

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

२०७८ साल साउन १ गते देखि २०७९ साल असार मसान्त सम्म सम्पादित
प्रमुख क्रियाकलापहरु

(स्वतः प्रकाशन)

प्रदेश सरकार

भूमि व्यवस्था, कृषि, सहकारी तथा गरिवी निवारण मन्त्रालय,

कृषि विकास निर्देशनालय, पोखरा

फोन: ०६१-५२०२७३/५२०२६३/५४०८९५

इमेल: addgandakipradesh@gmail.com

वेबसाइट: add.gandaki.gov.np

२०७९ श्रावण

२०७८ साल साउन १ गते देखि २०७९ साल असार मसान्त सम्म सम्पादित
प्रमुख क्रियाकलापहरु

(स्वतः प्रकाशन)

प्रदेश सरकार

भूमि व्यवस्था, कृषि, सहकारी तथा गरिवी निवारण मन्त्रालय,

कृषि विकास निर्देशनालय, पोखरा

फोन: ०६१-५२०२७३/५२०२६३/५४०८९५

इमेल: addgandakipradesh@gmail.com

वेबसाइट: add.gandaki.gov.np

२०७९, श्रावण

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	१६
८	आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	१७
९	निर्देशनालय मातहतका कार्यालयहरूको विवरण	१८

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 रूपान्तरण गर्दै रोजगारीको अवसर सृजना गर्ने लक्ष्यका साथ गण्डकी प्रदेशमा मिति २०७४/१०/२२ गते भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालयको स्थापना भएसँगै कृषि विकास निर्देशनालयको समेत स्थापना भएको थियो।

२. निर्देशनालयको उद्देश्य तथा रणनीति

उद्देश्य

१. सम्भाव्यता तथा भौगोलिक विपेशताका आधारमा कृषि उत्पादन, उत्पादकत्व वृद्धि गर्ने ।
२. निर्वाहमुखी कृषि प्रणालीलाई नाफामुलक, दिगो एवं व्यवसायिक प्रणालीमा रूपान्तरण 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 उपजहरूको बजार व्यवस्था एवं कृषिजन्य लघुउद्यमहरूलाई बढावा दिई गैर फार्म रोजगारी वृद्धि गर्ने ।
७. कृषि विकास र वातावरण संरक्षणबीच सन्तुलन कायम राख्ने ।

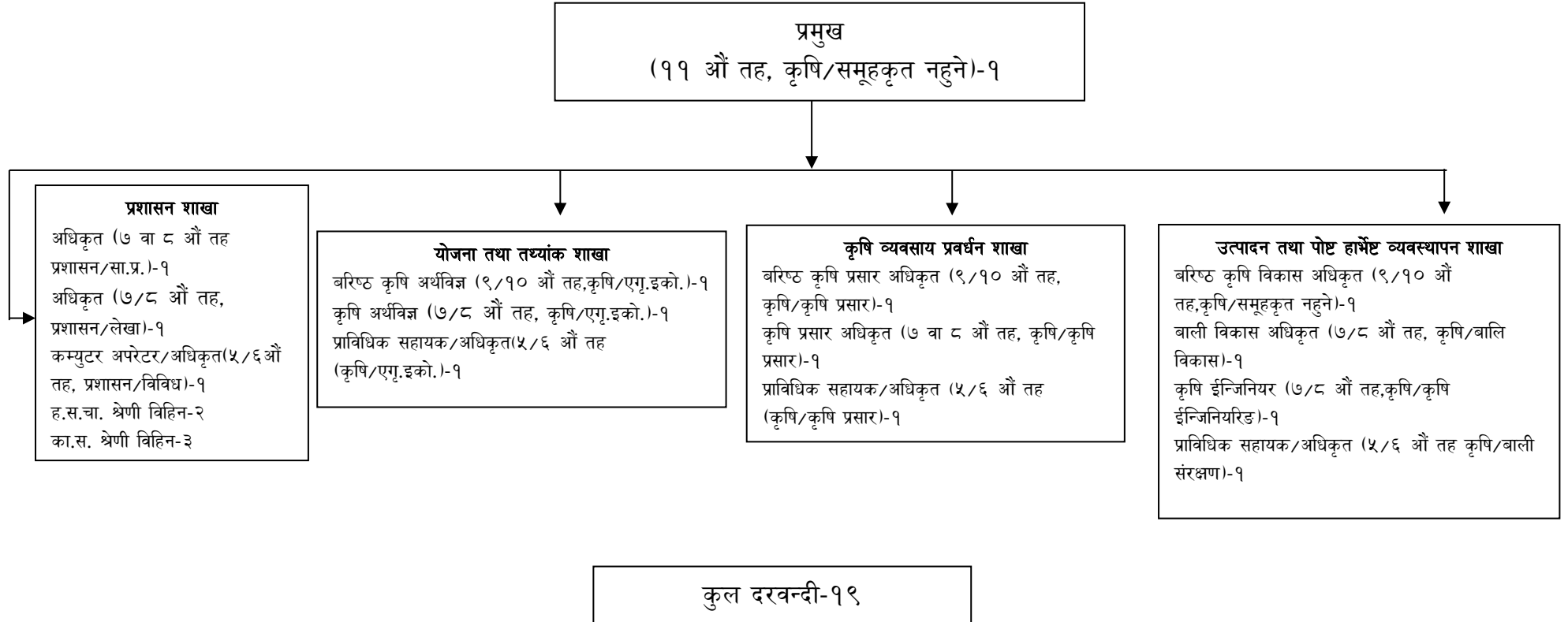
रणनीति

१. स्थान विशेषको संभाव्यताको आधारमा बाली विशेष क्षेत्रहरूको पहिचान गरी संभाव्य बालीको व्यवसायिक उत्पादनमा जोड दिने ।
२. कृषि उद्यमी, निजी क्षेत्र, अनुसन्धान केन्द्र, कृषि विश्वविद्यालयको सहभागितामा कृषि प्रविधिहरूको विकास टेवा पुर्याउन प्रचार प्रसार गर्ने र श्रोत केन्द्रहरूको विकास एवं विस्तार गर्ने ।
३. कृषि मूल्य र बजार सूचनाहरूको 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 वस्तुहरूको संरक्षण, सम्बर्द्धन तथा उपयोगमा बढावा दिने।
१०. खेतीयोग्य जग्गा बाझो राख्ने प्रवृत्तिलाई 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 अवलम्बनमा जोड दिने।

३. निर्देशनालयको संगठन संरचना, कर्मचारी संख्या एवं कार्य विवरण

संगठन संरचना



कृषि विकास निर्देशनालयको दरवन्दी तेरिज र पदपूर्ति विवरण

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	कुल दरवन्दी	पदपूर्ति	कैफियत
१	प्रमुख	११ औं	कृषि	समूहकृत नहुने	१	१	
२	बरिष्ठ कृषि अर्थ विज्ञ	९/१० औं	कृषि	एगृ. इको एण्ड मार्केटिङ्ग	१	०	
३	बरिष्ठ कृषि प्रसार अधिकृत	९/१० औं	कृषि	कृषि प्रसार	१	०	
४	बरिष्ठ कृषि विकास अधिकृत	९/१० औं	कृषि	समूहकृत नहुने	१	०	
५	कृषि प्रसार अधिकृत	७/८ औं	कृषि	कृषि प्रसार	१	०	१ करार
६	कृषि अर्थ विज्ञ	७/८ औं	कृषि	एगृ. इको एण्ड मार्केटिङ्ग	१	१	
७	बाली विकास अधिकृत	७/८ औं	कृषि	बाली विकास	१	१	
८	कृषि इन्जिनियर	७/८ औं	कृषि	ईन्जिनियर	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	१२	४ करार

निर्देशनालयको कार्यविवरण:

१. कृषि शिक्षा अनुसन्धान र प्रसारबीच समन्वय,
२. कृषि कर्जा एवं बाली विमा सम्बन्धी कार्यमा समन्वय,
३. कृषि उपजहरूको मूल्य निर्धारण कार्यको समन्वय,
४. कृषि उपजको व्यवस्थित बजारीकरण सम्बन्धी कार्यहरू,
५. अन्तरजिल्ला कृषि बजार विकास व्यवस्थापन,
६. कृषि उत्पादन, प्रशोधन तथा अन्य सेवा सम्बद्ध कार्यहरू,
७. गुणस्तरीय कृषि उत्पादन श्रोत तथा सामग्रीहरूको उपलब्धतामा समन्वय,
८. कृषिको व्यवसायीकरण तथा आधुनिकीकरणको लागि नीतिगत एवं समन्वयतात्मक कार्यहरू गर्ने,
९. कृषि बाली वस्तुमा प्रतिस्पर्धात्मकता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यहरू,
१०. प्रदेश एवं स्थानीय तहमा कृषिजन्य उत्पादन तथा उत्पादकत्व वृद्धि सम्बन्धि कार्यको समन्वय,
११. कृषियोग्य जमिनको सदुपयोग तथा गैर कृषिमा प्रयोग निरुत्साहन सम्बन्धी कार्यहरूको 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 सम्बन्धी कार्य,
१४. भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालयलाई नीतिगत पृष्ठपोषण गर्ने,
१५. कृषिवस्तुमा भन्सार छुट लगायतका व्यवस्थाका लागि मन्त्रालयमा सिफारिश गर्ने,
१६. मातहतका निकायहरूबाट संचालित कृषि विकास कार्यक्रमहरूको अनुगमन मूल्यांकन तथा आवश्यक समन्वय,
१७. कृषि विकासका साझेदारहरूसँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य,

क. प्रमुख (११ औं) पदको कार्यविवरण

- कृषि अनुसन्धान र कृषि प्रसार बीचको समन्वयलाई प्रभावकारी बनाउने र मातहतका निकायहरूलाई प्राविधिक पृष्ठपोषण उपलब्ध गराउने।
- मातहतका निकायहरूको कृषि विकास कार्यक्रम तर्जुमा कार्यमा समन्वय तथा सुपरिवेक्षण गर्ने एवं सञ्चालित कार्यक्रमहरूको अनुगमन, मूल्यांकन, सुपरिवेक्षण तथा समन्वय।

- भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालयलाई नीतिगत पृष्ठपोषण गर्ने ।
- कृषि पूर्वाधार विकास सम्बन्धि कार्यक्रमको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन
- कृषि विकासका साझेदारहरूसँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य ।
- निर्देशनालय र निर्देशनालय मातहतका कार्यालयको आन्तरिक व्यवस्थापन तथा सुशासन प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने
- निर्देशनालयको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि कार्यहरू 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 कार्यालयहरूको बार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा कार्यको संयोजन गर्ने ।
- निर्देशनालय र मातहतका कार्यालयहरूबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमको मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक र बार्षिक प्रगति विवरण तयारी सम्बन्धि कार्यको संयोजन गर्ने ।
- कृषि तथ्यांक अध्यावधिक तथा प्रोफाइल तयार गर्ने ।
- निर्देशनालय मातहतका कार्यालयहरूको कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- विभिन्न वाली बस्तुको आर्थिक विश्लेषण सम्बन्धि कार्यहरू सञ्चालन गरी न्यूनतम समर्थन मूल्य लागू गर्ने ।
- कृषि उपज थोक बजारको अनुगमन गरी कृषि उपजको सहज विक्रिवितरणका लागि आवश्यक कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।
- कृषि कर्जा एवं वाली विमा सम्बन्धी कार्यमा समन्वय ।
- अन्तरजिल्ला कृषि बजार विकास व्यवस्थापन ।
- कृषि विकासका साझेदारहरूसँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य ।

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

- निर्देशनालयको बार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने तथा र मातहतका कार्यालयहरूको बार्षिक कार्यक्रम तर्जुमामा समन्वय गर्ने ।
- निर्देशनालय र मातहतका कार्यालयहरूबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमको मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक 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 वाली विमा सम्बन्धी कार्यमा समन्वय ।
- अन्तरजिल्ला कृषि बजार विकास व्यवस्थापन ।
- कृषि विकासका साझेदारहरुसँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।

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

- निर्देशनालय र मातहतका कार्यालयहरुबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमको मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक 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 सम्बन्धी 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 अभिवृद्धि गर्ने कार्यको संयोजन गर्ने ।
- कृषक वर्गीकरण तथा परिचयपत्र वितरण कार्यको अनुगमन, समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।

- कृषिको व्यवसायीकरण तथा आधुनिकीकरणको लागि नीतिगत एवं समन्वयतात्मक कार्यहरू गर्ने।
- निर्देशनालय मातहतका कार्यालयहरूबाट सञ्चालन हुने कृषि विकास कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने।
- कृषि बाली वस्तुमा व्यवसायिकता एवं प्रतिस्पर्धात्मकता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यहरूको कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने।
- कृषि उत्पादनका लागि आवश्यक सामग्रीहरू जस्तै मल, बिउ, कृषि यन्त्र तथा उपकरणको आपूर्ति अवस्थाको नियमित अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी कृषि सामग्रीको उपलब्धता सहज बनाउने सम्बन्धि कार्यको संयोजन गर्ने।
- कृषियोग्य जमिनको सदुपयोग तथा गैर कृषिमा प्रयोग निरुत्साहन सम्बन्धी कार्यहरूको 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 कार्यहरू सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने।
- नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद्सँग समन्वय गरी निर्देशनालय मातहतका कार्यालयहरूलाई नयाँ तथा उन्नत प्रविधि बारे अध्यावधिक गराई प्राविधिक क्षमता र दक्षता अभिवृद्धि गर्ने कार्यको मा सहयोग गर्ने।
- कृषक वर्गीकरण तथा परिचयपत्र वितरण कार्यको अनुगमन, समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने।
- कृषिको व्यवसायीकरण तथा आधुनिकीकरणको लागि नीतिगत एवं समन्वयतात्मक कार्यहरूमा सहयोग गर्ने।
- कृषि उत्पादनका लागि आवश्यक सामग्रीहरू जस्तै मल, बिउ, कृषि यन्त्र तथा उपकरणको आपूर्ति अवस्थाको नियमित अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी कृषि सामग्रीको उपलब्धता सहज बनाउने सम्बन्धि कार्य गर्ने।
- निर्देशनालय मातहतका कार्यालयहरूबाट सञ्चालन हुने कृषि विकास कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने।
- कृषि बाली वस्तुमा व्यवसायिकता एवं प्रतिस्पर्धात्मकता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यहरूको कार्यान्वयन गर्ने।

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

- कृषि बाली वस्तुमा व्यवसायिकता एवं प्रतिस्पर्धात्मकता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यहरूको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने।
- नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद् समन्वयमा आधुनिक तथा उन्नत कृषि प्रविधिको प्रदर्शन एवं परिक्षण सम्बन्धि कार्यहरू सञ्चालनमा सहयोग गर्ने।
- नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद्सँग समन्वय गरी निर्देशनालय मातहतका कार्यालयहरूलाई नयाँ तथा उन्नत प्रविधि बारे अपडेट गराई प्राविधिक क्षमता र दक्षता अभिवृद्धि 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, समुत्कृत नहुने) पदको कार्यविवरण

- कृषि उत्पादन प्रशोधन तथा अन्य सेवा सम्बद्ध कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनमा संयोजन गर्ने।
- कृषि उपज बजार पूर्वाधार प्रवर्धन सम्बन्धि कार्यक्रमको संयोजन गर्ने।
- प्रदेश एवं स्थानीय तहमा कृषिजन्य उत्पादन तथा उत्पादकत्व वृद्धि सम्बन्धि कार्यको समन्वय।
- निर्देशनालय मातहतका कार्यालयहरूलाई प्राविधिक सहयोग तथा पृष्ठपोषण गर्ने।
- मातहतका निकायहरूबाट संचालित कृषि विकास कार्यक्रमहरूको अनुगमन मूल्यांकन तथा आवश्यक समन्वय।

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

- कृषि उत्पादन प्रशोधन तथा अन्य सेवा सम्बद्ध कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने।
- कृषि उपज बजार पूर्वाधार प्रवर्धन सम्बन्धि कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने।
- प्रदेश एवं स्थानीय तहमा कृषिजन्य उत्पादन तथा उत्पादकत्व वृद्धि सम्बन्धि कार्यको समन्वय।
- निर्देशनालय मातहतका कार्यालयहरूलाई प्राविधिक सहयोग तथा पृष्ठपोषण गर्ने।
- मातहतका निकायहरूबाट संचालित कृषि विकास कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा मूल्यांकन।

इ. कृषि इन्जिनियर (७/८ औं, एग्री इन्जिनियरिङ्ग) 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 सम्बद्ध कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने।
- कृषि उपज बजार पूर्वाधार प्रवर्धन सम्बन्धि कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने।
- अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने।

ड. प्रशासन शाखा

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

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

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

- निर्देशनालयको आर्थिक प्रशासन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आयोजना र कार्यक्रमहरूको आवधिक विवरण तथा फाँटवारीहरू तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- निर्देशनालय र मातहतका कार्यालयहरूको आवधिक विवरण तथा फाँटवारीहरू कम्पाईल गरी मन्त्रालयमा पेश गर्ने।
- निर्देशनालयबाट सञ्चालन हुने आयोजना र कार्यक्रमहरूको साधारण तथा पुँजिगत बजेट तयारीका क्रममा योजना शाखासँग समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- प्रदेश लेखा नियन्त्रकको कार्यालयबाट चालु र पुँजिगत बजेट निकासालिने, आर्थिक कारोवार गर्ने, श्रेस्ता राख्ने र नियमित रूपमा प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

- महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट औल्याईएका वेरुजु तथा पेशकी फछ्यौट 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 सम्बद्ध 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 कम्प्युटर 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 निवेदन 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 निवेदन 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 कार्यक्रमहरूको कार्य सम्पन्न पश्चात अनुदान रकम भुक्तानी	क. भुक्तानी माग सम्बन्धी निवेदन ख. भुक्तानी माग सम्बन्धी निर्णयको प्रतिलिपी ग. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन घ. सक्कल बिल र भरपाईहरू ङ. सार्वजनिक लेखापरिक्षण/ सार्वजनिक सुनुवाई च. कृयाकलाप झल्कने फोटो तथा भिडियोहरू छ. सम्बन्धित कृषि ज्ञान केन्द्रको सिफारिस ज. सम्बन्धित स्थानिय तहको सिफारिस झ. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	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. निवेदन 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	ढाका प्रसाद शर्मा
२	योजना तथा तथ्यांक शाखा	शशी अधिकारी
३	कृषि व्यवसाय प्रवर्धन शाखा	शशी अधिकारी
४	उत्पादन तथा पोष्ट हाभेष्ट व्यवस्थापन शाखा	विश्वनाथ पौडेल

६. सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरण

क. प्रशासन शाखा

- मातहतका कार्यालयका प्रमुख तथा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई कार्यालय व्यवस्थापन तथा बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धि क्षमता अभिवृद्धि कार्यशाला गोष्ठी सञ्चालन गरिएको ।
- आ.व. २०७८/७९ को असार मसान्तसम्म निर्देशनालयको बेरुजु शुन्य रहेको ।
- विभिन्न निकायबाट विविध विषयमा सिफारिसका लागि अनुरोध भई आएका पत्र सम्बन्धित मन्त्रालय/ निकायमा सिफारिस गरी पठाइएको ।
- विनियोजन राजश्व, धरौटीको निकास तथा खर्चको लेखांकन गरेको ।
- आ.ले.प, म.ले.प. गराएको र बेरुजु फछ्यौट सम्पन्न गरेको ।

ख. योजना तथा तथ्यांक शाखा

- आ.व. ०७७/७८ मा सन्चालित कार्यक्रमहरूको प्रगति समीक्षा
- आ. व. ०७९/८० को नीति तथा कार्यक्रम एवम् वजेट कार्यान्वयन कार्ययोजनाको लागि तालुक मन्त्रालयलाई पृष्ठपोषण
- आ.व. २०७९/०८० को वजेट तयारीका लागि वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गोष्ठी संचालन
- मातहत निकायका वजेट तथा कार्यक्रम निर्माणसँग सम्बन्धित कर्मचारीहरूलाई वजेट सूचना प्रणाली (LMBIS) सम्बन्धी परामर्श प्रदान गरिएको ।
- आ.व. ०७८/७९ को वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी तालुक मन्त्रालयमा पठाइएको ।

क्र.स	सम्पादित कार्यक्रम	विवरण
१	योजना तथा प्रगति समिक्षा गोष्ठी	कार्यक्रमको प्रगति बारे छलफलहुनुको साथै कार्यक्रम संचालन गर्दा आईपरेका समस्याको बारेमा जानकारी
२	दैमासिक कार्यालय प्रमुखको बैठक	कार्यक्रमलाई कसरी प्रभावकारी बनाएर लैजाने भन्ने बारेमा छलफलभई मार्ग निर्देशन अनुसार काम गर्ने सजिलो भएको
३	स्रोतकेन्द्रहरुको टेक्निकल मनिटरिङ	फलफुल नर्सरी तथा खाधान्न बिज बृद्धी संचालन भएका कृषकको समस्या बारे जानकारी भएको र तत् सम्बन्धी सुझाव दिइएको
४	प्रादेशिक कृषि तथ्याङ्क गोष्ठी	केन्द्र प्रदेश स्थानिय तहहरुबाट कृषि तथ्याङ्क एक रुपताका साथ अध्याबिधक गर्न जानकारी भएको

ग. कृषि व्यवसाय प्रवर्धन शाखा

क्र.स	सम्पादित कार्यक्रम	विवरण
१	बिमा कम्पनी र सरोकारवला बिच अन्तरक्रिया गोष्ठी	कृषक र बिमा कम्पनीवला बिच अन्तरक्रिया गरी सबल पक्ष र दुरलभ पक्ष जानकारी भएको र सम्बन्धि निकायमा जानकारी भएको
२	स्याउ खेति सम्बन्धि तालिम	उच्च धनत्व स्याउ खेतिको प्रविधि बारे ज्ञान जानकारी भएको

घ. उत्पादन तथा पोष्ट हार्भेष्ट व्यवस्थापन शाखा

उत्पादन तथा पोष्ट हार्भेष्ट व्यवस्थापन शाखाबाट सन्चालित कार्यक्रमहरुको संक्षिप्त प्रगति निम्नानुसार रहेको छ ।

क्र.स	कार्यक्रम	लक्ष	छनौट	सम्झौता	सम्पन्न	जम्मा भुक्तानी (लाखमा)	स्वीकृत रकम (लाखमा)	भुक्तानी प्रतिशत
१	बीउ प्रशोधन केन्द्र सहयोग कार्यक्रम	२	२	२	२	२३	४०	५८

२	कृषि उपजको प्रशोधन एबम उद्योग स्थापना कार्यक्रम	५	७	७	७	४५	५०	९१
३	ग्रामिण साना कृषि उद्यम विकास कार्यक्रम	१०	२२	२१	१८	५९	१००	५९
४	समुदायस्तरमा कृषि उपज उपज उत्पादन कार्यक्रम	३६	३६	३६	३३	११५	१४४	८०
५	कोल्ड रुम निर्माण कार्यक्रम	५	६	६	६	३९	५०	७८
६	अदुवा प्रशोधन केन्द्र	१	१	१	१	१९	२०	९५
७	स्याउ विशेष कार्यक्रम (बिरुवा खरिद वितरण)					३७७	४०४	९३
८	शितोष्ण फलफुल विकास आयोजना (बिरुवा खरिद वितरण)					१६०	३५७	४५
	जम्मा	५९	७४	७३	६७	८३७	११६४	७२

ड. अन्य उपलब्धीहरू (लक्ष्य नतोकिएका) बुंदागत रुपमा

मातहतका कार्यालयहरूबाट संचालित कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा प्राविधिक पृष्ठपोषण प्रदान गरिएको।

७. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम पद

सूचना अधिकारी:

नाम: मिलन आचार्य

पद: वाली विकास अधिकृत

मोबाइल नम्बर: ९८५६०८८२५३

इमेल ठेगाना: addgandakipradesh@gmail.com

प्रमुख:

नाम: बासुदेव रेग्मी

पद: प्रमुख (रा.प.प्रथम, प्रा.)

मोबाइल नम्बर: ९८५६०११४६५

इमेल ठेगाना: addgandakipradesh@gmail.com

द. आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

क. वार्षिक बित्तिय प्रगति प्रतिवेदन २०७८/७९

कार्यक्रम/बजेट उप शिर्षक नं	वार्षिक खर्च (रु हजारमा)			खर्च प्रतिशत		
	पुजीगत	चालु	जम्मा	पुजीगत	चालु	जम्मा
	प्रदेश अनुदान तर्फको कूल जम्मा	१३००	१०७५७९	१०८८७९	९९	७३
संघ शसर्त अनुदान	०	३९५	३९५	०	७३	७३
ADS	०	१२३	१२३	०	४९	४९
PMAMP	०	२७२	२७२	०	९४	९४
कूल जम्मा (१+२)	१३००	१०७९७४	१०९२७४	९९	७३	७४

ख. बेरुजु विवरण

क्र.स	बेरुजु को किसिम	आ.व. २०७७/७८ भन्दा पहिलेको जम्मा बेरुजु (रु हजारमा)	आ.व. २०७७/७८ को मात्र जम्मा बेरुजु (रु हजारमा)	जम्मा बेरुजु (रु हजारमा)	चालु आ.व. २०७८/७९ मा फछ्यौट भएको (रु हजारमा)	फछ्यौट हुन बाँकी (रु हजारमा)	फछ्यौट प्रतिशत
१	नियमित गर्नु पर्ने	०	०	०	०	०	०
२	असुली गर्नु पर्ने	१३९०	०	१३९०	०	१३९०	०
	जम्मा	१३९०	१३९०	१३९०	०	१३९०	०

ग. राजस्व विवरण

क्र. सं.	राजस्व प्राप्त भएको श्रोत को विवरण	प्रथम चैमासिक मात्र	द्वितीय चैमासिक मात्र	तृतीय चैमासिक मात्र	वार्षिक राजस्व जम्मा (रु.)
१	१४२१२-सरकारी सम्पत्तीको विक्रीबाट प्राप्त रकम	०	१२९९९९		१२९९९९
२	१४२२९-अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	०	३००००		३००००
३	१५१११-बेरुजू	०		२६७२६८	२६७२६८
जम्मा		०	०	१५९९९९	२६७२६८

९. निर्देशनालय मातहतका कार्यालयहरूको सम्पर्क विवरण

क्र.स.	कार्यालयको नाम	कार्यालय प्रमुख	सम्पर्क नम्बर	कार्यालय सम्पर्क नम्बर	कार्यालयको ईमेल
१	कृषि विकास निर्देशनालय, गण्डकी प्रदेश	बासुदेव रेग्मी	९८५६०११४६५	०६१-५२०२७३	addgandakipradesh@gmail.com
२	कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सहयोग तथा तालिम केन्द्र, पोखरा	निलकण्ठ पोखरेल	९८५६०१५४४८	०६१-५२५४४८	abpstcpokhara@gmail.com
३	बाली संरक्षण प्रयोगशाला, पोखरा	शुष्मा मरहडा	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	निर्मल रेग्मी	९८५६०१३१०१	०६१-४६८१०१	seedlabgandaki@gmail.com
६	वागवानी विकास श्रोत केन्द्र, पोखरा	गोविन्द कोइराला	९८५६०३४५२९	०६१-५२२०२९	hdrpcokhara2021@gmail.com
७	व्यवसायीक किट विकास केन्द्र, बन्दिपुर, तनहुं	सन्जिव बास्तोला	९८५६०६३१०४	०६५-५२०१०४	cie.gandaki77@gmail.com
८	कृषि विकास 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	गोपाल शर्मा लामिछाने	९८५७०८८१५४/ ९८४९३७३९८७	०७८- ५४११५४	akcnawalpur@gmail.com
१२	कृषि ज्ञान केन्द्र, गोरखा	परशुराम अधिकारी	९८५६०३०६४९	०६४- ४२०११३	akcgorkha@gmail.com / info@gorkha.akc.gov.np
१३	कृषि ज्ञान केन्द्र, तनहुं	कूल प्रसाद तिवारी	९८५६०६४९३०/ ९८४९३६२०३७	०६५- ५६०१३०/ ०६५- ५६२४६७	dadotanhun@gmail.com akctanhun@gmail.com
१४	कृषि ज्ञान केन्द्र, म्याग्दी	किरण सिग्देल	९८५७६२२१४४	०६९- ५२०१३०	dadomyagdi@gmail.com / akcmagyagdi@gmail.com
१५	कृषि ज्ञान केन्द्र, बागलुङ्ग	भानुभक्त भट्टराई	९८५६०६५९७८/ ९८६७७७७५६२	०६८- ५२०२९०	akcbaglung77@gmail.com
१६	कृषि ज्ञान केन्द्र, कास्की	शालिकराम अधिकारी	९८५६०२८४४४	०६९- ४६९२५०	akckashki@gmail.com
१७	कृषि ज्ञान केन्द्र, पर्वत	मनिता थापा	९८५७६३००२३	०६७- ४२०१३०	krishigvankendraparbat@gmail.com
१८	कृषि ज्ञान केन्द्र, मुस्ताङ्ग	प्रकाश वास्ताकोटी	९८५७६५७१५७	०६९- ५९०००६	akcinmustang@gmail.com akcjomsom@gmail.com
१९	कृषि ज्ञान केन्द्र, मनाङ्ग	राजेश गुरुङ्ग	९८५६०३६४४५	०६९- ४४०२१३	akcmanang@gmail.com

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