घोडाघोडी स्थानीय राजपत्र

घोडाघोडी नगरकार्यपालिकाको कार्यालय द्वारा प्रकाशित

सुखड, कैलाली

७ नं. प्रदेश, नेपाल

भाग २	वर्ष १	अंक ३	२०७४ मंसीर १ गते, शुक्रबार

घोडाघोडी नगरकार्यपालिकाबाट मिति २०७४।७।२० मा स्वीकृत भएको नगरकार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण नियमावली, २०७४ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ बमोजिम सार्वजनीक जानकारीका लागी प्रकाशन गरिएको छ ।

घोडाघोडी नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्रको प्रमाणिकरण कार्यविधि सम्वन्धमा व्यवस्था गर्ने बनेको नियमावली, २०७४

प्रस्तावना :

घोडाघोडी नगरपालिका,नगरकार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र लगायतका अन्य लिखित प्रमाणिकरण गर्ने विधि र र प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनिय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २१४ को उपधारा (५) बमोजिम घोडाघोडी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाले देहायको नियमावली बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस नियमावलीको नाम **"घोडाघोडी नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्रको प्रमाणिकरण (कार्यविधि) सम्वन्धमा व्यवस्था गर्ने बनेको नियमावली, २०७४"** रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमालीमा :-

(क) "प्रमुख" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "उप प्रमुख" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उप प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले संविधानको धारा २१६ बमोजिम गठित घोडाघोडी नगरपालिका,नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(घ) “प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) “नगरपालिका” भन्नाले संविधान बमोजिम गठित नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(च) “प्रमाणित प्रति” भन्नाले निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्र प्रमाणित गर्न आधिकारीक हस्ताक्षर गरेको सक्कल प्रति सम्झनु पर्दछ ।

(छ) “लिखित वा कागजात” भन्नाले देहायका विषय सँग सम्वन्धीत निर्णय, आदेश वा तत् सम्वन्धी अधिकार पत्र सँग सम्वन्धी लिखित वा कागजात सम्झनु पर्दछ ।

(१) नगर कार्यपालिकाले बनाएको नीति, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि,

(२) नगर कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश,

(३) नगर कार्यपालिकाद्धारा पारित प्रस्ताव,

(४) नगर कार्यपालिकाले जारी गरेको अधिकार पत्र,

(५) नगर कार्यपालिकाले गरेको निर्णय,

(६) नगर कार्यपालिकाबाट नियूक्ति हुने पदका नियूक्तिपत्र, सरुवा वा अवकास पत्र,

(७) नगरकार्यपालिकाले जारी गरेको सूचना तथा सिर्जना गरेको तथ्यांक वा अभिलेख सम्वन्धी लिखित वा कागजात,

(८) प्रचलित कानुन बमोजिम प्रमाणित गर्नु पर्ने अन्य लिखित वा कागजात ।

(ज) “सभा” भन्नाले संविधानको धारा २२३ बमोजिमको नगर सभा सम्झनु पर्दछ ।

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

(ञ)“सूचना तथा अभिलेख केन्द्र” भन्नाले नगरपालिका अन्तरगत स्थापना भएका नियम ११ बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २

लिखित वा कागजातको प्रमाणिकरण कार्यविधि

३. नियमको प्रमाणिकरण कार्यविधि : (१) कार्यपालिकाले बनाएका नियम कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएपछि प्रमुखले प्रमाणिकरण गर्नेछ ।

(२) प्रमुखले उप नियम १ बमोजिम प्रमाणीकरण गर्दा नेपाली कागजमा तयार गरिएका नियमको कम्तीमा चार प्रतिमा मिति समेत उल्लेख गरी हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ र त्यस्ता प्रमाणीत प्रतिमध्ये एक एक प्रति देहाय बमोजिमका निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको सचिवालयमा,

(ख) सुचना तथा अभिलेख केन्द्रमा,

(ग) संघको संघिय मामिला हेर्ने मन्त्रालयमा,

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

(३) सुचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (२) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नियम प्रकाशन गरी नगरपालिकाका सवै वडा कार्यालयमा १५ दिन भित्र पठाउनु पर्नेछ ।

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

४. नीति निर्देशिका तथा कार्यविधिको प्रमाणिकरण : (१) कार्यपालिकाले बनाएका नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ले ३ प्रतिमा हस्ताक्षर गरि प्रमाणीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणिकरण भएका प्रमाणित प्रति मध्ये १ प्रति प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको सचिवालयमा, १ प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्वन्धीत निकायमा र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई कार्यान्वयन तथा अभिलेखवद्ध गर्नु पर्नेछ ।

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

५. कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रस्तावको प्रमाणिकरण : (१) कार्यपालिकाको बैठकमा पेस हुने प्रस्ताव र बैठकका निर्णय प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले प्रमाणित गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणिकरण भएका निर्णय तथा प्रस्ताव सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षित तवरले संग्रह गरि राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित निर्णय प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले कार्यान्वयन गर्न सम्वन्धित निकाय वा अधिकारीलाई पठाई त्यस्ता निर्णय सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

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

६. आदेश र अधिकारपत्रका प्रमाणिकरण : (१) संविधान वा अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम कार्यपालिकाबाट जारी हुने आदेश वा अधिकारपत्रका प्रमाणिकरण प्रमुखले गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमामेजिम प्रमाणिकरण भएका आदेश वा अधिकारपत्रका प्रमाणित प्रति मध्ये १ प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्वन्धित निकाय वा अधिकारीलाई र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई अभिलेखवद्ध गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम प्रमाणिकरण भएका आदेश वा अधिकारपत्र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीका लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

७. न्यायीक समितिको निर्णय वा आदेशको प्रमाणिकरण : (१) न्यायीक समितिको निर्णय वा आदेश उक्त समितिका संयोजक र सदस्यले प्रमाणित गर्नेछन ।

(२) न्यायीक समितिका निर्णय वा आदेशको प्रमाणित प्रति प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा निजले तोकेका सम्वन्धित शाखाका कर्मचारीले संरक्षण गर्नेछन ।

(३) यस नियम बमोजिम भएको निर्णय वा आदेशको नक्कल लिन चाहेमा सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्थालाई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले वा निजले तोकेका कर्मचारीले नक्कल प्रति प्रमाणित गरि उपलव्ध गराउनु पर्नेछ

८. सूचना वा तथ्यांक प्रमाणिकरण : (१) स्थानीय स्तरका सूचना तथा तथ्यांक, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम,योजना तथा बजेट एवं. कार्ययोजनाको प्रमाणिकरण प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले गर्नेछन ।

(२) नगरपालिकामा रहेको सूचना वा तथ्यांक कसैले माग गरेमा अभिलेखमा जनाई सम्वन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणित गरि उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम कुनै सूचना, तथ्यांक वा लिखित वा कागजात नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले माग गरेमा त्यस्ता सूचना तथ्यांक वा लिखित वा कागजात प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले प्रमाणित गरि उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

९. अन्य लिखित वा कागजातको प्रमाणिकरण : (१) नियम ३,४,५,,६,७ र ८ मा लेखिए देखि वाहेक नगरपालिका सँग सम्वन्धित अन्य लिखित वा कागजातको प्रमाणिकरण गर्दा नगरपालिकाबाट भएका वा जारी भएका लिखित वा कागजातका प्रमाणिकरण प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत बाट हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै खास लिखित वा कागजात प्रमाणिकरणका लागि नगरपालिकाको कानुन बमोजिम कुनै खास अधिकारी तोकिएका रहेछन भने त्यस्ता लिखत वा कागजात त्यस्ता अधिकारीबाट प्रमाणिकरण हुनेछन ।

१०.कार्यपालिकाबाट हुने नियूक्ति,सरुवा तथा अवकासका प्रमाणिकरण : (१) कार्यपालिकाबाट नियूक्ति हुने पदका नियूक्तिपत्र, सरुवा वा अवकास पत्रको प्रमाणिकरण प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट हुनेछ ।
(२) नगरपालिकाको विभिन्न सेवाको अधिकृत वा सो सरहका पद र स्थायी नियूक्ति हुने पदमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले प्रमाणिकरण गरि नियूक्ति पत्र दिनेछन ।
(३) नगरपालिकाको विज्ञ सेवा वा करारमा नियूक्ति हुने पदमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा निजले अख्तियारी दिएको सम्वन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणिकरण गरि नियूक्ति पत्र दिनेछन ।
(४) यस नियममा लेखिए देखि बाहेक नगरपालिकाका कानुन बमोजिम नियूक्ति हुने अन्य पदको नियूक्ति प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीद्धारा प्रमाणिरकरण हुनेछ ।
(५) यस नियम बमोजिमका प्रमाणित प्रति प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सुरक्षित राख्ने वा राख्न लगाउनु पर्नेछ

परिच्छेद ३
सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्वन्धमा

११. सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहने : (१) नगर कार्यपालिकाबाट हुन निर्णय,आदेश लगायतका लिखत वा कागजातका प्रमाणित प्रति लगायतका सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्न नगर कार्यपालिकामा एक सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणिकरण भएका लिखत वा कागजातका सक्कल प्रमाणित प्रति सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणिकरण भएका महत्वपूर्ण लिखत वा कागजातको माइक्रो फिल्म तयार गरि राख्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमका सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले लिखत वा कागजातका सिलसिलेवार रुपमा संग्रह गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

१२. अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्नु पर्ने : (१) यस नियम बमोजिम प्रमाणिकरण भएका लिखत वा कागजात नगरपालिकाको सम्वन्धित विषयगत शाखा र सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षित साथ अभिलेखवद्ध गरि राख्नु पर्नेछ ।

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

१३. सार्वजनिक गर्नुपर्ने : यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रचलित कानुन गोप्य राख्नु पर्ने लिखत वा कागजात भनि तोक बाहेकका अन्य सबै लिखत वा कागजात सर्बसाधारणको जानकारीका लागि सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

घोडाघोडी स्थानीय राजपत्र

परिच्छेद ४
विविध

१४. अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम प्रमाणिकरण हुने विषयमा असर नपर्ने : कुनै निर्णय वा आदेश प्रमाणिकरण सम्वन्धमा प्रचलित नेपाल कानुनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा त्यस्ता विषयमा यस नियममा लेखिएको कुनै कुराले असर पार्ने छैन ।

१५ कार्यविधि बनाउनु सक्ने : यस नियमको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि बनाउन सक्ने छ ।

१६. बचाउ : यस अघि स्थानीय निकायबाट प्रचलित कानुन बमोजिम भए गरेका निर्णय वा आदेश वा तत्सम्वन्धी अधिकार पत्रका प्रमाणिकरण यसै नियम बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

आज्ञाले
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

घोडाघोडी स्थानीय राजपत्र