

एकीकृत कृषि तथा पशुपन्छी विकास कार्यालय सूचनाको हक सम्बन्धी प्रतिवेदन (कार्तिक, मंशिर, पुस, २०८२)

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

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नाम : एकीकृत कृषि तथा पशुपन्छी विकास कार्यालय, रुकुम (पूर्वी भाग)
सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि : कार्तिक, मंशिर, पुस २०८२ प्रकाशित मिति : २०८२/१०/०७

१. निकायको स्वरूप 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 प्राञ्जलिक जिल्ला घोषणा गरिएको छ । निर्वाहमुखि कृषि क्षेत्रलाई व्यवसायिक, प्रतिस्पर्धी र सम्मानजनक व्यवसायको रूपमा विकास गरी रोजगारीको अवसर सिर्जना र देशको समग्र अर्थतन्त्रलाई थप चलायमान बनाउनु आजको आवश्यकता हो । कृषि पेशालाई व्यवसायिक र औद्योगिकीकरणमा रूपान्तरित गर्दै गरिबी न्यूनीकरणको 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 हुँदै गइरहेको र निर्यातको आयतन खुम्चै जाँदा देशको कुल व्यापार घाटा असन्तुलित रूपमा बढी रहेको छ । कृषिजन्य वालीहरूको क्षेत्रफल, उत्पादन तथा उत्पादकत्वको अवस्थामा आवश्यकता अनुरूप वृद्धि हुन नसक्नुले माग र पूर्तिमा असन्तुलन हुँदा कृषि वस्तुहरूको आयात दिनानुदिन बढ्दै गएको र निर्यातको आयतन खुम्चै 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 गैह्र कृषि क्षेत्रमा प्रयोग, कृषि भूमि आँझो राख्ने प्रचलनमा वृद्धि, जलवायु परिवर्तनको कृषि उत्पादनमा नकारात्मक असर, उत्पादन सामाग्रीको अपर्याप्त आपूर्ति, 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 छैन । कृषि क्षेत्रको उत्पादन र उत्पादकत्व वृद्धि गर्न कृषि उत्पादनको लागि आवश्यक प्रविधि तथा उत्पादन सामाग्री व्यवस्था गर्ने वाली/वस्तु उत्पादनमा यान्त्रिकरण गर्ने, प्रशोधन तथा बजारिकरणको लागी आवश्यक पूर्वाधारहरूको व्यवस्था मिलाउने, विभिन्न क्षेत्रका साना/ठुला अन्नदाता कृषकहरूको समृद्धिका लागी र आवश्यकता एवं चाहना अनुसार सोझै सेवा प्रवाहमा पहुच पुग्ने गरि लुम्बिनी प्रदेश सरकारको प्रशासनिक संरचनामा रहने गरि वि.स. २०७७/०४/१६ गतेमा एकीकृत कृषि तथा पशुपन्छी विकास कार्यालय, रुकुम (पूर्वी भाग) मा स्थापना भएको हो । विधिवत रूपमा मिति २०७७/०६/३० गते तत्कालिन भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालयका माननीय मन्त्री आरतीपौडेलज्यूबाट समुद्राटन 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 पूर्व 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, कित्री, स्याउ, आरुबखडा, ओखर, माहुरी र पशुजन्य उत्पादनहरू दूध, मासुमा भेडा, बाख्रा, कुखुरा, गाई, भैँसी, सुङ्गुर, बंगुर आदीको उत्पादन, व्यवसायीकरण, आधुनिकीकरण तथा बजारिकरण तर्फ उन्मुख भई आयातलाई प्रतिस्थापन र निर्यातलाई बढाउने हेतुले काम गरि रहेको छ ।

एकीकृत कृषि तथा पशुपन्छी विकास कार्यालयको सूचना हक सम्बन्धी प्रतिवेदन (कार्तिक, मंशिर र पुस, २०८२)

१-०

गोडेल



कृषि क्षेत्रको व्यवसायिकरण, आधुनिकीकरण, यान्त्रिकीकरण, प्रशोधन तथा वजारीकरणको लागि 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 रूपमा 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 रूपमा 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। आधुनिकीकरण

यसै परिप्रेक्ष्यमा कृषि क्षेत्रको उत्पादन र उत्पादकत्व वृद्धि गर्न कृषि उत्पादनको लागि आवश्यक प्रविधि तथा उत्पादन सामग्रीको व्यवस्था गर्ने, बाली वस्तु उत्पादनमा यान्त्रिकरण गर्ने, प्रशोधन तथा वजारीकरणको लागि आवश्यक पूर्वाधारहरूको व्यवस्था मिलाउने, यस क्षेत्रहरूलाई विशिष्टीकृत बालीहरूको लागि विशिष्टीकृत 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 भावीसोच

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

१.२ लक्ष्य

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

१.३ उद्देश्य

- निर्वाह मुखी कृषि प्रणालीलाई व्यवसायिक प्रणालीमा रूपान्तरण गर्ने।
- संघिय तथा प्रदेश स्तरीय कार्यक्रमहरू सफलता पूर्वक परिचालन गर्ने।
- कृषि क्षेत्रको व्यवसायिकरण, आधुनिकीकरण, विविधिकरण गर्ने सम्बन्धित सरोकारवाला निकायहरूसंग सहकार्य, सहयोग र समन्वय गर्ने।
- निर्वाहमुखी कृषि प्रणालीलाई व्यावसायिक प्रणालीमा रूपान्तरण गर्ने।
- कृषि क्षेत्रको उत्पादन तथा उत्पादकत्ववृद्धि गर्ने।
- कृषि क्षेत्रलाई सम्मानजनक र विशिष्टीकृत व्यवसायको रूपमा 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।
- प्राङ्गारिक उत्पादनमा वृद्धि तथा प्रचार प्रसार निर्यात प्रवर्द्धन गर्ने।
- कृषकहरूको आवश्यकतालाई मध्यनजर गर्दै सोही बमोजिम कार्यक्रम बनाई प्रदेश सरकार संग बजेट स्वीकृत गराई कार्य अगाडी बढाउने।

एकीकृत कृषि तथा पशुपन्छी विकास कार्यालयको सूचना हक सम्बन्धी प्रतिवेदन (कार्तिक, मंसिर र पुस, २०८२)



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 आमदानीवृद्धिगरी जीवनस्तर माथि उकास्ने।
५. कृषि क्षेत्रबाट हुने युवा पलायन रोकी कृषिलाई आकर्षित र सम्मानित पेशाको रूपमा विकास गर्ने।
६. परम्परागत कृषि ज्ञान, सीप प्रविधिकाले साथै रैथाने बाली तथा जैविक विविधतालाई संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने।
७. जैविक विषादीको उचित प्रयोग गर्दै प्राञ्चारिक कृषि उत्पादनलाई प्रोत्साहन गर्ने।

२. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

- कार्यालयलाई संघिय सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सम्पूर्ण कार्यक्रमहरूको सार्वजनिक, कार्यन्वयन, मुल्याङ्कन, अनुगमन तथा प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गर्ने।
- तोकिएका कार्यक्रमहरूको कार्ययोजना सहित सम्झौता बोलाउने हो भने अन्यकार्यक्रमहरू संचालन गर्न सबै क्रियाकलापको प्रस्ताव आवहानको सुचनाहरू प्रकाशन गरी प्रस्ताव पेश गर्नको लागि सबै तह तप्कामा सहजिकरण र प्रस्तावहरू संकलन गर्ने।
- प्राप्त प्रस्तावहरूको लागि एकिकृत कृषि तथा पशुपन्छी विकास कार्यालयको प्राविधिकहरू र ३ वटै स्थानिय तहका प्राविधिकहरूको टिमको प्राविधिक कार्यदल गठन गरि मुख्य काम गर्ने स्थानमा गएर स्थलगत प्रमाणिकरण र प्राथमिकिकरण गर्ने र अनुगमन प्रतिवेदन जिल्ला स्थित कार्यक्रम संचालन तथा कार्यन्वयन समितिलाई बुझाउने।
- कार्यक्रम संचालन तथा कार्यन्वयन समितिको बैठक बसाल्ने र अनुदानग्राहि कृषकहरूको मापदण्ड तयार गरी उक्त कार्यक्रमहरू संचालन गर्न कार्यक्रमहरूको छनौटको सुचना प्रकाशन तथा कार्यन्वयन गर्ने।
- प्राविधिक स्टेमेड तथा कार्ययोजनासहित अनुदानका कार्यक्रमहरू संचालनका लागि तोकिएका क्षेत्रमा रहेका कार्यक्रममा आवद् भएका व्यवसायी कृषक समुहकृषि उद्यमिव्यक्तिगत फर्म सम्झौता बोलाउने र /कृषि सहकारी/ तालिम गोष्ठी, मेला महोत्सव, नयाँ नयाँ प्रविधि प्रदर्शनी र भ्रमण कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने।
- वजारीकरणको लागि कृषक समुह स्थापनाकृषि उद्यमि फर्महरूको उत्पादन संकलन केन्द्र/कृषि सहकारी/नक्ष सुधार, यान्त्रीकरणको लागि सामन खरिदको लागि सहयोग गर्ने।
- अनुसन्धान प्रसार सेवा र कृषि शिक्षाको सम्बन्ध र पहुँच स्थापना गर्ने।
- कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यन्वयनसँग समबन्धित निकायहरू विच कार्यमुलक समन्वयको व्यवस्था मिलाउने
- कार्यक्रमको प्रगति तयार गरी तालुक तथा सरोकारवाला निकायहरूमा पठाउने।
- अन्तर्गतकृषिबालीवस्तुकोविकासएवंविस्तारकालागिआवश्यकनीतितथाव्यावसायिकयोजनातर्जुमातथाकार्यान्वयन।
- 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 मापदण्ड अनुसार खाद्य गुणस्तरको अनुगमन गर्ने।
- कृषि बजार, पूर्वाधार र कृषि फार्म केन्द्रहरूको विकास, विस्तार तथा सञ्चालन।

एकीकृत कृषि तथा पशुपन्छी विकास कार्यालयको सूचना हक सम्बन्धी प्रतिवेदन (कार्तिक, मंसिर र पुस, २०८२)

P. n

Handwritten signature

नेडेल



- जिल्लास्तरको कृषि तथा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन एवं अद्यावधिक गर्ने।
- जिल्लास्तरमा कृषि विकासमा संलग्न निकायहरूबीच समन्वय कायम गराउने।
- जिल्लास्तरमा कृषियान्त्रिकरण प्रवर्द्धन तथा कृषिको आधुनिकीकरण गर्ने।
- 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 सहूलियत उपलब्ध गराउने।
- जिल्लास्तरीय एग्रोभेट, मासु पसल, दुध डेरी पसल, मल, बीउ लगायतका कृषि सामग्रीको आपूर्ति नै निकायको नियमित अनुगमन गरी नियमन गर्ने।
- जिल्लास्तरमा कृषि प्रसार कार्यमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उच्चतम 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।
- जिल्लास्तरमा कृषि प्रसार, कृषि शिक्षा र कृषि अनुसन्धान सम्बन्धी निकायहरूबीच कार्यमूलक सम्बन्ध स्थापित गराउने।

३. निकायमा रहने कर्मचारी सङ्ख्या र कार्य विवरण

कुल स्वीकृत ७ जना स्थायी दरवन्दिमा प्रमुख (नेपाल कृषि/ समुहकृत नहुने सातौं/ आठौं मध्य बरिष्ठताको आधारमा कार्यालय प्रमुख) सहित १४ जना प्राविधिक कर्मचारी र बाँकी ४ जना अप्राविधिक कर्मचारीको व्यवस्था गरिएको छ । १ जना कार्यालय प्रमुख, ४ जना अधिकृत छैटौं १ जना लेखापाल कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट व्यवस्थापन भएको निजामति सेवाबाट र बाँकी १२ जना कर्मचारीहरू सेवा करार सेवाबाट लिईएको छ ।

३.१ संगठनात्मक ढाँचा

| एकीकृत कृषि तथा पशुपन्छी विकास कार्यालय(पूर्व) रुकुम, ि भाग(| | |
|--|---|--|
| कृषि विकास शाखा | पशुपन्छी विकास शाखा | प्रशासनलेखा शाखा/ |
| १ आठौं/कृषि अधिकृत अधिकृतस्तर सातौं, एग्री / कृषि प्रसार /कृषि बागवानी)ईको एण्ड मार्केटिङ १- | १.पशुचिकित्सक/पशुविकास अधिकृत/मत्स्य विकास अधिकृत अधिकृतस्तर सातौं(कृषि) आठौं/, मत्स्य, ला १- नरी समुहभेटे/.डे.डे.पो. | लेखापाल १- हलुका सवारी चालक १- कार्यालय सहयोगी-१ |
| २.अधिकृतस्तर छैटौं कृषि /कृषि बागवानी) एग्री ईको एण्ड मार्केटिङ बाली / प्रसार १- विकास | २ सहायकस्तर /अधिकृत छैटौं(पाचौं(कृषि), मत्स्य, ला १- भेटेनरी समुह/.डे.डे.पो. | |

एकीकृत कृषि तथा पशुपन्छी विकास कार्यालयको सूचना हक सम्बन्धी प्रतिवेदन (कार्तिक, मंशिर र पुस, २०८२)

80

मंडेल



३.४ कार्यरत कर्मचारीको विवरणः

| क्र.स. | पद | नाम/थर | स्थायी ठेगाना | सम्पर्क नम्बर | कैफियत |
|--------|--------------------------|--------------------|------------------------------------|-----------------|--------|
| १ | कार्यालय प्रमुख | डिल्लीराज पौडेल | बाणगंगा न.पा.-८, कपिलबस्तु | ९८५७८४५४५८ | |
| २ | बरिष्ठ प्रा.अधिकृत | खिम बहादुर रोकाय | कुशे गा.पा.-८ जाजरकोट | ९८६९८४९५२६ | |
| ३ | अधिकृत छैठौं | छविलाल घर्ति मगर | मुसिकोट न.पा.-७ रुकुम पश्चिम | ९८६२६३२५०२ | |
| ४ | अधिकृत छैठौं | थल बहादुर बस्नेत | बागचौर नगरपालिका -८, सल्यान | ९८४३५१०३३८ | |
| ५ | लेखापाल | दिनेश सापकोटा | ठाकुरबाबा न.पा. ६ बर्दिया | ९८६४७२४४९७ | |
| ७ | कृषि प्रसार प्राविधिक | सादाराम वली | दार्मा गा.पा. सल्यान | ९७४८७१२०२९ | |
| ८ | पशु चिकित्सक | डा. विमल जि.सी | रिब्दीकोट गा.पा. ६पाल्पा | ९८६७१३९४९८ | |
| ९ | प.स्वा.से.प्रा. | पुष्प प्रसाद शर्मा | दार्मा गा.पा. ५ सल्यान | ९८६६१७०३०९ ० | |
| १० | प.स्वा.से.प्रा | जनक बहादुर बस्नेत | बारेकोट गा.पा. -९ जाजरकोट | ९८४८००६२२२ | |
| ११ | प.स्वा.से.प्रा | कमल के.सी. | सानोभेरी गा.पा. -३ रुकुम पश्चिम | ९८४६८१०९६० | |
| १२ | प.स्वा.से.प्रा | अमृता रोकाया | मुसिकोट न.पा. -१४ रुकुम पश्चिम | ९८२९५४५९१३ | |
| १३ | हल्का सवारी चालक | शिशिर चौधरी | लमही न.पा. - ८ दाङ | ९८६८१२०४९३ | |
| १४ | का.स. | हरिमाया डागी (वली) | भूमे गा.पा.-६ टमारी रुकुम पुर्व | ९८६६९४०४२० | |
| १५ | 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 रूपमा संचालन तथा आफु मातहतका कर्मचारी र सरोकारकालाहरु संग समन्वय गर्ने।
- मातहतका कर्मचारको 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 सेवाटेवा वार्षिक कार्यक्रमको लक्षित उपलब्धि हासिल गर्नको लागी उपयुक्त आन्तरिक तथा बाह्य / कार्य वातावरण सिर्जना गर्ने।
- आफु मातहतका कर्मचारीहरुको उत्प्रेरणा अभिवृद्धि गर्दै कार्यसम्पादन स्तरलाई अभिवृद्धि गर्न सहभागितामुलक व्यवस्थापन र उपयुक्त संचार प्रणाली अपनाउने।

एकीकृत कृषि तथा पशुपन्छी विकास कार्यालयको सूचना हक सम्बन्धी प्रतिवेदन (कार्तिक, मंसिर र पुस, २०८२)

२

पौडेल



- विभिन्न शाखाका कर्मचारीहरूलाई पदको कार्यदेश दिई कार्यसम्पादनको मुल्यांकन गर्ने ।
- सम्बन्धित शाखाको सिफारिसमा भुक्तानीको कार्यदेश दिई कार्यालयको आर्थिक कारोबारको लागी आदेश दिने ।
- कर्मचारीहरूको काज र विदा स्वीकृत गर्ने ।
- कर्मचारी तथा कृषकहरूको गुनासो सुन्ने र प्राप्त गुनासो उपर निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- संघीय सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय सरकार लगायत सरोकारवाला निकायहरूसँग आवश्यक सहयोग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूलाई आवश्यकता अनुसार अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।
- कार्यालयको समग्र गतिविधिहरूको नेतृत्व लिई सुशासन कायम गर्ने ।

कृषि विकास तथा पशुपन्छी विकास शाख प्रमुख

- कार्यालयको लक्ष्य र उद्देश्यीय हासिल गर्न प्राप्त भएको कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने कार्यालय प्रमुख तथा मातहतका कर्मचारीहरू बिच समन्वय गर्ने ।
- कार्यक्रमको कार्ययोजना तयार गर्ने ।
- प्रस्तावहरूको सुचना प्रकाशन र प्रस्ताव भर्ना सहजिकरण प्रस्ताव संकलन फिल्ड अनुगमन मुल्याङ्कन गर्ने योजना छनौटमा सहयोग गर्ने ।
- कार्यक्रम सम्झौता गर्ने तथा कार्यान्वयनको चरणहरूमा कृषक उद्यमी र व्यक्तिगत /सहकारी/ समुह/ फर्महरूलाई सहयोग गर्ने फिल्ड प्रतिवेदन र भुक्तानी सिफारिस गर्ने ।
- साप्ताहिक मासिक चौमासिक अर्ध वार्षिक र वार्षिक नया कार्यक्रमहरू योजना तर्जुमा गर्नुका साथै मासिक तथा चौमासिक लगायतका विभिन्न प्रकारका प्रगतिहरू तयारीका लागी आवश्यक तथ्याङ्क तथा प्रतिवेदनहरू संकलन तथा तयारी गर्ने र प्रगति सम्बन्धित निकायहरू वा तालुक कार्यालयहरूमा पठाउने ।
- तालिम गोष्ठी, मेला महोत्सव, नयाँ नयाँ प्रविधि प्रदर्शनी र भ्रमण कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- कार्यालयको वार्षिक पुस्तिका तथा प्रोफायल प्राविधिक पुस्तिका र प्रचार प्रसार सामग्री तयार गर्ने ।
- शाखाबाट गर्नु पर्ने सिफारिस लगायत सम्पूर्ण तथ्याङ्कहरू अध्यावधिक गर्ने ।
- शाखाबाट संचालन हुने क्रियाकलापहरूको चुस्त दुरुस्त र पार्दर्शि राख्ने ।
- तालुक निकाय तथा अन्य सरोकारवाला निकायहरूबाट माग भए अनुसारका सुचना तथ्याङ्क प्रतिवेदन लगायतका विवरणहरू समयमै उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने ।

स्थानिय तहमा खटियका कर्मचारीहरूले तपशिलका कार्यहरू गर्ने

- सम्पूर्ण अनुदानका कार्यक्रमहरू र अन्य प्राविधिक कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्न शाखा प्रमुख स्थानिय तह संग समन्वय सहयोग गर्ने ।
- तालिम, गोष्ठी, स्थलगत प्रयोगशाला सेवा, मेला महोत्सव तथा प्रदर्शनीहरू लगायतका कार्यक्रमहरू संचालन गर्न सहयोग गर्ने ।
- वार्षिक योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक तथ्याङ्कहरूको संकलन आवश्यक तथ्याङ्क तथा जानकारीहरूको अभिलेख तयार तथा अध्यावधिक गर्ने स्थलगत प्रदर्शनीका आवश्यक तथ्याङ्कहरू राख्ने उत्पादन सम्बन्धि उन्नत प्रविधिहरू कृषकहरू समक्ष पुर्याउने ।
- विभिन्न अनुदानका कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्न आवश्यक स्थलगत निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने र कार्यक्रमको वील भरपाई, स्थलगत कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तथा तस्विरहरू चुस्तदुरुस्त रूपमा राख्ने र राख्न लगाउने ।
- विभिन्न तालिम तथा गोष्ठीहरूमा सहजकर्ताको भुमिका निर्वाह गर्ने ।
- कार्यालयका लाभान्वित कृषकहरूको लैङ्गिक तथा जातिय विवरण अध्यावधिक गर्ने ।

एकीकृत कृषि तथा पशुपन्छी विकास कार्यालयको सूचना हक सम्बन्धी प्रतिवेदन (कार्तिक, मंशिर र पुस, २०८२)

[Signature]

[Signature]
पोडिल



- कृषकहरुको समग्र कृषि वालीमा देखापरेको समस्याहरुको समाधान गर्ने।
- कृषकहरुलाई प्राविधिक सल्लाह दिने।
- कार्यालयको कार्यक्रम, नीति, योजना, रणनीति र कार्यविधि बारे कृषकहरुलाई जानकारी गराउने।
- सहायक स्तरीय तालिम, गोष्ठी, सेमिनार तथा गोष्ठीहरुमा सहभागी हुने।
- कार्यालयका अनुदानग्राही कृषक समुह, कृषि सहकारी, कृषि उद्यमि फर्म, तथा अगुवा कृषकहरुको तथ्याङ्क अद्यावधिक गरी फ्लेक्स तयार गर्ने।
- कार्यालयका महत्वपूर्ण कागजात सूचना तथा जानकारीहरु चुस्तदुरुस्त राख्ने।
- कार्यालयको पोष्टर, लिफलेट, पम्पलेट, बुकलेट लगायत प्राविधिक प्रकाशनहरु र लेख, रचना, तस्वीरहरु र तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने अनुगमन तथा निरीक्षण गरी कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- कृषि ओजेटी तथा स्नातक कृषि इन्टर्नहरुलाई प्रशिक्षण परिचालन गर्ने।
- आफूभन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीहरुले लिए अहाएको अन्य कार्यहरु गर्ने।

नायव सुब्बा / लेखापाल

- कर्मचारीहरुको दैनिक हाजिर, 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 जिन्सहरुको श्रेस्ता अद्यावधिक गरी सुरक्षित राख्ने र नियमित रूपमा जिन्स निरीक्षण गर्ने गराउने।
- कार्यालयको खरिद आदेश दाखिला तथा दाखिला प्रतिवेदन समयमै तयार गर्ने तथा अद्यावधिक गर्ने।
- कार्यालय र कार्यालयका कार्यक्रम संचालनका लागि विभिन्न 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 विलबुक तथा विमाको नविकरण तथा अद्यावधिक गर्ने जिन्सहरुको आवश्यकता अनुसार लिलाम विक्रिको व्यवस्था मिलाउने।

लेखापाल

- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि राय सुझाव पेश गर्ने।
- लेखा परिक्षण गराउने।
- वेरुजु लगत राख्ने, वेरुजु हुन नदिन पहल गर्ने र वेरुजु सम्परिक्षण तथा फर्छ्यौट गराउने।
- बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा कार्यमा आवश्यक सुझाव दिने तथा सहयोग गर्ने।
- बजेट निकासा माग गर्ने र मितव्ययी तरिकाले बजेट खर्च गर्ने।
- आर्थिक कारोवारको श्रेस्ता चुस्तदुरुस्त राख्ने।
- मासिक तथा चौमासिक वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयारीमा सुझाव दिने तथा सहयोग गर्ने।
- तालुक निकाय लगायत सम्बन्धित अन्य निकायबाट माग भएका लेखा सम्बन्धित दिन आवश्यक भएका विवरणहरु सूचना अधिकारी मार्फत उपलब्ध गराउने।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि कामहरु गर्ने।
- कार्यालय प्रमुख र आफूभन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारिले लिए अहाएको अन्य कार्य गर्ने र पाएको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने।

P.O.

मिडेल



सव-ईन्जिनियर

- शाखा प्रमुखको प्रतक्ष्य सम्पर्क तथा नियन्त्रणमा रही तपशिलका कार्यहरू गर्ने।
- निर्णय भएका कृषक समुह कृषि उद्यमी कृषि सहकारी तथा कृषि फर्महरूले निर्माण गर्ने क्रियाकलापहरू समयमा फिल्ड उपयुक्ता हेरी लागत अनुमान तयार गर्ने।
- सम्पन्न क्रियाकलापहरूको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- कार्यालय प्रमुख र आफुभन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारिले लिए अहाएको अन्य कार्य गर्ने र पाएको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने।

हलुका सवारी चालक

- सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राख्ने।
- कार्यालयको सवारी साधन नियमित रूपमा सरसफाई गर्ने।
- कार्यालय प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीहरूलाई समयमै सुरक्षित रूपमा सम्बन्धित ठाँउमा पुर्याउने र ल्याउने।
- कार्यालयका सामाग्रीहरू सम्बन्धित ठाँउमा हुवानी गरी सम्बन्धित व्यक्तिलाई जिम्मा लगाउने।
- आफुभन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीहरूले लिए अहाएको अन्य काम गर्ने।

कार्यालय सहयोगी

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

सरसफाई सहयोगी

- कार्यालयका विभिन्न शाखाका कार्यकक्षहरू तथा कार्यालय परिसरमा दैनिक सरसफाई गर्ने।
- कार्यालयको टेलिफोन उठाउने तथा रेखदेख गर्ने।
- कार्यालयमा प्राप्त भएका चिठिपत्रहरू बुझ्ने/बुझाउने र कार्यालयबाट पठाउनु पर्ने चिठिपत्रहरू हुलाक लगायतका माध्यमबाट छिट्टै पुर्याउनु पर्ने छ।
- सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयको नियमित पालो पहरा तथा रेखदेख गर्ने।
- आफुभन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीहरूले लिए अहाएको अन्य काम गर्ने।



५. नागरिक वडापत्र:

| क्र.सं. | सेवा सुविधाको विवरण | सेवाप्राप्त गर्ने लाग्ने सेवा शुल्क रु. | सेवाप्राप्त गर्न लाग्ने समय/वधि | सेवाप्राप्त गर्न जिम्मेवार कर्मचारी शाखा फाँट र कार्यक्षेत्र | गुनासोसुन्ने अधिकारी पद नाम समेत |
|---------|---|--|--|--|------------------------------------|
| १.१. | माटो व्यवस्थापन कार्यक्रम | सेवाग्राहीलेपुन्याउनु पर्ने प्रकृया र पेश गर्नु पर्ने कागजात | त्रैमासिक लक्ष्य अनुसार | कृषि विकास शाखा शाखा समिज घर्ती | डिल्लीराज पौडेल कार्यालय प्रमुख |
| १.२. | व्यावसायिक कृषि फार्मसा विज्ञ सहितको प्राविधिक सेवा | प्रस्ताव आह्वानको लागि प्रकाशित सूचना बमोजिमका कागजात तथा कृषि तथा पशुपन्छी विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि बमोजिमको प्रकृया २०८१ | त्रैमासिक लक्ष्य अनुसार | कृषि विकास शाखा थल बहादुर बस्नेत | डिल्लीराज पौडेल कार्यालय प्रमुख |
| १.३. | प्राङ्गारिक उत्पादन प्रमाणाकरण तथा बजारिकरण | | दोश्रोतेश्रो त्रैमासिक / लक्ष्य अनुसार | कृषि विकास शाखा थल बहादुर बस्नेत | डिल्लीराज पौडेल कार्यालय प्रमुख |
| १.४. | बाली वस्तु विशेष सघन व्यवसायिक उत्पादन क्षेत्र विकास कार्यक्रम स्याउ र) (बर्षे आलु | | त्रैमासिक लक्ष्य अनुसार | कृषि विकास शाखा थल बहादुर बस्नेत | डिल्लीराज पौडेल कार्यालय प्रमुख |
| १.५. | रैथाने बालीको प्रवर्द्धन तथा बजारीकरण कार्यक्रम | रु.१० को हुलाक टिकट | दोश्रो त्रैमासिक लक्ष्य अनुसार | कृषि विकास शाखा समिज घर्ती | डिल्लीराज पौडेल कार्यालय प्रमुख |
| १.६. | विषादी व्यवस्थापन | | दोश्रो त्रैमासिक लक्ष्य अनुसार | कृषि विकास शाखा समिज घर्ती | डिल्लीराज पौडेल कार्यालय प्रमुख |
| १.७. | बीउ आत्मनिर्भर कार्यक्रम (तेलहन/दलहन/खाद्यान्न) | | त्रैमासिक लक्ष्य अनुसार | कृषि विकास शाखा खिम बहादुर रोकाया | डिल्लीराज पौडेल कार्यालय प्रमुख |
| १.८. | विपदबाट क्षति पुगेका कृषक / उद्यमी / सहकारीलाई /समूह /फर्मपुनर्स्थापनाका लागि वस्तुगत सहयोग कार्यक्रम | प्रस्ताव आह्वानको लागि प्रकाशित सूचना बमोजिमका कागजात तथा कृषि तथा | त्रैमासिक लक्ष्य अनुसार | कृषि विकास शाखा खिम बहादुर रोकाया | डिल्लीराज पौडेल कार्यालय प्रमुख |
| १.९. | लक्षित समुदाय विशेष आय आर्जन कार्यक्रम | | तेश्रोचौथो त्रैमासिक / लक्ष्य अनुसार | कृषि विकास शाखा समिज घर्ती | डिल्लीराज पौडेल कार्यालय प्रमुख |

(Handwritten signature)

एकीकृत कृषि तथा पशुपन्छी विकास कार्यालयको सूचना हक सम्बन्धी प्रतिवेदन (कार्तिक, मंसिर र पुस, २०८२)

डिल्लीराज पौडेल
कार्यालय प्रमुख



| क्र.स. | सेवा सुविधाको विवरण | सेवाप्राप्त गर्न लाग्ने सेवा शुल्क रु. | सेवाप्राप्त गर्न लाग्ने समय/बन्धि | सेवाप्राप्त गर्न जिम्मेवार कर्मचारी शाखा फाँट र कार्यकक्ष | गुनासोसुन्ने अधिकारी पद नाम समेत |
|--------|--|--|---|---|------------------------------------|
| १.१० | सिचाइ सहित कृषि विकास कार्यक्रम | पेश गर्नु पर्ने कागजात | दोश्रोतेश्रो त्रैमासिक / लक्ष्य अनुसार | कृषि विकास शाखा खिम बहादुर रोकाया र कमल पोखरेल | डिल्लीराज पौडेल कार्यालय प्रमुख |
| १.११ | प्राञ्जरिक कृषि उपज उत्पादन, प्रमाणीकरण, लेबलिङ्ग, प्याकेजिङ्ग र बजारीकरण प्रवर्द्धन कार्यक्रम | पशुपन्छी विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०८१ बमोजिमको प्रकृत्या | त्रैमासिक लक्ष्य अनुसार | कृषि विकास शाखा खिम बहादुर रोकाया | डिल्लीराज पौडेल कार्यालय प्रमुख |
| १.१२ | एकीकृत कृषि सिचाई कार्यक्रम | | दोश्रो चौमासिक लक्ष्य बमोजिम | कृषि विकास शाखा खिम बहादुर रोकाया | डिल्लीराज पौडेल कार्यालय प्रमुख |
| १.१३ | स्कुल अफ हर्टिकल्चर कार्यक्रम | | दोश्रो त्रैमासिक लक्ष्य बमोजिम | कृषि विकास शाखा सम्जी घर्ती | डिल्लीराज पौडेल कार्यालय प्रमुख |
| १.१४ | फलफुल बगैँचा सुदृढीकरण कार्यक्रम | | तेश्रो त्रैमासिक लक्ष्य अनुसार | कृषि विकास शाखा खिम बहादुर रोकाया | डिल्लीराज पौडेल कार्यालय प्रमुख |
| २.१ | पौगण सुधारका लागि ग्रामिण कुखुरा पालन कार्यक्रम | | | | |
| २.३ | लक्षित समुदाय विशेष आय आर्जन कार्यक्रम भेडा/बाखा प्रवर्द्धन कार्यक्रम पुर्या उत्तरगर्गा (गाउँपालिका) | प्रस्ताव आह्वानको लागि प्रकाशित सूचना बमोजिमका कागजात तथा कृषि तथा पशुपन्छी विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०८२ बमोजिम | दोश्रोचौथो /तेश्रो/ त्रैमासिक लक्ष्य अनुसार | पशुपन्छी विकास शाखा छविनाल घर्तीमगर | डिल्लीराज पौडेल कार्यालय प्रमुख |
| २.४ | बाखा प्रवर्द्धन कार्यक्रम भूसे गाउँपालिका | | | | |
| २.५ | आवश्यकतामा आधारित कृषिपन्छी पशु/ विकास कार्यक्रम | | | | |
| २.६ | बाली वस्तु विशेष सघन व्यवसायिक उत्पादन क्षेत्र विकास कार्यक्रम (बाखा) | | | | |
| २.७ | पशुपन्छी तथा मत्स्य स्वास्थ्य आकस्मिक सेवा | | | | |
| २.८ | पशुपन्छी उपचार सेवा | प्रति कुकुर रु.५० गार्डभैसी रु.२० र कुखुरा/भेडा/बाखा रु.१०/- | तुरन्तै | | |
| २.९ | पशुपन्छी उपचार सेवा | | | | |

डिल्लीराज पौडेल
कार्यालय प्रमुख

हकीकृत कृषि तथा पशुपन्छी विकास कार्यालयको सूचना हक सम्बन्धी प्रतिवेदन (कार्तिक, मशिर र पुस, २०८२)



| क्र.स. | सेवा सुविधाको विवरण | सेवाप्राप्त गर्न लाग्ने सेवा शुल्क रु. | सेवाप्राप्त गर्न लाग्ने समयावधि | सेवाप्राप्त गर्न जिम्मेवार कर्मचारी शाखा फाँट र कार्यकक्ष | गुनासोसुत्रे अधिकारी पद नाम समेत |
|--------|--|--|---------------------------------|---|------------------------------------|
| २.१० | पशु स्वास्थ्य शिविर | | तुरुन्तै | | |
| २.११ | प्रयोगशाला सेवा संचालन तथा रोग निदान | प्रति कुकुर रु.५० गाईभैसी रु.२० र कुखुरा/भेडा/बाखा रु.१०/- | तुरुन्तै | | |
| २.१२ | नमुना संकलन तथा प्रेशण | | | | |
| २.१३ | व्यावसायिक पशुपन्छी तथा मत्स्य फार्ममा विज्ञ सहितको प्राविधिक सेवा | निशुल्क | | पशुपन्छी विकास शाखा छविपाला घातिमगर | डिल्लीराज पौडेल कार्यालय प्रमुख |
| ३.१ | उन्नत नशको पाठापाठी वितरण | | | | |
| ४.१ | उन्नत नशको शुमा वितरण | | | | |
| ५.१ | उन्नत नशको बंगुरका पाठापाठी वितरण | | | | |
| ५.२ | महिला बालबालिका लक्षित पोषण सुधार कार्यक्रम | रु.१० को हुलाक टिकट | दोश्रो त्रैमासिमा | | |
| ६.१ | बहुवर्षे घाँसको वीउ खरिद तथा वितरण | | तेडो त्रैमासिकमा | | |
| ६.२ | डोर टु डोर पशुबाझोपन निवारण कार्यक्रम | | दोश्रो त्रैमासिमा | | |

Handwritten signature

डिल्लीराज पौडेल
कार्यालय प्रमुख

Handwritten signature



६. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

| क्र.स. | शाखा | जिम्मेवार अधिकारी | कैफियत |
|--------|-----------------------------|--|--------|
| १ | कृषि विकास शाखा | अधिकृत छैठौं तथा कृषि प्रसार प्राविधिक | |
| 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 वीड 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 समस्याको विश्लेषण विकल्पहरुको पहिचान गरी उपयुक्त विकल्पको छनौट गरी कार्यन्वयन गर्न आदेश हुन्छ ।
- सरकारी निर्णय प्रक्रिया सवलिकरण निर्देशिका २०६५ एवं सूचनाको हक सम्बन्धि २०६४ लगायत प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- निर्णय गर्ने अधिकारी: कार्यालय प्रमुख

९. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

कार्यालय प्रमुख

१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद:

| | |
|---------------------------------------|--------------------------------------|
| कार्यालय प्रमुख: श्री डिल्लीराज पौडेल | सूचना अधिकारी: श्री थल बहादुर बस्नेत |
| पद: कार्यालय प्रमुख (अधिकृतस्तर आठौं) | पद: अधिकृत छैठौं |
| सम्पर्क नं० .८५७८४५४५८ | सम्पर्कनं . 9746930922 |
| Email: ialdo.rukumeast@gmail.com | ialdo.rukumeast@gmail.com |



११. दोश्रो त्रैमासिक तथा अर्धवार्षिक अवधिमा सम्पादन गरेको कामको विवरण

- आ.व. २०८२/८३ स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम सार्वजनिकीकरण ४१ जना सहभागीको उपस्थितिमा सम्पन्न भएको छ।
- स्थानिय तहकासंगको समन्वयमा कृषि र पशुपन्धी तथा मत्स्य भेलिडेसन गोष्ठी ३९ जना सहभागीको उपस्थितिमा ३ वटै स्थानिय तहको कृषि तथा पशुपन्धी तर्फको तथ्याङ्क अध्यावधिक गरी सम्पन्न भएको छ।
- वीउ आत्मनिर्भर कार्यक्रम अन्तर्गत तोरीको वीउ उत्पादन गर्नको लागि सबै प्रकिया पुरा गरी १ वटा समुह, १ वटा सहकारी ३ वटा सम्झौता गरी १० हेक्टर क्षेफलमा संचालन गरि भुक्तानी समेत दिइएको जसमा ७६० घरधुरी लाभान्वित भएको।
- कृषक सचेतना कार्यक्रम संचालन भएको जसमा ४१ जना कृषकहरूको सहभागी रहेको।
- पुथा उत्तरगंगा गा.पा. ७ मा १ वटा पशु स्वास्थ्य शिविर संचालन गरेको जसमा ११५ जना कृषकहरूले लाभ लिएको।
- विभिन्न अनुदानका कार्यक्रमहरूको प्रस्ताव आह्वानको सुचना प्रकाशन गरीएको छ।
- सूचना बमोजिम दर्ता भएका प्रस्तावहरूको फिल्ड भेरिफिकेशन, मुल्याङ्कन र कार्यक्रम संचालनको लागि सम्झौता गरिएको।
- यस अवधिमा लक्ष्य रहेको महिला लक्षित उन्नत किट वितरण कार्यक्रम अन्तर्गत ७५० जना महिला कृषकहरूलाई तरकारीको कम्पोजिट सिड किट वितरण गरिएको।
- रेविज दिवसको अवसरमा ६० वटा कुकुरलाई रेविज विरुद्धको खोप लगाईएको छ
- यस अवधिमा गाई ७ वटा, भैसी ८१ वटा र बाख्रा १४ वटा गरी जम्मा १०२ वटा पशुहरूमा कृत्तम गर्भाधान गरिएको छ।
- यस अवधिमा कार्यालयको डेस्पेनसरीबाट ६९१४ वटा पशुपन्धीको निशुल्क उपचार गरिएको छ। भने २३५६७ वटा पशुहरूलाई खोरेत विरुद्धको खोप लगाइएको छ।
- कार्यालयको पशुपन्धी प्रयोगशालाबाट २ वटा बाख्रा र ५ वटा भैसीको गोवर परिक्षणर १ वटा कुखुराको पोष्टमार्टम गरि देखिएको समस्याको समाधान गरिएको छ।
- फापरको ३ वटा भिन्न भिन्नजातको उत्पादन प्रदर्शन कार्यक्रम संचालन गरिएको छ। र ३ वटा छुट्टा छुट्टै स्थानमा विभिन्न विषयमा स्थलगत घुम्तीतालिम संचालन गरेको थियो जसमा ६५ जना सहभागीहरू रहेको थिए।
- आन्तरिक निरीक्षणको लागि पुनर्ताजकी तालिम १९ जना सहभागीको उपस्थितिमा सम्पन्न गरेको छ।
- जिल्लामा सक्रिय सहकारी संस्थाहरूलाई सहकारी व्यवस्थापन तथा मुल्याङ्कन सम्बन्धी २ दिने तालिम संचालन गरेको जसमा १७ वटा सहकारीहरूको उपस्थिति रहेको।
- २० स्थानीय तहका प्राविधिक र दुध/माछा/मासु उत्पादक तथा विक्रेताहरु संग अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको।

१२. राजस्व विवरण

यस अवधिको जम्मा राजस्व रु.२०,०००/-

एकीकृत कृषि तथा पशुपन्धी विकास कार्यालयको सूचना हक सम्बन्धी प्रतिवेदन (कार्तिक, मंशिर र पुस, २०८२)