दित्तेल रुपाकोट मझुवागढी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ६ संख्याः १२ मितिः १५ श्रावण, २०८० साल

भाग-२

दित्तेल रुपाकोट मझुवागढी नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

दित्तेल रुपाकोट मझुवागढी नगरपालिकाको स्वयंसेवक (कृषि सेवा) परिचालन कार्यविधि, २०८०

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

दिक्तेल रुपाकोट मझुवागढी नगरपालिकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा ७ र दिक्तेल रुपाकोट मझुवागढी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि ऐन,२०७४ को उपदफा ४ बमोजिम दिक्तेल रुपाकोट मझुवागढी नगरपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस कार्यविधिको नाम "दिक्तेल रुपाकोट मझुवागढी नगरपालिकाको स्वयंसेवक (कृषि सेवा) परिचालन कार्यविधि, २०८०" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

क) "निर्देशक समिति" भन्नाले दफा ८ बमोजिम गठित समिति सम्झनुपर्छ।

ख) "कार्यक्रम" भन्नाले स्वयंसेवक परिचालन कार्यक्रम सम्झनुपर्छ।

ग) "नगरपालिका" भन्नाले दिक्तेल रुपाकोट मझुवागढी नगरपालिका सम्झनुपर्छ।

घ) "वडा" भन्नाले कार्यक्रमका दिक्तेल रुपाकोट मझुवागढी नगरपालिकाका वडा कार्यालयहरु सम्झनुपर्छ।

ङ) "स्वयंसेवक" भन्नाले कार्यक्रम अन्तरगत छनौट भएका वडा कार्यालयमा परिचालित कृषि सेवाका जनशक्ति सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद - २
स्वयंसेवक परिचालनको उद्देश्य

३. स्वयंसेवक परिचालनका उद्देश्यः यस कार्यविधि अन्तर्गत स्वयंसेवक परिचालनका उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछनः-

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

(ख) निर्वाहमुखी कृषि प्रणालीलाई व्यावसायिक, आधुनिक र प्रतिस्पर्धीको रुपमा 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 सवल तथा कमजोर पक्षहरुका साथै चुनौति र अवसरहरुको पहिचान तथा विश्लेषण गर्नमा कृषक र सम्बन्धित निकाय बीच समन्वय र सहकार्य गर्ने

(ङ) नगरपालिकाको प्रमुख आर्थिक स्रोतका रुपमा कृषि र पशु पालन क्षेत्र रहेको हुदाँ नगरपालिकाको निति तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने,

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

परिच्छेद - ३
स्वंयसेवक परिचालन तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था

४. वडाको छनौटः (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 स्वंयसेवकको संख्या यकिन गर्नेछ।

(३) स्वंयसेवक संख्या कार्यपालिकाले तोके बमोजिमको संख्यामा स्वंयसेवक रहनेछन्।

५. स्वंयसेवक छनौटको आधारः स्वंयसेवक छनौटको आधार/मापदण्ड अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ।

६. स्वंयसेवक छनौटको प्रक्रियाः (१) नगरपालिकाले अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा ७ दिने म्याद दिई कार्यालयको सूचना पाटीमा आवेदन आह्वान 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 ८ बमोजिमको निर्देशक समितिले प्रारम्भिक मूल्याङ्कन गरी प्राथमिकताक्रम सूची प्रकाशन गर्नेछ।

(५) प्रारम्भिक मूल्याङ्कनको प्राथमिकताक्रमको आधारमा निर्देशक समितिले अन्तर्वार्ता संचालन गरी अन्तिम मूल्याङ्कन गरी स्वंयसेवक सम्झौताका लागी निर्णय गर्नेछ।

(६) दफा (४) र दफा (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस अघि यस नगरपालिकाका वडाहरुमा कृषि सेवाको चौथो तहमा कार्यरत रहेका कर्मचारीहरुका हकमा कार्यरत कर्मचारीहरुले स्वयंसेवकका (कृषि र पशु सेवा समूह) रुपमा काम गर्न चाहेमा

एक पटकका लागी कार्यसम्पादनका आधारमा सम्झौता गर्न बाधा पर्ने छैन।

७. स्वंयसेवक परिचालनः (१) नगरपालिकाले दफा ४ बमोजिम स्वयंसेवकको संख्या यकिन गरे पश्चात दफा ५ र दफा ६ का आधारमा स्वंयसेवक छनौट गरी सम्झौता गर्नेछ।

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

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

(४) वडामा कार्यरत स्वंयसेवकको मुल्याङकन र हाजिरि प्रमाणित सम्बन्धित वडा अध्यक्षले गर्नेछ।

परिच्छेद - ३

संस्थागत व्यवस्था

८. निर्देशक समितिको गठनः (१) यस कार्यविधि बमोजिम स्वयंसेवक परिचालन सम्बन्धमा नीतिगत मार्गदर्शन गर्न देहाय बमोजिमको निर्देशक समिति रहनेछः

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अध्यक्ष
ख) सम्बन्धित 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 अधिकारः निर्देशक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

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

१०. स्वयंसेवकको योग्यताः स्वयंसेवक हुनका लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको हुनुपर्नेछः

क) खोटाङ जिल्लाभित्र स्थायी बसोबास गर्ने १८ वर्ष पूरा भएका नेपाली नागरिक,
ख) कुनै सार्वजनिक लाभको पद धारण नगरेको,
ग) स्वयंसेवक दिक्तेल रुपाकोट मझुवागढी नगरपालिका भित्रका वडामा सेवा गर्न तत्पर रहेको,
घ) कृषि वाली विज्ञान, कृषि पशु विज्ञानका प्राविधिक विषयमा प्राविधिक एस.एल.सी. उत्तीर्ण भएको,
ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी प्रमाणित नभएको,
च) स्वयंसेवक छनौट गर्दा उपलब्ध भए सम्म नगरपालिकाको स्थायी बासिन्दालाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ।

११. स्वयंसेवकले पालना गर्नुपर्ने शर्तः यस कार्यक्रम अन्तरगत वडामा परिचालित स्वयंसेवकले 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 बिषयगत क्षमता विकासका लागि सहयोग गर्ने

(ग) स्वयंसेवकले वडास्तरको योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्रोत विनियोजन प्रकृयामा महिला, बालबालिका, युवा, गरीब र विपन्न समूहका सदस्यहरुलाई सक्रियरुपमा सहभागी गराउन, तिनीहरुको आवश्यकता/ योजनाहरुलाई प्राथमिकता दिन र लाभ समन्यायिक रुपमा वितरण गर्न सहजीकरण गर्ने,

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

(ङ) स्वयंसेवकले कार्यरत स्थानीय तहका असल अनुकरणीय अभ्यासको संकलन गरी प्रचारप्रसार गर्न सहजीकरण गर्ने, (च) स्वयंसेवकले वडामा आयोजना हुने छलफल, बैठक तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरुमा सकृयरुपमा सहभागी भई प्रतिवेदन तयारी लगायतका काममा सहयोग गर्ने,

(च) स्वयंसेवकले आफ्नो कार्यसम्पादनको सिलसिलामा इमान्दार, शिष्ट, नम्र, पारदर्शी र सदाचारयुक्त व्यवहार प्रदर्शन गर्नुपर्ने,

(छ) 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

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

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

१२. निर्वाह भत्ता सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) यस कार्यविधि बमोजिम परिचालन हुने स्वंयसेवकलाई सम्बन्धित वडामा रहेर कार्य गरेवाफत मासिक रु २००००।– (अक्षेरुपी बिस हजार मात्र) निर्वाह भत्ता दिइनेछ ।

(२) निर्वाह भत्ता बाहेक स्वयसेवलाई चाडपर्व खर्च र पोशाक भत्ता उपलब्ध गराईनेछ ।

(३) स्वयंसेवकले 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 विदा तथा हाजिर स्वंयसेवकले आफू कार्यरत वडाको वडा अध्यक्षबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

१३. स्वयंसेवकको कार्य अवधिः (१) नगरपालिका र स्वयंसेवक बिचसम्पन्न सम्झौतामा तोकिएको अवधिसम्म स्वंयसेवकले 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 मूल्याँकनः स्वयंसेवकले वडामा गरेका कार्यको सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी सम्बन्धित वडाको हुनेछ ।

तर, नगरपालिकाको सम्बन्धित शाखाले समेत नियमित रुपमा स्वयंसेवकको कार्य प्रगतिको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गर्न बाधा पर्ने छैन ।

१५. प्रचलित कानून लागू हुनेः यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ।

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

१७. **खारेजि र बचाउः** यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु भन्दा अगाडी नगरपालिकाको आवश्यक्ताका आधारमा कृषि सेवा तर्फ चौथो तहमा कार्यरत करार कर्मचारी ब्यवस्थापन सम्बन्धी भए गरेका काम यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ।

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

१९. **बाधा अड्काउ फुकाउः** 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 सम्बन्धित)
स्वंयसेवक 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. अन्तर्वार्ताः (१) प्रारम्भिक योग्यताक्रमको सूचीमा समावेश भएका उम्मेदवारलाई मात्र अन्तर्वातामा सहभागी गराईने छ ।

(२) अन्तवार्ता 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 मितिः

चालू आ.व. २०.......... मा दिक्तेल रुपाकोट मझुवागढी नगरपालिकाका वडाहरुमा स्वयंसेवकको (कृषि सेवा) रुपमा काम गर्न ईच्छुक, योग्यता पुगेका व्यक्तिहरुले तपसिल बमोजिमको विवरण राहितको सूचना प्रकाशित भएको मितिले ७ दिन भित्र (मिति .... गते भित्र) यस कार्यालयमा तोकिएको ढाँचामा निवेदन दर्ता गर्नुहुन सम्बन्धित सबैको जानकारीका लागि यो सूचना प्रकाशन गरीएको छ।

<u>तपसिल विवरण</u>

क) निवेदन (अनुसूची - ३ बमोजिम)

ख) व्यक्तिगत विवरण तथा प्रस्ताव (अनुसूची ४ बमोजिम)

ग) नागरीकताको प्रतिलिपि (बसाँई सराई भए उल्लेख गर्ने)

घ) शैक्षिक योग्यता

ङ) कृषि तथा पशु सेवा सम्बन्धी कुनै तालिम प्राप्त गरेको भए सो को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि

च) अन्य सान्दर्भिक कागजातहरु

अनुसूची - ३
(दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
निवेदनको ढाँचा

मिति..

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,

दिक्तेल रुपाकोट मझुवागढी नगरपालिका।

विषयः स्वयंसेवक (कृषि सेवा) छनौट गरी पाउँ।

प्रस्तुत विषयमा यस नगरपालिकाको स्वयंसेवक (कृषि सेवा) परिचालन कार्यविधि, २०८० 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 नामः
ठेगानाः

संलग्न कागजातहरुः

१. अनुसूची- ४ वमोजिमको व्यक्तिगत विवरण तथा प्रस्ताव फारम थान २

२. नागरीकताको छायाँप्रति थान १

३. तालिममा आवद्ध भएको भए सो को प्रमाणपत्र थान..........

४. अन्य सान्दर्भिक कागजात केही भए उल्लेख गर्नेः

अनुसूची - ४
(दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
स्वयंसेवकको व्यक्तिगत विवरण तथा प्रस्ताव

१) नामः-

२) लिङ्ग 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) तपाईले कृषि क्षेत्रमा के विषयमा के कति अवधिको अनुभव लिनुभएको छ?

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

क्र.सं.	तालिमको नाम	अवधि	कैफियत

९) तपाईको विचारमा आफ्नो वडामा कृषि तथा पशुपालन सम्बन्धी मुख्य मुख्य समस्याहरु के के देखु 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 तपाईले नगरपालिका बाटके अपेक्षा राख्नुहुन्छ ?

१२) तपाई आफ्नो समुदायका कृषकहरुलाई कसरी सेवा प्रवाह गर्न हुनुहुन्छ ?

अनुसूची - ५

(दफा ६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

मूल्याङ्कन फारम

दर्ता नं.

स्वयंसेवकको 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:

प्रमाणीकरण मिति: २०८०।०४।०८

आज्ञाले,

राज कुमार राई

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत