



मरिण राजपत्र

मरिण गाउँ कार्यपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड १ मरिण , भदौ २७ गते, २०७५ साल संख्या १

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा(१) बमोजिम मरिण गाउँपालिकाको गाउँसभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

भाग १

मरिण गाउँपालिकाको राजपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

स्थानीय सरकारको रूपमा रहेको मरिण गाउँपालिकाले स्वीकृत गर्ने ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, परिपत्रहरु, वजेट, नीति, कार्यक्रम तथा नियमित हुने निर्णयहरु सरोकारवालाहरुको सहज र आधिकारिक जानकारीको लागि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्नुपर्ने भएकोले यी दस्तावेजहरु प्रकाशन गर्न स्थानीय राजपत्र संचालन सम्बन्धी कार्यविधिको आवश्यक भएकोले,

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) को प्रयोजनको लागि सोही दफाको उपदफा (२) बमोजिम मरिण गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :-

- (१) यस कार्यविधिको नाम “मरिण गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७५” रहने छ ।
- (२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

२. स्थानीय राजपत्रका भागहरु र प्रकाशित हुने दस्तावेजहरु :- स्थानीय राजपत्रमा निम्न लिखित २ भाग रहनेछ र उक्त भागहरुमा देहाय बमोजिमका दस्तावेजहरु प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । राजपत्र अनुसूचि १ बमोजिमका भागहरुमा वर्गिकरण गरि प्रकाशन गरिने छ ।

- (क) भाग १ :- गाउँसभाले जारी गरेको ऐन तथा कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको नियमावली यस भागमा प्रकाशन गरिनेछ ।
- (ख) भाग २ :- गाउँपालिकाले जारी गरिएको नीति, कार्यविधि, निर्देशिका, आदेश परिपत्रहरु तथा अन्य निकायसंग गरेका सम्झौताहरु यस भागमा प्रकाशन गरिनेछ ।

३. स्थानीय राजपत्र प्रकाशनको प्रक्रिया :-

- (१) राजपत्र अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा प्रकाशित गरिने छ ।
- (२) प्रकाशन गर्नुपर्ने दस्तावेजको प्रकृति अनुसार नियमित र अतिरिक्त अंक गरी दुई तरिकाबाट गाउँपालिकाका दस्तावेजहरु स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरिनेछ ।
- (१) नियमित :- नियमित प्रकाशन हुने अंकमा उक्त दस्तावेज प्रकाशन गरेकै मितिदेखि मात्र लागु हुनेछ भनेर भनिएका दस्तावेजहरु प्रकाशन गरिनेछ ।
- (२) अतिरिक्त अंक :- निर्णय गरेकै मितिदेखि लागु हुने भनि उल्लेख भएका दस्तावेजहरुलाई पछि प्रकाशित गर्ने स्थानीय राजपत्रलाई अतिरिक्त अंक भनिनेछ ।

४. राजपत्रबाट उठाइने राजश्वको दर र प्रक्रिया :-

प्रकाशित राजपत्र विक्रि वितरण गर्दा देहाय बमोजिमको राजश्वको दररेट कायम गरिएको छ ।

(१) वार्षिक सदस्यता लिएका व्यक्ति तथा संघ/संस्थाका लागि :-

- रजिष्ट्री गरि हुलाकबाट पठाउदा लिइने वार्षिक शुल्क रु. ७५०।-
- हुलाकबाट साधारण पत्रका रुपमा पठाउँदा लाग्ने वार्षिक शुल्क रु. ५००।-
- कार्यालय मार्फत सदस्यलाई बुझाउँदा वार्षिक शुल्क रु. ७५०।-

- कार्यालयमा आफैँ आई बुभिलिदा वार्षिक शुल्क

रु. ४००।-

(२) फुटकर विक्री :-

सदस्य नभएको व्यक्ति वा संघ/सस्थाले आफुलाई आवश्यक पर्ने राजपत्र लिन चाहेमा फुटकर विक्री मूल्य निम्नबमोजिम तोकिएको छ ।

- १ देखि ८ पेज सम्म एक प्रतिको रु. २०।-
- ९ देखि २४ पेज सम्म एक प्रतिको रु. ३०।-
- २५ देखि ४० पेज सम्म एक प्रतिको रु. ४०।-
- ४१ देखि ५६ पेज सम्म एक प्रतिको रु. ५०।-
- ५७ देखि ७२ पेज सम्म एक प्रतिको रु. ६०।-
- ७३ देखि ९६ पेज सम्म एक प्रतिको रु. ७०।-
- ९७ देखि बढी जति पेज हुन्छ, त्यसमाथि प्रति पेज १।- रुपैयाँको दरले थप शुल्क लिने गरि मूल्य तोकिएको छ ।

(३) यसरी असुल भएको राजश्व गाउँपालिकाको सर्वसञ्चित कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

५. प्रकाशनको आदेश :-

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित गर्नुपर्ने दस्तावेजहरु प्रमाणिकरण गर्नुपर्ने दस्तावेजको हकमा प्रचलित कानून अनुसार तोकिएको पदाधिकारीबाट प्रमाणिकरण गरे पश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लिखित आदेश पश्चात र अन्य दस्तावेजहरु प्रकाशन गर्नुपर्ने कारण सहित गाउँपालिकाको सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणित गरेर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ, तत् पश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले राजपत्रमा प्रकाशनको लागि सूचना, अभिलेख तथा प्रकाशन शाखालाई लिखित आदेश दिए पश्चात उक्त शाखाले प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

६. प्रकाशन पूर्व सम्पादन गर्नुपर्ने :-

(१) प्रकाशन हुने सामाग्री गाउँ कार्यपालिकाको कानून सम्बन्धी विषय हेर्ने शाखा वा इकाइबाट सम्पादन गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सम्पादित प्रति प्रमाणिकरण गरी राजपत्र प्रकाशन गर्ने शाखा/इकाइमा पठाइनेछ ।

७. निःशुल्क रुपमा उपलब्ध गराउनु पर्ने :- गाउँपालिकाले स्थानिय राजपत्रको प्रकाशित प्रति देहायका निकायमा निःशुल्क रुपमा उपलब्ध गराइनेछ ।

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

(ख) जिल्ला समन्वय समिति, सिन्धुली

(ग) जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सिन्धुली

(घ) जिल्ला प्रहरी कार्यालय, सिन्धुली

(ङ) गाउँपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र,

(च) सम्बन्धित स्थानिय विभाग, महाशाखा, शाखा

(छ) गाउँपालिकाका प्रत्येक वडा कार्यालय

८. राजपत्रको अभिलेखिकरणको व्यवस्थापन :-

(१) स्थानीय राजपत्रको अभिलेखिकरणको कार्य गाउँपालिकाको सूचना, अभिलेख तथा प्रकाशन शाखा वा सो सम्बन्धी कार्य हेर्ने शाखाबाट सम्पन्न हुनेछ।

(२) स्थानीय राजपत्रको विद्युतीय प्रकाशन कार्यको लागि राजपत्र सम्पादन शाखाबाट प्रिन्टिड कार्यको लागि छपाई सामग्री पेश भए पश्चात उक्त सामग्रीको विद्युतीय प्रति अभिलेख शाखामा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

९. बचाऊ :- यस कार्यविधिमा लेखिए जति कुरामा सोहि बमोजिम र अन्यको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

अनुसुची - १

(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तु र भागहरु

भाग - १

यस भागमा स्थानीय सभाबाट पारित भएका ऐन तथा सभाका नियमहरु प्रकाशन गरिनेछ ।

भाग - २

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

अनुसुची - २

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



मरिण गाउँपालिका
सिन्धुली जिल्ला, प्रदेश नं. ३, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : संख्या : मिति : .../.../...

भाग - १
मरिण गाउँपालिका

ऐन तथा सभाले बनाएको नियमको सर्म्पुण व्यहोरा

आज्ञाले,

नाम :-.....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

राजपत्र प्रकाशन लगत किताब :-

क्र.सं.	प्रकाशन मिति	विषय	वर्ष	अंक	भाग	प्रमाणित गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१						
२						
३						

प्रमाणीकरण मिति : २०७५/०५/२७

आज्ञाले
नारायण न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत