नियम सङ्ख्या : ०११
नगर सभाबाट स्वीकृत मिति :

गोदावरी नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण कार्यविधि २०७५

गोदावरी नगरपालिका
बज्रबाराही, ललितपुर
नेपाल

गोदावरी नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण कार्यविधि २०७५

प्रस्तावनाः

गोदावरी नगरकार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र लगायतका अन्य केही लिखत कागजात प्रमाणीकरण गर्ने विधि र प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकाले,नेपालको संविधानको धारा २१४ को उपधारा (५) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी, गोदावरी नगर कायपालिकाले या निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) सम्वन्धी नियम बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद १ प्रारम्भ

१. **सक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**(१) यस नियमावलीको नाम " गोदावरी नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण कार्यविधि २०७५" रहेकोछ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले गोदावरी नगरपालिकाको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

(ख) "उपप्रमुख" भन्नाले गोदावरी नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले गोदावरी नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(घ) "प्रमुख पशासकीय अधिकृत" भन्नाले गोदावरी नगर कायपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "नगरपालिका" भन्नाले गोदावरी नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

(छ) "प्रमुख" भन्नाले गोदावरी नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(ज) "प्रमाणित प्रति" भन्नाले निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र प्रमाणित गर्न अधिकारीले हस्ताक्षर गरको सक्कल प्रति सम्झनु पर्छ ।

(झ) "लिखत वा कागजात" भन्नाले देहायका बिषय सँग सम्वन्धित निणँय वा आदेश वा तत् सम्वन्धी अधिकार पत्र सँग सम्वन्धित लिखत वा कागजात सम्झन पर्छ :–

(१) कायपालिकाले बनाएको नीति, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि,

(२) कायपालिकाले जारी गरको आदेश,

(३) कायपालिकाद्वारा पारित प्रस्ताब,

(४) कायपालिकाले जारी गरेको अधिकारपत्र,

(५) कायपालिकाले गरेको निर्णय,

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

(७) कायपालिकाले जारी गरेको सुचना तथा सिर्जना गरेको तथ्याक वा अभिलेख सम्वन्धी लिखत वा कागजात,

(८) प्रचलित कानुनमा बमोजिम प्रमााणीकरण गर्नु पर्ने अन्य लिखत वा कागजात ।

(ञ) "सभा" भन्नाले गोदावरी नगरपालिकाको सभा सम्झनु पर्छ ।

(ट) "सविधान" भन्नाले नेपालको संबिधान सम्झनं पर्छ ।

(ठ) "सुचना तथा अभिलेख केन्द्र " भन्नाले नगरपालिका अर्न्तगत स्थापना भएको नियम (११) बमाजिमको सुचना तथा अभिलेख केन्द्र सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २

लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण कार्यविधि

३. **नियमको प्रमाणीकरण कार्यबिधि :** (१) कायपालिकाले बनाएको नियम कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएपछि अध्यक्षले प्रमाणीकरण गर्नेछ ।

(२)अध्यक्षले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण गर्दा नेपाली कागजमा तयार गरिएको नियमको कम्तीमा चार प्रतिमा मिति सहित उल्लेख गरी हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ र त्यस्ता प्रामाणीक प्रति मध्ये एक एक प्रति देहाय बमोजिमका निकायमा पठाउनु पर्नेछः-

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय,

(ख) सुचना तथा अभिलेख केन्द्र,

(ग) नेपाल सरकारको संघीय मामिला हने मन्त्रालय,

(घ) प्रदेशको नगरपालिका हुने निकाय (मन्त्रालय वा विभाग)

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (२) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नियम प्रकाशन गरी नगरपालिकाको सबै वडा कार्यालयमा पन्ध्र दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ ।

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

४. **नीति, निर्देशिका तथा कार्य विधिको प्रमाणीकरण :** (१) कायपालिकाले बनाएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तीन प्रतिमा हस्ताक्षर गरी प्रमाणीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको प्रामाणिक प्रति मध्ये एक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवलयमा, एक प्रति कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित निकायमा र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई कार्यान्वयन तथा अभिलेखबद्ध गर्नु पर्नेछ ।

(३) सूचना तथा अभिलख केन्द्रले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि सबै वडा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमाजिम प्रमाणीकरण भएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्व साधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

५. **कायपालिकाको निर्णय तथा प्रतावको प्रमाणीकरण:** (१) कायपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रसताव र बठैकको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमाजिम प्रमाणीकरण भएको निर्णय तथा प्रस्ताव सुचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षित तवरले संग्रह गरी राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमाजिम प्रमाणित निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यान्वयन गर्ने सम्वन्धित निकाय वा अधिकारीलाई पठाई त्यस्तो निर्णय सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

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

६. **आदेश वा अधिकार पत्रको प्रमाणीकरण:** (१ सविधान वा अन्य प्रचलित, कानुन बमोजिम कायपालिकाबाट जारी हुने आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण प्रमुखले गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमाजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीत प्रतिमध्ये एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्वन्धित निकाय वा अधिकारीलाई र अर्को प्रति सुचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई अभिलेखबद्ध गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका आदेश वा अधिकारपत्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

७. **न्यायिक समितिका निर्णय वा आदेशको प्रमाणीकरण:**(१) न्यायिक समितिका निर्णय वा आदेश उक्त समितिका संयोजक र कम्तिमा १ (एक) सदस्यले प्रमाणीत गर्ने छन ।

(२) न्यायिक समितिका निर्णय वा आदेशका प्रमाणित प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले संरक्षण गर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम भएको निर्णय वा आदेशको नक्कल लिन चाहेमा सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्थालाइ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजल तोकेको कर्मचारीले नक्कल प्रति प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

८. **सुचना वा तथ्याक प्रंमाणीकरण:** (१) स्थानीयस्तरका सुचना तथा तथ्यांक, स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम, योजना तथा बजेट एवं कार्य योजनाको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ ।

(२) नगरपालिकामा रहको सूचना वा तथ्यांक कसले माग गरेमा अभिलेखमा जनाई सम्वन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणित गरी उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम कुनै सुचना, तथ्यांक वा लिखत वा कागजात नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले माग गरेमा त्यस्तो सूचना, तथ्यांक वा लिखत वा कागजात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणीत गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

९. **अन्य लिखत वा कागजातका प्रमाणीकरण :** (१) नियम ३, ४, ५, ६, ७ र ८ मा लेखिए देखि बाहेक नगरपालिका सँग सम्बन्धित अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण गर्दा कायपालिकाबाट भएको वा जारी भएको लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

(२) उपनियम (१)मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै खास लिखत वा कागजात प्रमाणीकरणका लागि नगरपालिकाको कानून बमोजिम 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 नियक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्रको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

(२) नगरपालिकाको विभिन्न सेवाका अधिकृत वा सो सरहको पद र स्थायी नियक्ति हुने अन्य पदमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणीकरण गरी नियुक्तिपत्र दिनेछ ।

(३) नगरपालिकाको विज्ञ सेवा वा करारमा नियुक्त हुने पदमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजल अख्तियारी दिएको सम्वन्धित शाखा प्रमुखको टिप्पणी तथा अनुरोधमा नगर प्रमुखबाट प्रमाणीकरण गरी नियुक्तिपत्र दिनेछ ।

(४) यस नियममा लेखिए देखि बाहेक नगरपालिकाको कानून बमोजिम नियक्ति हुने अन्य पदको नियुक्ति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीद्वारा प्रमाणीकरण हुनेछ ।

(५) यस नियम बमोजिमको प्रमाणिक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकतले सुरक्षित राख्नु वा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ३

सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा

११. सचना तथा अभिलेख केन्द्र रहने : (१) गोदावरी नगर कायपालिकाबाट हुने निर्णय, आदेश लगायतको लिखत वा कागजातको प्रमाणीत प्रति लगायतका सुचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्न नगर पालिकामा एक सुचना तथा अभिलेख केन्द्र रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको लिखत वा कागजातको सक्कल प्रामाणीक प्रति सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ ।

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

(४) उपनियम (१) बमोजिमका सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले लिखत वा कागजातको सिलेसिलेवार रूपमा संग्रह गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

१२. अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्नु पर्ने :(१) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको लिखत वा कागजातलाइ नगर कार्यपालिकाको सम्वन्धित बिषयगत शाखा र सुचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षित साथ अभिलखबद्ध गरी राख्नु पर्नेछ ।

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

१३. सार्वजनिक गर्नु पर्ने: यस नियममा जुन सुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानुनले गोप्य राख्नु पर्ने लिखत वा कागजात भनी तोके बाहेकको अन्य सबे लिखत वा कागजात सवै साधारणको जानकारीका लागि सुचना तथा अभिलेख केन्द्रले सार्बजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ४

विविध

१४. अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम प्रमाणीकरण हुन विषयमा असर नपर्ने : कुनै निर्णय वा आदेश प्रमाणीकरण सम्बन्धमा प्रचलित नेपाल कानुनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो विषयमा यसे नियममा लेखिएको कुनै कुराले असर पार्ने छैन।

१५. कार्यविधि बनाउन सक्ने : यस नियमको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्य पालिकाले आवश्यक कार्य विधि बनाउन सक्ने छ ।

१६. बचाऊः यस अघि स्थानीय तहबाट प्रचलित कानुन बमोजिम भए गरेका निर्णय वा आदेश वा तत्सम्वन्धी अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण यस नियम बमोजिम भए गरेको मानिने छ।