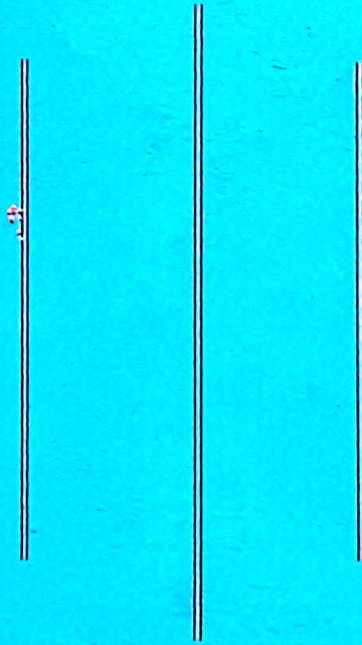




फतुवा विजयपुर नगरपालिको निर्णय वा आदेश र
अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण (कार्यविधि) नियमावली,
२०७४



फतुवा विजयपुर नगरपालिका
रौतहट जिल्ला
२ नं. प्रदेश, नेपाल

नियम संख्या :

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति :



फतुवा विजयपुर नगरपालिका

फतुवा विजयपुर नगरपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४

फतुवा विजयपुर नगरपालिका

रौतहट जिल्ला

२ नं. प्रदेश, नेपाल

फतुवा विजयपुर नगरपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४

प्रस्तावना:

फतुवा विजयपुर नगरकार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र लगायतका अन्य केही लिखत कागजात प्रमाणिकरण गर्ने विधि र प्रकृत्यालाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले नेपालको संविधानको धारा २१४ को उपधारा (५) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि,

फतुवा विजयपुर नगरकार्यपालिकाले यो निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण (कार्यविधि) सम्बन्धि नियम बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस नियमावलीको नाम फतुवा विजयपुर नगरकार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४ रहेकोछ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : (क) "प्रमुख" भन्नाले फतुवा विजयपुर नगरपालिकाको प्रमुख सम्भन्नुपर्छ ।

(ख) "उपप्रमुख" भन्नाले फतुवा विजयपुर नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्भन्नुपर्छ ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले फतुवा विजयपुर नगरकार्यपालिकालाई सम्भन्नुपर्छ ।

(घ) "प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत" भन्नाले फतुवा विजयपुर नगरकार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सम्भन्नुपर्छ ।

(ङ) "नगरपालिका" भन्नाले फतुवा विजयपुर नगरपालिका सम्भन्नुपर्छ ।

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

(छ) "लिखत वा कागजात" भन्नाले देहायका विषयसंग सम्बन्धित निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धि अधिकारपत्रसंग सम्बन्धित लिखत वा कागजात सम्भन्नुपर्छ ।

१. कार्यपालिकाले बनाएको नीति, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि

२. कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश
 ३. कार्यपालिकाद्वारा पारित प्रस्ताव
 ४. कार्यपालिकाले जारी गरेको अधिकारपत्र
 ५. कार्यपालिकाले गरेको निर्णय
 ६. कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाशपत्र,
 ७. कार्यपालिकाले जारी गरेको सूचना तथा सिर्जना गरेको तथ्यांक वा अभिलेख सम्बन्धि लिखत वा कागजात
 ८. प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणिकरण गर्नु पर्ने अन्य लिखत वा कागजात
- (ज) "सभा" भन्नाले फतुवा विजयपुर नगरपालिकाको सभा सम्झनुपर्छ ।
- (झ) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ ।
- (ञ) "बैठक" भन्नाले फतुवा विजयपुर नगर कार्यपालिकाको बैठक सम्झनु पर्छ । सो शब्दले नगरसभाको बैठकलाई समेत जनाउनेछ ।
- (ट) "सूचना तथा अभिलेख केन्द्र" भन्नाले फतुवा विजयपुर नगरपालिका अन्तर्गत स्थापना भएको नियम ११ बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद - २

लिखत वा कागजातको प्रमाणिकरण कार्यविधि

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

(२) प्रमुखले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणिकरण गर्दा नेपाली कागजमा तयार गरिएको नियमको कम्तीमा ४ प्रतिमा मिति समेत उल्लेख गरि हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ तर प्रमाणिकरणका लागि प्रमुख समक्ष पठाईएको निर्णयमा प्रमुखले असहमति जनाएमा असहमतिका बुँदाहरु सुभाब सहित कार्यपालिका बैठकमा फिर्ता पठाउन सक्नेछ । त्यसरी फिर्ता पठाएको निर्णय हेरफेर गरेमा वा जस्ताको तेस्तै पुनः प्रमाणिकरणको लागि पठाएमा तिन पटकसम्म फिर्ता पठाउन सक्नेछ । सोही विषय चौथो पटकसम्म प्रमाणिकरणका लागि प्रमुख समक्ष पठाएमा प्रमुखले स्वतः प्रमाणिकरण गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रमाणिक प्रतिमध्ये एक एक प्रति देहाय बमोजिमका निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको सचिवालय

(ख) सूचना तथा अभिलेख केन्द्र

(ग) नेपाल सरकारको संधिय मामला हेर्ने मन्त्रालय

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

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (२) बमोजिम प्रमाणिकरण भएका नियम प्रकाशन गरि नगरपालिकाका सबै वडा कार्यालयमा पन्ध्र दिन भित्र 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 प्रमाणिकरण: (१) कार्यपालिकाले बनाएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तीन प्रतिमा हस्ताक्षर गरि प्रमाणिकरण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप नियम (१) बमोजिम प्रमाणिकरण भएको प्रमाणिक प्रति मध्ये एक प्रति प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको सचिवालयमा एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकायमा र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई कार्यान्वयन तथा अभिलेखबद्ध गर्नु पर्नेछ ।

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

(४) यस नियम बमोजिम प्रमाणिकरण भएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

(५) कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रस्तावको प्रमाणिकरण: (१) कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव र बैठकको 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 गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई पठाई त्यस्तो निर्णय सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

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

(६) आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण: (१) संविधान वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कार्यपालिकाबाट जारी हुने आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण प्रमुखले गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणिकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणिक प्रति मध्ये एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई अभिलेखबद्ध गर्नु पर्नेछ ।

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

(७) न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेशको प्रमाणिकरण: (१) न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेश उक्त समितिका संयोजक र सदस्यहरूले प्रमाणित गर्नेछन् ।

(२) न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेशको प्रमाणिक प्रति प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले 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 गरि उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(८) सूचना वा तथ्यांक प्रमाणिकरण: (१) स्थानिय स्तरको सूचना तथा तथ्यांक, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम, योजना तथा बजेट एवं कार्ययोजनाको प्रमाणिकरण प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले गर्नेछ ।

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

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

(९) अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणिकरण: (१) नियम ३, ४, ५, ६, ७, र ८ मा लेखिएदेखि बाहेक नगरपालिकासंग सम्बन्धित अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणिकरण गर्दा कार्यपालिकाबाट भएका वा जारी भएका लिखत वा कागजातको प्रमाणिकरण प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै खास लिखत वा कागजात प्रमाणिकरणका लागि नगरपालिकाको कानून बमोजिम कुनै खास अधिकारी तोकिएको रहेछ भने त्यस्तो लिखत वा कागजात त्यस्तो अधिकारीबाट प्रमाणिकरण हुनेछ ।

(१०) कार्यपालिकाबाट हुने नियुक्ति, सरुवा तथा अवकाशको प्रमाणिकरण: (१) कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाशपत्रको प्रमाणिकरण प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट हुनेछ ।

(२) नगरपालिकाको विभिन्न सेवाको अधिकृत वा सो सरहको पद र स्थायी नियुक्ति हुने अन्य पदमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले प्रमाणित गरि नियुक्तिपत्र दिनेछ ।

(३) नगरपालिकाको विज्ञ सेवा वा कारारमा नियुक्ति हुने पदमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा निजले अख्तियारी दिएको सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणिकरण गरि नियुक्तिपत्र दिनेछ ।

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

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

परिच्छेद - ३

सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा

(११) सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहने : (१) नगरकार्यपालिकाबाट हुने निर्णय, आदेश लगायतका लिखत वा कागजातको प्रमाणिक प्रति लगायतका सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्न नगरपालिकामा एक सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणिकरण भएका लिखत वा कागजातको सक्कल प्रमाणिक प्रति सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ ।

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

(४) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले लिखत वा कागजातको सिलसिलेवार रुपमा संग्रह गरि अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(१२) अभिलेख व्यवस्थित गरि राख्नु पर्ने : (१) यस नियम बमोजिम प्रमाणिकरण भएको लिखत वा कागजातलाई नगरकार्यपालिकाको सम्बन्धित विषयगतशाखा र सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षित साथ अभिलेखबद्ध गरि राख्नु पर्नेछ ।

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

(१३) सार्वजनिक गर्नुपर्ने : यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रचलित कानुनले गोप्य राख्नुपर्ने लिखत वा कागजात भनि तोकेको बाहेकका अन्य सबै लिखत वा कागजात सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ४

विविध

(१४) अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम प्रमाणिकरण हुने विषयमा असर नपर्ने : कुनै निर्णय वा आदेश प्रमाणिकरण सम्बन्धमा प्रचलित नेपाल कानुनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो विषयमा यस नियममा लेखिएको कुनै कुराले असर पार्ने छैन ।

(१५) कार्यविधि बनाउन सक्ने : यस नियमको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

(१६) बचाऊ : यस अधि स्थानिय तहबाट प्रचलित कानुन बमोजिम भएगरेका निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धि अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण यसै नियम बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।