सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन,२०६४, को दफा ५ (३) र नियमावलीको नियम ३ बमोजिम प्रस्तुत गरिएको

कृषि ज्ञान केन्द्र, गुल्मी

संग सम्बन्धित स्वतः प्रकाशन

(Pro-active Disclosure)



२०८३ साल साउन ०१ गते देखि २०८३ असोज मसान्त सम्म

प्रकाशक

प्रदेश सरकार

कृषि, भूमि व्यवस्था तथा सहकारी मन्त्रालय

कृषि विकास निर्देशनालय

कृषि ज्ञान केन्द्र, गुल्मी

१. कृषि ज्ञान केन्द्र गुल्मीको स्वरुप तथा प्रकृतिः

नेपालको संविधानले देश सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्थामा जाँदा सरकारले संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन वटा राज्य सरकारको परिकल्पना गरे बमोजिम कार्यान्वयनमा जाँदा साबिकमा जिल्ला कृषि विकास कार्यालयले गर्दै आएका धेरै जसो कार्यहरू स्थानीय सरकरको अधिकार क्षेत्र भित्र परेको र नेपाल सरकारले उक्त कार्यालय वि. स. २०७५ साल असार महीनामा खारेज गर्ने निर्णय भयो। त्यस पश्चात् नयाँ संरचनाको रूपमा लुम्बिनी प्रदेश सरकारको तत्कालिन भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय, कृषि विकास निर्देशनालय मातहत कृषि ज्ञान केन्द्र, गुल्मी वि.स. २०७५ साल भाद्र महीनाको २८ गते स्थापना भएको थियो।

उद्देश्यः

- कृषि क्षेत्रमा आधुनिक प्रविधिको प्रयोग गर्दै उत्पादन तथा उत्पादकत्व अभिबृद्धि गर्ने।
- कृषकहरुको प्रतिस्पर्धात्मक क्षमता विकास गरी प्रविधि हस्तानन्तरण गर्ने
- खाद्य सुरक्षामा टेवा पुर्याउने।
- कृषिजन्य उद्योगलाई विकास तथा प्रवर्द्धन गर्ने।

२. कृषि ज्ञान केन्द्र गुल्मीको काम, कर्तब्य र अधिकार

- कृषि क्षेत्रमा आधुनिक प्रविधिको प्रयोग गर्दै प्रतिस्पर्धात्मक क्षमता हासिल गरी उत्पादन र उत्पादकत्व अभिबृद्धि गर्नुका साथै कृषिजन्य उद्योगलाई प्रवर्द्धन गर्ने।
- स्थानिय 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 स्थानिय तहमा कार्यरत प्राबिधिक तथ व्यबसायिक कृषक र व्यबसायीहरुको लागि कृषि सम्बन्धि विशिष्टीकृत ज्ञान, सिप प्रदान गर्न Advanceतालिम 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 बाह्रय अनुसंधान स्थल (Outreach Site) को रुपमा कार्य गर्ने ।
- बीउबिजन तथा उन्नत नश्लको लागि श्रोत केन्द्रको रुपमा कार्य गर्ने ।
- स्थानिय तह र कार्यरत जनशक्तिको क्षमता अभिबृद्धि बिकास सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- बहु स्थानिय तह समेटि कार्यन्वयन हुने संधीय 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 अभिबृद्धि 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 निकायहरुसंग समन्वय एवं सहकार्य गर्ने ।
- समग्र कृषि विकासको बिषयमा प्रदेश र स्थानिय तह बिच पुलको कार्य गर्ने ।
- प्रदेश मन्त्रालयले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

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

निमित्त कार्यालय प्रमुख

३. कृषि ज्ञान केन्द्र गुल्मीमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य बिबरण:

कृषकहरुलाई कृषि सम्बन्धि सर्वपक्षिय प्राबिधिक सहयोग पुराउन कृषि ज्ञान केन्द्रको स्थापना तथा संगठन संरचनाको व्यबस्था गरिएको छ। अध्ययन परिक्षण तथा तथ्याङ्क शाखा, बिशेषज्ञ सेवा शाखा, तालिम तथा प्रशार शाखा गरि ३ वटा प्रबिधिक शाखाहरु रहेकाछन भने यसको अतिरिक्त प्रशासन तथा स्टोर शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा पनि रहेकाछन। उल्लेखित प्रबिधिक 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।

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 नबौ/दशौं (कृषि) समुहकृत नहुने					१	रिक्त
२.	बिशेषज्ञ सेवा शाखा			३.	अध्ययन परिक्षण तथा तथ्याङ शाखा		
	बागबानी बिकास अधिकृत अधिकृतस्तर सातौ/आठौं (कृषि) बागवानी	१			कृषि अर्थ बिज्ञ, अधिकृत अधिकृतस्तर सातौ/आठौं (कृषि प्राबिधिक) एग्रि.इको.	१	रिक्त
	कृषि प्रसार अधिकृत अधिकृतस्तर सातौं/आठौं (कृषि) कृषि प्रसार	१	रिक्त		ब.प्रा. अधिकृत, अधिकृतस्तर सातौं (कृषि) कृषि प्रसार	१	
	बाली संरक्षण अधिकृत अधिकृतस्तर सातौं/आठौं (कृषि) बाली संरक्षण	१	रिक्त				
	प्रा. अधिकृत, अधिकृतस्तर छैटौं (कृषि) बागबानी	१	रिक्त				
	जम्मा	४			**जम्मा**	२	
४.	तालिम तथा प्रशार शाखा			५.	प्रशासन शाखा		
	कृषि प्रसार अधिकृत अधिकृतस्तर सातौं/आठौं (कृषि) कृषि प्रसार	१			लेखापाल (सहायकस्तर पाचौं/छैटौं, प्रशासन लेखा)	१	रिक्त
	प्रा.स./प्राबिधिक अधिकृत (कृषि प्राबिधिक) बाली संरक्षण	१	रिक्त		सहायक (सहायकस्तर चौथो/ पाचौं, सामान्य प्रशासन)	१	सातौं तहमा कार्यरत
					हलुका सवारी चालक (प्रशासन,श्रेणी बिहिन)	१	करार
					कार्यालय सहयोगी (प्रशासन,श्रेणी बिहिन)	३	करार
	जम्मा	२				६	
	जम्मा दरबन्दी १५ जना / रिक्त ७ जना						



निमित्त कार्यालय प्रमुख

३.२ कार्यालय प्रमुख र विषयगत कर्मचारीहरुको कार्य बिभाजनः-

नि.कार्यालय प्रमुखः- श्री विवेक पन्त (बरिष्ठ प्राविधिक अधिकृत आठौं तह)

(क.स.नं. २२५५८९)

- कार्यालयको लक्ष्य र उद्देश्य अनुसार बार्षिक कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रुपमा 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 मुल्याङकन गरि प्राप्त पृष्ठ पोषणहरुलाई प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- बिभिन्न शाखाका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादनको मुल्याङकन 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 कार्यन्वयन गर्ने ।
- सरोकारवाला निकायहरुसंग आबश्यक समन्वय, सहकार्य र साझेदारी गर्ने ।

श्री नवराज घिमिरे (क.स.नं. २०३६०८)

विशेषज्ञ सेवा शाखा (बागवानी विकास अधिकृत, अधिकृतस्तर सातौं (कृषि, बागबानी)

- बिशेषज्ञ सेवा शाखाको जिम्मेवारी लिई आफु मातहतका कर्मचारीहरुसँग समन्वय गरी कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्ने ।
- शाखामा रहेको कर्मचारीहरुलाई आवश्यकता अनुसार बिभिन्न कार्यक्रमहरुको जिम्मेवारी दिने र उक्त कार्यक्रमहरु संचालन गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- बार्षिक तथा बहुबर्षिय योजना तर्जुमा कार्यमा अध्ययन परिक्षण तथा तथ्याङ्क शाखालाई सुझाव दिने तथा सहयोग गर्ने ।
- आफ्नो शाखाको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनहरु प्रत्येक महिनाको २ गते भित्र अनिबार्य रूपमा तयार गरी अध्ययन परिक्षण तथा तथ्याङ्क शाखालाई उपलब्ध गर्ने गराउने ।
- समय सापेक्ष र बिशेष प्रकृतिका विशेषज्ञ प्राविधिक सेवा टेवा प्रदान गर्ने गराउने।
- जिम्मेवारी प्राप्त तालिम तथा गोष्ठिहरुमा सयोजक/सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङकन गर्ने ।
- कार्यालय परिसरमा आलंकारिक बिरूवाहरूको रोपण तथा संरक्षण गर्ने गराउने ।
- समय समयमा कार्यक्रमहरुको अनुगमन निरिक्षण गर्ने तथा बस्तुस्थिति बारे कार्यालय प्रमुख समक्ष प्रतिबेदन पेश गर्ने।
- बागबानी तथा विशेषज्ञ सेवा सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने/गराउने
- कार्यालय प्रमुखले लाए अह्राएका अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने लगायत सुम्पिएका जिम्मेवारीहरू समेत निर्बाह गर्ने।
- कार्यालयको नागरिक वडा पत्रमा तोकिएको जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।

..... रिक्त

विशेषज्ञ सेवा शाखा (प्राविधिक अधिकृत, अधिकृतस्तर पाँचौं/छैटौं (कृषि बागबानी)

- कार्यालय प्रमुख/बिशेषज्ञ सेवा शाखा प्रमुख संगको समन्वयमा आफ्नो जिम्मेवारी लिई आफु र आफु मातहतका कर्मचारीहरुसँग समन्वय गरी कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्ने ।
- शाखामा रहेको कर्मचारीहरुलाई आवश्यकता अनुसार बिभिन्न कार्यक्रमहरुको जिम्मेवारी दिने/दिने र उक्त कार्यक्रमहरु संचालन गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।

गण्डकी प्रदेश सरकार
कृषि, भूमि व्यवस्था तथा सहकारी मन्त्रालय
कृषि विकास निर्देशनालय

निमित्त कार्यालय प्रमुख

- बार्षिक तथा बहुबर्षिय योजना तर्जुमा कार्यमा अध्ययन परिक्षण तथा तथ्याङ्क शाखालाई सुझाव दिने तथा सहयोग गर्ने ।
- आफ्नो शाखाको मासिक, चौमासिक तथा बार्षिक प्रगति प्रतिवेदनहरु शाखा प्रमुख मार्फत प्रत्येक महिनाको २ गते भित्र अनिबार्य रूपमा तयार गरी अध्ययन परिक्षण तथा तथ्याङ्क शाखालाई उपलब्ध गर्ने गराउने ।
- समय सापेक्ष र बिशेष प्रकृतिका विशेषज्ञ प्राविधिक सेवा टेवा प्रदान गर्ने गराउने।
- तोकिए बमोजिम तालिम तथा गोष्ठिहरुमा सयोजक/सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङकन गर्ने ।
- कार्यालय परिसरमा आलंकारिक बिरूवाहरूको रोपण तथा संरक्षण गर्ने गराउने ।
- मौरी पालन, च्याउ खेती र रेशम खेती प्रर्वधन कार्यक्रममा सहयोग गर्ने ।
- बागबानी तथा विशेषज्ञ सेवा सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने/गराउने
- कार्यालय प्रमुखले लाए अह्राएका अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने लगायत सुम्पिएका जिम्मेवारीहरू समेत निर्बाह गर्ने।
- कार्यालयको नागरिक वडा पत्रमा तोकिएको जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।

श्री टिकाराम न्यौपाने क.स.नं. २०१५३५

अध्ययन परिक्षण तथा तथ्याङ शाखा (बरिष्ठ प्राविधिक अधिकृत, अधिकृतस्तर सातौं, कृषि प्रसार)

- मासिक, चौमासिक, बार्षिक प्रगति प्रतिवेदनहरू तथा बार्षिक 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 सामाग्री तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- तोकिए बमोजिम 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 महत्वपुर्ण कागजात, सुचना तथा जानकारीहरू फाईल गरी चुस्त दुरूस्त रूपमा राख्ने ।
- तोकिए बमोजिम कार्यालयको पोष्टर लिफलेट, पम्पलेट, बुकलेट लगायत प्राविधिक प्रकाशनहरू र प्रोफाईल तयारी गर्न लेख रचना र तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने ।
- स्थानीय तह, लगायत अन्य सरोकारवाला निकायहरूसंग समन्वय तथा सहकार्य गरी कृषि प्रर्वधनकार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख र आफु भन्दा माथील्लो तहका कर्मचारीले लाए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने र पाएको जिम्मेवारी निर्बाह गर्ने/गराउने ।
- कार्यालयको नागरिक वडा पत्रमा तोकिएको जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।

श्री ..... रिक्त

कृषि प्रसार तथा तालिम शाखा (बरिष्ठ प्राविधिक अधिकृत, अधिकृतस्तर सातौं, कृषि प्रसार)

- 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 बिभिन्न कार्यक्रमहरुको जिम्मेवारी दिने र उक्त कार्यक्रमहरु 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 बार्षिक प्रगति प्रतिवेदनहरू प्रत्येक महिनाको २ गते भित्र अनिवार्य रूपमा तयार गरी अध्ययन परिक्षण तथा तथ्याङ्क शाखालाई उपलब्ध गर्ने गराउने ।
- समय सापेक्ष र बिशेष प्रकृतिका विशेषज्ञ प्राविधिक सेवा टेवा प्रदान गर्ने गराउने।
- तोकिए बमोजिम आवश्यकता अनुसार स्थालगत रूपमा प्लान्ट क्लिनिक लगायत आकस्मिक बाली संरक्षण सेवा समेतसं चालन गर्ने ।

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

निमित्त कार्यालय प्रमुख

- तोकिए बमोजिम तालिम तथा गोष्ठिहरु संचालनमा सयोजक-सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- माटो तथा मलखाद र बिउबिजन सम्बन्धि सामान्य तथा आवश्यकता अनुसार प्रयोगशाला सेवा संचालन गर्ने ।
- किसान कल सेन्टर संचालन गर्ने तथा कार्यालयसंग सम्बन्धित सामाजिक सञ्जाल संचालन गर्ने गराउने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- कृषि ओ.जे.टि. कार्यक्रममा जे.टि./जे.टि.ए. हरुलाई परिचालन गर्ने ।
- स्नातक कृषि ईन्टर्नहरुलाई परिचालन तथा सहजिकरण गर्ने गराउने।
- कार्यालय प्रमुखले लाए अह्राएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने लगायत सुम्पिएका जिम्मेवरीहरु समेत निर्बाह गर्ने।
- कार्यालयको नागरिक वडा पत्रमा तोकिएको जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।

श्रीप्रसाद श्रेष्ठ (कामकाज)

लेखापाल (सहायकस्तर पाचौं)

- 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 निकासा 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 लाए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने र पाएको जिम्मेवारी निर्बाह गर्ने ।

श्री कमल प्रसाद पाण्डे (कर्मचारी संकेत नं १७८५७३)

बरिष्ठ अधिकृत (अधिकृतस्तर सातौं)

- कर्मचारीहरुको दैनिक हाजिरी, बिदा, काज व्यवस्थित राख्ने र चिठी पत्रहरुको दर्ता चलानी गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण चुस्त दुरूस्त राख्ने, कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङकन फाराम प्रत्येक आर्थिक बर्षको साउन ७ गते भित्र भर्न लगाई दर्ता गरी राख्ने, कर्मचारीहरुको सम्पति विवरण समयमै भर्न लगाई सम्बन्धित निकायलाई पठाउन व्यवस्था गर्ने ।
- कार्यालयको जिन्सी सामानहरुको श्रेस्ता अद्यावधिक गरि सुरक्षित राख्ने र नियमित रुपमा 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 प्रकृतिहरुका टिप्पणीहरूको उठान गरी टुङ्गो लगाउने ।
- कार्यालयको दरबन्दी विवरण, रिक्त कर्मचारी विवरण तयार गर्ने र तालुक निकायहरुमा आवश्यकता अनुसार पदपुर्तिको लागि कर्मचारी माग दरबन्दी पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयको भौतिक चल/अचल सम्पतिको श्रेस्ता अद्यावधिक गरी सुरक्षित साथ राख्ने ।
- कर्मचारीहरुको 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 ।

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

निमित्त कार्यालय प्रमुख

- कार्यालयको काम काजको लागि बिभिन्न शाखाका कर्मचारीहरुको माग अनुसार आवश्यक स्टेशनरी सामाग्रीहरू तथा लगबुक भराई ईन्धन उपलब्ध गराउने ।
- कार्यालयका सवारी साधनहरुको बिलबुक तथा बिमाको नविकरण गरी राख्ने ।
- कार्यालयका जिन्सीहरूको आवश्यकता अनुसार लिलाम बिक्रिको ब्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयको चालु तथा पुजिगत कार्यक्रम अन्तर्गतका स्टेशनरी सामाग्रीहरू र जिन्सी मालसामनहरुको खरिद गरि दाखिला गर्ने।
- जिल्ला प्रशासन कार्यालय तथा तालुक निकायहरूबाट निर्देशन भए बमोजिम कार्यालयमा सुशासनका बिभिन्न क्रियाकलापहरू संचालन गर्ने ।
- कार्यालयको कोटेशन, सिलबन्दी दरभाउ पत्रहरु र सो सम्बन्धि सार्वजानिक सुचनाहरु व्यवस्थित गर्ने तथा टेन्डर प्रकृया अघि बढाउनको लागि आवश्यक कामहरू गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख तथा आफु भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीहरुले लाए अहाएको अन्य कामहरू गर्ने र पाएको जिम्मेवारी निर्बाह गर्ने ।
- कार्यालयको नागरिक वडा पत्रमा तोकिएको जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।

श्री कृष्ण प्रसाद भण्डारी

हलुका सवारी चालक (श्रेणी विहीन) करार

- कार्यालयको गाडी तथा दुई पाङ्ग्रे (मोटरसाईकलको) सरसफाई गर्ने ।
- कार्यालयको गाडी पार्किङग स्थलको नियमित सरसफाई गर्ने ।
- कार्यालयको आदेश अनुसार चार पाङग्रे सवारी साधन मार्फत कार्यालय प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीहरूलाई समयमै सुरक्षित रूपमा सम्बन्धित ठाउँमा पुर्याउने ।
- कार्यालयको आदेश अनुसार कार्यालयको सामाग्रीहरू सम्बन्धित ठाउँमा ढुवानी गरी सम्बन्धितलाई जिम्मा लगाउने ।
- सवारी साधनमा रहेका यन्त्र उपकरण तथा अन्य सामाग्रीहरुको सु-ब्यवस्था तथा सुरक्षा गर्ने ।
- सुरक्षित तथा उपयुक्त स्थानमा गाडी पार्किङग गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख तथा आफु भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीहरुले लाए अहाएको अन्य कामहरू गर्ने र पाएको जिम्मेवारी निर्बाह गर्ने ।

श्री गंगा बस्नेत

कार्यालय सहयोगी (श्रेणी विहीन) करार

- दैनिक रूपमा कार्यालय खोल्ने र बन्द गर्ने ।
- कार्यालयका बिभिन्न शाखाका कार्यकक्षहरु 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 अहाएको अन्य काम गर्ने ।

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

निमित्त कार्यालय प्रमुख

श्री शोभाखर पोखेल

कार्यालय सहयोगी (श्रेणी विहीन) (करार)

- दैनिक रूपमा कार्यालय खोल्ने र बन्द गर्ने ।
- कार्यालयका बिभिन्न शाखाका कार्यकक्षहरु तथा कार्यालयको परिसरमा दैनिक सरसफाई गर्ने ।
- कार्यालयमा चिसो, तातो पानी र चियाको ब्यवस्था गर्ने ।
- कार्यालयको टेलीफोन उठाउने तथा रेखदेख गर्ने ।
- कार्यालयका चिठ्ठी 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 तथाआवासमा 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 ढोलक आचार्य

कार्यालय सहयोगी (श्रेणी विहीन) (करार)

- दैनिक रूपमा कार्यालय खोल्ने र बन्द गर्ने ।
- कार्यालयका बिभिन्न शाखाका कार्यकक्षहरु तथा कार्यालयको परिसरमा दैनिक सरसफाई गर्ने ।
- कार्यालयमा चिसो, तातो पानी र चियाको ब्यवस्था गर्ने ।
- कार्यालयको टेलीफोन उठाउने तथा रेखदेख गर्ने ।
- कार्यालयका चिठ्ठी 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, गुल्मीको नागरिक बडापत्रको विवरण यस प्रकार रहेको छ।

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

निमित्त कार्यालय प्रमुख

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवाहरू	पेस गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	सम्बन्धित शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धी जानकारी	माग र औचित्य खुलेको निवेदन	प्राथमिकता अनुसार	नि: शुल्क	अध्ययन परीक्षण तथा तथ्याङ्क शाखा	प्रमुख
२	सञ्चालित कार्यक्रमहरूको अनुगमन, मूल्याङ्कन एवं प्रगति विवरण	व्यक्ति वा संस्थाको लिखित आधिकारिक पत्र	मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक रूपमा तयार गरी माग अनुसार उपलब्ध गराइने	नि: शुल्क	अध्ययन परीक्षण तथा तथ्याङ्क शाखा	प्रमुख
३	कृषि सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन, विश्लेषण, अद्यावधिक एवं सम्प्रेषण	व्यक्ति वा संस्थाको लिखित आधिकारिक पत्र	वार्षिक रूपमा अद्यावधिक गरी माग अनुसार उपलब्ध गराइने	नि: शुल्क	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	नि: शुल्क	अध्ययन परीक्षण तथा तथ्याङ्क शाखा	प्रमुख
५	खाद्यान्न तथा औद्योगिक बाली सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	व्यक्ति वा संस्थाको लिखित आधिकारिक पत्र	निवेदन प्राप्त हुन साथ	नि: शुल्क	विशेषज्ञ सेवा शाखा	प्रमुख
६	माटो व्यवस्थापन सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	व्यक्ति वा संस्थाको लिखित आधिकारिक पत्र	प्राथमिकता अनुसार	नि: शुल्क	तालिम तथा प्रसार/विशेषज्ञ सेवा शाखा वा तोकिए बमोजिम	प्रमुख
७	फलफूल, तरकारी, पुष्प बाली विकास तथा जैविक विविधता संरक्षण प्राविधिक सेवा	व्यक्ति वा संस्थाको लिखित आधिकारिक पत्र	प्राथमिकता अनुसार	नि: शुल्क	विशेषज्ञ सेवा शाखा	प्रमुख
८	रासायनिक मलको सिफारिस/ बीउ विजन विक्रेताको अनुमति पत्र प्रदान तथा नवीकरण	व्यक्ति वा संस्थाको लिखित आधिकारिक पत्र	प्राथमिकता अनुसार	नियमानुसार	तालिम तथा प्रसार/विशेषज्ञ सेवा शाखा वा तोकिए बमोजिम	प्रमुख
९	बाली संरक्षण, विषादी व्यवस्थापन तथा प्लाण्ट क्वारेन्टीन सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	व्यक्ति वा संस्थाको लिखित आधिकारिक पत्र	निवेदन प्राप्त हुन साथ	नि: शुल्क	विशेषज्ञ सेवा शाखा	प्रमुख
१०	मौरीपालन, रेशम खेती, च्याउ उत्पादन सम्बन्धी प्राविधिक सेवन	व्यक्ति वा संस्थाको लिखित आधिकारिक पत्र	निवेदन प्राप्त हुन साथ	नि: शुल्क	विशेषज्ञ सेवा शाखा	प्रमुख
११	बाली उत्पादनउपरान्त क्षति व्यवस्थापन, भण्डारण तथा प्रशोधन	व्यक्ति वा संस्थाको लिखित	निवेदन प्राप्त हुन साथ	नि: शुल्क	विशेषज्ञ सेवा शाखा	प्रमुख

गण्डकी प्रदेश सरकार
भूमि, भूमि व्यवस्था तथा सहकारी मन्त्रालय
कृषि विकास निर्देशनालय

निमित्त कार्यालय प्रमुख

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवाहरू	पेस गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	सम्बन्धित शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
	सम्बन्धी प्राविधिकसेवा	आधिकारिक पत्र				
१२	कृषि यन्त्र, औजार तथा फार्म मेशिनरी सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	व्यक्ति वा संस्थाको लिखित आधिकारिक पत्र	प्राथमिकता अनुसार	नि: शुल्क	तालिम तथा प्रसार शाखा	प्रमुख
१३	कृषि प्रविधिहरूको विस्तारका लागी प्रचार प्रसार तथा सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय	व्यक्ति वा संस्थाको लिखित आधिकारिक पत्र	नियमित रूपमा आवश्यकता अनुसार	नि: शुल्क	तालिम तथा प्रसार शाखा	प्रमुख
१४	प्रकाशित वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य प्राविधिक प्रकाशनहरू वितरण	व्यक्ति वा संस्थाको लिखित आधिकारिक पत्र	त्रैमासिक, वार्षिक रूपमा तयार गरी औचित्यका आधारमा उपलब्ध गराइने	नि: शुल्क	प्रशासन शाखा	प्रमुख
१५	प्रशासनिक जानकारी एवं अन्य सेवा	व्यक्ति वा संस्थाको लिखित आधिकारिक पत्र	निवेदन प्राप्त हुन साथ	नि: शुल्क	प्रशासन शाखा	प्रमुख
सम्पर्क फोन नम्बर: ०७९-५२०१२६			गुनासो व्यवस्थापन अधिकारी : प्रमुख			

५. सेवा प्रदान गर्ने फोकल कर्मचारी/शाखा र जिम्मेवार तोकिएको क्षेत्र:-

क्र.स.	फोकल कर्मचारीको पद, नाम थर तथा शाखा	तोकिएको क्षेत्र	कैफियत
१	वागवानी विकास अधिकृत श्री **नवराज घिमिरे**, बिशेषज्ञ सेवा शाखा	कृषि ऋण/बिमा, प्रविधि प्रर्दशन, कृषि कार्यक्रम/सम्वाद, लक्षित समुदाय,कृषि सर्वेक्षण, ओजिटी/इन्टर्न परिचालन, बीउ विजन व्यवसायी दर्ता/नविकरण, किसान सूचिकरण सहजिकरण, तालिम संचालन समन्वय, NAMP ब्लक समन्वय, प्राङ्गारीक कृषि, जैविक विविधता संरक्षण, विषादी इजाजतपत्र नविकरण/प्लाण्ट क्वारेन्टीन, सम्भाव्यता अध्ययन/उद्यमशिलता, कृषि फर्म, तरकारी, फलफूल, कफि, मौरीपालन, रेशम खेती, च्याउ उत्पादन तथा बाली संरक्षण सम्वन्धी विशेषज्ञ सेवा ।	
२	बरिष्ठ अधिकृत श्री **कमल प्रसाद पाण्डे**, प्रशासन शाखा	लैंगिक सम्पर्क व्यक्ती, एकीकृत कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली (GIOMS), E-हाजिरी व्यवस्थापन, सरकारी कार्यालयमा प्रयोगहुने निवेदनको ढाँचा तथा कार्यान्वयन मार्गदर्शन २०८३ लागु गर्ने, सहकारी संस्थालाई PEARLS तथा MCI सम्वन्धी सेवा, अनुदान सहयोगको आवेदन/प्रस्ताव दर्ता सहजिकरण सेवा, जिन्सी व्यवस्थापन ।	
३	बरिष्ठ प्राविधिक अधिकृत श्री **टिकाराम न्यौपाने**, अध्ययन परीक्षण तथा तथ्याङ्क शाखा	कृषि उपजको पाक्षिक मुल्य संकलन, राशन दररेट, बाली क्षति/विपद् समन्वय, कृषि बजार/पूर्वाधार विकास/व्यवस्थापन, युवा लक्षित, बाली निरीक्षण, गोष्ठी संचालन समन्वय, सूचना तथा संचार, रासायनिक मल, माटो व्यवस्थापन, दिवस/सप्ताह सहजिकरण, कृषि यन्त्र/औजार, बल्क SMS, खाद्यान्य, दलहन, तेलहन र रैथाने बाली, योजना, कृषि तथ्याङ्क संकलन/विश्लेषण/अद्यावधिक एवं सम्प्रेषण सम्वन्धी सेवा ।	
४	सहलेखापाल	विगतका आर्थिक बर्षहरुमा यस कार्यालयबाट भूक्तानी भएको रकमका सम्वन्धमा	

लुम्बिनी प्रदेश सरकार
कृषि, भूमि व्यवस्था तथा सहकारी मन्त्रालय
कृषि विकास निर्देशनालय
निमित्त कार्यालय प्रमुख

	श्रीप्रसाद श्रेष्ठ, आर्थिक प्रशासन शाखा	म.ले.प.ले औलाएको बेरुजु असूल/नियमितको लागि सम्वन्धित निकायमा पत्रचार गर्ने तथा आवश्यक सहजिकरण गर्ने ।	
५	कृषि इन्जिनीयर सुवाश बि.सी., तालिम तथा प्रसार शाखा	कृषि सामाग्रीको दररेट निर्णाधरण, पुर्वाधार निर्माण, civil work सम्वन्धी कार्यहरु, सेवाग्राही सहयोगी कक्षमा सहजीकरण, आवश्यकता अनुसार कार्यालय लाए अराएको कार्य गर्ने ।	

६. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अबधिः-

- 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 अधिकारः-

- कार्यालयमा प्राबिधिक छलफल, स्थलगत अनुगमन निरिक्षण, कार्यक्रम संचालन कार्यविधिमा तोकिएको समिति द्वारा निर्णय तथा उपयुक्त देखिएका कार्यक्रमहरुको संझौता तथा कार्यान्वयन ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः-

- अधिकारीको नामः- विवेक पन्त

९. सम्पादन गरेको कामको बिबरणः-

मुख्य मुख्य कामको विवरणः यस अवधिमा भएगरेको कार्यको विवरणः

क.सं.	मुख्य मुख्य कृयाकलापहरु	असोज महिना सम्मको प्रगति
१	राष्ट्रिय कोदो दिवश २०८३	मालिका गाउँपालिकामा सम्पन्न
२	स्थानीय तहसँगको समन्वयमा कृषि सम्बन्धी तथ्याङ्क भेलिडेसन गोष्ठी	१ वटा सम्पन्न
३	तथ्याँक संकलन तथा अद्यावधिक	नियमित भइरहेको
४	वार्षिक प्रगती तथा तथ्याङ्क पुस्तिका प्रकाशन	तयारी भइरहेको
५	बाली कटानी (धान/ मकै/ गहुँ/ तरकारी/ फलफूल)	मकैको ५ वटा क्रपकटिङ्ग सम्पन्न
६	मासिक स्टाफ बैठक	३ वटा सम्पन्न
७	प्राविधिक सेवा टेवा	रोग/किरा नियन्त्रणको लागि फिल्डमा सेवा दिईएको ।
८	कृषि फार्ममा प्राविधिक सेवा	६ वटा सम्पन्न

१०. प्रमुख तथा सुचना अधिकारीको नाम र पदः-

- प्रमुखको नामः- विवेक पन्त, पदः- नि.प्रमुख
- सूचना अधिकारीको नामः- टिकाराम न्यौपाने, पदः- बरिष्ठ प्राविधिक अधिकृत (अधिकृतस्तर सातौं)

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

निमित्त कार्यालय प्रमुख

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सुचीः-

१. कृषि, पशपन्छी तथा सहकारी विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८३ स्वीकृत नभएको



१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धि अद्यावधिक बिबरणः-

कार्यालयको नाम र ठेगानाः कृषि ज्ञान केन्द्र, गुल्मी

कार्यक्रम	विनियोजित बजेट (रु. हजारमा)		खर्च (रु. हजारमा)		वित्तिय प्रगति (प्रतिशतमा)	
	चालु	पूजिगत	चालु	पूजिगत	चालु	पूजिगत
प्रदेश सरकार तर्फ	४२४४९	६२०	२००६	०	४.५	०
संघ सशर्त तर्फ	३५२०	०	०	०		०
जम्मा	४५९६९	६२०	२००६	०	४.३	०
एकमुष्ठ वित्तिय प्रगति प्रतिशत (प्रथम त्रैमासिक विनियोजनको तुलनामा) : ४.३						

निमित्त कार्यालय प्रमुख



१३. तोकिय बमोजिमका अन्य बिबरणः-

रासायनिक मलको निरिक्षण तथा विउ बिजन इजाजत पत्र नवीकरण

१४. अघिल्लो आर्थिक बर्षमा सार्बजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सो को बिबरणः-

१५. सार्बजनिक निकायको वेभसाईड भए सो को बिबरणः-

- website- ***akcgulmi.lumbini.gov.np***
- E-mail: akcgulmi2075@gmail.com

१६. सार्बजनिक निकायले प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता ऋण, अनुदान एवं प्राबिधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धि बिबरणः-

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

१७.१ स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम,

आ.व. २०८३/८४

यस केन्द्रको आर्थिक वर्ष २०८३/८४ को लागि स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट विवरण देहायबमोजिम रहेको छ।

सि.न.	कार्यक्रम /क्रियाकलाप	इकाई	बार्षिक लक्ष्य		कैफियत
			परिमाण	बजेट रु हजारमा	
कृषि ज्ञान केन्द्रहरु उपशीर्षक नं ३१२०००१६					
१	निर्मित भवनको मर्मत सम्भार	पटक	१	३००	
२	ल्यापटप खरिद	संख्या	१	१००	
३	प्रिन्टर खरिद	संख्या	१	७०	
४	इन्भटर खरिद तथा जडान	संख्या	१	१५०	
५	धाराको महशुल	युनिट	१००	२४	
६	अधिकृतस्तर छैटौं	जना	०	१८२१	

निमित्त कार्यालय प्रमुख

कृषि, भूमि व्यवस्था तथा सहकारी मन्त्रालय
कृषि विकास निर्देशनालय
कृषि ज्ञान केन्द्र
गुल्मी, नेपाल

७	अधिकृतस्तर नवौ/दशौ	जना	०	११९३	
८	अधिकृतस्तर सातौ/आठौ	जना	०	५८७९	
९	सहायक चौथो/पाचौ	जना	०	१४७७	
१०	विजुली महशुल	युनिट	५५०	१३२	
११	जारको पिउने पानी	जार	८०	६८	
१२	टेलिफोन महसुल	पटक	१	३६	
१३	कार्यालय प्रमुखका लागि मोबाइल खर्च	जना	१	१२	
१४	सूचना अधिकारीको लागि मोवाइल खर्च	जना	१	१२	
१५	ईमेल/ इन्टरनेट/वेवसाइट महसुल	पटक	१	६०	
१६	हुलाक/कुरियर खर्च	पटक	१	८	
१७	सदरमुकाम र ६ कोष भित्र (ग वर्ग)	केन्द्र,जिल्ला	११	१९८	
१८	स्थायी कर्मचारीको महंगी भत्ता	जना	११	६६०	
१९	पेट्रोल- दुई पाङ्ग्रे	लीटर	११८०.८	२९६	
२०	डिजेल-चार पाङ्ग्रे	लीटर	९००	२२५	
२१	कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि इन्धन खर्च	लीटर	१२००	३००	
२२	ग्याँस	संख्या	१६	४०	
२३	स्थायी कर्मचारीहरुको प्रोत्साहन भत्ता	जना	११	६५२	
२४	प्रसुती स्याहार भत्ता	जना	२	१०	
२५	पाले पहरा भत्ता	जना	१	३०	
२६	आन्तरिक पर्यटन प्रवर्द्धन खर्च	जना	१५	३७५	
२७	निजामती कर्मचारीहरुको पोशाक खर्च	जना	११	११०	
२८	हलुका सवारी साधन मर्मत खर्च	वटा	१	३००	
२९	दुई पाङ्ग्रे सवारी साधन मर्मत खर्च	वटा	१०	१६०	

निमित्त कार्यालय प्रमुख

३०	मेसिनरी तथा अन्य औजार उपकरण मर्मत	पटक	४	१००	
३१	कार्यालयको मसलन्द तथा सामाग्री खरिद	पटक	४	३२०	
३२	छपाई तथा सुचना खर्च	पटक	४	१००	
३३	इन्जिनियरिङ्ग सेवाका लागि जनशक्ति करार	जना	१	५००	
३४	हलुका सवारी चालक करार	जना	१	३९७	
३५	कार्यालय सहयोगी करार	जना	३	१०६१	
३६	सेवा करार पोशाक	जना	४	४०	
३७	करार कर्मचारीहरुलाई महङ्गी भत्ता	जना	४	२४०	
३८	प्राविधिक मार्फत कृषि प्रसार सेवा	जना	१	४२०	
३९	करार कर्मचारीहरुलाई प्रोत्साहन भत्ता	जना	४	१३५	
४०	बगैचा व्यवस्थापन तथा सरसफाई माली करार	जना	१	२४०	
४१	कार्यालय सरसफाइ स्वीपर	जना	१	९६	
४२	कम्प्युटर तथा सफ्टवेयर मर्मत तथा परामर्श	जना	१	६०	
४३	कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च	जना	४	७२	
४४	कर्मचारी क्षमता अभिवृद्धि तालिममा सहभागी	पटक	२	५०	
४५	योगदानमा निवृतभरण	जना	३	१२०	
४६	स्थायी कर्मचारी बीमा	संख्या	११	५३	
४७	कार्यालय सौन्दर्यकरण	पटक	४	५०	
४८	कार्यक्रमको कार्यान्वयन अनुगमन तथा मूल्याकंन	पटक	४	३२०	
४९	कार्यक्रम तर्जुमा, समिक्षा गोष्ठीमा भाग लिने	पटक	४	८०	
५०	सरुवा भ्रमण खर्च	पटक	३	६३	
५१	वीमा सवारी साधन	संख्या	१०	७५	
५२	पुराना सवारी साधनको नविकरण शुल्क	पटक	१०	७५	

कृषि, भूमि व्यवस्था तथा सहकारी मन्त्रालय
कृषि विकास निर्देशनालय
कृषि ज्ञान केन्द्र
गुल्मी,नेपाल

निमित्त कार्यालय प्रमुख

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

५३	कार्यालयमा चियापान तथा अतिथि सत्कार	पटक	४	२५०	
	जम्मा		४२०१	१९६१५	

कृषि उत्पादन, बजारीकरण, नियमन, प्रविधि प्रसार कार्यक्रम बजेट उपशीर्षक नं ३१२०००१२

आ) चालु खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरु

१	कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि इन्धन खर्च	लीटर	७८०	१९५	
२	स्रोत केन्द्र स्थापना सम्बन्धी जग्गा प्राप्ति तथा व्यवस्थापन खर्च	पटक	१	१०	
३	कार्यक्रमको कार्यान्वयन अनुगमन तथा मूल्याकंन	पटक	४	३००	
४	सरोकारवाला निकायको सहभागितामा संयुक्त अनुगमन	पटक	१	१००	
५	सिंचाइ सहित कृषि विकास कार्यक्रम	संख्या	२०	४०००	
६	बगैंचा सुदृढीकरण तथा प्रविधि हस्तान्तरण कार्यक्रम	पटक	५	२५०	
७	संरक्षित संरचनाभित्र तरकारी खेतीका लागि प्लास्टिक वितरण कार्यक्रम	संख्या	३६	३६०	
८	क्षेत्रफलमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान कार्यक्रम (तिल्की/निम्खाथारो/कालानमक/जर्डन/झिनुवा)(हंसराज धान, स्थानीय रैथाने आलु, सिलाम)	हेक्टर	६	१८०	
९	मागमा आधारित कृषि विकास कार्यक्रम	पटक	१५	१५००	
१०	फलफूल विकास कार्यक्रम	पटक	१	७६२५	
११	बीउ उत्पादन प्रवर्द्धन सहयोग कार्यक्रम	हेक्टर	२	२००	
१२	बाली वस्तु विशेष सघन व्यवसायिक उत्पादन क्षेत्र विकास कार्यक्रम	पटक	२०	१७५०	
१३	IPNS कृषक पाठशाला सञ्चालन	पटक	१	१५०	
१४	विषादी व्यवस्थापन कार्यक्रम	पटक	४	१००	
१५	वाली संरक्षण सेवा	पटक	३	७५	
१६	घुम्ती स्थलगत तालिम	संख्या	१२	२४०	
१७	घुम्ती बाली उपचार शिविर सन्चालन	संख्या	३	१५०	

निमित्त कार्यालय प्रमुख

१८	कृषि फार्ममा प्राविधिक सेवा	संख्या	५०	५००	
१९	लक्षित वर्ग विशेष आयआर्जन कार्यक्रम	संख्या	५०	५००	
२०	लक्षित वर्ग विशेष उन्नत कीट वितरण कार्यक्रम	संख्या	८००	४००	
२१	युवा लक्षित कृषि उत्पादन/उद्यमशीलता कार्यक्रम	संख्या	५	५००	
२२	रैथाने वाली तथा स्थानीय जातका वालीवस्तु प्रवर्द्धन कार्यक्रम	पटक	२	१७५	
२३	नार्कद्वारा विकसित नयाँ जातका बीउ मार्फत प्रविधि विस्तार कार्यक्रम	पटक	१	१००	
२४	विभिन्न समिति, सञ्जाल, सरोकारवालाहरुसँगको बैठक	पटक	४	६०	
२५	वार्षिक प्रगति तथा तथ्याङ्क पुस्तिका प्रकाशन	पटक	१	५०	
२६	जिल्ला स्तरीय अगुवा कृषक तालिम	पटक	२	४००	
२७	स्थानीय तहका प्राविधिकहरुसँग अन्तरक्रिया गोष्ठी	पटक	२	२००	
२८	स्थानीय तहसँग योजना तर्जुमा गोष्ठी	पटक	१	१००	
२९	बीउ बिजन उत्पादन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम (ईजाजत पत्र दिने प्रयोजन)	पटक	१	१२०	
३०	स्थानीय तहसँगको समन्वयमा कृषि सम्बन्धी तथ्याङ्क भेलिडेसन गोष्ठी	पटक	१	१००	
३१	मल, बीउ, विषादी अनुगमन, नियमन र प्रतिवेदन	पटक	४	१२०	
३२	कृषि उपजहरुको पाक्षिक बजार मूल्य संकलन	संख्या	२४	२४	
३३	कार्यालय परिसरमा प्रविधि प्रदर्शन कार्यक्रम	पटक	२	५०	
३४	वाली कटानी (खाद्यान्य 30 फलफुल २०)	संख्या	५०	५६	
३५	दिवस/सप्ताह सञ्चालन	पटक	४	१००	
३६	आमसञ्चार तथा सामाजिक सञ्जालका माध्यमबाट सन्देशमूलक सूचना प्रचार प्रसार	पटक	४	६०	
३७	महको प्रशोधन तथा प्याकेजिङ्गमा यन्त्र उपकरण तथा सामग्री सहयोग	संख्या	५	२५०	

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

निमित्त कार्यालय प्रमुख

३८	सरोकारवालासँग प्राङ्गारिक खेती सम्वन्धी अन्तरक्रिया गोष्ठी	पटक	१	७९	
३९	प्राङ्गारिक कृषि प्रवर्द्धन कार्यक्रम (कृषि समुह र सहकारी मार्फत)	पटक	५	७५०	
४०	कृषक समूह मार्फत कृषि यान्त्रिकीकरण कार्यक्रम	पटक	१	१०००	
जम्मा				२२८७९	
सहकारी तथा गरिबी निवारण कार्यक्रम बजेट उपशीर्षक ३१२००९०४					
१	PEARLS तथा MCI विधिका आधारमा सहकारी संस्थाहरुको सहभागिता मूलक वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन कार्यक्रम	पटक	१	७५	
२	सहकारी मार्फत कृषि प्रवर्द्धन कार्यक्रम	संख्या	१	५००	
जम्मा			२	५७५	
राष्ट्रिय एकीकृत कृषि आधुनिकिकरण कार्यक्रम (संघ सशर्त अनुदान) बजेट उपशीर्षक ३१२९११२७					
१	प्रदेश भित्र जिल्लाको प्राथमिकता प्राप्त कृषि वाली वस्तुमा नयाँ ब्लक विकास कार्यक्रम स्थापना	पटक	१	२५००	
२	ब्लक विकास कार्यक्रमको अनुगमन, निरीक्षण तथा प्रतिवेदन	संख्या	१	२०	
जम्मा				२५२०	
कृषि विभाग (संघ सशर्त अनुदान) बजेट उपशीर्षक ३१२९११२४					
१	प्राङ्गारिक कृषि प्रवर्द्धन कार्यक्रम	पटक	१	१०००	
जम्मा				१०००	
सबै कार्यक्रम कुल जम्मा खर्च				४६५८९.००	

प्रदेश सरकार
कृषि, भूमि व्यवस्था तथा सहकारी मन्त्रालय
कृषि विकास निर्देशनालय
कृषि ज्ञान केन्द्र
गुल्मी, नेपाल

निमित्त कार्यालय प्रमुख

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

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

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

- website- ***akcgulmi.lumbini.gov.np***
- E-mail: akcgulmi2075@gmail.com

  facebook page: कृषि ज्ञान केन्द्र गुल्मी

२०८३/०७/१०

तयार गर्ने

(टिकाराम न्यौपाने)

सूचना अधिकारी

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

निमित्त कार्यालय प्रमुख