

६. आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण : (१) संविधान वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कार्यापालिकाबाट जारी हुने आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण प्रमुखले गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणिकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणिक प्रतिमध्ये एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई अभिलेख बढ्नु 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 संयोजक र सबै सदस्यले प्रमाणीत गर्नेछन् ।
- (२) न्यायिक समितिका निर्णय वा आदेशको प्रमाणीक प्रति कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको संबन्धित 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 प्रमाणीत गरी उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।
८. सूचना वा तथ्याङ्क प्रमाणीकरण (१) स्थानीय स्तरको सूचना तथा तथ्याङ्क, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम, योजना तथा बजेट एवं कार्ययोजनाको प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतले गर्नुपर्नेछ ।
- (२) नगरपालिकामा रहेको सूचना वा तथ्याङ्क कसैले माग गरेमा अभिलेखमा जनाई सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणीत गरी उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- (३) यस नियम बमोजिम कुनै सूचना, तथ्याङ्क वा लिखित वा कागजात नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले माग गरेमा त्यस्तो सूचना, तथ्याङ्क वा लिखित वा कागजात कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणीत गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
९. अन्य लिखित वा कागजातको प्रमाणीकरण : (१) नियम ३,४,५,६,७ र ८ मा लेखिएदेखि बाहेक नगरपालिकासँग सम्बन्धित अन्य लिखित वा कागजातको प्रमाणीकरण गर्दा कार्यापालिकाबाट भएका वा जारी भएका लिखित वा कागजातको प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतबाट हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भयतापनि कुनै खास लिखित वा कागजात प्रमाणीकरणका लागि नगरपालिकाको कानून बमोजिम कुनै खास



स्थानीय राजपत्र

बागचौर नगरपालिकाबाट प्रकाशित

खण्ड :१ संख्या : ३ मिति २०७५ साल जेठ १६ गते बुधवार

भाग-२

बागचौर नगरपालिका

सम्बत् २०७५ सालको नियम नं. ०३

बागचौर नगर कार्यपालिकाको निर्णय आदेश वा अधिकारपत्रको प्रकाणीकरण

(कार्यविधि) सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियमावली, २०७४

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७४/०३/३०

प्रस्तावना :

बागचौर नगरपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र लगायतका अन्य लिखित प्रमाणीकरण गर्ने विधि र प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधान धारा २१४को उपधारा ५ बमोजिम बागचौर नगरकार्यपालिकाले देहाएको नियमावली बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस नियमावलीको नाम “बागचौर नगर कार्यपालिकाको 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 बागचौर नगर कार्यपालिकाको प्रमुख सम्भन्नु पर्छ ।

(ख) “उप-प्रमुख” भन्नाले बागचौर नगर कार्यपालिकाको उप(प्रमुख सम्भन्नु पर्छ ।

(ग) “कार्यपालिका” भन्नाले संविधानको धारा २१६ बमोजिम गठित बागचौर नगर

कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।

- (घ) “कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले कार्यपालिकाको कार्यकयरी अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “नगरपालिका” भन्नाले संविधान बमोजिमको नगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “प्रमाणिक प्रति” भन्नाले निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र प्रमाणित गर्ने अधिकारीले हस्ताक्षर गरेको सक्कल प्रति सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “लिखित वा कागजात” भन्नाले देहायका विषयसँग सम्बन्धित निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धि अधिकारपत्रसँग सम्बन्धित लिखित वा कागजात सम्भन्नु पर्छ ।
- (१) नगर कार्यपालिकाले बनाएको निति, 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 अवकाश पत्र,
- (७) नगर कार्यपालिकाले जारी गरेको सूचना तथा सिर्जना गरेको तथ्यांक वा अभिलेख सम्बन्धि लिखित वा कागजात,
- (८) प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणिकरण गर्नुपर्ने अन्य लिखित वा कागजात ।
- (ज) “सभा” भन्नाले संविधानको धारा २२३ बमोजिमको नगरसभा सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्भलनु पर्छ ।

(ञ) “सूचना तथा अभिलेख केन्द्र” भन्नाले नगरपालिका अर्न्तगत स्थापना

भएको नियम ११ बमोजिमको

सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद २

लिखित 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 गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो प्रमाणीक प्रतिमध्ये एक/एक प्रति देहाय बमोजिमका

निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

- (क) कार्यकारी अधिकृतको सचिवालयमा,
- (ख) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा,
- (ग) संघको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालयमा,
- (घ) प्रदेशको नगरपालिका हेर्ने निकाय (मन्त्रालय वा विभाग) मा,
- (३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उप नियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नियम प्रकाशन गरी नगरपालिकाका सबै वडा कार्यालयमा पन्ध्र दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नियम कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारी को लागी सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
४. निति, निर्देशिका तथा कार्यविधिको प्रमाणीकरण : (१) कार्यपालिकाले बनाएको निति, निर्देशिका तथा कार्यविधि कार्यकारी अधिकृतले तीन प्रतिमा हस्ताक्षर गरी प्रमाणीकरण गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उप नियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको प्रमाणीक प्रति मध्ये एक प्रति कार्यकारी अधिकृतको सचिवालयमा, एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकायमा र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई कार्यान्वयन तथा अभिलेखबद्ध गर्नुपर्नेछ ।
- (३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका निति, निर्देशिका तथा कार्यविधि सबै वडा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको निति निर्देशिका तथा कार्यविधि कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागी सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
५. कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रस्तावको प्रमाणीकरण : (१) कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव र बैठकको निर्णय कार्यकारी 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 कार्यकारी अधिकृतले कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई पठाई त्यस्तो निर्णय सुरक्षित गर्नुपर्नेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको निर्णय कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागी सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

अधिकारी तोकिएको रहेछ भने त्यस्तो लिखित वा कागजात त्यस्तो अधिकारबाट प्रमाणीकरण हुनेछ ।

१०. कार्यपालिकाबाट हुने नियुक्ति, सरुवा तथा अवकाशको प्रमाणीकरण : (१) कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र , सरुवा तथा अवकाश पत्रको प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतबाट हुनेछ ।
- (२) नगरपालिकाको विभिन्न सेवाका अधिकृत वा सो सरहको पद र स्थायी नियुक्तिहुने अन्य पदमा कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणीकरण गरी नियुक्तिपत्र दिनेछ ।
- (३) नगरपालिकाको विज्ञ सेवा वा करारमा नियुक्त हुने पदमा कार्यकारी अधिकृत वा निजले अख्तियारी दिएको सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणीकरण गरी नियुक्तिपत्र दिनेछ ।
- (४) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक नगरपालिकाको कानुन बमोजिम नियुक्तिहुने अन्य पदको नियुक्ति कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीद्वारा प्रमाणीकरण हुनेछ ।
- (५) यस नियम बमोजिमको प्रमाणीक प्रति कार्यकारी अधिकृतले सुरक्षित राख्नु वा राख्न लगाउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद ३

सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा

११. सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहने : (१) नगर कार्यापालिकाबाट हुने निर्णय, आदेश लगाएतका लिखित वा कागजातको प्रमाणिक प्रति लगाएतका सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्न नगर कार्यापालिकामा एक सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणिकरण भएका लिखित वा कागजातको सक्कल प्रमाणिक प्रति सुरक्षितसाथ राख्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणिकरण भएका महत्वपूर्ण लिखित वा कागजातको माइक्रो फिल्म तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले लिखित वा कागजातका सिलसिलेवार रुपमा संग्रह गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

१२. अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्नु पर्ने : (१) यस नियम बमोजिम प्रमाणिकरण भएको लिखित वा कागजात नगर कार्यापालिकाको सम्बन्धित विषयगत शाखा र सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षितसाथ अभिलेख बढ्द गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम अभिलेख राख्दा विधुतिय प्रति समेत सुरक्षित गरी राख्नु पर्नेछ ।
१३. सार्वजनिक गर्नुपर्ने : यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रचलित कानुनको गोप्य राख्नुपर्ने लिखित वा कागजात भनी तोके बाहेकका अन्य सबै लिखित वा कागजात सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ४

विविध

१४. अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम प्रमाणिकरण हुने विषयमा असर नपर्ने : कुनै निर्णय वा आदेश प्रमाणिकरण सम्बन्धमा प्रचलित नेपभल कानुनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो विषयमा यस नियममा लेखिएको कुनै कुराले असर पर्ने छैन ।
१५. कार्यविधि बनाउन सक्ने : यस नियमले उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।
१६. बचाऊ : यस अधि स्थानीय निकायबाट प्रचलित कानुन बमोजिम भए गरेका निर्णय वा आदेश वा तत् सम्बन्धित अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण यसै नियम बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

आज्ञाले

भीष्म कुमार मल्ल

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमाणिकरण मिति :- २०७५/०२/१६