नगरपालिकाको नियम सख्या ०२।०७३।०७४

गैंडाकोट नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०७४।०३।२८

गैडाकोट नगर कायपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि)
सम्वन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियमावली, २०७४

प्रमाणिकरण तथा प्रकाशन मितिः

प्रस्तावनाः

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

नेपालको संविधानको धारा २१४ को उपधारा (५) बमोजिम गैंडाकोट नगर कार्यपालिकाले देहायको नियमावली बनाएको छ।

परिच्छेद १
प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस नियमावलीको नाम " **गैंडाकोट नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रका प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४"** रहेको छ।

२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,–

क) "प्रमुख" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्दछ।

ख) "उपप्रमुख" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुख सम्झनुपर्दछ।

ग) "कार्यपालिका" भन्नाले संविधानको धारा २१६ बमोजिम गठित गैंडाकोट नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्दछ।

घ) "कार्यकारी अधिकृत" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्झनुपर्दछ।

ङ) "नगरपालिका" भन्नाले संविधान बमोजिमको नगरपालिका सम्झनुपर्छ।

च) "प्रामाणिक प्रति" भन्नाले निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र प्रमाणित गर्ने अधिकारीले हस्ताक्षर गरेको सक्कल प्रति सम्झनुपर्दछ।

छ) "लिखत वा कागजात" भन्नाले देहायका बिषयसँग सम्वन्धित निर्णय वा आदेश वा तत्सम्वन्धी अधिकारपत्रसग सम्वन्धित लिखत वा कागजात सम्झनुपर्दछ –

१) नगरसभाले वनाएको ऐन, नियम, कार्यविधि, आचारसंहिता,

२) नगर कार्यपालिकाले बनाएको नीति, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि,

३) नगर कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश,

४) नगर कार्यपालिकाद्वारा पारित प्रस्ताव,

५) नगर कार्यपालिकाले जारी गरेको अधिकारपत्र,

६) नगर कार्यपालिकाले गरेका निर्णय,

७) नगर कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्र,

८) नगर कार्यपालिकाले जारी गरेको सूचना तथा सिर्जना गरेको तथ्यांक वा अभिलेख सम्वन्धी लिखत वा कागजात,

९) प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण गर्नुपर्ने अन्य लिखत वा कागजात।

ज) "सभा" भन्नाले संविधानको धारा २२३ बमोजिमको नगरसभा सम्झनुपर्दछ।

झ) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनुपर्दछ।

ञ) "सूचना तथा अभिलेख केन्द्र" भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गत स्थापना भएका नियम १२ बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सम्झनुपर्दछ।

परिच्छेद २

लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण कार्यविधि

३. ऐनको प्रमाणिकरण कार्यबिधि : १) नगर सभाले वनाएको ऐन नगरसभावाट स्वीकृत भएपछि प्रमुखले प्रमाणिकरण गर्नेछ।

२) प्रमुखले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण गर्दा नेपाली कागजमा तयार गरिएको ऐनको कम्तीमा चार प्रतिमा मिति समेत उल्लेख गरी हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ र त्यस्ता प्रामाणीक प्रतिमध्ये एक-एक प्रति देहाय बमोजिमका निकायमा पठाउनु पर्नेछः-

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 उपनियम (२) बमोजम प्रमाणीकरण भएका नियम प्रकाशन गरी नगरपालिकाको सबै वडा कार्यालयमा पन्ध्र दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ।

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

४. नियमको प्रमाणीकरण कार्यविधिः (१) कार्यपालिकाले बनाएका 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 गर्नुपर्नेछ र त्यस्ता प्रामाणीक प्रतिमध्ये एक-एक प्रति देहाय बमोजिमका निकायमा पठाउनु पर्नेछः-

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 उपनियम (२) बमोजम प्रमाणीकरण भएका नियम प्रकाशन गरी नगरपालिकाको सबै वडा कार्यालयमा पन्ध्र दिन भित्र पठाउनुपर्नेछ।

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

५.नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधिको प्रमाणीकरणः (१) कार्यपालिकाले बनाएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि कार्यकारी अधिकृतले तीन प्रतिमा हस्ताक्षर गरी प्रमाणीकरण गर्नुपर्नेछ।

२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका प्रामाणिक प्रतिमध्ये एक प्रति कार्यकारी अधिकृतको सचिवलयमा, 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 सबै वडा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणका जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

६. कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रस्तावको प्रमाणीकरण: (१) कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुन प्रस्ताव र बैठकका 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 सम्वन्धित निकाय वा अधिकारीलाई पठाई त्यस्ता निर्णय सुरक्षित राख्नुपर्नेछ।

४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका निर्णय कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।

७. 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 भएका आदेश वा अधिकारपत्रका प्रामाणीक प्रतिमध्ये एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्वन्धित निकाय वा अधिकारीलाइ र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई अभिलेखबद्ध गर्नुपर्नेछ।

३) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका आदेश वा अधिकारपत्र कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीका लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।

८. न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेशको प्रमाणीकरण: (१) न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेश उक्त समितिका संयोजक र सबै सदस्यले प्रमाणीत गर्नेछन।

२) न्यायिक समितिका निर्णय वा आदेशको प्रामाणिक प्रति कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेका सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले संरक्षण गर्नेछ।

३) यस नियम बमोजिम भएको निर्णय वा आदेशको नक्कल लिन चाहेमा सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्थालाइ कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेका कर्मचारीले नक्कल प्रति प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

९. सूचना वा तथ्यांक प्रमाणीकरण: (१) स्थानीयस्तरका सूचना तथा तथ्यांक, स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम, योजना तथा बजेट एवं कार्ययोजनाको प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतले गर्नेछ।

२) नगरपालिकामा रहेको सूचना वा तथ्यांक कसैल माग गरेमा अभिलेखमा जनाइ सम्वन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणित गरी उपलव्ध गराउनु पर्नेछ।

३) यस नियम बमोजिम कुन सूचना, तथ्यांक वा लिखत वा कागजात नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले माग गरेमा त्यस्ता सूचना, तथ्यांक वा लिखत वा कागजात कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणीत गरी उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

१०. 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 कार्यपालिकाबाट भएका वा जारी भएका लिखत वा कागजातका प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतबाट हुनेछ।

२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएका भए तापनि कुन खास लिखत वा कागजात प्रमाणीकरणका लागि नगरपालिकाको कानूनबमोजिम कुन खास अधिकारी तोकिएका रहेछ भने त्यस्ता लिखत वा कागजात त्यस्ता अधिकारीबाट प्रमाणीकरण हुनेछ।

११. कार्यपालिकाबाट हुने नियुक्ति, सरुवा तथा अवकासको प्रमाणीकरण: (१) कार्यपालिकाबाट नियक्ति हुने पदको नियक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्रको प्रमाणीकरण 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 वा करारमा नियुक्त हुने पदमा कार्यकारी अधिकृत वा निजले अख्तियारी दिएको सम्वन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणीकरण गरी नियुक्तिपत्र दिनेछ।

४) यस नियममा लेखिए देखि बाहेक नगरपालिकाका कानून बमोजिम नियुक्ति हुने अन्य पदको नियुक्ति कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेका अधिकारीद्वारा प्रमाणीकरण हुनेछ।

५) यस नियम बमोजिमको प्रामाणिक प्रति कार्यकारी अधिकृतले सुरक्षित राख्नु वा राख्न लगाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद ३
सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा

१२ सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहने: (१) नगर कार्यपालिकाबाट हुने निर्णय, आदेश लगायतका लिखत वा कागजातका प्रामाणीक प्रति लगायतका सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्न नगर कार्यपालिकामा एक सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहनेछ।

२) उपनियम (१) बमोजिमका सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका लिखत वा कागजातको सक्कल प्रामाणीक प्रति सुरक्षितसाथ राख्नुपर्नेछ।

३) उपनियम (१) बमोजिम सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका महत्वपूण लिखत वा कागजातको माइक्रो फिल्म तयार गरी राख्नुपर्नेछ।

४) उपनियम (१) बमोजिमका सूचना तथा अभिलेख केन्द्रल लिखत वा कागजातका सिलेसिलेवार रुपमा संग्रह गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ

१३. अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्न पर्ने: (१) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका लिखत वा कागजातको नगर कार्यपालिकाको सम्वन्धित बिषयगत शाखा र सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षितसाथ अभिलेखबद्ध गरी राख्नुपर्नेछ ।

२) उपनियम (१) बमोजिम अभिलेख राख्दा विद्युतीय प्रति समेत सुरक्षित गरी राख्नुपर्नेछ।

१४. सार्वजनिक गर्नुपर्ने: यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानूनले गोप्य राख्नुपर्ने लिखत वा कागजात भनी तोके बाहेकका अन्य सबै लिखत वा कागजात सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद ४
विविध

१५. अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण हुने विषयमा असर नपर्ने: कुनै निर्णय वा आदेश प्रमाणीकरण सम्बन्धमा प्रचलित नेपाल कानूनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा त्यस्ता विषयमा यस नियममा लेखिएको कुनै कुराले असर पार्ने छैन।

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

१७. बचाऊ: यस अघि नगरपालिकाबाट प्रचलित कानून बमोजिम भए गरेका निर्णय वा आदेश वा तत्सम्वन्धी अधिकारपत्रका प्रमाणिकरण यसै नियम बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।