



# स्थानीय राजपत्र

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका द्वारा प्रकाशित

---

वर्ष : १ पोखरा खण्ड : ६ २०७५ जेठ ८ गते

---

भाग १

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको  
प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली





पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

वर्ष : १ पोखरा खण्ड : ६ २०७५ जेठ ८ गते

भाग १

नगर कार्यपालिका निर्णय आदेश र अधिकारपत्रको  
प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४

### प्रस्तावना:

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र लगायतका अन्य लिखत प्रमाणीकरण गर्ने विधि र प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २१४ को उपधारा (५) बमोजिम पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाले देहायको नियमावली लागु गरेको छ ।

## परिच्छेद १

### प्रारम्भ

१. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस नियमवालीको नाम “पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका नगर कार्यपालिका निर्णय आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४” रहेको छ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा:
- क) “प्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- ख) “उपप्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- ग) “कार्यपालिका” भन्नाले संविधानको धारा २१६ बमोजिम गठित पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका नगर कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- घ) “कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।
- ङ) “नगरपालिका” भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठित नगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- च) “प्रामाणित प्रति” भन्नाले निर्णय आदेश र अधिकारपत्र प्रामाणित गर्ने अधिकारीले हस्तक्षर गरेको सक्कल प्रति सम्भन्नु पर्छ ।
- छ) “लिखत वा कागजात” भन्नाले देहायका विषयसँग सम्बन्धित निर्णय आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकार पत्रसँग सम्बन्धित लिखत वा कागजात सम्भन्नु पर्छ :
- १) नगर कार्यपालिकाले बनाएको नीति, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि,
- २) नगर कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश,
- ३) नगर कार्यपालिकाद्वारा पारित प्रस्ताव,
- ४) नगर कार्यपालिकाले जारी गरेको अधिकारपत्र
- ५) नगर कार्यपालिकाले गरेको निर्णय
- ६) नगर कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा

अवकाश पत्र,

- ७) नगर कार्यपालिकाले जारी गरेको सूचना तथा सिर्जना गरेको तथ्याङ्क वा अभिलेखसम्बन्धी लिखत वा कागजात,
- ८) प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण गर्नु पर्ने अन्य लिखत वा कागजात ।
- ज) “सभा” भन्नाले संविधानको धारा २२३ बमोजिमको नगरसभा 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 कागजातको प्रमाणीकरण कार्यविधि

३. नियम प्रमाणीकरण कार्यविधि: (१) कार्यपालिकाले बनाएको नियम कार्यपालिका बैठकबाट स्विकृत भएपछि प्रमुखले प्रमाणीकरण गर्नेछ ।
- (२) प्रमुखले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण गर्दा नेपाली कागजमा तयार गरिएको नियमको कम्तीमा चार प्रतिमा समेत उल्लेख गरि हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रामाणित प्रति मध्ये एक एक प्रति देहाय बमोजिमका निकायमा पठाउनु पर्नेछ:-
- क) कार्यकारी अधिकृतको सचिवालयमा,
- ख) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा,
- ग) संघको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालयमा,
- घ) प्रदेशको नगरपालिका हेर्ने निकाय (मन्त्रालय वा विभागमा),
- (३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (२) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नियम प्रकाशन गरी नगरपालिकाको सबै वडा कार्यालयमा पन्ध्र

दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको 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 प्रामाणिक प्रति मध्ये एक प्रति कार्यकारी अधिकृतको सचिबलयमा , 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 नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणमा 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 तवरले संग्रह गरी राख्नु पर्नेछ ।

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

(४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको निर्णय कार्यकारी अधिकृतले

सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणिक प्रति मध्ये एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई अभिलेखबद्ध गर्नुपर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्र कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणमा जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

७. **न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेशमा प्रमाणीकरण:** (१) न्यायिक समितिले गरेको निर्णय वा आदेश उक्त समितिका संयोजक र सबै सदस्यहरूले प्रमाणीत गर्नेछन् ।

(२) न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेशको प्रामाणिक प्रति कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको सम्बन्धित शाखाको कर्मचारीले संरक्षण गर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम भएको निर्णय वा आदेशको नक्कल लिन चाहेमा सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्थालाई कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीले कानुनको रित पुऱ्याइ नक्कल प्रति प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

८. **सूचना तथा तथ्याङ्क प्रमाणीकरण:**(१) स्थानीय स्तरको सूचना तथा तथ्याङ्क, स्विकृत, वार्षिक कार्यक्रम, योजना तथा बजेट एवं कार्ययोजनाको प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतले गर्नेछ ।

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

(३) यस नियम बमोजिम कुनै सूचना, तथ्याङ्क वा लिखत वा कागजात नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले माग गरेमा त्यस्तो सूचना, तथ्याङ्क वा लिखत वा कागजात कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

१०. **अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण:** (१) कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरूवा तथा अवकाश पत्रको प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतबाट हुने छ ।

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

(३) नगरपालिकाको विज्ञ सेवा वा करारमा नियुक्ति हुने पदमा कार्यकारी अधिकृत वा निजले अख्तियारी दिएको सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणीकरण गरि नियुक्तिपत्र दिनेछ ।

(४) यस नियममा लेखिए देखिबाहेक नगरपालिकाको कानून बमोजिम नियुक्ति हुने अन्य पदको नियुक्ति कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीद्वारा प्रमाणीकरण हुनेछ ।

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



### परिच्छेद ३

#### सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा

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

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका लिखत वा कागजातको सक्कल प्रामाणिक प्रति सुरक्षितसाथ राख्नु पर्नेछ ।

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

(४) उपनियम (१) बमोजिम सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले लिखत वा कागजातको सिलसिलेवार रूपमा संग्रह गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

१२. अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्नु पर्ने : (१) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको लिखत वा कागजातको नगर कार्यपालिकाको सम्बन्धित विषयगत शाखा र सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षित साथ अभिलेखबद्ध गरि राख्नु पर्नेछ ।

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

१३. सार्वजनिक गर्नुपर्ने : यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानुनले गोप्य राख्नुपर्ने लिखत वा कागजात भनी तोकेदेखि बाहेकका अन्य सबै लिखत वा कागजात सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

## परिच्छेद ४

### विविध

१४. अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण हुने विषयमा असर नपर्ने : कुनै निर्णय वा आदेश प्रमाणीकरण सम्बन्धमा प्रचलित नेपाल कानूनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो विषयमा यस नियममा लेखिएको कुनै कुराले असर पार्ने छैन ।
१५. कार्यविधि बनाउन सक्ने: यस नियमको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।
१६. बचाऊ: यस अधि स्थानीय निकायबाट प्रचलित कानून बमोजिम भए गरेका निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण यसै नियम बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

प्रमाणीकरण मिति: २०७५।०२।०१

राजपत्रमा प्रकाशित मिति: २०७५।०२।०८

आज्ञाले,  
दीर्घनारायण पौडेल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत