गौरादह राजपत्र

गौरादह नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड १ संख्या १, मिति २०७५ असार ३२

भाग २

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा १ बमोजिम गौरादह नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी जारी गरेको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीकालागि प्रकाशन गरिएकोछ ।

गौरादह नगरपालिकाको राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५

प्रस्तावना:

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ कोदफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम गौरादह नगरपालिकाले बनाएको ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि तथा मापदण्ड स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशनगर्न अनिवार्य भएकोले, पहिलोपटक स्थानीय राजपत्र प्रकाशनगर्ने मिति निर्धारणगर्न, स्थानीय राजपत्रमा रहने विभिन्न भागहरुका व्यवस्थागर्न, स्थानीय राजपत्रको नमूना ढाँचा स्वीकृतगर्न, स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गन अधिकारीको सम्बन्धमा व्यवस्थागर्न, स्थानीय राजपत्रको अभिलेख तथा मूल्य निर्धारण र बिक्री वितरणको प्रबन्ध गर्न गौरादह नगर कार्यपालिकाको मिति २०७५।०३।३२ मा बसेको बैठकले यो कार्यविधि स्वीकृत गरीलागु गरेकोछ ।

भाग-१

प्रारम्भिक

१. **कार्यविधिको नाम:** यस कार्यविधिकोनाम गौरादह राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ रहेकोछ।

२. **कार्यविधि लागु हुने:** यो कार्यविधि गौरादह नगर कार्यपालिकाबाट पारित भएको मिति देखि लागु हुनेछ।

भाग-२

गौरादह राजपत्रको भागर ढाँचा

३. **गौरादह राजपत्रको भागहरु :** गौरादह राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तुलाई अनुसूची - १ बमोजिमका भागहरुमा वर्गीकरण गरिएकोछ।

४. **गौरादह राजपत्रको ढाँचा:** गौरादह राजपत्रको ढाँचा अनुसूची-२ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ।

५. **खण्डका व्यवस्था :** गौरादह राजपत्रको खण्ड उल्लेख गर्दा राजपत्र प्रकाशन भएको वर्ष, लाई १ कायमगरी त्यसपछि क्रमश: जति वर्षभयो त्यतिनै संख्या उल्लेखगरी प्रकाशन गरिनेछ।

६. गौरादह राजपत्रको संख्या: (१) गौरादह राजपत्रको संख्या कायम गर्दा क्रमश: संख्या कायम गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संख्या कायमगर्दा नेपाली बर्षलाई आधार मानी सो बर्षभरी

पारित वा निर्णयभई प्रकाशन भएका विषयमा क्रमश: संख्या राखी अर्को बर्ष शुरुभएपछि नयाँ संख्याबाट शुरु गरिनेछ ।

७. गौरादह राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने सामग्री: गौरादह राजपत्र प्रकाशनगर्दा बिषयवस्तु सँग सम्बन्धित भागको उल्लेखगरी (जस्तै ऐन भए भाग-१ उल्लेख गर्ने) त्यसपछि प्रकाशन सामग्री (ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्डको प्रस्तावनादेखि अन्तिम सम्म)को सम्पूर्ण व्यहोरा जस्ताका तस्तै राखी प्रकाशन गरिनेछ ।

८. गौरादह राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारी: गौरादह राजपत्र गौरादह नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेशानुसार प्रकाशन हुनेछ । यसरी प्रकाशन गर्दा राजपत्रको अन्त्यमा "आज्ञाले," भन्ने व्यहोरा उल्लेखगरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नाम र नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्ने वाक्यांश राखी वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुन अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाइ अधिकार प्रत्यायोजन गरेकोभए त्यस्ता अधिकारीको नाम र निजकोपद उल्लेखगरी प्रकाशन गरिनेछ ।

गौरादह राजपत्रको प्रकाशन, अभिलेख तथा वितरण

९. गौरादह राजपत्र प्रकाशनको जिम्मेवारी : (१) गौरादह नगर कार्यपालिकाले कुन शाखा वा एकाईलाइ गौरादह राजपत्र प्रकाशन सम्वन्धी कामकालागि कार्य बिवरण सहित जिम्मेवारी तोक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको शाखा वा एकाईबाट मात्र गौरादह राजपत्र प्रकाशन गरिनेछ ।

१०. प्रकाशन पूर्व सम्पादन गर्नुपर्ने: (१) प्रकाशन हुने सामग्री गौरादह नगर कार्यपालिकाका कानून सम्वन्धी विषय हेर्ने शाखा वा एकाईबाट सम्पादन गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१ बमोजिमका सम्पादित प्रति प्रमाणीकरण गरी राजपत्र प्रकाशन गर्ने शाखा / एकाईमा पठाईनेछ ।

११. गौरादह राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापन: (१) प्रमाणीकरण भई आएका सामग्रीको अभिलेख दुरुस्त राखिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्थानीय राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापनकालागि छुट्टै पुस्तिका खडागरी सोही पुस्तिकामा प्रकाशन भएका सामग्रीका सिलसिलेवार संख्या खुलाई अद्यावधिकरुपमा अभिलेख राखिनेछ ।

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेका अधिकृतद्वारा उपदफा (२) बमोजिमका अभिलेख पुस्तिकालाई प्रमाणित गरिनेछ ।

१२. निःशुल्करुपमा उपलब्ध गराउनुपर्नेः गौरादह नगरपालिकाले गौरादह राजपत्रका प्रकाशित प्रति देहायका निकायमानिः शुल्करुपमा उपलब्ध गराइनेछ।

(क) नेपाल सरकार र प्रदेशसरका संघीय तथा स्थानीय मामिलाहेर्ने मन्त्रालय,

(ख) जिल्ला समन्वय समिति,

(ग) गौरादह नगरपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र,

(घ) सम्बन्धित स्थानीय विभाग/महाशाखा/शाखा, र

(ङ) नगरपालिकाका प्रत्येक वडा कार्यालय,

१३. वेभसाइटबाट सार्वजनिक गर्नु पर्नेः गौरादह नगरपालिकाबाट प्रकाशित स्थानीय राजपत्रलाई गौरादह नगरपालिकाको वेभसाइटमा छुट्टै खण्ड -अलग पोर्टल) निर्माणगरी सोबाट समेत सार्वजनिक गरिनेछ।

१४. विक्री वितरणको व्यवस्था तथा बिक्री मूल्यः (१) प्रकाशित गौरादह राजपत्र गौरादह नगरपालिकाको वडाहरु र गौरादह नगरपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र तथा तोकिएको शाखा वाएकाई मार्फत विक्री वितरणको व्यवस्था मिलाइनेछ।

(२) गौरादह राजपत्रको देहाय बमोजिमको बिक्रीमूल्य निर्धारण गरिएकोछ, (क) बार्षिक सदस्य बनाई बिक्रीगर्दाः वडा कार्यालय वा नगरपालिकाबाट बुझिलिनेगरी बार्षिक सदस्यता शुल्कलिई बिक्री गरेमा बार्षिक रु. २००० (दुई हजार मात्र)

(ख) खुद्रा बिक्री गर्दाः गौरादह राजपत्रको सदस्य नभएको कुन व्यक्ति वा संघसंस्थाले गौरादह राजपत्र लिन चाहेमा देहाय बमोजिमका फुटकर बिक्रीमूल्य तोकिएकोछ।

१ देखि ८ पेजसम्म एक प्रतिको	रु. १० मात्र
९ देखि २४ पेजसम्म एक प्रतिको	रु. ३० मात्र
२५ देखि ४० पेजसम्म एक प्रतिको	रु. ५० मात्र
४१ देखि ५६ पेजसम्म एक प्रतिको	रु. ७० मात्र
५७ देखि ७२ सम्म एक प्रतिको	रु. ९० मात्र
■ ७३ देखि ९६ सम्म एकप्रतिको	रु. १२०मात्र

- ९७ देखिबढी जति पेजहुन्छ, त्यसमा थप प्रति पेज १ रुपैयाका दरले थप शुल्क लिइनेछ।

द्रष्टब्यः माथि उल्लेखित दरकायम गर्दा नेपाल राजपत्रको प्रचलित बिक्रीदरलाई आधार लिइएकोछ।

गौरादह नगरसभाले उल्लेखित दरमा औचित्य र आवश्यकताका आधारमा परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

१५. विक्रीबाट प्राप्त रकम सञ्चितकोषमा जम्मा गर्ने: गौरादह राजपत्र बिक्रीबापत प्राप्त राजश्व गौरादह नगरपालिकाको सञ्चित कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

१६. कार्यविधिको व्याख्या: यस कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा गौरादह नगर कार्यपालिकाले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

१७. बचाऊ: यो कार्यविधि लागुहुनुभन्दा अगावै गौरादह नगरपालिकाले पारितगरी लागुगरेका कानून, ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड यस कार्यविधि बमोजिम प्रकाशन भएको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा३ सँगसम्बन्धित)

गौरादह राजपत्रमा प्रकाशनगर्ने विषयवस्तु र भागहरु

भाग-१

यस भागमा गौरादह नगरसभाबाट पारितभई सभाको अध्यक्षबाट प्रमाणीकरण भएकाऐन तथा नगरसभाका नियमहरु प्रकाशन गरिनेछ ।

भाग-२

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

अनुसूची-२

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

गौरादह राजपत्र

गौरादह नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

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

भाग-१

ऐनतथा सभालेबनाऐका नियमका सम्पुर्णव्यहोरा

आज्ञाले,
सागर मिश्र
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

प्रमाणिकरण मिति : २०७५/०४/०६