



मार्मा गाउँपालिका राजपत्र

खण्ड:१

संख्या:१

मिति:२०७४/०४/१३

भाग: २

मार्मा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र
अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि)

२०७४, नियमावली

मार्मा गाउँपालिका

लटिनाथ दार्चुला

सुदूरपश्चिम प्रदेश नेपाल

मार्मा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र
अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण

२०७४, नियमावली (कार्यविधि)

प्रस्तावना:

मार्मा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र
अधिकार पत्र लगायतका अन्य केही लिखत प्रमाणीकरण गर्ने
विधि र प्रक्रियालाई व्यवस्थितगर्न वाञ्छनीय भएकाले ,

नेपालको संविधानको Wf/f २१४ को उपधारा बमोजिम (५)मार्मा गाउँ कार्यपालिकाले देहायको नियमावली बनाएको छ ।

परिच्छेद १-

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्तनामप्रारम्भ:** (१) यस नियमावलीको नाम“मार्मा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४” रहेको छ ।

। छ हुने प्रारम्भ तुरन्त नियमावली यो (२)

२. **परिभाषा:**विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा-

“(क)अध्यक्ष” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

“(ख)उपाध्यक्ष” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

“(ग) कार्यपालिका” भन्नाले संविधानकोधारा २१५ बमोजिम गठित मार्मा गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

“(घ)कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

“(ङ) गाउँपालिका” भन्नाले संविधान बमोजिमको गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

“(च) प्रमाणिक प्रति” भन्नाले निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र प्रमाणित गर्ने अधिकारीले हस्ताक्षर गरेको सक्कल प्रति सम्झनु पर्छ ।

“(छ) लिखत वा कागजात” भन्नाले देहायका विषयसँग सम्बन्धित निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रसँग सम्बन्धित लिखत वा कागजात सम्झनु पर्छ -

, नियम , नीति बनाएको कार्यपालिकाले गाउँ (१)

, कार्यविधि

, आदेश गरेको जारी कार्यपालिकाले गाउँ (२)

, प्रस्ताव पारित द्वारा कार्यपालिका गाउँ (३)
, अधिकारपत्र गरेको जारी कार्यपालिकाले गाउँ (४)
गरेको कार्यपालिकाले गाउँ (५) निर्णय,
पदको हुने नियुक्त कार्यपालिकाबाट गाउँ (६)
, पत्र अवकाश तथा पत्र सरुवा , नियुक्तिपत्र
तथा सूचना गरेको जारी कार्यपालिकाले गाउँ (७)
सम्बन्धि अभिलेख वा तथ्याङ्क गरेको सिर्जना
। कागजात वा लिखत

“ (ज)सभा” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २२२
बमोजिमको गाउँ सभा सम्झनु पर्छ ।

“ (झ)संविधान” भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनु
पर्छ।

“ (ञ)सूचना तथा अभिलेख केन्द्र” भन्नाले गाउँपालिका
अन्तर्गत स्थापना भएको नियम ११ बमोजिमको सूचना
तथा अभिलेख केन्द्र सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २-

लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण कार्यविधि

३.नियमको प्रमाणीकरण कार्यविधि: बनाएको कार्यपालिकाले (१)
अध्यक्षले भएपछि स्वीकृत बैठकबाट कार्यपालिका नियम
। छु गर्ने प्रमाणीकरण

गर्दा प्रमाणीकरण बमोजिम (१) उपनियम अध्यक्षले (२)
चार कम्तीमा नियमको गरिएको तयार कागजमा नेपाली
गर्नु हस्ताक्षर गरी उल्लेख समेत मिति प्रतिमा पर्नेछ र
त्यस्तो प्रमाणिक प्रतिमध्ये एक एक प्रति देहाय
बमोजिमका निकायमा क7fpg'पर्नेछ -

, सचिवालयमा अधिकृतको कार्यकारी (क)
केन्द्र अभिलेख तथा सूचना (ख)मा,

,मन्त्रालयमा हेर्ने मामीला संघीय संघको (ग)
मन्त्रालय) निकाय हेर्ने गाउँपालिका प्रदेशको (घ)
(विभाग वा मा,

अभिलेख तथा सूचना (३) केन्द्रले उपनियम (२)
गरी प्रकाशन नियम भएका प्रमाणीकरण बमोजिम
पठाउनु दिनभित्र पन्ध्र कार्यालयमा वडा सबै गाउँपालिका
। पर्नेछ

नियम भएको प्रमाणीकरण बमोजिम नियम यस (४)
सर्वसाधारण अधिकृतले कार्यकारीको जानकारीको लागि
सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

४. नीति (१) प्रमाणीकरण: कार्यविधिको तथा निर्देशिका ,
कार्यपालिकाले बनाएको नीति कार्यविधि तथा निर्देशिका ,
प्रतिमा तीन अधिकृतले कार्यकारी हस्ताक्षर गरी प्रमाणीकरण
गर्नुपर्नेछ ।

प्रमाणिक भएको प्रमाणीकरण बमोजिम (१) उपनियम (२)
एक प्रतिमध्ये प्रति कार्य कार्यकारी अधिकृतको सचिवालयमा एक ,
सूचना प्रति अर्को र निकायमा सम्बन्धित गर्ने कार्यान्वयन प्रति
द्विअभिलेख तथा कार्यान्वयन पठाई केन्द्रमा अभिलेख तथा
। गर्नुपर्नेछ

(१) उपनियम केन्द्रले अभिलेख तथा सूचना (३)
त निर्देशिका , नीति भएका प्रमाणीकरण बमोजिम तथा
कार्यविधि सबै वडा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

पू बमोजिम नियम यस (४) प्रमाणीकरण भएको नीति ,
निर्देशिका तथा कार्यविधि कार्यकारी अधिकृतले
सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था
मिलाउनु पर्नेछ ।

५. कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रस्तावको प्रमाणीकरणः) १ (
पेश बैठकमा कार्यपालिकाको हुने प्रस्ताव र बैठकको निर्णय कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणित गर्नेछ ।

निर्णय भएका प्रमाणीकरण बमोजिम (१) नियमउप (२)
प्रस्ताव तथासूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षित तवरले संग्रह गरी राख्नु पर्नेछ ।

निर प्रमाणित बमोजिम (१) उपनियम (३) णय
कार्यकारी अधिकृतले कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय
वा अधिकारीलाई पठाइ त्यस्तो निर्णय सुरक्षित राख्नु
पर्नेछ ।

निर्णय भएको प्रमाणीकरण बमोजिम नियम यस (४)
लागि जानकारीका सर्वसाधारणको अधिकृतले कार्यकारी
। पर्नेछ मिलाउनु व्यवस्था गर्ने सार्वजनिक

६. आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरणःअन्य वा संविधान (१)
वा आदेश हुने जारी बाट कार्यपालिका बमोजिम कानून प्रचलित
। गर्नेछ अध्यक्षले प्रमाणीकरण अधिकारपत्रको

आदेश भएको प्रमाणीकरण बमोजिम (१) उपनियम (२)
प्रति एक मध्ये प्रति प्रामाणिक अधिकारपत्रको वा
गर्ने कार्यान्वयन सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई र
अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई
अभिलेखबद्ध गर्नु पर्नेछ ।

वा आदेश भएको प्रमाणीकरण बमोजिम नियम यस (३)
सर्वसाधारणको अधिकृतले कार्यकारी अधिकारपत्र
मिलाउनु व्यवस्था गर्ने सार्वजनिक लागि जानकारीका
। पर्नेछ

७. न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेशको प्रमाणीकरणः (१)
र संयोजक समितिका उक्त आदेश वा निर्णय समितिको न्यायिक
। गर्नेछन् प्रमाणीत सदस्यले सबै

प्रमाणिक आदेशको वा निर्णय समितिको न्यायिक (२)
सम्बन्धित तोकेको निजले वा अधिकृत कार्यकारी प्रति
गर्नेछ संरक्षण कर्मचारीले शाखाको।

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

८. सूचना तथा तथ्याङ्क प्रमाणीकरण: स्थानीयस्तरको (१)
, तथ्याङ्क तथा सूचना स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा योजना ,
अधिकृतले कार्यकारी प्रमाणीकरण कार्ययोजनाको एवम् बजेट
। गर्नेछ

कसैले तथ्याङ्क वा सूचना रहेको गाउँपालिकामा (२)
प्रमुखले शाखा सम्बन्धित जनाई अभिलेखमा गरेमा माग
। पर्नेछ गराउनु उपलब्ध गरी प्रमाणित

वा तथ्याङ्क , सूचना कुनै नियमबमोजिम यस (३)
सरकारले प्रदेश वा सरकार नेपाल कागजात वा लिखत
वा लिखत वा तथ्याङ्क सूचना त्यस्तो गरेमा माग
उपलब्ध गरी प्रमाणित अधिकृतले कार्यकारी कागजात
। पर्नेछ गराउनु

९. अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण: नियम (१)
३, ४५, ६, , ७ र ८ मा लेखिएदेखि बाहेक गाउँपालिकासँग
सम्बन्धित अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण गर्दा
कार्यपालिकाबाट भएका वा जारी भएका लिखत वा कागजातको
प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतबाट हुनेछ ।

(१) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए
तापनि कुनै खास लिखत वा कागजात प्रमाणीकरणका
लागि गाउँपालिकाको कानून बमोजिम कुनै खास अधिकारी

तोकिएको रहेछ भने त्यस्तो लिखत वा कागजात त्यस्तो अधिकारीबाट प्रमाणीकरण हुनेछ ।

१०. कार्यपालिकाबाट हुनेनियुक्तिबढु सरूवा ,वातथा अवकाशको प्रमाणीकरणः पदको हुने नियुक्ति कार्यपालिकाबाट (१) अव तथा सरूवा ,नियुक्तिपत्रकाश पत्रको प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतबाट हुनेछ ।

सो वा अधिकृत सेवाको विभिन्न गाउँपालिकाको (२) पदमा हुने नियुक्ति स्थायी र पद पदको सरहको । गर्नेछ प्रमाणीकरण अधिकृतले कार्यकारी

हुने नियुक्त करारमा वा सेवा विज्ञ उँपालिकाकोगा (३) नि वा अधिकृत कार्यकारी पदमाजले अख्तियारी दिएको सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणीकरण गरी नियुक्तिपत्र दिनेछ ।

नि यस (४) यममा लेखिएदेखि बाहेक गाउँपालिकाको कानून बमोजिम नियुक्ति हुने अन्य पदको नियुक्ति कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीद्वारा प्रमाणीकरण हुनेछ ।

बमोजिमक नियम यस (५) ो प्रमाणिक प्रति कार्यकारी अधिकृतले सुरक्षित राख्नु वा राख्न लाग्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ३-

सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा

११. सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहने: गाउँ (१)
वा लिखत लगायतका आदेश , निर्णय हुने कार्यपालिकाबाट
कागजातको वा लिखत लगायतका प्रति प्रामाणिक कागजातको
गर्न व्यवस्थापन अभिलेख तथा सूचना लगायतका प्रति प्रामाणिक
। रहनेछ केन्द्र अभिलेख तथा सूचना एक कार्यपालिकामा गाउँ
अभिलेख तथा सूचना बमोजिमको (१) उपनियम (२)
लिखत भएका प्रमाणीकरण बमोजिम नियम यस केन्द्रले
राख्नु सुरक्षितसाथ प्रति प्रामाणिक सक्कल कागजातको वा
। पर्नेछ
अभिलेख तथा सूचना बमोजिम (१) उपनियम (३)
भएका प्रमाणीकरण बमोजिम नियम यस केन्द्रले
कागजा वा लिखत महत्वपूर्णतको माइक्रो फिल्म तयार
गरी राख्नु पर्नेछ ।

१२. अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्नु पर्ने: यस (१)
गाउँ कागजातको वा लिखत भएको प्रमाणीकरण नियमबमोजिम
तथा सूचना र शाखा विषयगत सम्बन्धित कार्यपालिकाको
। पर्नेछ राख्नु गरी अभिलेखबद्ध सुरक्षितसाथ केन्द्रले अभिलेख

उपनिय (२)म राख्दा लेखअभि बमोजिम (१) ljb'ito
प्रति समेत सुरक्षित गरी राख्नु पर्नेछ ।

१३. सार्वजनिक गर्नुपर्ने: यस नियममा जुनसुकै कुरा
लेखिएकोभए तापनि प्रचलित कानूनले गोप्य राख्नुपर्ने लिखत वा
कागजात भनी तोके बाहेकका अन्य सबै लिखत वा कागजात
सर्वसाधारणको जानकारीका लागि सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले
सार्वजनिक रूपमा प्रकासन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ४-

विविध

१४ .अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण हुने विषयमा
असर नपर्ने: कुनै निर्णय वा आदेश प्रमाणीकरण सम्बन्धमा
प्रचलित नेपाल कानूनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो
विषयमा यस नियममा लेखिएको कुनै कुराले असर पर्ने छैन ।

१५सक्ने बनाउन कार्यविधि .Mयस नियमको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्नका लागि कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

१६बचाऊ: . यस अघि स्थानीय नियकायबाट प्रचलित कानून बमोजिम भए गरेका निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण यसै नियम बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

k|dfOfLs/Of ug]{sf] gfdMhdg l;+x wfdL

kbMufpFkflnsfcWolf

x:tflf/M

ldltM

आज्ञाले

तारानाथ पनेरु

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत