लुम्विनी प्रदेश सरकार

कृषि, भूमि व्यवस्था तथा सहकारी मन्त्रालय

कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सहयोग तथा तालिम केन्द्र

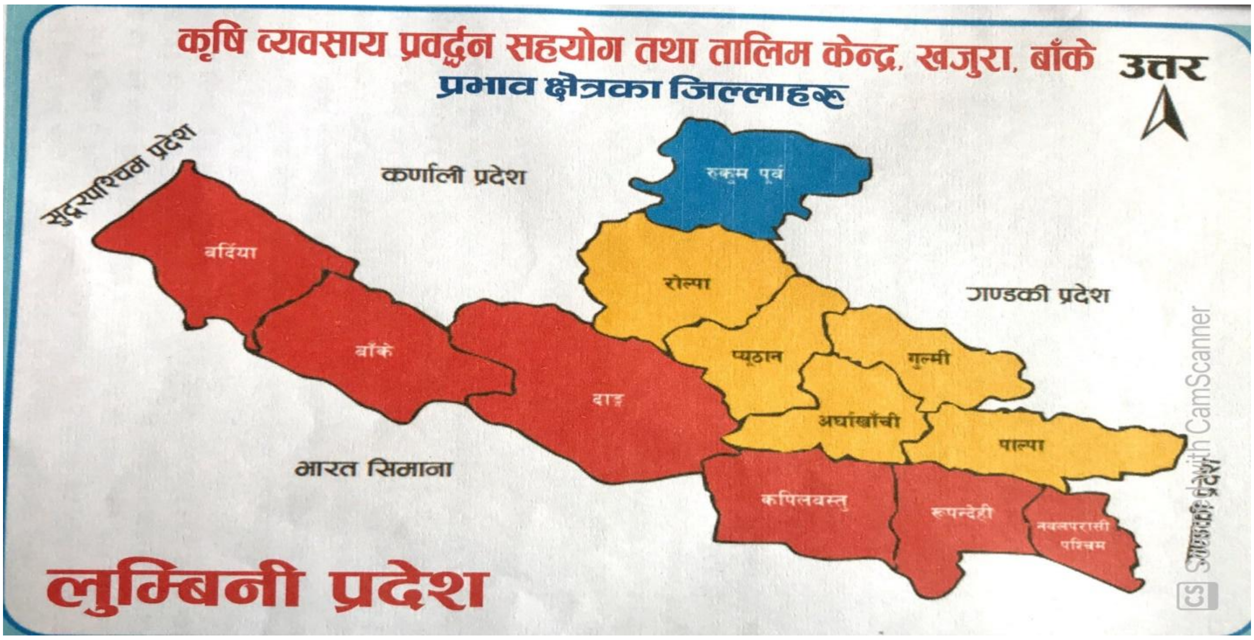
खजुरा, बाँके

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

आ.व २०८१/८२ (२०८१ माघ महिना देखि २०८१ चैत्र मसान्त सम्म)

१. निकायको प्रकृति र स्वरुप

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 केन्द्रहरु 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 रुपमा कार्यालयले प्रदेश तथा स्थानिय तहका कर्मचारी र अगुवा कृषकहरुका लागी तालिम संचालन तथा कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धनका गतिविभि संचालन गर्नु मुख्य उद्देश्य सहित काम गर्दै आएको छ ।



२. निकायको काम र कर्तव्य

- प्रदेशस्तरका कृषि उद्यमी तथा व्यवसायीहरुको रोष्टर तयार तथा अद्यावधिक गर्ने,
- प्रदेश अन्तरगत कृषि बाली र वस्तुको विकास एवं विस्तारका व्यवसायिक योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र कृषि उद्यमी तथा व्यवसायीहरुलाइ व्यवसाय संचालनका लागि आवश्यक व्यवसायिक योजना तयारीमा सहयोग गर्ने,
- कृषि उद्यमी तथा व्यवसायीहरुलाइ व्यवसाय संचालनका लागि आवश्यक पूर्वाधार तथा सुविधाको पहिचान गरी आवश्यक कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- कृषि उद्यमी तथा व्यवसायीहरुलाइ व्यवसाय संचालनमा आवश्यक सेवा सुविधा प्राप्तिका लागि सम्वन्धित निकायहरुसंग सम्वन्ध स्थापित गराइदिने,
- विभिन्न कृषि उद्यम तथा व्यवसाय संचालनका लागि आधारभूत जानकारीहरु प्रदान गर्ने,
- कृषि उद्यम तथा व्यवसाय प्रवर्द्धनसंग सम्वन्धित निकायहरुवीच समन्वय कायम गर्ने,
- विदेशवाट फर्केका कृषि व्यवसाय तथा उद्यम गर्न चाहने युवा कृषकहरुलाइ उद्यम तथा व्यवसाय संचालनमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने,
- कृषि बजार तथा पूर्वाधार विकासमा सहयोग ।
- प्रदेशस्तरमा कृषि प्रविधि विस्तार कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- कृषि उद्यमी तथा व्यवसायीहरुलाइ व्यवसाय संचालनका लागि आवश्यक ज्ञान तथा सिप प्रदान गर्न तालिम आवश्यकता पहिचान गरी सो अनुरुप विशिष्टीकृत ज्ञान, शीप प्रदान गर्न विशिष्ठिकृत तालिम कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- प्रदेश र स्थानीय तहमा कार्यरत प्राविधिक कर्मचारीहरुलाई तालिम आवश्यकता पहिचानमा आधारित तालिम संचालन तथा क्षमता विकासका कार्यहरु गर्ने ।
- तोकिएको शुल्क लिइ अन्य निकायवाट माग भइ आए बमोजिम कृषि उद्यम तथा व्यवसाय संचालन एवं प्रवर्द्धन सम्वन्धी तालिमहरु संचालनको व्यवस्था गर्ने,
- कृषि ज्ञान केन्द्रहरुवाट संचालित व्यवसायिक योजना कार्यान्वयन तथा शिप विकास सम्वन्धि कार्यहरुको अनुगमन गर्ने तथा निर्देशन दिने ।

३. कार्यालयको संगठन संरचना

प्रमुख

रा.प.प्र.(प्रा.)

कृषि व्यवसाय तालिम शाखा

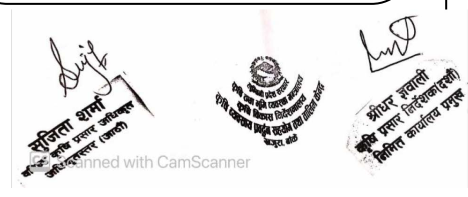
बरिष्ठ कृषि प्रसार अधिकृत —१
कृषि प्रसार अधिकृत — १
प्राविधिक सहायक (कृषि प्रसार) - २

कृषि व्यवसाय प्रर्बद्धन सहयोग शाखा

बरिष्ठ कृषि अर्थ विज्ञ— १
कृषि प्रसार अधिकृत— १
प्राविधिक सहायक (एग्रि ईको एण्ड मार्केटिङ)—१

प्रशाशन शाखा

नायव सुब्बा रा.प.अनं. प्र. — १
लेखापाल रा.प.अनं. प्र. — १
खरिदार रा.प.अनं. द्वी. — १
हलुका सवारि चालक —२
कार्यालय सहयोगी— ३



४. कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

क्र.स.	नाम	पद	स्थायी ठेगाना
१	श्री श्रीधर ज्ञवाली	कृषि प्रसार निर्देशक (अधिकृतस्तर दशौं तह)	तुलसिपुर उपमहानगरपालिका ६, दाङ्ग
२	श्री सुजिता शर्मा	वरिष्ठ कृषि प्रसार अधिकृत (अधिकृतस्तर आठौं तह)	शिवराज न.पा. ५, कपिलवस्तु
३	श्री राहुल पाण्डे	वरिष्ठ कृषि प्रसार अधिकृत (अधिकृतस्तर आठौं तह)	माहाराजगंज न.पा १ कपिलवस्तु
४	श्री जिवराज अधिकारी	अधिकृतस्तर छैठौ(प्रशासन)	घोराही उपमहानगरपालिका १५ दाङ्ग
५	श्री घन बहादुर चन्द	अधिकृतस्तर छैठौ (लेखा)	कोहोलपुर , बाँके
६	श्री प्रविण चौधरी	अधिकृतस्तर छैठौ (कृषि प्रसार)	गढवा गा.पा.४, दाङ्ग
७	श्री राधिका पौडेल	अधिकृतस्तर छैठौ (कृषि प्रसार)	कोहलपुर न.पा. ११, बाँके
८	श्री कुमार के.सी.	हलुका सवारी चालक	खजुरा गा.पा. ४, बाँके
९	श्री बल बहादुर सुनार	हलुका सवारी चालक	नेपालगंज उपमहानगरपालिका १८, बाँके
१०	श्री महाबीर थारु	कार्यालय सहयोगी	जानकी गा.पा. ४, बाँके
११	श्री डल्लि गिरी	कार्यालय सहयोगी	कोहलपुर न.पा ५,बाँके
१२	श्री पटना बाठा मगर	कार्यालय सहयोगी	जाजरकोट न.पा ७

५. शाखाहरुको कार्यविवरण

५.१ कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सहयोग शाखा

- प्रदेशस्तरका कृषि उद्यमी तथा व्यवसायीहरुको रोष्टर तयार तथा अद्यावधिक गर्ने,
- प्रदेश अन्तर्गत कृषि बाली र वस्तुको विकास एवं विस्तारका व्यवसायिक योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र कृषि उद्यमी तथा व्यवसायीहरुलाइ व्यवसाय संचालनका लागि आवश्यक व्यवसायिक योजना तयारीमा सहयोग गर्ने,
- कृषि उद्यमी तथा व्यवसायीहरुलाइ व्यवसाय संचालनका लागि आवश्यक पूर्वाधार तथा सुविधाको पहिचान गरी आवश्यक कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- कृषि उद्यमी तथा व्यवसायीहरुलाइ व्यवसाय संचालनमा आवश्यक सेवा सुविधा प्राप्तिका लागि सम्वन्धित निकायहरुसंग सम्वन्ध स्थापित गराइदिने,
- विभिन्न कृषि उद्यम तथा व्यवसाय संचालनका लागि आधारभूत जानकारीहरु प्रदान गर्ने,
- कृषि उद्यम तथा व्यवसाय प्रवर्द्धनसंग सम्वन्धित निकायहरुवीच समन्वय कायम गर्ने,
- विदेशवाट फर्केका कृषि व्यवसाय तथा उद्यम गर्न चाहने युवा कृषकहरुलाइ उद्यम तथा व्यवसाय संचालनमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने,
- कृषि बजार तथा पूर्वाधार विकासमा सहयोग गर्ने,

Scanned with CamScanner

- प्रदेशस्तरमा कृषि प्रविधि विस्तार कार्यमा सहयोग गर्ने ।

५.२ कृषि व्यवसाय तालिम शाखा

- कृषि उद्यमी तथा व्यवसायीहरुलाइ व्यवसाय संचालनका लागि आवश्यक ज्ञान तथा सिप प्रदान गर्न तालिम आवश्यकता पहिचान गरी सो अनुरुप विशिष्टीकृत ज्ञान, शीप प्रदान गर्न विशिष्ठिकृत तालिम कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- प्रदेश र स्थानीय तहमा कार्यरत प्राविधिक कर्मचारीहरुलाई तालिम आवश्यकता पहिचानमा आधारित तालिम संचालन तथा क्षमता विकासका कार्यहरु गर्ने ।
- तोकिएको शुल्क लिइ अन्य निकायवाट माग भइ आए बमोजिम कृषि उद्यम तथा व्यवसाय संचालन एवं प्रवर्द्धन सम्वन्धी तालिमहरु संचालनको व्यवस्था गर्ने,
- कृषि ज्ञान केन्द्रहरुवाट संचालित व्यवसायिक योजना कार्यान्वयन तथा शिपविकास सम्वन्धि 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 फछ्र्यौट सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।

५.३.२ सामान्य प्रशासन तथा स्टोर फाँट

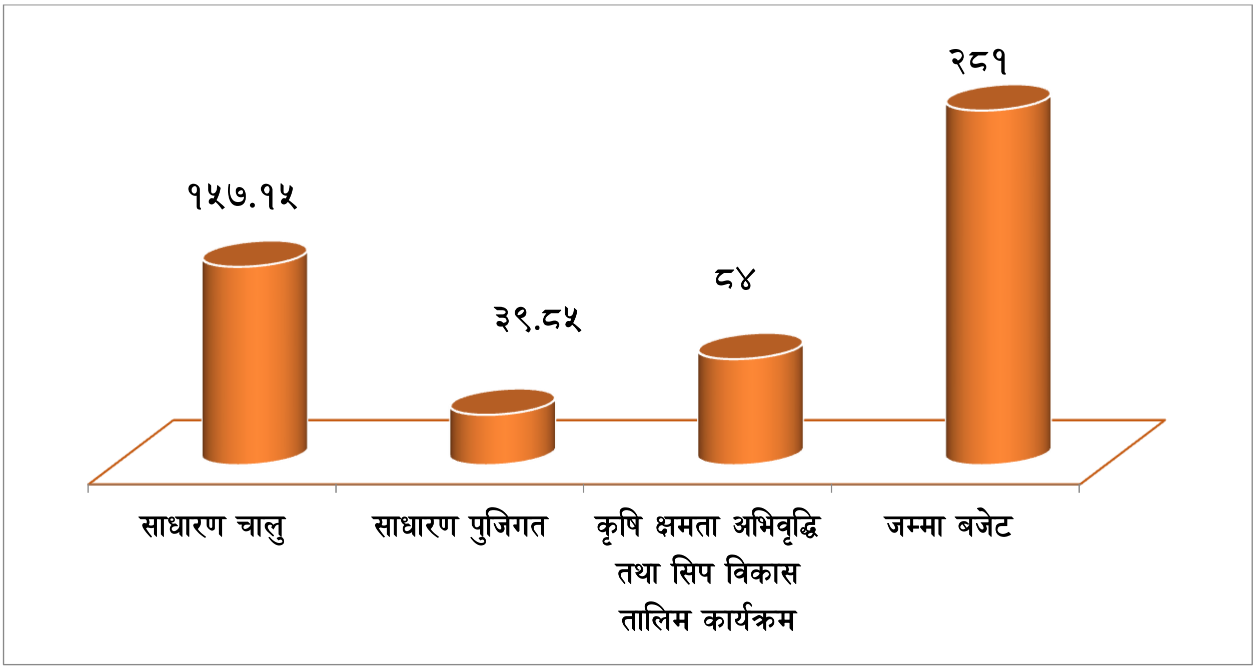
- कर्मचारी प्रशासन तथा सामान्य प्रशासन सम्बन्धी सम्पूर्ण कामहरु गर्ने ।
- जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी सम्पूर्ण कामहरु गर्ने ।
- कार्यलयको सम्पत्ति सुरक्षा गर्न तथा दुरुपयोग हुन् नदिन आवश्यक कार्य गर्ने ।
- बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्न योजना अनुगमन शाखालाई सहयोग गर्ने ।
- अभिलेखीकरण, बैठक, निर्णय लेखन, बैठक व्यवस्थापन ।
- दर्ता/चलानी साथै सक्कल 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 आधारीत 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 २०८१/८२ को बजेट सारांश बजेट (रु लाखमा)



८. आ.व २०८१।८२ को अर्धबार्षिक अवधिमा संचालित कार्यक्रम र उपलब्धी

- तालिमलाई समयानुकुल बनाउने साथै अन्य प्रदेशले कृषि तालिम र व्यवसाय प्रबर्द्धनमा गरेका प्रयासको अनुभव आदान प्रदान गरी तालिम संचालनलाई प्रभावकारी र मितव्यापी बनाउने उद्देश्यले तालिम पाठ्यक्रम निर्माण/परिमार्जन तथा अन्तर प्रदेश अनुभव आदान प्रदान गोष्ठी सम्पन्न ।
- कार्यालय परिसरभित्र विभिन्न बालीमा प्रदर्शनी कार्य संचालति रहेको ।
- ICT प्रयोग मार्फत कृषि तथ्याङ्क व्यवस्थापन तथा लेखनमा सहयोग पुग्ने उद्देश्यले लुम्बिनी प्रदेशका १४ जना अधिकृतस्तर कर्मचारीको सहभागितामा तथ्याङ्क व्यवस्थापन प्रतिवेदन लेखन तथा सुचना प्रविधि प्रयोग सम्बन्धी तालिम संचालन सम्पन्न गरिएको ।उक्त तालिमबाट १२ वटै जिल्लामा तथ्याङ्क व्यवस्थापन सम्वन्धी श्रोत व्यक्ति तयार भएकोले स्थानीय तहमा क्षमता अभिबृद्धि गर्न सहज हुने ।
- समय सापेक्ष प्राविधिक तथा प्रशासनिक विषयमा कृषि प्राविधिक कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धि गरी कार्यालयको काम प्रति को मनोभावनामा सकरात्मक परिर्वतन ल्याउने उद्देश्यले परिमाण ४ पटक प्रदेशबाट स्थानिय तहमा खटाइएका कर्मचारीहरुको क्षमता अभिवृद्धि तालिम संचालन भई ८० जना सहभागीहरुको सहभागीतामा तालिम सम्पन्न भएको।
- व्यवसायिक सुन्तला खेति हुने मध्य-पहाडी तथा पहाडी जिल्लाका सहायकस्तर प्राविधिक कर्मचारीलाई लक्षित गरी सुन्तला फलफूल विकास केन्द्र पाल्पाको प्राविधिक सहयोगमा २० जना सहभागीको सहभागीतामा On-Farm सुन्तलाजत फलफूल बगैंचा व्यवस्थापन तालिम सम्पन्न भएको ।

Scanned with CamScanner

- कृषि उद्यम छनौट, व्यवसायिक योजना तयार गर्न, वजार विश्लेषण तथा व्यवस्थापन गर्न, फार्म अभिलेअ राख्न, संस्थागत प्लेटफर्म निर्माण गर्न कृषि कर्जा र जोखिम व्यवस्थापन लगायत अन्य श्रोत व्यवस्थापन सम्बन्धी जानकारी गराई क्षमता अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यले लुम्बिनी प्रदेश अन्तर्गत विभिन्न जिल्लाका व्यवसायिक खेतिमा संलग्न भएका २३ जना अगुवा कृषकलाई कृषि पाठशाला (Agribusiness School) तालिम प्रदान गरिएको ।
- गुणस्तरिय आलु उत्पादन वृद्धि गर्ने तरिकाबारे सैद्धान्तिक तथा व्यवहारिक ज्ञान प्रदान गरी सिप तथा दक्षतामा अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यले लुम्बिनी प्रदेश अन्तर्गत विभिन्न जिल्लाका व्यवसायिक आलु खेति गरेका २४ जना अगुवा कृषकलाई आलु उत्पादन विषयक तालिम प्रदान गरिएको ।
- नाफामूलक बालीको रुपमा रहेको भटमास खेतिलाई प्रवर्द्धन गरी व्यवसायिक खेति प्रविधिबारे कृषकस्तरमा ज्ञान अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यले कोशेवाली अनुसन्धान कार्यक्रम, खजुरा, बाँकेको प्राविधिक सहयोगमा २० जना कृषकको सहभागीतामा नार्कसँगको सहकार्यमा प्रविधि प्रसार तालिम (technology transfer training TTT) अन्तर्गत भटमासको व्यवसायिक खेति विधि तथा बजारीकरण तालिम प्रदान गरिएको ।
- लुम्बिनी प्रदेशमा आप र केरा खेतीको अवस्था, महत्त्व,सम्भावना र चुनौतीहरु तथा माग आपूर्तीको अवस्था र गुणस्तरिय र व्यवसायिक खेति प्रविधिबारे ज्ञान अभिवद्धि गर्ने उद्देश्यले २२ जना सहभागी कृषकको सहभागितामा उष्ण हावापानीका फलफूल खेति प्रविधि विषयक तालिम प्रदान गरिएको ।
- लुम्बिनी प्रदेशका व्यवसायिक फूल खेति गर्दै आउनुभएका कृषकको ज्ञान र सिपमा थप अभिवृद्धि गरी प्रदेशलाई फूलमा आत्मनिर्भर बनाउने उद्देश्यले २४ जना सहभागी कृषकको सहभागितामा व्यवसायिक पुष्पखेति विषयक तालिम प्रदान गरिएको ।
- तालिमलाई प्रभावकारी बनाउन सहभागी छनौटको आधार र अनलाईन कक्षालाई अवलम्वन गरिएको।
- नार्कसँगको सहकार्यमा प्रविधि प्रसार (Technology Transfer Training-TTT)तालिम प्रदेश तथा स्थानीय तहमा कार्यरत १८ जना स्थायी कृषि प्राविधिक कर्मचारीको उपस्थितीमा कृषि अनुसन्धान निर्देशनालय,खजुरासँगको सहकार्यमा सम्पन्न ।
- मौरीपालन TOT तालिम (प्राविधिक) प्रदेश तथा स्थानीय तहका २३ जना स्थायी सहायकस्तर प्राविधिक कर्मचारीहरुको सहभागितामा प्राकृतिक मह उत्पादन तथा मौरी पालन फर्म,तुल्सिपुर १०,टरिगाँउ,दाङ्गमा मिति २०८१।१२।०३ गते देखि २०८१।१२।०८ गतेसम्म संचालन हुने।
- प्रदेश तथा स्थानिय तहमा कार्यरत १५ जना अधिकृत कर्मचारीहरुको सक्रिय सहभागितामा र राष्ट्रिय मकैबाली अनुसन्धान कार्यक्रम रामपुर चितवनको प्राविधिक सहयोगमा सम्पन्न ।
- प्रदेश तथा स्थानिय तहमा कार्यरत १७ जना अधिकृत कर्मचारीहरुको सक्रिय सहभागितामा र राष्ट्रिय गहुँबाली अनुसन्धान कार्यक्रम भैरहवाको प्राविधिक सहयोगमा सम्पन्न ।
- कार्यालय परिसरमा १२*६ मि साईजको प्लाष्टिक घर निर्माण भई लहरे तरकारी बेमौसमी खेति प्रविधि प्रदर्शन सम्बन्धी कार्य भएको ।

सुजिता शर्मा

श्रीधर ज्ञवाली

Scanned with CamScanner

९.नागरिक वडापत्र

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

नागरिक बडा पत्र

क्र.स.	सेवा सुविधाको प्रकार	सेवाग्राहीले पुर्याउनु पर्ने प्रक्रिया	शुल्क दस्तुर	अवधि	जिम्मेवार शाखा	कैफियत
१	कर्मचारीस्तर तालिम (प्रदेश तथा स्थानीय तह)					
१.१	विषयगत तालिम	जिल्ला स्थित कृषि हेर्ने कार्यालयले मनोनयन गरी सहभागी गराउने ।	निशुल्क	(१-२ हप्ता सम्म)	कृषि तालिम शाखा/ कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सहयोग शाखा	कोठा नं. १०५/१०७
१.२	क्षमता अभिवृद्धि तालिम	जिल्ला स्थित कृषि हेर्ने कार्यालयले मनोनयन गरी सहभागी गराउने ।	निशुल्क	(१-२ हप्ता सम्म)	कृषि तालिम शाखा/ कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सहयोग शाखा	कोठा नं. १०५/१०७
१.३	आधारभूत सेवाकालिन तालिम	जेष्ठताको आधारमा मनोनयन भएका कर्मचारीलाई सहभागी गराउने ।	निशुल्क	(कम्तिमा ३० कार्यदिन)	कृषि तालिम शाखा/ कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सहयोग शाखा	कोठा नं. १०५/१०७
२	अगुवा कृषकस्तर तालिम					
२.१	विषयगत तालिम	जिल्लास्थित कृषि हेर्ने कार्यालयले मनोनयन गरी सहभागी गराउने ।	निशुल्क	(१-२ हप्ता सम्म)	कृषि तालिम शाखा/ कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सहयोग शाखा	कोठा नं. १०५/१०७
२.२	क्षमता अभिवृद्धि तालिम	जिल्लास्थित कृषि हेर्ने कार्यालयले मनोनयन गरी सहभागी गराउने ।	निशुल्क	(१-२ हप्ता सम्म)	कृषि तालिम शाखा/ कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सहयोग शाखा	कोठा नं. १०५/१०७
२.३	कृषि व्यवसाय पाठशाला	व्यवसायिक बन्न ईच्छुक कृषकहरुलाई जिल्ला स्थित कृषि हेर्ने कार्यालयको सिफारीस गरी सहभागी गराउने ।	निशुल्क	१ हप्ता	कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सहयोग शाखा	कोठा नं. १०७
३	कृषि व्यवसाय प्रबर्द्धन सम्बन्धी प्राविधिक परामर्श	मौखिक, लिखित मागवा भौतिक उपस्थिति ।	निशुल्क	विषयवस्तुको प्रकृति बमोजिम	कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सहयोग शाखा	कोठा नं. १०७
४.	सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी	लिखित निवेदन माग ।	५ पेज सम्म निशुल्क, ५ पेज पछी प्रति पेज रु. ५	जानकारीको प्रकृति हेरी बढीमा ७ दिन सम्म	सूचना अधिकारी	कोठा नं. १०५
५.	भुक्तानी	कामको प्रकृति बमोजिम निवेदन, बिल भरपाई तथा आवश्यक कागजात ।	निशुल्क	कामको प्रकृति हेरी ३ दिन देखि ७ दिन सम्म	आर्थिक प्रशासन शाखा	कोठा नं. १०२

सूचना अधिकारी
सुजिता शर्मा
सम्पर्क नं. ९८५८०६०४४२
कोठा नं. १०५

गुनासो सुन्ने अधिकारी/कार्यालय प्रमुख
श्री श्रीधर ज्ञवाली
सम्पर्क नं. ९८५८०६०४४३
कोठा नं. १०१

सम्पर्क नं. ०८१५६०४४२
इमेल आइडीः abpstckhajura@gmail.com
Website: abpstc.lumbini.gov.np
टोल फ्रि नं.: १६६०८१५२०९९

१०. उजुरी निवेदन उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सहयोग तथा तालिम केन्द्र,खजुरा बाँकेका निमित्त कार्यालय प्रमुख श्री श्रीधर ज्ञवाली ।

११. प्रमुख र सुचना अधिकारीको विवरण

- निमित्त कार्यालय प्रमुख श्री श्रीधर ज्ञवाली (अधिकृतस्तर दशौं) (सम्पर्क नं ९८५८०६०४४३)
- सुचना अधिकारी श्री सुजिता शर्मा,वरिष्ठ कृषि प्रसार अधिकृत (अधिकृतस्तर आठौं) (सम्पर्क नं ९८५८०६०४४२)

१२. एन,नियम,विनियम,निर्देशिकाको सुचि

- ओजेटि परिचालन कार्यक्रम संचालन प्रक्रिया,२०७६
- कृषि उद्यमी अनुदान सहयोग कार्यक्रम संचालन प्रकृया,२०७६
- किसान कल सेन्टर संचालन विधि,२०७७
- भर्चुअल माध्यम विधिबाट तालिम संचालन विधि,२०७८
- सार्वजनिक खर्च व्यवस्थापन निर्देशिका,२०७९
- कृषि तथा पशुपन्छी विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०८१

१३.आम्दानी,खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी विवरण

आर्थिक वर्ष २०८१।८२ मा चैत्र मसान्त सम्ममा यस कार्यालयबाट भएको खर्चको अवस्था देहाय बमोजिम तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

क.स.	बजेट उप शिर्षक नं.	कार्यक्रमको नाम	बार्षिक विनियोजित बजेट (रु. हजारमा)	खर्च रकम (रु हजारमा)		बार्षिक विनियोजनको तुलनामा हालसम्मको खर्चको प्रतिशत	बार्षिक (भारित प्रगति %)
				चैत्र महिनाको खर्च (रु. हजारमा)	हालसम्मको खर्च (रु. हजारमा)		
१	३१२०१०१२	साधारण कार्यक्रम	१९७००.००	११५४.१६०	१०६२७.५१	५३.९५	५८.३७
	३१२०१०१२३	साधारण चालु	१५७१५.००	९९२.१४	९२२१.५४	५८.६८	६५.६३
	३१२०१०१२४	साधारण पुजिगत	३९८५.००	१६२.०२	१४०५.९७	३५.२८	३९.७९
२	३१२०००२२३	कृषि क्षमता अभिवृद्धि तथा सिप विकास तालिम कार्यक्रम	८४००.००	९५३.३०	६००३.४८	७१.४७	७६.८८
		कूल जम्मा	२८१००.००	२१०७.४६	१६६३०.९९	५९.१९	६४.४६

(रकम रु. हजारमा)

१४. राजश्व विविरण

सि.नं.	राजश्वको किसिम	रकम रु (हजारमा)
१	१४१५१- सरकारी सम्पतीको वहालबाट प्राप्त आय	२३८.३
२	१४२११- कृषि उत्पादनको विक्रीबाट प्राप्त रकम	५६.५२
जम्मा		२९४.८२

१५. सार्वजनिक निकायको वेवसाईट

abpstc.lumbini.gov.np

१६. वैदेशिक ऋण/अनुदान/सहयोग

नरहेको ।

१७. सुचनाको वर्गीकरण

सबै सुचना खुल्ला रहेको ।

१८. सुचनाको माग सम्बन्धी विवरण

प्राप्त भएको ।

१९. विवरण अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण

कार्यालयको बार्षिक प्रगति पुस्तिका,कार्यालयको वेवसाईट तथा फेसबुक पेज ।