(सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको)

२०८० साल साउन १ गते देखि २०८० साल पौष मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु

(स्वतः प्रकाशन)

गण्डकी प्रदेश सरकार

कृषि तथा भूमि व्यवस्था मन्त्रालय,

कृषि विकास निर्देशनालय,पोखरा

फोनः ०६१-५७०२७३/५७०२६३/५४३८९५

इमेलः **addgandakipradesh@gmail.com**

वेबसाइटः **add.gandaki.gov.np**

२०८० माघ

२०८० साल साउन १ गते देखि २०८० साल पौष मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु

(स्वतः प्रकाशन)

गण्डकी प्रदेश सरकार

कृषि तथा भूमि व्यवस्था मन्त्रालय,

कृषि विकास निर्देशनालय,पोखरा

फोनः ०६१-५७०२७३/५७०२६३/५४३८९५

इमेलः **addgandakipradesh@gmail.com**

वेबसाइटः **add.gandaki.gov.np**

२०८० माघ

बिषयसूची

क्र.सं.	विवरण	पेज नं.
१	निर्देशनालयको पृष्ठभूमि	१
२	निर्देशनालयको उद्देश्य तथा रणनीति	१
३	निर्देशनालयको संगठन संरचना, कर्मचारी संख्या एवं कार्य विवरण	३
४	निर्देशनालयबाट प्रदान गरिने सेवा	१२
५	निर्देशनालयका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी	१४
६	सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरण	१४
७	सूचना अधिकारी, प्रवक्ता र प्रमुखको नाम पद	१५
८	आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	१६
९	निर्देशनालय मातहतका कार्यालयहरुको विवरण	१६

१. निर्देशनालयको पृष्ठभूमि

प्रदेशको आर्थिक, सामाजिक तथा कृषि क्षेत्रको विकासमा सहकारी क्षेत्रलाई परिचालन गरी भूमिको प्रकृतिको आधारमा उपयोग गर्ने नीति लिई कृषि एवम् पशुपन्छीजन्य उत्पादन एवम् व्यापारमा यान्त्रिकीकरण, व्यवसायिकीकरण, बजारीकरण र आधुनिकीकरणका माध्यमबाट प्रतिस्पर्धात्मक अवस्थाको सृजना गरी यस क्षेत्रको रुपान्तरण गर्दै रोजगारीको अवसर सृजना गर्ने लक्ष्यका साथ गण्डकी प्रदेशमा मिति २०७४/१०/२२ गते भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालयको स्थापना भएसंगै कृषि विकास निर्देशनालयको समेत स्थापना भएको थियो।

२. निर्देशनालयको उद्देश्य तथा रणनीति

उदेश्य

१. सम्भाव्यता तथा भौगोलिक विषेशताका आधारमा कृषि उत्पादन,उत्पादकत्व वृद्धि गर्ने ।

२. निर्वाहमुखी कृषि प्रणालीलाई नाफामुलक, दिगो एवं व्यवसायिक प्रणालीमा रुपान्तरण गर्ने।

३. कृषिमा आधारित उद्योग विकास गरी रोजगारी एवं आयस्तर वृद्धि गर्ने।

४. कृषि क्षेत्रको प्रतिस्पर्धात्मक क्षमता वृद्धि गरी राष्ट्रिय अर्थतन्त्रमा टेवा पुर्याउने ।

५. Adaptive research संचालन गरी प्रविधि विस्तार, verification गर्ने।

६. कृषि उपजहरुको बजार व्यवस्था एवं कृषिजन्य लघुउद्यमहरुलाई बढावा दिई गैर फार्म रोजगारी वृद्धि गर्ने।

७. कृषि विकास र वातावरण संरक्षणबीच सन्तुलन कायम राख्ने।

रणनीति

१. स्थान विशेषको संभाव्यताको आधारमा बाली विशेष क्षेत्रहरुको पहिचान गरी संभाव्य बालीको व्यवसायिक उत्पादनमा जोड दिने।

२. कृषि उद्यमी, निजी क्षेत्र, अनुसन्धान केन्द्र, कृषि विश्वविद्यालयको सहभागितामा कृषि प्रविधिहरुको विकास टेवा पुर्याउन प्रचार प्रसार गर्ने र श्रोत केन्द्रहरुको विकास एवं विस्तार गर्ने।

३. कृषि मूल्य र बजार सूचनाहरुको संकलन,विश्लेषण र प्रवाह गर्नुका साथै बजार व्यवस्थापनका लागि आवश्यक पूर्वाधारको विकास गर्ने।

४. कृषि उत्पादनलाई कृषिजन्य उद्योगसँग आवद्ध गराउँदै लगी उत्पादन र उद्योगबीच तादम्यता राख्ने।

५. भूवनोटको अधिकतम सदुपयोग गरी बाली विविधिकरण, व्यवसायीकरण,व्यवसाय प्रवर्द्धनमा सहयोग पुग्ने किसिमका उत्पादन कार्यक्रम संचालन गर्ने।

६. सिंचित क्षेत्रमा सघन बाली उत्पादन,साना सिंचाई लगायत कृषि उत्पादनशील क्षेत्रमा जलश्रोतको सदुपयोगमा प्राथमिकता दिने।

७. पिछडिएका कृषक,महिलाको उत्थानलाई लक्षित गरी कृषि विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने।

८. कृषि पर्यटनको विकास तथा विस्तारमा जोड दिने।

९. स्थानीय,रैथाने,लोपोन्मुख बाली वस्तुहरुको संरक्षण, सम्वर्द्धन तथा उपयोगमा बढावा दिने।

१०. खेतीयोग्य जग्गा बाझो राख्ने प्रवृतिलाई निरुत्साहित गर्दै बाझो जग्गा सदुपयोगका लागी योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयनमा जोड दिने।

११. कृषिउपज उत्पादन,प्रशोधन, भण्डारण एवं वितरण प्रणालीमा प्रविधि विकास, अनुसरण, अवलम्बन, उत्पादन र भण्डारणका क्रममा हुने हानी नोक्सानी न्युनीकरण प्रविधि अवलम्वनमा जोड दिने।

३. निर्देशनालयको संगठन संरचना, कर्मचारी संख्या एवं कार्य विवरण

संगठन संरचना

प्रमुख
(११ औं तह, कृषि/समूहकृत नहुने)-१

प्रशासन शाखा
अधिकृत (७ वा ८ औं तह प्रशासन/सा.प्र.)-१
अधिकृत (७/८ औं तह, प्रशासन/लेखा)-१
कम्प्युटर अपरेटर/अधिकृत(५/६औं तह, प्रशासन/विविध)-१
ह.स.चा. श्रेणी विहिन-२
का.स. श्रेणी विहिन-३

योजना तथा तथ्यांक शाखा
बरिष्ठ कृषि अर्थविज्ञ (९/१० औं तह,कृषि/एगृ.इको.)-१
कृषि अर्थविज्ञ (७/८ औं तह, कृषि/एगृ.इको.)-१
प्राविधिक सहायक/अधिकृत(५/६ औं तह (कृषि/एगृ.इको.)-१

कृषि व्यवसाय प्रवर्धन शाखा
बरिष्ठ कृषि प्रसार अधिकृत (९/१० औं तह, कृषि/कृषि प्रसार)-१
कृषि प्रसार अधिकृत (७ वा ८ औं तह, कृषि/कृषि प्रसार)-१
प्राविधिक सहायक/अधिकृत (५/६ औं तह (कृषि/कृषि प्रसार)-१

उत्पादन तथा पोष्ट हार्भेष्ट व्यवस्थापन शाखा
बरिष्ठ कृषि विकास अधिकृत (९/१० औं तह,कृषि/समूहकृत नहुने)-१
बाली विकास अधिकृत (७/८ औं तह, कृषि/बालि विकास)-१
कृषि ईन्जिनियर (७/८ औं तह,कृषि/कृषि ईन्जिनियरिङ)-१
प्राविधिक सहायक/अधिकृत (५/६ औं तह कृषि/बाली संरक्षण)-१

कुल दरवन्दी-१९

कृषि विकास निर्देशनालयको दरवन्दी तेरिज र पदपूर्ति विवरण

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	कुल दरवन्दी	स्थायी पदपूर्ति	कैफियत
१	महानिर्देशक	११ औं	कृषि	समूहकृत नहुने	१	१	
२	बरिष्ठ कृषि अर्थ विज्ञ	९/१० औं	कृषि	एगृ. इको एण्ड मार्केटिङ्ग	१	१	
३	बरिष्ठ कृषि प्रसार अधिकृत	९/१० औं	कृषि	कृषि प्रसार	१	१	
४	बरिष्ठ कृषि विकास अधिकृत	९/१० औं	कृषि	समूहकृत नहुने	१	१	
५	कृषि प्रसार अधिकृत	७/८ औं	कृषि	कृषि प्रसार	१	१	
६	कृषि अर्थ विज्ञ	७/८ औं	कृषि	एगृ. इको एण्ड मार्केटिङ्ग	१	०	
७	बाली विकास अधिकृत	७/८ औं	कृषि	बाली विकास	१	१	
८	कृषि इन्जिनियर	७/८ औं	कृषि	ईन्जिनयर	१	१	
९	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	१	
१०	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	लेखा	१	१	
११	प्राविधिक सहायक/अधिकृत	५/६ औं	कृषि	एगृ. इको एण्ड मार्केटिङ्ग	१	१	
१२	प्राविधिक सहायक/अधिकृत	५/६ औं	कृषि	कृषि प्रसार	१	१	
१३	प्राविधिक सहायक/अधिकृत	५/६ औं	कृषि	बाली संरक्षण	१	१	
१४	कम्प्युटर अपरेटर/अधिकृत	५/६ औं	विविध		१	१	
१५	हलुका सवारी चालक	श्रेणीविहिन	इन्जिनियरिङ्ग	मेकानिकल	२	१	१ करार
१६	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	३	१	२ करार
				जम्मा	**१९**	**१५**	**३ करार**

निर्देशनालयको कार्यविवरण:

१. कृषि शिक्षा अनुसन्धान र प्रसारवीच समन्वय,

२. कृषि कर्जा एवं बाली विमा सम्वन्धी कार्यमा समन्वय,

३. कृषि उपजहरुको मूल्य निर्धारण कार्यको समन्वय,

४. कृषि उपजको व्यवस्थित बजारीकरण सम्बन्धी कार्यहरु,

५. अन्तरजिल्ला कृषि बजार विकास व्यवस्थापन,

६. कृषि उत्पादन, प्रशोधन तथा अन्य सेवा सम्वद्ध कार्यहरु,

७. गुणस्तरीय कृषि उत्पादन श्रोत तथा सामग्रीहरुको उपलव्धतामा समन्वय,

८. कृषिको व्यवसायीकरण तथा आधुनिकीकरणको लागि नीतिगत एवं समन्वयतात्मक कार्यहरु गर्ने,

९. कृषि बाली वस्तुमा प्रतिस्पर्धात्मकता प्रवर्द्धन सम्वन्धी कार्यहरु,

१०. प्रदेश एवं स्थानीय तहमा कृषिजन्य उत्पादन तथा उत्पादकत्व वृद्धि सम्वन्धि कार्यको समन्वय,

११. कृषियोग्य जमिनको सदुपयोग तथा गैर कृषिमा प्रयोग निरुत्साहन सम्वन्धी कार्यहरुको समन्वय,

१२. कृषि क्षेत्रको विकासका लागि आवश्यक बजेट तथा जनशक्ति प्रक्षेपण विश्लेषण तथा अध्ययन अनुसन्धानमा सहयोग र समन्वय,

१३. कृषि यन्त्र अनुसन्धान, विकास, परिमार्जन, उत्पादन, वितरण प्रणालीको अनुगमन, अध्ययन तथा मूल्यांकन गरी प्रभावकारी एवं उत्तरदायी बनाउने सम्वन्धी कार्य,

१४. भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालयलाई नीतिगत पृष्टपोषण गर्ने,

१५. कृषिवस्तुमा भन्सार छुट लगायतका व्यवस्थाका लागि मन्त्रालयमा सिफारिश गर्ने,

१६. मातहतका निकायहरुवाट संचालित कृषि विकास कार्यक्रमहरुको अनुगमन मूल्यांकन तथा आवश्यक समन्वय,

१७. कृषि विकासका साझेदारहरुसँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य सम्वन्धी कार्य,

क. प्रमुख (११ औं) पदको कार्यविवरण

- कृषि अनुसन्धान र कृषि प्रसार बीचको समन्वयलाई प्रभावकारी बनाउने र मातहतका निकायहरुलाई प्राविधिक पृष्ठपोषण उपलब्ध गराउने।
- मातहतका निकायहरुको कृषि विकास कार्यक्रम तर्जूमा कार्यमा समन्वय तथा सुपरिवेक्षण गर्ने एवं सञ्चालित कार्यक्रमहरुको अनुगमन, मूल्यांकन, सुपरिवेक्षण तथा समन्वय।

- भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालयलाई नीतिगत पृष्टपोषण गर्ने।
- कृषि पूर्वाधार विकास सम्बन्धि कार्यक्रमको तर्जूमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन
- कृषि विकासका साझेदारहरुसँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य सम्वन्धी कार्य।
- निर्देशनालय र निर्देशनालय मातहतका कार्यालयको आन्तरिक व्यवस्थापन तथा सुशासन प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने
- निर्देशनालयको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि कार्यहरु गर्ने गराउने।
- निर्देशनालय र निर्देशनालय मातहतका कार्यालयको दैनिक प्राविधिक तथा प्रशासनिक कार्यको अनुगमन, मूल्यांकन र पृष्ठपोषण गर्ने।

ख. योजना तथा तथ्यांक शाखा

अ. **बरिष्ठ कृषि अर्थ विज्ञ (९/१० औं, एग्री इको) पदको कार्यविवरण**

- निर्देशनालय र मातहतका कार्यालयहरुको बार्षिक कार्यक्रम तर्जूमा कार्यको संयोजन गर्ने।
- निर्देशनालय र मातहतका कार्यालयहरुबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमको मासिक, चौमासिक, अर्थबार्षिक र बार्षिक प्रगति विवरण तयारी सम्बन्धि कार्यको संयोजन गर्ने।
- कृषि तथ्यांक अध्यावधिक तथा प्रोफाइल तयार गर्ने ।
- निर्देशनालय मातहतका कार्यालयहरुको कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- विभिन्न वाली बस्तुको आर्थिक विश्लेषण सम्बन्धि कार्यहरु सञ्चालन गरी न्यूनतम समर्धन मूल्य लागू गर्ने।
- कृषि उपज थोक बजारको अनुगमन गरी कृषि उपजको सहज विक्रिवितरणका लागि आवश्यक कार्यहरु सम्पादन गर्ने।
- कृषि कर्जा एवं बाली विमा सम्वन्धी कार्यमा समन्वय।
- अन्तरजिल्ला कृषि बजार विकास व्यवस्थापन।
- कृषि विकासका साझेदारहरुसँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य सम्वन्धी कार्य।

आ. **कृषि अर्थ विज्ञ (७/८ औं, एग्री इको) पदको कार्यविवरण**

- निर्देशनालयको बार्षिक कार्यक्रम तर्जूमा गर्ने तथा र मातहतका कार्यालयहरुको बार्षिक कार्यक्रम तर्जूमामा समन्वय गर्ने।
- निर्देशनालय र मातहतका कार्यालयहरुबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमको मासिक, चौमासिक, अर्धबार्षिक र बार्षिक प्रगति विवरण तयारी सम्बन्धि कार्य गर्ने।
- कृषि तथ्यांक अध्यावधिक तथा प्रोफाइल तयारी कार्यमा सहयोग गर्ने ।

- निर्देशनालय र निर्देशनालय मातहतका कार्यालयहरुको कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- विभिन्न वाली बस्तुको आर्थिक विश्लेषण सम्बन्धि कार्यहरु सञ्चालन गरी न्यूनतम समर्धन मूल्य लागू गर्न सहयोग गर्ने।
- कृषि उपज थोक बजारको अनुगमन गरी कृषि उपजको सहज विक्रिवितरणका लागि आवश्यक कार्यहरु सम्पादन गर्ने।
- कृषि कर्जा एवं बाली विमा सम्वन्धी कार्यमा समन्वय।
- अन्तरजिल्ला कृषि बजार विकास व्यवस्थापन।
- कृषि विकासका साझेदारहरुसँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य सम्वन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने।

इ. **प्राविधिक सहायक/ अधिकृत (५/६ औं, एग्री इको) पदको कार्यविवरण**

- निर्देशनालय र मातहतका कार्यालयहरुबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमको मासिक, चौमासिक, अर्धबार्षिक र बार्षिक प्रगति विवरण कम्पाईल तथा रिपोर्ट तयारी सम्बन्धि कार्य गर्ने।
- कृषि तथ्यांक अध्यावधिक तथा प्रोफाइल तयारी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- विभिन्न वाली बस्तुको आर्थिक विश्लेषण सम्बन्धि कार्यहरु सञ्चालन गरी न्यूनतम समर्धन मूल्य लागू गर्न सहयोग गर्ने।
- अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने।
- कृषि उपज बजार व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यमा सहयोग गर्ने।
- कृषि विकासका साझेदारहरुसँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य सम्वन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने।

ग. कृषि व्यवसाय प्रवर्धन शाखा

अ. **बरिष्ठ कृषि प्रसार अधिकृत (९/१० औं, कृषि प्रसार) पदको कार्यविवरण**

- नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद् समन्वयमा आधुनिक तथा उन्नत कृषि प्रविधिको प्रदर्शन एवं परिक्षण तथा समन्वय गर्ने कार्यको संयोजन गर्ने।
- नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद्सँग समन्वय गरी निर्देशनालय मातहतका कार्यालयहरुलाई नयाँ तथा उन्नत प्रविधि बारे अध्यावधिक गराई प्राविधिक क्षमता र दक्षता अभिबृद्धि गर्ने कार्यको संयोजन गर्ने।
- कृषक वर्गीकरण तथा परिचयपत्र वितरण कार्यको अनुगमन, समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।

- कृषिको व्यवसायीकरण तथा आधुनिकीकरणको लागि नीतिगत एवं समन्वयतात्मक कार्यहरु गर्ने।
- निर्देशनालय मातहतका कार्यालयहरुबाट सञ्चालन हुने कृषि विकास कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने।
- कृषि बाली वस्तुमा व्यवसायिकता एवं प्रतिस्पर्धात्मकता प्रवर्द्धन सम्वन्धी कार्यहरुको कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने।
- कृषि उत्पादनका लागि आवश्यक सामाग्रीहरु जस्तै मल, बिउ, कृषि यन्त्र तथा उपकरणको आपूर्ति अवस्थाको नियमित अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी कृषि सामाग्रीको उपलब्धता सहज बनाउने सम्बन्धि कार्यको संयोजन गर्ने।
- कृषियोग्य जमिनको सदुपयोग तथा गैर कृषिमा प्रयोग निरुत्साहन सम्वन्धी कार्यहरुको समन्वय।

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

- नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद् समन्वयमा आधुनिक तथा उन्नत कृषि प्रविधिको प्रदर्शन एवं परिक्षण सम्बन्धि कार्यहरु सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने।
- नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद्सँग समन्वय गरी निर्देशनालय मातहतका कार्यालयहरुलाई नयाँ तथा उन्नत प्रविधि बारे अध्यावधिक गराई प्राविधिक क्षमता र दक्षता अभिबृद्धि गर्ने कार्यको मा सहयोग गर्ने।
- कृषक वर्गीकरण तथा परिचयपत्र वितरण कार्यको अनुगमन, समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।
- कृषिको व्यवसायीकरण तथा आधुनिकीकरणको लागि नीतिगत एवं समन्वयतात्मक कार्यहरुमा सहयोग गर्ने।
- कृषि उत्पादनका लागि आवश्यक सामाग्रीहरु जस्तै मल, बिउ, कृषि यन्त्र तथा उपकरणको आपूर्ति अवस्थाको नियमित अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी कृषि सामाग्रीको उपलब्धता सहज बनाउने सम्बन्धि कार्य गर्ने।
- निर्देशनालय मातहतका कार्यालयहरुबाट सञ्चालन हुने कृषि विकास कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने।
- कृषि बाली वस्तुमा व्यवसायिकता एवं प्रतिस्पर्धात्मकता प्रवर्द्धन सम्वन्धी कार्यहरुको कार्यान्वयन गर्ने।

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

- कृषि बाली वस्तुमा व्यवसायिकता एवं प्रतिस्पर्धात्मकता प्रवर्द्धन सम्वन्धी कार्यहरुको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने।
- नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद् समन्वयमा आधुनिक तथा उन्नत कृषि प्रविधिको प्रदर्शन एवं परिक्षण सम्बन्धि कार्यहरु सञ्चालनमा सहयोग गर्ने।
- नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद्सँग समन्वय गरी निर्देशनालय मातहतका कार्यालयहरुलाई नयाँ तथा उन्नत प्रविधि बारे अपडेट गराई प्राविधिक क्षमता र दक्षता अभिबृद्धि गर्ने कार्यको मा सहयोग गर्ने।
- अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने।

घ. उत्पादन तथा पोष्ट हार्भेष्ट व्यवस्थापन शाखा

अ. बरिष्ठ कृषि विकास अधिकृत (९/१० औं, समुह्कृत नहुने) पदको कार्यविवरण

- कृषि उत्पादन प्रशोधन तथा अन्य सेवा सम्वद्ध कार्यक्रमहरु कार्यान्वयनमा संयोजन गर्ने।
- कृषि उपज बजार पूर्वाधार प्रवर्धन सम्बन्धि कार्यक्रमको संयोजन गर्ने।
- प्रदेश एवं स्थानीय तहमा कृषिजन्य उत्पादन तथा उत्पादकत्व वृद्धि सम्वन्धि कार्यको समन्वय।
- निर्देशनालय मातहतका कार्यालयहरुलाई प्राविधिक सहयोग तथा पृष्ठपोषण गर्ने।
- मातहतका निकायहरुवाट संचालित कृषि विकास कार्यक्रमहरुको अनुगमन मूल्यांकन तथा आवश्यक समन्वय।

आ. बाली विकास अधिकृत (७/८ औं, बाली विकास) पदको कार्यविवरण

- कृषि उत्पादन प्रशोधन तथा अन्य सेवा सम्वद्ध कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने।
- कृषि उपज बजार पूर्वाधार प्रवर्धन सम्बन्धि कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने।
- प्रदेश एवं स्थानीय तहमा कृषिजन्य उत्पादन तथा उत्पादकत्व वृद्धि सम्वन्धि कार्यको समन्वय।
- निर्देशनालय मातहतका कार्यालयहरुलाई प्राविधिक सहयोग तथा पृष्ठपोषण गर्ने।
- मातहतका निकायहरुवाट संचालित कृषि विकास कार्यक्रमहरुको अनुगमन तथा मूल्यांकन।

इ. कृषि इन्जिनियर (७/८ औं, एग्री इन्जिनीयरिङ्ग) पदको कार्यविवरण

- कृषि उपज बजारीकरण सम्बन्धि संरचनाको डिजाईन, ईष्टिमेट तथा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने।

- सिंचाई संरचना, भण्डारण गृह/शित गृह/प्रशोधन संरचना आदीको डिजाईन, ईष्टिमेट तथा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने।

ई. **प्राविधिक सहायक/ अधिकृत (५/६ औं, बाली संरक्षण) पदको कार्यविवरण**

- कृषि उत्पादन प्रशोधन तथा अन्य सेवा सम्वद्ध कार्यक्रमहरु कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने।
- कृषि उपज बजार पूर्वाधार प्रवर्धन सम्बन्धि कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने।
- अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने।

ङ. प्रशासन शाखा

अ. **शाखा अधिकृत (७/८ औं, सामान्य प्रशासन) पदको कार्यविवरण**

- कृषि उत्पादन प्रशोधन तथा अन्य सेवा सम्वद्ध कार्यक्रमहरु कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने।
- कृषि उपज बजार पूर्वाधार प्रवर्धन सम्बन्धि कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने।
- अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने।
- निर्देशनालयका कर्मचारीहरुको विदा, काज, सरुवा, लगायतका प्रशासनिक कार्यहरु सम्पादन गर्ने निर्णयका लागि राय साथ पेश गर्ने,
- निर्देशनालय निरिक्षण, पालो-पहरा, सरसफाई, विद्युत, खानेपानी, सवारी साधनको व्यवस्था आदि कार्यहरु गर्ने गराउने,
- निर्देशनालयका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मुल्यांकन सम्बन्धि सम्पूर्ण काम सम्पन्न गर्न संयोजन गर्ने,
- निर्देशनालय प्रमुखलाई सामान्य प्रशासन सम्बन्धि कार्यको निर्णयमा राय प्रतिकृया दिने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- निर्देशनालय र मातहतका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण अध्यावधिक गर्ने।
- निर्देशनालय र मातहतका कार्यालयको जिन्सी तथा पुँजिगत सम्पतिको अभिलेख, संरक्षण, सम्बर्धन र सदुपयोग सम्बन्धि कार्यहरु सम्पादन गर्ने।

आ. **अधिकृत (७/८ औं, सामान्य प्रशासन/लेखा) पदको कार्यविवरण**

- निर्देशनालयको आर्थिक प्रशासन तथा ब्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आयोजना र कार्यक्रमहरुको आवधिक विवरण तथा फाँटवारीहरु तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- निर्देशनालय र मातहतका कार्यालयहरुको आवधिक विवरण तथा फाँटवारीहरु कम्पाईल गरी मन्त्रालयमा पेश गर्ने।
- निर्देशनालयबाट सञ्चालन हुने आयोजना र कार्यक्रमहरुको साधारण तथा पूँजिगत बजेट तयारीका क्रममा योजना शाखासँग समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- प्रदेश लेखा नियन्त्रकको कार्यालयबाट चालु र पुँजिगत बजेट निकासा लिने, आर्थिक कारोवार गर्ने, श्रेस्ता राख्ने र नियमित रुपमा प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,

- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट औंल्याईएका वेरुजु तथा पेश्की फछ्र्यौट सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कार्यालय प्रमुखलाई आर्थिक प्रशासनको निर्णयमा राय प्रतिकृया दिने सम्बन्धी कार्य गर्ने,

इ. **कम्प्युटर अपरेटर/ अधिकृत (५/६ औं , बिबिध) पदको कार्यविवरण**

- कृषि उत्पादन प्रशोधन तथा अन्य सेवा सम्वद्ध कार्यक्रमहरु कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने।
- कृषि उपज बजार पूर्वाधार प्रवर्धन सम्बन्धि कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने।
- अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने।
- निर्देशनालयको दैनिक प्रशासनिक तथा प्राविधिक कार्यहरु सम्पादन गर्ने क्रममा गरिने टाईपिङ, प्रिन्टिङ, फोटोकपी, स्क्यानिङ आदि कार्यहरु गर्ने।
- निर्देशनालय र मातहतका कार्यालयको जिन्सी तथा पुँजिगत सम्पतिको अभिलेख, संरक्षण, सम्बर्धन र सदुपयोग सम्बन्धि कार्यहरु सम्पादन गर्न सहयोग गर्ने।
- निर्देशनालय र मातहतका कार्यालयहरुका कर्मचारीलाई कम्युटर सञ्चालन सम्बन्धि प्राविधिक ज्ञान/सीप उपलब्ध गराउने।

४. निर्देशनालयबाट प्रदान गरिने सेवा

क्र.स	सेवाको प्रकृति	सेवाग्रहीले पुर्याउनु पर्ने प्रकृया र पेश गर्नु कागजात	लाग्ने शुल्क/ दस्तुर	लाग्ने समयावधी	जिम्मेवार शाखा	कोठा नम्बर	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	सिफारिस (कृषि वस्तुमा लाग्ने भन्सार छुट लगायत अन्य सिफारिसहरु)	क. रु.१० को टिकट टाँसी निबेदन ख. निर्णयको प्रतिलिपी ग. तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरु	निःशुल्क	तुरुन्त	क. कृषि व्यवसाय प्रवर्धन शाखा ख. उत्पादन तथा पोष्ट हार्भेष्ट व्यवस्थापन शाखा	१३ १६	प्रमुख
२	अनुदान कार्यक्रमहरुको लागि आवेदन (वार्षिक कार्यक्रम अनुसार प्रकाशित सुचनामा उल्लेखित कार्यक्रमहरुमा आवेदन संकलन गर्ने)	क. रु.१० को टिकट टाँसी निबेदन ख. निर्णयको प्रतिलिपी । ग. रीतपूर्वक भरिएको प्रस्ताव फारम घ. सम्बन्धित स्थानिय तहको सिफारिसपत्र ङ. कृषि ज्ञान केन्द्रको सिफारिसपत्र च. संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र छ. भ्याट/प्यान दर्ता प्रमाणपत्र ज. करचुक्ता प्रमाणपत्र झ. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु	निःशुल्क	तुरुन्त	क. योजना तथा तथ्यांक ख. कृषि व्यवसाय प्रवर्धन शाखा ग. उत्पादन तथा पोष्ट हार्भेष्ट व्यवस्थापन शाखा	१२ १३ १६	प्रमुख

३	अनुदान कार्यक्रमहरुको कार्य सम्पन्न पश्चात अनुदान रकम भुक्तानी	क. भुक्तानी माग सम्बन्धी निबेदन ख. भुक्तानी माग सम्बन्धी निर्णयको प्रतिलिपी ग. कार्य सम्पन्न प्रतिबेदन घ. सक्कल बिल र भरपाईहरु ङ. सार्वजनिक लेखापरिक्षण/ सार्बजनिक सुनुवाई च. कृयाकलाप झल्कने फोटो तथा भिडियोहरु छ. सम्बन्धित कृषि ज्ञान केन्द्रको सिफारिस ज. सम्बन्धित स्थानिय तहको सिफारिस झ. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु	निःशुल्क	१५ कार्यदिन	क. योजना तथा तथ्यांक ख. कृषि व्यवसाय प्रवर्धन शाखा ग. आर्थिक प्रशासन शाखा घ. उत्पादन तथा पोष्ट हार्भेष्ट व्यवस्थापन शाखा	१२ १३ १५ १६	प्रमुख
४	प्राविधिक सेवा टेवा	क. निबेदन ख. सम्पर्क ठेगाना (ठेगाना, ईमेल)	निःशुल्क	७ कार्यदिन	क. योजना तथा तथ्यांक ख. कृषि व्यवसाय प्रवर्धन शाखा ग. उत्पादन तथा पोष्ट हार्भेष्ट व्यवस्थापन शाखा	१२ १३ १६	प्रमुख

५. निर्देशनालयका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.स	शाखा	शाखा प्रमुख
१	प्रशासन शाखा	तोयानारायण सुबेदी
२	योजना तथा तथ्यांक शाखा	शशी अधिकारी
३	कृषि व्यवसाय प्रवर्धन शाखा	राजेश गुरुङ
४	उत्पादन तथा पोष्ट हार्भेष्ट व्यवस्थापन शाखा	बालकृष्ण अधिकारी

६. सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरण

क. प्रशासन शाखा

- विभिन्न निकायबाट विविध विषयमा सिफारिसका लागि अनुरोध भई आएका पत्र सम्वन्धित मन्त्रालय/ निकायमा सिफारिस गरी पठाइएको ।
- कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मुल्यांकन गराएको।
- सरुवा भएका कर्मचारीहरुको नियमानुसार रमाना दिएको।

ख. योजना तथा तथ्यांक शाखा

आ.व. ८०/८१ को प्रथम त्रैमासिकमा योजना तथा तथ्याङ्क शाखा बाट विभिन्न कार्यहरु सम्पादन गरियो।

- आ.व. ७९/८० को वार्षिक प्रगतिको समिक्षा गोष्ठी र आ.व. २०८०/८१ को कार्यक्रम सार्वजनिकिरण सम्पन्न ।
- आ.ब २०८०/८१ को प्रथम र द्दितीय त्रैमासिक प्रगति समिक्षा गोष्ठी सम्पन्न ।
- यस अवधिभर विभिन्न निकायबाट माग भएका तथ्याङ्क समयमै उपलब्ध गराउने कार्य भयो। प्राप्त पत्रहरुको परिपत्र तथा प्रतिउत्तर समयमै उपलब्ध गराईयो।

ग. कृषि व्यवसाय प्रवर्धन शाखा

- संचार माध्यमहरुसंगा कृषि सुचना तथा समाचार प्रसारणका लागि समझौता भई तथा प्रसारण सामाग्री तयार पारेर नियमित प्रसारण भईरहेको ।
- खडा बालीको क्षति उपर अनुगमन मुल्यांकन भईरहेको
- प्रबिधि कर्मचारीहरुका लागि travelling seminar सम्पन्न भएको

घ. उत्पादन तथा पोष्ट हार्भेष्ट व्यवस्थापन शाखा

उत्पादन तथा पोष्ट हार्भेष्ट व्यवस्थापन शाखाबाट हालसम्म मा संचालन भएका तपसिलका कार्यक्रमहरुको प्रगति निम्नानुसार रहेको छ।

- कोल्ड रुम निर्माण कार्यक्रम, उन्नत बिउ उत्पादकका लागि पूर्वाधार तथा प्रशोधन विकास सहयोग कार्यक्रम, स्रोत बिउ उत्पादकका लागि पूर्वाधार तथा प्रशोधन विकास सहयोग कार्यक्रमको आवेदन संकलन पर्शात फिल्ड भेरिफिकेसन भई योग्य आवेदकहरु छनौट भएको ।
- कोल्ड रुम तथा कोल्ड स्टोर संचालाकहरुलई संचालन सम्बन्धि तालिम (३ दिने) सम्पन्न भएको ।

त्यसैगरी प्रदेश सरकारबाट संचालन हुने शितोष्ण फलफुल विकास आयोजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि परामर्शदाता छनौट कार्य अगाडी बढेको ।

ङ. अन्य उपलब्धीहरु (लक्ष्य नतोकिएका) बुंदागत रुपमा

मातहतका कार्यालयहरुबाट संचालित कार्यक्रमहरुको अनुगमन तथा प्राविधिक पृष्ठपोषण प्रदान गरिएको।

७. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम पद

सुचना अधिकारीः

नामः विनोद शर्मा

पदः कृषि प्रसार अधिकृत

मोबाइल नम्बरः ९८५६०८८२५३

इमेल ठेगानाः addgandakipradesh@gmail.com

प्रमुखः

नामः बासुदेव रेग्मी

पदः महानिर्देशक (रा.प.प्रथम, प्रा.)

मोबाइल नम्बरः ९८५६०११४६५

इमेल ठेगानाः addgandakipradesh@gmail.com

८. आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

- गत आ.व को महालेखा परिक्षणको कार्यालयबाट लेखा परिक्षण कार्य सम्पन्न भई सकेको।
- कार्यालयका नियमित भुक्तानी आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन अनुसार समयमै भुक्तानी गरेको।
- यस आ.व ८०/८१ को अर्धबार्षिक अवधिसम्म कुल वित्तीय खर्च प्रतिशत १७.८८ र भारित प्रगति १९.३८% प्रतिशत रहेको छ ।

क.सं.	श्रोत	वार्षिक विनियोजन रु. हजारमा			अर्धबार्षिक खर्च रु.		
		पुँजिगत	चालु	कूल	पुँजिगत	चालु	कूल
१.	प्रदेश	२१५०	१०१६०७	१०३७५७	०	१०९२७.५	१०९२७.५
२.	संघीय शसर्त	०	५०००	५०००	०	०	०
कूल जम्मा		२१५०	१०६६०७	१०८४५७	०	१०९२७.५	१०९२७.५

९. निर्देशनालय मातहतका कार्यालयहरुको सम्पर्क विवरण

क.स.	कार्यालयको नाम	कार्यालय प्रमुख	सम्पर्क नम्बर	कार्यालय सम्पर्क नम्बर	कार्यालयको ईमेल
१	कृषि बिकास निर्देशनालय, गण्डकी प्रदेश	बासुदेव रेग्मी	९८५६०११४६५	०६१-५७०२७३	addgandakipradesh@gmail.com
२	कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सहयोग तथा तालिम केन्द्र, पोखरा	अर्जुन देव ज्ञवाली	९८५६०१५४४८	०६१-५२५४४८	abpstcpokhara@gmail.com
३	बाली संरक्षण प्रयोगशाला, पोखरा	शालिकराम अधिकारी	९८५६०३१५४५	०६१-४६१५४५	ppl.gandaki@gmail.com
४	माटो परिक्षण प्रयोगशाला, पोखरा	सुनिल पाण्डे	९८५६०३५१८७	०६१-४६०१८७	saftlgandaki@gmail.com

५	बिउ विजन प्रयोगशाला,पोखरा	अमृत रेग्मी	९८५६०१३१०१	०६१-४६८१०१	seedlabgandaki@gmail.com,
६	वागवानी बिकास श्रोत केन्द्र,पोखरा	गोविन्द कोइराला	९८५६०३४५२९	०६१-५२२०२९	hdrcpokhara2021@gmail.com
७	ब्यवसायीक किट बिकास केन्द्र, बन्दिपुर, तनहुं	भवनाथ देवकोटा	९८५६०६३१०४	०६५-५२०१०४	cie.gandaki77@gmail.com
८	कृषि बिकास स्रोत केन्द्र, स्याङ्जा	सुदिप रेग्मी	९८५६०८०१०३	०६३-४४०१०३	adrcsyangja@gmail.com
९	कृषि ज्ञान केन्द्र, स्याङ्जा	बिनोद हमाल	९८५६०५५२७६	०६३-४२०१३०	akcsyangja@gmail.com
१०	कृषि ज्ञान केन्द्र, लमजुङ्ग	सुदिप खतिवडा	९८५६०४५२३०	०६६-५२०१३०	akclamjung@gmail.com
११	कृषि ज्ञान केन्द्र, नवलपुर	कूल प्रसाद तिवारी	९८५७०८८१५४/ ९८४१३७३९८७	०७८-५४११५४	akcnawalpur@gmail.com
१२	कृषि ज्ञान केन्द्र, गोरखा	निलकन्ठ पोखरेल	९८५६०३०६४९	०६४-४२०११३	akcgorkha@gmail.com/ info@gorkha.akc.gov.np
१३	कृषि ज्ञान केन्द्र, तनहुं	गोपाल शर्मा लामिछाने	९८५६०६४१३०/ ९८४९३६२०३७	०६५-५६०१३०/ ०६५-५६२४६७	dadotanahun@gmail.com akctanahun@gmail.com
१४	कृषि ज्ञान केन्द्र, म्याग्दी	संजिव बाँस्तोला	९८५७६२२१४४	०६९-५२०१३०	dadomyagdi@gmail.com/ akcmyagdi@gmail.com
१५	कृषि ज्ञान केन्द्र, बाग्लुङ्ग	राजेश सिलवाल	९८५६०६५९७८/ ९८६७७७५६२	०६८-५२०२९०	akcbaglung77@gmail.com
१६	कृषि ज्ञान केन्द्र, कास्की	किरण सिग्देल	९८५६०२८४४४	०६१-४६१२५०	akckashki@gmail.com
१७	कृषि ज्ञान केन्द्र, पर्वत	परशुराम अधिकारी	९८५७६३००२३	०६७-४२०१३०	krishigyankendraparbat@gmail.com
१८	कृषि ज्ञान केन्द्र, मुस्ताङ्ग	प्रकाश वास्ताकोटी	९८५७६५७१५७	०६९-५९०००६	akcinmustang@gmail.com akcjomsom@gmail.com
१९	कृषि ज्ञान केन्द्र, मनाङ्ग	मदन रेग्मी	९८५६०३६४४५	०६१-४४०२१३	akcmanang@gmail.com

नोटः प्रस्तुत विवरण कृषि विकास निर्देशनालय, गण्डकी प्रदेश पोखराको वेवसाइट add.gandaki.gov.np मा समेत हेर्न सकिन्छ ।