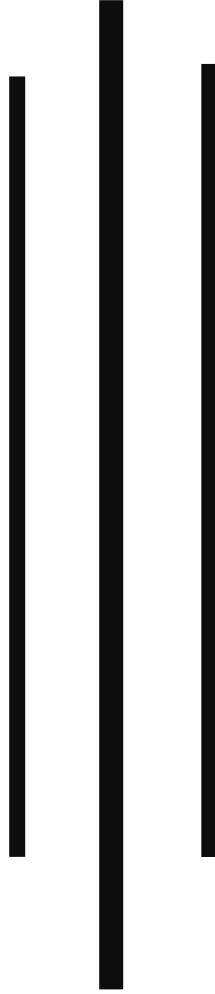


चौरजहारी नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र
अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४



चौरजहारी नगरपालिका
२०७४

आज मिति २०७४साल असार २९ गते चौरजहारी नगर कार्यपालिकाका नगर प्रमुख श्री विशाल शर्मा ज्यूको अध्यक्षतामा नगर कार्यपालिकाको बैठक बसी नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४पारित गरि नगर सभामा पेश गर्ने निर्णय गरियो ।

उपस्थिती

१, श्री विशाल शर्मा ,	नगर प्रमुख	चौरजहारी नगर कार्यपालिका
२, श्री राधा रोका	नगर उप प्रमुख ,	चौरजहारी नगर कार्यपालिका
३, श्री भद्र वहादुर विष्ट	वडा अध्यक्ष सदस्य १	चौरजहारी नगर कार्यपालिका
४, श्री केशव केसी	वडा अध्यक्ष सदस्य २	चौरजहारी नगर कार्यपालिका
५, श्री लाल वहादुर बुढा	वडा अध्यक्ष सदस्य ३	चौरजहारी नगर कार्यपालिका
६, श्री गोपाल भण्डारी	वडा अध्यक्ष सदस्य ४	चौरजहारी नगर कार्यपालिका
७, श्री उदे खत्री	वडा अध्यक्ष सदस्य ५	चौरजहारी नगर कार्यपालिका
८, श्री जयलाल महतरा	वडा अध्यक्ष सदस्य ६	चौरजहारी नगर कार्यपालिका
९, श्री इन्द्रलाल शर्मा	वडा अध्यक्ष सदस्य ७	चौरजहारी नगर कार्यपालिका
१०, श्री डम्बर वहादुर मल्ल	वडा अध्यक्ष सदस्य ८	चौरजहारी नगर कार्यपालिका
११, श्री महेश स्वर्णकार	वडा अध्यक्ष सदस्य ९	चौरजहारी नगर कार्यपालिका
१२, श्री धर्म वहादुर के सी	वडा अध्यक्ष सदस्य १०	चौरजहारी नगर कार्यपालिका
१३, श्री मनमोहन शाह	वडा अध्यक्ष सदस्य ११	चौरजहारी नगर कार्यपालिका
१४, श्री टिकाराम वली	वडा अध्यक्ष सदस्य १२	चौरजहारी नगर कार्यपालिका
१५, श्री टक प्रसाद वली	वडा अध्यक्ष सदस्य १३	चौरजहारी नगर कार्यपालिका
१६, श्री अतिराम विष्ट	वडा अध्यक्ष सदस्य १४	चौरजहारी नगर कार्यपालिका
१७, श्री सुदास स्वर्णकार	सदस्य	चौरजहारी नगर कार्यपालिका
१८, श्री सपना कार्की	सदस्य	चौरजहारी नगर कार्यपालिका
१९, श्री देवी खड्का	सदस्य	चौरजहारी नगर कार्यपालिका
२०, श्री विनिता गुरुड	सदस्य	चौरजहारी नगर कार्यपालिका

२१ श्री दिलसरा महतरा	सदस्य	चौरजहारी नगर कार्यपालिका
२२ श्री असारे नेपाली	सदस्य	चौरजहारी नगर कार्यपालिका
२३ श्री लोकेन्द्र परियार	सदस्य	चौरजहारी नगर कार्यपालिका
२४ श्री दिपा के सी	सदस्य	चौरजहारी नगर कार्यपालिका
२५ ,श्री महेश कुमार गुरुड	सदस्य सचिव	चौरजहारी नगर कार्यपालिका

आज मिति २०७४ साल असार ३० गते चौरजहारी नगर कार्यपालिकाका नगर प्रमुख श्री विशाल शर्मा ज्यूको अध्यक्षतामा चौरजहारी नगरपालिकाको नगर सभाको बैठक बसी मिति २०७४ साल अषाढ २९ गते नगर कार्यपालिका वाट स्वीकृत नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४ पारित गर्ने निर्णय गरियो ।

उपस्थिती

सि.नं	पदाधिकारीको नाम ,	पद	दस्तखत
१	श्री विशाल शर्मा	नगर प्रमुख	
२	श्री राधा रोका	नगर उप प्रमुख	
३	श्री भद्र वहादुर विष्ट	वडा अध्यक्ष १	
४	श्री नन्सरा गिरी	वडा सदस्य १	
५	श्री प्रेमकला न्यौपाने	वडा सदस्य १	
६	श्री रत्न वहादुर बुढाथोकी	वडा सदस्य १	
७	श्री प्रेमलाल आचार्य	द.म सदस्य १	
८	श्री केशव के सी	वडा अध्यक्ष, २	
९	श्री भद्र वहादुर राना	वडा सदस्य,२	
१०	श्री पुष्पे राना	वडा सदस्य,२	
११	श्री कुन्ती कुमाल	वडा सदस्य,२	
१२	श्री सिता वि क	वडा सदस्य,२	
१३	श्री लाल वहादुर बुढा	वडा अध्यक्ष,३	
१४	श्री मोति प्रसाद पोखरेल	वडा सदस्य,३	
१५	श्री सपना विष्ट कार्की	वडा सदस्य,३	
१६	श्री कृष्ण वि क	वडा सदस्य ३	
१७	श्री टिकाराम बस्नेत	वडा सदस्य ३	
१८	श्री गोपाल भण्डारी	वडा अध्यक्ष,४	
१९	श्री शिवराम पुन	वडासदस्य,४	
२०	श्री वलविर सार्की	वडा सदस्य ,४	
२१	श्री सरस्वती बुढा	वडा सदस्य,४	
२२	श्री चिमिली सुनार	वडा सदस्य,४	
२३	श्री उदे खत्री	वडा अध्यक्ष ५	
२४	श्री यक वहादुर खड्का	वडा सदस्य ५	
२५	श्री पवित्रा वि क	वडा सदस्य ५	

२६	श्री विर वहादुर नेपाली	वडा सदस्य ५	
२७	श्री चन्द्रकला जैसी	वडा सदस्य ५	
२८	श्री जयलाल महतरा	वडा अध्यक्ष ६	
२९	श्री मन्जित कामी	वडा सदस्य ६	
३०	श्री नविन महतरा	वडा सदस्य ६	
३१	श्री दलसरी महतरा	वडा सदस्य ६	
३२	श्री सिता शाही वि क	वडा सदस्य ६	
३३	श्री इन्द्रलाल शर्मा	वडा अध्यक्ष,७	
३४	श्री रिम वहादुर खत्री	वडा सदस्य७	
३५	श्री शेर वहादुर श्रेष्ठ	वडा सदस्य ७	
३६	श्री दिपा पुन	वडा सदस्य ७	
३७	श्री आनन्दी सार्की	वडा सदस्य ७	
३८	श्री डम्बर वहादुर मल्ल	वडा अध्यक्ष,८	
३९	श्री देवी खड्का	वडा सदस्य,८	
४०	श्री संगीता सुनार	वडा सदस्य ८	
४१	श्री गोर्खे घर्ति	वडा सदस्य ८	
४२	श्री शसीराम विक	वडा सदस्य ८	
४३	श्री महेश स्वर्णकार	वडा अध्यक्ष,९	
४४	श्री कृष मल्ल	वडा सदस्य,९	
४५	श्री इन्दु नाथ	वडा सदस्य ,९	
४६	श्री विनिता गुरुड	वडा सदस्य,९	
४७	श्री वरुणा सुनार	वडा सदस्य,९	
४८	श्री धरम वहादुर के सी	वडा अध्यक्ष १०	
४९	श्री मोतिराम पुन	वडा सदस्य १०	
५०	श्री पठवहादुर राना	वडा सदस्य १०	
५१	श्री देवी परियार	वडा सदस्य १०	
५२	श्री रेशमी पुन	वडा सदस्य १०	
५३	श्री मनमोहन शाह	वडा अध्यक्ष ११	
५४	श्री लोकेन्द्र के सी	वडा सदस्य ११	
५५	श्री प्रेम के सी	वडा सदस्य ११	
५६	श्री सुनिता डांगी वली	वडा सदस्य ११	

५७	श्री पिमी नेपाली	वडा सदस्य ११	
५८	श्री टिकाराम वली	वडा अध्यक्ष १२	
५९	श्री विष्णु कुमार जैसी	वडा सदस्य १२	
६०	श्री शान्त वहादुर वली	वडा सदस्य १२	
६१	श्री विमला वली	वडा सदस्य १२	
६२	श्री आइति नेपाली	वडा सदस्य १२	
६३	श्री टंक प्रसाद वली	वडा अध्यक्ष १३	
६४	श्री भद्रा कुमारी खड्का	वडा सदस्य १३	
६५	श्री उर्मिला सुनार	वडा सदस्य १३	
६६	श्री बुद्धिराम रोका	वडा सदस्य १३	
६७	श्री भद्रे नेपाली	वडा सदस्य १३	
६८	श्री अतिराम विष्ट	वडा अध्यक्ष १४	
६९	श्री ट्याउरो राना	वडा सदस्य १४	
७०	श्री राजकुमार शर्मा	वडा सदस्य १४	
७१	श्री सुकी सार्की	वडा सदस्य १४	
७२	श्री दिपा खत्री	वडा सदस्य १४	
७३	श्री असार नेपाली	नगर कार्यपालिका सदस्य	
७४	श्री सुदास स्वर्णकार	नगर कार्यपालिका सदस्य	
७५	श्री लोकेन्द्र परियार	नगर कार्यपालिका सदस्य	
७६	श्री महेश कुमार गुरुङ	सदस्य सचिव	

चौरजहारी नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियमावली, २०७४

नगरपालिकाको नियम संख्या :- ३

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७४।३।२९ गते

नगर सभाबाट पारित मिति : २०७४।३।३० गते

प्रस्तावना:

चौरजहारी नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र लगायतका अन्य लिखत प्रमाणीकरण गर्ने विधि र प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २१४ को उपधारा (५) बमोजिम चौरजहारी नगर कार्यपालिकाले देहायको नियमावली बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भ

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस नियमावलीको नाम “ चौरजहारी नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४ ” रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “प्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख सम्भन्नु पर्छ ।

(ख) “उपप्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुख सम्भन्नु पर्छ ।

(ग) “कार्यपालिका” भन्नाले संविधानको धारा २१६ बमोजिम गठित चौरजहारी नगर कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।

(घ) “कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।

(ङ) “नगरपालिका” भन्नाले संविधान बमोजिमको नगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।

(च) “प्रामाणिक प्रति” भन्नाले निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र प्रमाणित गर्ने अधिकारीले हस्ताक्षर गरेको सक्कल प्रति सम्भन्नु पर्छ ।

(छ) “सभा” भन्नाले संविधानको धारा २२३ बमोजिमको नगरसभा सम्भन्नु पर्छ ।

(ज) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(झ) “सूचना तथा अभिलेख केन्द्र” भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गत स्थापना भएको नियम ११ बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सम्भन्नु पर्छ ।

(ञ) “लिखत वा कागजात” भन्नाले देहायका विषयसँग सम्बन्धित निर्णय वा आदेश वा तत् सम्बन्धी अधिकार पत्रसँग सम्बन्धित लिखत वा कागजात सम्भन्नु पर्छ: -

(१) नगर कार्यपालिकाले बनाएको 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 नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्र,

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

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

परिच्छेद २

लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण कार्यविधि

३. नियमको प्रमाणीकरण कार्यविधि: (१) कार्यपालिकाले बनाएको नियम कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएपछि प्रमुखले प्रमाणीकरण गर्नेछ ।

(२) प्रमुखले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण गर्दा नेपाली कागजमा तयार गरिएको नियमको कम्तीमा चार प्रतिमा मिति समेत उल्लेख गरी हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रामाणीक प्रति मध्ये एक एक प्रति देहाय बमोजिमका निकायमा पठाउनु पर्नेछः-

(क) कार्यकारी 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 प्रमाणीकरण भएका नियम प्रकाशन गरी नगरपालिकाका सबै वडा कार्यालयमा पन्ध्र दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नियम कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

४. नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधिको प्रमाणीकरण: (१) कार्यपालिकाले बनाएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि कार्यकारी अधिकृतले तीन प्रतिमा हस्ताक्षर गरी प्रमाणीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको प्रामाणिक प्रतिमध्ये एक प्रति कार्यकारी अधिकृतको सचिवालयमा, 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 भएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

५. कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रस्तावको प्रमाणीकरण: (१) कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव र बैठकको निर्णय कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणित गर्नेछ ।

(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 कार्यकारी अधिकृतले कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई पठाई त्यस्तो निर्णय सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको निर्णय कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

६. आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण: (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 सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई अभिलेखबद्ध गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्र कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

७. न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेशको प्रमाणीकरण: (१) न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेश उक्त समितिका संयोजक र सबै सदस्यले प्रमाणीत गर्नेछन् ।

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

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

८. सूचना वा तथ्यांक प्रमाणीकरण: (१) स्थानीयस्तरको सूचना तथा तथ्यांक, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम, योजना तथा बजेट एवं कार्ययोजनाको प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतले गर्नेछ ।

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

(३) यस नियम बमोजिम कुनै सूचना, तथ्यांक वा लिखत वा कागजात नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले माग गरेमा त्यस्तो सूचना, तथ्यांक वा लिखत वा कागजात कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणीत गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

९. अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण:

(१) नियम ३, ४, ५, ६, ७ र ८ मा लेखिएदेखि बाहेक गाउँपालिकासँग सम्बन्धित अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण गर्दा कार्यपालिकाबाट भएका वा जारी भएका लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण कार्यकारी 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 त्यस्तो लिखत वा कागजात त्यस्तो अधिकारीबाट प्रमाणीकरण हुनेछ ।

१०. कार्यपालिकाबाट हुने नियुक्ति, सरुवा तथा अवकासको प्रमाणीकरण :

(१) कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्रको प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतबाट हुनेछ ।

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

(३) नगरपालिकाको विज्ञ सेवा वा करारमा नियुक्त हुने पदमा कार्यकारी अधिकृत वा निजले अख्तियारी दिएको सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणीकरण गरी नियुक्तिपत्र दिनेछ ।

(४) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक नगरपालिकाको कानून बमोजिम नियुक्ति हुने अन्य पदको नियुक्ति कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीद्वारा प्रमाणीकरण हुनेछ ।

(५) यस नियम बमोजिमको प्रामाणिक प्रति कार्यकारी अधिकृतले सुरक्षित राख्नु कवा राख्न लगाउनु पर्नेछ

परिच्छेद ३ सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा

- ११. सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहने:** (१) नगर कार्यपालिकाबाट हुने निर्णय, आदेश लगायतका लिखत वा कागजातको प्रामाणीक प्रति लगायतका सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्न नगर कार्यपालिकामा एक सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका लिखत वा कागजातको सक्कल प्रामाणीक प्रति सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका महत्वपूर्ण लिखत वा कागजातको माइक्रो फिल्म तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले लिखत वा कागजातको सिलेसिलेवार रूपमा संग्रह गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- १२. अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्नु पर्ने:** (१) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको लिखत वा कागजातको नगर कार्यपालिकाको सम्बन्धित विषयगत शाखा र सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षितसाथ अभिलेखबद्ध गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम अभिलेख राख्दा विद्युतीय प्रति समेत सुरक्षित गरी राख्नु पर्नेछ ।
- १३. सार्वजनिक गर्नुपर्ने:** यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानूनले गोप्य राख्नुपर्ने लिखत वा कागजात भनी तोके बाहेकका अन्य सबै लिखत वा कागजात सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ४ विविध

१४. अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण हुने विषयमा असर नपर्ने: कुनै निर्णय वा आदेश प्रमाणीकरण सम्बन्धमा प्रचलित नेपाल कानूनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो विषयमा यसनियममा लेखिएको कुनै कुराले असर पर्ने छैन ।
१५. कार्यविधि बनाउन सक्ने: यस नियमको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।
१६. बचाऊ: यस अधि स्थानीय निकायबाट प्रचलित कानून बमोजिम भए गरेका निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण यसै नियम बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।