सिलीचोङ गाउँपालिका

सार्वजनिक लिखत प्रमाणीकरण र प्रकाशन ऐन, २०८३

सभाबाट पारित मिति : २०८३/०३/१०

प्रमाणीकरण मिति : २०८३/०३/१५

राजपत्रमा प्रकाशन मिति: २०८३/०३/१५

स्थानीय सार्वजनिक लिखत प्रमाणीकरण र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि कानूनलाई संशोधन र एकीकरण गर्न बनेको ऐन

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

सिलीचोङ गाउँपालिकाको गाउँ सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

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

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

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

(क) **"अध्यक्ष"** भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

(ख) **"उपाध्यक्ष"** भन्नाले गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ग) **"कार्यपालिका"** भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(घ) **"गाउँपालिका"** भन्नाले संविधान बमोजिम स्थापना भएको गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ङ) **"गाउँ सभा"** भन्नाले सिलीचोङ गाउँपालिकाको गाउँ सभा सम्झनु पर्छ ।

(च) **"तोकिएको वा तोकिए बमोजिम"** भन्नाले यस ऐन बमोजिम बनेको नियमावलीमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।

(छ) **"प्रमाणिक प्रति"** भन्नाले सार्वजनिक लिखत प्रमाणीकरण गर्ने अधिकारीको हस्ताक्षर भएको सक्कल प्रति सम्झनु पर्छ ।

(ञ) **"प्रमाणित प्रति"** भन्नाले सार्वजनिक लिखत प्रमाणित गर्ने अधिकारीको हस्ताक्षर भएको सक्कल 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 पर्छः-

(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) कार्यपालिकाले जारी गरेका सूचना,

(९) कार्यपालिकाले सिर्जना गरेका तथ्याङ्क वा अभिलेख सम्बन्धी लिखत वा कागजात,

(१०) संघीय वा प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा प्रमाणीकरण गर्नुपर्ने अन्य लिखत,

(११) प्रचलित कानुन बमोजिम प्रमाणीकरण गरिने अन्य लिखत वा कागजात ।

(ड) **"संविधान"** भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ ।

(ढ) **"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 भएपछि 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 बिधेयकको एक प्रति सभाको सचिवालयले कार्यपालिका कार्यालयमा प्रमाणीकरणका लागि पठाउनु पर्नेछ ।

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

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

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

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्रमाणीक 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 प्रमाणीकरण** : (१) संविधान, प्रदेश कानून तथा स्थानीय कानून बमोजिम गाउँ सभाद्वारा पारित प्रस्ताव प्रमाणित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हस्ताक्षरबाट हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रमाणित भएको प्रस्ताव प्रमाणीकरणका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रस्ताव पारित भएको तीन दिन भित्र सभाको अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

६. **नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड प्रमाणीकरण** : (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 प्रमाणीकरणका 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 प्रमाणीकरण गरी सो को अभिलेख सुरक्षित रूपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई नै पठाउनु पर्नेछ ।

७. **कार्यपालिकाबाट जारी हुने आदेश, सूचनाको प्रमाणीकरण** : (१) संविधान, 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 प्रमाणीकरणका 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 प्रमाणीकरण गरी सो को अभिलेख सुरक्षित रूपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाइ नै पठाउनु पर्नेछ ।

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

(२) न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेशको प्रमाणीक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको सम्बन्धित शाखाको कर्मचारीको जिम्मेवारीमा संरक्षण गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण 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 उपदफा (१) बमोजिमको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने वा गराउनेछ ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम भएको प्रमाणीकरणको 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 प्रमाणीकरण** (१) गाउँ कार्यपालिकाबाट भएका निर्णय तथा नियुक्तिको प्रमाणीकरण गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

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

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

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

१२. **स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने** : (१) यस ऐन बमोजिम प्रमाणीकरण भएका देहायका सार्वजनिक लिखतहरु सर्वसाधारणको जानकारीको लागि स्थानीय राजपत्रको देहायको भागमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछः-

(क) गाउँ सभाबाट पारित भएका ऐन वा 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 अन्तर्गतका कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्नुपर्ने सूचना,

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

(५) गाउँपालिकाबाट हुने नियुक्ति,

(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 प्रमाणीकरण भएका तथा उपदफा (१) बमोजिम स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्ने सार्वजनिक लिखत राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गर्नु पूर्व प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणीकरण 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 प्रमाणीकरण 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) कुनै पनि विधेयक उपदफा (४) बमोजिम राजपत्रमा प्रकाशन भएपछि ऐन बन्नेछ र प्रचलनमा आउनेछ ।

(७) उपदफा (४) बमोजिम नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड, आदेश, सूचना वा यस्तै प्रकारका लिखत राजपत्रमा प्रकाशन भएपछि मात्र प्रचलनमा आउनेछन् ।

(८) यस दफा बमोजिम प्रमाणीकरण र राजपत्रमा प्रकाशन भएको ऐन तथा अन्य लिखतको प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सोहि दिन वेब साइटमा प्रकाशन गरी प्रमाणीकरण 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 प्रमाणीकरण 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, सूचना 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 पहिलो खण्ड मानि सो पछिका प्रत्येक वर्षको लागि क्रमशः खण्ड कायम गर्नु पर्नेछ ।

उदाहरणः २०८० सालबाट राजपत्र प्रकाशन शुरू भएको हो भने २०८० साललाई खण्ड-एक, २०८१ लाइ खण्ड-दुई, २०८२ लाई खण्ड-तीन गर्दै खण्ड कायम गर्नु पर्नेछ ।

(१५) राजपत्र प्रकाशन गर्दा प्रत्येक वर्ष संख्या एकदेखि प्रारम्भ गरी उक्त वर्ष कति वटा राजपत्र प्रकाशन भएको छ सोहि आधारमा संख्या क्रमशः कायम गर्नु पर्नेछ । प्रारम्भ भएको वर्षलाई पहिलो खण्ड मानी सो पछिका प्रत्येक वर्षको लागि क्रमशः खण्ड कायम गर्नु पर्नेछ ।

उदाहरणः २०८२ साल बैशाखमा पहिलो राजपत्र प्रकाशन भएको भए त्यसलाई संख्या-एक र त्यस पछी क्रमश संख्या कायम गरी उक्त वर्ष सत्र वटा राजपत्र प्रकाशन भएको भए चैत्र मसान्त सम्मको संख्या सत्र कायम हुने ।

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

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

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

१३. **<u>सूचना तथा अभिलेख केन्द्र</u>**ः (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 तथा प्रबिधि शाखाले गर्ने गरी तोक्न सकिनेछ ।

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस ऐन बमोजिम प्रमाणीकरण 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 विद्युतीय माध्यमबाट समेत पठाउन सकिनेछ ।

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

१४. **<u>सार्वजनिक गर्ने</u>** : यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रचलित कानुनले गोप्य राख्नुपर्ने लिखत वा कागजात भनि तोके बाहेकका अन्य सबै लिखत वा कागजात सर्वसाधारणको जानकारीका लागि सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गर्नुपर्ने छ ।

१५. **<u>अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण हुने विषयमा असर नपर्ने</u>** : कुनै सार्वजनिक लिखत प्रमाणीकरण सम्बन्धमा प्रचलित सङ्घीय, प्रदेश र स्थानीय कानूनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो विषयमा यस ऐनमा लेखिएको कुनै कुराले असर पार्ने छैन ।

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

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

(३) यस दफा बमोजिम कसुर गरेको कारणबाट कसैलाई कुनै किसिमको हानी नोक्सानी भएको रहेछ भने सो बापत क्षतिपूर्ति समेत कसुरदारबाट भराउनु पर्नेछ ।

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

१७. **<u>नियम बनाउने अधिकार</u>** : यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्नका लागि कार्यपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

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

१९. **<u>खारेजी र वचाउ</u>** : (१) स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७४ खारेज गरिएको छ ।

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

अनुसूची- एक

दफा १२ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित

स्थानीय राजपत्र प्रकाशन अभिलेखको ढाँचा

सिलीचोङ गाउँपालिका

... ठाउँको नाम, ... जिल्लाको नाम ...

राजपत्र प्रकाशन अभिलेख

२०८३ साल

क्र.सं.	मिति	दर्ता नं.	खण्ड	संख्या	भाग	विषय	प्रकाशन गर्ने अधिकारी		मिति	दस्तखत	कैफियत
							नाम	पद			

अनुसूची- दूई

दफा १२ को उपदफा (११) सँग सम्बन्धित

स्थानीय राजपत्रको ढाँचा

क. ऐन प्रकाशन गर्ने ढाँचा

स्थानीय राजपत्र

सिलीचोङ गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः ..... संख्याः ...... मितिः .... साल .... महिना ...... गते

भाग-एक

नेपालको संविधानको धारा २२६ को उपधारा (१) बमोजिम सिलीचोङ गाउँपालिकाको गाउँ सभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको ऐन सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्वत् .... सालको ऐन नं. ....

ऐनको पुरै भाग यहीबाट राख्ने

आज्ञाले

....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सिलीचोङ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

ख. ऐन बाहेक अन्य प्रकाशन गर्ने ढांचा

स्थानीय राजपत्र

सिलीचोङ गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः .... संख्याः ...... मितिः .... साल .... महिना ...... गते

भाग-दुई

... ऐनको दफा ... ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी / संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम सिलीचोङ गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको/ जारी गरेको तल लेखिए बमोजिमको नियमावली/ कार्यविधि/ निर्देशिका/ मापदण्ड/ सूचना सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

नियमावली/ कार्यविधि/ निर्देशिका/ मापदण्ड/ सूचनाको पुरै भाग यहीबाट राख्ने

आज्ञाले

....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सिलीचोङ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

अनुसूची- तीन

दफा १२ को उपदफा (१७) सँग सम्बन्धित

परिशिष्टांकको ढाँचा

स्थानीय राजपत्र

सिलीचोङ गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः ..... संख्याः ...... मितिः .... साल .... महिना ...... गते

परिशिष्टांक

...... सालको स्थानीय राजपत्र प्रकाशनको सूची

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

....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सिलीचोङ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय