दक्षिणकाली नगरपालिका

नगर राजपत्र

खण्डः ०२ संख्याः १६ मितिः मंसिर २५ गते, २०७५

भाग-२

दक्षिणकाली नगरपालिका

दक्षिणकाली नगरपालिकाको राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावनाः

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम नगरपालिकाले बनाएको ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि तथा मापदण्ड दक्षिणकाली नगरपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशन गर्न अनिवार्य भएकोले,

पहिलो पटक नगर राजपत्र प्रकाशन गर्ने मिति निर्धारण गर्न, नगर राजपत्रमा रहने विभिन्न भागहरुको व्यवस्था गर्न, नगर राजपत्रको नमूना ढाँचा स्वीकृत गर्न, नगर राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारीको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न, स्थानीय राजपत्रको अभिलेख तथा मूल्य निर्धारण र बिक्री वितरणको प्रबन्ध गर्न दक्षिणकाली नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम दक्षिणकाली नगरकार्यपालिकाको मिति २०७५/८/२४ मा बसेको बैठकले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

भाग–१
प्रारम्भिक

१. **कार्यविधिको नामः** यस कार्यविधिको नाम दक्षिणकाली नगरपालिकाको राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ रहेको छ ।

२. **कार्यविधि लागू हुनेः** यो कार्यविधि दक्षिणकाली नगर कार्यपालिकाबाट पारित भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

भाग–२
स्थानीय राजपत्रको भाग र ढाँचा

३. **स्थानीय राजपत्रका भागहरुः** स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तुलाई अनुसूची (१) बमोजिमका भागहरुमा वर्गीकरण गरिएको छ ।

४. **नगर राजपत्रको ढाँचाः** नगर राजपत्रको ढाँचा अनुसूची (२) मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

५. **खण्डको व्यवस्थाः** नगर राजपत्रको खण्ड उल्लेख गर्दा राजपत्र प्रकाशन भएको वर्ष (उदाहरणका लागि २०७५ साललाई १, २०७६ साललाई २), कायम गरी त्यसपछि क्रमशः जति वर्ष भयो त्यति नै संख्या उल्लेख गरी प्रकाशन गरिनेछ ।

६. **नगर राजपत्रको संख्याः**

(१) नगर राजपत्रको संख्या कायम गर्दा क्रमशः संख्या कायम गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संख्या कायम गर्दा नेपाली बर्षलाई आधार मानी सो बर्षभरी पारित वा निर्णय भई प्रकाशन भएका विषयमा क्रमशः संख्या राखी अर्को बर्ष शुरु भएपछि नयाँ संख्याबाट शुरु गरिनेछ ।

७. **नगर राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने सामग्रीः** नगर राजपत्र प्रकाशन गर्दा बिषयवस्तुसँग सम्बन्धित भागको उल्लेख गरी (जस्तै ऐन भए भाग (१ उल्लेख गर्ने) त्यसपछि प्रकाशन सामग्री (ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्डको प्रस्तावनादेखि अन्तिमसम्म) को सम्पूर्ण व्यहोरा जस्ताको तस्तै राखी प्रकाशन गरिनेछ ।

८. **नगर राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारीः** नगर राजपत्र दक्षिणकाली नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेशानुसार प्रकाशन हुनेछ । यसरी प्रकाशन गर्दा राजपत्रको अन्त्यमा "आज्ञाले," भन्ने व्यहोरा उल्लेख गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नाम र नगरपालिकाको 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
नगर राजपत्रको प्रकाशन, अभिलेख तथा वितरण

९. **नगर राजपत्र प्रकाशनको जिम्मेवारीः**

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको शाखा वा एकाइबाट मात्र नगर राजपत्र प्रकाशन गरिनेछ ।

१०. **प्रकाशनपूर्व सम्पादन गर्नुपर्नेः**

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

(२) उपदफा (१) वमोजिमको सम्पादित प्रति प्रमाणिकरण गरी राजपत्र प्रकाशन गर्ने शाखा/एकाइमा पठाईनेछ ।

११. **नगर राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापनः**

(१) प्रमाणीकरण भई आएका सामग्रीको अभिलेख दुरुस्त राखिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नगर 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 पर्नेः** नगरपालिकाले नगर राजपत्रको प्रकाशित प्रति देहायका निकायमा निःशुल्क रुपमा उपलब्ध गराइनेछः

(क) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको संघीय तथा स्थानीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय,

(ख) जिल्ला समन्वय समिति,

(ग) नगरपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र,

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

(ङ) नगरपालिकाका प्रत्येक वडा कार्यालय

१३. **वेभ साइटबाट सार्वजनिक गर्नुपर्नेः** नगरपालिकाबाट प्रकाशित स्थानीय राजपत्रलाई नगरपालिकाको वेभसाइटमा छुट्टै खण्ड (अलग पोर्टल) निर्माण गरी सोबाट समेत सार्वजनिक गरिनेछ ।

१४. **विक्री वितरणको व्यवस्था तथा बिक्री मूल्यः**

(१) प्रकाशित नगर राजपत्र नगरपालिकाका वडाहरु र स्थानीय तहको सूचना तथा अभिलेखकेन्द्र तथा तोकिएको शाखा वा एकाइमार्फत विक्री वितरणको व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(२) नगर राजपत्रको देहाय बमोजिमकोबिक्री मूल्य निर्धारण गरिएको छ,

(क) बार्षिक सदस्य बनाई बिक्री गर्दाः वडा कार्यालय वा दक्षिणकाली नगरपालिकाबाट बुझिलिने गरी बार्षिक सदस्यता शुल्क लिई बिक्री गरेमा बार्षिक रु. ७९०।- (सात सय नब्बेमात्र)

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

- १ देखि ५ पेज सम्म एक प्रतिको रु.१० मात्र
- ६ देखि १० पेज सम्म एक प्रतिको रु.२० मात्र

- ११ देखि २५ पेज सम्म एक प्रतिको रु.३० मात्र
- २६ देखि ४० पेज सम्म एक प्रतिको रु.५० मात्र
- ४१ देखि ५५ सम्म एक प्रतिको रु.१०० मात्र
- ५६ देखि ७० सम्म एक प्रतिको रु.१५० मात्र
- ७१ देखि बढी जति पेज हुन्छ, त्यसमा थप प्रति पेज रु १/- पेजका दरले थप शुल्क लिइनेछ ।

१५. **बिक्रीबाट प्राप्त रकम सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने:** नगर राजपत्र बिक्री बापत प्राप्त राजश्व नगरपालिकाको सञ्चित कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

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

१७. **बचाऊ:** यो कार्यविधि लागू हुनुभन्दा अगावै नगरपालिकाले पारित गरी लागू गरेका कानून, ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड यसै कार्यविधि बमोजिम प्रकाशन भएको मानिनेछ । प्रकाशन नगरिएको भए प्रमाणित मितिको आधारमा क्रमानुसार प्रकाशित गरिनेछ ।

अनुसूची–१
(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

नगर राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तु र भागहरु

भाग–१

यस भागमा नगर सभाबाट पारित भई सभाको अध्यक्षबाट प्रमाणीकरण भएका ऐन तथा सभाका नियमहरु प्रकाशन गरिनेछ ।

भाग–२

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

अनुसूची–२

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

दक्षिणकाली नगरपालिका

नगर राजपत्र

खण्डः संख्याः मितिः / /

भाग-१

दक्षिणकाली नगरपालिका

ऐन तथा सभाले बनाएको नियमको सम्पूर्ण व्यहोरा

आज्ञाले,

नाम

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची २

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

दक्षिणकाली नगरपालिका

नगर राजपत्र

खण्डः **संख्याः** **मितिः** / /

भाग-२

दक्षिणकाली नगरपालिका

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

आज्ञाले,

नाम

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमाणीकरण: २०७५ मंसिर २६ गते

मूल्य रू. २०/-

आज्ञाले

तुलसी बहादुर श्रेष्ठ

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत