नेपाल सरकार

कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय

प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना

परियोजना कार्यान्वयन एकाइ, नुवाकोट

सूचनाको हक सम्वन्धि ऐन, २०६४ को दफा ५

र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावलिको नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको

तेश्रो त्रैमासिक २०८२ वैशाख, जेष्ठ र आषाढमा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण

परियोजना 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 सुचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ मा प्रत्यक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरूको विवरण ३/३ महिना प्रकाशित गर्नु पर्ने कानूनी व्यवस्था छ। यसका लागी ऐन र नियमावलीमा विभिन्न शीर्षक उल्लेख गरिएका छन्। सूचनाको हकको संरक्षण, सम्बर्द्धन र प्रचलन गर्न यस परियोजना कार्यान्वयन एकाइ, नुवाकोटले २०८१ कार्तिक देखि असोज महिनाको अवधिमा सम्पादित प्रमुख कार्यहरु प्रकाशित गरेका छौ।

प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकिकरण परियोजना
परियोजना कार्यान्वयन एकाइ, नुवाकोट

मितिः २०८२ श्रावण १

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 बनाउनु आजको आवश्यकता हो। कृषि पेशालाई व्यवसायिक र औधोगिकिकरणमा रुपान्तरित गर्दै गरिबि न्युनीकरणको राष्ट्रिय लक्ष्य पुरा गर्नको लागि सबै 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 बढी 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 बजारीकरणको लागी आवश्यक पुर्वाधारहरुको व्यवस्था मिलाउने, देशका विभिन्न क्षेत्रहरुलाई विशिष्टिकृत बालीहरुको क्षेत्र तोकी वालिको व्यवसायिकरण, विविधिकरण र आधुनिकिकरण मार्फत आर्थिक विकास गर्ने उद्देश्यका साथ संघिय सरकार अन्तर्गत प्रधानमन्त्रि कृषि आधुनिकिकरण परियोजना, परियोजना कार्यान्वियन एकाइ, नुवाकोट आ.व. २०७३/७४ बाट 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 (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 गाउँपालिकाः- 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	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 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

यस एकाइको कार्यालय नुवाकोटको सदरमुकाम विदुरनगरपालिका वडा नम्वर 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 परियोजना कार्यान्वयन एकाइमा सूचीकृत गर्ने
- परियोजनाको कार्यक्रम संचालनको लागी 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 कार्यक्रमहरु संचालनका लागी अनुदानग्राही कृषकहरुको मापदण्ड तयार गरी उक्त कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने
- जोन क्षेत्रमा रहेका र जोन कार्यक्रममा आवद्द भएका तरकारी/आलु/धान/बाख्रा 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, बाख्राको संख्या/क्षेत्रफल, उत्पादन तथा उत्पादकत्व, लाभ लागतको अवस्था, जोनमा आवद्द बाली/वस्तुको आयात निर्यातको अवस्था, रासायनिक मल तथा जैवीक मल, रासायनिक बिषादी तथा जैवीक बिषादी खपत, कृषि यान्त्रिकरण तथा बाली उत्पादनोपरान्त क्षती तथा प्रयोगको अवस्था र सम्बन्धीत बाली/वस्तुको तथ्याङ्क तथा विवरणहरु अद्यावधिक गर्ने
- बाली/वस्तुको आधुनिक खेति बिस्तारको लागी तालिम गोष्ठी, मेला महोत्सव, प्रविधि प्रदर्शनी र भ्रमण कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने
- बाली/वस्तुको खेतिको प्रवर्धनका लागी रासायनिक बिषादी तथा रासायनिक मलको प्रयोगको नियमित अनुगमन तथा परिक्षण गर्ने
- बाली/वस्तु खेती बिस्तारका 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 बजारीकरणको 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 बजारीकरणको लागी कृषक र व्यापारी तथा सरोकारवालाहरु सँग समन्वय गर्ने
- बाली/वस्तु लागी गुणस्तरीय उन्नत वीउ/विरुवा/नश्ल 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 बीच कार्यमुलक समन्वयको व्यवस्था मिलाउने
- परियोजनाको प्रगति तयार गरी तालुक तथा सरोकारवाला निकायहरुमा पठाउने ।

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

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

तालिका-१: परियोजना 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 प्रसासन शाखा	लेखापाल (रा.प.अनं.प्र., नेपाल प्रशासन) - १
प्रशासन शाखा	नायब 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 नायब प्राविधिक सहायकः रा.प.अनं.द्वि.प्रा/नेपाल कृषि सेवा-२ नायब पशु सेवा प्राविधिकः रा.प.अनं.द्वि.प्रा. नेपाल कृषि सेवा-२

परियोजना 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	५	२	करार
८	हलुका सवारी चालक	१	१	०	करार
९	कार्यालय सहयोगी	३	३	०	करार
	जम्मा	१७	१३	४	

परियोजना कार्यन्वयन एकाइ, नुवाकोटमा कार्यरत कर्मचारी विवरण

क्र.स.	नाम	पद	ठेगाना	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	रविन्द्र पौडेल	बरिष्ठ कृषि अधिकृत	सुन्दरवजार न.पा.४, लमजुङ	९८५११२६२१६	स्थायी
१	मित्रलाल पौडेल	कृषि अधिकृत	भरतपुर म.न.पा-१९, चितवन	९८५११०५८५६	स्थायी
२	डा. अनिता सापकोटा	पशु विकास अधिकृत	भरतपुर म.न.पा-१०, चितवन	९८४५४४५४९५	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.-४, नुवाकोट	९८४०८८४०५३	करार सेवा
७	अम्विका घिमिरे	ना.प्रा.स.	उत्तरगया 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	बिनोड 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 कर्मचारीहरुको विवरण

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 बनाउन आवश्यक निर्देशन सुपरिवेक्षण नियन्त्रण र सहयोग गर्ने
- संचालित कार्यक्रमहरुको नियमित अनुगमन तथा मुल्यांकन गरी प्राप्त पृष्ठपोषणलाई प्रभावकारी ढंगबाट कार्यान्वयन गराउने
- चुस्त दुरुस्त सेवा/टेवा र जोन कार्यक्रमको लक्षित उपलब्धि हासिल गर्नको लागी उपयुक्त आन्तरिक तथा बाह्य 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
- सम्बन्धित 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

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 उपलब्धि 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
- सम्बन्धीत 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 बनाउन 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 उपलब्धि 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
- सम्बन्धीत 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 प्रत्यक्ष 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 बहुवर्षिय 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 बिल भरपाई, स्थलगत कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तथा तस्विरहरु चुस्तदुरुस्त रुपमा राख्ने
- जोन क्षेत्रको बाली/वस्तुको व्यवसायको वार्षिक तथा बहुवर्षिय 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 सम्बन्धी 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 उपलब्ध 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 बैयक्तिक 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 दरबन्दि 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 बिलबुक तथा बिमाको 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 प्रत्यक्ष नियन्त्रण र सम्पर्कमा रहि निम्न कार्य गर्ने

- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी राय सुझाब पेश गर्ने
- लेखा परिक्षण गराउने
- बेरुजु लगत राख्ने, बेरुजु हुन नदिन पहल गर्ने र बेरुजु सम्परिक्षण तथा फछ्र्यौट गराउने
- बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा कार्यमा आवश्यक सुझाब 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 सुझाब दिने तथा सहयोग गर्ने
- तालुक निकाय लगायत सम्बन्धीत अन्य निकायवाट माग भएका लेखा सम्बन्धीत दिन आवश्यक भएका विवरणहरु सूचना अधिकारी मार्फत उपलव्ध गराउने
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कामहरु गर्ने
- कार्यालय प्रमुख र आफुभन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारिले लाए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने र पाएको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने

सब-ईन्जिनियर

- शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष सम्पर्क तथा नियन्त्रणमा रही तपशिलका कार्यहरु गर्ने
- निर्णय भएका कृषक समुह/कृषि सहकारी/कृषि उद्यमि फर्महरुले निर्माण सम्बन्धी गर्ने क्रियाकलापहरुको समयमा नै फिल्डको उपयुक्तता हेरी लागत अनुमान तयार गर्ने
- सम्पन्न क्रियाकलापहरुको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने
- कार्यालय प्रमुख र आफुभन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीले 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 सम्बन्धीत ठाँउमा पुर्याउने र ल्याउने

- कार्यालयका सामाग्रिहरु सम्बन्धीत ठाँउमा ढुवानी गरी सम्बन्धीत व्यक्तिलाई जिम्मा लगाउने
- आफुभन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीहरुले लाए अह्राएको अन्य काम गर्न

कार्यालय सहयोगी

- दैनिक रुपमा कार्यालय खोल्ने र बन्द गर्ने
- कार्यालयका विभिन्न शाखाका कार्यकक्षहरु तथा कार्यालय परिसरमा दैनिक सरसफाई गर्ने
- कार्यालयको टेलिफोन उठाउने तथा रेखदेख गर्ने
- कार्यालयमा प्राप्त भएका चिठिपत्रहरु बुझ्ने/बुझाउने तथा कार्यालयबाट पठाउनुपर्ने चिठिपत्रहरु हुलाक लगायत विभिन्न माध्यमबाट 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 कार्यालयबाट पठाउनुपर्ने चिठिपत्रहरु हुलाक लगायत विभिन्न माध्यमबाट 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

नेपाल सरकार
कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय
प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकिकरण पारियोजना
परियोजना कार्यान्वयन एकाइ, नुवाकोट

कार्यक्षेत्रः नुवाकोट र रसुवा

क्र.स.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरुको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात	काम सम्पन्न हुन लाग्ने अवधि	सम्बन्धीत शाखा	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१.	कृषक समुह/ कृषि सहकारी/कृषि उद्यमी फर्म सुचिकृत गर्ने	• रितपुर्वक भरिएको फारम/निवेदन (निवेदनमा रु १० को टिकट टाँसेको हुनुपर्ने), समूह/सहकारीको हकमा निर्णयको प्रतिलिपि • नागरिकताको प्रतिलिपि, संस्था दर्ता/नविकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, प्यान दर्ताको प्रतिलिपि, करचुक्ता प्रमाणपत्र • संस्थाको छाप, जग्गा धनिपुर्जाको प्रतिलिपि (जग्गा भाडामा भए कम्तिमा ५ वर्षको भाडा सम्झौताको प्रतिलिपि) • सूचनामा उल्लेखित अन्य कागजात	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 माग	तुरुन्तै	प्रविधि विस्तार शाखा	,,	वरिष्ठ कृषि अधिकृत
३	बाली 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, 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	,,	वरिष्ठ कृषि अधिकृत
५	साना सिंचाई पुर्वाधार निर्माण तथा मर्मत संभार	• रितपुर्वक भरिएको फारम/निवेदन (निवेदनमा रु १० को टिकट टाँसेको हुनुपर्ने), समूह/सहकारीको हकमा निर्णयको प्रतिलिपि • नागरिकताको प्रतिलिपि, संस्था दर्ता/नविकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, प्यान दर्ताको प्रतिलिपि, करचुक्ता प्रमाणपत्र • संस्थाको छाप, जग्गा धनिपुर्जाको प्रतिलिपि (जग्गा भाडामा भए कम्तिमा ५ वर्षको भाडा सम्झौताको प्रतिलिपि) • सूचनामा उल्लेखित अन्य कागजात	त्रैमासिक कार्य लक्ष्य अनुसार	प्रविधि विस्तार शाखा	कृषि अधिकृत/नायव प्राविधिक सहायक/सव इन्जिनियर	वरिष्ठ कृषि अधिकृत
६	जोन क्षेत्रमा कृषि यान्त्रिकरण सहयोग	• रितपुर्वक भरिएको फारम/निवेदन (निवेदनमा रु १० को टिकट टाँसेको हुनुपर्ने), समूह/सहकारीको हकमा निर्णयको प्रतिलिपि • नागरिकताको प्रतिलिपि, संस्था दर्ता/नविकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, प्यान दर्ताको प्रतिलिपि, करचुक्ता प्रमाणपत्र • संस्थाको छाप, जग्गा धनिपुर्जाको प्रतिलिपि (जग्गा भाडामा भए कम्तिमा ५ वर्षको भाडा सम्झौताको प्रतिलिपि) • सूचनामा उल्लेखित अन्य कागजात	चौमासिक कार्यक्रम अनुसार	प्रविधि विस्तार शाखा	कृषि अधिकृत/नायव प्राविधिक सहायक	वरिष्ठ कृषि अधिकृत
७	तरकारी/आलु/धान/बाख्रा 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 हुनु पर्ने) • सम्बन्धीत 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	वाली संरक्षण सेवा	आवश्यकता अनुसार	त्रैमासिक कार्य लक्ष्य अनुसार	प्रविधि विस्तार शाखा	,,	वरिष्ठ कृषि अधिकृत
११	प्याकेजिङ, लेवलिङ, पोष्टहार्भेष्टमा सहयोग	• रितपुर्वक भरिएको फारम/निवेदन (निवेदनमा रु १० को टिकट टाँसेको हुनुपर्ने), समूह/सहकारीको हकमा निर्णयको प्रतिलिपि	त्रैमासिक कार्य लक्ष्य अनुसार	प्रविधि विस्तार शाखा	कृषि अधिकृत/नायव प्राविधिक सहायक	वरिष्ठ कृषि अधिकृत

