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

आ.व २०८२/८३ को दोस्रो त्रैमासिकको प्रतिवेदन (कात्तिक ०१ देखि पौष मसान्तसम्म)

स्वत – प्रकाशन

PROACTIVE DISCLOSURE

बागमती प्रदेश सरकार

कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय

कृषि विकास निर्देशनालय

बागवानी विकास केन्द्र, सिन्धुली

बिषयसूचि

क) निकायको स्वरुप र प्रकृतिः-.. ३

ख) निकायको काम, कर्तव्य र अधिकारः-.. ४

ग) संगठनात्मक संरचनाः-.. ५

घ) निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरणः........................ Error! Bookmark not defined. ६

१. कर्मचारीहरुको संख्यात्मक विवरण.. Error! Bookmark not defined. ६

२. हाल कार्यरत् कर्मचारीहरुको विवरण..................................... Error! Bookmark not defined. 6

३. कार्य विवरण.. ८-११

ङ). निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी १२

च) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी १२

छ) सम्पादन गरेको कामको विवरण.. १२

ज)राजश्व विवरण.. १३

झ) सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद १४

ञ) कृषि सम्वन्धि ऐन, नियम, नियमावली वा निर्देशिकाको सूची............... १५

ट) आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण.......... १६

ठ) सार्वजनिक निकायको वेभसाइट... १६

केन्द्र प्रमुख

क) निकायको स्वरुप र प्रकृतिः-

बागवानी विकास केन्द्र सिन्धुली, सिन्धुली जिल्ला, कमलामाई नगरपालिका वडा नं. ५, मधुटारमा रहेको छ । यस केन्द्र २०३१ साल भाद्र १ गते कृषि फार्मको रुपमा विधिवत स्थापना भएको हो। स्थापना कालमा वाली प्रदर्शनको माध्यमले कृषकहरुलाई जागरुक गर्ने र विभिन्न वालीहरुको उन्नत वीउ उत्पादन गरी कृषकहरुलाई स्वास्थ्य वीउ बिजन विक्री वितरण गरी कृषि उत्पादनमा बृद्धि 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 बागवानीको समग्र विकासको अपरिहार्यतालाई महसूस गरी २०४७ मा यसको नाम कृषि फार्मबाट वागवानी फार्ममा परिणत गरियो। २०५२ साल देखि यसको नाम बागवानी केन्द्र सिन्धुलीमा परिणत भई हाल आ.व. ०६०/०६१ देखि कन्दमूल तरकारी विकास केन्द्र भइ कन्दमुल तरकारी बालीको संकलन सम्बर्धन परिक्षण कार्य गर्दै आएको छ । यस केन्द्र कृषि तथा पशुपन्छी बिकास मन्त्रालयको कृषि बिभाग मातहत रही कार्य संचालन गर्दै आइरहेकोमा वर्तमान संघीय शासन प्रणाली अनुसार आ.व. २०७५/०७६ देखि प्रदेश सरकार, बागमती प्रदेश, कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालयको कृषि बिकास निर्देशनालय अन्तर्गत बागवानी विकास केन्द्र सिन्धुली रहेको छ ।

कन्दमूल बालीको संकलन, संरक्षण र सम्वर्द्धन गरी उपयुक्त जातको छनोट तथा विकास, विस्तार र उत्पादन गर्नुका साथै गुणस्तरीय तरकारी बीउ/बेर्ना, फलफूल बिरुवाहरूको उत्पादन एवं कृषकस्तरमा बिक्री वितरण गरी कृषकहरुलाई व्यावसायिकरण तर्फ उन्मुख गराई निजहरूको जीवनस्तर उकास्नमा सहयोग पुऱ्याउने यस केन्द्रको लक्ष्य रहेको छ।

यस केन्द्रको मुख्य उद्देश्य श्रोत केन्द्रको रुपमा रही समन्वयात्मक रुपमा कृषकहरुको चाहना र आवश्यकता अनुरूपको प्राविधिक सेवाटेवा, प्रविधि विकास,

कार्यालय प्रमुख

प्रविधि संकलन, प्रदर्शन, प्रवर्द्धनका साथै बोट बिरूवा र बीउ उत्पादन तथा बिक्री वितरण आदि कार्य मार्फत् कृषि क्षेत्रको विकास गरी यस केन्द्रको प्रभाव क्षेत्रका कृषकहरूको गरीबी न्यूनिकरणमा सहयोग पुऱ्याउने रहेको छ। त्यसैगरी विभिन्न तरकारी बालिको गुणस्तरीय बिउको माग पूर्ति गर्ने रहेको छ। यस केन्द्रमा रहेको भूइकटहर श्रोत केन्द्रको रुपमा स्थापित भई भुइकटर उत्पादन गर्ने जिल्लाहरुलाई विरुवा उपलब्धमा सहयोग गर्दै आएको छ ।

ख) निकायको काम, कर्तव्य र अधिकारः-

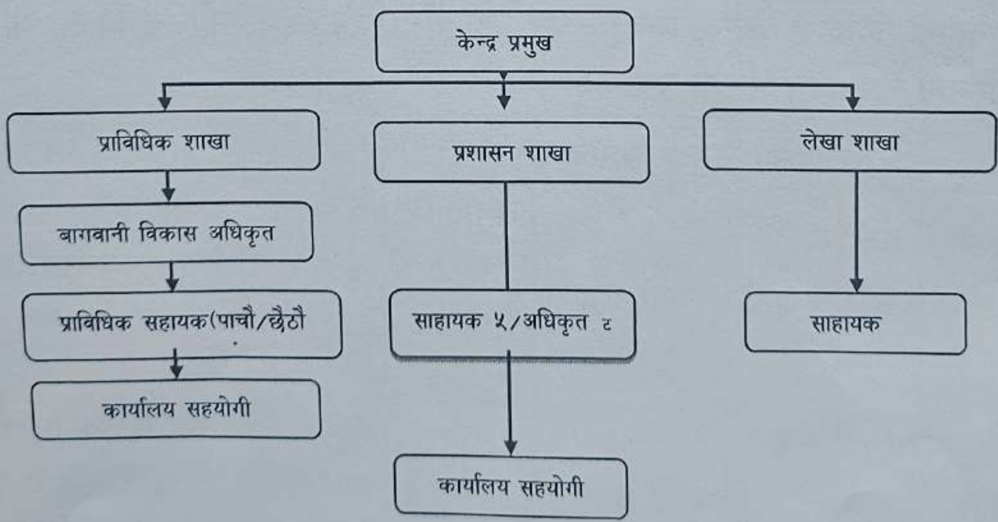
यस केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार यस प्रकार रहेका छन्-

- देशका विभिन्न स्थानमा पाईने विभिन्न प्रकारका तरकारी र फलफूलबालीका जर्मप्लाज्महरुको संकलन, संरक्षण, सम्वर्द्धन र प्रसारण गर्ने।
- स्थानिय हावापानी सुहाउँदो उन्नत जातका सदाबहार फलफूल आँप, लिची, मेकाडेमीयानट, रूखकटहर, सुपारी, भुईकटहरका बोट बिरूवा उत्पादन तथा बिक्री वितरण गर्ने।
- केन्द्रको प्रभाब क्षेत्रमा रहेका निजी नर्सरीहरुमा गुणस्तरीय विरुवा उत्पादन गर्नको लागि प्राबिधिक सहयोग, सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने।
- यस केन्द्रको हावापानी सुहाउँदो भिण्डी, मूला, चौमासे सिमी, बोडी, स्थानिय जातको फर्सी, स्थानिय जातको लौका आदि बालीको मूल तथा उन्नत वीउ उत्पादन गरी बिक्री वितरण गर्ने।
- विभिन्न उन्नत जातका खयन आलु उत्पादन तथा बिक्री वितरण गर्ने।
- तरकारी बेर्ना तर्फ विभिन्न हिउँदे र वर्षे उन्नत जातका तरकारी बालीहरूका बेर्ना उत्पादन गरी बिक्री वितरण गर्ने।
- आलङ्कारीक बिरुवा तर्फ विभिन्न प्रकारका मौसमी, एकवर्षे, बहुवर्षे फूलका बिरूवाहरू उत्पादन तथा बिक्री वितरण गर्ने।
- कन्दमूल बाली लगायत अन्य बालीहरुको अवलोकन, अध्ययन र परीक्षण गर्ने।
- कन्दमूल तथा तरकारी बालीमा कृषकस्तर तालिम संचालन गर्ने।
- कृषकहरुलाई परेको समस्या फिल्डस्तरमा नै समाधानको लागि स्थलगत घुम्ती तालिम संचालन गर्ने।

- बागवानी बालीमा स्थानिय श्रोत व्यक्ति तयार गर्नका लागि जिल्लास्तर अगुवा कृषक तालिम संचालन गर्ने।
- कमाण्ड क्षेत्रका कृषकहरूलाई कन्दमूल बाली लगायत अन्य बागवानीजन्य बालीमा प्राविधिक सेवा पुऱ्याउने।
- कन्दमूल वालीको श्रोत एवं सम्वर्द्धन थलोका रुपमा यस बालीको आन्तरिक माग र आयात प्रतिस्थापनमा सहयोगी भूमिका खेल्ने।
- राजमार्ग आसपासका बेरोजगारी, निम्न आय भएका कृषकहरूको आयश्रोत बढाई निजहरूको जीवनस्तर उकास्नेतर्फ टेवा पुऱ्याउने।
- राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा बढ्दै गएको गुणस्तरयुक्त बीउको मागलाई केही हदसम्म पूर्ति गर्दै जाने।
- सिफारीस गरिएका उन्नत कृषि प्रविधिहरू कृषकहरूलाई हस्तान्तरण गर्दै लैजाने।

ग) संगठनात्मक संरचनाः-

कन्दमूल तरकारी विकास केन्द्र, सिन्धुलीको संगठन संरचना देहाय बमोजिम रहेको छः-



घ) निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरणः--

१. दरबन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	स्विकृत दरबन्दी	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.	प्राबिधिक सहायक	सहायक स्तर पाचौ /अधिकृतस्तर छैठौ	प्रदेश कृषि	बागवानी	३	
४.	सहायक/ अधिकृत(प्रशासन)	सहायकस्तर पाचौ /अधिकृतस्तर छैठौ	प्रदेश प्रशासन	सा.प्रशासन	१	
५.	सहायक/अधिकृत (लेखा)	सहायकस्तर पाचौ /अधिकृतस्तर छैठौ	प्रदेश लेखा	लेखा	१	
६.	हलुका सवारी चालक	तह विहिन	ईन्जिनिरिङ्ग	मेकानिकल	१	

बागमती प्रदेश सरकार कृषि तथा पशुपक्षी विकास मन्त्रालय कृषि विकास निर्देशनालय बागवानी विकास केन्द्र सिन्धुली

केन्द्र प्रमुख

७.	कार्यालय सहयोगी	तह विहिन	प्रशासन	सा.प्रशासन	३	
जम्मा					१२	

२. हाल कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम, थर	पद	जिम्मेवार
१	श्री आशिस श्रेष्ठ	बागबानी विकास अधिकृत	नि. केन्द्र प्रमुख
२	श्री समिर योगी	बागवानी विकास अधिकृत	प्राविधिक शाखा
३	श्री समिर ज्ञामी मगर	अधिकृतस्तर छैंठो (प्राविधिक)	प्राविधिक शाखा
४	श्री सुनिल न्यौपाने	अधिकृतस्तर छैंठो (लेखा)	लेखा शाखा
५	श्री चित्र कुमार खतिवडा	अधिकृतस्तर छैंठो (प्रशासन)	प्रशासन शाखा
६	श्री सुधा कुमारी झा	सहायकस्तर पाँचौं	प्राबिधिक शाखा
७	श्री गुनुमाया सुनुवार	कार्यालय सहयोगी	
८	ईन्द्र प्रसाद पौडेल	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन शाखा
१०	रेशम बहादुर ठकुरी	ह. स. चा	
११	मिना कुमारी भुजेल	कार्यालय सहयोगी (करार)	

निमित्त केन्द्र प्रमुख

३. कार्य विवरण

(क) अधिकृतस्तर नबौ (केन्द्र प्रमुख)

- केन्द्रको दैनिक प्रशासनिक, आर्थिक तथा प्राविधिक कार्यको नेतृत्व गर्ने।
- आर्थिक ऐन नियमको परिधिभित्र रही केन्द्रमा प्राप्त बजेट अख्तियारी अनुसार केन्द्रको दैनिक आर्थिक कारोबार संचालन गर्ने।
- आफूमातहतका कर्मचारीहरुलाई 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 गैह्-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 बाली सम्बन्धी नयाँ प्रविधिहरूको प्रचार प्रसार गर्ने।
- केन्द्र वा अन्य निकायहरूबाट संचालन गरिने बागवानी बालीसँग 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/आठौ (प्राविधिक शाखा)

- केन्द्रको योजना सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने।
- केन्द्रले सम्पन्न गर्नुपर्ने नियमित प्राविधिक तथा बाह्य कार्यक्रमहरुको चौमासिक बाँडफाँड अनुसार कार्य सम्पन्न गर्न योजना बनाई केन्द्र प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- आफू मातहतका प्राविधिक कर्मचारीहरुको समन्वय र सहयोगमा तोकिएको समय र अवधिमा कार्यक्रमहरु सम्पन्न गर्ने।

- तोकिएका कार्यक्रमहरु सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने ज्यामी लगायत अन्य उत्पादन सामाग्रीहरुको प्राविधिक कर्मचारीबाट कार्यक्रम बमोजिम ईष्टिमेट गर्न लगाई समयमै व्यवस्थापन गर्न लगाउने।
- केन्द्रको परिसर भित्र सरसफाई सहित फूलबारी स्थापना गरी केन्द्रलाई रमणीय बनाउने गरी मातहतका प्राविधिक कर्मचारीलाई लगाउने।
- केन्द्रको सूचना अधिकारीको रुपमा रही कार्य गर्ने।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुलाई 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 बालीसँग 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 छैंठो (प्राविधिक शाखा)

- केन्द्र भित्र संचालन हुने कनदमूलबाली, आल बीउ उत्पादन, तरकारी बेर्ना तथा फलफूल बिरुवा उत्पादनका साथै आलङ्कारिक बिरुवा उत्पादन सम्बन्धी कार्य गर्ने र सोको लागी आवश्यक पर्ने सामाग्रीको समेत व्यवस्था मिलाउने।
- केन्द्रको फलफूल बगैंचा सरसफाई तथा बगैचा व्यवस्थापन गर्ने र सो को लागी आवश्यक पर्ने सामाग्रीको समेत व्यवस्था मिलाउने।
- केन्द्र भित्र नमूना बगैचाको स्थापना गर्ने।
- केन्द्रका कार्यहरु सम्पन्न गर्दा केन्द्र प्रमुख र बागवानी विकास अधिकृतको सल्लाह, सुझाव र समन्वयमा सम्पन्न गर्ने।

केन्द्र प्रमुख

- उल्लेखित कार्यहरु बाहेक केन्द्रले आवश्यकता बमोजिम तोकेका अन्य कार्यहरू समेत जिम्मेवारीपूर्वक पूरा गर्ने।

(घ) सहायकस्तर पाचौ (प्राविधिक शाखा)

- केन्द्रमा आवश्यक पर्ने ज्यामी र अन्य सामाग्रीहरुको माग गर्ने।
- करारमा कामगर्ने कर्मचारी र ज्यामीहरुलाई तोकिए बमोजिम काममा लगाउने र तिनीहरुको कामको निरीक्षण र अनुगमन समेत गर्ने।
- केन्द्र भित्र उत्पादित तरकारी बाली,विभिन्न मसला बालीहरुको बीउ,तरकारी,फलफूल तथा आलङ्कारिक बिरुवा र अन्य उत्पादित सामाग्रीहरुको रेखदेख गर्ने।
- केन्द्रको फलफूल बगैंचा व्यवस्थापन, स्याहार सम्भारको कार्य गर्ने गराउने।
- कृषकहरूलाई प्राविधिक सेवा पुऱ्याउने।
- केन्द्र प्रमुख,बागवानी विकास अधिकृत र प्राविधिक सहायकको सल्लाह, सुझाव र निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने।
- केन्द्र प्रमुख,बागवानी विकास अधिकृत र प्राविधिक सहायकले दिएको कार्य र जिम्मेवारी समयमै पूरा गर्ने।

(ङ)सहायकस्तर पाचौ/अधिकृतस्तर छैठो (लेखा शाखा)

- केन्द्रको आर्थिक र प्रशासनिक काम गर्ने।
- बजेट निकासा गरी बजेट संचालन गर्ने।
- विनियोजित बजेट अनुसार निकासा खर्चको व्यवस्था मिलाउने।
- लेखासँग सम्बन्धित सबैखालको कागज-पत्रहरूको फाइलिङ्ग गरी रेकर्ड राख्ने।
- निकासा भएको रकमको हिसाब किताब रीतपूर्वक राख्ने र खर्चको फाँटवारी सम्बन्धित निकायमा यथासमयमा पठाउने।
- लेखा परीक्षणबाट कायम हुन आएको बेरूजूको लगत राखी फछ्यौंटको लागि आवश्यक कारवाही अगाडी बढाउने।
- आर्थिक प्रतिवेदनहरू सम्बन्धित निकायमा पठाउने।

- बजेट सम्बन्धी जानकारी कार्यालय प्रमुखलाई दिने।
- अन्य निर्देशित कार्यहरू गर्ने।

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

- केन्द्रको प्रशासनिक कार्यहरू संचालन गर्ने।
- दैनिक कार्य संचालनका लागि आवश्यक सामाग्रीहरू रीतपूर्वक खरिद गर्ने।
- कार्यालय सामाग्रीहरूको खरीद बिक्री 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 चिठ्ठीपत्रहरू दर्ता, चलानी, फाइलिङ्ग गर्ने।
- कर्मचारीहरूको अभिलेख, हाजिरी तथा विदाको रेकर्ड अध्यावधिक राख्ने।
- कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत फाइल 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।
- चिठ्ठीपत्रहरू ओसारपसार गर्ने।
- पालोपहरा गर्ने।
- नर्सरीमा बिरूवा उत्पादन गर्ने, कलमी गर्ने, स्याहार सम्भार गर्ने।
- बगैंचाका बिरूवाहरूको तालिम तथा काटछाँट गर्ने।
- बगैंचा एवं नर्सरीमा विषादी, सूक्ष्म खाद्यतत्व, हार्मोन आदि छर्कने।
- आफूभन्दा माथिल्लो ओहोदाका कर्मचारीहरूले लाए अह्राएका काम गर्ने।

केन्द्र प्रमुख

ङ) निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

• निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया नागरिकले माग गरेको सूचना १५ दिनभित्र पनि सूचना अधिकारीले उपलब्ध नगराए, नागरिक सूचना अधिकारी विरुद्व उजुरी गर्न कार्यालय प्रमुख समक्ष जानुपर्नेछ । कार्यालय प्रमुख समक्ष उजुरी परेको ७ दिनभित्र कार्यालय प्रमुखले सूचना अधिकारी मार्फत् वा आफैं नागरिकलाई सूचना उपलब्ध गराउनुपर्छ । ७ दिनभित्र कार्यालय प्रमुखले पनि नागरिकलाई सूचना उपलब्ध नगराए नागरिकले त्यसको ३५ दिनभित्र सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुख विरुद्व राष्ट्रिय सूचना आयोगमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछन् ।

च) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी ।

बागवानी विकास अधिकृत आशिस श्रेष्ठ – कार्यालय प्रमुख

छ) सम्पादन गरेको कामको विवरण

बागवानी विकास केन्द्र, सिन्धुलीबाट आ.ब.२०८२/८३ को कार्तिक, मंसिर र पौष मसान्त सम्ममा सम्पादन भएका मुख्य कार्यहरु

सन्चालित प्रमुख कार्यक्रम				हाँसिल मुख्य उपलब्धी
कार्यक्रम	इकाई	परिमाण	अनुमानित बजेट खर्च रु.हजार	
तरकारी बेर्ना उत्पादन तथा बिक्री वितरण	संख्या	२,०२,०००	३०२	विभिन्न वर्षे तथा हिउँदे तरकारी बालीका २ लाख २ हजार वटा बेर्नाहरु उत्पादन गरी कृषकस्तरमा बिक्री वितरण गरिएको।
ताजा	मे.टन	१	३७	हिउँदे तथा वर्षे ताजा तरकारीहरु

केन्द्र प्रमुख

तरकारी तथा खायन आलु उत्पादन तथा बिक्री वितरण				उत्पादन गरी १ मे.टन विभिन्न ताजा तरकारी सेवाग्राहीहरुलाई बिक्री वितरण गरिएको।
ताजा कन्दमूल उत्पादन तथा बिक्री वितरण	के.जी.	१०५७	१२	तरुल, पिडालु, शकरकन्द, ओल कन्दमूल बालीहरु उत्पादन गरी करिब १०५७ के.जी. ताजा कन्दमूल तरकारी सेवाग्राहीहरुलाई बिक्री वितरण गरिएको।
फलफूल बिरुवा उत्पादन तथा बिक्री वितरण	संख्या	१००००	२६४	आँप, लिची, मेकाडेमियानट आदि विभिन्न फलफूल बिरुवाहरु उत्पादन गरिएको।
फलफूल रुटस्टक बिरुवा उत्पादन	संख्या	६०००	८८	आप, मेकाडेमिया नटका रुटस्टक बिरुवा उत्पादनको चरणमा रहेका

ज) राजश्व विवरण

आ.व. २०८२/८३ दोस्रो त्रैमासिक सम्म को राजश्व संकलन विवरण

क.सं	राजश्व विवरण	रकम रु
१	सरकारी सम्पतिको वहालबाट प्राप्त आय	११६००
२	कृषि उत्पादन बिक्रीबाट प्राप्त रकम	४८८१४६

कार्यालय प्रमुख

३	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	
	जम्मा रकम रु.	४९९७४६

झ) कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र समपर्क न.

केन्द्र प्रमुख
आशिस श्रेष्ठ (बागवानी विकास अधिकृत)
सम्पर्क नम्बर: ९८५४०४१३२०

सूचना अधिकारी
समिर योगी (बागवानी विकास अधिकृत)
सम्पर्क नम्बर : ९८५४०४७१२२

ञ) कृषिसंग सम्बन्धित नीति ऐन नियमको सूचि

कृषि सम्बन्धि ऐन

१. खाद्य ऐन २०२३ -
२. बिउ बिजन 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

बागवानी विकास केन्द्र सिन्धुली

...नित केन्द्र प्रमुख

६. बिरिवा संरक्षण ऐन, २०६४

७. सहकारी ऐन , २०७४

८. खाद्य अधिकार तथा खाद्य सम्प्रभुत्ता सम्बन्धि ऐन २०७५

९. जीवनाशक बिसाधि ब्यबस्थापन ऐन २०७६

१०. खाद्य स्वच्छता तथा गुणस्तर सम्बन्धि ऐन ,२०८१

कृषि सम्बन्धि नीतिः

१. एक स्वास्थ्य रणनीति, २०७६

२. राष्टिय 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 संशोध) २०७१

१०. सिंचाइ 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 पर्बर्धन नीति २०७४

२२. राष्ट्रिय कृषि बन नीति, २०७६

ट) आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

बजेट विवरण	विनियोजित बजेट(हजार)	खर्च रकम	खर्च प्रतिशत	कैफियत
पूँजिगत	६०१	०	०	
चालु	७१८४	४८२९	६७.२	
जम्मा	**७७९०**	४८२९	६१.९८	
संघिय सशर्त	०	०	०	

ठ) सार्वजनिक निकायको वेभसाईट भए सोको विवरण

वेभसाईट: tvdc.gov.np

ईमेल: kandamulsindhuli@gmail.com

फोन नं:०४७-५२०१२२

ण)यस कार्यालयको सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण

पहिलो त्रैमासिक विवरण आ.व.२०८२/०८३

दोस्रो त्रैमासिक विवरण आ.व. २०८२/०८३

कार्यालयको वार्षिक पुस्तिका आ.व. २०८१/८२

केन्द्र प्रमुख