बन्दिपुर गाउँपालिकाको राजपत्र प्रकाशन कार्यविधिको अधिनमा रहि प्रकाशित राजपत्रहरुको संग्रह

ऐन संग्रह

खण्ड - ४

बन्दिपुर गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

तनहुँ

विषय सूची

क्रस	नाम	गाउँसभाबाट पारित
१	आन्तरिक लेखा परिक्षण कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७७	२०७७-०३-२५
२	सार्वजनिक निजी साझेदारी व्यवस्थापन ऐन, २०७७	२०७७-०३-२५
३	बन्दिपुर गाउँपालिकाको सुशासन ऐन, २०७७	२०७७-०९-२९
४	गाउँपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७७	२०७७-०९-२९
५	बालबालिकाको अधिकार व्यवस्थित गर्ने ऐन, २०७७	२०७७-०९-२९

बन्दिपुर गाउँपालिका

बन्दिपुर गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित राजपत्र

खण्डः ४ संख्याः ३ मितिः २०७७/०३/२५

भाग १

बन्दिपुर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको सुचना

बन्दिपुर गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखा परिक्षण कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७७

प्रस्तावनाः

स्थानीय तहको शासन व्यवस्थालाई थप जनमुखी, सेवामुखी, जनउत्तरदायी,पारदर्शी, जनकेन्द्रित र जवाफदेही तुल्याई वित्तीय सुशासन कायम गराउन तथा बन्दीपुर गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षणको माध्यमबाट मुलुकको प्रचलित कानूनी व्यवस्था एवं कार्यविधिहरु पालना गराई वित्तीय अनुशासन कायम राख्न साथै आर्थिक कारोबारमा देखिएका जोखिमहरुको पहिचान गर्न एवं आन्तरिक लेखापरीक्षण योजना तयारी र कार्यान्वयन गर्न तथा आन्तरिक लेखापरीक्षणलाई समयानुकूल बनाउन बाञ्छनीय भएकाले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बन्दीपुर गाउँसभाले यो ऐन जारी गरेको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** यो निर्देशिकाको नाम "आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन,२०७७" रहेकोछ। यो ऐन तुरुन्तै लागु हुनेछ।

२. **परिभाषाः** बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,-

१) "लेखा" भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब वा अन्य कागजपत्र सम्झनु पर्छ र सो शब्दले विद्युतीय माध्यमबाट राखिएको अभिलेख वा कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने विद्युतीय अभिलेखलाई समेत जनाउँदछ।

२) "लेखापरीक्षण" भन्नाले बन्दीपुर गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट कार्यालयको उद्देश्य अनुरुपका कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित कानून, व्यवस्थापकीय अभ्यास, लेखा तथा अन्य कारोबार र सोसँग सम्बन्धित कागजात एवं प्रक्रियाको जाँच, परीक्षण, विश्लेषणका साथै आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको समग्र मुल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्दछ।

३) "लेखासँग सम्बन्धित कागजात" भन्नाले गाउँपालिकाको लेखापरीक्षण गर्न आवश्यक पर्ने कागजात सम्झनु पर्छ र सो शब्दले गाउँपालिकाको रणनीतिक, बार्षिक वा आवधिक योजना, कार्ययोजना, निर्णय, सम्झौता वा समझदारी, प्रगति प्रतिवेदन, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन प्रतिवेदन र लेखापरीक्षण कामसँग सम्बन्धित अन्य कागजात वा विद्युतीय प्रणलीमा सङ्गहित विवरण तथ्याङ्क वा सूचनालाई समेत जनाउँछ।

४) "बेरुजु" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमानसिब तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औंल्याइएको वा ठहऱ्याएको कारोबार सम्झनु पर्छ।

५) "खरिद" भन्नाले सार्वजनिक निकायले यस ऐन बमोजिम कुनै मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा प्राप्त गर्ने वा कुनै निर्माण कार्य गर्ने वा गराउने कार्य सम्झनुपर्छ।

६) "नियमितता" भन्नाले प्रचलित कानून, मापदण्ड र कार्यविधिहरुको पालना गर्नुलाई जनाउँदछ।

७) "मित्तव्ययिता" भन्नाले ठीक समयमा, उपयुक्त गुणस्तर तथा परिमाणको नतिजा न्यूनतम लागतमा प्राप्त गर्नुलाई जनाउँछ।

८) "कार्यदक्षता" भन्नाले निश्चित मानवीय, वित्तीय, भौतिक साधन र सूचनाको प्रयोगबाट अधिकतम उपलब्धि हालिल गर्नु वा निश्चित परिमाण र गुणस्तरको उपलब्धि हासिल गर्नका लागि सीमित साधनबाट बढी प्रतिफल प्राप्त गर्नुलाई जनाउँदछ।

९) "प्रभावकारीता" भन्नाले अपेक्षित उद्देश्य हासिल गर्नु वा सम्पादित क्रियाकलापहरुलाई अपेक्षित प्रभाव एवं नतिजा प्राप्त गर्नुलाई जनाउँदछ।

१०) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ।

११) "आन्तरिक लेखापरीक्षक" भन्नाले यस प्रयोजनको लागि गाउँपालिकामा आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यको लागि आन्तरिक लेखापरीक्षक पदमा नियुक्त कर्मचारीलाई जनाउँदछ।

३. **<u>आन्तरिक लेखापरीक्षणको उद्देश्यः</u>** गाउँपालिकाको वित्तीय एवं कार्यमुलक लेखापरीक्षण गर्दा सार्वजनिक स्रोतको प्राप्ति र उपयोगको सम्बन्धमा नियमितता, मित्तव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिताको आवश्यकताका देहायका विषयहरुको सुनिश्चित गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नु यसको प्रमुख उद्देश्य रहेको छ।

१) गाउँपालिकाबाट निर्दिष्ट उद्देश्य हासिल गर्न गरिएको लगानी (Input) नियमित, मित्तव्ययि, कार्यदक्ष र प्रभावकारी भए नभएको परीक्षण गरी व्यवस्थापनलाई सुझाव प्रदान गर्ने,

२) गाउँपालिकाबाट गरिने आम्दानी तथा खर्च र त्यसको लेखाङ्कन प्रचलित कानूनद्धारा निर्दिष्ट प्रक्रिया अनुरुप भए वा नभएको परीक्षण गरी वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेहिता कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउने,

३) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन समयमै सही र भरपर्दो रुपमा उपलब्ध गराई वित्तीय अनुशासन कायम गर्न व्यवस्थापनलाई सहयोग पुऱ्याउने,

४) आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धि सुधारका विषय वस्तुहरुलाई प्रभावकारी पार्न नीतिगत पृष्ठपोषण गर्ने,

५) अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यालाई सहयोग पुऱ्याउने,

६) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रयोगको अवस्था सम्बन्धमा जाँच गर्ने।

४. **<u>आन्तरिक लेखापरीक्षणको क्षेत्रः</u>** कानूनतः वित्तीय व्यवस्थापन र स्रोत परिचालन गरी आर्थिक कारोबारको लेखा तथा लेखाङ्कन सम्बन्धी दायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृत र जिम्मेवार व्यक्तिको हुने व्यवस्था छ। प्राप्त आर्थिक विवरण उपर जाँच वा परीक्षण गरी राय व्यक्त गर्ने कर्तव्य लेखापरीक्षकको हो। लेखापरीक्षण गर्दा नेपालको संविधान, लेखापरीक्षण ऐन, निर्देशिका र लेखापरीक्षणमान बमोजिम सम्पन्न गर्नुपर्दछ। सामान्यतया आन्तरिक लेखापरीक्षणका कार्य क्षेत्र देहाय बमोजिम रहनु पर्दछः

१) वित्तीय कारोबारको गणितीय शुद्धताको परीक्षण गर्ने,

२) प्रचलित कानूनको पालना भए नभएको परीक्षण गर्ने,

३) वित्तीय साधनको उपयोग मित्तव्ययी, दक्ष र प्रभावकारी रुपमा भए नभएको परीक्षण गर्ने,

४) स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमबाट निर्धारित लक्ष्य प्राप्त भए नभएको परीक्षण गर्ने,

५) वित्तीय प्रतिवेदनहरुले आर्थिक कारोबारको सही र यथार्थ चित्रण प्रस्तुत गरे नगरेको परीक्षण गर्ने,

६) गाउँपालिकाले अपनाएको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारीताको मुल्यांकन तथा विश्लेषण गर्ने,

७) लेखांकन तथा प्रतिवेदनको स्वीकृत ढाँचा तथा मानदण्ड पालना भए नभएको परीक्षण गर्ने,

८) सार्वजनिक खर्चको जोखिम विश्लेषण गर्ने,

९) सार्वजनिक लेखा प्रणालीमा सुधार गर्न सुझाव दिने।

५. **<u>आन्तरिक लेखापरीक्षणः</u>**

१) गाउँपालिका कार्यालयको कारोबारको नियमितता, मित्तव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारीताको आधारमा आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि नियुक्त गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरिक्षक बाट आन्तरिक लेखापरीक्षण हुनेछ।

२) गाउँपालिका कार्यलयको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

३) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई लेखापरीक्षण गर्न गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पत्र प्रदान गर्नुपर्दछ। साथै गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालनमा श्रेस्ताहरुको जिम्मा लिने जिम्मेवार

कर्मचारी वा पदाधिकारीलाई लेखापरीक्षण गर्न आवश्यक सबै कागजपत्र, श्रेस्ता तथा सुचना उपलब्ध गराउन तथा पेश गर्न लगाउनुपर्दछ।

४) गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालनमा श्रेस्ताहरुको जिम्मा लिने जिम्मेवार कर्मचारी तथा पदाधिकारीले लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने श्रेस्ता तथा कागजातहरु आन्तरिक लेखापरीक्षक समक्ष तोकिएको मितिभित्र पेश गर्नु पर्नेछ साथै लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षणको क्रममा जुनसुकै बखत जिम्मेवार पदाधिकारीलाई लेखासँग सम्बन्धित आवश्यक तथा लेखापरीक्षकले आवश्यक ठानेका कागजात पेश गर्न लगाउन र सम्बन्धित पदाधिकारीसँग तत्सम्बन्धी सूचना तथा जानकारी लिन सक्नेछ।

५) उपदफा (४) बमोजिम श्रेस्ता पेश नगरेमा वा पेश गर्न आलटाल गरेमा सोको जानकारी लेखापरीक्षकले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई तुरुन्त दिनुपर्नेछ। त्यसरी आन्तरीक लेखापरीक्षणमा असहयोग गर्ने कार्यालय प्रमुख, लेखा प्रमख र सम्बद्ध अन्य कर्मचारिको विवरण गाउँपालिका अध्यक्षसमक्ष र सम्बन्धित जिल्लाको कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयको कोष प्रमुखलाई पठाउन सक्नेछ।साथै सोको विवरण आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफ्नो प्रतिवेदनमा समेत उल्लेख गर्न सक्नेछ।

६. **<u>आन्तरिक लेखापरीक्षणको कार्य सम्पादनः</u>** आन्तरिक लेखापरिक्षकले नियमितता, मित्तव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारीता विचार गरी देहायका विधि अपनाई आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य सम्पादन गर्नुपर्दछः

१) सम्बन्धित कागजात एवं अभिलेखको अवलोकन गर्ने,

२) जिम्मेवार पदाधिकारीसँग अन्तर्क्रिया गरी सोको प्रमाण फाईल साथ राख्ने,

३) श्रेस्ता तथा अभिलेखको जाँच, भिडान तथा परीक्षण गर्ने,

४) प्रस्तुत कागजात तथा विवरणहरुको यथार्थता र आधिकारिकताको परीक्षण गर्ने,

५) सम्पादित कामको आवश्यकताअनुसार स्थलगत अवलोकन तथा अनुगमन गर्ने, आवश्यक भएमा सोधपुछ समेत गर्ने,

६) आवश्यकता अनुसार जिन्सी मालसामानको भौतिक परीक्षण गर्ने,

७) उपलब्ध सूचनाको विश्लेषण गर्ने,

८) परीक्षणबाट देखिएका कैफियतको अभिलेखीकरण गरी राख्ने,

९) बेरुजुको मस्यौदा प्रतिवेदनमा व्यवस्थापनसँग छलफल गरी गाउँपालिका कार्यालयमा अभिलेख राख्ने,

१०) प्रतिवेदन लेखन गरी कम्प्युटरमा प्रविष्टि समेत गर्ने,

११) भ्रष्टाचारजन्य र अन्य गम्भीर प्रकृतिका बेरुजु देखिएमा लेखापरीक्षकले तुरुन्तै सोको जानकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई गराउने,

७. **<u>आन्तरिक लेखापरीक्षणका विषयः</u>** आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा लेखापरीक्षकले देहायका बिषयहरुको परीक्षण गर्नुपर्दछ र सोही विषयहरुमा ध्यान केन्द्रित गर्नुपर्नेछः

१) आर्थिक कारोबारमा गणितीय शुद्धता भए/नभएको,

२) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार आर्थिक कारोवार सञ्चालन भए/नभएको,

३) विनियोजन ऐन तथा अन्य ऐन बमोजिम सेवा तथा कार्यमा खर्च गर्न निर्दिष्ट शीर्षक तथा उपशीर्षकमा स्वीकृत भएका रकमहरु सोही शीर्षक तथा उपशीर्षकको सीमामा रही निर्दिष्ट प्रयोजनको लागि खर्च भए/नभएको,

४) स्थानीय संञ्चित कोष, स्थानीय आकस्मिक कोष र अन्य सरकारी कोषको हिसाब यथार्थपरक रहे, नरहेको,

५) विनियोजन, राजश्व, धरौटी, कार्यसंञ्चालनकोष लगायत अन्य कोषको दुरुपयोग, हानी नोक्सानी, हिनामिना वा मस्यौट भए/नभएको,

६) सरकारी ऋण तथा लगानी र त्यसबाट प्राप्त हुनुपर्ने वा तिर्नु बुझाउनुपर्ने र बुझाइएको सावाँ, ब्याज, लाभांश लगायतको लेखा राख्ने व्यवस्था पर्याप्त भए, नभएको वा त्यस अनुरुप लेखा राखे, नराखेको र राखेको लेखा यथार्थपरक भए, नभएको,

७) प्रचलित कानूनद्धारा तोकिएको दरबन्दी वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय भए अनुरुप राजश्व असुल गरे/नगरेको,

८) असुल भएको राजश्व तोकिएको कार्यविधि अनुरुप दाखिला र लेखाङ्कन भए, नभएको र राजश्व चुहावट नियन्त्रण गर्न प्रयास गरे, नगरेको,

९) धरौटी सम्बन्धि प्रचलित कानूनको पर्याप्तता भए, नभएको र निर्दिष्ट कार्यविधि अनुरुप धरौटीको आम्दानी तथा खर्च गरे/नगरेको,

१०) कारोबारको लेखा, आर्थिक विवरण तथा वित्तीय प्रतिवेदनहरु प्रचलित कानूनले निर्दिष्ट गरे अनुरुपको ढाँचा र समयमा तयार भए/नभएको तथा निर्दिष्ट समयमा प्रतिवेदन गरे, नगरेको,

११) आर्थिक विवरण तथा वित्तीय प्रतिवेदनहरु विश्वसनीय भए/नभएको, त्यसमा लेखिएको अवधिको आर्थिक कारोबारको सही र यथार्थ चित्रण गरे, नगरेको,

१२) आम्दानी वा खर्च भएका कलमहरुको पुष्ट्याइ हुने प्रमाण यथेष्ट भए, नभएको,

१३) लेखा वा प्रतिवेदन बमोजिम भौतिक प्रगति भए, नभएको,

१४) खर्च गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति भए, नभएको,

१५) खर्च गर्दा दुरुपयोग हुन नपाउने गरी पर्याप्त कानूनी व्यवस्था भए, नभएको, तत्सम्बन्धी नियमन तथा नियन्त्रण व्यवस्था पर्याप्त भए, नभएको र ती कुराहरुको अनुशरण गरे, नगरेको,

१६) सिर्जना भएको दायित्व समयमा भुक्तानी भए, नभएको,

१७) कार्यालयको संगठन र व्यवस्थापन तथा कार्यविभाजन यथेष्ट र समुचित भए, नभएको र त्यस अनुसार कार्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गरे, नगरेको,

१८) कुनै काम अनावश्यक रुपमा दोहोरो हुने गरी विभिन्न कर्मचारी वा निकायबाट गरिएको वा गर्नुपर्ने कुनै काम छुटाएको वा कार्यालयको काम निर्दिष्ट समयमा गर्ने गराउने प्रभावकारी व्यवस्था भए,नभएको,

१९) निर्धारित ढाँचा र प्रक्रिया अनुरुप कारोवारको लेखाङ्कन गरे/नगरेको,

२०) भौतिक सम्पतिको उपयोग तथा लेखाङ्कन प्रचलित कानून र निर्दिष्ट प्रक्रिया अनुरुप भए/नभएको,

२१) सरकारी सम्पतिको हिनामिना तथा हानी नोक्सानी हुन नपाउने गरी प्रभावकारी भण्डारण तथा नियन्त्रणको व्यवस्था भए/नभएको, उचित संरक्षण र मर्मत सम्भार गरे, नगरेको,

२२) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा मर्मत र लिलाम बिक्री गर्ने भनी औंल्याइएका मालसामानहरु समयमै लिलाम बिक्री गरे/नगरेको,

२३) विकास आयोजना र कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न कार्य सञ्चालन मापदण्ड (Operation Standards) तयार गरे/नगरेको,

२४) निर्धारित मापदण्डको अनुसरण गरे नगरेको र मापदण्ड विपरित हुने गरि कार्य भए/नभएको,

२५) व्यवस्थापनलाई आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट उपलब्ध गराईएको सुझावहरुको कार्यान्वयन भए/नभएको,

२६)स्वीकृत लागत खर्चको सीमाभित्र रही कार्यक्रम सञ्चालन गरे, नगरेको, खर्च गर्दा लागत तथा उपलब्धी विश्लेषण गरी उचित ढङ्गले खर्च गरे, नगरेको र लागतको तुलनामा प्रतिफल प्राप्त भए, नभएको,

२७) सञ्चालित कार्यक्रमको उपलब्धि निर्धारित उद्देश्य र लक्ष्य अनुरुप भए नभएको तथा कामको गुणस्तर र परिमाण मानदण्ड अनुरुप भए, नभएको,

२८) संञ्चालित कार्यक्रममा भएको आम्दानी र खर्च तथा भौतिक प्रगति निर्धारित प्रकृया अनुरुप सार्वजनिक गरे/नगरेको,

२९) कार्य प्रक्रियामा आन्तरिक नियन्त्रणको संस्थागत व्यवस्था भए नभएको, भएको भए कार्यात्मक भए/नभएको,

३०) कार्यालयको स्वामित्वमा रहेको सरकारी सम्पतिको व्यवस्थापन प्रभावकारी भए/नभएको,

३१)बार्षिक खरिद योजना तयार गरे नगरेको र खरिद ऐनको प्रावधान मुताविक कार्यविधि अबलम्बन भए/नभएको,

३२)भ्याट दर्ता वाला सँग खरिद गरे नगरेको, अग्रिम कर कट्टी गरे नगरेको, स्थानीय स्तरमा उत्पादित मालसामान साथै नेपालमा उत्पादित मालसामानलाई कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम प्रथमिकता दिए/नदिएको,

३३)प्रतिवद्धता अभिलेख सम्बन्धमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेको रकम भन्दा बढी लागत भएका खरिद सम्झौताको प्रतिबद्धताको विवरण प्राप्त भए/नभएको,

३४) तलबी प्रतिवेदन पारित गरी मात्र तलब खर्च गरे/नगरेको,

३५)आम्दानी तथा खर्च र त्यसको लेखाङ्कन प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित प्रकृया अनुसार भए/नभएको,

३६)नगदी जिन्सी लगायत उपलब्ध स्रोत, साधन र सम्पतिको उपयोग मित्तव्ययी तवरले दक्षतापूर्वक प्रभावकारी रुपमा भए/नभएको,

३७)आर्थिक कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने कागजातहरु संलग्न भए/नभएको,

३८) कारोबारलाई पुष्टयाइ गर्ने कागजात अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित भए/नभएको,

३९) प्रचलित कानूनले अनुगमन गर्नुपर्ने व्यवस्था गरे अनुरुप अनुगमन गरे, नगरेको र अनुगमनबाट प्राप्त प्रतिवेदन कार्यान्वयन गरे, नगरेको,

४०) वित्तीय कारोबार, अभिलेख र प्रतिवेदन व्यवस्थापनलाई सूचना प्रविधिमा आधारित बनाउन प्रयास गरे, नगरेको,

सोधभर्ना लिने कार्य समयमा गरे, नगरेको,

४१) बेरुजु लगत र फछ्यौंटको अभिलेख अद्यावधीक राखे, नराखेको तथा बेरुजु फछ्यौंट गर्न प्रयास गरे, नगरेको।

४२) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहमा प्रचलित कानूनबमोजिम बाँडफाँड भएको राजस्व वा रोयल्टीको उपयोग र परिचालन प्रभावकारी भए, नभएको,

८. आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनः

१) आन्तरिक लेखापरीक्षकले प्रत्येक तीन महिनामा आन्तरिक लेखापरीक्षण गरी लेखापरीक्षणको क्रममा औंल्याइएका व्यहोरा खुलाई सुझाव सहितको प्रतिवेदन आन्तरिक लेखापरीक्षण समाप्त भएको एक महिनाभित्र सम्बन्धित कार्यालय वा प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

२) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा देखिएका कैफियतहरुको सम्बन्धमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखसँग छलफल गरी तत्काल फछ्यौट हुन सक्ने कैफियतहरु तत्कालै फछ्यौट गराई दुरुस्त राख्न लगाउनु पर्नेछ,

३) लेखापरीक्षण गर्दा गम्भिर प्रकृतिका बेरुजुहरु (जस्तै मस्यौट, हिनामिना, सरकारी हानी नोक्सानी, सरकारी सम्पतिको दुरुपयोग भएको) देखेमा लेखापरीक्षकले तुरुन्तै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी दिनुपर्नेछ,

४) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भएका व्यहोरा अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै फछ्यौट तथा सम्परीक्षण गराई अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ।

९. **मापदण्ड वा निर्देशिका जारी गर्न सक्नेः** कार्यपालिकाले यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमको अधीनमा रही आन्तरिक लेखापरीक्षणलाई वस्तुपरक, विश्वसनीय र भरपर्दो बनाई लेखापरीक्षणको गुणस्तर अभिवृद्दि गर्न राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय लेखापरीक्षण मानदण्ड र प्रचलित असल अभ्यासमा आधारित लेखारीक्षण मापदण्ड वा निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ।

१०. **असल नियतले गरेको कामको लागि जिम्मेवार नहुनेः**

१) आन्तरिक लेखापरीक्षकले यस ऐन बमोजिम लेखापरीक्षणलाई व्यवस्थित गरेको मानदण्ड, नीति, निर्देशन, निर्देशिका तथा लेखापरीक्षण योजना बमोजिम कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा असल नियतले सम्पन्न गरेको लेखापरीक्षण कार्यबाट हुन गएको कुनै क्षति वा अन्य कुनै प्रकारको त्रुटिको लागि आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाको कुनै कर्मचारी व्यक्तिगत रुपमा जिम्मेवार हुनेछैन।

२) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफ्नो कार्यसम्पादनका क्रममा यस ऐन तथा प्रचलित राष्ट्रिय प्रादेशिक एवं स्थानीय ऐन, कानून, कार्यविधि, निर्देशिका, निर्देशन बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गरेको आधारमा मात्र निज उपर कुनै कानूनी कारबाही गराउनु हुँदैन।

११. **कारोबारको लेखा तथा विवरण दाखिला गर्नु पर्नेः**

१) कार्यालयको सरकारी नगदी, जिन्सी, आय व्यायको लेखाको आन्तरिक लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखापरीक्षकबाट सोधिएको प्रश्नको जवाफ वा माग गरिएको लेखा तथा विवरण तोकिएको म्यादभित्र दाखिला गर्नु सम्बन्धित कर्मचारी, पदाधिकारी वा जिम्मेवार व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ।

२) उपदफा (१) बमोजिम माग गरिएको विवरण तोकिएको म्यादभित्र पेश गर्न नसकिने मानसिब कारण सहित सम्बन्धित कर्मचारी, पदाधिकारी वा जिम्मेवार व्यक्तिले थप समय माग गरेमा लेखापरीक्षकले आफूले सोधेको प्रश्नको जवाफ वा माग गरिएको लेखा तथा विवरण पेश गर्न निजलाई मानसिब समय दिन सक्नेछ।

३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम दिइएको म्यादभित्र सोधिएको प्रश्नको जवाफ वा माग गरिएको लेखा तथा विवरण पेश गर्न नसकेमा सो कारणबाट देखिएको बेरुजु वा कैफियत प्रति सम्बन्धित पदाधिकारी जिम्मेवार हुनेछ।

१२. **<u>कारबाहीको लागि लेखी पठाउन सक्ने</u>:** यस ऐन बमोजिम लेखापरीक्षण नगराउने, नियुक्त लेखापरीक्षकलाई वित्तीय विवरण तथा लेखा उपलब्ध नगराउने, लेखासँग सम्बन्धित कागजात पेश नगर्ने, तत्सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी नदिने, लेखापरीक्षण सम्बन्धी काम कारबाहीमा बाधा विरोध गर्ने तथा यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमको उल्लङ्घन गर्ने सम्बन्धीत कामको जिम्मेवारी तोकिएको पदाधीकारी वा व्यक्तिलाई आन्तरिक लेखापरीक्षकले प्रचलित कानून बमोजिमको कारबाही गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष लेखी पठाउन सक्नेछ।

आज्ञाले
नरहरि सापकोटा
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

बन्दिपुर गाउँपालिका

बन्दिपुर गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित राजपत्र

खण्डः ४ संख्याः १६ मितिः २०७७/०९/२९

भाग १

बन्दिपुर गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको सुचना

बन्दिपुर गाउँपालिकाको सुशासन ऐन, २०७७

प्रस्तावनाः बन्दिपुर गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालयहरुबाट हुने सेवा प्रवाहलाई जनमुखी, जवाफदेही, पारदर्शी, समाबेशी तथा सुशासनयुक्त बनाई कानूनको शासन, भ्रष्टाचारमुक्त र चुस्त प्रशासन, आर्थिक अनुशासन तथा सार्वजनिक कार्य र स्रोतको उचित व्यवस्थापनका माध्यमबाट स्थानीय सुशासनको प्रत्याभुति गराउँदै संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रका लाभहरुको न्यायोचित वितरण मार्फत नागरिकको अधिकारलाई सुनिश्चित गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (१) बमोजिम बन्दिपुर गाउँपालिकाको गाउँसभाले यो ऐन बनाई लागु गरेको छ।

परिच्छेद– १
प्रारम्भिक

१ . संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यो ऐनको नाम "बन्दिपुर गाउँपालिकाको सुशासन ऐन, २०७७" रहेको छ।

(२) यो ऐन गाउँसभाबाट पारित हुनासाथ तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा –

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

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

(३) "गाउँपालिका" भन्नाले बन्दिपुर गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ।

(४) "अध्यक्ष" भन्नाले बन्दिपुर गाउँपालिका को अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

(५) "उपाध्यक्ष" भन्नाले बन्दिपुर गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनुपर्दछ।

(६)"प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले बन्दिपुर गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ।

(७) "सभा" भन्नाले बन्दिपुर गाउँपालिकाको गाउँसभालाई सम्झनु पर्दछ।

(८)"विभाग / शाखा" भन्नाले बन्दिपुर गाउँपालिका अन्तर्गतको विभाग र शाखालाई सम्झनु पर्दछ।

(९) "वडा कार्यालय" भन्नाले बन्दिपुर गाउँपालिका अन्तर्गतको वडा कार्यालय सम्झनु पर्दछ।

(१०) "कर्मचारी" भन्नाले बन्दिपुर गाउँपालिका र सो अन्तर्गतको कार्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारी तथा शिक्षक समेतलाई सम्झनु पर्दछ।

(११) "समिति" भन्नाले यस ऐनको दफा १९ बमोजिमको सुशासन प्रर्वद्धन समितिलाई सम्झनु पर्दछ।

(१२) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम वा कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद – २
प्रशासन संचालन सम्बन्धी सामान्य प्रावधानहरु

३. विभिन्न स्तरमा कार्य सम्पादन हुनेः नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र अन्य प्रचलित नेपाल कानूनले स्थानीय तहमा उपलब्ध गराएको अधिकारको समुचित प्रयोग गर्दै स्थानीय शासन तथा प्रशासनलाई ब्यवस्थित बनाई जनसहभागिता , उत्तरदायित्व र पारदर्शिता सुनिश्चित गर्न सुलभ र गुणस्तरिय सेवा प्रवाह गर्न मद्दत पुर्याउने उद्देश्यले बन्दिपुर गाउँपालिका अन्तर्गत गाउँस्तर तथा वडा स्तरबाट प्रशासनिक कार्य सम्पादन हुनेछ।

४. विषयगत शाखा रहनेः

(१) गाउँस्तरको कार्य सम्पादन गर्नका लागि आवश्यक संख्यामा शाखाहरु रहनेछन्।

(२) शाखा र सो को कार्यविभाजन कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।

५. आवश्यक निकाय गठन गर्न सक्नेः

(१) प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्न गाउँपालिका , वडा कार्यालय, शाखा कार्यालयको अतिरिक्त अन्य आवश्यक सचिवालय, आयोग, बोर्ड, समिति वा अन्य त्यस्तै निकाय गठन गर्न सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन भएका सचिवालय, आयोग, बोर्ड, समिति वा अन्य त्यस्तै निकायको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा अन्य कार्य क्षेत्रगत शर्तहरु कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।

६. प्रशासनिक कार्य संचालनका आधारः बन्दिपुर गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्र सुशासन कायम गर्नका लागि यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्दा त्यस्तो कार्य सम्पादन गर्ने पदाधिकारीले संविधान तथा अन्य प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका कुराहरुको अतिरिक्त देहायका आधारमा कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछः–

(क) स्थानीय सरकार र जनताको वृहत्तर हित,

(ख) समन्याय र समावेशीकरण,

(ग) कानूनको शासन,

(घ) मानवअधिकारको प्रत्याभूति,

(ङ) पारदर्शिता, वस्तुनिष्ठता, जवाफदेहिता तथा इमान्दारिता,

(च) आर्थिक अनुशासन एवं भ्रष्टाचारमुक्त, चुस्त र जनमुखी प्रशासन,

(छ) प्रशासन संयन्त्रको तटस्थता तथा निष्पक्षता,

(ज) प्रशासनिक संयन्त्रमा र निर्णयमा सर्वसाधारणको पहुँच,

(झ) अधिकार निक्षेपण ,

(ञ) जनसहभागिता तथा स्थानीय स्रोतको अधिकतम उपयोग।

७. बन्दिपुर गाउँपालिकाले अख्तियार गर्ने नीतिहरुः (१) नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र अन्य प्रचलित नेपाल कानूनमा व्यवस्था भएका नीति एवं समय समयमा अख्तियार गरिएका नीतिका अतिरिक्त अन्य नीतिहरु देहाय बमोजिमका हुनेछन्।

क) गुणस्तरिय पूर्वाधार विकास,

ख) चुस्त र प्रभावकारी व्यवस्थापन,

ग) सामाजिक न्यायसहितको आर्थिक विकास र सम्बृद्धि,

घ) पर्यटन प्रबर्द्धन,

ङ) निष्ठा र सदाचारको प्रबद्र्धन,

च) दिगो विकास र वातावरण संरक्षण ,

छ) महिला सशक्तिकरण तथा लैङ्गिक न्याय,

ज) जनजाति, दलित तथा आर्थिक एवं सामाजिक रुपमा पिछडीएका तथा फरक क्षमता भएका वर्गको उत्थान,

झ) सन्तुलित तथा न्यायोचित विकास,

ञ) प्राकृतिक तथा अन्य सार्वजनिक स्रोतको दिगो तथा कुशल व्यवस्थापन,(२) उपदफा (१) बमोजिम अख्तियार गरेका नीतिलाई कार्यान्वयन गर्न गाउँपालिकाले समय समयमा आवश्यक कार्यक्रम तथा आयोजनाहरु संचालन गर्नेछ।

परिच्छेद – ३

प्रशासनिक कार्यको संचालन तथा जिम्मेवारी

८. सुशासन कायम गर्नु सम्बन्धित पदाधिकारीको कर्तव्य हुनेः कार्यालयको काम कारवाहीलाई खुला र पारदर्शी बनाई सुशासन कायम गर्ने र आम नागरिकलाई समयमा नै त्यसको प्रतिफल उपलब्ध गराउने उद्देश्यले नेपालको संविधान, तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र अन्य प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम प्रशासनिक कार्य छिटो छरितो ढङ्गले संचालन गर्नु सम्बन्धित पदाधिकारी एवं कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

९. पदाधिकारीको जिम्मेवारीः अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष तथा सदस्य लगाएतका पदाधिकारीको जिम्मेवारी नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, अन्य प्रचलित कानून र आवश्यकतानुसार कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।

१०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेबारीः

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेबारी सामान्यतय स्थानीय सरकार संञ्चालन ऐन, २०७४ र अन्य प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम र आवश्यकतानुसार कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।

११. कर्मचारीको काम, कर्तव्य र जिम्मेबारीः गाउँपालिका कार्यालय र अन्तर्गतका कर्मचारीको काम कर्तव्य र जिम्मेबारी एवं स्पष्ट कार्य विवरण प्रचलित कानून र तोके बमोजिम हुने छ।

१२ .अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने

(१) यस ऐनमा अन्यत्र जुन सुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै पदाधिकारीले यस ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम आफूले सम्पादन गर्नु पर्ने काम आफू सरह वा मातहतको अन्य पदाधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

(२) तर अधिकार प्रत्यायोजन गरेको कारणले मात्र निजले आफ्नो पदीय जिम्मेवारीबाट छुट पाएको मानिने छैन्।

(३) उपदफा(१) बमोजिम प्रत्यायोजन भएको अधिकार अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने पदाधिकारीले जुनसुकै वखत फिर्ता लिन सक्नेछ।

१३.पदाधिकारीको पदीय आचार संहिता सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष तथा सदस्य लगाएतका पदाधिकारीको आचारसंहिता सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१४.कर्मचारीको पदीय वा पेशागत आचरण सम्वन्धी व्यवस्था: सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले आफू पद बहाल रहदा वा जुन सुकै कारणले अवकाश प्राप्त गरेको मितिले तोकिए बमोजिमको अवस्था सम्मको लागि देहाय बमोजिमको पदीय वा पेशागत आचरसंहिता पालना गर्नु पर्ने छ।

(१) समय पालन र नियमितताः कर्मचारीले कार्यालय समयमा नियमित रूपले कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्दछ र सकेसम्म पहिले बिदाको स्वीकृति नलिई कामबाट अनुपस्थित हुनु हुँदैन।

(२) अनुशासन र आज्ञापालनाः

(क)कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफनो कर्तव्य इमान्दारी र तत्परताको साथ पालन गर्नुपर्दछ।

(ख) कर्मचारीले सरकारी कामसम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको अधिकारीले दिएका आज्ञालाई शीघ्रताका साथ पूरा गर्नुपर्नेछ।

(ग) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै कर्मचारीहरूप्रति उचित आदरभाव देखाउनुपर्नेछ र आफूमुनिका कर्मचारीहरूप्रति उचित व्यवहार गर्नुपर्नेछ।

(३) राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुनेः कुनै पनि कर्मचारीले आफनो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले अन्य कर्मचारीमाथि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन ।

(४) राजनीतिमा भाग लिन नहुनेः कुनै पनि कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिनु हुँदैन।

(५) गाउँपालिकाको आलोचना गर्न नहुनेः

(क) गाउँपालिकाको नीतिको विपरीत हुने गरी वा गाउँपालिकाको र जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसंगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्ने, प्रेसलाई कुनै खबर दिन, रेडियो वा टेलिभिजन आदि द्वारा भाषण प्रसारित गर्न, कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशित गर्न हुँदैन।

(ख) उपदफा (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून र गाउँपालिकाको नीतिको विपरीत नहुने गरी लेख प्रकाशन वा प्रसारण गर्न बाधा पर्ने छैन।

(६) सरकारी कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाश गर्नमा प्रतिबन्धः कुनै पनि कर्मचारीले सरकारद्वारा अख्तियार नपाई आफूले सरकारी कर्तव्य पालन जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निषेधित विषय आफूले लेखेको वा संकलन गरेको कुनै कागजपत्र वामसमाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अरू अनधिकृत कर्मचारी वा गैरसरकारी व्यक्ति वा प्रेसलाई दिनु वा बताउनु हुँदैन। यो प्रतिबन्ध जुनसुकै कारणबाट सरकारी सेवामा नरहेको व्यक्तिको हकमा समेत लागु रहनेछ।

(७) दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिनमा प्रतिबन्धः

(क) सरकारी काममा कुनै पनि प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले कार्यालयको पूर्व स्वीकृति बिना आफूले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यद्वारा कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली वा उपहार स्वीकार गर्न वा चन्दा माग्न वा सरकारी कामसंग सम्बन्धित व्यक्तिसंग सापटी लिन हुँदैन।

(ख) कर्मचारीले कुनै विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको कुनै प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा निजले गाउँपलिकालाई सो कुराको सूचना दिई निकासा भएबमोजिम गर्नुपर्छ।

(८) कम्पनीको स्थापना र सञ्चालन तथा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुनेः (क) कर्मचारीले पूर्व स्वीकृति नलिई देहायको काम गर्नु हुँदैनः–

(अ) कुनै बैंक वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन,

(आ) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता गनुपर्ने कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्न,

(ख) उपदफा (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले नीति विपरीत नहुने गरी साहित्यिक, वैज्ञानिक वा कलात्मक कार्य गर्न सक्नेछ।

(९) निर्वाचनमा भाग लिन नहुनेः कर्मचारीले कुनै पनि राजनैतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्न वा कुनै प्रकारको प्रभाव पार्न हुँदैन। तर कोही कसैलाई मत दिएको वा दिने विचार गरेको कुरा प्रकट नगरी प्रचलित कानूनबमोजिम आफूले पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न बाधा पर्ने छैन।

(१०) प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिबन्धः कर्मचारीले नेपालको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी, देशको शान्ति सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अवहेलना हुने गरी विभिन्न जात, जाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिसहरूबीच वैमनष्य उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरूलाई उक्साउन समेत हुँदैन।

(११) हडताल, थुनछेक, अनसन तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्धः कर्मचारीले कार्यालयको कार्य गर्दा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा अबरोध हुने गरी हडताल, अनसन वा कलम बन्द गर्न तथा शारीरिक वा मानसिक उत्पीडन हुने गरी दबाव दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरूलाई उक्साउन समेत हुँदैन।

(१२) अन्य आचरण

(क) कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयमा काम गर्दा सबैप्रति शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्नेछ।

(ख) कर्मचारीले आफ्नो कार्यालय तथा पद अनुसार आइपर्ने जिम्मेवारीलाई मर्यादापूर्वक बहन गरी निष्पक्ष, स्वच्छ तथा छिटो छरितो रूपमा कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ।

(ग) कर्मचारीले कुनै पनि सरकारी सम्पत्तिको प्रयोग वा उपयोग घरायसी कार्यको लागी गर्नु हुँदैन

(घ) कर्मचारीले सरकारी राजस्वबाट तलब, भत्ता खाने गरी नियुक्त भएको कुनै पनि सरकारी कर्मचारीलाई कार्यालयको काममा बाहेक आफनो घरायसी काममा लगाउनु हुँदैन।

(१३) सेवाग्राहीप्रतिको व्यवहार

(क)कर्मचारीले आफ्नो कामसँग सम्बन्धित सेवाग्राहीप्रति मर्यादित व्यवहार गर्नुपर्नेछ।

(ख)सेवाग्राहीको कामसँग सम्बन्धित विषय, प्रक्रिया र काम सम्पादन गर्न लाग्ने समयसमेतको स्पष्ट जानकारी सेवाग्राहीलाई यथा समयमा गराउनुपर्नेछ।

(१४) आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण पालन गर्नुपर्नेः प्रत्येक कर्मचारीले आफनो सेवा र पद अनुकूलको आचरण समेत पालन गर्नु पर्नेछ।

(१५) चेतावनी दिन सक्नेः

(क) कुनै कर्मचारीले समय पालन नगरेमा, सरकारी कामसम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आज्ञा पालन नगरेमा वा कार्यालयसम्बन्धी काममा लापरबाही वा ढिलासुस्ती गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कारण खोली चेतावनी दिन सक्नेछ र सोको अभिलेख सम्बन्धित कर्मचारीका व्यक्तिगत विवरण फाइलमा राख्नुपर्नेछ।

(ख) उपरोक्त बमोजिमको चेतावनी दिइ सच्चिन मौका दिदा समेत आफ्नो कार्यशैली र व्यवहार परिवर्तन नगरी लापरवाही गरेको कर्मचारीलाई गाउँपालिकाले निर्णय गरी विभागीय कारबाही गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद– ४
सेवा–प्रवाह

१५. नागरीक वडापत्रः

(१) बन्दीपुर गाउँपालिका र अन्तर्गतका कार्यालयहरुले सबैले देख्ने स्थानमा तोकिए बमोजिम नागरीक बडापत्र राख्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको नागरीक बडापत्रमा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायका कुराहरु उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ –

(क) कार्यालयले दिने सेवा र त्यसको प्रकृति,

(ख) सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न पूरा गर्नु पर्ने कार्यविधि,

(ग) सेवा प्रदान गर्न लाग्ने समयावधी,

(घ) सेवा प्रदान गर्ने पदाधिकारी र निजको कार्यकक्षको विवरण,

(ङ) सेवा प्राप्त गर्न कुनै दस्तुर तथा अन्य रकम लाग्ने भए सोको विवरण,

(च) तोकिए बमोजिमका अन्य कुराहरु।

(३) उपदफा (१) मा उल्लेख भएका कुराहरु सम्बन्धित कार्यालयलाई बाध्यात्मक हुनेछन् र सो बमोजिम कार्य सम्पादन गरी सर्वसाधारणलाई सेवा प्रदान गर्नु सम्बन्धित कार्यालयका पदाधिकारी तथा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

(४) मनासिब कारण बिना उपदफा (१) बमोजिमको नागरीक बडापत्र बमोजिम कार्य सम्पादन नभई सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न नसकेमा सम्बन्धित कार्यालयको अध्यक्ष तथा सोको जिम्मेवार कर्मचारी उपर विभागीय कारबाही हुन सक्नेछ।

(५) मनासिब कारण बिना उपदफा (१) बमोजिमको नागरीक बडापत्र बमोजिम कार्य सम्पादन नभई सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न नसकी सेवाग्राहीलाई कुनै हानी नोक्सानी हुन गएकोमा सो हानि नोक्सानी बापतको क्षतीपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(६) नागरीक बडापत्र सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१६. सार्वजनिक सुनुवाई गराउनु पर्नेः

(१) कार्यालयको काम कारबाहीलाई स्वच्छ, पारदर्शी र वस्तुनिष्ठ बनाउन र सर्वसाधारण तथा सरोकारवालाको कानून सम्मत सरोकारलाई सम्बोधन गर्न तोकिए बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाइ ग्राउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गराउनु पर्ने सार्वजनिक सुनुवाइ गर्दा विषयसँग सम्बन्धित विशेषज्ञ, सरोकारवाला, नागरीक समाजका प्रतिनिधि तथा स्थानीय नागरीक समेतलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ।

१७. निश्चित समयावधिभित्र निर्णय गर्नुपर्नेः

(१) यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले कुनै विषयमा निर्णय गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम कुनै निश्चित अवधिभित्र निर्णय गर्नु पर्ने रहेछ भने सोही समयावधिभित्र र त्यस्तो व्यवस्था नभएकोमा निर्णय गर्नु पर्ने विषयको प्रकृति हेरी निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले उपयुक्त ठहर्याएको समयावधिभित्र निर्णय गर्नु पर्नेछ।

(२) आवश्यक तथ्य, सूचना वा प्रमाण उपलब्ध नभएको कारणले उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र निर्णय गर्न नसकिने रहेछ भने निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले सोको कारण खुलाई निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कारण खुलाई निर्णय भएकोमा निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले सोको जानकारी आफु भन्दा एक तह माथिको पदाधिकारीलाई यथाशिघ्र दिनु पर्नेछ।

(४) निर्णय गर्न पाउने अधिकारी वा कर्मचारीले कुनै पनि वहानामा निर्णय नगर्न वा निर्णय पन्छाउन पाउने छैन।

१८.गुनासो सुनुवाई पृष्ठपोषण प्रणाली: गाउँपालिका एवं वडा कार्यालयले सम्पादन गरेको काम कारवाहीको गुणस्तर, प्रभावकारीता तथा त्यसमा हुन सक्ने अनियमितताको सम्वन्धमा हुने गुनासोहरुको उचित संवोधन गर्नु पर्नेछ।

१९. वित्तिय अनुशासन र जोखिम न्यूनिकरणः बन्दिपुर गाउँपालिकाको कार्यालयको आर्थिक, वित्तीय सुशासन एवं विश्वसनियता कायम गर्दै यस सम्वन्धी जोखिमहरु न्यूनिकरण गर्नका लागि देहाय बमोजिमको व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(१) बैक मार्फत मात्र आर्थिक कारोबार गर्ने व्यवस्था गर्ने।

(२) कानूनी सीमा भित्र रहि कन्टिन्जेन्सि खर्चको योजना र क्षेत्र निर्धारण गर्ने।

(३) कार्यालय परिसरमा बैकको शाखा रहने व्यवस्था मिलाई राजश्व रकम बैकमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने।

(४)उपभोक्ता समिति र निर्माण व्यवसायीबाट कार्य सञ्चालन गर्ने कार्यविधिको स्पष्ट व्यवस्था गर्ने।

(५) भौतिक एवं वित्तीय प्रतिवेदन नियमित रुपमा तोकिएको ढाँचामा सार्वजनिक गर्ने ।

(६) आर्थिक वर्षको अन्तमा कुनैपनि सार्वजनिक निर्माणका कार्य शुरु नगर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(७) सञ्चालन हुने कार्यक्रमको रकम दुरुपयोग् भएको प्रमाणित भएमा सम्वन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट असुल उपर गरीनुका साथै त्यस्तो र्निणय गर्ने अधिकारीलाई कानून बमोजिम कारवाही गर्ने।

(८) E-Bidding लागु गर्ने ।

(९) सार्वजनिक परीक्षण, लैङ्गिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण, आन्तरिक लेखापरीक्षण, अन्तिम लेखा परीक्षण तोकिए बमोजिम सम्पन्न गराउने र तदनुरुपको सुझाबको कार्यान्वयन गराउने जिम्मेवारी किटान गर्ने ।

(१०) मासिक रुपमा कार्य प्रगति तथा आर्थिक कारोवारहरुको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।

(११) संचालित कार्यक्रम वा आयोजनाहरुको नियमित रुपमा अनुगमन प्रतिवेदन समिक्षा गर्ने, सुझाव पृष्ठपोषण कार्यान्वयनको पद्धती लागु गर्ने ।

(१२) भ्रष्टाचार विरुद्ध शून्य सहनशिलताको नीति अवलम्बन गर्ने ।

(१३) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली संस्थागत गर्ने ।

(१४) आयोजना कार्यन्वयनको कार्यतालिका बनाई सोही अनुसार कार्य गर्ने।

(१५) गाउँसभा बाट बार्षिक कार्यक्रम वा आयोजना स्वीकृत गर्दा विषय क्षेत्रगत रुपमा पूर्व सम्भाव्यता अध्ययन र विस्तृत लागतका आधारमा नागरीक सहभागिताको सुनिश्चतता गरी आयोजना छनोट गर्ने ।

(१६) वार्षिक खरिद योजना बनाई बर्षभरी खरिद गर्ने कार्य एकै पटक बोलपत्र मार्फत आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने ।

(१७)नागरीकहरुलाई विद्युतीय माध्यमबाट र झन्झट रहित तरिकाले सेवा उपलब्ध गराउन विद्युतीय सुशासन प्रवद्धन गर्ने ।

२०. सुशासन प्रर्वद्धन समितिको गठनः उत्तरदायी स्थानीय सरकारको अवधारणालाई आत्मसात गर्दै गाउँपालिकाबाट हुने विकास निर्माणका कार्य तथा सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो, पारदर्शी, जवाफदेही, प्रभावकारी, गुणस्तरीय र सहभागितामूलक बनाई सुशासनको प्रत्याभूत गर्ने गाउँपालिकामा देहाय बमोजिमको सुशासन प्रवद्धन समिति गठन गरीनेछ ।

१)गाउँपालिका सुशासन प्रवर्द्धन समिति

(क) गाउँपालिका अध्यक्ष –संयोजक

(ख) गाउँपालिका उपाध्यक्ष –सदस्य

(ग) कार्यपालिका सदस्यहरु मध्येबाट एकजना महिला सहित २ जना –सदस्य

(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत –सदस्य सचिव

२) समितिको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारी : सुशासन प्रवद्धन समितिको काम कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क)गाउँपालिकाको आवधिक एवं वार्षिक सुशासन र जवाफदेहिता कार्ययोजना तर्जुमा गर्न लगाउने ।

ख) गाउँपालिकाको वार्षिक सूचकहरु तयार गरी त्यसको आवधिक मापन गर्ने र प्रगति विवरण नागरीक माझ सार्वजनिक गर्ने।

ग) गाउँपालिकाको कार्यहरुमा सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिताका औजारहरुको नियमित प्रयोग गरी त्यसको पृष्ठपोषण र सुझावका आधारमा गाउँपालिकाको समग्र नीति, नियम र कार्यप्रणालीमा सुधार गर्ने।

घ) पदाधिकारी र कर्मचारीको आचार संहिता बनाउन लगाई कार्यान्वयनमा ल्याउने र अनुगमन गरी प्रतिवेदन तयारी गर्ने,गाउँसभामा प्रस्तुत गर्ने ।

ङ) गाउँपालिका बाट हुने कार्यहरुको अनुगमन गर्ने, निर्देशन दिने, पुरस्कार र प्रोत्साहनको व्यवस्था गर्ने।

च) नागरीक र नागरीक समाजसंग नियमित भेटघाट र अन्तरक्रियाको व्यवस्था गर्ने ।

छ) नागरीक निगरानी र दवाव समुहहरुका कामलाई प्रोत्साहन गर्ने, सेवाग्राही अनुकुल हुने गरी कार्यालयको कार्यकक्ष, कर्मचारी व्यवस्थापन, पूर्वाधार व्यवस्थापन सम्बन्धि योजना तयार गरी समितिबाट स्वीकृति पश्चात कार्यान्वयन गर्ने।

ज) वार्षिक कार्यक्रम तथा वजेट तर्जुमा गर्दा नै सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिता प्रवद्धनका लागि आवश्यक वजेट व्यवस्थापन गर्ने ।

झ) सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिताका लागि आवश्यक कानून, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका निर्माण गरी पारित गराउने र कार्यान्वयनमा ल्याउने ।

ञ) वित्तीय अनुशासनको पूर्ण पालना गराउने,आर्थिक पारदर्शिता, जवाफदेहिता कायम गर्ने, आर्थिक कारोवारहरुको पारदर्शिता व्यवस्थापन गर्ने, गाउँपालिकाको कार्यपालिका वैठकमा सो अवधिको आम्दानी र खर्च प्रस्तुत गर्ने बेरुजु हुन नदिने ।

ट) सुशासन अभिवृद्धिका लागि पदाधिकारी–कर्मचारी अन्तरक्रिया, अध्ययन अनुसन्धान, क्षेत्र भ्रमण आदि आयोजना गर्ने, नागरीक सन्तुष्टिलाई सदैव प्राथमिकतामा राख्ने ।

ठ) सुशासन तथा जवाफदेहिताको क्षेत्रमा कार्यरत संस्थाहरुसँग समन्वय र सहकार्य अभिवृद्धि गर्ने ।

ड) संघ र प्रदेशका निग्रानी निकायहरुको कार्यमा सहयोग गर्ने ।

ढ) अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम आवश्यक पर्ने सुशासन प्रवद्धनका कार्यहरु गर्ने गराउने ।

२१. वडा सुशासन प्रवद्धन समितिको गठनः गाउँपालिका बाट हुने विकास निर्माणका कार्य तथा सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो, पारदर्शी, जवाफदेही, प्रभावकारी, गुणस्तरीय र सहभागितामुलक बनाई सुशासनको प्रत्याभूत गर्ने वडास्तरमा देहाय बमोजिमको वडा सुशासन समिति गठन गरीनेछ ।

१) वडा सुशासन प्रवद्धन समिति

(क) वडा अध्यक्ष –संयोजक

(ख) वडा सदस्य मध्येबाट एक जना –सदस्य

(ग) वडा समितिले मनोनित गरेको एक जना –सदस्य

(घ) सम्बन्धित वडाको ईन्जिनियर –सदस्य

(ङ) वडा सचिव –सदस्य सचिव

२) समितिको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारीः वडा सुशासन समितिको काम कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क)वडाबाट प्रदान हुने सेवा सुविधालाई जनमैत्री बनाउन सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिताको कार्यान्वयन गर्ने,

(ख) गाउँपालिका सुशासन प्रवर्द्धन समितिले तोके बमोजिम गर्ने गराउने ।

२२. सजाय र कारवाहीः

(१) यस ऐन विपरित कार्य गर्ने व्यक्तिलाई कसुरको मात्रा हेरी वढीमा १००००० (एक लाख) सम्म जरीवाना हुनेछ।

(२) उफदफा (१) वमोजिमको कसुर गर्ने व्यक्ति कर्मचारी भए समबन्धित ऐन बमोजिम सजाय गरी उपदफा (१) बमोजिम थप सजाय सम्म हुने छ ।

(३) यस ऐन बमोजिमको कारवाही गर्ने अधिकार बन्दिपुर गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गरेको कारवाही चित्त नबुझेमा व्यक्तिले बन्दिपुर गाउँपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्ने छ ।

२३. नियम बनाउने अधिकारः कार्यपालिकाले यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न आवश्यक नियमहरु बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

२४. निर्देशिका वा दिग्दर्शन बनाउन सक्नेः कार्यपालिकाले आफनो काम कारवाहीलाई प्रक्रियागत ढंगबाट छिटो, छरितो र मितव्ययी रुपमा संचालन गर्न वा कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक निर्देशिका बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

२५. ऐन बमोजिम हुनेः यस ऐनमा उल्लेख भएकोमा यसै ऐन बमोजिम र अन्य विषयका हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

✿ ✿ ✿

आज्ञाले
महेश सुवेदी
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

बन्दिपुर गाउँपालिका

बन्दिपुर गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित राजपत्र

खण्डः ४ संख्याः १७ मितिः २०७७/०९/२९

भाग १

बन्दिपुर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको सुचना

बन्दिपुर गाउँपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७७

प्रस्तावनाः

बन्दिपुर गाउँपालिकाको क्षेत्र भित्रको कृषिको व्यवसायीकरण गर्न, कृषि व्यवसायको प्रबर्द्धन एवं व्यवस्थापन गर्न, कृषक एवम् कृषि व्यवसायीबीच आपसी सम्बन्ध सुदृढ गर्न तथा कृषि करारको माध्यमबाट उत्पादन बढाउन र बजारीकरणद्वारा व्यवसायिक रुपमा समग्र कृषि विकासका लागि आवश्यक कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२६ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ बमोजिम बन्दीपुर गाउँपालिकाको गाउँ सभाले यो ऐन बनाएको छ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस ऐनको नाम "बन्दिपुर गाउँपालिको कृषि व्यवसाय प्रबर्द्धन ऐन, २०७७" रहेको छ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषा**: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,–

(क) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

(ख) “उत्पादक” भन्नाले कृषि वस्तु उत्पादन गर्ने कृषक वा कम्पनी वा कृषि फार्म वा सहकारी उत्पादक सम्झनु पर्छ ।

(ग) “एजेन्ट” भन्नाले कृषि उद्यमी, व्यवसायी, कृषि बजार वा कृषिजन्य वस्तुहरूको कारोबार गर्ने दर्तावाला व्यक्ति सम्झनु पर्छ र सो शव्दले संगठित संस्थाको प्रतिनिधिलाई समेत जनाउँछ ।

(घ) “कार्यपालिका” भन्नाले बन्दिपुर गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ङ) “कोष” भन्नाले यस ऐनको दफा १० बमोजिम स्थापित कृषि व्यवसाय प्रबर्द्धन कोषलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) “कृषक” भन्नाले यस ऐनको प्रयोजनका लागि कसैको जग्गा करारमा लिई वा आफ्नै जग्गामा व्यावसायिक कृषि खेती गर्ने कृषक, कृषक समूह, कृषि व्यवसायी, कृषि फर्म र कृषि सहकारी समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) “कृषि” भन्नाले अनुसूची (१) मा उल्लेख भए बमोजिमका बिषयसँग सम्वन्धित कृषिलाई सम्झनु पर्दछ र सो शव्दले व्यावसायिक कृषिलाई समेत जनाउँछ ।

(ज) “कृषि फार्म” भन्नाले व्यवसायिक प्रयोजनको लागि अनुसूची (१) बमोजिमका बाली उत्पादनका लागि सञ्चालन गरिएको कृषि फार्म सम्झनु पर्छ ।

(झ) “कृषि बजार” भन्नाले कृषि उपजको ग्रेडिङ, प्याकेजिङ्ग, ढुवानी, भण्डारण, वितरण तथा कृषि उपजको बिक्री वितरण गर्ने कृषि बजार सम्झनु पर्छ ।

(ञ) “कृषि वस्तु” भन्नाले कृषकले कुनै बोट विरुवा वा जीवजन्तुबाट उत्पादन गरेको उपभोग्य कृषि वस्तु सम्झनु पर्छ ।

(ट) “कृषि व्यवसाय” भन्नाले देहायको व्यवसाय सम्झनु पर्छ –

(१) व्यावसायिक उद्देश्यले गरिने कृषि बाली वा बस्तुको उत्पादन ,

(२) कृषिजन्य वस्तुको प्रशोधन,

(३) कृषि उपजको व्यापार,

(४) कृषि उत्पादनका लागि प्रयोग हुने रासायनिक वा प्राङ्गारिक मलको उत्पादन, भण्डारण तथा वितरण,

(५) कृषि उत्पादनको लागि प्रयोग हुने विउ, वेर्ना, नश्ल र भुराको उत्पादन, परामर्श सेवा, भण्डारण तथा वितरण,

(६) कृषिमा प्रयोग हुने औषधि एवम् विषादीको उत्पादन, परामर्श, भण्डारण तथा बिक्री व्यवसाय ।

(ठ) “खुद्रा बजार” भन्नाले कुनै विक्रेताले उपभोक्तालाई बिक्री गर्ने खुद्रा बजारलाई सम्झनु पर्छ ।

(ड) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन बमोजिम बनेको नियमावलीमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।

(ढ) “थोक बजार” भन्नाले कुनै उत्पादक वा विक्रेताले अर्को विक्रेतालाई कृषि वस्तु बिक्री वितरण गर्ने थोक बजारलाई सम्झनु पर्छ ।

(ण) “गाउँपालिका” भन्नाले बन्दिपुर गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

(त) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले बन्दिपुर गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(थ) "बिक्रेता" भन्नाले कृषि वस्तुहरू बिक्री गर्ने व्यापारी, कृषक, कृषक समूह, कृषि फार्म, सहकारी संस्था, कम्पनी वा एजेन्ट बिक्रेता समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(द) "मन्त्रालय" भन्नाले संघ तथा प्रदेशको कृषि क्षेत्र हेर्ने मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ध) "व्यवसायिक कृषि करार" भन्नाले व्यवसायिक कृषि खेती वा कृषि फार्मको सञ्चालन, कृषि वस्तुको व्यावसायिक उत्पादन, खरिद, विक्री, सञ्चय र बजारीकरण गर्न वा कृषि व्यवसाय प्रबर्द्धन गर्न दुई वा सो भन्दा बढी पक्षहरु वीच भएको सम्झौता वा व्यवसायिक कृषि करारलाई सम्झनु पर्दछ । यस शब्दले व्यवसायिक कृषि प्रयोजनको लागि व्यक्तिगत वा संस्थागत रुपमा लिजमा लिन दिन वा कृषिजन्य उद्योगको लागि कृषि वस्तु वा वालीको उत्पादन वा आपुर्ति गर्न दुई वा दुईभन्दा बढी पक्षहरूबीच क्षेत्रफल, परिमाण, मूल्य र गुणस्तरको आधारमा भएको करारलाई समेत जनाउँछ ।

(न) "वडा" भन्नाले बन्दिपुर गाउँपालिकाको वडा सम्झनुपर्छ ।

(प) ''समिति" भन्नाले यस ऐनको दफा ५ बमोजिम गठन भएको कृषि बजार सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

(फ) "सभा" भन्नाले बन्दीपुर गाउँसभालाई सम्झनुपर्छ ।

(ब) "संकलन केन्द्र" भन्नाले कृषकहरुले दोस्रो बजारमा विक्री गर्ने उद्देश्यले कृषि उपज संकलन गरेर विक्रेतालाई विक्री गर्ने संकलन केन्द्रलाई सम्झनु पर्छ ।

(भ) "हाट–बजार" भन्नाले कृषि उपज लगायत अन्य स्थानीय उत्पादन विक्री गर्ने उद्देश्यले स्थानीय तहबाट स्वीकृत लिई संचालन भएको हाट बजारलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २
कृषि बजार सम्बन्धी व्यवस्था

३ **कृषि बजारको स्थापना** (१) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको कुनै पनि स्थानमा कृषि बजारको स्थापना गर्न सक्नेछ ।

(२) कृषि सम्वन्धी सहकारी वा कृषि सम्वन्धी व्यवसायिक संस्थाले सम्वन्धित गाउँपालिकाको अनुमति लिई कृषि बजारको स्थापना गर्न सक्नेछ ।

४. **कृषि बजार बर्गीकरण** : (१) यस ऐनको दफा ३ बमोजिम स्थापना हुने कृषि बजारको वर्गीकरण देहाय बमोजिमको हुनेछः–

(क) थोक बजार,
(ख) खुद्रा बजार,
(ग) हाट–बजार,
(घ) संकलन केन्द्र ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बजार सञ्चालन वापत लाग्ने शुल्क सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) बजार सञ्चालन सम्वन्धी अन्य व्यवस्था कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

५. **कृषि बजार सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति**: (१) यस ऐनको दफा (३) बमोजिम स्थापना भएको कृषि बजारको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नको लागि कृषि बजार तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(२) कृषि बजार सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ३

कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धी व्यवस्था

६. **स्थानीय कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन समितिः** (१) कृषि क्षेत्रको समग्र विकास तथा प्रबर्द्धन लगायतका कार्य गर्न बन्दिपुर गाउँपालिकामा एक स्थानीय कृषि व्यवसाय प्रबर्द्धन समिति रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा देहाय बमोमिजका सदस्यहरु रहने छन्ः–

(क)	अध्यक्ष	अध्यक्ष
(ख)	कृषि क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्य	सदस्य
(ग)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
(घ)	गाउँपालिकास्तरीय खाद्य सुरक्षा समितिको संयोजक वा प्रमुख	सदस्य
(ङ)	समितिले मनोनयन गरेको विज्ञ सदस्य एक जना	सदस्य
(च)	समितिले मनोनयन गरेको व्यवसायिक किसानमध्ये एक जना	सदस्य
(छ)	गाउँपालिकाको कृषि शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

(३) समितिले सम्बन्धित क्षेत्रको विशेषज्ञ तथा अन्य व्यक्तिलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आँफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(५) समितिले यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार विभिन्न उप—समितिहरु गठन गर्न सक्नेछ ।

(६) समितिको सचिवालय गाउँपालिकाको कृषि क्षेत्र हेर्ने शाखामा रहनेछ ।

७. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार**: यस ऐनमा अन्यत्र व्यवस्था भएदेखि वाहेक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) स्थानीय स्तरमा कृषि व्यवसाय प्रबर्द्धन गर्न आवश्यक नीति तथा योजना तर्जुमा गर्ने,

(ख) कृषि व्यवसाय प्रबर्द्धन गर्न संघीय तथा प्रादेशिक निकायसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,

(ग) कृषि व्यवसायको प्रबर्द्धन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने,

(घ) कृषि व्यवसायको प्रबर्द्धन गर्ने सम्बन्धमा कार्यक्रम संचालन गर्ने,

(ङ) कृषि व्यवसाय प्रबर्द्धन गर्न आवश्यक पर्ने सीप, प्रविधि तथा अन्य आवश्यक विषयको उचित व्यवस्था गर्न प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरु गर्ने,

(च) कृषि व्यवसाय प्रबर्द्धन कोषको सञ्चालन गर्ने,

(छ) तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।

८. **कृषि व्यवसायलाई सुविधा दिनेः**– (१) गाउँपालिकाले कृषि व्यवसायका लागि देहाय बमोजिम छुट तथा सुविधा दिन सक्नेछः–

(क) स्थानीय कर निकासी शुल्क

(ख) कृषि व्यवसाय प्रबर्द्धन सम्बन्धी प्रविधि प्रयोग र विस्तारमा अनुदान जस्तै ढुवानी साधन, यान्त्रिक उपकरण आदि ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने छुट तथा सुविधाहरु तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम दिइने सुविधाको अतिरिक्त अन्य सुविधा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

९. **कृषि ऋणः-** (१) कुनै पनि बैंक वा वित्तीय संस्थाले सो संस्थाको नियम बमोजिम कृषि ऋण उपलव्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) प्रचलित नेपाल कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस ऐन बमोजिमको व्यावसायिक कृषि करार सम्बन्धी सम्झौतालाई धितोको रूपमा स्वीकार गरी कुनै बैंक वा वित्तीय संस्थाले उपदफा (१) बमोजिमको ऋण उपलव्ध गराउन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम उपलव्ध गराउने ऋणलाई सरकारको अति प्राथमकिता क्षेत्रमा कर्जा लगानी गरेको सरह मानी सो वापत उक्त बैंक वा वित्तीय संस्थाले पाउने सुविधा समेत पाउन सक्नेछ।

(४) कुनै बैंक वा वित्तीय संस्थाले उपदफा (२) बमोजिम गरेको लगानी उठ्न नसक्ने भई अपलेखन गर्नु पर्ने भएमा सो अपलेखन गरेको वर्षको खुद कर योग्य आयबाट सो अङ्क बरावरको रकम घटाउन सक्नेछ।

परिच्छेद ४
कोषको स्थापना तथा सञ्चालन

१०. **कोषको स्थापना**: (१) कृषि व्यवसाय प्रबर्द्धन गर्नका लागि एक छुट्टै कृषि व्यवसाय प्रबर्द्धन कोषको स्थापना गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहायका रकमहरु रहने छन् –

(क) संघीय तथा प्रादेशिक सरकारबाट प्राप्त रकम,

(ख) गाउँपालिकाबाट प्राप्त रकम,

(ग) नेपाल सरकारबाट विदेशी सरकार, अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थासँग सम्झौता गरी स्थानीय तहमा विनियोजित रकम वापत प्राप्त रकम

(घ) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम।

(३) उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको रकम प्राप्त गर्नु अघि संघीय अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

११. **कोषको सञ्चालन** (१) गाउँपालिकाको नीति, कानुन तथा निर्देशन बमोजिम कृषि व्यवसायको प्रबर्द्धन गर्नका लागि कोषको रकम खर्च गरिनेछ।

(२) कोषको सचिवालय गाउँपालिका अन्तर्गतको कृषि शाखामा रहनेछ।

१२. **कोषको सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था**: (१) समितिको तर्फबाट गरिने सम्पूर्ण खर्च दफा १० बमोजिमको कोषबाट तोकिए बमेजिम व्यहोरिनेछ।

(२) समितिको कोषमा रहेको रकम समितिले प्रचलित कानून बमोजिम कुनै बैकमा खाता खोली जम्मा गर्नेछ।

(३) समितिको कोषको सञ्चालन समितिको अध्यक्ष वा सदस्य–सचिव र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ।

(४) कोषको सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१३. **लेखा र लेखापरीक्षण**: (१) कोषको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राख्नु पर्नेछ।

(२) कोषको लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ।

परिच्छेद ५
व्यवसायिक कृषि करार (लिज)

१४. **व्यवसायिक कृषि करार गर्न सकिने** : (१) यस ऐन बमोजिम कृषि व्यवसायको प्रबर्द्धन गर्न दुई वा दुई भन्दा बढी पक्षबीच व्यवसायिक कृषि करार गर्न सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा प्रचलित नेपाल कानूनको अधिनमा रही पक्षहरुको आपसी सहमतिमा विद्युतीय प्रणालीको माध्यमबाट समेत गर्न सकिनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको करार गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१५. **जग्गा तथा भौतिक साधन उपलब्ध गराउन सकिने**: कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायले कृषि व्यवसाय गर्ने प्रयोजनका लागि व्यक्ति, कृषि फार्म वा व्यवसायी, कृषक समूह वा त्यस्ता कृषक समुह मिलेर बनेको समिति, सहकारीलाई जग्गा तथा भौतिक सम्पत्ति करार गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

१६. **जग्गा तथा भौतिक साधन माग गर्न सक्ने**: (१) कुनै कृषक वा कृषि व्यवसायीले व्यावसायिक रुपमा कृषि सम्बन्धी कार्य गर्नको लागि प्रचलित कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी करार बमोजिम जग्गा तथा भौतिक साधन प्राप्त गर्न दफा १५ बमोजिमका व्यक्ति वा निकायसँग माग गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जग्गा तथा भौतिक साधन माग भई आएमा निश्चित अवधि तोकी प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायले करारमा जग्गा तथा भौतिक साधन उपलव्ध गराउन सक्नेछ।

(३) जग्गा तथा भौतिक साधन उपलब्ध गराउने सम्बन्धी प्रक्रिया तथा अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(४) खेती नगरी लगातार २ बर्षसम्म बाँझो रहेको कृषियोग्य जमिन नेपाल सरकारले तोकिए वमोजिम कृषि प्रयोजनका लागि प्रयोगमा ल्याउन सक्नेछ।

१७. **स्वामित्व हस्तान्तरण नहुने** : यस ऐनको दफा १५ बमोजिम कुनै जग्गा वा भौतिक साधन उपलब्ध गराएको अवस्थामा करार गरेको वा लिजमा लिएको कारणले मात्र जग्गा वा भौतिक साधनमा करारका पक्षको स्वामित्व हस्तान्तरण हुने छैन ।

१८. **पुनः करार गर्न नहुने :** यस ऐन बमोजिम करार गर्ने पक्षले दोश्रो पक्षको सहमती नलिइ सोही बिषयमा तेश्रो पक्षसँग पुनः करार गर्न पाउने छैनन।

१९. **व्यवसायिक कृषि करारका विषयबस्तहरु** : (१) यस ऐन बमोजिम कृषि करार गर्दा करारको प्रकृति र अवस्था अनुरुप अनुसूची (२) मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(२) यस ऐनको प्रतिकुल नहुने गरी पक्षहरूको सहमतिमा उपदफा (१) मा उल्लेखित विषय बाहेकका अन्य उपयुक्त विषयवस्तुहरु समेत व्यवसायिक कृषि करारमा समावेश गर्न सकिनेछ।

२०. **व्यवसायिक कृषि करारका पक्षहरुको दायित्व** : (१) यस ऐनको दफा १५ वा १६ बमोजिम कृषि व्यवसाय सञ्चालन गर्न लिएको जग्गा तथा भौतिक साधनमा पक्षहरूको दायित्व यस ऐनमा उल्लेख भएको अतिरिक्त अन्य दायित्व करारमा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(२) कृषि वस्तुको परिमाण वा क्षेत्र तोकी गरिने व्यवसायमा पक्षहरूको दायित्व पक्षहरू बीच करार भएकोमा यस ऐनमा उल्लेख भएको अतिरिक्त अन्य कुराहरू करारमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(३) व्यवसायिक कृषि करार गर्ने पक्षहरूले कृषि करार प्रयोजनको लागि कृषि उत्पादन सामग्री, प्रविधि र ऋण वा अन्य सहायता आफै वा वित्तीय संस्थाहरू मार्फत तोकिएका शर्तहरूको आधारमा उपलब्ध गराउने गरी आ–आफ्नो दायित्व निर्धारण गर्न सक्नेछन्।

(४) व्यवसायिक कृषि करार गर्ने पक्षहरुले प्रचलित कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी गर्नु पर्नेछ।

२१. **करार पूरा गर्नु पर्ने समय र तरिका**: (१) करारमा करार पूरा गर्ने समय र तरिका उल्लेख भएकोमा उल्लिखित समयभित्र र उल्लिखित तरिका बमोजिम करार पूरा गर्नु पर्नेछ।

(२) करार बमोजिमको काम गर्न करारमा कुनै समय वा तरिका तोकिएको रहनेछ तर सो काम कुनै खास समयमा वा कुनै खास तरिकाले मात्र गर्न सकिने रहेछ भने सोही समयमा सोही तरिका बमोजिम गर्ने गरी करार भएको मानिनेछ।

(३) उपदफा (२) मा लेखिएको अवस्थामा बाहेक करारमा करार पूरा गर्ने समय र तरिका उल्लेख नभएमा उचित समयभित्र उपयुक्त तरिका अपनाई पूरा गर्नु पर्नेछ।

२२. **करार पुरा गर्ने स्थान**: (१) करार बमोजिम काम पूरा गर्न कुनै निश्चित स्थान तोकिएको रहेछ भने सो काम सोही स्थानमा पूरा गर्नु पर्नेछ।

(२) करार बमोजिम कुनै एक पक्षले अर्को पक्षलाई कुनै मालसामान दिने वा बुझाउने स्थान करारमा तोकिएको रहेछ भने सोही स्थानमा नै दिनु वा बुझाउनु पर्नेछ।

(३) करार बमोजिम काम गर्ने निश्चित स्थान नतोकिएको तर सो काम कुनै खास स्थानमा मात्र गर्न सकिने वा चलन व्यवहार वा सो कामको प्रकृति अनुसार कुनै खास स्थानमा मात्र गर्नु पर्ने किसिमको रहेछ भने सो काम सोही स्थानमा गर्ने गरी करार भएको मानिनेछ।

(४) उपदफा (२) र (३) मा लेखिए देखि बाहेक अन्य अवस्थामा करार बमोजिम काम गर्ने स्थान करारमा उल्लेख भएको रहेनछ भने करार बमोजिम काम गर्ने पक्षले अर्को पक्षलाई मनासिब माफिकको स्थान तोकिदिन सूचना गर्नु पर्नेछ र अर्को पक्षले पनि सो काम गर्न मनासिब माफिकको स्थान तोकिदिनु पर्नेछ।

२३. **करार पूरा गर्नु नपर्ने अवस्था**: देहायका अवस्थामा करार बमोजिम काम गर्न आवश्यक पर्ने छैन।

(क) करारको एक पक्षले अर्को पक्षलाई करार बमोजिमको दायित्व पूरा गर्नु नपर्ने गरी छुट दिएमा,

(ख) बदर गराउन सकिने करार बदर गराउन पाउने पक्षले बदर गराएमा,

(ग) अर्को पक्षले करार उल्लंघन गरेको कारणबाट करारको परिपालना हुने नसक्ने भएमा,

(घ) यस ऐनको कुनै व्यवस्था बमोजिम करार बमोजिमको काम गर्नु नपर्ने भएमा,

(ङ) करार गर्दाको परिस्थितीमा आधारभूत परिवर्तन भै करारको परिपालना गर्न असम्भव भएमा।

२४. **करार दर्ता गर्नु पर्ने :** (१) यस ऐन अन्तर्गत सम्पन्न गरिएका करारहरु सम्झौता भएको मितिले पैँतिस दिनभित्र सम्वन्धित गाउँपालिकामा दर्ता गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम करार दर्ता गर्दा तोकिए बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछ।

(३) दर्ता नगरिएको करारको आधारमा नेपाल सरकार वा अन्य निकायले दिने सुविधा वा सहुलियत दिने प्रयोजनको लागि मान्यता प्राप्त गर्ने छैन।

(४) उपदफा (१) बमोजिम भएको करारको आधिकारिक प्रति गाउँपालिका को तोकिएको अधिकारीले अनिवार्य रूपले राख्नु पर्नेछ।

(५) उपदफा (१) बमोजिमको करार दर्ता गर्न दुवै पक्षहरू स्वयम् वा उनीहरूको कानुन बमोजिमको प्रतिनिधि उपस्थित हुनु पर्नेछ।

(६) गाउँपालिकाले कुनै व्यवसायी वा कृषकले कृषि करार दर्ता गर्न ल्याएकोमा दर्ता गर्ने अधिकारीले यस ऐन बमोजिम उल्लेख हुनुपर्ने कुनै कुरा उल्लेख नभएको वा अनुचित प्रावधान उल्लेख भएकोमा सो परिमार्जन गरेर मात्र दर्ता गर्न आदेश दिन सक्नेछ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम दिइएको आदेश करारका पक्षहरूले पालन गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद ६

विवाद समाधान

२५. **विवादको समाधान**: (१) यस ऐन अन्तर्गत गरिएका कृषि करारको कार्यान्वयनको सम्बन्धमा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा पक्षहरूले आपसी बार्ताबाट त्यस्ता विवादहरू समाधान गर्न सक्नेछन्।

(२) उपदफा (१) बमोजिम वार्ताबाट विवाद समाधान हुन नसकेमा पक्षहरुले प्रचलित कानुन बमोजिम स्थानीय न्यायिक समितिमा निबेदन दिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निबेदन पर्न आएमा स्थानीय न्यायिक समितिले पैँतिस दिन भित्र मेलमिलापको माध्यमबाट विवादको टुंङ्गो लगाउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम भएको विवादको टुंङ्गो उपर चित्त नवुझ्ने पक्षले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम ३५ दिनभित्र सम्वन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम मेलमिलापबाट विवाद समाधान हुन नसकेमा पक्षहरुले प्रचलित कानुन बमोजिम मध्यस्थता सम्बन्धी कारवाही अगाडी बढाउन समेत सक्नेछन्।

(६) मध्यस्थता सम्बन्धी कारवाही अगाडी बढाउँदा मध्यस्थकर्ताको नाम करारमा नै उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम हुनेछ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम करारमा नाम उल्लेख नभएकोमा पक्षहरूका प्रतिनिधि, स्थानीय तहका प्रतिनिधि वा स्थानीय तहबाट तोकिएका बिषयविज्ञ वा मेलमिलापकर्ता सहितको मध्यस्थता समितिको गठन गरिनेछ।

(८) उपदफा (७) बमोजिम मध्यस्थता चयनको लागि दुबै पक्षहरूबाट अनुरोध भई आएमा सम्वन्धित व्यक्ति वा कार्यालयले अनिवार्य रूपमा सात दिनभित्रमा लिखित सहमति वा असहमति दिनु पर्नेछ।

(९) मध्यस्थता समितिले उजुरी परेको सात दिनभित्र वार्ताद्वारा विवादको समाधान गर्नु पर्नेछ।

(१०) उपदफा (९) बमोजिम विवाद समाधान हुन नसकेमा सम्वन्धित पक्षलाई उजुरी उपर सात दिनको म्याद दिई प्रतिवाद गर्ने मौका दिनु पर्नेछ।

(११) उपदफा (१०) बमोजिमको समयावधिभित्र सम्वन्धित पक्षले प्रतिवाद गरी वा नगरी बसेमा सो व्यहोरा उल्लेख गरी मध्यस्थता समितिले थप सात दिनभित्रमा आफ्नो निर्णय दिनु पर्नेछ।

(१२) उपदफा (११) बमोजिम मध्यस्थता समितिद्वारा गरिएको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

(१३) यस ऐन बमोजिम मध्यस्थता समितिद्वारा गरिएको निर्णय उपर चित्त नवुझ्ने पक्षले मध्यस्थता ऐन, २०५५ को म्यादभित्रै सम्बन्धित उच्च अदालतमा निवेदन दिन सक्नेछ।

(१४) मध्यस्थता समितिको अन्य कार्यविधि करारमा उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र अन्यका हकमा मध्यस्थता समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।

(१५) मध्यस्थकर्ताले पारिश्रमिक र सुविधा पक्षहरूबाट लिन सक्नेछन्।

२६. **म्याद सम्बन्धमा**: (१) यस ऐन बमोजिमको विवादमा पक्षको कावु वाहिरको परिस्थिति परी यस ऐनको दफा २५ को उपदफा (१०) बमोजिमको म्याद गुज्रन गएमा एक पटकलाई बढीमा पन्ध्र दिन म्याद थाम्न पाउनेछ।

२७. **मध्यस्थता समितिको निर्णयको कार्यान्वयन**:(१) मध्यस्थता समितिको निर्णय भएको सात दिनभित्रमा पक्षहरूले निर्णय कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै पक्षले तोकिएको समयमा निर्णयको कार्यान्वयन नगरेमा त्यस्तो निर्णयको कार्यान्वयनमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय र अन्य निकायको सहयोग लिन सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यालयले निर्णय कार्यान्वयन गर्ने सिलशिलामा सम्बन्धित पक्षको सम्पत्ति वा कारोबार रोक्का राख्न, त्यस्तो सम्पत्ति वा कारोबार रोक्का राखेकोमा फुकुवा गर्न लेखि पठाउन सक्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम रोक्का वा फुकुवा गरिदिन अनुरोध भई आएमा सम्वन्धित मालपोत कार्यालय, बैंक वा वित्तीय संस्थाले त्यस्तो सम्पत्ति वा कारोबारको रोक्का वा फुकुवा गर्नु पर्नेछ।

(५) मध्यस्थता सम्बन्धी बिषयमा यस ऐनमा उल्लेखित बिषयका हकमा यसै ऐन बमोजिम र अन्य बिषयका हकमा मध्यस्थता ऐन, २०५५ बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद ७
विविध

२८. **व्यवसाय दर्ता गर्नु पर्ने** : (१) करार गरी कृषि व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने कृषक, कृषि फार्म वा एजेण्ट लगायतले दर्ता नगरी व्यवसाय सञ्चालन गर्नु हुदैन।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको व्यवसायको दर्ता प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले गर्नेछ। निजले अधिकृतस्तरको कुनै कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार यस्तो करार दर्ता गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

(३) व्यवसाय करार दर्ता तथा शुल्क लगायतका अन्य व्यवस्था कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

२९. **क्षतिपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) करार कार्यान्वयनको सन्दर्भमा कुनै पक्षका काम कारवाहीबाट अर्को पक्षलाई क्षति पुग्न गएमा करारमा नै क्षतिपूर्तिको मात्रा तोकिएकोमा सोही बमोजिम र नतोकिएको हकमा सम्झौताको प्रकृति, स्थलगत

निरीक्षण, स्थानीय सर्जमिन, विशेषज्ञको राय, प्रचलित दरभाउ समेत बुझी सोको आधारमा मर्का पर्ने पक्षलाई मध्यस्थता समितिले क्षतिपूर्ति भराइदिने निर्णय गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पक्षको काबु वाहिरको परिस्थितिले गर्दा करारको यथावत् परिपालना हुन नसकेको अवस्थामा यस ऐन बमोजिमको दायित्व तिर्नु व्यहोर्नु पर्ने छैन। तर करार गर्दाको अवस्थामा पक्षवीच कुनै लेनदेन भएको रहेछ भने अवस्था हेरी मर्का पर्ने पक्षलाई लेनदेनको सामान, वस्तु वा नगद फिर्ता दिनु पर्नेछ।

३०. **कारवाही चलाउने तथा दण्ड सजाय गर्ने अधिकारी** : (१) यस ऐन बमोजिम दण्ड सजाय गर्ने वा क्षतिपूर्ति भराउने अधिकार स्थानीय न्यायिक समितिलाई हुनेछ।

(२) यस ऐन बमोजिम कारवाही तथा सजाय हुने मुद्दा अनुसन्धान तथा तहकिकात गर्ने अधिकारीले सम्बन्धित जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालयको परामर्श तथा सहयोग लिन सक्नेछ।

३१. **दण्ड सजाय** : (१) कसैले यस ऐनको देहाय बमोजिम कसुर गरेमा देहाय बमोजिमको सजाय हुनेछः

(क) दफा ३ र ४ विपरित कृषि बजार स्थापना र सञ्चालन गरेमा पच्चिस हजार देखि पचास हजार रूपैयाँसम्म।

(ख) मनासिव कारण वेगर दफा २८ को उपदफा (२) को कार्य नगरेमा वा गर्न इन्कार गरेमा त्यस्तो कार्यालयको मुख्य भई कार्य गर्ने अधिकारी वा त्यस्तो कार्य कुनै अधिकारीलाई प्रत्यायोजन गरिएकोमा त्यस्तो जिम्मेवारी प्राप्त अधिकारीलाई पच्चिस हजारदेखि पचास हजार रूपैयाँसम्म।

(ग) दफा २९ बमोजिम क्षतिपूर्ति भर्ने आदेश दिएकोमा लापरवाही पूर्वक त्यस्तो क्षतिपूर्ति नदिएमा त्यस्तो अटेर गर्नेलाई पच्चिस हजारदेखि पचास हजार रूपैयाँसम्म।

(घ) यस ऐन वा यस ऐन अन्तरगत बनेको नियमावली विपरित कुनै कार्य गरी त्यसबाट कसैको हानी नोक्सानी भएको रहेछ भने त्यस्तो हानी नोक्सानी निजबाट नै भराईनेछ।

३२. **पुनरावेदन** : यस ऐनको दफा ३१ बमोजिम दिएको सजायमा चित्त नबुझ्ने पक्षले पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन दिन सक्नेछ।

३३. **बीमा सम्बन्धी व्यवस्था**: (१) यस ऐन बमोजिम करार गरी गरिएको कृषि उपजको उत्पादनको सम्झौताको आधारमा विमा समितिले तोकेको प्रकृया पुरा गरी त्यस्तो वीमा कार्य गर्न अख्तियार पाएको विमा कम्पनीले विमा गर्नेछ।

(२) वीमा गर्ने प्रक्रियाका सम्बन्धमा वीमा समितिले समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(३) यस ऐन बमोजिम गरिने व्यावसायिक कृषि करार सम्वन्धित निकायमा दर्ता हुनासाथ सोही मितिबाट लागू हुने गरी सम्बन्धित वीमा कम्पनीले वीमा गर्न सक्नेछ।

(४) कुनै वीमा कम्पनीले व्यावसायिक कृषि करारको विमा गर्दा तिर्नु परेको क्षतिको अङ्क बराबर आफ्नो खुद करयोग्य आयबाट घटाउन पाउनेछ।

३४. **प्रचलित कानुन बमोजिम हुने**: यस ऐनमा लेखिएको विषयमा यसै ऐन बमोजिम र अन्य विषयमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

३५. **वौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्नु पर्ने**: यस ऐन बमोजिम कृषि व्यवसायको प्रबर्द्धन गर्दा वा व्यवसायिक कृषि करार गर्दा वौद्धिक सम्पत्ति, भौगोलिक परिचय तथा कृषक अधिकार समेतको संरक्षण हुने गरी गर्नु पर्नेछ।

३६. **नियम बनाउन सक्ने :** यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वियन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक नियम, निर्देशिका वा कार्यविधि बनाउन सक्नेछ।

३७. **बचाऊ:** यस ऐनको उद्देश्य तथा बिषयक्षेत्रमा प्रचलित नेपाल कानुन बमोजिम यस अघि भएका कार्यहरु यसै ऐन वमोजिम भएको मानिनेछ।

✿ ✿ ✿

<u>अनुसूचि –१</u>
<u>दफा २ को खण्ड (छ) सँग सम्बन्धित</u>

(१) खाद्यान्न बाली,

(२) वागवानी जन्यः फलफुल, तरकारी, मसलाबाली, पूष्प

(३) पशु, पन्छी

(४) माछा, मासु, दुध, फुल, हाड, छाला, ऊन

(५) च्याउ,

(६) मौरी, रेशम

(७) चिया, कफी, अलैची, सुपारी, घाँसेवाली

(८) तेलहन, दलहन

(९) कपास, जुट, उखु, रबरखेती, टिमुर

(१०) कृषि पर्यटन

(११) कृषिका सबै उपक्षेत्रसँग सम्बद्ध उत्पादन र सो शब्दले औधोगिक प्रयोजनमा हुने कृषिवस्तुहरु

(१२) कृषि तथा पशुजन्य उत्पादनको प्रशोधन उद्योग

(१३) कृषि तथा पशुजन्य उत्पादन सामाग्री (दाना, मलखाद्य, विषादी, औषधी) आदिको प्रशोधन उद्योग

(१४) खेती प्रणालीमा समाबिष्ट कृषि तथा पशुजन्य बस्तुहरु।

अनुसूचि - २
दफा १९ सँग सम्बन्धित

(क) करारका पक्षहरू,

(ख) करार खेतीको क्षेत्र,

(ग) जग्गा र भौतिक साधन,

(घ) वस्तुको विवरण, मात्रा,

(ङ) गुणस्तर,

(ङ) सम्झौताको अवधि,

(च) उत्पादन गरिने वस्तुको खरिद/बिक्री मूल्य,

(छ) भुक्तानीको प्रक्रिया,

(ज) ढुवानीको दायित्व,

(झ) उत्पादन प्रक्रिया,

(ञ) अनुगमनका पक्षहरू,

(ट) काबु बाहिरको परिस्थितिबाट उत्पादनमा पर्न सक्ने असर र त्यसको दायित्व,

(ठ) गुणस्तर निर्धारणका आधारहरू,

(ड) पक्षहरूले एक अर्कोलाई उपलब्ध गराउने सेवा तथा सुविधा,

(ढ) करारको पालनामा विवाद भएमा अपनाइने समाधानका उपाय जस्तै मेलमिलाप तथा मध्यस्थता लगायतका विषय वस्तुहरू आदि।

(ण) कृषि उपजको मूल्य निर्धारण सम्वन्धी व्यवस्था।

आज्ञाले
महेश सुवेदी
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

बन्दिपुर गाउँपालिका

बन्दिपुर गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित राजपत्र

खण्डः ४   संख्याः १८   मितिः २०७७/०९/२९

भाग १

बन्दिपुर गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको सुचना

बन्दिपुर गाउँपालिकामा बालबालिकाको अधिकार व्यवस्थित गर्ने ऐन, २०७७

प्रस्तावनाः

बन्दिपुर गाउँपालिकालाई बालमैत्री गाउँपालिकाको रुपमा स्थापित गराउने अभिप्रायले बालबालिकाको हकहितलाई प्रवर्द्धन गर्ने, घरपरिवार र समाजमा बालबालिकाप्रतिको दृष्टिकोणलाई सामाजिक रुपमा बालअधिकार सम्बन्धि बिद्यमान सङ्घीय कानुन र नेपालले पक्ष राष्ट्रको हैसियबाट अनुमोदन गरेका अन्तराष्ट्रिय महासन्धीको भावनाअनुरुप गरिने क्रियाकलापहरुलाई व्यवस्थित रुपमा अघि बढाउनु गाउँपालिकाको महत्तवपूर्ण कार्य हो भन्ने तथ्यलाई दृष्टिगत गर्दै बालअधिकारका क्षेत्रमा देखिएका प्रतिकुल अवस्थालाई आधार मानेर स्थानीय तहमा बालबालिकाको हकहितलाई संरक्षण गर्ने, आवश्यकतालाई पहिचान गर्ने, सम्बद्ध क्षेत्रको समस्यालाई न्यूनीकरण गर्दै जानु स्थानीय सरकारको मूलभूत कर्तव्य समेत हुँदा बालअधिकार संरक्षणका क्षेत्रमा देखिएका चुनौतीहरुलाई सहि ढंगले सम्बोधन गर्न आवश्यकता महसुस गरी बन्दिपुर गाउँपालिकाको गाउँ सभाबाट प्रस्तुत बालबालिकाको अधिकार व्यवस्थित गर्ने ऐन, २०७७ बनाई लागू गरिएको छ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यस ऐनको नाम "बालबालिकाको अधिकार व्यवस्थित गर्ने ऐन, २०७७" रहने छ।

(२) यो ऐन बन्दिपुर गाउँ सभाले पारित गरेको मिति देखि लागू हुने छ।

२. परिभाषाः

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमाः

(क) अध्यक्ष भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई जनाउँछ।

(ख) बालअधिकार भन्नाले यस ऐनको दफामा व्यवस्थित बालबालिकाको अधिकारलाई जनाउँछ।

(ग) बाल कल्याण अधिकारी भन्नाले बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ६१ बमोजिमको बाल कल्याण अधिकारीलाई जनाउँछ।

(घ) महासन्धी भन्नाले बालअधिकार सम्बन्धि अन्तराष्ट्रिय महासन्धी सन् १९८९ लाई जनाउँछ।

(ङ) समिति भन्नाले ऐनको दफा ३ (१) बनोजिम गठित समितिलाई जनाउँछ।

(च) संरक्षण अधिकारी भन्नाले ऐनको दफा ३ (२) बमोजिम गठित समितिको प्रमुख भै काम गर्ने अधिकारीलाई जनाउँछ।

परिच्छेद-२
बालसंरक्षण समिति सम्बन्धि व्यवस्था

३. बाल संरक्षण समितिको गठन तथा कार्य संचालन विधि

(१) बन्दिपुर गाउँपालिका देहाय बमोजिमको एक बाल संरक्षण समिति रहनेछ।

(क) अध्यक्षले तोकेको वडाअध्यक्ष – संयोजक

(ख) बाल कल्याण अधिकारी – सदस्य

(ग) बालअधिकारको क्षेत्रमा काम गर्ने गैर सरकारी संस्थाको प्रतिनीधि – सदस्य

(घ) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र स्थापित बालसुधार गृहको प्रतिनीधि – सदस्य

(ङ) गाउँपालिकाको बालबालिका सम्बन्धि शाखाको प्रमुख – सदस्य सचिव

(२) बाल संरक्षण अधिकारी सम्बन्धि व्यवस्था तोकीए बमोजिम हुनेछ।

४. बाल संरक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

(क) बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धि योजनाको तर्जुमा गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने,

(ख) संघीय कानुन अनुसार स्वीकृत बालअधिकार सम्बन्धि शिक्षा नीतिका कार्यक्रमहरु तयार गर्ने,

(ग) उपदफा (क) र (ख) मा उल्लेख गरिएका योजना र कार्यक्रमहरुलाई लागु गर्न आवश्यक संयन्त्र तयार गर्ने ,

(घ) बाल अधिकारको क्षेत्रमा कार्यरत गैरसरकारी संस्थाहरुको अभिलेख राख्ने, अनुगमन र नियमन गर्ने।

५. बाल संरक्षण समितिको कार्यकाल

दफा ४ बमोजिमको समितिको कार्यकाल गठन भएको मितिले दुई वर्ष हुनेछ।

परिच्छेद-३
विविध

६. नियम बनाउने अधिकारः

(क)यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न आवश्यक नियमावली बनाउने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ।

७. वाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः

यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्दा वाधा अड्काउ परेमा वाधा फुकाउने अधिकार कार्यपालिकामा हुनेछ।

✿ ✿ ✿

आज्ञाले
महेश सुवेदी
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

पर्यटन, कृषि, स्वास्थ्य, शिक्षा, सहकारी र पूर्वाधार,
समृद्ध बन्दिपुर गाँपालिका निर्माणको मुल आधार

ऐन संग्रह

सातौँ र आठौँ

गाउँसभाबाट पारित

बन्दिपुर गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

तनहुँ

Website: bandipurmun.gov.np | Email: info@bandipurmun.gov.np | Phone: 065-560123