एकीकृत कृषि तथा पशुपन्छी विकास कार्यालय सूचनाको हक सम्बन्धी प्रतिवेदन (कार्तिक, मंसिर, पुस, २०८१)

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ (३) र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली २०७६ को नियम २ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

सूचना सावर्जनिक गर्ने निकायको नाम : एकीकृत कृषि तथा पशुपन्छी विकास कार्यालय, रुकुम (पुर्वी भाग)

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि : माघ, फागुन, चैत २०८१ प्रकाशित मिति : २०८२/०१/०६

१. निकायको स्वरुप र प्रकृति

लुम्बिनी प्रदेशको सम्पूर्ण प्रशासनिक एवं सांगठनिक संरचना अनुसार १२ वटा जिल्ला रहेको मध्य रुकुम (पूर्वी भाग) एक मात्र हिमाली जिल्ला हो । यहाँको कृषि उत्पादनको दृष्टिकोणले जैविक विविधतालाई कायम गरि राख्न उद्देश्यले यो जिल्लालाई प्राङ्गारिक जिल्ला घोषणा गरिएको छ। 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 औद्योगिकीकरणमा रूपान्तरित गर्दै गरिबी न्यूनिकरणको राष्ट्रिय लक्ष्य पुरा गर्नको लागि सबै क्षेत्रले जोड दिनुपर्ने देखिन्छ। खाद्यान्न र उच्च मूल्य पर्ने नगदे वालीहरूको क्षेत्रफल, उत्पादन र उत्पादकत्व आवश्यकता अनुरूप वृद्धि हुन नसक्नुले कृषि वस्तुहरूको आयातमा दिनानुदिन बढोत्तरी हुदै गइरहेको र निर्यातको आयतन खुम्चँदै जाँदा देशको कुल व्यापार घाटा असन्तुलित रुपमा वढी रहेको छ। कृषिजन्य बालीहरूको क्षेत्रफल, उत्पादन तथा उत्पादकत्वको अवस्थामा आवश्यकता अनुरूप वृद्धि हुन नसक्नुले माग र पूर्तिमा असन्तुलन हुँदा कृषि वस्तुहरूको आयात दिनानुदिन बढ्दै गएको र निर्यातको आयतन खुम्चँदै जाँदा कूल व्यापार घाटा बढ्दो क्रममा रहेको छ। आर्थिक रूपले सक्रिय जनशक्ति विदेशिँदा कृषि श्रमिकको अभाव, कृषि वस्तुको बढ्दो उत्पादन लागत, जग्गाको खण्डिकरण, उर्वराशील कृषि भूमिको गैह् कृषि क्षेत्रमा प्रयोग, कृषि भूमि बाँझो राख्ने प्रचलनमा वृद्धि, जलवायु परिवर्तनको कृषि उत्पादनमा नकारात्मक असर, उत्पादन सामाग्रीको अपर्याप्त आपुर्ति, कृषि भौतिक पूर्वाधारहरूको अभाव, समय सापेक्ष प्राविधिक ज्ञानको अभाव, सुरक्षित, विषादी रहित उत्पादन तथा जैविक विषादीबारेको प्रयोग सम्बन्धी ज्ञानको अभाव र अनुसन्धान, शिक्षा र प्रसार बीचको समन्वयको अभाव जस्ता कारणहरूले कृषि क्षेत्रको आशातित विकास हुन सकेको छैन् । कृषि क्षेत्रको उत्पादन र उत्पादकत्व वृद्दि गर्न कृषि उत्पादनको लागि आवश्यक प्रविधि तथा उत्पादन सामाग्री व्यवस्था गर्ने वाली/वस्तु उत्पादनमा यान्त्रिकरण गर्ने, प्रशोधन तथा वजारीकरणको लागी आवश्यक पुर्वाधारहरुको व्यवस्था मिलाउने, विभिन्न क्षेत्रका साना/ठुला अन्नदाता कृषकहरुको समृद्धिका लागी र आवश्यकता एंव चाहना अनुसार सोझै सेवा प्रवाहमा पहुच पुग्ने गरि लुम्बिनी प्रदेश सरकारको प्रशासनिक संरचनामा रहने गरि वि.स. २०७७/०४/१६ गतेमा एकिकृत कृषि तथा पशुपन्क्षी विकास कार्यालय, रुकुम (पुर्वी भाग) मा स्थापना भएको हो। विधिवत रुपमा मिति २०७७/०६/३० गते तत्कालिन भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालयका माननीय मन्त्री आरतीपौडेलज्यूबाटसमुद्घाटन गरी लुम्बिनी प्रदेश, भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय, कृषि विकास निर्देशनालय र पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास निर्देशनालयको, मातहतमा रहने गरी स्थापना भएको छ।

यस कार्यालयले रुकुम पुर्व जिल्ला भरि ३ वटा स्थानीय तहको ३१ वडामा विभिन्न किसिमका कृषि जन्य उत्पादनहरू जस्तै धान, मकै, गहुँ, कोदो, जौ, उवा, फापर, आलु, लसुन, प्याज, अदुवा, गोलभेडा, काउली, बन्डा, सिमी, काक्रा, सुन्तला, कागती, किवी, स्याउ, आरुबखडा, ओखर, माहुरी र पशुजन्य उत्पादनहरू दूध, मासुमा भेडा, बाखा, कुखुरा, गाई, भैंसी, सुङ्गुर, बंगुर आदीको उत्पादन, व्यवसायीकरण, आधुनिकीरण तथा बजारिकरण तर्फ उन्मुख भई आयातलाई प्रतिस्थापन र निर्यातलाई बढाउने हेतुले काम गरि रहेको छ ।

थल बहादुर बस्नेत
अधिकृतस्तर छैठौं

डिल्लीराज पौडेल
कार्यालय प्रमुख

कृषि क्षेत्रको व्यवसायिकरण, आधुनिकीकरण, यान्त्रिकीकरण तथा औद्योगिकीकरण मार्फत द्रुत आर्थिक विकास गर्न सकिने यथार्थलाई हृदयङ्गम गरी लगानी बढाउनु आजको प्रमुख आवश्यकता रहेको छ। नेपालको संविधान २०७२ ले नागरिकको खाद्य सम्बन्धी हकलाई मौलिक हकको रुपमा लिएको र खाद्य अधिकार तथा खाद्य सम्प्रभुता सम्बन्धी ऐन २०७५ ले सबै नागरिकको खाद्य सम्प्रभुताको सुनिश्चितताको लागि विभिन्न नीति तथा कार्यक्रम मार्फत निर्वाहमुखी कृषि पेशालाई व्यवसायिक, प्रतिस्पर्धी र सम्मानित व्यवसायको रुपमा विकास गरी रोजगारी सृजना र देशको अर्थतन्त्रलाई गतिशील बनाउनु पर्ने आजको आवश्यकता छ। कृषि क्षेत्र बहुआयमिक क्षेत्र भएकोले सबैको सहयोगबाट मात्र समग्र कृषिको विकासमा टेवा पुग्ने देखिन्छ । आधुनिकीरण

यसै परिप्रेक्ष्यमा कृषि क्षेत्रको उत्पादन र उत्पादकत्व वृद्धि गर्न कृषि उत्पादनको लागि आवश्यक प्रविधि तथा उत्पादन सामाग्रीको व्यवस्था गर्ने, बाली बस्तु उत्पादनमा यान्त्रिकरण गर्ने, प्रशोधन तथा वजारीकरणकोलागि आवश्यक पूर्वाधारहरूको व्यवस्था मिलाउने, यस क्षेत्रहरूलाई विशिष्टीकृत बालीहरूको लागी विशिष्टिकृत क्षेत्र तोकी सोही बालीको व्यवसायिकरण, विविधिकरण र आधुनिकीकरण मार्फत आर्थिक विकास गर्ने उद्देश्यका साथ एकीकृत कृषि तथा पशुपन्छी विकास कार्यालयले कार्य सम्पादन गर्दै आएको छ ।

१.१ भाबीसोच

कृषि क्षेत्रको आधुनिकीकरण,व्यवसायिकरण तथा विविधिकरण गरी कृषकहरूको जीवनस्तरमा सुधार गर्ने । यसका लागी आवश्यक विनियोजित बजेटको परिचालन गर्न विभिन्न स्तरमा जिल्ला भित्र रहेका सम्बन्धित सबै सरोकारवाला निकायवाला निकायहरुसंग सहकार्य, सहयोग र समन्वय गर्ने साथै व्यवसायिक कृषक, समुह, सकारकारी तथा संघ-संस्थाको परिचालन गरी समग्रह कृषि क्षेत्रको विकास गर्ने।

१.२ लक्ष्य

निर्वाहमुखी कृषि उत्पादन प्रणालीलाई आधुनिकीकरण, विविधिकरण तथा प्रतिस्पर्धात्मक मार्फत व्यवसायिक र सम्मानजनक पेशाको रुपमा रूपान्तरण गरी दिगो कृषि विकासको माध्यमबाट कृषकहरूको जीवनस्तरमा सुधार ल्याउने र कृषिमा आश्रित कृषकहरुलाई स्वरोजगार बनाउने।

१.३ उद्देश्य

- निर्वाह मुखी कृषि प्रणालीलाई व्यवसायिक प्रणालीमा रुपान्तरण गर्ने।
- संघिय तथा प्रदेश स्तरीय कार्यक्रमहरु सफलता पुर्वक परिचालन गर्ने।
- कृषि क्षेत्रको व्यवसायिकरण, आधुनिकीकरण, विविधिकरणगर्ने सम्बन्धित सरोकारवाला निकायहरुसंग सहकार्य, सहयोग र समन्वय गर्ने।
- निर्वाहमुखी कृषि प्रणालीलाई व्यावसायिक प्रणालीमा रुपान्तर गर्ने।
- कृषि क्षेत्रको उत्पादन तथा उत्पादकत्ववृद्धिगर्ने।
- कृषि क्षेत्रलाई सम्मानजनक रविशिष्टीकृतव्यवसायको रुपमा विकास गर्ने।
- कृषि उपजको उत्पादन लागत घटाई कृषि बजार प्रवर्द्धन गर्ने।
- कृषि उपज बाली वस्तुको मूल्यशृङ्खलामा आधारित कृषि उद्योगको विकास गर्ने।
- परम्परागत कृषि ज्ञान तथा कृषि जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने।
- प्राङगारिक उत्पादनमा वृद्धि तथा प्रचार प्रसार निर्यात प्रवर्द्धन गर्ने।
- कृषकहरुको आवश्यकतालाई मध्यनजर गर्दै सोही बमोजिम कार्यक्रम बनाई प्रदेश सरकार संग बजेट स्वीकृत गराई कार्य अगाडी बढाउने।

१.४ रणनीतिहरू

१. कृषि उपजको उत्पादन तथा उत्पादकत्व वृद्धि गरी खाद्य सुरक्षार प्रतिस्पर्धात्मक क्षमताको विकास गर्ने।

२. जीविकोपार्जन वा निर्वाहमुखी कृषि पद्धतिलाई परिवर्तन गरी व्यावसायिकता तर्फ उन्मुख गराई रोजगारीका अवसरहरू बढाउने।

३. कृषि क्षेत्रलाई लैङ्गिक मैत्री रसमावेशीकरणकासाथै आधुनिकीकरण, व्यवसायिकरण र औद्योगिकरण गरी रोजगारी र आयवृद्धिगर्ने।

४. जनसंख्या तथा वातावरणलाई ध्यानमा राखीदिगोकृषि विकासको प्रयासबाटप्रदेशवासीकृषकहरूको आम्दानीवृद्धिगरी जीवनस्तर माथि उकास्ने।

५. कृषि क्षेत्रबाट हुने युवा पलायन रोकी कृषिलाई आकर्षित र सम्मानित पेशाको रुपमा विकास गर्ने।

६. परम्परागत कृषि ज्ञान, सीप प्रविधिका साथै रैथाने बाली तथा जैविक विविधतालाई संरक्षण र प्रर्वद्धन गर्ने।

७.जैविक विषादीको उचित प्रयोग गर्दै प्राङ्गारिक कृषि उत्पादनलाई प्रोत्साहन गर्ने।

२. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

- कार्यालयलाई संघिय सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सम्पुर्ण कार्यक्रमहरुको सार्वजनिक, कार्यन्वन, मुल्याङकन, अनुगमन तथा प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गर्ने ।
- तोकिएका कार्यक्रमहरुको कार्ययोजना सहित सम्झौता बोलाउने हो भने अन्यकार्यक्रमहरु संचालन गर्न सबै क्रियाकलापको प्रस्ताब आवहानको सुचनाहरु प्रकाशन गरी प्रस्ताव पेश गर्नको लागी सबै तह तप्कामा सहजिकरण र प्रस्तावहरु संकलन गर्ने ।
- प्राप्त प्रस्तावहरुहरुको लागी एकिकृत कृषि तथा पशुपन्छी विकास कार्यालयको प्राविधिकहरु र ३ वटै स्थानिय तहका प्राविधिकहरुको टिमको प्राविधिक कार्यदल गठन गरि मुख्य काम गर्ने स्थानमा गएर स्थलगत प्रमाणिकरण र प्राथमिकिकरण गर्ने र अनुगमन प्रतिवेदन जिल्ला स्थित कार्यक्रम संचालन तथा कार्यान्वयन समितिलाई बुझाउने।
- कार्यक्रम संचालन तथा कार्यान्वयन समितिको बैठक बसाल्ने र अनुदानग्राहि कृषकहरुको मापदण्ड तयार गरी उक्त कार्यक्रमहरु संचालन गर्न कार्यक्रमहरुको छनौटको सुचना प्रकाशन तथा कार्यन्वयन गर्ने ।
- प्राविधिक स्टेमेड तथा कार्ययोजनासहित अनुदानका कार्यक्रमहरु संचालनका लागी तोकिएका क्षेत्रमा रहेका कार्यक्रममा आवद्ध भएका व्यवसायी कृषक समुहकृषि उद्यमिव्यक्तिगत फर्म सम्झौता बोलाउने र /कृषि सहकारी/ तालिम गोष्ठी,मेला महोत्सव,नयाँ नयाँ प्रविधि प्रदर्शनी र भ्रमण कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- वजारीकरणको लागी कृषक समुहकृषि उद्यमि फर्महरुको उत्पादन संकलन केन्द्र स्थापना/कृषि सहकारी/,नश्ल सुधार,यान्त्रीकरणको लागी सामन खरिदको लागी सहयोग गर्ने ।
- अनुसन्धान प्रसार सेवा र कृषि शिक्षाको सम्वन्ध र पहुँच स्थापना गर्ने ।
- कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनसँग समवन्धित निकायहरु विच कार्यमुलक समन्वयको व्यवस्था मिलाउने
- कार्यक्रमको प्रगति तयार गरी तालुक तथा सरोकारवाला निकायहरुमा पठाउने ।
- अन्तर्गतकाकृषिबालीवस्तुकोविकासएवंविस्तारकालागिआवश्यकनीतितथाव्यावसायिकयोजनातर्जुमातथाकार्यान्वयन।
- बालीमा आकस्मिक रोगकीरा तथा महामारी नियन्त्रण गर्ने।
- जिल्ला स्तरमा खाद्य सुरक्षाको दृष्टिकोणले महत्वपूर्णबालीवस्तुकोपहिचान गरी विकास एवं प्रवर्द्धन गर्ने।
- कृषि प्रसार, कृषक तथा प्राविधिक तालिम तथा क्षमता विकास र सशक्तीकरण।
- प्रदेश सरकारको मापडण्ड अनुसार खाद्य गुणस्तरको अनुगमन गर्ने।
- कृषि बजार, पूर्वाधार र कृषि फार्म केन्द्रहरूको विकास, विस्तार तथा सञ्चालन।

अधिकृतस्तर छैठौं

डिल्लीराज पौडेल
कार्यालय प्रमुख

- जिल्लास्तरको कृषि तथा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन एवं अद्यावधिक गर्ने।
- जिल्लास्तरमा कृषि विकासमा संलग्न निकायहरू बीच समन्वय कायम गराउने।
- जिल्लास्तरमा कृषियान्त्रिकरण प्रवर्द्धन तथा कृषिकोआधुनिकीकरणगर्ने।
- सामूहिक खेती तथा कृषि करार खेतीको प्रवर्द्धन तथा समन्वय।
- जिल्लास्तरका उपयुक्त रणनीतिक स्थानमा थोक, खुद्रा तथा हाट बजार, संकलन केन्द्र तथा अन्य बजार पूर्वाधार विकास गर्ने।
- जिल्लास्तरमा कार्यरत कृषि व्यवसायीहरूलाई विभिन्न सेवा सुविधा एवं सहुलियत उपलब्ध गराउने।
- जिल्लास्तरीय एग्रोभेट, मासु पसल, दुध डेरी पसल,मल, बीउ लगायतका कृषि सामग्रीको आपूर्ति र्ने निकायको नियमित अनुगमन गरी नियमन गर्ने।
- जिल्लास्तरमा कृषि प्रसार कार्यमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिकोउच्चतम प्रयोग गर्ने।
- जिल्लास्तरमा माटोको नमुना संकलन तथा परिक्षण गरी सो को आधारमा उर्वराशक्ति सुधारका लागि आवश्यक कार्य गर्ने।
- जिल्लास्तरमा कृषि प्रविधि विस्तार कार्यको समन्वय गर्ने।
- जिल्लास्तरमाकृषि प्रसार, कृषि शिक्षा र कृषि अनुसन्धान सम्बद्धनिकायहरूबीचकार्यमूलकसम्बन्ध स्थापित गराउने।

३. निकायमा रहने कर्मचारी सङ्ख्या र कार्य विवरण

कुल स्वीकृत ७ जना स्थायी दरवन्दिमा प्रमुख (नेपाल कृषि/ समुहकृत नहुने सातौं/ आठौ मध्य बरिष्ठताको आधारमा कार्यालय प्रमुख) सहित १३ जना प्राविधिक कर्मचारी र बाँकी ४ जना अप्राविधिक कर्मचारीको व्यवस्था गरिएको छ ।१ जना कार्यालय प्रमुख,४ जना अधिकृत छैठौ १ जना लेखापाल कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट व्यवस्थापन भएको निजामति सेवावाट र बाँकी ११ जना कर्मचारीहरु सेवा करार सेवाबाट लिईएको छ ।

३.१ संगठनात्मक ढाँचा

एकिकृत कृषि तथा पशुपन्छी विकास कार्यालयपुर्व) रुकुम ,ि भाग(		
कृषि विकास शाखा	**पशुपन्छी विकास शाखा**	**प्रशासनलेखा शाखा/**
१ आठौ/कृषि अधिकृत अधिकृतस्तर सातौ. एग्री / कृषि प्रसार /कृषि बागवानी)ईको एण्ड मार्केटिश्र १- २.अधिकृतस्तर छैठौ कृषि /कृषि बागवानी) एग्री ईको एण्ड मार्केटिङ बाली / प्रसार १- विकास	१.पशुचिकित्सक/पशुविकास अधिकृत/मत्स्य विकास अधिकृत अधिकृतस्तर सातौकृषि) आठौ/, मत्स्य, ला १- भेटेनरी समुह/.डे.डे.पो. २ सहायकस्तर /अधिकृत छैठौ.पाचौकृषि), मत्स्य, ला १- भेटेनरी समुह/.डे.डे.पो.	लेखापाल१- हलुका सवारी चालक१- कार्यालय सहयोगी-१

थल बहादुर बस्नेत
अधिकृतस्तर छैठौं

डिल्लीराज पौडेल
कार्यालय प्रमुख

३.२ स्थायी कर्मचारी दरबन्दी विवरण

दरबन्दी विवरण									
क्र.सं.	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी चार्ट अनुसारको तह	स्वीकृत दरवन्दी चार्ट अनुसारको पद	जम्मा दरबन्दी	पदपूर्ति	रिक्त	हालको तह
१	कृषि	बागवानी/एगृ इको एण्ड मार्केटिङ्ग/कृषि प्रसार/बाली विकास/बाली संरक्षण	-	आठौं	कार्यालय प्रमुख	१	१	०	आठौं तह
२	कृषि	भेटेरिनरी/ला. पो.एण्ड डे. डे./मत्स्य	-	सातौं	पशुचिकित्सक	१	०	१	
३	कृषि	बागवानी/एगृ इको एण्ड मार्केटिङ्ग/कृषि प्रसार/बाली विकास/बाली संरक्षण	-	पाँचौ/छैटौं	प्रा.स./अधिकृत छैटौ	१	३	१	छैटौं तह
४	कृषि	ला. पो. एण्ड डे. डे./भेटेरिनरी/मत्स्य	-	अधिकृत छैठौ/पाचौ	अधिकृत छैठौ/पाचौ	१	१	०	छैटौं तह
५	प्रशासन	लेखा	-	अधिकृत छैठौ/पाचौ	अधिकृत छैठौ/पाचौ	१	०	१	
६	ईन्जिनियरिङ	मेकानिकल	-	श्रेणि विहिन	ह.स.चा.	१	१	०	करारमा रहेको
७	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	-	श्रेणि विहिन	का.स.	१	१	०	
जम्मा						७	७	२	

३.३ करार कर्मचारी दरबन्दी विवरणः

क्र.सं.	पद	तह/श्रेणी	संख्या	कैफियत
१	पशु चिकित्सक	सातौ तह	१	
२	सव-ईन्जिनियर	पाँचौ	१	
३	नायवप्राविधिक सहायक	चौथो	२	
४	नायवपशु सेवा प्राविधिक	चौथो	४	
५	स्वीपर माली	श्रेणी विहिन	१	
जम्मा			९	

डिल्लीराज पौडेल
कार्यालय प्रमुख

३.४ कार्यरत कर्मचारीको विवरणः

क्र.स.	पद	नाम/थर	स्थायी ठेगाना	सम्पर्क नम्वर	कैफियत
१	कार्यालय प्रमुख	डिल्लीराज पौडेल	बाणगंगा न.पा.-८, कपिलबस्तु	९८५७८४५४५८	
२	अधिकृत छैठौ	छविलाल घर्ति मगर	मुसिकोट न.पा.-७ रुकुम पश्चिम	९८६२६३२५०२	
३	अधिकृत छैठौ	थल बहादुर बस्नेत	बागचौर नगरपालिका -८, सल्यान	९८४३५१०३३८	
४	अधिकृत छैठौ	सम्जी घर्ति	पुथा उत्तरगंगा गा.पा. -७ जाङ	९८४७८७६६६३	
५	अधिकृत छैठौ	खिम बहादुर रोकाया	कुशे गा.पा.-८ जाजरकोट	९८६९८४९५२६	
६	लेखापाल	जिवन कु.कार्की	जाजरकोट	९८५८०५४९१०	
७	पशु चिकित्सक	डा. विमल जि.सी	रिब्दीकोट गा.पा. ६पाल्पा	९८६७१३९४९८	
८	सव- ईन्जिनियर	कमल पोखेल	झिमरुकगा.पा.-७ प्युठान	९८६८९९७६०७	
९	ना.प्रा.स.	अनिल रोकाया	मुसिकोट न.पा. -१ रुकुम पश्चिम	९८२२८४५१०३	
१०	प.स्वा.से.प्रा.	पुष्प प्रसाद शर्मा	दार्मा गा.पा. ५ सल्यान	९८६६१७०३०९	
११	प.स्वा.से.प्रा	जनक बहादुर बस्नेत	बारेकोट गा.पा. -९ जाजरकोट	९८४८००६२२२	
१२	प.स्वा.से.प्रा	कमल के.सी.	सानोभेरी गा.पा. -३ रुकुम पश्चिम	९८४६८१०१६०	
१३	प.स्वा.से.प्रा	अमृता रोकाया	मुसिकोट न.पा. -१४ रुकुम पश्चिम	९८२९५४५९१३	
१४	हल्का सवारी चालक	शिशिर चौधरी	लमही न.पा. – ८ दाङ	९८६८१२०४९३	
१५	का.स.	हरिमाया डागी (वली)	भूमे गा.पा.-६ टमारी रुकुम पुर्व	९८६६९४०४२०	
१६	स्वीपर माली	शंकर बुढा	भूमे गा.पा.-८ कोर्जा रुकुम पुर्व	९८६८६८१६१७	

३.४ कार्य विवरणः

कार्यालय प्रमुख

- कार्यालयको लक्ष्य र उद्देश्य अनुसार वार्षिक कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रुपमा संचालन तथा आफु मातहतका कर्मचारी र सरोकारकालाहरु संग समन्वय गर्ने।
- मातहतका कर्मचारको 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 सेवाटेवा बार्षिक कार्यक्रमको लक्षित उपलव्धि हासिल गर्नको लागी उपयुक्त आन्तरिक तथा वाह्य / कार्य वातावरण सिर्जना गर्ने।
- आफु मातहतका कर्मचारीहरुको उत्प्रेरणा अभिवृद्दि गर्दै कार्यसम्पादन स्तरलाई अभिवृद्दि गर्न सहभागितामुलक व्यवस्थापन र उपयुक्त संचार प्रणाली अपनाउने ।
- विभिन्न शाखाका कर्मचारीहरुलाई पद र क्षमता अनुसारको कार्यदेश दिई कार्यसम्पादनको मुल्यांकन गर्ने ।

थल बहादुर बस्नेत
अधिकृतस्तर छैठौं

डिल्लीराज पौडेल
कार्यालय प्रमुख

- सम्वन्धित शाखाको सिफारिसमा भुक्तानि आदेश दिने।
- कार्यालयको आर्थिक कारोवारको लागी आदेश दिने।
- कर्मचारीहरुको काज र विदा स्वीकृत गर्ने।
- कर्मचारी तथा कृषकहरुको गुनासो सुन्ने र प्राप्त गुनासो उपर निर्णय गरी कार्यान्वियन गर्ने।
- संघीय सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय सरकार लगायत सरोकारवाला निकायहरुसँग आवश्यक सहयोग समन्वय र सहकार्य गर्ने।
- मातहतका कर्मचारीहरुलाई आवश्यकता अनुसार अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने।
- कार्यालयको समग्र गतिविधिहरुको नेतृत्व लिई सुशासन कायम गर्ने।

कृषि विकास तथा पशुपन्छी विकास शाख प्रमुख

- कार्यलयको लक्ष्य र उद्देश्यीय हासिल गर्न प्राप्त भएको कार्यक्रमहरु कार्यन्वयन गर्ने कार्यलय प्रमुख तथा मातहतका कर्मचारीहरु बिच समन्वय गर्ने ।
- कार्यक्रमको कार्ययोजना तयार गर्ने ।
- प्रस्तावहरुको सुचना प्रकाशन र प्रस्ताव भर्नमा सहजिकरण प्रस्ताव संकलन फिल्ड अनुगमन मुल्याङकन गर्ने योजना छनौटमा सहयोग गर्ने ।
- कार्यक्रम सम्झौता गर्ने तथा कार्यन्वयनको चरणहरुमा कृषक उद्यमी र व्यक्तिगत /सहकारी/ समुह/ फर्महरुलाई सहयोग गर्ने फिल्ड प्रतिवेदन र भुक्तानी सिफारिस गर्ने ।
- साप्ताहिक मासिक चौमासिक अर्ध बार्षिक र बार्षिक नया कार्यक्रमहरु योजना तर्जुमा गर्नुका साथै मासिक तथा चौमासिक लगायतका विभिन्न प्रकारका प्रगतिहरु तयारीका लागी आवश्यक तथ्याङ्क तथा प्रतिवेदनहरु संकलन तथा तयारी गर्ने र प्रगति सम्बन्धित निकायहरु वा तालुक कार्यालहरुमा पठाउने ।
- तालिम गोष्ठी, मेला महोत्सव, नयाँ नयाँ प्रविधि प्रदर्शनी र भ्रमण कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- कार्यालयको वार्षिक पुस्तिका तथा प्रोफायल प्राविधिक पुस्तिका र प्रचार प्रसार सामाग्री तयार गर्ने।
- शाखाबाट गर्नु पर्ने सिफारिस लगायत सम्पुर्ण तथ्याङकहरु अध्याबधिक गर्ने ।
- शाखाबाट संचालन हुने क्रियाकलापहरुको चुस्त दुरुस्त र पार्दर्शि राख्ने ।
- तालुक निकाय तथा अन्य सरोकारवाला निकायहरुवाट माग भए अनुसारका सुचना तथ्याङ्क प्रतिवेदन लगायतका विवरणहरु समयमै उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने ।

स्थानिय तहमा खटियका कर्मचारीहरुले तपशिलका कार्यहरु गर्ने

- सम्पुर्ण अनुदानका कार्यक्रमहरु र अन्य प्राविधिक कार्यक्रमहरु प्रभावकारी रुपमा संचालन गर्न शाखा प्रमुख स्थानिय तह संग समन्वय सहयोग गर्ने।
- तालिम, गोष्ठि, स्थलगत प्रयोगशाला सेवा, मेला महोत्सव तथा प्रदर्शनीहरु लगायतका कार्यक्रमहरु संचालन गर्न सहयोग गर्ने।
- वार्षिक योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक तथ्याङ्कहरुको संकलन आवश्यक तथ्याङ्क तथा जानकारीहरुको अभिलेख तयार तथा अद्यावधिक गर्ने स्थलगत प्रदर्शनीका आवश्यक तथ्याङ्कहरु राख्ने उत्पादन सम्वन्धि उन्नत प्रविधिहरु कृषकहरु समक्ष पुर्याउने ।
- विभिन्न अनुदानका कार्यक्रमहरु प्रभावकारी रुपमा संचालन गर्न आवश्यक स्थलगत निरिक्षण तथा अनुगमन गर्ने र कार्यक्रमको वील भरपाई, स्थलगत कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तथा तस्विरहरु चुस्तदुरुस्त रुपमा राख्ने र राख्न लगाउने ।
- विभिन्न तालिम तथा गोष्ठिहरुमा सहजकर्ताको भुमिका निर्वाह गर्ने ।
- कार्यालयका लाभान्वित कृषकहरुको लैङ्गिक तथा जातिय विवरण अद्यावधिक गर्ने।
- कृषकहरुको समग्र कृषि वालीमा देखापर्ने रोग कीरा लगायतका विभिन्न समस्याहरुको समाधान गर्ने।

थल बहादुर बस्नेत
अधिकृतस्तर छैठौं

डल्लाराज पाडेल
कार्यालय प्रमुख

- कृषकहरुलाई प्राविधिक सल्लाह दिने।
- कार्यालयको कार्यक्रम, नीति, योजना, रणनीति र कार्यविधि वारे कृषकहरुलाई जानकारी गराउने।
- सहायक स्तरीय तालिम, गोष्ठि, सेमिनार तथा गोष्ठिहरुमा सहभागी हुने।
- कार्यालयका अनुदानग्राही कृषक समुह, कृषि सहकारी, कृषि उद्यमि फर्म, तथा अगुवा कृषकहरुको तथ्याङ्क अद्यावधिक गरी फ्लेक्स तयार गर्ने।
- कार्यालयका महत्वपुर्ण कागजात सूचना तथा जानकारीहरु चुस्तदुरुस्त राख्ने।
- कार्यालयको पोष्टर, लिफलेट, पम्पलेट, वुकलेट लगायत प्राविधिक प्रकाशनहरु र लेख, रचना, तस्विरहरु र तथ्याङ्क उपलव्ध गराउनेअनुगमन तथा निरिक्षण गरी कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- कृषि ओजेटी तथा स्नातक कृषि इन्टर्नहरुलाई प्रशिक्षण परिचालन गर्ने।
- आफूभन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीहरुले लाए अह्राएको अन्य कार्यहरु गर्ने।

नायव सुव्वा / लेखापाल

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

लेखापाल

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

डिल्लीराज पौडेल
कार्यालय प्रमुख

सव-ईन्जिनियर

- शाखा प्रमुखको प्रतक्ष्य सम्पर्क तथा नियन्त्रणमा रही तपशिलका कार्यहरु गर्ने।
- निर्णय भएका कृषक समुह कृषि उद्यमी कृषि सहकारी तथा कृषि फर्महरुले निर्माण गर्ने क्रियाकलापहरु समयमा फिल्ड उपयुक्ता हेरी लागत अनुमान तयार गर्ने।
- सम्पन्न क्रियाकलापहरुको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- कार्यालय प्रमुख र आफुभन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारिले लाए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने र पाएको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने।

हलुका सवारी चालक

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

कार्यालय सहयोगी

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

सरसफाई सहयोगी

- कार्यालयका विभिन्न शाखाका कार्यकक्षहरु तथा कार्यालय परिसरमा दैनिक सरसफाई गर्ने।
- कार्यालयको टेलिफोन उठाउने तथा रेखदेख गर्ने।
- कार्यालमा प्राप्त भएका चिठिपत्रहरु बुझ्ने/बुझाउने र कार्यालयबाट पठाउनु पर्ने चिठिपत्रहरु हुलाक लगायतका माध्यमबाट छिटै पुर्याउनु पर्ने छ।
- सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयको नियमित पालो पहरा तथा रेखदेख गर्ने ।
- आफुभन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीहरुले लाए अह्राएको अन्य काम गर्ने ।

दल बहादुर बस्नेत
अधिकृतस्तर छैटौं

डिल्लीराज पौडेल
कार्यालय प्रमुख

४. संचालित कार्यक्रमहरुको तेश्रो त्रैमासिक तथा नौ महिना अवधिसम्मको प्रगति विवरण (संघीय सशर्त र प्रदेशको कुल कार्यक्रमहरु)

सि. नं.	बजेट उप शिर्षक नं.	कार्यक्रम/आयोजनाको नाम	विनियोजित बजेट (रु. हजारमा)									पुँजीगत खर्च रकम (रु. हजारमा)		चालु खर्च रकम (रु. हजारमा)		कुल खर्च रकम (रु. हजारमा)		तेस्रो त्रैमासिक भारित प्रगति प्रतिशत			नौ महिनाको विनियोजित बजेट			विनियोजनको तुलनामा खर्च प्रतिशत		
			वार्षिक विनियोजित बजेट			तेस्रो त्रैमासिक विनियोजित बजेट			नौ महिनाको विनियोजित बजेट			तेस्रो त्रैमासिक अवधिको मात्र	यस अवधि सम्मको	तेस्रो त्रैमासिक अवधिको मात्र	यस अवधि सम्मको	तेस्रो त्रैमासिक अवधिको मात्र	यस अवधि सम्मको	वितिय भार	भारित प्रगति	एकमुष्ठ भारित प्रगति	वितिय भार	भारित प्रगति	एकमुष्ठ भारित प्रगति	तेस्रो त्रैमासिक	नौ महिना	वार्षिक
			पुँजीगत	चालु	जम्मा	पुँजीगत	चालु	जम्मा	पुँजीगत	चालु	जम्मा															
१	31202016	साधारण कार्यक्रम	150.0	13819.0	13969.0	0.0	3384.0	3384.0	150.0	10680.0	10830.0	0.0	149.6	2960.6	9040.2	2960.6	9189.8	27.1	99.4	26.95	26.9	96.3	25.90	87	85	65.8
	३१२०००१२	कृषि उत्पादन, बजारिकरण, नियमन, प्रविधि प्रसार कार्यक्रम	0.0	17874.0	17874.0		5309.0	5309.0	0.0	17177.0	17177.0			5010.0	6174.4	5010.0	6174.4	42.5	95.3	40.53	42.7	67.7	28.88	94	36	34.5
	31200014	मत्स्य विकास तथा प्रवर्द्धन कार्यक्रम	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.00	0.0	0.0	0.00			
	३१२०००२१	पशुपन्छी उत्पादन, बजारीकरण, नियमन, प्रविधि प्रसार कार्यक्रम	0.0	14100.0	14100.0	0.0	3789.0	3789.0	0.0	12265.0	12265.0			1061.7	2292.0	1061.7	2292.0	30.4	90.0	27.32	30.5	85.1	25.90	28	19	16.3

थल बहादुर बस्नेत
अधिकृतस्तर छैठौं

डिल्लीराज पौडेल
कार्यालय प्रमुख

	३१२०० ०२२	कृषि क्षमता अभिवृद्धि तथा सीप विकास तालिम	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.00	0.0	0.0	0.00			
	३१२९१ १२१३	प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकिकरण परियोजना	0.0	950.0	950.0	0.0	0.0	0.0	0.0	40.0	40.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		0.0		22.9	#REF!			0	0.0
	३१२९१ १२४३	कृषि विभाग (संघ शसर्त अनुदान)	0.0	475.0	475.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0	100.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		0.0		57.1	#REF!			0	0.0
	३१२९१ १२५३	पशु सेवा विभाग (संघ शसर्त अनुदान)	0.0	35.0	35.0	0.0	0.0	0.0	0.0	35.0	35.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		0.0		20.0	0.0	0.00		0	0.0
जम्मा			**150**	**45793**	**45943**	**0**	**12482**	**12482**	**150**	**40122**	**40272**	**0**	**150**	**9032**	**17507**	**9032**	**17656**	**100**		**95**	**100**		**81**	**72**	**44**	**38**

थल बहादुर बस्नेत
अधिकृतस्तर छैठौं

डिल्लीराज पौडेल
कार्यालय प्रमुख

कृषि, भूमि व्यवस्था तथा सहकारी मन्त्रालय
पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास निर्देशनालय
एकीकृत कृषि तथा पशुपन्छी विकास कार्यालय
रुकुम (पूर्व)

५. नागरिक वडापत्रः

क्र.स.	सेवासुविधाको विवरण	सेवाग्राहीलेपुऱ्याउनु पर्ने प्रकृया र पेश गर्नु पर्ने कागजात	सेवाप्राप्त गर्न लाग्ने सेवा शुल्क रु.	सेवाप्राप्त गर्न लाग्ने समयावधि	सेवाप्राप्त गर्न जिम्मेवार कर्मचारी शाखा फाँट र कार्यकक्ष	गुनासोसुन्ने अधिकारी पद नाम समेत
११.	माटो व्यवस्थापन कार्यक्रम	प्रस्ताव आह्वानको लागि प्रकाशित सूचना बमोजिमका कागजात तथा कृषि तथा पशुपन्छी विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि 2081 बमोजिमको प्रकृया	रुको १०. हुलाक टिकट	त्रैमासिक लक्ष्य अनुसार	कृषि विकास शाखा सम्जि घर्ती	डिल्लीराज पौडेल कार्यालय प्रमुख
१.२	हिउँदेवर्षे फलफुल विरुवा / वितरण			त्रैमासिक लक्ष्य अनुसार	कृषि विकास शाखा थल बहादुर बस्नेत	डिल्लीराज पौडेल कार्यालय प्रमुख
१.३	पिएस वीउ आलु वितरण.वि.				कृषि विकास शाखा सम्जी घर्ती	डिल्लीराज पौडेल कार्यालय प्रमुख
१.४	बाली वस्तु विशेष सघन व्यवसायिक उत्पादन क्षेत्र विकास कार्यक्रम स्याउ र वर्षे) (आलु			दोश्रोतेश्रो त्रैमासिक लक्ष्य अनुसार/	कृषि विकास शाखा थल बहादुर बस्नेत	डिल्लीराज पौडेल कार्यालय प्रमुख
१.५	रैथाने बालीको प्रवर्द्धन तथा बजारीकरण कार्यक्रम	प्रस्ताव आह्वानको लागि प्रकाशित सूचना बमोजिमका कागजात तथा कृषि तथा पशुपन्छी विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०८१ बमोजिमको प्रकृया		त्रैमासिक लक्ष्य अनुसार	कृषि विकास शाखा थल बहादुर बस्नेत	डिल्लीराज पौडेल कार्यालय प्रमुख
१.६	व्यावसायिक तरकारी प्रवर्द्धन कार्यक्रम			दोश्रो त्रैमासिक लक्ष्य अनुसार	कृषि विकास शाखा सम्जि घर्ती	डिल्लीराज पौडेल कार्यालय प्रमुख
१.७	वीउ आत्मनिर्भर कार्यक्रम (तेलहन/दलहन/खाद्यान्न)				कृषि विकास शाखा सम्जि घर्ती	डिल्लीराज पौडेल कार्यालय प्रमुख
१.८	विपदबाट क्षति पुगेका कृषक / /समूह /फर्म /उद्यमी सहकारीलाईपुनर्स्थापनाका लागि वस्तुगत सहयोग कार्यक्रम			त्रैमासिक लक्ष्य अनुसार	कृषि विकास शाखा खिम बहादुर रोकाया	डिल्लीराज पौडेल कार्यालय प्रमुख

अधिकृतस्तर छैठौं

कार्यालय प्रमुख

क्र.स.	सेवासुविधाको विवरण	सेवाग्राहीलेपुऱ्याउनु पर्ने प्रकृया र पेश गर्नु पर्ने कागजात	सेवाप्राप्त गर्न लाग्ने सेवा शुल्क रु.	सेवाप्राप्त गर्न लाग्ने समयावधि	सेवाप्राप्त गर्न जिम्मेवार कर्मचारी शाखा फाँट र कार्यकक्ष	गुनासोसुन्ने अधिकारी पद नाम समेत
१.९	लक्षित समुदाय विशेष आय आर्जन कार्यक्रम			तेश्रोचौथो त्रैमासिक लक्ष्य अनुसार/	कृषि विकास शाखा सम्जि घर्ती	डिल्लीराज पौडेल कार्यालय प्रमुख
१.१०	सिंचाइ सहित कृषि विकास कार्यक्रम			दोश्रोतेश्रो त्रैमासिक लक्ष्य अनुसार /	कृषि विकास शाखा खिम बहादुर रोकाया र कमल पोखरेल	डिल्लीराज पौडेल कार्यालय प्रमुख
१.११	प्राङ्गारिक कृषि उपज उत्पादन, प्रमाणीकरण, लेवलिङ्ग, प्याकेजिङ्ग र बजारीकरण प्रवर्द्धन कार्यक्रम			त्रैमासिक लक्ष्य अनुसार	कृषि विकास शाखा खिम बहादुर रोकाया	डिल्लीराज पौडेल कार्यालय प्रमुख
१.१२	करार खेती कार्यक्रम			दोश्रो चौमासिक लक्ष्य बमोजिम	कृषि विकास शाखा खिम बहादुर रोकाया	डिल्लीराज पौडेल कार्यालय प्रमुख
१.१३	प्राङ्गारिक कृषि उपज प्रवर्द्धन कार्यक्रम उत्तरगँगा पुथा) (गाउपालिका			दोश्रो त्रैमासिक लक्ष्य बमोजिम	कृषि विकास शाखा सम्जी घर्ती	डिल्लीराज पौडेल कार्यालय प्रमुख
१.१४	फलफुल बगैंचा सुदृढीकरण कार्यक्रम			तेश्रो त्रैमासिक लक्ष्य अनुसार	कृषि विकास शाखा खिम बहादुर रोकाया	डिल्लीराज पौडेल कार्यालय प्रमुख
१.१५	बीउ आत्मनिर्भर कार्यक्रम (तरकारी बाली)		रुको १०. हुलाक टिकट	दोश्रो त्रैमासिक लक्ष्य अनुसार	कृषि विकास शाखा सम्जी घर्ती	डिल्लीराज पौडेल कार्यालय प्रमुख
१.१६	कृषि प्रविधि प्रदर्शन कार्यक्रम	कार्यालयमा निवेदन पेश गर्ने		त्रैमासिक लक्ष्य बमोजिम	कृषि विकास शाखा खिम बहादुर रोकाया	डिल्लीराज पौडेल कार्यालय प्रमुख
१.१७	हाई डेन्सिटि स्याउ प्रर्दशन कार्यक्रम	कार्यालयमा निवेदन पेश गर्ने		तेश्रो त्रैमासिक लक्ष्य अनुसार	कृषि विकास शाखा थल बहादुर बस्नेत	डिल्लीराज पौडेल कार्यालय प्रमुख

थल बहादुर बस्नेत
अधिकृतस्तर छैठौं

डिल्लीराज पौडेल
कार्यालय प्रमुख

क्र.स.	सेवासुविधाको विवरण	सेवाग्राहीलेपुर्‍याउनु पर्ने प्रकृया र पेश गर्नु पर्ने कागजात	सेवाप्राप्त गर्न लाग्ने सेवा शुल्क रु.	सेवाप्राप्त गर्न लाग्ने समयावधि	सेवाप्राप्त गर्न जिम्मेवार कर्मचारी शाखा फाँट र कार्यकक्ष	गुनासोसुन्ने अधिकारी पद नाम समेत
२.१	पोषण सुधारका लागि ग्रामिण कुखुरा पालन कार्यक्रम	प्रस्ताव आह्वानको लागि प्रकाशित सूचना बमोजिमका कागजात तथा कृषि तथा पशुपन्छी विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि 2081 बमोजिमको प्रकृया	रुको १०. हुलाक टिकट	दोश्रोचौथो त्रैमासिक लक्ष्य /तेश्रो/ अनुसार	पशुपन्छी विकास शाखा छविलाल घर्तीमगर	डिल्लीराज पौडेल कार्यालय प्रमुख
२.२	विपदबाट क्षति पुगेका कृषक / /समूह /फर्म /उद्यमी सहकारीलाई पुनर्स्थापनाका लागि वस्तुगत सहयोग कार्यक्रम					
२.३	लक्षित समुदाय विशेष आय आर्जन कार्यक्रम					
२.४	भेडा प्रवर्द्धन कार्यक्रम पुथा) (उत्तरगगाँ गाउपालिका					
२.५	बंगुर प्रबर्धन कार्यक्रम र सिस्ने) (भुमे गाउपालिका					
२.६	आवश्यकतामा आधारित कृषिपशुपन्छी विकास / कार्यक्रम					

धल बहादुर बस्नेत

डिल्लीराज पौडेल
कार्यालय प्रमुख

क.स.	सेवासुविधाको विवरण	सेवाग्राहीलेपुऱ्याउनु पर्ने प्रकृया र पेश गर्नु पर्ने कागजात	सेवाप्राप्त गर्न लाग्ने सेवा शुल्क रु.	सेवाप्राप्त गर्न लाग्ने समयावधि	सेवाप्राप्त गर्न जिम्मेवार कर्मचारी शाखा फाँट र कार्यकक्ष	गुनासोसुन्ने अधिकारी पद नाम समेत
२.७	बाली वस्तु विशेष सघन व्यवसायिक उत्पादन क्षेत्र विकास कार्यक्रम(बाखा/भेडा)					
२.८	पशुपन्छी तथा मत्स्य स्वास्थ्य आकस्मिक सेवा	विरामी पशुपन्छी कार्यालयमा ल्याउने	प्रति कुकुर रुप्रति -/50. गाइभैसी र प्रति -/20.रु कुखु/बाखा/भेडा -/10.रा रु	तुरुन्तै		
२.९	पशुपन्छी उपचार सेवा					
२.१०	पशु स्वास्थ्य शिविर	रोग किरा फैलिएको जानकारी कार्यलयलाई गराउने				
२.११	प्रयोगशाला सेवा संचालन तथा रोग निदान	पशुपन्छी विरामी भएको जानकारी कार्यालयलाई गराउने	प्रति कुकुर रुप्रति -/50. गाइभैसी र प्रति -/20.रु कुखु/बाखा/भेडा -/10.रा रु	तुरुन्तै	पशुपन्छी विकास शाखा छविलाल घर्तिमगर	डिल्लीराज पौडेल कार्यालय प्रमुख
२.१२	नमुना संकलन तथा प्रेशण					
२.१३	जिल्ला स्तरिय बर्ड फ्लु नियन्त्रण समितीको बैठक	बर्ड फ्लु फैलिएको जानकारी कार्यालयलाई गराउने				
३.१	आ .व.२०८०/८१मा सञ्चालन भएका ब्लक विकास कार्यक्रमहरुको निरन्तरता कृषि) (विकास तर्फ	परियोजना कार्यान्वयन म्यानुअल बमोजिमको प्रकृया	रुको १०. हुलाक टिकट	तेश्रो त्रैमासिमा	कृषि विकास शाखा थल बहादुर बस्नेत	डिल्लीराज पौडेल कार्यालय प्रमुख

थल बहादुर बस्नेत

डिल्लीराज पौडेल
कार्यालय प्रमुख

क्र.स.	सेवासुविधाको विवरण	सेवाग्राहीलेपुऱ्याउनु पर्ने प्रकृया र पेश गर्नु पर्ने कागजात	सेवाप्राप्त गर्न लाग्ने सेवा शुल्क रु.	सेवाप्राप्त गर्न लाग्ने समयावधि	सेवाप्राप्त गर्न जिम्मेवार कर्मचारी शाखा फाँट र कार्यकक्ष	गुनासोसुन्ने अधिकारी पद नाम समेत
४.१	उन्नत बीउ उत्पादनमा प्रोत्सान अनुदान कार्यक्रम	उन्नत बीउ उत्पादन गरी विक्रि वितरण गरेको आधाकारीक रेकर्ड र माग निवेदन।	रुको १०. हुलाकटिकट	माग गरेको दिन भित्र 30	कृषि विकास शाखा सम्जि घर्ती	डिल्लीराज पौडेल कार्यालय प्रमुख
५.१	पशुपन्छीका रोग नियन्त्रणका लागि खोप अभियान कार्यक्रम	पशुपन्छीमा रोग फैलिएको जानकारी कार्यालयमा गराउने	रुको १०. हुलाक टिकट	तेश्रो त्रैमासिमा	पशुपन्छी विकास शाखा छविलाल घर्तिमगर	डिल्लीराज पौडेल कार्यालय प्रमुख

थल बहादुर बस्नेत
अधिकृतस्तर छैठौं

डिल्लीराज पौडेल
कार्यालय प्रमुख

लुम्बिनी प्रदेश सरकार
कृषि, भूमि व्यवस्था तथा सहकारी मन्त्रालय
पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास निर्देशनालय
एकीकृत कृषि तथा पशुपन्छी विकास कार्यालय
रुकुम (पूर्वी भाग)

विषयगत फोकल कर्मचारीहरुको विवरण

क्र. सं.	विषय	फोकल कर्मचारीहरुको नाम	पद	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	सूचना अधिकारी	थल बहादुर वस्नेत	अधिकृत	९७४६९३०९२२	
२	योजना तथा तथ्याङ्क विवरण	थल बहादुर वस्नेत	अधिकृत	९७४६९३०९२२	
३	किसान सुचिकरण प्रणाली व्यवस्थापन	थल बहादुर वस्नेत	अधिकृत	९७४६९३०९२२	
४	प्राकृतिक प्रकोपजन्य क्षति विवरण	थल बहादुर वस्नेत	अधिकृत	९७४६९३०९२२	
५	वाली वस्तु विशेष सघन व्यवसायिक उत्पादन क्षेत्र विकास कार्यक्रम (कृषि/पशुपन्छी)	थल बहादुर वस्नेत छविलाल घर्ती मगर	अधिकृत	९७४६९३०९२२ ९८६२६३२५०२	
६	रैथाने वालीको प्रवर्द्धन तथा वजारीकरण	थल बहादुर वस्नेत	अधिकृत	९७४६९३०९२२	
७	प्राधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना सशर्त अनुदान (ब्लक विकास कार्यक्रम)	थल बहादुर वस्नेत	अधिकृत	९७४६९३०९२२	
८	प्राङ्गारिक उत्पादन, प्रवर्द्धन, प्रमाणीकरण तथा वजारीकरण	थल बहादुर वस्नेत	अधिकृत	९७४६९३०९२२	
९	वाली विकास / वीउ उत्पादन कार्यक्रम	खिम बहादुर रोकाय	अधिकृत	९८६९८४९५२६	
१०	वाली संरक्षण सेवा (विषादी खपत तथा एग्रोभेट सम्बन्धि विवरण, मौरी र च्याउ उत्पादन सम्बन्धी विवरण र रोग कीराहरुको प्रकोपबाट भएको क्षति सम्बन्धी विवरण)	खिम बहादुर रोकाय	अधिकृत	९८६९८४९५२६	
११	माटो व्यवस्थापन सेवा सम्बन्धी जानकारी	खिम बहादुर रोकाय	अधिकृत	९८६९८४९५२६	
१२	सिंचाई सहित कृषि विकास कार्यक्रम सम्बन्धी जानकारी	खिम बहादुर रोकाय	अधिकृत	९८६९८४९५२६	
१३	ईपिडेमियोलोजिकल सम्बन्धी जानकारी	डा. विमल जि.सी.	अधिकृत	९८६२६३२५०२	
१४	कृत्रिम गर्भाधान सम्बन्धी जानकारी	छविलाल घर्ति मगर	अधिकृत	९८६७१३९४९८	
१५	पशुपन्छी खोप कार्यक्रम	डा. विमल जि.सी. र छविलाल घर्ति मगर	अधिकृत	९८६७१३९४९८ ९८६२६३२५०२	
१६	पशुपन्छी उपचार तथा प्रयोगशाला सेवा	डा. विमल जि.सी.	अधिकृत	९८६७१३९४९८	
१७	पशुपन्छी नियमन	डा. विमल जि.सी. र छविलाल घर्ति मगर	अधिकृत	९८६७१३९४९८ ९८६२६३२५०२	

थल बहादुर वस्नेत
अधिकृतस्तर छैठौं

डिल्लीराज पौडेल
कार्यालय प्रमुख

६. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.स.	शाखा	जिम्मेवार अधिकारी	कैफियत
१	कृषि विकास शाखा	अधिकृत छैठौं तथा ना.स.प्रा.	
२	पशुपन्छी विकास शाखा	अधिकृत छैठौं, पशु चिकित्सक तथा प.प्रा.से.स्वा.	
३	लेखाप्रशासन तथा स्टोर शाखा/	लेखापाल	
४	प्राविधिक शाखा	सब इन्जिनियर	

७. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

- प्राविधिक सेवानिशुल्क -
- प्रयोगशाला सेवा- साना पशुचौपायाको राजस्व दस्तुर रु.१०-/, ठुला पशुचौपायाको रु.२०-/र कुकुरको रु.५०/- औषधीउपचार खर्च निशुल्क ।
- प्राविधिक सहयोग र वीउ वीजनमा १०० प्रतिशत अनुदान सामुहिक सामुदायिक पुर्वधारमा ७५ प्रतिशत र निजि तथा यान्त्रीकरणमा ५० प्रतिशत अनुदान सहयोग।

८. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार

- सेवाको लागि कार्यालयमा सम्पर्क गर्ने वा निवेदन पेस पश्चात प्राविधिक सेवा वा जानकारी तुरुन्त सम्बन्धित शाखा वा कर्मचारीबाट प्राप्त गर्न सकिनेछ ।
- कुनै विषयमा समस्या वा सवा उठान कार्यालय कृषि तथा पशुपन्छी विकास शाखाका प्राविधिकहरु लेखापाल लगायतको उक्त विषयको समाधानको लागी राय सहित कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्न र कार्यालय प्रमुखले सम्स्याको विश्लेषन विकल्पहरुको पहिचान गरी उपयुक्त विकल्पको छनौट गरी कार्यन्वयन गर्न आदेश हुन्छ।
- सरकारी निर्णय प्रक्रिया सवलिकरण निर्देशिका २०६५ एवं सुचनाको हक सम्बन्धि २०६४ लगायत प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ।
- निर्णय गर्ने अधिकारीः कार्यालय प्रमुख

९. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः

कार्यालय प्रमुख

१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पदः

कार्यालय प्रमुखः श्री डिल्लीराज पौडेल	सूचना अधिकारीः श्री थल बहादुर बस्नेत
पदः कार्यालय प्रमुख (अधिकृतस्तर आठौं)	पदः अधिकृत छैठौं
सम्पर्क नं. ९८५७८४५४५८	सम्पर्कनं . ९७४६९०९२२
Email: ialdo.rukumeast @gmail.com	ialdo.rukumeast@gmail.com/rajbasnet095@gmail.com

थल बहादुर बस्नेत
अधिकृतस्तर छैठौं

डिल्लीराज पौडेल
कार्यालय प्रमुख

११. तेस्रो त्रैमासिक तथा नौ महिनाको अवधिमा सम्पादन गरेको कामको विवरण

- आ.ब. २०८१/८२ स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम सार्वजनिकीकरण ४३ जना सहभागीको उपस्थितिमा सम्पन्न भएको छ।
- स्थानिय तहका प्राविधिकहरुसंग अन्तरक्रिया गोष्ठी ३० जना सहभागीको उपस्थतिमा ३ वटै स्थानिय तहको कृषि तथा पशुपन्छी तर्फको तथ्याङ्क अध्यावधिक गरी सम्पन्न भएको छ।
- कृषक प्राविधिक भेटघाट कार्यक्रम अन्तर्गत भूमे गा.पा.९ चुनबाङमा ३५ जना कृषकहरुको विचमा सम्पन्न भएको छ।
- वीउ आत्मनिर्भर कार्यक्रम अन्तर्गत तोरीको वीउ उत्पादन गर्नको लागी सबै प्रकिया पुरा गरी १ वटा समुह, १ वटा सहकारी र १ वटा फर्म गरी जम्मा ३ वटा सम्झौता गरि ५ हेक्टर क्षेफलमा संचालन गरिएको।
- विभिन्न अनुदानका कार्यक्रमहरुको प्रस्तावहरुको स्थलगत प्रमाणिकरण गरि सबै कार्यक्रमहरुको ६२ वटा समुह/सहकारी/फर्महरु संग सम्झौता समेत भईसकेको छ
- रेविज दिवसको अवसरमा १११ हाल ९ वटा गरी जम्मा १२० वटा कुकुरलाई रेविज विरुद्धको खोप लगाईएको छ र सोही अवसरमा रेविज सम्बन्धि जनचेतनामुलक स्कुल शिक्षा कार्यक्रम भूमे गा.पा.३ सिमामा ४३ जना विद्यार्थीको सहभागितामा सम्पन्न भएको।
- तेश्रो त्रैमासिक तथा नौ महिना अवधिमा गाई ३ वटा, भैसी ३७ वटा र बाख्रा १ वटा गरी जम्मा ३८ वटा कृत्तिम गर्भाधान गरिएको छ।
- तेश्रो त्रैमासिक अवधिमा कार्यालयको डेस्पेनसरीबाट ३९६६ वटा पशुपन्छीको निशुल्क उपचार गरिएको छ।
- कार्यलयको पशुपन्छी प्रयोगशालाबाट २ वटा बाख्रा र ९ वटा भैसीको गोवर परिक्षण गरि देखिएको समस्याको समाधान गरिएको छ।
- तेश्रो त्रैमासिक अवधिमा कार्यालय पि.पि.आर.रेबिज, स्वाइन फिवर र खोरेत गरी जम्मा २२५४३ वटा पशुलाई खोप लगाएको।
- चालु आ.व.२०८१/०८२ को स्वीकृत कृषि तथा पशुपन्छी विकास कार्यक्रमहरु सम्पन्नाको नजिक र सबै कार्यक्रमहरको कार्यालयबाट अनुगमन, मुल्याङ्कन तथा निरिक्षणको काम सम्पन्न।
- व्यावसायिक तरकारी प्रवर्द्धन कार्यक्रम तर्फ ५ वटा फर्मले काम सम्पन्न गरी भुक्तानि समेत लिई सकेको।
- समुदाय लक्षित आय आर्जन कार्यक्रम तर्फ १ वटा कृषक समुह र बाली वस्तु विशेष व्यावसायिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम अन्तर्गत कृषि तर्फ काम सम्पन्न गरी भुक्तादी गरिएको।
- स्थानिय तहका प्राविधिकहरुसंग अन्तरक्रिया गोष्ठी ३० जना सहभागीको उपस्थतिमा ३ वटै स्थानिय तहको कृषि तथा पशुपन्छी तर्फको तेश्रो त्रैमासिक तथा नौ महिनाको प्रगती प्रस्तुतिकरण भएको।
- अर्गानिक सर्टिफिकेसन नेपाल काठमाण्डौको प्राविधिक सहयोगमा प्राङ्गारिक प्रमाणिकरण सम्बन्धी अभिमुखिकरण गोष्ठी ५४ जना सहभागीको उपस्थतिमा सम्पन्न भएको छ।
- सिंचाई सहित कृषि विकास कार्यक्रम तर्फ ९ वटा योजनाहरु सम्पन्न भइ भुक्तानी समेत भैसको।
- घरपालुवा ४३ र सामुदायिक ३७ गरी जम्मा ७१ वटा स्थानीय कुकुर हरुको बन्ध्याकरण गरेको।

१२. राजस्व विवरण

तेश्रो त्रैमासिक तथा नौ महिना अवधिको राजस्व रु.३४,८४०/-

थल बहादुर बस्नेत
अधिकृतस्तर छैठौं

डिल्लीराज पौडेल
कार्यालय प्रमुख