

जैमिनि नगरपालिका

कफी, कागती, अलैंची, सुन्तला र मह खरिदबिक्री तथा ब्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

जैमिनि नगरकार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत मिति २०७६।७।२०

प्रस्तावना

जैमिनी नगरपालिकामा उत्पादन हुने कृषि उपजलाई विशिष्टकृत गर्दै सहज र सरल बजारको ब्यवस्थापन गरी कृषकबाट उत्पादित वस्तुहरूको सहज वजारीकरण गरी कृषकको मनोवल उच्च राख्दै समृद्ध जैमिनी र सुखी जैमिनीवासी बनाउने उद्देश्यले कफी, कागती, अलैंची, सुन्तला र मह खरिद तथा ब्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउनका लागि कफी, कागती, अलैंची, सुन्तला र मह खरिद तथा ब्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि बनाउन बाञ्छनीय भएकोले जैमिनि नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ३ बमोजिम जैमिनि नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस कार्यविधिलाई जैमिनी नगरपालिकाको कफी, कागती, अलैंची, सुन्तला र मह खरिद तथा ब्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६" भनिने छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुने छ ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

क) "नगर सभा" भन्नाले जैमिनी नगरपालिकाको नगरसभालाई सम्झनु पर्नेछ ।

ख) "कार्यपालिका" भन्नाले जैमिनी नगरपालिकाको नगरकार्यपालिका सम्झनु पर्नेछ ।

ग) "प्रमुख" भन्नाले जैमिनी नगरपालिकाका नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्नेछ ।

घ) "उपप्रमुख" भन्नाले जैमिनी नगरपालिकाका उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्नेछ ।

ङ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले जैमिनी नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्नेछ ।

च) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले जैमिनी नगरपालिका भित्रका आ-आफ्नो वडाका वडा अध्यक्षहरू सम्झनु पर्नेछ ।

छ) "नगरपालिका" भन्नाले जैमिनी नगरपालिकालाई सम्झनु पर्नेछ ।

ज) "समिति" भन्नाले दफा ३ बमोजिमको कृषि उपज खरिदबिक्री तथा ब्यवस्थापन समितिलाई सम्झनु पर्नेछ ।

झ) "केन्द्र" भन्नाले सन्दर्भ अनुसार वडागत खरिदबिक्री तथा ब्यवस्थापन केन्द्र वा खरिदबिक्री तथा ब्यवस्थापन केन्द्रलाई सम्झनु पर्नेछ ।

३. खरिदबिक्री तथा ब्यवस्थापन समिति रहने

१। कफी, कागती, अलैंची, सुन्तला र मह खरिदबिक्री तथा ब्यवस्थापन सम्बन्धी निर्णय गर्नका लागि एक समिति रहनेछ ।

२। समितिलाई खरिदबिक्री तथा ब्यवस्थापन समिति भनिनेछ ।

३। समितिमा निम्नानुसारका सदस्य रहनेछन् :-

आ। कार्यपालिकाको आर्थिक विकास समितिको प्रमुख	संयोजक
आ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सदस्य	
इ। नगरकार्यपालिकाका आर्थिक विकास समितिका सदस्यहरू	सदस्य
ई। कफी उत्पादक कृषक समूहका प्रमुख वा प्रतिनिधी एक जना	सदस्य
उ। कागती उत्पादक कृषक समूहका प्रमुख वा प्रतिनिधी एक जना	सदस्य
ऊ। अलैंची उत्पादक कृषक समूहका प्रमुख वा प्रतिनिधी एक जना	सदस्य
ऋ। सुन्तला उत्पादक कृषक समूहका प्रमुख वा प्रतिनिधी एक जना	सदस्य
ॴ। मह उत्पादक कृषक समूहका प्रमुख वा प्रतिनिधी एक जना	सदस्य

४। समितिले आफ्नो बैठकमा एक पटकमा बढीमा ३ जना सम्म आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

५। सन्दर्भ अनुसार समूहका सदस्य मध्ये जुन उत्पादनको विषयमा निर्णय लिनु पर्ने हो सो उत्पादन सँग सम्बन्धित समूहका प्रमुख वा प्रतिनिधिलाई मात्र बैठकमा आमन्त्रण गरिनेछ ।

६। समितिमा नगरपालिकाको आर्थिक विकास शाखा प्रमुख र कृषि शाखा प्रमुख पदेन सदस्य हुने छन् । कृषि शाखा प्रमुखले सदस्य सचिवको भूमिका निभाउने छ ।

४. समितिले खरिद विक्री र ब्यवस्थापन गर्ने

- १। जैमिनी नगरपालिकामा उत्पादन हुने कफी, कागती, अलैंची, सुन्तला र मह यस कार्यविधि बमोजिम खरिद गरी उचित ब्यवस्थापन गर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।
- २। कफी, कागती, अलैंची, सुन्तला र मह खरिद गर्नु अघि समितिले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि खरिद दर र विक्री दर निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- ३। समितिले तोकेको दरमा कफी, कागती, अलैंची, सुन्तला र मह समितिलाई बिक्री गर्ने नगर्ने सम्बन्धमा कृषकको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
- ४। समितिले तोकेको दरमा कृषकले बिक्री गर्नका लागि खरिद बिक्री ब्यवस्थापन केन्द्रमा आफ्नो कफी, कागती, अलैंची, सुन्तला र मह ल्याएमा समिति वा केन्द्रले नाप जाँच गरी तोकिए बमोजिमको मूल्यमा खरिद गर्नु पर्नेछ ।
- ५। भुक्तानी प्रकृया सम्बन्धमा समितिले निर्णय गर्नेछ ।
- ६। भुक्तानीका लागि नगरपालिकाले समिति वा समितिको निर्णय बमोजिमको रकम केन्द्रलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ७। खरिद गरिएको कफी, कागती, अलैंची, सुन्तला र मह बिक्रीको लागि समितिले आवश्यक ब्यवस्थापकीय कार्यहरु गर्नेछ ।

५. समितिले मूल्य निर्धारण गर्ने

- १। समितिले उत्पादन परिमाण, उत्पादित वस्तुको गुणस्तर, बजार भाउ, बिक्री गर्न सक्ने मूल्य र सम्पूर्ण लागत जस्ता विषयलाई ध्यान दिई खरिद र विक्री दर निर्धारण गर्नेछ ।
- २। दर निर्धारण गर्दा कृषकको उत्पादन लागत भन्दा कम हुने गरी निर्धारण गर्न पाइने छैन ।
- ३। कृषकको उत्पादन लागत निर्धारण गर्दा विउ, मल, औषधी जस्ता कृषकले प्रत्येक वर्ष गर्नु पर्ने आर्थिक लगानीलाई लागत मूल्यको आधारमा गणना गर्नु पर्नेछ ।
- ४। कृषकले शुरुमा गर्नु पर्ने श्रम, सीप तथा आर्थिक लगानीको गणना गर्दा उक्त बाली वा व्यवसायको उत्पादनको तोकिएको कुल उत्पादन वर्षलाई एक वर्षको अनुपातमा निकाली वार्षिक दर निर्धारण गर्नु पर्नेछ । हालको बिक्री दर भन्दा लागत मूल्य बढी रहेको अवस्थामा वार्षिक दरको ५० प्रतिशत सम्म मात्र हाल उत्पादन वर्षको लागत मूल्यमा जोड्न सकिनेछ ।
- ५। उपर्युक्तानुसार हिसाव निकाल्दा बिक्री दर खरिददर भन्दा कम हुने स्थितिमा समितिले हाल उत्पादन वर्षको कृषकको परिश्रमलाई ५० प्रतिशत सम्ममा नघटाई गणना गर्न सक्नेछ ।
- ६। विक्री दर गणना गर्दा ब्यवस्थापकीय खर्च समेत जोड्नु पर्नेछ ।

६. खरिदबिक्री तथा ब्यवस्थापन केन्द्र रहने

- १। समितिले नगरपालिकाको केन्द्रमा एक खरिदबिक्री तथा ब्यवस्थापन केन्द्र स्थापना गर्न वा केन्द्रको काम गर्ने गरी उपदफा २ बमोजिम कसैलाई तोक्न सक्नेछ ।
- २। समितिले केन्द्रको काम गर्नका लागि नगरक्षेत्रमा रहेका सरकारी निकाय, क्रियाशिल सहकारी संस्था, दर्ता भएका कृषक समूह वा ईच्छुक व्यापारी वा अन्य व्यवसायिक प्रतिष्ठान वा संस्थाहरुलाई केन्द्रको रुपमा काम गर्ने गरी सम्झौता गरी काममा लगाउन सक्नेछ ।
- ३। समितिले वडामा आवश्यकता अनुसार वडागत खरिदबिक्री तथा ब्यवस्थापन केन्द्र स्थापना गर्न वा केन्द्रको काम गर्ने गरी उपदफा ४ बमोजिम कसैलाई तोक्न सक्नेछ ।
- ४। समितिले विभिन्न वडाहरुको हकमा वडा कार्यालय वा वडामा क्रियाशिल सहकारी संस्था, दर्ता भएका कृषक समूह वा ईच्छुक व्यापारी वा अन्य व्यवसायिक प्रतिष्ठान वा संस्थाहरुलाई केन्द्रको रुपमा काम गर्ने गरी सम्झौता गरी काममा लगाउन सक्नेछ ।
- ५। केन्द्रको लागि ब्यवस्थापकीय खर्चको स्रोत समितिले जुटाउनु पर्नेछ । स्रोत नजुटेर केन्द्र नचल्ने अवस्था आएमा सो को जानकारी प्रमुखलाई गराउनु पर्नेछ । यस्तो जानकारी आएमा प्रमुखले उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सँग परामर्श गरी आवश्यक ब्यवस्था मिलाउने छ ।

७. खरिदबिक्री तथा ब्यवस्थापन प्रकृया

- १। आफ्नो कृषि उपज केन्द्रलाई बिक्री गर्न चाहने कृषकले आफ्नो उत्पादन, उत्पादन परिमाण, बिक्री गर्न चाहेको उत्पादन परिमाण बिक्री गर्न ल्याउने दिनको कम्तिमा १ साता अगावै लिखित वा मौखिक वा फोन वा इमेलबाट जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- २। कृषकले बिक्रीका लागि तोकिएको खरिदबिक्री ब्यवस्थापन केन्द्रमा ल्याएको उत्पादनको हिसाव वा विवरण दुरुस्त राखी केन्द्रले कृषकलाई तोकिएको मूल्यले खामे बराबरको रकम र एक प्रति निस्सा दिनेछ ।

- ३। प्रत्येक किसानको हिसाव छुट्टा छुट्टै देखिने विस्तृत हिसाव केन्द्रले राख्नु पर्नेछ ।
- ४। खरिद गरिएको कृषि उपजको दैनिक विवरण समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।
- ५। समितिले तोकेको बिक्री मूल्यमा नघट्ने गरी खरिद गरिएको कृषि उपजको बिक्री गरी केन्द्रले हिसाव दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।
- ६। आगामी साताको प्रत्येक दिन वडागत केन्द्रमा खरिद हुने कृषि उपजको विवरण केन्द्रलाई एक साता अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ७। समितिले तोकेको मूल्यमा वडागत केन्द्रबाट बिक्री नहुने अवस्थामा कुन उपज कति परिमाणमा बिक्री हुन नसक्ने हो सो को लिखित विवरण तयार गरी छिटो साधनबाट वडागत केन्द्रले केन्द्रलाई तत्काल जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- ८। उपदफा ७ बमोजिमको कृषि उपज वडा केन्द्रले तत्काल खरिदबिक्री तथा ब्यवस्थापन केन्द्रमा पठाउनु पर्नेछ ।
- ९। वडा केन्द्रबाट प्राप्त कृषि उपजको आवस्यकता अनुसार केन्द्र वा समितिले नाप जाँच गरी स्वामित्व आफैले लिई प्राप्त भएको कृषि उपजको तोकिएको मूल्य वडा केन्द्रलाई साप्ताहिक रुपमा भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।
- १०। वडागत खरिदबिक्री तथा ब्यवस्थापन केन्द्रको ब्यवस्थापनको जिम्मेवारी सम्बन्धित वडा अध्यक्ष र वडा कार्यालयको हुनेछ । यस काममा वडा कार्यालयले सम्बन्धित वडामा कृषि तर्फ कार्यरत वा आवस्यकता अनुसार अन्य कर्मचारीलाई परिचालन गर्न सक्नेछ ।
- ११। समितिले आफैले ब्यवस्थापन नगरी केन्द्र वा वडा केन्द्रलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरेको अवस्थामा सम्बन्धित केन्द्रले यस कार्यविधि बमोजिमको कृषि उपज संकलनका लागि आवस्यक पर्ने ब्यवस्थापकीय वस्तुहरुको ब्यवस्था गरी समिति समक्ष समितिले तोके बमोजिमको ब्यवस्थापकीय खर्चको भुक्तानी माग्न सक्नेछ ।

८. वडागत खरिदबिक्री तथा ब्यवस्थापन केन्द्रले गर्नु पर्ने कार्यहरु

- १। कृषकले ल्याएको यस कार्यविधि बमोजिमको कृषि उपजको नापतौल तथा सामान्य चेकजाँच गरी उपयोगको लागि योग्य देखिएमा निर्धारित मूल्य अनुसारको रकम कृषकलाई भुक्तानी दिई कृषि उपज खरिद गर्ने ।
- २। खरिद गरिएको कृषि उपज र भुक्तानी गरिएको रकमको हिसाव दुरुस्त राख्ने ।
- ३। खरिद गरेको कृषि उपजको वडागत केन्द्रवाटै बिक्री गर्ने ।
- ४। बिक्रीवाट आएको आम्दानीको हिसाव दुरुस्त राख्ने ।
- ५। बिक्री हुन नसकेको कृषि उपजलाई प्याकिड गरेर खरिदबिक्री तथा ब्यवस्थापन केन्द्रमा पठाउने ।
- ६। खरिदबिक्री तथा ब्यवस्थापन केन्द्रवाट आफूले दिएको कृषि उपजको रकम भुक्तानी लिने ।
- ७। कृषक सँग कृषि उपज खरिद गर्नको लागि आवस्यक रकम खरिदबिक्री तथा ब्यवस्थापन केन्द्रवाट आवस्यक परेमा पेशकी लिने ।
- ८। वडागत खरिदबिक्री तथा ब्यवस्थापन केन्द्रको सरसफाइ लगायतका ब्यवस्थापकीय कार्यहरु गर्ने ।

८. खरिदबिक्री तथा ब्यवस्थापन केन्द्रले गर्नु पर्ने कार्यहरु

- १। वडागत खरिदबिक्री तथा ब्यवस्थापन केन्द्रले ल्याएको यस कार्यविधि बमोजिमको कृषि उपजको तौल पुगेमा निर्धारित मूल्य अनुसारको रकम वडागत केन्द्रलाई भुक्तानी दिई कृषि उपज खरिद गर्ने ।
- २। खरिद गरिएको कृषि उपज र भुक्तानी गरिएको रकमको हिसाव दुरुस्त राख्ने ।
- ३। खरिद गरेको कृषि उपज बिक्री गर्ने ।
- ४। बिक्रीवाट आएको आम्दानीको हिसाव दुरुस्त राख्ने ।
- ५। बिक्री हुन नसकेको कृषि उपजको लागि बजार खोजी गर्ने र वेच्ने ।
- ६। बिक्री हुन नसकेको कृषि उपजको विक्री नहुँदाको प्रत्येक दिन र वडागत केन्द्रवाट अग्रिम जानकारी भएको कृषि उपजको वारेमा समितिलाई अग्रिम जानकारी गराई आवस्यक निकास माग्ने । समितिले दिएको निर्देशन पालना गर्ने ।
- ७। समितिले बोलाएमा समितिको बैठकमा उपस्थित हुने ।
- ८। बिक्री गर्दा घाटा लागेमा घाटा लागेको कृषि उपजको परिमाण र रकमको फेहरिस्त वनाई समिति समक्ष रकम निकासका लागि निवेदन गर्ने ।
- ९। समितिले उपलब्ध गराएको रकम भुक्तानी लिने ।
- १०। वडागत खरिदबिक्री तथा ब्यवस्थापन केन्द्रवाट कृषि उपज खरिद गर्नको लागि आवस्यक रकम समितिवाट आवस्यकता अनुसार पेशकी लिने ।
- ११। खरिदबिक्री तथा ब्यवस्थापन केन्द्रको सरसफाइ लगायतका ब्यवस्थापकीय कार्यहरु गर्ने ।

८. खरिदबिक्री तथा ब्यवस्थापन समितिले गर्नु पर्ने कार्यहरु

- १। खरिदबिक्री तथा ब्यवस्थापन केन्द्रले बिक्री हुन नसकेको कृषि उपजको जानकारी गराएमा उक्त कृषि उपजको वजारको खोजी गर्ने ।
- २। बजार भेटिएमा खरिदबिक्री तथा ब्यवस्थापन केन्द्रलाई जानकारी गराई बिक्री गर्ने वातावरण मिलाउने ।
- ३। खरिदबिक्री तथा ब्यवस्थापन केन्द्रलाई आफ्नो दैनिक आम्दानी खर्चको हिसाव दुरुस्त राख्न लगाउने ।
- ४। खरिद बिक्रीवाट आएको लगानी तथा आम्दानीको हिसाव दुरुस्त राख्ने ।
- ५। बिक्री हुन नसकेको कृषि उपजको लागि बजारको खोजी गर्ने । लिलाम गर्नु पर्ने भएमा आवश्यक निर्णय लिने ।
- ६। केन्द्रले मागेको विषयमा निकास दिने ।
- ७। नगरपालिका कार्यालय वा नगरपालिका वा नगरसभाले दिएको निर्देशन पालना गर्ने ।
- ८। नगरपालिका कार्यालय वा नगरपालिका वा नगरसभाले बोलाएमा बैठकमा उपस्थित हुने ।
- ९। नाफा वा घाटाका सम्बन्धमा नगरपालिकालाई जानकारी गराउने ।
- १०। कृषि उपज खरिदबिक्री तथा ब्यवस्थापन सम्बन्धमा नीतिगत सुझाव दिने ।
- ११। उत्पादित वस्तुको खरिदबिक्री तथा ब्यवस्थापनलाई सहज बनाउन सरोकारवाला निकाय सँग आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- १२। समितिले आवश्यक देखेका यस कार्यविधिको कार्यान्वयनका लागि आवश्यक अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- १३। खरिदबिक्रीको विश्लेषण गरी भुक्तानीका लागि नगरपालिका कार्यालयलाई सिफारिश गर्ने ।

९. बैंक खाता

- १। समितिले आवश्यक ठानेमा आफ्नो छुट्टै हिसाव राख्नका लागि बैंक खाता खोल्न सक्नेछ ।
- २। छुट्टै हिसाव वा बैंक खाता नभएको अवस्थामा केन्द्रले बिक्री गरी आम्दानी गरेको रकम साप्ताहिक रुपमा नगरपालिकाले तोकेको बैंक खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- ३। समितिले आवश्यक ठानेमा आफ्नो आम्दानीवाट छुट्टै कोष खडा गर्न सक्नेछ ।
- ४। कोष खडा गरेको अवस्थामा नगरपालिकाले कोषलाई औचित्य हेरी वार्षिक अनुदान उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

१०. बिबिध

- १। यो कार्यविधि लागू गर्न आवश्यक पर्ने निर्णयहरु कार्यविधिको अधिनमा रही समितिले गर्नेछ ।
- २। यो कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा वा समस्या उत्पन्न भई कार्यान्वयनमा अष्ट्यारो परेमा कार्यपालिका बैठकको निर्णयानुसार संशोधन गरी कार्यान्वयन गरिने छ ।