

## स्वयम् सेवक (कृषि सेवा) परिचालन कार्यविधि, २०८२

**प्रस्तावना:** प्राविधिक शिक्षा हासिल गरेका युवा वर्गलाई स्थानीय विकास प्रक्रियामा सहभागी गराई सुशासन प्रवर्द्धन, कृषि विकास र सेवा प्रवाह लगायतका क्षेत्रमा परिचालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

भीमेश्वर नगरपालिकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा ७ र भीमेश्वर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ३ बमोजिम भीमेश्वर नगरपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

### परिच्छेद - १

#### प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम “स्वयम् सेवक (कृषि सेवा) परिचालन कार्यविधि, २०८२” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

क) “निर्देशक समिति” भन्नाले दफा ८ बमोजिम गठित समिति सम्झनुपर्छ ।

ख) “कार्यक्रम” भन्नाले स्वयम् सेवक परिचालन कार्यक्रम सम्झनुपर्छ ।

ग) “नगरपालिका” भन्नाले भीमेश्वर नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

घ) “वडा” भन्नाले कार्यक्रमका भीमेश्वर नगरपालिकाका वडा कार्यालयहरू सम्झनुपर्छ ।

ड) “स्वयम् सेवक” भन्नाले कार्यक्रम अन्तरगत छनौट भएका वडा कार्यालयमा परिचालित कृषि सेवाका जनशक्ति सम्झनुपर्छ ।

### परिच्छेद - २

#### स्वयम् सेवक परिचालनको उद्देश्य

३. स्वयम् सेवक परिचालनका उद्देश्य: यस कार्यविधि अन्तरगत स्वयम् सेवक परिचालनका उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछन्:-

(क) नगरपालिका भित्र स्वयम् सेवकको माध्यमबाट दुर्गम र ग्रामीण बस्तीमा समय सापेक्ष कृषि तथा पशु सेवा प्रवाहलाई नियमित र प्रभावकारी गराउने,

(ख) निर्वाहमुखी कृषि प्रणालीलाई व्यावसायिक, आधुनिक र प्रतिस्पर्धीको रूपमा विकास तथा सहजीकरण गर्ने,

(ग) कृषि तथा पशु सेवा प्रवाहलाई स्थानीयस्तरमा पुर्याउन स्थलगत तथ्याङ्क तथा अन्य विवरण सङ्कलन तथा विश्लेषण गर्न समन्वय र सहकार्य गर्ने,

(घ) स्थानीय स्तरमा कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धनका सफल तथा कमजोर पक्षहरूका साथै चुनौति र अवसरहरूको पहिचान तथा विश्लेषण गर्नमा कृषक र सम्बन्धित निकाय बीच समन्वय र सहकार्य गर्ने

(ड) नगरपालिकाको प्रमुख आर्थिक स्रोतका रूपमा कृषि र पशु पालन क्षेत्र रहेको हुदाँ नगरपालिकाको नीति तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने,

(च) विभिन्न बालि वस्तु र पशु चौपायाहरूमा देखा पर्ने रोग तथा परजिवि नियन्त्रण गर्ने ।

### परिच्छेद ३

#### स्वयम् सेवक परिचालन तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था

४. वडाको छनौट: (१) यस कार्यक्रम सञ्चालनको लागि देहायका आधारमा वडाको छनौट गरिनेछ ।

क) कृषि पेशामा आवद्ध जनसंख्या,

ख) नगरको स्थायी दरबन्दीका र एक गाँउ एक प्राविधिक (कृषि र पशु सेवा समूह) कर्मचारी नभएको वडा र

ग) भौगोलिक विकटता ।

(२) नगरपालिकाले उपदफा (१) का आधारमा छनौट गरेका वडाको जनशक्तिको माग संकलन गर्नेछ र सोही मागका आधारमा स्वयम् सेवकको संख्या यकिन गर्नेछ ।

(३) स्वयम् सेवक संख्या कार्यपालिकाले तोके बमोजिमको संख्यामा स्वयम् सेवक रहनेछन् ।

५. स्वयम् सेवक छनौटको आधार: स्वयम् सेवक छनौटको आधार / मापदण्ड अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ ।

६. **स्वयम्सेवक छनौटको प्रक्रिया :** (१) नगरपालिकाले अनुसूची - २ बमोजिमको ढाँचामा १५ (पन्ध्र) दिने म्याद दिई आवेदन आह्वान गरी सूचना पाटिमा प्रकाशन गर्ने गर्नेछ ।  
 (२) ईच्छुक आवेदकले अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा व्यक्तिगत विवरण तथा प्रस्ताव तयार गरी अनुसूची- ३ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन सहित नगरपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।  
 (३) समितिले अनुसूची- ५ बमोजिमको आधारमा प्रारम्भिक छनौट गर्ने, गराउनेछ ।  
 (४) दफा ९ बमोजिमको निर्देशक समितिले प्रारम्भिक मूल्याङ्कन गरी प्राथमिकताक्रम सूची नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नेछ ।  
 (५) निर्देशक समिति बाट प्राप्त प्रारम्भिक मूल्याङ्कनको प्राथमिकताक्रमको आधारमा नगर कार्यपालिकामा अन्तिम मूल्याङ्कन गरी स्वयम्सेवक सम्झौताका लागी निर्णय गर्नेछ ।

७. **स्वयम्सेवक परिचालन:** (१) नगरपालिकाले दफा ४ बमोजिम स्वयम्सेवकको संख्या यकिन गरे पश्चात दफा ५ र दफा ६ का आधारमा स्वयम्सेवक छनौट गरी सम्झौता गर्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले यस कार्यविधिमा तोकिएका आधारमा स्वयम्सेवक छनौट गर्नेछ ।

(३) नगरपालिका बाट छनौट गरिएका स्वयम्सेवकलाई कृषि विकास र पशु सेवा शाखाले अभिमुखीकरण गरी सम्बन्धित वडामा परिचालन गर्नेछ ।

(४) वडामा कार्यरत स्वयम्सेवकको मुल्याङ्कन र हाजिरी प्रमाणित सम्बन्धित वडा अध्यक्षको रोहवरमा वडा सचिवले गर्नेछ ।

### परिच्छेद ३

#### संस्थागत व्यवस्था

८. **निर्देशक समितिको गठन:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम स्वयम्सेवक परिचालन सम्बन्धमा नीतिगत मार्गदर्शन गर्न देहाय बमोजिमको निर्देशक समिति रहनेछ:

- |                                 |            |
|---------------------------------|------------|
| क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत      | अध्यक्ष    |
| ख) सम्बन्धीत शाखाको शाखा प्रमुख | सदस्य      |
| ग) प्रशासन शाखा प्रमुख          | सदस्य सचिव |

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित निर्देशक समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार विज्ञ, पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(३) निर्देशक समितिको बैठकमा सहभागी हुने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई नियमानुसारको बैठक भत्ता तथा खाजा खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।

(४) निर्देशक समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

९. **निर्देशक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** निर्देशक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- क) स्वयम्सेवक परिचालन सम्बन्धमा आइपरेका समस्या समाधान गर्ने,
- ख) स्वयम्सेवक परिचालनको लागि क्षेत्रगत संख्या निर्धारण गर्ने,
- ग) कार्यक्रमको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने,
- घ) स्वयम्सेवक परिचालन सेवा कार्यक्रम व्यवस्थापनका लागि कार्यपालिका लाई आवश्यक सुझाव दिने

१०. **स्वयम्सेवकको योग्यता:** स्वयम्सेवक हुनका लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको हुनुपर्नेछ:

- क) १८ वर्ष पूरा भई पुरुषका हकमा ३५ वर्ष ननाघेको तथा महिलाका हकमा ४० वर्ष ननाघेका नेपाली नागरिक,
- ख) कुनै सार्वजनिक लाभको पद धारण नगरेको,
- ग) स्वयम्सेवक भीमेश्वर नगरपालिका भित्रका वडामा सेवा गर्न तत्पर रहेको,
- घ) कृषि वाली विज्ञान / पशु विज्ञानका प्राविधिक विषयमा प्राविधिक एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण भएको,
- ड) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी प्रमाणित नभएको ,

११. **स्वयम्सेवकले पालना गर्नुपर्ने शर्तः** यस कार्यक्रम अन्तरगत वडामा परिचालित स्वयम्सेवकले देहाय बमोजिमका शर्त पालना गर्नु पर्नेछ

(क) वडाको आवश्यकता अनुसार तोकिएको जिम्मेवारी इमान्दारीपूर्वक निर्वाह गर्ने,

(ख) कृषि र पशु सेवाको आफ्नो शैक्षिक योग्यता र पेशागत दक्षता अनुसारका सम्बन्धित वडाको विषयगत क्षमता विकासका लागि सहयोग गर्ने

(ग) स्वयम्सेवकले वडास्तरको योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्रोत विनियोजन प्रकृत्यामा महिला, बालबालिका, युवा, गरीब र विपन्न समूहका सदस्यहरूलाई सक्रियरूपमा सहभागी गराउन, तिनीहरूको आवश्यकता / योजनाहरूलाई प्राथमिकता दिन र लाभलाई समन्यायिक रूपमा वितरण गर्न सहजीकरण गर्ने,

(घ) स्वयम्सेवकले आफू खटिइ आएको संस्थासंग कार्यगत सम्बन्ध स्थापित गर्ने,

(ङ) स्वयम्सेवकले कार्यरत स्थानीय तहका असल अनुकरणीय अभ्यासको संकलन गरी प्रचारप्रसार गर्न सहजीकरण गर्ने,

(च) स्वयम्सेवकले वडामा आयोजना हुने छलफल, बैठक तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरूमा सकृयरूपमा सहभागी भई प्रतिवेदन तयारी लगायतका काममा सहयोग गर्ने,

(छ) स्वयम्सेवकले आफ्नो कार्यसम्पादनको शिलशिलामा इमान्दार, शिष्ट, नम्र, पारदर्शी र सदाचारयुक्त व्यवहार प्रदर्शन गर्नुपर्ने,

(ज) सार्वजनिक र अन्य निकायहरूको काम, कारवाहीमा प्रतिकूल असर पर्ने, सामाजिक सद्भाव र शान्ति सुव्यवस्थामा नकारात्मक प्रभाव पार्ने कुनै कार्य गर्न र कुनैपनि राजनैतिक दलका क्रियाकलापमा संलग्न हुन नहुने

(झ) नगरपालिका र वडा कार्यालयले दिइएका निर्देशन र निर्णयको पालना गर्नुपर्ने ।

(ञ) अध्ययन गरेको विषयवस्तु र त्यसको व्यवहारिक प्रयोग बीच रहेको अन्तर विश्लेषण गरी सुधारको लागि सम्बन्धित कृषकहरूलाई पृष्ठपोषण दिने ।

१२. **निर्वाह भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम परिचालन हुने स्वयंसेवकलाई सम्बन्धित वडामा रहेर कार्य गरेवाफत मासिक रु २००००।- (अक्षरूपी बिस हजार मात्र) निर्वाह भत्ता दिइनेछ ।

(२) निर्वाह भत्ता बाहेक स्वयंसेवलाई चाडपर्व खर्च र पोशाक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

(३) स्वयम्सेवकले सार्वजनिक बिदाबाहेक प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पूर्व स्वीकृतिमा महिनाको १ दिनको बिदा सुविधा प्राप्त गर्नेछन् । तर यस उपदफा बमोजिमको बिदा संचित गर्न सकिने छैन ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको बिदा तथा हाजिर स्वयंसेवकले आफू कार्यरत वडाको वडा अध्यक्षबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

१३. **स्वयम्सेवकको कार्य अवधि:** (१) नगरपालिका र स्वयम्सेवक बिचसम्पन्न सम्झौतामा तोकिएको अवधिसम्म स्वयंसेवकले वडामा काम गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिकाको श्रोतका आधारमा निर्देशक समितिले आवश्यकता अनुसार कार्य अवधि बढाउन वा घटाउन सक्नेछ ।

१४. **अनुगमन तथा मूल्यांकन:** स्वयम्सेवकले वडामा गरेका कार्यको सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी सम्बन्धित वडाको हुनेछ ।

तर, नगरपालिकाको सम्बन्धीत शाखाले समेत नियमित रूपमा स्वयम्सेवकको कार्य प्रगतिको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न बाधा पर्ने छैन ।

१५. **प्रचलित कानून लागू हुने:** यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

१६. **विविध:** यस कार्यविधि कार्यान्वयनका क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी नगरपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

१७. **खारेजी र बचाउ:** यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु भन्दा अगाडी नगरपालिकाको आवश्यकताका आधारमा कृषि सेवा तर्फ चौथो तहमा कार्यरत करार कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी भए गरेका कामलाई यस कार्यविधिले कुनै बाधा पार्ने छैन ।

१८. **संशोधन र परिमार्जन:** नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार कार्यविधिको संशोधन र परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

१९. **बाधा अड्काउ फुकाउ:** यस कार्यविधिमा उठेका विषयवस्तुका सम्बन्धमा कुनै द्विविधि भएमा वा कार्यान्वयनमा बाधा अड्काउ परेमा नगर कार्यपालिकाले व्याख्या वा बाधा अड्काउ फुकाउने निर्णय गर्न सक्नेछ ।

**अनुसूची-१**  
**(दफा ५ सँग सम्बन्धीत)**  
**स्वयंसेवक छनौटको आधार /मापदण्ड**

- क. शैक्षिक योग्यता वापत ६० (साठी) अंक, (विशिष्ट श्रेणी वापत ६०, प्रथम श्रेणी वापत ५५, द्वितीय श्रेणी वापत ५०, तृतीय श्रेणी वापत ४५,
- ख. कार्य अनुभव वापत १० (दश) अंक (प्रति वर्ष २ अंकको दरले, सम्बन्धित पदसंग सम्बन्धित सेवामा कार्य गरेको प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने ) ।
- ग. स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम १० (दश) अंक —
- १. सम्बन्धित नगरपालिकाको बासिन्दा भएमा- १० अंक
  - २. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा ५ अंक
- घ. अन्तर्वार्ता: (१) प्रारम्भिक योग्यताक्रमको सूचीमा समावेश भएका उम्मेदवारलाई मात्र अन्तर्वार्तामा सहभागी गराईने छ ।
- (२) अन्तर्वार्ता अधिकतम २० अंकको हुनेछ । यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्यूनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौध) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

**अनुसूची- २**  
**(दफा ६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित )**  
**सूचनाको ढाँचा**

प्रथम पटक प्रकाशित मिति:

चालू आ.व. २०..... मा भीमेश्वर नगरपालिकाका वडाहरूमा कृषि/पशु स्वयम्सेवकको (कृषि सेवा) रुपमा काम गर्न ईच्छुक, योग्यता पुगेका व्यक्तिहरूले तपसिल बमोजिमको विवरण सहितको सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ दिन भित्र ( मिति ..... .. गते भित्र ) यस कार्यालयमा तोकिएको ढाँचामा निवेदन दर्ता गर्नुहुन सम्बन्धित सबैको जानकारीका लागि यो सूचना प्रकाशन गरीएको छ।

**तपसिल विवरण**

- क) ईच्छुक कार्य क्षेत्र (वडा)
- ख) वालीवस्तु विषेशमा रुची
- ग) निवेदन (अनुसूची - ३ बमोजिम)
- घ) व्यक्तिगत विवरण तथा प्रस्ताव (अनुसूची -४ बमोजिम)
- ङ) नागरीकताको प्रतिलिपि (बसाई सराई भए उल्लेख गर्ने)
- च) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता (कृषि/पशु विज्ञान विषयमा प्राविधिक एस.एल.सी वा सो सरह उत्तिर्ण भएको)
- छ) कृषि/पशु सेवा सम्बन्धी कुनै तालिम प्राप्त गरेको भए सो को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
- ज) अन्य सान्दर्भिक कागजातहरू
- ञ) आवेदन दस्तुर: रु. ५००/- मात्र

अनुसूची- ३  
(दफा ५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित )  
निवेदनको ढाँचा

मिति..

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू  
भीमेश्वर नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,  
चरिकोट, दोलखा ।

विषय: स्वयम्सेवक(कृषि सेवा) छनौट गरी पाउँ ।

प्रस्तुत विषयमा यस नगरपालिकाको स्वयम्सेवक (कृषि सेवा) परिचालन कार्यविधि, २०८२ बमोजिम दर्ता हुनको लागि अनुसूची- ४ बमोजिम मेरो व्यक्तिगत विवरण तथा प्रस्ताव भरी देहायका काजगात यसैसाथ संलग्न राखी यो निवेदन पेश गरेको छु ।

निवेदकको हस्ताक्षर  
निवेदकको नाम:  
ठेगाना:

संलग्न कागजातहरु:

१. अनुसूची- ४ बमोजिमको व्यक्तिगत विवरण तथा प्रस्ताव फारम थान २
२. नागरीकताको छयाँप्रति थान १
३. तालिममा आवद्ध भएको भए सो को प्रमाणपत्र थान.....
४. अन्य सान्दर्भिक कागजात केही भए उल्लेख गर्ने:

**अनुसूची-४**  
**(दफा १० को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)**  
**स्वयम्सेवकको व्यक्तिगत विवरण तथा प्रस्ताव**

१) नाम:-

२) लिंग: महिला      पुरुष

३) वैवाहिक स्थिति:      विवाहित      अविवाहित

४) स्थायी ठेगाना: जिल्ला      वडा नं

स्थानीय तह...

सम्पर्क नं.:

गाउँ वा टोल

५) उमेर

वर्ष (जन्म मिति )

६) शैक्षिक योग्यता

७) तपाईंले कृषि क्षेत्रमा के विषयमा के कति अवधिको अनुभव लिनुभएको छ?

८) तपाईंले तालिम कहिले, कहाँ र के विषयमा लिनु भएको छ ?

| क्र स | तालिमको नाम | अवधि | कैफियत |
|-------|-------------|------|--------|
|       |             |      |        |

९) तपाईंको विचारमा आफ्नो वडामा कृषि तथा पशुपालन सम्बन्धी मुख्य मुख्य समस्याहरु के के देख्नु भएको छ?

१०) आफ्नो वडामा कृषि तथा पशुपालन सम्बन्धी मुख्य मुख्य समस्याहरु समाधान गर्न तपाईंले के क्षमता देखाउन सक्नुहुन्छ

११) आफ्नो वडामा समस्याहरु समाधान गर्न तपाईंले नगरपालिका बाट के अपेक्षा राख्नुहुन्छ ?

१२) तपाईं आफ्नो समुदायका कृषकहरुलाई कसरी सेवा प्रवाह गर्न सक्नुहुन्छ ?

**अनुसूचि-५**  
**(दफा ५ को उपदफा(३)सँग सम्बन्धीत)**  
**मूल्याङ्कन फारम**

दर्ता नं.

स्वयम् सेवकको नाम:

ठेगाना:

मूल्याङ्कनका आधारहरु

| क्र.स | मूल्याङ्कनका आधारहरु  | अधिकतम अङ्क | कैफियत |
|-------|-----------------------|-------------|--------|
| क     | शैक्षिक योग्यता वापत  | ६०          |        |
| ख     | कार्य अनुभव वापत      | १०          |        |
| ग     | स्थानीय बासिन्दा वापत | १०          |        |
| घ     | अन्तरवार्ता           | २०          |        |

मूल्याङ्कनकर्ताको

दस्तखत:

नाम:

पद:

कार्यालय:

मिति: