

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको

बागवानी विकास केन्द्र, सिन्धुलीको  
आ.ब २०८२/८३ तेस्रो त्रैमासिक  
(माघ- चैत्र)  
को

स्वत - प्रकाशन

PROACTIVE DISCLOSURE



बागमती प्रदेश सरकार  
कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय  
कृषि विकास निर्देशनालय  
बागवानी विकास केन्द्र, सिन्धुली

## बिषयसुची

क) निकायको स्वरूप र प्रकृति.....	३
ख) निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार.....	४
ग) संगठनात्मक संरचना .....	५
घ) निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्यविवरण	
१. कर्मचारीहरूको संख्यात्मक विवरण .....	६
२. हाल कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण .....	७
३. कार्यविवरण .....	८-१०
ङ) निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी .....	१०
च) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी.....	१०
छ) सम्पादन गरेको कामको विवरण .....	११
ज) राजस्व विवरण.....	१२
झ) सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद .....	१२
ञ) कृषि सम्बन्धि ऐन, नियम, नियमावली वा निर्देशिकाको सुची.....	१३-२४
ट) आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धि अध्यावधिक विवरण.....	१४
ठ) सार्वजनिक निकायको वेभसाइट .....	१४



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## क)निकायको स्वरूप र प्रकृति:-

वागवानी विकास केन्द्र सिन्धुली, सिन्धुली जिल्ला, कमलामाई नगरपालिका वडा नं. ५, मधुटारमा रहेको छ । यस केन्द्र २०३१ साल भाद्र १ गते कृषि फार्मको रूपमा विधिवत स्थापना भएको हो। स्थापना कालमा वाली प्रदर्शनको माध्यमले कृषकहरूलाई जागरुक गर्ने र विभिन्न वालीहरूको उन्नत बीउ उत्पादन गरी कृषकहरूलाई स्वास्थ्य बीउ विजन विक्री वितरण गरी कृषि उत्पादनमा वृद्धि ल्याउने काममा यस केन्द्रले मद्दत पुर्याएको छ। आर्थिक वर्ष २०३८/०३९ देखि थप सुन्तलाजात फलफूलको विरुवा उत्पादन गरी जुनार खेती सिन्धुली र रामेछाप जिल्लाको अधिकांश भू-भागमा विकास र विस्तार गर्ने महत्वपूर्ण काम गरेको थियो। यस क्षेत्रमा वागवानीको समग्र विकासको अपरिहार्यतालाई महसूस गरी २०४७ मा यसको नाम कृषि फार्मबाट वागवानी फार्ममा परिणत गरियो। २०५२ साल देखि यसको नाम वागवानी केन्द्र सिन्धुलीमा परिणत भई हाल आ.व. ०६०/०६१ देखि कन्दमूल तरकारी विकास केन्द्र भई कन्दमूल तरकारी वालीको संकलन सम्बर्द्धन परिक्षण कार्य गर्दै आएको छ । यस केन्द्र कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालयको कृषि विभाग मातहत रही कार्य संचालन गर्दै आइरहेकोमा वर्तमान संघीय शासन प्रणाली अनुसार आ.व. २०७५/०७६ देखि प्रदेश सरकार, वागमती प्रदेश, कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालयको कृषि विकास निर्देशनालय अन्तर्गत वागवानी विकास केन्द्र सिन्धुली रहेको छ ।

कन्दमूल वालीको संकलन, संरक्षण र सम्बर्द्धन गरी उपयुक्त जातको छनोट तथा विकास, विस्तार र उत्पादन गर्नुका साथै गुणस्तरीय तरकारी बीउ/वेर्ना, फलफूल विरुवाहरूको उत्पादन एवं कृषकस्तरमा विक्री वितरण गरी कृषकहरूलाई व्यावसायिकरण तर्फ उन्मुख गराई निजहरूको जीवनस्तर उकास्नमा सहयोग पुऱ्याउने यस केन्द्रको लक्ष्य रहेको छ।

यस केन्द्रको मुख्य उद्देश्य श्रोत केन्द्रको रूपमा रही समन्वयात्मक रूपमा कृषकहरूको चाहना र आवश्यकता अनुरूपको प्राविधिक सेवाटेवा, प्रविधि विकास, प्रविधि संकलन, प्रदर्शन, प्रवर्द्धनका साथै बीउ विरुवा र बीउ उत्पादन तथा विक्री वितरण आदि कार्य मार्फत् कृषि क्षेत्रको विकास गरी यस केन्द्रको प्रभाव क्षेत्रका कृषकहरूको गरीवी न्यूनिकरणमा सहयोग पुऱ्याउने रहेको छ। त्यसैगरी विभिन्न तरकारी वालिको गुणस्तरीय विउको माग पूर्ति गर्ने रहेको छ। खाद्यान्नमा सबैको पहुँच र अहिले खाद्यान्न मानवाधिकार दायरा भित्र परेको हुनाले कन्दमूलको उत्पादनले न्यून खाद्यान्न उपलब्धतालाई केही हद सम्म परिपूर्ति गर्न मद्दत गर्दछ । यस केन्द्रमा रहेको भूइकटहर श्रोत केन्द्रको रूपमा स्थापित भई भूइकटर उत्पादन गर्ने जिल्लाहरूलाई विरुवा उपलब्धमा सहयोग गर्दै आएको छ ।



## ख)निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार:-

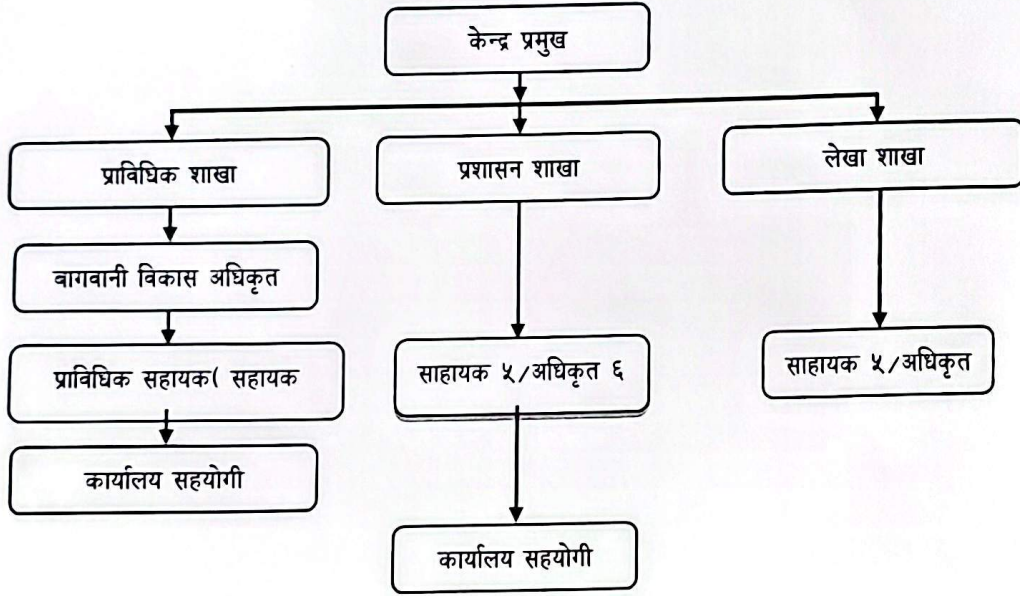
यस केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार यस प्रकार रहेका छन्-

- देशका विभिन्न स्थानमा पाईने विभिन्न प्रकारका कन्दमूल वालीका जर्मप्लाज्महरूको संकलन, संरक्षण, सम्बर्द्धन र प्रसारण गर्ने।
- स्थानिय हावापानी सुहाउँदो उन्नत जातका सदावहार फलफूल आँप, लिची, मेकाडेमीयानट, रूखकटहर, सुपारी, भुईकटहरका बोट विरूवा उत्पादन तथा विक्री वितरण गर्ने।
- केन्द्रको प्रभाव क्षेत्रमा रहेका निजी नर्सरीहरूमा गुणस्तरीय विरूवा उत्पादन गर्नको लागि प्राविधिक सहयोग, सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने।
- यस केन्द्रको हावापानी सुहाउँदो भिण्डी, मूला, चौमासे सिमी, बोडी, स्थानिय जातको फर्सी, स्थानिय जातको लौका आदि वालीको मूल तथा उन्नत बीउ उत्पादन गरी विक्री वितरण गर्ने।
- विभिन्न उन्नत जातका खयन आलु उत्पादन तथा विक्री वितरण गर्ने।
- तरकारी वेर्ना तर्फ विभिन्न हिउँदै र वर्षे उन्नत जातका तरकारी वालीहरूका वेर्ना उत्पादन गरी विक्री वितरण गर्ने।
- आलुझारीक विरूवा तर्फ विभिन्न प्रकारका मौसमी, एक वर्षे, बहुवर्षे फूलका विरूवाहरू उत्पादन तथा विक्री वितरण गर्ने।
- कन्दमूल वाली लगायत अन्य वालीहरूको अवलोकन, अध्ययन र परीक्षण गर्ने।
- कन्दमूल तथा तरकारी वालीमा कृषकस्तर तालिम संचालन गर्ने।
- कृषकहरूलाई परेको समस्या फिल्डस्तरमा नै समाधानको लागि स्थलगत घुम्ती तालिम संचालन गर्ने।
- वागवानी वालीमा स्थानिय श्रोत व्यक्ति तयार गर्नका लागि जिल्लास्तर अगुवा कृषक तालिम संचालन गर्ने।
- कमाण्ड क्षेत्रका कृषकहरूलाई कन्दमूल वाली लगायत अन्य वागवानीजन्य वालीमा प्राविधिक सेवा पुऱ्याउने।
- कन्दमूल वालीको श्रोत एवं सम्बर्द्धन थलोका रूपमा यस वालीको आन्तरिक माग र आयात प्रतिस्थापनमा सहयोगी भूमिका खेल्ने।
- यस भेगका जनमानसमा तरकारी तथा फलफूल खाने वानी वसाली उनिहरूको स्वास्थ्यमा क्रमिक सुधार ल्याउने।
- राजमार्ग आसपासका बेरोजगारी, निम्न आय भएका कृषकहरूको आयश्रोत बढाई निजहरूको जीवनस्तर उकस्नेतर्फ टेवा पुऱ्याउने।
- राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा बढ्दै गएको गुणस्तरयुक्त बीउको मागलाई केही हदसम्म पूर्ति गर्दै जाने।
- सिफारीश गरिएका उन्नत कृषि प्रविधि कृषकहरूलाई हस्तान्तरण गर्दै लैजाने।



ग) संगठनात्मक संरचना:-

कन्दमूल तरकारी विकास केन्द्र, सिन्धुलीको संगठन संरचना देहाय वमोजिम रहेको छ:-



घ) निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरणः--

१. दरवन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	स्विकृत दरवन्दी	कैफियत
१.	वरिष्ठ बागवानी विकास अधिकृत	अधिकृतस्तर ९/१०	प्रदेश कृषि	बागवानी	१	
२.	बागवानी विकास अधिकृत	अधिकृतस्तर ७/८	प्रदेश कृषि	बागवानी	२	
३.	प्राविधिक सहायक	सहायक स्तर पाचौं / अधिकृतस्तर छैठौं	प्रदेश कृषि	बागवानी	३	
४.	सहायक/ अधिकृत(प्रशासन)	सहायकस्तर पाचौं / अधिकृतस्तर छैठौं	प्रदेश प्रशासन	सा.प्रशासन	१	
५.	सहायक/अधिकृत (लेखा)	सहायकस्तर पाचौं / अधिकृतस्तर छैठौं	प्रदेश लेखा	लेखा	१	
६.	हलुका सवारी चालक	तह विहिन	इन्जिनिरिङ्ग	मेकानिकल	१	
७.	कार्यालय सहयोगी	तह विहिन	प्रशासन	सा.प्रशासन	३	
जम्मा					१२	

१. हाल कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम, थर	पद	जिम्मेवार
१	श्री आशिस श्रेष्ठ	बागवानी विकास अधिकृत	नि. केन्द्र प्रमुख
२	श्री समिर योगी	बागवानी विकास अधिकृत	प्राविधिक शाखा
३	श्री समिर जामी मगर	अधिकृतस्तर छैठौं (प्राविधिक)	प्राविधिक शाखा/ प्रशासन शाखा
४	श्री मुनिल न्यौपाने	अधिकृतस्तर छैठौं (लेखा)	लेखा शाखा
५	श्री सुधा कुमारी झा	सहायकस्तर पाँचौं	प्राविधिक शाखा
६	श्री गुनुमाया सुनुवार	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन शाखा
७	इन्द्र प्रसाद पौडेल	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन शाखा
८	रेशम बहादुर ठकुरी	ह. स. चा	प्रशासन शाखा
९	मिना कुमारी भुजेल	कार्यालय सहयोगी (करार)	प्रशासन शाखा







### ३. कार्य विवरण

वागवानी विकास केन्द्र, सिन्धुलीमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य विवरण यस प्रकार रहेको छः-

#### (क) अधिकृतस्तर नवौ (केन्द्र प्रमुख)

- केन्द्रको दैनिक प्रशासनिक, आर्थिक तथा प्राविधिक कार्यको नेतृत्व गर्ने।
- आर्थिक ऐन नियमको परिधिभित्र रही केन्द्रमा प्राप्त बजेट अख्तियारी अनुसार केन्द्रको दैनिक आर्थिक कारोवार संचालन गर्ने।
- आफूमातहतका कर्मचारीहरूलाई ऐन नियमको परिधिभित्र रही केन्द्रको लक्ष्य एवम् उद्देश्य अनुसार काममा लगाउने।
- मन्त्रालय, विभाग, निर्देशनालय लगायत अन्य सम्बन्धित निकायहरूको पत्र, परिपत्र र निर्देशनहरूको कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
- विभिन्न सरकारी तथा गैह-सरकारी संघ/संस्थाहरूसँग सम्बन्ध तथा समन्वय स्थापना गरी कार्यक्रम संचालन गर्ने।
- मन्त्रालय, विभाग, निर्देशनालयबाट आयोजना हुने चौमासिक तथा वार्षिक समीक्षा र योजना तर्जुमा गोष्ठीमा भाग लिने।
- मन्त्रालय, विभाग, निर्देशनालयबाट विशेष रूपमा सुम्पिएका अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने।
- कन्दमूल वाली सम्बन्धी नयाँ प्रविधिहरूको प्रचार प्रसार गर्ने।
- केन्द्र वा अन्य निकायहरूबाट संचालन गरिने वागवानी वालीसँग सम्बन्धित तालिमहरूमा श्रोत व्यक्ति भई कार्य गर्ने।
- कार्यक्रमसँग सम्बन्धित गोष्ठी, सेमिनार, बैठक आदिमा भाग लिने।
- केन्द्रका कर्मचारीहरूको का.स.मू. फारमको सुपरिवेक्षक र पूनरावलोकनकर्ता भई कार्य गर्ने।

#### (ख) अधिकृतस्तर सातौं/आठौं (प्राविधिक शाखा)

- केन्द्रको योजना सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने।
- केन्द्रले सम्पन्न गर्नुपर्ने नियमित प्राविधिक तथा वाह्य कार्यक्रमहरूको चौमासिक बॉडफाँड अनुसार कार्य सम्पन्न गर्न योजना बनाई केन्द्र प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- आफूमातहतका प्राविधिक कर्मचारीहरूको समन्वय र सहयोगमा तोकिएको समय र अवधिमा कार्यक्रमहरू सम्पन्न गर्ने।



*Signature*

- तोकिएका कार्यक्रमहरू सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने ज्यामी लगायत अन्य उत्पादन सामग्रीहरूको प्राविधिक कर्मचारीबाट कार्यक्रम बमोजिम ईष्टिभेट गर्न लगाई समयमै व्यवस्थापन गर्न लगाउने।
- केन्द्रको परिसर भित्र सरसफाई सहित फूलवारी स्थापना गरी केन्द्रलाई रमणीय बनाउने गरी मातहतका प्राविधिक कर्मचारीलाई लगाउने।
- केन्द्रको सूचना अधिकारीको रूपमा रही कार्य गर्ने।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरूलाई तोकिएको जिम्मेवारी अनुसार काम भए नभएको बारे अनुगमन गर्ने।
- केन्द्रमा भए गरेका प्राविधिक कार्यहरूको लेखा जोखा र तथ्य विवरणहरू अध्यावधिक राख्ने।
- केन्द्रको स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार बाह्य सेवा अन्तर्गतका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने।
- केन्द्र वा अन्य निकायहरूबाट संचालन गरिने बागवानी वालीसँग सम्बन्धित तालिमहरूमा श्रोत व्यक्ति भई कार्य गर्ने।
- कार्यक्रमसँग सम्बन्धित गोष्ठी, सेमिनार, बैठक आदिमा सहभागी हुने।
- केन्द्रका सहायक कर्मचारीहरूको का.स.मू. फारमको सुपरिवेक्षणको कार्य गर्ने।

(ग) अधिकृतस्तर छैठो (प्राविधिक शाखा)

- केन्द्र भित्र संचालन हुने कनदमूवाली, आल बीउ उत्पादन, तरकारी बेर्ना तथा फलफूल विरुवा उत्पादनका साथै आलङ्कारिक विरुवा उत्पादन सम्बन्धी कार्य गर्ने र सोको लागी आवश्यक पर्ने सामग्रीको समेत व्यवस्था मिलाउने।
- सेमि हाईटेक नर्सरी भित्र श्रृजना जातको गोलभेंडाको बीउ उत्पादन सम्बन्धी कार्य सम्पन्न गर्ने र सोको लागी आवश्यक पर्ने सामग्रीको समेत व्यवस्था मिलाउने।
- केन्द्रको फलफूल बगैँचा सरसफाई तथा बगैँचा व्यवस्थापन गर्ने र सो को लागी आवश्यक पर्ने सामग्रीको समेत व्यवस्था मिलाउने।
- केन्द्र भित्र नमूना बगैँचाको स्थापना गर्ने।
- केन्द्रका कार्यहरू सम्पन्न गर्दा केन्द्र प्रमुख र बागवानी विकास अधिकृतको सल्लाह, सुझाव र समन्वयमा सम्पन्न गर्ने।
- उल्लेखित कार्यहरू बाहेक केन्द्रले आवश्यकता बमोजिम तोकेका अन्य कार्यहरू समेत जिम्मेवारीपूर्वक पूरा गर्ने।

(घ) सहायकस्तर पाचौं (प्राविधिक शाखा)

- केन्द्रमा आवश्यक पर्ने ज्यामी र अन्य सामग्रीहरूको माग गर्ने।
- करारमा कामगर्ने कर्मचारी र ज्यामीहरूलाई तोकिए बमोजिम काममा लगाउने र तिनीहरूको कामको निरीक्षण र अनुगमन समेत गर्ने।







- केन्द्र भित्र उत्पादित तरकारी वाली, विभिन्न मसला वालीहरूको वीउ, तरकारी, फलफूल तथा आलङ्कारिक विरुवा र अन्य उत्पादित सामग्रीहरूको रेखदेख गर्ने।
- केन्द्रको फलफूल वगैँचा व्यवस्थापन, स्याहार सम्भारको कार्य गर्ने गराउने।
- कृषकहरूलाई प्राविधिक सेवा पुऱ्याउने।
- केन्द्र प्रमुख, वागवानी विकास अधिकृत र प्राविधिक सहायकको सल्लाह, सुझाव र निर्देशन वमोजिम कार्य गर्ने।
- केन्द्र प्रमुख, वागवानी विकास अधिकृत र प्राविधिक सहायकले दिएको कार्य र जिम्मेवारी समयमै पूरा गर्ने।

(ड) सहायकस्तर पाचौं/अधिकृतस्तर छैँठो (लेखा शाखा)

- केन्द्रको आर्थिक र प्रशासनिक काम गर्ने।
- वजेट निकासा गरी वजेट संचालन गर्ने।
- विनियोजित वजेट अनुसार निकासा खर्चको व्यवस्था मिलाउने।
- लेखासँग सम्बन्धित सवैखालको कागज-पत्रहरूको फाइलिङ्ग गरी रेकर्ड राख्ने।
- निकासा भएको रकमको हिसाव किताव रीतपूर्वक राख्ने र खर्चको फाँटवारी सम्बन्धित निकायमा यथासमयमा पठाउने।
- लेखा परीक्षणवाट कायम हुन आएको वेरूजूको लगत राखी फछ्यौँटको लागि आवश्यक कारवाही अगाडी वढाउने।
- आर्थिक प्रतिवेदनहरू सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
- वजेट सम्बन्धी जानकारी कार्यालय प्रमुखलाई दिने।
- अन्य निर्देशित कार्यहरू गर्ने।

(च) सहायकस्तर पाचौं/अधिकृतस्तर छैँठो (प्रशासन शाखा)

- केन्द्रको प्रशासनिक कार्यहरू संचालन गर्ने।
- दैनिक कार्य संचालनका लागि आवश्यक सामग्रीहरू रीतपूर्वक खरिद गर्ने।
- कार्यालय सामग्रीहरूको खरिद विक्री तथा मौज्दातको लगत अध्यावधिक राख्ने।
- कार्यालयको भौतिक सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने।
- केन्द्रको खर्च भएर नजाने पूराना जिन्सी मालसामानहरूको लगत तयार गरी लिलाम वा मिन्हा गरी जिन्सी रजिष्टर अध्यावधिक गर्ने।
- वार्षिक जिन्सी निरीक्षण गराउने।
- केन्द्रका चिठीपत्रहरू दर्ता, चलानी, फाइलिङ्ग गर्ने।
- कर्मचारीहरूको अभिलेख, हाजिरी तथा विदाको रेकर्ड अध्यावधिक राख्ने।
- कर्मचारीहरूको व्यक्तिको सुरक्षित साथ राख्ने।







- निर्देशित कामहरूको पत्राचार तोकिए बमोजिमको समयमा गर्ने।
- प्रशासनिक कार्यमा केन्द्र प्रमुखलाई सहयोग गर्ने तथा परामर्श दिने।
- अन्य निर्देशित कार्यहरू गर्ने।

(छ) कार्यालय सहयोगी (प्रशासन शाखा)

- कार्यालय परिसरको सरसफाई गर्ने।
- समयमा कार्यालय खोल्ने र बन्द गर्ने।
- चिठीपत्रहरू ओसारपसार गर्ने।
- पालोपहरा गर्ने।
- नर्सरीमा बिरूवा उत्पादन गर्ने, कलमी गर्ने, स्याहार सम्भार गर्ने।
- बगैँचाका बिरूवाहरूको तालिम तथा काटछाँट गर्ने।
- बगैँचा एवं नर्सरीमा विषादी, सूक्ष्म खाद्यतत्व, हार्मोन आदि छर्कने।
- आफूभन्दा माथिल्लो ओहोदाका कर्मचारीहरूले लिए अहाएका काम गर्ने।

ड) निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

नागरिकले माग गरेको सूचना १५ दिन भित्र पनि सूचना अधिकारीले उपलब्ध नगराए नागरिक सूचना अधिकारी बिरुद्ध उजुरी गर्न कार्यालय प्रमुख समक्ष जानु पर्नेछ । कार्यालय प्रमुख समक्ष उजुरी परेको ७ दिन भित्र कार्यालय प्रमुखले सूचना अधिकारी मार्फत वा आफै नागरिकलाई सूचना उपलब्ध गराउन पर्छ। सात दिन भित्र कार्यालय प्रमुखले पनि नागरिकलाई सूचना उपलब्ध नगराए नागरिकले त्यसको ३५ दिन भित्र सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुख बिरुद्ध राष्ट्रिय सूचना आयोगमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछन

च) उजुरी सुन्ने अधिकारी

वागवानी विकास अधिकृत श्री आशिस श्रेष्ठ — कार्यालय प्रमुख

छ) सम्पादन गरेको कामको विवरण

वागवानी विकास केन्द्र, सिन्धुलीवाट आ.ब.२०८२/८३ को माघ, फाल्गुन र चैत्रमा सम्पादन भएका कार्यहरू

सन्चालित प्रमुख कार्यक्रम				हौंसिल मुख्य उपलब्धी
कार्यक्रम	इकाई	परिमाण	अनुमानित बने	

*Signature*



*Signature*

			रु.हजार	
तरकारी वेर्ना उत्पादन तथा विक्री वितरण	संख्या	४५०००	८०	विभिन्न वर्षे तथा हिउँद तरकारी बालीकाम २ लाख २ हजार वटा वेर्नाहरू उत्पादन गरी कृषकस्तरमा विक्री वितरण गरिएको।
ताजा तरकारी तथा खायन आलु उत्पादन तथा विक्री वितरण	मे.टन	०.९	३७	हिउँद तथा वर्षे ताजा तरकारीहरू उत्पादन गरी ०.९ मे.टन विभिन्न ताजा तरकारी सेवाग्राहीहरूलाई विक्री वितरण गरिएको।
ताजा कन्दमूल उत्पादन तथा विक्री वितरण	के.जी.	१०५७	१२	तरुल, पिडालु, शकरकन्द, ओल कन्दमूल बालीहरू उत्पादन गरी करिब १०५७ के.जी. ताजा कन्दमूल तरकारी सेवाग्राहीहरूलाई विक्री वितरण गरिएको।
फलफूल रुटस्टक विरुवा उत्पादन	संख्या	६०००	८८	आप, मेकाडेमिया नटका रुटस्टक विरुवा उत्पादनको चरणमा रहेका
ताजा लिची फल विक्रीको लागि सिलबन्दी बोलपत्र आह्वान				अधिकतम बोल कबोल रकम २.६० लाखमा बोलपत्र स्वीकृत
कन्दमूल खेति प्रविधि सम्बन्धि स्थलगत घुम्ती तालिम सम्पन्न	वटा	५	१२०	सिन्धुली जिल्लाका ५ वटा स्थानीय तहका कृषकहरूलाई तालिमका साथै उत्पादन सामग्री वितरण गरिएको

### ज) राजस्व विवरण

आ.व. २०८२/८३ दोस्रो त्रैमासिक कोषको प्रारम्भिक विवरण

*[Signature]*

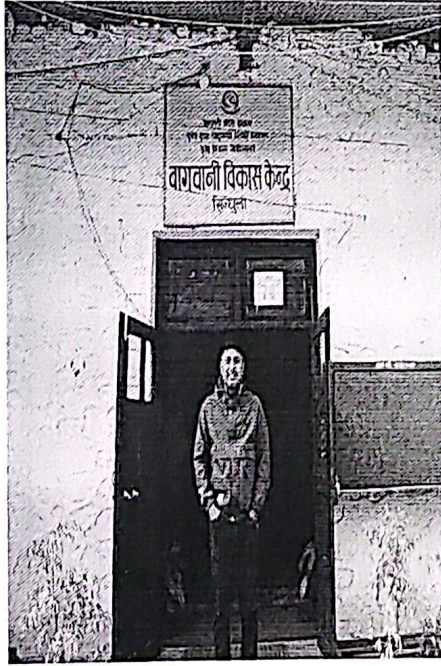


*[Signature]*

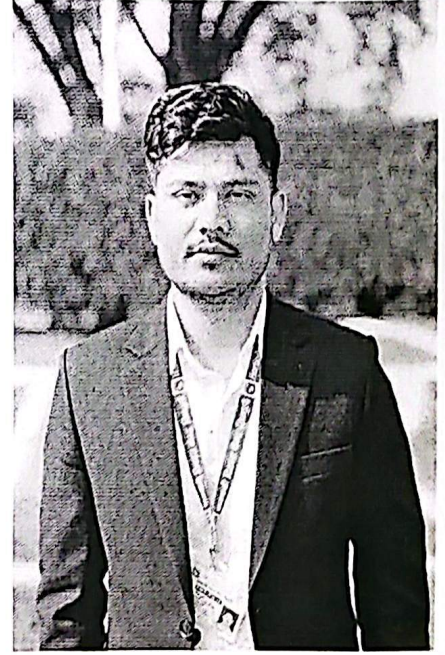
क्र.सं	राजस्व विवरण	रकम रु
१	सरकारी सम्पतिको बहालबाट प्राप्त आय	१६४४५
२	कृषि उत्पादन विक्रीबाट प्राप्त रकम	३०४७७३
३	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	२००
	जम्मा रकम रु.	३२१४१८

झ ) कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद

केन्द्र प्रमुख  
आशिस श्रेष्ठ ( बागवानी विकास अधिकृत)  
सम्पर्क नम्बर: ९८५४०४९३२०



सूचना अधिकारी  
समिर योगी ( बागवानी विकास अधिकृत)  
सम्पर्क नम्बर : ९८५४०४७९२२



व ) कृषिसंग सम्बन्धित नीति एन नियमको सूची

कृषि सम्बन्धि ऐन

१. खाद्य ऐन २०२३

२. बिउ विजन ऐन २०४५

३. नेपाल कृषि परिषद अनुसन्धान ऐन ,

२०४८



४. राष्ट्रिय चिया तथा कफी विकास बोर्ड ऐन २०४९
५. राष्ट्रिय दुग्ध विकास बोर्ड ऐन २०४८
६. विस्वा संरक्षण ऐन, २०६४
७. सहकारी ऐन , २०७४

८. खाद्य अधिकार तथा खाद्य सम्प्रभुता सम्बन्धि ऐन २०७५
९. जीवनाशक विषादी व्यवस्थापन ऐन २०७६
१०. खाद्य स्वच्छता तथा गुणस्तर सम्बन्धि ऐन , २०८१

#### कृषि सम्बन्धि नीति:

१. एक स्वास्थ्य रणनीति, २०७६
२. राष्ट्रिय खाद्य स्वच्छता नीति, २०७६
३. राष्ट्रिय कृषि-वन नीति, २०७६
४. राष्ट्रिय मल नीति , २०५८
५. राष्ट्रिय चिया नीति, २०५७
६. राष्ट्रिय कफी नीति, २०६०
७. दुग्ध-विकास-नीति-२०६४
८. खाद्य-नियमावली-२०२७
९. कृषि जैविक विविधता नीति, २०६३ (पहिलो संशोधन) २०७१
१०. सिंचाई नीति , २०७०
११. औद्योगिक नीति, २०६७
१२. जलवायु परिवर्तन नीति-२०६७
१३. राष्ट्रिय भू-उपयोग नीति २०६९

१४. कृषि यान्त्रिकरण प्रवर्द्धन नीति, २०७१
१५. National Seed Vision 2013-2025
१६. पुष्प प्रवर्द्धन नीति, २०६९
१७. कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन नीति, २०६३
१८. कृषि जैविक विविधता नीति, २०६३
१९. लैङ्गिक मूलप्रवाहीकरण रणनीति २०६३
२०. राष्ट्रिय कृषि नीति, २०६१
२१. मौरी पर्वर्द्धन नीति २०७४
२२. राष्ट्रिय कृषि वन नीति, २०७६



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

ट) आम्दानी , खर्च, तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धि अध्यावधिक विवरण

बजेट विवरण	विनियोजित बजेट (लाख)	खर्च रकम	खर्च प्रतिशत	कैफियत
पुर्जीगत	६.१	०		
चालु	१११.३२	७९.०६	७१.०२	
जम्मा	११७.३८	७९.०६	६७.६२	

ठ) सार्वजनिक निकायको वेभसाईट विवरण

वेभसाईट: tvdc.gov.np

ईमेल: [kandamulsindhuli@gmail.com](mailto:kandamulsindhuli@gmail.com)

फोन नं: ०४७-५२०१२२



*Signature*

*Signature*