स्वतः प्रकाशन

गण्डकी प्रदेश सरकार

कृषि, भूमि व्यवस्था तथा सहकारी मन्त्रालय

कृषि विकास कार्यालय, कास्की

नेपाल

माघ, २०८२

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५(३) सँग सम्बन्धित विवरण

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ को उपदफा (३) ले व्यवस्था गरेको निर्धारित विषयमा यस कृषि विकास कार्यालय, कास्कीको २०८२ साल कार्तिक १ गते देखि २०८२ साल पुष मसान्तसम्मको सूचनाको अध्यावधिक विवरण देहाय अनुसार रहेको व्यहोरा सार्वजनिक गरिएको छ।

१. निकायको स्वरुप र प्रकृति

गण्डकी प्रदेश सरकारको कृषि, भूमि व्यवस्था तथा सहकारी मन्त्रालय मातहत कृषि विकास कार्यालय, कास्कीको प्राविधिक प्रकृतिका कृषि क्षेत्रसँग सम्बन्धीत सेवामुलक गतिविधि सञ्चालन गर्ने जिल्लास्तरीय प्रदेश सरकारको एउटा निकाय हो। यसको संगठन संरचना देहाय अनुसारको रहेको छ।

२. निकायको काम कर्तव्य र अधिकार

यस कृषि विकास कार्यालय, कास्कीको कार्यविवरण देहाय अनुसार रहेको छ

- कृषि व्यवसायिकिकरणको माध्यमबाट रोजगारीका अवसरहरु सिर्जना गर्ने तथा निर्वाहमुखी कृषि उत्पादनलाई आय तथा रोजगारमूलक र आधुनिक बजारमुखी उत्पादन प्रणालीमा रुपान्तरण गरी कृषि क्षेत्रको विकासमा तीवता ल्याई गरिबी निवारणमा टेवा पुऱ्याउने।
- कृषि जन्यवस्तुहरुको उत्पादन तथा उत्पादकत्व वृद्धि गरी जिल्लालाई खाद्यान्नमा आत्म निर्भर बनाउनका साथै आयात प्रतिस्थापन तथा निकासी योग्य वस्तुहरुको उत्पादनमा जोड दिने।
- स्थानीयस्तरमा नै गुणस्तर बीउ, वेर्ना, मौरी घार आदिको दीगो आपूर्तिका लागि स्रोत केन्द्रहरुको विकास गर्ने।

- दिगो कृषि विकास र वातावरण संरक्षणको लागि जनचेतना जगाउने र प्राङ्गारिक खेतीतर्फ जोड दिने।
- कृषि प्रसारका शैक्षिक पद्धतिहरुको माध्यमबाट आधुनिक कृषि प्रविधिहरु सर्वसुलभ तरिकाले कृषकसमक्ष पुऱ्याई प्रविधि हस्तान्तरण गर्नुका साथै प्राविधिका ज्ञाता, अनुसन्धानहरुलाई उपलब्ध गराई पुलको काम गर्ने।
- कृषि उत्पादनका लागि आवश्यक पर्ने बीउ, विजन, विषादी, रासायनिक मल आदिको आपूर्ति सरल एवं सर्वसुलभ गुणस्तरीय बनाउन ऐन, कानूनको पालना गर्ने गराउने काममा कानूनले तोके अनुसार भूमिका खेल्ने।

३. निकायमा रहने कर्मचारीको सङ्ख्या र कार्य विवरण

क्र.सं	पद	तह	सेवा	समुह	दरबन्दी	पदपूर्ति	रिक्त	करार	कैफियत
1	**प्रमुख (वरिष्ठ कृषि विकास अधिकृत)**	९/१० औं	कृषि	समूहकृत नहुने	१	१	०	०	
2	**बागवानी विकास अधिकृत**	७/८ औं	कृषि	बागवानी	१	१	०	०	
३	**कृषि अर्थ विज्ञ**	७/८ औं	कृषि	एग्रि. इको एण्ड मार्केटिङ्ग	१	१	०	०	
४	**कृषि प्रसार अधिकृत**	७/८ औं	कृषि	कृषि प्रसार	१	१	०	०	
५	**प्राविधिक सहायक/ अधिकृत**	५/६ औं	कृषि	कृषि प्रसार	१	१	०	०	
७	**प्राविधिक सहायक/ अधिकृत**	५/६ औं	कृषि	बागवानी	१	१	०	०	
८	**प्राविधिक सहायक/ अधिकृत**	५/६ औं	कृषि	बाली संरक्षण	१	१	०	०	
९	**सहायक/अधिकृत**	५/६ औं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	१	०	०	
१०	**सहायक**	४/५ औं	प्रशासन	लेखा	१	१	०	०	
११	**हलुका सवारी चालक**	श्रेणीविहिन	इन्जिनियरिङ्ग	मेकानिकल	१	०	१	१	
१२	**कार्यालय सहयोगी**	श्रेणीविहिन	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	२	१	१	१	
	जम्मा				१२	१०	२	२	

४. कार्य विवरण

क्र.सं.	शाखाको नाम	पद	तह	पदको विवरण
१	कार्यालय प्रमुख	बरिष्ठ कृषि अधिकृत	९/१०औं	• जिल्लाको सम्भाव्यता, आवश्यकता र माग अनुसार कृषि सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा, कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने गराउने। • कृषि बिकास लागि विशिष्टिकृत प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने। • आन्तरिक व्यवस्थापन तथा सुशासन प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने। • जिल्ला स्थित सरोकारवाला निकाय र स्थानीय तहसँग समन्वय गर्ने। • कार्यक्रम कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याहरुको समाधानका लागि आवश्यक कार्य गर्ने। • बीउ बिजन, बेर्ना, बिषादीहरुको बिक्री बितरणको लागि अनुमती पत्र एवम कृषि बीमा उपलब्ध गराउन सहजिकरण, अनुगमन तथा नियमन सम्बन्धी कार्यहरु सञ्चालन गर्ने। • उन्नत कृषि प्रविधिको प्रभावकारी प्रसारका लागि सम्बन्धित नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद्सँग समन्वय गर्ने। • कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने गराउने। • कार्यालयको दैनिक प्राविधिक तथा प्रशासनिक कार्यको अनुगमन, मूल्यांकन र पृष्ठपोषण गर्ने।
२	योजना शाखा	कृषि अर्थबिज्ञ	७/८औं	• कार्यक्रम योजना तर्जुमा तथा आवधिक प्रगति तयार गर्ने। • कृषि सम्बन्धी तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने। • कृषि प्रयोगशाला (बीउ बिजन परिक्षण, माटो तथा बालीका रोग कीराको प्रकोप) सेवा प्रदान गर्ने। • स्थानिय तहहरु मार्फत संचालन गरिने वार्षिक कार्यक्रमहरु सञ्चालनमा संयोजन गर्ने। • व्यवसायिक योजना तयारी एवम् नियमन सेवा सञ्चालन सहजीकरण गर्ने। • कृषि पेशामा आबद्ध कृषक, व्यवसायी तथा उद्यमीहरूले माग गरेको अवस्थामा विशिष्टिकृत प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने। • कृषि उपज बिक्री केन्द्र/पसल/उद्योगको अनुगमन गरी व्यवस्थित कृषि उपजको सहज बिक्री बितरणका लागि आवश्यक कार्यहरु सम्पादन गर्ने। • कृषि बिषयमा जनचेतना अभिवृद्धिका लागि सूचना एवम प्रकाशन संयोजन गर्ने।
३		प्राविधिक सहायक/अधिकृत (कृषि प्रसार)	५/६औं	• कृषि प्रयोगशाला संचालनमा सहयोग गर्ने। • प्रयोगशालामा बाली रोग परीक्षण सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने। • बाली उपचार शिविर वार्षिक कार्यक्रमहरु सञ्चालनमा सहजिकरण गर्ने। • पशुपन्छी तथा मत्स्य रोग सर्भिलेन्स गरि रिपोर्ट तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।
४	बिशेषज्ञ सेवा शाखा	कृषि प्रसार अधिकृत	७/८औं	• सम्बन्धित स्थानीय तह र कार्यकालयको अन्य शाखाको समन्वयमा कार्यालयको वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने। • कृषि व्यवसाय प्रवर्धन सम्बन्धी कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने। • नयाँ उन्मोचित बालीका जातहरु कृषकहरु समक्ष पुर्‍याउन आवश्यक समन्वयमा गर्ने। • उन्नत कृषि प्रविधि सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्य सञ्चालन गर्ने । • कृषक, व्यवसायी तथा उद्यमीहरूले माग गरेको अवस्थामा विशिष्टिकृत प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने। • रैथाने तथा स्थानिय जातका बालीहरुको संरक्षण तथा प्रवर्दनका लागि आवश्यक कार्य गर्ने। • कार्यालयबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमको मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने।
		वागवानी विकास अधिकृत	७/८औं	• सम्बन्धित स्थानीय तह र कार्यकालयको अन्य शाखाको समन्वयमा कार्यालयको वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने। • कृषि व्यवसाय प्रवर्धन सम्बन्धी कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने। • नयाँ उन्मोचित बालीका जातहरु कृषकहरु समक्ष पुर्‍याउन आवश्यक समन्वयमा गर्ने। • उन्नत कृषि प्रविधि सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्य सञ्चालन गर्ने । • कृषक, व्यवसायी तथा उद्यमीहरूले माग गरेको अवस्थामा विशिष्टिकृत प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने। • रैथाने तथा स्थानिय जातका बालीहरुको संरक्षण तथा प्रवर्दनका लागि आवश्यक कार्य गर्ने। • कार्यालयबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमको मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने।
५		प्राविधिक सहायक/अधि	५/६ औं	• कृषि व्यवसाय प्रवर्धन सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने। • उन्नत कृषि प्रविधि प्रसार सम्बन्धी कार्यहरु सञ्चालन गर्ने। • बागवानी, बाली, माटो बिज्ञान सम्बन्धी प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने।

क्र.सं.	शाखाको नाम	पद	तह	पदको विवरण
		कृत (बागवानी)		• उन्नत कृषि प्रविधि सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्य सञ्चालन गर्ने ।
६		प्राविधिक सहायक/अधिकृत (बाली संरक्षण)	५/६ औं	• कार्यालयको वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने। • कृषि व्यवसाय प्रवर्धन सम्बन्धी कार्यक्रमहरु कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने। • उन्नत कृषि प्रविधि सम्बन्धी प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने। • उन्नत कृषि प्रविधि सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्य सञ्चालनमा सहयोग गर्न । • बाली संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने। • बालीको रोग कीराको सर्वे सर्वेक्षण गरी तथ्याङ्क अध्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने। • कार्यालयबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमको मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।
७	प्रशासन फाँट	लेखापाल/अधिकृत	५/६ औं	• कार्यालयको आर्थिक प्रशासन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने। • आयोजना र कार्यक्रमहरुको आवधिक विवरण तथा फाँटवारीहरु तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने। • कार्यालयबाट सञ्चालन हुने आयोजना र कार्यक्रमहरुको साधारण तथा पुँजीगत बजेट तयारीका क्रममा योजना शाखासँग समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने। • जिल्ला स्थित प्रदेश लेखा नियन्त्रकको कार्यालयको ईकाईबाट चालु र पुँजीगत बजेट निकासा लिने, आर्थिक कारोबार गर्ने, श्रेस्ता राख्ने र नियमित रुपमा प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने। • आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने। • महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट औल्याईएका बेरुजु तथा पेश्की फछ्यौंट सम्बन्धी कार्य गर्ने। • कार्यालय प्रमुखलाई आर्थिक प्रशासनको निर्णयमा राय प्रतिकृया दिने सम्बन्धी कार्य गर्ने।
८		सहायक/ अधिकृत	५/६ औं	• कार्यालयका कर्मचारीहरुको बिदा, काज, सरुवा, लगायतका प्रशासनिक कार्यहरु सम्पादन गर्ने निर्णयका लागि राय साथ पेश गर्ने। • कार्यालय निरिक्षण, पालो-पहरा, सरसफाई, विद्युत, खानेपानी, सवारी साधनको व्यवस्था आदि कार्यहरु गर्ने गराउने। • कार्यालयका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन सम्बन्धी सम्पूर्ण काम सम्पन्न गर्न संयोजन गर्ने। • कार्यालय प्रमुखलाई सामान्य प्रशासन सम्बन्धी कार्यको निर्णयमा राय प्रतिकृया दिने सम्बन्धी कार्य गर्ने। • कार्यालयको जिन्सी तथा पुँजीगत सम्पतिको अभिलेख, संरक्षण, सम्वर्धन र सदुपयोग सम्बन्धी कार्यहरु सम्पादन गर्ने।
९		हलुका सवारी चालक	-	• सवारी साधन संचालन गर्ने।
१०		कार्यालय सहयोगी	-	• कार्यालयको सरसफाई तथा सरकारी सम्पतीको हिफाजत एवम् संरक्षण गर्ने।

५. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा

यस कृषि विकास कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरु देहाय अनुसार रहेका छन्।

- गुणस्तरीय बीउ बिजन, माटो परिक्षण र बालीका रोग तथा कीरा पहिचान एवम् समस्या निदानका लागि प्रयोगशाला सेवा तथा उपचार सेवा
- उन्नत कृषि प्रविधि प्रसार सेवा
- उन्नत जातका बाली प्रवर्द्धन सेवा
- रैथाने तथा स्थानिय जातका बालीहरुको संरक्षण एवम् प्रवर्दन सेवा
- कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धनका लागि सहयोग, प्राविधिक परामर्श तथा क्षमता अभिवृद्धि

६. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा

क) **योजना शाखा:** कृषि अर्थ बिज्ञ वा प्राविधिक सहायक (कृषि प्रसार)

ख) **बिशेषज्ञ सेवा शाखा:** बागवानी विकास अधिकृत/कृषि प्रसार अधिकृत/बागवानी प्रा.स/बाली संरक्षण प्रा.स

ग) **आर्थिक प्रशासन फाँट:** तोकिएको अधिकारी

७. सेवा प्रदान गर्दा लाग्ने दस्तुर गण्डकी प्रदेश सरकारले तोके बमोजिम लाग्ने।

८. निर्णय गर्ने प्रकृया र गर्ने अधिकारी

निर्णय गर्ने प्रक्रिया: कार्यालयको स्टाफ बैठक तथा स्वीकृत ऐन, नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि तथा मापदण्डमा उल्लेखित व्यवस्थाको आधारमा

निर्णय गर्ने अधिकारी: कार्यालय प्रमुख (प्रचलित कानून बमोजिम तालुक निकाय वा माथिल्लो तहको अधिकारीले गर्ने भनी उल्लेख भएको विषयमा तालुक निर्देशनालयको प्रमुख वा मन्त्रालयको सचिव)

९. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

कार्यालय प्रमुख : बरिष्ठ कृषि अधिकृत- सुदिप खतिवडा

१०. सम्पादन गरेको कार्यको विवरण

क. समस्या समाधान तथा प्राविधिक पृष्ठपोषणका लागि Technical Group Monitoring

कार्यक्रम संचालन मिति	स्थान	देखिएका मुख्य समस्याहरु	दिइएका सुझावहरु	कैफियत
२०८२/०९/१६	रुपा १	Citurs Greening (Deformed fruits Assmmetrical yelling) Sooty mould लागेको , Citrus canker & citrus leaf miner भएको, रुपा 1 कास्की सुन्तला उत्पादक कृषक समुहको अनुगमन गर्दा पास्ते कृषक हरुले पाईप मार्फत संचाई गर्ने गरेको र पर्याप्त मात्रामा सिंचाई नभएको, बाली संरक्षण अभ्यास गर्ने जस्तै ब्रोडोपेष्ट ब्रोडो मिकस्चर को प्रयोग गर्ने झारपात व्यवस्थापन जस्ता कार्यहरु नगरेको, बगैंचा भित्र अरु खेती पनि भएकोले खनजोतको क्रममा सुन्तलाको जरा काटिएको भेटियो ।	बगैचा बार्षक कार्यतालिका हाँगाहरुको काँटछाँट गर्ने, सिफारीस मात्रामा मलखाद प्रयोग गर्ने, सिंचाईको व्यवस्थापन गर्ने । बाली संरक्षण अभ्यास गर्ने जस्तै ब्रोडोपेष्ट ब्रोडोमिकस्चर को प्रयोग गर्ने झारपात व्यवस्थापन जस्ता कार्यहरु गर्न आवस्यक देखिएको । Sooty mould र चुसुवा किराकव लागि सर्भोतेल 5-10ml प्र.लिटर पानिमा मिसाएर छर्ने ।	
	रुपा ७	ठुलिवेशी कृषि सहकारी संस्था लिमिटेड रुपा ७ प्याज नर्सरी लसुन प्याज खेती अवलोकन गर्दा Purple blotch देखिएको, गोडमेल गर्नुपर्ने अवस्था, जरा कुहीएर पात ओईलाउने समस्या रहेको	Mancozeb र Carberdazim स्प्रे गर्ने गोडमेल गर्ने पिना र urea तथा अन्य सुक्ष्मतत्व स्प्रे गर्ने	
२०८२/०९/२५	पोखरा २५	पोखरा २५ झिझिर्का कृषि तथा पशुपालन कषक समुहमा सुन्तला बारीको अनुगमन गर्दा felt, sooty mould, leaf miner को प्रकोप रहेको, काँटछाँट नगरीएको। आलु बारी अनुगमन गर्दा आलुको उम्रने दर एकनास नभएको	बगैचा बार्षक कार्यतालिका हाँगाहरुको काँटछाँट गर्ने, सिफारीस मात्रामा मलखाद प्रयोग गर्ने, सिंचाईको व्यवस्थापन गर्ने । बाली संरक्षण अभ्यास गर्ने जस्तै ब्रोडोपेष्ट ब्रोडोमिकस्चर को प्रयोग गर्ने झारपात व्यवस्थापन जस्ता कार्यहरु गर्न आवस्यक देखिएको	

			। Sooty mould र चुसुवा किराकव लागि सर्भोतेल 5-10ml प्र.लिटर पानिमा मिसाएर छर्ने । खोलाको आसपास क्षेत्रमा कार्तिक अन्तिम देखि मंसिर पहिलो हप्ता भित्र आलु लगाउने ।	
	माछापुच्छ्रे ६	माछापुच्छ्रे ६ संग्राम गुरुङ्गको तरकारी खेति अनुगमन गर्दा 38 वटा बाँसको टनेल निर्माण गरी अकवरे खुर्सानी, कुरिलो, टमाटर, काँक्रा, काउली लगाईएको तर बिरुवाको अवस्था बिग्रदो ओईलाउने तथा फलनलागेका टमाटरमा रुटनट निमाटोड र काउली बन्दा सागमा क्लवरुट देखिएको	बाली चक्र व्यवस्थापन र कृषि चुनको प्रयोग गर्ने ।	
	माछापुच्छ्रे ६	माछापुच्छ्रे 6 मा नेत्रप्रसाद अधिकारीको सुन्तलाबगैंचा अनुगमन गर्दा greening संकास्पद लक्षण र कत्ले किराको प्रकोप देखिएको।	ग्रिनिङ्ग रोगको परिक्षण गर्ने बगैचा बार्षक कार्यतालिका हाँगाहरुको काँटछाँट गर्ने, सिफारीस मात्रामा मलखाद प्रयोग गर्ने, सिचाईको व्यवस्थापन गर्ने । बाली संरक्षण अभ्यास गर्ने जस्तै ब्रोडोपेष्ट ब्रोडोमिकस्चर को प्रयोग गर्ने झारपात व्यवस्थापन जस्ता कार्यहरु गर्न आवस्यक देखिएको । चुसुवा किराको लागि सर्भोतेल 5-10ml प्र.लिटर पानिमा मिसाएर छर्ने ।	

क्र.सं	जिल्ला	स्थलगत तालिम /गोष्ठी/तालिम/IPM/IPNS पाठशालाको विषय	संख्या	सहभागी संख्या (जम्मा)						संचालित तालिम/गोष्ठीको उपलब्धी	कैफियत
				महिला	पुरुष	जम्मा	दलित	जनजाति	अन्य		
१	कास्की	कृषि मेशिनरी तथा यान्त्रिकरण मर्मत तालिम (कृषकस्तर)	०	१	२९	३०	२	११	१७	कृषकहरुले आफ्नो कृषि कर्ममा प्रयोगहुने यन्त्र उपकरणहरु बिग्रिदा आफैले मर्मत गरी प्रयोग गर्न सक्ने क्षमता विकास भएको ।	

११. प्रमुख, गुनासो सुन्ने अधिकारी र सूचना अधिकारीको नाम र पद

कार्यालय प्रमुखः सुदिप खतिवडा, वरिष्ठ कृषि विकास अधिकृत (अधिकृतस्तर दशौं तह)
गुनासो सुन्ने अधिकारी : विकाश वि क, बागवानी विकास अधिकृत, अधिकृतस्तर सातौ तह
सूचना अधिकारीः रामकृष्ण अर्याल, कृषि प्रसार अधिकृत (अधिकृतस्तर सातौं तह)

१२. ऐन, नियम, कार्यविधि, मापदण्डको सूचीः कार्यालयको वेबसाईटमा राखिएको

१. ऐन (Acts)

कार्यालयले कार्यान्वयन गर्ने मूल कानुनहरूः

- प्रदेश कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७७
- गण्डकी प्रदेश बीउ बिजन ऐन, २०८०
- खाद्य अधिकार तथा खाद्य सम्प्रभुता सम्बन्धी ऐन, २०७५
- जीवनाशक विषादी व्यवस्थापन ऐन, २०७६
- सार्वजनिक खरीद ऐन, २०६३

२. नियम तथा नियमावली (Rules)

- गण्डकी प्रदेश बीउ बिजन नियमावली, २०८१
- सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ (अनुदान र खरिद प्रक्रियाका लागि)

३. कार्यविधि (Procedures)

विशेष गरी अनुदान कार्यक्रम र बजेट कार्यान्वयनसँग सम्बन्धितः

- बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८१ (गण्डकी प्रदेश सरकार, कृषि मन्त्रालय)
- राष्ट्रपति उत्कृष्ट कृषक पुरस्कार कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७१ (दोस्रो संशोधन २०७५)
- उन्नत बीउ उत्पादन कार्यक्रम प्रोत्साहन कार्यविधि, २०७७
- सामूहिक खेती प्रवर्द्धन कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७५ (संशोधित)
- फलफूल नर्सरी व्यवस्थापन (स्थापना तथा सञ्चालन) निर्देशिका, २०८०

४. मापदण्ड (Standards)

- सामुदायिक बीउ बैंक स्थापना तथा संचालन कार्यक्रम सम्बन्धि मापदण्ड, २०७७
- बीउ उत्पादन प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन मापदण्ड, २०८२
- फलफूल, तरकारी तथा नगदेबाली बिरुवा नर्सरी/स्रोतकेन्द्र स्थापना सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन मापदण्ड, २०८२
- कृषि उद्यम विकास कार्यक्रम संचालन मापदण्ड, २०८२
- खाद्यान्नवाली प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन मापदण्ड, २०८२
- फलफूल विकास सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन मापदण्ड, २०८२
- कृषि व्यवसायमा राहत तथा पुनर्स्थापना कार्यक्रम सञ्चालन मापदण्ड, २०८२
- रैथाने तथा स्थानीय बाली विकास कार्यक्रम संचालन मापदण्ड, २०८२
- निर्यातजन्य कृषि वस्तु प्रवर्द्धन कार्यक्रम संचालन मापदण्ड, २०८२
- व्यवसायिक तरकारी खेती सहयोग कार्यक्रम संचालन मापदण्ड, २०८२
- आलु उत्पादन प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन मापदण्ड, २०८२

१३. बजेट तथा खर्च सम्बन्धी विवरण

क्र.सं	बजेटको स्रोत	वार्षिक बजेट (रु हजारमा)	हालसम्मको खर्च (रु हजारमा)
क	प्रदेश सरकार तर्फ		
१	पुँजीगत	५००	०
२	चालु जम्मा	५२५३२	६८३२.४८५
३	**जम्मा**	**५३०३२**	**६८३२.४८५**
ख	संघीय शसर्त		
१	कृषि विभाग	३२	०
२	प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना	०	०
३	**जम्मा**	**३२**	**०**
	पुँजीगत	५००	०
	चालु	५२५६४	६८३२.४८५
	जम्मा	**५३०६४**	**६८३२.४८५**

१४. अन्य विवरण

क) वेबसाइट/इमेल/फेसबुक पेजबाट नियमित सूचनाहरु प्रकाशन, प्रसार गर्ने गरिएको

ख) उजुरी पेटिकाको व्यवस्था गरिएको

ग) खरिद ईकाइ गठन गरिएको

घ) नागरिक बडापत्रको व्यवस्था गरिएको

ङ) सेवाग्राहीका लागि पिउने पानी र शीतल प्रतिक्षालयको व्यवस्था

च) सेवाग्राहीको लागि WIFI र मोबाईल चार्जिङ्ग सुबिधा

छ) सुधारिएको हात धुने ठाउँको व्यवस्था गरिएको

ज) बेबसाईट: www.kaski.ado.gov.np

झ) ई-मेल: akckaski2077@gmail.com (old email) and adokaski@gmail.com (New email)

ञ) फोन नं: ०६६-५२०१००र०६६-५२०१३०

१७. राजश्व विवरण (आ.व. ०८१/८२)

क्र.सं.	खर्च शीर्षक	राजश्व प्राप्त भएको श्रोतको विवरण	हालसम्मको राजश्व जम्मा (रु.)
१	१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	**५८००**
२	१५१११	बेरुजू	**१०२१८**
जम्मा			**१६०१८**

१८. बेरुजु विवरण (आ.व. ०८१/८२)

विवरण	पेश्की	नियमित गर्नु पर्ने	अशुली गर्नु पर्ने	अन्य	जम्मा
आ.व. ८१/८२ को मात्र	-	-	१०,२१८	-	१०,२१८।
आ.व. ८०/८१ सम्म	-	७७३९९८	-	-	७७३९९८।-
जम्मा					७८४२१६।-
आ.व. ८१/८२ मा सं.प.का लागि पेश भएको रकम	-	१४८६०३	-	सं.पको लागी प्रमाणहरु संलग्न भएको	१४८६०३।-
आ.व. ८१/८२ मा सं.प. भएको रकम	-	-	-	-	-
बाँकी					
बेरुजु फछ्यौंट प्रतिशत		२०%			