



खिजीदेम्बा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खिजीफलाटे, ओखलढुंगा
१ नं. प्रदेश नेपाल



स्थानिय राजपत्र

खण्ड: ३

संख्या : २

मिति : २०७६।०५।१७

कार्यपालिकाबाट जारी नियमावली निर्देशिका र कार्यविधिहरू नेपालको संविधानको धारा २२६ बमोजिम खिजीदेम्बा गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको नियम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

२०७६ सालको नियम नं.-२

खिजीदेम्बा गाउँकार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४ पहिलो संशोधन २०७६

गाउँ कार्यपालिका बाट स्वीकृत मिति: २०७६/०५/०५

प्रमाणीकरण मिति: २०७६/०५/०८

प्रस्तावना:

खिजीदेम्बा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकार-पत्र लगायतका अन्य केही लिखत प्रमाणीकरण गर्ने विधि र प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २१४ को उपधारा (५) बमोजिम खिजीदेम्बा गाउँ कार्यपालिकाले यो नियमावली बनाएको छ ।

परिच्छेद १ प्रारम्भ

१. **सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस नियमावलीको नाम “खिजीदेम्बा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकार-पत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४ को पहिलो संशोधन २०७७” रहेको छ । (२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,



- (क) “अध्यक्ष” भन्नाले खिजीदेम्वा गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) “उपाध्यक्ष” भन्नाले खिजीदेम्वा गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले सविधानको धारा २१५ बमोजिम गठित खिजीदेम्वा गाउँ कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले खिजीदेम्वा गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “गाउँपालिका” भन्नाले सविधान बमोजिमको खिजीदेम्वा गाउँपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “प्रामाणिक प्रति” भन्नाले निर्णय वा आदेश र अधिकार-पत्र प्रमाणित गर्ने अधिकारीले हस्ताक्षर गरेको सक्कल प्रति सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “लिखत वा कागजात” भन्नाले देहायका विषयसँग सम्बन्धित निर्णय वा आदेश वा तत् सम्बन्धी अधिकार-पत्रसँग सम्बन्धित लिखत वा कागजात सम्भन्नु पर्छ :-
- (१) गाउँ सभाद्वारा पारित भएको प्रस्ताव र निर्णय,
 - (२) गाउँ कार्यपालिकाद्वारा पारित प्रस्ताव र कार्यपालिकाले गरेको निर्णय,
 - (३) गाँउ कार्यपालिकाले बनाएको ऐन, नीति, नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि,
 - (४) गाँउ कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश,
 - (५) गाँउ कार्यपालिकाले जारी गरेको अधिकारपत्र,
 - (६) गाउँ कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्र,
 - (७) 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 ।
- (ज) “सभा” भन्नाले सविधानको धारा २२२ बमोजिमको खिजीदेम्वा गाउँपालिकाको गाउँ सभा सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) “सविधान” भन्नाले नेपालको सविधानलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) “सूचना तथा अभिलेख केन्द्र” भन्नाले गाउँपालिका अन्तर्गत स्थापना भएको दफा १२ बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सम्भन्नु पर्छ ।



परिच्छेद २

लिखत वा कामजातको प्रमाणीकरण कार्यविधि

३. गाउँ सभाको प्रस्ताव र निर्णयको प्रमाणीकरण :

- (१) गाउँ सभाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव र गाउँ सभाको निर्णयको प्रत्येक पातामा अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणीकरण हुने छ ।
- (२) गाउँ सभाको प्रस्ताव र निर्णयको एकमुष्ठ रूपमा स्वीकृति गरी प्रमाणीकरण गर्न अनुसूचि १ बमोजिमको हस्ताक्षर सभाका सदस्यहरूबाट हुनेछ ।
- (३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका निर्णय तथा प्रस्ताव सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षित तवरले संग्रह गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) र (२) बमोजिम प्रमाणित निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई पठाई त्यस्तो निर्णय सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियमावली बमोजिम प्रमाणीकरण भएको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

४. गाउँ कार्यपालिकाको प्रस्ताव र निर्णयको प्रमाणीकरण :

- (१) गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव र गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयको प्रत्येक पातामा अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणीकरण हुने छ ।
- (२) गाउँ कार्यपालिकाको प्रस्ताव र निर्णयको एकमुष्ठ रूपमा स्वीकृति गरी प्रमाणीकरण गर्न अनुसूचि २ बमोजिमको हस्ताक्षर कार्यपालिकाका सदस्यहरूबाट हुनेछ ।
- (३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका निर्णय तथा प्रस्ताव सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षित तवरले संग्रह गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) र (२) बमोजिम प्रमाणित निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई पठाई त्यस्तो निर्णय सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियमावली बमोजिम प्रमाणीकरण भएको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।



५. ऐन तथा नियमावलीको प्रमाणीकरण कार्यविधि:

(१) गाउँ सभा र कार्यपालिकाले बनाएको ऐन, नियमावली कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएपछि अध्यक्षले प्रमाणीकरण गर्नेछ ।

(२) अध्यक्षले उप-दफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण गर्दा तयार गरिएको नियमावलीको कम्तीमा चार प्रतिमा मिति समेत उल्लेख गरी हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रामाणीक प्रतिमध्ये एक एक प्रति देहाय बमोजिमका निकायमा पठाउनु पर्नेछ:-

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालयमा,

(ख) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा,

(ग) संघको संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा,

(घ) प्रदेशको गाउँपालिका हेर्ने निकाय (मन्त्रालय वा विभाग) मा,

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपदफा (२) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नियमावली प्रकाशन गरी गाउँपालिकाका सबै वडा कार्यालयमा पन्ध्र दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ ।

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

६. नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधिको प्रमाणीकरण: (१) कार्यपालिकाले बनाएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि अध्यक्षले तीन प्रतिमा हस्ताक्षर गरी प्रमाणीकरण गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि सबै वडा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

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

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



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

ट. न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेशको प्रमाणीकरण: (१) न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेश उक्त समितिका संयोजक र सबै सदस्यले प्रमाणीत गर्नेछन् ।

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

(३) यस नियमावली 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 ।

ड. सूचना वा तथ्यांक प्रमाणीकरण: (१) स्थानीयस्तरको सूचना तथा तथ्यांक, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम, योजना तथा बजेट एवं कार्ययोजनाको प्रमाणीकरण 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 नियमावली 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 ।

१०. अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण: (१) दफा ३, ४, ५, ६, ७ र ८ मा लेखिएदेखि बाहेक गाउँपालिकासँग सम्बन्धित अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण गर्दा कार्यपालिकाबाट भएका वा जारी भएका लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

(२) उपदफा (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 ।

११. कार्यपालिकाबाट हुने नियुक्ति, सरुवा तथा अवकाशको प्रमाणीकरण : (१) कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्ति पत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्रको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारीबाट हुनेछ ।

(२) गाउँपालिकाको विभिन्न सेवाको अधिकृत वा सो सरहको पद र स्थायी नियुक्ति हुने अन्य पदमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारीले प्रमाणीकरण गरी नियुक्तिपत्र दिनेछ ।

(३) गाउँपालिकाको विज्ञ सेवा वा करारमा नियुक्त हुने पदमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले अख्तियारी दिएको सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणीकरण गरी नियुक्तिपत्र दिनेछ ।



- (४) यस दफामा लेखिए देखि बाहेक गाउँपालिकाको कानून बमोजिम नियुक्ति हुने अन्य पदको नियुक्ति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीद्वारा प्रमाणीकरण हुनेछ ।
- (५) यस दफा बमोजिमको प्रामाणिक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सुरक्षित राख्नु वा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ३

सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा

१२. सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहने: (१) गाँउ कार्यपालिकाबाट हुने निर्णय, आदेश लगायतका लिखत वा कागजातको प्रामाणिक प्रति लगायतका सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्न गाँउ कार्यपालिकामा एक सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियमावली बमोजिम प्रमाणीकरण भएका लिखत वा कागजातको सक्कल प्रामाणिक प्रति सुरक्षितसाथ राख्नु पर्नेछ ।
- ३) उपदफा (१) बमोजिम सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस दफा बमोजिम प्रमाणीकरण भएका महत्वपूर्ण लिखत वा कागजातको माइक्रो फिल्म तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले लिखत वा कागजातको सिलसिलेवार रूपमा संग्रह गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
१३. अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्नु पर्ने: (१) यस नियमावली बमोजिम प्रमाणीकरण भएको लिखत वा कागजातको गाँउ कार्यपालिकाको सम्बन्धित विषयगत शाखा र सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षित साथ अभिलेखबद्ध गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम अभिलेख राख्दा विद्युतीय प्रति समेत सुरक्षित गरी राख्नु पर्नेछ ।
१४. सार्वजनिक गर्नुपर्ने: यस नियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानूनले गोप्य राख्नुपर्ने लिखत वा कागजात भनी तोके बाहेकका अन्य सबै लिखत वा कागजात सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।



परिच्छेद ४

विविध

१५. अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण हुने विषयमा असर नपर्ने: कुनै निर्णय वा आदेश प्रमाणीकरण सम्बन्धमा प्रचलित नेपाल कानूनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो विषयमा यस नियमावलीमा लेखिएको कुनै कुराले असर पर्ने छैन ।
१६. कार्यविधि बनाउन सक्ने : यस नियमावलीको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।
१७. बचाऊ : यस अधि स्थानीय निकायबाट प्रचलित कानून बमोजिम भए गरेका निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।



अनुसूची १

आज मितिसाल महिनाकोगतेको आँ गाउँ सभाको बैठकमा पेश भएका प्रस्तावहरू र निर्णयहरूलाई सर्वसम्मत स्वीकृत गर्ने ।

देवी बहादुर भुजेल) (अर्जुन कुमार श्रेष्ठ)(निर्मला देवी सुनुवार) (छत्र नारायण श्रेष्ठ)(अखम तामाङ)
सभा सदस्य सभा सदस्य सभा सदस्य गाउँ सभा सदस्य गाउँ सभा सदस्य

अनिसा मगर) (मैया परियार) (पदम बहादुर सुनुवार) (रिञ्जी शेरपा) (च्यामु शेरपा)
सभा सदस्य गाउँ सभासदस्य गाउँ सभा सदस्य गाउँ सभा सदस्य गाउँ सभा सदस्य

(ज्योती नेपाली) (पुर्ण बहादुर तामाङ)(कविता सुनुवार) (हेम कुमारी वि.क.) (अम्बर बहादुर तामाङ)
सभा सदस्य गाउँ सभासदस्य गाउँ सभा सदस्य गाउँ सभा सदस्य गाउँ सभा सदस्य

विजय लामा (लाल बहादुर तामाङ) (चित्रमाया वि.क.) (ढकल बहादुर तामाङ) (डवली तामाङ)
सभा सदस्य गाउँ सभासदस्य गाउँ सभा सदस्य गाउँ सभा सदस्य गाउँ सभा सदस्य

सितामाया वि.क.(बेद बहादुर खड्का)(शान्त बहादुर तामाङ)(राम कुमारी वस्नेत) (सरस्वती वि.क.)
सभा सदस्य गाउँ सभासदस्य गाउँ सभा सदस्य गाउँ सभा सदस्य गाउँ सभा सदस्य

गड तेण्डी शेरपा) (लिला बहादुर कार्की)(तारा कुमारी वि.क.) (पेमा रिन्जी शेरपा)(कृष्ण माया वि.क.)
सभा सदस्य गाउँ सभासदस्य गाउँ सभा सदस्य गाउँ सभा सदस्य गाउँ सभा सदस्य

जङ्मु शेरपा)आङ ल्वामु शेरपा) (शोभा वि.क.) (ठक माया गौतम) (दुर्गा देवि सुनुवार)
सभा सदस्य गाउँ सभासदस्य गाउँ सभा सदस्य गाउँ सभा सदस्य गाउँ सभा सदस्य

(ख्यमराज सुनुवार
सभा सदस्य



.....
(दोर्ची शेर्पा) (सरोज कुमार सुनुवार) (आङ काजी शेर्पा) (टंक राज सुनुवार) (कमल प्रसाद न्यौपाने)
गाउँ सभासदस्य गाउँ सभासदस्य गाउँ सभासदस्य गाउँ सभासदस्य गाउँ सभासदस्य

.....
(राम कुमार सुनुवार)(छत्र बहादुर तामाङ)(भुपेन्द्र बहादुर बस्नेत)(नगेन्द्र बहादुर बस्नेत) (आङ पसी शेर्पा)
गाउँ सभासदस्य गाउँ सभासदस्य गाउँ सभासदस्य गाउँ सभासदस्य गाउँ सभासदस्य

.....
(सुशिला तामाङ)

गाउँ सभा उपाध्यक्ष

.....
(वेद वहादुर रोका)

गाउँ सभा अध्यक्ष



अनुसूची २

आज मितिसाल महिनाकोगतेको औं गाउँ कार्यपालिका बैठकमा पेश भएका प्रस्तावहरू र निर्णयहरूलाई सर्वसम्मत स्वीकृत गर्ने ।

.....
(आङ ल्वामु शेर्पा) (शोभा वि.क.) (ठक माया गौतम) (दुर्गा देवि सुनुवार) (ख्याम राज सुनुवार)
कार्यपालिका सदस्य कार्यपालिका सदस्यकार्यपालिका सदस्य कार्यपालिका सदस्य कार्यपालिका सदस्य

.....
(दोर्ची शेर्पा) (सरोज कुमार सुनुवार) (आङ काजी शेर्पा) (टंक राज सुनुवार) (कमल प्रसाद न्यौपाने)
कार्यपालिका सदस्य वडा अध्यक्ष वडा अध्यक्ष वडा अध्यक्ष वडा अध्यक्ष

.....
(राम कुमार सुनुवार)(छत्र बहादुर तामाङ)(भुपेन्द्र बहादुर बस्नेत)(नगेन्द्र बहादुरबस्नेत) (आङ पसी शेर्पा)
वडा अध्यक्ष वडा अध्यक्ष वडा अध्यक्ष वडा अध्यक्ष वडा अध्यक्ष

.....
(सुशिला तामाङ)
उपाध्यक्ष

.....
(वेद बहादुर रोका)
अध्यक्ष

आज्ञाले,
सुवास पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

