

स्वीकृत दरबन्दी अनुसारका पदको लागि विवरणमा आधारीत  
कार्यसम्पादन सूचक

पद नाम: कृषि अधिकृत  
शाखाको नाम: कृषि प्राविधिक शाखा

श्रेणी/तह: रा. प. तृतीय

सेवा: नेपाल कृषि समुह/उपसमुह: बागवानी  
कर्मचारीको नाम: राजा बाबु चौधरी

कार्य विवरण	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	लक्ष्य	समयसीमा	प्रगति/उपलब्धी	कार्य सम्पादन अन्तर (प्रतिशतमा)	पुष्ट्याईको आधार	कैफियत
१. वार्षिक योजना कार्यान्वयन तालिका निर्माण, साथै कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने।	वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम संचालन एवं अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने	स्वीकृत कार्यक्रमको समयमै कार्यान्वयन, अनुगमन तथा प्रतिवेदन तयार	वार्षिक लक्ष्य तथा माग अनुसार	निरन्तर	स्वीकृत कार्यक्रमहरूको संचालन र नियमित अनुगमन भएको।	सतप्रतिशत प्रगति	अनुगमन प्रतिवेदन, कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन	
२. कार्यक्रम र कार्यालय सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन गर्ने।	कार्यक्रमको प्रगति विवरण, कृषक तथ्याङ्क उत्पादन सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने।	संकलित तथ्याङ्कको पूर्णता, समयमै रिपोर्ट पेश भएको अवस्था, तथ्याङ्कको शुद्धता र अद्यावधिकता।	आवश्यकता अनुसार	निरन्तर	संकलित तथ्याङ्कको आधारमा वार्षिक योजनाको प्रगति तथा आगामी योजना तर्जुमामा सहयोग पुग्ने।	सतप्रतिशत प्रगति	संकलित तथ्याङ्कको अभिलेख	

*(Signature)*

नेपाल सरकार  
कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय  
राष्ट्रिय कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रम  
कार्यक्रम संकल्पिका संयोजन एकाइ, इलाम  
स्वीकृत दरबन्दी अनुसारका पदको कार्य विवरणमा आधारीत  
कार्यसम्पादन सूचक

पद नाम: ना.प्रा.स  
शाखाको नाम: कृषि प्राबिधिक शाखा

श्रेणी/तह: रा. प. अनंकित द्वितिय

सेवा: नेपाल कृषि

समुह/उपसमुह:  
कर्मचारीको नाम: निशा कटुवाल

कार्य विवरण	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	लक्ष्य	समयसीमा	प्रगती/उपलब्धी	कार्य सम्पादन अन्तर (प्रतिशतमा)	पुष्ट्याईको आधार	कैफियत
१. कार्यक्रमको कार्यक्षेत्रमा तोकिएको वार्षिक कार्यक्रमको संचालन कार्यमा सहयोग, तालिमको संचालन, तथ्यांक संकलन तथा आवश्यक सहयोग ।	वार्षिक लक्ष्य अनुसार काम गर्ने सहयोग गर्ने, पकेट, ब्लकको तथ्याङ्क संकलन गर्ने, कार्यलयका लागि आवश्यक पत्रहर बनाउने ।	नियमित रूपमा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन,	वार्षिक लक्ष्य तथा आवश्यकता अनुसार	निरन्तर	स्विकृत कार्यक्रमहरूको संचालन र नियमित अनुगमन भएको ।	सतप्रतिशत प्रगति	कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन	
२. कार्यलयबाट फिर्लड स्तरमा संचालन गरिने सम्पूर्ण कार्यक्रमहरूको सहजिकरण	फिर्लडमा संचालित कार्यक्रममा संलग्न कृषकहरूलाई आवश्यक सूचना दिने, आवश्यक कागज पत्रहर मिलाउन सहजिकरण गर्ने, कृषकहरूको विवरण संकलन गर्ने आदि ।	कार्यक्रममा संलग्न कृषकलाई समयमै आवश्यक सूचना प्रवाह, कागजात व्यवस्थापनमा सहजिकरण	नियमित तथा आवश्यकता अनुसार	निरन्तर	सूचना प्रवाह, कागजात व्यवस्थापन तथा सहजिकरण तथा कृषक विवरण संकलन	सतप्रतिशत प्रगति	कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन	

*(Signature)*

नेपाल सरकार

कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय  
राष्ट्रिय कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रम  
कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाइ, इलाम  
स्वीकृत दरबन्दी अनुसारका पदको कार्य विवरणमा आधारित  
कार्यसम्पादन सूचक

पद नाम: हलुका सवारी चालक (कचर) श्रेणी/तह: श्रेणी बिहिन  
शाखाको नाम:

सेवा: इन्जिनियरिङ

समुह/उपसमुह:  
कर्मचारीको नाम: अमृत कुमार गुरुङ

कार्य विवरण	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	लक्ष्य	समयसीमा	प्रगती/उपलब्धी	कार्य सम्पादन अन्तर (प्रतिशतमा)	पुष्ट्याईको आधार	कैफियत
१. सवारी संचालन तथा सवारीको संरक्षण तथा व्यवस्थापन	सवारी साधनलाई सुरक्षित रूपमा सञ्चालन गर्दै यसको नियमित मर्मत, सफाइ, इन्धन व्यवस्थापन तथा संरक्षण गर्ने कार्यहरू गर्ने।	सवारी साधन सुरक्षित र समयमै सञ्चालन भएको अवस्था, लगबुक नियमित अद्यावधिक, इन्धन तथा मर्मत अभिलेख शुद्धता, र सवारीको राम्रो अवस्था कायम रहेको आधारमा मूल्यांकन गरिन्छ।	आवश्यकता अनुसार	निरन्तर	सवारी साधनको नियमित सञ्चालन, सुरक्षित यातायात सेवा र समयमै कार्यालयका कामका लागि उपलब्धता सुनिश्चित भई कार्यालयको दैनिक गतिविधि सहज रूपमा अघि बढिरहेको।	सतप्रतिशत	सवारी लगबुक, इन्धन तथा मर्मत अभिलेख, सर्भिस बिल/रसीद, कार्यालयको भ्रमण आदेश	हाल कार्यालयको सवारी साधन विधेको कारण कार्यालयको दैनिक गतिविधि भाडाको सवारी परिचालनमा रहेको।

*(Handwritten signature)*

नेपाल सरकार

कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय  
राष्ट्रिय कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रम  
कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाइ, इलाम  
स्वीकृत दरबन्दी अनुसारको भदका कार्य विवरणमा आधारित  
कार्यसम्पादन सूचक

पद नाम: कार्यालय सहेगी (करार)  
शाखाको नाम: प्रशासन

श्रेणी/तह: श्रेणी बिहिन

सेवा:

समुह/उपसमुह:  
कर्मचारीको नाम: गोपाल कटुवाल

कार्य विवरण	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	लक्ष्य	समयसीमा	प्रगती/उपलब्धी	कार्य सम्पादन अन्तर (प्रतिशतमा)	पुष्ट्याईको आधार	कैफियत
१. कार्यालयको दैनिक व्यवस्थापन, सरसफाई, आवश्यकता अनुसार लाए अहाएका कामकाज गर्ने।	कार्यालय सहयोगीले कामजात ओसारपसार, दर्ता/चलानी, सरसफाइ तथा कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक र बाह्य सहयोगी कार्यहरू गर्ने	समयमै ओसारपसार, दर्ता/चलानी शुद्धता, सरसफाइको नियमितता, बाह्य काम समयमै सम्पन्नता र निर्देशन पालना	आवश्यकता अनुसार	निरन्तर	कार्यालयका दैनिक कामहरू समयमै र व्यवस्थित रूपमा सम्पन्न भई कामजात व्यवस्थापन, सरसफाइ तथा प्रशासनिक सहयोग प्रभावकारी बनेको।	सतप्रतिशत सम्पन्न	दर्ता/चलानी रजिस्टर, कामजात वितरण अभिलेख, सरसफाइ निरीक्षण	

*gopal*