



कञ्चन गाउँपालिका राजपत्र

कञ्चन गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: १ कञ्चन, संख्या: ६ मिति: ७ गते बुधबार, चैत २०७४

भाग-१

कञ्चन गाउँपालिका

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम कञ्चन गाउँपालिकाले बनाएको उल्लेखित बमोजिमको ऐन सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

सम्बत् २०७४ सालको ऐन नं. ६

ऐनको नाम :

गाउँपालिकाको केही सार्वजनिक लिखत प्रमाणिकरण र प्रकाशन (कार्यविधि)
ऐन, २०७४

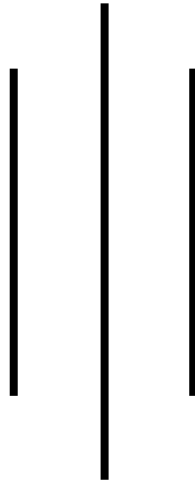


ऐन नं. ०६/०७४/०७५

कञ्चन गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कञ्चन-२ रुपन्देही



गाउँपालिकाको केही सार्वजनिक लिखत प्रमाणिकरण र प्रकाशन
(कार्यविधि) ऐन, २०७४

गाउँसभाबाट स्वीकृत मिति : २०७४/११/२३

**कञ्चन गाउँपालिकाको केही सार्वजनिक लिखत प्रमाणिकरण र प्रकाशन
(कार्यविधि) ऐन, २०७४**

प्रस्तावना:

कञ्चन गाउँपालिकाको केही सार्वजनिक लिखतहरूको प्रमाणिकरण सम्बन्धी व्यवस्था गर्न र त्यस्ता लिखतहरू सर्वसाधारणलाई समयमै जानकारी गराई गाउँपालिकाका निर्णयहरूको पारदर्शिता कायम गरी गाउँवासीहरूलाई सुसूचित गराउने उद्देश्यबाट स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गाउँसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

**परिच्छेद १
प्रारम्भिक**

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस ऐनको नाम “कञ्चन गाउँपालिकाको लिखत प्रमाणिकरण र प्रकाशन (कार्यविधि), ऐन २०७४” रहेको छ ।
- (२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,

- (क) “केही सार्वजनिक लिखत” भन्नाले देहायका लिखत सम्झनु पर्छ :
 - (१) गाउँपालिकाले बनाएको ऐन,
 - (२) गाउँपालिकाको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम,
 - (३) गाउँपालिकाले बनाएको नियम, नीति, कार्यविधि, निर्देशिका तथा मापदण्ड,
 - (४) गाउँपालिकाले जारी गरेको आदेश तथा अधिकारपत्र,
 - (५) गाउँपालिका पक्ष भएका सम्झौताहरू,
 - (६) गाउँपालिकाको निर्णय,
 - (७) गाउँपालिकाबाट जारी भएका सूचनाहरू,
 - (८) प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणिकरण गर्नुपर्ने अन्य लिखत,
 - (९) गाउँपालिकाबाट पारित प्रस्तावहरू,
 - (१०) तोकिए बमोजिमका अन्य लिखतहरू,
- (ख) “गाउँपालिका” भन्नाले कञ्चन गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (ग) “प्रमुख” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।
- (घ) “सभाध्यक्ष” भन्नाले सभाको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ङ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।
- (च) “सभा” भन्नाले गाउँसभालाई सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “राजपत्र” भन्नाले दफा ७ बमोजिम केही सार्वजनिक लिखतहरू प्रमाणिकरण प्रश्चात सर्वसाधारणको जानकारीको लागि कञ्चन गाउँपालिकाबाट प्रकाशन गरिएको सार्वजनिक लिखतको संग्रहलाई जनाउँछ ।

- (ज) “सूचना तथा अभिलेख केन्द्र” भन्नाले गाउँपालिका अन्तर्गत यस ऐन अनुसार स्थापना भएको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “प्रमाणिकरण” भन्नाले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत तर्जुमा भएको नियमावलीमा उल्लेखित प्रमाणिकरण प्रकृत्यालाई जनाउँदछ ।
- (ञ) “प्रमाणित गर्ने अधिकारी” भन्नाले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत तर्जुमा भएको नियमावलीमा प्रमाणित गर्ने अधिकारी भनी उल्लेख भएको पदाधिकारी सम्झनुपर्दछ ।
- (ट) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद २

सार्वजनिक लिखतको प्रमाणिकरण कार्यविधि

३. ऐनको प्रमाणिकरण कार्यविधि:

