

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)



२०८१ साल श्रावण ०१ गते देखि २०८१ असोज मसान्त सम्म

प्रकाशक

प्रदेश सरकार

कृषि, भूमि व्यवस्था तथा सहकारी 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 संबिधान, 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 २०७५/०५/२८ गते यस कृषि ज्ञान केन्द्र अर्घाखाँचीको स्थापना भएको हो । बिधिवत रुपमा कार्यालयको उदघाटन २०७५ आश्विन २१ गते तत्कालिन 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।
- ❖ कृषकहरुको 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।
- ❖ स्थानीय समस्यामा आधारित स-साना अध्ययन परिक्षण तथा भ्यालिडेशन परीक्षण सञ्चालन गर्ने ।
- ❖ बाली संरक्षण, माटो तथा मलखाद र बीउबिजन सम्बन्धि सामान्य प्रयोगशाला सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- ❖ प्रदेश र स्थानिय तहमा कार्यरत प्राबिधिक तथ ब्यबसायिक कृषक र ब्यबसायीहरुको लागि कृषि सम्बन्धि विशिष्टिकृत ज्ञान, सिप प्रदान गर्न Advance तालिम सञ्चालन गर्ने ।
- ❖ स्थानिय तहको क्षमताले नभ्याउने प्रकृतिका विशेषज्ञ प्राबिधिक सेवा टेवा प्रदान गर्ने ।
- ❖ प्रदेश अन्तरगत सञ्चालन हुने संघिय कृषि विकास कार्यक्रम आयोजनाको समन्वय तथा सम्पर्क बिन्दुको रुपमा 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 रुपमा कार्य गर्ने ।
- ❖ बीउबिजन तथा उन्नत नश्लको लागि श्रोत केन्द्रको रुपमा कार्य गर्ने ।
- ❖ स्थानिय तह र कार्यरत जनशक्तिको क्षमता अभिवृद्धि बिकास सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- ❖ बहु स्थानिय तह समेटि कार्यन्वयन हुने संघीय आयोजनाहरुको सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- ❖ प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना अन्तरगत कमाण्ड क्षेत्र भित्रका पकेट, ब्लक, जोन तथा सुपरजोनहरुको लागि प्राबिधिक सेवा टेवा प्रदान गर्ने ।
- ❖ एग्रो इकोलोजिकल जोन अनुसारको प्रथमिकता प्राप्त बाली बस्तु बिकासको योजना, मुल्य अभिवृद्धि श्रृखला 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 इकाईहरुबाट कृषि सम्बन्धि तथ्याङ्क संकलन तथा अध्यावधिक गर्ने साथै संकलित तथ्याङ्क प्रदेश र संघिय तालुक निकायहरुमा पठाउने ।
- ❖ आफ्नो कमाण्ड क्षेत्र भित्र कृषि उद्यम तथा व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहानेहरुका 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 बिबरण:

कृषकहरुलाई कृषि सम्बन्धि सर्वपक्षिय प्राबिधिक सहयोग पुराउन कृषि ज्ञान केन्द्रको स्थापना तथा संगठन संरचनाको व्यवस्था गरिएको छ। अध्ययन परिक्षण तथा तथ्याङ्क शाखा, बिशेषज्ञ सेवा शाखा, तालिम तथा प्रशार शाखा गरि ३ वटा प्राबिधिक शाखाहरु रहेका छन भने यसको अतिरिक्त प्रशासन तथा स्टोर शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा पनि रहेकाछन। उल्लेखित प्राबिधिक शाखाहरुको प्रमुखको रुपमा अधिकृत स्तरका र आ-आफ्नो कार्यक्षेत्रको हिसाबले कार्यालय प्रमुख प्रति जवाफदेही बन्ने प्रावधान रहेकोछ। बिभिन्न शाखाबाट सम्पादन गरिने कार्यहरु तथा जिम्मेवारी निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएकोछ।

### 3.1 हालको संगठन संरचना:-

क्र.स.	पद तथा श्रेणी/तह	संख्या	कैफियत	क्र.स.	पद तथा श्रेणी/तह	संख्या	कैफियत
१.	कार्यालय प्रमुख अधिकृतस्तर नबौ (कृषि प्राबिधिक)				समुहकृत नहुने	१	
२.	विशेषज्ञ सेवा शाखा			३.	अध्ययन परिक्षण तथा तथ्याङ्क शाखा		
	बागवानी विकास अधिकृत अधिकृतस्तर सातौं (कृषि प्राबिधिक) बागवानी	१			कृषि अर्थ विज्ञ अधिकृत अधिकृतस्तर सातौं/आठौं (कृषि प्राबिधिक) एगृ. इको.	१	१ रिक्त
	बाली संरक्षण अधिकृत अधिकृतस्तर सातौं/आठौं (कृषि प्राबिधिक) बाली संरक्षण	१	१ रिक्त		प्रा.स. (वाली प्राबिधिक) बाली संरक्षण	१	
	अधिकृत अधिकृतस्तर छैटौं (कृषि प्राबिधिक) बागवानी	१	१ रिक्त				
	जम्मा	३			जम्मा	२	
४.	तालिम तथा प्रसार शाखा			५.	प्रशासन शाखा		
	कृषि प्रसार अधिकृत अधिकृतस्तर सातौं (कृषि प्राबिधिक) कृषि प्रसार	१	१ रिक्त		लेखापाल (सहायकस्तर पाचौं, प्रशासन लेखा)	१	काजमा
	अधिकृत अधिकृतस्तर छैटौं (कृषि प्राबिधिक) माटो बिज्ञान	१	१ रिक्त		सहायक (सहायकस्तर पाचौं, सामान्य प्रशासन)	१	काजमा
	अधिकृत अधिकृतस्तर छैटौं (कृषि प्राबिधिक) कृषि प्रसार	१			हलुका सवारी चालक (प्रशासन, श्रेणी बिहिन)	१	करार
					कार्यालय सहयोगी (प्रशासन, श्रेणी बिहिन)	३	१ रिक्त
	जम्मा	३			माली, श्रेणी बिहिन	१	करार
					जम्मा	६	
जम्मा दरबन्दी १४ जना / रिक्त ६ जना							

### ३.२ कार्यालय प्रमुख र विषयगत कर्मचारीहरुको कार्य बिभाजन:-

कार्यालय प्रमुख:- श्री बुद्धिराज घिमिरे

अधिकृतस्तर दशौं क.स.नं. १०३०३६

- कार्यालयको लक्ष्य र उद्देश्य अनुसार बार्षिक कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्ने । आफु मातहतका कर्मचारीहरुलाई परिचालन गर्ने/गराउने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीहरुको नतिजा मुलक र गुणस्तरिय बनाउन आवश्यक निर्देशन, सुपरिबेक्षण, नियन्त्रण र सहयोग गर्ने ।
- सञ्चालित कार्यक्रमहरुको नियमित अनुगमन, निरिक्षण तथा मुल्याङ्कन गरि प्राप्त पृष्ठ पोषणहरुलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- बिभिन्न शाखाका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादनको मुल्याङ्कन गर्ने ।
- कार्यालयको आर्थिक कारोवारको लागि आदेश तथा सञ्चालन गर्ने ।
- कार्यरत कर्मचारीहरुको नियमानुसार बिदा तथा काज स्विकृत गर्ने ।
- कर्मचारी तथा कृषकहरुको गुनासो सुन्ने र प्राप्त गुनासो उपर निर्णय गरि कार्यान्वयन गर्ने ।
- सरोकारवाला निकायहरुसंग आबश्यक समन्वय, सहकार्य र साझेदारी गर्ने ।

श्री शिबलाल घिमिरे

अधिकृतस्तर आठौं क.स.नं. १८२४८७

विशेषज्ञ सेवा शाखा

- विशेषज्ञ सेवा शाखाको जिम्मेवारी लिई आफु मातहतका कर्मचारीहरुसँग समन्वय गरी कार्यक्रमहरु प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्ने ।
- शाखामा रहेको कर्मचारीहरुलाई आवश्यकता अनुसार बिभिन्न कार्यक्रमहरुको जिम्मेवारी दिने र उक्त कार्यक्रमहरु संचालन गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।

- बार्षिक तथा बहुबार्षिक 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 निरिक्षण गर्ने तथा बस्तुस्थिति बारे कार्यालय प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- कार्यालयमा भएको जिन्सी सर सामानहरूको बेला बेलामा अनुगमन निरीक्षण गरी रखरखावतथा सुरक्षामा सहयोग गर्ने गराउने
- बागबानी संग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने गराउने
- कार्यालय प्रमुखले लिए अह्राएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने लगायत सुम्पिएका जिम्मेवारीहरू समेत निर्वाह गर्ने।

श्री .....

### अध्ययन परिक्षण तथा तथ्याङ्क शाखा

- मासिक, चौमासिक, बार्षिक प्रगति प्रतिवेदनहरू तथा वार्षिक योजना तर्जुमा तयारीको लागि आवश्यक तथ्याङ्क संकलन कार्य लगायत अध्ययन परिक्षण तथा तथ्याङ्क शाखाबाट संचालन गर्ने कार्य गर्ने।
- कार्यालयको बार्षिक पुस्तिका तथा प्रोफाईल, प्राविधिक पुस्तिका र प्रचार प्रसार सामग्री 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 दुरूस्त 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. हरुलाई 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 अह्राएको अन्य कार्य गर्ने र पाएको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने/गराउने ।

श्री .....

### कृषि प्रसार तथा तालिम शाखा

- 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 निरिक्षण गर्ने तथा बस्तुस्थिति बारे कार्यालय प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- स्नातक कृषि ईन्टर्नहरूलाई परिचालन तथा सहजिकरण गर्ने गराउने।
- कार्यालय प्रमुखले लिए अह्राएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने लगायत सुम्पिएका जिम्मेवारीहरू समेत निर्वाह गर्ने।

श्री .....



## 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 ।
- बार्षिक तथा बहुबर्षिय 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 निरिक्षण गर्ने तथा बस्तुस्थिति बारे कार्यालय प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- कार्यालयमा भएको जिन्सी सर सामानहरूको बेला बेलामा अनुगमन निरीक्षण गरी रखरखावतथा सुरक्षामा सहयोग गर्ने गराउने।
- बाली संरक्षणका सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने गराउने
- कार्यालय प्रमुखले लिए अह्लाएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने लगायत सुम्पिएका जिम्मेवारीहरू समेत 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 बिभिन्न 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 ।
  - 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 अह्लाएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने लगायत सुम्पिएका जिम्मेवारीहरू समेत निर्वाह गर्ने।
- श्री शारदा आचार्य, क.स.नं. १९८०६६,
- प्रा.स. (सहायक स्तर पाचौं)
  - मासिक, चौमासिक, बार्षिक 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 बार्षिक पुस्तिका तथा प्रोफाईल, प्राविधिक पुस्तिका र प्रचार प्रसार सामग्री 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 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. हरुलाई 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 निकायहरूसँग समन्वय तथा सहकार्य गरी कृषि प्रवर्धनकार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।

कार्यालय प्रमुख र आफु भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीले लिए अह्लाएको अन्य कार्य गर्ने र पाएको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।

## मनोज कुमार चौधरी (कामकाज)

लेखापाल (अधिकृतस्तर छैठौ)

- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि सुझाव/राय प्रदान गर्ने ।
- लेखा परिक्षण 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 मितब्ययी 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 निर्बाह गर्ने ।

## श्री पोमनारायण कुवर

खरिदार (२३४२८४)

- कर्मचारीहरूको दैनिक हाजिरी, बिदा, काज व्यवस्थित राख्ने र चिठी पत्रहरूको दर्ता चलानी गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको ब्यक्तिगत विवरण चुस्त दुरुस्त राख्ने, कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्रत्येक आर्थिक बर्षको साउन ७ गते भित्र भर्न लगाई दर्ता गरी राख्ने, कर्मचारीहरूको सम्पति विवरण समयमै भर्न लगाई सम्बन्धित निकायलाई पठाउन ब्यवस्था 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 बिभिन्न 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 ब्यवस्था 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 ब्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयको नियमित बैठक सञ्चालन गर्ने, कर्मचारी परिचय-पत्र र पोषाकको उचित पालन गर्न लगाउने ।
- कार्यालयको काम काजको लागि बिभिन्न 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 ब्यवस्था 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 बिभिन्न 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 निर्बाह 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-ब्यवस्था तथा सुरक्षा गर्ने ।

- सुरक्षित तथा उपयुक्त स्थानमा गाडी पार्किङ्ग गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख तथा आफु भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीहरूले आए अह्राएको अन्य कामहरू गर्ने र पाएको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।

### श्री दामोदर चुदाली (करारमा)

#### कार्यालय सहयोगी (श्रेणी विहीन)

- दैनिक रूपमा कार्यालय खोल्ने र बन्द गर्ने ।
- कार्यालयका बिभिन्न 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 बिभिन्न माध्यमबाट समयमै पुर्याउने ।
- कार्यालय परिसरमा रहेका आलंकारीक विरूवाहरू रेखदेख तथा हेरचाह गर्ने ।
- कार्यालय तथा आवासमा बिग्रे भत्केका तथा अबरुद्ध 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 सार्वजानिक बिदाको दिन कार्यालयको नियमित पालोपहरा तथा रेखदेख गर्ने ।
- कार्यालयमा पाल्नु भएका सेवाग्राहीहरूलाई बस्ने ब्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयको अतिथी गृह, बैठक कक्ष र तालिम कक्षको नियमित रूपमा सरसफाई गर्ने ।
- आफु भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीहरूले अह्राएको अन्य काम गर्ने ।

### श्री .....

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

- दैनिक रूपमा कार्यालय खोल्ने र बन्द गर्ने ।
- कार्यालयका बिभिन्न 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 बिभिन्न माध्यमबाट समयमै पुर्याउने ।
- कार्यालय परिसरमा रहेका आलंकारीक विरूवाहरू रेखदेख तथा हेरचाह गर्ने ।
- कार्यालय तथा आवासमा बिग्रे भत्केका तथा अबरुद्ध 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 सार्वजानिक बिदाको दिन कार्यालयको नियमित पालोपहरा तथा रेखदेख गर्ने ।
- कार्यालयमा पाल्नु भएका सेवाग्राहीहरूलाई बस्ने ब्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयको अतिथी गृह, बैठक कक्ष र तालिम कक्षको नियमित रूपमा सरसफाई गर्ने ।
- आफु भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीहरूले अह्राएको अन्य काम गर्ने ।

### श्री निमकला बिटालु

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

- दैनिक रूपमा कार्यालय खोल्ने र बन्द गर्ने ।
- कार्यालयका बिभिन्न 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 बिभिन्न माध्यमबाट समयमै पुर्याउने ।
- कार्यालय परिसरमा रहेका आलंकारीक विरूवाहरू रेखदेख तथा हेरचाह गर्ने ।
- कार्यालय तथा आवासमा बिग्रे भत्केका तथा अबरुद्ध 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 सार्वजानिक बिदाको दिन कार्यालयको नियमित पालोपहरा तथा रेखदेख गर्ने ।
- कार्यालयमा पाल्नु भएका सेवाग्राहीहरूलाई बस्ने ब्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयको अतिथी गृह, बैठक कक्ष र तालिम कक्षको नियमित रूपमा सरसफाई गर्ने ।
- आफु भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीहरूले अह्राएको अन्य काम गर्ने ।

## ४. नागरिक बडापत्र

कृषि ज्ञान केन्द्र, अर्घाखाँचीको नागरिक बडापत्रको विवरण यस प्रकार रहेको छ।

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवाहरू	पेस गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	सम्बन्धित शाखा वा कर्मचारी	गुनासो सुत्रे अधिकारी
१	बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धी जानकारी	माग र औचित्य खुलेको निवेदन	प्राथमिकता अनुसार	निःशुल्क	सुचना अधिकारी वा तोकिएको योजना हेर्ने कर्मचारी	प्रमुख
२	सञ्चालित कार्यक्रमहरूको अनुगमन, मूल्याङ्कन एवं प्रगति विवरण	व्यक्ति वा संस्थाको लिखित आधिकारिक पत्र	मासिक, चौमासिक, वार्षिक रूपमा तयार गरी माग अनुसार उपलब्ध गराइने	निःशुल्क	सुचना अधिकारी, वा तोकिएको योजना हेर्ने कर्मचारी	प्रमुख
३	कृषि सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन, विश्लेषण, अद्यावधिक एवं सम्प्रेषण	व्यक्ति वा संस्थाको लिखित आधिकारिक पत्र	वार्षिक रूपमा अद्यावधिक गरी माग अनुसार उपलब्ध गराइने	निःशुल्क	अध्ययन परीक्षण तथा तथ्याङ्क शाखा	प्रमुख
४	कृषि बजार एवं पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	व्यक्ति वा संस्थाको लिखित आधिकारिक पत्र	निवेदन प्राप्त हुन साथ	निःशुल्क	अध्ययन परीक्षण तथा तथ्याङ्क शाखा	प्रमुख
५	खाद्यान्न तथा औद्योगिक बाली सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	व्यक्ति वा संस्थाको लिखित आधिकारिक पत्र	निवेदन प्राप्त हुन साथ	निःशुल्क	विशेषज्ञ सेवा शाखा	प्रमुख
६	माटो व्यवस्थापन तथा परीक्षण सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	व्यक्ति वा संस्थाको लिखित आधिकारिक पत्र	प्राथमिकता अनुसार	निःशुल्क	तालिम तथा प्रसार शाखा वा तोकिएको प्राविधिक	प्रमुख
७	फलफूल, तरकारी, पुष्प बाली विकास तथा जैविक विविधता संरक्षण प्राविधिक सेवा	व्यक्ति वा संस्थाको लिखित आधिकारिक पत्र	प्राथमिकता अनुसार	निःशुल्क	विशेषज्ञ सेवा शाखा	प्रमुख
८	बीउ विजन विक्रेताको अनुमति पत्र प्रदान तथा नवीकरण	व्यक्ति वा संस्थाको लिखित आधिकारिक पत्र	प्राथमिकता अनुसार	नियमानुसार	विशेषज्ञ सेवा शाखा वा तोकिएको कर्मचारी	प्रमुख
९	रासायनिक मलको विवरण	व्यक्ति वा संस्थाको लिखित आधिकारिक पत्र	प्राथमिकता अनुसार	नियमानुसार	तालिम तथा प्रसार शाखा	प्रमुख
१०	बाली संरक्षण, विषादी व्यवस्थापन तथा प्लाण्ट कारेन्टीन सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	व्यक्ति वा संस्थाको लिखित आधिकारिक पत्र	निवेदन प्राप्त हुन साथ	निःशुल्क	अध्ययन परीक्षण तथा तथ्याङ्क शाखा	प्रमुख
११	मौरीपालन, रेशम खेती, च्याउ उत्पादन सम्बन्धी	व्यक्ति वा संस्थाको लिखित	निवेदन प्राप्त हुन साथ	निःशुल्क	अध्ययन परीक्षण तथा	प्रमुख



सि.नं.	प्रदान गरिने सेवाहरू	पेस गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	सम्बन्धित शाखा वा कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
	प्राविधिक सेवन	आधिकारिक पत्र			तथ्याङ्क शाखा	
१२	बाली उत्पादनउपरान्त क्षति व्यवस्थापन, भण्डारण तथा प्रशोधन सम्बन्धी प्राविधिकसेवा	व्यक्ति वा संस्थाको लिखित आधिकारिक पत्र	निवेदन प्राप्त हुन साथ	निःशुल्क	विशेषज्ञ सेवा शाखा	प्रमुख
१३	कृषि यन्त्र, औजार तथा फार्म मेशिनरी सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	व्यक्ति वा संस्थाको लिखित आधिकारिक पत्र	प्राथमिकता अनुसार	निःशुल्क	तालिम तथा प्रसार शाखा	प्रमुख
१४	कृषि प्रविधिहरूको विस्तारका लागी प्रचार प्रसार तथा सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय	व्यक्ति वा संस्थाको लिखित आधिकारिक पत्र	नियमित रूपमा आवश्यकता अनुसार	निःशुल्क	तालिम तथा प्रसार शाखा	प्रमुख
१५	प्रकाशित वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य प्राविधिक प्रकाशनहरू वितरण	व्यक्ति वा संस्थाको लिखित आधिकारिक पत्र	चौमासिक, वार्षिक रूपमा तयार गरी औचित्यका आधारमा उपलब्ध गराइने	निःशुल्क	प्रशासन शाखा	प्रमुख
१६	प्रशासनिक जानकारी एवं अन्य सेवा	व्यक्ति वा संस्थाको लिखित आधिकारिक पत्र	निवेदन प्राप्त हुन साथ	निःशुल्क	प्रशासन शाखा	प्रमुख
सम्पर्क फोन नम्बर: ०७७-४२०१२६			सुचना अधिकारी: बरिष्ठ बागवानी विकास अधिकृत, शिबलाल घिमिरे गुनासो व्यवस्थापन अधिकारी : प्रमुख, बुद्धिराज घिमिरे			

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

क्र.सं.	सेवा प्रदान गर्ने शाखा	जिम्मेवारी अधिकारी
१.	कार्यालय प्रमुख	श्री बुद्धिराज घिमिरे
२.	बिषेज्ञ सेवा शाखा	श्री शिबलाल घिमिरे
३.	अध्ययन परिक्षण तथा तथ्याङ्क शाखा	श्री श्री सारदा आचार्य
४.	तालिम तथा प्रसार शाखा	श्री टिकाराम न्यौपाने
५.	लेखा शाखा	श्री मनोज कुमार चौधरी(कामकाज)
६.	प्रशासन फाँट	श्री पोमनारायण कुवर (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 संज्ञौता तथा कार्यान्वयन ।

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

- अधिकारीको नाम:- श्री बुद्धिराज घिमिरे

## ९. प्रमुख तथा सूचना अधिकारीको नाम र पद:-

- प्रमुखको नाम:- श्री बुद्धिराज घिमिरे, पद:- प्रमुख
- सूचना अधिकारीको नाम:- श्री शिबलाल घिमिरे, पद:- बरिष्ठ वागवानी विकास अधिकृत (अधिकृतस्तर आठौ)

## १०. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची:-

१. कृषि विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७७
२. Project Implimentation manual-2077
३. स्मार्ट कृषि गाउँ सहयोगी कार्यक्रम संचालन विधि-2076
४. कृषि तथा पशुपंक्षी विकास अभियानमुखी कार्यक्रम संचालन कार्यविधि-2077
५. कृषि तथा पशु विषय अध्ययन् गरेका युवाहरुको लागि उद्यमशिलता विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि-2076
६. प्राङ्गारिक कृषि प्रवर्द्धन कार्यक्रम संचालन प्रक्रिया, 2077
७. आरन व्यवस्थापन सहयोग कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, 2076
८. भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी क्षेत्रमा अनुदान व्यवस्थापन कार्यविधि, 2077
९. उत्पादन प्रवर्द्धनमा आधारित कृषक सहयोग कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, 2076
१०. मिशन कार्यक्रम संचालन कार्यविधि 2077
११. फलफूल विरुवा रोपण कार्यविधि 2075
१२. करार खेती संचालन कार्यविधि 2076
१३. कृषि तथा पशुपंछी विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०८०
- .....

## ११. यस अवधिमा आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धि अद्यावधिक बिबरण:-

कार्यालयको नाम र ठेगाना: कृषि ज्ञान केन्द्र, अर्घाखाँची

बजेट उप शिर्षक नं.	कार्यक्रमको नाम	विनियोजित बजेट (रु. हजारमा)		खर्च रकम (रु. हजारमा)			खर्च प्रतिशत
		बार्षिक विनियोजित बजेट	प्रथम त्रैमासिक विनियोजित बजेट	प्रथम त्रैमासिक अवधिको खर्च	यस अवधि सम्मको खर्च	प्रथम त्रैमासिक विनियोजनको तुलनामा खर्च प्रतिशत	बार्षिक विनियोजनको तुलनामा हालसम्मको खर्च प्रतिशत
312010163	कृषि ज्ञान केन्द्रहरु (कार्यालयको साधारण कार्यक्रम)	17390	४९४८.००	3050.4	3050.4	64.6	17.5
312000123	कृषि उत्पादन, बजारीकरण, नियमन,	१८७१०	1376.00	58.00	58.00	4.2	0.3

	प्रविधि प्रसार कार्यक्रम						
312911213	प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकिकरण परियोजना (संघ शसर्त अनुदान)	९५०	23.00	00	00	00	00
312911243	कृषि विभाग (संघ शसर्त अनुदान)	570	00	00	00	00	00
<b>जम्मा</b>		<b>37620.0 0</b>	<b>6374.00</b>	<b>3108.4</b>	<b>3108.4</b>	<b>48.7</b>	<b>8.2</b>

१२. तोकिय बमोजिमका अन्य बिबरण:-

रासायनिक मलको निरिक्षण तथा विउ बिजन इजाजत पत्र नवीकरण

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

१४. सार्वजनिक निकायको वेभसाईड भए सो को बिबरण:-

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

➤ E-mail: akcarghakhanchi@gmail.com

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

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

17. वार्षिक कार्यक्रम, आ.व. 20८1/८2

क्र.स.	कार्यक्रम तथा क्रियाकलापहरु	खर्च शीर्षक	इकाई	वार्षिक लक्ष्य		
				परिमाण	भार	बजेट (रु लाखमा)
बजेट उपशीर्षक नं : 312010163						
क) कार्यक्रम / आयोजनाको नाम : कृषि ज्ञान केन्द्रहरु						
1 कार्यालयको पूँजीगत तथा चालु खर्च		पटक	पटक	१२	100	173.9
ख) कार्यक्रम / आयोजनाको नाम: कृषि उत्पादन, बजारीकरण, नियमन, प्रविधि प्रसार कार्यक्रम						
बजेट उपशीर्षक नं : 31200012						
आ) चालु खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरु						
१.	कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन खर्च	22212	लीटर	968	0.91	1.7

२	विभिन्न समिति, सन्जाल, सरोकारवालाहरुसंगको बैठक	21141	पटक	4	0.53	1
३.	वार्षिक प्रगती तथा तथ्याङ्क पुस्तिका प्रकाशन	22315	पटक	1	0.4	0.75
४	जिल्ला स्तरीय अगुवा कृषक तालिम	22512	पटक	2	1.6	3
५.	जिल्लामा रहेका एग्रोभेट संचालकहरुलाई विषादी सम्बन्धी पुनर्ताजगी तालिम	22512	पटक	1	0.4	0.75
६	घुम्टि स्थलगत तालिम	22512	संख्या	8	0.86	1.6
७.	स्थानीय तहका प्राविधिकहरुसंग अन्तरकृया गोष्ठी	22512	पटक	3	0.8	1.5
८	स्थानीय तहसँग योजना तर्जुमा गोष्ठी	22512	पटक	1	0.27	0.5
९.	मेला, दिवस, सप्ताह, महोत्सव संचालन तथा सहभागी	22522	पटक	4	0.86	1.6
१०	रेडियो, टिभी र पत्रपत्रिकाबाट सन्देशमूलक सूचना प्रसारण	22522	पटक	4	0.32	0.6
११.	सचेतना कार्यक्रम (विषादी प्रयोग/उत्पादन/प्रविधि/बजारीकरण)	22522	पटक	4	0.32	0.6
१२	संयुक्त अनुगमन तथा मुल्यांकन	22522	पटक	1	0.53	1
१३.	महिला लक्षित उन्नत किट वितरण कार्यक्रम	22522	संख्या	1500	2.41	4.5
१४	लक्षित समुदाय विशेष आय आर्जन कार्यक्रम	22522	संख्या	50	5.35	10
१५.	विपदबाट क्षति पुगेका कृषक/उद्यमी/फर्म/समूह/सहकारीलाई पुनर्स्थापनाका लागि वस्तुगत सहयोग कार्यक्रम	22522	पटक	4	1.07	2
१६	वीउ आत्मनिर्भर कार्यक्रम (खाद्यान्न/दलहन/तेलहन)	22522	हेक्टर	25	4.01	7.5

१७.	सिंचाइ सहित कृषि विकास कार्यक्रम	26413	पटक	1	21.4	40
१८	विगतमा सञ्चालित स्मार्ट कृषि गाउँ कार्यक्रम हस्तान्तरण तथा फलोअप कार्यक्रम	22522	पटक	1	0.43	0.8
१९.	रेडियोसँग कृषि प्राविधिक	22522	पटक	4	0.27	0.5
२०	प्रदेशबाट खटाइएका स्थानीय तहमा कार्यरत करार प्राविधिकहरुको बैठकमा आतेजाते र खाजा खर्च	22522	पटक	6	0.71	1.32
२१.	बाली संरक्षण सेवा	22522	पटक	4	0.53	1
२२	कार्यक्रम सार्वजनिकीकरण/सार्वजनिक सुनुवाई	22522	पटक	1	0.4	0.75
२३.	करार खेती कार्यक्रम	26413	हेक्टर	10	3.21	6
२४	सुन्तलाजात फलफूल बगैँचाको औँसा कीरा व्यवस्थापन कार्यक्रम	22522	पटक	1	1.6	3
२५.	सिंचाइ आयोजनाहरुको कमाण्ड क्षेत्रमा बाली सघनता वृद्धि कार्यक्रम	22522	पटक	4	5.35	10
२६	कृषक प्राविधिक भेटघाट कार्यक्रम	22522	पटक	12	0.64	1.2
२७.	कागती खेती प्रवर्द्धन कार्यक्रम (सन्धिखर्क नगरपालिका)	22522	पटक	1	5.35	10
२८	मौरी प्रवर्द्धन कार्यक्रम (मालारानी गाउँपालिका)	22522	पटक	1	2.67	5
२९.	कृषि उपजहरुको बजार बिक्री थोक र खुद्रा पाक्षिक मूल्य संकलन	22522	पटक	24	0.06	0.12
३०	कृषि प्रविधि प्रदर्शन कार्यक्रम	22522	पटक	4	1.07	2
३१.	फलफुल बगैँचा सुदृढीकरण कार्यक्रम	22522	पटक	2	0.53	1



३२	माटो व्यवस्थापन कार्यक्रम	22522	पटक	4	3.21	6
३३.	कृषि सामाग्री, मल बीउ नियमन र प्रतिवेदन तयार	22522	पटक	4	0.86	1.6
३४	आवश्यकतामा आधारित कृषि/पशुपन्छी विकास कार्यक्रम	22522	पटक	2	3.21	6
३५.	बाली कटानी कार्यक्रम	22522	पटक	4	0.27	0.5
३६	बाली उपचार शिविर	22522	पटक	4	0.86	1.6
३७.	हिउँदे/वर्षे फलफूल विरुवा वितरण	22522	पटक	1	1.6	3
३८	मिनि ल्याव संचालन तथा सुदृढीकरण	22522	पटक	1	0.53	1
३९.	पि. वि. एस वीउ आलु वितरण	22522	पटक	1	0.53	1
४०	बाली वस्तु विशेष सघन व्यवसायिक उत्पादन क्षेत्र विकास कार्यक्रम ( तरकारी र सुन्तलाजात फलफूल )	22522	पटक	2	22.5	42
४१.	कृषक सम्मान कार्यक्रम	22522	पटक	1	0.27	0.5
४२	अनुगमन मुल्याङ्कन तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन भ्रमण खर्च (अनुगमन, मुल्याङ्कन र भ्रमण )	22611	महिना	13	1.39	2.6
<b>बजेट उपशीर्षक नं : 31291121</b>						
<b>ग) विभाग/ संस्था : प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकिकरण परियोजना (संघ शसर्त अनुदान)</b>						
<b>आ) चालु खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरु</b>						
1	प्र.कृ.आ.प.- ब्लक विकास कार्यक्रम					

1.1	आ.व. 2080/81 मा सञ्चालन भएका ब्लक विकास कार्यक्रमहरूको निरन्तरता (कृषि विकास तर्फ)	22522	पटक	0	100	9.5
बजेट उपशीर्षक नं : 31291124						
घ) कार्यक्रम / आयोजनाको नाम : कृषि विभाग (संघ शसर्त अनुदान)						
आ) चालु खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरू						
1	बीउ विजन उत्पादन, आपूर्ति तथा व्यवस्थापन कार्यक्रम					
1.1	उन्नत बीउ उत्पादनमा प्रोत्साहन अनुदान कार्यक्रम	22522	पटक	0	100	5.7
	<b>कृषि ज्ञान केन्द्रको सबै कार्यक्रमको (चालु र पूँजीगत) जम्मा</b>					<b>376.20</b>

#### 17.१ हाल सम्म भए गरेको प्रगति विवरण, आ.व. 20८1/८2

क्र.सं.	मुख्य मुख्य कृयाकलापहरू	चैत्र महिना सम्मको प्रगति
१.	कार्यक्रम सार्वजनिकरण	१ पटक
२.	स्थानिय तहका प्रबिधिकहरू सगँ गोष्ठी	१ पटक
३.	<b>सुचना प्रकासन:</b> वीड आत्मनिर्भरकार्यक्रम, साना सिंचाई, हिउदे/बर्षे फलफूल विरुवा बितरण, करार खेती, वलीवस्तु बिषेश सघन व्यवसायिक क्षेत्र बिकास कार्यक्रम (सुन्तलाजात र तरकारी) आदी ।	प्रथम पटक
४.	महिला लक्षित किट वितरण	सम्पन्न
५.	तथ्यांक संकलन तथा अद्यावधिक	भइरहेको
६.	वार्षिक प्रगती तथा तथ्याङ्क पुस्तिका प्रकाशन	सम्पन्न
७.	स्थानीय रेडियो/टेलिभिजन पत्रपत्रिका बाट विविध सुचना प्रसारण	भइरहेको
८.	बाली कटानी ( मकै वालीमा)	१२ वटा सम्पन्न
	पाक्षिक मुल्य संकलन	6 पटक

नेपाली सेनासँग कृषि सम्बन्धि सचेतना तालिम	1

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

१९. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धि निबेदन र सो उपर सूचना दिएको बिबरण:-

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

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