

लमही नगरपालिकाको केहि सार्वजनिक लिखत प्रमाणीकरण र प्रकाशन सम्बन्धि ऐन, २०७५

प्रस्तावना : लमही नगरपालिकाका केहि सार्वजनिक लिखतहरूको प्रमाणीकरण सम्बन्धि व्यवस्था गर्न र त्यस्ता लिखतहरू सर्वसाधारणलाई समयमै जानकारी गराई नगरपालिकाका निर्णयहरूको पारदर्शिता कायम गरि नगरवासीहरूलाई सु-सूचित गराउने उद्देश्यबाट स्थानिय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२(१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस ऐनको नाम “लमही नगरपालिकाको लिखत प्रमाणीकरण र प्रकाशन सम्बन्धि, ऐन २०७५” रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा :** बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,

(क) “केहि 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) तोकिएबमोजिमका अन्य लिखतहरू,

(ख) “नगरपालिका” भन्नाले लमही नगरपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।

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

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

- (ङ) “प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सम्भन्नुपर्दछ ।
- (च) “सभा” भन्नाले नगरसभालाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (छ) “राजपत्र” भन्नाले दफा ७ बमोजिम केहि सार्वजनिक लिखतहरु प्रमाणीकरण पश्चात सर्वसाधारणको जानकारीकालागि लमही नगरपालीकाबाट प्रकाशन गरिएको राजपत्रलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ज) “सूचना तथा अभिलेख केन्द्र” भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गत यस ऐन बमोजिम स्थापना भएको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सम्भन्नु पर्दछ ।
- (झ) “प्रमाणीकरण” भन्नाले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत तर्जुमा भएको नियमावलीमा उल्लिखित प्रकृया अनुसार प्रमाणीत गर्ने कार्यलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ञ) “प्रमाणीत गर्ने अधिकारी” भन्नाले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत तर्जुमा भएको नियमावलीमा प्रमाणीत गर्ने अधिकारी भनि उल्लेख भएको अधिकारी सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ट) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम वा कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद २

सार्वजनिक लिखतको प्रमाणीकरण गर्नुपर्ने

३. ऐनको प्रमाणीकरण गर्ने सम्बन्धि व्यवस्था :

- (१) सभाबाट विधेयक पारित भएपछि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले त्यस्तो विधेयक नेपाली कागजमा चार प्रति तयार गरि प्रमाणीकरणका लागि नगर प्रमुख/सभाध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्दछ ।
- (२) यसरी पेश हुन आएको उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक नगरसभाबाट पारित भएको मितिले १५ दिनभित्र प्रमुख/सभाध्यक्षले प्रमाणीकरण गर्नु पर्दछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम प्रमाणीत भएको ऐनका प्रतिहरुमध्ये १ प्रति नेपाल सरकार, १ प्रति प्रदेश सरकार, १ प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्र र १ प्रति राजपत्रमा मुद्रणका लागि पठाउनु पर्दछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम मुद्रणकालागि प्राप्त भएको ऐनको प्रमाणीत प्रतिमा प्रमाणीकरणको मिति राखी राजपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्दछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम मुद्रण भएको राजपत्रको १/१ प्रति जानकारी एवम् कार्यान्वयनका लागि सबै वडाहरुमा पठाउनु पर्दछ ।

४. नियम, नीति, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड प्रमाणीकरण गर्ने सम्बन्धि व्यवस्था :

(१) देहायका सार्वजनिक लिखतहरु जारी गर्ने सम्बन्धमा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरेपछि सो को आधारमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले त्यस्तो लिखत नेपाली कागजमा प्रमाणीकरणका लागि ५ प्रति तयार गरि नगर प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्दछ । यसरी पेश हुन आएको सार्वजनिक लिखतलाई नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरेको १५ दिन भित्र नगर प्रमुखले प्रमाणीकरण गरि १ प्रति नेपाल सरकार, १ प्रति प्रदेश सरकार, १ प्रति सम्बन्धित विभाग/महाशाखा/शाखा, १ प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्र र १ प्रति राजपत्रमा मुद्रणका लागि पठाउनु पर्दछ ।

- (क) नगर कार्यपालिकाले बनाएको नियम,
- (ख) नगर कार्यपालिकाबाट जारी भएका नीतिहरु,
- (ग) नगर कार्यपालिकाले जारी गरेका कार्यविधिहरु,
- (घ) नगर कार्यपालिकाले जारी गरेका निर्देशिका तथा मापदण्डहरु,

(२) उपदफा (१) बमोजिम मुद्रणकालागि प्राप्त भएको प्रतिमा प्रमाणीकरणको मिति राखी राजपत्रमा प्रकाशन गर्नुपर्दछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीत प्रति सम्बन्धित विभाग/महाशाखा/शाखाले सुरक्षित राखी सो को आधारमा कार्यान्वयन गर्नु पर्दछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम प्रकाशन भएको राजपत्रको १/१ प्रति नगरपालिकाका सबै वडाहरुमा जानकारी एवं कार्यान्वयनका लागि पठाउनु पर्दछ ।

५. केहि अन्य सार्वजनिक लिखतको प्रमाणीकरण गर्ने सम्बन्धि ब्यवस्था :

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

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

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

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीत प्रति सम्बन्धित विभाग/महाशाखा/शाखाले सुरक्षित राखी सो को आधारमा कार्यान्वयन गर्नुपर्दछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम प्रकाशन भएको राजपत्रको १/१ प्रति नगरपालिकाका सबै वडाहरुमा जानकारी एवं कार्यान्वयनकालागि पठाउनु पर्दछ ।

६. वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम प्रमाणीकरण गर्ने सम्बन्धि व्यवस्था :

(१) सभाबाट वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम पारित भएपछि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले त्यस्तो स्विकृत वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको ५ प्रति तयार गरि नगर प्रमुख/सभाध्यक्षबाट प्रमाणीत 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 पर्दछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम प्रमाणीकरण पश्चात राजपत्रमा मुद्रणका अतिरिक्त आवश्यकता अनुसार पुस्तक आकारमा प्रकाशन गरि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि वितरण गर्नु पर्दछ ।

परिच्छेद ३

राजपत्र प्रकाशन गर्नुपर्ने :

७. राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धि व्यवस्था :

(१) नगरपालिकाका सार्वजनिक लिखतहरु प्रमाणीकरण पश्चात सर्वसाधारणको जानकारीका लागि राजपत्र प्रकाशन गर्नुपर्दछ ।

(२) राजपत्र प्रकाशन गर्दा तोकिए बमोजिमका भागहरुमा विभाजन गरि प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(३) यस ऐन बमोजिम राजपत्रमा सार्वजनिक लिखतहरु प्रकाशन गर्दा त्यस्ता लिखत प्रमाणीकरण भएको १५ दिनभित्र प्रकाशन गर्नु पर्दछ ।

(४) राजपत्र प्रकाशन गर्दा तोकिए बमोजिमको नमुना प्रकाशन गर्नु पर्दछ ।

८. बिक्रि वितरण गर्न सकिने : नगरपालिकाबाट दफा ७ बमोजिम प्रकाशन गरिएका राजपत्रहरु तोकिए बमोजिम बिक्रि वितरण गरिनेछ ।

परिच्छेद ४

सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा

९. सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहने :

- (१) सभा वा कार्यपालिकाबाट पारित भई प्रमाणीकरण भएका सार्वजनिक लिखतहरूको अभिलेख व्यवस्थापन गर्न नगरपालिकामा एक सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस ऐन बमोजिम प्रमाणीकरण भएका लिखत वा कागजातको सक्कल प्रति सुरक्षित साथ राख्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा यस ऐन बमोजिम प्रमाणीकरण भएका महत्वपूर्ण लिखत वा कागजातको विद्युतीय प्रति सुरक्षित राख्नुपर्दछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले लिखत वा कागजातको सिलसिलेवार रूपमा संग्रह गरि अभिलेख राख्नु पर्दछ ।

परिच्छेद ५

विविध

१०. **दण्ड सजाय :** (१) कसैले परिच्छेद २ र ३ मा उल्लिखित सार्वजनिक लिखतहरू कित्ते गरेमा वा नभए नगरेको कुरा प्रमाणीकरण वा प्रमाणीत गरेमा वा यस ऐन बमोजिम प्रमाणीकरण भएका ऐन वा अन्य सार्वजनिक लिखतहरू केरमेट गरेमा प्रचलित संघिय कानून बमोजिम दण्ड सजाय हुनेछ ।
 - (२) उपदफा (१) बमोजिमको कसुर गर्न उद्योग गर्ने वा दुरुत्साहन गर्ने वा सहयोग गर्नेलाई उपदफा (१) बमोजिमको कसुर गरेमा हुने सजायको आधा सजाय हुनेछ ।
 - (३) यस ऐन अन्तर्गतको कसुरमा मुद्दा चलाउँदा प्रचलित कानून बमोजिम सरकारवादी भई चलाईनेछ ।
११. **नियम तथा कार्यविधि बनाउने अधिकार :** यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयनको लागि नगर कार्यपालिकाले आवश्यक नियम तथा कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।
१२. **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 पार्ने छैन ।
१३. **बचाउ :**
 - (१) यस अधि स्थानिय निकायबाट प्रचलित कानून बमोजिम भए गरेका निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धि अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण यसै ऐन बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।