दमक नगरपालिका, झापा

स्थानीय राजपत्र

वर्ष : १ **प्रमाणीकरण मिति : २०७७/५/३**

संख्या : ५ **प्रकाशन मिति : २०७७/५/१७**

भाग - ३

२०७७ सालको कार्यविधि नम्बर : ३

"दमक नगरपालिका स्थानीय राजपत्र प्रकाशन कार्यबिधि, २०७७"

प्रस्तावना : नेपालको संबिधानको अनुसूची ८ र ९ मा उल्लेख भएका सूची अन्तर्गतका बिषय तथा कानून बमोजिम स्थानीय तहबाट निर्माण गरिएका ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड, नीति तथा अन्य महत्वपूर्ण विषयहरु राजपत्रमा प्रकाशन गर्नुपर्ने व्यवस्था भए बमोजिम दमक नगर प्रशासकीय कार्यविधि (नियमन गर्ने) ऐन, २०७६ को दफा ३ बमोजिम दमक नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यो कार्यबिधिको नाम **"दमक नगरपालिका स्थानीय राजपत्र प्रकाशन कार्यबिधि, २०७७" रहेको छ** ।

(२) यो कार्यविधि राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिबाट लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

क. **"कार्यबिधि"** भन्नाले दमक नगरपालिका स्थानीय राजपत्र प्रकाशन कार्यबिधि, २०७७ सम्झनु पर्छ ।

ख. **"सम्पादक"** भन्नाले राजपत्र सम्पादन र प्रकाशन गर्ने प्रयोजनार्थ तोकिएको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।

ग. **"राजपत्र"** भन्नाले दमक नगरपालिकाबाट जारी भएका ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका आदि प्रकाशन गर्ने दमक नगरपालिकाको आधिकारिक मुख पत्र सम्झनु पर्छ ।

४. संम्पादकको योग्यता : राजपत्रको सम्पादन र प्रकाशन गर्ने प्रयोजनार्थ देहाय योग्यता पुगेका व्यक्तिहरु मध्येबाट उपयुक्तताको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सिफारिसमा नगर प्रमुखले सम्पादक नियुक्ति गर्नु पर्नेछ ।

क. कम्प्युटर सम्वन्धी राम्रो ज्ञान भएको,

ख. अंग्रेजी र नेपाली भाषा शुध्द टाइप गर्न सक्ने,

ग. कम्तिमा स्नातक तह उत्तीर्ण भएको

घ. राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणीको सरकारी सेवा वा सो सरहको संघसस्थाको सेवाबाट निबृत्त भएको व्यक्ति

ङ. सम्पादन कार्यको अनुभव भएको,

च. स्पष्ट दृष्टि (भिजन) भएको

छ. इमान्दार र नैतिकवान ब्यक्ति ।

५. सम्पादकको काम कर्तव्य र अधिकार : सम्पादकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

क. प्रकाशन हुन लागेको राजपत्रको सम्पादन गर्ने ,

ख. मूल प्रतिसँग फरक नपर्ने गरी शुद्धा शुद्धी भिडाई हेर्ने,

ग. अन्य त्रुटि वा छुट हुन गएका विषयहरु सच्याउने,

घ. भाषा सम्पादन गर्ने गराउने,

ङ. मुद्रण गर्ने संस्था (छापाखाना) र नगरपालिकासँग समन्वय गरी काम गर्ने,

च. राजपत्र प्रकाशन गरी काम गर्दा प्रधान सम्पादक, सल्लाकार तथा संरक्षकसँग आवश्यक परामर्श गर्ने ।

छ.   अन्य आवश्यक काम गर्ने ।

६. **प्रधान सम्पादक :** स्थानीय राजपत्रको प्रधान सम्पादक प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत रहनेछ ।

७. **सल्लाहकार :** राजपत्र प्रकाशनको सल्लाहकार उप प्रमुख रहने छ ।

८. **प्रमुख संरक्षक** : राजपत्रको प्रमुख संरक्षक नगर प्रमुख रहने छ ।

९. **राजपत्र प्रकाशन बिधि र प्रक्रिया :** (१) राजपत्रको शीर्षक “दमक नगरपालिका झापा, स्थानीय राजपत्र” हुनेछ ।

(२) राजपत्र देहाय अनुसारका विषयहरु देहाय अनुसारका भागमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

क. नगरसभाबाट जारी गरिएका ऐनहरु - भाग १

ख. कार्यपालिकाबाट जारी गरिएका नियमहरु - भाग २

ग. कार्यपालिकाबाट जारी गरिएका कार्यविधि, निर्देशिका, नीति मापदण्डहरु - भाग ३

घ. नगरपालिकाका महत्वपूर्ण सूचना र अन्य तोकिएका विषयहरु - भाग ४

(३) उल्लेखित राजपत्रमा ऐनहरु प्रकाशन गर्दा प्रकाशन भएको वर्षको ऐन नम्बर समेत उल्लेख गरी भाग भन्दा ठिक मुनि प्रकाशन गरिने ऐन नियम वा अन्य विषयहरुको नाम उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(४) २०७४, २०७५, २०७६ सालमा प्रकाशित राजपत्रलाई क्रमश वर्ष १, २, ३ मानि २०७७ सालमा प्रकासन भएका र प्रकाशित हुने राजपत्रलाई वर्ष ४ कायम गरी हरेक सालको हरेक वर्ष कायम गरी राजपत्र प्रकाशन गरिने छ ।

(५) जुन सुकै विषयका जे जति राजपत्रहरु प्रकाशन हुन्छन् सो लाई हरेक वर्षको शुरु देखि वर्षको अन्त्य सम्मलाई १ देखि क्रमश संख्या कायम गर्दै वर्षको अन्त्यमा सो संख्या अन्त्य हुनेछ भने अर्को बर्ष पुन: १ देखि शुरु हुनेछ ।

(६) प्रमाणीकरण गरिएका ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड आदिको प्रमाणीकरण मिति र प्रकाशन मिति दुवै उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(७) २०७४ साल देखि जे जुन ढाँचामा राजपत्र प्रकाशन भएपनि अव उप्रान्त उल्लेखित कार्यविधि अपनाई अन्य कुराहरुको हकमा प्रचलित ढाँचा अवलम्बन गरी राजपत्र प्रकाशन गरिनेछ ।

(८) स्तरीय कागजमा प्रस्ट ढंगले भाषा सम्पादन गरी राजपत्रमा छपाई गर्नुपर्नेछ ।

(९) राजपत्र आवश्यकता अनुसार प्रकाशन गर्न सकिने छ ।

(१०) राजपत्रको ढाँचा अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ ।

१०. राजपत्रको आधिकारिकता, संरक्षण र प्रसारण : (१) राजपत्र स्थानीय सरकार (दमक नगरपालिका) को मुख पत्र हुनेछ ।

(२) नगर सभा, नगरपालिका र नगर कार्यपालिकाले तयार गरी पारीत गरेका ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यबिधि, मापदण्ड, नीति तथा महत्वपूर्ण सूचनाहरु स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरिने छ

(३) प्रकाशित राजपत्र नगरपालिकाले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि बिभिन्न संचार माध्यममा प्रकाशित गर्नुका साथै नगरको इमेल, इन्टरनेट, वेवसाइटमा राख्नु पर्नेछ ।

(४) प्रकाशित राजपत्र जिल्ला समन्वय समिति, प्रदेश सभा र संघीय संसदमा पठाइनु पर्नेछ

(५) प्रकाशित राजपत्रको प्रत्येक अंक सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

११. राजपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्ने बिषयहरु : (१) देहायका विषयहरु राजपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ

क. ऐन

ख. नियम

ग. कार्यविधि

घ. निर्देशिका

ङ. नीति, कार्यनीति तथा मापदण्ड

(२) नगरपालिकाले तोकेका महत्वपूर्ण निर्णय, सूचना लगायतका विषयहरु

१२. राजपत्रमा प्रकाशन गर्न नपाईने बिषयहरु : (१) देहायका विषयहरु राजपत्रमा प्रकाशन गर्न पाईने छैन

क. कुनै पनि प्रकारका बिज्ञापन,

ख. लेख, रचना,

(२) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नगर कार्यपालिकाले अनुसन्धान गरेका, गर्न लगाएका बिषय, दण्ड, जरिवाना र सजाय सम्बन्धी बिषयहरु छाप्न भने बाधा पर्ने छैन ।

१३. छाप र लोगो : स्थानीय राजपत्रमा नेपाल सरकारले तोकेको स्थानीय तहको छाप र लोगोलाई नै प्रयोग गरिने छ ।

१४. मसीको प्रयोग : स्थानीय राजपत्रमा छाप र लोगोमा रातो मसी र बाँकी छपाईमा पक्का मसी (कालो) प्रयोग गरिने छ ।

१५. राजपत्रको अभिलेख, विक्री वितरण र शुल्क : (१) छपाई भई आएको राजपत्रको व्यवस्थित अभिलेख राखिनेछ ।

(२) हरेक विषयका कम्तिमा ५ प्रति राजपत्र कार्यालयमा सुरक्षित राखेर वाकी राजपत्र मात्र वितरण गर्न पाईने छ ।

(३) नगरपालिका क्षेत्र भित्रका बिषयगत कार्यालयमा राजपत्र निःशुल्क बितरण गरिने छ ।

(४) सर्वसाधारणलाई तोकिएको शुल्क लिई राजपत्र विक्री वितरण गर्न सकिने छ

(५) राजपत्रमा प्रकाशित कानून, महत्वपूर्ण नीति तथा मापदण्डहरु छुट्टै पुस्तकाकारको रुपमा प्रकाशन गरी उपयुक्त मूल्य तोकी विक्री बितरण गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(६) नगरपालिकाले राजपत्रको अभिलेखीकरण गर्ने, सःशुल्क वा निःशुल्क विक्री वितरण गर्ने लगायतका कार्यलाई व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ ।

१५. खारेजी र बचाउ : (१) **"स्थानीय राजपत्र कार्यविधि, २०७४"** खारेज गरिएको छ ।

(२) यो नियमावली लागू हुनु पूर्व भए गरेका कार्यहरु यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

आज्ञाले

गणेशप्रसाद तिम्सिना

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची-१

(दफ ९ को उपदफा १० सँग सम्बन्धित)

राजपत्रको नमूना

दमक नगरपालिका, झापा

स्थानीय राजपत्र

वर्ष : **प्रमाणीकरण मिति :**

संख्या : **प्रकाशन मिति :**

भाग - १/२/३/४

२०७७ सालको ऐन/नियम/कार्यविधि/वा अन्य नम्बर :

"ऐन/नियम/कार्यविधि/वा अन्यको नाम"

मूल प्रति छपाई :..........................

आज्ञाले

गणेशप्रसाद तिम्सिना

नगरसभा सचिव/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत