



स्थानीय राजपत्र

शुक्लापनौटा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: १

संख्या: ३

मिति: २०७४/१२/२९ गते

७ नं प्रदेश, भक्तलारी, कञ्चनपुर, नेपाल

भाग २

शुक्लापनौटा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको सूचना
शुक्लापनौटा नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण (कार्यविधि)
नियमावली, २०७४

प्रस्तावना :

शुक्लापनौटा नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र लगायतका अन्य केही लिखित प्रमाणिकरण गर्ने विधि र परिचालनार्थ व्यवस्थित गर्न बाध्यकारी भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २१४ को उपधारा (५) बमोजिम शुक्लापनौटा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको मिति २०७४।४।१६ गतेको निर्णयानुसार मिति २०७४।४।३२ गतेको नगर सभाबाट देहायको नियमावली बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस नियमावलीको नाम “ शुक्लापनौटा नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४ ” रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलाग्दोमा 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 शुक्लापनौटा नगर कार्यपालिकाका सम्भन्नु पर्छ ।

(घ) “कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।

(ङ) “नगर कार्यपालिका” भन्नाले संविधान बमोजिमको नगर कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।

(च) “प्रमाणिक पत्र” भन्नाले निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र प्रमाणित गर्ने अधिकारीले हस्ताक्षर गरेको सकेकल पत्र सम्भन्नु पर्छ ।

(छ) “लिखत वा कागजात” भन्नाले देहाएका विषयसँग सम्बन्धित निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्र सँग सम्बन्धित लिखत 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 नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्र,
 - (७) नगर कार्यपालिकाले जारी गरेको सूचना तथा सिर्जना गरेको तथ्यांक वा अभिलेख सम्बन्धी लिखत वा कागजात,
 - (८) पत्रलिखत कानून बमोजिम प्रमाणिकरण गर्नु पर्ने अन्य लिखत वा कागजात ।
- (ज) “सभा” भन्नाले सविधानको धारा २२२ बमोजिमको नगर सभा सम्भन्नु पर्छ ।
- (भन) “सविधान” भन्नाले नेपालको सविधानलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “सूचना तथा अभिलेख केन्द्र” भन्नाले नगर कार्यपालिका अन्तर्गत स्थापना भएको नियम ११ बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद - २

लिखत वा कागजातको प्रमाणिकरण कार्यविधि

३. नियमको प्रमाणिकरण कार्यविधि : (१) कार्यपालिकाले बनाएको नियम कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएपछि प्रमुखले प्रमाणिकरण गर्नेछ ।

(२) प्रमुखले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणिकरण गर्दा नेपाली कागजमा तयार गरिएको नियमको कम्तीमा चार पतिमा मिति समेत उल्लेख गरी हस्ताक्षर गर्नु पर्ने छ र त्यस्तो प्रमाणिक पतिमध्ये एक एक पति देहाय बमोजिमका निकायमा पठाउनु पर्नेछ :-

- (क) कार्यकारी अधिकृतको सचिवालयमा,
- (ख) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा,
- (ग) सघको सघीय 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 दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम प्रमाणिकरण भएको नियम कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सावजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

४. नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधिको प्रमाणिकरण : (१) कार्यपालिकाले बनाएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि कार्यकारी अधिकृतले तीन पतिमा हस्ताक्षर गरी प्रमाणिकरण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणिकरण भएको प्रमाणिक पतिमध्ये एक पति कार्यकारी अधिकृतको सचिवालयमा, एक पति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकायमा र अर्को पति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई कार्यान्वयन तथा अभिलेखबद्ध गर्नु पर्नेछ ।

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

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

५. कार्यपालिकाको निर्णय तथा पस्तावको प्रमाणाकरण : (१) कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने पस्ताव र बैठकको निर्णय कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणात गर्नेछ ।

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

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

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

६. आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणाकरण : (१) सविधान वा अन्य पञ्चलित कानून बमोजिम कार्यपालिकाबाट जारी हुने आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणाकरण प्रमुखले गर्नेछ ।

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

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

७. न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेशको प्रमाणाकरण : (१) न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेश उत्तम समितिका संयोजक र सबै सदस्यले प्रमाणात गर्नेछन् ।

(२) न्यायिक समितिका निर्णय वा आदेशको प्रामाणिक पति कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकिएको सम्बन्धित शाखाको कर्मचारीले संरक्षण गर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम भएको निर्णय वा आदेशको नक्कल लिन चाहनेमा सरोकारवाला व्यक्तित्व वा संस्थालाई कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकिएको कर्मचारीले नक्कल पति प्रमाणात गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

८. सूचना वा तथ्यांक प्रमाणाकरण : स्थानीयस्तरको सूचना तथा तथ्यांक, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम, योजना तथा बजेट एवं कार्यक्रमको प्रमाणाकरण कार्यकारी अधिकृतले गर्नेछ ।

(२) नगरपालिकामा रहेको सूचना, तथ्यांक कसैले माग गरेमा अभिलेखमा जनाई सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणात गरी उपलब्ध 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 प्रमाणात गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

९. अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणाकरण : (१) नियम ३, ४, ५, ६, ७ र ८ मा लेखिएदेखि बाहेक नगर नगरपालिकासँग सम्बन्धित अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणाकरण गर्दा कार्यपालिकाबाट भएका वा जारी भएका लिखत वा कागजातको प्रमाणाकरण कार्यकारी अधिकृतबाट हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै खास लिखत वा कागजात प्रमाणाकरणका लागि नगर कार्यपालिकाको कानून बमोजिम कुनै खास अधिकारी तोकिएको रहेछ भने त्यस्तो लिखत वा कागजात त्यस्तो अधिकारीबाट प्रमाणाकरण हुनेछ ।

१०. कार्यपालिकाबाट हुने नियुक्ति, सरुवा तथा अवकाशको प्रमाणाकरण : (१) कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्रको प्रमाणाकरण कार्यकारी अधिकृतबाट हुनेछ ।

(२) नगरपालिकाको विभिन्न सेवाको अधिकृत वा सो सरहको पद र स्थायी नियुक्ति हुने अन्य पदमा कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणाकरण गरी नियुक्तिपत्र दिनेछ ।

(३) नगरपालिकाको विज्ञ सेवा वा करारमा नियुक्त हुने पदमा कार्यकारी अधिकृत वा निजले अख्तियारी दिएको सम्बन्धित शाखा प.म.ख.ले प.मा.पि.क. गरी नियुक्ति पत्र दिनेछ ।

(४) यस नियममा लेखिएका बाहेक नगर कार्यपालिकाको कानून बमोजिम नियुक्ति हुने अन्य पदको नियुक्ति कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकिएको अधिकारीद्वारा प.मा.पि.क. हुनेछ ।

(५) यस नियम बमोजिमको प.मा.पि.क. पति कार्यकारी अधिकृतले सुरक्षित राख्नु वा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ३

सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा

११. सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहने : (१) नगर कार्यपालिकाबाट हुने निर्णय, आदेश लगायतका लिखित वा कागजातको प.मा.पि.क. पति 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 प.मा.पि.क. भएका लिखित वा कागजातको सबैकल प.मा.पि.क. पति सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प.मा.पि.क. भएका महत्वपूर्ण लिखित वा कागजातको माइक्रो फिल्म तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले लिखित वा कागजातको सिलसिलेवार रूपमा संग्रह गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

१२. अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्नु पर्ने : (१) यस नियम बमोजिम प.मा.पि.क. भएको लिखित वा कागजातको नगर कार्यपालिकाको सम्बन्धित विधायक शाखा र सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षित साथ अभिलेख बद्ध गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अभिलेख राख्दा विद्युतीय पति समेत सुरक्षित गरी राख्नु पर्नेछ ।

१३. सावजनिक गन्तीपर्ने : यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प.च.लित कानूनले गोप्य राख्नुपर्ने लिखित वा कागजात भनी तोकिएको बाहेकका अन्य सबै लिखित वा कागजात सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सावजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ४

विविध

१४. अन्य प.च.लित कानून बमोजिम प.मा.पि.क. हुने विषयमा असर नपर्ने : कुनै निर्णय वा आदेश प.मा.पि.क. सम्बन्धमा प.च.लित नेपाल कानूनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो विषयमा यस नियममा लेखिएको कुनै कुराले असर पार्नेछैन ।

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

१६. बचाउनु : यस अधिस्थानीय निकायबाट प.च.लित कानून बमोजिम भए गरेका निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रको प.मा.पि.क. यसै नियम बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

आज्ञाले,

रघुनाथ अवस्थी

प.म.ख. पशासकीय अधिकृत