

नगरपालिकाको नियम सख्या :- .....

चापाकोट नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र  
अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७५

नगरशभाबाट स्वीकृत मिति :- २०७५/०३/१०

चापाकोट नगरपालिका, सुन्तलीटार

जिल्ला स्याङ्गजा

प्रदेश न. ४

चापाकोट नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७५

### **प्रस्तावना:**

चापाकोट नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र लगायतका अन्य केही लिखत प्रमाणीकरण गर्ने विधि र प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकाले, नेपालको संविधानको धारा २१४ को उपधारा (५) बमोजिम चापाकोट नगरसभाले यो नियमावली बनाएको छ ।

## **परिच्छेद १**

### **प्रारम्भ**

१. **सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस नियमावलीको नाम “चापाकोट नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७५” रहेको छ ।

(२) यो नियमावली नगरसभा बाट स्विकृत भएपछि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

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

(ख) “उप-प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको उप-प्रमुख सम्भन्नु पर्छ ।

(ग) “कार्यपालिका” भन्नाले संविधानको धारा २१५ बमोजिम गठित चापाकोट नगर कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।

(घ) “प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत” भन्नाले चापाकोट नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “नगरपालीका” भन्नाले संविधान बमोजिमको यस चापाकोट नगरपालीका सम्झनु पर्छ ।

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

(छ) “लिखत वा कागजात” भन्नाले देहायको विषयसग सम्बन्धित निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रसग सम्बन्धित लिखत वा कागजात सम्झनु पर्छ:-

(१) नगर कार्यपालिकाले बनाएका नीति, नियम, निदर्शिका, कार्यविधि,

(२) नगर कार्यपालिकाले जारी गरेका आदेश,

(३) नगर कार्यपालिकाद्वारा पारित प्रस्ताव,

(४) नगर कार्यपालिकाले जारी गरेका अधिकारपत्र,

(५) नगर कार्यपालिकाले गरेका निर्णय,

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

(७) नगर कार्यपालिकाले जारी गरेका सुचना तथा सिर्जना गरेका तथ्याक वा अभिलेख सम्बन्धी लिखत वा कागजात,

(८) प्रचलित कानुन बमोजिम प्रमाणीकरण गनु पर्ने अन्य लिखत वा कागजात ।

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

(झ) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनु पर्छ ।

(ब) “सुचना तथा अभिलेख केन्द्र” भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गत स्थापना भएका नियम ११ बमोजिमका सुचना तथा अभिलेख केन्द्र सम्भन्नु पर्छ ।

## परिच्छेद २

### लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण कार्यविधि

**३.नियमको प्रमाणीकरण कार्यविधि:** (१) कार्यपालिकाले बनाएको नियम कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएपछि प्रमुख वा कार्यपालिका अध्यक्षले प्रमाणीकरण गर्नेछ ।

(२) अध्यक्षले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण गर्दा नेपाली कागजमा तयार

गरिएका नियमको कम्तीमा चार प्रतिमा मिति समेत उल्लेख गरी हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ र त्यस्ता प्रामाणीक प्रतिमध्ये एक एक प्रति देहाय बमोजिमका निकायमा पठाउनु पर्नेछ:-

(क) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको सचिवालयमा,

(ख) सुचना तथा अभिलेख केन्द्रमा,

(ग) संघको संघीय मामिला हुने मन्त्रालयमा,

(घ) प्रदेशका नगरपालीका हुने निकाय (मन्त्रालय वा विभाग) मा,

(३) सुचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (२) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नियम प्रकाशन गरी नगरपालिकाका सबै वडा कार्यालयमा प्रन्ध दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नियम प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

४. नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधिको प्रमाणीकरण : (१) कार्यपालिकाले बनाएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तीन प्रतिमा हस्ताक्षर गरी प्रमाणीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका प्रामाणिक प्रतिमध्ये एक प्रति प्रमुखको सचिबलयमा, एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकायमा र अर्को प्रति सुचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाइ कार्यान्वयन तथा अभिलेखबद्ध गर्नुपर्नेछ ।

(३) सुचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि सबै वडा कार्यालयमा पठाउने पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

५. कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रस्तावको प्रमाणीकरण: (१) स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन को दफा ८४ (२) को ज बमोजिम कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव र बैठकको निर्णय प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले प्रमाणित गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका निर्णय तथा प्रस्ताव सुचना तथा अभिलेख केन्द्रले संरक्षित तवरले संग्रह गरी राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित निर्णय प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले कार्यान्वयन गर्ने

सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई पठाई त्यस्ता निर्णय सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका निर्णय प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

**६. आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण:** (१) संविधान वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कार्यपालिकाबाट जारी हुने आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण अध्यक्षले गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्रको प्रामाणीक प्रतिमध्ये एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाइ अभिलेखबद्ध गनु पर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सबसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

**७. न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेशको प्रमाणीकरण:** (१) न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेश उक्त समितिको सयोजक र सबै सदस्यले प्रमाणीत गर्नेछन् ।

(२) न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेशको प्रामाणिक प्रति प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा निजले तोकको सम्बन्धित शाखाको कर्मचारीले संरक्षण गर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम भएको निर्णय वा आदेशको नक्कल लिन चाहेमा सरोकारवाला व्यक्ति वा सस्थालाई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा निजले तोकको कर्मचारीले नक्कल प्रति प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

**८. सूचना वा तथ्याक प्रमाणीकरण:** (१) स्थानीयस्तरका सूचना तथा तथ्याक, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम, योजना तथा बजेट एव कार्ययोजनाको प्रमाणीकरण नगर प्रमुखले गर्नेछ ।

(२) नगरपालिकामा रहेका सूचना वा तथ्याक कसैले माग गरेमा अभिलेखमा जनाई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा सम्बन्धित शाखा प्रमुखले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम कुनै सूचना, तथ्याक वा लिखत वा कागजात नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले माग गरेमा त्यस्तो सूचना, तथ्याक वा लिखत वा कागजात नगर प्रमुखले प्रमाणीत गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

**९. अन्य लिखत वा कागजातका प्रमाणीकरण:** (१) नियम ३, ४, ५, ६, ७ र ८ मा लेखिएदेखि बाहेक नगरपालिकासंग सम्बन्धित अन्य लिखत वा कागजातका प्रमाणीकरण गर्दा कार्यपालिकाबाट भएको वा जारी भएका लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण अध्यक्षबाट हुनेछ ।

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

**१०. कार्यपालिकाबाट हुने नियुक्ति, सरुवा तथा अवकाशको प्रमाणीकरण :** (१) कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्रको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट हुनेछ ।

(२) नगरपालिकाको विभिन्न सेवाका अधिकृत वा सो सरहका पद र स्थायी नियुक्ति हुने अन्य पदमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले प्रमाणीकरण गरी नियुक्तिपत्र दिनेछ ।

(३) नगरपालिकाको विज्ञ सेवा वा करारमा नियुक्त हुने पदमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ले प्रमाणीकरण गरी नियुक्तिपत्र दिनेछ ।

(४) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक नगरपालिकाको कानून बमोजिम नियुक्ति हुने अन्य पदको नियुक्ति नगर प्रमुख द्वारा हुनेछ ।

(५) यस नियम बमोजिमको प्रमाणिक प्रति प्रमुखले सुरक्षित राख्ने वा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

## परिच्छद ३

### सुचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा

**११. सुचना तथा अभिलेख केन्द्र रहने:** (१) नगर कार्यपालिकाबाट हुने निर्णय, आदेश लगायतका लिखत वा कागजातको प्रमाणीक प्रति लगायतको सुचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने नगर कायपालिकामा एक सुचना तथा अभिलेख केन्द्र रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सुचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका लिखत वा कागजातको सक्कल प्रमाणीक प्रति सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम सुचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका महत्वपूर्ण लिखत वा कागजातको माइक्रो फिल्म तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमका सुचना तथा अभिलेख केन्द्रले लिखत वा कागजातको सिलसिलवार रुपमा संग्रह गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

**१२. अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्नु पर्ने:** (१) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको लिखत वा कागजात नगर कार्यपालिकाको सम्बन्धित विषयगत शाखा र सुचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षित साथ अभिलेखबद्ध गरी राख्नु पर्नेछ ।

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

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



## परिच्छद ४

### विविध :

१४. अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम प्रमाणीकरण हुने विषयमा असर नपुग्ने: कुनै निर्णय वा आदेश प्रमाणीकरण सम्बन्धमा प्रचलित नेपाल कानुनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा त्यस्ता विषयमा यस नियममा लखिएको कुनै कुराले असर पार्ने छैन ।

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

१६. बचाऊ: यस अधि स्थानीय निकायबाट प्रचलित कानुन बमोजिम भए गरेका निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण यस नियम बमोजिम भए गरको मानिनेछ ।

