स्थानीय राजपत्र

मेलम्ची नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड १ संख्या ९ २०७५ साल असार २७ गते

भाग–१

मेलम्ची नगरपालिका, नगरसभाको सूचना

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम मेलम्ची नगरपालिकाको नगरसभाले "मेलम्ची नगरपालिकाको सार्वजनिक लिखित प्रमाणीकरण र प्रकाशन (कार्यविधि) ऐन, २०७५" सर्वसाधरणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरेको छ ।

मेलम्ची नगरपालिकाको सार्वजनिक लिखत प्रमाणीकरण र प्रकाशन(कार्यविधि) को सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५

प्रस्तावनाः

मेलम्ची नगरपालिकाको नगरसभा, कार्यपालिका र न्यायिक समितिबाट पारित प्रस्ताव, निर्णय वा आदेश लगायतका अन्य सार्वजनिक लिखतहरुलाई प्रमाणीकरण गर्ने विधि र प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२६ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम मेलम्ची नगरपालिकाको नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस ऐनको नाम "मेलम्ची नगरपालिकाको सार्वजनिक लिखत प्रमाणीकरण र प्रकाशन (कार्यविधि) ऐन, २०७५" रहेको छ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले सभाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सम्झनु पर्छ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले मेलम्ची नगरकार्यपालिका सम्झनुपर्छ।

(ग) "कार्यालय" भन्नाले मेलम्ची नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ।

(घ) "नगरपालिका" भन्नाले मेलम्ची नगरपालिका सम्झनुपर्छ।

(ङ) "प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ।

(च) “प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(छ) “प्रामाणित प्रति” भन्नाले सार्वजनिक लिखत प्रमाणित गर्ने अधिकारीको हस्ताक्षर भएको सक्कल प्रति सम्झनु पर्छ।

(ज) "राजपत्र" भन्नाले मेलम्ची नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्र सम्झनु पर्छ ।

(झ) “सभा” भन्नाले नगरसभालाई सम्झनुपर्छ।

(ञ) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ ।

(ट) “सार्वजनिक लिखत” भन्नाले देहायका लिखत सम्झनुपर्छ :-

(१) सभाले बनाएको ऐन,

(२) संविधान बमोजिम कार्यपालिकाले बनाएको कार्यसम्पादन तथा कार्यविभाजन नियमावली,

(३) सभाले बनाएको ऐनले दिएको प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत कार्यपालिकाले बनाएको नियम, निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड,

(४) संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम कार्यपालिकाले बनाएको नियम, निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड,

(५) कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश, अधिकारपत्र, सूचना तथा सिर्जना गरेको तथ्याङ्क वा अभिलेख सम्बन्धी अन्य लिखत वा कागजात,

(६) सभाबाट पारित प्रस्ताव,

(७) कार्यपालिकाको प्रस्ताव र निर्णय,

(८) संघीय, प्रदेश वा नगरपालिकाको कानून बमोजिम नगरपालिकास्तरमा प्रमाणीकरण गर्नुपर्ने अन्य लिखत ।

३. <u>ऐनको प्रमाणीकरण कार्यविधि</u> : (१) सभाबाट विधेयक पारित भएपछि कार्यालयले त्यस्तो विधेयक नेपाली कागजमा तीन प्रति तयार गरी प्रमाणीकरणको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश भएका विधेयकका प्रतिहरुमा अध्यक्षले मिति उल्लेख गरी हस्ताक्षर गरे पछि त्यस्तो विधेयक प्रमाणीकरण हुनेछ र ऐन बन्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमका प्रमाणिक प्रतिहरु मध्ये एक प्रति कार्यालयमा राखी अन्य एक प्रति प्रदेश सरकार र एक प्रति नेपाल सरकारमा पठाउनु पर्नेछ ।

४. <u>सभाबाट पारित प्रस्तावको प्रमाणीकरण</u> : (१) संविधान, संघीय कानून, प्रदेश कानून तथा नगरपालिकाको कानून बमोजिम सभाद्वारा पारित प्रस्तावको प्रमाणीकरण अध्यक्षको हस्ताक्षर बाट हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रमाणिक प्रतिको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले सो प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्ने वा गराउनेछ।

५. <u>नियम, निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्डको प्रमाणीकरण गर्ने</u> : देहायका सार्वजनिक लिखतहरु जारी गर्ने सम्बन्धमा कार्यपालिकाले निर्णय गरे पछि सोको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो लिखतका तीन प्रतिमा हस्ताक्षर गरी प्रमाणीकरण गर्नेछ र सोको एक प्रति कार्यालयमा राखी अर्को एक प्रति प्रदेश सरकार तथा एक प्रति नेपाल सरकारलाई पठाउनु पर्नेछ :-

