



गेरुवा गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३

संख्या: ८

मिति: २०७६/०३/१०

भाग-२

गेरुवा गाउँपालिकाको सूचना

नेपालको संविधानको धारा २२६ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ उपदफा (१) बमोजिम बनेको गेरुवा गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७६ को दफा (४) बमोजिम गेरुवा गाउँ कार्यपालिकाले मिति २०७६/०३/१० मा जारी गरेको देहाय बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

संवत् २०७६ सालको नियम नं. ८

निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र प्रमाणित गर्ने कार्यविधि, २०७६

निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र प्रमाणित गर्ने कार्यविधि, २०७६

प्रस्तावना: गेरुवा गाउँकार्यपालिका को निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्र लगायतका अन्य केहि लिखत कागजात प्रमाणित गर्ने विधि र प्रक्रियालाई ब्यवस्थित गर्न वान्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २१४ को उपधारा(५) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि, गेरुवा गाउँ कार्यपालिकाले यो निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्र प्रमाणित(कार्यविधि) सम्बन्धी नियम बनाई लागु गरेको छ।

परिच्छेद १ प्रारम्भ

सम्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस नियमावलीको नाम "निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्र प्रमाणित गर्ने कार्यविधि, २०७६" रहेको छ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा -

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले गेरुवा गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(ख) "उपाध्यक्ष" भन्नाले गेरुवा गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले गेरुवा गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ।

(घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गेरुवा गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ

(ङ) "गाउँपालिका" भन्नाले गेरुवा गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

(च) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ

(छ) "प्रमाणित प्रति" भन्नाले निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्र प्रमाणित गर्ने अधिकारीले हस्ताक्षर गरेको सक्कल प्रति सम्झनुपर्छ ।

(ज) "लिखत वा कागजात" भन्नाले देहायका विषयसंग सम्बन्धित निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकार पत्रसंग सम्बन्धित लिखत वा कागजात सम्झनुपर्छ ।

१) कार्यपालिकाले बनाएको नीति,नियम,निर्लिशका,कार्यविधि,

(२) कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश,

(३) कार्यपालिकाद्वारा पारित प्रस्ताव,

(४) कार्यपालिकाले जारि गरेको अधिकारपत्र,

(५) कार्यपालिकाले गरेको निर्णय,

- (६) कार्यपालिकाबाट नियुक्तहुने पदको नियुक्तपत्र, सरुवा, तथा अवकाश पत्र,
- (७) कार्यपालिकाले जारि गरेको सूचना तथा सिर्जना गरेको तथ्यांक वा अभिलेख सम्बन्धी लिखत वा कागजात,
- (८) प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणिकरण गर्नु पर्ने अन्य लिखत वा कागजात
- (ज) "सभा भन्नाले गेरुवागाउँपालिकाको सभा सम्झनुपर्छ
- (ट) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधानसम्झनुपर्छ
- (ठ) "सूचना तथा अभिलेखकेन्द्र" भन्नाले गाउँपालिका अन्तर्गत स्थापना भएको नियम (११) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सम्झनुपर्छ

परिच्छेद २

लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण कार्यविधि

३. नियमको प्रमाणिकरण कार्यविधि: (१) कार्यपालिकाले बनाएको नियम कार्यपालिकाको बैठक बाट स्वीकृत भएपछी गाउँपालिका अध्यक्षले प्रमाणिकरण गर्नेछ ।

(२) अध्यक्षले उपनियम(१) बमोजिम प्रमाणिकरण गर्दा नेपाली कागजमा तयार गरिएको नियमको कम्तीमा चार प्रतिमा मिति समेत उल्लेख गरि हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रामाणित प्रतिमध्ये एक प्रति देहाय बमोजिमका निकायमा पठाउनु पर्नेछ:-

- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय,
- (ख) सूचना तथा अभिलेखकेन्द्र,
- (ग) नेपाल सरकारको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय,
- (घ) प्रदेशको स्थानीय तह हेर्ने निकाय(मन्त्रालय वा विभाग),

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम

(२) बमोजिम प्रमाणिकरण भएका नियम प्रकाशन गरि गाउँपालिकाका सबै वडा कार्यालयमा पन्ध्र दिन भित्र पठाउनु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम प्रमाणिकरण भएको नियम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्न व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

४. निति निर्देशिका तथा कार्यविधि प्रमाणिकरण:

(१) कार्यपालिकाले बनाएको निति, निर्देशिका तथा कार्यविधि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तिन प्रतिमा हस्ताक्षर गरि प्रमाणिकरण गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम(१) बमोजिम प्रमाणिकरण भएको प्रमाणिक प्रति मध्ये एक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालयमा, एक प्रति कार्यान्वयन गर्नेसम्बन्धी निकायमा र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेखकेन्द्रमा पठाई कार्यान्वयन तथा अभिलेखबद्धगर्नुपर्नेछ ।

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम(१) बमोजिम प्रमाणिकरण भएका निति, निर्देशिका तथा कार्यविधि सबै वडा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(४) यस नियम बमोजिम प्रमाणिकरण भएको निति, निर्देशिका तथा कार्यविधि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्न व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

५. कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रस्तावको प्रमाणीकरण:

(१) कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव र बैठकको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गर्नेछ ।

(२) उपनियम(१) बमोजिम प्रमाणिकरण भएका निर्णय तथा प्रस्ताव सूचना तथा अभिलेख केन्द्र ले सुरक्षित गरि राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम(१) बमोजिम प्रमाणित निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धीत निकाय वा अधिकारीलाई पठाई त्यस्तो निर्णय सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम प्रमाणिकरण भएको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्न व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

६. आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण: (१) संबिधान वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कार्यपालिकाबाट जारी हुने आदेश वा अधिकार पत्रको प्रमाणिकरण अध्यक्षले गर्नेछ ।

(२) उपनियम(१) बमोजिम प्रमाणिकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणित प्रतिमध्ये एक प्रति कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धीत निकाय वा अधिकारीलाई र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई अभिलेखबद्ध गर्नुपर्नेछ।

(३) यस नियम बमोजिम प्रमाणिकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्न व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(७) न्यायीक समितिको निर्णय वा आदेश प्रमाणीकरण:

(१) न्यायीक समितिको निर्णय वा आदेश उक्त समितिका संयोजक र सदस्यहरुले प्रमाणित गर्नेछन ।

(८) यस नियम बमोजिमको भएको निर्णय वा आदेशको नक्कल लिन चाहेमा सरोकारवाला व्यक्ती वा संस्थालाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीले नक्कल प्रति प्रमाणित गरि उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

८. सूचना वा तथ्यांक प्रमाणीकरण: (१) स्थानीयस्तरको सूचना तथ्यांक, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम, योजना तथा बजेट एवं कार्ययोजना प्रमाणिकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ। ।

(२) उपनियम(१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै खास लिखत वा कागजात प्रमाणिकरणका लागि गाउँपालिकाको कानून बमोजिम कुनै खास अधिकारीले तोकिएको रहेछ भने त्यस्तो लिखत वा कागजात त्यस्तो अधिकारीबाट बाट प्रमाणिकरण गरिनेछ ।

१०. कार्यपालिकाबाट हुने नियुक्ती, सरुवा, तथा अवकाशको प्रमाणीकरण: (१) कार्यपालिकाबाट नियुक्तहुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्रको प्रमाणिकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाट हुनेछ ।

(२) गेरुवा गाउँपालिकामा हुने विभिन्न सेवाको अधिकृत वा सो सरहको पद र स्थायी नियुक्ती हुने अन्य पदमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणिकरण गरि नियुक्तीपत्र दिनेछ ।

(३) गेरुवा गाउँपालिकाको बिज्ञ सेवा करारमा नियुक्त हुने पदमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले अख्तियारी दिएको सम्बन्धीत शाखा प्रमुखले प्रमाणिकरण गरि नियुक्तीपत्र दिनेछ ।

(४) यस नियम मा लेखिएको देखि बाहेक गाउँपालिकाको कानुन बमोजिम नियुक्त हुने अन्य पदको नियुक्ती प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी द्वारा प्रमाणिकरण हुनेछ ।

(५) यस नियम बमोजिमको प्रमाणिक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सुरक्षित राख्नु वा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ४

१४. अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम प्रमाणीकरण हुने बिषयमा अरसर पर्ने:- कुनै निर्णय वा आदेश प्रमाणिकरण सम्बन्धमा प्रचलित नेपाल कानुनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो बिषयमा यस नियममा लेखिएको कुनै कुराले अरसर पर्ने छैन ।

१५. कार्यविधि बनाउन सक्ने: यस नियमको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

१६. बचाऊ: यसअघि स्थानीय तहबाट प्रचलित कानुन बमोजिम भए गरेका निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण यसै नियम बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

आज्ञाले,
धर्मराज न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत