



## बागमती गाउँपालिका, मकवानपुर

### बागमती राजपत्र

खण्ड: ८

संख्या: ९

मिति: २०८१/०७/२३

#### भाग - २

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम बागमती गाउँपालिका, मकवानपुरको गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिएको बमोजिमको कार्यविधि सोही दफाको उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

#### “कृषि उपज संकलन केन्द्र स्थापना, संचालन तथा बजार व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१”

**प्रस्तावना :** नेपालको समग्र अर्थतन्त्र र अधिकांश जनताको जीविकोपार्जन, आयआर्जन एवं रोजगारीको मुख्य आधारको रूपमा रहेको कृषि क्षेत्रले बढ्दो जनसंख्याको लागि आवश्यक कृषि उपजहरूको उत्पादन वृद्धि गर्न र आयात प्रतिस्थापन तथा निर्यात वृद्धि गर्न देशका तिनै तहका सरकार, मातहतका निकायहरू, कृषक, व्यवसायी एवं विभिन्न सहयोगी निकायहरूको क्रियासिलताले गुणस्तरिय उत्पादनमा वृद्धि हुँदै आएको छ । यस बागमती गाउँपालिकाले छरिएर रहेका अधिकांश साना कृषकहरूको उत्पादनलाई एकीकृत गरि उनीहरूलाई सहजै बजार पहुँच पुर्याउन र यसमा संलग्न कृषक, व्यापारी, उपभोक्ता सबै पात्रहरूलाई स्वस्थ प्रतिस्पर्धात्मक रूपमा लाभान्वित गर्न व्यवस्थित तथा प्रतिस्पर्धात्मक बजार प्रणालीको विकास तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि यो “कृषि उपज संकलन केन्द्र स्थापना एवं संचालन कार्यविधि, २०८१” तयार गरि लागू गरेको छ ।

#### परिच्छेद- १

##### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- १.१. यो कार्यविधिको नाम “कृषि उपज संकलन केन्द्र स्थापना, संचालन तथा बजार व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१” रहेको छ ।
- १.२. यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ । यसलाई कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित गरि आसन्न साधारण सभाबाट अनुमोदन गर्ने गरि पनि लागू गर्न सकिने छ ।

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

- २.१. "कृषि उपज संकलन केन्द्र" वा "संकलन केन्द्र" भन्नाले उत्पादन क्षेत्रबाट कृषि उपज खरिद गरी वा संकलन मात्र गरी उपभोक्तालाई सोझै वा अन्य व्यापारी वा व्यावसायिक प्रतिष्ठानहरूलाई बेचबिखन गर्ने उद्देश्यले संचालित स्थल सम्झनुपर्छ ।
- २.२. "कार्यविधि" भन्नाले उपदफा २.१ को "कृषि उपज संकलन केन्द्र स्थापना, संचालन तथा बजार व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१" सम्झनुपर्छ ।
- २.३. "कृषि उपज संकलन केन्द्र व्यवस्थापन समिति" वा "व्यवस्थापन समिति" वा "समिति" भन्नाले यस कार्यविधि अनुसार गाउँपालिका स्तरमा स्थापना भएका कृषि उपज संकलन केन्द्रको व्यवस्थापनका लागि दफा ३.१ अनुसार गठन भएको समिति पर्दछ । यसरी गठन भएको समिति गाउँपालिकामा दर्ता हुनु पर्नेछ । यदि सहकारी मार्फत स्थापना भएका संकलन केन्द्रहरू छन् भने उक्त सहकारीको संचालक समिति वा त्यस मातहत गठन भएको समिति सम्झनु पर्दछ ।
- २.४. "कृषि उपज" भन्नाले कृषि तथा पशुपालन क्षेत्रबाट उत्पादित फलफूल, तरकारी, खादन्ना तेलहन, दलहन, मसलाबाली, पुष्प, च्याउ, मह, माछा मासु, अण्डा जस्ता ताजा तथा नाशवान वस्तु जीवित पशुपंक्षीहरू र पशुपंक्षीजन्य उत्पादन लगायत समितिले तोकेको अन्य खाद्य वस्तुहरू कृषि तथा पशुपंक्षी उत्पादन सामग्री समेत सम्झनु पर्दछ ।
- २.५. "कृषक" भन्नाले यस बजारमा सहभागी हुने कृषकहरू सम्झनु पर्छ भने "कृषक समूह" भन्नाले ति कृषकहरूको समूह र "सहकारी" भन्नाले ति कृषकहरूको सहकारी सम्झनुपर्छ ।
- २.६. "कोष" भन्नाले समितिलाई प्राप्त नगद तथा जिन्सी सामान समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- २.७. "कृषि शाखा" केन्द्र भन्नाले स्थानीय सरकार अन्तर्गतको कृषि तथा पशु विकास महाशाखा वा शाखा वा इकाइ सम्झनु पर्दछ ।
- २.८. "अध्यक्ष" भन्नाले समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
- २.९. "सदस्य" भन्नाले समितिको सदस्य सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले अध्यक्षलाई समेत जनाउने छ ।
- २.१०. "सेवा शुल्क" भन्नाले बजारमा उपलब्ध गराईएको सेवा वा सुविधा वापत समितिलाई प्राप्त हुने इजाजत शुल्क, प्रवेश शुल्क, स्थान तथा निर्मित संरचना उपलब्ध गराए वापतको भाडा वा अन्यसेवा शुल्क सम्झनु पर्दछ ।
- २.११. "बजार व्यवस्थापक" भन्नाले यस निर्देशिका बमोजिम तोकिएको बजार व्यवस्थापक वा सदस्य सचिव सम्झनु पर्दछ ।
- २.१२. "सम्झौता" भन्नाले कृषि उपज संकलन तथा बजार सञ्चालनका लागि सहकारी वा समिति र अन्य निकायहरू विच गरिने सम्झौता सम्झनु पर्छ ।
- २.१३. "थोक" भन्नाले पुनः विक्री बितरण हुने गरी पाँच किलो वा सो भन्दा बढी परिमाणलाई सम्झनु पर्दछ ।
- २.१४. "खुद्रा" भन्नाले उपभोक्ताहरूको लागि फुटकर रूपमा खरिद विक्री गर्ने परिमाणलाई सम्झनु पर्दछ ।

### परिच्छेद-२

#### समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार

३. कृषि उपज संकलन केन्द्र व्यवस्थापन समितिको गठन एवं पदावधि :

३.१. कृषि उपज संकलन तथा बजार केन्द्रको संचालन एवं व्यवस्थापन गर्न गाउँपालिकाको अध्यक्ष संरक्षक रहने गरि देहाय बमोजिम "व्यवस्थापन समिति" गठन हुनेछ।

गाउँपालिका अध्यक्ष		संरक्षक
संचालक समितिमा सदस्य छनौट भएका मध्येबाट निर्वाचित एक जना		अध्यक्ष
संकलन केन्द्रमा कारोवार गर्ने सक्रिय कृषकहरू मध्येबाट कम्तीमा १ जना महिला सहित ३ जना गाउँपालिकाले छनौट गर्ने	३ जना	सदस्य
संकलन केन्द्रमा नियमित कारोवार गर्ने स्थानीय संकलक वा व्यापारीहरू मध्येबाट कम्तीमा १ जना महिला सहित २ जना	२ जना	सदस्य
संकलन केन्द्रको सेवाक्षेत्रभित्र सकृय रहेका कृषि सहकारी मध्येबाट १ जना (पालिकाले चयन गरि पठाउने)	१ जना	सदस्य
बजार स्थल रहेको वडा अध्यक्ष वा वडाको प्रतिनिधि	१ जना	सदस्य
स्थानीय तहको कृषि शाखा प्रमुख	१ जना	सदस्य
संकलन केन्द्र व्यवस्थापन समितिको व्यवस्थापक वा तोकिएको कर्मचारी (निर्णय प्रक्रियामा मताधिकार नहुने)	१ जना	सदस्य-सचिव

३.२. कृषि समूह वा सहकारीलाई योग्यता अनुसार छनौट गरी कृषि संकलन केन्द्रको संचालनमा पहिलो प्राथमिकता दिइने छ। कृषि समूह वा सहकारीको आवेदन नपरेको खण्डमा बैकल्पिकको लागि निजि क्षेत्रलाई टेन्डर प्रक्रियाको आधारमा छनौट गरिने छ।

३.३ कृषि समूह वा सहकारीद्वारा संचालित संकलन केन्द्रको हकमा संस्था भित्रैबाट संकलन केन्द्र व्यवस्थापन समितिको चयन सर्वसम्मतिमा गर्नेछ। त्यसोहुन नसकेमा अन्य लोकतान्त्रिक प्रणाली अवलम्बन गरि समितिले चयन गर्नेछ।

३.४. समिति गाउँपालिकाको समग्र कृषि विकास अवधारण अनुसार कार्यगर्ने शर्तमा पालिका मातहत दर्ता हुनु पर्दछ।

३.५. समितिको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ।

३.६. अध्यक्ष चयन भएको १५ दिन भित्रमा सम्पूर्ण सदस्यहरू चयन भैसकेको हुने छ।

३.७. सदस्यहरू चयनकोहकमा प्रतिनिधिमूलक हिसावले भूगोल र कारोवारको प्रकृति र बजारमा सहभागीहरूको आम भेला मार्फत हुनेछ। यस प्रकृत्यालाई यथासम्भव सर्वसम्मत बनाउने प्रयास असफल भएमा लोकतान्त्रिक तरिकाले चुनाव गराई सदस्यहरूको चयन गरिनेछ।

३.८. कुनै सदस्यको मृत्यु वा बसाईसराई वा राजिनामा वा कारवाही वा अन्य कारणले पद रिक्त भएको अवस्थामा जुन प्रकृत्याबाट पदपूर्ति भएको हो सोही प्रक्रियाको आधारमा बाँकि पदावधिका लागि पदपूर्ति गरिनेछ।

३.९. समितिको अध्यक्षमा एकै व्यक्ति लगातार दुई पदावधिभन्दा बढी निर्वाचित हुन सक्ने छैन तर सदस्यहरूको हकमा यो नियम लागू हुने छैन।

३.१०. समितिलाई आवश्यकता अनुसार सहयोग एवं सल्लाह दिन समितिले बढीमा ३ जना सम्म सल्लाहकारहरु चयन गर्न सक्नेछ ।

३.११. समितिले आफ्नै श्रोतबाट व्यवस्थापक (वा सदस्य सचिव) कर्मचारी नियुक्त नभएसम्मको लागि वैकल्पिक व्यवस्था (पालिका वा वडा कार्यलयको कर्मचारी, स्थानीय स्वयम् सेवक वा सदस्यहरु मध्येबाट कोही) गर्न सक्ने छ ।

३.१२. समितिको सदस्य हुनको लागि कम्तीमा २१ वर्ष उमेर पुगेको, कृषि क्षेत्रमा राम्रो ज्ञान भएको, मगज नविप्रेको, समाजिक आचरण राम्रो भएको वा कुनै आरोप प्रमाणित नभएको वा संजाय नभोगेका, कुनै पनि किसिमका आर्थिक भ्रष्टाचारको आरोप नलागेको वा प्रमाणित नभएका, कुनै अदालतबाट कैदसजाय भएको रहेछ भने सो भुक्तान भएको पाँच वर्ष पूरा भएको नेपाली नागरिक ।

४. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(क) समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

१. संकलन केन्द्रको विकास, विस्तार र गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्ने सम्बन्धमा कार्ययोजना बनाई लागू गर्ने ।
२. संकलन केन्द्रको संचालनको लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारीको व्यवस्था, सेवा शर्त र सुविधा यकिन गरी सम्बन्धी त पालिकाबाट स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
३. पालिका, वडा कार्यलय, कृषि शाखा, कृषि ज्ञान केन्द्र, पशु सेवा विज्ञ केन्द्र, लगायत संघ तथा प्रदेश तहका सम्बन्धित मन्त्रालय, सहयोगी संस्था, दातृ निकायहरु सँगको सहयोग, समन्वय एवं सहकार्यमा बजार संचालन एवं स्तरोन्नतिका योजनाहरु तर्जुमा गरि संचालन गर्ने ।
४. कृषि बजारको सम्बन्धमा आवश्यक सूचनाहरु सर्वसाधारणको लागि सम्प्रेषण गर्ने ।
५. विभिन्न कृषि बजारहरुबाट कृषि उपजको बजार मूल्य जानकारी लिदै सम्बन्धी त बजारमा उक्त दिनको बजारभाउ निर्धारण गर्ने ।
६. बजारको विकास, विस्तार एवं बजारबाट प्राप्त हुन सक्ने सेवाका सम्बन्धमा प्रचार प्रसार गर्ने ।
७. कृषक, समूह, सहकारी, व्यापारी, उपभोक्ता लगायत अन्य सम्बन्धी त निकायलाई विभिन्न बजार सेवा, सुविधा उपलब्ध गराउने ।
८. कृषि बजारको भौतिक सुविधाको संरक्षण, मर्मत संभार तथा संवर्द्धन गर्ने ।
९. बजार संचालन सम्बन्धी कुनै समस्या उत्पन्न भएमा सो समाधान गर्ने ।
१०. बजार स्थल भित्रको फोहोर व्यवस्थापन गरी स्वस्थ वातावरण कायम गर्ने ।
११. समितिले वार्षिक कार्ययोजना तयार गरि सहकारी मार्फत स्वीकृत गराई सोही बजेटको परिधि भित्र रहेर खर्च गर्ने ।
१२. बजारको दिर्घकालीन विकास र विस्तार सम्बन्धी गुरु योजना तयार गरि कार्यान्वयन गर्ने ।

१३. गुणस्तरहि न अखाद्य वा मिसावटयुक्त तथा उपभोक्ताको स्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने उपज / वस्तु खरिद-विक्री गर्न नपाइने व्यवस्था मिलाउने ।

१४. कृषि उपज उत्पादनका क्रममा प्रयोग हुने वा भएका विषादी वा अन्य रसायनहरूको अवशेष बजारमा ल्याईएका उपजहरूमा छ, छैन भनि परीक्षण गर्न बेलावखतमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धी त नियकायहरूमा समन्वय गर्ने र सोको नतिजाअनुसार आवश्यक कार्य गर्ने ।

१५. बजारमा कुनै पनि प्रकारका प्रकोपजन्य रोग तथा किरा लागेका र तिनको जीवित अवशेषले अन्य क्षेत्रमा थप प्रकोप हुनसक्ने कृषि उपजहरूलाई विक्री वितरण गर्न नपाइने व्यवस्था मिलाउने र बजारमा आइसकेका त्यस्ता वस्तुहरूको सुरक्षित विसर्जन गर्ने ।

१६. पशुपंक्षीजन्य उपजहरूको हकमा रोगी पशुपंक्षी एवं तिनका उत्पादनहरू विक्री वितरण गर्न नपाइने व्यवस्था मिलाउन र बजारमा आइसकेका त्यस्ता वस्तुहरूको सुरक्षित विसर्जन गर्ने ।

१७. यदि पशुपंक्षी बध गरि मासु बेच्ने भएमा उचित चिस्यान कायम गरी भण्डारण तथा ढुवानी गरेको मासु मात्र विक्री वितरण गर्नुपर्ने ।

१८. प्रमाणिक नापतौल प्रणाली (Standard Weight and Measuring System) तथा आधिकारिक निकायबाट प्रमाणित/ स्वीकृत नाप तौल विपरित कार्य गरेको पाईएमा सामग्री/ उपकरण जफत गरी कारवाही गर्ने ।

१९. यदि जनस्वास्थ्यका हिसावले संक्रमणकालीन स्वास्थ्य समस्या भएका वा देखिएका क्रेता वा विक्रेता बजारमा सहभागी हुन आएको जानकारी पाउने वित्तिकै नजिकको स्वास्थ्य संस्था वा सेवा प्रदायक सँग समन्वय गरि थप समस्या हुन नदिन पहल गर्ने ।

२०. सर्वसाधारणको सुविधा, सर-सफाई तथा ट्राफिक व्यवस्थापन समेतको कार्यलाई दृष्टिगत गरी कृषि उपजहरूको खरिद विक्री कार्यको लागि निश्चित समय र प्रकृत्या तोक्न सक्नेछ ।

२१. बजारमा कारोवार गर्न चाहने कृषक समूह, सहकारी, व्यापारी वा व्यवसायीले देहायका आचरण पालन गरे नगरेको अनुगमन गरि सोको सुनिश्चितता गर्नु पर्नेछ ।

- ✓ समितिको कार्यलयमा समन्वय गरि स्पष्ट परिचय सहित दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- ✓ समितिलाई आफूले प्रयोग गरेको सुविधा बापत बुझाउनु पर्ने शुल्क समितिले तोकेबमोजिम नगद वा बैंक दाखिला गर्नु पर्ने छ ।
- ✓ समितिले बर्जित गरेका वस्तुहरू कारोवार गर्न पाइने छैन ।
- ✓ बजार स्थलमा सुर्तीजन्य पदार्थ, मादक पदार्थ आदि सेवन गर्न पाइने छैन ।
- ✓ बजारमा कारोवार गर्ने कृषक, समूह, सहकारी, व्यापारीहरूले समितिले व्यवस्था गरेको परिचय पत्र धारण गर्नुपर्ने हुन्छ ।
- ✓ समितिले माग गरेको जानकारी सहि तरिकाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ✓ बजार कारोवकारको विवरण प्रत्येक दिन सम्बन्धित व्यावसायीले समितिको कार्यलयमा वा प्रतिनिधिलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।
- ✓ समितिले लागू गरेका अन्य नीति नियमलाई पालना गर्नु पर्ने छ ।

(ख) समितिको पदाधिकारीहरूको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

१. अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

(क) संस्थाको नियमित बैठक बोलाउने, बैठकका लागि मिति, समय र स्थान तोक्ने ।

(ख) बैठकको अध्यक्षता गरी बैठक संचालन गर्ने ।

(ग) बैठकमा अनुशासनको पालन गर्न लगाउने र छलफलका विषयहरू टिपोट गर्ने वा गर्न लगाउने ।

(घ) छलफल हुँदा सबैको विचार संकलन गर्ने र सर्वसम्मत निर्णय गर्न पहल गर्ने ।

(ङ) संस्थाका निर्णयहरू लागू गर्ने, गराउने ।

(च) संस्थाले प्राप्त गरेको नगद वा जिन्सी सामानको सुरक्षाको प्रबन्ध मिलाउने ।

(छ) आवश्यकता अनुसार विशेष बैठक बोलाउने ।

(ज) कार्यविधि बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

२. सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार

(क) समितिको बैठकमा उपस्थित हुने र छलफलमा सक्रिय रूपमा सहभागी हुने ।

(ख) समितिको निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।

(ग) समितिको निर्णय कार्यान्वयन भए नभएको हेरी आवश्यकताअनुसार समितिको बैठकमा छलफलमा ल्याउने ।

(घ) आवश्यकता अनुसार अध्यक्षको काममा सघाउने ।

(ङ) कार्यसमितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

५. कृषि उपजको बजारभाउ निर्धारण, बजारीकरण एवं सूचना प्रकाशन

५.१. सम्बन्धी त संकलन केन्द्रमा आउने कृषि उपजहरूको थोक तथा खुद्रा मूल्य निर्धारण गर्न समितिको व्यवस्थापकको सक्रियतामा गाउँपालिका कृषि शाखा, व्यापारी र कृषकहरूसँगको समन्वयमा कृषि उपजहरूको थोक तथा खुद्रा मूल्य निर्धारण गरिने छ । यसरी मूल्य निर्धारण गर्दा आसपासका बजारहरूका चलनचलितका दरभाउहरूलाई पनि आधार मानिने छ ।

५.२. उपदफा ५.१ अनुसार निर्धारण हुने मूल्यमा कृषि उपजको गुणस्तर अनुसार थपघट हुन सक्नेछ जसलाई स्वयम् व्यापारी र कृषक वा उपभोक्ताले निर्धारण गर्न सक्नेछन् । तर पनि सोको नियमन एवं आवश्यकता अनुसारको समन्वय गर्नेछ ।

५.३. विभिन्न ठूला बजार वा खरिदकर्ता व्यापारीहरूसँग समन्वय गरि सम्बन्धित संकलन केन्द्रमा आएको कृषि उपजहरूको बजारीकरणका लागि आवश्यकता अनुसार ति व्यापारीहरूसँग लिखित सम्झौता गरिने छ ।

५.४. बजारमा नियमित रूपमा कृषि उपजहरू विक्री ल्याउने कृषक, समूह एवं सहकारीहरू एवं खरिद गर्ने व्यापारीहरूको कारोवारको तथ्यांक अध्यावधिक गर्ने। उक्त तथ्यांकको आधारमा उत्कृष्ट कृषक एवं व्यापारीहरूलाई प्रोत्साहन एवं पुरस्कृत गरिनेछ ।

५.५. यसरी तय गरिएको बजार भाउ सर्वसाधारणको पहुँचमा हुने गरि प्रकाशन गरिने छ ।

#### ६. बजार समितिको बैठक एवं सहभागीता

६.१. उपदफा ३.१ मा गठित समितिको नियमित बैठक मासिक रूपमा तोकेको मिति र समयमा समितिको कार्यालयमा नियमित रूपमा बस्ने छ । यसका अलावा आवश्यकता अनुसार कुनै पनि बेला बस्न सक्ने छ ।

६.२. समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित सदस्यहरू मध्ये जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

६.३. समिति र पालिकाको संयुक्त बैठकको हकमा पालिकाको अध्यक्षले अध्यक्षता गर्नेछ ।

६.४. समितिको कुल सदस्य संख्याको कम्तीमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्यहरू उपस्थित भएमा समितिको बैठकको लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिने छ । कुनै पनि निर्णयहरू गर्दा गणपुरक सदस्यहरूको उपस्थिति आवश्यक पर्दछ ।

६.५. समितिको बैठक एवं निर्णय प्रक्रियाको हकमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ । यस प्रक्रियामा आमन्त्रित सदस्यहरूको मताधिकार हुने छैन ।

६.६. बैठकको निर्णय अध्यक्ष र सदस्य-सचिवले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

६.७. समितिले आवश्यक देखेमा सरकारी कर्मचारी, कुनै स्वदेशी वा विदेशी संस्थाको प्रतिनिधि, विशेषज्ञ वा सल्लाहकारलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

६.८. समितिले आफ्नो कार्य संचालनमा सघाउ पुर्याउन समितिका कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा उप-समिति गठन गर्न सक्ने छ र त्यस्तो उप-समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

#### ७. समितिको कार्यालय:

समितिको कार्यालय सम्बन्धी त कृषि उपज संकलन तथा बजार केन्द्र परिसरमा रहनेछ ।

#### परिच्छेद-३

#### दर्ता नवीकरण एवं अनुगमन

#### ८. कृषि बजार दर्ता, अनुगमन र नवीकरण

८.१. सामान्यतया पालिका मार्फत स्थापना भएका संकलन केन्द्र तथा बजार केन्द्रहरू सम्बन्धी त पालिकाको मातहतमा रहने यस संकलन केन्द्र आवश्यकता अनुसार सम्बन्धी त पालिकामा तथा अन्य सम्बन्धी त निकाय स्थानीय दर्ता गर्नु पर्ने छ । साथै कृषि

उपज संकलन केन्द्र तथा बजार संचालन ईजाजत पत्र गाउँपालिकामा दर्ता गर्दा रु.५०००/- (पाँच हजार मात्र) र नवीकरण शुल्क २५००/- (दुई हजार पाँच सय) लाग्नेछ। हरेक १ वर्षमा नवीकरण गर्नु पर्नेछ। म्याद समाप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र नवीकरण गरेमा रु.३०००/- (तीन हजार) शुल्क लाग्नेछ। म्याद समाप्त भएको मितिले तीस दिन पछि १ वर्ष भित्र नवीकरण गरेमा नवीकरण शुल्क बापत रु.३०००/- (तीन हजार) र जरिवाना बापत रु.१०००/- (एक हजार) लाग्नेछ। म्याद समाप्त भएको १ वर्षपछि प्रति वर्ष रु.१००० /- जरिवाना लाग्नेछ।

८.२. उक्त संकलन केन्द्रमा प्रयोग गरिने बिल विजक एवं अन्य दस्तावेजहरू समितिको नाममा हुनु पर्नेछ।

८.३. यदि सहकारी मार्फत संचालित संकलन केन्द्रको हकमा संचालक स्वयम् सहकारी नै हुनेछ र यसको स्वामित्व एवं दायित्व दुवै सम्बन्धित सहकारीको नै हुनेछ। साथै प्रयोग गरिने बिल विजक एवं अन्य दस्तावेजहरू सहकारीको नाममा हुनेछ।

८.४. आवश्यकता अनुसार संकलन केन्द्रको अनुगमन सम्बन्धी त पालिका एवं सरोकारवाला निकायहरू बाट गरिनेछ। अनुगमन निरीक्षण समिति देहाय बमोजिम रहनेछ:

संयोजक - गाउँपालिका अध्यक्ष

सदस्य - गाउँपालिका उपाध्यक्ष

सदस्य - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सदस्य - सम्बन्धी त वडाको वडा अध्यक्ष

सदस्य सचिव - कृषि शाखा प्रमुख

८.५. सरकारको नीति एवं निर्णयहरू परिवर्तन भएको अवस्थामा सोही अनुसार कृषि बजार दर्ता, नियमन, अनुगमन तथा नवीकरण को व्यवस्था गरिनेछ।

#### परिच्छेद-४

#### समितिको आर्थिक एवं प्रशासनिक व्यवस्था

#### ९. समितिको कोष र आर्थिक प्रशासन:

९.१. समितिको एउटा छुट्टै कोष हुनेछ, जसमा देहायका रकमहरू रहने छन् र समितिको सबै खर्च सो कोषबाट व्यहोरिने छ।

(क) सरकार (संघ, प्रदेश र स्थानीय) बाट समितिलाई प्राप्त रकम,

(ख) सेवा सुविधाबाट प्राप्त शुल्क र रकम,

(ग) विभिन्न व्यक्ति वा संघ, संस्थाबाट प्राप्त रकम,

(घ) विदेशी सरकार / अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाबाट प्राप्त सहयोग,

(ङ) अन्य नियमित स्रोतबाट प्राप्त रकम।



९.२. समितिको कोष समितिको नाममा नेपाल राष्ट्र बैंकबाट बैङ्किङ्ग कारोवार गर्न मान्यताप्राप्त वित्तीय संस्थामा खाता खोली आवश्यकता अनुसारको आर्थिक कारोवार सोही खातामार्फत गरिने छ ।

९.३. कुनै पनि स्रोतबाट प्राप्त हुने रकम समितिको सोही खातामा जम्मा गरि कारोवार गरिनेछ ।

९.४. समितिको खाता संचालन समितिको अध्यक्ष र बजार व्यवस्थापक/ सदस्य-सचिवको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

९.५. समितिले आर्थिक कार्य एवं कारोबार गर्दा गराउँदा नेपाल सरकारको प्रचलित ऐन, कानून वा नियमानुसार हुनेछ ।

९.६. समितिको वार्षिक आय-व्ययको लेखाजोखा प्रत्येक वर्षको श्रावण मसान्त सम्ममा सकिसक्नु पर्ने छ र सोको विवरण सम्बन्धित पालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ । सहकारी मार्फत संचालन भएका संकलन केन्द्रहरूको हकमा संकलन केन्द्रको वार्षिक आय-व्यय विवरण सहकारीको मुख्य लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा स्पष्ट खुलाउनु पर्नेछ ।

#### १०. संकलन केन्द्रको खर्च व्यवस्थापन:

१०.१. समितिको प्रस्तावमा पालिकाले पारित गरेको वार्षिक कार्ययोजना अनुरूप संकलन केन्द्र नियमित संचालन गर्न आवश्यक खर्चहरू (जस्तै कर्मचारी तलब, सुविधा, भत्ता, विजुली, पानी, टेलिफोन, चियापान, मसलन्द तथा अन्य भैपरी खर्च आदि) तथा मर्मत संभार कार्य र जग्गा उपयोग गरे वापत लाग्ने खर्च आदि खर्च गर्नेछ ।

१०.२. संकलन केन्द्रको संरचना विकास एवं विशिष्ट कार्यको लागि विनियोजित रकम सोही शीर्षकमा खर्च गर्नु पर्नेछ ।

१०.३. सम्बन्धी त संकलन केन्द्रले आर्जन गरेको खुद आय उक्त वर्षको आम्दानीमा खर्च घटाएर रहेको रकमको २५ प्रतिशत सम्म समिति र पालिकाको संयुक्त बैठकको निर्णय बमोजिम कारोवार गर्ने कृषक एवं व्यापारीहरूलाई उनीहरूको कारोवार योगदानको आधारमा प्रोत्साहन लाभांश प्रदान गरिने छ ।

१०.४. आर्थिक वर्षको अन्त्यमा गरिएको लेखापरीक्षण विवरण अनुसार वर्षभरिमा प्राप्त कुल मुनाफा (संचालन खर्चहरू, प्रोत्साहन रकम एवं पुरस्कार खर्च घटाए पश्चात् बाँकी) को १५ प्रतिशत रकम सम्बन्धी त पालिकामा राजश्व दाखिला गर्नुपर्ने छ भने कम्तीमा ५० प्रतिशत रकम सोही बजारको पूर्वाधार निर्माण विकासमा, १५ प्रतिशत जगेडा कोषमा र बाँकि की २० प्रतिशत रकम अर्को वर्षको नियमित संचालन कार्यमा खर्च गर्न सक्ने गरि विविध कोषमा छुट्टाउनु पर्नेछ ।

#### ११. कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था :

११.१. संकलन केन्द्रको नियमित संचालन तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक पर्ने कर्मचारीको व्यवस्था समितिको सिफारिसमा सम्बन्धित पालिकाको सहमतिमा आवश्यकता अनुसार दरबन्दी स्वीकृती, नियुक्ति, बढुवा वा अवकाशको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

११.२. कर्मचारीहरूको परिचालन र आर्थिक लगायतका सेवा सम्बन्धी सुविधाहरूको पूर्ण दायित्व समितिको नै रहनेछ ।

११.३. संकलन केन्द्र व्यवस्थापकले यस कार्यविधि अनुरूप वार्षिक, अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तथा कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी समिति मार्फत र आवश्यकता अनुसार पालिकाको सहमति तथा स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गराउन मुख्य भूमिका खेल्नु पर्नेछ ।

११.४. संकलन केन्द्र संचालन सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्यसम्पादन गर्ने गराउने जिम्मेवारी व्यवस्थापकको हुनेछ ।

११.५. समितिको बैठक, निर्णय, दस्तावेजीकरण आदिमा समितिको सदस्य सचिवको हैसियतले व्यवस्थापकले भूमिका निर्वाह गर्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद-६

#### संकलन केन्द्रमा स्थल तथा स्टल प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्था

#### १२. स्थल तथा स्टलको उपयोग :

१२.१. संकलन केन्द्रमा उपलब्ध स्थल वा स्टलको उपयोग, नयाँ संरचना निर्माण र सोको व्यवस्थापन एवं सदुपयोगको जिम्मेवारी समितिमा निहित रहनेछ जसलाई यस समितिको वार्षिक एवं दिर्घकालीन योजना अनुसार प्रयोग गरिने छ ।

१२.२. संकलन केन्द्रमा स्थल तथा उपलब्ध स्टलहरूलाई उक्त संकलन केन्द्रको सेवा क्षेत्रका कृषक, समूह, सहकारी, व्यापारी एवं उपभोक्ताहरूले उपयोग गर्न सक्नेछन् ।

१२.३. संकलन केन्द्र स्थल तथा स्टल उपयोग गरेवापत समितिले निर्धारण गरेको सेवा शुल्कहरू तिर्नुपर्ने छ । देहाय अनुसारका एक वा एक भन्दा बढि प्रकारका सेवा शुल्कहरूको व्यवस्था हुनेछ ।

बजार सेवा शुल्क	कृषक (व्यक्तिगत)	समूह, सहकारी	खुद्राक्रेता व्यापारी	थोक व्यापारी	अन्य क्षेत्रबाट आएका विक्रेता व्यापारी
दर्ता शुल्क (एक पटक)	रु. १००	रु. १००	रु. १००	रु. १००	रु. १००
प्रवेश शुल्क दैनिक	रु. ५	रु. १०	रु. ५०	रु. ५०	रु. १००
प्रवेश शुल्क मासिक	रु. १००	रु. २००			
बजार सेवा शुल्क (तौल मेसिन वा क्रेट वा अन्य बजारसमाग्री आदि)	कारोवारको २ प्रतिशत	कारोवारको २ प्रतिशत			
विल विजक प्रयोग	कारोवारको ५ प्रतिशत	कारोवारको ५ प्रतिशत	कारोवारको ५ प्रतिशत	कारोवारको १० प्रतिशत	कारोवारको १० प्रतिशत

नोट: समितिले आमन्त्रण गरेका बजार पात्रहरूलाई आमन्त्रण गरेको समयमा कुनै शुल्क लाग्ने छैन ।

१२.४. संकलन केन्द्रमा विशेष स्टल वा स्थान उपलब्ध भएमा र कोही व्यक्ति वा संस्था वा निकायलाई भाडामा दिई कारोवार संचालन गर्नु पर्ने अवस्थामा समिति बैठकबाट न्यूनतम भाडा वा सेवा शुल्क निर्धारण गरिने छ र पहिलो प्राथमिकता कृषक समूह, कृषि सहकारीलाई हुनेछ यदि कृषक समूह, कृषि सहकारीहरू वाहेकको हकमा प्रतिस्पर्धाको आधारमा उक्त स्थान वा स्टल वा संरचना प्रयोग गर्न दिइने छ ।

१२.५. विशेष स्टल वा स्थलहरू सम्बन्धी त पालिका भित्रका कृषि समूह वा सहकारीले प्रयोग गर्ने भएमा निर्धारण गरिएको शुल्कमा २५ प्रतिशत सहूलियत हुनेछ ।

१२.६. यस्ता सेवा शुल्कहरु वार्षिक रुपमा विभिन्न प्रकारका कारोवारगर्ने प्रतिनिधि पात्रहरुसंगको छलफलका आधारमा अध्यावधिक गरिने छ ।

१२.७. विशेष स्थल वा स्टल सम्बन्धी सम्झौताको दौरानमा नै निर्धारण गरिएको वार्षिक शुल्कको २५ प्रतिशत रकम धरौटी राख्नु पर्ने छ र नियमित रुपमा प्रत्येक महिनाको पहिलो हप्तामा अग्रिम भुक्तानी गरिसक्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद-७

#### विविध

#### १३. निलम्बन एवं समिति भङ्ग:

१३.१. समिति अध्यक्ष वा सदस्यले देहायको कसुर गरेमा निजहरुलाई कसुरको आधारमा समितिले निजलाई तीन महिनासम्म वा सधैको लागि र समितिले नै देहायको कसुर गरेमा पालिकाले निलम्बनमा राख्न सक्ने छ ।

- ✓ आर्थिक अनियमितता गरेमा,
- ✓ पदीय अख्तियारको दुरुपयोग गरेमा,
- ✓ बजारको सुसञ्चालनलाई दखल पुग्ने कार्य गरेमा,
- ✓ समितिमा रहेका पदाधिकारी निष्क्रिय रहि तोकिएको कार्य गर्न नसकेमा,
- ✓ समितिलाई दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,
- ✓ पालिका र समितिको हित विपरित हुने कार्य गरेमा,
- ✓ शान्ति सुरक्षामा खलल गर्ने कार्य गरेको ।

१३.२. समिति अध्यक्ष का सदस्य निलम्बनमा परेको अवस्थामा सोलाई मध्यनजर गर्दै एक पटकको लागि सफाइको मौका दिइनेछ ।

१३.३. समिति भङ्ग भएको र नयाँ समिति गठन नभैसकेको अवस्थामा पालिकाले आवश्यक उपयुक्त बैकल्पिक व्यवस्था गर्नसक्नेछ ।

१४. कार्यविधि संशोधन: पालिकाले यो कार्यविधि आवश्यकता अनुसार संशोधन एवं परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

१५. यस कार्यविधिमा उल्लेख नगरेका विषयवस्तुहरु सम्बन्धित पालिकाको प्रचलित कानुन तथा अभ्यास बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची-१  
समितिले प्रयोग गर्ने लोगो तथा छापको नमूना

बागमती गाउँपालिका, मकवानपुर

अनुसूची-२

समितिले प्रयोग गर्ने लेटर प्याडको नमूना

कृषि उपज सकलन केन्द्र तथा बजार संचालक समिति

.....नेपाल

Agriculture Collection Centre and Market Management Committee (ACMMMC)

.....Nepal

प.स.:

च.न.:

मिति :

विषय :

बागमती गाउँपालिका, मुकेश्वरपुर

अनुसूची-३

समितिले प्रयोग गर्ने साइन बोर्डको नमूना

कृषि उपज संकलन केन्द्र तथा बजार स्थल

.....

(Agriculture Collection Centre and Market,.....)

श्री.....कृषि उपज संकलन केन्द्र तथा बजार संचालक समितिद्वारा संचालित

बागमती गाउँपालिका, मकवानपुर

अनुसूची-४  
भौतिक सम्पति/सामग्री

श्री.....कृषि उपज संकलन केन्द्र तथा बजार संचालक समितिले प्रयोग गर्ने भौतिक सम्पति/सामग्रीहरूको विवरण

क्र.स.	विवरण	परिमाण	कैफियत

## अनुसूची-५

ईजाजत दर्ता प्रमाणपत्रको लागि पेशा गर्नुपर्ने निवेदनको ढाँचा

मिति:.....

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,  
बागमती गाउँपालिकाको कार्यालय,  
झुरझुरे, मकवानपुर।

विषय : कृषि उपज संकलन केन्द्र तथा बजार संचालन ईजाजत पत्र सम्बन्धमा।

प्रस्तुत विषयमा बागमती गाउँपालिका वडा नम्बर .....मा श्री .....कृषि उपज संकलन केन्द्र तथाबजार संचालक समितिद्वारा कृषि उपज संकलन केन्द्र तथा बजार संचालन गर्नको लागि आवश्यक कागजातहरु यसै निवेदन साथ संलग्न राखी ईजाजत पत्र उपलब्ध गराईदिनु हुन अनुरोध गर्दछु /गर्दछौं।

संलग्न कागजातहरु:

१. संचालन गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको परिचय खुल्ने कागजातहरु:
- क. नागरिताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,
- ख. संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,
- ग. संस्थाको विधान वा संस्था संचालन कार्यविधिको प्रतिलिपि,
- घ. संस्थाको निर्णयको प्रतिलिपि,
- ङ. स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,
- च. कर चुक्ता वा लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि,
२. जग्गाधनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा जग्गा भाडामा लिई संचालन गर्ने भए करार सम्झौताको प्रतिलिपि,
३. सधियारले स्वीकृति दिएको सर्जमिन मुचुल्का,
४. वडा कार्यालयको सिफारिस,
५. पूर्वाधारको स्वीकृत डिजाईन ।

निवेदक

नामथर:

पद:

ठेगाना:

सम्पर्क नम्बर:

हस्ताक्षर:

संस्थाको छाप:



## अनुसूची-६

ईजाजत पत्र नवीकरणको लागि पेश गर्नु पर्ने निवेदनको ढाँचा

मिति:.....

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,  
बागमती गाउँपालिकाको कार्यालय,  
झुरझुरे, मकवानपुर।

## विषय : ईजाजत दर्ता प्रमाणपत्र नवीकरण सम्बन्धमा।

प्रस्तुत विषयमा बागमती गाउँपालिका वडा नम्बर .....मा मिति.....गते यस श्री  
..... कृषि उपज संकलन केन्द्र तथा बजार संचालक समिति दर्ता भई संचालन गर्दै आइरहेको हुदा  
कृषि उपज संकलन केन्द्र तथा बजार संचालन निरन्तरताको लागि आवश्यक कागजातहरु यसै निवेदन साथ संलग्न राखी  
ईजाजत दर्ता प्रमाणपत्र नवीकरण गरिदिनु हुन् अनुरोध गर्दछु/गर्दछौं।

संलग्न कागजातहरु

१. संचालन गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको परिचय खुल्ने कागजातहरु:
  - क. नागरिताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,
  - ख. संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,
  - ग. संस्थाको विधान वा संस्था संचालन कार्यविधिको प्रतिलिपि,
  - घ. संस्थाको निर्णयको प्रतिलिपि,
  - ङ. स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,
  - च. कर चुक्ता वा लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि,
२. जग्गाधनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा जग्गा भाडामा लिई संचालन गर्ने भए करार सम्झौताको प्रतिलिपि,
३. सधियारले स्वीकृति दिएको सर्जमिन मुचुल्का,
४. वडा कार्यालयको सिफारिस,
५. पूर्वाधारको स्वीकृत डिजाईन ।

निवेदक

नामथर:

पद:

ठेगाना:

सम्पर्क नम्बर:

हस्ताक्षर:

संस्थाको छाप:

## अनुसूची-७

कृषि उपज संकलन केन्द्र तथा बजार संचालन ईजाजत प्रमाण पत्रको ढाँचा (अगाडि)

बागमती गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
कृषि विकास शाखा  
झुरझुरे, मकवानपुर

बजार दर्ता नम्बर :  
जारी मिति :

संचालन समितिको छाप

श्री .....

विषय : कृषि उपज संकलन केन्द्र तथा बजार संचालन ईजाजत पत्र प्रदान गरिएको ।

तपाइ श्री .....कृषि उपज संकलन केन्द्र तथा बजार संचालक समितिले .....  
गाउँपालिका वडा नम्बर .....मा संचालन हुने .....कृषि उपज संकलन केन्द्र तथा बजार संचालन  
गर्न ईजाजत पत्र दर्ता/नवीकरणको लागि मिति .....मा यस कार्यालयमा दिनु भएको निवेदन अनुसार गाउँपालिकाको  
“कृषि उपज संकलन केन्द्र स्थापना, संचालन तथा बजार व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१” बमोजिम यस कार्यालयमा अभिलेख  
राखी यो ईजाजत पत्र प्रदान गरिएको छ । आफ्नो कारोबारको मासिक प्रगति स्थिति यस कार्यालयमा पेश गर्नुहुन र प्रत्येक १  
वर्षमा अनिवार्य नवीकरण गराउनु हुन समेत अनुरोध गरिन्छ ।

.....  
शाखा प्रमुख

.....  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



## अनुसूची-९

## कृषि उपज संकलन केन्द्र तथा बजार स्थलको व्यवस्थापन तथा संचालनको लागि

## सम्झौता-पत्र

श्री .....कृषि उपज संकलन तथा बजार व्यवस्थापन समिति र बागमती गाउँपालिका बीच भएको सम्झौता

प्रस्तावना : खुला तथा बजार मुखी अर्थतन्त्र र मुलुकमा कृषि पेशाको संलग्नताबाट हुने आय बढाउन तथा व्यापार क्षेत्रमा संलग्न निकाय र उपभोक्ता वर्गलाई नियमित रूपमा सर्वसुलभ आपूर्ति व्यवस्था मिलाउन केही वर्षयता देखि मुलुकका विभिन्न महत्वपूर्ण क्षेत्रमा तरकारी, फलफुल, तेलहन, दलहन, मसला वाली, माछा, मासु, जस्ता वस्तुको बजार संरचनामा सुधार गर्ने प्रयास भएको छ । यस्ता बजार संचालन तथा व्यवस्थापन स्थानीय सरकार र जनताको सहभागीताबाट मात्र गर्न सकेमा खुल्ला तथा बजारमुखी विकेन्द्रित अर्थ तन्त्रको विकास हुन् सम्भव हुन्छ । यस प्रक्रियामा स्थानीय निकायको अहम् भूमिका रहन्छ । यसलाई मदत पुर्याउन बागमती गाउँपालिका तथा यसै साथ संलग्न “कृषि उपज संकलन केन्द्र स्थापना, संचालन तथा बजार व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१” बमोजिम गठित श्री .....कृषि उपज संकलन केन्द्र तथा बजार संचालन समिति बीच यो सम्झौता गरिएको छ । यो सम्झौता पत्रमा उल्लेखित तपसिलका सबै बुदाहरू तथा शर्तहरू हामि दुवै पक्षलाई मान्य हुनेछ र सोही अनुसार पालना गरिनेछ ।

१. “कृषि उपज संकलन केन्द्र स्थापना, संचालन तथा बजार व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१” स्थानीय व्यवस्था भएका दफाहरू दुवै पक्षलाई मान्य हुनेछ ।
२. समितिको गठन तथा कार्यान्वयन : (१) कार्यविधि बमोजिम मिति.....गते गठित तपसिल अनुसारको श्री .....कृषि उपज संकलन केन्द्र तथा बजार संचालन समितिको सदस्यहरूमा कार्यविधिको परिधि भित्र रहि थपघट, अदल बदल भएको खण्डमा समेत समिति क्रियाशिल भएको मानिनेछ ।

संचालक समितिको अध्यक्ष तथा सदस्यहरूको नामावली

सि. नं.	नाम, थर	पद	सम्पर्क नं.	कैफियत
१				
२				
३				
४				
५				
६				
७				
८				
९				

३. भौतिक संरचना : समितिले स्थायी प्रकृतिको भौतिक संरचना निर्माण गर्नुपर्ने भएमा अग्रिम रूपमा सोको स्वीकृति गाउँपालिकाबाट लिनु पर्नेछ ।

४. समितिको कार्य तथा जिम्मेवारी हस्तान्तरण : समितिको तोकिएको अवधि समाप्त भईसके पछि कार्यविधि वमोजिम नवगठित समितिलाई यस समितिको जिम्मामा रहेको सम्पूर्ण कोषको रकम, भौतिक सम्पत्ति, सामग्री, कागजात तथा कार्य जिम्मेवारी १५ दिन भित्र हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी गाउँपालिकालाई दिनु पर्नेछ ।
५. सम्झौता भङ्ग गरि उपयोग गर्ने गाउँपालिकाको विशेष अधिकार : यो सम्झौतामा अन्यत्र जे सुकै लेखिएको भएता पनि समितिले सम्झौतामा उल्लेखित शर्तहरूको विपरित कुनै कार्य गरेमा वा प्रयोग गरिएका सम्पत्तिको हानि नोक्सानी हुने गरि कुनै कार्य गरेमा वा कृषि उपज संकलन केन्द्र तथा बजारको संचालन उपयुक्त किसिमले गरेको छैन भन्ने लागेमा वा कृषि बजारको व्यवस्था र संचालनको छुट्टै व्यवस्था गर्ने निर्णय गरेमा गाउँपालिकाले सम्झौता भङ्ग गर्न सक्ने र समितिलाई उपलब्ध गराएको सम्पत्ति आफ्नो कब्जामा लिई छुट्टै तरिकाको प्रयोगको व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।
६. समितिले प्रयोग गर्ने लोगो तथा छापको नमूना अनुसूची-१, समितिले प्रयोग गर्ने लेटर प्याडको नमूना अनुसूची-२, समितिले प्रयोग गर्ने साईनबोर्डको अनुमा अनुसूची-४ र समितिलाई हस्तान्तरण गरिएको भौतिक सम्पत्ति/सामाग्रिहरूको विवरण अनुसूची-५ वमोजिम हुनेछ ।
७. हस्ताक्षर कर्ता :

हस्ताक्षर :-.....

नाम :-.....

(कृषि उपज संकलन केन्द्रको तर्फ बाट )

समितिको अध्यक्ष

साक्षी:

व्यवस्थापक बजार

हस्ताक्षर :-.....

नाम :-.....

हस्ताक्षर :-.....

नाम :-.....

(गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत )

साक्षी:

कृषि शाखा प्रमुख

हस्ताक्षर :-.....

नाम :-.....

सम्झौता सम्पन्न मिति २०..... साल..... महिना..... गते रोज .....शुभम् ।

आज्ञाले,  
ओम बहादुर दर्जी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत