

औरही राजपत्र प्रकाशन कार्यविधि २०७४

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७४/९९/०६

प्रस्तावना:- नेपालको संविधानको धारा ५७ को उपधारा (४) बमोजिम अनुसूची ८, धारा २१४ को उपधारा (२) बमोजिम अनुसूची-८ र अनुसूची-९, धारा २२१ को उपधारा (२) बमोजिम, धारा २२६ को उपधारा (१) बमोजिम स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन-२०७४ को दफा १०२ को उपदका (१) र उपदका (२) बमोजिम आपाएँ अधिकार क्षेत्रमित्रको विषयमा ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड बनाउन सबै व्यवस्था रहेको छ । सोहि ऐनको दफा १०२ को उपदका (३) मा मारी उल्लेखित अनुसूची बमोजिम बनाएको कानून स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्नु वर्ते, उपदका (५) अनुसार यस गाँउपालिकाले बनाएको कानून प्रकाशन नभएसम्म लागू नहुने व्यवस्था रहेको हुँदा यस औरही गाँउपालिकाले बनाएको कानून प्रकाशन गर्नको लागि औरही राजपत्र प्रकाशन गर्न वाच्यनिय देखिएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदका (३) बमोजिम प्रदेश नं २. अन्तर्भूत यस औरही गाँउपार्यपालिका देउरी परवाहाले स्थानीय राजपत्र प्रकाशन कार्यविधि २०७४ बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

१. संक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भ :- (१) यो कार्यविधिको नाम औरही राजपत्र प्रकाशन कार्यविधि २०७४ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट अनुमोदन भएको मितिबाट तुरन्त लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा:- विषयमा वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

(क) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "सभा" भन्नाले औरही गाँउपालिका गाँउकार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "कार्यपालिका" भन्नाले औरही गाँउपालिका कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "अधिकृत" भन्नाले औरही गाँउपालिका अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(झ) "उपाध्यक्ष" भन्नाले औरही गाँउपालिका उपाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले ऐनको दफा ८४ बमोजिमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) "वडाध्यक्ष" भन्नाले औरही गाँउपालिकाका वडाहरुमा निर्वाचित वडा अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) "सदस्य" भन्नाले औरही गाँउपालिकाको वडा सदस्य सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) "राजपत्र" भन्नाले औरही राजपत्र सम्झनु पर्दछ ।

(ट) "प्रमाणिकरण" भन्नाले ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको प्रमाणित भएको दस्तावेज सम्झनु पर्दछ ।



औरही राजपत्र प्रकाशन कार्यविधि २०७४

- (३) "सम्पादक" भन्नाले औरही राजपत्र प्रकाशन गर्न जिम्मेवारी तोकिएको अधिकारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
 (४) "प्रधान सम्पादक" भन्नाले औरही राजपत्र सम्पादन गर्न अधिकारी प्रदान गरिएको अधिकृत कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद - २

३. सम्पादक:- राजपत्रको सम्पादनको कार्यपालिकामा कार्यररत सूचना तथा प्रविधि अधिकृतलाई दिईनेछ ।

४. प्रधान सम्पादक:- औरही राजपत्रको प्रधान सम्पादक प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत रहनेछ ।

५. प्रमुख संरक्षक:- औरही राजपत्रको प्रमुख संरक्षकको रूपमा गाँउपालिका अध्यक्ष रहनेछन् ।

६. सल्लाहकार:- राजपत्र प्रकाशनको प्रमुख सल्लाहकारको रूपमा गाँउपालिका उपाध्यक्ष रहनेछन्, वडा अध्यक्ष तथा विषयत भएको रूपमा गाँउपालिका उपाध्यक्ष रहनेछन् ।

७. राजपत्र प्रकाशन प्रक्रिया:- (१) औरही राजपत्र यस गाँउपालिकाको अधिकारिक पत्रिकाको रूपमा रहने छ ।

(२) यसमा प्रकाशन हुने सामाग्रीहरू औरही गाँउपालिकाको आधिकारिक दस्तावेजको रूपमा रहनेछन् ।

(३) औरही राजपत्र ६-६ महिनाको अन्तरालमा प्रकाशन हुनेछ । विशेष परिस्थितीमा आवश्यकतानुसार प्रकाशन गर्न सकिनेछ ।

८. राजपत्रमा प्रकाशीत हुने आधिकारीक दस्तावेजको प्रमाणीकरण :-

१. यस राजपत्रमा प्रकाशन हुने सामाग्रीहरू औरही गाँउकार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) बमोजिम आधिकारिक प्रमाणिकरण पश्चात मात्रै गरिनेछ ।

२. कार्यपालिकाले बनाएको निति, निर्देशिका तथा कार्यविधि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणीकरण गर्नु पर्नेछ ।

३. कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रस्तावको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नु पर्नेछ ।

४. संविधान वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कार्यपालिकाबाट जारी हुने आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण अध्यक्षले गर्नु पर्नेछ ।

५. न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेशको प्रमाणीकरण समितिको संयोजक र सदस्यहरूले प्रमाणीत गर्ने पर्नेछ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
गाँउपालिका

औरही राजपत्र प्रकाशन कार्यविधि २०७४

६. स्थानीय सरकारों सूचना तथा तथ्याङ्क, स्थीरकृत वार्षिक कार्यक्रम, योजना तथा बजेट एवं कार्ययोजनाको प्रभागीकरण प्रमुख प्रशासनीय अधिकृतले गर्नेछ ।
७. कार्यपालिकाबाट हुने नियुक्ति, सरुवा तथा अवकाशको प्रभागीकरण प्रमुख प्रशासनीय अधिकृतले गर्नेछ ।

८. राजपत्रको प्रकाशन:-

- (क) राजपत्र स्थानीय सरकारको आधिकारीक कानूनी पत्रिका हुनेछ । स्थानीय सरकारले बनाएको ऐन, नियम, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड, निर्देशिकाहरू यसमा प्रकाशन गरिनेछ ।
- (ब) राजपत्र प्रकाशनको जालकारी सर्वसाधारणलाई विभिन्न संचार माध्यमबाट प्रशारण गरिनेछ ।
- (ग) प्रकाशन भएका राजपत्र संघीय संसद, प्रदेश सभा र जिल्ला समन्वय समितिमा पठाइनेछ ।
- (घ) प्रकाशन गरिएका राजपत्र सुरक्षित साथ सूचना शाखामा राखिनेछ ।

९०. राजपत्रका भागहरू:-

राजपत्रमा प्रकाशन हुने सामाग्रीहरूको महत्व र गाम्भीर्यता तथा स्थानीय तहको सामर्थ्यलाई दृष्टिगत गरि औरही राजपत्रलाई २ भागमा विभाजन गरिएको छ :-

१. भाग १ - यो भागमा संविधान वा संविधान सरकारको घोषणा पत्रहरू, गोउसमाबाट पारित भई अध्यक्षबाट प्रभागीत भएका ऐन तथा अध्यादेशहरू, कार्यपालिकाबाट पारित नियमाली, निर्देशिका, मापदण्ड, कार्यविधिहरू प्रकाशन गरिनेछ ।

२. भाग २ - यो भागमा संविधान तथा ऐन अत्तर्तवतका नियुक्ति तथा सूचनाहरू, अन्तर स्थानियतह, प्रदेश वा संघ रूपमा भएका समझौताहरू लगायत अन्यलाई समावेश गरिनेछ ।

११. छाप र लोगो: औरही राजपत्रमा नेपाल सरकारले तोकेको छाप र लोगो लाई प्रयोग गरिनेछ ।

१२. मसीको रङ्ग: - औरही राजपत्रको छाप र लोगोमा रातो मसी र बाँकी छपाईको लागी कालो मसी प्रयोग गरिनेछ ।

१३. शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था : - औरही राजपत्रको शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

१४. विविध :- यो राजपत्र प्रकाशन हुनु अथि प्रभागीकरण भएको ऐन, नियम, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड, निर्देशिकाहरू यसे राजपत्रमा प्रकाशन गरिनेछ । साथै ऐन, नियम, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड, निर्देशिकाहरू अनुसार हालसम्म भए गरिएका काम काजहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

प्रभागीकरण गर्ने :

२०८१११०८
प्रमुख प्रशासनिक अधिकृत

२०८१११०८