



प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना  
परियोजना कार्यान्वयन एकाइ, रामेछाप  
(कार्यक्षेत्र:-रामेछाप र दोलखा)

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली,  
२०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

पहिलो त्रैमासिक प्रगती विवरण  
(२०८० श्रावण-असोज)

प्रकाशक

परियोजना कार्यान्वयन एकाइ, रामेछाप



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४, को दफा ५ (३) र नियमावलीको  
नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नाम: प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना, परियोजना कार्यान्वयन एकाइ, रामेछाप।

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि: २०८० श्रावण देखि २०८० असोज मसान्तसम्म ।

१. निकायको स्वरूप र प्रकृति

निर्वाहमुखी कृषि क्षेत्रलाई व्यावसायिक प्रतिस्पर्धी र सम्मानजनक व्यवसायको रूपमा विकास गरी रोजगारीको अवसर सिर्जना र देशको समग्र अर्थतन्त्रलाई थप चलायमान बनाउनु आजको आवश्यकता हो। कृषि पेशालाई व्यवसायिक र औद्योगिकीकरणमा रूपान्तरित गर्दै गरिवी न्युनिकरणको राष्ट्रिय लक्ष्य पुरा गर्नका लागि सबै क्षेत्रले जोड दिनुपर्ने देखिन्छ। खाद्यान्न र उच्चमूल्य पर्ने नगदे बालीहरूको क्षेत्रफल उत्पादन र उत्पादकत्व आवश्यकता अनुरूप वृद्धि हुन नसक्नुले कृषि बस्तुहरूको आयातमा दिनानुदिन बढोत्तरी हुदै गईरहेको र निर्यातको आयतन खुम्चदै जाँदा देशको कुल व्यापार घाटा असन्तुलित रूपमा बढी रहेको छ। कृषि क्षेत्रको उत्पादन र उत्पादकत्व वृद्धि गर्न कृषि उत्पादनको लागि आवश्यक प्रविधि तथा उत्पादन सामग्रीको व्यवस्था गर्ने बाली बस्तु उत्पादनमा यान्त्रिकरण गर्ने प्रशोधन तथा बजारीकरणको लागि आवश्यक पूर्वाधारहरूको व्यवस्था मिलाउने देशका विभिन्न क्षेत्रहरूलाई विशिष्टीकृत बालीहरूको लागि विशिष्टीकृत क्षेत्र तोकी बालीको व्यवसायीकरण विविधीकरण र आधुनिकीकरण मार्फत आर्थिक विकास गर्ने उद्देश्यका साथ देशका ७७ वटै जिल्ला, ७ वटा प्रदेश र ७५३ वटै स्थानिय तहहरूमा संघीय सरकार अन्तर्गत जोन/सुपरजोन विकास कार्यक्रम, प्रदेश सरकार अन्तर्गत ब्लक विकास कार्यक्रम र स्थानीय तह अन्तर्गत पकेट विकास कार्यक्रम सन्चालनमा रहेकोमा प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना, परियोजना कार्यान्वयन एकाइ, मन्थली, रामेछाप आ.व.२०७६/०७७ मा स्थापना भई रामेछाप जिल्लाका विभिन्न क्षेत्रहरूमा जुनार/आलु/बाखा जोन विकास कार्यक्रमहरू सक्रिय रूपमा कार्यान्वयनमा रहेको छ। त्यसैगरि परियोजना कार्यान्वयन एकाइ, दोलखा अन्तर्गत आ.व. २०७५/०७६ बाट सञ्चालित किवी जोन र आ.व. २०७८/०७९ बाट सञ्चालित आलु जोन आ.व. २०८०/८१ बाट परियोजना कार्यान्वयन एकाइ, रामेछापमा मर्ज भई कार्यक्षेत्र रामेछाप र दोलखा हुने गरि सञ्चालनमा आएका छन्। जुनार जोन क्षेत्र रामेछाप नगरपालिका वडा नं. १,२,४,५,६,७,८ र मन्थली नगरपालिका वडा नं. ४,६,९,१३ र १४ लाई कायम गरिएको छ। आलु जोन रामेछापको कार्यक्षेत्रमा उमाकुण्ड गाउँपालिका वडा नं. १,२,३,४,५,६ र ७ र गोकुलगंगा गाउँपालिका वडा नं. १,२,३,४,५ र ६ वडाहरू पर्दछन्। बाखा जोनको कार्यक्षेत्र मन्थली नगरपालिका वडा नं. १,२,३,७,८,९,१०,११,१२ र १३ खाँडादेवी गाउँपालिका वडा नं. १,२,३,४,५,६,७,८ र ९ र सुनापति गाउँपालिका वडा नं. १,२,३,४ र ५ पर्दछन्। किवी जोन दोलखाको कार्यक्षेत्रमा भिमेश्वर नगरपालिका वडा नं. १,६,७,८ र ९, जिरी नगरपालिका वडा नं. २,४,६ र ७, कालिञ्चोक गाउँपालिका वडा नं. ६ र ९, विगु गाउँपालिका ३ र ४, गौरीशंकर गाउँपालिका १, ३ र ४, शैलुङ गाउँपालिका ३, ४, ५,६,७ र ८ वडाहरूमा कार्यक्षेत्र रहेका छन्। आलु जोन दोलखाको कार्यक्षेत्रमा भिमेश्वर नगरपालिका वडा नं. ९ र शैलुङ गाउँपालिका वडा नं. १,३,६ र ८ वडाहरू पर्दछन्। यस एकाइको कार्यालय मन्थली नगरपालिका वडा नं. १ मन्थली बजारमा रहेको छ। यसै एकाइको आलु जोन रामेछापको सम्पर्क कार्यालय गोकुलगंगा गाउँपालिका वडा नं.३ भिमसेनथान, रस्नालु र जुनार जोन रामेछापको सम्पर्क कार्यालय रामेछाप नगरपालिका वडा नं. ८ रामेछाप बजारमा रहेको छ। कार्यक्रमलाई लक्षित कृषकस्तर सम्म पुर्याउनका लागि सहजीकरणका लागि जोन अन्तर्गत अगुवा कृषकहरूको ९ सदस्यीय जोन सन्चालन समन्वय समिति रहेको छ।



२. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार
- कृषक समूह, कृषि सहकारी, कृषि फर्म तथा उपभोक्ता समूहहरूलाई सम्बन्धित जोनमा सुचिकृत गर्ने।
  - परियोजनाको कार्यक्रम संचालनको लागि जोन संचालन समन्वय समिति गठन गर्न सहजीकरण गर्ने।
  - जोन संचालन समन्वय समितिसँग समन्वय गरी वार्षिक तथा बहुवर्षिय योजना तर्जुमा गर्ने।
  - जोन संचालन समन्वय समितिसँग समन्वय गरी चालु तथा पुँजिगत अनुदानका कार्यक्रमहरू संचालनका लागि अनुदानग्राही कृषकहरूको मापदण्ड तयार गरी उक्त कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने।
  - जोन क्षेत्रमा रहेका र जोन कार्यक्रममा आवद्ध भएका जुनार/आलु/बाखा व्यवसायी, कृषक समूह/कृषि सहकारी/कृषि फर्म/कृषि उद्यमी तथा अगुवा कृषकहरूको तथ्याङ्क अध्यावधिक गर्ने।
  - जोन क्षेत्रको जुनार/आलु/किवी/बाखाको(संख्या)क्षेत्रफल, उत्पादन तथा उत्पादकत्व, लाभ/लागत अवस्था, आयात निर्यातको अवस्था, रासायनिक मल तथा जैविकमल, रासायनिक विषादी तथा जैविक विषादी खपत, कृषि यान्त्रीकरण तथा बाली उत्पादनोपरान्त क्षति तथा प्रयोगको अवस्था लगायतका तथ्याङ्क तथा विवरणहरू अध्यावधिक गर्ने।
  - जुनार/आलु/किवी/बाखा खेती विस्तारको लागि तालिम, गोष्ठी, मेला महोत्सव, प्रविधि प्रदर्शनी र भ्रमण कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने।
  - जुनार/किवी/आलु खेतीको विस्तारका लागि बाली संरक्षण सेवा, माटो परिक्षण सेवा साथै अन्य आवश्यक प्राविधिक सहयोग पुर्याउने।
  - जुनार/किवी /आलु/बाखा खेतीका आधुनिक प्रविधिहरू कृषक समक्ष पुर्याउने।
  - जोन अन्तर्गतका बालीमा कृषि यान्त्रीकरण विस्तारको लागि कृषक समूह/कृषि सहकारी/कृषि फर्म तथा कृषि उद्यमीहरूलाई कस्टम हायरीड सेन्टर स्थापना तथा संचालनका लागि सहयोग गर्ने।
  - जुनार/किवी /आलु/बाखा खेतीमा व्यवस्थित बजारीकरणको लागि कृषक समूह/कृषि सहकारी/कृषि फर्म तथा कृषि उद्यमीहरूलाई संकलन केन्द्र, चिस्यान गृह तथा ढुवानी साधन खरिदको लागि सहयोग गर्ने।
  - जुनार/किवी/आलु/बाखा खेती सिंचाईको विस्तारको लागि साना तथा मझौला सिंचाईका पुर्वाधार निर्माणमा सहयोग गर्ने।
  - जुनार/किवी /आलु/बाखा खेतीको बजारीकरणको लागि कृषक र व्यापारी तथा सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गर्ने।
  - जुनार/किवी /आलु/बाखा खेतीको लागि गुणस्तरीय उन्नत बीउ, मल, नश्ल तथा अन्य कृषि सामग्रीको सहज आपूर्ति तथा वितरणको लागि सरकारी तथा निजी क्षेत्रहरूसँग समन्वय गर्ने।
  - जोन अन्तर्गतका बाली तथा पशु वस्तुहरूको स्रोत केन्द्र स्थापना गर्न सहयोग गर्ने।
  - पशु पालन, पशु ढुवानी, र पशु बध लगायतका कृषकलापहरूलाई वैज्ञानिक र व्यवस्थित गर्न सहयोग गर्ने।
  - जोन विकासका लागि तय भएका नीति तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्ने।
  - जोन कार्यक्रम संचालनको लागि उपभोक्ताहरूको सहयोगमा आन्तरिक व्यवस्थापन विधि तयारी गरी लागु गर्ने।
  - जोन कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित निकायहरुबिच कार्यमूलक समन्वयको व्यवस्था मिलाउने।
  - परियोजनाको मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक प्रगति तयार गरि तालुक तथा सरोकारवाला निकायहरूमा पठाउने।

३. निकायमा रहने कर्मचारीको संख्या र कार्यविवरण

कुल २१ जना दरबन्दीमा प्रमुख सहित १५ जना प्राविधिक कर्मचारी र बाँकी ६ जना अप्राविधिक कर्मचारीको व्यवस्था गरिएको छ जसमध्ये ४ जना प्राविधिक कर्मचारीको पद रिक्त रहेको छ। एकाईमा सेवा तथा परामर्श सेवा अन्तर्गत १ जना ओभरसियर र २ जना सरसफाई सेवा करार व्यक्ति पनि कार्यरत रहेका छन्। हाल यस एकाईमा दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण देहायबमोजिम रहेको छ।



दरबन्दी विवरण					गत आ.व.मा कायम		दरबन्दी स्वीकृत हुने आ.व.को दरबन्दीमा			कैफियत
क्र.सं.	पद	श्रेणी	सेवा	समूह	संख्या	रिक्त	नयाँ सृजना हुने	कटौती	प्रस्तावित जम्मा	
१	वरिष्ठ कृषि अधिकृत	रा.प.द्वि.प्रा.	नेपाल कृषि	समूहकृत नहुने	०	०	१	०	१	स्थायी कर्मचारीबाट पदपूर्ती हुने
२	कृषि अधिकृत	रा.प.तृ.प्रा.	नेपाल कृषि	समूहकृत नहुने	१	०	०	०	१	
३	पशु विकास अधिकृत	रा.प.तृ.प्रा.	नेपाल कृषि	समूहकृत नहुने	१	०	०	०	१	स्थायी/करार कर्मचारीबाट पदपूर्ती हुने
४	खरिदार	रा.प.अनं.द्वि.प्र.	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	०	०	०	१	
५	लेखापाल	रा.प.अनं.प्र.प्र.	नेपाल प्रशासन	लेखा	१	०	०	०	१	
६	कृषि अधिकृत	रा.प.तृ.प्रा.	नेपाल कृषि	समूहकृत नहुने	१	०	०	०	१	
७	नायव प्राविधिक सहायक	रा.प.अनं.द्वि.प्रा.	नेपाल कृषि	समूहकृत नहुने	४	०	०	०	४	
८	नायव पशु सेवा प्राविधिक	रा.प.अनं.द्वि.प्रा.	नेपाल कृषि	समूहकृत नहुने	२	०	०	०	२	
९	हलुका सवारी चालक	विहिन	नेपाल ईन्जि.	मे.ई.	१	०	०	०	१	
१०	कार्यालय सहयोगी	विहिन	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	२	०	०	०	२	
	जम्मा				१४	०	१	०	१५	
जोन प्राविधिक एकाइ, दोलखा										
१	वरिष्ठ कृषि अधिकृत	रा.प.द्वि.प्रा.	नेपाल कृषि	समूहकृत नहुने	१	०	०	१	०	स्थायी कर्मचारीबाट पदपूर्ती हुने
२	कृषि अधिकृत	रा.प.तृ.प्रा.	नेपाल कृषि	समूहकृत नहुने	१	०	०	०	१	
३	खरिदार	रा.प.अनं.द्वि.प्र.	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	०	०	१	०	
४	लेखापाल	रा.प.अनं.प्र.प्र.	नेपाल प्रशासन	लेखा	१	०	०	१	०	
५	नायव प्राविधिक सहायक	रा.प.अनं.द्वि.प्रा.	नेपाल कृषि	समूहकृत नहुने	४	०	०	०	४	स्थायी/करार कर्मचारीबाट पदपूर्ती हुने
६	हलुका सवारी चालक	विहिन	नेपाल ईन्जि.	मे.ई.	१	०	०	१	०	



७	कार्यालय सहयोगी	नेपाल प्रशासन	सामाजिक प्रशासन	२	०	०	१	१
जम्मा				११			५	६
	कुल जम्मा			२५	०	१	५	२१

तपसिल:

क्र. सं	कर्मचारीको नाम	श्रेणी	पद	शैक्षिक योग्यता	स्थायी ठेगाना	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	श्री धीरलाल गैहे	रा.प.तृ.(प्रा.)	कृषि अधिकृत	एम.एसी.एजी./ कृषि	वालीड नगरपालिका १३ स्याङ्जा	९८५४०७७५६२	स्थायी
२	दामोदर प्रसाद घिमिरे	रा.प.अनं.प्र.प्र	नायव सुम्बा	स्नातक	रामेछाप नगरपालिका-८, रामेछाप	९७६४००७८०७	स्थायी
३	श्री महेश कुमार श्रेष्ठ	रा.प.अनं.प्र.प्र	लेखापाल	स्नातक	लिखुतामाकोशी गाउँपालिका-६ खिम्ती	९८४४४४२८२८	स्थायी
४	श्री श्यामबहादुर तामाङ	रा.प.अनं.द्वि (प्रा)	ना.प्रा.स.	जे.टि.ए पास	तीनपाटन गाउँपालिका-१०, सिन्धुली	९८६५०८२४१९	सेवा करार
५	श्री भवानी बस्नेत	रा.प.अनं.द्वि (प्रा)	ना.प्रा.स.	जे.टि.ए पास	रामेछाप नगरपालिका-७, सुकाजोर, रामेछाप	९८४४०१०२४०	सेवा करार
६	श्री बलबहादुर थापाभगर	रा.प.अनं.द्वि (प्रा)	ना.प्रा.स.	जे.टि.ए पास	लिखुतामाकोशी गाउँपालिका-६, रामेछाप	९८४४२५९५२५	सेवा करार
७	श्री संजिता खड्का	रा.प.अनं.द्वि (प्रा)	ना.प्रा.स.	आई.एस्सी.एजी	गोकुलगंगा गाउँपालिका-६, रामेछाप	९८६९४१७७०९	सेवा करार
८	श्री एलिना गिरी	रा.प.अनं.द्वि (प्रा)	ना.प.से.प्रा.	जे.टि.ए पास	मेलुङ गाउँपालिका-५, दोलखा	९८४५४८१९८६	सेवा करार
९	श्री सुवास ठाडा	रा.प.अनं.द्वि (प्रा)	ना.प.से.प्रा.	जे.टि.ए पास	मरिण गाउँपालिका-२, कपिलाकोट, सिन्धुली	९८६२७८२८२१	सेवा करार
१०	श्री पुष्पा जिरेल	रा.प.अनं.द्वि (प्रा)	ना.प्रा.स.	जे.टी.ए पास	जिरी नगरपालिका-०७, दोलखा	९८६१५३७०७१	सेवा करार
११	श्री सन्जिव के.सी	रा.प.अनं.द्वि (प्रा)	ना.प्रा.स.	आई.एस्सी.एजी	तामाकोशी गाउँपालिका-०५, दोलखा	९८६११८९६०२	सेवा करार
१२	श्री उर्मिला चौलागाई	रा.प.अनं.द्वि (प्रा)	ना.प्रा.स.	जे.टी.ए पास	चौरीदेउराली गाउँपालिका-०९, काभ्रेपलाञ्चोक	९८६१८०५८७७	सेवा करार
१३	श्री नविना दहाल	रा.प.अनं.द्वि (प्रा)	ना.प्रा.स.	आई.एस्सी.एजी	बैतेश्वर गाउँपालिका-०४, दोलखा	९८४४३०७६७३	सेवा करार
१४	श्री मनोज श्रेष्ठ	श्रेणीविहिन	ह.स.चा.	एस.एल.सी	मन्थली नगरपालिका-५, रामेछाप	९८४४१४२१२२	सेवा करार
१५	श्री भक्तबहादुर आले	श्रेणीविहिन	का.स.	एस.एल.सी	मन्थली नगरपालिका-२, रामेछाप	९८६९०७६५३२	सेवा करार



क्र.सं.	नाम	श्रेणी/विहिन	का.स.	संस्था	पता	संख्या	सेवा
१६	श्री विमला श्रेष्ठ	श्रेणीविहिन	का.स.	साक्षर	मन्थली नगरपालिका-२, रामेछाप	९८४४२६५२३५	सेवा करार
१७	श्री गोविन्द प्रसाद चौलागाई	श्रेणीविहिन	का.स.	एस.एल.सि	वैतेधर गाउँपालिका-०७, दोलखा	९८४४०६७८६७	सेवा करार
सेवा तथा परामर्श सेवा							
१	श्री अनिल श्रेष्ठ	रा.प.अनं.प्र.प्र	ओभरसियर	डिप्लोमा सिभिल इन्जिनियरिङ	रामेछाप नगरपालिका-२, रामेछाप	९८६१८३६१६५	सेवा करार
२	श्री हुमलाल डुम्रे	श्रेणीविहिन	सरसफाई सेवा करार	एस.एल.सि	बाँसगढी नगरपालिका-११, वर्दिया	९८२६४०७४२६	सेवा करार
३	श्री वेद प्रसाद सापकोटा	श्रेणीविहिन	सरसफाई सेवा करार	कक्षा ८ पास	भिमेधर नगरपालिका-०४, दोलखा	९८६३०२४०७२	सेवा करार

#### ४.निकायमा रहने कर्मचारीहरुको कार्यविवरण

##### ४.१ कृषि अधिकृत

- परियोजनाको लक्ष्य र उद्देश्य अनुसार एकाइको वार्षिक कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्न आफू मातहतका कर्मचारी र जोन संचालक समितिलाई परिचालन गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीको नतिजामूलक र गुणस्तरीय बनाउन आवश्यक निर्देशन, सुपरिवेक्षण, नियन्त्रण र सहयोग गर्ने
- संचालित कार्यक्रमहरुको नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी प्राप्त पृष्ठपोषणहरुलाई प्रभावकारी ढंगबाट कार्यान्वयन गर्ने
- चुस्त दुरुस्त सेवा/टेवा प्रवाह र जोन कार्यक्रमको लक्षित उपलब्धि हासिल गर्नको लागि उपयुक्त आन्तरीक तथा बाह्य कार्य वातावरण सिर्जना गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुको उत्प्रेरणा अभिवृद्धि गर्दै कार्यसम्पादन स्तरलाई अभिवृद्धि गर्न सहभागितामूलक व्यवस्थापन र उपयुक्त संचार प्रणालि अपनाउने ।
- एकाइका विभिन्न शाखाका कर्मचारीहरुहरुलाई पद र क्षमता अनुसारको कार्यविवरण दिई कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गर्ने ।
- सम्बन्धित शाखाको शिफारीसमा भूक्तानि आदेश गर्ने ।
- कार्यालयको आर्थिक कारोबारको लागि आदेश गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको काज र बिदा स्विकृत गर्ने ।
- कर्मचारी तथा कृषकहरुको गुनासो सुन्ने र प्राप्त गुनासो उपर निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- कार्यालयमा उठान भएका समस्याहरुको समाधान गर्न उपयुक्त निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- सरोकारवाला निकायहरूसँग आवश्यक समन्वय र साझेदारी गर्ने ।
- कार्यालयको नियमित तथा अन्य बैठक डाक्ने तथा बैठकको सहजीकरण गर्ने ।
- एकाइको प्रतिनिधित्व गर्दै विभिन्न गोष्ठी, बैठक, तालिम, भ्रमण तथा सेमिनारमा सहभागि हुने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुलाई आवश्यकता अनुसार अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।
- एकाइको समग्र गतिविधिहरुमा सुशासन कायम गर्ने ।
- एकाइको समग्र गतिविधिहरुको नेतृत्व लिने ।



#### ४.२ लेखापाल

- कार्यालय प्रमुखको आदेश अनुसार भुक्तानी आदेश तयार गर्ने
- विभिन्न कार्यक्रम तथा योजनामा भएको खर्चहरूको रकम लेखाको नियमानुसार भुक्तानी दिई लेखाको श्रेस्ता सुरक्षित साथ राख्ने ।
- पेशकी फछौट, आम्दानी, धरौटी, खर्चको फाँटवारी, आर्थिक विवरण तयारी लगायत लेखा प्रशासन सम्बन्धी सम्पूर्ण कामकाज गर्ने ।
- आर्थिक ऐन तथा नियमवालीहरूबारे एकाइका कर्मचारीहरूलाई जानकारी गराई आर्थिक सुशासन कायम गराउन सहयोग गर्ने ।
- एकाइको आन्तरिक लेखा परिक्षण र अन्तिम लेखा परिक्षण गराउने ।
- एकाइको बेरजु फछौटका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख तथा आफु भन्दा माथिका कर्मचारीहरूले लिए अहाएको अन्य कामहरू गर्ने ।

#### ४.३ खरिदार/प्रशासन

- एकाइका कर्मचारीहरूको दैनिक हाजिरी, बिदा, काज र चिष्टिपत्रहरूको दर्ता चलानी लगायत कार्यालयका दैनिक सामान्य प्रशासनका कार्यहरू संचालन गर्ने ।
- एकाइका कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण तथा कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन अघावधिक गरी राख्ने तथा पठाउने र कर्मचारीहरूको सम्पती विवरण भर्न लगाई समयमै पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- कार्यालयको जिन्सी सामानहरूको श्रेस्ता अघावधिक गरि सुरक्षित राख्ने र नियमित रूपमा जिन्सि निरिक्षण गर्ने गराउने ।
- कार्यालयको खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन समयमै तयार गर्ने तथा अघावधिक गर्ने ।
- कार्यालय र कार्यालयका कार्यक्रम संचालनका लागि विभिन्न प्रकृतिहरूका टिप्पणीहरूको उठान गरी टङ्गो लगाउने ।
- कार्यालयको दरबन्दी विवरण, रिक्त कर्मचारी लगायतको विवरण अघावधिक गर्ने र तालुक निकाय तथा सरोकारवाला निकायहरूमा आवश्यकताअनुसार पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयको भौतिक चल/अचल सम्पतीको श्रेस्ता अघावधिक गरी सुरक्षित साथ राख्ने ।
- कर्मचारीहरूको रमाना, स्वागत र विदाई सम्बन्धी आवश्यक कामहरू गर्ने ।
- कार्यालयको कामकाजको लागि कार्यालय प्रमुखको आदेश अनुसार विभिन्न शाखाका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय संचालन सम्बन्धी आवश्यक सामग्रीहरू उपलब्ध गराउने ।
- लगबुक, आगन्तुक पुस्तिका र निरिक्षण पुस्तिकाको उचित प्रयोग गर्ने प्रबन्ध मिलाउने ।
- कर्मचारीहरूको परिचय पत्र तथा पोशाकको उचित पालना गर्न लगाउने ।
- कार्यालयको नियमित बैठक संचालन गर्ने ।
- जिल्ला प्रशासन कार्यालय तथा तालुक निकायहरूबाट निर्देशन भएबमोजिम कार्यालयमा सुशासनका विभिन्न क्रियाकलापहरू संचालन गर्ने
- कार्यालयका सवारी साधनहरूको विलबुक तथा विमा नविकरण तथा अघावधिक गर्ने ।
- कार्यालयका जिन्सीहरूको आवश्यकता अनुसार लिलाम बिक्रिको व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयको कोटेशन, सिलबन्दी दरभाउ पत्रहरू र सो सम्बन्धी सार्वजनिक सूचनाहरू व्यवस्थित गर्ने तथा टेन्डर प्रक्रिया अधि वढाउनका लागि आवश्यक कामहरू गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख तथा आफु भन्दा माथिका कर्मचारीहरूले लिए अहाएको अन्य कामहरू गर्ने ।

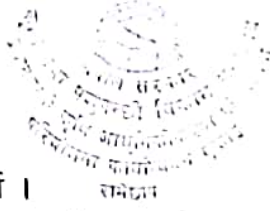
#### ४.४ नायब प्राविधिक सहायक

- एकाइको सम्पूर्ण चालु अनुदान, पुँजिगत अनुदानका कार्यक्रमहरू र अन्य प्राविधिक कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्न सहयोग गर्ने ।
- जोन संचालन समन्वय समितिसँग समन्वय गरी यस एकाइको तालिम, गोष्ठी, स्थलगत तालिम, गोष्ठी, प्रयोगशाला सेवा, मेला/महोत्सव तथा प्रदर्शनीहरू लगायतका कार्यक्रमहरू संचालन गर्न सहयोग गर्ने ।



- एकाइको वार्षिक तथा बहुवर्षिय योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक तथ्याङ्कहरूको संकलन तथा अधावधिक गर्ने ।
  - एकाइको मासिक तथा चौमासिक लगायतका विभिन्न प्रकारका प्रगतिहरू तयारीका लागि आवश्यक तथ्याङ्क तथा प्रतिवेदनहरू संकलन तथा तयारी गर्ने ।
  - कार्यालयको वार्षिक पुस्तिका तथा प्रोफायल, प्राविधिक पुस्तिका र प्रचार-प्रसार सामग्री तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
  - साना सिंचाई, भकारो सुधार तथा कस्टम हायरीड सेन्टर स्थापना तथा संचालन लगायतका पुँजिगत अनुदानका कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्न आवश्यक स्थलगत निरिक्षण तथा अनुगमन गर्ने र कार्यक्रमको वील, भरपाई, स्थलगत कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तथा तस्वीरहरू चुस्त-दुरुस्त रूपमा राख्ने ।
  - जोन क्षेत्रको जुनार/आलु/बाखा व्यवसायको वार्षिक तथा बहुवर्षिय योजना तयार गर्न आवश्यक तथ्याङ्क तथा जानकारीहरूको अभिलेख तयार तथा अधावधिक गर्ने ।
  - विभिन्न तालिम तथा गोष्ठिहरूमा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
  - तालुक निकाय तथा अन्य सरोकारवाला निकायहरूबाट माग भए अनुसारका सुचना, तथ्याङ्क, प्रतिवेदन लगायतका विवरणहरू समयमै उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने ।
  - कार्यालयका लाभान्वित कृषकहरूको लैङ्गिक तथा जातिय विवरण अधावधिक गर्ने ।
  - कार्यालयबाट संचालन भएका स्थलगत प्रदर्शनिका आवश्यक तथ्याङ्कहरू राख्ने ।
  - जुनार/आलु/बाखा व्यवसायको उत्पादन सम्बन्धि उन्नत प्रविधिहरू कृषकहरू समक्ष पुर्याउने ।
  - कृषकहरूको तरकारी बालीमा देखापर्ने रोग, किरा लगायतका विभिन्न समस्याहरूको समाधान गर्न कृषकहरूलाई प्राविधिक सल्लाह दिने ।
  - कार्यालयको कार्यक्रम नीति, योजना, रणनीति र कार्यविधिवारे कृषकहरूलाई जानकारी गराउने ।
  - नायब प्राविधिक सहायकस्तरीय तालिम, गोष्ठि, सेमिनार तथा गोष्ठिहरूमा सहभागि हुने ।
  - कार्यालयका अनुदान ग्राहि कृषक समुह/कृषि सहकारी/कृषि फर्म/कृषि उद्दमी तथा अगुवा कृषकहरूको तथ्याङ्क अधावधिक गरी फ्लेक्स तयार गर्ने ।
  - कार्यालयका महत्वपूर्ण कागजात, सूचना तथा जानकारीहरू फाईल गरी चुस्तदुरुस्त रूपमा राख्ने ।
  - कार्यालयको पोष्टर लिफलेट, पम्पलेट, बुकलेट लगाएत प्राविधिक प्रकाशनहरू र जोन प्रोफाईल तयारी गर्न लेख रचना तस्वीरहरू र तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने ।
  - जोन क्षेत्रको नियमित अनुगमन तथा निरिक्षण गरी कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
  - आफुभन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीले लिए अहाएको अन्य कार्य गर्ने ।
- ४.५ हलुका सवारी चालक**
- दैनिक रूपमा चार पाङ्ग्रे (जिप) गाडी तथा दुईपाङ्ग्रे (मोटरसाईकलको) सरसफाई गर्ने ।
  - कार्यालयको गाडी पार्किङ्ग स्थलको नियमित सरसफाई गर्ने ।
  - चार पाङ्ग्रे (जिप) गाडी तथा दुई पाङ्ग्रे (मोटरसाईकलको) कार्य अवस्थाबारे नियमित परिक्षण गरी उक्त सवारी साधनहरू उपयुक्त अवस्थामा राख्न कार्यालयलाई जानकारी गराउने तथा अप्रसर हुने ।
  - कार्यालयको आदेशअनुसार चार पाङ्ग्रे (जिप) सवारी साधन मार्फत कार्यालय प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीहरूलाई समयमै सुरक्षित रूपमा सम्बन्धित ठाउँमा पुर्याउने र ल्याउने ।
  - कार्यालयको आदेशअनुसार कार्यालयका सामग्रीहरू सम्बन्धित ठाउँमा ढुवानी गरी सम्बन्धितलाई जिम्मा लगाउने ।
  - सवारी साधनमा रहेका यन्त्र, उपकरण तथा अन्य सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने तथा सुरक्षा गर्ने ।





- सुरक्षित तथा उपयुक्त स्थानमा गाडी पार्किङ गर्ने ।
- ट्राफिक नियम तथा सवारी साधन सम्बन्धी महत्व पूर्ण कुराहरुबारे आफु पुर्णरूपमा जानकार भई कार्यालयका कर्मचारीहरुलाई समेत जानकारी गराउने ।
- सवारी साधन संचालन सम्बन्धि विभिन्न तालिम तथा गोष्ठीहरुमा सहभागी हुने ।
- आफुभन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीहरुले लिए अहाएको अन्य काम गर्ने ।

#### ४.६ कार्यालय सहयोगी

- दैनिक रुपमा कार्यालय खोल्ने र बन्द गर्ने ।
- कार्यालयका विभिन्न शाखाका कार्यकक्षहरु तथा कार्यालय परिसरमा दैनिक सरसफाई गर्ने ।
- कार्यालयका कम्प्युटर, ल्यापटप, टेबल, कुर्सी लगायत अन्य फर्निचर तथा यन्त्र उपकरणहरुको नियमित रुपमा सरसफाई गर्ने ।
- कार्यालयमा चिसो/तातो पानी र चियाको व्यवस्था गर्ने ।
- कार्यालय परिसरमा रहेको करेसावारीमा नियमित रुपमा आवश्यक काम गर्ने ।
- कार्यालयको टेलिफोन उठाउने तथा रेखदेख गर्ने ।
- कार्यालयमा प्राप्त भएका चिठ्ठिपत्रहरु बुझ्ने बुझाउने तथा कार्यालयबाट पठाउनु पर्ने चिठ्ठिपत्रहरु हुलाक लगायत विभिन्न माध्यमबाट समयमै पुर्याउने ।
- कार्यालयमा बिग्रे भत्केको तथा अवरुद्ध भएको विजुली, पानी, पंखा, हिटर, मोटर, ईन्टरनेट, फोटोकपी, मल्टिमिडिया, झ्यालढोका, तालाचाबी लगायतको मर्मत सुधार तथा सुचारु गर्नका लागि जानकारी गराउने तथा अग्रसर हुने ।
- सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयको नियमित पालेपहरा तथा रेखदेख गर्ने ।
- कार्यालयमा आउनुभएका सेवाग्राहीहरुलाई बस्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयको बैठक कक्ष र तालिम कक्षको सरसफाई गर्ने ।
- कार्यालयको अतिथि गृहको सरसफाई गर्ने तथा अतिथिहरुलाई आवश्यक व्यवस्थापकिय सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयका आवश्यक अन्य आकस्मिक तथा भै परि आउने कामहरु गर्ने ।
- आफुभन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीहरुले अहाएको अन्य काम गर्ने ।

#### ४.७ ओभरसियर

१. परियोजना कार्यान्वयन एकाई मन्थली, रामेछाप अन्तर्गत जुनार जोन/आलु जोन/बाखा जोन अन्तर्गत एकाईको अनुदान सहयोगमा कृषक/बाखापालन समुह, कृषि सहकारी, कृषि फर्म, कृषि कम्पनीबाट निर्माण हुने सिंचाई पूर्वाधार, बाखाको खोर लगायतका कृषि पूर्वाधार तथा कृषि संरचनाहरुको डिजाईन/नाप, नक्सा/मापदण्ड र लागत ईस्टिमेट तयार गरी सम्बन्धित अनुदानग्राहीहरुलाई उपलब्ध गराउने
२. कृषि पूर्वाधार तथा कृषि संरचनाहरु निर्माण हुने स्थलको इन्जिनियरिङ मापदण्ड तयार गरी अनुदानग्राहीहरुलाई उपलब्ध गराउने ।
३. निर्माणाधिन कृषि पूर्वाधार तथा कृषि संरचनाहरुको नियमित अवलोकन, अनुगमन तथा निरीक्षण गरी उपभोक्ताहरुलाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव दिने र गुणस्तर कायम गर्न निर्देशन गर्ने ।
४. निर्माण सम्पन्न भएका कृषि पूर्वाधार तथा कृषि संरचनाहरुको इन्जिनियरिङ ढाँचामा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
५. कार्यसम्पन्न प्रगतिका आधारमा एकाईमा भुक्तानी मागका लागि इन्जिनियरिङ बील तथा कागजातहरु तयार गर्न अनुदानग्राहीहरुलाई आवश्यक सहयोग र सहजिकरण गर्ने ।
६. निर्माण सम्पन्न भएका कृषि पूर्वाधार तथा कृषि संरचनाहरुको सन्चालन र मर्मत संभारका लागि अनुदानग्राहीहरुलाई आवश्यक सहयोग र सहजिकरण गर्ने ।
७. निर्माण भएका कृषि पूर्वाधार तथा कृषि संरचनाहरुबाट जोन अन्तर्गतका बाली/पशु पस्तुको उत्पादन, प्रशोधन, बजारीकरण र भण्डारणमा प्राप्त उपलब्धिको तथ्याङ्क तयार गर्ने ।
८. एकाईको त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रगती तयार गर्न सहयोग गर्ने ।



९. आफु भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीले लिए अर्हाएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.८ सरसफाई सेवा करार

१- दैनिक रुपमा कार्यालय खोल्ने र बन्द गर्ने ।

२- कार्यालयका विभिन्न शाखाका कार्यकक्षहरू तथा कार्यालय परिसरमा दैनिक सरसफाई गर्ने ।

३- कार्यालयका कम्प्युटर, ल्यापटप, टेबल, कुर्सी लगायत अन्य फर्निचर तथा यन्त्र उपकरणहरूको नियमित रुपमा सरसफाई गर्ने ।

४- कार्यालयमा चिसो/तातो पानि चियाको व्यवस्था गर्ने ।

५- कार्यालय परिसरमा रहेको करेसाबारीमा नियमित रुपमा आवश्यक काम गर्ने ।

६- कार्यालयको टेलिफोन उठाउने तथा रेखदेख गर्ने ।

७- कार्यालयमा प्राप्त भएका चिठ्ठिपत्रहरू बुझ्ने बुझाउने तथा कार्यालयबाट पठाउनु पर्ने चिठ्ठिपत्रहरू हुलाक लगायत विभिन्न माध्यमबाट समयमै पुर्याउने ।

८- कार्यालयमा बिग्रे भत्केको तथा अवरुद्ध भएको विजुली, पानि, पंखा, हिटर, मोटर, ईन्टरनेट, फोटोकपी, मल्टिमिडिया, झ्यालढोका, तालाचाबी लगायतको मर्मत सुधार तथा सुचारु गर्नका लागि जानकारी गराउने तथा अप्रसर हुने ।

९- सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयको नियमित पालेपहरा तथा रेखदेख गर्ने ।

१०- कार्यालयमा आउनुभएका सेवाग्राहीहरूलाई बस्ने व्यवस्था मिलाउने ।

११- कार्यालयको बैठक कक्ष र तालिम कक्षको सरसफाई गर्ने ।

१२- कार्यालयको अतिथि गृहको सरसफाई गर्ने तथा अतिथिहरूलाई आवश्यक व्यवस्थापकिय सहयोग गर्ने ।

१३- कार्यालयका आवश्यक अन्य आकस्मिक तथा भै परि आउने कामहरू गर्ने ।

१४- कार्यालय प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीहरूलाई सम्बन्धित बैठक तालिम तथा गोष्ठीको तिथि मिति र स्थान बारे समयमै जानकारी गराउने ।

१५- आफुभन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीहरूले अर्हाएको अन्य काम गर्ने ।

५. निकायबाट प्रदान गरिने सेवाहरू

क्र. स.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरूको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात/प्रमाणहरू	काम सम्पन्न हुन लाग्ने अवधि	सम्बन्धित शाखा	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१	उद्यमशिलता र व्यवसायिक क्षमता/दक्षता विकास तथा स्थलगत तालिम, योजना तर्जुमा गोष्ठी, कृषक भ्रमण र अन्तरक्रिया गोष्ठी	जोन संचालन समन्वय समितिमा आवद्ध भई व्यावसायिक बाबा, आलु र सुन्तलाजात फलफुल खेतीमा संलग्न समूह, सहकारी, उपभोक्ता समिति, उद्दमीहरूबाट प्रतिबद्धता सहितको अनुरोध पत्र	चौमासिक कार्य लक्ष्य अनुसार ३ देखि ७ दिन	प्रविधि प्रसार तथा अनुसन्धान शाखा	कृषि अधिकृत, नायब प्राविधिक सहायक,	कृषि अधिकृत	वार्षिक लक्ष्य बमोजिम
२	कृषि यन्त्र, औजार उपकरण सञ्चालन तथा मर्मत तालिम	जोन संचालन समन्वय समिति मार्फत कष्टम हायरिङ्ग सेन्टर संचालनमा संलग्न रहेको सिफारिस र निवेदन	चौमासिक कार्य लक्ष्य अनुसार ७ दिन	प्रविधि प्रसार तथा अनुसन्धान शाखा	कृषि अधिकृत,	कृषि अधिकृत	वार्षिक लक्ष्य बमोजिम



क्र. स.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरूको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात/प्रमाणहरू	काम सम्पन्न हुन लाग्ने अवधि	सम्बन्धित शाखा	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
३	ऋण कटिङ्ग गर्ने	जोन संचालन समन्वय समितिमा आवद्ध भई व्यावसायिक खेतीमा संलग्न समूह, सहकारी, उपभोक्ता समिति, उद्दमीहरूबाट प्रतिवद्धता सहित बाली कटानीका लागि निवेदन	३ दिन	प्रविधि प्रसार तथा अनुसन्धान शाखा	कृषि अधिकृत नायब प्राविधिक सहायक,	कृषि अधिकृत	वार्षिक लक्ष्य बमोजिम
४	जुनार/आलु बालिको विषादि अवशेषको विह्वेपणका लागि नमुना पठाउने	जोन संचालन समन्वय समितिमा आवद्ध भई व्यावसायिक खेतीमा संलग्न समूह/ सहकारी/ उपभोक्ता समिति/ उद्दमीहरूबाट प्रतिवद्धतासहितको अनुरोध पत्र	चौमासिक कार्य लक्ष्य अनुसार ३ देखि ७ दिन	प्रविधि प्रसार तथा अनुसन्धान शाखा	कृषि अधिकृत, नायब प्राविधिक सहायक	कृषि अधिकृत	वार्षिक लक्ष्य बमोजिम
५	घुन्ती प्रयोगशाला सेवा (माटो, विउ, बाली संरक्षण)	जोन संचालन समन्वय समितिमा आवद्ध भई व्यावसायिक बाखा, आलु, सुन्तलाजात फलफुल खेतीमा संलग्न समूह/ सहकारी/ उपभोक्ता समिति/ उद्दमीहरूबाट प्रतिवद्धता सहितको अनुरोध पत्र	चौमासिक कार्य लक्ष्य अनुसार ७ दिन	प्रविधि प्रसार तथा अनुसन्धान शाखा	कृषि अधिकृत, नायब प्राविधिक सहायक	कृषि अधिकृत	वार्षिक लक्ष्य बमोजिम
६	परियोजना प्रचार प्रसार समग्री र प्रविधि पुस्तिका वितरण	मौखिक वा लिखित रुपमा माग	तुरन्तै	प्रविधि प्रसार तथा अनुसन्धान शाखा	नायब प्राविधिक सहायक	कृषि अधिकृत	
७	उन्नत प्रविधि प्रदर्शन	जोन संचालन समन्वय समितिमा आवद्ध भई व्यावसायिक रुपमा जुनार/आलु/बाखा खेतीमा संलग्न कृषक समूह / कृषि सहकारी/ उपभोक्ता समितिबाट उन्नत प्रविधि प्रदर्शन गर्ने इच्छा पत्र र संचालन गर्ने प्रतिवद्धता सहितको निवेदन	चौमासिक कार्य लक्ष्य अनुसार ७ दिन	प्रविधि प्रसार तथा अनुसन्धान शाखा	कृषि अधिकृत, नायब प्राविधिक सहायक	कृषि अधिकृत	१०० प्रतिशत अनुदान वार्षिक लक्ष्य बमोजिम
८	भकारी सुधार सहयोग	जोन संचालन समन्वय	चौमासिक	प्रविधि प्रसार	कृषि	कृषि	कार्य विधि



क्र. सं.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरूको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात/प्रमाणहरू	काम सम्पन्न हुन लाग्ने अवधि	सम्बन्धित शाखा	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		समितिको सिफारिस निवेदन	कार्य लक्ष्य अनुसार १५ दिन	तथा अनुसन्धान शाखा	अधिकृत, नायब प्राविधिक सहायक	अधिकृत	तथा निर्देशिका बमोजिमको अनुदान वार्षिक लक्ष्य बमोजिम
९	सिंचाई पूर्वाधार निर्माण तथा मर्मत संभारमा सहयोग	रितपूर्वक भरिएको कार्यालयबाट उपलब्ध हुने फाराम जोन संचालन समन्वय समितिको सिफारिस उक्त कार्यका लागि समुह सहकारीको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन स्थानिय तहको सिफारिस पत्र	चौमासिक कार्य लक्ष्य अनुसार १५ दिन	प्रविधि प्रसार तथा अनुसन्धान शाखा	कृषि अधिकृत, नायब प्राविधिक सहायक	कृषि अधिकृत	स्विकृत कार्यक्रम तथा वजेटको परिधि भित्र रही
१०	कृषि दिवस तथा मेला महोत्सवमा सहयोग	जोन संचालन समन्वय समितिको सिफारिस निवेदन	चौमासिक कार्यक्रम अनुसार	प्रविधि प्रसार तथा अनुसन्धान शाखा	कृषि अधिकृत, नायब प्राविधिक सहायक	कृषि अधिकृत	स्विकृत कार्यक्रम तथा वजेटको परिधि भित्र रही
११	संचालन समन्वय समितिको मागमा आधारित कार्यक्रम संचालनका लागि कार्यविधि बमोजिम सशर्त पूँजीगत अनुदान (कष्टम हायरिङ सेन्टर, वीड स्रोत केन्द्र स्थापना, नर्सरी स्रोत केन्द्र स्थापना, कृषि यान्त्रीकरण सहयोग, बाखा खोर सुधार, मासु पसल सुधार, पशु नस्र स्रोत केन्द्र स्थापना, पशु नस्र सुधार तथा उत्पादकत्व वृद्धि, आलुको क्षेत्रफल विस्तार, आलु र सुन्तलाजात फलफुलको क्षेत्रफल विस्तार, आलु टिस्युकल्चर ल्याब स्थापना सहयोग, चकलाबन्दी, खेती, अन्तर वाली खेती कार्यक्रम, प्याकेजिङ	जोन संचालन समन्वय समितिमा आवद्ध भई व्यवसायिक आलु, बाखा र सुन्तलाजात फलफुल खेतीमा संलग्न समूह, सहकारी, उपभोक्ता समिति, उद्दमीबाट चकलाबन्दीको मर्म र भावनाअनुसार असल कृषि अभ्यास अनिवार्य अपनाउने र उत्पादकत्व वृद्धि गर्ने कृषाकलाप संचालन गर्ने कार्य योजना सहितको निर्णय निवेदन जोन संचालन समन्वय समितिको सिफारिस	चौमासिक कार्य लक्ष्य अनुसार १५ दिन	प्रविधि प्रसार तथा अनुसन्धान शाखा	कृषि अधिकृत, नायब प्राविधिक सहायक	कृषि अधिकृत	स्वीकृत कार्यविधि तथा निर्देशिका अनुसार (५० देखि ८५ प्रतिशतसम्म अनुदान)



क्र. स.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरूको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात/प्रमाणहरू	काम सम्पन्न हुन लाग्ने अवधि	सम्बन्धित शाखा	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
	र लेललिडमा सहयोग लगायत अन्य।						
१२	बाखाको उपचार सेवा, आलु र सुन्तलाजात फलफुल खेतीमा रोग किरा व्यवस्थापन एवम् सुन्तलाजात फलफुल खेतीमा बगैचा सुधार कार्यक्रम	मौखिक तथा लिखित जानकारी	कार्य प्रकृति हेरी तुरुन्तै देखि ३ दिनसम्म	प्रविधि प्रसार तथा अनुसन्धान शाखा	कृषि अधिकृत/नायब	मौखिक तथा लिखित जानकारी	स्विकृत कार्यक्रम तथा बजेटको परिधि भित्र रही
१३	विषय विशेषज्ञ सेवा	मौखिक तथा लिखित जानकारी	कार्य प्रकृति हेरी तुरुन्तै देखि ३ दिनसम्म	प्रविधि प्रसार तथा अनुसन्धान शाखा	कृषि अधिकृत/नायब प्राविधिक सहायक	निमित्त वरिष्ठ कृषि अधिकृत	स्विकृत कार्यक्रम तथा बजेटको परिधि भित्र रही
१४	जुनार/आलु/बाखा वालीका नविनतम प्रविधिबारे जानकारी गराउने	मौखिक तथा लिखित जानकारी	तुरुन्तै	प्रविधि प्रसार तथा अनुसन्धान शाखा	कृषि अधिकृत नायबप्राविधिक सहायक	निमित्त वरिष्ठ कृषि अधिकृत	स्विकृत कार्यक्रम तथा बजेटको परिधि भित्र रही
१५	कृषि विमाबारे जानकारी गराउने	मौखिक तथा लिखित जानकारी	तुरुन्तै	प्रविधि प्रसार तथा अनुसन्धान शाखा	कृषि अधिकृत नायब प्राविधिक सहायक	निमित्त वरिष्ठ कृषि अधिकृत	स्विकृत कार्यक्रम तथा बजेटको परिधि भित्र रही
१६	कार्यालय संचालन तथा जिन्सी व्यवस्थापन	निवेदन एवं पुष्ट्याई हुने अन्य कागजातहरू	७ दिन	प्रशासन शाखा	खरिदार	निमित्त वरिष्ठ कृषि अधिकृत	स्विकृत कार्यक्रम तथा बजेटको परिधि भित्र रही
१७	कार्यालय र कार्यक्रम सम्बन्धि खर्च भुक्तानी	निवेदन, स्वीकृत कार्य आदेश, विल भर्पाई र निर्णय एवं पुष्ट्याई हुने अन्य कागजातहरू	७ दिन	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखापाल	कृषि अधिकृत	स्विकृत कार्यक्रम तथा बजेटको

क्र. सं.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरूको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात/प्रमाणहरू	काम सम्पन्न हुन लाग्ने अवधि	सम्बन्धित शाखा	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
							परिधि भित्र रही

६. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

-निःशुल्क र अवधि नियमानुसार

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार

कुनै विषय, समस्या वा सवालको उठान प्रक्रिया एकाइका नायव प्राविधिक सहायक वा अन्य कर्मचारीवा भै उक्त विषयको समाधानको राय सहित कृषि अधिकृत समझ पुर्याइन्छ। कृषि अधिकृतबाट समस्याको विश्लेषण र विकल्पहरूको पहिचान हुन्छ र कृषि अधिकृत समझ पेश हुन्छ। कृषि अधिकृतबाट उपलब्ध विकल्पहरू मध्येबाट उत्तम विकल्पको छनोट गरी कार्यान्वयन गर्न आदेश हुन्छ। निर्णय गर्ने क्रममा पटक-पटक स्टाफ बैठक बस्नुपर्ने हुनसक्छ। निर्णय गर्दा आवश्यकता अनुसार टिप्पणी उठान हुन्छ।

सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५ एवं सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ लगायत प्रचलित कानून वमोजिम।

निर्णय गर्ने अधिकारी: कृषि अधिकृत (उत्तम विकल्पको छनोट)

स्टाफ बैठक

स्टाफ बैठक

(राय तथा पृष्ठपोषण)जोन संचालन समन्वय समिति  
नायव प्राविधिक सहायक/खरिदार (समस्याको उठान र राय)

निवेदन/समस्या/सवाल

एकाइका शाखाहरू

(समस्याको विश्लेषण र विकल्पहरूको पहिचान)

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:-कृषि अधिकृत

एकाइका कार्यक्रम/गतिविधि तथा निर्णय उपर चिन्त नबुझ्ने वा जिज्ञासा राख्ने व्यक्ति/समूह वा संस्थाले कार्यालय समयमा एकाइमा लिखित तथा मौखिक निवेदन पेश गरे पश्चात उक्त निवेदन कृषि अधिकृत समझ पुग्दछ। कृषि अधिकृतले उक्त निवेदन उपर आवश्यक जाँचबुझ तथा सोधखोजको लागि प्राविधिक/प्रशासन तोक आदेश हुन्छ। उक्त आदेशको विस्तृत अध्ययन र विश्लेषणका लागि प्रभावित व्यक्तिको पहिचान र क्षतिको मूल्याङ्कन गर्नका लागि एकाइका शाखाहरूमा छलफल हुन्छ। उक्त आदेश उपर विस्तृत सोधखोज सहित प्रभावित व्यक्ति/समूहको पहिचान र क्षतिको मापन गरी आवश्यक राय सहितको विवरण सम्बन्धीत शाखाहरूबाट तथार हुन्छ। शाखाका कर्मचारीहरूबाट गुनासोको कारण र गुनासोको समाधानका विकल्पहरू सहितको विवरण कृषि अधिकृत समझ पेश हुन्छ। कृषि अधिकृतबाट उपयुक्त विकल्पको छनोट गरी कार्यान्वयनका लागि निर्णय हुन्छ। गुनासोको गहनता र विशेषता अनुसार पटक-पटक स्टाफ बैठक तथा जोन संचालन समन्वय समितिको बैठक बस्नु पर्ने हुन सक्दछ। निर्णयको क्रममा आवश्यकता अनुसार टिप्पणीको उठान हुन्छ।



८.१. सम्पादन गरेको कामको विवरण

क्र. सं	कार्यक्रमहरू	परिमाण	अनुदान प्रतिशत	भौतिक प्रगति (प्रतिशत)	वित्तीय प्रगति (प्रतिशत)	प्राप्त उपलब्धिहरू
आलु जोन रामेछाप तर्फ						
१.	आ.व. २०८०/२०८१ मा आलु जोनमा प्राप्त कार्यक्रमहरूको सूचना प्रकाशन तथा कार्यक्रम माग संकलन	१ पटक	५०-७५	१००	०	आलु जोनमा आवद्ध कृषक समूह/कृषि सहकारी/फर्म तथा कम्पनीहरूले सूचनाअनुसारको कार्यक्रम माग गरि कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहजीकरण भएको । साथै कार्यक्रम छनौटको क्रममा रहेको छ ।
२.	बाँझो जग्गामा आलु खेती विस्तार कार्यक्रम	६ हेक्टर	वढीमा ५०	१०	०	अनुदानग्राही छनौट हुने चरणमा रहेको ।
३.	जोन/ सुपरजोन क्षेत्रमा कृषि यान्त्रीकरण सहयोग	५ पटक	५०	१०	०	अनुदानग्राही छनौट हुने चरणमा रहेको ।
३.	स्प्रिङ्गल सिँचाई प्रणालीको विस्तारमा सहयोग	५ वटा	५०	१०	०	अनुदानग्राही छनौट हुने चरणमा रहेको ।
४.	आलुको पि.वि.एस. बीउ उत्पादनका लागि स्क्रिन हाउस निर्माणमा अनुदान सहयोग कार्यक्रम	१० वटा	५०	१०	०	अनुदानग्राही छनौट हुने चरणमा रहेको ।
५.	रष्ट्रिक स्टोर निर्माण	१ वटा	५०-७५	१०	०	अनुदानग्राही छनौट हुने चरणमा रहेको ।
६.	आलु जोन क्षेत्रमा आधुनिक प्रदर्शनी तथा सिकाई केन्द्र स्थापना अनुदान सहयोग	१ वटा	५०-७५	१०	०	अनुदानग्राही छनौट हुने चरणमा रहेको ।
बाख्रा जोन रामेछाप तर्फ						
१.	आ.व. २०८०/२०८१ मा बाख्रा जोनमा प्राप्त कार्यक्रमहरूको सूचना प्रकाशन तथा कार्यक्रम माग संकलन	१	५०-७५	१००	०	बाख्रा जोनमा आवद्ध कृषक समूह/कृषि सहकारी/फर्म तथा कम्पनीहरूले सूचनाअनुसारको कार्यक्रम माग गरि कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहजीकरण भएको । साथै कार्यक्रम मागका आधारमा केही कार्यक्रम छनौट भई योजना सम्झौताको क्रममा रहेको छ । ।



२.	उन्नत जातको बाखा खरिदमा अनुदान सहयोग	४० वटा	५०	१०	०	अनुदानग्राही छनौट हुने चरणमा रहेको ।
३.	डाले घाँसको बेर्ना उत्पादनको लागि नर्सरी स्थापनामा अनुदान सहयोग कार्यक्रम	७ वटा	५०	१०	०	अनुदानग्राही छनौट हुने चरणमा रहेको ।
४.	जोन/सुपरजोन क्षेत्रमा कृषि यान्त्रीकरण सहयोग	२ पटक	५०	१०	०	अनुदानग्राही छनौट हुने चरणमा रहेको ।
५.	बाखा नक्षसुधार नमुना स्रोत केन्द्र स्थापना	२ वटा	५०	१०	०	अनुदानग्राही छनौट हुने चरणमा रहेको ।
६.	तारबार लगाउने	९ कि.मि.	५०	१०	०	अनुदानग्राही छनौट हुने चरणमा रहेको ।
७.	बाखा खोर सुधार तथा व्यवस्थापनमा सहयोग	५० वटा	५०		०	अनुदानग्राही छनौट हुने चरणमा रहेको ।

**आलु जोन दोलखा तर्फ**

१.	आ.व. २०८०/२०८१ मा आलु जोनमा प्राप्त कार्यक्रमहरूको सूचना प्रकाशन तथा कार्यक्रम माग संकलन	१ पटक	५०-७५	१००	०	आलु जोनमा आवद्ध कृषक समूह/कृषि सहकारी/फर्म तथा कम्पनीहरूले सूचनाअनुसारको कार्यक्रम माग गरि कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहजीकरण भएको । साथै कार्यक्रम छनौटको क्रममा रहेको छ ।
२.	रष्ट्रिक स्टोर निर्माण	२ वटा	बढीमा ५०-७५	१०	०	अनुदानग्राही छनौट हुने चरणमा रहेको ।
३.	बीउ आलु आत्मनिर्भर कार्यक्रम	२० पटक	५०	१०	०	अनुदानग्राही छनौट हुने चरणमा रहेको ।
४.	जोन/सुपरजोन क्षेत्रमा कृषि यान्त्रीकरण सहयोग	२ पटक	५०	१०	०	अनुदानग्राही छनौट हुने चरणमा रहेको ।
५.	PBS बाट बीउ आलु उत्पादन सहयोग कार्यक्रम	१ पटक	५०	१०	०	अनुदानग्राही छनौट हुने चरणमा रहेको ।
६.	आलुको प्याकेजिङ, लेवलिङ तथा बजारीकरणमा सहयोग	१ पटक	५०-७५	१०	०	अनुदानग्राही छनौट हुने चरणमा रहेको ।

**किवी जोन दोलखा तर्फ**

१.	आ.व. २०८०/२०८१ मा किवी जोनमा प्राप्त कार्यक्रमहरूको सूचना प्रकाशन तथा कार्यक्रम माग संकलन	१ पटक	५०-७५	१००	०	किवी जोनमा आवद्ध कृषक समूह/कृषि सहकारी/फर्म तथा कम्पनीहरूले सूचनाअनुसारको कार्यक्रम माग गरि कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहजीकरण भएको । साथै कार्यक्रम छनौटको क्रममा रहेको छ ।
----	---	-------	-------	-----	---	---





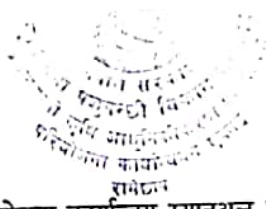
२.	स्थानिय तहसँगको समन्वयमा स्थापित भएका किवी बगैँचामा धाँक्रामा ५० प्रतिशत अनुदान	१० हेक्टर	बढीमा ५०	१०	०	अनुदानग्राही छनौट हुने चरणमा रहेको ।
३.	धोपा सिँचाई प्रणाली जडान	२५ वटा	बढीमा ७५	१०	०	अनुदानग्राही छनौट हुने चरणमा रहेको ।
४.	दोलखाको ब्राण्ड सहित किवी फलको बजारीकरणमा सहयोग (प्रेडिड, लेवलिड, ब्राण्डीड)	१ पटक	५०	१०	०	अनुदानग्राही छनौट हुने चरणमा रहेको ।
५.	असिनाजन्य क्षेत्री नियन्त्रणको लागि ५० प्रतिशत अनुदानमा जाली वितरण	४ वटा	५०	१०	०	अनुदानग्राही छनौट हुने चरणमा रहेको ।
६.	प्याकेजिड तथा पोष्ट हार्भेट क्षती न्युनीकरण सहयोग कार्यक्रम	१ पटक	५०	१०	०	अनुदानग्राही छनौट हुने चरणमा रहेको ।
७.	बगैँचा सुदृढीकरण सहयोग कार्यक्रम	१ पटक	५०	१०	०	अनुदानग्राही छनौट हुने चरणमा रहेको ।
८.	गत वर्ष संचालित चक्लाबन्दी कार्यक्रमको निरन्तरता	१ वटा	५०	१०	०	अनुदानग्राही छनौट हुने चरणमा रहेको ।
९.	जोन/सुपरजोन क्षेत्रमा कृषि यान्त्रीकरणमा सहयोग	१ पटक	५०	१०	०	अनुदानग्राही छनौट हुने चरणमा रहेको ।

९. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:

कार्यालय प्रमुख:- श्री धीरलाल गैह्रे	सूचना अधिकारी:- श्री संजिता खड्का
पद- नि. वरिष्ठ कृषि अधिकृत	पद- नायव प्राविधिक सहायक
सम्पर्कनं. ९८५४०७७५६२	सम्पर्क नं. ९८६९४१७७०९
Email:- <a href="mailto:pmamp.piu.ramechhap@gmail.com">pmamp.piu.ramechhap@gmail.com</a>	Email:- <a href="mailto:sanjitakhadka15@gmail.com">sanjitakhadka15@gmail.com</a>

१०. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

- ❖ नेपालको संविधान, २०७२
- ❖ मुलुकी संहिता, २०७४
- ❖ निजामति सेवा ऐन, २०४९ र नियमावली २०५०
- ❖ आर्थिक कार्यविधि, सार्वजनिक खरिद तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी केही ऐन तथा नियमावलीको संग्रह-२०७७
- ❖ सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६४
- ❖ करार ऐन, २०५८
- ❖ सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र नियमावली २०६५
- ❖ सुशासन(व्यवस्थापन तथा सञ्चालन)ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६५
- ❖ संघ, प्रदेश र स्थानीय तह(समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध)ऐन, २०७७
- ❖ व्यवसायिक कृषि उत्पादन तथा प्रशोधन केन्द्र(जोन)विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि-२०७३



समेत

- ❖ प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना परियोजना कार्यान्वयन म्यानुअल-२०७७-
- ❖ जीवनाशक विषादी ऐन, २०४८
- ❖ बीउ बिजन ऐन, २०४५
- ❖ बीउ बिजन नियमावली २०६९
- ❖ विरूवा संरक्षण ऐन, २०६४
- ❖ प्रतिफलमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान (output based incentive) कार्यक्रम संचालन कार्यविधि-२०७३
- ❖ सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७१
- ❖ कृषि सूचना कार्यविधि २०७५
- ❖ खाद्य अधिकार तथा खाद्य सभ्रभुता सम्बन्धि ऐन, २०७५
- ❖ कृषि तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन र प्रविष्टी कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
- ❖ खाद्य मेला सञ्चालन कार्यविधि, २०७४
- ❖ कृषि इन्टर्न परिचालन कार्यविधि- २०७४
- ❖ कृषि संग सम्बन्धित सहकारी तथा संघ संस्थाहरुलाई कृषि विकासका लागि प्रदान गरिने अनुदान कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका, २०७३
- ❖ जग्गा भाडामा लिइ व्यवसायिक खेती गर्ने लक्षित समुदायका कृषकलाई अनुदान उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७१
- ❖ कृषि यान्त्रीकरण अनुदान परिचालन कार्यविधि, २०७३
- ❖ हाइटेक ग्रीन हाउस निर्माणमा अनुदान कार्यविधि, २०७२ (पहिलो संशोधन, २०७३)
- ❖ कृषि सहकारी संघ संस्थाहरुलाई उपलब्ध गराईने अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७२
- ❖ खेतीयोग्य बाँझो जग्गालाई उपयोग गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७२
- ❖ निजी फलफुल नर्सरी सुदृढिकरण कार्यक्रम सन्चालन आन्तरिक कार्यविधि, २०७७
- ❖ वृहत सुन्तलाजात अनुसन्धान, विकास र विस्तार(श्रोत केन्द्र स्थापना)कार्यक्रम सन्चालन कार्यविधि
- ❖ फलफुल विरूवा उत्पादन पुर्वाधार विकास कार्यक्रम सन्चालन कार्यविधि, २०७३  
(पहिलो संशोधन-२०७४)

११. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण  
अवधि: २०८० श्रावण देखि २०८० असोज मसान्तसम्म ।

विवरण	बिनियोजित बजेट(रु.)	खर्च (रु.)
पूँजीगत तर्फ	२०,००,०००।-	०
चालु कार्यक्रम तर्फ(उपभोग र प्रशासनिक समेत)	९९,९४,०००।-	२५,०२,९००।-
जम्मा	१,९९,९४,०००।-	२५,०२,९००।



१२. अधिल्लो आर्थिक वर्षमा सम्पन्न कार्यक्रम

क्र.सं.	मुख्य मुख्य क्रियाकलापहरु	परियोजनाको लगानी (रु. हजारमा)	मुख्य मुख्य उपलब्धी
१.	स्थानीय तहको समन्वयमा बीउ श्रोत केन्द्र स्थापना कार्यक्रम	२५००	स्थानीय तहमा उत्पादन भएको आलु भण्डारण गरी बजारीकरणमा सहयोग हुने तथा थप रोजगारी सिर्जना हुने
२.	चक्लाबन्दीमा पकेट विकास कार्यक्रम (जुनार/आलु बालीमा)	२०००	व्यवसायिक रुपमा जुनार/आलु खेती तर्फ कृषकहरु आकर्षित हुनुका साथै आर्थिक स्तरउन्नति भएको र वाँझो जमिनमा खेती सुरुवात भएको ।
३.	जोन/सुपरजोन क्षेत्रमामा आलुको क्षेत्रफल विस्तार कार्यक्रम (५० हे)	२९०५	आलुको क्षेत्रफल विस्तार हुनुका साथै आलुको उत्पादन र उत्पादकत्व बढी भएको र थप रोजगारी सिर्जना भएको ।
४.	जुनार/आलु/बाखा जोनमा कृषि यान्त्रीकरण सहयोग कार्यक्रम	६०००	यान्त्रीकरणको प्रयोग गरी लाभ लागत तथा उत्पादन वृद्धि भएको साथै प्रविधि तर्फ कृषि आकर्षित भइ आर्थिक आयआर्जनमा गुणात्मक रुपमा वृद्धि भएको ।
५.	आलुको टिस्युकल्चर ल्याब स्थापना सहयोग	४०००	
६.	सिँचाई पूर्वाधार निर्माण तथा मर्मत सम्भार	४८००	जुनार/आलु/बाखा जोनमा सिँचाइको सुविधा भएको तथा तरकारी खेती र अन्य खेतीमा सिँचाइले उत्पादनमा वृद्धि भएको ।
७.	स्थानीय तहसँगको समन्वयमा पशु नस्ल श्रोत केन्द्र स्थापना/सुदृढीकरण	२०७५	पशुको नस्ल सुधार भएको र उत्पादन वृद्धि हुने लक्ष्य रहेको जसले आर्थिक वृद्धि हुने ।
८.	लक्षित जोनमा पशु नस्ल सुधार तथा उत्पादन वृद्धि कार्यक्रम	३०००	बाखा जोन क्षेत्रमा बोयर क्रस पाठा/पाठी उत्पादन भइ मासुमा आत्मनिर्भर हुने लक्ष्य रहेको तथा उत्पादन वृद्धि
९.	प्याकेजिड लेभलिड तथा पोष्ट हार्भेष्ट क्षति न्यूनिकरण कार्यक्रम	३००	जुनार/आलु जोनमा प्याकेजिड तथा पोष्ट हार्भेष्ट क्षति न्यूनिकरणका लागि कुल बुटको स्थापना
१०.	सुन्तलाजात फलफूल बगैँचा व्यवस्थापन तथा क्षेत्रगत रोग कीरा नियन्त्रण अभियानका लागि प्रोटीन बेट लगायतका सामान खरिद कार्यक्रम सहयोग	१९०६	विगत ४/५ वर्षदेखि देखापरेको औसा कीरा नियन्त्रणका लागि विभिन्न विषादीहरुको वितरण तथा प्रयोग भइ जुनार तथा सुन्तलाजात फलफूलको नोक्सानीमा ९५ प्रतिशत कमी आउनुका साथै पुन कृषकहरु जुनार खेती तर्फ आकर्षित हुनु र आर्थिक आयआर्जनमा बढोत्तरी भएकोले थप रोजगारी सिर्जना भएको ।
११.	जुनारको क्षेत्रफल विस्तार कार्यक्रम	१३२८	जुनारको क्षेत्रफल विस्तार भएको ।
१२.	स्थानीय तहसँगको समन्वयमा नर्सरी श्रोत केन्द्र स्थापना/सुदृढीकरण	८०३	कलमी काठी प्रमाणीकरण पद्धति अनुरूपको सुन्तलाजात फलफूलको नर्सरी उत्पादन भएको छ ।

क्र.सं.	मुख्य मुख्य क्रियाकलापहरु	परियोजनाको लगानी (रु. हजारमा)	मुख्य मुख्य उपलब्धी
१३.	मासु पसल सुधार कार्यक्रममा सहयोग	१००	आधुनिक प्रविधिहरुको प्रयोग गरि मासु पसलको स्थापनाको साथै रोजगारीको सृजना
१४.	घाँसको नर्सरी श्रोत केन्द्र स्थापना कार्यक्रम	१०००	उच्च गुणस्तरिय प्रविधि युक्त सेमि हाईटेक नर्सरीको स्थापना गरि बाखालाई आवश्यक पर्ने घाँसको उपलब्धता भएको छ।
१५.	बाखा खोर सुधार तथा व्यवस्थापनमा सहयोग अनुदान	३०००	
१६.	मिनरल ब्लक वितरण कार्यक्रम	२०४९	बाखा स्वास्थ्य भई बाखाको संख्यामा वृद्धि
१७.	भकारो सुधार कार्यक्रम (आलु र जुनार जोन)	१०००	भकारो स्थापना गरि उक्त स्यानमा कम्पोष्ट मल बनाएर बालि विरुवामा प्रयोग गरेको पाईन्छ।
१८.	I.P.M कृषक पाठशाला (आलु र जुनार जोन)	१९२	I.P.M पद्धति अनुसार रोग तथा कीरा नियन्त्रण गरी कृषकको आर्थिक भारमा न्युन हुनुको साथै वातावरण मैत्री खेती अपनाउन सकक्षम भएकोछ।

१३ . सार्वजनिक निकायको वेभसाईट भए सोको विवरण

- piuramechhap.pmamp.gov.np

१४. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण -छैन।

१५. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयवाधि

- छैन।

१६. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण।

-यस अवधिमा परियोजनामा सूचनाको माग भएको छैन।

१७. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरण

- रामेछापका स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन भएको र स्थानीय रेडियोबाट सूचना प्रसारण भएको।

