



सैनामैना नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड १) सैनामैना, फागुन महिना १० गते, २०७४ साल (संख्या ५

भाग- १

सैनामैना नगरपालिका

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम सैनामैना नगरपालिकाको नगरसभाबाट स्वीकृत ऐन सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सैनामैना नगरपालिकाको केही सार्वजनिक लिखत प्रमाणीकरण र प्रकाशन (कार्यविधि) ऐन, २०७४

प्रस्तावना : सैनामैना नगरपालिकाको केही सार्वजनिक लिखतहरूको प्रमाणीकरण सम्बन्धी व्यवस्था गर्न र त्यस्ता लिखतहरू सर्वसाधारणलाई समयमै जानकारी गराई नगरपालिकाका निर्णयहरूको पारदर्शिता कायम गरी नगरवासीहरूलाई सुसूचित गराउने उद्देश्यबाट स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस ऐनको नाम “सैनामैना नगरपालिकाको लिखत प्रमाणीकरण र

प्रकाशन (कार्यविधि), ऐन २०७४” रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,

(क) “केही सार्वजनिक लिखत” भन्नाले देहायका लिखत सम्भन्नु पर्छ :

(१) नगरपालिकाले बनाएको ऐन,

(२) नगरपालिकाको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम,

(३) नगरपालिकाले बनाएको नियम, नीति, कार्यविधि, निर्देशिका तथा मापदण्ड,

(४) नगरपालिकाले जारी गरेको आदेश तथा अधिकारपत्र,

(५) नगरपालिका पक्ष भएका सम्झौताहरू,

(६) नगरपालिकाको निर्णय,

(७) नगरपालिकाबाट जारी भएका सूचनाहरू,

(८) प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण गर्नुपर्ने अन्य लिखत,

(९) नगरपालिकाबाट पारित प्रस्तावहरू,

(१०) तोकिए बमोजिमका अन्य लिखतहरू,

(ख) “नगरपालिका” भन्नाले सैनामैना नगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।

(ग) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्भन्नु पर्छ ।

(घ) “सभाध्यक्ष” भन्नाले सभाको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(ङ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।

(च) “सभा” भन्नाले नगरसभालाई सम्भन्नु पर्छ ।

(छ) “राजपत्र” भन्नाले दफा ७ बमोजिम केही सार्वजनिक लिखतहरू प्रमाणीकरण पश्चात सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सैनामैना नगरपालिकाबाट प्रकाशन गरिएको सार्वजनिक लिखतको सङ्ग्रहलाई जनाउँछ ।

(ज) “सूचना तथा अभिलेख केन्द्र” भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गत यस ऐन अनुसार स्थापना भएको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सम्भन्नु पर्छ ।

(झ) “प्रमाणीकरण” भन्नाले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत तर्जुमा भएको

- नियमावलीमा उल्लिखित प्रमाणीकरण प्रक्रियालाई जनाउँदछ ।
- (ज) “प्रमाणित गर्ने अधिकारी” भन्नाले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत तर्जुमा भएको नियमावलीमा प्रमाणित गर्ने अधिकारी भनी उल्लेख भएको पदाधिकारी सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ट) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद २

सार्वजनिक लिखतको प्रमाणीकरण कार्यविधि

३. ऐनको प्रमाणीकरण कार्यविधि :

- (१) सभाबाट विधेयक पारित भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो विधेयक नेपाली कागजमा चार प्रति तयार गरी प्रमाणीकरणको लागि नगर प्रमुख/सभाध्यक्ष समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (२) यसरी पेस हुन आएको उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक नगरसभाबाट पारित भएको मितिले १५ दिनभित्र प्रमुख/सभाध्यक्षले प्रमाणीकरण गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम प्रमाणित भएको ऐनका प्रतिहरुमध्ये १ प्रति नेपाल सरकार, १ प्रति प्रदेश सरकार, १ प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्र र १ प्रति राजपत्रमा मुद्रणका लागि पठाउन पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम मुद्रणका लागि प्राप्त भएको ऐनको प्रमाणित प्रतिमा प्रमाणीकरणको मिति राखी राजपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम मुद्रण भएको राजपत्रको १/१ प्रति जानकारी एवं कार्यान्वयनको लागि सबै वडाहरुमा पठाउनु पर्नेछ ।

४. नियम, नीति, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड प्रमाणीकरण कार्यविधि :

- (१) देहायका सार्वजनिक लिखतहरु जारी गर्ने सम्बन्धमा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरेपछि सोको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो लिखत नेपाली कागजमा प्रमाणीकरणका लागि ४ प्रति तयार गरी नगर प्रमुख समक्ष पेस गर्नुपर्दछ । यसरी पेस हुन आएको सार्वजनिक लिखतलाई

नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरेको १५ दिनभित्र नगर प्रमुखले प्रमाणीकरण गरी १ प्रति नेपाल सरकार, १ प्रति प्रदेश सरकार, १ प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्र र १ प्रति राजपत्रमा मुद्रणका लागि पठाउनु पर्नेछ ।

- (क) नगर कार्यपालिकाले बनाएको नियम,
- (ख) नगर कार्यपालिकाबाट जारी भएका नीतिहरू,
- (ग) नगर कार्यपालिकाले जारी गरेका कार्यविधिहरू,
- (घ) नगर कार्यपालिकाले जारी गरेका निर्देशिका तथा मापदण्डहरू,
- (ङ) नगरकार्यपालिकाबाट जारी भएको नियमावली नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा अर्को स्थानीय तहसँग भएको

- (२) उपदफा (१) बमोजिम मुद्रणका लागि प्राप्त भएको प्रतिमा प्रमाणीकरणको मिति राखी राजपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणित प्रति सम्बन्धित महाशाखा/शाखाले सुरक्षित राखी सोको आधारमा कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम प्रकाशन भएको राजपत्रको १/१ प्रति नगरपालिकाका सबै वडाहरूमा जानकारी एवं कार्यान्वयनका लागि पठाउनु पर्नेछ ।

५. केही अन्य सार्वजनिक लिखतको प्रमाणीकरण कार्यविधि :

- (१) देहायका सार्वजनिक लिखतहरू जारी गर्ने सम्बन्धमा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरेपछि सो को आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले ७ दिनभित्र त्यस्तो लिखत प्रमाणीकरणका लागि ३ प्रतिमा हस्ताक्षर गरी १ प्रति सम्बन्धित महाशाखा/शाखा, १ प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्र र १ प्रति राजपत्रमा मुद्रणका लागि पठाउनु पर्नेछ ।

- (क) नगर कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश वा अधिकारपत्र,
- (ख) नगरपालिका पक्ष भएका सम्झौताहरू,
- (ग) नगरपालिकाका निर्णयहरू,
- (घ) नगरपालिकाबाट पारित प्रस्ताव र सूचनाहरू,
- (ङ) प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण गर्नुपर्ने अन्य लिखतहरू,
- (च) तोकिए बमोजिमका अन्य लिखतहरू,

- (२) उपदफा (१) बमोजिम मुद्रणका लागि प्राप्त भएको प्रतिमा प्रमाणीकरणको मिति राखी राजपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

- (३) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणित प्रति सम्बन्धित महाशाखा/शाखाले सुरक्षित राखी सोको आधारमा कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम प्रकाशन भएको राजपत्रको १/१ प्रति नगरपालिकाका सबै वडाहरुमा जानकारी एवं कार्यान्वयनका लागि पठाउनु पर्नेछ ।

६. वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम प्रमाणीकरण कार्यविधि :

- (१) सभाबाट वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम पारित भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो स्वीकृत वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको ५ प्रति तयार गरी नगर प्रमुख/सभाध्यक्षबाट प्रमाणित गराई १ प्रति नेपाल सरकार, १ प्रति प्रदेश सरकार, १ प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्र, १ प्रति योजना तथा कार्यक्रम शाखा र १ प्रति राजपत्रमा मुद्रणका लागि पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम प्रमाणीकरण पश्चात राजपत्रमा मुद्रणका अतिरिक्त आवश्यकता अनुसार पुस्तक आकारमा प्रकाशन गरी सर्वसाधारणको जानकारीका लागि वितरण गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद ३

राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि

७. राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) नगरपालिकाका केही सार्वजनिक लिखतहरु प्रमाणीकरण पश्चात देहाय बमोजिम वर्गीकरण गरी सर्वसाधारणको जानकारीका लागि राजपत्रमा प्रकाशन गरिनेछ ।
 - (क) भाग-१ : यस भागमा नगर सभाबाट पारित भई सभाध्यक्षबाट प्रमाणीकरण भएका ऐन तथा सभाका नियमहरु प्रकाशन गरिने छ ।
 - (ख) भाग-२ : यस भागमा कार्यपालिकाबाट जारी नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा अर्को स्थानीय तहसँग भएको सम्झौताको व्यहोरा प्रकाशन गरिनेछ ।

- (२) प्रमाणित भएका सार्वजनिक लिखतहरु राजपत्रमा प्रकाशन गर्दा अन्तिम पृष्ठमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नामबाट प्रकाशन गरिनेछ ।
- (३) यस ऐन बमोजिम राजपत्रमा सार्वजनिक लिखतहरु प्रकाशन गर्दा त्यस्ता लिखत प्रमाणीकरण भएको मितिले १५ दिनभित्र प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (४) राजपत्र प्रकाशनको नमुना अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ ।

८. **बिक्री वितरण गर्न सकिने :** नगरपालिकाबाट दफा ७. बमोजिम प्रकाशन गरिएका राजपत्रहरु नगर कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी बिक्री वितरण गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ४

सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा

९. **सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहने :**

- १) सभा वा कार्यपालिकाबाट पारित भई प्रमाणीकरण भएका सार्वजनिक लिखतहरुको अभिलेख व्यवस्थापन गर्न नगरपालिकामा एक सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस ऐन बमोजिम प्रमाणीकरण भएका लिखत वा कागजातको सक्कल प्रति सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा यस ऐन बमोजिम प्रमाणीकरण भएका महत्वपूर्ण लिखत वा कागजातको विद्युतीय प्रति सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले लिखत वा कागजातको सिलसिलेवार रुपमा सङ्ग्रह गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

विविध

१०. **दण्ड सजाय :** कसैले परिच्छेद २ र ३ मा उल्लेखित सार्वजनिक लिखतहरुको कित्ते गरेमा, नभए, नगरेको कुरा प्रमाणीकरण वा प्रमाणित गरेमा वा यस ऐन बमोजिम प्रमाणीकरण भएका ऐन वा अन्य सार्वजनिक लिखतहरुलाई

केरमेट गरेमा र यस्तो कसुर गर्न उद्योग वा दुरुत्साहन गर्ने वा मतियारलाई प्रचलित संघीय कानून बमोजिम दण्ड सजाय हुनेछ ।

११. **सरकारवादी हुने** : यस ऐन अन्तर्गतको मुद्दा सरकारी मुद्दा सम्बन्धी ऐन, २०४९ को अनुसूची-१ मा समावेश भएको मानिनेछ ।

१२. **नियम तथा कार्यविधि बनाउने अधिकार** : यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयनका लागि नगर कार्यपालिकाले आवश्यक नियम तथा कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

१३. **अन्य प्रचलित कानूनमा असर नपर्ने** : कुनै निर्णय वा आदेश प्रमाणीकरण सम्बन्धमा प्रचलित नेपाल कानूनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा यस्तो विषयमा यो ऐनमा लेखिएको कुनै कुराले असर पर्ने छैन ।

१४. **खारेजी र बचाउ** :

यस अधि नगरपालिकाबाट प्रचलित कानून बमोजिम भए गरेका निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण यसै ऐन बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

खण्ड १) सैनामैना, फागुन महिना १० गते, २०७४ साल (संख्या ५

अनुसूची-१
(दफा ३ तथा अनसूची-१ को भाग-१ सँग सम्बन्धित)



सैनामैना नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड :..... संख्या :..... मिति/...../.....

भाग : १
सैनामैना नगरपालिका

ऐन तथा सभाले बनाएको नियमको सम्पूर्ण व्यहोरा

प्रमाणीकरण मिति :

आज्ञाले
(.....)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

खण्ड १) सैनामैना, फागुन महिना १० गते, २०७४ साल (संख्या ५

अनुसूची-२
(दफा ४ तथा अनुसूची- २ को भाग- २ सँग सम्बन्धित)



सैनामैना नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड :..... संख्या :..... मिति/...../.....

भाग : २
सैनामैना नगरपालिका

कार्यपालिकाबाट जारी नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा अर्को स्थानीय तहसँग भएको सम्झौताको व्यहोरा

प्रमाणीकरण मिति :

आज्ञाले
(.....)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमाणीकरण मिति : २०७४/११/०२

आज्ञाले
कृष्ण प्रसाद भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत