सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण स्वतः प्रकाशन **(Proactive disclosure)**

(२०८२ माघ देखि २०८२ चैत्र मसान्तसम्म)

गण्डकी प्रदेश सरकार

कृषि, भूमि व्यवस्था तथा सहकारी मन्त्रालय

कृषि विकास कार्यालय , म्याग्दी

२०८२, चैत्र

कृषि विकास कार्यालय प्रमुखको भनाई

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक निकायले आफ्नो निकायसँग सम्बन्धीत सूचनाहरु अद्यावधिक राख्नुपर्ने र प्रत्येक ३/३ महिनामा सार्वजनिक गर्नुपर्ने कानुनी व्यवस्था रहेको छ। सोही अनुरुप उक्त कानूनी व्यवस्थाको पालनाका लागि यस कृषि विकास कार्यालय म्याग्दीले गरेका काम कारबाहीहरुको यथार्थ जानकारी आमनागरीकहरुमा होस भन्ने उद्देश्यका साथ यस कार्यालयबाट २०८२ माघ देखी ०८२ चैत्र मसान्तभित्र सम्पादन भएका कामको विवरण यहाँ प्रस्तुत गरिएको छ। यसबाट कृषि विकास कार्याल , म्याग्दीले उक्त अवधिमा सम्पादन गरेका क्रियाकलापहरुको सूचनाका बारेमा आमनागरिक तथा सरोकारवालाहरुको सहज पहुँच अभिवृद्धि हुनेछ। यस कार्यालयबाट उपलब्ध हुने सबै सेवा सुविधाहरु सबैजनतालाई सरल र सहज रुपमा पारदर्शी ढंगबाट उपलब्ध गराउने तथा उपलब्ध सेवाहरुको बारेमा आम सरोकारवाला व्यक्ति तथा निकायलाई सूचना प्रदान गर्न कृषि विकास कार्यालय, म्याग्दीको सदैव प्रतिबद्धता रहेको छ।

नि. प्रमुख
प्रकाश पुन
बाली संरक्षण अधिकृत

प्रकाश पुन
नि. प्रमुख
कृषि विकास कार्यायल, म्याग्दी

नि. प्रमुख
प्रकाश पुन
बाली संरक्षण अधिकृत

स्वतः प्रकाशन

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक निकायले आफ्नो निकायसँग सम्बन्धीत सूचनाहरु अद्यावधिक राख्नुपर्ने र प्रत्येक ३/३ महिनामा सार्वजनिक गर्नुपर्ने कानुनी व्यवस्था अनुरुप यस कृषि विकास कार्यालय म्याग्दीले गरेका काम कारबाहीहरुको यथार्थ जानकारी आम नागरिकहरुमा होस भन्ने अभिप्रायका साथ यस कार्यालयबाट आ.व. २०८२ माघ देखी ०८२ चैत्र मसान्तभित्र सम्पादन भएका कामको विवरण यहाँ प्रस्तुत गरिएको छ।

गणेश बानियाँ
सूचना अधिकारी
कृषि विकास कार्यायल, म्याग्दी

नि. प्रमुख
प्रकाश पुन
बाली संरक्षण अधिकृत

गण्डकी प्रदेश सरकार
भूमि व्यवस्था तथा सहकारी मन्त्रालय
कृषि विकास कार्यालय
म्याग्दी

विषयसुची

१. कृषि विकास कार्यालय म्याग्दीको स्वरुप र प्रकृति १

२. कृषि विकास कार्यालय म्याग्दीको काम कर्तव्य र अधिकार १

३. कृषि विकास कार्यालय म्याग्दीको संगठनात्मक संरचना ३

४. दरबन्दी विवरण ३

४. दरबन्दि विवरण ४

५. कर्मचारीहरूको कार्यविवरण ५

५.१ कार्यालय प्रमुख (९/१० औं) पदको कार्यविवरण ५

५.२ योजना शाखा ५

कृषि प्रसार अधिकृत (७/८ औं,) पदको कार्यविवरण ५

प्राविधिक सहायक/अधिकृत (५/६ औं, एग्रि. इको एण्ड मार्केटिङ्ग) पदको कार्यविवरण ५

५.३ विशेषज्ञ सेवा शाखा ६

बाली संरक्षण अधिकृत (७/८ औं, बाली संरक्षण) पदको कार्यविवरण ६

बागवानी विकास अधिकृत (७/८ औं, बागवानी) पदको कार्यविवरण ६

प्राविधिक सहायक/अधिकृत (५/६ औं, कृषि प्रसार/बागवानी) पदको कार्यविवरण ६

५.४ प्रशासन शाखा ७

लेखापाल/अधिकृत (५/६ औं, लेखा) पदको कार्यविवरण ७

सहायक /अधिकृत (५/६ औं, सामन्य प्रशासन/ प्रशासन) पदको कार्यविवरण ७

६. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा ७

७. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी १०

८. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि ११

९. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी ११

१०. गुनासो सुनुवाई अधिकारी ११

११. सम्पादन गरेको कामको विवरण ११

नि. प्रमुख
प्रकाश पुन
बाली संरक्षण अधिकृत

१२. सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम र पद १२

१३. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सुची १२

१४. आ.व २०८२/८३ मा विनियोजित बजेट र खर्च सम्बन्धी विवरण १४

कृषि विकास कार्यालय म्याग्दीको प्रगति सारांश १४

१५. तोकिए बमोजिमको अन्य विवरण १५

१६.सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, अनुदान, एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धीत विवरण १५

१७. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण १५

१८. सार्वजनिक निकायमा सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको भए सो को विवरण १५

