

नियम नं. १

मेचीनगर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण नियमावली, २०७४

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : - २०७४/०६/०४

मेचीनगर नगरपालिका

जिल्ला भाषा

१ नं प्रदेश

## मेचीनगर नगर कार्यपालिकाको

निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न वनेको नियमावली

२०७४

### प्रस्तावना

मेचीनगर नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र लगायतका अन्य लिखत प्रमाणीकरण गर्ने विधि र प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनिय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २१४ को उपधारा (५) वमोजिम मेचीनगर नगर कार्यपालिकाले मिति २०७४/०६/०४ को निर्णयानुसार देहायका नियमावली बनाएको छ ।

### परिच्छेद १

#### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस नियमावलीको नाम “मेचीनगर नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न वनेको नियमावली २०७४” रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

#### २. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा

(क) “प्रमुख” भन्नाले मेचीनगर नगर कार्यपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) “उपप्रमुख” भन्नाले मेचीनगर नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) “कार्यपालिका” भन्नाले मेचीनगर नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(घ) “कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले मेचीनगर नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “नगरपालिका” भन्नाले मेचीनगर नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(च) “प्रमाणिक मिति” भन्नाले निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र प्रमाणित गर्ने अधिकारीले हस्ताक्षर गरेको सक्कल प्रति सम्झनु पर्छ ।

(छ) “लिखत वा कागजात” भन्नाले देहायका विषयसँग सम्बन्धित निर्णय वा आदेश वा तत सम्बन्धि अधिकारपत्रसँग सम्बन्धित लिखत वा कागजात 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 अवकाश पत्र

७. नगर कार्यपालिकाले जारी गरेको सूचना तथा सिर्जना गरेका तथ्यांक वा अभिलेख सम्बन्धि लिखत वा कागजात

८. प्रचलित कानून वमोजिम प्रमाणीकरण गर्नु पर्ने अन्य लिखत वा कागजात

(ज) “सभा” भन्नाले संविधानको धारा २२३ वमोजिमको नगर सभालाई सम्झनुपर्छ ।

(भ) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनुपर्छ ।

(ज) “सूचना तथा अभिलेख केन्द्र” भन्नाले नगरपालिका अर्न्तगत 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 कम्तीमा चार प्रतिमा मिति समेत उल्लेख गरी हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ, र त्यस्तो प्रमाणीक प्रतिमध्ये एक एक प्रति देहाय बमोजिमका निकायमा पठाउनु पर्नेछ :

क. कार्यकारी अधिकृतको सचिवालय

ख. सूचना तथा अभिलेख केन्द्र

ग. संघको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय

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

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (२) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नियम प्रकाशन गरी नगरपालिकाका सवै वडा कार्यालय, शाखा, महाशाखामा पन्ध्र दिन भित्र पठाउनु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नियम कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि तत्कालै सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । सार्वजनिक गरेको ७ दिन भित्रमा नगरपालिकाले आफ्नो वेभ साइटमा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

#### ४. नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधिको प्रमाणीकरण

१. कार्यपालिकाले बनाएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि कार्यकारी अधिकृतले तीन प्रतिमा हस्ताक्षर गरी प्रमाणीकरण गर्नु पर्नेछ ।

२. उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको प्रमाणिक 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 नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि नगरपालिकाका सवै वडा कार्यालय, शाखा, महाशाखामा पन्ध्र दिन भित्र पठाउनु पर्नेछ ।

४. यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि तत्कालै सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । सार्वजनिक गरेको ७ दिन भित्रमा नगरपालिकाले आफ्नो वेभ साइटमा राख्ने 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 भएको 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 शाखा, महाशाखा वा अधिकारीलाई पठाई त्यस्तो निर्णय सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

४. यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको निर्णय कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि तत्कालै सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । सार्वजनिक गरेको ७ दिन भित्रमा नगरपालिकाले आफ्नो वेब साइटमा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

#### ६. आदेश वा 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 अधिकार पत्रको प्रमाणिक प्रति मध्ये, एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकायमा र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई अभिलेखवद्ध गर्नुपर्नेछ ।

३. यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकार पत्र कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि तत्कालै सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । सार्वजनिक गरेको ७ दिन भित्रमा नगरपालिकाले आफ्नो वेब साइटमा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

#### ७. न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेशको प्रमाणीकरण :

१. न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेश उक्त समितिका संयोजकले प्रमाणित गर्नेछ ।

२. न्यायिक समितिका निर्णय वा आदेशको प्रमाणिक प्रति कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको सम्बन्धित 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 प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

#### ८. सूचना तथा तथ्यांक प्रमाणीकरण

१. स्थानीयस्तरको सूचना तथा तथ्यांक, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम, योजना तथा बजेट एवं कार्ययोजनाको प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतले गर्नेछ ।

२. नगरपालिकामा रहेको सूचना, तथ्यांक कसैले माग गरेमा अभिलेख जनाई सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणित 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 प्रमाणीत गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

#### ९. अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण

१. नियम ३,४,५,६,७ र ८ मा लेखिएदेखि बाहेक, नगरपालिकासँग सम्बन्धित अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण गर्दा नगर कार्यपालिकाबाट भएका निर्णय, लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतबाट हुनेछ ।

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

## १०. कार्यपालिकाबाट हुने नियुक्ति, सरुवा तथा अवकाशको प्रमाणीकरण

१. कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाशको प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतबाट हुनेछ ।
२. नगरपालिकाको विभिन्न सेवाको अधिकृत वा सो सरहको पद र स्थायी नियुक्ति हुने अन्य पदमा कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणीकरण गरी नियुक्ति पत्र दिनेछ ।
३. नगरपालिकाको विज्ञ सेवा वा करारमा नियुक्ति हुने पदमा कार्यकारी अधिकृत वा निजले अख्तियारी दिएको सम्बन्धित शाखाको शाखा प्रमुखले प्रमाणीकरण गरी नियुक्ति पत्र 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 बमोजिमको प्रमाणिक प्रति कार्यकारी अधिकृतले सुरक्षित राख्नु वा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

### परिच्छेद ३

#### सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा

## ११. सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहने

१. नगर सभा र नगर कार्यपालिकाबाट हुने निर्णय, आदेश लगायतका लिखत वा कागजातको प्रामाणीक प्रतिलगायतका सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्न नगर कार्यपालिकामा एक सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहनेछ ।
२. उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका लिखत वा कागजातको सक्कल प्रामाणीक प्रति सुरक्षितसाथ राख्नु पर्नेछ ।
३. उपनियम (१) बमोजिम सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका महत्वपूर्ण लिखत वा कागजातको माइक्रो फिल्म तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।
४. उपनियम (१) बमोजिम सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले लिखत वा कागजातको सिलसिलेवार रुपमा संग्रह गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

## १२. अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्नु पर्ने

१. यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका प्राप्त लिखत वा कागजात नगर कार्यपालिकाको सम्बन्धित विषयगत शाखा र सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षितसाथ अभिलेखबद्ध राख्नु पर्नेछ ।
२. उपनियम (१) बमोजिम अभिलेख राख्दा विद्युतिय प्रति समेत सुरक्षित गरी राख्नु पर्नेछ ।

## १३. सार्वजनिक गर्नुपर्ने

यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानूनले गोप्य राख्नुपर्ने लिखत वा कागजात भनी तोके बाहेकका अन्य लिखत वा कागजात मात्र सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद ४

#### विविध

## १४. अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण हुने विषयमा असर नपर्ने

कुनै निर्णय वा आदेश प्रमाणीकरण सम्बन्धमा प्रचलित नेपाल कानूनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो विषयमा यस नियममा लेखिएको कुनै कुराले असर पर्ने छैन ।

१५. कार्यविधि वनाउन सक्ने

यस नियमको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि वनाउन सक्नेछ ।

१६. वचाउ

यस अधि स्थानीय निकायबाट प्रचलित कानून बमोजिम भए गरेका निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण यसै नियम बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

मेचीनगर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको २०७४/०६/०४ को बैठकले स्वीकृत गरेको नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्रको प्रमाणीकरण नियमावली, २०७४ लाई नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्रको प्रमाणीकरण नियमावली २७ को नियम ३(१) बमोजिम प्रमाणीकरण गर्दछु ।

विमल आचार्य  
नगर प्रमुख

मिति : २०७४/०६/२७