

अनुसूची- २

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ संग सम्बन्धित)



हेलम्बु गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड:३ संख्या: १ मिति: २०७७/०३/०८

भाग २

हेलम्बु गाउँपालिका

बागमती प्रदेश, हेलम्बु

गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित मिति: २०७७/०३/०८

हेलम्बु गाउँपालिकाको केही सार्वजनिक लिखतहरूको प्रमाणीकरण कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना:

हेलम्बु गाउँपालिकाका केही सार्वजनिक लिखतहरूको प्रमाणीकरण कार्यविधि सम्बन्धी प्रचलित कानूनलाई समयानुकूल संशोधन गरी केहि लिखित प्रमाणिकरण गर्ने विधि र प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २१४ को उपधारा (५), धारा २२६ को उपधारा (१), केही सार्वजनिक लिखत प्रमाणिकरण (कार्यविधि) ऐन, २०६३ को दफा ११ र हेलम्बु गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम हेलम्बु गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भ

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम "हेलम्बु गाउँपालिकाको केही सार्वजनिक लिखतहरूको प्रमाणीकरण कार्यविधि, २०७७" रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाको बैठकले पारित गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भए पश्चात प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:
- क. "सार्वजनिक लिखत" भन्नाले देहायका लिखत सम्झनु पर्छ ।
१. गाउँ सभाबाट पारित भएको ऐन,
 २. गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको निति, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि,
 ३. गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश,
 ४. गाउँ कार्यपालिकाद्वारा पारित प्रस्ताव,
 ५. गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको अधिकार पत्र,
 ६. गाउँ कार्यपालिकाले गरेको निर्णय,
 ७. गाउँ कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुदा पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्र,
 ८. गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको सूचना तथा सिर्जना गरेको तथ्यांक वा अभिलेख, सम्बन्धि लिखित वा कागजात,
 ९. प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण गनर्पने अन्य लिखित वा कागजात ।
- ख. "कार्यविधि" भन्नाले "हेलम्बु गाउँपालिकाको केही सार्वजनिक लिखतहरूको प्रमाणीकरण कार्यविधि, २०७६" लाई सम्झनु पर्नेछ ।
- ग. "प्रामाणिक प्रति" भन्नाले सार्वजनिक लिखत प्रमाणित गर्ने अधिकारीले हस्ताक्षर गरेको सक्कल प्रति सम्झनु पर्छ ।
- घ. "सभा" भन्नाले हेलम्बु गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई सम्झनु पर्नेछ ।
- ङ. "गाउँपालिका" भन्नाले हेलम्बु गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।
- च. "कार्यपालिका" भन्नाले हेलम्बु गाउँकार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।
- छ. "अध्यक्ष" भन्नाले हेलम्बु गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।
- ज. "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्नेछ ।
- झ. सूचना तथा अभिलेख केन्द्र भन्नाले गाउँपालिका अन्तरगत स्थापना भएको दफा ११ बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सम्झनु पर्छ ।

ब. “ राजपत्र प्रकाशन शाखा वा एकाइ” भन्नाले स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ को दफा ९ बमोजिम राजपत्र प्रकाशन गर्ने जिम्मेवारी पाएको शाखा वा एकाइ सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २

सार्वजनिक लिखित प्रमाणिकरण कार्यविधि

३. ऐनको प्रमाणिकरण कार्यविधि: (१) गाउँ सभाबाट विधेयक पारित भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो विधेयक नेपाली कागजमा दुई (२) प्रति तयार गरी प्रमाणीकरणको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश गरिने विधेयकमा अध्यक्षले मिति उल्लेख गरी हस्ताक्षर गरेपछि त्यस्तो विधेयक प्रमाणीकरण हुनेछ र ऐन बन्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रामाणित प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्र र राजपत्र प्रकाशन शाखा वा एकाइमा पठाउनु पर्नेछ र त्यसरी प्राप्त प्रामाणिक प्रति त्यस्ता प्रत्येक केन्द्र, शाखा वा एकाइले सुरक्षितसाथ राख्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त भएको प्रामाणिक प्रतिको आधारमा प्रचलित कानून बमोजिम राजपत्र प्रकाशन शाखा वा एकाइले ऐन प्रमाणिकरण भएको मिति राखि सो ऐन स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

४. नियम, निति, निर्देशिका तथा कार्यविधिको प्रमाणिकरण कार्यविधि: (१) कार्यपालिकाले बनाएको नियम, निति, निर्देशिका तथा कार्यविधि कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणिकरण गर्नेछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणिकरण गर्दा नेपाली कागजमा तयार गरिएको दुई (२) प्रतिमा मिति समेत उल्लेख गरी हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रामाणित प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्र र राजपत्र प्रकाशन शाखा वा एकाइमा पठाउनु पर्नेछ र त्यसरी प्राप्त प्रामाणिक प्रति त्यस्ता प्रत्येक केन्द्र, शाखा वा एकाइले सुरक्षितसाथ राख्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त भएको प्रामाणिक प्रतिको आधारमा प्रचलित कानून बमोजिम राजपत्र प्रकाशन शाखा वा एकाइले नियम, निति, निर्देशिका तथा कार्यविधि प्रमाणिकरण भएको मिति राखि त्यस्ता नियम, निति, निर्देशिका तथा कार्यविधि स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

५. कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रस्तावको प्रमाणिकरण: (१) कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव र बैठकको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणिकरण भएका निर्णय तथा प्रस्ताव सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षित तवरले संग्रह गरी राख्नु पर्नेछ ।

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

(४) यस कार्यविधी बमोजिम प्रमाणिकरण भएको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने छ ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणिकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणिक प्रतिमध्ये एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई अभिलेखबद्ध गर्नु पर्नेछ ।

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

७. न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेशको प्रमाणिकरण: (१) न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेश उक्त समितिको संयोजक र सबै सदस्यले प्रमाणित गर्नेछन् ।

(२) न्यायिक समितिका निर्णय वा आदेशको प्रमाणिक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको सम्बन्धित शाखाको कर्मचारीले संरक्षण गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) 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. सूचना वा तथ्यांक प्रमाणिकरण: (१) स्थानीयस्तरको सूचना तथा तथ्यांक स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम योजना तथा बजेट एवं कार्ययोजनाको प्रमाणिकरण 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 कार्यविधी बमोजिम कुनै सूचना वा तथ्यांक वा लिखित वा कागजात नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले माग गरेमा त्यस्तो सूचना तथ्यांक वा लिखित वा कागजात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

९. अन्य लिखित वा कागजातको प्रमाणिकरण: (१) यस कार्यविधीको दफा ३,४,५,६,७ र ८ मा लेखिएदेखि बाहेक गाउँपालिकासँग सम्बन्धित अन्य लिखित वा कागजातको प्रमाणिकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै खास लिखित वा कागजात प्रमाणिकरणका लागि गाउँपालिकाको कानूनमोजिम कुनै खास अधिकारी तोकिएको रहेछ भने त्यस्तो लिखित वा कागजात त्यस्तो अधिकारीबाट प्रमाणिकरण हुनेछ ।

१०. कार्यपालिकाबाट हुने नियुक्ति तथा अवकाशको प्रमाणिकरण: (१) कार्यपालिकाबाट नियुक्त हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्रको प्रमाणिकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

(२) गाउँपालिकाको विभिन्न सेवाको अधिकृत वा सो सरहको पद स्थायी नियुक्ति हुने अन्य पदमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणिकरण गरी नियुक्ति दिनेछ ।

(३) गाउँपालिकाको विज्ञ सेवा वा करारमा नियुक्त हुने पदमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतवा निजले अख्तियार दिएको सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणिकरण गरी नियुक्ति दिनेछ ।

(४) यस कार्यविधीमा लेखिएको बाहेक गाउँपालिकाको कानून बमोजिम नियुक्ति हुने अन्य पदको नियुक्ति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अन्य राजपत्रङ्गित अधिकृतबाट प्रमाणिकरण हुनेछ ।

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

परिच्छेद ३

सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा

११. सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहने: (१) गाउँ कार्यपालिकाबाट हुने निर्णय आदेश लगायतका लिखित वा कागजातको प्रमाणिक प्रति लगायतका सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्न गाउँ कार्यपालिकामा एक सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस कार्यविधी बमोजिम प्रमाणिकरण भएका लिखित वा कागजातको सकल प्रमाणिक प्रति सुरक्षितसाथ राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस कार्यविधि बमोजिम प्रमाणिकरण भएका महत्वपूर्ण लिखित वा कागजातको विद्युतिय प्रति समेत तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले लिखित वा कागजातको सिलेसिलेवार रूपमा संग्रह गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

१२. **अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्नु पर्ने:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम प्रमाणिकरण भएका सार्वजनिक लिखतको गाउँ कार्यपालिकाको सम्बन्धित विषयगत शाखा र सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षितसाथ अभिलेखबद्ध गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अभिलेख राख्दा विद्युतिय प्रति समेत सुरक्षित गरी राख्नु पर्नेछ ।

१३. **सार्वजनिक गर्नुपर्ने:** (१) यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनी प्रचलित कानूनले गोप्य राख्नुपर्ने लिखित वा कागजात भनी तोके बाहेकको अन्य सबै लिखित वा कागजात सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ४

विविध

१४. **बचाऊ:** (१) अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणिकरण हुन विषयमा कुनै निर्णय वा आदेश प्रमाणिकरण सम्बन्धमा प्रचलित नेपाल कानूनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो विषयमा यस कार्यविधिमा लेखिएको कुनै कुराले असर पार्ने छैन ।

१५. **खारेजी:** (१) हेलम्बु गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण (कार्यविधि) नियमावली २०७४ खारेज गरिएको छ ।

आज्ञाले
भीमराज कोइराला
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मूल्य रु. ५।- मात्र