सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) र नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण (स्वतः प्रकाशन)

(दोश्रो त्रैमासिकः २०७८ कार्तिक देखि पुससम्म)

(आ.व. २०७८/७९)

<u>प्रकाशक</u>

नेपाल सरकार

कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय

खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण विभाग

खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण कार्यालय

बिराटनगर, मोरङ

विषयसूची

१. परिचय १

२. मुख्य मुख्य कार्यहरु २

३. कार्यक्षेत्र एवं भौगोलिक विवरण ३

४. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण..३

५. संगठन संरचना ४

६. कर्मचारी विवरण ४

७. कार्य जिम्मेवारी..५

८. नागरिक बडापत्र..१२

९. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर १४

१०. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी २१

११. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी..२१

१२. यस त्रैमासिकमा सम्पादन गरेका कामको विवरण २१

१३. सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम, पद..२३

१४. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची..२३

१५. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण २३

अनुसूची-१: दोश्रो त्रैमासिक प्रगति विवरण..२५

अनुसूची-२: खर्च तथा राजश्वको विवरण (दोश्रो त्रैमासिक)..२८

१. परिचय

कृषि उपजमा आधारित खाद्य प्रशोधन प्रविधिको विकास एवं प्रसार, देशका विभिन्न भागको पोषण स्थिति सर्वेक्षण र उपभोक्ताहरुको लागि गुणस्तरीय खाद्य पदार्थ आपूर्तिको लागि खाद्य ऐन नियमको तर्जुमा गर्दै जाने उद्देश्यले २०१८ सालमा खाद्य विभागको स्थापना भएको थियो । खाद्य अनुसन्धानशालाको नामले यस विभागको बबरमहलमा स्थापना भएपछि २०२३ सालमा खाद्य ऐन र २०२७ मा खाद्य नियमावली तर्जुमा भइ लागू भएको देखिन्छ । त्यस्तै पशुपालन एवं कुखुरा पालनको लागि गुणस्तरयुक्त दाना आपूर्ति होस् भन्ने हेतुले २०३३ सालमा दाना ऐन र २०४१ सालमा दाना नियमावली लागू भएपछि खाद्य एवं दाना पदार्थको गुण नियन्त्रण कार्यमा विभाग र अन्तर्गत कार्यालयहरुबाट कार्य सम्पादन हुँदै आएको छ । यसै बिच २०३७ सालमा यसको नाम केन्द्रिय खाद्य अनुसन्धानशाला भएकोमा मिति २०५७/०४/२३ बाट खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण विभागको रुपमा स्थापित भएपछि खाद्य एवं पशुपंक्षीका दानाको गुण नियन्त्रण, केन्द्रीय खाद्य प्रयोगशाला सेवा, खाद्य प्रविधि विकास एवं प्रसार, राष्ट्रिय पोषण कार्यक्रम र SPS (Sanitary & Phyto-Sanitary) इन्क्वायरी पोइन्ट सम्वन्धी कार्य गर्दै आएको छ । विभाग अन्तर्गत खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण कार्यालयहरु विराटनगर, जनकपुर, हेटौंडा, भैरहवा, नेपालगन्ज र धनगढी तथा स्याउ प्रशोधन केन्द्र जुम्ला रहेका छन् । यसैगरी २४ वटा डिभिजन कार्यालयहरु र १२ वटा खाद्य आयात निर्यात गुण प्रमाणिकरण कार्यालय रहेका छन् ।

पुर्वाञ्चल क्षेत्रमा उपभोक्ताको स्वास्थ्य रक्षाको लागि खाद्य स्वच्छता एवं गुणस्तर नियमन गर्न र खाद्य पोषण तथा प्रविधि प्रसार गर्न वि.सं. २०३५ सालमा सुनसरी जिल्लाको धरान उपमहानगरपालिकामा पूर्वाञ्चल खाद्य प्रयोगशाला को रुपमा यस खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण कार्यालयको स्थापना भएको थियो । वि.सं. २०४६ सालमा यस कार्यालयको नाम पुर्वाञ्चल खाद्य विश्लेषण प्रयोगशाला नामाकरण गरियो । वि.सं. २०५० मा पुनः यस कार्यालयको नाम परिवर्तन गरि क्षेत्रीय खाद्य विश्लेषण प्रयोगशाला नामाकरण गरियो । वि.सं. २०५२ सालमा यस कार्यालयको नाम क्षेत्रीय खाद्य प्रयोगशाला रहन गयो । यस प्रयोगशालालाई सेवाग्राहीको आवश्यकतालाई मध्यनजर गरि मोरंङ्ग जिल्लाको विराटनगर महानगरपालिकामा वि.सं. २०५३ भाद्र ३१ मा स्थानान्तर गरियो । वि.सं. २०५७ श्रावण २३ गतेबाट यस कार्यालयको नाम क्षेत्रीय खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण कार्यालय रहन गयो । वि.सं. २०७१ साल फागुन देखि यस क्षेत्रीय खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण कार्यालयले आफ्नै प्राङ्गणमा नव(निर्मित भवनबाट सेवा प्रदान गरिरहेको छ । वि.सं. २०७५ साल श्रावण महिना देखि कार्यालयको नाम परिवर्तन भई खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण कार्यालय भएको छ । यस कार्यालय अन्तर्गत झापा, सुनसरी, धनकुटा तथा उदयपुरमा गरी चारवटा खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण डिभिजन कार्यालयहरु समेत स्थापना भएका छन् ।

हाल १ नं. प्रदेशमा खाद्य वस्तुहरुको बढ्दो व्यवसायिक कारोवारलाई स्वच्छता र स्तरीयता कायम राख्न खाद्य ऐन २०२३ र दाना ऐन २०३३ अनुरुप विविध उपायहरु अवलम्वन गरि स्वस्थ एवं स्तरीय खाद्य तथा दाना आपूर्ति व्यवस्थालाई आफ्नो श्रोत र साधनले भ्याए सम्म सुदृढ गर्दै आएको छ ।

प्रमुख उद्देश्यहरुः

- यस कार्यालयले खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण विभागको निर्देशनमा रहि खाद्य वस्तुको उत्पादन स्तर देखि बिक्री/वितरण सम्म खाद्य ऐन २०२३ अनुरुप खाद्य गुणस्तर नियमन तथा निरीक्षण÷प्रमाणिकरण गर्ने कार्यलाई प्रभावकारी रुपमा निरन्तरता दिने ।
- दाना ऐन २०३३ अनुरुप दाना जन्य पदार्थको गुणस्तर नियमन गरि स्वस्थ एवं स्तरीय दाना आपूर्ती व्यवस्थामा टेवा पुर्याउने ।
- खाद्य ऐनलाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न यस पूर्वाञ्चल क्षेत्रबाट प्राप्त खाद्य नमूनाहरुको जाँच परीक्षण र सेवा ग्राहीको माग अनुसार सरल एवं छिटो÷छरितो प्रयोगशाला सेवा दिने ।

- खाद्य तथा दाना उद्योगहरुको नियमित निरीक्षण गर्ने र उद्योगहरुलाई अनुज्ञापत्रको दायरा भित्र ल्याउने साथै खाद्य उद्योगहरुको सिफारिस, उद्योग अनुज्ञापत्र जारी तथा नविकरण गर्ने कार्य प्रकृयालाई सहज तथा प्रभावकारी तुल्याउने ।
- फलफूलमा आधारीत खाद्य प्रशोधन, संरक्षण तथा संचयन सम्बन्धि शिप मूलक एवं पोषण सम्बन्धि तालिमहरु संचालन गरि खाद्य प्रौद्योगिकरणमा टेवा पुर्याउने ।
- न्यून गुणस्तर र दुषित खाद्य तथा दाना वस्तुहरुको उत्पादन स्तर देखि बिक्री÷वितरण सम्म कार्य गर्ने व्यक्ति तथा फर्म उपर खाद्य तथा दाना ऐन अन्तर्गत कार्यवाही गर्ने ।
- आम उपभोक्ता तथा विद्यालयका बालबालिकाहरुलाई जनचेतना अभिबृद्धि गर्ने उदेश्यले खाद्य स्वच्छता, गुणस्तर तथा पोषण सम्बन्धि स्थानीय स्तरमा सूचना सन्देश प्रसारण एवं विद्यालय स्तरमा खाद्य स्वच्छता शिक्षा अभियान कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- बजार निरीक्षण होटल, रेष्टुरेण्ट, मिठाई पसलको निरीक्षण र खाद्य स्वच्छता कायम गरि उपभोक्तालाई स्वच्छ तथा गुणस्तरीय खाद्य पदार्थ उपलब्ध गराउने ।
- उपभोक्ता वर्गमा खाद्य स्वच्छता सम्बन्धमा सचेतना गर्ने उदेश्यले दुर्गम तथा पहाडि क्षेत्रको लागि लक्षित उपभोक्तामुखी कार्यक्रम (उद्योग तथा बजार निरीक्षण/ नमूना संकलन/उपभेक्ता भेला) संचालन गर्ने ।
- परामर्श सेवाः घरेलु उद्योगका समस्या समाधान तथा एग्रो बेस ईण्डष्ट्रिजको स्थापना को लागि खाद्य प्रशोधन प्रविधि सम्वन्धि परामर्श सेवा दिने ।

२. मुख्य मुख्य कार्यहरु

खाद्य गुण नियन्त्रण, दाना गुण नियन्त्रण, खाद्य प्रविधि विकास एवं विस्तार, खाद्य पोषण, प्रयोगशाला विश्लेषण सेवा सम्बन्धी यस कार्यालयले गरी आएका प्रमुख कार्यहरु निम्न रहेका छन्

(क) खाद्य गुण नियन्त्रण/दाना गुण नियन्त्रण

- तालिम प्राप्त निरीक्षकहरुवाट नियमित एवं आकस्मिक रुपमा वजार÷उद्योग निरीक्षण गरी असल उत्पादन अभ्यास अनुरुप उत्पादन भए नभएको अनुगमन गरी गुणस्तर सम्बन्धी अनुसन्धान गर्ने र विशेष गरी न्यून गुणस्तरका खाद्य वस्तुहरुका नमूना संकलन, संकलीत नमूनाहरुको प्रयोगशाला विश्लेषण, विश्लेषणवाट प्राप्त नतिजाहरुको आधारमा न्यून गुणस्तर वा दूषित देखिएकोमा खाद्य/दाना ऐन नियम अनुसार कानूनी कारवाही ।
- खाद्य उद्योग स्थापना गर्न अनुज्ञापत्र प्रदान, नवीकरण, नियमन एवं परामर्श सेवा ।
- खाद्य वस्तुहरुको उत्पादन, संचयन तथा विक्री वितरणमा हुने अस्वस्थकर गतिविधिलाई नियन्त्रण गर्न विभिन्न माध्यमवाट उपभोक्ता सचेतता कार्यक्रम संचालन ।

(ख) खाद्य प्रविधि विकास एवं विस्तार

- फलफूल, तरकारी, खाद्यान्न, माछा मासु र दूग्ध पदार्थ मा आधारित प्रशोधन प्रविधिहरुको विकास एवं प्रसार ।
- खाद्य उद्योग स्थापना गर्न चाहने उद्यमी व्यवसायीहरुको लागि तालिम कार्यक्रम संचालन ।
- खाद्य उद्योगहरुको लागि प्राविधिक सेवा टेवा प्रदान कार्यक्रम ।

(ग) खाद्य पोषण कार्यक्रम

- पोषण सम्वन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन ।
- पोषण सम्वन्धी तालिम कार्यक्रम संचालन ।

(घ) प्रयोगशाला विश्लेषण सेवा

- तोकिएको दस्तुर सहित अनुरोधभै आएमा खाद्य एवं पेय पदार्थ तथा दाना पदार्थको जांचको लागि प्रयोगशाला सेवा उपलव्ध गराउने ।

(ङ) SPS सम्बन्धि कार्यमा विभागको निर्देशानुसार क्षेत्रीय कार्यालयहरुले आवश्यक सहयोग गर्ने ।

३. कार्यक्षेत्र एवं भौगोलिक विवरण

वि.सं. २०५७ साल सम्म यस पूर्वाञ्चल विकास क्षेत्रको सातवटा जिल्लाहरु क्रमशः तराईका ५ झापा, मोरंग, सुनसरी, सप्तरी, सिरहा र पहाडी भेगका २ जिल्लाहरु इलाम र उदयपुरमा मात्र खाद्य ऐन लागु भएको तत्कालिन अवस्था विद्यमान रहेको देखिन्छ भने २०५७।३।२६ देखि नेपाल भरी लागु हुने क्रममा यस क्षेत्रका १६ वटै जिल्लाहरुमा खाद्य ऐन नियम क्रियाशील गराई यस कार्यालयको जिम्मेवारी थप भएको थियो । यस कार्यालयले खाद्य ऐन २०२३ एवं दाना पदार्थ ऐन २०३३ ले निर्देश गरेको अधिकार क्षेत्र भित्र रही खाद्य तथा दाना पदार्थको गुणस्तर कायम राख्न, आयात निर्यात अनुगमन प्रवर्द्धन गर्न र स्वरोजगारमुलक शिप विकाश तालिम सञ्चालन गर्न आवश्यक कार्यहरु गर्दै आएको छ । हाल प्रदेश नं. १ का १४ वटा जिल्लाहरुको कार्य क्षेत्र रहेको यस कार्यालयका साथै यस कार्यालय अन्तर्गत झापा, सुनसरी, धनकुटा तथा उदयपुरमा गरी चारवटा खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण डिभिजन कार्यालयहरु समेत स्थापना भइ कार्यक्रमहरु सञ्चालन भएका छन् ।

४. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

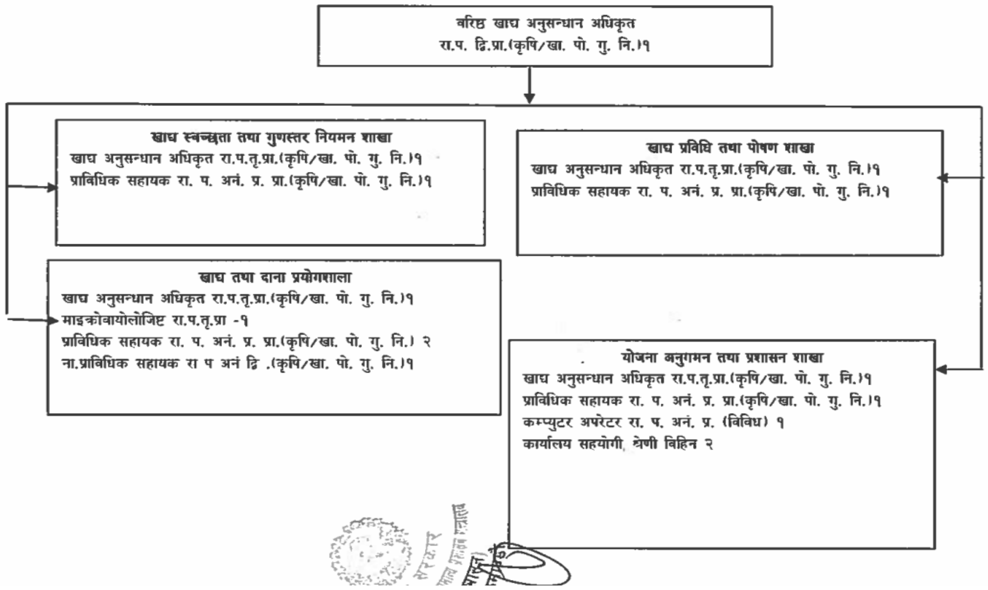
यस कार्यालयको दरबन्दी तेरिज यस प्रकार रहेको छ

क्र.स.	पदको नाम	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	दरबन्दी संख्या	पदपूर्ति	रिक्त	कैफियत
१	वरिष्ठ खाद्य अनुसन्धान अधिकृत	रा.प.द्वितीय	कृषि	खा.पो.गु.नि.	१	१	-	
२	खाद्य अनुसन्धान अधिकृत	रा.प.तृतीय	कृषि	खा.पो.गु.नि.	४	४	-	
३	प्राविधिक सहायक	रा.प.अनं. प्रथम	कृषि	खा.पो.गु.नि.	५	२	३	
४	ना. प्राविधिक सहायक	रा.प.अनं. द्वितीय	कृषि	खा.पो.गु.नि.	१	१	-	
५	खाद्य अनुसन्धान अधिकृत	रा.प.तृतीय	माइक्रोबायोलोजी		१	-	१	करार प्रयोजन
६	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं. प्रथम	विविध	विविध	१	१	-	करार प्रयोजन
७	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन			२	२	-	
				जम्मा	१५	११	४	

५. संगठन संरचना

नेपाल सरकार
कृषि, भूमि व्यवस्था तथा सहकारी मन्त्रालय
खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण विभाग
खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण कार्यालय, विराटनगरको संगठन संरचना

अनुसूची ६.१.१.१



६. कर्मचारी विवरण

क्र.स.	कर्मचारीको नाम थर	कर्मचारीको स्थायी ठेगाना	पद	सेवा/समुह	श्रेणी/ तह	पदपूर्तिको अवस्था		कैफियत
						पुर्ति	रिक्त	
१	श्री राजकुमार रिजाल	राजगढ, झापा	ब.खा.अ.अ .कार्यालय प्रमुख	कृषि/खा.पो.गु.नि.	रा.प.द्वि.(प्रा.)	✓		
२	श्री नीरत कटुवाल	विराटनगर, मोरङ्ग	खा.अ.अ.	कृषि/खा.पो.गु.नि.	रा.प.तृ. (प्रा.)	✓		
३	श्री ऋचा हुमागाई	सुन्दरहरैंचा-१०, मोरङ्ग	खा.अ.अ.	कृषि/खा.पो.गु.नि.	रा.प.तृ. (प्रा.)	✓		
४	श्री दिनेश सुवेदी	लेटाङ्ग-२, मोरङ्ग	खा.अ.अ.	कृषि/खा.पो.गु.नि.	रा.प.तृ. (प्रा.)	✓		
५	श्री शंकर न्यौपाने	सुन्दरहरैंचा, मोरङ्ग	खा.अ.अ.	कृषि/खा.पो.गु.नि.	रा.प.तृ. (प्रा.)	✓		
६			खा.अ.अ	माइक्रोबाइलोजी	रा.प.तृ. (प्रा.)		✓	**करार प्रयोजन**
७	श्री बिरेन्द्र कुमार दास	सप्तरी	प्रा.स.	कृषि/खा.पो.गु.नि.	रा.प.अनं.प्र.(प्रा.)	✓		
८	श्री विमला तामाङ	धनकुटा	प्रा.स.	कृषि/खा.पो.गु.नि.	रा.प.अनं.प्र.(प्रा.)	✓		
९	श्री लिला खनाल	तेह्रथुम	प्रा.स.	कृषि/खा.पो.गु.नि.	रा.प.अनं.प्र.(प्रा.)	✓		सेवा करार/ स्थायी पदपूर्तिका लागि लोकसेवामा माग गरिएको
१०			प्रा.स.	कृषि/खा.पो.गु.नि.	रा.प.अनं.प्र.(प्रा.)		✓	लोकसेवामा माग गरिएको
११			प्रा.स.	कृषि/खा.पो.गु.नि.	रा.प.अनं.प्र.(प्रा.)		✓	लोकसेवामा माग गरिएको
१२			कम्प्युटर अपरेटर	विविध/ विविध	रा.प.अनं.प्र.		✓	**करार प्रयोजन**

क्र. स.	कर्मचारीको नाम थर	कर्मचारीको स्थायी ठेगाना	पद	सेवा/समुह	श्रेणी/ तह	पदपूर्तिको अवस्था		कैफियत
						पुर्ति	रिक्त	
१३	श्री दृष्य ढकाल	बिराटनगर, मोरङ्ग	ना. प्रा.स.	कृषि/खा.पो.गु.नि.	रा.प.अनं.द्वि.(प्रा.)	✓		
१४	श्री खड्ग बहादुर कटुवाल	बिराटनगर, मोरङ्ग	का.स.	प्र./सा.प्र.	श्रेणी विहिन	✓		
१५	श्री कृष्ण प्रसाद भट्टराई	सुनसरी	का.स.	प्र./सा.प्र	श्रेणी विहिन	✓		

७. कार्य जिम्मेवारी

क) कार्यालय प्रमुखले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य तथा दायित्व

- खाद्य ऐन २०२३, दाना ऐन २०३३ र यस अन्तरगत बनेका नियमावली अनुसार १ नं। प्रदेश भित्रमा उपलव्ध खाद्य वस्तुहरु स्तरयुक्त भए नभएको जांच परिक्षण गराई स्तरयुक्त नभएका खाद्य वस्तुहरु बिक्री÷बितरण गर्नबाट रोक लगाउन आवश्यक कारवाही तथा विशेष निगरानीको व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयको कार्यक्षेत्र अन्तर्गतका कार्यहरुमा नमूना संकलन, प्रयोगशाला बिश्लेषण र अन्य तोकिएका कार्यहरु सहजरुपले सम्पन्न गर्न र नमूना प्राप्ति देखि नमूना धुल्याउन्जेल सम्मको कार्य प्रक्रियाको सहज व्यवस्था गर्ने ।
- कार्यालय अन्तर्गतका डिभिजन कार्यालयहरु मा सम्पादन हुने खाद्य गुण नियन्त्रण सम्बन्धि कार्यक्रमहरुको उपयुक्त निर्देशन, नियन्त्रण र अनुगमन गर्ने ।
- खाद्य ऐन २०२३ र दाना पदार्थ ऐन २०३३ ले निर्दिष्ट गरे अनुसार खाद्य तथा दानाको स्वच्छता कायम गर्न आयात निर्यात हुने खाद्य वस्तुहरुमा अनुगमन तथा निरिक्षण गर्ने ।
- खाद्य ऐन २०२३ र यस अन्तरगत बनेको नियमावली अनुरुप खाद्य वस्तुहरुको नियमित जाँच परीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने ।
- खाद्य ऐन २०२३ बमोजिम नेपाल सरकारले तोके बमोजिम सार्वजनिक विश्लेषकले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्यहरु पुरा गर्ने गराउने ।
- समय सापेक्ष गुण नियन्त्रण सम्बन्धि हुन सक्ने अवान्छनिय, अस्वस्थकर मिसावट एवं दूषित तत्वहरुको संमिश्रण जस्ता थप चुनौतिको सामना एवं समस्याको पहिचान गर्न सक्ने सक्षम प्रयोगशाला संयन्त्र निर्माण गर्ने, गराउने ।
- उपभोक्ता हित संरक्षण गर्न बजार सर्भेक्षण गरी नयां खाद्यजन्य उत्पादनहरुको गुणस्तरको स्थिति पत्ता लगाई उपभोक्ताहरुको प्रतिक्रिया समेतको अध्ययन गरी खाद्य गुण नियन्त्रण कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रुपले कार्यान्वयन गर्ने ।
- खाद्य तथा दाना उद्योगहरुको सालवसाली निरिक्षण ÷अनुगमन गर्न लगाई उत्पादनस्तरमा नै गुणस्तरमा अभिबृद्धि गर्नको लागि उद्योग स्थापनार्थ सिफारिस, अनुज्ञापत्रको जारी एवं नविकरण व्यवस्थालाई अद्यावधिक गराउदै लैजाने व्यवस्था मिलाउने ।
- खाद्य तथा दाना वस्तुहरुको स्तर बर्गिकृत भए अनुसार स्तर प्रमाणित गर्ने ।
- कार्यालयको कार्यक्षेत्रमा उत्पादक, वितरक, पूmड हेण्डलर तथा उपभोक्ताहरुलाई खाद्य पदार्थहरुको गुणस्तर बारे सचेत तथा सजग बनाउन प्राविधिक सल्लाह, प्रशिक्षण, प्रचार प्रसारको समन्वयात्मक व्यवस्था मिलाउने ।
- स्वरोजगार प्रबद्र्धन हुने शीपमूलक तालिमहरु संचालन गरी दक्ष खाद्य उद्यमी÷व्यवसायीहरुको विकासमा टेवा पुऱ्याउने ।
- प्रबिधि विकास पछि उपयुक्त ठहरिएका अध्ययनहरु विभागस्तरिय स्वीकृत प्राप्त गरी कार्यान्वयन तहमा बिस्तार गरी प्रसारित समेत गर्ने ।
- सालबसाली बार्षिक कार्यक्रम तथा योजना, परियोजना र आयोजनाहरुको सम्भाव्यता अध्ययन गरी उप महानिर्देशक एवं महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।
- अधिनस्थ कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादनमा प्रभावकारीता बृद्धि गर्न र कार्यक्रम प्रति जिम्मेवार बनाउन हरतरहले प्रयत्नशील रहने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार अनुसार दैनिक सामान्य प्रशासन तथा आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने ।
- समय समयमा विभागद्वारा खाद्य गुण नियन्त्रण, प्रविधि विकास एवं पोषण सम्बन्धि तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण डिभिजन कार्यालयहरुको निरिक्षण अनुगमन तथा नियन्त्रण गर्ने ।

ख) खाद्य अनुसन्धान अधिकृत (खाद्य स्वच्छता तथा गुणस्तर नियमन शाखा) ले गर्नु पर्ने कार्यहरु

- खाद्य ऐन २०२३ तथा दाना ऐन २०३३ ले निर्दिष्ट गरे अनुरुप स्वस्थ खाद्य पदार्थ, दाना पदार्थको आपूर्ति, वितरण, उपभोग गर्न गराउन काम गर्ने तथा मातहतका रा.प.अनं.कर्मचारीहरुलाई गराउने ।
- बजार, तथा उद्योग एवं होटल रेष्टुरेण्टको निरिक्षण गर्ने तथा नमूना संकलन गर्ने । गराउने ।
- खाद्य तथा दाना निरिक्षकबाट उद्योग एवं बजारको स्थलगत निरिक्षण गराई नमुना संकलन गर्ने र गराउने ।
- शंकास्पद, न्यूनगुणस्तर तथा दुषित खाद्य तथा दाना पदार्थको नमुना संकलन गर्न सहयोग गर्ने र गराउने ।
- अनुज्ञापत्र, शिफारिस, जारी, र नविकरण कार्यका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- अनुज्ञापत्र, शिफारिस, जारी, र नविकरण भएका उद्योगहरुको अभिलेख अद्यावधिक बनाई र।ख्ने ।
- निरिक्षण एवं अनुगमन वाट संकलित नमूनाहरुलाई निरिक्षण इकाइमा अभिलेख राख्ने ।
- यस कार्यालय अन्तर्गतका निरिक्षण इकाईहरुबाट संचालन हुने उद्योग एवं बजार, होटल रेष्टुरेण्ट निरिक्षण एवं नमूना संकलन कार्यका लागि आवश्यक भएमा सहयोग गर्ने ।
- सार्वजनिक विश्लेषकको प्रयोगशाला प्रतिवेदन अनुसार आवश्यकता अनुसार सम्वन्धित निकाय/व्यक्ति/संख्या लार्य वोलाई वयान लिई मुद्दाको लागि सिफारिस गर्ने ।
- जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालय संग समन्वय गरी कार्य गर्ने ।
- गुण प्रमाणिकरण कार्यका लागि उत्पादन स्थलबाट नै नमूना संकलनको लागि खाद्य निरिक्षकहरु खटाउने ।
- खाद्य उद्योगमा Code of Hygienic Practice, GMP, HACCP जस्ता खाद्य स्वस्थतामा निदानमूलक कार्य संचालनमा प्रोत्साहन, एवं अनुगमन गर्ने ।
- आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरुको सुपरिवेक्षण गर्ने तथा आफु भन्दा माथिका तहमा प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखले तोके बमोजिमका कार्यालयका अन्य कार्यहरु गर्ने साथै यस कार्यालयको वार्षिक कार्यक्रमको तोकिएको लक्ष्य प्राप्तिको लागि आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने ।

ग) खाद्य स्वच्छता तथा गुणस्तर नियमन शाखाका प्राविधिक सहायक/खाद्य निरीक्षकले गर्नु पर्ने कार्यहरु

- तोकिए बमोजिम खाद्य निरिक्षक भई खाद्य पदार्थको नमूना संकलन गरी सम्बन्धित अधिकारी समक्ष पेश गर्ने र प्रतिकूल देखिएकोमा ऐन कानून अनुसार मुद्धा दायर गर्ने ।
- तोकिए बमोजिम दाना निरिक्षक भई दाना पदार्थको नमूना संकलन र मुद्धा सम्बन्धि कारवाही गर्ने ।
- तोकिए बमोजिम खाद्य पदार्थहरुको नमूना संकलन, बजार उद्योग होटल रेष्टुरेण्ड निरिक्षण कार्य गर्ने ।
- खाद्य तथा दाना उद्योगहरु अनुज्ञापत्र जारी तथा नविकरणको लागि उद्योगहरु निरिक्षण गर्ने ।
- खाद्य गुण नियन्त्रण क्षेत्रमा हुने विकास अध्ययन, अनुसन्धानमूलक कार्यमा सहयोग पु¥याउने।
- यस बाहेक यस पदलाई समय समयमा बिषयसंग सम्बन्धित कुरामा निर्दिष्ट गरिएका उपयुक्त कार्यहरु पनि गर्नु पर्ने छ ।
- साथै यस कार्यालयको वार्षिक कार्यक्रमको तोकिएको लक्ष्य प्राप्तिको लागि आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने ।

घ) प्रयोगशालाका खाद्य अनुसन्धान अधिकृतले गर्नु पर्ने कार्यहरु

- कार्यालय प्रमुखले तोके बमोजिम प्रयोगशालामा प्राप्त विभिन्न खाद्य पदार्थहरुको विश्लेषण एवं विश्लेषण कार्यको रिपोर्ट सम्बन्धितलाई उपलब्ध गराउने ।
- विश्लेषणका लागि प्राप्त नमूनाहरुको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने/राख्न लगाउने ।
- आयात/निर्यातको लागि प्राप्त नमूना विश्लेषणको लागि पठाउने र प्राप्त प्रतिवेदन अनुसार सिफारिस गर्ने ।
- उद्योग तथा उत्पादन प्रमाणिकरण गर्ने/ गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- विश्लेषण कार्यको methodology, sensitivity and recovery सम्बन्धि कार्यहरुको रेकर्ड अद्यावधिक राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
- विश्लेषणका लागि आवश्यक केमिकल्स, ग्लासवेयर्स तथा Instrument को सूची तथा Specification तयार गर्ने/ गराउने ।
- प्राविधिक सहायकबाट प्राप्त विश्लेषण प्रतिवेदनलाई प्रमाणित गरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने ।
- आफु कार्यरत प्रयोगशालाको सेवालाई विश्वसनिय तथा छिटो छरितो बनाउनका लागि आवश्यक सुझाव सहित सुपरिवेक्षकमा पेश गर्ने ।
- प्रयोगशालाको सरसफाई तथा व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- GLP को अवधारणा अनुरुप आवश्यक कार्यगत सुरक्षाको नियम अवलम्बन गर्ने/गराउने ।

- प्रयोगशालामा प्रयोग गरिने उपकरण तथा ग्लासवेयर्सको समय समयमा Calibration गर्ने/गराउने । तथा सोको अभिलेख राख्ने ।
- Quality Assurance Program मा भाग लिने ।
- उपकरण तथा Glassware को Calibration गर्ने/गराउने ।
- उपभोक्ताहरुलाई सुसूचित गर्न कार्यशाला गोष्ठी/सेमिनार/सभा इत्यादि गर्ने ।
- ल्यावको सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- परिक्षणका लागि प्रँस नमूनाको डिस्पोजलका लागि नमूना डिस्पोजल निर्देशिका २०६० अनुसार गर्ने ।
- आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरुको सुपरिवेक्षण गर्ने र कार्यालय प्रमुख समक्ष प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- साथै यस कार्यालयको वार्षिक कार्यक्रमको तोकिएको लक्ष्य प्राप्तिको लागि आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने ।

ङ) प्रयोगशालाका प्राविधिक सहायक ले गर्नु पर्ने कार्यहरुः

- सुपरिवेक्षकले तोके बमोजिम नमूनाको विश्लेषण गरी प्रतिवेदन आफ्नो सुपरिवेक्षकमा पेश गर्ने ।
- आफुले काम गर्ने तथा गरिसकेको स्थान सदैव सफा राख्ने÷राख्न लगाउने ।
- आफुले गरेको कार्यको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
- मासिक, चौमासिक, अर्धबार्षिक तथा बार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न सम्बन्धितलाई सहयोग गर्ने ।
- गोष्ठी, सेमिनार, सभा संचालनमा सम्बन्धितलाई सहयोग गर्ने ।
- साथै यस कार्यालयको वार्षिक कार्यक्रमको तोकिएको लक्ष्य प्राप्तिको लागि आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने ।

च) प्रयोगशालाका ना. प्राविधिक सहायक ले गर्नु पर्ने कार्यहरु

- सुपरिवेक्षकले तोके बमोजिम नमूनाको विश्लेषण गरी प्रतिवेदन आफ्नो सुपरिवेक्षकमा पेश गर्ने ।
- आफुले काम गर्ने तथा गरिसकेको स्थान सदैव सफा राख्ने÷राख्न लगाउने ।
- आफुले गरेको कार्यको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
- मासिक, चौमासिक, अर्धबार्षिक तथा बार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न सम्बन्धितलाई सहयोग गर्ने ।
- गोष्ठी, सेमिनार, सभा संचालनमा सम्बन्धितलाई सहयोग गर्ने ।
- साथै यस कार्यालयको वार्षिक कार्यक्रमको तोकिएको लक्ष्य प्राप्तिको लागि आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने ।

छ) खाद्य प्रविधि तथा पोषण शाखाका खाद्य अनुसन्धान अधिकृतले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी

- बार्षिक कार्यक्रम/कार्य योजना तयार गर्न कार्यालय प्रमुखलाई सघाउने ।
- अनुसन्धनात्मक/विकास कार्य गर्ने ।
- उपलब्ध श्रोतहरुको उपयुक्त परिचालन गर्ने ।
- प्रगति, विवरण तयार गर्ने ।
- एक तह मुनिका कर्मचारीको कार्य सम्पादनमा सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- सम्भावित उद्यमी÷व्यवसायी, कृषक एवं महिला समूहहरुको लागि खाद्य प्रशोधन, संरक्षण, प्याकेजिंग, भण्डारण एवं तिनको गुण नियन्त्रण सम्बन्धि तालिम प्याकेज तयार पार्ने ।
- स्विकृत बार्षिक तालिम कार्यक्रम संचालनको लागि आवश्यक कार्यतालिका बनाउने, सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्ने, स्रोत व्यक्तिसँग सम्पर्क गर्ने तथा तालिमको लागि अन्य सम्पूर्ण व्यवस्थापन कार्य गर्ने ।
- खाद्य उद्यमी/व्यवसायी एवं उद्योग खोल्न इच्छुक व्यक्तिहरुलाई आवश्यक प्राविधिक परामर्श सेवा प्रदान गर्ने । आवश्यकता परेमा स्थलगत परामर्श समेत प्रदान गर्ने ।
- खाद्य प्रविधि विकास तथा तालिम महाशाखाको अध्ययन अनुसन्धानबाट विकसित प्रविधिलाई सम्बन्धित लक्षित समूहमा तालिम तथा अन्य बहु संचारको माध्यमबाट प्रचार प्रसार गर्ने ।
- औद्योगिक मेला, प्रदर्शनीहरुमा महाशाखाको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गरी भाग लिने र आवश्यक परेमा संचालन कार्य पनि गर्ने ।
- स्विकृत बार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गतका बाहेक अन्य सरकारी एवं गैर सरकारी निकायहरुसंग समन्वय गरी खाद्य प्रशोधन सम्बन्धी तालिमहरु संचालन गर्ने ।
- यस शाखा अन्तर्गतका रा.प.अनं (प्रा.) कर्मचारीहरुको काममा सुपरिवेक्षण गर्ने तथा आवश्यक सल्लाह, सुझाव दने ।
- मासिक, चौमासिक एवं बार्षिक कार्य प्रगति विवरण तयार गने र पेश गर्ने ।

- यस बाहेक समय समयमा यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कामहरु समेत गर्ने ।
- साथै यस कार्यालयको वार्षिक कार्यक्रमको तोकिएको लक्ष्य प्राप्तिको लागि आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने ।

ज) खाद्य प्रविधि तथा पोषण शाखाका प्राविधिक सहायकले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी

- अनुसन्धानात्मक/विकास सम्पादन कार्यको सन्दर्भमा नमूना÷सामाग्री संकलन गर्ने ।
- अनुसन्धानात्मक/विकास कार्यमा सघाउ पु¥याउने ।
- प्रगति विवरण तयारीमा सघाउ पु¥याउने ।
- तथ्याङ्क संकलन गर्ने ।
- तथ्याङ्क विश्लेषण कार्यमा सघाउ पु¥याउने ।
- बार्षिक तालिम कार्यक्रम संचालन कार्यमा सहयोग पु¥याउने ।
- तोकिए बमोजिम पुस्तक, पुस्तिका, पर्चा आदि लेखन कार्यमा सहयोग पु¥याउने ।
- तोकिए बमोजिम गोष्ठी, सेमिनार, प्रदर्शनी इत्यादि कार्यक्रममा सहभागी हुने एवं सम्बन्धित अभिकृत कर्मचारीलाई सहयोग पु¥याउने ।
- मासिक, चौमासिक एवं बार्षिक कार्य प्रगति विवरण तयार पार्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- यस बाहेक यस पदलाई समय समयमा विषयसँग सम्बन्धित कुरामा निर्दिष्ट गरिएका उपयुक्त कार्यहरु पनि गर्नु पर्ने ।
- साथै यस कार्यालयको वार्षिक कार्यक्रमको तोकिएको लक्ष्य प्राप्तिको लागि आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने ।

झ) योजना अनुगमन तथा प्रशासन शाखाका खाद्य अनुसन्धान अधिकृतले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीः

- विभागीय निति/निर्देशन अनुरुप विभाग अन्तरगका शाखाहरुको लागि सालवसाली बार्षिक कार्यक्रम÷बजेट तर्जुमा गर्ने,गराउने ।
- कार्यक्रम तथा योजनाहरुको तर्जुमाको लागि अन्तरनिकायसँग समन्वय गर्ने ।
- नियमित मासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,गराउने ।
- त्रैमासिक,अर्धवार्षिक तथा वार्षिक कार्य प्रगति मूल्यांकन तथा समिक्षा गरी प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने ।
- बार्षिक प्रगति समिक्षा वैठक संचालन गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार शाखाहरु, डिभिजन कार्यालयहरुको निर्धारित वार्षिक लक्ष अनुुरुप भएको कार्य उपलव्धीहरुको अनुगमन गर्ने ।
- कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धि र्निदिष्ट निम्न कामहरु गर्ने/ गराउने
  - कार्य विवरण, नियुक्ति सम्बन्धि कामहरु ।
  - विदा, वरबुझारथ, अवकाश, उपदान, निवृत्तिभरण सम्बन्धी कामहरु ।
  - सम्पत्ति विवरण, कर्मचारी अभिलेख सम्बन्धी कामहरु ।
  - नि.से.नि. अनुसार अन्य आवश्यक कार्यालयमा आइपर्ने दैनिक कार्यहरु ।
- कार्यालयको सामान्य सेवा सम्बन्धि निर्दिष्ट निम्न कार्यहरु गर्ने/ गराउने
  - दर्ता, चलानी, सोधपुछ र जनसम्पर्क काम,
  - कार्यालय सरसफाई, सुरक्षा, पालोपहरा, चिठ्ठीपत्र आदान प्रदान ।
  - कम्प्युटर, फोटोकपी सेवाको काम ।
  - सेवा मर्मतको काम ।
- यस कार्यालयको जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धि निदिष्ट निम्न कामहरु गर्ने/ गराउने
  - सरकारी सम्पत्तिको जिम्मा, लगत, श्रेस्ता, अभिलेख सम्बन्धी कामहरु ।
  - जिन्सी निरिक्षण, संरक्षण, मर्मत संभार सम्बन्धि काम
  - लिलाम, मिन्हा, वार्षिक प्रतिवेदनको काम ।
  - खरिद एवं सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धी कामहरु ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको सुपरिवेक्षण गर्ने, काम बांडफांड गर्ने, प्राथमिकताक्रम निर्धारण गर्ने, उपलब्धी लेखाजोखा गर्ने ।
- निर्णय गर्नु पर्ने बिषय प्रमाण एवं राय सहित सुपरिवेक्षक कहां पठाउने ।
- निर्णय एवं तोक आदेश भै आएका बिषय कार्यान्वयन गर्ने ।
- निर्णय भएका, अभिलेखमा रहेका र जानकारीमूलक प्रकृतिका बिषयमा पत्राचार गर्ने÷प्रमाणित गर्ने।

- राजपत्र अनंकित कर्मचारीको हाजिरी पुस्तिका नियन्त्रण गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतको कार्यसंग सम्बन्धित बिषयमा अन्तरनिकाय समन्वय गर्ने ।
- शाखाको लागि आवश्यक मालसामान एवं सेवा उपलब्ध गराउन सिफारिस गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतको कार्य मध्ये आर्थिक दायित्व पर्ने बाहेक अरुमा कार्यान्वयन गर्ने स्वीकृति दिने ।
- तोक आदेश भई आएको बिषयमा आवश्यक कागजात सहित लिखतको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने ।
- स्वीकृत भएका डकुमेण्टहरु सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- शाखा अन्तर्गतको बिषयमा अभिलेख तयार गर्ने/सुरक्षित राख्ने ।
- स्वीकृत मस्यौदा अनुसारका कागजातहरु टाईप फोटोकपि गराई पेश गर्ने ।
- प्राप्त हुन आएका सर्कुलर निर्देशनहरु सम्बन्धितलाई जानकारी गराउने ।
- कर्मचारीहरुको हाजिरी फारम चेक गरी दैनिक हाजिरी गयल, काज, विदा अद्यावधिक गर्ने ।
- कार्य संचालनको लागि आवश्यक मालसामान माग गर्ने ।
- आफ्नो शाखाको लागि तोकिएको क्रियाकलाप संचालन गर्न प्रकृया पुऱ्याई पेश गर्ने ।
- सुपरिवेक्षकलाई राय सुझाव उपलब्ध गराउने ।
- मौजदातमा रहेका र खरीद भएका मालसामानको अद्यावधिक रेकर्ड जुनसुकै बखत हेर्न सकिने अवस्थामा राख्ने ।
- अन्य निकायहरुमा पठाउनु पर्ने आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने, स्वीकृत गराई पठाउने ।
- शाखालाई तोकिएको क्रियाकलाप संचालन गर्न प्रकृया पु¥याई पेश गर्ने ।
- कार्य संचालनको लागि आवश्यक मालसामान माग गर्ने, सुपरिवेक्षकलाई राय सुझाव उपलब्ध गराउने । तोक आदेश भई आएको निषयमा आवश्यक कागजात सहित लिखतको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने । स्वीकृत भएका डकुमेण्टहरु सम्बन्धित निकायमा पठाउने । स्वीकृत मस्यौदा अनुसारका कागजातहरु टाईप फोटोकपि गराई पेश गर्ने । प्राप्त हुन आएका सर्कुलर निर्देशनहरु सम्बन्धीतलाई जानकारी गराउने ।
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने मालसामानको सूची, मूल्य, उपलब्ध हुने स्थान, स्पेयर पार्टस् मर्मत हुने नहुने सम्बन्धी सूचना बिभिन्न श्रोतबाट संकलन गरी समय समयमा पेश गर्ने ।
- आदेश अनुसार खरीद, निर्माण, मर्मत सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कार्यालयको लागि आवश्यक जिन्सी खरीदको लागि पेश गर्ने ।
- खरीद भई आएका मालसामान दाखिला गर्ने ।
- दाखिला भई मौजदातमा रहेका जिन्सी माग अनुसार वितरण गर्ने ।
- जिन्सी खातामा खर्च भएका मालसामानको entry गर्ने ।
- बार्षिक जिन्सी वितरण तयार गर्ने ।
- जिन्सी निरिक्षण गराउने ।
- कार्यालयमा रहेका खप्ने/नखप्ने सम्पूर्ण जिन्सीको रेखदेख गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका श्रेणी विहिन कर्मचारीहरुलाई दैनिक कार्य विभाजन तालिका स्वीकृत गराई काम लगाउने ।
- दैनिक आवश्यकता अनुसारको खानेपानी आपूर्तिको व्यवस्था गर्ने ।
- चिठीपत्र दर्ता एवं चलानी को व्यवस्था गर्ने ।
- साथै यस कार्यालयको वार्षिक कार्यक्रमको तोकिएको लक्ष्य प्राप्तिको लागि आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने ।

ञ) योजना अनुगमन तथा प्रशासन शाखाका प्राविधिक सहायकले गर्नु पर्ने मूख्य मुख्य कार्यहरु

- कार्य जिम्मेवार पदाधिकारी एवं कार्यक्रम संयोजकको निर्देशनमा रही कार्यालय अन्तरगत कार्यालयको लागि सालवसाली वार्षिक कार्यक्रम/बजेट तर्जुमा सम्वन्धी काम गर्ने ।
- मासिक,त्रैमासिक,अर्ध वार्षिक तथा वार्षिक कार्य प्रगति मूल्यांकन तथा समिक्षा गरी प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- प्राप्त निर्देशन अनुरुप वार्षिक प्रगति समिक्षा वैठक सम्वन्धी कामको अलावा सालवसाली कार्यक्रम/बजेट सम्वन्धमा आवश्यक गृह कार्यहरु गर्ने ।
- यस वाहेक योजना अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्वन्धी अन्य लाए अहएको कार्यहरु समेत गर्ने ।
- निर्णय गर्नु पर्ने बिषय प्रमाण एवं राय सहित सुपरिवेक्षक कहां पठाउने ।
- निर्णय एवं तोक आदेश भै आएका विषय कार्यान्वयन गर्ने ।
- निर्णय भएका, अभिलेखमा रहेका र जानकारीमूलक प्रकृतिका बिषयमा पत्राचार गर्ने/प्रमाणित गर्ने।
- शाखा अन्तर्गतको कार्यसंग सम्बन्धित बिषयमा अन्तरनिकाय समन्वय गर्ने ।

- शाखाको लागि आवश्यक मालसामान एवं सेवा उपलब्ध गराउन माँग गर्ने ।
- तोक आदेश भै आएको बिषयमा आवश्यक कागजात सहित लिखतको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने ।
- स्वीकृत भएका डकुमेण्टहरु सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- शाखा अन्तर्गतको बिषयमा अभिलेख तयार गर्ने÷सुरक्षित राख्ने ।
- स्वीकृत मस्यौदा अनुसारका कागजातहरु टाईप फोटोकपि गराई पेश गर्ने ।
- प्राप्त हुन आएका सर्कुलर निर्देशनहरु सम्बन्धीतलाई जानकारी गराउने ।
- कर्मचारीहरुको हाजिरी फारम चेक गरी दैनिक हाजिरी गयल, काज, विदा अद्यावधिक गर्ने ।
- कार्य संचालनको लागि आवश्यक मालसामान माग गर्ने ।
- आफ्नो शाखाको लागि तोकिएको क्रियाकलाप संचालन गर्न प्रकृया पु¥याई पेश गर्ने ।
- सुपरिवेक्षकलाई राय सुझाव उपलब्ध गराउने ।
- मौजदातमा रहेका र खरीद भएका मालसामानको अद्यावधिक रेकर्ड जुनसुकै बखत हेर्न सकिने अवस्थामा राख्ने ।
- अन्य निकायहरुमा पठाउनु पर्ने आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने, स्वीकृत गराई पठाउने ।
- शाखालाई तोकिएको क्रियाकलाप संचालन गर्न प्रकृया पु¥याई पेश गर्ने ।
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने मालसामानको सूची, मूल्य, उपलब्ध हुने स्थान, स्पेयर पार्टस् मर्मत हुने नहुने सम्बन्धी सूचना बिभिन्न श्रोतबाट संकलन गरी समय समयमा पेश गर्ने ।
- आदेश अनुसार खरीद, निर्माण, मर्मत सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कार्यालयको लागि आवश्यक जिन्सी खरीदको लागि पेश गर्ने ।
- खरीदभै आएका मालसामान दाखिला गर्ने ।
- दाखिला भै मौजदातमा रहेका जिन्सी माग अनुसार वितरण गर्ने ।
- जिन्सी खातामा खर्च भएका मालसामानको भ्लतचथ गर्ने ।
- बार्षिक जिन्सी वितरण तयार गर्ने ।
- जिन्सी निरिक्षण गराउने ।
- कार्यालयमा रहेका खप्ने÷नखप्ने सम्पूर्ण जिन्सीको रेखदेख गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका श्रेणी विहिन कर्मचारीहरुलाई दैनिक कार्य विभाजन तालिका स्वीकृत गराई काम लगाउने ।
- दैनिक आवश्यकता अनुसारको खानेपानी आपूर्तिको व्यवस्था गर्ने ।
- चिठीपत्र दर्ता एवं चलानी को व्यवस्था गर्ने ।
- साथै यस कार्यालयको वार्षिक कार्यक्रमको तोकिएको लक्ष्य प्राप्तिको लागि आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने ।

ट) योजना अनुगमन तथा प्रशासन शाखाका कम्प्युटर अपरेटरले गर्नु पर्ने मूख्य मुख्य कार्यहरु

कार्यालयको कम्प्युटर सम्बन्धि कार्यहरु गर्ने ।

- कार्य जिम्मेवार पदाधिकारी एवं कार्यक्रम संयोजकको निर्देशनमा रही कार्यालय अन्तरगत कार्यालयको लागि सालवसाली वार्षिक कार्यक्रम /बजेट तर्जुमा सम्वन्धी कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
- मासिक,त्रैमासिक,अर्ध वार्षिक तथा वार्षिक कार्य प्रगति मूल्यांकन तथा समिक्षा गरी प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
- प्राप्त निर्देशन अनुरुप वार्षिक प्रगति समिक्षा वैठक सम्वन्धी कामको अलावा सालवसाली कार्यक्रम/बजेट सम्वन्धमा आवश्यक गृह कार्यहरु गर्न सहयोग पुर्याउर्ने ।
- यस वाहेक योजना अनुुगमन तथा मूल्यांकन सम्वन्धी अन्य लाए अहएको कार्यहरु समेत गर्ने ।
- निर्णय भएका, अभिलेखमा रहेका र जानकारीमूलक प्रकृतिका बिषयमा पत्राचार गर्ने÷प्रमाणित गर्ने कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
- शाखा अन्तर्गतको कार्यसंग सम्बन्धित बिषयमा निर्देशन बमोजिम अन्तरनिकाय समन्वय गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतको कार्य मध्ये आर्थिक दायित्व पर्ने बाहेक अरुमा कार्यान्वयन गर्ने स्वीकृति दिने ।
- तोक आदेश भै आएको बिषयमा आवश्यक कागजात सहित लिखतको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने ।
- स्वीकृत भएका डकुमेण्टहरु सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- शाखा अन्तर्गतको बिषयमा अभिलेख तयार गर्ने/सुरक्षित राख्ने ।
- स्वीकृत मस्यौदा अनुसारका कागजातहरु टाईप फोटोकपि गराई पेश गर्ने ।
- प्राप्त हुन आएका सर्कुलर निर्देशनहरु सम्बन्धीतलाई जानकारी गराउने ।

- कर्मचारीहरुको हाजिरी फारम चेक गरी दैनिक हाजिरी गयल, काज, विदा अद्यावधिक गर्ने ।
- कार्य संचालनको लागि आवश्यक मालसामान माग गर्ने ।
- आफ्नो शाखाको लागि तोकिएको क्रियाकलाप संचालन गर्न प्रकृया पुर्‍याई पेश गर्ने ।
- सुपरिवेक्षकलाई राय सुझाव उपलब्ध गराउने ।
- मौजदातमा रहेका र खरीद भएका मालसामानको अद्यावधिक रेकर्ड जुनसुकै बखत हेर्न सकिने अवस्थामा राख्ने ।
- अन्य निकायहरुमा पठाउनु पर्ने आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने, स्वीकृत गराई पठाउने ।
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने मालसामानको सूची, मूल्य, उपलब्ध हुने स्थान, स्पेयर पार्टस् मर्मत हुने नहुने सम्बन्धी सूचना विभिन्न श्रोतबाट संकलन गरी समय समयमा पेश गर्ने ।
- आदेश अनुसार खरीद, निर्माण, मर्मत सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कार्यालयको लागि आवश्यक जिन्सी खरीदको लागि पेश गर्ने ।
- खरीदभै आएका मालसामान दाखिला गर्ने ।
- दाखिला भै मौजदातमा रहेका जिन्सी माग अनुसार वितरण गर्ने ।
- जिन्सी खातामा खर्च भएका मालसामानको भ्लतचथ गर्ने ।
- बार्षिक जिन्सी वितरण तयार गर्ने ।
- जिन्सी निरिक्षण गराउने ।
- कार्यालयमा रहेका खप्ने/नखप्ने सम्पूर्ण जिन्सीको रेखदेख गर्ने ।
- चिठीपत्र दर्ता एवं चलानी को व्यवस्था गर्ने ।
- साथै यस कार्यालयको वार्षिक कार्यक्रमको तोकिएको लक्ष्य प्राप्तिको लागि आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने ।

८. नागरिक बडापत्र

यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा, शाखा तथा जिम्मेवार पदाधिकारी निम्न बमोजिमको नागरिक बडापत्र अनुसार रहेको छ ।

क्र. स.	सेवाको प्रकृति	सेवाग्राहीले पुऱ्याउनुपर्ने प्रक्रिया र पेश गर्नुपर्ने कागजात	लाग्ने शुल्क/ दस्तुर	लाग्ने समयावधि	सेवा प्रदान गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/फाँट र	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी (पद र नाम समेत)	क्षतिपूर्ति रकम रु.	कैफियत
१.	खाद्य तथा दाना उद्योग स्थापना गर्न सिफारिस गर्ने	घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयको सहमति पठाइदिने वारेको पत्र एक प्रति, (प्रशोधित पानी, मासुजन्य पदार्थ, दुग्ध पदार्थ र बाल आहार उद्योगको हकमा उक्त उद्योगमा प्रयोग हुने मेसिनरी, प्राविधिक जनशक्ति, कच्चा पदार्थ आदिको प्रस्ताव भएको स्किमको प्रतिलिपी १ प्रति) (सिफारिस गर्न नसकिने उद्योगहरु : खाद्य ऐन नियमअनुसार खाद्य पदार्थ भनि परिभाषित नभएका खाद्य पदार्थहरु उत्पादन तथा विक्री वितरण गर्ने ।)	नियामानुसारको दस्तुर राजस्व शाखामा बुझाउने र सो को रसिद संलग्न राख्ने ।	१ दिन	तोकिएको खाद्य अनुसन्धान अधिकृत र/वा प्राविधिक सहायक	कार्यालय प्रमुख	प्रतिदिन २५० का दरले बढीमा १००० सम्म ।	• आवश्यक संपूर्ण कागजात पेश गरि कार्यसंपादन पुरा गर्ने कर्मचारी समक्ष पेश भएपछि १ दिन • कार्यालय र अन्तरगत निकाय रहेको जिल्लामा मात्र क्षतिपूर्ति लागु हुने । • सेवाको प्रकृति अनुसार विभागमा पेश गर्नु पर्ने भएमा विभागबाट प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि सेवा उपलब्ध गराइने छ । • खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण विभागबाट निर्देशन लिनु पर्ने अवस्था भएमा प्राप्त निर्देशन पछि सेवा समय लागू हुनेछ ।
२.	खाद्य / दाना उद्योगको अनुज्ञापत्र प्रदान गर्ने ।	यस कार्यालयबाट उपलब्ध हुने निवेदन फाराम १ प्रति भरी उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति, नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति, पान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति, पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति, उत्पादित खाद्य पदार्थमा प्रयोग गरिएको लेबल (उत्पादन मिति, उपभोग्य मिति, ब्याच नं.,खुद तौल लगायत खाद्य ऐन नियमले तोके बमोजिमको संपूर्ण बिबरण सहित को छाप लगाएको) १, १ प्रति संलग्न गरि पेश गर्ने । (प्रशोधित पानी, मासुजन्य पदार्थ, दुग्ध पदार्थ र बाल आहार उत्पादन गर्ने उद्योगको हकमा Detail Profile पेश गर्ने । *नोट : यस कार्यालयबाट प्रदान गरिएको अनुज्ञापत्रको वैधता एक बर्ष हुनेछ । प्रत्येक आर्थिक बर्षमा अनुज्ञापत्र नविकरण गराउनु पर्ने छ ।*	रु. १० को टिकट निवेदन फाराममा टाँस्ने र नियामानुसारको दस्तुर राजस्व शाखामा बुझाउने र सो को रसिद संलग्न राख्ने ।	अनिवार्य आवश्यकता पुरा गरेको २१ कार्यदिन *(कागजातको छानविन २ दिन, निरीक्षण गर्न ९ दिन, निरिक्षण प्रतिवेदन र नमुना पेश गर्न १ दिन, नमुना विश्लेषण गर्न ७ दिन, अनुज्ञापत्र जारी गर्न २ दिन)* (कार्यबोझ, जनशक्ति/श्रोतसाधनको उपलब्धता आधारमा उक्त समयावधि थपघट हुनसक्ने)	तोकिएको खाद्य अनुसन्धान अधिकृत वा प्राविधिक सहायक	कार्यालय प्रमुख	–	• आवश्यक संपूर्ण कागजात पेश गरि कार्यसंपादन पुरा गर्ने कर्मचारी समक्ष पेश भएपछि २१ दिन । • खाद्य उद्योगको सरसफाइ, पुर्वाधार,मेसिनरि औजार, कच्चा पदार्थ तथा अन्य प्राविधिक कमि कमजोरीले गर्दा खाद्य निरिक्षकले पटक पटक अनुगमन गर्नु परेमा लाग्ने समयावधि सोहि अनुरुप थप गणना हुने । • निरीक्षण प्रतिवेदन तथा प्रयोगशाला प्रतिवेदनमा कुनै कैफियत देखिएमा वा खाद्य ऐन अनुसार मुद्दा परी अनुसन्धान प्रक्रिया अन्तरगत बयान कार्य बाकी रहेको भएमा सम्बन्धित सेवाग्राही लाई जानकारी गराइ प्रत्युत्तर दर्ता गरेको मिति लाई पुनः निबेदन दर्ता गरेको सरह मानि दिन गणना गरिनेछ । • सम्पूर्ण प्रतिवेदनहरु अनुकुल आएतापनि खाद्य ऐन अनुसार मुद्दा परी अनुसन्धान प्रक्रिया अन्तर्गत बयान कार्य पुरा नभएको-नभएको भए बयान कार्य सम्पन्न भएको निवेदन सहित कार्य सम्पादन गर्ने कर्मचारी समक्ष पेश भएको २ दिनमा जारी गरिने । • कार्यालयको कार्यबोझ, जनशक्ति/श्रोतसाधनको उपलब्धता तथा उजूरीको विश्वसनियता र बिषयवस्तुको संवेदनशीलता समेतका आधारमा उक्त समयावधि थपघट हुनसक्न
३.	खाद्य/दाना उद्योगको अनुज्ञापत्र नविकरण गर्ने ।	अनुज्ञा पत्र नबिकरण गरि पाउ भनि निबेदन एक प्रति भरी कार्यालयबाट प्रदान गरिएको अनुज्ञापत्रको सक्कल १ प्रति, उत्पादित खाद्य पदार्थमा प्रयोग गरिएको लेवल १, १ प्रति र राजस्व शाखामा	रु. १० को टिकट निवेदन फाराममा टाँस्ने र नियामानुसारको	२० देखि ३० दिन । (उच्च, मध्यम र कम जोखिम खाद्य पदार्थको आधारमा)	तोकिएको खाद्य अनुसन्धान अधिकृत र/वा प्राविधिक सहायक	कार्यालय प्रमुख		आवश्यक सम्पूर्ण कागजात पेश गरि कार्यसंपादन पुरा गर्ने कर्मचारी समक्ष पेश भएपछि २०-३० दिन

क्र. स.	सेवाको प्रकृति	सेवाग्राहीले पुऱ्याउनुपर्ने प्रक्रिया र पेश गर्नुपर्ने कागजात	लाग्ने शुल्क/ दस्तुर	लाग्ने समयावधि	सेवा प्रदान गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/फाँट र	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी (पद र नाम समेत)	क्षतिपूर्ति रकम रु.	कैफियत
		दस्तुर बुझाएको रसिद १ प्रति संलग्न राखी पेश गर्ने । (उद्योगबाट उत्पादन भएका खाद्य पदार्थका नमुनाहरु १/१ थान सम्बन्धित उद्योगीले निवेदनसाथ पेश गर्ने ।)	दस्तुर राजस्व शाखामा बुझाउने र सोको रसिद संलग्न राख्ने ।					
४.	खाद्य गुण नियन्त्रण सेवा	खाद्य तथा दाना पदार्थमा हुने मिसावट वा गुणस्तर बारेको उजुरी निवेदन	रु.१०को टिकट निवेदनमा टाँस्ने ।	उजुरी दर्ता वा टिपोट भएको २ दिनभित्र खाद्य ऐन (संयुक्त बजार अनुगमन निर्देशिका २०६९ बमोजिम बजार, पसल वा उद्योगबाट नमूना संकलन वा आवश्यक कारवाही प्रक्रिया अगाडी बढाईने)	तोकिएको खाद्य अनुसन्धान अधिकृत र/वा प्राविधिक सहायक	कार्यालय प्रमुख		• कार्यालयको कार्यबोझ, जनशक्ति/श्रोतसाधनको उपलब्धता तथा उजूरीको विश्वसनियता र बिषयवस्तुको संवेदनशीलता समेतका आधारमा उक्त समयावधि थपघट हुनसक्ने र आवश्यताअनुसार स्थानिय प्रशासनको सहयोग मार्फत समेत कारवाही प्रक्रिया अगाडी बढाइने ।
५.	विभिन्न खाद्य पदार्थहरुको विश्लेषण सेवा प्रदान गर्ने ।	रु. १० को टिकटसहित निवेदन वा सम्बन्धित संघ संस्था वा निकायको पत्रसहित अनुसूचीमा उल्लेखित परिमाणको खाद्य नमूना पेश गर्नुपर्ने । (सरकारी निकायहरुबाट पत्रसहित प्राप्त नमूनामा टिकट टाँस्न नपर्ने)	खाद्य नमूनाको प्रकार हेरी तोकिएको दस्तुर रकम राजश्व शाखामा बुझाउने र सोको रसिद संलग्न राख्ने	खाद्य नमूनाको प्रकार हेरी १ देखि ७ दिनसम्म	तोकिएको खाद्य अनुसन्धान अधिकृत र/वा प्राविधिक सहायक र प्रशासन शाखा हेर्ने कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख	–	आवश्यक संपुर्ण कागजात पेश गरि कार्यसंपादन पुरा गर्ने कर्मचारी समक्ष पेश भएपछि १ देखि ७ दिन । कार्यालयको कार्यबोझ, जनशक्ति/श्रोतसाधनको उपलब्धता तथा उजूरीको विश्वसनियता र बिषयवस्तुको संवेदनशीलता समेतका आधारमा उक्त समयावधि थपघट हुनसक्ने
६.	खाद्य प्रविधि सम्बन्धी परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने ।	आवश्यक निबेदन १ प्रति, नागरिकताको प्रतिलीपी १, उद्योग भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १ प्रति वा खाद्य अनुज्ञापत्रको प्रतिलिपी १ प्रति, उत्पादित खाद्य वस्तु र प्रयोग गरिएको लेवल १ प्रति संलग्न गरि पेश गर्ने ।	रु. १० को टिकट निवेदन फाराममा टाँस्ने ।	मौखीक परामर्सको लागि ५ दिन (थप अनुसन्धान गर्नु पर्ने भएमा अनुसन्धानमा लाग्ने समय पछि ५ दिन)	तोकिएको खाद्य अनुसन्धान अधिकृत र/वा प्राविधिक सहायक	कार्यालय प्रमुख	–	
७	शिप बिकास तालिम	रु. १० को टिकटसहित निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति, पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिहरु १।१ प्रति ।	रु. १० को टिकट निवेदन फाराममा टाँस्ने ।	स्वीकृत कार्याक्रम अनुसारको समायावधि रहने	तोकिएको खाद्य अनुसन्धान अधिकृत र/वा प्राविधिक सहायक	कार्यालय प्रमुख	–	प्रशिक्षर्थी छनौट प्रकृया अन्तरवार्तावाट हुने
८	खाद्य गुण नियन्त्रण (मुद्धा सम्वन्धि बयान)	सम्वन्धित संस्थावाट आधिकारीकता प्रष्टिने कागजात सहित उपस्थित हुने ।	रु. १० को टिकट निवेदन फाराममा टाँस्ने ।	उपस्थित भएको मितिमा सोहि दिनको ३ घण्टा वा अनुसन्धानको सिलसिलामा थप तारिख दिने ।	तोकिएको खाद्य अनुसन्धान अधिकृत र/वा प्राविधिक सहायक	कार्यालय प्रमुख	–	आधिकारीकता भन्नाले यस कार्यालयवाट जारी भएको अनुज्ञा पत्र वा सम्वन्धित उद्योगको आधिकारीकता पत्र

९. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर

क) प्रयोगशाला विश्लेषण सेवा दस्तुर

सङ्केत नं. ०१.०० दूध तथा दुग्ध पदार्थहरु (Milk and Milk Products)

सि.नं.	खाद्य वस्तु (Food Product)	दस्तुर (रु.)
१	शिशु दुग्ध आहार	१,०००/-
२	धूलो दूध (Whole milk powder)	१,५००/-
३	घृतांस रहित धूलो दूध (Skimmed milk powder)	१,५००/-
४	अप्रशोधित तरल दूध (Fluid milk)	६५०/-
५	कन्डेन्स्ड मिल्क (Condensed milk)	७००/-
६	मख्खन (Butter)	१,५००/-
७	Frozen Dessert/ आइसक्रिम	१,५००/-
८	बरफ (Ice cube)	१,०००/-
९	दही (Yoghurt)	९००/-
१०	मलाई (Cream)	५००/-
११	पनिर (Paneer)	५००/-
१२	प्रशोधित दूध (Processed milk)	६५०/-
१३	शिशु आहार/बाल आहारको पौष्टिक तत्व एवम् माइक्रोवायोलोजी	पौष्टिक तत्वको हकमा सङ्केत नं. १२ मा उल्लेख भए बमोजिम र माइक्रोबायोलोजीको हकमा सङ्केत नं. १७ मा उल्लेख भए बमोजिम

सङ्केत नं. ०२.०० तेल तथा घ्यूजन्य पदार्थहरु (Fats and Oils)

सि.नं.	खाद्य वस्तु (Food Product)	दस्तुर (रु.)
१	वनस्पति तेल प्रशोधित (Edible Vegetable Oil)	७००/-
२	क्रुड आयल (Crude Oils) कच्चा पदार्थ	४००/-
३	तोरीको तेल	१,१००/-
४	गाई भैंसीको घ्यू (Ghee)	८००/-
५	वनस्पति घ्यू (Vegetable Ghee)	८००/-
६	बदामको मख्खन (Peanut butter)	१,०००/-
७	बेकरी सर्टेनिङ्ग, मार्जरिन (Bakery Shortening)	८००/-
८	तोरी गेडा (Mustard seeds)	३००/-
९	कोकोनट पाउडर (coconut powder)	१,०००/-

सङ्केत नं. ०३.०० फलफूल तथा सागपातजन्य पदार्थहरु (Fruits and Vegetable Products)

सि.नं.	खाद्य वस्तु (Food Product)	दस्तुर (रु.)
१	जाम, जेली, मार्मालेड, स्क्वास, फलरस, फ्रुट सिरप, फलफूलको पेय पदार्थ, फलफूल पेयको कच्चा पदार्थ (Jam, Jelly, Marmalade, Squash, Fruit Juice, beverage etc.)	८००/

२	टोमेटो केचप, टोमेटो सस्, अन्य ससहरु माइक्रोबायोलोजीसहित (Tomato ketchup, Sauce)	१,२००/-
३	अचार (परिरक्षी बाहेक) (Pickle without preservatives)	५००/-
४	टोमेटो/अन्य जुस (Tomato Juice)	६००/-
५	क्याण्ड फल पदार्थ (Canned Fruit)	८००/-
६	हल्का पेय पदार्थ (Soft drink, Soda, Energy drinks, Sport, Carbonated beverage etc.)	१,०००/-
७	फलफूल पेय पदार्थ पाउडर (Fruit beverage powder)	५००/-
८	भिनेगर (Vinegar)	८००/-

सङ्केत नं. ०४.०० मसलाजन्य पदार्थहरु (Spices and Condiments Products)

सि.नं.	खाद्य वस्तु (Food Product)	दस्तुर (रु.)
१	सग्लो मसला ग्रेडिङ्ग	३००/-
	धूलो मर मसला	६००/-
२	सिजनिङ्ग पाउडर (Seasoning powder)	५००/-
३	प्राउन क्रेकर (Prawn cracker)	५००/-
४	सुठो	९००/-

सङ्केत नं. ०५.०० चिया, कफी, कोका तथा सोबाट बनेका पदार्थहरु (Tea, Coffee, Cocoa Products)

सि.नं.	खाद्य वस्तु (Food Product)	दस्तुर (रु.)
१	चिया तथा कफी (Tea & Coffee)	रु. ७००/-

सङ्केत नं. ०६.०० नून (Salt)

सि.नं.	खाद्य वस्तु (Food Product)	दस्तुर (रु.)
१	खाने नून गुणस्तर (Edible salt)	७००/-

सङ्केत नं. ०७.०० खाद्यान्न, दलहन तथा सोबाट बनेका पदार्थहरु (Cereal and Legume Products)

सि.नं.	खाद्य वस्तु (Food Product)	दस्तुर (रु.)
१	पिठो, मैदा, सूजी, बेसन, अन्य खाद्यान्नका पिठो (Wheat flour, Semolina) Fortified flour, Rice	७००/-
२	बिस्कुट, पाउरोटी (Biscuit, Bread), Bakery	६००/-
३	कुकिज (Cookies)	५५०/-
४	अन्य बेकरी खाद्य पदार्थ (Other bakery items)	५००/-
५	सिन्के चाउचाउ/पास्ता पदार्थ (Stick noodle)	४००/-
६	तयारी चाउचाउ (Instant Noodles)	९००/-
७	तयारी खाजा, दालमोठ, भुजिया (Dalmoth, Bhujiya and Other snacks food)	७००/-
८	खाद्यान्न/दलहन गुणस्तर (Cereals/Legumes)	५००/-

सङ्केत नं. ०८.०० प्याक गरिएको प्रशोधित पिउने पानी (Processed drinking water)

सि.नं.	खाद्य वस्तु (Food Product)	दस्तुर (रु.)
१	प्रशोधित पिउने पानी माइक्रोवायोलोजी समेत	२,५००/-

सङ्केत नं. ०९.०० गुलियो पदार्थहरु (Sweetening Agents)

सि.नं.	खाद्य वस्तु (Food Product)	दस्तुर (रु.)
१	चिनी (Sugar), मिश्री (Sugar candy)	८५०/-
२	मह (Honey)	१,१००/-

सङ्केत नं. १०.०० कन्फेक्सनरी पदार्थहरु (Confectionary Products)

सि.नं.	खाद्य वस्तु (Food Product)	दस्तुर (रु.)
१	चकलेट, टफी, क्याण्डी (Chocolate, Toffee, Candy) लजेन्ज (Lozenge)	७५०/-
२	च्युइङ्गम, बबलगम (Chewing gum, Bubble gum)	५००/-

सङ्केत नं. ११.०० खाद्य परिरक्षी, खाद्य योगशील एवम् विषाक्त तत्वहरु (Food Preservatives, Additives and Contaminants)

सि.नं.	पारामिटर (Parameters)	दस्तुर (रु.)
१	प्रति हेभि मेटल (Heavy metal)	५५०/-
२	एक भन्दा बढी हेभि मेटल (Heavy metal) समुहमा	१,५००/-
३	प्रति खनिज तत्व Minerals (Fe, Ca, Mg, Mn etc.)	२५०/-
४	प्रति माइकोटक्सिन Mycotoxin/Total aflatoxins	१,०००/-
५	प्रति भिटामिन (Vitamins)	१,०००/-
६	मेलामाइन (Melamine)	१,०००/-
७	रङ्ग परीक्षण (Color qualitative)	२५०/-
८	प्रति रङ्ग परीक्षण (Color quantitative)	७००/-
९	फर्मालिन (Formalin)	१,०००/-
१०	वेन्जोइक एसिड (Benzoic acid preservative)	४००/-
११	नाइट्राइट (Nitrite Preservative)	४००/-
१२	अन्य परीरक्षीहरु प्रत्येकको (Other preservatives/Food additives each)	४००/-
१३	सल्फरडाइअक्साइड (Sulfur dioxide preservative)	४००/-
१४	विषादी अवशेष (Pesticide Residues)	
	• अर्गानोक्लोरिन, अर्गानोफस्फोरस समुहका विषादीहरु समुहगत रुपमा (Organochlorine, Organophosphorus group)	२,०००/-
	• अन्य समुहका विषादीहरु समुहगत रुपमा (Other groups/per pesticide)	२,०००/-
	• प्रति विषादी अवशेष (Pesticide residue)	१,०००/-
१५	प्रति जैविक औषधी, एन्टिवायोटिक प्रत्येकको (Veterinary drugs residue per antibiotic)	७००/-

सि.नं.	पारामिटर (Parameters)	दस्तुर (रु.)
१६	प्रति जैविक औषधी, एन्टिबायोटिक (Veterinary drugs residue in group) समुहगत रुपमा	२,०००/-
१७	मोनोसोडियम ग्लुटामेट (Monosodium glutamate, MSG)	५००/-
१८	रेडिएसन (Radiation test by Becquerel Monitor)	१,०००/-
१९	टाउरिन एमिनो एसिड (Taurine amino acid)	१,०००/-
२०	हिस्टामिन (Histamine)	१,०००/-
२१	एमिनो एसिड प्रोफाइल (Amino acid profile)	२,०००/-
२२	फ्याटी एसिड/ट्रान्सफ्याटी एसिड (Fatty acid profile/Trans fatty acids)	२,०००/-
२३	एन्टिअक्सिडेन्ट प्रत्येकको (Antioxidant each)	१,०००/-
२४	स्पेसिफिक ग्र्याभिटि (Specific gravity)	४००/-
२५	एच.एम.एफ (HMF test)	१,०००/-
२६	क्याफिन (Caffeine in Foods and Beverage)	३००/-
२७	आयोडिन (Iodine content)	३००/-
२८	ग्र्यानोटक्सिन (Grayanotoxins) लगायत अन्य प्राकृतिक रुपमा पाइने विशाक्त पदार्थहरु प्रत्येकको	१,०००/-

सङ्केत नं. १२.०० विविध खाद्य पदार्थको पारामिटर अनुसार लाग्ने दस्तुर

सि.नं.	पारामिटर (Parameters)	दस्तुर (रु.)
१	जलांश (Moisture)	१५०/-
२	प्रोटिन (Protein)	३००/-
३	कार्बोहाइड्रेट (Carbohydrates)	३००/-
४	सुगर (Sugar)	३००/-
५	कुल ठोस पदार्थ (Total solid)	३००/-
६	स्टार्च (Starch Qualitative)	३००/-
७	क्रुड फ्याट (Crude Fat)	३००/-
८	भष्म (Total Ash)	२००/-
९	ग्रेडिङ्ग (खाद्यान्न, मसला वा अन्य) प्रति पारामिटर (Grading per parameter)	१५०/-
१०	अम्लता (Acidity)	१५०/-
११	पि.एच. (pH)	१००/-
१२	क्षारियता (Alkalinity)	१५०/-
१३	क्रुड फाइबर (Crude Fibre)	४००/-
१४	पानीमा घुलनशील भष्म (Water soluble ash)	२००/-
१५	एसिडमा नघुल्ने भष्म (AIA)	२००/-
१६	अल्कोहोलिक एक्स्ट्र्याक्ट (Alcoholic extract)	२००/-
१७	नूनको मात्रा (Salt content)	२००/-
१८	घुलनशीलता (Solubility)	१५०/-
१९	रिफ्र्याक्टिभ इन्डेक्स (Refractive index)	२००/-
२०	स्यापोनिफिकेशन भ्यालु (Saponification value)	२००/-

सि.नं.	पारामिटर (Parameters)	दस्तुर (रु.)
२१	आयोडिन भ्यालु (Iodine value)	२००/-
२२	स्यापोनिफाइ नहुने पदार्थ (Unsaponifiable matter)	३००/-
२३	फ्रि फ्याटी एसिड वा एसिड भ्यालु (FFA/AV)	१५०/-
२४	पेरोक्साइड भ्यालु (Peroxide value)	२००/-
२५	पग्लने बिन्दु (Melting point)	१५०/-
२६	सुक्रोज (Sucrose Quantitative)	८००/-
२७	ग्लुकोज (Glucose Quantitative)	८००/-
२८	फ्रुक्टोज (Fructose Quantitative)	८००/-
२९	ड्रेन्ड तौल (Drained weight)	१००/-
३०	उड्ने तेल (Volatile Oil)	२००/-
३१	नउड्ने तेल (Nonvolatile oil)	२००/-
३२	लेड क्रोमेट टेष्ट (Lead chromate test)	१००/-
३३	करकुमिन (Curcumin)	२५०/-
३४	सोडियम क्लोराइड (Sodium chloride)	२००/-
३५	अर्गानिक एसिड प्रत्येकको (Organic acid each)	८००/-
३६	रिचर्ट मिस्सल भ्यालु (RM value)	२५०/-
३७	ल्याक्टोमिटर भेरिफिकेशन प्रति ल्याक्टोमिटर (Lactometer verification)	५५०/-
३८	कार्बनडाइअक्साइड प्रेसर टेष्ट (Carbondioxide pressure test)	४००/-
३९	नेट वेट वा भोलुम (Net weight or volume)	१००/-
४०	प्रोक्जिमेट टेष्ट (Proximate test)	१,५००/-
४१	अपौष्टिक तत्व (Antinutritional compound) प्रत्येकको	७००/-
४२	कलर प्रोफाइल टेष्ट (Color profile test by chromameter)	१०००/-
४३	टेक्स्चर प्रोफाइल टेष्ट (Texture profile test)	१०००/-
४४	वाटर एक्टिभिटी (Water activity)	५००/-
४५	फल पदार्थको न्यूनतम भाग (Fill of container)	१००/-
४६	फलको भाग (Fruit content)	४००/-
४७	युरिक एसिड (Uric acid)	५००/-
४८	ग्लुटिन (Gluten)	२५०/-
माथि उल्लिखित सूचीमा नपरेकाको हकमा विश्लेषण दस्तुर प्रति पारामिटर रु. ४००/- लाग्नेछ । तर अत्याधुनिक उपकरणहरु (Advanced Instruments) जस्तै GC, LC, ICP-MS, PCR बाट विश्लेषण सम्पन्न गर्नुपर्ने पारामिटरको हकमा प्रति पारामिटर रु. ८००/- लाग्नेछ ।		

सङ्केत नं. १३.०० मिसावट परीक्षण (Adulteration Test)

सि.नं.	पारामिटर (Parameters)	दस्तुर (रु.)
१	हेक्साब्रोमाइड टेष्ट (Hexabromide test)	१५०/-
२	आर्जिमोन आयल टेष्ट (Argimone oil test)	३००/-
३	बेलियर टेष्ट	३००/-
४	वाउडिन टष्ट	१५०/-
५	बोसो परीक्षण (Lard test, Qualitative)	३००/-
६	खनिज तेल (Mineral oil, Qualitative)	३००/-
७	फोस्फटेज टेष्ट (Phosphatase test, qualitative)	२००/-
८	मिथिलिन ब्लु टेष्ट	२००/-
९	रिसाप्सुरिन टेष्ट	२००/-
१०	बाइकार्बोनेट टेष्ट (Bicarbonate test qualitative)	२००/-
११	ग्लुकोज टेष्ट (Glucose test, Qualitative)	१५०/-
१२	स्टार्च टेष्ट (Starch Test Qualitative)	१५०/-
१३	अखाद्य रङ्ग (Nonedible color, Qualitative)	१५०/-
१४	युरिया टेष्ट (Urea Test, qualitative)	३००/-
१५	कास्टिक सोडा/न्युट्रालाइजर टेष्ट (Neutralizer test, qualitative)	३००/-
१६	फर्मालिन किट टेष्ट (Formalin test by kit)	३००/-
१७	पेस्टिसाइड किट टेष्ट (Pesticide test by kit)	३००/-
१८	खेसरी परीक्षण (Khesari test, Qualitative)	३००/-

सङ्केत नं. १४.०० अल्कोहलजन्य पेय पदार्थ (Alcoholic Beverages)

सि.नं.	पारामिटर (Parameters)	दस्तुर (रु.)
१	वाइन तथा वियर गुणस्तर	२,०००/-
२	लिकर्स (ह्विस्की, रम, भोड्का, जिन आदि) गुणस्तर (Liquors, Whiskey, Rum, Vodka, Gin, etc.)	२,०००/-
३	मिथाइल अल्कोहोल क्वालिटेटिभ (Methyl alcohol qualitative)	४००/-
४	इथाइल अल्कोहोल (Ethyl alcohol)	५५०/-
५	मिथाइल अल्कोहोल क्वान्टिटेटिभ (Methyl alcohol quantitative)	१,१००/-
६	पारामिटर मात्र परीक्षण गराएमा प्रति पारामिटर (Other each parameter)	४००/-

सङ्केत नं. १५.०० मासुजन्य खाद्य पदार्थ (Meat Products)

सि.नं.	खाद्य पदार्थ (Food Products)	दस्तुर (रु.)
१	ताजा मासु (Fresh Meat)	९५०/-

सङ्केत नं. १६.०० दाना पदार्थहरु (Animal Feeds)

सि.नं.	दाना पदार्थ (Animal Feed)	दस्तुर (रु.)
१	पशुपन्छीको दाना पदार्थ (Feed products)	१,६००/-
२	पशुपन्छीको दाना बनाउने कच्चा पदार्थ (Feed ingredients)	१,५००/-

सङ्केत नं. १७.०० खाद्य एवम् पेय पदार्थहरुमा माइक्रोबायोलोजी परीक्षण दस्तुर (Microbiological Test)

सि.नं.	पारामिटर (Parameters)	दस्तुर (रु.)
१	मोल्ड काउन्ट (Mold count)	२५०/-
२	यिष्ट र यसका स्पोरहरु (Yeast and its spores)	२५०/-
३	टोटल व्याक्टेरिया (Total bacterial count)	२५०/-
४	कोलिफर्म काउन्ट (Coliform count)	३००/-
५	साल्मोनेला (*Salmonella* spp.)	५००/-
६	स्टाफाइलोकोकस (*Staphylococcus* spp.)	५००/-
७	क्लस्ट्रिडियम वोटुलिनम/परफ्रिन्जेन्स (*Clostridium botulinum/perfringens*)	५००/-
८	स्ट्रेप्टोकोकस (*Streptococcus* spp.)	३००/-
९	बेसिलस सिरस (*Bacillus cereus*)	३००/-
१०	भिब्रियो स्पेसिस (*Vibrio* spp)	३००/-
११	लिस्टेरिया मोनोसाइटोजेन्स् (*Listeria monocytogens*)	३००/-
१२	नेमाटोड्स/लार्भा, सिस्ट, प्रत्येकको (Noamatodes, Larvae Cyst)	१००/-
१३	अन्य सुक्ष्म जीव प्रत्येकको (Other microorganism each)	३००/-
१४	स्वाब टेस्ट माइक्रो (Swab test)	३००/-
१५	इन्टेरोव्याक्टेरिएसी (Enterobacterioceae)	४००/-
१६	माथि उल्लिखित सूचीमा नपरेकाका सुक्ष्म जीवहरुको हकमा विश्लेषण दस्तुर (प्रति पारामिटर)	४००/-

सङ्केत नं. १८.०० उद्योग सिफारिस, अनुज्ञापत्र नमुना परीक्षण, आयात निर्यातमा लाग्ने दस्तुर

सि.नं.	विवरण	दस्तुर (रु.)
१	उद्योग सिफारिस पत्र	२००/-
२	आयात अनुमति पत्र	३००/-
३	निर्यात प्रमाणिकरण दस्तुर	३००/-
४	निर्यात निरीक्षण दस्तुर	३००/-
५	आयात निरीक्षण दस्तुर	३००/-
६	आहारपुरक खाद्य पदार्थ आयात अनुमति पत्र दस्तुर	३००/-
७	आहारपुरक खाद्य पदार्थ उत्पादन दर्ता, नविकरण (आन्तरिक तथा आयातित उत्पादन) दस्तुर	खाद्य अनुज्ञापत्रको लागि निर्धारण गरिएको दस्तुर सरह
८	नेपाल असल कृषि अभ्यास प्रमाणिकरण जारी तथा नविकरण दस्तुर	२००/-

सि.नं.	विवरण	दस्तुर (रु.)
९	खाद्य/दाना/आहारपुरक खाद्य पदार्थको अनुज्ञापत्र वा नविकरणको प्रयोजनको लागि प्राप्त नमुनाहरुको विश्लेषण दस्तुर	खाद्य/दाना/आहारपुरक खाद्य पदार्थको नमुनाको विश्लेषण दस्तुर सरह

ख) अनुज्ञापत्र लिनको लागि लाग्ने दस्तुरः

- अधिकृत पूँजी पाँच लाख रुपैयाँसम्म भएको उद्योगका लागि दुई सय रुपैयाँ ।
- अधिकृत पूँजी दस लाख रुपैयाँसम्म भएको उद्योगका लागि पाँच सय रुपैयाँ ।
- अधिकृत पूँजी बीस लाख रुपैयाँसम्म भएको उद्योगका लागि एक हजार रुपैयाँ ।
- अधिकृत पूँजी एक करोड रुपैयाँसम्म भएको उद्योगका लागि एक हजार पाँच सय रुपैयाँ ।
- अधिकृत पूँजी तीन करोड रुपैयाँसम्म भएको उद्योगका लागि दुई हजार रुपैयाँ ।
- अधिकृत पूँजी दस करोड रुपैयाँसम्म भएको उद्योगको लागि तीन हजार रुपैयाँ ।
- अधिकृत पूँजी दस करोड रुपैयाँदेखि माथि जतिसुकै रकम भएतापनि चार हजार रुपैयाँ ।
- यो नियम प्रारम्भ हुनुभन्दा अगावै स्थापना भइसकेको खाद्य उद्योगहरूले उपनियम (२) बमोजिमका विवरणहरू खुलाइ दरखास्त दिई बीस रुपैयाँ दस्तुर तिरी अनुसूची —१४ बमोजिमको अनुज्ञापत्र लिनु पर्नेछ ।

१०. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

अनुज्ञापत्रको निर्णय गर्दा टिप्पणी प्रक्रिया अवलम्वन गरी कार्यालय प्रमुखबाट निर्णय गर्ने गरिएको छ । विषयवस्तु अनुसार कतिपय निर्णय पत्रमा नै तोकआदेश गरी गर्ने गरिएको ।

११. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

यस कार्यालयबाट गरिएका निर्णयउपर उजुरी गर्नु परेमा खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण विभागका महानिर्देशक समक्ष उजुरी गर्नुपर्नेछ । प्रचलित कानुनले नै तोकेका विषयमा सोही बमोजिम नै हुनेछ ।

१२. यस त्रैमासिकमा सम्पादन गरेका कामको विवरण

दोश्रो चौमासिक अवधिको विस्तृत प्रगति विवरण अनुसूची-१ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

(क) मुख्य-मुख्य कामको विवरण

क्र.स.	कामको विवरण	दोश्रो त्रैमासिक प्रगति	हालसम्मको प्रगति (अर्धवार्षिक अवधिको प्रगति)
१	खाद्य/दाना उद्योग/बजारबाट नमूना संकलन संख्या	५१	८३
२	प्रतिकुल खाद्य/दाना नमूना संख्या	१	४
३	मुद्दा दायर संख्या	-	२
४	खाद्य उद्योग निरिक्षण संख्या (समग्रमा)	८८	१५६
५	दाना उद्योग निरिक्षण संख्या	४	८
६	होटल रेष्टुरेण्ट तथा मिठाई पसलहरुको निरिक्षण	१२	१८
७	खाद्य/दाना उद्योगको अनुज्ञापत्र जारी नवीकरण तथा उद्योग सिफारिस	२४४	४७१
८	विश्लेषण सेवा		
क	निरिक्षण अनुगमनबाट प्राप्त नमूना संख्या	१०८	१९२

क.स.	कामको विवरण	दोश्रो त्रैमासिक प्रगति	हालसम्मको प्रगति (अर्धवार्षिक अवधिको प्रगति)
ख	अनुरोध भई आएका नमुना	३७१	७८१
ग	अनुज्ञापत्रसँग सम्बन्धित नमुना	३७७	११६४
घ	सर्भिलेन्स नमुना	४९	६५
ङ	कुल जम्मा	९०५	२२०२

(ख) मुद्दा दायरी सम्बन्धी विवरण (चालु आ.व. को हालसम्मको)

क्र. स.	खाद्य पदार्थको नाम	प्रतिवादीको नाम, ठेगाना	दायरी भएको मिति	मुद्दा दायर गरिएको निकायको नाम ठेगाना	कैफियत	मागदावी
१	घ्यू	बालाजी डेरी उद्योग, बिराटनगर-१४	२७/०५/२०७८	जिल्ला अदालत, मोरङ्ग	न्यून गुणस्तर	रु. ५०,०००/- सम्म जरिवाना वा पाँच वर्षसम्म कैद वा दुवै
२	प्र. पिउने पानी	एक्वा एक्टिभ बेभरेज, बिराटनगर-०५	०६/०६/२०७८	जिल्ला अदालत, मोरङ्ग	दूषित	रु. ५०,०००/- सम्म जरिवाना वा पाँच वर्षसम्म कैद वा दुवै

(ग) खाद्य तथा दाना स्वच्छता एवम् गुणस्तर सम्बन्धी गुनासो/उजुरी सम्बोधन सम्बन्धी विवरण

क्र. स.	प्राप्त श्रोत	उजुरी कर्ता	सम्बन्धित स्थान	उजुरीको छोटकरी विवरण	उजुरी उपर भएको कारवाहीको विवरण
१	टेलीफोन	उपभोक्ता	बिराटनगर	बिराटनगर दुग्घ वितरण आयोजनाबाट उत्पादित दूध फाटेको, तताउँदा हल्का रातो हुने, थिग्रिने	उद्योगस्थलमा गई औपचारिक नमुना संकलन गर्दा नमुना मापदण्ड अनुरुप पाइएको ।
२	टेलीफोन	उपभोक्ता	बिराटनगर	शान्ती जल उद्योग, बिराटनगरबाट प्र.पिउने पानी १ लि बोतलको उत्पादन तोकीएको निर्देशिका अनुरुप नभएको	उद्योगको स्थलगत निरीक्षण गरी म्यानुअल फिलिङ्ग स्थललाई सिलबन्दी गरिएको र स्वचालित फिलिङ्ग मर्मत पश्चात पुनः निरीक्षण गरि औपचारिक नमुना संकलन गर्दा नमुना मापदण्ड अनुरुप पाइएको ।
३	टेलीफोन	उपभोक्ता	बिराटनगर	गृहलक्ष्मी तेल उद्योग, बुढिगंगाबाट उत्पादित तोरी तेलको रङ्ग गाडा भएको, बास्ना नआएको, पकाएर खाँदा स्वाद फरक भएको	उद्योगस्थलमा गई औपचारिक नमुना संकलन गर्दा नमुना मापदण्ड अनुरुप पाइएको ।

क्र.स.	प्राप्त श्रोत	उजुरी कर्ता	सम्बन्धित स्थान	उजुरीको छोटकरी विवरण	उजुरी उपर भएको कारवाहीको विवरण
४	टेलीफोन	पूर्वाञ्चल ह्याचरी इण्डस्ट्रिज प्रा.लि., इटहरी	बिराटनगर	पाथिभरा फिड इण्डस्ट्रिज, बिराटनगरले उत्पादन गरेको मास दाना कुखुरालाई खुवाउँदा अचानक भाले कुखुराहरुको मृत्युदर बढ्दै गएको ।	उद्योग स्थलमा गई औपचारिक नमुना संकलन गर्दा नमुना मापदण्ड अनुरुप पाइएको ।
५	टेलीफोन	उपभोक्ता	रंगेली, मोरङ्ग	रंगेली न.पा.का विद्यालयमा दिवा खाजाको गुणस्तर राम्रो नरहेको	स्थलगत अनुगमन गरि निर्देशन दिइएको
६	पत्र मार्फत	नेपाल मौरीपालन केन्द्रीय संघ	प्रदेश नं. १	बजारमा गुणस्तर हीन मह रहेको तथा स्थानीय मह उत्पादकले खाद्य अनुज्ञापत्र नलिएको	बजारबाट महको औपचारीक नमुना संकलन गरिएको र परीक्षणको गर्दा गुणस्तर अनुरुप पाइएको ।

१३. सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम, पद

कार्यालय प्रमुखको नाम, पदः श्री राज कुमार रिजाल, बरिष्ठ खाद्य अनुसन्धान अधिकृत

सूचना अधिकारीः श्री नीरत कटुवाल, खाद्य अनुसन्धान अधिकृत

१४. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

- खाद्य ऐन, २०२३
- खाद्य नियमावली, २०२७
- दाना पदार्थ ऐन, २०३३
- दाना पदार्थ नियमावली, २०४१
- खाद्य पदार्थको अनिवार्य गुणस्तर मापदण्ड
- दाना पदार्थको अनिवार्य गुणस्तर मापदण्ड
- खाद्य पदार्थ आयात तथा निर्यात निरीक्षण एवं गुण प्रमाणिकरण प्रणालीबारे निर्देशिका, २०६३
- आहारपुरक (डाएटरी सप्लिमेण्ट) खाद्य पदार्थ नियमन कार्यविधि २०७२
- दुध तथा दुग्ध पदार्थको स्वच्छता र गुणस्तर सम्बन्धी निर्देशिका २०७५
- प्रशोधित पिउने पानी उत्पादन मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका २०७४
- खाद्य स्वच्छताको आधारमा होटल रेष्टुरेन्ट स्तरीकरण गर्ने सम्बन्धी निर्देशिका २०७४

१५. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

अनुसूची-२ मा विस्तृत रुपमा प्रस्तुत गरिएको ।

शिर्षक	दोश्रो त्रैमासिकको	प्रथम अर्धवार्षिक अवधिको
१}. बजेट क) चालु	रु. ३९,९०,००० /-	रु. ७५,३९,०००/-
ख) पुँजिगत	रु. २,५०,०००/-	रु.१२,००,०००/-
२. खर्च (रु.)	रु. ३४,१२,७५३।३०	रु. ५९,६८,९५९।२८
३. राजश्व	रु. ७,४५,२३०।०	रु. १९,३८,२२५/-

१६. बेवसाईट, ईमेल ठेगाना तथा फोन नं.

यस कार्यालयको प्रगति एवं अन्य जानकारीहरु कार्यालयको वेवसाईटमा राखे गरिएको छ ।

वेवसाइटः www.ftqcobiratnagar.gov.np

इमेलः rftqcobrt@gmail.com, ftqcobrt@gmail.com

फोन नं. ०२१-४७०२२१, ०२१-४७०८२८

अनुसूची-१: दोश्रो त्रैमासिक प्रगति विवरण

दोश्रो त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन

बजेट फाराम नं. : ६.४.१
रा.यो.आ.फा.नं. : १

आ .व. : २०७८/७९
बजेट उपशीर्षक नं. : ३१२०३१०१

मन्त्रालय : कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय
विभाग/ संस्था : खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण विभाग
कार्यक्रम / आयोजनाको नाम : खाद्य पोषण तथा प्रविधि कार्यक्रम(खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण कार्यालय, बिराटनगर)
स्थान :(क) जिल्ला : मोरंग
आयोजना शुरु भएको मिति : वि.स. २०७८
आयोजना पुरा हुने मिति : वि.स. २०७९
आयोजना/कार्यालय प्रमुखको नाम : राजकुमार रिजाल

१०) वार्षिक बजेट (रू): १७२४२.०
(क) आन्तरिक
१) नेपाल सरकार १७२४२.०
नेपाल सरकार/आन्तरिक ऋण (०१) ३८००.०
२) स्थानीय निकाय / संस्था :
३) जनसहभागिता :
(ख) वैदेशिक :
अनुदान :
ऋण :
(ग) सटही दर :
(घ) दातृ संस्था :

११) आयोजनाको कुल लागत (रू): १७२४२.०
(क) आन्तरिक :
१) नेपाल सरकार
२) स्थानीय निकाय / संस्था :
३) जनसहभागिता :
(ख) वैदेशिक :

१२) गत आ ब सम्मको खर्च (रू) (सोझै भुक्तानी तथा वस्तुगत समेत)
(क) आन्तरिक
१) नेपाल सरकार :
२) स्थानीय निकाय /संस्था : ०
३) जनसहभागिता : -
(ख) वैदेशिक : १)ऋण :

१३)	दोश्रो त्रैमासिक बजेट (रु हजारमा)	४२४०
१४)	दोश्रो त्रैमासिक खर्च (रु हजारमा)	३४१३
१५)	हालसम्मको खर्च (रु हजारमा)	५९६९

१६) त्रैमासिक बजेटको तुलनामा खर्चको प्रतिशत	८०.५
१७) शुरु देखि यस अवधिसम्मको कूल खर्च प्रतिशत (कूल लागतको तुलनामा)	३४.६
१८) बितेको समय प्रतिशतमा (कूल अवधिको तुलनामा)	५०.०

रकम रु. हजारमा

क.स.	कार्यक्रम /कियाकलाप	खर्च शीर्षक	इकाई	बार्षिक लक्ष्य			दोस्रो चौमासिक लक्ष्य			दोस्रो चौमासिक		हालसम्मको यस		आयोजनाको कूल		कैफियत
				परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भारित	परिमाण	भारित	परिमाण	भारित	
१	२	३	४	५	६	७						१३	१४	१५	१६	१७
अ)	पूंजीगत खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरु															
११.३.११.४०६	प्रयोगशालामा एक्सेस कन्ट्रोलका door access control system जडान	३११२२	पटक	१	२.९०	५००	०	०.००	०	१	२.९०	१	२.९०	१	२.९०	
११.३.११.४०७	प्रयोगशाला कक्षमा एयर कन्डिसन जडान	३११२२	संख्या	५	२.६१	४५०	०	०.००	०	५	२.६१	५	२.६१	५	२.६१	
११.३.११.४५८	एक्डिटेसनका लागी प्रयोगशाला उपकरण खरिद (fume hood, electronic balance, centrifuge, sonicator, refreezerator, etc)	३११२२	संख्या	८	१५.०८	२६००	०	०.००	०		०.००	०	०.००	०	०.००	
११.३.२.२७	मोटरसाईकल/स्कुटर खरिद	३११२१	संख्या	२	२.९०	४००	१	१.४५	२५०	२	२.९०	२	२.९०	२	२.९०	
					२३.४९	४०५०		१.४५	२५०		८.४१		०.००	०.००	०.००	
आ)	चालु खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरु															
१.१.१.४	रा.प. द्वितीय	२११११	जना	०	४.२२	७२७	०	०.९७	१६८		०.६५		१.९५	०	१.९५	
१.१.१.५	रा.प. तृतीय	२११११	जना	०	१०.८३	१८६८	०	२.४०	४३१		१.६७		२.९२	०	२.९२	
१.१.१.६	रा.प.अनं. प्रथम	२११११	जना	०	१०.६८	१८४२	०	२.४६	४२५		१.६४		४.८३	०	४.८३	
१.१.१.७	रा.प.अनं.द्वितीय	२११११	जना	०	२.५२	४३५	०	०.५९	१०१		०.३९		१.१४	०	१.१४	
१.१.१.३०	का. स. पाँचौं स्तर	२११११	जना	०	५.०४	८६९	०	१.१६	२००		०.७७		२.२७	०	२.२७	
१.२.१०.५	खरिद समिति र अन्य बैठक (बैठक भत्ता)	२११३९	पटक	१०	१.४५	२५०	२	०.२९	५०		०.००		०.००	०	०.००	
१.२.२.१	स्थायी कर्मचारीको महगी भत्ता	२११३२	जना	१४	१.९५	३३६	१४	०.४९	८४		०.३२		०.८१	०	०.८१	
१.२.८.८	अन्य भत्ता	२११३९	पटक	४	०.३५	६०	१	०.०९	१५		०.०९		०.१८	०	०.१८	
१.३.१.१	निजामती कर्मचारीहरुको पोशाक खर्च	२११२१	जना	१४	०.८१	१४०	०	०.००	०		०.००		०.००	०	०.००	
१.६.४.१	कर्मचारीको योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	२१२१३	जना	१४	०.३९	६८	१	०.१०	१७		०.०७		०.१६	०	०.१६	
२.१.१.१	धाराको महसुल	२२१११	पटक	१	०.१४	२४	०	०.03	६		०.००		०.००	०	०.००	
२.१.२.१	बिधुत महशुल	२२१११	पटक	१	२.४४	४२०	०	०.६१	१०५		०.००		०.००	०	०.००	
२.१.६.१	टेलिफोन महसुल	२२११२	महिना	१	०.२१	३६	०	०.०७	१२		०.००		०.००	०	०.००	

राज कुमार रिजाल
कार्यालय प्रमुख

क्र.स.	कार्यक्रम /क्रियाकलाप	खर्च शीर्षक	इकाई	बार्षिक लक्ष्य			दोस्रो चौमासिक लक्ष्य			दोस्रो चौमासिक		हालसम्मको यस		आयोजनाको कूल		कैफियत
				परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भारित	परिमाण	भारित	परिमाण	भारित	
२.१.६.८	इन्टरनेट महशुल	२२११२	महिना	१	०.१७	३०	०	०.००	०		०.००		०.१७	०	०.१७	
२.१.९.१	हुलाक/कुरियर खर्च	२२११२	पटक	१	०.१७	३०	०	०.०६	१०		०.०६		०.१२	०	०.१२	
२.२.२.२	पेट्रोल- दुई पाङ्ग्रे	२२२१२	लीटर	३६०	०.२१	३६	१४०	०.०५	९		०.०५		०.१०	०	०.१०	
२.२.२.४	मोबिल	२२२१२	लीटर	३२	०.१२	२१	२	०.०३	५		०.००		०.००	०	०.००	
२.२.२.५	अनुगमनमा प्रयोगहुने गाडीको इन्धन	२२२१२	लीटर	१४४०	०.९०	१५६	३६०	०.२२	३८		०.२२		०.४४	०	०.४४	
२.२.२.७९	चारपांग्रे गाडीको लागि इन्धन	२२२१२	लीटर	४८०	०.३१	५४	१२०	०.०८	१४		०.०८		०.१६	०	०.१६	
२.२.३.९	ग्यास सिलिण्डर	२२३१४	थान	१२	०.३५	६०	०	०.१२	२०		०.१२		०.२३	०	०.२३	
२.३.१.११	चार पांग्रे सवारी साधन मर्मत	२२२१३	वटा	१	१.४५	२५०	०	०.४१	७०		०.२०		०.५४	०	०.५४	
२.३.१.३	दुई पाङ्ग्रे सवारी साधन मर्मत खर्च	२२२१३	वटा	२	०.१७	३०	०	०.०६	१०		०.०४		०.१०	०	०.१०	
२.३.२.६८	मेशिनरी उपकरण मर्मत	२२२२१	पटक	४	०.३१	५४	१	०.०८	१४		०.०८		०.१६	०	०.१६	
२.४.१.१५	कार्यालय मसलन्द सामान खर्च	२२३११	पटक	४	०.६३	१०८	१	०.१६	२७		०.१६		०.३१	०	०.३१	
२.४.१.२३	स्टेसनरी (कार्यालय मसलन्द सामान खर्च)	२२३११	पटक	४	०.३१	५४	१	०.०८	१४		०.०५		०.१३	०	०.१३	
२.४.१.५	कार्यालय सम्वन्धी छपाई	२२३११	पटक/ संख्या	१२	०.६३	१०८	३	०.१६	२७		०.१६		०.३१	०	०.३१	
२.४.१३.३	पत्रपत्रिका	२२३१५	संख्या	५	०.३२	५६	०	०.००	०		०.१०		०.२०	०	०.२०	
२.४.१४.२८	कार्यालयको सेवा प्रवाह सम्वनधी सुचना तथा अन्य सुचना प्रकासन/ प्रसारण	२२३१५	पटक	१२	०.६३	१०८	३	०.१६	२७		०.१६		०.१६	०	०.१६	
२.५.७.१६१	खाद्य अनुसन्धान अधिकृत तथा प्राविधिक सहायक सेवा करार	२२४१३	जना	२	४.२६	७३४	२	१.०१	१७४		०.५०		१.६८	०	१.६८	
२.५.७.२	कार्यालय सरसफाइ सेवा करार	२२४१३	संख्या	१	१.४७	२५४	०	१.४७	२५४		०.३७		०.७४	०	०.७४	
२.५.७.४३	हलुका सवारी चालक	२२४१३	संख्या	१	१.६६	२८६	०	०.५६	९६		०.५६		१.०९	०	१.०९	
२.५.७.५	सेवा करारका कर्मचारीलाई पोशाक खर्च	२२४१३	संख्या	४	०.२३	४०	०	०.००	०		०.००		०.००	०	०.००	
२.६.६.६७१	दुग्ध पदार्थको गुणस्तर तथा स्वच्छता अभिवृद्धिका लागी सरोकारवालाहरु संग अन्तरक्रिया	२२५१२	पटक	२	०.४६	८०	०	०.००	०	१	०.२३	१	०.२३	१	०.२३	
२.६.६.६७२	प्रशोधित पिउने पानीको गुणस्तर तथा स्वच्छता अभिवृद्धिका लागी व्यवसायीहरु संग अन्तरक्रिया	२२५१२	पटक	२	०.४६	८०	१	०.२३	४०	१	०.२३	२	०.२३	२	०.२३	
२.७.१.२४६	खाद्य नमुना विश्लेषण	२२५२१	संख्या	१५००	२.६१	४५०	३५०	०.६१	१०५	८८२	०.६१	२१३८	१.२८	२१३८	१.२८	
२.७.१.२४७	दाना नमुना विश्लेषण	२२५२१	संख्या	८०	०.३२	५६	२७	०.११	१९	२३	०.११	६४	०.२२	६४	०.२२	
२.७.१.४७७	द्रुत विषादि र एन्टीवायोटिक अवशेष परिक्षणका लागि किट खरिद	२२५२१	संख्या	२	०.००	०	०	०.००	०	०	०.००	०	०.००	०	०.००	
२.७.१५.९९३	त्रैमासिक समिक्षा गोष्ठी	२२५२२	जना	४	०.४८	८३	१	०.१२	२१	१	०.१२	२	०.२४	२	०.२४	
२.७.१६.२१	खाद्य स्वच्छता तथा गुणस्तर सम्वन्धी सुचना सन्देश स्थानियतह वडा तह सम्म प्रचार प्रसार गर्ने (खाद्य लेवल तथा अन्य वारे फ्लेक्स प्रिन्ट मार्फत)	२२५२२	संख्या	१००	०.३८	६६	२५	०.१०	१७	४५	०.१०	७०	०.२०	७०	०.२०	
२.७.६.११९	खाद्य स्वच्छता दिवस	२२५२२	पटक	१	०.२४	४१	०	०.००	०	०	०.००	०	०.००	०	०.००	
२.७.६.१७२	प्रगति प्रतिवेदन वार्षिक तयारी छपाई	२२५२२	पटक	१	०.१४	२५	०	०.००	०	०	०.००	१	०.१४	१	०.१४	
२.७.६.२०३	खाद्य तथा दाना मुद्दा व्यवस्थापन	२२५२२	पटक	४	०.२४	४१	१	०.०६	१०	०	०.००	२	०.०६	२	०.०६	
२.७.६.२०५	ऐन बमोजिम खाद्य नमुना संकलन	२२५२२	संख्या	१२०	०.५८	१००	३०	०.१४	२५	४०	०.१४	६५	०.२८	६५	०.२८	
२.७.६.२०६	ऐन बमोजिम दाना नमूना संकलन	२२५२२	संख्या	३०	०.१४	२५	८	०.०४	७	११	०.०४	१८	०.०७	१८	०.०७	
२.७.६.२०८	Rapid Response Modality मा वजार अनुगमन	२२५२२	पटक	१२	०.५८	१००	३	०.१४	२५	३१	०.१४	४३	०.२८	४३	०.२८	
२.७.६.२१३	प्रयोगशाला एकृडिटेसन तर्फ Internal and External Callibration	२२५२२	पटक	२	१.४४	२४९	१	०.७२	१२५	०	०.००	०	०.००	०	०.००	प्रकृयामा रहेको
२.७.६.२१५	Preparation of quality manual and SOP, WI, forms and format for lab accreditaion	२२५२२	पटक	१	०.१०	१७	०	०.००	०	०	०.००	०	०.००	०	०.००	
२.७.६.६२	खाद्य अनुज्ञापत्र सिफारिस-९३, जारि-४८ तथा नविकरण-१०३	२२५२२	संख्या	६००	०.४८	८३	२००	०.१६	२७	२४४	०.१६	४७१	०.३१	४७१	०.३१	
२.७.६.६३	दाना अनुज्ञापत्र सिफारिस, जारि तथा नविकरण	२२५२२	संख्या	१०	०.१२	२१	३	०.०४	७	०	०.००	७	०.०४	७	०.०४	
२.७.६.८०	खाद्य प्रयोगशाला एकिडिटेशन तर्फ internal audit and management review	२२५२२	पटक	१	०.०७	१२	०	०.००	०	०	०.००	१	०.००	१	०.००	
२.७.६.८३	खाद्य प्रयोगशाला एकिडिटेशन तर्फ Method validation	२२५२२	पटक	२	०.७२	१२४	१	०.३६	६२	०	०.००	१	०.३६	१	०.३६	प्रकृयामा रहेको
२.७.६.८४	खाद्य प्रयोगशाला एकिडिटेशन तर्फ ILC/PT participation	२२५२२	पटक	२	०.२४	४१	१	०.१२	२१	०	०.००	०	०.००	०	०.००	प्रकृयामा रहेको

राज कुमार रिजाल
कार्यालय प्रमुख

क.स.	कार्यक्रम /क्रियाकलाप	खर्च शीर्षक	इकाई	बार्षिक लक्ष्य			दोश्रो चौमासिक लक्ष्य			दोश्रो चौमासिक		हालसम्मको यस		आयोजनाको कूल		कैफियत
				परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भारित	परिमाण	भारित	परिमाण	भारित	
२.७.६.८५	खाद्य प्रयोगशाला एक्रिडिटेशन तर्फ Surveillance, Scope extension and Annual Fee	२२५२२	पटक	१	३.८५	६६४	१	३.८५	६६४	०	०.००	०	०.००	०	०.००	प्रकृयामा रहेको
२.७.६.८६	खाद्य प्रयोगशाला एक्रिडिटेशन तर्फ CRM/Method procurement	२२५२२	पटक	३	०.७२	१२४	१	०.२४	४२	०	०.००	१	०.२०	१	०.२०	प्रकृयामा रहेको
२.८.१.२६९	खाद्य बजार अनुगमन	२२६११	पटक	४८	०.४८	८२	१२	०.१२	२०	१९	०.१२	३१	०.२३	३१	०.२३	
२.८.१.२७१	दाना बजार अनुगमन	२२६११	पटक	१०	०.१०	१७	३	०.०३	६	०	०.००	४	०.०३	४	०.०३	
२.८.१.२७३	होटल / रेस्टुरेन्ट अनुगमन	२२६११	पटक	५१	०.२५	४३	१७	०.०८	१४	१२	०.०६	१८	०.१४	१८	०.१४	
२.८.१.२७५	कार्यक्रम अनुगमन मूल्यांकन	२२६११	पटक	१२	०.७१	१२२	३	०.७१	१२२	३	०.५०	६	०.५०	६	०.५०	
२.८.१.३६२	खाद्य उद्योग अनुगमन	२२६११	संख्या	१५०	०.३७	६४	३८	०.०९	१६	६४	०.०९	११५	०.१७	११५	०.१७	
२.८.१.३६३	दाना उद्योग अनुगमन	२२६११	संख्या	५	०.०८	१३	२	०.०३	५	४	०.०३	८	०.०६	८	०.०६	
२.८.२.४५	कार्यक्रम संचालनका लागि आन्तरिक भ्रमण	२२६१२	पटक	१२	१.४२	२४५	४	०.३५	६१	२	०.१८	६	०.५२	६	०.५२	
२.८.६.६	खाद्य तथा दाना मुद्दा प्रयोजन: वकपत्र आदी	२२६१९	पटक	१२	०.७०	१२०	३	०.१४	२४	०	०.००	०	०.००	०	०.००	
२.९.१.३	बीमा सवारी साधन	२२२१४	संख्या	२	०.२९	५०	०	०.२०	३५	०	०.००	०	०.००	०	०.००	
२.९.६.१	कार्यालयमा दैनिक चियापान खर्च	२२७११	पटक	४	०.५२	९०	१	०.१३	२३	१	०.१३	२	०.२६	२	०.२६	
७	खाद्य स्वच्छता तथा गुणस्तर अभियान कार्यक्रम															
२.७.६.२१०	होटल लोगो स्तरिकरण तथा नविकरण	२२५२२	पटक	२	०.९६	१६६	०	०.००	०			०	०.००	०	०.००	
२.७.६.२१२	सडक छेउछाउ विक्रिहुने खाद्य पदार्थ (Street Food) को खाद्य स्वच्छता अभिवृद्धि कार्यक्रम	२२५२२	पटक	१	०.४८	८३	०	०.००	०	०	०.००	१	०.४८	१	०.४८	
२.८.१.२८८	दुध, तेल तथा पानी उधोग अनुगमन	२२६११	संख्या	४२	०.४१	७१	१४	०.१४	२४	२४	०.१४	४१	०.२७	४१	०.२७	
ख) चालु खर्च कार्यक्रमको जम्मा:					७६.५१	१३१९२		२३.१४	३९९०		११.६४२		२६.८६		२६.८६	
कुल जम्मा खर्च					१००	१७२४२		२४.५९	४२४०		२०.०५		३५.२७		३५.२७	

दोश्रो त्रैमासिक अवधिको भारित प्रगति	८१.५४%
दोश्रो त्रैमासिक अवधिको वित्तीय प्रगति	८०.५०%

आयोजना/कार्यालय प्रमुखको दस्तखत र मिति

राज कुमार रिजाल
कार्यालय प्रमुख

विभागीय/संस्था प्रमुखको दस्तखत र मिति

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत र मिति

अनुसूची-२: खर्च तथा राजश्वको विवरण (दोश्रो त्रैमासिक)

नेपाल सरकार
कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय
खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण विभाग

खाद्य प्रबिधि तथा गुण नियन्त्रण कार्यालय, बिराटनगर

आ.व. :-२०७८/०७९ | महिना :- पुस | वितिय प्रगति

क्र.स.	बजेट उपशिर्षक नं०	आयोजना/कार्यक्रमको नाम	वार्षिक विनियोजित बजेट (रु हजारमा)			प्रथम त्रैमासिक कार्यक्रम बजेट (रु हजारमा)			दोस्रो त्रैमासिक कार्यक्रम बजेट (रु हजारमा)			तेस्रो त्रैमासिक कार्यक्रम बजेट (रु हजारमा)			यस महिनाको खर्च (रु हजारमा)			चालु आ.व. को हालसम्मको खर्च (रु हजारमा)		
			चालु	पुँजिगत	जम्मा	चालु	पुँजिगत	जम्मा	चालु	पुँजिगत	जम्मा	चालु	पुँजिगत	जम्मा	चालु	पुँजिगत	जम्मा	चालु	पुँजिगत	जम्मा
१	३१२०३१०१३, ३१२०३१०१४	खाद्य पोषण तथा प्रविधी कार्यक्रम	१३१९२	४०५०	१७२४२	३५४९	९५०	४४९९	३९९०	२५०	४२४०				०	०	०	४५३५	१४३४	५९६९

राजश्व संकलन

क्र.स.	राजश्व शिर्षकको नाम	राजश्व शिर्षक नं.	यस महिनाको राजश्व	अघिल्लो महिना सम्मको राजश्व	हालसम्मको कुल जम्मा राजश्व	कैफियत
१	विश्लेषण सेवा	१४२११	१०२५४९.००	७४६३९४.००	८४८९४३.००	
२	अनुज्ञा पत्र जारी, नविकरण, सिफारिस	१४२११	१३१५८१.००	९५७७०१.००	१०८९२८२.००	
३	बेरुजु	१५१११	०.००	०.००	०.००	
-		*जम्मा*	२३४१३०.००	१७०४०९५.००	१९३८२२५.००	-

तयार गर्ने :
दस्तखत :
नाम : नीरत कटुवाल
दर्जा : खा.अ.अ.

सिफारिस गर्ने :
दस्तखत:
नाम:
दर्जा:

प्रमाणित गर्ने:-
दस्तखत :
नामः राज कुमार रिजाल
दर्जाः कार्यालय प्रमुख

राज कुमार रिजाल
कार्यालय प्रमुख