जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका

जीतपुरसिमरा राजपत्र

खण्डः९ **संख्याः२८** **प्रमाणिकरण मितिः २०८३/०३/२७**

भाग २

जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका

कृषि महिला स्वयंसेविका परिचालन कार्यविधि, २०८३

प्रस्तावनाः जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका क्षेत्रभित्र कृषि उत्पादन तथा उत्पादकत्व अभिवृद्धि गर्न, कृषक र कृषि प्राविधिकबीच प्रभावकारी समन्वय तथा सहजीकरण कायम गर्न, कृषि प्रविधि तथा कृषि सेवाको पहुँच गोठ, खोर, खेत, करेसावारि, कौसिवारी, नर्सरी, माछापोखरी, मौरी घार, फलफुल तथा फुलवारी सम्म सेवा विस्तार गर्न, कृषि सम्बन्धी सूचना, सीप तथा प्रविधिको प्रभावकारी हस्तान्तरण गर्न, कृषकको क्षमता विकास, नेतृत्व विकास तथा उद्यमशीलता प्रवर्द्धन गर्न तथा कृषि विकास, पशु तथा मत्स्य विकास कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि कृषि महिला स्वयंसेविका परिचालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यस कार्यविधिको नाम “कृषि महिला स्वयंसेविका परिचालन कार्यविधि, २०८३” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

क. **"उपमहानगरपालिका"** भन्नाले जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका सम्झनु पर्दछ।

ख. **"कार्यपालिका"** भन्नाले जीतपुरसिमरा नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ।

ग. **"प्रमुख"** भन्नाले जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ।

घ. **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ।

ङ. **"शाखा तथा महाशाखा "** भन्नाले उपमहानगरपालिका अन्तर्गत रहेको कृषि ,पशु तथा महिला सम्बन्धि काम गर्ने शाखा/महाशाखा सम्झनु पर्दछ।

च. **"शाखा/महाशाखा प्रमुख"** भन्नाले (ङ) बमोजिम काम गर्न तोकिएका शाखा/महाशाखाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ।

छ. **"स्वयंसेविका"** भन्नाले यस कार्यविधिबमोजिम छनोट भई परिचालन गरिने कृषि महिला स्वयंसेविका सम्झनु पर्दछ।

ज. **"कृषक"** भन्नाले कृषि, पशुपालन, मत्स्यपालन, तरकारी, फलफूल, च्याउ, मौरीपालन तथा अन्य कृषि व्यवसायमा संलग्न व्यक्ति, समूह, सहकारी वा कृषि फर्म सम्झनु पर्दछ।

झ. **“कृषि बाली”** भन्नाले बागवानी, तरकारी तथा फलफूल खेती, पशुपन्छीपालन, मत्स्यपालन, मौरीपालन, च्याउखेती, जडीबुटी खेती, कृषि प्रशोधन, कृषि व्यवसाय, कृषि यान्त्रिकीकरण, कृषि बजारीकरण तथा प्रचलित कानूनले कृषि अन्तर्गत मानेका अन्य कार्यलाई सम्झनु पर्दछ।

ञ. **"समिति"** भन्नाले दफा ८ बमोजिम गठित छनोट समिति सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद-२

उद्देश्य

३. यस कार्यविधिको उद्देश्य देहायबमोजिम हुनेछः—

क. पशु, सिचाई तथा कृषि प्रविधिको पहुँच कृषक एबम कृषि कर्म गर्ने स्थानसम्म विस्तार गर्ने।

ख. कृषक र कृषि प्राविधिकबीच प्रभावकारी समन्वय तथा सहजीकरण कायम गर्ने।

ग. कृषि उत्पादन, उत्पादकत्व तथा प्रतिस्पर्धात्मक क्षमता अभिवृद्धि गर्ने।

घ. कृषकको क्षमता विकास, नेतृत्व विकास तथा उद्यमशीलता प्रवर्द्धन गर्ने।

ङ. कृषि सम्बन्धी सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापनलाई व्यवस्थित बनाउने।

च. कृषि विकास कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउने।

छ. जलवायु परिवर्तन अनुकूल कृषि प्रविधिको विस्तार तथा वातावरणमैत्री कृषि अभ्यासलाई प्रोत्साहन गर्ने।

ज. शहरी खेति प्रवर्द्धन गर्ने (Peri-urban agriculture), कौसी खेति गर्न प्रोत्साहन र सहयोग गर्ने तथा बाझो जग्गा न्यून गर्ने ।

झ. कृषि क्षेत्रमा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक र वित्तीय समावेशीकरण प्रवर्धन गर्ने ;

ञ. हरित शहर बनाउन र व्यवस्थापन गर्न सहयोग पुर्याउने ;

ट. कृषि कार्य सम्बन्धि संस्थागत सामाजिक उत्तरदायित्व (corporate social responsibility) लाई प्रवर्धन गर्ने ;

ठ. कृषक समूह, सहकारी तथा कृषि उद्यमबीच समन्वय र सहकार्य अभिवृद्धि गर्ने।

परिच्छेद-३
स्वयंसेविकाको संख्या, कार्यक्षेत्र तथा परिचालन

४. **स्वयंसेविकाको संख्याः** उपमहानगरपालिकाको प्रत्येक वडामा कम्तीमा एक जना र वडा नम्बर १६ को हकमा तागिया बस्तीमा थप १ गरि २५ जना कृषि महिला स्वयंसेविका परिचालन गरिनेछ ।

५. **कार्यक्षेत्रः**

(१) स्वयंसेविकाले आफू स्थायी बसोबास गर्ने वा विवाहपश्चात् बसोबास गर्दै आएको सम्बन्धित वडा अथवा उपमहानगरपालिकाले तोकेको कार्यक्षेत्रभित्र कार्य गर्नुपर्नेछ।

(२) स्वयंसेविकाको नियुक्ति सामान्यतया निजको स्थायी वा वैवाहिक बसोबास रहेको वडामा गरिनेछ। तर, उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध नभएको वा सेवा प्रवाहको आवश्यकता देखिएमा कृषि शाखाको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपमहानगरपालिकाभित्रको अन्य वडामा समेत परिचालन गर्न सक्नेछ।

(३) आवश्यकता अनुसार कृषि शाखाले कार्यक्रमको आवश्यकता, सेवा प्रवाहको अवस्था वा विशेष परिस्थितिका आधारमा स्वयंसेविकालाई उपमहानगरपालिकाभित्रको अन्य वडामा समेत अस्थायी रूपमा खटाउन सक्नेछ।

६. **परिचालनः**

(१) स्वयंसेविकालाई कृषि शाखाको प्रत्यक्ष समन्वय तथा सुपरिवेक्षणमा परिचालन गरिनेछ।

(२) सम्बन्धित वडा कार्यालयले स्वयंसेविकाको कार्यसम्पादनमा आवश्यक सहजीकरण गर्नेछ।

परिच्छेद-४
योग्यता तथा छनौट

७. **आवश्यक योग्यताः** स्वयंसेविकाको रूपमा छनोट हुन देहायबमोजिमको योग्यता पुगेको हुनुपर्नेछः

क. नेपाली नागरिक भएको।

ख. सम्बन्धित वडा/स्थानको स्थायी बासिन्दा भएको।

ग. पच्चिस वर्ष पूरा भई पैंतालीस वर्ष ननाघेको।

घ. मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा माध्यमिक शिक्षा परीक्षा (SEE) वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको।

ङ. नैतिक पतन देखिने फौजदारी कसुरमा सजाय नपाएको।

च. स्थानीय समुदायमा सामाजिक रूपमा स्वीकार्य तथा सेवाभाव भएको तथा कृषि कार्य प्रति लगाव भएको तथा सामाजिक परिचालन सम्बन्धि कार्य अनुभव भएको कृषक संग घुल मिल भइ कार्य गर्न सक्नेछ ।

८. **छनौट समितिः** स्वयंसेविकाको छनोटका लागि देहायबमोजिमको कृषि महिला स्वयंसेविका समिति रहनेछः—

क. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी	- संयोजक
ख. कृषि तथा सहकारी समितिको संयोजक	- सदस्य
ग. बालबालिका तथा महिला बिकाश शाखा प्रमुख	- सदस्य
घ. पशु विकास शाखा प्रमुख	- सदस्य
ङ. कृषि विकास शाखा प्रमुख	- सदस्य-सचिव

आवश्यकता अनुसार समितिले विषय विज्ञलाई आमन्त्रित सदस्यका रूपमा सहभागी गराउन सक्नेछ।

परिच्छेद-५
आवेदन, छनोट तथा नियुक्ति

९. आवेदन आह्वानः

(१) स्वयंसेविका छनोटका लागि कृषि शाखाले कम्तीमा पन्ध्र दिनको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी आवेदन आह्वान गर्नेछ।

(२) सूचना उपमहानगरपालिकाको वेबसाइट, सूचना पाटी, वडा कार्यालय तथा आवश्यकतानुसार स्थानीय सञ्चार माध्यममार्फत समेत प्रकाशन गरिनेछ।

(३) दरखास्त आवेदन को फारम अनुसूची-३ बमोजिम भरि कार्यालयमा तोकिएको मिति भित्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

१०. छनौट प्रक्रियाः

(१) प्राप्त आवेदनहरूको प्रारम्भिक परीक्षण गरी योग्य उम्मेदवारको सूची वडा/स्थान गत रुपमा प्रकाशन गरिनेछ।

(२) उम्मेदवारको छनौट शैक्षिक योग्यता, कृषि सम्बन्धी तालिम, अनुभव तथा अन्तर्वार्ताको आधारमा गरिनेछ।

(३) छनौट समितिले प्राप्ताङ्कका आधारमा योग्यताक्रम निर्धारण गरी नियुक्तिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्नेछ।

(४) उम्मेदवार छनौटको मापदण्ड कृषि महिला स्वयंसेविका छनौट समिति ले गर्नेछ

११. नियुक्तिः

(१) छनोट समितिको सिफारिसका आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वयंसेविकालाई नियुक्तिपत्र प्रदान गर्नेछ।

(२) नियुक्त स्वयंसेविकासँग कार्यसम्पादन सम्बन्धी सम्झौता गरी परिचालन गरिनेछ।

परिच्छेद-६
सेवा अवधि, सेवा सर्त तथा सुविधा

१२. सेवा अवधीः

(१) स्वयंसेविकाको सेवा अवधि प्रारम्भमा एक आर्थिक वर्षको हुनेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यसम्पादन सन्तोषजनक भएको, कार्यक्रमको आवश्यकता कायम रहेको तथा बजेट विनियोजन भएको अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि नवीकरण गर्न सकिनेछ।

(३) स्वयंसेविकाको सेवा स्थायी सरकारी सेवाको रूपमा मानिने छैन।

१३. सेवा शर्त

(१) स्वयंसेविकाले यस कार्यविधि, प्रचलित कानून तथा उपमहानगरपालिकाबाट समय-समयमा दिइने निर्देशनको पालना गर्नुपर्नेछ।

(२) स्वयंसेविकाले आफ्नो जिम्मेवारी निष्पक्ष, इमानदार, उत्तरदायी तथा सेवाग्राहीमैत्री ढङ्गबाट निर्वाह गर्नुपर्नेछ।

(३) स्वयंसेविकाले आफ्नो पदको दुरुपयोग गर्न वा व्यक्तिगत लाभ लिन पाइने छैन।

(४) स्वयंसेविकाले आफ्नो कार्यसम्पादनसम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक राख्नुपर्नेछ।

१४. सेवा सुविधाः

(१) स्वयंसेविकालाई नगर सभाबाट स्वीकृत वार्षिक बजेटको परिधिभित्र रही अनुसूची-४ बमोजिमको सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(२) यस दफाबमोजिम उपलब्ध गराइने सुविधा नगर कार्यपालिकाले समय-समयमा निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-७
काम, कर्तव्य र अधिकार

१५. स्वयंसेविकाको काम, कर्तव्य र अधिकारः स्वयंसेविकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

क. महिला, कृषि तथा पशु विकास शाखाबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रमको जानकारी सम्बन्धित कृषकसम्म पुऱ्याउने।

ख. कृषक, कृषक समूह तथा कृषि सहकारीसँग नियमित सम्पर्क कायम गर्ने।

ग. कृषि प्रविधि, उन्नत बीउ, मल, जैविक कृषि, सिंचाइ, माटो परीक्षण, कृषि बीमा तथा अनुदानसम्बन्धी जानकारी प्रवाह गर्ने।

घ. कृषि सम्बन्धी रोग, कीरा तथा प्रकोपसम्बन्धी सूचना यथाशीघ्र कृषि शाखामा उपलब्ध गराउने।

ङ. कृषकको समस्या पहिचान गरी समाधानका लागि सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने।

च. कृषि तथ्याङ्क, कृषक विवरण तथा कार्यक्रमसम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक राख्ने।

छ. कृषक समूह गठन, सुदृढीकरण तथा क्षमता विकास कार्यक्रममा सहजीकरण गर्ने।

ज. कृषि सम्बन्धी तालिम, गोष्ठी, प्रदर्शनी तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने।

झ. कृषि शाखाले तोकेका अन्य कार्य सम्पादन गर्ने।

१६. आचारसंहिता

(१) स्वयंसेविकाले आफ्नो कार्य सम्पादन गर्दा निष्पक्ष, पारदर्शी तथा उत्तरदायी रहनुपर्नेछ।

(२) स्वयंसेविकाले कुनै पनि राजनीतिक दल वा निजी संस्थाको हितमा आफ्नो पदको दुरुपयोग गर्न पाइने छैन।

(३) सेवाग्राहीप्रति मर्यादित व्यवहार गर्नुपर्नेछ।

(४) गोपनीय जानकारीको संरक्षण गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-८
अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन

१७. अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणः

(१) स्वयंसेविकाको कार्यसम्पादनको नियमित अनुगमन कृषि विकास शाखाले गर्नेछ।

(२) आवश्यकताअनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित वडा कार्यालय वा नगर कार्यपालिकाले समेत अनुगमन गर्न सक्नेछ।

(३) अनुगमनका क्रममा दिइएका निर्देशन पालना गर्नु स्वयंसेविकाको कर्तव्य हुनेछ।

१८. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनः

(१) स्वयंसेविकाको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन वार्षिक रूपमा कृषि शाखाले गर्नेछ।

(२) मूल्याङ्कन गर्दा कार्यसम्पादन, अनुशासन, प्रतिवेदन, समुदायसँगको समन्वय तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा पुऱ्याएको योगदानलाई आधार मानिनेछ।

१९. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेः

(१) स्वयंसेविकाले दैनिक कार्य विवरण (Day Book) अद्यावधिक गरि अनुसूची-१ बमोजिम राख्नुपर्नेछ।

(२) प्रत्येक महिनाको पाँच गतेभित्र मासिक प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची-२ बमोजिम वडा कार्यालय र कृषि शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र वार्षिक प्रतिवेदन अनुसूची-२ बमोजिम वडा कार्यालय र कृषि शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-९
सम्झौता, नवीकरण तथा रद्द

२०. सम्झौताः

(१) छनोट भएका स्वयंसेविकासँग उपमहानगरपालिकाले कार्यसम्पादनमा आधारित सम्झौता गर्नेछ।

(२) सम्झौतामा सेवा अवधि, कार्यक्षेत्र, जिम्मेवारी, सुविधा तथा आचारसंहिता उल्लेख गरिनेछ।

२१. सम्झौता नविकरणः कार्यसम्पादन सन्तोषजनक रहेको, कार्यक्रमको आवश्यकता कायम रहेको तथा बजेट उपलब्ध भएको अवस्थामा सम्झौता नवीकरण गर्न सकिनेछ ।

२२. सम्झौता रद्द हुने अवस्थाः देहायको अवस्थामा सम्झौता रद्द गर्न सकिनेछः

क. स्वयंसेविकाले स्वेच्छाले राजीनामा दिएमा,

ख. कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नभएमा,

ग. झुट्टा विवरण पेश गरेको प्रमाणित भएमा,

घ. आचारसंहिता उल्लङ्घन गरेमा,

ङ. प्रचलित कानूनविपरीत कार्य गरेमा,

च. सेवा अवधि समाप्त भई नवीकरण नभएमा,

परिच्छेद-१०
विविध

२३. अभिलेख व्यवस्थापनः कृषि शाखाले स्वयंसेविका सम्बन्धी सम्पूर्ण विवरण, नियुक्ति, प्रतिवेदन, मूल्याङ्कन तथा अन्य अभिलेख व्यवस्थित रूपमा सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।

२४. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा, अड्चन वा द्विविधा उत्पन्न भएमा नगर कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

२५. प्रचलित कानून बमोजिम हुनेः यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषयमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, प्रचलित संघीय तथा प्रदेश कानून र उपमहानगरपालिकाका अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ।

२६. संशोधन तथा खारेजीः

(१) यस कार्यविधिमा आवश्यक संशोधन नगर कार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ।

(२) यस कार्यविधिसँग बाझिने पूर्व प्रचलित निर्णय, निर्देशिका वा कार्यविधि यस कार्यविधि लागू भएपछि बाझिएको हदसम्म स्वतः निष्प्रभावी हुनेछ ।

अनुसूची-१

दफा १९ संग सम्बन्धित

कृषि महिला स्वयंसेविकाले गर्ने कार्यको शाखाले राख्ने दैनिक अभिलेखको ढाँचा

सेवा उपलब्ध गराएको क्षेत्र/वडाः.......................

सेवा उपलब्ध गराउनेको नामः....................................

सि.नं.	किसानले सम्पर्क गरेको मिति	कृषकको नाम	ठेगाना (टोलसमेत)	सेवा माग गर्नुको कारण	कृषकको मोबाइल नं.	खटिएको प्राविधिक	खटाउनेको नाम र हस्ताक्षर

कृषि महिला स्वयंसेविकाको दस्तखत ....

मिति :

अनुसूची-२

दफा १९ संग सम्बन्धित

कृषि महिला स्वयंसेविकाले भेटेरिनरी सेवा उपलब्ध गराएको विवरण

सेवा उपलब्ध गराएको क्षेत्र/वडाः.......................

सेवा उपलब्ध गराउनेको नामः....................................

सि.नं.	खटिएको मिति	स्थानटोल/	कृषकको नामथर	सेवासमस्या/	गरेको क्रियाकलाप	उपलब्ध गराएको औषधि र परिमाण		सेवा लिने कृषकको हस्ताक्षर
						नि:शुल्क	शःशुल्क	

कृषि महिला स्वयंसेविकाको दस्तखत ....

मिति :

जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका

अनुसूची-३

(दफा संग सम्बन्धित कृषि महिला स्वयंसेविकाको दरखास्त आवेदन)

पासपोर्ट साइजको हालसालै खिचिएको फोटो

१.व्यक्तिगत विवरण

आवेदकको पूरा नाम, थरः ....

बुबाको नाम, थरः ....

आमाको नाम, थरः ....

पतिको नाम, थर : ....

जन्म मितिः .... उमेरः .... वर्ष

नागरिकता प्रमाणपत्र नं.: ....नागरिकता जारी जिल्लाः .... जारी मितिः ....

स्थायी ठेगाना

प्रदेशः .... जिल्लाः ....

गाउँपालिका/नगरपालिकाः ....वडा नं .: .... टोल/बस्तीः ....

हालको ठेगाना..

सम्पर्क मोबाइल नं.: ....इमेल (भएमा): ....

२. शैक्षिक योग्यता

क्र.सं.	शैक्षिक योग्यता	विद्यालय/शैक्षिक संस्था	उत्तीर्ण वर्ष	मुख्य विषय
१				
२				
३				

---

३. कृषि सम्बन्धी अनुभव

कृषि क्षेत्रमा अनुभव छ? ☐ छ ☐ छैन

अनुभव भएको क्षेत्र (उपयुक्त स्थानमा ✓ चिन्ह लगाउने):

☐ तरकारी खेती ☐ फलफूल खेती

☐ खाद्यान्न बाली उत्पादन ☐ पशुपालन

☐ कुखुरापालन ☐ मौरीपालन

☐ जैविक/प्राङ्गारिक कृषि ☐ कृषि समूह वा सहकारीमा आबद्धता

☐ अन्यः ....

कृषि क्षेत्रमा कार्य गरेको अनुभव अवधिः ....

कृषि सम्बन्धी तालिम लिएको भए तालिमको विवरणः

....

....

४. महिला समूह/कृषक समूहमा आबद्धताको विवरण

कुनै महिला समूह, कृषक समूह वा सहकारी संस्थामा आबद्ध हुनुहुन्छ? ☐ छु ☐ छैन

आबद्ध संस्थाको नामः ....

पद/जिम्मेवारी (भएमा): ....

---

५. कृषि महिला स्वयंसेविका बन्न चाहनुको कारण

....
....
....
....

---

६. स्वघोषणा

मैले यस आवेदन फाराममा उल्लेख गरेका सम्पूर्ण विवरणहरू मेरो जानकारी र विश्वासअनुसार सत्य तथा सही छन्। कुनै विवरण झुट्टा वा गलत ठहरिएमा प्रचलित कानूनबमोजिम हुने कारबाही स्वीकार गर्न मञ्जुर छु। छनोट भएमा **कृषि महिला स्वयंसेविकाको** रूपमा इमानदारी, जिम्मेवारी र सक्रियतापूर्वक कार्य गर्ने प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछु।

आवेदकको नाम, थरः ....

हस्ताक्षरः ....

मितिः ....

<u>आवेदन साथ संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरूः</u>

१. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

२. शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरूको प्रतिलिपि

३. कृषि सम्बन्धी तालिमको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (भएमा)

४. कृषि क्षेत्रमा कार्य गरेको अनुभवसम्बन्धी प्रमाणपत्र (भएमा)

५. महिला/कृषक समूह वा सहकारीमा आबद्धताको प्रमाण (भएमा)

६. हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको फोटो

७. सम्बन्धित निकायले माग गरेका अन्य आवश्यक कागजातहरू

अनुसूची-४
(दफा १४ संग सम्बन्धित)

कृषि महिला स्वयंसेविकाको निर्वाह खर्च लगाएतका अन्य सुबिधा:

क्र.सं.	विवरण	मासिक	वार्षिक	कैफियत
१.	निर्वाह खर्च (यातायात खर्च समेत)	७०००/-		
२.	फिल्ड खर्च	३०००/-		
३.	संचार खर्च	२००/-		
४.	पोशाक सुविधा		५०००/-	उपमहानगरपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिमको पोशाक
५.	स्टेसनरी खर्च		१५००/-	बिल पेश गर्नु पर्ने
६.	छाता/रेनकोट		२०००/-	बिल पेश गर्नु पर्ने
जम्मा		१०,२००/-	८५००/-	

आज्ञाले,
डमरु प्रसाद निरौला
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत