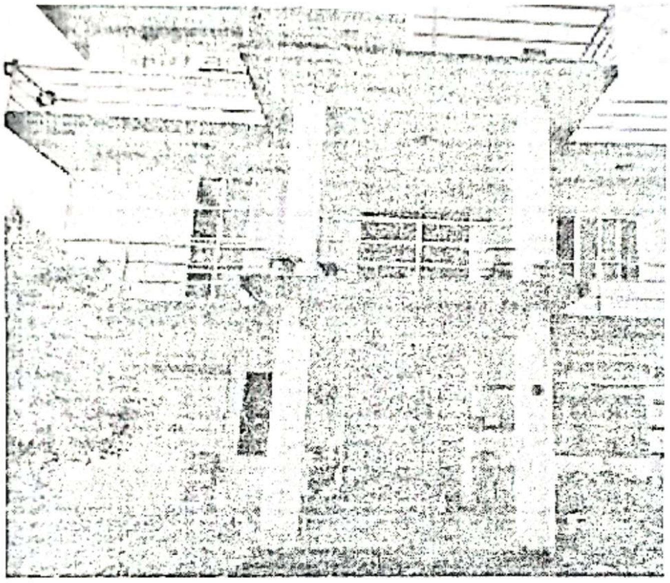
सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन,२०६४, को दफा ५(३) र नियमावलीको नियम ३ बमोजिम प्रस्तुत गरिएको

कृषि ज्ञान केन्द्र, गुल्मी संग सम्बन्धित स्वत:प्रकाशन

(Pro-active Disclosure)



२०८२ साल साउन ०१ गते देखि २०८२ असोज मसान्त सम्म

प्रकाशक

प्रदेश सरकार

कृषि, भूमि व्यवस्था तथा सहकारी मन्त्रालय

कृषि विकास निर्देशनालय

कृषि ज्ञान केन्द्र, गुल्मी

CamScanner

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

१. कृषि ज्ञान केन्द्र गुल्मीको स्वरुप तथा प्रकृति:

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

उद्देश्यः

- कृषि क्षेत्रमा आधुनिक प्रविधिको प्रयोग गर्दै उत्पादन तथा उत्पादकत्व अभिवृद्धि गर्ने।
- कृषकहरुको प्रतिस्पर्धातमक 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 प्रतिस्पर्धातमक 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 प्राविधिक तथ व्यवसायिक कृषक र व्यवसायीहरुको लागि कृषि सम्वन्धि विशिष्टीकृत ज्ञान, सिप प्रदान गर्न Advanceतालिम सञ्चालन गर्ने ।
- स्थानिय तहको क्षमताले नभ्याउने प्रकृतिका विशेषज्ञ प्राविधिक सेवा टेवा प्रदान गर्ने ।
- प्रदेश अन्तरगत सञ्चालन हुने संघिय कृषि विकास कार्यक्रम आयोजनाको समन्वय तथा सम्पर्क बिन्दुको रुपमा कार्य गर्ने ।
- प्रदेश सरकार मार्फत सञ्चालन हुने कृषि विकास कार्यक्रम, आयोजना सञ्चालनमा प्रदेश सरकारलाई सहयोग गर्ने ।
- कृषि आर्थिक महत्वका स्थानिय कृषि जैविक 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 अभिबृद्धि विकास 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 प्राविधिक सेवा टेवा प्रदान गर्ने ।
- एग्रो इकोलोजिकल जोन अनुसारको प्रथमिकता प्राप्त बाली वस्तु विकासको योजना, मुल्य अभिबृद्धि श्रृखला विकास तथा कार्यन्वयनको समन्वकारी भूमिका खेल्ने ।
- कृषि स्नातक तथा जे.टी. र जे.टी.ए. कोर्ष अध्ययनरत बिधार्थीका 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 ।

टिकाराम न्यौपाने

नरेश धिताल
प्रमुख

CamScanner

- समग्र कृषि विकासको विषयमा प्रदेश र स्थानिय तह बिच पुलको कार्य गर्ने ।
- प्रदेश मन्त्रालयले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

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

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

३.१ हालको संगठन संरचनाः-

क.स.	पद तथा श्रेणी/तह	संख्या	कैफियत	क.स.	पद तथा श्रेणी/तह	संख्या	कैफियत
१.	कार्यालय प्रमुख अधिकृतस्तर नवौं/दशौं (कृषि) समुहकृत नहुने					१	
२.	विशेषज्ञ सेवा शाखा			३.	अध्ययन परिक्षण तथा तथ्याङ शाखा		
	बागवानी विकास अधिकृत अधिकृतस्तर सातौं/आठौं (कृषि) बागवानी	१	रिक्त		कृषि अर्थ विज्ञ, अधिकृत अधिकृतस्तर सातौं/आठौं (कृषि प्राविधिक) एग्.इको.	१	रिक्त
	कृषि प्रसार अधिकृत अधिकृतस्तर सातौं/आठौं (कृषि) कृषि प्रसार	१	रिक्त		अधिकृत अधिकृतस्तर छैटौं (कृषि प्राविधिक) बाली संरक्षण	१	रिक्त
	बाली संरक्षण अधिकृत अधिकृतस्तर सातौं/आठौं (कृषि) बाली संरक्षण	१	रिक्त		प्रा. अधिकृत, अधिकृतस्तर छैटौं (कृषि) कृषि प्रसार	०	१ काजमा
	प्रा. अधिकृत, अधिकृतस्तर छैटौं (कृषि) बागबानी	१					
	जम्मा	४			जम्मा	२	
४.	तालिम तथा प्रशार शाखा			५.	प्रशासन शाखा		
	कृषि प्रसार अधिकृत अधिकृतस्तर सातौं/आठौं (कृषि) कृषि प्रसार	१	रिक्त		लेखापाल (सहायकस्तर पाचौं/छैटौं, प्रशासन लेखा)	१	१ रिक्त
	प्रा. अधिकृत, अधिकृतस्तर छैटौं (कृषि) कृषि प्रसार	१			सहायक (सहायकस्तर चौथो/ पाचौं, सामान्य प्रशासन)	१	
					हलुका सवारी चालक (प्रशासन,श्रेणी विहिन)	१	करार
					कार्यालय सहयोगी (प्रशासन,श्रेणी विहिन)	३	करार
	जम्मा	२				६	
	जम्मा दरबन्दी १५ जना / रिक्त ७ जना						

टिकाराम न्यौपाने
कृषि अधिकृत (छैठौं)

नरेश धिताल
प्रमुख

CamScanner

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

३.२ कार्यालय प्रमुख र विषयगत कर्मचारीहरुको कार्य बिभाजनः-

कार्यालय प्रमुखः- श्री नरेश धिताल

अधिकृतस्तर दशौं (क.स.नं.१६५१६८)

- 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, सुपरिवेक्षण, नियन्त्रण र सहयोग गर्ने ।
- सञ्चालित कार्यक्रमहरुको नियमित अनुगमन, निरिक्षण तथा मुल्याङकन गरि प्राप्त पृष्ठ पोषणहरुलाई प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- विभिन्न शाखाका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादनको मुल्याङकन गर्ने ।
- कार्यालयको आर्थिक कारोबारको 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 आवश्यक समन्वय, सहकार्य र साझेदारी गर्ने ।

श्री जीवन ज्ञवाली (क.स.नं. २१९३६७)

विशेषज्ञ सेवा शाखा

- 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 ।
- वार्षिक 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 विशेष प्रकृतिका विशेषज्ञ प्राविधिक सेवा टेवा प्रदान गर्ने गराउने।
- 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।
- कार्यालयमा भएको जिन्सी सर सामानहरूको बेला बेलामा अनुगमन निरीक्षण गरी रखँरखावतथा सुरक्षामा सहयोग गर्ने गराउने
- बागबानी संग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने गराउने
- कार्यालय प्रमुखले लाए अह्राएका अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने लगायत सुम्पिएका जिम्मेवारीहरू समेत निर्वाह गर्ने।

श्री टिकाराम न्यौपाने क.स.नं. २०१५३५

अध्ययन परिक्षण तथा तथ्याङ 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।

टिकाराम न्यौपाने
कृषि अधिकृत (छैठौं)

नरेश धिताल
प्रमुख

- कार्यालयको वार्षिक पुस्तिका तथा प्रोफाईल, प्राविधिक पुस्तिका र प्रचार प्रसार सामाग्री तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- तालिम तथा गोष्ठिहरू संचालनमा संयोजक/सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- तालुक निकाय तथा अन्य सरोकारवाला निकायहरूबाट माग भए अनुसारका सुचना, तथ्याङ्क, प्रतिवेदन लगायतका विवरणहरू समयमै उपलब्ध गराउने ।
- कार्यालयका महत्वपुर्ण 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 प्रर्वधन कार्यक्रममा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय तह,लगायत अन्य सरोकारवाला निकायहरूसंग समन्वय तथा सहकार्य गरी कृषि प्रर्वधनकार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख र आफु भन्दा माथील्लो तहका कर्मचारीले लाए अहाएको अन्य कार्य गर्ने र पाएको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने/गराउने ।

श्री केशवराज खनाल (क.स.नं. १९६८६५)

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 बिभिन्न कार्यक्रमहरुको जिम्मेवारी दिने र उक्त कार्यक्रमहरु संचालन गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा र प्रगति प्रतिबेदन 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 बिशेष प्रकृतिका विशेषज्ञ प्राविधिक सेवा टेवा प्रदान गर्ने गराउने।
- तालिम तथा गोष्ठिहरु संचालनमा सयोजक-सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- माटो तथा मलखाद र बिउबिजन सम्बन्धि सामान्य प्रयोगशाल सेवा संचालन गर्ने ।
- किसान कल सेन्टर संचालन गर्ने तथा कार्यालयसंग सम्बन्धित सामाजिक सञ्जाल संचालन गर्ने गराउने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- समय समयमा कार्यक्रमहरूको अनुगमन निरिक्षण गर्ने तथा बस्तुस्थिति बारे कार्यालय प्रमुख समक्ष प्रतिबेदन पेश गर्ने।
- स्नातक कृषि ईन्टर्नहरुलाई परिचालन तथा सहजिकरण गर्ने गराउने।
- कार्यालय प्रमुखले लाए अहाएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने लगायत सुम्पिएका जिम्मेवरीहरु समेत निर्वाह 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।

टिकाराम न्यौपाने
कृषि अधिकृत (छैठौं)

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

नरेश धिताल
प्रमुख

- बजेट निकासा माग गर्ने र मितव्ययी तरीकाले बजेट खर्च गर्ने ।
- आर्थिक कारोवारको श्रेस्ता चुस्त दुरुस्त राख्ने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्वन्धि 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 निर्वाह गर्ने ।

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

श्री कमल प्रसाद पाण्डे (कर्मचारी संकेत नं १७८५७३)

अधिकृत (अधिकृतस्तर छैटौं)

- कर्मचारीहरुको दैनिक हाजिरी, विदा, काज व्यवस्थित राख्ने र चिठी पत्रहरुको दर्ता चलानी गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण चुस्त दुरूस्त राख्ने, कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्षको साउन ७ गते भित्र भर्न लगाई दर्ता गरी राख्ने, कर्मचारीहरुको सम्पति विवरण समयमै भर्न लगाई सम्वन्धित 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 ।
- 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 विभिन्न 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 अह्राएको अन्य कामहरू गर्ने र पाएको जिम्मेवारी निर्वाह 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 पाङ्ग्रे सवारी साधन मार्फत कार्यालय प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीहरूलाई समयमै सुरक्षित रूपमा सम्बन्धित ठाउँमा पुर्याउने ।

टिकाराम न्यौपाने
कृषि अधिकृत (छैटौं)

नरेश धिताल
प्रमुख

CamScanner

- कार्यालयको आदेश अनुसार कार्यालयको सामाग्रीहरू सम्वन्धित ठाउँमा ढुवानी गरी सम्वन्धितलाई जिम्मा लगाउने ।
- सवारी साधनमा रहेका यन्त्र उपकरण तथा अन्य सामाग्रीहरुको सु-व्यवस्था तथा सुरक्षा गर्ने ।
- सुरक्षित तथा उपयुक्त स्थानमा गाडी पार्किङग गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख तथा आफु भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीहरुले लाए अह्राएको अन्य कामहरू गर्ने र पाएको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।

श्री गंगा बस्नेत (करारमा)

कार्यालय सहयोगी (श्रेणी विहीन)

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

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 व्यवस्था 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 बिरूवाहरू रेखदेख तथा हेरचाह गर्ने ।
- कार्यालय तथाआवासमा बिग्रे भत्केका तथा अवरुद्ध भएको बिजुली, पानी, पंखा, हिटर, मोटर, ईन्टरनेट, कम्प्युटर र फोटोकपी मेसिन, मल्टीमिडिया र झ्याल ढोका मर्मत सुधार तथा सुचारू गर्नको लागि जानकारी गराउने तथा अग्रसर हुने ।
- आवश्यकतानुसार सार्वजानिक बिदाको दिन कार्यालयको नियमित पालोपहरा तथा रेखदेख गर्ने ।
- कार्यालयमा पाल्नु भएका सेवाग्राहीहरूलाई बस्ने व्यवस्था 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 ।

टिकाराम ज्ञवाली
कृषि अधिकृत (छैठौं)

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

नरेश धिताल
प्रमुख

CamScanner

➢ कार्यालयका विभिन्न शाखाका कार्यकक्षहरु तथा कार्यालयको परिसरमा दैनिक सरसफाई गर्ने ।
➢ कार्यालयमा चिसो, तातो पानी र चियाको व्यवस्था गर्ने ।
➢ कार्यालयको टेलीफोन उठाउने तथा रेखदेख गर्ने ।
➢ कार्यालयका चिट्ठी पत्रहरू बुझ्ने र बुझाउने, कार्यालयबाट पठाउनु पर्ने चिठी पत्रहरू हुलाक लगायत विभिन्न माध्यमबाट समयमै पुर्याउने ।
➢ कार्यालय परिसरमा रहेका आलंकारीक बिरूवाहरू रेखदेख तथा हेरचाह गर्ने ।
➢ कार्यालय तथा आवासमा बिग्रे भत्केका तथा अवरुद्ध भएको बिजुली, पानी, पंखा, हिटर, मोटर, ईन्टरनेट, कम्प्युटर र फोटोकपी मेसिन, मल्टीमिडिया र झ्याल ढोका मर्मत सुधार तथा सुचारू गर्नको लागि जानकारी गराउने तथा अग्रसर हुने ।
➢ आवश्यकतानुसार सार्वजानिक बिदाको दिन कार्यालयको नियमित पालोपहरा तथा रेखदेख गर्ने ।
➢ कार्यालयमा पाल्नु भएका सेवाग्राहीहरूलाई बस्ने व्यवस्था 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।

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	निः 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	निः 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	निः शुल्क	अध्ययन परीक्षण तथा तथ्याङ्क शाखा	प्रमुख
४	कृषि वजार एवं पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	व्यक्ति वा संस्थाको लिखित आधिकारिक पत्र	निवेदन प्राप्त हुन साथ	निः 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	निः शुल्क	विशेषज्ञ सेवा शाखा	प्रमुख
६	माटो व्यवस्थापन सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	व्यक्ति वा संस्थाको लिखित आधिकारिक पत्र	प्राथमिकता अनुसार	निः शुल्क	विशेषज्ञ सेवा शाखा	प्रमुख
७	फलफूल, तरकारी, पुष्प बाली विकास तथा जैविक विविधता	व्यक्ति वा संस्थाको लिखित	प्राथमिकता अनुसार	निः शुल्क	विशेषज्ञ सेवा शाखा	प्रमुख

टिकाराम न्यौपाने
कृषि अधिकृत (सिंटो)

नरेश धिताल
प्रमुख

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवाहरू	पेस गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	सम्बन्धित शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
	संरक्षण प्राविधिक सेवा	आधिकारिक पत्र				
८	रासायनिक मलको सिफारिस/ बीउ विजन विक्रेताको अनुमति पत्र प्रदान तथा नवीकरण	व्यक्ति वा संस्थाको लिखित आधिकारिक पत्र	प्राथमिकता अनुसार	नियमानुसार	विशेषज्ञ सेवा शाखा/तालिम तथा प्रसार शाखा	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 सम्बन्धी प्राविधिकसेवा	व्यक्ति वा संस्थाको लिखित आधिकारिक पत्र	निवेदन प्राप्त हुन साथ	नि: शुल्क	विशेषज्ञ सेवा शाखा	प्रमुख
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 निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:-

क्र.स.	सेवा प्रदान गर्ने शाखा	जिम्मेवारी अधिकारी
१.	कार्यालय प्रमुख	श्री नरेश धिताल
२.	बिशेषज्ञ सेवा शाखा	श्री जीवन ज्ञवाली/ श्री प्यारी फरेडा
३.	अध्ययन परिक्षण तथा तथ्याङ्क शाखा	श्री टिकाराम न्यौपाने / श्री राम ब ओली
४.	तालिम तथा प्रशार शाखा	श्री केशवराज खनाल / श्री राम ब ओली

टिकाराम न्यौपाने
कृषि अधिकृत (छैठौं)

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

नरेश धिताल
प्रमुख

CamScanner

५.	लेखा शाखा	श्री श्रीप्रसाद श्रेष्ठ (कामकाज)
६.	प्रशासन फाँट	श्री कमल प्रसाद पाण्डे

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

६. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधिः-

- 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- नरेश धिताल

९. सम्पादन गरेको कामको बिवरणः-

मुख्य मुख्य कामको विवरणः यस अवधिमा भएगरेको कार्यको विवरणः

क.सं.	मुख्य मुख्य कृयाकलापहरु	असोज महिना सम्मको प्रगति
१	महिला लक्षित मिनिकिट वितरण	५०० कीट वितरण सम्पन्न
२	सिंचाई सहित कृषि विकास कार्यक्रम	कार्यविधि प्राप्त नभएकोले सूचना प्रकाशनहुन बाकी
३	विउ आत्मनिर्भर कार्यक्रम	कार्यविधि प्राप्त नभएकोले सूचना प्रकाशनहुन बाकी
४	रैथाने बाली तथा स्थानीय जातका बालीवस्तु प्रवर्द्धन कार्यक्रम	कार्यविधि प्राप्त नभएकोले सूचना प्रकाशनहुन बाकी
५	व्यावसायिक तरकारी/तरकारी/बेर्ष आलु/बेर्ष आलु प्रवर्द्धन कार्यक्रम	कार्यविधि प्राप्त नभएकोले सूचना प्रकाशनहुन बाकी
६	किवी प्रवर्द्धन कार्यक्रम (गुल्मीदरवार गा.पा.)	कार्यविधि प्राप्त नभएकोले सूचना प्रकाशनहुन बाकी
७	स्थापित किवि बगैंचामा पोल सहयोग कार्यक्रम	कार्यविधि प्राप्त नभएकोले सूचना प्रकाशनहुन बाकी
८	सुन्तला /कागती खेती प्रवर्द्धन कार्यक्रम (कालिगण्डकी गा.पा.)	कार्यविधि प्राप्त नभएकोले सूचना प्रकाशनहुन बाकी
९	एभोकाडो प्रवर्द्धन कार्यक्रम (कालिगण्डकी गा.पा.)	कार्यविधि प्राप्त नभएकोले सूचना प्रकाशनहुन बाकी
१०	उँखु प्रवर्द्धन कार्यक्रम	कार्यविधि प्राप्त नभएकोले सूचना प्रकाशनहुन बाकी
११	सहकारी मार्फत कृषि रुपान्तरण कार्यक्रम	कार्यविधि प्राप्त नभएकोले सूचना प्रकाशनहुन बाकी
१२	कोदो दिवस सम्पन्न	१ पटक सम्पन्न

टिकाराम न्यौपाने
कृषि अधिकृत (सिडी)

नरेश धिताल
प्रमुख

CamScanner

१३	विभिन्न समिति, सन्जाल, सरोकारवालाहरुसंगको बैठक	
१४	तथ्यांक संकलन तथा अद्यावधिक	भइरहेको
१५	वार्षिक प्रगती तथा तथ्याङ्क पुस्तिका प्रकाशन	तयारी भइरहेको
१६	बाली कटानी (धान/ मकै/ गहुँ/ तरकारी/ फलफूल)	क्रपकटिङ्गको कार्य भइ रहेको
१७	कृषि प्रविधि प्रदर्शन कार्यक्रम	जग्गा छनौट
१८	स्थानीय तहका प्राविधिकहरूसँग मासिक बैठक	

१०. प्रमुख तथा सुचना अधिकारीको नाम र पद:-

- प्रमुखको नाम:- नरेश धिताल, पद:- प्रमुख
- सूचना अधिकारीको नाम:- टिकाराम न्यौपाने, पद:- प्राविधिक अधिकृत (अधिकृतस्तर छैटौं)

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

१. कृषि, पशपन्छी तथा सहकारी विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८२

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

कार्यालयको नाम र ठेगाना: कृषि ज्ञान केन्द्र, गुल्मी

कार्यक्रम	विनियोजित बजेट (रु. हजारमा)		खर्च (रु. हजारमा)		वित्तिय प्रगति (प्रतिशतमा)		एकमुष्ठ प्रगति प्रतिशतमा	
	चालु	पूजिगत	चालु	पूजिगत	चालु	पूजिगत	वित्तिय	भारित
प्रदेश सरकार तर्फ	६८८६	२५०	३२५७	०	४७	०	४७	३१
संघ सशर्त तर्फ	0	0	0	0	0	0	0	0
जम्मा	६८८६	२५०	३२५७	०	४७	०	४६	३१
एकमुष्ठ वित्तिय प्रगति प्रतिशत (प्रथम त्रैमासिक विनियोजनको तुलनामा) : ४६					एकमुष्ठ भारित प्रगति प्रतिशत: ३१ %			

टिकाराम न्यौपाने
कृषि अधिकृत (छैठौं)

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

नरेश धिताल
प्रमुख

CS CamScanner

१३. तोकिय बमोजिमका अन्य बिबरण:-

रासायनिक मलको निरिक्षण तथा बिउ बिजन इजाजत पत्र नवीकरण

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

१५. सार्वजनिक निकायको वेभसाईड भए सो को बिबरण:-

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

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

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

१७.१ वार्षिक कार्यक्रम,

आ.व. २०८२/८३

क.स.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	खर्च शीर्षक	इकाई	बार्षिक लक्ष्य			कैफियत
				परिमाण	भार	बजेट	
अ) पूँजीगत खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरु							
११.१.३.१	निर्मित भवनको मर्मत सम्भार	३११६१	पटक	१	१.३५	२.५	
क) पूँजीगत खर्च कार्यक्रमको जम्मा:				१	१.३५	२.५	
आ) चालु खर्च अन्तर्गतका कार्यकमहरु							
२.१.१.५	धाराको महशुल	२२१११	युनिट	१००	०.१३	०.२४	
१.१.१.७	अधिकृतस्तर छैटौं	२१११११	जना	०	१६.४६	३०.३९	
१.१.१.३५	अधिकृतस्तर नवौ/दशौ	२१११११	जना	०	५.१६	९.५२	

कृषि अधिकृत (छैटौं)

नरेश घिताल
प्रमुख

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

१.१.१.३६	अधिकृतस्तर सातौं/आठौं	२११११	जना	०	१९.०१	३५.१	
१.१.१.५३	सहायक चौथौ/पाचौ	२११११	जना	०	३.४६	६.३९	
२.१.२.६	विजुली महशुल	२२१११	युनिट	५४०	०.७	१.३	
२.१.३.१	जारको पिउने पानी	२२१११	जार	६०	०.२४	०.४४	
२.१.६.१	टेलिफोन महसुल	२२११२	पटक	१	०.१९	०.३६	
२.१.६.३	कार्यालय प्रमुखका लागि मोबाइल खर्च	२२११२	जना	१	०.०६	०.१२	
२.१.६.८	सूचना अधिकारीको लागि मोवाइल खर्च	२२११२	जना	१	०.०३	०.०६	
२.१.७.१	ईमेल/ इन्टरनेट/वेवसाइट महसुल	२२११२	पटक	१	०.१९	०.३६	
२.१.९.२	हुलाक/कुरियर खर्च	२२११२	पटक	१	०.०४	०.०८	
१.२.१.५	सदरमुकाम र ६ कोष भित्र (ग वर्ग)	२११३१	केन्द्र,जिल्ला	११	१.०७	१.९८	
१.२.२.१	स्थायी कर्मचारीको महंगी भत्ता	२११३२	जना	११	३.५७	६.६	
१.२.२.२	करारका कर्मचारीको महँगी भत्ता	२११३२	जना	४	१.३	२.४	
२.२.२.२	पेट्रोल- दुई पाङ्ग्रे	२२२१२	लीटर	९८४	०.९४	१.७३	
२.२.२.५	डिजेल-चार पाङ्ग्रे	२२२१२	लीटर	८४०	०.८	१.४७	
२.२.२.१६	कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि इन्धन खर्च	२२२१२	लीटर	१०८०	१.०२	१.८९	
२.२.३.२	ग्यौंस	२२३१४	संख्या	१२	०.१३	०.२४	
१.२.८.१	प्रसुती स्याहार भत्ता	२११३९	जना	२	०.०५	०.१	
१.२.१०.१	पाले पहरा भत्ता	२११३९	जना	१	०.१६	०.३	
१.२.१३.१	आन्तरिक पर्यटन प्रवर्द्धन खर्च	२११३९	जना	१५	२.०३	३.७५	
१.३.१.१	निजामती कर्मचारीहरुको पोशाक खर्च	२११२१	जना	११	०.६	१.१	
२.३.१.२	हलुका सवारी साधन मर्मत खर्च	२२२१३	वटा	१	१.४९	२.७५	
२.३.१.३	दुई पाङ्ग्रे सवारी साधन मर्मत खर्च	२२२१३	वटा	१०	०.६५	१.२	

टिकाराम न्यौपाने
कृषि अधिकृत (छैठौं)

नरेश घिताल
प्रमुख

२.३.२.११	मेसिनरी तथा अन्य औजार उपकरण मर्मत	२२२२१	पटक	४	०.५४	१	
२.४.१.२	कार्यालयको मसलन्द तथा सामाग्री खरिद	२२३११	पटक	४	१.४९	२.७६	
२.४.१३.२	छपाई तथा सुचना खर्च	२२३१५	पटक	४	०.३२	०.६	
२.५.२.७१	इन्जिनियरिङ्ग सेवाका लागि जनशक्ति करार	२२४११	जना	१	१.१४	२.१	
२.५.३.१०५	माटो परिक्षण प्रयोगशाला संचालनका लागि प्राविधिक कर्मचारी करार	२२४११	जना	१	२.२७	४.२	
२.५.७.२	हलुका सवारी चालक करार	२२४१३	जना	१	१.९७	३.६४	
२.५.७.३	कार्यालय सहयोगी करार	२२४१३	जना	३	५.२८	९.७५	
२.५.७.८	सेवा करार पोशाक	२२४१३	जना	३	०.१६	०.३	
२.५.७.२७	स्थानीय तहहरूमा प्राविधिक कर्मचारी करार	२२४१३	जना	९	१९.३	३५.६४	
२.५.१०.६	बगैचा व्यवस्थापन तथा सरसफाई माली करार	२२४१९	जना	१	१.१७	२.१६	
२.५.१०.१६	कार्यालय सरसफाइ स्वीपर	२२४१९	जना	१	०.४५	०.८४	
२.५.१०.१८	कम्प्युटर तथा सफ्टवेयर मर्मत तथा परामर्श	२२४१९	जना	१	०.३२	०.६	
१.६.१.१	कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च	२१२११	जना	४	०.३९	०.७२	
२.६.१.२६	कर्मचारी क्षमता अभिवृद्धि तालिममा सहभागी	२२५११	पटक	३	०.२७	०.५	
१.६.२.१	योगदानमा निवृतभरण	२१२१२	जना	१	०.२६	०.४८	
१.६.४.१	स्थायी कर्मचारी बीमा	२१२१३	संख्या	११	०.२९	०.५३	
२.७.२५.५०	कार्यालय सौन्दर्यकरण	२२५२२	पटक	२	०.१४	०.२५	
२.८.१.१०	कार्यक्रमको कार्यान्वयन अनुगमन तथा मूल्यांकन	२२६११	पटक	४	१.१९	२.२	
२.८.२.२	कार्यक्रम तर्जुमा, समिक्षा गोष्ठीमा भाग लिने	२२६१२	पटक	४	०.२२	०.४	
२.८.२.३	सरुवा भ्रमण खर्च	२२६१२	पटक	२	०.२७	०.५	

टिकाराम न्यौपाने
कृषि अधिकृत (हैसो)

नरेश धिताल
प्रमुख

CamScanner

२.९.२.१	बीमा सवारी साधन	२२२१४	संख्या	१०	०.३५	०.६५	
२.९.४.१	पुराना सवारी साधनको नविकरण शुल्क	२२२१४	पटक	१०	०.४१	०.७५	
२.९.९.१	कार्यालयमा चियापान तथा अतिथि सत्कार	२२७११	पटक	४	०.९१	१.६८	
ख) चालु खर्च कार्यक्रमको जम्माः				३७७५	९८.५९	१८२.१२	
कुल जम्मा खर्च				३७७६	९९.९४	१८४.६२	
आ) चालु खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरु							
२.२.२.१६	कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि इन्धन खर्च	२२२१२	लीटर	७८०	०.७४	१.३७	
२.८.१.१०	कार्यक्रमको कार्यान्वयन अनुगमन तथा मूल्यांकन	२२६११	पटक	४	१.६२	३	
२.८.१.५१	सरोकारवाला निकायको सहभागितामा संयुक्त अनुगमन	२२६११	पटक	१	०.२७	०.५	
८	प्राविधिक सेवा टेवा					१०.६९	
१.२.४.२९	एकिकृत कृषि/सिंचाइ तथा पशुपन्छी/वन/उद्योग/उर्जा/विद्युत जिल्ला स्थित कार्यालयहरुको समन्वय बैठक	२११३४	पटक	३	०.२७	०.५	
१.२.११.२८	विभिन्न समिति, सञ्जाल, सरोकारवालाहरुसँगको बैठक	२११४१	पटक	४	०.३२	०.६	
२.४.१३.१४	वार्षिक प्रगति तथा तथ्याङ्क पुस्तिका प्रकाशन	२२३१५	पटक	१	०.२७	०.५	
२.६.४.२०४	स्थानीय तहका प्राविधिकहरुसँग अन्तरक्रिया गोष्ठी	२२५१२	पटक	२	०.८१	१.५	
२.६.४.२०५	स्थानीय तहसँग योजना तर्जुमा गोष्ठी	२२५१२	पटक	१	०.५४	१	

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

टिकाराम न्यौपाने
कृषि अधिकृत (छैठौं)

नरेश घिताल

२.६.४.२१९	स्थानीय तहसँगको समन्वयमा कृषि सम्बन्धी तथ्याङ्क भेलिडेसन गोष्ठी	२२५१२	पटक	१	०.२७	०.५	
२.६.४.२३६	वीउ विजन तथा विषादी विक्रेता (एग्रोभेट) सँग अन्तरक्रिया गोष्ठी	२२५१२	पटक	१	०.४	०.७५	
२.७.१५.१२५९	मल, वीउ, विषादी अनुगमन, नियमन र प्रतिवेदन	२२५२२	पटक	४	०.४३	०.८	
२.७.१५.१२६०	कृषि उपजहरुको पाक्षिक बजार मूल्य संकलन	२२५२२	संख्या	२४	०.०६	०.१२	
२.७.१५.४५४	वाली कटानी(धान २०, गहुँ २०, तोरी १०, फलफूल ५, मकै १०, आलु १०)	२२५२२	संख्या	७५	०.२	०.३८	
२.७.१८.५६४	प्रदेशबाट खटाइएका स्थानीय तहमा कार्यरत करार प्राविधिकहरुको बैठकमा आतेजाते र खाजा खर्च	२२५२२	पटक	४	१.२१	२.२४	
२.७.१८.५६६	दिवस/सप्ताह सञ्चालन	२२५२२	पटक	४	०.५४	१	
२.७.१८.५६७	विगतमा सञ्चालित कार्यक्रमहरुको फ्लोअप	२२५२२	पटक	१	०.११	०.२	
२.७.१८.५७२	आमसञ्चार तथा सामाजिक सञ्जालका माध्यमबाट सन्देशमूलक सूचना प्रचार प्रसार	२२५२२	पटक	४	०.३२	०.६	
५	घुम्ती सेवा					६.७	
२.६.४.२०३	घुम्ती स्थलगत तालिम	२२५१२	संख्या	१०	१.०८	२	
२.७.१५.१२५०	घुम्ती शिविर	२२५२२	संख्या	३	०.८१	१.५	
२.७.१५.१३३२	व्यावसायिक कृषि फार्ममा विज्ञ सहितको प्राविधिक सेवा	२२५२२	संख्या	४०	१.७२	३.२	
१३	प्राङ्गारिक उत्पादन, प्रमाणीकरण तथा बजारीकरण					६	

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

टिकाराम न्यौपाने
कृषि अधिकृत (हैठौ)

नरेश घिताल
प्रमुख

२.६.६.३०४	स्थानीय तहका जनप्रतिनिधि, अगुवा कृषक तथा सरोकारवाला संग प्राङ्गारिक खेती सम्वन्धी अन्तरक्रिया गोष्ठि	२२५१२	पटक	१	०.५४	१	
२.७.१५.४८८	प्राङ्गारिक कृषि प्रवर्द्धन कार्यक्रम	२२५२२	पटक	१	२.६९	५	
१	उत्पादन प्रवर्द्धन कार्यक्रम					९४.८	
२.७.१५.१०४१	व्यावसायिक तरकारी प्रवर्द्धन कार्यक्रम	२२५२२	हेक्टर	५	२.६९	५	
२.७.१५.१०८३	उखु प्रवर्द्धन कार्यक्रम	२२५२२	हेक्टर	५	२.६९	५	
२.७.१५.१२४८	वीउ आत्मनिर्भर कार्यक्रम	२२५२२	हेक्टर	५०	२.६९	५	
२.७.१५.१२४३	वाली वस्तु विशेष सघन व्यावसायिक उत्पादन क्षेत्र विकास कार्यक्रम(सुन्तला १४ हे)	२२५२२	हेक्टर	१४	५.२८	९.८	
२.७.१५.१२४६	सिंचित क्षेत्र लक्षित वाली सघनता वृद्धि कार्यक्रम(वसन्ते मकै र गहुँ लगायत अन्य)	२२५२२	हेक्टर	१५	१.६२	३	
२.७.१५.१२४५	सिंचाइ सहित कृषि विकास कार्यक्रम	२६४१३	संख्या	४५	२४.२५	४५	
२.७.१५.१२५४	एकीकृत कृषि/सिंचाइ विकास कार्यक्रम	२२५२२	हेक्टर	१०	१.६२	३	
२.७.१५.१२५६	वगैंचा सुदृढीकरण/नयाँ वगैंचा स्थापना कार्यक्रम	२२५२२	पटक	४	१.०८	२	
२.७.१५.१३०४	स्थापित किवि वगैंचामा पोल सहयोग कार्यक्रम	२२५२२	पटक	१	३.७७	७	
२.७.१५.१३१२	टनेलभित्र तरकारी खेतीका लागि प्लाष्टिक वितरण	२२५२२	पटक	१	२.६९	५	
२.७.१६.४१	बार्षे आलु प्रवर्द्धन कार्यक्रम	२२५२२	हेक्टर	५	२.६९	५	
२	स्वस्थ वालीवस्तु उत्पादन कार्यक्रम					३.५	

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

...राम ग्यावाली
कृषि अधिकृत (हैंठौ)

नरेश घिताल
प्रमुख

२.७.१५.१२४७	विषादी व्यवस्थापन कार्यक्रम	२२५२२	पटक	४	०.५४	१	
२.७.१५.५३१	माटो व्यवस्थापन कार्यक्रम	२२५२२	पटक	२	१.०८	२	
२.७.१५.७२३	वाली संरक्षण सेवा	२२५२२	पटक	१	०.२७	०.५	
६	लक्षित वर्ग विशेष कार्यक्रम					१२	
२.७.१५.१२५१	स्कूल हर्टिकल्चर कार्यक्रम	२२५२२	संख्या	२	१.०८	२	
२.७.१५.१२५२	महिला लक्षित उन्नत कीट वितरण कार्यक्रम	२२५२२	संख्या	१०००	१.६२	३	
२.७.१५.१२५३	लक्षित वर्ग विशेष आयआर्जन कार्यक्रम	२२५२२	संख्या	७०	३.७७	७	
७	जलवायु अनुकूलन कार्यक्रम					७	
२.७.१५.१२५७	विभिन्न वालीका जातका उत्पादन प्रदर्शन(धान २०, गहुँ १०, तोरी १०, चना ५, मुसुरो १०, भटमास ५ संख्या)	२२५२२	संख्या	६०	१.६२	३	
२.७.१५.१३६८	रैथाने वाली तथा स्थानीय जातका वालीवस्तु प्रवर्द्धन कार्यक्रम	२२५२२	पटक	१	२.१६	४	
१५	प्रदेश विकास					४०	
२.७.१५.१४२३	एभोकाडो प्रवर्द्धन कार्यक्रम (कालिगण्डकी गा.पा.)	२२५२२	पटक	१	५.३९	१०	
२.७.१५.१४२२	सुन्तला/कागती प्रवर्द्धन कार्यक्रम (कालिगण्डकी गा.पा.)	२२५२२	पटक	१	५.३९	१०	
२.७.१५.१४२०	फलफूल वगैंचा सुदृढीकरण/स्थापना (गुल्मीदरवार गा.पा. ६)	२२५२२	पटक	१	२.६९	५	
२.७.१५.१४२१	किवि प्रवर्द्धन कार्यक्रम (गुल्मीदरवार)	२२५२२	पटक	१	२.६९	५	

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

टिकाराम न्यौपाने
कृषि अधिकृत (छैठौं)

नरेश धिताल
प्रमुख

CamScanner

२.७.१५.१४२४	कृषि उपज संकलन केंद्र निर्माण तथा व्यवस्थापन (लुंग्री गा.पा. २)		पटक	१	५.३९	१०	
ख) चालु खर्च कार्यक्रमको जम्मा:				२२६९	९९.९८	१८५.५६	
कुल जम्मा खर्च				२२६९	९९.९८	१८५.५६	
आ) चालु खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरु							
१	कम्पोनेन्ट नभएको					८.५	
२.६.४.२४९	सहकारी संस्थाहरुका सदस्यहरुका लागि सहकारी शिक्षा	२२५१२	पटक	१	११.७६	१	
२.६.६.३१०	स्थानीय तहका जन प्रतिनिधि, कर्मचारी, सहकारी संघका प्रमुख तथा प्रतिनिधिहरुको लागि सहकारी कानून र PEARLS तथा MCI विधिवाट सहकारी संस्थाको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बारे अभिमूखिकरण	२२५१२	पटक	१	११.७६	१	
२.७.२५.८७	सहकारी मार्फत कृषि रुपान्तरण कार्यक्रम	२२५२२	संख्या	१	५८.८२	५	
२.७.३१.७५	PEARLS तथा MCI विधिका आधारमा सहकारी संस्थाहरुको सहभागिता मूलक वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन कार्यक्रम	२२५२२	पटक	१	१७.६५	१.५	
ख) चालु खर्च कार्यक्रमको जम्मा:				४	९९.९९	८.५	
कुल जम्मा खर्च				४	९९.९९	८.५	
आ) चालु खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरु							
१२	बीउ विजन उत्पादन, आपूर्ति तथा व्यवस्थापन कार्यक्रम					१०	

टिकाराम न्यौपाने
कृषि अधिकृत (छैठौं)

नरेश घिताल
प्रमुख

२.७.१५.१३७५	उन्नत वीउ उत्पादनमा प्रोत्साहन अनुदान कार्यक्रम		पटक	०	१००	१०	
ख) चालु खर्च कार्यक्रमको जम्मा:				०	१००	१०	
कुल जम्मा खर्च				०	१००	१०	
सबै कार्यक्रमको जम्मा बजेट						३८८.६८	

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

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

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

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

facebook page: कृषि ज्ञान केन्द्र गुल्मी

तयार गर्ने
(टिकाराम न्यौपाने)
सूचना अधिकारी

नरेश घिताल
प्रमुख