



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



स्वतः प्रकाशन
२०८१ माघ देखि चैत मसान्त सम्म

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

फोन : ०१० - ५२०९०९
इमेल : pmamp.piu.dhading@gmail.com
वेबसाइट : piudhading.pmamp.gov.np

धन बहादुर थापा
वरिष्ठ कृषि अधिकृत
रा.प.डि(प्रा.)


मदन देवकोटा
कृषि अधिकृत

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

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नाम: प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना, परियोजना कार्यान्वयन एकाइ, धादिङ्ग।

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि : २०८१ माघ देखि चैत मसान्त सम्म

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 गरिवी न्युनिकरणको राष्ट्रिय लक्ष्य पुरा गर्नका लागि सबै क्षेत्रले जोड दिनुपर्ने देखिन्छ। खाद्यान्न र उच्चमूल्य पर्ने नगदे वालीहरूको 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 सामाग्रीको व्यवस्था गर्ने वाली वस्तु उत्पादनमा यान्त्रिकरण गर्ने प्रशोधन तथा बजारीकरणको लागि आवश्यक पूर्वाधारहरूको व्यवस्था मिलाउने देशका विभिन्न क्षेत्रहरूलाई विशिष्टीकृत वालीहरूको लागि विशिष्टीकृत क्षेत्र तोकी वालीको व्यवसायीकरण विविधीकरण र आधुनिकीकरण मार्फत आर्थिक विकास गर्ने उद्देश्यका साथ देशका ७७ वटै जिल्ला, ७ वटा प्रदेश र ७५३ वटै स्थानिय तह हरूमा संघीय सरकार अन्तर्गत जोन/सुपरजोन विकास कार्यक्रम, प्रदेश सरकार अन्तर्गत ब्लक विकास कार्यक्रम र स्थानीय तह अन्तर्गत पकेट विकास कार्यक्रम सन्चालनमा रहेकोमा प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना, परियोजना कार्यान्वयन एकाइ, धादिङ्ग आ.व.२०७३/०७४ मा मकै जोन (कार्यक्षेत्र निलकण्ठ नगरपालिका र ज्वालामुखी गाउँपालिकाका सम्पूर्ण वडा), २०७४/७५ मा तरकारी जोन अनुशरण (बेनिघाट रोराङ गाउँपालिका वडा नं १ देखि १० सम्म, गजुरी गाउँपालिकाको २ नं वडा, सिङ्गलेख गाउँपालिकाको वडा नं ३ र ४ र गोरखा जिल्लाको गण्डकी गाउँपालिकाको वडा नं ७ र ८) र आ.व २०७८/७९ देखि तरकारीको व्यवसायिक उत्पादन तथा प्रशोधन केन्द्र विकास गर्नका लागि यस जिल्लाका धुनिवेशी नगरपालिकाको वडा नं १ देखि ९, थाक्रे गाउँपालिका वडा नं ६, ८, ९, १०, र ११, गल्छी गाउँपालिकाको सबै वडा, गजुरी गाउँपालिकाको १, ३, ४, ५, ६, ७, ८ र सिङ्गलेख गाउँपालिका ६ र ७ गरि तरकारी जोन नयाँ लागु भएको छ। यस एकाइको कार्यालय निलकण्ठ नगरपालिका वडा नं. ३ धादिङ्गवेशी मा रहेको छ भने तरकारी जोन सम्पर्क कार्यालय गजुरी गाउँपालिका वडा नं ०१ मा रहेको छ। कार्यक्रमलाई लक्षित कृषकस्तर सम्म पुर्याउनका लागि सहजीकरणका लागि जोन अन्तर्गत अगुवा कृषकहरूको ९ सदस्यीय जोन सन्चालन समन्वय समिति रहेको छ।


धन बहादुर थापा मगर
वरिष्ठ कृषि अधिकृत
रा.प.वि(प्र.)


मदन देवकोटा
कृषि अधिकृत

२. तरकारी जोन सञ्चालन समन्वय समिति, धादिङ का पदाधिकारी ज्यूहरूको विवरण:-

क्र. सं.	पदाधिकारीहरूको नाम, थर	पद	ठेगाना	सम्पर्क विवरण
१	श्री युद्ध प्रसाद न्यौपाने	संयोजक	धुनिवेशी - ०५, धादिङ	९८५१०२९९९८
२	श्री तारा भण्डारी	सदस्य	गजुरी - ०१, धादिङ	९८४१३६३२६२
३	श्री अप्सरा अधिकारी	सदस्य	धाके - १०, धादिङ	९८५११७५०६५
४	श्री बिनोद पौडेल	सदस्य	धाके - १०, धादिङ	९८६०४२७८३६
५	श्री सोविता आचार्य	सदस्य	धुनिवेशी - ०५, धादिङ	९८६९३४९६९१
६	श्री रंजित मगर	सदस्य	गल्छी - ०२, धादिङ	९८४१०५०७०४
७	श्री ज्ञानेश्वर लामिछाने	सदस्य	गल्छी - ०२, धादिङ	९८४१७२२५५५
८	श्री इन्द्र बहादुर अधिकारी	सदस्य	गजुरी - ०३, धादिङ	९८४१८५७२४०
९	श्री लक्ष्मी खतिवडा	सदस्य	गल्छी - ०२, धादिङ	९८६१८२३८११

३. तरकारी जोन अनुशरण सञ्चालन समन्वय समिति, धादिङ पदाधिकारी ज्यूहरूको विवरण

क्र.सं.	पदाधिकारीहरूको नाम, थर	पद	ठेगाना	सम्पर्क विवरण
१	श्री हेमनाथ थपलिया	संयोजक	बेनिघाट रोराङ - ०७	९८४१५९०७९२
२	श्री देवकी मगर	सदस्य	बेनिघाट रोराङ - ०२	९८४५०७८३९४
३	श्री राज कुमार तामाङ	सदस्य	बेनिघाट रोराङ - ०१, धादिङ	९८६१८२३४५५
४	श्री कृष्ण कुमार उप्रेती	सदस्य	बेनिघाट रोराङ - ०४, धादिङ	९८१३२५०३५८
५	श्री रन्जना घिमिरे	सदस्य	बेनिघाट रोराङ - ०५, धादिङ	९८०८८८९००१
६	श्री लोक बहादुर श्रेष्ठ	सदस्य	बेनिघाट रोराङ - ०७, धादिङ	९८४१०६६२३१
७	श्री मनिकर्मी अधिकारी	सदस्य	बेनिघाट रोराङ - ०९, धादिङ	९८४५३४२६०४
८	श्री बिमला सेढाई	सदस्य	सिद्लेख - ०३, धादिङ	९८४१०२८३४९

धन बहादुर मगर
वरिष्ठ कृषि अधिकृत
रा.प.डा.प्र.।

मदन देवकोटा
कृषि अधिकृत

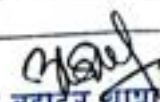
९	श्री रेशम बी.क	सदस्य	गण्डकी -०७, धादिङ	९८०८४९३८२५
---	----------------	-------	-------------------	------------

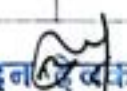
४. बाखा जोन सञ्चालन समन्वय समिति, धादिङ का पदाधिकारी ज्यूहरुको विवरण

क्र.सं.	पदाधिकारीहरुको नाम, थर	पद	ठेगाना	सम्पर्क विवरण
१	श्री रमेश अधिकारी	संयोजक	गंगाजमुना -०५, धादिङ	९८४९०५२५४०
२	श्री यम बहादुर तामाङ	सदस्य	गंगाजमुना -०९, धादिङ	९८४०३९७७१५
३	श्री रमेश शाक्य	सदस्य	नेत्रावती -०५, धादिङ	९८६०९२६५०५
४	श्री दावा माया तामाङ	सदस्य	नेत्रावती -०३, धादिङ	९८०८७०३२२७
५	श्री सुनिता तिमिल्सिना	सदस्य	ज्वालामुखी -०४, धादिङ	९८४९४८४४२९
६	श्री राम चन्द्र थपलिया	सदस्य	ज्वालामुखी -०६, धादिङ	९८४९३३५४०३
७	श्री क्षेत्र बहादुर रुवाली	सदस्य	त्रिपुरासुन्दरी -०५, धादिङ	९७६९७८९७६९
८	श्री धन बहादुर पाठक	सदस्य	त्रिपुरासुन्दरी -०९, धादिङ	९८४३३५३९०५
९	श्री एक कुमारी अधिकारी	सदस्य	त्रिपुरासुन्दरी -०५, धादिङ	९८२७९८०४०२

५. मकै जोन सञ्चालन समन्वय समिति, धादिङ का पदाधिकारी ज्यूहरुको विवरण

क्र. सं.	पदाधिकारीहरुको नाम, थर	पद	ठेगाना	सम्पर्क विवरण
१	सीता दुवाडी लम्साल	संयोजक	निलकण्ठ -१२, धादिङ	९८४९९७९९८२
२	श्री भक्त सिखडा	सदस्य	ज्वालामुखी -०४, धादिङ	९८५९००९३०५
३	श्री रश्मिता सुनार	सदस्य	ज्वालामुखी -०५, धादिङ	९८४९२९२७८३
४	श्री गौरी भट्ट	सदस्य	ज्वालामुखी -०३, धादिङ	९८४९५२८४७५
५	श्री विष्णुलाल श्रेष्ठ	सदस्य	निलकण्ठ -०७, धादिङ	९८४९७९७७४३
६	श्री होम कुमारी गुरुङ	सदस्य	निलकण्ठ -१३, धादिङ	९८४६३०८२८०
७	श्री सोमनाथ नेपाल	सदस्य	निलकण्ठ -०२, धादिङ	९८४९९२३५५९
८	श्री हरि प्रसाद भट्ट	सदस्य	निलकण्ठ -०५, धादिङ	९८४३४००९२५

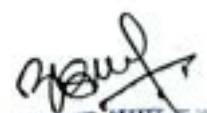

धन बहादुर थापा मगर
वरिष्ठ कृषि अधिकृत
रा.प.डि(प्रा.)


मदन बhattarai
कृषि अधिकृत

९	श्री कमल सिलवाल	सदस्य	ज्वालामुखी - ७२, धादिङ	९८४६६३६४६६
---	-----------------	-------	------------------------	------------

६. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

- कृषकसमूह, कृषि सहकारी, कृषिफर्म 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 वहुवर्षीय योजना तर्जुमा गर्ने ।
- जोन संचालन समन्वय समितिसँग समन्वय गरी चालु तथा भुजिगत अनुदानका कार्यक्रमहरू संचालनका लागि अनुदानग्राही कृषकहरूको मापदण्ड तयार गरी उक्त कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- जोन क्षेत्रमा रहेका र जोन कार्यक्रममा आवद्ध भएका /वाखा व्यवसायी, कृषक समुह/कृषि सहकारी/कृषि फर्म/कृषि उद्यमी तथा अगुवा कृषकहरूको तथ्याङ्क अध्यावधिक गर्ने ।
- जोन क्षेत्रको तरकारी/ मकै/वाखाको संख्या क्षेत्रफल, उत्पादन तथा उत्पादकत्व, लाभ/लागत अवस्था, आयात निर्यातको अवस्था, रासायनिक मल तथा जैविकमल, रासायनिक विपादी तथा जैविक विपादी खपत, कृषि यान्त्रीकरण तथा वाली उत्पादनोपरान्त क्षति तथा प्रयोगको अवस्था लगायतका तथ्याङ्क तथा विवरणहरू अध्यावधिक गर्ने ।
- तरकारी/ मकै /वाखा व्यवसाय विस्तारको लागि तालिम, गोष्ठि, मेला महोत्सव, प्रविधि प्रदर्शनी र भ्रमण कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- तरकारी/ मकै खेतीको विस्तारका लागि वाली संरक्षण सेवा, माटो परिक्षण सेवा साथै अन्य आवश्यक प्राविधिक सहयोग पुर्याउने ।
- तरकारी/ मकै /वाखा सँग सम्बन्धित आधुनिक प्रविधिहरू कृषक समक्ष पुर्याउने ।
- जोन अन्तर्गतका वालीमा कृषि यान्त्रीकरण विस्तारको लागि कृषक समूह/कृषि सहकारी/कृषि फर्म तथा कृषि उद्यमीहरूलाई कस्टम हायरीड सेन्टर स्थापना तथा संचालनका लागि सहयोग गर्ने ।
- तरकारी/वाखा/मकै खेती सिचाईको विस्तारको लागि साना तथा मझौला सिचाईका पुर्वाधार निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
- तरकारी/ मकै/वाखा खेतीको बजारीकरणको लागि कृषक र व्यापारी तथा सरोकारवालाहरू सँग समन्वय गर्ने ।
- तरकारी/ मकै /वाखा खेतीको लागि गुणस्तरीय उन्नत बीउ, मल, नल्ल तथा अन्य कृषि सामग्रीको सहज आपूर्ति तथा वितरणको लागि सरकारी तथा निजी क्षेत्रहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- जोन अन्तर्गतका वाली 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 निकायहरूविच कार्यमूलक समन्वयको व्यवस्था मिलाउने ।
- परियोजनाको मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक प्रगति तयारगर्न तालुक तथा सरोकारवाला निकायहरूमा पठाउने ।


धर्म बहादुर थापा मगर
वरिष्ठ कृषि अधिकृत
रा.प.डि(प्रा.)

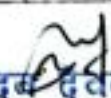

मदन खत्री
कृषि अधिकृत

७. निकायमा रहने कर्मचारीको संख्या र कार्य विवरण

कुल १२ जना दरबन्दीमा प्रमुख सहित ६ जना प्राविधिक कर्मचारी र बाँकी ५ जना अप्राविधिक कर्मचारीको व्यवस्था गरिएको छ । एकाईमा सेवा तथा परामर्श सेवा अन्तर्गत १ जना ओभरसियर, १ जना पशु ना.प्रा.स, १ जना, १ जना सरसफाई सेवा करार, र १० जना कृषि इन्टर्न पनि कार्यरत रहेका छन् । हाल यस एकाईमा दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण देखाय बमोजिम रहेको छ ।

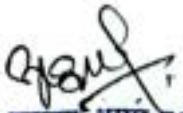
दरबन्दी विवरण					गत आ.व.मा कायम		दरबन्दी स्वीकृत हुने आ.व. को दरबन्दीमा			कैफियत
क्र. सं.	पद	श्रेणी	सेवा	समूह	संख्या	रिक्त	नयाँ सृजना हुने	कटौती	प्रस्तावित जम्मा	
१	वरिष्ठ कृषि अधिकृत	रा.प.दि. प्रा.	नेपाल कृषि	समूहकृत नहुने	१	०	०	०	१	स्थायी कर्मचारी बाट पदपूर्ती हुने
२	लेखापाल	रा.प.अनं. प्र.प्र.	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	०	०	०	१	
३	खरिदार	रा.प.अनं. दृ.प्र.	नेपाल प्रशासन	लेखा	१	०	०	०	१	
	कृषि अधिकृत	रा.प.तृ.प्रा.	नेपाल कृषि	समूहकृत नहुने	१	१	०	०	१	स्थायी/करार कर्मचारी बाट पदपूर्ती हुने
४	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं. प्र.	विविध		१	१	०	०	१	
५	नायब प्राविधिक सहायक	रा.प.अनं. दि.प्रा.	नेपाल कृषि	समूहकृत नहुने	४	०	०	०	४	
६	हलुका सवारी चालक	विहिन	नेपाल ईन्जि.	मे.ई.	१	०	०	०	१	
७	कार्यालय सहयोगी	विहिन	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	२	०	०	०	२	
	जम्मा				१२	१		०	१२	


धन बहादुर थापा नगर
वरिष्ठ कृषि अधिकृत
रा.प.दि(प्रा.)


नदबहादुर कोटा
कृषि अधिकृत

कृषि इन्टर्न

नाम	पद	शैक्षिक योग्यता	स्थायि ठेगाना	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
रूपेश महतो	कृषि इन्टर्न	कृषि स्नातक अध्ययनरत	रत्ननगर ०५, चितवन	९८१६२५१५१८	
सविना शर्मा पौडेल	कृषि इन्टर्न	कृषि स्नातक अध्ययनरत	भरतपुर २३, चितवन	९८४५९२२५८३	
आस्था सुवेदी	कृषि इन्टर्न	कृषि स्नातक अध्ययनरत	कुश्मा १२, पर्वत	९८४०९२१४१४	
रचना कटवाल	कृषि इन्टर्न	कृषि स्नातक अध्ययनरत	चिसंखुगडी ०८, ओखलढुंगा	९८६३२२३८६०	
जोनी अधिकारी	कृषि इन्टर्न	कृषि स्नातक अध्ययनरत	तरकेछोर ०२, नुवाकोट	९८०८४८४७५६	
लित्तिज पौडेल	कृषि इन्टर्न	कृषि स्नातक अध्ययनरत	भरतपुर १४, चितवन	९८४५४४०९४८	
अनिशा पाण्डे	कृषि इन्टर्न	कृषि स्नातक अध्ययनरत	राइनास नगरपालिका ०६, लम्जुंग	९८२९२०७६७७	
नामिना रुवाली	कृषि इन्टर्न	कृषि स्नातक अध्ययनरत	ज्वालामुखी ०७, धादिंग	९८६६११७२२३	
अनुजा भट्टराई	कृषि इन्टर्न	कृषि स्नातक अध्ययनरत	गुलरिया ०५, बर्दिया	९८४०३२०८८०	
अंकित पाण्डेय	कृषि इन्टर्न	कृषि स्नातक अध्ययनरत	घुटबल ०३, रुपन्देही	९८६४१०५१३०	


धन बहादुर थापा रत्न
वरिष्ठ कृषि अधिकृत
रा.प.डि(प्रा.)


मदन देवकोटा
कृषि अधिकृत

तपसिल:

क्र. सं	कर्मचारीको नाम	श्रेणी	पद	शैक्षिक योग्यता	स्थायी ठेगाना	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	धन बहादुर थापा मगर	रा.प.द्वि.प्रा.	व.कृषि अधिकृत	स्नातकोत्तर कृषि	भरतपुर-०७, चितवन	९८४५०७९०६५	स्थायी
	मदन देवकोटा	रा.प.तृ.(प्रा.)	कृषि अधिकृत	स्नातक कृषि	चन्दननाथ - ०१, जुम्ला	९७४२४५६३०७	अस्थायी
३	श्री विमलराम दमाई	रा.प.अनं.प्र. प्र	लेखापाल	बी.बी.एस	पाटन - ०१, वैतडी	९८६८२१९६०४	स्थायी
४	श्री दिपक आचार्य	रा.प.अनं.प्र.	कम्प्युटर अपरेटर	आई.एड	बहुभुमी न.पा - ०९, कपिलवस्तु	९८६७२२५४०९	अस्थायी
५	श्री सुरेन्द्र बहादुर शाही	रा.प.अनं. द्वि (प्रा.)	खरिदार	स्नातक लेखा	टाँटिकोध - ०३, दैलेख	९८६८२१९६०४	स्थायी
६	श्री सकुन्तला आचार्य	रा.प.अनं. द्वि (प्रा.)	ना.प्रा.स.	डिप्लोमा कृषि	चन्दननाथ - ०१, जुम्ला	९८६८३०८१११	सेवा करार
७	श्री वास्ना सिलवाल	रा.प.अनं. द्वि (प्रा.)	ना.प्रा.स.	डिप्लोमा कृषि	वे.रो - ०६, धादिङ	९८६९१२२८५६	सेवा करार
८	श्री मेनुका लामिछाने	रा.प.अनं. द्वि (प्रा.)	ना.प्रा.स.	डिप्लोमा कृषि	निलकण्ठ-०७, धादिङ	९८४८८११७७६	सेवा करार
९	श्री सोनिता श्रेष्ठ	रा.प.अनं. द्वि (प्रा.)	ना.प्रा.स.	डिप्लोमा कृषि	निलकण्ठ - ०६, धादिङ	९८६०१५१५६९	सेवा करार
१०	श्री श्याम बहादुर मगर	बिहिन	हलुका सवारी चालक	आट कक्षा पास	निलकण्ठ - ०९, धादिङ	९८४३७५४३८५	सेवा करार
११	श्री राजेन्द्र लम्साल	बिहिन	कार्यालय सहयोगी	एस.एल.सी पास	निलकण्ठ- ०९, धादिङ	९८४१४६४३४३	सेवा करार
१२	श्री कुमारी पौडेल	बिहिन	कार्यालय सहयोगी	सामान्य लेखपढ	वेनिघाट रोराङ - ०५, धादिङ	९७४६२९५८१८	सेवा करार


धन बहादुर थापा मगर
वरिष्ठ कृषि अधिकृत
रा.प.द्वि(प्रा.)


मदन देवकोटा
कृषि अधिकृत

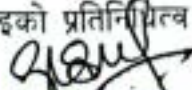
सेवा तथा परामर्श सेवा

१	श्री सन्तोष दनै	रा.प.अनं.दु .प्रा	ओभरसिय र	डिप्लोमा सिभिल इन्जिनियरिङ	ज्वालामुखी - ०७, धादिङ	९८६०३६१७४३	सेवा करार
२	श्री सुजन पोखरेल	रा.प.अनं.दु .प्रा	पशु ना.प्रा.स	प्लस टु	निलकण्ठ न.पा - ०७, धादिङ	९८६०३६१७४३	सेवा करार
७	निम कुमारी नगरकोटी	श्रेणी विहिन	कार्यालय सहयोगी	सामान्य लेखपढ	निलकण्ठ - ०४, धादिङ	९८४९५७७३६८	सेवा करार

८. निकायमा रहने कर्मचारीहरूको कार्य विवरण

८.१ 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 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 ।
- सम्वन्धित 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 बैठकको सहजीकरण गर्ने ।
- एकाइको प्रतिनिधित्व गर्दै विभिन्न गोष्ठि, बैठक, तालिम, भ्रमण तथा सेमिनारमा सहभागि हुने ।


धन बहादुर थापा नगर
 वरिष्ठ कृषि अधिकृत
 रा.प.डि(प्रा.)

मदन देवकोटा
 कृषि अधिकृत

> मातहतका कर्मचारीहरूलाई आवश्यकता अनुसार अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।

> एकाइको समग्र गतिविधिहरूमा सुशासन कायम गर्ने ।

> एकाइको समग्र गतिविधिहरूको नेतृत्व लिने ।

८.२ लेखापाल

> कार्यालय प्रमुखको आदेश अनुसार भुक्तानी आदेश तयार गर्ने

> विभिन्न कार्यक्रम तथा योजनामा भएको खर्चहरूको रकम लेखाको नियमानुसार भुक्तानी दिई लेखाको श्रेस्ता सुरक्षित साथ राख्ने ।

> पेशकी फछ्छौट, आम्दानी, धरौटी, खर्चको फाँटवारी, आर्थिक विवरण तयारी लगायत लेखा प्रशासन सम्बन्धी सम्पूर्ण कामकाज गर्ने ।

> आर्थिक ऐन तथा नियमवालीहरूबारे एकाइका कर्मचारीहरूलाई जानकारी गराई आर्थिक सुशासन कायम गराउन सहयोग गर्ने ।

> एकाइको आन्तरिक लेखा परिक्षण र अन्तिम लेखा परिक्षण गराउने ।

> एकाइको बेरुजु फछ्छौटका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

> कार्यालय प्रमुख तथा आफु भन्दा माथिका कर्मचारीहरूले लिए अहाएको अन्य कामहरू गर्ने ।

८.३ खरिदार/प्रशासन

• एकाइका कर्मचारीहरूको दैनिक हाजिरी, विदा, काज र चिट्ठिपत्रहरूको दर्ता चलानी लगायत कार्यालयका दैनिक सामान्य प्रशासनका कार्यहरू संचालन गर्ने ।

• एकाइका कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण तथा कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन अद्यावधिक गरी राख्ने तथा पठाउने र कर्मचारीहरूको सम्पत्ती विवरण भर्न लगाई समयमै पठाउने व्यवस्था गर्ने ।

• कार्यालयको जिन्सी सामानहरूको श्रेस्ता अद्यावधिक गरि सुरक्षित राख्ने र नियमित रूपमा जिन्सि निरिक्षण गर्ने गराउने ।

• कार्यालयको खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन समयमै तयार गर्ने तथा अद्यावधिक गर्ने ।

• कार्यालय र कार्यालयका कार्यक्रम संचालनका लागि विभिन्न प्रकृतिहरूका टिप्पणीहरूको उठान गरी दृष्टो लगाउने ।

• कार्यालयको दरबन्दी विवरण, रिक्त कर्मचारी लगायतको विवरण अद्यावधिक गर्ने र तालुक निकाय तथा सरोकारवाला निकायहरूमा आवश्यकताअनुसार पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।

• कार्यालयको भौतिक चल/अचल सम्पत्तीको श्रेस्ता अद्यावधिक गरी सुरक्षित साथ राख्ने ।

• कर्मचारीहरूको रमाना, स्वागत र विदाई सम्बन्धी आवश्यक कामहरू गर्ने ।

• कार्यालयको कामकाजको लागि कार्यालय प्रमुखको आदेश अनुसार विभिन्न शाखाका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय सन्चालन सम्बन्धी आवश्यक सामग्रीहरू उपलब्ध गराउने ।

• लगवुक, आगन्तुक पुस्तिका र निरिक्षण पुस्तिकाको उचित प्रयोग गर्ने प्रवन्ध मिलाउने ।

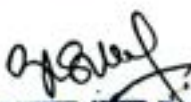
• कर्मचारीहरूको परिचय पत्र तथा पोशाकको उचित पालना गर्न लगाउने ।

• कार्यालयको नियमित बैठक संचालन गर्ने ।

• जिल्ला प्रशासन कार्यालय तथा तालुक निकायहरूबाट निर्देशन भएबमोजिम कार्यालयमा सुशासनका विभिन्न क्रियाकलापहरू संचालन गर्ने

• कार्यालयका सवारी साधनहरूको बिलबुक तथा विमा नविकरण तथा अद्यावधिक गर्ने ।

• कार्यालयका जिन्सीहरूको आवश्यकता अनुसार लिलाम बिक्रिको व्यवस्था मिलाउने ।


धन बहादुर थापा मगर
वरिष्ठ कृषि अधिकृत
रा.प.डि.प्रा.)


मदन दास खड्गी
कृषि अधिकृत

• कार्यालयको कोटेशन, सिलबन्दी दरभाउ पत्रहरू र सो सम्बन्धी सार्वजनिक सूचनाहरू व्यवस्थित गर्ने तथा टेन्डर प्रक्रिया अघि वढाउनका लागि आवश्यक कामहरू गर्ने ।

• कार्यालय प्रमुख तथा आफु भन्दा माथिका कर्मचारीहरूले लिए अहाएको अन्य कामहरू गर्ने ।

८.४ नायब प्राविधिक सहायक

> कार्यालयको 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 अधावधिक गर्ने ।

> एकाइको मासिक तथा चौमासिक लगायतका विभिन्न प्रकारका प्रगतिहरू तयारीका लागि आवश्यक तथ्याङ्क तथा प्रतिवेदनहरू संकलन तथा तयारी गर्ने ।

> कार्यालयको वार्षिक पुस्तिका तथा प्रोफाईल, प्राविधिक पुस्तिका र प्रचार-प्रसार सामग्री तयार गर्न सहयोग गर्ने ।

> साना सिचाई, भकारो सुधार तथा कस्टम हायरीड सेन्टर स्थापना तथा संचालन लगायतका पुँजिगत अनुदानका कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्न आवश्यक स्थलगत निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने र कार्यक्रमको वील, भरपाई, स्थलगत कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तथा तस्वीरहरू चुस्त-दुरुस्त रूपमा राख्ने ।

> जोन क्षेत्रको तरकारी, मकै, बाख्रा व्यवसायको वार्षिक तथा बहुवर्षिय योजना तयार गर्न आवश्यक तथ्याङ्क तथा जानकारीहरूको अभिलेख तयार तथा अधावधिक 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 अधावधिक गर्ने ।

> कार्यालयबाट संचालन भएका स्थलगत प्रदर्शनिका आवश्यक तथ्याङ्कहरू राख्ने ।

> तरकारी / मकै / बाख्रा व्यवसायको उत्पादन सम्बन्धि उन्नत प्रविधिहरू कृषकहरू समक्ष पुर्याउने ।

> कृषकहरूको तरकारी बालीमा देखापने रोग, किरा लगायतका विभिन्न समस्याहरूको समाधान गर्न कृषकहरूलाई प्राविधिक सल्लाह दिने ।

> कार्यालयको कार्यक्रम नीति, योजना, रणनीति र कार्य विधिवारे कृषकहरूलाई जानकारी गराउने ।

> नायब प्राविधिक सहायकस्तरीय तालिम, गोष्ठी, सेमिनार तथा गोष्ठीहरूमा सहभागि हुने ।

> कार्यालयका अनुदान ग्राहि कृषक समुह/कृषि सहकारी/कृषि फर्म/कृषि उद्मी तथा अगुवा कृषकहरूको तथ्याङ्क अधावधिक गरी फ्लेक्स 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 निरीक्षण गरी कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

> आफुभन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीले लगाएको अन्य कार्य गर्ने ।

८.५ हलुका सवारी चालक

> दैनिक रूपमा चार पाङ्ग्रे (जिप) गाडी तथा दुईपाङ्ग्रे (मोटरसाईकलको) सरसफाई गर्ने ।

> कार्यालयको गाडी पार्किङ स्थलको नियमित सरसफाई गर्ने ।


धन बहादुर थापा, नगर
वरिष्ठ कृषि अधिकृत
रा.प.डि(रा.)

- > चार पाइप्रे (जिप) गाडी तथा दुई पाइप्रे (मोटरसाईकलको) कार्य अवस्थावारे नियमित परिक्षण गरी उक्त सवारी साधनहरु उपयुक्त अवस्थामा राख्न कार्यालयलाई जानकारी गराउने तथा अग्रेसर हुने।
- > कार्यालयको आदेशअनुसार चार पाइप्रे (जिप) सवारी साधन मार्फत कार्यालय प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीहरुलाई समयमै सुरक्षित रुपमा सम्बन्धित ठाउँमा पुर्याउने र ल्याउने।
- > कार्यालयको आदेशअनुसार कार्यालयका सामग्रीहरु सम्बन्धित ठाउँमा ढुवानी गरी सम्बन्धितलाई जिम्मा लगाउने।
- > सवारी साधनमा रहेका यन्त्र, उपकरण तथा अन्य सामग्रीहरुको व्यवस्था गर्ने तथा सुरक्षा गर्ने।
- > सुरक्षित तथा उपयुक्त स्थानमा गाडी पार्किङ गर्ने।
- > ट्राफिक नियम तथा सवारी साधन सम्बन्धी महत्वपूर्ण कुराहरु वारे आफु पुर्णरुपमा जानकारी भई कार्यालयका कर्मचारीहरुलाई समेत जानकारी गराउने।
- > सवारी साधन संचालन सम्बन्धि विभिन्न तालिम तथा गोष्ठीहरुमा सहभागी हुने।
- > आफुभन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीहरुले लिए अहाएको अन्य काम गर्ने।

८.६ कार्यालय सहयोगी

- > दैनिक रुपमा कार्यालय खोल्ने र बन्द गर्ने।
- > कार्यालयका विभिन्न शाखाका कार्यकक्षहरु तथा कार्यालय परिसरमा दैनिक सरसफाई गर्ने।
- > कार्यालयका कम्प्युटर, ल्यापटप, टेबल, कुर्सी लगायत अन्य फर्निचर तथा यन्त्र उपकरणहरुको नियमित रुपमा सरसफाई गर्ने।
- > कार्यालयमा चिसो/तातो पानी र चियाको व्यवस्था गर्ने।
- > कार्यालय परिसरमा रहेको करेसावारीमा नियमित रुपमा आवश्यक काम गर्ने।
- > कार्यालयको टेलिफोन उठाउने तथा रेखदेख गर्ने।
- > कार्यालयमा प्राप्त भएका चिट्ठिपत्रहरु बुझ्ने बुझाउने तथा कार्यालयबाट पठाउनु पर्ने चिट्ठिपत्रहरु हुलाक लगायत विभिन्न माध्यमबाट समयमै पुर्याउने।
- > कार्यालयमा विद्युत भत्केको तथा अवरुद्ध भएको बिजुली, पानी, पंखा, हिटर, मोटर, इन्टरनेट, फोटोकपी, मल्टिमिडिया, इयालढोका, तालाचाबी लगायतको मर्मत सुधार तथा सुचारु गर्नका लागि जानकारी गराउने तथा अग्रेसर हुने।
- > सार्वजनिक बिदाको दिन कार्यालयको नियमित पालेपहरा तथा रेखदेख गर्ने।
- > कार्यालयमा आउनुभएका सेवाग्राहीहरुलाई यस्ने व्यवस्था मिलाउने।
- > कार्यालयको बैठक कक्ष र तालिम कक्षको सरसफाई गर्ने।
- > कार्यालयको अतिथि गृहको सरसफाई गर्ने तथा अतिथिहरुलाई आवश्यक व्यवस्थापकिय सहयोग गर्ने।
- > कार्यालयका आवश्यक अन्य आकस्मिक तथा भैपरि आउने कामहरु गर्ने।
- > आफुभन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीहरुले अहाएको अन्य काम गर्ने।

८.७ ओभरसियर

- > परियोजना कार्यान्वयन एकाई धादिङ अन्तर्गत तरकारी जोन/मकै जोन/वाछा जोन अन्तर्गत एकाईको अनुदान सहयोगमा कृषक, वाछापालन समुह, कृषि सहकारी, कृषि फर्म, कृषि कम्पनीबाट निर्माण हुने सिंचाई पूर्वाधार, वाछाको खोर लगायतका कृषि पूर्वाधार तथा कृषि संरचनाहरुको डिजाईन, नाप, नक्सा, मापदण्ड र लागत ईस्टिमेट तयार गरी सम्बन्धित अनुदानग्राहीहरुलाई उपलब्ध गराउने
- > कृषि पूर्वाधार तथा कृषि संरचनाहरु निर्माण हुने स्थलको इन्जिनियरिङ मापदण्ड तयार गरी अनुदानग्राहीहरुलाई उपलब्ध गराउने

धन बहादुर थापा रुगर
वरिष्ठ कृषि अधिकृत
रा.प.वि.प्र.।

मदन देवकोटा
कृषि अधिकृत

८.९ कृषि इन्टर्न

- कृषि अनुसन्धानको समयमा देखा परेका विभिन्न समस्याको अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्ने ।
- कृषकले कार्यालयमा लिएर आउनुभएको समस्या बारे खोज अनुसन्धान गरि समस्याको समाधान अथवा न्यूनीकरणमा सहयोग पुराउने ।
- कार्यालयद्वारा स्थापना गरिएका प्रदर्शनी प्लटमा आवश्यक कार्यहरू गर्न र त्यसको स्थापनामा सहयोग पुराउने ।
- कार्यालयको, आफु कार्यरत रहेको जिल्लाको र कृषको आवश्यकता अनुसार समस्या समाधान गर्नको लागि विभिन्न कार्यमुलुक अनुसन्धान (Action Research) तथा सर्वेक्षण अनुसन्धान (Survey Research) मा संलग्न हुने ।
- कार्यालयद्वारा सञ्चालित विभिन्न कार्यक्रम तथा प्रशिक्षणमा सहभागी हुने र सहयोग पुराउने ।
- कृषकहरूलाई आवश्यकता अनुसार प्राविधिक सेवा टेवामा सहजता दिने ।
- सुपरभाइजर तथा कार्यालयका अन्य अधिकारीको निर्देशन तथा सुझाव बमोजिम आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- कार्यालयद्वारा प्रकाशन गरिने विभिन्न वार्षिक प्रतिवेदनका निम्ति आवश्यक रहेका तथ्याडक संकलनमा सहजिकरण गर्ने ।
- तोकिएका प्रवेश समयमा कार्यालयमा प्रस्तुत भई आफ्नो कार्यहरू समापन गर्ने ।
- कार्यालयको नियमावली तथा कानूनको पालना गर्ने ।
- कार्यालयको अधिकारीको निर्देशन बमोजिम आवश्यक कार्यहरू समापन गर्ने ।
- विभिन्न कृषि सम्बन्धि समस्या र नया प्रविधि बारे अध्ययन र अनुसन्धान गर्ने ।
- कृषकसमूह संग आन्तरक्रिया गरि उहाँहरू बाट नयाँ ज्ञान लिने र आफुले जाने बुझ्नेका कुरा सिकाउने।
- मकै तथा तरकारीको खेति विधि, किरा र रोगहरू र झारपात व्यवस्थापन बारे आफुलाई उपडेट गराउने।


धन बहादुर थापा मगर
वरिष्ठ कृषि अधिकृत
रा.प.डि.प्रा.)


मदन देवकोटा
कृषि अधिकृत

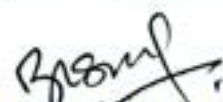
९. निकायबाट प्रदान गरिने सेवाहरू

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरूको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात/प्रमाणहरू	काम सम्पन्न हुन लाग्ने अवधि	लाग्ने शुल्क	सम्बन्धित शाखा	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१	स्थायी प्लास्टिक घर निर्माण सहयोग	वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार कार्यालयले प्रकाशित सूचनामा माग भएका आवश्यक कागजातहरू	सूचनामा तोकिए बमोजिम	निशुल्क	प्राविधिक शाखा	कृषि अधिकृत, प्राविधिक सहायक	वार्ड कृषि अधिकृत	
२	कृषि यान्त्रिकरण सहयोग	वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार कार्यालयले प्रकाशित सूचनामा माग भएका आवश्यक कागजातहरू	सूचनामा तोकिए बमोजिम	निशुल्क	प्राविधिक शाखा	कृषि अधिकृत, प्राविधिक सहायक	वार्ड कृषि अधिकृत	
३	चक्लाबन्दी कार्यक्रम सहयोग	वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार कार्यालयले प्रकाशित सूचनामा माग भएका आवश्यक कागजातहरू	सूचनामा तोकिए बमोजिम	निशुल्क	प्राविधिक शाखा	कृषि अधिकृत, प्राविधिक सहायक	वार्ड कृषि अधिकृत	
४	साना सिचाई पूर्वाधार निर्माण तथा मर्मत संभार सहयोग	वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार कार्यालयले प्रकाशित सूचनामा माग भएका आवश्यक कागजातहरू	सूचनामा तोकिए बमोजिम	निशुल्क	प्राविधिक शाखा	कृषि अधिकृत, प्राविधिक सहायक	वार्ड कृषि अधिकृत	
५	थोपा सिचाई जडान सहयोग	वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार कार्यालयले प्रकाशित सूचनामा माग भएका आवश्यक कागजातहरू	सूचनामा तोकिए बमोजिम	निशुल्क	प्राविधिक शाखा	कृषि अधिकृत, प्राविधिक सहायक	वार्ड कृषि अधिकृत	
६	पोष्टहाभेष्ट सेन्टर	वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार कार्यालयले	सूचनामा तोकिए	निशुल्क	प्राविधिक	कृषि अधिकृत, प्राविधिक	वार्ड कृषि	

धन बहादुर थापा रुम्जा
वरिष्ठ कृषि अधिकृत
रा.प.डि(प्रा.)

मदन देवकोटा
कृषि अधिकृत

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरुको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात/प्रमाणहरु	काम सम्पन्न हुन लाग्ने अवधि	लाग्ने शुल्क	सम्बन्धित शाखा	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
	स्थापना सहयोग	प्रकाशित सूचनामा माग भएका आवश्यक कागजातहरु	बमोजिम		शाखा	महायक	अधिकृत	
५.	जोन बात्ती/बस्तु को बजारीकरण सहयोग	वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार कार्यालयले प्रकाशित सूचनामा माग भएका आवश्यक कागजातहरु	सूचनामा तोकिए बमोजिम	निशुल्क	प्राविधिक शाखा	कृषि अधिकृत, प्राविधिक सहायक	वार्ड कृषि अधिकृत	
६.	पशु नस्ल सुधार तथा उत्पादन वृद्धि कार्यक्रममा सहयोग	वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार कार्यालयले प्रकाशित सूचनामा माग भएका आवश्यक कागजातहरु	सूचनामा तोकिए बमोजिम	निशुल्क	प्राविधिक शाखा	कृषि अधिकृत, प्राविधिक सहायक	वार्ड कृषि अधिकृत	
७.	बाख्रा श्रोत केन्द्र स्थापना सहयोग	वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार कार्यालयले प्रकाशित सूचनामा माग भएका आवश्यक कागजातहरु	सूचनामा तोकिए बमोजिम	निशुल्क	प्राविधिक शाखा	कृषि अधिकृत, प्राविधिक सहायक	वार्ड कृषि अधिकृत	
८.	बाख्रा खोर निर्माण सहयोग	वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार कार्यालयले प्रकाशित सूचनामा माग भएका आवश्यक कागजातहरु	सूचनामा तोकिए बमोजिम	निशुल्क	प्राविधिक शाखा	कृषि अधिकृत, प्राविधिक सहायक	वार्ड कृषि अधिकृत	
९.	प्राविधिक परामर्श	वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार कार्यालयले प्रकाशित सूचनामा माग भएका आवश्यक कागजातहरु	तुरुन्त	निशुल्क	प्राविधिक शाखा	कृषि अधिकृत, प्राविधिक सहायक	वार्ड कृषि अधिकृत	
१०.	गोष्ठि/तालिम सम्बन्धित जानकारी	मौखिक तथा लिखित निवेदन	तुरुन्त	निशुल्क	प्राविधिक शाखा	कृषि अधिकृत, प्राविधिक सहायक	वार्ड कृषि अधिकृत	


 धन बहादुर थापा नगर
 वरिष्ठ कृषि अधिकृत
 रा.प.वि(प्रा.)


 मदन देवकोटा
 कृषि अधिकृत

क्र.स.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरुको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात/प्रमाणहरु	काम सम्पन्न हुन लाग्ने अवधि	लाग्ने शुल्क	सम्बन्धित शाखा	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१३.	नविनतम प्रविधि प्रदर्शन	मौखिक तथा लिखत निवेदन	सूचनामा नोकिए अनुसार	निशुल्क	प्राविधिक शाखा	कृषि अधिकृत, प्राविधिक सहायक	वर्गष्ट कृषि अधिकृत	
२	प्रशासनिक तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी	मौखिक तथा लिखत निवेदन	कार्य प्रकृति हेरी बढिमा ३ दिन	निशुल्क	प्रशासन शाखा	खार्ददार	वर्गष्ट कृषि अधिकृत	
१३	अनुदान सम्झौता तथा सम्बन्धित कार्य	निवेदन र पुष्ट्याई हुने कागजातहरु	१ दिन	निशुल्क	प्राविधिक / प्रशासन शाखा	कृषि अधिकृत, प्राविधिक सहायक	वर्गष्ट कृषि अधिकृत	
४	भुक्तानी सम्बन्धी	निवेदन, स्वीकृत कार्यदेश, बिल/भरपाइ, निर्णय र अन्य पुष्ट्याई हुने कागजातहरु	१ दिन	निशुल्क	प्राविधिक / आर्थिक प्रशासन शाखा	कृषि अधिकृत, प्राविधिक सहायक, लेखापान	वर्गष्ट कृषि अधिकृत	

पुनश्च :

जेष्ठ नागरिक अपाङ्ग तथा महिलाहरुलाई सेवा प्रवाहमा पहिलो प्राथमिकता दिइने छ ।

E-mail: pmamp.piu.dhading@gmail.com

१०. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि
-निःशुल्क र अवधि नियमानुसार


धर्म बहादुर थापा रुगर
वरिष्ठ कृषि अधिकृत
रा.प.डि(प्रा.)

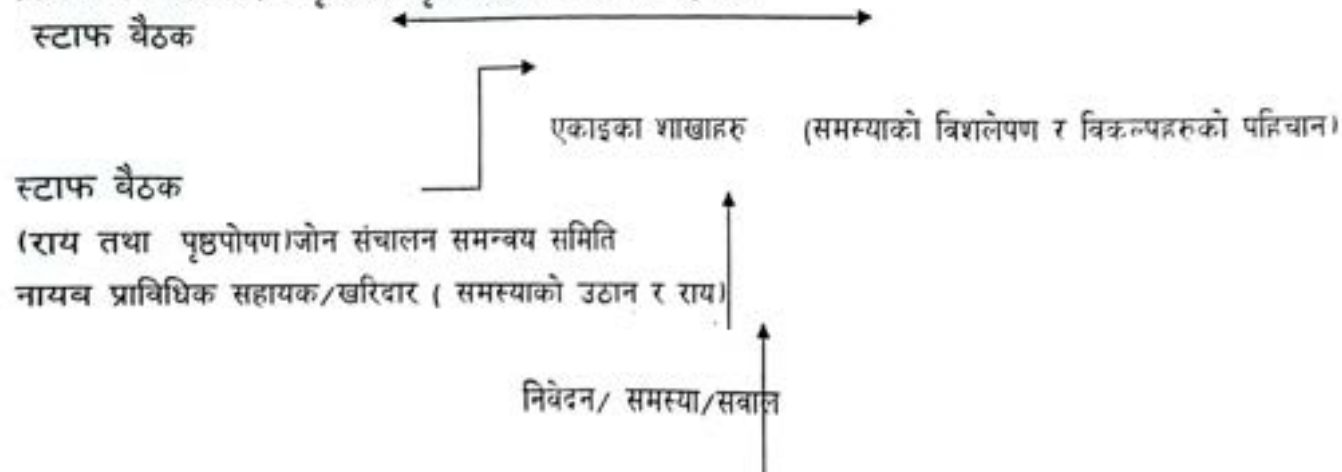

मदन देवकोटा
कृषि अधिकृत

११. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार

कुनै विषय, समस्या वा सवालको उठान प्रक्रिया एकाइका नायब प्राविधिक सहायक वा अन्य कर्मचारीबाट उक्त विषयको समाधानको राय सहित कृषि अधिकृत समक्ष 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।

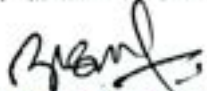
सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५ एवं सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ लगायत प्रचलित कानून बमोजिम।

निर्णय गर्ने अधिकारी: कृषि अधिकृत (उत्तम विकल्पको छनोट)



१२. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :- कृषि अधिकृत

एकाइका कार्यक्रम/गतिविधि तथा निर्णय उपर चिन्त नवुझे वा जिज्ञासा राख्ने व्यक्ति/समूह वा संस्थाले कार्यालय समयमा एकाइमा लिखित तथा मौखिक निवेदन पेश गरे पश्चात उक्त निवेदन कृषि अधिकृत समक्ष 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 मूल्याङ्कन गर्नका लागि एकाइका शाखाहरूमा छलफल हुन्छ। उक्त आदेश उपर विस्तृत सोधखोज सहित प्रभावित व्यक्ति/समूहको पहिचान र क्षतिको मापन गरी आवश्यक राय सहितको विवरण सम्बन्धित शाखाहरू वाट तयार हुन्छ। शाखाका कर्मचारीहरू वाट 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 टिप्पणी को उठान हुन्छ।


धन बहादुर थापा मगर
वरिष्ठ कृषि अधिकृत
रा.प.डि।प्रा.)


मदन देवकोटा
कृषि अधिकृत

१३. हाल सम्म सम्पादन गरेको कामको विवरण

क्र.सं.	कार्यक्रम/क्रियाकलापहरु	वार्षिक लक्ष्य एकाइ परिमाण	एकाइ	सुपरजोन/जोनको नाम	सूचना प्रकाशन मिति	आवेदन परेको संख्या	सम्झौता संख्या	सम्झौता मिति	कार्यान्वयनको अवस्था
१	जोन क्षेत्रमा कृषि यान्त्रिकरण कार्यक्रम	१	पटक	तरकारी जोन	२०८१/५/११	१३१	८५	१/३-१२	भुक्तानी भईरहेको
२	लहरे तरकारी वालीको लागि थाक्का ५०% अनुदान कार्यक्रम	१०	पटक			४३	१५	१/२२-१०/४	कायदेश भई कार्यान्वयनको क्रममा
३	सिचाई पुर्वाधार तथा मर्मत संभार कार्यक्रम	२४	संख्या			८६	२४		
४	१ रोपनीमा स्थायी प्लाष्टिक टनेल कार्यक्रम	६	संख्या			५५	६		
५	२ रोपनीमा स्थायी प्लाष्टिक टनेल कार्यक्रम	२	संख्या			१९	२		


धन बहादुर थापा मगर
वरिष्ठ कृषि अधिकृत
(रा.प.००१२०१)


मदन देवकोटा
कृषि अधिकृत

६	थोपा सिचाई कार्यक्रम	१०	संख्या	तरकारी जोन	२०८१/५/११	१६	१०	९/२२-१०/४	कार्यादेश भई कार्यान्वयन को क्रममा
७	हाइवेमा किसान मार्ट स्थापना कार्यक्रम	१	पटक			९	२		
८	व्यवसायिक प्याज प्रवर्दन कार्यक्रम	४	पटक			४६			
९	तरकारी संकलन केन्द्र निर्माण/मर्मत संभार तथा सुदृढीकरण सहयोग कार्यक्रम	१	पटक	तरकारी जोन अनुशरण	२०८१/५/११	९	१	९/२४	
१०	जोन क्षेत्रमा कृषि यान्त्रिकरण कार्यक्रम	१	पटक			२६	२५		
११	लहरे तरकारी बालीको लागि थाक्रा ५०% अनुदान कार्यक्रम	१०	पटक			९	७		
१२	सिचाई पुर्वाधार तथा मर्मत संभार कार्यक्रम	१०	पटक			१६	९		
१३	१ रोपनीमा स्थायी प्लाष्टिक टनेल कार्यक्रम	४	संख्या			१२	४		

धन बहादुर थापा नगर
वरिष्ठ कर्मि अधिकृत
(स.स. १)

१४. यस आ.व. २०८१/८२ मा प्राथमिकताका कार्यक्रमहरु

क्र.स.	प्राथमिकताका कार्यक्रमहरु	इकाई	लाभ्य	बजेट रु. हजारमा	प्रगति
१	सिचाई पुर्वाधार निर्माण तथा मर्मत सम्भार	संख्या	२४	५१००	सम्झौता भएको
२	हाईवेमा किसान बजार स्थापना सहयोग	पटक	१	१५००	
३	जोन/सुपरजोन क्षेत्रमा कृषि यान्त्रीकरण सहयोग	पटक	४	५१००	भुक्तानी भईरहेको
४	थोपा सिचाई प्रणाली जडान	पटक	१०	१५००	
५	२ रोपनी क्षेत्रफलमा थोपा सिचाई जडान सहित स्थायी प्लास्टिक घर निर्माण	संख्या	२	२४००	सम्झौता भई कार्यान्वयनको क्रममा
६	१ रोपनीमा थोपा सिचाई सहित स्थायी प्लास्टिक घर निर्माण	संख्या	१०	५०००	
७	लहरे तरकारी बालीको लागि धाक्रा ५० प्रतिशत अनुदान	पटक	२०	२४००	
८	Protected Horticulture प्रविधि स्थलगत घुम्ती तालिम(५ दिने)	संख्या	१	३६०	सम्पन्न

९	शुष्म जीव जन्य जैविक विषादी (Trichoderma)आदिको Mother culture संरक्षण, उत्पादन तथा वितरण	पटक	१	१७०	सम्पन्न
१०	सहभागितात्मक कृषि प्रविधि सिकाई तथा प्रदर्शनी केन्द्र	संख्या	१	२५५	सम्पन्न
११	तरकारी संकलन केन्द्र निर्माण/मर्मत सम्भार तथा सुदृढीकरण सहयोग	पटक	१	१०००	सम्झौता
१२	भेडा/बाख्रा स्रोत केन्द्र स्थापना सहयोग	संख्या	१	१२७५	
१३	पशुनस्त्र सुधार कार्यक्रम	पटक	१	८५०	फिल्ड भेरिफिकेसन सम्पन्न
१४	बाख्रा आधुनिक खोर निर्माण सहयोग	बटा	५	२५००	
१५	बाख्रा खोर सुधार/निर्माण सहयोग	संख्या	२०	३०००	
१६	व्यावसायिक प्याज प्रबर्द्धन कार्यक्रम	पटक	४	१७००	अनुगमन गरिदै


धन बहादुर धापा रुगर
वरिष्ठ कृषि अधिकृत
रा.प.डि(प्रा.)

१५. आ.व. २०८१/८२ दोस्रो त्रैमासिक प्रगति विवरण

क्र.स.	परियोजना कार्यान्वयन एकाइ	दोस्रो त्रैमासिक भारत प्रगति		
		पूँजीगत	चालु	जम्मा
१	धादिङ	०	९८.१४%	९८.१४%

१५. आ.व. २०८१/८२ तेस्रो त्रैमासिक प्रगति विवरण

क्र.स.	परियोजना कार्यान्वयन एकाइ	दोस्रो त्रैमासिक भारत प्रगति		
		पूँजीगत	चालु	जम्मा
१	धादिङ	१००	७९.२६%	७७.२५%

१६. आ.व. २०८१/८२ दोस्रो त्रैमासिक वित्तीय प्रगति विवरण

क्र.स.	परियोजना कार्यान्वयन एकाइ	दोस्रो त्रैमासिक विनियोजन			दोस्रो त्रैमासिक खर्च			दोस्रो त्रैमासिक वित्तीय प्रगती प्रतिशत		
		पूँजीगत	चालु	जम्मा	पूँजीगत	चालु	जम्मा	पूँजीगत	चालु	जम्मा
		०	५२.५६	५२.५६	०	४२.९५	४२.९५	०	८१.७२	८१.७२

१६. आ.व. २०८१/८२ तेस्रो त्रैमासिक वित्तीय प्रगति विवरण

क्र.स.	परियोजना कार्यान्वयन एकाइ	तेस्रो त्रैमासिक विनियोजन			तेस्रो त्रैमासिक खर्च			तेस्रो त्रैमासिक वित्तीय प्रगती प्रतिशत		
		पूँजीगत	चालु	जम्मा	पूँजीगत	चालु	जम्मा	पूँजीगत	चालु	जम्मा
		१८	२४७.६४	२६५.६४	२४.४८	१२७.५५	१५२.०४	१३६	५१.५१	५७.२३

१७. आ.व. २०८१/८२ अर्धवार्षिक भारत प्रगति विवरण

क्र.स.	परियोजना कार्यान्वयन एकाइ	अर्धवार्षिक भारत प्रगति		
		पूँजीगत	चालु	जम्मा
१	धादिङ	०	९८.५	९८.५

धन बहादुर थापा मगर
वरिष्ठ कृषि अधिकृत
रा.प.डि(प्रा.)

मदन चक्रकोटा
कृषि अधिकृत

१७. आ.व. २०८१/८२ नौ महिना अवधिको भारत प्रगति विवरण

क्र.स.	परियोजना कार्यान्वयन एकाइ	नौ महिना भारत प्रगति		
		पूँजीगत	चालु	जम्मा
१	धादिङ	१००	७९.४८	८०.५४

१८. आ.व. २०८१/८२ अर्धवार्षिक वित्तीय प्रगति विवरण

क्र.स.	परियोजना कार्यान्वयन एकाइ	अर्ध-वार्षिक विनियोजन			अर्ध-वार्षिक खर्च			अर्ध-वार्षिक वित्तीय प्रगती प्रतिशत		
		पूँजीगत	चालु	जम्मा	पूँजीगत	चालु	जम्मा	पूँजीगत	चालु	जम्मा
१	धादिङ	०	८२.६९	८२.६९	०	६३.९४	६३.७४	०	७७.०८	७७.०८

१८. आ.व. २०८१/८२ नौ महिना अवधिको वित्तीय प्रगति विवरण

क्र.स.	परियोजना कार्यान्वयन एकाइ	नौ महिना प्रवृत्ति			नौ महिना प्रवृत्ति			नौ महिना प्रवृत्ति		
		पूँजीगत	चालु	जम्मा	पूँजीगत	चालु	जम्मा	पूँजीगत	चालु	जम्मा
१	धादिङ	१००	३३०.३३	३४८.३३	२४.४८	१९१.२९	२१५.७७	१३६	५७.९९	६९.९५

वार्षिक विनियोजनको तुलनामा हाल सम्मको वित्तीय प्रगति % = ४४.२

२०. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

- ✓ नेपालको संविधान, २०७२
- ✓ मुलुकी संहिता, २०७४
- ✓ निजामति सेवा ऐन, २०४९ र नियमावली २०५०
- ✓ आर्थिक कार्यविधि, सार्वजनिक खरिद तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी केही ऐन तथा नियमावलीको संग्रह-२०७७
- ✓ सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६४
- ✓ करार ऐन, २०५८
- ✓ सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र नियमावली २०६५
- ✓ सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६५
- ✓ संघ, प्रदेश र स्थानीय तह (समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध) ऐन, २०७७
- ✓ व्यवसायिक कृषि उत्पादन तथा प्रशोधन केन्द्र (जोन विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि-२०७३
- ✓ प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना परियोजना कार्यान्वयन म्यानुअल-२०७७

धन बहादुर थापा रुनर
वरिष्ठ कृषि अधिकृत
रा.प.वि. (प्र.)

मदन दत्त कोटा
कृषि अधिकृत

- ✓ जीवनाशक विषादी ऐन, २०४८
- ✓ बीउ विजन ऐन, २०४५
- ✓ बीउ विजन नियमावली २०६९
- ✓ विरूवा संरक्षण ऐन, २०६४
- ✓ जलचर-संरक्षण-ऐन-२०१७
- ✓ सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन २०६४
- ✓ वातावरण-संरक्षण-ऐन-२०५३
- ✓ 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 संस्थाहरुलाई 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 संस्थाहरुलाई उपलब्ध गराईने अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७२
- ✓ खेतीयोग्य वीँझो जग्गालाई उपयोग गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७२



१९. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:

कार्यालय प्रमुख - श्री धन बहादुर थापा	सूचना अधिकारी:- श्री मदन देवकोटा
पद - वरिष्ठ कृषि अधिकृत	पद- कृषि अधिकृत
सम्पर्क नं. ९८५१२२२५०३ Email : pmamp.piu.dhading@gmail.com	सम्पर्क नं. ९८५१४०१०६१ Email :- madandev28@gmail.com

२०. अधिल्लो आर्थिक वर्षमा सम्पन्न कार्यक्रम

तरकारी जोन अनुशरण तर्फ

क्र.सं.	मुख्य मुख्य क्रियाकलापहरु	परियोजनाको लगानी (रु. हजारमा)	मुख्य मुख्य उपलब्धी
१.	साना मेशिनरी औजार उपकरण वितरण	२५००	तरकारी बालिका लागि जमिन खनजोन, गोडमेल, रासायनिक तथा जैविक मल प्रयोग गर्न सहज भइ उत्पादन र उत्पादकत्व बृद्धि गर्न सहयोग पुगेको छ ।
२.	साना सिँचाई तथा मर्मत सम्भार	२०००	सिँचाई सुविधा भएको क्षेत्र बृद्धि भइ तरकारी क्षेत्रफलमा समेत बृद्धि हुने भएको छ ।
३.	जोनको लक्षित बालीको बाजारिकरणको लागि अनुदान सहयोग कार्यक्रम संचालन	२९०५	प्लास्टिक क्रेट खरिदमा सहयोग पुगी तरकारी बाजारिकरणमा सहज पुगेको छ
४.	स्थायी प्लास्टिक टनेल निर्माण	६०००	आगामी दिन हरुमा धर्मौसमी तरकारी खेतीको क्षेत्रफलमा बृद्धि हुने प्रक्षेपण गरिएको छ ।



२६


मदन देवकोटा
कृषि अधिकृत

तरकारी जोन तथै तर्फ

क्र.सं.	मुख्य मुख्य क्रियाकलापहरु	परियोजनाको लगानी (रु. हजारमा)	मुख्य मुख्य उपलब्धी
१.	जोन क्षेत्रमा यान्त्रिकरण सहयोग	४८००	तरकारी बालिका लागि जमिन खनजोत, गोडमेल, रासायनिक तथा जैविक मल प्रयोग गर्न सहज भइ उत्पादन र उत्पादकत्व वृद्धी गर्न सहयोग पुगेको छ ।
२.	साना सिँचाई तथा मर्मत सम्भार	२०७५	सिँचाई सुविधा भएको क्षेत्र वृद्धी भई तरकारी क्षेत्रफलमा समेत वृद्धी हुने भएको छ ।
३.	जोनको लक्षित बालीको बजारिकरणको लागि अनुदान सहयोग कार्यक्रम संचालन	३०००	प्लास्टिक केट खरिदमा सहयोग पुगी तरकारी बाजारिकरणमा सहज पुगेको छ ।
४.	स्थायी प्लास्टिक टनेल निर्माण	३००	आगामी दिन हरूमा बेमौसमी तरकारी खेतीको क्षेत्रफलमा वृद्धी हुने प्रक्षेपण गरिएको छ ।

मकै जोन तर्फ

१.	साना मेसिनरी औजार उपकरण वितरण	१९०६	मकै बालिका लागि जमिन खनजोत, गोडमेल, र उत्पादनोपरान्त क्रियाकलाप मा सहज भएको छ ।
२.	वसन्ते मकै क्षेत्र विस्तार कार्यक्रम	१३२८	मकैबाली को व्यवसायिक र बढी मात्रा मा खेति भइवाझो जमिन को सदुपयोग भयको छ ।
३.	मकैको विजवृद्धी कार्यक्रम संचालन	८०३	धादिग जिल्ला लाई मकैमा आत्मनिर्भर बनाउने लक्ष्य राखिएको छ ।
४.	प्याकेजिड, लेबलिड तथा पोष्टहाभेष्ट क्षति न्यूनीकरण कार्यक्रम अन्तर्गतको ८५ % अनुदानमा मेटलबिन को वितरण	९००	प्याकेजिड, लेबलिड तथा पोष्टहाभेष्ट क्षति न्यूनीकरणमा सहयोग पुगेको छ ।




मदन देवकोटा
कृषि अधिकृत

क्र.सं.	मुख्य मुख्य क्रियाकलापहरु	परियोजनाको लगानी (रु. हजारमा)	मुख्य मुख्य उपलब्धी
५.	स्वदेशी हाइब्रिड मकै प्रदर्शन	१०००	स्वदेशी मकैको हाइब्रिड मकै को उत्पादन क्षमता बारे जानकारी भै नवीनतम प्रविधि बारे जानकारी भयो छ ।
६.	हाइब्रिड मकै तुलनात्मक प्रदर्शन	३०००	यस क्षेत्रको लागि सुहाउदो मकै छनोट मा सहजता भएको छ ।

२१ . सार्वजनिक निकायको वेबसाईट भए सोको विवरण

- piudhading.pmamp.gov.np

२२ . सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोगर सम्झौता सम्बन्धी विवरण

- छैन ।

२३ . सार्वजनिक निकायले बर्गीकरण तथा सरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि

- छैन ।

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

- यस अवधिमा परियोजनामा सूचनाको माग भएको छैन ।

२५. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरण

- छैन ।

