

(दफा ४ तथा अनसूची-१ को भाग-१ सँग सम्बन्धित)



सिम्ता गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : २ संख्या : २ मिति : २०७५/१/८

भाग-१

सिम्ता गाउँपालिका

ऐन तथा सभाले बनाएको नियमको सम्पूर्ण व्यहोरा

प्रस्तावना:

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम गाउँपालिकाले बनाएको ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि तथा मापदण्ड स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्न अनिवार्य भएकोले,

पहिलो पटक स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने मिति निर्धारण गर्न, स्थानीय राजपत्रमा रहने विभिन्न भागहरूको व्यवस्था गर्न, स्थानीय राजपत्रको नमूना ढाँचा स्वीकृत गर्न, स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारीको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न, स्थानीय राजपत्रको अभिलेख तथा मूल्य निर्धारण र बिक्री वितरणको प्रबन्ध गर्न सिम्ता गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ बमोजिम सिम्ता गाउँकार्यपालिकाको मिति २०७४/१०/१५ मा बसेको बैठकले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ।

आज्ञाले,
जनकबहादुर हमाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(दफा ४ तथा अनसूची(१ को भाग(२ सँग सम्बन्धित)



सिम्ता गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड :२ संख्या :२ मिति :२०७५/१/८

भाग-२ गाउँपालिका

कार्यपालिकाबाट जारी नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा अर्को स्थानीय तहसँग भएको सम्झौताको व्यहोरा

प्रस्तावना:

सिम्ता गाउँ कार्यपालिकाकोनिर्णयवा आदेशर अधिकारपत्र लगायतका अन्य केहीलिखत कागजात प्रमाणीकरणगर्नेविधि र प्रक्रियालाईव्यवस्थित गर्नवाञ्छनीय भएकोले, नेपालकोसंविधानकोधारा २१४ कोउपधारा (५) लेदिएकोअधिकार प्रयोगगरी, सिम्ता गाउँकार्यपालिकालेयोनिर्णयवा आदेशर अधिकारपत्रकोप्रमाणीकरण (कार्यविधिसम्बन्धी नियम बनाईलागूगरेकोछ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भ

१. संक्षिप्तनाम र प्रारम्भ:(१) यस नियमावलीकोनाम “सिम्ता गाउँ कार्यपालिकाकोनिर्णयवा आदेश र अधिकारपत्रकोप्रमाणीकरण(कार्यविधि)नियमावली, २०७४” रहेको छ।

(२) योनियमावली तुरुन्तप्रारम्भहुनेछ।

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

- (क) “अध्यक्ष” भन्नाले सिम्ता गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्भन्धुपर्छ।
- (ग) “उपाध्यक्ष” भन्नाले सिम्ता गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्भन्धुपर्छ।
- (घ) “कार्यपालिका” भन्नाले सिम्ता गाउँकार्यपालिकासम्भन्धुपर्छ।
- (ङ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले सिम्ता गाउँकार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्धुपर्छ।
- (च) “गाउँपालिका” भन्नाले सिम्ता गाउँपालिकासम्भन्धुपर्छ।
- (छ) “प्रामाणिक प्रति” भन्नाले निर्णय वा आदेशर अधिकारपत्र प्रमाणित गर्ने अधिकारीले हस्ताक्षर गरेको सक्कल प्रति सम्भन्धुपर्छ।
- (झ) “लिखत वा कागजात” भन्नाले देहायका विषयसँग सम्बन्धित निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रसँग सम्बन्धित लिखत वा कागजात सम्भन्धुपर्छ—
- (१) कार्यपालिकाले बनाएको नीति, नियम, निर्देशिका कार्यविधि, आदि,
- (२) कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश,
- (३) कार्यपालिकाद्वारा पारित प्रस्ताव,
- (४) कार्यपालिकाले जारी गरेको अधिकारपत्र,
- (५) कार्यपालिकाले गरेको निर्णय,
- (६) कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्र,
- (७) कार्यपालिकाले जारी गरेको सूचना तथा सिर्जना गरेको तथ्यांक वा अभिलेख सम्बन्धी लिखत वा कागजात,
- (८) प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण गर्नु पर्ने अन्य लिखत वा कागजात ।
- (ज) “सभा” भन्नाले सिम्ता गाउँपालिकाको सभा सम्भन्धुपर्छ।

(ट) “संविधान” भन्नालेनेपालकोसंविधानसम्भनुपछा

(ठ) “सूचनातथा अभिलेखकेन्द्र” भन्नालेगाउँअन्तर्गतस्थापना भएकोनियम (११) बमोजिमकोसूचनातथा

अभिलेखकेन्द्रसम्भनुपछा

लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण कार्यविधि

३. नियमको प्रमाणीकरण कार्यविधि: (१) कार्यपालिकाले बनाएको नियम कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएपछि

अध्यक्षले प्रमाणीकरण गर्नेछ।

(२) अध्यक्षले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण गर्दा नेपाली कागजमा तयार गरिएको नियमको कम्तिमा चार प्रतिमामिति समेत उल्लेखगरी हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो प्रामाणिक प्रतिमध्ये - एक प्रति देहाय बमोजिमका निकायमा पठाउनुपर्नेछ:-

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय,

(ख) सूचना तथा अभिलेख केन्द्र,

(ग) नेपाल सरकारको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय,

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

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (२) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नियम प्रकाशनगरी गाउँपालिकाका सबै वडा कार्यालयमा पन्ध्र दिनभित्र पठाउनुपर्नेछ।

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

४. नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधिको प्रमाणीकरण: (१) कार्यपालिकाले बनाएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तीन प्रतिमा हस्ताक्षर गरी प्रमाणीकरण गर्नुपर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको प्रामाणिक प्रतिमध्ये एक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालयमा, एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकायमा र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई कार्यान्वयन तथा अभिलेख बद्ध गर्नुपर्नेछ।

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि सबै वडा कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ।

(४) यस नियम बमोजिमप्रमाणीकरणभएकोनीति, निर्देशिकातथा कार्यविधि प्रमुखप्रशासकीयअधिकृतले सर्वसाधारणकोजानकारीकोलागि सार्वजनिकगर्नेव्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।

५. कार्यपालिकाकोनिर्णयतथा प्रस्तावकोप्रमाणीकरण:(१) कार्यपालिकाकोवैठकमापेशहुनेप्रस्तावर वैठककोनिर्णय प्रमुखप्रशासकीयअधिकृतलेप्रमाणितगर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमप्रमाणीकरणभएका निर्णयतथा प्रस्तावसूचनातथा अभिलेखकेन्द्रलेसुरक्षिततवरले संग्रहगरी राख्नुपर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमप्रमाणितनिर्णयप्रमुखप्रशासकीयअधिकृतलेकार्यान्वयन गर्नेसम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाईपठाईत्यस्तोनिर्णय सुरक्षितराख्नुपर्नेछ।

(४) यस नियम बमोजिमप्रमाणीकरणभएकोनिर्णयप्रमुखप्रशासकीयअधिकृतलेसर्वसाधारणकोजानकारीकोलागि सार्वजनिकगर्नेव्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।

६. आदेशवा अधिकारपत्रकोप्रमाणीकरण:(१) संविधानवा अन्य प्रचलितकानूनबमोजिमकार्यपालिकाबाटजारी हुने आदेशवा अधिकारपत्रकोप्रमाणीकरणअध्यक्षलेगर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमप्रमाणीकरणभएकोआदेशवा अधिकारपत्रकोप्रामाणिकप्रतिमध्येएकप्रतिकार्यान्वयन गर्नेसम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाईरअर्कोप्रतिसूचनातथा अभिलेखकेन्द्रमापठाईअभिलेखबद्धगर्नुपर्नेछ।

(३) यस नियम बमोजिमप्रमाणीकरणभएकोआदेशवा अधिकारपत्र प्रमुखप्रशासकीय अधिकृतलेसर्वसाधारणको जानकारीकोलागि सार्वजनिकगर्नेव्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।

७. न्यायिक समितिकोनिर्णयवा आदेशकोप्रमाणीकरणः(१) न्यायिक समितिकोनिर्णयवा आदेशउक्त समितिका संयोजक

र सदस्यहरूलेप्रमाणितगर्नेछन्।

- (२) न्यायिक समितिका निर्णयवा आदेशकोप्रामाणिकप्रतिप्रमुखप्रशासकीयअधिकृत वानिजलेतोकेकोसम्बन्धित शाखाकोकर्मचारीलेसंरक्षणगर्नेछ।
- (३) यस नियम बमोजिमभएकोनिर्णयवा आदेशकोनक्कल लिन चाहेमासरोकारवालाव्यक्ति वा संस्थालाईप्रमुख प्रशासकीयअधिकृतवा निजलेतोकेकोकर्मचारीलेनक्कलप्रतिप्रमाणितगरी उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

८. सूचनावा तथ्यांकप्रमाणीकरणः(१) स्थानीयस्तरकोसूचनातथा तथ्यांक,स्वीकृतवार्षिककार्यक्रम,योजनातथा बजेट

एवंकार्ययोजनाकोप्रमाणीकरणप्रमुखप्रशासकीयअधिकृतलेगर्नेछ।

- (२) गाउँपालिकामारहेकोसूचनावा तथ्याङ्ककसैलेमाग गरेमाअभिलेखमा जनाई सम्बन्धितशाखा प्रमुखले प्रमाणितगरी उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।
- (३) यस नियम बमोजिमकुनैसूचना,तथ्याङ्कवा लिखत वा कागजात नेपालसरकार वा प्रदेशसरकारलेमाग गरेमात्यस्तोसूचना,तथ्याङ्कवा लिखत वा कागजात प्रमुखप्रशासकीयअधिकृतलेप्रमाणीतगरी उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

९. अन्य लिखत वा कागजातकोप्रमाणीकरणः(१) नियम ३, ४, ५, ६, ७ र ८ मा लेखिएदेखिबाहेकगाउँपालिकासँग

सम्बन्धित अन्य लिखत वा कागजातकोप्रमाणीकरणगर्दाकार्यपालिकाबाटभएका वा जारी भएका लिखत वा कागजातकोप्रमाणीकरणप्रमुखप्रशासकीयअधिकृतबाटहुनेछ।

- (२) उपनियम (१)मा जुनसुकुरौलेखिएकोभए तापनि कुनैखास लिखत वा कागजात प्रमाणीकरणकालागि गाउँपालिकाकोकानूनबमोजिमकुनैखास अधिकारी तोकिएकोरहेछभनेत्यस्तोलिखत वा कागजात त्यस्तो अधिकारीबाट प्रमाणीकरणहुनेछ।

१०. कार्यपालिकाबाटहुनेनियुक्ति,सरुवा तथा अवकाशकोप्रमाणीकरणः

- (१) कार्यपालिकाबाटनियुक्ति हुनेपदकोनियुक्तिपत्र,सरुवा तथा अवकाश पत्रकोप्रमाणीकरणप्रमुखप्रशासकीय अधिकृतबाटहुनेछ।
- (२) गाउँपालिकाकोविभिन्न सेवाकोअधिकृतवा सोसरहकोपद र स्थायी नियुक्ति हुनेअन्य पदमा प्रमुखप्रशासकीय अधिकृतलेप्रमाणीकरणगरी नियुक्तिपत्रदिनेछ।
- (३) गाउँपालिकाकोविज्ञ सेवावा करारमा नियुक्तहुनेपदमा प्रमुखप्रशासकीयअधिकृतवा निजलेअख्तियारी दिएकोसम्बन्धित शाखा प्रमुखलेप्रमाणीकरणगरी नियुक्तिपत्रदिनेछ।
- (४) यस नियममा लेखिएदेखिबाहेकगाउँपालिकाकोकानूनबमोजिमनियुक्तिहुनेअन्य पदकोनियुक्तिप्रमुख प्रशासकीयअधिकृतवा निजलेतोकेकोअधिकारीद्वारा प्रमाणीकरणहुनेछ।
- (५) यस नियम बमोजिमकोप्रामाणिकप्रतिप्रमुखप्रशासकीयअधिकृतलेसुरक्षितराख्नु वाराख्न लगाउनुपर्नेछ।

परिच्छेद-३

सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा

११. सूचना तथा अभिलेखकेन्द्ररहने:(१) गाउँ कार्यपालिकाबाटहुनेनिर्णय,आदेशलगायतका लिखत वा कागजातको

प्रामाणिकप्रतिलगायतका सूचनातथा अभिलेखव्यवस्थापन गर्नगाउँपालिकामाएक सूचनातथा अभिलेखकेन्द्र रहनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमकोसूचनातथा अभिलेखकेन्द्रलेयसनियम बमोजिम प्रमाणीकरणभएका लिखत वा कागजातकोसक्कल प्रामाणिकप्रतिसुरक्षितसाथराख्नुपर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमसूचनातथा अभिलेखकेन्द्रलेयसनियम बमोजिम प्रमाणीकरणभएका महत्वपूर्णलिखत वा कागजातकोमाइक्रोफिल्म तयार गरी राख्नुपर्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमकोसूचनातथा अभिलेखकेन्द्रलिखते वा कागजातको सिलेसिलेवाररूपमा संग्रहगरी अभिलेखराख्नुपर्नेछ।

१२. **अभिलेखव्यवस्थित गरी राख्नुपर्ने:** (१) यस नियम बमोजिमप्रमाणीकरणभएकोलिखत वा कागजातलाईगाउँ कार्यपालिकाकोसम्बन्धित विषयगत शाखा र सूचनातथा अभिलेखकेन्द्रलेसुरक्षितसाथअभिलेखबद्धगरी राख्नुपर्नेछ।
(२) उपनियम (१) बमोजिमअभिलेखराख्दा विद्युतीयप्रतिसमेतसुरक्षितगरी राख्नुपर्नेछ।
१३. **सार्वजनिकगर्नुपर्ने:** यसनियममा जुनसुकुरौलेखिएकोभए तापनि प्रचलितकानूनलेगोप्य राख्नुपर्नेलिखत वा कामजात भनी तोकेबाहेककाअन्य सबैलिखत वा कागजात सर्वसाधारणकोजानकारीकोलागि सूचनातथा अभिलेख केन्द्रलेसार्वजनिकरूपमा प्रकाशनगर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-४

विविध

१४. **अन्य प्रचलितकानूनबमोजिमप्रमाणीकरणहुनेविषयमा असर नपर्ने:** कुनैनिर्णयवा आदेश प्रमाणीकरण सम्बन्धमा प्रचलितनेपालकानूनमाछुट्टैव्यवस्था भएकोमात्यस्तोविषयमा यस नियममा लेखिएकोकुनै कुरालेअसर पर्नेछैन।

१५. **कार्यविधिबनाउन सक्ने:** यस नियमकोउद्देश्यकार्यान्वयनगर्नकार्यपालिकालेआवश्यक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ।

१६. **बचाऊ:** यसअघि स्थानीय तहबाट प्रचलितकानूनबमोजिमभए गरेकानिर्णयवा आदेशवा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रकोप्रमाणिकरणयसैनियम बमोजिमभए गरेकोमानिनेछ।

आज्ञाले,
जनकबहादुर हमाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत