

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

स्वीकृत दरबन्दी अनुसारका पत्रको कार्यान्वयनमा आधारित
कार्यसम्पादन सूचक

पदनाम:	श्रीष्ठ कृषि अधिकृत	थेनी/तह: रा प द्वितीय	थेनी/तह: रा प द्वितीय	सेवा: नेपाल कृषि	समूह/उपसमूह:	बाती संख्या		
शाखाको नाम:	कार्यालय प्रमुख	कर्मचारीको नाम:	विष्णु ब मश्राठी					
कार्यान्वयन	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	लक्ष्य	समयसीमा	प्रगति/उपलब्धि	कार्यसम्पादन अन्तर (प्रतिशतमा)	पुष्पाङ्कको आधार	कैफियत
कार्यान्वय तथा कार्यक्रम र कर्मचारी व्यवस्थापन	कार्यक्रम तर्जुमा स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यायोजना तयार गर्ने, वार्षिक कार्यक्रमहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयनार्थ कर्मचारीहरू विच काम जोडफौड र जिम्मेवारी हस्तान्तरण, जिल्लास्थित सम्बन्धित निकायसँग समन्वय सहकार्य।	स्वीकृत कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन प्रतिगत, कार्यसम्पादन प्रतिवेदन, जिम्मे तथा अभिलेख व्यवस्थापन, कार्यक्रमको प्रभावकारीता।	कार्यक्रम प्रकृति र आवश्यकता अनुसार	निरन्तर	वार्षिक कार्यक्रमको प्रारित तथा वित्तिय प्रगति, शाखागत/कर्मचारीगत कार्य सम्पादन अवस्था तथा सरोकारवला निकायसंगको प्रभावकारी समन्वय सहकार्य।	९०-१००%	वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, जिम्मेवारी जोडफौड (ToR), कार्यसम्पादन प्रतिवेदन एवं निजामती सेवा ऐन र नियमावलीमा भए अनुसारका व्यवस्था, शृंखलात ऐन आदि।	
गुणस्तरिय सेवा प्रवाह, प्रभावकारी कार्यसम्पादन र गुणको व्यवस्थापन	गुणस्तरिय सेवा प्रवाह, गुणको संकलन, विश्लेषण, सुनुवाइ एवं सम्बोधन।	सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा प्राप्त गुणकोहरूको तत्पश्चात सुनुवाइ संकलन गरी समयमै विज्ञेपन गरी सेवा प्रवाहसंग परदर्शी र प्रभावकारी बनाउने।	आवश्यकता अनुसार	निरन्तर	लिखित तथा मौखिक गुनासो संख्या, तिनीहरूको सम्बोधन।	९०-१००%	सेवाप्रदायीको सेवा प्रवाह प्रतिको सन्तुष्टी अवस्था।	
सेवाप्रदायी, फर्म/समुह/सहकारी तथा सरोकारवलालाई प्राथमिक सहयोग तथा परामर्श प्रदान	श्रीपथारिक तथा अनौपचारिक अभिमुखीकरण, तालिम सञ्चालन, प्राथमिक सल्लाह, फिन्ड अनुगमन।	कृषकको कृषि दैनिकीलाई सहजीकरण र सहयोग, प्राप्त सल्लाह सुझावको कार्यान्वयन, आवश्यकता अनुसारको पृष्ठपोषण, कृषक देखि केन्द्रसंगको समन्वय।	कार्यालयको विनियोजित लक्ष्य र बजेट अनुसार, आवश्यकता अनुसार	निरन्तर	तल्लिम संख्या, तालिमगत कृषक संख्या, प्राप्त सल्लाह सुझाव र तिनीहरूको कार्यान्वयन।	८०-१००%	कार्यक्रम प्रतिवेदन।	
कार्यक्रमको बजेट व्यवस्थापन, कार्यसन्चालन, वेरजु फछ्यौट, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन	बजेट प्रस्ताव तयार गर्ने, छर्चार् गर्ने, वेरजु फछ्यौट, अनुगमन/मूल्यांकन गर्ने अधिकार।	बजेटको प्रभावकारी, वेरजु फछ्यौट र पारदर्शी उपयोग सुनिश्चित गर्नु।	कार्यालयको विनियोजित लक्ष्य र बजेट अनुसार	निरन्तर	बजेट खर्च प्रतिगत, वेरजु फछ्यौट, प्रगति मूल्याङ्कन प्रतिवेदन।	९०-१००%	वार्षिक प्रतिवेदन, सेवा अभिलेख।	

(Signature)



नेपाल सरकार
कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय
राष्ट्रिय कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रम
खुमलटार

स्वीकृत दरबन्दी अनुसारका पदको कार्यविवरणमा आधारित

कार्यसम्पादन सूचक

पदनाम: नायब सुब्बा श्रेणी/तह: रा.प.अनं. प्रथम सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह: सा.प्र.
शाखाको नाम: प्रशासन शाखा कर्मचारीको नाम: भोजराज पोखेल

कार्यविवरण	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	लक्ष्य	समय सीमा	प्रगति/उपलब्धि	कार्य सम्पादन अन्तर	पुण्याङ्को आधार	कैफियत
कर्मचारीहरूको विदा काज, सरुवा, हाजिरी आदिको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।	बिदा काजको अभिलेख राख्ने	प्राप्त कागजात अनुसार	माग अनुसार	निरन्तर	माग भइ आएका पत्र अनुसार	शतप्रतिशत	पेश भएका कागजात	
दर्ता चलानी सोधपुछ काउन्टर सम्बन्धी कार्य व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्ने ।	दर्ता चलानी सोधपुछ	प्राप्त कागजात अनुसार	प्राप्त चिठ्ठी पत्र अनुसार	निरन्तर	दर्ता चलानी अभिलेख	शतप्रतिशत	प्राप्त चिठ्ठी पत्र अनुसार	
जिन्सी सामानहरूको दाखिला प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	खरिद भै आएको जिन्सी सामान दाखिला	खरिद/ हस्तान्तरण अनुसार	आवश्यकता को आधारमा	निरन्तर	खरिद/ हस्तान्तरण अनुसार	शतप्रतिशत	कार्यालयको आवश्यकताको आधारमा	
कार्यालयमा रहेका चल अचल सम्पत्तीको संरक्षण तथा संभार गर्ने गराउने ।	कार्यालयका सम्पत्ती को मर्मत सम्भार तथा संरक्षण गर्ने	आवश्यकता अनुसार	आवश्यकता को आधारमा	निरन्तर	जिन्सी समायी अनुसार	शतप्रतिशत	आवश्यकताको आधार	
कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी काम गर्ने र कर्मचारीको व्यक्तिगत फाइलहरू अध्यावधिक गर्ने र राख्ने ।	प्रशासन सम्बन्धी फाइल व्यवस्थापन गर्ने	आवश्यकता अनुसार	आवश्यकता को आधारमा	निरन्तर	कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी टिप्पणी उठाउने/अभिलेख राख्ने	शतप्रतिशत	आवश्यकताको आधार	
कार्यालय प्रमुखको निर्देशन अनुसार कार्यालयमा भैपरि रूपमा आइपर्ने अन्य कामहरू समेत गर्ने ।	कार्यालय प्रमुखको निर्देशन अनुसार	आवश्यकता अनुसार	आवश्यकता को आधारमा	निरन्तर	आवश्यकता को आधार	शतप्रतिशत	कार्यालय प्रमुखको निर्देशन अनुसार	



नेपाल सरकार
कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय
राष्ट्रिय कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रम
खुमलटार
स्वीकृत दरबन्दी अनुसारका पदको कार्यविवरणमा आधारित
कार्यसम्पादन सूचक

पद नाम: नायब पशु सेवा प्राविधिक
शाखाको नाम: पशु सेवा शाखा

श्रेणी/तह: रा.प.अन.द्वितीय
कर्मचारीको नाम: प्रमोद भट्टराई

सेवा: कृषि

समूह/उपसमूह: ला.पो.एण्ड डे.डे

कार्यविवरण	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	लक्ष्य	समयसीमा	प्रगति/उपलब्धि	कार्यसम्पादन अन्तर (प्रतिशतमा)	पुष्पाङ्कको आधार	कैफियत
पशु स्वास्थ्य सेवा	उपचार सेवा, खोप सञ्चालन	उपचार गरिएको पशु संख्या	१५००	वार्षिक	पशु मृत्युदरमा कमी, उत्पादनमा वृद्धि	८०-१००%	उपचार दर्ता रजिस्टर, केस रेकर्ड, औषधि वितरण विवरण	
प्राविधिक परामर्श	कृषकलाई सल्लाह	परामर्श दिएका कृषक संख्या	५००	वार्षिक	पशुपालन सुधार, आम्दानी वृद्धि	९०-९५%	परामर्श दर्ता, कृषक उपस्थिती अभिलेख, फिल्ड भ्रमण रिपोर्ट	
तालिम सञ्चालन	कृषक तालिम	तालिम संख्या	१२	वार्षिक	सीप विकास, आधुनिक प्रविधि अपनाउने वृद्धि	८०-१००%	तालिम उपस्थिती सूची, फोटो, तालिम प्रतिवेदन	
अनुगमन तथा मूल्यांकन	कार्यक्रम अनुगमन	अनुगमन संख्या	२००	वार्षिक	प्रभावकारी कार्यान्वयन/सरकारी कार्यक्रमहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन	८०-१००%	नुगमन फाराम, सुपरिवेक्षण रिपोर्ट, चेकलिस्ट	

(Handwritten signature)



नेपाल सरकार
कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय
राष्ट्रिय कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रम
खुमलटार

स्वीकृत दरबन्दी अनुसारका पदको कार्यविवरणमा आधारित
कार्यसम्पादन सूचक

पद नाम: कम्प्युटर अपरेटर
शाखाको नाम: प्रशासन शाखा

श्रेणी/तह: रा.प.अनं.प्रथम
कर्मचारीको नाम: भगवता चौहान

सेवा: प्रशासन

समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन

कार्यविवरण	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	लक्ष्य	समयसीमा	प्रगति/उपलब्धि	कार्यसम्पादन अन्तर (प्रतिशतमा)	पुण्याङ्कको आधार	कैफियत
तथ्याङ्क प्रविष्टि तथा व्यवस्थापन	कार्यक्रम अन्तर्गत कृषक फार्म,समूह,सहकारी तथा उत्पादन सम्बन्धी डेटा कम्प्युटरमा प्रविष्टि तथा अद्यावधिक गर्ने।	डेटा शुद्धता प्रविष्टि समयमै सम्पन्न।	कार्यक्रम प्रकृति आवश्यकता अनुसार रेकर्ड	निरन्तर	कार्यक्रम भएका क्षेत्रमा कृषकहरुलाई सल्लाह सुझाव दिने	९०-१००%	पेश गरेको प्रतिवेदन भूतानी सिफारिस।	
ARMIS अद्यावधिक	NAMP को व्यवस्थापन सूचना प्रणाली र कार्यक्रम व्यवस्थापन सूचना प्रणाली मा नियमित डेटा अपलोड तथा सम्पादन।	मासिक प्रगति प्रतिवेदनसमयमै अपलोड। ARMIS अद्यावधिक नियमितता।	सूचना माय र आवश्यकताको आधारमा	निरन्तर	ARMIS वर्ता किताब पेश गरिएका प्रतिवेदन वेबसाइट/सचना	९०-१००%	सूचना वर्ता, वर्ता किताब टेलिफोन बाट सम्बोधन।	
कार्यक्रम सम्बन्धी कामजात तयारी	कृषि आधुनिकीकरण सम्बन्धी पत्र, प्रस्ताव, सम्झौता, प्रतिवेदन तथा प्रेजेन्टेशन टाइपिङ।	माग भएको २४ घण्टाभित्र तयार गरी पेश।	कामको प्रकृति हेरेर	निरन्तर	फाइलहरु मिलाएर व्यवस्थित राखिएको कामजात खोज्न सहजता	८०-१००%	व्यवस्थित फाइल अभिलेख बेकलिस्ट।	
कार्यालय प्रमुखको निर्देशन अनुसार कार्यालयका कामहरु कम्प्युटरमा अपडेट गर्ने	कार्यालय प्रमुखले तोकेको डिजिटल काम गर्ने अधिकार	तोकेको काम समयमै र गुणस्तरीय रूपमा सम्पन्न।	आवश्यकताको आधारमा	निरन्तर	आवश्यकताको आधारमा	९०-१००%	कार्यालय प्रमुखको निर्देशन अनुसार।	

Ching



नेपाल सरकार
कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय
राष्ट्रिय कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रम
खुमलटार



स्वीकृत दरबन्दी अनुसारका पदको कार्यविवरणमा आधारित

कार्यसम्पादन सूचक

पद नाम: नायव पशु सेवा प्राविधिक
शाखाको नाम: पशु सेवा शाखा

श्रेणी/तह: रा.प.अन.द्वितीय
कर्मचारीको नाम: मनिस महतार

सेवा: कृषि

समूह/उपसमूह:

कार्यविवरण	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	लक्ष्य	समयसीमा	प्रगति/उपलब्धि	कार्यसम्पादन अन्तर (प्रतिशतमा)	पुण्याइको आधार	कैफियत
पशु स्वास्थ्य सेवा	उपचार सेवा, खोप सञ्चालन	उपचार गरिएको पशु संख्या	१२००	वार्षिक	पशु मृत्युदरमा कमी, उत्पादनमा बृद्धि	८०-१००%	उपचार दर्ता रजिस्टर, केस रेकर्ड, औषधि वितरण विवरण	
प्राविधिक परामर्श	कृषकलाई सल्लाह	परामर्श दिएका कृषक संख्या	३००	वार्षिक	पशुपालन सुधार, आम्दानी बृद्धि	९०-९५%	परामर्श दर्ता, कृषक उपस्थिती अभिलेख, फिल्ड भ्रमण रिपोर्ट	
तालिम सञ्चालन	कृषक तालिम	तालिम संख्या	१२	वार्षिक	सीप विकास, आधुनिक प्रविधि अपनाउने बृद्धि	८०-१००%	तालिम उपस्थिती सूची, फोटो, तालिम प्रतिवेदन	
अनुगमन तथा मूल्यांकन	कार्यक्रम अनुगमन	अनुगमन संख्या	२००	वार्षिक	प्रभावकारी कार्यान्वयन/सरकारी कार्यक्रमहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन	८०-१००%	नुगमन फाराम, सुपरिवेक्षण रिपोर्ट, चेकलिस्ट	

Munis



नेपाल सरकार
कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय
राष्ट्रिय कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रम
खुमलटार

स्वीकृत दरबन्दी अनुसारका पदको कार्यविवरणमा आधारित

कार्यसम्पादन सूचक

पद नाम: हलुका सवारी चालक

श्रेणी/तह:विहिन

सेवा:प्रशासन

समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन

शाखाको नाम: प्रशासन

कर्मचारीको नाम: श्रीधर वस्याल

कार्यविवरण	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	लक्ष्य	समयसीमा	प्रगति/उपलब्धि	कार्यसम्पादन अन्तर (प्रतिशतमा)	पुण्याङ्कको आधार	कैफियत
सवारी सञ्चालन	कार्यालय प्रयोजनका लागि सवारी चलाउने	सञ्चालन गरिएका ट्रिप संख्या/ कि.मी	कार्यालयको कामको आधार	दैनिक	सञ्चालन कर्मचारी तथा सामग्री समयमै गन्तव्यमा पुऱ्याइएको	८०-१००%	ट्रिप रजिस्टर (Logbook), यात्रा विवरण, आदेशपत्र	
सवारी मर्मत तथा सरसफाइ	नियमित जाँच तथा सफाइ	मर्मत/जाँच संख्या	कार्यालयको कामको आधार	वार्षिक	नियमित जाँच, मर्मत तथा सफाइ गरिएको सवारीको आयु वृद्धि, खराबी न्यून	९०-९५%	मर्मत रेकर्ड, ग्यारेज बिल, निरीक्षण रिपोर्ट	
इन्धन व्यवस्थापन	इन्धन प्रयोगको अभिलेख राख्ने	इन्धन रेकर्ड अद्यावधिक	आवश्यकता अनुसार	वार्षिक	इन्धन प्रयोगको सही अभिलेख राखिएको खर्च नियन्त्रण, पारदर्शिता कायम	८०-१००%	इन्धन रजिस्टर, बिल/भौचर, माइलेज रेकर्ड	
कागजात व्यवस्थापन	लाइसेन्स, बीमा, नवीकरण	अद्यावधिक कागजात संख्या		१२ वार्षिक	लाइसेन्स, बीमा, नवीकरण समयमै गरिएको कानुनी प्रक्रिया पूरा, जरिवाना/समस्या टारिएको	८०-१००%	लाइसेन्स, बीमा, नवीकरण कागजात, कर तिरेको रसिद	

Signature



नेपाल सरकार
कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय
राष्ट्रिय कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रम
खुमलटार

स्वीकृत दरबन्दी अनुसारका पदको कार्यविवरणमा आधारित

कार्यसम्पादन सूचक

पद नाम: कार्यालय सहयोगी
शाखाको नाम: प्रशासन

श्रेणी/तह:विहिन
कर्मचारीको नाम: नारायण गैह्रे

सेवा:प्रशासन

समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन

कार्यविवरण	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	लक्ष्य	समयसीमा	प्रगति/उपलब्धि	कार्यसम्पादन अन्तर (प्रतिशतमा)	पुण्याङ्कको आधार	कैफियत
कार्यालय सरसफाइ	दैनिक सरसफाइ	सरसफाइ गरिएको दिन संख्या	नियमित	दैनिक	दैनिक रूपमा कार्यालय, कोठा तथा परिसर सफा गरिएको स्वच्छ र स्वस्थ कार्य वातावरण सुनिश्चित	८०-१००%	सरसफाइ रजिस्टर, अनुगमन प्रतिवेदन, सुपरिवेक्षकको अवलोकन	
फाइल तथा कागजात व्यवस्थापन	फाइल मिलाउने, राख्ने	व्यवस्थित फाइल संख्या	कामको प्रकृति हेरेर	वार्षिक	फाइलहरू मिलाएर व्यवस्थित राखिएको कागजात खोज्न सजिलो, कार्य दक्षता वृद्धि	९०-९५%	फाइल दर्ता रजिस्टर, व्यवस्थित फाइल अभिलेख, चेकलिस्ट	
पत्राचार सहयोग	पत्र पठाउने/बुझाउने	पठाइएका पत्र संख्या	आवश्यकता अनुसार	वार्षिक	पत्रहरू समयमै बुझाउने/पठाउने कार्य सम्पन्न सूचना प्रवाह छिटो, कार्यसम्पादनमा सुधार	८०-१००%	चलानी/दर्ता किताब, पत्र बुझाएको प्रमाण, हस्ताक्षर रेकर्ड	
सामान व्यवस्थापन	सामग्री ओसारपसार	सम्पन्न कार्य संख्या	कार्यालयको कामको आवश्यकता अनुसार	वार्षिक	आवश्यक सामग्री ओसारपसार तथा व्यवस्थापन काममा सहजता, समय बचत	८०-१००%	जिन्सी रजिस्टर, सामग्री चलानी, स्टक अभिलेख	

नारायण गैह्रे



नेपाल सरकार
कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय
राष्ट्रिय कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रम
खुमलटार
स्वीकृत दरबन्दी अनुसारका पदको कार्यविवरणमा आधारित
कार्यसम्पादन सूचक

पद नाम: कार्यालय सहयोगी
शाखाको नाम: प्रशासन

श्रेणी/तह: विहिन
कर्मचारीको नाम: बसन्ता नेपाली

सेवा: प्रशासन

समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन

कार्यविवरण	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	लक्ष्य	समयसीमा	प्रगति/उपलब्धि	कार्यसम्पादन अन्तर (प्रतिशतमा)	पुण्याङ्कको आधार	कैफियत
कार्यालय सरसफाइ	दैनिक सरसफाइ	सरसफाइ गरिएको दिन संख्या	नियमित	दैनिक	दैनिक रूपमा कार्यालय, कोठा तथा परिसर सफा गरिएको स्वच्छ र स्वस्थ कार्य वातावरण सुनिश्चित	८०-१००%	सरसफाइ रजिस्टर, अनुगमन प्रतिवेदन, सुपरिवेक्षकको अबलोकन	
फाइल तथा कागजात व्यवस्थापन	फाइल मिलाउने, राख्ने	व्यवस्थित फाइल संख्या	कामको प्रकृति हेरेर	वार्षिक	फाइलहरू मिलाएर व्यवस्थित राखिएको कागजात खोज्न सजिलो, कार्य दक्षता वृद्धि	९०-९५%	फाइल दर्ता रजिस्टर, व्यवस्थित फाइल अभिलेख, चेकलिस्ट	
पत्राचार सहयोग	पत्र पठाउने/बुझाउने	पठाइएका पत्र संख्या	आवश्यकता अनुसार	वार्षिक	पत्रहरू समयमै बुझाउने/पठाउने कार्य सम्पन्न सूचना प्रवाह छिटो, कार्यसम्पादनमा सुधार	८०-१००%	चलानी/दर्ता किताब, पत्र बुझाएको प्रमाण, हस्ताक्षर रेकर्ड	
सामान व्यवस्थापन	सामग्री ओसारपसार	सम्पन्न कार्य संख्या	कार्यालयको कामको आवश्यकता अनुसार	वार्षिक	आवश्यक सामग्री ओसारपसार तथा व्यवस्थापन काममा सहजता, समय बचत	८०-१००%	जिन्सी रजिस्टर, सामग्री चलानी, स्टक अभिलेख	



