पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिका स्थानिय राजपत्र प्रकाशन कार्यविधी, २०७६

कार्यपालिकावाट पारित मितिः- २०७६/०८/०९

गा.पा. अध्यंक्षवाट प्रमाणित मिति २०७६/०८/११

पकाहा मैनपुर गाउँपालिका

पकाहा मैनपुर, पर्सा

पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिका
पकाहाँ मैनपुर, पर्सा

पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र प्रकाशन कार्यविधि, २०७६

प्रस्तावना:

नेपालको संविधान तथा स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिकाले बनाएको ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा निर्णयहरु गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्न अनिवार्य भएकोले,

पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने नीति निर्धारण गर्न, स्थानीय राजपत्रमा रहने विभिन्न भागहरुको व्यवस्था गर्न, नमूना ढाँचा स्वीकृत गर्न, प्रकाशन गर्ने अधिकारीको सम्वन्धमा व्यवस्था गर्न, स्थानीय राजपत्रको अभिलेख तथा मूल्य निर्धारण र विक्री वितरणको प्रबन्ध गर्न पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) तथा पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिका केही ऐन, कानून तर्जुमा र व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७६ तथा गाउँपालिकाका ऐन एवं नियमहरु विमोजिम हुने गरी कार्यपालिका बैठकले पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र प्रकाशन कार्यविधि, २०७६ पारित गरेको छ ।

भाग- १
प्रारम्भिक

१. **कार्यविधिको नाम:**

(१) यस कार्यविधिको नाम पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र प्रकाशन कार्यविधि, २०७६ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित भएको मिति वाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा:**

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(१) "गाउँपालिका" भन्नाले पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

(२) "अध्यक्ष" भन्नाले पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(३) "उपाध्यक्ष" भन्नाले पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(४) "कार्यपालिका" भन्नाले पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

अध्यक्ष

(५) "कार्यपालिका सदस्य" भन्नाले पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिकाको कार्यपालिका सदस्यलाई सम्झनुपर्छ । सो शब्दले पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र वडा अध्यक्ष समेतलाई बुझाउछ ।

(६) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(७) "गाउँ सभा" भन्नाले पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई सम्झनुपर्छ ।

(८) "गाउँ सभा सदस्य" भन्नाले पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिकाको गाउँ सभा सदस्यलाई सम्झनुपर्छ । सो शब्दले पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र वडा अध्यक्ष र कार्यपालिका सदस्य समेतलाई बुझाउछ ।

(९) "कानून" भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम संघीय संसद, प्रदेश संसदले पारति गरेका र नेपालको संविधान, सघीय संसदले पारित गरेको स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ तथा अन्य ऐनहरु, प्रदेश संसदले पारति गरेका ऐनहरुको अधिनमा रहि पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिकाको गाउँ सभाले पारित गरेको ऐन कानून, र नेपालको संविधान तथा स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ एवं पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिका केही ऐन, कानून तर्जुमा र व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७६ को दफा (४) बमोजिम कार्यपालिकावाट अध्यादेशको रुपमा जारी ऐन कानून समेतलाई समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(१०) "अध्यादेश" भन्नाले पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिकालाई तोकिएका अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा तोकिएका कार्य जिम्मेवारी पुरा गर्न तत्काल ऐन आवश्यक परेको तर गाउँ सभा तत्काल हुन नसक्ने अवस्थामा पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिका केही ऐन, कानून तर्जुमा र व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७६ को दफा (४) अनुसार कार्यपालिकाले अध्यादेशको रुपमा जारी गरेको तथा गर्ने ऐन, कानूनलाई सम्झनुपर्छ ।

(११) "नियम, कार्यबिधि" भन्नाले गाउँपालिकालाई तोकिएका अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा तोकिएका कार्य जिम्मेवारी पुरा गर्न नेपालको संविधान, स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ तथा उक्त ऐन र गाउँ सभाले पारित गरेको ऐनको अधिनमा रही कार्यपालिका वाट जारी भएको नियम, नियमावली, कार्यबिधिहरुलाई सम्झनुपर्छ ।

(१२) "स्थानिय राजपत्र" भन्नाले गाउँपालिकालाई तोकिएका अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा तोकिएका कार्य जिम्मेवारी पुरा गर्न गाउँ सभा र कार्यपालिकाले पारित गरी सारोकार वाला तथा स्थानियवासीलाई जानकारी गराउन र पारित ऐन कानून, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिकालाई लागु भएको घोषणाको लागी जारी गरेको पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिकाको आधिकारिक सुचना पत्रलाई सम्झनुपर्छ ।

(१३) "स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारी" भन्नाले स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने तोकिएको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अन्य तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ ।

भाग- २

स्थानीय राजपत्रको भाग र ढाँचा

३. **स्थानीय राजपत्रको भागहरु:**

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तुलाई अनुसूचि- १ बमोजिमका भागहरुमा वर्गीकरण गरिएको छ ।

४. **स्थानीय राजपत्रको ढाँचा:**

स्थानीय राजपत्रको ढाँचा अनुसूचि -२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

५. **खण्डको व्यवस्था:**

स्थानीय राजपत्रको खण्ड उल्लेख गर्दा स्थानीय राजपत्र प्रकाशन भएको वर्ष (उदाहरणका लागि २०७४ साललाई १, २०७५ साललाई २, २०७५ साललाई ३ कायम गरी त्यसपछि क्रमश: जति वर्ष भयो त्यति नै संख्या उल्लेख गरी प्रकाशन गरिनेछ ।

६. **स्थानीय राजपत्रको संख्या:**

(१) स्थानीय राजपत्रको संख्या कायम गर्दा क्रमश: संख्या कायम गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संख्या कायम गर्दा नेपाली वर्षलाई आधार मानी सो वर्षभरी पारित वा निर्णय भई प्रकाशन भएका विषयमा क्रमश: संख्या राखी अर्को वर्ष शुरु भएपछि नयाँ संख्याबाट शुरु गरिनेछ । प्रत्येक पटक प्रकाशित स्थानीय राजपत्रको संख्या थप हुनेछ ।

७. **स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने सामग्री:**

स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्दा विषय वस्तुसँग सम्बन्धित भागको उल्लेख गरी (जस्तै गाउँ सभावाट पारित भएका ऐन (विधेयक), प्रस्ताव, मापदण्डको भए भाग -१ उल्लेख गर्ने त्यसपछि प्रकाशन सामग्री (गाउँ सभावाट पारित भएका ऐन), प्रस्ताव, मापदण्डको प्रस्तावनादेखि अन्तिम सम्म र कार्यपालिकावाट पारित भएको भए भाग -२ उल्लेख गर्ने त्यसपछि प्रकाशन सामग्री (कार्यपालिकावाट पारित भएका नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड तथा सार्वजनिक गर्नुपर्ने निर्णयको प्रस्तावना देखि अन्तिम सम्म) को सम्पूर्ण व्यहोरा जस्ताको तस्तै राखी प्रकाशन गरिनेछ ।

८. **स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारी:**

स्थानीय राजपत्र पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिकाको अध्यक्षको आज्ञाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रकाशन हुनेछ । यसरी प्रकाशन गर्दा स्थानीय राजपत्रको अन्त्यमा “आज्ञाले,” भन्ने व्यहोरा उल्लेख गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नाम र पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्ने वाक्यांश राखिएको हुनेछ ।

भाग-३

स्थानीय राजपत्रको प्रकाशन, अभिलेख तथा वितरण

९. **स्थानीय राजपत्र प्रकाशनको जिम्मेवारी:**

(१) कार्यपालिकाले कुनै शाखा वा एकाईलाई स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्वन्धी कामका लागि कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी तोक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको शाखा वा इकाईबाट मात्र स्थानीय राजपत्रप्रकाशन गरिनेछ ।

१०. **प्रकाशन पूर्व सम्पादन गर्नुपर्ने:**

(१) प्रकाशन हुने सामग्री कार्यपालिकाको कानून सम्वन्धी विषय हेर्ने शाखा वा इकाईबाट सम्पादन गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिमको सम्पादित प्रति प्रमाणीकरण गरी स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने शाखा/इकाईमा पठाईनेछ ।

११. **स्थानीय राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापन:**

(१) प्रमाणीकरण भई आएका सामाग्रीको अभिलेख दुरुस्त राखिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्थानीय राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापनका लागि छुट्टै पुस्तिका खडा गरी सोही पुस्तिकामा प्रकाशन भएका सामग्रीको सिलसिलेवार संख्या खुलाई अद्यावधिक रुपमा अभिलेख राखिनेछ ।

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले उपदफा (२) बमोजिमको अभिलेख पुस्तिकालाई प्रमाणित गरिनेछ ।

१२. **निःशुल्क रुपमा उपलब्ध गराउनु पर्ने :**

कार्यपालिकाले स्थानीय राजपत्रको प्रकाशित प्रति देहायका निकायमा निःशुल्क रुपमा उपलब्ध गराइनेछ:

(१) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको संघीय तथा स्थानिय मामिला हेर्ने मन्त्रालय,

(२) जिल्ला समन्वय समिति,

(३) गाउँपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र,

(४) सम्वन्धित विभाग/शाखा,

(५) गाउँपालिकाका प्रत्येक वडा कार्यालय

(६) सम्वद्ध तथा सरकारी निकायहरु

१३. **वेभ साइटबाट सार्वजनिक गर्ने:**

गाउँपालिकाबाट प्रकाशित स्थानीय राजपत्रलाई गाउँपालिकाको वेभ साइटमा छुट्टै खण्ड (अलग पोर्टल) निर्माण गरी सोबाट समेत सार्वजनिक गरिने व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

१४. **बिक्री वितरणको व्यवस्था तथा बिक्री मूल्य:**

(१) प्रकाशित स्थानीय राजपत्र गाउँपालिकाका वडाहरु र स्थानिय तहको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र तथा तोकिएको शाखा वा इकाई मार्फत बिक्री वितरणको व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(२) स्थानीय राजपत्रको देहाय बमोजिमको बिक्री मूल्य निर्धारण गरिएको छ,

(क) वार्षिक सदस्य बनाई बिक्री गर्दा:

गाउँपालिकाबाट बुझिलिने गरी बार्षिक सदस्यता शुल्क लिई बिक्री गरेमा बार्षिक रु. १,०००/ (एक हजार मात्र)

(ख) खुद्रा विक्री गर्दा:

स्थानीय राजपत्रको सदस्य नभएको कुनै व्यक्ति वा संघ संस्थाले स्थानीय राजपत्रलिन चाहेमा देहाय बमोजिमको फुटकर बिक्री मूल्य तोकिएको छ ।

- १ देखि ८ पेज सम्म एक प्रतिको रु. १० मात्र
- ९ देखि २४ पेज सम्म एक प्रतिको रु. १५ मात्र
- २५ देखि ४० पेज सम्म एक प्रतिको रु. २० मात्र
- ४१ देखि ५६ पेज सम्म एक प्रतिको रु. ३० मात्र
- ५७ देखि ७२ सम्म एक प्रतिको रु. ५० मात्र
- ७३ देखि १०० सम्म एक प्रतिको रु. १०० मात्र
- १०० देखि बढी जति पेज हुन्छ, त्यसमा थप प्रति पेज रु. १ का दरले थप शुल्क लिइनेछ ।

द्रष्टव्य:

गाउँ सभाले उल्लेखित दरमा औचित्य र आवश्यकताका आधारमा परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

१५ **विक्रीबाट प्राप्त रकम सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने :**

स्थानीय राजपत्र विक्री बापत प्राप्त राजश्व गाउँपालिकाको सञ्चित कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

गाउँ मैनपुर गाउँपालिका
कार्यपालिकाको कार्यालय
पकाहाँ मैनपुर, पर्सा
प्रदेश नं. २, नेपाल
२०७३

१६ कार्यविधिको व्याख्याः

यस कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

१७ बचाऊः

यो कार्यविधि लागू हुनुभन्दा अगावै गाउँपालिकाले पारित गरी लागू गरेका कानून, ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड यसै कार्यविधि बमोजिम प्रकाशन भएको मानिनेछ ।

प्रमाणित गर्ने

हस्ताक्षर ....

नामः- श्री विजय चौरासिया

पदः- पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिका अध्यक्ष

कार्यपालिकावाट पारित मितिः- ....

गा.पा. अध्यक्षवाट प्रमाणित मितिः- ....

प्रमाणित कार्यविधि पाना (पेंज) सख्यः- ६ (छ) अनुसूची वाहेक

अनुसूची- १

(दफा३ सँग सम्बन्धित)

पकाहा मैनपुर गाउँपालिका

पकाहाँ मैनपुर, पर्सा

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तु र भागहरु

भाग- १

यस भागमा गाउँ सभाबाट पारित भई सभाको अध्यक्षबाट प्रमाणीकरण भएका ऐन तथा सभाका नियमहरु एवं सभाले गरेका निर्णय, निर्देशन मध्ये गोप्य राख्नु पर्ने वाहेकका सामाग्रहिरु प्रकाशन गरिनेछ ।

भाग- २

यस भागमा कार्यपालिकाबाट जारी नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा अर्को स्थानिय तहसँग भएको सम्झौताको व्यहोरा एवं कार्यपालिकाले गरेका निर्णय, निर्देशन मध्ये गोप्य राख्नु पर्ने वाहेकका सामाग्रहिरु प्रकाशन गरिनेछ ।

अनुसूची- २

पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिका

पकाहाँ मैनपुर, पर्सा

(दफा ४ तथा अनसूची-१ को भाग-१ सँग सम्बन्धित)

पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिका

पकाहाँ मैनपुर, पर्सा

स्थानीय राजपत्र

खण्डः... संख्याः... मितिः ..../..../..

भाग-१

पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिका

ऐन तथा सभाले बनाएको ऐन, कानून, नियमको सम्पूर्ण व्यहोरा

आज्ञाले

(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नाम)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची ३

पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिका

पकाहाँ मैनपुर, पर्सा

(दफा ४ तथा अनसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)

पकाहाँ मैनपुर पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिका

पकाहाँ मैनपुर, पर्सा

स्थानीय राजपत्र

खण्डः... संख्याः... मितिः .../../..

भाग-२

पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिका

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

आज्ञाले

(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नाम)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमाणित गर्ने

हस्ताक्षर .... अध्यक्ष

नामः- श्री विजय चौरासिया

पदः- पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिका अध्यक्ष

कार्यपालिकावाट पारित मितिः- ....

गा.पा. अध्यक्षवाट प्रमाणित मितिः- ....

प्रमाणित कानून पाना (पेज) सख्यः- ९ (नौ) अनुसूची सहित