



पश्चिम नेपाल ग्रामीण खानेपानी तथा सरसफाइ परियोजना
दोस्रो चरण

दिगो खानेपानी तथा सरसफाइ सेवाका लागि

चरणबद्ध कार्यविधि

परियोजनाको दोस्रो सुपरिवेक्षण समितिबाट अप्रिल ३, २०७४ मा स्वीकृत

तयार गर्ने: पश्चिम नेपाल ग्रामीण खानेपानी तथा सरसफाइ परियोजना, पोखरा

वितरण: सार्वजनिक

संस्करण: दोस्रो

मिति: पौष, २०७४

विषय सूची

प्राक्कथन

खानेपानी योजनाहरूको लागि चरणबद्ध प्रक्रिया

१. सम्भाव्यता अध्ययन	९
२. सामाजिक नक्सा	१०
३. उपभोक्ता समिति गठन तथा दर्ता	१६
४. उपभोक्ता समितिलाई परियोजना र लैडिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी अभिमुखीकरण ..	३८
५. आर्थिक तथा भण्डार व्यवस्थापन	४२
६. खरिद प्रक्रिया	५५
७. उपभोक्ता समितिको लागि मर्मत सम्भार र पानी सुरक्षा योजना सम्बन्धी अभिमुखीकरण	६२
८. सामुदायिक कार्ययोजना	७०
९. योजनाको प्रथम रेखाङ्कन तयारी	७५
१०. विस्तृत प्राविधिक सर्वेक्षण	७८
११. डिजाइन तथा इस्टिमेटका लागि प्राविधिक पक्षहरूको चेकलिष्ट	८२
१२. सामुदायिक कार्ययोजना र डिजाइन इष्टिमेटको स्वीकृति	८७
१३. सार्वजनिक परीक्षण	८८
१४. योजना कार्यान्वयनको अन्तिम स्वीकृतिको लागि चेकलिष्ट	१०३
१५. कार्यान्वयन चरणको सम्भगौतापत्र	१०४
१६. निर्माणपूर्वको गोष्ठी	११५
१७. निर्माण सामाग्री र मुख्य निर्माणकार्यहरूको स्पेसिफिकेसन (विशिष्टिकरण)	११८
१८. निर्माण व्यवस्थापन	१२२
१९. निर्माण अवधिको गोष्ठी	१२५
२०. योजना सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार कार्यविधि	१२८
२१. योजना सम्पन्न सेमिनार	१३७
२२. पानी सुरक्षा योजना ++ तालिम र योजनाको तयारी	१३८
२३. निर्माण पश्चातको लगानी सहयोगका लागि सम्भगौताको नमूना	१४८

परिभाषा तथा व्याख्या

प्राक्कथन

यो चरणबद्ध कार्यविधि विगतमा योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन प्रक्रियामा गरिएका सहभागितामूलक र अन्तरक्रियात्मक अनुभवबाट सबै सरोकारवालाहरूलाई दिशा निर्देश गरोस् भन्ने उद्देश्यले तयार गरिएको छ। यो कार्यविधिको निर्माण तथा कार्यान्वयनको सुरुवात सन् १९९०-२००५ सम्म लुम्बिनी अञ्चलमा सञ्चालित ग्रामीण खानेपानी तथा सरसफाई सहयोग कार्यक्रमबाट गरिएको थियो भने सन् २००६ देखि सुदूर पश्चिम र मध्य पश्चिमाञ्चल विकास क्षेत्रका विभिन्न जिल्लामा सञ्चालनमा रहेको ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन परियोजनामा र सन् २०१३ देखि सञ्चालनमा रहेको पश्चिम नेपाल ग्रामीण खानेपानी तथा सरसफाई परियोजनाको दोस्रो चरणमा परिमार्जन गर्दै यसलाई कार्यान्वयनमा ल्याइएको थियो। हालै नेपालमा शासकीय संरचनामा भएको परिवर्तन तथा स्थानीय तहको निर्वाचन पश्चात् साविकको जिविसबाट हुने गरेको परियोजनाको कार्यान्वयन अब गाउँपालिका/नगरपालिकाबाट हुने भएकोले यो कार्यविधिलाई सोही अनुसार अध्यावधिक गरिएको छ।

यो चरणबद्ध कार्यविधिमा प्रस्तुत प्रक्रियाले आयोजनाको योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र निर्माण पश्चातको चरणहरूको लागि बहु-सरोकारवालाहरूलाई सहयोग पुऱ्याउने, यसको प्रयोगबाट उपभोक्ताहरूमा योजनाप्रति अपनत्वको भावना जागृत गराई योजनाको दिगोपनाको सुनिश्चिततामा सहयोग पुऱ्याउने छ भन्ने आशा गरिएको छ। यसका साथै यस चरणबद्ध कार्यविधिले समुदायको खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता र उत्पादनमूलक उपयोगको लागि ध्यान दिन मद्दत गर्दछ, भने पानीको बहु-उपयोगले समुदायको जीवन स्तरमा बढ़ि दिए हुने र स्वतः खानेपानी प्रणाली दिगो हुने सम्भावना बढाउँछ।

यो चरणबद्ध कार्यविधि स्थानीय तहबाट तयार गरिएको गाविस वास योजनामा प्राथमिककरण गरिएका तथा वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गरिएका सार्वजनिक निर्माणका योजनाहरूमा लागु हनेछ र सुरुवात देखिनै स्थानीय तह शासन प्रणालीसँग आबद्ध भएको हुन्छ। चरणबद्ध कार्यविधिमा तीन मूळ्य चरणहरू छन् र प्रत्येक चरण छुट्टाछुट्टै प्रक्रियाहरूबाट निर्देशित हुन्छन्।

तयारी चरणमा सहभागितात्मक, समावेशी तथा लैडिक मैत्री योजना व्यवस्थापनका औजारहरूको प्रयोग मार्फत प्राविधिक तथा सामाजिक रूपमा स्वीकार्य एवं सम्भावित लाभग्राहीको आवश्यकतालाई सम्बोधन गर्ने र पहुँच विहीनहरूलाई प्राथमिकतामा दिने सवालमा सुनिश्चितता गर्दछ। यस चरणमा खानेपानी योजनाको दिगो सञ्चालनको लागि चरणबद्ध रूपमा जग बसाल्ने काम हुन्छ।

कार्यान्वयन चरणमा उपभोक्ता समितिलाई योजना कार्यान्वयनको दौरान गर्दै जाने सिक्कै जाने अवधारणा बमोजिम योजना अनुगमन एवं तालिमहरूको माध्यमबाट क्रमशः सक्षम बनाउदै लिगिन्छ।

निर्माण पश्चात्को चरणमा योजनाको दिगो सञ्चालन तथा मर्मत सम्भारको लागि व्यवहारिक रूपमा क्षमता अभिवृद्धि गरिन्छ।। हरेक योजनाको विशिष्ट अवस्था बमोजिम फरक प्रकारले सहयोग आवश्यक पर्ने भएकोले यसको लागि आवश्यक पर्ने विभिन्न विकल्पहरू समावेश गरी अलगै कार्यविधि तयार गरिएको छ।

परियोजनाका सरसफाई तथा स्वच्छता सम्बन्धी अवधारणाहरू राष्ट्रिय सरसफाई गुरुयोजना, २०६८ बमोजिम नै कार्यान्वयन भएका छन्। यसरी नै उपभोक्ता समितिहरूले आफ्नो क्षेत्रमा खुला दिसामुक्त अवस्थाको दिगोपनाको लागि तथा वातावरणीय सरसफाइलाई थप सुधार गर्नको लागि निरन्तर रूपमा महत्वपूर्ण भूमिका खेलेछन्।

यो चरणबद्ध कार्यविधि उपभोक्ता समिति र तिनीहरूको क्षमता अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित भएकोले प्राविधिक तालिमहरू यस कार्यविधिमा समावेश गरिएको छैन। चरणबद्ध कार्यविधि तथा यससंग सम्बन्धित क्षमता विकासका तत्वहरू दिनानुदिन विकसित र परिमार्जित हुँदै जाने भएकोले यस कार्यविधिमा भएका विषयवस्तुमा सुभाव तथा पृष्ठपोषण भएमा त्यसलाई सदैव स्वागत गरिनेछ, तथा प्राप्त सिकाईहरूको आधारमा गरिने निरन्तरको सुधारपछि यस कार्यविधिलाई परियोजनाको अन्त्यसम्म ग्रामीण खानेपानी तथा सरसफाई कार्यक्रममा सबै निकायहरूले अनुसरण गर्न सक्ने गरी अन्तिम रूप प्रदान गरिनेछ।

खानेपानी तथा सरसफाइ योजनाको चरणबद्ध प्रक्रिया

खानेपानी तथा सरसफाइ योजनाको चरणबद्ध प्रक्रिया

प्रक्रिया क्रमावधान बहुमत

उपभोक्ता विवरण तथा उपलब्धि

उपभोक्ता विवरण

सम्बन्धित तहको विवरण

चौथो अनुगमन

तेस्रो अनुगमन
(तेस्रो सार्वजनिक परीक्षण)

दोस्रो अनुगमन
(दोस्रो सार्वजनिक परीक्षण)

पहिलो अनुगमन र
प्रथम सार्वजनिक परीक्षण
(१५)

प्राविधिक सर्वे तथा डिजाइन

२३. विमाण पश्यातको लागि लगावी सहयोग (पुँजीगत लगावी आवश्यक भएमा) (PoCo -->PoCo-i)

२४. पानी सुरक्षा योजना++ सम्बन्धी तालिम र योजना तर्जुमा (IPC--> PoCo)

२५. योजना सम्पल गोछि (IPC* -->IPC)

२०. योजना सञ्चालन तथा मर्मत संभार कार्यविधि पारित, पानी सुरक्षा योजना टोली गठन (IPO->IPC*)

निर्माण कार्य चलिरहेको

उपर्युक्तामा

१५. विमाण अवधिको गोछि

१६. विमाण पूर्वको गोछि

१७. विभिन्न विमाण सामाग्रीहरू तथा विमाण कार्यको स्पेसिफिकेशन

१८. विमाण व्यवस्थापन

१९. गाउँपालिका बग्रपालिका र उपभोक्ता समितिबीच योजना कार्यान्वयन सम्झौता (PPC → IPO)

२०. गाउँपालिका/बग्रपालिका वास व्यवस्थापन समितिबाट योजना कार्यान्वयका लागि अन्तिम स्वीकृति (PPO→ PPC)

२१. सामुदायिक कार्ययोजना तथा विस्तृत डिजाइन र लागत अनुमान स्वीकृति

उपभोक्ता समितिलाई तयारी कार्यशाला

४. उपभोक्ता समितिलाई परियोजना र लैटिक समाबता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी अभिमुखीकरण

५. आर्थिक तथा भण्डार व्यवस्थापन

६. सामाग्री खरिद (हर्तुहोस, खरिद सम्बन्धी सहित विवरण)

७. मर्मत संभार तथा पानी सुरक्षा योजना अभिमुखीकरण

८. सामुदायिक कार्ययोजना

८. प्रथम लेआउट

९. विस्तृत प्राविधिक सर्वे

१०. डिजाइन तथा लागत अनुमान

११. सम्बन्धी प्राविधिक पक्षहस्को घेकलिष्ट

३. उपभोक्ता समिति गठन र दर्ता,

खरिद समिति तथा ग्रामीण मर्मत संभार कार्यकर्ता/पम्प अपरेटर छबौट (PL-> PPO)

व्यवस्थापन समितिबाट
स्वीकृति

सम्भाव्यता अध्ययन

१. सम्भाव्यता अध्ययन फाराम (PL)

२. सामुदायिक बक्सा

स्थानीय तहको नियमित योजना तर्जुमा प्रक्रिया

१. सम्भाव्यता अध्ययन

उद्देश्य

गाउँ विकास समितिको वास योजना (भि-वास योजना निर्देशिका हेर्नुहोस्) तथा स्थानीय तहको योजना तर्जुमा प्रक्रियामा प्राथमिकतामा परेका योजनाहरु प्राविधिक, सामाजिक र आर्थिक रूपले सम्भाव्य छन् कि छैनन् भनी सुनिश्चित गर्नु सम्भाव्यता अध्ययनको मुख्य उद्देश्य हो। प्राविधिक सहयोग इकाई (Technical Support Unit) को सहयोगमा गाउँपालिका/नगरपालिका वास इकाईका कर्मचारीहरुद्वारा सम्भाव्यता अध्ययन गरिनेछ।

आ.व. २०७४/०७५ को सुरुवातबाट पश्चिम नेपाल ग्रामीण खानेपानी तथा सरसफाई परियोजनाको सहयोगमा कार्यान्वयन हुने योजनाहरु सम्पन्न गर्न दुई वर्षभन्दा कम अवधि रहेको छ। त्यसैले पहिलो प्रश्न तै “के यो योजना आ.व. २०७५/०७६ को अन्त्यसम्म सम्पन्न हुनसक्छ? यदि सम्पन्न हुनसक्दैन भने यो योजनालाई सम्पन्न गर्नका लागि आवश्यक लगानी र अन्य उत्तरदायित्व कसले बहन गर्ने भन्ने सुनिश्चित गरिएको छ?”

सम्भाव्यता अध्ययनको समयमा ध्यान दिनुपर्ने प्रमुख विषयहरू:

वास संयोजक र सब-इन्जिनियरले सम्भाव्यता अध्ययन गर्दा निम्न अनुसारका कुराहरु ध्यान दिनुपर्दछ,

- यो योजना आ.व. २०७५/०७६ को अन्त्यसम्म सम्पन्न भई आर्थिक हिसाबले फरफारक हुनसक्छ? यदि सम्पन्न हुनसक्दैन भने यो योजनालाई कसले लगानी गर्ने?, उपभोक्ता समितिलाई कसले सहयोग गर्ने?
- के यो योजना वास्तवमै समुदायद्वारा माग गरिएको हो? के सम्पूर्ण उपभोक्ताहरुलाई योजना आवश्यक छ भन्ने कुरा महसुस भएको छ? के यो योजनाको बारेमा समुदायमा छलफल भएको थियो? वा केही व्यक्तिहरुको मात्र चाहना हो?
- के प्रस्तावित योजना खानेपानी सुविधा विहीनको लागि प्रस्ताव गरिएको हो वा सुविधास्तर वृद्धिको लागि हो?
- के प्राविधिकरूपले समावेश गर्न सकिने कुनै घरधुरी योजनाबाट छुटेका छन्?
- के उपभोक्ताहरु गाविस वास योजना/स्थानीय तहको योजना तर्जुमा प्रक्रियाका प्राथमिकीकरणको बारेमा सचेत छन्?
- के उपभोक्ताहरु आफूले गर्नुपर्ने लगानी नगद, श्रम (जनसहभागिता) को बारेमा सचेत छन्?
- के उपभोक्ताहरु वास्तविक रूपमा लगानी गर्न सक्छन्? के अति गरिब घरपरिवारहरुको लागि नगद तथा श्रमलगानीमा फरक व्यवस्था गरिएको छ?
- के गाउँपालिका/नगरपालिकाले अति गरिब घरपरिवारको लागि थप सहयोग गर्ने बारेमा निर्णय गरेको छ?
- के प्रस्ताव गरिएको योजनालाई प्रभाव पार्ने गरी स्रोत वा समुदायमा विवाद छ?
- के गाविस वास योजना/स्थानीय तहको योजना तर्जुमा प्रक्रियाले प्रस्ताव गरेको योजना यथार्थपरक छ? यदि छैन भने, के परिवर्तन आवश्यक छ?

→ के यो योजना दिगो हुनसक्छ ? यदि यो प्रस्तावित योजना विद्युतीय लिफ्ट हो भने, के उपभोक्ताहरू योजना सञ्चालनको लागि प्रत्येक महिना तिर्नुपर्ने विद्युत महसुल बारे सचेत छन् ?

पानीको स्रोतको छनौट: पर्याप्तता, गुणस्तर र कम खर्चिलो

ग्रामीण स्तरमा खानेपानी प्रणालीको सुधारको लागि निम्नलिखित रणनीतिहरूको अवलम्बन गर्नुपर्दछ :

- सबैभन्दा कम प्रदुषित मुल/खोल्सीको प्रयोग (जलाधार क्षेत्र तथा मुहान संरक्षणको आवश्यकता लेखाजोखा)
- योजना सञ्चालनको समयमा समस्या न्यूनीकरणका लागि मुल तथा खोल्सीका मुहानको डिजाइनमा नवीनता (मुहान संरक्षण सहित),
- योजनाको दिगो सञ्चालनको लागि निरन्तर रूपमा समुदाय र समितिको क्षमता अभिवृद्धि,
- पानी सुरक्षा योजनाको कार्यान्वयन र अनुगमन,
- महिला तथा आमा समुहलाई लक्षित गरि स्वास्थ्य र स्वच्छता सम्बन्धी बारेमा तालिम,
- अन्त्यमा, साधारण, कम खर्चिलो र सञ्चालनमा सजिलो हुने खालको पानी शुद्धिकरण संरचनाको व्यवस्था गर्ने, सम्भव भएसम्म बन्द खानेपानी प्रणाली (Closed system) को डिजाइन गर्ने,

कुनै पनि योजनाको सम्भाव्यता अध्ययन गर्दा तपसिल अनुसारका चरणहरू अवलम्बन गर्नुपर्दछ :

१. गाविस वास योजना/स्थानीय तहको योजना तर्जुमा प्रक्रियाको प्राथमिकीकरण र पानीको बहुउपयोगको सम्भावनाको बारेमा छलफल गर्न वडास्तरीय खानेपानी तथा सरसफाई समन्वय समितिको बैठक आयोजना गर्ने ।
२. प्रस्तावित योजना क्षेत्र र पानीका स्रोतहरूको भ्रमण गर्ने । कुन स्रोत प्रयोगमा आइसकेका छन्, कुन स्रोत उपयुक्त तथा नजिक पर्दछ, छनौट गर्ने ।
३. योजना क्षेत्र र स्रोतको भ्रमण गरिएकेपछि गाविस वास योजना/स्थानीय तहको योजना तर्जुमाबाट प्रस्तावित गरिएको भन्दा अन्य प्रविधि विकल्प जस्तै मुहान सुदृढिकरण, आकासे पानी संकलन आदिको पहिचान गर्ने । यसो गर्दा दुर्गमका समुदायको लागि अति उत्तम प्रविधि छनौट हुनसक्छ ।
४. यदि प्रस्ताव गरिएको प्रविधि विकल्प भन्दा अन्य विकल्प उपयुक्त देखिएमा समुदायसंग छलफल गरी उपयुक्त प्रविधि विकल्पको छनौट गरी सोहीअनुसारको विवरण सम्भाव्यता अध्ययन फाराममा भर्ने ।
५. लाभान्वित घरधुरी तथा जनसंख्या यकिन गर्ने र पानीको क्षमताले उक्त जनसंख्यालाई पुग्छ वा पुग्दैन भन्ने कुराको यकिन गर्न पानीको स्रोत नाप्ने र हिसाब गर्ने ।
६. मूल्य-मूल्य संरचनाहरू राख्ने स्थानहरूको उचाई लिने (पानीको स्रोत/मुहान, रिजर्भ टंकीहरू राख्ने स्थान, लाभान्वित क्षेत्र, पाइप लाइनको उच्च स्थान, गहिरो स्थान, पहिरो सम्भावित क्षेत्र, वर्तमानमा र भविष्यको लागि तयार गरिएको भू-उपयोग तथा सडक योजना आदि)
७. यदि लिफ्ट योजना (सोलार वा विद्युतीय) प्रस्ताव गरिएको हो भने सोको लागि पानीको श्रोत र टंकी राख्ने स्थानको समेत अल्टिमिटरबाट उचाइ यकिन गर्ने ।
८. योजनास्तरीय आम भेला आयोजना गर्ने । आम भेलामा कम्तीमा ७५% घरधुरीबाट र उपस्थितमध्ये ५०% महिला अनिवार्य हुनुपर्दछ । भेलामा सम्पूर्ण टोलबाट सबै जातीय समुदायको समानुपातिक प्रतिनिधित्व हुनुपर्दछ । यदि सोही वर्मोजिम उपस्थिति नभएको अवस्थामा सोको पुष्ट्याई आवश्यक हुन्छ ।

आम भेलामा वडास्तरीय खानेपानी सरसफाई तथा स्वच्छता समन्वय समिति/वडास्तरका प्रतिनिधिको अनिवार्य उपस्थिति हुनुपर्दछ । यसैसाथ संलग्न सम्भाव्यता फाराममा आवश्यक जानकारीहरु भर्ने र उक्त छलफलमा कम्तीमा निम्न लिखित विषयहरु छुटनहुँदैनः

- परियोजनाको काम गर्ने पद्धति
- लगानी बाँडफाँड
- उपभोक्ता समिति र अन्य साझेदारहरु (गाउँपालिका/नगरपालिका, वडा) जिम्मेवारी र भूमिका
- योजना कार्यान्वयन प्रक्रिया

छलफल सम्पन्न भएपश्चात् जानकारी तथा सूचना भरेको सम्भाव्यता अध्ययन फाराम पढेर सुनाउनुपर्दछ, र मूल्य व्यक्तिहरुको हस्ताक्षर गराउनुपर्दछ । उपस्थितिको लागि अलगै फाराम तयार गर्नुपर्दछ ।

वास संयोजकले सिफारिस सहित सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन गाउँपालिका/नगरपालिका वास व्यवस्थापन समितिमा प्रस्तुतीकरण गरी पेश गर्नुपर्दछ । यो समयमा जिल्ला समन्वय समितिको प्राविधिक सहयोग इकाईका प्राविधिक कर्मचारीहरुले परियोजनाको तर्फबाट सहभागी हुनुपर्दछ । सम्भाव्यता अध्ययन फारामको लागि अर्को पानामा हेर्नुहोस् ।

सम्भाव्यता अध्ययन फाराम

मिति: देखि सम्म
तयार गर्ने :

जिल्ला:..... गाउँपालिका/नगरपालिका..... वडा:

योजनाको नाम:

के योजना गाविस वास योजना/स्थानीय तहको योजना तर्जुमा प्रक्रियाबाट छानिएको हो ? हो होइन

के यो योजना आ.व. २०७५/०७६ को अन्त्यसम्म सम्पन्न भई आर्थिक हिसाबले फरफारक हुनसक्छ ?

सक्छ सकैन

यदि सम्पन्न नभए यो योजनालाई परियोजनाको अवधि सकिएपछि कसले लगानी गर्ने, कसले किस्ता उपलब्ध गराउने र उपभोक्ता समितिलाई कसले आवश्यक प्राविधिक सहयोग गर्ने ?

.....

माथिको प्रश्नमा यदि योजना सम्पन्न हुनसकैन र कसैबाट योजना सम्पन्न गर्ने भरपर्दो सुनिश्चितता भएन भने सम्भाव्यता अध्ययनलाई अगाडी नबढाउने। परियोजनाले यस्ता योजना कार्यान्वयनका लागि सहयोग गर्नेछैन। उपभोक्ताले यो योजनाको कार्यान्वयनका लागि अन्य संघसंस्थासंग (जस्तै: खानेपानी विभाग, गाउँपालिका/नगरपालिका, गैर सरकारी निकाय) अनुरोध गर्नसक्नेछन।

यदि उक्त योजना परियोजनाको अवधिभित्र सम्पन्न हुनसक्छ भने, सम्भाव्यता अध्ययनलाई निम्न बमोजिम अगाडी बढाउने:

घरधुरीको बर्गीकरण	जम्मा घरधुरी संख्या
क. हालसम्म बाह्य सहयोग नपाएका सुविधाविहीन घरधुरीहरु (गाउँपालिका/नगरपालिका बाहेक बाह्य निकायबाट खानेपानीको लागि हालसम्म कुनै पनि सहयोग नपाएका घरधुरीहरु)	
ख. डिजाइन अवधि समाप्त भएका योजनाका घरधुरीहरु (विगतमा खानेपानी योजनाबाट लाभान्वित भएका तर उक्त योजना निर्माण भएको अवधि २० वर्ष पुरा भइसकेको र हाल उपभोक्ताहरु सेवाविहीन भएको अवस्था)	
ग. परियोजनाको पहिलो चरणको सहयोगमा निर्माण भएका तर हाल सञ्चालनमा नभएका योजनाका घरधुरीहरु (परियोजनाको सहयोगमा निर्माण भएको योजनामा ठूलो खालको मर्मत तथा पुनःस्थापना गर्नुपर्ने अवस्थामा (सामान्य मर्मत बाहेक) सुधार गरी योजना सुचारु गर्नको लागि)	
घ. अन्य घरधुरीहरु : (खानेपानी योजनाबाट लाभान्वित भएको २० वर्षभन्दा कम अवधि भएको र सेवास्तर २,३,४ मा रहेका)	

जम्मा घरधुरीहरु - माथि घरधुरी बर्गीकरणको कुल लाभान्वित घरसंख्या संग मिल्नपर्नेछ)				
लाभान्वित समुदाय	घरधुरी	महिला	पुरुष	जम्मा जनसंख्या
दलित				
आदिवासी / जनजाति				
तराई पिछडा वर्ग				
धार्मिक अल्पसंख्यक				
अन्य				
जम्मा				

योजनाको प्रविधि:

- पाइप प्रणाली (नयाँ)
- पाइप प्रणाली (पुनःस्थापना)
- वर्षातको पानी संकलन
- सोलार लिफ्ट
- विद्युतीय लिफ्ट
- मुल सुधार, संरक्षण
- बहु-उपयोग योजना (उल्लेख गर्ने)
- अन्य भए उल्लेख गर्ने

धाराको किसिम	धाराको संख्या	कैफियत
सार्वजनिक		
निजी		
संस्थागत		
विद्यालय		

स्रोत सम्बन्धी जानकारी

क्र.सं	स्रोतको नाम	स्रोतको प्रकार	पानीको गुणस्तर (पि/ए)	स्रोतको क्षमता (लिप्रसे) (१)	स्रोत नापेको मिति (१)	स्रोतको क्षमता (लिप्रसे) (२)	स्रोत नापेको मिति (२)

(१) पहिलो पटक नापी गरिएको: गाविस वास योजनामा वा सम्भाव्यता अध्ययनको समयमा

(२) दोस्रो पटक वा पुनः जाँच गरिएको समयमा

स्रोतको सेफ यिल्ड (सुरक्षित क्षमता) :.....लिप्रसे

स्रोतको क्षमताको अवस्था:

- घट्टै गएको,
- बढ्दै गएको
- समान रहेको

यदि स्रोतको क्षमता घट्टै गएको, पानीको गुणस्तरमा समस्या देखिएको वा बाढी र पहिरोको जोखिम भएमा स्रोतको जलाधार क्षेत्रमा के-कस्ता स्रोत संरक्षणका गतिविधिहरु कार्यान्वयन गर्नुपर्दछ, उल्लेख गर्नुहोस् ।

--	--	--	--

प्राविधिक पक्ष

स्थान	उचाई	कोर्डिनेट (जीपीएस् रिडिङ)	कैफियत
स्रोत-१		X..... Y.....	
स्रोत-२			
स्रोत-३			
रिजर्भ पानी टंकी -१			
रिजर्भ पानी टंकी -२			
रिजर्भ पानी टंकी -३			

के प्रस्तावित योजना सञ्चालन गर्न पानीको स्रोतको उचाई पर्याप्त छ ? छ छैन

पानीको पर्याप्तता लिटर / प्रतिव्यक्ति / प्रतिदिन

यदि, लिफ्ट योजना हो भने कति स्टेज लिफ्टिङको आवश्यकता पर्छ ?

लिफ्टिङ मूल्य लाइनको कूल लम्बाई

यदि यो योजना पुनःस्थापना गर्ने हो भने हाल भएका के कति संरचनाहरु प्रयोगमा आउन सक्छन् ?

--	--	--	--

योजना कार्यान्वयन गर्दा प्राविधिक दृष्टिकोणबाट ख्याल गर्नुपर्ने कुराहरु (जस्तै: पहिरो, क्रसिङ, बाढी आउन सक्ने जोखिम, उच्चस्थान, गहिरोस्थान आदि) धरातलीय वस्तुस्थिति, पुरानो योजना सँगसँगै रहेको/दोहोरोपना, मुहानमाथि वस्तीको अवस्था, मुहानभन्दा तल नजिक वस्ती र अन्य पानीको गुणस्तरको हिसाबले जोखिमता आदि उल्लेख गर्ने ।

अध्ययन गर्ने टोलीको सिफारिसः

आवश्यक भए लेख्ने स्थान थप गर्ने ।

आर्थिक पक्षः

योजनाको कुल अनुमानित लागत रु.....

योजनाको प्रति व्यक्ति लागत रु.....

यदि विद्युतीय लिफ्ट योजना हो भने, मासिक विद्युत खर्च रु.....

योजनामा मासिक सञ्चालन खर्च (पम्प अपरेटर तलब, मर्मत संभार कार्यकर्ता तलब, विद्युत खर्च/अन्य कर्मचारी खर्च आदि) रु.....

सामाजिक पक्ष

के सम्भावित सबै घरधुरीहरु योजनाको लाभान्वित घरधुरीमा समावेश गरिएको छ ? छ छैन
छैन भने समावेश नगर्नुका कारणहरु उल्लेख गर्नुहोस् ।

के निजी धाराको माग छ ?

छ छैन

यदि छ भने स्रोतको पानी पर्याप्त छ ?

छ छैन

के सम्पूर्ण लाभान्वित उपभोक्ताहरु परियोजनाको नीति अनुसार नगद र श्रम लगानी गर्न तयार छन् ?

छन् छैनन्

के गाउँपालिका/नगरपालिका योजनाको नीति अनुसार आवश्यक रकम लगानी गर्न तयार छ ? छ छैन

यदि छ भने, के गाउँपालिका/नगरपालिका परिषद्बाट रकम छुट्ट्याइएको छ ? छ छैन

के स्रोत वा संरचना राख्ने प्रस्तावित जग्गामा विवाद छ ?

छ छैन

यदि छ भने, कस्तो प्रकारको विवाद हो र समाधान हुने सम्भावित उपायहरु उल्लेख गर्नुहोस्:

--

के योजनाको दिगोपनामा असर पार्ने खालका सामाजिक विवाद/असहमतिहरु छन् ? छन् छैनन

यदि छन् भने, कस्तो प्रकारको विवाद/असहमतिहरु छन् र यसले योजनाको दिगोपनामा के असर गर्छ उल्लेख गर्नुहोस्

--

के लागतको हिसाबले उक्त योजना समुदायको लागि उपयुक्त छ ? छ छैन

यदि छैन भने, अन्य कुन विकल्प लागत मितव्ययी हुन सक्छ उल्लेख गर्नुहोस्

--

दिगो सञ्चालन र मर्मत सम्भारको लागि समुदायको धारणा/योजना:

--

के प्रस्तावित योजनाले निम्न सूचकहरु पुरा गर्दछ ?

उपलब्धता	गर्छ	गर्दैन
पहुँच	गर्छ	गर्दैन
पानीको गुणस्तर	गर्छ	गर्दैन
खर्चले धान्न सक्ने	गर्छ	गर्दैन
स्वीकार्य	गर्छ	गर्दैन

अध्ययन टोलीको सिफारिस:

के योजना प्राविधिक तथा वातावरणीय हिसाबले सम्भाव्य छ ? छ छैन

यदि छैन भने किन ?

--

के योजना सामाजिक तथा आर्थिक हिसाबले सम्भाव्य छ ?

छ छैन

यदि छैन भने किन ?

के योजनालाई तयारी चरणको लागि सिफारिस गरिन्छ ?

गरिन्छ गरिदैन

यदि गरिदैन भने किन ?

अनुसूची १. योजनाको ले-आउट नक्सा खिची बस्तीहरु, भौगोलिक अवस्था, प्रस्तावित संरचनाहरु, पाईपलाइन र तिनीहरुको लम्बाई आदि देखाउनुहोस् ।

२. सामाजिक नक्सा

परिचय

सामाजिक नक्साङ्कन योजना तर्जुमा तथा समुदाय परिचालनको पहिलो खुद्दिकिला हो । यस पश्चात मात्र उपभोक्ता समिति गठन प्रक्रिया सुरु हुन्छ । उपभोक्ता समिति गठन सम्बन्धी विस्तृत जानकारीको लागि उपभोक्ता समिति कार्य सञ्चालन सहयोगी पुस्तिका हेर्नुहोला ।

माथि भनिएकै नक्सांकन कार्य नै समुदायको योजना तहको पहिलो प्रवेश विन्दु हो । खानेपानी योजना संचालन गर्न योजनालाई आवश्यक पर्ने सामाजिक, प्राविधिक र भौगोलिक तथ्याङ्कहरु सामाजिक नक्सांकनबाट उपलब्ध हुन्छ । सामाजिक नक्साङ्कन समुदायको प्रारम्भिक जानकारी सङ्कलन गर्ने एउटा महत्वपूर्ण एवं सहभागितात्मक औजार हो । सामाजिक नक्सा घरधुरी, जनसंख्याको तथ्याङ्क (महिला, पुरुष, वयस्क, बालबालिका, भुमिहीन, साक्षर, निरक्षर, आदि) का साथै सामाजिक संरचना र उक्त स्थानमा अवस्थित संघ संस्थाको जानकारी समावेश भएको एउटा दृश्यात्मक चित्र हो । यस परियोजनाको प्रक्रिया अनुसार समुदायले भावी खानेपानी तथा सरसफाइ योजनाले सेवा प्रदान गर्ने स्थानको चित्रण पनि यसै सामाजिक नक्सामा तयार गरिएको हुनुपर्दछ ।

सामाजिक नक्साङ्कन अन्तर्गत समुदायका महिला तथा पुरुषहरु स्वयंले आफ्नो समुदायको नक्सा तयार पार्दछन् । यस प्रक्रियामा समुदायको अवस्था हेरी आवश्यक भएमा महिला पुरुषको छुट्टाछुट्टै बैठक राख्नुपर्दछ । खासगरी महिलाहरु पुरुष वा अन्य समुदायका मानिसहरुको अगाडि बोल्न धक मान्ने समुदायमा यस्तो प्रकृया अपनाउनु पर्दछ । यदि वास योजना तयारीको क्रममा महिला तथा पिछडिएको वर्गको लागि आत्मविश्वास अभिवृद्धि तालिम दिइएको छैन भने तयारी चरणमा उक्त तालिम प्रस्ताव गर्न सकिन्छ ।

सामाजिक नक्सा बनाउदा चाहिने आवश्यक सामग्री: सामाजिक नक्सा बनाउदा स्थानीय रूपमा उपलब्ध हुने सामग्रीहरु जस्तै खरानी, बालुवा, ढुङ्गा, पात, लट्टी, कोइला, चक इत्यादिको प्रयोग गर्नुपर्दछ । समुदायको स्तर हेरेर र उपलब्धताको आधारमा केही फरक सामग्रीको पनि प्रयोग गर्न सकिन्छ जस्तै कलम, कागज, कलर पेन्सिल आदि ।

सामाजिक नक्साको उपयोग:

- योजना रेखाङ्कनको लागि आधार
- समुदायको अवस्थिति, वर्तमान भौतिक पूर्वाधार, जनसंख्या, जातीय समुदाय, खुला दिसा गर्ने स्थान, घरायसी चर्पी, पानी ल्याउन लाग्ने समय आदिको तथ्याङ्क,
- स्थानीय परिभाषाको आधारमा विभिन्न सामाजिक वर्गहरुको पहिचान
- समुदायमा भएका सामाजिक संघसंस्थाहरुको बारेमा र उक्त संघसंस्थाहरुप्रति समुदायको धारणाको बारे जानकारी,
- उक्त स्थानको सिमानाको बारेमा जानकारी,
- त्यस स्थानमा उपलब्ध स्थानीय तथा प्राकृतिक श्रोतको जानकारी (पानीको स्रोत, ढुङ्गा, बालुवा आदि)
- समुदायमा नकारात्मक असर पार्न सक्ने खतरा, जोखिमको पहिचान

प्रक्रिया

- सर्वप्रथम योजना क्षेत्रको भ्रमण गरी स्थानीय व्यक्तिहरु, महिला/पुरुष, वालवालिका, वयस्क तथा सबै जातीय समुदायका मानिसहरूसँग भेट गर्दै विद्यमान धाराहरु, कुवाहरु, भौतिक पूर्वाधारहरु, वस्तीको प्रकार, सामाजिक संरचना, सरसफाईको अवस्था आदिका वारेमा छलफल गर्नुपर्दछ । यो समुदायको भ्रमण तथा छलफलले समुदायसंग सम्बन्ध स्थापित गर्न सहयोग पुऱ्याउँछ । यस्तो भ्रमण क्रममा केहि महत्वपूर्ण सवालहरु जस्तै: महिनावारी भएको वेलामा महिलाहरूले, फरक क्षमता भएका व्यक्तिहरूले तथा पिछडिएका वर्गले उपलब्ध हुने सेवा सुविधामा उनीहरुको के कस्तो पहुँच तथा प्रयोगको अवस्था छ, छलफल गर्नुपर्दछ ।
- यसपछि समुदायको आम भेला बोलाउने । भेलाको समय र स्थान महिला तथा सबै क्षेत्रका मानिसहरूलाई पायक पर्ने गरी तय गर्नुपर्दछ । सबै वर्ग, जातीय समूह तथा क्षेत्रका मानिसहरूको प्रतिनिधित्वको लागि प्रोत्साहित गर्नुपर्दछ । यस्तो भेलामा सबै क्षेत्रका सबै जातीय समुदायको समानुपातिक प्रतिनिधित्व र महिलाहरुको आधा प्रतिनिधित्व अनिवार्य हुन्छ । सहजकर्ताले सबै सहभागीहरुको नाम, लिङ्ग, पेशा, जाति तथा उमेर छुट्टिने गरी सूची तयार गर्नुपर्दछ ।
- सामाजिक नक्सा बनाउने कार्य सुरु गर्नु भन्दा पहिला सहजकर्ताले आफ्नो परिचय, कार्यक्रमको उद्देश्य, बैठकका प्रस्ताव, सहभागीबाट गरिएको आशा-अपेक्षा सम्पूर्ण कुराको विस्तृत जानकारी दिनु पर्दछ । उपस्थित सहभागीहरुले कार्यक्रमको उद्देश्य बुझे नवुभेको र कत्तिको सहज महसुस गरेका छन्, सो कुराको पनि ख्याल राख्नुपर्दछ । महिला र पिछडिएका वर्गलाई सहभागिताको लागि विशेष प्रोत्साहित गर्नुपर्दछ ।
- सर्वप्रथम नक्सामा के के कुरा नक्साङ्कन गर्ने निर्णय गर्नुपर्दछ जस्तै: गाउँ, कुनै जातिगत बाहुल्यता, जलाधार क्षेत्र आदि । नक्साङ्कन गर्दा समुदायको आवासीय क्षेत्रमा रहेका भौतिक संरचनाहरुको नक्सा कोर्दै सुरुआत गर्नुपर्दछ ।
- स्थानीय व्यक्तिहरुको सहयोगमा सामाजिक नक्सा बनाउन सकिने ठाउँको निर्णय गर्नु पर्दछ, साथै नक्सा बनाउन आवश्यक सामाग्रीहरु जस्तै ढुङ्गा, बिउ, लट्टी, काठका टुक्रा, पात, रङ्ग आदि संकलन गर्नुपर्दछ ।
- समुदायका व्यक्तिहरूसँग घुलमिल भइसकेपछि स्थानीय व्यक्तिहरुबाट नै नक्साको घेरा हाल्ल सुरु गर्नु पर्दछ । सुरुमा सिमाना देखिने गरी गाँउको साधारण नक्शा कोर्न सहजीकरण गर्ने र त्यसपछि समुदायको सहभागीतामा महत्वपूर्ण कुराहरु जस्तै: मठ मन्दिर, विद्यालय, स्वास्थ्य चौकी, सामुदायिक भवनहरु, व्यापारिक केन्द्रहरु, स्वास्थ्य सरसफाईको सुविधाहरु, खुल्ला दिसायुक्त स्थानहरु छुट्टिने गरी नक्सा कोर्न लगाउनु पर्दछ ।
- त्यसपछि सम्पूर्ण घरहरु भएको स्थान सोध्ने र नक्सामा प्रत्येक घरहरु बनाइसकेपछि चर्पी भएको घरमा अलग रंग र नभएका घरलाई फरक रंग हाल्ल लगाउने । त्यसै गरी घरबारी भएका घर, छाउगोठ भएका घर, दलित जनजातिका घर, महिला मूली भएका घर, ठूलो परिवार संख्या भएका घर, फरक क्षमता भएका व्यक्तिहरु भएका घरहरूलाई अलग रंग लगाउन सहजीकरण गर्नुपर्दछ । धारा तथा शौचालयमा पहुँच भए नभएका समुदाय, क्षेत्र तथा वर्गको पहिचान गर्नुपर्दछ ।
- नक्सा बनाउँदा प्रकोप (जस्तै : बाढी, पहिरो, खडेरी) को जोखिमको दृष्टिकोणले संवेदनशील क्षेत्रहरूको पहिचान गर्नुपर्दछ । उक्त नक्सा जलवायु परिवर्तनको प्रभाव तथा जोखिमतालाई वृद्धि गर्ने सामाजिक तथा भौतिक कारक तत्व पहिचान गर्न प्रयोग गर्न सकिन्छ । समुदायमा भईरहेको प्रकोपको जोखिम र यसले

पारेको नकारात्मक असरबारे पनि छलफल गर्नुपर्दछ । जस्तैः नक्साको आधारमा खानेपानी योजनाका संरचनाहरूको सुरक्षात्मक उपाय विचार गर्न सकिन्छ ।

- यदि नक्सा जमिनमा बनाइएको छ भने स्थानीय व्यक्तिलाई चारवटै दिशा छुट्याउने गरी कागजमा उतार्न लगाउने । कुनै कुरा सच्याउन आवश्यक भएमा सच्याउने ।
- आफूले अगुवाई नगर्ने, आवश्यक परेको अवस्थामा सहयोग र सहजीकरण गर्ने ।
- जमिनमा बनाइएको नक्सामा कुनै कुरा छुटे नछुटेको हेर्ने । यदि छुटेको भए कागजमा उतारिएको नक्सामा समावेश गर्न लगाउने ।
- नक्सा बनिसकेपछि यसैलाई नै अन्तर्वार्ताको आधार बनाई समुदायको चाहनामा आधारित विषयवस्तुमा छलफल गर्न लगाउने ।
- संकलित सूचनाहरू के कुरामा प्रयोग गरिनेछ भन्ने कुरा स्थानीय व्यक्तिहरूलाई पुनः एकपटक जानकारी गराउने । ती व्यक्तिहरूलाई यस औजारको फाइदा, बेफाइदा र यसको उपयोगिताबारे जानकारी दिने र समय दिनु भएकोमा धन्यवाद दिने ।
- घरधुरी संख्या, घरमूलीको नाम, जनसंख्या (महिला, पुरुष, बालबालिका/बयस्क) सहितको एउटा छुटै सूची तयार गर्ने ।
- भविष्यमा उपयोग गर्नको लागी सामाजिक नक्सा मार्फत संकलित सबै विवरण उपभोक्ता समितिको रजिष्टरमा समेत रेकर्ड गर्नुपर्दछ ।

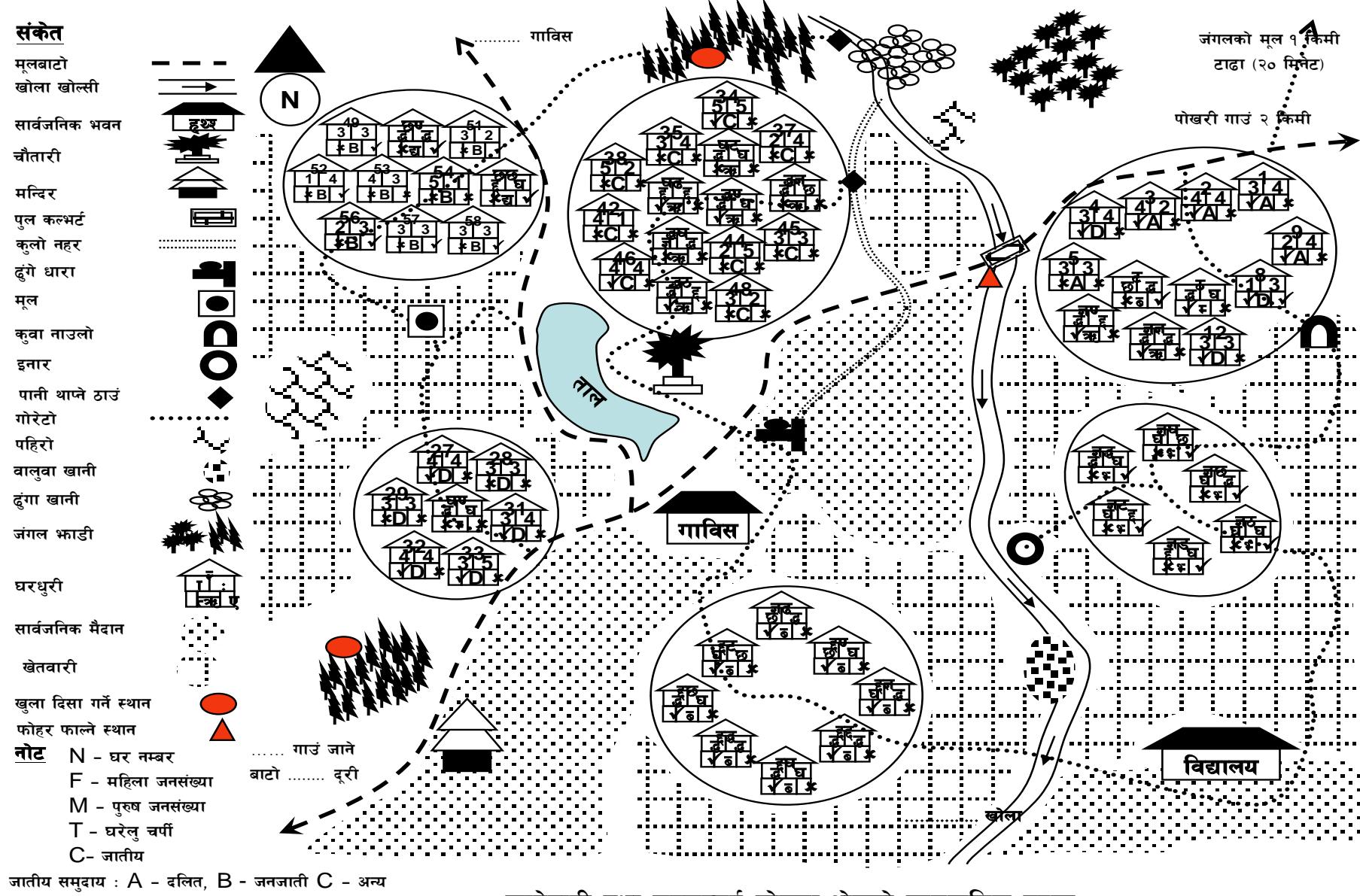
नक्सामा समावेश गरिनुपर्ने सूचनाहरू

सामाजिक नक्सा बनाउदा कम्तीमा पनि निम्न बुँदाहरू समावेश गर्ने:

- नक्सामा उत्तर दिशा देखाउने,
- नक्सा तयार गरेको मिति उल्लेख गर्ने,
- सम्पूर्ण संकेतको विवरण कुनै एक कुनामा लेखिएको हुनुपर्ने,
- गाउँपालिका/नगरपालिकाको नाम, वडा नम्बर र टोलको नाम नक्साको माथि लेख्ने,
- जम्मा घरधुरी संख्या, महिला घरमूली भएको घरसंख्या, जनसंख्या (महिला, पुरुष, जम्मा) धाराहरू, चर्पीहरू आदि नक्साको बाँया पट्टी या कुनामा या अर्को कागजमा लेख्ने,
- समुदायको भौतिक सिमानाहरू साथै टोलको नाम लेख्ने,
- भौगोलिक अवस्थाहरू जस्तैः हिमाल, वन जड्गल, बाटाघाटा, नदी, गाउँ देखि मोटर बाटोसम्मको दूरी, खेतीयोग्य जमिन, चरन क्षेत्र, सार्वजनिक जमिन र त्यसको उपयोगिता, बालुवाखानी, ढुङ्गाखानी, बाँस, घर छाउने ढुङ्गा आदि देखाउने,
- हाल प्रयोगमा भएका र प्रस्तावित पानीका स्रोतहरू र त्यसको नामावली वास योजनासँग भिडाउने,
- विद्यमान खानेपानी योजना, पाइप प्रणालीको स्थान र विद्यमान योजनाहरूको सञ्चालनको अवस्था देखाउने,
- कुनै निर्माणाधीन/प्रस्तावित योजनाहरू भए देखाउने,

- संघसंस्थाहरु (विद्यालय, स्वास्थ्य चौकी, गाउँपालिका/नगरपालिका, वडा कार्यलय भवन, बैंक र अन्य कार्यालयहरु) देखाउने,
- अन्य महत्वपूर्ण संरचनाहरु जस्तै: मन्दिर, पार्क, बैठक बस्ने स्थान, बजार, पसलहरु आदि,
- चर्पीहरु र खुला दिसायुक्त ठाउँहरु देखाउने,
- फोहोर फाल्ने ठाउँ, दाह संस्कार गर्ने ठाउँ देखाउने,
- प्राकृतिक प्रकोपको जोखिम भएका क्षेत्रहरुको पहिचान गर्ने र नक्सामा देखाउने (जस्तै : बाढी, पहिरो, खडेरी वा अन्य),

सामाजिक नक्साको नमूना अर्को पानामा छ ।



सामाजिक नक्साङ्कनका सहभागी

सामाजिक नक्सांकनको समयमा उपस्थित भएका सम्पूर्ण सहभागीहरुको लिङ्ग, जातजाति, समुदाय तथा वडा नं. खुल्ने गरी अभिलेख राख्नुहोस ।

सामाजिक नक्साङ्कन बैठकको मिति:

आवश्यकता अनुसार थप पानाको प्रयोग गर्ने ।

३. उपभोक्ता समिति गठन तथा दर्ता

परिचय

खानेपानी योजना कार्यान्वयनको काम सम्पन्न गर्न योजना चक्रका सबै कामहरुमा सम्पूर्ण उपभोक्ताहरुलाई हरेक पटक परिचालन गर्न सम्भव नहुने भएकोले आम भेलाको माध्यमबाट उपभोक्ताहरुले आफ्ना प्रतिनिधि छनौट गर्दछन्। जलश्रोत ऐन, २०४९ (दफा ५) को प्रावधान अनुसार उपभोक्ता समितिको गठन उपभोक्ताहरुको साभा फाईदाको निम्ति संस्थागत तवरमा संचालन गर्न सम्पूर्ण उपभोक्ताहरुको प्रतिनिधित्व हुने गरी गठन गर्नु पर्दछ। खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति आफ्नो योजनासंग सम्बन्धित विभिन्न कार्यहरु तथा योजनाको कार्यान्वयनको लागि जिम्मेवार हुन्छन्। खानेपानी उपभोक्ता तथा सरसफाई समितिको गठन गर्दा, नेपाल सरकार/सङ्घीय मामीला तथा स्थानीय बिकास मन्त्रालयको उपभोक्ता समिति गठन, सञ्चालन र व्यवस्थापन निर्देशिका, २०६८ (२०६८/१२/२२ को मन्त्रीस्तरीय निर्णयद्वारा संशोधन समेत) को प्रावधानहरुलाई पालना गर्नुपर्दछ। उपभोक्ता समितिमा कुल सदस्य संख्याको कमितमा ५० प्रतिशत महिला तथा सबै जातीय समुदाय, क्षेत्र तथा वर्गको समानुपातिक प्रतिनिधित्व सुनिश्चित गर्नुपर्दछ। त्यस्तै प्रमुख कार्यकारी पदमा कमितमा एकजना महिला अनिवार्य रूपमा तथा एक जना पिछडिएको वर्ग (समुदायको प्रतिनिधित्वको आधारमा) बाट समावेश भएको हुनुपर्दछ।

उपभोक्ता समितिको संरचना

उपभोक्ता समितिले समग्र योजना क्षेत्रको प्रतिनिधित्व गर्ने भएकोले उपभोक्ता समितिको संरचना कस्तो हुनुपर्दछ भनी पहिला नै मोटामोटी निक्यौल गरी सबै समुदायलाई उचित तरिकाले प्रतिनिधित्व गर्न सक्ने उपभोक्ता समिति गठन गर्नुपर्दछ। परियोजना उपभोक्ता समितिको संरचनाको लागि निम्न वर्णन सिफारिस गर्दछ।

- क) सामान्यतः उपभोक्ता समिति योजनाको आकार तथा लाभान्वित जनसंख्या हेरी सात देखि एघार जना सम्मको बनाउन सकिन्छ। समितिमा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष तथा तीन देखि सात जना सम्म सदस्यहरु रहनेछन्। एघार जनाभन्दा बढिको उपभोक्ता समिति निर्णय प्रक्रियामा त्यति प्रभावकारी नहुन सक्छ। धैरै ठूला तथा जटिल योजनाको हकमा उपभोक्ता समिति मातहत रहने गरी आवश्यकता अनुसार उप-समितिहरु बनाउन सकिन्छ। तर यस्ता उप-समितिहरु गठन भएता पनि योजनाको समग्र जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व भने उपभोक्ता समितिमा नै रहन्छ।
- ख) महिलाहरु पानीको प्राथमिक व्यवस्थापक तथा प्रयोगकर्ता भएकोले उपभोक्ता समितिमा महिलाहरुको अनिवार्य सहभागिता तथा भूमिका हुनुपर्दछ। पानी व्यवस्थापनमा महिलाहरुको प्रयाप्त ज्ञान हुने भएको हुँदा उपभोक्ता समितिमा उनीहरुको भुमिका महत्वपूर्ण हुन्छ। कुल सदस्य संख्याको कमितमा पचास प्रतिशत महिलाको सहभागिता हुनैपर्दछ। साधारणतया: विजोर संख्यामा उपभोक्ता समिति गठन हुने भएकोले महिलाको संख्या एक कम वा बढि भएमा त्यसलाई आधा संख्यामा प्रतिनिधित्व भएको मानिनेछ। (जस्तै: ७ जनाको समितिमा महिलाको संख्या ३ वा ४ हुनुपर्दछ)। उपभोक्ता समितिमा अध्यक्ष वा उपाध्यक्ष मध्ये एक जना र अन्य पदाधिकारीमा समेत महिला प्रतिनिधित्व हुनुपर्दछ।
- ग) उपभोक्ता समितिमा सबै जातीय समुदाय तथा टोल बस्तीहरुको सन्तुलित प्रतिनिधित्व हुनुपर्दछ। पछाडी परेका वर्गको समेत समितिमा समानुपातिक प्रतिनिधित्व आवश्यक हुन्छ। यदि कुनै एउटा क्षेत्रबाट मात्र उपभोक्ता समितिमा प्रतिनिधित्व भएमा त्यसले सबै समुदायको प्रतिनिधित्व नगर्न सक्दछ, साथै सबै विचारहरुको

प्रतिनिधित्व नै गर्न सक्दैन । त्यसै गरी जातीय वा बस्तीगत हिसाबले समेत सन्तुलित प्रतिनिधित्व हुन नसकेमा उपभोक्ता समितिले प्रभावकारी रूपमा काम गर्न नसकी योजना कार्यान्वयनमा विभिन्न समस्याहरु आउने तथा योजनाको दिगोपनामा समेत असर पर्न सक्छ । महिला तथा पछाडि परेका वर्गलाई उपभोक्ता समितिको सदस्य हुनको लागि प्रोत्साहन गर्नुपर्दछ ।

घ) एउटा योजनामा एउटा मात्र उपभोक्ता समिति हुनुपर्दछ । सम्पुर्ण उपभोक्ता समितिका सबै सदस्यहरु उपभोक्ता मध्येबाट हुनुपर्नेछ ।

ङ) उपभोक्ता समितिले भेदभावरहित, सहभागितामूलक र जवाफदेहिता जस्ता आधारभूत कुरा पालना गर्नुपर्दछ ।

उपभोक्ता समितिमा प्रतिनिधि हुन आवश्यक पर्ने कुराहरु

उपभोक्ताहरुले उपभोक्ता समितिको प्रतिनिधिको रूपमा आफ्नो दायित्व बहन गर्न सक्ने कुनै महिला वा पुरुष जोसुकैलाई पनि स्वतन्त्र रूपमा छनौट गर्न सक्छन् । केवल सक्रिय र विश्वासिलो उपभोक्ता समितिले मात्र सफलतापूर्वक योजनाको कार्यान्वयन गर्न सक्छ । सामान्यतया: उपभोक्ता समितिमा प्रतिनिधि हुन निम्नानुसारको गुण भएको व्यक्ति हुनुपर्दछ :

- समाजसेवी र सहयोगी भावना भएको, सबैको सहभागितामा प्रोत्साहन गर्ने,
- राजनीतिमा प्रत्यक्ष संलग्न नभएको वा नेतृत्व नलिएको,
- समुदायमा भरपर्दो व्यक्तिको रूपमा पहिचान भएको तथा विश्वासिलो,
- उपभोक्ताहरुलाई जुनसुकै परिस्थितिमा पनि परिचालन गर्न सक्ने,
- प्रजातान्त्रिक तरिकाबाट समुदायमा सहयोग गर्न सक्षम भएको,
- काम गर्नको लागि पर्याप्त समय दिन सक्ने,
- स्वस्थ, फूर्तिलो र छिटो-छिरितो,
- सामाजिक रूपले उच्च नैतिक चरित्र भएको, पारदर्शी र भष्टचार रहित तवरमा काम गर्न प्रतिबद्ध,
- योजना क्षेत्रमा स्थायी रूपमा बसोवास गरेको र बसाइ सरेर जाने योजना नभएको ,
- मानसिक रूपमा स्थिर र छिटो निर्णय दिने,
- परिपक्व र संस्थागत गतिविधिहरुमा चासो राख्ने,
- कुनै पनि प्रकारका योजनामा आर्थिक अनियमितता गरेको प्रमाणित नभएको ,
- पदाधिकारीमा रहने प्रतिनिधि साक्षर भएमा राम्रो हुने,
- नेपाल सरकार/सड्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयको उपभोक्ता समिति गठन निर्देशिकामा व्यवस्था भए वमोजिम विद्यालयका शिक्षकहरु, सरकारी कर्मचारीहरु तथा अन्य कुनै संस्था/निकाय तथा राजनैतिक दलको मूख्य पदमा कार्यरत व्यक्तिहरु उपभोक्ता समितिमा रहन पाउँदैनन् ।

उपभोक्ता समिति गठन प्रक्रिया

निम्न कुराहरु पुरा भएको सुनिश्चत गरेर मात्र उपभोक्ता समिति गठन गर्नुपर्दछ ।

- क) उपभोक्ताहरुको आमभेला बोलाउने । भेलाको समय तथा स्थान सबैको लागि उपयुक्त भएको सुनिश्चत गर्नुपर्दछ । भेला बस्ने जानकारी (लिखित/मौखिक) सबै घर, महिला तथा पुरुषहरुलाई अग्रिम रूपमा जानकारी गराउनु पर्दछ । समुदायमा बस्ने सम्पुर्ण जाति, वर्ग र क्षेत्रका साथ साथै समुहहरुलाई पनि आम भेलाको जानकारी दिने । आमभेलामा कूल लाभान्वित घरधुरीको कम्तीमा पचहत्तर (७५) प्रतिशत घरबाट प्रतिनिधित्व हुनुपर्दछ । कूल लाभान्वित घरधुरीको कम्तीमा पचहत्तर (७५) प्रतिशत घरबाट प्रतिनिधित्व नभएमा वा महिलाहरुको सहभागिता आधा नभएमा वा कुनै टोल बस्ती वा समुदायको उचित प्रतिनिधित्व नभएमा भेला रद्द गरी उपयुक्त समयमा अर्को भेला आयोजना गर्नुपर्दछ ।
- ख) उपभोक्ता समिति गठनको लागि आमभेला बोलाउदा निम्न बमोजिमको प्रतिनिधित्व अनिवार्य हुन्छ :
- हरेक घरधुरीबाट एक जना महिला र एक जना पुरुष प्रतिनिधि,
 - गाँउपालिका/नगरपालिका प्रतिनिधिहरु,
 - वास इकाईका कर्मचारी प्रतिनिधि,
 - वडा प्रतिनिधि,
 - महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका, शिक्षक, उत्प्रेरकहरु, लगायत गाउँका महत्वपूर्ण व्यक्तिहरु र अन्य
- ग) सबै क्षेत्रबाट निर्धारित संख्यामा उपभोक्ताहरु सहभागी भएको कुरा सुनिश्चत गर्ने, पर्याप्त संख्यामा उपभोक्ताहरु जम्मा भएको सुनिश्चत भएपछि छलफलको विषयवस्तु प्रस्तुत गर्ने । उपभोक्तासंग सम्बन्ध स्थापना गर्न उनीहरुको दैनिक गतिविधिको बारेमा कुराकानी सुरु गर्ने । तत्पश्चात छलफलका विषय वस्तुमा प्रवेश गर्ने र उपभोक्ता समिति गठन सन्दर्भमा जानकारी दिने ।
- घ) प्रस्तावित योजनाको आकार तथा लाभान्वित क्षेत्रको वस्तुस्थितिलाई ध्यान दिई उपभोक्ता समितिका सदस्यको संख्या निर्धारण गर्न लगाउने (७ देखि ११), संख्या निर्धारण भईसकेपछि समानुपातिक प्रतिनिधित्वको लागि महिला तथा विभिन्न जाति, वर्ग र भौगोलिक क्षेत्रबाट प्रतिनिधित्व हुने संख्या यकिन गर्ने,
- इ) संख्या निर्धारण भईसकेपछि तोकिएको क्षेत्रबाट तोकिएको संख्यामा सदस्यहरु निर्विरोध रूपमा चयन गर्न समुदायलाई समय दिने, प्रतिनिधि तोक्ने समयमा कुनै पनि हस्तक्षेप नगर्ने, उचित संख्यामा महिला तथा विभिन्न जाति, वर्ग र भौगोलिक क्षेत्रको संख्या प्रतिनिधित्व गराउनका लागि सहजीकरण गर्ने,
- च) सदस्यहरुको चयनमा सबै जातजाति, वर्ग, क्षेत्र र ५०% महिला सहभागिता भए नभएको सुनिश्चत गर्ने । यदि प्रतिनिधि चयनको मापदण्ड अनुरुप नभएमा आम भेलामा उपभोक्ता समितिका सदस्यहरु पुन संशोधन गर्न आवश्यक पर्दछ र उपभोक्ता समिति लैङ्गिक समानता र समावेशी बनाउन प्रोत्साहन गर्ने । अन्तमा उपभोक्ता समितिमा मुख्य पदहरु चयन गर्ने जसमा महिला, विभिन्न जाति, वर्ग र क्षेत्रबाट प्रमुख कार्यकारी पदमा रहने अवसर प्राप्त हुनेगरी कम्तीमा एक महिला र एक जना पिछाडिएको समुहबाट (समुदाय संख्याको आधारमा) छनौट गर्नुपर्दछ ।

- छ) माथि उल्लेखित प्रावधान बमोजिम प्रतिनिधिहरु छनौट गर्दा पूर्ण प्रजातान्त्रिक पद्धति बमोजिम छनौट गर्नुपर्दछ ।
माथि उल्लेखित मापदण्ड अनुसार महिला र पुरुष दुवैले आम भेलामा आफ्ना प्रतिनिधिहरुलाई चयन गर्न सक्दछन् । भेलामा सहभागीहरुको विवरण संलग्न फाराममा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- ज) कानूनी मान्यताका लागि उपभोक्ता समितिलाई जलश्रोत ऐन मुताबिक अनिवार्य रूपमा दर्ता गर्नुपर्दछ ।
- झ) उपभोक्ता समितिले सहयोगी संस्था वा व्यक्तिको सहयोगमा उपभोक्ता समितिको विधान तयार गर्नुपर्दछ । विधानको नमूना र समिति दर्ताको लागि दिनुपर्ने आवेदनको नमूना यसै कार्यपत्रको अनुसूची २ क, र ख मा दिइएको छ ।

यही आम भेलाबाट अन्य उप समितिहरु जस्तैः खरिद समिति (निर्देशिका नं. ६ मा उल्लेख गरिए बमोजिम) अनुगमन समिति आदिको गठन गर्नुपर्दछ ताकि यी सबै समितिका सदस्यहरुले तयारी चरणमा आयोजना गरिने सम्बन्धित तालिम तथा गोष्ठीमा सहभागी हुन पाउनेछन् ।

योजना कार्यान्वयनमा उपभोक्ता समितिको भूमिका र जिम्मेवारी

उपभोक्ताहरु आफ्नो योजनाको मालिक तथा व्यवस्थापक दुवै हुन् । योजना चक्रका हरेक क्रियाकलापहरुमा उनीहरुको संलग्नता अनिवार्य रूपमा हुनुपर्दछ । उपभोक्ता समिति उपभोक्ताहरुको कार्यकारी निकाय हो जसले योजना तर्जुमा, व्यवस्थापन, कार्यान्वयन र निर्माण पश्चातको मर्मत सम्भारका लागि पूर्ण रूपमा जिम्मेवार हुदै योजनाको दिगोपना तथा विश्वसनीयताको लागि समेत उत्तरदायी हुनुपर्दछ । खानेपानी योजनाको सफलता मुख्यतया उपभोक्ता समितिको क्षमता माथि नै निर्भर गर्दछ ।

योजना निर्माण पूर्व, निर्माण अवधिमा तथा निर्माण पश्चात समेत उपभोक्ता समितिको धेरै भूमिका र जिम्मेवारीहरु छन्, जसमध्ये मूख्य भूमिका र जिम्मेवारी निम्न बमोजिम रहेका छन् :

- गाउँपालिका/नगरपालिका वास इकाईका कर्मचारीहरु गाउँपालिका/नगरपालिका वास समन्वय समिति र उपभोक्ताहरुसंग समन्वय गर्ने,
- योजनाको तयारी तथा कार्यान्वयनमा सक्रिय भूमिका खेल्ने,
- नियमित रूपमा बैठक बस्ने,
- योजना कार्यान्वयनको लागि स्थानीय उपभोक्ताबाट नगद रकम संकलन गर्ने,
- योजनामा भएका खर्चहरुको विवरण अद्यावधिक गरी राख्ने,
- योजनाको बारेमा उपभोक्ताहरुलाई समय समयमा जानकारी गराउने तथा अपनत्व वोध गराउने,
- उपभोक्ताहरु तथा दातृ निकाय प्रति पारदर्शी र उत्तरदायी हुने,
- योजना सम्पन्न भए पश्चात् योजनाको सञ्चालन, मर्मत तथा सम्भार कार्यको उचित व्यवस्थापन गर्ने,
- योजनाको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार कोष खडा गर्ने, परिचालन गर्ने तथा अभिवृद्धि गर्ने,
- योजनाको आर्थिक तथा प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने र गापा/नपामा पेश गर्ने,
- सामग्री, औजार तथा जनशक्तिको व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने,

- योजनाको लागि चाहिने निर्माण सामग्री, पाइप तथा औजारहरु खरिद गर्ने, उचित भण्डार गर्ने तथा निर्माण पश्चात् बाँकी रहन गएका सामग्रीहरु मर्मत सम्भार प्रयोजनको लागि सुरक्षित राख्ने, योजनामा खर्च भएको सामग्रीको उचित अभिलेख राख्ने,
- योजना कार्यान्वयनको दौरान आइपर्ने सबै खाले समस्या तथा विवादहरुको समाधान गर्ने,
- समुदायमा सरसफाई तथा स्वच्छता प्रवर्द्धन गर्ने कार्यमा सक्रिय भूमिका खेल्ने,
- पानीका स्रोतहरुको संरक्षण एवं प्रवर्द्धन गर्ने,
- पानी सुरक्षा योजना र योजना सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार कार्यविधि बनाई लागू गर्ने,
- योजनाको लागि आवश्यक पर्ने नियमहरु बनाउने र उपभोक्ताहरुको आम भेलाबाट पारित गराउने,
- महिला, गरिब तथा पिछडिएको वर्गप्रति संवेदनशील रहने र समावेशीता सुनिश्चित गर्ने,

उपभोक्ता समिति दर्ता

- दर्ताको आवश्यकता सम्बन्धमा जलस्रोत ऐन, २०४९ दफा ५ (२) मा व्यवस्था गरिएको छ।
- सम्पूर्ण उपभोक्ता समितिहरु कानूनी हैसियत प्राप्त गर्नको लागि ढिलोमा पनि योजनाको कार्यान्वयन चरणको शुरुवात सम्ममा दर्ता भईसकेको हुनुपर्दछ। जलस्रोत ऐन २०४९, दफा ६ अनुसार केवल कानूनी हैसियत प्राप्त उपभोक्ता समितिले मात्र आधिकारिक स्रोतहरुबाट अनुदान र कोष प्राप्त गर्न सक्दछन्। आकासे पानी संकलन, ट्युबवेल, डगवेल, पानी श्रोत सुधार जस्ता योजनाको उपभोक्ता समिति सम्बन्धित बडा कार्यालयमा दर्ता गर्न सकिन्छ।
- उपभोक्ता समिति अविघिन्न, उत्तराधिकारवाला, स्वशासित र संगठित संस्था हुनेछ।
- उपभोक्ता समितिको सबै काम कार्यबाहीको निमित्त आफ्नो छुट्टै छाप हुनेछ।
- उपभोक्ता समितिले व्यक्ति सरह नालिस उजुर गर्न र उपभोक्ता समिति उपर पनि सोही नामबाट नालिस उजुर लाग्न सक्नेछ।
- उपभोक्ता समितिले व्यक्ति सरह चल अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न, बेचविखन गर्न सक्नेछ।

उपभोक्ता समिति दर्ता प्रक्रिया

प्रादेशिक सरकारद्वारा नया प्रावधान तय नहुँदासम्म जलस्रोत नियमावली २०५०, नियम ३ अनुसार खानेपानी उपभोक्ता समिति दर्ता गर्दा यस खण्डको अनुसूची २ (ख) मा दिइएको निवेदनको ढाँचामा जिल्ला जलस्रोत समिति समक्ष निवेदन पेश गर्नुपर्दछ। जिल्ला जलस्रोत समितिको सचिवालय जिल्ला समन्वय समितिहो। उपभोक्ता समितिले आवश्यक सम्पूर्ण कागजात दर्ता शुल्कको साथमा जिल्ला समन्वय समितिमा पेश गर्नुपर्दछ। जलश्रोत समितिको सचिवालयले कसैको दाबी विरोध छ, छैन बुझ्नको लागि सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्नेछ। सार्वजनिक सूचना प्रकाशित भएको ३५ दिनपछि समिति दर्ता गर्न उपयुक्त देखिएमा जिल्ला जलस्रोत समितिले दर्ता गर्ने निर्णय गर्नेछ र उपभोक्ता समितिलाई दर्ता प्रमाण-पत्र प्रदान गर्नेछ।

उपभोक्ता समिति दर्ता गर्ने स्थान

खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता समितिहरूलाई जलस्रोत समितिमा दर्ता गर्नुपर्दछ (जलस्रोत ऐन २०४९ दफा ६)। यो समिति प्रत्येक जिल्लामा रहेछ। यस समितिका सदस्य-सचिवमा जिल्ला समन्वय समितिका स्थानीय विकास अधिकारी रहेने छन्। विभिन्न विषयगत कार्यालयका प्रतिनिधि समेत समितिका सदस्य रहेनेछन्।

जिल्ला जलस्रोत समितिको गठनः (जलस्रोत नियमावली २०५०, नियम ८)

क. प्रमुख जिल्ला अधिकारी	अध्यक्ष
ख. स्थानीय विकास अधिकारी	सदस्य -सचिव
ग. प्रतिनिधि, कृषि विकास कार्यालय	सदस्य
घ. प्रतिनिधि, जिल्ला वन कार्यालय	सदस्य
ड. प्रतिनिधि, जिल्ला खानेपानी डिभिजन कार्यालय	सदस्य
च. प्रतिनिधि, जिल्ला सिंचाई कार्यालय	सदस्य
छ. प्रतिनिधि, सम्बन्धित जिल्लाभित्र नेपाल सरकारद्वारा सञ्चालित विद्युत आयोजनाको कार्यालय	सदस्य
ज. मथि उल्लेखित बाहेक अन्य जलस्रोतको उपयोगसंग सम्बन्धित कार्यालयका प्रतिनिधि	सदस्य
झ. प्रतिनिधि, जिल्ला भित्रका सम्बद्ध कार्यालयहरु	सदस्य

उपभोक्ता समिति दर्ता गर्दा आवश्यक पर्ने कागजातहरु

जलस्रोत नियमावली २०५०, को नियम ४ अनुसार उपभोक्ता समिति दर्ता गर्न निम्नानुसारका कागजपत्रहरुको आवश्यकता पर्दछ।

- उपभोक्ता समितिको विधान (दुई प्रति, सबै सदस्यहरुले हरेक पानामा तलमाथि हस्ताक्षर गरेको),
- दर्ता शुल्क रु. १०० (जलस्रोत नियमावली २०५० अनुसार),
- उपभोक्ता समितिका सम्पूर्ण सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि। यदि कुनै सदस्यसंग नागरिकता छैन भने वडा कार्यालयले नागरिकता लिन मद्दत गर्नेछ।
- उपभोक्ता समिति गठन गरेको निर्णय र उपभोक्ता समिति दर्ता गर्न गरिएको निर्णयको प्रतिलिपि,

उपभोक्ता समिति गठन गरिसकेपछि सोही भेलाबाटै खरिद समिति, अनुगमन समिति आदी उपसमितिहरु गठन गर्नुपर्दछ। यसले गर्दा उक्त उप-समितिका सदस्यहरुले तयारी चरणमा आयोजना गरिने विभिन्न तालिम तथा गोष्ठीहरुमा सहभागी हुने अवसर पाउनेछन्। खरिद समितिको बारेमा यही पुस्तिकाको निर्देशिका नं. ६ खरिद प्रक्रियामा उल्लेख गरिएको छ।

ग्रामीण मर्मत संभार कार्यकर्ता तथा पम्प अपरेटर छनौट

कुनै पनि खानेपानी योजनाको दिगोपन उपभोक्ता समिति वा उपभोक्ताले त्यो योजनाको स्वामित्व कसरी लिन्छ भन्ने कहर्मा भर पर्दछ । निर्माण कार्यको सुरुआतबाटै एक स्पष्ट सामुदायीक कार्ययोजना बनाउने, सो अनुसार निर्माण गर्ने, निर्मित संरचनाहरुको हेरचाह गर्ने र आधारभूत संरचनाको मर्मत तथा संभार गर्ने उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी हो । त्यसैले योजना कार्यान्वयनको सुरुवातमा उपभोक्ता समितिले उपभोक्ताहरु मध्येबाट ग्रामीण मर्मत संभार कार्यकर्ता र लिफ्ट योजनाका लागी पम्प अपरेटरको चयन गर्नुपर्दछ । निर्माण कार्य पुरा भईसकेपछि योजना प्रभावकारी रूपमा सञ्चालनका लागि ग्रामीण मर्मत संभार कार्यकर्ता र पम्प अपरेटरको भुमिका अहम हुन्छ । विगतको अनुभव हेर्दा योजनाको सुचारुपनामा ग्रामीण मर्मत, संभार कार्यकर्ता र पम्प अपरेटरको कार्य सम्पादन र परिचालनमा निर्भर गर्दछ । त्यसैले उपभोक्ता समितिले उनीहरुको छनौट निकै सावधानी पूर्वक गर्नुपर्दछ । ग्रामीण मर्मत संभार कार्यकर्ता र पम्प अपरेटरको चयनको मापदण्ड र कार्य विवरण मर्मत संभार कार्यविधिमा उल्लेख गरिएको छ ।

ग्रामीण मर्मत संभार कार्यकर्ता/पम्प अपरेटर छनौट प्रक्रिया

- उपभोक्ता समितिले ग्रामीण मर्मत संभार कार्यकर्ता/पम्प अपरेटरको छनौट गर्ने सुचकहरु बनाउने छ, र छनौट प्रक्रियाको बारेमा समुदायलाई सूचित गर्नेछ । आवश्यकता अनुसार उपभोक्ता समितिले छनौट प्रक्रियालाई अद्यावधिक गर्न सक्नेछ ।
- ग्रामीण मर्मत संभार कार्यकर्ता/पम्प अपरेटर छनौटका केही सूचकहरु उदाहरणको लागि यस प्रकार छन् :
 - स्थानीय उपभोक्ता भित्रबाट हुनुपर्नेछ ,
 - उमेर २१ बाट ५५ सम्म,
 - पिछडा वर्ग र गरीबलाई प्राथमिकता ,
 - सामाजिक सेवाको लागि तत्पर हुने ,
 - योजना क्षेत्रबाट रोजगारीको लागि बाहिर जाने सम्भावना नभएको,
- उपभोक्ता समितिले आम सभावाट अनुमोदनको लागि इच्छुक व्यक्तिहरुको सूचि तयार पारी पेशगर्ने ।
- पिछडा वर्ग र गरीबलाई प्राथमिकता दिनुपर्दछ ।
- छनौट गरेको व्यक्तिबाट काम गर्ने लिखित प्रतिबद्धता लिनुपर्दछ ।
- छनौट गरेको व्यक्तिलाई तालिमको व्यवस्था गर्ने, कार्य विवरण सहित नियुक्ति दिने र पारिश्रमिक नियमित रूपमा भुक्तानी दिनुपर्दछ ।
- उपभोक्ता समितिले दुईजना ग्रामीण मर्मत संभार कार्यकर्ता/पम्प अपरेटर छनौट गर्नुपर्दछ, जसमध्ये अनिवार्य एकजना महिला हुनुपर्ने र दुवैजनालाई आवश्यक तालिम दिनुपर्दछ ।
- स्पष्ट कार्य विवरण तयार गरी महिला र पुरुष ग्रामीण मर्मत संभार कार्यकर्ता/पम्प अपरेटरलाई जिम्मेवारी दिने ।
- पारिश्रमिक तथा सेवाका सर्तहरु सहित उल्लेख गरी नियुक्ति पत्र दिने ।

ग्रामीण मर्मत संभार कार्यकर्ता/पम्प अपरेटरको काम र कर्तव्यहरु यस प्रकार हुनेछन्:

- उपभोक्ता समितिको सबै बैठकमा सहभागी हुने र योजनाको अवस्थाको बारेमा जानकारी लिने/जानकारी गराउने ।
- योजना उपकरणहरुको उचित प्रयोग र मर्मत गर्ने ।
- योजनाको मुहानदेखि धारासम्म नियमित निरीक्षण गर्ने ।
- मर्मत, सम्भारका सानातिना कार्यहरु गर्ने, आफ्नो क्षमता भन्दा बाहिरका कार्यहरु आईपरेमा उपभोक्ता समितिलाई जानकारी दिने र मर्मत तथा सम्भारका लागि बाहिरी प्राविधिक सहयोग लिने ।
- नियमित रूपमा योजनाका संरचनाहरुको सरसफाइ गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार धारा समूलाई सहयोग गर्ने ।
- उपभोक्ता घरधुरीलाई योजना मर्मत संभार गर्न प्रेरित गर्ने ।
- जलाधार क्षेत्रको संरक्षण, पानीको स्रोत वरीपरी सुरक्षित राख्ने र समुदायलाई जलाधार क्षेत्रमा वृक्षारोपण गर्न प्रेरित गर्ने ।
- समुदायलाई चर्पीको प्रयोग र सरसफाइ कार्यक्रमको लागि प्रेरित गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिको सल्लाह अनुसार योजनाको सुचारुपना र दिगोपनाको लागि अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिको सहयोगमा पानी सुरक्षा योजना++ कार्यान्वयन गर्न अगुवाइ गर्ने ।
- समुदायलाई खेर गएको पानी करेसाबारीमा प्रयोग गर्ने सल्लाह दिने ।
- बर्षात्को समयमा जलाधार क्षेत्रको अभ बढि हेरविचार गर्ने ।

ग्रामीण मर्मत संभार कार्यकर्ता/पम्प अपरेटरको कार्य समाप्ति

यदि ग्रामीण मर्मत संभार कार्यकर्ता/पम्प अपरेटरको कार्यसम्पादन प्रभावकारी नभएको अवस्थामा उपभोक्ताको आम भेलाबाट उसको नियुक्ति खारेज गर्नुपर्दछ । उपभोक्ता समितिले दोस्रो तालिम प्राप्त व्यक्तिलाई ग्रामीण मर्मत संभार कार्यकर्ता/पम्प अपरेटरको रूपमा छनौट गर्नसक्दछ । यदि तालिम प्राप्त व्यक्ति नपाईएमा नयाँ ग्रामीण मर्मत संभार कार्यकर्ता/पम्प अपरेटर छनौट गरी यथाशीघ्र तालिम प्रदान गर्नुपर्दछ ।

उपभोक्ता समिति गठनमा सहभागी विवरण

बैठक भएको मिति : १) महिलाहरुको बैठक २) आम भेला

महिलाको बैठकमा उपस्थित जम्मा सहभागी संख्या :

उपस्थिति विवरणः

* दलित, आदिवासी/जनजाती, धार्मिक अल्पसंख्यक, तराई पिछड़ा वर्ग, अन्य (ब्राह्मण, क्षेत्री, तथा माथि उल्लेख नभएका अन्य वर्गहरु (स्थान नपुगे पछाडि उल्लेख गर्ने)

आम भेलामा प्रतिनिधित्व गर्ने घरसंख्या जम्मा लाभान्वित घरसंख्याको प्रतिशत

आम भेलामा उपस्थिति जम्मा महिला संख्या जम्मा उपस्थिति संख्याको प्रतिशत

आम भेलामा उपस्थिति जम्मा पिछुडिएको वर्गका उपस्थित संख्या जम्मा उपस्थित संख्याको प्रतिशत

अनुसूची २ क

उपभोक्ता समितिको विधान

... खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिको विधान

२०.....

प्रस्तावना:

गाउँका आवश्यकताहरु पूरा गर्न गाउँकै मानिसहरु संगठित भई जनसहभागितावाट स्थानीय विकास निर्माणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु आजको आवश्यकता हो । यसै सन्दर्भमा जिल्ला..... गाउँपालिका/नगरपालिका, वडा नं., गाउँ वासीका खानेपानी तथा सरसफाईका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने चाहना र आवश्यकतालाई आपनै थलोमा बसी कार्यक्रमहरुको छानौट गरी कार्यक्रमको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, समीक्षा, मूल्याङ्कन, सञ्चालन र मर्मत संभार समेत स्थानीय स्तरमा नै गर्ने सेवामूलक स्वायत्त उपभोक्ता समितिको स्थापना गर्न वाञ्छनीय देखिएकोले गाउँ वासीहरुको तत्परतामा यो विधान तर्जुमा गरी खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिको गठन गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: यस विधानको नाम खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिको विधान २०..... हुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विधानमा प्रयोग भएका शब्दहरुको अर्थ निम्नानुसार हुनेछ ।
 - २.१ “एन” भन्नाले जलस्रोत ऐन २०४९ लाई जनाउँछ ।
 - २.२ “समूह” भन्नाले यस उपभोक्ता समिति अन्तर्गत कार्यान्वयन भएका खानेपानी र सरसफाई सुविधा वाट लाभान्वित हुने सम्पूर्ण उपभोक्ताहरुको समूहलाई जनाउँछ ।
 - २.३ “नियम” भन्नाले यस विधान अन्तर्गतको कार्यसमितिले बनाई लागू गरेको नियमलाई जनाउँछ ।
 - २.४ “समिति” भन्नाले यस विधान अन्तर्गत गठीत उपभोक्ता समिति लाई जनाउँछ ।
 - २.५ “उपभोक्ता समितिका सदस्य” भन्नाले उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष र उपभोक्ता समितिका अन्य सदस्यलाई जनाउँछ ।
 - २.६ “उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी” भन्नाले अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई मात्र जनाउँछ ।
 - २.७ “अध्यक्ष” भन्नाले यस विधान बमोजिम निर्वाचित अध्यक्षलाई जनाउँछ ।
 - २.८ “उपसमिति” भन्नाले यस विधान अनुसारको उपभोक्ता समिति अन्तर्गत गठित उपसमितिलाई जनाउँछ ।
 - २.९ “सहयोगी संस्था” भन्नाले यस उपभोक्ता समितिलाई सामाजिक परिचालन र प्राविधिक कार्यमा सहयोग गर्ने गैह सरकारी संस्थालाई जनाउँछ ।

- २.१० “दातृसंस्था” भन्नाले यस संस्थालाई आर्थिक सहयोग गर्ने राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय, सरकारी तथा गैंड सरकारी संस्थाहरुलाई जनाउँछ ।
- २.११ “उपभोक्ता” भन्नाले यस विधान अनुसार गठित समितिको योजनाबाट प्राप्त सेवा सुविधा उपभोग गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ ।
- २.१२ “क्षेत्र” भन्नाले यस विधान बमोजिम गठित उपभोक्ता समितिले उपलब्ध गराउने सेवा सुविधा वा निर्माण गरिने स्थलले ढाक्ने भौगोलिक कार्यक्षेत्र सम्झनु पर्दछ । यस अन्तर्गत जिल्ला, गाउँपालिका/नगरपालिका को वडाका गाउँहरु पर्दछन् । पाइप प्रणालीद्वारा खानेपानी सुविधा उपलब्ध गराउन जिल्ला, गाउँपालिका/नगरपालिका, वडा नं. मा रहेको/रहेका नामका मूल/श्रोतहरु यस समितिको क्षेत्रभित्र पर्दछन् ।

२.१३ “योजना” भन्नाले यस विधान बमोजिम समितिले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमलाई जनाउँछ ।

२.१४ “सेवाशुल्क” भन्नाले यस विधान अनुसार गठित समितिले सञ्चालन गरेको योजनाबाट सेवा उपभोग गरेवापत लाग्ने मासिक/वार्षिक रूपमा उठाउने गरी तोकिएको रकम (नगदी वा जिन्सी वा अन्य) लाई जनाउँछ ।

३. चिन्ह र छाप: समितिको औपचारिक प्रयोगको निमित्त निम्नानुसारको चिन्ह र छाप हुनेछ ।

३.१ चिन्हको विवरण

३.२ छापको विवरण

४. कार्यालय: समितिको कार्यालय मा राखिनेछ ।

परिच्छेद २

उद्देश्य

५. उपभोक्ता समितिको उद्देश्य: यसको मुख्य उद्देश्यहरु प्रचलित कानूनको परिधिभित्र रही कार्य सञ्चालन गर्ने गरी निम्नानुसार हुनेछ ।

- ५.१ आफ्नो क्षेत्रमा सञ्चालन हुन लागेको खानेपानी तथा सरसफाई योजनाका उपभोक्ताहरुलाई संगठीत गर्ने ।
- ५.२ आफ्नो क्षेत्रका उपभोक्ताहरुलाई परेको खाँचो पुरा गर्न सो को यकिन गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- ५.३ आफ्नो क्षेत्रमा सञ्चालन हुने सबै विकास निर्माणका कामका लागि योजनाका सबै उपभोक्ताहरुलाई सहभागी बनाउने ।
- ५.४ आफ्नो क्षेत्रमा कार्यान्वयन पुरा भएका योजनाको समय समयमा गरिने मर्मत, सम्भार, रेखदेख तथा फाइदा बाँडफाँड व्यवस्था न्यायोचित गरिकाले गर्ने ।

- ५.५ आफ्नो क्षेत्रमा कार्यान्वयन हुने योजना छनौट, तयारी, कार्यान्वयन आदि कामका लागि चाहिने पूँजी, श्रम र साधनको व्यवस्था गर्ने । यी स्रोतको परिचालनको व्यवस्था समेत गर्ने ।
- ५.६ समितिको कार्यक्रम र नीति यस विधानको अधिनमा रही समितिले तोके अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद ३

खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति

७. उपभोक्ता समितिको गठन: उपभोक्ता समितिको गठन गर्दा निम्न प्रक्रियाबाट हुनेछ ।
- ७.१ उपभोक्ता समितिको गठन आम भेलाबाट गरिनेछ । यस्तो आम भेला आयोजना गर्दा कम्तीमा सात दिन अगाडी सबै उपभोक्ताहरूलाई जानकारी गराइनेछ । भेलाको स्थान र समय सबै (महिला/पुरुष) लाई उपयुक्त हुने किसिमले निर्धारण गरिनेछ ।
- ७.२ उपभोक्ता समिति गठन गर्दा योजना क्षेत्रका सबै भागबाट समान प्रतिनिधित्व हुनेगरी गरिनेछ ।
- ७.३ उपभोक्ता समितिमा सबै जातीय समुदायको समान प्रतिनिधित्व रहनेछ ।
- ७.४ उपभोक्ता समिति गठन गर्न आयोजित आम भेलामा योजनाबाट लाभान्वित हुने घरधुरीबाट कम्तीमा ७५ प्रतिशत घरको प्रतिनिधित्व अनिवार्य गरिएको छ । उपस्थित संख्याको कम्तिमा ५० प्रतिशत महिलाको सहभागिता सुनिश्चित गरिनेछ ।
- ७.५ उपभोक्ता समितिमा महिलाहरूको समान प्रतिनिधित्व कायम गर्न उपभोक्ता समिति गठन गर्दा महिला र पुरुषको छुट्टाछुट्टै भेला आयोजना गरी कम्तीमा एकजना पदाधिकारी रहने गरी कम्तीमा ५० प्रतिशत महिलाको सहभागिता गराइनेछ ।
- ७.५ साधारण सभा/आम भेलाबाट उपभोक्ता समिति चयन गर्दा र पुनर्गठन गर्दा समेत उपरोक्त ७.१, ७.२, ७.३ र ७.४ को प्रक्रिया अवलम्बन गरिनेछ ।

८. उपभोक्ता समितिको बैठक:

- ८.१ उपभोक्ता समितिले तोकेको स्थान, मिति र समयमा उपभोक्ता समितिको बैठक बस्नेछ ।
- ८.२ उपभोक्ता समितिको बैठक हुनु दिन अघि सदस्यहरूलाई बैठक हुने मिति, स्थान, समय र प्रस्तावहरु लिखित/मौखिक रूपमा जानकारी दिइनेछ ।
- ८.३ उपभोक्ता समितिको बैठकको गणपुरक संख्या प्रतिशत कायम गरिएको छ । गणपुरक संख्या नपुगेको अवस्थामा दोश्रो पटक जम्मा सदस्य संख्याको ५० प्रतिशतलाई गणपुरक संख्या मानिनेछ ।

९. उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तल उल्लेख गरे अनुसार हुनेछ ।

९.१ योजना चरण:

- उपभोक्ता भेलाको आयोजना गर्ने,

- आवश्यकताको पहिचान एवं प्राथमिकीकरण गरी सम्बन्धित निकायमा जानकारी गराउने,
- सम्भाव्यता अध्ययन गर्न आउने टोलीलाई सहयोग गर्ने,
- नगद तथा श्रम लगानी सम्बन्धमा उपभोक्ताहरुसंग छलफल गरी निधो गर्ने,
- गाउँपालिका/नगरपालिकासँग परामर्श गर्ने,
- आवश्यकताहरुको प्राथमिकता निर्धारण गर्ने ।

९.२ तयारी चरण:

- उपभोक्ता भेलाको आयोजना गर्ने,
- उपभोक्तालाई योजनाको बारेमा जानकारी गराउने,
- समुदायको नक्सा बनाउने तथा आधारभूत तथ्यांक संकलन गर्ने,
- योजनाको रेखांकन गर्न उपभोक्ता भेलाको आयोजना गर्ने,
- उपभोक्ताहरुबाट नगद संकलन गर्ने,
- उपभोक्ता समितिको बैंक खाता खोल्ने,
- तालिम तथा गोष्ठीहरुमा भाग लिने,
- सामुदायिक कार्ययोजना बनाउने,
- योजनाको लागत अनुमान, सामुदायिक कार्ययोजना र योजनाको रेखांकनलाई उपभोक्ता भेलाबाट पारित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- योजनाको नियमित सञ्चालन एवं मर्मत सम्भारको लागि मर्मत सम्भार कार्यकर्ताको छनौट गरी सम्बन्धित निकायमा जानकारी गराउने । यसरी मर्मत सम्भार कार्यकर्ताको छनौट गर्दा महिला तथा पिछडिएको वर्गलाई प्राथमिकता दिने ।
- उपभोक्ताहरुको आम भेला बोलाई एक जना संयोजक, २ जना सदस्य भएको ३ जनाको खरिद समिति तथा कम्तीमा २ जना महिलाको प्रतिनिधित्व हुने गरी एक जना संयोजक, ४ जना सदस्य भएको ५ जनाको अनुगमन समिति गठन गर्ने ।
- कार्यान्वयन चरणको सम्झौता गर्ने ।

९.३ कार्यान्वयन चरण:

- योजनाको लागत, कार्यान्वयन चरणको सम्झौता र सामुदायिक कार्ययोजना लगायतका विषयमा छलफल गर्न निर्माण पूर्वको गोष्ठी आयोजना गर्ने,

- स्थानीय सामग्री संकलन गर्ने/गराउने,
- खरिद समितिले आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याइ निर्माण सामग्री खरीद गर्ने,
- सम्पूर्ण सामग्रीहरुको उचित भण्डार व्यवस्था गर्ने, दक्ष तथा अर्धदक्ष कामदार परिचालन गर्ने,
- योजनाका विभिन्न कार्यमा जनश्रम परिचालन गर्ने,
- योजनाको आय व्यय र प्रगति समीक्षा गर्ने र योजना अवधिमा कम्तीमा तीनपटक आम भेलाको आयोजना गरी आय व्यय विवरण पारित गराउने,
- योजनाको निर्माण सम्पन्न भएपछि सबै उपभोक्ताहरुको भेला आयोजना गरी आय व्यय विवरण पारित गराउने र सो सार्वजनिक परीक्षणको प्रतिवेदन एवं कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने,
- उपभोक्ता समितिको नगदी र जिन्सीको आय व्यय विवरण पारदर्शी रूपमा राख्ने ।

९.४ निर्माण पश्चातको चरण:

- उपभोक्ता समितिको नियमित बैठक वस्ने,
- योजनाको नियमित सञ्चालन र मर्मत सम्भारको लागि पानी शुल्क तोक्ने, मर्मत सम्भार कार्यकर्ताको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने,
- तोकिएको शुल्क नियमित रूपमा उठाउने,
- योजनामा समय समयमा आईपर्ने मर्मत सम्भारका कार्यहरु गर्ने,
- अत्यावश्यक जगेडा पार्टपुर्जाहरु अग्रिम रूपमा खरिद गरी राख्ने,
- योजना सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार कोषको परिचालन गर्न नियम बनाई कार्यान्वयन गर्ने,
- स्वास्थ्य र सरसफाई कार्यक्रमलाई निरन्तर रूपमा लागू गर्ने,
- योजनाको अवस्थाको बारेमा नियमित रूपमा अनुगमन गरी सो को प्रतिवेदन सम्बन्धित गाउँपालिका/नगरपालिकामा पठाउने
- निर्माण पश्चातको चरणमा वर्षको कमितमा एकपटक उपभोक्ता भेलाको आयोजना गरी आय व्यय विवरण पारित गराउने,
- हरेक वर्ष लेखा परीक्षण गराई उपभोक्ता समितिले प्रतिवेदन जिल्ला जलस्रोत समिति र गाउँपालिका/नगरपालिकामा पेश गर्ने

- योजनामा उपभोक्ता समितिको क्षमता भन्दा वाहिरको परिस्थिति श्रृजना भै मर्मत सम्भार गर्न नसकिने भएमा यथासक्य चाँडो गाउँपालिका/नगरपालिकामा जानकारी गराउने र समस्या समाधानका लागि पहल गर्ने ।
- सुविधा विस्तार गर्न आवश्यक भएमा गाउँपालिका/नगरपालिकाका प्राविधिकसँग परामर्श लिई आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने

परिच्छेद ४

पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार

१०. अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- १०.१ समितिले सुम्पेको सम्पूर्ण काम, कर्तव्यको पालना र अधिकारको प्रयोग गर्ने ।
- १०.२ समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नुका साथै तोकिएको अवस्थामा मात्र निर्णयक मत दिने ।
- १०.३ समितिलाई सक्रिय नेतृत्व प्रदान गरी समितिको उद्देश्य पुरा हुने कुराहरुमा सम्पर्क बढाउने र साधन जुटाउन सघाउने ।
- १०.४ समितिको दैनिक कार्य सञ्चालनको निमित्त निर्देशन दिने र आकस्मिक अवस्थामा निर्णय लिने ।
- १०.५ समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बोलाउने ।
- १०.६ बैठकका लागि छलफल गर्ने विषयहरु तयार गर्ने ।
- १०.७ समितिले गरेका निर्णयहरु कार्यान्वयन गराउने ।
- १०.८ सरकारी र गैंड सरकारी निकायसँग सम्बन्ध राखी श्रोतको व्यवस्था गर्ने ।
- १०.९ उपभोक्ताहरुको योजना सम्बन्धी कामका लागि सहभागिता जुटाउने ।
- १०.१० योजनाको चल अचल सम्पति हेरिविचार गर्ने गराउने ।
- १०.११ आफू अनुपस्थित भएमा आफ्नो कार्यभार उपाध्यक्ष वा कुनै सदस्यलाई दिने ।

११. उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- ११.१ अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षको कार्यभार सम्हाल्ने ।
- ११.२ समितिको नियमावली र कार्य पद्धतिमा उल्लेखित उद्देश्य हासिल हुने काम गर्ने ।
- ११.३ समितिले तोकेको अन्य काम गर्ने ।

१२. सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- १२.१ समितिको कार्यक्रम र काम कार्यवाहीलाई प्रभावकारी ढङ्गबाट सञ्चालन गर्न कार्यालय व्यवस्थापनको काम गर्ने ।

- १२.२ समिति र समितिको बैठकको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- १२.३ समिति र समितिको निर्णय बैठक पुस्तिकामा लेख्ने ।
- १२.४ प्रत्येक बैठकको निर्णय सबै सदस्यहरूलाई जानकारी गराउने ।
- १२.५ योजनाको कार्यान्वयन सम्बन्धमा राख्नुपर्ने सबै श्रेस्ताहरु राख्ने र सोको जानकारी बैठकमा पेश गर्ने ।
- १२.६ आफ्नो उपक्षेत्रका उपभोक्ताको योजना सम्बन्धी सहभागिता जुटाउने ।
- १२.७ समितिले तोकेको अन्य काम गर्ने ।

१३. कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः

- १३.१ योजनाको आर्थिक कारोबारको रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।
- १३.२ आन्दानी, खर्च र बजेट समितिमा पेश गरी पारित गराउने ।
- १३.३ समितिले असुल गर्नुपर्ने शुल्कहरु असुल गर्ने र भुक्तानी लिनु दिनु पर्ने हिसाब मिलाउने ।
- १३.४ लेखा परीक्षण गराउने ।
- १३.५ योजनाका लागि चाहिने श्रम, सीप, पूँजी र साधनहरु प्राप्त भएको श्रम, सीप, पूँजी र सामग्री जस्तै: उपभोक्ताहरु, दातृसंस्था आदिको श्रेस्ता ठिक ठिक तरिकाले राख्ने ।
- १३.६ प्राप्त भएको श्रम, सीप, पूँजी र सामग्री कुन कामका लागि प्रयोग भयो र कति बाँकी छ भन्ने हिसाब राख्ने ।
- १३.७ योजनालाई प्राप्त श्रम, सीप, पूँजी र सामग्रीको जिम्मा लिने र यसको प्रयोगको उपभोक्ता समितिबाट फरफारक लिने ।
- १३.८ आफ्नो उपक्षेत्रका उपभोक्ताको योजना सम्बन्धी जुनसुकै कामका लागि सहभागिता जुटाउने ।
- १३.९ समितिले तोकेको अन्य काम गर्ने ।

१४. सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकारः

- १४.१ योजना कार्यान्वयन स्थितिको निरीक्षण गर्ने ।
- १४.२ योजनाको कार्यान्वयन र सुचारु रूपले सञ्चालन गर्न चाहिने श्रम, सीप, पूँजी र सामग्रीको मात्रा निधो गर्ने ।
- १४.३ आवश्यकता अनुसार र आफ्नो उपक्षेत्रका उपभोक्ताहरूको सहभागिता जुटाउने ।
- १४.४ योजनाको स्थिति आफ्नो क्षेत्रका उपभोक्ताहरूलाई अवगत गराउने ।
- १४.५ समितिले तोकेको अन्य काम गर्ने ।

परिच्छेद ५

आर्थिक व्यवस्था

१५. आर्थिक श्रोतः

- १५.१ सम्झौता अन्तर्गतका संस्थाहरुबाट प्राप्त हुने रकम र अनुदान ।
- १५.२ उपभोक्ताहरुबाट योजनाको सेवा सुविधा उपभोग गरेवापत प्राप्त रकम, सेवा शुल्क र अनुदान ।
- १५.३ सरकारी, गैह सरकारी संस्था एवं स्थानीय सहयोगीसंस्थाबाट प्राप्त हुने अनुदान सहयोग र भौतिक साधन ।
- १५.४ जनसहभागिताबाट प्राप्त हुने श्रम, पूँजी र सामग्रीहरु ।
- १५.५ अन्य श्रोतबाट प्राप्त हुने उपहार एवं सहयोगहरु ।
१६. चल अचल सम्पत्ति सम्बन्धी व्यवस्था: समिति अविद्युत उत्तराधिकारवाला एक स्वशासित र संगठित संस्था हुनेछ । यसले प्रचलित कानूनको अधिनमा रही चल अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न, भोग गर्न र बेचबिखन गर्न सक्नेछ । यसले आफ्नो नामबाट नालिस उजुर गर्न सक्ने र यस उपर पनि सोही नामबाट नालिस उजुर लाग्न सक्ने छ ।

१७. कोष व्यवस्था:

- १७.१ समितिको आफै छुट्टै कोष हुनेछ । समितिको सम्पूर्ण खर्च यसै कोषबाट गरिनेछ ।
- १७.२ बैड्ड खाता सञ्चालन समितिको बैठकले तोकेका कमितमा २ जना समिति (कमितमा १ जना महिला सहित) का पदाधिकारीको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।
- १७.३ समितिले निर्धारण गरेको कार्यनीति अनुसार कोषाध्यक्षको रेखदेख र सुपरिवेक्षणमा कोषको उपयोग गरिने छ ।
- १७.४ समय समयमा समितिले कोषको उचित उपयोग भए नभएको जाँच गर्न र आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- १७.५ कोष परिचालन, लेखा प्रणाली, लेखा परिक्षण र कोष सम्बन्धी अन्य प्रक्रियाहरु यस विधान एवं समितिबाट निर्धारित नियम र प्रचलित कानून अनुसार हुनेछ ।
१८. श्रम, सीप, पूँजी र सामग्री व्यवस्थापन प्रक्रिया: उपभोक्ता समितिले गर्ने कामका लागि चाहिने श्रम, सीप, पूँजी र सामग्री उपभोक्ताहरु र सहयोगी संस्थाबाट व्यवस्था गरिने छ । योजनाका लागि चाहिने श्रम गाउँ घरकै उपभोक्ताहरुलाई काम गराई व्यवस्था गरिने छ । उपभोक्ताहरुबाट व्यवस्था हुन नसक्ने श्रम, सीप, पूँजी र सामग्री मात्र सहयोगी संस्थाबाट व्यवस्था गरिने छ ।
१९. योजना कार्यान्वयनका लागि चाहिने श्रम, सीप, पूँजी र सामग्री व्यवस्थापन: योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक श्रम, सीप, सामग्री र पूँजी चाहिने मात्रा र उपभोक्ताहरुको संख्या हेरी गरिने छ । यो व्यवस्था गर्दा योजनाबाट पाइने सेवा उपभोक्ताहरुले उपयोग गर्ने मात्रालाई पनि ख्याल गरिने छ ।

२०. योजना मर्मत संभारका लागि चाहिने श्रम, सीप, पूँजी र सामग्री व्यवस्थापन: योजना मर्मत संभारका लागि चाहिने सबै श्रम, सीप, पूँजी र सामग्री उपभोक्ताबाट उठाइने छ, वा सेवा शुल्क उठाई एउटा कोष खडा गरिनेछ । सहभागिता वा सेवा शुल्क कर्ति गर्ने भन्ने निर्णय उपभोक्ता समिति वा समितिको निर्णयले पारित गरे बमोजिम हुनेछ । श्रम, सीप, पूँजी र सामग्री व्यवस्थापन सम्बन्धी श्रेस्ता राखिनेछ । जनश्रम गर्न नसक्ने उपभोक्ताहरूबाट श्रम बराबरको सेवा नगदमा उठाइने छ ।

२१. लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था:

- २१.१ योजनाको काम संचालनको क्रममा एवं योजना सम्पन्न हुनासाथ उपभोक्ताहरूको आम भेलाबाट योजनाको सार्वजनिक परीक्षण गराइनेछ ।
- २१.२ उपभोक्ताहरूको आम भेलाले नियुक्त गरेको लेखा परिक्षकबाट योजना फरफारक भएको आर्थिक वर्षको अन्तमा लेखा परीक्षण गराइने छ ।
- २१.३ आर्थिक प्रतिवेदन र लेखा परीक्षण प्रतिवेदन वार्षिक आम भेला र सम्बन्धित निकाय समक्ष पेश गरिने छ ।

परिच्छेद ६

विविध

२३. निर्वाचन सम्बन्धी व्यवस्था: उपभोक्ताले आफूमध्येबाट उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको निर्वाचन गर्नेछन् ।
२४. उम्मेदवारको अयोग्यता: देहायको कुनै व्यक्ति उपभोक्ता समितिको सदस्यको लागि निर्वाचित वा मनोनित हुन वा सो पदमा बहाल रहन सक्नेछैन ।
- २४.१ १८ वर्ष उमेर नपुगेको ।
- २४.२ मगज विग्रेको भनी स्वीकृत चिकित्सकले निस्सा गरी दिएको ।
- २४.३ नैतिक पतनको अभियोगमा अदालतबाट सजाय पाएको ।
- २४.४ समितिको हित विपरित काम कारवाही गरेको प्रमाणित भएको ।
- २४.५ कुनै पनि योजनाको रकम हिनामिना वा दुरुपयोग गरेको भनी प्रमाणित भएको ।
- २४.६ जि.स.स, गाउँपालिका/नगरपालिका वा सरकारी कार्यालय वा विद्यालयको वहालवाला पदाधिकारी वा कर्मचारी ।
- २४.७ कुनै राजनैतिक दल वा भातृसंगठनको पदाधिकारी ।
२५. अविश्वासको प्रस्ताव: समितिको कुनै सदस्य उपर समितिमा अविश्वासको प्रस्ताव पेश गर्न सकिनेछ । यस्तो परिस्थितिमा जम्मा सदस्य संख्याको दुई तिहाई बहुमतद्वारा त्यस्तो प्रस्ताव पारित गरेमा निजको सदस्यता समाप्त हुनेछ ।

२६. विधान संशोधन: विधान संशोधन गर्न आवश्यक पर्न आएमा सो कुरा उपभोक्ता भेलामा पेश गरी सो भेलाको उपस्थितिहरूको दुई तिहाई बहुमतले पारित गरेमा सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृति लिई संशोधित विधान लागू गरिनेछ । यस्तो भेलाको उपस्थिति उपभोक्ता घरधुरीको कमितमा ७५ प्रतिशत अनिवार्य हुनुपर्नेछ ।
२७. नियमहरु बनाउने: समितिको विधानमा उल्लेखित उद्देश्य प्राप्ति गर्न समितिले नियमहरूको कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्ने छ ।
२८. समितिको प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य: समितिको प्रगति प्रतिवेदनहरु सम्बन्धित गाउँपालिका/नगरपालिका मा कमितमा वर्षको एकपटक पेश गरिनेछ ।
२९. समितिको उद्देश्य र कार्यक्रम सम्बन्धी अन्य कुराहरु:
- २९.१ समितिको सिफारिसमा गाउँपालिका/नगरपालिका वा दातृसंस्था समेत समाजका विशिष्ट व्यक्तित्व भएको सल्लाहकार समिति गठन गर्न सकिने छ ।
- २९.२ सल्लाहकार समितिले उपभोक्ता समितिलाई विकास कार्य सञ्चालन, नीति निर्धारण गर्ने कुरामा सल्लाह दिनेछ ।
- २९.३ समितिको उद्देश्यमा थपघट गर्नुपरेमा समितिका सदस्यको निर्णयबाट पारित प्रस्ताव अनुसार सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृति लिई कार्यान्वयनमा ल्याइनेछ ।
३०. नियमावलीमा उल्लेखित कुरा बाभेमा बदर हुने: यस विधानमा लेखिएका कुराहरु प्रचलित ऐन कानूनसँग बाभिएमा बाभिएको हदसम्म स्वतः निष्कृय हुनेछ ।
३१. दण्ड र जरिवाना सम्बन्धी व्यवस्था: उपभोक्ता समिति र समितिका सदस्यहरूमा अनुशासन कायम गर्न तल लेखिए अनुसार दण्ड सजाय गरिने व्यवस्था गरिएको छ ।
- ३१.१ उपभोक्ता समिति वा समितिको बैठकमा विना जानकारी वा उचित कारण विना अनुपस्थित उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूलाई समितिले जरिवाना गर्नसक्नेछ । यदि यस्तो गल्ति पटक पटक दोहोच्याएरमा निजलाई दण्ड सजाय समेत गर्न सक्नेछ । जरिवाना के कस्तो गर्ने भन्ने निर्णय समितिले पारित गरे बमोजिम हुनेछ ।
- ३१.२ उपभोक्ताहरूले उपभोक्ता समितिको बैठकले निधो गरे अनुसारको जनसहभागिता नजुटाएमा पनि दण्ड जरिवाना गर्न सक्नेछ । पटक पटक सहभागिता नजुटाएमा बढी जरिवाना गर्न सक्नेछ । यस्तो जरिवाना समितिले पारित गरे बमोजिम हुनेछ ।
- ३१.३ यदि योजनाको कसैले हानी नोक्सानी गरेमा समितिको बैठकबाट नोक्सान गरे बराबर वा बैठकको निधो अनुसार क्षतिपूर्ति भराईने छ ।
३२. खर्च फरफारक गर्ने: योजनाको निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि योजनासँग सम्बन्धित सबै आम्दानी खर्चहरु फरफारक गर्नु पर्नेछ ।
३३. आम भेला/साधारण सभा : प्रत्येक वर्ष समितिको आर्थिक, प्रशासनिक, लेखा परीक्षण प्रतिवेदन र कार्य नीति सहितको वार्षिक प्रगति र लक्ष राख वार्षिक आम भेला गरिनेछ । उपभोक्ता समितिको कार्यावधि

..... वर्षको हुनेछ । अवधि समाप्त हुनु अगावै साधारण सभा/आम भेला गरी यसै विधानको दफा ७ को उपदफा ५ बमोजिम उपभोक्ता समिति निर्वाचन वा सर्व सहमतिबाट चयन गरिनेछ ।

३४. उपभोक्ता भेलाले उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुको काम कारवाही उपभोक्ताहरुको हित विपरित भएको पाएमा सो समिति खारेज गरी नयाँ पुनर्गठन गर्न सक्नेछ ।
३५. उपभोक्ता समितिले नेपाल सरकार वा अन्य गैह सरकारी निकायसँग योजना सञ्चालन तथा कार्यान्वयन सम्बन्धमा सम्झौता गर्न सक्नेछ ।
३६. उपभोक्ता भन्दा बाहिरका व्यक्तिहरु वा समुदायले योजनाबाट पाइने फाइदाहरु लिन चाहेमा सेवा शुल्क वा अन्य शर्तहरु कायम गरी त्यस्ता इच्छुक व्यक्ति वा समुदायलाई बैठकको निर्णयअनुसार फाइदा उपभोग गर्न दिन सक्नेछ ।
३७. योजनासँग सम्बन्धित काम कार्यबाहीमा गाउँपालिका/नगरपालिका वा दातृसंस्था वा सामूहिक पूँजी, श्रम, सामग्री आदि प्रयोग हुन्छ भने गाउँपालिका/नगरपालिकाका प्रतिनिधिलाई अनिवार्य रूपमा समितिको बैठकमा सहभागी गराइनेछ ।

अनुसूची २ (ख)

उपभोक्ता समिति दर्ताको लागि दिने निवेदनको नमूना
(जलस्रोत नियमावली २०५० को (नियम ४ सँग सम्बन्धित))

निवेदन पत्रको ढाँचा

श्री अध्यक्ष ज्यू

..... जिल्ला जलस्रोत समिति

महोदय,

हामीले उपभोक्ता समिति गठन गरी दर्ता गराउन चाहेकोले जलस्रोत ऐन, २०४९ को दफा ५ तथा जलस्रोत नियमावली, २०५० को नियम ४ बमोजिम उपभोक्ता समिति दर्ता गराउन देहायको विवरण खुलाई प्रस्तावित उपभोक्ता समितिको एक प्रति विधान र एक सय रूपैयाँ दस्तुर सहित दरखास्त दिएका छौं।

विवरणः

१. उपभोक्ता समितिको नामः

२. कार्य क्षेत्रः

३. उद्देश्यहरूः

क.

ख.

ग.

घ.

४. सदस्यहरूको नाम

ठेगाना

पेशा

क.

ख.

ग.

घ.

ड.

च.

छ.

५. उपयोग गरिने जलस्रोतको विवरणः
क. जलस्रोतका नाम र रहेको ठाउँः
ख. जलस्रोतबाट गरिने प्रयोगः
ग. उपभोक्ता समितिले उपयोग गर्न चाहेको जलस्रोतको परिमाणः
घ. उक्त जलस्रोतको हाल भैरहेको उपयोगः
६. उपभोक्ता समितिले पुऱ्याउन चाहेको सेवा सम्बन्धी विवरणः
क. सेवाको किसिमः
ख. सेवा पुऱ्याउने क्षेत्रः
ग. सेवाबाट लाभान्वित हुने उपभोक्ताहरूको संख्या:
घ. भविष्यमा सेवा विस्तार गर्न सकिने सम्भावनाः
७. आर्थिक श्रोतको विवरणः
८. कार्यालयको ठेगाना:

निवेदक,

उपभोक्ता समितिको तर्फबाट दरखास्त दिनेको

सही :

नाम :

पद :

ठेगाना :

मिति :

४. उपभोक्ता समितिलाई परियोजना र लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी अभिमुखीकरण

परिचय

खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति भनेको खानेपानी तथा सरसफाई उपभोग गर्ने सम्पूर्ण घरधुरीको प्रतिनिधित्व गर्ने जलश्रोत ऐन, २०४९ को दफा ५ अनुसार गठन भएको संस्था हो । उपभोक्ता समिति उपभोक्ता प्रति जवाफदेही र योजनाको कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापनको लागि जिम्मेवार हुन्छ । योजना तर्जुमा, तयारी (दुवै बजेट तथा सामग्री परिचालन), कार्यान्वयन र दिगो योजना संचालनमा (भविष्यमा पनि) समुदायलाई समावेश गर्ने पूर्ण जिम्मेवारी उपभोक्ता समितिमा रहेको हुन्छ ।

यसैले उपभोक्ता समितिलाई योजना कार्यान्वयन र सञ्चालनमा समितिका प्रत्येक सदस्यहरुको भूमिका र जिम्मेवारी र योजनाका विभिन्न चरणका कार्यान्वयन प्रक्रियाका बारेमा बुझ्ने गरी क्षमाता विकास हुनु जरुरी छ । यसको साथै खानेपानी तथा सरसफाईको अधिकार, सामाजिक विभेद न्यूनिकरण, लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरणकोलागि उपभोक्ता समिति र अन्य साभेदारहरु सुसूचितहुनु आवस्यक छ ।

वास कार्यान्वयन विधि र खानेपानी योजनाका क्रियाकलापहरुको बारेमा उपभोक्ता समितिलाई अभिमुखीकरण गर्नु अति नै महत्वपूर्ण छ । उपभोक्ता समितिले योजनाका क्रियाकलापहरुको कार्यान्वयन गर्दा परियोजनाको वास कार्यान्वयन निर्देशिकामा उल्लेखित नर्मस, शर्त र निर्देशनहरुको पालना गर्नु पर्दछ ।

अवधि : १ दिन

उपयुक्त समय : उपभोक्ता समिति गठन भए लगतै

सहभागीहरु : उपभोक्ता समितिका सबै सदस्यहरु तथा योजना क्षेत्रका गाउँपालीका/नगरपालीका र वडाका खानेपानी सरसफाई तथा स्वच्छता समन्वय समितिका सदस्यहरु

सहजकर्ताहरु : वास संयोजक, सब-इन्जिनियर, वास सहजकर्ता, र गाउँपालिका/नगरपालिका वास इकाईका सम्पर्क व्यक्ति

आयोजक : गाउँपालिका/नगरपालिका वास इकाई

उद्देश्य :

यस तालिमका उद्देश्यहरु:

- उपभोक्ता समितिलाई परियोजनाको जानकारी, योजनाको चरणबद्ध प्रक्रिया, निर्देशिका तथा मापदण्डको बारेमा अवगत गराउने,
- गाउँपालिका/नगरपालिकाबाट कोष प्रवाहका प्रक्रियाहरुको बारेमा जनकारी गराउने,
- उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुलाई योजना सम्बन्धी उनीहरुको भूमिका र जिम्मेवारीको बारेमा जानकारी गराउने,
- अन्य साभेदारहरुको भूमिका र जिम्मेवारीहरुको बारेमा जानकारी गराउने,

- खानेपानी तथा सरसफाइको अधिकार, लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणको अवधारणा र वास क्रियाकलापमा यसको महत्व वारे उपभोक्ता समितिका मूख्य व्यक्तिहरुलाई सचेत गराउने,
- चरणबद्ध प्रक्रिया र योजना कार्यन्वयन तथा व्यवस्थापनमा लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरणको सिद्धान्त र महत्व बुझाउने,
- उपभोक्ता समितिमा र योजनाका क्रियाकलापहरुमा महिला र जातीय समुहहरुको अर्थपूर्ण सहभागितामा बढ्दि गर्न के भूमिका खेल्नु पर्दछ थाहा पाउने,

अपेक्षित उपलब्धि: यस अभियुक्तीकरण पश्चात् उपभोक्ता समितिका सदस्यहरु,

- परियोजनाको अवधारणा तथा कार्यपद्धति र चरणबद्ध प्रक्रियाको अवधारणाको सान्दर्भिकताको बारेमा र आफ्नो भूमिका तथा जिम्मेवारीको बारेमा स्पष्ट हुनेछन्,
- अन्य साभेदारहरुको भूमिका र जिम्मेवारीको बारेमा जानकारी प्राप्त गर्नेछन्,
- असल व्यवस्थापनका अभ्यासका बारेमा सचेत हुनेछन्,
- वास कार्यक्रममा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण र मानव अधिकारमा आधारित दृष्टिकोण को बारेमा बुझ्नेछन्,
- चरणबद्ध प्रक्रिया र योजना कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापनमा लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरणको सिद्धान्त र महत्व बुझ्नेछन्,
- बाल, लैङ्गिक तथा अपाङ्ग मैत्री संरचनाहरुको निर्माण कसरी गर्ने र महिला, बालबालिका तथा उपेक्षित समूहहरु प्रति सकारात्मक सोचको विकास गर्नेछन् ,
- न्यूनतम ५०% प्रतिशत महिलाको सहभागिताको लक्ष्य राख्दै हरेक आम भेला, योजना, समुदायको कार्ययोजना तथा अरु बैठकहरुमा महिला तथा अन्य जातजातिको समानुपातिक प्रतिनिधित्वको सुनिश्चित गर्नेछन् ।

आवश्यक सामग्रीहरु

- परियोजनाको चरणख बद्ध कार्यविधि
- परियोजनाको जानकारी चार्ट र कोष प्रवाह चार्ट
- चरणबद्ध कार्यविधिको चार्ट, अन्य सूचना, संचार तथा शैक्षिक सामग्रीहरु
- योगदानको बाँडफाँड सम्बन्धी चार्ट
- विभिन्न साभेदारहरुको भूमिका तथा जिम्मेवारी सम्बन्धी चार्ट
- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण र मानव अधिकारमा आधारित दृष्टिकोण सम्बन्धी बुसर (३ वटा सेरिज)
- अन्य आवश्यक सामग्रीहरु, उ.स.कार्यसंचालन पुस्तिका

पद्धति : प्रस्तुति तथा छलफल

विषयवस्तु तथा कक्षा तालिका

विषयवस्तु (एकदिने कार्यक्रमका लागि)	समय	क्रियाकलापहरु
पहिलो सत्र : परिचयात्मक सत्र सहभागीहरुको दर्ता र कार्यक्रमको समुद्घाटन, अभिमुखीकरणको उद्देश्य, सहभागीहरु र सहजकर्ताको परिचय, तालिमबाट आशा गरिएका कुराहरु साधारण नियमहरु	३० मिनेट	आफ्नो परिचय आफै वा कुनै खेलबाट वा चित्रहरुबाट
दोस्रो सत्र: परियोजनाको संक्षिप्त परिचय कोष प्रवाह पद्धति लगानीको बाँडफाँड	३० मिनेट	परियोजनाको संक्षिप्त परिचय प्रस्तुतीकरण, कोष प्रवाह तथा लगानीको बाँडफाँड सम्बन्धी चार्टहरुको प्रदर्शनी
तेस्रो सत्र उपभोक्ता समितिको विधान तथा दर्ता प्रक्रिया योजनाको चरणबद्ध कार्यविधि	३० मिनेट	चरणबद्ध तालिकाको व्याख्या/वास अवधारणा र चरणहरु सरोकारवालाहरुको भूमिका सम्बन्धी प्रस्तुतीकरण,
चौथो सत्र: लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण र मानव अधिकारमा आधारित दृष्टिकोणको साधारण सिद्धान्त, महिनावारीको बेलाको सरसफाइ सेवा प्रदायक र सेवा ग्राही, विभेद रहित, सहभागिता, पारदर्शिता, जवाफदेहिता, प्रभाव र दिगोपना, कानुनी व्यवस्था प्रष्ट्याउने	९० मिनेट	प्रस्तुतीकरण, सामाजिक समूहहरुको वासमा पहुँचता तथा गाउँस्तरमा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणको अवस्था बारेमा छलफल, धाराहरुको स्थानको कारणले महिनावारीको समयमा वा बालबालिकाको पहुँचको अवस्था, प्रत्येकको लागि व्यक्तिगत तथा घरायसी स्तरमा प्रशस्त, स्वीकार्य, भौतिक रूपमा पहुँच, र खर्चले धान्न सकिने पानीको अधिकार भन्नाले के बुझिन्छ ? सुरक्षत, स्वच्छ, ढुक्क, सामाजिक र सांस्कृतिक रूपले स्वीकार्य, गोप्यता र अस्तित्व कायम गर्ने सरसफाइको अधिकार भन्नाले के बुझिन्छ ?

<p>पाँचौ सत्रः भूमिका र जिम्मेवारी उ.स.को अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव र सदस्यहरुको भूमिका तथा जिम्मेवारी विभिन्न साभेदारहरुको भूमिका र जिम्मेवारी (जिसस, गाउँपालीका/नगरपालीका, गाउँपालिका/नगरपालिका वास समन्वय समिति, गाउँपालिका/नगरपालिका वास इकाई कर्मचारी)</p>	<p>९० मिनेट</p>	<p>उपभोक्ता समितिका सबै सदस्यहरु तथा पदाधिकारीहरुको भूमिका तथा जिम्मेवारी बुझाउने र पालैपालो सँग छलफल गराउने, बैठक वस्ने, निर्णय लेख्ने तथा उपस्थिति उठाउने पद्धतिको व्याख्या, छलफल तथा अभ्यास, सबैको भूमिकाको आदर गर्ने (महिलाहरुको भूमिकामा हस्तक्षेप नगर्ने) प्रस्तुतीकरण तथा छलफल</p>
<p>पुनरावलोकन र समापन</p>	<p>३० मिनेट</p>	<p>पश्नोत्तरः उ.स.को भूमिका, चरणबद्ध प्रक्रिया र जेसी बारेका सवालहरुमा केही सहभागीहरुलाई बोल्न लगाउने</p>

पुनःचः सहजकर्ताले सबै सहभागीहरुलाई सक्रियतापूर्वक छलफलमा भाग लिनको लागि प्रोत्साहित गर्नुपर्दछ ।

४. आर्थिक तथा भण्डार व्यवस्थापन

१. परिचय

गाउँपालिका/नगरपालिका वास कोषमा भएको रकम योजना कार्यान्वयनको निम्नि सिधै उपभोक्ता समितिको खातामा जान्छ । उपभोक्ता समितिले पारदर्शी एवं व्यवस्थित तवरमा आवश्यक सामग्री खरिद, भण्डार व्यवस्थापन तथा आय/व्ययको अभिलेख राख्नु पर्दछ । यसकारण उपभोक्ता समिति सामान खरिद, भण्डारण र लेखा व्यवस्थापनमा सजग हुनुपर्दछ । खरिद प्रक्रिया सम्बन्धी विस्तृत विवरण चरणबद्ध कार्यविधि निर्देशिका नं. ६ र खरिद सम्बन्धी सक्षिप्त विवरण ७ -२०७६ मा उल्लेख गरिएको छ ।

यहाँ खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिको आर्थिक तथा भण्डार व्यवस्थापन प्रकृया सम्बन्धी चर्चा गरिएको छ । उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूलाई योजना सम्बन्धी आय व्ययको विवरण, निर्माण सामग्रीहरु (औजार, फिटिङ्ग्स इत्यादि)को विवरण, दक्ष तथा अदक्ष ज्यामीहरुको ज्याला र श्रम योगदान सम्बन्धी विवरण उचित तवरमा राख्न योग्य बनाउनु यसको उद्देश्य रहेको छ । तयारी चरण अन्तर्गत उपभोक्ता समितिलाई निर्माण सामग्रीहरुको गुणस्तर, आर्थिक तथा भण्डार व्यवस्थापन सम्बन्धी दुई दिने तालिम दिइन्छ । दुई दिने तालिमको विषय बस्तुहरु पनि यहाँ उल्लेख गरिएको छ ।

यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण उपभोक्ता समिति कार्यसञ्चालन सहयोगी पुस्तकाको पेज नम्बर २६ देखि ३५ मा उल्लेख गरिएको छ ।

२. उपभोक्ता समितिको आर्थिक श्रोत व्यवस्थापन

खानेपानी तथा सरसफाई योजना कार्यान्वयनको लागि विभिन्न श्रोतबाट आएको रकम प्रभावकारी तथा कुशलतापुर्वक व्यवस्थापन गर्नुलाई आर्थिक व्यवस्थापन भनिन्छ । उपभोक्ता समितिको खातामा निम्न स्रोतहरुकाट रकम जम्मा हुनेछः

- सम्झौतामा उल्लेखित संस्थाहरुबाट (गाउँपालिका/नगरपालिकाको वास कोष)
- उपभोक्ताहरुबाट लिइएको सेवा शुल्क तथा सहयोग
- सरकारी तथा गैर सरकारी संस्था, स्थानीय सहयोग दाताबाट लिएको नगद तथा भौतिक श्रोत
- जनसहभागिताबाट उपलब्ध भएको श्रम, सामग्री र नगद
- अन्य कुनै व्यक्ति तथा संघ सम्पादक उपलब्ध गराएको चन्दा सहयोग

उपभोक्ता समितिलाई प्राप्त भएको रकम उचित एवं व्यवस्थित तरिकाले अभिलेख राख्नु पर्दछ, जस्ते गर्दा योजना कार्यान्वयन सुचारू रूपले अगाडि बढ्दछ । प्राप्त रकमलाई मितव्ययी तरिकाले अधिकतम् उपयोग गर्न सकिन्छ । आर्थिक व्यवस्थापन उपभोक्ता समितिको खास कार्यभित्र पर्दछ साथै यो उपभोक्ता समितिको समग्र व्यवस्थापनसंग जोडिएको हुन्छ । उपभोक्ता समितिमा हुने आय व्ययको विवरण एकोहोरो लेखा प्रणाली अनुसार खाता (नगद तथा वैक) राख्ने जुन योजनाको डिजाइन इष्टिमेटमा उल्लेखित शीर्षक अनुरूप हुनुपर्दछ । यस्तो कोष व्यवस्थापन आफैमा चुनौती पूर्ण विषय पनि हो किनभने योजना संचालनको लागि विभिन्न पक्षबाट ठुलो परिणाममा रकम जम्मा हुन सक्ने भएकोले उक्त रकम हराउने, चोरी हुने र अन्य विभिन्न किसिमका जोखिमहरु आउन सक्छन । त्यसैले उक्त

कोषको प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी उपभोक्ता समितिको हुन्छ । उपभोक्ता समितिले मुख्यतया दुइवटा कोषको व्यवस्थापन गर्नु पर्छ :

- कार्य सञ्चालन कोष
- योजना सञ्चालन तथा मर्मत संभार कोष

कार्य सञ्चालन कोष (चल्ती खाता) योजना निर्माणमा खर्च गरिन्छ भने योजना सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार कोष (बचत खाता) पछि योजना सम्पन्न भएपश्चात योजनाको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार कार्यमा खर्च गरिन्छ । यी दुवै खाता उपभोक्ता समितिको तर्फबाट तीन जना (अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष) को नाममा संचालन भएको हुन्छ भने चेक चलाउनाको लागि कुनै २ जनाको हस्ताक्षर अनिवार्य हुनुपर्छ । माथि उल्लेखित व्यक्तिहरु कसैले पनि खालि चेकमा हस्ताक्षर गरी छोड्न हुदैन ।

२.१ कार्य सञ्चालन कोष

योजनाको निर्माण कार्य सञ्चालन गर्नको लागि यो कोषको व्यवस्था गरिएको हुन्छ । यो कोष संभौतामा उल्लेखित सबै सरोकारवालाहरुबाट प्राप्त हुन्छ । उपभोक्ता समितिले आर्थिक जोखिम न्यूनीकरण गर्नको लागि प्राप्त रकम अनिवार्य रूपले बैंकमा चल्ती खाता खोली जम्मा गर्नुपर्दछ । उपभोक्ता समितिले नगद रकम धेरै समय सम्म आफूसंग राख्नुहुदैन । यो खाताको रकम योजनाको निर्माण व्यवस्थापनको कार्यमा खर्च गरिनेछ । विभिन्न शीर्षक अनुसार खर्च तथा भुक्तानी गरिने रकम बैंकबाट निकासा गर्नको लागि कुन शीर्षकमा कति खर्च भएको हो र तत्काल अनुमानित कति रकम आवश्यक पर्छ, सो कुरा उपभोक्ता समितिको बैठकमा छलफल गरि निर्णय गरेर मात्र चेक काट्नु पर्दछ । उपभोक्ता समितिले लामो समय सम्म रु १०,००० भन्दा बढी योजनाको रकम नगदमा राख्नु हुदैन । यदि कुनै विशेष परिस्थितिमा ठूलो रकम नगद राख्न परेमा सो को कारण समेत खुलाई उपभोक्ता समितिको बैठकबाट निर्णय गराउनु पर्दछ । विना निर्णय यस्तो ठूलो नगद रकम लामो समय सम्म राखेमा जस्ते रकम राखेको उसबाट उक्त अवधिको सो रकमको व्याज समेत प्रचलित दरमा हिशाब गरी फिर्ता गराउनु पर्दछ । उक्त व्याजको रकम योजनाको मर्मत संभार कोषमा राख्नु पर्दछ, वा भेलाको निर्णय अनुसार योजनाको अन्य व्यवस्थापकीय कार्यमा खर्च गर्न सकिनेछ ।

- नगदमा प्राप्त भएको कोष अनिवार्य रूपले बैंकमा जम्मा गर्ने,
- यो रकम योजनाको निर्माण सामग्री खरिद, ज्याला भुक्तानी, स्थानीय सामग्री सङ्कलन, औजार खरिद जस्ता कार्यमा खर्च गर्ने,
- रकम निकासा गर्न परेमा सम्बन्धित खर्च शीर्षकअनुसार चेक काटी बैंकबाट निकासा गर्ने,
- बैंकबाट रकम निकासा गर्नुपर्दा उपभोक्ता समितिको बैठकबाट कुन कार्यको लागि कति रकम आवश्यक हो भन्ने निर्णय गराएर मात्र चेक काट्ने,
- उपभोक्ता समितिले १०,००० भन्दा बढी रकम नगदमा राख्न परेमा सोको कारण सहित उपभोक्ता समितिको बैठकमा निर्णय गर्ने,
- उपभोक्ता समितिले बैंकबाट निकासा गरेको रकम कुन कुन शीर्षकमा खर्च भएको हो या भुक्तानी गरेको हो सो बारे भेलामा सबैलाई जानकारी दिने ।

- कार्यसञ्चालन कोषको अवस्था बारे बेलामा उपभोक्ताहरुलाई जानकारी गराउने
- कार्यसञ्चालन कोषको वैक व्याज तथा अन्य हर्जानावाट आम्दानी भएमा सो सम्बन्धी आम भेलामा निर्णय गरी योजनाको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार कोषमा राख्ने ।
- कार्यसञ्चालन कोषको अवस्थाको बारेमा बेलामा आम उपभोक्ता, सरोकारवाला तथा दातृनिकायहरुलाई समेत जानकारी दिने ।
- मौज्दाद रकमबारे सम्पूर्ण उपभोक्ताहरुलाई जानकारी गराउने,

२.२. योजना सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार कोष

योजना निर्माण गर्नभन्दा पनि योजनालाई निर्माण गरिसकेपछि लामो समय सम्म चलाईराख्नु ठुलो चुनौती हो । यो कोष निर्माण पश्चातको चरणको लागि आवश्यक पर्दछ । उपभोक्ता समितिले योजना सुरु हुनु पूर्व देखि नै योजना सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार कोषको बारेमा सोच्नु पर्दछ । गाउँपालिका/नगरपालिका र उपभोक्ता समिति वीच योजना सम्झौता हुनु पूर्व नै समुदायले अनिवार्य रूपमा योजनाको कुल लागतको १% रकम संकलन गर्नु पर्दछ । यो कोषमा जम्मा भएको रकम योजना निर्माणमा प्रयोग गर्न पाइदैन । यो कोष वृद्धिको लागि उपभोक्ता आफैले सोच्नु पर्ने छ, र जिम्मेवार रहनुपर्ने छ । वास इकाईका कर्मचारीहरुले यो कोष वृद्धिको बारेमा सल्लाह सुझाव दिनेछन् । उपभोक्ता समितिको योजना सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार कोषको आम्दानीका स्रोतहरु तथा खर्चका शिर्षकहरु निम्न वर्मोजिम हुन सक्दछन् :

योजना सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार कोषको लागि सम्भावित आम्दानीका श्रोतहरु	सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार कोषबाट गर्न सकिने सम्भावित खर्चहरु
<ul style="list-style-type: none"> ● उपभोक्ताहरुबाट तयारी चरणमा संकलन गरेको नगद ● योजनाको प्रत्येक घरधुरी तथा धाराबाट प्रतिमहिना निर्यामित रूपमा संकलन हुने पानी शुल्क, ● योजनामा काम गरेबापत पाउनुपर्ने (मेनलाईन खन्ने र दुवानी बापतको) रकमबाट आमभेलाको निर्णय वर्मोजिम केही अंश कटौती गरी संकलन गरिएको रकम, ● योजनामा भएका औजारहरु भाडामा लगाए बापत हुने आम्दानी, ● योजनामा थपिएका नया उपभोक्ताबाट शुल्क बापत संकलित रकम, योजनामा आउने व्यक्तिगत तथा संस्थाहरुको सहयोग वा चन्दाबाट संकलित रकम, 	<ul style="list-style-type: none"> ● मर्मत सम्भार कार्यकर्ताको नियमित पारिश्रमिक भुक्तानी, ● योजनाको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भारका लागि कार्य गर्ने दक्ष कामदारलाई भुक्तानी, ● योजनाको मर्मत सम्भारको लागि आवश्यक पर्ने सम्भावित सामग्रीहरु (धाराको वासर, टुटी, आवश्यक फिटिङ) को न्यूनतम मौज्दात खरिद, ● योजनाको निर्माण सामग्री तथा औजारहरुको स्टोरभाडा भुक्तानी, ● बैठक खर्च, स्टेशनरी खर्च तथा साधारण खर्च जस्तै योजनाको उद्घाटन, वार्षिक साधारण सभा, विभिन्न दिवसहरु हातधुने दिवस, महिनावारी सम्बन्धी सरसफाई सप्ताह इत्यादि ● बिद्युतीय लिफ्ट योजनाको हकमा विवद्युत शुल्क ● उपभोक्ता समिति व्यवस्थापन खर्च ● अन्य भैपरी आउने खर्च हरु

- मर्मत संभार कोष उपभोक्ताहरु वीच ऋणमा लगानी गरे वापत व्याजबाट आउने रकम
- योजना क्षेत्रमा चाडपर्वको बेला हुने देउसी, भैलोबाट जम्मा हुने रकम
- अन्य क्रियाकलापहरुबाट संकलित रकम, (दण्ड जरिवानावाट, अनुदान) आदि ।

३. उपभोक्ता समितिमा हुनुपर्ने कागजात तथा खाताहरु

उपभोक्ता समितिले तल दिइएका कागजात तथा खाताहरुको अद्यावधिक गर्नुपर्दछः

१. नगद तर्फको आम्दानी खर्च खाता
२. बैंक खाता
३. अन्य बिल भरपाई र भौचर
४. जिन्सी खाता

१. नगद तर्फको आम्दानी खर्च खाता

यो उपभोक्ता समितिले व्यवस्थापन गर्नु पर्ने पहिलो खाता हो । यसमा उपभोक्ता समितिले योजनाको लागि गरेको सबै नगद कारोबारहरुको अभिलेख राखिन्छ । उपभोक्ता समितिसंग कुन श्रोतबाट कति रकम कुन मितिमा प्राप्त भयो र उक्त रकम मध्ये कति रकम के कार्यकालागि कुन पक्षलाई भुक्तानी भएको हो सो कुरा प्रष्ट पारी यस नगद तर्फको आम्दानी खर्च खातामा सारांशमा विवरण चढाउनु पर्दछ ।

उपभोक्ता समितिको नगद आम्दानी भन्नाले उपभोक्ताहरुबाट संकलन गरेको नगद, सदस्यहरुबाट सापटी मारेको, बचत सामग्री बिक्रि वितरणबाट आएको तथा बैंकबाट चेक काटी ल्याएको नगद जस्ता रकमहरु हुन् भने उक्त आम्दानी मध्ये निर्माण सामग्री खरिद, ढुवानी, दक्ष तथा अदक्ष कामदार खर्च, गोदाम भाडा आदिमा गरिने खर्चहरु उपभोक्ता समितिको नगद कारोबारहरु हुन् ।

यस्ता खालका दैनिक कारोबारहरु उपभोक्ता समितिले नियमित रूपमा नगद तर्फको आम्दानी खर्च खातामा चढाउनुपर्दछ । यस्तो नगदतर्फको आम्दानी खर्च खाता उपभोक्ता समिति कार्यसञ्चालन सहयोगी पुस्तिकाको अनुसूची १० मा नमूनाको रूपमा समावेश गरिएको छ । सोही नमूनाको आधारमा यो खाता व्यवस्थापन गर्नुपर्दछ ।

२. बैंक खाता

यो उपभोक्ता समितिले व्यवस्थापन गर्नुपर्ने दोस्रो खाता हो, यो खातामा उपभोक्ता समितिले बैंकसंग भएका सबै कारोबारहरु यस खातामा नियमित रूपमा चढाउनुपर्दछ । यस खाताको सहयोगबाट उपभोक्ता समितिले आफ्नो योजनामा भएको कोषको अवस्था थाहापाइ सार्वजनीक परीक्षण गर्ने कार्यलाई पनि सहयोग पुग्नुका साथै बैंकले गरेका कमिकमजोरीहरु पत्तालगाउन समेत सजिलो हुन्छ । यो खाता व्यवस्थापन गर्नको लागि उपभोक्ता समितिले बैंकमा जम्मा गरेको मिति र रकम पत्ता लगाई भुक्तानीका लागि आफूले जारी गरेका चेकहरु सिलसिलेवार मिति मिलाएर यस खातामा चढाउनुपर्दछ । यो खाता बैंकले दिने पासबुक जस्तै हुन्छ । बैंकबाट पासबुक भरेपछि वा बैंक

स्टेटमेण्ट ल्याएपछि यस खातासंग भिडाएर हेर्नुपर्दछ र कुनै कारोबार नमिलेको भएमा मिलाउन सजिलो हुन्छ । यसप्रकार यस्तो प्रकारको बैंक खाताको नमुना उपभोक्ता समिति कार्यसंचालन सहयोगी पुस्तिकाको अनुसुची ११ मा उल्लेख गरिएको छ ।

३ अन्य आवश्यक कागजात बिल, भरपाई, भौचर र डोर हाजिरी फारम

उपभोक्ता समितिले लेखा व्यवस्थापनको लागि बैंक तथा नगद तर्फका खाताहरुमा मात्रै अभिलेख राखेर पुग्दैन । यी खातामा राखेको अभिलेखलाई बैधानिक बनाउनकोलागि लेखाका प्रारम्भिक अवस्थाहरु पूरा गरेको हुनु पर्दछ, जस्तै : आम्दानी खर्च खाताहरुमा अभिलेख राख्नु पूर्व खर्च भएको रकम बराबरका आधिकारिक बिल तथा भरपाई उपभोक्ता समितिसंग हुनु पर्दछ भने जिन्सी खातामा अभिलेख राख्नको लागि बिल अनुसारको सामग्री योजना क्षेत्रमा पुगेको हुनु पर्दछ, अन्यथा राखेको अभिलेख बैधानिक हुन्दैन । त्यसैले लेखा राख्नको लागि आवश्यक पर्ने सहायक कागजातहरुको बारेमा तल उल्लेख गरिएको छ ।

बिल

बिल लेखा अभिलेखीकरणका लागि आवश्यक पर्ने पहिलो दस्तावेज हो । यो कानुनी रूप प्राप्त वित्तीय कागजात हो जुन विक्रेताले खरिदकर्तालाई जारी गरेको हुन्छ, जसमा निर्माण सामग्रीको गुणस्तर, मात्रा र मूल्य स्पष्टसंग निर्धारण गरेको हुन्छ । बिल एक लिखित कथन वा बयान हो जसको अधारमा सामान खरिद गर्दा भुक्तानी हुन्छ । जुनसुकै सामान खरीद गर्दा पनि खरिद बिल आवश्यक हुन्छ ।

बिलमा VAT/ PAN नंबर हुन जरुरी हुन्छ । नेपाल सरकारको नियम अनुसार अधिकतम रकम रु २०,००० (बीस हजार) सम्मको खरिदमा PAN bill स्वीकार्य हुन्छ । २०,००० (बीस हजार) भन्दा माथीको लागि VAT बिल अनिवार्य हुन्छ ।

उपभोक्ता समितिले खरिद बिल अनिवार्य रूपमा खरिद सामग्री प्राप्त गरेकै समय संकलन गर्नुपर्छ । बिलमा प्रत्येक सामग्रीको नाम, इकाई, इकाई दर, परिमाण र कुल रकम आदि सहित योजनाको नाम, खरिद गरेको मिति, रकम भुक्तानी र प्राप्त गर्नेको हस्ताक्षर गरेको हुनुपर्छ ।

उपभोक्ता समितिको व्यवस्थापन खर्चको लागि स्थानिय बजारमा खरिद गर्दाको (पांच हजार भन्दा तलको) बिल जस्तै फोटोकपी, व्यानर, स्टेसनरीको बिल प्रिन्ट नहुन पनि सक्छ । यस्तो अवस्थामा उपभोक्ता समितिले योजनाको नाम, मिति, खरिदकर्ता, विक्रेता, निर्माण सामग्रीको नाम, मुल्य, मात्रा, आदि स्पस्ट उल्लेख हुनेगरी कुनै सादा कागजमा गराउन सकिन्छ जसलाई उपभोक्ता समिति या आम भेलाबाट अनुमोदन गराउनु पर्दछ । बिलमा कुनै पनि केरमेट गरेको हुनुहुन्दैन यदि यस्तो गर्नु परेमा विक्रेताबाट सहिष्णाप गरेको हुनुपर्छ ।

भरपाई

योजनाको निर्माण सामग्री खरिदका लागि बिल लिनुपर्दछ, भने अन्य कारोबारहरु जस्तै दक्ष तथा अदक्ष कामदारहरुलाई भुक्तानी, स्थानीय सामग्री संकलन, बाजार सामग्री दुवानी, गोदाम भाडा, पाईपलाईन खन्नेपुर्ने जस्ता कार्यहरुमा ठुलो रकम भुक्तानी हुन्छ । उक्त रकम भुक्तानी गर्दा अनिवार्य रूपले भरपाई गरी भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ । यस्तो खालको भुक्तानी गर्दा सकभर प्रत्येक खर्च शीर्षकका लागि अलग अलग भर्पाई हुनु पर्दछ, यदि एउटै भर्पाईबाट भुक्तानी गरिएमा कुन कार्यका लागि कति खर्च भएको सो रकम प्रष्ट खुलाएर राख्नु पर्दछ । उक्त भरपाईको खर्चलाई प्रष्ट पार्न कामदारहरुको दैनिक हाजिर हुनु पर्दछ, जस्तै : दक्ष कामदारलाई योजनामा काम गरेबापत भुक्तानी

गरिएको छ भने कति दिन कुन संरचनामा काम गरेको हो सोको जम्मा हाजिर भएको दिनको रेकर्ड पनि हुनु पर्दछ, अन्यथा उक्त खर्च मान्य हुदैन। यस्ता खर्चहरु उपभोक्ता समितिको बैठक वा उपभोक्ताहरुको आमभेलावाट अनुमोदन गराउनु पर्दछ। भरपाई गरि राख्दा गल्ति नगरी राख्ने तरिकाले राख्नु पर्दछ। यी हिसाबहरु छूटै खातामा पनि राखेमा केही गल्ति भए सुधारगर्न सहयोग गर्दछ।

डोर हाजिरी फारम (म.ले.प.फा.नं १५२)

यो फारम योजनामा दैनिक कामगर्ने दक्ष तथा अदक्ष कामदारहरुको हाजिरी राख्नको लागि प्रयोग गरिन्छ। यसमा हाजिर रेकर्ड चढाउँदा कामदारहरुको नाम, ठेगाना लगायतका सूचनाहरु फारामले मागे अनुसार स्पष्ट लेख्नु पर्दछ,। यो फाराममा काम गर्ने कामदार दक्ष तथा अदक्ष के हो र समितिले उक्त कामदारका लागि आम भेलावाट निर्धारण गरे अनुसारको दररेट पनि उल्लेख गर्नुपर्दछ। हाजिर राख्दा कुन संरचनामा वा काममा लागेको हो सो समेत स्पष्ट रूपमा खुल्ने गरी राख्नुपर्दछ। यस्तो हाजिरी दैनिक रूपमा चढाउनुपर्दछ जसले गर्दा भुक्तानी गर्न सजिलो हुन्छ र कुन शीर्षकमा कति खर्च भएको हो निकाल समेत सहयोग पुगदछ।

४. ढुवानी तथा भण्डार व्यवस्थापन

सामग्री खरिद पश्चात ढुवानी तथा भण्डार व्यवस्थापन महत्वपूर्ण पाटो हो। सामग्रीहरुको उचित व्यवस्थापन अन्तर्गत सामग्री खरिद, ढुवानी, सामग्री तथा औजारहरुको भण्डारण पर्दछन। ढुवानी तथा भण्डार व्यवस्थापनको सुरुवात योजना कार्यान्वयनको सुरुवात देखि नै सामग्री खरिद पश्चात गर्नुपर्दछ। उपभोक्ता समितिले १ वा २ जना स्टोरकिपर र लेखा तथा भण्डार व्यवस्थापक छनौट गर्नुपर्दछ र उनीहरुलाई गाउँपालिका/नगरपालिका वास इकाईबाट प्रदान गरिने तालिममा सहभागी गराउनु पर्दछ। उपभोक्ता समितिले आवश्यक औजार र सामान किनेर भण्डारण गरिसके पश्चात समय समयमा तीनको रेखदेख र मर्मत गरिराख्नु पर्दछ। कहिले काही काम गर्दै गर्दा सामग्रीहरु टुटफुट भयो वा हरायो भने नया फेर्नु पनि पर्दछ। भण्डार व्यवस्थापकले उपभोक्ता समितिलाई कति औजार तथा सामान बचत छन् भनेर समयमै जानकारी गराउनु पर्दछ।

ढुवानी तथा भण्डार व्यवस्थापन प्रक्रिया

- उपभोक्ता समितिले सामान खरिद सूची बनाउँदा अत्यावश्यक सामान पहिला खरिद गर्नु पर्दछ, (आवश्यकताको आधारमा न कि ढुवानी मिति र उपलब्धताको आधारमा)
- उपभोक्ता समितिले सामुदायिक कार्ययोजना बनाउने क्रममा सामान खरिद, ढुवानी तथा भण्डारण गर्नको लागि खरिद समितिका व्यक्तिहरु तोक्नुपर्दछ,
- उपभोक्ता समितिले सामान खरिद गर्नुभन्दा अगाडि नै भण्डारण गर्ने स्थानको निर्णय सामुदायिक कार्ययोजना बनाउने क्रममा गर्नुपर्दछ,
- उपभोक्ता समितिले खरिद निर्देशिकालाई अनुसरण गर्नुपर्दछ, जसमा खाताहरुको र ढुवानी प्रक्रियाको बारेमा विस्तृत रूपमा उल्लेख गरिएको छ,
- खरिद समितिका व्यक्ति नै ढुवानी साधन छनौट गर्न साथै सामान ढुवानीको क्रममा गुणस्तर (संख्या र गुणस्तर) को लागि जिम्मेवार हुनेछन्,

- दुवानी साधनबाट सामग्रीहरु भिक्केर भण्डार कोठामा राख्नुभन्दा पूर्व विस्तृत रूपमा सामग्रीहरुको गुणस्तर एक एक गरी चेक जाँच गर्नु पर्नेछ,
- सामान तथा सामग्री प्रयोग गर्नु अघि गाउँपालिका/नगरपालिकाको प्राविधिक तथा प्राविधिक सहयोग इकाईको प्राविधिकले सामानको गुणस्तर जाँच गर्न सहयोग गर्नेछन्,
- जिम्मेवारी प्राप्त व्यक्तिहरुले सामग्रीहरु विशेष गरेर सिमेन्ट, औजार र फिटिङ्हहरु राम्रोसँग दुवानी गरिएको छ/छैन साथै भण्डार कोठाहरु राम्रोसँग व्यवस्था भए नभएको जानकारी लिनु पर्नेछ, सिमेन्ट, औजार र फिटिङ्हहरु जस्ता सामानहरूलाई विशेष ध्यान दिनु पर्नेछ,
- रोड हेडको भण्डार कोठाबाट योजना स्थलसम्म सामान दुवानी गर्दा तोकिएको व्यक्तिले साधारण तर आधिकारिक अभिलेख राख्नु पर्नेछ,
- भण्डार व्यवस्थापनको जिम्मेवारी पाएका व्यक्तिले हरेक पटक हरेक स्थानमा सामान आए गएको अभिलेख राख्नु पर्नेछ,
- भण्डार कोठामा रहेका सामानहरु आय खातामा राख्नु पर्दछ, त्यसैगरी कामको लागि सामान पठाएपछि व्यय खातामा राख्नु पर्दछ, साथै जुन व्यक्तिले सामान बुझि लैजान्छ, उसलाई सामान लिए वापत हस्ताक्षर गराउनु पर्दछ,
- उपभोक्ता समितिले योजना स्थल नजिकै सम्पूर्ण सामग्रीको मुख्य भण्डार कोठाको व्यवस्था गरेको हुनु पर्दछ साथै हरेक फरक सामानका लागि जिन्सी खाताको फरक पानामा अभिलेख राखेको हुनु पर्दछ,
- सामान कुनै पनि टुटफुट वा हराएमा उपभोक्ता समिति जिम्मेवार हुनु पर्दछ,
- विस्तृत जानकारीको लागि उपभोक्ता समिति कार्यसञ्चालन सहयोगी पुस्तिका हेनुहोस,
- स्थानीय बजार सामग्री, कामदार तथा दुवानीको पनि अभिलेख राख्नुपर्दछ, स्थानीय सामग्री अन्तरगत (हुंगा, गिड्डी, बांस, काठ, पानी इत्यादि) पर्दछन्,
- योजनाको कार्यान्वयन चरणका सम्पूर्ण सामग्री तथा औजारहरु उपभोक्ताको सम्पति हुन् ती औजारहरु अन्य समुदायले प्रयोग गरिरहेको भए उपभोक्ता समितिले प्रत्यक्ष निरीक्षण गर्नुपर्दछ,
- उपभोक्ता समितिले सम्पूर्ण औजारहरुको भण्डारण, रेखदेख तथा मर्मत गर्नुपर्दछ,
- योजना सम्पन्न पश्चात औजारहरु पछि आवश्यक पर्ने कामको लागि ग्रामीण मर्मत संभार कार्यकर्तालाई हस्तान्तरण गर्नुपर्दछ, उपभोक्ताले मर्मत संभारकोलागि आवश्यक पर्ने थप सामान र औजार आफै किन्तु पर्दछ,
- उपभोक्ता समितिले उपलब्ध सामानहरुको सुची, सामानको अवस्था, उपलब्धता, काम गरे नगरेको टुटफुट यकिन गरि वार्षिक सभामा जानकारी गराउनु पर्दछ,
- सबै औजारहरु उपभोक्ता समितिले खर्च भएर नजाने सामानको सुचिमा चढाउनु पर्दछ, उपभोक्ता समितिले खानेपानी योजनाको साईज अनुसार बजार सामग्रीहरु सजिलै भाचिने टुटफुट भएर जाने र सजिलै साटन सकिने सामग्रीहरु जस्तै धाराको टुटी, वासर, कन्ट्रोल भल्व, गेट भल्व, ब्राश युनियन आदि सानो परिमाणमा जम्मा गरि राख्नुपर्दछ, यसको बारेमा उपभोक्ता समिति कार्यसञ्चालन सहयोगी पुस्तिका अनुसूची १६ मा विस्तृत रूपले वर्णन गरिएको छ,

- आवश्यक पर्ने सामग्रीहरुको कुनै अभाव हुन नदिन उक्त सामानहरुको भण्डारण र योजना निर्माण कार्यमा आपूर्ति भएको सुनिस्चित गर्नु पर्दछ,
- सामानहरुको बढी संचिती हटाइ विभिन्न प्रकारका जोखिम चोरी, आगलागी, आदीबाट सामग्रीहरुलाई जोगाउनुपर्दछ । जस्तै सिमेन्ट बढी संचित गर्दा ओसिएर खराब हुन्छ र यसो गर्दा भण्डारण रकम पनि घटाउन सकिन्छ,
- भण्डारण गरेको सामग्रीहरु उचित स्थानमा सुविधाजनक रूपमा पहुँच हुनेगरि राख्नुपर्दछ,
- उपभोक्ता समितिले भण्डारणको लागि एक वा दुइ जनालाई जिम्मेवारी तोकि सो कार्य सम्बन्धी अभिमुखीकरण गर्नुपर्दछ,
- उपभोक्ता समितिले समय समयमा भण्डार गरेको सामग्रीहरुको भौतिक परीक्षण गरी अभिलेख राख्नुपर्दछ,
- भण्डारण गरेर राखेका उपलब्ध सम्पूर्ण सामग्रीको जानकारीको अभिलेख राख्नुपर्दछ यस्ता अभिलेख मुख्यतया अनुगमन, सार्वजनिक परीक्षण र उपभोक्ताहरुको आम भेलामा आवश्यक पर्दछ,

४. जिन्सी खाता

उपभोक्ता समितिले सामान्यतया खर्च भएर जाने सामानको जिन्सी खाता र खर्च भएर नजाने सामानको जिन्सी खाता गरि छुट्टाछुट्टै २ वटा खाताहरु राख्नुपर्दछ ।

४.१ खर्च भएर जाने सामानको जिन्सी खाता

खर्च भएर जाने सामानको जिन्सी खाता उपभोक्ता समितिले छुट्टै व्यवस्थापन गर्नुपर्दछ । खर्च भएर जाने सामान भन्नाले उपभोक्ता समितिले योजनाको निर्माण कार्य गर्न खरिद गरिएका सामग्रीहरुलाई बुझाउँछ, जस्तै पाईप, सिमेन्ट, सरिया, फिटिङ्स् आदी समानहरु खर्च भएर जाने सामान अन्तर्गत पर्दछन् । यस्ता सामग्रीहरु योजनाको लागि लागत अनुमान अनुसार एकपटक खरिद भई योजनास्थलमा स्टोर गरिसकेपछी विस्तारै सबै योजनाको निर्माण कार्यमा खपत हुन्छन् ।

यस्ता सामग्रीहरु खरिद भईसकेपछी प्राप्त बिल र सामग्रीको आधारमा प्राप्त मिति समेत उल्लेख गरी यस खातामा चढाउनु पर्दछ, र खर्च हुने बेलामा पनि कुन मितिमा कुन संरचनामा कसले बुझेर खर्च भएको हो माग फाराममा माग भए अनुसार प्रष्ट खुलाई जिन्सीखाताबाट घटाउनुपर्दछ । यस व्यवस्थापनबाट योजनाको लागी खरिद भएको सामग्री हिनामिना हुनबाट बच्ने र योजनामा कस्तो प्रकारको सामग्री कति मात्रामा प्राप्त भएको हो र प्राप्त सामग्री मध्ये कति मात्रामा खर्च भयो र कति बांकी छ भन्ने आधार पनि प्राप्त हुन्छ । भण्डार व्यवस्थापकले कति सामान प्राप्त भयो र त्यसमध्य कति सामान खर्च भयो जिन्सीखाताबाट घटाउदै जानुपर्दछ । यसबाट सामान र कोषको दुरुपयोग हुन नदिन र उपभोक्ताहरुलाई जानकारी दिन मदत पुग्दछ । यो खाता व्यवस्थापन गर्दा हरेक सामग्रीको लागि खाताको छुट्टाछुट्टै पाना प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

४.२ खर्च भएर नजाने सामानको जिन्सी खाता

खर्च भएर नजाने सामग्री भन्नाले योजनाको लागि एक पटक खरिद गरिसकेपछि पटक पटक प्रयोगमा त्याउन सकिने सामग्रीलाई बुझाउँछ । अर्थात् योजनाको लागि खरिद गरिएका स्थायी प्रकृतिका सामानहरु जस्तै औजार उपकरण यस भित्र पर्दछन् । यस्ता खालका औजार तथा उपकरणहरु एक पटक योजनाको काममा प्रयोग भएपछि स्टोरमा

सुरक्षित राख्नुपर्दछ । पछिका दिनहरुमा यस्ता खालका सामग्रीहरु योजनाको मर्मत सम्भारको लागि आवश्यक पर्दछन् । उपभोक्ता समितिले त्यस्ता सामग्रीहरु प्रयोग गरिसकेपछि सुरक्षित साथ स्टोरमा राख्नु पर्दछ र आवश्यक परेको बेला भर्पाई गरी मात्र दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।

यस्ता प्रकारका सामग्रीहरु प्रयोग गर्दाङदै खिइएर या नष्ट भएर गयो भने सो सम्बन्धी जानकारी उपभोक्ता समितिको बैठकमा गराई काम नलाग्ने हुनको कारण सहित उल्लेख गरी लिखित निर्णयसमेत गरी जिन्सी खाताबाट घटाउन पर्दछ ।

तालिका ३ : खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने जिन्सी खाताको नमुना

योजनाको नाम :

ठेगाना.....

सामानको नाम :

इकाइ :

खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने सामान

क्र.सं.	मिति	विवरण	प्रति इकाइ दर (रु.)	खरीद परिमाण	खर्चको परिमाण	मौज्दात	कैफियत

५. अभिलेख तथा यसको व्यवस्थापन

योजनामा गरिने विभिन्न काम कारबाहीहरु लिखित निर्णयहरु तथा अभिलेखको आधारमा गरिन्छन् । बिना निर्णय तथा अभिलेखको आधारमा गरेको कार्य मान्य नहुन पनि सक्छ । योजनाहरुमा यस्तो किसिमको अभिलेख नगद तथा जिन्सीको मात्रै नभएर सामान खरीद, भरपाई, निर्णय पुस्तिका, महत्वपूर्ण निर्णय साथै अन्य सहयोगी दस्तावेज, जस्तै चेक रसिद, अन्य उपभोक्ता समितिले आर्थिक श्रोत परिचालन गरेका दस्तावेज पनि पर्दछन् । यसप्रकार यस्ता नगद, जिन्सी लगायत महत्वपूर्ण निर्णयहरुको जानकारी व्यवस्थित तरिकाले लेखेर प्रमाणित गरी राख्नु नै अभिलेख हो । विभिन्न निर्णयहरु तथा गरिएका खर्चहरु कुन मितिमा कुन पक्षद्वारा गरिएको हो सो प्रष्ट खुलाएर राख्नु तथा भएका निर्णयहरुको कार्यान्वयन गर्नु अभिलेख व्यवस्थापन हो ।

उपभोक्ता समितिले योजना सञ्चालन गर्ने क्रममा विभिन्न किसिमका कारोबारहरु गर्नुपर्दछ । जस अन्तर्गत विभिन्न संरचनामा लाग्ने सामग्रीहरु जस्तै स्थानीय सामग्री, बजार सामग्री र नगद आम्दानी तथा भुक्तानीका साथै जनश्रमदान, दक्ष तथा अर्धदक्ष कामदार, औजार तथा मर्मत सम्मार कोष समेतको अभिलेख राख्नुपर्दछ । उपयुक्त तवरले राखिएको

अभिलेख व्यवस्थापनले भविष्यमा सार्वजनिक परीक्षण गर्न, गाउँपालिका/नगरपालिकालाई प्रतिबेदन दिन तथा अनुगमन टोलीलाई समेत योजनाको बारेमा पारदर्शी तरिकाले जानकारी दिन सजिलो हुन्छ। त्यसैले उपभोक्ता समितिले सम्पूर्ण कारोबारहरुको नियमित र व्यवस्थित अभिलेख राख्न जरुरी छ।

अभिलेख किन राख्ने ?

- योजनाको सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारहरुको सूचनालाई व्यवस्थित गर्न,
- समुदायमा काम गर्दा आर्थिक पारदर्शीताका लागि हुने आन्तरिक तथा बाह्य द्रुन्दलाई न्यूनिकरण गर्न,
- आवश्यकता अनुसार सबै पक्षलाई योजनाको सूचना उपलब्ध गराउन,
- सार्वजनिक परीक्षणलाई सरल बनाउन,
- आर्थिक कारोबारलाई पारदर्शी बनाई योजनाको कार्यलाई निर्धारित समयमा सम्पन्न गर्न,
- योजनाको लागि खरिद गरिएका खर्च भएर जाने तथा नजाने सामग्रीहरुको प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्न,
- योजनाको प्रारम्भदेखि नियमित अभिलेख राखी योजनाको लेखा प्रणालीलाई बैधानिक बनाउन।

उपयुक्त तरिकाले अभिलेख राख्ना हुने फाइदा

- सबै उपभोक्ताहरु योजनाको अवस्था बारे जानकार हुन्छन्,
- योजनामा आबद्ध सबै पक्षहरुको उपभोक्ता समितिसंग विस्वाश बढ्छ,
- उपभोक्ताहरुको आन्तरिक तथा बाह्य द्रुन्द घटने तथा निराकरण हुन्छ,
- योजनाको संचालन अवस्था, कोष तथा योगदानको ढाँचा बारेमा सम्पूर्ण पक्षलाई जानकारी गराउन सकिन्छ,
- गाउँपालिका/नगरपालिका, परियोजना, तथा आवश्यक परेको अवस्थामा अन्य पक्षलाई समेत जानकारी गराउन सकिन्छ, ,
- उपभोक्ताहरुको अपनत्व र योजनाको दिगोपनामा वृद्धि गर्न सकिन्छ,
- सामग्रीहरुको नोक्सान तथा दुरुपयोग कमगरी स्पष्ट तथा सजिलै बुझ्ने तरिकाले अभिलेख राख्न सहज हुने, सही तथा पारदर्शी तरिकाले उपभोक्ता तथा अन्य पक्षहरुको जिम्मेवारी प्रस्तुत गर्ने र पारदर्शी अभिलेख राख्ने कार्यले जाँच तथा सन्तुलनमा सहयोग गरी भ्रष्टाचारमा कमी ल्याई उपभोक्ताहरुको विश्वासमा वृद्धि हुन्छ ।

लेखा तथा अभिलेख कसले राख्ने ?

योजनाको हरेक कुराको अभिलेख तथा भण्डार व्यवस्थापन राख्ने प्रमुख जिम्मेवारी उपभोक्ता समितिको हुन्छ। त्यस मध्ये पनि उपभोक्ता समितिका मुख्य पदाधिकारीहरु (अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष) को हुन्छ, जसमा पनि अभिलेखको क्रममा सचिव र कोषाध्यक्ष बढी उत्तरदायी हुनपर्दछ। अर्को अर्थमा भन्नुपर्दा यस परियोजना अन्तर्गत काम गर्ने सबै उपभोक्ता समितिले बैधानिक मान्यता पाएको हुँदा लेखाका अभिलेख राम्ररी नराखी निर्धारित समयमा सम्भौता अनुसारका कार्य सम्पन्न नभई त्यसबाट कुनै आर्थिक तथा जिन्सी क्षति भएमा कानुनी प्रक्रिया बमोजिम उपभोक्ता समितिले उक्त क्षतिको क्षतिपूर्ति व्यहोनपर्ने हुन्छ, त्यसैले उपभोक्ता समितिले यस कार्यमा जिम्मेवारी लिनु पर्दछ।

तल दिइएका मुख्य कागजातहरु उपभोक्ताले व्यवस्थापन गरि राख्नु पर्दछ अर्थात् उपभोक्ता तथा अन्य पक्षहरुलाई आवश्यक परेको खण्डमा निम्न कागजातहरु देखाउनु पर्दछ ।

चेकलिस्ट

- योजना सम्बन्धी कागजात
- मुहान र उपभोक्ता समिति दर्ता सम्बन्धी प्रमाणपत्र
- गाउँपालिका/नगरपालिकासंगको सम्झौता पत्र
- प्राविधिक डिजाइन र लागत अनुमानको प्रतिबेदन
- निर्णय पुस्तिका
- नगद तर्फको लेखा खाता
- बैंक खाता
- खर्च भएर जाने सामग्रीको जिन्सी खाता
- खर्च भएर नजाने सामग्रीहरुको जिन्सी खाता
- अन्य बिल, भरपाई तथा भौचर
- हाजिरी पुस्तिका (दक्ष तथा अदक्ष कामदार)
- आवधिक बैंक स्टेटमेन्ट
- बैंक चेक बुक

उपभोक्ता समितिलाई २ दिनको लेखा तथा भण्डार व्यवस्थापन अभिमुखिकरण

उपभोक्ता समितिले सामग्री खरिद, सामग्री भण्डार व्यवस्थापन र लेखापालनको कार्यविधिबारे स्पष्ट पार्न तयारी चरणमा २ दिनको लेखा तथा भण्डार व्यवस्थापन तालिम सञ्चालन गर्नुपर्दछ ।

सामुदायिक कार्ययोजना तयार गर्नुभन्दा पूर्व तर मस्यौदा लागत अनुमान तयार भएपछि उपभोक्ता समितिलाई लेखा तथा भण्डार व्यवस्थापन तालिमको आयोजना गर्नुपर्दछ ।

तालिम अवधि: २ दिन (सैदान्तिक तथा प्रयोगात्मक)

सहभागीहरु: उपभोक्ता समितिका सबै सदस्यहरु वा अन्य उपभोक्ता समितिसंग संयुक्त भए सो का पदाधिकारीहरु (अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, कोषध्याक्ष, खरिद समितिका सदस्यहरु, भण्डार व्यवस्थापक)

स्रोत व्यक्तिहरु: गाउँपालिका/नगरपालिकाको वास इकाईका कर्मचारीहरु सम्भव भएसम्म लेखापाल

आयोजक: गाउँपालिका/नगरपालिका वास इकाई

तालिमको उद्देश्य:

- निर्माण सामग्रीहरुको खरिद, दुवानी, भण्डारण तथा आम्दानी खर्चको व्यवस्थित लेखा राख्न उपभोक्ता समितिको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।
- निर्माण सामग्री, औजार आदिको अभिलेख राख्न सक्षम बनाउने ।
- उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुलाई दक्ष, अर्धदक्ष ज्यामी एवं जनश्रमको लेखा राख्न सक्ते बनाउने ।

- उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुलाई नेपाल सरकार र स्थानीय तहको आर्थिक नीति नियमको बारेमा जानकार बनाउने ।
- उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुलाई निर्माण सामग्रीहरुको गुणस्तरको बारेमा सचेत बनाउने

अपेक्षित नतिजा:

तालिम पश्चात् उपभोक्ता समिति निम्न कार्यहरु गर्न सक्षम हुनेछ :

- निर्माण सामग्रीहरुको खरिद, सामग्रीहरुको गुणस्तर स्पेशिफिकेशनको पहिचान,
- आम्दानी खर्चको हिसाबको व्यवस्थापन गर्न
- जिन्सी खाता व्यवस्थित तरिकाले राख्न,
- दक्ष, अर्धदक्ष ज्यामीको भुक्तानी एवं जनश्रमको अभिलेख व्यवस्थित तरिकाले राख्न,
- नेपाल सरकार र स्थानीय निकायहरुको आर्थिक नीति नियमको पालना गर्न,

लेखा व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित महिलाहरुको प्रयाप्त क्षमता तथा आत्मबिश्वाश बढाउनको लागि यो तालिमको अलावा महिलाहरुलाई बैंकिंग तथा वित्तीय सँस्थासँग परिचित र लेखा व्यवस्थापनको लागि छुटै तालिमको आवश्यकता पर्न सक्छ ।

आवश्यक सामग्रीहरु :

डिजाइन लागत अनुमान, चरणबद्ध कार्यविधि, लेखा तथा सामग्रीको रेकर्ड राख्ने फारामहरु (माग फाराम, नगदी रसिद, नमुना भरपाई), खरिद प्रक्रियाका लागि आवश्यक फारामहरु, नमूना खाताहरु (बैंड, आम्दानी खर्च, जिन्सी खाताहरु), क्याल्कुलेटर, ब्राउन पेपर आदि ।

तालिमका विषयवस्तुहरु

दिन	विषयवस्तुहरु	समय	क्रियाकलाप र प्रयोग गरिने सामग्रीहरु
पहिलो	<p>पहिलो सत्रः</p> <ul style="list-style-type: none"> ● परिचय ● तालिमको उद्देश्य <p>दोस्रो सत्रः</p> <ul style="list-style-type: none"> ● कोष प्रवाह प्रणाली ● साभेदारहरुको लगानीको हिस्सा ● उपभोक्ता समितिको कोष र खाता ● सम्झौताको शर्त र अवस्थावारे छलफल <p>तेश्रो सत्र</p> <ul style="list-style-type: none"> ● खरिद प्रक्रियाको बारेमा जानकारी ● उपभोक्ता समितिको खरिद प्रक्रिया <p>चौथो सत्र</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ढुवानी तथा भण्डार व्यवस्थापन 	१५ मिनेट ६० मिनेट १२० मिनेट ६० मिनेट	<p>खेल</p> <p>कोष प्रवाह चार्ट लगानी वाँडफाँड चार्ट योगदानको हिस्सा सम्झौता पत्र</p> <p>चरणबद्ध कार्यविधि, खरिद प्रक्रिया खरिद प्रक्रिया सम्बन्धी सूचना दरभाउ (कोटेसन) प्रक्रिया, सूचना प्रकाशन, सामग्रीहरुको परिमाण, सम्झौता पत्र, बजार दररेट विश्लेषण, तुलनात्मक तालिका, खरिद नियमावली, निर्माताहरुको नाम</p> <p>पाइपको नमुना, फिटिङ तथा अन्य सामग्रीको प्रमाण</p>

	<ul style="list-style-type: none"> पाइप, फिटिङ्स, औजार, सिमेन्ट, स्थानीय सामग्री पाँचौ सत्र सामग्रीको गुणस्तर, प्राविधिक स्पेसिफिकेशन 	६० मिनेट	पाइपको नमूना, फिटिङ्ग तथा अन्य सामग्रीको प्रमाण
दोस्रो दिन	<p>पहिलो सत्र:</p> <ul style="list-style-type: none"> पहिलो दिनको पुनरावलकन <p>दोश्रो सत्र</p> <ul style="list-style-type: none"> जिल्ला दर रेट, लागत इस्टमेट, डिजाइन, कम्पोनेन्ट रकम उपभोक्ता समितिको खातामा किस्ता भुक्तानी तथा बजेट निकाशा प्रक्रिया, आवश्यक कागजात <p>तेस्रो सत्र:</p> <ul style="list-style-type: none"> श्रेस्ता (सैद्धान्तिक तथा प्रयोगात्मक) वैंक खाता आम्दानी र खर्च खाता बिल भौचर, डोर हाजिर, <p>चौथो सत्र:</p> <ul style="list-style-type: none"> भण्डार व्यवस्थापन (सैद्धान्तिक र प्रयोगात्मक) खर्च भएर जाने जिन्सी खाता खर्च भएर नजाने जिन्सी खाता माग फारम, स्टोर दाखिला भण्डार व्यवस्थापकको काम कर्तव्य <p>पाचौ सत्र</p> <ul style="list-style-type: none"> पारदर्शिता र अनुगमन योजना वोर्ड, सार्वजनिक परीक्षण, आर्थिक प्रतिवेदन तालिमको समापनः 	३० मिनेट ६० मिनेट १२० मिनट १२० मिनेट ६० मिनेट	डिजाइन प्रतिवेदन, सम्झौता पत्र जिल्ला दररेट, लागत अनुमान, लेखाव्यवस्थापनका विभिन्न श्रेस्ताहरुको नमूना, अबस्था अध्ययन प्रयोगात्मक कागजात, वास्तविक योजनाका सामाग्रीहरु खर्च भएर जाने जिन्सी खाता, खर्च भएर नजाने जिन्सी खाता माग फारम, स्टोर दाखिला

नोट: विषयवस्तु तालिका र सत्रहरूलाई गाउँपालिका/नगरपालिका वास इकाईले आवश्यकता अनुसार विस्तृतरूपमा समेत तयार गर्न सक्नेछ ।

पुनर्ताजगी तालिम : योजनाको कार्यान्वयन चरणमा निर्माण अवधिको गोष्ठीमा यो तालिम प्रयोगात्मक कार्यशालाको रूपमा संचालन गर्नु पर्दछ ।

६. खरिद प्रक्रिया

यो निर्देशिका किन ?

पश्चिम नेपाल ग्रामीण खानेपानी तथा सरसफाइ प्रयोजना दोस्रो चरणको परियोजना दस्तावेजमा “मूल्य खरिद (खानेपानी योजना) को खरिद सबभन्दा तल्लो तह (खाशगरी खानेपानी उपभोक्ता समतिहरु) जो उपभोक्ता समुह प्रति जवाफदेही हुन्छन्, उनीहरुले पारदर्शि तरिकाले गर्नेछन्, समुदाय स्तरमा सार्वजनिक परीक्षण पारदर्शिताका औजारहरु मध्य प्रमुख औजार हो। उक्त तह सम्म सम्भव भए आर्थिक कोष सिधैं परिचालन गरिनेछ,” (पृष्ठ ४०) भनि उल्लेख गरिएको छ। यस परियोजना अन्तर्गतका सबै योजनाहरु उपभोक्ता समिति मार्फत कार्यान्वयन हुनेछन्। यो निर्देशिका नया स्थानीय तहको सन्दर्भमा परियोजनाको चरणबद्ध पुस्तिका (२०७७) तथा नेपाल सरकार र फिनल्याण्ड सरकार वीच सम्पन्न परियोजना कार्यान्वयन सम्झौता र अन्य परियोजना सम्बन्धी दस्तावेजहरुको आधारमा संसोधन गरिएको छ। उपभोक्ता समितिद्वारा गरिने सामग्री खरिदका प्रक्रियाहरु:

प्रक्रिया १: सोभै खरिद

प्रक्रिया २: प्रतिस्पर्धात्मक दरभाउपत्र

प्रक्रिया ३: बोलपत्र

यो निर्देशिकामा खरिद प्रक्रिया १ र २ का बारेमा उल्लेख गरिएको छ। प्रक्रिया ३ को लागि प्रचलित नियम, नियमावली, निर्देशिकाहरु र विस्तृत शर्तहरु लागू हुने भएकोले यसमा उल्लेख गरिएको छैन।

सोभै खरिद

- रु. १००,००० सम्म
- रु. २०,००० भन्दा कम सामान खरिदमा प्यान वील समेत स्वीकार्य हुने

प्रतिस्पर्धात्मक दरभाउपत्र

- खुला दरभाउपत्र: रु. १००,०००- रु. ५००,०००
- सिलबन्दी दरभाउपत्र: रु. ५००,०००-भन्दा बढी

बोलपत्र

- उपभोक्ता समिति आफैले खरिद गर्न नसक्ने भनी निर्णय गरेको विशेष अवस्थामा

खरिद प्रक्रियाका चरणहरु

जुनसुकै खरिद प्रक्रियामा अपनाउनु पर्ने सामान्य चरणहरु:

१. हरेक खरिद प्रक्रियाका सम्पूर्ण चरणहरुमा पारदर्शता, अभिलेख र बैठकका निर्णयहरु दुरुस्त कायम राख्ने ।
२. उपभोक्ताको आम भेलाले योजनाको निर्माण सामग्री खरिदका लागि तीन सदस्य (कम्तिमा एक जना महिला रहने गरी) खरिद समिति चयन गर्ने । उक्त ३ सदस्यमा १ जना उपभोक्ता समितिबाट र २ जना उपभोक्ताहरुबाट हुनुपर्ने । सोही आम भेलाबाट उक्त ३ जनामध्ये १ जनालाई खरिद समितिको संयोजकको रूपमा चयन गर्ने र आम भेलाबाटै सामग्री खरिद प्रक्रियाको छनौट (सोभै खरिद, प्रतिस्पर्धात्मक दरभाउपत्र वा बोलपत्र) सम्बन्धी निर्णय गर्ने । रु. १००,००० सम्मको सामग्री उपभोक्ता समितिले निर्णय गरी सोभै बजारबाट खरिद गर्ने ।
३. उपभोक्ता समिति र खरिद समितिलाई सामग्री खरिद गर्नुभन्दा पहिले योजनाको तयारी चरणमै खरिद प्रक्रिया सम्बन्धमा गाउँपालिका/नगरपालीका वास इकाईबाट तालिम अनिवार्य रूपमा दिने । उक्त तालिममा स्थानीय निकायका प्रचलित खरिद प्रकृया, स्रोत परिचालन तथा व्यवस्थापन सबन्धी प्रावधानहरु र सिमेन्ट, पाइप र अन्य निर्माण सामग्रीहरुको गुणस्तर तथा मापदण्ड र स्पेसिफिकेशन जस्ता विषयहरु समावेश गर्ने ।
४. गाउँपालिका/नगरपालिका वास इकाईबाट योजनामा खटाइएका प्राविधिक कर्मचारीले र आवश्यकता परेको खण्डमा जिल्ला प्राविधिक सहयोग इकाईका कर्मचारीहरूले योजनाको डिजाइन तथा लागत प्रतिवेदन अनुसार खरिद गर्नुपर्ने सामग्रीहरुको विस्तृत प्राविधिक स्पेसिफिकेशन सहितको दरभाउपत्र फाराम तयार गर्न उपभोक्ता समितिलाई सहयोग गर्ने ।
५. उपभोक्ता समिति र खरिद समितिले छनौट गरिएको खरिद प्रक्रियाको सम्पूर्ण चरणहरु पालना गर्ने । यी विषयहरु परियोजनाबाट प्रकाशित चरणबद्ध कार्यविधिमा (वाश कार्यान्वयन निर्देशिका २०७२ को ७.३.२ बाह्य निर्माण सामग्री खरिद प्रक्रिया) पनि उल्लेख गरिएको छ ।
६. उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष वा खरिद समितिको संयोजकले दरभाउपत्र विक्रि वितरण गर्नु भन्दा पहिले सबै पानामा हस्ताक्षर गर्ने र उपभोक्ता समितिको छाप लगाउने ।
- ७.उपभोक्ता समितिले सामग्रीहरु ढुवानी भईसकेपछि, प्राप्त बिल र सामग्रीको आधारमा प्राप्त मिति समेत उल्लेख गरी खर्च भएर जाने सामानहरु खर्च भएर जाने जिन्सी खातामा र खर्च भएर नजाने सामानहरु खर्च भएर नजाने जिन्सी खातामा चढाउने । खाताको नमूना उपभोक्ता समिति कार्यसंचालन सहयोगी पुस्तिका २०७०, अनुसूची १२ र १३ मा दिइएको छ ।
८. समान दाखिला पश्चात सप्लायरलाई रकम भुक्तानी प्रक्रिया अगाडि बढाउने, एकाउन्ट पेयी (A/C Payee) चेकबाट भुक्तानी दिने ।
- ९.एक आर्थिक वर्षमा एकै पटक वा पटक पटक गरी सीमाभन्दा बढी रकमको वा एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट एक पटकभन्दा बढी सोभै खरिद गर्न सकिने छैन ।

नोट: अनुगमन टोलीले सामग्री खरिद प्रक्रियामा कुनै पनि किसिमले कोषको दुरुपयोग भएको वा गैरकानूनी ढंगले रकमको लेनदेन भएको पाएमा वा दुरुपयोग भएको शंका लागि गाउँपालिका/नगरपालिकाको वास व्यवस्थापन समितिलाई जानकारी गराएमा गाउँपालिका/नगरपालिका कार्यकारी अधिकृतले सम्बन्धित बैंकलाई लिखित अनुरोध गरी उपभोक्ता समितिको खाता रोक्का गर्न सक्नेछन्। यसरी रोक्का भएको बैंक खाता गाउँपालिका/नगरपालिकाका कार्यकारी अधिकृतको लिखित अनुरोधमा मात्र पुनः सञ्चालन हुनेछ।

खुला दरभाउपत्र: (रु. १००,००० - रु.५००,०००)

१. रु. १००,००० देखि रु. ५००,००० सम्मको मात्र सामान खरिद गर्नुपर्दा उपभोक्ता समितिले खुला दरभाउपत्रको प्रक्रियाबाट गर्ने भनी बैठकबाट निर्णय गर्ने। उपभोक्ता समितिले खुला दरभाउपत्र बुझ्ने, तुलनात्मक तालिका तयार गर्ने, सामान खरिद गर्ने सम्मको प्रक्रिया सिधै खरिद समितिले मात्रै गर्नसक्ने वा उपभोक्ता समिति र गाउँपालिका/नगरपालिका वास इकाई/प्राविधिक सहयोग इकाईद्वारा खटाइएका कर्मचारीहरुको पनि आवश्यकता पर्ने भन्ने कुरा खरिद रकम अनुसार बैठकमा निर्णय गर्ने।
२. उपभोक्ता समितिको बैठकले खरिद प्रक्रियाका सम्पूर्ण कार्य गर्नको लागि खरिद समितिलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने निर्णय गर्ने।
३. खरिद समितिले कम्तिमा तीनवटा बेग्ला बेग्लै सप्लायरबाट खामबन्दी दरभाउपत्र लिने। सप्लायरले दरभाउपत्रमा दररेट भर्दा अंक र अक्षर दुवैमा प्रष्ट भरेको हुनुपर्नेछ र दरभाउपत्रका सबै पानामा अनिवार्य रूपमा सप्लायरको छाप र दस्तखत भएको हुनुपर्नेछ। सप्लायरले दरभाउपत्रसाथ मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT) दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, फर्म दर्ता वा नवीकरण भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र अधिल्लो आ.व.को आयकर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्ने।
४. खरिद समितिले प्राप्त खामबन्दी दरभाउपत्र खोल्नु अघि खाममा हस्ताक्षर गर्ने र मात्र खोल्ने (योजना क्षेत्र सामान खरिद गरिने ठाउँ भन्दा टाढा भएमा उक्त खामबन्दी खोल्ने र तुलनात्मक तालिका तयार गर्ने काम बजार क्षेत्रमै गर्न सकिने छ)। यो अवस्थामा खरिद समितिका कम्तिमा दुइ तिहाइ (६६%) सदस्य अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्नेछ।
५. दरभाउपत्र खोलिसकेपछि तुलनात्मक तालिका (नमूना-उपभोक्ता समिति कार्यसंचालन सहयोगी पुस्तिका २०७०, अनुसूची ७) तयार गरी समितिका सदस्यहरुले हस्ताक्षर गर्ने। सबैभन्दा कम दर उल्लेख गर्ने सप्लायरको कुल रकम स्वीकृत लागत इस्टिमेट भन्दा बढी भएमा उक्त सप्लायरसंग वार्ता गरी उक्त रकम स्वीकृत लागत इस्टिमेट भित्र पार्न सकिने छ, (सामानहरुको गुणस्तरमा कुनै सम्भौता नगरी)। यदि सबै भन्दा कम रकम उल्लेख गर्ने सप्लायरले रकम घट्न अस्वीकार गरे लिखित व्यहोरा लिइ दोस्रो कम उल्लेख गर्ने सप्लायरसंग वार्ता गरी लागत इस्टिमेट भित्र पार्न सकिने छ र सोही सप्लायरसंग सामान खरिद गर्ने। खरिद गरिएका सामानको ढुवानी गर्न खरिद समितिले सप्लायरसंग ढुवानी खर्च र सोको भुक्तानी प्रक्रिया समेतमा सहमति गरी ढुवानी गराउने।

६. यस सम्बन्धिका कागजातहरु जस्तैः दरभाउपत्र, तुलनात्मक तालिका आदि पछि उपभोक्ता समितिको बैठकबाट अनुमोदन गराउने ।
७. यदि उपभोक्ता समितिले १ नं. बुँदा अनुसार गाउँपालिका/नगरपालिका वास इकाई/प्राविधिक सहयोग इकाईका कर्मचारीलाई संलग्न गराइ खुला दरभाउपत्रको प्रक्रियाबाट गर्ने निर्णय गरेमा उपभोक्ता समिति र गाउँपालिका/नगरपालिका वास इकाई/प्राविधिक सहयोग इकाईइवाट खटाइएका कर्मचारीहरुको रोहवरमा तुलनात्मक तालिका तयार गरी सबै भन्दा कम रकम उल्लेख गर्ने सप्लायर छ्नौट गर्ने । यदि सबैभन्दा कम कुल रकम उल्लेख गर्ने सप्लायरको रकम स्वीकृत लागत इस्टिमेट भन्दा बढी भएमा उक्त सप्लायरसंग वार्ता गरी उक्त रकम स्वीकृत रकम भित्र पार्न (सामानहरुको गुणस्तरमा कुनै संभौता नगरी) सकिनेछ । यदि सबै भन्दा कम रकम उल्लेख गर्ने सप्लायरले घटन अस्वीकार गरे लिखित व्यहोरा लिइ दोस्रो कम उल्लेख गर्ने सप्लायरसंग वार्ता गरी लागत इस्टिमेट भित्र पार्न सकिने छ, र सोही सप्लायरको दरभाउपत्र उपभोक्ता समितिले स्वीकृत गरेपछि सामान खरिद गर्ने । खरिद गरिएका सामानको ढुवानी खरिद समितिले सप्लायरसंग ढुवानी खर्च र सोको भुक्तानी प्रक्रिया समेतमा सहमति गरी ढुवानी गराउन सक्ने छ ।
८. उपभोक्ता समितिले सप्लायरको दरभाउपत्र स्वीकृत गरेपछि गाउँपालिका/नगरपालिका वास इकाईबाट पहिलो किस्ता (सम्भौता अनुसार कूल रकमको बढीमा ५०% रकम) गाउँपालिका/नगरपालिका वास कोषबाट उपभोक्ता समितिको खातामा पठाईदिने छ ।
९. जुनसुकै खरिद प्रक्रियाका सम्पूर्ण चरणहरुको प्रष्ठहुने गरी माइन्यूट उपभोक्ता समिति वा खरिद समितिको बैठक पुस्तिकामा राख्ने र सो माइन्यूट उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुलाई तथा योजनाको सार्वजनिक परीक्षणको समयमा उपलब्ध गराउने
१०. जुनसुकै प्रक्रियाबाट खरिद गरिएतापनि योजनामा खटिएका सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीहरुबाट निर्माण सामग्रीको परिमाण, गुणस्तर र बिलमा उल्लेखित सामानको दर (दरभाउपत्रमा उल्लेख भए अनुसार हुनुपर्ने) चेक जाँच गराउने । यो चेक जाँच सामग्री ढुवानी गर्नु अगावै वा रोड हेड सम्म ढुवानी गरेपछि वा निर्माण स्थलमा पुगेपछि गर्न सकिने छ । यदि चेकजाँचको क्रममा कुनै सामग्री निर्धारित गुणस्तर अनुसार नपाइएमा फिर्ता गर्ने र उक्त कार्यको लागि सप्लायर आफै जिम्मेवार हुनेछ ।
११. उपभोक्ता समितिले सामग्रीहरु ढुवानी भईसकेपछि प्राप्त बिल र सामग्रीको आधारमा प्राप्त मिति समेत उल्लेख गरी खर्च भएर जाने सामानहरु खर्च भएर जाने जिन्ती खातामा र खर्च भएर नजाने सामानहरु खर्च भएर नजाने जिन्ती खातामा चढाउनुपर्ने (नमुना-उपभोक्ता समिति कार्यसञ्चालन सहयोगी पुस्तिका २०७०, अनुसूची १२ र १३)
१२. उपभोक्ता समितिले सप्लायरलाई रकम भुक्तानीको प्रक्रिया अगाडि बढाउने र एकाउन्ट पेयी चेकबाट भुक्तानी दिने ।

सिलबन्दी दरभाउपत्र: रु ५००,००० भन्दा बढी

- उपभोक्ता समितिको बैठकले दरभाउपत्रहरु माग गर्नको लागि राष्ट्रिय वा स्थानीय पत्रिकामा सूचना प्रकाशित गर्ने गरी सिलबन्दी दरभाउपत्र आक्हान गर्ने बारेमा छलफल गरि सो बमोजिम निर्णय गर्ने । यस अवस्थामा कमितमा एउटा सूचना र दरभाउपत्र फाराम गाउँपालिका/नगरपालिका वास इकाईकमा पठाउने । गाउँपालिका/नगरपालिका वास इकाईले सूचना र दरभाउपत्र फाराम गाउँपालिका/नगरपालिकाको सूचना वोर्डमा टाँस्ने । सूचनाको नमूना र सूचनामा उल्लेख गर्नुपर्ने शर्तहरु उदाहरणको रूपमा उपभोक्ता समिति कार्यसञ्चालन सहयोगी पुस्तिका २०७०, अनुसूची ५ मा दिइएको छ । सूचनामा निम्न विवरण प्रष्ट बुझिनेगरी खुलाएको हुनुपर्छ :

दरभाउपत्र फाराम पाइने स्थान र सो बापत लाग्ने दस्तुर,

सिलबन्दी दरभाउपत्र पेशगर्ने तरिका

सिलबन्दी दरभाउपत्र दाखिला गर्नुपर्ने स्थान/कार्यालय

सिलबन्दी दरभाउपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान

- उपभोक्ता समितिले खरिद प्रक्रिया सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य (सूचना प्रकाशन देखि सप्लायर छनौट र उपभोक्ता समितिलाई स्वीकृतिको लागि सिफारिस गर्ने सम्मका) गर्नको लागि खरिद समितिलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने । पहिलो पटकको लागि सूचनाको म्याद सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्द्र) दिनको दिने । यदि पहिलो पटक प्रकाशित सूचनाको अवधि भित्र कुनै दरभाउपत्र वा कमितमा ३ वटा दरभाउपत्र पेश नभएमा उपभोक्ता समितिको बैठकमा सो बारे निर्णय गरी पुनः १५ दिनको सूचना प्रकाशन गर्ने । दोश्रो पटक प्रकाशित सूचना अवधि भित्र पर्याप्त दरभाउपत्र पेश नभएमा उपभोक्ता समितिको बैठकमा निर्णय गरी पेश भएका मध्येवाट सप्लायर छनौट प्रक्रिया अगाडि बढाउने ।
- खरिद समितिले उक्त सूचना स्थानीय वा क्षेत्रीय वा राष्ट्रिय दैनिक कुनै एक पत्रिकामा प्रकाशित गर्ने र उक्त सूचनाको एक एक प्रति सम्बन्धित गाउँपालिका/नगरपालिकाको कार्यालय, जि.स.स.को कार्यालय र जिल्ला उद्योग वाणिज्य संघमा उपलब्ध गराउने ।
- उपभोक्ता समितिले दरभाउपत्र वितरणको लागि आफ्नो कार्यालयका अतिरिक्त गाउँपालिका/नगरपालिकाको कार्यालय, जि.स.स.को कार्यालयहरुबाट समेत कोटेशन फाराम बिक्रि गर्न सक्ने निर्णय गरी बिक्रि वितरणको व्यवस्था गर्न सक्नेछ तर सो कुरा सूचना मै उल्लेख गर्ने ।
- सप्लायरले दरभाउपत्र खरिदको लागि लिखित निवेदनको साथमा मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT) दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, फर्म दर्ता वा नवीकरण भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र अधिल्लो आ.व. को आयकर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्ने ।
- खरिद समिति वा समितिले तोकेको व्यक्तिले उपभोक्ता समितिले निर्धारण गरे बमोजिम दस्तुर लिई वा नलिई दरभाउपत्र बिक्रि वितरण गर्ने ।

७. खरिद समिति वा समितिले तोकेको व्यक्तिले विक्रि भएका दरभाउपत्र र सप्लायरबाट पेश हुन आएका सिलबन्दी दरभाउपत्रहरुको रेकर्ड उपभोक्ता समिति वा खरिद समितिको बैठक पुस्तिकामा राख्ने ।
८. सप्लायरले दरभाउपत्रमा दररेट भर्दा अंक र अक्षर दुवैमा प्रष्ट भरेको हुनुपर्नेछ, (अंक र अक्षरमा फरक परेमा अक्षरलाई मान्यता दिने) र दरभाउपत्रका सबै पानामा अनिवार्य रूपमा सप्लायरको छाप र दस्तखत भएको हुनुपर्नेछ । सप्लायरले उक्त दरभाउपत्र खाम्मा सिलबन्दी गरि पेश गर्ने । कम्तिमा पनि तीनवटा सप्लायरबाट सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश भएको हुनुपर्नेछ ।
९. प्राप्त सिलबन्दी दरभाउपत्रहरू खरिद समितिले उपभोक्ता समिति र योजनामा खटिएका गाउँपालिका/नगरपालिका वास इकाई/प्राविधिक सहयोग इकाईका कर्मचारीहरुको रोहवरमा खोल्ने र खोल्नु अघि सिलबन्दी खाम्मा खरिद समितिका सबै सदस्यहरुले हस्ताक्षर गर्ने । दरभाउपत्रहरू खोल्दाको बखत सप्लायर वा निजहरुका प्रतिनिधिहरु उपस्थित हुन सक्नेछन् । खोलिएका दरभाउपत्रमा लेखिएका दररेट केरमेट आदि भए रजिस्टरमा मुचुल्काको रूपमा लेख्ने ।
१०. खरिद समितिले खोलिएका दरभाउपत्रहरुको तुलनात्मक तालिका (नमूना, उपभोक्ता समिति कार्य सञ्चालन सहयोगी पुस्तिका २०७०, अनुसूची ७) खटिएका कर्मचारीहरुको सहयोगमा तयार गर्ने, सबैभन्दा कम दर उल्लेख गर्ने सप्लायरको पहिचान गर्ने र सबै खरिद समितिका सदस्यहरुले हस्ताक्षर गर्ने । यदि सबैभन्दा कम दर उल्लेख गर्ने सप्लायरको कुल कबोल रकम स्वीकृत लागत इस्टिमेट भन्दा बढी भएमा उक्त सप्लायरसंग वार्ता गरी उक्त रकम स्वीकृत रकम भित्र पार्न सकिनेछ । यदि सबै भन्दा कम रकम उल्लेख गर्ने सप्लायरले घटन अस्वीकार गरे लिखित व्यहोरा लिइ दोस्रो कम उल्लेख गर्ने सप्लायरसंग वार्ता गरी लागत इस्टिमेट भित्र पार्न सकिने छ (खरिद गर्नु पर्ने सामानहरुको गुणस्तरमा कुनै संभौता नगर्ने) ।
११. यसरी सबैभन्दा कम रकम उल्लेख गर्ने सप्लायरको दरभाउपत्र स्वीकृतिको लागि उपभोक्ता समितिमा सिफारिस गर्ने । खरिद गरिएका सामानको ढुवानीका लागि खरिद समितिले छनौट भएको सप्लायरसंग ढुवानी खर्च र सोको भुक्तानी प्रक्रिया समेतमा सहमति गरी ढुवानी गराउन सक्नेछ ।
१३. उपभोक्ता समितिले दरभाउपत्र स्वीकृत भएको सप्लायरलाई जानकारी गराई दुवै पक्षको सहमतिमा सम्झौताका शर्तहरु रूपमा उल्लेख गर्ने र सप्लायरले उक्त सामानहरु कहिले सम्म कुन ठाउँमा सप्लाई दिइसक्नु पर्ने हो, सो समेत उल्लेख गरी सम्झौता गर्ने । सम्झौतामा दुवै पक्षको छाप र हस्ताक्षर गरी सप्लायर र उपभोक्ता समितिले एक/एक प्रति राख्ने र एक प्रति प्रतिलिपि गाउँपालिका/नगरपालिका वास इकाइमा पठाउने । (सम्झौताको नमूना, उपभोक्ता समिति कार्यसञ्चालन सहयोगी पुस्तिका २०७०, अनुसूची ८) ।
१४. उपभोक्ता समितिले सप्लायरलाई लिखित कार्यादेश दिने । (कार्यादेशको नमूना, उपभोक्ता समिति कार्यसञ्चालन सहयोगी पुस्तिका २०७०, अनुसूची ९)
१५. खरिद प्रक्रियाका सबै चरणहरु प्रष्टहुने गरी उपभोक्ता समिति वा खरिद समितिको बैठक पुस्तिकामा माइन्युट राख्ने र सो माइन्युट उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुलाई तथा योजनाको सार्वजनिक परीक्षणको समयमा उपलब्ध गराउने ।

१६. सप्लायरले निर्माण सामग्री सम्झौतामा उल्लेख गरिए बमोजिमको स्थानमा आपूर्ति गर्ने ।
१७. योजनामा खटिएका सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीहरुबाट निर्माण सामग्रीको परिमाण, गुणस्तर र विलमा उल्लेखित सामानको दर (दरभाउपत्रमा उल्लेखित दर हुनु पर्ने) सामग्री ढुवानी गर्नु अगावै वा रोड हेड सम्म ढुवानी गरेपछि वा निर्माण स्थलमा पुगेपछि चेकजाँच गर्न सकिनेछ ।
१८. चेकजाँचको क्रममा यदि कुनै सामग्री निर्धारित गुणस्तर अनुसार नपाइएमा फिर्ता गर्ने । उक्त सामग्री फिर्ता गर्ने सम्पूर्ण कार्यको जिम्मेवारी सप्लायरको हुनेछ ।
१९. उपभोक्ता समितिले सामग्रीहरु ढुवानी भईसकेपछि प्राप्त विल र सामग्रीको आधारमा प्राप्त मिति समेत उल्लेख गरी खर्च भएर जाने सामानहरु खर्च भएर जाने जिन्सी खातामा र खर्च भएर नजाने सामानहरु खर्च भएर नजाने जिन्सी खातामा चढाउनुपर्नेछ (खाताको नमूना, उपभोक्ता समिति कार्यसञ्चालन पुस्तिका २०७०, अनुसूची १२ र १३) ।
२०. सामग्री खरिद र चेकजाँच तथा अभिलेखीकरण पश्चात उपभोक्ता समितिले सप्लायरलाई रकम भुक्तानीको प्रक्रिया अगाडि बढाउने र एकाउन्ट पेयी चेकबाट भुक्तानी दिने ।

(परिभाषा तथा व्याख्याको लागि अन्तिम पेज हेर्नुहोला ।)

७. उपभोक्ता समितिको लागि मर्मत सम्भार र पानी सुरक्षा योजना सम्बन्धी अभिमुखीकरण

परिचय

कुनै पनि योजनाको दिगोपनाका लागि समुदायबाट नै निरन्तर अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजनाहरुको तर्जुमा र कार्यान्वयन तथा उपयुक्त सञ्चालन तथा मर्मत सम्भारको सुनिश्चितता गर्नु महत्वपूर्ण हुन्छ । निर्मित संरचनालाई सुचारु रूपले सञ्चालनको अवस्थामा कायम राख्ने जिम्मेवारी समुदायकै हो अरु कसैले गरिदिने होइन भनेर समुदायलाई बुझाउन आवश्यक छ ।

प्रत्येक खानेपानी योजनाको उपभोक्ता समितिले वातावरणीय परिवर्तन र जोखिमलाई मध्यनजर गरी अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन मर्मत सम्भारको आवश्यकता तथा योजनाको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार नीतिको रूपमा स्पष्ट योजना सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार कार्यविधि बनाउनुपर्दछ । पश्चिम नेपाल ग्रामीण खानेपानी तथा सरसफाइ परियोजनाबाट सहयोग पाएका उपभोक्ता समितिहरुले दुईवटा दस्तावेज तयार पार्नुपर्दछ : योजना सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार कार्यविधि र पानी सुरक्षा योजना ।

यद्यपि उपभोक्ता समितिले कार्यान्वयन चरण पछि यी योजनाहरु बनाउनेछन् तर योजनाको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, वातावरणीय परिवर्तन, प्राकृतिक प्रकोप, जोखिम, मुहानको जलाधार क्षेत्रको व्यवस्थापन तथा पानी सुरक्षा साथै अन्य दिगोपनासँग सम्बन्धित विषयहरुमा आधारभुत अभिमुखीकरण तयारी चरणमा नै उपभोक्ता समितिलाई दिएमा धैरै फलदायी हुने कुरा अनुभवले देखाएको छ । यस्तो अभिमुखीकरणले योजना कार्यान्वयनको प्रारम्भ देखि नै योजनाको दिगोपना, योजनामा आइपर्नसक्ने जोखिम जसले योजनाको सञ्चालनमा असर गर्नसक्छ सो बारे सहज ढङ्गबाट अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजनाहरु तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्न उपभोक्ताहरु सबल हुनेछन् । यस निर्देशिकाले उपभोक्ता समितिहरुलाई र मर्मत सम्भार कार्यकर्ताहरुलाई एक दिने अभिमुखीकरण कार्यक्रम सहजीकरण गर्न फिल्डका कर्मचारीहरुलाई मार्गदर्शन गर्दछ ।

उद्देश्यहरू:

- पानीको गुणस्तर तथा योजनाको सुचारु सञ्चालनमा असर गर्न सक्ने तत्वहरु बारे छलफल गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिलाई योजनाको सञ्चालन र मर्मत सम्भारको महत्व बारे विश्वस्त पार्ने ।
- योजना सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार कार्यविधि र पानी सुरक्षा योजना ++ अवधारणा बारे अवगत गराउने ।
- पानी महसुल सङ्कलन र योजना सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार कोष परिचालनको महत्व बारे छलफल गर्ने ।
- पानी सुरक्षा योजना र पुर्ण सरसफाइ बीचको अन्तर सम्बन्ध बारे छलफल गर्ने ।

अपेक्षित उपलब्धिहरू:

- उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुले जलवायु परिवर्तन तथा जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, प्रकोप, जोखिम, जोखिम न्यूनीकरण, पानीको गुणस्तर, योजना सुचारु रूपले सञ्चालन तथा दिगोपनाको अवधारणा बारे प्रष्टरूपमा बुझेका हुनेछन् ।
- योजनाको दिगोपनाको लागि उपभोक्ता समितिले मर्मत सम्भार, प्रकोप जोखिम न्यूनीकरण, पानी सुरक्षा योजनाको महत्वको बारेमा स्पष्ट बुझेका हुनेछन् ।

- योजनाको तयारी चरणको सुरुवातदेखि नै पानीको गुणस्तर कायम/सुधार गर्ने, मुहान क्षेत्र संरक्षण र सुधार, उपयुक्त पुनःभरण संरचनाहरु योजना डिजाइनमै समावेश गर्ने जस्ता आवश्यक प्रावधानहरु तय गरेका हुनेछन् ।
- मर्मत संभार कार्यकर्ताहरु आफ्नो भूमिका र जिम्मेवारी बारे प्रष्ट हुनेछन् ।
- समुदाय आफ्नो योजनाका संरचनाहरुको मर्मत सम्भार गर्न बाहिरी सहयोग माथीको परनिर्भरता कम गर्ने तथा आफ्ना संरचना आफै सम्भार गर्न थप सक्षम हुनेछन् ।
- सहभागीहरु पिउने पानीको घरायसी तहमा शुद्धीकरण (POU), भण्डारण र पूर्णसरसफाइका सूचकहरु प्रवर्धन गर्न सक्षम हुनेछन् ।

योजना सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार र पानी सुरक्षा योजना++ अभिमूखीकरण कार्यक्रम

अवधि: १ दिन

सहभागीहरु: उपभोक्ता समितिका सबै सदस्यहरु र मर्मत सम्भार कार्यकर्ताहरु

आयोजक: गाउँपालिका/नगरपालिकाका वास इकाई

श्रोत व्यक्ति: वास संयोजक र अन्य नगरपालिका वास इकाईका कर्मचारीहरु

आवश्यक सामग्री:

चरणबद्ध कार्यविधि चार्ट, सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार कार्यविधिको नमूना, पानी सुरक्षा योजना++ निर्देशिका, पानी सुरक्षा योजना++ फिलप चार्ट, पोष्टरहरु तथा स्टेसनरीहरु आदि ।

मूल्य विषयवस्तुहरु र सत्र योजना:

विषयवस्तु	समय	सिकाईका कृयाकलापहरु
पहिलो सत्र: उद्घाटन सत्र: <ul style="list-style-type: none"> ● परिचय ● सहभागीहरुका अपेक्षाहरु ● कार्यशाला गोष्ठीका उद्देश्यहरु र अपेक्षित उपलब्धिहरु 	३० मिनेट	अपेक्षाहरुको आदान प्रदान: सहभागीहरुलाई जोडी बनाएर उनीहरुले गोष्ठीबाट गरेको अपेक्षा बारेमा छलफल गर्न १० मिनेट समय दिने । त्यसपछि प्रत्येकले आ-आफ्नो जोडीको परिचय सहित आफ्ना विचार समुहमा सुनाउने ।
दोस्रो सत्र: <ul style="list-style-type: none"> ● दिगोपना अवधारणाको परिचय, योजनाको सुचारू सञ्चालन, जलवायु परिवर्तन र जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, प्राकृतिक प्रकोप, प्रकोप जोखिमहरु र विपद् जोखिम 	२ घण्टा	पोष्टरहरु, WSP++ फिलप चार्ट अथवा पावर प्वाइन्टको प्रयोगद्वारा सहभागीहरुलाई अवधारणाहरु बारे व्याख्या विषय वस्तु केन्द्रित छलफल तथा अनुभव आदान प्रदान

<p>न्यूनीकरण, पानी सुरक्षा योजना अवधारणा बारे प्रष्ट पार्ने ।</p> <p>निम्न सवालहरूमा सहभागीहरूका अनुभवहरू र धारणाहरू बारे छलफल: जलवायु परिवर्तनका कारण उनीहरूको अहिलेको जीवनशैली र भविष्यमा कसरी प्रभावित पार्छ भन्ने बारे उनीहरूको सोचाई, उनीहरूको क्षेत्रमा कस्ता किसिमका प्राकृतिक प्रकोपहरूको घटना हुन्छन, के कति कारणले यस्ता घटनाहरू हुन सक्छन, यस्ता प्रकोपहरूबाट कसरी बच्ने वा न्यूनीकरण गर्न सकिन्छ, के कुराले पानीलाई प्रदुषित पार्छ, दुषित पानीले कस्ता प्रकारका परिणामहरू निम्त्याउंछ, पानीको गुणस्तर कसरी सुधार्न सकिन्छ, आदि</p>		
<p>तेश्रो सत्र:</p> <ul style="list-style-type: none"> योजना सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार कार्यविधि बारे जानकारी, मर्मत सम्भार कार्यकर्ताको भूमिका तथा जिम्मेवारी, योजनाको दिगोपना र सुचारू रूपले सञ्चालनका लागि पानी महशुल संकलन र योजना सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार कोषको परिचालनको महत्व 	१.५ घण्टा	<p>प्रस्तुतीकरण तथा छलफल: नमूना योजना सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार कार्यविधि प्रस्तुतीकरण गर्ने र उपभोक्ता समितिले किन र कहिले यो बनाउनु पर्छ भन्ने बारे जानकारी गराउने ।</p> <p>मर्मत सम्भार कार्यकर्ता तालिमको विषयवस्तु र योजनाको मर्मत सम्भारको महत्व माथि जोड दिई व्याख्या गर्ने ।</p>
<p>चौथो सत्र:</p> <ul style="list-style-type: none"> पानी सुरक्षा योजनाको अवधारणा, परियोजनाको पानी सुरक्षा योजना++ अवधारणाको परिचय, यसका चरणहरू, अपेक्षित उपलब्धीहरू, प्रकृयाका साथै जलधार क्षेत्र देखि मुखसम्म आइपुग्दा सम्म पानी शुद्ध हुन किन जरुरी छ भन्ने बारे बुझाउने । पानीको गुणस्तर मापनका प्यारामिटरहरू, पानीको गुणस्तर मापन गर्ने तरिका, पानीको गुणस्तर सुधार गर्ने तौरतरिका बारे उदाहरण सहित व्याख्या, 	१.५ घण्टा	<p>प्रस्तुतीकरण तथा छलफल पोष्टर, फिलप चार्ट र WSP++ चार्ट देखाई सहभागीहरूलाई परिचित गराउने ।</p> <p>योजना चरणमा जाँच गरेको पानीको गुणस्तरको नतिजा देखाउने (सम्भाव्यता अध्ययन) पानीको गुणस्तर कायम राख्न वा सुधार गर्न उपभोक्ता समितिले गर्नु पर्ने कार्यहरू बारे व्याख्या गर्ने,</p> <p>योजनाको मुहान क्षेत्र व्यवस्थापनको आवश्यकता, के योजनाको डिजाइनमा नै पुऱ्यरण संरचना समावेश गर्न आवश्यक छ ? मुहान क्षेत्र देखि धारा सम्म पानी सुरक्षित राख्न के कस्ता खालका कार्यहरू गर्न जरुरी</p>

<ul style="list-style-type: none"> मुहान क्षेत्र व्यवस्थापन अवधारणा र यसबाट पानीको स्रोत बढाउनका साथै मुहान सुरक्षित कसरी राख्न सकिन्छ भन्ने बारे जानकारी पानी सुरक्षा योजना++ तथा पूर्ण सरसफाई वीच अन्तर सम्बन्ध 		छ ? के चेक ड्याम, वृक्षारोपणको आवश्यकता छ? मुहान क्षेत्र देखि घरसम्मका सरसफाई बारे छलफल गर्ने, घरायसी तहमा पानी शुद्धीकरण विधि, सुरक्षित भण्डारण, पिउने पानीसंग सम्बन्धित पूर्ण सरसफाईका सूचकहरु बारे छलफल गर्ने।
<p>पाँचौ सत्र:</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>समापन सत्र, सुभाव तथा सल्लाह</u> 	३० मिनेट	उद्धाटन सत्रमा गरेको जस्तै अभ्यास दोहच्याउने तर दिनभरीको सिकाइ बारे जोडीमा छलफल गर्न १० मिनेट समय दिने, गोष्ठीको उपलब्धि, सुभाव बारे आफनो साथीको विचारहरु समूह समक्ष प्रस्तुत गर्ने

सिकाइका लागि आधारभूत परिभाषाहरू:

सेवा स्तर (Service Level) खानेपानी योजनाको तर्फबाट प्रदान गरिएको सेवाको गुणस्तरः

खानेपानीको सेवा स्तर परिभाषित गर्न र मापन गर्न विभिन्न सूचकहरुको आवश्यकता पर्दछ। खानेपानी प्रणालीबाट प्राप्त सेवा स्तरको मापदण्ड बारे भौतिक योजना तथा निर्माण मन्त्रालयले तयार गरेको ग्रामीण खानेपानी तथा सरसफाई राष्ट्रिय नीति २००४ मा निर्मानुसारका मापदण्डहरु उल्लेख गरिएको छ।

- परिमाण (Quantity):** घरायसी प्रयोजनका लागि पानी प्रति व्यक्ति प्रति दिन ४५ लिटरका दरले हुनु पर्ने (LPCD)। कुनै पनि हालतमा कम्तीमा पनि LPCD २५ लिटर भन्दा कम उपलब्ध हुन नहुने,
- पहुँच (Accessibility):** सबै घरधुरीहरुले पानी लिन आते जाते समय १५ मिनेट भन्दा बढी लाग्न नहुने,
- विश्वसनीयता (Reliability):** खानेपानी योजनाको मुलमा वर्षेभरी (१२ महिना) पानी उपलब्ध हुनुपर्दछ,
- गुणस्तर (Quality):** हानिकारक जैविक किटाणु रहित गुणस्तरयुक्त खानेपानी हुनुपर्दछ,

सुचारु रूपले सञ्चालन अवस्था (Functionality): यदि कुनै खानेपानी योजनामा माथि उल्लेखित सबै सेवा स्तरका मापदण्ड पुरा भएका छन भने त्यो योजना पूर्ण रूपमा सुचारु रूपले सञ्चालन भएको मानिनेछ। यदि यी मापदण्ड पुग्दैन भने आवश्यकता लेखाजोखाको आधारमा योजनाको सुचारु रूपले सञ्चालनको स्तर पहिचान गर्नु पर्ने हुन्छ। आवश्यकता लेखाजोखाल योजनालाई पूर्ण रूपमा पुनःसञ्चालनमा ल्याउन मर्मत सम्भार अथवा पुनःस्थापना मध्ये के गर्न सकिन्छ भन्ने कुराको विश्लेषण गर्दछ। सामान्य आवश्यकता लेखाजोखाका मापदण्डहरुको उदाहरण :

- पूर्ण सुचारु अवस्था: मर्मतको आवश्यकता नभएको,
- सामान्य मर्मत: बाह्य सहयोग विना उपभोक्ता समिति आफैले मर्मत गर्न सक्ने,
- बृहत वा ठूलो मर्मत: उपभोक्ता समितिले बाह्य प्राविधिक, आर्थिक वा दुवैको सहयोग विना आफै मर्मत गर्न नसक्ने,
- पुनः निर्माण : खानेपानी सेवाको स्तरोन्नती कार्य गर्न प्राविधिक (इन्जिनियर) र आर्थिक वा दुवै सहयोगको आवश्यकता पर्ने,
- सञ्चालनमा नभएको अवस्था: खानेपानी प्रणली तथा कुनै पनि धाराले काम नगर्ने (पुर्ण रूपमा बन्द अवस्था)

दिगोपना (Sustainability): दिगोपना भन्नाले दीर्घकाल सम्म निरन्तर रूपमा गतिविधि कायम राख्न सक्ने क्षमता भएको । खानेपानी आपूर्तिको दिगोपना भन्नाले आवश्यक खानेपानी सेवा स्तर व्यवस्थित रूपमा दीर्घकाल सम्म कायम रहेको अवस्थालाई बुझाउँछ ।

जलवायु परिवर्तन अथवा विश्व तापमान बढ्दि (Global Warming): भन्नाले पृथ्वीको तापक्रममा हुने औसत बढ्दिलाई जनाउँछ । जलवायु परिवर्तन खासगरी मानिसहरूले अत्याधिक प्रयोग गर्ने खनिज इन्धन र कोइलाहरूको व्यापक मात्रामा प्रयोग भएको कारणले प्रचूर मात्रामा कार्बनडाइअक्साइड उत्सर्जन हुने र अन्य हरितगृह जन्य ग्यासहरू वायुमण्डलमा फैलिन्छ । अन्य मानवीय कृयाकलापहरू जस्तै, वन जंगल फंडानी आदिले पनि हरितगृह ग्यास उत्पन्नहुने भएकाले पृथ्विको तापक्रम बढाउनमा योगदान पुऱ्याइरहेको हुन्छ । हरित गृहमा रहेका यस्ता किसिमका ग्याँसहरूले कांचको जस्तै काम गर्दछ, जस्तै सूर्यबाट प्राप्त हुने तापक्रमलाई वायुमण्डल भित्रै संचय राख्ने गर्दछ । पृथ्वीमा भएको औसत तापमान बढ्दिले पारिस्थितिक प्रणालीमा (Ecosystems) निकै असर पार्नुका साथै हिमनदी परिग्लाएर समुन्द्री सतहमा बढ्दि हुने, पटक पटक आंधीवेरीहरू आइरहने, अती बढिए, खडेरी, तातो हावा चल्ने र जंगलमा डेलो लाग्ने आदि जस्ता असरहरू देखापर्दछन ।

जलवायु परिवर्तन अनुकूलन (climate change adaptation): विश्व पर्यावरणीय तापक्रम बढ्दिबाट हुन सक्ने खराव असर बारे जानकार भई यसबाट हुने असरलाई कम गर्न, सम्भावित जोखिमबाट जोगाउन वा न्यून पार्न गरिने उचित तयारीलाई बुझाउँछ । उदाहरणहरूको लागि अनुकूलनका उपायहरू बाढी नियन्त्रण सुरक्षा प्रणाली, स्रोतको क्षमता सुधारका लागि पुनः भरण संरचनाहरू, बहुउपयोग प्रणालीहरू द्वारा पानीको वचत वा पुनः प्रयोग गर्ने, खडेरी सहन क्षमता अनुकूल वालीहरू लगाउन प्रबर्द्धन गर्ने र थोरै पानीको प्रयोगबाट सिंचाई कृषि पद्धती अपनाउने । जलवायु परिवर्तन अनुकूलन भन्नाले तापक्रममा भएको बढ्दिबाट पनि उत्पादनमा बढ्दि ल्याउन सकिने लाभका अवसरहरूको रूपमा लिन सकिन्छ ।

प्राकृतिक प्रकोपहरू (Natural hazards): प्राकृतिक प्रकोप स्वाभाविक रूपमा वातावरणमा भैरहने प्रकृतीजन्य प्रकृयाहरू वा घटनाहरू हुन जसबाट मानिसहरूलाई हानी वा खतराहरू सिर्जना गर्दछ । जस्तै बाढी, पहिरो, डेलो, सुख्खा, खडेरी, आंधीवेरी, हिम पहिरो तथा भूकम्प आदि प्राकृतिक प्रकोपका उदाहरणहरू छन ।

जोखिम (Risk): कुनै प्रकोपका कारणले हुन सक्ने सम्भावित हानी नोक्सानीलाई जोखिम भनिन्छ । यस प्रकार जोखिमिका दुइ पाटाहरु छन्: सँख्यात्मक प्रकोपको हिसाबले हुन सक्ने जोखिमका सम्भावना र प्रकोपबाट हुन सक्ने मानवीय मुल्यका कुनै वस्तुहरु नोक्सान हुन सक्ने जोखिमको सम्भावना ।

विपद् (Disaster): “विपद्” भन्नाले प्रकोपको जोखिमको अनुभूति गर्नु र प्राकृतिक जोखिमको घटना र विपत्तिपूर्ण अवस्था सिर्जना भइ मानविय मूल्य, जनधन क्षतिको साथै जनजीवनमा प्रतिकूल असर पानु हो । विपद्का उदाहरणहरु जस्तै पहिरो गई योजनाहरूलाई क्षति पुग्नु, खडेरीको कारणले पानीको मुहान सुक्नु वा बाढीको कारण पानी प्रदूषित भई महामारी फैलिनु ।

विपद् जोखिम न्यूनीकरण (Disaster Risk Reduction/Mitigation): प्रकोप जोखिम न्यूनिकरणको लक्ष्य भनेको प्रकोप जोखिमका सँख्यामा कमि त्याउने वा प्रकोपबाट हुने नकारात्मक असरहरूलाई न्यूनिकरण गर्नु हो । जोखिमिका घटनाहरु हुनबाट जोगाउने वा तिनीहरूबाट पर्ने असर कम गर्न सघाउने विभिन्न उपायहरु छन् । ती हुन् पुनःभरण संरचनाहरु, नियन्त्रण बांधहरु, पानी श्रोत संरक्षण, बृक्षारोपण र पानी शुद्धिकरण इत्यादि ।

पानी सुरक्षा (Water Safety): सुरक्षित खानेपानीका दुइवटा आयामहरु छन्, छोटकरीमा बुझ्नु पर्दा शुद्ध पानीको लागि तोकिएको पानीको गुणस्तरका सबै पारामितीहरु (Parameters) पुरा हुनु नै सुरक्षित पानी हो । यसको अर्थ उपलब्ध पानी पिउन, खाना पकाउन, कपडा धुन र कृषि कार्यमा समेत प्रयोग गर्न सुरक्षित छ । रासायनिक, भौतिक र हानिकारक जैविक तत्वहरूले पानीमा प्रदूषण बढाउँछ । पानीको गुणस्तरका पारामितीहरु सन्दर्भ विशेष हुन्छन् र नेपालको सन्दर्भमा आफैनै राष्ट्रिय पानी गुणस्तर मापदण्डहरु छन् । पश्चिम नेपाल ग्रामीण खानेपानी तथा सरसफाइ परियोजना दोस्रोचरणमा पानी सुरक्षा योजनालाई वृहतरुमा परिभाषित गरिएको छ, जसअनुसार पानी सुरक्षाले पानीको गुणस्तरको अतिरिक्त पर्याप्त परिमाण, भरपर्दो (विश्वसयनीय), पानीको पहुँचलाई समेत समेटदछ ।

पानी सुरक्षा योजना (Water Safety Planning) पानी सुरक्षा योजनाले जोखिम न्यूनिकरणका उपायहरुको अल्पकालिन र दिर्घकालिन रूपमा याजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गरि सुरक्षित पानीको सुनिश्चितता गर्दछ ।

पानीको गुणस्तर (Water Quality) : पानीको गुणस्तरले पानीमा रासायनिक, भौतिक र सुक्ष्म जैविक तत्वहरूको कति मात्रामा रहेको छ भन्ने कुराको सुनिश्चित गर्दछ । नेपाल राष्ट्रिय खानेपानी गुणस्तर मापदण्डले २७ वटा पारामितीहरु (parameters) निर्धारण गरेको छ, जस अन्तर्गत धमिलोपना, रंग, पी.एच., आर्सनिक, अमोनीया, इ-कोली र जम्मा कोलिफर्म गणना आदि पनि समेटिएका छन् । प्रत्येक पानीको स्रोतको पुरै २७ वटै पारामितीहरुको जाँच गर्दा खर्चिलो र धेरै समय लाग्ने भएकोले पश्चिम नेपाल ग्रामीण खानेपानी तथा सरसफाइ परियोजना दोस्रोचरणले केही महत्वपूर्ण सूचकहरु (धमिलोपना, पी.एच, आर्सनिक, अमोनीया, इ-कोली-जैविक प्रदूषण, फलाम) मात्रको जाँच गर्नमा ध्यान केन्द्रित गरेको छ ।

योजना सञ्चालन तथा मर्मत तथा सम्भार कार्यविधि : योजना सञ्चालन तथा मर्मतसम्भार कार्यविधि भन्नाले खानेपानी योजनाका विभिन्न महत्वपूर्ण पक्षहरूमा खानेपानी योजनाका उपभोक्ताहरूले नितिगत निर्णय गर्ने एउटा दस्तावेज हो (नमुनाको लागि चरण बद्ध कार्यविधि निर्देशिका नं २०) जसमा निम्न विषयहरु समेटिएका हुन्छन्:

- खानेपानी उपभोक्ता समितिको संरचना, संख्या, पटक पटक हुने समितिको बैठकहरु, साधारण सभाहरु, उपभोक्ता समिति र उपभोक्ताहरुबीच संचार,
- मर्मत संभार कार्यक्रमहरु, तिनीहरुको पारिश्रमिक, भूमिका तथा जिम्मेवारी,
- पानी महसुल, पानी महसुल संकलन, सञ्चालन तथा मर्मत संभार कोष, कोषको परिचालन तथा वृद्धि, पानी महशुल बुझाउन हेलचक्रायाई गर्नेलाई दण्ड जरीवाना,
- स्रोत र मुहान क्षेत्र/जलाधार क्षेत्रको संरक्षण, योजनाका संरचनाहरुको संरक्षण, पानीको उचित प्रयोग र उपभोक्ताहरुले योजनाका संरचनामा क्षती पुऱ्याए वा जथाभावी पानीको दुरुपयोग गरेमा जरिवानाको व्यवस्था,
- औजार तथा जगेडा सामग्रीको व्यवस्था

उपभोक्ता समितिले खानेपानी योजनाको सञ्चालन तथा मर्मत संभार कार्यविधि तयार पार्नेछन् र तेस्रो अनुगमन तथा सार्वजनिक परिक्षणको समयमा आम भेलाबाट उपभोक्ताहरुले स्वीकृती प्रदान गर्नेछन् । उक्त आम भेलामा कमितमा पनि ५० प्रतिशत महिलाहरुको र पछाडि परेको वर्गहरुको समानुपातिक प्रतिनिधित्व हुनु पर्छ । यो कार्यविधि सबै उपभोक्ताहरुका लागि मान्य हुनु पर्दछ तथा सबैले हस्ताक्षर गर्नु पर्दछ । योजनाको उक्त कार्यविधि आवश्यकता अनुसार वार्षिक रूपमा आम भेलाबाट मात्र परिमार्जन गरिने छ ।

निरन्तर पानी महसुल सङ्कलन: योजनाको मर्मत संभार, दुटफुट भएका संरचना बनाउन, समान फेर्न र योजना सुधार गर्न समेत प्रयाप्त कोष चाहिने हुँदा उपभोक्ताहरुले नियमित रूपमा पानी महसुल सङ्कलन गर्नु पर्दछ । मर्मत संभार कार्यकर्ताहरुको पारिश्रमिक र विद्युतको वील तिर्न (तिर्नु पर्ने भएमा) पनि पानी महसुल सङ्कलन गर्नुपर्दछ ।

योजना सञ्चालन तथा मर्मत संभार कोष: उपभोक्ताहरुले योजना कार्यान्वयनका लागि सम्झौता हुनु भन्दा पहिले नै सञ्चालन तथा मर्मत संभारको रकम उपभोक्ता समितिको नाममा रहेको बैंक खातामा जम्मा गनुपर्दछ । उपभोक्ताहरुले निर्देशिका अनुसार सङ्कलित उक्त रकम मध्ये ५० प्रतिशत योजना निर्माणमा र ५० प्रतिशत रकम मर्मत संभारका लागि खर्च गर्ने छन् । यदि कुनै उपभोक्ताहरुले नगद योगदान गर्न सक्दैनन् भने आम भेलाले साँच्ची कै नगद योगदान गर्न नसक्ने घरपरिवारहरुलाई वैकल्पिक व्यवस्था गर्ने वा छुट दिने भन्ने निर्णय गनुपर्दछ ।

योजना सञ्चालन तथा मर्मत संभार कोष परिचालन: प्रत्येक वर्ष पैसाको मुल्य घटने (मुद्रास्फिति) हुने हुनाले लामो समयसम्म कोषमा जम्मा भएको रकम परिचालन नगरी त्यतीकै राख्न उपयुक्त हुदैन । केही रकम आपतकालिन कोषको रूपमा अत्यावश्यक मर्मत संभार खर्चका लागि राखि वाँकी रकम समुदाय भित्र परिचालन गरी व्याज आर्जन गर्न सकिन्छ । उपभोक्ता समितिसंग कोष परिचालनका ३ वटा विकल्पहरु छन्: १) कोषलाई बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्ने तर बैंकहरुले प्राय राम्रो व्याज दिईनन २) कोषलाई सहकारीको खातामा जम्मा गर्ने जस्ते उपभोक्ता समितिलाई केही व्याज पनि दिनेछन् र उपभोक्ता समितिले योजनाको ठूलो मर्मत गर्नु परेमा ऋण पनि लिन सक्नेछन् ३) उपभोक्ता समितिले उत्पादन मुलक कामका लागि केही रकम समुदायमा ऋणमा परिचालन गरी व्याज आमदानी गर्न सक्नेछन् । उपभोक्ता समितिले उपभोक्ताहरुसंग छलफल गरी आफूलाई उपयुक्त हुने विकल्प सञ्चालन तथा मर्मत संभार कार्यविधिमा तयार गर्दा नै उल्लेख गनुपर्दछ ।

पानीको स्रोतको जलाधार क्षेत्र (Catchment area) : जमिनको येस्तो क्षेत्र जहाँ खोला, खोल्सी, ताल वा जमीन मुनीको पानी एकै ठाउँबाट बगेको हुन्छ। पानीको मुहान क्षेत्रलाई प्राकृतिक भू-वनावटले निर्धारण गरेको हुनाले यसको आकारमा पनि विविधता रहेको हुन्छ। मुहान क्षेत्र वरिपरि मानिस तथा जनावरको कारण, वर्षातको भल बगेर पानीको स्रोतलाई दुषित पार्ने कार्यमा Catchment area महत्वपूर्ण भुमीका खेलेको हुन्छ। त्यसकारण मुहान क्षेत्र वरिपरि जमिनको प्रयोग र मानिसहरुको व्यवहारलाई ध्यानमा राखेर संरक्षण गर्न जरुरी हुन्छ।

मुलको जलाधार क्षेत्र (Spring shed) : पानीको मुल स्रोत (Spring source) को जलाधार क्षेत्रलाई मुलको जलाधार क्षेत्र भनिन्छ। तर यो त्यति सजिलै सतही पानीको स्रोतको Catchment जस्तो पत्ता लगाउन सकिदैन किन भने मुल (Spring) जमिन मुनी रहने भएकोले मानिसहरुले सजिलै देख्न सक्दैनन्। त्यसकारण वास्तवमा कुन क्षेत्रबाट मुलमा पानी आइरहेको छ, भनेर यकिन गर्न मुश्किल हुन्छ। मुलको जलाधार क्षेत्र व्यवस्थापन भन्नाले मुलको जलाधार क्षेत्र वरिपरि पानीको स्रोतलाई दुषित र क्षति हुनबाट जोगाउन संरक्षण गर्ने अथवा मुलमा पानीको मात्रा वढाउन गरिने कार्यलाई जनाउँछ। मुलको जलाधार क्षेत्र व्यवस्थापन खासगरी सुख्खा समयमा मुल सुक्ने क्षेत्रमा बढी सान्दर्भिक हुन्छ। जलाधार क्षेत्र व्यवस्थापनका विभिन्न तरिकाहरुमा पुनर्भरण पोखरी, साना साना पुनःभरण खाडलहरु, साना साना पानी जम्ने खोल्सीहरु, चेक ड्याम तथा वृक्षारोपण पर्दछन्।

पानीको बहु-उपयोग (Multiple Use of Water): यसमा कम लागतमा निर्मित खानेपानी आपूर्ति संरचना जस्ते खानेपानी आपूर्तिका साथ साथै अन्य घरेलु प्रयोजन तथा सानाखाले कृषि कार्यलाई पनि पानी आपूर्ति भएको हुन्छ। MUS प्रणालीमा खानेपानी आपूर्तिलाई पहिलो प्राथमिकतामा राखिन्छ र बढी भएको पानी अन्य कृषि र पशुपालन व्यवशायमा प्रयोग गरिन्छ। सामान्य उदाहरणको लागि धाराबाट प्रयोग भइसकेको पानी करेसा बारीमा सिचाईको लागि प्रयोग गर्नु पानीको बहु-उपयोग हो। यदि उचित तरिकाबाट पानीको वहु उपयोग गरेको खण्डमा यसबाट गरिबी निवारणमा टेवा पुग्नुको साथै खाद्य सुरक्षामा वृद्धि गर्न पनि सहयोग हुनेछ

८. सामुदायिक कार्ययोजना

परिचय

तयारी चरणको अन्त्यतिर उपभोक्ता समितिले चरणबद्ध कार्यविधिको अनुशरण गरी सामुदायिक कार्ययोजना तयार गर्नुपर्दछ । सामुदायिक कार्ययोजनामा उपभोक्ता समितिको खानेपानी योजना सफल रूपमा निर्माण गर्नको लागि एक महत्वपूर्ण मार्गदर्शन हो । सामुदायिक कार्ययोजनाले भविष्यमा के गर्ने, कसरी गर्ने, कस्ले गर्ने, कहिले गर्ने, स्रोतहरु (रकम, जनशक्ति र सामग्री) के-के र कहिले चाहिन्छ, र बजेट कसरी उपलब्ध हुन्छ स्पष्ट पार्नु पर्दछ । उपभोक्ताहरुले आफ्नो सामुदायिक कार्ययोजना आफैले तयार गर्नु महत्वपूर्ण हुन्छ ।

त्यसकारण, उपभोक्ता समितिलाई प्रस्तावित योजनाको डिजाइन, लागत अनुमान र योजनाको ले-आउट (रेखांकन), विभिन्न साफेदारहरुबाट गरिने नगद/श्रम लगानी बारेमा स्पस्ट रूपमा बुझ्न महत्वपूर्ण हुन्छ ताकि प्रजातान्त्रिक र पारदर्शी तरिकाबाट सबै वर्ग, लिङ्ग र टोलवस्तीहरुको सहभागितामा सामुदायिक कार्ययोजना तयार गर्न सकियोस् । कार्यान्वयन चरण शुरुहुनु भन्दा पहिले, गाउँपालिका/नगरपालिका वास इकाईले उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुलाई १ दिने सामुदायिक कार्ययोजना अभिमुखिकरण कार्यक्रम आयोजना गर्नेछ । सामुदायिक कार्ययोजना तयारीको अभिमुखिकरण कार्यक्रम समग्र तयारी चरणका गोष्ठीहरु मध्ये एक हो ।

यो अभिमुखिकरण पछि, उपभोक्ता समितिले कार्यान्वयन चरणको सामुदायिक कार्ययोजनाको मस्यौदा तयार गरि आम भेलाको आयोजना गर्नुपर्दछ । यो आम भेलामा सामुदायिक कार्ययोजनाको मस्यौदामा छलफल गरी स्वीकृत गर्नुपर्दछ । यो भेलामा कम्तिमा दुई तिहाई उपभोक्ताको घरधुरीबाट १ जना महिला तथा १ जना पुरुष सदस्य भएको एवं कुल उपस्थित संख्याको ५० प्रतिशत महिला र सबै जातीय समुदाय तथा टोलवस्तीहरुको समानुपातिक प्रतिनिधित्व भएको हुनुपर्दछ । सामुदायिक कार्ययोजनालाई अन्तिम रूप दिने बखतमा अनुगमन टोली योजनामा पुग्नुपर्दछ । सामुदायिक कार्ययोजनाको ढाँचा यहाँ समावेश गरिइएको छ । सामुदायिक कार्ययोजनाको एक प्रति योजनाको कार्यान्वयन चरण सम्भौतापत्रसँग समावेश गर्नुपर्दछ ।

अभिमुखिकरण अवधि: १ दिन

सहभागीहरु: उपभोक्ता समितिका सबै सदस्यहरु, मर्मत संभार कार्यकर्ता, खरिद समितिका सदस्यहरु

स्रोत व्यक्ति: वास संयोजक, वास सहजकर्ता, खानेपानी तथा सरसफाइ प्राविधिक,

गाउँपालिका/नगरपालिका वास इकाईका सब-इन्जिनियर

आयोजक: गाउँपालिका/नगरपालिका वास इकाई

अभिमुखीकरणको उद्देश्य:

- उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुलाई खानेपानी योजनाको डिजाइन, लागत अनुमान र ले-आउट ल्यान (रेखांकन) बारे स्पस्ट बनाउने ।
- उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुलाई सामुदायिक कार्ययोजनाको महत्व स्पस्ट रूपमा बुझाउने ।
- योजना कार्यान्वयनको लागि सामुदायिक कार्ययोजनाको मस्यौदा तयार गर्ने ।

अपेक्षित नतिजा:

उपभोक्ता समितिका सदस्यहरु डिजाइन, लागत र ले-आउट (रेखाङ्कन) को बारेमा स्पस्ट भइ सामुदायिक कार्ययोजनाको मस्यौदा (उपलब्ध फारमका आधारमा) तयार गर्ने छन्।

आवश्यक सामग्रीहरु :

योजनाको डिजाइन लागत अनुमान, सामुदायिक कार्ययोजना फाराम, चरणबद्ध कार्यविधि चार्ट, चरणबद्ध कार्यविधि, उपभोक्ता समिति कार्यसञ्चालन सहयोगी पुस्तिका, हयाण्डआउटस, ब्राउन पेपर, पोस्टर तथा लगानी वॉडफाँड चार्ट आदि।

अभियुक्तिकरणको मुख्य विषयवस्तुहरु

विषयवस्तुहरु	समय	पद्धति र प्रयोग गरिने सामग्रीहरु
परिचय सत्रः <ul style="list-style-type: none"> विगतमा तयारी चरणमा भएका तालिमहरुको पुनरावलोकन सहभागीहरुको अपेक्षा सङ्कलन तालिमको उद्देश्य तालिम पश्चातको अपेक्षा 	३० मिनेट	सहभागीहरुको अपेक्षा सङ्कलन गरी सारांश प्रस्तुत गर्ने
पहिलो सत्रः <ul style="list-style-type: none"> निर्माण हुने संरचनाहरुको विस्तृत डिजाइन लागत अनुमान, र ले-आउट ल्यानको व्याख्या अनुमानित लागत (संरचनागत लागत, दक्ष, अर्धदक्ष ज्यामीको दर, वालुवा, सिमेन्ट र अन्य निर्माण सामग्रीहरुको लागत दर आदि) 	१ घण्टा	योजनाको डिजाइन लागत अनुमान अनुसार व्याख्या गर्ने ले-आउट ल्यान टाँस गरी प्रस्तुत गर्ने
दोस्रो सत्रः <ul style="list-style-type: none"> विस्तृत संरचनागत लागत अनुमान जम्मा लागत अनुमान र लगानी वॉडफाँड ज्यामीहरुको लागत अनुमान 	१ घण्टा	प्रस्तुतिकरण र छलफल
तेस्रो सत्रः वातावरण संरक्षण एवं सरसफाई क्रियाकलापहरुः <ul style="list-style-type: none"> मुहान संरक्षण (मुहानको वरिपरी वृक्षारोपण र तारवार)। महिलाहरुसंग संरक्षणकामको बारेमा परामर्श गरिएको सुनिश्चित गर्नु, 	१ घण्टा	प्रस्तुतिकरण र छलफल

<ul style="list-style-type: none"> संरचनाहरु निर्माणको समयमा वातावरण विनास गर्ने क्रियाकलापहरु नगर्ने (पाइप लाइन तथा अन्य संरचनाहरु) खुल्ला दिसामुक्त / खुल्ला दिसामुक्त पश्चातको रणनीतिक योजना, शैचालय निर्माण, फोहर फाल्ने खाल्डो, पानी ढल्को व्यवस्थापन तथा निर्माण 		
चौथो सत्रः <ul style="list-style-type: none"> स्रोत परिचालन र मौषमी पात्रो सामुदायिक कार्ययोजनाको फारामको व्याख्या स्थानीय मानव स्रोत (दक्ष र अदक्ष), स्थानीय सामग्री र श्रमदान (नगद/श्रम) को पहिचान आदि महिला र गरिब घरधुरीहरुको लागि नगद लगानीलाई श्रममा र नगद भुक्तानी हुने काम पाउने अवसरको सुनिश्चिताता 	१ घण्टा	छलफल
पाँचौं सत्रः <ul style="list-style-type: none"> योजनाको सामुदायिक कार्ययोजनाको मस्यौदा (ड्राफ्ट) तयारी कामदारको ज्याला र दुवानीको दररेट निर्धारण सामाग्रीहरुको विस्तृत खरिद योजना तयारी 	२:३० घण्टा	व्याख्या र छलफल
छैठौं सत्रः पृष्ठपोषण र समापन	३० मिनेट	लिखित पृष्ठपोषण

खानेपानी योजनाको सामुदायिक कार्ययोजना फारामको नमूना

योजनाको नामः

गाउँपालिका / नगरपालिका:

बडा नं.:

जम्मा घरधुरीः

जम्मा जनसंख्या:

सि. नं.	के गर्ने ? कामको विस्तृत विवरण	आवश्यक दिनहरु	कहिले ?		कहाँ (ठाउँको नाम)	कसरी ? (प्रक्रिया)	को ? जिम्मेवार	सहयोगी को ?
			शुरु हुने मिति	सम्पन्न हुने मिति				
१	पहिलो सार्वजनिक परिक्षण र पहिलो अनुगमन							
२	कार्यान्वयन चरण संभौता							
३	कोटेशन फारामको तयारी							
४	बजार सर्वेक्षण र सूचना प्रकाशन, कोटेशन संकलन							
५	तुलनात्मक चार्ट र आपूर्तिकर्ताको छनौट							
६	पहिलो किस्ताको लागि गाउँपालिका / नगरपालिकामा अनुरोध							
७	निर्माण पूर्व गोष्ठी							
८	आपूर्तिकर्तासँग संभौता							
९	स्थानीय सामग्री र दुवानी							
क	बालुवा							
ख	ढुङ्गा							
ग	गिड्ढी							
घ	अन्य							

१०	गैर स्थानीय सामग्री ढुवानी						
११	स्टोर दाखिला						
१२	संरचना निर्माण १						
१३	संरचना निर्माण २						
१४	संरचना निर्माण ३						
१५	संरचना निर्माण ४						
१६	मेन लाइन खन्ने काम						
१७	निर्माण अवधि गोष्ठि						
१८	दोस्रो सार्वजनिक परीक्षण र अनुगमन भ्रमण						
१९	शाखा पाइप लाइन खन्ने काम						
२०	सार्वजनिक/निजी धारा निर्माण						
२१	कार्यान्वयन चरणको निर्माण कार्यहरु सम्पन्न गर्ने						
२२	योजनाको नापी किताब र अन्तिम बिल तयार गर्ने						
२३	मर्मत संभार कार्यविधिको तयारी						
२४	तेस्रो सार्वजनिक परीक्षण, तेस्रो अनुगमन, सञ्चालन तथा मर्मत संभार कार्यविधि पारित, पानी सुरक्षा टोली गठन						
२५	योजना सम्पन्न गोष्ठी						
२६	योजना उद्घाटन						

उपभोक्ता समितिका सबै सदस्यहरुको
हस्ताक्षर

४. योजनाको प्रथम रेखाङ्कन तथारी

योजना रेखाङ्कन भनेको योजनाको एउटा चित्र हो, जसमा योजनाका प्रमुख भागहरु जस्तै, पाइपलाइनको मार्ग, सडक, धारा, टंकी र तीनका स्थानहरु, विद्यमान पूर्वाधारका संरचना आदीका संकेत बनाई नक्सामा प्रतिविम्बित गरिएको हुन्छ । योजनाको रेखाङ्कन समुदायीक नक्सामा आधार भएर बनाउनु पर्दछ ।

योजाको रेखाङ्कन तयार गर्दा आम भेलामा समुदायले छलफल गरी सबै भन्दा उत्तम रेखाङ्कनलाई अनुमोदन गर्नुपर्दछ । पानी संकलन गर्ने महिलाको भूमिका प्रमुख हुनेहुँदा पत्येक समुदायमा महिलाहरुको अलगगै सबैलाई पाएक पर्ने ठाउमा भेला गरि धारा बनाउने स्थानको उनीहरुबाट नै निर्णय गराउनु पर्दछ । यसका लागि वास इकाईका कर्मचारीहरु समुदायको प्रत्येक बैठकमा उपस्थित भई उपभोक्ताहरुलाई बिभिन्न विकल्पहरुको बारेमा स्पष्ट हुने गरि सहजीकरण गर्नुपर्दछ । प्रस्तुत सबै विकल्पहरु संभाव्य नहुन सक्छन् (उदाहरणको लागि भौगोलिक अवरोधहरु), तर योजना रेखाङ्कन गर्दा संभव भएसम्म समुदायका प्रचलित मुल्य मान्यता र सबैको खानेपानी पहुँचको अधिकारलाई सुनिश्चित गर्नेगरी गर्नुपर्दछ । प्राविधिक सर्वेक्षण र डिजाइनको चरण सकिएपछि मात्रै योजनाको अन्तिम रेखाङ्कन तयार गर्नुपर्दछ ।

योजनाको प्रथम रेखाङ्कन विस्तृत प्राविधिक सर्वेक्षणको लागि महत्वपूर्ण आधार हो । उपभोक्ताले निर्धारण गरेको रेखाङ्कन विस्तृत प्राविधिक सर्वेक्षणको समयमा प्राविधिक कारणले असम्भव भई फेरबदल गर्नुपरेमा सो विषयमा समुदायसँग पुनः छलफल गरी निर्णय गर्नुपर्दछ । योजना निर्माणको समयमा आउने विवादहरु कम गर्न तथा उपभोक्ताहरुमा साभा बुझाइ स्थापित गराउनको लागि यस्तो छलफल गर्नु आवश्यक हुन्छ । यसो गर्दा विस्तृत प्राविधिक सर्वेक्षण गर्दा र योजना कार्यणयन चरणको क्रममा विवाद कम हुने गर्दछ । यसका औजारहरु भनेकै योजनाको प्रथम रेखाङ्कन र योजना क्षेत्रको समुदायिक नक्सा हुन् ।

प्रक्रिया

उपभोक्ता समितिको बैठक आयोजना सबैभन्दा पहिला उपभोक्ता समितिको बैठक आयोजना गरी स्रोतको क्षमता, गाउँबस्तीको भौगोलिकता, समुदायको आवश्यकता तथा बस्तीको घनत्व समेतलाई दृष्टिगत गरी जम्मा आवश्यक तथा सम्भाव्य धारा सँख्याको बारेमा निर्णय गर्ने,

धाराहरु प्रस्ताव गरिएका हरेक टोलमा जाने र हरेक लाभान्वित घरधुरीका महिलाहरु, उपभोक्ता, भिन्न क्षमता भएका व्यक्ति साथै ज्येष्ठ नागरिकको समेतको सक्य उपस्थितिमा छलफल गराइ धाराको स्थान निर्धारण गर्ने । धाराको प्राविधिक सम्भाव्यता सुनिश्चित गर्नको लागि हरेक धाराको प्रस्तावित स्थानमा सब-इन्जिनियर अनिवार्य रूपमा जानुपर्दछ । धाराको स्थान निर्धारण भैसकेपछि धाराको चार किल्ला समेत खोली धाराबाट निस्क्ने पानी जाने निकास (करेसावारी, पोखरी, वाहिर निकास आदि) समेत खुलाई निर्णय पुस्तकामा लेख्नुपर्दछ । यदि धारा निजी जग्गामा राख्ने निर्णय भएमा जग्गाधनीबाट सो धाराको निर्माण, निकास तथा अरु घरहरुलाई पानीको प्रयोगको लागि आवतजावत समेतमा कुनै बाधा व्यवधान नगर्ने व्यहोराको लिखित कागज गर्नुपर्दछ ।

यदि योजनामा निजी धारा प्रस्ताव गरिएको छ भने उक्त निजी धारा राख्ने स्थानको छनौट गर्दा परिवारका महिला सदस्यसँग छलफल गरी परिवारका सम्पूर्ण सदस्यको पहुँचमा जस्तोसुकै अवस्थामा पनि प्रयोग गर्न सकिने हिसाबले राख्नुपर्दछ । धाराको स्थान छनौट गर्दा निम्न कुराहरु ध्यान दिनुपर्छ जस्तै: बालबालिकाले प्रयोग गर्न मिल्ने, महिनावारी

भएको बेलामा प्रयोग गर्न मिल्ने, धाराबाट बगेर खेर जाने पानी पुन प्रयोग गर्न मिल्ने तथा पुन प्रयोग गर्न नमिलेको खण्डमा उचित निकास गर्न सहज हुने ठाउँमा धाराको स्थान छनौट गर्नुपर्दछ ।

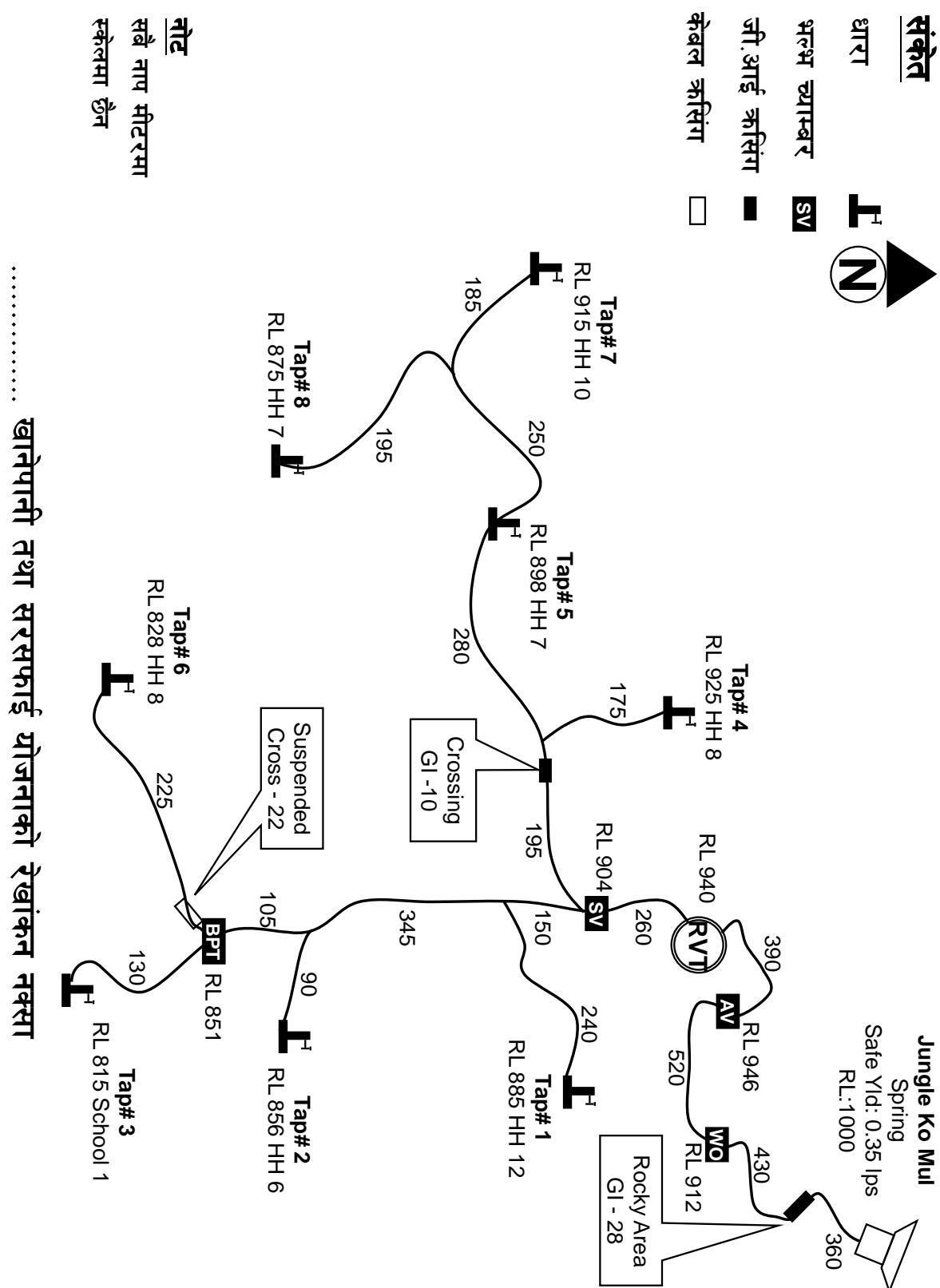
यदि योजनामा निजी धारा प्रस्ताव गरिएको छ, भने उक्त निजी धारा राख्ने स्थानको छनौट गर्दा परिवारका महिला सदस्यसँग छलफल गरी परिवारका सम्पूर्ण सदस्यको पहुँचमा जस्तोसुकै अवस्थामा पनि प्रयोग गर्न सकिने हिसाबले राख्नुपर्दछ । धाराको स्थान छनौट गर्दा निम्न कुराहरु ध्यान दिनुपर्दछ जस्तै: बालबालिकाले प्रयोग गर्न मिल्ने, महिनावारी भएको बेलामा प्रयोग गर्न मिल्ने, धाराबाट बगेर खेर जाने पुन प्रयोग गर्न मिल्ने तथा पुन प्रयोग गर्न नमिलेको खण्डमा उचित निकास गर्न सहज हुने ठाउँमा धाराको स्थान छनौट गर्नुपर्दछ ।

उपभोक्ताहरुको आम भेला धाराको निर्णय भैसकेपछि बोलाउनुपर्दछ । हरेक घरबाट एक जना पुरुष र एकजना महिलालाई आमन्त्रित गर्नुपर्दछ । साथै सम्भव भएसम्म वडा वास समन्वय समितिका सदस्यहरुलाई समेत आमन्त्रित गर्नुपर्दछ । यस्तो भेलाको समय र स्थान सबैलाई पायक पर्ने गरी निर्णय गर्नुपर्दछ र सबैलाई समयमा नै खबर पुगेको कुरा सुनिश्चित गर्ने जिम्मेवारी उपभोक्ता समितिको रहनेछ । यस्तो भेलामा कम्तिमा ७५% घरधुरीबाट प्रतिनिधित्व हुनुपर्दछ र उपस्थिति सँख्याको कम्तिमा ५०% महिला हुनैपर्दछ । यदि महिलाको उपस्थिति कम भएमा वा कम घरधुरीबाट मात्र प्रतिनिधित्व भएको पाइएमा यस्तो बैठक स्थगित गरी पुनः अर्को बैठकको लागि मिति तय गर्नुपर्दछ ।

आम भेलामा महिलाहरुले निर्णय गरेको धाराको अवस्थिति प्रस्तुत गरिसकेपछि पाइपलाइनको मार्ग, आवश्यक संरचनाहरु तथा सो को अवस्थितिको बारेमा छलफल गरी निर्णय पुरितकामा लेख्नुपर्दछ । यदि कुनै संरचना वा पाइपलाइन निजी जग्गामा पर्ने भएमा जग्गाधनीबाट सो को निर्माण, सुरक्षा, पानीको निकास तथा नियमित सञ्चालनको लागि गरिने आवतजावत समेतमा कुनै वाधा व्यवधान नगर्ने व्यहोराको लिखित कागज गर्नुपर्दछ ।

सर्भेक्षण टोलीले योजनाको रेखाङ्कनलाई सामुदायीक नक्साको दास्तो प्रतिमा उतार्नु पर्दछ र सो को प्रस्तुति र उपभोक्ताहरुबाट प्रारम्भक रूपमा स्वीकृत गराई राख्नुपर्दछ ।

सर्भे टोलीले प्रथम रेखाङ्कनको आधारमा विस्तृत सर्भेक्षण गर्दछ । यदि कुनै संरचनाको अवस्थिति प्राविधिक कारणले सम्भव नभएमा विस्तृत सर्भेक्षण सम्पन्न भएपछि उपभोक्ताको भेलामा प्रस्तुत गरी पारित गराउनुपर्दछ । विस्तृत प्राविधिक सर्भेक्षण सम्पन्न भएपछि सर्भेक्षण टोलीले योजनाको अन्तिम रेखाङ्कन नक्सा तयार गर्नेछ । यसको नमूना (ग्रामिटी प्रणाली खानेपानीको लागि) संलग्न छ ।



१०. विस्तृत प्राविधिक सर्वेक्षण

परिचय:

यो निर्देशिका ग्रामीण ग्रामिटि खानेपानी आयोजनामा गरिने विस्तृत प्राविधिक सर्वेक्षण कार्यलाई सहयोग पुऱ्याउने उद्देश्यले तयार गरिएको छ। खानेपानी योजनाका विभिन्न संरचनाहरुको उपयुक्त स्थान, संरचनाका साइज र संख्या योजना स्थलको विस्तृत सर्वेक्षणबाट गरिन्छ। खानेपानी प्रणालीको डिजाइनको लागि आवश्यक पर्ने आधारभूत तथांक विस्तृत प्राविधिक सर्वेक्षणबाट मात्र उपलब्ध हुन्छ, जसमा डेस्क अध्ययन र फिल्ड सर्वेक्षण समेत पर्दछन्।

सर्वेक्षकले सर्वेक्षण सुरुगार्नुभन्दा पहिला निम्न कुराहरु राम्ररी ध्यानदिन जरुरी छ :

- ✓ विस्तृत सर्वेक्षण प्राविधिक अध्ययन हो जसमा योजनाको प्रथम रेखांकन अनुसार मुहान देखि धारासम्म जमिन सतहमा भएका विभिन्न विन्दुहरुको उचाई र उक्त विन्दुहरुको दुरी मापन गर्ने कार्य हो। स्थलगतरूपमा मापन गरिएका र लिएका विवरणहरूलाई तालिकाको रूपमा संरचनाहरुको दुरी र उचाई उल्लेख गरिन्छ।
- ✓ सर्वेक्षकले कार्य सुरुगार्नु अघि प्रस्तावित योजनाले ओगट्ने क्षेत्र र त्यहाँको उपभोक्ताहरुको सामाजिक रहनसहनको बारेमा अध्ययन गर्नुपर्दछ, जसको लागि गाविस-वासयोजना/स्थानीय तहको योजना तर्जुमा र योजनाको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन अनिवार्यरूपले अध्ययन गर्नुपर्दछ। उपभोक्ताहरुले उनीहरुकै सहभागितामा तयार गरेका योजनाको प्रथम ले-आउट प्लान नै विस्तृत सर्वेक्षणको मुख्य आधार हो।
- ✓ सर्वेक्षणको समयमा समुदाय सहभागीता योजनाको निर्माण तथा दिगोपनाको लागि अत्यन्त महत्वपुर्ण हुन्छ। सर्वेक्षण कार्यमा समुदायका सबै जातजातिका महिला तथा पुरुषहरुको सहभागिताको अधिकार हो र निर्णय प्रक्रियामा सबैको सहभागी हुनुपर्दछ। त्यसैले योजनाको तयारी र निर्माण कार्यमा प्रविधिक विकल्पको सिमा भित्र रही समुदायका सबै जातजातिका महिला र पुरुषको सहभागिता हुनु पर्दछ। विशेषरूपले धाराहरुको स्थान छनौटमा महिलाहरुको निर्णय हुनु अति आवश्यक छ।
- ✓ संरचनाहरुको अवस्थिति र पाइप लाइन प्रथम ले-आउट प्लान अनुसार गर्ने।

सर्वेटोलीको अनुभवि सब-ईन्जिनियरले नेतृत्व गर्ने र सहायक सब-ईन्जिनियर वा खानेपानी तथा सरसफाई प्रविधिकले सहयोग गर्नुपर्दछ। सर्वेकार्यमा प्राविधिक रूपले समस्या देखिएमा गाउँपालिका/नगरपालिकाका वास इकाईका ईन्जिनियरले थप सहयोग गर्नुपर्दछ। समुदायले आवश्यकता अनुसार सर्वेटोलीलाई सहयोग उपलब्ध गराउनुपर्दछ। सर्वेक्षणमा सहभागी हुने महिला, पिछाडिएको वर्ग समेतका सहभागीहरु को को हुने पहिला नै छलफल गर्नुपर्दछ।

डेस्क अध्ययन (सन्दर्भ सामग्री अध्ययन कार्य)

सर्वेटोलीले योजना स्थलको बारेमा सम्पूर्ण जानकारी राख्नुपर्दछ। आवश्यक सन्दर्भ सामग्रीहरु योजना स्थलमा समेत लिएर जानुपर्दछ। यस्ता सन्दर्भ सामग्रीहरुमा मुख्यतः

- ✓ गाविस-वासयोजना/स्थानीय तहको योजना तर्जुमा र सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन
- ✓ टोपोग्राफिक नक्सा र उपलब्ध भएसम्म सेटेलाइट इमेजरी र जियोग्राफिक नक्साहरु,
- ✓ डिजाइन पारामितिहरु र निर्देशिकाहरु

स्थलगत कार्य

खानेपानी योजनाहरुको विस्तृत प्राविधिक सर्वेक्षणका समयमा समुदायको ठूलो भूमिका रहन्छ । सर्वेक्षण कार्यमा समुदायका सबै जातजातिका महिला तथा पुरुषहरुको सहभागिताको अधिकार र निर्णय प्रक्रियामा सहभागी हुनुपर्दछ । सर्वेक्षण कार्यको सुरुमै उपभोक्ता समिति तथा सबै जातजातिका महिला तथा पुरुषहरुसंग भेटघाट र छलफल हुनुपर्दछ । उपभोक्ता समिति र उपभोक्ताहरु पानीको स्रोतहरु देखाउने तथा मापन गर्न, विभिन्न संरचनाहरुको स्थान छनौट गर्न र पाईप लाईन जाने बाटोको रेखाङ्कन गर्न सहयोग पुऱ्याउनुपर्दछ । सर्वेटोलीसंग जेष्ठ नागरिक तथा फरक क्षमता भएका व्यक्तिहरुको धारासम्म पहुँचको बारेमा समेत छलफल गर्नुपर्दछ । स्रोत, संरचना स्थान, जग्गा विवाद तथा अन्य सामाजिक विवादहरुको उचित तरिकाबाट समाधान गर्नु र समुदायका सबै वर्ग र जातिको पानीमाथिको समानुपातिक पहुँचको सुनिश्चितता गर्नु उनीहरुको जिम्मेवारी हो ।

सर्वेटोलीले विस्तृत प्राविधिक सर्वेक्षण गर्दा निम्न अनुसारका चरणहरु तय गर्नुपर्दछ :

प्रारम्भिक अध्ययन (Reconnaissance)

सर्वेटोलीले,

- उपभोक्ता समितिसँग बसेर घरधुरी तथा जनसंख्या यकिन गरी ले-आउट प्लान पुनरावलोकन गर्ने । बस्तीहरु थपघट भएको वा धारा संख्यामा परिवर्तन गर्नुपर्ने भए सो पनि छलफलबाट यकिन गर्ने । समितिबाट परिवर्तन गरेका कुराहरुलाई समुदायको आम भेलाबाट पारित गराउने ।
- समुदायले योजनाको सबैभन्दा उपयुक्त स्रोतको छनौट गर्ने । स्रोतभन्दा माथि बस्ती भए नभएको, स्रोत वा वरिपरिको वातावरण प्रभावित हुने वा नहुने वा लामो अवधिभित्र स्रोतको पानीको गुणस्तर वा परिमाणमा परिवर्तन गर्न सक्ने कुनै बाह्य प्रभावको बारेमा (जस्तै सडक निर्माण आदि) पनि अध्ययन एवं छलफल गर्ने ।
- योजनाको बारेमा प्रारम्भिक अध्ययन गर्दा खानेपानीको अधिकार सम्बन्धी सामान्य सूचकहरू: उपलब्धता, पहुँच, पानीको गुणस्तर, खर्चले धान्न सक्ने, समुदायको स्वीकार्य आदिमा ध्यान पुऱ्याउनु जरुरी छ । पानीको उपलब्धता (ग्रामीण क्षेत्रमा ४५ लिटर प्रति व्यक्ति प्रति दिन), पहुँच (एक पटक पानी ल्याउन १५ मिनेट भन्दा बढि लाग्न नहुने), गुणस्तर (जैविक प्रदुषण-कोली फर्म) रहित हुनुपर्नेछ । तथापि, पानीको स्रोतका क्षमता अभाव र भौगोलिक कारणले गर्दा यी कुराहरु सम्भव नहुन सक्छ र अर्को टाढा रहेको स्रोतमा गुणस्तरिय र धेरै मात्रामा पानी भएको पनि हुन सक्छ तर लामो पाइप लाईन भएको योजनामा पहिराको जोखिम र अन्य समुदायसंग विवाद हुन सक्छ जसले गर्दा योजनाको दिगोपनमा बाधा पर्न सक्छ । त्यसैले योजनाको स्रोतको छनौट गर्दा व्यवहारिक निर्णय गर्नुपर्दछ ।
- स्रोतमा पानी मापन गर्नु अघि सबै प्रस्तावित घरधुरीहरुलाई आवश्यक पर्ने पानीको परिमाणको हिसाब गरेर मात्र स्रोततिर जाने । यदि स्रोतमा आवश्यक पानीको बहाव नभएमा अर्को स्रोतको छनौट एवं अध्ययन गर्ने ।

स्रोतमा पानीको आवश्यक बहावको हिसाब

$$Pf = Po \times (1+r/100)^n$$

जहाँ

P_f = डिजाईन जनसंख्या

P_o = हालको जनसंख्या

r = जिल्लाको जनसंख्या बृद्धिदर प्र.श.

n = डिजाईन अवधि (२० वर्ष+निर्माण अवधि वर्ष)

डिजाईन वर्षको पानीको माग (लिटर प्रति दिन प्रति व्यक्ति) = डिजाईन जनसंख्या \times ४५ लिटर

यदि प्रस्तावित स्रोतमा पानीको बहाव यो भन्दा कम भएमा प्रति व्यक्ति प्रति दिन माग २५ सम्म लिन सकिने छ।

स्रोतमा आवश्यक सुरक्षित क्षमता (safe yield) = $(P_f \times 45) / 86400 \text{ l/s}$

सम्भाव्यता अध्ययनको तथ्यांक हेर्नुहोला। सर्भेगर्ने समयमा श्रोतको पनि मापन गर्नुपर्दछ (सम्भव भएमा)

खानेपानीको लागि स्रोत मापन विधि: बाल्ट तथा घडीबाट

सुरक्षित पानीको बहाव = $0.9 \times$ मापन बहाव : स्रोतको मापन सुख्खा याममा गरिएको छ भने, यदि अन्य याममा भए ०.९ भन्दा कम लिने

- स्रोत विवाद भए नभएको पुनः यकिन गर्नुहोस् (यकिन गरेको स्रोत उपभोक्ता समितिले दर्ता गर्न सक्ने खालको हुनुपर्दछ)।
- योजनामा प्रस्तावित प्रविधि विकल्प भन्दा अर्को विकल्प भए, पुन चेक गर्नुहोस्। के यो विकल्पको बारेमा सम्भाव्यता अध्ययनको समयमा छलफल गरिएको थियो? (लिफट, ग्रामिटी, मुल सुधार तथा संरक्षण, वर्षातको पानी संकलन आदी)। यी विषयहरु दुर्गमका घरधुरीहरुको लागि विशेष महत्वपूर्ण हुन्छन्।
- स्रोतदेखि गाउँ आउने क्रममा जोखिमयुक्त स्थानहरुको अवलोकन र संरचनाहरुको लागि स्थान पहिचान तथा उचाई मापन गर्न भुल्नुहुँदैन, यस्ते प्रस्तावित स्थानहरु प्राविधिकरूपले सम्भाव्य छ, छैन यकिन गर्न सहयोग पुऱ्याउँदछ। सर्भेटोलीले यी विषयहरुमा समुदायसंग राय लिनुपर्दछ।
- समुदायको नक्सालाई आधार बनाएर समुदायका उपभोक्ताहरुको सहयोग र सहकार्यमा पाइपलाइनको सम्भावित रेखाङ्कन निर्धारण गर्नुपर्दछ।
- यदि समुदायको वस्ती अति नै छरिएको छ र उपभोक्ताहरु थप पाइप, फिटिङ्ग्स र धाराको पैसा तिर्न सहमत छन् भने निजी धारा जडान गर्ने विकल्पको अध्ययन गर्नुपर्ने हुन्छ। तर निजी धाराको लागि पानी पनि पर्याप्त हुनुपर्दछ।

विस्तृत प्राविधिक सर्भेक्षण: विस्तृत प्राविधिक सर्भेक्षणमा योजना क्षेत्रका विभिन्न स्थानहरुको उचाई र दुरी मापन गर्ने कार्य गर्नुपर्दछ। सर्भेक्षण सम्बन्धी आवश्यक फारामहरु भर्ने कार्यहरुका अलावा निम्न कुराहरुमा पनि ध्यान दिन जरुरी छः

- पानीको पहुँचमा कठिनता तथा पानी उपभोग ढाँचा (घरायसी खानेपानीको लागि पहिलो प्राथमिकता दिनु पर्ने कुरा स्मरण गर्ने)
- जमिनको बनोट तथा बस्तीहरुको बनोट

- समुदायको अपेक्षा
- बस्ती नजिकका पानीका स्रोतहरु
- विवाद
- स्रोत तथा जलाधार संरक्षण
- योजना क्षेत्रमा विगतमा भएका निर्माणहरु (विगतमा निर्माण भएका संरचना तथा पाइपहरु पुनः प्रयोग गर्न सकिने अवस्था भएमा अनिवार्य रूपमा प्रयोग गर्नुपर्दछ)।

पाईपलाईन र यसमा पर्ने संरचनाहरुको स्थान तयगर्दा भविष्यमा आईपर्ने मर्मत सम्भार तथा निर्माण लागत कमार्ने कुराहरुमा विशेष ध्यानदिनु जरुरी छ।

- सबै संरचनाहरु स्थिर र कम भिरालो जमिनमा तय गर्ने।
- संरचना तथा पाईप लाईन U आकारको बनोट वा धेरै उचो निचो गरी पाईप जाने मार्ग वा पहिरो जाने भौगोलिक बनोटमा तय नगर्ने।
- पाईप लाईन सकभर गाउँको बाटोबाट ल्याउने।
- खोलाबाट पानी ल्याउने भएमा बाढीको सम्भावनालाई ध्यान दिई पानी नसुक्ने स्थान तय गर्ने,
- खोला स्रोत भएमा आवश्यक प्रशोधन इकाईको बारेमा सोच्ने र स्थान तय गर्ने।
- धाराको पाईप लाईन लामो नहुने गरी संरचनाहरु तय गर्ने।

जमिनको लेभलको भिन्नता मापन गर्नको लागि विभिन्न प्रकारका उपकरणहरु उपलब्ध छन्। उपकरणको छनोट गर्दा निम्न सुभावहरुलाई ध्यान दिई गर्नु उपयुक्त हुन्छ। ग्रामीण भेगमा खानेपानी सम्बन्धी योजना सर्वेक्षण कार्यका लागि प्रायः निम्न उपकरणहरु प्रयोग गरिन्छ।

अल्टीमिटर: प्रारम्भिक अध्ययन र पूर्व सम्भाव्यता अध्ययन कार्यका लागि।

एब्नी लेभल: प्रायः सबै पहाडी ग्रामीण खानेपानी योजनाहरुमा सर्वेक्षण कार्यका लागि।

स्वचालित लेभल मसिन: समथर भु-भागमा सर्वेक्षण कार्यका लागी वा बढी accuracy चाहिएमा।

फिल्ड तथ्याङ्कको प्रशोधन: डिजाईन कार्यका लागि योजना स्थलमा लिएका तथ्याङ्कहरु डिजाईन सिट अनुसारका फर्मुला प्रयोग गरी तयार गर्नुपर्दछ।

प्रशोधित तथ्याङ्कहरुको प्रविष्टि तथा प्लाटिङ: सर्वेक्षणबाट प्राप्त तथ्याङ्कहरुबाट प्लान तथा प्रोफाईल तयार गरिन्छ।

स्केल -मापन):

जमिनमा २० मिटरको उचाई फरक बरावर नक्सामा १ से.मी

सतही लम्बाई ५० मीटर बरावरको दुरी नक्सामा १ से.मी

डिजाईन सफ्टवेयरमा आवश्यक तथ्याङ्कहरुको तयारी: परियोजनाको ग्रामीण खानेपानी डिजाईन कम्प्युटर सफ्टवेयरमा (Project RWS Design Software) राखी डिजाईन कार्य गर्नुपर्दछ।

थप सन्दर्भ स्रोत: समुदायमा आधारित ग्रामीण खानेपानी आयोजना डिजाईन निर्देशिका भाग १ देखि १२ (खानेपानी विभाग तथा युनिसेफ, २००२)

११. डिजाइन तथा इस्टिमेटका लागि प्राविधिक पक्षहरूको चेकलिष्ट

यो चेकलिष्ट किन ?

यो चेकलिष्ट उपभोक्ता समितिहरु र प्राविधिक टोलीले योजनाको सम्भाव्यता अध्ययन, विस्तृत सर्वेक्षण र योजना डिजाइनको समयमा प्रयोग गर्न सकिन्छ । यो चेकलिष्टको उद्देश्यहरु निम्नानुसार छन् ।

- समुदायमा आधारित ग्रामीण खानेपानी प्रणालीहरूको डिजाइनमा एकरूपता ल्याउने,
- गुणस्तरीय निर्माण तथा पानी सुरक्षा योजनाको माध्यमबाट खानेपानी तथा सरसफाईको कारणबाट उत्पन्न रोगहरूमा कमी ल्याउने,
- उपभोक्ताहरूको पानी भर्ने र ओसार्ने कठीनतामा न्यूनिकरण गर्ने,

डिजाइन रणनीति

समुदायमा आधारित ग्रामीण खानेपानी प्रणाली डिजाइन गर्दा धेरै सवालहरूमा ध्यान दिनुपर्ने हुन्छ, जस्तै खुला वा बन्द प्रणालीको योजना बनाउने, निरन्तर वा समय समयमा खोल्ने योजना बनाउने र भविष्यमा विस्तारको प्रावधान राख्ने कि नराञ्जे जस्ता सवालहरु हुन सक्छन् । स्रोतमा पानीको उपलब्धता हेरी घरायसी तथा उत्पादनमुख्य पानीको माग पुरा गर्ने बहु-उद्देश्यीय खानेपानी प्रणालीहरूको डिजाइनलाई बढी प्राथमिकता दिनुपर्ने हुन्छ ।

खानेपानी प्रणालीको आधारभूत अवधारणा भनेको एक भन्दा बढी पानी टंकी भएको र सानो समुदायको समुहलाई सार्वजनिक धाराको माध्यमबाट पानी उपलब्ध गराउने नै हो । यस्तो प्रकारको प्रणाली एकल पानी टंकी प्रणालीको तुलनामा वितरणमा समानता कायम हुने, दिगो रहने र व्यवस्थापन गर्न सकिने खालको हुन्छ । यसको आधारभूत अवधारणा थोरै जनसंख्यालाई साना साना उप-प्रणालीहरु मार्फत सेवा उपलब्ध गराउनु हो । सानो योजनामा समेत सम्भव भएसम्म एक भन्दा बढी पानी टंकीबाट स-सानो समूहलाई धारा उपलब्ध गराउने हो ।

डिजाइनकर्ताले मुख्यतः निम्न कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्दछः

- स्रोतमा उपलब्ध पानीको सर्वोत्तम उपयोग
- मर्मत सम्भार कार्यको न्यूनिकरण
- योजनाको निर्माण कार्य आर्थिक परिधिभित्र (खर्च बेहोर्न सकिने) हुनुपर्ने,

यदि ग्रामिटी खानेपानी प्रणाली सम्भव नभएमा अन्य वैकल्पिक उपायहरु जस्तै वर्सातको पानी संकलन प्रणाली वा मुल सुधार तथा संरक्षण कार्य वा लिफिटड प्रणाली वा अन्य विकल्पहरूको खोजी गर्नुपर्दछ । मुल संरक्षणले पानी प्रदुषित हुने सम्भावनालाई कमगर्दछ । मुल सुधार तथा संरक्षण योजना पहाडी तथा हिमाली क्षेत्रका समुदायकोलागि प्रमुख विकल्प हुन सक्छ । यसमा लगानी कम र सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार खर्च नगण्य मात्रामा लाग्दछ ।

लिफिटड प्रणालीका योजनाहरूमा विद्युतीय वा सोलार लिफट कुन छनौट गर्ने भन्ने कुरा महत्वपूर्ण हुन्छ र यो विषय योजनाको सम्भाव्यता अध्ययनमै (सुरुमै) समुदायमा रामोसँग छलफल गर्नु पर्दछ ।

खानेपानी प्रणालीका सबै अझहरु उत्तिकै महत्वपूर्ण हुन्छन्, तर ईन्टेक निर्माणका लागि उपयुक्त स्थानको छनौट सर्वेक्षणको समयमा नै गरी उपयुक्त डिजाइन गर्नेकुरा बढी महत्वपूर्ण हुन्छ, जसले गर्दा ईन्टेक चुहिने तथा प्रदुषण हुने जोखिम नरहोस् । छनौट भएको स्थलमा उपर्युक्त प्रविधिबाट ईन्टेक निर्माण कार्य गर्नुपर्दछ । सम्भव भएसम्म

प्रत्येक स्रोतको अवस्था हेरी ईन्टेकको छुट्टाछुट्टै डिजाइन गर्नु पर्दछ र अनुभवी प्राविधिकको रोहवरमा मात्र ईन्टेकको रेखाङ्कन तथा निर्माण गर्नुपर्दछ ।

खानेपानी प्रणालीमा पानी प्रशोधनकेन्द्रको आवश्यकता हुनसकदछ तर समुदायमा आधारित ग्रामीण खानेपानी प्रणालीमा त्यसको सम्भावना भने कमै रहन्छ । पानी प्रशोधनकेन्द्र निर्माणमा ठूलो लगानी चाहिने तथा त्यसको संचालनमा अनुभवी र दक्ष जनशक्तिको पनि आवश्यकता हुने भएकोले पानी प्रशोधनकेन्द्रको सम्भावना न्यून हुन्छ । यसमा उपभोक्ताहरूको जिम्मेवारी पनि बढी हुन्छ । यसर्थः स्रोत पहिचान गर्दा नै पानी प्रशोधनकेन्द्र निर्माण गर्न नपर्ने गरी र योजना डिजाईन अवधि सम्म चालुरहने किसिमले डिजाइनकर्ताले आफ्नो ज्ञान र विवेक प्रयोग गरि डिजाईन गर्नुपर्दछ ।

स्रोतमा पानीको पर्याप्तताको आधारमा पानी वितरण प्रणाली

गाउँभन्दा माथि स्रोत भई गुरुत्वाकर्षणको सहयोगमा स्रोतको पानी पानीटंकी र तत्पश्चात धाराहरूमा वितरण गर्न सकिने गरी डिजाईन भएका खानेपानी प्रणालीलाई ग्रामिटी खानेपानी प्रणाली भनिन्छ । पानीटंकी उँचा ठाउंमा निर्माण गरिएमा वितरण प्रणालीमा आवश्यक हेड (प्रेसर) पुगदछ । उपयुक्त तरिकाले योजना डिजाईन, निर्माण तथा सञ्चालन गरेको खण्डमा ग्रामिटी खानेपानी प्रणाली भरपर्दा हुन्छन् ।

ग्रामिटी खानेपानी प्रणाली सरल र कम सञ्चालन खर्चका कारणले ग्रामीण भेगमा उपयुक्त हुन्छन् । स्रोतमा पानीको मात्रा माग भन्दा बढी भएमा वहुउपयोगी प्रणाली डिजाईन गरी प्रस्ताव गर्न प्रोत्साहन गर्नुपर्दछ, जसले गर्दा घरायसी मागको साथसाथै अन्य पानीको माग (लघु सिँचाई) समेत पुरा गर्न सकिन्छ । यस्ता वहुउपयोगी प्रणालीमा सार्वजनिक धाराका नजिकै गाई वस्तुलाई पानी खुवाउने ढुँड बनाएको खण्डमा गाई वस्तुले धारावाटै पानीखाने बाध्यता हट्ने छ ।

खुला प्रणाली: स्रोतमा पानीको परिमाण दिनको उच्चतम समयको माग भन्दा बढी भएमा यो प्रणाली प्रस्ताव गर्न सकिन्छ । यस्तो प्रणालीमा पानीटंकीको आवश्यकता हुँदैन र सबै पाईप प्रणालीलाई वितरण प्रणाली भनिन्छ । साथै कुनै पनि संरचनाहरूमा नियन्त्रण उपकरणहरू राखिदैन र सार्वजनिक धाराहरूमा समेत टुटी राखिदैन । धाराहरू सधै खुला रहने भएकाले पाईपमा धरातलीय (स्थीर) चाप (Static Pressure) कहिल्यै पनि विकास हुन पाउँदैन । अतः यो प्रणाली सरल र सस्तो लगानीमा तयार हुन्छ र साथै सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार खर्च पनि कम लाग्ने हुन्छ । तथापी यस प्रणालीमा पानीको अधिकतम प्रयोग नहुनेहुनाले वातावरणीय क्षय र सधै पानी बिगिरहने भएकाले धाराहरूबाट बग्ने फोहर पानीको उचित व्यवस्थापन नहुंदा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकुल असर पार्न सक्दछ ।

बन्द प्रणाली समुदायलाई दिनको उच्च खपतको समयमा आवश्यक पर्ने घरायसी पानीको मागलाई सिधै पुरा गर्न स्रोतको सुरक्षित क्षमताले नसकिने तर स्रोतबाट २४ घण्टामा उपलब्ध हुने पानीको परिमाण भने दैनिक माग पुरा गर्न सक्षम रहेको अवस्थामा बन्द प्रणालीको प्रस्ताव गरिन्छ । त्यसैले उच्च खपतको समयमा कमिहुने पानीको मात्रालाई सचित गर्नको लागि रिजर्भ पानीटंकी निर्माण गरिन्छ । पानीलाई खेर जान नदिनको लागि पानी नियन्त्रण गर्ने संरचनाहरू र धारामा टुटी राम्रोसंग जडान गर्नुपर्दछ, त्यसैले बन्द प्रणालीमा पानीको धरातलिय (स्थीर) चाप (static water pressure) पर्ने भएकोले सोको समेत पाईप डिजाईनमा ख्याल गर्नुपर्दछ ।

BPT (Break Pressure Tank) को सट्टा Multi RVT प्रविधि प्रयोग गर्ने: बन्द प्रणालीमा तोकिएको स्थानमा चाप नियन्त्रण संरचना (BPT) भन्दा छुट्टाउन्ने पानीटांकी राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्दछ । ग्राभिटी प्रणालीमा चाप नियन्त्रण संरचनाको मर्मत सम्भार ज्यादै नै समस्याको रूपमा पाइएको छ तर पनि कुनै परिस्थितिमा मुख्य पाइपलाइनको चाप नियन्त्रण गर्नको लागि Interruption Chamber (अवरोध संरचना) प्रदान गर्न सकिन्छ । हरेक धारामा समान रूपले पानी वितरण गर्नको लागि Distribution Chamber (वितरण संरचना) को समेत आवश्यकता पर्दछ ।

खुला वा बन्द प्रणाली: पानीको सर्वोत्तम उपयोगको लागि बन्द प्रणाली सबैभन्दा राम्रो विकल्प हो । तर जहाँ ज्यादै न्यूनतम लागत (साना योजना) र बढी भएको पानीको सुरक्षित व्यवस्थापन छ, त्यहाँ खुला प्रणाली नै रोजुपर्दछ ।

निरन्तर प्रणाली (Continuous System): यो अवस्थामा पानी २४ सै घण्टा उपलब्ध हुन्छ र धाराको टुटीले पानी नियन्त्रण गर्दछ । निरन्तर र निश्चित समयमा मात्र पानी खोल्ने प्रणाली वीचको फरक खास बन्द प्रणालीमा बढी सान्दर्भिक हुन्छ । बन्द प्रणालीमा पनि निरन्तर पानी उपलब्ध हुन सक्छ, जुन उपभोक्ताको लागि बढी मनपर्ने हुन्छ, किनभने यो व्यवस्थामा जुनसुकै समयमा पानी उपलब्ध हुन्छ । वितरण प्रणालीका पाइपमा सधैं पानीको वहाव हुनेहुँदा नेगेटिभ सक्सनको कारण पाइपको पानीमा हुने प्रदूषण हुन सक्दैन ।

निश्चित समयमा मात्र पानी खोल्ने व्यवस्था (Intermittent system): यो व्यवस्थामा धारामा पानी दिनको तोकिएको समयमा मात्र आउँछ । हाल नेपालका धेरै योजनाहरु खुला प्रणालीमा डिजाइन गरिएता पनि बन्द प्रणाली अन्तर्गत सञ्चालन भईरहेका छन् जसका सम्भावित कारणहरु: श्रोतको सुख्खापनाले पानी कमहुनु अथवा धाराको टुटी राम्रोसंग जडान नभइ धारा चुहिने हुन सक्छन । धेरैजसो बेला चाप नियन्त्रण संरचना (Break pressure tank) ले राम्रो काम नगरेको अवस्थामा धेरै पानी खेर जाने पनि हुन्छ । जब कुनै योजना बन्द प्रणालीमा सञ्चालन गरिन्छ, त्यतिबेला डिजाइन जनसंख्यालाई पुग्ने गरी छोटो समयमात्र पानीको आपूर्ति गरिन्छ ।

लिफिटड प्रणालीका योजनाहरुको डिजाइन गर्दा सबभन्दा उपयुक्त डिजाइनको सुनिश्चितताको लागि इलेक्ट्रो मेकानिकल सामाग्रीहरुको साईंज तथा क्षमताको यकिन प्राविधिक जटिलता, अर्थिक लगानी तथा पाढ्ठि सञ्चालन खर्चको बारेमा समेत विषेश ध्यान पुऱ्याउनु पर्दछ । विद्युतको ट्रान्सफरमर वा सोलार प्यानलको क्षमता छनौट गरिएको पम्पको क्षमता अनुसार तय गर्नुपर्दछ र तीनीहरुको स्टेशन उपयुक्त स्थानमा राख्नुपर्दछ, जसले गर्दा विद्युतको तारमा हुने ईनर्जी लस (शक्ति लस) न्युन होस् ।

वहाव निश्चित भएका सार्वजनिक धारा भएको प्रणालीद्वारा सञ्चालन गरिएको योजनामा वितरण प्रणालीका पाइपको आकारलाई कुनै असर नगर्ने हुन्छ तर निश्चित समयमा मात्र पानी खोल्ने व्यवस्था भएको प्रणालीद्वारा सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा रिजर्भ पानी टंकीको आकार बढाउनुपर्ने हुन्छ । यस प्रणालीमा बाहिरको फोहोर पानी रित्तो पाइपमा र पाइप जोडिएको ठाउँबाट सोसिन सक्ने (नेगेटिभ सक्सन) हुने हुँदा निश्चित समयमा मात्र पानी खोल्ने व्यवस्था भएका प्रणालीमा पानी संक्रमित हुने सम्भावना बढी रहन्छ ।

त्यसैले सामुदायिक खानेपानी आपूर्ति मिलेसम्म निरन्तर प्रणालीमा डिजाइन गर्नुपर्ने हुन्छ, यसले गर्दा समुदायका सबै उपभोक्तामा बिना विवाद पानीको सुविधामा पहुँच पनि पुगदछ ।

धाराको डिजाईन गर्दा २ वटा धारा राख्नु पर्दछ । बालबालिका र शारिरिक अपांगता भएका व्यक्तिहरुको पहुँचको लागि तल्लो लेभलमा एउटा धारा राख्नुपर्दछ । सार्वजनिक धाराहरु जुनसुकै जातजाती, लिंग र सबै उपभोक्ताले जुनसुकै समय (उदाहरणको लागि महिलाको महिनावारी) मा पहुँच हुने कुरा समुदायमा स्विकार्य हुनुपर्दछ ।

व्यक्तिगत (निजी) धाराको माग बढौ आएको छ र स्रोतमा पानीको मात्रा पुग्छ भने सोही अनुसार डिजाईन गर्नुपर्दछ । यसले प्रतिव्यक्ति पानीको माग बढाएर न्यूनतम ६० लिटर प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति र ८ घन्टासम्म आपूर्ति गर्न सकिने गरी रिजर्व पानीटंकी डिजाईन गर्नुपर्दछ । निजी तथा सार्वजनिक दुवै रहेका योजनामा निजी धाराहरुकोलागि मिलेसम्म छुट्टै पानीटंकी डिजाईन गर्नुपर्दछ । यस्तो बेलामा पानी नियन्त्रण भल्ब धारासँगै भन्दा पानीको शाखा पाइप छुट्टिने ठाउँमा राख्न सल्लाह दिईन्छ ।

डिजाईनमा नयाँपना : स्थानीय स्तरमा उपलब्ध साधनको अधिकतम प्रयोगलाई प्रवर्द्धन गर्नुपर्दछ ।

मुल संरक्षण तथा गुणस्तर सुधार: समुदायले परम्परागत रूपमा प्रयोग गर्दै आएका गाउँ नजिकका पानीका मुल तथा मुहानको उचित संरक्षण गरी पानीको गुणस्तरमा सुधार ल्याई उपभोग गर्न सकिन्छ । सम्भव भएसम्म यस्ता प्रत्येक मुल संरक्षण कार्य गर्दा उचित परिमाणको पानीटंकी र एउटा धारा व्यवस्था गरिनु पर्दछ । पानीको मात्रा भन्दा पनि गुणस्तरमा बढी ध्यान दिईने यो प्रणाली सरल, कम खर्चिलो र छोटो अवधिमा नै निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न सकिन्छ, यस्ता प्रणाली खर्च व्यहोर्न सकिने र दिगो हुन्छन् ।

यी प्रणालीहरु उपभोक्ता सम्म पानी पुऱ्याउन भन्दा पनि पानीमा प्रदुषणको जोखिमलाई न्युनिकरण गर्ने गरि डिजाईन गरिएको हुन्छ, (पानीको अधिकार भित्र गुणस्तरिय पानी पर्दछ) । यदि हेड (प्रेसर) पुरेको खण्डमा पाइपलाईन समुदायको नजिक सम्म पनि पुऱ्याउन सकिन्छ । समुदाय एकक्रित हिसाबले बनेको छ भने यसो गर्नु बढी व्यवहारिक पनि हुन्छ ।

स्रोत संरक्षणमा -ध्यान पुऱ्याउनै पर्ने कुराहरु:

- स्रोत भन्दा माथिको क्षेत्र खुला दिसा मुक्त हुनुपर्ने,
- स्रोतलाई खानेपानी अपुर्तिको लागि प्रयोग गर्ने अवस्थामा स्रोतमा पानीको बहाव बढाउने गरी स्रोत संरक्षण, पुनर्भरण संरचनाहरु र संपूर्ण जलाधार क्षेत्रको व्यवस्थापन अपरिहार्य हुन्छ ।
- पहिरो नियन्त्रणकालागि वायो-इन्जिनियरिङ प्रविधि साथै जलाधार क्षेत्रको संरक्षणका लागि आवश्यक उपयुक्त क्रियाकलापहरु जस्तै चेक ड्याम आदिको व्यवस्थापन,
- संरचनाको भौतिक नोक्सानी र प्रदुषणबाट जोगाउन स्रोतको आसपास चरीचरणलाई नियन्त्रण गर्नुपर्ने,

खोला खोल्सी पानीको स्रोत भएमा रफिड फिल्टर र वा वायो/स्लो स्याण्ड फिल्टरहरुको प्रयोग: गाउँ वा समुदाय नजिकै उच्च स्थानमा सुरक्षित पानीको श्रोत नपाइने हुनाले उपभोक्ताहरुले स्थानीय खोल्सी वा खोलाको पानी पिउने गर्दछन् । खोल्साको पानी भौतिक तथा रासायनिक रूपले संक्रमित हुने भएकोले पिउनको लागि अति नै असुरक्षित मानिन्छ । यस्तो अवस्थामा मुहान र रिजर्व पानीटंकीको वीचमा जमिनको सतहमा सानो रफिड फिल्टर र वा वायो/स्लो स्याण्ड फिल्टरको निर्माण गर्नु पर्दछ । यी पानी सुदृकरणका संरचनाहरुको मर्मत संभार र उपयुक्त संचालनले मात्र दिगो पना पाउँछन् । लिफ्ट योजनाहरुमा यदि खोला खोल्सीको पानीलाई स्रोतको रूपमा लिइएको छ भने रफिड फिल्टर र वा वायो /स्लो स्याण्ड फिल्टरहरुको निर्माण अनिवार्य रूपमा गर्नुपर्दछ ।

बर्सातको पानी संकलन प्रणाली: पहाडी उच्च स्थानहरु जहाँ पानीको स्रोतको उपलब्धता छैन, बर्सातको पानी संकलन प्रणाली प्रमुख विकल्प हुन्छ। आकासबाट पर्ने पानी तुलनात्मक रूपमा कम प्रदुषित हुन्छ, तर यसको जम्मा गर्ने र भण्डारण गर्ने समयमा भौतिक, रासायनिक तथा जैविक प्रदुषण हुने सम्भावना धेरै हुन्छ। समान्यतया भौतिक र रासायनिक प्रदुषण नियन्त्रण गर्न सजिलो हुन्छ, तर जैविक प्रदुषण नियन्त्रण गर्न कठिन हुन्छ। विगतको सर्वेक्षणबाट प्राप्त नतिजा अनुसार भण्डारण गरिएको बर्सातको पानी संकलन प्रणालीको उपयुक्त सम्भार र सञ्चालनको कमिले गर्दा जैविक प्रदुषण भएको देखिन्छ।

नेपाल सरकारले ई.सं. २०७७ सम्म देशमा १००% पानीको सेवा उपलब्ध गराउनकोलागि दुर्गम र उच्च भेगमा छरिएर बसेका समुदायमा बर्सातको पानी संकलन प्रणालीलाई बढवा दिएको छ र अझै बढवा दिनुपर्दछ।

बर्सातको पानी सङ्कलनले स्रोतमा पानीको क्षमता कम भएका ग्रामिटी योजनाहरूलाई पनि सहयोग पुऱ्याउँछ। बर्सातको पानी सङ्कलन गर्न धेरै प्राविधिक विकल्पहरु छन्।

पानीको गुणस्तर जाँच: नेपाल सरकारद्वारा राष्ट्रिय खानेपानी गुणस्तर मापदण्ड २०६२ लागु भईसकेको अवस्थामा सबै खानेपानी प्रणालीका स्रोतहरुका पानीको गुणस्तर परिक्षण गर्नुपर्दछ। पानी परिक्षण ईन्फो फिल्ड किट सेटबाट गरिन्छ। जैविक प्रदुषणको परिक्षण P/A vial बाट गरिन्छ। यदि P/A vial बाट परिक्षण गर्दा जैविक प्रदुषण देखिएमा तेस्ता सबै पानीका नमूना लिएर डेल एवा वा तेस्तै स्तरिय र आधुनिक उपकरणहरूबाट थप परिक्षण गरिनुपर्दछ। सबै खानेपानी प्रणालीहरूमा पानी सुरक्षा योजनाको कार्यान्वयन अनिवार्य रूपमा गरिनुपर्दछ।

सन्दर्भ सामाग्री: समुदायमा आधारित ग्रामीण खानेपानी डिजाइन निर्देशिका भाग १ देखि १२, हरि प्रसाद शर्मा, २०६५

१२. सामुदायिक कार्ययोजना र डिजाइन इष्टमेटको स्वीकृति

परिचय

विस्तृत सर्वेक्षण र डिजाइन इष्टमेटको काम र तयारीचरणका सबै तालिमहरु सम्पन्न भए पछि उपभोक्ता समितिले उपभोक्ताहरुको आम भेला मार्फत सामुदायिक कार्ययोजना र डिजाइन इष्टमेटको स्वीकृत गराउनुपर्दछ। यो कार्यक्रम उपभोक्ता समितिबाट आयोजित प्रथम सार्वजनिक परीक्षण (चरणबद्ध निर्देशिका १३) पनि हो। यो आम भेलाले योजना प्राविधिक र सामाजिक हिसाबले उपयुक्त, आवश्यक सबै घरधुरीहरु समेटिएका र खासगरी सेवा बँचितहरुलाई ध्यानदिएको कुरा सुनिश्चित गर्नु पर्दछ। यो भेला भविष्यमा योजनाको नियमित सञ्चालन र दिगोपनाको आधार बसाल्नको लागि अति महत्वपूर्ण छ। यो कार्यक्रम योजनाको पहिलो अनुगमनसँग सँगै हुन्छ। अनुगमन टोलीमा गाउँपालिका/नगरपालिका वास इकाई, जिल्ला समन्वय समिति/प्राविधिक सहयोग इकाई र परियोजनाका प्रतिनिधिहरु हुनेछन्।

सामुदायिक कार्ययोजना र डिजाइन इष्टमेट स्वीकृत गर्ने प्रक्रिया

क) उपभोक्ता समितिले आम भेला बोलाउने। आम भेलाको स्थान र समय सबै उपभोक्ताहरुको पायक पर्ने हिसाबले राख्ने।

ख) धेरै भन्दा धेरै उपभोक्ताहरु यस भेलामा सहभागी हुनुपर्दछ, अर्थात कम्तिमा ७५ प्रतिशत घरधुरी, ५० प्रतिशत महिलाको र पिछडिएको वर्गको समानुपातिक प्रतिनिधित्व हुनुपर्दछ।

ग) आम भेलाको अध्यक्षता उपभोक्ता समितिको अध्यक्षले गर्नेछन्। उपभोक्ता समितिका सदस्यहरु मध्य एक जना (सकेसम्म सचिव) ले भेलाको एजेण्डा प्रस्तुत गर्नेछन्। यो भेलाको एजेण्डा निम्न अनुसार हुनेछ।

- कार्यक्रमको उद्घाटन र परिचय,
 - आम भेलाको उद्देश्य,
 - उपभोक्ता समितिले गरेका तयारी चरणका गतिविधिहरुको प्रस्तुति र सार्वजनिक परीक्षण,
 - डिजाइन इष्टमेटको विस्तृत प्रस्तुति र उपभोक्ताबाट स्वीकृति,
 - योजनाको ले-आउट प्लानको प्रस्तुति र स्वीकृति,
 - सामुदायिक कार्ययोजनाको प्रस्तुति, छलफल, अन्तिमरूप दिने र स्वीकृति,
 - अनुगमन पुस्तिका अनुसार योजनाको पहिलो अनुगमन,
 - अनुगमन टोलीद्वारा औल्याइएका र सिफारिस गरिएका विषयवस्तुहरुको प्रमाणिकरण र उपभोक्ता समितिको निर्णय पुस्तिका तथा अनुगमन पुस्तिकामा उल्लेख गर्ने,
 - माइन्युटको प्रस्तुति,
 - आम भेलाको समापन,
- घ) उपभोक्ता समितिले योजनाको सूचना बोर्ड तयारी र प्रस्तुति। यो सूचना बोर्डमा लाभान्वित जनसँख्या, घरधुरी र उपभोक्ता समितिको सदस्यहरुको विवरण, सामाजिक नक्सा तथा योजनाको ले-आउट प्लान (रेखांकन) अनुमानित लागत, विभिन्न साभेदारहरुको लगानी प्रष्टसँग उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

ड) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरु मध्य एक जनाले नै वास सँयोजकको सहयोगमा सामुदायिक कार्ययोजना र सब-इन्जिनियरको सहयोगमा डिजाइन इस्टिमेट र योजनाको ले आउट ल्यानको प्रस्तुति गर्ने ।

च) सार्वजनिक परीक्षण र यसको अनुमोदन प्रक्रियाको लागि चरणबद्ध निर्देशिका-१३ हेर्नुहोस् ।

छ) सार्वजनिक परीक्षणको समाप्तिपछि अनुगमन टोलीले चरणबद्ध प्रक्रिया पुस्तिकामा उल्लेख भए बमोजिम तयार गरिएको अनुगमन पुस्तिकाको आधारमा योजनाको पहिलो अनुगमन गर्नेछ । अनुगमनका सबै विषयवस्तुहरु अनुगमनकै क्रममा फिल्डमै भर्नुपर्नेछ ।

ज) अनुगमन टोलीद्वारा औल्याइएका विषयवस्तुहरुको उपभोक्ता समिति/उपभोक्ताहरुबाट प्रमाणिकरण र सो कुरा निर्णय पुस्तिका तथा अनुगमन पुस्तिकामा उल्लेख गर्ने ।

झ) सबै सहभागीहरुको उपभोक्ता समितिको माईन्युट पुस्तिकामा हस्ताक्षर गराउने ।

ज) यो आम भेला वा पहिलो सार्वजनिक परीक्षण पछि उपभोक्ता समितिको बैठकले योजनाका कागजातको स्वीकृति र कार्यान्वयन चरणको संभौताकोलागि तयारी गर्ने र गाउँपालिका/नगरपालिका वास इकाईमा ती कागजात पेश गर्ने । कागजात भन्नाले:

- स्वीकृत सामुदायिक कार्ययोजनाको प्रतिलिपि
- डिजाइन तथा लागत इष्टिमेट प्रतिवेदन
- योजनाको अन्तिम ले-आउट प्लान
- सार्वजनिक परीक्षणको माईन्युट
- अनुगमन टोलीको सिफारिसको प्रतिलिपि

ट) यदि पहिलो सार्वजनिक परीक्षण/आम भेला वा प्रथम अनुगमन टोलीले कुनै पनि कारणले योजनाको कार्यान्वयनको लागि तयार डिजाइन इष्टिमेट र सामुदायिक कार्ययोजना स्वीकृत नगरेको खण्डमा योजना कार्यान्वयन चरणमा बढ्ने छैन र गाउँपालिका/नगरपालिकाको परियोजना अन्तरगतको बार्षिक कार्यक्रमबाट हटाइने छ ।

ठ) अनुगमन टोलीले अनुगमन पुस्तिका गाउँपालिका/नगरपालिक वास इकाईमा आवश्यक कार्यबाहीको लागि पेश गर्नेछ ।

१३. सार्वजनिक परीक्षण

परिचय

सार्वजनिक परीक्षण विशेष गतिविधि, आयोजना, योजना, परियोजना र संस्थाको कार्यक्रमको लागि पारदर्शिताको लागि प्रयोग हुने औजार हो । यो कार्यक्रमको गतिविधिहरु, कार्यान्वयनका सवालहरु, आर्थिक मामिलाहरु र श्रोत साधनको प्रयोगमा बढी केन्द्रित छ । यो उपभोक्ताहरुलाई उनीहरुको स्थानीय स्तरमा भएका विकास निर्माणका क्रियाकलापहरु बारे जानकारी दिने माध्यम पनि हो ।

सार्वजनिक परीक्षण सुशासनका सिद्धान्तमा सम्पूर्ण सरोकारवालाहरुसंगको सहमति र समझदारीमा आधारित छ । यसले अन्य सुशासनका औजारहरुले जस्तै व्यक्ति र सरोकारवालाहरुलाई पारदर्शिता, उत्तरदायित्व र जवाफदेहिताको बारेमा संसूचित गर्दछ । यसले लाभान्वित जनसँख्या, सरोकारवाला र अन्य संघर्ष राख्ने एजेन्सी र व्यक्तिहरुको आवाजको मूल्य मान्यताको सम्मान गर्दछ ।

सार्वजनिक परीक्षण योजना क्षेत्रका अधिकाँश घरधुरीहरुको सहभागितामा आम भेलाद्वारा आयोजना गरिन्छ । यो सम्पन्न भएका क्रियाकलापहरुको सहभागितामूलक समीक्षा साथै योजनाहरुको दिगोपनाका र सम्बन्धित क्रियाअलापहरुको गुणस्तर कायम गर्नका लागि आवश्यक पर्ने सुझावहरु उपभोक्ता समिति, गाउँपालिका/नगरपालिकाका वास कर्मचारीहरु र समुदायबाट सँयुक्त रूपमा पृष्ठपोषण लिने प्रक्रिया हो । सार्वजनिक परीक्षण एउटा परियोजना चक्रमा तीन पटक आयोजना गर्नुपर्दछ ।

- पहिलो सार्वजनिक परीक्षण: तयारी चरणको अन्त्यमा
- दोस्रो सार्वजनिक परीक्षण: कार्यान्वयन चरणको मध्यम समयमा
- तेस्रो सार्वजनिक परीक्षण: योजनाको कार्यान्वयन समाप्त भएपछि वा कार्यान्वयन चरण समाप्त भएपछि

सार्वजनिक परीक्षणका उद्देश्यहरू:

सार्वजनिक परीक्षणका प्रमुख उद्देश्यहरु यस प्रकार छन्:

- योजनाका सम्पूर्ण खर्च तथा क्रियाकलापहरुको सार्वजनिक रूपमा परीक्षण गरी आम भेलाबाट पारित गराउन ।
- योजना कार्यान्वयन गर्ने अवधिमा आई परेका समस्याको लेखाजेखा गर्न र त्यस्ता समस्याका समाधानका उपायहरु पत्ता लगाउन ।
- योजनाको दिगो सञ्चालनका लागि निर्माण पश्चातको चरणमा सम्बोधन हुने उपयुक्त सञ्चालन विधि निर्धारण गर्न ।
- परियोजनाका सेवा सुविधाहरु लक्षित समूहले उपभोग गर्न पाए नपाएको यकिन गर्न ।
- पारदर्शिताद्वारा योजनाप्रति समुदायको अपनत्वको भावना सिर्जित गराउन ।
- आवश्यक परेको खण्डमा समुदायहरुले उठाएका जिज्ञासाहरु बारे जानकारी दिने मौका प्रदान गर्न ।
- योजनाको रकम सही रूपमा खर्च भएको र गुणस्तरीय कार्य भए नभएको लेखाजोखा गर्न ।

सार्वजनिक परीक्षणका औजारहरू:

- सामाजिक नक्सा
- उपभोक्ताहरुको नामावली/सूची
- सबल, कमजोरी, अवसर र वाधा अङ्गचन बारे(स..क.अ.वा.) विश्लेषण गर्ने औजार
- प्रश्नावली
- योजनाको खर्च तथा आम्दानी विवरण
- डिजाइन इस्टीमेट
- लेखा सम्बन्धी अन्य कागजातहरु
- सहभागितात्मक अवलोकन
- केही व्यक्तिहरुसंग अन्तवार्ता
- विषयवस्तुमाथि सहभागितात्मक छलफल
- पृष्ठपोषण

पहिलो सार्वजनिक परीक्षण

सामुदायिक कार्य योजना तयारी प्रकृयाको अन्त्यमा पहिलो सार्वजनिक परीक्षणको आयोजना गरिन्छ । योजनाको अन्तिम रेखाङ्कन, डिजाइन र योजनाको लागत अनुमान तयार भैसकेपछि उपभोक्ता घरधुरीहरुको सहभागितामा एक दिनको यो कार्य सामुदायिक कार्ययोजना तयारी प्रक्रियाको अन्त्यमा गर्नुपर्दछ । योजनाको पहिलो अनुगमन पर्नि अनुगमन टोलीद्वारा सोही दिन गर्नु पर्दछ ।

पहिलो सार्वजनिक परीक्षणका उद्देश्यहरू:

- उपभोक्ता समितिले सामुदायिक कार्ययोजना प्रस्तुत गर्ने उपभोक्ताहरु द्वारा स्वीकृत गर्ने,
- योजनाको डिजाइन, लागत तथा रेखाङ्कनको बारेमा जानकारी दिने, अन्तिम समीक्षा गर्ने र उपभोक्ताहरुले योजनाको डिजाइन र लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने,
- समुदाय तथा सम्बन्धित सरोकारवालाहरुलाई योजनाका गतिविधिहरु, कार्यान्वयन प्रकृया र प्रगति बारे जानकारी गराउने
- खरिद प्रक्रियाको बारेमा छलफल गर्ने,
- यदि उपभोक्ताहरु सहमत भए भने उपभोक्ता समितिले योजनाको प्रस्ताव गाउँपालिका/नगरपालिकामा अन्तिम स्वीकृतीका लागि पठाउने तर यदि उपभोक्ताहरु असहमत भएमा सम्भव भए सम्म योजनाको प्रस्तावलाई पुनःपरिमार्जन गर्ने नत्र भने उक्त योजनालाई खारेज गर्ने,

पहिलो सार्वजनिक परीक्षणका सहभागीहरू:

- उपभोक्ता समितिका सदस्यहरु,
- लाभान्वित घरधुरीका प्रतिनिधिहरु (कम्तिमा ५०% महिला सहित कम्तिमा ७५ प्रतिशत घरधुरीका प्रतिनिधिहरु)
- गाउँपालिका/नगरपालिकाका प्रतिनिधिहरु
- उक्त योजना क्षेत्रका वडा स्तरीय तथा खानेपानी तथा सरसफाई समन्वय समितिका सदस्यहरु
- नागरिक समाजका प्रतिनिधिहरु (यदि भएमा)
- जिसस/प्राविधिक सहयोग इकाई तथा परियोजनाका अनुगमन टोली

यो भेला उपभोक्ता समितिले आयोजना गर्नेछ र गाउँपालिका/नगरपालिका वास इकाईले भेला आयोजना गर्न सहयोग गर्दछ । भेलाको सहजीकरण स्थानीय स्वतन्त्र व्यक्तिले (उ.स र गाउँपालिका/नगरपालिका वास इकाईका कर्मचारी बाहेक) गर्नेछ ।

आवश्यक दस्तावेजहरू

सार्वजनिक परीक्षणको दौरान उपभोक्ता समितिले निम्न अनुसारका दस्तावेजहरु व्यवस्थापन गर्नुपर्दछ :

- उपभोक्ता समितिको निर्णय पुस्तिका
- योजनाको मस्यौदा सामुदायिक कार्ययोजना
- योजनाको डिजाइन प्रतिवेदन
- योजनाको अन्तिम रेखाङ्कन नक्सा र सामुदायिक नक्सा
- लाभान्वित घरधुरी र जनसंख्याको विवरण

प्रक्रिया

- उपभोक्ताहरुको आम भेला बोलाउने, भेलाको बारेमा सबै घरधुरीका महिला पुरुषहरुलाई लिखित तथा मौखिकरूपमा कम्तिमा ७ दिन अगाडि जानकारी गराउने तथा सूचना टाँस समेत गर्ने,
- भेलाको लागि आमन्त्रण गर्दा हरेक घरका महिला तथा पुरुषहरुलाई, सबै जातीय समुदायलाई, उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुलाई, गाउँपालिका/नगरपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष, साथै समुदायका प्रमुख व्यक्तिहरुलाई आमन्त्रण गर्ने। सामाजिक तथा भौगोलिक रूपमा पछाडि परेका समुदाय लगायत सबै टोलका सदस्यहरुको उपस्थिति सुनिश्चित गराउनु पर्दछ। यसका लागि वास इकाईका कर्मचारीहरुले अतिरिक्त समय खर्च गरेर सामाजिक तथा भौगोलिक रूपमा पछाडि परेका घरधुरीमा भेटघाट गरी उनीहरुको आवज महत्वपूर्ण हुने कुरालाई मनन गरी सकृयरूपमा भाग लिन उत्साहित गराउनु पर्दछ।
- भेलाको समय तथा स्थान सबैलाई पायक पर्ने गरी छनौट गर्नुपर्दछ।
- बैठकमा कम्तिमा ७५% घरबाट प्रतिनिधित्व हुनुपर्दछ, र सहभागी संख्याको ५०% महिला हुनैपर्दछ। यदि महिलाहरु कम भएमा वा सबै जातीय समुदाय तथा क्षेत्रबाट प्रतिनिधित्व नभएसम्मका लागि कार्यक्रम संचालन नगर्ने।
- भेलामा छलफलको लागि योजनाको डिजाइन, लागत अनुमान र रेखाङ्कन प्रस्तुत गर्नुपर्दछ।
- सबै महिला तथा पुरुषले डिजाइन, लागत अनुमान तथा कुन कुन उद्देश्यको लागि कति रकम खर्च गरिने हो सो को बारेमा जानकारी लिएको कुरा सुनिश्चित गर्नुपर्दछ।
- उपभोक्ता समितिलाई सामुदायिक कार्ययोजना प्रस्तुत गर्न लगाउने र सबैलाई छलफलको लागि प्रोत्साहित गराउनुपर्दछ।
- समुदायले गर्नुपर्ने कामको परिमाण तथा लगानी गर्नुपर्ने नगदको बारेमा उपभोक्ताहरुलाई स्पष्टसँग जानकारी दिनुपर्दछ।
- उपभोक्ताहरुसँग छलफल गरी सकेपपछि सामुदायिक कार्ययोजना माथि औपचारिक स्वीकृति लिनुपर्दछ।
- सबै सम्बन्धित उपभोक्ता तथा सदस्यहरुले आफ्नो योजनाका प्रमुख पक्षहरुको बारेमा बुझेको हुनुपर्दछ।
- सबै महिला तथा पुरुष र जातीय समुदायका मानिसहरुलाई छलफलमा सहभागी गराउन प्रोत्सहित गर्ने तथा उनीहरुका जिज्ञासाहरु स्पष्ट पार्नुपर्दछ।
- यो भेलाले योजनाको मर्मत सम्भार कोषलाई वृद्धि गर्ने समेत कुरालाई मनन गरी ज्यालाको दर तथा ढुवानीको दर समेत तय गर्नुपर्दछ।
- भेलाले सामाग्रीको खरिद योजना तथा खरिद समिति समेत बनाउनेछ। (विस्तृत जानकारीको लागि उपभोक्ता समिति कार्यसञ्चालन सहयोगी पुस्तिका हेर्नुहोला)
- छलफल भएका तथा भेलामा उठाइएका सबै सवालहरुलाई अभिलेखीकरण गर्नुपर्दछ, र बैठकमा सक्रिय सहभागी हुने र नहुनेहरुको लगत समेत राख्नुपर्दछ।
- उपभोक्ता समितिले लैङ्गिक तथा जातीय समुदाय छुट्टिने गरी सहभागीहरुको सूची तयार गर्नुपर्दछ
- उपभोक्ता समितिले बैठकमा भेला भएका सबै सहभागीहरुको हाजीर गराउनुपर्दछ।
- सबै सहभागीहरुको हस्ताक्षर सहित उपभोक्ता समितिले भेलाको माइन्यूट राख्नु पर्छ।

प्रतिवेदन

सार्वजनिक परीक्षण सम्पन्न भइ सकेपछि, वास इकाईका कर्मचारीहरुको सहयोगमा उपभोक्ता समितिले एउटा जानकारीमूलक प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्दछ । अनुगमन टोलीले कार्यस्थलमा नै निर्धारित ढाँचामा अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्नेछ, र सबै सहभागीहरुलाई सो प्रतिवेदन सुनाइ हस्ताक्षर गराउनु पर्दछ ।

आमभेलाका सहजकर्ताको लागि सुझाव सल्लाहः

- सम्पूर्ण सहभागीहरुलाई कार्यक्रम अवधिभरी समान र भेदभावरहित व्यवहार गर्ने,
- सरल र सजिलो भाषाको प्रयोग गर्ने साथै कार्यक्रमलाई सकेसम्म छलफलपूर्ण बनाउने,
- कमजोरी र गल्ती मात्रै नऔंत्याई उपभोक्ता समितिबाट गरिएका सम्पूर्ण मेहनतहरुलाई सही ढंगले सकारात्मक र प्रशंसात्मक रूपमा उजागर गर्ने,
- छलफलको समयमा सहभागीलाई व्यवहारिक पृष्ठपोषणको लागि उत्प्रेरित गर्ने,
- सम्पूर्ण प्रक्रियाभरि निर्णयात्मक र प्रतिक्रियात्मक नबनी सकेसम्म तटस्थ रहने,
- सहभागीहरुले उठाएका प्रतिक्रिया र वुदाँहरुलाई सम्मान गर्ने,
- समयमै कार्यक्रम सम्पन्न गर्नको लागि समयको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।

दोस्रो सार्वजनिक परीक्षण

दोस्रो सार्वजनिक परीक्षण सामग्री खरीद र स्थानीय सामग्री संकलन तथा दुवानी गरिसकेपछि र निर्माण कार्य थालनी भएलगतै आयोजना गरिन्छ । उपभोक्ता समितिले उक्त समय सम्म गरेको आम्दानी र खर्च माथि छलफल गरी उपभोक्ताहरुले स्वीकृति दिने भएकोले यो भेला महत्वपूर्ण हुन्छ ।

दोस्रो सार्वजनिक परीक्षणका उद्देश्यहरु

- योजनासँग सम्बन्धित प्रगति, आम्दानी, खर्चलाई उपभोक्ता वीच सार्वजनिक गरी अनुमोदन गराउन,
- सामग्री खरिद गरेको सम्पूर्ण विवरण, प्रक्रिया र चरणबारे सार्वजनिक गर्न,
- योजनाको प्रगति समिक्षा गरी सामुदायिक कार्ययोजनको पुनरावलोकन गर्न,
- योजनाको गतिविधि कार्यान्वयन प्रकृया तथा प्रगति बारे समुदाय र सरोकारवालाहरुलाई जानकारी गराउन,
- आम उपभोक्ताहरुलाई उपभोक्ता समितिले योजना पारदर्शीरूपमा कार्यान्वयन भझरहेको प्रतिवद्धता दर्शाउन,
- योजनाका गतिविधिहरु प्रति उपभोक्ताहरुमा अपनत्वको भावना जगाउन,

दोस्रो सार्वजनिक परीक्षणका (पहिलो सार्वजनिक परीक्षणका सम्पूर्ण सहभागिहरु)

- दोस्रो सार्वजनिक परीक्षण सञ्चालन गर्नु पूर्व नै भेलाको बारेमा सबै घरधुरीका महिला पुरुषहरुलाई लिखित तथा मौखिकरूपमा कम्तिमा ७ दिन अगाडि जानकारी पाएको कुरा सुनिश्चित गर्ने

आवश्यक दस्तावेजहरु

दोस्रो सार्वजनिक परीक्षण संचालन गर्नु पूर्व नै उपभोक्ता समितिले निम्नासुरका अभिलेखहरु अध्यावधिक गरी तयार पार्नु पर्छ ।

- उपभोक्ताको निर्णय पुस्तिका
- खरिद समितिको निर्णय पुस्तिका
- सामग्री खरिदका लागि प्राप्त भएका कोटेशन र तुलनात्मक सूची
- खरिद सम्बन्धी अन्य अभिलेखहरु
- आम्दानी खर्च विवरण पुस्तिका
- योजनाको डिजाइन इस्टिमेट पुस्तिका र कार्यान्वयन चरणको सम्फौटा पत्र
- विल भौचरको फाइल
- स्टोर अभिलेख पुस्तिका
- कामदारको हाजिरी अभिलेख (डोर हाजिरी फाराम

दोस्रो सार्वजनिक परीक्षण आयोजना गर्ने प्रक्रिया

दोस्रो सार्वजनिक परीक्षण आयोजना गर्दा निम्न अनुसारको प्रक्रिया अवलम्बन गरिने छ ।

- आम भेलाको आयोजना

- उपभोक्ता समितिद्वारा आमभेला पूर्व अनुमानित र वास्तविक खर्च भएको रकम तथा सामानको विवरणको तयारी,
- गाउँपालिका/नगरपालिका र उपभोक्ताको योगदान सहितको आम्दानी खर्च प्रतिवेदन प्रस्तुति
- सामग्री खरिदसँग सम्बन्धित अभिलेख र कागजपत्र प्रस्तुति
- विल भर्पाई, कोटेशन र अन्य कागजातहरुको प्रमाणीकरण
- उपभोक्ताहरुलाई प्रस्तुतीकरण माथि टिप्पणी गर्न दिने र उठाइएका सवालहरुलाई प्रष्ट पार्ने
- आईपरेका समस्याहरुमा छलफल तथा टिप्पणी
- सहभागीहरुबाट उठाइका आवाजहरुलाई समट्ने
- सहभागीहरुलाई छलफलमा भाग लिन अनुरोध गर्ने, छलफल गरिएको विषयमा सहमत भएमा ताली बजाएर स्वागत गर्ने
- छलफल र प्रस्तुतिको अभिलेखन, निर्णय लेखन गर्ने र सबैको हस्ताक्षर गराउने
- सहभागीहरुको विचार र सुझावहरु अभिलेखन गर्ने
- आवश्यक भएमा योजनासँग सम्बन्धित कुराहरुलाई अद्यावधिक वा थप घट गर्ने
- सार्वजनिक परीक्षणको प्रतिवेदन र सबै पानामा हस्ताक्षर गराइ छाप लगाउने
- सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको समापन

दोश्रो सार्वजनिक परीक्षणमा गरिने छलफलका विषयवस्तुहरु

क्र.स.	क्रियाकलापहरु	प्रगति %
१	सामग्रीहरु कसरी खरिद गरिएका थिए ? खरिद प्रकृया कसरी निर्णय गरिएको थियो ?	
२	सिमेन्ट, पाइप, फिटिङ्स, औजार आदी के कति खरिद गरिएका थिए ?	
३	खरिद गरिएका सामग्रीका इकाई दर तथा कुल खर्च के कति हुन् ?	
४	खरिद गरिएका सामग्रीका सप्लायर तथा निर्माणकर्ता को को हुन् ?	
५	कुन साधन द्वारा दुवानी गरिएका, दुवानी र भण्डारणमा कति रकम खर्च भयो ?	
६	दुवानी गरिएका सामग्रीहरुको अवस्था कस्तो छ ?	
७	के सामग्री खरिद तथा दुवानी योजना गरेकै समयमा गरिएको छ ? छैन भने किन ?	
८	के खरिद सामग्रीको संख्या, गुणस्तर र मूल्यको उपयूक्त छ ? यदि छैन भने किन ?	
९	के खरिद गर्दा खरिद प्रक्रियाको पूर्ण रूपमा अबलम्बन गरिएको छ ? (विल भर्पाई र कोटेशनको सत्यता के छ ?	
१०	के सामुदायिक कार्ययोजना अनुसार स्थानीय सामग्री सङ्कलनको अवस्था छ ? छैन भने किन ?	
११	के समुदायको योगदान (नगद तथा श्रम) प्राप्त भैरहेको छ ?	
१२	उपभोक्ता समितिबाट गरिएका निर्णयहरु समावेशीकरणका अधारमा सहभागितात्मक छ ?	
१३	के योजना विवरणको सूचना बोर्ड राखिएको छ ? छैन भने किन ?	
१४	के योजना सम्बन्धी सम्पूर्ण आम्दानी र खर्चको बारेमा सबै उपभोक्ताहरु सूचित छन् ?	
१५	के खरिद सम्बन्धित अभिलेख, लेखा, जिन्सी र निर्णयको रेकर्ड अद्यावधिक गरिएको छ ? यदि छैन भने किन ?	

१६	के योजना निर्माण कार्यमा समान रोजगारीको अवस्था छ? यदि छैन भने सो कुराको नियन्त्रण कसले गरेको छ? र किन?	
१७	के निर्माण गरिएका संरचनाहरु डिजाइन इस्टमेट अनुसार छन्? यदि फरक छन् भने किन?	
१८	योजना निर्माणमा गाउँपालिका/नगरपालिका वास यकाइका प्राविधिक तथा अन्य सहयोग पर्याप्त मात्रमा पाइएको छ? यदि छैन भने किन?	
१९	के योजना कार्यान्वयनका चरणबद्ध प्रक्रियाको पूर्ण अवलम्बन गरिएको छ?	
२०	के गाउँपालिका/नगरपालिकाले समझदारी पत्र र योजना सम्झौता अनुसारको सहयोग गरेको छ? (यदि छैन भने किन?)	
२१	योजना कार्यान्वयनमा आइपरेका समस्याहरु र समाधानका लागि अपनाइएका उपायहरु	

दोश्रो सार्वजनिक परीक्षणको प्रतिवेदनको ढाँचा (आवश्यक भएमा तालिकामा हरफहरु थप्दै जाने)

१. सामुदायिक कार्ययोजना र प्रगति

क.स.	सामुदायिक कार्ययोजना अनुसार तर्जुमा गरिएका कृयाकलापहरु	अपेक्षित सम्पन्न मिति	प्रगति र उपलब्धि	सम्पन्न नहुनुको कारण	कैफियत
१.					
२.					
३.					
४.					

२. आम भेलाबाट अनुमोदन गरिएको आय व्यय विवरण

आम भेलाबाट अनुमोदन गरिएको आम्दानी खर्च विवरणको प्रतिलिपि प्रतिवेदनसँग संलग्न गर्नु पर्दछ।

२.१ आम्दानी

आम्दानीको श्रोत तथा प्राप्त गरिएको रकम र सामग्रीको विवरण	नगद आम्दानी तथा जिन्सी	कैफियत

२.२ खर्च

खर्चको विस्तृत विवरण	दर	परिमाण	जम्मा
क. खरिद गरिएको सामग्री विवरण			

ख. काम अनुसारको ज्याला भुक्तानीको विवरण			
ग. जिन्सी भुक्तानीको विवरण			
घ. व्यवस्थापन खर्चको विवरण			

३. मौज्दात

विवरण	रकम तथा परिमाण	कैफियत
१. नगद		
बैंक		
उठाउनुपर्ने नगद		
२. जिन्सी		

४. विविध भुक्तानी गर्नुपर्ने रकम

विवरण	नगद तथा परिमाण

५. आमभेलामा गरिएका छलफल तथा उपभोक्ताहरूको टिप्पणी

सार्वजनिक परीक्षणको क्रममा यथार्थ कुराहरूको खोजी तथा छलफल गर्नका लागि उपभोक्ताहरूको प्रश्न तथा टिप्पणीहरूलाई उनीहरूकै भाषामा अभिलेख गर्नु पर्दछ साथै उक्त कुराहरू अनुभवको आधारमा लेख्न लगाएर पनि प्रस्तुत गराउनु पर्दछ । त्यस्ता कुराहरूलाई निम्न अनुसार अभिलेख गर्नु पर्दछ ।

क्र.सं.	नाम	पद र ठेगाना	प्रस्तुत गरिएका कुराहरू	हस्ताक्षर

.....

.....

.....

तयार पार्ने

प्रमाणित गर्ने

स्वीकृत गर्ने

नामः

नामः

नामः

पदः

पदः

पदः

मितिः

मितिः

मितिः

योजनामा अवलोकन गरिएका प्रमुख कुराहरु (वास इकाईका कर्मचारीहरुको तर्फबाट)

७. सुझाव तथा सिफारिस (वास इकाईका कर्मचारीहरुको तर्फबाट)

८. सारांश (वास इकाईका कर्मचारीहरुको तर्फबाट))

वास इकाईका कर्मचारीहरुको तर्फबाट

नामः मितिः

हस्ताक्षरः

पद

तेस्रो सार्वजनिक परीक्षण

परिचय

तेश्रो सार्वजनिक परीक्षण निर्माण कार्य सम्पन्न भईसकेपछि, अन्तिम किस्ता निकासा हुनुभन्दा पहिले आम भेलाद्वारा गरिन्छ, जसमा सम्पूर्ण उपभोक्ताका साथै सम्बन्धित सरोकारवाला निकायहरुको पनि उपस्थिति रहन्छ। योजनाको तेस्रो अनुगमनका दिन नै उक्त योजनको तेस्रो सार्वजनिक परीक्षण गरिन्छ। यो समय सम्ममा उपभोक्ता समितिले योजना सञ्चालन तथा मर्मत संभार कार्यविधिको मस्यौदा तयार गरिसकेको हुनु पर्नेछ र यसै दिन सो को स्वीकृति र पानी सुरक्षा योजना++टोली गठन गर्नुपर्दछ।

अवधि: १ दिन

समय: कार्यान्वयन चरणको सम्पूर्ण कार्य सम्पन्न भएपछि

आयोजक: उपभोक्ता समिति, गाउँपालिका/नगरपालिका वास इकाईका कर्मचारीहरु तथा गाउँपालिका/नगरपालिका वास व्यवस्थापन समितिको सहयोगमा

सहजकर्ता : स्थानीय स्वतन्त्र व्यक्ति (उ.स र वास इकाईका कर्मचारीहरु वाहेक)

तेश्रो सार्वजनिक परीक्षणको उद्देश्यहँ:

तेश्रो सार्वजनिक परीक्षणका प्रमुख उद्देश्यहरु यस प्रकार छन्:

- योजनाका सम्पूर्ण आम्दानी र खर्च तथा क्रियाकलापहरुको परीक्षण गरी आम भेलाबाट पारित गराउने।
- योजना सम्पन्न गर्ने अवधिमा आई परेका समस्याको लेखाजेखा र समस्या समाधानका अपनाइएका उपायहरु पता लगाउन।
- योजनाको दिगो सञ्चालनका लागि निर्माण पश्चातको चरणमा सम्बोधन हुने उपयुक्त सञ्चालन विधि निर्धारण गर्न।
- परियोजनाका सेवा सुविधाहरु लक्षित समूहले उपभोग गर्न पाए नपाएको यकिन गर्न।
- पारदर्शिताद्वारा योजनाप्रति अपनत्वको भावना सृजित गराउन।
- योजनाको रकम सही रूपमा खर्च गरी गुणस्तरीय कार्य भए नभएको लेखाजोखा गर्न।

तेश्रो सार्वजनिक परीक्षणको सहभागीहरु:

तेश्रो सार्वजनिक परीक्षणको प्रमुख सरोकारवालाहरु निम्न अनुसार छन् :

- उपभोक्ता समितिका सदस्यहरु
- दक्ष मिस्त्री
- ७५ % भन्दा बढी लाभान्वित घरधुरीका प्रतिनिधिहरु (सहभागीहरु मध्य ५०% महिला सहभागिता अनिवार्य)
- गाउँ/नगरपालिका प्रतिनिधिहरु
- उक्त क्षेत्रमा रहेका गाउँ/नगरपालिका वास सम्बन्ध समितिका सदस्यहरु
- वडा स्तरका सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखहरु
- नागरिक समाजका प्रतिनिधिहरु (यदि उपलब्ध भएमा)

तेश्रो सार्वजनिक परीक्षणमा उपभोक्ता समितिले तयार गर्नुपर्ने कागजातहरू:
निम्न उल्लेखित योजनाका कागजातहरू उपभोक्ता समितिले तयार गर्नुपर्दछ :

- उपभोक्ता समितिको निर्णय पुस्तिका
- आन्दानी र खर्च खाता तथा स्टेटमेन्ट (Statement)
- बिल भौचर फाइल
- डिजाइन रिपोर्ट तथा योजनाको सम्झौता पत्र
- स्टोर अभिलेख खाता
- डोर हार्जिर फारम तथा भुक्तानी खाता
- पत्राचार (आएको गएको पत्रहरू) फाइल
- आगन्तुक पुस्तिका

सार्वजनिक परीक्षणका औजारहरू:

- सामाजिक नक्सा
- उपभोक्ताको नामावली/सूची
- प्रश्नावली
- योजनाको खर्च तथा आम्दानी विवरण
- लेखा सम्बन्धी अन्य कागजातहरू
- सहभागितात्मक अवलोकन
- केही व्यक्तिको अन्तवार्ता
- विषयवस्तु माथि सहभागितात्मक छलफल
- पृष्ठपोषण

तेश्रो सार्वजनिक परीक्षणका प्रक्रिया

यो सार्वजनिक परीक्षण कार्यान्वयन चरणको अन्त्यमा, उपभोक्ता समितिलाई अन्तिम किस्ता निकासी हुनुभन्दा पूर्व गरिन्छ। उपभोक्ता समिति र वास इकाईका कर्मचारीहरू, गाउँपालिका/नगरपालिका व्यवस्थापन समितिको सल्लाहमा निम्न उल्लेखित प्रक्रिया अनुसार सार्वजनिक लेखा परीक्षण गराउन जिम्मेवार हुनेछन्।

- अनुगमन टोलीले सम्पूर्ण संरचनाहरू (मूलदेखि धारासम्म) अवलोकन गरी उक्त संरचनाको निर्माण कार्य सम्पन्न भए नभएको जानकारी आम भेला भन्दा पहिला लिनु पर्दछ। उक्त टोलीले विभिन्न समूहहरू जस्तै: महिला, दलित, पिछडिएको वर्ग, मर्मत सम्भार कार्यकर्ता, धारा समूहहरू आदिसँग भेटी योजना प्रतिको धारणा, योजना सम्पन्न गर्न अपनाइएको प्रक्रिया, उपभोक्ता समिति, वास इकाईका कर्मचारीहरू, गाउँपालिका/नगरपालिका व्यवस्थापन समिति तथा अन्य सरोकारवालाहरूको जिम्मेवारी र भूमिका कस्तो रह्यो भनी जानकारी लिने। साथै यस्ता वर्गको भनाइ/आवाजको दस्तावेज तयार गर्ने।
- आमभेलाको आयोजना: आम भेला हुने मिति, समय र स्थान सहितको सूचना सार्वजनिक स्थान जस्तै: वडा कार्यालय, विद्यालय तथा अन्य कार्यालयहरूमा ७ दिन अगाडि टाँस गरी जानकारी दिनु जरुरी छ।
- योजनाले पुऱ्याएको फाइदाको जानकारी आम भेलामा प्रस्तुत गर्ने। जस्तै: सम्पूर्ण उपभोक्ताको संख्या, योजनाले सृजना गरेको रोजगारीको अवसरहरू, मर्मत सम्भार कोष, मर्मत सम्भार कार्यकर्ता आदि।

- योजना सम्पन्न क्रियाकलापहरुको साथै आर्थिक प्रतिवेदन (योजना कार्यान्वयन निर्देशिकामा उल्लेखित नमुना अनुसार) प्रस्तुत गर्ने । सार्वजनिक लेखा परीक्षण गर्नु अगावै, उपभोक्ता समितिको पुस्तिकामा उपरोक्त अभिलेखहरु सूचिकृत हुनु पर्नेछ । उक्त अभिलेखमा वैक मौज्दात, नगद मौज्दात (जिम्मेवार व्यक्तिको नाम सहित), तिर्न बाँकी (सप्लायर, दक्ष तथा अदक्ष मिस्ट्री ज्याला, ढुवानी तथा स्टोर भाडा, आदी) प्रष्ट रूपमा उल्लेख हुनु पर्ने साथै योजनाको डिजाइन लागतको शीर्षक अनुसार खर्चहरु समेत उल्लेख हुनुपर्ने । सम्पूर्ण खर्चहरु योजनाको डिजाइन लागतको प्रत्येक शीर्षक अनुसार भए नभएको यकिन गर्ने ।
- दोस्रो सार्वजनिक परीक्षणमा भएका सुभावहरुमाथि छलफल गर्ने ।
- योजनामा बाँकी रहेका सामग्री, त्यसको हालको मूल्य सहितको जानकारी दिने साथै उक्त सामग्री के गर्ने भन्ने बारे पनि निर्णय गर्ने । भविष्यमा मर्मत सम्भारका लागि काम लाग्ने सामान बाहेकका बाँकी सामान/विग्रिने सामान जस्तै सिमेन्ट नजिकको अन्य योजनामा विक्रि गर्ने निर्णय पनि यसै भेलाबाट गर्न सकिन्छ । यदि नजिकमा कुनै योजना नरहेमा व्यक्ति या अन्य संघ संस्थालाई विक्रि गर्ने सकिन्छ । यस्ता सामानको विक्रि मूल्य लागत (ढुवानी भाडा सहितको) मूल्य भन्दा कम हुनु हुँदैन ।
- योजनामा प्रयोग भएका औजारहरुको संख्या साथै उक्त औजारहरुको परिमाण र हालको अवस्थाको बारेमा जानकारी दिने । यदि कुनै औजार टुटफुट भएमा अथवा हराएमा उपभोक्ता समितिले त्यसको जाँचबुझ गर्नु पर्दछ । सबै औजारहरु उपभोक्ताको सम्पत्ति हो । भविष्यमा मर्मत सम्भारका लागि आवश्यक पर्ने हुनाले त्यसको सहि संरक्षण गर्नुपर्दछ ।
- मर्मत सम्भार कार्यकर्ताको परिचालन, सुविधा, भुक्तानी प्रक्रिया र पानी शुल्कको निर्णय गर्ने मर्मत सम्भार कोष, पानी सुरक्षा योजना साथै योजना सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार कार्यविधिको बारेमा पनि छलफल हुनु पर्नेछ ।
- उपभोक्ता र अनुगमन टोलीलाई छलफल गर्न समय दिने ।
- सहभागीहरुको जिज्ञासा र प्रश्नहरुलाई सम्बोधन गर्ने: सार्वजनिक परीक्षण गर्नु अगावै उपभोक्ता समितिले सम्पूर्ण तयारी गर्नु पर्दछ, कुनै विषयमा स्पष्टीकरण दिनु पर्ने अवस्थामा आवश्यक कागजातहरु तयार पार्नु पर्दछ । उपभोक्ता समिति र उपभोक्ता वीच हुने विश्वासको वातावरणले योजनाको दिगोपनामा असर गर्दछ ।
- गाउँपालिका/नगरपालिका वास इकाईका कर्मचारीहरुको कार्य पद्धतिको बारेमा उपभोक्तासँग छलफल गर्ने ।
- अनुगमन टोलीले समुदाय र उपभोक्ता समितिसँग आवश्यकता अनुसार र अनुगमन पुस्तिकामा उल्लेख भए अनुसार छलफल गर्नुपर्दछ ।
- उपभोक्ता समितिको निर्णय पुस्तिकामा सम्पूर्ण छलफल र निर्णयको माइन्यूटिङ गर्नु पर्दछ ।
- अनुगमन टोलीले योजनाका सम्पूर्ण अवस्था र दिइएको सुभाव आम भेलामा प्रस्तुत गर्दछन् । छलफल पछि, आम भेलाले परीक्षणलाई अनुमोदन गरी गाउँपालिका/नगरपालिकासँग अन्तिम किस्ता माग गर्ने निर्णय गर्दछ ।
- उपस्थित सम्पूर्ण सहभागीको उपस्थितिमा र अन्तिम पानामा (निर्णय गरिएको पाना) हस्ताक्षर गराउनु पर्दछ ।
- गाउँपालिका/नगरपालिका वास इकाईका कर्मचारीहरुले अन्तिम प्रतिवेदन तयार गरी गाउँपालिका/नगरपालिका वास व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्नुपर्दछ ।
- तेस्रो अनुगमन पुस्तिकामा नै सम्पूर्ण कुरा समावेश हुने भएकोले सार्वजनिक परीक्षणको छुट्टै प्रतिवेदन तयार गरीरहनुपर्दैन ।

सार्वजनिक परीक्षणको लागि आयोजना गरिने आम भेलाको नमूना विषय वस्तु

समय	क्रियाकलापहरु	जिम्मेवार
३० मिनेट	नाम दर्ता स्वागत, परिचय तथा उद्देश्य	तोकिएको व्यक्ति उ.स. अध्यक्ष
१५ मिनेट	आचारसंहिता प्रस्तुती, छलफल तथा पारित गर्ने	सहजकर्ता
१ देखि १.५ घण्टा	योजनाको आम्दानी, खर्च तथा अन्य विवरणहरुको प्रस्तुती (प्रस्तुती ढांचाको लागि उ.स. कार्यसञ्चालन सहयोगी पुस्तका हेर्नुहोस्)	उपभोक्ता समितिको तोकिएको पदाधिकारी
१ घण्टा वा आवश्यकता अनुसार	प्रस्तुती माथि छलफल, जिज्ञासा, स्पष्टिकरण योजना सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार कार्यविधिमा छलफल तथा स्वीकृति	उपभोक्ता, उपभोक्ता समिति तथा सहजकर्ता
३० मिनेट	निर्णय तथा माइन्यूटीङ्ग	सहजकर्ता
३० मिनेट	समापन	

आचारसंहितको नमूना:

- कसैको व्यक्तिगत सवालहरुमा प्रश्न नउठाउने,
- व्यक्तिगत आक्षेप लगाउने कुराहरु नगर्ने
- समुदायको भावना र विचार ध्यानपूर्वक सुन्ने र अरुको भनाईलाई सम्मान गर्ने
- सोधिने प्रश्नहरु प्रमाण र वास्तविकताको आधारमा हुनुपर्ने, आवेगमा र शंकाको भरमा प्रश्न गर्न नपाइने
- सभ्य भाषामा बोल्ने र अरुलाई होच्याउने शब्दहरु प्रयोग नगर्ने
- सहजकर्ता सहयोगी व्यक्ति वा कर्मचारीहरुले कुनै पक्ष नलिने, निष्पक्ष रहने
- छलफलको समयमा महिला तथा पिछडिएको वर्गको विचारलाई ध्यान दिइएको सुनिश्चित गर्ने
- अन्य बुद्धाहरु आवश्यकता वमोजिम थप गर्ने

१४. योजना कार्यान्वयनको अन्तिम स्वीकृतिको लागि चेकलिष्ट

परिचय

योजना कार्यान्वयन चरण आरम्भ हुनु अघि योजनालाई गाउँपालिका/नगरपालिका वास व्यवस्थापन समितिले गाउँपालिका/नगरपालिकाको तर्फबाट स्वीकृत गर्दछ । कार्यान्वयनको लागि स्वीकृत गर्नुभन्दा पहिला गाउँपालिका/नगरपालिका वास व्यवस्थापन समितिले निम्न लिखित मापदण्डहरूको आधारमा योजनाको लेखाजोखा गर्नुपर्दछ । गाउँपालिका/नगरपालिकाबाट योजनाको स्वीकृतीको लागि पेश गर्नु पूर्व तयारी चरणका सबै क्रियाकलापहरु सम्पन्न गरिएको र उपभोक्ताहरूको आम भेला मार्फत योजना स्वीकृत गरेको कुरा सुनिश्चित गर्नुपर्दछ ।

कार्यान्वयन चरण प्रवेश गर्नु पूर्व कुन कुराहरु विचार गर्नुपर्दछ ?

योजना स्वीकृतिको लागि निम्न बमोजिमका आधारहरु पूरा भएको नभएको यकिन गरी पुरा भएको अवस्थामा गाउँपालिका/नगरपालिका वास व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल गरी निर्णय पुस्तिकामा स्वीकृत भएको कुरा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

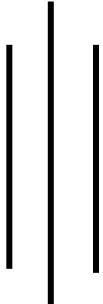
१. परियोजनाको चरणवद्ध कार्यविधि बमोजिम तयारी चरणको अन्यमा पहिलो अनुगमन सम्पन्न भएको तथा अनुगमन पुस्तिका वास व्यवस्थापन समितिको बैठकमा उपलब्ध भएको ।
२. चरणवद्ध कार्यविधि बमोजिम सबै तयारी चरणका क्रियाकलापहरु सम्पन्न भएका र उक्र क्रियाकलापहरु पहिलो अनुगमन टोलीबाट चेकजाँच भै गुणस्तर सुनिश्चित भएको ।
३. उपभोक्ता समिति गठन भई दर्ता भएको वा दर्ता प्रकृयामा रहेको ।
४. उपभोक्ता समितिमा सबै जातजातीका उपभोक्ताहरूको समानुपातिक प्रतिनिधित्व हुने गरी गठन भएको र समितिका सदस्यहरु मध्ये ५० प्रतिशत महिला रहेको ।
५. उपभोक्ता समितिको बैंक खाता सञ्चालन भै उपभोक्ताहरूबाट जम्मा हुनुपर्ने नगद रकम जम्मा भएको प्रमाण पेश भएको ।
६. योजनाको डिजाइन, इष्टिमेट अन्तिम रूप दिइएको र आम भेलाबाट पारित भएको
७. सम्भाव्यता अध्ययन वा पहिलो अनुगमनको समयमा उठाइएका सबै महत्वपूर्ण विषयहरूलाई ध्यान पुऱ्याइएको ।
८. योजनाको सामुदायिक कार्ययोजना तयार भै तोकिए बमोजिमको प्रकृया अवलम्बन गरी आम भेलाबाट पारित भएको,

१५. कार्यान्वयन चरणको सम्झौतापत्र

.....गाउँपालिका/नगरपालिका

.....गाउँपालिका/नगरपालिकाको कार्यालय

..... कार्यालय स्थान,जिल्ला



पश्चिम नेपाल ग्रामीण खानेपानी तथा सरसफाइ परियोजना (दोस्रो चरण)
(नेपाल-फिनल्याण्ड सहयोग)

.....गाउँपालिका/नगरपालिका तथाखानेपानी उपभोक्ता समिति वीच

कार्यान्वयन चरणको सम्झौतापत्र

आर्थिक वर्ष

ठेगाना : गाउँपालिका/नगरपालिका, वडा नं. : वस्तीहरु :

लाभान्वित घरसंख्या : जनसंख्या :

सम्झौताको अवधि: मिति २०७..//.../... देखि २०७..//... /... सम्म

सम्झौतामा हस्ताक्षर भएको मिति : २०७..//... /.....

मुख्य बिशेषताहरू

योजनाको नाम :	
योजनाको कोड नं.	
योजनाको स्थल :	
योजनाको किसिम :	ग्राभिटि / विद्युतिय लिफ्ट / सोलार लिफ्ट / ट्युब वेल / वर्षातको पानी संकलन / मूल सुधार तथा संरक्षण

लाभान्वित

लाभान्वित समुदाय	घरधुरी	महिला	पुरुष	जम्मा जनसंख्या
दलित				
आदीवासी / जनजाती				
तराई पिछडा वर्ग				
धार्मिक अल्पसंख्यक				
अन्य				
जम्मा				

घरधुरीको बर्गीकरण	जम्मा घरधुरी संख्या
क. हालसम्म बाह्य सहयोग नपाएका र सुविधा विहीन घरधुरीहरू	
ख. निर्मित योजनाको डिजाइन अवधि समाप्त भएको (२० वर्ष) योजनाले ओगटेका घरधुरीहरू	
ग. RWSSP-WN को पहिलो चरणमा निर्माण भएका तर हाल सञ्चालनमा नभएका योजनाको घरधुरीहरू	
घ. अन्य घरधुरीहरू	
जम्मा घरधुरीहरू -माथिका सबै जोड्दा कुल घरसंख्यासंग मिल्नु पर्ने छ,)	

प्रस्तावित संरचनाहरू:

धाराको किसिम	धराको संख्या	कैफियत
सार्वजनिक		प्रति धारामा न्यूनतम् घरसंख्या: प्रति धारामा औषत घरसंख्या: प्रति धारामा अधिकतम् घरसंख्या:
व्यक्तिगत (निजी)		
विद्यालय		
स्वास्थ्य चौकि		
अन्य संस्थागत		

इन्टेक (संख्या)	सिसि, डिसि, आइसि, विपिटि, (संख्या)	पानी संकलन टंकी (संख्या)	कुल पाइपलाइन लम्वाई (मीटर)	धारा (संख्या)	अन्य संरचनाहरू
--------------------	---------------------------------------	-----------------------------	--------------------------------	------------------	----------------

.....
-------	-------	-------	-------	-------	------

योजनामा योगदान हिस्सा

लगानीको स्रोत	रकम (ने.र.)	प्रतिशत
क. नेपाल सरकार		
ख. फिनल्याण्ड सरकार		
ग. गाउँपालिका / नगरपालिका नगद		
गाउँपालिका/नगरपालिका वास कोष (क+ख+ग) जम्मा		
घ. उपभोक्ताको नगद लगानी		
ड. उपभोक्ताको श्रम लगानी		
च. अन्य		
योजनाको कुल लागत (क+ख+ग+घ+ड+च)		
उपभोक्ताको नगद (मर्मत संभार कोषका लागि)		

उपभोक्ता समितिको संरचना

उपभोक्ता समिति संख्या	.....	महिला	.....	पुरुष	.....
जातीय समुदाय	दलित	आदिवासी जनजाती	तराई पिछडा वर्ग	धार्मिक अल्प संख्यक	अन्य
प्रमुख पदहरु	.....	.....	.....		.....
सदस्यहरु	.....	.....	.....		.....

गाउँपालिका/नगरपालिकाबाट उपभोक्ता समितिलाई गरिने किस्तावन्दी भुक्तानी

किस्ता	रकम रु.	रकम भुक्तानी हुने अवस्था
पहिलो (३० देखि ५० %)	कार्यान्वयन चरणको सम्भौता, बजार सर्वेक्षण र खरिद प्रकृयाको कोटेशन उपभोक्ता समितिले स्वीकृत गरेपछि
दोस्रो (३० देखि ५० %)	पहिलो किस्ताको खर्च सम्बन्धि आवश्यक बिल, भर्पाई प्राप्त भएको, प्राविधिक सहयोग इकाइको सहयोगमा गाउँपालिका/नगरपालिका प्राविधिक इकाईबाट नापि किताब तयार भई पेश भएको तथा दोश्रो अनुगमन र सार्वजनिक परीक्षण सम्पन्न भई अनुगमन टोलीबाट सिफारिस भएपछि ।
तेस्रो तथा अन्तिम (अधिकतम २० %)	योजनाको सम्पूर्ण काम सम्पन्न भई प्राविधिक सहयोग इकाइको सहयोगमा गाउँपालिका/नगरपालिका प्राविधिक इकाईबाट अन्तिम नापि किताब तयार भई पेश भएको, तेस्रो अनुगमन र सार्वजनिक परीक्षणसम्पन्न भई अनुगमन टोलीबाट सिफारिस भएपछि
जम्मा (१०० %)	

१. सम्झौता गर्ने पक्षहरू

.....गाउँ कार्यपालिको/नगर कार्यपालिका कार्यालय, यसपछि गाउँपालिका/नगरपालिका भनिएको, रखानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति, यसपछि उपभोक्ता समिति भनिएको वीच उल्लेखित खानेपानी तथा सरसफाई योजनाको निर्धारित समयमै कार्यान्वयन सम्पन्न गर्न यो सम्झौता तयार गरिएको छ । सम्झौतामा “परियोजना” भन्नाले पश्चिम नेपाल ग्रामीण खानेपानी तथा सरसफाई परियोजना दोस्रो चरण, परियोजना सहयोग इकाई र परियोजना समन्वय कार्यालय, पोखरा बुझिने र प्राविधिक सहयोग इकाई भन्नाले जिल्ला समन्वय समिति अन्तर्गत रहेको प्राविधिक सहयोग इकाईलाई जनाउने छ ।

२. सम्झौताको कार्यक्षेत्र

.....खानेपानी तथा सरसफाई योजनाका सबै कार्य सम्पन्न गर्नका लागि यस सम्झौतामा उल्लेखित सबै पक्ष प्रतिबद्ध छौं । यस सम्झौतासंग संलग्न स्वीकृत डिजाइन, इस्टिमेट, स्पेसिफिकेशन, सामुदायिक कार्ययोजना वर्मोजिम खानेपानी योजनाको निर्माण कार्य सम्पन्न गर्नु यस सम्झौताको कार्यक्षेत्र हुनेछ । योजनाका सबै क्रियाकलापहरु तथा कार्य सम्पन्न गर्न परियोजनाको “चरणबद्ध कार्यविधि” अनिवार्य अवलम्बन गरिने छ ।

३. सम्झौताको अवधि

यो सम्झौताको अवधि मिति देखि सम्म कायम गरिएको छ । निर्धारित अवधिमा सबै पक्षहरूबाट अधिकतम प्रयास गर्दा समेत कार्य सम्पन्न हुन नसकेमा उपभोक्ता समितिको निर्णय सहितको लिखित अनुरोधमा गाउँपालिका/नगरपालिकाले सम्झौताको अवधि थप गर्न सक्नेछ । सम्झौता अवधि थप भएबापत गाउँपालिका/नगरपालिकाले कुनै पनि थप आर्थिक भार व्यहोर्ने छैन ।

४. विभिन्न पक्षको भूमिका र जिम्मेवारी

४. (क) उपभोक्ता समितिको भूमिका र जिम्मेवारी

सम्झौतामा हस्ताक्षर भएको मिति देखि योजनाको पूर्ण स्वामित्व र जिम्मेवारी उपभोक्ता समितिको हुनेछ । उपभोक्ता समितिले कार्यकारी निकायको रूपमा उपभोक्ताहरूको प्रतिनिधित्व गर्नेछ ।

स्वीकृत डिजाइन प्रतिवेदन तथा लागत अनुमान र सामुदायिक कार्ययोजना अनुसार योजना कार्यान्वयनका लागि देहायका कार्यहरु सम्पादन गर्नु उपभोक्ता समितिको प्रमूख जिम्मेवारी हुनेछ :

- सामुदायिक कार्ययोजनामा उल्लेख भएको समयभित्र निर्धारित गुणस्तरको बाह्य निर्माण सामग्री खरिद, दुवानी तथा भण्डारण, स्थानीय निर्माण सामग्री संकलन तथा दुवानी, सामग्री तथा औजारहरूको भण्डार, अभिलेख तथा सम्पूर्ण आमदानी खर्चको हिसाब किताब राख्ने सम्पूर्ण जिम्मेवारी उपभोक्ता समितिको हुने ।
- निर्माण सामग्रीहरु, पाइप, फिटिङहरु तथा औजारहरु चरणबद्ध कार्यविधिमा उल्लेख भएको पद्धति अपनाई मूल्य अभिवृद्धि कर (भ्याट) मा दर्ता भएको वितरक/उत्पादक/अधिकृत विक्रेताबाट प्रतिस्पर्धात्मक दरभाउपत्रको माध्यमबाट लागत इस्टिमेटको परिधी भित्र रही खरिद गर्नुपर्नेछ । उपभोक्ता समितिले सामग्रीहरु दुवानी गर्नु अगावै वास इकाईबाट खिटेका प्राविधिक कर्मचारीको सहयोगमा खरिद गर्न लागिएको सामग्रीहरूको गुणस्तर

चेकजांच गर्नुपर्नेछ । खरिदका सबै आर्थिक कारोबारहरु सार्वजनिक रूपमा परीक्षण गरिनुपर्नेछ । यसका साथै निर्माण गरिने संरचनाहरु तथा क्रियाकलापहरुको गुणस्तर कायम राख्ने जिम्मेवारी समेत उपभोक्ता समितिको हुने ।

- निर्माण कार्यको व्यवस्थापन, समीक्षा, तथा आइपरेका सम्भावित समस्याहरुको बारेमा छलफल तथा निर्णय गर्न उपभोक्ता समितिको नियमित बैठक वस्नुपर्नेछ । सबै बैठकहरुको अभिलेख (माइन्यूट) स्पष्ट रूपमा राख्नुपर्ने र सबै सहभागी सदस्यहरुले निर्णय पुस्तिकामा हस्ताक्षर गर्ने ।
- उपभोक्ताहरु र लगानीकर्ताहरुलाई योजनाको आय व्ययको विवरण पारदर्शी बनाउनको लागि उपभोक्ता समितिले समय समयमा आम भेला बोलाई आम्दानी खर्चको सार्वजनीक परीक्षण गराउनुपर्नेछ । कार्यान्वयन चरणमा उपभोक्ता समितिले दोस्रो किस्ता निकासाका लागि दोस्रो अनुगमन, दोस्रो सार्वजनिक परीक्षण तथा निर्माण कार्य लगायत सबै क्रियाकलाप सम्पन्न भैसकेपछि र अन्तिम किस्ता निकासाका लागि तेस्रो अनुगमन र सार्वजनीक परीक्षण गराउनुपर्नेछ । यस्तो परीक्षणमा आम्दानी खर्चको हिसाव किताव, सामग्रीहरुको गुणस्तर तथा परिमाण र छलफलमा उठेका योजना सम्बन्धी अन्य विषयहरुमा गरिएका निर्णयहरु माइन्यूट गरी राख्ने
- उपभोक्ता समितिले विभिन्न तालिम, गोष्ठि, बैठकमा सहभागि हुने र योजनाका क्रियाकलापहरुमा समुदायको परिचालन गर्ने,
- योजनास्तरमा समय समयमा हुने अनुगमनहरुमा सहभागि हुने तथा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- फिल्डमा कार्यरत वास इकाईका कर्मचारीहरुको कामको सुपरभिजन तथा कार्यक्षेत्रमा रहेको अवधिको अभिलेख राख्ने, वास इकाईका कर्मचारीको कार्यसम्पादन सम्बन्धि गुनासा भएमा गाउँपालिका/नगरपालिका वास इकाईलाई जानकारी गराउने,
- आवश्यकता अनुसार गाउँपालिका/नगरपालिका/वडा वाससीसी, गाउँपालिका/नगरपालिका वास इकाई तथा परियोजनासंग समन्वय गर्ने ,
- अनुगमन तथा सार्वजनिक परीक्षण प्रयोजनको लागि गाउँपालिका/नगरपालिकाले माग गरे वमोजिम दस्तावेजहरु, बील भरपाईहरु अनुगमन तथा लेखा परीक्षणको समयमा उपलब्ध गराई सहयोग गर्ने,
- योजनाको दिगो सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार प्रयोजनको लागि मर्मत सम्भार कोष योजनाको कुल लागतको कम्तिमा १ % रकम संकलन गरी बैंक खाता खोली जम्मा गर्ने तथा मर्मत सम्भार प्रयोजनको लागि मर्मत सम्भार कार्यकर्ता छनौट गर्ने तथा काममा लगाउने, पानी शुल्क निर्धारण गर्ने,
- उपभोक्ता समितिले योजना निर्माण पश्चात पानी सुरक्षा योजना तर्जुमा तथा यसको कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने,
- आम उपभोक्ताहरुको घरायसी प्रयोजनका लागि पानी सम्बन्धि अधिकारको सम्मान गर्ने,

४. (ख) गाउँपालिका/नगरपालिकाको भूमिका तथा जिम्मेवारी

गाउँपालिका/नगरपालिकाको भूमिका र जिम्मेवारी निम्न अनुसार हुनेछः

- गाउँपालिका/नगरपालिकाका वास कोषबाट उपभोक्ता समितिको खातामा सम्झौतामा उल्लेखित किस्ता अनुसारको रकम समयमै निकासा गर्ने,
- गाउँपालिका/नगरपालिकाले उपभोक्ता समितिलाई आवश्यकता अनुसार प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने,
- उपभोक्ता समितिको कार्यसम्पादन मूल्यांकनका साथै निर्माण भएका संरचना र कामको गुणस्तरको अनुगमन गर्ने,
- उपभोक्ता समितिले सम्झौता वमोजिम कार्य नगरेको पाइएमा आवश्यक कारबाही गर्ने,
- उपभोक्ता समितिबाट मनासीव कारण सहित योजनाको म्याद थप गर्न लिखित माग भई आएमा थप अवधिको लागि अतिरिक्त लागत व्यहोर्न नपर्ने गरी योजनाको म्याद थप गर्ने,
- योजनाको कार्य सफलता पुर्वक सम्पन्न गर्न उपभोक्ता समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,

४. (ग) गाउँपालिका/नगरपालिका वास इकाईको भूमिका तथा जिम्मेवारी

गाउँपालिका/नगरपालिका वास इकाई निम्न कार्यका लागि जिम्मेवार हुनेछः

- प्राविधिक सहयोग इकाईको सहयोगमा योजना अन्तर्गतका क्रियाकलापहरुको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गरी निर्माण सामग्री तथा संरचनाहरुको गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने,
- प्राविधिक सहयोग इकाईको सहयोगमा योजनाको प्राविधिक मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने,
- प्राविधिक सहयोग इकाईले तयार पारे अनुसारको भुक्तानी उपभोक्ता समितिलाई निकासा दिन गाउँपालिका/नगरपालिकालाई सिफारिस गर्ने,
- योजना समयमा गुणस्तरीय रूपमा सम्पन्न भएको सुनिश्चित गर्ने तथा गाउँपालिका/नगरपालिकालाई प्रतिवेदन दिने,

५. योजनाको डिजाइन तथा लागत अनुमान

संलग्न डिजाइन प्रतिवेदन अनुसार योजनाको कुल लागत रु. (अक्षेरेपी रु. मात्र) रहेको छ।

योजनामा विभिन्न पक्षहरुको योगदान सहित कुल लागत अनुमान यस प्रकार रहेको छ :

क्र. सं.	विवरण	नगद (रु.)	श्रमदान (रु.)	जम्मा (रु.)
१	बाह्य निर्माण सामग्रीहरु			
	१.१. सिमेन्ट, छड तथा अन्य			
	१.२. पाइप			
	१.३. फिटिङ्ग्स			
	१.४. पम्प तथा विद्युतिय/सोलार प्रणाली			
	१.५. औजारहरु			
२	स्थानीय निर्माण सामग्रि (बालुवा, ढुङ्गा, गिड्ठी, काठ आदी)			
३	दक्ष मिस्त्री			
४	अदक्ष ज्यामी			
५	ढुवानी खर्च			
६	पुनर्भरण संरचना (CCA/DRR)			
७	अन्य खर्च (उ.स. व्यवस्थापन तथा सुचना बोर्ड खर्च आदी)			
	कुल जम्मा			

आकस्मिक बजार भाउ बढेको, प्राकृतिक विपद आदिको अवस्थामा उपभोक्तावाट सो को औचित्य पुष्टि हुने गरी औपचारिक अनुरोध प्राप्त भएमा गाउँपालिका/नगरपालिकाले योजनाको डिजाइन लागत तथा सम्भौता संशोधन गर्न सक्नेछ ।

६. उपभोक्ता समितिलाई गरिने भुक्तानीको तालिका

गाउँपालिका/नगरपालिका वास कोषवाट उपभोक्ता समितिको खातामा जम्मा हुने गरी किस्ताबन्दीमा निकासा भुक्तानी गर्नेछ ।

प्रथम किस्ता : ने. रु. (अक्षरपी)

कार्यान्वयन चरणको सम्भौता सम्पन्न भए पश्चात तथा उपभोक्ता तर्फको हुन आउने नगद सहयोग १ प्रतिशत रमक बैकमा जम्मा गरेको प्रमाणका आधारमा योजनाको लागत अनुमान मध्ये गाउँपालिका/नगरपालिका वास कोष योगदान तर्फको ३० देखि ५० प्रतिशत बराबर पहिलो किस्ता स्वरूप उपभोक्ताको बैक खातामा पहिलो किस्ता रकम पेशकी निकासा गरिने छ । पहिलो किस्ता निकासा भन्दा पहिले उपभोक्ता समितिले बाह्य सामग्रीहरु खरिदको लागि बजार सर्वेक्षण तथा दरभाउपत्र (कोटेसन) संकलन, तुलनात्मक तालिका समेत तयार गरी उपभोक्ता समितिवाट सप्लायर छनौट भएको निर्णय पेश गर्नु पर्ने छ ।

दोस्रो किस्ता : ने. रु (अक्षरपी

प्रथम किस्तामा निकासा भएको रकमको आय व्ययको विवरण सार्वजनीक परीक्षण भै सो को सदुपयोगिता अनुगमनको प्रतिवेदन तथा प्राविधिक मूल्याङ्कन प्राप्त भएपछि योजनाको कुल लागत अनुमान मध्ये गाउँपालिका/नगरपालिका वास कोष योगदान तर्फको ५० देखि ३० प्रतिशत बराबर रकम दोस्रो किस्ता वापत पेशकी निकासा दिइनेछ । अनुगमन टोलीको सिफारिस प्रतिवेदन प्राप्त भए पश्चात मात्र दोस्रो किस्ता निकासा गरिने छ ।

तेस्रो तथा अन्तिम किस्ता : ने. रु (अक्षरपी

अन्तिम किस्ता वापत बढिमा २० प्रतिशत रकम निकासा निम्न अनुसारको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि मात्र गरिनेछ ।

- योजनाको वास्तविक कार्यको प्राविधिक मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तथा नापी किताब
- सामुदायिक कार्ययोजना वमोजिमका सबै क्रियाकलापहरु सम्पन्न भएको प्रतिवेदन
- योजनाको तेश्रो सार्वजनीक परीक्षण प्रतिवेदन
- वडा कार्यालय तथा गाउँपालिका/नगरपालिका वास इकाईका कर्मचारीको सिफारिस
- तेश्रो अनुगमन प्रतिवेदन गाउँपालिका/नगरपालिकाबाट स्विकृत
- सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार कोषको रकम बैंकमा जम्मा भएको प्रमाण

उपभोक्ता समितिलाई गरिने सबै भुक्तानीहरु उपभोक्ता समितिबाट लिखित रूपमा माग भइ आवश्यक कागजात पेश गरेको दुइ हप्ता भित्र गरिसकिनेछ ।

उपभोक्ता समितिलाई अन्तिम किस्ता भुक्तानी दिंदा सम्झौताको कूल रकम नबढने गरी वास्तविक खर्चको आधारमा भुक्तानी दिइने छ ।

७. कर

उपभोक्ता समितिले सप्लायर अथवा उत्पादकबाट अग्रीम आयकर वापत कुल कारोबारको १.५ प्रतिशत रकम कट्टा गरी मात्र भुक्तानी गर्नुपर्दछ । उक्त रकम गाउँपालिका/नगरपालिकाले उपभोक्ता समितिलाई अन्तिम भुक्तानी दिदा कट्टा गरी भुक्तानी गर्नेछ ।

८. लेखापरीक्षण

उपभोक्ता समितिले गर्ने सबै आर्थिक कारोबारको लेखा परीक्षण लाभान्वित घरसंख्याको कम्तिमा ७५ प्रतिशत घरबाट प्रतिनिधित्व भएको, कम्तिमा ५० प्रतिशत महिला सहभागि भएको र सबै क्षेत्र तथा जातजातीको समानुपातिक प्रतिनिधित्व भएको आम भेलाबाट सार्वजनीक परीक्षण मार्फत गरिनेछ । खरिद गरिएका सामग्रीहरुको गुणस्तर, परिमाण तथा मूल्य एवं खरिद प्रकृया, बांकी रहन गएको कोष तथा सामग्री, दक्ष तथा अदक्ष ज्यामीको भुक्तानी, ढुवानी खर्च, तथा उपभोक्ताहरुबाट भएको योगदानको समेत सार्वजनीक परीक्षण मार्फत लेखा परीक्षण हुनेछ ।

उपभोक्ता समितिले गाउँपालिका/नगरपालिका वास इकाईका कर्मचारीहरुको सहयोगमा योजना सम्पन्न पश्चात योजनाको जानकारी बोर्ड सबैले देख्ने स्थानमा राख्नेछ । जानकारी बोर्ड सकेसम्म आम जनमानसले बुझ्ने गरि

साधारण र सरल रूपमा लेखिएको हुनुपर्नेछ तथा आवश्यक परेको खण्डमा अधिकतम बुझाइको लागि जानकारी बोर्ड स्थानीय भाषामा पनि तयार गर्न सकिने छ ।

९. अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण

गाउँपालिका/नगरपालिकाले कार्यान्वयन चरणको अवधिमा चरणबद्ध कार्यविधिमा उल्लेख भए वमोजिम योजनाको अनुगमनको लागि टोली खटाउनेछ । यसका अतिरिक्त कुनै पनि समयमा गाउँपालिका/नगरपालिकाले योजनाको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमनको लागि कर्मचारी खटाउन सक्नेछ । यसरी खटीई आउने कर्मचारीहरुलाई उपभोक्ता समितिको हिसाव किताव, कार्यालय तथा कागजपत्र, भण्डार लगायत निर्माण कार्यको निरक्षण गरी आवश्यक सुभाव दिन सक्ने अधिकार रहनेछ । खटीई आउने टोली वा कर्मचारीहरुबाट प्राप्त सुभावहरुको अभिलेख राख्नको लागि उपभोक्ता समितिले अलगै सुभाव पुस्तिका व्यवस्था गर्नुपर्नेछ र अनुगमन टोलीले उक्त पुस्तिका जाँच गरी दिइएका सिफारिसहरु कार्यान्वयन भए नभएको समिक्षा गर्नेछन् ।

गाउँपालिका/नगरपालिका वास इकाईका कर्मचारी तथा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरु अनुगमनमा सहभागी हुनेछन् । गाउँपालिका/नगरपालिकाबाट खटीई आउने अनुगमन टोलीलाई आवश्यक जानकारी दिने, खातापाता तथा श्रेस्ताहरु देखाउने, भण्डार तथा निर्माण सामग्रीहरुको जाँच गराउने तथा अन्य आवश्यक सहयोग गर्ने कर्तव्य गाउँपालिका/नगरपालिका वास इकाईका कर्मचारी तथा उपभोक्ता समितिको हुनेछ । उक्त अनुगमन टोलीले स्थानीय जनताहरुको धारणाहरु समेत संकलन गर्न सक्नेछ ।

गाउँपालिका/नगरपालिकाबाट खटीई आउने अनुगमन टोलीले कार्यस्थलमा नै अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्नेछ र सबै सदस्यहरुले सही गर्नेछन् । उक्त प्रतिवेदनमा कसैको विवाद वा फरक मत भएमा सो समेत उपभोक्ताहरुको वीचमा राखिनेछ र उक्त फरक मत समेत प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिनेछ ।

गाउँपालिका/नगरपालिका वास इकाईका कर्मचारी वा उपभोक्ता समितिले गलत वा भ्रामक जानकारी दिएको कारणले अनुगमन भ्रमण दोहच्याउनु पर्ने भएमा उक्त दोहच्याइएको भ्रमणको खर्च गलत जानकारी दिने पक्षले व्यहोर्नुपर्नेछ ।

१०. सम्झौताको खारेजी

निम्न अवस्थामा गाउँपालिका/नगरपालिकालाई यो सम्झौता खारेज गर्ने अधिकार सुरक्षित रहेको छ :

- उपभोक्ता समितिको कमजोर कार्यसम्पादन स्तरको कारणले निर्धारित कार्यहरु सम्पन्न हुन नसकेको खण्डमा,
- उपभोक्ता समितिले जानाजान गलत वा भ्रामक जानकारी दिएको पाइएमा,
- अनुमानित खर्चमा योजना सम्पन्न गर्न नसकेमा वा अन्य कुनै जायज कारण बिना योजनाको काममा उल्लेखनीय रूपमा ढिलाई हुन गएमा वा अनावश्यक लागत वृद्धि भएमा,
- रकम तथा सामग्रीको दुरुपयोग भएको पाइएमा,
- उपभोक्ताको योगदानको अभावमा काममा ढिलाई, लागतमा वृद्धि वा सामग्रीहरुको हानी नोक्सानी भएमा,

— उपभोक्ता समिति योजनाको अभिलेख, हिसाब कितावहरु पारदर्शीरूपमा राख्न नसकेमा

यदि उपभोक्ता समिति वा वस इकाईका कर्मचारीहरुको कावु बाहिरको परिस्थितको कारणले सम्भौता खारेज भएको खण्डमा सम्भौता खारेज भएको अवधिसम्मको खर्चको भुक्तानी गरिनेछ । तर उपभोक्ता समितिको लापरबाही वा समुदायको निस्कृयता वा योगदानको अभावले सम्भौता खारेज भएको खण्डमा योजनामा रहेका सामग्री, औजारहरु जफत गर्ने, उपभोक्ता समितिको भुक्तानी रोक्का गर्ने तथा मौज्दात नगद नियन्त्रणमा लिने अधिकार गाउँपालिका/नगरपालिकामा रहने छ ।

११. भुक्तानी रकम कटौती

गाउँपालिका/नगरपालिकाले उपभोक्ता समितिलाई डिजाइन प्रतिवेदनमा निर्दिष्ट गरिए अनुसार कूनै कार्य सम्पन्न नगरेको, फेरवदल गरेको वा बिना पूर्व स्वीकृती डिजाइन परिवर्तन गरेको कारणबाट कामको परिमाण तथा लागत बढ्न गएमा वा गुणस्तरमा कमी आएमा वा निर्धारित गुणस्तर बमोजिम सामग्री खरीद नगरेमा उपभोक्ता समितिलाई दिने रकम कटौती गर्ने अधिकार रहने छ । उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी दिने भनी उल्लेख भएको अन्तिम किस्ता रकम वास्तविक मूल्याङ्कनको आधारमा मात्र अन्तिम किस्ता भुक्तानी हुनेछ तर कुनै पनि अवस्थामा अन्तिम किस्तामा उल्लेख भएभन्दा बढि रकम उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी दिइने छैन । योजनाको अन्तिम मूल्याङ्कन गर्दा लागत अनुमानमा उल्लेख भएका शिर्षकहरुमा अनुमानित भन्दा बढि मूल्याङ्कन गर्न पाइने छैन ।

१२. संसोधन तथा मतभेद

सम्भौताका कूनै शर्तहरु संसोधन गर्न आवश्यक भएमा संलग्न पक्षहरुको आपसी लिखित सहमतिमा मात्र परिवर्तन गर्न सकिनेछ । कूनै मतभेद भएमा सबै पक्षले त्यसको समाधानको लागि सब्दो आपसी प्रयास गर्नेछन् । आपसी समझदारीबाट समझदारी हुन नसकेमा समाधान हुन नसकेका विषयहरु नेपाल सरकारको प्रचलित नियम तथा कानून वमोजिम हुनेछ ।

१३. योजनामा बाँकी रहन गएको रकम तथा सामग्रीहरु

योजनाको कूल लागत डिजाइन अनुमानको अधारमा तयार गरिने हुदा, डिजाइन प्रतिवेदनमा फिर्ता गर्नुपर्ने भनि उल्लेख गरिएको सामग्री बाहेक निर्माण स्थलमा बाँकी रहेका सामग्री तथा औजारहरु भविष्यमा योजनाको मर्मत सम्भार कार्यको लागि उपभोक्ता समितिको सम्पत्तिको रूपमा रहने गरी उपभोक्ता समितिलाई औपचारीक रूपमा हस्तान्तरण गरिने छ ।

योजना निर्माण गर्दा खर्च हुन नसकि बाँकी रहेको रकम गाउँपालिका/नगरपालिका वास कोषको सम्पत्तिको रूपमा गाउँपालिका/नगरपालिकाले प्रयोग गर्न सक्नेछ । यसरी बाँकी रहन गएको रकम अन्तिम किस्ता निकासाको समयमा समायोजन गरिने छ ।

१४. हस्ताक्षर

यस सम्भौतामा उल्लेख भएका प्रावधान तथा शर्तहरु मञ्जूर गरी देहायका पक्षहरुको तर्फबाट यस सम्भौताका तीन सक्कल प्रतिहरुमा हस्ताक्षर गरी संलग्न पक्षहरुले एक एक प्रति बुझिलिइ एक प्रति प्राविधिक सहयोग इकाईमा उपलब्ध गराएको छ ।

उपभोक्ता समितिको तर्फबाट :

गाउँपालिका/नगरपालिकाको तर्फबाट :

हस्ताक्षर

नाम :

दर्जा :

मिति : २०७४ /

उपभोक्ता समितिको छाप:

हस्ताक्षर

नाम :

दर्जा : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति : २०७४ /

कार्यालयको छाप

साक्षी :

गाउँपालिका/नगरपालिका वास सम्पर्क व्यक्ति :

वास सयोजक :

हस्ताक्षर

नाम :

दर्जा :

मिति : २०७४ /

हस्ताक्षर

नाम :

दर्जा :

मिति : २०७४ /

संलग्न दस्तावेजहरु :

१. योजनाको स्वीकृत लागत अनुमानको प्रतिलिपि
२. योजनाको सामुदायिक कार्ययोजनाको प्रतिलिपि

१६. निर्माणपूर्वको गोष्ठी

परिचय

उपभोक्ता समिति र गाउँपालिका/नगरपालिका वीच योजनाको कार्यान्वयन चरणको सम्भौता सम्पन्न भई सकेपछि उपभोक्ता समितिले योजनाको निर्माणका क्रियाकलापहरु सुरु गर्दछन् । यस्ता क्रियाकलापहरु स्वीकृत सामुदायिक कार्ययोजना वमोजिम अगाडि बढाइन्छ । कार्यान्वयन चरणमा निर्धारित काम सुरु गर्नको लागि समितिलाई थप उत्साहित गर्न उनीहरुको जिम्मेवारी र आधारभूत तथा संवेदनशील कामको बारेमा थप स्पष्ट पार्नुपर्दछ । यस गोष्ठीले उपभोक्ता समितिलाई निर्माण सामग्री खरिद प्रकृया, सामुदायिक कार्ययोजनाको समीक्षा तथा अद्यावधिक र योजनावद्व ढङ्गले समुदायलाई निर्माणको काममा परिचालन गराउनको लागि थप सहयोग गर्दछ ।

अवधि : १ दिन

कार्यक्रमको समय : कार्यान्वयन चरणको सम्भौता सम्पन्न भएपछि

सहभागीहरु : उपभोक्ता समितिका सबै सदस्यहरु, योजना क्षेत्रका वार्ड तथा गाउँपालिका/नगरपालिका वास समन्वय समितिका प्रतिनिधिहरु

स्रोत व्यक्ति : वास संयोजक, वास सब इन्जिनियर, वास सहजकर्ता र स्थानीय स्रोत व्यक्तिहरु

आयोजक : वास इकाईका कर्मचारीहरु

उद्देश्य :

यस निर्माणपूर्व गोष्ठीका मुख्य उद्देश्यहरु निम्न अनुसार छन् :

- उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुलाई सम्पन्न सम्भौताका सर्तहरु तथा प्रावधानहरुको बारेमा स्पष्ट बनाउने,
- सामुदायिक कार्ययोजनाको समीक्षा गर्ने र सोही वमोजिम कामको व्यवस्थापन गर्ने,
- खरिद योजना, नियम, प्रक्रिया तथा पद्धतिको बारेमा समीक्षा गर्ने,
- उपभोक्ता समितिलाई सामुदायिक कार्ययोजना वमोजिमका क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्न तथा योजना निर्माण अन्तर्गतका क्रियाकलापहरुको व्यवस्था गर्न तयारी गर्ने,
- उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुलाई उनीहरुको भूमिका र जिम्मेवारीको बारेमा पुनःस्पष्ट गराउने,
- विभिन्न साभेदारहरुको भूमिका र जिम्मेवारीको बारेमा थप जानकारी दिने,
- योजनाको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भारको बारेमा छलफल गर्ने,
- समुदाय परिचालन, पारदर्शिता र सार्वजनिक परीक्षणको बारेमा थप छलफल गर्ने,
- उपभोक्ता समितिको बैठक, निर्णय तथा सो को अभिलेखको बारेमा स्पष्ट गराउने,

अपेक्षित उपलब्धि: यो गोष्ठी पश्चात उपभोक्ता समिति:

- सामुदायिक कार्ययोजना वमोजिम योजनाका काम (प्राविधिक र सामाजिक) दुवैलाई अगाडी बढाउन सक्षम हुनेछन् ,

- सामग्री खरिद तथा अन्य व्यवस्थापन गर्न सक्षम हुनेछन् ,
- सामुदायिक कार्ययोजनालाई समीक्षा तथा आवश्यक परेमा पुनरावलोकन गर्नेछन् ,
- योजना सञ्चालन तथा मर्मत सम्भारको विषयमा सचेत रहनेछन्,
- आफ्नो तथा विभिन्न साभेदारहरुको भूमिका र जिम्मेवारी स्मरण गर्नेछन्,
- सबै कारोबारको पारदर्शिताको महत्व बुझ्नेछन् (आर्थिक, निर्णयहरु, कार्ययोजना, भूमिका र जिम्मेवारी) र समुदायलाई स्पष्ट जानकारी दिनेछन् ।

गोष्ठीको लागि आवश्यक सामग्रीहरु:

सम्झौता पत्र, डिजाइन लागत प्रतिवेदन, सामुदायिक कार्ययोजना, चरणबद्ध कायविधि चार्ट तथा अन्य पोष्टरहरु, उपभोक्ता समिति कार्यसञ्चालन निर्देशिका सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार निर्देशिका (सारांश) तथा अन्य सामाजिक परिचालन सम्बन्धित निर्देशिकाहरु

निर्माणपूर्वको गोष्ठी – मुख्य विषयवस्तुहरु:

दिन	विषयवस्तु	समय	पद्धति तथा सामग्रीहरु
१	<p>पहिलो सत्र</p> <p>परिचय</p> <ul style="list-style-type: none"> ● सहभागी परिचय ● गोष्ठीको विषयवस्तु र उद्देश्य ● तयारी चरणमा भएका तालिमहरुको संक्षिप्त समीक्षा <p>दोस्रो सत्र</p> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्यान्वयन चरणको संभौताका प्रावधान तथा शर्तहरुमा जानकारी ● विभिन्न साभेदारहरु तथा उपभोक्ता समितिको भूमिका र जिम्मेवारी ● बैठकको निर्णय, अभिलेखीकरण तथा प्रतिवेदनमा छलफल ● सार्वजनिक परीक्षणको तरिका तथा समयको बारेमा छलफल <p>तेस्रो सत्र</p> <ul style="list-style-type: none"> ● सामुदायिक कार्ययोजनाको समीक्षा ● मुख्य क्रियाकलापहरु 	१ घण्टा १.५ घण्टा	समूह छलफल, चरणबद्ध कार्यतालिका सम्झौता पत्रहरु, छलफलहरु

	<ul style="list-style-type: none"> ● अवधि र समय ● मुख्य तथा सहायक भूमिका ● जिम्मेवारीहरुको बारेमा छलफल ● सुपरीवेक्षण ● संशोधनको आवश्यकता <p>चौथो सत्र</p> <ul style="list-style-type: none"> ● निर्माण सामग्री तथा भण्डारण सहितको व्यवस्थापन ● वाह्य सामग्री खरिद योजना, नियम, तथा प्रक्रिया ● स्थानीय निर्माण सामग्रीहरुको सङ्कलन ● दक्ष तथा अर्धदक्ष जनशक्तिको उपलब्धता तथा ज्यालाको दर र दुवानीको दर (समान कामको समान ज्याला र संभव भएसम्म भुक्तानी हुने काम पिछडिएको वर्गलाई छुट्याउने) ● सामग्री तथा संरचनाहरुको गुणस्तरमा छलफल 	१.५ घण्टा	
		२ घण्टा	<p>कागजातहरू:</p> <p>सामाग्रीहरुको प्राविधिक स्पेशिफिकेशन र निर्माण व्यवस्थापन खरिद निर्देशिका, उपभोक्ता समिति कार्यसञ्चालन सहयोगी पुस्तिका, निर्माण सामग्री दुवानी तथा भण्डार व्यवस्थापन निर्देशिका, मर्मत सम्भार कार्यकर्ता निर्देशिका</p>

१७. निर्माण सामान्यी र मुख्य निर्माण कार्यको स्पेसिफिकेशन (विशिष्टिकरण)

दुङ्गा: सामान्यतः निर्माण कार्यका लागि दुङ्गा साहो, सफा तथा आकार मिलेको हुनुपर्दछ। खानीबाट प्राप्त दुङ्गा उपयुक्त हुन्छ, तर खोलाबाट संकलन गरिएको दुङ्गा चिप्लो तथा गोलो आकारमा हुने भएकोले सिधै प्रयोग गर्न उपयुक्त हुँदैन। यी दुङ्गाहरूलाई फुटाएर बाहिरी सतह खस्नो बनाउनु जरुरी हुन्छ। प्रयोग गरिने दुङ्गामा माटो वा अन्य फोहरहरु टाँसिएको हुनुहुँदैन। दुङ्गा प्रयोग गरिनु अघि सफा पानीले पखाल्नु र दुङ्गा कुँदेको हुनुपर्दछ।

गिड्डी: गिड्डी सफा, साहो, रासायनिक रूपमा निष्क्रिय, पानी कम सोस्ने र अन्य फोहर नलागेको हुनुपर्दछ। गिड्डी फोहोर भएमा सफा पानीले धोएर मात्र प्रयोग गर्नुपर्दछ। फोहोर मिसिएको गिड्डीले ढलानमा प्रयोग भएको छडमा चाँडो खिया लाग्ने र ढलान कमजोर हुन जान्छ। गिड्डीको आकार बहुकोणीय तथा खस्नो हुनुपर्दछ। सुख्खा गिड्डीलाई २४ घण्टासम्म पानीमा डुवाउँदा यसको तौल १० प्रतिशत भन्दा बढ्नुहुँदैन।

सिमेन्ट: निर्माण कार्यका लागि प्रयोग हुने अडिनरी पोर्टल्याण्ड सिमेन्ट (OPC) नेपाल वा भारतीय गुणस्तर प्रमाण चिन्ह प्राप्त गरेको हुनुपर्दछ। दुवानी तथा भण्डारणको समयमा यसको शक्ति कमजोर हुन नदिन यसलाई दोहोरो प्याकिङ्ग गरिएको हुनुपर्दछ।

- ✓ उच्च गुणस्तरको अडिनरी पोर्टल्याण्ड सिमेन्ट (OPC) प्रयोग गर्नुपर्दछ र उक्त सिमेन्ट नेपाल गुणस्तर मापदण्ड NS ४९-२०४१ वा भारतीय गुणस्तर वा ब्रिटीश गुणस्तर प्राप्त भएको हुनुपर्दछ,
- ✓ सिमेन्ट भण्डारण गर्ने ठाउँ कम भ्रयाल ढोका भएको, वर्षातको पानी नछिर्ने, चिसोबाट जोगाइएको तथा भुइँमा काठ विच्छाएर अग्लो बनाएर भण्डारण गर्नुपर्दछ,
- ✓ सबैतिर भित्ताबाट कम्तीमा १ फिट खाली राखेर सिमेन्टको बोरा चाड लगाउनुपर्दछ,
- ✓ सिमेन्ट दुवानी गर्दा बोरालाई पुनः अर्को प्लाष्टिकको बोराले प्याक गरी दुवानी गर्दा उपर्युक्त हुन्छ। सिमेन्ट खच्चरबाट दुवानी गर्दा बोरा खोली ४० किलोग्राममा पुन प्याक गर्नुपर्ने भएकोले सो समयमा सिमेन्टमा अन्य माटो र फोहर मिसिन नदिनका लागि सधै सचेत हुनुपर्दछ,
- ✓ डल्ला परेको र जमेको सिमेन्ट कुनै पनि हालतमा प्रयोग गर्नुहुँदैन। त्यस्ता बिग्रेको सिमेन्टलाई फुटाएर, धुलो बनाएर पनि प्रयोग गर्नुहुँदैन,

ईद्धा: ईद्धा राम्रोसँग पाकेको, सतह मिलेको तथा नचर्किएको एवं अन्य बाहिरी पदार्थ नमिसिएको हुनुपर्दछ र फुटाउँदा सतह एकनासको र नचर्किने हुनुपर्दछ।

काठ: सम्भव भएसम्म सालको काठ प्रयोग गर्नुपर्दछ। सम्भव नभएमा स्थानीय स्तरमा पाइने साहो काठ मात्र प्रयोग गर्नुपर्दछ। काठ सुकेको, चिरा नपरेको र सिधा हुनुपर्दछ। माटोमुनि गाडिने काठको सतहमा नगल्ने र किरा प्रतिरोधात्मक रंगको प्रयोग गरी सुरक्षित पार्नुपर्दछ। योजनाहरूमा काठ तारबार घेर्नका लागि खम्बाको रूपमा प्रयोग हुन्छ।

बालुवा: सम्भव भएसम्म खोलाको वा खानीको बालुवा प्रयोग गर्नुपर्दछ। बालुवामा माटो, सिल्ट तथा अन्य रसायन नमिसिएको हुनुपर्दछ। बालुवा धेरै मसिनो वा धेरै खस्नो हुनुहुँदैन। बालुवा प्रयोग गर्नु अघि अनिवार्य सफा पानीले धोएर मात्र प्रयोग गर्नुपर्दछ। माटो मिसिएको बालुवा औलामा दल्दा औला फोहर हुने हुन्छ।

पानी: सबै निर्माण कार्यमा प्रयोग हुने पानी सफा तथा रसायन र धमिलोपना नभएको हुनुपर्छ ।

फलामे छड: निर्माणमा प्रयोग हुने सबै छड नेपाल गुणस्तरको हुनुका साथै छडमा रंग, ग्रिज, तेल जस्ता पदार्थहरु नलागेको हुनुपर्दछ । खिया नलागेको ताजा छड मात्र प्रयोग गर्नुपर्दछ । छड भण्डारण गर्दा खिया नलाग्ने गरी पानीबाट बचाएर राख्नुपर्दछ । छड सादा, टोरस्टिल, डिफर्म आदि ब्राण्डहरुमा उपलब्ध हुन्छ । छड ढुवानी गर्दा सकभर सीधा, नबद्रयाइ बोक्नुपर्दछ । यसलाई धेरै ठाउँमा मोडेमा यस्को शक्ति क्षीण भएर जाने हुन्छ ।

पाइप लाइन खन्ने पुर्ने कार्य : खानेपानी योजनाको पाइप लाइन भनेको शरिरको नसा जस्तै हो । पाइपलाइन खन्नु भन्दा अधि प्राविधिकले जमिनमा किला ठोकी खन्ने लाइनको बाटो तयार गरिदिनुपर्दछ र उपभोक्ताहरुले सोही बाटोमा मात्र खन्नुपर्दछ । पाइप लाइनको गहिराई तथा चौडाइ पाइप साइज डिजाइन अनुसार हुनुपर्दछ ।

प्रयोग हुने पाइपको व्यास	खाडलको चौडाइ	खडलको गहिराइ
१६ देखि ५० मीमी	४५ से.मी	९० से.मी
६३ देखि माथि	६० से.मी	९० से.मी

पाइप लाइनबाट रुखका जराहरु ५० से.मी भित्र छन भने तिनलाई पनि हटाउनुपर्दछ । खाल्टो खनेर आएको ढुङ्गा माटो खाल्टोबाट १ मिटर पर राख्ने । पाइप लाइनको खाडल समतल गरी मिलाउनु जरुरी छ । पाइप जडान भइ खाल्टोमा राखिसकेपछि पाइपलाई खुट्टाले च्याप्टै नरम माटोले पुर्दै थिच्छै जानुपर्दछ अन्यथा खुकुलो माटोमा पाइप माथि उठ्ने गर्दछ र गहिराई पुग्दैन ।

सिमेन्ट कंक्रिट ढलान : साधारणतया सिमेन्ट, बालुवा र गिट्टको निम्नानुसारको अनुपातले निम्नानुसारको कंक्रिटको ग्रेडलाई जनाउँदछ । प्रति बोरा सिमेन्ट (५० के.जि)को कंक्रिट बनाउँनको लागि पानीको परिमाण तल भने भन्दा बढी हुनुहुँदैन ।

कंक्रिट ग्रेड	अनुपात (सिमेन्ट:बालुवा:गीट्टी)	पानीको परिमाण (लिटर)
M १५	१:२:४	३२
M २०	१:१.५:३	३०
M २५	१:१:२	२६

पानी र सिमेन्टको अनुपात माथि दिए अनुसार भन्दा बढी हुनुहुँदैन । पानी जम्मा हुने संरचनाहरुमा "water proofing compound" प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

हाते मिक्सिङ (Hand Mixing) प्रयोग हुने सबै प्रकारको कार्यहरुका लागि सिमेन्ट, बालुवा र गिट्टीलाई तोकिए अनुसारको अनुपातमा सुखामा नै मिसाउनु पर्दछ र दुई तीन पटकसम्म वल्टाई पल्टाई चलाउनु पर्दछ । त्यसपछिमात्र

तोकिएको पानीको परिमाण थोरै थोरै गरी हाल्दै चलाउदै जानुपर्दछ । पानी बरने गरी मसला मुछ्नुहुँदैन । सिमेन्ट मसला तयार भए पछि धेरै अबेरसम्म राखि रहन हुँदैन र तुरन्त प्रयोग गरि हाल्नु पर्दछ ।

क्युरिङ (Curing): सिमेन्ट प्रयोग हुने सबै निर्माण कार्यहरुमा सिमेन्ट मसाला प्रयोग भईसकेपछि घाम, पानी, सुख्खा हावा र हल्लाईबाट हुने हानिकारक प्रभावबाट बचाउनु पर्दछ । यस अवधिमा सिमेन्ट मसाला साहो हुने प्रक्रिया हुने हुदाँ माथिका असरहरुबाट बचाउनु जरुरी छ । सिमेन्ट साहो हुने प्रक्रियामा ताप बाहिर निस्क्ने हुदाँ कम्तीमा ७ दिनसम्म संरचनालाई सुख्खा हुन नदिन निरन्तर पानी छर्किरहनु पर्दछ । संरचनालाई जुटको बोराले छोपी निरन्तर पानी छर्किनु वा ढलान माथि वालुवा राखि पानी छर्केर पनि गर्न सकिन्छ ।

नयाँ पाइप लाइन तथा पानीटंकीलाई निर्मलीकरण गर्ने : खानेपानी आयोजनाको निर्माण कार्य सम्पन्न भई पानी सञ्चालन गर्नुअघि बनेका सबै संरचना तथा पाइप लाइनको निर्मलीकरण गर्नु पर्दछ । निर्माण कार्य हुदाँ संरचना तथा पाइपलाइनमा जैविक प्रदुषण हुने हुदाँ यसो गर्नु जरुरी छ । संरचना तथा पाइपलाइनको निर्मलीकरण गर्नका लागि ब्लिचिङ पाउडर (जसमा २५ देखि ३५ प्रतिशतसम्म क्लोरिन हुन्छ) को प्रयोग गरिन्छ । ब्लिचिङ पाउडर बजारमा सहज तरिकाले पाउनुका साथै सस्तो पनि हुन्छ । १० मि.ग्रा. प्रति लिटर भन्दा माथिको क्लोरिनको भोल (Free Residual Chlorine) तयार गरी सबै संरचनाहरुमा पानी भरी कम्तीमा २४ घण्टासम्म राख्नु पर्दछ । यस अबधिमा योजनाबाट खानको लागि पानी प्रयोग गर्नु हुँदैन । तोकिएको अवधि पछि क्लोरिन मिसिएको पानी बाहिर फाली स्रोतको पानीले क्लोरिनको गन्ध नहटेसम्म सफा गरिरहनुपर्दछ । पानीमा बढी गन्ध रहेसम्म पिउनका लागि प्रयोग गर्नुहुँदैन वा अन्य विकल्प अपनाएर (एरियशन गरी) गन्ध हटेपछि मात्र पिउनका लागि प्रयोग गर्नु उपयुक्त हुन्छ ।

पाइप: ग्रामीण खानेपानी आयोजनामा स्रोतको पानी धारासम्म ल्याउनका लागि मुख्यतः दुई प्रकारका पाइपहरु प्रयोग गरिन्छ ।

क) एच.डि.पि.ई (High Density Polyethelene Pipe)

यो पाइप हलुका हुनुका साथै बढी टिकाउ र जोड्न सजिलो हुने कारणले ग्रामीण खानेपानी आयोजनाहरुमा बढी प्रयोग हुन्छ । यो विभिन्न साइज तथा प्रेसरमा उपलब्ध हुने हँदा दुर्गम तथा पहाडी भेगमा प्रयोगको लागि उपयुक्त छ । पाइप खरिद गर्दा निम्न कुराहरुलाई ध्यान दिनु जरुरी छ ।

एच.डि.पि.ई पाइप विवरण				
पाइप साइज (मीमी)	प्रेसर (के.जि प्रति ब.से.मी)	सिरिज	उपलब्ध लम्बाइ (मिटर)	चिन्ह
१६	१०	५	३००	पहेलो धर्का
२०	१०	५	३००	पहेलो धर्का
२५	१०	५	२००	पहेलो धर्का
३२	६	४	२००	हरियो धर्का
३२	१०	५	१००	पहेलो धर्का
४०	६	४	५	हरियो धर्का

४०	१०	५	१०० वा ५	पहेलो धर्का
५०	६	४	१०० वा ५	हरियो धर्का
५०	१०	५	५० वा ५	पहेलो धर्का
६३	६	४	५	हरियो धर्का
६३	१०	५	५	पहेलो धर्का
७५	६	४	५	हरियो धर्का
७५	१०	५	५	पहेलो धर्का

पाइपको प्रत्येक मीटरमा पाइप साइज (बाहिरी व्यास), प्रेसर र सिरिज, लम्बाइ मीटरमा, नेपाल गुणस्तर चिन्ह र नम्बर (NS40) र पाइप बनाउने कम्पनीको नाम लेखिएको हुन्छ ।

जि.आई.पाइप: फलामको पाइपलाई जस्ता (zinc) को लेप लगाइएको हुन्छ । यो पाइप ६ मीटरको लम्बाईमा उपलब्ध हुन्छ । फलामको पाइपको दुई छेउमा भएको चुरीहरू बचाउनको लागि एउटा छेउमा सकेट र अर्को छेउमा प्लाष्टिकको रिडले बेरेको हुन्छ । फलामको पाइपमा श्रेणी अनुसार रंगको गोलो व्याण्ड बनाएको हुन्छ । पाइप खरिद गर्दा नेपाल गुणस्तर चिन्ह र नम्बर वा त्यस्तै भारतीय गुणस्तर चिन्ह प्राप्त भएको मात्र खरिद गर्नुपर्दछ ।

विवरण		इकाई तौल (केजी/मिटर)					
भित्री व्यास		हेमि		मिडियम्		लाईट	
ईन्च	मिमि	तौल विना सकेट	प्रेसर, मिटर	तौल विना सकेट	प्रेसर, मिटर	तौल विना सकेट	प्रेसर, मिटर
१/२ "	१५	१.४५	५५१	१.२२	२६७	०.९५२	१६८
३/४ "	२०	१.९	३६१	१.५८	२१६	१.४१	१४३
१ "	२५	१.९७	४४३	२.४४	२८८	२.०१	४४३
१ १/४ "	३२	३.८४	३५२	३.१४	२२९	२.५८	१३७
१ १/२ "	४०	४.४३	३०९	३.६१	२०१	३.२५	१५४
२ "	५०	६.१७	२९६	५.१	२०४	४.११	१२३
२ १/२ "	६५	७.९	१६८	६.५१	९५	५.८	६१
३ "	८०	१०.१	१६९	८.४७	९१०	६.८१	५२
४ "	१००	१४.४	१६३	१२.१	९११	९.८९	१०७
रंग चिन्ह		रातो		निलो		पहेलो	

१८. निर्माण व्यवस्थापन

उद्देश्य

यो निर्देशिकाले गाउँपालिका/नगरपालिका वास इकाईका कर्मचारीहरुको सहयोगमा उपभोक्ता समितिलाई दैनिक रूपमा निर्माण सामग्री र निर्माण व्यवस्थापन कसरी गर्ने भन्ने विषयमा सहयोग गर्न सुझावको रूपमा चेकलिष्ट प्रस्तुत गरेको छ ।

चेकलिष्ट:

काम सुरु गर्नुअघि ध्यान दिनुपर्ने

निर्माण कार्यहरु तलका बुँदाहरुको तयारी विना अघि बढ्न सक्दैनः

- ✓ सामुदायिक कार्य योजना,
- ✓ सबैले बुझ्ने स्वीकृत डिजाइन प्रतिवेदन, सबै संरचनाहरुको स्थान, संख्या, साईज उल्लेख गरिएको योजनाको ले-आउट नक्सा,
- ✓ सबै संरचनाहरुको डिजाइन नक्साहरुको सेट,
- ✓ दरभाउ पत्रको लागि निर्माण सामग्रीहरुको परिमाणको विवरण (Bill of Quantity)
- ✓ निशुल्क श्रमदान र सशुल्क कामको विवरण
- ✓ गाउँपालिका/नगरपालिका वास इकाई र जिल्ला समन्वय समितिको प्राविधिक सहयोग इकाईबाट खटाइने सहयोगी कर्मचारीहरुको उपलब्धता
- ✓ सामग्री तथा निर्माण कार्यहरुको प्रष्ट बुझिने गुणस्तर मापदण्ड र स्पेसिफिकेशन

बाह्य निर्माण सामग्री खरिद सम्बन्धमा

निर्माण सामग्री खरिद गर्नुअघि तलका विषयवस्तुहरु तयार भएको सुनिश्चित हुनु पर्नेछः

- ✓ स्वीकृत तथा सबैले बुझ्ने गरी तयार पारिएको खरिद कार्यको परिमाण र लागत अनुमान
- ✓ तालिम प्राप्त खरिद समिति
- ✓ डिजाइन अनुसारको औजार तथा बाह्य सामग्रीहरुको प्रष्ट सूची
- ✓ खरिद गर्नु पर्ने सामग्रीहरुको गुणस्तर मापदण्ड तथा स्पेसिफिकेशनको प्रष्ट विवरण
- ✓ शीर्षक अनुसारको कोटेशन फारामहरु
- ✓ सप्लायरसंगको दर खुलेको सम्झौता फारामहरु
- ✓ खरिद समितिको स्वीकृत दर सम्बन्धी सहमति भएको निर्णय पुस्तिका
- ✓ खरिद हुने निर्माण सामग्रीहरुको ढुवानी तालिका
- ✓ खरिद हुने सामग्रीहरु ढुवानी पश्चात भार्ने स्थान र भण्डारण स्थल
- ✓ सामग्री भण्डारण गर्ने बाटोको वीचको तथा अन्तिम स्थान
- ✓ मानिसद्वारा ढुवानी तालिका र जिम्मेवार व्यक्ति र भरियाहरु
- ✓ वर्षातको पानीबाट सिमेन्ट बचाउन प्रयोग गर्नुपर्ने उपायहरु

स्थानीय निर्माण सामग्री संकलन तथा ढुवानी

- ✓ स्वीकृत निर्माण सामग्रीहरूको प्रष्ट विवरण
- ✓ गुणस्तरयुक्त निर्माण सामग्री उपलब्ध हुने स्थानको पहिचान (विशेषगरी बालुवा)
- ✓ भण्डारण गर्ने स्थान
- ✓ संकलन तथा ढुवानीकर्ताहरू र उपभोक्ता समितिको जिम्मेवार व्यक्तिको पहिचान तथा छनौट
- ✓ के कति सामग्रीहरू योजनाको कुन कुन स्थानमा पुऱ्याउने सो को प्रष्ट विवरण

भण्डारण व्यवस्था

निर्माण सामग्रीहरू वर्षातको पानीबाट जोगिने भरपर्दो (चाबी लगाईएको) भण्डार

- ✓ सिमेन्ट भण्डारणका लागि काठको भुइँको व्यवस्था भएको नचुहिने कोठा
- ✓ तपसिलका निर्माण सामग्रीहरूलाई विशेषरूपमा भण्डारणको व्यवस्था गर्नुपर्ने हुन्छ
 - ✓ थर्मोक्रोम चक,
 - ✓ औजार
 - ✓ फिटिङ्हहरू र अन्य स-साना सामग्रीहरू

सामान्य कार्य तालिका

- ✓ सबैले प्रष्ट बुझ्ने कामको कार्य विभाजन जस्तै मुहानको काम, पाइप लाइन खन्ने काहाँ देखि काहाँ सम्म, टंकी निर्माण आदी
- ✓ मुख्य कार्यहरूको दैनिक कार्यतालिका
- ✓ संरचना निर्माणका लागि मानवीय स्रोत तथा निर्माण सामग्रीहरूको यकिन
- ✓ प्रत्येक कार्यको लागि फोकल वा सम्पर्क व्यक्ति तोक्ने
- ✓ सकेसम्म प्रत्येक दिन सबैरै काम सुरु गर्ने र समापन गर्ने समय
- ✓ प्रत्यक दिन काम सुरु गर्नुअधि निर्माण कार्य सम्बन्धी छोटो अभिमुखिकरण

मानवीय स्रोत

- ✓ मिस्त्री र ज्यामीहरूको उपयुक्त व्यवस्था
- ✓ निर्माण कार्यको गुणस्तरको महत्व र प्रभाव बारे जानकारी
- ✓ काम के हो प्रष्टयाउने
- ✓ निशुल्क र सशुल्क काममा सहभागी भएका उपभोक्ताहरूको कार्य विवरण तालिका
- ✓ विभिन्न निर्माण कार्यमा चक तालिका प्रणाली (सबै कामको अनुभव सबैले गर्नु)
- ✓ सिमेन्ट कम खेरजाने गरी कामको व्यवस्था मिलाउने

प्रगति, नापजाँच र रेकर्ड राख्ने कार्य

- ✓ सम्पन्न कार्यहरूको तोकिएको नापी किताबमा नापजाँच र रेकर्ड गर्ने (नापजाँच गर्दा उपभोक्ता समितिको प्रतिनिधित्व अनिवार्य)

- ✓ प्रत्येक दिन हरेक कामको श्रमदानको लगबुक तयार गर्ने र सोही वमोजिम नापी किताबमा अद्यावधिक वा क्रस चेक गर्ने मिस्त्री तथा ज्यामीहरुको हाजिरी रेकर्ड (श्रमदान तथा ज्याला)
- ✓ प्रत्येक महिनामा सम्पन्न कार्यको प्रतिशत ले आउट नक्सामा बेगलै रंगले देखाउने, जस्तै ५-२० % पहेलो रंग, २०-५० % हरियो रंग, ५०-८० % निलो रंग, ८० % भन्दा माथि खैरो रंग, सम्पन्न कामको रातो रंग

सुरक्षा

- ✓ निर्माण कार्यमा सहभागी सबैलाई जुता लगाउन प्रोत्साहन गर्ने
- ✓ १५ वर्ष भन्दा कम उमेरका बालबालिकाहरुलाई काममा नलगाउने, १५ वर्ष भन्दा माथिका किशोर किशोरीहरुलाई सजिलो काममा लगाउने र विद्यालय चल्ने बेलामा उनीहरुलाई काममा नलगाउने

तपसिलको कार्यहरु गर्दा सुरक्षामा विशेष ध्यान दिने

- भिरालो क्षेत्र वा भु-भागमा
- चट्टान काट्ने वा हटाउने कार्य
- ढुङ्गा खानी वा बालुवा खानीमा काम गर्दा
- साइट सफा गर्दा
- गहिरो खाल्टो खन्दा र
- रुखहरु काटदा

सन्दर्भ सामाग्री: समुदायमा आधारित ग्रामिटी खानेपानी योजनाहरुको डिजाइन निर्देशिका, भाग १-१२, संशोधित २००४, भाग १० सेक्सन-III, निर्माण कार्यको सामान्य स्पेशिफिकेशन

१४. निर्माण अवधिको गोष्ठी

परिचय

योजनाको दोस्रो सार्वजनिक परीक्षण तथा दोस्रो अनुगमनको समयमा निर्माण अवधिको गोष्ठी सञ्चालन गरिन्छ । यस गोष्ठीले उपभोक्ता समितिलाई परेको चुनौती, समस्या र तीनको सामना सम्बन्धमा अनुगमन टोली तथा उपभोक्तासँग छलफल गर्ने अवसर दिन्छ । वास इकाईका कर्मचारीहरूले कार्यान्वयन चरणको मध्यतिर यो गोष्ठी आयोजना गर्नुपर्दछ । निर्माण अवधिको गोष्ठीको दिन योजनाको बैठक पुस्तिका, सामुदायिक कार्ययोजना, डिजाइन लागत अनुमान किताब, बिल, भरपाई, बैंक तथा आम्दानी खर्च खाता लगायत जिन्सी खाताहरु अनिवार्य रूपमा ल्याउन उपभोक्ता समितिलाई जानकारी गराउनुपर्दछ । यो गोष्ठीमा उपभोक्ता समितिले दोस्रो सार्वजनिक परीक्षण तथा आम भेलाको लागि तयारी गर्नुपर्दछ र योजनाको दोस्रो अनुगमनको समयमा प्रस्तुत गर्नुपर्दछ । सम्भव भएसम्म दोस्रो अनुगमन यसै गोष्ठीको भोली पल्ट वा छिट्टै गर्नुपर्दछ ।

गोष्ठीको उद्देश्य:

- सामुदायिक कार्ययोजनाको समिक्षा तथा पुनरावलोकन गर्न उपभोक्ता समितिलाई सहयोग पुऱ्याउने ।
- योजना सम्बन्धी समस्याहरु पहिचान तथा समाधान (प्राविधिक, सामाजिक, व्यवस्थापकीय, सरसफाई आदि) को उपायहरु तयार गरी तोकिएको समय तालिका अनुसार निर्माण कार्यको गुणस्त सुनिश्चित गर्ने ।
- योजनाको दोस्रो किस्ता निकासाको लागि गाउँपालिका/ नगरपालिकामा पेशगर्न कागजात तयार गराउने ।

गोष्ठीको विवरण:

अवधि:	१ दिन
समय:	दोस्रो अनुगमन अगावै
सहभागीहरु:	उपभोक्ता समितिका सबै सदस्यहरु (यदि उपसमिति भए सोका सदस्यहरु), वडा प्रतिनिधि, भिवासिसिसि सदस्यहरु, अनुगमन समिति सदस्य पर्यवेक्षकको रूपमा

विधि:

यस गोष्ठीमा सहभागितामूलक विधिहरु अपनाइने छ । वास इकाईको कर्मचारीहरूले महिला र पुरुषहरूलाई उत्साहजनक रूपमा सक्रिय हुन तथा विचार राख्न अभिप्रेरित गर्नुपर्छ । आफ्नो कुरा राख्न हिचकिचाउने सदस्यहरूलाई (महिला तथा पिछ्छिएको वर्गहरु) छलफलमा भाग लिनका लागि उत्प्रेरित गर्नुपर्दछ ।

- समुहगत छलफल
- उपभोक्ता समितिबाट योजनाको प्रगति प्रतिवेदन प्रस्तुतीकरण ।
- सामुदायिक कार्ययोजनाको पुनरावलोकन र कार्यान्वयनको लागि आवश्यक कार्य ।
- उपभोक्ता समितिबाट योजनाको आर्थिक (आय व्याय) विवरणको तयारी र प्रस्तुतीकरण ।
- जिन्सी खाता अद्यावधिक गर्ने ।

आवश्यक सामग्रीहरु :

- योजनाको डिजाइन लागत अनुमान
- सम्झौता-पत्र
- योजनाको सामुदायिक कार्ययोजना

- योजनाको अन्तिम रेखांकन, सामुदायिक नक्सा (आवश्यक सूचकहरु समावेश नभएको भए थप गर्ने)
- ब्राउन पेपर, मार्कर, फ्लेक्स

अपेक्षित नतिजा:

- योजना सम्बन्धी विवाद वा समस्याहरु (जस्तै: स्रोत विवाद, संरचना ठाँउको विवाद, समाजिक विवादहरु आदि) समाधान हुनेछन् वा सम्बन्धित जिम्मेवार पक्ष समस्याहरु समाधानको लागी अग्रसर भएको हुनेछ ।
- (यदि आवश्यक भए) गुणस्तरीय निर्माण कार्य गर्नको लागि सुधार सहितको योजना तयार भएको हुनेछ ।
- उपभोक्ता समिति तथा अन्य समितिका सदस्यहरु उनीहरुको जिम्मेवारी तथा भूमिका र चुनौतीको बारेमा जानकार हुनेछन् ।
- उपभोक्ता समिति तथा अन्य समितिका सदस्यहरु योजनाको आर्थिक अवस्थाको बारेमा सचेत हुनेछन् ।
- सामुदायिक कार्ययोजनाको समीक्षा गरी पुनरावलोकन भएको हुनेछ ।

मुख्य विषयवस्तुहरु र कक्षा सञ्चालन योजना

विषयवस्तुहरु	समय	क्रियाकलाप र सामग्रीहरु
पहिलो सत्रः <ul style="list-style-type: none"> ● परिचय ● गोष्ठीको उद्देश्य दोस्रो सत्रः योजनाको हालसम्मको प्रगति, समस्या/विवादहरुको पहिचान । उपभोक्ता समितिले सामुदायिक कार्य योजनाको आधारमा प्रगति विवरण प्रस्तुत तथा पुनरावलोकन र सम्झोधन गर्नुपर्ने के छ ? योजनाको संभावित समस्याहरु जस्तै सामाजिक, व्यवस्थापन, भण्डारण, खरिद, सरसफाई आदि । आम्दानी खर्चको प्रस्तुति र स्वीकृति ।	१५ मिनेट	<ul style="list-style-type: none"> ● उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुलाई पहिला छलफल गराउने । ● महिला र पुरुषहरुबाट छुट्टाछुट्टै विद्यमान र सम्भावित समस्या र समाधानका उपायहरुका बारेमा धारण लिने ● यदि योजना क्षेत्रमा फरक क्षमता भएका व्यक्ति, पिछडिएको वर्ग छन् भने उनीहरुलाई बैठकमा सक्रिय भाग लिनको लागि उत्प्रेरित गर्ने, वा उनीहरुको घरमा नै गएर भएपनि धारणा लिने
तेस्रो सत्रः उपभोक्ता समितिको सुभावहरुमा छलफल, सामुदायिक कार्ययोजनामा छलफल र आवश्यकता भएमा सम्झोधन । कार्यक्रमको निरन्तरताको लागि सरसफाई, मर्मत तथा सञ्चालन पक्षलाई जोड दिने । योजना सम्बन्धी अभिलेख परिक्षण जस्तै: भण्डार पुस्तिका, लेखा पुस्तिका, बैठक निर्णय पुस्तिका आदि ।	३.५ घण्टा	
	२.५ घण्टा	<ul style="list-style-type: none"> ● एक जना श्रोत व्यक्तिले सम्पूर्ण बिल भरपाई खाता तथा राखिएका विवरणहरु जाँच गर्ने र आवश्यक पृष्ठपोषण लिखित रूपमा दिने ।

उपभोक्ता समितिले राखेको लेखा तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा पृष्ठपोषण गर्ने । खरिद सामाग्रीको गुणस्तर र भण्डारण जाँच गर्ने र व्यवस्थित भण्डारणको सुनिश्चितता गर्ने ।	१५ मिनेट	
चोथौ सत्रः गोष्ठीको सारांश प्रस्तुति र समापन		

नोट: वास कर्मचारीले गोष्ठीमा उठेका महत्वपूर्ण विषयवस्तु, निर्णय र सहभागीको विस्तृत तथ्याङ्क (लिङ्ग र जातिय) गाउँपालिका/नगरपालिकामा पेश गर्ने साथै प्रगति प्रतिवेदनमा स्पष्टरूपमा उल्लेख गर्ने । गोष्ठीमा महिला र पुरुषहरूले उठाएका सवालहरूलाई छुट्टाछुट्टै उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

२०. योजना सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार कार्यविधि

परिचय

उपभोक्ता समितिले भविष्यमा पनि योजनाको दिगो तथा सुचारू रूपले सञ्चालनको लागि योजना सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार कार्यविधि तयार गर्नुपर्दछ। पश्चिम नेपाल ग्रामीण खानेपानी तथा सरसफाई परियोजना दोस्रो चरणको सहयोगमा सञ्चालित योजनाहरूमा समुदायले सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार र पानी सुरक्षा योजना ++ गरि दुईवटा अन्तरसम्बन्धित योजनाहरू तयार गर्नुपर्दछ। उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूले योजना सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार र पानी सुरक्षा योजना ++ को अभिमुखीकरण तालिम योजनाको तयारी चरणमै पाउने छन्। त्यसैले उपभोक्ता समितिले अनुकूल हुने गरि योजना सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार कार्यविधि योजना कार्यान्वयन चरणको कुनै पनि समयमा तयार गर्न सक्नेछन् तर यसको तयारी योजनाको तेस्रो सार्वजनिक परीक्षण तथा अनुगमन गर्नुभन्दा अगाडी नै गरिसक्नुपर्नेछ।

यस निर्देशिकामा योजना सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार कार्यविधिको मुख्य पक्षहरू उल्लेख गरिएको छ। सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार कार्यविधिको विस्तृत नमूना उपभोक्ता समिति कार्य सञ्चालन सहयोगी पुस्तिकाको अनुसूची-१५ (नेपाली भाषामा) मा उल्लेख गरिएको छ। गाउँपालिका/नगरपालिका वास इकाईका कर्मचारीहरूले योजना सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार कार्यविधि तयार गर्न उपभोक्ता समितिलाई सहजीकरण गर्नुपर्दछ।

सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार कार्यविधि उपभोक्ताहरूले योजना सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार कार्यविधिमा निम्न अनुसारका विषयहरू समावेश हुन्छन्:

- प्रारम्भिक
- समन्वयका लागि संस्थागत व्यवस्था: उपभोक्ता समितिको बनावट, संख्या तथा उपभोक्ता समितिको बैठक र साधरण सभाको पटक र आवृत्ति, उपभोक्ता समिति र उपभोक्ताहरूबीच सञ्चार, उपभोक्ता समितिको प्रतिवेदन तथा समन्वय,
- सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार व्यवस्थापन: औजारहरू तथा वाँकी रहेको पाटपूर्जाको व्यवस्थापन, धारा समूहहरू, पानीको उपयुक्त वाँडफाँड, दण्ड तथा सजाय,
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन तथा विपद् जोखिम न्यूनीकरण (CCA/DRR): स्रोत र योजनाको संरचनाहरूको संरक्षण
- मर्मत सम्भार कार्यकर्ता: तलब, अन्य सुविधा तथा जिम्मेवारी र भूमिका
- सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार कोष: पानी महसुल, पानी महसुल संकलन तथा परिचालन, पानी महसुल बढ्दि, पानी महसुलमा हेलचक्रयाँ गर्नेलाई दण्ड जरिवाना, सहकारी संस्था तथा वित्तीय संस्थाबाट सहयोग ।
- स्रोत तथा जलाधार क्षेत्रको संरक्षण: योजनाको पूर्वाधारको संरक्षण, पानीको उचित वितरण र जलाधार क्षेत्र संरक्षण, पानीको दुरुपयोग तथा योजनामा नोक्सानी पुऱ्याएमा दण्ड जरिवाना,
- सेवास्तरमा सुधार तथा विस्तार

- पूर्ण सरसफाईका क्रियाकलापहरुको निरन्तरता
- निर्माण चरण पश्चातका क्रियाकलापहरुका लागि सहयोगी संस्थाहरु र उनीहरुको भूमिका

सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार कार्यविधिको मस्यौदा उपभोक्ता समितिले तयार गरी उपभोक्ताको आम भेलाबाट पारित गराउनुपर्दछ । उक्त आम भेलामा लाभान्वित घरधुरीबाट कम्तीमा ७५% र उपस्थित मध्ये ५०% महिलाको उपस्थिति अनिवार्य भएको हुनुपर्दछ । अन्य पिछिडिएका जातजाति र भौगोलिक क्षेत्रबाट तथा फरक क्षमता भएका (अपाङ्ग) को समानुपातिक उपस्थिति अनिवार्य हुनुपर्दछ । योजना सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार कार्यविधिमा उपस्थित सबैको स्वीकृति र हस्ताक्षर भएको हुनुपर्दछ । यो कार्यविधिको संशोधन आवश्यकता अनुसार उपभोक्ता समितिको वार्षिक साधारण सभाबाट हुनेछ ।

सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार कार्यविधिको मुख्य विषयवस्तु (नमूना)

परिच्छेद १: परिचय

कार्यविधिमा परिचयात्मक खण्डमा समावेश गर्नुपर्ने विषयहरु:

प्रारम्भिक, कार्यविधिको नाम “जस्तैउपभोक्ता समितिको नाम..... योजना सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार व्यवस्थापन कार्यविधि” मिति.....

आमभेलाबाट कार्यविधि स्वीकृत भएको मिति:.....

कार्यविधिमा प्रयोग भएका शब्दहरुको परिभाषा: जस्तै, उपभोक्ता समिति, मर्मत सम्भार कार्यकर्ता, सञ्चालन तथा मर्मत, धारा समूह, उपभोक्ताहरु, सञ्चालन तथा मर्मत योजना, पानी सुरक्षा योजना ++, सामुदायिक संस्था, साधारण सभा (उदाहरणको लागि उपभोक्ता समितिको कार्य सञ्चालन सहयोगी पुस्तिका, अनुसूची-१५: भाग १) ।

परिच्छेद २: समन्वय तथा संस्थागत व्यवस्था

- उपभोक्ता समिति (५०% महिला र भौगोलिक क्षेत्र, वर्ग तथा जातीय समुदायबाट समानुपातिक प्रतिनिधित्व)
- उपभोक्ता समितिको बैठक संख्या र नियमितता (कमितमा महिनाको एकपटक बस्नेछ) ।
- साधारणसभा (हरेक वर्ष कम्तीमा एकपटक) मा कम्तीमा ७५ प्रतिशत उपभोक्ताहरुको घरधुरीको उपस्थिति भएको हुनुपर्दछ । समितिले उक्त साधारण सभामा वार्षिक प्रतिवेदन तथा आर्थिक प्रतिवेदन पेश गरी सार्वजनिक परीक्षण गराउनेछ । साधारण सभामा समितिको वार्षिक तथा आर्थिक प्रतिवेदन पेश गर्नु अघि समितिको बैठकमा छलफल गरी उक्त प्रतिवेदन बैठकबाट स्वीकृत गर्नुपर्दछ । बैठकद्वारा पारित गरिएको आर्थिक तथा प्रगति प्रतिवेदन आम भेलामा पेश गरी अनुमोदन गराउनुपर्दछ ।
- उपभोक्ता समितिको सबै निर्णयहरु र साधारण सभाको विवरण निर्णय पुस्तिकामा लेख्नुपर्दछ ।
- प्रतिवेदन: उपभोक्ता समितिले सञ्चालन तथा मर्मत र योजनाको अवस्थाको बारेमा त्रैमासिक रूपमा तथा आवश्यकता अनुसार गाउँपालिका/नगरपालिका तथा जिल्ला समन्वय समितिलाई प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्दछ ।
- समन्वय: उपभोक्ता समितिले योजनाको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार कार्यको लागि खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता महासंघको सक्रिय सदस्यको रूपमा भूमिका निर्वाह गर्नेछ । उपभोक्ताहरुलाई कृपि

- विकास, भूसंरक्षण तथा अन्य प्राविधिक सहयोगको लागि खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता महासंघ, जिल्ला कृषि विकास कार्यालय, जिल्ला भू-संरक्षण कार्यालय, जिल्ला पशुसेवा कार्यालय, जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय, जिल्ला खानेपानी डिभिजन कार्यालय, जिल्ला समन्वय समिति/जिल्ला प्राविधिक कार्यालय तथा अन्य विषयगत कार्यालयहरूसंग नियमित सम्पर्क तथा समन्वय कायम गरी सहयोग प्राप्त गर्नेतर्फ पहल गर्नुपर्दछ ।
- स्थानीय स्तरमा समाधान गर्न नसक्ने गरी योजनामा समस्या देखापरेमा गाँउपालिका/नगरपालिका तथा जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयमा सहयोगको लागि अनुरोध गर्नेछ ।

परिच्छेद ३: सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार व्यवस्थापन

- उपभोक्ता समितिले योजनामा कुनैपनि किसिमको अवरोध बिना योजनाबाट प्राप्त हुने नियमित सेवालाई सुनिश्चित गर्न पानी सुरक्षा योजना ++ मा सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार क्रियाकलापहरु तयार गर्नुपर्दछ । कार्ययोजना साधारण सभा र आम भेलाले सिफारिस गरेबमोजिम नियमित रूपमा अद्यावधिक हुनेछ । उक्त कार्ययोजना यसै कार्यविधिको एक अंशको रूपमा रहनेछ । सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार कार्यविधिलाई सबै उपभोक्ताहरूले पालना गर्नुपर्दछ ।
- योजनाको निर्माण पश्चात योजनामा रहेका औजार र बाँकी रहन गएका पाईप, फिटिङ्गस तथा निर्माण सामग्रीहरु तोकिएको व्यक्तिले संकलन गर्ने, अभिलेख राख्ने, उचित तवरले भण्डारण गर्ने र व्यवस्थापन गर्नुपर्दछ । बाँकी रहेको औजार तथा सामानहरु योजना मर्मत सम्भारको लागि प्रयोग गर्नुपर्दछ ।
- भविष्यमा योजनाको मर्मत सम्भार कार्यमा आवश्यक नपर्ने सामग्रीहरु बाँकी रहन गएमा उक्त सामग्रीहरु उपभोक्ता समितिले बिक्री गरी आएको रकम योजनाको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार कोषमा आमदानी बाँध्ने वा सम्बन्धित गाँउपालिका/नगरपालिकाको निर्देशन बमोजिम अन्य योजनाहरूलाई हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ । समितिले कम्तिमा वर्षको एक पटक औजारहरुको अवस्था जाँच गरी आवश्यकता अनुसार नयाँ औजारहरुको व्यवस्थापन गर्नुपर्दछ ।
- उपभोक्ता समितिले योजनाको लागि आवश्यक पर्ने सबै औजारहरु समितिले तोकेको सदस्यको मातहतमा रहने गरी सुरक्षित रूपमा भण्डारण गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ । योजना मर्मत तथा सम्भारको समयमा मर्मत सम्भार कार्यकर्ताले उक्त औजारहरु सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिबाट भरपाई गरी बुझिलिई काम सम्पन्न भए पश्चात तुरुन्त भण्डारमा नै दाखिला गर्नुपर्नेछ । लापरवाही गरी औजारहरु हराएमा वा टुटफुट भएमा सम्बन्धित व्यक्तिबाट समितिले सोधभर्ना लिनुपर्दछ ।
- उपभोक्ता समितिले योजनामा टुटफुट भैरहने वा फेरिरहनुपर्ने फिटिङ्गस तथा औजारहरुको न्यूनतम मौज्दात कायम राख्नेछ । कुनै फिटिङ्गस वा औजार निजी धारामा प्रयोग भईसकेपछि यथासक्य रूपमा उक्त सामग्रीको शोधभर्ना गर्ने कार्य उपभोक्ता समितिको हुनेछ । योजनाको लागि निम्न अनुसारको औजार तथा फिटिङ्गसहरु मौज्दातमा रहेको हुनुपर्दछ ।

क्र.सं.	सामानको नाम	एकाई	परिमाण
१			
२			
३			
४			
५			
६			

- उपभोक्ता समितिले योजनाको आवश्यक मर्मत सम्भारको लागि आवश्यक पर्ने पार्टपूर्जाहरु तथा औजारहरु खरिद गर्दा आवश्यक सामग्रीको सूची तयार गर्नेछ । उक्त सूची अनुसार कम्तीमा तीनवटा मान्यता प्राप्त सप्लायरहरुसंग कोटेशन लिई सबैभन्दा कम मूल्य अंकित गर्ने सप्लायरबाट निर्धारित गुणस्तर वमोजिमको सामान खरिद गर्नुपर्दछ ।
- उपभोक्ता समितिले खानेपानी योजनाका धाराहरुको उचित सम्भार तथा सामान्य मर्मतको लागि लाभान्वित घरधुरीवाट एक एक जनाको प्रतिनिधित्व हुने गरी महिलाहरुको धारा समूह गठन (सार्वजनिक धाराको लागि मात्र) गर्न सहयोग गर्नेछ । उक्त समूहले पानीको उचित प्रयोग गर्ने, प्रयोग नभएको अवस्थामा धाराहरु बन्द गर्ने, धारा तथा सोको वरिपरि सरसफाइ गर्ने, धाराको टुटी बिग्रेमा सोको मर्मत गर्ने वासर फेर्ने तथा योजनाको अन्य सामान्य मर्मत गर्ने कार्य गर्नेछ । यसका साथै धारा समूहले फोहर पानी निष्कासनका लागि नालीको व्यवस्था गर्ने, डिजाइन भन्दा बढी पानीको उपयोगमा रोक लगाउने तथा पानीको सही सदुपयोग र संरक्षणको सचेतना जगाउने कार्य गर्नुपर्दछ ।
- अनावश्यक रूपमा पानीको अत्याधिक भण्डारण गर्ने, अरु धाराहरुमा असर पर्नेगरी तरकारी/सिँचाई आदिमा प्रयोग गर्न पाइनेछैन । तर विशेष अवस्था जस्तै: विवाह/ब्रतवन्ध/धार्मिक/साँस्कृतिक कार्यहरुको लागि उपभोक्ता समितिले अतिरिक्त समय पनि पानी उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- दण्ड जरिवाना प्रणाली: उपभोक्ता समितिले निम्न अवस्थामा उपभोक्ताहरुबाट जरिवाना उठाउने वा अन्य कार्यवाही गर्नेछ ।
 - ✓ धाराको टुटी बिग्रेमा: धारा समूहले परल मूल्य तिरी समितिबाट धारा टुटी प्राप्त गर्नेछ । यदि बिग्रेको दुई दिनभित्र टुटी मर्मत नगरेमा वा नयाँ टुटी नबदलेमा समितिले सो धाराको पानी बन्द गर्नेछ ।
 - ✓ प्रयोग नभएको अवस्थामा धारा खुल्लै छोडेको पाइएमा: पहिलो पटक चेतावनी दिनेछ र पुनः यसो भएको पाइएमा धारा काटिनेछ । काटिएको धारा पुन जडान गर्न उपभोक्ताले समितिमा आइन्दा यसो नगर्ने प्रतिबद्धता सहित निवेदन दिनुपर्नेछ र समितिले रु. जरिवाना लिई धारा पुनः जडान गरिदिनेछ ।
 - ✓ धाराको टुटीमा पाइप लगाई घरसम्म पानी लैजाने वा टी जडान गर्न पाइनेछैन । कुनै उपभोक्ताले यसो गरेको पाइएमा समितिले पहिलो पटक चेतावनी पत्र दिई सो कार्यमा प्रयोग भएको पाइप नियन्त्रणमा लिनेछ । यदि पुनः सो कार्य गरेको पाइएमा धारा काटिनेछ । काटिएको धारा पुन जडान गर्न उपभोक्ताले

- समितिमा आइन्दा यसो नगर्ने प्रतिबद्धता सहित निवेदन दिनुपर्नेछ, र समितिले रु. जरिवाना लिई धारा पुनः जडान गरिदिनेछ ।
- ✓ उपभोक्ता समितिको कार्यक्षेत्र भित्रका व्यक्तिले योजनाका संरचनाहरु, तारबार, पोल, गेट आदि भत्काएमा वा नोक्सानी गरेमा वा पाइपलाइन काटेमा समितिले नोक्सानी भए बराबरको विगो भराई थप रु..... जरिवाना गर्नेछ ।
 - ✓ उपभोक्ता समितिको कार्यक्षेत्र भन्दा बाहिरका व्यक्तिहरुले योजनाको संरचनाहरुमा हानी नोक्सानी पुऱ्याएको पाइएमा समितिले सम्बन्धित गाउँपालिका/नगरपालिका वा प्रशासनमा उजुरी दिई प्रचलित कानून वमोजिम उक्त नोक्सानीको क्षतिपूर्ति भराई लिनेछ ।
 - ✓ उपभोक्ता समितिले तयार गरी आमभेलाबाट पारित भएको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार कार्यविधि पालना गर्नु सबै सम्बन्धित उपभोक्ताहरुको कर्तव्य हो यदि कसैले उक्त कार्यविधिको पालना नगरेमा वा समितिले आव्हान गरे वमोजिम श्रमदान नगरेमा समितिले प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति रु. का दरले जरिवाना असुल गर्नेछ ।
 - स्रोत, इन्टेक तथा अन्य संरचनाको संरक्षण

उपभोक्ता समितिले वातावरण संरक्षण तथा स्रोतको जलाधार क्षेत्रदेखि मुखसम्म नियमित सुरक्षित पानी आपूर्ति तथा गुणस्तर कायम राख्न विभिन्न क्रियाकलाप गर्नेछ । विशेषत: प्रयोग भएको श्रोतको जलाधार क्षेत्रको संरक्षण गर्न निम्न उल्लेखित क्रियाकलापहरुका लागि समुदाय परिचालन गर्ने ।

- क. इन्टेक क्षेत्रको नियमित सरसफाई: इन्टेकको नियमित सफाई गर्ने तथा पानीका श्रोत वरिपरि वृक्षारोपण गर्ने, स्रोतको जलाधार क्षेत्रमाथि शौचालय निर्माण गर्न नदिने, पानीको मुहान वरपर सफा राख्ने, उपभोक्ताहरुको सहभागिता र पानीलाई सुरक्षित राख्ने प्रतिबद्धता गर्नेछ ।
- ख. एकपटक पुरिएको पाइपलाइन पुनः जमिनमा देखिन सक्ने भएकोले उपभोक्ता समितिले समुदाय परिचालन गरी उक्त पाइपलाइनलाई पुनः पुर्ने र उक्त पाइपलाइनको रुटमा घाँस रोप्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।
- ग. भू-क्षय हुने संभावित क्षेत्रमा वन विनास नियन्त्रण तथा गाईवस्तु चरणमा नियन्त्रण गर्नेछ ।
- घ. योजनाका संरचनाहरु संरक्षणको लागि उपभोक्ता समितिले पानी टंकी, कलेक्सन च्याम्बर, डिष्ट्रिव्युसन च्याम्बर तथा अन्य संरचनाहरुलाई छेकबार, पर्खाल/ग्याविन पर्खाल जस्ता कार्यका लागि उपभोक्ताहरुलाई परिचालन गर्नेछ ।
- ड. माटो संरक्षण गर्नको लागि पहिरो जाने सम्भावित क्षेत्रहरुमा माटो संरक्षण कार्य जस्तै: माटो नबगोस भनेर जालीले कस्ने जस्ता विभिन्न कार्य गर्नेछ ।
- च. जलाधार क्षेत्र संरक्षण र वन विनास नियन्त्रण वा अन्य जलाधार क्षेत्रलाई प्रभाव पार्ने क्रियाकलाप नियन्त्रण गर्न माटो सुहाउँदो विरुवा रोप्ने अभियान सञ्चालन गर्ने । यसको लागि वन उपभोक्ता समिति तथा अन्यसँग समन्वय गर्नेछ ।

छ. नियमित गाईवस्तु चरण र दाउरा तथा स्याउला संकलनः उदाहरणको लागि पानी मुहान, इन्टेक तथा भूक्षय भएको वरपर यस्ता कामहरु निषेध गर्नेछ ।

- उपभोक्तालाई शुद्ध पानी वितरणः उपभोक्ता समितिले सबै उपभोक्ताहरुको सहभागितामा पानी सुरक्षा योजना++ तयार गर्नेछ । उक्त योजना अनुसार जिम्मेवारी पाएका हरेक सदस्य तथा उपभोक्ताले आफ्नो जिम्मेवारी निर्दिष्ट गरिएको समयमा पुरा गर्नुपर्दछ । उपभोक्ता समितिले पानी सुरक्षा योजना++ को समीक्षा/अनुगमन एवं संशोधन उपभोक्ता समितिको बैठक तथा आवश्यकता अनुसार आम भेला मार्फत गर्नेछ । उपभोक्ता समितिले नियमित सरसफाइ तथा स्वच्छताको अभियान तथा समुदायमा सुरक्षित प्रयोग, हातधुने र पानीको सुरक्षित किसिमले प्रयोग लगायत पानी सुरक्षा योजनामा उल्लेख भएका अन्य क्रियाकलापहरु सञ्चालनको प्रवर्द्धन गर्नेछ ।

परिच्छेद ४: मर्मत सम्भार कार्यकर्ता/पम्प अपरेटर

उपभोक्ता समितिले मर्मत सम्भार कार्यकर्ता छनौट गर्ने आधारहरु (सूचकहरु) तयार गर्ने तथा प्रकृयाको बारेमा समुदायलाई जानकारी गराउनेछ । उपभोक्ता समितिको आवश्यकता अनुसार त्यसमा छनौट प्रक्रियालाई संशोधन गर्ने ।

मर्मत सम्भार कार्यकर्ता छनौट गर्ने आधारहरु (सूचकहरु) निम्नानुसार तय गरिएको छ ।

- ✓ स्थानीय तथा उपभोक्ता घरधुरी भित्रको मात्र
- ✓ वर्ष देखि वर्ष भित्र उमेर भएको
- ✓ गरिव तथा पिछडिएको वर्गलाई प्राथमिकता
- ✓ सामाजिक सेवाको भावना भएको
- ✓ योजना तथा गाउँपालिका/नगरपालिकाबाट वाहिर काममा जाने योजना नभएको

छनौट प्रक्रिया

- ✓ उपभोक्ता समितिले इच्छुक व्यक्तिको सूची तयार गरी अन्तर्वार्ता लिई योग्य व्यक्तिलाई अनुमोदनको लागि आमभेलामा पेश गरी स्वीकृत गर्ने ।
- ✓ छनौट भएको व्यक्तिको काम गर्ने सम्बन्धी लिखित प्रतिबद्धता लिने ।
- ✓ सेवाका शर्तहरु तथा पारिश्रमिक समेत उल्लेख गरी नियुक्ती पत्र दिने ।

मर्मत सम्भार कार्यकर्ताको मासिक/बार्षिक पारिश्रमिक रु.(अक्षरपी) हुनेछ । वापाठी/मुरी अन्न (उल्लेख गर्ने) हुनेछ वा उपभोक्ता समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

मर्मत सम्भार कार्यकर्ताको भूमिका र जिम्मेवारी निम्नअनुसार हुनेछ ।

- ✓ उपभोक्ता समितिको बैठकमा नियमित रूपमा भाग लिई योजनाको अवस्था बारे जानकारी लिने/दिने,
- ✓ योजनाका औजार तथा सामाग्रीहरुको उचित प्रयोग र सम्भार गर्ने,
- ✓ योजनाको मुहानदेखि धारासम्म नियमित रूपमा निरीक्षण गर्ने,

- ✓ टंकीहरुमा भएका भल्ब र फिटीझहरुको नियमित निरीक्षण गर्ने,
- ✓ सानातिना मर्मत कार्य गर्ने र ठूलो मर्मत गर्नुपर्ने भएमा उपभोक्ताहरुको तथा अन्य वाह्य प्राविधिकहरुको सहयोग उपभोक्ता समिति मार्फत माग गरी सम्पन्न गर्ने,
- ✓ योजनाका सबै संरचनाहरुको नियमित सरसफाई गर्ने,
- ✓ धारा समूहलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- ✓ योजना सम्भारका लागि उपभोक्ताहरुलाई उत्प्रेरित गर्ने,
- ✓ जलाधार क्षेत्रको संरक्षण: मुहान वरिपरिको रुख विरुवाको संरक्षण र वृक्षारोपणकालागि उपभोक्ताहरुलाई उत्प्रेरित गर्ने,
- ✓ चर्पी निर्माण, प्रयोग र सम्भारका लागि समुदायलाई उत्प्रेरित गर्ने,
- ✓ योजनाको आत्मनिर्भर र दिगो सञ्चालनका लागि उपभोक्ता समितिको सल्लाह वमोजिम आवश्यक अन्य कार्यहरु गर्ने,
- ✓ उपभोक्ता समितिको सहयोगमा पानी सुरक्षा योजना ++ कार्यान्वयन गर्नमा मुख्य भूमिका निर्वाह गर्ने,
- ✓ धाराबाट खेर गएको पानीलाई करेसाबारीमा उपयोग गर्न समुदायलाई सल्लाह दिने,
- ✓ वर्षायाममा मुहान वरपरको रेखदेख र सरसफाईमा बढी जोड दिने,

परिच्छेद ५: सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार कोष परिचालन

उपभोक्ता समितिले रु. प्रतिघर प्रति महिनाको दरले उठाउनेछ। यदि धारा समूहले शुल्क उठाउने भए, तिनीहरुले उक्त रकम मर्मत सम्भार कोषमा जम्मा गर्ने।

उपभोक्ताहरुले पानी शुल्क वापतको रकम हरेक महिनाको आउने गते भित्र जम्मा गर्ने। उक्त मिति भित्र पानी शुल्क नवुभाउनेलाई प्रति दिन रु. का दरले बिलम्ब शुल्क लाग्ने। अग्रिम रूपमा पानी शुल्क बुझाउनेलाई समितिले छुट समेत दिने।

उपभोक्ता समितिको कोषाध्यक्षले सञ्चालन गरेको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार कोषमा उठाइएको पानी शुल्क जम्मा गर्ने। उपभोक्ता समितिले मर्मत सम्भार कोषको लागि बैक खाता खोल्ने छ। गाउँपालिका/नगरपालिका र उपभोक्ता समितिबीच कार्यान्वयन चरणको सम्झौता हुनु अगावै खाता खोल्नुपर्नेछ। यदि उक्त बैड्डले व्याज दिवैन र वा प्रशासनिक खर्च लिन्छ भने, सो बैड्डमा खाता बन्द गर्ने र राम्रो फाइनान्स संस्थाहरु खोज्ने अथवा सहकारी संस्थाहरु पनि विकल्प हुनेछ।

दिनप्रतिदिन मुल्यवृद्धि हुने कारणले सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार कोष परिचालन नगर्नाले फाइदा नहुन सक्छ, त्यसलै योजनाको तत्काल मर्मत सम्भारका लागि आवश्यक रकम बाँकी राखी बढी हुन आउने रकम समुदायमा व्याजमा लगानी गर्ने।

उपभोक्ता समितिले योजनाको नियमित तथा आपत्कालीन मर्मत कार्यको लागि न्यूनतम रु. समितिको बैक खातामा मौज्दात राख्ने। उपरोक्त भन्दा बढी भएको रकम लाभान्वित उपभोक्ताहरु संगठित भएको सामुदायिक संस्था/हरुको लिखित माग वमोजिम वार्षिक % व्याजदरमा रकम लगानी गर्ने।

उपभोक्ता समितिले व्याजदर तथा असुलीको समय तालिका समेत उल्लेख गरी सामुदायिक संस्था र उपभोक्ता समिति वीचमा अलगै सम्झौता गर्ने ।

यस्तो रकम सदस्यहरुमा लगानी गर्दा जिविकोपार्जन, सरसफाई र अन्य आयआर्जनका क्रियाकलापहरुलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ । शौचालय निर्माण कार्यको लागि लिइने ऋणको व्याज लिइनेछैन ।

सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार कोषको अभिवृद्धि गर्नको लागि उपभोक्ता समितिले विभिन्न कोषवृद्धि कार्यहरुः जस्तैः देउसी, भैलो, नाचगान, भ्रमण समूहसँग शुल्क आदि ।

सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार कोषमा रहेको रकमले नपुग्ने गरी योजनामा ठूलो मर्मत गर्नुपरेको खण्डमा उपभोक्ता समितिले आम भेला बोलाई, निर्णय गरी उपभोक्ताहरुबाट तथा लाभान्वित सामुदायिक संस्थाहरुबाट नगद र/वा श्रम योगदान गराउने ।

योजनाको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार प्रयोजनको लागि उपभोक्ता समितिले गाउँपालिका/नगरपालिकासंग नियमित रूपमा वार्षिक रकम विनियोजन गर्नको लागि माग गर्ने ।

परिच्छेद पाँचको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार कोष परिचालनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि गाउँपालिका/नगरपालिका स्तरमा सम्बन्धित सहकारी संस्था स्थापना भएपछि उपभोक्ता समिति र सामुदायिक संस्थाले उक्त सहकारीको विधान तथा कार्यविधिमा व्यवस्था भएबमोजिम बचत खाता खोली मर्मत सम्भार कोषको व्यवस्थापन गर्नेछन् ।

परिच्छेद ६: सेवास्तरको सुधार तथा विस्तार

उपभोक्ता समिति योजनाको प्राविधिक सीमितताको बारेमा सचेत रहेको हुन्छ । योजनामा उल्लेख्य संख्यामा उपभोक्ताहरु थिन गई योजनामा डिजाइनमा भन्दा थप धाराहरु जडान भएमा योजनाले लक्ष्य अनुसार सेवा प्रदान गर्न नसक्ने कुरालाई उपभोक्ता समितिले ध्यानमा राखी थप नयाँ धारा जडान गर्नुहुँदैन साथै कुनैपनि हालतमा सार्वजनिक धारा व्यवस्थापन भएको योजनावाट निजी धारा जडान गर्नुहुँदैन ।

नयाँ बसाङ्ग सरी आउने र पहिला योजनामा सहभागी नभई निर्माण सम्पन्न भएपछि सेवा प्राप्त गर्न चाहने घरहरुको लागि समितिले रु. लिई सार्वजनिक धाराबाट वा रु. लिई नयाँ धारा जडान गरि पानी उपभोग गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद ७: सरसफाई तथा स्वच्छता क्रियाकलापहरुको निरन्तरता

उपभोक्ता समितिले शौचालय, भाँडा सुकाउने चाङ्ग, फोहोर फाल्ने खाडल, धुँवा रहित चुलो निर्माण हुन बाँकी रहेका घरहरुमा निर्माण गर्नको लागि उपभोक्ताहरुलाई उत्प्रेरित गर्ने । उपभोक्ता समितिले ऋण प्रवाह गर्दा यस्ता क्रियाकलापहरुमा हुने लगानीमा व्याज लिनेछैन ।

उपभोक्ता समितिले व्यक्तिगत, घरायसी तथा वातावरणीय सरसफाइ तथा स्वच्छता सम्बन्धी आनीबानी तथा सुरक्षित पानीको व्यवस्था गर्ने र यसको लागि महिला सामुदायिक संस्था/समूहहरुको परिचालन एवं नियमित अन्तरक्रिया गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिने ।

परिच्छेद ८: विविध

बिशेषाधिकार : यस कार्यविधिमा भएका नियमहरूको संशोधन गर्ने, स्पष्ट पार्ने तथा व्याख्या गर्ने सम्पूर्ण अधिकार उपभोक्ताहरुको आम भेलामा रहनेछ ।

निर्णय कार्यान्वयन : उपभोक्ता समितिले समय समयमा गरेका निर्णयहरुको पालना गर्नु सम्पूर्ण उपभोक्ताहरुको कर्तव्य हुनेछ ।

कार्यविधिको निष्क्रियता तथा रद्द : यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएपनि तत्काल प्रचलित कानून तथा उपभोक्ता समितिको विधानसँग बाभिएमा बाभिएको हदसम्म स्वतः निष्कृय हुनेछ ।

नियम बनाउने: उपभोक्ता समितिको विधान र यस कार्यविधिको अधिनमा रही उपभोक्ता समितिले योजनाका कृयाकलापलाई अभ्य स्पष्ट, पारदर्शी र नियमित गराउन नियम बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

२१. योजना सम्पन्न सेमिनार

परिचय

कार्यान्वयन चरणको अन्त्यमा उपभोक्ता समितिले योजना सम्पन्न सेमिनारको आयोजना गर्नेछ । यो सेमिनारमा योजनाको कार्यान्वयन चरणका सबै उप-समितिहरु (उदाहरण: खरिद समिति, अनुगमन समिति, आदि) लाई सहभागी गराउनुपर्दछ । कुनै ईच्छुक उपभोक्ता, ज्यामी तथा अन्य साभेदार निकायका प्रतिनिधिहरु पनि सहभागी हुन सक्नेछन् । यो सेमिनार योजना कार्यान्वयन चरण सम्पन्न हुनासाथ जब उपभोक्ता समितिले गाउँपालिका/ नगरपालिका, उपभोक्ता वा अन्य कुनै निकाय भए ती सबैबाट योजनामा उपलब्ध गराउनुपर्ने रकम प्राप्त गरि उपभोक्ता समितिले रकम भुक्तानी दिनुपर्ने ज्यामी वा सप्लायर सबैलाई भुक्तानी गरिसकेपछि आयोजना गर्नुपर्दछ । गाउँपालिका/नगरपालिका वास इकाईका कर्मचारीहरूले यो सेमिनार आयोजना गर्न उपभोक्ता समितिलाई सहयोग गर्नेछन् ।

यो सेमिनार पुरै एकदिन वा योजनामा कुनै समस्या र विवाद छैन भने एकदिन भन्दा कम समयमा पनि सम्पन्न गर्न सकिन्छ । यो सेमिनार मूल्यतः योजनाको आर्थिक फरफारक सम्बन्धित विषयमा केन्द्रित हुन्छ । धेरैजसो योजनाको चरणबद्ध प्रक्रिया अनुसार गरिने योजनाको अन्त्यम अनुगमनको समयमा योजनाको कार्यान्वयन चरणका सबै भुक्तानी भई नसक्ने हुँदा यो सेमिनारको आवश्यक हुन्छ ।

योजना भौतिक रूपमा सम्पन्न र आर्थिक रूपमा फरफारक भयो भएन भनेर जाँच गर्नु यो सेमिनारको लक्ष्य हो ।

यसपछि, योजना निर्माण पश्चातको चरणमा प्रवेश गर्दछ र योजना सञ्चालन र मर्मत सम्भार साथै पानी सुरक्षा योजना लागू गरिन्छ ।

सेमिनारको उद्देश्य:

- योजना आर्थिक रूपमा फरफारक भएको सुनिश्चित गर्नु,
- उपभोक्ता समितिले पाउनुपर्ने रकमको भुक्तानी र समितिले रकम भुक्तानी दिनुपर्ने ज्यामी वा सप्लायर सबैलाई भुक्तानी गरिसकेपछिको आर्थिक अवस्थाको अद्यावधिक गर्नु,
- कार्यान्वयन चरणमा उपभोक्ताबाट उपलब्ध गराइएको श्रमदानको समिक्षा गर्नु,
- योजनाको निर्माण सम्पन्न पछि बाँकी रहेका निर्माण सामग्रीहरूको जिन्सी दाखिला अद्यावधिक गर्नु,
- योजना कार्यान्वयन चरणमा सिकिएका सिकाईको आदान प्रदान गर्नु,

सेमिनारका प्रमुख विषयहरू:

उपभोक्ता समितिले प्रस्तुत गर्ने	सहभागीहरूलाई सोध्नु पर्ने महत्वपूर्ण प्रश्नहरू
सेमिनारको उद्देश्य र योजनाको अवस्था	के सबै सहभागीहरु योजना भौतिक रूपमा सम्पन्न भएको कुरामा सहमत छन् ?
उपयुक्त तरिकाले सङ्घलन र फाइल गरिएका बिल, भौचर, रसिद र आर्थिक अभिलेख	के सबै सहभागीहरु निम्न कुरामा सहमत छन् ?

जिन्सी समानहरु, औजार तथा योजनाको निर्माण सम्पन्न पछि बाँकिरहेका निर्माण सामाग्रीहरुको भण्डारण, दाखिला तथा व्यवस्थापन

उपभोक्ता समितिले गाउँपालिका/नगरपालिका, फिनल्याण्ड सरकार, उपभोक्ता वा अन्य कुनै निकायबाट योजनामा उपलब्ध गराउनु पर्ने रकमको अवस्था

उपभोक्ता समितिले अन्तिम भुक्तानी दिनुपर्ने ज्यामी वा सप्लायरको रकमको अवस्था

कार्यान्वयन चरणमा उपभोक्ताबाट उपलब्ध गराइएको श्रमदानका समिक्षा

सेमिनारको समाप्ति

उपभोक्ता समितिले उपभोक्ता, गाउँपालिका/नगरपालिका, गाउँपालिका/नगरपालिका वास कोष बाट पाउनुपर्ने बाँकी रकम प्राप्त गरिसकेको छ,

उपभोक्ता समितिले अन्त्यमा भुक्तानी दिनुपर्ने बाँकी रकम ज्यामी वा सप्लायरलाई भुक्तान गरिसकेको छ,

योजनाको कुनै भौतिक काम तथा कसैलाई रकम दिन बाँकी छ ? के यो योजना आर्थिक रूपले फरफारक भइ कार्यान्वयन चरण सम्पन्न भएको छ ?

२२. पानी सुरक्षा योजना ++ तालिम र योजनाको तयारी

परिचय

पश्चिम नेपाल ग्रामीण खानेपानी तथा सरसफाई परियोजना दोसो चरणले व्याख्या गरे अनुसार पानी सुरक्षा योजना भनेको पानी सुरक्षा योजना ++ हो । पहिलो प्लसले मर्मत तथा संभार कार्य भन्ने बुझिन्छ र अर्को प्लसले जलबायू परिवर्तन अनुकूलन तथा प्रकोप जोखिम न्यूनीकरण भन्ने बुझिन्छ । पानी सुरक्षा योजना सुरक्षित गुणस्तरीय खानेपानी र समग्र जोखिम अध्ययन तथा जोखिम व्यवस्थापनलाई ध्यानमा राखी पर्याप्त मात्रामा खानेपानीको आपूर्ति भएको सुनिश्चित गर्ने एक माध्यम हो । पानी सुरक्षा योजना कुनै एक पटकको कार्य नभई योजना सञ्चालनको समीक्षा र अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना, मर्मत तथा संभार कार्यहरूको आवश्यकतालाई विचार गरी नियमित र निरन्तर रूपले अद्यावधिक गर्ने योजना हो ।

पानी सुरक्षा योजनाले उपभोक्तालाई पानीको सुरक्षा र जोखिमको पहिचान गरी जोखिम हुन नदिन तथा जोखिमको समाधान गर्न सहयोग गर्दछ । पानी सुरक्षा योजनाले आर्थिक दिगोपनको लागि उपभोक्तालाई पानीको महसुल सङ्कलन गर्नका लागि बाध्य बनाउँछ । खानेपानी आपूर्ति एक सेवा हो र उपभोक्ताहरू सेवा सुधार गर्न सक्षम हुनुपर्दछ, त्यसैले उक्त सेवाको स्तर र यसको सुधारका लागि यस कार्यविधिमा उपभोक्ताहरूको सन्तुष्टि सर्वेक्षण फाराम पनि समावेश गरिएको छ, जसले उपभोक्ताहरूलाई कुनै सुधारको आवश्यकता र उपभोक्ता समिति तथा पानी सुरक्षा टोलीको पृष्ठपोषण रिपोर्ट गर्नुपरेमा मद्धत गर्दछ ।

पानी सुरक्षा योजना तालिम र पानी सुरक्षा योजना तयारी योजना निर्माण पश्चात् को चरणमा आवश्यक क्रियाकलाप हो जुन परियोजनाको दोस्रो चरणको सबै ग्रामिटी, लिप्ट तथा ओभरहेड योजनाहरूमा सञ्चालन गर्नुपर्दछ । प्रत्येक योजनाहरूको पानी सुरक्षाको जिम्मेवारी पानी सुरक्षा टोलीको हुन्छ । तालिम पछि योजनाको अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन क्रियाकलापहरूको कार्यान्वयनको सुनिश्चितताका लागि निरन्तर योजना कार्यान्वयन गर्ने, समीक्षा गर्ने तथा अद्यावधिक गर्ने पानी सुरक्षा टोलीको जिम्मेवारी हो ।

पानी सुरक्षा योजनामा ६ वटा चरणहरू छन् : १) पानी सुरक्षा योजना टोली गठन गर्ने, २) खानेपानी योजना तथा यसको विद्यमान अवस्थाको बारेमा विश्लेषण, ३) पानीको सुरक्षित आपूर्तिमा असर पार्न सक्ने वा पानी प्रदुषण गर्न सक्ने विभिन्न प्रकोपहरूको पहिचान गर्ने, ४) योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन, ५) योजना अनुगमन तथा प्रमाणीकरण र ६) समीक्षा, प्रतिवेदन तथा अभिलेखीकरण । पानी सुरक्षा योजना तालिममा गाउँपालिका/ नगरपालिका वास इकाईका कर्मचारीहरूले पानी सुरक्षा योजना टोलीलाई प्रणाली विश्लेषण, संभावित जोखिमहरूको पहिचान तथा यसका नियनत्रणका उपायहरूको बारेमा सहयोग गर्नेछन् ।

उपभोक्ताले पानी सुरक्षा योजना तालिम सञ्चालन गर्नुभन्दा पहिले आफ्नो योजनाको अवस्था बारेमा समीक्षा गर्दछन् । यस पानी सुरक्षा योजना तालिम र योजनाको तयारीको अन्तिममा “उपभोक्ता र खानेपानी योजनाको स्व-मूल्याङ्कन फाराम” समावेश गरिएको छ ।

तल उल्लेखित RWSSP-WN II द्वारा तयार गरिएका निर्देशिकाले समग्रमा पानी सुरक्षा योजना ++ को प्रक्रियामा परिचय प्रदान गर्दछन र पानी सुरक्षा योजना ++ तयारीको लागि ढाँचाको रूपमा काम गर्दछन :

“ग्रामिटी खानेपानी योजनाहरुको लागि पानी सुरक्षा योजना तर्जुमा निर्देशिका (२०१५)” मर्मत संभार र पानी महसुल गणना विधि समायोजन गरिएको

“लिफ्ट खानेपानी योजनाहरुको लागि पानी सुरक्षा योजना तर्जुमा निर्देशिका (२०१५)” मर्मत संभार र पानी महसुल गणना विधि समायोजन गरिएको

“ओभरहेड खानेपानी योजनाहरुको लागि पानी सुरक्षा योजना तर्जुमा निर्देशिका (२०१५)” मर्मत संभार र पानी महशुल गणना विधि समायोजन गरिएको

उद्देश्यहरू:

तालिमको प्रतिफलको रूपमा पानी सुरक्षा योजना टोलीले नियमित मर्मत संभार गर्नुपर्ने कार्यहरुको लागि अल्पकालीन योजना तथा ठुला मर्मत कार्य, स्तरोन्नति कार्यहरुको लागि दीर्घकालीन योजना तयार गर्दछन्। पानी सुरक्षा योजनाले मर्मत संभार कार्यविधिमा तयार गरिएको र उपभोक्ताद्वारा पारित गरिएको आवश्यक नियमित मर्मत संभार योजनाको रूपमा सहयोग गर्दछ। यदि पानी सुरक्षा योजना कार्यान्वयन गर्नको लागि खानेपानीको योजना सुरक्षित र सञ्चालन सुनिश्चित गर्नको लागि थप बजेटको आवश्यकता भएमा उपभोक्ता समितिले निर्माण पश्चात् को चरणमा सहयोगको लागि निवेदन दिन सक्नेछन्।

पानी सुरक्षा योजना तालिमको उद्देश्यहरू:

- पानी सुरक्षा योजनाको अवधारणा
- योजनाको कार्यसञ्चालन र जलवायू परिवर्तन तथा प्राकृतिक जोखिमहरु सहितको पानीको गुणस्तरमा असर पार्ने कारकहरुको बारेमा छलफल
- पानी सुरक्षा योजना टोलीलाई योजना सुरक्षा, सञ्चालन र मर्मतमा सक्रिय हुनुको महत्वबारे सहमत गराउने
- खानेपानी योजना प्रणालीको विश्लेषण (योजनाको सुरक्षा र सम्भावित जोखिम तथ्यहरु र स्थानहरु पहिचान गर्न जलाधार देखि घरधुरी सम्म सामुदायिक योजनाको रेखाङ्कन नक्सा तयार गर्ने)
- खानेपानी गुणस्तरका पारामितिहरुसँग सम्बन्धित परीक्षण गर्ने
- पानी सुरक्षा योजना फाराम प्रयोग गरी जोखिम निर्धारणमा आधारित पानी सुरक्षा योजना तयार गर्ने
- पानी महसुल सङ्कलन र मर्मत तथा संभार कोषको परिचालनको महत्वको बारेमा छलफल
- पानी सुरक्षा योजनाको निरन्तर रूपमा कार्यान्वयन हुन, समिक्षा र अद्यावधिक गर्नका लागि पानी सुरक्षा योजना टोलीलाई सहमत गराउने

अपेक्षित प्रतिफलहरू

- पानी सुरक्षा टोलीले जलवायू परिवर्तन र यसको अनुकूलन, प्रकोप जोखिम, जोखिम नियन्त्रण तथा न्यूनीकरण, पानीको गुणस्तर, योजना सञ्चालन र दिगोपनको बारेमा पहिचान गर्नेछन्।

- पानी सुरक्षा टोलीले अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन रूपमा योजनाको सञ्चालन र सुरक्षित पानीमा असर पार्ने तथ्यहरुको पहिचान गर्नेछन् ।
- पानी सुरक्षा टोलीले मर्मत तथा संभार योजना समावेश गरी अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तयार गर्नेछन् ।
- पानी सुरक्षा टोली योजनाको संरक्षण, मर्मत तथा संभार महत्वपूर्ण भएकोमा विश्वस्त हुनेछन् र योजना सञ्चालन तथा पानी सुरक्षाको लागि सुधार गर्न कार्यवाही गर्न सक्षम हुनेछन् ।
- समुदायको बाह्य सहयोगको निर्भरतामा कमी आउनेछ भने योजनाका संरचनाहरु सुचारु रूपमा कायम राख्नका लागि सक्षम हुनेछन् ।

पानी सुरक्षा टोली तालिम र तयारी योजना

अवधि: २-३ दिनहरु । (साना योजना तथा छोटो दुरीको मुख्य पाइपलाइन भए २ दिनमा सम्भव हुनेछ, ठूला योजनाहरुलाई ३ दिन)

सहभागीहरु: पानी सुरक्षा टोली ++ र उपभोक्ता समितिबाट छनौट गरिएका समितिका सदस्यहरु

स्रोत व्यक्ति: फिल्ड संयोजक र अन्य गाउँपालिका/नगरपालिका वास इकाईका कर्मचारी

आवश्यक सामाग्रीहरु: पानी सुरक्षा टोली ++ निर्देशिका, पानी सुरक्षा फिलप चार्ट, मर्मत तथा संभार कार्यविधि, पानीको गुणस्तर, परीक्षण किट, पोष्टरहरु र स्टेशनरीहरु

पहिलो दिनको विषयवस्तुहरु	समय	क्रियाकलापहरु
पहिलो सत्र: <ul style="list-style-type: none"> ● परिचय ● सहभागीहरुको परिचय ● उद्देश्य र अपेक्षा सङ्कलन ● उद्देश्यहरु र तालिमको प्रतिफल ● परियोजना तथा चरणबद्ध तरिकाको बारेमा छोटो जानकारी 	१ घण्टा	<ul style="list-style-type: none"> ● अपेक्षा आदानप्रदान गर्ने ● सहभागीहरुलाई गोष्ठीको अपेक्षाहरुको बारेमा जोडीमा छलफल गर्न १० मिनेटको समय दिने । ● प्रत्येक सहभागीले आफ्नो जोडीको विचारहरु समुहमा प्रस्तुत गर्नेछन् ।
दोस्रो सत्र: <ul style="list-style-type: none"> ● दिगोपना, योजना सञ्चालन, जलवायु परिवर्तन, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन प्राकृतिक जोखिमहरु, प्रकोप जोखिम, यसको नियन्त्रण र न्यूनीकरण र पानी सुरक्षा योजनाको बारेमा ● यस समस्याहरुमा सहभागीहरुको अनुभवहरु तथा विचारहरुको बारेमा छलफल 	१.५ घण्टा	<ul style="list-style-type: none"> ● पानी सुरक्षा फिलप चार्ट वा कम्प्युटरद्वारा प्रस्तुति गरि सहभागीहरुलाई यसको अवधारणाको बारेमा व्याख्या गर्ने ● शीर्षक र अनुभव आदानप्रदानमा छलफल

<ul style="list-style-type: none"> ● जलवायू परिवर्तनले उनीहरुको जीवनमा अहिले र भविष्यमा कसरी असर पार्दछ, भन्ने कुरामा उनीहरुको विचार के छ ? ● उनीहरुको क्षेत्रमा कस्तो किसिमको प्राकृतिक जोखिमहरु भएका छन्, कस्तो किसिमको प्रकोपहरु उनीहरु सम्भन्धन, उनीहरुको योजनामा कस्तो किसिमको जोखिम देखिन्छ, ● कस्तो किसिमको प्रकोपहरुले यस्तो जोखिमहरुको कारण हुन सक्छ, कसरी जोगाउने वा न्यूनीकरण गर्ने, पानी के ले दुषित गर्नसक्छ, के कारणहरुले पानी दुषित हुनसक्छ,, पानीको गुणस्तर कसरी सुधार वा संरक्षण राख्ने 		
<p>तेसो सत्रः</p> <ul style="list-style-type: none"> ● परियोजनाको पानी सुरक्षा योजनाको बारेमा परिचय गराउने, ● जलाधार देखि घरधुरीसम्म पानीको संरक्षण गर्ने पानी सुरक्षा योजनाको महत्वको बारेमा व्याख्या गर्ने, ● पानी गुणस्तरका पारामितिहरुको व्याख्या गर्ने र कसरी ती पारामितिहरु परीक्षण गर्ने, पानी सुरक्षा सुधारको लागि गर्न सकिने कियाकलापहरुको उदाहरण दिने, ● जलाधार व्यवस्थापन को बारेमा व्याख्या गर्ने र पानी सुरक्षामा कसरी मद्दत गर्न सक्छन् र पानीको क्षमता कसरी बढाउने । 	१.५ घण्टा	<p>प्रस्तुतीकरण/छलफल</p> <ul style="list-style-type: none"> ● पानी सुरक्षा योजना निर्देशिका देखाई सहभागीहरुलाई घुलमिल हुन दिने ● तयारी चरणमा पानीको गुणस्तरको परीक्षण गर्दाको नतिजाको बारेमा भन्ने, ● पानीको गुणस्तरको नतिजा सुधार वा कायमै राख्न के कार्यहरु गर्ने सो सम्बन्धमा छलफल ● जलाधार व्यवस्थापन (Spring shed management) को आवश्यकताको बारेमा छलफल ● योजना निर्माण गर्दा खेरि नै पुनर्भरण संरचनाहरु समावेश गर्न आवश्यक छ कि छैन भन्ने बारेमा छलफल ● जलाधार क्षेत्र देखि धारा सम्म संरक्षण गर्न कस्तो किसिमको कार्यहरु गरिएका छन् ? के त्यहाँ वृक्षारोपण, चेक ड्यामहरु आदि आवश्यक छन् ?
<p>पाँचौं सत्रः</p> <ul style="list-style-type: none"> ● योजनाको विश्लेषण गर्ने: योजनाको सबै संरचनाहरुको सूची बनाउने तथा विश्लेषण गर्ने, ● योजनाको संरचनाहरु/जलाधार क्षेत्र, स्रोतको विशेषताहरु र भू-उपयोग सहितको सामुदायिक नक्सा/योजनाको रेखाङ्कन नक्सा कोर्ने । ● यो अभ्यास पानी सुरक्षा निर्देशिका र फिल्ड भ्रमणबाट गरिन्छ । 	२-३ घण्टा	<ul style="list-style-type: none"> ● फिल्ड भ्रमणमा तालिका अनुसार खानेपानीको आवश्यक गुणस्तर परीक्षण गर्ने, ● यदि समय अभाव भएमा, अधिल्लो दिनमा नै पानीको गुणस्तर परीक्षण गर्ने र नतिजाको विश्लेषण अर्को दिन गर्ने

दोस्रो दिनको विषयवस्तुहरु	समय	क्रियाकलापहरु
पहिलो सत्रः <ul style="list-style-type: none"> पानी सुरक्षा निर्देशिका को फाराम र सामाजिक नक्सा/योजनाको रेखाङ्कनको आधारमा जोखिमको पहिचान तथा विश्लेषण यस अन्तर्गत प्रत्यक्ष र अप्रत्यक्ष जोखिमहरुको पहिचान तथा विश्लेषण जसले पानीको सुरक्षित आपूर्तिमा असर गर्दछ । मनसुनको ढाँचा, क्षमता परिवर्तन तथा भू- उपयोगमा परिवर्तन तथा जनसंख्यामा परिवर्तन सहितको वर्तमान तथा संभावित जोखिमहरु बारे विचार गर्ने । यस किसिमको अभ्यासमा फिल्ड भ्रमणको आवश्यकता हुन्छ, 	२ घण्टा	विश्लेषण गर्दा पानीको गुणस्तर परीक्षणको नतिजाहरूलाई पनि विचार गर्ने
दोस्रो सत्रः <ul style="list-style-type: none"> पानी सुरक्षा ++ र अनुगमन योजना तयार गर्ने योजना क्षेत्रमा भएको परिवर्तनलाई अवलम्बन गर्ने र आवश्यक नियन्त्रण तथा अनुकूलनका उपायहरु बारे छलफल । पानी सुरक्षा ++ निर्देशिकाको फाराम अनुसार अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजनाहरु तयार गर्ने 	१ घण्टा	पानी सुरक्षा ++ निर्देशिकामा फारामहरु तथा विस्तृत विवरणहरु हेर्नुहोस्
तेस्रो सत्रः <ul style="list-style-type: none"> अनुगमन, समिक्षा, अद्यावधिक र पानी सुरक्षा ++ को रिपोर्टिङ्गलाई कसरी निरन्तरता गर्ने, निर्माण पश्चात् चरणको आर्थिक सहयोगको परिचय दिने 	१ घण्टा	
चौथो सत्रः <ul style="list-style-type: none"> पानी महसुल संकलनको महत्वबारे छलफल र मर्मत तथा संभार कोष सङ्कलन र योजनाको संचालन तथा दिगोपनको लागि कोषको परिचालन । उपभोक्ताको सन्तुष्टि सर्वेक्षण फाराम र यसको प्रयोगको बारे प्रस्तुत गर्ने 	१ घण्टा	
पांचौ सत्रः <ul style="list-style-type: none"> समापन सत्र पृष्ठपोषण 	३० मिनेट	सुरुको दिनबाट अभ्यास पुनः दोहोच्याउने तर गोष्ठीको पृष्ठपोषण/प्रतिफलको बारेमा छलफल गर्नलाई १० मिनेटको समय दिने ।

<ul style="list-style-type: none"> चरणबद्ध प्रक्रियाको अन्तिम तालिम र अब समुदायले आफै तरिकाले योजना सञ्चालन गर्नुपर्दछ भन्ने बारे स्पष्ट गर्ने चौथो अनुगमनको बारेमा छलफल गर्ने 		प्रत्येक सहभागीले आ-आफ्नो विचार समूहमा प्रस्तुत गर्नेछ
--	--	--

खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति तथा खानेपानी योजनाको स्व-मूल्याङ्कन फाराम

योजनाको नाम :

गाउँपालिका / नगरपालिका र वडाहरु :

योजना निर्माण सम्पन्न मिति : निर्माण पश्चात् चरणको लागि आवश्यक)

फाराम भरेको मिति : / /

१. लाभान्वित संख्या (जनसंख्या र घरधुरीहरु) – चरणबद्ध तालिकाको अनुगमन फाराममा यदि कुनै परिवर्तनहरु भएमा जाँच गर्नुहोस्				
लाभान्वित संख्या	घरधुरीहरु	महिला	पुरुष	जम्मा जनसंख्या
दलित				
आदिवासी / जनजाति				
पिछडिएको तराइ वर्ग				
धार्मिक अल्पसंख्यक				
अन्य				
जम्मा				

२. समग्रमा योजनाको संचालन तथा सेवास्तर (✓)		
योजनाको संचालनको लागत :	पूर्ण रूपमा सञ्चालनमा रहेको	साना मर्मतको आवश्यकता
	ठूलो मर्मतको आवश्यकता	पूनः निर्माणको आवश्यकता
पानी सुरक्षाको लागत :	बन्द भएको	
	राम्रो, दुषित हुने संभावना नभएको	मध्यम, दुषित हुने संभावना भएको
	नराम्रो, दुषित हुने संभावना अत्याधिक	धेरै नराम्रो, दुषित तथा पिउन अयोग्य

योजनाको डिजाइन बहाव :										
वर्षको कति महिनाहरुमा योजनाको डिजाइन बहाव छ :										
वर्षको कति महिनाहरुमा योजनाको स्रोतमा पानी हुन्छ :										
नजिकको धाराबाट पानी भर्न लाग्ने सबभन्दा बढी समय (मिनेटमा) :										
३. उपभोक्ता समितिमा प्रतिनिधित्व										
उपभोक्ता समिति संरचना	दलित		जनजाति		धार्मिक अल्पसंख्यक		पिछडेको तराई वर्ग		अन्य	
	म	पू	म	पू	म	पू	म	पू	म	पू
अध्यक्ष										
उपाध्यक्ष										
सचिव										
सह-सचिव										
कोषाध्यक्ष										
सदस्यहरु										

४. उपभोक्ता समितिमा प्रतिनिधित्व (छ वा छैन चिनो लगाउने)										
के ५० प्रतिशत महिलाको प्रतिनिधित्व छ ?									छ	छैन
जातिगत समानुपातिक प्रतिनिधित्व छ?									छ	छैन

५. उपभोक्ता समिति दर्ता तथा अन्य क्रियाकलापहरु (छ वा छैन चिनो लगाउनुहोस्)										
के उपभोक्ता समिति दर्ता भएको छ ?									छ	छैन
के उपभोक्ता समिति बैठक नियमित छ ?									छ	छैन
के कार्यान्वयन चरणको अन्तिम सार्वजनिक परीक्षण भएको छ ?									छ	छैन

६. ग्रामीण मर्मत संभार कार्यकर्ता /पम्प अपरेटर (चिनो लगाउनुहोस् वा संख्या उल्लेख गर्नुहोस्)			
के योजनामा मर्मत संभारकार्यकर्ता/ पम्प अपरेटर ले काम गरिरहेको छ/छन्?	छ	छैन	
यदि छ/छन् भने कति जना ? संख्या उल्लेख गर्नुहोस्	महिला	पूर्ण	
के मर्मत संभारकार्यकर्ता/ पम्प अपरेटरले तालिम पाएका छन् ?	छ	छैन	
के मर्मत संभारकार्यकर्ता/ पम्प अपरेटरले तलब पाउछन् ?	छ	छैन	
यदि तलब पाउँछन् भने कति पाउँछन् (प्रति महिना मर्मत संभारकार्यकर्ता/ पम्प अपरेटर को कति तलब हुन्छ) ?			
यदि मर्मत संभारकार्यकर्ता /पम्प अपरेटर छैनन भने के उपभोक्ता समितिले योजनामा राख्न तयार छ ?	छ	छैन	
७. मर्मत संभार कोष (चिनो लगाउनुस् वा रकम उल्लेख गर्नुहोस्)			
के योजनमा मर्मत संभार कोष छ ?	छ	छैन	
यदि छ भने आजको मिति सम्म मर्मत संभार कोष कति छ ?			
के मर्मत संभार कोषको रकम योजनाको मर्मत संभार कार्यमा उपयोग गरिएको छ ?	छ	छैन	
मर्मत संभार कोष कहा राखिएको छ ? (तल संवन्धित कुनै १ मा चिनो लगाउनुस्)			
समिति सँग नगद राखेको	बैडमा जम्मा	समुदायमै ऋण लगानी	सहकारी संस्थामा रकम राखेको

८. पानी महसुल (चिनो लगाउनुस वा रकम उल्लेख गर्नुहोस्)		
के पानी महसुल उठाउने गरिएको छ ?	छ	छैन
यदि छ भने, पानी महसुल कति उठाउने गरेको छ ? (प्रति घरको मासिक शुल्क वा प्रति यूनिट उल्लेख गर्नुहोस्)		
यदि छैन भने, के उपभोक्ता समिति पानी महसुल उठाउन तयार छ ?	छ	छैन

९. पानी सुरक्षा योजना (छ वा छैन चिनो लगाउनुहोस्)		
के उपभोक्ता समितिले पानी सुरक्षा योजना ++ तालिम पाएको छ ?	छ	छैन
के उपभोक्ता समितिले पानी सुरक्षा योजना ++ तयार गरेको छ ?	छ	छैन
के पानी सुरक्षा योजना लागु भएको छ ?	छ	छैन

१०. प्रकोप जोखिमहरु (छ वा छैन चिनो लगाउनुहोस्)

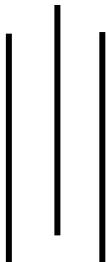
के योजना क्षेत्रमा पहिरोको जोखिम छ ?	छ,	छैन
के योजना क्षेत्रमा बाढीको जोखिम छ ?	छ,	छैन
के योजनाको पानीको श्रोत सुकेको वा सुकै गइरहेको छ ?	छ,	छैन

११. गा.वि.स. स्तरीय वा उपभोक्ता समिति स्तरीय निर्माण पश्चातको कार्यशाला गोष्ठीमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने विषयहरु
(निर्माण सम्बन्धित विषयहरु, योजनाका बाँकी कामहरु, योजना सूचारु रूपले संचालनका लागि समस्याहरु, विवादहरु आदि)

२३. निर्माण पश्चातको लगानी सहयोगका लागि सम्झौताको नमूना

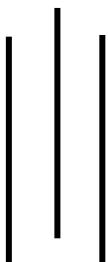
..... गाउँपालिका/नगरपालिका

.....गाउँकार्यपालिका/नगरकार्यपालिकाको कार्यालय



निर्माण पश्चात चरणको सम्झौता-पत्र

आर्थिक वर्ष २०...../२०.....



योजनाको नाम :

वडा :

घरसंख्या :

जनसंख्या :

सम्झौता अवधि : मिति देखि सम्म

सम्झौता भएको मिति :

१) पृष्ठभूमि

.....खानेपानी तथा सरसफाइ योजना दिगो र सुचारु रूपमा सञ्चालन गर्नका लागि
मिति मा गाउँपालिका/नगरपालिका र
खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता समितिबीच यो सम्झौता गरिएको छ । निर्माण पश्चात चरणमा तत्काल गर्नुपर्ने
पानी सुरक्षा सम्बन्धी तर्जुमा गरिएका कार्यहरु सम्पन्न भई योजना प्राविधिक रूपमा पूर्ण सञ्चालनमा हुनु यस
सम्झौताको उद्देश्य रहेको छ ।

२) सम्झौताका पक्षहरु

यो सम्झौता निम्न पक्षहरु बीच हस्ताक्षरब गरिएको छ:

- क)गाउँपालिका/नगरपालिका (यस सम्झौतामा ‘गाउँपालिका/नगरपालिका’ भनिएको)
ख)खानेपानी उपभोक्ता तथा सरसफाइ समिति (यस सम्झौतामा ‘उपभोक्ता समिति’ भनिएको)

३) सम्झौताको कार्यक्षेत्र

यस सम्झौतामा योजनाको पानी सुरक्षा योजना अन्तर्गत तर्जुमा गरिएका निम्नानुसारका निर्माण पश्चातसंग
सम्बन्धित क्रियाकलापहरु सञ्चालन हुनेछन् ।

४) सम्झौताको अवधि

यस सम्झौताको अवधि मितिदेखि सम्म कायम रहनेछ ।

५) विभिन्न सरोकारवालाहरुको भूमिका र जिम्मेवारीहरु

क) खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता समिति

उपभोक्ता समितिले कार्यकारी निकायको रूपमा उपभोक्ता समुदायको प्रतिनिधित्व गर्नेछ । योजनामा गरिने सबै
निर्माण पश्चातका क्रियाकलापहरु जस्तै: निर्माण सामग्री खरिद, ढुवानी, भण्डारण व्यवस्थापन, दक्ष तथा अदक्ष
कामदारका भुक्तानी र उपभोक्ताले गर्नुपर्ने श्रमदानको लागि उपभोक्ता समिति जिम्मेवार हुनेछ । यस सम्झौतामा
हस्ताक्षर गरेपछि उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी र भूमिका देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- यस सम्झौतामा उल्लेख भएका सम्पूर्ण क्रियाकलापहरु समयमा नै उच्च गुणस्तर कायम राखी सम्पन्न गर्ने,
- पश्चिम नेपाल ग्रामीण खानेपानी तथा सरसफाई परियोजनाबाट दिइएको खरिद निर्देशिका बमोजिम योजनाका लागि चाहिने सामग्री खरिद गर्नुपर्ने,
- योजनासँग सम्बन्धित खातापाता व्यवस्थापन गर्ने तथा आर्थिक पारदर्शिता कायम गर्ने,
- नियमित रूपमा सहभागितात्मक तवरले योजनाका क्रियाकलाप अनुगमन गर्ने,
- सार्वजनिक परीक्षण आयोजना गरी सम्पूर्ण खर्चको स्वीकृति लिने,

ख) गाउँपालिका/नगरपालिका वास इकाई

- यस सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिमका क्रियाकलापहरु पश्चिम नेपाल ग्रामीण खानेपानी तथा सरसफाई परियोजनाको निर्देशिका अनुसार सबै प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित गर्ने तथा गुणस्तरयुक्त सामग्री र निर्माण कार्यका लागि सहयोग, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्ने।
- यस सम्झौतामा उल्लेख भएका सम्पूर्ण क्रियाकलाप समयमा नै उच्च गुणस्तरका साथ सम्पन्न गराउन उपभोक्ता समितिलाई सहयोग गर्ने,
- सार्वजनिक परीक्षण/आम भेलामा सहजीकरण गर्ने,
- उपभोक्ता समितिलाई भण्डार व्यवस्थापन तथा अभिलेख राख्न र आम्दानी खर्चको उचित तरिकाले हिसाब किताब राख्न तथा योजनाको निर्माण पश्चात क्रियाकलापहरु आर्थिक रूपले फरफारक गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने,
- उपभोक्ता समितिले सबै बैठक तथा भेलाको निर्णयको उचित अभिलेखीकरण भएको सुनिश्चित गर्ने,
- उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानीका लागि वास व्यवस्थापन समितिमा सिफारिस गर्ने,
- सबै क्रियाकलापहरुको अनुगमन गर्ने तथा देखिएका सान्दर्भिक सवाल समेतर वास व्यवस्थापन समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,

ग) गाउँपालिका/नगरपालिका

- सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसार किस्ताबन्दी रूपमा उपभोक्ता समितिको खातामा रकम निकासा गर्ने,
- उपभोक्ता समितिलाई समयमै भुक्तानी भएको सुनिश्चित गर्ने,

गाउँपालिका/नगरपालिका वास इकाईका तपसिल बमोजिमका कर्मचारीले यस सम्झौतामा उल्लेखित सम्पूर्ण क्रियाकलाप उपभोक्ता समितिलाई निर्धारित समय र गुणस्तरका साथ सम्पन्न गराउन सहयोग गर्नेछन्।

क्र.सं.	नाम	पद	अवधि
		वास संयोजक	
		वास सहजकर्ता	
		खा.पा.स.टे	

घ) निर्माण पश्चातको कार्यको अनुमानित लागत

डिजाईन प्रतिवेदन बमोजिम निर्माण पश्चात चरणका क्रियाकलापहरुको शीर्षक अनुसारको अनुमानित लागत :

सामग्री विवरण	अनुमानित लागत (ने. रु.)

डिजाईन प्रतिवेदन अनुसार निर्माण पश्चात् चरणको कूल लागत ने.रु..... (अक्षरपी) रहेको छ। विभिन्न पक्षहरुको योगदान निम्नानुसारको हुनेछ :

नेपाल सरकार	रु.....
फिनल्याण्ड सरकार	रु.....
गाउँपालिका / नगरपालिका	रु.....
जम्मा गाउँपालिका / नगरपालिका वास कोष	रु.....
उपभोक्ता समिति नगद	रु.....
उपभोक्ता समिति श्रमदान	रु.....
जम्मा योगदान लागत	रु.....

ड) उपभोक्ता समितिको लागि भुक्तानी तालिका

गाउँपालिका / नगरपालिकाले वास कोषबाट उपभोक्ता समितिको खातामा जम्मा हुने गरी निम्नानुसार किस्ताबन्दीमा भुक्तानी निकासा गर्नेछ।

गाउँपालिका / नगरपालिका र उपभोक्ता बीच निर्माण पश्चात चरणको सम्झौता भएपछि गाउँपालिका / नगरपालिका वास कोषबाट उपलब्ध गराईने कूल रकमको ५०% रकम पहिलो किस्ता स्वरूप पेशकी निकासा गरिनेछ। गाउँपालिका / नगरपालिकाले सम्पन्न कामको प्राविधिक मूल्याङ्कन र गाउँपालिका / नगरपालिका तथा परियोजनाको संयुक्त अनुगमन टोली योजनाको सार्वजनिक परीक्षणमा सहभागी भई सम्पन्न भएको कामको अनुगमन गरी सोको

प्रतिवेदन गाउँपालिका/नगरपालिका वास इकाईमा प्राप्त भएपछि सोही आधारमा अन्तिम किस्ता रकम निकासा गरिनेछ ।

प्रथम किस्ता :

उपभोक्ता समितिले आवश्यक सामाग्रीहरु खरिदको लागि कोटेशन/दरभाउपत्र संकलन र तुलनात्मक तालिका समेत तयार गरी उपभोक्ता समितिबाट सप्लायर छनौट भएको निर्णय पेश भएपछि मात्र ने.रु..... (अक्षरपीमात्र), उपभोक्ता समितिको खातामा पहिलो किस्ता स्वरूप पेशकी निकासा गरिनेछ ।

दोस्रो (अन्तिम) किस्ता :

उपभोक्ता समितिको खातामा तपसिल बमोजिमको कार्य पुरा भएपछि मात्र वास्तविक खर्च बमोजिम अन्तिम किस्ता निकासा दिईनेछ ।

- कार्य सम्पादन बमोजिम प्राविधिक मूल्याङ्कन प्रतिवेदन ।
- निर्माण पश्चातको कार्ययोजना बमोजिम सबै क्रियाकलाप सम्पन्न भएको हुनुपर्ने ।
- सार्वजनिक परिक्षणको प्रतिवेदन पेश ।
- अनुगमन समितिको सिफारिस सहितको प्रतिवेदन ।

उपभोक्ता समितिले आवश्यक पर्ने सबै कागजात सहित लिखित अनुरोध माग भइ आएको दुई (२) हप्ता भित्र सबै भुक्तानी गरिनेछ ।

च) लेखापरीक्षण

गाउँपालिका/नगरपालिका वास इकाई र उपभोक्ताले सार्वजनिक परीक्षणको बेलामा सबै आर्थिक कारोबार सम्बन्धी खातापाता व्यवस्थापन गर्नेछन् । खरिद गरिएका सामाग्रीहरुको गुणस्तर, परिमाण तथा मूल्य एवं खरिद प्रक्रिया, बाँकी रहन गएको कोष तथा सामाग्री, दक्ष तथा अदक्ष ज्यामीको भुक्तानी, ढुवानी खर्च तथा उपभोक्ताहरुबाट भएको योगदानको समेत सार्वजनिक परीक्षण मार्फत लेखापरीक्षण गर्नुपर्नेछ । गाउँपालिका/नगरपालिका वास इकाईका कर्मचारीको सहयोगमा उपभोक्ता समितिले सार्वजनिक परीक्षण गराउन जिम्मेवार हुनेछ । बैठकमा सबै लाभान्वित घरधुरीबाट सहभागिता हुने अपेक्षा गरिएको छ । साथै लाभान्वित घरधुरीसंख्याको कम्तीमा ७५ प्रतिशत घरबाट प्रतिनिधित्व भए पश्चात मात्र सार्वजनिक परीक्षण सम्पन्न हुनेछ । उपभोक्ता समितिले गाउँपालिका/नगरपालिका वास इकाई सहयोगमा जम्मा योजनाको वास्तविक लागत सहितको जानकारी सूचना बोर्ड सबैले देख्ने स्थानमा राख्नेछ ।

छ) अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण

गाउँपालिका/नगरपालिका वास इकाईले योजनाको संयुक्त अनुगमन भम्भणको तयारी गर्नेछ । योजनाको निर्माण कार्य सम्पन्न पश्चात अन्तिम अनुगमन (चौथो अनुगमन) अनिवार्य रूपमा गर्नुपर्नेछ । तर योजनाको प्रकृति बमोजिम थप अनुगमन पनि गर्न सकिनेछ । यसका अतिरिक्त कुनैपनि समयमा गाउँपालिका/नगरपालिका वास इकाईले योजना

सम्भौताको अवधिभरका लागि आवश्यकता अनुसार सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गर्न कर्मचारी खटाउनेछ । गाउँपालिका/नगरपालिका वास इकाईले तोकेका वास इकाई कर्मचारी अथवा संयुक्त अनुगमन टोलीलाई जुनसुकै बेलामा पनि योजना क्षेत्रमा भमण गर्ने अधिकार हुनेछ । वास इकाईका कर्मचारी अथवा संयुक्त अनुगमन टोलीले सम्भौता वमोजिमका काम सम्बन्धी सबै सूचनाहरु प्राप्त गर्ने हैसियत राख्दछन् ।

गाउँपालिका/नगरपालिका प्रतिनिधि, परियोजना प्रतिनिधि तथा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरु अनुगमनमा सहभागी हुनेछन् । उपभोक्ता समितिले अनुगमन टोलीलाई आवश्यक पर्ने सबै जानकारी दिने तथा उपभोक्ता समितिले गरेका सबै कामको निरीक्षण गर्न सहयोग पुऱ्याउनेछ ।

अनुगमन टोलीले कार्यस्थलमा नै अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्नेछ, र सबै सदस्यहरुले हस्ताक्षर गर्नेछन् । उक्त प्रतिवेदनमा कसैको विवाद वा फरक मत भएमा सो समेत उपभोक्ताहरुको बीचमा राखिनेछ । उक्त फरक मत समेत प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिनेछ । अनुगमनको क्रममा फेलापरेका सबै विषयहरु वा तथ्यहरुहरुको निर्णय उपभोक्ताबाट अनुमोदित हुनुपर्दछ । अनुगमन प्रतिवेदनको निचोड सबै सरोकारवालाहरुको लागि मान्य हुनेछ । कुनै विशेष सवालको आवश्यक समाधान सम्बन्धित गाउँपालिका/नगरपालिकाबाट हुनेछ ।

उपभोक्ता समितिले गलत वा भ्रामक जानकारी दिएको कारणले अनुगमन भ्रमण दोहोच्याउनु पर्ने भएमा उक्त भ्रमणको खर्च गलत जानकारी दिने पक्षले व्यहोर्नुपर्नेछ ।

ज. सम्भौताको खारेजी

निम्न अवस्थामा गाउँपालिका/नगरपालिकाले यो सम्भौता खारेज गर्न सक्नेछ:

- उपभोक्ता समितिको कमजोर कार्यसम्पादनको कारणले निर्धारित कार्यहरु सम्पन्न हुन नसकेको,
- उपभोक्ता समितिले जानाजान गलत वा भ्रामक जानकारी दिएको पाइएमा,
- अनुमानित खर्चमा योजना सम्पन्न गर्न नसकेमा वा अन्य कुनै जायज कारण बिना योजनाको काममा उल्लेखनीय रूपमा ढिलाइ हुन गएमा वा अनावश्यक लागत वृद्धि हुने भएमा,
- कोष तथा सामग्रीको दुरुपयोग भएको पाइएमा,
- उपभोक्ताको योगदानको अभावमा काममा ढिलाई, लागतमा वृद्धि वा सामग्रीहरुको हानी नोक्सानी भएमा,
- उपभोक्ता समितिले योजनाको अभिलेख, हिसाब किताबहरु पारदर्शी रूपमा राख्न नसकेमा ।

यदि उपभोक्ता समितिको क्षमता बाहिरको परिस्थितिको कारणले गाउँपालिका/नगरपालिकाले सम्भौता खारेज गरेको खण्डमा, गाउँपालिका/नगरपालिकाले सो अवधिसम्मको खर्चको भुक्तानी उपभोक्ता समितिलाई गर्नेछ । यदि उपभोक्ता समितिको लापरबाही वा समुदायको निष्क्रियता वा योगदानको अभावले सम्भौता खारेज भएको खण्डमा, योजनामा रहेका सामग्री, औजारहरु जफत गर्ने, उपभोक्ता समितिको भुक्तानी रोक्का गर्ने तथा मौज्दात नगद नियन्त्रणमा लिने अधिकार गाउँपालिका/नगरपालिकामा रहनेछ ।

झ. भुक्तानी रकम कटौती

डिजाइन प्रतिवेदनमा निर्दिष्ट गरे अनुसार कूनै कार्य सम्पन्न नगरेको, फेरबदल गरेको वा बिना जानकारी पूर्व स्वीकृत डिजाइन परिवर्तन गरेको कारणबाट कामको परिमाण तथा लागत बढ्न गएमा वा गुणस्तरमा कमी आएमा वा निर्धारित गुणस्तर बमोजिम सामग्री खरिद नगरेमा उपभोक्ता समितिलाई दिने रकम कटौती गर्ने अधिकार

गाउँपालिका/नगरपालिकासँग सुरक्षित रहनेछ । त्यसैले उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी दिने भनी उल्लेख भएको अन्तिम किस्ता रकम वास्तविक मूल्याङ्कनको आधारमा दिइने भएकोले योजनामा भएको वास्तविक खर्चको मूल्याङ्कन बमोजिम मात्र अन्तिम किस्ता दिइनेछ ।

३. संशोधन तथा मतभेद

सम्झौताका कुनै शर्तहरु संशोधन गर्न आवश्यक भएमा संलग्न पक्षहरुको आपसी लिखित सहमतिमा मात्र परिवर्तन गर्न सकिनेछ । कूनै मतभेद भएमा सबै पक्षले त्यसको समाधानको लागि सबौ आपसी प्रयास गर्नेछन् । आपसी समझदारीबाट समझदारी हुन नसकेमा समाधान हुन नसकेका विषयहरु प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

ट). योजना निर्माण सम्पन्न भए पश्चात बाँकी रहन गएको रकम तथा सामग्रीहरु

लागत इष्टमेट पूर्वानुमानको आधारमा तयार गरिने भएकोले डिजाइन प्रतिवेदनमा फिर्ता गर्नुपर्ने भनी उल्लेख नभएका तर निर्माण क्षेत्रमा बाँकी रहेका औजार तथा निर्माण सामग्रीहरु आधिकारिक रूपमा उपभोक्ताको सम्पत्ति हुनेगरि योजनाको मर्मत संभारको कार्यका लागि उपभोक्ता समितिलाई हस्तान्तरण गरिनेछ ।

डिजाइन प्रतिवेदन अनुसार खर्च नभई बाँकी रहेको रकम गाउँपालिका/नगरपालिका कोषको सम्पत्ति हुनेछ र उक्त बाँकी रकम उपभोक्तालाई अन्तिम किस्ता भुक्तानी गर्दा समायोजन गरिनेछ ।

हस्ताक्षर

सम्झौता पत्रको दुईवटा प्रति तयार गरि सो सम्झौता पत्रमा हस्ताक्षर गरि एक-एक सक्कल प्रति बुझिलियौं ।

उपभोक्ता समितिको तर्फबाट

हस्ताक्षर:

नाम:

पद :

मिति:

गाउँपालिका/नगरपालिकाको तर्फबाट

हस्ताक्षर:

नाम:

पद:

मिति:

रोहबर

परियोजनाको तर्फबाट

हस्ताक्षर

नाम:

पद :

मिति :

संलग्न दस्तावेजहरु :

१. योजनाको स्वीकृत डिजाइन इस्टमेटको प्रतिलिपि
२. योजनाको सामुदायिक कार्ययोजनाको प्रतिलिपि

परिभाषा तथा व्याख्या

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा, यस कार्यविधिमा:-

- (क) “योजना” भन्नाले कुनै भौगोलिक क्षेत्र वा कार्यक्षेत्रमा निश्चित अवधि र लगानी रकम तोकी निर्धारित उद्देश्य प्राप्तिका लागि तयार गरिएको खानेपानी तथा सरसफाइ क्रियाकलापलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ख) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले सामूहिक लाभका लागि संस्थागत रूपमा प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरूको समूहले खानेपानी तथा सरसफाइ क्रियाकलापको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि आफूहरू मध्येबाट निश्चित प्रक्रिया बमोजिम गठन र जलस्रोत ऐन, २०४९ को दफा ५ अनुसार जिल्ला जलस्रोत समितिमा दर्ता भएको समिति सम्झनुपर्दछ । उपभोक्ता समिति सम्पूर्ण उपभोक्ताहरूको प्रतिनिधित्व गर्ने निकाय हो ।
- (ग) “परियोजना” भन्नाले पश्चिम नेपाल ग्रामीण खानेपानी तथा सरसफाइ परियोजना, दोस्रो चरण सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “सार्वजनिक परीक्षण” भन्नाले परियोजनाको चरणबद्ध कार्यविधि, २०७४ को सार्वजनिक परीक्षण निर्देशिका बमोजिम उपभोक्ता समितिले सञ्चालन गर्ने खानेपानी तथा सरसफाइ योजनाको लक्ष्य, उद्देश्य, बजेट तथा यसबाट प्राप्त नतिजा, उपलब्ध र खर्च आदिको बारेमा उपभोक्ता र सरोकारवालाहरू वीच जानकारी गराउने, लेखाजोखा गर्ने, मूल्याङ्कन गर्ने र पृष्ठपोषण गर्ने प्रक्रिया सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “खुला दरभाउपत्र” भन्नाले उपभोक्ता समिति/खरिद समितिले निर्माण सामग्रीको दररेट उपलब्ध गराउनको लागि ईच्छुक सप्लायर/फर्म/कम्पनीलाई उपलब्ध गराउने दरभाउपत्रमा उक्त सप्लायर/फर्म/कम्पनीले मूल्य उल्लेख गरी खामबन्दी रूपमा पेश गरेको विवरण सम्झनु पर्दछ ।
- (च) “सिलबन्दी दरभाउपत्र” भन्नाले उपभोक्ता समितिको खरिद सूचना बमोजिम निर्माण सामग्री उपलब्ध गराउनको लागि ईच्छुक सप्लायर्स, फर्म, कम्पनीले सिलबन्दी (लाहाछाप लगाइएको) खामभित्र मूल्य समेत उल्लेख गरी पेश गरेको विवरण सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “खरिद” भन्नाले उपभोक्ता समितिले खानेपानी तथा सरसफाइ योजनाको लागि निर्माण सामग्री आपुर्ति गर्ने कार्य सम्झनु पर्दछ ।