धर्मदेवी नगरपालिका
निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण कार्यविधि सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियमावली, २०७६

प्रस्तावनाः

धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र लगायतका अन्य लिखत प्रमाणीकरण गर्ने विधि र प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोलेनेपालको संविधानको धारा २१४ को उपधारा(५)बमोजिम धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाले देहायको नियमावली बनाएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भ

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(१) यस नियमावलीको नाम "धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि नियमावली, २०७६" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगलेअर्को अर्थनलागेमा यस नियमावलीमा–

(क) "प्रमुख" भन्नालेनगर कार्यपालिकाकोप्रमुखसम्झनु पर्छ ।

(ख) "उपप्रमुख" भन्नाले नगरकार्यपालिकाको उपप्रमुख सम्झनुपर्छ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले संविधानकोधारा २१६बमोजिमगठित धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "नगरपालिका" भन्नाले संविधान बमोजिमको नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(च) "प्रामाणिक प्रति" भन्नाले निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र प्रमाणित गर्ने अधिकारीले हस्ताक्षर गरेको सक्कल प्रति सम्झनु पर्छ ।

(छ) "लिखत वा कागजात" भन्नाले देहायका बिषयसँग सम्वन्धित निर्णय वा आदेश वातत्सम्वन्धी अधिकारपत्रसँग सम्वन्धित लिखत वा कागजात सम्झनु पर्छः–

(१) नगर कार्यपालिकाले बनाएको नीति, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि,

(२) नगर कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश,

(३) नगर कार्यपालिकाद्वारा पारित प्रस्ताव,

(४) नगर कार्यपालिकाले जारी गरेको अधिकारपत्र,

(५) नगर कार्यपालिकाले गरेको निर्णय,

(६) नगर कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र,सरूवा अवकाश तथा पत्र,

(७) नगर कार्यपालिकाले जारी गरेको सूचना तथा सिर्जना गरेको तथ्यांक वा अभिलेख सम्वन्धी लिखत वा कागजात

(८) प्रचलितकानूनबमोजिम प्रमाणीकरण गर्नु पर्नेलिखतअथवा कागजात ।

(ज) "सभा" भन्नाले संविधानको धारा २२३ बमोजिमको नगरसभा सम्झनु पर्छ ।

(झ) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "सूचना तथा अभिलेख केन्द्र" भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गत स्थापना भएकोनियम११ बमोजिमको सूचनातथा अभिलेख केन्द्र सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २
लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण कार्यविधि

३. **नियमको प्रमाणीकरण कार्यविधिः**

(१) कार्यपालिकाले बनाएकोनियम कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएपछि प्रमुखलेप्रमाणीकरण गर्नेछ ।

(२) प्रमुखले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणिकरण गर्दा नेपाली

धर्मदेवी नगरपालिका
धर्मदेवी नगरपालिका

कागजमा तयार गरिएको नियमको कम्तीमा चार प्रतिमा मिति समेत उल्लेख गरी हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रामाणिक प्रतिमध्ये एक एक प्रतिदेहाय बमोजिमका निकायमा पठाउनु पर्नेछः-

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालयमा,

(ख) सूचना तथा अभिलेखकेन्द्रमा,

(ग) संघको संघीय मामिला हेर्ने मा, मन्त्रालय

(घ) प्रदेशको नगरपालिका हेर्ने कार्य (मन्त्रालय वा विभागमा)

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (२) बमोजम प्रमाणीकरण भएको नियम प्रकाशन गरी नगरपालिकाका सबै वडा कार्यालयमा पन्ध्र दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएकोनियम कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछु ।

४. नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधिको प्रमाणीकरणः

(१) कार्यपालिकाले बनाएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधिकार्यकारी अधिकृतले तीनप्रतिमा हस्ताक्षरगरीप्रमाणीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमप्रमाणीकरण भएको प्रामाणिक प्रतिमध्ये एक प्रतिकार्यकारी अधिकृतको सचिवलयमा, एक प्रतिकार्यान्वयन गर्नेसम्बन्धित निकायमा र अर्कोप्रतिसूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई कार्यान्वयन तथा अभिलेखबद्ध गर्नुपर्नेछ ।

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलेउपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएकानीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि सबैवडा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएकोनीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि कार्यकारी अधिकृतलेसर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

५. कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रस्तावको प्रमाणीकरण :-

(१) कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव र बैठकको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गर्नेछ ।

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यान्वयन गर्ने सम्वन्धित निकाय वा अधिकारीलाई पठाई त्यस्तो निर्णय सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएकोनिर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

६. आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरणः

(१) संविधान वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कार्यपालिकाबाट जारी हुने आदेश वाअधिकारपत्रको प्रमाणीकरण प्रमुखले गर्नेछ ।

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

(३) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएकोआदेश वा अधिकारपत्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

७. न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेशको प्रमाणीकरणः

(१) न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेश उक्त समितिका संयोजक र सबै सदस्यले प्रमाणित गर्नेछन् ।

(२) न्यायिक समितिका निर्णयवा आदेशको प्रमाणित प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको सम्बन्धित शाखाको कर्मचारीले संरक्षण गर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम भएको निर्णय वा आदेशको नक्कल

लिन चाहेमा सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्थालाई कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीले नक्कल प्रति प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

८. **सूचना वा तथ्यांक प्रमाणीकरणः**

(१) स्थानीयस्तरको सूचना तथा तथ्यांक, स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम, योजना तथा बजेट कार्ययोजनाको एवं प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतले गर्नेछ ।

(२) नगरपालिकामा रहेको सूचना वा तथ्यांक कसैले माग गरेमा अभिलेखमा जनाई सम्वन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणित उपलब्ध गरी गराउनु पर्नेछ ।

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

९. **अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरणः**

(१) नियम ३, ४, ५, ६, ७ र ८ मा लेखिए देखि बाहेक नगरपालिकासँग सम्बन्धित अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण गर्दा कार्यपालिकाबाट भएका वा जारी भएका लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनैलिखतखास वा कागजात प्रमाणीकरणका लागि नगर-पालिकाको कानूनबमोजिम कुनै खास अधिकारी तोकिएको रहेछ भने त्यस्तो लिखत वा कागजात त्यस्तो अधिकारीबाट प्रमाणीकरण हुनेछ ।

१०. **कार्यपालिकाबाट हुने नियुक्ति, सरूवा तथा अवकाश प्रमाणीकरण :**

(१) कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरूवा अवकाशतथा पत्रको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

(२) नगरपालिकाको विभिन्न सेवाको अधिकृतवा सो सरहको पदर स्थायी नियुक्तिहुने अन्य पदमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियुक्ति पत्र प्रमाणीकरण गरी दिनेछन् ।

(३) नगरपालिकाको विज्ञ सेवा वा करारमा नियुक्त हुने पदमा कार्यकारी अधिकृतवा निजले अख्तियारी दिएको सम्वन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणीकरण गरी नियुक्ति पत्रदिनेछन् ।

(४) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक नगरपालिकाको कानून बमोजिम नियुक्ति हुने अन्य पदको नियुक्ति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीद्वारा प्रमाणीकरण हुनेछ ।

(५) यस नियम बमोजिमको प्रामाणिक प्रति कार्यकारी अधिकृतले सुरक्षित राख्नु वा राख्न लगाउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद ३
सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा

११. **सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहने :**

(१) नगर कार्यपालिकाबाट हुने निर्णय, आदेश लगायतका लिखत वा कागजातको प्रामाणिक प्रति लगायतका सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्न नगर कार्यपालिकामा एक सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका लिखत वा कागजातको सक्कल प्रामाणिक प्रति सुरक्षितसाथ राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमसूचना तथा अभिलेखकेन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका महत्वपूर्ण लिखत वा कागजातको माइक्रो फिल्म तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेखकेन्द्रले लिखत वा कागजातको सिलसिलेवार रूपमा संग्रह गरीअभिलेखराख्नुपर्नेछ ।

१२. **अभिलेखव्यवस्थित गरी राख्नु पर्नेः**

(१) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएकोलिखत वा कागजातकोनगर कार्यपालिकाकोसम्वन्धित बिषयगत शाखा र सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षितसाथ अभिलेखबद्ध गरी राख्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अभिलेख राख्दा विद्युतीय प्रति समेत सुरक्षितराख्नु पर्नेछ ।

१३. **सार्वजनिक गर्नुपर्नेः**यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानूनले गोप्य राख्नुपर्ने लिखतवा कागजात भनी तोके बाहेकका अन्य सबै लिखत वा कागजात सर्वसाधारणको जानकारीको लागिसूचना तथा अभिलेख केन्द्रलेसार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ४
विविध

१४. **अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम प्रमाणीकरण हुने विषयमा असर पर्नेः**कुनै निर्णय वा आदेश प्रमाणीकरण सम्बन्धमा प्रचलित नेपाल कानूनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो विषयमा यस नियममा लेखिएको कुनै कुराले असर पार्ने छैन ।

१५. **कार्यविधि बनाउन सक्नेः** यस नियमको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

१६. **बचाऊः**यसअघि स्थानीय निकायबाट प्रचलित कानूबमोजिम भए गरेका निर्णय वा आदेश वा तत्सम्वन्धी अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण यसै नियम बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

–ooo–