

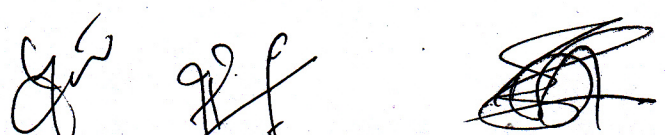
नेपाल सरकार  
कृषि विकास मन्त्रालय  
नेपाल सरकार  
कृषि विकास मन्त्रालय  
सिंहदरवार

एक गाउँ विकास समिति एक कृषि प्राविधिक व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका,  
२०७३

नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्, आर्थिक तथा पूर्वाधार समितिको मिति २०७३।०१।०७ को निर्णयबाट प्राप्त अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकार कृषि विकास मन्त्रालय (मा. मन्त्रीस्तर) ..... को मिति २०७३/..... को निर्णयानुसार स्वीकृत

\*\*\*\*\*

२०७३



एक गाउँ विकास समिति एक कृषि प्राविधिक व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७३

पृष्ठभूमि:

सार्वजनिक सेवामा पहुँच नपुगेका दुर्गम तथा ग्रामीण क्षेत्रमा बसोबास गर्ने जनतालाई तोकिएका सार्वजनिक सेवाहरू नजिकको थलोबाट सरल र सुलभ तरीकाले कम लागत र समयमा गुणस्तरीय तवरले उपलब्ध गराई जनउत्तरदायी समन्याययुक्त लोकतान्त्रिक शासन व्यवस्थाको जग बलियो बनाउने नेपाल सरकारको उद्देश्य अनुरूप कृषि विकास मन्त्रालय मातहतका जिल्ला स्तरीय कार्यालयहरूबाट प्रदान भैरहेको कृषि प्रसार कार्यक्रमलाई कृषकको घरदैलोसम्म पुर्याइ कृषकहरूले कृषि उत्पादन कार्यमा उन्नत प्रविधि अपनाउदै देशको कृषिजन्य बस्तुहरूको उत्पादन र उत्पादकत्व बढाउने उद्देश्यले प्रत्येक गाउँ विकास समितिमा एक कृषि प्राविधिक मार्फत सेवा प्रवाह गर्ने आवश्यकता महशुस गरिएको छ ।

राष्ट्रिय कृषि गणना २०६८ अनुसार नेपालको कुल जनसंख्या २ करोड ६४ लाख रहेको र त्यसमध्ये ३८ लाख ३१ हजार कृषक रहेको तथा हाल नेपालमा मौज्जात कृषि सेवा केन्द्र र कृषक घरधुरीको अनुपात १:११२६९ रहेको तथ्याङ्कको आधारमा कृषि प्राविधिक जनशक्तिको सेवा प्रवाह ग्रामीणस्तरसम्म पुग्न नसकिरहेको स्पष्टै हुन्छ । कृषकको कृषि सेवामा पहुँच कम भएको अवस्थाले गर्दा ग्रामीणस्तरमा नियुक्त गरिने कृषि प्राविधिक मार्फत कृषि सेवाको दायरालाई फराकिलो पार्ने उद्देश्यका साथ नेपाल सरकारले आ.व. २०७२/०७३ को बजेट बक्तव्य मार्फत एक गाउँ विकास समिति एक कृषि प्राविधिकको व्यवस्थापन कार्यक्रम मार्फत ग्रामीण क्षेत्रमा रहेका कृषकहरूलाई सेवा पुऱ्याउने उद्देश्यले प्रेरित भई सो कार्यक्रम प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयनको लागि एक निर्देशिका आवश्यक भएकोले नेपाल सरकारको सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ को दफा ४५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी "एक गाउँ विकास समिति एक कृषि प्राविधिक व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७३" तयार गरिएको ।

परिच्छेद १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. प्रारम्भिक:

क) यो निर्देशिकाको नाम "एक गाउँ विकास समिति एक कृषि प्राविधिक व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७३" हुनेछ ।

ख) यो निर्देशिका कृषि विकास मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा:

क) "निर्देशिका" भन्नाले "एक गाउँ विकास समिति एक कृषि प्राविधिक व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७३" लाई जनाउँछ ।

ख) "प्राविधिक सेवा" भन्नाले कृषि सेवालार्इ जनाउँछ ।

ग) "कार्यालय" भन्नाले जिल्ला कृषि विकास कार्यालयलाई जनाउँछ ।

घ) "सेवा केन्द्र" भन्नाले जिल्ला कृषि विकास कार्यालयहरूको कार्य क्षेत्र अन्तरगत रहने ग्रामीण/स्थानीयस्तरको सेवा केन्द्रलाई जनाउँछ ।

२

- ड) "गा.वि.स." भन्नाले "एक गाउँ विकास समिति एक कृषि प्राविधिक" कार्यक्रम सञ्चालनका लागि यस कार्यविधि अनुसार करारमा रहने प्राविधिकले दैनिक हाजिर गरी कृषकहरुले सम्पर्क गर्नका लागि तोकिएको स्थानलाई जनाउँछ ।
- च) "प्राविधि" भन्नाले नेपाल सरकारबाट सिफारिश गरिएको उन्नत कृषि प्राविधिलाई जनाउँछ ।
- छ) "प्राविधिक" भन्नाले यस निर्देशिका बमोजिम गा.वि.स. मा करारमा राखिएको कृषि प्राविधिक कर्मचारीलाई जनाउँछ ।
- ज) "कृषि सेवा" भन्नाले कृषि प्रसार सेवालाई जनाउँछ ।

३. उद्देश्य: यस निर्देशिकाका उद्देश्यहरु देहाय बमोजिम हुने छन्

- क) प्राविधिक कर्मचारी करारमा नियुक्ति प्रक्रियालाई सरल, सहज, पारदर्शी र प्रतिस्पर्धी बनाउने ।
- ख) स्थानीय स्तरमा प्रवाह हुने कृषि प्रसार सेवालाई सहज र सरल तरीकाले कम लागत तथा समयमा नजिकको थलोबाट उपलब्ध गराउँदै कृषि प्रसार सेवाको पहुँच बढाउनु ।
- ग) ग्रामीण क्षेत्रमा कृषि सेवा प्रदायक तथा सेवाग्राही जनताहरुबीचको दूरीलाई कम गर्दै जनउत्तरदायी शासकीय प्रणालीको विकासमा योगदान पुऱ्याउनु ।
- घ) तालिम प्राप्त प्राविधिक व्यक्तिहरुलाई स्वदेश भित्रै रोजगारीका अवसरहरु सृजना गर्नु ।
- ड) कृषकहरुलाई प्राविधिक सेवा टेवा पुऱ्याई उनीहरुको जीवनस्तरमा सुधार ल्याउनु ।
- च) कृषि उत्पादनहरुको बजार प्रवर्द्धन गरी आयात प्रतिस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- छ) व्यावसायिक कृषिका आधुनिक प्राविधिकहरु कृषकस्तरमा अनुशरण गराउने ।

## परिच्छेद २

### कार्यक्रम संचालन प्रकृया

४. कार्यस्थल तथा कार्य क्षेत्र सम्बन्धि व्यवस्था:

- क) एक गाँउ विकास समिति एक प्राविधिकका लागि यो निर्देशिकाको जारी हुँदाका बखत मुलुकमा कायम रहेका गाँउ विकास समितिहरुलाई कायम गरिनेछ ।
- ख) सामान्यतया कृषि सेवा केन्द्र नभएको गाँउ विकास समितिका लागि मात्र प्राविधिकको व्यवस्था गरिनेछ ।
- ग) यस निर्देशिका बमोजिम नियुक्त भएको प्राविधिकले प्रदान गर्नु पर्ने प्राविधिक सेवा सम्बन्धित गाँउ विकास समितिको भौगोलिक क्षेत्र भित्र हुनेछ ।
- घ) अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि आवश्यकता अनुसार कार्यालयको निर्णय बमोजिम थप जिम्मेवारी समेत दिन सकिनेछ ।

५. नियुक्ति र छनौट प्रक्रिया सम्बन्धि व्यवस्था:

लोक सेवा आयोगबाट स्थायी (दरबन्दी सृजना भई) पदपूर्ति नहुञ्जेलसम्मको निमित्त बढीमा एक बर्षको लागि करारमा नियुक्ति गर्न सकिने छ । सो अवधि भित्रै स्थायी नियुक्ति भई आएमा करारमा नियुक्त कर्मचारीहरु स्वतः हट्नेछन् । सो अवधि भित्रै स्थायी नियुक्ति भई नआएमा र करारमा नियुक्त कर्मचारीको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक भएमा करार अवधि थप गर्न सकिने छ । जिल्ला कृषि विकास कार्यालयका प्रमुखको संयोजकत्वमा ५ सदस्य रहेको छनौट समितिले लिखित तथा अन्तर्वार्ता लिई सो

३

को आधारमा नियुक्ति गर्ने छ । यसरी नियुक्ति गर्दा वार्षिक रूपमा करार सम्झौता गरि मासिक रूपमा तलव भुक्तानी गरिनेछ ।

क) नियुक्ति सम्बन्धि योग्यता:

- १ नेपाली नागरिक ।
- २ १८ बर्ष उमेर पुरा भएको ।
- ३ पुरुष उम्मेदवारको हकमा पैंतिस बर्ष र महिलाको हकमा चालिस बर्ष ननाघेको ।
- ४ भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिनेगरी सेवाबाट बर्खास्त हुने सजाय नपाएको ।
- ५ नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार नठहरीएको ।

ख) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र परीक्षा दस्तुर:

प्राविधिक नियुक्तिका लागि कम्तिमा पनि लोक सेवा आयोगले कृषि सेवाका नायब प्राविधिक सहायक (रा.प.अनं.द्वितीय) पदका लागि निर्धारण गरेको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हुनु पर्नेछ । दरखास्त फारमको नमुना अनुसूचीमा १ रहेको छ । परिक्षा दस्तुर लोक सेवा आयोगबाट उक्त पदको लागि तोकेबमोजिम हुनेछ ।

ग) छनौट समितिको गठन:

कृषि प्राविधिकको सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको छनौट समिति रहनेछ:

- १ अध्यक्ष : प्रमुख, जिल्ला कृषि विकास कार्यालय
  - २ सदस्य: अधिकृत प्रतिनिधी, जिल्ला बिकास समिति
  - ३ सदस्य: अधिकृत प्रतिनिधी, जिल्ला प्रशासन कार्यालय
  - ४ सदस्य: कार्यालय प्रमुख, जिल्ला पशु सेवा कार्यालय
  - ५ सदस्य-सचिव: कृषि विकास कार्यालयका योजना अधिकृत वा अध्यक्षले तोकेको अधिकृत कर्मचारी
- समितिला आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित क्षेत्रका विषय विशेषज्ञलाई आमन्त्रित सदस्यको रूपमा बोलाउन सकिनेछ ।

छनौट समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

- १ लिखित परीक्षा संचालन गर्ने ।
- २ लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्ने ।
- ३ अन्तर्वार्ता कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- ४ लिखित र अन्तर्वार्ताबाट प्राप्त प्रासाङ्कको योगफल तयार गर्ने ।
- ५ अन्तिम नतिजा प्रकाशन गरी जिल्ला कृषि विकास कार्यालयमा नियुक्तिकालागि सिफारिस गर्ने ।

घ) क्षेत्रीय परीक्षा समन्वय समिति:

कृषि प्राविधिकको नियुक्तिका लागि लिईने परीक्षा प्रणाली लोक सेवा आयोगले कृषि सेवाको रा.प.अनं.द्वितीय श्रेणीको नायब प्राविधिक सहायकका लागि निर्धारण गरेको पाठ्यक्रम तथा पूर्णाङ्क बमोजिम हुनेछ । परीक्षा सञ्चालनमा सहयोग पुऱ्याउन देहाय बमोजिम क्षेत्रीय परिक्षा समन्वय समितिको व्यवस्था गरिएको छ ।



क्षेत्रीय कृषि निर्देशक- संयोजक

संयोजकले तोकेको रा.प.द्वि. श्रेणीको क्षे.कृ.नि. मा कार्यरत अधिकृत- सदस्य

क्षेत्रीय पशु सेवा निर्देशनालयको अधिकृत प्रतिनिधि- सदस्य

क्षेत्रीय प्रशासन कार्यालय वा जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि- सदस्य

क्षे.कृ.नि.मा कार्यरत प्रशासन तर्फको शाखा अधिकृत सदस्य- सचिव

ड) क्षेत्रीय परीक्षा समन्वय समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:

- १ लिखित परीक्षाका लागि प्रश्नपत्र तयार गर्ने/ गराउने र प्रश्नपत्रको गोप्यता कायम गर्ने ।
- २ आफ्नो क्षेत्र भित्रको परीक्षामा सहयोग गरी परीक्षाको मर्यादा कायम गराउने ।
- ३ परीक्षा सम्बन्धी विषयहरूमा समन्वयको कार्य गर्ने ।
- ४ मर्यादित ढङ्गले लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।

परीक्षा सम्बन्धी कामहरू सम्वन्धित क्षेत्रीय निर्देशनालयको समन्वय र निर्देशनको आधारमा प्रत्येक जिल्लामा सञ्चालन हुनेछ । यथासंभव लिखित परीक्षा देशै भरी एकै दिन सञ्चालन हुने गरी कार्यक्रम बनाईने छ । लिखित परीक्षा तथा अन्तर्वार्ता सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यक्रमहरू सम्वन्धित जिल्लामा सञ्चालन गरिनेछ ।

ड) सकारात्मक बिभेद/आरक्षणको व्यवस्था

निजामती सेवा ऐन २०४९ र निजामती सेवा नियमावली २०५० बमोजिम हुनेगरी आरक्षणको पद छुट्याई करार सेवाका लागि विज्ञापन गरीने छ ।

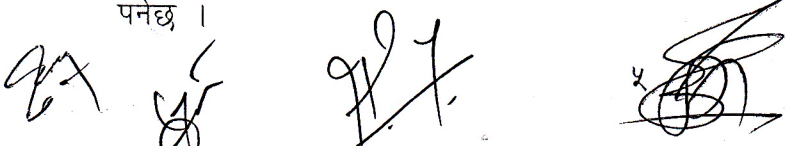
६. दैनिक कार्य संचालन सम्बन्धि ब्यवस्था :

क) छनौट समितिको सिफारिसमा सम्वन्धित जिल्ला कृषि विकास कार्यालयले प्राविधिकहरूलाई नियुक्ति दिनेछ । सिफारिश भएका प्राविधिकहरूलाई योग्यता क्रम अनुसार गा.वि.स. रोजाई खटाइने छ । नियुक्त प्राविधिकहरू सम्वन्धित कृषि सेवा केन्द्र मार्फत जिल्ला कृषि विकास कार्यालय तथा गा.वि.स. प्रति जवाफदेही हुनेछ ।

ख) प्राविधिकको हाजिरी किताब सम्वन्धित गाउँ विकास समितिमा रहने छ ।

ग) सम्वन्धित गाउँ विकास समितिको अध्यक्ष/सचिवको सिफारिसमा सम्वन्धित सेवा केन्द्र प्रमुखबाट हाजिरी प्रमाणीत गरिनेछ ।

घ) गाउँ विकास समितिमा खटिने प्राविधिकको कार्यसम्पादनको अनुगमन सम्वन्धित गा.वि.स. तथा सेवा केन्द्र र जिल्ला कृषि विकास कार्यालयले गर्नेछ । यसरी खटिने प्राविधिकको काम सन्तोषजनक नभएमा वा तोकिएको गाउँ विकास समितिमा उपस्थित भई कृषकले मागेको सेवा नदिने प्राविधिकलाई गा.वि.स.को तथा सेवा केन्द्र प्रमुखको सिफारिशको आधारमा जिल्ला कृषि विकास कार्यालयको जुन सुकै बखत हटाउन सक्नेछ । सो को जानकारी क्षेत्रीय कृषि निर्देशनालयलाई दिनु पर्नेछ ।



ड) संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरी स्थायी दरबन्दी कायम भई लोक सेवा आयोगबाट पद पुर्ति भएपछि सेवा करारमा लिएका व्यक्तिको सेवा स्थिति समाप्त हुनेछ ।

७. पारिश्रमिक सम्बन्धि व्यवस्था:

क) नेपाल कृषि सेवामा कार्यरत रा.प.अनं. द्वितीय श्रेणीको ना.प्रा.स.ले पाउने सुरु तलब स्केल बराबरको रकम मात्र पारिश्रमिकको रूपमा भुक्तानी गरिनेछ ।

ख) प्रमाणित हाजीरी र गा.वि.स.को सिफारिशको आधारमा जिल्ला कृषि विकास कार्यालयद्वारा पारिश्रमिक भुक्तानी गरिनेछ ।

परिच्छेद ३

८. प्राविधिकको काम, कर्तव्य तथा अधिकार:

प्राविधिकले सम्पादन गर्नु पर्ने काम कर्तव्य तथा निजको अधिकार यस निर्देशिकाको अनुसूची-२ अनुसार हुनेछ ।

९. सुपेरिवेक्षण, अनुगमन र मुल्याङ्कन:

सञ्चालन भएका विविध कार्यक्रम तथा प्रदान गरिएका सेवाहरूको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको अनुगमन मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक रूपमा कृषि सेवा केन्द्र, सम्बन्धित गा.वि.स. र जिल्ला कृषि विकास कार्यालयले गर्नेछ ।

१०. कृषि विभाग र क्षेत्रिय कृषि निर्देशनालयको भूमिका:

कृषि विभाग र क्षेत्रिय कृषि निर्देशनालयको भूमिका देहाय बमोजिमको हुनेछ:

क) कार्य विवरण तयार र समन्वय

ख) अनुगमन, निरीक्षण, मुल्याङ्कन तथा रिपोर्टिङ्ग

ग) श्रोत केन्द्र, उत्पादन सामग्री तथा आवश्यक श्रोत र साधनको समन्वय

घ) आवधिक एवं प्रभाव मुल्याङ्कन

ड) अन्तर विभागिय निकायहरूसँग समन्वय तथा संयोजन

११. बजेट र वित्तीय व्यवस्था सेवा:

प्राविधिकलाई मासिक पारिश्रमिकको व्यवस्था कृषि विभागले जिल्ला कृषि विकास कार्यालयलाई अख्तियारी दिई गर्नेछ । अन्य व्यवस्था जिल्ला कृषि विकास कार्यालय, सम्बन्धित गाउँ विकास समिति र सेवा केन्द्रको समन्वयमा गरिने छ ।

१२. विविध:

क) प्राविधिकले सम्पादन गरेका कार्यको तोकिए बमोजिमको ढाँचामा प्रगती विवरण सम्बन्धित गा.वि.स. र सेवा केन्द्रमा पेश गर्ने र सम्बन्धित सेवा केन्द्रले जिल्ला कृषि विकास कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । प्राप्त भएका प्रगति विवरणहरू एकीकृत गरी जिल्ला कृषि विकास कार्यालयले मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक रूपमा क्षेत्रिय कृषि निर्देशनालयमा र कृषि विभागमा तोकिएको समय सिमाभित्र अनिवार्य रूपमा पठाउनु पर्नेछ ।

ख) प्राविधिकबाट प्राप्त हुने सेवा संचालनमा सहयोग गर्नु नागरिक समाज, निजी क्षेत्र र सेवाग्राहीको कर्तव्य हुनेछ।



१३. गाँउ विकास समितिको छनौट: प्राविधिक रहने गा.वि.स.को छनौट कृषि विभागको सिफारिशमा कृषि विकास मन्त्रालयले गर्ने छ।

१४. प्रचलित कानून लागू हुने: प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका विषयहरूका सम्बन्धमा सोहि बमोजिम र अन्य व्यवस्थाका सम्बन्धमा यसै निर्देशिका बमोजिम हुनेछ।

१५. अन्तिम व्याख्या: यस निर्देशिकाको बुझाईमा द्विविधा भएमा कृषि विकास मन्त्रालयले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ।

१६. अनुसूचीमा हेरफेर गर्न सक्ने: यस निर्देशिकामा संलग्न अनुसूचीहरू (आर्थिक विषयमा बाहेक) कृषि विकास मन्त्रालयले आवश्यकता र सम्भावनाका आधारमा परिमार्जन गर्न सक्नेछ।

१७. खारेजी र बचाउ

कृषि विकास मन्त्रालयले आवश्यकता अनुसार यस निर्देशिकामा विधिपूर्वक संसोधन तथा खारेजी गर्न सक्नेछ।

अनुभव  
(निर्देशिकाको परिच्छेद-२, दफा ५ सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

कृषि विकास मन्त्रालय

कृषि विभाग

क्षेत्रीय कृषि निर्देशनालय

जिल्ला कृषि विकास कार्यालय

एक गाउँ विकास समिति एक कृषि प्राविधिक

दरखास्त फाराम

(खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाका लागि)

कार्यालय प्रयोजनको लागि  
परीक्षार्थीको संकेत नं. :  
रोल नं./विज्ञापन नं./सूचना नं.

हालसालै खिचेको  
पासपोर्ट साइजको पूरै  
मुखाकृति देखिने फोटो  
टांसी फोटोमा समेत  
पर्ने गरी उम्मेदवारले  
दस्तखत गर्ने ।

(क) उम्मेदवारले दरखास्त फाराम भरेको पद सम्बन्धी विवरण

१. विज्ञापन नं. :	२. खुला	३. पद :	४. श्रेणी/तह :
५. परीक्षा केन्द्र :			
६. खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने करार पदहरूमध्ये कानून बमोजिम आरक्षणकोलागि तोकिएको समूहका उम्मेदवारहरू बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउन भनि छुट्याईएका पदहरूको पदपूर्तिका लागि भएको विज्ञापनमा दरखास्त दिनु भएको भए समूह चिन्ह (०) लगाउनुहोस		क) महिला ग) मधेसी ड) अपाङ्ग	ख) आदिवासी/जनजाति घ) दलित च) पिछडिएको क्षेत्र

(ख) उम्मेदवारको वैयक्तिक विवरण:

उम्मेदवारको	नाम, थर	(देवनागरिकमा) (अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)		लिङ्ग :
	नागरिकता नं. :	जारी गर्ने जिल्ला :		मिति :
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला :	ख) न.पा./गा.वि.स.	ग) वडा नं.	
	घ) टोल :	ड) मार्ग/घर नं. :	च) फोन नं.	
पत्राचार गर्ने ठेगाना :				
बाबुको नाम, थर :		आमाको नाम, थर :		
बाजेको नाम, थर :		पति/पत्नीको नाम, थर :		
जन्म मिति	(वि.सं.मा)	(ईस्वी सन्मा)	हालको उमेर:	वर्ष महिना

(ग) शैक्षिक योग्यता/तालिम (दरखास्त फाराम भरेको पदको लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता/तालिम मात्र उल्लेख गर्ने)

आवश्यक न्यूनतम योग्यता	विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्था	शैक्षिक उपाधि/तालिम	संकाय	श्रेणी/प्रतिशत	मूल विषय
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

(घ) अनुभव सम्बन्धी विवरण (दरखास्त फाराम भरेको पदको विज्ञापनको लागि अनुभव तथा विदाको विवरण आवश्यक भएमा मात्र उल्लेख गर्ने)

कार्यालय	पद	सेवा/समूह/उपसमूह	श्रेणी/तह	स्थायी/अस्थायी/करार	अवधि	
					देखि	सम्म

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरू सत्य छन् । दरखास्त बुझाएको पदको विज्ञापनको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा छिटि वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु/बुझाउनेछु । उम्मेदवारले पालन गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरू पालन गर्न मञ्जुर गर्दछु ।

उम्मेदवारको ल्याच्चे सहीछाप	उम्मेदवारको दस्तखत:
दायाँ बायाँ	
	मिति:

कार्यालयको कर्मचारीले भर्ने

रसिद/भौचर नं. :	रोल नं. :
दरखास्त अस्वीकृत भए सोको कारण:	
दरखास्त रुजु गर्नेको दस्तखत:	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत
मिति :	मिति :

द्रष्टव्य: दरखास्तसाथ विज्ञापनमा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरू अनिवार्य रूपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

- (१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (२) समकक्षता र सम्वद्रता आवश्यक पर्नेमा सोको प्रतिलिपि,
- (३) विज्ञापन भएको पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि),
- (४) आरक्षण प्रयोजनको लागि महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेसी र दलित उम्मेदवारले आर्थिक र समाजिक रूपमा पछाडि परेको भन्ने प्रमाणको प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ ।

I





हालसालै खिचेको पासपोर्ट  
साइजको पुरै मुखाकृति  
देखिने फोटो टाँस्ने र फोटो  
र फारममा पर्नेगरी  
उम्मेदवारले दस्तखत गर्ने

उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरू :-

१. परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ। प्रवेशपत्र विना परीक्षामा बस्न पाइने छैन।
२. परीक्षा हलमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन।
३. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनु अनिवार्य छ।
४. परीक्षा शुरु हुनु भन्दा ३० मिनेट अगाडि घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ। वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षाशुरुभएकोआधा घण्टा पछि आउने र वस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षा संगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन।
५. परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेट पछाडि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइने छ।
६. परीक्षा हलमा प्रवेश गरे पछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफू साथ राख्नु हुँदैन। उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत समेत गर्नु हुँदैन।
७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरीत कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी तुरुन्त कानून बमोजिमको कारबाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ।
८. बिरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा आयोग जवाफदेही हुने छैन।
९. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रूपले गर्नु पर्नेछ।
१०. आयोगले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ।
११. उम्मेदवारले वस्तुगत परीक्षामा आफूलाई प्राप्त प्रश्न पत्रको "की" उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपले लेख्नुपर्ने छ। नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ।
१२. ल्याकत (आई.क्यू.) परीक्षामा क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइनेछैन।
१३. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारहरूलाई बाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ।

प्रवेशपत्र

विज्ञापन नं.-	
पद -	
श्रेणी/तह-	
परीक्षाको किसिम	
परीक्षा केन्द्र	
उम्मेदवारको	नाम थर:- दस्तखत:-

कार्यालयको कर्मचारीले भर्ने :-

छनौट समितिबाट लिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईंलाई निम्न केन्द्रबाट सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ। विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ।

परीक्षा केन्द्र :-

रोल नम्बर :-

(अधिकृतको दस्तखत)

द्रष्टव्य :- १) कृपया उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरू हेर्नु होला।

उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरू :-

१. परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ। प्रवेशपत्र विना परीक्षामा बस्न पाइने छैन।
२. परीक्षा हलमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन।
३. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनु अनिवार्य छ।
४. परीक्षा शुरु हुनु भन्दा ३० मिनेट अगाडि घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ। वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षाशुरुभएकोआधा घण्टा पछि आउने र वस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षा संगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन।
५. परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेट पछाडि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइने छ।
६. परीक्षा हलमा प्रवेश गरे पछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफू साथ राख्नु हुँदैन। उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत समेत गर्नु हुँदैन।
७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरीत कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी तुरुन्त कानून बमोजिमको कारबाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ।
८. बिरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा आयोग जवाफदेही हुने छैन।
९. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रूपले गर्नु पर्नेछ।
१०. आयोगले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ।
११. उम्मेदवारले वस्तुगत परीक्षामा आफूलाई प्राप्त प्रश्न पत्रको "की" उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपले लेख्नुपर्ने छ। नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ।
१२. ल्याकत (आई.क्यू.) परीक्षामा क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइनेछैन।
१३. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारहरूलाई बाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ।

प्रवेशपत्र

विज्ञापन नं.-	
पद -	
श्रेणी/तह-	
परीक्षाको किसिम	
परीक्षा केन्द्र	
उम्मेदवारको	नाम थर:- दस्तखत:-

कार्यालयको कर्मचारीले भर्ने :-

छनौट समितिबाट लिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईंलाई निम्न केन्द्रबाट सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ। विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ।

परीक्षा केन्द्र :-

रोल नम्बर :-

(अधिकृतको दस्तखत)

द्रष्टव्य :- १) कृपया उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरू हेर्नु होला।

अनुसूची २

(परिच्छेद ३ को दफा ८ संग सम्बन्धित)

प्राविधिकको काम, कर्तव्य तथा अधिकार

प्राविधिकको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

**प्राविधिक**

- १) स्थानीय आवश्यकता पहिचानका आधारमा कृषि प्रसार सेवाको सहभागितात्मक योजना तर्जुमा गर्ने ।
- २) आर्थिक वर्षका लागि कृषि विकास सम्बन्धी थप सम्भावना पहिचान गर्ने र सो को प्रोफाइल तयार गर्ने ।
- ३) उपलब्ध स्रोत, साधन तथा कार्यक्रमको अधिनमा रही गा.वि.स.मा बसोबास गर्ने व्यक्तिहरुलाई कृषि प्रसार सेवा उपलब्ध गराउने ।
- ४) अनुसन्धान पछि आएका नविनतम प्रविधिको जि.कृ.वि.का.संगको समन्वयको आधारमा अनुशरण र प्रचार प्रसार गर्ने ।
- ५) गाउँ विकास समिति, सामुदायिक संस्था तथा गैर सरकारी संस्थाद्वारा संचालन गरिने सम्बन्धित कार्यक्रमलाई स्थानीय आवश्यकताको आधारमा सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- ६) कृषि विभाग, क्षेत्रिय कृषि निर्देशनालय र जिल्ला कृषि विकास कार्यालय, गाविस, कृषि सेवा केन्द्रले गर्न भनी तोकिएका कृषि सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- ७) नियमित कृषि प्रसार सेवा प्रदान गर्ने ।
- ८) आवश्यकता अनुसार माटोको नमुना संकलन गरी जिल्ला कृषि विकास कार्यालयमा पठाउने ।
- ९) आकस्मिक बाली संरक्षण सेवा प्रदान गर्ने र सेवा प्रदानमा समन्वय गर्ने ।
- १०) कृषि विमाका लागि सहजिकरण गर्ने ।
- ११) स्थलगत कृषक तालिमका लागि सहजिकरण गर्ने ।
- १२) जिल्ला कृषि विकास कार्यालयले उपलब्ध गराएका विवरण समयमा भरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने, कृषिजन्य उत्पादन र उत्पादकत्वको स्थिति र अन्य अभिलेखहरु अद्यावधिक गर्ने ।
- १३) कृषक समुह/समिति र सहकारीहरुको मासिक बैठकमा भाग लिने, सो को प्रतिवेदन कृषि सेवा केन्द्र मार्फत जिल्ला कृषि विकास कार्यालयमा पठाउने ।
- १४) मासिक, चौमासिक र वार्षिक क्यालेण्डर तयार गरी कृषि सेवा उपलब्ध गराउने र प्रगति प्रतिवेदन पठाउने ।
- १५) गा.वि.स क्षेत्र भित्र खेती भएको र बाँझो जग्गाको तोकिए बमोजिम अभिलेख राख्ने ।
- १६) तोकिएको लक्ष्य अनुसार प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- १७) तोकिएको कृषि सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने ।

