

धनपालथान गाँउ कार्यपालिकाको
निर्णय वा आदेश र अधिकार
पत्रको प्रमाणीकरण(कार्यविधी)
नियमावली-२०७४

गाउँपालिका नियम नं.-



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

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७४/०४/१०

धनपालथान गाउँपालिका

मोरङ

प्रदेश नं. एक

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

प्रस्तावना:

धनपालथान गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र लगायतका अन्य केही लिखत प्रमाणीकरण गर्ने विधि र प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न बाञ्छनीय भएकोले,
नेपालको संविधानको धारा २१४ को उपधारा (५) बमोजिम धनपालथान गाउँ कार्यपालिकाले देहायको नियमावली बनाएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भ:

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस नियमावलीको नाम धनपालथान गाउँ कार्यपालिकाको 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 सम्झनु पर्छ।
 - (ख) उपाध्यक्ष भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्छ।
 - (ग) कार्यपालिका भन्नाले संविधानको धारा २१५ बमोजिम गठित धनपालथान गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ।
 - (घ) कार्यकारी अधिकृत भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्झनु पर्छ।
 - (ङ) गाउँपालिका भन्नाले संविधान बमोजिम गाँपालिका सम्झनु पर्छ।
 - (च) प्रमाणिक प्रति भन्नाले निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र प्रमाणित गर्ने अधिकारीले हस्ताक्षर गरेको सञ्चालन प्रति सम्झनु पर्छ।
 - (छ) लिखत वा कागजात भन्नाले देहायक विषयसँग सम्बन्धित निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रसँग सम्बन्धित लिखत वा कागजात सम्झनु पर्छ।

- (१) गाँउ कार्यपालिकाको बनाएको नीति, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि,
 (२) गाँउ कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश,
 (३) गाँउ कार्यपालिकाद्वारा पारित प्रस्ताव,
 (४) गाँउ कार्यपालिकाले जारी गरेको अधिकारपत्र,
 (५) गाँउ कार्यपालिकाले गरेको निर्णय,
 (६) गाँउ कार्यपालिकाबाट नियुक्त हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्र, रण गनु पर्नेछ
 (७) गाँउ कार्यपालिकाले जारी गरेको सूचना तथा सिर्जना गरेको तथ्यांक वा अभिलेख सम्बन्धी वा कागजात
 (८) प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण गर्नु पर्ने अन्य लिखत वा कागजात
 (९) समा मन्त्राले संविधान धारा २२२ बमोजिमको गाँउसभा सम्मनु पर्छ,
 (१०) संविधान मन्त्राले नेपालको संविधानलाई सम्मनु पर्छ,
 (११) सूचना तथा अभिलेख केन्द्र मन्त्राले गाँउपालिका अन्तर्गत स्थापना भएको नियम ११ बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सम्मनु पर्छ ।

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 कम्तीमा चार प्रतिला पनि मिति समेत उल्लेख गरी हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रमाणीक प्रतियमध्ये एक एक प्रति देखाय बमोजिम निकायमा पठाउनु पर्नेछ
 (क) कार्यकारी अधिकृतको सचिवालयमा
 (ख) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा
 (ग) संघको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालयमा




हिरालाल सिंह
अध्यक्ष

३. प्रत्येको 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 सर्वसाधारणले 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 प्रमाणिक प्रतिमध्ये एक प्रति कार्यकारी अधिकृतको कार्यालयमा, एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धीत निकायमा र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले पठाई कार्यान्वयन तथा अभिलेखबद्ध गर्नुपर्नेछ ।

५. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि सबै वडा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

६. यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नीति, नियम 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 सूचना तालले सँगै गरी राख्नु पर्नेछ,

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित निर्णय कार्यकारी अधिकृतले कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धीत निकाय वा अधिकृतलाई पठाई त्यस्तो निर्णय सुरक्षित राख्नु पर्नेछ,

७. 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 सघीय कानून बमोजिम कार्यपालिकाबाट जारी हुने आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण अध्यक्षले गर्नेछ ।


हिरालाल सिंह
अध्यक्ष



~~हरिनाथ सिंह~~
सहायक

(८) उपनिबन्ध (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्रको प्रामाणीक प्रतिमध्ये एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धीत निकाय वा अधिकारीलाई र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई अभिलेखबद्ध गर्नु पर्नेछ ।

(९) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्र कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणले 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 गर्नेछन् ।

(२) न्यायिक समितिका निर्णय वा आदेशको प्रमाणिक प्रति कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको सम्बन्धीत शाखाको कर्मचारीले संरक्षण गर्नेछ ।

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

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

(२) गाउँपालिकामा रहेको सूचना वा तथ्यांक कसैले माग गरेमा अभिलेखमा जनाई सम्बन्धीत 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, तथ्यांक वा लिखत वा कागजात कार्यकारी अधिकृतबाट हुनेछ ।

९ अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण: (१) नियम ३, ४, ५, ६, ७ र ८ मा लेखिएदेखि बाहेक गाउँपालिकामा सम्बन्धीत अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतबाट हुनेछ ।

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

१० कार्यपालिकाबाट हुने नियुक्ति सरुवा तथा अवकाशको प्रमाणीकरण: (१) कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तपत्र, 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 नियुक्तपत्र दिनेछ ।

~~हरिनाथ सिंह~~
सहायक



[Red signature]

[Red signature]

- (३) गाँउपालिकाको विज्ञ सेवा वा करारमा नियुक्त हुने पदमा कार्यकारी अधिकृत वा निजले अख्तियारी दिएको समबन्धीत शाखा प्रमुखले प्रमाणीकरण गरी नियुक्तिपत्र दिनेछ ।
- (४) यस नियममा लेखिएकोदेखि बाहेक गाँउपालिकाको कानून बमोजिम नियुक्ति हुने पदको नियुक्ति कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीद्वारा प्रमाणीकरण हुनेछ ।
- (५) यस नियम बमोजिम प्रमाणिक प्रति कार्यकारी अधिकृतले सुरक्षित राख्नु वा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ३

सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा

११. सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहने: गाँउ कार्यपालिकाबाट हुने निर्णय, आदेश लगायतका लिखत वा कागजातको प्रमाणीक प्रति लगायतका सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्न गाँउ कार्यपालिकामा एक सूचना तथा अभिलेख रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका लिखत वा कागजात सक्कल प्रति सुरक्षितसाथ राख्नु पर्नेछ ,

(३) उपनियम (१) बमोजिम सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका महत्वपूर्ण लिखत वा कागजात माइक्रो फिल्म तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले वा कागजातको सिलेसिलेवार रुपमा संग्रह गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

१२. अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्नु पर्ने : (१) यस नियममा बमोजिम प्रमाणीकरण भएको लिखत वा कागजातको गाँउ कार्यपालिकाको सम्बन्धीत विषयमा शाखा र सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षितसाथ 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 लिखत वा कागजात भनी तोके बाहेकका अन्य सबै लिखत वा कागजात सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

[Red signature]



परिच्छेद ४

१४. अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण हुने विषयमा असर नपर्ने: कुनै निर्णय वा आदेश प्रमाणीकरण सम्बन्धमा प्रचलित नेपाल कानूनमा छुटै 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 प्रमाणिकरण यसै नियम बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

परिसात सिंह
अध्यक्ष

धनपालथान गाँउकार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष तथा सदस्यज्यूहरु:-

क्र.स.	नाम	पद	दस्तखत
१	हरिलाल सिंह	अध्यक्ष	
२	नसिमा बानो	उपाध्यक्ष	
३	जनकलाल चौधरी	वडा अध्यक्ष	
४	बलिराम भगत	वडा अध्यक्ष	
५	गुलाबचन्द मण्डल	वडा अध्यक्ष	
६	रोशन राजवंशी	वडा अध्यक्ष	
७	गयानन्द सरदार	वडा अध्यक्ष	
८	महमद हुसेन	वडा अध्यक्ष	
९	हरि प्र. यादव	वडा अध्यक्ष	
१०	कोशिला देवी मण्डल	सदस्य	
११	लक्ष्मी देवी मण्डल	सदस्य	
१२	मराडमय हेमरम	सदस्य	
१३	भगिया देवी ऋषिदेव	सदस्य	
१४	जिवछ प्र. गच्छदार	सदस्य	
१५	दिलिप शाह	सदस्य	