



## स्थानीय राजपत्र

कालिञ्चोक गाउँपालिका, दोलखाद्वारा प्रकाशित		
खण्ड २	सङ्ख्या १	मिति: २०७५/०१/२१
<b>भाग २</b> <b>कालिञ्चोक गाउँपालिका</b> नेपालको संविधानको धारा २१५ बमोजिमको गाउँकार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।		
संवत् २०७५ सालको कार्यविधि सङ्ख्या १		

## स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

**प्रस्तावना:** नेपालको संविधानको धारा २२६ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) र (२) बमोजिम स्थानीय तहले बनाइएका ऐन नियम, निर्देशिका, मापदण्ड र कार्यविधि सोही ऐनको दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम गाउँपालिका तथा

नगरपालिकाले बनाएको ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि तथा मापदण्ड स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्न अनिवार्य भएकोले,

पहिलो पटक स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने मिति निर्धारण गर्न, स्थानीय राजपत्रमा रहने विभिन्न भागहरूको व्यवस्था गर्न, स्थानीय राजपत्रको नमुना ढाँचा स्वीकृत गर्न, स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारीको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न, स्थानीय राजपत्रको अभिलेख तथा मूल्य निर्धारण र बिक्री वितरणको प्रबन्ध गर्न कालिञ्चोक गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम कालिञ्चोक गाउँकार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

## भाग- १

### प्रारम्भिक

#### १. कार्यविधिको नाम:

- (१) यस कार्यविधिको नाम “स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि गाउँकार्यपालिकाबाट पारित भएको मितिबाट लागू हुनेछ ।

#### २. परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस राजपत्रमा,

- (क) “कार्यपालिका” भन्नाले कालिञ्चोक गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिकालाई सम्झनुपर्दछ ।

- (ख) “कार्यालय” भन्नाले कालिञ्चोक गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ग) “प्रमुख” भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्ने अधिकृतलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ङ) “सभा” भन्नाले कालिञ्चोक गाउँपालिकाको गाउँसभालाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (च) “राजपत्र” भन्नाले कालिञ्चोक गाउँपालिकाको राजपत्रलाई सम्भन्नुपर्दछ ।

## भाग-२

### स्थानीय राजपत्रको भाग र ढाँचा

#### ३. स्थानीय राजपत्रका भागहरू :

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तुलाई अनुसूची (१) बमोजिमका भागहरूमा वर्गीकरण गरिएको छ ।

#### ४. स्थानीय राजपत्रको ढाँचा : स्थानीय राजपत्रको ढाँचा अनुसूची (२) मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

#### ५. खण्डको व्यवस्था : स्थानीय राजपत्रको खण्ड उल्लेख गर्दा राजपत्र प्रकाशन भएको वर्ष (उदाहरणका लागि २०७४ साललाई १), २०७५ साललाई २, कायम गरी त्यसपछि क्रमशः जति वर्ष भयो त्यति नै सङ्ख्या उल्लेख गरी प्रकाशन गरिनेछ ।

**६. स्थानीय राजपत्रको सङ्ख्या :**

- (१) स्थानीय राजपत्रको सङ्ख्या कायम गर्दा क्रमशः सङ्ख्या कायम गरिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सङ्ख्या कायम गर्दा नेपाली वर्षलाई आधार मानी सो वर्षभरि पारित वा निर्णय भई प्रकाशन भएका विषयमा क्रमशः सङ्ख्या राखी अर्को वर्ष सुरु भएपछि नयाँ सङ्ख्याबाट सुरु गरिनेछ ।

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

स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्दा विषयवस्तुसँग सम्बन्धित भागको उल्लेख गरी (जस्तै ऐन भए भाग (१) उल्लेख गर्ने) त्यसपछि प्रकाशन सामग्री (ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्डको प्रस्तावनादेखि अन्तिमसम्म) को सम्पूर्ण ब्यहोरा जस्ताको तस्तै राखी प्रकाशन गरिनेछ ।

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

स्थानीय राजपत्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेशानुसार प्रकाशन हुनेछ । यसरी प्रकाशन गर्दा राजपत्रको अन्त्यमा “आज्ञाले,” भन्ने ब्यहोरा उल्लेख गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नाम र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्ने वाक्यांश राखी वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरेको भए त्यस्तो अधिकारीको नाम र निजको पद उल्लेख गरी प्रकाशन गरिनेछ ।

### भाग-३

#### स्थानीय राजपत्रको प्रकाशन, अभिलेख तथा वितरण

##### ९. स्थानीय राजपत्र प्रकाशनको जिम्मेवारी :

- (१) कार्यपालिकाले कुनै शाखा वा एकाइलाई स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कामका लागि कार्य विवरणसहित जिम्मेवारी तोक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको शाखा वा एकाइबाट मात्र स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गरिनेछ ।

##### १०. प्रकाशनपूर्व सम्पादन गर्नुपर्ने :

- (१) प्रकाशन हुने सामग्री कार्यपालिकाको कानून सम्बन्धी विषय हेर्ने शाखा वा एकाइबाट सम्पादन गरिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सम्पादित प्रति प्रमाणीकरण गरी राजपत्र प्रकाशन गर्ने शाखा वा एकाइमा पठाइनेछ ।

##### ११. स्थानीय राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापन :

- (१) प्रमाणीकरण भइ आएका सामग्रीको अभिलेख दुरुस्त राखिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम स्थानीय राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापनका लागि छुट्टै पुस्तिका खडा गरी सोही पुस्तिकामा प्रकाशन भएका सामग्रीको सिलसिलेवार सङ्ख्या खुलाई अद्यावधिक रूपमा अभिलेख राखिनेछ ।

- (३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले उपदफा  
(२) बमोजिमको अभिलेख पुस्तकालाई प्रमाणित गर्नेछ ।

१२. निःशुल्क रुपमा उपलब्ध गराउनु पर्ने :

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

- (क) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको सङ्घीय तथा स्थानीय मामिला  
हेर्ने मन्त्रालय,  
(ख) जिल्ला समन्वय समिति,  
(ग) गाउँपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र,  
(घ) सम्बन्धित स्थानीय विभाग, महाशाखा, शाखा, र  
(ङ) गाउँपालिकाको प्रत्येक वडा कार्यालय ।

१३. वेभसाइटबाट सार्वजनिक गर्नुपर्ने :

गाउँपालिकाबाट प्रकाशित स्थानीय राजपत्रलाई गाउँपालिकाको  
वेभसाइटमा छुट्टै खण्ड (अलग पोर्टल) निर्माण गरी सोबाट समेत  
सार्वजनिक गरिनेछ ।

१४. बिक्री वितरणको व्यवस्था तथा बिक्री मूल्य :

- (१) प्रकाशित स्थानीय राजपत्र गाउँपालिकाका वडाहरू र स्थानीय  
तहको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र तथा तोकिएको शाखा वा  
एकाइ मार्फत बिक्री वितरणको व्यवस्था मिलाइनेछ ।  
(२) स्थानीय राजपत्रको देहाय बमोजिमको बिक्री मूल्य निर्धारण  
गरिएको छ,

(क) वार्षिक सदस्य बनाई बिक्री गर्दा : वडा कार्यालय वा गाउँपालिकाबाट बुझिलिने गरी वार्षिक सदस्यता शुल्क लिई बिक्री गरेमा वार्षिक रु. १०००।- (रु. एक हजार मात्र) बिक्री मूल्य तोकिएको छ ।

(ख) खुद्रा बिक्री गर्दा : स्थानीय राजपत्रको सदस्य नभएको कुनै व्यक्ति वा सङ्घ संस्थाले स्थानीय राजपत्र लिन चाहेमा देहाय बमोजिमको फुटकर बिक्री मूल्य तोकिएको छ ।

१) १ देखि १० पेज सम्म एक प्रति राजपत्रको रु. १०।- मात्र

२) ११ देखि ३० पेज सम्म एक प्रति राजपत्रको रु. २५।- मात्र

३) ३१ देखि ५० पेज सम्म एक प्रति राजपत्रको रु. ४०।- मात्र

४) ५१ देखि ७० पेज सम्म एक प्रति राजपत्रको रु. ५५।- मात्र

५) ७१ देखि १०० सम्म एक प्रति राजपत्रको रु. ७०।- मात्र

६) १०० देखि बढी जति पेज हुन्छ, त्यसमा थप राजपत्रको पेज ५० पैसाका दरले थप शुल्क लिइनेछ ।

१५. बिक्रीबाट प्राप्त रकम सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने : स्थानीय राजपत्र बिक्रीबाट प्राप्त राजश्व गाउँपालिकाको सञ्चित कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

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

**१७. अतिरिक्ताङ्क सम्बन्धी व्यवस्था :**

- (१) राजपत्र प्रकाशन भन्दा अधिको मितिबाट लागू भएका कानून, आदेश वा सूचना अतिरिक्तांकका रूपमा प्रकाशित हुनेछ ।
- (२) अतिरिक्तांकको ढाँचा, खण्ड, सङ्ख्या र सामग्रीको उल्लेख गर्दा दफा ४, दफा ५, दफा ६ र दफा ७ को आधारमा हुनेछ ।

**१८. खारेजी र बचाऊ :** यो कार्यविधि लागू हुनुभन्दा अगावै गाउँपालिकाले पारित गरी लागू गरेका कानून, ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड यसै कार्यविधि बमोजिम प्रकाशन भएको मानिनेछ ।



## अनुसूची-१

(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तु र भागहरू

### भाग-१

यस भागमा गाउँ सभाबाट पारित भई सभाको अध्यक्षबाट प्रमाणीकरण भएका ऐन तथा सभाका नियमहरू प्रकाशन गरिनेछ ।

### भाग-२

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

## अनुसूची- २

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



## स्थानीय राजपत्र

कालिञ्चोक गाउँपालिका, दोलखाद्वारा प्रकाशित		
खण्ड...	सङ्ख्या...	मिति: .....
<b>भाग १</b> <b>कालिञ्चोक गाउँपालिका</b> ऐन तथा सभाले बनाएको नियमको सम्पूर्ण व्यहोरा		
संवत् ..... सालको ऐन सङ्ख्या .....		
प्रमाणीकरण मिति: .....	आज्ञाले, नाम:..... प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

## अनुसूची- ३

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



## स्थानीय राजपत्र

कालिञ्चोक गाउँपालिका, दोलखाद्वारा प्रकाशित		
खण्ड...	सङ्ख्या...	मिति: .....
<b>भाग २</b> <b>कालिञ्चोक गाउँपालिका</b> कार्यपालिकाबाट जारी नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड, विभिन्न सूचनाहरू तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा अर्को स्थानीय तहसँग भएको सम्झौताको व्यहोरा		
संवत् ..... सालको कार्यविधि सङ्ख्या .....		

प्रमाणीकरण मिति: .....	आज्ञाले, नाम:..... प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
------------------------	--

प्रमाणीकरण मिति: २०७५।०१।२१

आज्ञाले,  
बालकृष्ण हुमागाई  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

