



पोखरिया नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
पोखरिया, पर्सा

पोखरिया नगरपालिका स्थानीय राजपत्र

खण्ड:- ५ संख्या:-४ मिति:-२०७८/०९/१८

भाग:- २

पोखरिया नगरपालिका ऐन नियम, निर्णय, आदेश तथा अधिकार-पत्रको
प्रमाणीकरण कार्यविधि, २०७८

प्रस्तावना :

पोखरिया नगरपालिकाको 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 गरी पोखरिया नगरपालिका ऐन कानून तर्जुमा र व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७७ तथा नगरपालिकाको अन्य ऐन एवं पोखरिया नगर सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७७ पोखरिया नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७७ समेतको अधिनमा रही नगर कार्यपालिकाले पोखरिया नगरपालिका निर्णय वा आदेश र अधिकार-पत्रको प्रमाणीकरण कार्यविधि, २०७८ पारित गरिएको छ ।

[१]

परिच्छेद -१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यस कार्यविधिको नाम “पोखरिया नगरपालिका निर्णय वा आदेश र अधिकार-पत्रको प्रमाणीकरण कार्यविधि, २०७८” रहेको छ ।
- (२) यो नियमावली नगरपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशित भई प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा, -

- (१) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्भन्नुपर्छ ।
- (२) “नगरपालिका” भन्नाले पोखरिया नगरपालिकालाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (३) “नगर प्रमुख” भन्नाले पोखरिया नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (४) “उप-प्रमुख” भन्नाले पोखरिया नगरपालिकाको उप-प्रमुखलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (५) “कार्यपालिका” भन्नाले पोखरिया नगरपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (६) “कार्यपालिका सदस्य” भन्नाले पोखरिया नगरपालिकाको कार्यपालिका सदस्यलाई सम्भन्नुपर्छ । सो शब्दले पोखरिया नगरपालिकाको नगर प्रमुख, उप-प्रमुख र वडा अध्यक्ष समेतलाई बुझाउँछ ।
- (७) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले पोखरिया नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नुपर्छ ।
- (८) “नगर सभा” भन्नाले पोखरिया नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्भन्नुपर्छ ।

[२]

- (९) “नगर सभा सदस्य” भन्नाले पोखरिया नगरपालिकाको नगर सभा सदस्यलाई सम्झनुपर्छ । सो शब्दले पोखरिया नगरपालिकाको नगर प्रमुख, उप-प्रमुख र वडा अध्यक्ष र कार्यपालिका सदस्य समेतलाई वुझाउछ ।
- (१०) “कानून” भन्नाले स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ सहित नेपालको संविधान बमोजिम संघीय संसद, प्रदेश संसदले पारित गरेका र, पोखरिया नगरपालिकाको नगर सभाले पारित गरेको ऐन कानून, समेतलाई समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (११) “अध्यादेश” भन्नाले पोखरिया 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 गरी 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, निर्देशक आदीलाई सम्झनुपर्छ ।
- (१३) “राजपत्र” भन्नाले नगरपालिकालाई तोकिएका अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा तोकिएका कार्य जिम्मेवारी पुरा गर्न नगर सभा र कार्यपालिकाले पारित गरी सारोकार वाला तथा स्थानियवासीलाई जानकारी गराउन र पारित ऐन कानून, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिकालाई लागु भएको घोषणाको लागी जारी गरेको पोखरिया 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) “वैठक” भन्नाले नगर सभाको बैठक/नगर सभा सम्झनुपर्दछ । सो शब्दले नगर सभा अन्तरगतका समितिको बैठक, कार्यपालिका बैठक तथा अन्तरगतका वडा समिति, समिति, उपसमिति, कार्यदल आदीको बैठकहरूलाई समेतलाई जनाउछ ।
- (१६) “प्रस्ताव” भन्नाले नगर सभा, कार्यपालिका तथा समितिहरूको बैठकमा मा विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव, विधेयक वा सो प्रस्तावसँग सम्बन्धित संशोधन प्रस्ताव, विधेयक समेत सम्झनुपर्दछ ।
- (१७) “विषयगत शाखा” भन्नाले नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली बमोजिमको विषयगत शाखा सम्झनुपर्दछ ।
- (१८) “समिति” भन्नाले नगरपालिकाको नगर सभा तथा कार्यपालिकाले गठन गरेका विभिन्न समिति, उपसमितिहरू सम्झनुपर्दछ ।
- (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 तत्समबन्धी 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 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 नगरपालिका अर्न्तगत स्थापना भएको नियममावली (१३) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद -२

नगर सभा लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण

३. नगर सभाबाट पारित विधेयक प्रमाणिकरणको लागि अद्यावधिक प्रति तयार पार्ने:

- (१) नगर सभाबाट पारित भएको विधेयकलाई नगर सभाको सदस्य सचिवले पारित भएका संशोधन तथा आनुषंगिक मिलान भए त्यस्तो मिलान गरी विधेयक पारित भएको मिति समेत उल्लेख गरी प्रमाणिकरणको लागि नेपाली कागजमा चार प्रति तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (२) नगर सभाबाट पारित भएको विधेयक तथा अन्य पारित प्रस्तावहरु सदस्य 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 गरी नगर प्रमुख समक्ष प्रमाणिकरणका लागी पेश गर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको विधेयकमा वर्षगत नम्बर, क्रम तथा पेज संख्या समेत उल्लेख गरी नगर सभाको

सचिव/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणिकरणको लागि नगर प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

४. विधेयक प्रमाणिकरण तथा प्रकाशन

- (१) नगर सभाबाट पारित भई दफा ३ को उपदफा (३) बमोजिम पेश भएको विधेयकको पहिलो र अन्तिम पृष्ठमा पुरा नाम, थर तथा पद समेत उल्लेख गरी प्रत्येक पृष्ठमा हस्ताक्षर गरी नगर प्रमुखले प्रमाणिकरण गर्नेछ । त्यसरी प्रमाणिकरण गर्दा मिति र विधेयकको पृष्ठ संख्या समेत खुलाउनु पर्नेछ ।
- (२) नगर सभाबाट पारित भई दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम तयार भई पेश भएको पारित प्रस्तावको अभिलेखिकरण पुस्तिकाको उपस्थित विवरण पछीको प्रत्येक पृष्ठको सिरानी र पुछ्यारमा हस्ताक्षर र अन्तिम पृष्ठको अन्तमा नाम, पद मिति समेत खुलाई हस्ताक्षर गरी नगर प्रमुखले प्रमाणिकरण गर्नेछ ।
- (३) नगर प्रमुखले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण गर्दा नेपाली कागजमा तयार गरिएको कम्तीमा चार प्रतिमा मिति समेत उल्लेख गरी हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो प्रामाणीक प्रति मध्ये एक 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 नगरपालिका हेर्ने निकाय (मन्त्रालय वा विभाग),
- (४) नगर सभाबाट पारित ऐन कानुनहरु नगर प्रमुखले प्रमाणिकरण गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि लागु हुनेछ ।
- (५) उपदफा (२) बमोजिमको प्रमाणीतलाई आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाको स्थानिय राजपत्रमा प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाइने छ ।

- (६) प्रमाणिकरण भएको जानकारी नगर सभा सदस्य एवं नगर सभामा दिनु पर्नेछ ।
- (७) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नियम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

५. ऐन कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नुपर्ने:

- (१) नगर सभाको सचिव/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगर सभाले बनाएको कानूनहरूको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- (२) कार्यपालिकाले स्थानीय कानूनहरूको वर्षगत र वर्णानुक्रममा अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (३) स्थानीय कानूनमा संशोधन भएमा त्यस्तो संशोधन समेत मिलाई कार्यपालिकाले अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नुपर्नेछ । त्यसरी अद्यावधिक गरिएको स्थानीय कानून नगरपालिकाको वेबसाईटमा समेत राख्नुपर्नेछ ।
- (४) प्रमाणीकरण भई नगरपालिकाको स्थानिय राजपत्रमा प्रकाशित भएपछी प्रमाणिक प्रतिमध्ये एक प्रति, सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई कार्यान्वयन तथा अभिलेखबद्ध गर्नुपर्नेछ ।
- (५) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपदफा (१) बमोजिमका ऐन कानूनहरूको आवश्यक छाँयाप्रती (प्रतिलिपी) तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रतिलिपी प्रमाणित गरी सबै वडा कार्यालयहरू तथा कार्यान्वयन गर्न गराउने शाखा, इकाई तथ निकायहरूमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (४) बमोजिम राखिएको अभिलेख कसैले अवलोकन गर्न चाहेमा सुरक्षित रूपमा अवलोकन गर्न दिनुपर्नेछ ।

- (७) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण तथा प्रकाशन भई अभिलेखबद्ध भएको ऐन कानूनहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सूचना तथा अभिलेख केन्द्र मार्फत सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद -३

कार्यपालिकाका लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण

६. नियमावलीको प्रमाणीकरण:

- (१) कार्यपालिकाले बनाएको नियमावली कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएपछि नगर प्रमुखले प्रमाणीकरण गर्नेछ ।
- (२) कार्यपालिकाबाट पारित भएको नियमावलीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पारित भएका नियमावीमा संशोधन तथा आनुषंगिक मिलान भए त्यस्तो मिलान समेत गरी पारित भएको मिति समेत उल्लेख गरी प्रमाणिकरणको लागि नेपाली कागजमा चार प्रति तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (३) कार्यपालिकाबाट पारित भएको अन्य पारित प्रस्ताव तथा निर्णयहरू सदस्य सचिव/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले क्रमगत रूपमा पारित भएको विषय, प्रकृया र क्रम मिलाएर निर्णय नं. १ निर्णय नं. २ गर्दै कार्यपालिकाको अभिलेख पुस्तिका (माइन्सूट) मा लिपीबद्ध अभिलेखिकरण गरी नगरपालिका नगर प्रमुख समक्ष प्रमाणिकरणका लागी पेश गर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम तयार गरिएको नियमावलीमा वर्षगत नम्बर, क्रम तथा पेज संख्या समेत उल्लेख गरी कार्यपालिकाको सचिव/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणिकरणको लागि नगर प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (५) कार्यपालिकाबाट पारित भई उपदफा (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 गरी नगर प्रमुखले प्रमाणिकरण गर्नेछ ।

(६) नगर प्रमुखले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण गर्दा नेपाली कागजमा तयार गरिएको नियमावलीको कम्तीमा चार प्रतिमा पहिलो र अन्तिम पृष्ठमा पुरा नाम, थर तथा पद र मिति समेत उल्लेख गरी प्रत्येक पृष्ठमा हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो प्रामाणीक प्रति मध्ये एक 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 नगरपालिका हेर्ने निकाय (मन्त्रालय वा विभाग),

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम प्रमाणीकरण भएका नियमावली प्रकाशन गरी नगरपालिकाका सबै वडा कार्यालयमा १५ (पन्ध्र) दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ ।

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

७. नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधिको प्रमाणीकरण :

(१) कार्यपालिकाले बनाएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधिको ४ (चार) प्रतिमा हस्ताक्षर गरी नगर प्रमुखबाट प्रमाणीकरण गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको प्रमाणिक प्रतिमध्ये एक प्रति सरोकारवाला निकायमा, एक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालयमा, एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित

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 नियमावली बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

८. कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रस्तावको 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 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

९. 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 प्रामाणीक 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 गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१०. सूचना वा तथ्यांक प्रमाणीकरण :

- (१) स्थानीयस्तरको सूचना तथा तथ्यांक, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम, योजना तथा बजेट एवं कार्ययोजनाको 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 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 गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

११. 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 ।

१२. कार्यपालिकाबाट हुने नियुक्ति, सरुवा तथा अवकाशको 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 नियमावलीमा लेखिएदेखी बाहेक नगरपालिकाको कानून बमोजिम नियुक्ति हुने अन्य पदको नियुक्ति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीद्वारा प्रमाणीकरण हुनेछ ।
- (५) यस नियमावली बमोजिमको प्रामाणिकताको एकप्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सुरक्षित राख्नु वा राख्न लाग्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद -४

सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा

१३. सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहने :

- (१) नगर कार्यपालिकाबाट हुने निर्णय, आदेश लगायतका लिखत वा कागजातको प्रामाणिक प्रति लगायता सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्न पोखरिया नगर पालिकामा एक सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियमावली बमोजिम प्रमाणीकरण भएका लिखत वा कागजातको सक्कल प्रामाणिक प्रति सुरक्षितसाथ राख्नु पर्नेछ ।

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

१४. अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्नु पर्ने :

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

१५. सार्वजनिक गर्नुपर्ने :

यस नियमालीमा अन्यत्र 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 रुपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद -५ विविध

१६. सामान्य त्रुटी सुधार:

नगर प्रमुखले नगर सभा तथा कार्यपालिकाबाट पारित भएको प्रस्ताव, निर्णय तथा ऐन कानून, नियमावली कार्यविधि, निदेशिका तथा आदेशहरुमा रहेका दफाहरुको संख्याको क्रम तथा भाषागत शुद्धतामा

कही केही हुन गएको भेटिएमा अर्थ, मर्म, भाव नवदलिने गरी सामान्य त्रुटी र क्रममा सुधार गराउनु पर्नेछ ।

१७. 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 ।

१८. 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 ।

१९. थपघट, हेरफेर वा संशोधन:

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

२०. बाधा अड्काउ फुकाउ :

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

आज्ञाले
सन्देश कुमार यादव
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत