टोखा नगरपालिका

टोखा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयद्वारा प्रकाशित

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ०१ संख्याः ०४ मितिः आषाढ १९, २०७४

नेपालको संविधानको धारा २१४ को उपधारा (५) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी टोखा नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको नियमावली सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

भाग-२

टोखा नगरकार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश/अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियमावली, २०७४

<u>प्रस्तावना:</u> टोखा नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र लगायतका अन्य लिखत प्रमाणीकरण गर्ने विधि र प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न

वान्छनिय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २१४ को उपधारा (५) बमोजिम टोखा नगर कार्यपालिकाले देहायको नियमावली बनाएको छ ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भ

१. **<u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:</u>** (१) यस नियमावलीको नाम "टोखा नगर कार्य-पालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४" रहेको छ ।

२. **<u>परिभाषा:</u>** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा:-

(क) **"प्रमुख"** भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(ख) **"उपप्रमुख"** भन्नाले टोखा नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(ग) **"कार्यपालिका"** भन्नाले संविधानको धारा २१६ बमोजिम गठित नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(घ) **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले टोखा नगर कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(ङ) **"नगरपालिका"** भन्नाले संविधान बमोजिमको टोखा नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(च) **"प्रमाणिक प्रति"** भन्नाले निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्र प्रमाणित गर्ने अधिकारीले हस्ताक्षर गरेको सक्कल प्रति सम्झनुपर्छ ।

(छ) "**लिखत वा कागजात"** भन्नाले देहायका विषयसँग सम्वन्धित निर्णय वा आदेश वा तत्सम्वन्धि अधिकार पत्रसंग सम्बन्धित लिखत वा कागजात सम्झनुपर्छ ।

१. टोखा नगर कार्यपालिकाले बनाएको नीति नियम निर्देशिका कार्यविधि
२. टोखा नगर कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश
३. टोखा नगर कार्यपालिकाद्वारा पारित प्रस्ताव
४. टोखा नगर कार्यपालिकाले जारी गरेको अधिकारपत्र
५. टोखा नगर कार्यपालिकाले गरे को निर्णय
६. टोखा नगर कार्यपालिका बाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्ति पत्र सरुवा तथा अवकाश पत्र
७. टोखा नगर कार्यपालिका ले जारी गरेको सूचना तथा सिर्जना गरेको तथ्यांक वा अभिलेख सम्वन्धि लिखत वा कागजात
८. प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण गर्नु पर्ने अन्य लिखत वा कागजात ।

(ज) **"सभा"** भन्नाले टोखा नगर सभा सम्झनुपर्छ ।

(झ) **"संविधान"** भन्नाले नेपालको संविधान संम्झनुपर्छ ।

(ञ) **"सूचना तथा अभिलेख केन्द्र"** भन्नाले टोखा नगर कार्यपालिका 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 गरिएको नियमको कम्तीमा चार प्रतिमा मिति समेत

उल्लेख गरी हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रामाणिक प्रति मध्ये एक/एक प्रति देहाय बमोजिमका निकायमा पठाउनु पर्नेछ :

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालयमा

(ख) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा

(ग) संघिय मामिला हेर्ने मन्त्रालयमा

(घ) प्रदेशको नगरपालिका हेर्ने निकाय मन्त्रालय वा विभागमा

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (२) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नियम प्रकाशन गरी नगरपालिकाका सवै वडा कार्यलयमा पन्ध्र दिन भित्र पठाउनु पर्नेछ ।

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

४. **<u>नीति निर्देशिका तथा कार्यविधिको प्रमाणीकरण</u>**: (१) कार्यपालिकाले बनाएको नीति निर्देशिका कार्यविधि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तीन प्रतिमा हस्ताक्षर गरी प्रमाणीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको प्रमाणिक प्रति मध्ये एक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालयमा, एक प्रति कार्यन्वयन गर्ने सम्वन्धित निकायमा र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई कार्यन्वयन तथा अभिलेबद्‌ध गर्नु पर्नेछ ।

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

(४) यस नियम बमोजिम प्रमाणिरण भएको नीति निर्देशिका तथा कार्यविधि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

५. **<u>कार्यपालिको निर्णय तथा प्रस्तावको प्रमाणीकरण:</u>** (१) कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुनेप्रस्ताव र बैठकको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गर्नेछ ।

(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 प्रशासकीय अधिकृतले कार्यन्वयन गर्ने सम्वन्धित निकाय वा अधिकारीलाई पठाई त्यस्तो त्यस्तो निर्णय सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

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

६. **<u>आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण:</u>** (१) संविधान वा अन्य प्रचलि कानून बमोजिम कार्यपालिकाबाट जारी हुने आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण प्रमुखले गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकार पत्रको प्रमाणिक प्रति मध्ये एक प्रति कार्यन्वयन गर्ने सम्वन्धित निकाय वा अधिकारीलाई र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई अभिलेखबद्ध गर्नुपर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकार-पत्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

७. **<u>न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेशको प्रमाणीकरण</u>**: (१) न्यायिक समिति निर्णय वा आदेश उक्त समितिका संयोजक र सवै सदस्यहरुले प्रमाणित गर्नेछन् ।

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

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

८. **<u>सूचना वा तथ्यांक प्रमाणीकरण:</u>** (१) स्थानीयस्तरको सूचना तथा तथ्यांक, स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम, योजना तथा बजेट एवं कार्य योजनाको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृते गर्नेछ ।

(२) नगरपालिकामा रहेको सूचना वा तथ्यांक कसैले माग गरेमा अभिलेखमा जनाइ सम्बनधित शाखा प्रमुखले प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

९. **अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण:** (१) कुनै खास लिखत वा कागजात प्रमाणीकरणका लागि नगरपालिकाको कानून बमोजिम कुनै खास अधिकारी तोकिएको रहेछ भने त्यस्तो लिखत वा कागजात त्स्तो अधिकारीबाट प्रमाणीकरण हुनेछ । कुनै खास अधिकारी नतोकिएको अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृबाट अन्य लिखत तथा कागजात प्रमाणित हुनेछ ।

१०. **कार्यपालिकाबाट हुने नियुक्ति, सरुवा तथा अवकासको प्रमाणीकरण:** (१) कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकासपत्रको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

(२) नगरपालिकाको विभिन्न सेवाको वा सो सरहको पद स्थायी नियुक्ति हुने अन्य पदमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमा०करण गरी नियुक्ति दिनेछ ।

(३) नगरपालिकाको विज्ञ सेवा करारमा नियुक्त हुने पदमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले अख्तियारी दिएको सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणिककरण गरी नियुक्ति दिनेछ ।

(४) यस नयममा लेखिए देखि बाहेक नगरपालिका कानन् बमोजिम नियुक्ति हुने अन्य पदको नियुक्ति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको खधिकारीद्धारा प्रमाणीकरण हुनेछ ।

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

परिच्छेद -३

सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा

११. **सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहने:** (१) नगरपालिकाबाट हुने निर्णय, आदेश लगायतका लिखत वा कागजातको प्रमाणिक प्रति लगायतका सूचना तथा

अभिलेख व्यवस्थापन गर्न नगरपालिकामा एक सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहेनेछ ।

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम सूचना तथा अभिले केन्द्रले लिखत वा कागजातको सिलसिलेवार रुपमा संग्रह गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

१२. **<u>अभिलेख व्यवस्थि गरी राख्नु पर्ने:</u>** (१) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको लिखत वा कागजातको नगर कार्यपालिकाको विषयगत शाखा र सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षित साथ अभिलेख बद्ध गरी राख्नु पर्नेछ ।

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

१३. **<u>सार्वजनिक गर्नु पर्ने:</u>** यस नयममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रचलित कानूनले गोप्य राख्नु पर्ने लिखत वा कागजात भनी तोके वाहेकका अन्य सवै लिखत वा कागजात सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सार्वजनिक गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद -४

विविध

१४. **<u>अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण हुने विषयमा असर नपर्ने:</u>** कुनै निर्णय वा आदेश प्रमाणीकरण सम्बन्धमा प्रचलित नेपाल कानूनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो विषयमा यस नियमा लेखिएको कुनै कुराले असर पार्ने छैन ।

१५. **<u>कार्यविधि बनाउन सक्ने:</u>** यस नियमको उद्देश्य कार्यन्वयन गर्न कार्य-पालिकाले आवशयक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

१६. **<u>बचाऊ:</u>** यस अघि स्थानीय निकाय/स्थानीय तहबाट प्रचलित कानून बमोजिम भए गरेका निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण यसै नियम बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

आज्ञाले,

प्रमाणीकरण मिती: २०७४/०३/१९ **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**