



नेपाल सरकार

कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय

राष्ट्रिय कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रम

कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाइ रामेछाप

प.सं.:- २०८२।०८३

च.नं.:- ९९



मिति:- २०८२।०७।१६

ने.सं.:- ११४५

विषय:- सूचना पठाइएको बारे ।

श्री राष्ट्रिय सूचना आयोग
त्रिपुधर, काठमाडौं ।

उपर्युक्त विषयमा सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) र नियमावलीको नियम ३ बमोजिम यस कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाइको आ.व. २०८२।०८३ को पहिलो त्रैमासिक अवधिको सार्वजनिक गरिएको सूचनाको विवरण यसै पत्रसाथ संलग्न राखि पठाईएको व्यहोरा अनुरोध छ ।


राजन परियार
चief कृषि अधिकृत

बोधार्थ,

श्री जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, मन्थली, रामेछाप ।

श्री जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, चरिकोट, दोलखा ।

श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मन्थली, रामेछाप ।

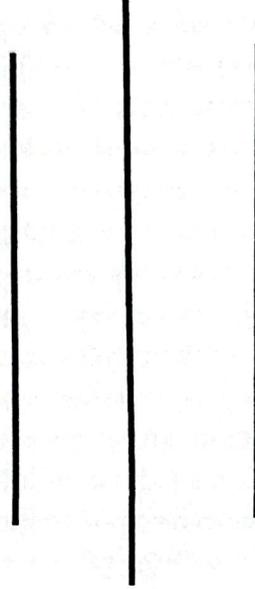
श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय, चरिकोट, दोलखा ।

सम्पर्क ००४८-५४०५६२/०४९-४२११३० ✉ pmamp.piu.ramechhap@gmail.com

 piuramechhap.pmamp.gov.np



नेपाल सरकार
कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय
राष्ट्रिय कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रम
कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाइ
रामेछाप



स्वतः प्रकाशन
२०८२ आश्विन

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



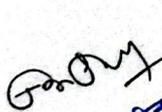

राजन परियार
वीरगञ्ज कृषि अधिकृत

नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण
सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि: २०८२ श्रावणदेखि २०८२ आश्विन 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 गरिबी 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 राष्ट्रिय कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रम, कार्यक्रम 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 कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाइ, दोलखा अन्तर्गत आ.व. २०७५/०७६ बाट सञ्चालित किवी जोन र आ.व. २०७६/०७९ 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 र ८ मन्थली नगरपालिका वडा नं. ४,५,६,९,१३ र १४ लाई र लिखु तामाकोशी गाउँपालिका वडा नं. ३,४,५,६ र ७ 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 भिमेश्वर नगरपालिका वडा नं. १,६,७,८ र ९, जिरी नगरपालिका वडा नं. २,४,६ र ७, कालिञ्चोक गाउँपालिका वडा नं. ६ र ९, विगु गाउँपालिका ३ र ४, गौरीशंकर गाउँपालिका १, ३ र ४, शैलुड गाउँपालिका ३, ४, ५,६,७ र ८ र गोकुलगंगा गाउँपालिका रामेछाप वडा नं. १,२,३,४,५ र ६ वडाहरूमा कार्यक्षेत्र रहेका छन् । आलु जोन दोलखाको कार्यक्षेत्रमा भीमेश्वर 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 कृषकस्तरसम्म पुर्याउनका लागि सहजीकरणका लागि जोन अन्तर्गत अगुवा कृषकहरूको ९ सदस्यीय जोन सन्चालन समन्वय समिति रहेको छ । जुनार जोन सञ्चालन समन्वय समिति, रामेछापका पदाधिकारीहरूको विवरण:-

क्र.स.	नामथर	ठेगाना	पद	सम्पर्क
१.	श्री गुञ्ज बहादुर कार्की	रामेछाप नगरपालिका-०७,सुकाजोर, रामेछाप	संयोजक	९८५१०७५०३८
२.	श्री पदम बहादुर लामा	रामेछाप नगरपालिका-०६,ओखेनी रामेछाप	उपसंयोजक	९८४४२०४८७०
३.	श्री कैलाश चौहान	मन्थली नगरपालिका-१३,फुलासी रामेछाप	सचिव	९८४८८२७४१५
४.	श्री चिना कुमार तामाङ	मन्थली नगरपालिका-१४,फुलासी रामेछाप	सह-सचिव	९८६९३४७९९४
५.	श्री ढाल विक्रम कार्की	रामेछाप नगरपालिका-७,सुकाजोर रामेछाप	सदस्य	९८४०२३२८२३
६.	श्री दिपक कुमार खत्री	मन्थली नगरपालिका-०४,सालु रामेछाप	सदस्य	९८६९६१८०९५
७.	श्री तारादेवी गुर्मछाने मगर	रामेछाप नगरपालिका-०४,हिमगंगा रामेछाप	सदस्य	९७६६४७१२१८
८.	श्री सपना तामाङ मगर	रामेछाप नगरपालिका-०२,देउराली रामेछाप	सदस्य	९८४९४२४०६०


जम्भजी अधिकारी
कृषि अधिकृत




राजेश परियार
वरिष्ठ कृषि अधिकृत

९.	श्री प्रेम कुमारी तामाङ	रामेछाप नगरपालिका-०६, ओखेनी रामेछाप	सदस्य	९७४१०६०७१६
----	-------------------------	-------------------------------------	-------	------------

आलु जोन सञ्चालन समन्वय समिति, रामेछापका पदाधिकारीहरूको विवरण:-

क्र.सं.	पदाधिकारीको नाम, थर	पद	ठेगाना	सम्पर्क नम्बर
१	श्री हिरालाल श्रेष्ठ	संयोजक	उमाकुण्ड गाउँपालिका-६, गुप्तेश्वर, रामेछाप	९८५४०४३११४
२	श्री दोर्जी शेर्पा	उप-संयोजक	गोकुलगंगा गाउँपालिका-१, चुचुरे, रामेछाप	९१६१६४६६०८
३	श्री पोष बहादुर तामाङ	सचिव	गोकुलगंगा गाउँपालिका-३, रस्नालु, रामेछाप	९८६१०४६७२८
४	श्री सानु श्रेष्ठ	सह-सचिव	उमाकुण्ड गाउँपालिका-४, प्रिती, रामेछाप	९८६०३८९३१२
५	श्री लालकुमारी तामाङ	सदस्य	गोकुलगंगा गाउँपालिका-३, रस्नालु, रामेछाप	९८४३१०३६८३
६	श्री जय कुमारी सुनुवार	सदस्य	गोकुलगंगा गाउँपालिका-३, रस्नालु, रामेछाप	९८६२४०४६४४
७	श्री सुनिला श्रेष्ठ	सदस्य	उमाकुण्ड गाउँपालिका-७, भुजी, रामेछाप	९८६०५७८६७०
८	श्री शंकर कुमार कार्की	सदस्य	गोकुलगंगा -२, ठोसे, रामेछाप	९८६१३९५४९०
९	श्री फुरडिमा शेर्पा	सदस्य	उमाकुण्ड गाउँपालिका-२, बाम्ती, रामेछाप	९८४४००९९२२

बाब्रा जोन सञ्चालन समन्वय समिति, रामेछापका पदाधिकारीहरूको विवरण:-

क्र.सं.	नामथर	ठेगाना	पद	सम्पर्क
१.	श्री ओमकार अधिकारी	मन्थली नगरपालिका-१३, फुलासी रामेछाप	संयोजक	९८५१०६७७४४
२.	श्री जयराम घिसीङ	खाँडादेवी गाउँपालिका-०६, माकादुम रामेछाप	उपसंयोजक	९८५११२७५५९८
३.	श्री के डि श्रेष्ठ	सुनापति गाउँपालिका-०५, खनियापानी रामेछाप	सचिव	९८५११९०७९२
४.	श्री राम बहादुर तामाङ	सुनापति गाउँपालिका -३, हिलेदेवी रामेछाप	सह-सचिव	९८६४६७५६५१
५.	श्री शान्ता भुजेल	मन्थली नगरपालिका-१, मन्थली रामेछाप	सदस्य	९८४४२६४२५०
६.	श्री लक्ष्मी कार्की	खाँडादेवी गाउँपालिका-०५, पकरबास रामेछाप	सदस्य	९८४९९८७८२९
७.	श्री साधुराम ढुंगेल	मन्थली नगरपालिका-१, मन्थली रामेछाप	सदस्य	९८४१८९६८८४
८.	श्री भक्त बहादुर मानन्धर	खाँडादेवी गाउँपालिका-०४, पकरबास रामेछाप	सदस्य	९८६६८२२२४१
९.	श्री इन्द्र माया श्रेष्ठ	सुनापति गाउँपालिका-०२, दिमिपोखरी रामेछाप	सदस्य	९८६४००५२८०

किव्री जोन सञ्चालन समन्वय समिति, दोलखाका पदाधिकारीहरूको विवरण

क्र.सं.	पदाधिकारीको नाम, थर	ठेगाना	पद	सम्पर्क नं.
१	श्री नारायण बस्नेत	श्रीमेश्वर न.पा.-८	संयोजक	९८४१५२६२३९
२	श्री हरि ब. कार्की	शैलुङ गा.पा.-३	सदस्य	९८५१०३३७५५

Ganesh
जनजीविका-अधिकारी
कृषि अधिकृत

राजन परियार
जनजीविका-अधिकृत

३	श्री किरण ब. खड्का	जिरी न.पा.-७	सदस्य	९८४४४०६५११
४	श्री मेनुका घिसिड	शैलुड गा.पा.-३	सदस्य	९८४४८७२४५७
५	श्री पासाड तेन्जी शोर्पा	जिरी न.पा.-२	सदस्य	९८४३२३१२६०
६	श्री सरस्वती शिवाकोटी	भीमेश्वर न.पा.-१	सदस्य	९८२३५४०९५६
७	श्री तिर्थ ब. खड्का	विगु गा.पा.-४	सदस्य	९८४४३९८९७०
८	श्री लाडपा छेकी शोर्पा	गौरीशंकर गा.पा.-४	सदस्य	९८४२४५९२४४
९	श्री छुब ब. भण्डारी	कालिञ्जोक गा.पा.-९	सदस्य	९८४४००४८७८

आलु जोन सञ्चालन समन्वय समिति, दोलखाका पदाधिकारीहरूको विवरण:-

क्र.सं.	नाम धर	ठेगाना	पद	सम्पर्क नं.
१	श्री जीत ब.खड्का	शैलुड गा.पा.-३	संयोजक	९८४४१५०६२३
२	श्री राम ब.तामा	शैलुड गा.पा.-१	सदस्य	९८४१०६२७७९
३	श्री कर्ण ब.तामाड	शैलुड गा.पा.-१	सदस्य	९८६४५९६१३१
४	श्री लक्ष्मी डोल्मा तामाड	शैलुड गा.पा.-३	सदस्य	९८४४४२७०२०
५	श्री मुना गुरुड	शैलुड गा.पा.-६	सदस्य	९८४१४४७१५२
६	श्री मोहन तामाड	शैलुड गा.पा.-६	सदस्य	९८४३६६४३९८
७	श्री हिरालाल श्रेष्ठ	शैलुड गा.पा.-८	सदस्य	९८४७७७७२८४
८	श्री चरी तामाड	भीमेश्वर न.पा.-९	सदस्य	९८४४००२३१३
९	श्री जीत ब.खत्री	भीमेश्वर न.पा.-९	सदस्य	९८४४५५४१५६

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/बाख्रा व्यवसायी, कृषक समूह/कृषि सहकारी/कृषि फर्म/कृषि उद्यमी तथा अगुवा कृषकहरूको तथ्याङ्क अध्यावधिक गर्ने।
- > जोन क्षेत्रको जुनार/आलु/किवी/बाख्राको (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/बाख्रा 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/बाख्रा खेतीका आधुनिक प्रविधिहरू कृषक समक्ष पुर्याउने।

John Dny
जोन जीत अधिकारी
कृषि अधिकृत

रा.स.स.स.स.स.
गोष्ठि अधिकृत

- 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/बाछा खेतीमा व्यवस्थित बजारीकरणको लागि कृषक समूह/कृषि सहकारी/कृषि फर्म तथा कृषि उद्यमीहरूलाई संकलन केन्द्र, बिस्थान गृह तथा ढुवानी साधन खरिदको लागि सहयोग गर्ने ।
- जुनार/किवी/आलु/बाछा खेती सिंचाईको विस्तारको लागि साना तथा मझौला सिंचाईका पुर्वाधार निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
- जुनार/किवी /आलु/बाछा खेतीको बजारीकरणको लागि कृषक र व्यापारी तथा सरोकारवालाहरू सँग समन्वय गर्ने ।
- जुनार/किवी /आलु/बाछा खेतीको लागि गुणस्तरीय उन्नत बीउ, मल, नख 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 निकायहरुविच 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 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 सृजना हुने	कटौती	प्रस्तावित जम्मा	
१	वरिष्ठ कृषि अधिकृत	रा.प.द्वि.प्रा.	नेपाल कृषि	समूहकृत नहुने	१	०	०	०	१	स्थायी कर्मचारीबाट पदपूर्ती हुं
२	कृषि अधिकृत	रा.प.तृ.प्रा.	नेपाल कृषि	समूहकृत नहुने	२	०	०	०	२	
३	पशु विकास अधिकृत	रा.प.तृ.प्रा.	नेपाल कृषि	समूहकृत नहुने	१	१	०	०	०	
४	खरिदार	रा.प.अनं.द्वि.प्रा.	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	१	०	०	०	
५	लेखापाल	रा.प.अनं.प्र.प्रा.	नेपाल प्रशासन	लेखा	१	१	०	०	०	
६	कृषि अधिकृत	रा.प.तृ.प्रा.	नेपाल कृषि	समूहकृत नहुने	१	१	०	०	०	स्थायी/कर कर्मचारीबाट पदपूर्ती हुं
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					२१	४	०	०	१७	

Ganesh
जननीत अधिकारी
कृषि अधिकृत

Rajendra
राजबन्दी परियार
वरिष्ठ कृषि अधिकृत

तपसिल:

क्र. सं	कर्मचारीको नाम	श्रेणी	पद	शैक्षिक योग्यता	स्थायी ठेगाना	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	श्री राजन परियार	रा.प.द्वि. (प्रा.)	वरिष्ठ कृषि अधिकृत	एम.ए.सी.ए.जी ./कृषि	भरतपुर महानगरपालिका-१८, चितवन	९८५४०७७५६२	स्थायी
२	श्री प्रशान्त सापकोटा	रा.प.तृ. (प्रा.)	मत्स्य विकास अधिकृत	एम.ए.सी.ए.जी ./कृषि	भरतपुर महानगरपालिका-५, चितवन	९८४५१४०५९१	स्थायी
३	श्री जनजीत अधिकारी	रा.प.तृ. (प्रा.)	कृषि अधिकृत	एम.ए.सी.ए.जी ./कृषि	कटारी नगरपालिका-४, उदयपुर	९८४३६०४७४९	अस्थायी
४	श्री श्याम बहादुर तामाङ	रा.प.अनं.द्वि (प्रा)	ना.प्रा.स.	आई.एस्सी.ए जी	तीनपाटन गाउँपालिका-१०, सिन्धुली	९८६५०८२४१९	सेवा कर
५	श्री भवानी बस्नेत	रा.प.अनं.द्वि (प्रा)	ना.प्रा.स.	जे.टि.ए पास	रामेछाप नगरपालिका-७, सुकाजोर, रामेछाप	९८४४०१०२४०	सेवा कर
६	श्री बलबहादुर थापामगर	रा.प.अनं.द्वि (प्रा)	ना.प्रा.स.	आई.एस्सी.ए जी	लिखुतामाकोशी गाउँपालिका-६, रामेछाप	९८४४२५९५२५	सेवा कर
७	श्री एलिना गिरी	रा.प.अनं.द्वि (प्रा)	ना.प.से.प्रा.	जे.टि.ए पास	मेलुङ गाउँपालिका-५, दोलखा	९८४५४८१९८६	सेवा कर
८	श्री सुवास ठाडा	रा.प.अनं.द्वि (प्रा)	ना.प.से.प्रा.	जे.टि.ए पास	मरिण गाउँपालिका-२, कपिलाकोट, सिन्धुली	९८६२७८२८२१	सेवा कर
९	श्री पुष्पा जिरेल	रा.प.अनं.द्वि (प्रा)	ना.प्रा.स.	जे.टी.ए पास	जिरी नगरपालिका-०७, दोलखा	९८६१५३७०७१	सेवा कर
१०	श्री सञ्जीव के.सी	रा.प.अनं.द्वि (प्रा)	ना.प्रा.स.	आई.एस्सी.ए जी	तामाकोशी गाउँपालिका-०५, दोलखा	९८६११८९६०२	सेवा कर
११	श्री उर्मिला चौलागाई	रा.प.अनं.द्वि (प्रा)	ना.प्रा.स.	आई.एस्सी.ए जी	चौरीदेउराली गाउँपालिका-०९, काभ्रेपलाञ्चोक	९८६१८०५८७७	सेवा कर
१२	श्री नविना दहाल	रा.प.अनं.द्वि (प्रा)	ना.प्रा.स.	आई.एस्सी.ए जी	बैतेखर गाउँपालिका-०४, दोलखा	९८४४३०७६७३	सेवा कर
१३	श्री अञ्जना थापा	रा.प.अनं.द्वि (प्रा)	ना.प्रा.स.	आई.एस्सी.ए जी	भगमतीमाई गाउँपालिका-१, दैलेख	९८४४८५८५९३५	सेवा कर
१४	श्री मनोज श्रेष्ठ	श्रेणीविहिन	ह.स.चा.	एस.एल.सी	मन्थली नगरपालिका-५, रामेछाप	९८४४१४२१२२	सेवा कर
१५	श्री भक्तबहादुर आले	श्रेणीविहिन	का.स.	एस.एल.सी	मन्थली नगरपालिका-२, रामेछाप	९८६९०७६५३२	सेवा कर
१६	श्री विमला श्रेष्ठ	श्रेणीविहिन	का.स.	साक्षर	मन्थली नगरपालिका-२, रामेछाप	९८४४२६५२३५	सेवा कर

Don't say
जनजीत अधिकारी
कृषि अधिकृत

Don't say
राजन परियार
वरिष्ठ कृषि अधिकृत

१७	श्री गोविन्द प्रसाद चौलागाई	श्रेणीविहिन	का.स.	एस.एल.सि	बैतेधर गाउँपालिका-०७, दोलखा	९८४४०६७८६७	सेवा कर
सेवा तथा परामर्श सेवा							
१	श्री विज्ञान आचार्य	रा.प.तु.(प्रा.)	कृषि इन्जिनियर	स्नातक	जलजला गाउँपालिका-७, पर्वत	९८४७७७३७६५	सेवा कर
२	श्री हुमलाल डुम्बे	श्रेणीविहिन	सरसफाई सेवा करार	प्रविणता	बाँसगढी नगरपालिका-०७, बर्दिया	९८२६४०७४२६	सेवा कर
३	श्री वेद प्रसाद सापकोटा	श्रेणीविहिन	सरसफाई सेवा करार	कक्षा ८ पास	भीमेश्वर नगरपालिका-०४, दोलखा	९८६३०२४०७२	सेवा कर

४.निकायमा रहने कर्मचारीहरूको कार्यविवरण

४.१ वरिष्ठ 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 ।
- 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 सहभागि हुने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूलाई आवश्यकता अनुसार अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।
- एकाइको समग्र गतिविधिहरूमा सुशासन कायम गर्ने ।
- एकाइको समग्र गतिविधिहरूको नेतृत्व लिने ।

४.२ 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

जनजीत
जनजीत अधिकारी
कृषि अधिकृत

7

राजन्त
राजन्त परियार
वरिष्ठ कृषि अधिकृत

- संचालित कार्यक्रमहरूको नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी प्राप्त पृष्ठपोषणहरूलाई प्रभावकारी ढंगबाट कार्यान्वयन गर्ने
- चुस्त दुरुस्त सेवा/टेवा प्रवाह र जोन कार्यक्रमको तक्षित 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 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 सहभागि हुने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूलाई आवश्यकता अनुसार अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।
- एकाइको समग्र गतिविधिहरूमा सुशासन कायम गर्ने ।
- एकाइको समग्र गतिविधिहरूको नेतृत्व लिने ।

४.३ लेखापाल

- कार्यालय प्रमुखको आदेश अनुसार भूक्तानी आदेश तयार गर्ने
- विभिन्न कार्यक्रम तथा योजनामा भएको खर्चहरूको रकम लेखाको नियमानुसार भूक्तानी दिई लेखाको श्रेस्ता सुरक्षित साथ राख्ने ।
- पेशकी फछौट, आम्दानी, घरोटी, खर्चको फाँटवारी, आर्थिक विवरण तयारी लगायत लेखा प्रशासन सम्बन्धी सम्पूर्ण कामकाज गर्ने ।
- आर्थिक ऐन तथा नियमवालीहरूबारे 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 आफु भन्दा माथिका कर्मचारीहरूले लिए अहाएको अन्य कामहरू गर्ने ।

४.४ खरिदार/प्रशासन

- एकाइका कर्मचारीहरूको दैनिक हाजिरी, बिदा, काज र चिट्ठिपत्रहरूको दर्ता चलानी लगायत कार्यालयका दैनिक सामान्य प्रशासनका कार्यहरू संचालन गर्ने ।
- एकाइका कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण तथा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन अघावधिक गरी राख्ने तथा पठाउने र कर्मचारीहरूको सम्पती विवरण भर्न लगाई समयमै पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- कार्यालयको जिन्सी सामानहरूको श्रेस्ता अघावधिक गरि सुरक्षित राख्ने र नियमित रूपमा जिन्स निरिक्षण गर्ने गराउने ।
- कार्यालयको खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन समयमै तयार गर्ने तथा अघावधिक गर्ने ।
- कार्यालय र कार्यालयका कार्यक्रम संचालनका लागि विभिन्न प्रकृतिहरूका टिप्पणीहरूको उठान गरी टङ्गो लगाउने ।
- कार्यालयको दरबन्दी विवरण, रिक्त कर्मचारी लगायतको विवरण अघावधिक गर्ने र तालुक निकाय तथा सरोकारवाला निकायहरूमा आवश्यकताअनुसार पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयको भौतिक चल/अचल सम्पतीको श्रेस्ता अघावधिक गरी सुरक्षित साथ राख्ने ।
- कर्मचारीहरूको रमाना, स्वागत र बिदाई सम्बन्धी आवश्यक कामहरू गर्ने ।
- कार्यालयको कामकाजको लागि कार्यालय प्रमुखको आदेश अनुसार विभिन्न शाखाका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय सन्चालन सम्बन्धी आवश्यक सामग्रीहरू उपलब्ध गराउने ।

जनकजीत अधिकारी
कृषि अधिकृत

राजन् प्रियार
जोष, जोष अधिकृत

- लगबुक, आगन्तुक पुस्तिका र निरिक्षण पुस्तिकाको उचित प्रयोग गर्ने प्रबन्ध मिलाउने ।
- कर्मचारीहरूको परिचय पत्र तथा पोशाकको उचित पालना गर्न लगाउने ।
- कार्यालयको नियमित बैठक संचालन गर्ने ।
- जिल्ला प्रशासन कार्यालय तथा तालुक निकायहरूबाट निर्देशन भएबमोजिम कार्यालयमा सुशासनका विभिन्न क्रियाकलापहरू संचालन गर्ने
- कार्यालयका सचारी साधनहरूको बिलबुक तथा बिमा नबिकरण तथा अघावधिक गर्ने ।
- कार्यालयका जिन्सीहरूको आवश्यकता अनुसार लिलाम बिक्रिको व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयको कोटेशन, सिलबन्दी बरभाउ 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 ।

४.५ नायब प्राविधिक सहायक/नायब पशु सेवा प्राविधिक

- 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 तयारीका लागि आवश्यक तथ्याङ्क तथा प्रतिवेदनहरू संकलन तथा तयारी गर्ने ।
- कार्यालयको वार्षिक पुस्तिका तथा प्रोफायल, प्राविधिक पुस्तिका र प्रचार-प्रसार सामग्री तयार गर्न सहयोग गर्ने
- साना सिचाई, भकारी सुधार तथा कस्टम हायरीड सेन्टर स्थापना तथा संचालन लगायतका पुँजिगत अनुदानका कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्न आवश्यक स्थलगत निरिक्षण तथा अनुगमन गर्ने र कार्यक्रमको बील, भरपाई, स्थलगत कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तथा तस्वीरहरू चुस्त-दुरुस्त रूपमा राख्ने ।
- जोन क्षेत्रको जुनार/आलु/बाख्रा 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 प्रदर्शनीका आवश्यक तथ्याङ्कहरू राख्ने ।
- जुनार/आलु/बाख्रा व्यवसायको उत्पादन सम्बन्धि उन्नत प्रविधिहरू कृषकहरू समक्ष पुर्याउने ।
- कृषकहरूको तरकारी बालीमा देखापर्ने रोग, किरा लगायतका विभिन्न समस्याहरूको समाधान गर्न कृषकहरूलाई प्राविधिक सल्लाह दिने ।
- कार्यालयको कार्यक्रम नीति, योजना, रणनीति र 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 फलेक्स तयार गर्ने ।
- कार्यालयका महत्वपूर्ण कागजात, सूचना तथा जानकारीहरू फाईल गरी चुस्तदुरुस्त रूपमा राख्ने ।
- कार्यालयको पोष्टर लिफलेट, पम्पलेट, बुकलेट लगाएत प्राविधिक प्रकाशनहरू र जोन प्रोफाईल तयारी गर्न लेख रचना तस्वीरहरू र तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने ।
- जोन क्षेत्रको नियमित अनुगमन तथा निरिक्षण गरी कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- आफुभन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीले लाए अहाएको अन्य कार्य गर्ने ।

४.६ हलुका सचारी चालक

- दैनिक रूपमा चार पाइप्रे (जिप) गाडी तथा दुईपाइप्रे (मोटरसाईकलको) सरसफाई गर्ने ।
- कार्यालयको गाडी पार्किङ्ग स्थलको नियमित सरसफाई गर्ने ।

Gen Dany
जनजीत अधिकारी
कृषि अधिकृत

Rajendra
राजन परियार
गैरक कृषि अधिकृत

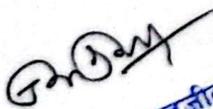
- ▶ चार पाइप्रे (जिप) गाडी तथा दुई पाइप्रे (मोटरसाईकलको) कार्य अवस्थाबारे नियमित परिक्षण गरी उक्त सवारी साधनहरू उपयुक्त अवस्थामा राख्न कार्यालयलाई जानकारी गराउने तथा अग्रसर हुने ।
- ▶ कार्यालयको आदेशअनुसार चार पाइप्रे(जिप) सवारी साधन मार्फत कार्यालय प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीहरूलाई समयमै सुरक्षित रूपमा सम्बन्धित ठाउँमा पुर्याउने र ल्याउने ।
- ▶ कार्यालयको आदेशअनुसार कार्यालयका सामग्रीहरू सम्बन्धित ठाउँमा ढुवानी गरी सम्बन्धितलाई जिम्मा लगाउने ।
- ▶ सवारी साधनमा रहेका यन्त्र,उपकरण तथा अन्य सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने तथा सुरक्षा गर्ने ।
- ▶ सुरक्षित तथा उपयुक्त स्थानमा गाडी पार्किङ्ग गर्ने ।
- ▶ ट्रफिक नियम तथा सवारी साधन सम्बन्धी महत्व पूर्ण कुराहरूबारे आफु पुर्णरूपमा जानकार भई कार्यालयका कर्मचारीहरूलाई समेत जानकारी गराउने ।
- ▶ सवारी साधन संचालन सम्बन्धि विभिन्न तालिम तथा गोष्ठीहरूमा सहभागी हुने ।
- ▶ आफुभन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीहरूले लाग्ने अहाएको अन्य काम गर्ने ।

४.७ कार्यालय सहयोगी

- ▶ दैनिक रूपमा कार्यालय खोल्ने र बन्द गर्ने ।
- ▶ कार्यालयका विभिन्न शाखाका कार्यकक्षहरू तथा कार्यालय परिसरमा दैनिक सरसफाई गर्ने ।
- ▶ कार्यालयका कम्प्युटर,ल्यापटप,टेबल, कुर्सीलगायत अन्य फर्निचर तथा यन्त्र उपकरणहरूको 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 चिडिपत्रहरू बुझ्ने बुझाउने तथा कार्यालयबाट पठाउनु पर्ने चिडिपत्रहरू हुलाक लगायत विभिन्न माध्यमबाट समयमै पुर्याउने ।
- ▶ कार्यालयमा बिब्रे भत्केको तथा अवरुद्ध भएको बिजुली, पानी, पंखा, हिटर, मोटर, ईन्टरनेट, फोटोकपी,मल्टिमिडिया, इयालढोका, तालाचाबी लगायतको मर्मत सुधार तथा सुचारु गर्नका लागि जानकारी गराउने तथा अग्रसर हुने ।
- ▶ सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयको नियमित पालेपहरा तथा रेखदेख गर्ने ।
- ▶ कार्यालयमा आउनुभएका सेवाग्राहीहरूलाई बस्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ▶ कार्यालयको बैठक कक्ष र तालिम कक्षको सरसफाई गर्ने ।
- ▶ कार्यालयको अतिथि गृहको सरसफाई गर्ने तथा अतिथिहरूलाई आवश्यक व्यवस्थापकिय सहयोग गर्ने ।
- ▶ कार्यालयका आवश्यक अन्य आकस्मिक तथा भै परि आउने कामहरू गर्ने ।
- ▶ आफुभन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीहरूले अहाएको अन्य काम गर्ने ।

४.८ कृषि इन्जिनियर

- १.परियोजना कार्यान्वयन एकाइ,रामेछाप अन्तर्गत जुनार जोन/आलु जोन/बाखा जोन,जोन प्राविधिक एकाइ दोलखा अन्तर्गत किवी जोन/आलु जोन तथा दोलखा र रामेछाप जिल्लाभर संचालन हुने कार्यक्रम अन्तर्गत एकाईको अनुदान सहयोगमा कृषक/बाखापालन समुह,कृषि सहकारी,कृषि फर्म,कृषि कम्पनीबाट निर्माण हुने सिंचाई पूर्वाधार,बाखाको खोर लगायतका कृषि पूर्वाधार तथा कृषि संरचनाहरूको डिजाईन/नाप,नक्सा/मापदण्ड र लागत ईस्टिमेट तयार गरी सम्बन्धित अनुदानग्राहीहरूलाई उपलब्ध गराउने ।
२. कृषि पूर्वाधार तथा कृषि संरचनाहरू निर्माण हुने स्थलको इन्जिनियरिङ मापदण्ड तयार गरी अनुदानग्राहीहरूलाई उपलब्ध गराउने ।
- ३.निर्माणाधिन कृषि पूर्वाधार तथा कृषि संरचनाहरूको नियमित अवलोकन,अनुगमन तथा निरिक्षण गरी उपभोक्ताहरूलाई आवश्यक सल्लाह,सुझाव दिने र गुणस्तर कायम गर्न निर्देशन गर्ने ।
- ४.निर्माण सम्पन्न भएका कृषि पूर्वाधार तथा कृषि संरचनाहरूको इन्जिनियरिङ ढाँचामा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ५.कार्यसम्पन्न प्रगतिका आधारमा एकाईमा भुक्तानी मागका लागि इन्जिनियरिङ बील तथा कागजातहरू तयार गर्न अनुदानग्राहीहरूलाई आवश्यक सहयोग र सहजिकरण गर्ने ।
- ६.निर्माण सम्पन्न भएका कृषि पूर्वाधार तथा कृषि संरचनाहरूको संचालन र मर्मत संभारका लागि अनुदानग्राहीहरूलाई आवश्यक सहयोग र सहजिकरण गर्ने ।
- ७.निर्माण भएका कृषि पूर्वाधार तथा कृषि संरचनाहरूबाट जोन अन्तर्गतका बाली/पशु पस्तुको उत्पादन,प्रशोधन,बजारीकरण र भण्डारणमा प्राप्त उपलब्धिको तथ्याङ्क तयार गर्ने ।
- ८.एकाईको त्रैमासिक,अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रगती तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- ९.आफु भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीले लाग्ने अर्हाएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

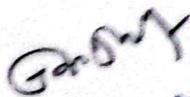

जनकी अधिकारी
कृषि अधिकृत


राजेंद्र प्रसाद
वरिष्ठ कृषि अधिकृत

५.१ सरसफाई सेवा करार

१. दैनिक रूपमा कार्यालय सौम्य र स्वच्छ गर्ने ।
२. कार्यालयका विभिन्न शाखाका कार्यकक्षहरू तथा कार्यालय परिसरमा दैनिक सरसफाई गर्ने ।
३. कार्यालयका कम्प्युटर, स्थापत्य, ट्रेबल, कुसीलगायत अन्य फर्निचर तथा अन्य उपकरणहरूको नियमित रूपमा सरसफाई गर्ने ।
४. कार्यालयमा बिचो/तातो पानि बिचोको व्यवस्था गर्ने ।
५. कार्यालय परिसरमा रहेको कोखासारीमा नियमित रूपमा आवश्यक काम गर्ने ।
६. कार्यालयको टेलिफोन उठाउने तथा रेसिदेस गर्ने ।
७. कार्यालयमा प्राप्त भएका विट्टिपत्रहरू बुझ्ने बुझाउने तथा कार्यालयबाट पठाउनु पर्ने विट्टिपत्रहरू मुलुक लगायत विभिन्न माध्यमबाट समयमै पुर्याउने ।
८. कार्यालयमा बिचो बालेको तथा अवरुद्ध भएको बिजुली, पानि, पक्का, रिटर, मोटर, ईन्टरनेट, फोटोकपी, प्रिन्टिङ, इत्यादीका, लागूभावी लगायतको मर्मत सुधार तथा सुचारु गर्नका लागी जानकारी गराउने तथा उपचार हुने ।
९. सार्वजनिक बिदाको दिन कार्यालयको नियमित पालेपत्र तथा रेसिदेस गर्ने ।
१०. कार्यालयमा आउनुपर्ने सेवागारीहरूलाई बस्ने व्यवस्था मिलाउने ।
११. कार्यालयको बैटक कक्ष र तालिम कक्षको सरसफाई गर्ने ।
१२. कार्यालयको अतिथि गृहको सरसफाई गर्ने तथा अतिथिहरूलाई आवश्यक व्यवस्थापनिय सहयोग गर्ने ।
१३. कार्यालयका आवश्यक अन्य आकस्मिक तथा वै पत्र आउने कामहरू गर्ने ।
१४. कार्यालय प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीहरूलाई सम्बन्धित बैटक तालिम तथा गोष्ठीको तिवि तिवि र स्थान तिर सफाई जानकारी गराउने ।
१५. आनुबन्दा माथिभन्ने तहका कर्मचारीहरूले अर्दाको अन्य काम गर्ने ।

५. निष्कायबाट प्रदान गरिने सेवा प्रवाह


नगर प्रमुख
नगर प्रमुख


नगर प्रमुख
नगर प्रमुख

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 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 कार्यक्रमममा 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	वरिष्ठ कृषि अधिकृत	कृषक मा समस्या आघ
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 कार्यक्रमममा आवद्ध भई व्यवसायिक बाखा, आलु, किवी र सुन्तलाजात फलफूल खेतीमा संलग्न कृषक समूह, सहकारी, उपभोक्ता समिति, उद्यमीहरूबाट प्रतिबद्धता सहितको अनुरोध पत्र।	कार्यक्रमको प्रकृतिअनुसार ३ देखी ७ दिन	प्रविधि प्रसार तथा अनुसन्धान शाखा	कृषि अधिकृत, नायव प्राविधिक सहायक, नायव पशु सेवा प्राविधिक	वरिष्ठ कृषि अधिकृत	वार्षिक लक्ष्य त कृषक मा समस्या आघ
३ घुम्ती प्रयोगशाला सेवा (माटो, बीउ, बाली संरक्षण)	जोन विकास कार्यक्रमममा आवद्ध भई व्यवसायिक बाखा, आलु, किवी र सुन्तलाजात फलफूल खेतीमा संलग्न कृषक समूह, सहकारी, उपभोक्ता समिति, उद्यमीहरूबाट प्रतिबद्धता सहितको निवेदन	कार्यक्रमको प्रकृतिअनुसार ३ देखी ७ दिन	प्रविधि प्रसार तथा अनुसन्धान शाखा	कृषि अधिकृत, नायव प्राविधिक सहायक, नायव पशु सेवा प्राविधिक	वरिष्ठ कृषि अधिकृत	वार्षिक लक्ष्य त कृषक मा समस्या आघ
४ रोग कीरा तथा माटोको नमूना संकलन	जोन विकास कार्यक्रमममा आवद्ध भई व्यवसायिक आलु, किवी र सुन्तलाजात फलफूल खेतीमा संलग्न कृषक समूह, सहकारी, उपभोक्ता समिति, उद्यमीहरूबाट लिखित/मौखिक अनुरोध।	कार्यक्रमको प्रकृतिअनुसार ३ देखी ७ दिन	प्रविधि प्रसार तथा अनुसन्धान शाखा	कृषि अधिकृत, नायव प्राविधिक सहायक	वरिष्ठ कृषि अधिकृत	वार्षिक लक्ष्य त कृषक मा समस्या आघ
५ ब्लक/पकेट सञ्चालन सम्बन्धी जानकारी	लिखित/मौखिक अनुरोध।	सोही दिन	प्रविधि प्रसार तथा अनुसन्धान शाखा	कृषि अधिकृत, नायव प्राविधिक सहायक,	वरिष्ठ कृषि अधिकृत	ब्लक, पकेट सञ्चालनिकायव प्राविधिक

Om
जननीत अधिकारी
कृषि अधिकृत

Om
राजेश परियार
ब्लक कृषि अधिकृत

					नायव पशु सेवा प्राविधिक		कृषकहरा संग 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	वरिष्ठ कृषि अधिकृत	बाली/ वस्तु कार्यमा सहजीव
७	साप्ताहिक कृषि मौसम सूचा सम्बन्धी जानकारी	लिखित/ मौखिक अनुरोध ।	सोही दिन	प्रविधि प्रसार तथा अनुसन्धान शाखा	कृषि अधिकृत, नायव प्राविधिक सहायक	वरिष्ठ कृषि अधिकृत	कृषि मौसम सम्बन्ध सूच प्रवाह
८	विषय विप्रेराज सेवा	जोन विकास कार्यक्रममा आवद्ध भई व्यवसायिक बाबा, आलु, किवी र सुन्तलाजात फलफूल खेतीमा संलग्न कृषक समूह, सहकारी, उपभोक्ता समिति, उद्यमीहरुबाट लिखित अनुरोध ।	कार्यक्रमको प्रकृतिअनुसार ३ देखी ७ दिन	प्रविधि प्रसार तथा अनुसन्धान शाखा	कृषि अधिकृत, नायव प्राविधिक सहायक, नायव पशु सेवा प्राविधिक	वरिष्ठ कृषि अधिकृत	कृषक मा समस्या आध
९	कृषि दिवस वा मेला महोत्सव संचालन तथा सहयोग	जोन विकास कार्यक्रममा आवद्ध भई व्यवसायिक आलु, किवी र सुन्तलाजात फलफूल खेतीमा संलग्न कृषक समूह, सहकारी, उपभोक्ता समिति, उद्यमीहरुबाट लिखित अनुरोध ।	कार्यक्रमको प्रकृतिअनुसार ३ देखी ७ दिन	प्रविधि प्रसार तथा अनुसन्धान शाखा	कृषि अधिकृत, नायव प्राविधिक सहायक	वरिष्ठ कृषि अधिकृत	वार्षिक लक्ष्य त कृषक मा आध
१०	उन्नत प्रविधि प्रदर्शन	जोन विकास कार्यक्रममा आवद्ध 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	वरिष्ठ कृषि अधिकृत	वार्षिक लक्ष्य त कृषक मा आध

GonDny
जननीत अधिकारी
कृषि अधिकृत

Rajendra
राजेश्वरियार
जोन्ड कृषि अधिकृत

११	कप कटिह	जोन विकास कार्यक्रममा आवद्ध भई व्यवसायिक आलु, किवी र सुन्तलाजात फलफूल खेतीमा संलग्न कृषक समूह, सहकारी, उपभोक्ता समिति, उद्यमीहरूबाट लिखित अनुरोध ।	३ देखी ७ दिन	प्रविधि प्रसार तथा अनुसन्धान शाखा	कृषि अधिकृत, नायब प्राविधिक सहाय,	वरिष्ठ कृषि अधिकृत	वार्षिक लक्ष्य त कृषक माग आध
१२	लोकिएका बाली बस्तुको न्युनतम समर्थन मूल्य तथा दैनिक सुझा बजार मूल्य सूचीको जानकारी	लिखित/मौखिक अनुरोध	कार्य प्रकृति अनुसार तत्कालै वा ३ दिन सम्म	प्रविधि प्रसार तथा अनुसन्धान शाखा	कृषि अधिकृत, नायब प्राविधिक सहायक	वरिष्ठ कृषि अधिकृत	कृषक माग आध
१३	उत्पादक कृषक, व्यापारी/ व्यवसायी बीच बजार प्रवर्द्धन तथा बजारीकरण सम्बन्धी अन्तरक्रिया	जोन विकास कार्यक्रममा आवद्ध भई व्यवसायिक बाख्रा, आलु, किवी र सुन्तलाजात फलफूल खेतीमा संलग्न भई बजारीकरणमा जोडिएका कृषक समूह, सहकारी, उपभोक्ता समिति, उद्यमीहरूबाट / मौखिक/ लिखित अनुरोध ।	कार्यक्रमको प्रकृति अनुसार ३ देखी ७ दिन	प्रविधि प्रसार तथा अनुसन्धान शाखा	कृषि अधिकृत, नायब प्राविधिक सहायक, नायब पशु सेवा प्राविधिक, स्थानिय स्रोत व्यक्ती	नि. वरिष्ठ कृषि अधिकृत	कृषक माग समस्या आध दैनिक प्रचलित बज मूल्यक जानकारी
१४	आक्रोमिक बाली संरक्षण सेवा	जोन विकास कार्यक्रममा आवद्ध 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, नायब प्राविधिक सहायक	वरिष्ठ कृषि अधिकृत	कृषक माग समस्या आध
१५	पशु सेवा स्वास्थ्य कार्यक्रम	जोन विकास कार्यक्रममा आवद्ध भई व्यवसायिक बाख्रा पालनमा संलग्न कृषक समूह, सहकारी, उपभोक्ता समिति, उद्यमीहरूबाट मौखिक/ लिखित अनुरोध ।	कार्यक्रमको प्रकृति अनुसार ३ देखी ७ दिन	प्रविधि प्रसार तथा अनुसन्धान शाखा	कृषि अधिकृत, नायब पशु सेवा प्राविधिक	वरिष्ठ कृषि अधिकृत	वार्षिक लक्ष्य त कृषक माग समस्या आध

Dr. Om
जवजत अधिकारी
कृषि अधिकृत

Dr. Om
राजब परिवार
वरिष्ठ कृषि अधिकृत

१६	विद्यालय/प्राविधिक शिक्षालयमा कृषि शिक्षा कक्षा सञ्चालन	जिल्लास्थित प्राविधिक शिक्षालय तथा विद्यालयबाट कक्षा सञ्चालन गर्न लिखित निवेदन पेश ।	कार्यक्रमको प्रकृतिअनुसार ३ देखी ७ दिन	प्राविधि प्रसार तथा अनुसन्धान शाखा	कृषि अधिकृत, नायब प्राविधिक सहायक, नायब पशु सेवा प्राविधिक	वरिष्ठ कृषि अधिकृत	वार्षिक तद्वय त शिक्षालय माग आद्य
जोन अन्तर्गतका बाली/पशु वस्तुसँग सम्बन्धीत कार्यक्रमहरु सूचना प्रकाशन गरि निवेदन तथा आवश्यक कागजातहरु संकलन गरी स्वीकृत कार्यान्वयन अनुसार छनोट/सम्झौता/अनुगमन गरी संचालन गरिने ।							
१७	जुनार जोन रामेछाप १७.१ उच्च प्राविधिक नर्सरी स्रोतकेन्द्र स्थापना १७.२ बगैचा व्यवस्थापन तथा सुदृढीकरण १७.३ कृषि यान्त्रीकरणमा सहयोग १७.४ सिँचाई पूर्वाधार (थोपा सिँचाई, प्लाष्टिक पोखरी, सिमेन्ट पोखरी) १७.५ कोशेली घर स्थापना १७.६ कोल्ड रुम निर्माण	आवश्यक कागजातहरु:		प्राविधि प्रसार तथा अनुसन्धान शाखा	कृषि अधिकृत, नायब प्राविधिक सहायक	वरिष्ठ कृषि अधिकृत	
१८	आलु जोन रामेछाप १८.१ सिकाई केन्द्र स्थापना १८.२ रष्टिक स्टोर निर्माण १८.३ सिँचाई पूर्वाधार (स्प्रिङ्गलर सिँचाई, सिमेन्ट पोखरी) १८.४ कृषि यान्त्रीकरणमा सहयोग १८.५ बाँझो जग्गामा आलु खेती विस्तार १८.६ स्क्रिन हाउस निर्माण	आवश्यक कागजातहरु:		प्राविधि प्रसार तथा अनुसन्धान शाखा	कृषि अधिकृत, नायब प्राविधिक सहायक	वरिष्ठ कृषि अधिकृत	
१९	बाखा जोन रामेछाप १९.१ बाखा नल्ल 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	<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 । 		प्राविधि प्रसार तथा अनुसन्धान शाखा	कृषि अधिकृत, नायब पशु सेवा प्राविधिक	वरिष्ठ कृषि अधिकृत	स्वीकृत कार्यान्वयन त निर्देशित

Gomay
जननीत अधिकारी
कृषि अधिकृत

Amj
राजब पेरियार
वरिष्ठ कृषि अधिकृत

२०	किवी जोन दोलखा २०.१ सिंचाई पूर्वाधार (धोपा सिंचाई, सिमेन्ट पोखरी) २०.२ बगैचा सुदृढीकरण/थोका वितरण/असिनाजन्य क्षती नियन्त्रणका लागि जाली वितरण २०.३ कृषि यान्त्रीकरणमा सहयोग २०.४ क्षती न्यूनीकरण (प्याकेजिङ) तथा बजारीकरण (ब्रान्डीड)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ संस्थाको स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ✓ पछिल्लो समयको करचुलाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ✓ निर्माण गरिने स्थान (जग्गा/जमिन)को स्वामित्व खुल्ने कागजात र मन्तुरीनामा । ✓ निर्माण गरिने स्थान (जग्गा/जमिन)भाडामा भए करार सम्झौता तथा मन्तुरीनामा । ✓ सम्बन्धीत स्थानिय तह वा वडाको सिफारिस पत्र । 	प्रविधि प्रसार तथा अनुसन्धान शाखा	कृषि अधिकृत, जोन प्राविधिक एकाइ, दोलखा	वरिष्ठ कृषि अधिकृत	अनु (१०) ८ प्रतिगत मम अनु सहर्	
२१	आलु जोन दोलखा २१.१ रटिक स्टोर निर्माण २१.२ आलुक प्याकेजिङ, लेबलिङ तथा बजारीकरण २१.३ कृषि यान्त्रीकरणमा सहयोग २१.४ PBS बाट बीउ आलु उत्पादनमा सहयोग कार्यक्रम २१.५ बीउ आलु आत्मनिर्भर कार्यक्रम		प्रविधि प्रसार तथा अनुसन्धान शाखा	कृषि अधिकृत, जोन प्राविधिक एकाइ, दोलखा	वरिष्ठ कृषि अधिकृत		
२२	कार्यालय सञ्चालन तथा जिन्सी व्यवस्थापन	निवेदन एवं पुष्ट्याई हुने अन्य कागजातहरू	७ दिन	प्रशासन शाखा	खरिदार	वरिष्ठ कृषि अधिकृत	स्विकृत कार्यक्रम तथा बजेट परिधि भित्र रहे
२३	कार्यालय र कार्यक्रम सम्बन्धी खर्च भुक्तानी	निवेदन, स्वीकृत कार्य आदेश, विल भर्पाई र निर्गम एवं पुष्ट्याई हुने अन्य कागजातहरू	७ दिन	लेखा शाखा	लेखापाल	वरिष्ठ कृषि अधिकृत	स्विकृत कार्यक्रम तथा बजेट परिधि भित्र रहे

५.१. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.सं.	शाखा	जिम्मेवार अधिकारी	कैफियत
१	प्रविधि विस्तार तथा योजना शाखा	कृषि अधिकृत, नायब प्राविधिक सहायक	
२	प्रशासन तथा स्टोर शाखा	नायब सुब्बा	
३.	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखापाल	

६. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

Janak
जनजीत अधिकारी
कृषि अधिकृत

Rajendra
राजेश परियार
अध्यक्ष कृषि शाखा

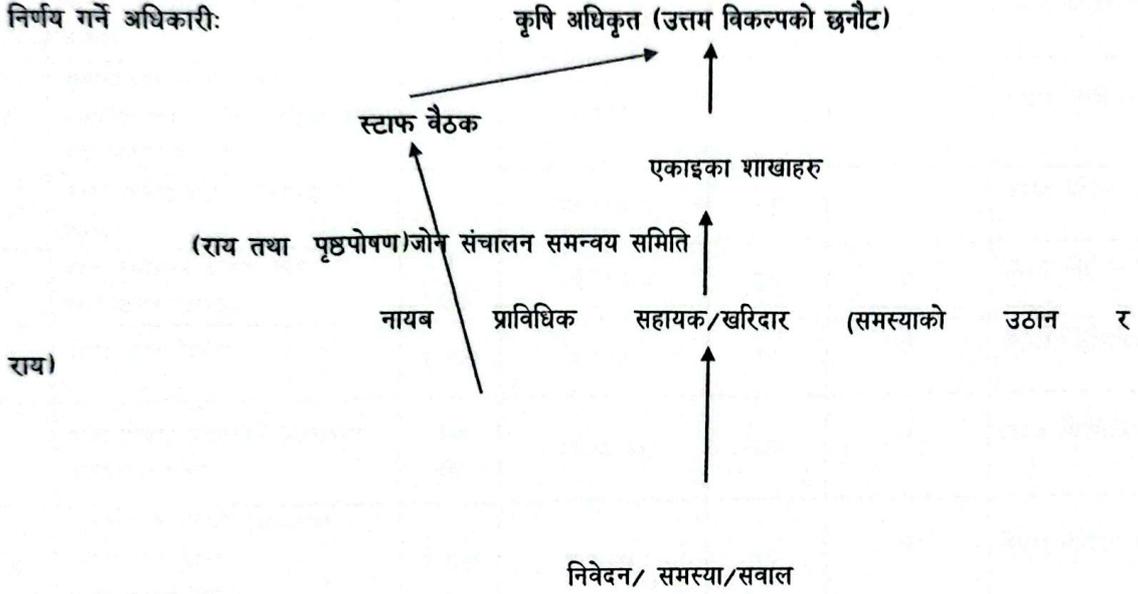
-निःशुल्क र अवधि नियमानुसार

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार

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

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

निर्णय गर्ने अधिकारी:



८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:- बरिष्ठ कृषि अधिकृत

एकाइका कार्यक्रम/गतिविधि तथा निर्णय उपर चित 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 मूल्याङ्कनको 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।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

[Signature]
जनजीत अधिकारी
कृषि अधिकृत

[Signature]
राजनीत परियार
कृषि अधिकृत

क्र. सं.	कार्यक्रमहरू	परिमाण	अनुदान प्रतिशत	भौतिक प्रगति (प्रतिशत)	वित्तिय प्रगति (प्रतिशत)	प्राप्त उपलब्धिहरू
	जुनार जोन तर्फ					
१.	आ.व. २०८२/०८३ मा जुनार जोनमा प्राप्त कार्यक्रमहरूको सूचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव संकलन भएको	१	५०-७५	१०	०	जुनार जोन रामछापमा आवद्ध कृषक समूह/कृषि सहकारी/फर्म तथा कम्पनीहरूबाट माग गरेको प्रस्तावहरूको फिल्ड भेरिफिकेशन
२.	सिंचाई पूर्वाधार निर्माण तथा मर्मत सम्भार	१५	बढीमा ७५	१०	०	फिल्ड भेरिफिकेशनको क्रममा
३.	सुन्तलाजात फलफूलको बजारीकरणको लागि प्लाष्टिक क्रेट तथा कार्टुन वितरण	१	५०-७५	१०	०	फिल्ड भेरिफिकेशनको क्रममा
४.	उन्नत प्रविधि सहित क्षेत्रफल विस्तार		बढीमा ५०	१०	०	फिल्ड भेरिफिकेशनको क्रममा
५.	जोन/सुपरजोन क्षेत्रमा कृषि यान्त्रीकरण सहयोग	२ पटक	बढीमा ५०	१०	०	फिल्ड भेरिफिकेशनको क्रममा
६.	कोल्ड रुम निर्माण	१ वटा	५०-७५	१०	०	फिल्ड भेरिफिकेशनको क्रममा
७.	घोषा सिंचाई प्रणालीको विस्तारमा अनुदान सहयोग	१० वटा	बढीमा ७५	१०	०	फिल्ड भेरिफिकेशनको क्रममा
८.	स्थानीय तहसँगको समन्वयमा नर्सरी श्रोत केन्द्र स्थापना/सुदृढीकरण	२ वटा	५०-७५	१०	०	फिल्ड भेरिफिकेशनको क्रममा
९.	सुन्तलाजात फलफूल बगैचा व्यवस्थापन तथा क्षेत्रगत रोग कीरा नियन्त्रण अभियानका लागि प्रोटेिन बेट लगाएतका सामान खरिद कार्यक्रममा सहयोग	२ पटक	बढीमा ५०	१०	०	फिल्ड भेरिफिकेशनको क्रममा
	आलु जोन रामछाप					
१.	आ.व. २०८२/०८३ मा आलु जोनमा प्राप्त कार्यक्रमहरूको सूचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव संकलन भएको	१ पटक	५०-७५	१०	०	आलु जोन रामछापमा आवद्ध कृषक समूह/कृषि सहकारी/फर्म तथा कम्पनीहरूबाट माग गरेको प्रस्तावहरूको फिल्ड भेरिफिकेशन
२.	सिंचाई पूर्वाधार निर्माण तथा मर्मत सम्भार	६ वटा	बढीमा ७५	१०	०	फिल्ड भेरिफिकेशनको क्रममा
३.	जोन/सुपरजोन क्षेत्रमा कृषि यान्त्रीकरण सहयोग	१ पटक	५०	१०	०	फिल्ड भेरिफिकेशनको क्रममा
४.	सिप्रइलर सिंचाई प्रणालीको विस्तारमा सहयोग	८ वटा	७५	१०	०	फिल्ड भेरिफिकेशनको क्रममा
५.	स्टिक स्टोर निर्माण	४ वटा	५०-७५	१०	०	फिल्ड भेरिफिकेशनको क्रममा
६.	बीउ उत्पादन कार्यक्रम	१ पटक	५०	१०	०	फिल्ड भेरिफिकेशनको क्रममा
	बाघा जोन तर्फ					

राजेश अधिकारी
जवनीत अधिकारी
कृषि अधिकृत

राजेश परियार
जवनीत अधिकारी
कृषि अधिकृत

१.	आ.व. २०८२/०८३ मा बाखा जोनमा प्राप्त कार्यक्रमहरूको सूचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव संकलन भएको	१ पटक	५०-७५	१०	०	बाखा जोन रामछापमा आवद्ध कृषक समूह/कृषि सहकारी/फर्म तथा कम्पनीहरूबाट माग गरेको प्रस्तावहरूको फिल्ड भेरिफिकेशन
२.	उन्नत जातको बाखा खरिदमा अनुदान सहयोग	२ पटक	५०	१०	०	फिल्ड भेरिफिकेशनको क्रममा
३.	डाले घाँसको बेर्ना उत्पादनको लागि नर्सरी स्थापनामा अनुदान सहयोग कार्यक्रम	५	५०-७५	१०	०	फिल्ड भेरिफिकेशनको क्रममा
४.	जोन/सुपरजोन क्षेत्रमा कृषि यान्त्रिकरण सहयोग	२ पटक	५०	१०	०	फिल्ड भेरिफिकेशनको क्रममा
५.	बाखा नससुधार नमुना श्रोत केन्द्र स्थापना	२ वटा	५०-७५	१०	०	फिल्ड भेरिफिकेशनको क्रममा
६.	बाखा खोर निर्माण	४० वटा	५०	१०	०	फिल्ड भेरिफिकेशनको क्रममा
७.	सिचाई पूर्वाधार निर्माण तथा मर्मत सम्भार	१० वटा	७५	१०	०	फिल्ड भेरिफिकेशनको क्रममा

आलु जोन दोलखा तर्फ

१.	आ.व. २०८२/०८३ मा आलु जोन दोलखामा प्राप्त कार्यक्रमहरूको सूचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव संकलन भएको	१ पटक	५०-७५	१०	०	आलु जोन दोलखामा आवद्ध कृषक समूह/कृषि सहकारी/फर्म तथा कम्पनीहरूबाट माग गरेको प्रस्तावहरूको फिल्ड भेरिफिकेशन
२.	रष्टिक स्टोर निर्माण	१ वटा	बढीमा ५०-७५	१०	०	फिल्ड भेरिफिकेशनको क्रममा
३.	जोन/सुपरजोन क्षेत्रमा कृषि यान्त्रिकरण सहयोग	२ पटक	५०	१०	०	फिल्ड भेरिफिकेशनको क्रममा
४.	PBS वाट बीउ आलु उत्पादन सहयोग कार्यक्रम	१ पटक	५०	१०	०	फिल्ड भेरिफिकेशनको क्रममा
५.	आलुको प्याकेजिङ, लेबलिङ तथा बजारीकरण सहयोग	१ पटक	५०-७५	१०	०	फिल्ड भेरिफिकेशनको क्रममा
६.	सिचाई पूर्वाधार निर्माण तथा मर्मत सम्भार	४ वटा	७५	१०	०	फिल्ड भेरिफिकेशनको क्रममा
७.	स्प्रिङ्गलर सिचाई प्रणालीको विस्तारमा सहयोग	८ वटा	७५	१०	०	फिल्ड भेरिफिकेशनको क्रममा

किवी जोन दोलखा तर्फ

१.	आ.व. २०८२/०८३ मा किवी जोनमा प्राप्त कार्यक्रमहरूको सूचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव संकलन भएको	१ पटक	५०-७५	१०	०	आलु जोनमा आवद्ध कृषक समूह/कृषि सहकारी/फर्म तथा कम्पनीहरूबाट माग गरेको प्रस्तावहरूको फिल्ड भेरिफिकेशन
२.	प्याकेजिङ तथा पोष्ट हार्भेट क्षति न्यूनीकरण सहयोग कार्यक्रम	१	बढीमा ७५	१०	०	फिल्ड भेरिफिकेशनको क्रममा
३.	स्थानीय तहसँग समन्वयमा स्थापित भएका किवी बगैँचामा धौकामा ५० प्रतिशत अनुदान	१० हेक्टर	बढीमा ५०	१०	०	फिल्ड भेरिफिकेशनको क्रममा
४.	थोपा सिचाई प्रणाली जडान	१५ हेक्टर	७५	१०	०	फिल्ड भेरिफिकेशनको क्रममा
५.	जोन/सुपरजोन क्षेत्रमा कृषि यान्त्रिकरण सहयोग	१ वटा	५०	१०	०	फिल्ड भेरिफिकेशनको क्रममा

Ganesh
जनजीत अधिकारी
कृषि अधिकृत

Rajendra
राजेश परियार
बिप्लव कृषि अधिकृत

६.	सिंचाई पूर्वाधार निर्माण तथा भर्तत सम्भार	६ वटा	७५	१०	०	फिल्ड भेरिफिकेशनको क्रममा
७.	प्रशोधन उद्योग/औद्योगिकरण सहयोग	२ पटक	७५	१०	०	फिल्ड भेरिफिकेशनको क्रममा
जुनाइ/जातु/बाखा जोन रामेछाप र आतु र किची जोन दोलखा						
१	स्थानीय तहको समन्वयमा विस्थापन प्रविधिमा आधारित भण्डारण पूर्वाधारको निर्माण	३ वटा	५०-७५	१०	०	फिल्ड भेरिफिकेशनको क्रममा
२	माटो सुधारका लागि कृषि धुन/विप्लम/सुदमत्व आदि सहयोग कार्यक्रम	२ पटक	५०	१०	०	फिल्ड भेरिफिकेशनको क्रममा
३	प्राङ्गारिक मल/भर्ती कम्पोष्ट प्रवर्द्धन कार्यक्रम	१ पटक	५०	१०	०	फिल्ड भेरिफिकेशनको क्रममा
४	उच्चमशितता कार्यक्रमका लागि अनुदान कार्यक्रम	३०	५०-७५	१०	०	फिल्ड भेरिफिकेशनको क्रममा

९. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:

कार्यालय प्रमुख:- श्री राजन परियार	सूचना अधिकारी:- श्री जनजीत अधिकारी
पद- वरिष्ठ कृषि अधिकृत	पद- कृषि अधिकृत
सम्पर्क नं. ९८५४०७७५६२ Email:- pramp.piu.ramchhap@gmail.com	सम्पर्क नं. ९८४३६०४७४९ Email:- adk.janjit@gmail.com

१०. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

- ◆ नेपालको संविधान, २०७२
- ◆ मुचुकी 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
- ◆ सुरासन (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 कार्यान्वयन म्यानुअल-२०७७

Jan Jit
जनजीत अधिकारी
कृषि अधिकृत

Jan Jit
राजन परियार
वरिष्ठ कृषि अधिकृत

- ❖ जीवनाशक विषादी ऐन, २०७६
- ❖ बीउ बिजन ऐन, २०४५
- ❖ बीउ बिजन नियमावली २०८१
- ❖ बिरूवा 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 संस्थाहरूलाई 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 संस्थाहरूलाई 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 बिरूवा उत्पादन पुर्वाधार विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७३ (पहिलो संशोधन-२०७४)
- ❖ जलचर-संरक्षण-ऐन-२०१७
- ❖ सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन २०६४
- ❖ वातावरण-संरक्षण-ऐन-२०५३

११. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अघावधिक विवरण

बर्ष: २०८१ श्रावण देखी २०८२ आश्विन मसान्तसम्म

विवरण	बिनियोजित बजेट (रु. लाख)	खर्च (रु.लाख)	खर्च प्रतिशत
पूँजीगत तर्फ	०.७	०	०
चालु कार्यक्रम तर्फ (उपभोग र प्रशासनिक समेत)	५५.१५	३३.५९	६०.९०
जम्मा	५५.८५	३३.५९	६०.१४

१३. सार्वजनिक निकायको वेबसाईट भए सोको विवरण

- piuramechhap.pmamp.gov.np

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

- छैन।

१५. सार्वजनिक निकायले बर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयबधि

- छैन।

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

- छैन।

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

- राष्ट्रिय तथा स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन भएको र स्थानीय रेडियोबाट सूचना प्रसारण भएको ।

Ganesh
जनजीति अधिकारी
कृषि अधिकृत

Rajendra
राजेश परियार
जलचर, कृषि अधिकृत