

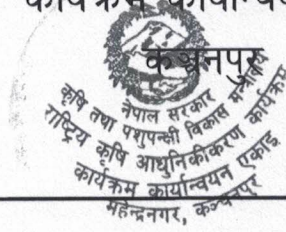


नेपाल सरकार

कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय
राष्ट्रिय कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रम
कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाइ

प.सं.: २०८२/८३

च.न.: ४४६



फोन नं. : ०९९-५२५९९९, ९८५८७५९६६५

इमेल: pmamp.piu.kanchanpur@gmail.com

वेबसाइट : piukanchanpur.pmamp.gov.np

मिति: २०८३/०९/२२

बिषय :- कार्यसम्पादन सूचक फाराम पठाइएको सम्बन्धमा।

श्री राष्ट्रिय कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रम
कार्यक्रम ब्यवस्थापन एकाइ, खुमलटार, ललितपुर।

प्रस्तुत बिषयमा तहाँ कार्यक्रम व्यवस्थापन एकाइको प.स.०८२/०८३ च.न. ८३२ मिति २०८३/०९/१७ गतेको प्राप्त पत्रानुसार यस कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाइमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन सूचक फाराम यसै पत्र साथ संलग्न राखी पठाइएको बेहोरा अनुरोध छ।

.....
गोविन्दराज जोशी
वरिष्ठ कृषि अधिकृत

नेपाल सरकार

कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय

राष्ट्रिय कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रम

खुमलटार

स्वीकृत दरबन्दी अनुसारका पदको कार्यविवरणमा आधारित

कार्यसम्पादन सूचक

पदनामः	वर्षिक कृषि अधिकृत	श्रेणी/तहः	रा प डीतिय (प्र.)	सेवा:	कृषि	समूह/उपसमूहः	समूहकृत नहुने	
शाखाको नामः		कर्मचारीको नामः	गोविन्दराज जोशी					
कार्यविवरण	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	लक्ष्य	समयसीमा	प्रगति/उपलब्धि	कार्यसम्पादन अन्तर (प्रतिशतमा)	कैफियत	
कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाइको स्विकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम प्रभावकारी रुपमा सम्पन्न गर्ने प्राविधिक, प्रशासनिक तथा व्यवस्थापकीय कार्यहरु गर्ने/गराउने	१. कार्यरत कर्मचारीहरुलाई पद अनुसारको कार्यविवरण तथा स्विकृत बजेट अनुसार जिम्मेवारी बाँडफाइ गर्ने २. वार्षिक खरिद योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयन योजना तयार गर्ने ३. कार्यक्रम कार्यान्वयन को लागि आवश्यक सूचना प्रकाशन, लाभग्राही छनौट, सम्झौता, कार्यक्रम कार्यान्वयन, फिल्ड अनगमन र भुक्तानी गर्ने	करार सम्झौता, जिम्मेवारी बाँडफाइ तथा कार्यविवरण, खरिद एकाइ, खरिद योजना, सूचना प्रकाशन, सम्झौता र कार्य सम्पन्न	८० प्रतिशत	निरन्तर	१. कर्मचारीहरुलाई कार्य विवरण तथा जिम्मेवारी बाँडफाइ २. वार्षिक खरिद योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयन योजना तयार ३. सूचना प्रकाशन र छनौट सम्झौता सम्पन्न भइ कार्यक्रम कार्यान्वयनको चरणमा	कार्यसम्पादन अन्तर (प्रतिशतमा) • वार्षिक स्विकृत कार्यक्रम अनुसार भारत प्रगति ६० प्रतिशत	१. पुष्पवाइको आधार १. जिम्मेवारी बाँडफाइका पत्रहरु २. वार्षिक खरिद योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयन योजना, कर्मचारीहरुलाई कार्य विवरण ३. करार सम्झौताका पत्रहरु मासिक त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन	
कार्यालयमा सुशासन, आर्थिक अनुशासन तथा मितव्ययिता कायम गर्ने/गराउने	मासिक बठक, नियमित हाजिरी, खरिद एकाइ पुनर्गठन, दररेट स्विकृत परियोजना दस्तावेज अनुसार अनुगमन कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनको आधारमा भुक्तानी, PAMS V२ लागू	मासिक कर्मचारी बठक, सूचना अधिकारी र खरिद एकाइ, त्रैमासिक स्वतः प्रकाशन, PAMS V२	लक्ष्य तोकिएको वा नतोकिएको	निरन्तर	नियमित मासिक कर्मचारी बठक हुने गरेको, सूचना अधिकारी तोकिएको र खरिद एकाइ गठन, त्रैमासिक स्वतः प्रकाशन, PAMS V२	१०० प्रतिशत प्रगति	बैठक माइन्ट, PAMS V२ सप्टवेयर, त्रैमासिक स्वतः प्रकाशन	

श्री तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय, खुमलटार, काठमाडौं

राष्ट्रिय कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रम कार्यान्वयन महिन्द्रनगर, काठमाडौं

२०७३

कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाइको आगामी वर्षको योजना तर्जुमा तथा वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम निर्माण	योजना तर्जुमा वैठक LMBIS मा प्रविष्टी	वैठक वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट निर्माण	एक पटक	चैत्र मसान्त भित्र	वार्षिक कार्यक्रम LMBIS मा प्रविष्टि बैसकेको	१०० प्रतिशत	LMBIS मा प्रविष्ट भएको काकाए, कञ्चनपुरको बजेट
कार्यालय/कार्यक्रम संग सम्बन्धित विभिन्न किसिमका तथ्याङ्कहरू संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने/गराउने	वार्षिक पुस्तिका प्रकाशन माग भए बमोजिमका तथ्याङ्क हरु उपलब्ध	रूप कटिड, फिल्ड सर्वेक्षण	लक्ष्य तोकिएको वा नतोकिएको	निरन्तर	वार्षिक पुस्तिका प्रकाशन रूप कटिड, माग भए बमोजिमका तथ्याङ्क हरु	१०० प्रतिशत	वार्षिक पुस्तिका, वेबसाइट, रूप कटिड रिपोर्ट उत्पादन लागत अध्ययन रिपोर्ट
जिल्ला, सुदूरपश्चिम प्रदेश तथा केन्द्रीय निकाय अन्तर्गतका सरकारी निकायहरूसँग आवश्यक समन्वय गर्ने	कृषि ज्ञान केन्द्र, पशु सेवा विज्ञान केन्द्र, स्थानीय निकाय, प्रदेश तथा कार्यक्रम व्यवस्थापन एकाइ संग समन्वय	गोष्ठी अन्तरक्रिया पत्रहरू आदान प्रदान	लक्ष्य नतोकिएको	निरन्तर	कृषि ज्ञान केन्द्र, पशु सेवा विज्ञान केन्द्र, स्थानीय निकाय, प्रदेश तथा कार्यक्रम व्यवस्थापन एकाइ संग समन्वय	१०० प्रतिशत	अन्तरक्रिया, वैठक तथा गोष्ठीको माइन्सूटहरू
कार्यक्रमको प्रभावकारिताको लागि सरकारी, गैरसरकारी तथा नीजि संघसंस्थाहरूसँग आवश्यक समन्वय तथा सहकार्य गर्ने	कृषि ज्ञान केन्द्र विज्ञान केन्द्र स्थानीय निकाय प्रदेश तथा कार्यक्रम व्यवस्थापन एकाइ संग समन्वय	गोष्ठी अन्तरक्रिया पत्रहरू आदान प्रदान	लक्ष्य तोकिएको वा नतोकिएको	निरन्तर	कृषि ज्ञान केन्द्र विज्ञान केन्द्र स्थानीय निकाय प्रदेश तथा कार्यक्रम व्यवस्थापन एकाइ संग समन्वय	१०० प्रतिशत	अन्तरक्रिया, वैठक तथा गोष्ठीको माइन्सूटहरू
कार्यालयको वेरजु फछौट लाइ प्राथमिकता दिइ आवश्यक कागजात तयार गर्ने/गराउने	असुल उपर नियमित वेरजुको लागि कागजात तयार गर्ने	वेरजु फछौटको तथ्याड	५० प्रतिशत	निरन्तर	वेरजु असुल उपर, नियमित वेरजु फछौटको लागि कागजात तयार गरी कार्यक्रम व्यवस्थापन एकाइमा पेश		सम्परिक्षणको लागि कार्यक्रम व्यवस्थापन एकाइमा पेश भएका कागजातहरू
कार्यक्रम निर्देशक तथा कार्यक्रम व्यवस्थापन एकाइ लगायत तालुक निकायले तोके बमोजिम थप जिम्मेवारी बहन	कृषि इन्टर्न परिचालन तथा सुपरिवेक्षण त्रैमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक गोष्ठीहरूमा सहभागी	लक्ष्य नतोकिएको	निरन्तर	निरन्तर			परिपत्र तथा निर्देशन

(Handwritten signature)

संस्थापक अध्यक्ष
 नेपाल सरकार
 कृषि तथा पशुपक्षी विकास विभाग
 कृषि आधुनिकीकरण एकाइ
 कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाइ
 महेन्द्रनगर, कञ्चनपुर

सञ्चालित कृयाकलापहरुमा पारदर्शिता कायम गर्ने / गराउने	समन्वय समिति बैठक समिति बैठक नागरिक वडापत्र सूचना प्रकाशन इमेल फसबुक र वेवसाइट सञ्चालन र अद्यावधिक	त्रैमासिक तथा अर्धवार्षिक गोर्दीहरुमा सहभागी	लक्ष्य नतीकिएको	निरन्तर	बैठक	१०० प्रतिशत	समन्वय समिति बैठक, प्राविधिक समिति बैठक, नागरिक वडापत्र, फसबुक पेज र वेवसाइट	
---	---	--	--------------------	---------	------	-------------	---	--

(Handwritten signature)



नेपाल सरकार

कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय

राष्ट्रिय कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रम

कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाइ, कञ्चनपुर

स्वीकृत दरबन्दी अनुसारका पदको कार्यविवरणमा आधारित

कार्यसम्पादन सूचक

समूह/उपस

मूह: सा.प्र.

सेवा:प्रशासन

श्रेणी/तह: रा.प.अनं. प्रथम

पदनाम: नायब सुब्बा

कर्मचारीको नाम: केशव दत्त बडु

कार्यविवरण	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	लक्ष्य	समयसीमा	प्रगति/उपलब्धि	कार्यसम्पादन अन्तर (प्रतिशतमा)	पुण्याइको आधार	कैफियत
१. कार्यालयका चिठिपत्र व्यवस्थापन गर्ने (नियमानुसार दर्ता /चलानी गर्ने) ।	सबै	प्राप्त तथा पठाउनु पर्ने पत्रको समयमै दर्ता/ चलानीको अवस्था	नतोकिएका	निरन्तर	प्राप्त तथा पठाउनु पर्ने पत्रको समयमै दर्ता/ चलानी भएको	सतप्रतिशत	दर्ता चलानी किताव	
२. कार्यालयको खरिद एकाइको सदस्य सचिवको रूपमा कार्य गर्ने ।	सबै	खरिद प्रक्रिया समयमै सम्पन्नको अवस्था	नतोकिएका	निरन्तर	कार्यालय लाई आवश्यक भए बमोजिमको खरिद कार्य गरेको	सतप्रतिशत	खरिद एकाइको माइन्सट किताव	
३. कार्यालयका भातक सम्पत्तीका अभिलेख राख्न र हानि नोकसानी हुन नदिन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।	सबै	सम्पत्तीको अभिलेखको अवस्था	नतोकिएका	निरन्तर	सम्पत्तिको अभिलेख राखेको	सतप्रतिशत	सम्बन्धित अभिलेख	
४. कार्यालयमा आवश्यक जिन्सी सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य तथा प्रक्रियाहरु PAMS V2 सफ्टवेयर अनुसार अद्ययावधिक गर्ने ।	सबै	pams V2 मा अभिलेख व्यवस्थापन गरेको	नतोकिएका	निरन्तर	pams V2 मा अभिलेख व्यवस्थापन भएको	सतप्रतिशत	pams V2 सफ्टवेयर	

प्रमुख कार्यकारी अधिकृत
राष्ट्रिय कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रम
कञ्चनपुर, नेपाल
२०७३



१. जन्सा निरीक्षण तथा जन्सा निरीक्षण विवेदन अनुसार मालसामान हरको मर्मत तथा लेलामीको लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।	सबै	निरीक्षण पछी कार्यालय भएका लिलाम र मर्मतको अभिलेख	नतोकिएका	निरन्तर	निरीक्षण पछी लिलाम र मर्मतको कार्य समयमै भएको	सतप्रतिशत	pams V2 सफ्टवेयर	
२. कार्यालयका कर्मचारीहरुको हाजिरी, विदा, काज तथा भ्रमणको अभिलेख राखे र कार्यालय समयमा बाहिर जाने कर्मचारीको लगबुक गर्ने ।	सबै	कर्मचारीको विदा काज तथा भ्रमणको अभिलेख	नतोकिएका	निरन्तर	कर्मचारीको विदा काज तथा भ्रमणको अभिलेख राखेको	सतप्रतिशत	हाजिरी रजिष्टर तथा भ्रमण अभिलेख	
३. कार्यालयमा हुने दैनिक, प्रशासनिक कार्यहरु गर्ने तथा अन्य कार्यक्रमहरु व्यवस्थापनमा आवश्यकताअनुसार सहजीकरण गर्ने ।	सबै	दैनिक प्रशासनिक कार्य समयमै सम्पन्नको अवस्था	नतोकिएका	निरन्तर	दैनिक प्रशासनिक कार्य समयमै सम्पन्न भएको	सतप्रतिशत	कार्यालयको अभिलेख	
४. वार्षिक खरिद योजना बनाउने ।	सबै	तोकिएको समय भित्र खरिद योजना तयारी तथा स्विकृती	नतोकिएका	निरन्तर	तोकिएको समय भित्र खरिद योजना तयारी तथा स्विकृत भएको	सतप्रतिशत	खरिद एकाइको माइन्सुट किताव	
५. कार्यालय तथा माथिल्लो निकायबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।	सबै	तोकिएका अतिरिक्त कार्य सम्पन्नको अवस्था	नतोकिएका	निरन्तर	तोकिएका अन्य कार्य सम्पन्न भएको	सतप्रतिशत	कार्यालयको अभिलेख	



(Handwritten signature)

नेपाल सरकार

कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय
राष्ट्रिय कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रम
कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाइ, कञ्चनपुर

स्वीकृत दरबन्दी अनुसारका पदको कार्यविवरणमा आधारित

कार्यसम्पादन सूचक

समूह/उपस

पदनाम: लेखापाल

श्रेणी/तह: रा.प.अनं. प्रथम

सेवा:प्रशासन

मूह: लेखा

शाखाको नाम: आर्थिक प्रशासन शाखा

कर्मचारीको नाम: पल्लवराज अवस्थी

कार्यविवरण	क्रियाक लाप	कार्यसम्पादन सूचक	लक्ष्य	समयसीमा	प्रगति/उपलब्धि	कार्यसम्पादन अन्तर (प्रतिशतमा)	पुण्याइको आधार	कैफियत
१. विनियोजन, धरौटी, राजद्वको लेखा राख्ने, लेखा राख्नेसम्बन्धी कागजातको अवस्था	सबै	विनियोजन, धरौटी, राजद्वको लेखा राख्ने, लेखा राख्नेसम्बन्धी कागजातको अवस्था	नतोकिएका	निरन्तर	विनियोजन, धरौटी, राजद्वको लेखा राख्ने, लेखा राख्नेसम्बन्धी कागजात सुरक्षित राखेको	सतप्रतिशत	सम्बन्धित अभिलेख	
२. कार्यालयको स्वीकृत बजेटको निकास प्राप्त गर्ने ।	सबै	कार्यालयको स्वीकृत बजेटको निकास प्राप्त गर्ने ।	नतोकिएका	निरन्तर	कार्यालयको स्वीकृत बजेटको निकास प्राप्त भएको ।	सतप्रतिशत	IPFMS सफ्टवेयर	
३. बेरजुको लागत राख्ने, पछ्यौट र सम्परिक्षण गर्ने ।	सबै	बेरजु पछ्यौटको अवस्था	नतोकिएका	निरन्तर	बेरजु पछ्यौट भएको	सतप्रतिशत	कार्यालयको अभिलेख	



(Handwritten signature)

नेपाल सरकार

कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय
राष्ट्रिय कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रम
कञ्चनपुर

स्वीकृत दरबन्दी अनुसारका पदको कार्यविवरणमा आधारित
कार्यसम्पादन सूचक

पदनाम: प्राविधिक सहायक

श्रेणी/तह: रा.प.अन., प्रथम

सेवा:कृषि

समूह/उपसमूह: बाली संरक्षण
ह:

शाखाको नाम: प्राविधिक शाखा

कर्मचारीको नाम: गरिमा जोशी

कार्यविवरण	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	लक्ष्य	समयसीमा	प्रगति/उपलब्धि	कार्यसम्पादन अन्तर (प्रतिशतमा)	पुष्पाङ्कको आधार	कैफियत
कार्यालयबाट प्रकाशन हुने विभिन्न सूचनाहरू कृषक समूह/सहकारी/फर्म/जल उपभोक्ता समितिहरूलाई प्रसार गर्ने	कार्यालयबाट प्रकाशन हुने विभिन्न सूचनाहरू कृषक समूह/सहकारी/फर्म/जल उपभोक्ता समितिहरूलाई प्रसार गर्ने	तथ्याङ्क	प्राप्त सूचनाहरूको संख्या	निरन्तर	कार्यालयको स्विकृत वार्षिक बजेट अनुसार प्रकाशन हुने विभिन्न सूचनाहरू कृषक समूह/सहकारी/फर्म/जल उपभोक्ता समितिहरूले जानकारी पाएको	सत प्रतिशत प्रगती	दर्ता रजिस्टर	
कार्यालयबाट प्रकाशन हुने विभिन्न सूचनाहरू कृषक समूह/सहकारी/फर्म/जल उपभोक्ता समितिहरूलाई प्रसार गर्ने तथा आवेदन संकलन गर्ने/गर्न लगाउने ।	कार्यालयबाट प्रकाशन हुने विभिन्न सूचनाहरू कृषक समूह/सहकारी/फर्म/जल उपभोक्ता समितिहरूबाट आवेदन संकलन गर्ने/गर्न लगाउने ।		प्राप्त आवेदनको संख्या	निरन्तर	कृषक समूह/सहकारी/फर्म/जल उपभोक्ता समितिहरूबाट आवेदन संकलन गरी दर्ता गरिएको			
कार्यालयको खरिद एकाइको सदस्यको रूपमा रही कार्य गर्ने	कार्यालयको खरिद एकाइको प्रतिनिधित्व गरी दरभाउ संकलन तथा त्यसको रेकर्ड राखी अन्तिम दरभाउ कायम गर्ने	खरिद प्रकृया समयमै सम्पन्नको अवस्था	नतोकिएको	निरन्तर	खरिद एकाइको निर्माण तथा कार्यालयलाई आवश्यक भए बमोजिमको खरिद कार्य	सत प्रतिशत प्रगती	खरिद एकाइको माइन्स्युट किताव	
विभिन्न कृषि बालीहरूको उत्पादकत्व थाहा पाउन रूप कटिड गर्ने/गर्नाउने ।	कार्यालयका विभिन्न कार्यक्रमबाट विउ लोका समूह/सहकारी/ फर्महरूमा १० बर्ग मिटर क्षेत्रफलमा बाली कटानी, तौल र चिस्यान चेक गरी उत्पादकत्व पत्ता लगाउने	प्रतिवेदन र किसानको भरपाई	स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार	वार्षिक	बैँ धानमा- ५१ वटा गहुँ-३० वटा जैते धान बाँकी	सत प्रतिशत	प्रतिवेदन	
विम्बेबारी तोकिएका कार्यक्रमहरूमा प्राप्त प्रस्तावहरूको फिल्ड भेरिफिकेशन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।	विभिन्न कार्यक्रमहरूमा प्राप्त प्रस्तावहरूको फिल्ड भेरिफिकेशन गरी यथार्थ प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गरियो ।	कार्यालयबाट तोकिएको सूचक अनुसारको फिल्ड भेरिफिकेशन फर्मेट	स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार	वार्षिक	कार्यक्रम अनुसार छनोट गर्न सहज	प्रत्येक कार्यक्रममा आवश्यकता अनुसार	अनुगमन रिपोर्ट	
कृषक समुदायमा कृषि सम्बन्धी प्राविधिक प्रसार गर्ने ।	खेती प्राविधि सम्बन्धि विभिन्न तालिम तथा प्रदर्शन	तालिममा किसानहरूको उपस्थिति	स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार	वार्षिक	उन्नत खेती प्राविधि बारे प्रशाण		तालिम प्रतिवेदन	



शेखर तामा
उपसहायक प्राविधिक शाखा
रा.प.अन. प्रथम
कृषि आधुनिकीकरण
कार्यक्रम
कञ्चनपुर, कञ्चनपुर

स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार जिम्मेवारी तोकिएका कार्यकमहरूको सूचना प्रकाशन, तामात इन्टिग्रेट, समन्वयता, कार्यव्यवस्था, अनुगमन र भुक्तानी सिफारिश लगायतका कार्यहरू गर्ने ।	अनुगमन गरि प्राविधिक मूल्याङ्कन अनुसार रिपोर्ट तयारी	फिल्ड भेरिफिकेशन रिपोर्ट	स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार	मासिक	भुक्तानी गर्न सहज	सत प्रतिगत	फोटो/रिपोर्ट
विभिन्न वालीहरमा उन्नत प्रविधि सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गर्ने ।	उन्नत गहुँ खेती प्रविधि सम्बन्धी कृषक स्तरीय तालिम सञ्चालन	सहभागीहरूको हाजिर रजिष्टर र कार्य प्रतिवेदन	स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार	निरन्तर	किसानहरूले बाली अन्वेषण भए गहुँ बालीमा रोग किरा भए गहुँको मित्रजीव पहिचान तथा खेती प्रविधिको प्रत्येक चरणमा गर्नुपर्ने कार्य प्रयोगात्मक तथा प्राविधिक रूपमा सिकाई भयो ।	सत प्रतिगत	तालिममा सहभागीहरूको हाजिर रजिष्टर र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन
उन्नत प्रविधि प्रदर्शन मार्फत कृषकहरूलाई उन्नत प्रविधि अनुसरण गर्न प्रेरित गर्ने ।	विभिन्न जातहरूको फरक फरक प्लट बनाएर गहुँ उत्पादन गरियो	फिल्ड भेरिफिकेशन रिपोर्ट तथा भरणार्थक	स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार	वार्षिक	विभिन्न जातहरूको फरक फरक प्लट बनाएर गहुँ उत्पादन गरि जातको जातिय गुण पता लगाउन सकिने	सत प्रतिगत	फोटो/रिपोर्ट
फिल्डमा सञ्चालित कार्यक्रमहरूको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्ने ।	अनुगमन गरि प्राविधिक मूल्याङ्कन अनुसार रिपोर्ट तयारी	फिल्ड भेरिफिकेशन रिपोर्ट	स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार	मासिक	भुक्तानी गर्न सहज	सत प्रतिगत	फोटो/रिपोर्ट



शुभ तथा प्रगल्भी
गोप्य
नेपाल सरकार
कृषि तथा पशुपन्जी
कार्यक्रम कार्यालय
सहद्वारा,
डि.डी. ५५५५५
२०७३

कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय
राष्ट्रिय कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रम
कञ्चनपुर

स्वीकृत दरबन्दी अनुसारका पदको कार्य विवरणमा आधारित

कार्यसम्पादन सूचक

पद नाम: ना.प्रा.स.

शाखाको नाम: प्राविधिक शाखा

श्रेणी/तह: रा.प.अन.द्वितीय

कर्मचारीको नाम: धन बहादुर साउद

सेवा:कृषि

समूह/उपसमूह:समूहकृत नहुने

कार्यविवरण	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	लक्ष्य	समय सीमा	प्रगति/उपलब्धि	कार्यसम्पादन अन्तर (प्रतिशतमा)	पुष्ट्याइको आधार	कैफियत
कृषक समूह/सहकारी/फर्म/जल उपभोक्ता समितिहरुलाई सूचि/जल प्रसार र सूचिकृतको सूचना प्रसार र सूचिकृतको आवेदन संकलन गर्ने।	१. सूचिकृतको सूचनाको बारेमा लक्षित सेवा ग्राहिहरुलाई विभिन्न माध्यमबाट प्रसार र सूचिकृतको आवेदन संकलन तथा सूचिकृत आवेदनहरु दर्ता।	सूचिकृत कृषक समूह/सहकारी/फर्म/जल उपभोक्ता समिति संख्या	लक्ष्य नतोकिएको	निरन्तर	धान सुपरजोन तथा गहुँ जोन अनन्तरगतका कृषक समूह/सहकारी/फर्म/जल उपभोक्ता समितिहरुबाट १६५ सूचिकृतको आवेदन संकलन तथा आवेदन दर्ता।	सत प्रतिशत	सूचिकृत आवेदनको फइल तथा दर्ता रजिस्टर	
कार्यक्रमको प्रस्ताव आह्वानको सूचना प्रसार र आवेदनहरु संकलन गर्ने।	२. कार्यक्रमको प्रस्ताव आह्वानको सूचना प्रसार/प्रशासन र आवेदनहरु संकलन तथा आवेदनहरु दर्ता गर्ने।	प्रस्तावित कृषक समूह/सहकारी/फर्म/जल उपभोक्ता समिति संख्या	स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार	वार्षिक	कार्यक्रम प्रस्ताव आह्वानको सूचना प्रशासन, आवेदन संकलन (४०७) तथा दर्ता भइसकेको	सत प्रतिशत	प्रस्तावित आवेदनको फइल तथा दर्ता रजिस्टर	
बुँधे धान, चैते धान, गहुँ बाली, मकै बाली लगायतका बालीहरुको उत्पादकत्व थाहा पाउन बालीको सिजन अनुसार कृषक कटिड गर्ने।	कार्यालयका विभिन्न कार्यक्रम बाट विउ लगेका समूह/ सहकारि/ फर्महरुमा १० बर्ग मिटर क्षेत्रफलमा बालि कटानी, तौल र चिस्थान चेक गरि उत्पादकत्व पत्ता लगाइयो।	प्रतिवेदन रिपोर्ट र किसानको भरपाई	स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार	वार्षिक	बुँधे धानमा- ५१ वटा गहुँ-३० वटा चैते धान बाँकी	सत प्रतिशत	प्रतिवेदन	
विभिन्न कार्यक्रमहरुमा प्राप्त प्रस्तावहरुको फिल्ड भेरिफिकेशन गरी यथार्थ प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्ने।	विभिन्न कार्यक्रमहरुमा प्राप्त प्रस्तावहरुको फिल्ड भेरिफिकेशन गरी यथार्थ प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गरियो।	कार्यालयबाट तोकिएको सुचक अनुसारको फिल्ड भेरिफिकेशन फर्मेट	स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार	वार्षिक	कार्यक्रम अनुसार छनोट गर्न सहज	प्रतिक कार्यक्रममा आवश्यकता अनुसार	अनुगमन रिपोर्ट	



नेपाल सरकार
कृषि तथा पशुपन्छी विभाग
काठमाडौं
कार्यक्रम कार्यान्वयन
महेन्द्रनगर,

कृषकहरूलाई विभिन्न बालीको उन्नत खेती प्रविधि बारे प्राविधिक जानकारी दिई प्रविधि प्रसार गर्ने।	खेती प्रविधि सम्बन्धि बभिन्न तालिम तथा प्रदर्शन	तालिममा किसानहरूको उपस्थिति	स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार	वार्षिक	उन्नत खेती प्रविधि बारे प्रशारण	तालिम प्रतिवेदन
यस कार्यालयबाट सञ्चालन भएका विभिन्न क्रियाकलापहरू समय समयमा अनुगमन गरी रिपोर्ट पेश गर्ने र अन्य निकायबाट हुने अनुगमन कार्यमा सहयोग गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्ने	फिल्ड भेरिफिकेशन	स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार	मासिक	कार्यक्रम अनुसार छनोट गर्न सहज	अनुगमन रिपोर्ट
विभिन्न बालीमा स्थलगत तालिम कृषक/ पाठशाला सञ्चालन	कृषक/ पाठशाला सञ्चालन	पाठशालामा सहभागीहरूको हाजिर रजिष्टर र कार्य प्रतिवेदन	स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार	बालि अवधिभर	किसानहरूले बालिअवधि भर सहभागी भई बलिमा रोग किरा शत्रुजीव मित्रजीव पहिचान तथा खेति प्रविधिको प्रतिक चरणमा गर्नुपर्ने कार्य प्रयोगात्मक तथा प्राविधिक रुपमा सिकाई भयो।	पाठशालामा सहभागीहरूको हाजिर रजिष्टर र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन
बालीको उन्नत प्रविधि प्रदर्शन माफत कृषकहरूलाई उक्त प्रविधि अनुसरण गर्न प्रेरित गर्ने।	डेमो प्लट स्थापना	फिल्ड भेरिफिकेशन रिपोर्ट तथा भरणार्इहरू	स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार	वार्षिक	उन्नत खेती प्रविधि बारे अबलम्बन गरे	फोटो/रिपोर्ट
फिल्डमा सञ्चालित कार्यक्रमहरूको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्ने।	अनुगमन गरि प्राविधिक मूल्याङ्कन अनुसार रिपोर्ट तयारी	फिल्ड भेरिफिकेशन रिपोर्ट	स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार	मासिक	भुक्तानी गर्न सहज	फोटो/रिपोर्ट
कार्यालयले तोके बमोजिम कार्यालयको अन्य काम गर्ने।	आवश्यक कार्य सम्पादन	कर्मचारी लगा बुक	आवश्यकता अनुसार	वार्षिक	कार्यालयको सम्पुर्ण कार्य गर्नमा सहजिकरण	आदेश पत्रानुसार



P
कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय
राष्ट्रिय कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रम

कञ्चनपुर

स्वीकृत दरबन्दी अनुसारका पदको कार्य विवरणमा आधारित

कार्यसम्पादन सूचक

श्रेणी/तह: रा.प.अन.डीतिय

कर्मचारीको नाम: रेखा कुमारी बोहरा

सेवा:कृषि

पद नाम: ना.प्रा.स.


शाखाको नाम: प्राविधिक शाखा

कार्यविवरण	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	लक्ष्य	समय सीमा	प्रगति/उपलब्धि	कार्यसम्पादन अन्तर (प्रतिशतमा)	पुष्ट्याइको आधार	कैफियत
कृषक समूह/सहकारी/फर्म/जल उपभोक्ता समितिहरूलाई सूचितको सूचना प्रसार र सूचीकृतको आवेदन संकलन गर्ने।	१. सूचीकृतको सूचनाको बारेमा लक्षित सेवा ग्राहिकहरूलाई विभिन्न माध्यमबाट प्रसार र सूचीकृतको आवेदन संकलन तथा सूचीकृत आवेदनहरू दर्ता गर्ने।	सूचीकृत कृषक समूह/सहकारी/फर्म/जल उपभोक्ता समिति संख्या	लक्ष्य नतोकिएको	निरन्तर	धान सुपरजोन तथा गहुँ जोन अनन्तरगतका कृषक समूह/सहकारी/फर्म/जल उपभोक्ता समितिहरूबाट १६५ सूचीकृतको आवेदन संकलन तथा आवेदन दर्ता।	सत प्रतिशत	सूचीकृत आवेदनको फाइल तथा दर्ता रजिस्टर	
कार्यक्रमको प्रस्ताव आहानको सूचना प्रसार र आवेदनहरू संकलन गर्ने।	२. कार्यक्रमको प्रस्ताव आहानको सूचना प्रसार/प्रशासन र आवेदनहरू संकलन तथा आवेदनहरू दर्ता गर्ने।	प्रस्तावित कृषक समूह/सहकारी/फर्म/जल उपभोक्ता समिति संख्या	स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार	वार्षिक	कार्यक्रम प्रस्ताव आहानको सूचना प्रशासन, आवेदन संकलन (४०७) तथा दर्ता भईसकेको	सत प्रतिशत	प्रस्तावित आवेदनको फाइल तथा दर्ता रजिस्टर	
वर्षे धान, चैते धान, गहुँ वाली,मकै वाली लगायतका वालीहरूको उत्पादकत्व थाहा पाउन वालीको सिजन अनुसार क्रम कटिड गर्ने।	कार्यालयका विभिन्न कार्यक्रम बाट विउ लगेका समूह/ सहकारि/ फर्महरूमा १० बर्ग मिटर क्षेत्रफलमा बालि कटानी, तौल र विस्थान चेक गरि उत्पादकत्व पत्ता लगाईयो।	प्रतिवेदन रिपोर्ट र किसानको भरपाई	स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार	वार्षिक	वर्षे धानमा- ५१ वटा गहुँ-३० वटा चैते धान वाली	सत प्रतिशत	प्रतिवेदन	
विभिन्न कार्यक्रमहरूमा प्राप्त प्रस्तावहरूको फेल्ड भेरिफिकेशन गरी यथार्थ प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गरियो।	विभिन्न कार्यक्रमहरूमा प्राप्त प्रस्तावहरूको फेल्ड भेरिफिकेशन गरी यथार्थ प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गरियो।	कार्यालयबाट तोकिएको सुचक अनुसारको फेल्ड भेरिफिकेशन फर्मेट	स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार	वार्षिक	कार्यक्रम अनुसार छनोट गर्न सहज	प्रत्येक कार्यक्रममा आवश्यकता अनुसार	अनुगमन रिपोर्ट	



रेखा कुमारी बोहरा

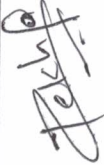
कृषकहरूलाई विभिन्न बालीको उन्नत खेती प्रविधि बारे प्राविधिक जानकारी दिई प्रविधि प्रसार गर्ने।	खेती प्रविधि सम्बन्धि बमिन्न तालिम तथा प्रदर्शन	तालिममा किसानहरूको उपस्थिति	स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार	वार्षिक	उन्नत खेती प्रविधि बारे प्रशासन	तालिम प्रतिवेदन
विभिन्न कार्यक्रमहरूको सञ्चालन भएका विभिन्न कार्यक्रमहरूको समय समयमा अनुगमन गरी रिपोर्ट पेश गर्ने र अन्य निकायबाट हुने अनुगमन कार्यमा सहयोग गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्ने	फिल्ड भेरिफिकेशन	स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार	मासिक	कार्यक्रम अनुसार छोटो गर्न सहज	अनुगमन रिपोर्ट
विभिन्न बालीमा स्थलगत तालिम कृषक/ पाठशाला सञ्चालन गर्ने।	कृषक/ पाठशाला सञ्चालन	पाठशालामा सहभागिहरूको हाजिर रजिष्टर र कार्य प्रतिवेदन	स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार	बालि आवधिभर	किसानहरूले बालिआवधि भर सहभागि भई बालिमा रोग किरा शत्रुजीव मित्रजीव पहिचान तथा खेती प्रविधिको प्रत्येक चरणमा गर्नुपर्ने कार्य प्रयोगात्मक तथा प्राविधिक रूपमा सिकाई भयो।	पाठशालामा सहभागिहरूको हाजिर रजिष्टर र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन
बालीको उन्नत प्रविधि प्रदर्शन मार्फत कृषकहरूलाई उक्त प्रविधि अनुसरण गर्न प्रेरित गर्ने।	डेमो प्लट स्थापना	फिल्ड भेरिफिकेशन रिपोर्ट तथा भरणहरू	स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार	वार्षिक	उन्नत खेती प्रविधि बारे अवलम्बन गरे	फोटो/रिपोर्ट
कलडमा सञ्चालित कार्यक्रमहरूको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्ने।	अनुगमन गरि प्राविधिक मूल्याङ्कन अनुसार रिपोर्ट तयारी	फिल्ड भेरिफिकेशन रिपोर्ट	स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार	मासिक	भुक्तानी गर्न सहज	फोटो/रिपोर्ट
कार्यालयले तोकिएको बमोजिम कार्यालयको अन्य काम गर्ने।	आवश्यक कार्य सम्पादन	कर्मचारी लग बुक	स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार	वार्षिक	कार्यालयको सम्पूर्ण कार्य गर्नमा सहजिकरण	आदेश पत्रानुसार



 कृषि तथा पशुपक्षी विकास मन्त्रालय

 राष्ट्रिय कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाई

 महेन्द्रनगर, कञ्चनपुर



कृषि तथा पशुपन्थी विकास मन्त्रालय
राष्ट्रिय कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रम
कञ्चनपुर

स्वीकृत दरबन्दी अनुसारका पदको कार्य विवरणमा आधारित

कार्यसम्पादन सूचक

श्रेणी/तह: रा.प.अन.द्वितीय

सेवा:कृषि

समूह/उपसमूह:समूहकृत नहुने

कर्मचारीको नाम: सविता बोहरा

कार्यविवरण	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	लक्ष्य	समय सीमा	प्रगति/उपलब्धि	कार्यसम्पादन अन्तर (प्रतिशतमा)	पुष्ट्याइको आधार	कैफियत
कृषक समूह/सहकारी/फर्म/जल उपभोक्ता समितिहरुलाई सूचिकृतको सूचना प्रसार र सूचिकृतको आवेदन संकलन तथा सूचिकृत आवेदनहरु दर्ता गर्ने।	१. सूचिकृतको सूचनाको बारेमा लक्षित सेवा ग्राहिहरुलाई विभिन्न माध्यमबाट प्रसार र सूचिकृतको आवेदन संकलन तथा सूचिकृत आवेदनहरु दर्ता गर्ने।	सूचिकृत कृषक समूह/सहकारी/फर्म/जल उपभोक्ता समिति संख्या	लक्ष्य नतोकिएको निरन्तर	निरन्तर	धान सुपरजोन तथा गहुँ जोन अन्तर्गतका कृषक समूह/सहकारी/फर्म/जल उपभोक्ता समितिहरुबाट १६५ सूचिकृतको आवेदन संकलन तथा आवेदन दर्ता।	सत प्रतिशत	सूचिकृत आवेदनको फाइल तथा दर्ता रजिस्टर	
कार्यक्रमको प्रस्ताव आह्वानको सूचना प्रसार र आवेदनहरु संकलन तथा आवेदनहरु दर्ता गर्ने।	२. कार्यक्रमको प्रस्ताव आह्वानको सूचना प्रसार/प्रशासन र आवेदनहरु संकलन तथा आवेदनहरु दर्ता गर्ने।	प्रस्तावित कृषक समूह/सहकारी/फर्म/जल उपभोक्ता समिति संख्या	स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार	वार्षिक	कार्यक्रम प्रस्ताव आह्वानको सूचना प्रशासन, आवेदन संकलन (४०७) तथा दर्ता भईसकेको	सत प्रतिशत	प्रस्तावित आवेदनको फाइल तथा दर्ता रजिस्टर	
बैँघे धान, चैते धान, गहुँ बाली,मकै वाली लगायतका बालीहरुको उत्पादकत्व थाहा पाउन बालीको सिजन अनुसार कृष कटिड गर्ने ।	कार्यालयका विभिन्न कार्यक्रम बाट विउ लगेका समूह/ सहकारि/ फर्महरुमा १० बर्ग मिटर क्षेत्रफलमा बाली कटानी, तौल र बिस्थान चेक गरि उत्पादकत पत्ता लगाईयो।	प्रतिवेदन रिपोर्ट र किसानको भरपाई	स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार	वार्षिक	बैँघे धानमा- ५१ वटा गहुँ-३० वटा चैते धान बाँकी	सत प्रतिशत	प्रतिवेदन	
विभिन्न कार्यक्रमहरुमा प्राप्त प्रस्तावहरुको फिल्ड भेरिफिकेशन गरी यथार्थ प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गरियो।	विभिन्न कार्यक्रमहरुमा प्राप्त प्रस्तावहरुको फिल्ड भेरिफिकेशन गरी यथार्थ प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गरियो।	कार्यालयबाट तोकिएको सुचक अनुसारको फिल्ड भेरिफिकेशन फर्मट	स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार	वार्षिक	कार्यक्रम अनुसार छनोट गर्न सहज	प्रत्येक कार्यक्रममा आवश्यकता अनुसार	अनुगमन रिपोर्ट	



नेपाल पशुपन्थी विकास मन्त्रालय
कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रम कार्यालयमा, कञ्चनपुर

सविता बोहरा

कृषकहरुलाई विभिन्न बालीको उन्नत खेती प्रविधि बारे प्राविधिक जानकारी दिई प्रविधि प्रसार गर्ने।	खेती प्रविधि सम्बन्धि विभिन्न तालिम तथा प्रदर्शन	तालिममा किसानहरुको उपस्थिति	स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार	वार्षिक	उन्नत खेती प्रविधि बारे प्रशासन	तालिम प्रतिवेदन
यस कार्यालयबाट सञ्चालन भएका विभिन्न क्रियाकलापहरु समय समयमा अनुगमन गरी रिपोर्ट पेश गर्ने र अन्य निकायबाट हुने अनुगमन कार्यमा सहयोग गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्ने	फिल्ड भेरिफिकेशन	स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार	मासिक	कार्यक्रम अनुसार छनोट गर्न सहज	अनुगमन रिपोर्ट
विभिन्न बालीमा स्थलगत तालिम कृषक/ पाठशाला सञ्चालन गर्ने।	कृषक/ पाठशाला सञ्चालन	पाठशालामा सहभागीहरुको हाजिर रजिष्टर र कार्य प्रतिवेदन	स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार	बालि अवधिभर	किसानहरुले बालिअवधि भर सहभागी भई बालिमा रोग किरा शत्रुजीव मित्रजीव पहिचान तथा खेति प्रविधिको प्रतेक चरणमा गर्नुपर्ने कार्य प्रयोगात्मक तथा प्राविधिक रुपमा सिकाई भयो।	पाठशालामा सहभागीहरुको हाजिर रजिष्टर र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन
बालीको उन्नत प्रविधि प्रदर्शन माफत कृषकहरुलाई उक्त प्रविधि अनुसरण गर्न प्रेरित गर्ने।	डेमो प्लट स्थापना	फिल्ड भेरिफिकेशन रिपोर्ट तथा भरपाईहरु	स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार	वार्षिक	उन्नत खेती प्रविधि बारे अवलम्बन गरे	फोटो/रिपोर्ट
फिल्डमा सञ्चालित कार्यक्रमहरुको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्ने।	अनुगमन गरि प्राविधिक मूल्याङ्कन अनुसार रिपोर्ट तयारी	फिल्ड भेरिफिकेशन रिपोर्ट	स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार	मासिक	भुक्तानी गर्न सहज	फोटो/रिपोर्ट
कार्यालयले तोकै बमोजिम कार्यालयको अन्य काम गर्ने।	आवश्यक कार्य सम्पादन	कर्मचारी लग बुक	आवश्यकता अनुसार	वार्षिक	कार्यालयको सम्पूर्ण कार्य गर्नमा सहजिकरण	आदेश पत्रानुसार



कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय
राष्ट्रिय कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रम
 कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाइ, कञ्चनपुर
 स्वीकृत दरबन्दी अनुसारका पदको कार्यविवरणमा आधारित
कार्यसम्पादन सूचक

समूह/उपस
 मे.ई.

सेवा:नेपाल इन्जिनियरिङ

श्रेणी/तह: श्रेणी विहिन
 कर्मचारीको नाम: संजित राना

पदनाम: हलुका सवारी चालक
 शाखाको नाम: प्रशासन शाखा

कार्यविवरण	क्रियाक लाप	कार्यसम्पादन सूचक	लक्ष्य	समयसीमा	प्रगति/उपलब्धि	कार्यसम्पादन अन्तर (प्रतिशतमा)	पुष्याइको आधार	कैफियत
१. कार्यालयको कामकाज र प्रयोजनका लागि कार्यान्वयन एकाइको सवारी साधन सञ्चालन गर्ने	सबै	सवारी साधन सञ्चालनको अवस्था	नतोकिएका	निरन्तर	फिल्ड अनुगमनमा सहयोग	सतप्रतिशत	लग बुक	
२. सवारी साधनको उचित रेखदेख, मर्मत सम्भार तथा सरसफाइ गर्ने	सबै	सवारी साधनको अवस्था	नतोकिएका	निरन्तर	सवारी साधन चालु अवस्थामा रहेको	सतप्रतिशत	मर्मत सम्पन्न फाराम	
३. सवारी साधनको पाटपूर्ज परिवर्तन, मर्मत सम्भार लगायतका कामको लागि कार्यालय समक्ष सिफारिश गर्ने ।	सबै	मर्मत निवेदन	नतोकिएका	निरन्तर	समयमै मर्मत भएको	सतप्रतिशत	मर्मत सम्पन्न फाराम	
४. सार्वजनिक विदाका दिन सवारी साधन चलाउनु पर्ने भएमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय बाट गाडी पास लिएर मात्रै सवारी साधन सञ्चालन गर्ने	सबै	निर्देशन पालना गरेको अवस्था	नतोकिएका	निरन्तर	इन्धन वचत	सतप्रतिशत	सवारी पास	



Signature

1. कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समय गोहेक पनि सबारी साधन सञ्चालन गर्ने	सबै	सवारी साधनको अवस्था	नतोकिएका	निरन्तर	फिल्ड अनुगमन भएको	सतप्रतिशत	भ्रमण आदेश	
2. सबारी साधन संग सम्बन्धित कामकाज लगायत कार्यालयले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने	सबै	तोकिएका कार्यको आधारमा	नतोकिएका	निरन्तर	तोकिएका कार्य सम्पन्न भएको		कार्यालय अभिलेख	



Signature

नेपाल सरकार

कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय

राष्ट्रिय कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रम

कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाइ, कञ्चनपुर

स्वीकृत दरबन्दी अनुसारका पदको कार्यविवरणमा आधारित

कार्यसम्पादन सूचक

समूह/उपस

मूह: सा.प्र.

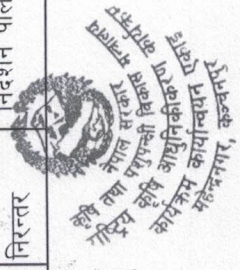
सेवा: प्रशासन

श्रेणी/तह: श्रेणी बिहिन

कर्मचारीको नाम: नविन प्रशाद भट्ट

पदनाम: कार्यालय सहयोगी
शाखाको नाम: प्रशासन शाखा

कार्यविवरण	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	लक्ष्य	समयसीमा	प्रगति/उपलब्धि	कार्यसम्पादन अन्तर (प्रतिशतमा)	पुष्पाइको आधार	कैफियत
१. कार्यलयको नियमित सरसफाइ गर्ने ।	सबै	सरसफाइको अवस्था	नतोकिएका	निरन्तर	सरसफाइको नियमित रुपमा गरेको	सतप्रतिशत	कार्यालयको निरिक्षण	
२. कार्यलयका भौतिक सामानहरुको रेखदेख तथा उचित सुरक्षा गर्ने ।	सबै	नियमित रुपमा दिँउसा तथा रातीको समयमा पनि हेरचाह गरेको	नतोकिएका	निरन्तर	नियमित रुपमा दिँउसा तथा रातीको समयमा पनि हेरचाह गरेको	सतप्रतिशत	कार्यालयमा समान दुरुस्त रहेको	
३. चिठीपत्र ओसारपसार गर्ने ।	सबै	चिठीपत्र ओसारपसार गरेको अवस्था ।	नतोकिएका	निरन्तर	चिठीपत्र समयमा सम्बन्धित ठाँउमा पुगेको ।	सतप्रतिशत	कार्यालयको अभिलेख	
४. कार्यलयका विभिन्न दैनिक प्रशासनिक कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।	सबै	प्रशासनिक कार्यमा सहजीकरण	नतोकिएका	निरन्तर	माग बमोजिम	सतप्रतिशत	कार्यालयको अभिलेख	
५. कार्यालय प्रमुख तथा अन्य शाखाबाट दिएका अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।	सबै	निर्देशन पालना गरेको अवस्था	नतोकिएका	निरन्तर	निर्देशन पालना गरेको	सतप्रतिशत	कार्यालयको अभिलेख	



६. कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समय गोहक समेत कार्यालयको काम गर्ने	सबै	नियमित रुपमा दिउसो तथा रातीको समयमा पनि हेरचाह गरेको	नतोकिएका	निरन्तर	नियमित रुपमा दिउसो तथा रातीको समयमा पनि हेरचाह गरेको	सतप्रतिशत	खरिद कमिटिको निर्णय बाट थप जिम्मेवारी तिकिएको	
--	-----	--	----------	---------	--	-----------	--	--

(Handwritten signature)



नेपाल सरकार

कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय
राष्ट्रिय कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रम
कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाइ, कञ्चनपुर

स्वीकृत दरबन्दी अनुसारका पदको कार्यविवरणमा आधारित

कार्यसम्पादन सूचक

समूह/उपस


मूह: सा.प्र.

श्रेणी/तह: श्रेणी विहिन सेवा: प्रशासन

कर्मचारीको नाम: सृजना पाण्डे

पदनाम: कार्यालय सहयोगी
शाखाको नाम: प्रशासन शाखा

कार्यविवरण	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	लक्ष्य	समयसीमा	प्रगति/उपलब्धि	कार्यसम्पादन अन्तर (प्रतिशतमा)	पुष्पाइको आधार	कैफियत
१. कार्यलयको नियमित सरसफाइ गर्ने ।	सबै	सरसफाइको अवस्था	नतोकिएका	निरन्तर	नियमित रुपमा दिउसा तथा रातीको समयमा पनि हेरचाह गरेको	सतप्रतिशत	भौतिक रुपमा कार्यालयको निरिक्षण	
१. कार्यलयका भौतिक सामानहरुको रेखदेख तथा उचित सुरक्षा गर्ने ।	सबै	नियमित रुपमा दिउसा तथा रातीको समयमा पनि हेरचाह गरेको	नतोकिएका	निरन्तर	नियमित रुपमा दिउसा तथा रातीको समयमा पनि हेरचाह गरेको	सतप्रतिशत	कार्यालयमा समान दुरुस्त रहेको	
२. चिठीपत्र ओसारपसार गर्ने ।	सबै	चिठीपत्र ओसारपसार गरेको अवस्था ।	नतोकिएका	निरन्तर	चिठीपत्र समयमा सम्बन्धित ठाँउमा पुगेको ।	सतप्रतिशत	कार्यालयको अभिलेख	


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

३.कार्यालयका विभिन्न दैनिक प्रशासनिक कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।	सबै	प्रशासनिक कार्यमा सहजीकरण	नतोकिएका	निरन्तर	माग बमोजिम	सतप्रतिशत	कार्यालयको अभिलेख	
४.कार्यालय प्रमुख तथा अन्य शाखाबाट दिएका अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।	सबै	निर्देशन पालना गरेको अवस्था	नतोकिएका	निरन्तर	निर्देशन पालना गरेको	सतप्रतिशत	कार्यालयको अभिलेख	
५.कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समय बाहेक समेत कार्यालयको काम गर्ने	सबै	नियमित रुपमा दिँउसो तथा रातीको समयमा पनि हेरचाह गरेको	नतोकिएका	निरन्तर	नियमित रुपमा दिँउसो तथा रातीको समयमा पनि हेरचाह गरेको	सतप्रतिशत	खरिद कमिटिको निर्णय बाट थप जिम्मेवारी तोकिएको	



[Handwritten signature]