

नियम नं ५



## बुद्धशान्ति गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि)  
नियमावली, २०७४

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: -२०७४-०६-३१

बुद्धशान्ति गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि)  
नियमावली, २०७४

बुद्धशान्ति गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७४/०६/३१

**प्रस्तावना:**

बुद्धशान्ति गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र लगायतका अन्य लिखत प्रमाणीकरण गर्ने विधि र प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २१४ को उपधारा (५) बमोजिम बुद्धशान्ति गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाले देहायको नियमावली लागु गरेको छ ।

**परिच्छेद -१**

**प्रारम्भिक**

**१. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:**

- (१) यस नियमवालीको नाम “बुद्धशान्ति गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४” रहेको छ ।
- (२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

**२. परिभाषा:**

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा:

- क) “ अध्यक्ष ” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।
- ख) “उपाध्यक्ष ” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।
- ग) “कार्यपालिका” भन्नाले संविधानको धारा २१५ बमोजिम गठित बुद्धशान्ति गाउँपालिका गाउँकार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- घ) “कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।
- ङ) “गाउँपालिका ” भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठित गाउँपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- च) “प्रामाणित प्रति” भन्नाले निर्णय आदेश र अधिकारपत्र प्रामाणित गर्ने अधिकारीले हस्तक्षर गरेको सक्कल प्रति सम्भन्नु पर्छ ।
- छ) “लिखत वा कागजात” भन्नाले देहायका विषयसाग सम्बन्धित निर्णय आदेश वा तत्सम्बन्धित अधिकार पत्रसाग सम्बन्धित लिखत वा कागजात सम्भन्नु पर्छ :
  - १) गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको नीति, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि,
  - २) गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश,
  - ३) गाउँ कार्यपालिकाद्वारा पारित प्रस्ताव,
  - ४) गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको अधिकारपत्र
  - ५) गाउँ कार्यपालिकाले गरेको निर्णय
  - ६) गाउँ कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्र,

- ७) गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको सूचना तथा सिर्जना गरेको तथ्याक्त वा अभिलेख सम्बन्धी लिखत वा कागजात,  
 ८) प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण गर्नु पर्ने अन्य लिखत वा कागजात ।  
 ज) “सभा” भन्नाले संविधानको धारा २२२ बमोजिमको गाउँसभा सम्भन्तु पर्छ ।  
 झ) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्भन्तु पर्छ ।  
 ञ) “सूचना तथा अभिलेख केन्द्र” बुद्धशान्ति गाउँपालिका अन्तर्गत स्थापना भएको नियम ११ बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सम्भन्तु पर्छ ।

## परिच्छेद -२

### लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण कार्यविधि

#### ३. नियम प्रमाणीकरण कार्यविधि:

- (१) कार्यपालिकाले बनाएको नियम कार्यपालिका बैठकबाट स्विकृत भएपछि अध्यक्षले प्रमाणीकरण गर्नेछ ।  
 (२) अध्यक्षले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण गर्दा नेपाली कागजमा तयार गरिएको नियमको कम्तीमा चार प्रतिमा समेत उल्लेख गरि हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रामाणित प्रति 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 व विभाग ) मा,  
 (३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (२) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नियम प्रकाशन गरि गाउँपालिकाको सबै वडा कार्यालयमा पन्ध्र दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ ।  
 (४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको 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 गरि प्रमाणीकरण गर्नु पर्नेछ ।  
 (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको प्रामाणिक प्रति मध्ये एक प्रति कार्यकारी 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 कार्यविधि कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणमा 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 गरि 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. 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 एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई अभिलेखबद्ध गर्नुपर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्र कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणमा जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

७. न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेशमा प्रमाणीकरण:

(१) न्यायिक समितिले गरेको निर्णय वा आदेश उक्त समितिका संयोजक र सबै सदस्यहरूले प्रमाणित गर्नेछन् ।

(२) न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेशको प्रामाणिक प्रति कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको सम्बन्धित शाखाको कर्मचारीले संरक्षण गर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम भएको निर्णय वा आदेशको नक्कल लिन चाहेमा सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्थालाई कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीले कानूनको रित पुऱ्याइ नक्कल प्रति प्रमाणित गरि उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

८. सूचना तथा तथ्याक्त प्रमाणीकरण:

(१) स्थानीय स्तरको सूचना तथा तथ्याक्त, स्विकृत, वार्षिक कार्यक्रम, योजना तथा बजेट एवं कार्ययोजनाको प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतले गर्नेछ ।

(२) गाउँपालिकामा रहेको सूचना वा तथ्यांक कसैले माग गरेमा अभिलेखमा जनाई सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणित गरि 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 कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणित गरि उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

९. अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण:

(१) नियम ३, ४, ५, ६, ७ र ८ मा लेखिएदेखि बाहेक गाउँपालिकासाग सम्बन्धित अन्य लिखित वा 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 खस लिखत वा कागजात प्रमनिकरणका लागि गाउँपालिकाको कानुन बमोजिम कुनै खस अधिकारी तोकिएको रहेछ भने त्यस्तो लिखत वा कागजात त्यस्तो अधिकारीबाट प्रमाणीकरण हुनेछ ।

१०. अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण:

(१) कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्रको प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतबाट हुनेछ ।

(२) गाउँपालिकाको विभिन्न सेवा अधिकृत वा सो सरहको पद र स्थायी नियुक्ति हुने अन्य पदमा कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणीकरण गरि नियुक्तिपत्र दिनेछ ।

(३) गाउँपालिकाको विज्ञ सेवा वा करारमा नियुक्ति हुने पदमा कार्यकारी अधिकृत वा निजले अख्तियारी दिएको सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणीकरण गरि नियुक्तिपत्र दिनेछ ।

(४) यस नियममा लेखिए देखि बाहेक गाउँपालिकाको कानुन बमोजिम नियुक्ति हुने अन्य पदको नियुक्ति कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकिएको अधिकारीद्वारा प्रमाणीकरण हुनेछ ।

(५) यस नियम बमोजिमको प्रमाणिक प्रति कार्यकारी 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 प्रामाणिक प्रति सुरक्षितसाथ 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) बमोजिम सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले लिखित वा कागजातको सिलसिलेवार रूपमा संग्रह गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

१२. अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्नु पर्ने :

(१) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको लिखित वा कागजातको गाउँ कार्यापालिकाको सम्बन्धित विषयगत शाखा र सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षित साथ अभिलेखबद्ध गरि राख्नु पर्नेछ ।

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

१३. सार्वजनिक गर्नुपर्ने :

यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानुनले गोप्य राख्नुपर्ने लिखित वा कागजात भनी तोकेदेखि बाहेकका अन्य सबै लिखित वा कागजात सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

#### 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 बनाउन सक्ने:

यस नियमको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

१६. बचाऊ:

यस अधि स्थानीय निकायबाट प्रचलित कानून बमोजिम भए गरेका निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण यसै नियम बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।