नि. प्रमुख

प्रकाश पुन

बाली संरक्षण अधिकृत

गण्डकी प्रदेश सरकार
भूमि व्यवस्था कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय
कृषि विकास कार्यालय
म्याग्दी

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम प्रकाशित

१. कृषि विकास कार्यालय म्याग्दीको स्वरुप र प्रकृति

साविक जिल्ला कृषि विकास कार्यालय म्याग्दीको रुपमा सेवा प्रदान गर्दै आएको यस कार्यालय आ.ब. २०७५/७६ बाट भूमि व्यवस्था कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय गण्डकी प्रदेश अन्तर्गतको कृषि विकास निर्देशनालय अन्तर्गत रही कृषि ज्ञान केन्द्रको नाममा म्याग्दी र मुस्ताङ्ग जिल्लामा र २०७७/७८ बाट म्याग्दी जिल्लामा सेवा प्रदान गर्दै आएको छ ।

त्यसैले स्थानीय समस्यामा आधारित परिक्षण गर्ने, प्रयोगशाला सेवाहरु, प्राविधिक र कृषकहरुको क्षमता विकास, स्थानीय कृषिका निकायहरुलाई प्राविधिक पृष्ठपोषण बीउ विजन तथा उन्नत नश्लको श्रोतकेन्द्र विकास, कृषि इन्टर्न, कृषि तथ्याङ्कहरु संकलन, कृषि व्यवसाय विकास सहयोग, किसान कल सेन्टर सन्चालन लगायत संघ र स्थानीय तह बिच सेतुको काम गर्ने जिम्मेवारी यस कार्यालयको रहेको छ ।कृषि विकास समबन्धी योजना तर्जूमा, विभिन्न रोग किराहरुको व्यवस्थापन, स्थान विशेषका हावापानी सुहाउँदो प्रविधि र जातहरु सम्बन्धमा कृषकहरुलाइ जानकारी लगायत माटोको अवस्था रोग किरा पहिचान रसायनिक र प्राङ्गारिक मल र बीउको गुणस्तर परीक्षण लगायतका प्राविधिक र प्रयोगशाला सेवा समेत उपलब्ध गराउनका लागि स्थानीय तहमा रहेका कृषि विकास शाखाहरु पर्याप्त हुदैनन । त्यस्ता शाखाहरुलाई आवश्यक प्राविधिक पृष्ठपोषण उपलब्ध गराउनुका साथै अन्तर स्थानीय निकायहरु समेतलाइ समेट्ने गरि बजार संरचनाहरु निर्माण परियोजनाहरु सन्चालनका लागि यस ज्ञान केन्द्रको भूमिका महत्वपूर्ण रहेको छ ।

२. कृषि विकास कार्यालय म्याग्दीको काम कर्तव्य र अधिकार

१. जिल्लाको कृषि तथ्याङ्क प्रोफाइल तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।
२. स्थानीय निकायमा कार्यरत कृषि प्राविधिकहरुलाई तालिम तथा क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।
३. व्यवसायीक किसान ,उद्यमी तथा कृषि फर्म संचालकको लागि तालिम तथा क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।
४. आधुनिक तथा उन्नत कृषि प्रविधिको प्रदर्शन,परीक्षण तथा सिफारिस गर्ने ।
५. माटो तथा मल, वीउ तथा वाली संरक्षण सम्बन्धी सामान्य प्रयोगशाला सेवा प्रदान गर्ने ।
६. संघिय कृषि विकास कार्यक्रम तथा आयोजनाको कार्यान्वयन तथा सम्पर्क विन्दुको रुपमा कार्य गर्ने ।
७. प्रादेशिक कृषि विकास कार्यक्रम तथा आयोजनाको कार्यान्वयन गर्ने ।
८. प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना अन्तर्गत कमाण्ड क्षेत्रभित्रका जोन र सुपरजोनको लागि प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने ।
९. प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना अन्तर्गत कमाण्ड क्षेत्रभित्रका पकेट तथा व्लकको कार्यक्रम संचालन तथा प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने ।
१०. भौगोलिक विविधता अनुसारको प्राथमिकता प्राप्त वाली वस्तु विकासको योजना मूल्य अभिवृद्धि शृङ्खला विकास तथा कार्यान्वयनको समन्वय गर्ने ।
११. आर्थिक महत्त्वका स्थानिय कृषि विविधताको पहिचान, संरक्षण तथा उपयोग गर्ने ।

नि. प्रमुख
प्रकाश पुन
बाली संरक्षण अधिकृत

१२. विभिन्न बालीनालीका रोग किराहरुको पेष्ट म्याप तयार गर्ने ।

१३. विभिन्न वालीनाली तथा रोग किराहरुको संङ्कलन, पहिचान तथा संरक्षण गरी श्रृङ्खलाको रुपमा विकास गर्ने ।

१४. स्थानीय वाली/रैथाने वाली/लोपोन्मुख तथा उपेक्षित वालीको जर्म प्लाजम सङ्कलन गरी Gene bank लाई उपलब्ध गराउने Genebank संग सहकार्य गर्ने ।

१५. स्थानीय तहका कृषि एकाइहरुबाट कृषि सम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन तथा अद्यावधिक गर्ने साथै असिना, बाढी, पहिरो जस्ता दैवि प्रकोपको विवरण सङ्कलन गरी तथ्याङ्क प्रादेशिक तथा सङ्घिय तथा तालुक निकायहरुमा पठाउने ।

१६. वीउ, विषादी तथा मलखाद विक्रेताहरुको अनुमति, नवीकरण तथा अनुगमन गर्ने साथै तिनीहरुको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।

१७. कमाण्ड क्षेत्रभित्र रहेका स्रोत केन्द्रहरु, फलफुल तथा तरकारीको नर्सरीहरुलाई प्राविधिक सेवा प्रदान गर्ने ।

१८. कमाण्ड क्षेत्र भित्र रहेका फलफूल तथा तरकारीको नर्सरीहरुको तालुक निकायको समन्वयमा प्राविधिक अनुगमन गरी प्राविधिक प्रतिवेदनका आधारमा निरोगिताको प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।

१९. निरोगिताको प्रमाणपत्र विना वीउ, विरुवा, वेर्ना तथा अन्य रोपण सामाग्रीहरुको ओसारपसारमा तालुक निकायसंग समन्वय गरी रोक लगाउने ।

२०. व्यावसायिक फर्म, विमा, कृषिजन्य उद्योगमा विद्युतीकरण, विषादी विक्रेता आदिको लागि सिफारिस प्रदान गर्ने ।

२१. कमाण्ड क्षेत्रभित्र कृषि उद्यम तथा व्यवसाय संचालन गर्न चाहानेहरुको लागि प्राविधिक तथा व्यवसायिक कार्य योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने ।

२२. कृषक वर्गीकरणको लागि स्थानिय सरकारसंग समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।

२३. कृषि स्नातक तथा JT/JTA कोर्ष अध्यनरत विद्यार्थीहरुको लागि इन्टर्नसिप कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

२४. सङ्घिय एवम् प्रादेशिक कृषि सम्बन्धी ऐन, निती, नियम, नियमावली, निर्देशिका सम्बन्धी सरोकारवाला निकायहरुलाई सुसूचित गर्ने, गराउने ।

२५. स्थानिय तह अन्तर्गत नगरपालिका, गाउपालिका तथा वडाको विस्तृत स्थलगत सर्वेक्षण गरी भुगोल, हावापानी, महोडा, कृषि पर्यटन, माटोको अध्ययन गर्ने ।

२६. नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषदसंग समन्वय गरी वाह्य अनुसन्धान स्थलको रुपमा कार्य गर्ने ।

२७. सङ्घिय तथा प्रदेश सरकारले तोकेका अन्य प्राविधिक कार्यहरु गर्ने ।

२८. समग्र कृषि विकासको सम्बन्धमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानिय विच पुलको काम गर्ने ।

२९. यस अघि साविक जिल्ला कृषि विकास कार्यालयले प्रतिनिधित्व गर्ने जिल्लास्तरका समितिहरुमा सहभागिता जनाउने ।

३०. कृषि विकासमा टेवा पुर्‍याउने अन्य कामहरु गर्ने ।

नि. प्रमुख
प्रकाश पुरु
बाली संरक्षण अधिकृत

३. कृषि विकास कार्यालय म्यागदीको संगठनात्मक संरचना

गण्डकी प्रदेश सरकार

कृषि भुमि व्यवस्था तथा सहकारी मन्त्रालय

कृषि विकास कार्यालय, म्यागदी

म्यागदी, बेनी

प्रमुख

९ वा १० औं तह, कृषि/समुहकृत नहुने)-१

विशेषज्ञ सेवा शाखा

वालि संरक्षण अधिकृत

(७ वा ८ औ तह,कृषि/बाली संरक्षण)-१

बागवानी विकास अधिकृत

(७ वा ८ औ तह,कृषि/बागवानी)-१

प्राविधिक सहायक

(५/६ औं तह (कृषि/बागबानी)-१

(५/६ औं तह कृषि/कृषि प्रसार)-१

प्रशासन फाँट

लेखापाल (५/६ औं तह, प्रशासन/लेखा)-१

खरिदार (४/५ औं तह प्रशासन/सा.प्र)-१

हल्का सवारी चालक श्रेणी विहिन-१

कार्यालय सहयोगी श्रेणी विहिन-२

योजना शाखा

कृषि प्रसार अधिकृत

(७ वा ८ औं तह, कृषि/कृषि प्रसार)-१

प्राविधिक सहायक

(५/६ औं तह कृषि/एग्री.इको एण्ड मार्केटिङ)-१

कुल दरवन्दी १२

नि. प्रमुख

प्रकाश पुन

बाली संरक्षण अधिकृत

४. दरबन्दि विवरण

क्र.सं.	पद	तह	सेवा/समुह	स्वीकृत दरवन्दी	पदपूर्ति स्थायी	रिक्त पद	करार
१	प्रमुख	अधिकृतस्तर नवौं/दशौ	नेपाल कृषि / समुहकृत नहुने/	१	१	०	०
२	कृषि प्रसार अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं/आठौं	नेपाल कृषि /कृषि प्रसार	१	१	०	०
३	बाली संरक्षण अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं/आठौं	नेपाल कृषि/बाली संरक्षण	१	१	०	०
४	बागबानी विकास अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं/आठौं	नेपाल कृषि/ वागवानी	१	०	१	०
५	प्राविधिक सहायक (कृषि प्रसार)	पाचौं/छैठौं	नेपाल कृषि/कृषि प्रसार	१	१	०	०
६	प्राविधिक सहायक (बागबानि)	पाचौं/छैठौं	नेपाल कृषि / बागवानी	१	१	०	
७	प्राविधिक सहायक (एग्री.इको)	पाचौं/छैठौं	नेपाल कृषि / एग्री.इको	१	१	०	०
८	सहायक/अधिकृत	पाचौं/छैठौं	प्रशासन/लेखा	१	१	०	०
९	सहायक/अधिकृत	चौथो/पाचौं	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	१	१	०	०
१०	ह.स.चा.	श्रेणी विहिन		१	०	१	१
११	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	२	०	२	२
	जम्मा			१२	८	४	३

नि. प्रमुख
प्रकाश पुन
बाली संरक्षण अधिकृत

५. कर्मचारीहरूको कार्यविवरण

५.१ कार्यालय प्रमुख (९/१० औं) पदको कार्यविवरण

- स्वीकृतकार्यक्रमहरु सम्पादन गर्न कर्मचारीहरुको कार्य जिम्मेवारी तोक्ने
- प्रचलित नियम बमोजिम प्रशासन, जिन्सी व्यवस्थापन, तथा बेरुजुसम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने
- सम्पादन हुने कार्य तथा सेवा प्रवाहलाइ प्रभावकारी बनाउन आवश्यकताअनुसार नियमन सुपरिवेक्षण अनुगमन,मुल्याङ्कन गर्ने गराउने
- कार्यालयबाट प्रदान गरिएको सेवा उपर प्राप्त हुन आउने गुनासो हरुकोव्यवस्थापन गर्ने
- कार्यरत कर्मचारीहरुको वार्षिक कार्य सम्पादन मुल्याङ्न गर्ने
- सुशासन भ्रष्टाचार नियन्त्रणसँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने गराउने

५.२ योजना शाखा

कृषि प्रसार अधिकृत (७/८ औं,) पदको कार्यविवरण

- जिल्लाकोकृषि तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने
- मासिक,त्रैमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरि समयमानैतालुक निकायमा पठाउने
- कार्यक्रमहरुको वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने
- वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा स्थानीय तहसँग समन्वयगर्ने
- प्रदेश अन्तर्गत संचालन हुने संघीय कृषि विकास कार्यक्रमहरुकोसम्पर्क विन्दुको रुपमा काम गर्ने
- अनुगमन मुल्याङ्कनका सुचक तयार गरि सुचकका आधारमा कार्यक्रमहरुकोअनुगमन मुल्याङ्कन गर्ने
- कार्यालय प्रमुख ले तोके बमोजिमका शाखासँग सम्बन्धि तथा अन्य दैनिककार्यहरु

प्राविधिक सहायक/अधिकृत (५/६ औं, एग्रि. इको एण्ड मार्केटिङ्ग) पदको कार्यविवरण

- बार्षिक कार्यक्रम तर्जूमा तथा प्रगति कम्पाईल तथा तयारी गर्न योजना हेर्ने अधिकृतलाई सहयोग गर्ने
- कृषि सम्बन्धी तथ्यांक संकलन, अध्यावधिक तथा प्रोफाईल तयार गर्न योजना हेर्ने अधिकृतलाई सहयोग गर्ने
- विभिन्न वाली बस्तुको लाभ लागत तथा आर्थिक विश्लेषण सम्बन्धि कार्यहरू सम्पादन गर्न योजना हेर्ने अधिकृतलाई सहयोग गर्ने
- कृषि उपजको पाक्षिक तथा मासिक थोक मूल्य संकलन गर्ने
- बाली कटानी गरी विभिन्न बालीको उत्पादकत्व सम्बन्धि तथ्यांक तयार गर्न सहयोग पुर्याउने
- कृषि उपज बजार पूर्वाधार प्रवर्धन सम्बन्धि कार्य सम्पादन तर्न सहयोग पुर्याउने
- कृषि विमा प्रवर्धन सम्बन्धि कार्यहरू सम्पादन गर्ने
- कृषि सम्बन्धि फार्म तथा उद्योगमा विद्युत सहज रूपमा पुर्याउन समन्वय गर्ने
- कार्यालय प्रमुख ले तोके बमोजिमका शाखासँग सम्बन्धि तथा अन्य दैनिककार्यहरु

नि. प्रमुख
प्रकाश पुन
बाली संरक्षण अधिकृत

५.३ विशेषज्ञ सेवा शाखा

बाली संरक्षण अधिकृत (७/८ औं, बाली संरक्षण) पदको कार्यविवरण

- प्रयोगशालासेवा संचालन गर्ने
- विभिन्न बालीका स्थलगत तालिम तथा प्रविधि प्रदर्शनी कार्यक्रमसंचालन गर्ने
- कार्यालयमा आउने रोग कीराको समस्या समाधान मा सहजिकरण गर्ने
- स्थानीय तहमा कृषि शिविरहरु संचालन गर्ने
- आवश्यकता अनुसार अभियानमूलक बाली संरक्षण आकस्मिक बाली संरक्षणकार्यक्रमहरु संचालन गर्ने
- कार्यालय प्रमुख ले तोके बमोजिमका शाखासँग सम्बन्धि तथा अन्य दैनिककार्यहरु गर्ने
- सुचकका आधारमा अनुदानका कार्यक्रमहरुको अनुगमन मुल्याङ्कन गर्ने

बागवानी विकास अधिकृत (७/८ औं, बागवानी) पदको कार्यविवरण

- तरकारी फलफूल बालीका आधुनिक तथा उन्नत कृषि प्रविधिको प्रदर्शन कार्यक्रम सञ्चालन तथा समन्वय मा सहयोग गर्ने।
- तरकारी बालीको उत्पादन , उत्पादकत्व र व्यवसायिक प्रवर्द्धन सम्बन्धि कार्यक्रमहरु सञ्चालन तथा समन्वय सहयोग गर्ने।
- फलफूल बालीको उत्पादन , उत्पादकत्व र व्यवसायिक प्रवर्द्धन सम्बन्धि कार्यक्रमहरु सञ्चालन तथा समन्वय सहयोग गर्ने।तरकारी,फलफूल र नगदे बाली खेती सम्बन्धि प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने।
- सुचकका आधारमा अनुदानका कार्यक्रमहरुको अनुगमन मुल्याङ्कन गर्ने

प्राविधिक सहायक/अधिकृत (५/६ औं, कृषि प्रसार/बागवानी) पदको कार्यविवरण

- तरकारी र फलफूल बालीका आधुनिक तथा उन्नत कृषि प्रविधिको प्रदर्शन कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने
- तरकारी र फलफूल बालीको उत्पादन, उत्पादकत्व र व्यवसायि प्रवर्धन सम्बन्धि कार्यक्रमहरू सञ्चालनमा सहयोग गर्ने
- बिउ बिक्रेताहरूको अनुमति र नवीकरण सम्बन्धि कार्य सम्पादन गर्ने
- तरकारी, फलफूल र नगदे बाली खेति सम्बन्धि प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने
- फलफूल तथा तरकारीखा नर्सरीको स्थापना तथा सुदृढीकरण सम्बन्धि कार्यक्रम सञ्चालन गरी जिल्लालाई आवश्यक विरूवा तथा वेर्नाको व्यवसायिक उत्पादन प्रवर्धन सम्बन्धि कार्य गर्ने
- व्यवसायिक कीट विकास केन्द्रसँग समन्वय गरी च्याउ खेति, रेशम उत्पादन र मौरीपालन प्रवर्धन सम्बन्धि कार्यहरू सञ्चालन गर्ने
- ब्यवसायिक किसान, उद्यमी तथा कृषि फर्म संचालकको लागि तालिम तथा क्षमता अभिबृद्धि सम्बन्धि कार्यक्रमको संयोजन गर्ने

नि. प्रमुख
प्रकाश पुन
बाली संरक्षण अधिकृत

५.४ प्रशासन शाखा

लेखापाल/अधिकृत (५/६ औं, लेखा) पदको कार्यविवरण

- विनियोजित बजेट अन्तर्गत निकासा सम्बन्धी कार्य गर्ने
- निकासा भएको रकमको खर्चको हिसापकिताब राख्ने रश्रेस्ता व्यवस्थापन गर्ने
- राजस्व तथा धरौटीवापतको प्राप्त हुन आउने रकम कोअभिलेख राख्ने
- हिसाबको लागि आवश्यक मास्केवारी र खर्चको फाँटवारीनियमित रुपमा तयार र सम्बन्धित निकायमा समयमानै पठाउने
- महालेखापरिक्षकको कार्यालयबाट औंल्याईएका वेरूजु तथा पेश्की फर्छ्यौट सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

सहायक /अधिकृत (५/६ औं, सामन्य प्रशासन/ प्रशासन) पदको कार्यविवरण

- कार्यालयका कर्मचारीहरूको विदा, काज, सरूवा, लगायतका प्रशासनिक कार्यहरू सम्पादन गर्ने निर्णयका लागि राय साथ पेश गर्ने,
- कार्यालयमा प्राप्त चिठी पत्र दर्ता गरि शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने, शाखाबाट बाहिर जाने चिठी पत्र चलानी गरि समयमानै पुग्ने व्यवस्था मिलाउने
- कार्यालय निरिक्षण, पाले-पहरा, सरसफाई, विद्युत, खानेपानी, सवारी साधनको व्यवस्था आदि कार्यहरू गर्ने गराउने,
- कार्यालयका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मुल्यांकन सम्बन्धि सम्पूर्ण काम सम्पन्न गर्न संयोजन गर्ने,
- कार्यालय प्रमुखलाई सामान्य प्रशासन सम्बन्धि कार्यको निर्णयमा राय प्रतिकृया दिने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कार्यालयको जिन्सी तथा पुँजिगत सम्पतिको अभिलेख, संरक्षण, सम्बर्धन र सदुपयोग सम्बन्धि कार्यहरू सम्पादन गर्ने
- कार्यालय बाट खरिद गरिएका समाग्रीहरुको PAMS मा प्रविष्ट गर्ने

६. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा

यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरु कार्यालयको नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए बमोजिम रहेका छन् ।

कृषि विकास कार्यालय म्याग्दीको नागरिक बडापत्र

क्र.स	प्रदान गरिने सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्ने तरिका/ सेवाग्राहीले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात	दस्तुर	समय	सेवा प्रदान गर्ने जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
क.१.	**दर्ता तथा नविकरण** विउ उत्पादन विक्रेता दर्ता तथा नविकरण	निर्दिष्ट फर्मेट, रु.१० को टिकट सहित निवेदन, नागरिकता र तालिम प्राप्त प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,	नयाँ रु.५००/- नविकरण रु.२००/-	६ दिन	बाली संरक्षण अधिकृत, विशेषज्ञ सेवा शाखा	प्रमुख, कृषि विकास कार्यालय

नि. प्रमुख
प्रकाश पुन
बाली संरक्षण अधिकृत

२.	ब्लक संचालक समिति	निर्णय प्रतिलिपि, रु.१० को टिकट सहित निवेदन र प्रस्तावना	निशुल्क	सोही दिन	कृषि प्रसार अधिकृत, योजना शाखा	प्रमुख, कृषि विकास कार्यालय
ख. १.	**सिफारिस** कृषि फर्म दर्ता सिफारिस	कार्ययोजना, नागरिकताको प्रतिलिपि, रु.१० को टिकट सहित निवेदन, जग्गाको लालपुर्जाको प्रतिलिपि, चारकिल्ला मन्जुरिनामा पत्र प्रतिलिपि	निशुल्क	सोही दिन	कृषि प्रसार अधिकृत, योजना शाखा	प्रमुख, कृषि विकास कार्यालय
२.	विषादी विक्रेता दर्ता तथा नविकरण सिफारिस	निर्दिष्ट फर्मेट, रु.१० को टिकट सहित निवेदन, नागरिकता र प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,	नयाँ रु. ५००/- नविकरण रु.२००/-	सोही दिन	वाली संरक्षण अधिकृत, विशेषज्ञ सेवा शाखा	प्रमुख, कृषि विकास कार्यालय
३.	कृषि विमा सिफारिस	निर्दिष्ट फर्मेट, रु.१० को टिकट सहित निवेदन, नागरिकता र तालिम प्राप्त प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,	निशुल्क	सोही दिन, स्थलगत निरिक्षण गर्नुपर्ने भएमा ६ कार्यदिन	कृषि प्रसार अधिकृत, योजना शाखा	प्रमुख, कृषि विकास कार्यालय
४.	मुख्यमन्त्री जलवायु मैत्री नमुना कृषि गाउँ कार्यक्रम	निर्णय प्रतिलिपि, रु.१० को टिकट सहित निवेदन र प्रस्तावना	निशुल्क	सोही दिन	वाली संरक्षण अधिकृत, विशेषज्ञ सेवा शाखा	प्रमुख, कृषि विकास कार्यालय
ग. १.	अनुदान प्रवाह कार्यक्रम निवेदन दर्ता	पुर्ण रुपमा भरिएको निर्दिष्ट फाराम, सम्बन्धित स्थानिय तह/वडाको सिफारिस, रु.१० को टिकट सहित निवेदन फर्म/समुह/सहकारी आदी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, समुह/ सहकारीको बैठक निर्णय प्रतिलिपि, कृषक वर्गिकरण परिचय पत्र प्रतिलिपि, कार्यविधिले माग गरे बमोजिम अन्य कागजातहरु	कार्यविधिले तोके बमोजीम	कार्यालयको कार्ययोजना बमोजिम	योजना शाखा/ विशेषज्ञ सेवा शाखा/ प्रशासन फाँट	प्रमुख, कृषि विकास कार्यालय

नि. प्रमुख
प्रकाश पुन
वाली संरक्षण अधिकृत

२	आयोजना सम्झौता	छनौट भएको हुनुपर्ने, समुह/सहकारीको बैठक निर्णय प्रतिलिपि	निशुल्क	कार्यालयको कार्ययोजना बमोजिम	योजना शाखा/ विशेषज्ञ सेवा शाखा/ प्रशासन फाँट	प्रमुख, कृषि विकास कार्यालय
३	आयोजना पेस्की	लागत इस्टिमेट तथा सम्झौताका लागि निवेदन पेस्की निवेदन, समुह /सहकारी फर्मको निर्णय प्रतिलिपी,सम्बन्धीत प्राविधिकको सिफारिस ,लागत इस्टिमेट तथा आयोजना सम्झौता	निशुल्क	सोहि दिन	योजना शाखा/ विशेषज्ञ सेवा शाखा/ प्रशासन फाँट	प्रमुख
४	अनुदान भुक्तानी	सम्पुर्ण बिल भरपाई,सार्वजनिक लेखा परिक्षण तथा सुनुवाइ प्रतिलिपि ,कार्य सम्पन्न तस्वीरहरु,स्थानिय तहको सिफारिस ,बैंक खाता कृषि ज्ञान केन्द्रका प्राविधिकहरुको अनुगमन रिपोर्ट कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन भुक्तानीका लागि निवेदन	निशुल्क	सोहि दिन	योजना शाखा/ विशेषज्ञ सेवा शाखा/ प्रशासन फाँट	प्रमुख
घ.	कृषि सम्बन्धी तालिम/गोष्ठी/भमण तथा प्रदर्शन कार्यक्रम	आवश्यक पर्ने तालिमको विवरण खुलाइ रु २० को टिकट सहित निवेदन	निशुल्क		कृषि प्रसार अधिकृत योजना शाखा	प्रमुख
ङ.	बाली उपचार शिविर प्रशासनिक बाली संरक्षण सेवा कार्यक्रम		निशुल्क		बाली संरक्षण अधिकृत विशेषज्ञ सेवा शाखा	प्रमुख
१.	निवेदन दर्ता	सम्बन्धीत निकाय तह/ वडाको सिफारिस रु २० को टिकट सहित निवेदन			विशेषज्ञ सेवा शाखा/योजना शाखा	प्रमुख
२.	कार्यक्रम संञ्चालन	कार्यालयले फिल्डमा गई संञ्चालन गर्ने				

नि. प्रमुख
प्रकाश पुन
बाली संरक्षण अधिकृत

गण्डकी प्रदेश सरकार
भूमि व्यवस्था तथा सहकारी मन्त्रालय
कृषि विकास कार्यालय
म्याग्दी

च.	प्राविधिक सेवा	टेलिफोन ,पत्राचार कार्यलयमा सम्पर्क फेसबुक, वेवसाइट ,नमुना परिक्षण				प्रमुख
छ.	कृषि तथ्याङ्क संकलन ऋप कपिङ्ग तथा चौमासीक र वार्षिक प्रगति पुस्तिका प्रकाशन				कृषि प्रसार अधिकृत योजना शाखा	प्रमुख
ज.	आर्थिक कारोबार सम्बन्धी	कार्यालयको कार्ययोजना अनुसार	प्रचलीत आर्थिक ऐन नियम बमोजिम तुरुन्तै		प्रशासन फाँट (लेखा)	प्रमुख
झ.	दर्ता/ चलानी तथा अन्य प्रशासनीककार्य				प्रशासन शाखा	प्रमुख

७. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

शाखा	कर्मचारीको नाम थर	पद/तह	मोवाईल नं	कोठा नं
प्रमुख	श्री सञ्जीव बाँस्तोला	कार्यालय प्रमुख (अधिकृत स्तर नवौं)	९८५७६२२१४४	१
योजना शाखा	श्री सम्झना शर्मा	कृषि प्रसार अधिकृत (अधिकृतस्तर सातौं)	९८४३५१२४८९	२ ख
	श्री दिपा कुमारी राना	प्रा.स.(पाचौं)- एग्री.इको एण्ड मार्केटिङ	९७४९२९७१०३	
विशेषज्ञ सेवा शाखा	श्री प्रकाश पुन	बाली संरक्षण अधिकृत (अधिकृतस्तर सातौं)	९८४७७५२६४९	२ क
	श्री गणेश बाँनिया	प्रा.स.(पाचौं)- बागबानी	९८४५७२१३०७	३
	राजेन्द्र पाण्डे	प्रा.स.(पाचौं)- कृषि प्रसार	९८४९८९५२३९	
प्रशासन शाखा	श्री सागर पौडेल	लेखापाल (पाचौं)	९८४६७८११६३	
	श्री बिष्णु प्रसाद पौडेल	अधिकृत छैटौं	९८५७६५७८१०	५
	श्री सिता रेग्मी रिजाल	कार्यालय सहयोगी	९८६४३९५९५५	
	श्री तुल बहादुर घर्ती मगर	कार्यालय सहयोगी	९८६१८९४५७६	
	श्री लक्ष्मण रानाभाट	हलुका सवारी चालक	९८४०४४८०७०	

नि. प्रमुख
प्रकाश पुन
बाली संरक्षण अधिकृत

८. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए बमोजिम हुने ।

९. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

कार्यालय प्रमुखले तोकेको सिनियर अधिकृतको संयोजकत्वमा अनुगमन समिति गठन हुने ।

- प्रस्तावना आव्हान
- प्रस्तावना संकलन
- फिल्ड भेरिफिकेसन

वार्षिक स्विकृत बजेट तथा कार्यक्रम संख्याको परिधिभित्र रहि अनुगमन समितिले छनौट गरेका कृषक, कृषि फर्म, कृषक समुह तथा सहकारीलाई कार्यालय प्रमुखको अध्यक्षतामा बसेको बैठकले सदर गरी छनौट भएका कृषकहरुको विवरण कार्यालयको सूचना पाटि तथा वेबसाईटमा राख्ने।

- कृषकसंग सम्झौता
- कृषकको फिल्ड भेरिफिकेसन (कार्यालयका कर्मचारीद्धारा)
- कृषकको खातामा भुक्तानी

१०. गुनासो सुनुवाई अधिकारी

श्री प्रकाश पुन: बाली संरक्षण अधिकृत (अधिकृतस्तर सातौ)

११. सम्पादन गरेको कामको विवरण

- विभिन्न निकायबाट विविध विषयमा सिफारिसका लागि अनुरोध भई आएका पत्र सम्बन्धित मन्त्रालय/निकायमा सिफारिस गरी पठाइएको।
- विनियोजन राजश्व तथा खर्चको लेखाङ्कन गरेको।
- आ.ले.प, म.ले.प गराइको र बेरूजु फछ्र्यौटको काम कारबाही सुरू गरेको
- **कार्यक्रम सार्वजनिकीकरण**: मिति २०८२/०५/१६ गते आ.व. २०८२/८३ मा सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरुको सार्वजनिकीकरण गरिएको
- **स्थानिय तहका प्राविधिकहरूसँग समन्वयात्मक बैठक** : कार्यक्रमलाई कसरी प्रभावकारी बनाएर लैजाने भन्ने वारेमा छलफल भई मार्गनिर्देशन अनुसार काम गर्न सजिलो भएको
- **सूचना प्रकाशन र आवेदन संकलन** : प्रादेशिक कार्यक्रम सञ्चालनको लागि प्रथम पटक-२०८२।०५।२० दोस्रो पटक-२०८२।०६।२२ गते , तेस्रो पटक-२०८२।०८।१० गते सूचना प्रकाशन गरिएको र आवेदन संकलन गरिएको
- **रासायनिक मलको कोटा निर्धारण बैठक** : प्रदेश मल वितरण व्यवस्थापन समितिबाट म्याग्दी जिल्लालाई प्राप्त रासायनिक मलको स्थानीय तहगत कोटा निर्धारण गरिएको ।

नि. प्रमुख
प्रकाश पुन
बाली संरक्षण अधिकृत

- आ.ब २०८२/८३ मा स्वीकृत अनुदानका कार्यक्रमहरुको सूचना प्रकाशन आवेदन संकलन गरी फिल्ड भेरिफिकेशन कार्य भएको ।
- कृषि भूमि व्यवस्था तथा सहकारी मन्त्रालय तथा अन्य निकायहरुबाट माग गरिएका कृषि तथ्याङ्क तथा सूचनाहरु प्रदान गर्ने काम भएको ।
- धान बालीको उत्पादन मापनका लागि बाली कटानी गरिएको ।
- हिउँदे आलुको सम्झौता तथा करिव २०० रोपनी क्षेत्रफलको भुक्तानी
- ५० वटा फर्म समुहसँग सुन्तला तथा फलफूल खेति को बगैचा सृढिढीकरण को लागि सम्झौता
- ४ वटा माटो परिक्षण शिविरमार्फत २५० माटोको नमुना परिक्षण गरिएको ।
- कार्यालयमा विभिन्न कृषि सम्बन्धी समस्या लिएर आउने किसानहरुलाई उचित प्राविधिक सरसल्लाह तथा परामर्श दिने काम भएको ।

१२. सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम र पद

प्रमुख

नामः सञ्जीव बाँस्तोला

पदः कार्यालय प्रमुख

तहः अधिकृतस्तर नवौ

फोनः ९८५७६२२१४४

इमेलः akcmyagdi@gmail.com

सूचना अधिकारी

नामः गणेश बानियाँ

पदः प्राविधिक सहायक

तहः पाचौं

फोनः ९८५७६२१६३०

इमेलः baniyaganesh12@gmail.com

१३. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सुची

- प्रदेश निजामति सेवा ऐन, २०७९
- प्रदेश निजामति सेवा नियमावली, २०७९
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ र सो सम्बन्धि नियमावली
- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३
- सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४
- बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी एकिकृत कार्यबिधि २०७७
- खाद्य अधिकार तथा खाद्य सम्प्रभुता ऐन, २०७५

नि. प्रमुख
प्रकाश पुन
बाली संरक्षण अधिकृत

- प्रदेश कृषि व्यवसाय प्रवर्धन ऐन, २०७७
- विउ विजन ऐन, २०७९
- जिवनाशक विषादी व्यवस्थापन ऐन, २०७६
- आलु उत्पादन प्रवर्धन सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन मापदण्ड, २०८२
- फलफूलबाली विकास सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन मापदण्ड, २०८२
- व्यवसायिक तरकारी खेती सहयोग कार्यक्रम संचालन मापदण्ड, २०८२
- खाद्यान्न प्रवर्द्दन सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन मापदण्ड, २०८२
- रैथाने तथा स्थानीय बाली विकास कार्यक्रम संचालन मापदण्ड, २०८२
- निर्यातजन्य कृषि वस्तु प्रवद्धन कार्यक्रम संचालन मापदण्ड, २०८२
- लोकमार्ग कोरिडोर केन्द्रित कृषि उत्पादन प्रवद्धन कार्यक्रम मापदण्ड, २०८२
- कृषि उद्यम विकास संचालन मापदण्ड, २०८२
- फलफूल, तरकारी तथा नगदेबाली विरुवा नर्सरी/स्रोतकेन्द्र स्थापना सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन मापदण्ड, २०८२
- बीउ उत्पादन प्रवद्धन सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन मापदण्ड, २०८२
- अन्य प्रचलित नियम कानुन, निर्देशिका, कार्यविधि तथा मापदण्डहरु।

नि. प्रमुख
प्रकाश पुन
बाली संरक्षण अधिकृत

१४. आ.व २०८२/८३ मा विनियोजित बजेट र खर्च सम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	बजेट श्रोत	प्रकार	तेस्रो त्रैमासिक			
			बजेट रू हजारमा	खर्च रु हजारमा	भारित प्रगति %	बित्तीय प्रगति %
१ प्रदेश सशर्त		पुँजीगत	०	०	०	०
		चालु कार्यक्रम	१६५६२	१०७१२	५३.३२५	३५.६९
२	NAMP	चालु कार्यक्रम	०	०	०	०
३	DOA/DLS	चालु कार्यक्रम	०	०	०	०
४	Others	चालु कार्यक्रम	०	०	०	०
जम्मा		पुँजीगत	०	०	०	०
		तेस्रो त्रैमासिकको तुलनामा खर्च	१६५६२	१०७१२	५३.३२५	३५.६९
		वार्षिकको तुलनामा खर्च	४३०२०	१०७१२	३७.२७१	२४.९

कृषि विकास कार्यालय म्याग्दीको प्रगति सारांश

क्र.सं.	विवरण	तेस्रो त्रैमासिक जम्मा
१	आयोजना/कार्यक्रमहरुको जम्मा संख्या	३८
२	प्रगति विवरण प्राप्त कार्यक्रमहरुको संख्याः	३४
३	वार्षिक लक्ष्यको ८० प्रतिशत वा सोभन्दा माथि भारित प्रगति हासिल गरेका आयोजना/कार्यक्रमहरुको संख्या	४
४	५० प्रतिशत देखि ७९.९९ प्रतिशत सम्म भारित प्रगति हासिल गरेका आयोजना/कार्यक्रमहरुको संख्या	१०
५	५० प्रतिशत भन्दा कम भारित प्रगति हासिल गरेका कार्यक्रमहरुको संख्या	२०
६	यस अवधिमा काम सुरु नभएका आयोजनाहरुको संख्या	४

नि. प्रमुख
प्रकाश पुन
बाली संरक्षण अधिकृत

१५. तोकिए बमोजिमको अन्य विवरण

१६.सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, अनुदान, एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धीत विवरण

कुनै किसिमको वैदेशिक सहायता, अनुदान प्राप्त नभएको ।

१७. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण

मौखिक फोन मार्फतबाट सूचना माग भएकोलाई सूचना प्रदान गरिएको । लिखित रुपमा सूचना माग नभएको।

१८. सार्वजनिक निकायमा सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको भए सो को विवरण

वेभसाइटः https://myagdi.akc.gov.np
Email : akcmyagdi@gmail.com
Facebook page: कृषि विकास कार्यालय,म्याग्दी
फोन नः ०६९५२०१३०, ०६९५२०६३०