१२

करैयामाई गाउँपालिका

स्थानिय राजपत्र

खण्ड ३ संख्या ११ मिति २०७६/०३/३०

भाग-१

करैयामाई गाउँपालिका

करैयामाई गाउँपालिका निर्णय, आदेश तथा अधिकार पत्र प्रमाणीकरण कार्यविधी, २०७६

करैयमाई गाउँपालिका
करैया, वारा

करैयामाई गाउँपालिका निर्णय, आदेश तथा अधिकार पत्र प्रमाणीकरण कार्यविधी, २०७६

प्रस्तावना

नेपालको संविधानको धारा २१४ को उपधारा (५) ले दिएको अधिकार अनुसार करैयामाई गाउँपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्र लगायतका अन्य लिखत कागजात प्रमाणीकरण गर्ने विधि र प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

करैयामाई गाउँ कार्यपालिका केही कानून तर्जुमा र व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०५६ तथा गाउँपालिकाको अन्य ऐन एवं करैयामाई गाउँ सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७६ करैयामाई गाउँकार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७६ समेतको अधिनमा रही गाउँकार्यपालिकाले करैयामाई गाउँपालिका निर्णय, आदेश तथा अधिकार पत्र प्रमाणीकरण कार्यविधी, २०७६ पारित गरिएको छ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(१) यस नियमावलीको नाम "करैयामाई गाउँपालिका निर्णय, आदेश तथा अधिकार पत्र प्रमाणीकरण कार्यविधी, २०७५" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधी कार्यपालिकावाट पारित भएर गाउँपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशित भई प्रारम्भ हुनेछ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) "संविधान"भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ।

(२) "गाउँपालिका"भन्नाले करैयामाई गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्छ।

(३) "अध्यक्ष"भन्नाले करैयामाई गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ।

(४) "उपाध्यक्ष"भन्नाले करैयामाई गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ।

(५) "कार्यपालिका" भन्नाले करैयामाई गाउँपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ।

(६) "कार्यपालिका सदस्य" भन्नाले करैयामाई गाउँपालिकाको कार्यपालिका सदस्यलाई सम्झनुपर्छ। सो शब्दले करैयामाई गाउँपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र वडा अध्यक्ष समेतलाई वुझाउछ।

(७) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"भन्नाले करैयामाई गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ।

(८) "गाउँ सभा"भन्नाले करैयामाई गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई सम्झनुपर्छ।

(९) "गाउँ सभा सदस्य"भन्नाले करैयामाई गाउँपालिकाको गाउँ सभा सदस्यलाई सम्झनुपर्छ।सो शब्दले करैयामाई गाउँपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र वडा अध्यक्ष र कार्यपालिका सदस्य समेतलाई वुझाउछ।

(१०) "कानून"भन्नाले नेपालको संविधान वमोजिम संघीय संसद, प्रदेश संसदले पारीत गरेका र नेपालको संविधान, सघीय संसदले पारित गरेको स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ तथा अन्य ऐनहरु, प्रदेश संसदले पारीत गरेका ऐनहरु, करैयामाई गाउँपालिकाको गाउँ सभाले पारित गरेको ऐन कानून, र नेपालको संविधान तथा स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम कार्यपालिकावाट अध्यादेशको रुपमा जारी ऐन कानून समेतलाई समेतलाई सम्झनुपर्छ।

(११) "अध्यादेश" भन्नाले करैयामाई गाउँपालिकालाई तोकिएको अधिकार क्षेत्र भित्रका विषयमा तोकिएका कार्य जिम्मेवारी पुरा गर्न तत्काल ऐन आवश्यक परेको तर गाउँ सभा तत्काल हुन नसक्ने अवस्थामा कार्यपालिकाले अध्यादेशको रुपमा जारी गरेको तथा गर्ने ऐन, कानूनलाई सम्झनुपर्छ।

(१२) "नियम, कार्यविधि" भन्नाले गाउँपालिकालाई तोकिएका अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा तोकिएका कार्य जिम्मेवारी पुरा गर्न नेपालको संविधान, स्थानिय सरकार संञ्चालन ऐन २०७४ तथा उक्त ऐन र गाउँ सभाले पारित गरेको ऐनको अधिनमा रही कार्यपालिका वाट

जारी भएको नियमावली, कार्यविधि, नियम, निर्देशिक आदीलाई सम्झनुपर्छ ।

(१३) "स्थानीय राजपत्र" भन्नाले गाउँपालिकालाई तोकिएका अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा तोकिएका कार्य जिम्मेवारी पुरा गर्न गाउँ सभा र कार्यपालिकाले पारित गरी सारोकार वाला तथा स्थानियवासीलाई जानकारी गराउनर पारित ऐन कानून, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिकालाई लागु भएको घोषणाको लागि जारी गरेको करैयामाई गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्र (आधिकारिक सुचनापत्र) लाई सम्झनुपर्छ ।

(१४) "राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारी" भन्नाले स्थानिय राजपत्र प्रकाशन गर्ने तोकिएको प्रमुखप्रशासकीय अधिकृत वा अन्य तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ ।

(१५) "वैठक" भन्नाले गाउँ सभाको बैठक, कार्यपालिका बैठक सम्झनुपर्दछ । सो शब्दले गाउँ सभा अन्तरगतका समिति, कार्यपालिका अन्तरगत समिति वडा समिति, उपसमिति, कार्यदल आदीको बैठकहरुलाई समेतलाई जनाउछ ।

(१६) "प्रस्ताव"भन्नाले गाउँ सभा, कार्यपालिका, वडा समिति तथा अन्य समिति उपसमितिहरुको बैठकमा मा विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव, विधेयक वा सो प्रस्तावसँग सम्बन्धित संशोधन प्रस्ताव, विधेयक समेत सम्झनुपर्दछ ।

(१७) "विषयगत शाखा" भन्नाले गाउँपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली बमोजिमको विषयगत शाखा सम्झनुपर्दछ ।

(१८) "समिति"भन्नाले गाउँपालिकाको गाउँ सभा तथा कार्यपालिकाले गठन गरेका विभिन्न समिति, उपसमितिहरु सम्झनुपर्दछ ।

(१९) "प्रामाणिक प्रति"भन्नाले निर्णय, आदेश तथा अधिकारपत्र प्रमाणित गर्ने अधिकारीले हस्ताक्षर गरेको सक्कल प्रति सम्झनुपर्छ

(२०) "लिखत वा कागजात" भन्नाले देहायका बिषयसँग सम्बन्धित निर्णय वा आदेश वातत् सम्बन्धी अधिकार पत्र सँग सम्बन्धित लिखत वा काजजात सम्झनुपर्छ :-

(क) गाउँ सभाले बनाएको नीति, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि,

(ख) गाउँ सभाले पारित गरेको विधेयक,

(ग) गाउँ सभाद्धारा पारित प्रस्ताव,

(घ) कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश,

(ङ) कार्यपालिकाद्धारा पारित प्रस्ताव,

(च) कार्यपालिकाले जारी गरेको अधिकारपत्र,

(छ) कार्यपालिकाले गरेको निर्णय,

(ज) कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्ति पत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्र,

(झ) कार्यपालिकाले जारी गरेको सूचना तथा सिर्जना गरेको तथ्यांक वा अभिलेख सम्बन्धी लिखत वा कागजात,

(ञ) प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण गर्नु पर्ने अन्य लिखत वा कागजात ।

(२१) "सूचना तथा अभिलेख केन्द्र" भन्नाले गाउँकार्यपालिका अर्न्तगत स्थापना भएको यस कार्यविधिको नियम (१४) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

गाउँ सभा लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण

३. गाउँ सभा वाट पारित विधेयक प्रमाणिकरणको लागि अद्यावधिक प्रतितयार पार्ने:

(१) गाउँ सभाबाट पारित भएको विधेयकलाई गाउँ सभाको सदस्य सचिवले पारित भएका संशोधन तथा आनुषंगिक मिलान भए त्यस्तो मिलान समेत गरी विधेयक पारित भएको मिति उल्लेख गरी प्रमाणिकरणको लागि नेपाली कागजमा चार प्रति तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) गाउँ सभाबाट पारित भएको विधेयक तथा अन्य पारित प्रस्तावहरु सदस्य सचिव/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले क्रमगत रुपमा पारित

भएको विषय, प्रकृया र क्रम मिलाएर निर्णय नं. १ निर्णय नं. २ गर्दै सभाको निर्णय पुस्तिका (माईन्यूट) मा लिपीवद्ध अभिलेखिकरण गरी गाउँपालिका अध्यक्ष समक्ष प्रमाणिकरणका लागी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको विधेयकमा वर्ष गत नम्बर, क्रम तथा पेज संख्या समेत उल्लेख गरी गाउँ सभाको सचिव/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणिकरणको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

४. विधेयक प्रमाणिकरण तथा प्रकाशन

(१) गाउँ सभाबाट पारित भई दफा ३ को उपदफा (३) बमोजिम पेश भएको विधेयकको अन्तिम पृष्ठमा पुरा नाम, थर तथा पद समेत उल्लेख गरी प्रत्येक पृष्ठमा हस्ताक्षर गरी अध्यक्षले प्रमाणिकरण गर्नेछ । त्यसरी प्रमाणिकरण गर्दा मिति र विधेयकको पृष्ठ संख्या समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) गाउँ सभाबाट पारित भई दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम तयार भई पेश भएको पारित प्रस्तावको निर्णय पुस्तिका (माईन्यूट) को उपस्थित विवरण पछीको प्रत्येक पृष्ठको सिरानी र पुछारमा हस्ताक्षर र अन्तिम पृष्ठको अन्तमा नाम, पद मिति समेत खुलाई हस्ताक्षर गरी अध्यक्षले प्रमाणिकरण गर्नेछ ।

(३) अध्यक्षले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण गर्दा नेपाली कागजमा तयार गरिएको कम्तीमा चार प्रतिमामिति समेत उल्लेख गरी हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रामाणीक प्रति मध्ये एक एकप्रति देहाय बमोजिमका निकायमा पठाउनु पर्नेछ :-

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय,

(ख) गाउँकार्यपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र

(ग) नेपाल सरकारको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय,

(घ) प्रदेश सरकारको गाउँपालिका हेर्ने निकाय (मन्त्रालय वा विभाग),

(४) गाउँ सभाबाट पारित ऐन कानुनहरु अध्यक्षले प्रमाणिकरण गरी

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि लागु हुनेछ ।

(५) उपदफा (२) बमोजिमको प्रमाणीतलाई आवश्यकता अनुसार गाउँपालिकाको स्थानिय राजपत्रमा प्रकशित गरिने व्यवस्था मिलाइने छ ।

(६) प्रमाणिकरण भएको जानकारी गाउँ सभा सदस्यएवं गाउँ सभामा दिनु पर्नेछ ।

(७) यस बमोजिम प्रमाणीकरण भएको विधेयक तथा निर्णयको अभिलेख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।

५. ऐन कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नुपर्ने:

(१) गाउँ सभाको सचिव/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँ सभाले बनाएको कानूनहरुको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाले गाउँपालिकाको स्थानीय कानूनहरुको वर्षगत र वर्णानु क्रममा अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

(३) गाउँपालिकाको स्थानीय कानूनमा संशोधन भएमा त्यस्तो संशोधन समेत मिलाई कार्यपालिकाले अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ । त्यसरी अद्यावधिक गरिएको स्थानीय कानून गाउँपालिकाको वेवसाईटमा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाईनेछ ।

(४) प्रमाणीकरण भई गाउँपालिकाको स्थानिय राजपत्रमा प्रकाशित भएपछी प्रमाणिक प्रतिमध्ये एक प्रति, सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई कार्यान्वयन तथा अभिलेखबद्ध गर्नु पर्नेछ ।

(५) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपदफा (१) बमोजिमका ऐन कानूनहरुको आवश्यक छाँयाप्रती (प्रतिलिपी) तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वाट प्रतिलिपी प्रमाणित गरी सबै वडा कार्यालयहरु तथा कार्यान्वयन गर्न गराउने शाखा, इकाई तथा निकायहरुमा पठाउनु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (४) बमोजिम राखिएको अभिलेख कसैले अवलोकन गर्न चाहेमा सुरक्षित रुपमा अवलोकन गर्न दिनुपर्नेछ ।

(७) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण तथा प्रकाशन भई अभिलेख भएको ऐन कानूनहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सूचना तथा अभिलेख केन्द्र मार्फत सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३
कार्यपालिकाका निर्णय, आदेश, लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण

६. नियमावलीको प्रमाणीकरण:

(१) कार्यपालिकाले बनाएको नियमावली कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित भएपछि अध्यक्षले प्रमाणीकरण गर्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाबाट पारित भएको नियमावलीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पारित भएका नियमावलीमा संशोधन तथा आनुषंगिक मिलान भए त्यस्तो मिलान समेत गरी पारित भएको मिति उल्लेख गरी प्रमाणिकरणको लागि नेपाली कागजमा चार प्रति तयार गर्नुपर्नेछ।

(३) कार्यपालिकावाट पारित भएको अन्य पारित प्रस्ताव तथा निर्णयहरु सदस्य सचिव/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले क्रमगत रुपमा पारित भएको विषय, प्रकृया र क्रम मिलाएर निर्णय नं. १, २ गर्दै कार्यपालिकाको निर्णय पुस्तिका (माइन्यूट) मा लिपी वद्ध अभिलेखिकरण गरी गाउँपालिका अध्यक्ष समक्ष प्रमाणिकरणका लागीपेश गर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम तयार गरिएको नियमावलीमा वर्षगत नम्बर, क्रम तथा पेज संख्या समेत उल्लेख गरी कार्यपालिकाको सचिव/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणिकरणको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) कार्यपालिकाबाट पारित भई उपदफा (२) बमोजिम तयार भई पेश भएको पारित निर्णय पुस्तिका (माईन्यूट) को उपस्थितविवरण पछीको प्रत्येक पृष्ठको सिरानी र पुछारमा हस्ताक्षर र अन्तिम पृष्ठको अन्तमा नाम, पद मिति समेत खुलाई हस्ताक्षर गरी अध्यक्षले प्रमाणिकरण

लागी कार्यपालिका तथा सम्वन्धित निकायमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

१३. प्रतिवेदन:

(१) अनुगमनको प्रगति प्रतिवेदन नियमित रुपमा तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उक्त प्रतिवेदन उपर कार्यपालिकामा आवस्यक छलफल तथा निर्णय गर्ने सो को आधारमा योजनावनाई लागु गर्ने एवं सम्वन्धित निकायमा पठाइनेछ ।

१४. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:

(१) यस कार्यविधीको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा उपभोक्ताहित संरक्षण तथा मूल्यांकन समितिको वैठकबाट निर्णयका लागि बाधा अड्काउ फुकाउ गर्न कार्यपालिकामा पठाईने छ ।

(१) कार्यपालिकामा निर्णय र निर्देशिनले कार्यान्वयनमा परेको बाधा अड्काउ फुकाउहुनेछ ।

१५. परिमार्जन तथा संशोधन:

यस कार्यबिधिलाई आवश्यकताअनुसार कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

प्रमाणित गर्ने
हस्ताक्षर ....
नाम:- श्री भुनेश्वर धामी
पद:- करैयामाई गाउँपालिका अध्यक्ष
प्रमाणित मिति:- .....
प्रमाणित कार्यविधि पाना (पेज) सख्या:- ६ (छ) अनुसूचीवाहेक

अनुसूची-२

कैरीयामाई गाउँपालिका

गैरसरहको कार्यक्रम अनुगमन जाँच सूची

कार्यक्रम संचालन गर्ने संस्थाको नाम:

संस्थाको ठेगाना:.....अनुगमन मिति:

सि.न.सुचकहरु विवरण कैफियत

१

२

३

क. संस्था सम्बन्धी विवरण

संस्था नवीकरण भएको संस्था नवीकरण नभएको

संस्था नवीकरण मिति

१.संस्था प्रमुखको नाम

२. संचालन गरेको परियोजना कर्मचारी संख्या

३. अनुगमन गरी कार्यक्रमको नाम कार्यक्रमको बजेट

४. सहयोग गर्ने निकाय कार्यक्रम शुरु भएको मिति

५. कार्यक्रम सम्पन्न गरी सम्पन्न मिति भौतिक लक्ष्य

ख. कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया

१. कामको अवस्था

२. लक्ष्य अनुसारको प्रगती

३. हाल सम्मको मुख्य(मुख्य उपलब्धी

प्रमाणित गर्ने

हस्ताक्षर .....

नाम:-श्री भुनेश्वर धामी

पद:- कैरीयामाई गाउँपालिका अध्यक्ष

प्रमाणित मिति:- .....

प्रमाणित कार्यविधि पाना (पेज) संख्या:- ८ (आठ) अनुसूची सहित

अनुसूची १

गाउँपालिका स्तरिय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति अनुगमन फारम

मिति

क्रम	वडा नं	योजनाको नाम	योजना स्थल	विनियोजित वर्ष	कार्यन्वयन प्रकृया	योजनाको सुरुमा पाटी	हाल सम्मको प्रगती	ठेकेको अवस्था	सुझावहरु