२



करैयामाई गाउँपालिका

स्थानिय राजपत्र

खण्ड ३ संख्या १० मिति २०७६/०३/३०

भाग-१

करैयामाई गाउँपालिका

करैयामाई गाउँपालिका योजना अनुगमन तथा मूल्यांकन कायविधि २०७६

करैयमाई गाउँपालिका
करैया, वारा

करैयामाई गाउँपालिका योजना अनुगमन तथा मूल्यांकन कायविधि २०७६

प्रस्तावना

करैयामाई गाउँपालिका भित्र गाउँसभाबाट स्वीकृत भई सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रम एवं अन्य निकायवाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन र मूल्यांकन द्वारा नियमित, व्यवस्थित र प्रभावकारी तुल्याउन कार्यविधि वनाउन वाञ्छनिय भएकोले

करैया गाउपालिकालाई स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) को छ। ले दिएको अधिकार कार्यान्वयन गर्न गराउन गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, करैयामाई गाउँपालिका केही कानून तर्जुमा र व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७६ को दफा ५ । को उपदफा (२) बमोजिम करैयामाई गाउँकार्यपालिकाको बैठकले करैयामाई गाउँपालिका अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्यविधि २०७६ पारित गरी जारी गरेको छ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(१) यस कार्यविधिको नाम करैयामाई गाउँपालिका अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्यविधि, २०७६ रहनेछ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिका बैठकले स्वीकत गरी गाउँपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशित गरे पछि लागु हुनेछ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) "गाउँपालिका" भन्नाले करैयामाई गाउँपालिका सम्झनुपर्छ।

(२) "अध्यक्ष" भन्नाले करैयामाई गाउँपालिका अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ।

(३) "उपाध्यक्ष" भन्नाले करैयामाई गाउँपलिका उपाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ।

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

(५) "कार्यपालिका" भन्नाले करैयामाई गाउँकार्यपालिका सम्झनुपर्छ।

(६) "वडा समिति" भन्नाले करैयामाई गाउँपालिकाको वडा समिति सम्झनुपर्छ।

(७) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले करैयामाई गाउँपालिकाको वडाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ।

(८) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले करैयामाई गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रुपमा काम गर्ने कर्मचारीहरुको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ। सो शब्दले कार्यपालिका तथा गाउँ सभामा सदस्य सचिव समेतलाई जनाउछ।

(९) "सदस्य"भन्नाले कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनुपर्छ र सो शब्दले गाउँपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ।

(१०) "कर्मचारी" भन्नाले करैयामाई गाउँपालिकामा तोकिएको कामका लागि तलव सुविधा प्राप्त गर्ने गरी विभिन्न प्रकृति र तहमा नियुक्ति व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ।

(११) "कार्य सम्पादन नियमावली" भन्नाले करैयामाई गाउँपालिकाको कार्य सम्पादन नियमावली, २०७६ सम्झनुपर्छ।

(१२) "कार्यालय"भन्नाले करैयामाई गाउँपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ।

(१३) "योजना तथा कार्यक्रम" भन्नाले गाउँगाउँपालिकाको गाउँ सभाले पारित गरी कार्यपालिकाले सञ्चालन गरेको योजना तथा कार्यक्रम सम्झनु पर्दछ। सो शब्दले अन्य निकायले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरेका सार्वजनिक सरोकारका योजना तथा कार्यक्रम समेतलाई वुझाउछ।

(१४) "अनुगमन समिति"भन्नाले गाउँकार्यपालिकाले सञ्चालन गरेका तथा अन्य निकायले गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालन गरेका सार्वजनिक सरोकारका योजना तथा कार्यक्रमहरुको अनुगमन मूल्यांकन गर्न गराउन कार्यपालिकाले आफु भित्रवाट गठन गरेको अनुगमन समिति

बुझ्नुपर्दछ ।

(१५) "अनुगमान" भन्नाले गाउँकार्यपालिकाले सञ्चालन गरेका तथा अन्य निकायले गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालन गरेका सार्वजनिक सरोकारका योजना तथा कार्यक्रमहरुको सञ्चालन अवस्था, कामको गुणस्तर आदी निरिक्षण गरी आवस्यक परामर्श दिन एवं गाउँकार्यपालिका तथा संवन्धित निकायमा प्रतिवेदन दिन गरिने कार्यलाई वुझाउछ ।

(१६) "अनुगमान मूल्यांकन" भन्नाले गाउँकार्यपालिकाले सञ्चालन गरेका तथा अन्य निकायले गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालन गरेका सार्वजनिक सरोकारका योजना तथा कार्यक्रमहरुको सञ्चालन अवस्था, कामको गुणस्तर आदीनिरिक्षण मूल्यांकन गरी गराई भुक्तानीको लागी गाउँकार्यपालिका तथा संवन्धित निकायमा प्रतिवेदन दिन गरिने कार्यलाई वुझाउछ ।

परिच्छेद २
अनुगमन मूल्यांकनको क्षेत्र

३. अनुगमन मूल्यांकनको क्षेत्र

(१) करैयामाई गाउँपालिका कार्यालय र सो अन्तर्गतका विभिन्न विषयगत शाखा, वडा कार्यालयहरुबाट सम्पादन गरेको योजना तथा कार्यक्रमहरु,

(२) राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय सरकारी एवं गैर सरकारी निकायहरुबाट सम्पादन भएका योजना तथा कार्यक्रमहरु

४. अनुगमन तथा मूल्यांकन विधि

(१) सूचकहरुको पहिचान र तयारी

(२) सूचकहरु तथा प्रतिवेदनहरुको विश्लेषण

(३) स्थलगत भ्रमण/अध्ययन

(४) टेलिफोन सम्पर्क

(५) औपचारिक/अनौपचारिक भेटघाट र छलफल

(६) कार्यदल गठन

(७) गोष्ठी संचालन तथा अन्तरक्रिया

(८) अन्तरवार्ता तथा प्रश्नावली फारम

(९) प्रतिवेदन तयारी

(१०) अनुगमन तथा मूल्यांकन अन्तगत विभिन्न चरणका कार्यहरु

५. अनुगमन सम्बन्धीचरणहरु:

(१) प्रथम चरण

(क) अनुगमन तथा मूल्यांकनका लागि आवश्यक श्रोत साधनको व्यवस्थापन गर्ने ।

(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकनको कार्य योजना तयार गर्ने

(ग) आवश्यक अनुगमन तथा मूल्यांकनका सूचकहरु सहित फारमहरु तयार गर्ने ।

(२) दोसो चरण

(क) सञ्चालन हुने योजना तथ कार्यक्रमहरुको स्थलगत अनुगमन गरी आवश्यक सूचना र जानकारीहरु संकल नगरी प्रतिवेदन तयार गर्ने,

(ख) नियमित अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी चौमासिक रुपमा कार्यपालिका बैठकमा प्रतिवेदन पेश गर्ने र प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका सुझावहरुलाइ कार्यान्वयनका लागि आवश्यक निर्देशन दिने,

परिच्छेद-३
अनुगमन मूल्यांकनको क्षेत्र

६. अनुगमन तथा मूल्यांकन समिति

सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरुको लागत, परिमाण, समयसीमा र गुणस्तरियताको आधारमा अनुगमन गरी आवश्यक पृष्ठ पोषण दिनको लागि निम्नअनुसारको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन गर्नुपर्नेछ:(

(१) नगर उपप्रमुख(संयोजक

(२) नगर प्रमुखले तोकेका एकजना महिला सहित कार्यपालिका सदस्यहरू मध्येबाट दुईजना सदस्य(सदस्य

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत/कर्मचारी -सदस्य

(४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी -सदस्य

(५) प्रमुख, योजना शाखा - सदस्य सचिव

(समितिले आवश्यक ठानेमा आवश्यकता अनुसार सदस्य थप गर्न सक्नेछ)

५६. अनुपस्थितिको सूचना:

(१) कुनै सदस्य लगातार दुई वा सो भन्दा बढी गाउँ सभाको वैठकमा अनुपस्थित रहनुपर्ने भएमा सो सम्वन्धी अग्रीम सूचना अध्यक्षलाई दिनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने सूचनामा आफु अनुपस्थित रहने अवधी र कारण समेत

७. अनुगमन तथा मूल्यांकन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:(

(१) आयोजनाको कार्यान्वयनमा सहजिकरण गर्ने तथा देखिएका बाधा, व्यावधान र समस्याहरु समाधानका लागि आवश्यक निर्देशन दिने,

(२) आयोजनाको कार्यान्वयन कार्यतालिका अनुसार काम भए, नभएको यकिन गर्ने र नगरेको पाईएमा सम्वन्धित पक्षलाई सचेत गराउने,

(३) प्राविधिकले आयोजना वा कार्यक्रमको लागत अनुमान, सुपरिवेक्षण र मूल्यांकन गर्नुपर्नेमा सो अनरुप गरे, नगरेको विषयमा अनुगमन गरि - आवश्यक निर्देशन दिने,

(४) निर्धारित गुणस्तर अनुसार काम भए वा नभएको सम्वन्धमा आवश्यक सुपरिवेक्षण गर्ने,

(५) योजना वा कार्यक्रममा भएको खर्चको अनुपातमा कार्यान्वयनको प्रगति भए वा नभएको सम्वन्धमा आवश्यक अनुगमन गर्ने,

(६) कुनै योजना अथवा कार्यक्रमको बजेट, नामाकरण, बजेट शिर्षक बजेट रकमान्तर गरी संशोधन गर्नुपर्ने भएमा अनुगमन गरी कार्यपालिका बैठकमा वा सम्वन्धित निकायमा सिफारिश गर्ने,

(७) विषयगत शाखा र अन्य क्षेत्रवाट सञ्चालित कार्यक्रम वा योजनाको समेत अनुगमन गर्ने,

(८) अन्य सरकारी तथा गैर सरकारी क्षेत्रवाट संञ्चालित कार्यक्रम वा योजनाको प्रभावकारी अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ,

(९) समितिले आवश्यक ठानेका अन्य योजना तथा कार्यक्रमहरु नियमित रुपमा अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने।

(१०) समितिले समय समयमा गरेको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी सोको चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने तथा सरोकारवाला निकायहरुमा पठाउने आदि।

८. योजना अनुगमन समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

(१) अनुगमन तथा मूल्यांकन समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।

(२) समितिको बैठकले आफ्नो कार्यविधि आफै तयार गर्नेछ।

(३) वैठक वस्दा कम्तिमा दुई दिन अगाडि वैठकको विषय सहितको सूचना सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

९. अनुगमनमा पालना गर्नु पर्ने आचारसंहिता

(१) अनुगम नगर्ने व्यक्ति तथा पदाधिकारीहरुले राजनैतिक पूर्वाग्रह राखि काम गरेको देखिन नहुने,

(२) अनुगमन गर्दा देखिएको वस्तुगत यथार्थलाइ प्रतिवेदनमा समेटेको हुनपर्ने,

(३) अनुगमनमा प्रतिवेदन व्यक्ति विशेष केन्द्रीत नभइ संस्थागत विषय र सवालमा केन्द्रित हुनपर्ने

(४) समग्र अनुगमन प्रतिवेदन सुधार र पृष्ठपोषणको लागि हुनुपर्ने,

१०. योजना स्थलमा गरिने अनुगमन विधि

(१) अनुगमनमा देहाय बमोजिम अनुगमन विधिहरु अवलम्बन गरिन पर्दछ ।,

(क) योजना र कार्यक्रमको निरीक्षण/अवलोकन

(ख) योजना संचालनमा संलग्न प्रविधिकहरुसंग प्रश्नोत्तर

(ग) उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी र सर्वसाधारण जनता संग अन्तरवार्ता छलफल

(घ) जानकारी विवरण र तथ्याङ्कहरु टिपोट

(२) अनुगमन पश्चात गर्नुपर्ने कार्यहरु

(क) योजना कार्यक्रम अनुगमन समितिले आफनो प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने,

(ख) सम्बन्धित निकायमा राय सहितको प्रतिवेदन पठाउने,

(ग) आवश्यक छलफलबाट प्राप्त सुझाव तथा निष्कर्ष समावेश गरी आवश्यकता अनुसार स्थानीय सञ्चार माध्यममा सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रचार प्रसार गर्ने,

परिच्छेद ४
विविध

११. प्रचलित कानुन बमोजिम हुने:

यस कार्यविधीमा भएको व्यवस्थाले प्रचलित कानुन बमोजिम हुने अन्य अनुगमन कार्यलाई बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

१२. दण्ड सजाय:

अनुगमानका क्रममा नियत राखी, वेइमानी गरेका वा योजनामा क्षती गरेको वा कानून विपरितको कसुरजन्य कार्य गरेको पाईएमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वागाउँ सभाबाट स्विकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम, अन्यथा प्रचलित कानून वमोजिम कारवाहीको

गर्नेछ ।

(६) अध्यक्षले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण गर्दा नेपाली कागजमा तयार गरिएको नियमावलीको कम्तीमा चार प्रतिमा पहिलो र अन्तिम पृष्ठमा पुरा नाम, थर तथा पद र मिति समेत उल्लेख गरी प्रत्येक पृष्ठमा हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रामाणीक प्रति मध्ये एक एक प्रति देहाय बमोजिमका निकायमा पठाउनु पर्नेछ :-

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय,

(ख) सूचना तथा अभिलेख केन्द्र

(ग) नेपाल सरकारको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय,

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

(७) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले प्रमाणीकरण भएका नियमावली प्रकाशन गरी गाउँपालिकाका सबै वडा कार्यालयमा १५ (पन्ध्र) दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ ।

(८) यसकार्य विधि बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नियमावली प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

७. नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधिको प्रमाणीकरण :

(१) कार्यपालिकाले बनाएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधिको ४ (चार) प्रतिमा हस्ताक्षर गरी अध्यक्षवाट प्रमाणीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको प्रमाणिक प्रतिमध्ये एक प्रति सरोकारवाला निकायमा, एक प्रतिप्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालयमा, एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकायमा र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई कार्यान्वयन तथा अभिलेख बद्ध गर्नु पर्नेछ ।

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नीति, निर्देशिका तथा कार्याविधिको प्रतिलिपी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतवाट प्रमाणित गराई सबै विषयगत शाखा तथा वडा कार्यालयमा

पठाउनु पर्नेछ ।

(४) यस बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नीति, निर्देशिका तथा कार्य विधि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।

८. कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रस्तावको प्रमाणीकरण :

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

(२) उपनियम (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 अभिलेख बद्ध गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस कार्यविधि बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकार पत्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।

८. कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रस्तावको प्रमाणीकरण :

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

(२) उपनियम (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 अभिलेख बद्ध गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस कार्यविधि बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकार पत्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।

परिच्छेद-४

समितिको निर्णय, आदेश, लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण

९. न्यायिक समितिको निणर्य वा आदेशको प्रमाणीकरण :

(१) न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेश उक्त समितिका संयोजक र सदस्यहरुले प्रमाणित गर्नेछन ।

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

(३) यस बमोजिम भएको निर्णय वा आदेशको नक्कल लिन चाहेमा सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्थालाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वानिजले तोकेको कर्मचारीले नक्कल प्रति प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१०. अन्य समिति उपसमितिको निणर्य वाआदेशको प्रमाणीकरण :

(१) गाउँ सभा तथा कार्यपालिकाले गठन गरेका अन्य समिति उपसमितिको निर्णय वा आदेश उक्त समितिका संयोजकले प्रमाणित गर्ने छन ।

(२) उपनियम (१) वमोजिमको प्रामाणित प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वानिजले तोकेको सम्बन्धित कर्मचारीले संरक्षण गर्नेछ ।

(३) यस बमोजिमभएको निर्णय वा आदेशको नक्कल लिन चाहेमा सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्थालाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वानिजले तोकेको कर्मचारीले नक्कल प्रति प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

अन्य प्रमाणीकरण

११. सूचना वा तथ्यांक प्रमाणीकरण :

(१) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम, योजना तथा बजेट एवं कार्ययोजनाको प्रतिलिपी र स्थानीयस्तरको सूचना, तथ्यांकको प्रमाणीकरण प्रमुख

प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ ।

(२) गाउँपालिकामा रहेको सूचना वा तथ्यांक कसैले माग गरेमा अभिलेखमा जनाई सम्बन्धित शाखाप्रमुखले प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(३) कुनै सूचना, तथ्यांकवालिखत वा कागजात नेपाल सरकार वाप्रदेश सरकार वा अन्य सरेकारवाला तथा सम्बद्ध निकायले माग गरेमा त्यस्तो सूचना, तथ्यांक वा लिखत वा कागजात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२. अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण :

(१) यस कार्यविधिमा उल्लेख भएको देखी 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 जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै खास लिखत वा कागजात प्रमाणीकरण लागि गाउँपालिकाको कानून बमोजिम कुनै खास अधिकारी तोकिएको रहेछ भने त्यस्तो लिखत वा कागजात त्यस्तो अधिकारीबाट प्रमाणीकरण हुनेछ ।

१३. नियुक्ति, सरुवा तथा अवकाशको प्रमाणीकरण :

(१) कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाशपत्रको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

(२) गाउँपालिकाको विभिन्न सेवाको अधिकृत वा सो सरहको पद र स्थायी नियुक्ति हुने अन्य पदमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणीकरण गरी नियुक्ति पत्र दिनेछ ।

(३) गाउँपालिकाको विज्ञ सेवावा करारमा नियुक्त हुने पदमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुखले प्रमाणीकरण गरी नियुक्ति पत्र दिनेछ।

(४) यस कार्यविधिमा लेखिएदेखी बाहेक गाउँपालिकाको कानून बमोजिम नियुक्ति हुने अन्यपदको नियुक्ति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वानिजले

तोकेको अधिकारीद्वारा प्रमाणीकरण हुनेछ ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिमको प्रामाणिक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सुरक्षित राख्नु वा राख्न लागउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा

१४. सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहने :

(१) गाउँपालिकाबाट हुने निर्णय, आदेश लगायतका लिखत वा कागजातको प्रामाणीक प्रति लगायता सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्न करैयामाई गाउँपालिकामा एक सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस कार्य विधि बमोजिम प्रमाणीकरण भएका लिखत वा कागजातको सक्कल प्रामाणिक प्रति सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस कार्यविधि बमोजिम प्रमाणीकरण भएका महत्वपूर्ण लिखत वा कागजातको माइक्रोफिल्म तयार गरी राख्न सकिनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले लिखत वा कागजातको सिलसिलेवार रुपमा ग्रहण गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

१५. अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्नु पर्ने :

(१) यस कार्यविधि बमोजिम प्रमाणीकरण भएको लिखत वा कागजातलाई गाउँकार्यपालिकाको 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 ।

१६. सार्वजनिक गर्नुपर्ने :

यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रचलित कानूनले गोप्य राख्नुपर्ने लिखत वा कागजात भनी तोके बाहेकका अन्य सबै लिखत वा कागजात सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-७
विविध

१७. सामान्य त्रुटी सुधार:

गाउँपालिका अध्यक्षले गाउँ सभा तथा कार्यपालिका बाट पारित भएको प्रस्ताव, निर्णय तथा ऐन कानून, नियमावली कार्यविधि, निदेशिका तथा आदेशहरुमा रहेका दफाहरुको संख्याको क्रम तथा भाषागत शुद्धतामा कही केही हुन गएको भेटिएमा अर्थ, मर्म, भावन वद लिने गरी सामान्य त्रुटी र क्रममा सुधार गराउनेछ ।

१८. अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण हुने विषमा असर नपर्ने :

कुनै निर्णय वाआदेश प्रमाणीकरण सम्बन्धमा प्रचलित नेपालको कानूनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो विषयमा यस कार्य विधिमा लेखिएको कुनै कुराले असर पार्ने छैन ।

१९ कार्यविधिको व्याख्या:

यस कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै द्विविधाउत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

२०. बचाऊ र खारेजी :

(१) यसअघि करैयामाई गाउँपालिकाबाट यस अघीभए गरेका निर्णय वा आदेश वातत सम्बन्धी अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

(२) यस कार्यविधी राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति वाट यस अघी पारित गरि जारी गरेको करैयामाई गाउँपालिका निर्णय वाआदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण कार्यविधी, २०७४ खारेज भएको मानिनेछ ।

प्रमाणित गर्ने

हस्ताक्षर .....

नाम:- श्री भुनेश्वर धामी

पद:- करैयामाई गाउँपालिकाअध्यक्ष

प्रमाणित मिति:- .....

प्रमाणित कार्यविधि पाना (पेज) सख्य:- ९ (नौ)