



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



सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ को दफा ५
र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावलीको नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको
दोश्रो त्रैमासिक २०८२ माघ, फागुन र चैत्र मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण



कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाइ, नुवाकोट
विदुर न.पा.,-१, ढुङ्गे, नुवाकोट

स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure)

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको व्यवस्था बमोजिम सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरूको विवरण ३/३ महिना प्रकाशित गर्नु पर्ने कानूनी व्यवस्था छ। यसका लागि ऐन र नियमावलीमा विभिन्न शीर्षक उल्लेख गरिएका छन्। सूचनाको हकको संरक्षण, सम्बर्द्धन र प्रचलन गर्न यस कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाइ, नुवाकोटले २०८२ माघ देखि चैत्र महिनाको अवधिमा सम्पादित प्रमुख कार्यहरू प्रकाशित गरेका छौं।

राष्ट्रिय कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रम
कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाइ, नुवाकोट

मिति: २०८३ वैशाख १४



१. निकायको स्वरूप र प्रकृति

निर्वाहमुखि कृषि क्षेत्रलाई व्यवसायिक 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 गरिबि न्युनीकरणको राष्ट्रिय लक्ष्य पुरा गर्नको लागि सबै क्षेत्रले जोड दिनुपर्ने देखिन्छ । खाद्यान्न र उच्च मुल्य पर्ने नगदे बालीहरूको क्षेत्रफल, उत्पादन र उत्पादकत्व आवश्यकता अनुरूप वृद्धि 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 वृद्धि गर्न कृषि उत्पादनको लागि आवश्यक प्रविधि तथा उत्पादन सामग्री व्यवस्था गर्ने बाली/वस्तु उत्पादनमा यान्त्रिकरण गर्ने, प्रशोधन तथा बजारीकरणको लागी आवश्यक पुर्वाधारहरूको व्यवस्था मिलाउने, देशका विभिन्न क्षेत्रहरूलाई विशिष्टिकृत बालीहरूको क्षेत्र तोकी बालिको व्यवसायिकरण, विविधिकरण र आधुनिकीकरण मार्फत आर्थिक विकास गर्ने उद्देश्यका साथ संघिय सरकार अन्तर्गत प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना, परियोजना कार्यान्वयन एकाइ, नुवाकोट आ.व. २०७३/७४ देखि २०८१/८२ सम्म यस जिल्लामा कार्यान्वयनमा रहेको छ तथापि आ.व.२०८२/०८३ देखि यस कार्यालयको नाम राष्ट्रिय कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रम, कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाइ, नुवाकोट रहेको छ। नुवाकोट र रसुवा जिल्ला यस कार्यालयको कार्यक्षेत्र रहेको छ । कार्यक्रम 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 संख्या: १०
२		तरकारी जोन (पुरानो)	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 संख्या: 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 संख्या: १५
४		तरकारी जोन (नयाँ)	२०८१/८२	म्यागड गाँउपालिका वडा- नं २, ३, ४, ५, ६ किस्पाड गाँउपालिका वडा- नं १, २, ३, ४ कुल जम्मा वडा संख्या: ९
५	रसुवा	आलु जोन	२०७६/७७	आमाछोदिडमो 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 संख्या: १८
६		बाखा जोन	२०७८/७९	आमाछोदिडमो 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 संख्या: १८

यस एकाइको कार्यालय नुवाकोटको सदरमुकाम विदुरनगरपालिका वडा नम्बर १, ढुङ्गे, नुवाकोटमा कृषि विकास कार्यालय रहेको भवनमा अवस्थित छ ।

२. निकायको काम कर्तव्य र अधिकार

- कृषक समुह/कृषि सहकारी/कृषि उद्यमि फर्म तथा जल उपभोक्ता समिति कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाइमा सूचीकृत गर्ने
- कार्यक्रमको संचालनको लागि जोन संचालन समन्वय समिति गठन गर्न सहजिकरण 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 आवद् भएका तरकारी/आलु/धान/बाखा व्यवसायी कृषक समुह/कृषि सहकारी/कृषि उद्यमि फर्म/जल उपभोक्ता समिति तथा अगुवा कृषकहरूको तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने
- जोन क्षेत्रमा तरकारी, हिँउदे तथा वर्षे आलु, वर्षे तथा चैते धान, बाखाको संख्या/क्षेत्रफल, उत्पादन तथा उत्पादकत्व, लाभ लागतको अवस्था, जोनमा आवद् बाली/वस्तुको आयात निर्यातको अवस्था, रासायनिक मल तथा जैविक मल, रासायनिक बिषादी तथा जैविक बिषादी खपत, कृषि यान्त्रिकरण तथा बाली उत्पादनोपरान्त क्षती तथा प्रयोगको अवस्था र सम्बन्धीत बाली/वस्तुको तथ्याङ्क तथा विवरणहरू अद्यावधिक गर्ने
- बाली/वस्तुको आधुनिक खेति विस्तारको लागि तालिम गोष्ठी, मेला महोत्सव, प्रविधि प्रदर्शनी र भ्रमण कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने
- बाली/वस्तुको खेतिको प्रवर्धनका लागि रासायनिक बिषादी तथा रासायनिक मलको प्रयोगको नियमित अनुगमन तथा परिक्षण गर्ने
- बाली/वस्तु खेती विस्तारका लागि बाली संरक्षण सेवा, माटो परिक्षण सेवाका साथै अन्य आवश्यक प्राविधिक सहयोग पुर्याउने
- बाली/वस्तु खेती आधुनिक प्रविधिहरू कृषक समक्ष पुर्याउने
- बाली/वस्तु खेती यान्त्रिकरण विस्तारको लागि कृषक समुह/कृषि सहकारी/कृषि उद्यमि फर्म/जल उपभोक्ता समितिहरूलाई कष्टम हायरिड सेन्टर स्थापना तथा संचालनका लागि सहयोग गर्ने
- बाली/वस्तु खेतीको व्यवस्थित बजारीकरणको लागि कृषक समुह/कृषि सहकारी/कृषि उद्यमि फर्म/जल उपभोक्ता समितिहरूलाई बाली/वस्तु संकलन केन्द्र र ढुवानी साधन खरिदको लागि सहयोग गर्ने
- बाली/वस्तु खेतीमा सिंचाईको विस्तारको लागि साना सिंचाईका पुर्वाधार निर्माणमा सहयोग गर्ने
- बाली/वस्तु जन्य उद्योग तथा प्रशोधन उद्योगहरू संचालनका लागि सहयोग गर्ने
- बाली/वस्तु खेतीमा कृषकहरूको उत्प्रेरणा अभिवृद्धि गर्न प्रतिफलमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने
- बाली/वस्तु व्यवसाय संचालन गर्न चाहने कृषकहरूका लागि व्यवसाय विकास सेवा उपलब्ध गराउने
- बाली/वस्तु बजारीकरणको लागि कृषक र व्यापारी तथा सरोकारवालाहरू सँग समन्वय गर्ने
- बाली/वस्तु लागी गुणस्तरीय उन्नत वीउ/विरुवा/नख मल तथा अन्य कृषि तथा पशु सामग्रीको सहज आपूर्ति तथा वितरणको लागि सरकारी तथा नीजि क्षेत्रहरूसँग समन्वय गर्ने
- जोन कार्यक्रम संचालनको लागि उपभोक्ताहरूको सहयोगमा आन्तरिक व्यवस्थापन विधि तयारी गरी लागु गर्ने
- बाली/वस्तु अनुसन्धान प्रसार सेवा र कृषि शिक्षाको सम्बन्ध र पहुँच स्थापना गर्ने
- जोन कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनसँग समन्वित निकायहरू बीच कार्यमुलक समन्वयको व्यवस्था मिलाउने
- कार्यक्रमको प्रगति तयार गरी तालुक तथा सरोकारवाला निकायहरूमा पठाउने ।

३. कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाइ, नुवाकोटको संगठन संरचना तथा कर्मचारी विवरण

व्यवसायिक कृषि उत्पादन तथा प्रशोधन केन्द्र (जोन) विकास कार्यक्रम सञ्चालनको लागि जिल्लास्तरमा कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाइ रहने व्यवस्था बमोजिम नुवाकोट र रसुवा जिल्लामा सञ्चालित जोनहरूको लागि प्रशासनिक एकाइको रूपमा नुवाकोट जिल्ला कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाइ रहेको छ। कार्यक्रम व्यवस्थापन एकाइको सिफारिसमा कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालयबाट नेपाल कृषि सेवा अन्तर्गत राजपत्राङ्कित द्वितिय श्रेणीका अधिकृतको नेतृत्वमा नेपाल कृषि सेवा अन्तर्गतका राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीका अधिकृत, नेपाल कृषि सेवा अन्तर्गतका राजपत्रअनङ्कित श्रेणी प्राविधिक सहायक/नायब प्राविधिक सहायक र नेपाल प्रशासन सेवाका नायब सुब्बा र लेखापालको दरबन्दी स्वीकृत रहेको छ। जोन विकास कार्यक्रम सञ्चालनको लागि कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाइ अन्तर्गत जोन प्राविधिक इकाई रहने व्यवस्था रहेको छ। कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाइको दरबन्दी तालिका-१ मा उल्लेख भए बमोजिम वार्षिक स्वीकृत अस्थायी दरबन्दी अनुरूप हुने छ।

तालिका-१:कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाइ, नुवाकोटको कर्मचारीको विवरण

प्रमुख (रा.प.द्वि.प्रा. नेपाल कृषि सेवा/समूहकृत नहुने) - १	
प्राविधिक शाखा नुवाकोट	पशु विकास अधिकृत (रा.प.तृ.प्रा. नेपाल कृषि सेवा) - १ प्राविधिक सहायक (रा.प.अनं.प्र.प्रा.) - १ नायव प्राविधिक सहायक/नायव पशु सेवा प्राविधिक (रा.प.अनं.द्वि.प्रा. नेपाल कृषि सेवा)-३
आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखापाल (रा.प.अनं.प्र., नेपाल प्रशासन) - १
प्रशासन शाखा	नायव सुब्बा (रा.प.अनं.प्र., नेपाल प्रशासन)- १ हलुका सवारी चालक- १ कार्यालय सहयोगी (करार सेवा)- २
जोन प्राविधिक एकाई, रसुवा	कृषि अधिकृत (रा.प.तृ.प्रा., नेपाल कृषि सेवा) - १ नायव प्राविधिक सहायक: रा.प.अनं.द्वि.प्रा./नेपाल कृषि सेवा-२ नायव पशु सेवा प्राविधिक: रा.प.अनं.द्वि.प्रा. नेपाल कृषि सेवा-२

कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाइ नुवाकोटको स्वीकृत अस्थायी दरबन्दी तथा पदपूर्तिको अवस्था

क्र.स.	स्वीकृत पद/श्रेणी	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	पदपूर्ति	रिक्त दरबन्दी	कैफियत
१	वरिष्ठ कृषि अधिकृत, (रा.प.द्वि.प्रा.)	१	१	०	स्थायी
२	कृषि अधिकृत, (रा.प.तृ.प्रा.)	१	१	०	स्थायी
३	पशु विकास अधिकृत (रा.प.तृ.प्रा.)	१	१	०	करार
४	प्राविधिक सहायक (रा.प.अनं.प्र.)	१	०	१	स्थायी
५	लेखापाल (रा.प.अनं.प्र.)	१	१	०	स्थायी
६	नायव सुब्बा (रा.प.अनं.प्र.)	१	०	१	स्थायी
७	नायव प्राविधिक प्राविधिक सहायक (रा.प.अनं.द्वि.प्रा.)	७	६	१	करार
८	हलुका सवारी चालक	१	१	०	करार
९	कार्यालय सहयोगी	३	३	०	करार
	जम्मा	१७	१४	३	

कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाइ, नुवाकोटमा कार्यरत कर्मचारी विवरण

क्र.स.	नाम	पद	ठेगाना	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	रविन्द्र पौडेल	वरिष्ठ कृषि अधिकृत	सुन्दरवजार न.पा.४, लमजुङ	९८५११२६२१६	स्थायी
१	मित्रलाल पौडेल	कृषि अधिकृत	भरतपुर म.न.पा-१४, चितवन	९८५११०५८५६	स्थायी
२	डा. भूमिका मिश्र	पशु विकास अधिकृत	हेटौडा उप.म.न.पा-९, मकवानपुर	९८४५९०६८४४	करार सेवा
३	अर्जुन अधिकारी	लेखापाल	बिदुर न.पा.-५, नुवाकोट	९८५११७२७०९	स्थायी
४	मधु न्यौपाने	ओभरसियर	किस्पाङ गा.पा.-२, नुवाकोट	९८६६०१९९८५	परामर्श सेवा
५	राजन कुमार डंगोल	ना.प्रा.स.	शिवपुरी गा.पा.-७, नुवाकोट	९८४३४७९५२२	करार सेवा
६	भुवन तिमिल्सिना	ना.प्रा.स.	विदुर न.पा.-६, नुवाकोट	९८४०८८४०५३	करार सेवा
७	अम्बिका घिमिरे	ना.प्रा.स.	उत्तरगथा गा.पा.-५, रसुवा	९८४११५९७९२	करार सेवा
८	सुदिप राना मगर	ना.प.से.प्रा.	भिमफेदी गा.पा.-४, मकवानपुर	९८६०००४४३८	करार सेवा
९	कृपा लामा	ना.प.से.प्रा.	सुर्यगढि गा.पा.-१, रसुवा	९८६२२५३२१५	करार सेवा
१०	बिनोद पाण्डे	ह.स.चा	बिदुर न.पा.-१०, नुवाकोट	९८०३३५१२२६	करार सेवा
११	कल्पना पुडासैनी	का.स.	बेलकोटगढी न.पा.-४, नुवाकोट	९८४९४१२०१७	करार सेवा
१२	निरुता लामिछाने	का.स.	लिखु गा.पा.-१, नुवाकोट	९८६२७३०८२२	करार सेवा
१३	मन्दिरा भण्डारी	का.स.	गोसाइकुण्ड गा.पा.६, रसुवा	९८४१२१९६६१	करार सेवा
१४	जितलाल तामाङ	सरसफाइ सहयोगी	ककनी गा.पा.-४, नुवाकोट	९८४०८२८१२९	परामर्श सेवा

निकायमा रहने कर्मचारीहरूको विवरण

वरिष्ठ कृषि अधिकृत

- कार्यक्रमको लक्ष्य र उद्देश्य अनुसार एकाइको वार्षिक कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्ने आफु मातहतका कर्मचारी र जोन संचालन समन्वय समितिलाई परिचालन गर्ने
- मातहतका कर्मचारीको नतिजामुलक र गुणस्तरीय बनाउन आवश्यक निर्देशन सुपरिवेक्षण नियन्त्रण र सहयोग गर्ने
- संचालित कार्यक्रमहरूको नियमित अनुगमन तथा मुल्यांकन गरी प्राप्त पृष्ठपोषणलाई प्रभावकारी ढंगबाट कार्यान्वयन गराउने
- चुस्त दुरुस्त सेवा/टेवा र जोन कार्यक्रमको लक्षित उपलब्धि हासिल गर्नको लागि उपयुक्त आन्तरिक तथा बाह्य कार्य वातावरण सिर्जना गर्ने
- आफु मातहतका कर्मचारीहरूको उत्प्रेरणा अभिवृद्धि गर्दै कार्यसम्पादन स्तरलाई अभिवृद्धि गर्न सहभागितामुलक व्यवस्थापन र उपयुक्त संचार प्रणाली अपनाउने
- विभिन्न शाखाका कर्मचारीहरूलाई पद र क्षमता अनुसारको कार्यविवरण दिई कार्यसम्पादनको मुल्यांकन गर्ने
- सम्बन्धित शाखाको सिफारिसमा भुक्तानि आदेश दिने
- कार्यालयको आर्थिक कारोवारको लागि आदेश दिने
- कर्मचारीहरूको काज र विदा स्वीकृत गर्ने
- कर्मचारी तथा कृषकहरूको गुनासो सुन्ने र प्राप्त गुनासो उपर निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्ने
- संघीय सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय सरकार लगायत सरोकारवाला निकायहरूसँग आवश्यक सहयोग समन्वय र सहकार्य गर्ने
- मातहतका कर्मचारीहरूलाई आवश्यकता अनुसार अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने
- एकाइको समग्र गतिविधिहरूमा सुशासन कायम गर्ने
- एकाइको समग्र गतिविधिहरूको नेतृत्व लिने

कृषि अधिकृत

- कार्यक्रमको लक्ष्य र उद्देश्य अनुसार एकाइको वार्षिक कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्ने आफु मातहतका कर्मचारी र जोन संचालन समन्वय समितिलाई परिचालन गर्ने
- मातहतका कर्मचारीको नतिजामुलक र गुणस्तरीय बनाउन आवश्यक निर्देशन सुपरिवेक्षण नियन्त्रण र सहयोग गर्ने
- संचालित कार्यक्रमहरूको नियमित अनुगमन तथा मुल्यांकन गरी प्राप्त पृष्ठपोषणलाई प्रभावकारी ढंगबाट कार्यान्वयन गराउने
- चुस्त दुरुस्त सेवा/टेवा र जोन कार्यक्रमको लक्षित उपलब्धि हासिल गर्नको लागि उपयुक्त आन्तरिक तथा बाह्य कार्य वातावरण सिर्जना गर्ने
- आफु मातहतका कर्मचारीहरूको उत्प्रेरणा अभिवृद्धि गर्दै कार्यसम्पादन स्तरलाई अभिवृद्धि गर्न सहभागितामुलक व्यवस्थापन र उपयुक्त संचार प्रणाली अपनाउने
- सम्बन्धीत शाखा मार्फत भुक्तानी सिफारिस गर्ने
- सूचना अधिकारी भै कार्य गर्ने
- खरिद समितिको संयोजक भै आवश्यक कार्य गर्ने
- संघीय सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय सरकार लगायत सरोकारवाला निकायहरूसँग आवश्यक सहयोग समन्वय र सहकार्य गर्ने
- कृषि ओजेटी तथा स्नातक कृषि इन्टर्नहरूलाई प्रशिक्षण परिचालन गर्ने
- एकाइको समग्र गतिविधिहरूमा सुशासन कायम गर्ने
- एकाइको समग्र गतिविधिहरूको नेतृत्व लिने

पशु विकास अधिकृत

- कार्यक्रमको लक्ष्य र उद्देश्य अनुसार एकाइको वार्षिक कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्ने
- आफु मातहतका कर्मचारी र जोन संचालन समन्वय समितिलाई परिचालन गर्ने
- मातहतका कर्मचारिको नतिजामुलक र गुणस्तरीय बनाउन आवश्यक निर्देशन सुपरिवेक्षण नियन्त्रण र सहयोग गर्ने

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

- संचालित कार्यक्रमहरूको नियमित अनुगमन तथा मुल्यांकन गरी प्राप्त पृष्ठपोषणलाई प्रभावकारी ढंगबाट कार्यान्वयन गराउने
- चुस्त दुरुस्त सेवा/टेवा र जोन कार्यक्रमको लक्षित उपलब्धि हासिल गर्नको लागि उपयुक्त आन्तरिक तथा बाह्य कार्य वातावरण सिर्जना गर्ने
- आफू मातहतका कर्मचारीहरूको उत्प्रेरणा अभिवृद्धि गर्दै कार्यसम्पादन स्तरलाई अभिवृद्धि गर्न सहभागितामुलक व्यवस्थापन र उपयुक्त संचार प्रणाली अपनाउने
- सम्बन्धीत शाखा मार्फत भुक्तानी सिफारिस गर्ने
- संघीय सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय सरकार लगायत सरोकारवाला निकायहरूसँग आवश्यक सहयोग समन्वय र सहकार्य गर्ने
- एकाइको समग्र गतिविधिहरूमा सुशासन कायम गर्ने
- एकाइको समग्र गतिविधिहरूको नेतृत्व लिने

नायव प्राविधिक सहायक/नायव पशु सेवा प्राविधिक

शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष सम्पर्क तथा नियन्त्रणमा रही तपशिलका कार्यहरू गर्ने

- सम्पूर्ण चालु अनुदान, पुँजीगत अनुदानका कार्यक्रमहरू र अन्य प्राविधिक कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने
- जोन संचालन समन्वय समितिसँग समन्वय गरी यस एकाइका तालिम, गोष्ठी, स्थलगत प्रयोगशाला सेवा, मेला महोत्सव तथा प्रदर्शनीहरू लगायतका कार्यक्रमहरू संचालन गर्न सहयोग गर्ने
- वार्षिक तथा बहुवर्षिय योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक तथ्याङ्कहरूको संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने
- मासिक तथा त्रैमासिक लगायतका विभिन्न प्रकारका प्रगतिहरू तयारीका लागि आवश्यक तथ्याङ्क तथा प्रतिवेदनहरू संकलन तथा तयारी गर्ने
- कार्यालयको वार्षिक पुस्तिका तथा प्रोफायल प्राविधिक पुस्तिका र प्रचार प्रसार सामग्री तयार गर्न सहयोग गर्ने
- साना सिंचाई, भकारो सुधार तथा कष्टम हायरिड सेन्टर स्थापना तथा संचालन लगायतका पुँजीगत अनुदानका कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्न आवश्यक स्थलगत निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने र कार्यक्रमको बिल भरपाई, स्थलगत कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तथा तस्वीरहरू चुस्तदुरुस्त रूपमा राख्ने
- जोन क्षेत्रको बाली/वस्तुको व्यवसायको वार्षिक तथा बहुवर्षिय योजना तयार गर्ने आवश्यक तथ्याङ्क तथा जानकारीहरूको अभिलेख तयार तथा अद्यावधिक 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 अद्यावधिक गर्ने
- कार्यालयबाट संचालन भएका स्थलगत प्रदर्शनीका आवश्यक तथ्याङ्कहरू राख्ने
- बाली/वस्तुको उत्पादन सम्बन्धी उन्नत प्रविधिहरू कृषकहरू समक्ष पुर्याउने
- कृषकहरूको समग्र कृषि बालीमा देखापर्ने रोग, कीरा लगायतका विभिन्न समस्याहरूको समाधान गर्न कृषकहरूलाई प्राविधिक सल्लाह दिने
- कार्यालयको कार्यक्रम, नीति, योजना, रणनीति र कार्यविधि बारे कृषकहरूलाई जानकारी गराउने
- सहायक स्तरीय तालिम, गोष्ठी, सेमिनार तथा गोष्ठीहरूमा सहभागी हुने
- कार्यालयका अनुदानग्राही कृषक समुह, कृषि सहकारी, कृषि उद्यमि फर्म, जल उपभोक्ता समिति तथा अगुवा कृषकहरूको तथ्याङ्क अद्यावधिक गरी फ्लेक्स तयार गर्ने
- कार्यालयका महत्वपूर्ण कागजात सूचना तथा जानकारीहरू फायल गरी चुस्तदुरुस्त राख्ने
- कार्यालयको पोष्टर, लिफलेट, पम्पलेट, बुकलेट लगायत प्राविधिक प्रकाशनहरू र जोन प्रोफायल तयारी गर्न लेख, रचना, तस्वीरहरू र तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने
- जोन क्षेत्रको नियमित अनुगमन तथा निरीक्षण गरी कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने
- कृषि ओजेटी तथा स्नातक कृषि इन्टर्नहरूको प्रशिक्षण तथा परिचालनमा सहजिकरण गर्ने
- आफूभन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीहरूले लिएर आएको अन्य कार्यहरू गर्ने

नायव सुब्बा

- कर्मचारीहरूको दैनिक हाजिर, विदा, काज र चिठिपत्रहरू दर्ता चलानी लगायत कार्यालयका दैनिक सामान्य प्रशासनका कार्यहरू संचालन गर्ने
- कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण तथा कार्य सम्पादन मुल्यांकन अद्यावधिक गरी राख्ने तथा पठाउने र कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण भर्न लगाई समयमै पठाउने व्यवस्था गर्ने
- कार्यालयको जिन्सहरूको श्रेस्ता अद्यावधिक गरी सुरक्षित राख्ने र नियमित रूपमा जिन्स निरीक्षण गर्ने गराउने
- कार्यालयको खरिद आदेश दाखिला तथा दाखिला प्रतिवेदन समयमै तयार गर्ने तथा अद्यावधिक गर्ने
- कार्यालय र कार्यालयका कार्यक्रम संचालनका लागि विभिन्न प्रकृतिका टिप्पणिहरू उठान गरी टुङ्गो लगाउने
- कार्यालयको दरबन्दी विवरण, रिक्त कर्मचारी लगायतको विवरण अद्यावधिक गर्ने र तालुक निकाय तथा सरोकारवाला निकायहरूमा आवश्यकता अनुसार पठाउने व्यवस्था मिलाउने
- कार्यालयको भौतिक चल, अचल सम्पत्तिको श्रेस्ता अद्यावधिक गरी सुरक्षित साथ राख्ने
- कार्यालयका सवारी साधनहरूको बिलबुक तथा बिमाको नविकरण तथा अद्यावधिक गर्ने
- कार्यालयका जिन्सहरूको आवश्यकता अनुसार लिलाम विक्रिको व्यवस्था मिलाउने
- कार्यालय प्रमुख तथा आफु भन्दा माथिका कर्मचारीहरूले लिए अहाएको कामहरू गर्ने

लेखापाल

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

- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी राय सुझाव पेश गर्ने
- लेखा परिक्षण गराउने
- बेरुजु लागत राख्ने, बेरुजु हुन नदिन पहल गर्ने र बेरुजु सम्परिक्षण तथा फछ्यौट गराउने
- बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा कार्यमा आवश्यक सुझाव दिने तथा सहयोग गर्ने
- बजेट निकासी 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 सम्बन्धीत अन्य निकायबाट माग भएका लेखा सम्बन्धीत दिन आवश्यक भएका विवरणहरू सूचना अधिकारी मार्फत उपलब्ध गराउने
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कामहरू गर्ने
- कार्यालय प्रमुख र आफुभन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारिले लिए अहाएको अन्य कार्य गर्ने र पाएको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने

सब-ईन्जिनियर

- शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष सम्पर्क तथा नियन्त्रणमा रही तपशिलका कार्यहरू गर्ने
- निर्णय भएका कृषक समुह/कृषि सहकारी/कृषि उद्यमि फर्महरूले निर्माण सम्बन्धी गर्ने क्रियाकलापहरूको समयमा नै फिल्डको उपयुक्तता हेरी लागत अनुमान तयार गर्ने
- सम्पन्न क्रियाकलापहरूको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने
- कार्यालय प्रमुख र आफुभन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीले लिए अहाएको अन्य कार्य गर्ने र पाएको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने

हलुका सवारी चालक

- सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राख्ने
- कार्यालयको सवारी साधन नियमित रूपमा सरसफाई गर्ने

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

- कार्यालय प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीहरूलाई समयमै सुरक्षित रूपमा सम्बन्धीत ठाँउमा पुर्याउने र ल्याउने
- कार्यालयका सामाग्रिहरू सम्बन्धीत ठाँउमा ढुवानी गरी सम्बन्धीत व्यक्तिलाई जिम्मा लगाउने
- आफुभन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीहरूले लिए अर्हिएको अन्य काम गर्ने

कार्यालय सहयोगी

- दैनिक रूपमा कार्यालय खोल्ने र बन्द गर्ने
- कार्यालयका विभिन्न शाखाका कार्यकक्षहरू तथा कार्यालय परिसरमा दैनिक सरसफाई गर्ने
- कार्यालयको टेलिफोन उठाउने तथा रेखदेख गर्ने
- कार्यालयमा प्राप्त भएका चिठिपत्रहरू बुझ्ने/बुझाउने तथा कार्यालयबाट पठाउनुपर्ने चिठिपत्रहरू हुलाक लगायत विभिन्न माध्यमबाट समयमा नै पुर्याउने
- सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयको नियमित पालो पहरा तथा रेखदेख गर्ने
- आफुभन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीहरूले लिए अर्हिएको अन्य काम गर्ने

सरसफाई सहयोगी

- कार्यालयका विभिन्न शाखाका कार्यकक्षहरू तथा कार्यालय परिसरमा दैनिक सरसफाई गर्ने
- कार्यालयको टेलिफोन उठाउने तथा रेखदेख गर्ने
- कार्यालयमा प्राप्त भएका चिठिपत्रहरू बुझ्ने/बुझाउने तथा कार्यालयबाट पठाउनुपर्ने चिठिपत्रहरू हुलाक लगायत विभिन्न माध्यमबाट समयमा नै पुर्याउने
- सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयको नियमित पालो पहरा तथा रेखदेख गर्ने
- आफुभन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीहरूले लिए अर्हिएको अन्य काम गर्ने

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

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरूको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात/प्रमाणहरू	काम सम्पन्न हुन लाग्ने अवधि	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने अवधि/शुल्क	सम्बन्धित शाखा	जिम्मेवार शाखा/कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कार्य संचालन प्रकृया
		गरि कार्यक्रम संचालन गरिने	अनुसार		शाखा	नायव/प्राविधिक सहायक	अधिकृत	
३१	तथ्यांक संकलन, विश्लेषण, अध्ययन/सर्वेक्षण/अनुसन्धान /भिडियो डकुमेन्ट्री/तथ्याङ्क अद्यावधिक र प्रतिवेदन तयार	• स्वीकृत कार्यक्रम र कार्यविधि अनुसार कार्यक्रम संचालन गरिने।	त्रैमासिक कार्य लक्ष्य अनुसार	शुल्क नलाग्ने	प्रविधि विस्तार शाखा	कृषि अधिकृत, नायव/प्राविधिक सहायक	वरिष्ठ कृषि अधिकृत	कार्यविधिमा उल्लेख भएबमोजिम
३२	माटो परीक्षण सेवा/Digital Soil Map अद्यावधिक कार्यक्रम	• स्वीकृत कार्यक्रम र कार्यविधि अनुसार स्थान र सहभागी छनौट गरि कार्यक्रम संचालन गरिने।	त्रैमासिक कार्य लक्ष्य अनुसार	शुल्क नलाग्ने	प्रविधि विस्तार शाखा	कृषि अधिकृत, नायव/प्राविधिक सहायक	वरिष्ठ कृषि अधिकृत	कार्यविधिमा उल्लेख भएबमोजिम
३३	वाली तथा वस्तुको उत्पादकत्व निर्धारण	• स्वीकृत कार्यक्रम र कार्यविधि अनुसार कार्यक्रम संचालन गरिने।	त्रैमासिक कार्य लक्ष्य र वाली कटानी समय अनुसार	शुल्क नलाग्ने	प्रविधि विस्तार शाखा	कृषि अधिकृत, नायव/प्राविधिक सहायक	वरिष्ठ कृषि अधिकृत	कार्यविधिमा उल्लेख भएबमोजिम
३४	आकस्मिक वाली संरक्षण सेवा	• स्वीकृत कार्यक्रम र कार्यविधि अनुसार कार्यक्रम संचालन गरिने।	तुरुन्तै वा कार्य प्रकृति हेरी ३ दिन सम्म	शुल्क नलाग्ने	प्रविधि विस्तार शाखा	कृषि अधिकृत, नायव/प्राविधिक सहायक	वरिष्ठ कृषि अधिकृत	कार्यविधिमा उल्लेख भएबमोजिम
३५	प्राविधिक सेवा टेवा, प्राविधिक पुस्तिका वितरण	• मौखिक वा लिखित रूपमा माग	तुरुन्तै वा कार्य प्रकृति हेरी ३ दिनसम्म	शुल्क नलाग्ने	प्रविधि विस्तार शाखा	कृषि अधिकृत, नायव/प्राविधिक सहायक	वरिष्ठ कृषि अधिकृत	कार्यविधिमा उल्लेख भएबमोजिम
३६	कृषि विमा बारे जानकारी	• मौखिक तथा लिखित माग	तुरुन्तै	शुल्क नलाग्ने	प्रविधि विस्तार शाखा	कृषि/पशु विकास अधिकृत, नायव/प्राविधिक सहायक	वरिष्ठ कृषि अधिकृत	कार्यविधिमा उल्लेख भएबमोजिम
३७	कार्यालय संचालन तथा जिन्सी व्यवस्थापन	• निवेदन एवं पुष्ट्याई हुने अन्य कागजातहरू	७ दिन	शुल्क नलाग्ने	प्रशासन शाखा	नायव सुब्बा	वरिष्ठ कृषि अधिकृत	कार्यविधिमा उल्लेख भएबमोजिम
३८	कार्यालय र कार्यक्रम सम्बन्धि खर्च भुक्तानी	• निवेदन, स्वीकृत कार्य आदेश, बिल भरपाई र निर्णय एवं पुष्ट्याई हुने अन्य कागजातहरू	७ दिन	शुल्क नलाग्ने	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखापाल	वरिष्ठ कृषि अधिकृत	कार्यविधिमा उल्लेख भएबमोजिम

जेष्ठ नागरिक, अपाङ्ग तथा महिलाहरूलाई सेवा प्रवाहमा प्राथमिकता दिइनेछ। फोन नं. ०१०-५६०२१६, ०१०-५६०४००, ०१०-५६१८४९

Email: pmamp.piu.nuwakot@gmail.com Website: <https://piunuwakot.pmamp.gov.np/>

सूचना अधिकारी: मित्रलाल पौडेल (९८५११०५८५६)

कार्यालय प्रमुख: रविन्द्र पौडेल (९८५११२६२१६)

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

क्र.स.	शाखा	जिम्मेवार अधिकारी	कैफियत
१.	प्राविधि 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 यन्त्रिकरण सहयोग/निःशुल्क

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार

- कुनै विषयमा समस्या वा सवालको उठान एकाइका नायव प्राविधिक सहायक/नायव पशुसेवा प्राविधिक/नायव सुब्बाबाट भै उक्त विषयमा कृषि अधिकृत/पशु विकास अधिकृत/लेखापालको समाधानको राय सहित कृषि अधिकृत समक्ष पुर्याइन्छ । कृषि अधिकृतबाट समस्याको विश्लेषण र विकल्पहरूको पहिचान हुन्छ र वरिष्ठ कृषि अधिकृत समक्ष पेश हुन्छ । वरिष्ठ कृषि अधिकृतबाट उपलब्ध विकल्पहरू मध्येबाट उत्तम विकल्पको छनौट गरी कार्यान्वयन गर्न आदेश हुन्छ ।
- सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलिकरण निर्देशिका २०६५ एवं सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ लगायत प्रचलित कानून बमोजिम
- निर्णय गर्ने अधिकारी: वरिष्ठ कृषि अधिकृत

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी: वरिष्ठ कृषि अधिकृत

एकाइका कार्यक्रम/गतिविधि तथा निर्णय उपर चित 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 जाँचबुझ तथा सोधखोजको लागि कृषि अधिकृतलाई तोक आदेश हुन्छ । उक्त आदेशको विस्तृत अध्ययन र विश्लेषणका लागि प्रभावित व्यक्तिको पहिचान र क्षतीको मुल्यांकन गर्नका लागि कृषि अधिकृतबाट 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 अधिकृतबाट गुनासोको कारण र गुनासोको समाधानका विकल्पहरू सहितको विवरण पुनः वरिष्ठ कृषि अधिकृत समक्ष पेश हुन्छ । वरिष्ठ कृषि अधिकृतबाट उपयुक्त विकल्पको छनौट गरि कार्यान्वयनका लागि निर्णय हुन्छ ।

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:

कार्यालय प्रमुख: श्री रविन्द्र पौडेल	सूचना अधिकारी: श्री मित्रलाल पौडेल
पद: वरिष्ठ कृषि अधिकृत	पद: कृषि अधिकृत
सम्पर्क नं. ९८५११२६२९६	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 नियमावली २०६९
- विरुवा संरक्षण ऐन २०६४
- जलचर संरक्षण ऐन २०१७
- सूचनाको हक सम्बन्धी 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
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि २०७१

- कृषि सूचना कार्यविधि २०७५
- खाद्य अधिकारी तथा खाद्य सम्प्रभुता सम्बन्धी ऐन २०७५
- कृषि तथ्याङ्क संकलन प्रशोधन र प्रविष्टि कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४
- खाद्यमेला संचालन कार्यविधि २०७४
- कृषि ईन्टरनेट परिचालन कार्यविधि २०७४
- कृषिसँग सम्बन्धी सहकारी तथा संघ संस्थाहरूलाई कृषि विकासका लागी प्रदान गरिने अनुदान कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका २०७३
- जग्गा भाडामा लिई व्यवसायिक खेती गर्ने लक्षित समुदायका कृषकलाई अनुदान उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यविधि २०७१
- कृषि यान्त्रिकरण अनुदान परिचालन कार्यविधि २०७३
- हाइटेक ग्रिन हाउस निर्माणमा अनुदान कार्यविधि २०७२ (पहिलो संशोधन २०७३)
- कृषि सहकारी संघ संस्थालाई उपलब्ध गराईने अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि २०७२
- खेतीयोग्य बाँझो जग्गालाई उपयोग गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि २०७२
- महिलद्वारा संचालन तथा व्यवस्थित एकीकृत कृषि फार्म संचालन कार्यविधि २०७२
- तरकारी उत्पादनका लागि उन्नत प्रविधिमा आधारित हाइटेक ग्रिनहाउस निर्माण कार्यविधि २०७२

१२. आम्दानि खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

अवधि: २०८२ माघ देखि चैत्र सम्मको खर्चको विवरण

प्रगति विवरण	रु हजारमा					
	कार्यक्रम/क्रियाकलापहरू	वार्षिक विनियोजन	तेश्रो त्रैमासिक विनियोजन	तेश्रो त्रैमासिक खर्च	खर्च प्रतिशत	भारित प्रगति प्रतिशत
पूर्वीगत कार्यक्रम	४६५०	३०००	११९७	३९.९	५८.४७	
चालू कार्यक्रम	७४८९१	३६९३६	१६३५३	४४.२७	५३.९४	
जम्मा	७९५४१	३९९३६	१७५५०	४३.९५	५३.५४	

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

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

१५. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट भए सो को विवरण

कार्यालयको वेबसाइट: <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

सूचना अधिकारी:

नाम: मित्रलाल पौडेल

पद: कृषि अधिकृत

सम्पर्क नं. ९८५११०५८५६

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

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

१७. सार्वजनिक निकायले तेश्रो त्रैमासिक अवधि सम्म संचालन गरेका मुख्य मुख्य कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन

कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाइ, नुवाकोटबाट तेश्रो त्रैमासिक अवधि सम्ममा सञ्चालन भएको मुख्य कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन तलको तालिकामा उल्लेख गरिएको छ।

तालिका-१

क्र.स.	प्राथमिकताका कार्यक्रमको नाम	एकाइ	लक्ष्य	प्रगति	९ महिना अवधिको प्रगति
१	साना सिंचाइ पूर्वाधार निर्माण तथा मर्मत संभार	संख्या	१०३	४०	४० वटाको भुक्तानी भै सकेको, ३० वटा सम्पन्न भै अनुगमन भैरहेको
२	जोन प्रभाव क्षेत्रमा आलुको विज वृद्धि कार्यक्रम	हेक्टर	४०	३४.५	भुक्तानी सम्पन्न भैसकेको
३	स्थायी प्लाष्टिक टनेल निर्माण	संख्या	१२५	५४	५४ भुक्तानी भैसकेको, ४० सम्पन्न भै अनुगमन भैरहेको
४	कृषि यान्त्रीकरण सहयोग कार्यक्रम	पटक	४	०	सम्झौता भै कृषकहरुवाट खरिद भैरहेको
५	भेडा वाखा श्रोत केन्द्र स्थापना	संख्या	१	१	च्याङ्ग्राको श्रोतकेन्द्र सम्पन्न भै भुक्तानी भैसकेको
६	वाखा खोर सुधार/निर्माण सहयोग उन्नत प्रविधिको वाखा खोर निर्माणका लागि अनुदान	संख्या	५७	२४	२४ वटाको भुक्तानी भैसकेको, २२ सम्पन्न भै अनुगमन भैरहेको, ११ निर्माण भैरहेको
७	व्यवसायिक प्याज प्रवर्द्धन कार्यक्रम	पटक	४	४	१३.५ हेक्टरमा प्याज खेती भै भुक्तानी बाँकी, अनुगमन भैरहेको
८	कृषक तथा कृषक समुहलाई बीउ आलु वितरण	मे टन	२०	५	भुक्तानी भैसकेको/ ५ हेक्टरमा आलु खेती भैरहेको
९	कृषि तथा पशुपक्षी उद्यमशिलता विकास कार्यक्रम	वटा	१५	०	सम्झौता भै कार्यान्वयन भैरहेको
१०	मासु निर्यातका लागि राँगाभैसी प्रवर्द्धन कार्यक्रम	पटक	२	०	सम्झौता भै कार्यान्वयन भैरहेको

१८. सार्वजनिक निकायले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयबधि

१९. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिईएको विषय

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

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