

किसान कल सेन्टर संचालन विधि, २०७७

प्रस्तावना: कृषकको सङ्ख्या बढी र कृषि प्राविधिकको सङ्ख्या सोको अनुपातमा धेरै कम रहेको हुनाले कृषकहरूले प्राविधिक सहयोग आवश्यक परेको बेला पाउन नसकेको चौतर्फी गुनासो आउने गरेको सन्दर्भमा सो समस्याको न्यूनिकरण गर्न एकै ठाउँबाट प्रदेश नं. ५ भरिका कृषकहरूलाई टेलिफोनको माध्यमबाट विज्ञहरूसँग जोड्ने र प्राविधिक ज्ञानको सम्प्रेषण गर्ने उद्देश्यले किसान कल सेन्टरको स्थापना गर्नु बान्छनीय भएकाले भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालयको आ.व. २०७७।०७८ को वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत किसान कल सेन्टरलाई प्रभावकारी रूपमा संचालन र कार्यान्वयन गर्नका लागि भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालयले देहायको कार्यक्रम संचालन विधी स्वीकृत गरी लागू गरेको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस संचालन विधिको नाम "किसान कल सेन्टर संचालन विधि, २०७७" रहेको छ।

(२) यो संचालन विधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस प्रक्रियामा:-

(क) "मन्त्रालय" भन्नाले लुम्बिनी प्रदेशको भूमि व्यवस्था कृषि तथा सहकारी मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्दछ।

(ख) "निर्देशनालय" भन्नाले लुम्बिनी प्रदेशको कृषि विकास निर्देशनालयलाई सम्झनु पर्दछ।

(ग) "कार्यालय" भन्नाले लुम्बिनी प्रदेशको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सहयोग तथा तालिम केन्द्रलाई सम्झनु पर्दछ।

(घ) "किसान कल सेन्टर" भन्नाले कृषकहरूलाई कृषि प्राविधिक वा सम्बन्धित व्यक्ति तथा निकायहरूले कृषिसंग सम्बन्धित समस्याहरू बारे टेलिफोन मार्फत समाधान तथा सुझावहरू दिनको लागि कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सहयोग तथा तालिम केन्द्र, खजुरा, बाँकेमा स्थापना गरिने कल सेन्टरलाई सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "विषय विज्ञ" भन्नाले कृषकहरूले सोधेको समस्या समाधानका लागि जिम्मेवारी प्रदान गरीएको कृषि अन्तर्गत विभिन्न विषयमा विज्ञता हांसिल गरी सो क्षेत्रमा कार्यरत वा अवकाश प्राप्त कृषि प्राविधिक भन्ने सम्झनु पर्दछ।



३. उद्देश्यः यस कार्यक्रमका उद्देश्यहरु देहाय बमोजिम रहेका छन्:-

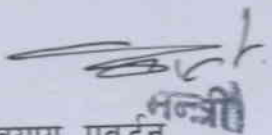
- (१) विषय विज्ञहरुबाट कृषि सम्बन्धी सल्लाह, सुझाव, जिज्ञासा, नवीनतम प्रविधिबारे जानकारी, उत्पादनमा देखा परेका समस्याहरु तथा उत्पादनोपरान्त हुने क्षतिको समाधानको लागि सूचना तथा सल्लाहहरु एकै ठाँउबाट उपलब्ध गराउनु ।
- (२) कृषकहरुमा कृषि सूचनाको पहुँचमा वृद्धि गर्नु ।
- (३) प्रविधिको माध्यमबाट कृषि प्रसार सेवालाई व्यापकता दिनु र कृषकहरुबाट प्रभावकारी पृष्ठपोषण लिने संयन्त्रको विकास गर्नु ।

४. किसान कल सेन्टर संचालनका लागि आवश्यक पूर्वाधारः किसान कल सेन्टरमा देहाय बमोजिमका भौतिक पूर्वाधारहरु रहनेछन्:-

- (क) विषय विज्ञ तथा कर्मचारी बस्ने कोठा
- (ख) आवश्यक संख्यामा फर्निचरहरु (कुर्सी, टेवल, दराज, फाईलिङ क्याबिनेट, आदि)
- (ग) कम्प्युटर, स्क्यानर, फ्याक्स, फोटोकपी मेसिन
- (घ) टोल फ्रि सुविधा सहितको टेलिफोन
- (ङ) आवश्यक क्षमता र सुविधा सहितको ईन्टरनेट सेवा
- (च) भ्वाईस रेकर्डर

५. किसान कल सेन्टरको संचालन तथा व्यवस्थापनः किसान कल सेन्टर संचालनका लागि देहाय बमोजिमको कर्मचारी व्यवस्था मिलाईने छ :-

- (क) किसान कल सेन्टर संचालनका लागि चालु आर्थिक वर्षको लागी विषय विज्ञको सेवा हप्तामा ३ दिन र दैनिक ३ घण्टा प्रदान गरिनेछ। आवश्यकता र क्षमता अनुसार दिन र दैनिक अवधि बढाउदै लैजान सकिने छ।
- (ख) विषय विज्ञ व्यवस्थापन गर्दा कम्तीमा कृषि सम्बन्धि विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरी कृषि सम्बन्धी विधामा विज्ञता हांसिल गरेका वा सो क्षेत्रमा कार्यरत रहि अवकाश प्राप्त कृषि प्राविधिकको सेवा लिईनेछ।
- (ग) अवकाश प्राप्त कर्मचारी व्यवस्थापनका लागि कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सहयोग तथा तालिम केन्द्र अन्तर्गत कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सहयोग शाखाले विज्ञहरुको सुची तयार गर्नेछ र आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषय विज्ञको सेवा लिन सक्नेछ।
- (घ) किसान कल सेन्टरमा आउने फोन उठाउन, प्रश्न टिपोट गर्न, तथ्यांक संकलन गर्न तथा किसान कल सेन्टर संचालनमा आवश्यक सहयोग पुर्याउन कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सहयोग तथा तालिम केन्द्र, खजुरा, बाँकेले प्रविणत प्रमाणपत्र उत्तीर्ण तथा कम्प्युटरमा तालिम प्राप्त एक (१) जना कर्मचारी करारमा राख्न सक्नेछ।


मन्त्री

(ड) किसान कल सेन्टरको व्यवस्थापन तथा अन्य जिम्मेवारी कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सहयोग शाखा, कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सहयोग तथा तालिम केन्द्रको रहनेछ ।

६. किसान कल सेन्टरमा कार्यरत कर्मचारीलाई प्रदान गरिने सुविधा: किसान कल सेन्टरमा खटिने विषय विज्ञ तथा कर्मचारीको सेवा सुविधा देहाय बमोजिमको रहनेछ :-

(क) किसान कल सेन्टरमा खटिने विषय विज्ञलाई प्रति दिन रु. १५००/- का दरले भत्ता र खाजाको व्यवस्था गरिनेछ ।

(ख) किसान कल सेन्टरमा करारमा राखिने कर्मचारीलाई बढिमा सहायक पाँचौँ सरह पारिश्रमिक तय गरिनेछ ।

७. किसान कल सेन्टरमा काम गर्ने कर्मचारीको काम, कर्तव्य: किसान कल सेन्टरमा काम गर्ने कर्मचारीको काम कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) किसानहरुले राखेका जिज्ञासाहरुलाई टेलिफोन, फ्याक्स, ईमेल, फेसबुक, ट्वीटर आदि उपयुक्त माध्यमबाट संप्रेषित गर्ने

(ख) कृषि सम्बन्धी नवीनतम प्रविधिहरु तथा अनुसन्धानका कृष्याकलापहरुको सुची तयार गर्ने

(ग) कृषि सम्बन्धी लुम्बिनी प्रदेशको भूमि व्यवस्था कृषि तथा सहकारी मन्त्रालयका चालु नीति, कार्यक्रम तथा योजनाहरुको विवरण राख्ने

(घ) कृषि सम्बन्धी सूचनाहरुको विवरण राखी सरोकारबालाहरुलाई जानकारी गराउने

(ड) किसानका जिज्ञासा तत्काल समाधान गर्न नसकिएमा सम्बन्धित निकाय वा विषयविज्ञसंग सम्पर्क स्थापित गराउने

(च) तोकिएको समयमा कल सेन्टर संचालन गर्ने ।

८. किसान कल सेन्टरबाट उपलब्ध गराईने जानकारी तथा सेवाहरु: किसान कल सेन्टरले देहायका जानकारी तथा सेवाहरु किसानलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

(क) बाली संरक्षण,मौरी,च्याउ सम्बन्धि

(ख) बागवानी सम्बन्धि

(ग) खाद्यान्न वाली, दलहन, तेलहन,सम्बन्धि

(घ) माटो, रासायनिक तथा जैविक मल सम्बन्धि

(ड) लुम्बिनी प्रदेशबाट कृषकलाई उपलब्ध गराईने सेवा तथा सुविधा तथा अन्य कार्यक्रम सम्बन्धी

(च) मौसम पूर्वानुमानमा आधारित कृषि सल्लाह

(छ) कृषि सम्बन्धि अन्य विषयहरु



१. निर्देशन समितिको गठन : (१) कार्यक्रम सञ्चालनको लागि नीतिगत व्यवस्था तथा समस्या

समाधानको सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशनका लागि देहाय बमोजिमको निर्देशक समिति गठन हुनेछः

(क)	मन्त्री	भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय	अध्यक्ष
(ख)	सचिव	मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषद्को कार्यालय	सदस्य
(ग)	सचिव	आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय	सदस्य
(घ)	सचिव	उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय	सदस्य
(ङ)	सचिव	भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय	सदस्य
(च)	सचिव	भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय	सदस्य सचिव

(२) निर्देशक समितिले आवश्यकता अनुसार बढीमा दुई जना विशेषज्ञ वा पदाधिकारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

१०. कार्यक्रम व्यवस्थापन समितिको गठन :- (१) यस संचालन प्रक्रिया बमोजिमको कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आवश्यक समन्वय, परामर्श तथा कार्यक्रम प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्न गर्न देहाय बमोजिमको कार्यक्रम व्यवस्थापन समिति गठन हुनेछः-

(क)	प्रमुख	कार्यालय	अध्यक्ष
(ख)	प्रमुख	कृषि अनुसन्धान निर्देशनालय, लुम्बिनी प्रदेश, खजुरा	सदस्य
(ग)	प्रमुख	बाली संरक्षण प्रयोगशाला, खजुरा	सदस्य
(घ)	प्रमुख	बिउ बिजन प्रयोगशाला, खजुरा	सदस्य
(ङ)	प्रमुख	माटो तथा मल परिक्षण प्रयोगशाला, खजुरा	सदस्य
(च)	प्रमुख	कोशेबाली अनुसन्धान कार्यक्रम, खजुरा	सदस्य
(छ)	प्रमुख	कृषि ज्ञान केन्द्र, बाँके	सदस्य
(ज)	प्रमुख	कार्यालयको योजना शाखा	सदस्य
(झ)	अधिकृत	सम्बन्धित शाखा/कार्यालयले तोकेको अधिकृत	सदस्य सचिव

(२) कार्यक्रम व्यवस्थापन समितिले आवश्यकता अनुसार बढीमा २ जना विज्ञ, विशेषज्ञ, पदाधिकारी तथा पत्रकार आदिलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(३) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछः-

- (क) कार्यक्रम संचालनको लागी आवश्यक समन्वय तथा सहयोग गर्ने।
- (ख) विषय विज्ञहरुको रोस्टर तयार गर्न सहयोग पुर्याउने।

(४) समितिको बैठक हरेक चौमासिककमा बस्ने छ । उक्त बैठकले कार्यक्रमलाई अझ प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्न आवश्यक परामर्श तथा सल्लाह सुझाव प्रदान गर्नेछ ।

११. अनुगमन मूल्याङ्कन: किसान कल सेन्टरको कार्य संचालनको प्रतिवेदन कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सहयोग तथा तालिम केन्द्रले तयार गर्नेछ । निर्देशनालय तथा मन्त्रालयले समय समयमा कामको अनुगमन गर्नेछ ।

१२. अन्य व्यवस्था: किसान कल सेन्टर सम्बन्धी अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) किसान कल सेन्टरबाट प्रदान गरिने सेवाको स्तरको निश्चित मापदण्ड बनाई मूल्याङ्कन गरिनेछ ।

(ख) किसान कल सेन्टरको सेवा सञ्चालनमा सहयोग गर्नु सबै कृषिसंग सम्बन्धित निकाय, कर्मचारी, अनुसन्धानकर्ता, अवकाश प्राप्त विज्ञ कर्मचारी, निजी क्षेत्र र सेवाग्राही तथा किसानको कर्तव्य हुनेछ ।

(ग) किसान कल सेन्टरमा सदाचार पद्धतिलाई पूर्ण रूपमा संस्थागत गरिनेछ ।

(घ) किसान कल सेन्टरमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई प्रवाह गरेको सेवाको आधारमा क्षमता विकासका लागि अवसर उपलब्ध गराइनेछ ।

(ङ) संभव भएसम्म किसान कल सेन्टरमा हुने कृषक र प्राविधिक बिचको कुराकानी तथा अन्य परामर्श स्थानीय तथा प्रादेशिक रेडियो एफ एमहरूबाट पनि प्रसारण गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(च) किसान कल सेन्टरमा हुने कृषक र प्राविधिक बीचको कुराकानी तथा अन्य परामर्शको संगालो तयार पारी प्रकाशन तथा वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ । उपलब्ध वार्षिक बजेट हेरी प्रकाशन मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक वा वार्षिक हुन सक्नेछ ।

१३. बाधा अड्काउ फुकाउने:-

१. यस संचालन विधि कार्यान्वयको क्रममा कुनै बाधा अड्काउ परेमा सो फुकाउने अधिकार मन्त्रालयको हुनेछ ।

२. यस संचालन विधिलाई आवश्यकता अनुसार मन्त्रालयले संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।