क्र.स.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरुको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात	काम सम्पन्न हुन लाग्ने अवधि	सम्बन्धीत शाखा	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		• नागरिकताको प्रतिलिपि, संस्था दर्ता/नविकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, प्यान दर्ताको प्रतिलिपि, करचुक्ता प्रमाणपत्र • संस्थाको छाप, जग्गा धनिपुर्जाको प्रतिलिपि (जग्गा भाडामा भए कम्तिमा ५ वर्षको भाडा सम्झौताको प्रतिलिपि) • सूचनामा उल्लेखित अन्य कागजात				
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	,,	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	,,	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	,,	वरिष्ठ कृषि अधिकृत
१९	भेडा/बाखा श्रोत केन्द्र स्थापना सहयोग	,,	,,	प्रविधि विस्तार शाखा	,,	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 घाँसवाली प्रवर्धन कार्यक्रम	,,	,,	प्रविधि विस्तार शाखा	,,	वरिष्ठ कृषि अधिकृत
२२	लक्षित जोनमा पशु नश्ल सुधार तथा उत्पादन वृद्दि कार्यक्रम	,,	,,	प्रविधि विस्तार शाखा	,,	वरिष्ठ कृषि अधिकृत
२३	उन्नत प्रविधिको बाखा खोर निर्माणको लागी अनुदान	,,	,,	प्रविधि विस्तार शाखा	,,	वरिष्ठ कृषि अधिकृत
२४	बाखा खोर सुधार/निर्माण सहयोग	,,	,,	प्रविधि विस्तार शाखा	,,	वरिष्ठ कृषि अधिकृत
२५	पशु वधशाला निर्माण/मासु पसल स्थापना/सुधार कार्यक्रम	,,	,,	प्रविधि विस्तार शाखा	,,	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	,,	वरिष्ठ कृषि अधिकृत
२८	व्यवसायिक प्याज प्रवर्धन कार्यक्रम	,,	,,	प्रविधि विस्तार शाखा	,,	वरिष्ठ कृषि अधिकृत

जेष्ठ नागरिक, अपाङ्ग तथा महिलाहरुलाई 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 अधिकरी: मित्रलाल पौडेल (९८५११०५८५६) **कार्यलय प्रमुखः रविन्द्र पौडेल (९८५११२६२१६)**

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 सुव्वा	
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 सुब्बाबाट भै उक्त बिषयमा कृषि अधिकृत/पशु विकास अधिकृत/लेखापालको समाधानको राय सहित कृषि अधिकृत समक्ष पुर्याइन्छ । कृषि अधिकृतबाट समस्याको विश्लेषण र विकल्पहरुको पहिचान हुन्छ र वरिष्ठ कृषि अधिकृत समक्ष पेश हुन्छ ।वरिष्ठ कृषि अधिकृतबाट उपलब्ध विकल्पहरु मध्येबाट उत्तम विकल्पको छनौट गरी कार्यान्वयन गर्न आदेश हुन्छ ।
- सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलिकरण निर्देशिका २०६५ एवं सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन 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 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 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 रविन्द्र पौडेल	सूचना अधिकारीः श्री मित्रलाल पौडेल
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 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
- सुचनाको हक सम्बन्धी ऐन कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि २०७१

- कृषि सुचना 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 ईन्टर्न परिचालन कार्यविधि २०७४
- कृषिसँग सम्बन्धीत सहकारी तथा संघ संस्थाहरुलाई कृषि विकासका लागी प्रदान गरिने अनुदान कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका २०७३
- जग्गा भाडामा लिई व्यवसायिक खेती गर्ने लक्षीत 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 हाईटेक ग्रिनहाउस निर्माण कार्यविधि २०७२

१२. आम्दानि खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

अवधिः २०८२ बैशाख देखी आषाढ सम्मको खर्चको विवरण

प्रगति विवरण			रु हजारमा		
कार्यक्रम/क्रियाकलापहरु	बार्षिक विनियोजन	चौथो त्रैमासिक विनियोजन	चौथो त्रैमासिक खर्च	खर्च प्रतिशत	भारित प्रगति प्रतिशत
पूजींगत कार्यक्रम	५५२०	२५००	३९०६.२९	१५६.२५	१००
चालू कार्यक्रम	६२८४८	१९४७३	३६१३०	१८५.५४	९५
जम्मा	६८३६८	२१९७३	४००३६.२९	१८२.२१	९५.८०

१३. तोकिए बमोजिमका 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 वेवसाईटः https://piunuwakot.pmamp.gov.np/

कार्यालयको सामाजिक सञ्जालः http://www.facebook.com/pmamp.piu.nuwakot1

कार्यालयको सम्पर्क नं. ०१०-५६०२१६, ०१०-५६०४००

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

सुचना अधिकारीः

नामः मित्रलाल पौडेल

पदः 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 चौथो त्रैमासिक अवधिमा संचालन गरेका मुख्य मुख्य कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन

परियोजना कार्यान्वयन एकाइ, नुवाकोटबाट चौथो त्रैमासिक अवधिमा सञ्चालन भएको मुख्य कार्यक्रम र सो को प्रगती प्रतिवेदन तलको तालिकामा उल्लेख गरिएको छ।

तालिका-१

क.स.	कार्यक्रमको नाम	इकाइ	परिमाण	प्रगति	प्राप्त उपलब्धि	कैफियत
१.	साना सिंचाई पुर्वाधार निर्माण तथा मर्मत संम्भार	संख्या	३०	३०	३० साना सिंचाइ कार्यक्रम सम्पन्न भै ३६ हेक्टर थप सिंचित क्षेत्र	
२.	१ रोपनीमा स्थायी प्लाष्टिक घर निर्माण	संख्या	४	४	४ प्लाष्टिक घर निर्माण भै २००० वर्ग मिटर संरक्षित संरचनामा खेती	
३.	स्थायी प्लाष्टिक टनेल निर्माण	संख्या	३५	३५	३५ स्थायी प्लाष्टिक टनेल निर्माण सम्पन्न भै ३१५० वर्ग मिटर संरक्षित संरचनामा खेती	
४.	जोन क्षेत्रमा कृषि यान्त्रीकरण सहयोग कार्यक्रम	पटक	३	३	१५७ पेट्रोल मिनिटिलर, ४२ डिजल मिनिटिलर ९१ स्प्रेयर. कम्वाइन मिल १९, ५ पावर टिलर खरिद भै १५-२० प्रतिशत लागत न्युनीकरण भएको	
५.	बाखा खोर सुधार/निर्माण सहयोग	संख्या	३०	३०	३० वटा खोर निर्माण भएको जसमा प्रति खोर २५-३० वटा बाखा अट्ने	
६.	मसिना तथा वास्नादार धान उत्पादन प्रदर्शन	संख्या	२	२	१६३० केजी वीउ खरिद गरी २५ हेक्टरमा मसिना धान खेती भै ८७ मेट्रिक टन धान उत्पादन	
७.	धान प्रवर्धन कार्यक्रम	पटक	५	५	१४४ स्प्रेयर, १२ पेडल थ्रेसर, ५ डिजल मिनिटिलर र ५०० केजी धानको वीउ खरिद	
८.	वीउ उत्पादन प्रवर्धन कार्यक्रम	संख्या	२	२	३८०० केजी धान मुल र प्रजनन वीउ गरी ५६ हेक्टर क्षेत्रमा वीउ उत्पादन गरी १९६ मेट्रिक टन विउ उन्नत र मुल वीउ उत्पादन हुने	
९.	लक्षित जोनमा पशु नक्ष सुधार तथा उत्पादन वृद्दी कार्यक्रम	संख्या	१५	१५	१५ वटा उन्नत पाठा पाठी खरिद गरी नक्ष सुधार हुने	
१०.	वाखापालन कृषकहरुलाई घाँसवाली प्रवर्धन कार्यक्रम	पटक	१	१	५२००० डाँले तथा भुई घाँसको वेर्ना रोपण गरी वाखामा पोषण सुरक्षा हुने	
११.	घाँसको श्रोतकेन्द्र स्थापना सहयोग कार्यक्रम	संख्या	१	१	स्थानीय स्तरमा नै आगामी वर्षहरुमा उन्नत डाँले तथा भुई घाँसको वेर्ना उपलव्ध भै वाखाहरुमा पोषण सुरक्षामा टेवा पुग्ने	
१२.	पशु स्वास्थ्य शिविर संचालन	पटक	१	१	१५२ जना कृषक परिवारले पालन गरेको वाखाहरुको उपचार र विभिन्न रोग तथा परजिवि र त्यसवाट वच्ने उपायहरुको वारेमा थप ज्ञान तथा सिप हासिल गरेको	
१३.	वाली वस्तु विशेष स्थलगत तालिम	संख्या	२	२	५० जना कृषकले तरकारी तथा धानखेती सम्वन्धी विषयमा ज्ञान र सिप सिक्न सफल	
१४.						

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

१९. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्वन्धी निवेदन र 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