

भिमाद नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण

(कार्यविधि) सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियमावली २०७४

स्वीकृत मिति: २०७४।०३।०९

प्रस्तावना,

भिमाद नगरकार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र लगायतका अन्य लिखत प्रमाणीकरण गर्ने विधि र प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न बाञ्छनीय भएकाले, नेपालको संविधानको धारा २१४ को उपधारा ५ बमोजिम भिमाद नगर कार्यपालिकाले देहायको नियमावली बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भ

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस नियमावलीको नाम "भिमाद नगरकार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली २०७४ " रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "प्रमुख " भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(ख) "उप प्रमुख " भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उप प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(ग) "कार्यपालिका " भन्नाले संविधानको धारा २१६ बमोजिम गठित भिमाद नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(घ) "कार्यकारी अधिकृत " भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

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

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

(छ) "लिखत वा कागजात " भन्नाले देहायका विषय सग सम्बन्धित निर्णय वा आदेश वा तत् सम्बन्धित अधिकारपत्रसग सम्बन्धित लिखत वा कागज सम्झनु पर्छ ।

(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, सरुवा तथा अवकास पत्र,
- (७) नगर कार्यपालिकाले जारी गरेको सूचना तथा सिर्जना गरेको तथ्याङ्क वा अभिलेख सम्बन्धि लिखत वा कागजात,
- (८) प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण गर्नु पर्ने अन्य लिखत वा कागजात ।
- (ज) "सभा " भन्नाले संविधान को धारा २२३ बमोजिमको नगरसभा सम्झनु पर्छ ।
- (झ) "संविधान " नेपालको संविधान लाई सम्झनु पर्छ ।
- (व) "सूचना तथा अभिलेख केन्द्र " भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गत स्थापना भएको नियम ११ बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २

लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण कार्यविधि

- (३) **नियमको प्रमाणीकरण कार्यविधि:** (१) कार्यपालिकाले बनाएको नियम कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएपछि प्रमुखले प्रमाणीकरण गर्नेछ ।
 - (२) प्रमुखले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण गर्दा नेपाली कागजमा तयार गरिएको नियमको कम्तिमा चार प्रतिमा मिति समेत उल्लेख गरी हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रमाणीत प्रति मध्ये एक एक प्रति देहाय बमोजिमका निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।
 - (क) कार्यकारी अधिकृतको सचिवालयमा,
 - (ख) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा,
 - (ग) संघको सघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालयमा,
 - (घ) प्रदेशको नगरपालिका हेर्ने निकाय (मन्त्रालय वा विभाग) मा ।
 - (३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (२) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नियम प्रकासन गरी नगरपालिकाका सबै वडा कार्यालयमा पन्ध्र दिन भित्र पठाउनु पर्नेछ ।
 - (४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नियम कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (४) **नीति निर्देशन तथा कार्यविधि प्रमाणीकरण:** (१) कार्यपालिकाले बनाएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि कार्यकारी अधिकृतले तीन प्रतिमा हस्ताक्षर गरी प्रमाणीकरण गर्नु पर्नेछ ।
 - (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको प्रमाणित प्रति मध्ये एक प्रति कार्यकारी अधिकृतको सचिवालयमा, एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकायमा र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई कार्यान्वयन तथा अभिलेखबद्ध गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(५) **कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रस्तावको प्रमाणीकरण:** (१) कार्यपालिकाको बैठकमा पेस हुने प्रस्ताव र बैठकको निर्णय कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणित गर्नेछ ।

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

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

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

(६) **आदेश तथा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण:** (१) संविधान वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कार्यपालिकाबाट जारी हुने आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण प्रमुखले गर्नेछ ।

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

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

(७) **न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेशको प्रमाणीकरण:** (१) न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेश उक्त समितिका सयोजक र सबै सदस्यले प्रमाणित गर्नेछन ।

(२) न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेशको प्रमाणित प्रति कार्यकारी अधिकृतले वा निजले तोकेको सम्बन्धित शाखाको कर्मचारीले गर्नेछ ।

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

(८) **सूचना वा तथ्याङ्क प्रमाणीकरण:** (१) स्थानियस्तरको सूचना तथा तथ्याङ्क , स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम , योजना तथा बजेट एव कार्ययोजनाको प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतले गर्नेछ ।

- (२) नगरपालिकामा रहेको सूचना वा तथ्याङ्क कसैले माग गरेमा अभिलेखमा जनाई सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (३) यस नियम बमोजिम कुनै सूचना , तथ्याङ्क वा लिखत वा कागजात नेपाल वा प्रदेश सरकारले माग गरेमा त्यस्तो सूचना , तथ्याङ्क वा लिखत वा कागजात कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणीत गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

- (९) अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण: (१) नियम ३ ,४,५,६ ,७ र ८ मा लेखिएदेखि बाहेक नगरपालिका सँग सम्बन्धित अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण गर्दा कार्यपालिका बाट भएका वा जारी भएका लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृत बाट हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै खास लिखत वा कागजात प्रमाणीकरणको लागि नगरपालिका तथा कार्यपालिकाको कानून बमोजिम कुनै खास अधिकारी रहेछ भने त्यस्तो लिखत वा कागजात त्यस्तो अधिकारी बाट प्रमाणीकरण हुनेछ ।

१० कार्यपालिकाबाट हुने नियुक्ति, सरुवा तथा अवकासको प्रमाणीकरण (१) कार्यपालिकाबाट हुने नियुक्ति , सरुवा तथा अवकासको प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतबाट हुने छ ।

- (२) नगरपालिकाको विभिन्न सेवाको अधिकृत वा सो सरहको पद र स्थायी नियुक्ति हुने अन्य पदमा कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणित गरी नियुक्तिपत्र दिनेछ ।
- (३) नगरपालिकाको विज्ञ सेवा वा करारमा नियुक्त हुने पदमा कार्यकारी अधिकृत वा निजले अख्तियारी दिएको सम्बन्धित शाखाको प्रमुखले प्रमाणीकरण गरी नियुक्ति दिनेछ ।
- (४) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक नगरपालिकाको कानून बमोजिम नियुक्ति हुने अन्य पदको नियुक्ति कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीद्वारा प्रमाणीकरण हुनेछ ।
- (५) यस नियम बमोजिम प्रमाणिक प्रति कार्यकारी अधिकृतले सुरक्षित राख्नु वा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ३

सूचना तथा अभिलेख ब्यवस्थापन

- (११) सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहने: (१) नगर कार्यपालिकाबाट हुने निर्णय , आदेश लगायतका लिखत वा कागजातको प्रामाणीक प्रति लगायतका सूचना तथा अभिलेख ब्यवस्थापन गर्न एक सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहनेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रामाणीक प्रति सुरक्षितसाथ राख्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रामाणीकरण भएका महत्वपूर्ण लिखत वा कागजातको माइक्रो फिल्म तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले लिखत वा कागजातको सिलसिलेवार रूपमा सग्रह गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- (१२) **अभिलेख ब्यवस्थित गरी राख्नु पर्ने:** (१) यस नियम बमोजिम प्रामाणीकरण भयको लिखत वा कागजातको नगर कार्यपालिकाको सम्बन्धित विषयगत शाखा र सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षितसाथ अभिलेखबद्ध गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम अभिलेख राख्दा बिद्युतीय प्रतिसमेत सुरक्षित गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (१३) **सार्वजनिक गर्नुपर्ने:** यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रचलित कानूनले गोप्य राख्नुपर्ने लिखत वा कागजात भनी तोके बाहेकका अन्य सबै लिखत वा कागजात सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सार्वजनिक रूपमा प्रकासन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ४

विविध

- (१४) अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रामाणीकरण हुने विषयमा असर नपर्ने: कुनै निर्णय वा आदेश प्रामाणीकरण सम्बन्धमा प्रचलित नेपाल कानूनमा छुट्टै ब्यवस्था भएकोमा त्यस्तो विषयमा यस नियममा लेखिएको कुराले कुनै असर पर्ने छैन ।
- (१५) **कार्यविधि बनाउन सक्ने:** यस नियमको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।
- (१६) **बचाउ:** यस अधि स्थानिय निकायबाट प्रचलित कानून बमोजिम भए गरेका निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धि अधिकारपत्रको प्रामाणीकरण यसै नियम बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।