



पर्सगढी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
हरपुर, पर्सा
मधेश प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्ड:- ६

संख्या:- २

मिति:- २०७९/०४/१५ गते

भाग:- २

पर्सगढी नगरपालिका निर्णय वा आदेश र अधिकार-पत्रको प्रमाणीकरण कार्यविधि, २०७९

प्रस्तावना :

पर्सगढी नगरपालिकाको विधेयक वा नियमावली वा कार्यविधि वा निर्देशिका वा मापदण्ड वा निर्णय वा आदेश र अधिकार-पत्र लगायतका अन्य लिखत कागजात प्रमाणीकरण गर्ने विधि र प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २१४ को उपधारा (५) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि पर्सगढी नगरपालिका ऐन कानून तर्जुमा र व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७८ तथा नगरपालिकाको अन्य ऐन एवं पर्सगढी नगर सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७७ पर्सगढी नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७७ समेतको अधिनमा रही कार्यपालिकाले पर्सगढी नगरपालिका निर्णय वा आदेश र अधिकार-पत्रको प्रमाणीकरण कार्यविधि, २०७९ पारित गरिएको छ ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यस कार्यविधिको नाम “पर्सगढी नगरपालिका निर्णय वा आदेश र अधिकार-पत्रको प्रमाणीकरण कार्यविधि, २०७९” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भई प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा :

- विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,
- (१) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्भन्तुपर्छ ।
 - (२) “नगरपालिका” भन्नाले पर्सगढी नगरपालिकालाई सम्भन्तुपर्छ ।
 - (३) “नगर प्रमुख” भन्नाले पर्सगढी नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्भन्तुपर्छ ।

- (४) “उप-प्रमुख” भन्नाले पर्सागढी नगरपालिकाको उप-प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।
- (५) “कार्यपालिका” भन्नाले पर्सागढी नगरपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।
- (६) “कार्यपालिका सदस्य” भन्नाले पर्सागढी नगरपालिकाको कार्यपालिका सदस्यलाई सम्झनुपर्छ ।
सो शब्दले पर्सागढी नगरपालिकाको नगर प्रमुख, उप-प्रमुख र वडा अध्यक्ष समेतलाई बुझाउँछ ।
- (७) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले पर्सागढी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ । सो शब्दले नगर सभा र कार्यपालिका सचिव समेतलाई बुझाउँछ ।
- (८) “नगर सभा” भन्नाले पर्सागढी नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनुपर्छ ।
- (९) “नगर सभा सदस्य” भन्नाले पर्सागढी नगरपालिकाको नगर सभा सदस्यलाई सम्झनुपर्छ । सो शब्दले पर्सागढी नगरपालिकाको नगर प्रमुख, उप-प्रमुख, वडा अध्यक्ष र कार्यपालिका सदस्य समेतलाई बुझाउँछ ।
- (१०) “कानून” भन्नाले स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सहित नेपालको संविधान बमोजिम संघीय संसद, प्रदेश संसदले पारित गरेका र, पर्सागढी नगरपालिकाको नगर सभाले पारित गरेको ऐन कानून, समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (११) “अध्यादेश” भन्नाले पर्सागढी नगरपालिकालाई तोकिएका अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा तोकिएका कार्य जिम्मेवारी पुरा गर्न तत्काल ऐन आवश्यक परेको तर नगर सभा तत्काल हुन नसक्ने अवस्थामा कार्यपालिकाले अध्यादेश विधेयकको रूपमा पारित गरि जारी गरेको ऐन, कानूनलाई सम्झनुपर्छ ।
- (१२) “नियम, कार्यविधि” भन्नाले नगरपालिकालाई तोकिएका अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा तोकिएका कार्य जिम्मेवारी पुरा गर्न नगर सभाले पारित गरेको ऐनको अधिनमा रही कार्यपालिकाबाट जारी भएको नियमावली, कार्यविधि, नियम, निर्देशिक आदीलाई सम्झनुपर्छ ।
- (१३) “स्थानीय राजपत्र” भन्नाले नगरपालिकालाई तोकिएका अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा तोकिएका कार्य जिम्मेवारी पुरा गर्न नगर सभा र कार्यपालिकाले पारित गरि सारोकार वाला तथा स्थानियवासीलाई जानकारी गराउन र पारित ऐन कानून, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिकालाई लागु भएको घोषणाको लागि जारी गरेको पर्सागढी नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्र (आधिकारिक सुचना-पत्र) लाई सम्झनुपर्छ ।
- (१४) “राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारी” भन्नाले नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने तोकिएको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अन्य तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ ।
- (१५) “बैठक” भन्नाले नगर सभाको बैठक/नगर सभा सम्झनुपर्छ । सो शब्दले नगर सभा अन्तरगतका समितिको बैठक, कार्यपालिका बैठक तथा अन्तरगतका वडा समिति, समिति, उपसमिति, कार्यदल आदीको बैठकहरूलाई समेतलाई जनाउँछ ।
- (१६) “प्रस्ताव” भन्नाले नगर सभा, कार्यपालिका तथा समितिहरूको बैठकमा मा विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव, विधेयक वा सो प्रस्तावसँग सम्बन्धित संशोधन प्रस्ताव, विधेयक समेत सम्झनुपर्छ ।
- (१७) “विषयगत शाखा” भन्नाले नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली बमोजिमको विषयगत शाखा सम्झनुपर्छ ।

- (१८) “समिति” भन्नाले नगरपालिकाको नगर सभा तथा कार्यपालिकाले गठन गरेका विभिन्न समिति, उपसमितिहरू सम्झनुपर्छ ।
- (१९) “प्रामाणिक प्रति” भन्नाले निर्णय वा आदेश र अधिकार-पत्र प्रमाणित गर्ने अधिकारीले हस्ताक्षर गरेको सक्कल प्रति सम्झनुपर्छ ।
- (२०) “लिखत वा कागजात” भन्नाले देहायका विषयसँग सम्बन्धित निर्णय वा आदेश वा तत् सम्बन्धी अधिकार-पत्रसँग सम्बन्धित लिखत वा कागजात सम्झनुपर्छ :- (क) नगर सभाले बनाएको नीति, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि,
 (ख) नगर सभाले पारित गरेको ऐन, कानून,
 (ग) नगर सभाद्वारा पारित प्रस्ताव,
 (घ) कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश,
 (ङ) कार्यपालिकाद्वारा पारित प्रस्ताव,
 (च) कार्यपालिकाले जारी गरेको अधिकार-पत्र,
 (छ) कार्यपालिकाले गरेको निर्णय,
 (ज) कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश लगायतको पत्र,
 (झ) कार्यपालिकाले जारी गरेको सूचना तथा सिर्जना गरेको तथ्यांक वा अभिलेख सम्बन्धी लिखत वा कागजात,
 (ञ) प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण गर्नु पर्ने अन्य लिखत वा कागजात ।
- (२१) “सूचना तथा अभिलेख केन्द्र” भन्नाले पर्सागढी नगरपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सम्झनुपर्छ ।
- (२२) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले पर्सागढी नगरपालिकाले पारित गरेका तथा अन्य प्रचलित ऐन नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद -२

नगर सभा लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण

३. नगर सभाको निर्णय तथा पारित विधेयक प्रमाणिकरणको लागि अद्यावधिक प्रति तयार पार्ने:

- (१) नगर सभाको सचिवले नगर सभाबाट पारित भएको विधेयक, संशोधन तथा आनुषंगिक मिलान भए त्यस्तो मिलान समेत गरि विधेयक पारित भएको मिति वर्षगत नम्बर, क्रम तथा पेज संख्या समेत उल्लेख गरि उल्लेख गरि प्रमाणिकरणको लागि नेपाली कागजमा चार प्रति तयार गरि नगर प्रमुख समक्ष प्रमाणिकरणका लागि पेश गर्नेछ ।
- (२) नगर सभाबाट पारित भएको विधेयक तथा अन्य पारित प्रस्तावहरू सचिव/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले क्रमगत रूपमा पारित भएको विषय, प्रकृया र क्रम मिलाएर निर्णय नं. १ निर्णय नं. २ गर्दै नगर सभाको अभिलेख पुस्तिकामा लिपीबद्ध अभिलेखिकरण गरि नगर प्रमुख समक्ष प्रमाणिकरणका लागि पेश गर्नेछ ।

४. विधेयक प्रमाणिकरण

- (१) नगर सभाबाट पारित भई नियम ३ को उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको विधेयकको अन्तिम पृष्ठमा पुरा नाम, थर तथा पद समेत उल्लेख प्रत्येक पृष्ठमा गरि हस्ताक्षर गरेर नगर प्रमुखले प्रमाणिकरण गर्नेछ । त्यसरी प्रमाणिकरण गर्दा पारित तथा प्रमाणित मिति र विधेयकको पृष्ठ संख्या समेत खुलाउनु पर्नेछ ।
- (२) नगर सभाबाट पारित भई नियम ३ को उपनियम (२) बमोजिम तयार भई पेश भएको पारित प्रस्तावको अभिलेखिकरण पुस्तिकाको उपस्थित विवरण पछीको प्रत्येक पृष्ठको सिरानी र पुछारमा हस्ताक्षर र अन्तिम पृष्ठको अन्तमा नाम, पद मिति समेत खुलाई हस्ताक्षर गरि नगर प्रमुखले प्रमाणिकरण गर्नेछ ।
- (३) नगर प्रमुखले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण गर्दा नेपाली कागजमा तयार गरिएको कम्तीमा चार प्रतिमा मिति समेत उल्लेख गरि हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो प्रामाणीक प्रतिको एक प्रति देहाय बमोजिमका निकायमा पठाउनु पर्नेछ :-
 - (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय,
 - (ख) सूचना तथा अभिलेख केन्द्र
 - (ग) नेपाल सरकारको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय,
 - (घ) प्रदेशको नगरपालिका हेर्ने निकाय (मन्त्रालय वा विभाग),

५. विधेयक ऐनको रूपमा प्रकाशन

- (१) नगर सभाबाट पारित ऐन कानूनहरु प्रमाणिकरण पश्चात नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि लागु हुनेछ ।
- (२) नियम ४. को उपनियम (१) बमोजिमको प्रमाणीतलाई नगर प्रमुखको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले ऐनको रूपमा नगरपालिकाको स्थानिय राजपत्रमा प्रकाशित गर्नेछ ।
- (३) नियम ४. को उपनियम (२) बमोजिमको प्रमाणीतलाई आवश्यकता अनुसार नगर प्रमुखको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगरपालिकाको स्थानिय राजपत्रमा प्रकाशित गर्नेछ ।
- (४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणिकरण भएको तथा नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशीत भएको जानकारी नगर सभा सदस्य, नगर सभा तथा सम्बन्धित निकायहरुलाई दिनु पर्नेछ ।
- (५) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको तथा नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशीत भएको जानकारी सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

६. ऐन कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नुपर्ने:

- (१) नगर सभाको सचिव/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगर सभाले बनाएको कानूनहरुको वर्षगत र वर्णानुक्रममा एकीकृत एवं अद्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- (२) स्थानीय कानूनमा संशोधन भएमा त्यस्तो संशोधन समेत मिलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अद्यावधिक विवरण तयार गरि राख्नुपर्नेछ । त्यसरी अद्यावधिक गरिएको स्थानीय कानून नगरपालिकाको वेवसाईटमा समेत राख्नुपर्नेछ ।
- (३) प्रमाणीकरण भई नगरपालिकाको स्थानिय राजपत्रमा प्रकाशित भएपछी प्रमाणिक प्रतिमध्ये एक प्रति, सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई कार्यान्वयन तथा अभिलेखबद्ध गर्नुपर्नेछ ।

- (४) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (१) बमोजिमका ऐन कानूनहरुको आवश्यक छाँयाप्रती (प्रतिलिपी) तयार गरि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रतिलिपी प्रमाणित गरि सबै वडा कार्यालयहरु तथा कार्यान्वयन गर्न गराउने शाखा, इकाई तथ निकायहरुमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम राखिएको अभिलेख कसैले अवलोकन गर्न चाहेमा सुरक्षित रूपमा अवलोकन गर्न दिनुपर्नेछ ।
- (६) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण तथा स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भई अभिलेखवद्ध भएको ऐन कानूनहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सूचना तथा अभिलेख केन्द्र मार्फत सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (७) नगर सभा बैठकको निर्णय पुस्तिका प्रमाणित गराउने, सुरक्षित राख्ने आवश्यकता अनुसार निर्णयको प्रतिलिपी सम्बन्धितलाई दिने, कानूनले गोप्य राख्नु पर्ने भनि तोकिएका बाहेक सार्वजनिक गर्ने गराउने लगायतको जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

परिच्छेद -३

कार्यपालिकाका लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण तथा प्रकाशन

७. निर्णय तथा पारित नियमावली, कार्यविधि, नीति, निर्देशिकाको प्रमाणीकरण:

- (१) कार्यपालिकाबाट पारित प्रस्ताव तथा निर्णयहरु सचिव/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले क्रमगत रूपमा पारित भएको विषय, प्रकृया र क्रम मिलाएर निर्णय नं. १ निर्णय नं. २ गर्दै कार्यपालिकाको अभिलेखीकरण पुस्तिका (माइन्सूट) मा लिपीवद्ध अभिलेखिकरण गरि नगर प्रमुख समक्ष प्रमाणिकरणका लागि पेश गर्नेछ ।
- (२) कार्यपालिकाबाट पारित भएको नियमावली वा कार्यविधि वा नीति वा निर्देशिकालाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पारित भएकोमा संशोधन तथा आनुषंगिक मिलान भए सो समेत मिलान गरि पारित भएको मिति र पेज संख्या समेत उल्लेख गरि नेपाली कागजमा चार प्रति तयार गरि/गराई प्रमाणिकरणको लागि नगर प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) कार्यपालिकाबाट पारित भई उपनियम (१) बमोजिम तयार भई पेश भएको अभिलेखीकरण पुस्तिकाको (माइन्सूट) मा उपस्थित विवरण पछीको प्रत्येक पृष्ठको सिरानी र पुछारमा हस्ताक्षर र अन्तिम पृष्ठको अन्तमा नाम, पद मिति समेत खुलाई हस्ताक्षर गरि नगर प्रमुखले प्रमाणिकरण गर्नेछ ।
- (४) कार्यपालिकाबाट उपनियम (२) बमोजिम नेपाली कागजमा तयार गरिएको नियमावली वा कार्यविधि वा नीति वा निर्देशिकाको कम्तीमा चार प्रतिमा अन्तिम पृष्ठमा पुरा नाम, थर तथा पद र मिति समेत खुलाई प्रत्येक पृष्ठमा नगर प्रमुखले हस्ताक्षर गरेर प्रमाणिकरण गर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम प्रामाणीत प्रति मध्ये एक प्रतिदेहाय बमोजिमका निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ :-
 - (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय,
 - (ख) सूचना तथा अभिलेख केन्द्र,
 - (ग) नेपाल सरकारको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय,
 - (घ) प्रदेशको नगरपालिका हेर्ने निकाय (मन्त्रालय वा विभाग),

८. निर्णय तथा पारित नियमावली, कार्यविधि, नीति, निर्देशिका प्रकाशन

- (१) कार्यपालिकाबाट पारित नियमावली वा कार्यविधि वा नीति वा निर्देशिका प्रमाणिकरण पश्चात नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि लागु हुनेछ ।
- (२) नियम ७. को उपनियम (१) बमोजिमको प्रमाणीतलाई नगर प्रमुखको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाको स्थानिय राजपत्रमा प्रकाशित गर्न सक्नेछ ।
- (३) नियम ७. को उपनियम (२) बमोजिमको प्रमाणीतलाई नगर प्रमुखको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगरपालिकाको स्थानिय राजपत्रमा प्रकाशित गर्नेछ ।
- (४) प्रमाणिकरण भएको तथा नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको जानकारी सार्वजनिक गर्ने/गराउने, सम्बन्धित निकायहरूलाई उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।
- (५) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले प्रमाणीकरण भएका नियमावली वा कार्यविधि वा नीति वा निर्देशिका वेब साईटमा राख्ने, संग्रह, सुरक्षा र व्यवस्थापन गर्नेछ ।

९. कार्यपालिकाको आदेश तथा अधिकार-पत्र प्रमाणीकरण :

- (१) संविधान वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कार्यपालिकाबाट जारी हुने आदेश वा अधिकार-पत्रको प्रमाणीकरण नगर प्रमुखले गर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकार-पत्रको प्रामाणीक प्रतिमध्ये एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई अभिलेखबद्ध गर्नु पर्नेछ ।
- (३) यस नियमाली बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकार-पत्र सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्नु पर्ने विषय भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सोको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

१०. न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेशको प्रमाणीकरण :

- (१) न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेश उक्त समितिका संयोजक र सदस्यहरूले प्रमाणित गर्नेछन् ।
- (२) न्यायिक समितिका निर्णय वा आदेशको प्रामाणिक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको सम्बन्धित कर्मचारीले संरक्षण गर्नेछन् ।
- (३) यस नियमावली बमोजिम भएको निर्णय वा आदेशको नक्कल लिन चाहेमा सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्थालाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीले नक्कल प्रति प्रमाणित गरि उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

११. सूचना वा तथ्यांक प्रमाणीकरण :

- (१) स्थानीयस्तरको सूचना तथा तथ्यांक, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम, योजना तथा बजेट कार्यान्वयनको कार्ययोजना प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ ।

- (२) नगरपालिकामा रहेको सूचना वा तथ्यांक कसैले माग गरेमा अभिलेखमा जनाई सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणित गरि सूचना अधिकारी मार्फत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (३) यस नियमावली बमोजिम कुनै सूचना, तथ्यांक वा लिखत वा कागजात नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले माग गरेमा त्यस्तो सूचना, तथ्यांक वा लिखत वा कागजात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गरि उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२. अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण :

- (१) यस नियमावलीमा उल्लेख भएको देखी बाहेक नगरपालिकासँग सम्बन्धित अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण गर्दा कार्यपालिकाबाट भएका वा जारी भएका लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै खास लिखत वा कागजात प्रमाणीकरण लागि नगरपालिकाको कानून बमोजिम कुनै खास अधिकारी तोकिएको रहेछ भने त्यस्तो लिखत वा कागजात त्यस्तो अधिकारीबाट प्रमाणीकरण हुनेछ ।

१३. कार्यपालिकाबाट हुने नियुक्ति, सरुवा तथा अवकाशको प्रमाणीकरण :

- (१) कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्ति-पत्र, 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 गरि नियुक्ति-पत्र दिनेछ ।
- (३) नगरपालिकाको विज्ञ सेवा वा करार पदमा नियुक्त हुनेको कागजात जाँच गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणीकरण तथा नियुक्ति-पत्र दिने लगायतको कार्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ ।
- (४) यस नियमावलीमा लेखिए देखी बाहेक नगरपालिकाको कानून बमोजिम नियुक्ति हुने अन्य पदको नियुक्ति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीद्वारा प्रमाणीकरण हुनेछ ।
- (५) यस नियमावली बमोजिमको प्रमाणितको एकप्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सुरक्षित राख्नु वा राख्न लागउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद -४

सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा

१४. सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहने :

- (१) नगर सभा तथा नगर कार्यपालिकाबाट हुने निर्णय, आदेश पारित ऐन, नियम लगायतका लिखत वा कागजातको प्रामाणिक प्रति लगायत सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्न पर्सागढी नगर पालिकामा एक सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहनेछ ।
- (२) यस नियमावली बमोजिम प्रमाणीकरण भएका लिखत वा कागजातको सक्कल प्रामाणिक प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।

- (३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियमावली बमोजिम प्रमाणीकरण भएका महत्वपूर्ण लिखत वा कागजातको माइक्रो फिल्म तयार गरि राख्नु सक्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले लिखत वा कागजातको सिलसिलेवार रुपमा ग्रहण गरि अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

१५. अभिलेख व्यवस्थित गरि राख्नु पर्ने :

- (१) यस नियमावली बमोजिम प्रमाणीकरण भएको लिखत वा कागजातलाई नगर कार्यपालिकाको सम्बन्धित विषयगत शाखा र सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षित साथ अभिलेखबद्ध गरि राख्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम अभिलेख राख्दा विद्युतीय प्रति समेत सुरक्षित गरि राख्ने व्यवस्था मिलाउदै लगिनेछ ।

१६. सार्वजनिक गर्नुपर्ने :

यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रचलित कानूनले गोप्य राख्नुपर्ने लिखत वा कागजात भनी तोके बाहेकका अन्य लिखत वा कागजात सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद -५

विविध

१७. सामान्य त्रुटी सुधार:

नगर सभा तथा कार्यपालिकाबाट पारित भएको वा प्रमाणित भएको वा प्रकाशन भएको प्रस्ताव, निर्णय तथा ऐन कानून, नियमावली कार्यविधि, निदेशिका तथा आदेशहरूमा रहेका नियमहरूको संख्याको क्रम तथा भाषागत शुद्धतामा कही केही हुन गएको भेटिएमा अर्थ, मर्म, भाव नबदलिने गरि नगर प्रमुखले त्रुटी र क्रममा सुधार गराउनु पर्नेछ ।

१८. अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण हुने विषयमा असर नपर्ने :

कुनै निर्णय वा आदेश प्रमाणीकरण सम्बन्धमा प्रचलित नेपालको कानूनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो विषयमा यस कार्यविधिमा लेखिएको कुनै कुराले असर पार्ने छैन ।

१९. बचाऊ :

यसअघि स्थानीय तहबाट प्रचलित कानून बमोजिम भए गरेका निर्णय वा आदेश वा तत सम्बन्धी अधिकार-पत्रको प्रमाणीकरण यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

२०. थपघट, हेरफेर वा संशोधन:

- (१) कार्यपालिकाले यस कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार थपघट वा हेरफेर वा संशोधन गर्न सक्नेछ

।

(२) उपनियम (१) अनुसार यस कार्यविधिमा थपघट वा हेरफेर वा संशोधन गरेमा उक्त व्योहोर नगरपािकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भई लागु हुनेछ ।

२१. बाधा अड्काउ फुकाउ :

यो कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा यस प्रचलित ऐन कानूनको प्रतिकूल नहुने गरि कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

प्रमाणिकरण मिति २०७९/०४/१५ गते

आज्ञाले

भरत प्रसाद यादव

नि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत