

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



२०८२ साल श्रावण ०१ गते देखि २०८२ असोज मसान्तसम्म

प्रकाशक

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

१. कृषि ज्ञान केन्द्र, कपिलवस्तुको स्वरूप तथा प्रकृति:

देश संघीय प्रणालीमा प्रवेश गरी सकेको परिप्रेक्ष्यमा तत्कालिन केन्द्रिय शासन व्यवस्थालाई नेपालको संविधान २०७२ को मर्म र भावना अनुसार नेपाल सरकार, मन्त्रपरिषदको मिति २०७५/०३/३२ को निर्णय अनुसार प्रदेश सरकार, भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय, प्रदेश नं. ५ मातहत कृषि ज्ञान केन्द्र कपिलवस्तु २०७५/०५/२५ गते यस कृषि ज्ञान केन्द्र, कपिलवस्तुको स्थापना भएको हो। विधिवत रूपमा कार्यालयको उदघाटन २०७५ भाद्र २५ गते माननीय मन्त्री श्री आरती पौडेल ज्यूबाट यस जिल्लाको प्रदेश माननीय ज्यूहरूको उपस्थितीमा सम्पन्न भएको हो।

उद्देश्य:

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

२. कृषि ज्ञान केन्द्र, कपिलवस्तुको 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 परिक्षण सञ्चालन गर्ने।
- ❖ बाली संरक्षण, माटो तथा मलखाद र बीउबिजन सम्बन्धि सामान्य प्रयोगशाला सेवा सञ्चालन गर्ने।
- ❖ प्रदेश र स्थानीय तहमा कार्यरत प्राविधिक तथ व्यावसायिक कृषक र व्यवसायीहरूको लागि कृषि सम्बन्धी विशिष्टीकृत ज्ञान, सिप आदान प्रदान तथा तालिम सञ्चालन गर्ने।
- ❖ स्थानीय तहको प्राविधिकहरूलाई विशेषज्ञ प्राविधिक सेवा टेवा प्रदान गर्ने।
- ❖ प्रदेश अन्तरगत सञ्चालन हुने संघीय 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 गराउने।
- ❖ कृषि आर्थिक महत्वका स्थानिय कृषि जैविक विविधताको पहिचान, संरक्षण र उपयोग गर्ने।
- ❖ नेपाल कृषि अनुसंधान परिषदको बाह्य अनुसंधान स्थल (Outreach Site) को रूपमा कार्य गर्ने।
- ❖ बीउबिजन तथा उन्नत नस्लको लागि श्रोत केन्द्रको रूपमा कार्य गर्ने।
- ❖ स्थानिय तह र कार्यरत जनशक्तिको क्षमता अभिवृद्धि विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ❖ राष्ट्रिय कृषि आधुनिकीकरण परियोजना अन्तरगत पकेट, ब्लक, जोन तथा सुपरजोनहरूको लागि प्राविधिक सेवा टेवा प्रदान गर्ने।
- ❖ एग्रो इकोलोजिकल जोन अनुसारको प्रथमिकता प्राप्त बाली वस्तु विकासको योजना, मुल्य अभिवृद्धि श्रृंखला विकास तथा कार्यन्वयनको समन्वयकारी भूमिका खेल्ने।
- ❖ कृषि स्नातक तथा जे.टी. र जे.टी.ए. कोर्ष अध्ययनरत विद्यार्थीका लागि इन्टर्न सिप कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- ❖ स्थानीय तहका कृषि विकासका इकाईहरूबाट कृषि सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन तथा अध्यावधिक गर्ने साथै संकलित तथ्याङ्क प्रदेश र संघीय निकायहरूमा पठाउने।
- ❖ जिल्ला भित्र कृषि उद्यम तथा व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहिनेहरूका लागि व्यवसाय विकास सेवा उपलब्ध गराउने।
- ❖ समस्या पहिचान तथा समाधानका लागि घुम्ति सेवा सञ्चालन गर्ने।
- ❖ कृषि विकास तथा प्रसार कार्यमा संलग्न सरकारी, गैर सरकारी संस्था तथा अन्य निकायहरूसंग समन्वय एवं सहकार्य गर्ने।
- ❖ समग्र कृषि विकासको विषयमा प्रदेश र स्थानिय तह बिच पुलको कार्य गर्ने।
- ❖ प्रदेश मन्त्रालयले तोकेको अन्य कार्य गर्ने।

३. कृषि ज्ञान केन्द्र, कपिलवस्तुमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण:

कृषकहरूलाई कृषि सम्बन्धी सर्वपक्षीय प्राविधिक सहयोग पुर्याउन कृषि ज्ञान केन्द्रको स्थापना तथा संगठन संरचनाको व्यवस्था गरिएको छ। अध्ययन परिक्षण तथा तथ्याङ्क शाखा, विशेषज्ञ सेवा शाखा, तालिम तथा प्रशार शाखा गरी ३ वटा प्राविधिक शाखाहरू रहेका छन् भने यसको अतिरिक्त प्रशासन शाखा अन्तरगत स्टोर शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा पनि रहेका छन्। उल्लेखित

प्राविधिक शाखाहरूको प्रमुखको रूपमा अधिकृत स्तरका र अन्य स्तरका कर्मचारीहरूले कार्यालय प्रमुख प्रति जवाफदेही बन्ने प्रावधान रहेकोछ। विभिन्न शाखाबाट सम्पादन गरीने कार्यहरू तथा जिम्मेवारी निम्नानुसार प्रस्तुत गरीएकोछ।

३.१ हालको संगठन संरचना:-

क्र.स.	पद तथा श्रेणी/तह	संख्या	कैफियत	क्र.स.	पद तथा श्रेणी/तह	संख्या	कैफियत
१.	कार्यालय प्रमुख अधिकृतस्तर नवौं (कृषि प्राविधिक) समुहकृत नहुने					१	
२.	विशेषज्ञ सेवा शाखा			३.	अध्ययन परिक्षण तथा तथ्याड शाखा		
	बागवानी विकास अधिकृत अधिकृतस्तर आठौं (कृषि प्राविधिक) बागवानी	१			कृषि अर्थ विज्ञ अधिकृत अधिकृतस्तर सातौं/आठौं (कृषि प्राविधिक) एगृ.इको.	१	१ रिक्त
	बाली संरक्षण अधिकृत अधिकृतस्तर सातौं/आठौं (कृषि प्राविधिक) बाली संरक्षण	१			अधिकृत अधिकृतस्तर छैटौं (कृषि प्राविधिक) बाली संरक्षण	१	
	बाली विकास अधिकृत अधिकृतस्तर सातौं/आठौं (कृषि प्राविधिक) बाली विकास	१	१ रिक्त				
	रा.अनं.प्र.प्रा. (कृषि प्राविधिक) बागवानी	१	१ रिक्त				
	जम्मा	४	२ रिक्त		जम्मा	२	१ रिक्त
४.	तालिम तथा प्रसार शाखा			५.	प्रशासन शाखा		
	बरिष्ठ कृषि प्रसार अधिकृत अधिकृतस्तर आठौं (कृषि प्राविधिक) कृषि प्रसार	१			सह-लेखापाल (सहायकस्तर चौथो, प्रशासन लेखा)	१	
	अधिकृत अधिकृतस्तर छैटौं (कृषि प्राविधिक) कृषि प्रसार	१	१ रिक्त		सहायक (सहायकस्तर पाचौं, सामान्य प्रशासन)	१	
	अधिकृत अधिकृतस्तर छैटौं (कृषि प्राविधिक) एग्री इको	१	१ रिक्त		हलुका सवारी चालक (प्रशासन,श्रेणी बिहिन)	१	
					कार्यालय सहयोगी (प्रशासन,श्रेणी बिहिन)	३	२ जना करारमा रहेका
	जम्मा	३			जम्मा	६	
	जम्मा दरबन्दी १६ जना / रिक्त ५ जना						

३.२ कार्यालय प्रमुख र विषयगत कर्मचारीहरूको कार्य विभाजन:-

कार्यालय प्रमुख:- श्री घनश्याम चौधरी

अधिकृतस्तर दशौं, क.स.नं. १९५०४१

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

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

विशेषज्ञ सेवा शाखा

श्री सत्यराम हरिजन, क.स.नं. १३८६०५

बाली संरक्षण अधिकृत (अधिकृतस्तर आठौं)

- विशेषज्ञ सेवा शाखामा जिम्मेवारी रही 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 वस्तुस्थिति बारे कार्यालय प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- कार्यालयमा भएको जिन्सी सर सामानहरूको बेला बेलामा अनुगमन निरीक्षण गरी रेखदेख तथा सुरक्षामा सहयोग गर्ने गराउने ।
- बाली संरक्षण सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने गराउने
- कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने लगायत सुम्पिएका जिम्मेवारीहरू समेत निर्वाह गर्ने ।

श्री शिवलाल घिमिरे, कर्मचारी संकेत: 182487

बागवानी विकास अधिकृत(अधिकृतस्तर आठौं)

- 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 वस्तुस्थिति बारे कार्यालय प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

- कार्यालयमा भएको जिन्सी सर सामानहरूको बेला बेलामा अनुगमन निरीक्षण गर्ने तथा सुरक्षामा सहयोग गर्ने गराउने
- बागबानी संग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने गराउने
- कार्यालय प्रमुखले लिए अहाएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने लगायत सुम्पिएका जिम्मेवारीहरू समेत निर्वाह गर्ने ।

श्री, कर्मचारी संकेत: रिक्त
बाली विकास अधिकृत (अधिकृतस्तर सातौं/आठौं)

- बाली विकास सम्बन्धी 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 गोष्ठीहरू संचालनमा सहयोगीको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- समय समयमा कार्यक्रमहरूको अनुगमन निरीक्षण गर्ने तथा बस्तुस्थिति बारे कार्यालय प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखले लिए अहाएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने लगायत सुम्पिएका जिम्मेवारीहरू समेत निर्वाह गर्ने ।

श्री, क.स.नं.रिक्त

रा.प.अनं.प्र.प्रा.बागवानी

- 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 सामग्री तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- तालिम तथा गोष्ठीहरू 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 निरीक्षण गरी कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- कृषि ओ.जे.टि. कार्यक्रममा जे.टि./जे.टि.ए. हरुलाई 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 शिवलाल घिमिरे, क.स.नं.

अधिकृत (अधिकृतस्तर आठौं)

मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनहरू तथा वार्षिक योजना तर्जुमा तयारीको लागि आवश्यक तथ्याङ्क संकलन कार्य लगायत अध्ययन परीक्षण तथा तथ्याङ्क शाखाबाट संचालन गर्ने कार्य गर्ने ।

- कार्यालयको वार्षिक पुस्तिका तथा प्रोफाइल, 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 दुरुस्त रूपमा राख्ने ।
- कार्यालयको पोष्टर लिफलेट, पम्पलेट, बुकलेट लगायत प्राविधिक प्रकाशनहरू र प्रोफाइल 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 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 माथील्लो तहका कर्मचारीले लिए अहाएको अन्य कार्य गर्ने र पाएको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने/गराउने ।

श्री लवकुश कुर्मी , क.स.नं.

बाली अधिकृत (अधिकृतस्तर छैटौं)

- मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनहरू तथा वार्षिक योजना तर्जुमा तयारीको लागि आवश्यक तथ्याङ्क संकलन कार्य लगायत अध्ययन परीक्षण तथा तथ्याङ्क शाखाबाट संचालन गर्ने कार्य गर्ने ।
- बाली संरक्षण, सम्बन्धी प्राविधिक सेवा प्रदान गर्ने ।
- कार्यालयको वार्षिक पुस्तिका तथा प्रोफाइल, 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 प्रोफाइल 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 प्रवर्धनकार्यक्रमहरू 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 राम सुरत पाल, कर्मचारी संकेत नं. १७६७३२

वरिष्ठ कृषि प्रसार अधिकृत

- कृषि 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 गर्ने कार्यमा अध्ययन परीक्षण 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 परीक्षण तथा तथ्याङ्क शाखालाई उपलब्ध गर्ने गराउने।
- समय सापेक्ष र विशेष प्रकृतिका विशेषज्ञ प्राविधिक सेवा टेवा प्रदान गर्ने गराउने।
- तालिम तथा गोष्ठीहरू संचालनमा संयोजक-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 वस्तुस्थिति बारे कार्यालय प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- स्नातक कृषि ईन्टर्नहरूलाई परिचालन तथा सहजिकरण गर्ने गराउने।
- कार्यालय प्रमुखले लिए अर्हएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने लगायत सुम्पिएका जिम्मेवारीहरू समेत निर्वाह गर्ने।

श्री, क.स.नं.

प्रा.स./अधिकृत रिक्त

- 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 प्रोफाइल, प्राविधिक पुस्तिका र प्रचार प्रसार सामग्री तयार गर्न सहयोग गर्ने।
- तालिम तथा गोष्ठीहरू 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, सूचना 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 निरीक्षण गरी कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- कृषि ओ.जे.टि. कार्यक्रममा जे.टि./जे.टि.ए. हरूलाई परिचालन गर्ने।
- कृषि प्रसार संग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने।
- कार्यालय प्रमुख तथा आफु भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीले लिए अर्हएको अन्य कार्य गर्ने गराउने र पाएको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने।

श्री....., क.स.नं.

अधिकृत (अधिकृतस्तर छैटौं) रिक्त

- 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 गर्ने 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 गोष्ठीहरू 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 वस्तुस्थिति बारे कार्यालय प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- स्नातक कृषि ईन्टरनहरूलाई परिचालन तथा सहजिकरण गर्ने गराउने । कार्यालय प्रमुखले लिए अहाएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने लगायत सुम्पिएका जिम्मेवारीहरू समेत निर्वाह गर्ने ।

श्री

आर्थिक प्रशासन शाखा

श्री नवीन खनाल, सह-लेखापाल (चौथो)

- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि सुझाव/राय प्रदान गर्ने ।
- लेखा परिक्षण गराउने ।
- बेरुजु लगत राख्ने, बेरुजु हुन नदिने पहल गर्ने र बेरुजु 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 कारोबारको 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 पंकज उपाध्याय, कर्मचारी संकेत नं. २१९४६७

सहायक (सहायकस्तर पाचौं)

- कर्मचारीहरूको दैनिक हाजिरी, बिदा, काज व्यवस्थित राख्ने र चिठी पत्रहरूको दर्ता चलानी गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण चुस्त दुरुस्त 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 गरी 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 ब्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयको चालु तथा पुजिगत कार्यक्रम अन्तर्गतका स्टेशनरी सामग्रीहरू र जिन्सी मालसामनहरूको खरिद गरी 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 हेम बहादुर थापा कर्मचारी संकेत नं.१५४३५८

हलुका सवारी चालक (श्रेणी विहीन)

- कार्यालयको गाडीको सरसफाई गर्ने ।
- कार्यालयको गाडी पार्किङग 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 पार्किङग गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख तथा आफु भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीहरूले लिए अहाएको अन्य कामहरू गर्ने र पाएको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।

श्री राम कृष्ण चौधरी, कर्मचारी संकेत नं.-१९७९५४, हाल जिल्ला प्रशासन कामकाज

श्री महादेव यादव अहिर (करार) र श्री शिवराज घिमिरे(करार)

कार्यालय सहयोगी (श्रेणी विहीन)

- 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 तथाआवासमा विग्रे भत्केका तथा अबरुद्ध भएको बिजुली, पानी, पंखा, हिटर, मोटर, ईन्टरनेट, कम्प्युटर र फोटोकपी मेसिन, मल्टीमिडिया र इयाल 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 गरीने सेवा:-

क्र.सं.	विवरण	कैफियत
१	वार्षिक विनियोजित कृषि विकास कार्यक्रम संचालन	
२	कृषि प्रविधि प्रसार सेवा	
३	मल, बीउ, विषादी कारोबार अनुगमन/नियमन	
४	बीउ विजन इजाजतपत्र प्रदान गरीने तथा नविकरण गरीने ।	
५	जीवनाशक विषादी इजाजतपत्र नवीकरणका लागि सहजीकरण	
६	प्राविधिक सल्लाह-सुझाव उपलब्ध गराउने	

आर्थिक वर्ष २०७२/८३ को स्वीकृत कार्यक्रम

बजेट कार्यक्रमको सारांश			रु. लाखमा	
क्र.सं.	कार्यक्रम/योजना	बजेट उपशिर्षक	बजेट	कैफियत
१	कृषि ज्ञान केन्द्रहरू (तलब/भत्ता, कार्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन)	३१२०१०१६	२२५.१८	
२	कृषि उत्पादन, बजरीकरण, नियमन, प्रविधि प्रसार	३१२०००१२	२३३.५४	
३	सहकारी तथा गरिबी निवारण कार्यक्रम	३१२००९०४	९.००	
	प्रदेश तर्फ		४६७.७२	
४	कृषि विभाग (संघ सशर्त अनुदान): बीउ विजन उत्पादन, आपूर्ति तथा व्यवस्थापन कार्यक्रम	३१२९११२४	३४.०००	
	कूल वार्षिक बजेट (संघ सशर्त सहित)		५०१.७२	

बजेट उपशिर्षक: ३१२०१०१६ कार्यक्रम: कृषि ज्ञान केन्द्रहरू (साधारण)

रु. लाखमा

क्र.सं.	कार्यक्रम/क्रियाकलाप	खर्च शीर्षक	इकाई	वार्षिक लक्ष्य			कैफियत
				परिमाण	भार	बजेट	
अ) पूँजीगत खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरू							
१	निर्मित भवनको मर्मत सम्भार	३११६१	पटक	१	०.४४	१.००	
२	ल्यापटप खरिद	३११२२	संख्या	१	०.४४	१.००	
३	AC खरिद	३११२२	संख्या	१	०.४४	१.००	
४	कार्यालय गेट तथा बाटो मर्मत	३११६१	पटक	१	०.८९	२.००	
५	बागवानी श्रोत केन्द्र तारबार	३११३१	पटक	१	८.८८	२०.००	
क) पूँजीगत खर्च कार्यक्रमको जम्मा:					११.०९	२५.००	
आ) चालु खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरू							
६	कर्मचारी पारिश्रमिक (तलब)	२११११	जना	१४	११.०९	१०५.७५	
७	निजामती कर्मचारीहरूको पोशाक खर्च	२११२१	जना	१४	०.६२	१.४०	

८	स्थायी कर्मचारीको महंगी भत्ता	21132	जना	14	3.73	8.40	
९	प्रसुती स्याहार भत्ता	21139	जना	2	0.04	0.10	
१०	आन्तरिक पर्यटन प्रवर्द्धन खर्च	21139	जना	15	1.67	3.75	
११	योगदानमा निवृत्तभरण	21212	जना	1	0.21	0.48	
१२	स्थायी कर्मचारी बीमा	21213	संख्या	14	0.3	0.68	
१३	धारा, पानी र विजुली महशुल, टेलिफोन तथा इन्टरनेट र हुलाक/कुरियार खर्च		वार्षिक		१.४४	3.46	
१४	पेट्रोल- दुई पाइप्रे	22212	लीटर	960	0.75	1.68	
१५	डिजेल-चार पाइप्रे	22212	लीटर	840	0.65	1.47	
१६	कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि इन्धन खर्च	22212	लीटर	960	0.75	1.68	
१७	सवारी साधन मर्मत खर्च (हलुका चार पाइप्रे-१, दुई पाइप्रे सवारी- १२)	22213	वटा	13	1.64	3.70	
१८	बीमा सवारी साधन	22214	संख्या	9	0.22	0.50	
१९	पुराना सवारी साधनको नविकरण शुल्क	22214	पटक	9	0.31	0.70	
२०	मेसिनरी तथा अन्य औजार उपकरण मर्मत	22221	पटक	4	0.44	1.00	
२१	कार्यालयको मसलन्द तथा सामग्री खरिद	22311	पटक	4	1.23	2.76	
२२	ग्याँस	22314	संख्या	12	0.11	0.24	
२३	छपाई तथा सुचना खर्च	22315	पटक	4	0.27	0.60	
२४	इन्जिनियरिङ्ग सेवाका लागि जनशक्ति करार	22411	जना	1	0.93	2.10	
२५	वागवानी स्रोत केन्द्रको डिपिआर तयारी	22411	पटक	1	2.22	5.00	
२६	कार्यालय सहयोगी (पारीश्रमिक, महंगी भत्ता, पोशाक, सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च)		जना	2	3.67	8.26	
२७	स्थानीय तहहरूमा प्राविधिक कर्मचारी करार	22413	जना	9	15.83	35.64	
२८	बगैचा व्यवस्थापन तथा सरसफाई माली करार	22419	जना	1	0.96	2.16	
२९	कार्यालय सरसफाइ स्वीपर	22419	जना	1	0.37	0.84	
३०	पाले पहरा भत्ता	21139	जना	1	0.13	0.30	
३१	कम्प्युटर तथा सफ्टवेयर मर्मत तथा परामर्श	22419	जना	1	0.27	0.60	
३२	कर्मचारी क्षमता अभिवृद्धि तालिममा सहभागी	22511	पटक	3	0.22	0.50	
३३	वागवानी स्रोत केन्द्रको जग्गा तयारीका लागि व्यवस्थापन खर्च	22522	पटक	1	0.67	1.50	
३४	कार्यालय सौन्दर्यकरण	22522	पटक	2	0.11	0.25	
३५	कार्यक्रमको कार्यान्वयन अनुगमन तथा मूल्यांकन	22611	पटक	4	0.89	2.00	
३६	कार्यक्रम तर्जुमा, समिक्षा गोष्ठीमा भाग लिने	22612	पटक	4	0.18	0.40	
३७	सरुवा भ्रमण खर्च	22612	पटक	2	0.27	0.60	
३८	कार्यालयमा चियापान तथा अतिथि सत्कार	22711	पटक	4	0.75	1.68	

ख) चालु खर्च कार्यक्रमको जम्मा:	88.92	200.18
कुल जम्मा खर्च	100	225.18

बजेट उपशिर्षक: ३१२०००१२ कार्यक्रम: कृषि उत्पादन, बजरीकरण, नियमन, प्रविधि प्रसार

क्र.स.	कार्यक्रम/क्रियाकलाप	खर्च शीर्षक	इकाई	वार्षिक लक्ष्य			कैफियत
				परिमाण	भार	बजेट	
आ) चालु खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरू							
१	कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि इन्धन खर्च	22212	लीटर	720	0.54	1.26	
२	कार्यक्रमको कार्यान्वयन अनुगमन तथा मूल्यांकन	22611	पटक	4	1.28	3.00	
३	सरोकारवाला निकायको सहभागितामा संयुक्त अनुगमन	22611	पटक	1	0.21	0.50	
४	प्राविधिक सेवा टेवा					9.83	
४.१	एकिकृत कृषि/सिंचाइ तथा पशुपन्छी/वन/उद्योग/उर्जा/विद्युत जिल्ला स्थित कार्यालयहरूको समन्वय बैठक	21134	पटक	3	0.21	0.50	
४.२	विभिन्न समिति, सञ्जाल, सरोकारवालाहरूसँगको बैठक	21141	पटक	4	0.26	0.60	
४.३	वार्षिक प्रगति तथा तथ्याङ्क पुस्तिका प्रकाशन	22315	पटक	1	0.21	0.50	
४.४	स्थानीय तहका प्राविधिकहरूसँग अन्तरक्रिया गोष्ठी	22512	पटक	2	0.43	1.00	
४.५	स्थानीय तहसँग योजना तर्जुमा गोष्ठी	22512	पटक	1	0.43	1.00	
४.६	स्थानीय तहसँगको समन्वयमा कृषि सम्बन्धी तथ्याङ्क भेलिडेसन गोष्ठी	22512	पटक	1	0.21	0.50	
४.७	बीउ विजन तथा विषादी विक्रेता (एग्रोभेट) सँग अन्तरक्रिया गोष्ठी	22512	पटक	1	0.32	0.75	
४.८	मल, बीउ, विषादी अनुगमन, नियमन र प्रतिवेदन	22522	पटक	4	0.69	1.60	
४.९	कृषि उपजहरूको पाक्षिक बजार मूल्य संकलन	22522	संख्या	24	0.05	0.12	
4.10	वाली कटानी (धान २०, गहुँ २०, तोरी १०, मुसुरो ५, मकै १०, आलु १०)	22522	संख्या	75	0.16	0.38	
4.11	प्रदेशबाट खटाइएका स्थानीय तहमा कार्यरत करार प्राविधिकहरूको बैठकमा आतेजाते र खाजा खर्च	22522	पटक	4	0.46	1.08	
4.12	दिवस/सप्ताह सञ्चालन	22522	पटक	4	0.43	1.00	
4.13	विगतमा सञ्चालित कार्यक्रमहरूको फ्लोअप	22522	पटक	1	0.09	0.20	
4.14	आमसञ्चार तथा सामाजिक सञ्जालका माध्यमबाट सन्देशमूलक सूचना प्रचार प्रसार	22522	पटक	4	0.26	0.60	

5	घुम्टी सेवा					9.50	
५.१	घुम्टी स्थलगत तालिम	22512	संख्या	10	0.86	2.00	
५.२	घुम्टी शिविर	22522	संख्या	3	0.64	1.50	
५.३	व्यावसायिक कृषि फार्ममा विज्ञ सहितको प्राविधिक सेवा	22522	संख्या	100	2.57	6.00	
६	उत्पादन प्रवर्द्धन कार्यक्रम					118.50	
६.१	सिंचित क्षेत्र लक्षित वाली सघनता वृद्धि कार्यक्रम(वसन्ते मकै)	22522	हेक्टर	50	4.28	10.00	
६.२	बीउ आत्मनिर्भर कार्यक्रम	22522	हेक्टर	50	2.57	6.00	
६.३	वाली वस्तु विशेष सघन व्यावसायिक उत्पादन क्षेत्र विकास कार्यक्रम(तोरी ११० हेक्टर र धान १५० हेक्टर)	22522	हेक्टर	260	9.21	21.50	
६.४	सिंचाइ सहित कृषि विकास कार्यक्रम	26413	संख्या	70	29.97	70.00	
६.५	वगैचा सुदृढीकरण/नयाँ वगैचा स्थापना कार्यक्रम	22522	पटक	4	0.86	2.00	
६.६	एकीकृत कृषि/सिंचाइ विकास कार्यक्रम	22522	हेक्टर	30	3.85	9.00	
७	स्वस्थ वालीवस्तु उत्पादन कार्यक्रम					5.00	
७.१	विषादी व्यवस्थापन कार्यक्रम	22522	पटक	4	0.43	1.00	
७.२	माटो व्यवस्थापन कार्यक्रम	22522	पटक	3	1.28	3.00	
७.३	वाली संरक्षण सेवा	22522	पटक	2	0.43	1.00	
८	जलवायु अनुकूलन कार्यक्रम					7.50	
८.१	विभिन्न वालीका जातका उत्पादन प्रदर्शन (धान 20, गहुँ 10, तोरी १०, चना 5, मुसुरो १०, भटमास ५ संख्या)	22522	संख्या	60	1.28	3.00	
८.२	सुख्खा/डुबान सहने जात प्रदर्शन	22522	संख्या	10	0.21	0.50	
८.३	रैथाने वाली तथा स्थानीय जातका वालीवस्तु प्रवर्द्धन कार्यक्रम	22522	पटक	1	1.71	4.00	
९	लक्षित वर्ग विशेष कार्यक्रम					18.95	
९.१	महिला लक्षित उन्नत कीट वितरण कार्यक्रम	22522	संख्या	2000	2.57	6.00	
९.२	स्कूल हर्टिकल्चर कार्यक्रम	22522	संख्या	2	0.86	2.00	
९.३	लक्षित वर्ग विशेष आयआर्जन कार्यक्रम	22522	संख्या	60	2.57	6.00	
९.४	महिला बालबालिका लक्षित पोषण सुधार कार्यक्रम	22522	संख्या	1650	2.12	4.95	
१०	बजारीकरण प्रवर्द्धन कार्यक्रम					7.50	
१०.१	महको प्रशोधन तथा प्याकेजिङ्गमा यन्त्र उपकरण तथा सामग्री सहयोग	26413	संख्या	25	3.21	7.50	
११	प्राङ्गारिक उत्पादन, प्रमाणीकरण तथा बजारीकरण					5.00	

११.१	गौशाला लक्षित प्राङ्गारिक कृषि प्रवर्द्धन कार्यक्रम (वाणगंगा)	22522	पटक	1	2.14	5.00	
१२	प्रदेश विकास						47.00
१२.१	प्राङ्गारिक मल/भर्मिकम्पोष्ट उत्पादन प्रवर्द्धन कार्यक्रम (वाणगंगा न.पा. ६, भगलापुर)	22522	पटक	1	3	7.00	
१२.२	सहकारी मार्फत कृषि यान्त्रिकीकरण कार्यक्रम (वाणगंगा न.पा. ६)	26413	पटक	1	12.85	30.00	
१२.३	सहकारी मार्फत कृषि यान्त्रिकीकरण कार्यक्रम (वाणगंगा न.पा. ११)	26413	पटक	2	4.28	10.00	
ख) चालु खर्च कार्यक्रमको जम्मा:					100.0	233.54	
कुल जम्मा खर्च					100.0	233.54	

बजेट उपशिर्षक: ३१२००९०४ कार्यक्रम: सहकारी तथा गरिबी निवारण कार्यक्रम

क्र.स.	कार्यक्रम/क्रियाकलाप	खर्च शीर्षक	इकाई	वार्षिक लक्ष्य			कैफियत
				परिमाण	भार	बजेट	
आ) चालु खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरु							
1	सहकारी संस्थाहरुका सदस्यहरुका लागि सहकारी शिक्षा	22512	पटक	1	11.11	1.00	
2	स्थानीय तहका जन प्रतिनिधि, कर्मचारी, सहकारी संघका प्रमुख तथा प्रतिनिधिहरुको लागि सहकारी कानून र PEARLS तथा MCI विधिबाट सहकारी संस्थाको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बारे अभिमूखिकरण	22512	पटक	1	11.11	1.00	
3	सहकारी मार्फत कृषि रूपान्तरण कार्यक्रम	22522	संख्या	1	55.56	5.00	
4	PEARLS तथा MCI विधिका आधारमा सहकारी संस्थाहरुको सहभागिता मूलक वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन कार्यक्रम	22522	पटक	1	22.22	2.00	
ख) चालु खर्च कार्यक्रमको जम्मा:					100	9.00	
कुल जम्मा खर्च					100	9.00	

बजेट उपशिर्षक: ३१२९११२४ कार्यक्रम: कृषि विभाग (संघ शसर्त अनुदान)

क्र.स.	कार्यक्रम/क्रियाकलाप	खर्च शीर्षक	इकाई	वार्षिक लक्ष्य			कैफियत
				परिमाण	भार	बजेट	
1	बीउ विजन उत्पादन, आपूर्ति तथा व्यवस्थापन कार्यक्रम	22522	पटक	0	70.59	24.00	

2	स्रोत बीउ उत्पादकका लागि पूर्वाधार तथा प्रशोधन विकास सहयोग	26423	पटक	0	29.41	10.00	
ख) चालु खर्च कार्यक्रमको जम्मा:					100	34.00	
कुल जम्मा खर्च					100	34.00	

नोट: लुम्बिनी प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद) कोमिति २०८२/०६/२५ को निर्णय अनुसार देहाय बमोजिम कार्यान्वयन गर्न पत्राचार भएकोले सोही अनुसार कार्यान्वयन हुने बेहोरा जानकारी गराइन्छ।

* पूँजिगत कार्यक्रम तर्फ समपुरक अनुदानबाट सञ्चालित आयोजना, बहुवर्षिय आयोजना र सडक तर्फको नियमित मर्मत सम्भार शिर्षक बाहेकका आयोजनाहरूमा विनियोजित बजेटको ८० प्रतिशत रकमलाई अधिकतम् बजेट सीमा मानी कार्यान्वयन गर्ने।

* चालु खर्च शीर्षक तर्फ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन खर्च, कार्यक्रम खर्च, मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री खर्च, विविध कार्यक्रम खर्च, सिप विकास तथा जनचेतना, तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च र सेवा परामर्श खर्च शीर्षकमा विनियोजित बजेटको ८० प्रतिशत रकमलाई अधिकतम् बजेट सीमा मानी कार्यान्वयन गर्ने।

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

क्र.स.	सेवा प्रदान गर्ने शाखा	जिम्मेवारी अधिकारी
१.	कार्यालय प्रमुख	श्री घनश्याम चौधरी
२.	विशेषज्ञ सेवा शाखा	श्री सत्यराम हरिजन
३.	अध्ययन परिक्षण तथा तथ्याड शाखा	श्री शिवलाल घिमिरे
४.	तालिम तथा प्रशार शाखा	श्री राम सुरत पाल
५.	लेखा शाखा	श्री नवीन खनाल
६.	प्रशासन फाँट	श्री पंकज उपाध्याय

६. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:-

- प्राविधिक सेवा निःशुल्क र तुरुन्त
- बीउ विजन बिक्री वितरण इजाजत प्रमाण पत्रको लागि शुल्क रु.५००/० र नवीकरण शुल्क रु. २००/०
- 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।
- जिल्ला स्थित कार्यक्रम कार्यान्वयन समिति (कृषि तथा पशुपन्छी विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०८२)

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:-

- अधिकारीको नाम:- श्री घनश्याम चौधरी

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण:-

मुख्य मुख्य कामको विवरण: यस अवधिमा भए गरेको कार्यको विवरण:

- ✓ वाली वस्तु विशेष सघन व्यावसायिक उत्पादन क्षेत्र विकास कार्यक्रम अन्तर्गत २९२ केजी तोरी बीउ, ४१० केजी सल्फर वितरण
- ✓ विभिन्न वालीका जातका उत्पादन प्रदर्शन अन्तर्गत मसुरो वाली २५ केजी. तोरी वाली ५ केजी र सल्फर १० केजी, ३० केजी युरिया, ६० केजी डि.ए.पी , २० केजी पोटास वितरण
- ✓ महको प्रशोधन तथा प्याकेजिङ्गमा यन्त्र उपकरण तथा सामग्री सहयोग कार्यक्रमको सूचना प्रकाशन भइसकेको ।
- ✓ सिंचाइ सहित कृषि विकास कार्यक्रमको सूचना प्रकाशन भइसकेको ।
- ✓ बीउ आत्मनिर्भर कार्यक्रमको सूचना प्रकाशन भइसकेको ।
- ✓ सिंचित क्षेत्र लक्षित वाली सघनता वृद्धि कार्यक्रम(वसन्ते मकै) को सूचना प्रकाशन भइसकेको ।

१०. प्रमुख तथा सुचना अधिकारीको नाम र पद:-

- प्रमुखको नाम:- घनश्याम चौधरी (अधिकृतस्तर दर्शाँ), पद:- प्रमुख
- सूचना अधिकारीको नाम:- राम सुरत पाल, पद:- बरिष्ठ कृषि प्रसार अधिकृत

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

१. कृषि विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८०
२. Project Implimentation manual-2077 प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना
३. स्मार्ट कृषि गाउँ सहयोगी कार्यक्रम संचालन विधि-२०७६
४. सेवा करारमा कृषि पशुसेवा प्राविधिक छनौट सम्बन्धी कार्यविधि २०७८
५. कृषि तथा पशुपंछी विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७९
६. कृषि तथा पशुपंछी विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०८१
७. कृषि, पशुपंछी तथा सहकारी विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०८२
८. प्रदेश तथा स्थानीय तहमा सशर्त हस्तान्तरण भएका कृषि विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०८२
९. बीउ विजन उत्पादन आपूर्ति तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८२
१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धि अद्यावधिक विवरण:-

कार्यालयको नाम र ठेगाना: कृषि ज्ञान केन्द्र, कपिलवस्तु

सि.नं.	बजेट उप शिर्षक नं.	कार्यक्रम/आयोजनाको नाम	बजेट रु. हजारमा			कुल खर्च रकम (रु. हजारमा)	
			बार्षिक	प्रथम त्रै.	यस त्रै.सम्मको जम्मा	प्रथम त्रैमासिक अवधिको मात्र	हाल सम्मको
			जम्मा	जम्मा			
१	३१२०२०१६	साधारण कार्यक्रम	२२५१८०००	८४४९०००	८४४९०००	३८१०९४०	३८१०९४०
२	३१२०००१२	कृषि उत्पादन, बजारिकरण, नियमन प्रविधि प्रसार कार्यक्रम	२३३५४०००	३५९७०००	३५९७०००	००	०
३	३१२९११२४	कृषि विभाग संघ ससर्त कार्यक्रम	३४००००	१००००	१००००	००	००
४	३१२००९०४	सहकारी तथा गरिबी निवारण कार्यक्रम	९०००००	३०००००	३०००००	००	००

सि.नं.	बजेट उप शिर्षक नं.	कार्यक्रम/आयोजनाको नाम	बजेट रु. हजारमा			कुल खर्च रकम (रु. हजारमा)	
			बार्षिक	प्रथम त्रै.	यस त्रै.सम्मको जम्मा	प्रथम त्रैमासिक अवधिको मात्र	हाल सम्मको
			जम्मा	जम्मा			
जम्मा							

बजेट उपशिर्षक: कार्यक्रम:

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण:-

वीउ बिजन इजाजत पत्र जारी तथा नवीकरण

बिषादी इजाजत पत्र नवीकरणका सिफारिसका लागि सहजीकरण

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

१५. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण:-०

१६. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण:-

website: kapilvastu.akc.gov.np

E-mail: akckapilvastu@gmail.com

facebook page:AKC Kapilvastu