त्रिपुरासुन्दरी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ६ संख्याः १२ मितिः २०८०/०९/२८

भाग १

त्रिपुरासुन्दरी नगरपालिका सार्वजनिक लिखत प्रमाणीकरण र प्रकाशन (कार्यविधि) को सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०८०

प्रस्तावना : त्रिपुरासुन्दरी नगरपालिको नगर सभा, कार्यपालिका र न्यायिक समितिबाट पारित प्रस्ताव, निर्णय वा आदेश लगायतका अन्य सार्वजनिक लिखतहरुलाई प्रमाणीकरण गर्न विधि र प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न वान्छनीय भएकोले,

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

परिच्छेद १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस ऐनको नाम " त्रिपुरासुन्दरी नगरपालिका सार्वजनिक लिखत प्रमाणीकरण र प्रकाशन (कार्यविधि) ऐन, २०८०" रहेकोछ।

(२) यो ऐन राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि लागु हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,—

(क) "प्रमुख" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(ख) "उप प्रमुख" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उप प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

(घ) "कार्यकारी अधिकृत" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "नगरपालिका" भन्नाले त्रिपुरासुन्दरी नगरपालिका सम्झनु पर्छ।

(च) "प्रमाणिक प्रति" भन्नाले निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र प्रमाणित गर्ने अधिकारीले हस्ताक्षर गरेको सक्कल प्रति सम्झनु पर्छ ।

(छ) "राजपत्र" भन्नाले त्रिपुरासुन्दरी नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रलाई संझनु पर्छ,

(ज) "सभा" भन्नाले नगरसभालाई संझनु पर्छ,

(झ) "लिखत वा कागजात" भन्नाले देहायका बिषयसँग सम्वन्धित निर्णय वा आदेश वा तत्सम्वन्धी अधिकारपत्रसँग सम्वन्धित लिखत वा कागजात सम्झनु पर्छः

(१) नगर कार्यपालिकाले बनाएको ऐन, 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 नियुक्ति पत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्र,

(७) नगर कार्यपालिकाले जारी गरेको सूचना तथा सिर्जना गरेको तथ्यांक वा अभिलेख सम्वन्धी लिखत वा कागजात,

(८) प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण गर्नु पर्ने अन्य लिखत वा कागजात ।

(ञ) "सभा" भन्नाले त्रिपुरासुन्दरी नगरपालिकाको नगरसभा सम्झनु पर्छ ।

(ट) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनु पर्छ।

(ठ) "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. **ऐनको प्रमाणीकरण कार्यविधिः** (१) कार्यपालिकाले बनाएको ऐन, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका, नियम कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएपछि प्रमुखले प्रमाणीकरण गर्नेछ।

(२) प्रमुखले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण गर्दा नेपाली कागजमा तयार गरिएका नियमको कम्तिमा चार प्रतिमा मिति समेत उल्लेख गरी हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ र त्यस्ता प्रामाणिक प्रतिमध्ये एक एक प्रति देहाय बमोजिमका निकायमा पठाउनुपर्नेछः

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालयमा,

(ख) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा,

(ग) संघको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालयमा,

(घ) प्रदेशको नगरपालिका हेर्ने निकाय (मन्त्रालय वा विभाग) मा,

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (२) बमोजिम प्रमाणिकरण भएको नियम प्रकाशन गरी नगरपालिकाको सबै वडा कार्यालयमा पन्ध्र दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ ।

(४) यस ऐन बमोजिम प्रमाणिकरण भएको ऐन, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका, नियम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

४. **सभाबाट पारित प्रस्तावको प्रमाणिकरणः** (१) संविधान, संघीय कानून, प्रदेश कानून, नगरपालिकाको कानून बमोजिम सभाद्वारा पारित प्रस्तावको प्रमाणीकरण अध्यक्षको हस्ताक्षरणबाट हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणित प्रतिको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले सो प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न वा गराउनेछ ।

५. **नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधिको प्रमाणीकरणः** (१) कार्यपालिकाले बनाएका नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तीन प्रतिमा हस्ताक्षर गरी प्रमाणीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका प्रमाणिक प्रतिमध्ये एक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवलयमा, 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 भएका नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

६. **कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रस्तावको प्रमाणीकरणः** (१) कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गर्ने र बैठकका निर्णय प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित हुनेछ ।

(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 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यान्वयन गर्ने सम्वन्धित निकाय वा अधिकारीलाई पठाई त्यस्ता निर्णय सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

७. **आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरणः** (१) संविधान वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कार्यपालिकाबाट जारी हुने आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण प्रमुखले गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्रको प्रामाणिक प्रतिमध्ये एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्वन्धित निकाय वा अधिकारीलाई र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई अभिलेखबद्ध गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका आदेश वा अधिकारपत्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीका लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

८. **न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेशको प्रमाणीकरणः** (१) न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेश उक्त समितिका संयोजक र सबै सदस्यले प्रमाणित गर्नेछन ।

(२) न्यायिक समितिका निर्णय वा आदेशको प्रामाणिक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको सम्बन्धित शाखाको कर्मचारीले संरक्षण गर्नेछ।

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

९. **सूचना वा तथ्यांक प्रमाणीकरणः** (१) स्थानीयस्तरका सूचना तथा तथ्यांक, स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम, योजना तथा बजेट एवं कार्ययोजनाको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रकाशकीय अधिकृतले गर्नेछ।

(२) नगरपालिकामा रहेको सूचना वा तथ्यांक कसैले माग गरेमा अभिलेखमा जनाई सम्वन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणित गरी उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम कुनै सूचना, तथ्यांक वा लिखत वा कागजात नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले माग गरेमा त्यस्ता सूचना, तथ्यांक वा लिखत वा कागजात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१०. **अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरणः** (१) नियम ३, ४, ५, ६, ७ र ८ मा लेखिए देखि बाहेक नगरपालिकासँग सम्बन्धित अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण गर्दा कार्यपालिकाबाट भएका वा जारी भएका लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै खास लिखत वा कागजात प्रमाणीकरणका लागि नगरपालिकाको कानून बमोजिम कुनै खास अधिकारी तोकिएको रहेछ भने त्यस्ता लिखत वा कागजात त्यस्ता अधिकारीबाट प्रमाणीकरण हुनेछ ।

११. **कार्यपालिकाबाट हुने नियुक्ति, सरुवा तथा अवकासको प्रमाणीकरणः** (१) कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा

अवकाश पत्रको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ।

(२) नगरपालिकाको विभिन्न सेवाको अधिकृत वा सो सरहका पद र स्थायी नियुक्ति हुने अन्य पदमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणीकरण गरी नियुक्तिपत्र दिनेछ ।

(३) नगरपालिकाको विज्ञ सेवा वा करारमा नियुक्त हुनेपदमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले अख्तियारी दिएको सम्वन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणीकरण गरी नियुक्तिपत्र दिनेछ ।

(४) यस नियममा लेखिए देखि बाहेक नगरपालिकाका कानून बमोजिम नियुक्ति हुने अन्य पदको नियुक्ति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीद्वारा प्रमाणीकरण हुनेछ ।

(५) यस नियम बमोजिमको प्रामाणिक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सुरक्षित राख्न वा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३

सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा

१२. **सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहनेः** (१) नगर कार्यपालिकाबाट हुने निर्णय, आदेश लगायतका लिखत वा कागजातका प्रामाणिक प्रति लगायतका सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्न नगर कार्यपालिकामा एक सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहनेछ ।

उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका लिखत वा कागजातका सक्कल प्रमाणिक 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 राख्नुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले लिखत वा कागजातका सिलेसिलेवार रुपमा संग्रह गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ।

१३. **<u>अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्नु पर्ने:</u>** (१) यस ऐन बमोजिम प्रमाणीकरण भएको लिखत वा कागजातको नगर कार्यपालिकाको सम्वन्धित बिषयगत शाखा र सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षितसाथ अभिलेखबद्ध गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२)उपनियम (१)बमोजिम अभिलेख राख्दा विद्युतीय प्रति समेत सुरक्षित गरी राख्नुपर्नेछ ।

१४. **<u>सार्वजनिक गर्नुपर्ने:</u>** यस नियममा जुनसुकैकुरा लेखिएकोभए तापनि प्रचलित कानूनले गोप्य राख्नुपर्ने लिखत वा कागजात भनी तोके बाहेकका अन्य सबै लिखत वा कागजात सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-४
<u>विविध</u>

१५. **<u>अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण हुने विषयमा असर नपर्ने:</u>** कुनै निर्णय वा आदेश प्रमाणीकरण सम्बन्धमा प्रचलित नेपाल

कानूनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा त्यस्ता विषयमा यस नियममा लेखिएको कुनै कुराले असर पार्ने छैन ।

१६. **<u>स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने:</u>** (१) यस ऐन बमोजिम प्रमाणीकरण भएका देहायका सार्वजनिक लिखतहरु राजपत्रको देहायको भागमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ:

(क) सभाले बनाएको ऐन भाग — १

(ख) संविधान बमोजिम नगरपालिकाले कार्यसम्पादन तथा कार्यविभाजन नियमावली, सभाले बनाएको ऐनले दिएको प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्रगत नगर कार्यपालिकाले बनाएको नियम, निर्देशिका तथा कार्यविधि र मापदण्ड भाग — २

(ग) कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम नगरपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्ने अन्य लिखत भाग-३

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सुचना राजपत्रमा प्रकाशन गर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नाम राखी नीजको हस्ताक्षर सहित राजपत्रमा प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

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

(४) उपदफा (१) को खण्ड (क) र खण्ड (ख) बमोजिमको सुचना राजपत्रमा सुचना 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 सुचना नगरपालिकाको वडा कार्यालय तथा अन्य कार्यालयमा पठाई सर्वसाधारणको जानकारीको लागि नगरपालिकाको वेभ साइडमा प्रकाशन गर्ने वा नगरपालिकाको सुचना पाटीमा टास गर्नु पर्नेछ।

