कृषि ज्ञान केन्द्र,मनाङको आ.व. २०८०/८१ को प्रथम त्रैमासिक अवधि (श्रावण देखि आश्विनसम्म) को स्वत:प्रकाशन



1. कार्यालयको परिचय, स्वरूप र प्रकृतिः

s[ifsx?n] k/Dk/fut ?kdf cjnDag ub}{ cfPsf] v]tL k|0ffnLdf cfw'lgsLs/0f u/L s[lifhGo j:t'x?sf] pTkfbg / pTkfbsTjdf kl/df0ffTds Pj+ u'0ffTds j[l4 ug{ s[ifsx?sf] hLjg:t/ psf:gsf nflu s[lif cg';Gwfg s]Gb|af6 l;kmfl/; ul/Psf pGgt s[lif k|ljlwx?sf] ljleGg s[lif k|;f/ z}lIfs k4ltx?sf] dfWodåf/f s[ifs:t/df k|rf/ k|;f/ u/L k|fljlws ;]jf 6]jf k'¥ofpg] p2]Zon] g]kfn ;/sf/sf] s[lif gLltnfO{ sfof{Gjog :t/df ptfg]{ lhNnf:t/Lo lgsfosf ?kdf ljutdf s[lif ljsf; zfvfsf] gfdn] lj=;+= @)@% ;fndf sfof{nosf] :yfkgf ePsf] lyof] . ;doqmd;Fu} sfof{nosf] gfd kl/jt{g x'Fb} hfg] qmddf kl5Nnf] ;do lhNnf s[lif ljsf; sfof{nosf] gfddf ;]jf k'¥ofpFb} cfPsf]df lj=;+= @)^@÷^# sf] hgcGbf]ngaf6 g]kfndf 7"nf] /fhgLlts kl/jt{g eof] / ;+a}wflgs /fhtGqfTds Joj:yf vf/]h eO{ g]kfn clw/fHo ;+3Lo nf]stflGqs u0ftGqfTds d'n'sdf kl/jt{g eof] . @)&@ df g]kfnsf] gofF ;+ljwfg aGof] . g]kfndf& k|b]z / &%# j6f :yfgLo txx?sf] lgdf{0f eO{ # tx -;+3Lo ;+;b, k|b]z / :yfgLo\_ txx?sf] lgjf{rg ;d]t ;DkGg eof] .

g]kfn ;/sf/ cGtu{t /x]sf sfof{no, ;+3 ;+:yfx?sf] k'g{u7g / k'g{;+/rgf eof] / ;+3Lo ;/sf/, k|b]z ;/sf/ / :yfgLo ;/sf/ cGtu{t /xg] Joj:yf eof] . ;fljs lhNnf s[lif ljsf; sfof{nox? cf=j= @)&$÷@)&% sf] cfiff9 d;fGtdf vf/]h eO{ u08sL k|b]z ;/sf/, e"ld Joj:yf s[lif tyf ;xsf/L dGqfno cGtu{t ndh'ª lhNnf / dgfª lhNnf sfo{ I]fq /xg] u/L s[lif 1fg s]Gb|, ndh'ªsf]] :yfkgf ePsf] xf] . ;fljs lhNnf s[lif ljsf; sfof{noaf6 pknAw u/fpFb} cfPsf] s[lif k|;f/ sfo{ :yfgLo ;/sf/dfkm{t ;~rfng ug]{ / s[lif Joj;flos/0fnfO{ 6]jf k'¥ofpg s[lif ljsf;sf sfo{qmdx? s[lif 1fg s]Gbdfkm{t ;~rfng ug]{ u/L Joj:yf ePsf] 5 . s[lif 1fg s]Gb|, dgfª dgfª lhNnfsf] sl/a aLr efudf kg]{ rfd] ufpFkflnsf jf8{ g+= $ df cjl:yt 5 . / of] sfof{no @)&&÷!@÷)^ ejgdf /x]sf] o; sfof{non] g]kfn ;/sf/÷k|b]z ;/sf/sf] ;|f]t / ;fwgsf ;fy} ljleGg bft[ ;+:yfx?af6 k|fKt cg'bfg tyf C0f ;xof]usf] ;d'lrt kl/rfng u/L ;DalGwt ljleGg ;/sf/L tyf u}x| ;/sf/L lgsfox?;Fu ;'dw'/ ;DaGw sfod /fvL :yfgLo e"–kof{j/0fLo ljlzi6tf, ;DefAotf / t'ngfTds nfesf cfwf/df k|fyldstf cg'?k vfBfGg, bnxg, t]nxg afnLsf ;fy} kmnkm"n, skmL, cn}+rL, lrof, tfhf t/sf/L, t/sf/L aLp, d;nfafnL, cfn', df}/L, Rofp cflb gub]afnL÷j:t'x?sf] bLuf] ?kdf ljsf; lj:tf/ ug{sf nflu 3f]lift s[lif ljsf;sf] p2]Zo / gLlt cg'?k æs[lif ljljwLs/0f tyf Jofj;flosLs/0f ;Gt'lnt jftfj/0f / ul/aL lgjf/0fÆ sf] gf/fnfO{ cfTd;ft ub}{ cfˆgf] dftxtsf # j6f k|fljlws zfvfsf ;fy} @ k|zf;lgs ;+u7gåf/f s[ifs ;d"x, s[lif ;xsf/L Pj+ cflwsf/Ls ?kdf btf{ ePsf Joj;flos s[lif kmd{x?Dffkm{t s[lif ljsf;sf ljljw sfo{qmd ;~rfng u/L s[lif Joj;flos/0fdf ;]jf k|jfx ub}{ cfPsf] 5 .

@=@ nIo

lgjf{xd'vL s[lif pTkfbg k|0ffnLnfO{ ljljlws/0f / Joj;flosLs/0f u/L k|lt:kwf{Tds Pj+ dof{lbt s[lif k|0ffnLdf ?kfGt/0f ug]{ / lbuf] s[lif ljsf;sf] dfWodaf6 s[ifsx?sf] hLjg:t/df ;'wf/ Nofpg] .

@=# p2]Zo

* s[lif Joj;flolss/0fsf] dfWodaf6 /f]huf/Lsf cj;/x? l;h{gf ug]{ tyf lgjf{xd'vL s[lif pTkfbgnfO{ cfo tyf /f]huf/d"ns / cfw'lgs ahf/d'vL pTkfbg k|0ffnLdf ?kfGt/0f u/L s[lif If]qsf] ljsf;df tLjtf NofO{ ul/aL lgjf/0fdf 6]jf k'¥ofpg] .
* s[lif hGoj:t'x?sf] pTkfbg tyf pTkfbsTj j[l4 u/L lhNnfnfO{ vfBfGgdf cfTd lge{/ agfpgsf ;fy} cfoft k|lt:yfkg tyf lgsf;L of]Uo j:t'x?sf] pTkfbgdf hf]8 lbg] .
* :yfgLo:t/df g} u'0f:t/ aLp, j]gf{, df}/L 3f/ cflbsf] bLuf] cfk"lt{sf nflu ;|f]t s]Gb|x?sf] ljsf; ug]{ .
* lbuf] s[lif ljsf; / jftfj/0f ;+/If0fsf] nflu hgr]tgf hufpg] / k|fËfl/s v]tLtkm{ hf]8 lbg] .
* s[lif k|;f/sf z}lIfs k4ltx?sf] dfWodaf6 cfw'lgs s[lif k|ljlwx? ;j{;'ne tl/sfn] s[ifs;dIf k'¥ofO{ k|ljlw x:tfGt/0f ug'{sf ;fy} k|fljlwsf 1ftf, cg';Gwfgx?nfO{ pknAw u/fO{ k'nsf] sfd ug]{ .
* s[lif pTkfbgsf nflu cfjZos kg]{ aLp, ljhg, ljifflb, /f;folgs dn cflbsf] cfk"lt{ ;/n Pj+ ;j{;'ne u'0f:t/Lo agfpg P]g, sfg"gsf] kfngf ug]{ u/fpg] sfddf sfg"gn] tf]s] cg';f/ e"ldsf v]Ng] .

@=$ sfo{gLlt

pNn]lvt p2]Zo k|flKtsf nflu s[lif ;]jf k|jfxnfO{ k|efjsf/L u/fO{ b]xfosf gLlt tyf /0fgLltx? canDjg ul/g]] 5 .

@=$=!= gLlt

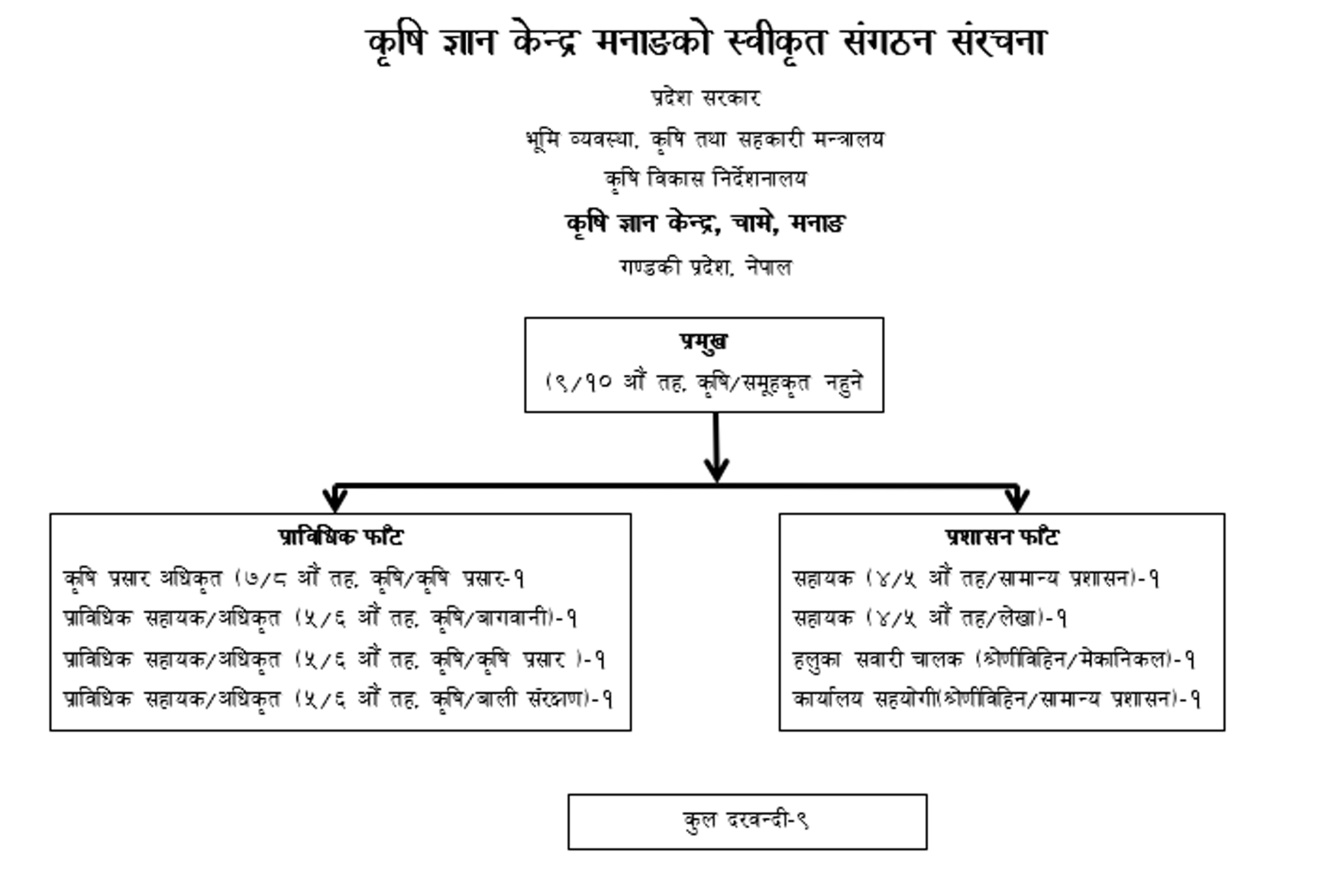
* s[lif pTkfbg tyf pTkfbsTj j[l4sf nflu ljsl;t pTkfbg tyf pTkfbgf]k/fGt k|ljlwx?sf] k|rf/ k|;f/ / k|fljlws ;]jf6]jf ;j{;'ne ?kdf k|bfg u/L s[ifsx?nfO{ s[lif ljsf; ug{ ;Ifd agfpg]
* lgof{tof]Uo Pj+ pRr d"Nosf s[lif hGo afnL÷j:t'x?sf] pTkfbgdf ljlzi6tf xfl;n ug]{ .
* s[lif hGo pBf]usf] nflu cfjZos kg]{ u'0f:t/o'Qm s[lif pTkfbgdf ljljwLs/0f ug]{ .
* s[lif pTkfbg ;fdu|Lx?sf] pTkfbg Pj+ ahf/Ls/0fdf ;]jf6]jf lbg] .
* s[lif ljsf;df s[ifs ;d"x÷;ldlt÷;xsf/L÷u}X ;/sf/L ;+:yf :yfgLo txx?;Fu ;fem]bf/L ug]{ .
* s[lif ljsf;sf nflu dfgjLo ;|f]tsf] ljsf; ug]{ .
* s[lif ljsf;sf nflu ;+:yfut ;+oGqsf] ljsf; ug]{ .

@=$=@ /0fgLlt

g]kfn ;/sf/sf] 3f]lift s[lif gLltnfO{ k|efjsf/L ?kdf sfof{Gjog ug{ ;/sf/n] gaf}+ k~rjlif{o of]hgfb]lv cjnDjgdf NofPsf] @) jif]{ bL3{sflng s[lif of]hgf (APP)tyf s[lif ljsf; /0fgLlt -ADS\_ cg'?k ks]6 Kofs]h cjwf/0ffnfO{ d"ndGq dfgL k|fyldstfsf cfwf/df s[lif Joj;fonfO{ ljljwLs/0f Pj+ bLuf] ?kdf Joj;foLs/0f u/L lgwf{l/t p2]Zo k|flKtsf nflu ckgfOPsf /0fgLltx? o; k|sf/ 5g\ .

1. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकारः

* जिल्लाको सम्भाव्यता, आवश्यकता र माग अनुसार कृषि विकास कार्यक्रमको तर्जूमा, कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गर्ने गराउने।
* आन्तरिक व्यवस्थापन तथा सुशासन प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने।
* जिल्ला स्थित सरोकारवाला निकाय र स्थानीय तहसँग समन्वय गर्ने।
* कार्यक्रम कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याहरुको समाधान लागि आवश्यक कार्य गर्ने।
* कृषकको माग अनुसार बिउ, बेर्ना, मल, विषादी, कृषि यन्त्र तथा उपकरण, कृषि बिमा आदी उपलब्ध गराउन प्रवर्धन, अनुगमन, नियमन सम्बन्धी कार्यहरु संचालन गर्ने।
* आधुनिक तथा उन्नत कृषि प्रविधि प्रसारलाई प्रभावकारी बनाउन नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषदसँग समन्वय गर्ने।
* कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने गराउने।
* कार्यालयको दैनिक प्राविधिक तथा प्रशासनिक कार्यको अनुगमन, मुल्याङ्कन र पृष्ठपोषण गर्ने।
* नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद्को समन्वयमा खाद्यान्न, दलहन र तेलहन बालीका आधुनिक तथा उन्नत कृषि प्रविधिकको सिफारिस सम्बन्धी कार्यहरु सम्पादन गर्ने।
* उपयुक्त प्रसार विधिको प्रयोग गरी सिफारिस भएका उन्नत कृषि प्रविधि कृषि समक्ष पुर्याउने।
* स्थानीय निकायमा कार्यरत कृषि प्राविधिकहरुलाई तालिम तथा क्षमता अभिबृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रमको संयोजन गर्ने।
* कृषि यन्त्रिकरण प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने।
* माटो तथा मलखाद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु संचालन गर्ने।रसायनिक मलको आपुर्ति, भण्डारण र उपयोगको अनुगमन तथा प्रतिवेदन गर्ने।
* साना सिँचाई कार्यक्रमको संयोजन भई कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने। खेतीयोग्य जग्गा सिँचाई सुविधा बढाउन जिल्ला स्थित सिँचाई सम्बन्धी कार्यालयसँग समन्वय गर्ने।
* खाद्यान्न, दलहन र तेलहन बालीको उत्पादन तथा उत्पादकत्व वृद्धि गर्ने सम्बन्धी कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने।
* आर्थिक महत्त्वका स्थानीय कृषि विविधताको पहिचान, संरक्षण तथा उपयोग सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने।
* कृषक वर्गिकरण तथा परिचयपत्र वितरणको लागि स्थानीयतह संग समन्वय तथा सहजिकरण गर्ने।
* तरकारी, फलफूल र नगदेबालीका आधुनिक तथा उन्नत कृषि प्रविधिको प्रदर्शन, कार्यक्रम संचालनमा सहयोग गर्ने।
* तरकारी बालीको उत्पादन, उत्पादकत्व र व्यवसायिकरण प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यक्रमहरु संचालनमा सहयोग गर्ने।
* फलफूल बालीको उत्पादन, उत्पादकत्व र व्यवसायिकरण प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यक्रमहरु संचालनमा सहयोग गर्ने।
* बिउ बिक्रेताहरुको अनुमति, नविकरण सम्बन्धी प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने।
* तरकारी, फलफूल र नगदे बाली खेती सम्बन्धी प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने।
* फलफूल तथा तरकारीका नर्सरीको स्थापना तथा सुदृढीकरण सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गरी जिल्लालाई आवश्यक विरुवा तथा व्यवसायिकरण उत्पादन प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने।



गण्डकी प्रदेश सरकार

कृषि तथा भूमि व्यवस्था मन्त्रालय

वृषि विकास मन्त्रालय

**कृषि ज्ञान केन्द्र, मनाङ, चामे**

**कार्यरत कर्मचारीको विवरण**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **क्र.सं.** | **नाम थर** | **पद** | **तह** | **सेवा** | **समूह** | **कुल दरबन्दी** | **पदपूर्ति** | **रिक्त** | **कैफियत** |
| १ |  |  | ९/१० औं | कृषि |  | १ |  | १ |  |
| २ | मदन रेग्मी | कृषि अर्थ विज्ञ | ८औं | कृषि | एगृ इको एण्ड मार्केटीङ | १ | १ |  | नि. प्रमुख |
| ३ | समिक्षा खनाल | प्राविधिक सहायक/अधिकृत | ५ औं | कृषि | बागवानी | १ | १ |  | बन्दीपुर काजमा |
| ४ | आशिष चौधरी | नायव प्राविधिक सहायक/अधिकृत | ४ औं | कृषि | वाली संरक्षण | १ | १ |  |  |
| ५ | घनश्याम गैह्रे | प्राविधिक सहायक/अधिकृत | ६ औं | कृषि | बाली संरक्षण | १ | १ | - |  |
| ६ |  | सहायक | ४/५ औं | प्रशासन | सामान्य प्रशासन | १ | - | १ |  |
| ७ | खिल बहादुर कुमाल | सहायक | ४/५ औं तह | प्रशासन | लेखा | १ | १ |  |  |
| ८ | लभनिधि सिलुवाल | हलुका सवारी चालक | श्रेणीविहिन | मेकानिकल |  | १ | - | १ | सेवा करारमा |
| ९ | कुमार गुरुङ | कार्यालय सहयोगी | श्रेणीविहिन | सामान्य प्रशासन |  | १ | - |  | सेवा करारमा |
| १० | बिनु गुरुङ | कार्यालय सहयोगी | श्रेणीविहिन | सामान्य प्रशासन |  | १ | - | १ | सेवा करारमा |
|  | **जम्मा** |  |  |  |  | **९** | **५** | **४** |  |

| **नागरिक वडा पत्र** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| क्र.सं. | | प्रदान गरिने सेवाको विवरण | | पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरु | | सेवा वापत लाग्ने | | | | | जिम्मेबार शाखा/व्यक्ति | | गुनासो सुन्ने अधिकारी | | कैफियत | |
| दस्तुर | | कार्य दिन | | |
| १. | | अनुदान प्रवाह कार्यक्रम | | १.निर्दिष्ट फर्मेट बमोजिमको प्रस्ताव र रु. १० को टिकट | | कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम | | कार्यालयको कार्य योजना अनुसार | | | प्राविधिक फाँट तथा प्रशासन/लेखा शाखा | | प्रमुख | |  |
| २.स्थानीय तहको सिफारिस | |
| ३. फर्म, समूह, सहकारीको दर्ता प्रमाण पत्र | |
| ४.कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी | |
| ५.कार्ययोजना | |
| ६.कृषक बर्गिकरण परिचय पत्रको प्रतिलिपि | |
| ७.कार्यविधिले माग गरे बमोजिमका कागजपत्रहरु | |
| २. | | | कृषि सम्बन्धी तालिम, गोष्ठी | | १.आवश्यक पर्ने तालिमको विवरण खुलाई रु. १० को टिकट सहित निवेदन | | निःशुल्क | बर्षभरी | | | | प्राविधिक फाँट तथा प्रशासन/लेखा शाखा | | प्रमुख | |  |
| २.कृषक बर्गिकरण परिचय पत्र पुरतिलिपि | |
| ३. | | | बीउ विजन व्यवसायी बिक्रेता दर्ता तथा नविकरण | | १.रु.१० को हुलाक टिकट | | नयाँ रु.४००।– नविकरण रु. २००।- | | | सोहि दिन | | प्राविधिक फाँट तथा प्रशासन/लेखा शाखा | | प्रमुख | |  |
| २.निर्दिष्ट फर्मेट | |
| ३.नागरिकताको प्रतिलिपि | |
| ४.= तालिम प्राप्त प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि | |
| ४. | | | पकेट/व्लक संचालक समिति दर्ता | | १. संचालक समितिको निर्णयको प्रतिलिपि | | निःशुल्क | | | सोहि दिन | | प्राविधिक फाँट तथा प्रशासन/लेखा शाखा | | प्रमुख | |  |
| २.विधान ३ प्रति | |
| ३.रु.१०को हुलाक टिकट | |
| ४.स्थानीय तहको सिफारिस | |
| ५. | | | विषादी विक्रेता दर्ता नविकरण | | १.निवेदन रु.१० को हुलाक टिकट | | नयाँ रु. ५००।– नविकरण रु.२००।- | | | सोही दिन | | बाली संरक्षण अधिकृत | | प्रमुख | | सिफारिस |
| २.निर्दिष्ट फर्मेट | |
| ३.स्थानीय तहको सिफारिस | |
| ४.प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि | |
| ५. नागरिकताको प्रतिलिपि | |
| ६. | | | कृषि विमा | | १.निवेदन रु.१०को हुलाक टिकट | | निःशुल्क | | | सोही दिन फिल्ड निरिक्षण गर्नु पर्ने भए १ हप्ता | | प्राविधिक फाँट | | प्रमुख | | सिफारिस |
| २.निर्दिष्ट फर्मेट | |
| ३.नागरिकताको प्रतिलिपि | |
| ७. | | | कृषि फर्म दर्ता | | १.निवेदन रु.१०को हुलाक टिकट | | निःशुल्क | | | सोही दिन | | प्राविधिक फाँट | | प्रमुख | | सिफारिस |
| २.कार्य योजना | |
| ३.लालपूर्जाको प्रतिलिपि | |
| ४.स्थानीय तहको सिफारिस | |
| ५.सधियारहरुको मुचुल्का | |
| ८ | | | अनुदानमा रासायनिक मल उपलव्ध गराउने | | १.निवेदन रु. १० को हुलाक टिकट | | निःशुल्क | | | सोही दिन | | प्राविधिक फाँट | | प्रमुख | | सिफारिस |
| २.मलखाद बिक्रेता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि | |
| ३.कर चुक्ताको प्रतिलिपि | |
| ४.सहकारीको निर्णय | |
| ५.स्थानीय तहको सिफारिस | |
| ६.संस्था दर्ताको प्रतिलिपि | |
| ७.मल वितरणको भरपाई | |
| ९. | | | माटो परीक्षण | | १.निवेदन रु. १० को हुलाक टिकट | | पि.एच रु.१०।- | | | १५ दिन | | प्राविधिक फाँट | | प्रमुख | | कृषकले ल्याएको नमूनामा ७५Ü छुट दिईने छ |
| २.माटोको नमूना | | नाइट्रोजन रु. ८०।- | | |
| ३.जाँच गर्नुपर्ने खाद्यतत्वको विवरण | | फस्फोरस रु. १००।- | | |
| पोटास रु. ८०।- | | |
| प्राङ्गारिक पदार्थ रु.१००।- | | |
| १०. | | | रोग, कीरा परीक्षण | | १.निवेदन रु.१० को हुलाक टिकट | | निःशुल्क | | | १ हप्ता | | प्राविधिक फाँट/बाली संरक्षण अधिकृत | | प्रमुख | | प्रयोगशालामा पठाउनु परेमा नियमानुसार शुल्क लाग्ने छ । |
| २.नमूना | |
| ११. | | | स्थानीय तहका प्राविधिकको क्षमता अभिबृद्धि | | कार्यालयको बार्षिक कार्यक्रम अनुसार | | निःशुल्क | | | कार्यक्रम अनुसार | | प्राविधिक फाँट | | प्रमुख | |  |
| १२. | | | कार्यक्रम भुक्तानी | | १.निवेदन | | नियमानुसार करकट्टी हुने | | | प्रक्रिया पुगेको भए सोही दिन | | प्राविधिक फाँट | | प्रमुख | |  |
| २.स्वीकृत आदेश | |
| ३.बिल भरपाई{ | |
| ४.स्थानीय तहको सिफारिस | |
| ५.कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन | |
| ६. कार्यक्रम सम्पन्न गर्दा र सम्पन्न भएपछिका फोटाहरु | |
| ७.कार्यविधि अनुसारको अन्य कागजात | |
| १३. | | | प्राविधिक सेवा एवं परामर्श | | १.निबेदन/मौखिक | | निःशुल्क | | | सोही दिन, ठाउँ अनुसार समय लाग्ने | | प्राविधिक फाँट | | प्रमुख | |  |

**कृषि ज्ञान केन्द्र, मनाङको कार्यविवरण**

1. जिल्लाको कृषि तथ्यांक प्रोफाईल तयार तथा अद्यावधिक गर्ने।
2. स्थानीय निकायमा कार्यरत कृषि प्राविधिकहरुलाई तालिम तथा क्षमता अभिवृद्धि गर्ने।
3. व्यवसायिक किसान, उद्यमी तथा कृषि फार्म संचालकको लागि तालिम तथा क्षमता अभिवृद्धि गर्ने।
4. आधुनिक तथा उन्नत कृषि प्रविधिको प्रदर्शन, परीक्षण तथा सिफारिस गर्ने।
5. माटो तथा मल, बीउ तथा बाली संरक्षण सम्बन्धी सामान्य प्रयोगशाला सेवा प्रदान गर्ने।
6. संघीय कृषि विकास कार्यक्रम तथा आयोजनाको कार्यान्वयन तथा सम्पर्क बिन्दुको रुपमा कार्य गर्ने।
7. प्रादेशिक कृषि विकास कार्यक्रम तथा आयोजनाहरुको कार्यान्वयन गर्ने।
8. प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना अन्तर्गत कमाण्ड क्षेत्रभित्रका जोन तथा सुपरजोनको लागि प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने।
9. प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना अन्तर्गत कमाण्ड क्षेत्रभित्रका पकेट तथा ब्लकको कार्यक्रम संचालन तथा प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने।
10. भौगोलिक विविधता अनुसारको प्राथमिकता प्राप्त बाली वस्तु विकासको योजना, मूल्य अभिवृद्धि शृंखला विकास तथा कार्यान्वयनको समन्वय गर्ने।
11. आर्थिक महत्वका स्थानीय कृषि विविधताको पहिचान, संरक्षण तथा उपयोग गर्ने।
12. विभिन्न बालीनालीका रोग किराहरुको पेष्ट म्याप तयार गर्ने।
13. विभिन्न बालीनाली तथा रोग किराहरुको संकलन, पहिचान तथा संरक्षण गरी संग्रहालयको रुपमा विकास गर्ने।
14. स्थानीय बाली/रैथाने बाली/लोपोन्मुख तथा उपेक्षित बालीको जर्मप्लाज्म संकलन गरी Gene Bank लाई उपलब्ध गराउने।
15. स्थानीय तहका कृषि एकाईहरुबाट कृषि सम्बन्धी तथ्यांक संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने साथै असिना, बाढी, पहिरो जस्ता दैवी प्रकोपको विवरण संकलन गरी तथ्यांक प्रादेशिक तथा संघीय तालुक निकायहरुमा पठाउने।
16. बीउ, बिषादी तथा मलखाद बिक्रेताहरुको अनुमति नवीकरण तथा अनुगमन गर्ने साथै तिनीहरुको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने।
17. कमाण्ड क्षेत्रभित्र रहेका श्रोत केन्द्रहरु, फलफूल तथा तरकारीको नर्सरीहरुलाई प्राविधिक सेवा प्रदान गर्ने।
18. कमाण्ड क्षेत्रभित्र रहेका फलफूल तथा तरकारीको नर्सरीहरुको तालुक निकायको समन्वयमा प्राविधिक अनुगमन गरी प्राविधिक प्रतिवेदनका आधारमा निरोगिताको प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने।
19. निरोगिताको प्रमाणपत्र बिना बीउ, बिरुवा, बेर्ना तथा अन्य रोपण सामाग्रीहरुको ओसारपसारमा तालुक निकायसँग समन्वय गरी रोक लगाउने।
20. व्यवसायिक फर्म, बीमा, कृषिजन्य उद्योगमा विद्युतीकरण, विषादी बिक्रेता आदिको लागि सिफारिस गर्ने।
21. कमाण्ड क्षेत्रभित्र कृषि उद्धम तथा व्यवसाय संचालन गर्न चाहनेहरुको लागि प्राविधिक तथा व्यवसायिक कार्य योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने।
22. कृषक बर्गीकरणको लागि स्थानीय सरकारसँग समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने।
23. कृषि स्नातक तथा JT/JTA कोर्ष अध्ययनरत विद्यार्थीहरुको लागि इन्टर्नसिप कार्यक्रम संचालन गर्ने।
24. संघीय एवम् प्रादेशिक कृषि सम्बन्धी ऐन, नीति, नियम, नियमावली, निर्देशिका सम्बन्धी सरोकारवाला निकायहरुलाई सुसूचित गर्ने, गराउने।
25. स्थानीय तह अन्तर्गत नगरपालिका, गाउँपालिका, तथा वडाको विस्तृत स्थलगत सर्वेक्षण गरी भूगोल, हावापानी, मोहडा, कृषि पर्यावरण, माटो परीक्षण तथा परम्परागत बालीनालीहरुको आधारमा कृषिको व्यवसायीकरणको लागि आधारभूत कृषि प्रोफाइल तयार पार्न सहयोग गर्ने।
26. नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद्सँग समन्वय गरी बाह्य अनुसन्धान स्थलको रुपमा कार्य गर्ने।
27. संघीय तथा प्रदेश सरकारले तोकेका अन्य प्राविधिक कार्यहरु गर्ने।
28. समग्र कृषि विकासको सम्बन्धमा संघ, प्रदेश र स्थानीय तह बीच पुलको काम गर्ने।
29. यस अघि साविक जिल्ला कृषि विकास कार्यालयले प्रतिनिधित्व गर्ने जिल्लास्तरका समितिहरुमा सहभागिता जनाउने।
30. कृषि विकासमा टेवा पुर्याउने अन्य कामहरु गर्ने।

**मुख्य मुख्य कार्यहरु**

|  |
| --- |
| खाद्यान्नबाली उत्पादन प्रवर्धन कार्यक्रम |
| खाद्यान्नबालीको प्रशोधन, मूल्य अभिवृद्धि तथा बजार प्रवर्धन कार्यक्रम |
| बेमौसमी तरकारी खेती प्रवर्धन कार्यक्रम |
| आलु तथा तरकारिवालिको मुल्य अभिबृदी तथा बजार पर्वर्धन कार्यक्रम |
| फलफूल बगैँचा स्थापना तथा विस्तार कार्यक्रम |
| फलफूल बगैँचा व्यवस्थापन तथा सुदृढीकरण सहयोग कार्यक्रम |
| फलफूलको मूल्य अभिबृदी तथा बजार पर्वर्धन कार्यक्रम |
| रैथानेबालीको प्रशोधन तथा बजारीकरण प्रवर्धन कार्यक्रम |
| रैथानेबाली उत्पादन प्रवर्धन कार्यक्रम |
| बाली बीमा शुल्कमा अनुदान |
| फलफूलको नर्सरी श्रोत केन्द्र स्थापना |
| प्राङ्गारिक मल वितरण |

**सम्पन्न कार्य प्रगति**

* सूचना प्रकाशन, आवेदन संकलन,
* कार्यक्रम सार्वजनिकीकरण
* मिनिटिलर, ब्रसकटर,A/C खरिद तथा जडान, ल्यावटप, डेक्सटप, सिसि क्यामरा खरिद तथा जडान,
* खानेपानी व्यवस्थापन, कार्यालयमा मर्मतसुधार, अधुरो कम्पाउण्ड वाल निर्माण,
* फर्निचर खरिद, खाद्यान्नबालीमा अभियानमुलक वाली संरक्षण सेवा संचालन,
* फलफूल बालीमा अभियानमूलक बालीसंरक्षण सेवा संचालन,
* समन्वयात्मक बैठक संचालन,

**आश्विन मसान्त सम्मको खर्च रु (हजारमा)**

**पूंजिगतः २१९२, चालुः ४०५४ जम्माः ६२४६**

**कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र सम्पर्क नम्बरः**

कार्यालय प्रमुखको नामः मदन रेग्मी सम्पर्क नम्बरः ९८५६०३६४४५

सुचना अधिकारीको नामः घनश्याम गैह्रे सम्पर्क नम्बरः **९८४५१०६१४८**

**गुनासो/उजुरी सुन्ने अधिकारीको नाम, पद र सम्पर्क नम्बरः**

नामः मदन रेग्मी

पदः नि.प्रमुख

सम्पर्क नम्बरः ९८५६०३६४४५/९८४१४०४८८५

**कार्यालयको वेवसाइट, इमेल र सम्पर्क नम्बरः**

www.manang.akc.gov.np

akcmanang@ gmail.com

सम्पर्क नम्बरः ९८५६०३६४४५ / ०६६ -४४०२१३