

भोटखोला गाउँपालिका

सार्वजनिक लिखत प्रमाणिकरण र प्रकाशन ऐन, २०८३

सभाबाट पारित मिति : २०८३ साल असार १० गते

प्रमाणीकरण मिति : २०८३ साल असार ११ गते

राजपत्रमा प्रकाशन मिति: २०८३ साल असार ११ गते

स्थानीय सार्वजनिक लिखत प्रमाणिकरण र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि कानूनलाई संशोधन र एकीकरण

गर्न बनेको विधेयक

प्रस्तावना: गाउँपालिकाको ऐन, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका, गाउँपालिकाको निर्णय, आदेश वा यस्तै प्रकारका अन्य सार्वजनिक सूचना वा लिखतहरूको प्रमाणिकरण, प्रकाशन र अभिलेखीकरण कार्यविधि सम्बन्धमा कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

भोटखोला गाउँपालिकाको गाउँ सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस ऐनको नाम “सार्वजनिक लिखत प्रमाणिकरण र प्रकाशन ऐन, २०८३” रहेको छ ।

(२) यो ऐन भोटखोला गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,-

(क) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ख) “उपाध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ग) “कार्यपालिका” भन्नाले भोटखोला गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(घ) “गाउँपालिका” भन्नाले भोटखोला गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “गाउँ सभा” भन्नाले भोटखोला गाउँपालिकाको गाउँ सभा सम्झनु पर्छ ।

(च) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन बमोजिम बनेको नियमावलीमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ । र सप शब्दले कार्यपालिकाले तोकेको समेतलाई जनाउँछ ।

(छ) “प्रमाणिक प्रति” भन्नाले सार्वजनिक लिखत प्रमाणिकरण गर्ने अधिकारीको हस्ताक्षर भएको सक्कल प्रति सम्झनु पर्छ ।

- (ज) "प्रमाणित प्रति" भन्नाले सार्वजनिक लिखत प्रमाणित गर्ने अधिकारीको हस्ताक्षर भएको सङ्कलन प्रति सम्झनु पर्छ ।
- (झ) "प्रदेश सरकार" भन्नाले कोशी प्रदेशको मन्त्रिपरिषद्लाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रदेश मन्त्रालय समेतलाई जनाउनेछ ।
- (ञ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भई कार्य गर्न तोकिएको कर्मचारी समेतलाई जनाउँछ ।
- (ट) "सभाध्यक्ष" भन्नाले गाउँ सभाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले गाउँ सभाको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई समेत जनाउनेछ ।
- (ठ) "सार्वजनिक लिखत" भन्नाले देहायका लिखत सम्झनु पर्छ:-
- (१) गाउँ सभाले बनाएको ऐन,
 - (२) गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको नियम, निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड,
 - (३) गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको नीति,
 - (४) गाउँ सभाबाट पारित प्रस्ताव,
 - (५) गाउँ कार्यपालिकाले गरेको निर्णय,
 - (६) गाउँ कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्ती,
 - (७) गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश,
 - (८) गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेका सूचना,
 - (९) गाउँ कार्यपालिकाले सिर्जना गरेका तथ्यांक वा अभिलेख सम्बन्धी लिखत वा कागजात,
 - (१०) संघीय वा प्रदेश कानून बमोजिम प्रस्थानीय तहमा प्रमाणिकरण गर्नुपर्ने अन्य लिखत,
 - (११) प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणिकरण गरिने अन्य लिखत वा कागजात ।
- (ड) "सूचना तथा अभिलेख केन्द्र" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाले स्थापना गरेको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सम्झनु पर्दछ ।

३. विधेयक पारित भएको प्रमाणित गर्ने कार्यविधि : (१) गाउँ सभाबाट विधेयक पारित भएपछि सभाको सचिवालयले त्यस्तो विधेयक नेपाली कागजमा दुई प्रति तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रति तयार भएपछी त्यस्तो विधेयक पारित गर्ने सभाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने अध्यक्षले विधेयकको पहिलो पानाको शिरमा सभा संख्या, सभाले पारित गरेको मिति, आफ्नो नाम, पद र विधेयक पारित भएको प्रमाणित गरेको मिति समेत उल्लेख गरी हस्ताक्षर गरी विधेयकको प्रत्येक पानामा समेत हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सभा अध्यक्षबाट प्रमाणित विधेयकको एक प्रति सभाको सचिवालयले कार्यपालिका कार्यालयमा प्रमाणिकरणका लागि पठाउनु पर्नेछ ।

४. विधेयक प्रमाणिकरण गर्ने कार्यविधि : (१) दफा (३) बमोजिम पेश भएको विधेयकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो विधेयकमा केहि त्रुटी वा अशुद्धता रहेको भए त्यसको सम्पादन गरी प्रमाणिकरणको लागि पाँच प्रति तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको तयार भएपछी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो विधेयकको पहिलो पानाको शिरमा सभाबाट पारित भई प्रमाणिकरणको लागि प्राप्त भए बमोजिम ठिक दुरूस्त रहेको व्यहोरा उल्लेख गरी, प्रमाणिकरणको लागि अध्यक्षज्यू समक्ष पेश गर्दछु भन्ने व्यहोरा लेखि आफ्नो नाम, पद र मिति समेत उल्लेख गरी हस्ताक्षर गरी अध्यक्ष समक्ष प्रमाणिकरणको लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको विधेयकको प्रतिमा विधेयकको अन्तिम पानामा अध्यक्षले पेश भए बमोजिम प्रमाणिकरण गर्दछु भनि मिति उल्लेख गरी हस्ताक्षर गरी त्यस्तो विधेयक प्रमाणिकरण गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्रमाणिक प्रतिहरुमध्ये एक प्रति अध्यक्षको सचिवालयमा राखी अन्य एक/एक प्रति कार्यपालिका, सभाको सचिवालय, प्रदेशको आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय र नेपाल सरकारको कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

५. गाउँ सभाबाट पारित प्रस्तावको प्रमाणिकरण : (१) संविधान, प्रदेश कानून तथा स्थानीय कानून बमोजिम गाउँ सभाद्वारा पारित प्रस्ताव प्रमाणित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हस्ताक्षरबाट हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणित भएको प्रस्ताव प्रमाणिकरणका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रस्ताव पारित भएको तीन दिनभित्र सभाको अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश हुन आएकोमा सोहि दिन सभाको अध्यक्षले त्यस्तो प्रस्ताव प्रमाणिकरण गरी सो को अभिलेख सुरक्षित रूपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई नै पठाउनु पर्नेछ ।

६. नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड प्रमाणिकरण : (१) संविधान, प्रदेश कानून तथा स्थानीय कानून बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाद्वारा जारी हुने नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड वा यस्तै प्रकारका सार्वजनिक लिखत कार्यपालिकाले पारित गर्ने निर्णय गरेपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो सार्वजनिक लिखतको चार प्रति तयार गरी दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रमाणित भएको नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड वा यस्तै प्रकारका सार्वजनिक लिखत प्रमाणिकरणका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रस्ताव पारित भएको तीन दिनभित्र अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश हुन आएकोमा सोहि दिन अध्यक्षले त्यस्तो नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड वा यस्तै प्रकारका सार्वजनिक लिखत प्रमाणिकरण गरी सो को अभिलेख सुरक्षित रूपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई नै पठाउनु पर्नेछ ।

७. कार्यपालिकाबाट जारी हुने आदेश, सूचनाको प्रमाणिकरण : (१) संविधान, संघिय वा प्रदेश कानून तथा स्थानीय कानून बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाद्वारा जारी हुने आदेश वा सूचना वा यस्तै सार्वजनिक लिखत प्रमाणित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हस्ताक्षरबाट हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रमाणित भएको प्रस्ताव प्रमाणिकरणका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रस्ताव पारित भएको तीन दिनभित्र अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश हुन आएकोमा सोहि दिन अध्यक्षले त्यस्तो प्रस्ताव प्रमाणिकरण गरी सो को अभिलेख सुरक्षित रूपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई नै पठाउनु पर्नेछ ।

८. न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेशको प्रमाणिकरण :- (१) न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेश समितिका संयोजक र सबै सदस्यले प्रमाणीत गर्नु पर्नेछ ।

(२) न्यायीक समितिको निर्णय वा आदेशको प्रमाणिक प्रति न्यायिक समितिको सचिवालयको प्रमुख भई काम गर्न तोकिएको कर्मचारीको जिम्मेवारीमा सुरक्षित रूपमा राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(३) न्यायिक समितिबाट विवादको रोहमा भएको निर्णय बाहेक अन्य निर्णयहरू राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने वा नगर्ने भन्ने विषय न्यायिक समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

९. माफी सम्बन्धी निर्णयको प्रमाणिकरण: (१) गाउँपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम गरेको जरिवाना वा सजायलाई माफी, मुलतबी, परिवर्तन वा कम गर्ने निर्णयको प्रमाणिकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणिकरण भएको निर्णयको प्रमाणित प्रति कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित शाखा वा वडा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त भएको प्रमाणित प्रतिको आधारमा सम्बन्धित शाखाको प्रमुख वा वडा सचिवले उपनियम (१) बमोजिमको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने वा गराउनेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम गाउँपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम गरेको जरिवाना वा सजायलाई माफी, मुलतबी, परिवर्तन वा कम गर्ने गरी भएको निर्णय स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरेपछि मात्र कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

१०. कानून बमोजिम हुने नियुक्तिको प्रमाणीकरण: (१) यस ऐनमा लेखिएदेखि बाहेक प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, गाउँपालिकाबाट हुने नियुक्तिको प्रमाणिकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम भएको प्रमाणिकरणको आधारमा स्थानीय तहको विभिन्न सेवाको विभिन्न श्रेणी वा पदमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित व्यक्तिलाई नियुक्ति पत्र दिनेछ ।

(४) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै परियोजना वा कार्यक्रम अन्तर्गत रहेका वा सो सँग सम्बन्धित सङ्गठित संस्थाका पदाधिकारीको नियुक्ति भए सम्बन्धित परियोजना वा कार्यक्रमको सिफारिसको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित व्यक्तिलाई नियुक्ति पत्र दिनेछ ।

११. अन्य सार्वजनिक लिखतको प्रमाणिकरण (१) गाउँ कार्यपालिकाबाट भएका निर्णय तथा नियुक्तिको प्रमाणिकरण गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रमाणित भएको प्रस्ताव प्रमाणिकरणका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रस्ताव पारित भएको तीन दिनभित्र अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) र (२) तथा दफा ४, ५, ६, ७, ८, ९ र १० मा लेखिएदेखि बाहेकका वडा समितिको निर्णय तथा अन्य सुचना वा आदेशको प्रमाणिकरण सम्बन्धित वडाको वडा सचिवबाट हुनेछ ।

(३) यस ऐनमा लेखिएदेखि बाहेकका अन्य सार्वजनिक लिखतको प्रमाणिकरण कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१२. स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने: (१) यस ऐन बमोजिम प्रमाणिकरण भएका देहायका सार्वजनिक लिखतहरू सर्वसाधारणको जानकारीको लागि स्थानीय राजपत्रको देहायको भागमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ:-

(क) गाउँ सभाबाट पारित भएका ऐन र गाउँ कार्यपालिकाले बनाएका नियम, कार्यविधि, निर्देशिका वा मापदण्ड, भाग-१

(ख) गाउँपालिकाको ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका वा मापदण्ड बमोजिमका देहायका सार्वजनिक लिखतहरू, भाग-२;-

(१) गाउँ सभाले पारित गरेको प्रस्ताव,

(२) गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश वा सूचना,

(३) गाउँपालिकाको ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका वा मापदण्ड अन्तरगतका कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्नुपर्ने सूचना,

(४) प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्नुपर्ने सूचना,

(५) गाउँपालिकाबाट हुने नियुक्ति, र

(६) गाउँपालिकाले गरेका आर्थिक तथा औद्योगिक विषयका करारजन्य सम्झौता ।

(२) दफा ४ को उपदफा (३), दफा ५ को उपदफा (३), दफा ६ को उपदफा (३) र दफा ७ को उपदफा (३) बमोजिम प्रमाणिकरण भएका तथा उपदफा (१) बमोजिम स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्ने सार्वजनिक लिखत राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गर्नु पूर्व प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणिकरण भएको मितिले दश दिनभित्र सम्पादन गरी वा गर्न लगाई राजपत्र प्रकाशनको लागि प्रस्ताव पेश गर्न सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त हुन आएको सार्वजनिक लिखत सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले तीन दिनभित्र त्यस्तो सार्वजनिक लिखत पारित गर्ने निकाय, प्रमाणित गर्ने र प्रमाणिकरण गर्ने पदाधिकारी र मिति समेत उल्लेख गरी स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गर्नका लागि निर्णयार्थ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पेश हुन आएकोमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दुई दिनभित्र राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गर्ने निर्णय गरी त्यस्तो सार्वजनिक लिखत राजपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम प्रकाशन भएको राजपत्रको अभिलेख अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी अभिलेख केन्द्रले प्रकाशन गर्ने अधिकारीको सहिछाप गरी गराई राख्नु पर्नेछ ।

(६) गाउँ सभाबाट पारित भएको विधेयक उपदफा (४) बमोजिम राजपत्रमा प्रकाशन भएपछी ऐन बन्नेछ र प्रचलनमा आउनेछ ।

(७) उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड, आदेश, सुचना वा यस्तै प्रकारका लिखत राजपत्रमा प्रकाशन भएपछी मात्र प्रचलनमा आउनेछन् ।

(८) यस दफा बमोजिम प्रमाणिकरण र राजपत्रमा प्रकाशन भएको ऐन तथा अन्य लिखतको प्रति सुचना तथा अभिलेख केन्द्रले सोहि दिन वेवसाइटमा प्रकाश गरी प्रमाणिकरण र राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने निर्णयको प्रति सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ ।

(९) दफा ४ को उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रदेशको आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय र नेपाल सरकारको कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालयमा प्रमाणिकरण प्रतिको सट्टा त्यस्तो विधेयक प्रकाशन भएको राजपत्र पठाउन सकिनेछ ।

(१०) उपदफा (४) बमोजिमको राजपत्रमा प्रकाशित सूचनाका आधारमा कार्यपालिका, कार्यपालिका कार्यालय, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र निजले तोकेको अधिकृत वा अन्य कर्मचारीले सो ऐन, सुचना वा प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्ने वा गराउनेछन् ।

(११) यस दफा बमोजिम प्रकाशन हुने स्थानीय राजपत्र अनुसूची-२ बमोजिमको राजपत्र कै ढाँचामा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(१२) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कानूनी हैसियतका लिखत बाहेक कार्यपालिकाको नियमित बैठकका सामान्य प्रकारका निर्णय वा राजपत्रमा प्रकाशन नगरी कार्यान्वयन गर्न सकिने विषयको आदेश वा निर्णय स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्नुपर्ने छैन ।

(१३) कुनै सूचना स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्नुपर्ने वा नपर्ने भन्ने विषयमा द्विविधा उत्पन्न भएमा सो विषयमा प्रदेश आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालयको सुझाव माग गरी प्राप्त सुझाव बमोजिम हुनेछ ।

(१४) राजपत्र प्रकाशन प्रारम्भ भएको वर्षलाई पहिले खण्ड मानि सो पछिका प्रत्येक वर्षको लागि क्रमशः खण्ड कायम गर्नु पर्नेछ ।

उदाहरण: २०८० सालबाट राजपत्र प्रकाशन शुरू भएको हो भने २०८० साल लाई खण्ड-एक, २०८१ लाई खण्ड-दुई, २०८२ लाई खण्ड-तीन गर्दै खण्ड कायम गर्नु पर्नेछ ।

(१५) राजपत्र प्रकाशन गर्दा प्रत्येक वर्ष संख्या एक देखि प्रारम्भ गरी उक्त वर्ष कति वटा राजपत्र प्रकाशन भएकोछ सोहि आधारमा क्रमशः संख्या कायम गर्नु पर्नेछ ।

उदाहरणः २०८२ साल वैशाखमा पहिलो राजपत्र प्रकाशन भएको भए त्यसलाई संख्या-एक र त्यस पछि क्रमशः संख्या कायम गरी उक्त वर्ष सत्र वटा राजपत्र प्रकाशन भएको भए चैत्र मसान्त सम्म संख्या सत्र कायम हुने ।

(१६) राजपत्र प्रकाशन गर्दा प्रत्येक वर्ष वैशाख एक गते पहिलो दिन मानि उक्त वर्षको चैत्र मसान्तलाई वर्षको अन्तिम दिन मानि वर्ष कायम गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(१७) प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्तका दिन अन्तिम राजपत्रको रूपमा उक्त वर्षको परिशिष्टांक अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(१८) राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१३. सूचना तथा अभिलेख केन्द्र: (१) गाउँ सभा, गाउँ कार्यपालिका र कार्यालयले गरेका महत्वपूर्ण निर्णय र राजपत्रको अभिलेख राख्नका लागि गाउँपालिकामा सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको व्यवस्था नभए सम्मको लागि सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको कार्य सूचना शाखाले गर्ने गरी तोक्न सकिनेछ ।

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस ऐन बमोजिम प्रमाणिकरण र राजपत्रमा प्रकाशन भएका ऐन, अन्य कानूनहरु, आदेश र सूचना गाउँपालिकाको सबै वडा कार्यलय र अन्य सरोकारवाला निकाय र कार्यालयमा (तीस) ३० दिन भित्र पठाई सक्नु पर्ने छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पठाउदा विध्युतीय माध्यमबाट समेत पठाउन सकिनेछ ।

(५) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार यस ऐन बमोजिम राजपत्रमा प्रकाश हुने सार्वजनिक लिखतको प्रमाणिकरण र राजपत्र सुरक्षित रूपमा राख्नका अतिरिक्त अन्य कार्य तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१४. सार्वजनिक गर्ने : यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रचलित कानूनले गोप्य राख्नुपर्ने लिखत वा कागजात भनि तोके बाहेकका अन्य सबै लिखत वा कागजात सर्वसाधारणको जानकारीका लागि सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नुपर्ने छ ।

१५. अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणिकरण हुने विषयमा असर नपर्ने : कुनै सार्वजनिक लिखत प्रमाणिकरण सम्बन्धमा प्रचलित सङ्घीय, प्रदेश र स्थानीय कानूनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो विषयमा यस ऐनमा लेखिएको कुनै कुराले असर पर्ने छैन ।

१६. दण्ड सजाय : (१) कसैले यस ऐन बमोजिम स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड, आदेश, सुचना वा यस्तै प्रकारका लिखतको कीर्ते गरेमा, नभए नगरेको कुरा प्रमाणिकरण वा प्रमाणित गरेमा वा यस ऐन बमोजिम प्रमाणिकरण भएका ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड, आदेश, सुचना वा यस्तै प्रकारका लिखतमा केरमेट गरेमा वा यस ऐन प्रतिकूलको अन्य कुनै कार्य गरेमा त्यस्तो कार्य केही सार्वजनिक लिखत प्रमाणिकरण (कार्यविधि) ऐन, २०६३ प्रतिकूलको कसूर मानिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कसुर गर्ने गराउनेलाई सार्वजनिक लिखत प्रमाणिकरण (कार्यविधि) ऐन, २०६३ बमोजिम सजाय हुनेछ ।

(३) यस दफा बमोजिम कसूर गरेको कारणबाट कसैलाई कुनै किसिमको हानी नोक्सानी भएको रहेछ भने सोबापत क्षतिपूर्तिसमेत कसूरदारबाट भराउनु पर्नेछ ।

(४) यस ऐन बमोजिम कसुर गरेको वा गर्न लागेको थाहा पाउने जो कोहि नेपाली नागरिकले नजिकको प्रहरी कार्यालयमा उजुरी गर्न सक्नेछ ।

१७. नियम बनाउने अधिकार : यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्नका लागि कार्यपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

१८. कार्यविधि, निर्देशिका र मापदण्ड बनाउने अधिकार : यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्नका लागि कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि, निर्देशिका र मापदण्ड बनाउन सक्नेछ ।

१९. खारेजी र वचाउ : (१) भोटखोला गाउँपालिकाको देहायका ऐन र कार्यविधि खारेज गरिएकोछ;-

(क) स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने ऐन, २०७८

(ख) निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्रको प्रमाणीकरण कार्यविधि, २०७८ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम खारेज भएको ऐन र कार्यविधि तथा यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका वखत गाउँपालिकाबाट प्रमाणिकरणभई राजपत्रमा प्रकाशन भएका लिखत यसै ऐन बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची- एक
दफा १२ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित
स्थानीय राजपत्र प्रकाशन अभिलेखक ढाँचा

भोटखोला गाउँपालिका
हटिया, संखुवासभा कोशी प्रदेश
राजपत्र प्रकाशन अभिलेख
२०..... साल

क्र.सं.	मिति	दर्ता नं./	विधेयक नं.	खण्ड	संख्या	भाग	ऐन/ नियम/ सुचना नं.	विषय	प्रकाशन गर्ने अधिकारी		मिति	दस्तखत	कैफियत
									नाम	पद			

अनुसूची- दूई
दफा १२ को उपदफा (११) सँग सम्बन्धित
स्थानीय राजपत्रको ढाँचा

२ क ऐन प्रकाशन गर्ने ढाँचा



स्थानीय राजपत्र

भोटखोला गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: संख्या: मिति: साल महिना गते

भाग-एक

भोटखोला गाउँपालिका, संखुवासभा, कोशी प्रदेशको सूचना

नेपालको संविधानको धारा २२६ को उपधारा (१) बमोजिम भोटखोला गाउँपालिकाको गाउँ सभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको बनाएको/ कार्यपालिकाले जारी गरेको तल लेखिए बमोजिमको ऐन/ नियमावली/ कार्यविधि/ निर्देशिका/ मापदण्ड/ सर्वसाधारणको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्बत् सालको ऐन/नियम नं.

ऐन/ नियमावली/ कार्यविधि/ निर्देशिका/ मापदण्डको पुरै भाग यहीबाट राख्ने

आज्ञाले

.....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

भोटखोला गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, संखुवासभा

२ ख ऐन बाहेक अन्य प्रकाशन गर्ने ढांचा



स्थानीय राजपत्र

भोटखोला गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: संख्या: मिति: साल महिना गते

भाग-दूई

भोटखोला गाउँपालिका, संखुवासभा, कोशी प्रदेशको सूचना

... ऐनको दफा ... ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी / संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम भोटखोला गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको सूचना सर्वसाधारणको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ ।
नियमावली/ कार्यविधि/ निर्देशिका/ मापदण्ड/ सूचनाको पुरै भाग यहीबाट राख्ने

आज्ञाले

.....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

भोटखोला गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, संखुवासभा

अनुसूची- तीन
दफा १२ को उपदफा (१७) सँग सम्बन्धित
परिशिष्टांकको ढाँचा



स्थानीय राजपत्र

भोटखोला गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: संख्या: मिति: साल महिना गते

परिशिष्टांक

भोटखोला गाउँपालिका, संखुवासभा, कोशी प्रदेशको सूचना

..... सालको स्थानीय राजपत्र प्रकाशन भएका सुचनाहरूको देहाय अनुसारको सूची सर्वसाधारणको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएकोछ

क्र.सं.	मिति	दर्ता नं.	संख्या	भाग	विषय	पाना संख्या	कैफियत

.....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
भोटखोला गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
संखुवासभा