(६) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्थानीय राजपत्र प्रकाशन विना नै कार्यान्वयन गर्न सकिने विषयको आदेश वा निणयिलाई राजपत्रमा प्रकाशन गरिने छैन ।

(७) कुनै सुचना स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित 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 गरिनेछः

निःशुल्क उपलब्ध गराउने

(क) संघीय र प्रदेश सरकारको स्थानीय तह हेर्ने मन्त्रालय

(ख) सम्बन्धित जिल्ला समन्वय समिति

(ग) नगरपालिकाको सुचना केन्द्र वा अभिलेखालय

(घ) नगरपालिका सम्बन्धित विषयगत कार्यालय, शाखा, उपशाखा र वडा कार्यालय

सह शुल्क वितरण गर्न सकिने

१ देखि १० पेज सम्मको एक प्रति रु १०

११ देखि २५ पेज सम्मको एक प्रति रु २०

२६ देखि ५० पेज सम्मको एक प्रति रु ३०

५१ देखि ७० पेज सम्मको एक प्रति रु ३५

७१ देखि ९० पेज सम्मको एक प्रति रु ४०

९१ देखि माथि रु ४० मा प्रति पेज रु ५० पैसा थप शुल्क लिइनेछ।

१७. स्थानीय राजपत्रको अतिरिक्ताङ्क सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) स्थानीय राजपत्र प्रकाशित हुनु भन्दा अघिको मितिबाट लागु भएका कानून, आदेश वा सुचना अतिरिताङ्कको प्रकाशन गरिने छ ।

१८. स्थानीय राजपत्र तथा खण्ड सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) स्थानीय राजपत्रको खण्ड उल्लेख गर्दा राजपत्र प्रकाशन भएको वर्ष कायम गरी त्यसपछि क्रमश संख्या कायम गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संख्या कायम गर्दा नेपाली वर्षलाई आधारमानी सो वर्ष भरी पारित वा निर्णय भई प्रकाशन

भएको विषयमा क्रमश संख्या राखी अर्को वर्ष शुरु भएपछि नयाँ अंकबाट शुरु गरिनेछ ।

१९. **अन्य प्रचालित नगरपालिकाका कानून बमोजिम प्रमाणीकरण हुने विषयमा असर नपर्नेः** कुनै सार्वजनिक लिखत प्रमाणीकरण सम्बन्धमा प्रचलित नगरपालिकाको कानूनमा छुटटै कानुनी व्यवस्था भएमा त्यस्तो विषयमा त्यस्तो विषयमा यस ऐनमा लेखिएको कुराले असर पार्ने छैन ।

२०. **राजपत्रको ढाँचाः** (१) यस ऐन बमोजिम प्रकाशन गरिने राजपत्रको ढाँचा अनुसुची-१ बमोजिम हुनेछ ।

२१. **अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्नु पर्नेः** (१) यस ऐन बमोजिम प्रमाणीकरण गरिएका सार्वजनिक लिखतको अभिलेख कार्यालयले सुरक्षित रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

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

२२. **सार्वजनिक गर्नु पर्नेः** यस ऐनमा अन्यन्त्र जुन सुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने भनि तोकिएको देखि बाहेकका लिखत वा कागज सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

२३. **संघीय कानून बमोजिम हुनेः** सार्वजनिक लिखतको प्रमाणीकरण सम्बन्धमा यस नियमावलीमा लेखिएको विषयमा यस ऐन बमोजिम र अन्य विषयमा संघीय कानून बमोजिम प्रमाणीकरण गर्नु पर्नेछ।

२४. **नियमावली, कार्यविधि बनाउन सक्नेः** यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक नियमावली, निर्देशिका तथा कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

२५. **बचाऊः** यस अघि स्थानीय निकायबाट प्रचलित कानून बमोजिम भए गरेका निर्णय वा आदेश वा तत्सम्वन्धी अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण यसै नियम बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

अनुसूची १

(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तु र भागहरु

भाग — १

यस भागमा स्थानीय सभाबाट पारित भई सभाको अध्यक्षबाट प्रमाणीकरण भएका ऐन तथा सभाका नियमहरु प्रकाशन गरिनेछ ।

भाग—२

यस भागमा नगर कार्यपालिकाबाट जारी नियमावली,निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा अर्को स्थानीय तहसँग भएको सम्झौताको व्यहोरा प्रकाशन गरिनेछ ।

त्रिपुरासुन्दरी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः.......... संख्या..मितिः ..../......

भाग १

त्रिपुरासुन्दरी नगरपालिका

ऐन तथा सभाले बनाएको नियमको सम्पूर्ण व्यहोरा

प्रमाणीकरण मिति :

आज्ञाले,

नाम

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची २

त्रिपुरासुन्दरी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः........... संख्या...मितिः ..../.......

भाग २

त्रिपुरासुन्दरी नगरपालिका

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

स्वीकृत मिति :

आज्ञाले,

नाम

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमाणीकरण मिति : २०८०/०९/२८

आज्ञाले

जग्दिश चन्द्र नेपाली

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत