

अनुसूची २

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)



चुमनुब्री गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ९

संख्या : ११

मिति : २०८३/०३/१६

भाग-२

चुमनुब्री गाउँपालिका कन्सुलर प्रमाणित कार्यविधि, २०८३

चुमनुब्री गाउँपालिका
सिर्दिवास, गोरखा
गण्डकी प्रदेश

चुमनुब्री गाउँपालिका कन्सुलर प्रमाणित कार्यविधि, २०८३

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति : २०८३।०३।१६ गते ।

प्रस्तावना:

स्थानीय तहबाट सम्पादन हुने कन्सुलर सम्बन्धी सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने कार्यलाई छिटो, छरितो, पारदर्शी, विश्वसनीय र व्यवस्थित बनाउन; कन्सुलर सेवा विभाग तथा अन्य निकायहरूसँगको समन्वयलाई प्रभावकारी बनाउन; र स्थानीय नागरिकलाई सहज रूपमा सेवा उपलब्ध गराउन वाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी चुमनुब्री गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद-१: प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (क) यस कार्यविधिको नाम "चुमनुब्री गाउँपालिका कन्सुलर प्रमाणित कार्यविधि, २०८३" रहनेछ ।
- (ख) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

- (क) "गाउँपालिका" भन्नाले चुमनुब्री गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (ख) "कार्यालय" भन्नाले चुमनुब्री गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (ग) "विभाग" भन्नाले नेपाल सरकार, परराष्ट्र मन्त्रालय, कन्सुलर सेवा विभाग सम्झनु पर्छ ।
- (घ) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ३ बमोजिम कन्सुलर प्रमाणित गर्न तोकिएको अधिकारी सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) "कन्सुलर प्रमाणित" भन्नाले विदेशमा वा विभागमा पेस गर्ने प्रयोजनका लागि स्थानीय तहबाट जारी गरिने व्यक्तिगत वा संस्थागत कागजपत्रहरूको प्रमाणीकरण वा सिफारिस बुझाउँछ ।

परिच्छेद-२: अधिकार प्राप्त अधिकारी, दस्तुर र प्रक्रिया**३. अधिकार प्राप्त अधिकारी:**

(क) गाउँपालिकाको तर्फबाट कागजात प्रमाणित गर्ने अधिकार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारीको हुनेछ ।

(ख) वडा तहबाट हुने प्रारम्भिक सिफारिस तथा कागजातको रूजु गर्ने अधिकार सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा समितिले तोकेको वडा सचिवलाई हुनेछ ।

४. निवेदन दिने प्रक्रिया:

(क) कन्सुलर प्रमाणित गराउन चाहने व्यक्ति वा निजको एकाधरको परिवारको सदस्यले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(ख) निवेदनको साथमा देहायका कागजातहरू संलग्न हुनुपर्नेछ:

अ. निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

आ. प्रमाणित गर्नुपर्ने सक्कल कागजात

इ. राहदानी (Passport) को प्रतिलिपि (भएमा) ।

ई. प्रयोजन खुल्ने कागजात वा प्रमाण ।

५. कन्सुलर प्रमाणित गर्ने प्रक्रिया:

(क) निवेदकले रीतपूर्वकको निवेदन र कागजात कार्यालयमा पेस गर्नुपर्नेछ ।

(ख) प्राप्त कागजातहरूको सत्यतथ्य जाँच गर्न सम्बन्धित शाखा वा अधिकारीले पञ्जिकरण व्यवस्थापन सूचना प्रणाली वा स्थानीय तहको सफ्टवेयर) मा भिडान गर्न सक्नेछ ।

(ग) कागजात दुरुस्त पाइएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रमाणित गर्न सक्नेछ ।

६. सेवा दस्तुर:

(क) कन्सुलर प्रमाणित गरेबापत चुमनुब्री गाउँपालिकाको सालबसाली आर्थिक ऐनले तोके बमोजिमको राजश्व दस्तुर लाग्नेछ ।

(ख) विपन्न, असहाय वा आकस्मिक उद्धार (विदेशमा मृत्यु भई शव झिकाउने आदि) को हकमा वडाको सिफारिसमा नियमानुसार दस्तुर मिनाहा गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-३: कन्सुलर प्रमाणित गर्दा उल्लेख गर्ने शब्द

७. प्रमाणीकरणको ढाँचा र शब्दहरू:

कागजात प्रमाणित गर्दा आवश्यकता अनुसार नेपाली वा अंग्रेजी वा दुवै भाषामा स्पष्ट बुझिने गरी देहायका शब्दहरू सक्कल कागजातको पछाडि उल्लेख गरी कार्यालयको छाप तथा प्रमाणित गर्ने कर्मचारीको नामपद छाप लगाउनु पर्नेछ ।

नेपालीमा:

"प्रमाणित"

In English:

"Attested"

८. छापको प्रयोग:

प्रमाणित गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीको नाम, पद, सरकारी ईमेल र कार्यालयको आधिकारिक कन्सुलर प्रमाणीकरण छाप अनिवार्य रूपमा लगाउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-४: विविध

९. अभिलेख व्यवस्थापन:

प्रमाणित गरिएका सबै कागजातहरू र निवेदकको विवरण कार्यालयले अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा दर्ता किताबमा सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।

१०. बचाउ तथा संशोधन:

चुमनुब्री गाउँपालिकाबाट यस अघि भएका कन्सुलर प्रमाणित सम्बन्धी कार्यहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ । यस कार्यविधिमा कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१ (निवेदनको ढाँचा)
(दफा ४ को उपदफा (क) सँग सम्बन्धित)

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
चुमनुब्री गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
सिर्दिवास, गोरखा ।

मिति : २०८ / /

विषय: कन्सुलर प्रमाणित गरिपाउँ ।

महोदय,

उपरोक्त विषयमा मेरो/निम्न व्यक्तिको विदेश जाने/कन्सुलर विभागमा पेस गर्ने प्रयोजनका लागि देहायका कागजातहरू कन्सुलर प्रमाणित गराउनुपर्ने भएकाले यो निवेदन पेस गरेको/गरेकी छु । उक्त कागजातहरूमा उल्लेखित विवरणहरू पूर्ण रूपमा सत्य र साँचो हुन्, फरक परेमा कानून बमोजिम सहला बुझाउन तयार छु ।

विवरण:

१. निवेदकको नाम/थर:
२. नागरिकता नं. र जारी जिल्ला:
३. स्थायी ठेगाना: चुमनुब्री गाउँपालिका, वडा नं., टोल.....गोरखा ।
४. राहदानी (Passport) नं (भएमा):
५. प्रमाणित गर्नुपर्ने कागजातको विवरण:
 - (क)
 - (ख)
 - (ग)
 - (घ)
 - (ङ)

संलग्न कागजातहरू सहित कन्सुलर प्रमाणितका लागि नियमानुसारको दस्तुर बुझाई यो निवेदन पेस गर्दछु ।

निवेदकको दस्तखत:

नाम:

सम्पर्क फोन नं.:

अनुसूची-२ (अभिलेखको ढाँचा)
(दफा ९ सँग सम्बन्धित)

कन्सुलर प्रमाणित अभिलेख

आ व

सि नं	निवेदकको नामथर	ठेगाना	प्रमाणित गरिएका कागजातको विवरण (जारी गर्ने निकाय, चलानी नं, मिति उल्लेख गर्ने)	दस्तुर रू	कै

आज्ञाले
मनोज लामिछाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत