

सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४, को दफा ५(३) र नियमावलीको नियम ३ बमोजिम प्रस्तुत गरिएको  
कृषि ज्ञान केन्द्र, अर्घाखाँची संग सम्बन्धित स्वतःप्रकाशन  
(Pro-active Disclosure)



२०७९ साल माघ ०१ गते देखि २०७९ चैत्र मसान्त सम्म

### प्रकाशक

लुम्बिनी प्रदेश सरकार  
कृषि तथा भूमि व्यवस्था मन्त्रालय  
कृषि विकास निर्देशनालय  
कृषि ज्ञान केन्द्र, अर्घाखाँची

## १. कृषि ज्ञान केन्द्र अर्घाखाँचीको स्वरूप तथा प्रकृति:

देश संघीय प्रणालीमा प्रवेश गरि सकेको परिपेक्ष्यमा तत्कालिन केन्द्रिय शासन व्यवस्थालाई नेपालको संविधान २०७२ को मर्म र भावना अनुसार नेपाल सरकार, मन्त्रि परिषदको मिति २०७५/०३/३२ को निर्णय अनुसार प्रदेश सरकार, भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय, प्रदेश नं. ५ मातहत कृषि ज्ञान केन्द्र अर्घाखाँची २०७५/०५/२८ गते यस कृषि ज्ञान केन्द्र अर्घाखाँचीको स्थापना भएको हो । विधिवत रूपमा कार्यालयको उदघाटन २०७५ आश्विन २१ गते राष्ट्रिय सभाका माननिय सदस्य श्री चन्द्र बहादुर खड्का ज्यूको प्रमुख आतिथ्यमा सम्पन्न भएको हो ।

### उद्देश्य:

- ❖ कृषि क्षेत्रमा आधुनिक प्रविधिको प्रयोग गर्दै उत्पादन तथा उत्पादकत्व अभिवृद्धि गर्ने ।
- ❖ कृषकहरूको प्रतिस्पर्धात्मक क्षमता विकास गरी प्रविधि हस्तान्तरण गर्ने
- ❖ खाद्य सुरक्षामा टेवा पुर्याउने ।
- ❖ कृषिजन्य उद्योगलाई विकास तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।

## २. कृषि ज्ञान केन्द्र अर्घाखाँचीको काम, कर्तव्य र अधिकार

- ❖ कृषि क्षेत्रमा आधुनिक प्रविधिको प्रयोग गर्दै प्रतिस्पर्धात्मक क्षमता हासिल गरी उत्पादन र उत्पादकत्व अभिवृद्धि गर्नुका साथै कृषिजन्य उद्योगलाई प्रवर्द्धन गर्ने ।
- ❖ स्थानिय समस्यामा आधारित स-साना अध्ययन परिक्षण तथा भ्यालिडेशन परिक्षण सञ्चालन गर्ने ।
- ❖ बाली संरक्षण, माटो तथा मलखाद र वीउबिजन सम्बन्धि सामान्य प्रयोगशाला सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- ❖ प्रदेश र स्थानिय तहमा कार्यरत प्राविधिक तथ ब्यवसायिक कृषक र ब्यवसायीहरूको लागि कृषि सम्बन्धि विशिष्टीकृत ज्ञान, सिप प्रदान गर्न Advance तालिम सञ्चालन गर्ने ।
- ❖ स्थानिय तहको क्षमताले नभ्याउने प्रकृतिका विशेषज्ञ प्राविधिक सेवा टेवा प्रदान गर्ने ।
- ❖ प्रदेश अन्तरगत सञ्चालन हुने संघिय कृषि विकास कार्यक्रम आयोजनाको समन्वय तथा सम्पर्क बिन्दुको रूपमा कार्य गर्ने ।
- ❖ प्रदेश सरकार मार्फत सञ्चालन हुने कृषि विकास कार्यक्रम, आयोजना सञ्चालनमा प्रदेश सरकारलाई सहयोग गर्ने ।
- ❖ कृषि आर्थिक महत्वका स्थानिय कृषि जैबिक विविधताको पहिचान, संरक्षण र उपयोग गर्ने ।
- ❖ नेपाल कृषि अनुसंधान परिषदको बाह्य अनुसंधान स्थल (Outreach Site) को रूपमा कार्य गर्ने ।
- ❖ वीउबिजन तथा उन्नत नक्षको लागि श्रोत केन्द्रको रूपमा कार्य गर्ने ।
- ❖ स्थानिय तह र कार्यरत जनशक्तिको क्षमता अभिवृद्धि बिकास सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- ❖ बहु स्थानिय तह समेटि कार्यन्वयन हुने संघीय आयोजनाहरूको सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- ❖ प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना अन्तरगत कमाण्ड क्षेत्र भित्रका पकेट, ब्लक, जोन तथा सुपरजोनहरूको लागि प्राविधिक सेवा टेवा प्रदान गर्ने ।
- ❖ एग्रो इकोलोजिकल जोन अनुसारको प्रथमिकता प्राप्त बाली वस्तु बिकासको योजना, मुल्य अभिवृद्धि श्रृंखला बिकास तथा कार्यन्वयनको समन्वकारी भूमिका खेल्ने ।
- ❖ कृषि स्नातक तथा जे.टी. र जे.टी.ए. कोर्ष अध्ययनरत विधार्थीका लागि इन्टर्न सिप कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ❖ स्थानिय तहका कृषि विकासका इकाईहरूबाट कृषि सम्बन्धि तथ्याङ्क संकलन तथा अध्यावधिक गर्ने साथै संकलित तथ्याङ्क प्रदेश र संघिय तालुक निकायहरूमा पठाउने ।
- ❖ आफ्नो कमाण्ड क्षेत्र भित्र कृषि उद्यम तथा व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहानेहरूका लागि व्यवसाय विकास सेवा उपलब्ध गराउने ।
- ❖ समस्या पहिचान तथा समाधानका लागि घुम्ति सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- ❖ किसान कल सेन्टर स्थापना सञ्चालन गर्ने ।
- ❖ कृषि विकास तथा प्रसार कार्यमा संलग्न सरकारी, गैर सरकारी सस्था तथा अन्य निकायहरूसंग समन्वय एवं सहकार्य गर्ने ।
- ❖ समग्र कृषि विकासको बिषयमा प्रदेश र स्थानिय तह बिच पुलको कार्य गर्ने ।
- ❖ प्रदेश मन्त्रालयले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

### ३. कृषि ज्ञान केन्द्र अर्घाखाँचीमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरणः

कृषकहरूलाई कृषि सम्बन्धि सर्वपक्षिय प्राविधिक सहयोग पुराउन कृषि ज्ञान केन्द्रको स्थापना तथा संगठन संरचनाको व्यवस्था गरिएको छ। अध्ययन परिक्षण तथा तथ्याङ्क शाखा, विशेषज्ञ सेवा शाखा, तालिम तथा प्रशार शाखा गरि ३ वटा प्राविधिक शाखाहरू रहेका छन् भने यसको अतिरिक्त प्रशासन तथा स्टोर शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा पनि रहेका छन्। उल्लेखित प्राविधिक शाखाहरूको प्रमुखको रूपमा अधिकृत स्तरका र आ-आफ्नो कार्यक्षेत्रको हिसाबले कार्यालय प्रमुख प्रति जवाफदेही बन्ने प्रावधान रहेको छ। विभिन्न शाखाबाट सम्पादन गरिने कार्यहरू तथा जिम्मेवारी निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छ।

#### ३.१ हालको संगठन संरचनाः-

क्र.स.	पद तथा श्रेणी/तह	संख्या	कैफियत	क्र.स.	पद तथा श्रेणी/तह	संख्या	कैफियत
१.	कार्यालय प्रमुख अधिकृतस्तर दशौं (कृषि प्राविधिक) समुहकृत नहुने					१	
२.	विशेषज्ञ सेवा शाखा			३.	अध्ययन परिक्षण तथा तथ्याङ्क शाखा		
	बागवानी विकास अधिकृत अधिकृतस्तर आठौं (कृषि प्राविधिक) बागवानी	१			कृषि अर्थ विज्ञ अधिकृत अधिकृतस्तर सातौं/आठौं (कृषि प्राविधिक) एगृ.इको.	१	
	बाली संरक्षण अधिकृत अधिकृतस्तर सातौं/आठौं (कृषि प्राविधिक) बाली संरक्षण	१	काजमा गुल्मी		अधिकृत अधिकृतस्तर छैटौं (कृषि प्राविधिक) बाली संरक्षण	१	
	अधिकृत अधिकृतस्तर छैटौं (कृषि प्राविधिक) बागवानी	१					
	जम्मा	३			जम्मा	२	
४.	तालिम तथा प्रशार शाखा			५.	प्रशासन शाखा		
	कृषि प्रसार अधिकृत अधिकृतस्तर सातौं (कृषि प्राविधिक) कृषि प्रसार	१	१ रिक्त		लेखापाल (सहायकस्तर पाचौं, प्रशासन लेखा)	१	१ रिक्त
	अधिकृत अधिकृतस्तर छैटौं (कृषि प्राविधिक) माटो विज्ञान	१	१ रिक्त		सहायक (सहायकस्तर पाचौं, सामान्य प्रशासन)	१	१ रिक्त
	अधिकृत अधिकृतस्तर छैटौं (कृषि प्राविधिक) कृषि प्रसार	१			हलुका सवारी चालक (प्रशासन, श्रेणी बिहिन)	१	करार
					कार्यालय सहयोगी (प्रशासन, श्रेणी बिहिन)	३	करार
	जम्मा	३			जम्मा	६	
		जम्मा दरबन्दी १५ जना / रिक्त ४ जना					

#### ३.२ कार्यालय प्रमुख र विषयगत कर्मचारीहरूको कार्य विभाजनः-

कार्यालय प्रमुखः- श्री बुद्धिराज घिमिरे

अधिकृतस्तर नवौं क.स.नं. १९३०३६

- कार्यालयको लक्ष्य र उद्देश्य अनुसार वार्षिक कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्ने । आफु मातहतका कर्मचारीहरूलाई परिचालन गर्ने/गराउने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीहरूको नतिजा मुलक र गुणस्तरिय बनाउन आवश्यक निर्देशन, सुपरिवेक्षण, नियन्त्रण र सहयोग गर्ने ।

- सञ्चालित कार्यक्रमहरूको नियमित अनुगमन, निरीक्षण तथा मुल्याङ्कन गरि प्राप्त पृष्ठ पोषणहरूलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- विभिन्न शाखाका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनको मुल्याङ्कन गर्ने ।
- कार्यालयको आर्थिक कारोवारको लागि आदेश तथा सञ्चालन गर्ने ।
- कार्यरत कर्मचारीहरूको नियमानुसार बिदा तथा काज स्विकृत गर्ने ।
- कर्मचारी तथा कृषकहरूको गुनासो सुन्ने र प्राप्त गुनासो उपर निर्णय गरि कार्यान्वयन गर्ने ।
- सरोकारवाला निकायहरूसँग आवश्यक समन्वय, सहकार्य र साझेदारी गर्ने ।

### विशेषज्ञ सेवा शाखा

श्री शिवलाल घिमिरे, कर्मचारी संकेत: १८२४८७

### बागवानी विकास अधिकृत (अधिकृतस्तर सातौं)

- विशेषज्ञ सेवा शाखाको जिम्मेवारी लिई आफु मातहतका कर्मचारीहरूसँग समन्वय गरी कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्ने ।
- शाखामा रहेको कर्मचारीहरूलाई आवश्यकता अनुसार विभिन्न कार्यक्रमहरूको जिम्मेवारी दिने र उक्त कार्यक्रमहरू संचालन गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- वार्षिक तथा बहुवर्षिय योजना तर्जुमा कार्यमा अध्ययन परिक्षण तथा तथ्याङ्क शाखालाई सुझाव दिने तथा सहयोग गर्ने ।
- आफ्नो शाखाको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनहरू प्रत्येक महिनाको २ गते भित्र अनिवार्य रूपमा तयार गरी अध्ययन परिक्षण तथा तथ्याङ्क शाखालाई उपलब्ध गर्ने गराउने ।
- समय सापेक्ष र विशेष प्रकृतिका विशेषज्ञ प्राविधिक सेवा टेवा प्रदान गर्ने गराउने ।
- तालिम तथा गोष्ठिहरूमा सयोजक/सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- कार्यालय परिसरमा आलंकारिक बिरूवाहरूको रोपण तथा संरक्षण गर्ने गराउने ।
- समय समयमा कार्यक्रमहरूको अनुगमन निरीक्षण गर्ने तथा बस्तुस्थिति बारे कार्यालय प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- कार्यालयमा भएको जिन्सी सर सामानहरूको बेला बेलामा अनुगमन निरीक्षण गरी रखँरखावतथा सुरक्षामा सहयोग गर्ने गराउने
- बागवानी संग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने गराउने
- कार्यालय प्रमुखले लिए अह्राएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने लगायत सुम्पिएका जिम्मेवारीहरू समेत निर्वाह गर्ने ।

श्री प्रकाश मरासिनी, क.स.नं. काजमा गुल्मी

### बाली संरक्षण अधिकृत (अधिकृतस्तर सातौं)

- विशेषज्ञ सेवा शाखामा जिम्मेवारी रहि शाखा प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीहरूसँग समन्वय गरी कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्ने ।
- जिम्मेवारी पाएका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने गराउने ।
- वार्षिक तथा बहुवर्षिय योजना तर्जुमा कार्यमा अध्ययन परिक्षण तथा तथ्याङ्क शाखालाई सुझाव दिने तथा सहयोग गर्ने ।
- आफ्नो शाखाको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनहरू प्रत्येक महिनाको २ गते भित्र अनिवार्य रूपमा तयार गरी अध्ययन परिक्षण तथा तथ्याङ्क शाखालाई उपलब्ध गर्ने गराउने ।
- समय सापेक्ष र विशेष प्रकृतिका विशेषज्ञ प्राविधिक सेवा टेवा प्रदान गर्ने गराउने ।
- तालिम तथा गोष्ठिहरूमा सयोजक/सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- समय समयमा कार्यक्रमहरूको अनुगमन निरीक्षण गर्ने तथा बस्तुस्थिति बारे कार्यालय प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- कार्यालयमा भएको जिन्सी सर सामानहरूको बेला बेलामा अनुगमन निरीक्षण गरी रखँरखावतथा सुरक्षामा सहयोग गर्ने गराउने ।
- बाली संरक्षणका सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने गराउने
- कार्यालय प्रमुखले लिए अह्राएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने लगायत सुम्पिएका जिम्मेवारीहरू समेत निर्वाह गर्ने ।

श्री बलराम घिमिरे, क.स.नं. १३७६२४

## अधिकृत (अधिकृतस्तर छैटौं)

- मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति लगायतका प्रतिवेदनहरू तयारी तथा वार्षिक योजना तर्जुमाको लागि आवश्यक तथ्याङ्क संकलन कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- बागवानी लगायत कृषि व्यवसाय संग सम्बन्धित प्राविधिक सेवा संचालन गर्ने ।
- कार्यालयको वार्षिक पुस्तिका तथा प्रोफाईल, प्राविधिक पुस्तिका र प्रचार प्रसार सामाग्री तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- तालिम तथा गोष्ठिहरू संचालनमा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- तालुक निकाय तथा अन्य सरोकारवाला निकायहरूबाट माग भए अनुसारका सम्बन्धित सूचना, तथ्याङ्क प्रतिवेदन लगायतका विवरणहरू समयमै उपलब्ध गराउने ।
- कार्यालय तथा सम्बन्धित शाखाका महत्वपूर्ण कागजात, सुचना तथा जानकारीहरू फाईल गरी चुस्त दुरुस्त रूपमा राख्ने ।
- कार्यालयको पोष्टर लिफलेट, पम्पलेट, बुकलेट लगायत प्राविधिक प्रकाशनहरू र प्रोफाईल तयारी गर्न लेख रचना र तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने ।
- नियमित अनुगमन तथा निरिक्षण गरी कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- कृषि ओ.जे.टि. कार्यक्रममा जे.टि./जे.टि.ए. हरूलाई परिचालन गर्ने ।
- बागवानी संग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख तथा आफु भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीले लिए अहाएको अन्य कार्य गर्ने गराउने र पाएको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।

## अध्ययन परीक्षण तथा तथ्याङ्क शाखा

श्री महेन्द्र कुमार ओझा, क.स.नं. १७३०५१

## कृषि अर्थ बिज्ञ (अधिकृतस्तर आठौं)

- मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनहरू तथा वार्षिक योजना तर्जुमा तयारीको लागि आवश्यक तथ्याङ्क संकलन कार्य लगायत अध्ययन परिक्षण तथा तथ्याङ्क शाखाबाट संचालन गर्ने कार्य गर्ने ।
- कार्यालयको वार्षिक पुस्तिका तथा प्रोफाईल, प्राविधिक पुस्तिका र प्रचार प्रसार सामाग्री तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- तालिम तथा गोष्ठिहरू संचालनमा संयोजक/सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- तालुक निकाय तथा अन्य सरोकारवाला निकायहरूबाट माग भए अनुसारका सुचना, तथ्याङ्क, प्रतिवेदन लगायतका विवरणहरू समयमै उपलब्ध गराउने ।
- कार्यालयका महत्वपूर्ण कागजात, सुचना तथा जानकारीहरू फाईल गरी चुस्त दुरुस्त रूपमा राख्ने ।
- कार्यालयको पोष्टर लिफलेट, पम्पलेट, बुकलेट लगायत प्राविधिक प्रकाशनहरू र प्रोफाईल तयारी गर्न लेख रचना र तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने ।
- नियमित अनुगमन तथा निरिक्षण गरी कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- कृषि ओ.जे.टि. कार्यक्रममा जे.टि./जे.टि.ए. हरूलाई परिचालन गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार स्थालगत रूपमा पलान्ट क्लिनिक लगायत आकस्मिक बाली संरक्षण सेवा समेतसंचालन गर्ने ।
- मौरी पालन, च्याउ खेती र रेशम खेती प्रवर्धन कार्यक्रममा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय तह,लगायत अन्य सरोकारवाला निकायहरूसंग समन्वय तथा सहकार्य गरी कृषि प्रवर्धनकार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख र आफु भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीले लिए अहाएको अन्य कार्य गर्ने र पाएको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने/गराउने ।

श्री निम बहादुर आचार्य (खत्री), क.स.नं. १३७२६८

## अधिकृत (अधिकृतस्तर छैटौं)

- मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनहरू तथा वार्षिक योजना तर्जुमा तयारीको लागि आवश्यक तथ्याङ्क संकलन कार्य लगायत अध्ययन परिक्षण तथा तथ्याङ्क शाखाबाट संचालन गर्ने कार्य गर्ने ।
- बाली संरक्षण, सम्बन्धि प्राविधिकसेवा प्रदान गर्ने ।
- कार्यालयको वार्षिक पुस्तिका तथा प्रोफाईल, प्राविधिक पुस्तिका र प्रचार प्रसार सामाग्री तयार गर्न सहयोग गर्ने

- तालिम तथा गोष्ठिहरू संचालनमा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- तालुक निकाय तथा अन्य सरोकारवाला निकायहरूबाट माग भए अनुसारका सुचना, तथ्याङ्क, प्रतिवेदन लगायतका विवरणहरू समयमै उपलब्ध गराउने ।
- कार्यालयका महत्वपूर्ण कागजात, सुचना तथा जानकारीहरू फाईल गरी चुस्त दुरूस्त रूपमा राख्ने ।
- कार्यालयको पोष्टर लिफलेट, पम्पलेट, बुकलेट लगायत प्राविधिक प्रकाशनहरू र प्रोफाईल तयारी गर्न लेख रचना र तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने ।
- नियमित अनुगमन तथा निरीक्षण गरी कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- कृषि ओ.जे.टि. कार्यक्रममा जे.टि./जे.टि.ए. हरूलाई परिचालन गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार स्थालगत रूपमा पलान्ट क्लिनिक लगायत आकस्मिक बाली संरक्षण सेवा समेतसंचालन गर्ने ।
- मौरी पालन, च्याउ खेती र कार्यक्रममा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय तह,लगायत अन्य सरोकारवाला निकायहरूसंग समन्वय तथा सहकार्य गरी कृषि प्रर्वधनकार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख र आफु भन्दा माथील्लो तहका कर्मचारीले लिए अहाएको अन्य कार्य गर्ने र पाएको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।

## कृषि प्रसार तथा तालिम शाखा

श्री .....रिक्त

- प्रसार तथा तालिम शाखाको जिम्मेवारी लिई आफु मातहतका कर्मचारी तथा अन्य शाखाहरूसँग समन्वय तथा सहकार्य गरी कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्ने गराउने ।
- शाखामा रहेका कर्मचारीहरूलाई आवश्यकता अनुसार विभिन्न कार्यक्रमहरूको जिम्मेवारी दिने र उक्त कार्यक्रमहरू संचालन गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा र प्रगति प्रतिवेदन तयारी गर्नेकार्यमा अध्ययन परिक्षण तथा तथ्याङ्क शाखालाई सुझाव दिने तथा सहयोग गर्ने ।
- आफ्नो शाखाको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनहरू प्रत्येक महिनाको २ गते भित्र अनिवार्य रूपमा तयार गरी अध्ययन परिक्षण तथा तथ्याङ्क शाखालाई उपलब्ध गर्ने गराउने ।
- समय सापेक्ष र विशेष प्रकृतिका विशेषज्ञ प्राविधिक सेवा टेवा प्रदान गर्ने गराउने ।
- तालिम तथा गोष्ठिहरू संचालनमा सयोजक-सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- माटो तथा मलखाद र बिउबिजन सम्बन्धि सामान्य प्रयोगशाला सेवा संचालन गर्ने ।
- किसान कल सेन्टर संचालन गर्ने तथा कार्यालयसंग सम्बन्धित सामाजिक सञ्जाल संचालन गर्ने गराउने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- समय समयमा कार्यक्रमहरूको अनुगमन निरीक्षण गर्ने तथा बस्तुस्थिति बारे कार्यालय प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- स्नातक कृषि ईन्टर्नहरूलाई परिचालन तथा सहजिकरण गर्ने गराउने ।
- कार्यालय प्रमुखले लिए अहाएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने लगायत सुम्पिएका जिम्मेवारीहरू समेत निर्वाह गर्ने ।

श्री खुबीराम पोखेल, क.स.नं. १५३४५६,हाल काजमा

अधिकृत (अधिकृतस्तर छैटौं)

- मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति लगायतका प्रतिवेदनहरू तयारी तथा वार्षिक योजना तर्जुमाको लागि आवश्यक तथ्याङ्क संकलन कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- बागबानी लगायत कृषि व्यवसाय संग सम्बन्धित प्राविधिक सेवा संचालन गर्ने ।
- कार्यालयको वार्षिक पुस्तिका तथा प्रोफाईल, प्राविधिक पुस्तिका र प्रचार प्रसार सामाग्री तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- तालिम तथा गोष्ठिहरू संचालनमा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- तालुक निकाय तथा अन्य सरोकारवाला निकायहरूबाट माग भए अनुसारका सम्बन्धित सूचना, तथ्याङ्क प्रतिवेदन लगायतका विवरणहरू समयमै उपलब्ध गराउने ।
- कार्यालय तथा सम्बन्धित शाखाका महत्वपूर्ण कागजात, सुचना तथा जानकारीहरू फाईल गरी चुस्त दुरूस्त रूपमा राख्ने ।

- कार्यालयको पोष्टर लिफलेट, पम्पलेट, बुकलेट लगायत प्राविधिक प्रकाशनहरू र प्रोफाइल तयारी गर्न लेख रचना र तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने ।
- नियमित अनुगमन तथा निरिक्षण गरी कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- कृषि ओ.जे.टि. कार्यक्रममा जे.टि./जे.टि.ए. हरुलाई परिचालन गर्ने ।
- बागबानी संग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख तथा आफु भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीले लिए अहाएको अन्य कार्य गर्ने गराउने र पाएको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।

श्री टिकाराम न्यौपाने, क.स.नं. २०१५३५

अधिकृत (अधिकृतस्तर छैटौं)

- प्रसार तथा तालिम शाखा तथा अन्य शाखाहरूसँग समन्वय एवं सहकार्य गरी कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्ने गराउने ।
- शाखामा रहेका कर्मचारीहरूलाई आवश्यकता अनुसार विभिन्न कार्यक्रमहरू संचालन गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा र प्रगति प्रतिवेदन तयारी गर्नेकार्यमा अध्ययन परििक्षण तथा तथ्याङ्क शाखालाई सुझाव दिने तथा सहयोग गर्ने ।
- आफ्नो शाखाको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनहरू प्रत्येक महिनाको २ गते भित्र अनिवार्य रूपमा तयार गरी अध्ययन परििक्षण तथा तथ्याङ्क शाखालाई उपलब्ध गर्ने गराउने ।
- समय सापेक्ष र विशेष प्रकृतिका विशेषज्ञ प्राविधिक सेवा टेवा प्रदान गर्ने गराउने ।
- तालिम तथा गोष्ठिहरू संचालनमा सयोजक-सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- किसान कल सेन्टर संचालन गर्ने तथा कार्यालयसंग सम्बन्धित सामाजिक सञ्जाल संचालन गर्ने गराउने ।
- समय समयमा कार्यक्रमहरूको अनुगमन निरिक्षण गर्ने तथा बस्तुस्थिति बारे कार्यालय प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- स्नातक कृषि ईन्टर्नहरूलाई परिचालन तथा सहजिकरण गर्ने गराउने ।
- कार्यालय प्रमुखले लिए अहाएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने लगायत सुम्पिएका जिम्मेवारीहरू समेत निर्वाह गर्ने ।

आर्थिक प्रशासन शाखा

श्री .....

लेखापाल (सहायकस्तर पाचौं)

- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि सुझाव/राय प्रदान गर्ने ।
- लेखा परििक्षण गराउने ।
- बेरूजु लगत राख्ने, बेरूजु हुन नदिने पहल गर्ने र बेरूजु सम्परिक्षण तथा फर्छ्यौट गराउने ।
- बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा कार्यमा आवश्यक सुझाव दिने तथा सहयोग गर्ने ।
- बजेट निकासी माग गर्ने र मितव्ययी तरीकाले बजेट खर्च गर्ने ।
- आर्थिक कारोवारको श्रेस्ता चुस्त दुरुस्त राख्ने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि अन्य काम गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार अनुगमन तथा निरिक्षण गरी कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- मासिक/चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयारीमा सुझाव दिने तथा सहयोग गर्ने ।
- तालुक निकाय लगायत सम्बन्धित अन्यबाट माग भएका लेखा सम्बन्धित दिन आवश्यक भएका विवरणहरू सूचना अधिकारी मार्फत उपलब्ध गराउने ।
- कार्यालय प्रमुख र आफु भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीले लिए अहाएको अन्य कार्य गर्ने र पाएको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।

श्री .....

सहायक (सहायकस्तर पाचौं)

- कर्मचारीहरूको दैनिक हाजिरी, विदा, काज व्यवस्थित राख्ने र चिठी पत्रहरूको दर्ता चलानी गर्ने ।

- कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण चुस्त दुरूस्त राख्ने, कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्षको साउन ७ गते भित्र भर्न लगाई दर्ता गरी राख्ने, कर्मचारीहरूको सम्पति विवरण समयमै भर्न लगाई सम्बन्धित निकायलाई पठाउन व्यवस्था गर्ने ।
- कार्यालयको जिन्सी सामानहरूको श्रेस्ता अद्यावधिक गरि सुरक्षित राख्ने र नियमित रूपमा जिन्सी निरिक्षण गर्ने गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयको माग फाराम, खरिद आदेश र दाखिला प्रतिवेदन समयमै तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।
- कार्यालय र कार्यालयका कार्यक्रम संचालनका लागि विभिन्न प्रकृतिहरूका टिप्पणीहरूको उठान गरी टुङ्गो लगाउने ।
- कार्यालयको दरबन्दी विवरण, रिक्त कर्मचारी विवरण तयार गर्ने र तालुक निकायहरूमा आवश्यकता अनुसार पदपुर्तिको लागि कर्मचारी माग दरबन्दी पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयको भौतिक चल/अचल सम्पतिको श्रेस्ता अद्यावधिक गरी सुरक्षित साथ राख्ने ।
- कर्मचारीहरूको रमाना, स्वागत र विदाई सम्बन्धि आवश्यक कामहरू गर्ने ।
- आगन्तुक पुस्तिका र निरिक्षण पुस्तिकाको उचित प्रयोग गर्न व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयको नियमित बैठक सञ्चालन गर्ने, कर्मचारी परिचय-पत्र र पोषाकको उचित पालन गर्न लगाउने ।
- कार्यालयको काम काजको लागि विभिन्न शाखाका कर्मचारीहरूको माग अनुसार आवश्यक स्टेशनरी सामग्रीहरू तथा लगबुक भराई ईन्धन उपलब्ध गराउने ।
- कार्यालयका सवारी साधनहरूको बिलबुक तथा बिमाको नविकरण गरी राख्ने ।
- कार्यालयका जिन्सीहरूको आवश्यकता अनुसार लिलाम बिक्रिको व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयको चालु तथा पुजिगत कार्यक्रम अन्तर्गतका स्टेशनरी सामग्रीहरू र जिन्सी मालसामनहरूको खरिद गरि दाखिला गर्ने ।
- जिल्ला प्रशासन कार्यालय तथा तालुक निकायहरूबाट निर्देशन भए बमोजिम कार्यालयमा सुशासनका विभिन्न क्रियाकलापहरू संचालन गर्ने ।
- कार्यालयको कोटेशन, सिलबन्दी दरभाउ पत्रहरू र सो सम्बन्धि सार्वजनिक सुचनाहरू व्यवस्थित गर्ने तथा टेन्डर प्रकृया अघि बढाउनको लागि आवश्यक कामहरू गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख तथा आफु भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीहरूले लिए अहाएको अन्य कामहरू गर्ने र पाएको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।

## श्री तेज बहादुर नेपाली

### हलुका सवारी चालक (श्रेणी विहीन) करार

- कार्यालयको गाडी तथा दुई पाङ्ग्रे (मोटरसाईकलको) सरसफाई गर्ने ।
- कार्यालयको गाडी पार्किङ्ग स्थलको नियमित सरसफाई गर्ने ।
- कार्यालयको आदेश अनुसार चार पाङ्ग्रे सवारी साधन मार्फत कार्यालय प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीहरूलाई समयमै सुरक्षित रूपमा सम्बन्धित ठाउँमा पुर्याउने ।
- कार्यालयको आदेश अनुसार कार्यालयको सामग्रीहरू सम्बन्धित ठाउँमा ढुवानी गरी सम्बन्धितलाई जिम्मा लगाउने ।
- सवारी साधनमा रहेका यन्त्र उपकरण तथा अन्य सामग्रीहरूको सु-व्यवस्था तथा सुरक्षा गर्ने ।
- सुरक्षित तथा उपयुक्त स्थानमा गाडी पार्किङ्ग गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख तथा आफु भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीहरूले लिए अहाएको अन्य कामहरू गर्ने र पाएको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।

## श्री झबिन्द्र प्रसाद आचार्य

### कार्यालय सहयोगी (श्रेणी विहीन) (करार)

- दैनिक रूपमा कार्यालय खोल्ने र बन्द गर्ने ।
- कार्यालयका विभिन्न शाखाका कार्यकक्षहरू तथा कार्यालयको परिसरमा दैनिक सरसफाई गर्ने ।
- कार्यालयमा चिसो, तातो पानी र चियाको व्यवस्था गर्ने ।
- कार्यालयको टेलीफोन उठाउने तथा रेखदेख गर्ने ।



- कार्यालयका चिठी पत्रहरू बुझ्ने र बुझाउने, कार्यालयबाट पठाउनु पर्ने चिठी पत्रहरू हुलाक लगायत विभिन्न माध्यमबाट समयमै पुर्याउने ।
- कार्यालय परिसरमा रहेका आलंकारीक विरूवाहरू रेखदेख तथा हेरचाह गर्ने ।
- कार्यालय तथाआवासमा बिग्रे भत्केका तथा अवरुद्ध भएको बिजुली, पानी, पंखा, हिटर, मोटर, ईन्टरनेट, कम्प्युटर र फोटोकपी मेसिन, मल्टीमिडिया र झ्याल ढोका मर्मत सुधार तथा सुचारू गर्नको लागि जानकारी गराउने तथा अग्रसर हुने ।
- आवश्यकतानुसार सार्वजनिक बिदाको दिन कार्यालयको नियमित पालोपहरा तथा रेखदेख गर्ने ।
- कार्यालयमा पाल्नु भएका सेवान्नाहीहरूलाई बस्ने ब्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयको अतिथी गृह, बैठक कक्ष र तालिम कक्षको नियमित रूपमा सरसफाई गर्ने ।
- आफु भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीहरूले अहाएको अन्य काम गर्ने ।

### श्री निमकला बिटालु

#### कार्यालय सहयोगी (श्रेणी विहीन) (करार)

- दैनिक रूपमा कार्यालय खोल्ने र बन्द गर्ने ।
- कार्यालयका विभिन्न शाखाका कार्यकक्षहरू तथा कार्यालयको परिसरमा दैनिक सरसफाई गर्ने ।
- कार्यालयमा चिसो, तातो पानी र चियाको ब्यवस्था गर्ने ।
- कार्यालयको टेलीफोन उठाउने तथा रेखदेख गर्ने ।
- कार्यालयका चिठी पत्रहरू बुझ्ने र बुझाउने, कार्यालयबाट पठाउनु पर्ने चिठी पत्रहरू हुलाक लगायत विभिन्न माध्यमबाट समयमै पुर्याउने ।
- कार्यालय परिसरमा रहेका आलंकारीक विरूवाहरू रेखदेख तथा हेरचाह गर्ने ।
- कार्यालय तथा आवासमा बिग्रे भत्केका तथा अवरुद्ध भएको बिजुली, पानी, पंखा, हिटर, मोटर, ईन्टरनेट, कम्प्युटर र फोटोकपी मेसिन, मल्टीमिडिया र झ्याल ढोका मर्मत सुधार तथा सुचारू गर्नको लागि जानकारी गराउने तथा अग्रसर हुने ।
- आवश्यकतानुसार सार्वजनिक बिदाको दिन कार्यालयको नियमित पालोपहरा तथा रेखदेख गर्ने ।
- कार्यालयमा पाल्नु भएका सेवान्नाहीहरूलाई बस्ने ब्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयको अतिथी गृह, बैठक कक्ष र तालिम कक्षको नियमित रूपमा सरसफाई गर्ने ।
- आफु भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीहरूले अहाएको अन्य काम गर्ने ।

### श्री दामोदर चुदाली (करारमा)

#### कार्यालय सहयोगी (श्रेणी विहीन)

- दैनिक रूपमा कार्यालय खोल्ने र बन्द गर्ने ।
- कार्यालयका विभिन्न शाखाका कार्यकक्षहरू तथा कार्यालय परिसरमा दैनिक सरसफाई गर्ने ।
- कार्यालयमा चिसो, तातो पानी र चियाको ब्यवस्था गर्ने ।
- कार्यालयको टेलीफोन उठाउने तथा रेखदेख गर्ने ।
- कार्यालयका चिठी पत्रहरू बुझ्ने र बुझाउने, कार्यालयबाट पठाउनु पर्ने चिठी पत्रहरू हुलाक लगायत विभिन्न माध्यमबाट समयमै पुर्याउने ।
- कार्यालय परिसरमा रहेका आलंकारीक विरूवाहरू रेखदेख तथा हेरचाह गर्ने ।
- कार्यालय तथा आवासमा बिग्रे भत्केका तथा अवरुद्ध भएको बिजुली, पानी, पंखा, हिटर, मोटर, ईन्टरनेट, कम्प्युटर र फोटोकपी मेसिन, मल्टीमिडिया र झ्याल ढोका मर्मत सुधार तथा सुचारू गर्नको लागि जानकारी गराउने तथा अग्रसर हुने ।
- आवश्यकतानुसार सार्वजनिक बिदाको दिन कार्यालयको नियमित पालोपहरा तथा रेखदेख गर्ने ।
- कार्यालयमा पाल्नु भएका सेवान्नाहीहरूलाई बस्ने ब्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयको अतिथी गृह, बैठक कक्ष र तालिम कक्षको नियमित रूपमा सरसफाई गर्ने ।
- आफु भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीहरूले अहाएको अन्य काम गर्ने ।

४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा:-

क्र.स.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप
१	कागती खेती प्रवर्द्धन कार्यक्रम
२	सिंचाइ सहित कृषि विकास कार्यक्रम
३	मागमा आधारित व्यापारिक कृषि/पशुपन्छी विकास कार्यक्रम
४	बालीवस्तु विशेष प्रवर्द्धन कार्यक्रम
५	स्थानीय तहमा खटाइएका प्राविधिक जनशक्ति मार्फत कृषि रूपान्तरण अभियान
६	आवश्यकतामा आधारित कृषि तथा पशुपन्छी विकास सहयोग कार्यक्रम( कृषकसँग कृषि मन्त्री कार्यक्रम )
७	कागती खेती प्रवर्द्धन कार्यक्रम( मालारानी गा.पा. )
८	स्मार्ट कृषि गाउँ कार्यक्रम २०७६/७७ क्रमागत
९	स्मार्ट कृषि गाउँ कार्यक्रम २०७७/७८ क्रमागत
१०	कार्यक्रमको उपलब्धि प्रोफाइल प्रकाशन
११	सरोकारवालाहरूसँग अन्तरक्रिया गोष्ठी
१२	योजना तर्जुमा तथा समिक्षा गोष्ठी
१३	संस्थागत विकास तथा स्मार्ट कृषि गाउँ कार्यक्रम हस्तान्तरण
१४	विभिन्न समिति, सन्जाल, सरोकारवालाहरूसँगको बैठक
१५	तथ्यांक संकलन तथा अद्यावधिक
१६	वार्षिक प्रगती तथा तथ्याङ्क पुस्तिका प्रकाशन
१७	"स्थानीय रेडियो/टेलिभिजन पत्रपत्रिका बाट विविध सामग्री प्रसारण
१८	शुलभ कर्जा सहजकर्ताको परिश्रमिक
१९	स्थानीय तहका कृषि प्राविधिकहरूसँग अन्तरक्रिया(गोष्ठी तथा कार्यशाला)
२०	जिल्लास्तरी कृषक तालिम इदिने ( बीउ उत्पादन/तरकारी/सुन्तला/बजार तथा बजारीकरण)
२१	घुम्ति स्थलगत तालिम
२२	किसान सशक्तिकरण तालिम अर्घाखाँची
२३	स्थानीय तहसंग योजना तर्जुमा गोष्ठी
२४	आत्मनिर्भर बीउ उत्पादन कार्यक्रम (धान/गहुँ/मकै)
२५	मेला, दिवस, सप्ताह, महोत्सव संचालन तथा सहभागी
२६	बाली कटानी (धान/ मकै/ गहुँ/ तरकारी/ आलु/ फलफूल)
२७	फलफूल बगैचा सुदृढिकरण कार्यक्रम

२८	कृषि प्रविधि प्रदर्शन कार्यक्रम
२९	माटो व्यवस्थापन कार्यक्रम
३०	महिला लक्षित उन्नत किट वितरण कार्यक्रम
३१	स्थानीय तहका प्राविधिकहरूसँग मासिक बैठक
३२	सुन्तलाजात फलफूल नर्सरी सुदृढीकरण कार्यक्रम
३३	वर्षे फलफूल नर्सरी स्थापना
३४	आलु श्रोत बीउ उत्पादन केन्द्र स्थापना
३५	५ दिने अन्तरजिल्ला कृषक भ्रमण
३६	बगैचा सप्ताह कार्यक्रम
३७	कार्यक्रम सार्वजनिकिकरण
३८	सहस्राब्दी कृषि सहकारी संस्था कोल्ड स्टोर निर्माण छत्रदेव-६
३९	आ.ब. २०७८/०७९ मा स्थापना भएको कृषि तर्फको व्यवसायिक कृषि उत्पादन केन्द्र (ब्लक) विकास कार्यक्रम निरन्तरता मकै १

#### ५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:-

क्र.स.	सेवा प्रदान गर्ने शाखा	जिम्मेवारी अधिकारी
१.	कार्यालय प्रमुख	श्री बुद्धिराज घिमिरे
२.	विशेषज्ञ सेवा शाखा	श्री शिवलाल घिमिरे
३.	अध्ययन परिक्षण तथा तथ्याड शाखा	श्री महेन्द्र कुमार ओझा
४.	तालिम तथा प्रसार शाखा	श्री टिकाराम न्यौपाने / श्री खुबीराम पोखेल
५.	लेखा शाखा	श्री पशुपति खनाल (कामकाज)
६.	प्रशासन फाँट	श्री निम बहादुर आचार्य खत्री (कामकाज)

#### ६. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अबधि:-

- प्राविधिक सेवा निःशुल्क र तुरुन्त
- बीउ बिजन विक्रेता प्रमाण पत्र जारी तथा नवीकरण शुल्क नियमानुसार र प्रक्रिया पुरा भएमा तुरुन्त अन्यथा २-३ दिन।

#### ७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार:-

- कार्यालयमा प्राविधिक छलफल, स्थलगत अनुगमन निरीक्षण, कार्यक्रम संचालन कार्यविधिमा तोकिएको समिति द्वारा निर्णय तथा उपयुक्त देखिएका कार्यक्रमहरूको संझौता तथा कार्यान्वयन ।

#### ८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:-

- अधिकारीको नाम:- बुद्धिराज घिमिरे

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण:-

मुख्य मुख्य कामको विवरण: यस अवधिमा भएगरेको कार्यको विवरण:

क्र.सं.	मुख्य मुख्य कृयाकलापहरु	चैत्र महिना सम्मको प्रगति विवरण
१	कागती खेती प्रवर्द्धन कार्यक्रम	९ हेक्टर सम्झौता भई कार्यान्वयनमा रहेको
२	सिंचाइ सहित कृषि विकास कार्यक्रम	७ वटा योजनाको भुक्तानीको लागि पेश भएको
३	मागमा आधारित व्यासयिक कृषि/पशुपन्छी विकास कार्यक्रम	६ वटा योजनाको फाइल भुक्तानीको लागि पेश भएको
४	बालीवस्तु विशेष प्रवर्द्धन कार्यक्रम	३० वटा योजनाहरु कार्यान्वयनमा रहेको
५	स्थानीय तहमा खटाइएका प्राविधिक जनशक्ति मार्फत कृषि रूपान्तरण अभियान	सम्पन्न भएको
६	आवश्यकतामा आधारित कृषि तथा पशुपन्छी विकास सहयोग कार्यक्रम( कृषकसँग कृषि मन्त्री कार्यक्रम )	हालसम्म संचालन नभएको
७	कागती खेती प्रवर्द्धन कार्यक्रम( मालारानी गा.पा. )	प्रस्ताव नआएकोले अभ्यर्षणका लागि पेश गरिएको
८	स्मार्ट कृषि गाउँ कार्यक्रम २०७६/७७ क्रमागत	कार्यान्वयनमा रहेको
९	स्मार्ट कृषि गाउँ कार्यक्रम २०७७/७८ क्रमागत	कार्यान्वयनमा रहेको
१०	कार्यक्रमको उपलब्धि प्रोफाइल प्रकाशन	हालसम्म नभएको
११	सरोकारवालाहरूसंग अन्तरक्रिया गोष्ठी	हालसम्म नभएको
१२	योजना तर्जुमा तथा समिक्षा गोष्ठी	नभएको
१३	संस्थागत विकास तथा स्मार्ट कृषि गाउँ कार्यक्रम हस्तान्तरण	१ वटा स्मार्ट कृषि गाउँ कार्यक्रम हस्तान्तरण गरियो
१४	विभिन्न समिति, सन्जाल, सरोकारवालाहरूसंगको बैठक	६ पटक बैठक बस्यो
१५	तथ्यांक संकलन तथा अद्यावधिक	भइरहेको
१६	वार्षिक प्रगती तथा तथ्याङ्क पुस्तिका प्रकाशन	प्रकाशन भई सकेको
१७	"स्थानीय रेडियो/टेलिभिजन पत्रपत्रिका बाट विविध सामाग्री प्रसारण	भइरहेको
१८	स्थानीय तहका कृषि प्राविधिकहरूसंग अन्तरकृया(गोष्ठी तथा कार्यशाला)	भएको
१९	जिल्लास्तरी कृषक तालिम ३दिने ( बीउ उत्पादन/तरकारी/सुन्तला/बजार तथा बजारीकरण)	२ पटक भएको
२०	घुम्टि स्थलगत तालिम	४ वटा सम्पन्न
२१	किसान सशक्तिकरण तालिम अर्घाखाँची	नभएको
२२	स्थानीय तहसंग योजना तर्जुमा गोष्ठी	नभएको
२३	आत्मनिर्भर बीउ उत्पादन कार्यक्रम (धान/गहुँ/मकै)	कार्यान्वयनमा रहेको
२४	मेला, दिवस, सप्ताह, महोत्सव संचालन तथा सहभागी	विश्व खाद्य दिवस र कृषि मेला प्रदर्शनी सम्पन्न
२५	बाली कटानी (धान/ मकै/ गहुँ/ तरकारी/ आलु/ फलफूल)	७२ वटा बाली कृषकटिङ्ग भएको
२६	फलफूल बगैचा सुदृढिकरण कार्यक्रम	१० वटा स्थानमा ५ हेक्टर क्षेत्रफलमा संचालन भएको
२७	कृषि प्रविधि प्रदर्शन कार्यक्रम	संचालन भइसकेको

२८	माटो व्यवस्थापन कार्यक्रम	प्रदर्शन संचालन भएको
२९	महिला लक्षित उन्नत किट वितरण कार्यक्रम	८०० किट वितरण भइसकेको
३०	स्थानीय तहका प्राविधिकहरूसँग मासिक बैठक	९ पटक भएको
३१	सुन्तलाजात फलफूल नर्सरी सुदृढीकरण कार्यक्रम	हाल संचालन नभएको
३२	वर्षे फलफूल नर्सरी स्थापना	कार्यान्वयनमा रहेको
३३	आलु श्रोत बीउ उत्पादन केन्द्र स्थापना	१ वटा प्रस्ताव छनौट कृषकले नगर्ने भएकोले कार्यक्रम नहुने
३४	५ दिने अन्तरजिल्ला कृषक भ्रमण	नभएको
३५	बगैचा सप्ताह कार्यक्रम	नहुने
३६	कार्यक्रम सार्वजनिकिकरण	भइसकेको
३७	सहस्राब्दी कृषि सहकारी संस्था कोल्ड स्टोर निर्माण छत्रदेव-६	शुरु नभएको
३८	आ.ब. २०७८/०७९ मा स्थापना भएको कृषि तर्फको व्यवसायिक कृषि उत्पादन केन्द्र (ब्लक) विकास कार्यक्रम निरन्तरता मकै १	सम्झौता भइ कार्यान्वयनमा रहेको
३९	निर्मित भवनको मर्मत सम्भार	नभएको
४०	प्राविधिक सेवाका लागि कृषि यन्त्र उपकरण/सामग्री खरिद	सम्पन्न भएको
४१	इन्भर्टर खरिद	सम्पन्न भएको
४२	कार्यालयको लागी फर्निचर तथा फिक्चर्स खरिद	सम्पन्न भएको
४३	कार्यालय भवन मर्मत रंगरोगन	सम्पन्न भएको
४४	कम्पाउण्डवाल मर्मत तथा रंगरोगन	सम्पन्न भएको

#### १०. प्रमुख तथा सुचना अधिकारीको नाम र पद:-

- प्रमुखको नाम:- बुद्धिराज घिमिरे, पद:- प्रमुख
- सूचना अधिकारीको नाम:- महेन्द्र कुमार ओझा, पद:- कृषि अर्थ विज्ञ (अधिकृतस्तर आठौं)

#### ११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सुची:-

१. कृषि विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७७
२. Project Implimentation manual-2077
३. स्मार्ट कृषि गाउँ सहयोगी कार्यक्रम संचालन विधि-२०७६
४. कृषि तथा पशुपंक्षी विकास अभियानमुखी कार्यक्रम संचालन कार्यविधि-२०७७
५. कृषि तथा पशु विषय अध्ययन गरेका युवाहरुको लागि उद्यमशिलता विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि-२०७६
६. प्राङ्गारिक कृषि प्रवर्द्धन कार्यक्रम संचालन प्रक्रिया, २०७७
७. आरन व्यवस्थापन सहयोग कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७६
८. भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी क्षेत्रमा अनुदान व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७
९. उत्पादन प्रवर्द्धनमा आधारित कृषक सहयोग कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७६
१०. मिशन कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७७
११. फलफूल विरुवा रोपण कार्यविधि २०७५
१२. करार खेती संचालन कार्यविधि २०७६
१३. कृषि तथा पशुपंक्षी विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७९

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धि अद्यावधिक विवरण:-

कार्यालयको नाम र ठेगाना: कृषि ज्ञान केन्द्र अर्घाखाँची

	बजेट उप शिर्षक नं.	कार्यक्रमको नाम	वार्षिक विनियोजित बजेट रु.हजारमा	चैत्र महिनाको प्रगती बजेट रु.हजारमा	हालसम्मको प्रगती बजेट रु.हजारमा	वार्षिक विनियोजनको तुलनामा हालसम्मको खर्चको प्रतिशत
१	३१२०००१२	कृषि उत्पादन, खाद्य तथा पोषण सुरक्षा कार्यक्रम	१५७२०.००	२३७.५७२	४४९.६७१	२.८६
२	३१२०००१३	स्मार्ट कृषि गाउँ कार्यक्रम	७८६०.००	०.०००	६६.९००	०.८५
३	३१२०००१८	कृषि तथा पशुपंछी श्रोत तथा प्रविधि सेवा टेवा विस्तार कार्यक्रम	११७६६.००	६०६.९२५	३२४५.०८४	२७.५८
४	३१२०००१९	कृषि तथा पशुपंछीजन्य उद्योग यन्त्र पूर्वाधार विकास कार्यक्रम	१०००.००	०.०००	०.०००	०.००
५	३१२९११२१	प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना ब्लक विकास कार्यक्रम	१३००.००	०.०००	०.०००	०.००
६	३१२०१०१६	साधारण कार्यक्रम कृषि ज्ञान केन्द्र	२६२३४.००	१३२७.४३२	११०३४.६२६	४२.०६
<b>कूल</b>			<b>६३८८०.००</b>	<b>२१७१.९२९</b>	<b>१४७९६.२८१</b>	<b>२३.१६</b>

१३. तोकिय बमोजिमका अन्य बिबरण:-

विउ बिजन इजाजत पत्र नवीकरण

१४. अघिल्लो आर्थिक बर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सो को बिबरण:-

१५. सार्वजनिक निकायको वेबसाईड भए सो को बिबरण:-

➤ website- [www.akcarghakhanchi.gov.np](http://www.akcarghakhanchi.gov.np)

➤ E-mail: akcarghakhanchi@gmail.com

१६. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धि बिबरण:-

१७. सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन:-

१७.१ वार्षिक कार्यक्रम आ.व. २०७९/८०

बजेट उपशीर्षक नं : ३१२०००१२

मन्त्रालय : कृषि तथा भूमि व्यवस्था मन्त्रालय

बजेट लाखमा

कार्यक्रम / आयोजनाको नाम : कृषि उत्पादन, खाद्य तथा पोषण सुरक्षा कार्यक्रम

क्र.स.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	खर्च शीर्षक	इकाई	वार्षिक लक्ष्य			कैफियत
				परिमाण	भार	बजेट	
आ) चालु खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरू							
५.१.११.२५३	कागती खेती प्रवर्द्धन कार्यक्रम	२६४१३	हेक्टर	१०	१३.००	२०.००	
५.१.११.३९९	सिंचाइ सहित कृषि विकास कार्यक्रम	२६४१३	संख्या	६	१९.००	३०.००	
२.७.१५.५२८	मागमा आधारित व्यापारिक कृषि/पशुपन्छी विकास कार्यक्रम	२२५२२	पटक	१	३२.००	५०.००	

२.७.१५.५२९	बालीवस्तु विशेष प्रवर्द्धन कार्यक्रम	२२५२२	पटक	१	२५.००	३९.००
२.७.१५.५३३	स्थानीय तहमा खटाइएका प्राविधिक जनशक्ति मार्फत कृषि रूपान्तरण अभियान	२२५२२	पटक	१	०.८०	१.२०
२.७.१५.५४७	आवश्यकतामा आधारित कृषि तथा पशुपन्छी विकास सहयोग कार्यक्रम( कृषकसँग कृषि मन्त्री कार्यक्रम )	२२५२२	पटक	२०	३.२०	५.००
२.७.१५.७४६	कागती खेती प्रवर्द्धन कार्यक्रम( मालारानी गा.पा. )	२६४९३	पटक	१	६.४०	१०.००
२.८.१.२	अनुगमन मुल्याङ्कन तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन भ्रमण खर्च(अनुगमन, मुल्याङ्कन र भ्रमण )	२२६९९	महिना	३	१.३०	२.००
ख) चालु खर्च कार्यक्रमको जम्मा:					१००.०	१५७.२०
कुल जम्मा खर्च					१००.०	१५७.२०

बजेट उपशीर्षक नं : ३१२०००१३

मन्त्रालय :कृषि तथा भूमि व्यवस्था मन्त्रालय

कार्यक्रम / आयोजनाको नाम : स्मार्ट कृषि गाउँ कार्यक्रम

क्र.स.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	खर्च शीर्षक	इकाई	वार्षिक लक्ष्य			कैफियत
				परिमाण	भार	बजेट	
आ) चालु खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरू							
५.१.११.३००	स्मार्ट कृषि गाउँ कार्यक्रम २०७६/७७ क्रमागत	२६४९३	संख्या	२	५७.२५	४५.००	
५.१.११.३०१	स्मार्ट कृषि गाउँ कार्यक्रम २०७७/७८ क्रमागत	२६४९३	संख्या	१	३८.९७	३०.००	
२.४.१२.१४	कार्यक्रमको उपलब्धि प्रोफाइल प्रकाशन	२२३१५	पटक	१	०.७६	०.६०	



२.६.६.२३	सरोकारवालाहरुसंग अन्तरक्रिया गोष्ठी	२२५१२	पटक	१	०.७६	०.६०		
२.६.६.२६	योजना तर्जुमा तथा समिक्षा गोष्ठी	२२५१२	पटक	१	०.७६	०.६०		
२.६.६.२३४	संस्थागत विकास तथा स्मार्ट कृषि गाउँ कार्यक्रम हस्तान्तरण	२२५१२	पटक	१	०.३८	०.३०		
२.६.१.२	अनुगमन मुल्याङ्कन तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन भ्रमण खर्च(अनुगमन, मुल्याङ्कन र भ्रमण )	२२६११	महिना	३	१.९१	१.५०		
ख) चालु खर्च कार्यक्रमको जम्मा:						१००.०	७८.६०	
कुल जम्मा खर्च						१००.०	७८.६०	

बजेट उपशीर्षक नं : ३१२०००१८

मन्त्रालय : कृषि तथा भूमि व्यवस्था मन्त्रालय

कार्यक्रम / आयोजनाको नाम : कृषि तथा पशुपंछी श्रोत तथा प्रविधि सेवा टेवा विस्तार कार्यक्रम

क्र.स.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	खर्च शीर्षक	इकाई	वार्षिक लक्ष्य			कैफियत
				परिमाण	भार	बजेट	
आ) चालु खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरु							
१.२.११.१३	विभिन्न समिति, सन्जाल, सरोकारवालाहरुसंगको बैठक	२११४१	पटक	१	०.८५	१.००	
२.४.१२.२८	तथ्यांक संकलन तथा अद्यावधिक	२२३१५	पटक	१	२.५५	३.००	
२.४.१२.३३	वार्षिक प्रगती तथा तथ्याङ्क पुस्तिका प्रकाशन	२२३१५	पटक	१	०.८५	१.००	
२.४.१४.१	"स्थानीय रेडियो/टेलिभिजन पत्रपत्रिका बाट विविध सामग्री प्रसारण	२२३१५	पटक	१	०.८५	१.००	
२.५.७.१३	शुलभ कर्जा सहजकर्ताको परिश्रमिक	२२४१३	महिना	१	३.६२	४.२६	
२.६.४.२५	स्थानिय तहका कृषि प्राविधिकहरुसंग अन्तरकृया(गोष्ठी तथा कार्यशाला)	२२५१२	पटक	२	१.०२	१.२०	

२.६.४.७४	जिल्लास्तरी कृषक तालिम इदिने ( बीउ उत्पादन/तरकारी/सुन्तला/बजार तथा बजारीकरण)	२२५१२	पटक	३	३.८२	४.५०
२.६.५.२२	घुम्टि स्थलगत तालिम	२२५१२	संख्या	६	०.७६	०.९०
२.६.५.६३	किसान सशक्तिकरण तालिम अर्घाखाँची	२२५१२	पटक	१	४.२५	५.००
२.६.६.२०१	स्थानीय तहसंग योजना तर्जुमा गोष्ठी	२२५१२	पटक	१	०.८५	१.००
२.७.५.३१	आत्मनिर्भर बीउ उत्पादन कार्यक्रम (धान/गहुँ/मकै)	२२५२२	हेक्टर	१८	७.६५	९.००
२.७.५.९८	मेला, दिवस, सप्ताह, महोत्सव संचालन तथा सहभागी	२२५२२	पटक	३	२.५५	३.००
२.७.१५.२०८	बाली कटानी (धान/ मकै/ गहुँ/ तरकारी/ आलु/ फलफूल)	२२५२२	संख्या	११६	०.४९	०.५८
२.७.१५.४३८	फलफूल बगैचा सुदृढिकरण कार्यक्रम	२२५२२	पटक	१	४.२५	५.००
२.७.१५.४५९	कृषि प्रविधि प्रदर्शन कार्यक्रम	२२५२२	पटक	१	८.५०	१०.००
२.७.१५.५३१	माटो व्यवस्थापन कार्यक्रम	२२५२२	पटक	६	२५.५०	३०.००
२.७.१५.५३४	महिला लक्षित उन्नत किट वितरण कार्यक्रम	२२५२२	पटक	१०००	४.२५	५.००
२.७.१५.५५४	स्थानीय तहका प्राविधिकहरूसँग मासिक बैठक	२२५२२	पटक	१२	०.६१	०.७२
२.७.१५.५६०	सुन्तलाजात फलफूल नर्सरी सुदृढीकरण कार्यक्रम	२२५२२	संख्या	१	४.२५	५.००
२.७.१५.५६१	वर्षे फलफूल नर्सरी स्थापना	२२५२२	पटक	१	४.२५	५.००
२.७.१५.५६५	आलु श्रोत बीउ उत्पादन केन्द्र स्थापना	२२५२२	संख्या	१	८.५०	१०.००
२.७.१५.५८१	५ दिने अन्तरजिल्ला कृषक भ्रमण	२२५२२	संख्या	१	४.२५	५.००
२.७.१५.५८२	बगैचा सप्ताह कार्यक्रम	२२५२२	पटक	२	१.७०	२.००
२.७.२५.१	कार्यक्रम सार्वजनिकिकरण	२२५२२	पटक	१	०.४२	०.५०

२.८.१.२	अनुगमन मुल्याङ्कन तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन भ्रमण खर्च(अनुगमन, मुल्याङ्कन र भ्रमण )	२२६११	महिना	१२	३.४०	४.००	
ख) चालु खर्च कार्यक्रमको जम्मा:					१००.०	११७.६६	
कुल जम्मा खर्च					१००.०	११७.६६	

बजेट उपशीर्षक नं : ३१२०००१९

मन्त्रालय : कृषि तथा भूमि व्यवस्था मन्त्रालय

कार्यक्रम / आयोजनाको नाम : कृषि तथा पशुपंछीजन्य उद्योग यन्त्र पूर्वाधार विकास कार्यक्रम

क्र.स.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	खर्च शीर्षक	इकाई	वार्षिक लक्ष्य			कैफियत
				परिमाण	भार	बजेट	
अ) पूँजीगत खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरू							
११.४.२२.५४	सहस्राव्दी कृषि सहकारी संस्था कोल्ड स्टोर निर्माण छत्रदेव-६	३११५९	बटा	१	१००	१०	
क) पूँजीगत खर्च कार्यक्रमको जम्मा:				१	१००	१०	
कुल जम्मा खर्च				१	१००	१०	

बजेट उप शिर्षक नं. ३१२९११२१

कार्यक्रम/आयोजनाको नाम: प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना (संघ सशर्त अनुदान

क्र.स.	कार्यक्रम/कृयाकलाप	खर्च शिर्षक	इकाई	वार्षिक लक्ष्य			कैफियत
				परिमाण	भार	बजेट	
आ) चालु खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरू							
३	प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना ब्लक विकास कार्यक्रम						
२.७.१५.४९०	ब्लक विकास कार्यक्रम संचालनका लागि व्यवस्थापन खर्च	२२५२२	पटक	१	७.६९	१	

२.७.१५.४९७	आ.ब. २०७८/०७९ मा स्थापना भएको कृषि तर्फको व्यवसायिक कृषि उत्पादन केन्द्र (ब्लक) विकास कार्यक्रम निरन्तरता मकै १	२२५२२	संख्या	१	९२.३१	१२
	आ) चालु खर्च कार्यक्रमको जम्मा				१००	१३
	कुल जम्मा खर्च				१००	१३

१७.२ उत्पादन विवरण:

आर्थिक वर्ष २०७९/८०मा केही प्रमुख बालीको उत्पादन विवरण यस प्रकार रहेको:

क्र सं	बाली	क्षेत्रफल हेक्टर	उत्पादन मेटन	उत्पादकत्व मेटन/हेक्टर	कैफियत
१	धान	७८८९	२७६१२	३.५०	
२	मकै	१६५००	४५५७५	२.७६	
३	सुन्तला	४९४ फल दिने	५३१०	१०.७५	
४	कोदो	५०५	६२०	१.२२	
५	फापर	२७४	२४०	०.८७	
६	आलु	७७५	८९१२	११.५०	
७	गहुँ	७३४०	१३४४०	१.८३	
८	जौ	३००	३४०	१.३०	

१८. सार्वजनिक निकायले बर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि:-०

१९. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धि निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण:-

२०. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण:-

website: [www.akcarghakhanchi.gov.np](http://www.akcarghakhanchi.gov.np)

E-mail: [akcarghakhanchi@gmail.com](mailto:akcarghakhanchi@gmail.com)

facebook page: कृषि ज्ञान केन्द्र अर्घाखाँची