स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन

(Proactive Disclosure Report)

प्रथम त्रैमासिक (२०८१ श्रावण देखि असोज सम्म)

नेपाल सरकार

कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय

प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना

परियोजना कार्यान्वयन एकाइ, नुवाकोट

फोन नं. ०१०–५६०२१६, ०१०–५६०४००,

इमेल ठेगानाः- pmamp.piu.nuwakot@gmail.com

स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन

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

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नामः प्रधानमन्त्रि कृषि आधुनिकिकरण परियोजना

परियोजना कार्यान्वयन एकाइ, नुवाकोट

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधिः २०८१ श्रावण देखि असोज सम्म

१.निकायको स्वरुप र प्रकृति

निर्वाहमुखि कृषि क्षेत्रलाई व्यवसायिक प्रतिस्पर्धी र सम्मानजनक व्यवसायको रुपमा विकास गरी रोजगारीको अवसर सिर्जना र देशको समग्र अर्थतन्त्रलाई थप चलायमान वनाउनु आजको आवश्यकता हो ।कृषि पेशालाई व्यवसायिक र औधोगिकिकरणमा रुपान्तरित गर्दै गरिवि न्युनिकरणको राष्ट्रिय लक्ष्य पुरा गर्नको लागि सवै क्षेत्रले जोड दिनुपर्ने देखिन्छ । खाद्यान्न र उच्च मुल्य पर्ने नगदे बालीहरुको क्षेत्रफल, उत्पादन र उत्पादकत्व आवश्यकता अनुरुप वृद्दि हुन नसक्नुले कृषि वस्तुहरुको आयातमा दिनानुदिन वढोत्तरी हुदै गईरहेको र निर्यातको आयतन खुम्चदै जाँदा देशको कुल व्यापार घाटा असन्तुलित रुपमा बढि रहेको छ । कृषि क्षेत्रको उत्पादन र उत्पादकत्व वृद्दि गर्न कृषि उत्पादनको लागि आवश्यक प्रविधि तथा उत्पादन सामाग्री व्यवस्था गर्ने बाली/वस्तु उत्पादनमा यान्त्रिकरण गर्ने, प्रशोधन तथा वजारीकरणको लागी आवश्यक पुर्वाधारहरुको व्यवस्था मिलाउने, देशका विभिन्न क्षेत्रहरुलाई विशिष्टिकृत वालिहरुको क्षेत्र तोकी वालिको व्यवसायिकरण, विविधिकरण र आधुनिकिकरण मार्फत आर्थिक विकास गर्ने उद्देश्यका साथ संघिय सरकार अन्तर्गत प्रधानमन्त्रि कृषि आधुनिकिकरण परियोजना, परियोजना कार्यान्वयन एकाइ, नुवाकोट आ.व. २०७३/७४ वाट यस जिल्लामा कार्यान्वयनमा रहेको छ ।परियोजना कार्यान्वयन एकाइ, नुवाकोट अन्तर्गत नुवाकोट र रसुवा जिल्ला कार्यक्षेत्र रहेको छ । परियोजना अन्तर्गत संचालनमा रहेका जोनको विवरण यसप्रकार रहेको छ ।

क्र.स.	जिल्ला	जोनको नाम	स्थापना वर्ष	कमाण्ड क्षेत्र
१	नुवाकोट	आलु जोन	२०७३/७४	लिखु गाउँपालिका- वडा नं १ देखि ६, ककनी गाउँपालिका- वडा नं ८ पन्चकन्या गाउँपालिका- वडा नं १ र २, सुर्यगढी गाउँपालिका- वडा नं ५ कुल जम्मा वडा संख्याः १०
२		तरकारी जोन	२०७४/७५	ककनी गाउँपालिका.- वडा नं १ देखि ७ सम्म शिवपुरी गाउँपालिका. - वडा नं ६,७ र ८ पन्चकन्या गाउँपालिका. - वडा नं ३,४ र ५ दुप्चेश्वर गाउँपालिका. - वडा नं ३ र ५ कुल जम्मा वडा संख्याः १५
३		धान जोन	२०७८/७९	लिखु गाउँपालिका- वडा नं १, २, ४, ५ र ६, पन्चकन्या गाउँपालिका- वडा नं १ र २, शिवपुरी गाउँपालिका- वडा नं ७ र ८, ताँदी गाउँपालिका- वडा नं २, ३, ४ र ५, बेलकोटगढी न.पा वडा- नं १२ र १३ कुल जम्मा वडा संख्याः १५
४		तरकारी जोन (नयाँ)	२०८१/८२	म्यागङ गाँउपालिका वडा- नं २,३,४,५,६ किस्पाङ गाँउपालिका वडा- नं १,२,३,४ कुल जम्मा वडा संख्याः ९
५	रसुवा	आलु जोन	२०७६/७७	आमाछोदिङमो गाउँपालिका- १,२,३, ४ र ५ उत्तरगया गाउँपालिका- १,४ र ५ नौकुण्ड गाउँपालिका- १,२,३,५ र ६ कालिका गाउँपालिका-१,३, ४ र ५ गोसाईकुण्ड गाउँपालिका- ६ कुल जम्मा वडा संख्याः १८
६		बाखा जोन	२०७८/७९	आमाछोदिङमो गाउँपालिका- वडा नं ३, ४ र ५, उत्तरगया गाउँपालिका- वडा नं १, २ र ३, नौकुण्ड गाउँपालिका- वडा नं १, ३, ४, ५ र ६, कालिका गाउँपालिका- वडा नं १, २, ३, ४ र ५ गोसाईकुण्ड गाउँपालिका- वडा नं ५ र ६ कुल जम्मा वडा संख्याः १८

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

यस एकाइको कार्यालय नुवाकोटको सदरमुकाम विदुरनगरपालिका वडा नम्वर ५, ढुङ्गे, नुवाकोटमा कृषि विकास कार्यालय रहेको भवनमा छ ।

२. निकायको काम कर्तव्य र अधिकार

- कृषक समुह/कृषि सहकारी/कृषि उद्यमि फर्म तथा जल उपभोक्ता समिति परियोजना कार्यान्वयन एकाइमा सुचीकृत हुने
- परियोजनाको कार्यक्रम संचालनको लागी जोन संचालन समन्वय समिति गठन गर्न सहजिकरण गर्ने
- जोन संचालन समन्वय समिति सँग समन्वय गरी वार्षिक तथा वहुवर्षिय योजना तर्जुमा गर्ने
- जोन संचालन समन्वय समिति सँग समन्वय गरी चालु तथा पुँजिगत अनुदानका कार्यक्रमहरु संचालनका लागी अनुदानग्राहि कृषकहरुको मापदण्ड तयार गरी उक्त कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने
- जोन क्षेत्रमा रहेका र जोन कार्यक्रममा आवद्द भएका बाली/वस्तुका व्यवसायी कृषक समुह/कृषि सहकारी/कृषि उद्यमि फर्म/जल उपभोक्ता समिति तथा अगुवा कृषकहरुको तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने
- जोन क्षेत्रमा तरकारी, हिँउदे तथा वर्षे आलु, वर्षे तथा चैते धान, बाखाको संख्या/क्षेत्रफल, उत्पादन तथा उत्पादकत्व, लाभ लागतको अवस्था, जोनमा आवद्द वालि/वस्तुको आयात निर्यातको अवस्था, रासायनिक मल तथा जैवीक मल, रासायनिक विषादी तथा जैवीक विषादी खपत, कृषि यान्त्रिकरण तथा बाली उत्पादनोपरान्त क्षती तथा प्रयोगको अवस्था र सम्वन्धित बाली/वस्तुको तथ्याङ्क तथा विवरणहरु अद्यावधिक गर्ने
- बाली/वस्तुको आधुनिक खेति विस्तारको लागी तालिम गोष्ठी, मेला महोत्सव, प्रविधि प्रदर्शनी र भ्रमण कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने
- बाली/वस्तुको खेतिको प्रवर्धनका लागी रासायनिक विषादी तथा रासायनिक मलको प्रयोगको नियमित अनुगमन तथा परिक्षण गर्ने
- बाली/वस्तु खेती विस्तारका लागी बाली संरक्षण सेवा, माटो परिक्षण सेवाका साथै अन्य आवश्यक प्राविधिक सहयोग पुर्याउने
- बाली/वस्तु खेती आधुनिक प्रविधिहरु कृषक समक्ष पुर्याउने
- बाली/वस्तु खेती यान्त्रिकरण विस्तारको लागी कृषक समुह/कृषि सहकारी/कृषि उद्यमि फर्म/जल उपभोक्ता समितिहरुलाई कष्टम हायरिङ सेन्टर स्थापना तथा संचालनका लागी सहयोग गर्ने
- बाली/वस्तु खेतीको व्यवस्थित वजारीकरणको लागी कृषक समुह/कृषि सहकारी/कृषि उद्यमि फर्म/जल उपभोक्ता समितिहरुलाई बाली/वस्तु संकलन केन्द्र र ढुवानी साधन खरिदको लागी सहयोग गर्ने
- बाली/वस्तु खेतीमा सिंचाईको विस्तारको लागी साना सिंचाईका पुर्वाधार निर्माणमा सहयोग गर्ने
- बाली/वस्तु जन्य उद्योग तथा प्रशोधन उद्योगहरु संचालनका लागी सहयोग गर्ने
- बाली/वस्तु खेतीमा कृषकहरुको उत्प्रेरणा अभिवृद्दि गर्न प्रतिफलमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने
- बाली/वस्तु व्यवसाय संचालन गर्न चाहने कृषकहरुका लागी व्यवसाय विकास सेवा उपलव्ध गराउने
- बाली/वस्तु वजारीकरणको लागी कृषक र व्यापारी तथा सरोकारवालाहरु सँग समन्वय गर्ने
- बाली/वस्तु लागी गुणस्तरीय उन्नत वीउ/विरुवा/नक्ष्ल मल तथा अन्य कृषि तथा पशु सामाग्रीको सहज आपुर्ति तथा वितरणको लागी सरकारी तथा नीजि क्षेत्रहरुसँग समन्वय गर्ने
- जोन कार्यक्रम संचालनको लागी उपभोक्ताहरुको सहयोगमा आन्तरिक व्यवस्थापन विधि तयारी गरी लागु गर्ने
- बाली/वस्तु अनुसन्धान प्रसार सेवा र कृषि शिक्षाको सम्वन्ध र पहुँच स्थापना गर्ने
- जोन कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनसँग समवन्धित निकायहरु विच कार्यमुलक समन्वयको व्यवस्था मिलाउने
- परियोजनाको प्रगति तयार गरी तालुक तथा सरोकारवाला निकायहरुमा पठाउने ।

३. निकायमा रहने कर्मचारीको संख्या र कार्य विवरण

कुल १७ जना दरवन्दिमा प्रमुख (वरिष्ठ कृषि अधिकृत) सहित ९ जना प्राविधिक कर्मचारी र वाँकी ६ जना अप्राविधिक कर्मचारीको व्यवस्था गरिएको छ ।वरिष्ठ कृषि अधिकृत, कृषि अधिकृत, लेखापाल, नायव सुब्बा र प्राविधिक सहायक निजामति सेवावाट र वाँकी कर्मचारीहरु सेवा करारवाट पुर्ति हुने व्यवस्था रहेको छ । हाल स्वीकृत दरबन्दी अनुसार पदपूर्ती नभएको अवस्था रहेको छ।

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

निकायमा रहने कर्मचारीहरुको विवरण

क्र.स.	नाम	पद	ठेगाना	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	होमनाथ लम्साल	वरिष्ठ कृषि अधिकृत	निलकण्ठ न.पा.-९, धादिङ	९८५११२६२१६	स्थायी
२	शरण भुजेल	कृषि अधिकृत	भरतपुर म.न.पा-१९, चितवन	९८५११०५८५६	स्थायी
३	डा. अनिता सापकोटा	पशु विकास अधिकृत	भरतपुर म.न.पा-१०, चितवन	९८४५४४५४९५	करार सेवा
४	अर्जुन अधिकारी	लेखापाल	विदुर न.पा.-५, नुवाकोट	९८५११७२७०९	स्थायी
५	राजकुमार के.सी.	नायव सुब्बा	नलगाड न.पा.-२, जाजरकोट	९८६८१८३९३३	स्थायी
६	मधु न्यौपाने	ओभरसियर	किस्पाङ गा.पा.-२, नुवाकोट	९८६६०१९९८५	परामर्श सेवा
७	राजन कुमार डंगोल	ना.प्रा.स.	शिवपुरी गा.पा.-७, नुवाकोट	९८४३४७९५२२	करार सेवा
८	भुवन तिमिल्सिना	ना.प्रा.स.	विदुर न.पा.-६, नुवाकोट	९८४०८८४०५३	करार सेवा
९	अम्विका घिमिरे	ना.प्रा.स.	उत्तरगया गा.पा.-५, रसुवा	९८४११५९७९२	करार सेवा
१०	सुदिप राना मगर	ना.प.से.प्रा.	भिमफेदी गा.पा.-४, मकवानपुर	९८६०००४४३८	करार सेवा
११	कृपा लामा	ना.प.से.प्रा.	सुर्यगढि गा.पा.-१, रसुवा	९८६२२५३२१५	करार सेवा
१२	बिनोद पाण्डे	ह.स.चा	बिदुर न.पा.-१०, नुवाकोट	९८०३३५१२२६	करार सेवा
१३	कल्पना पुडासैनी	का.स.	बेलकोटगढी न.पा.-४, नुवाकोट	९८४९४१२०१७	करार सेवा
१४	निरुता लामिछाने	का.स.	लिखु गा.पा.-१, नुवाकोट	९८६२७३०८२२	करार सेवा
१५	मन्दिरा भण्डारी	का.स.	गोसाइकुण्ड गा.पा.६, रसुवा	९८४१२१९६६९	करार सेवा
१६	जितलाल तामाङ	सरसफाइ सहयोगी	ककनी गा.पा.-७, नुवाकोट	९८४०८२८१२९	परामर्श सेवा

वरिष्ठ कृषि अधिकृत

- परियोजनाको लक्ष्य र उद्देश्य अनुसार एकाइको वार्षिक कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रुपमा संचालन गर्ने आफु मातहतका कर्मचारी र जोन संचालन समन्वय समितिलाई परिचालन गर्ने
- मातहतका कर्मचारीको नतिजामुलक र गुणस्तरीय वनाउन आवश्यक निर्देशन सुपरिवेक्षण नियन्त्रण र सहयोग गर्ने
- संचालित कार्यक्रमहरुको नियमित अनुगमन तथा मुल्यांकन गरी प्राप्त पृष्ठपोषणलाई प्रभावकारी ढंगवाट कार्यान्वयन गराउने
- चुस्त दुरुस्त सेवा/टेवा र जोन कार्यक्रमको लक्षित उपलव्धि हासिल गर्नको लागी उपयुक्त आन्तरिक तथा वाह्य कार्य वातावरण सिर्जना गर्ने
- आफु मातहतका कर्मचारीहरुको उत्प्रेरणा अभिवृद्दि गर्दै कार्यसम्पादन स्तरलाई अभिवृद्दि गर्न सहभागितामुलक व्यवस्थापन र उपयुक्त संचार प्रणाली अपनाउने
- विभिन्न शाखाका कर्मचारीहरुलाई पद र क्षमता अनुसारको कार्यविवरण दिई कार्यसम्पादनको मुल्यांकन गर्ने
- सम्वन्धित शाखाको सिफारिसमा भुक्तानि आदेश दिने
- कार्यालयको आर्थिक कारोवारको लागी आदेश दिने
- कर्मचारीहरुको काज र विदा स्वीकृत गर्ने
- कर्मचारी तथा कृषकहरुको गुनासो सुन्ने र प्राप्त गुनासो उपर निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्ने
- संघीय सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय सरकार लगायत सरोकारवाला निकायहरुसँग आवश्यक सहयोग समन्वय र सहकार्य गर्ने
- मातहतका कर्मचारीहरुलाई आवश्यकता अनुसार अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने
- एकाइको समग्र गतिविधिहरुमा सुशासन कायम गर्ने
- एकाइको समग्र गतिविधिहरुको नेतृत्व लिने

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

कृषि अधिकृत

- परियोजनाको लक्ष्य र उद्देश्य अनुसार एकाइको वार्षिक कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रुपमा संचालन गर्ने आफु मातहतका कर्मचारी र जोन संचालन समन्वय समितिलाई परिचालन गर्ने
- मातहतका कर्मचारिको नतिजामुलक र गुणस्तरीय वनाउन आवश्यक निर्देशन सुपरिवेक्षण नियन्त्रण र सहयोग गर्ने
- संचालित कार्यक्रमहरुको नियमित अनुगमन तथा मुल्यांकन गरी प्राप्त पृष्ठपोषणलाई प्रभावकारी ढंगवाट कार्यान्वयन गराउने
- चुस्त दुरुस्त सेवा/टेवा र जोन कार्यक्रमको लक्षित उपलव्धि हासिल गर्नको लागी उपयुक्त आन्तरिक तथा वाह्य कार्य वातावरण सिर्जना गर्ने
- आफु मातहतका कर्मचारीहरुको उत्प्रेरणा अभिवृद्दि गर्दै कार्यसम्पादन स्तरलाई अभिवृद्दि गर्न सहभागितामुलक व्यवस्थापन र उपयुक्त संचार प्रणाली अपनाउने
- सम्वन्धित शाखा मार्फत भुक्तानी सिफारिस गर्ने
- सुचना अधिकारी भै कार्य गर्ने
- खरिद समितिको संयोजक भै आवश्यक कार्य गर्ने
- संघीय सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय सरकार लगायत सरोकारवाला निकायहरुसँग आवश्यक सहयोग समन्वय र सहकार्य गर्ने
- कृषि ओजेटी तथा स्नातक कृषि इन्टर्नहरुलाई प्रशिक्षण परिचालन गर्ने
- एकाइको समग्र गतिविधिहरुमा सुशासन कायम गर्ने
- एकाइको समग्र गतिविधिहरुको नेतृत्व लिने

पशु विकास अधिकृत

- परियोजनाको लक्ष्य र उद्देश्य अनुसार एकाइको वार्षिक कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रुपमा संचालन गर्ने
- आफु मातहतका कर्मचारी र जोन संचालन समन्वय समितिलाई परिचालन गर्ने
- मातहतका कर्मचारिको नतिजामुलक र गुणस्तरीय वनाउन आवश्यक निर्देशन सुपरिवेक्षण नियन्त्रण र सहयोग गर्ने
- संचालित कार्यक्रमहरुको नियमित अनुगमन तथा मुल्यांकन गरी प्राप्त पृष्ठपोषणलाई प्रभावकारी ढंगवाट कार्यान्वयन गराउने
- चुस्त दुरुस्त सेवा/टेवा र जोन कार्यक्रमको लक्षित उपलव्धि हासिल गर्नको लागी उपयुक्त आन्तरिक तथा वाह्य कार्य वातावरण सिर्जना गर्ने
- आफु मातहतका कर्मचारीहरुको उत्प्रेरणा अभिवृद्दि गर्दै कार्यसम्पादन स्तरलाई अभिवृद्दि गर्न सहभागितामुलक व्यवस्थापन र उपयुक्त संचार प्रणाली अपनाउने
- सम्वन्धित शाखा मार्फत भुक्तानी सिफारिस गर्ने
- संघीय सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय सरकार लगायत सरोकारवाला निकायहरुसँग आवश्यक सहयोग समन्वय र सहकार्य गर्ने
- एकाइको समग्र गतिविधिहरुमा सुशासन कायम गर्ने
- एकाइको समग्र गतिविधिहरुको नेतृत्व लिने

नायव प्राविधिक सहायक/नायव पशु सेवा प्राविधिक

शाखा प्रमुखको प्रतक्ष्य सम्पर्क तथा नियन्त्रणमा रही तपशिलका कार्यहरु गर्ने

- सम्पुर्ण चालु अनुदान, पुँजिगत अनुदानका कार्यक्रमहरु र अन्य प्राविधिक कार्यक्रमहरु प्रभावकारी रुपमा संचालन गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने
- जोन संचालन समन्वय समितिसँग समन्वय गरी यस एकाइका तालिम, गोष्ठि, स्थलगत प्रयोगशाला सेवा, मेला महोत्सव तथा प्रदर्शनीहरु लगायतका कार्यक्रमहरु संचालन गर्न सहयोग गर्ने
- वार्षिक तथा वहुवर्षिय योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक तथ्याङ्कहरुको संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने
- मासिक तथा त्रैमासिक लगायतका विभिन्न प्रकारका प्रगतिहरु तयारीका लागी आवश्यक तथ्याङ्क तथा प्रतिवेदनहरु संकलन तथा तयारी गर्ने
- कार्यालयको वार्षिक पुस्तिका तथा प्रोफायल प्राविधिक पुस्तिका र प्रचार प्रसार सामाग्री तयार गर्न सहयोग गर्ने
- साना सिंचाई, भकारो सुधार तथा कष्टम हायरिङ सेन्टर स्थापना तथा संचालन लगायतका पुँजीगत अनुदानका कार्यक्रमहरु प्रभावकारी रुपमा संचालन गर्न आवश्यक स्थलगत निरिक्षण तथा अनुगमन गर्ने र कार्यक्रमको वील भरपाई, स्थलगत कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तथा तस्विरहरु चुस्तदुरुस्त रुपमा राख्ने
- जोन क्षेत्रको बाली/वस्तुको व्यवसायको वार्षिक तथा वहुवर्षिय योजना तयार गर्ने आवश्यक तथ्याङ्क तथा जानकारीहरुको अभिलेख तयार तथा अद्यावधिक गर्ने
- विभिन्न तालिम तथा गोष्ठिहरुमा सहजकर्ताको भुमिका निर्वाह गर्ने
- तालुक निकाय तथा अन्य सरोकारवाला निकायहरुवाट माग भए अनुसारका सुचना तथ्याङ्क प्रतिवेदन लगायतका विवरणहरु समयमै उपलव्ध गराउन सहयोग गर्ने

- कार्यालयका लाभान्वित कृषकहरुको लैङ्गिक तथा जातिय विवरण अद्यावधिक गर्ने
- कार्यालयवाट संचालन भएका स्थलगत प्रदर्शनीका आवश्यक तथ्याङ्कहरु राख्ने
- बाली/वस्तुको उत्पादन सम्वन्धि उन्नत प्रविधिहरु कृषकहरु समक्ष पुर्याउने
- कृषकहरुको समग्र कृषि बालीमा देखापर्ने रोग कीरा लगायतका विभिन्न समस्याहरुको समाधान गर्न कृषकहरुलाई प्राविधिक सल्लाह दिने
- कार्यालयको कार्यक्रम, नीति, योजना, रणनीति र कार्यविधि बारे कृषकहरुलाई जानकारी गराउने
- सहायक स्तरीय तालिम, गोष्ठि, सेमिनार तथा गोष्ठिहरुमा सहभागी हुने
- कार्यालयका अनुदानग्राही कृषक समुह, कृषि सहकारी, कृषि उद्यमि फर्म, जल उपभोक्ता समिति तथा अगुवा कृषकहरुको तथ्याङ्क अद्यावधिक गरी फ्लेक्स तयार गर्ने
- कार्यालयका महत्वपुर्ण कागजात सूचना तथा जानकारीहरु फायल गरी चुस्तदुरुस्त राख्ने
- कार्यालयको पोष्टर, लिफलेट, पम्पलेट, वुकलेट लगायत प्राविधिक प्रकाशनहरु र जोन प्रोफायल तयारी गर्न लेख, रचना, तस्विरहरु र तथ्याङ्क उपलव्ध गराउने
- जोन क्षेत्रको नियमित अनुगमन तथा निरिक्षण गरी कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने
- कृषि ओजेटी तथा स्नातक कृषि इन्टर्नहरुको प्रशिक्षण तथा परिचालनमा सहजिकरण गर्ने
- आफूभन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीहरुले लाए अह्राएको अन्य कार्यहरु गर्ने

नायव सुब्बा

- कर्मचारीहरुको दैनिक हाजिरि, विदा, काज र चिठिपत्रहरु दर्ता चलानी लगायत कार्यालयका दैनिक सामान्य प्रशासनका कार्यहरु संचालन गर्ने
- कर्मचारीहरुको वैयक्तिक विवरण तथा कार्य सम्पादन मुल्यांकन अद्यावधिक गरी राख्ने तथा पठाउने र कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण भर्न लगाई समयमै पठाउने व्यवस्था गर्ने
- कार्यालयको जिन्सिहरुको श्रेस्ता अद्यावधिक गरी सुरक्षित राख्ने र नियमित रुपमा जिन्सि निरिक्षण गर्ने गराउने
- कार्यालयको खरिद आदेश दाखिला तथा दाखिला प्रतिवेदन समयमै तयार गर्ने तथा अद्यावधिक गर्ने
- कार्यालय र कार्यालयका कार्यक्रम संचालनका लागी विभिन्न प्रकृतिका टिप्पणिहरु उठान गरी टुङ्गो लगाउने
- कार्यालयको दरवन्दि विवरण, रिक्त कर्मचारी लगायतको विवरण अद्यावधिक गर्ने र तालुक निकाय तथा सरोकारवाला निकायहरुमा आवश्यकता अनुसार पठाउने व्यवस्था मिलाउने
- कार्यालयको भौतिक चल, अचल सम्पत्तिको श्रेस्ता अद्यावधिक गरी सुरक्षित साथ राख्ने
- कार्यालयका सवारी साधनहरुको विलवुक तथा विमाको नविकरण तथा अद्यावधिक गर्ने
- कार्यालयका जिन्सिहरुको आवश्यकता अनुसार लिलाम विक्रिको व्यवस्था मिलाउने
- कार्यालय प्रमुख तथा आफु भन्दा माथिका कर्मचारीहरुले लाए अह्राएको कामहरु गर्ने

लेखापाल

कार्यालय प्रमुख (वरिष्ठ कृषि अधिकृत) को प्रतक्ष्य नियन्त्रण र सम्पर्कमा रहि निम्न कार्य गर्ने

- आर्थिक प्रशासन सम्वन्धि राय सुझाव पेश गर्ने
- लेखा परिक्षण गराउने
- वेरुजु लगत राख्ने, वेरुजु हुन नदिन पहल गर्ने र वेरुजु सम्परिक्षण तथा फर्छ्यौट गराउने
- बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा कार्यमा आवश्यक सुझाव दिने तथा सहयोग गर्ने
- बजेट निकासा माग गर्ने र मितव्ययी तरिकाले बजेट खर्च गर्ने
- आर्थिक कारोवारको श्रेस्ता चुस्तदुरुस्त राख्ने
- मासिक तथा त्रैमासिक वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयारीमा सुझाव दिने तथा सहयोग गर्ने
- तालुक निकाय लगायत सम्वन्धित अन्य निकायवाट माग भएका लेखा सम्वन्धित दिन आवश्यक भएका विवरणहरु सूचना अधिकारी मार्फत उपलव्ध गराउने
- आर्थिक प्रशासन सम्वन्धि कामहरु गर्ने
- कार्यालय प्रमुख र आफुभन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारिले लाए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने र पाएको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने

सब-ईन्जिनियर

- शाखा प्रमुखको प्रतक्ष्य सम्पर्क तथा नियन्त्रणमा रही तपशिलका कार्यहरु गर्ने
- निर्णय भएका कृषक समुह/कृषि सहकारी/कृषि उद्यमि फर्महरुले निर्माण सम्वन्धि गर्ने क्रियाकलापहरुको समयमा नै फिल्डको उपयुक्तता हेरी लागत अनुमान तयार गर्ने

- सम्पन्न क्रियाकलापहरुको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने
- कार्यालय प्रमुख र आफुभन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारिले लाए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने र पाएको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने

हलुका सवारी चालक

- सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राख्ने
- कार्यालयको सवारी साधन नियमित रुपमा सरसफाई गर्ने
- कार्यालय प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीहरुलाई समयमै सुरक्षित रुपमा सम्वन्धित ठाँउमा पुर्याउने र ल्याउने
- कार्यालयका सामाग्रिहरु सम्वन्धित ठाँउमा ढुवानी गरी सम्वन्धित व्यक्तिलाई जिम्मा लगाउने
- आफुभन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीहरुले लाए अह्राएको अन्य काम गर्ने

कार्यालय सहयोगी

- दैनिक रुपमा कार्यालय खोल्ने र वन्द गर्ने
- कार्यालयका विभिन्न शाखाका कार्यकक्षहरु तथा कार्यालय परिसरमा दैनिक सरसफाई गर्ने
- कार्यालयको टेलिफोन उठाउने तथा रेखदेख गर्ने
- कार्यालयमा प्राप्त भएका चिठिपत्रहरु बुझ्ने/वुझाउने तथा कार्यालयवाट पठाउनुपर्ने चिठिपत्रहरु हुलाक लगायत विभिन्न माध्यमवाट समयमा नै पुर्याउने
- सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयको नियमित पालो पहरा तथा रेखदेख गर्ने
- आफुभन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीहरुले लाए अह्राएको अन्य काम गर्ने

सरसफाई सहयोगी

- कार्यालयका विभिन्न शाखाका कार्यकक्षहरु तथा कार्यालय परिसरमा दैनिक सरसफाई गर्ने
- कार्यालयको टेलिफोन उठाउने तथा रेखदेख गर्ने
- कार्यालयमा प्राप्त भएका
- चिठिपत्रहरु बुझ्ने/बुझाउने तथा कार्यालयवाट पठाउनुपर्ने चिठिपत्रहरु हुलाक लगायत विभिन्न माध्यमवाट समयमा नै पुर्याउने
- सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयको नियमित पालो पहरा तथा रेखदेख गर्ने
- आफुभन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीहरुले लाए अह्राएको अन्य काम गर्ने

४. निकायवाट प्रदान गरिने सेवा

क्र.स.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरुको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात	काम सम्पन्न हुन लाग्ने अवधि	सम्वन्धित शाखा	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१.	कृषक समुह/ कृषि सहकारी/कृषि उद्यमी फर्म सुचिकृत गर्ने	निवेदनमा रु १० को टिकट टाँसेको, कृषक समुह/कृषि सहकारी/कृषि उद्यमी फर्म दर्ता/नविकरण गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, समुह सहकारीको निर्णय,वडा कार्यालयको सिफारिस, कृषि सहकारी र कृषि उद्यमि फर्मको हकमा कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, अघिल्लो आ.व. को लेखा परिक्षण प्रतिवेदन, स्थायी लेखा नम्वर दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	निवेदन दिएको दिन	प्रविधि विस्तार शाखा	कृषि अधिकृत/नायव प्राविधिक सहायक/नायव पशुसेवा प्राविधिक	वरिष्ठ कृषि अधिकृत
२	परियोजना प्रचार प्रसार सामाग्री र प्रविधि पुस्तिका वितरण	मौखिक वा लिखित निवेदन	तुरुन्तै	प्रविधि विस्तार शाखा	कृषि अधिकृत/नायव प्राविधिक सहायक/नायव पशुसेवा प्राविधिक	वरिष्ठ कृषि अधिकृत
३	वाली तथा वस्तुको उत्पादकत्व निर्धारण	सूचीकृत भएको हुनुपर्ने, निवेदनमा रु १० को टिकट टाँसेको	७ दिन	प्रविधि विस्तार शाखा	कृषि अधिकृत/नायव प्राविधिक सहायक	वरिष्ठ कृषि अधिकृत
४	योजना सम्झौता गर्ने	निवेदन, निवेदनमा रु १० को टिकट टाँसेको, नागरिकताको प्रतिलिपि, जग्गा धनिपुर्जाको प्रतिलिपि (जग्गा भाडामा भए कम्तिमा ५ वर्षको भाडा सम्झौताको प्रतिलिपि), कृषक समुह/कृषि सहकारी/कृषि उद्यमि फर्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, वडा कार्यालय र जोन संचालन समन्वय समितिको सिफारिस, कृषक समुह/कृषि सहकारीको निर्णयको प्रतिलिपि, योजनाको लागत अनुमान प्रतिवेदन	निवेदन दिएको दिन	प्रविधि विस्तार शाखा	कृषि अधिकृत/नायव प्राविधिक सहायक	वरिष्ठ कृषि अधिकृत
५	साना सिंचाई पुर्वाधार निर्माण तथा मर्मत संभार	निवेदन, निवेदनमा रु १० को टिकट टाँसेको, कृषक समुह/कृषि सहकारी/कृषि उद्यमि फर्म दर्ता/नविकरण गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,	त्रैमासिक कार्य लक्ष्य अनुसार	प्रविधि विस्तार शाखा	कृषि अधिकृत/नायव प्राविधिक सहायक/सव इन्जिनियर	वरिष्ठ कृषि अधिकृत

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

क्र.स.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरुको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात	काम सम्पन्न हुन लाग्ने अवधि	सम्वन्धित शाखा	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		निर्णयको प्रतिलिपि, कृषि सहकारी/कृषि उद्यमि फर्मको हकमा अघिल्लो आ.व.को करचुक्ता र PAN दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, वडा कार्यालय र जोन संचालन समन्वय समितिको सिफारिस, लागत अनुमान प्रतिवेदन				
६	जोन क्षेत्रमा कृषि यान्त्रिकरण सहयोग	निवेदन, निवेदनमा रु १० को टिकट टाँसेको, कृषक समुह/कृषि सहकारी/कृषि उद्यमि फर्म दर्ता/नविकरण गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, निर्णयको प्रतिलिपि, कृषि सहकारी/कृषि उद्यमि फर्मको हकमा अघिल्लो आ.व.को करचुक्ता र PAN दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, वडा कार्यालय र जोन संचालन समन्वय समितिको सिफारिस, आवश्यक औजारको स्पेसिफिकेसन सहितको लागत अनुमान प्रतिवेदन	चौमासिक कार्यक्रम अनुसार	प्रविधि विस्तार शाखा	कृषि अधिकृत/नायव प्राविधिक सहायक	वरिष्ठ कृषि अधिकृत
७	तरकारी/आलु/धान/बाखा खेती सम्वन्धी विज्ञ सेवा	मौखित तथा लिखित निवदन वा जानकारी	कार्य प्रकृति हेरी ३ दिन भित्र	प्रविधि विस्तार शाखा	कृषि अधिकृत/पशु विकास अधिकृत/नायव प्राविधिक सहायक	वरिष्ठ कृषि अधिकृत
८	प्राविधिक शिक्षालयको साझेदारीमा व्यवसायिक उत्पादन कार्यक्रम संचालन अनुदान निरन्तरता	निवेदन, निवेदनमा रु १० को टिकट टाँसेको, सम्वन्धित प्राविधिक शिक्षालयमा कृषि विषयमा पठनपाठन भएको हुनुपर्ने, २५ प्रतिशत लागत सहभागितामा सहभागी हुनुपर्ने प्रतिवद्दता पत्र, कार्यविवरणको लागत अनुमान प्रतिवेदन	त्रैमासिक कार्य लक्ष्य अनुसार	प्रविधि विस्तार शाखा	कृषि अधिकृत/नायव प्राविधिक सहायक/सव इन्जिनियर	वरिष्ठ कृषि अधिकृत
९	राष्ट्रिय धान दिवस मनाउने	आवश्यकता अनुसार	त्रैमासिक कार्य लक्ष्य अनुसार	प्रविधि विस्तार शाखा	कृषि अधिकृत/नायव प्राविधिक सहायक	वरिष्ठ कृषि अधिकृत
१०	बाली संरक्षण सेवा	आवश्यकता अनुसार	त्रैमासिक कार्य लक्ष्य अनुसार	प्रविधि विस्तार शाखा	कृषि अधिकृत/नायव प्राविधिक सहायक	वरिष्ठ कृषि अधिकृत
११	प्याकेजिङ, लेवलिङ, पोष्टहार्भेष्टमा सहयोग	निवेदन, निवेदनमा रु १० को टिकट टाँसेको, कृषक समुह/कृषि सहकारी/कृषि उद्यमि फर्म दर्ता/नविकरण गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, निर्णयको प्रतिलिपि, कृषि सहकारी/कृषि उद्यमि फर्मको हकमा अघिल्लो आ.व.को करचुक्ता र PAN दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, वडा कार्यालय र जोन संचालन समन्वय समितिको सिफारिस, लागत अनुमान प्रतिवेदन	त्रैमासिक कार्य लक्ष्य अनुसार	प्रविधि विस्तार शाखा	कृषि अधिकृत/नायव प्राविधिक सहायक	वरिष्ठ कृषि अधिकृत
१२	१ रोपनीमा स्थायी प्लाष्टिक घर निर्माण	"	त्रैमासिक कार्य लक्ष्य अनुसार	प्रविधि विस्तार शाखा	कृषि अधिकृत/नायव प्राविधिक सहायक/सव इन्जिनियर	वरिष्ठ कृषि अधिकृत
१३	स्थायी प्लाष्टिक टनेल निर्माण	"	"	प्रविधि विस्तार शाखा	कृषि अधिकृत/नायव प्राविधिक सहायक/सव इन्जिनियर	वरिष्ठ कृषि अधिकृत
१४	जोन प्रभाव क्षेत्रमा आलुको विजवृद्दि कार्यक्रम सहयोग	"	"	प्रविधि विस्तार शाखा	कृषि अधिकृत/नायव प्राविधिक सहायक	वरिष्ठ कृषि अधिकृत
१५	आलु चिप्स उद्योग स्थापना अनुदान सहयोग	"	"	प्रविधि विस्तार शाखा	कृषि अधिकृत/नायव प्राविधिक सहायक/सव इन्जिनियर	वरिष्ठ कृषि अधिकृत
१६	धानको उन्नत प्रविधि तथा सिकाइ केन्द्र स्थापना कार्यक्रम	"	"	प्रविधि विस्तार शाखा	कृषि अधिकृत/नायव प्राविधिक सहायक/सव इन्जिनियर	वरिष्ठ कृषि अधिकृत
१७	धान प्रवर्धन कार्यक्रम	"	"	प्रविधि विस्तार शाखा	कृषि अधिकृत/नायव प्राविधिक सहायक	वरिष्ठ कृषि अधिकृत
१८	वीउ उत्पादन प्रवर्धन कार्यक्रम	"	"	प्रविधि विस्तार शाखा	कृषि अधिकृत/नायव प्राविधिक सहायक	वरिष्ठ कृषि अधिकृत
१९	भेडा/बाखा श्रोत केन्द्र स्थापना सहयोग	"	"	प्रविधि विस्तार शाखा	पशु विकास अधिकृत/ नायव पशु सेवा प्राविधिक /सव इन्जिनियर	वरिष्ठ कृषि अधिकृत
२०	घाँसको श्रोत केन्द्र स्थापना सहयोग कार्यक्रम	"	"	प्रविधि विस्तार शाखा	पशु विकास अधिकृत/ नायव पशु सेवा प्राविधिक	वरिष्ठ कृषि अधिकृत
२१	बाखापालन कृषकलाइ घाँसबाली प्रवर्धन कार्यक्रम	"	"	प्रविधि विस्तार शाखा	पशु विकास अधिकृत/ नायव पशु सेवा प्राविधिक	वरिष्ठ कृषि अधिकृत
२२	लक्षित जोनमा पशु नक्ष्ल सुधार तथा	"	"	प्रविधि विस्तार शाखा	पशु विकास अधिकृत/	वरिष्ठ कृषि अधिकृत

क.स.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरुको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात	काम सम्पन्न हुन लाग्ने अवधि	सम्वन्धित शाखा	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
	उत्पादन वृद्दि कार्यक्रम				नायव पशु सेवा प्राविधिक	
२३	उन्नत प्रविधिको बाखा खोर निर्माणको लागी अनुदान	,,	,,	प्रविधि विस्तार शाखा	पशु विकास अधिकृत/नायव पशु सेवा प्राविधिक	वरिष्ठ कृषि अधिकृत
२४	बाखा खोर सुधार/निर्माण सहयोग	,,	,,	प्रविधि विस्तार शाखा	पशु विकास अधिकृत/ नायव पशु सेवा प्राविधिक	वरिष्ठ कृषि अधिकृत
२५	पशु वधशाला निर्माण/मासु पसल स्थापना/सुधार कार्यक्रम	,,	,,	प्रविधि विस्तार शाखा	पशु विकास अधिकृत/ नायव पशु सेवा प्राविधिक	वरिष्ठ कृषि अधिकृत
२६	स्थानीय आलु प्रवर्धन कार्यक्रम	,,	,,	प्रविधि विस्तार शाखा	कृषि अधिकृत/नायव प्राविधिक सहायक	वरिष्ठ कृषि अधिकृत
२७	चैते धानको क्षेत्रफल विस्तार कार्यक्रम	,,	,,	प्रविधि विस्तार शाखा	कृषि अधिकृत/नायव प्राविधिक सहायक	वरिष्ठ कृषि अधिकृत
२८	व्यवसायिक प्याज प्रवर्धन कार्यक्रम	,,	,,	प्रविधि विस्तार शाखा	कृषि अधिकृत/नायव प्राविधिक सहायक	वरिष्ठ कृषि अधिकृत

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी/शाखाको व्यवस्थापन भएको/नभएको

क.स.	शाखा	जिम्मेवार अधिकारी	कैफियत
१.	प्रविधि विस्तार शाखा	कृषि अधिकृत/पशु सेवा अधिकृत/नायव प्राविधिक सहायक	
२.	प्रशासन तथा स्टोर शाखा	नायव सुब्बा	
३.	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखापाल	
४.	प्राविधिक शाखा	सब इन्जिनियर	

६. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

- प्राविधिक सेवा- निशुल्क
- साना सिंचाई निर्माण तथा मर्मत संभार/स्थायी प्लाष्टिक घर निर्माण/बाखा खोर निर्माण/कृषि यान्त्रिकरण सहयोग/-निःशुल्क

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार

- कुनै विषयमा समस्या वा सवालको उठान एकाइका नायव प्राविधिक सहायक/नायव पशुसेवा प्राविधिक/नायव सुब्बावाट भै उक्त विषयमा कृषि अधिकृत/पशु विकास अधिकृत/लेखापालको समाधानको राय सहित वरिष्ठ कृषि अधिकृत समक्ष पुर्याइन्छ । कृषि अधिकृतवाट समस्याको विश्लेषण र विकल्पहरुको पहिचान हुन्छ र वरिष्ठ कृषि अधिकृत समक्ष पेश हुन्छ ।वरिष्ठ कृषि अधिकृतवाट उपलव्ध विकल्पहरु मध्येवाट उत्तम विकल्पको छनौट गरी कार्यान्वयन गर्न आदेश हुन्छ ।
- सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलिकरण निर्देशिका २०६५ एवं सूचनाको हक सम्वन्धि एन २०६४ लगायत प्रचलित कानुन वमोजिम
- निर्णय गर्ने अधिकारीः वरिष्ठ कृषि अधिकृत

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः वरिष्ठ कृषि अधिकृत

एकाइका कार्यक्रम/गतिविधि तथा निर्णय उपर चित्त नबुझ्ने वा जिज्ञासा राख्ने व्यक्ति/समुह वा संस्थाले कार्यालय समयमा एकाइमा लिखित तथा मौखिक निवेदन पेश गरे पश्चात उक्त निवेदन वरिष्ठ कृषि अधिकृत समक्ष पुग्दछ ।वरिष्ठ कृषि अधिकृतले उक्त निवेदन उपर आवश्यक जाँचवुझ तथा सोधखोजको लागि कृषि अधिकृतलाई तोक आदेश हुन्छ । उक्त आदेशको विस्तृत अध्ययन र विश्लेषणका लागी प्रभावित व्यक्तिको पहिचान र क्षतीको मुल्यांकन गर्नका लागी कृषि अधिकृतवाट प्राविधिक सहायक/नायव सुब्बालाई तोक आदेश हुन्छ । उक्त आदेश उपर विस्तृत सोधखोज सहित प्रभावित व्यक्ति/समुहको पहिचान र क्षतीको मापन गरी आवश्यक राय सहितको विवरण पुनः कृषि अधिकृत समक्ष पेश हुन्छ । कृषि अधिकृतवाट गुनासोको कारण र गुनासोको समाधानका विकल्पहरु सहितको विवरण पुनः वरिष्ठ कृषि अधिकृत समक्ष पेश हुन्छ । वरिष्ठ कृषि अधिकृतवाट उपयुक्त विकल्पको छनौट गरि कार्यान्वयनका लागी निर्णय हुन्छ ।

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पदः

कार्यालय प्रमुखः श्री होमनाथ लम्साल	सूचना अधिकारीः श्री शरण भुजेल
पदः वरिष्ठ कृषि अधिकृत	पदः कृषि अधिकृत
सम्पर्क नं. ९८५११२६२१६	सम्पर्कनं. ९८५११०५८५६
pmamp.piu.nuwakot@gmail.com	pmamp.piu.nuwakot@gmail.com

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिका कार्यविधिको सूची

- जीवनाशक विषादी ऐन २०४८
- वीउविजन ऐन २०४५
- वीउविजन नियमावलि २०६९
- विरुवा संरक्षण ऐन २०६४
- जलचर संरक्षण ऐन २०१७
- सुचनाको हक सम्वन्धि ऐन २०६४
- वातावरण संरक्षण ऐन २०५३
- व्यवसायिक कृषि उत्पादन तथा प्रशोधन केन्द्र (जोन) विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७३
- प्रतिफलमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७३
- सुचनाको हक सम्वन्धि ऐन कार्यान्वयन र अनुगमन सम्वन्धि कार्यविधि २०७१
- कृषि सुचना कार्यविधि २०७५
- खाद्य अधिकारी तथा खाद्य सम्प्रभुता सम्वन्धि ऐन २०७५
- कृषि तथ्याङ्क संकलन प्रशोधन र प्रविष्टि कार्यक्रम संचालन सम्वन्धि कार्यविधि २०७४
- खाद्यमेला संचालन कार्यविधि २०७४
- कृषि ईन्टर्न परिचालन कार्यविधि २०७४
- कृषिसँग सम्वन्धित सहकारी तथा संघ संस्थाहरुलाई कृषि विकासका लागी प्रदान गरिने अनुदान कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका २०७३
- जग्गा भाडामा लिई व्यवसायिक खेती गर्ने लक्षीत समुदायका कृषकलाई अनुदान उपलव्ध गराउने सम्वन्धि कार्यविधि २०७१
- कृषि यान्त्रिकरण अनुदान परिचालन कार्यविधि २०७३
- हाइटेक ग्रिन हाउस निर्माणमा अनुदान कार्यविधि २०७२ (पहिलो संशोधन २०७३)
- कृषि सहकारी संघ संस्थालाई उपलव्ध गराईने अनुदान सम्वन्धि कार्यविधि २०७२
- खेतीयोग्य वाँझो जग्गालाई उपयोग गर्ने सम्वन्धि कार्यविधि २०७२
- महिलद्वारा संचालन तथा व्यवस्थित एकीकृत कृषि फार्म संचालन कार्यविधि २०७२
- तरकारी उत्पादनका लागि उन्नत प्रविधिमा आधारित हाईटेक ग्रिनहाउस निर्माण कार्यविधि २०७२

१२. आम्दानि खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्वन्धि अद्यावधिक विवरण

अवधि: २०८१ श्रावण देखि असोज सम्मको खर्चको विवरण

प्रगति विवरण				रु हजारमा	
कार्यक्रम/क्रियाकलापहरु	बार्षिक विनियोजन	पहिलो त्रैमासिक विनियोजन	पहिलो त्रैमासिक खर्च	खर्च प्रतिशत	भारित प्रगति प्रतिशत
पूजींगत कार्यक्रम	५५२०	६०	१५	२५	१००
चालू कार्यक्रम	६२८४८	३६७२	३१७४	८६.४४	९४.७९
जम्मा	६८३६८	३७३२	३१८९	८५.४४	९४.८७

१३. तोकिए वमोजिमका अन्य विवरण:

१४. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सो को विवरण

१५. सार्वजनिक निकायको वेभसाइट भए सो को विवरण

कार्यालयको वेवसाईट: https://piunuwakot.pmamp.gov.np/

कार्यालयको सामाजिक सञ्जाल: http://www.facebook.com/Pmamp.piu.nuwakot1

कार्यालयको सम्पर्क नं. ०१०-५६०२१६

०१०-५६०४००

कार्यालयको इमेल ठेगाना: pmamp.piu.nuwakot@gmail.com

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

<u>सुचना अधिकारीः</u>

नामः डा. अनिता सापकोटा

पदः पशु विकास अधिकृत

सम्पर्क नं. ९८५११२६२१६

१६. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता ऋण अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्वन्धि विवरण

- यस निकायले कुनै वैदेशिक सहायता ऋण अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता नगरेको

१७. सार्वजनिक निकायले प्रथम त्रैमासिक अवधिमा संचालन गरेका मुख्य मुख्य कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन

क्र.स.	कार्यक्रमको नाम	परिमाण	प्रगति	प्राप्त उपलब्धि	कैफियत
१.	जोन प्रभाव क्षेत्रमा आलुको विज बृद्दि कार्यक्रम सहयोग			आलु जोन नुवाकोटमा करिब ६ हे. मा कार्डिनल/एम एस.४२.३ जातको प्रथम पुस्ताको बिउ आलु र २२ हे. मा कार्डिनल/एम एस ४२.३ जातको तेस्रो पुस्ताको वीउ आलु वितरण गरिएको जसबाट करिब ५६० मे.ट. वीउ आलु उत्पादन हुने	
२.	स्थानीय आलु प्रवर्द्वन कार्यक्रम			आलु जोन रसुवामा करिब ११ हे. मा रसुवाको स्थानीय वीउ आलु वितरण गरिएको जसबाट करिब २४० मे.ट. वीउ आलु उत्पादन हुने	
३.	अन्य कार्यक्रम			सुचना प्रकाशन भै प्रस्ताव संकलन	

१८. सार्वजनिक निकायले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामाबाली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि

१९. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्वन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिईएको विषय

स्थानिय सञ्चार माध्यम/पत्रपत्रीकाहरुसँग नियमित रुपमा भेटघाट, अन्तर्क्रिया हुने गरेको तथा हाल सम्म सुचना मागको लागि कुनै निवेदन नपरेको।

२०. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण