



# राप्ती गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

फोन नं. ०८२-४९२०७७

मसुरिया, देउपुरी, दाङ

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.सं. २०८०/८९

च.नं. १०८९



मिति: २०८०/०९/१२

विषय: कार्य विवरण सम्बन्धमा ।

श्री प्रदिप खत्री

कृषि शाखा ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी रही देहाय बमोजिमका कार्यहरू प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनुपर्नेछ:

१. स्थानीय तहको कृषि विकास सम्बन्धी गर्नु पर्ने विभिन्न क्रियाकलापहरूको संचालनमा सहयोग गर्ने ।
२. स्थानीय तहमा वित्तीय हस्तान्तरण भएका कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनका लागि सहजीकरण गर्ने ।
३. पालिका अन्तर्गत संचालित कृषि कार्यक्रमहरूको मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक प्रगतिहरू निर्धारित ढाँचामा सम्बन्धित निकायमा संप्रेषण गर्न सहयोग गर्ने ।
४. पालिकालाई किसान सूचीकरण, कृषि तथ्यांक अध्यावधिक गर्ने ।
५. बजार पूर्वाधार, नर्सरी, एग्रोभेट, स्थानीय तहमा दर्ता भएका कृषि सहकारी, समूह तथा कृषि उद्यमहरूको विवरण सहितको पालिका स्तरिय कृषि प्रोफाइल तयार गर्ने ।
६. स्थानीय आवश्यकता पहिचानका आधारमा कृषि प्रसार सेवा प्रवाह गर्ने ।
७. आकस्मिक वाली संरक्षण सेवा प्रदान गर्ने र प्राविधिक सेवा प्रदानमा समन्वय गर्ने ।
८. कृषि विमा र सहूलियत कृषि कर्जाका लागि सहजीकरण गर्ने ।
९. संघ तथा प्रदेशका कृषि सम्बन्धी सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्थाहरूसंग आवश्यकता अनुसार समन्वय गर्ने ।
१०. अनुसन्धान पछि आएका नविन प्रविधि अनुशरणका लागि पालिकाका कृषक समुदायमा प्रचार प्रसार गर्ने ।
११. पालिकाको योजना तर्जुमा कार्यमा कृषि शाखाका प्राविधिकहरूलाई सहयोग गर्ने ।
१२. स्थानीय महत्त्वका वाली वस्तुहरूको उत्पादन तथा व्यावसायिक योजना तयार कृषि सम्बन्धी न्यूनतम पूर्वाधारहरूको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने ।
१३. कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन र पशुपंक्षी विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने,
१४. कृषि तथा पशु विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमनको गर्ने, गराउने,
१५. कृषिलाई उद्योग र कृषक उद्यमी बनाउन नीति, कानून, कार्याविधि, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

[raptiruralmunicipality@gmail.com](mailto:raptiruralmunicipality@gmail.com)

<https://raptimundang.gov.np>

<https://twitter.com/raptimundang>

<https://www.facebook.com/raptimundang>



# राप्ती गाउँपालिका

## गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

फोन नं. ०८२-४९३०८८

मसुरिया, देउखुरी, दाङ

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.सं. २०८०/८१

च.नं.

१६. कृषि अनुसन्धान, बागबानी, वैकल्पिक खेती प्रणाली, वाली संरक्षण, माटो परीक्षण, कृषि प्रयोगशाला, जैविकउत्पादन र कृषि पर्यटन सेवा विकास र विस्तार गर्ने
१७. खाद्यान्न, बागबानी, नगदे तथा अन्य बाली विकास सम्बन्धी बिबरण र प्रविधि विकास विवरण अद्यावधिक गर्ने,
१८. कृषि विकास तथा संभाव्यता र पकेट क्षेत्र निर्धारण र कृषि प्रविधि र सेवा प्रसारको व्यवस्था गर्ने गराउने,
१९. कृषि तथा पशुपंक्षी विकासका लागि गै.स.स. र सहकारी र निजी क्षेत्रका संघ-संस्थाहरूको कार्यक्रम बारेजानकारी राख्ने, समन्वय गर्ने र परिपुरक हुने गरी कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने,
२०. फलफूल, कफी, र तरकारी बालीहरूको माग र आवश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना गर्ने, गराउने,
२१. नगर भित्रका कृषक समूह सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषि उत्पादन र पशु तथा पंक्षी पालनलाईव्यवसायीकरण गर्न प्रविधि र प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने,
२२. अनुसन्धान केन्द्रबाट निस्किएका नविनतम प्रविधिलाई कृषक समक्ष लैजाने,
२३. रासायनिक मल, तथा बिउविजन बिक्रीका लागि अनुमती दिने,
२४. कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकरण सम्बन्धी उद्यम व्यवसायको व्यवसायिक विकास योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने गराउने,
२५. माग तथा आवश्यकता अनुसार कृषि तथा पशु नर्सरी, बिउविजन केन्द्र तथा नमूना फार्म सञ्चालन गर्ने गराउने, संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने, उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने, गराउने,
२६. कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने, गराउने ।
२७. कृषि बिउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमनको व्यवस्थामिलाउने,
२८. कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूकोसमन्वय गर्ने, गराउने,
२९. तालिम, प्राविधिक टेवा, क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
३०. खाद्यान्न, वागवानी, नगदे तथा अन्य बाली विकास सम्बन्धी विवरण, प्रविधि विकास र अद्यावधिक गर्ने,
३१. कृषि विकास तथा संभाव्यता र पकेट क्षेत्र निर्धारण र कृषि प्रविधि र सेवा प्रसारको व्यवस्था गर्ने गराउनेकृषि सेवा केन्द्र र सम्पर्क स्थलहरूलाई सहयोग गर्ने,
३२. फलफूल, र तरकारी बालीहरूको माग र आवश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना गर्ने-गराउने,
३३. नगर भित्रका कृषकहरूलाई समूह, सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषि उत्पादनलाई व्यवसायीकरण प्रविधि र प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने,
३४. कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकरण सम्बन्धी उद्यम व्यवसायको व्यवसायिक विकास योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने गराउने,
३५. माग तथा आवश्यकता अनुसार कृषि नर्सरी, बिउविजन केन्द्र तथा नमूना फार्म सञ्चालन गर्ने गराउने,

[raptiruralmunicipality@gmail.com](mailto:raptiruralmunicipality@gmail.com)

<https://raptimundang.gov.np>



<https://twitter.com/raptimundang>



<https://www.facebook.com/raptimundang>



# राप्ती गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

फोन नं. ०८२-४१३०९९

मसुरिया, देउखुरी, दाङ

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.सं. २०८०/८१

च.नं.

३६. कृषि अनुसन्धान, बागबानी, वैकल्पिक खेती प्रणाली, वाली संरक्षण, माटो परीक्षण, कृषि प्रयोगशाला, जैविक उत्पादन र कृषि पर्यटन सेवा विकास र विस्तार गर्ने,
३७. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन कार्य गर्ने,
३८. कृषि प्रसार प्रचार सम्बन्धी कार्य गर्ने,
३९. उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने,
४०. कृषिसम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
४१. शीत भण्डारणको व्यवस्थापनको कार्य नियमित रेखदेख गर्ने र सुचारु राख्ने, राख्न लगाउने,
४२. कृषि बिउविजन, नशु, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोगमा कृषकहरूसँग समन्वयमा रही नियमित कार्य सम्पादन गर्ने,
४३. कृषक समूहहरूको बैठकहरू नियमित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
४४. कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार गर्ने, गराउने,
४५. कृषि स्रोत केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
४६. विभिन्न सिफारिस तथा अनुमति पत्र व्यवसायी दर्ता रसायनिक मल वितरण आदि,
४७. शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
४८. आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारबाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
४९. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
५०. शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
५१. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
५२. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई जिम्मेवारी दिने,
५३. शाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरू पालना गर्ने गराउने

नेब बहादुर वली

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नेब बहादुर वली

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

[raptiruralmunicipality@gmail.com](mailto:raptiruralmunicipality@gmail.com)

<https://raptimundang.gov.np>

<https://twitter.com/raptimundang>

<https://www.facebook.com/raptimundang>