स्थानीय राजपत्र

भरतपुर महानगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः ९, संख्याः १, मितिः २०८२/०७/३०

भाग–२

विशेष परिस्थितिका कारण नष्ट भएका कागजातहरुको प्राप्ति र प्रमाणीकरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०८२

भरतपुर महानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

भरतपुर, चितवन

बागमती प्रदेश, नेपाल

विशेष परिस्थितिका कारण नष्ट भएका कागजातहरुको प्राप्ति र प्रमाणीकरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०८२

पारित मितिः २०८२/७/२५

प्रमाणिकरण मिति २०८२/७/३०

प्रस्तावनाः

प्राकृतिक प्रकोप, दुर्घटना वा काबु बाहिरको विशेष परिस्थितिका कारण भरतपुर महानगरपालिका तथा वडा कार्यालयहरु समेतमा रहेका कागजातहरु नष्ट हुन गएकोमा त्यसरी नष्ट भएका मिसिल कागजातहरुको प्राप्ति र प्रमाणीकरण सम्बन्धमा उपयुक्त व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले भरतपुर महानगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन,२०७५ को दफा ४ तथा भरतपुर महानगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) नियमावली,२०७६ अनुसार यो निर्देशिका जारी गरीएको छ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यस निर्देशिकाको नाम “विशेष परिस्थितिका कारण नष्ट भएका कागजातहरुको प्राप्ति र प्रमाणीकरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०८२” रहेको छ।

(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषाः

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

(क) “महानगरपालिका” भन्नाले भरतपुर महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ।

(ख) “नगर प्रमुख” भन्नाले भरतपुर महानगरपालिका प्रमुखलाई जनाउनेछ।

(ग) “नगर उप प्रमुख” भन्नाले भरतपुर महानगरपालिका नगर उप प्रमुखलाई जनाउनेछ।

(घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले भरतपुर महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जनाउँनेछ।

(ङ) "वडा कार्यालय" भन्नाले भरतपुर महानगरपालिका अन्तर्गतका सबै (१-२९) वडा कार्यालयहरुलाई सम्झनु पर्छ।

(च) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले भरतपुर महानगरपालिका अन्तर्गतका सबै वडा कार्यालयका वडा अध्यक्षहरुलाई सम्झनु पर्छ।

(छ) "नष्ट भएका कागजातहरु" भन्नाले भरतपुर महानगरपालिका नगर कार्यापालिकाको कार्यालय अन्तर्गतका विभिन्न शाखा महाशाखा एवं वडा कार्यालयहरु समेतमा रहेका निर्णय भईसकेका, निर्णयको क्रममा रहेका, कार्यान्वयन हुन बाँकी रहेका वा प्रकृयाको क्रममा रहेका सबै प्रकारका श्रेस्ता, अभिलेख, मिसिल दर्ता किताव समेतका कागजातहरु एवम् अभिलेखको रुपमा रहेका अन्य विभिन्न कागजातहरु आंशिक वा पूर्ण रुपमा क्षति भएको अवस्थालाई सम्झनु पर्छ।

(ज) "कागजात" भन्नाले भरतपुर महानगरपालिका तथा वडा कार्यालयमा रहेको अभिलेखमा रहेका कागजातलाई सम्झनु पर्छ । सो शव्दले न्यायिक समितिमा दर्ता भएका मुद्दाहरुको मिसिल र सो सँग सम्बन्धित कागजातहरुलाई समेत जनाउनेछ।

(झ) "कार्यालय" भन्नाले भरतपुर महानगरपालिका अन्तर्गतका विभिन्न महाशाखा/शाखा एवम् सो अन्तर्गतका सवै (१-२९) वडा कार्यालयहरुलाई समेत जनाउनेछ।

(ञ) "विशेष परिस्थिति" भन्नाले प्राकृतिक प्रकोप, आगलागी, तोडफोड र लुटपाट वा अन्य कावु बाहिरको परिस्थितिको कारणबाट सृजित अवस्थालाई सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२
नष्ट भएका कागजातहरुको विवरण संकलन

३. नष्ट भएका कागजातहरुको विवरण तयार गर्नेः

(१) विशेष परिस्थितिपरी कुनै कागजात नष्ट हुन गएमा कार्यालयमा रहेका कागजातहरुमध्ये कुन प्रकृतिका के कति कागजात नष्ट हुन गएको हो सो को विवरण सम्बन्धित महाशाखा/ शाखा एवम् वडा कार्यालयले तयार गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नष्ट भएका कागजातहरुको विवरण तयार गर्दा देहाय बमोजिमका आधारमा गर्नु पर्नेछ:

(क) के कुन प्रकृतिको कामसँग सम्बन्धित कागजात हो सो समेतका आधारमा।

(ख) प्रकृयागत चरणमा रहेका, निर्णय भइ कार्यान्वयनको चरणमा रहेका वा कार्यान्वयनको काम समेत सम्पन्न भइ अभिलेखको रुपमा रहेका के कुन चरणका कागजातहरु हुन सो को आधारमा।

(३) उपदफा (२) मा लेखिएदेखि बाहेक आवश्यकता अनुसार अन्य विषयहरुलाई पनि आधार बनाउन सकिनेछ।

(४) नष्ट भएका कागजातहरुको विवरण तयार भएपछि सो विवरणको आधारमा महाशाखा/शाखागत र वडा कार्यालयहरुमा अभिलेख (डायरी) किताव तयार गर्नुपर्नेछ।

(५) भरतपुर महानगरपालिका कार्यालय बाहेक वडा कार्यालयहरुमा नष्ट भएका कागज तथा मिसिलहरुको विवरण तयार गरेपछि त्यस्तो विवरणको एक प्रति महानगरपालिकामा पठाउनुपर्नेछ।

(६) नष्ट भएका कागजातहरुको विवरण तयार भए पछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र नगर प्रमुखबाट प्रमाणित गरी महानगरपालिकको वेवसाइटमा अपलोड गरी त्यस्तो विवरणको एक प्रति भरतपुर महानगरपालिका तथा

सम्बन्धित वडा कार्यालयको सुचना पाटीमा टाँस गरी आवश्यकतानुसार सम्बन्धित निकायमा उपलव्ध गराउनु पर्नेछ।

परिच्छेद-३
नष्ट भएका मिसिल कागजातहरुको प्राप्ति र प्रमाणिकरण

४. नष्ट भएका कागजातहरुको प्राप्तिका लागि समय तालिका बनाउने:

(१) कार्यालयमा नष्ट भएका कागजातहरुको प्राप्ति र प्रमाणिकरण गर्न लाग्ने समयावधिलाई विचार गरेर के कुन काम कति अवधि भित्र गर्ने हो सो को समय तालिका बनाइ कार्यालयको सूचना पाटी तथा वेवसाईटमा प्रकाशित गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समय तालिका अनुसुची-१ बमोजिम हुनेछ।

५. कागजातहरुको प्राप्ति गर्ने:

(१) दफा ४ बमोजिमको अधीनमा रही त्यस्ता कागजातहरुको संख्या र अवस्थालाई हेरी नष्ट भएका मिसिलसँग सम्बन्धित कागजातहरु उपलब्ध गराउन आवश्यकता अनुसार समयावधि प्रदान गरी सम्बन्धित पक्षहरु र अन्य सम्बद्ध सरोकारवाला निकायलाई अनुरोध गरी कार्यालयको वेवसाइट वा सुचना पाटीमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचना अनुसारको कागजसँग सम्बन्धित कागजात पेश गर्दा सम्बन्धित वडा कार्यालय र नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) नष्ट भएका कागजसँग सम्बन्धित कागजातहरु अन्य कुनै निकाय वा व्यक्तिहरुबाट प्राप्त हुने अवस्था देखिएमा ती निकाय र व्यक्तिहरुसँग पनि सम्बन्धित कागजातहरु उपलब्ध गराउन कार्यालयले अनुरोध गर्न सक्नेछ।

(४) नष्ट भएका कागजहरु प्राप्ती गर्दा देहायका स्रोतहरुलाई पनि आधार मान्न सकिनेछ।

(क) कुनै कार्यालय वा निकाय समक्ष रहेको कागजात वा अभिलेख एवं

मुद्दा संग सम्बन्धी कागजातहरुको प्रतिलिपि ।

(ख भरतपुर महानगरपालिकाको वेवसाइट वा अन्य सरकारी निकायको वेवसाइटमा अपलोड गरिएका कागजातहरु ।

(ग) कार्यालयको कार्यसम्पादनको क्रममा सेवाग्राही वा कर्मचारीसँग रहेका कागजातहरु ।

(घ) विभिन्न महाशाखा/शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा वडा कार्यालयहरु बीच विद्युतिय माध्यमबाट अदान-प्रदान भएका कागजातहरु ।

(ङ) कार्यालयसँग सम्झौता गरी कार्यसम्पादन गर्ने सरोकारवाला व्यक्ति, फर्म वा संस्थाहरु ।

(च) अन्य उपयुक्त माध्यमबाट प्राप्त कागजातहरु ।

(५) उपदफा (१), (२), (३) र (४) मा लेखिए बमोजिमको जुनसुकै स्रोतबाट प्राप्त कागजहरुको प्रति राखी प्रतिलिपि फाईल तयार गर्नुपर्नेछ ।

६. फाईल फिर्ता गर्नुपर्नेः

(१) कुनै सक्कल फाईल वा कागजात कारणबस कार्यालय बाहेकका अन्य निकाय वा कुनै पदाधिकारी वा व्यक्तिसँग रहन गएको रहेछ भने दफा (५) बमोजिम प्रकाशित सूचनाको आधारमा सो फाईल सम्बन्धित कार्यालयमा फिर्ता गर्नु सरोकारवाला सवैको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कागजात फिर्ता गरेको कुरा आवश्यकता अनुसार गोप्य राखिनेछ र यस विषयलाई कानूनी कारवाहीको विषय बनाइने छैन ।

परिच्छेद-४
कागजातको आधिकारिकता परीक्षण र प्रमाणीकरण

७. कागजातको आधिकारिकता परीक्षण र प्रमाणीकरणः

(१) दफा ५ बमोजिम प्राप्त भएका फाईल कागजातहरुको आधिकारिता यकिन गरी प्रमाणीकरण गर्न देहाय बमोजिमको समिति गठन गरिनेछः

(क) भरतपुर महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको हकमा

(१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - अध्यक्ष

(२) सम्बन्धित महाशाखा/शाखा प्रमुख - सदस्य (२ जना)

(३) कानुन शाखा - सदस्य

(४) प्रशासन शाखा प्रमुख/तोकिएको कर्मचारी - सदस्य सचिव

(ख) वडा कार्यालयको हकमा

(१) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष - अध्यक्ष

(२) इन्जिनियर - सदस्य

(३) लेखापाल/लेखा हेर्ने कर्मचारी - सदस्य

(४) सम्बन्धित वडाका वडा सचिव - सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले प्राप्त गरेका कागजातहरुको आधिकारिता, सान्दर्भिकता र विश्वसनीयता जस्ता पक्षहरुलाई विचार गरी कागजातहरु प्रमाणीकरण गर्नेछ। यसरी प्रमाणीकरण गर्दा सेवाग्राही, सरोकारवाला पक्षहरु एवम् अन्य निकायहरुबाट प्राप्त कागजातहरु एकापसमा भिडाउने, सनाखत गराउने लगायतका अन्य आवश्यक र उपयुक्त उपाय अवलम्बन गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्रमाणीकरणका लागि पेश गरिएको फाईल कागजातहरुको आधिकारीकताको सम्बन्धमा कुनै पक्षले अन्यथा अवस्था देखाइ तथ्ययुक्त प्रमाण पेश गरेमा उपदफा (१) बमोजिमको समितिले पक्षहरुका तर्फबाट पेश हुन आएका प्रमाणहरुलाई फाईल संलग्न गर्नेछ।

(४) उपदफा (२) वा (३) बमोजिम खडा भएको फाईललाई सक्कल फाईल सरह मानी सोही फाईलको आधारमा कार्यान्वयन र अभिलेखको व्यवस्थापन लगायतका अन्य कामहरु गर्नुपर्नेछ।

८. **फाईलको विद्युतीय वा अन्य वैकल्पिक अभिलेख राख्ने:** दफा ७ बमोजिम प्रमाणीकरण भएको फाईल कागजातहरुको सम्भव भएसम्म विद्युतिय वा अन्य वैकल्पिक रुपमा अभिलेख कायम गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद-५

नष्ट भएका फाईलसँग सम्बन्धित विषयमा कार्यान्वयनको तयारी

९. नष्ट भएका फाईलसँग सम्बन्धित विषयमा कार्यन्वयनको तयारीः

(१) फाईल सदर भई कार्यन्वयन हुन बाँकी रहेको अवस्थामा फाईलहरु नष्ट भएको रहेछ भने यस निर्देशिका बमोजिम प्रतिलिपि फाईल खडा गरी प्रमाणीकरण भएको फाईल कागजातको आधारमा निर्णय तयार गरी कार्यन्वयन गर्न सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै कागजातको फाईल प्राप्ति र प्रमाणीकरण हुन नसकेको अवस्थामा पनि उपलब्ध भएका कार्यालयको निर्णय पुस्तिका वा अन्य सम्बन्धित कागजातहरु र विद्युतिय प्रतिलाई आधारको रुपमा लिन सकिनेछ।

(३) प्रतिलिपी श्रेस्ता तयार गरी कार्यान्वयन प्रकृया अघि बढाएको जानकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तीन दिनभित्र नगर प्रमुख समक्ष जानकारी गराउनुपर्नेछ र लगत्तै बसेको कार्यपालिका बैठकमा जानकारी गराई अनुमोदन गर्नुपर्नेछ।

१०. निर्णय वा सदर प्रतिः नष्ट भएका फाईलसँग सम्बन्धित विषयमा निर्णय तयार गर्दा प्रचलित कानूनले निर्दिष्ट गरेको संक्षिप्त ढाँचामा आवश्यक परिमार्जन गरी संक्षेपीकृत रुपमा निर्णय वा सदर प्रति तयार गर्न सकिनेछ।

११. निर्णयमा जनाउनेः नष्ट भएका फाईलको निर्णयमा सो व्यहोरा समेत जनाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद-६

विविध

१२. सहकार्य, सहयोग र समन्वय गर्नेः भरतपुर महानगरपालिकाले फाईल प्राप्त गर्दा वा यस निर्देशिका बमोजिमका अन्य कार्य गर्दा सम्बन्धित पक्ष, अन्य

सरोकारवाला निकाय र प्रहरी कार्यालय लगायतहरुसँग आवश्यक सहयोग लिन र सहकार्य गर्न सक्नेछ ।

१३. **पालना गर्नुपर्नेः** यो निर्देशिकाले तोकेको कार्यविधि पालन गर्नु भरतपुर महानगरपालिका नगर कार्यापालिकाको कार्यालयका जनप्रतिनिधी, सम्पूर्ण महाशाखा/शाखाहरु तथा वडा कार्यालयमा कार्यरत सवै कर्मचारीहरु एवम् सरोकारवाला समेतको दायित्व हुनेछ ।

१४. **प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेः** फाईल कागजात प्राप्त गर्ने प्रकृयामा कसैले झुठा कागजात पेश गरेमा निजलाई प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

१५. **निर्देशन दिन सक्नेः** नष्ट भएका फाईल कागजातहरु प्राप्त गर्ने सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार नगर कार्यपालिकाले थप निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१६. **अन्य उपयुक्त उपाय अवलम्बन गर्न सकिनेः**

नष्ट भएका फाईल कागजातहरुको प्राप्ति र प्रमाणीकरणका विषयमा यस निर्देशिकामा लेखिएका कुराहरु सामान्य मार्ग निर्देशनका रुपमा रहनेछन् ।यस निर्देशिकामा उल्लेख नभएको विषयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट उपयुक्त आदेश गर्न वा सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखबाट उपयुक्त लागेका अन्य उपायहरु अवलम्बन गरी आदेशानुसार गर्न सकिनेछ ।

दफा ४ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित

अनुसुची -१

नष्ट भएका कागजातहरुको प्राप्ति र प्रमाणीकरण समय तालिका

सि. नं.	मिति	विवरण	समयावधि	प्रमाणिकरण मिति	कैफियत

आज्ञाले

लक्ष्मी प्रसाद पौडेल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत