



नगरसभा/ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण (कार्यविधि)  
ऐन, २०७६

नगर सभाबाट स्वीकृत मिति: २०७६।१०।.....

देवचुली नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
जिल्ला, नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व)  
गण्डकी प्रदेश

नगर सभा/नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र प्रमाणिकरण (कार्यविधि) सम्बन्धमा  
व्यवस्था गर्न बनेको ऐन,

**प्रस्तावना:**

देवचुली नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्र लगायतका अन्य प्रमाणिकरण लिखत गर्ने विधि र प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ वमोजिम देवचुली नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

**परिच्छेद १**

**प्रारम्भ**

**१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस ऐनको नाम “देवचुली नगरपालिकाको प्रमाणिकरण ऐन, २०७६” रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

**२.परिभाषा :** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा ,

(क) “प्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(ख) “उपप्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उप प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(ग) “कार्यपालिका” भन्नाले संविधानको धारा २१६ वमोजिम गठित देवचुली नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “नगरपालिका” भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिमको नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(च) “प्रामाणिक प्रति” भन्नाले निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्र प्रमाणित गर्ने अधिकारीले हस्ताक्षर गरेको सक्कल सम्झनु पर्छ ।

(छ) “लिखत वा कागजात” भन्नाले देहायका बिषयसँग सम्बन्धित निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रसँग सम्बन्धित लिखत वा कागजात सम्झनु पर्छ:-

(१) नगरसभाले बनाएको ऐन, नियम, नीति जारी गरेको आदेश,

(२) नगर कार्यपालिकाले बनाएको नीति, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि,

(३) नगर कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश,

(४) नगर कार्यपालिकाद्वारा पारित प्रस्ताव,

(५) नगर कार्यपालिकाले जारी गरेको अधिकारपत्र,

- (६) नगर कार्यपालिकाले गरेको निर्णय,
- (७) नगर कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्र,
- (८) नगर कार्यपालिकाले जारी गरेको सूचना तथा सिर्जना गरेको तथ्यांक वा अभिलेख सम्बन्धी लिखत वा कागजात,
- (९) नगरसभाले गरेको निर्णय,
- (१०) प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण गर्नु पर्ने लिखत वा अन्य कागजात,
- (ज) “सभा” भन्नाले संविधानको 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 बमोजिमका सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सम्झनु पर्छ ।

## परिच्छेद २

### लिखत वा कागजातको प्रमाणिकरण कार्यविधि

**३. ऐनको प्रमाणिकरण कार्यविधि:** (१) नगरसभाले बनाएको ऐन नगरसभाबाट स्वीकृत भएपछि प्रमुखले प्रमाणिकरण गर्नेछ ।

(२) प्रमुखले उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण गर्दा नेपाली कागजमा तयार गरिएका नियमको कम्तीमा चार प्रतिमा मिति समेत उल्लेख गरी हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रामाणिक प्रति मध्ये देहाय बमोजिमका निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालयमा,

(ख) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा,

(ग) संघको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालयमा,

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

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले दफा (२) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नियम प्रकाशन गरी नगरपालिकाको सबै वडा कार्यालयमा पन्ध्र दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ ।

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

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

(२) प्रमुखले उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणिकरण गर्दा नेपाली कागजमा तयार गरिएका नियमको कम्तीमा चार प्रतिमा मिति समेत उल्लेख गरी हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रामाणिक प्रति मध्ये देहाय बमोजिमका निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालयमा,

(ख) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा,

(ग) संघको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालयमा,

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

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (२) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नियम प्रकाशन गरी नगरपालिकाको सबै वडा कार्यालयमा पन्ध्र दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ ।

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

**५. नीति निर्देशिका तथा कार्यविधिको प्रमाणिकरण :** (१) कार्यपालिकाले बनाएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तीन प्रतिमा हस्ताक्षर गरी प्रमाणीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका प्रामाणिक प्रतिमध्ये एक प्रति प्रमुख प्रशासकीय 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 प्रमाणीकरण भएका नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि सबै वडा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

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

**६. कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रस्तावको प्रमाणीकरण :** (१) कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गर्ने र बैठकका निर्णय प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित हुनेछ ।

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

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणित निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई पठाई त्यस्ता निर्णय सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(४) यस ऐन बमोजिम प्रमाणीकरण भएका निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

**७. आदेश वा अधिकार पत्रको प्रमाणिकरण :** (१) संविधान वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कार्यपालिकाबाट जारी हुने आदेश वा अधिकार पत्रको प्रमाणीकरण प्रमुखले गर्नेछ ।

(२) उपदफा (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 ऐन बमोजिम प्रमाणीकरण भएका आदेश वा अधिकारपत्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

**८. न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेश प्रमाणीकरण :** (१) न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेश उक्त समितिका संयोजक र सबै सदस्यले प्रमाणित गर्नेछन् ।

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

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

**९. सूचना तथा तथ्यांक प्रमाणीकरण :** (१) स्थानीयस्तरका सूचना तथा तथ्यांक, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम, योजना तथा बजेट प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ ।

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

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

**१०. अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण :** (१) दफा ३, ४, ५, ६, ७, ८ र ९ मा लेखिएदेखि बाहेक नगरपालिकासँग सम्बन्धित अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण गर्दा नगरसभा र नगर कार्यपालिकाबाट भएका वा जारी भएका लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै खास लिखत वा कागजात प्रमाणीकरण लागि नगरपालिकाको कानून बमोजिम कुनै खास अधिकारी तोकिएको रहेछ भने त्यस्ता लिखत वा कागजात त्यस्ता अधिकारीबाट प्रमाणीकरण हुनेछ ।

**११. कार्यपालिकाबाट हुने नियुक्ति, सरुवा तथा अवकाश पत्र प्रमाणीकरण :** (१) कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्रको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

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

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

(४) यस ऐनमा लेखिए देखि बाहेक नगरपालिकाका कानून बमोजिम नियुक्ति हुने अन्य पदको नियुक्ति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीद्वारा प्रमाणीकरण हुनेछ।

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

### परिच्छेद ३

#### सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा

**१२. सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहने :** (१) नगर कार्यपालिकाबाट हुने निर्णय, आदेश लगायतका लिखत वा कागजातको प्रामाणिक प्रति लगायतका सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्न नगर कार्यपालिकामा एक सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहनेछ ।

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

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

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

**१३. अभिलेख व्यवस्थित गरिराख्नु पर्ने :** (१) यस ऐन बमोजिम प्रमाणीकरण भएको लिखत वा कागजातको नगर कार्यपालिकाको बिषयगत शाखा र सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षित साथ अभिलेखवद्ध गरी राख्नु पर्नेछ ।

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

**१४. सार्वजनिक गर्नु पर्ने :** यस ऐनमा 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 गर्नुपर्ने छ ।

### परिच्छेद ४

#### विविध

**१४. अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम प्रमाणीकरण हुने विषयमा असर नपर्ने :** कुनै निर्णय वा आदेश प्रमाणीकरणका सम्बन्धमा प्रचलित नेपाल कानूनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा त्यस्ता विषयमा यस ऐनमा लेखिएको कुनै कुराले असर पर्ने छैन ।

**१५. कार्यविधि बनाउन सक्ने :** यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

**१६. वचाऊ :** यस अधि स्थानीय तहबाट प्रचलित कानून बमोजिम भए गरेका निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रको प्रामाणिकरण यसै ऐन बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

