



कालिका गाउँपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: १ संख्या: ४ मिति: २०७४/०४/२५

भाग-२  
कालिका गाउँपालिका

कालिका गाउँपालिका निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण कार्यविधि सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको  
नियमावली, २०७४

प्रस्तावना :

कालिका गाउँपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र लगायतका अन्य लिखत प्रमाणिकरण गर्ने विधि र प्रकृत्यालाई व्यवस्थित गर्न बान्छनिय भएकाले, नेपालको संविधानको धारा २१४को उपधारा ५ बमोजिम कालिका गाउँपालिकाले मिति २०७४।०४।१६ को निर्णय अनुसार देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

१) यस नियमावलीको नाम कालिका गाउँपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण कार्यविधि नियमावली, २०७४ रहेको छ।

२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२) परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा ,

क) अध्यक्ष भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

ख) उपाध्यक्ष भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

ग) कार्यपालिका भन्नाले संविधानको धारा २१६ बमोजिम गठित कालिका गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

घ) कार्यकारी अधिकृत भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।

ङ) गाउँपालिका भन्नाले संविधान बमोजिमको गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।

च) प्रामाणिक प्रति भन्नाले निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र प्रमाणित गर्ने अधिकारीले हस्ताक्षर गरेको सक्कल प्रति सम्झनु पर्दछ ।

छ) लिखत वा कागजात भन्नाले देहायका विषयसँग सम्बन्धित निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धि अधिकारपत्रसँग सम्बन्धित लिखत वा कागजात सम्झनु पर्दछ ।

१) गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको नीति, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि ,

२) गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश,

३) गाउँ कार्यपालिकाद्वारा पारित प्रस्ताव,

कालिका गाउँपालिका, धैवुड, रसुवा

पृष्ठ संख्या : १

- ४) गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको अधिकार पत्र,
- ५) गाउँ कार्यपालिकाले गरेको निर्णय,
- ६) गाउँ कार्यपालिकाबाट नियुक्ती हुने पदको नियुक्ति हुने पदको नियुक्ती पत्र, सरुवा वा अवकाश पत्र
- ७) गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको सुचना तथा सिर्जना गरेको तथ्यांक वा अभिलेख वा कागजपत्र,
- ८) प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणिकरण गर्नुपर्ने अन्य लिखत वा कागजात,
- ज) सभा भन्नाले संविधानको धारा २२३ बमोजिमको गाउँसभा सम्भन्नु पर्दछ ।
- झ) संविधान भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- ञ) सुचना तथा अभिलेख केन्द्र भन्नाले गाउँपालिकाका अन्तर्गत स्थापना भएको नियम ११ बमोजिमको सुचना तथा अभिलेख केन्द्र सम्भन्नु पर्दछ ।

#### परिच्छेद -२

#### लिखत वा कागजातको प्रमाणिकरण कार्यविधि :

३. **नियमको प्रमाणिकरण कार्यविधि :** १) गाउँसभाको निर्णय पुस्तिका तथा गाउँसभाबाट पारित भएको ऐनहरु अध्यक्षले प्रमाणित गर्नेछ ।
- २) कार्यपालिकाले बनाएको नियम कार्यपालिकाको बैठकबाट स्विकृत भएपछि अध्यक्षले प्रमाणिकरण गर्नेछ ।
- ३) अध्यक्षले उपनियम १ बमोजिम प्रमाणिकरण गर्दा नेपाली कागजमा तयार गरिएको नियमको कम्तिमा चार प्रतिमा मिति समेत उल्लेख गरि हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ र यस्तो प्रमाणिकरण प्रति मध्ये एक एक प्रति देहाय बमोजिमका निकायमा पठाउनुपर्नेछ ।
  - क) कार्यकारी अधिकृतको सचिवालयमा,
  - ख) सुचना तथा अभिलेख केन्द्रमा ,
  - ग) संघको संधिय मामिला हेर्ने मन्त्रालयमा ,
  - घ) प्रदेशको गाउँपालिका हेर्ने निकाय(मन्त्रालय वा विभाग)मा,
- ४) सुचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम २ बमोजिम प्रमाणिकरण भएका नियम प्रकाशन गरि गाउँपालिकाका सबै वडा कार्यालयमा १५ दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ ।
- ५) यस नियम बमोजिम प्रमाणिकरण भएको नियम कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागी सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
४. **नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि प्रमाणिकरण :** १) कार्यपालिकाले बनाएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि कार्यकारी अधिकृतले तिन प्रतिमा हस्ताक्षर गरि प्रमाणिकरण गर्नुपर्नेछ ।
- २) उपनियम १ बमोजिम प्रमाणिकरण भएको प्रमाणित प्रति मध्ये एक प्रति कार्यकारी अधिकृतको सचिवालयमा, एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकायमा र अर्को प्रति सुचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई कार्यान्वयन तथा अभिलेखबद्ध गर्नुपर्नेछ ।
- ३) सुचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम १)बमोजिम प्रमाणिकरण भएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि सबै वडा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- ४) यस नियम बमोजिम प्रमाणिकरण भएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागी सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
५. **कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रस्तावको प्रमाणिकरण :** १) कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव र बैठकको निर्णय कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणित गर्नेछ ।
- २) उपनियम १) बमोजिम प्रमाणिकरण भएका निर्णय तथा प्रस्ताव सुचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षित तवरले संग्रह गरि राख्नुपर्नेछ ।
- ३) उपनियम १) बमोजिम प्रमाणित निर्णय कार्यकारी अधिकृतले कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई पठाई त्यस्तो निर्णय सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।
- ४) यस नियम बमोजिम प्रमाणिकरण भएको निर्णय कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागी सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

- ६.आदेश वा अधिकार पत्रको प्रमाणिकरण :** १)संविधान वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कार्यपालिका बाट जारी हुने आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण अध्यक्षले गर्नेछ ।
- २) उपनियम १)बमोजिम प्रमाणिकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणित प्रति मध्ये एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई र अर्कोप्रति सुचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई लेखावद्ध गर्नुपर्नेछ ।
- ३) यस नियम बमोजिम प्रमाणिकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्र कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।
- ७. न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेशको प्रमाणिकरण :** १) न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेशउक्त समितिका संयोजक र सबै सदस्यले प्रमाणित गर्नेछन् ।
- २) न्यायिक समितिका निर्णय वा आदेशको प्रामाणिक प्रति कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको सम्बन्धित शाखाको कर्मचारीले संरक्षण गर्नेछ ।
- ३) यस नियम बमोजिम भएको निर्णय वा आदेशको नक्कल लिन चाहेमा सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्थालाई कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीले नक्कल प्रति प्रमाणित गरि उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ८.सुचना तथा तथ्यांक प्रमाणिकरण :** १) सथानिय स्तरको सुचना तथा तथ्यांक,स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम,योजना तथा बजेट एवम् कार्ययोजनाको प्रमाणिकरण कार्यकारी अधिकृतले गर्नेछ ।
- २) गाउँपालिकामा रहेको सुचना वा तथ्यांक वा लिखत वा कागजात नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले माग गरेमा त्यस्तो सुचना वा लिखत वा कागजात कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणित गरि उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- ९.अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणिकरण :** १) नियम ३,४,५,६,७ र ८ मा लेखिए देखि बाहेक गाउँपालिकासगँ सम्बन्धित अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणिकरण गर्दा कार्यपालिकाबाट भएका वा जारी भएका लिखत वा कागजातको प्रमाणिकरण कार्यकारी अधिकृतबाट हुनेछ ।
- २) उपनियम (१)मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै खास लिखत वा कागजात प्रमाणिकरणका लागि गाउँपालिकाको कानून बमोजिम कुनै खास अधिकारी तोकिएको रहेछ भने त्यस्तो लिखत वा कागजात त्यस्तो अधिकारीबाट प्रमाणिकरण हुनेछ ।
- १०.कार्यपालिकाबाट हुने नियुक्ति, सरुवा तथा अवकासको प्रमाणिकरण :** १) कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्रको प्रमाणिकरण कार्यकारी अधिकृतबाट हुनेछ ।
- २) गाउँपालिकाको विभिन्न सेवाको अधिकृत वा सो सरहको पद र स्थायी नियुक्ति हुने अन्य पदमा कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणिकरण गरि नियुक्तिपत्र दिनेछ ।
- ३) गाउँपालिकाको विज्ञ सेवा वा करारमा नियुक्त हुने पदमा कार्यकारी अधिकृत वा निजले अख्तियारी दिएको सम्बन्धीत शाखा अध्यक्षले प्रमाणिकरण गरि नियुक्तिपत्र दिनेछ ।
- ४) यस नियममा लेखिदिए बाहेक गाउँपालिकाका कानून बमोजिम नियुक्ति हुने अन्य पदको नियुक्ति कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीद्वारा प्रमाणित हुनेछ ।
- ५) यस नियम बमोजिमको प्रामाणिक प्रति कार्यकारी अधिकृतले सुरक्षित राख्नु वा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।
- परिच्छेद -३**
- सुचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा**
- ११. सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहने :** १)गाउँ कार्यपालिकाबाट हुने निर्णय ,आदेश लगायतका लिखत वा कागजातको प्रामाणिक प्रति लगायतका सुचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्न गाउँकार्यपालिकामा एक सुचना तथा अभिलेख केन्द्र रहनेछ ।
- २) उपनियम (१) बमोजिमको सुचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणिकरण भएका लिखत वा कागजातको सक्कल प्रामाणिक प्रति सुरक्षितसाथ राख्नुपर्नेछ ।
- ३) उपनियम (१) बमोजिम सुचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणिकरण भएका महत्वपूर्ण लिखत वा कागजातको माइक्रो फिल्म तयार गरि राख्नुपर्नेछ ।
- ४) उपनियम (१) बमोजिम सुचना तथा अभिलेख केन्द्रले लिखत वा कागजातको सिलसिलेवार रुपमा संग्रह गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

१२. अभिलेख व्यवस्थित गरि राख्नु पर्ने : १) यस नियम बमोजिम प्रमाणिकरण भएको लिखत वा कागजातको गाउँपालिकाको सम्बन्धित विषयगत शाखा र सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षित साथ अभिलेखबद्ध गरि राख्नुपर्नेछ ।  
२) उपनियम (१) बमोजिम अभिलेख राख्दा विद्युतिय प्रति समेत सुरक्षित गरि राख्नुपर्नेछ ।
१३. सार्वजनिक गर्नुपर्ने : यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानूनले गोप्य राख्नुपर्ने लिखत वा कागजात भनि तोके बाहेकका अन्य सबै लिखत वा कागजात सर्वसाधारणको जानकारीको लागी सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

**परिच्छेद -४**

**विविध**

१४. अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणिकरण हुने विषयमा असर नपर्ने : कुनै निर्णय वा आदेश प्रमाणिकरण सम्बन्धमा प्रचलित नेपाल कानूनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो विषयमा यस नियममा लेखिएको कुराले असर पर्ने छैन ।
१५. कार्यविधि बनाउन सक्ने : यस नियमको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।
१६. बचाउ : यस अधि स्थानिय निकायबाट प्रचलित कानून बमोजिम भए गरेका निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धि अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण यसै नियम बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

प्रमाणीकरण मिति : २०७४/०४/१६

**आज्ञाले,**

मोहन कुमार श्रेष्ठ

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत