

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को
नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

स्वतः प्रकाशन (२०८२ वैशाख देखि २०८२ असार)



बागमती प्रदेश सरकार
कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय
कृषि विकास निर्देशनालय
कृषि विकास कार्यालय

धुलिखेल, काभ्रेपलान्चोक

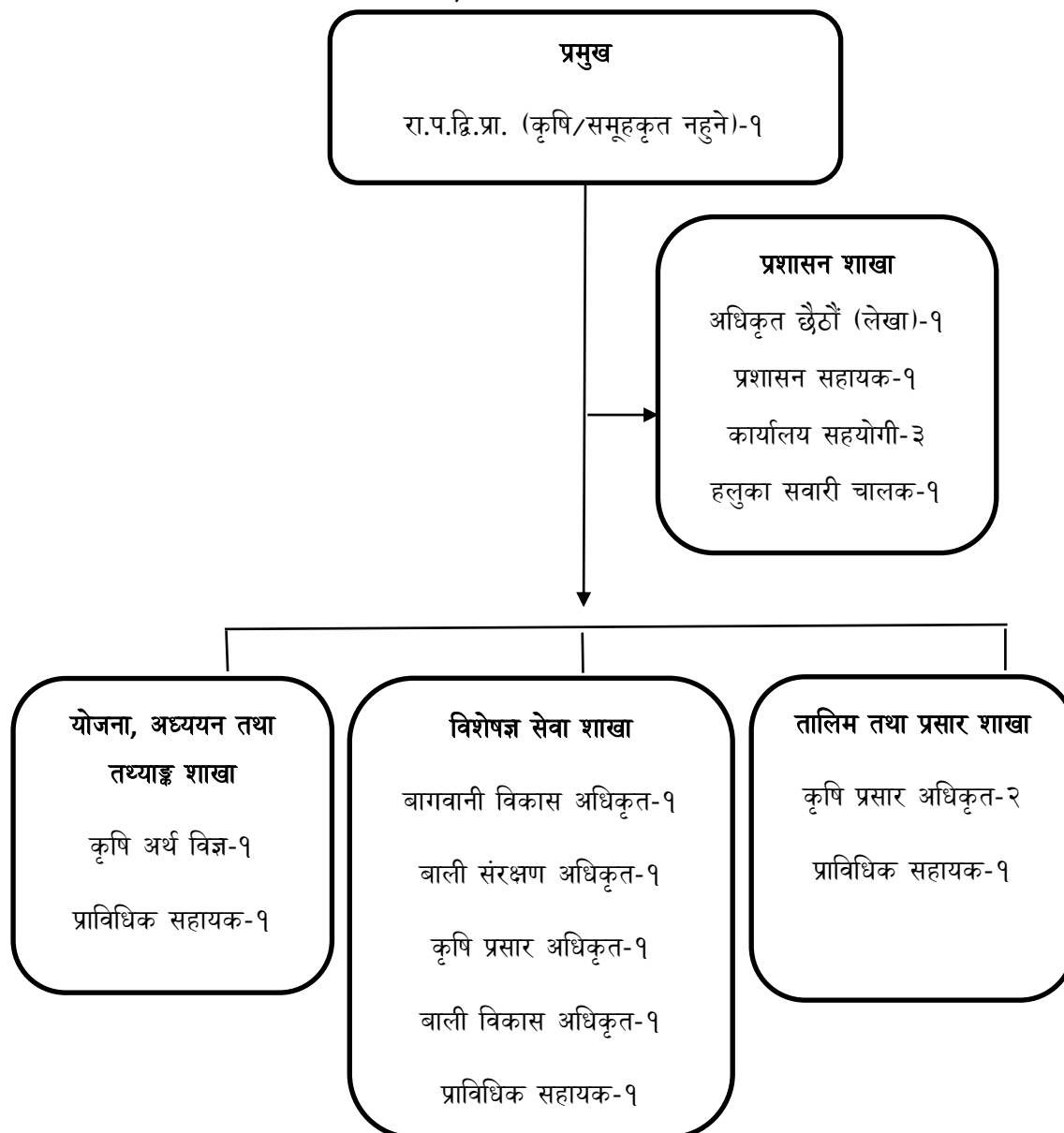
Web: www.kavre.ado.gov.np

Email : adokavre@gmail.com

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५
को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण
सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नाम: कृषि विकास कार्यालय, धुलिखेल, काभ्रेपलान्चोक
सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि: २०८२ वैशाख देखि २०८२ असार

१. निकायको संगठनात्मक स्वरूप र प्रकृति

कृषि विकास कार्यालय, काभ्रेपलान्चोक बागमती प्रदेश सरकार को कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय अन्तर्गतको सरकारी निकाय हो । यस कार्यालयको कार्यक्षेत्र काभ्रेपलान्चोक र सिन्धुपाल्चोक जिल्ला रहेको छ । यसको संगठनात्मक स्वरूप यस प्रकार रहेको छ ।



२. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

कृषि विकास कार्यालय , काभ्रेपलान्चोकको कार्यविवरण देहाय बमोजिम रहेको छ ।

- नविनतम् कृषि प्रविधि प्रसारको लागि आवश्यक कृषि प्रसार शैक्षिक कृषाकलापहरु संचालन गर्ने
- प्रदेश र स्थानीय तहमा कार्यरत प्राविधिक तथा व्यवसायिक कृषक र व्यवसायीहरुको लागि कृषि सम्बन्धि विशिष्टकृत ज्ञान शीप प्रदान गर्न एडभान्स तालिम संचालन गर्ने,
- स्थानीय तहको क्षमताले नभ्याउने प्रकृतिका विशेषज्ञ प्राविधिक सेवा टेवा प्रदान गर्ने,
- प्रादेशिक प्रयोगशालाहरुसंगको प्राविधिक सहकार्यमा माटो, मल, बाली संरक्षण र बीउविजन परीक्षण सम्बन्धि सामान्य प्रयोगशाला सेवा प्रदान गर्ने,
- प्रदेश सरकार मार्फत संचालन हुने कृषि विकास तथा कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धनका कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन एवं सहजिकरण गर्ने,
- अर्थिक महत्वका स्थानीय कृषि जैविक विविधताको पहिचान, संरक्षण एवं संवर्द्धन गर्ने,
- स्थानीय समस्यामा आधारित स-साना अध्ययन परिक्षण तथा भ्यालिडेसन परिक्षणहरु सञ्चालन गर्ने,
- जिल्ला तथा स्थानीय स्तरमा बीउविजन तथा नर्सरीको श्रोत केन्द्रहरुको विकास गर्ने,
- स्थानीय तहसंगको समन्वय र सहकार्यमा नियमित रुपमा जिल्लाको समग्र कृषि वस्तुस्थिति सम्बन्धि तथ्याङ्क, सूचन संकलन तथा अद्यावधिक गरी अभिलेखिकरण गर्ने,
- नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषदको बाह्य अनुसन्धान स्थल (Outreach Site) को रुपमा कार्य गर्ने,
- प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकिकरण परियोजना अन्तर्गत कमाण्ड क्षेत्र भित्रका पकेट, ब्लक, जोन तथा सुपरजोनहरुको लागि प्राविधिक सेवा टेवा प्रदान गर्ने,
- एग्रो इकोलोजिकल जोन अनुसारको प्राथमिकता प्राप्त बाली वस्तुहरुको विकास एवं प्रवर्द्धनको लागि योजना तर्जुमा, मूल्य अभिवृद्धि श्रृंखला विकास गरी कार्यान्वयन तथा समन्वय गर्ने,
- आफ्नो कमाण्ड क्षेत्रभित्र कृषि उद्यम तथा व्यवसाय संचालन गर्न चाहनेहरुको लागि व्यवसाय विकास सेवा उपलब्ध गराउने,
- किसान कल सेन्टर सञ्चालन गर्ने,
- समग्र कृषि विकासको विषयमा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीच पुलको काम गर्ने ।

३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या

क्र.स	पद	तह	समूह	दरवन्दी संख्या	पदपूर्ति संख्या	रिक्त संख्या	कैफियत
१.	वरिष्ठ कृषि विकास अधिकृत	नवौं/दशौं (प्रा.)	बाली विकास	१	१	-	
२.	कृषि प्रसार अधिकृत	सातौं (प्रा.)	कृषि प्रसार	३	२	१	
३.	कृषि अर्थ विज्ञ	सातौं (प्रा.)	एग्रो इको मार्केटिङ्ग	१	१	-	
४.	बागवानी विकास अधिकृत	सातौं (प्रा.)	बागवानी	१	१	-	
५.	बाली विकास अधिकृत	सातौं (प्रा.)	बाली विकास	१	-	१	
६.	बाली संरक्षण अधिकृत	सातौं (प्रा.)	बाली संरक्षण	१	१	-	
७.	अधिकृतस्तर छैठौं	छैठौं (प्रा.)	विभिन्न	३	२	१	
८.	लेखापाल	पाँचौं/छैठौं	सामान्य प्रशासन	१	१	-	
९	प्रशासन सहायक	पाँचौं	सामान्य प्रशासन	१	१	-	

क्र.स	पद	तह	समूह	दरवन्दी संख्या	पदपुर्ति संख्या	रिक्त संख्या	कैफियत
१०	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	सामान्य प्रशासन	३	२	१	
११	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन	सामान्य प्रशासन	१	१	-	करार
	जम्मा			१७	१३	४	

४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा

- प्राविधिक सेवा टेवा तथा उन्नत कृषि प्रविधि प्रसार
- कृषक स्तर सीप/क्षमता विकास तालिम तथा अभिमुखिकरण
- सचेतनामूलक कार्यक्रम
- कृषि सूचना/तथ्याङ्क संकलन, अद्यावधिक एवं प्रकाशन
- आकस्मिक बाली संरक्षण सेवा/बाली उपचार शिविर संचालन
- माटो परिक्षण सहजिकरण
- कृषि प्रवर्द्धन तथा विकास कार्यक्रमहरु संचालन
- कृषकहरुलाई अनुदान तथा प्रोत्साहन सहयोग
- साना सिंचाइ सहयोग
- कृषि यान्त्रिकरण प्रवर्द्धन,
- बीउ उत्पादन श्रोत केन्द्रहरुको विकास एवं प्रोत्साहन
- स्थानीय तहका कृषि प्राविधिकहरुलाई प्राविधिक पृष्ठपोषण, आदि

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवारी

प्रशासन शाखा

लेखा फाँट

- कार्यालयको विनियोजन, खर्च, राजश्व तथा धरौटीको लेखा राख्ने
- मासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परिक्षण गर्ने गराउने

प्रशासन फाँट

- कार्यालयका कर्मचारीहरुको दैनिक प्रशासनिक व्यवस्थापन गर्ने
- कार्यालयको जिन्सी सामग्री व्यवस्थापन गर्ने
- कार्यालयको नियमित मासिक बैठक संचालन गर्ने
- कार्यालयमा प्राप्त एवं प्रेषण गरिएका पत्रहरुको अभिलेख राख्ने

योजना, अध्ययन तथा तथ्याङ्क शाखा

- सबै शाखाहरु संगको समन्वयमा कार्यालयको वार्षिक कृषि विकास कार्यक्रम, बजेट तथा योजना तर्जुमा गरि PLMBIS मा प्रविष्टि गर्ने ।
- वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्न स्थानीय तह, जनप्रतिनिधिहरु, कृषक प्रतिनिधिहरु तथा अन्य सरोकारवालाहरूसंग समन्वय एवं अन्तरकृया/छलफल संचालन गर्ने ।
- वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गर्ने ।
- कार्यालयबाट सम्पादन भएका कार्यहरुको चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति विवरणहरु अन्य शाखाहरूसंगको समन्वयमा तयार गर्ने ।

- मन्त्रालय र निर्देशनालयबाट परिपत्र भए अनुसारको विवरण तथा प्रतिवेदनहरू कार्यालय प्रमुखको निर्देशानुसार तयार गरि पठाउने ।
- स्थानीय तह र सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय गरि जिल्लाको समग्र कृषि तथ्याङ्क नियमित संकलन, व्यवस्थापन र अद्यावधिक गर्ने ।
- कृषि कर्जा एवं बाली विमा सम्बन्धि कार्यमा आवश्यक समन्वय र सहजिकरण ।
- कृषि बजार व्यवस्थापन तथा बजार विकास सम्बन्धि कार्यमा आवश्यक सहजिकरण गर्ने ।
- जिल्लामा उत्पादन हुने मुख्य कृषि उपजहरूको मूल्य निर्धारण कार्यमा समन्वय तथा सहजिकरण गर्ने ।
- वार्षिक पुस्तिका, लाभग्राही विवरण पुस्तिका, प्रविधि पुस्तिका लगायतका पुस्तिकाहरू प्रकाशन एवं प्रचार प्रसार गर्ने ।
- कार्यालयबाट संचालन हुने वार्षिक स्विकृत कार्यक्रमहरू मध्ये जिम्मेवारी प्राप्त भएका कार्यक्रमहरूको आवश्यक सूचना प्रकाशन, प्राप्त आवेदनहरूको स्थलगत भेरिफिकेशन, सम्झौता तथा कार्यान्वयन संग सम्बन्धित क्रियाकलापहरूको सघन रूपमा स्थलगत अनुगमन एवं निरीक्षण गरि प्रगति तथा उपलब्धि मापन र अभिलेखिकरण गर्ने ।
- सरकारी/गैह्र सरकारी संस्था, अनुसन्धान केन्द्र एवं कम्पनीहरू संग समन्वय गरि प्रविधि प्रसार, अध्ययन, परिक्षण सम्बन्धी क्रियाकलापहरू संचालन गर्ने/गराउने ।
- कार्यालयको सूचना अधिकारीको रूपमा कार्य गर्ने ।
- कार्यालयको नियमित बैठक संचालन/व्यवस्थापन गर्न तथा निर्णयहरू लेखन एवं यथोचित कार्यान्वयन गर्न कार्यालय प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

विशेषज्ञ सेवा शाखा

- बाली संरक्षण संग सम्बन्धित प्रविधि प्रसार एवं परामर्श उपलब्ध गर्ने/गराउने ।
- विषादी अवशेष द्रुत परिक्षण प्रयोगशालाको प्रमुखको रूपमा प्रयोगशाला संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि आवश्यक कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- केन्द्रको कार्य क्षेत्र भित्रका विषादी व्यावसायीहरूको विवरण अद्यावधिक गर्ने, व्यवसाय इजाजत नविकरणका लागि सिफारिश गर्ने तथा नियमित निरीक्षण गरि नविकरण नगरेको पाइएमा प्रचलित नियमानुसार इजाजत पत्र जफतको प्रक्रिया अगाडी बढाउन आवश्यक सिफारिश गर्ने ।
- विभिन्न बालीमा देखापरेका रोग किराको पहिचान गरी कृषकलाई उचित प्राविधिक सल्लाह र सुरक्षित विषादी प्रयोग गर्न सिफारिस गर्ने ।
- कृषि उद्यम तथा व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहनेहरूको लागि प्राविधिक तथा व्यवसायिक कार्ययोजना तयार गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने/गराउने ।
- बाली संरक्षण संग सम्बन्धित प्रविधि पुस्तिकाहरू प्रकाशन एवं प्रचार प्रसार गर्न सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय तहमा कार्यरत कृषि प्राविधिक एवं कृषकहरूका लागि आवश्यक प्राविधिक परामर्श सेवा प्रदान गर्ने ।
- बागवानी संग सम्बन्धित प्रविधिको नियमित रूपमा प्रचार प्रसार प्रदर्शन तथा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने
- वार्षिक कृषि विकास कार्यक्रम संचालन गर्दा स्थानीय तह, जनप्रतिनिधिहरू, कृषक प्रतिनिधिहरू तथा अन्य सरोकारवालाहरूसँग आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमाका लागि आवश्यक प्राविधिक पृष्ठपोषण उपलब्ध गराउने ।
- कार्यालयबाट संचालन हुने वार्षिक स्विकृत कार्यक्रमहरू मध्ये जिम्मेवारी प्राप्त भएका कार्यक्रमहरूको आवश्यक सूचना प्रकाशन, प्राप्त आवेदनहरूको स्थलगत भेरिफिकेशन, सम्झौता तथा कार्यान्वयन संग सम्बन्धित क्रियाकलापहरूको सघन रूपमा अनुगमन निरीक्षण गरि प्रगति तथा उपलब्धि मापन र अभिलेखिकरण गर्ने ।
- सरकारी/गैह्र सरकारी संस्था, अनुसन्धान केन्द्र हरू एवं कम्पनीहरू संग समन्वय गरि बागवानी सम्बन्धि प्रविधि प्रसार, अध्ययन तथा परिक्षण सम्बन्धित क्रियाकलापहरू संचालन गर्ने गराउने ।

तालिम तथा प्रसार शाखा

- कृषि प्राविधिक, कृषकहरूका लागि क्षमता अभिवृद्धी गर्न तालिम, गोष्ठी तथा भ्रमण जस्ता कार्यक्रमहरू संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि आवश्यक कार्यहरू गर्ने/गराउने।
- केन्द्रमा रहेको माटो परिक्षण प्रयोगशालाको प्रमुखको रूपमा रहि माटोको नमुना परिक्षण विश्लेषण तथा नतिजा प्रतिवेदन तयार गरि लाभग्राहीलाई उपलब्ध गराउने
- कार्यालयको वार्षिक कृषि विकास कार्यक्रम, बजेट तथा योजना तर्जुमा गर्नका लागि आवश्यक पृष्ठपोषण दिने।
- कृषि प्रविधि सम्बन्धि प्रचार प्रसारका लागि स्थानीय तहका कृषि प्राविधिकहरू, कृषकहरू तथा कृषिसँग सम्बन्धित अन्य सरोकारवालाहरूसँग नियमित रूपमा अन्तरकृया/छलफल गर्ने।
- तालिम तथा प्रसार शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- आधुनिक तथा उन्नत कृषि प्रविधिको प्रदर्शन, परीक्षण तथा सिफारिस गर्ने/गराउने।
- कृषि उद्यम तथा व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहनेहरूको लागि प्राविधिक तथा व्यवसायिक कार्ययोजना तयार गर्न सहयोग गर्ने/गराउने।
- कार्यालयबाट संचालन हुने वार्षिक स्विकृत कार्यक्रमहरू मध्ये जिम्मेवारी प्राप्त भएका कार्यक्रमको आवश्यक सूचना प्रकाशन, प्राप्त आवेदनहरूको स्थलगत भेरिफिकेशन, सम्झौता तथा कार्यान्वयन संग सम्बन्धित क्रियाकलापहरूको सघन रूपमा स्थलगत अनुगमन निरीक्षण गरि प्रगति तथा उपलब्धि मापन र अभिलेखिकरण गर्ने।
- प्रविधि पुस्तिकाहरू प्रकाशन एवं प्रचार प्रसारमा आवश्यक समन्वय गर्ने।
- सरकारी/गैह्र सरकारी संस्था, अनुसन्धान केन्द्र हरू एवं कृषिसँग सम्बन्धित कम्पनीहरू संग समन्वय गरि प्रविधि प्रसार सम्बन्धी क्रियाकलापहरू संचालन गर्ने/गराउने ।
- स्थानिय तहमा कार्यरत कृषि प्राविधिक एवं कृषकहरूका लागि प्राविधिक परामर्श सेवा प्रदान गर्ने/गराउने।
- बीउ विजन बिक्रेताहरूका लागि बीउ विजन उत्पादन तथा व्यवस्थापन तालिम संचालन गर्नका लागि सम्बन्धित निकाय संग आवश्यक समन्वय गर्ने तथा बीउ विजन बिक्रेता व्यवसायीको दर्ता तथा नविकरण कार्य गर्ने/ गराउने ।
- नियमित रूपमा कार्यालयको कमाण्ड क्षेत्र भित्र रहेका बीउ व्यावसायी तथा बीउ उत्पादकहरूको अनुगमन निरीक्षण गरि सोको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- बीउ उत्पादक समुह/सहकारी/फार्म संगको समन्वयमा बीउ उत्पादन तथा व्यवस्थापन योजना तयार गरि आवश्यक श्रोत बीउको परिमाण आंकलन गर्ने तथा सो सम्बन्धि प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा नियमिति रूपमा पठाउने ।

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने अधिकांश सेवाहरू निःशुल्क र केहि सिमित सेवाहरू नियमानुसार लाग्ने दस्तुर लिई प्रदान गरिने छ र सो को लागि सेवाको प्रकृति अनुसार तुरुन्तै वा बढीमा एक हप्ता अवधी लाग्नेछ । यस सम्बन्धि विस्तृत विवरण तल तालिका मा नागरिक बडापत्रमा उल्लेख गरिएको छ ।

नागरिक वडापत्र (Citizen Charter)

क्र.स.	सेवाको प्रकृति तथा विवरण	सेवाग्राहीले पुर्याउनु पर्ने प्रकृया र पेश गर्नुपर्ने कागजात	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय अवधि	सेवा प्रदान गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी शाखा र कार्यक्षेत्र	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
क.	दर्ता तथा नवीकरण						
१.	बीउ बिजन व्यवसाय संचालन इजाजत पत्र/ नवीकरण पत्र	- बीउ बिजन नियमावली २०८१ को अनुसुचि ११ बमोजिमको निवेदन, - बीउ उत्पादन था व्यवस्थापन तालिममा सहभागि भएको प्रमाणपत्र, - संचालक/प्रोप्राइटरको नागरिकताको प्रतिलिपि, - संचालक/प्रोप्राइटरको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, - व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि साथै रु १० को टिकट साथ निवेदन	४००	सोहि दिन	बाली विकास अधिकृत, विशेषज्ञ सेवा शाखा	कार्यालय प्रमुख	
ख.	सिफारिसहरु						
१.	कृषि बीमा सिफारिस	- रु १० को टिकट साथ निवेदन - क्षति मूल्यांकनकर्ताबाट क्षति मूल्याङ्कन प्रतिवेदन - निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि - क्षति भएको बाली/वस्तुको फोटोहरु	निशुल्क	सोहि दिन स्थलगत निरीक्षण गर्नुपर्ने भएमा ६ कार्यदिन	कृषि प्रसार अधिकृत, विशेषज्ञ सेवा शाखा	कार्यालय प्रमुख	
२.	खुद्रा विषादी विक्रेता	- रु १० को टिकट सहितको निवेदन, - खुद्रा विषादी विक्रेता	निशुल्क	सोही दिन	बाली संरक्षण अधिकृत, विशेषज्ञ सेवा	कार्यालय प्रमुख	

क्र.स.	सेवाको प्रकृति तथा विवरण	सेवाग्राहीले पुर्याउनु पर्ने प्रकृया र पेश गर्नुपर्ने कागजात	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय अवधि	सेवा प्रदान गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी शाखा र कार्यक्षेत्र	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
	इजाजतपत्र	तालिममा सहभागी भइ उत्तीर्ण भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - संचालक/प्रोप्राइटरको नागरिकताको प्रतिलिपि, - स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि			शाखा		
३	खुद्रा विषादी विक्रेता इजाजतपत्र नवीकरण	- रु १० को टिकट सहितको निवेदन, - संचालक/प्रोप्राइटरको नागरिकताको प्रतिलिपि, - स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, - वार्षिक कारोवारको विवरण - अघिल्लो आ.व. सम्मको करचुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - खुद्रा विषादी विक्रेता इजाजतपत्रको प्रतिलिपि	निशुल्क	सोहि दिन	बाली संरक्षण अधिकृत, विशेषज्ञ सेवा शाखा	कार्यालय प्रमुख	
ग.	साना सिचाई कार्यक्रम						
१.	निवेदन दर्ता	- रु १० को टिकट सहितको साना सिचाई विशेष कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका २०६१ को अनुसूचि-१ बमोजिम निवेदन माग फाराम - रु.१०० को राजस्व दाखिला भौचर - सम्बन्धित स्थानिय तहको सिफारिस, - संस्थाको निर्णयको प्रतिलिपि - संस्था दर्ता, नवीकरण,	कार्यविध बमोजिम	सोहि दिन	कृषि प्रसार अधिकृत, तालिम तथा प्रसार शाखा	कार्यालय प्रमुख	

क्र.स.	सेवाको प्रकृति तथा विवरण	सेवाग्राहीले पुर्याउनु पर्ने प्रकृया र पेश गर्नुपर्ने कागजात	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय अवधि	सेवा प्रदान गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी शाखा र कार्यक्षेत्र	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		स्थायी लेखा नम्बर, कर चुक्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी					
२.	आयोजना सम्झौता	- सम्झौता गरी पाउँ भनि निवेदन - आवेदक संस्था/समूह/समिति मूल्यांकन समितिबाट छनोट भएको हुनुपर्ने - बैठक निर्णय प्रतिलिपि - अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी - संरचना निर्माण गर्ने भए स्थानिय तहको निर्माण प्राविधिकले तयार गरेको लागत अनुमान विवरण	निशुल्क	४५ कार्य दिन	कृषि प्रसार अधिकृत, तालिम तथा प्रसार शाखा	कार्यालय प्रमुख	
३.	अनुदान/प्रोत्साहन/सहजिकरण रकम भुक्तानी	- भुक्तानी पाउँ भन्ने निवेदन - प्रमाणित बिल भर्पाईहरू, - सार्वजनिक सुनुवाई प्रतिलिपि, - कार्यक्रमका तस्बिरहरू - सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस - निर्माण प्राविधिकले तयार गरेको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन - भुक्तानीको लागि निर्णय प्रतिलिपि तथा अख्तियारी	निशुल्क	७ कार्यदिन	कृषि प्रसार अधिकृत, तालिम तथा प्रसार शाखा	कार्यालय प्रमुख	

क्र.स.	सेवाको प्रकृति तथा विवरण	सेवाग्राहीले पुर्याउनु पर्ने प्रकृया र पेश गर्नुपर्ने कागजात	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय अवधि	सेवा प्रदान गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी शाखा र कार्यक्षेत्र	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		- प्रतिवद्धता पत्र - बैंक स्टेटमेन्ट - कृषि विकास कार्यालय का प्राविधिकहरुको अनुगमन रिपोर्ट					
घ.	राष्ट्रपति उत्कृष्ट कृषक पुरस्कार कार्यक्रम						
१.	निवेदन दर्ता	- राष्ट्रपति उत्कृष्ट कृषक पुरस्कार कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०७१ (दोस्रो संशोधन २०७५) को अनुसूचि २ अनुसारको रु १० को टिकट को साथ निवेदन र अनुसूचि ३ अनुसारको फाराम - संचालन गरेको कृष्याकलापहरुको तस्वीरहरु रंङ्गीन धुलाइ गरेको तस्वीरहरु	निशुल्क	सोहि दिन	कृषि अर्थ विज्ञ /योजना, अध्ययन तथा तथ्याङ्क शाखा	कार्यालय प्रमुख	
२.	छनोट, पुरस्कार एवं सम्मान	प्राविधिक उपसमितिको स्थलगत फिल्ड निरिक्षण साथै मूल्याङ्कन प्रतिवेदनको आधारमा छनोट भएको हुनुपर्ने	निशुल्क	४५ दिन	कृषि अर्थ विज्ञ /योजना, अध्ययन तथा तथ्याङ्क शाखा	कार्यालय प्रमुख	
ङ.	ब्लक विकास कार्यक्रम						
१.	निवेदन दर्ता	- रु १० को टिकट सहितको निवेदन - सम्बन्धित निकायमा संस्था दर्ता एवं नवीकरण भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - कार्यक्रम सञ्चालन हुने स्थानको स्वामित्व	निशुल्क	सोहि दिन	कृषि प्रसार अधिकृत/तालिम तथा प्रसार शाखा		

क्र.स.	सेवाको प्रकृति तथा विवरण	सेवाग्राहीले पुर्याउनु पर्ने प्रकृया र पेश गर्नुपर्ने कागजात	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय अवधि	सेवा प्रदान गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी शाखा र कार्यक्षेत्र	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		खुल्ने कागजात वा भाडाको जग्गा भएमा कम्तिमा ५ वर्षको सम्झौतानामा - निवेदकको नागरिकता वा परिचय खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - कार्यसमितिको निर्णयको प्रतिलिपि					
२.	आयोजना सम्झौता	- सम्झौता गरी पाउँ भन्ने निवेदन - बैठक निर्णय प्रतिलिपि - अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि - कार्ययोजना	निशुल्क	४५ कार्य दिन	कृषि प्रसार अधिकृत/तालिम तथा प्रसार शाखा	कार्यालय प्रमुख	
च.	कृषि यान्त्रिकरण तथा प्रविधि प्रवर्द्धन						
१.	निवेदन दर्ता	- रु.१० को हुलाक टिकट टाँस गरेको कृषि यान्त्रिकरण तथा प्रविधि प्रवर्द्धन कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०७९ को अनुसूचि-२ बमोजिमको निवेदन र अनुसूचि-३ बमोजिमको प्रतिबद्धता पत्र - मेसिनरी सम्बन्धि तालिम लिइएको भए तालिमको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - संस्था/फर्म दर्ता,	निशुल्क	सोहि दिन	कृषि अर्थ विज्ञ, योजना, अध्ययन तथा तथ्याङ्क शाखा	कार्यालय प्रमुख	

क्र.स.	सेवाको प्रकृति तथा विवरण	सेवाग्राहीले पुर्याउनु पर्ने प्रकृया र पेश गर्नुपर्ने कागजात	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय अवधि	सेवा प्रदान गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी शाखा र कार्यक्षेत्र	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		नवीकरण, स्थायीलेखा नम्बर, करचुक्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - संस्थाको हकमा निर्णय प्रतिलिपि - आवेदन प्रक्रियाको लागि जिम्मेवार दिई खटाउने पदाधिकारीलाई अख्तियारी पत्र - अधिकार प्राप्त पदाधिकारीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र फोटो १ थान - सम्बन्धित स्थानीय तह/वडाको सिफारिस - कृषि जन्य जग्गाको लालपुर्जाको प्रतिलिपि					
२.	सम्झौता	- सम्झौता गरी पाउँ भन्ने विषयको निवेदन - अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि - लाभग्राहीले अन्य तह र कार्यक्रमबाट दोहोरो सुविधा नलिएको प्रतिबद्धता पत्र	निशुल्क	१५ कार्य दिन	कृषि अर्थ विज्ञ, योजना, अध्ययन तथा तथ्याङ्क शाखा	कार्यालय प्रमुख	
३.	अनुदान/प्रोत्साहन/सहजिकरण रकम भुक्तानी	- भुक्तानी पाउँ भन्ने विषयको निवेदन - सुचिकृत आपूर्तिकर्ताबाट खरिद गरेको बिल - स्थानीय तहको	निशुल्क	७ कार्य दिन	सम्बन्धित शाखा तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	कार्यालय प्रमुख	

क्र.स.	सेवाको प्रकृति तथा विवरण	सेवाग्राहीले पुर्याउनु पर्ने प्रकृया र पेश गर्नुपर्ने कागजात	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय अवधि	सेवा प्रदान गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी शाखा र कार्यक्षेत्र	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		सिफारिस - यन्त्र उपकरण साथ कृषकको तस्बिर - पान दर्ता प्रमाण पत्र - बैंकको स्टेटमेन्ट (समुह/सहकारीको भए सामाग्री बुझाएको भर्पाई - संस्था दर्ता प्रमाण पत्र, कर चुक्ता प्रमाण पत्र, समुह सहकारीको निर्णय प्रतिलिपि)					
छ.	कृषि विकास प्रवर्द्धन कार्यक्रम (तरकारी, किवी, धान/मकै, च्याउ, मौरी, मसलाबाली, फलफूलबाली)						
१.	निवेदन दर्ता	- रु १० को हुलाक टिकट सहितको निवेदन - कृषि विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०७९को अनुसूचि-२ बमोजिमको प्रस्ताव पत्र - समूह/सहकारीको संस्था दर्ता तथा नवीकरणको प्रमाणपत्र र निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि - समूह/सहकारीको कार्यक्रममा सहभागी हुने सम्बन्धि बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि - कार्यक्रममा सहभागी हुने कृषकहरुको नाम र खेती गर्ने क्षेत्रफल खुलेको विवरण साथै खेती गर्ने जग्गाको	निशुल्क	सोहि दिन	तालिम तथा प्रसार/विशेषज्ञ सेवा शाखा/योजना तथा तथ्याङ्क शाखा	कार्यालय प्रमुख	

क्र.स.	सेवाको प्रकृति तथा विवरण	सेवाग्राहीले पुर्याउनु पर्ने प्रकृया र पेश गर्नुपर्ने कागजात	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय अवधि	सेवा प्रदान गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी शाखा र कार्यक्षेत्र	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		लालपूर्जाको प्रतिलिपि - सम्बन्धित स्थानीय तह/वडाको सिफारिस - व्यवसायिक खेती गर्ने जमिन भाडामा लिइएको भए तरकारी र आलु बालीको हकमा कम्तिमा ५ वर्ष र फलफूल बालीको हकमा कम्तिमा १५ वर्षको जग्गा भाडा करारमा लिएको सम्झौतापत्रको प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपि					
२.	सम्झौता	- सम्झौता गरी पाउँ भन्ने विषयको निवेदन - सम्झौता गर्ने सम्बन्धि संस्थाको निर्णय र अख्तियारी - कार्यक्रम सम्बन्धि सञ्चालन गर्ने क्रियाकलापहरुको विवरण - अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि	निशुल्क	१५ कार्य दिन	तालिम तथा प्रसार/विशेषज्ञ सेवा शाखा/योजना तथा तथ्याङ्क शाखा	कार्यालय प्रमुख	
३.	अनुदान/प्रोत्साहन/सहजिकरण रकम भुक्तानी	- भुक्तानी पाउँ भन्ने विषयको निवेदन - सम्पूर्ण बिल भर्पाईहरु - सार्वजनिक सुनुवाई प्रतिलिपि - कार्यक्रम सञ्चालनका तस्बिरहरु - बैंक स्टेटमेन्ट - सम्बन्धित स्थानीय	निशुल्क	७ कार्यदिन	सम्बन्धित शाखा तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	कार्यालय प्रमुख	

क्र.स.	सेवाको प्रकृति तथा विवरण	सेवाग्राहीले पुर्याउनु पर्ने प्रकृया र पेश गर्नुपर्ने कागजात	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय अवधि	सेवा प्रदान गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी शाखा र कार्यक्षेत्र	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		तहको सिफारिस - संस्थाको स्थायी लेखा नम्बर र कर चुक्ता - कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन - कृषि विकास कार्यालय का प्राविधिकहरुको स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन					
ज.	प्राविधिक सेवा						
१	बाली, बागवानी, बाली संरक्षण, माटो, कृषि प्रसार, बजार विकास	टेलिफोन, पत्राचार, कार्यालयमा सम्पर्क, फेसबुक, वेबसाइट, नमुना परिक्षण	निशुल्क	सोहि दिन	तालिम तथा प्रसार शाखा/विशेषज्ञ सेवा शाखा/योजना तथा तथ्याङ्क शाखा	कार्यालय प्रमुख	
२	प्रयोगशाला सेवा (माटो, तथा द्रुत विषादी अवशेष)	आवश्यक परिमाणमा माटो तथा ताजा कृषि उपजको नमुना	निशुल्क	३ दिन सम्म	विशेषज्ञ सेवा शाखा	कार्यालय प्रमुख	
३	तालिम, गोष्ठी, भ्रमण तथा समन्वय सेवा	सेवाग्राहीको माग, व्यक्ति/संस्थाको मौखिक वा लिखित आधिकारिक पत्र तथा वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार	निशुल्क	सेवाको प्रकृति तथा माग अनुसार	कृषि प्रसार अधिकृत तालिम तथा प्रसार शाखा	कार्यालय प्रमुख	

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

यस कार्यालयबाट निर्णय गर्दा स्वीकृत कार्यविधिहरु र “सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५” लाई परिपालन गर्ने गरिएको छ। अधिकार प्रत्यायोजन भएका विषयहरुमा शाखा प्रमुखहरुबाट तत्काल निर्णय हुने व्यवस्था मिलाईएको छ भने कार्यालय प्रमुखबाट हुनु पर्ने निर्णयहरुको हकमा टिप्पणी प्रकृया अबलम्बन गरिने छ । यसका अलावा आन्तरिक तथा नियमित कार्यहरु सम्पादनका लागी मासिक बैठकहरुमा समेत निर्णय गर्ने व्यवस्था मिलाईएको छ भने कतिपय विषयवस्तुलाई छिटो छरितो रुपमा सम्पादन गर्नुपर्ने अवस्थामा सेवाग्राहीको निवेदनमा नै तोकआदेश गरी निर्णय प्रकृयालाई द्रुत तथा कार्यान्वयनलाई छरितो बनाउने व्यवस्था मिलाईएको छ ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको विषयमा सोही बमोजिम नै हुने छ भने अन्यको हकमा यस कार्यालयबाट गरिएका निर्णय उपर उजुरी गर्नु परेमा निर्णय गर्ने अधिकारी भन्दा एक श्रेणी माथीका अधिकारी समक्ष उजुरी गर्नु पर्ने छ । यसरी सेवाग्राहीले प्रत्यक्ष रुपमा निवेदन मार्फत वा कार्यालयमा व्यवस्था गरिएको उजुरी पेटिकामा आफ्नो गुनासो वा उजुरी दिन सक्ने छन् । प्राप्त उजुरीहरूलाई नियमित रुपमा संकलन तथा विश्लेषण गरी व्यवस्थापन गर्न कार्यालय प्रमुख लाई गुनासो सुन्ने अधिकारीको जिम्मेवारी प्रदान गरिएको छ ।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

सि.न.	संचालित प्रमुख कार्यक्रमहरु					हौसिल मुख्य उपलब्धी
	कार्यक्रम	लक्ष्य परिमाण	बिनियोजन रु. लाख	प्रगति परिमाण	बजेट खर्च रु. हजार	
१	लसुन प्याज प्रवर्द्धन कार्यक्रम	२	२५	२	१७७८.४	२०० टन उत्पादन भई करिब १.५ करोड बराबरको प्याजको बजारीकरण हुने अपेक्षा
२	मौरी प्रवर्द्धन कार्यक्रम	५	१०	५	७७६.४	औषतमा २ लाख बराबरको मह उत्पादन हुने, ५ लाख बराबरको गोला वृद्धि हुने
३	व्यावसायिक तरकारी खेती कार्यक्रम	५४	१०८००	५४	७६३१.७	५१० मे.टन तरकारी उत्पादन भई करिब १.५ करोड बराबरको तरकारीको बजारीकरण भई कृषकहरूको आयस्तरमा वृद्धि हुने।
४	सुन्तलाजात फलफूल बगैँचा स्थापना/पुनस्थापना एवं क्षेत्र विस्तार कार्यक्रम	२०	४०	५	८२९.५	४ वटा बगानमा थोपा सिचाइ जडान सम्पन्न। करिब ७० सुन्तलाजात फलफूलको क्षेत्र विस्तार भएको।
५	कफी प्रवर्द्धन तथा क्षेत्र विस्तार	१५	३०	९	१७२५.५	कफी खेती क्षेत्र विस्तार भई उत्पादनमा वृद्धि हुने अनुमान।
६	खाद्य सुरक्षा अभिवृद्धिका लागि चैते धान खेति प्रवर्द्धन कार्यक्रम	२०	२०	२०	१२२९	१५ लाख बराबरको ५२ टन उत्पादन हुने अनुमान।
७	खाद्यान्न बाली प्रवर्द्धन कार्यक्रम	२०	२०	२०	२०००	६० मे.टन बराबरको उत्पादन भई धान र मकैको आयात प्रतिस्थापनमा टेवा पुग्ने।
८	गोठेमल/भकारो सुधार कार्यक्रम	६०	१५	५६	११७१.७	१२० वटा व्यवस्थित भकारो निर्माण भई उत्पादकत्व वृद्धिमा टेवा पुग्ने।
९	रैथाने बाली प्रवर्द्धन कार्यक्रम	१०	१०	१०	८७३	करिब १०० जना कृषकहरूले उत्पादन गरेको रैथानेबालीको ब्रान्डिङ भई बजारीकरणमा

सि.न.	संचालित प्रमुख कार्यक्रमहरू					हौसिल मुख्य उपलब्धी
	कार्यक्रम	लक्ष्य परिमाण	बिनियोजन रु. लाख	प्रगति परिमाण	बजेट खर्च रु. हजार	
						सहयोग पुगेको।
१०	साना सिँचाइ निर्माण कार्यक्रम	२२	६६	४९	७१	५०० रोपनी क्षेत्रफलमा सिँचाइ विस्तार।
११	बाँझो खेतमा साना सिँचाइ कार्यक्रम	०	०	०	०	
१२	संरक्षित संरचनामा गोलभेडा खेती प्रवर्द्धन कार्यक्रम	८	५६	८	३१९७.६	करिब १७ मे.टन तरकारी उत्पादन भई करिब ७० लाख बराबरको तरकारीको कारोबार हुने।
१३	लाहा खेती प्रवर्द्धन कार्यक्रम	०	०	०	०	
१४	मसिनो धान प्रवर्द्धन कार्यक्रम	२०	१६	२०	१६००	खुमल-४, खुमल-८ लगायतका धानको खेती भई उत्पादन वृद्धि।
१५	प्राङ्गारिक मल वितरण कार्यक्रम	०	०	०	०	
१६	स्मार्ट एग्निकल्चर प्रविधि अवलम्बन सहयोग कार्यक्रम	१	१०	१	४७६.२	वार्षिक ५०००० बेर्ना उत्पादन भई स्वस्थ र गुणस्तरिय बेर्नाको आपूर्तिमा सहयोग।
१७	बीउ विजन आत्मनिर्भर कार्यक्रम	२४	८५०	२४	५७०	१५५ किलो पालुङ्गोको मूल बीउ वितरण, गहुँबालीमा ९ वटा जातीय प्रदर्शन सहित कृषक पाठशाला संचालन भई नयाँ जातहरूको उत्पादन प्रदर्शन।
१८	यान्त्रिकरण तथा प्रविधि प्रवर्द्धन कार्यक्रम	१	३०	१	२९३३	उत्पानमा वृद्धि।
१९	समुदायमा आधारित एक वडा एक कृषि उत्पादन कार्यक्रम नयाँ	२	४०००	१	३२१६	५८ लाख बराबरको वार्षिक कारोबार हुने अनुमान।
२०	समुदायमा आधारित एक वडा एक कृषि उत्पादन कार्यक्रम (आ.व २०८०/०८१ को निरन्तरता)	९	२००००	७	१२५९६	३७५ रोपनीमा आलु उत्पादनमा वृद्धि, ३२० टन आलु उत्पादन भएको। ४९ क्षेत्रफलमा कफी

सि.न.	संचालित प्रमुख कार्यक्रमहरू					हौसिल मुख्य उपलब्धी
	कार्यक्रम	लक्ष्य परिमाण	बिनियोजन रु. लाख	प्रगति परिमाण	बजेट खर्च रु. हजार	
						खेती विस्तार।
२१	FAO सँगको सहकार्यमा Four better model village स्थापना	१	१०००	१	७७२	५५ हजार बराबरको मह उत्पादन र ४ लाख बराबरको वार्षिक तरकारी उत्पादन हुने।
२२	उन्नत प्रविधि प्रदर्शन कार्यक्रम	४	१०००	४	५९३	अटोमेटेड फर्टिगेसन सहितको प्रणाली जडान भई कृषकहरू प्रति आकर्षण बढेको।
२३	मागमा आधारित जिविकोपार्जन सहयोग कार्यक्रम ८५ प्रतिशत प्रोत्साहन	३०	३०००	१७	१३१८.७	२१ लाख बराबरको वार्षिक तरकारी उत्पादन हुने र ३० रोपनी क्षेत्रफलमा सिचाइ विस्तार हुने।

कुल बजेट रु. (हजारमा) ११२४३६ अर्धवार्षिक बजेट रु. (हजारमा) ६२६.८२

हालसम्म खर्च रकम रु. (हजारमा) ८२०८३.८

वार्षिक वित्तीय प्रगति प्रतिशत: ७३

वार्षिक भौतिक प्रगति प्रतिशत: ९१.०७

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

सूचना अधिकारी:

नाम: विवेकानन्द महत

पद: कृषि प्रसार अधिकृत, अधिकृत आठौं

सम्पर्क नं. ९७६२८८८८८२

कार्यालय प्रमुख:

नाम: कुल प्रसाद दवाडी

पद: बरिष्ठ बाली विकास अधिकृत, अधिकृत नवौं

सम्पर्क नं. ९८५११९१५८९

११. ऐन, नियम, वा कार्यविधिको सूची

(१) ऐनहरू तथा नियमहरू

(१) बीउ विजन ऐन, २०४५ (दोस्रो संशोधन २०७९)

(२) प्रदेश बीउ विजन ऐन, २०७६

(३) कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७६

(४) विरुवा संरक्षण ऐन, २०६४ (पहिलो संशोधन २०७९)

(५) खाद्य अधिकार तथा खाद्य सम्प्रभुता सम्बन्धि ऐन, २०७५

(६) बीउ विजन नियमावली, २०८१

(२) कार्यविधिहरू, मार्गदर्शन, मापदण्ड आदि

- (१) एकिकृत कृषि विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८१
- (२) साना सिंचाइ कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८०
- (३) प्राङ्गारिक मल वितरण कार्यविधि (प्रथम संशोधन), २०७९
- (४) राष्ट्रपति उत्कृष्ट कृषक पुरस्कार कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७१
- (५) बीउ विजन आत्मनिर्भर कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७९
- (६) प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना परियोजना कार्यान्वयन म्यानुअल
- (७) उन्नत बीउ उत्पादन कार्यक्रम प्रोत्साहन कार्यविधि, २०७७
- (८) बीउ विजन उत्पादन आपूर्ति तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७८
- (९) प्राङ्गारिक तथा जीवाणु मल निर्देशिका, २०७८

१२. सार्वजनिक निकायको वेबसाईट भए सोको विवरण

<https://kavre.ado.gov.np/>

१३. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषय

औपचारिक किसिमबाट हालसम्म कसैबाट पनि सूचना माग नभएको । तथापी, अनौपचारिक रुपमा कार्यालयमा आएर वा टेलिफोन मार्फत सम्पर्क गर्नेलाई सूचना एवं जानकारी दिने गरिएको ।

१४. सञ्चारका सार्वजनिक निकायका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरण

कार्यालयको website, सामाजिक सञ्जाल स्थानीय संचार माध्यमहरू तथा आवश्यकता अनुसार राष्ट्रियस्तरका आमसंचार माध्यमहरूबाट प्रकाशन तथा प्रसारण गर्ने गरिएको ।