- (१) सभाबाट विधेयक पारित भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो विधेयक नेपाली कागजमा चारप्रति तयार गरी प्रमाणिकरणको लागि गाउँ प्रमुख/सभाध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) यसरी पेश हुन आएको उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक गाउँसभाबाट पारित भएको मितिले १५ दिनभित्र प्रमुख/सभाध्यक्षले प्रमाणिकरण गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम प्रमाणित भएको ऐनका प्रतिहरुमध्ये १ प्रति नेपाल सरकार, १ प्रति प्रदेश सरकार, १ प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्र र १ प्रति राजपत्रमा मुद्रणका लागि पठाउन पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम मुद्रणका लागि प्राप्त भएको ऐनको प्रमाणित प्रतिमा प्रमाणिकरणको मिति राखी राजपत्रमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम मुद्रण भएको राजपत्रको १/१ प्रति जानकारी एवं कार्यान्वयनको लागि सबै वडाहरुमा पठाउनुपर्नेछ ।

४. नियम, नीति, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड प्रमाणिकरण कार्यविधि:

- (१) देहायका सार्वजनिक लिखतहरु जारी गर्ने सम्बन्धमा गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरेपछि सो को आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो लिखत नेपाली कागजमा प्रमाणिकरणका लागि ५ प्रति तयार गरी गाउँप्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्दछ । यसरी पेश हुन आएको सार्वजनिक लिखतलाई गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरेको १५ दिनभित्र गाउँ प्रमुखले प्रमाणिकरण गरी १ प्रति नेपाल सरकार, १ प्रति प्रदेश सरकार, १ प्रति सम्बन्धित महाशाखा/शाखा, १ प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्र र १ प्रति राजपत्रमा मुद्रणका लागि पठाउनुपर्नेछ ।
 - (क) गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको नियम,
 - (ख) गाउँ कार्यपालिकाबाट जारी भएका नीतिहरु,
 - (ग) गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेका कार्यविधिहरु,
 - (घ) गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेका निर्देशिका तथा मापदण्डहरु,
- (२) उपदफा (१) बमोजिम मुद्रणका लागि प्राप्त भएको प्रतिमा प्रमाणिकरणको मिति राखी राजपत्रमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

- (३) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणित प्रति सम्बन्धित महाशाखा/शाखाले सुरक्षित राखी सो को आधारमा कार्यान्वयन गर्नुपर्ने छ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम प्रकाशन भएको राजपत्रको १/१ प्रति गाउँपालिकाका सबै वडाहरुमा जानकारी एवं कार्यान्वयनका लागि पठाउनुपर्नेछ ।

५. केही अन्य सार्वजनिक लिखतको प्रमाणिकरण कार्यविधि :

- (१) देहायका सार्वजनिक लिखतहरु जारी गर्ने सम्बन्धमा गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरेपछि सो को आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले ७ दिनभित्र त्यस्तो लिखत प्रमाणिकरणका लागि ३ प्रतिमा हस्ताक्षर गरी १ प्रति सम्बन्धितमहाशाखा/शाखा, १ प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्र र १ प्रति राजपत्रमा मुद्रणका लागि पठाउनु पर्नेछ ।
 - (क) गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश वा अधिकारपत्र,
 - (ख) गाउँपालिका पक्ष भएका सम्झौताहरु,
 - (ग) गाउँपालिकाका निर्णयहरु,
 - (घ) गाउँपालिकाबाट पारित प्रस्ताव र सूचनाहरु,
 - (ङ) प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणिकरण गर्नुपर्ने अन्य लिखतहरु,
 - (च) तोकिए बमोजिमका अन्य लिखतहरु,
- (२) उपदफा (१) बमोजिम मुद्रणका लागि प्राप्त भएको प्रतिमा प्रमाणिकरणको मिति राखी राजपत्रमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणित प्रति सम्बन्धित महाशाखा/शाखाले सुरक्षित राखी सो को आधारमा कार्यान्वयन गर्नुपर्ने छ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम प्रकाशन भएको राजपत्रको १/१ प्रति गाउँपालिकाका सबै वडाहरुमा जानकारी एवं कार्यान्वयनका लागि पठाउनुपर्नेछ ।

६. वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम प्रमाणिकरण कार्यविधि :

- (१) सभाबाट वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम पारित भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो स्वीकृत वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको ५ प्रति तयार गरी गाउँ प्रमुख/सभाध्यक्षबाट प्रमाणित गराई १ प्रतिनेपाल सरकार, १ प्रति प्रदेश सरकार, १ प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्र, १ प्रति योजना तथा कार्यक्रम शाखा र १ प्रति राजपत्रमा मुद्रणका लागि पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम प्रमाणिकरण पश्चात राजपत्रमा मुद्रणका अतिरिक्त आवश्यकता अनुसार पुस्तक आकारमा प्रकाशन गरी सर्वसाधारणको जानकारीका लागि वितरण गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद ३
राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि

७. राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) गाउँपालिकाका केही सार्वजनिक लिखतहरु प्रमाणिकरण पश्चात देहाय बमोजिम वर्गिकरण गरी सर्वसाधारणको जानकारीका लागि राजपत्रमा प्रकाशन गरिनेछ ।
- (क) भाग-१ : यो भागमा सभाबाट पारित भई गाउँ प्रमुख/सभाध्यक्षबाट प्रमाणित गरिएका ऐन तथा सो सरहका सार्वजनिक लिखतहरु प्रकाशन गरिनेछ ।
- (ख) भाग-२ : यो भागमा गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित गरिएका नियम, नीति, कार्यविधि, निर्देशिका एवं मापदण्ड र गाउँपालिकाले जारी गरेका आदेश वा अधिकारपत्रहरु प्रकाशन गरिनेछ ।
- (ग) भाग-३ : गाउँ कार्यपालिकाका निर्णय तथा सूचनाहरुलाई यस भागमा प्रकाशन गरिनेछ ।
- (घ) भाग-४ : ऐन, नियम वा आदेश अर्न्तगत वा गाउँपालिकाको निर्णय बमोजिम राजपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्ने भनी उल्लेख भएका सूचनाहरु यस भागमा प्रकाशन गरिनेछ ।
- (ङ) भाग-५ : गाउँपालिका पक्ष भएका सम्झौताहरु यस भागमा प्रकाशन गरिनेछ ।
- (२) प्रमाणित भएका सार्वजनिक लिखतहरु राजपत्रमा प्रकाशन गर्दा अन्तिम पृष्ठमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नामबाट प्रकाशन गरिनेछ ।
- (३) यस ऐन बमोजिम राजपत्रमा सार्वजनिक लिखतहरु प्रकाशन गर्दा त्यस्ता लिखत प्रमाणिकरण भएको मितिले १५ दिनभित्र प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- (४) राजपत्र प्रकाशनको नमुना अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ ।

८. विक्री वितरण गर्न सकिने : गाउँपालिकाबाट दफा ७. बमोजिम प्रकाशन गरिएका राजपत्रहरु गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी विक्री वितरण गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ४
सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा

९. सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहने :

- (१) सभा वा कार्यपालिकाबाट पारित भई प्रमाणिकरण भएका सार्वजनिक लिखतहरुको अभिलेख व्यवस्थापन गर्न गाउँपालिकामा एक सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस ऐन बमोजिम प्रमाणीकरण भएका लिखत वा कागजातको सक्कलप्रति सुरक्षित साथ राख्नुपर्नेछ ।

- (३) उपनियम (१) बमोजिम सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा यस ऐन बमोजिम प्रमाणीकरण भएका महत्वपूर्ण लिखत वा कागजातको विद्युतीय प्रति सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले लिखत वा कागजातको सिलसिलेवार रूपमा संग्रह गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५ विविध

१०. **दण्ड सजाय** :कसैले परिच्छेद २ र ३ मा उल्लेखित सार्वजनिक लिखतहरुको किरते गरेमा, नभए, गाउँको कुरा प्रमाणिकरण वा प्रमाणित गरेमा वा यस ऐन बमोजिम प्रमाणिकरण भएका ऐन वा अन्य सार्वजनिक लिखतहरुलाई केरमेट गरेमा र यस्तो कसुर गर्न उद्योग वा दुरुत्साहन गर्ने वा मतियारलाई प्रचलित संघीय कानून बमोजिम दण्ड सजाय हुनेछ ।
११. **सरकारवादी हुने** :यस ऐन अन्तर्गतको मुद्दा सरकारी मुद्दा सम्बन्धी ऐन, २०४९ को अनुसूची-१ मा समावेश भएको मानिनेछ ।
१२. **नियम तथा कार्यविधि बनाउने अधिकार** :यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयनका लागि गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक नियम तथा कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।
१३. **अन्य प्रचलित कानूनमा असर नपर्ने** :कुनै निर्णय वा आदेश प्रमाणिकरण सम्बन्धमा प्रचलित नेपाल कानूनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा यस्तो विषयमा यो ऐनमा लेखिएको कुनै कुराले असर पर्ने छैन ।
१४. **खारेजी र बचाऊ** :
यस अधि यसगाउँपालिकाबाट प्रचलित कानून बमोजिम भए गरेका निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण यसै ऐन बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

आज्ञाले,
कृष्ण प्रसाद पन्थी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
कञ्चन गाउँपालिका