



नगरपालिकाकोनियमसंख्या:-

गौशाला नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेशर अधिकार पत्रको
प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति:- २०७४/०६/२५

गौशाला नगरपालिका

१००१५६९,
शिवनाथ महरा
नगर प्रमुख
प्रमाणीकरण

गौशाला नगरकार्यपालिकाको निर्णयवा आदेशर अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियमावली, २०७४

गौशाला नगरकार्यपालिकाको निर्णयवा आदेशर अधिकारपत्र लगायतका अन्य केही लिखत प्रमाणीकरण गर्ने विधिर प्रक्रिया लाई व्यवस्थित गर्न बाञ्छनीय भएकोले, नेपालका संविधानका धारा २१४ को उपधारा (५) बमोजिम गौशाला नगर कार्यपालिकाले देहायको नियमावली बनाएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस नियमावलीका नाम "गौशाला नगर कार्यपालिकाको निर्णयवा आदेशर अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४" रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा: विषयवा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-

(क) "प्रमुख" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख सम्भन्धनुपर्छ।

(ख) "उप-प्रमुख" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उप-प्रमुख सम्भन्धनु पर्छ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले संविधानको धारा २१६ बमोजिम गठित गौशाला नगर कार्यपालिका सम्भन्धनुपर्छ।

(घ) "कार्यकारी अधिकृत" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्भन्धनुपर्छ।

(ङ) "नगरपालिका" भन्नाले संविधान बमोजिमको नगरपालिका सम्भन्धनुपर्छ।

(च)

"प्रामाणिक प्रति" भन्नाले निर्णयवा आदेशर अधिकारपत्र प्रमाणित गर्ने अधिकारीले हस्ताक्षर गरेको सक्कल प्रति सम्भन्धनुपर्छ।

(छ)

"लिखत वा कागजात" भन्नाले देहायका विषयसँग सम्बन्धित निर्णयवा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रसँग सम्बन्धित लिखत वा कागजात सम्भन्धनुपर्छ:-

१००१५६९,
शिवनाथ महरा
नगर प्रमुख
प्रमाणीकरण

शिवनाथ महता
नगर प्रमुख
प्रमाणीकरण

- (१) नगरकार्यपालिकाले बनाएको नीति, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि,
- (२) नगरकार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश,
- (३) नगरकार्यपालिका द्वारा पारित प्रस्ताव,
- (४) नगरकार्यपालिकाले जारी गरेको अधिकारपत्र,
- (५) नगरकार्यपालिकाले गरेको निर्णय,
- (६) नगरकार्यपालिकाबाट नियुक्ति हनपदकानियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाशपत्र,
- (७)

नगरकार्यपालिकाले जारी गरेको सूचना तथा सिर्जना गरेको तथ्यांक वा अभिलेख सम्बन्धी लिखत वा कागजात,

(८) प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण गर्नु पर्ने अन्य लिखत वा कागजात।

(ज) "सभा" भन्नाले संविधानका धारा २२३ बमोजिमको नगर सभा सम्झनु पर्छ।

(झ) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनु पर्छ।

(ञ) "सूचना तथा अभिलेख केन्द्र" भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गत स्थापना भएको नियम ११ बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद २

लिखत वा कागजातका 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 कम्तीमा चार प्रतिमा मितिसमेत उल्लेख गरी हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ र त्यस्ता प्रामाणीक प्रतिमध्ये एक एक प्रति देहाय बमोजिम कानिकायमा पठाउनु पर्नेछ:-

(क) कार्यकारी अधिकृतका सचिवालयमा,

(ख) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा,

शिवनाथ महता
नगर प्रमुख
प्रमाणीकरण

४००१४२३
सचिवालय महती
नगर प्रमुख
प्रमाणिकरण

(ग) संघको संघीय मामिला हेतु मन्त्रालयमा,

(घ) प्रदेशको नगरपालिकाहरू निकाय (मन्त्रालय वा विभाग) मा,

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (२)

बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नियम प्रकाशन गरी नगरपालिकाका सबै वडा कार्यालयमा पन्ध्र दिन भित्र पठाउनु पर्नेछ।

(४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नियम कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

४. नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधिको प्रमाणीकरण: (१) कार्यपालिकाले बनाएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि कार्यकारी अधिकृतले तीन प्रतिमा हस्ताक्षर गरी प्रमाणीकरण गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको प्रमाणिक प्रतिमध्ये एक प्रति कार्यकारी 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 (५) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि सबै वडा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणका जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

५. कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रस्तावको प्रमाणीकरण: (१) कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव र बैठकको निर्णय कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणित गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका निर्णय तथा प्रस्ताव सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षित नवरले संग्रह गरी राख्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित निर्णय कार्यकारी अधिकृतले कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई पठाइ त्यस्ता निर्णय सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।

(४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका निर्णय कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

६. आदेश वा अधिकारपत्रका प्रमाणीकरण: (१) संविधान वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कार्यपालिका वा हुनारी हुने आदेश वा अधिकारपत्रका प्रमाणीकरण प्रमुखले गर्नेछ।

४००१४२३
सचिवालय महती
नगर प्रमुख
प्रमाणिकरण

शिवगोत्र मगर
नगर प्रमुख
प्रमाणिकरण

(२) उपनियम(१) बमोजिमप्रमाणीकरण भएका आदेश वा अधिकारपत्रका प्रामाणीकप्रतिमध्यैएकप्रतिकार्यान्वयनगर्नेसम्बन्धितनिकायवाअधिकारीलाईरएका प्रतिसूचनातथाअभिलेखकेन्द्रमापठाईअभिलेखबद्ध गर्नुपर्नेछ।

(३) यसनियमबमोजिमप्रमाणीकरण भएकाआदेशवाअधिकारपत्र कार्यकारी अधिकृतलेसर्वसाधारणकोजानकारीकालागिसार्वजनिकगर्नेव्यवस्थामिलाउनुपर्नेछ।

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

(२) न्यायिकसमितिकानिर्णयवाआदेशकोप्रामाणिक प्रतिकार्यकारीअधिकृतवानिजलेतोकेकोसम्बन्धितशाखाकाकर्मचारीलेसंरक्षणगर्नेछ।

(३) यसनियम बमोजिमभएको निर्णय वा आदेशको नक्कल लिन चाहेमा सरोकारवाला व्यक्तिवासंस्थालाइकार्यकारीअधिकृतवानिजलेतोकेकाकर्मचारीलेनक्कलप्रतिप्रमाणितगरीउपलब्धगराउनुपर्नेछ।

८. सूचनावातथ्यांकप्रमाणीकरण: (१) स्थानीयस्तरकासूचना तथातथ्यांक, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम,योजना तथाबजेटएवंकार्ययोजनाकोप्रमाणीकरणकार्यकारीअधिकृतलेगर्नेछ।

(२) नगरपालिकामारहेकोसूचनावातथ्यांककसैलमागगरेमाअभिलेखमाजनाई सम्बन्धितशाखा प्रमुखलेप्रमाणितगरीउपलब्धगराउनुपर्नेछ।

(३) यसनियमबमोजिमकुन सूचना, तथ्यांकवाल्लिखत वाकागजात नेपाल सरकारवाप्रदेशसरकारलेमागगरेमात्यस्ता सूचना, तथ्यांकवाल्लिखत वा कागजात कार्यकारीअधिकृतलेप्रमाणीतगरीउपलब्धगराउनुपर्नेछ।

९. अन्यलिखतवाकागजातकोप्रमाणीकरण:(१)नियम ३,४,५,६, ७र८मालेखिएदेखि बाहेक गाउँपालिकासँग सम्बन्धित अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण गर्दाकार्यपालिकाबाट भएकावा जारी भएकालिखत वा कागजातका प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतबाटहुनेछ।

(२) उपनियम(१) माजुनसुकैकुरा लेखिएकाभएतापनिकुन खास लिखत वाकागजात प्रमाणीकरणका लागिनगरपालिकाकानूनबमोजिमकुन खास अधिकारी तोकिएकारहेछभनेत्यस्तालिखतवाकागजातत्यस्ताअधिकारीबाटप्रमाणीकरणहुनेछ।

१०. कार्यपालिकाबाट हुने नियुक्ति, सरुवा तथा अवकाशकोप्रमाणीकरण:(१) कार्यपालिकाबाट नियुक्तिहुने पदको नियुक्ति पत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्रकोप्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतबाट हुनेछ।

शिवगोत्र मगर
नगर प्रमुख
प्रमाणिकरण

राख्नुपर्ने लिखत वा कागजात भनी तोकबाहेकका अन्य सबलिखत वा कागजात सर्वसाधारणकोजानकारीकालागिसूचनातथाअभिलेखकेन्द्रलसार्वजनिकरूपमा प्रकाशनगर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद ४

विविध

१४. अन्यप्रचलितकानूनबमोजिमप्रमाणीकरणहनेविषयमाअसरनपर्ने:कुननिणयवाआदेश
प्रमाणीकरणसम्बन्धमाप्रचलितनेपाल कानूनमाछुट्टैव्यवस्थाभएकोमात्यस्ताविषयमायस
नियममालेखिएकोकुनकुरालेअसरपार्नेछैन।
१५. कार्यविधिबनाउन सक्ने:यसनियमको उद्देश्यकार्यान्वयनगर्नकार्यपालिकाले
आवश्यककार्यविधिबनाउनसक्नेछ।
१६. बचाऊ:यसअघि स्थानीय निकायबाट प्रचलित कानून बमोजिम भए गरेका निर्णय व आदेश व
तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण यसै नियम बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

४६२
शिवनाथ मजरा
नगर प्रमुख
प्रमाणिकरण