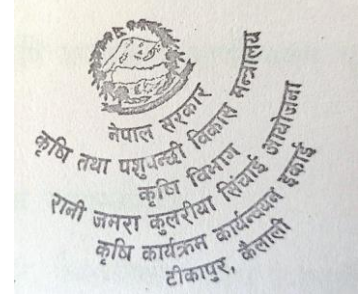
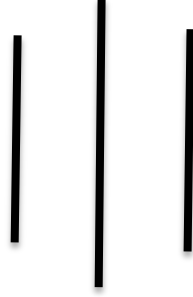
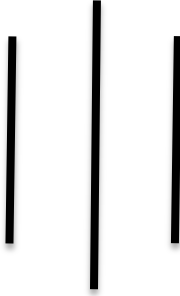


सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र नियमावलीको नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको



# स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन

## (Pro-active Disclosure Report)



नेपाल सरकार

कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय

कृषि विभाग

रानी जमरा कुलरिया सिँचाई आयोजना

कृषि कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाई

टीकापुर, कैलाली

कार्तिक २०७९

# त्रैमासिक स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन

## (Pro-active Disclosure Report)

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नाम: रानी जमरा कुलरिया सिँचाई आयोजना, कृषि कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाई,  
टीकापुर, कैलाली

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि: २०७९ श्रावण देखि २०७९ असोज मसान्तसम्म

### १. रानी जमरा कुलरिया सिँचाई आयोजना, कृषि कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाई, टीकापुर, कैलालीको स्वरूप र प्रकृति :

रानी जमरा कुलरिया सिँचाई प्रणाली नेपालको सुदूर पश्चिम प्रदेशको कैलाली जिल्लामा अवस्थित कृषकबाट निर्माण गरी व्यवस्थापन समेत गरिएको सबै भन्दा ठूलो सिँचाई प्रणाली हो । यस प्रणालीको पानीको श्रोत कर्णाली नदी (पश्चिमी भङ्गालो झरही नाला) रहेको छ । यस प्रणालीको निर्माण करिब १२० वर्ष भन्दा अगाडीबाट विभिन्न चरणमा स्थानीय समुदायको अथक प्रयासमा हुँदै आएको थियो । यस प्रणालीले कैलाली जिल्लाको टिकापुर नगरपालिका, लम्की चुहा नगरपालिका र जानकी गाउँपालिकाको गरी जम्मा करिब ११,००० हेक्टर जमीनमा सिँचाई सुविधा उपलब्ध गराउँदै आएको छ । यस सिँचाई प्रणालीमा कमाण्ड एरियाको दक्षिणी भागमा सिँचाई गर्न रानी सिँचाई प्रणाली, मध्य भागमा जमरा सिँचाई प्रणाली र उत्तरी भागमा सिँचाई गर्न कुलरिया सिँचाई प्रणाली रहेको छ । यी प्रणालीहरूको व्यवस्थापन गर्न तीन ओटै प्रणालीमा अलग अलग जल उपभोक्ता संस्था (कुलो संस्था) रहेको र यी तिनै शाखा प्रणालीहरूको समन्वयको लागि कर्णाली कूलो (रानी जमरा कुलरिया) सिँचाई जल उपभोक्ता संस्था मुल समितिको रूपमा रहेको छ ।

आ.व. २०६६/६७ सालमा आधुनिकीकरण गर्न शुरू गरिएको यस प्रणालीलाई हाल नेपाल सरकारबाट राष्ट्रिय गौरवको आयोजनामा समावेश गरिएको छ । यो आयोजनाको निर्माण कार्य सम्पन्न भए पश्चात करिब १४,३०० हेक्टर जमीनमा सिँचाई सुविधा उपलब्ध हुनेछ भने यसबाट यस क्षेत्रका करिब २३,६२२ घरधुरीका करिब १,४२,३६६ जनसंख्या प्रत्यक्ष लाभान्वित हुनेछन । यसका अलावा पूर्व पश्चिम राजमार्गको समानान्तर पश्चिम तर्फ जाने लम्की विस्तार सिँचाई शाखा नहरबाट पथरैया नदीसम्मको थप करिब ६,००० हेक्टरमा र दीर्घकालमा कान्द्रा नदीसम्मको थप १८,००० हेक्टर क्षेत्रफलमा सिँचाई सुविधा विस्तारित गर्ने लक्ष्य लिईएको छ । समग्र सिंचित क्षेत्र ३८,३०० हेक्टर रहने भए पनि हाल नेपाल सरकारबाट स्विकृत गुरुयोजना अनुसार २०,३०० हेक्टर क्षेत्रफलको निर्माण कार्य आ.व. २०८०/८१ सम्म सम्पन्न गर्ने लक्ष्य राखिएको छ । कैलाली जिल्लाको टिकापुर नगरपालिका, जानकी गाउँपालिका र लम्कीचुहा नगरपालिकामा यो आयोजना संचालनमा रहेको छ । यो आयोजनाको प्रथम चरण अक्टोबर १, २०११ देखि सुरुवात भई सेप्टेम्बर ३०, २०१७ सम्म संचालनमा रहेको थियो । दोश्रो चरण जुलाई २०१८ देखि डिसेम्बर २०२३ सम्म संचालनमा रहनेछ । यस आयोजनाको कार्य क्षेत्र टिकापुर नगरपालिका र जानकी गाउँपालिकाको सबै वडा र लम्कीचुहा नगरपालिकाको वडा नं. ३ (तल्लो भुरुवा, व्यवस्थितनगर), वडा ५ (थापापुर) र वडा नं. ७ (हर्दहनी, चाँगावारी) सम्म रहेको छ ।

यस कृषक निर्मित तथा व्यवस्थित सिँचाई प्रणालीलाई संचालन गर्न कृषकहरूले प्रत्येक वर्ष कर्णाली नदीमा (झरही नाला) झालापाता, ढुङ्गा आदि जस्ता स्थानीय स्तरमा उपलब्ध सामग्रीहरूको प्रयोग गरी तीन वटा अलग अलग स्थानमा अस्थायी बाँध बनाइ नदीको बगरमा कुलो खनी आ-आफ्नो सिँचाई प्रणालीका लागि पानी लैजाने व्यवस्था मिलाउँदै आएका छन् । अस्थायी बाँध र नदीको बगरमा बनाइएको कुलो प्रत्येक वर्ष कर्णाली नदीको बाढीले बगाउने र सिँचाई गर्न प्रत्येक वर्ष उपभोक्ताहरूले पुनः बनाउनु पर्ने झन्झट व्यहोरीरहेका छन् । बेला बेलामा कर्णाली नदीमा आउने असामायिक बाढीले बनाइएको बाँध र नदीको बगरमा बनाइएको नहरलाई क्षति गर्ने गरेको र उपभोक्ताहरूले उक्त क्षतिग्रस्त प्रणालीलाई बेला बेलामा आवश्यकता अनुसार "देशावर" को माध्यमबाट मर्मतका लागि ठूलो जनश्रम परिचालन गरी प्रणालीलाई सञ्चालनमा आईरहेको छ । वर्षेनी गर्नुपर्ने मर्मत संभारको समस्याका साथै प्रणालीमा पानीको वहाव नियन्त्रण गर्ने संरचना नभएको कारणले गर्दा कर्णाली नदीबाट आउने

अनियन्त्रित पानी सिँचाई प्रणालीमा प्रवेश गर्दा यस प्रणालीको सिंचित क्षेत्र र यसको किनारा क्षेत्रमा समेत पानी जम्ने समस्या, सिंचित क्षेत्र कटान तथा बाटो घाटोमा पानी जम्ने आदिको समस्या हुने हुँदा आवतजावतमा पनि अवरोध हुने स्थिति रहँदै आएको छ। उक्त समस्याहरूको समाधानार्थ यस प्रणालीका उपभोक्ता कृषक, यस क्षेत्रका राजनैतिक दलहरू, समाजसेवी तथा जलस्रोत तथा सिँचाई विभागको सामुहिक प्रयासमा यस सिँचाई प्रणालीको विकासले राष्ट्रको अर्थतन्त्रमा पनि सकारात्मक प्रभाव पर्ने देखिएकोले नेपाल सरकारले यस प्रणालीको विकासको लागि प्राथमिकता दिनुका साथै टीकापुरमा आ.व. २०६६/६७ मा रानी जमरा कुलरिया सिँचाई आयोजना कार्यालयको स्थापना गरि अक्टोबर १८, २०११ देखि सेप्टेम्बर ३०, २०१८ सम्म विश्व बैंकको सहयोगमा प्रणालीको आधुनिकिकरणको प्रथम चरणको काम सम्पन्न गरेको छ भने दोश्रो चरणको कार्य जुलाई १, २०१८ सम्झौता गरि डिसेम्बर ३१, २०२३ मा सम्पन्न गर्ने लक्ष्य राखेको छ।

रानी जमरा कुलरिया सिँचाई आयोजनाको कृषि कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि आयोजना सम्बन्धी दस्तावेजमा उल्लेख भए अनुसार टीकापुरमा कृषि कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाई (Agriculture Component Implementation Unit - ACIU) को व्यवस्था रहेको छ। राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको आयोजना कोर्डिनेटरको नेतृत्वमा उक्त एकाई कार्यालयमा बाली विकास अधिकृत १, योजना अधिकृत १, बागवानी विकास अधिकृत १, बाली संरक्षण अधिकृत १, पशु चिकित्सक/ पशु विकास अधिकृत १, लेखा अधिकृत १, प्राविधिक सहायक ५ र नायव सुब्बा १ रहने व्यवस्था छ। त्यस्तै गरेर कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने कृषि विशेषज्ञहरू, खरीद विशेषज्ञ, कृषि प्राविधिक र अन्य आवश्यक कर्मचारीहरू करारमा लिन सक्ने व्यवस्था गरेको छ।

## २. आयोजनाका आयामहरू:

आयाम-१: सिँचाई पूर्वाधारहरूको आधुनिकिकरण: यस आयाम अन्तर्गत कर्णाली नदिमा बाँध बनाउने, परम्परा देखि निर्माण भई संचालनमा रहेका परम्परागत सिँचाई कुलोहरू, तिनका शाखाहरूको निर्माण तथा सुधार गर्ने र सिँचाईसँग सम्बन्धित अन्य पूर्वाधारहरूको निर्माण कार्यहरू पर्दछन्।

आयाम-२ (क): जल उपभोक्ता समितिको सुदृढिकरण: यस आयाम अन्तर्गत जलउपभोक्ता समितिकाहरूको क्षमता अभिवृद्धि गरि संचालित कुलोहरूको व्यवस्थापन, संचालन र पानीको बाँडफाँड लगाएतका विषयहरूमा उनिहरूलाई सक्षम बनाउने लक्ष्य रहेको छ।

आयाम-२ (ख): कृषि उत्पादन सहयोग: यस आयाम अन्तर्गत कृषि वस्तुहरूको उत्पादन तथा उत्पादकत्व वढाउने, उपलब्ध सिँचाई र उपयुक्त जमिनको सहि प्रयोग गर्न उत्पादन प्रदर्शन, कृषकपाठशाला, बीजवृद्धि कार्यक्रमहरू, ब्यवसायिक तरकारी तथा फलफुल विकास कार्यक्रमहरू लगाएत उत्पादन पश्चातका कार्यहरू र उत्पादित कृषि वस्तुहरूको बजारिकरणमा सहयोग पुऱ्याउने कार्यक्रमहरू संचालनमा रहेका छन्।

आयाम-३: आयोजना व्यवस्थापन: यस आयाम अन्तर्गत आयोजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयन, समन्वय, अनुगमन, मुल्यांकन तथा आयोजनाको असर अध्ययन जस्ता कार्यहरू पर्दछन्।

## ३. कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाईको काम, कर्तव्य र अधिकार :

### ३.१. कृषि कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाई टीकापुरको क्षेत्राधिकार

- वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्ने र कार्यान्वयनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
- आयोजनाले तोकिएका कार्यहरू संचालन गर्ने आवश्यक पर्ने वीउ, मल, विषादी, कृषि औजार लगाएतका उत्पादन सामग्रीहरू खरिदका आवश्यक सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने।
- एकाई कार्यालय लगाएतका सम्बन्धित निकायहरूलाई आवश्यक पर्ने कार्यालय सामान, मेशिनरी औजार, सवारी साधन आदिका खरिदका लागि आवश्यक सम्पूर्ण कार्यहरू पूरा गरि खरिद कार्य गर्ने।

- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार तोकिएका कृषि प्रसार सेवाहरू जस्तै कृषक समुह गठन तथा परिचालन, कृषक पाठशाला संचालन गर्ने तथा उच्च मूल्य जाने कृषि वस्तुहरूको उत्पादन, प्रशोधन र बजारिकरण सम्बन्धि फिल्ड स्तरीय तालिम संचालन गर्ने, अन्न वाली, तरकारी, दलहन वाली आदि वालीको ब्लक प्रदर्शन तथा वीउ उत्पादन, प्रशोधन तथा बजारिकरणमा सहयोग गर्ने गराउने।
- कृषि सहकारी संस्था, कृषक समुह तथा जल उपभोक्ता समितिलाई तरकारी तथा फलफूल संकलन केन्द्र र वीउ विजन भण्डारण, भवन आदि निर्माणका लागि ठाँउको छनौट गरि निर्माण तथा निर्माण पश्चात् संचालनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- आयोजनाको मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनहरू तयार गरि कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय, कृषि विभाग र रानी जमरा कुलरिया सिंचाई आयोजना, टिकापुरलाई बुझाउने।

### ३.२ कृषि सहयोग कार्यक्रम अन्तर्गत संचालन गरिने प्रमुख कार्यहरू

- आयोजनाको कार्य क्षेत्रमा कृषि प्रसार सेवालाई प्रभावकारी बनाउने ।
- माटोको उर्वराशक्ति विश्लेषण तथा नक्शांकन, विद्यमान वाली प्रणलीको विश्लेषण तथा उच्च मूल्य जाने कृषि वस्तुहरूको उत्पादन सम्भाव्यता अध्ययन, उच्च मूल्य जाने कृषि वस्तुहरूको मूल्य श्रृखला, तालिमको आवश्यकता सम्बन्धि अध्ययन, तरकारी तथा फलफूल संकलन केन्द्र तथा वीउ भण्डारको आवश्यकता सम्बन्धि अध्ययन गर्ने ।
- अभियानको रूपमा माटो परिक्षण शिविर संचालन गर्ने र कृषकहरूको खेतवारीको माटो परिक्षण गरि त्यसको व्यवस्थापनमा जोड दिने।
- विभिन्न फलफूलहरू जस्तै: केरा, आँप, मेवा, अनार, अम्वा, लिचि आदिको वगैचा स्थापना गरि आयोजनाको कार्य क्षेत्रमा फलफूल खेतीको विस्तार गर्ने ।
- अन्नवाली, दलहन, तेलहन तथा तरकारी वालीहरूको ब्लक प्रदर्शन कार्यक्रम मार्फत ती वालीहरूको उत्पादन तथा उत्पादकत्व वढाउने।
- अन्नवाली, दलहन, तेलहन वालीको बिज बृद्धि कार्यक्रम संचालन गरि उन्नत विउहरूको उत्पादन तथा उपलब्धतामा बृद्धिबाट वीउ प्रतिस्थापन दरमा बृद्धि गरी कृषि वस्तुहरूको उत्पादन तथा उत्पादकत्व बढाउने ।
- खाद्यान्न वालीको वीउ उत्पादन र मूल्य अभिवृद्धि गरी वीउ उत्पादन कृषकहरूको आयआर्जन बृद्धिमा टेवा पुऱ्याउने।
- पशुपन्छीजन्य वस्तुको उत्पादन तथा उत्पादकत्वमा बृद्धि गरी उत्पादित वस्तुको बजारीकरणमा समेत टेवा पुऱ्याउने ।
- पशुपालनको व्यावसायिकरणबाट कृषकहरूको आयआर्जन बृद्धिमा सहयोग गर्ने ।
- कृषकहरूलाई रोग किराको जैविक तरिकाले नियन्त्रण गर्न तथा प्रयावरणीय दृष्टिकोणले उचित वाली व्यवस्थावन सम्बन्धि शीप तथा ज्ञान सिकाउनका लागि विभिन्न वालीमा कृषक पाठशाला संचालन गर्ने तथा वालीहरूको उत्पादन, प्रशोधन तथा बजारिकरण सम्बन्धि फिल्ड स्तरीय तालिमहरू संचालन गर्ने।
- कृषक समुह, सहकारी तथा जल उपभोक्ता समितिहरूको सुदृढिकरण गरि ति संस्थाहरूलाई सक्षम, सशक्त र आत्म निर्भर बनाउने।
- आयोजनाको कार्य क्षेत्रमा उत्पादित उन्नत वीउको उचित प्रशोधन, संरक्षण तथा सहकारी मार्फत विक्रि वितरणका लागि वीउ भण्डारण भवनको निर्माण तथा प्रशोधनमा मेसिनहरू अनुदानमा उपलब्ध गराउने। आयोजनाको कार्य क्षेत्रमा उत्पादित तरकारी तथा फलफूलहरूको सहज तथा उचित मूल्यमा विक्रि वितरणका लागि संकलन केन्द्रहरूको निर्माण तथा प्रभावकारी रूपमा संचालनमा सहयोग गर्ने ।

### ३.३ आयोजनाको अपेक्षित उपलब्धीहरू

- एकिकृत रूपमा जल व्यवस्थापन गरि खाद्यान्न तथा तरकारी वालीको उत्पादन र उत्पादकत्व बृद्धिमा सहयोग हुनेछ।

- अन्नबाली तथा तरकारी बालीको बीउ उत्पादन, प्रशोधन, भण्डारण तथा बजारिकरणमा सहयोग पुऱ्याउने संरचनाहरूको निर्माणले कृषक समुह तथा सहकारीहरूको उन्नत बीउ उत्पादन गर्ने क्षमता वृद्धिले जिल्ला उन्नत बीउमा आत्मनिर्भर हुनेछ ।
- बीउ बिजन लगायत उच्च मूल्य जाने कृषि वस्तुहरूको उत्पादन तथा उत्पादकत्वमा वृद्धिले स्थानीय माग पुरा हुनुको साथै निर्यातमा वृद्धि भएको हुनेछ ।
- उन्नत प्रविधिमा आधारित केरा खेतीको बिस्तार गरी कृषकहरूको आयआर्जनमा वृद्धि भएको हुनेछ ।
- उत्पादन पश्चातको ब्यवस्थापनका लागि पोष्टहाभेष्ट प्रविधिमा सहयोग गरी कृषि बाली वस्तुको मूल्य अभिवृद्धि र बजारीकरणमा सहजिकरणद्वारा कृषकहरूको आयआर्जनमा सहयोग हुनेछ ।
- पशुपन्छीजन्य वस्तुको उत्पादन तथा उत्पादकत्वमा वृद्धि गरी उत्पादित वस्तुको बजारीकरणमाबाट कृषकहरूको आयआर्जन वृद्धि भएको हुनेछ ।
- जल उपभोक्ता समुह, कृषक समुह तथा सहकारी संस्थाहरूको संस्थागत विकास भई सरोकारवाला संस्थाहरू सँगको सहकार्य र साझेदारीमा वृद्धि हुनेछ ।
- समग्र रुममा आयोजना को कार्य क्षेत्रका कृषकहरूको ब्यवसायिक कृषि उत्पादनमा संलग्नताले जल तथा जमिनको अधिकतम प्रयोग भई कृषकहरूको जिवनस्तरमा सुधार हुनेछ ।

#### ४. स्वीकृत दरबन्दी र पदपूर्ति विवरण

क्र.सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	दरबन्दी	पदपूर्ति	कैफियत
१.	आयोजना कोअर्डिनेटर	रा.प.द्वितीय	कृषि	समूहकृत नहुने	१	१	स्थायी
२.	बाली बिकास अधिकृत	रा.प.तृतीय	कृषि	बाली	१	१	स्थायी
३.	योजना अधिकृत	रा.प.तृतीय	कृषि	एगृ इको, मार्केटिङ्ग एण्ड स्टाटिस्टिक्स	१	१	स्थायी
४.	बाली संरक्षण अधिकृत	रा.प.तृतीय	कृषि	बाली संरक्षण	१	१	स्थायी
५.	बागवानी बिकास अधिकृत	रा.प.तृतीय	कृषि	बागवानी बिकास	१	०	स्थायी
६.	पशु चिकित्सक/ पशु बिकास अधिकृत	रा.प.तृतीय	कृषि	पशु बिकास/भेटरीनरी	१	०	स्थायी
७.	लेखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन	लेखा	१	१	स्थायी
८.	नायव सुव्वा	रा.प.अनं. प्रथम	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	०	स्थायी
९.	प्राविधिक सहायक	रा.प.अनं. प्रथम	कृषि	समूहकृत नहुने	४	२	स्थायी
१०.	पशु स्वास्थ्य/पशुसेवा प्राविधिक	रा.प.अनं. प्रथम	कृषि	समूहकृत नहुने	१	०	स्थायी
११.	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं. प्रथम	करार		१	१	स्थायी/ करार
१२.	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन	करार		२	२	स्थायी/ करार
१३.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार		३	३	स्थायी/ करार
जम्मा					१९	६	

## ५. शाखागत कार्य विवरण

### ५.१ आयोजना कोअर्डिनेटर

- आयोजनाको लक्ष्य र उद्देश्य अनुसार इकाईको वार्षिक कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्न आफू मातहतका कर्मचारीलाई परिचालन गर्ने।
- आफू मातहतका कर्मचारीको नतिजामूलक र गुणस्तरीय बनाउन आवश्यक निर्देशन, सुपरिवेक्षण, नियन्त्रण र सहयोग गर्ने।
- संचालित कार्यक्रमहरूको नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी प्राप्त पृष्ठपोषणहरूलाई प्रभावकारी ढंगबाट कार्यान्वयन गर्ने।
- चुस्त दुरुस्त सेवा/टेवा प्रवाह र जोन कार्यक्रमको लक्षित उपलब्धि हासिल गर्नको लागि उपयुक्त आन्तरिक तथा बाह्य कार्य वातावरण सिर्जना गर्ने।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरूको उत्प्रेरणा अभिवृद्धि गर्दै कार्यसम्पादन स्तरलाई अभिवृद्धि गर्न सहभागितामूलक व्यवस्थापन र उपयुक्त संचार प्रणाली अपनाउने।
- विभिन्न शाखाका कर्मचारीहरूलाई पद र क्षमता अनुसारको कार्यविवरण दिई कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गर्ने।
- सम्बन्धित शाखाको सिफारिसमा भूक्तानी आदेश गर्ने।
- कार्यालयको आर्थिक कारोबारको लागि आदेश गर्ने।
- कर्मचारीहरूको काज र बिदा स्विकृत गर्ने।
- कर्मचारी तथा कृषकहरूको गुनासो सुन्ने र प्राप्त गुनासो उपर निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्ने।
- कार्यालयमा उठान भएका समस्याहरूको समाधान गर्न उपयुक्त निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्ने।
- संघीय सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय सरकार लगायत सरोकारवाला निकायहरूसँग आवश्यक सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने।
- मातहतका कर्मचारीहरूलाई आवश्यकता अनुसार अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने।
- समग्र गतिविधिहरूमा सुशासन कायम गर्ने।

### ५.२ प्राविधिक शाखाहरू (योजना शाखा, बाली बिकास शाखा, बाली संरक्षण शाखा, बागवानी शाखा, पशु बिकास शाखा)

कार्यालय प्रमुख (आयोजना कोअर्डिनेटर) को प्रत्यक्ष नियन्त्रण र सम्पर्कमा रही सम्बन्धित अधिकृतले निम्न कार्य गर्ने:

- आयोजनाको Project Appraisal Document and Project Implementation अनुसार वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने।
- आयोजनाको वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रमलाई शाखागतरूपमा त्रैमासिक विभाजन गरी कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने।
- आयोजनाको Project Appraisal Document मा उल्लेख भए अनुसारका लक्ष्य प्राप्तिका लागि तोकिएको Result framework अनुसार कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने।
- कर्मचारीहरूसँग समन्वय गरी चालु अनुदान, पुँजिगत अनुदानका कार्यक्रमहरू र अन्य प्राविधिक कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्ने।
- कृषि अनुदान सहयोग छनौट समितिसँग समन्वय गरी अनुदानग्राही कृषकहरूको मापदण्ड तयार गरी चालु तथा पुँजिगत अनुदानका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने।
- खाद्यन्न बाली तथा बीजवृद्धिका कार्यक्रमहरू संचालनका लागि कृषक, कृषक समुह, कृषि फर्म, सहकारी संस्था तथा कृषि कम्पनिहरूसँग सहकार्य गरी कार्यक्रमहरू संचालनका लागि सहजिकरण गर्ने।
- नविनतम प्रविधि अनुसरणका लागि कृषकहरूलाई प्रविधि प्रदर्शन गर्ने।

- उच्च मूल्यका बालीहरू (तरकारी बाली, केरा बाली, च्याउ खेती), नगदे बालीहरू (उखु र आलु) का कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने।
- कृषक पाठशाला, बाली संरक्षणका कृषकलापहरूमा कृषकहरूलाई प्राविधि सेवादेवा प्रदान गर्ने।
- कृषि उपजको उत्पादन पश्चातको व्यवस्थापनका लागि विभिन्न भौतिक पूर्वाधार निर्माणका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने।
- कृषि उपजको बजार व्यवस्थापनका लागि सहयोग गर्ने।
- कृषि यान्त्रिकरणका लागि कृषयन्त्रहरूको प्रदर्शन र उपलब्धता विस्तारका लागि लाभग्राहि कृषकहरू मार्फत कार्यक्रम संचालन गर्ने।
- पशु उत्पादन प्राविधि प्रदर्शन सहयोग कार्यक्रम, पशुको आहार व्यवस्थापनका कार्यक्रमहरू र पशुको रोग व्यवस्थापन तथा नश्व सुधारका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने।
- तालिम, गोष्ठि, स्थलगत प्रयोगशाला सेवा, मेला/महोत्सव तथा प्रदर्शनीहरू लगायतका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने।
- कर्मचारीहरूलाई विभिन्न कार्यक्रमहरूको जिम्मेवारी दिने र उक्त कार्यक्रमहरू संचालन गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने
- मासिक तथा त्रैमासिक लगायतका विभिन्न खालका प्रगतिहरू तयारी गरी तालुक तथा सम्बन्धित निकायहरूमा समयमै पठाउने।
- कार्यालयको वार्षिक पुस्तिका तथा प्रोफायल, प्राविधिक पुस्तिका र प्रचार प्रसार सामग्री तयार गरी प्रकाशन गर्ने र भिडियो डकुमेन्टरी तयारीका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने।
- सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको नियमित अनुगमन गरी प्राप्त पृष्ठपोषणहरूलाई कार्यान्वयन गर्न पहल गर्ने।
- तालुक निकाय तथा अन्य सरोकारवाला निकायहरूबाट माग भए अनुसारका सुचना, तथ्याङ्क, प्रतिवेदन लगायतका विवरणहरू समयमै उपलब्ध गराउने।
- कार्यालयको विद्युतीय सुचना प्रवाहको कार्यलाई नियमित र प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्ने।
- खरिद इकाई समितिको सदस्य तथा जिन्स निरीक्षकको भूमिका निर्वाह गर्ने।
- कार्यालय प्रमुखले लिए अह्राएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
- कार्यालयको सुचना अधिकारीको जिम्मेवारी कुशलतापूर्वक निर्वाह गर्ने।
- नागरिक वडापत्र तथा मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी कार्यालय प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने।

### ५.३ प्राविधिक सहायक/नायब प्राविधिक सहायक

शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष सम्पर्क तथा नियन्त्रणमा रही तपशीलका कार्यहरू गर्ने:

- सम्पूर्ण चालु अनुदान, पुँजिगत अनुदानका कार्यक्रमहरू र अन्य प्राविधिक कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने।
- कार्यक्रम संचालनका लागि जल उपभोक्ता समितिसँग समन्वय गरी यस ईकाईका तालिम,गोष्ठि,स्थलगत प्रयोगशाला सेवा,मेला/महोत्सव तथा प्रदर्शनीहरू लगायतका कार्यक्रमहरू संचालन गर्न सहयोग गर्ने।
- वार्षिक तथा बहुवर्षिय योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक तथ्याङ्कहरूको संकलन तथा अध्यावधिक गर्ने।
- मासिक तथा त्रैमासिक लगायतका विभिन्न प्रकारका प्रगतिहरू तयारीका लागि आवश्यक तथ्याङ्क तथा प्रतिवेदनहरू संकलन तथा तयारी गर्ने।
- कार्यालयको वार्षिक पुस्तिका तथा प्रोफायल, प्राविधिक पुस्तिका र प्रचार प्रसार सामग्री तयार गर्न सहयोग गर्ने।
- पुँजिगत अनुदानका कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्न आवश्यक स्थलगत निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने र कार्यक्रमको बील, भरपाई, स्थलगत कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तथा तस्वीरहरू चुस्तदुरुस्त रूपमा राख्ने।
- विभिन्न तालिम तथा गोष्ठिहरूमा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने।
- तालुक निकाय तथा अन्य सरोकारवाला निकायहरूबाट माग भए अनुसारका सुचना, तथ्याङ्क, प्रतिवेदन लगायतका विवरणहरू समयमै उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने।
- कार्यालयका लाभान्वित कृषकहरूको लैङ्गिक तथा जातिय विवरण अध्यावधिक गर्ने।

- कार्यालयबाट संचालन भएका स्थलगत प्रदर्शनका आवश्यक तथ्याङ्कहरू राख्ने ।
- बाली उत्पादन तथा भण्डारण सम्बन्धि उन्नत प्रविधिहरू कृषकहरू समक्ष पुर्याउने ।
- बालीमा देखापर्ने रोग,किरा लगायतका विभिन्न समस्याहरूको समाधान गर्न कृषकहरू प्राविधिक सल्लाह दिने ।
- कार्यालयको कार्यक्रम निति योजना, रणनीति र कार्यविधि बारे कृषकहरूलाई जानकारी गराउने ।
- सहायक स्तरीय तालिम,गोष्ठि,सेमिनार तथा गोष्ठिहरूमा सहभागि हुने ।
- कार्यालयका अनुदानग्राही कृषक समुह/कृषि सहकारी/कृषि फर्म/कृषि उद्दमी तथा अगुवा कृषकहरूको तथ्याङ्क अद्यावधिक गरी फ्लेक्स तयार गर्ने ।
- कार्यालयका महत्वपूर्ण कागजात, सूचना तथा जानकारीहरू फाईल गरी चुस्तदुरुस्त रूपमा राख्ने ।
- कार्यालयको पोष्टर लिफलेट, पम्पलेट,बुकलेट लगायत प्राविधिक प्रकाशनहरू र जोन प्रोफाईल तयारी गर्न लेख रचना तस्वीरहरू र तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने ।
- संचालित कार्यक्रमहरूको नियमित अनुगमन तथा निरिक्षण गरी कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- आफू भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीले लिए अह्राएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ५.४ आर्थिक प्रशासन शाखा

- कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय, कृषि विभाग, रानी जमरा कुलरिया सिँचाई आयोजनाबाट प्राप्त अख्तियारी आम्दानी बाँध्ने ।
- विभिन्न खर्च शीर्षकहरूमा खर्च गर्नको लागि गोश्वारा भौचर तयार गर्ने ।
- गोश्वारा भौचर अनुसार भुक्तानी आदेश तयार गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
- स्वीकृत भुक्तानी आदेश को.ले.नि.का. पठाई निकाशा लिने र खर्च गर्ने ।
- राजश्व रकम दैनिक रूपमा राजश्व खातामा जम्मा गर्ने, फाँटवारी तयार गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको धरौटी रकम धरौटी खातामा जम्मा गर्ने, नियमानुसार फिर्ता गर्ने, सदर स्याहा गर्ने र फाँटवारी तयार गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- खातामा जम्मा भएको रकम सोही अनुरूप खर्च गरी लेखाङ्कन गर्ने, फाँटवारी तयार गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- मासिक प्रतिवेदन तयार गरी को.ले.नि.का. र तालुक मन्त्रालयमा पठाउने ।
- आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित श्रेस्ता सुरक्षित साथ राख्ने ।
- को.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. गराउने र म.ले.नि.का. बाट खटि आएको टोली समक्ष ले.प. गराउने ।
- आ.ले.प. र म.ले.प. बाट बेरूजु देखिन आएमा संपरिक्षण गराउने र फछ्यौट गराउने ।

#### ५.५ प्रशासन तथा जिन्सी शाखा

- कर्मचारीहरूको दैनिक हाजिरी, बिदा, काज र चिठीपत्रहरूको दर्ता चलानी लगायत कार्यालयका दैनिक सामान्य प्रशासनका कार्यहरू संचालन गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण तथा कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन अद्यावधिक गरी राख्ने तथा पठाउने र कर्मचारीहरूको सम्पती विवरण भर्न लगाई समयमै पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- कार्यालयको जिन्सीहरूको श्रेस्ता अद्यावधिक गरि सुरक्षित राख्ने र नियमित रूपमा जिन्स निरिक्षण गर्ने गराउने ।
- कार्यालयको खरिद आदेश दाखिला तथा दाखिला प्रतिवेदन समयमै तयार गर्ने तथा अद्यावधिक गर्ने ।
- कार्यालय र कार्यालयका कार्यक्रम संचालनका लागि विभिन्न प्रकृतिहरूका टिप्पणीहरूको उठान गरी टङ्गो लगाउने ।
- कार्यालयको दरबन्दी विवरण, रिक्त कर्मचारी लगायतको विवरण अद्यावधिक गर्ने र तालुक निकाय तथा सरोकारवाला निकायहरूमा आवश्यकता अनुसार पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयको भौतिक, चल/अचल सम्पत्तिको श्रेस्ता अद्यावधिक गरी सुरक्षित साथ राख्ने ।



- कार्यालयका सवारी साधनहरूको विलबुक्त तथा विमाको नविकरण तथा अद्यावधिक गर्ने।
- कार्यालयका जिन्सीहरूको आवश्यकता अनुसार लिलाम बिक्रिको व्यवस्था मिलाउने।
- कार्यालय प्रमुख तथा आफूभन्दा माथिका कर्मचारीहरूले लिए अह्राएको अन्य कामहरू गर्ने।

#### ५.६ दर्ता चलानी फाँट

- कार्यालय, व्यक्ति तथा हुलाकद्वारा प्राप्त हुन आएका चिट्ठी-पत्रहरू बुझी तोकाआदेशका लागि पेश गर्ने ।
- तोकादेश भई आएपछि चिट्ठी-पत्रहरू दर्ता गरी सम्बन्धित फाँट/कर्मचारीलाई बुझाउने ।
- कार्यालयबाट अन्यत्र पठाउने चिट्ठी पत्रहरू चलानी गरी कार्यालयको छाप तथा सही गर्ने अधिकारीको छाप लगाई खामबन्दी गरी हुलाक दाखिला गर्ने/बुझाउने र सो को अभिलेख राख्ने ।
- चिट्ठी-पत्रहरू पठाएका/बुझाएका रसिद भरपाईहरू सुरक्षित राख्ने ।

#### ५. सुशासन र पारदर्शिताका लागि गरिएका प्रयासहरू

- कार्यालयका गतिविधिहरू Website, Facebook page, मार्फत नियमित रूपमा अद्यावधिक गरिएको
- कार्यालयको मासिक प्रगति Web Site मार्फत सार्वजनिक गरिएको
- सुचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था तोकिएको
- नागरिक बडापत्र जारी गरिएको
- उजुरी पेटिकाको व्यवस्था गरिएको

#### ६. शाखा र जिम्मेवार अधिकारी :

क्र.सं.	शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारी	सम्पर्क नं.
१	योजना शाखा	योजना अधिकृत श्री दिलिप जंग राना	९८५८०२७८६७
२	बाली विकास शाखा	बाली विकास अधिकृत श्री जयबहादुर महत्रा	९८५७०१०३४९
३	बाली संरक्षण शाखा	बाली संरक्षण अधिकृत श्री कमल तामाङ	९८५७८३१८२९
४	बागवानी शाखा	बागवानी अधिकृत (हाल रिक्त)	
५	पशु विकास अधिकृत	पशु विकास अधिकृत (हाल रिक्त)	
६	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखा अधिकृत श्री शरदकुमार बराल	९८४१६९४६३१
७	प्रशासन तथा जिन्सी शाखा	प्रा.स श्री सवना कुँवर	९८६२१९६८३०

#### ७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :

- निर्णय गर्ने प्रक्रिया : सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५ एवं सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४
- निर्णय गर्ने अधिकारी : आयोजना कोअर्डिनेटर
- निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी : महानिर्देशक कृषि विभाग

८. सम्पादन गरेको कामको विवरण : (२०७९ श्रावण १ देखि असोज मसान्त सम्मको)

संलग्न छ।

क्र. स.	सम्पादन गरेको काम	कामको परिमाण	कैफियत
१.	तरकारी बाली उत्पादन सहयोग कार्यक्रम	१२३ जना कृषकहरु ६० हेक्टर क्षेत्रफलमा हिँउदे तरकारी खेति सहयोग कार्यक्रमका लागि छनौट भएका र सम्झौताको कार्य भैरहेको।	
२.	आलु विकास (क्षेत्र विस्तार)	८० हेक्टर क्षेत्रफलमा आलु खेती सहयोग कार्यक्रमका लागि २२४ जना कृषक छनौट भएका र सम्झौताको कार्य भैरहेको।	
३	मुक्त कर्मैया तथा दलित कृषकहरुका लागि मागमा आधारित सहयोग कार्यक्रम	च्याउ खेती र तरकारी खेती सहयोग कार्यक्रम संचालनका लागि ९२ जना मुक्त कर्मैया तथा दलित कृषकहरु छनौट भएका र सम्झौताको कार्य भैरहेको।	
४	एकल महिला कृषकहरुका लागि आयआर्जनमा आधारित सहयोग कार्यक्रम	च्याउ खेती र तरकारी खेती सहयोग कार्यक्रमका लागि १३ जना महिला कृषकहरु छनौट भएका र सम्झौताको कार्य भैरहेको।	
५	पशु उत्पादनका लागि घाँस उत्पादन तथा दाना प्रशोधन सहयोग कार्यक्रम	४० हेक्टर क्षेत्रफलमा हिँउदे घाँस खेती सहयोगका लागि कृषकहरु छनौट भएका र सम्झौता कार्य भैरहेको।	

९. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद :

क) कार्यालय प्रमुख :

- नाम: कलशराम चौधरी (९८५८४८५६०३)
- पद: आयोजना कोअर्डिनेटर

ख) सूचना अधिकारी :

- नाम: दिलिप जंग राना (९८५८०२७८६७)
- पद: योजना अधिकृत

१०. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची :

- आयोजना दस्तावेज (Project Appraisal Document-PAD)- RJKIP Phase-2
- Project Implementation Manual (PIM)-RJKIP Phase-2
- जीवनाशक विषादी ऐन, २०४८
- वीउ बिजन ऐन, २०४५
- वीउ बिजन नियमावली २०६९
- विरूवा संरक्षण ऐन, २०६४
- सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन २०६४
- वातावरण-संरक्षण-ऐन-२०५३

- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७१
- खाद्य अधिकार तथा खाद्य सम्प्रभुता सम्बन्धि ऐन, २०७५
- कृषि तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन र प्रविष्टी कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

११. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण :

कार्यक्रम	बिनियोजित वार्षिक बजेट (हजार)	हालसम्मको खर्च (हजार)	खर्च प्रतिशत
पूँजिगत	६९००	०.००	०
चालु	१९७६००	३८८०.०८	१.९६
जम्मा	२०४५००	३८८०.०८	१.९०

१२. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण :

१३. सार्वजनिक निकायको वेबसाईट भए सो को विवरण

वेबसाईट <https://aciu.rjkip.gov.np/> सञ्चालन गरिएको ।

१४. र्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण

यो आयोजना विश्व बैंकको ऋणमा संचालित आयोजना ।

१५. सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन

यस निकायले कुनै पनि विकासमूलक कार्यक्रम सञ्चालन नगरेको ।

१६. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि

सूचनाको वर्गीकरण गर्ने काम भई रहेको ।

१७. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिईएको विषय

यस अवधिमा कुनै सूचना माग भएको छैन ।

१८. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण

आयोजनाका सूचनाहरू कार्यालयको वेबसाईट, फेसबुक पेज र पत्रिका तथा एफ एमबाट प्रकाशन र प्रसारण भएका ।

