



# हरिपुर नगरपालिका राजपत्र

सर्लाही जिल्ला, प्रदेश नं. २, नेपाल

हरिपुर नगरकार्यपालिकाद्वारा प्रकाशित

बर्ष १ अंक १ २०७६ बैशाख २९ गते, आईतबार

नगरकार्यपालिकाबाट मिति २०७६।०१।२९ मा स्वीकृत भएको हरिपुर नगरपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण (कार्यविधि) सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियमावली, २०७६ स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम सार्वजनिक जानकारीको लागि देहाय बमोजिम प्रकाशन गरिएको छ।

## भाग १

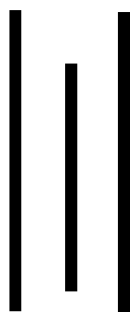
हरिपुर नगरपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण (कार्यविधि)

सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियमावली, २०७६

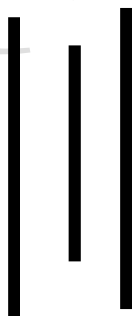
नगर सभाबाट स्वीकृत मिति: २०७६/०१/२९



हरिपुर नगरपालिका



निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७६



हरिपुर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

हरिपुर, सर्लाही

प्रदेश नं. २, नेपाल

हरिपुर नगरपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि)  
सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियमावली, २०७६

प्रस्तावना:

हरिपुर नगरपालिका, 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 हरिपुर नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाले देहायको नियमावली बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस नियमावलीको नाम “हरिपुर नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७६” रहेको छ ।
- (२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) “प्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख सम्भन्नुपर्छ ।
- (ख) “उपप्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुख सम्भन्नुपर्छ ।
- (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले संविधानको धारा २१६ बमोजिम गठित हरिपुर नगरपालिका, नगर कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) “प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सम्भन्नुपर्छ ।
- (ङ) “नगरपालिका” भन्नाले संविधान बमोजिमको नगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “प्रामाणिक प्रति” भन्नाले निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र प्रमाणित गर्ने अधिकारीले हस्ताक्षर गरेको सक्कल प्रति सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “लिखत वा कागजात” भन्नाले देहायका विषयसँग सम्बन्धित निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रसँग सम्बन्धित लिखत वा कागजात सम्भन्नु 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 गरेको तथ्यांक वा अभिलेख सम्बन्धी लिखत वा कागजात,
- (८) प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण गर्नु पर्ने लिखत वा अन्य कागजात ।
- (ज) “सभा” भन्नाले संविधानको धारा २२३ बमोजिमको नगरसभा सम्झनुपर्छ ।
- (झ) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ञ) “सूचना तथा अभिलेख केन्द्र” भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गत स्थापना भएको नियम ११ बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सम्झनुपर्छ ।

#### 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 गरिएका नियमको कम्तिमा चार प्रतिमा मिति समेत उल्लेख गरी हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ र त्यस्ता प्रामाणिक प्रतिमध्ये एक एक प्रति देहाय बमोजिमका निकायमा पठाउनुपर्नेछ:-
  - (क) प्रमुख प्रशासकिय 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) बमोजिम प्रमाणिकरण भएको नियम प्रकाशन गरी नगरपालिकाका सबै वडा कार्यालयमा पन्ध्र दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम प्रमाणिकरण भएको नियम प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

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

- (१) कार्यपालिकाले बनाएका नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तीन प्रतिमा हस्ताक्षर गरी प्रमाणीकरण गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका प्रामाणिक प्रतिमध्ये एक प्रति प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको सचिबलयमा, 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 पठाउनुपर्नेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

#### ५. कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रस्तावको प्रमाणीकरण:

- (१) कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले प्रमाणित गर्ने र बैठकका निर्णय प्रमुख र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट प्रमाणित हुनेछ ।
- (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 प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई पठाई त्यस्ता निर्णय सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका निर्णय प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

## 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 अधिकारपत्रको प्रामाणिक प्रतिमध्ये एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई अभिलेखबद्ध गर्नु पर्नेछ ।
- (३) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका आदेश वा अधिकारपत्र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीका लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

## ७. न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेशको प्रमाणीकरण:

- (१) न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेश उक्त समितिका संयोजक र सबै सदस्यले प्रमाणित गर्नेछन ।
- (२) न्यायिक समितिका निर्णय वा आदेशको प्रामाणिक प्रति प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा निजले तोकेको सम्बन्धित शाखाको कर्मचारीले संरक्षण गर्नेछ ।
- (३) यस नियम बमोजिम भएको निर्णय वा आदेशको नक्कल लिन चाहेमा सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्थालाई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीले नक्कल प्रति प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

## ८. सूचना वा तथ्यांक प्रमाणीकरण:

- (१) स्थानीय स्तरका सूचना तथा तथ्यांक, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम, योजना तथा बजेट एवं कार्ययोजनाको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले गर्नेछ ।
- (२) नगरपालिकामा रहेको सूचना वा तथ्यांक कसैले माग गरेमा अभिलेखमा जनाई सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- (३) यस नियम बमोजिम कुनै सूचना, तथ्यांक वा लिखत वा कागजात नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले माग गरेमा त्यस्ता सूचना, तथ्यांक वा लिखत वा कागजात प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

## ९. अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण:

(१) नियम ३, ४, ५, ६, ७ र ८ मा लेखिए देखि बाहेक नगरपालिकासँग सम्बन्धित अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण गर्दा कार्यपालिकाबाट भएका वा जारी भएका लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट 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 त्यस्ता लिखत वा कागजात त्यस्ता अधिकारीबाट प्रमाणीकरण हुनेछ ।

#### १०. कार्यपालिकाबाट हुने नियुक्ति, सरुवा तथा अवकासको प्रमाणीकरण :

(१) कार्यपालिका बाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्रको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत बाट हुनेछ ।

(२) नगरपालिकाको विभिन्न सेवाको अधिकृत वा सोसरहका 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 वा निजले अख्तियारी दिएको सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणीकरण गरी नियुक्तिपत्र दिनेछ ।

(४) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक नगरपालिकाका कानून बमोजिम नियुक्ति हुने अन्य पदको नियुक्ति प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीद्वारा प्रमाणीकरण हुनेछ ।

(५) यस नियम बमोजिमको प्रामाणिक प्रति प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सुरक्षित राख्नु वा राख्न लगाउनुपर्नेछ ।

#### परिच्छेद ३

#### सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा

#### ११. सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहने:

(१) नगर कार्यपालिकाबाट हुने निर्णय, आदेश लगायतका लिखत वा कागजातका प्रामाणिक प्रति लगायतका 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 कागजातका सक्कल प्रामाणिक 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 राख्नुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले लिखत वा कागजातका सिलेसिलेवार रुपमा संग्रह गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

१२. अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्नु पर्ने:

(१) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको लिखत वा कागजातको नगर कार्यपालिकाको सम्बन्धित विषयगत शाखा र सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षितसाथ अभिलेखबद्ध गरी राख्नुपर्नेछ ।

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

१३. 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

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

कुनै निणय वा आदेश प्रमाणीकरण सम्बन्धमा प्रचलित नेपाल कानूनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा त्यस्ता विषयमा यस नियममा लेखिएको कुनै कुराले असर पर्नेछैन ।

१५. कार्यविधि बनाउन सक्ने:

यस नियमको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

१६. बचाऊ:

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

प्रमाणिकरण मिति: २०७६/०१/२९

जमिरुदिन मंसुर

नगर प्रमुख