गाँउकार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यबिधि) सम्वन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियम

प्रस्तावना :

निसीखोला गाँउकार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र लगायतका अन्य केही लिखत कागजात प्रमाणीकरण गर्ने बिधि र प्रक्रिया लाई व्यवस्थि तगर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २१४ को उपधारा (५) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी,

निसीखोला गाँउकार्यपालिकाको यो निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यबिधि) सम्वन्धी नियम बनाई लागु गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :(१) यस नियमावलीका नाम निसीखोला गाँउपालिकाको निर्णय, आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यबिधि) नियमावली, २०७५ रहेकोछ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “अध्यक्ष” भन्नाले निसीखोला गाँउपालिकाको अध्यक्ष सम्झनुपर्दछ ।

(ख) “उपप्रमुख” भन्नाले...नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

(ग) “उपाध्यक्ष” भन्नाले निसीखोला गाँउपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(घ) “कार्यपालिका” भन्नाले निसीखोला गाँउ कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले निसीखोला गाँउकार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।

(च) “गाँउपालिका” भन्नाले निसीखोला गाँउपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(छ) “नगरपालिका” भन्नाले ... नगर/उपमहानगर/महानगर पालिका सम्झनुपर्दछ ।

(ज) “प्रामाणिक प्रति” भन्नाले निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र प्रमाणित गर्ने अधिकारीले हस्ताक्षर गरेको सक्कल प्रति सम्झनु पर्छ ।

(झ) लिखत वा कागजात भन्नाले देहायका बिषय सँग सम्वन्धित निर्णय वा आदेश वा तत्सम्वन्धि अधिकार पत्र सँग सम्वन्धित लिखत वा कागजात सम्झनुपर्छ -

(१) कार्यपालिकाले बनाएको नीति, नियम, निर्देशिका, कार्यबिधि,

(२) कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश,

(३) कार्यपालिका बाट पारित प्रस्ताव,

(४) कार्यपालिकाले जारी गरेको अधिकार पत्र,

(५) कार्यपालिकाले गरेको निर्णय,

(६) कार्यपालिका बाट नियुक्त हुने पदको नियुक्ति पत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्र ।

(७) कार्यपालिकाले जारी गरेको सुचना तथा सिर्जना गरेको तथ्याकं वा अभिलेख सम्वन्धि लिखत वा कागजात,

(८) प्रचलित कानुन बमोजिम प्रमाणीकरण गर्नु पर्ने अन्य लिखत वा कागजात ।

(ञ) सभा भन्नाले निसीखोला गााउपालिको सभा सम्झनु पर्दछ ।

(ट) संविधान भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्दछ ।

(ठ) सुचना तथा अभिलेख केन्द्र भन्नाले गाँउ पालिका अन्तर्गत स्थापना भएको नियम (११) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद २

लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण कार्यबिधि

३. नियमको प्रमाणीकरण कार्यबिधि : (१) कार्यपालिकाले बनाएको नियम कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएपछि अध्क्षले प्रमाणीकरण गर्नेछ ।

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

(क) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत को सचिवालय,

(ख) सुचना तथा अभिलेख केन्द्र,

(ग) नेपालको सरकारको संघीय मामिला हेर्ने निकाय (मन्त्रालय वा विभाग)

(३) सुचना तथा अभिलेख केन्द्रको उपनियम (२) बमोजिम प्रमाणिकरण भएको नियम प्रकाशन गरि गाँउपालिकाको सवै वडा कार्यालयमा पन्ध्र दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ ।

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

४. नीति, निर्देशिका तथा कार्यबिधिको प्रमाणीकरण : (१) कार्यपालिकाले बनाएको निती, निर्देशिका तथा कार्यबिधि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तिन प्रतिमा हस्ताक्षर गरी प्रमाणीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणिकरण भएको प्रामाणिक प्रतिमध्ये एक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सचिवलयमा, एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्वन्धित निकायमा र अर्को प्रति सुचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई कार्यान्वयन तथा अभिलेख बद्ध गर्नुपर्नेछ ।

(३) सुचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका निति, निर्देशिका तथा कार्यबिधि सबै वडा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको निति, निर्देशिका तथा कार्यबिधि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीका लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

५. कार्यपालकाको निर्णय तथा प्रस्तावको प्रमाणीकरण : (१) कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव र बैठकको निर्णय प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ले प्रमाणित गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका निर्णय तथा प्रस्ताव सुचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षित तवरले संग्रह गरी राख्नु पर्नेछ ।

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

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

६. आदेश वा अधिकारको प्रमाणीकरण : (१) संविधान वा अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम कार्यापालिका बाट जारी हुने आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण अध्यक्षले गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीक प्रतिमध्ये एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्वन्धित निकाय वा अधिकार लाई र अर्को प्रति सुचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई अभिलेखबद्ध गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकार पत्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

७. न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेशको प्रमाणीकरण : (१) न्यायीक समितिको निर्णय वा आदेश उक्त समितिका संयोजक र सदस्यहरुले प्रमाणीत गर्नेछन् ।

(२) न्यायीक समितिका निर्णय वा आदेशको प्रमाणीक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले ताकेको सम्वन्धित शाखाको कर्मचारीले संरक्षण गर्नेछ ।

(३) यस नियम 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 ।

८. सुचना तथा तथ्यांक प्रमाणीकरण : (१) स्थानीय स्तरको सुचना तथा तथ्यांक, स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम योजना तथा बजेट एंव कार्ययोजनाको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ ।

(२) गाँउपालिकामा रहेको सुचना वा तथ्यांक कसैले माग गरेमा अभिलेखमा जनाई सम्वन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणीत गरि उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम कुनै सूचना, तथ्याकं वा लिखत वा कागजात नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले माग गरेमा त्यस्तो सुचना, तथ्यांक वा लिखत वा कागजात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणीत गरि उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

९. अन्य लिखत वा कागजात प्रमाणकिरण : (१) नियम ३,४,५,६,७ र ८ मा लेखिए देखि बाहेक गाँपालिका संग सम्वन्धित अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण गर्दा कार्यापालिका बाट भएका वा जारी भएका लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाट हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै खास लिखत वा कागजात प्रमाणीकरणका लागि गाँउपालिकाको कानुन बमोजिम कुनै खास अधिकारी तोकिएको रहेछ भने त्यस्तो लिखत कागजात त्यस्तो अधिकारी बाट प्रमाणीकरण हुनेछ ।

१०. कार्यपालिका बाट हुने नियुक्ति, सरुवा तथा अवकाशको प्रमाणीकरण : (१) कार्यपालिका बाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा वा अवकाश पत्रको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाट हुनेछ ।

(२) गाँउपालिकाको विभिन्न सेवाको अधिकृत वा सो सरहको पद र स्थायी नियुक्ति हुने अन्य पदमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणीकरण गरी नियुक्तिपत्र दिनेछ ।

(३) गाँउपालिकाको बिज्ञ सेवा वा करारमा नियुक्त हुने पदमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले अख्तियारी दिएको सम्वन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणीकरण गरि नियुक्ति पत्र दिनेछ ।

(४) यस नियममा लेखिए देखि बाहेक गाँउपालिकाको कानुन बमोजिम नियुक्ति हुने अन्य पदको नियुक्ति प्रमुख प्रशासकिय अधिृत वा निजले तोकेको अधिकारीद्धारा प्रमाणीकरण हुनेछ ।

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

परिच्छेद ३

सुचना तथा अभिलेख व्यवसथापन सम्वन्धमा

११. सुचना तथा अभिलेख केन्द्र राहने : (१) गाँउकार्यपालिका बाट हुने निर्णय, आदेश लगायतका लिखत वा कागजातको प्रमाणिक प्रति लगायतका सुचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्न गाँउपालिकामा एक सुचना तथा अभिलेख केन्द्र रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सुचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणिकरण भएका लिखत वा कागजातको सक्कल प्रामाणीक प्रति सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम सुचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका महत्वपुर्ण लिगत वा कागजातको माइक्रो फिल्म तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको सुचना तथा अभिलेख केन्द्रले लिखत वा कागजातको सिलेसिलेवार रुपमा संग्रह गरि अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

१२. अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्नु पर्ने : (१) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको लिखत वा कागजातलाई गाँउकार्यपालिकाको सम्वन्धित बिषयगत शाखा र सुचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षित साथ अभिलेखबद्ध गरी राख्नु पर्नेछ ।

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

१३. सार्वजनिक गर्नुपर्ने : यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानुनले गोप्य राख्नुपर्ने लिखत वा कागजात भनी तोके बाहेकका अन्य सवै लिखत वा कागजात सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सुचना तथा अभिलेख केन्द्रले सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ४

विविध

१४. अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम प्रमाणकिरण हुने बिषयमा असर नपर्ने : कुनै निर्णय वा आदेश प्रमाणीकरण सम्वन्धमा प्रचलित नेपाल कानुनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो बिषयमा यस नियममा लेखिएको कुनै कुराले असर पार्ने छैन ।

१५. कार्यबिधि बनाउन सक्ने : यस नियमको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यापालिकाले आवश्यक कार्यबिधि बनाउन सक्नेछ ।

१६ : बचाउ : यसअघि स्थानीय तहबाट प्रचलित कानुन बमोजिम भए गरेका निर्णय वा आदेश वा तत्सम्वन्धि अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण यसै नियम बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।