक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सुरक्षित राख्नु वा राख्न लगाउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद ३

सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा

१०. **सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहनेः** (१) गाँउकार्यपालिकाबाट हुने निर्णय, आदेश लगायतका लिखत वा कागजातको प्रामाणीक प्रति लगायतका सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्न गाँउ कार्यपालिकामा एक सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहनेछ ।

(२) **अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्नु पर्नेः** यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको लिखत वा कागजातको गाउँकार्यपालिकाको सम्वन्धित बिषयगत शाखा र सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षितसाथ अभिलेखबद्ध गरी राख्नु पर्नेछ ।

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

११. **सार्वजनिक गर्नुपर्नेः** 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 गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ४

विविध

१२. **अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम 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 पार्ने छैन ।

१३. **व्याख्या गर्ने अधिकार::** यस कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्दा कुनै द्विविधा भएमा गाउँ कार्यपालिकाले थप व्याख्या गर्न सक्नेछ ।

१४. **बचाऊ:** यस अघि स्थानीय निकायबाट प्रचलित कानून बमोजिम भए गरेका निर्णय वा आदेश वा तत्सम्वन्धी अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण यसै नियम बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।
प्रमाणिकरण मितिः २०७४।०३।२६

आज्ञाले,
कुमान सिंह गुरुङ
कार्यकारी अधिकृत