



प.स.२०८२/०८३

च.नं. १४६

नेपाल सरकार

कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय

राष्ट्रिय कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रम

कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाइ



फोन नं-०१०-५२०९०१, ४०२४५२
:mail-namp.piu.dhading@gmail.com

मिति: २०८३/०१/२२

ने.स. ११४६.

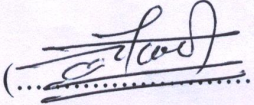
विषय: विवरण उपलब्ध गराइएको सम्बन्धमा।

श्रीमान् कार्यक्रम निर्देशकज्यू

श्री राष्ट्रिय कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रम,

कार्यक्रम व्यवस्थापन एकाइ, खुमलटार, ललितपुर ।

प्रस्तुत विषयमा कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालयको प.सं. २०८२/८३, च.नं. ८३२, मिति २०८३/०१/१७ को पत्रवाट (संघीय मामिला तथा सामाय प्रशासन मन्त्रालयको च.नं. १२१ को सन्दर्भ सहित) माग भए अनुसार सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन सूचक तयार गरी पठाइएको व्यहोरा जानकारीको लागि अनुरोध छ ।

()

लक्ष्य बहादुर चौधरी

वरिष्ठ कृषि अधिकृत

राष्ट्रिय कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रम

स्वीकृत दरबन्दी अनुसूचीका आधारमा कार्यावधिमा आधारित



श्रेणी/तह: रा.प.द्वि.प्रा.

कर्मचारीको नाम: लक्ष्य बहादुर चौधरी

सेवा: नेपाल कृषि

सम्मूह/उपसम्मूह: बाली संरक्षण

पदनाम: वरिष्ठ कृषि अधिकृत

शाखाको नाम: कार्यालय प्रमुख

कार्याविवरण	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	लक्ष्य	समयसीमा	प्रगति/उपलब्धि	कार्यसम्पादन अन्तर (प्रतिशतमा)	पुण्याडको आधार	कैफियत
जिल्लामा संचालित तरकारी- २. मकै-१ र बाख्रा-१ जोन संग सम्बन्धित कार्यहरू सम्पादन गर्ने	१. वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने २. स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमहरूको सम्पादन गर्न कर्मचारी परिचालन ३. उपलब्ध प्रशासनिक, तथा प्राविधिक जनशक्ति व्यवस्थापन ४. नेपालको संविधान तथा कानूनहरूको पालना गरि प्राप्त आर्थिक अधिकारको उपयोग गरी कार्यहरू सम्पादन गर्ने ५. प्राविधिक समितिको अध्यक्षता गरी Field Verification को आधारमा प्रस्ताव छनौट, अनुदान प्रवाह र अनुगमन गर्ने	>८०% प्रगति, १००% समस्या समाधान, कर्मचारीको कार्य सम्पादन	विनियोजित बजेट तथा लाभप्राप्तिहरूको माग अनुसार	आर्थिक वर्ष अनुसार निर्धारित	कार्यक्रम अनुसार वार्षिक विनियोजित बजेट परिधि भित्र रही लाभप्राप्तिहरूको माग सम्बोधन सध्या रहेको प्रगति प्रतिवेदन	शतप्रतिशत प्रगति	वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन	
चेते ध्यान प्रवर्द्धन गर्ने	जिल्लाको विविधान लगाउने विशेष क्षेत्रहरूमा वैतिथान कार्यक्रम संचालन तथा चेतेधान उत्पादन र उत्पादकत्व बृद्धिका लागि कार्यक्रमहरू संचालन र सो को लागि मालहतका कर्मचारी परिचालन	>८०% प्रगति, १००% समस्या समाधान, कर्मचारीको कार्य सम्पादन	विनियोजित बजेट तथा लाभप्राप्तिहरूको माग अनुसार	आर्थिक वर्ष अनुसार निर्धारित	कार्यक्रम अनुसार वार्षिक विनियोजित बजेट परिधि भित्र रही लाभप्राप्तिहरूको माग सम्बोधन सध्या रहेको प्रगति प्रतिवेदन	शतप्रतिशत प्रगति	वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन	

(Handwritten signature)

नेपाल सरकार
कृषि तथा पशुपन्थी विकास मन्त्रालय
राष्ट्रिय कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रम

कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाई, धादिङ

स्वीकृत दरबन्दी अनुसारका कर्मचारीहरूको नियुक्ति/प्रतिवेदनमा आधारित

कार्यसम्पादन प्रतिवेदन

श्रेणी/तह: रापअन. प्रथम

सेवा: प्रशासन

समूह/उपसमूह: लेखा

पद नाम: लेखापाल

शाखाको नाम: आर्थिक प्रशासन

कर्मचारीको नाम: नर वहादुर पुन

कार्य विवरण	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	लक्ष्य	समय सीमा	प्रति/उपलब्धी	कार्यसम्पादन अन्तर (% मा)	पुर्याईको आधार	कैफियत
१. खर्च लेखाङ्कन र अभिलेखीकरण	आम्दानी तथा खर्च लेखाङ्कन र सोसँग सम्बन्धित श्रेस्ताहरू चुष्ट दुरुष्ट राख्ने।	बिल भरपाईको भुक्तानी अवस्था	माग अनुसार	बिल भरपाई पेश भएको सात दिन भित्र	कानून सम्मत रित्त पुगी पेश भएका बिल भरपाईहरू सबै भुक्तानी भएको।	सत प्रतिशत प्रगति	गोठरा भौचर, बिल भरपाई तथा कागजातहरू।	
२. प्रतिवेदन	आम्दानी तथा खर्चको प्रतिवेदन तयारी गर्ने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने।	समयमा प्रतिवेदन तयारी गरे/नगरेको अवस्था	नियमित	मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक	प्रतिवेदन समयमै तयारी भई सम्बन्धित निकायमा पठाईएको।	सत प्रतिशत प्रगति	अभिलेखीकरण गरिएका प्रतिवेदनहरू।	
३. बजेट तर्जुमा	आगामी आ.व.को बजेट तर्जुमा गर्न योजना शाखा र कार्यालय प्रमुखसँग समन्वय गर्ने।	बजेट तर्जुमा भए/नभएको	वार्षिक	मन्त्रालयले दिएको समयवाधि भित्र	तर्जुमा भएको	सत प्रतिशत प्रगति	LMBIS प्रविष्टीको अवस्था	
४. बेरजु फर्छ्यौट	गत आ.व. सम्मको बेरजुको लागत अद्यावधिक गर्ने र फर्छ्यौट गरी सम्परीक्षण गराउने।	फर्छ्यौट तथा सम्परीक्षण भए नभएको	नियमित	निरन्तर	बेरजुको लागत अद्यावधिक गरिएको तर फर्छ्यौट तथा सम्परीक्षण नभएको	आंशिक प्रगति	बेरजुका लागत तथा प्रतिवेदनहरू	
५. लेखापरीक्षण	आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने	गराएको वा नगराएको	त्रैमासिक, वार्षिक	लेखापरीक्षकले दिएको समय सीमा भित्र	आ.व. ०८१/८२ को अन्तिम लेखापरीक्षण गराईएको तर आलेप गराउन नसकिएको	आंशिक प्रगति	मलेपको प्रतिवेदन	आलेप कर्मचारी नहुनु
६. राय तथा परामर्श	आर्थिक ऐन, नियमसंग सम्बन्धित निर्णयहरूमा सम्बन्धित शाखा तथा कार्यालय प्रमुख ज्यूलाई लेखाको तर्फबाट राय तथा परामर्श दिने	परामर्श दिए/नदिएको अवस्था	माग अनुसार	कार्य प्रकृति अनुसार ३ दिन भित्र	माग भएको राय पेश भएको।	सत प्रतिशत प्रगति	टिप्पणी/आदेश लगायतका निर्णयहरू।	

(Signature)

(Signature)

प्याज प्रदर्शन गर्ने	जिल्लाको व्यवसायिक तर्फको प्याज खेती गर्ने विशेष क्षेत्रहरूको पहिचान गरी व्यवसायिक प्याज उत्पादन र उत्पादकत्व बढाउनका लागि कार्यक्रमहरू संचालन र सो को लागि मातहतका कर्मचारी परिचालन	>८०% प्रगति, १००% समस्या समाधान, कर्मचारीको कार्य सम्पादन	विनियोजित बजेट तथा लाभप्राप्तिहरूको मातहतमा अनुसार	आर्थिक वर्ष अनुसार निर्धारित	कार्यक्रम अनुसार वार्षिक विनियोजित बजेट परिधि भित्र रही लाभप्राप्तिहरूको मातहतमा सन्बोधन सहेको प्रगति प्रतिवेदन	शतप्रतिशत प्रगति	वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन	
कृषि तथा पशुपन्छी उद्यमशिलता विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने	कार्यविधि बमोजिमका जिल्लामा सम्भाव्यता रहेका विभिन्न कृषि तथा पशुपन्छी उद्यम सँग सम्बन्धित उद्यमशिलता विकासका कार्यक्रमहरू संचालनका लागि लाभप्राप्तिहरूको निवेदन सकल, फिल्टर भेरिफिकेसन, प्राविधिक समितिबाट छुनोट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि अनुगमन निरीक्षण र कर्मचारी परिचालन	>८०% प्रगति, १००% समस्या समाधान, कर्मचारीको कार्य सम्पादन	विनियोजित बजेट तथा लाभप्राप्तिहरूको मातहतमा अनुसार	आर्थिक वर्ष अनुसार निर्धारित	कार्यक्रम अनुसार वार्षिक विनियोजित बजेट परिधि भित्र रही लाभप्राप्तिहरूको मातहतमा सन्बोधन सहेको प्रगति प्रतिवेदन	शतप्रतिशत प्रगति	वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन	
प्राविधिक सेवा उपलब्ध गर्ने गराउने	आफ्नो प्राविधिक विज्ञान अनुसार सेवा प्रवाह गर्ने तथा मातहतका कर्मचारीहरू मार्फत गराउने	कृषकहरू सँग छलफल तथा कृषकहरूबाट अनुसरण भएका विभिन्न प्राविधिक	मातहतमा अनुसार	निर्धारित	कृषकहरूको मातहतमा सन्बोधन तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम	शतप्रतिशत	कृषकहरूद्वारा प्राविधिक अनुसरण तथा समस्या समाधानमा संतुष्टि	

(Handwritten signature)

नेपाल सरकार
कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय
राष्ट्रिय कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रम

स्वीकृत दरबन्दी अनुसारका पदको कार्यविवरणमा आधारित

पदनाम: कृषि अधिकृत

शाखाको नाम: प्राविधिक शाखा

श्रेणी/तरह: रा.प.तृतीय.प्रा.

कर्मचारीको नाम: सुशील नारायण साह

कार्यसम्पादन सूचक

संस्था: नेपाल कृषि

समूह/उपसमूह: (बागवानी विकास

कार्यविवरण	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	लक्ष्य	समयावधिमा	प्रगति/उपलब्धि	कार्यसम्पादन अन्तर (प्रतिशतमा)	पुष्पाङ्कको आधार	कैफियत
जिल्लामा संचालित मकै-१ र बाघा-१ जेठ संयोजित कार्यक्रम सम्पादन गर्ने	१. वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने २. नेपालको संविधान तथा कानूनहरूको पालना गरि प्राप्त आर्थिक अधिकारको उपयोग गरी कार्यक्रम सम्पादन गर्ने ३. प्राविधिक समितिको अध्यक्षता गरी Field Verification को आधारमा प्रस्ताव छनोट, अनुदान प्रारंभ र अनुगमन गर्ने	>८०% प्रगति, १००% समस्या समाधान, कर्मचारीको कार्य सम्पादन	विनियोजित बजेट तथा लाभग्राहीहरूको माग अनुसार	आर्थिक वर्ष अनुसार निर्धारित	कार्यक्रम अनुसार वार्षिक विनियोजित बजेट परिशिष्ट क्षेत्र रही लाभग्राहीहरूको माग सम्बाधन संख्या रहेको प्रगति प्रतिवेदन	शतप्रतिशत प्रगति	वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन	
वैदेशीय प्रवर्द्धन गर्ने	जिल्लाको वैदेशीय लगाउने विशेष क्षेत्रहरूमा वैदेशीय कार्यक्रम संचालन तथा वैदेशीय उत्पादन र उत्पादकत्व वृद्धिका लागि कार्यक्रमहरू संचालन र सो को लागि मातहतका कर्मचारी परिचालन	>८०% प्रगति, १००% समस्या समाधान, कर्मचारीको कार्य सम्पादन	विनियोजित बजेट तथा लाभग्राहीहरूको माग अनुसार	आर्थिक वर्ष अनुसार निर्धारित	कार्यक्रम अनुसार वार्षिक विनियोजित बजेट परिशिष्ट क्षेत्र रही लाभग्राहीहरूको माग सम्बाधन संख्या रहेको प्रगति प्रतिवेदन	शतप्रतिशत प्रगति	वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन	
कृषि तथा पशुपन्छी उत्पादनशिलता विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने	कार्यविधि बमोजिमका जिल्लामा सम्भाव्यता रेटका विभिन्न कृषि तथा पशुपन्छी उत्पादन संयोजित उत्पादनशिलता विकास कार्यक्रमहरू संचालनका लागि लाभग्राहीहरूको निवेदन संकलन, फिन्ड क्षेपिकसंकलन, प्राविधिक समितिलाई छनोट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि अनुगमन निरीक्षण र कर्मचारी परिचालन	>८०% प्रगति, १००% समस्या समाधान, कर्मचारीको कार्य सम्पादन	विनियोजित बजेट तथा लाभग्राहीहरूको माग अनुसार	आर्थिक वर्ष अनुसार निर्धारित	कार्यक्रम अनुसार वार्षिक विनियोजित बजेट परिशिष्ट क्षेत्र रही लाभग्राहीहरूको माग सम्बाधन संख्या रहेको प्रगति प्रतिवेदन	शतप्रतिशत प्रगति	वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन	
प्राविधिक सेवा उपलब्ध गर्ने	आफ्नो प्राविधिक विज्ञता अनुसार सेवा प्रवाह गर्ने तथा मातहतका कर्मचारीहरू मार्फत गराउने	कृषकहरू संयोजित तथा कृषकहरूबाट अनुसरण भएका विभिन्न प्राविधिक	माग अनुसार	निर्धारित	कृषकहरूको माग सम्बाधन तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम	शतप्रतिशत	कृषकहरूद्वारा प्राविधिक अनुसरण तथा समस्या समाधानमा संतुष्टि	

(Handwritten signature)

कार्यक्रम कार्यान्वयन सूचकाङ्क, धादिङ्ग

स्वीकृत दरबन्दी अनुसूचका भूदक निर्यातविकरणमा आधारित

कार्यसम्पन्न गर्ने साविकको

धादिङ्ग

सेवा: प्रशासन

समूह/उपसमूह:

लेखा

पद नाम: लेखापाल

श्रेणी/तह: रापअन. प्रथम

शाखाको नाम: आर्थिक प्रशासन

कर्मचारीको नाम: नर बहादुर पुन

कार्य विवरण	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	लक्ष्य	समय सीमा	प्रगति/उपलब्धी	कार्यसम्पादन अन्तर (% मा)	पुष्ट्याङ्कको आधार	कैफियत
१. खर्च लेखाङ्कन र अभिलेखीकरण	आम्दानी तथा खर्च लेखाङ्कन र सो सँग सम्बन्धित श्रेस्ताहर चुष्ट दुरुष्ट राख्ने।	विल भरपाईको भुक्तानी अवस्था	माग अनुसार	विल भरपाई पेश भएको सात दिन भित्र	कानुन सम्मत रित पुगी पेश भएका विल भरपाईहरू सबै भुक्तानी भएको।	सत प्रतिशत प्रगति	गोश्वरा भौचर, विल भरपाई तथा काराजातहरू।	
२. प्रतिवेदन	आम्दानी तथा खर्चको प्रतिवेदन तयारी गर्ने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने।	समयमा प्रतिवेदन तयारी गरे/नगरेको अवस्था	नियमित	मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक	प्रतिवेदन समयमै तयारी भई सम्बन्धित निकायमा पठाईएको।	सत प्रतिशत प्रगति	अभिलेखीकरण गरिएका प्रतिवेदनहरू।	
३. बजेट तर्जुमा	आगामी आ.व.को बजेट तर्जुमा गर्न योजना शाखा र कार्यालय प्रमुखसँग समन्वय गर्ने।	बजेट तर्जुमा भए/नभएको	वार्षिक	मन्त्रालयले दिएको	तर्जुमा भएको	सत प्रतिशत प्रगति	LMBIS प्रविष्टीको अवस्था	
४. बेरुजु फर्छाेट	गत आ.व. सम्मको बेरुजुको लगात अद्यावधिक गर्ने र फर्छाेट गरी सम्परीक्षण गराउने।	फर्छाेट तथा सम्परीक्षण भए नभएको	नियमित	निरन्तर	बेरुजुको लगात अद्यावधिक गरिएको तर फर्छाेट तथा सम्परीक्षण नभएको	आंशिक प्रगति	बेरुजुका लगात तथा प्रतिवेदनहरू	आलेप
५. लेखापरीक्षण	आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने	गराएको वा नगराएको	त्रैमासिक, वार्षिक	लेखापरीक्षकले दिएको समय सीमा भित्र	आ.व. ०८१/८२ को अन्तिम लेखापरीक्षण गराईएको तर आलेप गराउन नसकिएको	आंशिक प्रगति	मलेपको प्रतिवेदन	कर्मचारी नहुनु
६. राय तथा परामर्श	आर्थिक ऐन, नियमसँग सम्बन्धित निर्णयहरूमा सम्बन्धित शाखा तथा कार्यालय प्रमुख ज्यूलाई लेखाको तर्फबाट राय तथा परामर्श दिने	परामर्श दिए/नदिएको अवस्था	माग अनुसार	कार्य प्रकृति अनुसार ३ दिन भित्र	माग भएको राय पेश भएको।	सत प्रतिशत प्रगति	टिप्पणी/आदेश लगायतका निर्णयहरू।	

स्वीकृत दरबन्दी अनुसारका पदको कार्यविवरणमा आधारित

कार्यसम्पादन सूचक

पदनाम: ना.प.से.प्रा.

श्रेणी/तह: रा.प.अन.द्वितीय

सेवा: नेपाल कृषि

समूह/उपसमूह: पशु सेवा

शाखाको नाम: प्राविधिक

कर्मचारीको नाम: सुजन पोखरेल

कार्यविवरण	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	लक्ष्य	समयसीमा	प्रगति/उपलब्धि	कार्यसम्पादन अन्तर (प्रतिशतमा)	पुण्याङ्कको आधार	कैफियत	
बाग्रा. जेठ संघ र कृषि तथा पशुपंक्षी उध्यमशिलता विकास कार्यक्रम, जिल्ला भरी संचालन हुने मासु निर्यातको लागि रागा भैसी प्रवर्धन कार्यक्रम सम्पादन गर्ने	१. स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार कृषक संस्थाहरुबाट माग संकलन गर्ने २. कार्यक्रम छनौटका लागि फिन्ड भेरिफिकेशन गर्ने र कार्यक्रम छनौटमा सहयोग गर्ने ३. कार्यक्रम कार्यविधि अनुसार सम्झौता गराउने ४. भुक्तानिका लागि अनुगमन, आवश्यक कागजात र अन्य प्रक्रिया पुरा गरि फाइल तयार गर्ने १. स्थलगत तालिम संचालन गर्ने २. जेठ संचालन समन्वय समितिका सदस्यहरु समन्वय गरी कार्यालयबिच सम्बन्ध स्थापना गराउने कृषकहरुको पशुपंक्षीमा देखिएको समस्या समाधान तथा उपचार गर्ने । आफ्नो प्राविधिक विज्ञता अनुसार सेवा प्रवाह गर्ने साथै आफु भन्दा माथिको कर्मचारीको निर्देशन अनुसार कार्य गर्ने	१. आफुभन्दा माथिल्लो कर्मचारीको निर्देशनमा रहि वार्षिक कार्यक्रमको प्रगतिमा आवश्यक कार्यहरु गर्ने	बजेट तथा लाभप्राप्तिको माग अनुसार	वार्षिक अनुसार निर्धारित	स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार वार्षिक बजेट विनियोजित बजेट परिधि भित्र रहि लाभप्राप्तिको छनौट संख्या र तिनको कार्यसम्पादन विवरण	शतप्रतिशत	१. वित्तिय खर्च २. वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन ३. स्वीकृत कार्यक्रमहरुको कार्य विवरण ४. हाजिरी अभिलेख		
तालिम, गोष्ठि तथा कार्यक्रम संचालन									
कृषकको समस्या समाधान गर्ने									
आफुभन्दा माथिल्लो कर्मचारीको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने									

(Signature)

(Signature)

नेपाल सरकार
कृषि तथा पशुपंजी विकास बालक
राष्ट्रिय कृषि अनुसन्धान तथा कार्यक्रम
सुमलटम, ललितपुर

पदनाम: ना प्रा.स
शाखाको नाम: प्राविधिक

स्वीकृत दरबन्दी अनुसारको पदको कार्यविवरणमा आधारित
कार्यसमादन सूचक
श्रेणी: रा.प.अन.द्वितीय
कर्मचारीको नाम: सोनिता श्रेष्ठ

सेवा: नेपाल कृषि
समूह/उपसमूह: समूहकृत नहुने

कार्यविवरण	क्रियाकलाप	कार्य समापन सूचक	लक्ष्य	समयसीमा	प्राति/उपलब्धि	कार्य समापन अन्तर(प्रतिशतमा)	पुर्वाईको आधार	कैफियत
जिल्लामा संचालित तरकारी जोन र जिल्लाभर संचालन गरिने कार्यसंग सम्बन्धित कार्यहरू समापन गर्ने	<ol style="list-style-type: none"> स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार कृषक संस्थाहरूबाट माग संकलन गर्ने कार्यक्रम छनौटका लागि फिल्ड भेरिफिकेशन गर्ने र कार्यक्रम छनौटमा सहयोग गर्ने कार्यक्रम कार्याविधि अनुसार सम्झौता गराउने प्रभावकारी एवं छिटो छरितो कार्य सम्पन्न गर्नका लागि किसानसंग प्रत्यक्ष सम्पर्कमा रहने शुभकानिका लागि अनुमति, आवश्यक कागजात र अन्य प्रक्रिया पुरा गरि फाइल तयार गर्ने स्थलगत तालिम संचालन गर्ने जोन संचालन समन्वय समितिका सदस्यहरू समन्वय गरी कार्यालयविच सम्बन्ध स्थापना गराउने 	<ol style="list-style-type: none"> आफुभन्दा माशिल्लो कर्मचारीको निर्देशमा रहि वार्षिक कार्यक्रमको प्रगतिमा आवश्यक कार्यहरू गर्ने 	विनियोजित बजेट तथा लाभमाहिको माग अनुसार	आर्थिक वर्ष अनुसार निश्चित	स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार वार्षिक विनियोजित बजेट परिधि भित्र रहि लाभमाहिको छनौट संख्या र तिनको कार्यसमापन विवरण	शतप्रतिशत	<ol style="list-style-type: none"> त्रितीय चर्च वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन स्वीकृत कार्यक्रमहरूको कार्य विवरण हाजिरी अभिलेख 	
कृषकको समस्या समाधान गर्ने	कृषकहरूको बालिमा देखिएको समस्या समाधानमा पहल गर्ने । कृषकहरूलाई तत्कालै समस्या समाधान गराउनु पर्ने भएमा आवश्यक सहचिकरण गराउने ।							
आफुभन्दा माशिल्लो कर्मचारीको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने	आफ्नो प्राविधिक विज्ञता अनुसार सेवा प्रवाह गर्ने साथै आफु भन्दा माशिको कर्मचारीको निर्देशन अनुसार कार्य गर्ने							

Sharda

Sharda

नेपाल सरकार
कृषि तथा पशुपंक्षी विकास मन्त्रालय
राष्ट्रिय कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रम
सुमलटार, कैलाली
स्वीकृत दरबन्दी अनुसारका पदहरूको कार्यविवरणमा आधारित
कार्यसम्पादन समीक्षा प्रतिवेदन

श्रेणी: सा.प.अन.द्वितीय
कर्मचारीको नाम: गुरुका लागिछाने मगर

सेवा: नेपाल कृषि
समूह/उपसमूह: समूहकृत नहुने

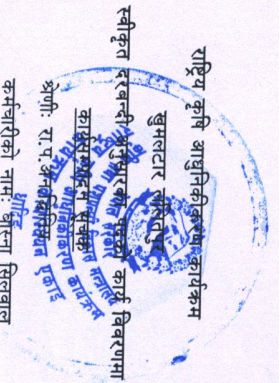
कार्यविवरण	क्रियाकलाप	कार्य सम्पादन सूचक	लक्ष्य	समयसीमा	प्रगति/उपलब्धि	कार्य सम्पादन अन्तर(प्रतिशतमा)	पुर्खाइको आधार	कैफियत
जिल्लामा संचालित मकै जोन र जिल्लाभर संचालन गरिने कार्यसंग सम्बन्धित कार्यहरू सम्पादन गर्ने	१.स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार कृषक संस्थाहरूबाट माग संकलन गर्ने २. कार्यक्रम छनौटका लागि फिज्ड भेरिफिकेशन गर्ने र कार्यक्रम छनौटमा सहयोग गर्ने ३.कार्यक्रम कार्यविधि अनुसार सम्झौता गराउने ४.प्रभावकारी एवं छिट्टो छरितो कार्य सम्पन्न गर्नका लागि किसानसंग प्रत्यक्ष सम्पर्कमा रहने ५.भुक्तानिका लागि अनुगमन,आवश्यक कागजात र अन्य प्रक्रिया पुरा गरि फाइल तयार गर्ने	१.आफुभन्दा माथिल्लो कर्मचारीको निर्देशमा रहि वार्षिक कार्यक्रमको प्रगतिमा आवश्यक कार्यहरू गर्ने	विनियोजित बजेट तथा लाभग्राहिको माग अनुसार	आर्थिक वर्ष अनुसार निर्धारित	स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार वार्षिक विनियोजित बजेट परिधि भित्र रहि लाभग्राहिकर छनौट कार्यसम्पादन विवरण	शतप्रतिशत	१. वित्तिय चर्च २. वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन ३. स्वीकृत कार्यसम्पादनको कार्य विवरण ४. टाजिरे अभिलेख	
तालिम,शोधि तथा कार्यक्रम संचालन	१. स्थलगत तालिम संचालन गर्ने २. जोन संचालन समन्वय समितिका सदस्यहरू समन्वय गरी कार्यालयविच समन्वय स्थापना गराउने ।							
कृषकको समस्या समाधान गर्ने	कृषकहरूको बालिमा देखिएको समस्या समाधानमा पहल गर्ने । कृषकहरूलाई तत्कालै समस्या समाधान गराउनु पर्ने भएमा आवश्यक सहिकरण गराउने							
आफुभन्दा माथिल्लो कर्मचारीको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने	आफुभन्दा माथिल्लो कर्मचारीको निर्देशन अनुसार सेवा प्रवाह गर्ने साथै आफु भन्दा माथिको कर्मचारीको निर्देशन अनुसार कार्य गर्ने							

Mishra

परनाम: ना प्र.स
शाखाको नाम: प्राविधिक

स्वीकृत दरबन्दी अनुसारको सुदो कार्य विवरणमा आधारित
कर्मचारीको नाम: बालुना सिलवाल

सेवा: नेपाल कृषि
समूह/उपसमूह: समूहकृत नहुने



कार्यविवरण	क्रियाकलाप	कार्य सम्पादन सूचक	लक्ष्य	समयसीमा	प्रगति/उपलब्धि	कार्य सम्पादन अन्तर(प्रतिशतमा)	पुर्वाईको आधार	कैफियत
जिल्लामा संचालित तरकारी जोन र जिल्लाभर संचालन गरिने कार्यसंग सम्बन्धित कार्यहरू सम्पादन गर्ने	१. स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार कृषक संस्थाहरूबाट माग संकलन गर्ने २. कार्यक्रम छनौटका लागि फिल्ड भेरिफिकेशन गर्ने र कार्यक्रम छनौटमा सहयोग गर्ने ३. कार्यक्रम कार्याविधि अनुसार सम्झौता गराउने ४. प्रभावकारी एवं छिटो छरितो कार्य सम्पन्न गर्नका लागि किसानसंग प्रत्यक्ष सम्पर्कमा रहने ५. भुक्तानिका लागि अनुमान, आवश्यक कागजात र अन्य प्रक्रिया पुरा गरि फाइल तयार गर्ने ६. स्थलगत तालिम संचालन गर्ने	१. आफुभन्दा माथिल्लो कर्मचारीको निर्देशमा रहि वार्षिक कार्यक्रमको प्रगतिमा आवश्यक कार्यहरू गर्ने	बिनीयोजित बजेट तथा लाभप्राप्तिको माग अनुसार	आर्थिक वर्ष अनुसार निर्धारित	स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार वार्षिक बिनीयोजित बजेट परिशे भित्र रहि लाभप्राप्तिको छनौट संख्या र तिनको कार्यसम्पादन विवरण	शतप्रतिशत	१. वित्तिय खर्च २. वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन ३. स्वीकृत कार्यक्रमहरूको कार्य विवरण ४. हजिरी अभिलेख	
तालिम, गोष्ठी तथा कार्यक्रम संचालन	१. जोन संचालन समन्वय समितिका सदस्यहरू समन्वय गरी कार्यालयविच समन्वय स्थापना गराउने							
कृषकको समस्या समाधान गर्ने	कृषकहरूको बालिमा देखिएको समस्या समाधानमा पहल गर्ने । कृषकहरूलाई तत्कालै समस्या समाधान गराउनु पर्ने भएमा आवश्यक सहिकरण गराउने ।							
आफुभन्दा माथिल्लो कर्मचारीको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने	आफ्नो प्राविधिक विज्ञता अनुसार सेवा प्रवाह गर्ने साथै आफु भन्दा माथिको कर्मचारीको निर्देशन अनुसार कार्य गर्ने							

B. Singh

Signature

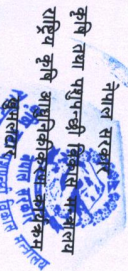
पद नाम: ना.प्रा.स/सकुन्तला आचार्य
शाखाको नाम: प्राविधिक शाखा

स्वीकृत दरबन्दी अनुसारका पदको क्रमसिक्तरूपमा आधारित

कार्यसम्पादन सूचक
श्रेणी/तह: रा.प.अन.द्वितीय/चौथो
कर्मचारीको नाम: सकुन्तला आचार्य

सेवा: नेपाल कृषि

समूह/उपसमूह: समूहकृत गर्हुने



क्र.स	कार्यविवरण	क्रियाकारण	कार्यसम्पादन सूचक	लक्ष्य	समयसीमा	प्रगति/उपलब्धि	कार्यसम्पादन अन्तर (प्रतिशतमा)	पुर्वाइको आधार	कैफियत
१	मकै जोत भित्रका कृषि यान्त्रिकरण, सिचाई, मकै बीउ उत्पादन सहयोग र विगत आ.व मा निर्माण भएका कृषि पूर्वाधारहरूको प्रभावकारी संचालनमा ध्यान सहयोग कार्यक्रम र जिल्लामा संचालन गरिने कार्यक्रम संग सम्बन्धित र आफुभन्दा माथिल्लो कर्मचारीको निश्चलना रही वार्षिक कार्यक्रमको प्रगतिमा आवश्यक कार्यहरू गर्ने	१. कृषक संस्थाहरू सुचिकृत गर्ने २. कार्यक्रम अनुसार माग संकलन ३. फिन्ड अनुगमन गर्ने ४. छानौटमा सहायता गर्ने ५. कार्यक्रमहरू समझौता गर्ने ६. शुलानीका लागि आवश्यक काराजात अनुगमन र अन्य प्रक्रिया पुरा गर्ने ७. प्रातिहर/वार्षिक प्रगति तयार गर्ने	१. प्रचलित कानुन बमोजिम कार्यविधि निर्देशिका अनुसार २. आफुभन्दा माथिल्लो कर्मचारीको निश्चलनामा रही वार्षिक कार्यक्रमको प्रगतिमा आवश्यक कार्यहरू गर्ने	विनियोजित बजेट तथा तथा लाभग्राहीको माग अनुसार	कार्यक्रमको सुचना प्रकाशन अवधि र वार्षिक वर्ष अनुसार	कार्यक्रम अनुसार लाभग्राहीहरूको माग सम्बोधन संख्या र वार्षिक विनियोजित बजेट सिमा भित्र रही	शतप्रतिशत	वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, त्रैमासिक र वार्षिक प्रगति रिपोर्टिङ, मुक्तानी काराजात, फिन्ड निरीक्षण, लेखापरिक्षण	
२	उद्यमशीलता विकास कार्यक्रम	माग संकलन, दर्ता, फिन्ड अनुगमन गर्ने, छानौटमा सहायता गर्ने, कार्यक्रमहरू समझौता गर्ने, शुलानीका लागि आवश्यक काराजात अनुगमन र अन्य प्रक्रिया पुरा गर्ने	विनियोजित बजेट तथा तथा लाभग्राहीको माग अनुसार	कार्यक्रमको सुचना प्रकाशन अवधि र वार्षिक वर्ष अनुसार	कार्यक्रम अनुसार लाभग्राहीहरूको माग सम्बोधन संख्या र वार्षिक विनियोजित बजेट सिमा भित्र रही	शतप्रतिशत	वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, त्रैमासिक र वार्षिक प्रगति रिपोर्टिङ, मुक्तानी काराजात, फिन्ड निरीक्षण, लेखापरिक्षण		
३	चकलाबाधिमा आधारित खेति मार्फत उत्पादन वृद्धिका लागि सहयोग	माग संकलन, दर्ता, फिन्ड अनुगमन गर्ने, छानौटमा सहायता गर्ने, कार्यक्रमहरू समझौता गर्ने, शुलानीका लागि आवश्यक काराजात अनुगमन र अन्य प्रक्रिया पुरा गर्ने	विनियोजित बजेट तथा तथा लाभग्राहीको माग अनुसार	कार्यक्रमको सुचना प्रकाशन अवधि र वार्षिक वर्ष अनुसार	कार्यक्रम अनुसार लाभग्राहीहरूको माग सम्बोधन संख्या र वार्षिक विनियोजित बजेट सिमा भित्र रही	शतप्रतिशत	वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, त्रैमासिक र वार्षिक प्रगति रिपोर्टिङ, मुक्तानी काराजात, फिन्ड निरीक्षण, लेखापरिक्षण		
४	शोषा सिचाई	माग संकलन, दर्ता, फिन्ड अनुगमन गर्ने, छानौटमा सहायता गर्ने, कार्यक्रमहरू समझौता गर्ने, शुलानीका लागि आवश्यक काराजात अनुगमन र अन्य प्रक्रिया पुरा गर्ने	विनियोजित बजेट तथा तथा लाभग्राहीको माग अनुसार	कार्यक्रमको सुचना प्रकाशन अवधि र वार्षिक वर्ष अनुसार	कार्यक्रम अनुसार लाभग्राहीहरूको माग सम्बोधन संख्या र वार्षिक विनियोजित बजेट सिमा भित्र रही	शतप्रतिशत	वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, त्रैमासिक र वार्षिक प्रगति रिपोर्टिङ, मुक्तानी काराजात, फिन्ड निरीक्षण, लेखापरिक्षण		

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

५	नदी स्रोत केन्द्र स्थापना	मागा संकलन, दर्ता, फिन्ड अनुगमन गर्ने, छानैटमा सहयता गर्ने, कार्यक्रमहरू सम्झौता गर्ने, भुतानीका लागि आवश्यक काराजात अनुगमन र अन्य प्रक्रिया पुरा गर्ने	प्रचलित नियम र कार्याविधि बमोजिम शतप्रतिशत प्रगति हासिल गर्ने	विनियोजित बजेट तथा लाभप्राप्तीको मागा अनुसार	कार्यक्रमको सूचना प्रकाशन अवधि र आर्थिक वर्ष अनुसार	कार्यक्रम अनुसार लाभप्राप्तीहरूको मागा सम्बोधन संख्या र आर्थिक विनियोजित बजेट सिमा भित्र रही	शतप्रतिशत	आर्थिक प्रगति प्रतिवेदन, त्रैमासिक र आर्थिक प्रगति रिपोर्टिङ, भुतानी काराजात, फिन्ड निरीक्षण, लेखापरिक्षण	
६	चैते धान प्रबर्द्धन कार्यक्रम	मागा संकलन, दर्ता, फिन्ड अनुगमन गर्ने, छानैटमा सहयता गर्ने, कार्यक्रमहरू सम्झौता गर्ने, भुतानीका लागि आवश्यक काराजात अनुगमन र अन्य प्रक्रिया पुरा गर्ने	प्रचलित नियम र कार्याविधि बमोजिम शतप्रतिशत प्रगति हासिल गर्ने	विनियोजित बजेट तथा लाभप्राप्तीको मागा अनुसार	कार्यक्रमको सूचना प्रकाशन अवधि र आर्थिक वर्ष अनुसार	कार्यक्रम अनुसार लाभप्राप्तीहरूको मागा सम्बोधन संख्या र आर्थिक विनियोजित बजेट सिमा भित्र रही	शतप्रतिशत	आर्थिक प्रगति प्रतिवेदन, त्रैमासिक र आर्थिक प्रगति रिपोर्टिङ, भुतानी काराजात, फिन्ड निरीक्षण, लेखापरिक्षण	
७	कुषकका समस्या समाधान गर्ने	निरपेक्ष रही प्रचलित नियम र कार्याविधि बमोजिम आवश्यक र सम्भाव्यताको आधारमा कुषकहरूलाई समस्याको आधारमा समस्याको समाधान गर्ने र प्राथमिक सल्लाह दिने	आफ्नो क्षमता अनुसार प्राथमिक ज्ञान दिइ कुषकले अनुसरण गरेका प्रतिबिहिरबाट छलफल गरी समस्या समाधान गर्ने।	लाभप्राप्तीको समस्या अनुसार क्षमता अनुसार प्राथमिक ज्ञान विनियोजित बजेट तथा	समस्या अनुसार आर्थिक वर्ष भन्ने	कुषकका समस्याको समाधान	शतप्रतिशत	कुषकका समस्याको समाधान भइ सन्तुष्ट हुनु।	

Handwritten signature/initials



Handwritten signature

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

स्वीकृत दरबन्दी अनुसारका पदको कार्यविवरणमा आधारित

कार्यसम्पादन सूचक

सेवा:विविध समूह/उपसमूह:सिभिल

पदनाम:स.कम्युटर अपरेटर
शाखाको नाम: प्रशासन
कर्मचारीको नाम:सुशिला रुपाखेती

कार्यविवरण	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	लक्ष्य	समयसीमा	प्रगति/उपलब्धी	कार्यसम्पादन अन्तर (%)	पुष्ट्याइको आधार	कैफियत
आवश्यकता अनुसार सम्बन्धि सम्पूर्ण कामहरू गर्ने	१.१ सरुवा,काज,कामकाज, पदस्थापना तथा जिम्मेवारी सम्बन्धि टिप्पणी तयार गर्ने ।	भएको संख्या ।	१००%	दैनिक	सतप्रतिशत	१००%	दर्ता चलानीको रेकर्ड राखे ।	
	१.२ सरुवा,काज,कामकाज,पदस्थापना तथा जिम्मेवारी सम्बन्धि भएका निर्णयहरूलाई व्यावस्थित तथा अद्यावधिक गरी कम्युटराईज्ड गर्ने,	अद्यावधिक निर्णयको रेकर्ड ।	समयमै	मासिक	अद्यावधिक	१००%	हजिरी र विदा रजिष्टर	
आवश्यकता अनुसार सम्बन्धि सम्पूर्ण कामहरू गर्ने	१.३ बैठकको कार्यसूची तयार र निर्णय अभिलेख राखे ।	बैठक संख्या कम्युटराईज्ड	माग अनुसार	बैठक सम्पन्न भएको १ दिनभित्र	सम्पन्न भएको ।	१००%	निर्णय पुस्तिका	
	१.४ प्रशासन कर्मचारीको अनुपस्थितिमा निजले गर्ने काम गर्ने	प्रशासनीक कर्मचारीको हेरफेरमा	माग अनुसार	तोकीए अनुसार	दैनिक	१००%	निर्णय पुस्तिका	

Signature

Signature

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

स्वीकृत दरबन्दी अनुसारका पदको कार्य विवरणमा आधारित
कार्य सम्पादन सूचक

पदनाम : प्राविधिक शाखा
कृषि अधिकृत

सेवा: नेपाल कृषि
कर्मचारीको नाम: मदन देवकोटा

समूह/उपसमूह:

क्र.स	कार्य विवरण	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	लक्ष्य	समयसीमा	प्रगति/उपलब्धि	कार्यसम्पादन अन्तर (प्रतिशत)	पुनर्वाहको आधार	कैफियत
१	तरकारी जोन नयाँ र तरकारी जोन पुरानो सँगै सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।	१. वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा सुझाव पेश गर्ने । २. प्रस्तावित आवेदनहरूको फिल्ड अनुगमन र मुल्यांकन गरि प्रस्ताव छनौट, अनुदान प्रवाहको लागि प्राविधिक समिति समक्ष पेश गर्ने साथै तरकारी जोन (२ वटा)को प्राविधिक समितिमा सदस्य सचिवको भूमिका निर्वाह गर्ने । ३. कार्य संचालनका क्रममा प्राप्त भएका सुचना तथा गुनासोका बारेमा कार्यालय प्रमुख लाई जानकारी गराउनुका साथै सम्बन्धित सरकारीवालाहरूलाई सुचना दिने । ४. सम्पादित कार्यक्रमहरूको प्राविधिक प्रतिवेदन र फिल्ड अनुगमनका आधारमा भुक्तानी सिफारिस गर्ने साथै कार्यालय व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने । जिल्लाको व्यवसायिक तरिकाले प्याज खेती गर्ने विशेष क्षेत्रहरूको पहिचान गरी व्यवसायिक प्याज उत्पादन र उत्पादकत्व बृद्धिका लागि कार्यक्रमहरू संचालन र सो को लागि मातहतका कर्मचारी परिचालन गर्ने ।	>८०% प्रगति, प्राविधिक समस्या समाधान, प्राप्त कार्य जिम्मेवारी सम्पादन	विनियोजित बजेट तथा रको म्यानुअर	आर्थिक वर्ष अनुसार निर्धारित	स्वीकृत कार्यक्रमको वार्षिक विनियोजित बजेट परिधि भित्र रही लाभग्राहीहरू छनौट संख्या र तिनको कार्य सम्पादन विवरण	शतप्रतिशत प्रगति	विनीय खर्च, अभिलेख, स्वीकृत कार्यक्रम हरको कार्य विवरण	
२	प्याज प्रवर्द्धन गर्ने		"	"	"	"	"	"	"
३	प्राविधिक सेवा उपलब्ध गर्ने गराउने	आपन्नो प्राविधिक विज्ञता अनुसार सेवा प्रवाह गर्ने तथा मातहतका कर्मचारीहरू मार्फत गराउने ।						कृषकहरूले अपनाएको	
४	कार्यालयबाट संचालन हुने अन्य कार्यक्रमहरूमा सहजीकरण गर्ने								

AM

Handwritten signature

नेपाल सरकार
कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय
राष्ट्रिय कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाइ, धादिङ ।
कार्यसम्पादन सूचक

श्रेणी/तह: श्रेणी विहिन

कर्मचारीको नाम: राजेन्द्र लम्साल

सेवा: नेपाल प्रशासन

समूह/उपसमूह:

क्र. स.	कार्यविवरण	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	लक्ष्य	समयसीमा	प्रगति/उपलब्धी	अन्तर (%)	पुष्ट्याईको आधार	कैफियत
१	कार्यालय सरसफाई र व्यवस्थापन	१.१ कार्यालयका कोठाहरू, फर्निचर र परिसर सफा गर्ने।	सफा र व्यवस्थित कार्यकक्ष।	१००%	दैनिक (कार्यालय समय अघि)	नियमित सफासफाई	१००	सुपरिवेक्षकको निरीक्षण	
२		१.२ कार्यालयका बोटबिरुवा र बगैचाको हेरचाह गर्ने।	स्वस्थ र गोडमेल गरिएका बिरुवा।	नियमित	साप्ताहिक	तत्काल सम्पन्न	१००	कार्यस्थलको अवस्था	
३	पत्र र कागजात ओसारपसा	शाखा-शाखाबीच फाइल र कागजात पुऱ्याउने बाह्य निकायमा चिठी-पत्र पुऱ्याउने र बुझिलिने	फाइल स्थानान्तरण	नियमित		समयाभिन	१००	दैनिकहाजिरी र निरीक्षण	
४	अतिथी सत्कार र सहायता	आगन्तुक र पाहुनालाई पिउने पानी तथा चिया खाजाको व्यवस्था	आवश्यकताका आधारमा			तत्काल सम्पन्न	१००	दैनिकहाजिरी र निरीक्षण	

आर्दी
आर्दी

(Signature)

नेपाल सरकार
कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय
राष्ट्रिय कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाइ, धादिङ ।
कार्यसम्पादन सूचक

पदनाम: हलुका सवारी चालक
शाखाको नाम: श्रेणी/तह: श्रेणी विहिन
कर्मचारीको नाम: श्याम बहादुर मगर

समूह/उपसमूह:

क्र. स.	कार्यविवरण	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	लक्ष्य	समयसीमा	प्रगति/उपलब्धी	अन्तर (%)	पुष्ट्याईको आधार	कैफियत
१	सवारी सञ्चालन	कार्यालयको कामको सिलसिलामा तोकिएको स्थानमा सुरक्षित रूपमा सवारी चलाउने	दुर्घटना रहित सवारी सञ्चालन	१००%	दैनिक	नियमित	१००	लग्न बुक	
२	३मर्मत र सम्भार र सरसफाई	१.२ सवारी साधनमा कुनै खराबी देखिएमा समयमै जानकारी गराई मर्मत गराउने	सवारी साधनको दैनिक सरसफाई र कन्डिसन (मोबिल, पानी, टायर, ब्याट्री) जाँच गर्ने	नियमित	नियमित	तत्काल	१००	साधनको अवस्था	
३	नवीकरण तथा सुरक्षा	सवारीको ब्लुबुक, बीमा र प्रदूषण जाँच समयमै नवीकरण गर्ने पहल गर्ने	नवीकरण भएको कागजात	समयमै अगावै सम्पन्न	ज्यादा सकिनु	समयाभित्र	१००%	ब्लुबुक/बीमा कागजात	

Shyam

Shyam

नेपाल सरकार
कृषि तथा पशुपक्षी विकास मन्त्रालय
राष्ट्रिय कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रम, कार्यक्रम, कार्यविनियमन एकाइ, धादिङ ।
कार्यसम्पादन सूचक
धादिङ

पदनाम: सरसफाइ कर्मचारी

श्रेणी/तह: श्रेणी विहिन

कर्मचारीको नाम: निम कुमारी नगरकोटी

सेवा: नेपाल प्रशासन

समूह/उपसमूह:

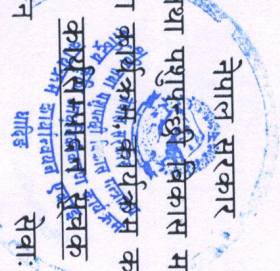
क्र. स.	कार्यविवरण	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	लक्ष्य	समयसीमा	प्रगति/उपलब्धी	अन्तर (%)	पुष्ट्याइको आधार	कैफियत
१	कार्यालय सरसफाई र व्यवस्थापन	१.१ कार्यालयका कोठाहरू, फर्निचर र परिसर सफा गर्ने।	सफा र व्यवस्थित कार्यकक्ष।	१००%	दैनिक (कार्यालय समय अघि)	नियमित सफासफाई	१००	सुपरवेक्षकको निरीक्षण	
२		१.२ कार्यालयका बोटबिरवा र बगैचाको हेरचाह गर्ने।	स्वस्थ र गोडमेल गरिएका बिरवा।	नियमित	साप्ताहिक	तत्काल सम्पन्न	१००	कार्यस्थलको अवस्था	
३	पत्र र कागजात ओसारपसा	शाखा-शाखाबीच फाइल र कागजात पुऱ्याउने बाह्य निकायमा चिठी-पत्र पुऱ्याउने र बुझिलिने	फाइल स्थानान्तरण	नियमित		समयाञ्चित्र	१००	दैनिकहाजिरी र निरीक्षण	
४	अतिथी सत्कार र सहायता	आगन्तुक र पाहुनालाई पिउने पानी तथा चिया खाजाको व्यवस्था	आवश्यकताका आधारमा			तत्काल सम्पन्न	१००	दैनिकहाजिरी र निरीक्षण	

निम

(Signature)

नेपाल सरकार
कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय
राष्ट्रिय कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रम, कार्यलय कार्यान्वयन एकाइ, धादिङ ।

पदनाम: कार्यालय सहयोगी
शाखाको नाम: कर्मचारीको नाम: कुमारी पौडेल



श्रेणी/तह: श्रेणी बिहिन
सेवा: नेपाल प्रशासन
समूह/उपसमूह:

क्र. सं.	कार्यालय	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	लक्ष्य	समयसीमा	प्रगति/उपलब्धी	अन्तर (%)	पुष्ट्याईको आधार	कैफियत
१	कार्यालय सरसफाई र व्यवस्थापन	१.१ कार्यालयका कोठाहरू, फर्निचर र परिसर सफा गर्ने।	सफा र व्यवस्थित कार्यकक्ष।	१००%	दैनिक (कार्यालय समय आदि)	नियमित सफासफाई	१००	सुपरिवेक्षकको निरीक्षण	
२		१.२ कार्यालयका बोटबिस्वा र त्रगौचाको हेरचाह गर्ने।	स्वस्थ र गोडमेल गरिएका बिस्वा।	नियमित	साप्ताहिक	तत्काल सम्पन्न	१००	कार्यस्थलको अवस्था	
३	पत्र र कागजात ओसारपसा	शाखा-शाखाबीच फाइल र कागजात पुऱ्याउने बाह्य निकायमा चिठी-पत्र पुऱ्याउने र बुझिलिने	फाइल स्थानान्तरण	नियमित		समयाक्षिन्न	१००	दैनिकहाजिरी र निरीक्षण	
४	अतिथी सत्कार र सहायता	आगन्तुक र पाहुनालाई पिउने पानी तथा चिया खाजाको व्यवस्था	आवश्यकताका आधारमा			तत्कालसम्पन्न	१००	दैनिकहाजिरी र निरीक्षण	

कुमारी

(Signature)

