

(खण्ड: १ संख्या: ३० मिति: २०७५/०७/१५)

(२) उपनियम(१) बमोजिम अभिलेख राख्दा विधुतिय प्रति समेत सुरक्षित गरि राख्नु पर्नेछ ।

१३.सार्वजनिक हुनुपर्ने: यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानुनले गोप्य राख्नुपर्ने लिखित वा कागजात भनि तोके बाहेकका अन्य सबै लिखित वा कागजात सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सुचना तथा अभिलेख केन्द्रले सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ४ विविध

१४.अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम प्रमाणिकरण हुने विषयमा असर नपर्ने:

कुनै निर्णय वा आदेश प्रमाणिकरण सम्बन्धमा प्रचलित नेपाल कानुनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो विषयमा यस नियममा लेखिएको कुनै कुराले असर पार्ने छैन ।

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

१६.बचाउ: यस अधि स्थानिय निकायबाट प्रचलित कानुन बमोजिम भए गरेका निर्णय वा आदेश वा तयसम्बन्धी अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण यसै नियम बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

प्रमाणिकरण मिति: २०७४/३/३०

आज्ञाले
ईश्वरलाल शाक्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



स्थानीय राजपत्र

परशुराम नगरपालिकाबाट प्रकाशित

खण्ड: १ संख्या: ३० मिति: २०७५/०७/१५

जोगबुडा, डडेल्धुरा, सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

भाग २

परशुराम नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्रको प्रमाणिकरण (कार्यविधि) सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियमावलि,

२०७४

प्रस्तावना:

परशुराम नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्र लगायतका अन्य लिखित प्रमाणिकरण गर्ने विधि र प्रक्रिया लाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २१४ को उपधारा (५) बमोजिम परशुराम नगर कार्यपालिकाले देहायको नियमावली बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भ

१.सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस नियमावलि को नाम परशुराम नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण (कार्यविधि) नियमावलि २०७४ रहेको छ ।

२.यो नियमावलि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क)“प्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख सम्भन्नु पर्छ ।

(ख)“उपप्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुख सम्भन्नु पर्छ ।

(ग)“कार्यपालिका” भन्नाले संविधानको धारा २१६ बमोजिम गठित परशुराम नगर कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।

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

(ङ)“नगरपालिका” भन्नाले संविधान बमोजिमको नगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।

(च)“प्रामाणीक प्रति” भन्नाले निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र प्रमाणीत गर्ने अधिकारपत्र प्रमाणित गर्ने अधिकारीले हस्ताक्षर गरेको सक्कल प्रति सम्भन्नु पर्छ ।

(छ)“लिखित वा कागजात” भन्नाले देहायका विषयसँग सम्बन्धित निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रसँग सम्बन्धित लिखित वा कागजात सम्भन्नु पर्छ -

१.नगर कार्यपालिकाले बनाएको निति, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि,

१०. कार्यपालिकाबाट हुने नियुक्ति,सरुवा तथा अवकाशको

प्रमाणीकरण: (१) कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्रको प्रमाणिकरण कार्यकारी अधिकृतबाट हुनेछ (२) नगरपालिकाको विभिन्न सेवाको अधिकृत वा सो सरहको पद र स्थायी नियुक्ति हुने अन्य पदमा कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणीकरण गरी नियुक्तिपत्र दिनेछ ।

(३) नगरपालिकाको विज्ञ सेवा करारमा नियुक्ति हुने पदमा कार्यकारी अधिकृत वा निजले अख्तियारी दिएको सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणीकरण गरी नियुक्तिपत्र दिनेछ ।

परिच्छेद ३

सुचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा

११. सुचना तथा अभिलेख केन्द्र रहने : (१) नगर कार्यपालिकाबाट हुने निर्णय, आदेश लगायतका लिखित वा कागजातको प्रामाणिक प्रति लगायतका सुचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने नगर कार्यपालिका एक सुचना तथा अभिलेख केन्द्र रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सुचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणिकरण भएका लिखित वा कागजातको सक्कल प्रामाणीक प्रति सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको सुचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणिकरण भएका महत्वपूर्ण लिखित वा कागजातको माईक्रो फिल्म तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको सुचना तथा अभिलेख केन्द्रले लिखित वा कागजातको सिलेसिलेवार रुपमा संग्रह गरि अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

१२.अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्नु पर्ने: (१) यस नियम बमोजिम प्रमाणिकरण भएको लिखित वा कागजातको नगर कार्यपालिकाको सम्बन्धित विषयगत शाखा र सुचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षित साथ अभिलेखबद्ध गरि राख्नु 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 प्रामाणीक प्रति कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको सम्बन्धित शाखाको संरक्षण गर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम निर्णय वा आदेशको नक्कल लिन चाहेमा सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्थालाई कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीले नक्कल प्रति प्रमाणीत गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ,

८. सुचना वा प्रमाणीकरण : (१) स्थानियस्तरको सुचना तथा तथ्यांक स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम, योजना तथा बजेट एवं कार्ययोजनाको प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतले गर्नेछ ।

(२) नगरपालिकामा रहेको सुचना वा तथ्याडक कसैले माग गरेमा अभिलेखमा जनाई सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणित 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 कार्यपालिकाबाट भएका वा जारी भएका लिखित वा कागजातको प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतबाट हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै खास लिखित वा कागजात प्रमाणीकरणका लागि नगरपालिकाको कानुन बमोजिम कुनै खास अधिकारी तोकिएको रहेछ भने त्यस्तो लिखित वा कागजात त्यस्तो अधिकारीबाट प्रमाणीकरण हुनेछ ।

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 नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्र,

७.नगर कार्यपालिकाले जारी गरेको सुचना तथा सिर्जना गरेको तथ्यांक वा अभिलेख सम्बन्धी लिखित वा कागजात,

८.प्रचलित कानुन बमोजिम प्रमाणिकरण गर्नु पर्ने अन्य लिखित वा कागजात

ज)“सभा” भन्नाले संविधानको धारा २२३ बमोजिमको नगरसभा सम्झनु पर्छ ।

झ)“संविधान” भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनु पर्छ ।

ञ)“सुचना तथा अभिलेख केन्द्र” भन्नाले नगरपालिका अर्न्तगत स्थापना भएको नियम ११ बमोजिमको सुचना 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 गर्नेछ ।

२) प्रमुखले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणिकरण गर्दा नेपाली कागजमा तयार गरिएको नियमको कम्तिमा चार प्रतिमा मिति समेत उल्लेख गरि हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रामाणीक प्रतिमध्ये एक एक प्रति देहाय बमोजिमका विकायमा पठाउनु पर्नेछ-

क)कार्यकारी अधिकृतको सचिवालय,
ख)सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा,
ग) संघको संघिय मामिला हेर्ने निकाय
(मन्त्रालय वा विभाग)मा,

घ)प्रदेशको नगरपालिका हेर्ने निकाय (मन्त्रालय
वा विभाग)मा,

३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (२) बमोजिम प्रमाणिकरण भएका नियम प्रकाशन गरी नगरपालिकाका सबै वडा कार्यालयमा पन्ध्र दिन भित्र पठाउनु पर्नेछ ।

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

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

(२)उपनियम(१) बमोजिम प्रमाणिकरण भएको प्रामाणिक प्रतिमध्ये एक प्रति कार्यकारी अधिकृतको सचिवालयमा, एक प्रति कार्यान्वयनगर्ने सम्बन्धित निकायमा र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई कार्यान्वयन तथा अभिलेखबद्ध गर्नुपर्छ ।

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

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

५.कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रस्तावको प्रमाणिकरण : (१) कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव र बैठकको निर्णय कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणित गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणिकरण 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 राख्नु पर्नेछ ।

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

६.आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण : (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 प्रमाणीक प्रतिमध्ये 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 ।