

प्रदेश सरकार
लुम्बिनी प्रदेश
कृषि तथा भूमि व्यवस्था मन्त्रालय
कृषि विकास निर्देशनालय
कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सहयोग तथा तालिम केन्द्र
खजुरा, बाँके

सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन २०६४ को दफा ५ (३) तथा दफा ५ (४) र नियमावली २०६४ को नियम ३
अनुसार प्रकाशित विवरण

आ.व २०७९/८० (२०७९ साउन देखि २०७९ असोज मसान्त सम्म)

१. निकायको प्रकृति र स्वरूप

कृषि क्षेत्रको उत्पादन तथा उत्पादकत्व बढाउन उपयुक्त प्रविधि कृषक समक्ष पुर्याउनको लागि तालिम एक सशक्त माध्यम हो । यही कुरालाई हृदयाङ्गम गरी तत्कालीन श्री ५ को सरकारको मिति २०४४ माघ २४ सालको निर्णयले तत्कालीन कृषि तालिम तथा प्रसार शाखाबाट अलग्याई केन्द्रीय कृषि तालिम केन्द्र र पाँच विकास क्षेत्रका तराई र पहाडमा १/१ गरी जम्मा १० वटा क्षेत्रीय कृषि तालिम केन्द्रहरू स्थापना गरिएका थिए । सोही मध्य क्षेत्रीय कृषि तालिम केन्द्र, खजुरा, बाँके पनि एक हो । आ.व. २०४६/४७ मा क्षेत्रीय कृषि तालिम केन्द्र पहाडी क्षेत्र तराईमा गाभिने क्रममा क्षेत्रीय कृषि तालिम केन्द्र पहाडी क्षेत्र, सुर्खेत पनि क्षेत्रीय कृषि तालिम केन्द्र, खजुरा, बाँकेमा गाभियो । आ.व. २०७५/७६ देखि संघिय संरचना बमोजिम तत्कालिन क्षेत्रीय कृषि तालिम केन्द्र, खजुरा परिमार्जन भै कृषि तथा भूमि व्यवस्था मन्त्रालय, लुम्बिनी प्रदेश मातहत रही कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सहयोग तथा तालिम केन्द्रको रूपमा कार्यालयले प्रदेश तथा स्थानिय तहका कर्मचारी र अगुवा कृषकहरूका लागी तालिम संचालन तथा कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धनका गतिविधि संचालन गर्नु मुख्य उद्देश्य सहित काम गर्दै आएको छ ।

२. निकायको काम र कर्तव्य

- प्रदेशस्तरका कृषि उद्यमी तथा व्यवसायीहरूको रोष्टर तयार तथा अद्यावधिक गर्ने,
- प्रदेश अन्तरगत कृषि बाली र वस्तुको विकास एवं विस्तारका व्यवसायिक योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र कृषि उद्यमी तथा व्यवसायीहरूलाई व्यवसाय संचालनका लागि आवश्यक व्यवसायिक योजना तयारीमा सहयोग गर्ने,
- कृषि उद्यमी तथा व्यवसायीहरूलाई व्यवसाय संचालनका लागि आवश्यक पूर्वाधार तथा सुविधाको पहिचान गरी आवश्यक कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- कृषि उद्यमी तथा व्यवसायीहरूलाई व्यवसाय संचालनमा आवश्यक सेवा सुविधा प्राप्तिका लागि सम्बन्धित निकायहरूसँग सम्बन्ध स्थापित गराइदिने,
- विभिन्न कृषि उद्यम तथा व्यवसाय संचालनका लागि आधारभूत जानकारीहरू प्रदान गर्ने,
- कृषि उद्यम तथा व्यवसाय प्रवर्द्धनसँग सम्बन्धित निकायहरूबीच समन्वय कायम गर्ने,
- विदेशबाट फर्केका कृषि व्यवसाय तथा उद्यम गर्न चाहने युवा कृषकहरूलाई उद्यम तथा व्यवसाय संचालनमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने,
- कृषि बजार तथा पूर्वाधार विकासमा सहयोग ।

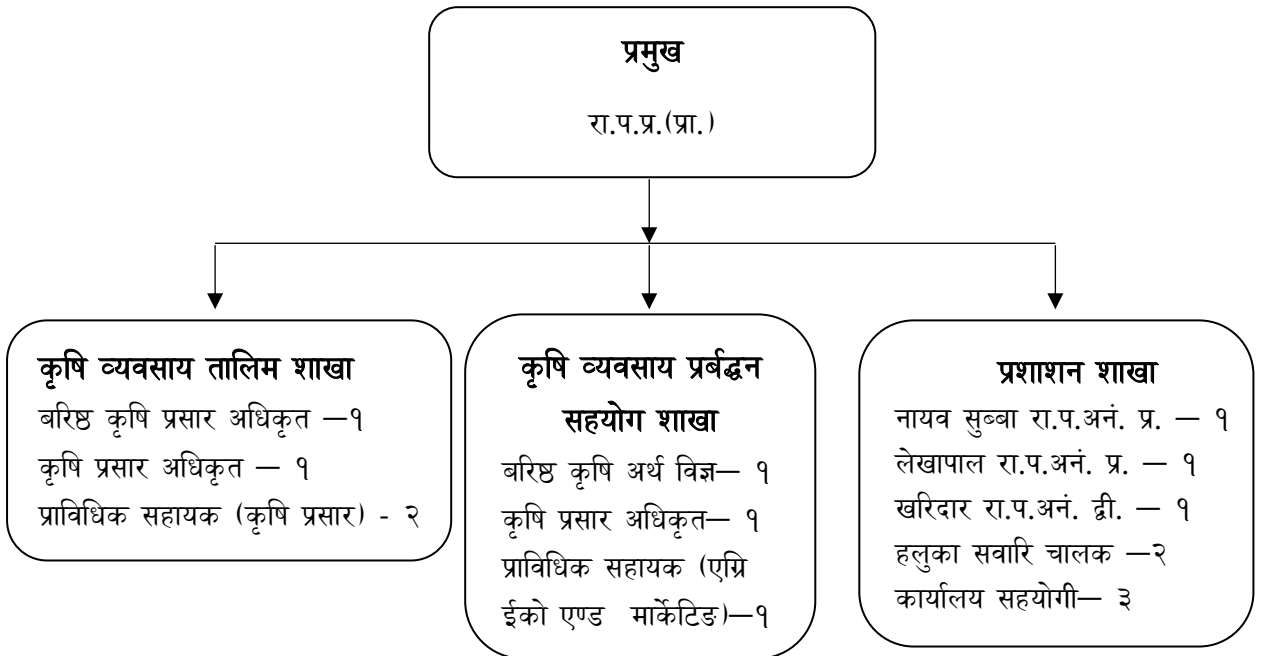
Swift



असोज २०७९
कृषि विकास निर्देशनालय
खजुरा, बाँके

- प्रदेशस्तरमा कृषि प्रविधि विस्तार कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- कृषि उद्यमी तथा व्यवसायीहरूलाई व्यवसाय संचालनका लागि आवश्यक ज्ञान तथा सिप प्रदान गर्न तालिम आवश्यकता पहिचान गरी सो अनुरूप विशिष्टीकृत ज्ञान, शीप प्रदान गर्न विशिष्टीकृत तालिम कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- प्रदेश र स्थानीय तहमा कार्यरत प्राविधिक कर्मचारीहरूलाई तालिम आवश्यकता पहिचानमा आधारित तालिम संचालन तथा क्षमता विकासका कार्यहरू गर्ने ।
- तोकिएको शुल्क लिइ अन्य निकायबाट माग भइ आए बमोजिम कृषि उद्यम तथा व्यवसाय संचालन एवं प्रवर्द्धन सम्बन्धी तालिमहरू संचालनको व्यवस्था गर्ने,
- कृषि ज्ञान केन्द्रहरूबाट संचालित व्यवसायिक योजना कार्यान्वयन तथा शिप विकास सम्बन्धि कार्यहरूको अनुगमन गर्ने तथा निर्देशन दिने ।

३. कार्यालयको संगठन संरचना



४. कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

क्र.स.	नाम	पद	स्थायी ठेगाना
१	श्री अमरराज शर्मा घिमिरे	वरिष्ठ कृषि प्रसार अधिकृत (अधिकृत स्तर दशौं)	गढवा गा.पा. ६, दाङ
२	श्री विनोद घिमिरे	वरिष्ठ कृषि अर्थ विज्ञ (अधिकृत स्तर नवौं)	शिवराज न.पा. ५, कपिलवस्तु
३	श्री सुजिता शर्मा	कृषि प्रसार अधिकृत (अधिकृतस्तर सातौं)	शिवराज न.पा. ५, कपिलवस्तु
४	श्री राहुल पाण्डे	कृषि प्रसार अधिकृत (अधिकृतस्तर सातौं)	माहाराजगंज न.पा १ कपिलवस्तु
३	श्री राजेश कुमार गुप्ता	अधिकृतस्तर छैठौं (प्रशासन)	तुलसिपुर उ.म.न.पा. ६, दाङ

Sujit



इति...
कृषि विकास विभाग, काठमाडौं

४	श्री जयमल तिरुवा	अधिकृतस्तर छैठौ (लेखा)	मधुवन न.पा. ६, बर्दिया
५	श्री खडक बहादुर बस्नेत	अधिकृतस्तर छैठौ (कृषि प्रसार)	मधुवन न.पा. ९, बर्दिया
६	श्री राधिका पौडेल	अधिकृतस्तर छैठौ (कृषि प्रसार)	कोहलपुर न.पा. ११, बाँके
७	श्री पञ्चम यादव	कार्यालय सहयोगी	डुडुवा गा.पा., बाँके
८	श्री कुमार के.सी.	हलुका सवारी चालक	खजुरा गा.पा. ४, बाँके
९	श्री बल बहादुर सुनार	हलुका सवारी चालक	नेपालगंज उ.म.न.पा. १८, बाँके
१०	श्री महावीर थारु	कार्यालय सहयोगी	जानकी गा.पा. ४, बाँके
११	श्री डल्लि गिरी	कार्यालय सहयोगी	कोहलपुर न.पा ५, बाँके

५. शाखाहरूको कार्यविवरण

५.१ कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सहयोग शाखा

- प्रदेशस्तरका कृषि उद्यमी तथा व्यवसायीहरूको रोष्टर तयार तथा अद्यावधिक गर्ने,
- प्रदेश अन्तरगत कृषि बाली र वस्तुको विकास एवं विस्तारका व्यवसायिक योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र कृषि उद्यमी तथा व्यवसायीहरूलाई व्यवसाय संचालनका लागि आवश्यक व्यवसायिक योजना तयारीमा सहयोग गर्ने,
- कृषि उद्यमी तथा व्यवसायीहरूलाई व्यवसाय संचालनका लागि आवश्यक पूर्वाधार तथा सुविधाको पहिचान गरी आवश्यक कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- कृषि उद्यमी तथा व्यवसायीहरूलाई व्यवसाय संचालनमा आवश्यक सेवा सुविधा प्राप्तिका लागि सम्बन्धित निकायहरूसँग सम्बन्ध स्थापित गराइदिने,
- विभिन्न कृषि उद्यम तथा व्यवसाय संचालनका लागि आधारभूत जानकारीहरू प्रदान गर्ने,
- कृषि उद्यम तथा व्यवसाय प्रवर्द्धनसँग सम्बन्धित निकायहरूबीच समन्वय कायम गर्ने,
- विदेशबाट फर्केका कृषि व्यवसाय तथा उद्यम गर्न चाहने युवा कृषकहरूलाई उद्यम तथा व्यवसाय संचालनमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने,
- कृषि बजार तथा पूर्वाधार विकासमा सहयोग
- प्रदेशस्तरमा कृषि प्रविधि विस्तार कार्यमा सहयोग गर्ने ।

५.२ कृषि व्यवसाय तालिम शाखा

- कृषि उद्यमी तथा व्यवसायीहरूलाई व्यवसाय संचालनका लागि आवश्यक ज्ञान तथा सिप प्रदान गर्न तालिम आवश्यकता पहिचान गरी सो अनुरूप विशिष्टीकृत ज्ञान, शीप प्रदान गर्न विशिष्टीकृत तालिम कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- प्रदेश र स्थानीय तहमा कार्यरत प्राविधिक कर्मचारीहरूलाई तालिम आवश्यकता पहिचानमा आधारित तालिम संचालन तथा क्षमता विकासका कार्यहरू गर्ने ।
- तोकिएको शुल्क लिइ अन्य निकायबाट माग भइ आए बमोजिम कृषि उद्यम तथा व्यवसाय संचालन एवं प्रवर्द्धन सम्बन्धी तालिमहरू संचालनको व्यवस्था गर्ने,

Signature



Signature
 कृषि विकास विभाग
 तालिम शाखा

- कृषि ज्ञान केन्द्रहरुबाट संचालित व्यवसायिक योजना कार्यान्वयन तथा शिपविकास सम्बन्धि कार्यहरुको अनुगमन गर्ने तथा निर्देशन दिने ।

५.३ प्रशासन शाखा

५.३.१ लेखा फाँट

- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने ।
- नियमित रुपमा लेखा परिक्षण गराउने ।
- बेरुजु हुन् नदिन तर्फ सतर्क रहने तथा बेरुजु रेकर्ड अद्यावधिक राख्ने र नियमित रुपमा बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।

५.३.२ सामान्य प्रशासन तथा स्टोर फाँट

- कर्मचारी प्रशासन तथा सामान्य प्रशासन सम्बन्धी सम्पूर्ण कामहरु गर्ने ।
- जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी सम्पूर्ण कामहरु गर्ने ।
- कार्यालयको सम्पत्ति सुरक्षा गर्न तथा दुरुपयोग हुन् नदिन आवश्यक कार्य गर्ने ।
- वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्न योजना अनुगमन शाखालाई सहयोग गर्ने ।
- अभिलेखीकरण, बैठक, निर्णय लेखन, बैठक व्यवस्थापन ।
- दर्ता/चलानी साथै सकल कागजात सम्बन्धित ठाउँमा पुर्याउने ।
- अन्य शाखाको कार्यविवरणमा नपरेका प्रशासनिक लगायत अन्य सबै कार्य गर्ने ।

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

- सूचना ५ पेजसम्म निशुल्क, यदि सो भन्दा बढी भएमा प्रति पेज रु ५/- दस्तुर लाग्ने, सूचनाको प्रकृति हेरी बढीमा १५ दिन सम्मको अवधि लाग्ने ।
- मागमा आधारित तालिम निशुल्क प्राप्त हुने, माग संकलन पश्चात कार्यालयको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार संचालन हुने ।
- कृषि बजार तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन सहयोग अनुदान निशुल्क प्राप्त हुने, तर लागत सहभागिता बमोजिम लगानी रहने, माग संकलन पश्चात कार्यालयको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार संचालन हुने ।
- प्राविधिक सर-सल्लाह निशुल्क प्राप्त हुने, सम्भव भए सम्म छिटो प्राप्त हुने ।
- कार्यक्रम हल उपलब्ध रहेको अवस्थामा माग भै आएको बखत, दस्तुर प्रति दिन सानो हलको रु १५००/- र ठुलो हलको रु ३०००/- लाग्ने ।
- होस्टेल कोठा उपलब्ध रहेको अवस्थामा माग भै आएको बखत दस्तुर रु १५०/-प्रति व्यक्ति प्रति दिन ।

७. आ.व.२०७८/०७९ मा संचालित कार्यक्रम

(१) तालिम कार्यक्रम

Signature



Signature
प्रमुख, तालिम शाखा, कृषि विकास विभाग, काठमाडौं

२. प्रथम, दोस्रो तथा तेस्रो चौमासिकको अन्त्यमा चौमासिक बुलेटिन प्रकाशन गरिएको । यसबाट कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सहयोग तथा तालिम केन्द्र, खजुराका गतिविधीका बारेमा सुचना प्रवाह गर्न सघाउ पुगेको

क्र.स	तालिमको विषय	सहभागी संख्या जम्मा
क	कृषकस्तर	
१	स्मार्ट कृषि गाउका कृषकहरुलाई बालीबस्तु विशेष तालिम	४५
२	मागमा आधारित क्षमता अभिवृद्धि तथा सिप विकास तालिम	२८४
३	हरित स्वयम् सेवकका लागि TOT तालिम (हप्ते २)	६७
४	कर्मचारीस्तर	
५	कर्मचारी क्षमता अभिवृद्धि तालिम	३८
६	कर्मचारीलाई विषयगत तालिम	६८
७	अधिकृतस्तर कर्मचारी क्षमता अभिवृद्धि तालिम	४०
८	आधारभूत सेवाकालिन तालिम सहायकस्तर पाँचौ	२०
९	आधारभूत सेवाकालिन तालिम सहायकस्तर चौथो	२२
	जम्मा	५८४

छ, र त्यसका साथ साथै कृषि प्रविधिबारे जानकारी सरोकारवालासंग पुर्याउन पनि मद्दत पुर्याएको ।

३. कार्यक्रम अनुगमन मार्फत जिल्ला स्तरका तालिम कार्यक्रम संचालन सम्बन्धमा समसामयिक सुझाव दिईएको, तालिम प्राप्त कृषकका घरखेतमा पुगि थप सुझाव र हौसला समेत दिईएको ।

४. तालिम पाठ्यक्रम निर्माण गोष्ठी संचालन गरी व्यवहारिक तथा समसामयिक विषय वस्तु समेटी पाठ्यक्रम निर्माण गरिएको छ । जसले तालिमलाई अझ धेरै व्यवहारिक तथा लावदायिक बनाउन मद्दत पुर्याएको छ ।

५. तालिम आवेदन प्रणाली सहज बनाउन तथा तालिम प्रशिक्षक व्यवस्थापन सहज र व्यावहारिक बनाउनका लागि प्रशिक्षक रोष्टर प्रणाली विकास गरी प्रयोग गरिएको । साथै प्रदेशका कृषि उद्यमी तथा व्यावसायिक कृषि तर्फ लाग्ने चाहने व्यक्तिहरुको सहजताका लागि व्यावसायिक योजना प्रणाली निर्माण गरी प्रयोगमा ल्याईएको ।

६. तालिम पाठ्यक्रम पुस्तिका तथा धान रोप्ने मेसिनबाट रोपाईका लागि म्याट नर्सरी तयारी विधि सम्बन्धी पुस्तिका तयार गरी वितरण गरिएको ।

७. कृषक अगुवा, सम्बन्धित निकाय, पत्रकार तथा निजी संघसंस्था को उपस्थितिमा वार्षिक कार्यक्रम सार्वजनिकीकरण गरिएको थियो ।

Signature



Signature
अतिरिक्त प्रमुख
सहसचिव

८. नमुना प्रदर्शन स्थल तयार पारिएको छु, जसले गर्दा तालिम संचालन गर्दा प्रयोगात्मक शिक्षा दिन र कार्यालयमा आउने व्यक्तिहरूलाई देखेर सिक्ने मौका प्रदान गरेको ।

९. लुम्बिनी प्रदेशका कृषि उद्यमीहरूको विवरण संकलनको काम सुरुवात गरिएको । जसमा पहिलो चरणमा प्रदेशका २५ जना कृषि उद्यमीहरूको विवरण संकलन तथा अद्यावधिक गरी प्रकाशन गरिएको ।

१०. आधुनिक प्रविधिका कृषि यन्त्र उपकरण खरिद अन्तर्गत खरिद गरिएको धान रोप्ने मेसिन प्रयोग गरी बाँके र बर्दियाका कृषकहरूका २१ बिघा भन्दा बढी खेतमा धान रोपाई गरिएको ।

८. यस आवमा हाल सम्म सम्पादित कामको विवरण

क. कार्यक्रम सार्वजनिकिकरण गोष्ठी संचालन ।

ख. आधारभूत सेवाकालिन तालिम (सहायकस्तर पाचौँ) सूचना प्रकाशन गरी तालिम सहभागीहरू मनोनयन ।

ग. विषादि खुद्रा बिक्रेता तालिम सूचना प्रकाशन गरी सहभागीहरूको विवरण संकलन ।

घ. तालिम पाठ्यक्रम परिमार्जन तथा अन्तर प्रदेश अनुभव आदान प्रदान कार्यक्रम संचालनका लागि विभिन्न निकायमा पत्रचार ।

९. नागरिक वडापत्र

Swift



इश्वरप्रसाद
अतिरिक्त प्रमुख अधिकारी

प्रदेश सरकार
लुम्बिनी प्रदेश
कृषि, खाद्य प्रविधि तथा भूमि व्यवस्था मन्त्रालय
कृषि विकास निर्देशनालय

कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सहयोग तथा तालिम केन्द्र
खजुरा, बाँके
नागरिक बडा पत्र

क्र.स	सेवा सुविधाको प्रकार	सेवाग्राहीले पुर्याउनु पर्ने प्रक्रिया	शुल्क दर/रु	तागले समय	निम्त्याउने शाखा/कर्मचारी	कोटा नं.
१	कर्मचारी स्तर तालिम					
क	कर्मचारीको लागि विषयगत तथा क्षमता अभिवृद्धि	जिल्ला स्थित कार्यालयले जारी गरि सहभागिताको लागि पठाउने	निशुल्क	१-२ हप्ता सम्म	कृषि व्यवसाय तालिम शाखा	कोटा नं. ११५
ख	आधारभूत सेवाकार्यमा तालिम	सम्बन्धित कार्यालयको नशीलपत्र सहित जसलाई आवेदन पेश गर्ने	निशुल्क	२० कार्यदिन	कृषि व्यवसाय तालिम शाखा	कोटा नं. १०५
२	कृषक स्तर तालिम					
क	निम्न विभिन्न कृषक तालिम	जिल्ला स्थित कार्यालयले जारी गरि सहभागिताको लागि पठाउने	निशुल्क	१-२ हप्ता सम्म	कृषि व्यवसाय तालिम शाखा	कोटा नं. १०५
ख	मागमा आधारित निम्न विभिन्न कृषक तालिम	आवेदन फारम/पत्र कार्यालयको निम्त्याइने/आधारभूतको प्रतिनिधि सहित आवेदन पेश गर्ने	निशुल्क	१-२ हप्ता सम्म	कृषि व्यवसाय तालिम शाखा	कोटा नं. १०५
३	कृषि बजार विकास, कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन तथा कृषि उद्यमी सहयोग	सम्बन्धित कार्यालयको निर्देशनमा काम गर्न सहित आवेदन	रु. १० को टिकट	१ महिना आवेदन समय	कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सहयोग शाखा	कोटा नं. १०५
४	कृषक कल सेक्टर मार्फत प्राविधिक समस्या समाधान	मौखिक तथा लिखित माग	निशुल्क	तुरन्त	कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सहयोग शाखा	कोटा नं. २
५	सूचना तथा जानकारी	लिखित निवेदन माग	५ पेज सम्म निशुल्क, ५ पेज पछि प्रति पेज रु. ५	आवेदनको प्रकृति हेरी बढीमा ५ दिन	सूचना अधिकारी मार्फत	कोटा नं. १०५
६	भुलासो	कामको प्रकृति निवेदन, बिल मरपाई तथा प्राविधिक मन्त्रांक	निशुल्क	कामको प्रकृति हेरी ३ दिन देखि बढीमा ५ दिन	सूचना शाखा	कोटा नं. १०५

सूचना अधिकारी
सुजिता शर्मा
सम्पर्क नं. ९८५८०६०४४३
कोटा नं. १०५

सम्पर्क नं. ०८२५६०४४३
ईमेल आईडी: abpstekhajura@gmail.com
Website: abpstc.lumbini.gov.np
टोल फ्री नं. १६६०८५२०९३

गुलासी सुब्बा अधिकारी/कार्यालय प्रमुख
अमरराज शर्मा घिमिरे
सम्पर्क नं. ९८५८०६०४४३
कोटा नं. १०५

१०. उजुरी निवेदन उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सहयोग तथा तालिम केन्द्र, खजुरा बाँकेका निमित्त कार्यालय प्रमुख श्री अमरराज शर्मा घिमिरे ।

११ प्रमुख र सूचना अधिकारीको विवरण

- निमित्त कार्यालय प्रमुख श्री अमरराज शर्मा घिमिरे (अधिकृतस्तर नवौं) (सम्पर्क नं ९८५८०६०४४३)
- सूचना अधिकारी श्री सुजिता शर्मा, कृषि प्रसार अधिकृत (अधिकृतस्तर सातौं) (सम्पर्क नं ९८५८०६०४४२)

१२. एन, नियम, विनियम, निर्देशिकाको सूचि

Sujit



अमरराज शर्मा
प्रमुख

- सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड, कार्यविधि र मितव्ययिता सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५, प्रदेश नं ५
- ओजेटि परिचालन कार्यक्रम संचालन प्रक्रिया, २०७६
- कृषि उद्यमी अनुदान सहयोग कार्यक्रम संचालन प्रक्रिया, २०७६
- किसान कल सेन्टर संचालन विधि, २०७७
- भर्चुअल माध्यम विधिबाट तालिम संचालन विधि, २०७८

१३. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी विवरण

रकम रु हजारमा

क्र. स.	बजेट उप शिर्षक नं.	कार्यक्रमको नाम	वार्षिक विनियोजित बजेट (रु. हजारमा)	असोज महिनाको प्रगति बजेट (रु. हजारमा)	हाल सम्मको प्रगति बजेट (रु. हजारमा)	वार्षिक विनियोजन को तुलनामा हालसम्म को खर्चको प्रतिशत	कैफिय त
१.०	३१२०१०१ २	कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सहयोग तथा तालिम केन्द्र	२०८३०.००	३७९४.३३१	३७९४.३३१	१८.२२	
	३१२०१०१ २३	साधारण चालु	१२८९५.००	३४५८.४२९	३४५८.४२९	२६.८२	
	३१२०१०१ २४	साधारण पुजिगत	७९३५.००	३३५.९०२	३३५.९०२	४.२३	
२.०	३१२०००२ २	कृषि क्षमता अभिवृद्धि तथा सिप विकास तालिम कार्यक्रम	९३५०.००	०.००	०.००	०.००	
३.०	३१२०००१ ८	कृषि तथा पशुपन्छी स्रोत तथा प्रविधि सेवा टेवा विस्तार कार्यक्रम	१३१५.००	१८४.१९८	१८४.१९८	१४.०१	

Sujit



इतिमा
अतिरिक्त प्रमुख अधिकारी प्रमुख

			३१४९५. ००	३९७८.५ ३	३९७८.५ ३	१२.६३	
		कूल					

१४. सार्वजनिक निकायको वेवसाईट

abpstc.lumbini.gov.np

१५. वैदेशिक ऋण/अनुदान/सहयोग

नरहेको ।

१६. सुचनाको वर्गिकरण

सबै सुचना खुल्ला रहेको ।

१७. सुचनाको माग सम्बन्धी विवरण

प्राप्त भएको ।

१८. विवरण अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण

कार्यालयको वार्षिक प्रगति पुस्तिका, कार्यालयको वेवसाईट तथा चौमासिक प्रकाशन हुने चौमासिक बुलेटिन ।

Signature



Signature
अध्यक्ष, लुम्बिनी प्रदेश सार्वजनिक सेवा आयोग