

(सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हकसम्बन्धी
नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको)

२०८१ साल कार्तिक १ गते देखि २०८१ साल पौष मसान्त सम्म सम्पादित
प्रमुख क्रियाकलापहरु

(स्वतः प्रकाशन)

प्रदेश सरकार

कृषि, भूमि व्यवस्था तथा सहकारी मन्त्रालय

कृषि विकास निर्देशनालय

कृषि ज्ञान केन्द्र, तनहुँ

फोन: ०६५-५६४५३०

इमेल: akctanahun@gmail.com

वेबसाइट: tanahun.akc.gov.np

२०८१ माघ

२०८१ साल कार्तिक १ गते देखि २०८१ साल पौष मसान्त सम्म सम्पादित
प्रमुख क्रियाकलापहरु

(स्वतः प्रकाशन)

प्रदेश सरकार

कृषि, भूमि व्यवस्था तथा सहकारी मन्त्रालय

कृषि विकास निर्देशनालय

कृषि ज्ञान केन्द्र, तनहुँ

फोन: ०६५-५६४५३०

इमेल: akctanahun@gmail.com

वेबसाइट: tanahun.akc.gov.np

२०८१ माघ

बिषयसूची

क्र.सं.	विवरण	पेज नं.
१	कृषि ज्ञान केन्द्र, तनहुँको पृष्ठभूमि	१
२	कृषि ज्ञान केन्द्र, तनहुँको उद्देश्य तथा रणनीति	१-२
३	कृषि ज्ञान केन्द्र, तनहुँको संगठन संरचना, कर्मचारी संख्या एवं कार्य विवरण	३-११
४	कृषि ज्ञान केन्द्र, तनहुँको प्रदान गरिने सेवा	१२-१३
५	कृषि ज्ञान केन्द्र, तनहुँको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी	१४
६	सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरण	१४-१५
७	सूचना अधिकारी, प्रवक्ता र प्रमुखको नाम पद	१६
८	आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	१७
९	कृषि ज्ञान केन्द्र तनहुँको कार्यक्षेत्रमा पर्ने कृषि शाखाको विवरण	१८

१. कृषि ज्ञान केन्द्रको पृष्ठभूमि

संविधानमा रहेका कृषि सम्बन्धी व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्दै कृषकहरूलाई आवश्यक ज्ञान सिप, प्रविधिको लागि सहजिकरण र क्षमता अभिवृद्धिमार्फत सशक्तिकरण गर्दै उनीहरूको आवश्यकता अनुसारका कृषि बिकासका कार्यक्रमहरू तर्जुमा र कार्यान्वयन, खाद्य सुरक्षा र आर्थिक वृद्धि लगायतका राष्ट्रिय लक्ष्यहरू र दिगो बिकास लक्ष्य लगायतका विभिन्न अन्तराष्ट्रिय प्रतिवद्धताहरू पुरा गरी कृषिको बिकास र जीविकोपार्जनको आधार कायम राख्नका लागि स्थानीय आवश्यकता र राष्ट्रिय प्राथमिकताका बीचमा तादम्यमा रहने गरी मुलुकको संघिय शासन व्यवस्था अनुरूप गण्डकी प्रदेश सरकार अन्तर्गत रहने गरि भाद्र २०७५ मा साबिकको जिल्ला कृषि बिकास कार्यालय, तनहुँ रहेको भवनमा कृषि ज्ञान केन्द्र, तनहुँको रूपमा स्थापना भएको हो। २०७७ साल मङ्सिर महिमा सम्म यसको कार्यक्षेत्र तनहुँ तथा नवलपरासी (ब.सु.पू.) जिल्ला रहेता पनि नवलपरासी (ब.सु.पू.) जिल्लाको लागि छुट्टै ज्ञान केन्द्र स्थापना भएपछि हाल यस केन्द्रको कार्य क्षेत्र तनहुँ जिल्ला मात्र रहेको छ। हाल कार्यालय दमौली, तनहुँमा रहेको छ।

२. ज्ञान केन्द्रको उद्देश्य तथा रणनीति

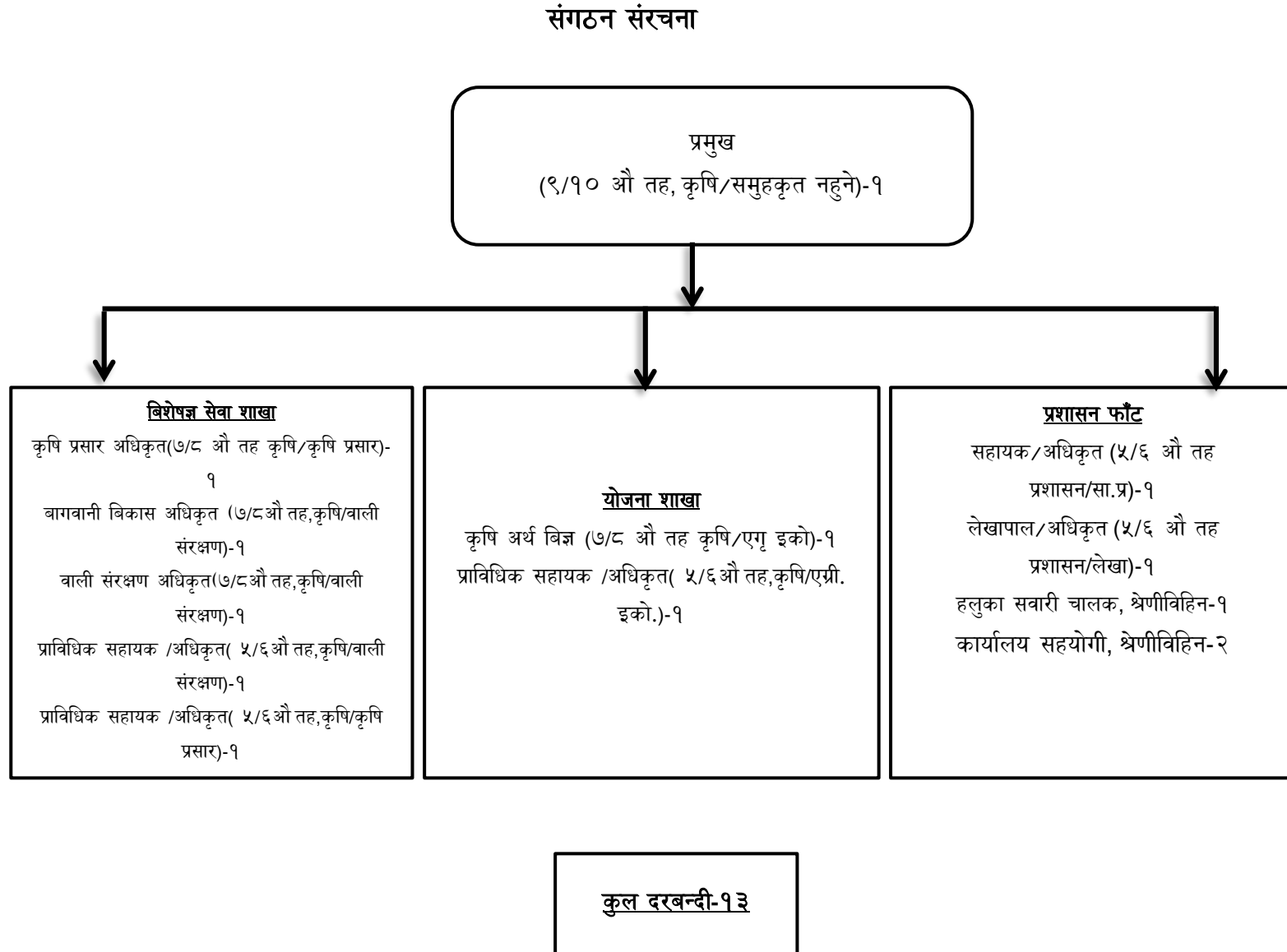
उद्देश्य

- कृषिमा आधुनिकिकरण र व्यवसायीकरण गरी खाद्य र पोषण सुरक्षा गर्दै उद्योग प्रवर्द्धन गरी निर्यात गर्ने अवस्था सिर्जना गर्ने ।
- एकिकृत कृषि, पशु सेवा, भूमि र सहकारी क्षेत्रमा सेवा प्रवाह सुनिश्चित गरी बृहत्तर उत्पादन क्षेत्र बनाउने ।
- एकल महिला, जनजाति, आदिवासी, दलित लगायत पिछडिएको समुदायमा लक्षित भूमि, कृषि, तथा सहकारी सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- चक्लाबन्दी गरी कृषिको समग्रमा उत्पादन र उत्पादकत्व बढाउने ।
- स्थानीय र रैथाने जातलाइ संरक्षण र प्रवर्द्धन गरी जैविक विविधताको संरक्षण एवं उपयोग गर्ने ।
- कृषकहरूको जिवनस्तर सुधार गर्न कृषि मार्फत रोजगारी प्रवर्द्धन गर्ने, पोषण तथा खाद्य सुरक्षाको प्रत्याभुति दिलाउने तथा प्रदेशको गरिवीको सख्या उल्लेख्य मात्रामा घटाउने ।

रणनीति

१. स्थान विशेषको संभाव्यताको आधारमा बाली विशेष क्षेत्रहरूको पहिचान गरी संभाव्य बालीको व्यवसायिक उत्पादनमा जोड दिने।
२. कृषि उद्यमी, निजी क्षेत्र, अनुसन्धान केन्द्र, कृषि विश्वविद्यालयको सहभागितामा कृषि प्रविधिहरूको विकास टेवा पुर्याउन प्रचार प्रसार गर्ने र श्रोत केन्द्रहरूको विकास एवं विस्तार गर्ने।
३. कृषि मूल्य र बजार सूचनाहरूको संकलन,विश्लेषण र प्रवाह गर्नुका साथै बजार व्यवस्थापनका लागि आवश्यक पूर्वाधारको विकास गर्ने।
४. कृषि उत्पादनलाई कृषिजन्य उद्योगसँग आवद्ध गराउँदै लघु उत्पादन र उद्योगबीच तारतम्यता राख्ने।
५. भूवनोटको अधिकतम सदुपयोग गरी बाली विविधिकरण, व्यवसायीकरण,व्यवसाय प्रवर्द्धनमा सहयोग पुग्ने किसिमका उत्पादन कार्यक्रम संचालन गर्ने।
६. सिंचित क्षेत्रमा सघन बाली उत्पादन,साना सिंचाई लगायत कृषि उत्पादनशील क्षेत्रमा जलश्रोतको सदुपयोगमा प्राथमिकता दिने।
७. पिछडिएका कृषक,महिलाको उत्थानलाई लक्षित गरी कृषि विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने।
८. कृषि पर्यटनको विकास तथा विस्तारमा जोड दिने।
९. स्थानीय,रैथाने,लोपोन्मुख बाली वस्तुहरूको संरक्षण, सम्बर्द्धन तथा उपयोगमा बढावा दिने।
१०. खेतीयोग्य जग्गा बाझो राख्ने प्रवृत्तिलाई निरुत्साहित गर्दै बाझो जग्गा सदुपयोगका लागि योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयनमा जोड दिने।

३. संगठन संरचना, कर्मचारी संख्या एवं कार्य विवरण



कृषि ज्ञान केन्द्र तनहुँको दरवन्दी तेरिज र पदपूर्ति विवरण

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	कुल दरवन्दी	पदपूर्ति	कैफियत
१	प्रमुख	९/१० औँ	कृषि	समूहकृत नहुने	१	१	
२	कृषि प्रसार अधिकृत	७/८ औँ	कृषि	कृषि प्रसार	१	०	रिक्त
३	कृषि अर्थ विज्ञ	७/८ औँ	कृषि	एगू. इको एण्ड मार्केटिङ्ग	१	१	
४	बागवानी बिकास अधिकृत	७/८ औँ	कृषि	बागवानी	१	१	
५	बाली संरक्षण अधिकृत	७/८ औँ	कृषि	बाली संरक्षण	१	१	
६	प्राविधिक सहायक/अधिकृत	५/६ औँ	कृषि	एगू. इको एण्ड मार्केटिङ्ग	१	१	
७	प्राविधिक सहायक/अधिकृत	५/६ औँ	कृषि	कृषि प्रसार	१	१	
८	प्राविधिक सहायक/अधिकृत	५/६ औँ	कृषि	बाली संरक्षण	१	०	रिक्त
९	सहायक/अधिकृत	५/६ औँ	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	१	
१०	लेखापाल/अधिकृत	५/६ औँ	प्रशासन	लेखा	१	१	
११	हलुका सवारी चालक	श्रेणीविहिन	इन्जिनियरिङ्ग	मेकानिकल	१	१	
१२	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	२	३	३ करार
जम्मा					१३	१२	

कृषि ज्ञान केन्द्रको कार्यविवरणः

१. स्थानिय समस्यामा आधारित स साना अध्ययन परीक्षण तथा भ्यालिडेसन परीक्षण सञ्चालन गर्ने,
२. माटो तथा मल, बाली संरक्षण र बीउबिजन परीक्षण सम्बन्धी सामान्य प्रयोगशाला सेवा,
३. नविनतम कृषि प्रविधि प्रसारको लागी आवश्यक कृषि प्रसार शैक्षिक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने,
४. प्रदेश र स्थानिय तहमा कार्यरत प्राविधिक तथा व्यावसायिक कृषक र व्यावसायिहरुको लागी कृषिसग सम्बन्धीत विशिष्टकृत ज्ञान सीप प्रदान गर्न एडभान्स तालिम सञ्चालन गर्ने,
५. स्थानिय तहको क्षमताले नभयाउने प्रकृतिका विशेषज्ञ प्राविधिक सेवा टेवा,
६. प्रदेश अन्तगत सञ्चालन हुने संघिय कृषि विकास कार्यक्रम, आयोजनाको समन्वय तथा सम्पर्क विन्दूको रुपमा कार्य गर्ने,
७. प्रदेश सरकार मार्फत सञ्चालन कृषि विकास कार्यक्रम, आयोजना सञ्चालनमा प्रदेश सरकारलाई सहयोग गर्ने,
८. कृषि आर्थिक महत्वका स्थानिय कृषि जैविक विविधकताको पहिचान, संरक्षण र उपयोग गर्ने,
९. नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषदको बाह् अनुसन्धान स्थलको रुपमा कार्य गर्ने,
१०. बीउ बिजन तथा उन्नत नक्षको लागी स्रोतकेन्द्रको रुपमा कार्य गर्ने,
११. स्थानिय तह र कार्यरत जनशक्तिको क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य,
१२. बहु स्थानिय तथ समेटी कार्यान्वयन हुने संघिय आयोजनाहरुको सञ्चालन गर्ने,
१३. प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना अन्तगत कमाण्ड क्षेत्र भित्रका पकेट, ब्लक, जोन तथा सुपरजोनहरुको लागी प्राविधिक सेवा टेवा,
१४. एग्रो इकोलोजिकल जोन अनुसारको प्राथमिकता प्राप्त वाली वस्तु विकासकोे योजना, मूल्य अभिवृद्धि श्रखला विकास तथा कार्यान्वयनको समन्वय,
१५. कृषि स्तानक तथा जे.टि.ए. अध्ययनरत विद्यार्थीहरुका लागस् इन्टर्नसिप कार्यक्रम सञ्चालन,

प्रमुख (१/१० औं) पदको कार्यविवरण

- जिल्लाको सम्भाव्यता, आवश्यकता र माग अनुसार कृषि विकास कार्यक्रमको तर्जुमा, कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने गराउने।
- आन्तरिक व्यवस्थापन तथा सुशासन प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने।
- जिल्ला स्थित सरोकारवाला निकाय र स्थानीय तहसँग समन्वय गर्ने।
- कार्यक्रम कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याहरूको समाधानका लागि आवश्यक कार्य गर्ने।
- कृषकको माग अनुसार बिउ, बेर्ना, मल, विषादी, कृषि यन्त्र तथा उपकरण, कृषि विमा आदी उपलब्ध गराउन प्रवर्द्धन, अनुगमन, नियमन सम्बन्धि कार्यहरू सञ्चालन गर्ने।
- आधुनिक तथा उन्नत कृषि प्रविधी प्रसारलाई प्रभावकारी बनाउन नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद्सँग समन्वय गर्ने।
- कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि कार्यहरू गर्ने गराउने।
- कार्यालयको दैनिक प्राविधिक तथा प्रशासनिक कार्यको अनुगमन, मूल्यांकन र पृष्ठपोषण गर्ने।

क. योजना शाखा

अ. कृषि अर्थ विज्ञ (७/८ औं, एग्री इको) पदको कार्यविवरण

- सम्बन्धित स्थानीय तह र कार्यकालको विशेषज्ञ सेवा शाखाको समन्वयमा कृषि ज्ञान केन्द्रको बार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने।
- कृषिको व्यवसायीकरणको लागि आधारभूत कृषि प्रोफाइल तयार पार्न सहयोग गर्ने।
- स्थानीय तहबाट कृषि सम्बन्धी तथ्यांक संकलन गरी जिल्लाको कृषि तथ्यांक अध्यावधिक तथा प्रोफाइल तयार गर्ने।
- असिना, बाढी, पहिरो जस्ता दैवी प्रकोपको विवरण संकलन गरी तथ्यांक प्रादेशिक तालुक निकायहरूमा पठाउने।
- सङ्घीय एवं प्रादेशिक कृषि सम्बन्धी एन, नीति, नियम, नियमावली, निर्देशिका सम्बन्धी सरोकारवाला निकायहरूलाई सुसूचित गर्ने, गराउने।
- समग्र कृषि विकासको सम्बन्धमा प्रदेश र स्थानीय तह बीच पुलको काम गर्न सम्पर्क व्यक्तिको रूपमा काम गर्ने।
- कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन गरी कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- विभिन्न वाली बस्तुको लाभ लागत तथा आर्थिक विश्लेषण सम्बन्धि कार्यहरू सम्पादन गर्ने।

- कृषि उपज बजारको अनुगमन गरी कृषि उपजको सहज विक्रिवितरणका लागि आवश्यक कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।
- कृषि उपज बजार पूर्वाधार प्रवर्धन सम्बन्धि कार्य सम्पादन गर्ने ।
- सहूलियत दरको कृषि ऋण र कृषि विमा प्रवर्धन कार्यको संयोजन गर्ने ।
- कार्यालयबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमको मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने ।

आ. प्राविधिक सहायक/ अधिकृत (५/६ औं, कृषि प्रसार) पदको कार्यविवरण

- कृषि ज्ञान केन्द्रको वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा तथा प्रगति कम्पाईल तथा तयारी गर्न कृषि अर्थ विज्ञलाई सहयोग गर्ने ।
- कृषि सम्बन्धी तथ्यांक संकलन, अध्यावधिक तथा प्रोफाइल तयार गर्न कृषि अर्थ विज्ञलाई सहयोग गर्ने ।
- विभिन्न वाली बस्तुको लाभ लागत तथा आर्थिक विश्लेषण सम्बन्धि कार्यहरू सम्पादन गर्न कृषि अर्थ विज्ञलाई सहयोग गर्ने ।
- कृषि उपजको पाक्षिक तथा मासिक थोक मूल्य संकलन गर्ने ।
- वाली कटानी गरी विभिन्न वालीको उत्पादकत्व सम्बन्धि तथ्यांक तयार गर्न सहयोग पुर्याउने ।
- कृषि उपज बजार पूर्वाधार प्रवर्धन सम्बन्धि कार्य सम्पादन गर्न सहयोग पुर्याउने ।
- कृषि विभा प्रवर्धन सम्बन्धि कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।
- कृषि सम्बन्धि फार्म तथा उद्योगमा विद्युत सहज रूपमा पुर्याउन समन्वय गर्ने ।

ख. विशेषज्ञ सेवा शाखा

अ. कृषि प्रसार अधिकृत (७/८ औं, कृषि प्रसार) पदको कार्यविवरण

- नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद्को समन्वयमा खाद्यान्न, दलहन र तेलहन बालीका आधुनिक तथा उन्नत कृषि प्रविधिको प्रदर्शन, परिक्षण तथा सिफारिस सम्बन्धि कार्यहरू सञ्चालन गर्ने ।
- उपयुक्त प्रसार विधीको प्रयोग गरी सिफारिस भएका उन्नत कृषि प्रविधि कृषक समक्ष पुर्याउने ।
- स्थानीय निकायमा कार्यरत कृषि प्राविधिकहरूलाई तालिम तथा क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धि कार्यक्रमको संयोजन गर्ने ।

- व्यवसायीक किसान, उद्यमी तथा कृषि फर्म संचालकको लागि तालिम तथा क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धि कार्यक्रमको संयोजन गर्ने ।
- कृषि यान्त्रिकरण प्रवर्धन सम्बन्धि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- माटो तथा मलखाद व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यहरू सञ्चालन गर्ने । रासायनिक मलको आपूर्ति, भण्डारण र उपयोगको अनुगमन तथा प्रतिवेदन गर्ने ।
- साना सिंचाई कार्यक्रमको संयोजक भई कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने । खेतियोग जग्गामा सिंचाईको सुविधा बढाउन जिल्ला स्थित सिंचाई सम्बन्धि कार्यालयसँग समन्वय गर्ने ।
- खाद्यान्न, दलहन र तेलहन बालीको उत्पादन तथा उत्पादकत्व वृद्धि गर्ने सम्बन्धि कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- आर्थिक महत्वका स्थानीय कृषि विविधताको पहिचान, संरक्षण तथा उपयोग सम्बन्धि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- कृषक वर्गीकरण तथा परिचयपत्र वितरणको लागि स्थानीय सरकारसँग समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।
- व्यवसायिक कीट विकास केन्द्रसँग समन्वय गरी च्याउ खेति, रेशम उत्पादन र मौरीपालन प्रवर्धन सम्बन्धि कार्यहरू सञ्चालन गर्ने ।

आ. वाली संरक्षण अधिकृत (७/८ औं, वाली संरक्षण) पदको कार्यविवरण

- नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद् समन्वयमा आधुनिक तथा उन्नत कृषि प्रविधिको प्रदर्शन एवं परिक्षण सम्बन्धि कार्यहरू सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने ।
- नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद्सँग समन्वय गरी निर्देशनालय मातहतका कार्यालयहरूलाई नयाँ तथा उन्नत प्रविधि बारे अध्यावधिक गराई प्राविधिक क्षमता र दक्षता अभिवृद्धि गर्ने कार्यको मा सहयोग गर्ने ।
- कृषक वर्गीकरण तथा परिचयपत्र वितरण कार्यको अनुगमन, समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।
- कृषिको व्यवसायीकरण तथा आधुनिकीकरणको लागि नीतिगत एवं समन्वयतात्मक कार्यहरूमा सहयोग गर्ने ।
- कृषि उत्पादनका लागि आवश्यक सामग्रीहरू जस्तै मल, बिउ, कृषि यन्त्र तथा उपकरणको आपूर्ति अवस्थाको नियमित अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी कृषि सामग्रीको उपलब्धता सहज बनाउने सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- निर्देशनालय मातहतका कार्यालयहरूबाट सञ्चालन हुने कृषि विकास कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने ।

- कृषि बाली वस्तुमा व्यवसायिकता एवं प्रतिस्पर्धात्मकता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यहरुको कार्यान्वयन गर्ने।

इ. बागवानी बिकास अधिकृति (७/८ औं, बागवानी) पदको कार्यविवरण

- तरकारी र फलफूल बालीका आधुनिक तथा उन्नत कृषि प्रविधिको प्रदर्शन कार्यक्रम संचालन तथा समन्वय गर्ने ।
- तरकारी बालीको उत्पादन, उत्पादकत्व र व्यवसायिकत प्रवर्धन सम्बन्धि कार्यक्रमहरु संचालन तथा समन्वय सहयोग गर्ने।
- फलफूल बालीको उत्पादन, उत्पादकत्व र व्यवसायिकत प्रवर्धन सम्बन्धि कार्यक्रमहरु संचालन तथा समन्वय सहयोग गर्ने।
- बिउ बिक्रेताहरुको अनुमति र नवीकरण सम्बन्धि कार्य सम्पादन गर्ने ।
- तरकारी, फलफूल र नगदे बाली खेति सम्बन्धि प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने।
- फलफूल तथा तरकारीका नर्सरीको स्थापना तथा सुदृढीकरण सम्बन्धि कार्यक्रम सञ्चालन गरी जिल्लालाई आवश्यक विरुवा तथा वेर्नाको व्यवसायिक उत्पादन प्रवर्धन सम्बन्धि कार्य गर्ने।
- मसला तथा निर्यातयोग्य बाली उत्पादन, प्रवर्द्धन तथा बजारिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने।

इ. प्राविधिक सहायक/ अधिकृत (५/६ औं, कृषि प्रसार) पदको कार्यविवरण

- कृषि ज्ञान केन्द्रको बार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा तथा प्रगति कम्पाईल तथा तयारी गर्न कृषि अर्थ विज्ञलाई सहयोग गर्ने।
- कृषि सम्बन्धी तथ्यांक संकलन, अध्यावधिक तथा प्रोफाइल तयार गर्न कृषि अर्थ विज्ञलाई सहयोग गर्ने।
- विभिन्न बाली वस्तुको लाभ लागत तथा आर्थिक विश्लेषण सम्बन्धि कार्यहरु सम्पादन गर्न कृषि अर्थ विज्ञलाई सहयोग गर्ने।
- कृषि उपजको पाक्षिक तथा मासिक थोक मूल्य संकलन गर्ने।
- बाली कटानी गरी विभिन्न बालीको उत्पादकत्व सम्बन्धि तथ्यांक तयार गर्न सहयोग पुर्याउने।
- कृषि उपज बजार पूर्वाधार प्रवर्धन सम्बन्धि कार्य सम्पादन गर्न सहयोग पुर्याउने।
- कृषि विभा प्रवर्धन सम्बन्धि कार्यहरु सम्पादन गर्ने।

उ. कृषि अर्थ विज्ञ (५/६ औं, एग्री इको) पदको कार्यविवरण

- सम्बन्धित स्थानीय तह र कार्यकालको विशेषज्ञ सेवा शाखाको समन्वयमा कृषि ज्ञान केन्द्रको बार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा सहयोग गर्ने ।
- कृषिको व्यवसायीकरणको लागि आधारभूत कृषि प्रोफाइल तयार पार्न सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय तहबाट कृषि सम्बन्धी तथ्यांक संकलन गरी जिल्लाको कृषि तथ्यांक अध्यावधिक तथा प्रोफाइल तयारमा सहयोगी भूमिका गर्ने ।
- असिना, बाढी, पहिरो जस्ता दैवी प्रकोपको विवरण संकलन गरी तथ्यांक प्रादेशिक तालुक निकायहरूमा पठाउन सहयोग गर्ने ।
- सङ्घीय एवं प्रादेशिक कृषि सम्बन्धी एन, नीति, नियम, नियमावली, निर्देशिका सम्बन्धी सरोकारवाला निकायहरूलाई सुसूचित गर्ने, गर्न सहयोग गर्ने ।
- कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन गरी कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- विभिन्न वाली बस्तुको लाभ लागत तथा आर्थिक विश्लेषण सम्बन्धि कार्यहरू सम्पादनमा सहयोग गर्ने ।
- कृषि उपज बजारको अनुगमन गरी कृषि उपजको सहज विक्रिवितरणका लागि आवश्यक कार्यहरू सम्पादनमा सहयोग गर्ने ।
- कृषि उपज बजार पूर्वाधार प्रवर्धन सम्बन्धि कार्य सम्पादन सहयोग गर्ने ।
- सहूलियत दरको कृषि ऋण र कृषि विमा प्रवर्धन कार्यको संयोजन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।

ग. प्रशासन शाखा

अ. लेखापाल/अधिकृत (५/६ औं, लेखा) पदको कार्यविवरण

- कार्यालयको आर्थिक प्रशासन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आयोजना र कार्यक्रमहरूको आवधिक विवरण तथा फाँटवारीहरू तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कार्यालयबाट सञ्चालन हुने आयोजना र कार्यक्रमहरूको साधारण तथा पूँजिगत बजेट तयारीका क्रममा योजना शाखासँग समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- जिल्ला स्थित प्रदेश लेखा नियन्त्रकको कार्यालयको ईकाईबाट चालु र पूँजिगत बजेट निकासालिने, आर्थिक कारोवार गर्ने, श्रेस्ता राख्ने र नियमित रूपमा प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट औल्याईएका वेरुजु तथा पेशकी फछ्यौट सम्बन्धी कार्य गर्ने,

आ. सहायक/अधिकृत (५/६ औं, सामान्य प्रशासन/प्रशासन) पदको कार्यविवरण

- कार्यालयका कर्मचारीहरूको विदा, काज, सरुवा, लगायतका प्रशासनिक कार्यहरू सम्पादन गर्ने निर्णयका लागि राय साथ पेश गर्ने,
- कार्यालय निरीक्षण, पालो-पहरा, सरसफाई, विद्युत, खानेपानी, सवारी साधनको व्यवस्था आदि कार्यहरू गर्ने गराउने,
- कार्यालयका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मुल्यांकन सम्बन्धि सम्पूर्ण काम सम्पन्न गर्न संयोजन गर्ने,
- कार्यालय प्रमुखलाई सामान्य प्रशासन सम्बन्धि कार्यको निर्णयमा राय प्रतिक्रिया दिने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कार्यालयको जिन्सी तथा पूँजिगत सम्पतिको अभिलेख, संरक्षण, सम्बर्धन र सदुपयोग सम्बन्धि कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।

४. कृषि ज्ञान केन्द्रबाट प्रदान गरिने सेवा

क्र.स	सेवाको प्रकृति	सेवाग्राहीले पुर्याउनु पर्ने प्रकृत्या र पेश गर्नु कागजात	लाग्ने शुल्क/दस्तुर	लाग्ने समयावधी	जिम्मेवार शाखा	कोठा नम्बर	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	सिफारिस (कृषि वस्तुमा लाग्ने भन्सार छुट लगायत अन्य सिफारिसहरु)	क. रु.१० को टिकट टाँसी निवेदन ख. निर्णयको प्रतिलिपी ग. तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरु	निःशुल्क	तुरुन्त	क. विशेषज्ञ सेवा शाखा	२, ८ र १०	प्रमुख
२	अनुदान कार्यक्रमहरुको लागि आवेदन (वार्षिक कार्यक्रम अनुसार प्रकाशित सुचनामा उल्लेखित कार्यक्रमहरुमा आवेदन संकलन गर्ने)	क. रु.१० को टिकट टाँसी निवेदन ख. निर्णयको प्रतिलिपी । ग. रीतपूर्वक भरिएको प्रस्ताव फारम घ. सम्बन्धित स्थानिय तहको सिफारिसपत्र ड. कृषि ज्ञान केन्द्रको सिफारिसपत्र च. संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र छ. भ्याट/प्यान दर्ता प्रमाणपत्र ज. करचुक्ता प्रमाणपत्र झ. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु	निःशुल्क	तुरुन्त	क. योजना शाखा ख. विशेषज्ञ सेवा शाखा	५ २, ८ र १०	प्रमुख

३	अनुदान कार्यक्रमहरूको कार्य सम्पन्न पश्चात अनुदान रकम भुक्तानी	<p>क. भुक्तानी माग सम्बन्धी निवेदन</p> <p>ख. भुक्तानी माग सम्बन्धी निर्णयको प्रतिलिपी</p> <p>ग. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन</p> <p>घ. सक्कल बिल र भरपाईहरू</p> <p>ड. सार्वजनिक लेखापरिक्षण/ सार्वजनिक सुनुवाई</p> <p>च. कृयाकलाप झल्कने फोटो तथा भिडियोहरू</p> <p>छ. सम्बन्धित कृषि ज्ञान केन्द्रको सिफारिस</p> <p>ज. सम्बन्धित स्थानिय तहको सिफारिस</p> <p>झ. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	निःशुल्क	१५ कार्यदिन	<p>क. योजना शाखा</p> <p>ख. विशेषज्ञ सेवा शाखा</p> <p>ग. आर्थिक प्रशासन शाखा</p>	५ २, ८ र १० ३	प्रमुख
४	प्राविधिक सेवा टेवा	<p>क. निवेदन</p> <p>ख. सम्पर्क ठेगाना (ठेगाना, ईमेल)</p>	निःशुल्क	७ कार्यदिन	<p>घ. योजना शाखा</p> <p>ड. विशेषज्ञ सेवा शाखा</p>	५ २, ८ र १०	प्रमुख

५. कृषि ज्ञान केन्द्र तनहुँको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.स	शाखा	शाखा प्रमुख
१	विशेषज्ञ शाखा	प्रमोद गैह्रे र किरण परियार
२	योजना शाखा	सुरज गैह्रे
३	प्रशासन फाँट	गुरुदत्त घिमिरे

६. सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरण

क. प्रशासन शाखा

- आ.व. २०८०/८१ को असार मसान्तसम्म केन्द्रको बेरुजुको तत्थाङ्क अभिलेख कायम राखी फछ्यौटको लागि आवश्यक पहल गरेको।
- विभिन्न निकायबाट विविध विषयमा सिफारिसका लागि अनुरोध भई आएका पत्र सम्बन्धित मन्त्रालय/ निकायमा सिफारिस गरी पठाइएको।
- विनियोजन राजश्व, धरौटीको निकास तथा खर्चको लेखाङ्कन गरेको।
- आ.ले.प, म.ले.प. गराएको र बेरुजु फछ्यौटको काम कारबाही सुरु गरेको।

ख. योजना शाखा

- आ.व. ०८०/८१ मा सन्चालित कार्यक्रमहरूको प्रथम साथै द्वितीय त्रैमासिक सम्मको प्रगती विवरण तयार साथै समीक्षामा सहयोग।
- आ. व. ०८१/८२ को नीति तथा कार्यक्रम एवम् बजेट निर्माण तथा कार्ययोजनाको लागि तालुक मन्त्रालयलाई पृष्ठपोषण साथै चालु आ.व. २०८१/८२ को प्रथम तथा दोश्रो त्रैमासिक प्रगती प्रतिवेदन तयारमा सहयोग।
- विभिन्न बालीहरूको ऋप कटिड सम्पन्न।
- आ.व. ०७०/८१ को वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी तालुक मन्त्रालयमा पठाइएको साथै पुस्तिका निर्माण कार्य संचालनमा रहेको।

क्र.सं.	सम्पादित कार्यक्रम	विवरण
१	प्रगति समिक्षा तथा सार्वजनिक सुनवाई गोष्ठी	कार्यक्रमको प्रगति वारे छलफलहुनुको साथै कार्यक्रम संचालन गर्दा आईपरेका समस्याको बारेमा जानकारी
२	स्थानिय तहका प्राविधिकहरूसंग समन्वयात्मक बैठक	कार्यक्रमलाई कसरी प्रभावकारी बनाएर लैजाने भन्ने वारेमा छलफलभई मार्गनिर्देशन अनुसार काम गर्न सजिलो भएको
३	ऋप कटिड	पालिकाहरूबाट धान, तोरी, कोदो, आदी बालीको ऋप कटिङ्ग गरी तथ्याङ्क संकलन गरेको।
४	कार्यक्रम सार्वजनिकिकरण	आ.व. २०८१/८२ को यस केन्द्रद्वारा संचालन हुने स्वीकृत कार्यक्रमहरूको सार्वजनिकिकरण गर्ने कार्य सम्पन्न भएको।

ग. विशेषज्ञ सेवा शाखा

क्र.स	सम्पादित कार्यक्रम	विवरण
१	सुचना प्रकाशन	प्रादेशिक र संघीय सशर्त कार्यक्रमका सुचना प्रकाशन गरेको ।
२	स्थलगत तालिम	फलफूलमा सुन्तला, खाद्यान्न बालीमा धान साथै तरकारी बाली खेती प्रविधि सम्बन्धी तालिमहरू संचालन गरीएको ।
३	बाली उपचार शिविर	बन्दीपुर ०३ स्थित सेराटार, आँबुखैरेनी १ वरादी गरी २ वटा बाली उपचार शिविर संचालन गरीएको ।
४	समुदायस्तरमा प्रशोधनयोग्य/खायन आलु प्रवर्द्धन कार्यक्रम	व्यास न.पा., शुक्लागण्डकी न.पा., भानु न.पा., भिमाद न.पा., घिरिङ्ग गा.पा. र बन्दिपुर गा.पा. गरी कुल १४ वटा समूह/सहकारीमा कार्यक्रम संचालनको लागि सम्झौता भई कार्य संचालनको क्रममा रहेको ।
५	व्यवसायिक तरकारी बाली प्रवर्द्धन कार्यक्रम	जिल्ला भर बिभिन्न फर्म, समूह र सहकारीको फलफूल बगैँचामा लक्षित गरी कार्यक्रम संचालनको लागी सम्झौता गरी गर्ने कार्य भएको ।
६	कृषि शिविर तथा प्रविधि प्रदर्शन कार्यक्रम	उन्नत काउली बाली उत्पादन प्रविधि प्रदर्शन, उन्नत सयपत्री खैती प्रविधि प्रदर्शन, च्याउ खेती प्रविधि प्रदर्शनको कार्य संचालन भएको । तरकारी नर्सरी तयारी तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी १ दिने शिविर, फलफूल बगैँचा व्यवस्थापन सम्बन्धी २ वटा शिविर गरी ३ वटा शिविर कार्यक्रम संचालन भएको ।

७. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम पद

सूचना अधिकारी:

नाम: किरण परियार

पद: बाली संरक्षण अधिकृत

मोबाइल नम्बर: ९८५६०७२२८६/९८४६७७२२८६

इमेल ठेगाना: akctanahun@gmail.com

प्रमुख:

नाम: गोपाल शर्मा लामिछाने

पद: प्रमुख (अधिकृतस्तर दशौं)

मोबाइल नम्बर: ९८५६०६४९३०

इमेल ठेगाना: akctanahun@gmail.com

द. आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

क. वार्षिक बित्तिय प्रगति प्रतिवेदन २०८१/८२ (चौथो त्रैमासिक तथा वार्षिक)

आयोजना/कार्यक्रम को नाम	स्वीकृत बजेट रु हजारमा						निकास/खर्च		
	वार्षिक			चौथो त्रैमासिक			वार्षिक प्रगति (हालसम्मको)		
	पुँजीगत	चालु	जम्मा	पुँजीगत	चालु	जम्मा	पुँजीगत	चालु	जम्मा
प्रदेश शसर्त अनुदान अन्तर्गतको जम्मा	१२००	७४६०६०	७५८०६	०	१८५५४	१८५५४	११८९.१८	५५७६७	५६९५६.१८
संघीय कार्यक्रम अन्तर्गत	०	१८१५	१८१५	०	२००	२००	०	११४९	११४९
जम्मा	१२००	७६४२१	६९००६		१८७५४	१८७५४	११८९.१८	५६९१६	५८१०५.१८

ख. बेरुजु विवरण

क्र.सं.	बेरुजुको किसिम	आ.व. २०७८/८९ भन्दा पहिलेको जम्मा बेरुजु रु	आ.व. २०७९/८० को मात्र जम्मा बेरुजु	जम्मा बेरुजु हालसम्मको	चालु आ.व. मा फछौट भएको बेरुजु	वाँकी बेरुजु	फछौट प्रतिशत	कैफियत
1	नियमित गर्नु पर्ने	०	९०२२६३	९०२२६३	०	९०२२६३	०	
2	असुली गर्नु पर्ने	१४७४५७	०	१४७४५७	०	१४७४५७	०	
जम्मा		१४७४५७	९०२२६३	१०४९७५०	०	१०४९७२०	०	

ग. राजस्व विवरण

क्र.सं.	खर्च संकेत नं.	खर्च शिर्षक	राजस्व प्राप्त भएको श्रोतको विवरण	प्रथम त्रैमासिक मात्र	द्वितीय त्रैमासिक मात्र	तृतीय त्रैमासिक मात्र	चौथो त्रैमासिक मात्र	वार्षिक राजस्व जम्मा (रु.)
१	१४२२९		अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	२०००	१०००	०	०	०
२	१४५२९		अन्य राजस्व	१००	०	०	०	०
	जम्मा			२१००	३१००	०	०	०

९. कृषि ज्ञान केन्द्र तनहुँको कार्यक्षेत्र रहेको पालिकामा कार्यरत कृषि प्राविधिकहरुको सम्पर्क विवरण

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	कृषि शाखा	सम्पर्क नम्बर
१	सन्तोष के.सी.	आँबुखैरेनी गा.पा.	९८१२११२७२६
२	दिपकुमार उपाध्याय	शुक्लागण्डकी न.पा.	९८४६७६९०५४
३	कृष्ता महत	रिसिङ्ग गा.पा.	९७६५५४८६१८
४	प्रभा खनाल	म्याग्दे गा.पा.	९८४७१९४९७०
५	सुष्मिता गौतम	भिमाद न.पा.	९८६०६९८०१८
६	रवि रामदाम	घिरिङ्ग गा.पा.	९८६०१८६९२४
७	समिक्षा पोख्रेल	व्यास न.पा.	९८६६०००९१४
८	विश्वास अमगाई	देवघाट गा.पा.	९८४३२४७०५५
९	बिनोद थापा	भानु न.पा.	९८४५१७८९२५
१०	दिनेश सुवर्णकार	बन्दीपुर गा.पा.	९८४८४४६६९८

नोट: प्रस्तुत विवरण कृषि ज्ञान केन्द्र तनहुँको वेबसाइट tanahun.akc.gov.np मा समेत हेर्न सकिन्छ ।