नेपाल सरकार

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederazium svizra

Federal Department of Foreign Affairs FDFA
Swiss Agency for Development and Cooperation SDC

जल उपभोक्ता संस्थाको संस्थागत विकासको लागि तालिम संचालन पुस्तिका

SIP Small Irrigation Programme

साना सिँचाइ कार्यक्रम, दोस्रो चरण

पहिलो संस्करण २०२१
दोस्रो अद्यावधिक संस्करण २०२५

बिषय सूची

१. साना सिँचाइ कार्यक्रमको परिचय र यस तालिमको पृष्ठभूमि ४

१.१ कार्यक्रमको परिचय : ४

१.१.१ कार्यक्रमको लक्ष्यः ४

१.१.२ कार्यक्रमबाट अपेक्षित नतिजा : ४

१.२ तालिम सञ्चालनको लागि पूर्व तयारी ४

१.३ तालिम सत्र तालिका ५

१.४ तालिमबाट अपेक्षित उपलब्धिहरु ८

१.५ संस्थागत विकासको औचित्य ८

२. साना सिँचाइ कार्यक्रम कार्यान्वयनका चार चरणहरु[1] र ती चरणहरुमा साझेदार निकायहरुको भूमिका र कार्य जिम्मेवारी १०

३. योजना कार्यान्वयनमा संलग्न विभिन्न सरोकारवालाहरुको जिम्मेवारी १५

३.१ उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारीः १५

३.२ पालिकाको जिम्मेवारी १६

३.३ कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा कार्यान्वयन सहयोग परामर्शदाता कार्यालयको जिम्मेवारी : १८

३.४ वडाको जिम्मेवारी १८

४. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुको जिम्मेवारी १९

अध्यक्ष १९

सचिव १९

सदस्यहरु १९

५. समितिको बैठक सञ्चालन, सहभागितात्मक निणर्य प्रकृया तथा बैठकको टिप्पणी लेखन २०

५.१ बैठक बस्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु : २०

५.२ प्रभावकारी बैठक संचालन विधिका चरणहरुः २०

५.३ टिप्पणी लेखन (माईनट लेख्ने) २०

सार्वजनिक परिक्षण गर्दा अनिवार्य रुपमा दिनुपर्ने जानकारीहरु ? २२

सार्वजनिक सुनुवाई र परिक्षण गर्दा को-कसलाई बोलाउने ? २३

सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक परीक्षण कसरी गरिन्छ ? २३

योजनाको सूचनापाटी (होर्डिङ्ग बोर्ड) २३

७. महिला पुरुष समविकास तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धि अवधारणा २४

७.१ महिला र पुरुष समविकास २४

७.२ महिला पुरुष समविकास तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धि वैधानिक आधारहरु क. नेपाल सरकारको प्रतिवद्धता २५

ख. स्वीस सरकारको प्रतिवद्धता २५

७.३ सामाजिक लिङ्ग भेदमा समानता ल्याउन ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु २५

७.३.१ महिला तथा पुरुषबीच वा सामाजिक लिङ्ग भेदमा समानता ल्याउन साना सिँचाइ कार्यक्रममा रहेकाप्रावधानहरु २६
७.४ सामाजिक समावेशीकरण... २६
८. अभिलेख व्यवस्थापन र त्यसको सुरक्षा... २६
अभिलेखको महत्व २६
९. प्राथमिक उपचार तथा सामूहिक जीवन बीमा सम्बन्धि जानकारी... २७
९.१ प्राथमिक उपचार २७
९.२ सामूहिक दुर्घटना बीमाको प्रक्रिया र महत्व.. २७
१०. समन्यायिक नीति नियमको निर्माण.. द्ड
१०.१ श्रमदान नीति.. २९
१०.२ पानी बाँडफाँड.. ३०
१०.३ मर्मत तथा सम्भार प्रणाली तथा मर्मत सम्भार नीति ३१
मर्मत सम्भार नीति.. ३१
१०.३.१ मर्मत संभार कोष भनेको के हो ?... ३१
मर्मत संभार कोषको फाईदाहरु.. ३२
१०.३.२ मर्मत सम्भार नीतिको नमुना ३२
मर्मत सम्भार कोष ३२
१०.३.३ मर्मत–सम्भार कार्यकर्ताको व्यवस्था.. घघ
मर्मत सम्भार कार्यकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार.. घघ
११. समुदाय खरिद प्रकृया, खाता सञ्चालन, नगद व्यवस्थापन... ३४
११.१ समुदाय खरिद प्रकृया.. ३४
११.२ समुदाय खरीद प्रक्रियाका लागि प्रमुख क्रियाकलापहरु... ३४
११.३ खाता सञ्चालन ३५
११.३.१ बैंक खाता सञ्चालनको लागि चाहिने कागजातहरु.. ३५
११.३.२ रकम निकाशा.. ३५
ग . अन्तिम किस्ता ३७
११.४ नगद व्यवस्थापन ३७
आक्रमण हुने भएमा.. ३८
१२. निर्माण योजना, रकम निकासा तथा सामान खरिद सम्बन्धि योजना.. ३९
१३. सिँचाइ उपभोक्ता समितिको दर्ता तथा संस्थाहरुसंगको समन्वय र सहकार्यको औचित्य................................... ४०
क. पालिकामा दर्ता ४०
ख. अन्य संस्थासंगको समन्वय, सहकार्य र औचित्य.. ४०

साना सिँचाइ कार्यक्रम
जल उपभोक्ता संस्थाको संस्थागत विकासको लागि तालिम संचालन पुस्तिका

१. साना सिँचाइ कार्यक्रमको परिचय र यस तालिमको पृष्ठभूमि

साना सिँचाइ कार्यक्रमअन्तर्गत निर्माण वा पुनर्निर्माण गरिने कृषक-व्यवस्थित सिँचाइ प्रणालीको दिगो व्यवस्थापन तथा प्रभावकारी सञ्चालनको लागि सम्बन्धित समुदाय तथा संलग्न संस्थाहरुको सक्रिय सहभागिता तथा संस्थागत विकासमा टेवा पुऱ्याउने हेतुले यो तालिम सामाग्री तयार गरिएको छ । कार्यक्रम कार्यान्वयनको चरणमा प्राप्त सिकाइहरुका आधारमा यो सामाग्रीलाई परिमार्जन गर्दै लगिनेछ ।

१.१ कार्यक्रमको परिचय :

साना सिँचाइ कार्यक्रम (SIP) नेपाल सरकार र स्वीस सरकारको संयुक्त सहयोगमा सिँचाइ सुविधाको विस्तारद्वारा कृषि उत्पादन बढाई विपन्न एवं सिमान्तकृत ग्रामीण समुदायमा गरिबी न्यूनीकरण गर्ने उद्देश्यले संचालित कार्यक्रम हो ।

कार्यक्रमका परामर्शदाता क्लस्टर इकाइको प्राविधिक सहयोगमा पालिकाले उपभोक्ता समिति/समुदायसँग योजना निर्माण कार्यको सम्झौता गरी साना सिँचाइ कार्यक्रम (SIP) को कार्यान्वयन हुन्छ । यसबाहेक कार्यक्रमले कृषि विकास तथा बजारीकरणमा समेत सहयोग पुऱ्याउँदै आएको छ ।

१.१.१ कार्यक्रमको लक्ष्य:

कार्यक्रमले साना किसान, विशेष गरी विपन्न कृषकहरुको कृषि आयमा वृद्धि गरी गरिबी घटाउने लक्ष्य राखेको छ ।

१.१.२ कार्यक्रमबाट अपेक्षित नतिजा :

(क) स्थानीय सरकारहरुले साना किसानहरुको सिँचित कृषिसम्बन्धी आवश्यकताहरुलाई प्रभावकारी रुपले सम्बोधन गर्ने ।

(ख) साना किसान, विशेषगरी विपन्न समूहहरुले कृषि उत्पादकत्वमा वृद्धि गर्ने ।

(ग) व्यवसायीहरुले सिंचित क्षेत्रका किसानहरुलाई बजारसम्बन्धी नवीनतम प्रकारका सहयोग तथा उत्पादनहरु प्रदान गर्ने ।

१.२ तालिम सञ्चालनको लागि पूर्व तयारी

यो तालिमको तयारी गर्दा निम्न कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने हुन्छ ।

क. तालिम सामग्रीहरुको तयारी

- सिँचाइ योजनाको विस्तृत प्रतिवेदन पुस्तिका (PPR) समुदायको लागि एक प्रति ।
- योजनाको संक्षिप्त विवरण (PPR अनुसार) ब्राउन पेपरमा तयार गरेको ।
- सिँचाइ योजनामा प्रयोग गरिने योजना पुस्तिका (Project Document)।
- सत्र सञ्चालनको लागि आवश्यक संक्षिप्त विवरणहरु ब्राउन पेपर वा मेटाकार्डमा तयार गरेको ।
- सत्र सञ्चालनको लागि आवश्यक चित्र तथा सन्दर्भ सामग्रीहरु
- आश्यकता अनुसारको स्टेशनरीहरु
- सहभागीहरुको उपस्थिति रेकर्डको लागि हाजिरी पुस्तिका वा हाजिरी गर्ने शीट
- तालिम दिने विषयवस्तु वा सत्रमा कुनै द्विविधा वा अन्यौलता भएमा अन्य समकक्षी साथीहरुसँग छलफल गरी प्रष्ट भएर मात्र जानुपर्दछ ।

ख. तालिमको लागि सूचना

- तालिमको मिति, समय र स्थान सम्बन्धित समुदाय वा उपभोक्ता समितिहरुसङ्ग छलफल गरी निर्धारण गर्नुपर्दछ । तालिम सञ्चालन हुने स्थान उपभोक्ताहरुको बसोबास नजिकै पायक पर्ने र साथै महिला-मैत्री स्थान र समय पनि मिलाउनुपर्दछ ।
- सकभर समुदायको कृषि कार्य वा अन्य सामाजिक कार्यमा व्यस्तता हुने समयममा यो तालिमको योजना गर्नु हुदैन ।
- तालिमको लागि कम्तीमा १ हप्ता पूर्व समुदायलाई जानकारी गराउनुपर्दछ ।

ग. सत्र सञ्चालन प्रकृया

- तालिममा सहभागीहरुलाई स्वागत गर्दै सहज र सजिलो अवस्थामा स्थान ग्रहण गर्न लगाउने
- तालिम सञ्चालन गर्दा सहभागीहरुलाई भरसक अर्धगोलाकार पँक्तिमा बस्न लगाउने
- आपसी सद्भाव, सजिलोपन तथा छिटो घुलमिल हुनको लागि कुनै खेलको माध्यमबाट सहभागीहरुको परिचय गराउने
- तालिम सञ्चालनका नियमहरु तयार गर्दा कम समयमा र बुझिने किसिमले आवश्यक कुराहरु मात्र राख्ने, जस्तै:

१. तालिम सुरु गर्ने समय   २. खाजा खाने समय
३. दैनिक समापनको समय   ४. पालैपालो हात उठाएर प्रश्न गर्ने
५. अनावश्यक गफ नगर्ने   ६. मनोरन्जन र अन्य व्यवस्थापन

१.३ तालिम सत्र तालिका

क्र.स.	सत्र	समय	तालिम सामाग्री र प्रक्रिया
१.	सहभागीहरुको परिचय	२० मिनेट	
२	तालिमको उद्देश्य, साना सिँचाइ कार्यक्रमको परिचय, संस्थागत विकासको औचित्य र आयामहरु ।	३० मिनेट	साना सिँचाइ कार्यक्रमसम्बन्धी परिचय पुस्तिका, सामुहिक छलफल र अन्तर्क्रिया ।
३	साना सिँचाइ कार्यक्रम कार्यान्वयनका चरणहरु र योजना कार्यान्वयनमा संलग्न विभिन्न सरोकारवालाहरुको जिम्मेवारी ।	३० मिनेट	योजना कार्यान्वयनको चार चरणको तालिका सकेसम्म फोटोमा प्रस्तुतगर्ने ।
४	जल उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुको जिम्मेवारी र भूमिका	४५ मिनेट	• पद र जिम्मेवारी तथा भूमिकाको तालिका बनाई प्रस्तुत गर्ने • कुशल नेतृत्व कस्तो हुन्छ र कसरी गर्ने सो बारे छलफल गर्ने
५	प्रभावकारी र सहभागितात्मक बैठक सञ्चालन तथा निणर्य प्रकृया साथै बैठकको निर्णय लेखन	४५ मिनेट	बैठक सञ्चालनसम्बन्धी विषयवस्तु दिएर छलफल (roleplay) गर्न लगाउने र बैठक सञ्चालन प्रकृया अवलोकन गरी पृष्ठपोषण तथा सुझावदिने ।

६	ज.उ.स.को आन्तरिक सुशासन (सार्वजनिक सुनुवाइ, समीक्षा र परीक्षण) • पारदर्शिता, न्यायोचित निर्णय • सहमतीय विधिबाट विवाद र असन्तुष्टिको समाधान ।	५० मिनेट	• होडिङ्ग बोर्ड, सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक समीक्षा सार्वजनिक परीक्षणको महत्व र प्रकृया बारे प्रष्टयाउने । • सत्य घटनामा आधारीत घटना विवरण र कथाहरु सुनाउने । • सम्भव भएमा सार्वजनिक सुनुवाइ, सार्वजनिक समीक्षा, सार्वजनिक परीक्षणसम्बन्धी श्रव्य-दृश्य सामाग्री उपलब्ध गराएर छलफल गर्ने ।

क्र.स.	सत्र	समय	तालिम सामाग्री र प्रक्रिया
	• सरोकारवाला र लक्षित वर्गप्रतिको सम्वेदनशीलता र जवाफदेहिता । • जउसको आर्थिक हिसाब र निर्णयहरुको प्रष्ट अभिलेख । • जउसप्रति समुदायको विश्वासमा वृद्धि ।		• ज.उ.स.मा आउन सक्ने विवाद, पदाधिकारीहरुलाई आउन सक्ने आरोप र असहमति र तिनको समाधानबारे छलफल र अभ्यास तथा प्रस्तुति गर्ने गराउने । • ज.उ.स.मा र समुदायमा सहमति र स्वीकार्यता कसरी बढाउने सोबारे छलफल गर्ने गराउने । • संस्था वा समाजमा आउने मनमुटाव, द्वन्द्व , विवाद , त्यसका मूख्य कारण र समाधानका सही विकल्पहरुबारे छलफल गर्ने । (विवाद र समाधान सम्बन्धमा घटेका घटना अनुभव र उदाहरणहरु सुनाउने, अनुभव आदान प्रदान गर्ने ।)
७	महिला पुरुष समविकास तथा सामाजिक समावेशीकरणसम्बन्धी अवधारणा	३० मिनेट	• समविकास तथा समावेशीकरणको महत्व र आवश्यकताबारे जानकारी तथा साना सिँचाइ कार्यक्रममा रहेका प्रावधानहरुको र देशको संविधानले गरेको व्यवस्थाबारे छलफल । • कार्यक्रममा लक्षित वर्ग (विपन्न ९म्ब्० , महिला र सीमान्तकृत) हरुको कसरी सक्रीय र अर्थपूण सहभागिता गराउने भन्ने बारे र यसको महत्व र औचित्यबारे छलफल गर्ने । • विभेदले संस्था वा समाजमा पार्ने नकरात्मक असर र त्यसको प्रभावबारे छलफल गर्ने ।
८	अभिलेख व्यवस्थापन र त्यसको सुरक्षा	२० मिनेट	• ज.उ.स ले राख्नुपर्ने अभिलेखको सुची प्रस्तुत गर्ने । • कागजातहरुको कसरी व्यवस्थित फाइलिङ गर्ने नमूनादेखाउने । रेर्कड फाइलमा अभ्यास गराउने । • साँचो लगाउन मिल्ने बाकस वा झोलाको व्यवस्था । • योजना पुस्तिकाको प्रयोग र भर्न अभ्यास गराउने ।
९	सुरक्षा सामाग्री, प्राथमिक उपचार, औषधि उपकरण उपयोग, सामूहिक दुर्घटना बिमा र निर्माण सामाग्रीहरुको गुणस्तर एवम् सदुपयोगसम्बन्धी जानकारी ।	३० मिनेट	• बिमा र बिमा दाबीको प्रकृयाबारे प्रस्तुति । • सुरक्षा साम्रगीको महत्व र उपयेाग तथा अनिवार्यता । • निर्माण सामाग्रीको परिमाण र गुणस्तरको सुनिश्चितता र सुरक्षित ढुवानी तथा स्टोर व्यवस्थापन साथै सदुपयोग । • योजना कार्यान्वयनको क्रममा भएको घटनासम्बन्धी अभिलेख र रिपोर्टिङ ।
१०	लाभान्वित समुदायको योगदान (श्रमदान, मर्मत सम्भार कोष), साथै जउसको संस्थागत र कुलो संचालनको दिगोपन)	३० मिनेट	• श्रमदानको र मर्मत सम्भारका महत्व, प्रकृया, पद्धति र नीति साथैन्यायोचित प्रणालीबारे छलफल । • योजनाको कुल लागतको १०% श्रमदान र मर्मत सम्भार कोष स्थापनाको लागि न्यूनतम १ % रकम प्रत्येक लाभान्वित घरधुरीबाट योगदान गर्नैपर्ने बारे प्रष्ट पार्ने । यो नभएमा योजनाको निर्माण कार्य अगाडि नबढ्ने बारे जानकारी दिने । समितिका सीमित पदाधिकारीहरुले मात्रै सापटी वा ऋण खोजेर मर्मत कोष रकम जम्मा गर्न नपाइने वा नहुने बारे प्रष्ट पार्ने । • मर्मत कोषमा जम्मा भएको रकम सोही योजनाको मर्मतसम्भार कार्य बाहेक अन्य प्रयोजनका लागि प्रयोग गर्न नपाइने । वा खाता बन्द गर्न र नगद झिक्न नपाइने । • मर्मत कोष स्थापनाको लागि रकम संकलन र श्रमदान गरेको विवरण चुस्त दुरुस्त राख्ने विधि र तरिका प्रस्तुत र अभ्यास गराउने । • जउसको संस्थागत विकास र दिगोपनबारे छलफल र प्रस्तुति • वार्षिक लेखापरीक्षण, संस्था नवीकरण , मर्मत कोषको

			निरन्तरताको लागि मर्मत कोष कहिले बाट, कसरी र कति उठाउने पनि छलफल गराउने । • योजना निर्माणको पहिलो वर्ष लेखापरीक्षण गर्दा बढी खर्च लाग्ने हुँदा योजना निर्माणमा तोकिएभन्दा बढी श्रमदान गरेर खर्च व्यवस्थापन गर्न सक्ने उपाय अपनाउने ।
११	निर्माण सामाग्रीहरुको खरिद प्रकृया, खाता सञ्चालन र नगद व्यवस्थापन साथै भूक्तानी प्रक्रिया	४० मिनेट	सार्वजनिक खरिद प्रकृया निर्देशिका तथा नगद भुक्तानी र व्यवस्थापनकाबारेमा मुख्य बुँदाहरु तयार गरी प्रस्तुत र छलफल ।
१२	रकम निकासा, ,सामान खरिद, योजना निर्माण सम्बन्धि कार्य योजना ।	३० मिनेट	कार्य योजनाका खाकाहरु दिएर छलफल र अभ्यास गर्ने कार्य योजना तयार गर्ने ।
१३	जउस लाई पालिकाको कृषी कार्यक्रम प्राप्त गर्न योग्य बनाउन कृषी समुह वा संस्था सो सरह हैसियत प्राप्त गराउने साथै अन्य संस्थाहरुसंगको समन्वय र सहकार्यको रणनिती बारे प्रष्ट पार्ने ।	३० मिनेट	सिँचाइ सेवाको अधिकतम उपयेाग गरी कृषि उत्पादनको विविधीकरण र ब्यबसायीकरण गरी कृषकहरुको आय बृद्धि गर्न कृषि संग सम्बन्धीत सेवा प्रदायक संस्था,सहकारी, बैक, नीजि ब्यापारी संगको समन्वय , सहकार्य र ब्यापारीक सम्बन्ध स्थापनागर्ने बारे छलफल । साथै संम्भाबनाहरुको लिष्ट तयार गर्ने ।
१४	विकास साँझेदारहरुको आधारभूत मार्गदर्शन (BOG) बारे जानकारी	२० मिनेट	BOG को कपि उपलब्ध गराएर छलफल अर्न्तक्रिया गराउने ।
१५	सामुहिक प्रतिबद्धता वा सपथ ग्रहण (सुशासन, पारदर्शिता, समावेशिता, सहभागीमूलक, न्यायोचित निर्णय तथा गुणस्तरीय निर्माण)	२० मिनेट	सुशासन, पारदर्शिता, अर्थपूर्ण समावेशिता, सहभागीमूलक, न्यायोचित निर्णय तथा गुणस्तरीय निर्माणसम्बन्धी बढीमा १५ वटा बुँदा तयार गरी सो बुँदामा सामुहिक प्रतिबद्धता तथा वाचन र हस्ताक्षर गर्ने ।
१६	तालिमको समीक्षा साथै समापन	३० मिनेट	तालिमको समीक्षा महिला सहभागी र पुरुष सहभागीबाट बढीमा ५, ५ जनाबाट प्रतिकृया लिने वा खुल्ला छलफलबाट प्रतिकृया लिएर समीक्षा गर्ने । पालिका वा वडाको प्रतिनिधि भए उहाँबाट तालिमको समापन गराउने ।

१.४ तालिमबाट अपेक्षित उपलब्धिहरु

- योजना निर्माण अवधि, कार्यान्वयन प्रकिया, प्रस्तावित संरचनाहरु तथा अनुमानित लागतबारे उपभोक्ताहरु स्पष्ट हुनेछन्
- उपभोक्ताहरु निर्माण चरणमा विभिन्न पक्षहरुको भूमिकावारे जानकार भई, नीतिनियम तथा कार्ययोजना तयार गर्नेछन् ।
- महिला पुरुष समविकास तथा सामाजिक समावेशीकरणको अर्थ र महत्वबारेमा उपभोक्ताहरुलाई जानकारी प्राप्त हुनेछ ।
- समावेशी सिँचाइ उपभोक्ता समिति गठनको महत्व, प्रकृया तथा उपभोक्ता समितिको काम तथा कर्तव्यवारे उपभोक्ताहरुप्रष्ट हुनेछन ।
- प्रकृयागत ढंगले बैठक संचालन गर्न, निर्णय प्रकृयामा सक्रिय सहभागी हुन र टिप्पणी लेखनमा प्रभावकारीता बढ्नेछ ।
- पारदर्शिताको महत्व र प्रकृयाको विषयमा प्रष्ट भई पारदर्शिता सुनिश्चितता हुनेछ ।
- सामुदायिक खरिद प्रकृया र नगद व्यवस्थापन सम्वन्धि ज्ञान बृद्धि भई व्यवहारमा अवलम्वन गर्नेछन् ।
- गाउँ तथा नगरपालिकासंगको दर्ता प्रकृया र महत्व बारे प्रष्ट हुनेछन् ।
- समुदाय स्तरमा आउन सक्ने सानातिना विवाद निरुपण गर्न सक्नेछन ।
- मर्मत संभारकोष संकलन तथा परिचालन साथै मर्मत संभार कार्यकर्ताको महत्व बारे स्पष्ट हुनेछन् ।
- बाह्य तथा स्थानीय निर्माण सामाग्रीहरु तथा तिनको गुणस्तर र भण्डारण बारेमा प्रष्ट हुनेछन् ।
- दक्ष तथा अदक्ष कामदारको शीप तथा परिचालन, निमार्ण सामाग्रीको अनुपात र निमार्णको गुणस्तरबारे प्रष्ट हुनेछन् ।
- साधारण चोटपटक वा विरामी भएमा प्राथमिक उपचार गर्न सक्ने सामान्य जानकारी प्राप्त गर्नेछन् ।

१.५ संस्थागत विकासको औचित्य

क. संस्थाको दिगोपनको लागि

ख. योजनाको प्रभावकारी कार्यन्वयको लागि

ग. संस्थागत रुपमा कुलोको मर्मत सम्भार, कृषी, बजार तथा वित्तीय सहयोग आदान प्रदान गरी सदस्यहरुलाई लाभ दिलाउन

घ. सामुदायिक नेतृत्व विकासको लागि

१.६ संस्थागत विकासका आयामहरु क.
संस्थाको उद्देश्यमा स्पष्टता
ख.संस्थाको विधि तथा प्रकृिया
ग. जिम्मेवारीको बाडफाड
घ. सहभागिता तथा पारदर्शिता

ङ. कार्य संचालन विधिहरु त्था कार्ययोजना
च. अभिलेखीकरण

छ. लैंगिक तथा सामाजिक समावेशीकरण

ज. समुदाय खरिद प्रकृया, खाता सञ्चालन, नगद व्यवस्थापन तथा वित्तीय सुशासनझ.
पदाधिकारी र कामदारको सुरक्षा

२. साना सिँचाइ कार्यक्रम कार्यान्वयनका चार चरणहरु[1] र ती चरणहरुमा साझेदार निकायहरुको भूमिका र कार्य जिम्मेवारी

चरणहरु	प्रमूख कृयाकलाप	कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा कार्यान्वयन सहयोग परामर्शदाता (PMISC)	गाउँपालिका/नगरपालिका	वडा	जल उपभोक्ता संस्था
१.पहिलो **माग संकलन, योजनाको छनौट, विस्तृत सर्वेक्षण**	१.परियोजनाको बारेमा पालिकास्तरमा कार्यपालिकासहित वडाध्यक्ष र कृषि विकास (उप)समितिको सहभागितामा परिचयात्मक कार्यक्रम र समझदारी पत्रमा हस्ताक्षर ।				
	२.साना सिँचाइ योजनाको माग संकलन				
	३.संकलित मागहरुका प्राविधिक र सामाजिक मापदण्डहरुमा आधारित भएर प्रमाणिकरण अध्ययन				
	४.विस्तृत सर्वेक्षण गर्नु पर्ने योजनाहरुको प्राथमिकीकरण				
	५.आम भेला र विस्तृत सर्वेक्षण (Detail Survey)				
२. दोस्रो **उपभोक्ता समिति संस्थागत विकास तथा विस्तृत सर्वेक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत**	६. योजना तयारी प्रतिवेदन (PPR) तयारी र स्वीकृति र वार्षिक योजनामा समाविष्ट ।				
	७. सार्वजनिक सुनुवाई, ज.उ.स गठन पूर्नगठन, जउस दर्ता र अगुवा कृषकको छनौट				
	८. मर्मत संम्भार कोष स्थापनाको लागि प्रत्येक लाभान्वित धरधुरीबाट कुल लागतको न्यूनतम १ % अग्रिम नगद (Upfront Cash) संकलन साथै मर्मत संभार कोषको बैक खाता स्थापना तथा योजना निर्माण कार्यको सम्झौता ।				
३. तेस्रो **उपभोक्ता समुदायको परिचालन तथा निर्माण कार्य शुरु**	९.संस्थागत विकास, गुणस्तरीय निर्माण व्यवस्थापन र कृषि योजना बारे तालिम, नीति नियम तयारी र सामुहिक दूर्घटना बिमा खरिद	**तालिम (QC / ID Training)** १.समुदायलाई अनूकुल समय र स्थानलाई ध्यानमा राखेर स्वीकृत निर्देशिका अनुसार तालिम संचालन गर्न पालिकालाई सहयोग गर्ने । २. योजना पुस्तिका भर्न सिकाउने ।	१.तालिमको योजना तथा अनूगमन गर्ने र सम्बन्धित प्राविधिकलाई तालिममा सहभागी गराउने ।		१.सकृय सहभागी हुने ।
		बीमा : १. सामुहिक दूर्घटना बीमा खरिद गने बारे पालिकालाई सहजीकरण र सुनिश्चीतता गर्ने ।	१. योजनाको काम सुरु गर्न भन्दा पहिले नै कामदारहरुको सामुहिक दूर्घटना बिमा अनिवार्य गर्ने ।		१.बीमाको लागि आवश्यक पर्ने जानकारी/कागजात पालिकालाई उपलब्ध गराउने । २.बीमा भए नभएको सुनिश्चीत गर्ने ।

[1] पहिलो (१) र दोस्रो (२) चरणहरु यो तालिमअघि नै सकिने हुनाले संक्षिप्त रुपमा मात्र जानकारी दिने ।

चरणहरु	प्रमूख कृयाकलाप	कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा कार्यान्वियन सहयोग परामर्शदाता (PMISC)	गाउँपालिका/नगरपालिका	वडा	जल उपभोक्ता संस्था
	१०. सुरक्षा सम्बन्धी उपकरण, मेशिन तथा औजारहरु र स्थानीय तथा बाह्य सामग्री खरिद तथा ढूवानी	१.सुरक्षा सम्बन्धी उपकरण र मेशिन तथा औजारहरुको खरिदमा पालिकालाई सहजीकरण गर्ने। २. तोकिएको मापदण्ड अनुसारको सामग्री भए नभएको सुनिश्चीत गर्ने।	१.योजनाको काम सुरु हुन अगाबै सुरक्षा सम्बन्धी उपकरण र मेशिन तथा औजारहरु यथा समयमै खरिद गरेर जउस लाई अनिवार्य उपलब्ध गराउने ।		१.योजनाको काम गर्दा सुरक्षा सम्बन्धी उपकरण र मेशिन तथा औजारहरु अनिवार्य उपयोग गर्ने गराउने ।
		१.PPR अनुसारको स्थानीय सामाग्री तथा खरिद गरी ढूवानी गर्नुपर्ने बाह्य सामग्रीको मापदण्ड र परिमाण विवरण बारे ज.उ.स. लाई जानकारी दिने। २. सार्वजनिक खरिद ऐनको पालना बारे जउस लाई सुसूचित गराउने।	१. तोकिएको मापदण्ड र परिमाण अनुसार सामाग्री छ छैन अनुगमन गर्ने। २. सार्वजनिक खरिद ऐनको पालना गराउने।		१.प्राबिधिकले तोके अनुसारको स्थानीय सामग्री संकलन तथा बाह्य सामग्रीको खरिद तथा ढूवानी गर्ने र सुरक्षित स्थानमा राख्ने । २. बाह्य सामग्रीको खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐनको पुर्ण पालना गर्ने। ३. योजना पुस्तिकामा सामग्रीहरुको अभिलेख राख्ने ।

	११ . निमार्ण स्थलमा कामको रेखाङ्कन गरिदिने, निर्माणकार्यको नियमीत निरीक्षण र अनुगमन र सार्वजनिक समिक्षा	**कामको रेखाङ्कन (Layout)** १.डिजाईन इस्टिमेट अनुसारको संरचना निर्माण गर्न निमार्ण स्थलमा कामको रेखाङ्कन गर्न सहयोग गर्ने । २. निर्माणको बारेमा समुदायले बुझ्ने गरी सरल तरिकाले नेपालीमा लेखेर दिने ,जमिनमा चिनो लगाई दिने । ३. कामगर्ने स्थलको जोखिम आकंलन गर्ने र सल्लाह सुझाव दिने । ४. निर्माण स्थलमा राखिने होर्डिङ्ग बोर्डको ढाचाँ ज.उ.स. लाई दिने ।	१.संरचना निर्माण कार्य थालनी गर्न निमार्ण स्थलमा कामको रेखाङ्कन गर्ने ।	१. निर्माण कार्यको अनुगमन गर्ने । २.कार्यथालनीको दिन उपस्थीत हुने ।	१. निर्माण स्थलमा देखिने गरी तोकिएको ढाचाँमा होर्डिङ्ग बोर्ड राख्ने । २.काम गर्ने दक्ष र अदक्ष कामदारहरु परिचालन गर्ने । ३.कामको जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने । ४.आवश्यक सामाग्रीहरुको व्यवस्थापन गर्ने, सामाग्रीहरु र कामदारको सुरक्षा प्रबन्ध मिलाउने । ५.योजना पुस्तिका अनिवार्य रुपमा अद्यावधिक राख्ने ।
चरणहरु	**प्रमूख कृयाकलाप**	**कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा कार्यान्वयन सहयोग परामर्शदाता (PMISC)**	**गाउँपालिका/नगरपालिका**	**वडा**	**जल उपभोक्ता संस्था**
		निर्माणकार्यको नियमीत निरीक्षण र अनुगमन १. महत्वपूर्ण र जटिल संरचना निमार्ण कार्य गर्ने बेला प्राविधिकबाट अनिवार्य निरीक्षण र अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने । २. कामको अभ्यास गरेर देखाएर सिकाउने, टिपोट लेखेर दिने । ३.अनुगमनमा जाँदा हरेक पटक योजना पुस्तिका हेर्ने र भर्न सहयोग गर्ने ।	१. महत्वपूर्ण र जटिल संरचना निमार्ण कार्य गर्ने बेला प्राविधिकबाट अनिवार्य निरीक्षण र अनुगमन गर्ने गराउने । २. तोकिएको मापदण्ड अनुसार काम भए नभएको अनुगमन गर्ने ।	१. तोकिएको मापदण्ड अनुसार काम भए नभएको अनुगमन गर्ने । २. कुनै कमी कमजोरी देखिएमा पालिका, ज.उ.स. वा PMISC को जिम्मेवार कर्मचारीलाई जानकारी दिने ।	१. काम गर्दा आइ परेका समस्याहरु र नबुझेका कुराहरुको बारे प्राबिधिकलाई जानकारी गराउने । २.योजनाको कामको बारे फोनबाट समेत प्राविधिकलाई नियमित जानकारी दिने ।

	१२. सार्वजनिक परिक्षण, संचालन परिक्षण तथा संयुक्त अनुगमन, अन्तिम बिल र भूक्तानी साथै कार्य सम्पन्न प्रमाण पत्र प्रदान ।	**संयुक्त अनुगमन तथा संचालन परिक्षण (Test Run)** १. योजनाको सम्पूर्ण कार्य सम्पन्न भएपछि जउसको पदाधिकारी, वडा अध्यक्ष, पालिकाको योजना अनुगमन समितिको प्रतिनीधिको संयुक्त सहभागीतामा हुने योजनाको स्थलगत अनुगमनमा तथाकुलो परिक्षण संचालनमा सहभागी हुने । २. अन्तिम नापजाँच गरि बिल तयार गर्न पालिकालाई सहयोग गर्ने ।	१. योजनाको सम्पूर्ण कार्य सम्पन्न भएपछि जउसको पदाधिकारी, वडा अध्यक्ष, पालिकाको योजना अनुगमन समितिको प्रतिनीधिको संयुक्त सहभागीतामा हुने योजनाको स्थलगत अनुगमनमा तथा कुलो परिक्षण संचालन गर्ने तथा लिखित सुझाव दिने । २.प्राविधिक हिसाबले कुनै समस्या वा जटिलता देखिए पुन सुधार गर्न लगाउने । ३. काममा कुनै समस्या नदेखिए वा इस्टिमेट डिजाइन अनुसार काम भएको छ भने अन्तिम नापजाँच गरि भुक्तानीको लागि सिफारीस गर्ने ।	१. योजनाको स्थलगत अनुगमनमा तथा कुलो परिक्षण संचालनमा सहभागी हुने ।	१. कुलो परिक्षण संचालन गराउने । २.कुनै समस्या वा जटिलता देखिए तोकिए अनुसार अन्तिम भुक्तानी अगावै सुधार गर्ने ।
		सार्वजनिक परीक्षण १.योजनाको सम्पूर्ण कार्य सम्पन्न भएपछि सार्वजनिक परिक्षण योजना गर्न ज.उ.स.	१. सहभागी हुने	१. सहभागी हुने	१.सरोकारवाला सबैलाई आमन्त्रण गर्ने । २.निर्देशिका अनुसारको
चरणहरु	**प्रमूख कृयाकलाप**	**कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा कार्यान्वयन सहयोग परामर्शदाता (PMISC)**	**गाउँपालिका/नगरपालिका**	**वडा**	**जल उपभोक्ता संस्था**
		लाई सहयोग गर्ने । २.तोकिएको निर्देशिका अनुसार कार्यक्रमको पुर्वतयारी गर्ने र संचालन गर्न सहजीकरण गर्ने ।			जानकारीहरु तयार पारी प्रस्तुत गर्ने र अन्तरकृया गर्ने ।
		अन्तिम बिल र भूक्तानी १. कामको नाप र मूल्याङ्कनको आधारमा अन्तिम बिल तयार गर्न पालिकालाई सहयोग गर्ने ।	१. कामको नाप र मूल्याङ्कन गरी अन्तिम भूक्तानी गर्ने । २. कार्य सम्पन्न प्रमाण पत्र प्रदान गर्ने ।	१. अन्तिम भूक्तानीको लागी सिफारीश गर्ने ।	१. अन्तिम भूक्तानी तथा कार्य सम्पन्न प्रमाण पत्रको लागि पालिकामा आवश्यक कागजात सहित माग गर्ने ।

४. चौथो **सिँचाइ प्रणालीको संचालन तथा व्यवस्थापन र कृषी विकास**	१३. ज.उ.स.लाई मर्मत संभार तथा संचालन तालिम	१. ज.उ.स. लाई सम्पन्न सिँचाइ योजनाको अधिकतम उपयोग, दीगोपना र प्रभावकारी संचालन र मर्मत संम्भारको व्यवस्थापनको लागि तालिममा सहजीकरण गर्ने ।	१. संचालन तथा मर्मत संम्भार तालिम योजना गर्ने । →	→	१.तालिममा सक्रिय सहभागी हुने
	१४.कृषि उत्पादन बजारीकरण: ↓	१. कृषि उत्पादन र बजारीकरण व्यवस्थापन कार्यमा पालिकालाई सहयोग पुऱ्याउने ।	१. कृषि प्राविधिकहरुलाई सम्पन्न योजनाहरुमा कृषि प्रसार सेवा प्रवाह गर्न तथा व्यवसायिक कृषिको बारेमा जानकारीहरु दिन परिचालन गराउने । २. कृषि जन्य बस्तुको बजार माग र मूल्यको आधारमा बाली योजना बनाउन तालिम तथा सहयोग गर्ने । ३. बाली योजनाको आधारमा कृषि प्रसार सेवा प्रवाह गर्ने तथा अनुदान प्रणालीको व्यवस्था मिलाउने । ४. कृषि सेवा प्रदायकहरु र संकलन/खरिदकर्ताको पहिचान तथा सहकार्य गर्न सहयोग गर्ने ।	१. कृषि उत्पादन र बजारीकरण व्यवस्थापन कार्यमा पालिकालाई सक्रिय रुपमा सहयोग पुऱ्याउने ।	१.कृषि व्यव्सायको माध्यमबाट आयआर्जन बृद्धि गर्न बजारको माग र मूल्य बृद्धिको अवस्था हेरी सकियतापूर्वक र्कषी उत्पादन गर्ने । २.कृषि सेवा र सहयोगप्राप्तीको लागी सहयोगी संघसंस्था र व्यवसायीहरुको खोजी र समन्वय गर्ने, सहयोगको माग गर्ने । ३. कृषि उत्पादन बढाउन र उत्पादनमा गुणस्तरीयता ल्याउन कृषकहरु संगठित रुपमा कृषि सेवा प्रदायकहरुसंग सेवा आदनप्रदान सम्झौता गर्ने ।
चरणहरु	**प्रमूख कृयाकलाप**	**कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा कार्यान्वयन सहयोग परामर्शदाता (PMISC)**	**गाउँपालिका/नगरपालिका**	**वडा**	**जल उपभोक्ता संस्था**
			५. माथि उल्लेखित कार्यहरु गर्नको लागि क्रमिक रुपमा उपभोक्ता समिति र कृषि सेवा प्रदायकहरु र संकलन/खरिदकर्ताको बीच संस्थागत व्यवस्थापन (सम्झौता) गर्न सहजिकरण गर्ने ।		४.व्यवसायिक कृषीका लागि कृषकहरु संगठित रुपमा संकलन/खरिदकर्ताहरुसंग व्यापारिक सम्झौता गर्ने ।

३. योजना कार्यान्वयनमा संलग्न विभिन्न सरोकारवालाहरुको जिम्मेवारी

३.१ उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारीः

- सिँचाइ जलउपभोक्ता संस्थाको कार्यकारी समितिमा कम्तीमा ४० % महिला सदस्य र मुख्य पदहरु (अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष) मध्ये कम्तीमा एक पदमा महिला र/वा वञ्चित समूहमध्येबाट रहने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- योजना अवधिभित्र आयोजना हुने तालिम तथा अभिमुखीकरणमा सर्वसाधारण उपभोक्ता र/वा जलउपभोक्ता संस्थाका महिला तथा वञ्चित समूहका सदस्यको सहभागितालाई अनिवार्य गरिनेछ ।
- अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको नाममा संयुक्त बैंक खाता अनिवार्य रुपमा खोल्नुपर्नेछ ।
- आयोजनाको निर्माण लागतको कम्तीमा १ प्रतिशत रकम संचालन तथा मर्मत संम्भारका लागि अग्रिम नगद (upfront cash) को रुपमा उपोत्ता संस्थाले सम्झौता गर्नु अगावै जम्मा गर्नुपर्नेछ ।
- निर्माण कार्य शुरु हुनुअगावै निर्माण व्यवस्थापन तालिममा सहभागी हुनुपर्नेछ ।
- तालिम पछि उपभोक्ताहरु बीच काम (श्रमदान) को बाँडफाँट नीति, पानी बाँडफाँट नीति र संचालन तथा मर्मतसंभार नीति बनाई मर्मत संभार कार्यकर्ताको छनोट गर्ने र त्यस्ता कार्यकर्तालाई आयोजनाको शुरुवातबाटै निर्माण कार्यलगायत अन्य महत्वपूर्ण कार्यहरुमा संलग्न गराउनुपर्नेछ ।
- आयोजनामा काम गर्ने कामदार र उपभोक्ता संस्थाको कार्यकारी पदाधिकारीहरुको सामूहिक बीमा नभएसम्म कामको सुरुवात गर्नु हुँदैन ।
- योजना सम्झौता भई योजनाको काम सुरुवात गर्न पेश्की रकम प्राप्त गरेपछि उपभोक्ता संस्थाको सम्पूर्ण कागजपत्रहरु सुरक्षित तरिकाले राख्ने तथा योजना पुस्तिका नियमित रुपमा भर्नुपर्नेछ ।
- आयोजना निर्माणमा उपभोक्ता परिचालन गर्ने र तोकिएबमोजिमको कामहरु जनश्रमदान जुटाइ गराउनुपर्नेछ । सम्झौतामा उल्लेख भएका **कुनै पनि काम ठेक्कामा दिन पाइने छैन** ।
- आयोजनाको काम शुरु हुनु भन्दा अगावै आयोजनास्थलमा योजनाको अनुमानित लागत स्पष्ट देखिने गरी सूचना/होर्डिङ बोर्ड अनिवार्य रुपमा राख्नुपर्नेछ ।
- योजनालाई आवश्यक निर्माण सामाग्रीहरु खरिद गर्दा **सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४** मा उल्लेख गरिएको प्रकृया अवलम्बन गरी समयमै खरीद गर्नुपर्नेछ । यसरी सामाग्री तथा सेवा खरीद गर्दा कार्यपालिका तथा कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा कार्यान्वयन सहयोग परामर्शदाताका प्राविधिकको समन्वयमा मात्र गर्नुपर्नेछ ।
- आयोजना स्थलमा निर्माण सामग्रीहरु सुरक्षित राख्न उपभोक्ताहरु आफैँले गोदाम घरको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- डिजाइन इष्टिमेट तथा कार्य योजनाअनुसार स्थानीय तथा वाह्य निर्माण सामग्रीहरु खरीद, जम्मा र ढुवानी गर्ने साथै सोको रेकर्ड अद्यावधिक राख्नुपर्नेछ ।
- निर्माण सामग्रीको रकम भूक्तानी गर्दा A/C payee चेकबाट मात्र गर्नुपर्नेछ ।
- प्राविधिकले दिएको नापनक्शा अनुसार गुणस्तरीय निर्माण/मर्मत गर्नुपर्नेछ ।
- आयोजनाको लागि संकलन गरिएका स्थानीय तथा बाह्य निर्माण सामाग्रीहरु सम्झौतामा उल्लेखित डिजाइन अनुसारको संरचनामा मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
- सहयोगी संस्थाहरुले बाह्य निर्माण सामाग्रीहरु उपलब्ध गराएको खण्डमा (पाइप) मोटर बाटोदेखि योजना स्थलसम्म ढुवानी गर्नुपर्नेछ ।
- सञ्चालित आयोजनामा व्यवस्थापनबापत छुट्ट्याइएको रकम खर्च गर्दा, अनुसुची ४ मा व्यवस्था गरिएका शीर्षकबमोजिम खर्च गर्नुपर्नेछ ।

- कार्यपालिका तथा साना सिँचाइ कार्यक्रमको नीतिले निर्दिष्ट गरे अनुसार आयोजनाको विल भर्पाइहरु, डोर हाजिरी फारामहरु, जिन्सी नगदी खाताहरु, संस्था/समूहको निर्णय पुस्तिका आदि कागजात गाउँपालिका/नगरपालिका वा अन्य सरोकारवाला पदाधिकारीले मागेको बखत उपलब्ध गराउनुपर्नेछ । आयोजनाको नापी किताब तथा अन्य आबश्यक कागजातहरु कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा कार्यान्वयन सहयोग परामर्शदाताको सहयोगमा तयार गरी भुक्तानीको लागिकार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- संस्थाको आयव्ययको नियमित (वार्षिक) रुपमा लेखापरीक्षण गर्नुपर्नेछ ।
- उपभोक्ता संस्थाले आयोजनासंग सम्बन्धित निर्माणको लागि प्राप्त सम्पूर्ण जिन्सी, नगद र अन्य सर-सामानको पूर्ण रेख देख र संरक्षण गर्ने तथा हरहिसाबको स्रेस्ता, बैठक तथा भेलाको निर्णय आदिको अभिलेख आयोजना विवरण पुस्तिकामा अद्यावधिक राख्नुपर्नेछ ।
- समान कामको लागि महिला र पुरुष कामदारको समान पारिश्रमिकको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- योजनाको निर्माण कार्यमा कम्तीमा २५ % महिला र ६० % वञ्चित समूहका व्यक्तिलाई रोजगारीको अवसर प्रदान गर्नुपर्नेछ ।
- आयोजनामा काम गर्ने प्राविधिक, सामाजिक, दक्ष तथा अदक्ष कामदारहरुको हाजिरी लैङ्गिक तथा सामाजिक रुपमा वर्गीकृत गरी राख्नुपर्नेछ ।
- कामको गुणस्तरलाई मध्यनजर राखी निर्माण कार्यमा पूर्ण दक्ष मिस्त्रीको परिचालन तथा अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।
- आयोजना निर्माण अवधिमा, विशेषगरी किस्ता निकासा र भुक्तानी गर्दा, उपभोक्ता र सरोकारवालाहरुको भेला गराई सार्वजनिक समीक्षा गरी आम्दानी र खर्चको विवरण पेश गर्ने र निर्माण कार्य सम्पन्न भएलगत्तै सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्नेछ ।
- निर्माण कार्य पूरा भएपछि बाह्य निर्माण सामग्रीहरु बाँकी रहेमा र प्रयोग गरिएका मेशिन तथा औजारहरु रुजू गर्ने र बैठकबाट निर्णय गरी मर्मत तथा संभार समितिलाई हस्तान्तरण गर्नुपर्नेछ ।
- उपभोक्ताहरुका क्षमता अभिवृद्धि तथा सिँचाइ आयोजनाको गुणस्तर वृद्धिको लागि आवश्यक सहयोग, सुझाव तथासरसल्लाहको लागि सहयोगी/सरोकारवाला संस्थाहरुलाई सम्पर्क गर्नुपर्नेछ ।
- सिँचाइ आयोजनाबाट उत्पादन तथा आम्दानी बढाई अपेक्षा गरिएको लक्ष्य हासिल गर्न स्थानीय कृषिसम्बन्धी स्रोतव्यक्तिको सहयोगमा कृषियोजना तयार गरी कृषिसम्बन्धी सेवा प्राप्त गर्न गा.पा./न.पा. कृषि कार्यालय तथा अन्य संघसंस्थासंग समन्वय गर्नुपर्नेछ ।
- आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा कार्यान्वयन सहयोग परामर्शदाताको कार्यालयको सिफारिसमा गा.पा./न.पा. बाट जाँचपास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र लिनुपर्नेछ ।
- योजना निर्माणको चरणमा पालिकाको कार्यालयमा भुक्तानीको लागि पेश गरिएका सर्म्पूण कागजात बिल भपाईहरुको फोटोकपी गरी व्यवस्थित तरिकाले फाइलिङ्ग गरी अनिवार्यरुपमा अभिलेख राख्ने । उक्त अभिलेख कागजातपत्रहरु कम्तीमा १० वर्षसम्म सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।
- आयोजना सम्पन्न भएपछि आवश्यक मर्मत संभारको व्यवस्था सम्बन्धित उपभोक्ताहरुले नै गर्नुपर्नेछ ।

३.२ पालिकाको जिम्मेवारी

- साना सिँचाई कार्यक्रमको चरणबद्ध कार्यान्वयन प्रकृया अवलम्बन गरी सिँचाइ आयोजनाहरुको निर्दिष्ट उपलब्धि हासिलगर्न उपभोक्ताहरुलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

- सिँचाइ जलउपभोक्ता संस्थाको कार्यकारी समितिमा कम्तीमा ४० % महिला सदस्य रहेको, र मुख्य पदहरु (अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष) मध्ये कम्तीमा एक पदमा महिला र/वा वञ्चित समूहमध्येबाट रहेको सुनिश्चित गर्नुपर्नेछ ।
- सर्वसाधारण उपभोक्ता तथा जलउपभोक्ता संस्थाका सदस्यहरुलाई योजना निर्माणका काममा महिला तथा वञ्चित समूहका व्यक्तिहरुलाई रोजगारीमा प्राथमिकता दिनुपर्ने बारेमा आमभेला, अभिमुखीकरण, तालिम र सार्वजनिक सुनुवाइमा जानकारी गराइनेछ ।
- योजना अवधिभित्र आयोजना हुने तालिम तथा अभिमुखीकरणमा सर्वसाधारण उपभोक्ता र/वा जलउपभोक्ता संस्थाका महिला तथा वञ्चित समूहका सदस्यको सहभागितालाई अनिवार्य गरिनेछ ।
- समान कामको लागि महिला र पुरुष कामदारको समान पारिश्रमिक सुनिश्चित गरिनेछ । साथै, जम्मा रोजगारीको अवसरमध्ये कम्तीमा २५ % महिला र ६० % वञ्चित समूहका व्यक्तिको लागि सुनिश्चित गरिनेछ ।
- स्थानीय सरकारद्वारा प्रदान गरिने कृषि प्रसार सेवाहरूमा महिला तथा वञ्चित समूहका किसानहरुको पहुँच सुनिश्चित गरिनेछ; सो अनुसार कम्तीमा ४०% वञ्चित समूहका घरधुरीले कृषि प्रसार सेवाहरू प्राप्त गर्नेछन् ।
- आयोजनाको निर्माण लागतको कम्तीमा १ प्रतिशत रकम मर्मत तथा संम्भारका लागि अग्रिम नगद (upfront cash) को रुपमा उपोक्ता संस्थाले सम्झौता गर्नुअगावै जम्मा गराउनुपर्नेछ ।
- उपभोक्ता संस्थाबाट कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा कार्यान्वयन सहयोग परामर्शदाताको कार्यालयवाट तयार भएको सिफारिस पत्रसाथ माग भएको, संझौतामा उल्लेखित किस्ता तालिकाअनुसारको किस्ता रकम पुनरावलोकन गरी उपभोक्ता संस्थालाई भुक्तानी दिइनुपर्नेछ ।
- निर्माण कार्य सुरु हुन अगावै आयोजनामा काम गर्ने कामदारहरुको सामूहिक दूर्घटना बीमा अनिवार्य रुपमा गनुपर्नेछ । साथै निर्माण कार्यमा प्रयोग हुने सुरक्षा सम्बन्धी उपकरण र मेशिन तथा औजारहरु पनि यथा समयमै खरिद गरेर उपभोक्ता संस्थालाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- निर्माण सामाग्रीहरुको खरिदका लागि कार्यको प्रकृतिको आधारमा, कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा कार्यान्वयन सहयोग परामर्शदाताको कार्यालयको सिफारिसमा उपभोक्ता संस्थालाई निर्माण लागतको बढीमा ३० प्रतिशतसम्म पेश्की रकम दिइनुपर्नेछ । उक्त पेश्की रकम निर्माण कार्यको बिलहरुबाट कार्यक्रम व्यवस्थापन तथाकार्यान्वयन सहयोग परामर्शदाताको कार्यालयका को सिफारिसमा कट्टा गरी फछ्र्यौट गरिनेछ ।
- सञ्चालित आयोजनामा कन्टिन्जेन्सी वापत छुट्टायाइएको रकम खर्च गर्दा, अनुसुची ४ मा व्यवस्था गरिएका शीर्षक बमोजिम खर्च गर्नुपर्नेछ ।
- आयोजनाको आर्थिक तथा भौतिक प्रगति सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गर्न आवश्यकता अनुसार प्राविधिक परिचालन गर्नुपर्नेछ ।
- कुनै उपयुक्त कारणले आयोजना निर्माणका लागि स्वीकृत एवम विनियोजित रकम कम भै थप लागत आबश्यक पर्ने भएमा सो थप लागतको औचित्य साना सिँचाइ कार्यकम परामर्शदाताको कार्यालयबाट पुष्टि भई तथा रातो किताबमा इंगित बजेट परिधि भित्र रहि, कार्यापालिकालाई समेत उचित लागेमा स्वीकृति दिनसकिनेछ।
- उपभोक्ता संस्थालाई सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक समीक्षा र सार्वजनिक परीक्षण गर्न सहयोग गर्नुपर्नेछ, तथा सहभागी हुनुपर्नेछ ।
- उपभोक्ता संस्थाबाट भएको कामको नापी भएको ३० दिन भित्र भुक्तानी दिने व्यवस्था सुनिश्चित गर्नुपर्नेछ ।
- निर्माण कार्य सम्पन्नपश्चात् संयुक्त रुपमा निर्माण कार्यको परीक्षण गर्नुपर्नेछ र निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ ।
- आयोजनालाई गा.पा/न.पा.को योजना कार्यक्रम तथा अभिलेखमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।
- सिँचाई योजनामा बाली उत्पादकत्व बढाउनका लागि तथा कृषकहरुलाई निर्वाहमुखी कृषिबाट व्यवसायिक कृषितर्फ उत्प्रेरणा गराउन, गाउँपालिका/नगरपालिकाबाट संचालन हुने कृषि प्रसार कार्यक्रम तथा विकास र बजारीकरण सम्बन्धी गतिविधिलाई अनिवार्य रुपमा संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

- आयोजना निर्माणका क्रममा कुनै विवाद आइपरेमा समाधान गरी काम अगाडि बढाउन सहजीकरण गर्नुपर्नेछ ।

३.३ कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा कार्यान्वयन सहयोग परामर्शदाता कार्यालयको जिम्मेवारी :

- आयोजनालाई आवश्यक पर्ने सामाजिक तथा प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराई आयोजनाको गुणस्तर सुनिश्चित गराउने तथा सुपरीवेक्षण र अनुगमनमा सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
- उपभोक्ता संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि गर्न सहयोग गर्ने र सम्झौताअनुसार आयोजनामा आवश्यक र गुणस्तरीय सेवा उपलब्ध गराएको सुनिश्चित गर्नुपर्नेछ ।
- उपभोक्ता संस्थाले आयोजनालाई आवश्यक पर्ने निर्माण सामग्री तथा सेवा खरीद गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र
  सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ मा उल्लेख गरिएको प्रकृया अवलम्बन गर्न सहयोग गर्ने एवं प्रकृया अवलम्बन गरेको सुनिश्चित गर्नुपर्नेछ ।
- ज.उ.स. लाई उपलब्ध गराइने पेश्की रकम र सोको फछ्र्यौटका लागि सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।
- ज.उ.स. लाई निर्माण कार्यका लागि चाहिने मेसिनऔजार र कामदारको सामूहिक बीमा तथा सुरक्षा उपकरणखरिद गर्न सहजीकरण तथा सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
- सार्वजनिक सुनुवाइ, समीक्षा तथा लेखा परीक्षणमा भाग लिई आवश्यक सहयोग तथा सरसल्लाह दिनुपर्नेछ ।
- सम्झौताअनुसार उपभोक्ता संस्थाले गरेको कामको नापी, भुक्तानी, बील तथा कागजातहरु केलाई नियमानुसारभुक्तानीको लागि सिफारिस सहित कार्यपालिकामा पठाउनुपर्नेछ ।
- कार्यपालिकाबाट किस्ता भूक्तानी भएपछि रकम हिनामिना हुन नदिने कुरामा उपभोक्तालाई सचेत गराउनुपर्नेछ ।
- साना सिँचाइ कार्यक्रमसँग मौज्दातमा भएका बाह्य निर्माण सामग्रीहरु आवश्यकताअनुसार उपभोक्ता संस्थालाई उपलब्ध गर्नुपर्नेछ ।
- उपभोक्ता संस्थाले योजना कार्यान्वयनको चरणमा राख्नु पर्ने सम्पूर्ण अभिलेखहरु चुस्त दुरुस्त रुपमा राख्न सहयोग पुर्‍याउनुपर्नेछ ।
- योजना कार्यान्वयनको चरणमा हुने नीतिगत, आर्थिक र प्राविधिक पक्षको पारदर्शिता वा ज.उ.स.को आन्तरिक सुशासनको सुनिश्चितता गर्नुपर्नेछ ।
- कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रियामा लैंगिक समानता र सामाजिक समावेशीकरणसम्बन्धी क्रियाकलापहरुको कार्यान्वयनको सूनिश्चितताको लागि सहयोग गर्नेछ ।

३.४ वडाको जिम्मेवारी

- सम्बन्धित उपभोक्ता संस्थालाई आवश्यकताअनुसार सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।
- उपभोक्ता समिति र अन्य सहयोगी संस्थाहरुसंग समन्वय र आयोजना निर्माण गर्न सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
- सार्वजनिक सुनुवाइ, समीक्षा, लेखा परीक्षण र अन्तिम नाप जाँचमा भाग लिई आवश्यक सहयोग तथा सरसल्लाहदिनुपर्नेछ ।
- आयोजनाको अनुगमन कार्यमा सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
- वडा कार्यालयद्वारा प्रदान गरिने कृषि प्रसार सेवाहरूमा महिला तथा वञ्चित समूहका किसानहरुको पहुँच सुनिश्चित गरिनेछ; सो अनुसार कम्तीमा ४०% वञ्चित समूहका घरधुरीले कृषि प्रसार सेवाहरू प्राप्त गर्नेछन् ।
- आयोजना निर्माणका क्रममा कुनै विवाद आइपरेमा समाधान गरी काम अगाडि बढाउन सहजीकरण गर्नुपर्नेछ ।

४. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुको जिम्मेवारी

अध्यक्ष

- नियमित वा विशेष बैठक (वार्षिक साधारण सभासमेत) बोलाई आवश्यक विषयवस्तुहरुमा छलफल तथा निर्णय गर्ने,
- बैठकको अध्यक्षता गर्ने, निर्णय कार्यान्वयन गराउने,
- सिँचाइ आयोजनाको कार्ययोजना तथा प्रचलित नीति, नियम र संहिताअनुसार कार्य सम्पादन गर्ने,
- सम्बन्धित निकायहरुसँग आवश्यक समन्वय गरी कार्य सम्पादन गर्ने गराउने
- संस्थाको काम कारबाहीको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ तथा निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिने,
- पदाधिकारी र सदस्यहरुमा कामको बाँडफाँड गर्ने वा आवश्यकतानुसार अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने,
- कार्यसमितिको कुनै बैठकमा मत बरावर भएमा अन्तिम निर्णय दिने,
- संस्थाको प्रमुखको हैसियतबाट दैनिक प्रशासनिक तथा आर्थिक कारोबारको अन्तिम स्वीकृति दिने,
- सदस्यहरुको राजीनामा स्वीकृत गर्ने,
- मर्मतसंम्भार कार्यकर्ताको सम्मान र हौसला बढाउने ।

सचिव

- अध्यक्षको निर्देशनबमोजिम बैठकहरु, वार्षिक साधारण सभासमेत बोलाउने
- निर्णयको अभिलेख लेखी सुरक्षित राख्नुका साथै निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- कार्यसमितिले दिएको निर्देशन वा अध्यक्षको परामर्शबमोजिम उपभोक्ताको भलाइ हुने अन्य कार्य गर्ने,
- दैनिक तथा अन्य प्रशासनिक काम कारवाही गर्ने/गराउने,
- सूचना तथा जानकारीहरु आदानप्रदान गर्ने/गराउने,
- संस्थासँग रहेका कागजात तथा अभिलेखहरुको रेखदेख गरी सुव्यवस्थित गर्ने/गराउने ।

कोषाध्यक्ष

- आम्दानी-खर्चको लेखाजोखा राख्ने,
- सार्वजनिक समीक्षा/सार्वजनिक परीक्षणको व्यवस्थापन गर्ने,
- प्रचलित नीति, नियम र संहिताअनुसार आर्थिक कारोबार गर्ने,
- आर्थिक पारदर्शिता कायम गर्ने तथा नगद आयव्यय, जिन्सी आम्दानी तथा खर्च वा उपयोगको हिसाबकिताब (लेखाप्रणाली) दुरुस्त राख्ने,
- उपभोक्ताहरुले गरेको कामको ज्याला पाए नपाएको यकिन गरी सार्वजनिक समीक्षामा पेश गर्ने,
- मर्मत संम्भार तथा संचालन कोषको लागि आयस्रोतको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।

सदस्यहरु

- सिँचाई आयोजनाको कार्ययोजनाअनुसार कार्य सम्पादन गर्न संस्थालाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- कार्यसमितिको निर्णयअनुसारको कार्य बाँडफाँडबमोजिम आफूले निर्वाह गर्नुपर्ने भूमिका वहन गर्ने,
- सिँचाई आयोजना कार्यान्वयन सम्बन्धि कुनै सुझाव वा समस्या भएमा संस्थामा पेश गर्ने र छलफल गर्ने,
- संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिका लागि सदैव सक्रिय रहने,
- मर्मत सम्भार तथा संचालन कार्यकर्ताको सम्मान र हौसला बढाउने ।

५. समितिको बैठक सञ्चालन, सहभागितात्मक निणर्य प्रकृया तथा बैठकको टिप्पणी लेखन

उपभोक्ता समितिको संस्थागत विकास, आपसी छलफल तथा सरसल्लाह गर्ने बानीको विकास, सर्वसम्मत वा बहुमतको प्रक्रियाबाट निर्णय लिने पद्धतिको विकास तथा निर्णय प्रक्रियामा सबैको सक्रिय सहभागिता का लागि प्रभावकारी बैठक सञ्चालनको महत्वपूर्ण भूमिका हुन्छ । यसले आपसी छलफलको माध्यमबाट सिँचाइ योजनासम्बन्धी विवादहरुको न्युनीकरण वा निरुपणमा समेत स हयोग पु¥याउँदछ । बैठक सधै उपभोक्ताहरुको उद्देश्यप्रति लक्षित हुनुपर्छ ।

५.१ बैठक बस्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु :

- उपयुक्त मिति, महिला मैत्री समय तथा स्थान तय गर्ने
- छलफलका विषय वस्तु तथा प्रस्ताव तयार गर्ने,
- बैठकको मिति, स्थान, समय र विषय वस्तु खुलाएर सरोकारवालाहरुलाई आमन्त्रण गर्ने,
- बैठकको लागि आवश्यक पर्ने सामग्रीहरुको व्यवस्था गर्ने,
- निर्णय अनुसार बैठक नियमित सञ्चालन गर्ने,
- बैठकमा कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्यहरुको उपस्थिती सुनिश्चित गर्ने,
- अघिल्लो बैठकका निर्णयहरु कार्यान्वयन भए नभएको छलफल गर्ने,
- बैठकमा भएका छलफल र निर्णयका बुँदाहरु टिपोट गर्ने,
- बैठकको निर्णय योजना पुस्तिकामा व्यवस्थित ढङ्गले राख्ने
- अर्को बैठकको मिति र विषयबस्तुका बारेमा सहभागिहरु बीच छलफल गरी तय गर्ने ।

५.२ प्रभावकारी बैठक संचालन विधिका चरणहरुः

- लिखित पत्राचार गर्ने जस्मा बैठकको विषयबस्तु बस्ने स्थान, मिति र समय उल्लेख भएको हुन्छ ।
- आमन्त्रित सहभागीहरु आए नआएको यकिन गर्ने ।
- अध्यक्षता ग्रहण गर्ने ।
- अध्यक्षको अनुमति लिएर सचिवले बैठक संचालन तथा शुरुवात गर्ने ।
- सहभागीहरुको तर्फबाट प्रस्ताव संकलन गर्ने ।
- प्रस्तावको प्राथमिकीकरण गर्ने ।
- प्रस्तावमाथि व्यापक छलफल गर्ने र सहभागितात्मक रुपमा निर्श्कष निकाल्ने ।
- छलफलको क्रममा वादविवाद वा समस्या आईपरेमा अध्यक्षले मध्यस्थता तथा सहमति कायम गर्दछन् ।
- समस्या/विवाद समाधानको लागि विभिन्न विकल्प तथा उपायहरु खोज्ने र बहूसंख्यकको पक्षमा निर्णय गर्नुपर्छ ।
- निर्णय भएका प्रस्तावहरु योजना पुस्तिकामा प्रस्टसंग लेख्ने र सबै सहभागीहरुले सुन्ने गरी पढेर सुनाउने ।
- निर्णय लेखिएको पानाको अन्तमा सबैले सही छाप गर्ने ।
- अध्यक्षबाट बैठक समापनको घोषणा गर्ने ।

५.३ टिप्पणी लेखन (माईनट लेख्ने)

बहुमतको आधारमा निर्णय भएका प्रस्तावहरुलाई क्रमशः योजना पुस्तिकामा स्पष्टसंग खुलाएर लेख्नु पर्छ र निर्णय लेखिएको पानाको शुरु र अन्त्यमा बैठकको अध्यक्षता गर्नेको सहि लगायत सहभागीहरुको पनि सही गराउनुपर्दछ । बैठक निर्णयको आधारमा योजना कार्यान्वयन हुने हुंदा योजना पुस्तिका सुरक्षित साथ राख्नुपर्ने हुन्छ ।

बैठक टिप्पणी लेखनको नमुना

बैठक नं. १

आज मिति २०.... साल .... महिना .... गतेका दिन यस .... कूलो सिँचाइ निर्माण उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष श्री .... ज्यू को अध्यक्षतामा निम्नलिखित सहभागीहरुको उपस्थितिमा बैठक बसि तपशीलका प्रश्ताव माथि व्यापक छलफल गरी देहाय बमोजिमको निर्णय गरियो ।

उपस्थिति : हस्ताक्षर :

क.सं	**नाम**	**पद**	**हस्ताक्षर**
१.			
२.			
३.			
४.			
५.			
६.			
७.			
८.			
९.			

अन्य उपस्थिति

१. ....

२. ....

प्रस्तावहरु :

१.मर्मत सम्भार कोष उठाउने सम्बन्धमा ।

२.बाहय् सामाग्री माँग गर्ने सम्बन्धमा ।

निर्णयहरु :

१. प्रस्ताव नं.१ माथि छलफल गर्दा यस सिँचाइ योजनाको दिगोपना कायम गर्न र योजना निर्माण पश्चात मर्मत सम्भार सुचारु गर्नुका साथै योजना प्रति समुदायको अपनत्व बृद्धि गर्नका लागि प्रति रोपनि प्रति महिना रु १०/- का दरले मर्मत सम्भार कोष हरेक उपभोक्ताबाट संकलन गर्ने निर्णय सर्वसम्मतीले पारित गरियो ।

२. प्रस्ताव नं.२ माथि छलफल गर्दा यस सिँचाइ योजना निर्माणका लागि तपशील बमोजिमका बाह्य सामाग्रीहरु आवश्यक भएकोले उक्त सामाग्रीहरु साना सिँचाइ कार्यक्रमबाट उपलब्ध गराइदिनको लागि सिफारिस गरी माग्ने निर्णय सर्वसम्मतिले पारित गरियो ।

६. योजनामा पारदर्शिताको सुनिश्चितता (ज.उ.स.को आन्तरीक सुशासन)

साना सिँचाइ कार्यक्रमबाट सञ्चालित योजनाको जवाफदेहिता, जिम्मेवारीवोध तथा पारदर्शीताको सुनिश्चिततताकालागि कार्यक्रममा निम्न प्रावधानहरु अवलम्बन गरिएका छन् ।

- **सार्वजनिक सुनुवाई:** उपभोक्ता लगायत सम्पूर्ण सरोकारवालाहरुलाई योजनाको बारेमा विस्तृत जानकारी गराई उनीहरुको सुझाव र स्विकृति लिनकालागी योजनामा सार्वजनिक सुनुवाईको प्रावधान राखिएको छ । यो साना सिँचाइ कार्यक्रमका तर्फबाट आयोजना गरिन्छ । यसमा सरोकारवालाहरु बीच छलफल तथा सकारात्मक अर्न्तक्रिया गरी सुझाव लिईन्छ र उपभोक्ता समुदायको सामुहिक स्विकृति लिईन्छ । यसले जनसहभागिता बृद्धिहुनुको साथै योजनाप्रति समुदायमा अपनत्वको भावनाको विकास समेत गराउँछ ।

> १.सार्वजनिक सुनुवाई
> - योजनाको प्रारम्भमा गरिन्छ
> - योजनाको अनुमानित लागत प्रस्तुति
> - योजनाको सामुदायिक स्विकृति

- **सार्वजनिक समीक्षा**: योजना कार्यान्वयन वा निर्माणको दौरानमा उपभोक्ता समितिले गरेका कामहरुको भौतिक तथा आर्थिक प्रगति जस्तै आम्दानी र खर्चको फाँटबारीका साथै प्रमुख सिकाई तथा समस्याहरु सम्बन्धि उपभोक्ताहरु र अन्य सरोकारवालाहरुलाई जानकारी गराउन तथा निर्णय गर्न सार्वजनिक समीक्षाको प्रावधान गरिएको छ । यसले सरोकारवालाहरुको जिज्ञासालाई सकारात्मक किसिमले सम्वोधन गर्ने, उपभोक्ता समितिको जवाफदेहिता वढाउने तथा निर्माणकार्य सुचारु रुपले तोकिएको समयमा सम्पन्न गर्न सहमतिपूर्ण समाधानका उपायहरु खोज्न समेत सहयोग पुऱ्याउँदछ ।

> २. सार्वजनिक समीक्षा
> - योजना निर्माणको दौरानमा गरिन्छ
> - योजनाको प्रगति समीक्षा
> - यो आन्तरिक समीक्षा हो

- **सार्वजनिक परीक्षण** : योजनाको निर्माण कार्यसम्पन्न भएपछि, योजनाको समग्र आम्दानी खर्च, जनश्रमदान, अनुदान, नीति नियमको कार्यान्वयन, अन्य सिकाई र चुनौतीहरुको सम्बन्धमा सम्पूर्ण सरोकारवालाको भेला गराई सार्वजनिक रुपमा प्रस्तुत गरिन्छ । उपरोक्त प्रस्तुति र विवरणमा छलफल गरि ठिक भए नभएको सर्व सहमतीले ठहर गरि सवै पक्षको जिज्ञासा समाधान गरिन्छ । सन्तोषजनक रुपमा सार्वजनिक परिक्षण सम्पन्न भएपछि मात्र योजना सम्पन्न भएको मानिन्छ ।

> ३. सार्वजनिक परीक्षण
> - योजना सम्पन्न भै सकेपछि गरिन्छ
> - योजनाको वास्तविक लागत प्रस्तुति
> - योजनाको समग्र प्रगतिका प्रस्तुति

सार्वजनिक परिक्षण गर्दा अनिवार्य रुपमा दिनुपर्ने जानकारीहरु ?

- सहयोगी संस्थाहरुले अनुदान/सहयोगका लागि दिएका प्रतिवद्धता र प्राप्त अनुदान/सहयोगको विवरण
- सहयोगी संस्थाहरुबाट प्राप्त नगद र जिन्सी वा बाह्रय सामाग्रीको विवरण
- समुदायको अनुदानको (नगद वा श्रमदान) विवरण
- योजना सम्बन्धी शीर्षक अनुसार (ज्याला, सामाग्री आदि) को खर्च विवरण ,
- योजनामा खर्च भई बाँकी रहेको जिन्सी र नगदको विवरण,
- जल उपभोक्ता संस्थाको कोषको अद्यावधिक अवस्थाबारे विवरण,
- कामदारलाई भुक्तानी भएको ज्यालाको विवरण,
- कुलोकर्मीहरुको बीमा, दुर्घटना र क्षतिपूर्ति सम्बन्धी विवरण,
- कुलो निर्माणपछि कुलोको रेखदेख र मर्मत संभार सम्बन्धमा प्रस्ताव पेश गर्ने ।

सार्वजनिक सुनुवाई र परिक्षण गर्दा को-कसलाई बोलाउने ?

१. उपभोक्ताहरु

२. गाउँपालिका/नगरपालिका प्रमुख, उप प्रमुख

३. वडा अध्यक्ष, सदस्य

४.स्थानिय बुद्धिजिवि र नागरिक समाजका नेतृत्व वर्गहरु

५. पत्रकार

६. कृषि सम्बन्धि काम गर्ने संघसंस्था, नीजि व्यापारी तथा सहकारी

सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक परीक्षण कसरी गरिन्छ ?

- सार्वजनिक सुनुवाई र सार्वजनिक परिक्षण गर्ने भेलामा प्रत्यक्ष लाभान्वित उपभोत्ता घरधुरी मध्ये साधारणतया ८० प्रतिशत घरधुरीको प्रतिनिधित्व हुनुपर्दछ। यो बैठकमा दलित, महिला, जनजाति एवं अल्पसंख्यकहरुको समानुपातिक उपस्थिति अनिवार्य हुनेछ।
- सार्वजनिक सुनुवाई र सार्वजनिक परिक्षण गराउनका लागि सामुदायिक बैठकको योजना गर्ने पहल उपभोक्ता समितिले गर्नेछ।
- योजनासंग सम्बन्धित सबै सरोकारवालाहरुको लिस्ट तयार गर्ने।
- मिति, समय, स्थान तय गर्ने र उपस्थितिको लागि लिखित निमन्त्रण दिने।
- सार्वजनिक गर्ने विवरणहरु (योजनाको संरचना सम्बन्धि जानकारी, आम्दानी र खर्च, नगद र जिन्सी, श्रमदान र श्रोत परिचालन, ईत्यादि) तयार गर्ने र भेलामा प्रस्तुत गर्ने।
- उपस्थित भेलाले सार्वजनिक भएका विवरणहरु ठिक भए नभएको यकिन गर्ने। ठिक भए समर्थन गर्ने र ठिक नभएको भए जिम्मेवारी लिएकाहरुसंग स्पष्टीकरण माग्ने। समस्याको समाधान खोज्ने, सुझावदिने।
- आम्दानी खर्चमा मात्र केन्द्रित नभई कार्यक्रमको उपलब्धी (सिँचाइले हुने उत्पादन तथा यसले खाद्य सुरक्षामा पुऱ्याउने टेवा, ज्यालामा समानता, पानीको अधिकार आदि) को पनि लेखाजोखा गर्ने।
- भेलाको निर्णयहरुको अभिलेख राख्ने र अझै पारदर्शी गराउन सार्वजनिक ठाउँहरुमा निर्णयकाप्रतिलिपिहरु टाँस्ने।
- सार्वजनिक परीक्षण सकेसम्म सिंचित क्षेत्रको पुछारमा नगर्ने बेलामा गर्ने।

योजनाको सूचनापाटी (होर्डिङ्ग बोर्ड)

योजनाको सम्झौता भए पश्चात अनुमानित लागत ईष्टिमेट सहितको होर्डिङ्ग बोर्ड योजना स्थलमा सम्पूर्ण सरोकारवालाहरुले हेर्न सकिने ठाउँमा राखिन्छ। यसले समुदाय र अन्य सरोकारवालाहरुलाई योजनाको सामान्य जानकारी प्रदान गर्नुका साथै आपसी विश्वास, पारदर्शीता तथा अनुगमन कार्यलाई योगदान पुऱ्याउँदछ। योजना सम्पन्न भए पश्चात वास्तविक लागत विवरण सहितको होर्डिङ्ग बोर्ड योजनास्थलमा राखिन्छ।

७. महिला पुरुष समविकास तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धि अवधारणा

७.१ महिला र पुरुष समविकास

हाम्रो समाजमा महिलाहरु परापूर्व कालदेखि विभिन्न किसिमका सामाजिक, आर्थिक, राजनैतिक तथा शारीरिक भेदभावमा पारिएका छन् । महिलाहरुलाई शोषण गर्ने र सिमान्तकृत गराउने संरचनाहरु, मूल्यमान्यताहरु प्रथा तथा व्यवहारहरु अझै समाजमा कायम नै छन् । त्यस्ता परम्परागत सामाजिक मूल्यमान्यता, अन्धविश्वास एवं प्रमाणहीन धार्मिक विश्वासहरुबाट उब्जेका भेदभावको कारणले गर्दा, महिलाहरुको घरायसी कार्य बोझ बढाउने, सामाजिक र आर्थिक शोषण हुने तथा विकासका अवसरहरुबाट बञ्चित हुने अवस्थाको श्रृजना भएको छ । प्रकृतिले महिला र पुरुषलाई समान रुपमा श्रृजना गरेको हो । जन्मिदा महिला र पुरुष समान रुपले जन्मिन्छन् । महिला र पुरुषले समान अवसर पाउनु नैसर्गिक अधिकार हो । महिलाहरुलाई कुनै किसिमको भेदभाव नगरी पुरुष समान अवसर प्रदान गराउनु नेपाल सरकारको, अन्तराष्ट्रिय समुदाय तथा अन्य सम्वन्धित सबैको दायित्व हो ।

प्राकृतिक लिङ्ग	सामाजिक लिङ्ग
मानिस जन्मदै प्रकृतिले प्रजनन अङ्गको आधारमा छुट्याईने लिङ्ग प्राकृतिक लिङ्ग हो । ● प्राकृतिक लिंग प्रत्येक समाज, ठाउँ र राष्ट्रहरुमा समान हुन्छ । ● सामान्य अवस्थामा यो परिवर्तनशील हुँदैन । जस्तैः महिला र पुरुषको प्रजनन अंगहरु तथा प्रजनन अंगहरुले गर्ने कार्यहरु ।	सामाजिक संरचनाहरु, मूल्यमान्यताहरु तथा व्यावहारहरुले गर्दा श्रृजना भएका महिला र पुरुषहरुको कार्य विभाजन, भूमिका तथा अवधारणा नै सामाजिक लिङ्ग हो । ● सामाजिक लिङ्ग परिवार, समाज, समुदाय तथा राष्ट्र पिच्छै फरक हुन सक्दछ । ● सामाजिक लिङ्ग समय र समाजको आवश्यकता अनुसार परिवर्तनशील हुन्छ । जस्तैः महिला भएकै आधारमा चुला चौकाको काम गर्नुपर्ने, घर भित्रको काममा सिमित हुनुपर्ने, र पुरुष भएकै आधारमा समाजको प्रतिष्ठित काममा सहभागी हुने, निर्णय प्रकृयामा नेतृत्व लिने, जागिर खाने जस्ता उच्च स्तरको काम गर्ने जस्ता समाज निर्मित भुमिकाहरु हुन् जुन परिवर्तन गर्न सकिन्छ ।

नोटः सामाजिक सशक्तिकरण तथा प्रविधिको उपयोगको माध्ययमबाट सामाजिक लिंगमा सकारात्मक परिवर्तन ल्याउन सकिन्छ ।

७.२ महिला पुरुष समविकास तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धि वैधानिक आधारहरु क. नेपाल सरकारको प्रतिवद्धता

नेपालको संविधान २०७२ को भाग-३ को धारा १८ मा **"नागरिकको समानताको हक"** का बारेमा उल्लेख गरिएको छ । यस भागको धारा (४) अनुसार ***"समान कामका लागि लैंगिक आधारमा पारिश्रमिक तथा सामाजिक सुरक्षामा कुनैभेदभाव गरिने छैन"*** । त्यस्तै सोही भागको धारा ४२ मा नागरीकको **"सामाजिक न्यायको हक"** का वारेमा उल्लेख गरिएको छ । जस अनुसार ***"सामाजिक रूपले पछाडि परेका महिला, दलित, आदिवासी, आदिवासी जनजाति, मधेशी,थारू, अल्पसंख्यक, अपांगता भएका व्यक्ति, सीमान्तीकृत, मुस्लिम, पिछडा वर्ग, लैंगिक तथा यौनिक अल्पसंख्यक, युवा, किसान, श्रमिक, उत्पीडित वा पिछडिएको क्षेत्रका नागरिक तथा आर्थिकरूपले विपन्न खस आर्यलाई समावेशी सिद्धान्तका आधारमा राज्यको निकायमा सहभागिताको हक हुनेछ ।"***

ख. स्वीस सरकारको प्रतिवद्धता

नेपालकालागी स्वीस सहयोग रणनिति (२०१८-२१) को कार्यक्रम कार्यान्वयन खण्डमा ***सामाजिक आर्थिक रूपले***

लाभान्वित हुने **महिला र पुरुष** समानतामा विशेष जोड सुनिश्चित गरिने उल्लेख छ ।

७.३ सामाजिक लिङ्ग भेदमा समानता ल्याउन ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु

महिलाहरुलाई विकासको मूलप्रवाहमा ल्याउनलाई सामाजिक लिङ्गभेदमा परिवर्तन हुनु आवश्यक हुन्छ, जुन तल उल्लेखित पक्षहरुमा नितिगत तथा व्यावाहारिक रुपले परिवर्तन भएमा मात्र सम्भव छ ।

समानता हुनपर्ने पक्षहरु	साना सिँचाइ कार्यक्रममा विद्यमान प्रावधानहरु (उदाहरणको लागि)
सहभागितामा समानता	• उपभोक्ता समितिमा कम्तीमा ४० प्रतिशत महिला सदस्यको प्रावधान • उ.स.को प्रमुख पदमा कम्तीमा एक जना महिलाको अर्थपूर्ण सहभागिता • खाता सञ्चालनमा कम्तीमा एक जना महिलाको सहभागिता • तालिममा कम्तीमा एक जना महिलाको सहभागिता
अधिकारमा समानता	पदमा कम्तीमा एक जना महिलाको अर्थपूर्ण सहभागिता लागि समान ज्याला निति मता तथा स्वास्थ्यको अवस्था अनुसारको काम लगाउनेप्रावधान
पहुँचमा समानता	• निर्णय प्रक्रियामा महिलाहरुको सहभागिता • खाता सञ्चालनमा कम्तीमा एक जना महिलाको सहभागिता
नियन्त्रणमा समानता	• ज.उ.स.को प्रमुख पदमा कम्तीमा एक जना महिलाको सहभागिता • खाता सञ्चालनमा कम्तीमा एक जना महिलाको सहभागिता

७.३.१ महिला तथा पुरुषबीच वा सामाजिक लिङ्ग भेदमा समानता ल्याउन साना सिँचाइ कार्यक्रममा रहेकाप्रावधानहरु

- उपभोक्ता समितिमा कम्तीमा ४०% महिला हुने प्रावधान ।
- खाता सञ्चालनमा कम्तीमा एक जना महिला रहने प्रावधान ।
- श्रम ज्यालामा महिला र पुरुषको लागि समान कामको समान ज्यालाको निति ।

७.४ सामाजिक समावेशीकरण

सामाजिक समावेशीकरण भन्नाले त्यस समुदायमा भएका सबै जात, जनजाति, धर्म, लिङ्ग तथा वर्गका मानिसहरुको समान अधिकार, सहभागिता, साधन र श्रोतमा पहुँच र नियन्त्रणमा सुनिश्चितता भन्ने जनाउँदछ

। तर अधिकारको कुरा गर्दा सबैले निर्वाह गर्नुपर्ने आ-आफ्नो कर्तव्य पनि महत्वपूर्ण हुन्छ । नेपाली समाजमा बहुभाषिक, बहुधार्मिक र बहुजातिय विविधता जस्ता विभिन्न विविधताहरु छन् । उक्त विविधताहरुको सम्मान गर्दै, सबै पक्षहरुलाई समावेश गर्दै अगाडि बढ्दा, सामाजिक सद्भाव बढ्ने, कार्य सम्पादनमा सहज हुने तथा विकास निर्माणका प्रयासहरु प्रभावकारी र दिगो हुन्छ । सामाजिक समावेशीकरणले स्थानीय साधन श्रोत तथा शीपहरुको समुचित प्रयोग तथा लाभको समन्यायिक बाँडफाँड सुनिश्चित गर्न मद्दत पुऱ्याउँदछ । साथै सामाजिक

समावेशीकरण असमानता कम गर्ने एउटा प्रमुख आधार पनि हो ।

तसर्थ, सिँचाइ योजनाहरुलाई दिगो रुपमा सञ्चालन गर्दै यसवाट सबै जात, धर्म, लिङ्ग र वर्गका मानिसहरुलाई

समान वा समानुपातिक फाईदा प्राप्त गर्नको लागि, महिला पुरुष समविकास तथा सामाजिक समावेशीकरणअनिवार्य हुन्छ ।

८. अभिलेख व्यवस्थापन र त्यसको सुरक्षा

सिँचाइ योजनासंग सम्बन्धित सम्पूर्ण सामग्रीहरु र क्रियाकलापहरुको योजना पुस्तिकामा राम्रोसंग टिपोट गरेर

राख्नु नै अभिलेखन गर्नु हो । यो खास गरी योजनाबाट भएका विभिन्न क्रियाकलापको लिपिवद्ध विवरण हो । योजना निर्माणसँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरु जस्तै जिन्सी तथा नगद रकमको आम्दानी खर्च लगायत अन्य प्रशासनिक कार्यको यथार्थ सरल र स्पष्ट रुपमा राखिएको कागजी विवरणलाई नै अभिलेख भनिन्छ । अभिलेखमा विषेशत आर्थिक विवरण, स्थानिय तथा बाह्य समाग्री सम्बन्धि विवरण, दक्ष तथा अदक्ष कामदारको हाजिरी,

सम्झौता पत्र, नियम कानुन विधान, कार्ययोजना वा योजनासँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजात राख्न

सकिन्छ ।

अभिलेखको महत्व

क. आवश्यक परेको बेला तुरुन्तै हेर्न । पारदर्शिता कायम गर्न ।

ख. न्यायपूर्ण तरिकाले श्रमदान जुटाउन । सम्पन्न कामको भुक्तानी

लिन दिन ।ग. निर्माण सामाग्रीहरु सुरक्षित र व्यवस्थित गर्न ।

घ. भविष्यसम्म सबैको योगदानको लेखाजोखा गर्न ।

ङ योजना कार्यान्वयन सम्बन्धमा कुनै उजुरी वा मुद्धा परेमा प्रमाण पेश गर्न वा प्रतिउत्तर दिन ।

९. प्राथमिक उपचार तथा सामूहिक जीवन बीमा सम्बन्धि जानकारी

९.१ प्राथमिक उपचार

- तालिम प्राप्त स्वास्थ्यकर्मी वा कर्मचारीद्धारा यो तालिम सञ्चालन गर्न सहजीकरण गर्ने ।
- योजना निर्माणमा पर्न सक्ने दुर्घटना र यसबाट बच्ने उपाय सम्बन्धि छलफल गर्ने ।
- प्राथमिक उपचारको लागि आवश्यक सामाग्री तथा यसको प्रयोगको बारेमा प्रष्ट पार्न लगाउने ।
- साना सिँचाइ कार्यक्रमबाट उपलब्ध प्राथमिक उपचार सामग्री केवल आकस्मिक चोटपटकका ला गि मात्र हो र बिरामी परेको खण्डमा उपचारका लागी स्वास्थ्य संस्थामानै जानुपर्ने हुन्छ भनी सल्लाह दिने ।

९.२ सामूहिक दुर्घटना बीमाको प्रक्रिया र महत्व

निर्माण कार्यको दौरानमा हुनसक्ने सम्भावित दुर्घटनालाई ध्यानमा राख्दै साना सिँचाइ कार्यक्रमद्वारा संलग्न कामदार र ज.उ.स का पदाधिकारीहरुको लागि स ामूहिक दुर्घटना बीमा काम संचालन हुन अगावै अनिवार्य रुपमा गरिएको हुन्छ । दुर्घटना बीमाको लेखा ज.उ.स संवमको नाममा हुनुपर्छ । दुर्घटना बीमा पत्रमा उल्लेख भए बमोजिमको क्षतिपूर्ति रकम दाबी गर्न दुर्घटना बीमा पत्रमा उल्लेख भएका शर्तहरुको पूर्ण पालना हुनुपर्नेभएकोले उपभोक्ताहरुले निम्न कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने हुन्छः

- सामूहिक दुर्घटना बीमा कामदारहरु र समितिका पदाधिकारीहरुको हुनेछ ।
- बीमा गर्दा नाम नतोकी सामूहिक बीमा (Group Insurance) गर्नुपर्ने हुन्छ जस्मा योजनाको प्रकृति अनुसार न्यूनतम १० देखी २० जनासम्मको बीमा गर्नुपर्ने हुन्छ ।
- प्रतिव्यक्ति बीमांक रकम नेपाल सरकारको श्रम ऐनअनुसार न्यूनतम रु ७,००,०००/-(सात लाख) हुनुपर्नेछ ।
- निर्माण कार्यमा संलग्न कामदारहरुले अनिवार्य रुपमा सुरक्षा साधनहरु जस्तै हेल्मेट, पन्जा, चश्मा लगाउनुपर्ने हुन्छ । कुनै दुर्घटना भएको अवस्थामा यदि सुरक्षा साधनहरु नलगाएको पाइएमा, बीमाको रकम दाबीगर्न गाह्रो हुनेछ ।
- १६ वर्षमुनिका (नागरिकताको प्रमाणपत्र प्राप्त नगरेका) बालबालिका, ६० बर्ष नाघेका वृद्ध र गर्भवती महिलाहरुलाई निर्माण कार्यमा सरिक गराउनु हुदैन ।
- निर्माण कार्यमा संलग्न दक्ष र अदक्ष कामदारहरुको उपस्थिति रेकर्ड नियमित तथा दुरुस्त राख्नु पर्दछ । यदिकोही कामदारले समय तालिकाभन्दा बाहिर काम गर्नुपरेमा, कामदारहरुको उपस्थिति हाजिर गरेर राख्नुप र्छ
- काम गर्नेक्रममा कुनै दुर्घटना भएमा सम्बन्धित कार्यालय र नजिकको प्रहरीलाइ तुरुन्त जानकारी दिने साथैप्रहरी र पालिका तथा वडा कार्यालयको रोहबरमा घटना मूचुल्का तयार

गर्न लगाउनुपर्दछ,

- कुनै दुर्घटना भएमा सम्बन्धित कर्मचारी, संस्था वा साना सिँचाइ कार्यक्रममा तुरुन्त जानकारी दिनु पर्नेछ ।

  साथै, दुर्घटना भैहालेमा घटनाको राम्ररी प्रकृति खुलेको प्रमाण पुग्ने कागजपत्रहरु संकलन गरी पेश गर्नुपर्नेछ

- घटनाको फोटो खिचेर राख्नुपर्छ ।
- उपभोक्ताहरुले सामान ढुवानी गर्दा प्रयोग गर्ने सवारी साधन र चालकको आवश्यक कागज पत्र (सवारीचालक अनुमति पत्र, सवारी साधनको ब्लूबुक, बीमा) दुरुस्त भएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ ।
- सवारी ऐनले यात्रु बोक्न प्रतिबन्धित गरिएका सवारी साधन जस्तै टयाक्टर, ट्रक, टिपर, मिनीट्रकमा यात्रागर्नुहुदैन । यदि यात्रा गर्दा कुनै दुर्घटना भएमा बीमा कम्पनीले बीमा भरण नगर्ने बारे सूचित गर्नुपर्दछ
- आयोजनाको काममा समितिका पदाधिकारीहरु जाँदा समितिको बैठकबाट कोको व्यक्ति जाने, के कामकोलागि कहिले, कहाँ र कति दिनको लागि जाने सोबारे समितिको बैठकबाट अनिवार्य लिखित निर्णय गराउनुपर्छ
- कामदारहरुको दुर्घटना बीमा गराउने जिम्मेवारी गाउँपालिका/नगरपालिकाको हुनेछ । दुर्घटना बीमा भएको छवा छैन भनी सुनिश्चित गर्ने दायित्व Cluster PMISC को हुनेछ ।

१०. समन्यायिक नीति नियमको निर्माण

निर्माण गरिने सिँचाइ योजनाबाट समुदायका सम्पूर्ण सेवाग्राहीहरुमा लाभको न्यायोचित बाँडफाँडको लागि

श्रमदान नीति, मर्मत तथा सम्भार नीति तथा पानी बाँडफाँड नीति तयार गर्नुपर्ने हुन्छ । यी नीतिहरु तय गर्दा उपभोक्ता भित्रका विपन्न, असाहय, अशक्त, एकल महिलाहरुलाई सहज र सहयोग हुने गरी उपभोक्ताहरुले नै साना सिँचाइ कार्यक्रमको सहजीकरणमा स्वयं निर्माण गर्नुपर्दछ ।

सत्र सञ्चालन प्रकृयाः

- सामाजिक तथा आर्थिक रुपले पछाडि पारिएका समुदायलाई विषेश प्राथमिकता दिई श्रमदान नीति, मर्मत सम्भार नीति, पानी बाँडफाड नीतिको आवश्यकता र महत्वको बारेमा छल फल गरि साधारण खाका तयार गर्न लगाउने ।
- यसरी तयार पारिने निती प्रति सबै उपभोक्ताको प्रतिबद्धता लिने ।
- नीति नियम एउटा प्रकृया पूरा गर्नका लागि मात्र नभैकन व्यवहारीक प्रयोगको लागि हुनुपर्दछजसलेगर्दा सिँचाइ योजनालाई दिगो रुपमा संचालन तथा उपयोगमा सहजता होस् । तसर्थ

  सहभागितामुलक नीति नियम बनाउन सहजीकरण गर्नु पर्दछ । यी नीति नियमहरुलाई सहजकर्ताले पटक पटक समुदायका उपभोक्ताहरुलाई बैठकहरुमा सम्झाइरहनु पर्दछ ।
- यो नीति नियम सार्वजनिक परिक्षणमा पनि पढेर सुनाइनु आवश्यक छ, जसले उपभोक्ता तथा अन्य आमन्त्रितहरुलाई पनि स्पष्ट हुनेछ ।

१०.१ श्रमदान नीति

योजना निर्माणको लागि समुदायले गर्ने कुल लागतको १० % योगदान नै श्रमदान हो, जस्तैः ढुंगा गिट्टी, बालुवा र काठ संकलन, मुख्य तथा शाखा पाइपलाइन र कुलो खन्ने, सोलिङ गर्ने, ब्याकफिलिङ गर्ने आदि कामहरु । कहिले काहिँ योजनाको प्रकृति हेरी पाइपलाइन योजनाहरुमा सामाग्री खरिदमा पनि समुदायले नगद योगदान गर्नपर्ने हुन्छ । योजना निर्माण गर्दा बिना विवाद पारदर्शी ढङ्गले सम्पन्न गर्न श्रमदान नीतिको आवश्यकता पर्दछ । श्रमदान नीति तयार गर्दा विषेश गरी न्यायोचित अर्थात प्रति घरधुरीको सिँचित हुने जग्गाको क्षेत्रफलको आधारमा तय गर्नुपर्दछ । योजनाको निर्माणको चरणमा तोकिए अनुसारको श्रमदान प्रत्येक लाभान्वित घरधुरीले गरेकै हुनुपर्छ; यस्मा कसैले गर्ने कसैले नगर्ने हुँदा योजनाको संरचनागत दिगोपना र संस्थागत दिगोपनामा समस्या सृजना हुने र लाभान्वित समुदायबिच मनमुटाब हुने साथै योजनाप्रति अपनत्वको भाबना नहुने जस्ता समस्याहरु सृजना हुन्छ । निर्माण कार्य गर्दा पहिले १० % श्रमदान तर्फको काम गराउनपर्दछ ।

<u>श्रमदान नीति (नमूना)</u>

प्रदेश .... वडा नं. ....मा, ...पालिका तथा साना सिँचाइकार्यक्रमको सहयोगमा निर्माण हुने यस .... सिँचाइ

योजनाको प्रभावकारी सञ्चालनको लागि हामी, सम्वन्धित सम्पूर्ण उपभोक्ताहरुले निम्न बमोजिमको श्रमदान निततियार गरी सोही बमोजिम योजनाको निर्माण तथा व्यवस्थापन कार्य गर्ने सर्वसम्मतिले निर्णय गरेका छौं ।

१. प्रत्येक लाभान्वित घरधुरीले प्रति रोपनी ....दिन बराबरको श्रमदान गर्नु पर्नेछ ।

२. ....घण्टा बराबर एक दिन मानिने छ । उपभोक्ताहरुको सजिलोको लागि काम गरेको दिन वा घण्टाको आधारमा हाजिर रेकर्ड राखिनेछ । तर उपभोक्ताहरुको कामको भूक्तानी प्राविधिक मूल्याङ्कनको आधारमा हुन आउने परिमाणको आधारमा मात्र हुनेछ ।

३. तोकिएको श्रमदिनबाट निर्माण काम सम्पन्न हुन नसकेमा बाँकी कामको मूल्याङ्कन गरी

रोपनीकै आधारमा पुनः श्रमदिन थप गरिनेछ ।

४. श्रमदान र डोर अनुदानको हाजिरी छुट्टाछुट्टै राखिने छ ।

५. श्रमदान नगर्ने उपभोक्तालाई एक दिन बराबर रु...........का दरले नगद जरिवाना गरिनेछ र उक्त रकम

संकलन गरी मर्मत सम्भार कोषमा राखिनेछ ।

६. अनुदान र श्रमदान अर्न्तगत चाहिने जम्मा श्रमदिन तथा सम्वन्धित कृयाकलापहरुको विवरण समानुपातिक ढंगले सवै उपभोक्ताहरुको भागमा समावेश गराइने छ ।

७. अनुदानको काममा विशेष गरेर महिला, दलित, जनजाति र उत्पिडितलाई प्राथमिकताकासाथ

समावेशगराईनेछ ।

८. काम गर्ने समय विशेषतः बिहान १०:०० बजे देखि बेलुकी ५:०० बजे सम्म हुनेछ ।

९. श्रमदान सम्वन्धि कुनै समस्या आएमा उपभोक्ता समितिले छलफल गरि निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

१०. यस श्रमदान नितिमा केही परिमार्जन गर्नुपरेमा उपभोक्ता समितिले उपभोक्ताहरुको भेला बोलाई छलफल गरी गर्न सक्ने छ ।

११. हामी सम्पूर्ण उपभोक्ताहरुले यस श्रमदान नितिको पूर्ण पालना गर्नेछौं । यसमा उल्लेखित निति नियमहरुकोपालना नगरेमा उपभोक्ता समितिको निर्णयअनुसार कार्यवाही गरिने छ ।

१०.२ पानी बाँडफाँड

योजना निर्माण पश्चात सिँचाइ कूलोको पानीको उपयोगको लागि योजना सञ्चालनको प्रारम्भमै समुदायले पानी बाँडफाँड सम्बन्धि निति तयार गर्नुपर्दछ । पानी बाँडफाँड निति तयार भएपछि योजना अन्तर्गतका

सम्पूर्ण उपभोक्ताहरुको योगदान तथा पानी उपयोगको अधिकार सुनिश्चित हुन्छ । यसले योजना निर्माणको

समयमा उत्पन्न हुने अनावश्यक विवादहरुलाई समेत न्युनिकरण गर्न मद्दत पुरयाउँदछ । पानी बाँडफाँड निति सम्पूर्ण उपभोक्ताहरुलाइ समानुपातिक अर्थात प्रति घरधुरीले गरेको श्रमदान तथा मर्मत सम्भार कोषमा योगदानको आधारमा तय गरिनुपर्दछ ।

पानी बाँडफाँड नीतिको नमुना

प्रदेश.. वडा नं. ....मा,
पालिका तथा साना सिँचाइकार्यक्रमको सहयोगमा निर्माण हुने यस
....
सिँचाइ योजनाको प्रभावकारी सञ्चालनको लागि हामी, सम्वन्धित सम्पूर्ण उपभोक्ताहरुले निम्न बमोजिमको पानी बाँडफाँड निति तयार गरी सोही अनुसार

उपयोग गर्ने सर्वसम्मतिले निर्णय गरेका छौं ।

- पानी बाँडफाँड निति सम्पूर्ण उपभोक्ताहरुलाई समानुपातिक अर्थात प्रति घरधुरीले गरेको

  श्रमदान तथा मर्मत सम्भार कोषमा योगदानको आधारमा गरिनेछ ।
- पानी बाँडफाँडको काम मर्मत सम्भार कार्यकर्ताले मात्रै गर्ने ।
- पानीको मात्रा कम भएको अवस्थामा पानी बाँडफाँड गर्दा विशेष प्राथमिकता तरकारी खेती रनगदेवालीलाई दिइनेछ ।
- निति नियम विपरित वा मर्मत सम्भार कार्यकर्ताले बाहेक अन्य व्यक्तिले आफै पानी लगेमा रु

  .... जरिवाना स्वरुप तिर्नुपर्नेछ ।
- जरिवाना रकम मर्मत कोषमा जम्मा गरिने छ र पालोमा परेको व्यक्तिलाई पुनः पानी उपलब्ध गरिनेछ ।
- पानी बाँडफाँड प्रक्रिया र अवस्थाको उपभोक्ता समितिले मासिक अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्नेछ ।
- पानी बाँडफाँडमा मर्मत सम्भार कार्यकर्ताको कमजोरी देखिएमा वा काम छोडेमा उपभोक्ताहरुका भेलाले नयाँ कार्यकर्ता चयन गर्न सक्नेछ ।
- पानी बाँडफाँड सम्ब न्धमा समस्या आएमा उपभोक्ता समितिले छलफल गरि निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ । साथै माथि उल्लेखित नियममा थपघट गर्नु परेमा उपभोक्ताहरुको भेलाले अनुमोदन गर्नुपर्नेछ ।
- माथि उल्लेखित नियम पालना नगरेमा उपभोक्ता समितिको निर्णय बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।

१०.३ मर्मत तथा सम्भार प्रणाली तथा मर्मत सम्भार नीति

मर्मत तथा सम्भार प्रणाली भन्नाले मर्मत संभार कोषको प्रावधान, व्यवस्थापन तथा मर्मत सम्भार कार्यकर्ताकोछनौट तथा परिचालन बुझिन्छ ।

मर्मत सम्भार नीति

योजना निर्माण पश्चात सिँचाइ कूलोको दिगो व्यवस्थापन तथा मर्मत सम्भारका लागि समुदायले मर्मत सम्भार निति तयार गर्नुपर्दछ । मर्मत सम्भारको लागि मर्मत सम्भार कोष तथा मर्मत सम्भार कार्यकर्ताको व्यवस्था हुनु अपरिहार्य हुन्छ । मर्मत सम्भार कोषमा सम्पूर्ण उपभोक्ताहरुले समानुपातिक अर्थात प्रति घरधुरीको सिँचाइ हुने जग्गा (रोपनी) अर्थात उपभोग हुनेपानीको आधारमा तय गरिनुपर्दछ ।

१०.३.१ मर्मत संभार कोष भनेको के हो ?

सामान्य अर्थमा सम्भार भन्नाले कुनै पनि वस्तुको राम्रो हेर–विचार, जतन तथा आवश्यक रेखदेख गरी टुटफुटहुनबाट जोगाइराख्नु अथवा विग्रन नदिनु हो । त्यस्तै मर्मत भन्नाले कुनै पनि वस्तु बिग्रिएर काम नदिने अवस्था भएमा त्यसलाई आवश्यक सुधार गरी पुनः काम दिने अवस्थामा ल्याउनु हो । सिँचाइ प्रणाली बिग्रिएको अवस्थामा मर्मत गरिएन भने अथवा मर्मत गर्न ढिलो भयो भने सिँचाइ प्रणाली नै बन्द हुने र अपेक्षित पानीको लाभ हुननसक्ने अवस्थाको सिर्जना हुन्छ । त्यसैले मर्मत तथा सम्भार कार्य सिँचाइ प्रणालीको दिगो सञ्चालनको लागि अपरिहार्य हुन्छ ।

मर्मत संभार कोषको फाईदाहरु

क. योजना प्रति समुदायको अपन्वत्वको भावनाको बिकास हुने ।

ख. योजनावाट प्राप्त प्रतिफल बितरण प्रकृयामा सहजता हुने ।

ग. भविश्यमा योजना मर्मत संभार गर्न सजिलो हुने । थोरै मिहिनेतले पनि योजनालाई व्यवस्थित बनाउन

सकिने ।

घ. योजनामा नियमित मर्मत गर्दा बढी पैसा खर्च नहुने, समयको बचत हुने, तथा योजना दिगो तथानियमित रुपमा संचालन गर्न सकिने ।

ङ. नियमित रुपमा मासिक रकम उठाउँदा उपभोक्ताहरुमाथि आर्थिक

भार कमपर्ने ।**मर्मत संभार कोष परिचालन प्रकृया**

क. मासिक मर्मत संभारकोष संकलन तथा परिचालनका लागि आवश्यक निति नियम समितिको बैठकद्वारानिर्णय गर्ने ।

ख. समितिको निर्णयानुसार मासिक शुल्क संकलन गर्ने । ग. संकलित रकम आम्दानी कोषमा अभिलेख राख्ने ।

घ. मर्मत गर्न आवश्यक भएमा बैठकद्वारा निर्णय गरी खर्च गर्ने ।

१०.३.२ मर्मत सम्भार नीतिको नमुना

प्रदेश.............................. वडा नं. ....मा, पालिका ....तथा साना सिँचाइ कार्यक्रमको सहयोगमा निर्माण हुने यस ....

.... सिँचाइ योजनाको प्रभावकारी सञ्चालनको लागि हामी, सम्वन्धित सम्पूर्ण उपभोक्ताहरुले निम्न बमोजिमको मर्मत सम्भार निति तयार गरी सोही बमोजिम योजनाको दिगो व्यवस्थापन गर्ने सर्वसम्मतिले निर्णय गरेका छौं ।

मर्मत सम्भार कोष

१. यस सिँचाइ योजनाको दिगो व्यवस्थापनको लागि मर्मत सम्भार कोष तथा मर्मत सम्भार कार्यकर्ताको व्यवस्था गरिनेछ ।

२. योजनाको निर्माण लागतको कम्तीमा १ प्रतिशत रकम मर्मत सम्भार कोषमा योजनाको

सम्झौताको

समयमा नै जम्मा गरिनेछ ।

३. मर्मत सम्भार कोषमा प्रत्येक उपभोक्ता घरधुरीबाट प्रति रोपनी रु ....का दरले नियमित रकम जम्मा गरिनेछ । उक्त रकम मासिक/अर्धवार्षिक/वार्षिक रुपमा संकलन गरिनेछ ।

४. संकलन गरिएको मर्मत सम्भार कोष उपभोक्ता समितिको बैकं खातामा राखिनेछ ।

५. नियमित रुपमा रकम नबुझाएमा अर्को मासिक बैठकमा सम्वन्धित उपभोक्ताले जरिवाना स्वरुप रु

.... तिर्नु पर्नेछ ।

६. मर्मत सम्भार कोषको रकम मर्मत सम्भार कार्य र मर्मत सम्भार कार्यकर्ताको पारिश्रमिकको लागिमात्र खर्च गरिने छ ।

७. मर्मत सम्भार कोष व्यवस्थापन सम्वन्धि कुनै समस्या आएमा उपभोक्ता समितिले छलफल गरि निर्णयगरे बमोजिम हुनेछ ।

१०.३.३ मर्मत–सम्भार कार्यकर्ताको व्यवस्था

सिँचाइ प्रणालीको दिगोपनाको लागि उचित रेखदेख, नियमित मर्मत तथा सम्भार गर्न उपभोक्ताहरु भित्रैबाट १ देखि २ जना मर्मत–सम्भार कार्यकर्ताको छनौट हुनेछ । उनीहरुको कामलाई व्यवस्थित र मर्यादित बनाउन, सिँचाइ प्रणालीलाई विग्रन नदिन र विग्री हालेमा समयमै मरमत गरिहाल्नको लागि मर्मत सम्भार कार्यकर्ताको व्यवस्था गर्नुपर्ने हुन्छ । त्यस्कोलागी उचित पारिश्रमिकको आवश्यकता पर्ने भएकोले शुल्क समयमा तिर्ने प्रावधान हुनु पर्दछ ।

मर्मत सम्भार कार्यकर्ताको लागि आवश्यक योग्यता/दक्षता

मर्मत–सम्भार कार्यकर्ताको छनौट योजनाको निर्माण कार्य शुरुहुँदा देखि नै विचार गर्नु पर्दछ । सम्पूर्ण उपभोक्ताहरु बीच छलफल गरेर मर्मत सम्भार कार्यकर्ताको चयन गरिनु पर्दछ र छनौट गर्दा निम्न बुँदाहरुलाइ ध्यानमा राखी गर्नु पर्दछ ।

क. योजनाको निर्माण कार्य शुरु हुँदादेखिनै सो कार्यमा संलग्न भएको उपभोक्ताख. निर्माण कार्य सम्वन्धि केही, ज्ञान, शीप र दक्षता भएको ।

ग. सामाजिक सेवा र स्वयंसेवी भावना भएको ।

घ. गाउँमै बसी समाजको साथै आफ्नो विकास गर्छु भन्ने विचार भएको

ङ. शारिरीक रुपमा सबल भएको । साधारण लेखपढ गर्न सक्ने । च. मर्मत–सम्भार कार्यकर्ताको जिम्मेवारीको लागि ईच्छुक रहेको ।

नोटः *मर्मत सम्भार कार्यकर्ताहरुको छनौट गर्दा कम जग्गा भएका, गरीब, तथा सामाजिक रुपमा भेदभावमापारिएकालाई र महिलालाई प्राथमिकता दिइने छ ।*

मर्मत सम्भार कार्यकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार

- सिँचाइ योजनाको निर्माण तथा यसका महत्वपूर्ण प्राविधिक पक्ष तथा संरचनाहरुको बारेमा जानकारी लिने
- योजना निर्माणको क्रममा दक्ष मिस्त्रीको काममा परिचालित हुने ।
- निर्माण व्यवस्थापन तथा मर्मत सम्भार तालिममा सहभागी हुने
- समितिबाट भएको निर्णय बमोजिम पानी बाँडफाँड कार्य गर्ने ।
- योजना निर्माणको काम सम्पन्न भएपछि उपलब्ध भएका औजारहरु सुरक्षित तवरले राख्ने
- योजना निर्माणको काम सम्पन्न भएपछि मर्मत सम्भार कार्यमा संलग्न हुने

  सिँचाइ प्रणालीको मुहान देखि अन्त्यसम्म दैनिक वा आवश्यकता अनुसार रेखदेख गर्ने
- सबै संरचनाहरुमा सरसफाईको काम र अन्य गर्न सकिने साना–तिना मर्मतको काम आफैले गर्ने ।
- आफैले गर्न नसकिने ठूला मर्मतका कामहरु आइपरे उपभोक्ता समितिलाई तुरन्त जानकारी गराउने ।
- योजनामा कोही कसैले क्षती पुर्‍याएमा मिति र क्षती भएको विवरण खुलाई समितिमा जानकारी गराउने ।
- मासिक बैठकमा महिनाभरी भए–गरेको मर्मत सम्भारका कार्यहरु र सिँचाइ प्रणालीको अवस्था बारजानकारी गराउने ।
- कुनै कारणले केही दिनको लागि काम गर्न असमर्थ भएमा समितिलाई जानकारी गराउने

११. समुदाय खरिद प्रकृया, खाता सञ्चालन, नगद व्यवस्थापन

११.१ समुदाय खरिद प्रकृया

समुदाय खरिद प्रकृया सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ अनुसार गरिनेछ । खरिद गर्ने तरिका, खरिदको दायराअनुसार भिन्ना भिन्नै हुन्छ ।

क.सं.	खरिदको दायरा	खरिद गर्ने तरिका	सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४
१	रु. ५००,००० सम्मको खर्च	सोझै खरिद	नियम ८५ परिच्छेद-७
२	रु. ५००,००० भन्दा माथि र रु. २०,००,००० सम्म	सिलबन्दी दरभाउपत्र	नियम ८४ परिच्छेद-७
३	रु. २०,००,००० भन्दा माथि	बोलपत्र	नियम ३१ परिच्छेद–५

११.२ समुदाय खरीद प्रक्रियाका लागि प्रमुख क्रियाकलापहरु

- उपभोक्ता समितिबाट खरीद गर्नुपर्ने सामग्रीहरु सम्बन्धि छलफल र निर्णय
- खरीद समितिको गठन र परिचालन ।
- सप्लायर्स सम्वन्धि जानकारी संकलन ।
- दररेट वा कोटेशन संकलन र मूल्यांकन । कोटेशन लिँदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरुः कम्तीमा तीन वटा

  कोटेशन लिने, कोटेशन केरमेट हुनु हुँदैन, सप्लायर्सको प्यान/ भ्याट कागजात, इत्यादि पनि लिने ।
- सामग्री खरीदको लागि निर्णय ।

- सामग्री संकलन / गुण्स्तर जाँच ।
- सप्लायर्सबाट प्यान/भ्याट बिल (उपभोक्ता समितिको नाममा) प्राप्त भएपछि रकम निकाशाको लागिनिर्णय र पहल ।
- सप्लायर्सलाई चेकवाट सामग्रीको मूल्य भुक्तानी निर्णय ।
- सामग्री खरीद तथा ढुवानी व्यवस्थापनसामग्री भण्डारण व्यवस्थापन ।
- सामग्रीको खरीदको आम्दानी, खर्च तथा अभिलेख व्यवस्था ।

११.३ खाता सञ्चालन

सिँचाइ योजना निर्माणको लागि चाहिने रकम उपभोक्ता समिति र पालिका बीचको सम्झौता बमोजिम सिधै उपभोक्ता समितिको खातामा निकाशा गरिनेछ । साथ साथै कुनै किसिमको भुक्तानी बैंक वा वित्तीय संस्था मार्फत एकाउण्ट पेयी चेकद्वारा गर्नु राम्रो हो । तसर्थ उपभोक्ता समितिले बैक खाता खोल्न अनिवार्य हुन्छ । बैंक खाता खोल्दा चेकमा हस्ताक्षर गर्ने व्यक्तिहरु कम्तीमा तीन जना जस्तै, अध्यक्ष, कोष ाध्यक्ष र सचिव हुनुपर्नेछ, जसमध्ये एक जना महिला अनिवार्य हुनुपर्ने छ ।

११.३.१ बैंक खाता सञ्चालनको लागि चाहिने कागजातहरु

- उपभोक्ता समितिको खाता सञ्चालन सम्बन्धि निर्णय । खाता सञ्चालनमा संलग्न हुने व्यक्तिहरुको नाम

  र पद प्रष्ट रुपमा उल्लेख गरी समितिमा निर्णय गर्नुपर्ने ।
- बैंकको निबेदन फारम
- खाता संचालकहरुको फोटो र नागरिकताको फोटोकपीहरु
- साना सिँचाइ कार्यक्रमको सिफारिस ।
- पालिका कार्यालयबाट उपभोक्ता समितिको नाममा खाता खोलिदिने सम्बन्धि सिफारिस

११.३.२ रकम निकाशा

सिँचाइ योजनाको निर्माणको लागि चाहिने निर्माण सामाग्रीहरु, उपकरणहरु, दक्ष तथा अदक्ष श्रम ज्यालाको लागि चाहिने रकम पालिकाबाट निर्माण कार्यको आवश्यकता अनुसार किस्तामा निकाशा गरिने छ । पहिलो किस्ता निर्माण सामग्री खरिद गर्न र बाँकि किस्ताहरु सम्पन्न भएको कामको मूल्याङ्कन अनुसार हुनेछ । उक्त रकम उपभोक्ता समिति र पालिका बीचको सम्झौता पश्चात सिधै उपभोक्ता समितिको खातामा निकाशा गरिन्छ ।

रकम निकाशाको लागि चाहिने आवश्यक कागजातहरु

क. पहिलो किस्ता

- उपभोक्ता समितिको पहिलो किस्ता रकम निकाशा सम्बन्धमा समितिको बैठकमा भएको छलफल तथा निर्णयको प्रतिलिपि ।
- उपभोक्ता समितिको रकम निकाशा गरिदिने सम्बन्धमा निवेदन तथा खाताको विवरण (पासबुक वा खाता खोलेको भौचरको फोटोकपि ।
- स्थानीय निर्माण सामग्री संकलन सम्बन्धि प्राविधिकको अनुगमन प्रतिवेदन वा सिफारिस ।
- वडा कार्यालयको सिफारिस
- साना सिंचाइ कार्यक्रमको सिफारिस ।

रकम निकाशाको लागि चाहिने आवश्यक कागजातहरु

ख. दोश्रो तथा बाँकि किस्ताहरु

- उपभोक्ता समितिको दोश्रो (वा त्यस पछिका) किस्ता रकम निकाशा सम्बन्धमा छलफल तथा निर्णयको प्रतिलिपि ।
- सार्वजनिक समीक्षाको प्रतिलिपी ।
- उपभोक्ता समितिको रकम निकाशा गरिदिने सम्बन्धमा निवेदन तथा खाताको विवरण (पासबुक वा खाता खोलेको भौचरको फोटोकपि ।
- निर्माण कार्यको प्रगति सम्वन्धि प्राविधिकको अनुगमन प्रतिवेदन तथा सिफारिस ।
- वडा कार्यालयको सिफारिस
- सामग्रीको VAT बील, ज.उ.स र व्यापारीबीचको सामान आपूर्ति सम्बन्धि सम्झौता, सामान ढुवानीको बील, भरपाई तथा सम्झौताको प्रतिलिपी, ब्यक्तिले ढुवानी गरेको भए सो का भरपाई, ज.उ.स.को व्यवस्थापन खर्च तथा अनुमोदन गरिएको निर्णय प्रतिलिपी
- सम्पन्न भएको कामको नापी किताब,
- कामदार र सामग्रीको विवरण
- ज.उ.स. को भुक्तानी दिने बील
- साना सिंचाइ कार्यक्रमको सिफारिस ।
- नगरपालिका/गाउँपालिका र उपभोक्ता समितिबीचको सम्झौताको प्रतिलिपि ।
-

रकम निकाशाको लागि चाहिने आवश्यक कागजातहरु

ग . अन्तिम किस्ता

- उपभोक्ता समितिको अन्तिम किस्ता रकम निकाशा सम्बन्धमा छलफल तथा निर्णयको प्रतिलिपि ।
- उपभोक्ता समितिको रकम निकाशा गरिदिने सम्बन्धमा निवेदन तथा खाताको विवरण (पासबुक वा खाताखोलेको भाउचरको फोटोकपि ।
- निर्माण कार्यको प्रगति सम्वन्धि प्राविधिकको अनुगमन प्रतिवेदन वा सिफारिस ।
- वडा कार्यालयको सिफारिस
- सामग्रीको VAT बील, उ.स र व्यापारीबीचको सामान आपूर्ति सम्बन्धि सम्झौता, सामान ढुवानीको बील, भरपाई तथा सम्झौताको प्रतिलिपी, व्यक्तिले ढुवानी गरेको भए सो को भरपाई,
- उ.स.को व्यवस्थापन खर्च तथा अनुमोदन गरिएको निर्णय प्रतिलिपी
- सम्पन्न भएको कामको नापी किताब
- कामदार र सामाग्रीको विवरण
- ज.उ.स. को भुक्तानी दिने बील
- कार्य सम्पन्न भएको प्रतिवेदन तथा सार्वजनिक परीक्षणको प्रतिवेदन ।
- साना सिंचाइ कार्यक्रमको सिफारिस ।
- नगरपालिका/गाउँपालिका र उपभोक्ता समितिबीचको सम्झौताको प्रतिलिपि ।
- रु.१,००० माथिको खर्चमा प्यान/ भ्याट बिल अनिवार्य चाहिन्छ (आयकर ऐन, २०५८ को दफा २१(१) खण्ड घ२)

११.४ नगद व्यवस्थापन

योजना निर्माण अवधिमा नगदको कारोवार गर्नु पर्ने भएकोले जोखिमको मात्रा पनि त्यतिकै बढी हुन्छ । तसर्थ आर्थिक कारोबार सम्बन्धि जोखिम घटाउन तल उल्लेखित कुराहरु अवलम्बन गर्नुपर्ने हुन्छ ।

- निर्माण सामाग्री किन्दा अनिवार्य रुपमा एकाउन्ट पेयी चेक मार्फत मात्र भुक्तानी गर्ने ।
- रकम झिक्न वा बोकेर हिड्नु परेमा स्थानीय श्रोत व्यक्तिहरुको सम्पर्कमा रही रहने ।
- गाडी चल्ने ठाउँमा गाडी चढ्ने । एक्लै नहिड्ने, योजनासँग सम्बन्धित दुई वा दुई भन्दा बढी व्यक्तिहरु हुनुपर्ने ।
- सकेसम्म कम नगद बोक्ने र रकम बोकेर हिड्दा ठाउँ ठाउँबाट स्थानीय श्रोत व्यक्तिसँग सम्पर्क गरिराख्नु पर्ने ।
- रकम झिक्दा वा बोकेर हिड्दा कुनै त्यस्ता व्यक्ति वा समुहले नजर गरेको वा पिछा गरेको छ कि भनि चनाखो हुने ।
- बाटोमा रात बस्नु पर्ने भए बेलैमा विचार गर्ने, बास बस्ने ठाउँ सुरक्षित भए नभएको विचार गर्ने।
- असम्बन्धित व्यक्तिहरुसँग वा सार्वजनिक ठाउँहरुमा नगद सम्बन्धि कुराकानी नगर्ने ।
- नगद बोकेर हिंड्दा सबै रकम एकै ठाउँमा नराख्ने । सम्बन्धित सबैले रकम बाँडेर बोक्ने ।
- शकांस्पद व्यक्ति वा समुहसँग सम्बन्ध नराख्ने । शकांस्पद व्यक्ति वा समुहले दिएको केहि चिजहरु नखाने वा नपिउने ।
- रकम निकाशा गर्न जाँदा वा रकम बोकेर हिँड्दा रक्सी वा अन्य मादक पदार्थ खादैंनखाने ।

आक्रमण हुने भएमा

- पहिला आफूलाई सुरक्षित राख्न कोसिस गर्ने, कुनै पनि वादविवाद वा प्रतिवाद नगर्ने ।

- तुरुन्त स्थानीय श्रोत व्यक्तिहरुलाई सम्पर्क गर्ने ।
- घाइते भएमा प्राथमिक उपचारको लागि पहल गर्ने र स्थानीय स्वास्थ्य सँस्थामा उपचार गर्ने ।
- तपाईलाई असुरक्षित वा असजिलो महसुस भएमा, त्यो काम नगर्नु नै बेश हुन्छ ।

१२. निर्माण योजना, रकम निकासा तथा सामान खरिद सम्बन्धि योजना

निर्माण कार्यको योजना (नमुनाको लागि)

क.सं.	कृयाकलाप	मिति `		जिम्मेवार व्यक्ति	कैफियत
		कहिले देखि	कहिले सम्म		
१	बैंक खाता खोल्ने				
२	सार्वजनिक समिक्षा				
३	स्थानिय सामाग्री				
४	खन्ने कार्य				
५	बाह्य सामाग्री ढुवानी				

रकम निकासा तथा सामान खरिद सम्बन्धि योजना

किस्ता	के कामका लागि	रकम रु.	निकासा गर्ने मिति	किस्ता निकासाको लागि आवश्यक कागजातहरु
प्रथम किस्ता पेश्की स्वरुप				१. निवेदनः सम्झौता पत्रलाई आधार बनाएर रकम के कामका लागि हो उल्लेख गर्ने, २. बैठक निर्णयको प्रतिलिपी ३. वडा कार्यालयको सिफारिस ४. सम्झौता पत्रमा भएको लागत सारंशको प्रतिलिपी ५. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुको नाागरिकताको प्रतिलिपी
दोश्रो किस्ता				१. निवेदन : सम्झैता पत्रलाई आधार बनाएर रकम के कामका लागि हो उल्लेख गर्ने, २. प्राविधिकले भरेको नापी किताब, कामदार र सामाग्रीको हिसाब, खर्चको सारंशको प्रतिलिपी ३. सामाग्री खरिद गरेको भ्याट बील, कोटेशनको तुलनात्मक चार्ट, सामाग्री बुझेको भर्पाई ४. गाडीबाट ढुवानी गरेको भए ढुवानीका लागि भएको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी, ढुवानीको बील भर्पाइ, गाडीको बीलबुकको प्रतिलिपी, डाइभरको लाइसेन्सको प्रतिलिपी ५. बालुवा ढुवानीको रेकर्ड, तर गाडीवाट ढुवानी गरेको भए ढुवानीको बील र भर्पाई ६. बैठक निर्णयको वा सार्वजनिक समिक्षाको प्रतिलिपीः पहिलो पेश्कीको रकम कुन कुन शिर्षकमा कति कति खर्च भयो र थप काम कति भयो, सोही अनुसार सहजकर्ता र प्राविधिकको सहयोगमा निर्णय गर्ने ।
अन्तिम किस्ता निर्माण कार्य सम्पन्न भए पश्चात				१. दोस्रो किस्ताको जस्तै सवै कागजात २. योजना सम्पन्न प्रतिवेदन, सार्वजनिक परिक्षण प्रतिवेदन तथा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

१३. सिँचाइ उपभोक्ता समितिको दर्ता तथा संस्थाहरुसंगको समन्वय र सहकार्यको औचित्य

क. पालिकामा दर्ता

उपभोक्ता समितिलाई संस्थागत गर्न र भविष्यमा सिँचाइ प्रणाली सम्बन्धि उत्पन्न हुन सक्ने विवादलाई वैधानिक रुपमा सुल्झाउन र संस्थागत रुपमा सहयोग आदनप्रदानको लागि पालिकामा दर्ता गरिन्छ । पालिकाको नियम बमोजिम उपभोक्ता समितिको नाममा दर्ता प्रमाणपत्र प्रदान गरिन्छ । यस्को आफनो छुट्टै संस्थागत विधान र हैसियत कायम हुनेछ । यस्ले आफनो क्षमता बृद्धिको लागी सिँचाइ राष्ट्रिय महासंघमा पनि आबद्ध हुन सक्ने छन् । यो उपभोक्ता संस्थाले निरन्तर संस्थागत हैसियत कायम राख्नको लागी वार्षिक रुपमा कानुनी मान्यता प्राप्त लेखा परिक्षकबाट लेखा परिक्षण र पालिकामा संस्था नविकरण साथै मर्मत सम्भार कोष संकलनको नियमीतता गर्नु पर्ने छ । पालिका तथा अन्य संघ संस्था बाट प्रदान गर्ने कृषि सम्बन्धी सेवाहरु प्राप्त गर्न योग्य र कानुनी हैसियत प्राप्त गर्न पालिका बाट नीतिगत निर्णय गराउने छ ।

ख. अन्य संस्थासंगको समन्वय, सहकार्य र औचित्य

सिँचाइ योजनाको निर्माण पश्चात समुदायमा कृषि उत्पादन बृद्धी र आयआर्जनको लागी कृषि सेवा उपलब्ध गराउन कृषिसंग सम्वन्धित सेवा प्रदायकहरु संग समन्वय हुनु नितान्त आवश्यक हुन्छ । कृषकहरुलाई दीगोरुपमा कृषि सेवा र सुविधा लिन कृषि ज्ञान केन्द्, पालिका, वित्तिय संस्था (बैंक र सहकारी), कृषि सम्बन्धि

सेवा प्रदायक गैर सरकारी संघ संस्था र नीजि व्यापारी कम्पनी वा व्यक्तिसंगको संस्थागत समन्वय, सहकार्य

र सेवा प्राप्तीमा ज.उ.स.ले प्रभावकारी र सकृय भूमिका निर्वाह गर्नु महत्वपूर्ण र प्रमूख दायित्व हुनेछ । योनिमार्ण हुनलागेको सिँचाइ योजना कृषकहरुको आर्थिक सम्बृद्धिको कोशेढुंगा साबित हुनु पर्दछ अनिमात्र यो सिँचाइ येाजनामा गरिएको सहयोगको औचित्य पुष्टी हुन्छ ।

१४. साना सिँचाइ कार्यक्रमको मूल्यमान्यता र विकास साझेदारहरुको आधारभूत मार्गदर्शन (BOG) बारे जानकारी

- योजना संचालनको क्रममा समूदायमा आधारभूत मार्गदर्शन र साना सिँचाइको मूलभूत मुल्यमान्यता उल्लंघन भएमा, सर्व स्वीकार्य नभएमा साना सिँचाइ कार्यक्रमले योजना संचालनमा सहयोग पुर्‍याउन नसकिने बारेप्रष्ट रुपमा जानकारी गराउने ।
- योजना कार्यान्वयनको चरणमा योजनाको विषयलाई लिएर समुदायमा कुनै पनि किसिमको विवाद उत्पन्न भएमा उक्त विवादको सहि ढंगले समाधान नहुँदासम्म साना सिँचाइ कार्यक्रमको सहयोग थाती रहने वाबन्द हुने बारे जानकारी दिने ।
- योजना संचालनको क्रममा सुशासन र कर्मचारीको सुरक्षा बारेमा कुनै पनि किसिमको सौदाबाजी नहुने रयो दुई कुरालाई उच्च प्राथमीकतामा राखेर काम गर्ने बारे जानकारी दिने ।
- साना सिँचाइ कार्यक्रम नेपाल सरकारको कार्यक्रम भएको र स्वीस सरकारले यसमा थप सहयोग पुर्‍याएको र यो दुई सरकारको साझा सहमतिबाट संचालीत परियोजना हो भन्ने बारे प्रष्ट पार्ने ।
- योजनाको कार्यान्वयनको चरणमा योजनासंग सम्बद्ध पक्षहरु कर्मचारी, समिति,कामदारको सुरक्षा वा जोखिमप्रति अत्यन्त सम्वेदनशील भई काम गर्न गराउन पर्ने तथा जवाफदेहि हुनुपर्ने बारे प्रष्ट पार्ने ।
- योजनाको सरोकारवाला पक्षहरु सबैको स्वीकार्य र सहमतिको सुनिश्चित भएको हुनु पर्ने जस्तै तल्लो तटियजल उपभोक्ता, सिँचाइको कुलो र संरचना निमार्ण हुने स्थानको जग्गा धनि, सामुदायीक वन उपभोक्ता समिति, आदि

स्व-घोषणा तथा प्रतिबद्धता पत्र

यस ....गापा/नपा.............वडामा संचालित .... सिँचाइ योजनाको निमार्ण कार्यलाई दिगो, पारदर्शी र सहभागीमूलक बनाउन साथै कार्यान्वयनको चरणमा सुशासन कायम गर्न गराउन यस ....जल उपभोक्ता संस्थाका तपसिलमा उल्लेखित हामी पदाधिकारीहरुले यस स्व-घोषणा तथा प्रतिबद्धता पत्रमा उल्लेखित बुँदाहरुको पालना र कार्यान्वयन गर्ने गराउने प्रतिबद्धता र मंन्जुर गरी हाम्रो मनोमान खुशिराजीका साथ हस्ताक्षर गरेका छौ । यो योजना निर्माणको चरणमा उल्लेखित बुँदाहरुको उल्लंघन हुन गएमा वा गरे गराएमा त्यसबाट हुने सामाजिक जटिलता तथा कानुनी कारवाहीप्रति हामी पूर्णरुपमा जवाफदेही हुने छौँ र आधिकारिक निकायले ऐन कानुन अनुसार गरेको निर्णयलाई स्वीकार गर्ने छौँ ।

१) योजनाको मर्मतसम्भार कोष स्थापनाको लागि कुल लागतको न्यूनतम १ % रकम संकलन र निर्माण कार्यमा १० % श्रमदान प्रत्येक लाभान्वीत घरधुरी/जग्गा धनीबाट सिँन्चित जग्गाको अनुपातमा अनिवार्य योगदान गर्ने गराउने छौँ ।

२) मर्मत सम्भारकोषमा जम्मा भएको रकम सिँचाइ योजनाको मर्मत सम्भार कार्यबाहेक अन्य प्रयोजनको लागि झिक्ने वा खर्च गर्ने छैनौँ ।

२) निर्माण सामाग्री खरिद गर्दा तोकिएको मापदण्ड (परिणाम र गुणस्तर) साथै तोकिएको विधि र प्रकृयाअनुसार गर्ने गराउने छौँ । कथंकदाचित् फरक पर्न गएमा त्यसको क्षतिपूर्ति वा पुनर्निर्माण हामी जिम्मेवार हस्ताक्षरकर्ताहरुले गर्ने छौँ वा बेहोर्ने छौँ ।

३) योजनाको निर्माण कार्य गर्दा डिजाइन इस्टिमेट अनुसार तोकिएको मापदण्ड (परिणाम र गुणस्तर) मा फरक नपर्ने गरी प्राविधिकको सल्लाह र निर्देशनअनुसार गर्ने गराउने छौँ । कथंकदाचित् फरक पर्न गएमा त्यसको क्षतिपूर्ति वा पुनर्निर्माण हामी जिम्मेवार हस्ताक्षरकर्ताहरुले गर्ने छौँ वा बेहोर्ने छौँ ।

४) योजना निर्माणको चरणमा व्यक्तिगत जिन्सी तथा आर्थिक लाभ लिने मनसायले कुनै पनि किसिमको गैरकानुनी निर्णय वा काम गर्ने गराउने छैनौँ ।

५) योजनाको निर्माण कार्य स्थानीय वा लाभान्वित समुदायबाटै गराइनेछ, वडा वा पालिकाभन्दा बाहिरको मान्छेलाई परिचालन गरी ठेक्का प्रणाली बाट निर्माण कार्य गर्ने गराउने छैनौँ । यदि स्थानीयस्तरमा दक्ष मिस्त्री उपलब्ध हुन नसकेमा बढीमा ३ जनासम्म दक्ष मिस्त्री अन्यत्रबाट ल्याई गुणस्तरीय कार्य गराउने छौँ ।

६) निर्माण सामाग्री खरिद गर्दा हुने डिस्काउण्ट / छुट वा कमिशन र निर्माण लागतमा बच्न गएको हिसाब जउसको मर्मतसम्भार कोषमा आम्दानी हिसाब दाखिला गर्ने छौँ ।

७) योजनाको निर्माण कार्य गर्दा सृजना हुने श्रम रोजगारमा लाभान्वित धरधुरीभित्रका सीमान्तकृत, विपन्न र महिलाहरुलाई विषेश प्राथमिकता र अवसर प्रदान गर्ने छौँ । साथै समान कामको समान ज्याला नीति अवलम्बन गर्ने छौँ ।

८) हामी जउसमा रहेका पदाधिकारीहरु दोहोरो पद धारण, एकाघरको २ जना, बहालवाला कर्मचारी र कुनै फौजदारी अभियोग नलागेको भननिश्चित गर्दछौ

....
नाम :
पद : अध्यक्ष
ना.प्र. नं :
सर्म्पक नं :

....
नाम :
पद : सचिव
ना.प्र. नं :
सर्म्पक नं :

....
नाम :
पद : कोषाध्यक्ष
ना.प्र. नं :
सर्म्पक नं :

....
नाम :
पद : मर्मत सम्भार कार्यकर्ता / दक्ष मिस्त्री
ना.प्र. नं :
सर्म्पक नं :