

पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिका निर्णय, आदेश तथा अधिकारपत्र
प्रमाणीकरण कार्यविधी, २०७६



कार्यपालिकावाट पारित मिति:- २०७६/०८/०९
गा.पा. अध्यक्षवाट प्रमाणित मिति २०७६/०८/११

पकाहा मैनपुर गाउँपालिका
पकाहा मैनपुर, पर्सा

पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिका
पकाहाँ मैनपुर, पर्सा
२०७६

पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिका निर्णय, आदेश तथा अधिकारपत्र प्रमाणीकरण कार्यविधी, २०७६

प्रस्तावना:

नेपालको संविधानको धारा २१४ को उपधारा (५) ले दिएको अधिकार अनुसार पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र लगायतका अन्य लिखित कागजात प्रमाणीकरण गर्ने विधि र प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न वाच्छनीय भएकोले,

पकाहाँ मैनपुर गाउँ कार्यपालिका केही कानून तर्जुमा र व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७६ को परिच्छेद -३ वमोजिम तथा गाउँपालिकाको अन्य ऐन एवं पकाहाँ मैनपुर गाउँ सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७६ पकाहाँ मैनपुर गाउँ कार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७६ समेतको अधिनमा रही गाउँ कार्यपालिकाले पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिका निर्णय, आदेश तथा अधिकारपत्र प्रमाणीकरण कार्यविधी, २०७६ पारित गरिएको छ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

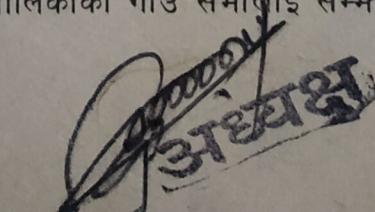
१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यस नियमावलीको नाम “पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिका निर्णय, आदेश तथा अधिकारपत्र प्रमाणीकरण कार्यविधी, २०७६” रहेको छ।
- (२) यो कार्यविधी कार्यपालिकावाट पारित भएर गाउँपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशित भई प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

- (१) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्भनुपर्छ।
- (२) “गाउँपालिका” भन्नाले पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिकालाई सम्भनुपर्छ।
- (३) “अध्यक्ष” भन्नाले पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्भनुपर्छ।
- (४) “उपाध्यक्ष” भन्नाले पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्भनुपर्छ।
- (५) “कार्यपालिका” भन्नाले पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्भनुपर्छ।
- (६) “कार्यपालिका सदस्य” भन्नाले पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिकाको कार्यपालिका सदस्यलाई सम्भनुपर्छ। सो शब्दले पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र वडा अध्यक्ष समेतलाई वुभाउछ।
- (७) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भनुपर्छ।
- (८) “गाउँ सभा” भन्नाले पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई सम्भनुपर्छ।


अध्यक्ष

- (९) “गाउँ सभा सदस्य” भन्नाले पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिकाको गाउँ सभा सदस्यलाई सम्झनुपर्छ । सो शब्दले पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र वडा अध्यक्ष र कार्यपालिका सदस्य समेतलाई बुझाउछ ।
- (१०) “कानून” भन्नाले नेपालको संविधान वमोजिम संघीय संसद, प्रदेश संसदले पारित गरेका र नेपालको संविधान, संघीय संसदले पारित गरेको स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ तथा अन्य ऐनहरु, प्रदेश संसदले पारित गरेका ऐनहरु, पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिकाको गाउँ सभाले पारित गरेको ऐन कानून, र नेपालको संविधान तथा स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम कार्यपालिकावाट अध्यादेशको रूपमा जारी ऐन कानून समेतलाई समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (११) “अध्यादेश” भन्नाले पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिकालाई तोकिएका अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा तोकिएका कार्य जिम्मेवारी पुरा गर्न तत्काल ऐन आवश्यक परेको तर गाउँ सभा तत्काल हुन नसक्ने अवस्थामा कार्यपालिकाले अध्यादेशको रूपमा जारी गरेको तथा गर्ने ऐन, कानूनलाई सम्झनुपर्छ ।
- (१२) “नियम, कार्यबिधि” भन्नाले गाउँपालिकालाई तोकिएका अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा तोकिएका कार्य जिम्मेवारी पुरा गर्न नेपालको संविधान, स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ तथा उक्त ऐन र गाउँ सभाले पारित गरेको ऐनको अधिनमा रही कार्यपालिका वाट जारी भएको नियमावली, कार्यबिधि, नियम, निर्देशिक आदीलाई सम्झनुपर्छ ।
- (१३) “स्थानीय राजपत्र” भन्नाले गाउँपालिकालाई तोकिएका अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा तोकिएका कार्य जिम्मेवारी पुरा गर्न गाउँ सभा र कार्यपालिकाले पारित गरी सारोकार वाला तथा स्थानियवासीलाई जानकारी गराउन र पारित ऐन कानून, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिकालाई लागु भएको घोषणाको लागी जारी गरेको पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्र (आधिकारिक सुचनापत्र) लाई सम्झनुपर्छ ।
- (१४) “राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारी” भन्नाले स्थानिय राजपत्र प्रकाशन गर्ने तोकिएको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अन्य तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ ।
- (१५) “बैठक” भन्नाले गाउँ सभाको बैठक, कार्यपालिका बैठक सम्झनुपर्दछ । सो शब्दले गाउँ सभा अन्तरगतका समिति, कार्यपालिका अन्तरगत समिति वडा समिति, उपसमिति, कार्यदल आदीको बैठकहरूलाई समेतलाई जनाउछ ।
- (१६) “प्रस्ताव” भन्नाले गाउँ सभा, कार्यपालिका, वडा समिति तथा अन्य समिति उपसमितिहरुको बैठकमा मा विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव, विधेयक वा सो प्रस्तावसँग सम्बन्धित संशोधन प्रस्ताव, विधेयक समेत सम्झनुपर्दछ ।
- (१७) “विषयगत शाखा” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली बमोजिमको विषयगत शाखा सम्झनुपर्दछ ।
- (१८) “समिति” भन्नाले गाउँपालिकाको गाउँ सभा तथा कार्यपालिकाले गठन गरेका विभिन्न समिति, उपसमितिहरु सम्झनुपर्दछ ।

- १०८५८४
- (१९) "प्रामाणिक प्रति" भन्नाले निर्णय, आदेश तथा अधिकारपत्र प्रमाणित गर्ने अधिकारीले हस्ताक्षर गरेको सक्कल प्रति सम्झनुपर्छ
- (२०) "लिखत वा कागजात" भन्नाले देहायका विषयसँग सम्बन्धित निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्र सँग सम्बन्धित लिखत वा काजजात सम्झनुपर्छ :-
- (क) गाउँ सभाले बनाएको नीति, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि,
 - (ख) गाउँ सभाले पारित गरेको विधेयक,
 - (ग) गाउँ सभाद्वारा पारित प्रस्ताव,
 - (घ) कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश,
 - (ङ) कार्यपालिकाद्वारा पारित प्रस्ताव,
 - (च) कार्यपालिकाले जारी गरेको अधिकारपत्र,
 - (छ) कार्यपालिकाले गरेको निर्णय,
 - (ज) कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्ति पत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्र,
 - (झ) कार्यपालिकाले जारी गरेको सूचना तथा सिर्जना गरेको तथ्यांक वा अभिलेख सम्बन्धी लिखत वा कागजात,
 - (ञ) प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण गर्नु पर्ने अन्य लिखत वा कागजात ।
- (२१) "सूचना तथा अभिलेख केन्द्र" भन्नाले गाउँ कार्यपालिका अन्तर्गत स्थापना भएको यस कार्यविधिको नियम (१४) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

गाउँ सभा लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण

३. गाउँ सभा वाट पारित विधेयक प्रमाणिकरणको लागि अद्यावधिक प्रति तयार पार्ने:
 - (१) गाउँ सभाबाट पारित भएको विधेयकलाई गाउँ सभाको सदस्य सचिवले पारित भएका संशोधन तथा आनुषंगिक मिलान भए त्यस्तो मिलान समेत गरी विधेयक पारित भएको मिति उल्लेख गरी प्रमाणिकरणको लागि नेपाली कागजमा चार प्रति तयार गर्नुपर्नेछ ।
 - (२) गाउँ सभाबाट पारित भएको विधेयक तथा अन्य पारित प्रस्तावहरु सदस्य सचिव/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले क्रमगत रूपमा पारित भएको विषय, प्रकृया र क्रम मिलाएर निर्णय नं. १ निर्णय नं. २ गर्दै सभाको निर्णय पुस्तिका (माईन्यूट) मा लिपीवद्व अभिलेखिकरण गरी गाउँपालिका अध्यक्ष समक्ष प्रमाणिकरणका लागी पेश गर्नु पर्नेछ ।
 - (३) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको विधेयकमा वर्षगत नम्बर, क्रम तथा पेज संख्या समेत उल्लेख गरी गाउँ सभाको सचिव/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणिकरणको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
४. विधेयक प्रमाणिकरण तथा प्रकाशन

- (१) गाउँ सभाबाट पारित भई दफा ३ को उपदफा (३) बमोजिम पश भएको विधेयकको अन्तिम पृष्ठमा पुरा नाम, थर तथा पद समेत उल्लेख गरी प्रत्येक पृष्ठमा हस्ताक्षर गरी अध्यक्षले प्रमाणिकरण गर्नेछ । त्यसरी प्रमाणिकरण गर्दा मिति र विधेयकको पृष्ठ संख्या समेत खुलाउनु पर्नेछ ।
- (२) गाउँ सभाबाट पारित भई दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम तयार भई पेश भएको पारित प्रस्तावको निर्णय पुस्तिका (माईन्यूट) को उपस्थित विवरण पछीको प्रत्येक पृष्ठको सिरानी र पुछारमा हस्ताक्षर र अन्तिम पृष्ठको अन्तमा नाम, पद मिति समेत खुलाई हस्ताक्षर गरी अध्यक्षले प्रमाणिकरण गर्नेछ ।
- (३) अध्यक्षले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण गर्दा नेपाली कागजमा तयार गरिएको कम्तीमा चार प्रतिमा मिति समेत उल्लेख गरी हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो प्रामाणीक प्रति मध्ये एक एक प्रतिदेहाय बमोजिमका निकायमा पठाउनु पर्नेछ :-
- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय,
 - (ख) गाउँ कार्यपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र
 - (ग) नेपाल सरकारको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय,
 - (घ) प्रदेश सरकारको गाउँपालिका हेर्ने निकाय (मन्त्रालय वा विभाग),
- (४) गाउँ सभाबाट पारित ऐन कानूनहरु अध्यक्षले प्रमाणिकरण गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि लागु हुनेछ ।
- (५) उपदफा (२) बमोजिमको प्रमाणीतलाई आवश्यकता अनुसार गाउँपालिकाको स्थानिय राजपत्रमा प्रकाशित गरिने व्यवस्था मिलाइने छ ।
- (६) प्रमाणिकरण भएको जानकारी गाउँ सभा सदस्य एवं गाउँ सभामा दिनु पर्नेछ ।
- (७) यस बमोजिम प्रमाणीकरण भएको विधेयक तथा निर्णयको अभिलेख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।

५. ऐन कानूनका कीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नुपर्ने:-

- (१) गाउँ सभाको सचिव/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँ सभाले बनाएको कानूनहरुको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- (२) कार्यपालिकाले गाउँपालिकाको स्थानीय कानूनहरुको वर्षगत र वर्णानुक्रममा अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (३) गाउँपालिकाको स्थानीय कानूनमा संशोधन भएमा त्यस्तो संशोधन समेत मिलाई कार्यपालिकाले अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नुपर्नेछ । त्यसरी अद्यावधिक गरिएको स्थानीय कानून गाउँपालिकाको वेवसाईटमा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाईनेछ ।
- (४) प्रमाणीकरण भई गाउँपालिकाको स्थानिय राजपत्रमा प्रकाशित भएपछी प्रमाणिक प्रतिमध्ये एक प्रति, सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई कार्यान्वयन तथा अभिलेखबद्ध गर्नुपर्नेछ ।
- (५) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपदफा (१) बमोजिमका ऐन कानूनहरुको आवश्यक छाँयाप्रती (प्रतिलिपी) तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वाट प्रतिलिपि प्रमाणित

गरी सबै वडा कार्यालयहरु तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने शाखा, इकाई तथा निकायहरुमा पठाउनु पर्नेछ ।

- (६) उपदफा (४) बमोजिम राखिएको अभिलेख कसैले अवलोकन गर्ने चाहेमा सुरक्षित रूपमा अवलोकन गर्न दिनुपर्नेछ ।
- (७) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण तथा प्रकाशन भई अभिलेख भएको ऐन कानूनहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सूचना तथा अभिलेख केन्द्र मार्फत सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३

कार्यपालिकाका निर्णय, आदेश, लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण

६. नियमावलीको प्रमाणीकरणः

- (१) कार्यपालिकाले बनाएको नियमावली कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित भएपछि अध्यक्षले प्रमाणीकरण गर्नेछ ।
- (२) कार्यपालिकाबाट पारित भएको नियमावलीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पारित भएका नियमावलीमा संशोधन तथा आनुषंगिक मिलान भए त्यस्तो मिलान समेत गरी पारित भएको मिति उल्लेख गरी प्रमाणिकरणको लागि नेपाली कागजमा चार प्रति तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (३) कार्यपालिकाबाट पारित भएको अन्य पारित प्रस्ताव तथा निर्णयहरु सदस्य सचिव/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले क्रमगत रूपमा पारित भएको विषय, प्रकृया र क्रम मिलाएर निर्णय नं. १, २ गर्दै कार्यपालिकाको निर्णय पुस्तिका (माईन्यूट) मा लिपीबद्ध अभिलेखिकरण गरी गाउँपालिका अध्यक्ष समक्ष प्रमाणिकरणका लागी पेश गर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम तयार गरिएको नियमावलीमा वर्षगत नम्बर, क्रम तथा पेज संख्या समेत उल्लेख गरी कार्यपालिकाको सचिव/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणिकरणको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (५) कार्यपालिकाबाट पारित भई उपदफा (२) बमोजिम तयार भई पेश भएको पारित निर्णय पुस्तिका (माईन्यूट) को उपस्थित विवरण पछीको प्रत्येक पृष्ठको सिरानी र पुछारमा हस्ताक्षर र अन्तिम पृष्ठको अन्तमा नाम, पद मिति समेत खुलाई हस्ताक्षर गरी अध्यक्षले प्रमाणिकरण गर्नेछ ।
- (६) अध्यक्षले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण गर्दा नेपाली कागजमा तयार गरिएको नियमावलीको कम्तीमा चार प्रतिमा पहिलो र अन्तिम पृष्ठमा पुरा नाम, थर तथा पद र मिति समेत उल्लेख गरी प्रत्येक पृष्ठमा हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो प्रामाणीक प्रति मध्ये एक एक प्रतिदेहाय बमोजिमका निकायमा पठाउनु पर्नेछ :-
- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय,
- (ख) सूचना तथा अभिलेख केन्द्र
- (ग) नेपाल सरकारको संघीय मामिला हेतु मन्त्रालय,

- (घ) प्रदेशको गाउँपालिका हर्ने निकाय (मन्त्रालय वा विभाग),
- (७) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले प्रमाणीकरण भएको नियमावली प्रकाशन गरी गाउँपालिकाका सबै वडा कार्यालयमा १५ (पन्थ) दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ ।
- (८) यस कार्यविधि बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नियमावली प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

७. नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधिको प्रमाणीकरण :

- (१) कार्यपालिकाले बनाएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधिको ४ (चार) प्रतिमा हस्ताक्षर गरी अध्यक्षवाट प्रमाणीकरण गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको प्रमाणिक प्रतिमध्ये एक प्रति सरोकारवाला निकायमा, 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 कार्यविधिको प्रतिलिपि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतवाट प्रमाणित गराई सबै विषयगत शाखा तथा वडा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) यस बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।

८. कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रस्तावको 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 प्रामाणीक प्रतिमध्ये एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई अभिलेखबद्ध गर्नु पर्नेछ ।
- (३) यस कार्यविधि बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।

परिच्छेद-४

समितिको निर्णय, आदेश, लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण

९. न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेशको प्रमाणीकरण :

- (१) न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेश उक्त समितिका संयोजक र सदस्यहरूले प्रमाणित गर्नेछन् ।
- (२) न्यायिक समितिका निर्णय वा आदेशको प्रामाणीक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको सम्बन्धित कर्मचारीले संरक्षण गर्नेछ ।

(३) यस 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 ।

१०. अन्य समिति उपसमितिको निर्णय वा आदेशको प्रमाणीकरण :

(१) गाउँ सभा तथा कार्यपालिकाले गठन गरेका अन्य समिति उपसमितिको निर्णय वा आदेश उक्त समितिका संयोजकले प्रमाणित गर्नेछन् ।

(२) उपनियम (१) वमोजिमको प्रामाणित प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको सम्बन्धित कर्मचारीले संरक्षण गर्नेछ ।

(३) यस 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 ।

परिच्छेद-५

अन्य प्रमाणीकरण

११. सूचना वा तथ्यांक प्रमाणीकरण :

(१) स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम, योजना तथा बजेट एवं कार्ययोजनाको प्रतिलिपि र स्थानीय स्तरको सूचना, तथ्यांकको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ ।

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

(३) कुनै सूचना, तथ्यांक वा लिखत वा कागजात नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा अन्य सरेकारवाला तथा सम्बद्ध निकायले माग गरेमा त्यस्तो सूचना, तथ्यांक वा लिखत वा कागजात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२. अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण :

(१) यस कार्यविधिमा उल्लेख भएको देखी 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 भएतापनि कुनै खास लिखत वा कागजात प्रमाणीकरण लागि गाउँपालिकाको कानून बमोजिम कुनै खास अधिकारी तोकिएको रहेछ भने त्यस्तो लिखत वा कागजात त्यस्तो अधिकारीबाट प्रमाणीकरण हुनेछ ।

१३. नियुक्ति, सरुवा तथा अवकाशको प्रमाणीकरण :

(१) कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश 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 गरी नियुक्तिपत्र दिनेछ ।

- (३) गाउँपालिकाको विज्ञ सेवा वा करारमा नियुक्त हुने पदमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुखले प्रमाणीकरण गरी नियुक्तिपत्र दिनेछ ।
- (४) यस कार्यविधिमा लेखिए देखी बाहेक गाउँपालिकाको कानून बमोजिम नियुक्त हुने अन्य पदको नियुक्ति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीद्वारा प्रमाणीकरण हुनेछ ।
- (५) यस कार्यविधि बमोजिमको प्रामाणिक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सुरक्षित राख्नु वा राख्न लागउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा

१४. सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहने :

- (१) गाउँपालिकाबाट हुने निर्णय, आदेश लगायतका लिखत वा कागजातको प्रामाणीक प्रति लगायता सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्न पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिकामा एक सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस कार्यविधि बमोजिम प्रमाणीकरण भएका लिखत वा कागजातको सक्कल प्रामाणिक प्रति सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस कार्यविधि बमोजिम प्रमाणीकरण भएका महत्वपूर्ण लिखत वा कागजातको माइक्रोफिल्म तयार गरी राख्न सकिनेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले लिखत वा कागजातको सिलसिलेवार रूपमा ग्रहण गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

१५. अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्नु पर्ने :

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम प्रमाणीकरण भएको लिखत वा कागजातलाई गाउँ कार्यपालिकाको सम्बन्धित विषयगत शाखा र सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षित साथ अभिलेखबद्ध गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम अभिलेख राख्दा विद्युतीय प्रति समेत सुरक्षित गरी राख्नु पर्नेछ ।

१६. सार्वजनिक गर्नुपर्ने :

यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रचलित कानूनले गोप्य राख्नुपर्ने लिखत वा कागजात भनी तोके बाहेकका अन्य सबै लिखत वा कागजात सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

१७. सामान्य त्रुटी सुधारः

गाउँपालिका अध्यक्षले गाउँ सभा तथा कार्यपालिका बाट पारित भएको प्रस्ताव, निर्णय तथा ऐन कानून, नियमावली कार्यविधि, निवेशिका तथा आदेशहरुमा रहेका दफाहरुको संख्याको क्रम तथा भाषागत शुद्धतामा कही केही हुन गएको भेटिएमा अर्थ, मर्म, भाव नवदलिने गरी सामान्य त्रुटी र क्रममा सुधार गराउनेछ ।

१८. अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण हुने विषमा असर नपर्ने :

कुनै निर्णय वा आदेश प्रमाणीकरण सम्बन्धमा प्रचलित नेपालको कानूनमा छुटै व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो विषयमा यस कार्यविधिमा लेखिएको कुनै कुराले असर पार्न छैन ।

१९. कार्यविधिको व्याख्या:

यस कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

२०. बचाऊ र खारेजी :

(१) यसअधि पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिकाबाट यस अधी भए गरेका निर्णय वा आदेश वा तत सम्बन्धी अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

(२) यस कार्यविधी राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति वाट यस अधी पारित गरि जारी गरेको पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिका निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण कार्यविधी, २०७४ खारेज भएको मानिनेछ ।

प्रमाणित गर्ने

हस्ताक्षर

अध्यक्ष

नाम:- श्री विजय जौरासिया

पद:- पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिका अध्यक्ष

कार्यपालिकाबाट पारित मिति:- २०७६/०८/०९

गा.पा. अध्यक्षबाट प्रमाणित मिति:- २०७६/०८/११

प्रमाणित कार्यविधि पाना (पेज) संख्या:- ९ (नौ)