



बुढीनन्दा नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड २

संख्या २

मिति: २०८०/०३/१३

भाग-२

नगर कार्यापालिका स्विकृती मिति २०८०।०३।०२

बुढीनन्दा नगरपालिका

खेताला तथा नरला बार्षिक ज्याला व्यवस्थापन कार्यविधि २०८०

**खेताला तथा नरला बार्षिक ज्याला व्यवस्थापन****कार्यविधि २०८०**

बुढीनन्दा नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस नगरपालिकाको आ .व.०७८।०७९ बार्षिक निति तथा कार्यक्रमको बुदा नं ५४ अधिनमा रहि स्थानिय कृषी तथा वाली संरक्षण सम्बन्धिका खेताला तथा नरला कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि बुढीनन्दा नगर कार्यपालिकाले मिति २०८०/०२/०२मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेकोछ ।

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:**

- क. यस कार्यविधिको नाम "खेताला तथा नरला नगरपालिकामा बार्षिक ज्याला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०" रहेको छ ।
- ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- क. "अध्यक्ष वा प्रमुख" भन्नाले क्रमशः गाउँपालिकाको अध्यक्ष वा नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।
- ख. "ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्झनु पर्दछ ।
- ग. "कार्यविधि" भन्नाले खेताला नरला हेराला बार्षिक ज्याला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९" सम्झनु पर्दछ ।
- घ. "कार्यालय" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
- ङ. "खेतला नराला," भन्नाले दफा ३(२) बमोजिम खेतबारी कृषि तथा सामुदायिक वाली संरक्षण व्यवस्थापन सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका जनशक्तीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- च. "समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित ज्याला निर्धारण समिति सम्झनु पर्दछ ।

**३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा: (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्था बुढीनन्दा नगर पालीकाको बार्षिक निति तथा कार्यक्रम २०७९को बुदा नं ५४ बार्षिक ज्याला स्वरूप भुक्तानि प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।**

(२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित खेताला नराला यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछः

- (क) रोपाइ जिल्ला सिचाइ सम्बन्धित
- (ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित
- (ङ) अन्य कुनै खेताला नराला सँग सम्बन्धित ।

४. **छनोट सम्बन्धी व्यवस्था:** दफा ३ बमोजिमका खेताला नराला कार्यालयले बार्षिक ज्याला भुक्तानीका लागि सूचिकरण तथा छनोट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) परम्परागत रूपमा गाउ समाज बाट छनोट भै खेतिपानी रोपाई तथा बाली नाली संरक्षण तथा व्यवस्थादन दैनिक सिचाई गर्ने गरी स्थानिबासिले बिश्वनियता निर्णायिक प्रकर्या बाट छनोट भएका नियमित रूपमा काम गर्दै आएका खेताला तथा हेराला समितिले मूल्याङ्कन गरी सुचिकृत गर्नुपर्नेछ :

क. स्थानियबासिकको निर्णय वडा कार्यालयको सिफास बमोजिम निरन्तररूपमा खेताला र नराला सम्बन्धी दैनिक काम काज गर्दै आएको आधारमा) ।

५. **सूचिकरण समिति:** वडाको सिफारिसका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम सिफारिस गर्न देहायको सूचिकरण समिति रहनेछः

- नगर प्रमुख -संयोजक
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत -सदस्य
- प्रमुखले तोकेको २ जना कार्यपालीका सदस्य वा कर्मचारी- सदस्य
- कृषी विकास शाखा प्रमुख- सदस्य सचिव ।

६. **कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि :** (१) यस कार्यविधि बमोजिम खेताला नराला को बार्षिक ज्याला पारिश्रमिक सम्बन्धित नगर कार्यपालीको निर्णय बमोजिम गराउन सकिनेछ ।

(२) बुढीनन्दा नगरपालीकाले बार्षिक ज्याला बाहेक अन्य कुनै पनि सेवा सर्त रकम उपलब्ध गराउन सकिने छैन ।

(३) कार्यालयले खेताला नरालाको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा वडा कार्यालय वा नगरपालीका प्रशासन शाखाको सिफारिश पत्र, नागरीकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र अनुसचिक १ बमोजिमको निवेदनका आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम खेताला र नराला ले बार्षिक ज्याला भुक्तानी गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनाका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउँने छैन ।

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



## अनुसूची - १

( भुतानी लिन आउदा निवेदको ढाँचा )

श्री प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ज्यु  
बुढीनन्दा नगरपालीकाको कार्यालय  
कोल्टी, बाजुरा

बिषय: बार्षिक ज्याला भुक्तानी सम्बन्धमा

महोदय,

उपरोक्त बिषयका सम्बन्धमा बुढीनन्दा नपा वडा नं.....मा बिगत .....देखी  
खेताला/नराला/हेराला सम्न्ध कामकाज गर्दै आईरहेकोले सो वाफत रकम भुक्तानीका लागी  
तपसिल बमोजिमका कागजात सहित निवेदन पेश गरेको ब्यहोरा अनुरोध छ।

निवेदनका साथ संगलगन कागजातहरु:

१. नागरीकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि
२. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र
३. अन्य कागजात

निवेदक

