



नेपाल सरकार -
कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय
प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना
परियोजना कार्यान्वयन एकाइ
रामेछाप

फोन नं.: - ०४८-५४०५६२
web:-piuramechhap.pmamp.gov.np
pmamp.piu.ramechhap@gmail.com

प.सं.: - २०८१/०८२
च.नं.: - १४

मिति: - २०८१/०४/१०
ने.सं. ११४४ दिल्लीगा २, विहिवार

विषय: - सूचना पठाइएको वारे ।

श्री राष्ट्रिय सूचना आयोग
काठमाडौं ।

उपर्युक्त विषयमा सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) र नियमावलीको नियम ३ वमोजिम यस एकाइको आ. व. २०८०/०८१ को चौथो त्रैमासिक अवधिको सार्वजनिक गरिएको सूचनाको विवरण यसै पत्रसाथ संलग्न राखि पठाईएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

बोधार्थ

श्री जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय
मन्थली, रामेछाप
श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय
मन्थली, रामेछाप

धीरलाल गैहे
नि. वरिष्ठ कृषि अधिकृत

धीरलाल गैहे
नि. व. कृ. ज.



नेपाल सरकार
कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय
प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना
परियोजना कार्यान्वयन एकाइ
रामेछाप



स्वतः प्रकाशन
२०८१ असार

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) तथा सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली,
२०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको

फोन:-०४८-५४०५६२

इमेल:-pmamp.piu.ramechhap@gmail.com

वेबसाइट:-piuramechhap.pmamp.gov.np

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) तथा सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको



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

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि: २०८१ वैशाख देखि २०८१ असार 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 बृद्धि हुन नसक्नुले कृषि वस्तुहरूको आयातमा दिनानुदिन बढोत्तरी हुँदै गईरहेको र निर्यातको आयतन खुम्चदै जाँदा देशको कुल व्यापार घाटा असन्तुलित रूपमा बढी रहेको छ । कृषि क्षेत्रको उत्पादन र उत्पादकत्व बृद्धि गर्न कृषि उत्पादनको लागि आवश्यक प्रविधि तथा उत्पादन सामग्रीको व्यवस्था गर्ने बाली वस्तु उत्पादनमा यान्त्रिकरण गर्ने प्रशोधन तथा बजारीकरणको लागि आवश्यक पूर्वाधारहरूको व्यवस्था मिलाउने देशका विभिन्न क्षेत्रहरूलाई विशिष्टकृत बालीहरूको लागि विशिष्टकृत 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 । त्यसैगरी 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 गाभी 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. ५, सुनारपानी कार्यक्षेत्र थप भई ४,५,६,९,१३ 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. ५ कार्यक्षेत्र थप भई 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 भिमेधर 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 भिमेधर 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 । कार्यक्रमलाई लक्षित कृषकस्तर सम्म पुर्याउनका लागि सहजीकरणका लागि जोन अन्तर्गत अगुवा कृषकहरूको ९ सदस्यीय जोन सन्चालन समन्वय समिति रहेको छ ।

विनिसा श्रेष्ठ
कृषि अधिकृत

धिरबाल श्रेष्ठ
नि.व.कृ.ज.

जुनार जोन सञ्चालन समन्वय समिति, रामेछापका पदाधिकारी ज्यूहरूको विवरण:-

क्र.सं.	पदाधिकारीहरूको नाम, थर	पद	ठेगाना	सम्पर्क विवरण
१	श्री युगराज पाख्रिन	संयोजक	रामेछाप नगरपालिका-०६, ओखेनी	९८४४०६६३३१
२	श्री यशोदा सापकोटा	उपसंयोजक	रामेछाप नगरपालिका-०१, गोठगाउँ	९८४४४१९६३९
३	श्री गुञ्ज बहादुर कार्की	सचिव	रामेछाप नगरपालिका-०७, सुकाजोर	९८५१०७५०३८
४	श्री भिम बहादुर श्रेष्ठ	सहसचिव	मन्थली नगरपालिका-०४, सहसचिव	९८४४०४१००७
५	श्री पदम बहादुर लामा	सदस्य	रामेछाप नगरपालिका-०६, ओखेनी	९८४४२०४८७०
६	श्री सुजता तामाङ	सदस्य	रामेछाप नगरपालिका-०५, रामपुर	९८४९९६२०८४
७	श्री चुडा बहादुर कार्की	सदस्य	रामेछाप नगरपालिका-०७, सुकाजोर	९८४४०४३६१८
८	श्री रामकमार कार्की	सदस्य	रामेछाप नगरपालिका-०७, सुकाजोर	९८४४०४३५६२
९	श्री कविता हायु	सदस्य	रामेछाप नगरपालिका-०७, सुकाजोर	९८६४११३५१७

आलु जोन सञ्चालन समन्वय समिति, रामेछापका पदाधिकारी ज्यूहरूको विवरण:-

क्र.सं.	पदाधिकारीहरूको नाम, थर	पद	ठेगाना	सम्पर्क विवरण
१	श्री बालकुमार कार्की	संयोजक	गोकुलगंगा गाउँपालिका-०२, रामेछाप	९८४४४४०६६२
२	श्री भिम बहादुर सुनुवार	उपसंयोजक	उमाकुण्ड गाउँपालिका-०४, रामेछाप	९८४३३५३५८७
३	श्री सुनिता सुनुवार	सचिव	गोकुलगंगा गाउँपालिका-०३, रामेछाप	९८४४३९५७९६
४	श्री हिरालाल श्रेष्ठ	सहसचिव	उमाकुण्ड गाउँपालिका-०४, रामेछाप	९८५४०४३११४
५	श्री लक्ष्मण के.सी.	सदस्य	गोकुलगंगा गाउँपालिका-०३, रामेछाप	९८६१५८८४०३
६	श्री रञ्जु घिमिरे	सदस्य	गोकुलगंगा गाउँपालिका-०४, रामेछाप	९८४०२६२०४३
७	श्री भिम बहादुर श्रेष्ठ	सदस्य	उमाकुण्ड गाउँपालिका-०४, रामेछाप	९८४१४६८५८३
८	श्री कुल बहादुर खड्का	सदस्य	गोकुलगंगा गाउँपालिका-०१, रामेछाप	९८४९०१८६८३
९	श्री कविता कार्की	सदस्य	उमाकुण्ड गाउँपालिका-०१, रामेछाप	९८६५०६५३३९

बाघा जोन सञ्चालन समन्वय समिति, रामेछापका पदाधिकारी ज्यूहरूको विवरण:-

क्र.सं.	पदाधिकारीहरूको नाम, थर	पद	ठेगाना	सम्पर्क विवरण
१	श्री भिम कुमार श्रेष्ठ	संयोजक	मन्थली नगरपालिका-०८, रामेछाप	९८५४०४०२८०
२	श्री सिमा अधिकारी	उपसंयोजक	मन्थली नगरपालिका-०२, रामेछाप	९८४१५७६७३०
३	श्री घन बहादुर लामा	सचिव	सुनापती गाउँपालिका-०४, रामेछाप	९८५११२९७३३

श्री कविता कार्की
सचिव

श्री कविता कार्की
सचिव

४	श्री सोम बहादुर कार्की	सहसचिव	खाँडादेवी गाउँपालिका-०४, रामेछाप	९८४४५१७१११
५	श्री पदम कुमारी श्रेष्ठ	सदस्य	मन्थली नगरपालिका-०२, रामेछाप	९८४४२६७२३२
६	श्री हिरा कुमारी गिरी	सदस्य	मन्थली नगरपालिका-०९, रामेछाप	९८४४४००५७८
७	श्री सन्तोष कुमार बुढाथोकी	सदस्य	मन्थली नगरपालिका-१२, रामेछाप	९८४४१९३२५०
८	श्री बाबुराम गिरी	सदस्य	मन्थली नगरपालिका-०९, रामेछाप	९७४४००७८७८
९	श्री सूर्यकुमार बुढा	सदस्य	मन्थली नगरपालिका-१२, रामेछाप	९८४१५०३०४१

किवी जोन सञ्चालन समन्वय समिति, दोलखाका पदाधिकारी ज्यूहरुको विवरण:-

क्र.सं.	पदाधिकारीहरुको नाम, थर	पद	ठेगाना	सम्पर्क विवरण
१	श्री उषा थापा	संयोजक	भिमेधर नगरपालिका-०८, दोलखा	९८५११३४६४६
२	श्री निमा लामा	उपसंयोजक	गौरीशंकर गाउँपालिका-०४, दोलखा	९८५१२४३४३९
३	श्री किरण खड्का	सचिव	जिरी नगरपालिका-०७, दोलखा	९८४४४०६५११
४	श्री डम्बर थामी	सहसचिव	कालिञ्चोक गाउँपालिका-०६, दोलखा	९८५११०७७५१
५	श्री श्याम थापा	सदस्य	भिमेधर नगरपालिका-०६, दोलखा	९८४४१८५१६७
६	श्री अञ्जली बुढाथोकी	सदस्य	शैलुङ गाउँपालिका-०७, दोलखा	९८४४००३२६५
७	श्री खड्क कुमारी गुरुङ	सदस्य	शैलुङ गाउँपालिका-०६, दोलखा	९८०३८४१६२४
८	श्री निर्मला खत्री	सदस्य	जिरी नगरपालिका-०४, दोलखा	९८१९६६४१५१
९	श्री जनता खड्का	सदस्य	विगु गाउँपालिका-०३, दोलखा	९८४४३०३०३६

आलु जोन सञ्चालन समन्वय समिति, दोलखाका पदाधिकारी ज्यूहरुको विवरण:-

क्र.सं.	पदाधिकारीहरुको नाम, थर	पद	ठेगाना	सम्पर्क विवरण
१	श्री बट्टी कार्की	संयोजक	शैलुङ गाउँपालिका-०८, दोलखा	९८५१११६१३८
२	श्री सिता श्रेष्ठ	उपसंयोजक	भिमेधर नगरपालिका-०९, दोलखा	९८६५५९९६९५
३	श्री राधिका श्रेष्ठ	सचिव	भिमेधर नगरपालिका-०९, दोलखा	९८४४०६५९४७
४	श्री जित बहादुर खत्री	सहसचिव	भिमेधर नगरपालिका-०९, दोलखा	९८४४५५४१५६
५	श्री ज्ञानीमाया श्रेष्ठ	सदस्य	भिमेधर नगरपालिका-०९, दोलखा	
६	श्री लालकाजी तामाङ	सदस्य	शैलुङ गाउँपालिका-०१, दोलखा	९८४१०४६०१७
७	श्री लुइमी तामाङ	सदस्य	शैलुङ गाउँपालिका-०३, दोलखा	९८४४४२७०२०
८	श्री रमेश अधिकारी	सदस्य	जिरी नगरपालिका-०६, दोलखा	९८४४०६७५४८

निवेदिता श्रेष्ठ
कृषि अधिकारी

बिरसाल श्रेष्ठ
नि.स.स.स.

९	श्री लालमाया तामाङ	सदस्य	विगु गाउँपालिका-०६, दोलखा	९८४४०६०९३१
---	--------------------	-------	---------------------------	------------

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, गोष्ठि, 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 सरोकारवालाहरू सँग समन्वय गर्ने।
- जुनार/किवी /आलु/बाखा खेतीको लागि गुणस्तरीय उन्नत बीउ, मल, नस्र 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 निकायहरूविच 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 ३ 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।

सिक्किता अरु
कृषि उद्यम

५

धिरलाल गिरी
अ.स.स.स.



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	१	१	०	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	१	०	०	१	
४	खरिदार	रा.प.अनं.द्वि.प्रा.	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	१	०	०	१	
५	लेखापाल	रा.प.अनं.प्र.प्रा.	नेपाल प्रशासन	लेखा	१	०	०	०	१	
६	कृषि अधिकृत	रा.प.तृ.प्रा.	नेपाल कृषि	समूहकृत नहुने	१	०	०	०	१	स्थायी/करार कर्मचारीबाट पदपूर्ती हुने
७	नायव प्राविधिक सहायक	रा.प.अनं.द्वि.प्रा.	नेपाल कृषि	समूहकृत नहुने	८	०	०	०	८	
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	३	०	०	०	३	
	जम्मा				२०	०	१	०	२०	

तपसिल:

क्र. सं.	कर्मचारीको नाम	श्रेणी	पद	शैक्षिक योग्यता	स्थायी ठेगाना	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	श्री धीरलाल गौहे	रा.प.तृ.(प्रा.)	कृषि अधिकृत	एम.एसी.एजी./कृषि	बालीङ नगरपालिका-१३ स्याङ्जा	९८५४०७७५६२	स्थायी
२	विनिसा श्रेष्ठ	रा.प.तृ.(प्रा.)	कृषि अधिकृत	स्नातक	नागार्जुन नगरपालिका-०३, काठमाडौं	९८६००२१५३४	अस्थायी
३	श्री महेश कुमार श्रेष्ठ	रा.प.अनं.प्र.प्रा.	लेखापाल	स्नातकोत्तर	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	९८६५०८२४९९	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	रा.प.अनं.द्वि (प्रा)	ना.प्रा.स.	जे.टि.ए पास	लिखुतामाकोशी गाउँपालिका-	९८४४२५९५२५	सेवा करार

विनिसा श्रेष्ठ
कृषि अधिकृत

६

श्री धीरलाल गौहे
वि.व.कृ.सं.

	धापामगर				६, रामेछाप		
७	श्री संजिता खड्का	रा.प.अनं.दि (प्रा)	ना.प्रा.स.	आई.एस्सी.एजी.	गोकुलगंगा गाउँपालिका-६, रामेछाप	१८६९४१७७०९	सेवा करार
८	श्री एलिना गिरी	रा.प.अनं.दि (प्रा)	ना.प.से. प्रा.	जे.टि.ए पास	मेलुड गाउँपालिका-५,दोलखा	१८४५४८१९८६	सेवा करार
९	श्री सुवास ठाडा	रा.प.अनं.दि (प्रा)	ना.प.से. प्रा.	जे.टि.ए पास	मरिण गाउँपालिका-२, कपिलाकोट, सिन्धुली	१८६२७८२८२१	सेवा करार
१०	श्री पुष्पा जिरेल	रा.प.अनं.दि (प्रा)	ना.प्रा.स	जे.टी.ए पास	जिरी नगरपालिका-०७, दोलखा	१८६१५३७०७१	सेवा करार
११	श्री सन्जिव के.सी	रा.प.अनं.दि (प्रा)	ना.प्रा.स	आई.एस्सी.एजी	तामाकोशी गाउँपालिका-०५, दोलखा	१८६११८९६०२	सेवा करार
१२	श्री उर्मिला चौलागाई	रा.प.अनं.दि (प्रा)	ना.प्रा.स	जे.टी.ए पास	चौरीदेउराली गाउँपालिका-०९, काभ्रेपलाञ्चोक	१८६१८०५८७७	सेवा करार
१३	श्री नविना दहाल	रा.प.अनं.दि (प्रा)	ना.प्रा.स	आई.एस्सी.एजी	वैतेधर गाउँपालिका-०४, दोलखा	१८४४३०७६७३	सेवा करार
१४	श्री मनोज श्रेष्ठ	श्रेणीविहिन	ह.स.चा.	एस.एल.सी	मन्थली नगरपालिका-५, रामेछाप	१८४४१४२१२२	सेवा करार
१५	श्री भक्तबहादुर आले	श्रेणीविहिन	का.स.	एस.एल.सी	मन्थली नगरपालिका-२, रामेछाप	१८६९०७६५३२	सेवा करार
१६	श्री विमला श्रेष्ठ	श्रेणीविहिन	का.स.	साक्षर	मन्थली नगरपालिका-२, रामेछाप	१८४४२६५२३५	सेवा करार
१७	श्री गोविन्द प्रसाद चौलागाई	श्रेणीविहिन	का.स.	एस.एल.सि	वैतेधर गाउँपालिका-०७, दोलखा	१८४४०६७८६७	सेवा करार
सेवा तथा परामर्श सेवा							
१	श्री अनिल श्रेष्ठ	रा.प.अनं.प्र.प्र	ओभरसिय र	डिप्लोमा सिभिल ईन्जिनियरिङ	रामेछाप नगरपालिका-२, रामेछाप	१८६१८३६१६५	सेवा करार
२	श्री हुमलाल डुम्रे	श्रेणीविहिन	सरसफाई सेवा करार	एस.एल.सि	बाँसगढी नगरपालिका-११, बर्दिया	१८२६४०७४२६	सेवा करार
३	श्री वेद प्रसाद सापकोटा	श्रेणीविहिन	सरसफाई सेवा करार	कक्षा ८ पास	भिमेधर नगरपालिका-०४, दोलखा	१८६३०२४०७२	सेवा करार

४.निकायमा रहने कर्मचारीहरूको 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 कार्यक्रमहरूको नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी प्राप्त पृष्ठपोषणहरूलाई 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 ।

७

(Signature)
विमला श्रेष्ठ
कृषि अधिकृत

(Signature)
विमला श्रेष्ठ
कृषि अधिकृत

- आफू मातहतका कर्मचारीहरूको उत्प्रेरणा अभिवृद्धि गर्दै कार्यसम्पादन स्तरलाई अभिवृद्धि गर्न सहभागितामूलक व्यवस्थापन र उपयुक्त संचार प्रणालि अपनाउने ।
- एकाइका विभिन्न शाखाका कर्मचारीहरूलाई पद र क्षमता अनुसारको कार्यविवरण दिई कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गर्ने ।
- सम्बन्धित शाखाको शिफारीसमा भूक्तानि आदेश गर्ने ।
- कार्यालयको आर्थिक कारोबारको लागि आदेश गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको काज र बिदा स्विकृत गर्ने ।
- कर्मचारी तथा कृषकहरूको गुनासो सुन्ने र प्राप्त गुनासो उपर निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- कार्यालयमा उठान भएका समस्याहरूको 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 सहभागी हुने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूलाई आवश्यकता अनुसार अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।
- एकाइको समग्र गतिविधिहरूमा सुशासन कायम गर्ने ।
- एकाइको समग्र गतिविधिहरूको 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 चिठ्ठिपत्रहरूको दर्ता चलानी लगायत कार्यालयका दैनिक सामान्य प्रशासनका कार्यहरू संचालन गर्ने ।
- एकाइका कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण तथा कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन अद्यावधिक गरी राख्ने तथा पठाउने र कर्मचारीहरूको सम्पती विवरण भर्न लगाई समयमै पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- कार्यालयको जिन्सी सामानहरूको श्रेस्ता अद्यावधिक गरि सुरक्षित राख्ने र द्वियमित रूपमा जिन्सि निरिक्षण गर्ने गराउने ।
- कार्यालयको खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन समयमै तयार गर्ने तथा अद्यावधिक गर्ने ।
- कार्यालय र कार्यालयका कार्यक्रम संचालनका लागि विभिन्न प्रकृतिहरूका टिप्पणीहरूको उठान गरी टङ्गो लगाउने ।
- कार्यालयको दरबन्दी विवरण, रिक्त कर्मचारी लगायतको विवरण अद्यावधिक गर्ने र तालुक निकाय तथा सरोकारवाला निकायहरूमा आवश्यकता अनुसार पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयको भौतिक चल/अचल सम्पतीको श्रेस्ता अद्यावधिक गरी सुरक्षित साथ राख्ने ।
- कर्मचारीहरूको रमाना, स्वागत र विदाई सम्बन्धी आवश्यक कामहरू गर्ने ।
- कार्यालयको कामकाजको लागि कार्यालय प्रमुखको आदेश अनुसार विभिन्न शाखाका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय सन्चालन सम्बन्धी आवश्यक सामग्रीहरू उपलब्ध गराउने ।
- लगवुक, आगन्तुक पुस्तिका र निरिक्षण पुस्तिकाको उचित प्रयोग गर्ने प्रबन्ध मिलाउने ।
- कर्मचारीहरूको परिचय पत्र तथा पोशाकको उचित पालना गर्न लगाउने ।

विनिता श्रेष्ठ
कृषि अधिकृत

८

धिरलाल श्रेष्ठ
सि.व.क.ज.

- कार्यालयको नियमित बैठक संचालन गर्ने ।
- जिल्ला प्रशासन कार्यालय तथा तालुक निकायहरूबाट निर्देशन भएबमोजिम कार्यालयमा सुशासनका विभिन्न क्रियाकलापहरू संचालन गर्ने
- कार्यालयका सवारी साधनहरूको विलबुक्त तथा त्रिमार्गनविकरण 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 अघि बढाउनका लागि आवश्यक कामहरू गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख तथा आफु भन्दा माथिका कर्मचारीहरूले लिएर अहाएको अन्य कामहरू गर्ने ।

४.४ नायब प्राविधिक सहायक

- एकाएको 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 अघावधिक गर्ने ।
- एकाइको मासिक तथा चौमासिक लगायतका विभिन्न प्रकारका प्रगतिहरू तैयारीका 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 निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने र कार्यक्रमको बील, 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 अघावधिक गर्ने ।
- विभिन्न तालिम तथा गोष्ठीहरूमा 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 अघावधिक गर्ने ।
- कार्यालयबाट संचालन भएका स्थलगत प्रदर्शनिका आवश्यक तथ्याङ्कहरू राख्ने ।
- जुनार/आलु/बाखा व्यवसायको उत्पादन सम्बन्धि उन्नत प्राविधिक कृषकहरू समक्ष पुर्याउने ।
- कृषकहरूको तरकारी बालीमा देखापर्ने रोग, किरा लगायतका विभिन्न समस्याहरूको समाधान गर्न कृषकहरूलाई प्राविधिक सल्लाह दिने ।
- कार्यालयको कार्यक्रम नीति, योजना, रणनीति र कार्यविधिबारे कृषकहरूलाई जानकारी गराउने ।
- नायब प्राविधिक सहायकस्तरीय तालिम, गोष्ठी, सेमिनार तथा गोष्ठीहरूमा सहभागि हुने ।
- कार्यालयका अनुदान ग्राहि कृषक समुह/कृषि सहकारी/कृषि फर्म/कृषि उद्दमी तथा अगुवा कृषकहरूको तथ्याङ्क अघावधिक 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 निरीक्षण गरी कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- आफुभन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीले लिएर अहाएको अन्य कार्य गर्ने ।

४.५ हलुका सवारी चालक

- दैनिक रूपमा चार पाइप्रे (जिप) गाडी तथा दुईपाइप्रे (मोटरसाईकलको) सरसफाई गर्ने ।

विनिता श्रेष्ठ
कृषि अधिकृत

९

धिराल श्रेष्ठ
जि.ब.क.ज.

- कार्यालयको गाडी पार्किङ स्थलको नियमित सरसफाई गर्ने ।
- चार पाइप्रे (जिप) गाडी तथा दुई पाइप्रे (मोटरसाईकलको) कार्य अवस्थाबारे नियमित परिक्षण गरी उक्त सवारी साधनहरु उपयुक्त अवस्थामा राख्न कार्यालयलाई जानकारी गराउने तथा अग्रसर हुने ।
- कार्यालयको आदेशअनुसार चार पाइप्रे(जिप) सवारी साधन माफत कार्यालय प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीहरुलाई समयमै सुरक्षित रूपमा सम्बन्धित ठाउँमा पुर्याउने र ल्याउने ।
- कार्यालयको आदेशअनुसार कार्यालयका सामाग्रीहरु सम्बन्धित ठाउँमा ढुवानी गरी सम्बन्धितलाई जिम्मा लगाउने ।
- सवारी साधनमा रहेका यन्त्र,उपकरण तथा अन्य सामाग्रीहरुको 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 लिएर अहाएको अन्य काम गर्ने ।

४.६ कार्यालय सहयोगी

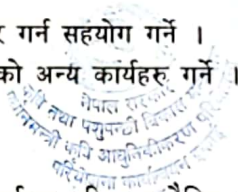
- दैनिक रूपमा कार्यालय खोल्ने र बन्द गर्ने ।
- कार्यालयका विभिन्न शाखाका कार्यकक्षहरु तथा कार्यालय परिसरमा दैनिक सरसफाई गर्ने ।
- कार्यालयका कम्प्युटर,ल्यापटप,टेबल, कुर्सीलगायत अन्य फर्निचर तथा यन्त्र उपकरणहरुको नियमित रूपमा सरसफाई गर्ने ।
- कार्यालयमा चिसो/तातो पानी र चियाको व्यवस्था गर्ने ।
- कार्यालय परिसरमा रहेको करेसाबारीमा नियमित रूपमा 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 बिप्रे 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 इन्जिनियरिड मापदण्ड तयार गरी अनुदानग्राहीहरुलाई उपलब्ध गराउने ।
- ३.निर्माणाम्बिन कृषि पूर्वाधार तथा कृषि संरचनाहरुको नियमित अवलोकन,अनुगमन तथा निरिक्षण गरी उपभोक्ताहरुलाई आवश्यक सल्लाह,सुझाव दिने र गुणस्तर कायम गर्न निर्देशन गर्ने ।
- ४.निर्माण सम्पन्न भएका कृषि पूर्वाधार तथा कृषि संरचनाहरुको ईन्जिनियरिड ढाँचामा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ५.कार्यसम्पन्न प्रगतिका आधारमा एकाईमा भुक्तानी मागका लागि इन्जिनियरिड 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 ।

विनिसा अरु
कृषि अधिकृत

धिरलाल गैरे
बि.व.पू.ज.



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 रूपमा 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 रूपमा सरसफाई गर्ने ।
४. कार्यालयमा चिसो/तातो पानि चियाको व्यवस्था गर्ने ।
५. कार्यालय परिसरमा रहेको करेसाबारीमा नियमित रूपमा आवश्यक काम गर्ने ।
६. कार्यालयको टेलिफोन उठाउने तथा रेखदेख गर्ने ।
७. कार्यालयमा प्राप्त भएका त्रिष्ठिपत्रहरू 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 अग्रसर 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

२/
 शिला श्रेष्ठ
 जि.ब.क.स.

२०७७
 शिरलाल श्रेष्ठ
 जि.ब.क.स.

	प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरूको विवरण	आवश्यक कागजात/ प्रमाणहरू	लाग्ने शुल्क र समयावधि (सबै सेवा निःशुल्क)	सम्बन्धित शाखा	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१	१.१ उच्चमशीलता र व्यवसायिक क्षमता/ दक्षता विकास १.२ फर्म/ व्यवसाय दर्ता प्रक्रिया बारे जानकारी १.३ कृषक समूह/ सहकारी गठन तथा परिचालन १.४ कृषक ऋण प्रक्रिया बारे जानकारी १.५ नवीनतम प्रविधि विकास १.६ विभिन्न बाली पशु वस्तुको नमूना फार्म बारे जानकारी	जोन विकास कार्यक्रममा आवद्ध भई व्यवसायिक बाखा, आलु, किवी र सुन्तलाजात फलफूल खेतीमा संलग्न कृषक समूह, सहकारी, उपभोक्ता समिति, उद्यमीहरूबाट मौखिक/ लिखित अनुरोध।	कार्य प्रकृति हेरी तुरुन्तै वा १ हप्ता सम्म	प्रविधि प्रसार तथा अनुसन्धान शाखा	कृषि अधिकृत, नायव प्राविधिक सहायक, नायव पशु सेवा प्राविधिक	नि. वरिष्ठ कृषि अधिकृत	कृषकको माग र समस्याको आधारमा
२	२.१ जिल्लास्तर उन्नत प्रविधि/ प्राथमिक प्रशोधन/ पोष्ट हार्भेट व्यवस्थापन/ कृषि यान्त्रिकरण कृषक तालिम २.२ बाली/ पशु वस्तु घुम्ती तथा स्थलगत तालिम २.३ योजना तर्जुमा गोष्ठी, कृषक भ्रमण र अन्तरक्रिया गोष्ठी	जोन विकास कार्यक्रममा आवद्ध भई व्यवसायिक बाखा, आलु, किवी र सुन्तलाजात फलफूल खेतीमा संलग्न कृषक समूह, सहकारी, उपभोक्ता समिति, उद्यमीहरूबाट प्रतिवद्धता सहितको अनुरोध पत्र।	कार्यक्रमको प्रकृतिअनुसार ३ देखि ७ दिन	प्रविधि प्रसार तथा अनुसन्धान शाखा	कृषि अधिकृत, नायव प्राविधिक सहायक, नायव पशु सेवा प्राविधिक	नि. वरिष्ठ कृषि अधिकृत	वार्षिक लक्ष्य तथा कृषकको माग र समस्याको आधारमा

नि.
जिल्ला प्रमुख
कार्य अधिकृत

२०१४
धिरलाल भट्ट
नि. व. कृ. शा.

३	धुमती प्रयोगशाला सेवा (माटो, बीउ, बाली संरक्षण)	जोन विकास कार्यक्रममा आबद्ध भई व्यवसायिक बाछा, आलु, किवी र सुन्तलाजात फलफूल खेतीमा संलग्न कृषक समूह, सहकारी, उपभोक्ता समिति, उधमीहरुबाट प्रतिबद्धता सहितको निवेदन ।	कार्यक्रम को प्रकृतिअनुसार ३ देखी ७ दिन	प्रविधि प्रसार तथा अनुसन्धान शाखा	कृषि अधिकृत, नायव प्राविधिक सहायक, नायव पशु सेवा प्राविधिक	नि. वरिष्ठ कृषि अधिकृत	वार्षिक लक्ष्य तथा कृषकको माग र समस्याको आधारमा
४	रोग कीरा तथा माटोको नमूना संकलन	जोन विकास कार्यक्रममा आबद्ध भई व्यवसायिक आलु, किवी र सुन्तलाजात फलफूल खेतीमा संलग्न कृषक समूह, सहकारी, उपभोक्ता समिति, उधमीहरुबाट लिखित/ मौखिक अनुरोध ।	कार्यक्रम को प्रकृतिअनुसार ३ देखी ७ दिन	प्रविधि प्रसार तथा अनुसन्धान शाखा	कृषि अधिकृत, नायव प्राविधिक सहायक	नि. वरिष्ठ कृषि अधिकृत	वार्षिक लक्ष्य तथा कृषकको माग र समस्याको आधारमा
५	ब्लक/पकेट सञ्चालन सम्बन्धी जानकारी	लिखित/ मौखिक अनुरोध ।	सोही दिन	प्रविधि प्रसार तथा अनुसन्धान शाखा	कृषि अधिकृत, नायव प्राविधिक सहायक, नायव पशु सेवा प्राविधिक	नि. वरिष्ठ कृषि अधिकृत	ब्लक/पकेट सञ्चालक निकायका प्राविधिक/ कृषकहरूसँग समन्वय तथा सहकार्य
६	बाली/ पशु वस्तु बीमा सम्बन्धी जानकारी	लिखित/ मौखिक अनुरोध ।	सोही दिन	प्रविधि प्रसार तथा अनुसन्धान शाखा	कृषि अधिकृत, नायव प्राविधिक सहायक, नायव पशु सेवा प्राविधिक	नि. वरिष्ठ कृषि अधिकृत	बाली/ पशु वस्तु बीमा कार्यमा सहजीकरण

वि.क.स. प्र.क.
कृषि अधिकृत

१३

धिरसाल गौरी
नि. व. व. ज.

७	साप्ताहिक कृषि मौसम सूचाङ्क सम्बन्धी जानकारी	लिखित/ मौखिक अनुरोध ।	सोही दिन	प्रविधि प्रसार तथा अनुसन्धान शाखा	कृषि अधिकृत, नायव प्राविधिक सहायक	नि. वरिष्ठ कृषि अधिकृत	कृषि मौसम सम्बन्धी सूचना प्रवाह
८	विषय विशेषज्ञ सेवा	जोन विकास कार्यक्रमममा आबद्ध भई व्यवसायिक बाखा, आलु, किवी र सुन्तलाजात फलफूल खेतीमा संलग्न कृषक समूह, सहकारी, उपभोक्ता समिति, उद्यमीहरुबाट लिखित अनुरोध ।	कार्यक्रम को प्रकृतिअनुसार ३ देखी ७ दिन	प्रविधि प्रसार तथा अनुसन्धान शाखा	कृषि अधिकृत, नायव प्राविधिक सहायक, नायव पशु सेवा प्राविधिक	नि. वरिष्ठ कृषि अधिकृत	कृषकको माग र समस्याको आधारमा
९	कृषि दिवस वा मेला महोत्सव संचालन तथा सहयोग	जोन विकास कार्यक्रमममा आबद्ध भई व्यवसायिक आलु, किवी र सुन्तलाजात फलफूल खेतीमा संलग्न कृषक समूह, सहकारी, उपभोक्ता समिति, उद्यमीहरुबाट लिखित अनुरोध ।	कार्यक्रम को प्रकृतिअनुसार ३ देखी ७ दिन	प्रविधि प्रसार तथा अनुसन्धान शाखा	कृषि अधिकृत, नायव प्राविधिक सहायक	नि. वरिष्ठ कृषि अधिकृत	वार्षिक लक्ष्य तथा कृषकको मागको आधारमा
१०	उन्नत प्रविधि प्रदर्शन	जोन विकास कार्यक्रमममा आबद्ध भई व्यवसायिक आलु, किवी र सुन्तलाजात फलफूल खेतीमा संलग्न कृषक समूह, सहकारी, उपभोक्ता समिति, उद्यमीहरुबाट लिखित अनुरोध ।	३ देखी ७ दिन	प्रविधि प्रसार तथा अनुसन्धान शाखा	कृषि अधिकृत, नायव प्राविधिक सहायक	नि. वरिष्ठ कृषि अधिकृत	वार्षिक लक्ष्य तथा कृषकको मागको आधारमा

११	कृषि कटिङ्ग	जोन विकास कार्यक्रममा आबद्ध भई व्यवसायिक आलु, किवी र सुन्तलाजात फलफूल खेतीमा संलग्न कृषक समूह, सहकारी, उपभोक्ता समिति, उधमीहरुबाट लिखित अनुरोध ।	३ देखी ७ दिन	प्रविधि प्रसार तथा अनुसन्धान शाखा	कृषि अधिकृत, नायव प्राविधिक सहायक,	नि. वरिष्ठ कृषि अधिकृत	वार्षिक लक्ष्य तथा कृषकको मागको आधारमा
१२	तोकिएका बाली वस्तुको न्युनतम समर्थन मूल्य तथा दैनिक खुद्रा बजार मूल्य सूचीको जानकारी	लिखित/मौखिक अनुरोध	कार्य प्रकृति अनुसार तत्कालै वा ३ दिन सम्म	प्रविधि प्रसार तथा अनुसन्धान शाखा	कृषि अधिकृत, नायव प्राविधिक सहायक	नि. वरिष्ठ कृषि अधिकृत	कृषकको मागको आधारमा
१३	उत्पादक कृषक, व्यापारी/व्यवसायी बीच बजार प्रवर्द्धन तथा बजारीकरण सम्बन्धी अन्तरक्रिया	जोन विकास कार्यक्रममा आबद्ध भई व्यवसायिक बाख्रा, आलु, किवी र सुन्तलाजात फलफूल खेतीमा संलग्न भई बजारीकरणमा जोडिएका कृषक समूह, सहकारी, उपभोक्ता समिति, उधमीहरुबाट / मौखिक/ लिखित अनुरोध ।	कार्यक्रमको प्रकृति अनुसार ३ देखी ७ दिन	प्रविधि प्रसार तथा अनुसन्धान शाखा	कृषि अधिकृत, नायव प्राविधिक सहायक, नायव पशु सेवा प्राविधिक, स्थानिय स्रोत व्यक्ती	नि. वरिष्ठ कृषि अधिकृत	कृषकको माग र समस्याको आधारमा दैनिक प्रचलित बजार मूल्यको जानकारी
१४	आकस्मिक बाली संरक्षण सेवा	जोन विकास कार्यक्रममा आबद्ध भई व्यवसायिक आलु, किवी र सुन्तलाजात फलफूल खेतीमा संलग्न कृषक	कार्य प्रकृति अनुसार तत्कालै वा ३ दिन सम्म	प्रविधि प्रसार तथा अनुसन्धान शाखा	कृषि अधिकृत, नायव प्राविधिक सहायक	नि. वरिष्ठ कृषि अधिकृत	कृषकको माग र समस्याको आधारमा

		समूह, सहकारी, उपभोक्ता समिति, उद्यमीहरूबाट मौखिक/लिखित अनुरोध ।					
१५	पशु सेवा स्वास्थ्य कार्यक्रम	जोन विकास कार्यक्रममा आवद्ध भई व्यवसायिक बाखा पालनमा संलग्न कृषक समूह, सहकारी, उपभोक्ता समिति, उद्यमीहरूबाट मौखिक/लिखित अनुरोध ।	कार्यक्रम को प्रकृतिअनुसार ३ देखि ७ दिन	प्रविधि प्रसार तथा अनुसन्धान शाखा	कृषि अधिकृत, नायव पशु सेवा प्राविधिक	नि. वरिष्ठ कृषि अधिकृत	वार्षिक लक्ष्य तथा कृषकको माग र समस्याको आधारमा
१६	विद्यालय/ प्राविधिक शिक्षालयमा कृषि शिक्षा कक्षा सञ्चालन	जिल्लास्थित प्राविधिक शिक्षालय तथा विद्यालयबाट कक्षा सञ्चालन गर्न लिखित निवेदन पेश ।	कार्यक्रम को प्रकृतिअनुसार ३ देखि ७ दिन	प्रविधि प्रसार तथा अनुसन्धान शाखा	कृषि अधिकृत, नायव प्राविधिक सहायक, नायव पशु सेवा प्राविधिक	नि. वरिष्ठ कृषि अधिकृत	वार्षिक लक्ष्य तथा शिक्षालयको मागको आधारमा
जोन अन्तर्गतका बाली/पशु वस्तुसँग सम्बन्धीत कार्यक्रमहरू सूचना प्रकाशन गरि निवेदन तथा आवश्यक कागजातहरू संकलन गरी स्वीकृत कार्यविधि अनुसार छनोट/सम्झौता/अनुगमन गरी संचालन गरिने ।							
१७	जुनार जोन रामेछाप १७.१ उच्च प्रविधियुक्त नर्सरी स्रोतकेन्द्र स्थापना १७.२ बगैँचा व्यवस्थापन तथा सुदृढीकरण १७.३ कृषि यान्त्रीकरणमा सहयोग १७.४ सिँचाई पूर्वाधार (योपा सिँचाई, प्लाष्टिक पोखरी, सिमेन्ट पोखरी) १७.५ कोशेली घर स्थापना १७.६ कोल्ड रुम निर्माण	आवश्यक कागजातहरू:		प्रविधि प्रसार तथा अनुसन्धान शाखा	कृषि अधिकृत, नायव प्राविधिक सहायक	नि. वरिष्ठ कृषि अधिकृत	

विनिसा श्रेष्ठ
कृषि अधिकृत

१६

धिरलाल गेह
नि. व. कृ. प्र.



१८	<p>आलु जोन रामेछाप १८.१ सिंचाई केन्द्र स्थापना १८.२ रष्टिक स्टोर निर्माण १८.३ सिंचाई पूर्वाधार (स्प्रिङ्गलर सिंचाई, सिमेन्ट पोखरी) १८.४ कृषि यान्त्रीकरणमा सहयोग १८.५ बौझो जग्गामा आलु खेती विस्तार १८.६ स्क्रिन हाउस निर्माण</p>	आवश्यक कागजातहरू:	प्रविधि प्रसार तथा अनुसन्धान शाखा	कृषि अधिकृत, नायब प्राविधिक सहायक	नि. वरिष्ठ कृषि अधिकृत	
१९	<p>बाखा जोन रामेछाप १९.१ बाखा नक्ष सुधार स्रोतकेन्द्र स्थापना १९.२ नर्सरी स्थापना १९.३ कृषि यान्त्रीकरणमा सहयोग १९.४ बाखा खोर सुधार १९.५ उन्नत जातको बाखा खरिदमा सहयोग १९.६ तारवार लगाउने</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ रु १० को टिकट सहित अनुसूची १० बमोजिमको माग निवेदन । ✓ कृषि सहकारी र समूहको हकमा संस्थाको निर्णयको प्रतिलिपी । ✓ नवीकरण भएको संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ✓ निवेदकको नागरिकता वा परिचय खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । 	प्रविधि प्रसार तथा अनुसन्धान शाखा	कृषि अधिकृत, नायब पशु सेवा प्राविधिक	नि. वरिष्ठ कृषि अधिकृत	स्वीकृत कार्यविधि तथा निर्देशिका अनुसार (५० देखि ८५ प्रतिशतसम्म अनुदान सहयोग)
२०	<p>किवी जोन दोलखा २०.१ सिंचाई पूर्वाधार (थोपा सिंचाई, सिमेन्ट पोखरी) २०.२ बगैँचा सुदृढीकरण/ थोका वितरण/ असिनाजन्य क्षती नियन्त्रणका लागि जाली वितरण २०.३ कृषि यान्त्रीकरणमा सहयोग २०.४ क्षती न्यूनीकरण (प्याकेजिङ) तथा वजारीकरण (ब्रान्डीड)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ संस्थाको स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ✓ पछिल्लो समयको करचुक्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ✓ निर्माण गरिने स्थान (जग्गा/ जमिन)को स्वामित्व खुल्ने कागजात र मञ्जुरीनामा । ✓ निर्माण गरिने स्थान 	प्रविधि प्रसार तथा अनुसन्धान शाखा	कृषि अधिकृत, जोन प्राविधिक एकाइ, दोलखा	नि. वरिष्ठ कृषि अधिकृत	

२१	आलु जोन दोलखा २१.१ रष्टिक स्टोर निर्माण २१.२ आलुक प्याकेजिड, लेबलिड तथा बजारीकरण २१.३ कृषि यान्त्रीकरणमा सहयोग २१.४ PBS बाट बीउ आलु उत्पादनमा सहयोग कार्यक्रम २१.५ बीउ आलु आत्मनिर्भर कार्यक्रम	(जग्गा/ जमिन)भाडामा भए करार सम्झौता तथा मञ्जुरीनामा । ✓ सम्बन्धीत स्थानिय तह वा वडाको सिफारिस पत्र ।	प्रविधि प्रसार तथा अनुसन्धान शाखा	कृषि अधिकृत, जोन प्राविधिक एकाइ, दोलखा	नि. वरिष्ठ कृषि अधिकृत		
२२	कार्यालय सञ्चालन तथा जिन्सी व्यवस्थापन	निवेदन एवं पुष्ट्याई हुने अन्य कागजातहरु	७ दिन	प्रशासन शाखा	खरिदार	नि. वरिष्ठ कृषि अधिकृत	स्विकृत कार्यक्रम तथा बजेटको परिधि भित्र रही
२३	कार्यालय र कार्यक्रम सम्बन्धी खर्च भुक्तानी	निवेदन, स्वीकृत कार्य आदेश, विल भर्पाई र निर्णय एवं पुष्ट्याई हुने अन्य कागजातहरु	७ दिन	लेखा शाखा	लेखापाल	नि. वरिष्ठ कृषि अधिकृत	स्विकृत कार्यक्रम तथा बजेटको 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 नायब प्राविधिकि सहायक वा अन्य कर्मचारीबा भै उक्त विषयको समाधानको राय सहित कृषि अधिकृत समक्ष पुर्याइन्छ। कृषि अधिकृतबाट समस्याको विश्लेषण र विकल्पहरुको पहिचान हुन्छ र कृषि अधिकृत समझ पेश हुन्छ। कृषि अधिकृतबाट उपलब्ध विकल्पहरु 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 बमोजिम।

निर्णय गर्ने अधिकारी: कृषि अधिकृत (उत्तम विकल्पको छनोट)

स्टाफ बैठक

स्टाफ बैठक

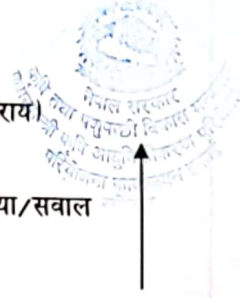
एकाइका शाखाहरु (समस्याको विशलेषण र विकल्पहरुको पहिचान)

१६

निर्णय गर्ने
कृषि अधिकृत

००२१
धिरालाल गौरी
नि. व. कृ. ज.

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



निवेदन/समस्या/सवाल

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:-कृषि अधिकृत

एकाइका कार्यक्रम/गतिविधि तथा निर्णय उपर चित्त 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 तयार 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)	वित्तिय प्रगति (प्रतिशत)	प्राप्त उपलब्धिहरू
आलु जोन रामेछाप तर्फ						
१.	आ.व. २०८०/२०८१ मा आलु जोनमा प्राप्त कार्यक्रमहरूको छनोट तथा सम्झौता ।	१ पटक	५०-७५	१००	९७.५	कार्यक्रम सम्पन्न भई भुक्तानी भईसकेको ।
२.	बाँझो जग्गामा आलु खेती विस्तार कार्यक्रम	६ हेक्टर	बढीमा ५०	१००	१००	कार्यक्रम सम्पन्न भई भुक्तानीको भईसकेको ।


विनिता श्रेष्ठ
कृषि अधिकृत


धिरलाल गैरे
सि.व.क.ज.

३.	जोन/सुपरजोन क्षेत्रमा कृषि यान्त्रीकरण सहयोग	५ पटक	५०	१००	९९	कार्यक्रम सम्पन्न भई भुक्तानी भईसकेको ।
४.	स्प्रिङ्गलर सिँचाई प्रणालीको विस्तारमा सहयोग	५ वटा	५०	१००	९४.५८	कार्यक्रम सम्पन्न भई भुक्तानी भईसकेको ।
५.	आलुको पि.वि.एस. बीउ उत्पादनका लागि स्क्रिन हाउस निर्माणमा अनुदान सहयोग कार्यक्रम	१० वटा	५०	१००	१००	कार्यक्रम सम्पन्न भई भुक्तानी भईसकेको ।
६.	रष्टिक स्टोर निर्माण	१ वटा	५०-७५	१००	१००	कार्यक्रम सम्पन्न भई भुक्तानी भईसकेको ।
७.	आलु जोन क्षेत्रमा आधुनिक प्रदर्शनी तथा सिकाई केन्द्र स्थापना अनुदान सहयोग	१ वटा	५०-७५	१००	९९.०	कार्यक्रम सम्पन्न भई भुक्तानी भईसकेको ।
जुनार जोन रामेछाप तर्फ						
१.	आ.व. २०८०/२०८१ मा जुनार जोनमा प्राप्त कार्यक्रमहरूको सूचना प्रकाशन तथा कार्यक्रम माग संकलन गरि कार्यक्रम छनौटको चरणमा रहेको ।	१ पटक	५०-७५	१००	९९	कार्यक्रम सम्पन्न भई भुक्तानी भईसकेको ।
२.	भण्डारण प्राथमिक प्रशोधन वा प्रशोधन उद्योग स्थापना	१ वटा	५०-७५	१००	१००	कार्यक्रम सम्पन्न भई भुक्तानी भईसकेको ।
३.	सुन्तलाजात फलफूलको बजारीकरणका लागि प्लाष्टिक क्रेट तथा कार्टुन वितरण	१ पटक	७५	१००	१००	कार्यक्रम सम्पन्न भई भुक्तानी भईसकेको ।
४.	कोशेली घर स्थापना सहयोग	२ वटा	५०-७५	१००	९८.३५	कार्यक्रम सम्पन्न भई भुक्तानी भईसकेको ।
५.	कोल्ड रुम निर्माण	२ वटा	५०-७५	१००	९९.९९	कार्यक्रम सम्पन्न भई भुक्तानी भईसकेको ।
६.	जोन/सुपरजोन क्षेत्रमा कृषि यान्त्रीकरण सहयोग	२ पटक	५०	१००	१००	कार्यक्रम सम्पन्न भई भुक्तानी भईसकेको ।
७.	सुन्तलाजात फलफूल बगैँचा व्यवस्थापन तथा क्षेत्रगत रोग कीरा नियन्त्रण अभियानका लागि प्रोटीन बेट लगाएतका सामान खरिद कार्यक्रममा सहयोग	एकमुष्ट	५०	९९	९७.३५	कार्यक्रम सम्पन्न भई भुक्तानी भईसकेको ।
८.	प्लाष्टिक पोखरी निर्माणमा अनुदान सहयोग	२० वटा	७५	१००	१००	कार्यक्रम सम्पन्न भई भुक्तानी भईसकेको ।

९.	थोपा सिंचाई प्रणालीको विस्तारमा अनुदान सहयोग	८ वटा	७५	१००	१००	कार्यक्रम सम्पन्न भई भुक्तानी भईसकेको ।
१०.	स्थानिय तहसँगको समन्वयमा नर्सरी श्रोत केन्द्र स्थापना/सुदृढीकरण	४ वटा	५०-७५	१००	१००	कार्यक्रम सम्पन्न भई भुक्तानी भईसकेको ।
११.	सिंचाई पूर्वाधार निर्माण तथा मर्मत सम्भार	४ वटा	५०-७५	१००	९६	कार्यक्रम सम्पन्न भई भुक्तानी भईसकेको ।

बाखा जोन रामेछाप तर्फ

१.	आ.व. २०८०/२०८१ मा बाखा जोनमा प्राप्त कार्यक्रमहरूको छनोट तथा सम्झौता ।	१	५०-७५	१००	९२	कार्यक्रम सम्पन्न भई भुक्तानी भईसकेको ।
२.	उन्नत जातको बाखा खरिदमा अनुदान सहयोग	४० वटा	५०	१००	९८.४०	कार्यक्रम सम्पन्न भई भुक्तानी भईसकेको ।
३.	डाले घाँसको बेर्ना उत्पादनको लागि नर्सरी स्थापनामा अनुदान सहयोग कार्यक्रम	७ वटा	५०	१००	९९.३३	कार्यक्रम सम्पन्न भई भुक्तानी भईसकेको ।
४.	जोन/सुपरजोन क्षेत्रमा कृषि यान्त्रीकरण सहयोग	२ पटक	५०	१००	१००	कार्यक्रम सम्पन्न भई भुक्तानी भईसकेको ।
५.	बाखा नलसुधार नमुना स्रोत केन्द्र स्थापना	२ वटा	५०	१००	१००	कार्यक्रम सम्पन्न भई भुक्तानी भईसकेको ।
६.	तारबार लगाउने	९ कि.मि.	५०	९८	८६.९४	कार्यक्रम सम्पन्न भई भुक्तानी भईसकेको ।
७.	बाखा खोर सुधार तथा व्यवस्थापनमा सहयोग	५० वटा	५०	१००	९४.७६	कार्यक्रम सम्पन्न भई भुक्तानी भईसकेको ।

आलु जोन दोलखा तर्फ

१.	आ.व. २०८०/२०८१ मा आलु जोनमा प्राप्त कार्यक्रमहरूको सूचना प्रकाशन तथा कार्यक्रम भाग संकलन	१ पटक	५०-७५	१००	८४.३४	कार्यक्रम सम्पन्न भई भुक्तानी भईसकेको ।
२.	रष्टिक स्टोर निर्माण	२ वटा	बढीमा ५०-७५	१००	१००	कार्यक्रम सम्पन्न भई भुक्तानी भईसकेको ।
३.	बीउ आलु आत्मनिर्भर कार्यक्रम	२० पटक	५०	१००	१००	कार्यक्रम सम्पन्न भई भुक्तानी भईसकेको ।
४.	जोन/सुपरजोन क्षेत्रमा कृषि यान्त्रीकरण सहयोग	२ पटक	५०	१००	१००	कार्यक्रम सम्पन्न भई भुक्तानी भईसकेको ।
५.	PBS बाट बीउ आलु उत्पादन सहयोग कार्यक्रम	१ पटक	५०	१००	२३.७	कार्यक्रम सम्पन्न भई भुक्तानी भईसकेको ।
६.	आलुको प्याकेजिङ, लेबलिङ तथा	१	५०-७५	१००	९८	कार्यक्रम सम्पन्न भई भुक्तानी

विकास प्रोड
कृषि अधिकार

विरलाल सिंह
वि.व.पू.न

बजारीकरणमा सहयोग	पटक				भईसकेको ।
किवी जोन दोलखा तर्फ					
१. आ.व. २०८०/२०८१ मा किवी जोनमा प्राप्त कार्यक्रमहरूको सूचना प्रकाशन तथा कार्यक्रम माग संकलन गरि कार्यक्रम छनौट गरिएको ।	१ पटक	५०-७५	१००	९८	कार्यक्रम सम्पन्न भई भुक्तानी भईसकेको ।
२. स्थानिय तहसंगको समन्वयमा स्थापित भएका किवी बगैचामा थोकामा ५० प्रतिशत अनुदान	१० हेक्टर	बढीमा ५०	१००	९०.९६	कार्यक्रम सम्पन्न भई भुक्तानी भईसकेको ।
३. थोपा सिंचाई प्रणाली जडान	२५ वटा	बढीमा ७५	१००	९५.८६	कार्यक्रम सम्पन्न भई भुक्तानी भईसकेको ।
४. दोलखाको ब्राण्ड सहित किवी फलको बजारीकरणमा सहयोग (ग्रेडिड, लेवलिड, ब्राण्डीड)	१ पटक	५०	१००	९८	कार्यक्रम सम्पन्न भई भुक्तानी भईसकेको ।
५. असिनाजन्य क्षेती नियन्त्रणको लागि ५० प्रतिशत अनुदानमा जाली वितरण	४ वटा	५०	१००	९६.११	कार्यक्रम सम्पन्न भई भुक्तानी भईसकेको ।
६. प्याकेजिड तथा पोष्ट हार्भेष्ट क्षेती न्युनीकरण सहयोग कार्यक्रम	१ पटक	५०	१००	९७.९५	कार्यक्रम सम्पन्न भई भुक्तानी भईसकेको ।
७. बगैचा सुदृढीकरण सहयोग कार्यक्रम	१ पटक	५०	१००	१००	कार्यक्रम सम्पन्न भई भुक्तानी भईसकेको ।
८. गत वर्ष संचालित चकलाबन्दी कार्यक्रमको निरन्तरता	१ वटा	५०	१००	९९.१५	कार्यक्रम सम्पन्न भई भुक्तानी भईसकेको ।
९. जोन/सुपरजोन क्षेत्रमा कृषि यान्त्रीकरणमा सहयोग	१ पटक	५०	१००	९९	कार्यक्रम सम्पन्न भई भुक्तानी भईसकेको ।
जुनार/आलु/बाखा जोन रामेछाप र आलु र किवी जोन दोलखा					
१. स्थानिय तहको समन्वयमा चिस्यान प्रविधिमा आधारित भण्डारण पूर्वाधारको निर्माण	२ वटा	५०-७५	१००	१००	कार्यक्रम सम्पन्न भई भुक्तानी भईसकेको । ।
२. सिंचाई पूर्वाधार निर्माण तथा मर्मत सम्भार	३६ वटा	७५	९७.२२	९७.२२	कार्यक्रम सञ्चालनको क्रममा रहेको ।
३. सेड सहितको भर्मिकम्पोष्टिग प्लान्ट स्थापना सहयोग	२ वटा	५०	१००	९८.६४	कार्यक्रम सञ्चालनको क्रममा रहेको ।

९. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:

कार्यालय प्रमुख:- श्री थीरलाल गैह्रे	सूचना अधिकारी:- श्री बिनिसा श्रेष्ठ
पद- नि. वरिष्ठ कृषि अधिकृत	पद- कृषि अधिकृत
सम्पर्क नं. ९८५४०७७५६२	सम्पर्क नं. ९८६००२१५३४
Email:- pmamp.piu.ramechhap@gmail.com	Email:-sthabinisha26@gmail.com

Binisa Shrestha
बिनिसा श्रेष्ठ
कृषि अधिकृत

Thir Lal Gaire
थीरलाल गैह्रे
नि. व. कृ. नि.



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
- ❖ प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना परियोजना कार्यान्वय म्यानुअल-२०७७-


विनिसा श्रेष्ठ
कृषि अधिकृत


शिरालाल श्रेष्ठ
नि.व.कृ.ज.

- ❖ 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 सम्भुता 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 सञ्चालन आन्तरिक कार्यविधि, २०७७
- ❖ वृहत सुन्तलाजात अनुसन्धान, विकास र विस्तार(श्रोत केन्द्र स्थापना)कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि
- ❖ फलफुल विरूवा उत्पादन पुर्वाधार विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७३
(पहिलो संशोधन-२०७४)

११. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अघावधिक विवरण
अवधि: २०८० वैशाख देखि २०८० असार मसान्तसम्म ।

विवरण	विनियोजित बजेट(रु.)	खर्च (रु.)
पूँजीगत तर्फ	७५,००,०००।-	७२,२४,३२३
चालु कार्यक्रम तर्फ (उपभोग र प्रशासनिक समेत)	७,४७,२७,०००।-	६,८८,२६,३९१
जम्मा	८,२२,२७,०००।-	७,६०,५०,७१४

१२. अघिल्लो 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

(Signature)
विबिना प्रेङ
कृषि अधिकृत

(Signature)
धिरलाल श्रेष्ठ
नि.व.सं.ना

क्र.सं.	मुख्य मुख्य क्रियाकलापहरू	परियोजनाको लगानी (रु. हजारमा)	मुख्य मुख्य उपलब्धी
२.	चक्लाबन्दीमा पकेट विकास कार्यक्रम (जुनार/आलु बालीमा)	२०००	व्यवसायिक रूपमा जुनार/आलु खेती तर्फ कृषकहरू आकर्षित हुनुका साथै आर्थिक स्तरउन्नति भएको र बाँझो जमिनमा खेती सुरुवात भएको ।
३.	जोन/सुपरजोन क्षेत्रमा 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 रूपमा वृद्धि भएको ।
५.	आलुको टिस्युकल्चर ल्याब स्थापना सहयोग	४०००	
६.	सिँचाई पूर्वाधार निर्माण तथा मर्मत सम्भार	४८००	जुनार/आलु/बाखा जोनमा सिँचाईको सुविधा भएको तथा तरकारी खेती र अन्य खेतीमा सिँचाईले उत्पादनमा वृद्धि भएको ।
७.	स्थानीय तहसँगको समन्वयमा पशु नक्ष श्रोत केन्द्र स्थापना/सुदृढीकरण	२०७५	पशुको नक्ष सुधार भएको र उत्पादन वृद्धि हुने लक्ष्य रहेको जसले आर्थिक वृद्धि हुने ।
८.	लक्षित जोनमा पशु नक्ष 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 फलफुल 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 विषादीहरूको वितरण तथा प्रयोग भइ जुनार तथा सुन्तलाजात फलफूलको नोक्सानीमा ९५ प्रतिशत कमी आउनुका साथै पुन कृषकहरू 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 फलफुलको नर्सरी उत्पादन भएको छ ।
१३.	मासु पसल सुधार कार्यक्रममा सहयोग	९००	आधुनिक प्रविधिहरूको प्रयोग गरि मासु पसलको स्थापना 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

विनिसा श्रेष्ठ
कृषि अधिकृत

२५

धिरालाल गैँह
जि.व.कृ.ज.

क्र.सं.	मुख्य मुख्य क्रियाकलापहरु	परियोजनाको लगानी (रु. हजारमा)	मुख्य मुख्य उपलब्धी
१७.	भकारी सुधार कार्यक्रम (आलु र जुनार जोन)	१०००	भकारी स्थापना गरि उक्त स्यानमा कम्पोट 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 वैदेशिक 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 समयावधि

- 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 ।

विनिसा अरुण
कृषि अधिकृत

धिरलाल शंखे
नि.व.कृ.ज.