

७. लहान राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावना:

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

पहिलो पटक लहान राजपत्र प्रकाशन गर्ने मिति निर्धारण गर्न, लहान राजपत्रमा रहने विभिन्न भागहरूको व्यवस्था गर्न, लहान राजपत्रको नमूना ढाँचा स्वीकृत गर्न, लहान राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारीको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न, लहान राजपत्रको अभिलेख तथा मूल्य निर्धारण र विक्री वितरणको प्रबन्ध गर्न वाञ्छनिय भएकोले लहान नगरसभाको मिति २०७५/०३/१४ मा बसेको बैठकले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

भाग- १

प्रारम्भिक

१. **कार्यविधिको नाम:** यस कार्यविधिको नाम लहान राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ रहेको छ ।
२. **कार्यविधि लागू हुने:** यो कार्यविधि लहान नगरसभाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागूहुनेछ ।

भाग-२

लहान राजपत्रको भाग र ढाँचा

३. **लहानराजपत्रको भागहरू:** लहानराजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तुलाई अनुसूची -१ बमोजिमका भागहरूमा वर्गीकरण गरिएको छ।
४. **लहानराजपत्रको ढाँचा:** लहान राजपत्रको ढाँचा अनुसूची -२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
खण्डको व्यवस्था: लहान 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 ।
५. **लहान राजपत्रको संख्या:**(१) लहान राजपत्रको संख्या कायम गर्दा क्रमशः संख्या कायम गरिनेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम संख्या कायम गर्दा नेपाली वर्षलाई आधार मानी सो वर्षभरी पारित वा निर्णय भई प्रकाशन भएका विषयमा क्रमशः संख्या राखी अर्को वर्ष शुरु भएपछि नयाँ संख्याबाट शुरु गरिनेछ ।
६. **लहान राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने सामग्री:** लहान 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 व्यहोरा जस्ताको तस्तै राखी प्रकाशन गरिनेछ।

७. **लहान राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारी:** लहान राजपत्र लहान 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

लहान राजपत्रको प्रकाशन, अभिलेख तथा वितरण

८. **लहान राजपत्र प्रकाशनको जिम्मेवारी:**(१) कार्यपालिकाले कुनै शाखा वा एकाइलाई लहान राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कामका लागि कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी तोक्नेछ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको शाखा वा एकाइबाट मात्र लहान राजपत्र प्रकाशन गरिनेछ।
९. **प्रकाशनपूर्व सम्पादन गर्नुपर्ने:**(१) प्रकाशन हुने सामग्री नगर कार्यपालिकाको कानून सम्बन्धी विषय हेर्ने शाखा वा एकाइबाट सम्पादन गरिनेछ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको सम्पादित प्रति प्रमाणीकरण गरी राजपत्र प्रकाशन गर्ने शाखा/एकाइमा पठाईनेछ।
१०. **लहानराजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापन:**(१) प्रमाणीकरण भई आएका सामग्रीको अभिलेख दुरुस्त राखिनेछ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम लहान 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।
११. **निःशुल्क रुपमा उपलब्ध गराउनु पर्ने:** नगरपालिकाले लहान 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
१२. **वेब साइटबाट सार्वजनिक गर्नुपर्ने:** नगरपालिकाबाट प्रकाशित लहान राजपत्रलाई नगरपालिकाको वेबसाइटमा छुट्टै खण्ड (अलग पोर्टल) निर्माण गरी सोबाट समेत सार्वजनिक गरिनेछ।

१३. **विक्री वितरणको व्यवस्था तथा विक्री मूल्य:**(१) प्रकाशित लहान राजपत्र नगरपालिकाका बडाहरु र स्थानीय तहको सूचना तथा अभिलेखकेन्द्र तथा तोकिएको शाखा वा एकाइमार्फत विक्री वितरणको व्यवस्था मिलाइनेछ।
(२) लहानराजपत्रको देहाय बमोजिमको विक्री मूल्य निर्धारण गरिएको छ,।
- (क) **वार्षिक सदस्य बनाई विक्री गर्दा:**बडा कार्यालय वा लहाननगरपालिकाबाट बुझिलिने गरी वार्षिक सदस्यता शुल्क लिई विक्री गरेमा वार्षिक रु. ६००/- (छ सय मात्र)
- (ख) **खुद्रा विक्री गर्दा :**लहान राजपत्रको सदस्य नभएको कुनै व्यक्ति वा संघ संस्थाले लहानराजपत्र लिन चाहेमा देहाय बमोजिमको फुटकर विक्री मूल्य तोकिएको छ।
- | | |
|--------------------------|---------------|
| ■ १० पेज सम्म एक प्रतिको | रु. १० मात्र |
| ■ २० पेज सम्म एक प्रतिको | रु. ४० मात्र |
| ■ ५० पेज सम्म एक प्रतिको | रु. ६० मात्र |
| ■ ७० पेज सम्म एक प्रतिको | रु. ८० मात्र |
| ■ १०० सम्म एक प्रतिको | रु. १०० मात्र |
| ■ १०० पेज माथि | रु. २५० मात्र |
१४. **विक्रीबाट प्राप्त रकम सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने :** लहान राजपत्र विक्री बापत प्राप्त राजश्व नगरपालिकाको सञ्चित कोषमा जम्मा गरिनेछ।
१५. **कार्यविधिको व्याख्या:** यस कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा नगर कार्यपालिकाले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ।
१६. **बचाऊ:** यो कार्यविधि लागू हुनुभन्दा अगावै नगरपालिकाले पारित गरी लागू गरेका कानून, ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड यसै कार्यविधि बमोजिम प्रकाशन भएको मानिनेछ।

अनुसूची-१
(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

लहान राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तु र भागहरू

भाग-१

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

भाग-२

यस भागमा लहान 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 अनुसूची-१ को भाग-१ सँग सम्बन्धित)


लहान नगरपालिका
स्थानीय राजपत्र
खण्ड:... संख्या:...मिति: / .. / ..
भाग-१ लहान नगरपालिका

ऐन तथा सभाले बनाएको नियमको सम्पूर्ण व्यहोरा

आज्ञाले,
नाम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची २

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



लहान नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड:...

संख्या:...

मिति: .../.../...

भाग-२
लहान नगरपालिका

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

आज्ञाले,
नाम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत