गाउँ कार्यपालिकाको कार्यविधि संख्या : ४

शान्तिनगर गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्र प्रकाशन तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि (कार्यविधि), २०७४

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७४/११/३०

शान्तिनगर गाउँ कार्यपालिका

चिराघाट, दाङ, ५ नं. प्रदेश नेपाल

शान्तिनगर गाउँपालिकाको
राजपत्र प्रकाशन तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि,२०७४

शान्तिनगर गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति :२०७४/११/३०

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन बमोजिम यस गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने विषयका सम्बन्धमा यस गाउँपालिकाबाट भएका वा हुने काम कारवाहीका बारेमा जनताको सुसूचित हुने अधिकारको सम्मान गर्न तथा भए गरेका कामका सम्बन्धमा प्राप्त सुझाव अनुसार सुधार गर्दै जानी शान्तिनगर गाउँपालिकाको आधिकारिक सूचना प्रकाशन गर्ने माध्यमको रुपमा स्थानीय राजपत्र प्रकाशन तथा व्यवस्थापनगर्न आवश्यक भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन,२०७४ को प्रावधान बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाबाट यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद– १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यो कार्यविधिको नाम: "शान्तिनगर गाउपालिकाको स्थानीय राजपत्र प्रकाशन तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि,२०७४" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रशंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

(क) गाउँपालिका भन्नाले शान्तिनगर गाउँपालिका सम्झनुपर्छ र यस शब्दले कार्यपालिका अध्यक्षलाई पनि बुझाउछ ।

(ख) अध्यक्ष भन्नाले गाउँपालिका र गाउँ कार्यपालिका अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ,

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले शान्तिनगर गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ,

(घ) मस्यौदा भन्नाले राजपत्रमा प्रकाशन हुने सबै प्रकारका सूचनाहरुको संगालोलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद– २
प्रकाशनहुने सूचनाका प्रकार र प्रकाशन

३. सूचनाका प्रकार : (१) स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशनहुने सूचना देहायअनुसार वर्गीकृत हुनेछन्,

(क) भाग - १

यस भागमा गाउँसभाबाट पारित भएका ऐन वा ऐन सरहका घोषणा वा आदेश हुनेछन् ।

(ख) भाग - २

यस भागमा गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा कार्यपालिकाले जारी गरेका आदेश वा अधिकारपत्र हुनेछन् ।

(ग) भाग -३

यस भागमा समिति गठन(विषेश कार्य सम्पन्न गर्न बनेका समितिमात्र), स्थायी नियुक्ति,गाउँ कार्यपालिकाबाट अन्य पक्षसंग भएका सम्झौताहरु (बृहत खालका सम्झौताहरु मात्र) र त्यस्तै प्रकारका अन्य सूचना वा जानकारीहरु पर्दछन् ।

(घ) भाग - ४

यसमा ऐन, नियम वा आदेश वा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम राजपत्रमा प्रकाशन गर्नुपर्ने भनि उल्लेख भएका सूचना हुनेछन् ।

४. **<u>सूचना प्रकाशन</u>** :(१) सूचना हेर्ने उपशाखाले देहाय अनुसार राजपत्र प्रकाशन गर्नेछ :

(क) नियमित अंक र अतिरिक्तांक अंक

(२) कुनै विषेश अवस्था परेमा वाहेक नियमित अंक ६/६ महिनाको नियमित गाउँसभा सम्पन्न भएको १५ दिन भित्रमा प्रकाशन गरिनेछ ।

(३) अतिरिक्तांक अंक आवश्यकता अनुसार गाउँपालिकाबाकट निर्णय गरी प्रकाशन गरिनेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम प्रकाशन हुने नियमित अंकमा नियमित सूचनाहरु प्रकाशन गरिनेछन् र यस अंकमा प्रकाशित सामान्य जानकारीमूलक सूचनाहरु वाहेक अन्य कानूनी दस्तावेज सम्बन्धी विषय प्रकाशन भएको मिति देखि मात्र लागुहुनेछन ।

(५)उपदफा (३) बमोजिम प्रकाशन हुने अतिरिक्तांक अंकमा पहिल्यै नै जारी भई लागू भइसकेका कानूनहरुको सूचना दिइनेछ ।

(६) राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने सूचना (विषयबस्तु) हरु नियमित अंकको लागि यो कार्यविधिमा तोकिए अंनुसार र अतिरिक्तांक अंकको लागि कार्यपालिकाको निर्णय अनुसारका सूचना (विषयबस्तु) सोही निर्णयमा तोकिएको मितिमा प्रकाशन हुनेछन् ।

परिच्छेद– ३
सूचना सम्पादन

५. **<u>सम्पादन मण्डल</u>** : (१) सूचनालाई विश्वसनीय र त्रुटीरहित बनाउन देहाएको सम्पादन मण्डल हुनेछ :

(क) गाउँपालिका अध्यक्ष

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(ग) सामान्य प्रशासन शाखाप्रमुख

६. **<u>सम्पादन प्रकृया</u>** :(१) सूचना तथा संचार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम.संचालन उपशाखा हेर्ने जिम्मेवारी पाएको कर्मचारीले सूचना संकलन तथा तयार गरी उक्त सूचना-पत्रमा सहिछाप गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

(२) दफा ५ को उपदफा (१) को खण्ड [illegible] नुसार सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी हेर्ने र सूचना तथा संचार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम.संचालन उपशाखाको जिम्मेवारी हेर्ने कर्मचारी एकै जना भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारीले सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी बहन गर्नेछ ।

(३) सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुखले आँफु समक्ष पेश भएको राजपत्रको सम्यौदा रुजु गर्ने र ठिक भए नभएको हेरी केही नमिलेको पाइएमा मिलाउन लगाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गनुपर्नेछ ।

(४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपदफा(३) बमोजिम पेश भएको राजपत्रको मस्यौदा अध्ययन गरी मिलेको देखिए सहिछाप गरी गाउँपालिका अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम पेश भएको राजपत्रको मस्यौदा अध्यक्षले हेरी दस्तखत गर्ने

(५) उपदफा (४) बमोजिम अध्यक्षबाट दस्तखत भएको मस्यौदा सम्बन्धीत उपशाखाले प्रकाशन गरी वितरण गर्ने ।

परिच्छेद– ४
राजपत्र वितरण व्यवस्थापन

७. प्रकाशन भएको राजपत्रको वितरण व्यवस्थापन : (१) प्रकाशित भएको राजपत्र अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्यालय (कार्यकक्ष) प्रत्येक वडा कार्यालय, प्रदेश मन्त्रालय, विषयगत शाखा, आवश्यकता अनुसार संघ तथा जिल्लास्थित कार्यालयहरुमा पठाउने व्यवस्थागर्ने ।

(२) राजपत्र व्यक्ति विषेश वा संघ सस्थाले लिनचाहेको हकमा देहाय अनुसार उपलब्ध गराउने :

(क) नियमित एक प्रतिको लागि रु.५०।-

(ख) अतिरिक्तांक अंक एक प्रतिको लागि रु.१००।-

परिच्छेद–५
राजपत्रको ढाँचा

८. राजपत्रको ढाँचा :(१) स्थानीय राजपत्रको ढाँचा देहाय अनुसार हुनेछ :

(क) सबैभन्दा माथि नेपाल सरकारको लोगो रहनेछ, त्यसको तल राजपत्रको नाम लेखिनेछ, राजपत्रको नाम : **"शान्तिनगर राजपत्र"** हुनेछ । त्यसपछि प्रकाशकको नाम लेखिनेछ । प्रकाशकको नाम : **"शान्तिनगर गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित"**हुनेछ । त्यसपछि **वर्ष,अंक र मिति** लेखिनेछ ।

(ख) अंकको पछाडि कोष्ठमा नियमित वा अतिरिक्तांक जुन अंक हो त्यो शब्दावली लेखिनेछ ।

(ग) नियमित अंक र अतिरिक्तांक अंकको आ-आफ्नै प्रकाशन अंक हुनेछ ।

(घ) सूचनाहरु चार भागमा विभाजन हुने भए पनि आवश्यकता अनुसारमात्र भागहरु रहनेछन् । अर्थात जुन जुन भागका सूचना उपलब्ध हुन्छन्, त्यही त्यही भागमात्र उल्लेख गरिनेछ ।

शान्तिनगर गाउँपालिका