# सुनकोशी गाँउपालिका

# स्थानीय राजपत्र

## सुनकोशी गाउँपालिका, रामटार सिन्धुलीद्वारा प्रकाशित

**खण्ड ३, संख्या ७**

**आश्विन ०९ गते २०७६ साल**


# भाग २

नेपालको संविधानको धारा २२६ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (२) को अधिकार बमोजिम सुनकोशी गाउँपालिकाद्धारा बनाईएको कार्यविधि, ऐनको १०२ (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीको लागी प्रकाशन गरिएको छ।

## सुनकोशी गाउँपालिकाको कृषि उपज संकलन तथा विक्रि वितरण केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि, २०७६

**प्रस्तावना :**

जलवायु अनुकुलन कृषिको माध्यमबाट नागरिकहरुको उत्थानशील जीविकोपार्जनका साथसाथै आर्थिक समृद्धि प्राप्त गर्न कृषकहरुले उत्पादन गरेका कृषिउपजहरुलाई बजारसम्म जोड्दै उत्पादनलाई केही समयका लागि संकलन र भण्डारण गरी सुरक्षित राख्न, उत्पादनलाई बजारसम्म पुऱ्याउन, कृषकहरुलाई आवश्यक पर्ने स्थानीय तथा उन्नत बीउविजनहरु, मल, विषादीहरु तथा परामर्स एवं प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउन सुनकोशी गाउँपालिका अन्तरगत रहेको कृषिउपज संकलन केन्द्रलाई व्यवस्थितरुपमा सञ्चालन गर्न, भण्डारण गर्न तथा बिक्रि वितरण गर्ने कार्यलाई नियमित गर्न आवस्यक भएकोले सुनकोशी गाउँपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन २०७५ कार्यान्वयन गर्न दफा ३६ को व्यवस्था बमोजिम सुनकोशी गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७६।०६।०८ को बैठकबाट यो **सुनकोशी गाउँपालिकाको कृषि उपज संकलन तथा विक्रि वितरण केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि,** २०७६ स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ।

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्विकृत मिति : २०७६/०६/०८

प्रमाणीकरण मिति : २०७६/०६/०८

## परिच्छेद – १
## प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(१) यस कार्यविधिको नाम "कृषि उपज संकलन तथा विक्री वितरण केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि २०७६" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि सुनकोशी गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. **परिभाषा** : (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

(क) "संकलन केन्द्र" भन्नाले उत्पादन क्षेत्रवाट कृषि उपजहरु खरिद वा संकलन गरि उपभोक्तालाइ सोझै वा अन्य व्यापारी वा व्यवसायिक प्रतिस्ठानहरुलाइ बेचविखन गर्ने उद्देश्यले गाउँपालिकाले स्थापना गरेको कृषि उपज संकलन केन्द्रलाई सम्झनु पर्दछ। उप(संकलन केन्द्र भन्नाले उत्पादन पकेट क्षेत्रमा स्थापना गरिएका साना संकलन केन्द्रहरु जनाउँदछ।

(ख) "व्यवस्थापन समिति" भन्नाले कार्यविधिको दफा ५ बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनु पर्दछ।

(ग) "स्थानीय सरकार" भन्नाले सुनकोशी गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ। यस शब्दले वडा समितिलाई समेत जनाउनेछ।

(घ) "कोष" भन्नाले कार्यविधिको दफा ६ बमोजिम स्थापना भएको संकलन केन्द्रको कोषलाई सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस कार्यविधिद्वारा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ।

(च) "विकास साझेदार" भन्नाले कृषि कार्यमा सहयोग उपलब्ध गराउने स्थानिय, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय निकाय वा संस्थाहरूलाई सम्झनु पर्दछ।

(छ) "सरोकारवाला निकाय" भन्नाले प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा कृषि क्षेत्रमा सहयोग प्रदान गर्ने वा गर्न सक्ने सरकारी, गैह्रसरकारी संस्था वा निकाय, निजि क्षेत्र, समुह, सहकारी एवं सामुदायिक संघ वा संस्था आदिलाई सम्झनु पर्दछ।

(ज) "सार्वजनिक संस्था" भन्नाले सरकारी निकाय, सरकारको पूर्ण वा आशिंक स्वामित्व भएको संस्था, प्रचलित कानुन बमोजिम स्थापना भएका सङ्गठित संस्था सम्झनु पर्दछ।

(झ) "बजार" भन्नाले कृषकहरुले उत्पादन गरेका कृषि उपजहरुलाई खरिद गरी बिक्रि वितरणको व्यवस्था मिलाउने नीजि वा सार्वजनिक प्रतिष्ठानहरुलाई सम्झनु पर्दछ।

(ञ) "कृषि उपज" भन्नाले कृषकहरुले उत्पादन र संकलन गरेका तरकारी, फलफूल, जडिबुटी, माछा, मासु, अण्डा, अन्नपात, नगदेवाली आदि समेतलाई सम्झनु पर्दछ।

(ट) "व्यवस्थापक" भन्नाले कृषि उपज संकलन केन्द्र सञ्चालन गर्ने नियुक्त कर्मचारीलाई बुझाउने छ।

(ठ) "चिस्यान केन्द्र" भन्नाले कृषकहरुले उत्पादन गरेका कृषिउपजहरुलाई केही समयसम्म सुरक्षित राख्न निर्माण गरिएको न्यून तापक्रमका साना तथा ठूला चिस्यान केन्द्रहरुलाई सम्झनु पर्दछ।

(ड) "उद्यमी" भन्नाले व्यवसायिक रुपमा कृषिउपजहरुको उत्पादन गर्ने दर्ता भएका कृषकहरु, कृषिमा आधारित उद्योगहरु सञ्चालन गर्ने व्यक्तिहरु एवं कृषि उपजको बजारिकरण गर्ने व्यवसायीहरुलाइ  सम्झनु पर्दछ।

**३. कार्यविधिको उद्देश्यः**

यस कार्यविधिको उद्देश्य देहायबमोजिम रहेको छ :

(क) पालिकाभित्रका कृषकहरुको कृषिजन्य उत्पादनलाई वजार पहुँचको सुनिश्चितता गर्नु,

(ख) कृषकहरुलाई आवश्यक पर्ने बीउ विजन, मल, विषादी, उपकरणहरु तथा प्राविधिक सेवा सहजरुपमा उपलब्ध गराउने वातावरण मिलाउनु,

(ग) संकलन केन्द्रमार्फत स्थानिय उत्पादनहरुको थोक तथा खुद्रा विक्रि वितरण गर्नु।

**४. कार्य क्षेत्र**

यस कार्यविधिले कृषि कार्यको माध्यमबाट जीविकोपार्जन र आर्थिक समृद्धिका लागि देहायका क्षेत्रगत प्रकृयाहरूलाई समेट्नेछ :

(क) कृषकहरुले उत्पादन गरेका कृषि उपजहरुलाई एकिकृतरुपमा संकलन गर्ने।

(ख) संकलन भएका कृषि उपजहरुको भण्डारण र सुरक्षा गर्ने।

(ग) संकलन केन्द्रमा प्राप्त भएका कृषि उपजहरुको अभिलेखीकरण गर्ने।

(घ) संकलन भएका कृषि उपजहरुलाई उचित मूल्यमा बजार पठाउने।

(ङ) विक्रि भएका कृषि उपजहरुको रकम सम्बन्धित कृषकहरुलाई उपलब्ध गराउने।

(च) कृषकहरुलाई आवश्यक पर्ने सिफारिस गरिएका बीउ विजन, मल तथा विषादीहरुको उपलब्ध गराउने।

(छ) संकलन केन्द्रमा चिस्यान केन्द्रको व्यवस्था गर्ने।

(ज) स्थानीय सरकार, कृषक र बजार एवं अन्य सरोकारवाला र विकास साझेदारहरुसँग निरन्तर समन्वय गर्ने।

**५. संकलन तथा विक्री वितरण केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन प्रणाली**

संकलन केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि देहायका कार्यहरु गरिनेछ :

(क) **कृषि उपज संकलन केन्द्र व्यवस्थापन समिति गठन** : संकलन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन देहायबमोजिम हुनेछ :

(१) संकलन केन्द्रलाई व्यवस्थितरुपमा सञ्चालन गर्न गाउँपालिकाको प्रतिनिधीको रोहवरमा पालिमकामा दर्ता भएका कृषक समुह सकारीका प्रतिनिधी, निजि कृषि फर्म, स्थानिय उद्योग वाणिज्य संघ, होटल व्यवसायी संघको प्रतिनिधिको भेलावाट देहाय बमोजिमको एघार सदस्यिय कृषि उपज संकलन केन्द्र व्यवस्थापन समिति गठन गरिनेछ।

| | | |
|---|---|---|
| संचालक समितिमा सदस्य छनौट भएका मध्येवाट निर्वाचित एक जना | १ जना | अध्यक्ष |
| संकलन केन्द्रमा नियमित कारोवार गर्ने कृषकहरु मध्येवाट कम्तिमा २ जना महिला सहित ५ जना | ५ जना | सदस्य |
| कृषि सहकारीको प्रतिनिधी कृषक कम्तिमा १ महिला सहित २ जना | २ जना | सदस्य |
| संकलन केन्द्रमा नियमित कारोवार गर्ने संकलन वा व्यापारीहरु वा खरिद गर्ने होटल व्यवसायि मध्येवाट कम्तिमा १ महिला सहित २ जना | २ जना | सदस्य |
| गाउँपालिकाको प्रतिनिधी (संकलन केन्द्र रहेको स्थलको वडाको अध्यक्ष वा सदस्य) | १ जना | सदस्य |
| गाउँपालिकाको कृषि विकास शाखा प्रतिनिधि | १ जना | सदस्य |
| संकलन केन्द्र व्यवस्थापन समितिको व्यवस्थापक कर्मचारी (निर्णय प्रक्रियामा मताधिकार नहुने) | १ जना | सदस्य सचिव |

(२) यस संस्थालाई कानुनी मान्यता प्राप्त गर्न गाउँपालिका अन्तर्गत दर्ता गरि संन्चालन गर्नु पर्नेछ।

(३) समितिको पदावधी ३ वर्षको हुनेछ।

(४) यो समिति गाउँपालिका कृषि समितिको मातहतमा रहनेछ ।

(५) समितिको गठन तथा पुनर्गठन तथा खारेजीको अधिकार कृषि समितिको सिफारिसमा पालिकाको कार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ।

(ख) **व्यवस्थापन समितिको काम कर्तब्य र जिम्मेवारी** : दफा ५ (क) (१) अनुसार गठित व्यवस्थापन समितिको काम कर्तब्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ :

१) पालिका भित्रका कृषक समुह, सहकरी, उद्यमीहरुलाई समन्वय गरि उनिहरुको उत्पादनको बजारिकरणको जिम्मा लिने

२) स्थानीय उत्पादनको उचित रुपमा खरिद विक्रि मूल्य निर्धारण गरी प्रकाशन गर्ने र सोहि अनुसार कारोवारको सुनिश्चितता गर्ने

३) संकलन केन्द्रलाई दैनिक रुपमा व्यवस्थित तरिकाबाट सञ्चालन गर्ने ।

४) प्रत्येक वडामा उप संकलन केन्द्र (वा शाखा संकलन केन्द्र) स्थापना गरि त्यहाँ उत्पादन भएका कृषि उपजहरुलाई संकलन गरी मूख्य संकलन केन्द्रमा ल्याउने व्यवस्था मिलाउने ।

५) संकलित कृषि उपजहरुलाई विभिन्न बजारहरुसंग सम्पर्क समन्वय गरी बजारिकरणको व्यवस्था मिलाउने ।

५) बिक्रि भएका कृषि उपजहरुको प्राप्त मूल्य कृषकहरुलाई उपलब्ध गराउने ।

६) मुख्य संकलन केन्द्रबाट थोक एवं खुद्रा बिक्रिको व्यवस्था समेत मिलाउने ।

७) कृषि उपजहरुलाइ आवश्यकता अनुसार ग्रेडिंग, प्याकेजिङको व्यवस्था गर्ने ।

८) बिक्रि हुन नसकेका कृषि उपजहरुलाई आवश्यकता र उपयूक्तताका आधारमा केहि अवधिसम्म चिस्यान केन्द्रमा सुरक्षित राख्ने । बिक्री हुन नसकेका कृषि उपजहरुलाई उपलव्ध प्रविधिहरुका बारेमा कृषकहरुलाई जानकारी गराई उक्त वस्तुहरुको विक्रीको लागि बजारसंग समन्वय गर्ने ।

९) कृषकहरुलाई आवश्यक पर्ने बीउविजन लागाएतका उत्पादन सामाग्रीहरुका लागि कृषि सामाग्री विक्रि कक्षसञ्चालन गर्ने ।

१०) कृषकहरुको माग एवं आवश्यकता अनुसारका बीउविजन, मलखाद, विषादी तथा उपकरणहरुको उपलब्धताका लागि गाउँपालिकाको कृषि समन्वय समिति र कृषि विकास शाखा सँग समन्वय गरि आपूर्तिको व्यवस्था मिलाउने ।

११) संकलन केन्द्रको संरक्षण, सम्वर्द्धन एवं स्तारोन्नतीका लागि गाउँपालिका लागाएत अन्य सरकारी, गैर सरकारी एवं निजि क्षेत्रका साझेदारहरु सँग समन्वय गरि कार्य गर्ने ।

१२) कृषकहरुका गुनासाहरु सुन्ने र गुनासाहरुको सम्बोधनका लागि कृषि समन्वय समिति, कृषि शाखा मार्फत् वा सिधै गाउँपालिकासंग समन्वय तथा छलफल गर्ने ।

१३) मासिक रुपमा बैठक वसि प्रगतिहरुको समिक्षा, योजना लगाएतका आवश्यक निर्णयहरु गर्ने। ति निर्णयहरुको जानकारी गाउँपालिका लगाएत सम्वन्धित निकायहरुमा पेश गर्ने ।

(**ग**) **समन्वय** :

(१) संकलन केन्द्र सञ्चालनमा आवश्यक सहयोग, समन्वय र व्यवस्थापनका लागि स्थानीय सरकार, आवश्यकता अनुसारका बजारहरु, कृषि सहकारीहरु, बचत तथा ऋण सहकारीहरु, कृषक समूहहरु, कृषि क्षेत्रमा कार्य गर्ने सरकारी निकायहरु तथा गैरसरकारी संस्थाहरु लगायतका सारोकारवालाहरुसँग निरन्तर समन्वय र सहकार्य रहने छ।

(२) संकलन केन्द्र सञ्चालनका लागि आवश्यकता अनुसारको भवन, कोठाहरु, चिस्यान केन्द्र, र्‍याक, दराज लगायतका फर्निचरहरुको व्यवस्थाका लागि गाउँपालिका र सहयोगी साझेदार संस्था तथा निकायहरुसंग समन्वय गरी व्यवस्थापन गरिनेछ।

(३) कृषकहरुलाई उत्प्रेरित गर्न र उनीहरुका समस्याको समाधानका लागि आवश्यकतानुसार सर्बपक्षीय समन्वय बैठकको आयोजना गरिनेछ।

(**घ**) **व्यवस्थापकको व्यवस्था** :

(१) संकलन केन्द्रलाई दैनिकरुपमा सुचारु गर्नका लागि १ जना व्यवस्थापकको नियुक्ति गाउँपालिकामा गठित कृषि समितिले गर्नेछ। आवश्यकता अनुसार थप कर्मचारीहरुको व्यवस्था गर्न सक्ने छ।

(२) व्यवस्थापक एवं अन्य कर्मचारीको सेवा सुविधा समन्वय समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।

ङ) **सवारी साधनको र चालकको ब्यवस्था** :- कृषी उपज केन्द्रलाई ब्यवस्थापन गर्नको लागी गाउँपालिकाले विकास साझेदारहरुसँगको सहकार्यमा कृषि उपज संकलन तथा विक्रि वितरण कार्यका लागी एउटा कृषि उपज ढुवानी साधन सम्झौता गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ। सवारी साधन सन्चालनको विस्तृप्त विवरण सम्झौता वमोजिम हुनेछ।

(**च**) **व्यवस्थापकको काम कर्तब्य र जिम्मेवारी** :

(१) संकलन केन्द्रलाई दैनिकरुपमा सुचारु गर्ने।

(२) संकलन केन्द्रमा प्राप्त भएका कृषि उपजहरुको अभिलेख राख्ने।

(३) संकलित कृषि उपजहरुलाई बजार पठाउने।

(४) प्राप्त भएको रकम रसिद काटेर बुझिलिने र कृषकहरुलाई भरपाई गरी जिम्मा दिने।

(५) संकलन केन्द्रका लागि प्राप्त भएको रकमको हिसाव किताव दुरुस्त राख्ने र रकमको बैंकिङ्ग कारोवार गर्ने ।

(६) संकलन केन्द्रको जिन्सी सामानहरुको आम्दानी बाँध्ने र सबै सामग्रीहरुको जिम्मा लिने ।

(७) केन्द्रको सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारहरु गर्ने ।

(८) मासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी व्यवस्थापन समितिलाई उपलब्ध गराउने ।

(९) कृषक र बजारबीचको सम्बन्धलाई सुमधुर बनाउन प्रयाश गर्ने ।

(१०) बजारको माग अनुसार आपूर्तिका लागि कृषकहरुलाई उत्प्रेरित गर्ने ।

(११) बीउबैंकमा भएका बीउविजनहरु कृषकहरुलाई उपलब्ध गराउने, कृषकहरुले उत्पादन गरेका बीउविजनहरु संकलन तथा भण्डारण गर्ने, सोको अभिलेख राख्ने, कृषकहरुको माग अनुसारका बीउविजनहरु बाहिरबाट झिकाउने र माग अनुसार कृषकहरुलाई उपलब्ध गराउने ।

(१२) कृषकहरुलाई आवश्यक पर्ने र नेपाल सरकारले सिफारिस गरेका मलखाद तथा विषादीहरु ल्याउने, भण्डारण गर्ने, कृषकहरुलाई उपलब्ध गराउने ।

(१३) कुनै कारणवस कृषिउपजहरु बिग्रेमा वा कुहिएमा वा विक्रियोग्य नभएमा सम्बन्धित कृषक र व्यवस्थापन समितिसंग परामर्स गरी सोको व्यवस्थापन गर्ने ।

**६. कोषको व्यवस्था :**

**(क) संकलन केन्द्रको कोष देहाय बमोजिम हुनेछ :**

(१) सञ्चालन कोष : संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय सरकार, समन्वय समिति, बजार, विकास साझेदार, विभिन्न संघसंस्था तथा व्यक्तिहरुबाट प्राप्त संकलन केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि प्राप्त भएको रकम यो कोषमा रहनेछ । व्यवस्थापन समितिको बैठकको निर्णयका आधारमा सम्बन्धित विषयमा मात्र यो कोषको रकम खर्च गरिनेछ । यसै कोषबाट संकलन केन्द्रको दैनिक कामकाजका लागि आवश्यक वस्तुहरुको खरिद, कर्मचारीको पारिश्रमिक, मसलन्द, भौतिक निर्माण आदिमा खर्च गरिनेछ ।

(२) कृषक कोष : कृषि उपजहरुको बिक्रिबाट प्राप्त भएको कृषकहरुको रकम यस कोषमा जम्मा हुनेछ । यस कोषमा भएको रकम सम्बन्धित कृषकहरुलाई उपलब्ध गराईनेछ ।

(३) अनुदान कोष : कृषकहरुलाई कृषि कार्यमा प्रोत्साहनका लागि अनुदानको रुपमा बिभिन्न सरकारी निकाय तथा गैरसरकारी संस्थाहरुबाट प्राप्त भएको रकम यस कोषमा जम्मा हुनेछ । अनुदानको उद्देश्य र व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार यस कोषको रकम खर्च गरिनेछ ।

(४) चालु कोष : यस कोषमा मलखाद, बीउ विजन, कृषि औजार आदि खरिद तथा बिक्रिको रकम जम्मा हुनेछ।

(ख) **खाता सञ्चालन** : माथि उल्लेख गरिएका कोषहरुको सञ्चालन स्थानीय स्तरमा रहेको बैंक वा व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार अध्यक्ष, १ जना सदस्य र व्यवस्थापक मध्ये तिनै (३) जनाको नाममा संयुक्त दस्तखतबाट खाता संन्चालन हुनेछ ।

(ग) **कोषको सम्पूर्ण हिसाव किताव राख्ने जिम्मा व्यवस्थापकको हुनेछ।**

(घ) **त्रैमासिक रुपमा ब्यवस्थापकले मासिक हिसाव किताव गाउँपालिकालाई वुझाउनु पर्नेछ।**

ड) **कोषको खर्च श्रोत प्रचलित कानुन बमोजिम राख्नु पर्दछ।**

च) **कोषमा रहेको रकम प्रचलित कानुान बमोजिम खर्च गर्नु पर्नेछ।**

**७ लेखापरिक्षण** :

संकलन तथा विक्री वितरण केन्द्रको वार्षिक आय व्यायको विवरणको लेखापरीक्षण गाउँपालिकाबाट तोकीएको लेखापरीष बाट गराउानु पर्नेछ।

**८ नीति र कानुन निर्देशनको पालना** :

सुनकोशी गाउँपालिकाले दिएको निर्देशन र प्रचलित कानुनमा भएको ब्यबस्थाको अनिवार्य पालना गर्नुपर्ने छ।

**९. निलम्बन/वर्खास्त** :

निम्न कामकारवाही गरेको पुष्टि भएको संकलन तथा विक्री वितरण केन्द्र व्यबस्थापनम समिति वा कुनै सदस्य लाई गाउँपालिकाले निलम्बन/वर्खास्त गरी कारवाही गर्न सक्नेछ ।

क) केन्द्रको कामकावही अनियमित भएको पुष्टी भएमा।

ख)गाउँपालिकाले मागेको विवरण समयमा उपलब्ध नगरायमा।

ग) तोकीएको काम, कर्तव्य र अधिकार विपरित काम गरेमा।

**१० निस्कृय हुने** :

यस कार्यविधिमा उल्लेखित कुराहरु संघ, प्रदेश र अन्य कानुनसंग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म निस्कृय हुनेछ।

**११ बाधा अड्चन फुकुवा** :

यस कार्यविधि कार्यान्वयन सम्बन्धि बाधा अड्काउ गाउँ कार्यपालिकाले फुकाउन सक्नेछ।

१२ **खारेजी** :

यो कार्यविधिको औचित्यता तथा आवस्यकताको महशुस नगरेमा गाउँकार्यपालिकाले यो कार्यविधि जुनसुकै बखत खारेजी गर्नसक्नेछ।

## अनुसुची १ : कृषि उपज संकलन खाताको नमूना

कृषि उपज संकलन केन्द्र, रामटार

सुनकोशी गाउँपालिका, सिन्धुली

कृषि उपज संकलन खाता

| मिति | क्र.स | कृषकको नाम | कृषिउपजको नाम | परिमाण | आजको मूल्य | जम्मा रु. | भुक्तानी भएको रकम रु. | बाँकी रकम |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

## अनुसुची २ : कृषिउपज बिक्रि खाताको नमूना

कृषिउपज संकलन केन्द्र, रामटार

सुनकोशी गाउँपालिका, सिन्धुली

कृषिउपज बिक्रि खाता

| मिति | क्र.स | खरिदकर्ताको नाम | कृषिउपजको नाम | परिमाण | आजको मूल्य | जम्मा रु. | प्राप्त भएको रकम रु. | बाँकी रकम |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

## अनुसुची ३ : नगदी रसिदको नमुना

कृषिउपज संकलन केन्द्र, रामटार

सुनकोशी गाउँपालिका, सिन्धुली

**नगदी रसिद**

......... जिल्ला .....................गाउँ/नगरपालिका वडा नं. ... ...............का श्री .............................
बाट .......................... वापत रु. .........................अक्षरेपी ......................................................
मात्र सधन्यवाद प्राप्त भयो ।

| रकम बुझाउने | रकम बुझिलिने |
|---|---|
| सहि : | सहि : |
| नाम : | नाम : |
| ठेगाना : | ठेगाना : |
| मिति : | |

# अनुसुची ४ :दैनिक आम्दानी तथा खर्च खाता

मिति .........................

| आम्दानी | | | | | खर्च | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| क्रम | विवरण | शिर्षक | रकम रु | कैफियत | क्रम | विवरण | शिर्षक | रकम रु | कैफियत |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

## अनुसुची ५ :कृषकको व्यक्तिगत खाताको नमुना

कृषिउपज संकलन केन्द्र, रामटार

सुनकोशी गाउँपालिका, सिन्धुली

कृषकको व्यक्तिगत खाता

कृषकको नाम ....................................

| मिति | प्राप्त भएका सामग्री | परिमाण | दर | जम्मा रकम | कृषकले बुझेको रकम | कृषकको दस्तखत | व्यवस्थापकको दस्तखत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

**अनुसूची ६ : मासिक प्रतिवेदनको ढाँचा**

कृषिउपज संकलन केन्द्र, रामटार

सुनकोशी गाउँपालिका, सिन्धुली

मासिक प्रतिवेदन

प्रतिवेदन तयारी मिति ..........................

कृषिउपज सम्बन्धी विवरण :

| क्रसं. | कृषिउपजको विवरण | प्राप्त परिमाण | बिक्रि परिमाण | जम्मा मूल्य | कृषकलाई बुझाएको रु. | बजारबाट प्राप्त रु. | बजारबाट प्राप्त हुन बाँकी रु. | कृषकलाई भुक्तानी हुन बाँकी रु. | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

बीउविजन, मलखाद तथा कृषि उपकरण सम्बन्धी विवरण

| क्रसं. | सामग्रीको नाम | प्राप्त परिमाण | बिक्रि परिमाण | जम्मा मूल्य | विक्रि बापत प्राप्त रु. | भूक्तानी हुनबाँकी रु. | हालको मौज्दात | माग भएको परिमाण | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

तयार गर्ने | रुजु गर्ने | प्रमाणित गर्ने

आज्ञाले,
विकास सुन्दास
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत