



स्थानीय राजपत्र

बोगटान गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड : १ संख्या : ८ मिति : २०७५/३/२१

भाग-२

सम्बत् २०७५ सालको नियम नं. ४
प्रमाणीकरण भएको मिति : २०७५।३।२९

बोगटान गाउँपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको
नियमावली, २०७५

प्रस्तावना :

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

नेपालको संविधानको धारा २९४ को उपधारा (५) बमोजिम बोगटान गाउँकार्यपालिकाले देहायको नियम बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भ

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस नियमावलीको नाम “बोगटान गाउँपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियमावली, २०७५” रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ख) “उपाध्यक्ष” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ग) “कार्यपालिका” भन्नाले संविधानको धारा २९५ बमोजिम गठित बोगटान गाउँकार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिमको प्रशासकीय प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “गाउँपालिका” भन्नाले बोगटान गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

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

(छ) “सभा” भन्नाले संविधानको धारा २२२ बमोजिमको गाउँसभा सम्झनु पर्छ ।

(ज) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान (२०७२) लाई सम्झनु पर्छ ।

(झ) “सूचना तथा अभिलेख केन्द्र” भन्नाले गाउँपालिका अन्तर्गत स्थापना भएको नियम ११ बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सम्झनु पर्छ ।

(ञ) “लिखत वा कागजात” भन्नाले देहायका विषयसँग सम्बन्धित निर्णय वा आदेश वा तत् सम्बन्धी अधिकार पत्रसँग सम्बन्धित लिखत वा कागजात सम्झनु पर्छ :-

- (१) गाउँसभाले पारित गरेको ऐन, कार्यविधि, प्रस्ताव,
 - (२) गाउँसभाले गरेको आदेश
 - (३) गाउँसभाले गरेको निर्णय
 - (४) गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको नीति, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि,
 - (५) गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश,
 - (६) गाउँ कार्यपालिकाद्वारा पारित प्रस्ताव,
 - (७) गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको अधिकारपत्र,
 - (८) गाउँ कार्यपालिकाले गरेको निर्णय,
 - (९) गाउँ कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्र,
 - (१०) गाउँ 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 ।

परिच्छेद २

लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण कार्यविधि

३. ऐन, नियम र कार्यविधि, आदेश प्रमाणीकरण सम्बन्धी व्यवस्था : (१) गाउँसभाले स्वीकृत गरेका स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने विषयका ऐनहरु अध्यक्षले प्रमाणीकरण गर्नेछ ।
- (२) गाउँसभाले स्वीकृत नियमावलीहरु, कार्यविधिहरु, सभाबाट भएका निर्णय र आदेशहरुको प्रमाणीकरण अध्यक्षले गर्नेछ ।
- (३) गाउँकार्यपालिकाले स्वीकृत गरेका कुनै नियमावली वा कार्यविधिमा अध्यक्षले प्रमाणीकरण गर्ने भनी उल्लेख गरेको भए सोही बमोजिम हुनेछ ।
- (४) संविधान वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कार्यपालिकाबाट जारी हुने आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण अध्यक्षले गर्नेछ । यसरी प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्रको प्रामाणित प्रतिमध्ये एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई र अर्कोप्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई अभिलेखबद्ध गर्नु पर्नेछ ।
- (५) गाउँ सभा वा गाउँकार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिले सात दिनभित्र लिखतहरु प्रमाणीकरण भईसक्नु पर्नेछ ।
- (६) ऐन, नियमावली, कार्यविधि वा आदेश प्रमाणीकरण गर्दा नेपाली कागजमा तयार गरिएको नियमको कम्तीमा चार प्रतिमा मिति समेत उल्लेख गरी हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रामाणिक प्रति मध्ये एक/एक प्रति देहाय बमोजिमका निकायमा पठाउनु पर्नेछ :-
 - (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालयमा,
 - (ख) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा ,
 - (ग) नेपाल सरकारको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालयमा,
 - (घ) प्रदेशको गाउँपालिका हेर्ने निकाय (मन्त्रालय वा विभाग) मा,

- (७) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (६) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नियम प्रकाशन गरी गाउँपालिकाका सबै वडा कार्यालयमा पन्ध्र दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ ।
- (८) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका लिखतहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (९) यस नियम बमोजिमका लिखतहरु प्रमाणित गर्दा अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा गर्नु पर्नेछ ।
- ४. नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधिको प्रमाणीकरण :** (१) कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेका नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तीन प्रतिमा हस्ताक्षर गरी प्रमाणीकरण गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको प्रमाणित प्रतिमध्ये एकप्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिबलयमा, एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकायमा र अर्कोप्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई कार्यान्वयन तथा अभिलेखबद्ध गर्नुपर्नेछ ।
- (३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि सबै वडा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- ५. कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रस्तावको प्रमाणीकरण :** (१) कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव र बैठकको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका निर्णय तथा प्रस्ताव सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षित तवरले संग्रह गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई पठाई त्यस्तो निर्णय सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि स्थानीय राजपत्रमा सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- ६. न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेशको प्रमाणीकरण :** (१) न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेश उक्त समितिका संयोजक र सबै सदस्यले प्रमाणित गर्नेछ ।
- (२) न्यायिक समितिका निर्णय वा आदेशको प्रमाणिक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको सम्बन्धित 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 नक्कलप्रति प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ७. सूचना वा तथ्यांक प्रमाणीकरण :** (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 अध्यक्षले प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (३) यस नियम 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 ।

८. अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण : (१) यस नियमावलीमा लेखिए देखि बाहेक गाउँपालिकासँग सम्बन्धित अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण गर्दा कार्यपालिकाबाट भएका वा जारी भएका लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै खास लिखत वा कागजात प्रमाणीकरणका लागि गाउँपालिकाको कानून बमोजिम कुनै खास अधिकारी तोकिएको रहेछ भने त्यस्तो लिखत वा कागजात त्यस्तो अधिकारीबाट प्रमाणीकरण हुनेछ ।
९. कार्यपालिकाबाट हुने नियुक्ति, सरुवा तथा अवकासको प्रमाणीकरण : (१) कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्रको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।
- (२) गाउँपालिकाको विभिन्न सेवाका अधिकृत वा सो सरहको पद र स्थायी नियुक्ति हुने अन्य पदमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणीकरण गरी नियुक्ति पत्र दिनेछ ।
- (३) गाउँपालिकाको विज्ञ सेवा वा करारमा नियुक्त हुने पदमा प्रमुख प्रशासकीय वा निजले अख्तियारी दिएको सम्बन्धित शाखा अध्यक्षले प्रमाणीकरण गरी नियुक्ति पत्र दिनेछ ।
- (४) यस नियममा लेखिए देखि बाहेक गाउँपालिकाको कानून बमोजिम नियुक्ति हुने अन्य पदको नियुक्ति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीद्वारा प्रमाणीकरण हुनेछ ।
- (५) यस नियम बमोजिमको प्रामाणित प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ३

सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा

१०. सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहने : (१) गाउँ कार्यपालिकाबाट हुने निर्णय, आदेश लगायतका लिखत वा कागजातको प्रामाणित प्रति लगायतका सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्न गाउँ कार्यपालिकामा एक सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका लिखत वा कागजातको सक्कल प्रामाणिक प्रति सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम 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 संग्रह गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
११. अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्नु पर्ने : (१) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको लिखत वा कागजातको गाउँ कार्यपालिकाको सम्बन्धित विषयगत शाखा र सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षित साथ अभिलेखबद्ध गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम अभिलेख राख्दा विद्युतीय प्रति समेत सुरक्षित गरी राख्नु पर्नेछ ।
१२. सार्वजनिक गर्नुपर्ने : (१) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानूनले गोप्य राख्नु पर्ने 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

१३. अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण हुने विषयमा असर नपर्ने : (१) कुनै निर्णय वा आदेश प्रमाणीकरण सम्बन्धमा प्रचलित नेपाल कानूनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो विषयमा यस नियममा लेखिएको कुनै कुराले असर पर्ने छैन ।
१४. कार्यविधि बनाउन सक्ने : (१) यस नियमको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।
१५. बचाऊ : (१) यस अधि स्थानीय निकायबाट प्रचलित कानून बमोजिम भए गरेका निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण यसै नियम बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

(नियम ३ को उपनियम (९) संग सम्बन्धित)

नेपालको संबिधान २०७२ तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम तयार गरिएको यो विधेयक/मस्यौदा बोगटान गाउँ सभाद्वारा पारित भएकोले यस गाँउपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्रको प्रमाणीकरण सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियमावली, २०७५ को नियम ३ बमोजिम प्रमाणीकरण गर्दछु ।

.....

(.....)

अध्यक्ष

मिति :

आज्ञाले

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत