स्थानीय राजपत्र

पाँचखाल नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ८)   (सङ्ख्या ११   चैत २८ गते, २०८१ साल

भाग २

पाँचखाल नगरपालिका

पाँचखाल नगरपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधी सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

सम्वत् २०८१ सालको कार्यविधी नं. ६

पाँचखाल नगरपालिकाको स्टल वितरण तथा सञ्चालन कार्यविधी, २०८१

प्रस्तावनाः पाँचखाल नगरपालिका कृषि उपज सङ्कलन तथा बजार केन्द्रको स्टल सञ्चालन तथा व्यवस्थापनलाई चुस्त दुरुस्त, समयसापेक्ष एंव प्रभावकारी बनाउन पाँचखाल नगरपलिका कृषि तथा पशुपन्छी ऐन, २०८० को दफा ६६ (ञ) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि बनाइएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यो कार्यविधीको नाम " स्टल वितरण तथा सञ्चालन कार्यविधी, २०८१" रहेको छ। (२) यो कार्यविधी स्वीकृत भएको मितिले तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधीमा,

(क) "कृषि वस्तु" भन्नाले कृषि तथा पशुपन्छी क्षेत्रवाट उत्पादित फलफूल, तरकारी, दुध तथा माछा लगायतका अन्य ताजा वस्तु सम्झनु पर्छ।

(ख) "कोष" भन्नाले समितिलाई प्राप्त नगद तथा जिन्सी सामान सम्झनु पर्छ।

(ग) "कार्यालय" भन्नाले पाँचखाल नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "कारोवार" भन्नाले वस्तुको खरीद, विक्री वितरण, भण्डारण, नापतौल, ढुवानी र सोसँग सम्वन्धित क्रियाकलाप सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "व्यवसायी" भन्नाले इजाजतपत्र प्राप्त व्यवसायी सम्झनु पर्छ ।

(च) “तोकिए" वा "तोकिए वमोजिम " भन्नाले कार्यपालिका वा समितिले तोकेको वा तोकिए वमोजिम सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "स्टल” भन्नाले कृषिजन्य वा अन्य बस्तुको कारोवार गर्नको लागि नगरपालिकाद्धारा निर्माण गरिएको संरचना सम्झनु पर्छ ।

(ज) “सहकारी संघ वा संस्था र समूह” भन्नाले प्रचलित कानुन अनुसार दर्ता भएका सहकारी संघ वा संस्थालाई सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले कृषक समूहलाई समेत जनाउँछ ।

(झ) “परिवार” भन्नाले समितिका इजाजत प्राप्त व्यक्तिसँग वस्ने तथा निज आफैंले पालन पोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, वावु, आमा वा सौतनी आमा, सगोलको दाजुभाइ तथा अविवाहित दिदि वहिनि सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले पुरुष इजाजत प्राप्त व्यवसायीको हकमा निजको वाजे, वज्यै तथा महिला इजाजत प्राप्त व्यवसायीको हकमा निजको सासु, ससुरालाई समेत जनाउने छ।

(ञ) "हाट बजार" भन्नाले दैनिक वा साताको एक वा दुई पटक कुनै निश्श्रित दिनमा सञ्चालन भई कृषि उपज विक्री वितरण हुने स्थल सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२
आवेदन छनौट तथा सञ्चालन प्रक्रिया

३. स्टलको वर्गीकरण र प्रतिशत निर्धारण गर्ने : (१) नगरपालिकाले कृषि उपज सङ्कलन तथा बजार केन्द्रमा स्टलहरुलाई तपसिल बमोजिम वर्गीकरण तथा प्रतिशत निर्धारण गर्नेछ ।

(क) खुल्ला तर्फ सत्तरी (७०) प्रतिशत

(ख) सहकारी संघ वा संस्था र कृषक समूहका लागी तीस (३०) प्रतिशत ।

४. आवेदन माग गर्नेः (१) नगरपालिकाले स्टल भाडामा दिने प्रयोजनको लागि दफा ३ बमोजिमको वर्गीकरण र प्रतिशत समेत खुलाई इच्छुक व्यवसायीको लागि आवेदन दिन ३० दिनको म्याद दिइ राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र उक्त सूचना नगरपालिकाको सम्बन्धित वेवसाइट तथा सूचना पाटीमा समेत टाँस्नु पर्नेछ ।

(२) व्यवसायीले उपदफा (१) वमोजिम आवेदन दिंदा दफा ३ बमोजिमका वर्ग मध्ये कुन वर्गको लागि दिने हो सो कुरा खुलाई आवेदन गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन दिंदा दफा ३ को उपदफा १ को (क) को लागि अनुसूची-१ र दफा ३ को उपदफा १ को खण्ड (ख) को लागि अनुसूची - २ वमोजिमको आवेदन फारम

भरी उक्त आवेदन फाराममा माग गरिए वमोजिमका कागजात समेत संलग्न राखी पेश गर्नु पर्ने छ ।

५. आवेदन रद्द हुनेः कुनै व्यवसायीले एक पटकमा एक वटा स्टलमा मात्र आवेदन गर्न पाउने छ । एक भन्दा बढी स्टल वा वर्गमा आवेदन गरेको पाइएमा निजको पहिलो दर्ता भएको आवेदनलाई मान्यता दिई अरु परेको आवदेन रद्द हुनेछ ।

६. आवेदन छनौट गर्नेः (१) दफा ४ बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरु छनौट तथा मुल्याङ्कनको लागि देहाय बमोजिमको समिति रहने छ ।

क. आर्थिक विकास समितिको संयोजक- संयोजक

ख. राजस्व शाखा प्रमुख- सदस्य

ग. प्राविधिक शाखा प्रमुख - सदस्य

घ. पशुपंछी विकास शाखा प्रमुख - सदस्य

ङ. कृषि विकास शाखा प्रमुख- सदस्य सचिव

(२) समितिले बैठकमा आवश्यकता अनुसार बढीमा दुई (२) जना सम्बन्धित विषयको विज्ञ अथवा वडाको जनप्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ

(३) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) प्राप्त प्रस्तावहरुको देहायको आधार र प्रकृयामा रही मूल्याङ्कन गर्ने,

१) खुल्ला तर्फः अनुसूची ३ वमोजिमको मूल्यांकन फाराममा भएको अंक गणनाको आधारमा,

(२) सहकारी, संघ, संस्था र समूह तर्फः अनुसूची-४ वमोजिमको मूल्यांकन फाराममा भएको अंक गणनाको आधारमा,

(ख) प्राप्त प्रस्तावहरुको अध्ययन गरी उपयुक्त प्रस्तावहरुको छनौटको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने ।

(ग) भाडा दर निर्धारणको लागि प्रचलित भाडादर र अन्य मापदण्ड निर्माण गरी राजश्व परामर्श समिति समक्ष सिफारिस गर्ने ।

(घ) समितिले आवश्यकता अनुसार स्टल संचालन तथा व्यवस्थापनको लागि उप-समितिहरु गठन गरी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ । सम्बन्धीत उपसमितिले सोही अनुसार आवश्यक्ता अनुरुप विभिन्न समयमा बैठक बसी बैठकबाट भएका निर्णयहरुको अनुमोदन समितिबाट गराउने छ ।

(४) छनौट समितिबाट मूल्याङ्कन गरी सिफारिस भएका प्रस्तावहरुको छनौट सम्बन्धी निर्णय कार्यपालिकाले गर्नेछ।

७. सूची प्रकाशन गर्नेः दफा ६ बमोजिम मूल्यांकन र छनौट गरिसके पछि अंकको आधारमा सवैभन्दा वढी अंक पाउनेलाई सूचिको प्राथिकताक्रम नं १ मा राखी क्रमश अन्यको सूचि प्रकाशन कार्यालयले गर्ने छ ।

८. स्टल उपलब्ध गराउनेः (१) दफा ७ बमोजिम सूचि प्रकाशन गरीसके पछि समितिको निर्णयानुसार कार्यालयले देहाय बमोजिमका आधारमा स्टल उपलब्ध गराउने छः

(क) मूल्यांकनको अंक तलिकाको आधारमा वढि अंक ल्याउने आवेदकलाई क्रमशः स्टल उपलब्ध गराउने, वा

(ख) मूल्यांकनमा पास भएका आवेदकहरु मध्ये गोला प्रथावाट स्टल उपलब्ध गराउने

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आधारमध्य समितिले कुनै एक आधार अवलम्बन गर्न सक्नेछ ।

(३) कुनै एक वर्ग अन्तर्गत प्रयाप्त वा उपर्युक्त आवेदन नपरेको हकमा समितिले अर्को वर्गको लागि उपलब्ध गराउनको लागि कार्यपालिकामा सिफारिस गर्न कुनै बाधा पुग्ने छैन ।

(४) प्रयाप्त आवेदन प्राप्त नभई स्टल खालि रहेको र स्टल संचालन गरिरहेको व्यवसायीले स्टोर वा अन्य प्रयोजनको लागि माग गरेमा सबै शर्त पालाना हुनेगरी समितिलाई उपयुक्त लागेमा थप स्टल उपलब्ध गराउन कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

९. प्रतिक्षा सूची प्रकाशन गर्नेः (१) कार्यालयले दफा ८ बमोजिम छनौट भएका आवेदकहरु मध्ये स्टल पाउन नसकेका सबै आवेदकलाई प्रतिक्षा सूचीमा राखिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिक्षा सूचीमा रहेका आवेदकलाई कार्यालयले कुनै स्टल/पसल खाली हुन आएमा क्रमशः उपलब्ध गराउने छ। तर, स्टल खाली भएको खण्डमा इजाजत प्राप्त व्यवसायीले

सर्न वा रोज्न चाहेमा व्यवसाय गरिरहेका इजाजत प्राप्त व्यापारीलाई प्रथामिकता दिइनेछ ।

१०. सम्झौता गर्नु पर्नेः (१) दफा ८ बमोजिम छनौट भएका आवेदकहरु कार्यालयले तोकेको म्याद भित्र स्टल/पसल भाडामा लिने दिने सम्बन्धी सम्झौता गर्न कार्यालयमा स्वयं उपस्थित भई सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधि भित्र सम्झौता गर्न सम्बन्धित व्यवसाय नआएमा प्रतिक्षा सूचीमा रहेका व्यवसायीहरु मध्येबाट प्राथमिकताको क्रम अनुसार अन्य व्यवसायीलाई कार्यालयले क्रमशः स्टल उपलब्ध गराउनेछ।

(३) सम्झौताको अवधि बढीमा तीन आर्थिक बर्षको लागि हुनेछ । तर सम्झौताको अवधि समाप्त भएपछि बजार सञ्चालक तथा व्यवसथापन समितिको कार्यको मूल्याङ्कन गरी अनुगमन तथा निर्देशक समितिको सिफारिस र कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम कार्यालयले बढीमा एक कार्यकालको लागि अवधि थप गरिदिन सक्नेछ।

(४) कार्यालयसँग व्यवसाय सञ्चालन गर्ने विषयमा यस कार्यविधि बमोजिम सम्झौता गर्नुअघि स्वीकृत मासिक भाडा रकमको तीन महिनाको लागि हुन आउने रकम जमानत वापत जम्मा गर्नु पर्नेछ।

(५) सम्झौतामा प्रचलित कानून, कार्यविधि तथा तोकिए बमोजिमका अन्य शर्तहरु पालना गर्ने र स्विकृत आवेदकले पाएको स्थान अन्य व्यक्ति वा संस्थालाई हस्तान्तरण गर्न नपाउने व्यहोरा खुलेको हुनु पर्नेछ।

(६) यस कार्यविधिमा माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि इजाजत प्राप्त व्यक्तिको मृत्यु भएमा समितिले निजको सबै भन्दा नजिकको एकजना हकवालासँग पसल भाडामा लिने सम्बन्धी निवेदन लिएर आवश्यक छानविन गरी उचित देखेमा बाँकी अवधिका लागि स्टल/पसल भाडामा दिने गरी सम्झौता गर्न सक्नेछ। त्यसरी निवेदन लिंदा निवेदनका साथमा निम्न कागजातहरु समावेश गराइएको हुनु पर्नेछ।

(क) मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र, र

(ख) सबैभन्दा नजिकको हकवाला भएको प्रमाण पुग्ने निस्सा ।

११. इजाजतपत्र जारी गर्नेः निर्धारित स्टल/पसलमा कारोबार गर्न सम्झौता गरेका व्यवसायीहरुले आफ्नो कारोबार संचालन गर्न अनुसुची ५ बमोजिमको ढाँचामा इजाजतपत्र लिनुपर्नेछ । यस्तो इजाजत पत्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जारी गरेको हुनुपर्नेछ । इजाजतपत्र प्रत्येक बर्ष नविकरण गर्नु पर्नेछ।नविकरणको लागि सम्झौता अनुसारको भाडा चुक्ता गरेको बजार सञ्चालक तथा व्षवस्थापन समितिको सिफारिस तथा कानूनी रुपमा लाग्ने व्यवसाय कर चुक्ता भएको हुनुपर्नेछ।

१२. इजाजतपत्र रद्द हुनेः (१) देहायको अवस्थामा कार्यालयले इजाजतपत्र खारेज गरी सम्झौता रद्ध गर्न सक्नेछ ।

क) इजाजत प्राप्त व्यक्तिले सम्झौता अनुसार पाएको आफ्नो स्थानमा स्वयंले कारोबार नगरी अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई बिक्री गर्ने गरेको पाइएमा,

ख) इजाजत प्राप्त व्यक्तिले बजार सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिको निर्देशन, सम्झौता तथा कार्यविधिमा तोकिएका शर्तहरु पालना नगरेमा वा अनियमित कारोबार गरेमा,

ग) इजाजतपत्र नविकरण नगरेमा,

घ) कार्यालय तथा बजार सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिलाई तिर्नुपर्ने शुल्क वा कुनै पनि प्रकारको बाँकी बक्यौता म्यादभित्र नबुझाएमा,

ङ) वजार क्षेत्रभित्र भैझगडा तथा सार्वजनिक रुपमा नसुहाउने अवान्छित कार्य गरी अवरोध खडा गरेमा,

च) बजार सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिको सार्वजनिक सम्पत्ति हानी नोक्शानी गरेमा,

छ) बजार सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समिति वा कार्यालयमा जानकारी नगराइ सम्झौतामा निर्धारित व्यवसाय वाहेक अन्य व्यवसाय गरेमा, बजार सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिको

निर्देशन पालना नगरेमा तथा यस कार्यविधि बमोजिमका शर्तहरु पुरा नगरेमा ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका कुनै एक आधारमा कारवाही गर्न बजार सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा कार्यालयले गर्नेछ र यसरी कारबाही गर्दा कार्यालयलाई उचित लागेमा सचेत गर्ने र जरिवाना गरी एक पटक सुध्रने मौका दिई त्यस पछि मात्र इजाजत पत्र रद्द गर्ने कारवाही गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) को अवस्था परी कार्यालयले इजाजतपत्र खारेज गरी सम्झौता रद्ध गर्नु पर्दा सम्झौता गर्दाको समयमा राखिएको जमानतवापतको रकम समेत जफत गर्नेछ।

(४) यस कार्यविधि वमोजिम सम्झौता गरिसकेपछि कुनै व्यवसायीले सम्झौता अवधि पूरा नहुँदै स्थान छोड्न चाहेमा एक महिना अगावै सो सम्झौता अनुरूपको कारोबार गर्न नसक्ने कारण सहित बजार सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समिति समक्ष लिखित जानकारी दिई छाड्न सक्नेछ। यसरी छाड्न चाहने व्यवसायीको सझौता गर्दाको समयमा राखिएको जमानत बापतको पाँच प्रतिशत रकम र बजार सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समिति वा कार्यालयलाई बुझाउनु पर्ने अन्य कुनै रकम भए सो समेत कट्टागरी बाँकी रकम सम्बन्धित व्यक्तिलाई फिर्ता गरिनेछ र निजसँगको सम्झौता रद्द हुनेछ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम इजाजत पत्र रद्द गरिएको व्यक्ति वा संस्थालाई भविष्यमा कुनै निश्चित अवधिसम्म वा कहिल्यै पनि

कारोबार गर्न नपाउने गरी कालो सूचीमा नाम समावेश गर्न र सो को जानकारी आवश्यकतानुसार अन्य सम्बन्धित निकायहरुमा पनि दिन सकिनेछ।

(६) इजाजतपत्र खारेज गरिनुभन्दा पहिले कुन कारणबाट इजाजतपत्र खारेज गरिन लागिएको हो, सोको कारण खोली सफाई पेस गर्न ७ (सात) दिनको म्याद दिई सूचना दिनु पर्नेछ । यसरी सूचना दिदा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्था फेला नपरेमा वा सूचना बुझ्न नमानेमा कार्यालय तथा सम्बन्धीत वडा कार्यालयको सूचना पाटीमा नियमानुसार टाँस गरिएको सूचनालाईनै आधिकारिक सूचना मानिनेछ ।

१३. स्टल भाडा तथा इजाजतपत्र नविकरण दस्तुरः (१) यस कार्यविधि अनुसार उपलब्ध गराइएका स्टलहरुको भाडा र इजाजतपत्र नविकरण शुल्क यस पाँचखाल नगरपालिकाको प्रचलित आर्थिक ऐनले तोकेबमोजिम हुनेछ

(२) तोकिए बमोजिमको भाडा रकम महिना भुक्तान भएको १ हप्ता भित्र बजार सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिलाई बुझाउनु पर्नेछ। सो समयावधि पछि दैनिक १ (एक) प्रतिशतको दरले विलम्ब शुल्क लाग्नेछ ।

(३) व्यवसायीले दुई महिनासम्म पनि भाडा बुझाउन नल्याएमा बजार सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिले १५ दिनको म्याद राखि सुचना जारी गरी कार्यालयलाई जानकारी गराइ स्टल खालि

गराउन कुनै बाधा पर्ने छैन। यसरी खाली गराउँदा सम्झौता गर्दाको समयमा राखिएको जमानतवापतको रकम समेत कार्यालयले जफत गर्नेछ।

(४) पाँचखाल नगरपालिकाको प्रचलित आर्थिक ऐनले तोके बमोजिमको शुल्क बुझाई इजाजत पत्रको नविकरण गर्ने म्याद प्रत्येक आर्थिक वर्षको असार मसान्तसम्म हुनेछ। यसरी तोकिएको मितिमा नवीकरण नगरेमा म्याद भुक्तान भएको मितिले ३० (तीस) दिन भित्र अन्तिम पटकको लागि नवीकरण शुल्कको दोब्बर दस्तुर लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नवीकरण गरिदिन सक्नेछ। सो पश्चात इजाजतपत्र स्वत: रद्द भएको मानिने छ।

१४. कृषि बस्तु वा तोकिए बमोजिमका अन्य बस्तु राख्ने र भण्डारण गर्ने :

(१) इजाजत प्राप्त व्यवसायीले सम्झौतामा तोकिए बमोजिम बाहेक अन्य वस्तु कारोबार वा भण्डारण गर्न पाउने छैन। बजार सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिको स्विकृति बिना व्यवसायीले व्यवसाय परिवर्तन गर्न तथा थप संरचना निर्माण गर्न पाइने छैन।

(२) इजाजत प्राप्त व्यवसायीले तोकिएको स्टल बाहेक अन्य स्थानमा कुनै पनि कृषि वस्तु र तोकिए बमोजिमका अन्य वस्तु वा अन्य सामान राख्न, भण्डारण गर्न र थुपार्न पाइने छैन।

(३) व्यवसायीले तोकिए बमोजिमको ठाउँभन्दा अन्य ठाउमा कुनै कृषि वस्तु र तोकिए बमोजिमका अन्य वस्तु वा सामान

राखिएको, थुपारिएको वा भण्डारण गरिएको पाएमा सम्बन्धित व्यक्ति या संस्थालाई सो ठाउँबाट हट्नका लागि बजार सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिले सूचित गर्नेछ। सूचित समयमा सो स्थानबाट नहटेमा सामान आफ्नो नियन्त्रणमा राख्ने र सो गर्दा लाग्ने खर्च सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाबाट असूल उपर गर्न सकिनेछ ।

१५. असुल गर्ने व्यवस्थाः यस कार्याविधि बमोजिम व्यक्ति वा संस्थाबाट असुल उपर हुनुपर्ने शुल्क, भाडा, दण्ड जरिवाना यस कार्यविधि अनुसार असुल उपर हुन नसकेमा निजहरुले जम्मा गरेको धरौटी रकमबाट प्रचलित कानुन बमोजिम असुल उपर गरिनेछ।

१६. सफासुग्घर र स्वस्थता : कृषि वस्तु र तोकिए बमोजिमका अन्य बस्तुहरु प्रदर्शन गर्दा, भण्डारण गर्दा, सवारी साधनवाट उतार्दा तथा यस्तै अन्य क्रियाकलाप गर्दा सफासुग्घर तथा स्वस्थता कायम हुने तरिकाबाट गर्नुपर्ने छ। सडेगलेका बस्तु, फोहर मैला तथा काम नलाग्ने अन्य चिज तथा वस्तुहरु फोहर उचित व्यवस्थापन र सफा सुग्घर राख्ने दायित्व व्यवसायीको हुनेछ। सोही अनुसार नगरेमा बजार सञ्चालक तथा व्यवस्थापन मसतिले सूचित गर्ने र आवश्यकता अनुसार जरिवाना गर्न सक्नेछ।

१७. शुल्कः स्टलमा व्यवसायीले प्रयोग गर्ने पानि, विजुली तथा अन्य सेवा शुल्कहरु व्यवसायी आफैंले तिर्नु पर्नेछ। शुल्क उठाउने, सब-मिटरहरुको व्यवस्था गर्ने र अन्य सो अनुसार व्यवस्थापन गर्ने जिम्मा बजार सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिले गर्नेछ।

१८. सहायक कर्मचारी र नजिकको हकवाला : (१) इजाजत प्राप्त व्यवसायीले बजार सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिलाई जानकारी गराई कर्मचारी र सहायक कर्मचारी राख्न सक्नेछन्।

(२) स्टलमा कारोबार गर्न एकाघर परिवार संलग्न हुन कुनै बाधा पर्ने छैन ।

१९. बाधा नहुनेः (१) कार्यालयले कृषि सङ्कलन तथा बजार केन्द्र अन्तर्गतका स्टलहरु कृषि व्यवसायसँग सम्बन्धीत व्यवसायी/समुह/सहकारीहरुको पर्याप्त आवेदन नपरेको सन्दर्भमा कुनै एक समुह/व्यवसायी/सहकारीले संचालन गर्ने गरी कार्यपालिकामा मुल्याङ्कन तथा छनौट समितिले सिफारिस गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन। यसरी उपलब्ध गराउँदा कृषि सहकारी/समुहलाई प्रथामिकतामा राखी सो पश्चात निजि फर्म/कम्पनीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र सो अबस्थामा बजार सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समिति सहकारी/समुह/व्यवसायी आफैंले गठन गरी कार्यालयमा जानकारी गराउनुपर्ने छ।

(२) यस कार्यविधिमा माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यालयले उक्त स्टलहरु पुनः निर्माण, स्वः संचालन तथा अन्य उपयोगको लागि खालि गर्न चाहेमा ३ महिना अग्रिम सम्बन्धीत इजाजत प्राप्त व्यवसायीहरुलाई जानकारी गराइ खाली गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद-३

कृषि बजार सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिको गठन, दर्ता, काम, कर्तव्य र अधिकार

२०. कृषि बजार सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिको गठनः (१) कृषि बजारको स्टल भाडामा लिन छनौट भएका सबै व्यवसायी कृषि बजारको साधारण सदस्य रहने छन् ।

(२) कृषि उपज बजार सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिको गठन देहाय बमोजिम सकेसम्म समावेशी आधारमा हुनेछ ।

(क) इजाजत पत्र प्राप्त गरेका कृषि उपज व्यवसायिहरुको भेलाले आफूहरु मध्येवाट छनौट गरेको व्यवसायी अध्यक्ष

(ख) इजाजत पत्र प्राप्त कृषक समूह/सहकारीहरु मध्येवाट छनौट भएका दुई जना कृषक सदस्य

(ग) इजाजत पत्र प्राप्त कृषि उपज व्यापारीहरु मध्येबाट भेलाले छनौट गरेका दुई जना व्यवसायि सदस्य

(घ) सम्बन्धित वडा कार्यालयको जनप्रतिनिधि सदस्य

(ङ) बजार व्यवस्थापक सदस्य- सचिव

(१) छनौट भई इजाजत पत्र प्राप्त गरेका व्यवसायिहरुले आफूहरु मध्येवाट संञ्चालक समितिका सदस्यहरु सर्वसम्मतिले छनौट गर्नेछन् । त्यसोहुन नसकेमा निर्वाचन प्रणाली अवलम्बन गरि चयन हुनेछ ।

(२) सदस्यहरुको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ र निजहरु पुनः निर्वाचित हुन सक्नेछन्।

(३) कुनै सदस्यले स्टल छाडेमा वा व्यवसाय नगरेमा वा इजाजत पत्र खारेज गरी सम्झौता रद्ध भएमा वा मृत्यु वा बसाईसराई वा राजिनामा वा कारवाहीमा परेमा सो पद स्वतः रिक्त हुनेछ र जुन प्रकृयाबाट पदपूर्ति भएको हो सोही प्रक्रियाको आधारमा बाँकि पदावधिका लागि पदपूर्ति गरिनेछ ।

(४) समितिको अध्यक्षमा एकै व्यक्ति लगातार दुई पदावधिभन्दा बढी निर्वाचित हुन सक्ने छैन तर सदस्यको हकमा यो लागु हुने छैन।

(५) समितिले आवश्यक देखेमा सरकारी कर्मचारी, कुनै स्वदेशी वा विदेशी संघ, संस्थाको प्रतिनिधि, विशेषज्ञ वा सल्लाहकारलाई समितिको वैठकमा पर्यवेक्षकको रुपमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(६) एक पटक समिति गठन गरेपश्चात समितिका सदस्य संख्यामा थप घट गर्नु पर्ने अवस्था आईपरेमा सञ्चालक समितिले अनुगमन तथा निर्देशक समितिको सिफारिसमा थपघट गर्न सक्नेछ।

२१. सदस्यहरुको योग्यता: सञ्चालक समितिको सदस्य हुनको लागि देहायबमोजिम योग्यता पुगेका व्यक्ती हुनु पर्दछ ।

(क) नेपाली नागरिक

(ख) २५ वर्ष उमेर पुगेको

(ग) पाँचखाल नगरपालिका भित्र वसोवास गर्ने

(घ) कृषि बजार भित्रको स्टल संचालनको लागि छनौट भएको

(ङ) नैतिक पतन हुने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी प्रमाणित नभएको

(च) मगज नविग्रेको ।

२२. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) कृषि उत्पादक, व्यापारी र उपभोक्ताहरुको आवश्यकता पूरा गर्न कृषि बजार स्थापना र भौतिक सुविधा लगायतको व्यवस्था गरी सो बजारलाई प्रतिस्पर्धात्मक रुपवाट सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु समितिको कर्तव्य हुनेछ।

(२) उल्लेखित कर्तव्य पालनाका लागि समितिले देहायका कार्यहरु गर्न सक्नेछ।

(क) बजार व्यवस्थापनको सम्वन्धमा नीति, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गर्ने।

(ख) बजार व्यवस्थापकको नियुक्ति गर्ने ।

(ग) नियमित रुपमा बजार सूचना आदान प्रदान गर्न सहयोग पुर्‍याउने।

(घ) बजार भित्रका व्यवसायीलाई नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता गर्न लगाउने ।

(ङ) बजार व्यवस्थाको लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारीहरुको व्यवस्था गर्ने र त्यस्ता कर्मचारीहरुको पारिश्रमिक, सेवाको शर्त तथा सुविधा निर्धारण गर्ने।

(च) कृषि उत्पादक, व्यापारी, संघ, संस्था, निकाय वा व्यक्ति विशेषको निम्ति बजार सुविधा उपलब्ध गराउने। हाटबजार तथा कोशेली घर संचालन र व्यवस्थापनको लागि सहयोग तथा आवश्यक पहल गर्ने ।

(छ) बजारमा सुविधाहरु उपलब्ध गराए वापत लिनु पर्ने निर्धारित सेवा शुल्क सम्वन्धित ब्यक्ति, व्यवसायि वा निकायवाट त्यस्तो सेवा शुल्क असुल गर्ने र तोकिए बमोजिम खर्च गर्ने ।

(झ) बजार सञ्चालन सम्वन्धी कुनै समस्या उत्पन्न भएमा सोको समाधान गर्न अनुगमन तथा निर्देशक समिति मार्फत कार्यपालिकामा पहल गर्ने ।

(ञ) बजार स्थललाई सफा सुग्घर राखी स्वस्थ वातावरण कायम गर्ने। बजार स्थलको मर्मत सम्भार तथा संरक्षण गर्ने ।

(ट) सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने, प्रतिवेदन पेस गर्ने ।

(ठ) कृषि बजारलाई प्रभावकारी रुपमा संचालन गर्न आवश्यक थप भौतिक पूर्वाधार निर्माण तथा मर्मत संभार गर्ने र सो को लागि आवश्यक स्रोत व्यवस्थापन गर्ने ।

(ड) बजार सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कोषको आय व्ययको प्रचलित कानुन बमोजिम हिसाव किताव राख्ने ।

(ढ) कोषको अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि लेखापरीक्षक नियुक्ति गर्ने

(ण) बजार स्थलमा कृषक द्वारा ल्याइएको कृषि तथा कृषिजन्य उपजहरु चलन चल्ती दरभाउमा किन्ने तथा दैनिक कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरु स्टलबाट बिकी वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने

(त) बजार स्थलमा अनिवार्य रुपमा खानेपानी, शौचालय तथा फोहोर व्यवस्थापन गर्ने।

(थ) बजार सञ्चालन व्यवस्था सम्वन्धमा अन्य अनुगमन तथा निर्देशक समितिले तोके बमोजिमको आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

२३. समितिको वैठक र निर्णयः (१) समितिको वैठक अध्यक्षले तोकेको मिति र समयमा कृषि उपज संकलन तथा बजार केन्द्रमा वस्नेछ। समितिको वैठक महिनामा एकपटक अनिवार्यरुपमा वस्नु पर्नेछ ।

(२) समितिको कुल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत सदस्यहरु उपस्थित भएमा समितिको वैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिने छ।

(३) वैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्ने छ र निजको अनुपस्थितिमा वैठकमा उपस्थित सदस्यहरुले आफू मध्येवाट छानेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।

(४) समितिको वैठकमा वहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत वरावर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णयात्मक मत दिन सक्ने छ।

(५) समितिको निर्णय अध्यक्ष र सदस्य—सचिवद्वारा प्रमाणित गरिने छ।

(६) समितिको वैठक सम्वन्धी अन्य कार्यविधी समिति आफैले निर्धारणगरे बमोजिम हुनेछ ।

(७) उप-समितिको गठन गर्न सक्नेः समितिले आफ्नो कार्य सञ्चालनमा सघाउ पुर्‍याउन उप-समिति गठन गर्न सक्ने छ र त्यस्तो उप-समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा वैठक सम्वन्धी कार्यविधी समितिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

२४. समितिको कोषः (१) समितिको एउटा छुट्टै कोष हुनेछ जसमा देहायबमोजिमका रकमहरु रहनेछन्।

(क) सेवा शुल्क/स्टल भाडा वापत प्राप्त रकम

(ख) विभिन्न व्यक्ति वा संघ संस्थावाट प्राप्त रकम

(ग) संघ/प्रदेश/स्थानीय तहबाट प्राप्त अनुदान रकम

(घ) अन्य कुनै स्रोतवाट प्राप्त रकम।

(२) समितिलाई प्राप्त हुने सबै रकम प्राप्त हुनासाथ सम्बन्धित जिल्लाको नेपाल सरकारबाट स्वीकृत प्राप्त वाणिज्य वैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ। समितिको निर्णय बमोजिम समितिको अध्यक्ष र बजार व्यवस्थापकको संयुक्त दस्तखतबाट खाता संचालन हुनेछ ।

(३) समितिलाई मन्त्रालय वा मातहतका निकाय एवम् सरकारी तथा गैह्र सरकारी संघ संस्थावाट जुन प्रयोजनका लागि रकम प्राप्त भएको हो सोही प्रयोजनमा खर्च गर्नुपर्नेछ।

(४) कोषको सञ्चालन समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(५) समितिको नाममा हुने सबै प्रकारका खर्च उपदफा (१) बमोजिमको कोषबाट व्यहोरीनेछ।

२५. कृषि उपज बजार स्थलको कोषबाट खर्च गर्ने सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) कृषि उपज संकलन तथा बजार केन्द्रमा प्राप्त हुने आयवाट बजारले कूल आयको ५० प्रतिशत रकम दैनिक बजार सञ्चालन तथा संरचना निर्माण/मर्मत संभार कार्य र ५० प्रतिशत रकम जग्गा र संरचना उपयोग गरे वापत लाग्ने भाडा वा लिज बापतको रकम पालिकाको राजस्व शाखामा दाखिला गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) कोषमा जम्मा भएको सेवा शुल्क/भाडावाट प्राप्त रकम बजार स्थल नियमित रुपमा सञ्चालन गर्न (कर्मचारी तलव, भत्ता, वैठक भत्ता,

विजुली र पानी व्यवस्थापन, चियापान तथा अन्य भैपरी खर्च आदिमा खर्च गर्न सकिनेछ ।

(३) समितिले कोषमा जम्मा भएको ५०% रकम जग्गा र संरचना उपयोग गरे वापत प्रत्येक ६/६ महिनामा पालिकाको राजस्व शाखामा दाखिला गर्नेछ ।

२६. लेखा र लेखा परीक्षणः (१) समितिको आय व्ययको लेखा समितिले तोकेको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ।

(२) समितिको लेखा परीक्षण रजिष्टर्ड लेखा परीक्षकवाट गरिने छ

(३) कार्यपालिकाले चाहेमा जुनसुकै वखत समितिको लेखापरीक्षण गर्न वा गराउन सक्नेछ।

२७. साधारण सभाः (१) समितिको साधारण सभा प्रत्येक बर्षको आश्विन महिना भित्र सम्पन्न गर्नु पर्ने छ । साधारण सभाको अध्यक्षको आदेशमा व्यवस्थापकले सभा हुनु भन्दा कम्तीमा ७ (सात) दिन अगावै सदस्यहरुलाई सभा हुने मिति, समय, स्थान र एजेण्डा समेत जानकारी गराउनु पर्ने छ ।

(२) साधारण सभाको गणपूरक संख्या कुल कायम रहेको सदस्य संख्याको ५१ प्रतिशत हुनेछ ।

(३) साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहनेछ ।

(क) समितिको बार्षिक निति, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृत गर्ने ।

(ख) लेखापरीक्षक नियुक्ति गर्ने ।

(ग) समितिको आय व्यय अनुमोदन गर्ने ।

(घ) समितिको निर्वाचन गर्ने ।

(ङ) समितिको कार्य व्यवस्थित वनाउन कार्यविधि स्वीकृत गर्ने ।

२८. बजार व्यवस्थापकको नियुक्तीः (१) दैनिक प्रशासकीय एवम् बजार सञ्चालन, सूचना र तोकिएका अन्य काम गर्न समितिले एक बजार व्यवस्थापक नियुक्त गर्नेछ । यस्तो व्यवस्थापक बजार सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको साधारण सदस्यलाई समितिबाट छनौट गर्न वा प्रतिस्पर्धाबाट छनौट गर्न सकिनेछ ।

(२) बजार व्यवस्थापकको सेवा शर्त र सुविधा समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

२९. बजार व्यवस्थापकको काम कर्तव्य र अधिकारः बजार व्यवस्थापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ

(क) आफू मातहतका कर्मचारीहरुको रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने

(ख) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने

(ग) बजार व्यवस्थाको लागि आवश्यक वार्षिक तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा गरी समिति समक्ष पेस गर्ने

(घ) अनुगमन तथा निर्देशन समिति, तथा बजार विकास संग सम्वन्धित विभिन्न शाखा/निकायहरु संग समन्वय गर्ने

(ङ) समितिले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३०. समितिको कार्यालयः समितिको कार्यालय कृषि उपज संकलन तथा बजार केन्द्र भित्र रहने छ ।सोको व्यवस्था समितिले गर्नेछ ।

३१. कारोवार गर्ने कृषि वस्तुमा थपघटः तोकिएका बजार भित्र कारोवार गरिने कृषि वस्तुको कारोवारमा थपघट गर्नु परेमा अनुगमन तथा निर्देशक समितिको सिफारिसमा समितिले थपघट गर्न सक्ने छ ।

३२. अधिकार प्रत्यायोजनः समितिले आवश्यकतानुसार आफ्नो सवै वा केही अधिकार समितिको कुनै सदस्य, सदस्य—सचिव वा समितिको कुनै अन्य तोकिएको कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

३३. प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेः समितिले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिना भित्र आफूले गरेको काम, बजारमा कारोबार भएका वस्तुको विद्यमान मूल्य, खरीद विक्री परिमाण विवरण, उठेका समस्याहरु तथा समस्या समाधान गर्न भएका प्रयास समेत उल्लेख गरी वार्षिक प्रतिवेदन कृषि विकास शाखामा पेस गर्नु पर्नेछ । शाखाले उक्त प्रतिवेदनको आधारमा भावी नीति तथा कार्यक्रम तय गर्नेछ ।

३४. समितिको दर्ताः कृषि उपज बजार सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिको गठन पश्चात समबन्धित निकाय वा पालिकामा दर्ता गर्नुपर्नेछ। समिति दर्ता गर्दा कृषि उपज बजारको लोगो, लेटर

प्याड र साइनबोर्डको ढाँचा सम्बन्धित पालिकाबाट स्वीकृत गराई सोहीबमोजिम गर्नु गराउनुपर्नेछ ।

३५. बजारको स्वामित्वः यो समिति गठन पश्चातको बजार स्थल भित्रका भौतिक पूर्वाधारहरु तथा बजारको लागि व्यवस्था भएको जग्गा र रहेका फलफूलका विरुवाहरुको पूर्ण स्वामित्व समितिमा रहने छ । समितिले बजारको स्वामित्व हस्तान्तरण गर्ने गरी वा आफ्नो क्षमता भन्दा वढीको दायित्व लिने गरी कसैसंग कुनै सम्झौता गर्ने वा अन्य व्यवहार गर्न पाउने छैन। कृषि बजार सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको स्वामित्वमा रहेका संरचना तथा जग्गा बजारको उद्देश्य विपरित कार्यमा प्रयोग गर्न पाउने छैन ।

३६. सम्झौता पत्रको व्यवस्था र मान्यताः कृषि उपज बजार सञ्चालनको लागि समिति र पालिका वीचमा सम्झौता हुनेछ । उक्त सम्झौता पत्रमा सम्वन्धित पक्षको अधिकार र कर्तव्य उल्लेख हुनेछ ।

३७. अनुगमन तथा निर्देशक समिति : (१) पालिकामा देहाय बमोजिमको एउटा अनुगमन तथा निर्देशन समिति रहने छः-

(क) नगर उप-प्रमुख

अध्यक्ष

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सदस्य

(ग) आर्थिक विकास समिति संयोजक

सदस्य

(घ) पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख /प्रतिनिधि

सदस्य

(ङ) पशुपन्छी विकास शाखा प्रमुख/प्रतिनिधि

सदस्य

(च) राजस्व शाखा प्रमुख/प्रतिनिधि

सदस्य

(छ) कृषि शाखा प्रमुख/प्रतिनिधि

सदस्य

(२) आवश्यकता अनुसार बढीमा २ जना सदस्य आमन्त्रित गर्न सकिने छ ।

(३) निर्देशक समितिले मुख्य रुपमा समन्वयको कार्य गर्ने, समितिलाई सल्लाह दिने, सहयोग गर्ने, बजार विकासका कृयाकलापको अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा सर्भेक्षणका कार्य वारे सुझाव पेस गर्ने, तथा संस्थागत विकासमा अभिन्न सहयोगीको रुपमा कार्य गर्ने छ। निर्देशक समिति संग बजार विकास समितिले दिगोरुपमा समन्वय स्थापित गर्ने छ ।

३८. समिति भङ्ग/खारेज हुनेः प्रचलित कानूनको उल्लंघन गरेको वा प्रभावकारी रुपमा कार्य सञ्चालन गरेको नपाइएमा निर्देशक समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले समिति विघटन गरी उक्त बजार सञ्चालनको लागि छुट्टै व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

३९. कार्यपालिकाको निर्णय मान्य हुनेः यस कार्यविधि वा सम्झौता—पत्रको कार्यान्वयनका सिलसिलामा आई पर्ने कुनै समस्याका सम्वन्धमा समिति र पालिकाका प्रतिनिधिहरुले आपसी छलफलद्धारा समस्याको समाधान गर्नेछन् । यस सम्वन्धमा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले गरेको निर्णय मान्य हुनेछ।

परिच्छेद-४

विविध

४०. प्रचलित कानुन लागू हुनेः यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएका विषयहरुका सम्बन्धमा यसै कार्यविधि बमोजिम र अन्य व्यवस्थाका सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

४१. संघीय वा प्रदेश कानुन लागु हुनेः बजार संचालन सम्बन्धमा संघीय वा प्रदेश सरकारबाट कुनै निर्णय वा व्यवस्था भएमा सोही बमोजिम हुने छ।

४२. अनुगमनः नियमित अनुगमन तथा मुल्याङ्कन नगर प्रमुख, उप-प्रमुख, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, आर्थिक विकास समिति, सम्बन्धित वढा अध्यक्ष, कृषि विकास शाखाबाट हुनेछ।

४३. व्याख्या गर्ने अधिकारः यस कार्यविधि कार्यान्वयन प्रक्रियामा व्याख्या द्विविधा भएमा कार्यपालिकाले गरेको व्याख्या अन्तिम मानिने छ।

प्रमाणीकरण मिति : २०८१/१२/१८ गते

आज्ञाले,

अच्युत राज रेग्मी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची-१
(दफा ४ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

व्यक्तिगत फर्म, कम्पनीहरुका लागि कारोबार गर्नका लागि पसल (स्टल) माग सम्बन्धि आवेदन फारम

१. आवेदन आव्हानको सूचना नं: ....

२. प्रकाशित मिति: ....

३. आवेदकको नाम : ....

४. आवेदकको ठेगाना: ....

५. सम्पर्क टेलिफोन नं/मोबाइल नं: ....

६. आवेदन दाखिला गरेको मिति: ....

७. कारोबार गर्ने मुख्य कृषि/अन्य वस्तुहरुको विवरण : ....

आवेदकको हस्ताक्षर : ....

<u>संलग्न कागजातः</u>

१. कार्यालयले तोकेको ढाँचामा निवेदन
२. आवेदन पेस गर्नेको नागरिकताको प्रतिलिपि
३. समूह, सहकारी संघ/संस्था, कम्पनीको हकमा कार्यसमितिको व्यवसाय सञ्चालन गर्ने सम्बन्धीको निर्णय तथा अख्तियारी प्रदान गरिएको निर्णयको प्रतिलिपि

४. समूह तथा सहकारी संघ/संस्थाको हकमा कार्यसमितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि

५. फर्म, कम्पनी, सङ्घ/संस्थाको प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

६. स्थायी लेखा नं/मूल्य अभिबृद्धि कर मा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

७. आ.ब. २०८०/८१ को करचुक्ता प्रमाणपत्र तथा बार्षिक लेखापरिक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि

८. बार्षिक कारोबार परिमाण खुल्ने कागजात तथा

९. व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

१०. वार्षिक कार्ययोजना

११. स्थानीय किसानहरुको उत्पादन सङ्कलन गरी भुक्तानी गरेको भए सोको रकम र परिमाण खुल्ने कागजात

१२. बजार केन्द्र वा सङ्कलन केन्द्र सञ्चालन गरेको अनुभव भएमा सोको प्रमाण

१३. व्यवसाय दर्ता गरिएको सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र (पिछडिएको क्षेत्र, वैदेशिक रोजगरबाट फर्किएका युवा उद्यमी भए सो को बेहोरा सिफारिसमा खुलाउने)।

हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको फोटो/छाप

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,

पाँचखाल नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,

पाँचखाल, काभ्रेपलाञ्चोक।

विषय : स्टल माग सम्बन्धी आवेदन।

महोदय,

पाँचखाल नगरपालिकाको तल्लो तामाघाट, पाँचखाल-४ मा अवस्थित कृषि बजार क्षेत्र भित्र रहेको स्टल/पसलमा पाँचखाल नगरपालिकाको नीति, नियम, शर्त एवं निर्देशनको परिधी भित्र रही राजस्व परामर्श समितिले निर्धारण गरेको दरले भाडा तिर्न मञ्जुर भई तपसिलमा उल्लिखित आवश्यक कागजात सहित यो आवेदन पेस गर्दछु/गर्दछौं।

१. आवेदनको विवरण:

आवेदकको पुरा नाम/थर	
पिता/पतिको नाम/थर	
बाजेको नाम/घर	
आवेदकको शैक्षिक योग्यता	

२. आवेदकको ठेगाना :

	प्रदेश	जिल्ला	नगरपालिका/गाउँपालिका	वडा नं
स्थायी ठेगाना				
अस्थायी ठेगाना				

३. सम्पर्क टेलिफोन/मोबाइल नं: ....

४. कारोबार गर्ने मुख्य कृषि/अन्य वस्तुहरुको विवरण: ....

५. यस अघि पाँचखाल बजार क्षेत्र भित्र कारोबार

(क) गरेको (ख) नगरेको

यदि कारोबार गरेको भए व्यवसाय दर्ता नं.........................

६. कृषि/अन्य उत्पादन गरिरहेको क्षेत्रफल र उत्पादन

वाली/वस्तु	क्षेत्रफल	उत्पादन

७. व्यवसाय प्रर्वद्धन योजना (ग्रेडिङ्ग, प्याकेजीङ्ग, ब्राण्डीङ्ग) केही भए खुलाउनेः

८. कृषि/अन्य वस्तु खरिद गरि ल्याउने मुख्य क्षेत्र:

(क)............................. (ख).............................

(ग)............................. (घ) ....

९. परिवार सदस्य वा सहायक कर्मचारी भई कारोबारमा संलग्न हुन सक्ने व्यक्ति भए

सि.नं.	परिवारका सदस्य	ठेगाना	नाता/कर्मचारी दर्जा	सहायकको पिता/पतिको नाम	ठेगाना

१०. नजिकको हकवालाको नाम :

सि.नं.	नाम	नाता	ठेगाना

११. परिवारका सदस्यहरु बाहेक हुने रोजगार श्रृजनाको अवस्थाः

- १२. अन्य आवश्यक विवरण (व्यवसाय सञ्चालन तथा अनुभवसँग सम्बन्धी):
- निवेदकको
- लेखात्मक सहि..................................

रेखात्मक सहि/छाप

दायाँ	बायाँ

<u>साक्षी</u>

दरखास्तवालाको माथि लेखिएको विवरण दुरुस्त विवरण छ भनि सनाखत गर्नेको

पुरा नामः .... ठेगाना : ....

सही छाप : ....

अनुसूची-२

(दफा ४ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

सहकारी सघं/संस्थाहरु र समूहहरुका लागि कारोबार गर्नका लागि पसल (स्टल) माग सम्बन्धि आवेदन फारम

१. आवेदन आव्हानको सूचना नं: ....

२. प्रकाशित मिति: ....

३. आवेदकको नाम : ....

४. आवेदकको ठेगाना: ....

५. सम्पर्क टेलिफोन नं/मोबाइल नं: ....

६. आवेदन दाखिला गरेको मिति: ....

७. कारोबार गर्ने मुख्य कृषि/अन्य वस्तुहरुको विवरण : ....

आवेदकको तर्फबाट आधिकारिक हस्ताक्षर र छाप : ....

संलग्न कागजातहरु:

१. कार्यालयले तोकेको ढाँचामा निवेदन

२. आवेदन पेस गर्नेको नागरिकताको प्रतिलिपि

३. समूह, सहकारी संघ/संस्था, कम्पनीको हकमा कार्यसमितिको व्यवसाय सञ्चालन गर्ने सम्बन्धीको निर्णय तथा अख्तियारी प्रदान गरिएको निर्णयको प्रतिलिपि

४. समूह तथा सहकारी संघ/संस्थाको हकमा कार्यसमितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि

५. फर्म, कम्पनी, सङ्घ/संस्थाको प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
६. स्थायी लेखा नं/मूल्य अभिबृद्धि कर मा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
७. आ.ब. २०८०/८१ को करचुक्ता प्रमाणपत्र तथा बार्षिक लेखापरिक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि
८. बार्षिक कारोबार परिमाण खुल्ने कागजात तथा
९. व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
१०. वार्षिक कार्ययोजना
११. स्थानीय किसानहरुको उत्पादन सङ्कलन गरी भुक्तानी गरेको भए सोको रकम र परिमाण खुल्ने कागजात
१२. बजार केन्द्र वा सङ्कलन केन्द्र सञ्चालन गरेको अनुभव भएमा सोको प्रमाण
१३. व्यवसाय दर्ता गरिएको सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र (पिछडिएको क्षेत्र, वैदेशिक रोजगरबाट फर्किएका युवा उद्यमी भए सो को बेहोरा सिफारिसमा खुलाउने)।

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,
पाँचखाल नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
पाँचखाल, काभ्रेपलाञ्चोक।

विषय : स्थान माग सम्बन्धी आवेदन।

महोदय,

पाँचखाल नगरपालिकाको तल्लो तामाघाट, पाँचखाल-४ मा अवस्थित कृषि बजार क्षेत्र भित्र रहेको स्टल/ पसलमा पाँचखाल नगरपालिकाको नीति, नियम, शर्त एवं निर्देशनको परिधी भित्र रही राजस्व परामर्श समितिले निर्धारण गरेको दरले भाडा तिर्न मञ्जुर भई तपसिलमा उल्लिखित आवश्यक कागजात सहित यो आवेदन पेस गर्दछु/ गर्दछौं।

१. आवेदकको विवरण :

आवेदकको संस्थाको नाम :	
संस्था स्थापनाको कानूनी/संस्थागत आधार	
आधिकारिक व्यक्तिको नाम/पद	
उद्देश्य	
कार्य क्षेत्र	
उत्पादन/कारोबार वस्तु	

२. आवेदकको ठेगाना:

प्रदेश	जिल्ला	नरपालिका/गाउँपालिका	वडा नं

३. सम्पर्क टेलिफोन/मोबाईल नं :

४. कारोबार गर्ने मुख्य वस्तुहरुको विवरण :....................

५. यस अघि संस्थाले यस क्षेत्र भित्र कारोबार

(क) गरेको (ख) नगरेको

यदि कारोबार गरेको भए के कस्तो खुलाउने ....

६. कृषि वस्तु उत्पादन/खरिद गरी ल्याउने मुख्य क्षेत्र :

वाली/वस्तु	जिल्ला	स्थानिय तह	गाउँ/टोल	क्षेत्रफल	उत्पादन

७. संस्थाको सञ्चालक/कार्यसमिति भए पदाधिकारीहरुको विवरण

सि.नं.	पदाधिकारीको नाम	पद	ठेगाना

८. संस्थाको तर्फबाट आधिकारिक प्रतिनिधि/सहायक कर्मचारी भई संलग्न हुन सक्ने व्यक्ति भए

सि.नं.	आधिकरिक प्रतिनिधि/सहायक कर्मचारीको नाम	ठेगाना	पद/कर्मचारी दर्जा	ठेगाना

९. बजार केन्द्र वा सङ्कलन केन्द्र संचालन गरेकोः छ/छैन

१०. रोजगार श्रृजनाको अवस्थाः

११. अन्य आवश्यक विवरण (व्यवसाय सञ्चालन तथा अनुभवसँग सम्बन्धी)

....

....

निवेदकको

आधिकारिक प्रतिनिधिको सहि.....................................

संस्थाको आधिकारिक छाप

अनुसूची- ४

(दफा ६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

व्यक्तिगत फर्म, कम्पनीको कारोबारको लागि मूल्याङ्कन सूचक				
क्र.सं.	मूल्याङ्कन सूचक	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	कैफियत
१	**वाली/वस्तु उत्पादन गरिरहेको**	**३५**		
	(क) क्षेत्रफल	१०		अधिकतम क्षेत्रफल, परिमाण र रोजगारलाई पूर्णाङ्क दिई अन्यलाई सोको आधारमा क्रमस कम अङ्क दिई मूल्याङ्कन गर्ने।
	(ख) उत्पादन परिमाण	१०		
	(ग) स्थानिय स्तरमा रोजगार सृजना गरी स्थानिय लघु उद्यमबाट उत्पादन गरिरहेको	१०		
	(घ) अर्गानिक तथा अन्य पद्दति (IPM, GAP) अबलम्बन गरेको उत्पादन	५		अर्गानिक प्रमाणित भएको हकमा पूर्णाक र अन्य आधारमा क्रमश कम अङ्क दिई मूल्याङ्कन गर्ने
२	**व्यवसाय संलग्नता**	४०		

	(क) पान नं वा मूल्य अभिबृद्धि कर दर्ता	१०		
	(ख) कर चुक्ता प्रमाण	१०		
	(ग) बार्षिक कारोबारको परिमाण	१०		अधिकतम परिमाणलाई पूर्णांक दिई अन्यलाई सो का आधारमा क्रमश कम अङ्क दिई मूल्याङ्कन गर्ने
	(घ) लामो समय देखि बैधानिक रुपमा कारोबार गरिरहेको प्रमाण/अवधि (कम्तिमा २ बर्षको)	१०		अधिकतम अवधि २ बर्ष निर्धारण गरी सोका आधारमा हरेक छ महिना कारोबारको लागि २.५ अङ्क दिई मूल्याङ्कन गर्ने
३	बार्षिक कार्ययोजना	१०		१२ महिना निरन्तर कारोबारको सुनिश्चितताको आधार पेस भएको हुनु पर्ने
४	पाँचखाल न.पा. को स्थायी बासीन्दा	५		पाँचखाल न.पा. बाहेक काभ्रेपलाञ्चोकको बासिन्दालाई ३ अङ्क र अन्यलाई २ अङ्क
५	उत्पादनोपरान्त मूल्य अभिबृद्धि	५		एक वटा मात्र कार्य गरेकोलाई १ अङ्क प्रदान

	गरिरहेको(ग्रेडिङ, प्याकेजिङ, ब्रान्डिङ)			गर्ने दुई वटा कार्य गरेकोलाई ३ अङ्क प्रदान गर्ने तिन वटै कार्य गरेकोलाई पूर्णांक प्रदान गर्ने
६	युवा उद्यमी, वैदेशिक रोजगारबाट फर्केको, पिछडिएको क्षेत्र बाट संचालन हुने	५		

अनुसूची- ५

(दफा ६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

सहकारी, सङ्घ/संस्थाहरु र समूहहरुको कारोबारको लागि मूल्याङ्कन सूचक				
क्र.सं.	मूल्याङ्कन सूचक	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	कैफियत
१	वाली/वस्तु उत्पादन गरिरहेको	३५		अधिकतम क्षेत्रफल र परिमाणलाई पूर्णाङ्क दिई अन्त्यलाई सोको आधारमा क्रमस कम अङ्क दिई मूल्याङ्कन गर्ने।
	(क)उत्पादनमा संलग्न सदस्य सङ्ख्या (नामावली सहितको विवरण)	५		अधिकतम क्षेत्रफल र परिमाणलाई पूर्णाङ्क दिई अन्यलाई सोका आधारमा

	(ख) सदस्यहरुको कुल उत्पादन क्षेत्रफल	१०		क्रमश कम अङ्क दिई मूल्याङ्कन गर्ने
	(ग) उत्पादन परिमाण	१०		
	(घ)सदस्यहरुबाट उत्पादित कृषि उपज/अन्य हस्तकला तथा विविध वस्तुहरु सहकारी/समूह मार्फत सङ्कलन, बिक्री, वितरण गरेको विवरण	१०		
२	व्यवसायमा संलग्नता	४०		
	(ङ) पान नं वा मूल्य अभिबृद्धि कर दर्ता	५		
	(च) कर चुक्ता प्रमाण	५		
	(छ) बार्षिक कारोबारको परिमाण	१०		अधिकतम परिमाणलाई पूर्णांक दिई अन्यलाई सो का आधारमा क्रमश कम अङ्क दिई मूल्याङ्कन गर्ने

	(घ) स्थानिय कृषकहरुलाई उत्पादन वापत भुक्तानी गरेको प्रमाण	१०		अधिकतम भुक्तानीलाई पूर्णांक दिई अन्यलाई सो का आधारमा क्रमश कम अङ्क दिई मूल्याङ्कन गर्ने
	(ङ)लामो समय देखि बैधानिक रुपमा कारोबार गरिरहेको प्रमाण/अवधि (कम्तिमा २ बर्षको)	५		अधिकतम अवधि २ बर्ष निर्धारण गरी सोका आधारमा हरेक छ महिना कारोबारको लागि १.२५ अङ्क दिई मूल्याङ्कन गर्ने
	(च) बजार केन्द्र वा सङ्कलन केन्द्र संचालन गरेको प्रमाण वा अवधि	५		अधिकतम अवधि २ बर्ष निर्धारण गरी सोका आधारमा हरेक छ महिना कारोबारको लागि १.२५ अङ्क दिई मूल्याङ्कन गर्ने
३	बार्षिक कार्ययोजना	१०		१२ महिना निरन्तर कारोबारको सुनिश्चितताको आधार पेस भएको हुनु पर्ने
४	पाँचखाल न.पा. अधिकारक्षेत्र भित्र संचालन भएको	५		पाँचखाल न.पा. बाहेक काभ्रेपलाञ्चोकको बासिन्दालाई ३ अङ्क र अन्यलाई २ अङ्क
५	उत्पादनोपरान्त मूल्य अभिबृद्धि	५		एक वटा मात्र कार्य गरेकोलाई १ अङ्क प्रदान गर्ने

	गरिरहेको(ग्रेडिङ, प्याकेजिङ, ब्रान्डिङ)			दुई वटा कार्य गरेकोलाई ३ अङ्क प्रदान गर्ने तिन वटै कार्य गरेकोलाई पूर्णांक प्रदान गर्ने
६	सहकारी, सङ्घ/संस्थाहरु र समूहहरुले सामुहिक खेति/उद्यम गरेको वा अर्गानिक तथा अन्य पद्दति (IPM, GAP) अबलम्बन गरेको उत्पादन	५		

"पाँचखाल नगर - कृषि सहर"

पाँचखाल नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

पाँचखाल, काभ्रेपलाञ्चोक
बागमती प्रदेश, नेपाल

इजाजत पत्र नं:

पसल नं.:

मिति:

फोटो
टाँस गर्ने

स्टल सञ्चालन इजाजतपत्र

पाँचखाल नगरपालिका कृषि उपज सङ्कलन तथा बजार केन्द्रको स्टल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न स्टल वितरण तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०८१ को दफा ११ बमोजिम स्टल संञ्चालनको कार्य गर्न निम्न व्यक्ति/संस्थालाई मिति .... गते देखि लागु हुने गरी यो इजाजत पत्र दिइएको छ ।

इजाजत पत्र लिनेको नामः
संस्था भएमा संस्थाको आधिकारीक व्यक्तिको नामः
दस्तखतः
ठेगानाः
क) स्थायी
ख) अस्थायी
ग) टेलिफोन नं
संस्था भएमा संस्थाको नामः
ठेगाना र छापः

इजाजत पत्र जारी गर्नेकोः
नामः
दस्तखतः
पदः
छापः

द्रष्टव्य

१. यो इजाजत पत्रको म्याद एक आर्थिक बर्ष सम्म कायम रहने छ।

२. नविकरण गर्न आउँदा नविकृत व्यवसायिक दर्ता प्रमाण पत्र र कर तिरेको कागजात पेस गर्नु पर्नेछ।

३. यो इजाजत पत्र नविकरण नगरेमा खारेज गरी सम्झौता रद्द गर्न सक्नेछ।

४. स्टल वितरण तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०८१ तथा सम्झौतामा उल्लेखित शर्तहरुको पालन गर्नु पर्नेछ।

५. तोकिए बमोजिमको भाडा रकम प्रत्येक महिना भुक्तान भएको १ हप्ता भित्र बजार सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिलाई बुझाउनु पर्नेछ। सो समयावधि पछि दैनिक १ (एक) प्रतिशतको दरले विलम्ब शुल्क लाग्नेछ। उक्त अवधिभित्र पनि बुझाउन नल्याएमा बाँकी रकम धरौटिबाट कट्टा गरी सम्झौता रद्द गर्न सकिने छ।