

अनुसूची-२

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)



भजनी नगरपालिका, कैलाली

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ९ संख्या : ६ प्रमाणिकरण मिति: २०८२/०९/२९ प्रकाशन मिति: २०८२/०९/२९

भाग-२

भजनी नगरपालिकाको किसान परिचयपत्र (संचालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि २०८२

प्रस्तावना : भजनी नगरपालिकामा बसोबास गरी कृषि व्यवसाय संचालन गरी रहेका किसानहरूलाई नगरपालिका र संघ संस्था मार्फत वितरण हुने कृषि सम्बन्धि अनुदान सामग्रीहरूमा आधिकारिक कृषकको सरल, सहज पहुँच र कृषकको खाद्य अधिकारको सुनिश्चितताका लागि स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२), भजनी नगरपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन २०७४ को दफा ३६ बमोजिम भजनी नगरपालिका किसान परिचयपत्र (संचालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि २०८२" निर्माण गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **सन्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम "किसान परिचयपत्र (संचालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि २०८२" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा ;

(क) "अनुदान सामग्री" भन्नाले भजनी नगरपालिकाभित्र नेपाल सरकारले अनुदानमा उपलब्ध गराउने रासायनिक मलखाद वा नगरपालिकाले अनुदानमा उपलब्ध गराउने बिउबिजन, कृषि यान्त्रिकरण, सिँचाई सामग्री समेत सम्झनु पर्छ ।

(ख) "किसान" भन्नाले भजनी नगरपालिकाको क्षेत्र भित्र कृषि पेशामा आवद्ध नागरिक सम्झनुपर्छ ।

(ग) "कृषि" भन्नाले खाद्यान्न, तरकारी, फलफुल, दलहन, तेलहन, उखुखेती, पुष्पखेती, च्याउ, रेसम, मत्स्यपालन, मौरीपालन, पशुपन्छीपालन लगायत कृषिजन्य वस्तुहरूको उत्पादन, प्रशोधन, भण्डारण र बजारीकरण समेतका कार्यहरू सम्झनु पर्छ ।

(घ) "नगरपालिका" भन्नाले भजनी नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

- (ङ) "नगर कार्यपालिका" भन्नाले भजनी नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।
- (च) "प्रमुख" भन्नाले भजनी नगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्झनु पर्छ ।
- (छ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले भजनी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ज) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले भजनी नगरपालिकाको सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।
- (झ) "वडा कार्यालय" भन्नाले भजनी नगरपालिकाका सबै वडा कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) "वडा समिति" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २२३ को उपधारा (४) बमोजिमको वडा समिति सम्झनु पर्छ ।
- (ट) "संघ संस्था" भन्नाले भजनी नगरपालिकाको क्षेत्र भित्र रहेका अनुदानको सामग्री बिक्री वितरण गर्ने अनुमति प्राप्त सरकारी संस्था वा गैर सरकारी(सहकारी र प्राइभेट फर्महरू) संस्थालाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

परिचयपत्र

३. किसान परिचयपत्र : (१) किसानको पहिचान, अभिलेखीकरण, वर्गिकरण तथा अनुदान सामग्री वितरण गर्न सहजताका लागि नगरपालिकाले अनुसूची (१) बमोजिमको किसान परिचयपत्र तयार गरी वितरण गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरेको परिचयपत्र यस कार्यविधि बमोजिम नगरपालिका क्षेत्रभित्र कार्यन्वयन हुनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरेको परिचयपत्रमा किसानको बैयक्तिक तथा कृषि व्यवसाय सम्बन्धी विवरण संलग्न गरिनेछ ।
४. परिचयपत्र प्राप्त गर्न सक्ने : (१) नगरपालिका भित्र जुनसुकै वडामा बसोबास गर्ने कृषि पेशामा आवद्ध किसानले यो परिचयपत्र प्राप्त गर्न सक्नेछन् । अन्य पालिकामा स्थायी बसोबास भई भजनी नगरपालिकाको क्षेत्र भित्रका जग्गा, ताल ठेक्का लिई कृषि व्यवसाय गरि रहेका किसानलाई ठेक्का अवधी भरका लागि मात्र परिचयपत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम किसान परिचयपत्र प्राप्त गर्न चाहने कृषि पेशामा संलग्न व्यक्तिले सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम विवरण प्रविष्ट र परिचयपत्र उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित वडा कार्यालयको कर्तव्य हुनेछ ।
५. किसानको व्यक्तिगत परिचयपत्र सिर्जना हुने : (१) अनुसूची-१ अनुसारका बैयक्तिक तथा कृषि व्यवसाय सम्बन्धी विवरण प्रविष्ट गरी सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्षबाट प्रमाणित भए पश्चात किसानको व्यक्तिगत परिचयपत्र सिर्जना हुनेछ ।
६. जिम्मेवार निकायको रुपमा रहने : (१) किसान परिचयपत्र संचालन तथा व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकाको कृषि विकास शाखा तथा वडा कार्यालय जिम्मेवार निकायको रुपमा रहनेछ ।

७. अभिलेख व्यवस्थापन : (१) परिचयपत्र प्राप्तिका लागि पेश भई आएका विवरणहरू सम्बन्धित वडा कार्यालय एवं नगरपालिकाको कृषि विकास शाखाको अभिलेखमा संचय हुनेछ ।

परिच्छेद-३

प्रमाणीकरण सम्बन्धि व्यवस्था

८. परिचयपत्र प्रमाणीकरण / जारी गर्ने : (१) दफा (३) बमोजिम पेश भई आएको विवरण सही रहे नरहेको चेकजाच गरी वडा अध्यक्ष समक्ष प्रमाणीकरण / जारी गर्न सिफारिस गर्ने जिम्मेवारी वडा समितिको रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सिफारिस गर्दा देहायका विवरणहरू समेतलाई आधार लिनु पर्नेछ ।

(क) दफा ३ बमोजिम प्रविष्ट विवरणहरू,

(ख) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र,

(ग) स्थायी बसोबासको प्रमाण वा कृषि कार्यमा संलग्न रहेको प्रमाण,

(घ) जमिनको स्वामित्वको प्रमाण वा ठेक्का वा करारमा कृषि कार्य गरेको भए सोको प्रमाण,

(३) उपदफा (१) बमोजिम चेकजाच भएको विवरण सही भएको खण्डमा वडा समितिको सिफारिस बमोजिम सम्बन्धित वडा अध्यक्षले प्रमाणीकरण गरी प्रमाणपत्र जारी गर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम चेकजाच गर्दा प्राप्त विवरण झुठो प्रमाणित भएको खण्डमा वडा समितिको निर्णय बमोजिम खारेजी गर्न सक्नेछ ।

(५) जारी हुने परिचयपत्रको दर्ता नम्बर ६ अंकको हुनेछ जसमा पहिलो र दोस्रो अंकले वडा र सो पश्चातका चार अंकले किसान पहिचान संकेत नम्बर सिलसिलेवार रुपमा रहनेछन् ।

परिच्छेद-४

अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था

९. विवरण हेर्ने अधिकार : (१) प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका किसानको व्यक्तिगत विवरण सम्बन्धित किसान, सम्बन्धित वडा समिति तथा नगरपालिकाले हेर्न सक्ने छन् ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अन्य निकायबाट तथ्यांक माग भएमा यस कार्यविधि बमोजिम संघ र प्रदेशका सम्बन्धित कार्यालयलाई नगरपालिकाको अनुमतिमा वडा कार्यालयले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

१०. विवरण सच्याउने : (१) कार्यविधिको दफा ३ बमोजिम प्रविष्ट आधारभूत विवरण सच्याउन वा थपघट गर्न आवश्यक भएमा किसानले विवरण सच्याउन सम्बन्धित वडा समितिलाई अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण सच्याउदा वडा समितिको सिफारिस अनुसार प्राप्त प्रमाणका आधारमा तत्कालै वा स्थलगत अनुगमन गरी/ गर्न लगाई वडा अध्यक्षले विवरण सच्याउन सक्नेछ ।

परिच्छेद-५**परिचयपत्र संचालन प्रक्रिया तथा सुबिधा**

११. परिचयपत्र संचालन प्रक्रिया : (१) परिचयपत्रमा सामग्री प्राप्ति मिति, सामग्रीको विवरण, परिमाण र सामग्री उपलब्ध गराउने संघ संस्थाको विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा उल्लेखित संस्थाको दस्तखतमा किसानले अनुदानको सामग्री प्राप्त गरे पश्चात आधिकारिकताको लागि संघ संस्थाको प्रमुख वा प्रतिनिधिले दस्तखत र छाप लगाउनु पर्नेछ ।
- (३) दफा ३ बमोजिम उपलब्ध गराईएको परिचयपत्रको अवधी परिचयपत्र जारी गरेको मितिले दुई वर्षको लागि मात्र मान्य हुनेछ । तत्पश्चात प्रत्येक दुई/ दुई वर्षमा नवीकरण गर्नुपर्नेछ ।
१२. सुबिधा सम्बन्धि व्यवस्था : (१) परिचयपत्र संचालनमा आएको अवधिदेखि किसानले परिचयपत्रको प्रयोग गरी सम्बन्धित वडामा रहेको संघ संस्थाबाट तोकिएको मुल्यमा अनुदानको सामग्री प्राप्त गर्न सक्नेछन् ।
- (२) किसानको सुबिधाका लागि परिचयपत्र निःशुल्क उपलब्ध गराइनेछ ।

परिच्छेद-६**समिति सम्बन्धी व्यवस्था**

१३. किसान परिचयपत्र व्यवस्थापन समिति : (१) किसान परिचयपत्र संचालन तथा व्यवस्थापनका सम्बन्धमा आवश्यक समन्वय तथा मार्गदर्शनको लागि देहाय बमोजिम एक किसान परिचयपत्र संचालन तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ :-
- | | |
|---|------------|
| (क) नगर प्रमुख | अध्यक्ष |
| (ख) नगर उप प्रमुख | सदस्य |
| (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | सदस्य |
| (घ) नगर प्रमुखबाट मनोनित एक जना वडा अध्यक्ष | सदस्य |
| (ङ) पशु सेवा शाखा प्रमुख | सदस्य |
| (च) कृषि विकास शाखा प्रमुख | सदस्य-सचिव |
- (२) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
- (३) समितिका अध्यक्षको निर्देशन अनुसार सदस्य सचिवले सम्बन्धित विषय विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।
१४. समितिको काम कर्तव्य र अधिकार : समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) परिचयपत्र संचालन तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक मार्गदर्शन गर्ने,
- (ख) परिचयपत्र संचालनका लागि वडा समितिलाई आवश्यक सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- (ग) परिचयपत्रको प्रभावकारी कार्यन्वयनको अनुगमन गर्ने,
- (घ) परिचयपत्र संचालन तथा व्यवस्थापनका क्रममा उत्पन्न विवाद निरुपणका लागि समन्वय गर्ने,

अनुसूची-१

(दफा ३ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित)



भजनी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
भजनी, कैलाली
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

किसान परिचय-पत्र

फोटो

परिचय पत्र नम्बर :

किसानको नाम, थर :

लिंग :

परिवार संख्या :

नागरिकता प्रमाणपत्र नम्बर :

जारी मिति :

जारी जिल्ला :

बुवा/ आमाको नाम :

पति/पत्नीको नाम :

बाजे/ससुराको नाम :

राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बर :

जारी जिल्ला :

ठेगाना : भजनी नगरपालिका, वडा नं., गाउँ / टोल :

फोन नम्बर :

परिचयपत्रको अवधि :/...../..... देखि/...../..... सम्म

किसानको प्रकार र सम्बन्धित क्षेत्र : () कृषि () पशु () मिश्रित

जग्गाको विवरण (विगाह-कठ्ठा-धुर) : नम्बरी(.....), ऐलानी (.....), अधिया (.....),

ठेक्का (.....) जम्मा जग्गा (.....)

किसानको दस्तखत वा सहिछाप :		परिचयपत्र जारी गर्ने वडा अध्यक्ष :		
		नाम थर :		
		दस्तखत :		
		मिति :		
नवीकरण गरेको मिति	म्याद पुग्ने मिति	नवीकरण गर्नेको नाम थर	कार्यालयको छाप	कैफियत

अनुदानको सामग्री प्राप्त मिति	सामग्रीको विवरण र परिमाण	उपलब्ध गराउने संस्थाको छाप र दस्तखत	कैफियत

आज्ञाले,
भोज राज भट्ट
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत