प्रसौनी गाउँपालिका

प्रसौनी, वारा

प्रसौनी गाउँपालिका निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियममावली २०७५

प्रस्तावना :

प्रसौनी गाउँपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र लगायतका अन्य लिखत कागजात प्रमाणीकरण गर्ने विधि र प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २१४ को उपधारा (५) ले दिएको अकिकार प्रयोग गरी प्रसौनी गाउँ कार्यपालिका केही कानून तर्जुमा र व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५ तथा गाउँपालिकाको अन्य ऐन एवं प्रसौनी गाउँ सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७५ प्रसौनी गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७५ समेतको अधिनमा रही कार्यपालिकाले प्रसौनी गाउँ गाउँपालिका निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियमावली २०७५ बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

(१) यस नियमावलीको नाम" प्रसौनी गाउँपालिका निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियमावली २०७५" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा :**

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा, -

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

(१) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ ।

(२) "गाउँपालिका" भन्नाले प्रसौनी गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

(३) "अध्यक्ष" भन्नाले प्रसौनी गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(४) "उपाध्यक्ष" भन्नाले प्रसौनी गाउँपालिकाको उयाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(५) "कार्यपालिका" भन्नाले प्रसौनी गाउँपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

(६) "कार्यपालिका सदस्य" भन्नाले प्रसौनी गाउँपालिकाको कार्यपालिका सदस्यलाई सम्झनुपर्छ । सो शब्दले प्रसौनी गाउँपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र वडा अध्यक्ष समेतलाई बुझाउछ ।

(७) "गाउँ सभा" भन्नाले प्रसौनी गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई सम्झनुपर्छ ।

(८) "गाउँ सभा सदस्य" भन्नाले प्रसौनी गाउँपालिकाको गाउँ सभा सदस्यलाई सम्झनुपर्छ । सो शब्दले प्रसौनी गाउँपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र वडा अध्यक्ष र कार्यपालिका सदस्य समेतलाई बुझाउछ ।

०७५।८।१५

CamScanner

(९) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले प्रसौनी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(१०) "कानून" भन्नाले नेपालको संविधान वमोजिम संघीय संसद, प्रदेश संसदले पारति गरेका र नेपालको संविधान, सघीय संसदले पारित गरेको स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ तथा अन्य ऐनहरु, प्रदेश संसदले पारति गरेका ऐनहरुको अधिनमा रहि प्रसौनी गाउँपालिकाको गाउँ सभाले पारित गरेको ऐन कानून, र नेपालको संविधान तथा स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम कार्यपालिकावाट अध्यादेशको रुपमा जारी ऐन कानून समेतलाई समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(११) "अध्यादेश" भन्नाले प्रसौनी गाउँपालिकालाई तोकिएका अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा तोकिएका कार्य जिम्मेवारी पुरा गर्न तत्काल ऐन आवश्यक परेको तर गाउँ सभा तत्काल हुन नसक्ने अवस्थामा कार्यपालिकाले अध्यादेशको रुपमा जारी गरेको तथा गर्ने ऐन, कानूनलाई सम्झनुपर्छ ।

(१२) "नियम, कार्यबिधि" भन्नाले गाउँपालिकालाई तोकिएका अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा तोकिएका कार्य जिम्मेवारी पुरा गर्न नेपालको संविधान, स्थानिय संरकार संञ्चालन ऐन २०७४ तथा उक्त ऐन र गाउँ सभाले पारित गरेको ऐनको अधिनमा रही कार्यपालिका वाट जारी भएको नियमावली, कार्यविधि, नियम, निर्देशिक आदीलाई सम्झनुपर्छ ।

(१३) "स्थानिय राजपत्र" भन्नाले गाउँपालिकालाई तोकिएका अधिकार क्षेत्रभित्रका बिषयमा 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 घोषणाकोलागी जारी गरेको प्रसौनी गाउँपालिकाको आधिकारिक सुचनापत्रलाई सम्झनुपर्छ ।

(१४) "स्थानिय राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारी" भन्नाले स्थानिय राजपत्र प्रकाशन गर्ने तोकिएको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अन्य तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ ।

(१५) "वैठक" भन्नाले गाउँ सभाको बैठक/गाउँ सभा सम्झनुपर्दछ । सो शव्दले गाउँ सभा अन्तरगतका समितिको वैठक, कार्यपालिका बैठक तथा अन्तरगतका वडा समिति, समिति, उपसमिति, कार्यदल आदीको बैठकहरुलाई समेतलाई जनाउछ ।

(१६) "प्रस्ताव" भन्नाले गाउँ सभा, कार्यपालिका तथा समितिहरुको 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 ।

(१९) "प्रामाणिक प्रति" भन्नाले निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र प्रमाणित गर्ने अधिकारीले हस्ताक्षर गरेको सक्कल प्रति सम्झनुपर्छ

(२०) "लिखत वा कागजात" भन्नाले देहायका विषयसँग सम्बन्धित निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रसँग सम्बन्धित लिखत वा काजजात सम्झनुपर्छ :-

(क) गाउँ सभाले बनाएको नीति, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि,

(ख) गाउँ सभाले पारित गरेको ऐन, कानून,

(ग) गाउँ सभाद्धारा पारित प्रस्ताव,

(घ) कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश,

(ङ) कार्यपालिकाद्धारा पारित प्रस्ताव,

(च) कार्यपालिकाले जारी गरेको अधिकारपत्र,

(छ) कार्यपालिकाले गरेको निर्णय,

(ज) कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, 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 गाउँपालिका अर्न्तगत स्थापना भएको नियममावली (१३) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२
गाउँ सभा लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण

३. गाउँ सभा बाट पारित विधेयक प्रमाणिकरणकोलागि अद्यावधिक प्रति तयार पार्ने:

(१) गाउँ सभाबाट पारित भएको विधेयकलाई गाउँ सभाको सदस्य सचिवले पारित भएका संशोधन तथा आनुषंगिक मिलान भए त्यस्तो मिलान गरी विधेयक पारित भएको मिति समेत उल्लेख गरी प्रमाणिकरणकोलागि नेपाली कागजमा चार प्रति तयार गर्नुपर्नेछ ।

(२) गाउँ सभाबाट पारित भएको विधेयक तथा अन्य पारित प्रस्तावहरु सदस्य सचिव/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले क्रमगत रुपमा पारित भएको विषय, प्रकृया र क्रम मिलाएर निर्णय नं. १ निर्णय नं. २ गर्दै सभाको अभिलेख पुस्तिकामा लिपीवद्ध अभिलेखिकरण गरी गाउँपालिका अध्यक्ष समक्ष प्रमाणिकरणका लागी गर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको विधेयकमा वर्षगत नम्बर, क्रम तथा पेज संख्या समेत उल्लेख गरी गाउँ सभाको सचिव/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणिकरणकोलागि अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

४. विधेयक प्रमाणिकरण तथा प्रकाशन

(१) गाउँ सभाबाट पारित भई दफा ३ को उपदफा (३) बमोजिम पेश भएको विधेयकको पहिलो र 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 अभिलेखिकरण पुस्तिकाको 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) सूचना तथा अभिलेख केन्द्र

(ग) नेपाल सरकारको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय,

(घ) प्रदेशको गाउँपालिका हेर्ने निकाय (मन्त्रालय वा विभाग),

(४) गाउँ सभाबाट पारित ऐन कानुनहरु अध्यक्षले प्रमाणिकरण गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि लागु हुनेछ।

(५) उपदफा (२) वमोजिमको प्रमाणीतलाई आवश्यकता अनुसार गाउँपालिकाको स्थानिय राजपत्रमा प्रकशित गरिने व्यवस्था मिलाइने छ।

(६) प्रमाणिकरण भएको जानकारी गाउँ सभा सदस्य एवं गाउँ सभामा दिनु पर्नेछ।

(७) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नियम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

५. ऐन कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नुपर्ने:

(१) गाउँ सभाको सचिव/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँ सभाले बनाएको कानूनहरुको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

(२) कार्यपालिकाले स्थानीय कानूनहरुको वर्षगत र वर्णानुक्रममा अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ।

(३) स्थानीय कानूनमा संशोधन भएमा त्यस्तो संशोधन समेत मिलाई कार्यपालिकाले अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नुपर्नेछ। त्यसरी अद्यावधिक गरिएको स्थानीय कानून गाउँपालिकाको वेवसाईटमा समेत राख्नुपर्नेछ।

(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 छायाप्रती (प्रतिलिपी) तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वाट प्रतिलिपी प्रमाणित गरी सबै वडा कार्यालयहरु तथा कार्यान्वयन गर्न गराउने शाखा, इकाई तथ निकायहरुमा पठाउनु पर्नेछ।

(६) उपदफा (४) बमोजिम राखिएको अभिलेख कसैले अवलोकन गर्न चाहेमा सुरक्षित रुपमा अवलोकन गर्न दिनुपर्नेछ।

(७) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण तथा प्रकाशन भई अभिलेखवद्ध भएको ऐन कानूनहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सूचना तथा अभिलेख केन्द्र मार्फत सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

CamScanner

परिच्छेद-३

कार्यपालिकाका लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण

६. **नियमावलीको प्रमाणीकरण:**

(१) कार्यपालिकाले बनाएको नियमावली कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएपछि अध्यक्षले प्रमाणीकरण गर्नेछ।

(२) कार्यपालिकाबाट पारित भएको नियमावलीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पारित भएका नियमावीमा संशोधन तथा आनुषंगिक मिलान भए त्यस्तो मिलान समेत गरी पारित भएको मिति समेत उल्लेख गरी प्रमाणिकरणकोलागि नेपाली कागजमा चार प्रति तयार गर्नुपर्नेछ।

(३) कार्यपालिकाबाट पारित भएको अन्य पारित प्रस्ताव तथा निर्णयहरु सदस्य सचिव/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले क्रमगत रुपमा पारित भएको विषय, प्रकृया र क्रम मिलाएर निर्णय नं. १ निर्णय नं. २ गर्दै कार्यपालिकाको अभिलेख पुस्तिका (माइन्यूट) मा लिपीवद्ध 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 प्रमाणिकरणकोलागि अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(५) कार्यपालिकाबाट पारित भई उपदफा (२) बमोजिम तयार भई पेश भएको पारित प्रस्तावको अभिलेखिकरण पुस्तिकाको 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 हेर्ने मन्त्रालय,

(घ) प्रदेशको गाउँपालिका हेर्ने निकाय (मन्त्रालय वा विभाग),

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (२) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नियम प्रकाशन गरी गाउँपालिकाका सबै वडा कार्यालयमा १५ (पन्ध्र) दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ।

(४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नियम 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 कार्याविधि सबै वडा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) यस नियमावली बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

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 नियमाली बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

९. न्यायिक समितिको निणर्य वा आदेशको प्रमाणीकरण :

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

(२) न्यायिक समितिका निर्णय वा आदेशको प्रामाणिक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको सम्वन्धित कर्मचारीले संरक्षण गर्नेछन ।

(३) यस नियमावली 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. सूचना वा तथ्यांक प्रमाणीकरण :

(१) स्थानीयस्तरको सूचना तथा तथ्यांक, स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम, योजना तथा बजेट एवं कार्ययोजनाको 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) यस नियमावली बमोजिम कुनै सूचना, तथ्यांक वा लिखत वा कागजात नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले माग गरेमा त्यस्तो सूचना, तथ्यांक वा लिखत वा कागजात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

CamScanner

११. **अन्य लिखत वां कागजातको प्रमाणीकरण :**

(१) यस नियमावलीमा उल्लेख भएको देखी बाहेक गाउँपालिकासँग सम्बन्धित अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण गर्दा कार्यपालिकाबाट भएका वां 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 ।

१२. **कार्यपालिकाबाट हुने नियुक्ति, सरुवां 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 अधिकृत वा निजले अख्तियारी दिएको सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणीकरण गरी नियुक्तिपत्र दिनेछ ।

(४) यस नियमावलीमा लेखिएदेखी बाहेक गाउँपालिकाको कानून बमोजिम नियुक्ति हुने अन्य पदको नियुक्ति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीद्वारा प्रमाणीकरण हुनेछ ।

(५) यस नियमावली बमोजिमको प्रामाणिक प्रतिं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सुरक्षित राख्नु वा राख्न लागउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३

सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा

१३. **सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहने :**

(१) गाउँ कार्यपालिकाबाट हुने निर्णय, आदेश लगायतका लिखत वा कागजातको प्रामाणीक प्रति लगायता सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्न प्रसौनी गाउँ पालिकामा एक सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियमावली बमोजिम प्रमाणीकरण भएका लिखत वा कागजातको सक्कल प्रामाणिक प्रति सुरक्षितसाथ राख्नु पर्नेछ ।

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

(४) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले लिखत वा कागजातको सिलसिलेवार रुपमा ग्रहण गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

CamScanner

१४. अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्नु पर्ने :

(१) यस नियमावली बमोजिम प्रमाणीकरण भएको लिखत वा कागजातलाई गाउँ कार्यपालिकाको सम्बन्धित विषयगत शाखा र सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षितसाथ अभिलेखबद्ध गरी राख्नु पर्नेछ ।

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

१५. सार्वजनिक गर्नुपर्ने :

यस नियमालीमा 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 रुपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४
विविध

१६. सामान्य त्रुटी सुधार:

गाउँपालिका अध्यक्षले गाउँ सभा तथा कार्यपालिका बाट पारित भएको प्रस्ताव, निर्णय तथा ऐन कानून, नियमावली कार्यविधि, निदेशिका तथा आदेशहरुमा रहन सक्ने तथा रहेका दफाहरुको संख्याको क्रम तिथा भाषागत शुद्धतामा कही केही हुन गएको भेटिएमा अर्थ, मर्म, भाव नवदलिनेगरी सामान्य त्रुटी र क्रममा सुधार गराउन पर्नेछ ।

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

कुनै निर्णय वा आदेश प्रमाणीकरण सम्बन्धमा प्रचलित नेपालको कानूनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो विषयमा यस नियमावलीमा लेखिएको कुनै कुराले असर पार्ने छैन ।

१८. कार्यविधि बनाउन सक्ने :

यस नियमावलीको उदेश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

१९. बचाऊ :

यसअघि स्थानीय तहबाट प्रचलित कानून बमोजिम भए गरेका निर्णय वा आदेश वा तत सम्बन्धी अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।