(क) सभाले बनाएको ऐनले दिएको प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत कार्यपालिकाले बनाएको नियम, निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड,

(ख) संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम कार्यपालिकाले बनाएको नियम, निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड,

(ग) संविधान बमोजिम कार्यपालिकाले बनाएको कार्यसम्पादन तथा कार्यविभाजन नियमावली ।

६. <u>निर्णय वा आदेश तथा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण गर्ने</u> : देहायका सार्वजनिक लिखतहरु जारी गर्ने सम्बन्धमा कार्यपालिकाले निर्णय गरे पछि सोको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो लिखतका दुई प्रतिमा हस्ताक्षर गरी प्रमाणीकरण गर्नेछ र सोको एक प्रति कार्यालयमा राखी अर्को एक प्रति नगरपालिकाको सम्बन्धित शाखा वा नगरपालिकाको सम्बन्धित कार्यालयलाई पठाउनु पर्नेछः-

(क) कार्यपालिकाले जारी गरेको कुनै आदेश,

(ख) कार्यपालिकाले जारी गरेको अधिकारपत्र,

(ग) संघीय, प्रदेश वा स्थानीय कानून बमोजिम कार्यपालिकाले गर्नुपर्ने निर्णय,

(घ) कार्यपालिकाले जारी गरेको सूचना तथा सिर्जना गरेको तथ्याङ्क वा अभिलेख सम्बन्धी अन्य लिखत वा कागजात ।

७. <u>स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्नेः</u> (१) यस ऐन बमोजिम प्रमाणीकरण भएका देहायका सार्वजनिक लिखतहरु सर्वसाधारणको जानकारीको लागि राजपत्रको देहायको भागमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछः-

(क) सभाले बनाएको ऐन, भाग-१

(ख) संविधान बमोजिम नगर कार्यपालिकाले बनाएको कार्यसम्पादन तथा कार्य विभाजन नियमावली, सभाले बनाएको ऐनले दिएको प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत नगर कार्यपालिकाले बनाएको

नियम, निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड तथा संघीय एवं प्रदेश कानून बमोजिम कार्यपालिकाले बनाएको नियम, निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड, भाग—२

(ग) कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम नगर पालिकाको राजपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्ने अन्य लिखत, भाग—३

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचना राजपत्रमा प्रकाशन गर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नाम राखी निजको हस्ताक्षर सहित राजपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम स्थानीय राजपत्र मुद्रण गर्ने निकाय नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(४) उपदफा (१) को खण्ड (क) र खण्ड (ख) बमोजिमको सूचना राजपत्रमा प्रकाशन भएपछि नगरपालिकाले संघीय र प्रदेशको स्थानीय तह हेर्ने मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(५) उपदफा (१) को खण्ड (क), खण्ड (ख) र खण्ड (ग) बमोजिमको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित सूचना नगरपालिकाको वडा कार्यालय र नगरपालिकाको अन्य कार्यालयमा पठाई सर्वसाधारणको जानकारीको लागि नगरपालिकाको वेभ साईटमा प्रकाशन गर्ने वा नगरपालिकाको सूचना पाटीमा टाँस गर्नु पर्नेछ ।

(६) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन विना नै कार्यान्वयन गर्न सकिने विषयको आदेश वा निर्णयलाई राजपत्रमा प्रकाशन गरिने छैन।

(७) कुनै सूचना स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्ने वा नपर्ने भन्ने विषयमा द्विविधा उत्पन्न भएमा सो विषयमा कानून शाखाको परामर्शमा प्रमुखले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

(८) उपदफा (१) बमोजिम प्रकाशित गरिएको स्थानीय राजपत्रहरु देहाय बमोजिम वितरण गरीने छ ।

निशुल्करुपमा उपलब्ध गराउनेः

(क) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको स्थानीय तह हेर्ने मन्त्रालय

(ख) सम्बन्धित जिल्ला समन्वय समिति

(ग) नगरपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र

(घ) नगरपालिकाको सम्बन्धित विषयगत कार्यालय, शाखा, उपशाखा र वडा कार्यालयहरु।

सशुल्क विक्रिवितरण गर्नेः

- १ देखि १० पेज सम्म एक प्रतिको रु. १० मात्र
- ११ देखि २५ पेज सम्म एक प्रतिको रु. २० मात्र
- २६ देखि ५० पेज सम्म एक प्रतिको रु. ३० मात्र
- ५१ देखि ७० पेज सम्म एक प्रतिको रु. ३५ मात्र
- ७१ देखि ९० पेज सम्म एक प्रतिको रु. ४० मात्र
- ९१ पेजदेखि माथि रु. ४० मा प्रति पेज पचास पैसा थप शुल्क लिईनेछ ।

८. स्थानीय राजपत्रको अतिरिक्ताङ्क सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित हुनु भन्दा अघिको मितिबाट लागू भएका कानून, आदेश, वा सूचना अतिरिक्ताङ्कको रुपमा प्रकाशित हुनेछ।

(२) अतिरिक्ताङ्कको ढांचा, खण्ड, संख्या र सामाग्रीको उल्लेख गर्दा दफा दफा ७ को आधारमा हुनेछ ।

९. स्थानीय राजपत्रको खण्ड तथा संख्या सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) स्थानीय राजपत्रको खण्ड उल्लेख गर्दा राजपत्र प्रकाशन भएको वर्ष (उदाहरणको लागि २०७४ साललाई १, २०७५ साललाई २) कायम गरी त्यसपछि क्रमशः संख्या कायम गरीनेछ ।

(२) उपदफा १ बमोजिम संख्या कायम गर्दा नेपाली वर्षलाई आधार मानी सो वर्षभरी पारीत वा निर्णय भई प्रकाशन भएका विषयमा क्रमशः संख्या राखी अर्को वर्ष सुरु भए पछी नयां संख्यावाट सुरु गरिनेछ ।

१०. अन्य प्रचलित नगरपालिकाको कानून बमोजिम प्रमाणीकरण हुने विषयमा असर नपर्नेः कुनै सार्वजनिक लिखत प्रमाणीकरण सम्बन्धमा प्रचलित नगरपालिकाको कानूनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो विषयमा यस ऐनमा लेखिएको कुनै कुराले असर पार्ने छैन ।

११. स्थानीय राजपत्रको ढाँचा : (१) यस ऐन बमोजिम प्रकाशन गरिने राजपत्रको ढाँचा अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ ।

१२. अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्नु पर्ने : (१) यस ऐन बमोजिम प्रमाणीकरण गरिएका सार्वजनिक लिखतको अभिलेख कार्यालयलले व्यवस्थित तथा सुरक्षित रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अभिलेख राखिएका सार्वजनिक लिखतको विद्युतीय प्रतिको समेत सुरक्षा तथा संरक्षण गर्नु पर्नेछ ।

१३. सार्वजनिक गर्नुपर्ने : यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानूनले गोप्य राख्नु पर्ने भनी तोकिए बाहेकका लिखत वा कागजात सर्वसाधारणको जानकारीको लागि नगरपालिकाले सार्वजानिक गर्नु पर्नेछ ।

१४. संघीय कानून बमोजिम हुने : सार्वजनिक लिखतको प्रमाणीकरण सम्बन्धमा यस ऐनमा लेखिएका विषयमा यस ऐन बमोजिम र अन्य विषयमा संघीय कानून बमोजिम प्रमाणीकरण गर्नु पर्नेछ ।

१५. नियम तथा कार्यविधि बनाउने अधिकारः यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्नका लागि नगर कार्यपालिकाले आवश्यक नियम तथा कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

१६. दण्ड सजायः कसैले यस ऐनको दफा ५ र ६ मा उल्लेखित लिखतहरुको किर्ते गरेमा, नभए गरेका कुरा प्रमाणिकीरण वा

प्रमाणित गरेमा वा यस ऐन बमोजिम प्रमाणिकीरण भएका सार्वजानिक लिखतहरुलाई केरमेट गरेमा त्यस्तो कसुर गर्नेलाई प्रचलित संघीय कानून बमोजिम दण्ड सजायं हुनेछ ।

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

१८. खारेजी र बचाऊ: (१) मेलम्ची नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४ खारेज गरिएको छ ।

(२) यो ऐन जारी हुनु अघि भए गरेका निर्णयहरु यसै ऐन बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

अनुसूची-१

दफा-११ सँग सम्बन्धित

स्थानीय राजपत्रको ढाँचा

स्थानीय राजपत्र

मेलम्ची नगरपालिकाद्धारा प्रकाशित

खण्ड ..... संख्या ...... २०७.... साल .... गते

भाग........

मेलम्ची नगरपालिका, नगरसभाको सूचना

मेलम्ची नगरपालिकाको मिति .... को .... बाट पारित एवं मिति .... मा प्रमाणित भइ प्रारम्भ हुने तल लेखिए बमोजिमको ".. .... ऐन/नियमावली/निर्देशिका/मापदण्ड एवं सूचना" सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

प्रमाणिकरण मिति: २०७५ असार २७ गते

आज्ञाले,

देवी प्रसाद थपलिया

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मेलम्ची नगरपालिका