

दमक नगरपालिका, भापा
स्थानीय राजपत्र
२०७५ सालको नियमावली

दमक नगरपालिका लिखत प्रमाणीकरण नियमावली

प्रस्तावना : नेपालको संविधानको धारा २२६ र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम स्थानीय तहले कानून बनाउन पाउने व्यवस्था गरे अनुरूप दमक नगरसभा, दमक नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाबाट पारित ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, आदेश, अधिकारपत्र र निर्णय लगायतका अन्य लिखत कागजातहरू प्रमाणीकरण गर्ने विधि र प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकाले उल्लेखित कानूनका आधारमा दमक नगर कार्यपालिकाले “दमक नगरपालिका लिखत प्रमाणीकरण नियमावली, २०७४” बनाएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : १) यस नियमावलीको नाम “दमक नगरपालिका लिखत प्रमाणीकरण नियमावली, २०७४” रहेको छ ।
२) यो नियमावली तुरुन्त लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,
- क) “नगरपालिका” भन्नाले दमक नगरपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।
- ख) “नगर सभा” भन्नाले दमक नगरपालिकाको नगरसभा सम्भन्नु पर्दछ ।
- ग) “कार्यपालिका” भन्नाले दमक नगर कार्यपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।
- घ) “प्रमुख” भन्नाले दमक नगर नगरपालिकाको प्रमुख सम्भन्नु पर्दछ ।
- ङ) “उपप्रमुख” भन्नाले दमक नगर नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्भन्नु पर्दछ ।
- च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्दछ ।
- छ) “लिखत वा कागजात” भन्नाले नियम ३ (१) मा उल्लेखित लिखतहरु सम्भन्नु पर्दछ ।
- ज) “प्रमाणित प्रति” भन्नाले तोकिएको व्यक्तिले प्रमाणित गरेको लिखत कागजातलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- झ) “सूचना तथा अभिलेख केन्द्र” भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गत स्थापना भएको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

प्रमाणीकरण गर्नु पर्ने लिखत कागजात

३. प्रमाणीकरण गर्नु पर्ने लिखत कागजात : १) देहायका विषयसँग सम्बन्धित लिखत कागजातहरु यसै नियमावली बमोजिम तोकिएको व्यक्ति वा अधिकारीले प्रमाणीकरण गर्नु पर्नेछ ।

- क) नगर सभाले पारित गरेका ऐन, नीति, निर्णय, आदेश र प्रस्तावहरु,
- ख) नगर कार्यपालिकाले पारित गरेका नियम, विनियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड र नीति,
- ग) न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेशको प्रमाणीकरण,
- घ) नगर कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश,

- ड) नगर कार्यपालिकाद्वारा पारित प्रस्ताव,
- च) नगर कार्यपालिकाले जारी गरेको अधिकार-पत्र,
- छ) नगर कार्यपालिकाले गरेको निर्णय,
- ज) नगर कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्ति-पत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्र,
- झ) नगर कार्यपालिकाले जारी गरेको सूचना तथा सिर्जना गरेको तथ्यांक वा अभिलेख सम्बन्धी लिखत वा कागजात,
- ञ) आदेश वा अधिकार पत्र,
- ट) सूचना वा तथ्यांक ।

२) अन्य आवश्यक लिखत प्रमाणहरू

४. लिखत कागजातहरू प्रमाणीकरण गर्ने अधिकारी : १) नियम ३ को उपनियम (१) को खण्ड 'क' र 'ख' बमोजिम पारित भएका लिखत कागजातहरू नगर प्रमुखले प्रमाणीकरण गर्नु पर्नेछ ।
- २) नियम ३ को उपनियम (१) को खण्ड 'ग' बमोजिमका निर्णय तथा लिखतहरू स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम न्यायिक समितिका संयोजक तथा सदस्यहरूले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।
- ३) नियम ३ को उपनियम (१) को खण्ड 'घ' 'ड' 'च' 'छ' 'ज' 'झ' 'ञ' र 'ट' मा उल्लेखित लिखतहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणीकरण गर्नु पर्नेछ ।
- ४) सो बाहेकका अन्य लिखतहरू नगर प्रमुख वा नगर प्रमुखले तोकिएको अधिकृतले प्रमाणीकरण गर्नु पर्नेछ ।
- ५) नगर प्रमुखको अनुपस्थितिमा नगर प्रमुखले प्रमाणीकरण गर्नुपर्ने लिखतहरू उप प्रमुखले प्रमाणीकरण गर्नु पर्नेछ तर ऐनहरू नगरसभाको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले प्रमाणीकरण गर्नु पर्नेछ ।

- ६) लिखतको प्रकृति हेरी कतिपय प्रमाणीकरण गर्ने अख्तियारी कार्यकारी अधिकृतले अन्य अधिकृतहरुलाई तोक्न सक्नेछ ।
- ७) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुपस्थितिमा निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लिखत प्रमाणीकरण गर्नुपर्नेछ ।
- ८) नियम ३ को उपनियम (२) मा उल्लेखित अन्य लिखत प्रमाणहरु, लिखत कागजातहरु प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकारीले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

५. लिखत कागजात प्रमाणीकरण कार्यविधि : १) नगरपालिका, नगर सभा र नगर कार्यपालिकाले पारित गरेका ऐन, नियम, कार्यविधि, नीति, निर्देशिका र मापदण्डहरु नेपाली कागजमा तयार गरिएका चार प्रतिमा मिति समेत उल्लेख गरी नगर प्रमुखले हस्ताक्षर गरी प्रामाणिक प्रतिमध्ये एक एक प्रति देहाय बमोजिमका निकायमा पठाउनु पर्नेछ । अन्य प्रक्रियाका हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

- क) प्रमुख, उप प्रमुखको सचिवालयमा,
- ख) नगरपालिकाको कानून शाखामा,
- ग) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा र
- घ) सम्बन्धित शाखामा ।

२) नगर प्रमुखले नियम ३ को उपनियम (१) को खण्ड (क) र (ख) बमोजिम लिखत प्रमाणित गर्दा लिखतको सिरानमा प्रमाणीकरण व्यहोरा उल्लेख गरी सही सहित मिति समेत उल्लेख गरी प्रत्येक पानाको सुरु र बन्दमा समेत सही गरी नगरपालिकाको छाप लगाई सकेको लिखतलाई मात्र प्रमाणीकरण लिखत मानिनेछ ।

३) प्रमाणीकरण भएको लिखतमात्र राजपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ, यसरी सो लिखत प्रकाशन गर्दा मूलप्रति सुरक्षित राखी प्रमाणीकरण गर्नेको सही, छाप र नगरपालिकाको छाप प्रयोग नगरी प्रकाशन गर्नलाई वाधा पर्ने छैन तर सो राजपत्र प्रकाशनका लागि पठाउने नगरपालिकाको तोकिएको

सम्बन्धित कर्मचारीले सो लिखत प्रकाशन गरिदिनु हुन भनी छुट्टै पत्र साथ राजपत्र प्रकाशन गर्ने स्थान (छापाखाना) मा पठाई कार्यालयमा अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

- ४) तोकिएको सम्बन्धित कर्मचारीले छपाई भई आएको राजपत्र मूल प्रतिसँग मेल खाएको छ छैन, शुद्धाशुद्धि वा अन्य व्यहोरा फरक परेको वा छुटेको भए सो समेत हेरी दुरुस्त गरी सच्याई अन्य प्रतिहरु छाप्नका निमित्त पुनः पठाई अभिलेख राख्नु पर्नेछ । यस सम्बन्धमा कुनै प्रकारको जानजान हेलचेक्राई वा लापरवाही भएमा सम्बन्धित कर्मचारीमा जवाफदेहिता निहित रहने छ । को हुनेछ ।
- ५) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका लिखत कागजातहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीकालागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

६. कार्यपालिकाबाट हुने नियुक्ति, सरुवा तथा अवकासको प्रमाणीकरण : १)

कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्ति पत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्रको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

- २) नगरपालिकाको विभिन्न सेवाको अधिकृत वा सो सरहका पद र स्थायी नियुक्ति हुने अन्य पदमा कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणीकरण गरी नियुक्ति-पत्र दिनेछ ।
- ३) नगरपालिकाको विज्ञ सेवावा करारमा नियुक्त हुने पदमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले अख्तियारी दिएको सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणीकरण गरी नियुक्ति-पत्र दिनेछ ।
- ४) यस नियममा लेखिए देखि बाहेक नगरपालिकामा कानून बमोजिम नियुक्ति हुने अन्य पदको नियुक्ति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीद्वारा प्रमाणीकरण हुनेछ ।

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

परिच्छेद ३

सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा

७. सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहने : १) नगर कार्यपालिकाबाट हुने निर्णय, आदेश लगायतका लिखत वा कागजातका प्रामाणिक प्रति र राजपत्रमा प्रकाशित आवश्यक 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 प्रमाणिकरण भएका लिखत वा कागजातका सक्कल प्रामाणित प्रति तथा कम्तिमा ५ प्रति राजपत्र सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ ।

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

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

५) वडाको अभिलेखको प्रयोजनार्थ आवश्यक पर्ने प्रमाणीकरण भएको लिखतको राजपत्रमा प्रकाशित प्रति सम्बन्धित वडा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

८. अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्नु पर्ने : १) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको लिखत वा कागजातको नगरपालिकाको विषयगत शाखासँग सम्बन्धित भएमा सो शाखाले पनि आवश्यक प्रति सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

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

९. **सार्वजनिक गर्नुपर्ने** : यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रचलित कानूनले गोप्य राख्नुपर्ने लिखत वा कागजात भनी तोके बाहेकका अन्य सबै लिखत वा कागजात सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-४

विविध

१०. **अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण हुने विषयमा असर नपर्ने**: कुनै निर्णय वा आदेश प्रमाणीकरण सम्बन्धमा प्रचलित कानूनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा त्यस्ता विषयमा यस नियममा लेखिएको कुनै कुराले असर पर्ने छैन ।

११. **कार्यविधि बनाउन सक्ने** : यस नियमको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

१२. **बचाऊ** : यो नियमावली लागू हुनु अघि नगरपालिकाबाट प्रचलित कानून बमोजिम भए गरेका निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण यसै नियम बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

आज्ञाले

गणेश प्रसाद तिम्सिना

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

