लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिका

रूपन्देही, लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिका, रुपन्देहीद्वारा प्रकाशित		
खण्डः ८	संख्याः ९	मितिः २०८१/११/२१

भाग-१

लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिका

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ बमोजिम, लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०७५ को दफा ४ बमोजिम "**किसान सेवा कार्ड वितरण एवं सुविधाको उपलब्धता सम्बन्धी कार्यविधि–२०८१**" सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

किसान सेवा कार्ड वितरण एवं सेवा सुविधाको उपलब्धता सम्बन्धी कार्यविधि २०८१

प्रारम्भः

नेपालको संविधान २०७२ बमोजिम खाद्य सप्रभुताको हकको संरक्षण गर्दै राज्यले अगिंकार गरेको कृषि नीतिमा उल्लेखित कृषकको हकहित संरक्षण सम्बर्धन गर्दै कृषकको पहिचान,वर्गीकरण गरी त्यसको आधारमा कृषकहरुलाई कृषक सेवा कार्ड उपलब्ध गराउने साथै नगरपालिकाबाट उपलब्ध गराईने कृषिसंग सम्बन्धीत सेवा सुविधालाई कृषक सेवा कार्डको आधारमा ब्यवस्थित तरिकाले प्राथामिकताको आधारमा वितरण गर्न बाञ्छनिय भएकोले लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिकाको मिति २०८१/११/२१ गतेको नगरसभाबाट स्वीकृत गरी यो कार्यविधि लागु गरीएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(क) यो कार्यविधिको नाम "किसान सेवा कार्ड वितरण तथा सेवा सुविधा उपलब्ध सम्बन्धी कार्यविधि २०८१" रहेको छ।

(ख) यो कार्यविधि नगर सभाबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिबाट लागू हुनेछ।

२. परिभाषाःविषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

(क) "नगरपालिका" भन्नाले लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिका सम्झनु पर्छ।

(ख) "प्रमुख" भन्नाले लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।

(ग) "उपप्रमुख" भन्नाले लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।

(घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाईसम्झनु पर्छ।

(ङ) "कार्यपालिका" भन्नाले लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

(च) "स्थानीय सरकार" भन्नाले लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ। यस परिभाषाले नगरपालिका भित्रका वडा र नगरमा निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरुलाई सम्झनु पर्छ।

(छ) "सभा" भन्नाले लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनु पर्छ।

(ज) "कृषि" भन्नाले अन्नबाली, दलहन, फलफुल, तरकारी, मसला तथा नगदेबाली पशुपालन निजी तथा भाडामा लिई गरीएका भुईघाँस तथा डालेघाँस एवं जडिबुटीको खेती र तिनको प्रारम्भिक भण्डारण प्रशोधन र बजारीकरणलाई सम्झनु पर्छ।

(झ) "खेती योग्य जमिन" भन्नाले अन्नबाली, दलहन, फलफुल, तरकारी, मसला तथा नगदेबाली पशुपालन निजी तथा भाडामा लिई गरीएका भुईघाँस तथा डालेघाँस एंव जडिबुटीको खेती गरीएको जमिन वा सरकारले खेती गर्न योग्य भनि छुट्टाईएको वा नछुट्टाईएको खाली जमिन र नदी उकास जस्ता जमिनलाई सम्झनु पर्छ।

(ञ) 'किसान" भन्नाले आफ्नो वा आफ्नो परिवारको सदस्यको कृषि श्रमबाट आफ्नो वा अरुको जमिनमा कृषि कर्म गरी परिवारको खाद्यआपुर्ति गर्ने परिवारको घरमूली वा उसको श्रीमान/श्रीमती अन्य परिवारको सदस्य सम्झनु पर्छ।

(ट) "कृषक समुह" कृषक समुह भन्नाले स्थानीय तहमा दर्ता भई कृषि तथा पंशुपंछी पालनका काम गर्ने कृषकहरुको सङ्गठनलाई सम्झनु पर्दछ।

(ठ) "कृषि सहकारी" भन्नाले सहकारी ऐन अन्तरर्गत कृषि ब्यवसाय गर्ने मुल उद्धेश्य राखी दर्ता भएको सङ्गठनलाई सम्फनु पर्दछ।

(ड) "पकेट क्षेत्र" भन्नाले कुनै कृषि तथा पशुपंछी पालन ब्यवसायलाई सञ्चालन गर्न सम्भाब्यताको आधारमा निर्धारण गरीएको क्षेत्रलाई सम्फनु पर्दछ।

(ढ) "भू-उपयोग" भन्नाले नेपाल सरकार एवम् लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिकाको भू-उपयोग योजना तथा क्षेत्र वर्गीकरण २०७९ बमोजिम तोकेको जमिनको उपयोगलाई सम्मफनु पर्छ।

(ण) "वर्गीकरण" भन्नाले कृषि कर्म गरीरहेका कृषकहरुलाई उनीहरुको कर्म थलोमा पहुँच र कृषि कर्मबाट हुने आम्दानीका आधारमा छुट्याएको तहलाई बुझ्नुपर्दछ।

(ड) "सेवासुविधा" भन्नाले कृषकले आफ्नो क्षमता अनुसारको ब्यवसाय सञ्चालन गर्नको लागि नीतिगत रुपमा सरोकारवाला निकायहरुबाट प्राप्त गर्ने ज्ञान, सीप, प्रविधि,प्राविधिक सेवा आदिलाई जनाउने छ।

(त) "कृषक सेवा कार्ड" भन्नाले कृषकहरुले आफु कृषि कर्म गर्ने ब्यक्ति भएको पहिचान दिने कार्डलाई जनाउने छ।

(थ) "सामाजिक सुरक्षा" भन्नाले कृषकहरुले कृषि कर्म गरेर कृषिमा बगाएको पसिनाको सम्मान स्वरुप उमेर हदका आधारमा बुढेसकालको साहारा र परिवारको माया ममताको लागि राज्यले गर्ने सहयोग भन्ने बुझ्नु पर्दछ।

(द) "कार्यविधि" भन्नाले लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिकाको कृषक सेवा कार्ड वितरण एंव सेवा सुविधाको उपलब्धता सम्बन्धी कार्यविधि २०८१ लाई सम्फनु पर्छ।

(ध) "कृषि समिति" भन्नाले लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिकाको कृषि कार्यक्रम संचालन तथा ब्यवस्थापन कार्यविधि २०८१ को दफा ४को उपदफा १ र उपदफा २ बमोजिम गठन भएको समितिलाई सम्फनु पर्दछ।

३. कृषकको पहिचान

१. कृषकको पहिचानका लागि स्थानीय तह वा सरकारले अनुसुची २ बमोजिमको फाराममा उल्लेखित सूचनाहरु संकलन गर्नेछ।

२. उपदफा १बमोजिम सुचना संकलन गर्नको लागि नगरपालिकाले आन्तरिक वा बाह्य स्रोत परिचालन गरी सुचना संकलनकर्ता परिचालन गरीनेछ।

३. सूचना संकलककर्तालाई आवश्यक तालिमको ब्यवस्था गरी र सुचना संकलनका लागि घर

वा प्रत्येक वडा कार्यालयमा कृषकहरुलाई भेला गराई तथ्याङ्क संकलन गर्न सकिनेछ।

४. कृषकबाट भरिएको अनुसूची २ फारामलाई सम्बन्धीत वडा स्तरीय कृषि समितिबाट निर्णय/प्रमाणीत भए पश्चात उत्पादन नियन्त्रण प्रणालीमा अभिलेख राखिनेछ।

५. उक्त सुचना चित्त बुझ्दो नभएमा सम्बन्धीत कृषकले १५ दिन भित्र लिखित रुपमा पालिका स्तरीय कृषि विकास समितिमा गुनासो गर्न सकिनेछाउक्त समितिले गुनासो उपर ३० दिन भित्रमा आवश्यक निर्णय गरी सम्बन्धीत कृषकलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

६. सूचना संकलन ब्यवस्थापन प्रकृयामा वडा भित्रमा सरोकारहरुसंगको सहभागिता सहयोग र सहकार्य रहनेछ।

४. वडा स्तरीय कृषि विकास समिति परिचालनः

(क) वडा तहमा सुचना संकलन गर्ने कार्यको सहजिकरण एवं संकलित सुचनालाई अनुमोदन गर्नको लागि वडा स्तरीय कृषि विकास समिति ९ सदस्यीय परिचालन गरीनेछ। उक्त समिति देहाय बमोजिमको हुनेछ।

● सम्बन्धीत वडाको अध्यक्षः	संयोजक
● वडा सदस्यहरुः	सदस्य
स्थानीय तहमा दर्ता भई समुदायमा आधारित संघ, कृषक समुह, कृषि सहकारी, कृषि फार्म मध्येबाट कम्तिमा ३ जनाः	सदस्य
वडा सचिवः	सदस्य सचिव

समितिको काम कर्तव्य र अधिकार

(१) नगरपालिकाले तयार गरी पठाएको सूचना संकलन फाराम अध्ययन गरी प्रयोगमा ल्याउने।

(२) वडाबासीहरुलाई सूचना संकलनको आवश्यकता र महत्वका बारेमा जानकारी गराउने।

(३) सूचना संकलनमा सहयोग पुर्‍याउने।

(४) आवश्यकता अनुसार बैठक तथा भेलाको आयोजना गर्ने।

(५) वडा भित्र संकल भएको सुचना फारामहरुको प्रमाणित गर्ने।

(ख) पालिकातहमा सुचना संकलन एवं संकलित सुचनालाई अभिलेखनका साथै यस कार्यलाई व्यवस्थित गर्न, गराउनको लागि तथा अन्तिम अनुमोदनका लागि पालिकास्तरीय कृषक विकास समिति जिम्मेवार रहनेछ। उक्त समति देहाय बमोजिमको हुनेछ।

- नगरपालिका प्रमुखः संयोजक
- उपप्रमुखः सदस्य
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत : सदस्य
- वडा अध्यक्षहरुः सदस्य
- दर्ता भई संचालनमा रहेका कृषक समूह/कृषि सहकारी /कृषक फार्म मध्येबाट ३ जना : सदस्य
- नगर भित्रका कृषि तथा पशु विषयमा विज्ञता हासिल गरेका व्यक्तिहरुबाट १ जनाः सदस्य
- कृषि विकास शाखा/पशु सेवा शाखा प्रमुख १/१ जना गरी २ जनाः सदस्य सचिव (वरिष्ट अधिकृत)

- अन्य व्यक्ति तथा शाखाहरुलाई आवश्यकता अनुसार आमन्त्रित गर्न सकिनेछ।

समितिको काम कर्तब्य र अधिकार

(१) सूचना संकलन फारम तयार गरी अन्तिम रुप प्रदान गर्ने।

(२) वडाबासीहरुलाई सूचना संकलनको आवश्यकता र महत्वका बारेमा जानकारी गराउने र सहि सूचना दिनका लागि अभिप्रेरित गर्ने।

(३) सूचना संकलनकर्ताको छनौट गर्ने।

(४) संकलनकर्तालाई तालिम दिने।

(५) आवश्यकतानुसार बैठक तथा भेलाको आयोजना गर्ने।

(६) वडा स्तरीय समितिलाई सहयोग पुऱ्याउने।

(७) टोल तथा बडा स्तरबाट रुजु भई आएका सूचना फारामहरुलाई अध्यावधिक गर्नु।

(८) कृषक सेवा कार्डसँग सम्बन्धीत आवश्यक कृयाकलापहरु अगाडी बढाउनको लागि नीति, नियम बनाउने र आवश्यक निर्णय लिने।

(९) संकलित सुचनाको आधारमा पहिचान भएका घरधुरीलाई वर्गिकरण सहितको कृषक सेवा कार्ड उपलब्ध गराउने।

(१०) आएका गुनासा एवं उजुरी उपर आवश्यक प्रकृया अपनाई कारवाही गर्ने।

(११) दफा ४ (१) ले व्यवस्था गरे अनुसारको वडा स्तरीय समिति एवं कार्यविधि कार्यान्वयन तथा अनुगमन समिति गठन गर्ने।

(ग) नगरपालिका तहमा कार्यबिधि कार्यान्वयन तथा अनुगमन समितिको परिचालन

- नगर उप- प्रमुख – संयोजक १
- राष्ट्रिय कृषक समूह महासंघ नेपाल, पालिका कार्य समितिको उपाध्यक्ष वा तोकेको प्रतिनिधि - १ सदस्य
- कृषि बिकास शाखा प्रमुख - १ सदस्य
- पशु सेवा शाखा प्रमुख - १ सदस्य

समितिको काम, कर्तब्य र अधिकार

(१) तोकिएको समयमा तोकिएको कार्य तोकिए बमोजिम भए नभएको हेर्ने ।

(२) कार्यबिधिको कार्यान्वयनको अवस्था अनुगमन गर्ने ।

(३) आवश्यक सल्लाह सुझाव दिने ।

(घ) किसानको वर्गिकरण :

(१) किसानहरुलाई भू-स्वामित्व र कृषिकर्मबाट हुने आम्दानीजस्ता कुराहरुको आधारमा भूमिहिन/सीमान्त/कृषिमजदुर कृषक, सानाकृषक, मझौला कृषक र ठूला कृषक गरी ४ वटा बर्गमा बर्गिकरण गरीनेछ

क्र. सं.	वर्गीकरण	स्वामित्वसहितको खेती गरीरहेका कृषि योग्य जमिनको क्षेत्रफल	बार्षिक कृषि आम्दानी
	भूमिहिन, सीमान्त, मजदुर कृषक	भूमिको स्वामित्व नभएका वा ०.१ हेक्टरभन्दा कम जमिन भएको वा खेती गर्नेर कृषि क्षेत्रमा मजदुरको रुपमा काम गरी जिविकोपार्जन गर्ने कृषक	अधिकतम १ लाखसम्म
२	साना कृषक	चार जनाको एक परिवारलाई जीविकोपार्जन गर्न पुग्ने कृषि व्यवसाय वा ०.५ हेक्टरसम्म कृषि भूमि रहेका वा खेती गर्ने	१ लाखदेखि ५ लाखसम्म
३	मझौला कृषक	चार जनाभन्दा बढिको परिवारलाई जीविकोपार्जन गरी थप आम्दानी गर्ने तोकिएको मापदण्ड बमोजिमको व्यवसाय वा ०.५ हेक्टरदेखि २ हेक्टरसम्म कृषि भुमि रहेको वा खेती गर्ने	५ लाखदेखि १५ लाखसम्म

४	ठूला कृषक	२ हेक्टर जमिन भन्दा माथि कानून बमोजिम कृषि भुमि राख्न पाउन वा खेती गर्ने	१५ लाख देखि ५० लाख सम्म

नोटः ५० लाखभन्दा बढी आम्दानी गर्ने व्यक्तिलाई कृषक भन्ने भन्दा उद्योगी वा कम्पनिको दायरामा राखिनेछ।

५. सेवा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) वर्गीकृत कृषक सेवा कार्डको आधारमा नगरपालिकाबाट उपलब्ध हुने कृषिसँग सम्बन्धीत सेवा सुविधा उपलब्ध गराईनेछ।

(२) कुनै पनि सरकारी तथा गैर सरकारी एवं सरोकारवाला वा सेवा प्रदायक निकायहरुले कृषकका नाममा सञ्चालन गरीने कार्यक्रमहरुलाई स्थानीय सरकारसंग एकद्वार नीतिका रुपमा समावेश गरी कार्यान्वयन गरीने छ।

(३) सीमान्तकृत, भूमीहिन, श्रमिक कृषक र साना कृषकहरुलाई तोकिएको निवेदनका आधारमा सेवा सुविधा उपलब्ध गराईने छ।

(४) मध्यम कृषकलाई तोकिएको फारमका आधारमा सेवा सुविधा उपलब्ध गराईने छ।

(५) ठूला कृषकलाई व्यवसायिक योजना सहितको तोकिएको ढांचामा प्रस्तावना पत्र आधारमा छनौट प्रकृया पुरा गरी सेवा उपलब्ध गरीने छ।

(६) कुनै सरोकारवाला निकाय वा सेवा प्रदायक निकायमा सिफारीस दिनुपर्दा परिचयपत्रलाई आधार बनाईने छ।

(७) नगरपालिकाको वार्षिक नीति, कार्यक्रम बजेटमा समावेश गराई सीमान्त, भूमिहिन एवं कृषिमजदुर कृषकको हकमानिः शुल्क जमिनको उपलब्धता एवं उत्पादनसँग सम्बन्धीत मल, बीउ, कृषि औजार, सिचाई, वीमा, ऋण, लगायतका अत्यवश्यक उत्पादनका साधनहरुमा शतप्रतिशत अनुदानको व्यवस्था साथै आवश्यक तालिम एवं कृषि प्राविधिकहरुसंगको सहज उपलब्धता गराईनेछ। शतप्रतिशत अनुदानका कार्यक्रमहरुका योजना तय गरी यसै वर्गका कृषकले मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने व्यवस्था मिलाई नगरपालिकाको कृषि कार्यक्रम संचालन छनौट विधिबाट छनौट गरी कार्यान्वयन गरीनेछ। यसरि कार्यान्वयन गर्न सके सम्म सामुहिक खेती पद्धतिलाई अवलम्बन गराई प्राथमिकता दिइनेछ।

(८) नगरपालिकाको वार्षिक नीति, कार्यक्रम वजेटमा समावेश गराई साना कृषकको हकमा उत्पादनसंग सम्बन्धीत जमिन, मल, वीउ, बालीको क्षतिपूर्ति, कृषि ऋण, बालीवीमा, पशु बीमा, अनुदानित व्याज़का ऋण, तालीम भ्रमण, कृषि औजार, सिंचाई गोठ सुधार, उत्पादन ढुवानी लगायतका अत्यवश्यक उत्पादनका साधनहरुमा कम्तिमा ७५ प्रतिशत अनुदानको व्यवस्था गरीनु पर्दछ साथै आवश्यक तालिम एवं कृषि प्राविधिकहरुसंगको सहज उपलब्धता गराईनेछ । सानाकृषकको हकमा पनि सामुहिक खेती पद्धतिलाई प्राथमिकता तथा प्रोत्साहन गरीनेछ।

(९) नगरपालिकाको बार्षिक नीति, कार्यक्रम बजेटमा समावेश गराई मझौला कृषकको हकमा सोही कार्यक्रम अनुसार प्रतिस्पर्धा गराई छनौट विधिको आधारमा छनौट गरी उत्पादनसंग सम्बन्धीत जमिन, मल, बिउ, बालीको क्षतिपूर्ति, कृषि ऋण, बाली वीमा, पशु बीमा, अनुदानित व्याजका ऋण, तालीम भ्रमण, कृषि औजार, सिंचाई गोठ सुधार, उत्पादन ढुवानी लगायतका अत्यवश्यक बस्तुहरुमा कम्तिमा ५० प्रतिशत अनुदानको व्यवस्था गर्दै सिंचाई, भण्डारण, प्रशोधन तथा बजारीकरणको लागि आवश्यक पूर्वाधारहरुको बिकासमा सहयोग साथै आवश्यक तालिम एवं कृषि प्राविधिकहरुसँगको सहज उपलब्धता गराईनेछ।

(१०) नगरपालिकाको वार्षिक नीति, कार्यक्रम बजेटमा समावेश गराई व्यावसायिक ठूला कृषकका हकमा उत्पादनसँग सम्बन्धीत मल, बिउ, कृषि औजार, विमा, ऋण, यातायातका साधन लगायतका अत्यवश्यक बस्तुहरुमा कम्तिमा २५ प्रतिशत अनुदानको व्यवस्था गर्दै सिंचाई, सडक, संकलन केन्द्र, साना चिस्यान गृहहरु, भण्डारण, प्रशोधन तथा बजारीकरणको लागि आवश्यक पूर्वाधारहरुको विकासमा सहयोग साथै आवश्यक तालिम एवं कृषि प्राविधिकहरुसंगको सहज उपलब्धता गराईनेछ।

(११) व्यक्तिगत वा समान बर्गीकरणको तह समूहगत दुवै प्रक्रियामा रहेर सेवा कार्डका आधारमा सेवा प्रदान गरीने छ। सकेसम्म एकै प्रकृतिका कृषकहरु समूहगत तबरले कार्य गर्न चाहेमा प्राथिमिकता दिईनेछ।

(१२) सेवा सुबिधा प्रदान गर्दा नगरपालिकाको कृषि कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८१ अनुसार नगद वा जिन्सी जुन सहज र व्यवहारीक हुन्छ सोही अनुसार प्रदान गरीनेछ। सके सम्म एउटै किसीमको कार्ड भएका कृषकहरुलाई एउटा समूहमा राखी सेवा सुबिधा दिने व्यवस्था गरीनेछ।

(१३) कुनै पनि कृषक वडा कार्यालय तथा नगरपालिकामा कृषि तथा पशु शाखाहरुमा

आएपिच्छे अनलाइन मै डाटा अद्यावधिक गरीनेछ। यसरी अध्यावधिक हुदा कृषकको वर्ग परिवर्तन हुन सक्नेछ।नगरपालिकाबाट उपलब्ध हुने सेवा सुविधाहरु देहाय बमोजिम हुनेछन् । उत्पादनसँग सम्बन्धीत जमिन, मल, बिउ, बालीको क्षतिपूर्ति, कृषि ऋण, बाली वीमा, पशु बीमा, अनुदानीत व्याजका ऋण, तालीम भ्रमण, कृषि औजार, सिंचाई गोठसुधार, उत्पादन ढुवानी, बजारीकरण तथा मूल्य शृखलामा आधारित उद्योग स्थापना लगायतका अत्यावश्यक सेवा।

६. गुनासो र गुनासाको व्यवस्थापन

तथ्यांक संकलन, वर्गीकरण, परिचयपत्र लगायत यस कामको शिलशिलामा केही गुनासा रहेमा पालिकास्तरीय कृषि विकास समिति समक्ष निवेदन दिन सकिनेछ। उक्त समितिले गुनासाको व्यवस्थापन गर्नेछ।

७. प्रभाव मुल्यांकन

नगरपालिका तहमा कार्यबिधि कार्यान्वयन तथा अनुगमन समितिले यस कामको प्रभावकारीताको मुल्यांकन गर्नेछ। यस्तो मुल्याङ्कनकार्य वर्षमा कम्तिमा ३ पटक गरीनेछ।

८. प्रचलित कानून बमोजिम हुनेः

यस कार्यविधिमा भएको व्यवस्थाले प्रचलित कानुन बमोजिम हुने अन्य अनुगमन कार्यलाई बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको कुराहरु प्रचलित ऐन कानून बमोजिम हुनेछन् ।

८. कार्यविधिको शंसोधन

यस कार्यविधिमा थपघट एवम् संशोधन गर्ने अधिकार प्रचलित कानूनको अधिनमा आवश्यकता अनुसार आवश्यक संशोधन गर्न सकिनेछ।

लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
लुम्बिनी, रुपन्देही
कृषि सेवा कार्ड

कृ. से. का. दर्ता नं.

दर्ता मितिः ....

कृषकको नाम थरः ....
ठेगानाः ....
फर्मको नामः ....
ठेगानाः ....
मुख्य व्यवसायः ....
नागरीकता नं. .... जारी मितिः ....
जारी गर्ने जिल्लाः..
कृषकको वर्गीकरण/समुह...
सम्पर्क नंः ....
हस्ताक्षरः ....

....
दर्ता गर्ने कर्मचारीको दस्तखत प्रमाणित गर्ने अधिकारीको दस्तखत

नोटः कृपयासेवा लिन आउँदा यो कार्ड अनिवार्य लिएर आउनु हुन अनुरोध छ।

कृषक/कृषि फर्मको विवरण

कृषक/कृषि फर्मको नामः

ठेगाना	जिल्ला	स्थानीय तह	वडा नं.	टोल/गाँउ
स्थायीः				
हालकोः				

पारिवारिक बिवरणः

परिवार संख्या जम्मा : .... महिलाः .... पुरुषः....................

जग्गाको विवरणः

जग्गाको कुल क्षेत्रफल (बिघा/कठ्ठा/धूर वा वर्ग मी.)ः ....

क्र. सं.	जग्गा धनीको नाम	जग्गा भएको स्थान	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	कैफियत

आबेदक कृषक स्वयंको स्वामित्वमा रहेको जग्गाको क्षेत्रफल :

आबेदक कृषकले ठेक्का वा बटैयामा लिए वा दिएको भए सो को क्षेत्रफल :

जग्गाको स्वामित्वमा सगोलमा रहेको तर आवेदक कृषकले भोगचलन गरीरहेको जग्गाको क्षेत्रफलः

जग्गाको प्रकृतिः

१. सिंचित (विघा --------- कठ्ठा---------- धुर........)

२. आंशिक सिंचित (विघा --------- कठ्ठा---------- धुर........)

३. असिंचित (विघा --------- कठ्ठा---------- धुर........)

४. पर्ती/बाँझो जग्गा (विघा .... कठ्ठा .... धुर ....)
खाद्यान्नबालीलगाउनेक्षेत्रफलः-(विघा.................कठ्ठा................धुर...........)
तरकारीबालीलगाउनेक्षेत्रफलः-(विघा.................कठ्ठा................धुर............)
दलहनबालीलगाउनेक्षेत्रफलः-(विघा.................कठ्ठा................धुर...........)
फलफुलबालीलगाउनेक्षेत्रफलः-(विघा...............कठ्ठा................धुर............)
तेलहनबालीलगाउनेक्षेत्रफलः-(विघा.................कठ्ठा................धुर...........)
मत्स्यपालनगरेकोक्षेत्रफलः-(विघा.................कठ्ठा................धुर............)

मौरी पालनः–

(मौरी गोला संख्या .... वटा जम्मा मह उत्पादन .... किलोग्राम अन्य उप उत्पादन जस्तै रोयल जेली, मैन इत्यादी उल्लेख गर्ने)

च्याउ खेती र उत्पादन परिमाण :

लगाएको बिउ केजी .... डल्ला संख्या .... उत्पादन परिमाण वार्षिक ....

बीउ सम्बन्धी बिवरण:

बाली/क्षेत्रफल :

(नोट माथि बालीहरुको बिबरण भर्दा खास बाली बस्तुको नाम उल्लेख गर्ने जस्तै धान ,गहुँ मकै तोरी इत्यादि)

बर्षमा ३ वा ४ पटक लगाउने बालीको नाम र उक्त बाली लगाउने गरेको क्षेत्रफलः-
(विघा .... कठ्ठा .... धुर ....)

बर्षमा २ पटक लगाउने बालीको नाम र उक्त बाली लगाउने गरेको क्षेत्रफलः-
(विघा .... कठ्ठा .... धुर ....)

बर्षमा १ पटक मात्र लगाउने बालीको नाम र उक्त बाली लगाउने गरेको क्षेत्रफलः-
(विघा .... कठ्ठा .... धुर ....)

व्यावसायिक विवरण :-

क्र. सं.	व्यावसायीक वाली/	पशुपंक्षी / मत्स्य तथा अन्य	क्षेत्रफल (विघा- कठ्ठा- धुर) / संख्या	उत्पादन परिमाण मे. टन/संख्या	ब्यवसायिक अनुभव (बर्ष)	कैफियत
१	खाद्यान्न वाली					
२	तरकारी वाली					
३	फलफुल वाली					
४	दलहन वाली					
५	तेलहन वाली					
६	मसला वाली					
७	औद्योगिक वाली					
८	गाइ/ भैसी					
९	बाख्रा/भेडा					
१०	माछा					
११	कुखुरा					
१२	बंगुर					
१३	हाँस					
१४	बट्टाई /अन्य					

कृषकले प्राप्त गरेको सेवाको विवरण

१. अनुदानको रासायनिक/ प्रांगारिक मल

वितरण गर्ने सहकारी/डिलरको नाम र ठेगानाः ....

क्र. सं.	मिति	मलको प्रकार र परिमाण के. जी.				प्रयोग गरीएको बालि	प्रयोग गरीएको क्षेत्रफल	कृषकको दस्तखत	बिक्रेताको दस्तखत	कैफियत
		यूरिया	डि ए पि	पोटस	अन्य					

२. कृषि सामाग्री / मेशीनरी / उपकरण

क्र. सं.	बिवरण	प्राप्त मिति	सेवा प्रदायक निकाय	प्राप्त गर्ने कृषकको दस्तखत	कैफियत

३. कृत्रीम गर्भाधान

क्र. सं.	बिवरण (पशु बस्तु)	जात/ ट्याग नं	कृत्रीम गर्भाधान	पटक	कृत्रीम गर्भाधानकर्ताको नाम, हस्ताक्षर	कैफियत

४. खोपको बिवरण

क्र. सं.	खोपको नाम	जात/ ट्याग नं	खोप	लगाएको मिति	खोप लगाएको संख्या	खोपकर्ताको नाम, हस्ताक्षर	कैफियत

निवेदन ढाँचा

मितिः ....
श्री वडा अध्यक्ष ज्यू
वडा नं .... को कार्यालय
रुपन्देही ।

विषयः कृषक सेवा कार्ड उपलब्ध गराइ पाउँ सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तहाँ नगरपालिका/वडा कार्यालयको मिति .... को सूचना बमोजिम म .... ले तपसिलका कागजात/विवरणहरु संलग्न राखी कृषक सेवा कार्ड उपलब्ध गराइ पाउँ भनी यो निवेदन पेश गरेको छु ।

निवेदक
नाम, थरः
हस्ताक्षरः
ठेगानाः
सम्पर्क नंः

तपसील
अनुसूची १ अनुसूची २
१.
२.
३.
४.

कृषक सेवा कार्डका लागि निवेदन पेश गर्ने सम्बन्धी सूचना।

प्रस्तुत विषयमा यस लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिका अन्तर्गतका कृषकहरुको कृषि तथा पशुपालन सम्बन्धी विवरण सहित कृषक सेवा कार्ड तयार गरी उपलब्ध गराउनेप्रयोजनका लागि सम्पूर्ण कृषकहरुले अनुसूची-१ अनुसारका कागजातहरु तथा अनुसूची-२ बमोजिमकोविवरणहरु सहित सूचना प्रकाशित भएको मितिले ३० दिन (मिति २०...../..... /....... गते) भित्र सम्बन्धित वडाकार्यालयमा निवेदन पेश गर्नुहुन यो सूचना प्रकाशन गरीएको छ।

अनुसूची–१ (**आवश्यक कागजातहरु**)

१. कृषकको निवेदन,

२. नागरीकताको प्रतिलिपी,

३. २ प्रति पासपोर्टको साइजको फोटो,

४. जग्गा धनीप्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपी,

- यदि ठेक्का/बटैयामा भएमा कित्ता नं. समेत खुलेको सम्झौता पत्र वा करारनामा पत्रको प्रतिलिपी, वा सम्बन्धीत वडा कार्यालयको सिफारिश
- यदि ऐलानी जग्गा भएमा स्थानीय तहलाई राजस्व (तिरो) तिरेको रसिदको प्रतिलिपी,
- पैत्रीक जग्गा संयुक्त उपभोग गरेको भए वा अंशवण्डा नभइसकेको निवेदकको हकमा सम्बन्धीत वडा बाट केकति क्षेत्रफलमा हकवालाले खेती गरीरहेको हो सो को प्रमाणीत कागजात।

५. फर्म/कम्पनी दर्ता भए सो को प्रमाणपत्र, करचुक्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी

अनुसूची–२ (**कृषककले भर्ने विवरणहरु**)

जग्गाको विवरणः-

जग्गाको कुल क्षेत्रफल (बिघा/कठ्ठा/धूर वा वर्ग मी.)ः-

क्र. सं.	जग्गा धनीको नाम	जग्गा भएको स्थान	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	कैफियत

आबेदक कृषक स्वयंको स्वामित्वमा रहेको जग्गाको क्षेत्रफल :-

आबेदक कृषकले ठेक्का वा बटैयामा लिए वा दिएको भए सो को क्षेत्रफलः-

जग्गाको स्वामित्वमा सगोलमा रहेको तर आवेदक कृषकले भोगचलन गरीरहेको जग्गाको क्षेत्रफलः-

जग्गाको प्रकृति :-

१. सिंचित (विघा .... कठ्ठा .... धुर ....)

२. आंशिक सिंचित (विघा .... कठ्ठा .... धुर ....)

३. असिंचित (विघा .... कठ्ठा..................... धुर ....)

४. पर्ती/बाँझो जग्गा (विघा .... कठ्ठा .... धुर ....)

खाद्यान्न बाली लगाउने क्षेत्रफलः- (विघा................कठ्ठा................ धुर.............)

तरकारी बाली लगाउने क्षेत्रफलः- (विघा................कठ्ठा................ धुर.............)

दलहन बाली लगाउने क्षेत्रफलः- (विघा .... कठ्ठा .... धुर ....)

फलफुल बाली लगाउने क्षेत्रफलः- ((विघा...............कठ्ठा................ धुर............)

तेलहन बाली लगाउने क्षेत्रफलः- (विघा .... कठ्ठा .... धुर ....)

मत्स्य पालन गरेको क्षेत्रफलः- (विघा .... कठ्ठा .... धुर ....)

मौरी पालनः- (मौरी गोला संख्या .... वटा जम्मा मह उत्पादन .... किलोग्राम अन्य उप उत्पादन जस्तै रोयल जेली ,मैन इत्यादी उल्लेख गर्ने)

च्याउ खेती रउत्पादन परिमाणः लगाएको बिउ केजी............. डल्ला संख्या............. उत्पादन परिमाण वार्षिक ....

वीउ सम्बन्धी बिवरण :

बाली/क्षेत्रफल :

(**नोटः माथि बालीहरुको बिबरण भर्दा खास बाली बस्तुको नाम उल्लेख गर्ने जस्तै धान, गहुँ, मकै तोरी इत्यादि**)

बर्षमा ३ वा ४ पटक लगाउने बालीको नाम र उक्त बाली लगाउने गरेको क्षेत्रफलः- (विघा .... कठ्ठा .... धुर ....)

बर्षमा २ पटक लगाउने बालीको नाम र उक्त बाली लगाउने गरेको क्षेत्रफलः- (विघा .... कठ्ठा .... धुर ....)

बर्षमा १ पटक मात्र लगाउने बालीको नाम र उक्त बाली लगाउने गरेको क्षेत्रफलः- (विघा .... कठ्ठा .... धुर ....)

व्यावसायिक विवरण :–

क्र. सं.	व्यावसायीक वाली/ पशुपंक्षी/मत्स्य तथा अन्य	क्षेत्रफल (विघा– कठ्ठा– धुर)/संख्या	उत्पादन परिमाण मे. टन / संख्या	ब्यवसायिक अनुभव(बर्ष)	कैफियत
१	खाद्यान्न वाली (धान.गहुँ,मकै)				
२	तरकारी वाली				
३	फलफुल वाली				
४	दलहन वाली				
५	तेलहन वाली				
६	मसला वाली				
७	औद्योगिक वाली				
८	गाइ/ भैसी				
९	बाख्रा/भेडा				
१०	माछा				
११	कुखुरा				
१२	बंगुर				
१३	हाँस				
१४	बट्टाई /अन्य				

अनुदानको रासायनिक/ प्रांगारिक मल

वितरण गर्ने सहकारी/डिलरको नाम र ठेगाना

माथि उल्लेखित बिवरणहरु ठीक साँचो हो झुठा ठहरिएमा कानुन बमोजिम सहुँला ।

नाम/थर : ....

दस्तखत : ....

आज्ञाले

तारा ज्ञवाली

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत