स्थानीय राजपत्र

खण्ड ११	संख्या २	मितिः २०८२।०९।११

भाग-२

जनकपुरधाम उप-महानगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
जनकपुरधाम, धनुषा
मधेश प्रदेश, नेपाल

विशेष परिस्थितीका कारण नष्ट भएका मिसिल कागजातको प्राप्ती र प्रमाणीकरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०८२

प्रस्तावना :- विशेष परिस्थितीका कारण जनकपुरधाम उप-महानगरपालिकाको कार्यालयमा रहेको मिसिल कागजातहरु नष्ट हुन गएकोमा त्यसरी नष्ट भएका मिसिल कागजातहरुको प्राप्ती र प्रमाणीकरण सम्बन्धमा उपयुक्त व्यवस्था गर्न बाञ्छनीय भएकोले, स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो निर्देशिका बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** :-

(१) यस निर्देशिकाको नाम "विशेष परिस्थितीका कारण नष्ट भएका मिसिल कागजातको प्राप्ती र प्रमाणीकरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०८२ रहेको छ ।"

(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा** :- विषय वा प्रसंङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

अनुसूची (२९दफा ४ तथा अनुसूची (१)को भाग१ सँग सम्बन्धित)

(क) "**कार्यालय**" भन्नाले जनकपुरधाम उपमहानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय जनकपुरधामलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ ले तोकेको मुद्दाको कारवाही, सुनुवाई र किनारा गर्न अधिकार प्राप्त नगर प्रमुख न्यायीक समितिको अधिकारी समेतलाई जनाउँछ ।

(ख) "**नष्ट भएका मिसिलि**" भन्नाले कार्यालय विचारधिन वा फैसला भई फैसलाको पूर्णपाठ तयार हुन बाँकी रहेका वा फैसला कार्यान्वयनको क्रममा रहेका वा अभिलेखको रुपमा रहेका मुद्दाको मिसिलमा रहेका कागजातहरु आँशिक वा पूर्ण रुपमा क्षति भएको अवस्थालाई सम्झनु पर्नेछ ।

(ग) "**प्रमुख**" भन्नाले मुद्दाको कारवाही, सुनुवाई र किनारा गर्ने नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) "**मिसिल कागजात**" भन्नाले कार्यालय कारवाहीका क्रममा रहेको वा फैसला भइ सकेको कुनै मुद्दामा रहेको वा अभिलेख मिसिलमा रहेका कागजातलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले मुद्दाका पक्षले पेश गरेको कुनै कागजातलाई समेत जनाउँछ ।

(ङ) "**मुद्दा**" भन्नाले कार्यालयमा दायर भएको मुद्दा, न्यायीक समितिमा विचाराधिन विवाद लगायतको सम्पूर्ण मुद्दालाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कार्यालयमा रहेका निवेदन प्रतिवेदन समेतलाई जनाउँछ ।

(च) "**विशेष परिस्थिती**" भन्नाले प्राकृति प्रकोप, आगजनी, तोडफोड र लुटपाट वा अन्य कारणबाट कार्यालयमा रहेको मिसिलहरु नष्ट भएको अवस्थालाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२
नष्ट भएका मिसिल कागजातहरुको विवरण संकलन

३. नष्ट भएका मिसिल कागजातहरुको विवरण तयार गर्ने :-

(१) विशेष परिस्थिती परी कुनै मिसिल नष्ट हुन गएकोमा कार्यालयमा रहेका मिसिल मध्ये कुन प्रकृतिको के कति नष्ट हुन गएको हो सो को विवरण सम्बन्धित फाँट प्रमुखले तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) मुद्दाका पक्षहरुको नाम थर, वतन सम्पर्क नं. मुद्दाको प्रकृति, मुद्दा नम्बर समेतका आधारमा,

(ख) मुद्दा फाँट वा न्यायीक समितिमा विचाराधिन मुद्दा र विवाद के कुन प्रकृतिका मिसिलहरु हुन् सो को आधारमा,

(ग) कारवाहीको चरणमा रहेका, फैसला भइ फैसलाको पूर्ण पाठ तयार हुन बाँकी रहेका वा फैसला कार्यान्वयनको चरणमा रहेका वा फैसला कार्यान्वयनको काम समेत सम्पन्न भई अभिलेखको रुपमा रहेका गरी के, कुन चरणका हुन् सो को आधारमा,

३. उपदफा (२) मा लेखिए देखि वाहेक आवश्यकता अनुसार अन्य विषयहरुलाई पनि आधार बनाउन सकिनेछ ।

४. नष्ट भएका मिसिलहरुको विवरण तयार भए पछि सो विवरणको आधारमा फाँटगत र गोश्वारा अभिलेख (डायरी) किताब तयार गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३

५. नष्ट भएका मिसिल कागजातहरुको प्राप्तीका लागि समय तालिका बनाउने :-

कार्यालयले नष्ट भएका मिसिलहरुको प्राप्ती र प्रमाणीकरण गर्न लाग्ने समयावधिलाई विचार गरेर के कुन काम कति अवधि भित्र गर्ने हो सो को समय तालिका बनाई कार्यालयको सूचना पाटी र वेवसाइटमा प्रकाश गर्नु पर्नेछ । यसरी समय तालिका प्रकाशन गर्दा तोकिएको अवधिसम्म म्याद तारेख नगुज्रने कुरा समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

६. मिसिल कागजातहरुको प्राप्ती गर्ने :–

(१) दफा ४ बमोजिमको समय तालिकाको अधनीमा रही त्यस्ता मिसिलहरुको संख्या र अवस्थालाई हेरी नष्ट भएका मिसिल संग सम्बन्धित कागजातहरु उपलब्ध गराउन आवश्यकता अनुसार ६० दिनको समय अवधि प्रदान गरी सम्बन्धित मुद्दाका पक्षहरु कानून व्यवसायी र अन्य सम्बद्ध सरोकारबाला निकायहरुलाई अनुरोध गरी कार्यालय वेवसाइट र अन्य संचार माध्यममा सूचना प्रकाशन प्रसारण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा १ बमोजिमको सूचना अनुसारको मिसिल संग सम्बन्धित कागजात पेश गर्दा सम्बन्धित फाँटमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) नष्ट भएका मिसिल संग सम्बन्धित कागजातहरु अन्य कुनै निकाय वा व्यक्तिहरुबाट प्राप्त हुने अवस्था देखिएमा ती निकाय र व्यक्तिहरु संग पनि सम्बन्धित कागजातहरु उपलब्ध गराउन कार्यालय अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(४) नष्ट भएका मिसिलहरु प्राप्ती गर्दा देहायका श्रोतहरुलाई पनि आधार मान्न सक्नेछ ।

(क) कुनै अदालत वा निकाय समक्ष रहेको मुद्दा सम्बन्धी कागजात/अभिलेखको प्रतिलिपी,

(ख) सर्वोच्च अदालत तथा अन्य सरकारी निकायका वेवसाइटमा अपलोड गरिएका फैसला तथा कागजातहरु,

(ग) कार्यालयको कार्य सम्पादनको क्रममा कर्मचारी संग रहेका कागजातहरु,

(घ) अन्य उपयुक्त माध्यमबाट प्राप्त कागजातहरु,

५. उपदफा (१) (२) (३) र (४) मा लेखिए बमोजिमको जुन सुकै श्रोतबाट प्राप्त ती कागजातहरुको छपाई प्रति राखी प्रतिलिपी मिसिल तयार गर्नु पर्नेछ ।

६. मिसिल फिर्ता माँग गर्नु पर्ने :–

(१) कुनै सक्कल मिसिल वा कागजात कारणबश अदालत वा अन्य निकाय वा कुनै पदाधिकारी वा व्यक्ति संग रहन गएको रहेछ भने दफा ५ बमोजिम प्रकाशित सूचनाको आधारमा सो मिसिल मगाई अभिलेख तयार पार्नु पर्नेछ ।

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

परिच्छेद-४

मिसिल कागजातको आधिकारिकता परिक्षण र प्रमाणीकरण

७. मिसिल कागजातको आधिकारिकता परिक्षण र प्रमाणीकरण : (१) दफा बमोजिम प्राप्त भएका मिसिल कागजातको आधिकारीकता एकिन गरी प्रमाणीकरण गर्न देहाय बमोजिमको समिति गठन गर्नेछ ।

(क) मुद्दा शाखाका हकमा

(१) मुद्दा महाशाखा हेर्ने प्रमुख :– अध्यक्ष

(२) मुद्दा महाशाखा हेर्ने कर्मचारी :– सदस्य

(३) फाँटका सम्बन्धित कर्मचारी सहयोगी :– सदस्य सचिव

(ख) न्यायीक समितिको हकमा,

(१) न्यायीक समितिको अधिकृत :– अध्यक्ष

(२) न्यायीक समितिको कर्मचारी :– सदस्य

(३) न्यायीक समितिको अभिलेख हेर्ने कर्मचारी :– सदस्य सचिव

८. उपदफा (१) बमोजिमको समितिले प्राप्त गरेका कागजातहरुको आधिकारिकता, सान्दर्भिकता र विश्वासनियता जस्ता पक्षहरुलाई विचार गरी मिसिल प्रमाणीकरण गर्नेछ। यसरी प्रमाणीकरण गर्दा मुद्दाका पक्षहरु, कानून व्यवसायी, वारेश वा अन्य निकायबाट प्राप्त कागजातहरु एक आपसमा भिडाउने, सनाखत गराउने लगायतका आवश्यक र उपयुक्त उपाय अबलम्बन गर्न सक्नेछ।

९. उपदफा (२) बमोजिम प्रमाणीकरणका लागि पेश गरिएको मिसिल कागजातहरुको आधिकारीकताको सम्बन्धमा कुनै पक्षले अन्यथा अवस्था देखाई उपयुक्त प्रमाण पेश गरेमा उपदफा (१) बमोजिमको समितिले पक्षहरुका तर्फबाट पेश हुन आएका प्रमाणहरुलाई मिसिल संलगन गर्नेछ।

१०. उपदफा (२) वा (३) बमोजिम खडा भएको मिसिललाई सक्कल मिसिल सरह मानी सोही मिसिलको आधारमा मुद्दाको कारवाही, फैसला, फैसला लेखन, फैसला कार्यान्वयन र अभिलेखको व्यवस्थापन लगायतका अन्य कामहरु गर्नु पर्नेछ।

११. **<u>मिसिलको विद्युतिय अभिलेख राख्ने</u>** :– दफा ७ बमोजिम प्रमाणिकरण भएको मिसिल कागजातहरुको विद्युतिय प्रति (Digital copy) विकास गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

१२. **<u>मुद्दाको कारवाही र सुनुवाई प्रारम्भ हुने सूचना</u>** :– नष्ट भएका मिसिल कागजात प्राप्त गरी यस परिच्छेद बमोजिम प्रमाणिकरण भएका मिसिल संग सम्बन्धित मुद्दाको कारवाही र सुनुवाई प्रारम्भ हुने कुराको सूचना कार्यालय सम्बन्धित सवै सरोकारबालाहरुको जानकारीको लागि प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। (२) उपदफा (१) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्दा त्यस्ता मुद्दा संग सम्बन्धित पक्षहरुको म्याद तारेख सम्बन्धी व्यवस्थापनको विषय पनि समावेश गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-५

नष्ट भएका मिसिल संग सम्बन्धित मुद्दाको फैसला तयारी

१०. **नष्ट भएका मिसिल संग सम्बन्धित मुद्दाको फैसला तयारी** :–

(१) फैसला भइ फैसलाको पूर्ण पाठ तयार हुन बाँकी रहेको वा फैसला तयार भई विद्युतिय प्रणालीमा अपलोड हुन बाँकी रहेको अवस्थामा मिसिलहरु नष्ट भएको रहेछ भने यस निर्देशिका बमोजिम प्रतिलिपी मिसिल खडा गरी प्रमाणीकरण भएको मिसिल कागजातको आधारमा फैसलाको पूर्ण पाठ तयार गरी प्रमाणित गर्न सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै मुद्दाको मिसिल प्राप्ती र प्रमाणीकरण हुन नसकेको अवस्थामा पनि उपलव्ध भएका राय किताब, टिपोट कपि र वेवसाइटमा जनिएको विवरण विद्युतिय प्रतिलाई आधारको रुपमा लिन सकिनेछ।

११. **<u>फैसलाको ढाँचा</u>** :- नष्ट भएका मिसिल संग सम्बन्धित मुद्दाको फैसलाको पूर्ण पाठ तयार गर्दा प्रचलित कानूनले निर्दिष्ट गरेको संक्षिप्त ढाँचामा आवश्यक परिमार्जन गरी संक्षेपीकृत रुपमा फैसला तयार गर्न सकिनेछ।

१२. **फैसलामा जनाउने** :- नष्ट भएका मिसिलको फैसलाको पूर्ण पाठ तयार गर्दा सो व्यहोरा समेत फैसलामा जनाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६
विविध

१३. **सहकार्य, सहयोग र समन्वय गर्ने** :- कार्यालय मिसिल प्राप्त गर्दा वा यस निर्देशिका बमोजिमका अन्य कार्य गर्दा सम्बन्धित पक्ष लगायतका सरोकारबालाहरु संग समन्वय गरी आवश्यक सहयोग लिन र सहकार्य गर्न सक्नेछ ।

१४. **पालना गर्नु पर्ने** :- यो निर्देशिकाले तोकेको कार्यविधी पालन गर्नु कार्यालय, नगर प्रमुख, न्यायीक समिति पदाधिकारी कानून व्यवसायी, कर्मचारी, मुद्दाका पक्ष एवम् सरोकारबाला समेतको कर्तव्य हुनेछ ।

१५. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने** :- मिसिल प्राप्त गर्ने प्रकृयामा कसैले झुठा कागजात पेश गरेमा निजलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

१६. निर्देशन दिन सक्ने :- नष्ट भएका मिसिल प्राप्त गर्ने सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार कार्यालय थप निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१७. अन्य उपयुक्त उपाय अबलम्बन गर्न सकिने :- नष्ट भएका मिसिलहरुको कागजात प्राप्ती र प्रमाणीकरणका विषयमा यस निर्देशिकामा लेखिएका कुराहरु सामान्य मार्ग निर्देशनका रुपमा रहने छन् । यस निर्देशिकामा उल्लेख नभएको विषयमा नगर प्रमुख उपयुक्त आदेश गर्न वा कार्यालय उपयुक्त लागेका अन्य उपायहरु अबलम्बन गर्न सकिनेछ ।

प्रमाणिकरण मितिः२०८२।०९।११

प्रकाशित मिति २०८२।०९।१२

आज्ञाले,

मित्रलाल ढकाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

जनकपुरधाम उप-महानगरपालिकाबाट प्रकाशित **मुल्य रु. १०**