

अनुसूची-५
(बैंदा ७२ संग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढंचा)
उदयपुरगढी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

उदयपुरगढी, उदयपुर
प्रदेश नं. १ नेपाल

च.नं.
प.स.
ठेगाना

उदयपुरगढी गाउँपालिका

विषय: करार सञ्चालनमा ।

तपाइलाई मिति २०७३.....।.....|..... निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम
.....|..... पदको नाम वा क्रमा का लागि वर्णनावधि संलग्न करार
(सम्झौता) बमोजिम मिति २०७३.....।.....|..... देखि २०७.....|.....
सम्म करारमा राखिएको हुदा सबलास कार्यशर्त अनुसृप आफनो काम इमान्दारीपूर्वक र
व्यवसायिक मूल्य मात्राता अनुसृप गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।
साथे आफ्नो काम कर्तव्य पालना गर्दा यस गाउँपालिकाको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने
आचार सहिता र आचरणको समेत परिपालना हुन जानकारी गराइन्छ ।

- वोधार्य:
• श्री आधिक प्रशासन शाखा: प्रमाणित हाजिर/Tim Sheet सहितको प्रतिवेदनका
आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराउनुहुन ।
• श्री प्रशासन शाखा: हाजिरीको व्यवस्था हुन ।
• श्री बडा कार्यालय,
• गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ।

आजाले
माथव सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सञ्चलनी कार्यविधि, २०७४ | १४१



उदयपुरगढी गाउँपालिका

खण्ड- २, सद्भाषा: ६ पारित मिति: २०७५ / ०४ / ३०

भाग-३

उदयपुरगढी गाउँपालिकाको

राजपत्र प्रकाशन सञ्चालनी कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावना

नेपालको सर्विहान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन देखि, २०७५ को दफा १०२ को
उपदफा (३) बमोजिम गाउँपालिकाको तथा नामरपालिकाले बनाएको प्रत, नियम, निर्दिष्टका,
कार्यविधि तथा मापदण्ड स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्न आनिवार्य भएकोले, पहिला
पटक स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने भित्र निर्धारण गर्न, स्थानीय राजपत्रमा रहने
विभिन्न भागहरूको व्यवस्था गर्न, स्थानीय राजपत्रको नमूना ढाँचा स्थीकृत गर्न,
स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारीको सञ्चालनमा व्यवस्था गर्न, स्थानीय राजपत्रको
आमले तथा मूल्य निर्धारण र विक्री वितरणको प्रवचन गर्न उदयपुरगढी गाउँपालिकाको
प्रशासनको कार्यविधि (नियमित गर्न) देखि, २०७५ को दफा ४ बमोजिम उदयपुरगढी
गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७५ / ४ / ३० मा वसेको बैठकले यो कार्यविधि स्थीकृत
गरी तापू गरेको छ ।

भाग-१

प्रारम्भिक

१. कार्यविधिको नाम
यस कार्यविधिको नाम उदयपुरगढी राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि,
२०७५ रहेको छ ।

१४२ | उदयपुरगढी गाउँपालिकाको राजपत्र प्रकाशन सञ्चालनी कार्यविधि, २०७५

२. कार्यविधि लागू हुने
यो कार्यविधि उदयपुरगढी गाउँ कार्यपालिकावाट पारित भएको मितिदेखि
लागू हुनेछ ।
३. स्थानीय राजपत्रको भागहरू
उदयपुरगढी राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तुलाई अनुसूची-१ बमोजिमका
भागहरूमा वर्णिकण गरिएको हु ।
४. उदयपुरगढी राजपत्रको ढाँचा
उदयपुरगढी राजपत्रको ढाँचा अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिम
हुनेछ ।
५. खण्डको व्यवस्था
स्थानीय राजपत्रको खण्ड उल्लेख गर्दा राजपत्र प्रकाशन भएको वर्ष
(उदाहरणका लागि २०७४ साललाई १, २०७५ साललाई २), कार्यम गरी
न्यस्पति कम्पज. जाति वर्ष भयो त्यात ने संख्या उल्लेख गरी प्रकाशन
गरिनेछ ।
६. स्थानीय राजपत्रको संख्या:
(१) स्थानीय राजपत्रको संख्या कार्यम गर्दा क्रमशः संख्या कार्यम गरिनेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम संख्या कार्यम गर्दा तेपाली वर्पलाई आधार मानी
सो वर्षभरी पारित वा निणय भई प्रकाशन भएका विषयमा क्रमशः संख्या
राखी अर्को वर्ष शुरू भएपछि नयाँ संख्यावाट शुरू गरिनेछ ।
७. स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने सामग्री
स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्दा विषयवस्तुसँग सम्बन्धित भागको उल्लेख
गरी (जस्तै ऐन भए भाग-१ उल्लेख गर्ने) त्यसपछि प्रकाशन सामग्री
ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्दिशका, सापेक्षदर्दका, प्रस्तावनामध्ये अन्तिमसम्म)
को सम्पूर्ण व्याहोरा जस्ताको तस्तै राखी प्रकाशन गरिनेछ ।

८. स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकार
उदयपुरगढी राजपत्र गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
आदिसानुसार प्रकाशन हुनेछ । यसरी प्रकाशन गर्दा राजपत्रको अन्त्यमा
“आजाले,” भन्ने व्यहोरा उल्लेख गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नाम र गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्ने वाक्यांश राखी
वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग कुनै अधिकृतस्तरको कमचारीलाई अधिकार
प्रत्यायोजन गरेको भए त्यस्तो अधिकारीको नाम र निजको पद उल्लेख
गरी प्रकाशन गरिनेछ ।
- भाग-३
- उदयपुरगढी राजपत्रको प्रकाशन, अभिलेख तथा वितरण
९. उदयपुरगढी राजपत्र प्रकाशनको जिम्मेवारी
(१) कार्यपालिकाले कुनै शाखा वा एकाइलाई उदयपुरगढी राजपत्र प्रकाशन
सम्बन्धी कामका लागि कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी तोमर्सेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम तोमर्सेको शाखा वा एकाइवाट मात्र स्थानीय
प्रकाशन प्रकाशन गरिनेछ ।
१०. प्रकाशन पूर्व सम्पादन गर्नुपर्ने
(१) प्रकाशन हुने सामग्री गाउँ कार्यपालिकाको कानून सम्बन्धी विषय हेर्ने
शाखा वा इकाइवाट सम्पादन गरिनेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको सम्पादित प्रति प्रमाणिकरण गरी राजपत्र प्रकाशन
गर्ने शाखामा पठाइनेछ ।
११. राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापन
(१) प्रमाणीकरण भई आपाका सामग्रीको अभिलेख दुर्लम्ब गरिबनेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम स्थानीय राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापनका लागि
छुटौ पुस्तका खडा गरी सोही पुस्तकमा प्रकाशन भएका सामग्रीका
सिलसिलेवार संख्या खुलाई अत्याधिक रूपमा अभिलेख राखिनेछ ।
(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोक्रको अधिकृतले उपदफा (२)
बमोजिमको अभिलेख पुस्तकालाई प्रमाणित गरिनेछ ।

१२. निःशुल्क रूपमा उपलब्ध गराउन पर्ने
गाउँपालिकाले उदयपुरगढी राजपत्रको प्रकाशित प्रति देहायका निकायमा
निःशुल्क रूपमा उपलब्ध गराइनेछः
- (क) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको सर्वीय तथा स्थानीय मामिला होने
मान्बालय,
(ख) जिल्ला समन्वय समिति,
(ग) गाउँपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र,
(घ) सम्बन्धित स्थानीय शाखा, इकाई २
(ङ) गाउँपालिकाका प्रत्येक वडा कार्यालय
१३. वेभ साइटबाट सार्वजनिक गर्नुपर्ने
उदयपुरगढी गाउँपालिकाको वडाहरू प्रकाशित राजपत्रलाई गाउँपालिकाको
वेभ साइटमा छुट्टै खण्ड (अलग पोर्टल) निर्माण गरी सोचाट समेत
सार्वजनिक गरिनेछ ।
१४. विक्री वितरणको व्यवस्था तथा विक्री मूल्य
(१) प्रकाशित तापिल राजपत्र गाउँपालिकाका वडाहरू र स्थानीय तहको
सूचना तथा अभिलेख केन्द्र तथा तोकिएको शाखा वा एकाइमार्फत विक्री
वितरणको व्यवस्था मिलाइनेछ ।
(२) उदयपुरगढी राजपत्रको देहाय वरमोजिमको विक्री मूल्य निर्धारण गरिएको
छ,
- (क) वार्षिक सदस्य बनाई विक्री गर्दा: वडा कार्यालय वा गाउँपालिकावाट
५१० (पाँच सय नब्बेमात्र)
(ख) खुदा विक्री गर्दा: स्थानीय राजपत्रको सदस्य नभएको कुनै व्यक्ति वा संघ
संस्थाले स्थानीय राजपत्र लिन चाहेमा देहाय वरमोजिमको फुटकर विक्री
मूल्य तोकिएको छ ।
१५. देखि ८ पेज सम्म एक प्रतिको रु.५ मात्र
१६. देखि २४ पेज सम्म एक प्रतिको रु.१० मात्र
१७. देखि ४० पेज सम्म एक प्रतिको रु.१५ मात्र

- रु४७ देखि ५६ पेज सम्म एक प्रतिको रु.२० मात्र
 - रु५७ देखि ७२ सम्म एक प्रतिको रु.२५ मात्र
 - रु७३ देखि ९६ सम्म एक प्रतिको रु.५० मात्र
 - रु९७ देखि वढी जति पेज हुँदै, त्वस्मा थाप प्रति पेज २८ पेसाका दरले
थप शुल्क लिईनेछ ।
- द्रष्टव्य:** माथि उल्लिखित दर कायम गर्दा नेपाल राजपत्रको प्रचलित विक्री
दरलाई आधार लिईएको छ । गाउँ सभाले उल्लिखित दरमा औचित्य र
आवश्यकताका आधारमा परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।
१५. विक्रीबाट प्राप्त रकम सिँचित कोषमा जम्मा गर्ने
उदयपुरगढी राजपत्र विक्री वापत प्राप्त राजश्व नाउँपालिकाको सञ्चित
कोषमा जम्मा गरिनेछ ।
१६. कार्यविधिको व्याख्या
यस कार्यविधिको कायान्वयन गर्ने कम्पनी कुनै द्विविधा उत्पत्ति
गाउँ कार्यपालिको गरेका व्याख्या अन्तम हुनेछ ।
१७. बचाऊ
यो कार्यविधि लागू हुन्मन्दा अगावै गाउँपालिकाले पारित गरी लागू
गरेका कानून, एन, नियम, नियांशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड यसै कार्यविधि
बमोजिम प्रकाशन भएको मानिनेछ ।
१८. विक्री वितरणको व्यवस्था तथा विक्री मूल्य
(१) प्रकाशित तापिल राजपत्र गाउँपालिकाका वडाहरू र स्थानीय तहको
सूचना तथा अभिलेख केन्द्र तथा तोकिएको शाखा वा एकाइमार्फत विक्री
वितरणको व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- (२) उदयपुरगढी राजपत्रको देहाय वरमोजिमको विक्री मूल्य निर्धारण गरिएको
छ,
- (क) वार्षिक सदस्य बनाई विक्री गर्दा: वडा कार्यालय वा गाउँपालिकावाट
५१० (पाँच सय नब्बेमात्र)
(ख) खुदा विक्री गर्दा: स्थानीय राजपत्रको सदस्य नभएको कुनै व्यक्ति वा संघ
संस्थाले स्थानीय राजपत्र लिन चाहेमा देहाय वरमोजिमको फुटकर विक्री
मूल्य तोकिएको छ ।
- रु१ देखि ८ पेज सम्म एक प्रतिको रु.५ मात्र
 - रु९ देखि २४ पेज सम्म एक प्रतिको रु.१० मात्र
 - रु२५ देखि ४० पेज सम्म एक प्रतिको रु.१५ मात्र

अनुसूची-१
(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

उदयपुरगढी राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तु र भागहरू

भाग-१

यस भागमा स्थानीय सभावाट पारित भई सभाको अध्यक्षाट प्रमाणीकरण भएका ऐन तथा सामाका नियमहरू, प्रकाशन गरिनेछ ।

भाग-२

यस भागमा गाउँ कार्यपालिकावाट जारी नियमाचली, निर्देशिका, कार्यविधि, मापादण्ड तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा अकर्ता स्थानीय तहसम्पादको सम्झौताको व्योहरा प्रकाशन गरिनेछ ।

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



उदयपुरगढी गाउँपालिका

उदयपुरगढी राजपत्र

ब्याङ: संख्या: मिति: / /

भाग-१
उदयपुरगढी गाउँपालिका

ऐन तथा सभाले बनाएको नियमको सम्पूर्ण व्यहोरा

आजादी,
माधव सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

उदयपुरगढी राजपत्र	भाग-२	उदयपुरगढी गाउँपालिका
संघ..... संखा..... मिति..... / /	उदयपुरगढी गाउँपालिका	उदयपुरगढी गाउँपालिका



उदयपुरगढी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: २, संख्या: ३ पारित मिति: २०७५/०८/३०

उदयपुरगढी राजपत्र

संघ..... संखा..... मिति..... / /

भाग-२

उदयपुरगढी गाउँपालिका

कार्यपालिकावाट जारी नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा अको स्थानीय तहसंग भएको सम्झौताको व्याख्या

आजाले,
माधव सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रस्तावना

न्यायिक समितिले उजुरी किलाया गर्दा अपलाउने कार्यविधि विनायक उदयपुरगढी कारबाही र किलाया गर्दा अपलाउनपर्ने कार्यविधि तय गरी स्थाप्ता, एकलूपता एंव पारदर्शिता कायम गरी कानूनको शासन तथा न्याय प्रियतको जनविष्वास कायम राखिरहनको लागि प्रचलनमा रहेको स्थिर कानूनमा एं देखि वाहेक थप कानूनी व्यवस्था गर्न वाच्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२१ को उपचारा (१) बमोजिम उदयपुरगढी गाउँपालिका यो ऐन बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (१) यस ऐनको नाम “उदयपुरगढी गाउँपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७५” रहेको छ।
(२) यो ऐन तुलना प्रारम्भ हुनेछ।

उदयपुरगढी गाउँपालिकाको राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, ३००४ | १४९

न्यायिक समितिले उजुरी किलाया गर्दा अपलाउने कार्यविधि, २०७५

न्यायिक समितिले उजुरी किलाया गर्दा अपलाउने कार्यविधि, २०७५

१५०