



नेपाल सरकार
कृषि तथा पशुपन्धी विकास मन्त्रालय
प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना
परियोजना कार्यान्वयन एकाइ

रामेछाप

फोन नं.: -०१६-५४०५६२

web:-pluramechhap.pmaamp.gov.np

pmaamp.piu.ramechhap@gmail.com

प.सं.-२०८१/०८२

च.नं.- ११२

मिति:- २०८१/०७/२५

ने.सं. ११४५ कछलाथ्व ९ आइतवार

विषय:- सूचना पठाइएको बारे ।

श्री राष्ट्रिय सूचना आयोग
काठमाडौं ।

उपर्युक्त विषयमा सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) र नियमावलीको नियम ३ बमोजिम यस एकाइको आ. व. २०८१/०८२ को प्रथम त्रैमासिक अवधिको सार्वजनिक गरिएको सूचनाको विवरण यसै पत्रसाथ संलग्न राखि पठाइएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

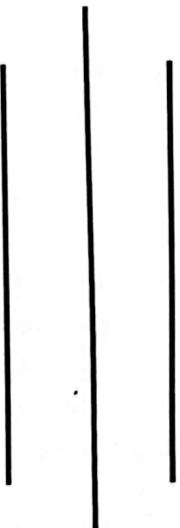
११७
१०८१/०८२
थीरलाल गैह्रे
धीरलाल गैह्रे
नि. वरिष्ठ कृषि अधिकृत
स.व.क.अ.

बोधार्थ

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



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



स्वतः प्रकाशन
२०८१ असोज

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

फोन:-०१८-५४०५६२

इमेल:-pmamp.piu.ramechhap@gmail.com

वेबसाइट:-piuramechhap.pmamp.gov.np

प्रधानमन्त्री
कृषि आधुनिकीकरण
परियोजना कार्यान्वयन एकाइ

१

धीरलाल गैहे
तिव.कृ.अ.

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४, को दफा ५ (३) र नियमावलीको
नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण
सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि: २०८१ साउन देखि २०८१ 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 व्यावसायिक र औद्योगिकीकरणमा रूपान्तरित गर्दै गरिबी न्युनिकरणको राष्ट्रिय लक्ष्य पुरा गर्नका लागि सबै क्षेत्रले जोड दिनुपर्ने देखिन्छ । खाधान र उच्चमूल्य पर्ने नगदे बालीहरूको क्षेत्रफल उत्पादन र उत्पादकत्व आवश्यकता अनुरूप बढ्दि हुन नसक्नुले कृषि वस्तुहरूको आयातमा दिनानुदिन बढोत्तरी हुदै गईरहेको र निर्यातको आयतन खुम्चदै जाँदा देशको कुल व्यापार घाटा असन्तुलित रूपमा बढी रहेको छ । कृषि क्षेत्रको उत्पादन र उत्पादकत्व बढ्दि गर्न कृषि उत्पादनको लागि आवश्यक प्रविधि तथा उत्पादन सामाग्रीको व्यवस्था गर्ने बाली बस्तु उत्पादनमा यान्त्रिकरण गर्ने प्रशोधन तथा बजारीकरणको लागि आवश्यक पूर्वाधारहरूको व्यवस्था मिलाउने देशका विभिन्न क्षेत्रहरूलाई विशिष्टिकृत बालीहरूको लागि विशिष्टिकृत 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 सञ्चालनमा रहेकोमा प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना, परियोजना कार्यान्वयन एकाइ, मन्थली, रामेछाप आ.व. २०७६/०७७ मा स्थापना भई रामेछाप जिल्लाका विभिन्न क्षेत्रहरूमा जुनार/आलु/बाला 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 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 गोकुलगांगा गाउँपालिका वडा नं. १,२,३,४,५ र ६ वडाहरू पर्दछन् । बाला 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 भिमेश्वर नगरपालिका वडा नं. १,६,७,८ र ९, जिरी नगरपालिका वडा नं. २,४,६ र ७, कालिङ्गोक गाउँपालिका वडा नं. ६ र ९, विगु गाउँपालिका ३ र ४, गौरीशंकर गाउँपालिका १, ३ र ४, शैलुड गाउँपालिका ३, ४, ५,६,७ र ८ वडाहरूमा कार्यक्षेत्र रहेका छन् । आलु जोन दोलखाको कार्यक्षेत्रमा भिमेश्वर नगरपालिका वडा नं. ९ र शैलुड 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 सहभागीकरणका लागि जोन अन्तर्गत अगुवा कृषकहरूको ९ सदस्यीय जोन सञ्चालन समन्वय समिति रहेको छ ।

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

क्र.सं	पदाधिकारीहरुको नाम, थर	पद	ठेगाना	सम्पर्क विवरण
१	श्री युगराज पाखिन	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 ज्यूहरुको विवरण:-

क्र.सं.	पदाधिकारीहरुको 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 हिरलाल श्रेष्ठ	सहसचिव	उमाकुण्ड गाउँपालिका-०४, रामेछाप	९८५४०४३११४
५	श्री लक्ष्मण के.सी.	सदस्य	गोकुलगंगा गाउँपालिका-०३, रामेछाप	९८६१५८८४०३
६	श्री रम्नु 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 बविता कार्की	सदस्य	उमाकुण्ड गाउँपालिका-०१, रामेछाप	९८६५०६५३३९

बाढ़ा जोन सञ्चालन समन्वय समिति, रामेछापका पदाधिकारी जयूहरुको विवरण:-

क्र.सं.	पदाधिकारीहरुको 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	९८४९५७६७३०
३	श्री घन बहादुर लामा	सचिव	सुनापती गाउँपालिका-०४, रामेछाप	९८५११२९७३३
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 बुढायोकी	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	९८४९५०३०४१

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

क्र.सं.	पदाधिकारीहरुको नाम, थर	पद	ठेगाना	सम्पर्क विवरण
१	श्री उषा थापा	संयोजक	भिमेश्वर 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	कालिश्चोक गाउँपालिका-०६, दोलखा	९८५११०७७५१
५	श्री श्याम थापा	सदस्य	भिमेश्वर नगरपालिका-०६, दोलखा	९८४४१८५१६७
६	श्री अम्बली बुढायोकी	सदस्य	शैलुड गाउँपालिका-०७, दोलखा	९८४४००३२६५
७	श्री खड्क कुमारी गुरुड	सदस्य	शैलुड गाउँपालिका-०६, दोलखा	९८०३८४९६२४
८	श्री निर्मला खन्ती	सदस्य	जिरी नगरपालिका-०४, दोलखा	९८१९६६४९५१
९	श्री जनता खड्का	सदस्य	विगु गाउँपालिका-०३, दोलखा	९८४४३०३०३६

विकास श्रेष्ठ
कृषि अधिकृत

६०२
धारलाल गैहे
नि.त.कृ.उ.

आलु जोन संचालन समन्वय समिति, दोलखाका पदाधिकारी जयूहरुको विवरण:-

क्र.सं.	पदाधिकारीहरुको नाम, थर	पद	ठेगाना	सम्पर्क विवरण
१	श्री बद्री कार्की	संयोजक	शैलुड गाउँपालिका-०८, दोलखा	९८५१११६१३८
२	श्री सिता श्रेष्ठ	उपसंयोजक	भिमेश्वर नगरपालिका-०९, दोलखा	९८६५५९९६९५
३	श्री राधिका श्रेष्ठ	सचिव	भिमेश्वर नगरपालिका-०९, दोलखा	९८४४०६५९४७
४	श्री जित बहादुर खन्नी	सहसचिव	भिमेश्वर नगरपालिका-०९, दोलखा	९८४४५५४९५६
५	श्री ज्ञानीमाया श्रेष्ठ	सदस्य	भिमेश्वर नगरपालिका-०९, दोलखा	
६	श्री लालकाजी तामाङ	सदस्य	शैलुड गाउँपालिका-०१, दोलखा	९८४१०४६०१७
७	श्री लक्ष्मी तामाङ	सदस्य	शैलुड गाउँपालिका-०३, दोलखा	९८४४४२७०२०
८	श्री रमेश अधिकारी	सदस्य	जिरी नगरपालिका-०६, दोलखा	९८४४०६७५४८
९	श्री लालमाया तामाङ	सदस्य	विगु गाउँपालिका-०६, दोलखा	९८४४०६०९३१

२. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

- कृषक समूह, कृषि सहकारी, कृषि फर्म तथा उपभोक्ता 'समूहहरुलाई सम्बन्धित जोनमा सुचिकृत गर्ने।
- परियोजनाको कार्यक्रम संचालनको लागि जोन संचालन समन्वय समिति गठन गर्न सहजीकरण गर्ने ।
- जोन संचालन समन्वय समितिसँग समन्वय गरी बार्षिक तथा बहुवर्षिय योजना तर्जुमा गर्ने ।
- जोन संचालन समन्वय समितिसँग समन्वय गरी चालु तथा पुंजिगत अनुदानका कार्यक्रमहरु संचालनका लागि अनुदानग्राही कृषकहरुको मापदण्ड तयार गरी उक्त कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- जोन क्षेत्रमा रहेका र जोन कार्यक्रममा आवद्ध भएका जुनार/आलु/बाल्दा व्यवसायी, कृषक समुह/कृषि सहकारी/कृषि फर्म/कृषि उद्यमी तथा अगुवा कृषकहरुको तथ्याङ्क अध्यावधिक गर्ने ।
- जोन क्षेत्रको जुनार/आलु/किवी/बाल्दा(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 विवरणहरु अधावधिक गर्ने ।
- जुनार/आलु/किवी/बाल्दा खेतीको विस्तारको लागि तालिम, गोष्टि, मेला महोत्सव, प्रविधि प्रदर्शनी र भ्रमण कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- जुनार/किवी/आलु खेतीको विस्तारका लागि बाली संरक्षण सेवा, माटो परिक्षण सेवा साथै अन्य आवश्यक प्राविधिक सहयोग पुर्याउने ।
- जुनार/किवी/आलु/बाल्दा खेतीका आधुनिक प्रविधिहरु कृषक समक्ष पुर्याउने ।
- जोन अन्तर्गतका बालीमा कृषि यान्त्रीकरण विस्तारको लागि कृषक समूह/कृषि सहकारी/कृषि फर्म तथा कृषि उद्यमीहरुलाई 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 उधमीहरूलाई संकलन केन्द्र, चिस्यान गृह तथा दुवानी साधन खरिदको लागि सहयोग गर्ने ।
- > जुनार/किवी/आलु/बाखा खेती सिंचाईको विस्तारको लांगि साना तथा मझौला सिंचाईका पुर्वाधार निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
- > जुनार/किवी /आलु/बाखा खेतीको बजारीकरणको लागि कृषक र व्यापारी तथा सरोकारवालाहरु सँग समन्वय गर्ने ।
- > जुनार/किवी /आलु/बाखा खेतीको लागि गुणस्तरीय उन्नत बीउ, मल, नक्ष तथा अन्य कृषि सामग्रीको सहज आपूर्ति तथा वितरणको लागि सरकारी तथा निजी क्षेत्रहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- > जोन अन्तर्गतका बाली तथा पशु बस्तुहरूको स्रोत केन्द्र स्थापना गर्न सहयोग गर्ने ।
- > पशु पालन, पशु दुवानी, र पशु बध लगायतका कृयाकलापहरूलाई 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 निकायहरूबिच 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 । एकाइमा सेवा तथा परामर्श सेवा अन्तर्गत १ जना ओभरसियर र २ जना सरसफाई सेवा करार व्यक्ति पनि कार्यरत रहेका छन् । हाल यस एकाइमा 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 सूजना हुने	कटौती	प्रस्तावित जम्मा	
१	वरिष्ठ कृषि अधिकृत	रा.प.दि.प्रा.	नेपाल कृषि	समूहकृत नहुने	१	१	०	०	०	स्थायी कर्मचारीबाट पदपूर्ति हुने
२	कृषि अधिकृत	रा.प.तृ.प्रा.	नेपाल कृषि	समूहकृत नहुने	२	१	०	०	१	
३	पशु विकास अधिकृत	रा.प.तृ.प्रा.	नेपाल कृषि	समूहकृत नहुने	१	१	०	०	०	
४	छरिदार	रा.प.अनं.दि.प्र.	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	१	०	०	०	
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	स्थायी/करार कर्मचारीबाट

										पदपूर्ति हुने
७	नायव प्राविधिक सहायक	रा.प.अनं.दि.प्रा.	नेपाल कृषि	समूहकृत नहुने	८	१	०	०	७	
८	नायव पशु सेवा प्राविधिक	रा.प.अनं.दि.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				२१	५		०	१६	

तपसिल:

क्र. सं	कर्मचारीको नाम	श्रेणी	पद	शैक्षिक योग्यता	स्थायी ठेगाना	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	श्री थीरलाल गैहे	रा.प.तृ.(प्रा.)	कृषि अधिकृत	एम.एसी.एजी. / कृषि	वालीड नगरपालिका- १३ स्थाइजा	९८५४०७७५६२	स्थायी
२	बिनिसा श्रेष्ठ	रा.प.तृ.(प्रा.)	कृषि अधिकृत	स्नातक	नागार्जुन नगरपालिका-०३, काठमाडौं	९८६००२१५३४	अस्थायी
३	श्री महेश कुमार श्रेष्ठ	रा.प.अनं.प्र.प्र	लेखापाल	स्नातकोत्तर	लिखुतामाकोशी गाउँपालिका-६ खिम्ती	९८४४४४२८२८	स्थायी
४	श्री श्यामबहादुर तामाड	रा.प.अनं.दि. (प्रा)	ना.प्रा.स.	जे.टि.ए पास	तीनपाटन गाउँपालिका-१०, सिन्धुली	९८६५०८२४९९	सेवा करार
५	श्री भवानी बस्नेत	रा.प.अनं.दि. (प्रा)	ना.प्रा.स.	जे.टि.ए पास	रामेछाप नगरपालिका-७, सुकाजोर, रामेछाप	९८४४०९०२४०	सेवा करार
६	श्री बलबहादुर थापामगर	रा.प.अनं.दि. (प्रा)	ना.प्रा.स.	जे.टि.ए पास	लिखुतामाकोशी गाउँपालिका-६, रामेछाप	९८४४२५९५२५	सेवा करार
७	श्री एलिना गिरी	रा.प.अनं.दि. (प्रा)	ना.प.से. प्रा.	जे.टि.ए पास	मेलुड गाउँपालिका-५, दोलखा	९८४५४८९९८६	सेवा करार
८	श्री मुवास ठाडा	रा.प.अनं.दि. (प्रा)	ना.प.से. प्रा.	जे.टि.ए पास	मरिण गाउँपालिका-२, कपिलाकोट, सिन्धुली	९८६२७८२८२९	सेवा करार


बिनिसा श्रेष्ठ
कृषि उद्योगी


निर्मल गैहे
निवास कुमार जा.

९	श्री पुष्पा जिरेल (प्रा)	रा.प.अनं.द्वि	ना.प्रा.स	जे.टी.ए पास	जिरी नगरपालिका-०७, दोलखा	९८६१५३७०७ १	सेवा करार
१०	श्री सन्जिव के.सी	रा.प.अनं.द्वि (प्रा)	ना.प्रा.स	आई.एस्सी.ए जी	तामाकोशी गाउँपालिका- ०५, दोलखा	९८६११८९६० २	सेवा करार
११	श्री उर्मिला चौलागाई	रा.प.अनं.द्वि (प्रा)	ना.प्रा.स	जे.टी.ए पास	चौरीदेउराली गाउँपालिका- ०९, काभ्रेपलाञ्चोक	९८६१८०५८७ ७	सेवा करार
१२	श्री नविना दहाल	रा.प.अनं.द्वि (प्रा)	ना.प्रा.स	आई.एस्सी.ए जी	बैतेश्वर गाउँपालिका-०४, दोलखा	९८४४३०७६७ ३	सेवा करार
१३	श्री मनोज श्रेष्ठ	श्रेणीविहिन	ह.स.चा.	एस.एल.सी	मन्थली नगरपालिका-५, रामेछाप	९८४४१४२९२ २	सेवा करार
१४	श्री भक्तबहादुर आले	श्रेणीविहिन	का.स.	एस.एल.सी	मन्थली नगरपालिका-२, रामेछाप	९८६९०७६५३ २	सेवा करार
१५	श्री विमला श्रेष्ठ	श्रेणीविहिन	का.स.	साक्षर	मन्थली नगरपालिका-२, रामेछाप	९८४२६५२३ ५	सेवा करार
१६	श्री गोविन्द प्रसाद चौलागाई	श्रेणीविहिन	का.स.	एस.एल.सि	बैतेश्वर गाउँपालिका-०७, दोलखा	९८४४०६७८६ ७	सेवा करार

सेवा तथा परामर्श सेवा

१	श्री हुमलाल डुम्रे	श्रेणीविहिन	सरसफा ई सेवा करार	एस.एल.सि	बाँसगढी नगरपालिका-११, बर्दिया	९८२६४०७४२ ६	सेवा करार
२	श्री वेद प्रसाद सापकोटा	श्रेणीविहिन	सरसफा ई सेवा करार	कक्षा ८ पास	भिमेश्वर नगरपालिका-०४, दोलखा	९८६३०२४०७ २	सेवा करार

४. निकायमा रहने कर्मचारीहरुको कार्यविवरण

४.१ कृपि 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 कार्यकमहरूको नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी प्राप्त पृष्ठपोषणहरूलाई प्रभावकारी ढंगबाट कार्यान्वयन गर्ने ।
- चुस्त दुरुस्त सेवा/टेवा प्रवाह र जोन कार्यकमको लक्षित उपलब्धि हासिल गर्नको लागि उपयुक्त आन्तरिक तथा बाह्य कार्य वातावरण सिर्जना गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरूको उत्प्रेरणा अभिवृद्धि गर्दै कार्यसम्पादन स्तरलाई अभिवृद्धि गर्न सहभागितामूलक व्यवस्थापन र उपयुक्त संचार प्रणालि अपनाउने ।
- एकाइका विभिन्न शाखाका कर्मचारीहरूहरूलाई 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 निर्णग 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 गोष्ठि, बैठक, तालिम, भ्रमण तथा सेमिनारमा सहभागि हुने ।
- मातहतका कर्मचारीहरालाई 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 कार्यकम तथा योजनामा भएको खर्चहरूको रकम लेखाको नियमानुसार भुक्तानी दिई लेखाको श्रेस्ता सुरक्षित साथ राख्ने ।
- पेशकी फछौट, आमदानी, धरोटी, खर्चको फॉटवारी, आर्थिक विवरण तयारी लगायत लेखा प्रशासन सम्बन्धी सम्पूर्ण कामकाज गर्ने ।
- आर्थिक ऐन तथा नियमवालीहरूबाटे एकाइका कर्मचारीहरूलाई जानकारी गराई आर्थिक शुसासन कायम गराउन सहयोग गर्ने ।
- एकाइको आन्तरिक लेखा परिक्षण र अन्तिम लेखा परिक्षण गराउने ।
- एकाइको बेरुजु फछौटका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख तथा आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरूले लाए अहाएको अन्य कामहरू गर्ने ।

४.३ खरिदार/प्रशासन

- एकाइका कर्मचारीहरूको दैनिक हाजिरी, बिदा, काज र चिट्ठिपत्रहरूको दर्ता चलानी लगायत कार्यालयकादैनिक सामान्य प्रशासनका कार्यहरू संचालन गर्ने ।
- एकाइका कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण तथा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन अधावधिक गरी राख्ने तथा पठाउने र कर्मचारीहरूको सम्पती विवरण भर्न लगाई समयमै पठाउने व्यवस्था गर्ने ।

- कार्यालयको जिन्सी सामानहरूको श्रेस्ता अधावधिक गरि सुरक्षित राखे र नियमित रूपमा जिन्सि निरक्षण गर्ने गराउने ।
- कार्यालयको खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन समयमै तयार गर्ने तथा अधावधिक गर्ने ।
- कार्यालय र कार्यालयका कार्यक्रम संचालनका लागि विभिन्न प्रकृतिहरूका टिप्पणीहरूको उठान गरी टङ्गो लगाउने ।
- कार्यालयको दरबन्दी विवरण, रिक्त कर्मचारी लगायतको विवरण अधावधिक गर्ने र तालुक निकाय तथा सरोकारवाला निकायहरूमा आवश्यकताअनुसार पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयको भौतिक चल/अचल सम्पतीको श्रेस्ता अधावधिक गरी सुरक्षित साथ राखे ।
- कर्मचारीहरूको रमाना, स्वागत र विदाई सम्बन्धी आवश्यक कामहरू गर्ने ।
- कार्यालयको कामकाजको लागि कार्यालय प्रमुखको आदेश अनुसार विभिन्न शाखाका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक सामाग्रीहरू उपलब्ध गराउने ।
- लगबुक,आगन्तुक पुस्तिका र निरक्षण पुस्तिकाको उचित प्रयोग गर्ने प्रवन्ध मिलाउने ।
- कर्मचारीहरूको परिचय पत्र तथा पोशाकको उचित पालना गर्न लगाउने ।
- कार्यालयको नियमित बैठक संचालन गर्ने ।
- जिल्ला प्रशासन कार्यालय तथा तालुक निकायहरूवाट निर्देशन भएबमोजिम कार्यालयमा सुशासनका विभिन्न क्रियाकलापहरू संचालन गर्ने
- कार्यालयका सवारी साधनहरूको विलबुक तथा विमा नविकरण तथा अधावधिक 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 लाए 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 बहुवर्षीय 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 सामाग्री तयार गर्न सहयोग गर्ने
- साना विंचार्ड,भकारे सुधार तथा कस्टम हायरीड सेन्टर स्थापना तथा संचालन लगायतका पुँजिगत अनुदानका कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्न आवश्यक स्थलगत निरक्षण तथा अनुगमन गर्ने र कार्यक्रमको वील,भरपाई,स्थलगत कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तथा तस्विरहरू चुस्त-दुरुस्त रूपमा राखे ।
- जोन क्षेत्रको जुनार/आनु/वाढा व्यवसायको वार्षिक तथा बहुवर्षीय योजना तयार गर्नावश्यक तथ्याङ्क तथा जानकारीहरूको अभिलेख तयार तथा अधावधिक गर्ने ।
- विभिन्न तालिम तथा गोष्ठिहरूमा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- तालुक निकाय तथा अन्य संगठनका लिए विभिन्न व्यवस्थाहरू तयारीकरण तथा अनुसारका सुचना,तथ्याङ्क, प्रतिवेदन लगायतका विवरणहरू समयमै उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने ।

- कार्यालयका लाभान्वित कृषकहरुको लैङ्गिक तथा जातिय विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- कार्यालयबाट संचालन भएका स्थलगत प्रदेशनिका आवश्यक तथ्याङ्कहरु राख्ने ।
- जुनार/आलु/बाँसा व्यवसायको उत्पादन सम्बन्धि उन्नत प्रविधिहरु कृषकहरु समक्ष पुर्याउने ।
- कृषकहरुको तरकारी बातीमा देखापर्ने रोग, किरा लगायतका विभिन्न समस्याहरुको समाधान गर्न कृषकहरुलाई प्राविधिक सल्लाह दिने ।
- कार्यालयको कार्यक्रम नीति, योजना, रणनीति र कार्यविधिबारे कृषकहरुलाई जानकारी गराउने ।
- नायब प्राविधिक सहायकस्तरीय तालिम, गोष्ठि, सेमिनार तथा गोष्ठिहरुमा सहभागी हुने ।
- कार्यालयका अनुदान ग्राहि कृषक समुह/कृषि सहकारी/कृषि फर्म/कृषि उद्दीपी तथा अगुवा कृषकहरुको तथ्याङ्क अद्यावधिक गरी फलेक्स तयार गर्ने ।
- कार्यालयका महत्वपूर्ण कागजात, सूचना तथा जानकारीहरु फाईल गरी चुस्तदुरुस्त रूपमा राख्ने ।
- कार्यालयको पोटर लिफलेट, पम्पलेट, बुकलेट लगाएत प्राविधिक प्रकाशनहरु र जोन प्रोफाईल तयारी गर्न लेख रचना तस्वीरहरु र तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने ।
- जोन क्षेत्रको नियमित अनुगमन तथा निरक्षण गरी कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- आफुभन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीले लाए अहाएको अन्य कार्य गर्ने ।

४.५ हलुका सवारी चालक

- दैनिक रूपमा चार पाइप्रे (जिप) गाडी तथा दुईपाइप्रे (मोटरसाईकलको) सरसफाई गर्ने ।
- कार्यालयको गाडी पार्किङ स्थलको नियमित सरसफाई गर्ने ।
- चार पाइप्रे (जिप) गाडी तथा दुई पाइप्रे (मोटरसाईकलको) कार्य अवस्थावारे नियमित परिक्षण गरी उक्त सवारी साधनहरु उपयुक्त अवस्थामा राख कार्यालयलाई जानकारी गराउने तथा अग्रसर हुने ।
- कार्यालयको आदेशअनुसार चार पाइप्रे (जिप) सवारी साधन मार्फत कार्यालय प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीहरुलाई समयमै सुरक्षित रूपमा सम्बन्धित ठाउँमा पुर्याउने र ल्याउने ।
- कार्यालयको आदेशअनुसार कार्यालयका सामग्रीहरु सम्बन्धित ठाउँमा दुवानी गरी सम्बन्धितलाई जिम्मा लगाउने ।
- सवारी साधनमा रहेका यन्त्र, उपकरण तथा अन्य सामग्रीहरुको 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 गोष्ठिहरुमा सहभागी हुने ।
- आफुभन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीहरुले लाए अहाएको अन्य काम गर्ने ।

४.६ कार्यालय सहयोगी

- दैनिक रूपमा कार्यालय खोल्ने र बन्द गर्ने ।
- कार्यालयका विभिन्न शाखाका कार्यक्रमहरु तथा कार्यालय परिसरमा दैनिक सरसफाई गर्ने ।
- कार्यालयका कम्प्युटर, ल्यापटप, टेवल, कुर्सीलगायत अन्य फर्निचर तथा यन्त्र उपकरणहरुको नियमित रूपमा सरसफाई गर्ने ।
- कार्यालयमा चिसो/तातो पानी र चियाको व्यवस्था गर्ने ।
- कार्यालय परिसरमा रहेको करेसावारीमा नियमित रूपमा आवश्यक काम गर्ने ।
- कार्यालयको टेलिफोन उठाउने तथा रेखेदेख गर्ने ।
- कार्यालयमा प्राप्त भएका चिट्ठिपत्रहरु बुझाउने तथा कार्यालयबाट पठाउनु पर्ने चिट्ठिपत्रहरु हुलाक लगायत विभिन्न माध्यमबाट समयमै पुर्याउने ।

- कार्यालयमा बिग्रे भत्केको तथा अवरुद्ध भएको विजुली, पानी, पंखा, हिटर, मोटर, ईन्टरनेट, फोटोकपी, मल्टिमिडिया, इयालटोका, तालाचाबी लगायतको मर्मत सुधार तथा सुचारू गर्नका लागी जानकारी गराउने तथा अग्रसर हुने ।
- सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयको नियमित पालेपहरा तथा रेखदेख गर्ने ।
- कार्यालयमा आउनुभएका सेवाग्राहीहरुलाई वस्ने 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 सरसफाई सेवा करार

१. दैनिक रूपमा कार्यालय खोल्ने र बन्द गर्ने ।
२. कार्यालयका विभिन्न शाखाका कार्यकक्षहरु तथा कार्यालय परिसरमा दैनिक सरसफाई गर्ने ।
३. कार्यालयका कम्प्युटर, ल्यापटप, टेवल, कुर्सीलगायत अन्य फर्निचर तथा यन्त्र उपकरणहरुको नियमित रूपमा सरसफाई गर्ने ।
४. कार्यालयमा चिसो/तातो पानिर चियाको व्यवस्था गर्ने ।
५. कार्यालय परिसरमा रहेको करेसावारीमा नियमित रूपमा आवश्यक काम गर्ने ।
६. कार्यालयको टेलिफोन उठाउने तथा रेखदेख गर्ने ।
७. कार्यालयमा प्राप्त भएका चिट्ठिपत्रहरु बुझ्ने बुझाउने तथा कार्यालयबाट पठाउनु पर्ने चिट्ठिपत्रहरु हुलाक लगायत विभिन्न माध्यमबाट समयमै पुर्याउने ।
८. कार्यालयमा बिग्रे भत्केको तथा अवरुद्ध भएको विजुली, पानी, पंखा, हिटर, मोटर, ईन्टरनेट, फोटोकपी, मल्टिमिडिया, इयालटोका, तालाचाबी लगायतको मर्मत सुधार तथा सुचारू गर्नका लागी जानकारी गराउने तथा अग्रसर हुने ।
९. सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयको नियमित पालेपहरा तथा रेखदेख गर्ने ।
१०. कार्यालयमा आउनुभएका सेवाग्राहीहरुलाई वस्ने व्यवस्था मिलाउने ।
११. कार्यालयको बैठक कक्ष र तालिम कक्षको सरसफाई गर्ने ।
१२. कार्यालयको अतिथि गृहको सरसफाई गर्ने तथा अतिथिहरुलाई आवश्यक व्यवस्थापकिय सहयोग गर्ने ।
१३. कार्यालयका आवश्यक अन्य आकस्मिक तथा भै परि आउने कामहरु गर्ने ।
१४. कार्यालय प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीहरुलाई सम्बन्धित बैठक तालिम तथा गोष्ठीको तिथि मिति र स्थान बारे समयमै जानकारी गराउने ।
१५. आफुभन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीहरुले अहाएको अन्य काम गर्ने ।

क्र. स.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरुको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरु	पर्ने	काम सम्पन्न हुन लाग्ने अवधि	सम्बन्धित शाखा	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुने अधिकारी	कैफियत

	प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरूको विवरण	आवश्यक कागजात/ प्रमाणहरू	लाग्ने शुल्क र समयावधि (सबै सेवा निःशुल्क)	सम्बन्धित शाखा	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुनेने अधिकारी	कैफियत
१	१.१ उघमशीलता 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, उघमीहरूबाट मौखिक/ लिखित अनुरोध।	कार्य प्रकृति हेरी तुरुन्तै वा १ हसा 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/ पोट हार्मेट व्यवस्थापन/ कृषि यान्त्रिकण 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, उघमीहरूबाट प्रतिबद्धता सहितको अनुरोध पत्र।	कार्यक्रम को आवद्ध भई व्यवसायिक बाखा, आलु, किवी र सुन्तलाजात फलफूल खेतीमा संलग्न कृषक समूह, सहकारी, उपभोक्ता समिति, उघमीहरूबाट प्रतिबद्धता सहितको अनुरोध पत्र।	प्रविधि प्रसार तथा अनुसन्धान शाखा ७ दिन	कृषि अधिकृत, नायव प्राविधिक सहायक, नायव पशु सेवा प्राविधिक	नि. वरिष्ठ कृषि अधिकृत	वार्षिक लक्ष्य तथा कृषकको माग र समस्याको आधारमा

३	घुम्ती प्रयोगशाला सेवा (माटो, बीउ, बाली संरक्षण)	जोन विकास कार्यक्रममा आवद्ध भई व्यवसायिक बाखा, आलु, किवी र सुन्तलाजात फलफूल खेतीमा संलग्न कृषक समूह, सहकारी, उपभोक्ता समिति, उधमीहरुबाट प्रतिबद्धता सहितको निवेदन ।	कार्यक्रम को प्रकृतिअनु सारँ 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 आवद्ध भई व्यवसायिक आलु, किवी र सुन्तलाजात फलफूल खेतीमा संलग्न कृषक समूह, सहकारी, उपभोक्ता समिति, उधमीहरुबाट लिखित/ मौखिक अनुरोध ।	कार्यक्रम को प्रकृतिअनु सारँ 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/ कृषकहरुसँग समन्वय तथा सहकार्य

६	वाली/ पशु वस्तु वीमा 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	वाली/ पशु वस्तु वीमा कार्यमा सहजीकरण
७	सासाहिक कृषि मौसम सूचाइ 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 विषेशज्ञ सेवा	जोन विकास कार्यक्रममा आवढ़ भई व्यवसायिक बाखा, आलु, किवी र सुन्तलाजात फलफूल खेतीमा संलग्न कृषक समूह, सहकारी, उपभोक्ता समिति, उद्यमीहरुबाट लिखित अनुरोध ।	कार्यक्रम को प्रकृतिअनु सारँ 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 भेला महोत्सव संचालन तथा सहयोग	जोन विकास कार्यक्रममा आवढ़ भई व्यवसायिक आलु, किवी र सुन्तलाजात फलफूल खेतीमा संलग्न कृषक समूह, सहकारी, उपभोक्ता समिति, उद्यमीहरुबाट लिखित अनुरोध ।	कार्यक्रम को प्रकृतिअनु सारँ 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 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
११	कप 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 सहाय,	नि. वरिष्ठ कृषि अधिकृत	वार्षिक लक्ष्य तथा कृषकको मागको आधारमा
१२	तोकिएका बाली वस्तुको न्युनतम समर्थन मूल्य तथा दैनिक खुदा 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 प्रवद्धन तथा बजारीकरण सम्बन्धी	जोन विकास कार्यक्रममा आबद्ध भई व्यवसायिक आद्वा,	कार्यक्रम को प्रकृतिअनु सार ३ देखी	प्रविधि प्रसार तथा अनुसन्धान शाखा	कृषि अधिकृत, नायव प्राविधिक सहायक, नायव पशु सेवा	नि. वरिष्ठ कृषि अधिकृत	कृषकको माग र समस्याको आधारमा

	अन्तरक्रिया	आलु, किवी र सुन्तलाजात फलफूल खेतीमा संलग्न भई बजारीकरणमा जोडिएका कृषक समूह, सहकारी, उपभोक्ता समिति, उद्यमीहरूबाट / मौखिक/ लिखित अनुरोध ।	७ दिन		प्राविधिक , स्थानिय स्रोत व्यक्ती		दैनिक प्रचलित बजार मूल्यको जानकारी
१४	आकस्मिक बाली संरक्षण सेवा	जोन विकास कार्यक्रममा आवढ भई व्यवसायिक आलु, किवी र सुन्तलाजात फलफूल खेतीमा संलग्न कृषक समूह, सहकारी, उपभोक्ता समिति, उद्यमीहरूबाट मौखिक/ लिखित अनुरोध ।	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
१५	पशु सेवा स्वाध्य कार्यक्रम	जोन विकास कार्यक्रममा आवढ भई व्यवसायिक बाला पालनमा संलग्न कृषक समूह, सहकारी, उपभोक्ता समिति, उद्यमीहरूबाट मौखिक/ लिखित अनुरोध ।	कार्यक्रम को प्रकृतिअनु सारङ देखी 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

वित्तमन्त्री द्वारा
कृषि अधिकृत

प्राविधिक ग्रहण
नि.व.क.अ.

१६	विद्यालय/ प्राविधिक शिक्षात्यमा कृषि शिक्षा कक्षा सञ्चालन	जिल्लास्थित प्राविधिक शिक्षालय तथा विद्यालयबाट कक्षा सञ्चालन गर्न लिखित निवेदन पेश ।	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 शिक्षालयको मागको आधारमा
जोन अन्तर्गतका बाली/पशु वस्तुसंग सम्बन्धीत कार्यक्रमहरु सूचना प्रकाशन गरी निवेदन तथा आवश्यक कागजातहरु 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 सिंचाई पूर्वाधार (थोपा सिंचाई, प्लाइक पोखरी, सिमेन्ट पोखरी) १७.५ कोशली घर स्थापना १७.६ कोल्ड रुम निर्माण	आवश्यक कागजातहरु:		प्रविधि प्रसार तथा अनुसन्धान शाखा	कृषि अधिकृत, नायव प्राविधिक सहायक	नि. वरिष्ठ कृषि अधिकृत	
१८	आलु जोन रामेछाप १८.१ सिकाई केन्द्र स्थापना १८.२ राट्टिक स्टोर निर्माण १८.३ सिंचाई पूर्वाधार (स्प्रिङ्गलर सिंचाई, सिमेन्ट पोखरी) १८.४ कृषि यान्त्रीकरणमा सहयोग १८.५ बौद्धो जगामा	आवश्यक कागजातहरु:		प्रविधि प्रसार तथा अनुसन्धान शाखा	कृषि अधिकृत, नायव प्राविधिक सहायक	नि. वरिष्ठ कृषि अधिकृत	

	आलु खेती विस्तार १८.६ स्किन हाउस निर्माण				स्वीकृत कार्यविधि तथा निर्देशिका अनुसार (५० देखि ८५ प्रतिशतसम्म अनुदान सहयोग)
१९	बाखा जोन रामेछाप १९.१ बाखा नश 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 तारबार लगाउने	✓ रु १० को टिकट सहित अनुसूची १० बमोजिमको माग निवेदन । ✓ कृषि सहकारी र समूहको हकमा संस्थाको निर्णयको प्रतिलिपि । ✓ नवीकरण भएको संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ✓ निवेदकको नागरिकता वा परिचय खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	प्रविधि प्रसार तथा अनुसन्धान शाखा	कृषि अधिकृत, नायव पशु सेवा प्राविधिक	नि. वरिष्ठ कृषि अधिकृत
२०	किवी जोन दोलखा २०.१ सिंचाई पूर्वाधार (थोपा सिंचाई, सिमेन्ट पोखरी) २०.२ बगैंचा सुदृढीकरण/ थाँका वितरण/ असिनाजन्य क्षती नियन्त्रणका लागि जाती वितरण २०.३ कृषि यान्त्रीकरणमा सहयोग २०.४ क्षती न्यूनीकरण (प्याकेजिङ) तथा बजारीकरण (ब्रान्डीड)	✓ संस्थाको स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ✓ पछिल्लो समयको करचुक्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ✓ निर्माण गरिने स्थान (जाग्गा/ जमिन)को स्वामित्व खुल्ने कागजात र मञ्चुरीनामा । ✓ निर्माण गरिने स्थान (जाग्गा/ जमिन)भाडामा भए करार समझौता तथा मञ्चुरीनामा ।	प्रविधि प्रसार तथा अनुसन्धान शाखा	कृषि अधिकृत, जोन प्राविधिक एकाइ, दोलखा	नि. वरिष्ठ कृषि अधिकृत
२१	आलु जोन दोलखा २१.१ रटिक स्टोर निर्माण २१.२ आलुक	✓ सम्बन्धीत स्थानिय तह वा वडाको सिफारिस पत्र ।	प्रविधि प्रसार तथा अनुसन्धान शाखा	कृषि अधिकृत, जोन प्राविधिक एकाइ, दोलखा	नि. वरिष्ठ कृषि अधिकृत

	प्याकेजिङ, लेबलिंग तथा बजारीकरण २१.३ कृषि यान्त्रीकरणमा सहयोग २१.४ PBS बाट बीउ आलु उत्पादनमा सहयोग कार्यक्रम २१.५ बीउ आलु आत्मनिर्भर कार्यक्रम						
२२	कार्यालय सञ्चालन तथा जिन्सी व्यवस्थापन	निवेदन एवं पुष्टयाई हुने अन्य कागजातहरु	७ दिन	प्रशासन शाखा	खरिदार	नि. वरिष्ठ कृषि अधिकृत	स्विकृत कार्यक्रम तथा वजेटको परिधि भित्र रही
२३	कार्यालय र कार्यक्रम सम्बन्धी खर्च भुक्तानी	निवेदन, स्वीकृत कार्य आदेश, विल भर्पाई र निर्णय एवं पुष्टयाई हुने अन्य कागजातहरु	७ दिन	लेखा शाखा	लेखापाल	नि. वरिष्ठ कृषि अधिकृत	स्विकृत कार्यक्रम तथा वजेटको परिधि भित्र रही


कृषि जापिकृत

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 प्राविधिक सहायक वा अन्य कर्मचारीबा 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 कममा 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

एकाइका शाखाहरू

(समस्याको विश्लेषण र विकल्पहरूको पहिचान)

स्टाफ बैठक

(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 पुर्याइन्छ। कृषि अधिकृतले उक्त विवेदन उपर आवश्यक जाँचबुझ तथा सोधखोजको लागि प्राविधिक/प्रशासन तोक आदेश हुन्छ। उक्त आदेशको विस्तृत अध्ययन र विश्लेषणका लागि प्रभावित व्यक्तिको पहिचान र क्षतिको मूल्यांकनको 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 कममा आवश्यकता अनुसार टिप्पणीको उठान हुन्छ।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

लिखाना श्रेष्ठ
कृषि अधिकृत

२१

धीरलाल जैहे
सुल्तान

क्र. सं	कार्यक्रमहरू	परिमाण	अनुदान प्रतिशत	भौतिक प्रगति (प्रतिशत)	वित्तीय प्रगति (प्रतिशत)	प्राप्त उपलब्धिहरू
	जुनार जोन तर्फ					
१.	आ.व. २०८१/०८२ मा जुनार जोनमा प्राप्त कार्यक्रमहरूको सूचना प्रकाशन तथा कार्यक्रम माग संकलन गरि कार्यक्रम छनौट भएको	१	५०-१००	०	०	जुनार जोनमा आवाद्व कृषक समूह/कृषि सहकारी/फर्म तथा कम्पनीहरूले सूचनाअनुसारको कार्यक्रम माग गरि कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहजिकरण भएको । साथै कार्यक्रम मागका आधारमा कार्यक्रम छनौट हुने चरणमा रहको ।
२.	सुन्तलाजात फलफूलको बजारीकरणका लागि प्लाष्टिक केट तथा कार्टुन वितरण	१	बढीमा ५०-७५	०	०	अनुदानग्राही छनौट हुने चरणमा रहको ।
३.	स्थानिय तहसीलगको समन्वयमा नर्सरी श्रोत केन्द्र स्थापना/सुदृढीकरण	३	५०-७५	०	०	अनुदानग्राही छनौट हुने चरणमा रहको ।
४.	सुन्तलाजात फलफूल वर्गैचा व्यवस्थापन तथा क्षेत्रगत रोग कीरा नियन्त्रण अभियानका लागि प्रोटिन बेट लगाएतका सामान खरिद कार्यक्रममा सहयोग	२	बढीमा ५०	०	०	अनुदानग्राही छनौट हुने चरणमा रहको ।
५.	जोन/सुपरजोन क्षेत्रमा कृषि यान्त्रीकरण सहयोग	२	बढीमा ५०	०	०	अनुदानग्राही छनौट हुने चरणमा रहको ।
६.	कोल्ड रुम निर्माण	२ पटक	बढीमा ७५	०	०	अनुदानग्राही छनौट हुने चरणमा रहको ।
७.	थोपा सिंचाई प्रणालीको विस्तारमा अनुदान सहयोग	८ वटा	बढीमा ७५	०	०	अनुदानग्राही छनौट हुने चरणमा रहको ।

Ch.
कृषि अधिकृत

(Signature)
हि.व.क.अ.

८.	कोशली घर स्थापना सहयोग	१	५० -७५	०	०	अनुदानग्राही छनौट हुने चरणमा रहको ।
	आलु जोन रामेश्वाप					
१.	आ.व. २०८१/२०८२ मा आलु जोनमा प्राप्त कार्यक्रमहरूको सूचना प्रकाशन तथा कार्यक्रम माग संकलन	१ पटक	०	१००	०	आलु जोनमा आवद्ध कृषक समूह/कृषकारी/फर्म तथा कम्पनीहरूले सूचनाअनुसारक कार्यक्रम माग गरि कार्यक्रम कार्यान्वयनम सहजिकरण भएको । । साथै कार्यक्रम मागक आधारमा कार्यक्रम छनौट हुने चरणमा रहको ।
२.	बौझो जग्गामा आलु खेती विस्तार कार्यक्रम	१० वटा	बढीमा ५०	०	०	अनुदानग्राही छनौट हुने चरणमा रहको ।
३.	जोन/सुपरजोन क्षेत्रमा कृषि यान्त्रिकरण सहयोग	२ वटा	५०	०	०	अनुदानग्राही छनौट हुने चरणमा रहको ।
४	स्प्रिङ्गलर सिंचाई प्रणालीको विस्तारमा सहयोग	८ वटा	७५	०	०	अनुदानग्राही छनौट हुने चरणमा रहको ।
५	राइक स्टोर निर्माण	३ वटा	५०-७५	०	०	अनुदानग्राही छनौट हुने चरणमा रहको ।
	बाखा जोन तर्फ					
१.	आ.व. २०८१/२०८२ मा बाखा जोनमा प्राप्त कार्यक्रमहरूको सूचना प्रकाशन तथा कार्यक्रम माग संकलन र कार्यक्रम छनौट	१		०	०	बाखा जोनमा आवद्ध कृषक समूह/कृषकारी/फर्म तथा कम्पनीहरूले सूचनाअनुसारको कार्यक्रम माग गरि कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहजिकरण भएको । साथै कार्यक्रम मागका आधारमा केही कार्यक्रम छनौट हुने चरणमा रहेको ।
२.	उन्नत जातको बाखा खरिदमा अनुदान सहयोग	४०	५०	०	०	अनुदानग्राही छनौट हुने चरणमा रहको ।
३.	डाले धाँसको बेर्ना उत्पादनको लागि नर्सरी स्थापनामा अनुदान सहयोग कार्यक्रम	७	५०-७५	०	०	अनुदानग्राही छनौट हुने चरणमा रहको ।
४.	जोन/सुपरजोन क्षेत्रमा कृषि यान्त्रिकरण सहयोग	२ पटक	५०	०	०	अनुदानग्राही छनौट हुने चरणमा रहको ।
५.	बाखा नश्तमुद्धार नमुना श्रोत केन्द्र स्थापना	३वटा	५०-७५	०	०	अनुदानग्राही छनौट हुने चरणमा रहको ।

६.	बाखा खोर निर्माण	५० वटा	५०	०	०	अनुदानग्राही छनौट हुने चरणमा रहको ।
----	------------------	-----------	----	---	---	-------------------------------------

आलु जोन दोलखा तर्फ

१.	आ.व. २०८१/२०८२ मा आलु जोनमा प्राप्त कार्यक्रमहरूको सूचना प्रकाशन तथा कार्यक्रम माग संकलन	१ पटक	५०-७५		०	आलु जोनमा आवद्ध कृषक समूह/कृषि सहकारी/फर्म तथा कम्पनीहरूले सूचनाअनुसारको कार्यक्रम माग गरि कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहजिकरण भएको । साथै कार्यक्रम मागका आधारमा कार्यक्रम छनौट हुने चरणमा रहको ।
२.	राष्ट्रिक स्टोर निर्माण	२ वटा	बढीमा ५०-७५	०	०	अनुदानग्राही छनौट हुने चरणमा रहको ।
३.	जोन/सुपरजोन क्षेत्रमा कृषि यान्त्रिकरण सहयोग	२ पटक	५०	०	०	अनुदानग्राही छनौट हुने चरणमा रहको ।
४.	PBS बाट बीउ आलु उत्पादन सहयोग कार्यक्रम	१ पटक	५०	०	०	अनुदानग्राही छनौट हुने चरणमा रहको ।
५.	आलुको प्याकेजिङ, लेवलिङ तथा बजारीकरण सहयोग	१ पटक	५०-७५	०	०	अनुदानग्राही छनौट हुने चरणमा रहको ।

किवी जोन दोलखा तर्फ

१.	आ.व. २०८१/२०८२ मा किवी जोनमा प्राप्त कार्यक्रमहरूको सूचना प्रकाशन तथा कार्यक्रम माग संकलन गरि कार्यक्रम छनौट गरिएको ।	१ पटक	५०-७५	०	०	किवी जोनमा आवद्ध कृषक समूह/कृषि सहकारी/फर्म तथा कम्पनीहरूले सूचनाअनुसारको कार्यक्रम माग गरि कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहजिकरण भएको । साथै कार्यक्रम मागका आधारमा केही कार्यक्रम छनौट हुने चरणमा रहेको ।
२.	प्याकेजिङ तथा पोट हार्डेस्ट क्षती न्यूनीकरण सहयोग कार्यक्रम	१हेक्टर	बढीमा ७५	०	०	अनुदानग्राही छनौट हुने चरणमा रहको ।
३.	स्थानीय तहसँग समन्वयमा स्थापित भएका किवी बगैचामा थाँकामा ५० प्रतिशत अनुदान	१० वटा	बढीमा ५०	०	०	अनुदानग्राही छनौट हुने चरणमा रहको ।
४.	थोपा तिँचाइ प्रणाली जडान	१५ पटक	७५	०	०	अनुदानग्राही छनौट हुने चरणमा रहको ।
५.	जोन/सुपरजोन क्षेत्रमा कृषि यान्त्रिकरण सहयोग	१ वटा	५०	०	०	अनुदानग्राही छनौट हुने चरणमा रहको ।

	जुनार/आलु/बाखा जोन रामेछाप र आलु र किवी जोन दोलखा					
१.	स्थानीय तहको समन्वयमा चिस्यान प्रविधिमा आधारित भण्डारण पूर्वाधारको निर्माण	२ वटा	५०-७५	०	०	अनुदानग्राही छनौट हुने चरणमा रहको।
२.	सिंचाई पूर्वाधार निर्माण तथा मर्मत सम्भार	३५ वटा	७५	०	०	अनुदानग्राही छनौट हुने चरणमा रहको।
३.	स्प्रिङ्गलर सिंचाई पूर्वाधार निर्माण	१० वटा	७५	०	०	अनुदानग्राही छनौट हुने चरणमा रहको।
४	आधुनिक ग्रेडिङ तथा प्याकेजिङ हाउस स्थापनामा सहयोग	१	५०-७५	०	०	अनुदानग्राही छनौट हुने चरणमा रहको।
५	सेड सहितको भर्माकम्पोइंग प्लान्ट स्थापना सहयोग	२	५०	०	०	अनुदानग्राही छनौट हुने चरणमा रहको।
रामेछाप र दोलखा जिल्लाभरि लागु हुने कार्यक्रम						
१.	चक्कावन्दीमा सुन्तलाजात फलफूल खेती कार्यक्रम (चक्कावन्दी)	३ वटा	५०-७५	०	०	अनुदानग्राही छनौट हुने चरणमा रहको।
२	चक्कावन्दीमा कफी खेती कार्यक्रम	१	५०-७५	०	०	अनुदानग्राही छनौट हुने चरणमा रहको।
३	चक्कावन्दीमा आधारित हिँउदे तथा वर्षे फलफूलको क्षेत्रफल विस्तार कार्यक्रम	३	५०-७५	०	०	अनुदानग्राही छनौट हुने चरणमा रहको।
४	मौरीपालन तथा मौरी श्रोतकेन्द्र उद्यमशिलता विकास कार्यक्रम	१०	५०-७५	०	०	अनुदानग्राही छनौट हुने चरणमा रहको।
५	उद्यमशिलता कार्यक्रमका लागि अनुदान कार्यक्रम	१०	५०-७५	०	०	अनुदानग्राही छनौट हुने चरणमा रहको।

वित्तिसा श्रेष्ठ
कृषि अधिकृत

२५

धरमपाल
हि.व.क.उ.

१. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:

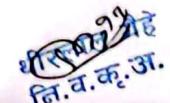
कार्यालय प्रमुख:- श्री थीरलाल गौहे	सूचना अधिकारी:- श्री विनिसा श्रेष्ठ
पद-कृषि अधिकृत	पद- कृषि अधिकृत
सम्पर्क नं. ९८५४०७७५६२	सम्पर्क नं. ९८६००२१५३४
Email:- pmamp.piu.ramechhap@gmail.com	Email:- sthabinisha26@gmail.com

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-
- ❖ जीवनाशक विषादी ऐन, २०४८
- ❖ बीउ विजन ऐन, २०४५
- ❖ बीउ विजन 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 सम्बन्धी सम्बन्ध ऐन, २०७५
- ❖ कृषि तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन र प्रविटी कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
- ❖ खाद्य मेला सञ्चालन कार्यविधि, २०७४
- ❖ कृषि इन्टर्न परिचालन कार्यविधि- २०७४
- ❖ कृषि संग सम्बन्धित सहकारी तथा संघ संस्थाहरूलाई कृषि विकासका लागि प्रदान गरिने अनुदान कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका, २०७३
- ❖ जग्गा भाडामा लिइ व्यवसायिक खेती गर्ने तक्षित 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 संस्थाहरूलाई उपलब्ध गराईने अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७२
- ❖ खेतीयोग बाझो जग्गालाई उपयोग गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७२



विनिसा श्रेष्ठ
कृषि उधिकृत



निर्मला जोशी
नि.व.कृ.अ.

- ❖ निजी फलफुल नर्सरी सुदृढिकरण कार्यक्रम सञ्चालन आन्तररिक कार्यविधि, २०७७
- ❖ वृहत् सुन्तलाजात अनुसन्धान, विकास र विस्तार(श्रोत केन्द्र स्थापना) कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि
- ❖ फलफुल विरुद्ध उत्पादन पुर्वाधार विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७३
(पहिलो संशोधन- २०७४)

११. आमदानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

अवधि: २०८१ असोज मसान्तसम्म

विवरण	विनियोजित बजेट(रु.)	खर्च (रु.)
पूँजीगत तर्फ	८९०००००	०
चालु कार्यक्रम तर्फ(उपभोग र प्रशासनिक समेत)	२७४६०००	२६००६७५.५०
जम्मा	११६४६०००	२६००६७५.५०

१३ . सार्वजनिक निकायको बेभसाईट भए सोको विवरण

- piuramechhap.pma.gov.np

१४. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एंव 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 ।

Bij
वित्तिसा श्रेष्ठ
कृषि उद्योगकृत