



गौरीगंगा राजपत्र

गौरीगंगा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड १ चौमाला, कैलाली फागुन २३ गते मंगलवार, २०७४ साल (संख्या ४)

भाग - २

गौरीगंगा नगरपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण नियमावली २०७४

प्रस्तावना : गौरीगंगा नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र लगायतका अन्य केही लिखत प्रमाणिकरण गर्ने विधि र प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २१४ को उपधारा (५) बमोजिम गौरीगंगा नगर कार्यपालिकाले देहायको नियमावली बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यस नियमावलीको नाम “गौरीगंगा नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४” रहेको छ ।
- (२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुने छ ।

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

- (क) “प्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) “उपप्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उप-प्रमुख सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले संविधानको धारा २१५ बमोजिम गठित गौरीगंगा नगर कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “नगर कार्यपालिका” भन्नाले संविधान बमोजिमको गौरीगंगा नगर कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “प्रामाणित प्रति” भन्नाले निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र प्रामाणित गर्ने अधिकारीले हस्ताक्षर गरेको सक्कल प्रति सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “लिखित वा कागजात” भन्नाले देहायका विषयसंग सम्बन्धित निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धित अधिकारपत्रसंग सम्बन्धित लिखित वा कागजात सम्भन्नु 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 हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकास पत्र,
 ७. नगर कार्यपालिकाले जारी गरेको सूचना तथा सिर्जना गरेको तथ्याङ्क वा अभिलेख सम्बन्धि लिखित वा कागजात ।
८. प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणिकरण गर्नु पर्ने अन्य लिखित वा कागजात ।
- (ज) “सभा” भन्नाले संविधानको धारा २२२ बमोजिमको नगर सभा सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “सूचना तथा अभिलेख केन्द्र” भन्नाले गौरीगंगा नगर कार्यपालिका अन्तर्गत स्थापना भएको नियम ११ बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद - २

लिखित वा कागजातको प्रमाणिकरण कार्यविधि

३. नियमको प्रमाणिकरण कार्यविधि :

- (१) कार्यपालिकाले बनाएको नियम कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएपछि प्रमुखले प्रमाणिकरण गर्ने छ ।
- (२) प्रमुखले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणिकरण गर्दा नेपाली कागजातमा तयार गरिएको नियमको कम्तीमा चार प्रतिमा मिति समेत उल्लेख गरी हस्ताक्षर गर्नु पर्ने छ र त्यस्तो प्रमाणिक प्रतिमध्ये एक-एक प्रति देहाय बमोजिमका निकायमा पठाउनु पर्ने छ :-
- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालयमा,
 - (ख) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा,
 - (ग) संघको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालयमा,
 - (घ) प्रदेशको नगर कार्यपालिका हेर्ने निकाय (मन्त्रालय वा विभाग) मा,
- (३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (२) बमोजिम प्रमाणिकरण भएका नियम प्रकाशन गरी नगर कार्यपालिकाका सबै वडा कार्यालयमा पन्ध्र दिन भित्र पठाउनु पर्ने छ ।
- (४) यस नियम बमोजिम प्रमाणिकरण भएको नियम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने छ ।

४. नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधिको प्रमाणिकरण :

- (१) कार्यपालिकाले बनाएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तीन प्रतिमा हस्ताक्षर गरी प्रमाणिकरण गर्नु पर्ने छ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणिकरण भएको प्रमाणिकरण प्रति मध्ये एक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालयमा, एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकायमा र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई कार्यान्वयन तथा अभिलेखबद्ध गर्नु पर्ने छ ।
- (३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणिकरण भएका नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि सबै वडा कार्यालयमा पठाउनु पर्ने छ ।
- (४) यस नियम बमोजिम प्रमाणिकरण भएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने छ ।

५. कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रस्तावको प्रमाणिकरण :

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

- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणिकरण भएका निर्णय तथा प्रस्ताव सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षित तवरले संग्रह गरी राख्नु पर्ने छ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई पठाई त्यस्तो निर्णय सुरक्षित राख्नु पर्ने छ ।
- (४) यस नियम बमोजिम प्रमाणिकरण भएको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने छ ।

६. आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण :

- (१) संविधान वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कार्यपालिकाबाट जारी हुने आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण प्रमुखले गर्ने छ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणिकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण प्रतिमध्ये एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई अभिलेखबद्ध गर्नु पर्ने छ ।
- (३) यस नियम बमोजिम प्रमाणिकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीका लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने छ ।

७. न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेशको प्रमाणिकरण :

- (१) न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेश उक्त समितिका संयोजक र सबै सदस्यले प्रमाणित गर्ने छन् ।
- (२) न्यायिक समितिका निर्णय वा आदेशको प्रमाणिक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको सम्बन्धित शाखाको कर्मचारीले संरक्षण गर्ने छ ।
- (३) यस नियम बमोजिम भएको निर्णय वा आदेशको नक्कल लिन चाहेमा सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्थालाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीले नक्कल प्रति प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।

८. सूचना वा तथ्याङ्क :

- (१) स्थानीयस्तरको सूचना तथा तथ्याङ्क, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम, योजना तथा बजेट एवं कार्ययोजनाको प्रमाणिकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने छ ।
- (२) नगरपालिकामा रहेको सूचना, तथ्याङ्क कसैले माग गरेमा अभिलेखमा जनाई सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।
- (३) यस नियम बमोजिम कुनै सूचना तथ्याङ्क वा लिखित वा कागजात नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले माग गरेमा त्यस्तो सूचना, तथ्याङ्क वा कागजात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।

९. अन्य लिखित वा कागजातको प्रमाणिकरण :

- (१) नियम ३,४,५,६,७ र ८ मा लेखिए देखि बाहेक नगरपालिकासँग सम्बन्धित अन्य लिखित वा कागजातको प्रमाणिकरण गर्दा कार्यपालिकाबाट भएका व जारी भएका लिखित वा कागजातको प्रमाणिकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुने छ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै खास लिखित वा कागजात प्रमाणिकरणका लागि नगर कार्यपालिकाको कानून बमोजिम कुनै खास अधिकारी तोकिएको रहेछ भने त्यस्तो लिखित वा कागजात त्यस्तो अधिकारीबाट प्रमाणिकरण हुने छ ।

१०. कार्यपालिकाबाट हुने नियुक्ति, सरुवा तथा अवकासको प्रमाणिकरण :

- (१) कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्रको प्रमाणिकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुने छ ।
- (२) नगरपालिकाको विभिन्न सेवाको अधिकृत वा सो सरहको पद र स्थायी नियुक्ति हुने अन्य पदमा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणिकरण गरि नियुक्तिपत्र दिने छ ।

- (३) नगरपालिकाको विज्ञ सेवा वा करारमा नियुक्ति हुने पदमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले अख्तियारी दिएको सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणिकरण गरी नियुक्तिपत्र दिने छ ।
- (४) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक नगर कार्यपालिकाको कानून बमोजिम नियुक्ति हुने अन्य पदको नियुक्ति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीद्वारा प्रमाणिकरण हुने छ ।
- (५) यस नियम बमोजिमको प्रमाणिक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सुरक्षित राख्नु वा राख्न लगाउनु पर्ने छ ।

परिच्छेद - ३

सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा

११. सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहने :

- (१) नगर कार्यपालिकाबाट हुने निर्णय, आदेश लगायतका लिखित वा कागजातको प्रमाणिक प्रति लगायतका सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्न नगर कार्यपालिकामा एक सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहने छ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणिकरण भएका लिखित वा कागजातको सक्कल प्रमाणित प्रति सुरक्षित साथ राख्नु पर्ने छ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणिकरण भएका महत्वपूर्ण लिखित वा कागजातको माइक्रो फिल्म तयार गरी राख्नु पर्ने छ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले लिखित वा कागजातको सिलसिलेवार रूपमा संग्रह गरी अभिलेख राख्नु पर्ने छ ।

१२. अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्नु पर्ने :

- (१) यस नियम बमोजिम प्रमाणिकरण भएको लिखित वा कागजातको नगर कार्यपालिकाको सम्बन्धित विषयगत शाखा र सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षित साथ अभिलेखबद्ध गरी राख्नु पर्ने छ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम अभिलेख राख्दा विद्युतीय प्रति समेत सुरक्षित गरी राख्नु पर्ने छ ।

१३. सार्वजनिक गर्नुपर्ने : यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानूनले गोप्य राख्नु पर्ने, लिखित वा कागजात भनी तोके बाहेकका अन्य सबै लिखित वा कागजात सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नु पर्ने छ ।

परिच्छेद- ४

विविध

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

१५. कार्यविधि बनाउन सक्ने : यस नियमको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि बनाउन सक्ने छ ।

१६. बचाऊ : यस अधि स्थानीय निकायबाट प्रचलित कानून बमोजिम भए गरेका निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धि अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण यसै नियम बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

आज्ञाले

वीर वहादुर शाही

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

