



# गुलरिया नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

गुलरिया नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

वर्ष १ गुलरिया, श्रावण ०१ गते, २०७५ साल

### भाग-२

#### गुलरिया नगरपालिका नगरकार्यपालिका को सुचना

स्थानिय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ बमोजिम गुलरिया नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकाले मिति २०७५/०२/०५ मा जारी गरेको कार्यविधि/नियामावलि/निर्देशिका सर्वसाधारणको जानकारीको लागि स्थानिय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा ३ बमोजिम प्रकाशन गरिएको छ।

संवत् २०७५ सालको निर्देशिका न. १

गुलरिया नगरपालिकाको निर्णय वा आदेश वा अधिकार पत्रको प्रमाणीकरण  
नियमावली, २०७५

आज्ञाले,  
रामचन्द्र पौडेल

गुलरिया नगरपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण  
(कार्यविधि) सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियम

प्रस्तावना:

गुलरिया नगरकार्यपालिका को निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र लगायतका अन्य केहि लिखित कागजात प्रमाणीकरण गर्ने विधि र प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न ,विधि र प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न वान्छनीय भएकोले,नेपालको संविधानको धारा २१४ को उपधारा(५) लर दिएको अधिकार प्रयोग गरि, गुलरिया नगरकार्यपालिकाले यो निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण(कार्यविधि) सम्बन्धि नियम बनाई लागु गरेको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भ

१ सम्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस नियमावलीको नाम "गुलरिया नगरकार्यपालिका को निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७५ "रहेको छ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा -

- (क). प्रमुख भन्नाले गुलरिया नगर प्रमुख लाई सम्झिनु पर्छ।
- (ख) "उपप्रमुख" भन्नाले गुलरिया नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्झिनु पर्छ।
- (ग) "कार्यपालिका" भन्नाले गुलरिया नगर कार्यपालिका सम्झिनु पर्छ।
- (घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गुलरिया नगर कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ।
- (ङ) "नगरपालिका" भन्नाले गुलरिया नगरपालिका सम्झनुपर्छ।

(च) "प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ।

(छ) "प्रमाणित प्रति" भन्नाले निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र प्रमाणित गर्ने अधिकारीले हस्तक्षर गरेको सक्कल प्रति सम्झनुपर्छ।

(ज) "लिखित वा कागजात" भन्नाले देहायका विषयसंग सम्बन्धित निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धि अधिकारपत्रसंग सम्बन्धित लिखित वा कागजात सम्झनुपर्छ।

(१) कार्यपालिकाले बनाएको नीति,नियम,निर्देशिका,कार्यविधि

(२) कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश।

(३) कार्यपालिकाद्वारा पारित प्रस्ताव,

(४) कार्यपालिकाले जारी गरेको अधिकारपत्र,

(५) कार्यपालिकाले गरेको निर्णय,

(६) कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र,सरुवा,तथा अवकाश पत्र,

(७) कार्यपालिकाले जारी गरेको सूचना तथा सिर्जना गरेको तथ्यांक वा अभिलेख सम्बन्धि लिखित वा कागजात,

(८) प्रचलित कानूनबमोजिम प्रमाणीकरण गर्नु पर्ने अन्य लिखित वा कागजात।

(त्र) "सभा भन्नाले गुलरिया नगरपालिकाको सभा सम्झनुपर्छ।

(ट) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ।

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

## परिच्छेद २

### लिखित वा कागजातको प्रमाणीकरण कार्यविधि

३. **नियमको प्रामाणिकरण कार्यविधि:** (१) कार्यपालिकाले बनाएको नियम कार्यपालिकाको बैठक बाट स्वीकृत भएपछी नगर प्रमुखले प्रमाणीकरण गर्नेछ।

(२) अध्यक्षले उपनियम(१) बमोजिम प्रमाणीकरण गर्दा नेपाली कागजमा तयार गरिएको नियमको कम्तिमा चार प्रतिमा मिति समेत उल्लेख गरि हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रामाणिक प्रतिमध्येक एक प्रतिदेहाय बमोजिमका निकायमा पठाउनु पर्नेछ:-

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय,

(ख) सूचना तथा अभिलेख केन्द्र,

(ग) नेपाल सरकारको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय,

(घ) प्रदेशको गाउँ/नगरपालिका हेर्ने निकाय(मन्त्रालय वा विभाग),

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम(२) बमोजिम प्रमाणिकरण भएका नियमप्रकाशन गरि नगरपालिकाका सबै वडा कार्यालयमा पन्द्र दिन भित्र पठाउनु पर्नेछ।

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

४. **नीति निर्देशिका तथा कार्यविधि प्रमाणीकरण:** (१) कार्यपालिकाले बनाएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तिन प्रतिमा हस्ताक्षर गरि प्रमनिकर्ण गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम(१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको प्रमाणिक प्रतिमध्ये एक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालयमा, एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धि निकायमा र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई कार्यान्वयन तथा अभिलेखबद्ध गर्नुपर्नेछ।

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

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

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

(२) उपनियम(१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका निर्णय तथा प्रस्ताव सूचना तथा अभिलेख केन्द्र ले सुरक्षित गरि राख्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम(१) बमोजिम प्रमाणित निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धि निकाय वा अधिकारीलाई पठाई त्यस्तो निर्णय सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।

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

६. **आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण:** (१) संबिधान वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कार्यपालिकाबाट जारि हुने आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण प्रमुखले गर्नेछ।

(२) उपनियम(१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणिक प्रतिमध्य एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धि निकाय वा अधिकारीलाई र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई अभिलेखबद्ध गर्नु पर्नेछ।

(३) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने

(७) **न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेश प्रमाणीकरण:** (१) न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेश उक्त समितिका संयोजक र सदस्यहरूले प्रमाणित गर्नेछन।

(८) यस नियम बमोजिमको 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।

८. **सूचना वा तथ्यांक प्रमाणीकरण:** (१) स्थानीयस्तरको सूचना तथ्यांक,स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम,योजना तथा बजेट एवं कार्ययोजना प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ।

(२) उपनियम(१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै खास लिखत वा कागजात प्रमाणीकरणका लागि नगरपालिकाको कानुन बमोजिमकुनै खास अधिकारीले तोकिएको रहेछभने त्यस्तो लिखित वा कागजात त्यस्तो अधिकारीबाट बाट प्रमाणीकरण गरिनेछ।

#### १०. कार्यपालिकाबाट हुने नियुक्ति, सरुवा, तथा अवकाशको प्रमाणीकरण:

(१) कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्रको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाट हुनेछ।

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

(३) गुलरिया नगरपालिकाको बिग्य सेवा करारमा नियुक्त हुने पदमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले अख्तियारी दिएको सम्बन्धि शाखा प्रमुखले प्रमाणीकरण गरि नियुक्तिपत्र दिनेछ।

(४) यस नियम मा लेखिएकोदेखि बाहेक नगरपालिकाको कानुन बमोजिम नियुक्ति हुने अन्य पदको नियुक्ति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकार द्वारा प्रमाणीकरण हुनेछ।

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

#### परिच्छेद ४

१४. अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम प्रमाणीकरण हुने बिषयमा असर पर्ने:- कुनै निर्णय वा आदेश प्रमाणीकरण सम्बन्धमा प्रचलित नेपाल कानुनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो बिषयमा यस नियममा लेखिएको कुनै कुराले असर पर्ने छैन।

१५. कार्यविधि बनाउन सक्ने: यस नियमको उद्देश्य कार्यन्वयन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ।

१६. बचाऊ: यसअघि स्थानीय तहबाट प्रचलित कानुन बमोजिम भए गरेका निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण यसै नियम बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

प्रमाणीकरण मिति: २०७५/०४/०९

आज्ञाले

रामचन्द्र पौडेल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

