सायल गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

दुदिलेगडा ,डोटी

७ न. प्रदेश ,नेपाल

सायल गाउंपालिकामा
सञ्चालित ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन परियोजना अन्तर्गतका
जलस्रोत विकास कार्यक्रममा सहजीकरणको लागि
आर्थिक तथा प्राविधिक प्रस्ताव आव्हान

गाउंकार्यपालिकाको कार्यालय

सायल

श्रावण २०७५

विषय सूची

	पाना नं.
खण्ड १: आव्हान पत्र	...
खण्ड २ : संस्थाको लागि निर्देशन	...
खण्ड ३ : प्राविधिक प्रस्ताव पेश गर्ने फारामहरु	...
खण्ड ४ : आर्थिक प्रस्ताव पेश गर्ने फारामहरु	...
खण्ड ५ : सहयोगी संस्थाको कार्य विवरण	...
खण्ड ६ : सहयोगी संस्थाले आफ्ना कर्मचारीहरु संग गर्ने सम्झौता पत्रको ढांचा	...
खण्ड ७ : परियोजना अन्तर्गत कार्यरत रहने कर्मचारीहरुको आचारसंहिता	...

खण्ड १

आव्हान पत्र

सायल गाउंपालिका
गाउंकार्यपालिकाको कार्यालय
ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन परियोजना
डोटी

संक्षिप्त सूचीमा परेका सहयोगी संस्थाहरुवाट प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव आव्हान

(प्रस्ताव आव्हान गरिएको मिति : २०७५/०४/२०)

संक्षिप्त सूचीमा परेका सहयोगी संस्थाहरुवाट ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन परियोजना अन्तर्गत यस गाउंपालिकामासञ्चालन हुने जलस्रोत विकास (सामुदायिक खानेपानी तथा सरसफाई, सिंचाई, उर्जा विकास), सामाजिक परिचालन तथा सहकारी विकास एवं जिवीकोपार्जन, उपभोक्ता समिति/उपभोक्ता, गाउंपालिकाको क्षमता विकास, पोषणसमेतका कार्यहरुमा सहजीकरण गर्नको लागि यो प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव आव्हान गरिएको छ ।

१. **सहयोगी संस्थाहरुले प्राविधिक प्रस्ताव एउटा खाममा र आर्थिक प्रस्ताव अलग खाममा सिलवन्दी गरी दुईवटा सिलवन्दी खाम पेश गर्नुपर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी दस्तावेज गाउंकार्यपालिकाको कार्यालयवाट प्राप्त गर्न सकिनेछ र प्रस्ताव आव्हान भएको एक्काइसौंदिनको (मिति २०७५/०५/०९)कार्यालय समय भित्र वा त्यो दिन विदा परेमा दोश्रो दिनको कार्यालय समय भित्र कार्यालयमा दर्ता गरिसक्नुपर्नेछ ।**

२. **प्रस्तावको मूल्यांकन गुणस्तर तथा लागतमा आधारित प्रकृया** (Quality and Cost Based Selection-QCBS)**अनुसार गरिनेछ ।**

३. **छनौट हुने सहयोगी संस्थाले गाउंपालिका, गाउंकार्यपालिका कार्यालय तथा सो अन्तर्गतका शाखाहरु, ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन परियोजनाको गाउंपालिका सहयोग इकाई, प्राविधिक सहयोग इकाई र परियोजना सहयोग इकाईसंगको निकट समन्वयमा रही उपभोक्ता समिति तथा समुदायको पूर्ण सहभागितामा लक्षित क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।**

४. **संक्षिप्त सूचीमा परेका सहयोगी संस्थाहरुले आफ्नो योग्यता र अनुभवको पुष्टी गर्ने खालका पर्याप्त जानकारीहरु प्रदान गर्नुपर्नेछ । यस गाउंपालिकामा निम्न अनुसारका सहयोगी संस्थाहरु संक्षिप्त सूचीमा पर्न सफल भै प्रतिष्पर्धा गर्न अनुमति प्राप्त गरेका छन् ।**

बहुउद्देश्यिय विकास समाज (MPDS), अमरगढी नगरपालिका, डडेल्धुरा
सामुदायिक विकास मञ्च (CDF), सायल गाउँपालिका, डोटी
ग्रामीण विकास केन्द्र (RDC), सायल गाउँपालिका, डोटी

५. **संक्षिप्त सूचीमा परेका सहयोगी संस्थाहरुलाई मितिः २०७५ श्रावण २५ गते २ बजे ग्रामीण जलश्रोत व्यवस्थापन परियोजना प्राबिधिक सहयोग इकाई सिलगढी मा हुने पूर्व प्रस्तावना अभिमुखीकरण बैठकमा सहभागि हुन सूचित गरिन्छ ।**

६. **गाउंपालिका परियोजना व्यवस्थापन समितिले प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको समग्र स्कोर**(Composite Score)**को आधारमा उच्च अंक प्राप्त गर्ने संस्थालाई छनौट गर्नेछ ।**

७. कार्यक्रमका लागि नियुक्त कर्मचारी सम्झौता अवधिभर गर्न पाउनेछैन । सम्झौता भएको मितिको ६ महिना भित्र विषेश परिस्थिति बाहेक कर्मचारी परिवर्तन भएमा सहयोगी संस्थासंगको सम्झौता खारेज गर्न सकिनेछ र ६ महिना पछि कुनै कर्मचारी परिवर्तन भएमा कार्यसम्पादन मूल्यांकनमा प्रति कर्मचारी ५ अंकका दरले कट्टी गरिनेछ । सहयोगी संस्थाले कर्मचारीको फेरवदल नहुने सुनिश्चित गर्नको लागि कर्मचारीको लिखित प्रतिवद्धता लिनुपर्नेछ । ६ महिना पछि कुनै कर्मचारी परिवर्तन गर्नैपर्ने कारण उत्पन्न भएमा कार्यरत कर्मचारीको योग्यता तथा अनुभव भन्दा कम नहुने गरी गाउंपालिका परियोजना व्यवस्थापन समिति(RMPMC) को स्वीकृतीमा मात्र परिवर्तन गर्न पाइनेछ ।

८. छनौट हुने संस्थाले प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावमा उल्लेख भए वमोजिम २०७६ आषाढ मसान्त सम्म यस गाउंपालिकाका अतिरिक्त निम्न स्थानीय तहमा सहजीकरण गर्नुपर्नेछ ।

- आदर्श गांउंपालिका

९. संस्थाले कर्मचारी प्रस्ताव गर्दा प्राविधिक प्रस्ताव मूल्यांकन प्रयोजनको लागि फिल्ड संयोजक र सबइन्जिनियरको वैयक्तिक विवरण र आवश्यक कागजपत्रहरु पेश गर्नुपर्नेछ । उपरोक्त बाहेकका आवश्यक जनशक्तिहरु संस्था छनौटको निर्णय भैसकेपछि निर्धारित समयावधि भित्र निर्धारित प्रकृया वमोजिम पदपूर्ति गर्नुपर्नेछ ।

१०. सम्झौता गर्ने सहयोगी संस्थाले हरेक वर्षको असोज महिना भित्र लेखापरिक्षण प्रतिवेदन र संस्था नवीकरणको प्रमाण पेश गर्नुपर्नेछ । संस्थाको विधान अनुसार गरिने साधारण सभाको प्रतिवेदन, साधारण सभा सम्पन्न भएको एक महिना भित्रमा अनिवार्य रुपमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

११. गाउंपालिका परियोजना व्यवस्थापन समितिलाई आंशिक वा सवै (whole or partial) प्रस्तावहरु कुनै कारण दर्शाई वा नदर्शाई स्वीकार वा अस्वीकार गर्ने अधिकार रहनेछ ।

१२. यस दस्तावेजमा उल्लेख नभएका विषयहरु सार्वजनीक खरिद ऐन, ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन परियोजना कार्यान्वयन निर्देशिका तथा सहयोगी संस्था छनौट तथा परिचालन कार्यविधि वमोजिम हुनेछन् ।

१३. प्रस्तावको साथमा अघिल्लो आ.व.को करचुक्ता प्रमाण पत्र अनिवार्य रुपमा पेश गर्नुपर्दछ ।

१४. यस दस्तावेजमा दिइएका निर्देशनहरु पालना नभएको वा निर्धारित प्रकृया नपुगेको वा निर्धारित मिति भित्र प्राप्त नभएका प्रस्तावहरुमाथि कुनै कार्यवाही हुनेछैन ।

लाल बहादुर वोगटी

खण्ड २

सहयोगी संस्थाहरुको लागि निर्देशन

१. परिचय

१.१. आव्हान पत्रमा उल्लेख भएका संस्थाहरु मध्येवाट डाटा सीटमा (DATA SHEET)उल्लेख भएको प्रकृया एउटा सहयोगी संस्था अनुसार छनौट हुनेछ ।

१.२ डाटा सीटमा उल्लेख भएका कार्यहरुमा सहजीकरण गर्नको लागि संस्थाहरुवाट प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव आव्हान गरिएको छ । पेश गरिएको प्रस्तावको आधारमासम्झौता गर्नुभन्दा अगाडी सम्झौताका प्रावधानहरुको वारेमा छलफल गरिनेछ ।

१.३ सहयोगी संस्थाहरु सम्बन्धित गाउंपालिकाको अवस्थाको वारेमा जानकार हुनुपर्दछ र प्रस्ताव तयार गर्दा सो कुरालाई विचार गर्नुपर्दछ । सही जानकारीको लागि संस्थाहरुलाई कार्यालयमा सम्पर्क गर्ने, सम्बन्धित गाउंपालिकाको भ्रमण गर्ने तथा प्रस्तावना पूर्वको बैठकमा सहभागी हुनको लागि सल्लाह दिइन्छ ।

१.४ गाउंपालिकाले डाटा सीटमा उल्लेख भए वमोजिमका तथ्यांकहरु उत्पादन खर्च लिई संस्थालाई उपलव्ध गराउन सक्नेछ ।

१.५ प्रस्ताव तयार गर्दा लाग्ने खर्च, कार्यालय तथा सम्बन्धित गाउंपालिका भ्रमण गर्दा लाग्ने खर्च संस्था आफैले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

१.६ कुनै पनि प्रस्ताव स्वीकार गर्न गाउंपालिका वाध्य हुनेछैन ।

१.७ नेपाल सरकारको नीति अनुसार सहयोगी संस्था (सेवा प्रदायक) ले पेशागत दक्षता भएका कर्मचारीहरु उपलव्ध गराउनु पर्दछ र पहिलो पक्षको हीत हुने गरी कार्य गर्नुपर्नेछ । यस भन्दा पहिला कुनै कार्य सफल नगरी विचैमा छाडेका वा कुनै कार्यमा गम्भिर विवाद भएका संस्थाहरु छनौट गरिनेछैन ।

१.९ नेपाल सरकारको नीति अनुसार सरकारी निकायसंग सम्झौता गरी सेवा उपलव्ध गराउने संस्थाहरु सदैव नीतिवान हुनुपर्दछ । जसअनुसार यस प्रस्तावको हकमा,

क. यस प्रयोजनको लागि,

अ. "भ्रष्टाचार" भन्नाले छनौट प्रकृयामा वा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सम्बन्धित व्यक्ति वा निकाय कसैलाई वा कसैवाट उपहार लिने दिने वा सो गर्ने प्रयास गर्नुलाई सम्झनु पर्दछ ।

आ. "जालसाझी" भन्नाले झुठो विवरण पेश गरी छनौट प्रकृयामा प्रभाव पार्न खोजेको वा प्रस्ताव पेश गर्नु अगाडी वा पछाडि मिलोमतो गरी कृत्तिम ढंगले दररेट तय गरेको वा अन्य संस्थाहरुलाई प्रस्ताव गर्न अवरोध गरेको भन्ने बुझिन्छ ।

ख. माथि उल्लेखित कुनै काम कारवाही गरेको पाइएमा प्रस्ताव खारेज गरिनेछ र यदि प्रस्ताव स्वीकृत भै सम्झौता भैसकेको खण्डमा समेत यस्तो सम्झौता निलम्वन वा रद्द गर्न सकिनेछ ।

ग. गाउंपालिका वा परियोजनाले आवश्यक ठानेमा संस्थाको लेखा जांच गर्ने तथा कार्यालय निरिक्षण गर्ने अधिकार राख्दछ । परियोजनाको तर्फवाट लेखापरिक्षण गर्नु आवश्यक देखिएमा सम्बन्धित संस्थाले यस्तो लेखापरिक्षणको अनुमती दिनुपर्नेछ ।

१.१० संस्था तथा कार्यरत कर्मचारीको आचरण सम्बन्धमा संस्थासंग गरिने सम्झौता पत्रमा अलग्गै व्यवस्था गरिनेछ । यस्तो व्यवस्था संस्थाले अनिवार्य रुपमा पालना गर्नुपर्नेछ ।

१.११ संस्था संगको सम्झौता २०७६ आषाढ मसान्त सम्मको लागि गरिनेछ । सम्झौता अवधिको अन्त्यमा गरिने संस्थाको कार्यसम्पादन मूल्यांकनको आधारमा अर्को वर्षको लागि थप गर्ने वा नगर्ने निर्णय हुनेछ । यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण खण्ड ५ मा दिइएको छ ।

२ प्रस्ताव तयारी

२.१ संस्थाहरुले प्रस्ताव तयार गर्दा नेपाली वा अंग्रेजी कुनै एक भाषामा तयार गर्नुपर्नेछ ।

प्राविधिक प्रस्ताव :

२.२ प्राविधिक प्रस्ताव तयार गर्दा आवश्यक सवै कागजातहरु राम्रो संग जांच गरी पेश गर्न जानकारी गराइन्छ । प्रमाण पेश नभएको कुनै पनि सूचना वा तथ्याङ्कको अङ्क दिइनेछैन ।

२.३ .प्राविधिक प्रस्ताव तयार गर्दा विषेशतः निम्न कुराहरुमा विषेश ध्यान पुऱ्याउनु पर्दछ :

क. प्रस्तावित कर्मचारीहरु न्यूनतम योग्यता र सम्बन्धित काममा अनुभव पुगेको तथा सो सम्बन्धी आवश्यक प्रमाण पेश भएको,

ख. प्रस्तावित कर्मचारीहरु कम्तिमा २०७६ आषाढ मसान्त सम्म निरन्तर रुपमा काम गर्न प्रतिवद्ध भएको तथा अन्य कुनै संस्थाहरुवाट सोहि प्रयोजनको लागि प्रस्ताव नभएको, सम्झौता भएपछि कुनै पनि कर्मचारी सम्झौता अवधिभर परिवर्तन गर्न पाइनेछैन । विषेश अवस्थामा बाहेक यदि छ महिना भित्रमा कर्मचारी परिवर्तन भएमा वा गरिएमा सो सम्झौता खारेज हुनेछ । तर कमजोर कार्यसम्पादन स्तर वा गलत आचरणको कारणले कार्यक्रम सञ्चालनमा उल्लेख्य वाधा पर्न गएमा अनुगमन टोलीको सिफारिसमा RMPMC ले त्यस्तो कर्मचारी हटाउन संस्थालाई निर्देशित गर्न सक्नेछ, यस हकमा संस्थाले निर्धारित मापदण्ड पुगेको अर्को कर्मचारी तत्काल प्रस्ताव गर्नुपर्दछ । निर्धारित समयमा संस्थाले त्यस्तो कर्मचारी प्रस्ताव गर्न नसकेमा वा मूल्यांकन अंक कम भएमा RMPMCले वैकल्पिक व्यवस्था गरी कामलाई अगाडी बढाउनेछ ।

ग. एउटा संस्थाले प्राविधिक प्रस्तावमा प्रस्ताव गरेको कर्मचारी अर्को प्रतिष्पर्धी संस्थाले समेत प्रस्ताव गरेमा दुवै संस्थाको प्राविधिक प्रस्ताव खारेज गरिनेछ । संक्षिप्त सूचीमा परेको संस्थाले एउटा गाउंपालिकामा छनौट भैसकेको कर्मचारी अर्को गाउंपालिकामा समेत प्रस्ताव गरेमा वा प्रस्ताव मूल्यांकनको क्रममा रहेको गाउंपालिकाको लागि प्रस्तावित कुनै कर्मचारी, प्रस्ताव पेश गर्ने संस्था स्वयं वा अन्य कुनै संस्थाले अर्को गाउंपालिकामा प्रस्ताव गरेमा पछिल्लो अवधिमा मूल्यांकन हुने संस्थाको प्राविधिक प्रस्ताव खारेज गरिनेछ ।

घ. सवै कर्मचारीहरु कार्यालयले तोकेको दिन लिखित परिक्षा तथा अन्तरवार्तामा सहभागि हुनु पर्नेछ । यो प्राविधिक प्रस्ताव मूल्यांकनको एउटा अंग हो । तोकिएको मिति, समय र स्थानमा परिक्षामा सहभागि नहुने संस्थाको प्राविधिक प्रस्ताव खारेज हुनेछ । परिक्षाको सूचना बढिमा एक हप्ता पहिला दिइनेछ ।

ङ. कुनै पनि कर्मचारीको वैकल्पिक कर्मचारी प्रस्ताव गर्न पाइनेछैन र एक जनाको लागि एउटा मात्र वैयक्तिक विवरण पेश गर्नुपर्नेछ । कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण निर्धारित ढांचामा मात्र पेश गर्न पाइनेछ ।

च. यस प्रस्तावमा माग गरिएका प्रमाणहरु संक्षिप्त सूचीको आवेदन पेश गर्दा नै पेश गरिएको भए उक्त प्रमाणहरु पुनः पेश नगर्दा समेत हुन्छ तर कैफियतमा विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।

२.४ खण्ड ३ मा दिइएका फारामहरु वमोजिम जानकारीहरु पेश गर्नुपर्नेछ ।

क. संस्थाको संक्षिप्त परिचय र संस्थाले सम्बन्धित काममा हासिल गरेको अनुभव (खण्ड ३.ख.) उल्लेख गर्दा हरेक क्रियकलापहरुमा सम्बन्धित दातृ निकायको नाम, ठेगाना, कार्यक्रमको अवधि, सम्झौता वमोजिमको रकम र संस्थाले

गरेको काम उल्लेख गर्नुपर्नेछ। सो कार्यलाई पुष्टि गर्ने प्रमाण अनिवार्य रुपमा पेश गर्नुपर्नेछ। यस्तो प्रमाण पेश गर्दा माग गरिएका जानकारीहरुको पुष्टि हुने गरी दातृ निकाय वा कार्यालयवाट प्राप्त कार्यसम्पन्न गरिएको प्रमाण पत्र पेश गर्नुपर्दछ। सम्झौता पत्र वा यस्तै कागजातलाई प्रमाणको रुपमा मानिनेछैन।

ख. खण्ड ५ मा दिइएको कार्यविवरणमा थप सुधारको लागि कुनै सल्लाह वा सुझाव भएमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ (खण्ड ३.ग.)

ग. कार्यविवरणको बुझाई, कार्यपद्धति, कार्ययोजनाको वारेमा विवरण प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ (खण्ड ३.घ)

घ. प्रस्तावित कर्मचारीहरुको नामावली र प्रस्तावित कार्यहरु उल्लेख गर्नुपर्नेछ (खण्ड ३.ङ)

ङ. प्रस्तावित कर्मचारीहरुको हालसालै खिचिएको फोटोको साथमा वैयक्तिक विवरण र सो वैयक्तिक विवरणमा सम्बन्धित कर्मचारीको दस्तखत साथै एक वर्ष काम गर्ने प्रतिवद्धताका साथै प्रत्येक वायोडाटामा संस्थाको अधिकारप्राप्त व्यक्तिको दस्तखत (खण्ड ३ च) अनिवार्य छ। व्यक्तिगत जानकारीहरुमा सम्बन्धित संस्थामा काम गरेको अवधि र विगत १० वर्षमा हासिल गरेको अनुभव समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ। कर्मचारीको योग्यताको प्रमाण पेश गर्दा नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र र अन्तिम शैक्षिक योग्यताको एउटा मात्र प्रमाण पेश गरे पुग्छ। तर अनुभवको प्रमाण पेश गर्दा सम्बन्धित कामको कार्यविवरण खुल्ने गरी रोजगारदाता निकायवाट प्राप्त प्रमाण पेश गर्नुपर्दछ। नियुक्ती पत्रलाई प्रमाण मानिनेछैन। प्राविधिक कर्मचारीहरुको हकमा सम्पन्न गरेका योजनाको संख्या समेत खुल्नुपर्दछ। यदि आफ्नै संस्थामा काम गरेको हकमा अनुभवको प्रमाणपत्रलाई पुष्टि गर्ने थप कागजात पेश गर्नुपर्दछ। यदि झुठा विवरण पेश गरेको पाइएमा संस्थाको थप मूल्यांकन गरिनेछैन।

च. प्रस्तावितगाउंपालिकामा कर्मचारीहरुको काममा संलग्नता दर्शाउने तालीका (खण्ड ३ छ)।

छ. प्रस्ताव पेश गर्ने संस्थाले गत पांच वर्षमा विभिन्न निकायहरुसंग सहकार्य र समन्वय गरेको प्रमाण पेश गर्नुपर्नेछ।

ज. अरु माग गरिएका जानकारीहरु,

२.५ प्राविधिक प्रस्तावमा कुनै पनि आर्थिक जानकारीहरु उल्लेख गर्न पाइनेछैन। प्राविधिक प्रस्तावमा आर्थिक जानकारीहरु उल्लेख भएको पाइएमा उक्त प्रस्ताव खारेज गरिनेछ।

आर्थिक प्रस्ताव

२.६ आर्थिक प्रस्ताव तयार गर्दा निर्दिष्ट गरिएको फारामको ढांचामा मात्र पेश गर्नुपर्नेछ (खण्ड ४)। प्रस्ताव पेश गर्दा कार्यक्रम खर्च प्रस्ताव गर्नुपर्दैन। कार्यक्रम खर्च RMPMC ले तोके वमोजिम हुनेछ। आर्थिक प्रस्तावमा कर्मचारीको मासिक पारिश्रमीक, प्रशासनीक तथा व्यवस्थापन खर्च, दुर्गम भत्ता, यातायात तथा सञ्चार खर्च, दशै खर्च, घरभाडा लगायत दिइएका सवै शिर्षकहरुमा प्रस्ताव गर्नुपर्नेछ।

२.७ लागत पेश गर्दा संक्षिप्त सूची मूल्यांकनमा संस्थाले प्रस्ताव गरी मूल्यांकन भएको दरको आधारमा पेश गर्नुपर्नेछ। संक्षिप्त सूची मूल्यांकनमा मूल्यांकन भएको रकमको १०% भन्दा कम वा बढि रकम प्रस्ताव गरिएमा आर्थिक प्रस्ताव मूल्यांकनमा शून्य अंक प्रदान गरिनेछ।

२.८ प्रस्ताव गरिएको रकममा प्रचलित कानूनअनुसार लाग्ने सवै कर, आयकर लयागत अन्य करहरु समावेश भएका हुनेछन्। यसका अतिरिक्त करवापत थप रकम प्रस्ताव गर्न पाइनेछैन। नियमानुसार श्रोतमा नै कट्टी गर्नुपर्ने कर गाउंकार्यपालिका कार्यालयले संस्थालाई निकासा दिदा कट्टी गर्नेछ। संस्थासंग सम्झौता गरिने रकममा बैदेशिक स्रोतको समेत मुख्य अंश समावेस हुने भएकोले सहयोगी संस्थालाई मूल्य अभिवृद्धि कर भुक्तानी गरिनेछैन। यदि कुनै संस्था मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता भएको कारणले संस्थाले अतिरिक्त मूल्य अभिवृद्धि कर भुक्तानी गर्नुपर्ने भएमा सो कर तिर्नु संस्थाको जिम्मेवारी हुनेछ।

गाउंकार्यपालिका कार्यालयले परियोजनासंग सम्बन्धित भुक्तानीमा संस्थालाई अतिरिक्त कर बापत कुनै पनि रकम भुक्तानी गर्नेछैन ।

२.९ प्रस्तावको मान्य अवधि डाटा सीटमा दिइएको छ । यस अवधिसम्म कुनै पनि समय प्रस्तावित गरिएका कर्मचारीहरु उपलव्ध हुनुपर्नेछ । गाउंकार्यपालिका कार्यालयले निर्धारित समयभित्र सवै प्रकृया पुरा गर्ने अधिकतम प्रयास गर्नेछ । निर्धारित अवधिभित्रमा प्रकृया पुरा हुन नसकेमा गाउंकार्यपालिका कार्यालयले समय थप गर्नको लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ, यस्तो अवधिमा उक्त अनुरोध मान्ने नमान्ने अधिकार संस्थालाई हुनेछ ।

२.१० आर्थिक प्रस्तावमा उल्लेख भएको कर्मचारीको पारीश्रमीकको रकम२०७६ आषाढ मसान्त सम्मको लागि लागू हुनेछ । आगामी आर्थिक वर्ष संस्थाको कार्यसम्पादन मूल्यांकन अनुसार कर्मचारीको दर थप हुन सक्नेछ । यस्तो वृद्धि कार्यसम्पादन मूल्यांकन अनुसार अधिकतम ५ प्रतिशत सम्म हुन सक्नेछ ।

२.११ यस प्रस्तावमा उल्लेख भएको जनशक्तिको अवधि २०७६ आषाढ मसान्तसम्मको लागि हुनेछ । लक्षित गाउंपालिका बाहेकका गाउंपालिकाहरु २०७६ आषाढ मसान्तमा फेज आउट हुनेछन् । अन्य गाउंपालिकामा योजनाहरु कार्यान्वियन हुने भएमा संस्थाको कार्यसम्पादनको स्तर तथा भूगोलको आधारमा संस्थालाई थप कार्यभार प्रदान गर्न सकिनेछ । आगामी आर्थिक वर्षको लागि आवश्यक पर्ने जनशक्तिको प्रकार तथा संख्या परियोजनाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ । आवश्यक भएमा संस्थाले आगामी वर्षमा थप जनशक्ति उपलव्ध गराउनु पर्नेछ वा कार्यक्रम कटौती भएमा जनशक्ति कटौती गर्नुपर्ने हुनसक्छ ।

२.१२ फिल्डमा पूर्णकालिन रुपमा काम गर्ने कर्मचारीहरुले गाउंपालिका जलस्रोत अधिकृतको सिफारिसमा संस्थाको नियमानुसार अग्रीम रुपमा विदा स्वीकृत गराई विदा लिन सक्नेछन् । तर आकस्मिक अवस्थामा बाहेक यस्तो विदा मासिक कार्ययोजनामा उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ । मासिक कार्ययोजनामा उल्लेख नभएको विदा मान्य हुनेछैन । बिदा सम्बन्धी व्यवस्था संस्थाको प्रशासनीक नियमावली वमोजिम हुनेछ । छनौट हुने संस्थाले यस्तो प्रशासनीक नियमावलीको प्रमाणित प्रति कार्यालयमा बुझाउनुपर्नेछ । सार्वजनीक विदाहरु नेपाल सरकारको नियमानुसार हुनेछ । कुनै कर्मचारी लगातार १५ दिन भन्दा बढि विदामा वस्ने वा कार्यक्षेत्रमा अनुपस्थित हुने अवस्था आएमा त्यस्तो कामको लागि गाउंपालिका जलस्रोत अधिकृतसंगको परामर्शमा संस्थाले अर्को व्यक्ति खटाउनु पर्नेछ ।

२.१३ सम्झौता पश्चात सहयोगी संस्थाले आफ्ना कर्मचारीहरुलाई खण्ड ६ वमोजिमको ढांचामा नियुक्तीपत्र दिनेछ । उक्त नियुक्तीपत्र पहिलो किस्ता निकासा हुनु अगावै कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

३. प्रस्ताव वुझाउने तथा खोल्ने सम्बन्धमा

३.१ सक्कल प्रस्ताव नमेटिने खालको मसीले लेखेको वा कम्प्यूटर प्रीन्ट गरेको हुनुपर्नेछ । कुनै पनि लेखिएको कुरा केरमेट गरिएको वा दुइपटक लेखिएको हुनुहुदैन । यदि कुनै कुरा सम्बन्धित संस्थाले नै सच्याएको अवस्थामा प्रस्तावमा सही गर्ने आधिकारिक व्यक्तिले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।

३.२ अधिकार प्राप्त व्यक्तिले प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावको सवै सक्कल पानामा सही गरी संस्थाको छाप लगाएको हुनुपर्नेछ । यस्तो अधिकारप्राप्त व्यक्तिसंग संस्थाको अध्यक्षको लिखित अधिकारपत्र यस प्रस्ताव साथै पेश गर्नुपर्नेछ ।

३.३ प्राविधिक प्रस्तावको खाम वाहिर स्पष्ट रुपमा "प्राविधिक प्रस्ताव", र आर्थिक प्रस्तावको खामको वाहिर स्पष्ट रुपमा "आर्थिक प्रस्ताव" लेखिएको हुनुपर्नेछ । सवै प्रस्तावहरु सिलवन्दी गरिनुपर्दछ । सिलवन्दी खाममा लेख्दा फरक पर्न गई पहिला आर्थिक प्रस्ताव खुल्न गएमा सम्पूर्ण प्रस्ताव खारेज हुनेछ ।

३.४ तयार गरिएको आर्थिक र प्राविधिक प्रस्ताव डाटा सीटमा उल्लेख भएको मिति र समय भित्र दर्ता गरिसक्नुपर्नेछ । उक्त म्याद भित्र दर्ता नभएको प्रस्ताव उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।

३.५ म्याद समाप्त भएपछि मूल्यांकन समितिले पहिला प्राविधिक प्रस्ताव खोल्नेछ । प्राविधिक प्रस्तावको कार्यवाही नसकिएसम्म आर्थिक प्रस्ताव सुरक्षित राखिनेछ ।

४. प्रस्तावको मूल्यांकन

प्राविधिक प्रस्तावहरु

४.१ RMPMC ले निर्णय गरे वमोजिमको मूल्यांकन समितिले पूर्व निर्धारित मूल्यांकनका आधारहरु वमोजिम प्रस्तावहरुको मूल्यांकन डाटा सीटमा दिइएको अंक भार अनुसार गर्नेछ । प्राप्त जानकारी र प्रमाणहरुको आधारमा प्रस्तावमा अंक दिइनेछ । डाटा सीटमा दिइए अनुसारको न्यूनतम अंक प्राप्त नगर्ने वा मुख्य विषयहरुमा जानकारी प्रदान नदिने संस्थाहरुको प्रस्ताव अस्वीकृत गरिनेछ ।

४.२ प्राविधिक प्रस्ताव स्वीकृत हुन यस्तो औसत अंक न्यूनतम ५० प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।

आर्थिक प्रस्तावहरु

४.३ प्राविधिक प्रस्ताव मूल्यांकन सम्पन्न भएपछि गाउंकार्यपालिका कार्यालयले प्राविधिक प्रस्ताव स्वीकृत भएका वा नभएका दुवै संस्थाहरुलाई सो सम्बन्धी सूचना दिनेछ । प्राविधिक प्रस्ताव स्वीकृत नभएका संस्थाहरुको आर्थिक प्रस्ताव नखोलीकन फिर्ता पठाइनेछ । प्राविधिक प्रस्ताव स्वीकृत भएका संस्थाहरुलाई आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने जानकारी टेलिफोन वा पत्र वा इमेलवाट गराइनेछ ।

४.४ संस्थाका प्रतिनिधि समेतको उपस्थितिमा आर्थिक प्रस्ताव खोली सो मा भएको विवरण माइन्यूट गरिनेछ । तर निर्धारित मिति र समयमा संस्थाका प्रतिनिधि उपस्थित नभएमा समेत प्रस्ताव खोल्न बाधा पुग्नेछैन ।

४.५ पेश भएको आर्थिक प्रस्ताव पूर्ण, सही तथा गणीतीय त्रुटी भए नभएको मूल्यांकन समितिले एकिन गर्नेछ ।

४.६ आर्थिक प्रस्तावको लागि अंक दिदा न्यूनतम अंक कवोल गर्ने संस्थालाई १०० अंक दिइ डाटा सीटमा उल्लेख भएको सूत्र अनुसार अंक हिसाव गरिनेछ ।संक्षिप्त सूचीको लागि आवेदन पेश गर्दा पेश गरिएको दररेट मोजिम हिसाव गर्दा हुन आउने कुल रकमको १० प्रतिशत भन्दा तल वा माथि प्रस्ताव पेश गर्ने संस्थालाई शून्य अंक प्रदान गरिनेछ ।

४.७ संस्थाले संक्षिप्त सूचीमा प्रस्ताव गरेको कर्मचारीको कुल खर्च विनियोजन गर्दा श्रम ऐन तथा नियमावली २०७४ बमोजिम कर्मचारीले पाउने आधारभूत पारिश्रमीकका अतिरिक्त संचयकोष, उपदान, विदा लगायतका खर्चहरु अनिवार्य रुपमा समावेश गर्नुपर्दछ ।

४.८ प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त अंक सवैभन्दा बढि प्राप्त गर्ने संस्थालाई सम्बन्धित प्याकेजमा सम्झौताको लागि सूचना पठाइनेछ ।

५. छलफल

५.१ डाटा सीटमा दिइएको ठेगाना तथा मितिमा सम्झौता पत्रमा भएका प्रावधानहरुको वारेमा छलफल गरी सम्झौता पत्रमा हस्ताक्षर गर्नको लागि छनौट भएको संस्थासंग छलफल गरिनेछ ।

५.२ वार्ताको विषयवस्तु प्राविधिक प्रस्तावमा उल्लेख भएको कार्ययोजना तथा कार्यपद्धति तथा कर्मचारीहरु र तीनको परिचालन सम्बन्धमा हुनेछ । यसको आधारमा अन्तिम कार्ययोजना तयार गरिनेछ । कार्ययोजना वमोजिम हरेक किस्तामा भुक्तानी हुने रकमको वारेमा समेत छलफल गरिनेछ ।

५.३ अपवाद वाहेक, पेश गरिएको कर्मचारीको मासिक पारिश्रमीक दर र अन्य दरहरुवारे कुनै वार्ता हुनेछैन ।

५.४ प्रस्ताव गरिएको कर्मचारीको फेरवदलको सम्बन्धमा समेत कुनै वार्ता हुनेछैन । यदि संस्थाले प्रस्ताव गरेको कुनै कर्मचारी उपलव्ध नहुने अवस्था भएमा उक्त संस्थाको सट्टामा सोही प्याकेजमा अर्को कम अंक प्राप्त गर्ने संस्थालाई छलफलमा वोलाइनेछ । ६ महिना पछि कर्मचारी फेरवदल गर्नैपर्ने अवस्था आएमा उक्त कर्मचारीको मूल्यांकन पूर्व निर्धारित प्रकृया वमोजिम नै हुनेछ र उक्त कर्मचारीले प्राप्त गर्ने अंक पहिलाको कर्मचारीले प्राप्त गरेको अंक भन्दा कम भएमा उक्त कर्मचारी मान्य हुने छैन । संस्थाले आफुखुशी कर्मचारी परिवर्तन गरेको पाइएमा तत्काल चालु सम्झौता खारेज गरी गाउंकार्यपालिका परियोजना व्यवस्थापन समितिले कार्यक्रम सञ्चालनको लागि वैकल्पिक उपाय अपनाउनेछ ।

५.५ छलफलको क्रममा सम्झौताका प्रावधानहरुको वारेमा छलफल गरी निष्कर्षमा पुगीनेछ । यदि निष्कर्षमा पुग्न नसकिएमा RMPMC ले दोश्रो उच्च अंक प्राप्त गर्ने संस्थालाई वार्तामा वोलाउनेछ ।

५.६ प्रस्तावमा वैयक्तिक विवरण पेश भएका कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारीहरु परियोजनाको सहयोगी संस्था छनौट तथा परिचालन कार्यविधिमा उल्लेख भएको प्रावधान बमोजिम संस्था, परियोजना र गाउंपालिकाको संयुक्त छनौट समिति मार्फत गराउनुपर्नेछ ।

६. सम्झौता

६.१ उपदफा ५.५ वमोजिम निष्कर्शमा पुगिएमा सो आसयको पत्र प्रस्ताव स्वीकृत भएको ७ दिन भित्र सम्बन्धित संस्था र अन्य सवै मूल्यांकित संस्थाहरुलाई दिइनेछ ।

६.२ प्रस्ताव पेश गर्ने कुनै संस्थालाई छनौट प्रकृयामा वा उपदफा ६.१ वमोजिमको निर्णयमा चित्त नवुझेमा वा निष्पक्ष ढंगवाट छनौट नभएको लागेमा पत्र प्राप्त भएका सात दिनभित्र चित्त नवुझेको स्पष्ट कारण खोली गाउं कार्यपालिका कार्यालयमा प्रकृया पुनरावलोकनको लागि उजुरी गर्न सक्नेछ ।

६.३ यदि कतैवाट यस्तो उजुरी प्राप्त नभएमा छनौट भएको संस्थालाई निश्चित समयसीमा भित्र सम्झौताको लागि वोलाइनेछ र प्रारम्भिक सम्झौता सम्पन्न गरिनेछ ।

६.४ यदि उक्त समयसीमा भित्र छनौट भएको संस्था सम्झौता गर्न नआएमा त्यसपछिको उच्च अंक प्राप्त गर्ने संस्थालाई छलफलको लागि वोलाइनेछ ।

६.५ यदि पुनरावलोकनको लागि उजुरी पर्न गएमा उजुरी प्राप्त भएको ५ दिन भित्र उक्त संस्थालाई सो सम्बन्धमा स्पष्ट पारिनेछ ।

६.६ RMPMC ले दिएको स्पष्टीकरणमा पनि चित्त नवुझेमा स्पष्टीकरण प्राप्त भएको ७ दिन भित्र परियोजना सहयोग इकाईमा उजुरी दिन सकिनेछ ।

६.७ परियोजना सहयोग इकाईले यस्तो उजुरी उपर छानवीन गरी १५ दिन भित्रमा थप स्पष्टीकरण दिनेछ । यस्तो स्पष्टीकरण माथि समेत चित्त नवुझे परियोजना कार्यान्वयन निर्देशिकामा उल्लेख भएको प्रावधान वमोजिमको उपचार खोज्न सकिनेछ ।

६.८ छनौट भएको संस्थाले कार्यक्षेत्रमा RMPMC ले तय गरे वमोजिमको समयमा कर्मचारी खटाउनु पर्नेछ ।

६.९ सम्झौता २०७६ आषाढ मसान्त सम्मको लागि गरिनेछ । कार्यपद्धति तथा संस्थाको कार्यसम्पादन मूल्यांकन वमोजिम आवश्यक परेमा सम्झौता अवधि अर्को वर्षको लागि थप गर्न सकिनेछ । विस्तृत विवरण खण्ड ५ मा हेर्नुहोला ।

६.१० प्रारम्भिक सम्झौता भएको सात दिन भित्र छनौट हुने संस्थाले थप कर्मचारी भर्ना प्रकृया अगाडी बढाउनेछ । सहयोगी संस्था र गाउंपालिका बीच कार्यसम्पादनमा आधारित करार सम्झौता थप कर्मचारीहरुको अन्तिम छनौट सम्पन्न भए लगत्तै गरिनेछ ।

७. गोप्यता

७.१ प्रस्तावको मूल्यांकन तथा छनौटको सिफारिससंग सम्बन्धित जानकारीहरु कुनै पनि प्रतिष्पर्धी संस्थाहरु वा छनौट प्रकृया संग असम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई दिइनेछैन । यस्ता जानकारीहरु कार्यालय प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग हुनेछन् ।

८. सहयोगी संस्थाहरुको लागि आचारसंहिता

८.१ सहयोगी संस्थाले गाउंपालिकासंग गरेको सम्झौता, यस दस्तावेजमा उल्लेख भएका प्रावधानहरु तथा नेपाल सरकारको सार्वजनीक खरिद नियमावली, २०६३ मा उल्लेख भएका प्रावधानहरुको पालना गर्नेछ ।

८.२ सहयोगी संस्थाले कार्यक्रम कार्यान्वयनको दौरान वा संस्था छनौट प्रकृयामा प्रभाव पार्ने गरी निम्न अनुसारका कामहरु गर्नेछैन।

क. प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा कुनै प्रकारको नगदी वा जिन्सी उपहार दिने, लिने वा प्रस्ताव गर्ने,
ख. तथ्यहरुलाई बंग्याउने वा गलत तरिकाले व्याख्या गर्ने,
ग. भ्रष्टाचार वा जालसाझी कार्यमा संलग्न हुने,
घ. अन्य संस्थाहरुलाई सहभागी हुनमा वाधा उत्पन्न गराउने,
ङ. प्रत्यक्ष वा परोक्ष रुपमा छनौट प्रकृयामा पूर्ण वा आंशिक रुपमा संलग्न व्यक्तिहरुलाई प्रत्यक्ष वा फोनवाट धाकधम्की दिने वा जवरजस्ती गर्न खोज्ने वा भौतीक आक्रमणको धम्की दिने वा सो को प्रयास गर्ने वा आक्रमण गर्ने वा गर्न लगाउने ।
च. प्रस्ताव पेश गर्नु अघि वा पछि संस्थाहरुको वीचमा कृतिम रुपमा मिलेमतो गरी दररेट निर्धारण गरी स्वच्छ प्रतिष्पर्धा हुन नदिने,
छ. सम्झौता हुने अवधि सम्म प्रस्ताव मूल्यांकन वा अन्तरवार्तामा असर पर्ने गरी प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा कुनै क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने,

९. संस्थालाई कालोसूचीमा राख्ने

९.१ यस करार अन्तर्गत संस्थाका अन्य अधिकारवाट वञ्चित नहुने गरी गाउंपालिका वा परियोजनाले संस्थालाई निम्न अनुसार कसूरको गाम्भिर्यता हेरी तीन वर्षसम्मको लागि कालोसूचीमा राख्न सक्नेछः

क. माथि उपदफा ८.२ वमोजिमको कार्य गरेको प्रमाणित भएमा
ख. उपदफा ६.३ वमोजिम सम्झौता गर्न असक्षम भएमा,
ग. संस्थाले निर्दिष्ट गरिए वमोजिम कामको गुणस्तर कायम गर्न नसकेमा वा काममा जानाजान गम्भिर त्रुटी गरेमा,
घ. संस्था कुनै पनि अन्य कार्यक्रमको सिलसिलामा कसूरदार सावित भै कुनै दातृ निकायवाट कालोसूचीमा परेमा वा संस्था उपर कानून वमोजिम कुनै अपराध सावित भएमा,
ङ. संस्थाले जानाजान संस्थाको अनुभव सम्बन्धी झुठो विवरण दिई छनौट भएमा,
च. कार्यक्रम कार्यान्वयनको सिलसिलामा उपभोक्ता समिति, समूह वा अन्य कुनै संस्थासंग आर्थिक लेनदेनको काममा संलग्न भएको पुष्टि भएमा वा कार्यक्षेत्रमा कुनै कर्मचारीले नैतीक पतन देखिने कार्य गरेमा र त्यस्तो कर्मचारीलाई संस्थाले कार्यवाही नगरेमा,
छ. गाउंपालिका वा ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन परियोजनाले त्यस्तो संस्थालाई कालोसूचीमा राखी सो को जानकारी सार्वजनीक गर्न सक्नेछ ।

१०. काम गर्नुपर्ने स्थानीय तह

१०.१ प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावमा यस गाउंपालिकाका अतिरिक्त अन्य गाउंपालिकामा काम गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो कामको विवरण डाटा सिटमा दिइएको छ ।

सहयोगी संस्थाको लागि जानकारी

डाटा सीट

सम्बन्धित वुंदा नं.	जानकारी
१.१	**प्रस्ताव माग गर्ने कार्यालयको नाम : सायल गाउंकार्यपालिकाको कार्यालय, डोटी** **छनौटको प्रकृया : गुणस्तर तथा लागतमा आधारित छनौट** (Quality and Cost Based Selection-QCBS)
१.२	**कार्यक्रमको नाम, उद्देश्य तथा विवरण:** **नाम : ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन परियोजना सञ्चालित सायल गाउंपालिकामाजलस्रोत विकास, सरसफाई, क्षमता विकास, जीविकोपार्जन तथा लघुवित्त कार्यक्रमहरुको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन** **उद्देश्यः जलस्रोत विकास, सरसफाई, क्षमता विकास, जीविकोपार्जन तथा लघुवित्त कार्यक्रमहरुको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा सहजीकरण**
१.३	**प्रस्ताव पूर्वको बैठक हुने मिति : २०७५ श्रावण २५ गते २ बजे स्थानः ग्रामीण जलश्रोत ब्यवस्थापन परियोजना, प्राबिधिक सहयोग इकाई सिलगढी** **कुनै कुरामा स्पष्ट हुन चाहेमा प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम दिनको ५ दिन पहिला सम्म जानकारीहरु माग्न सकिनेछ ।** **सम्पर्क व्यक्ति : श्री सुनिल ठकुल्ला प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, गाउंकार्यपालिकाको कार्यालय**
१.४	**संस्थाले प्रस्ताव सम्बन्धी तथ्याङ्क तथा प्रतिवेदनहरु माग गरेमा उपलव्ध तथ्याङ्क तथा प्रतिवेदनहरु संस्थाले नै प्रतिलिपी खर्च व्यहोर्ने गरी गाउंकार्यपालिका कार्यालयले उपलव्ध गराउन सक्नेछ ।**
१.९	यस करारमा गलत आचरण भन्नाले: ● *मूल्यांकन समितिलाई कुनै प्रकारको दवाव दिने वा दिन लगाउने वा प्रलोभन दिने वा दिन लगाउने* ● *झुठा विवरण (संस्थाको जानकारी, कर्मचारीको विवरण, प्रमाणपत्र वा अन्य कागजात), वायोडाटा, प्रमाणपत्र वा यस्तै काजगात पेश गर्ने,*
२.१	प्रस्ताव पेश गर्नुपर्ने भाषा : सुविधा अनुसार अंग्रेजी वा नेपाली कुनै एक
२.३	क. अन्य संक्षिप्त सूचीमा परेका संस्थाहरुसंग मिलोमतो गर्न : **नपाइने** ख. कार्यको लागि आवश्यक पर्ने पेशाविद्हरुको संख्या र समय अवधि : **खण्ड ५ को वुंदा ६ वमोजिम** ग. निश्चित शुल्क विधि लागू हुने हकमा उपलव्ध बजेट : **लागू नहुने** घ. प्रस्तावित कर्मचारीको फेरवदल : **गर्न नपाईने** **ङ.** प्रस्तावित कर्मचारीहरुको न्यूनतम योग्यता तथा अनुभव : **खण्ड ५ को वुंदा ७ वमोजिम** च.प्रस्तावित कर्मचारीको अन्तरवार्ता मिति : **पछि जानकारी गराईने**
२.४	सम्बन्धित कार्य आरम्भ गर्नु भन्दा अगाडी तालीम वा अभिमुखीकरणको व्यवस्था : **रहेको**
२.९	प्रस्तावहरु पेश भएको अन्तिम दिनको कम्तिमा ९० दिनसम्म मान्य हुनुपर्ने ।
३.३	प्राविधिक तथा आर्थिक पेश गर्दा दुवै प्रस्ताव अलग अलग खाममा सिलबन्दी गरी दुवै प्रस्तावलाई एउटा ठूलो खाममा सिलबन्दी गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

३.३	प्रस्ताव पेश गर्ने ठेगाना वाहिर खाममा स्पष्ट रुपमा लेख्नुपर्ने: प्राविधिक वा आर्थिक प्रस्ताव सायल गाउंकार्यपालिकामा सञ्चालित ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन परियोजना कार्यक्रमहरुको सहजीकरणका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सायल गाउंकार्यपालिकाको कार्यालय डोटी
३.४	प्रस्ताव पेश गरिसक्नुपर्ने अन्तिम मिति : २०७५भाद्र ९ गते कार्यालय समय (५:०० बजे) भित्र
३.४	पत्राचारको लागि ठेगाना: ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन परियोजना सायल गाउंकार्यपालिकाको कार्यालय, डोटी
४.१	संस्थाको कार्यअनुभवको अंक दिंदा संस्थाको संक्षिप्त सूचीमा उल्लेख गरेको विवरण र प्रमाणको आधारमा प्राप्त गरेको अंकलाई आधार मानिने भएको कारणले संस्थाको अनुभव सम्बन्धी कागजात पेश गर्नुपर्नेछैन ।
४.१	सहयोगी संस्थाको र प्रस्तावित कर्मचारीहरुको मूल्यांकन गरिने अवधि : **विगत ५ वर्षको**
४.१	प्रस्तावको मूल्यांकन अंकभार निम्न अनुसार रहेको छ । *प्राविधिक प्रस्ताव* — *अंकभार* क. जलस्रोत विकास क्रियाकलापहरुमा अनुभव — 10 ख. प्रस्तावित जनशक्तिको योग्यता र अनुभव (वैयक्तिक विवरण अनुसार) — 20 ग. दातृनिकाय भन्दा बाहेक अन्य निकायसंगको सहकार्य र समन्वय — 10 घ. संस्थासंग विद्यमानमा रहेको प्राविधिक जनशक्ति (पेश भएको प्रमाण वमोजिम) — 10 ङ. प्रस्तावको गुणस्तर तथा कार्यपद्धतिप्रतिको बुझाई — 10 च. प्रस्तावित जनशक्तिको लिखित तथा मौखीक अन्तरवार्ता — 40 जम्मा — 100 प्राविधिक प्रस्तावमा कम्तिमा ५० अंक प्राप्त गर्नेको मात्र आर्थिक प्रस्ताव मूल्यांकन हुने प्राविधिक प्रस्तावको कुल अंक — 100 आर्थिक प्रस्ताव — 100 प्राविधिक प्रस्तावको भार ८०% आर्थिक प्रस्तावको भार २०% कायम गरिएको छ । संस्थाको अन्तिम छनौट प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त अंकवाट गरिनेछ ।

४.६	आर्थिक प्रस्तावमा अंक हिसाव गर्ने सूत्रः सवैभन्दा कम रकम प्रस्ताव गर्ने संस्थाले १०० अंक प्राप्त गर्नेछ। संक्षिप्त सूचीमा मूल्यांकनमा भएको दर हिसाव गरी आउने रकम भन्दा १०% कम वा बढि प्रस्ताव गर्ने संस्थालाई ० (शून्य) अंक दिइनेछ। अन्य संस्थाको अंक निकाल्दा निम्न सूत्र प्रयोग गरिनेछ : F = 100 x Fm/Fp, जसमा, Fभनेको संस्थाको आर्थिक अंक, Fm भनेको सवै भन्दा कम कवोलिएको अंक, Fpभनेको प्रस्तावित रकम प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको अंकभार : **T**(प्राविधिक प्रस्ताव) = ८०% र **F**(आर्थिक प्रस्ताव) = २०% समग्र अंक निकाल्ने सूत्र : ((T x 80%) + (F x 20%))
५.१	छनौट भएका संस्थासंग छलफल गर्ने स्थान, मिति र समय पछि जानकारी गराइनेछ।
६.८	कार्य आरम्भ गर्नुपर्ने समय पछि जानकारी गराइनेछ।
१०.१	यस गाउंपालिकामा छनौट हुने सहयोगी संस्थाले निम्न बमोजिमका गाउंपालिकामा समेत सहजीकरण गर्नुपर्नेछ। उक्त प्रयोजनको लागि यस प्रस्तावमा उल्लेख भए बाहेकको जनशक्ति यस प्रस्तावमा स्वीकृत दररेट अनुसार सहयोगी संस्थाले परियोजना कार्यान्वयन निर्देशिकामा उल्लेख भएको प्रकृया अवलम्बन गरी छनौट गर्नेछ। यसको लागि संस्था र तत् तत् स्थानीय तहबीच परियोजनाको लिखित सिफारिसमा अलग अलग सम्झौता हुनेछ। यस गाउंपालिकाको लागि छनौट हुने संस्थाले सहजीकरण गर्नुपर्ने अन्य स्थानीय तहहरुः १. आदर्शगाउंपालिका

खण्ड ३

प्राविधिक प्रस्ताव पेश गर्ने फारामहरु

३.कः प्राविधिक प्रस्ताव पेश गर्ने फाराम

३.खः सहयोगी संस्थाको कार्यअनुभव

३.गः कार्यविवरण सम्बन्धमा सहयोगी संस्थाको सुझाव

३.घः कार्यसञ्चालन पद्धति तथा कार्य योजना सम्बन्धी विवरण

३.ङः प्रस्तावित टीम र कार्य विभाजन

३.चः प्रस्तावित कर्मचारीहरुको वायोडाटाको ढांचा

३.छः प्रस्तावित कर्मचारीको समय तालीका

३.जः कार्य तालीका

३.क. प्राविधिक प्रस्ताव पेश गर्ने फाराम

मिति

स्थानः

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतज्यू,

.... गाउंकार्यपालिकाको कार्यालय

....

विषयः प्राविधिक प्रस्ताव पेश गरेको सम्बन्धमा ।

महोदय,

उपरोक्त विषयमा त्यस कार्यालयको मिति .... को प्रस्ताव आव्हान अनुसार .... जलस्रोत विकास कार्यक्रमहरुमा सहजीकरण गर्नको लागि यो प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्ताव अलग अलग सिलबन्दी गरी सिलबन्दी गरिएका दुवै प्रस्तावलाई पुनः एउटै खाममा सिलबन्दी गरी पेश गरिएको छ ।

यस प्रस्तावमा पेश गरिएका सवै जानकारी तथा विवरणहरु सही र सत्य रहेका छन् यदि कुनै गलत र झुठा जानकारीहरु पेश गरिएको भएको खण्डमा यो प्रस्ताव अस्वीकृत भएमा हामीलाई मान्य हुनेछ तथा उक्त जानकारीहरु झुठा भएको कुरा संस्था छनौट भई सम्झौता भैसकेको अवस्थामा समेत जानकारी भएमा संस्थाको सम्झौता खारेज भई आवश्यक कार्यबाही व्यहोर्ने व्यहोरा समेत हामीलाई मानय हुनेछ ।

प्रस्ताव मान्य हुने अवधि भित्र आयोजना गरिने सम्झौता सम्बन्धी छलफलमा हामी सहभागि हुनेछौं र यस प्रस्ताव आव्हान दस्तावेजमा उल्लेख गरिएका प्रावधानहरु हामी पूर्ण रुपमा पालना गर्नेछौं । हाम्रो प्रस्ताव स्वीकृत भएमा कम्तिमा छ महिनासम्म कुनै पनि कर्मचारीहरु, कार्यसम्पादन कमजोर भै RMPMC**ले हटाउन सिफारिस गरेको अवस्थामा वाहेक परिवर्तन गरिनेछैन । यदि परिवर्तन गरिएमा हाम्रो संस्था संगको सम्झौता खारेज हुन हामीलाई मान्य हुनेछ ।**

उपलव्ध गराइएको कार्य विवरण अनुसार संस्थाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु, कार्यसम्पादन मूल्यांकन तथा सो को आधारमा हुने कार्यवाही प्रति हाम्रो पूर्ण सहमति छ । यदि हाम्रो प्रस्ताव स्वीकृत भै हाम्रो संस्था छनौट भएमा कार्यादेश पाएको एक हप्ता भित्र प्राविधिक प्रस्तावमा मूल्यांकन भएका कर्मचारी कार्यक्षेत्रमा कर्मचारी खटाई कार्यारम्भ गरी सक्नेछौं र थप कर्मचारी भर्ना प्रकृया आरम्भ गरिसक्नेछौं ।

हाम्रो प्रस्ताव स्वीकृत गर्नेपर्ने वाध्यात्मक अवस्था गाउंपालिकालाई नभएको व्यहोरा हामीलाई अवगत छ ।

सधन्यवाद,

भवदीय,

आधिकारिक हस्ताक्षर : ... ...

हस्ताक्षर गर्ने व्यक्तिको नाम तथा पद : ... ...

संस्थाको नाम : ... ...

ठेगाना : ... ...

पुनश्चः यस प्रस्ताव सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यमा संस्थाको तर्फवाट सहभागि हुन संस्थाको अध्यक्षवाट प्रदान गरिएको आधिकारिक मञ्जूरीनामा संलग्न छ ।

संस्थाको परिचय

(कृपया यहां संस्थाको पृष्ठभूमी र अनुभवको वारेमा दुई पेज मा नवढाई विवरण दिनुहोस् । विवरण दिंदा प्रस्तावित कार्यको लागि संस्थाको दक्षता, क्षमता र अनुभव कसरी सान्दर्भिक रहेको छ भन्ने कुरा समेत उल्लेख गर्नुहोस् ।)

३.खः संस्थाको विशेष अनुभव

यस खण्डमा विगत ५ (पांच) वर्षमा संस्थाले हासिल गरेको सान्दर्भिक अनुभवहरु तलको फाराममा उल्लेख गर्नुहोस् । संस्थाले सहजीकरण गरेको हरेक क्रियाकलापको निर्दिष्ट गरिए वमोजिमको विवरण दिनुहोला । हरेक क्रियाकलाप एवं तिनको परिमाणात्मक कार्यविवरण समेत लाई पुष्टी गर्ने सम्बन्धित निकायवाट प्राप्त कार्यसम्पन्न प्रमाणपत्र अनिवार्य रुपमा पेश गर्नुहोला । सम्झौता पत्रलाई प्रमाण मानिनेछैन ।

क. जलस्रोत विकास (खानेपानी, सिंचाई, सरसफाई, उर्जा विकास, तथा यस्तै) क्रियाकलापहरुको गत ५ वर्षमा गरेका क्रियाकलापहरुको विवरण (एक कार्यक्रम ⁄ सम्झौताको लागि एउटा तालीका प्रयोग गर्नुहोला)

योजना ⁄ कार्यक्रमको नामः	सम्झौता वमोजिमको संस्थाको सेवा शुल्क रकम रु.:
योजना रहेको स्थान (जिल्ला, गाउंपालिका, वडा नं.)	कार्यक्रमको अवधि (महिना):
दातृ निकायको नाम :	कार्यक्रममा संलग्न जम्मा कर्मचारी ⁄ महिनाः
दातृ निकायको ठेगाना :	योजनाको कुल लागत रु. ....
आरम्भ भएको मिति (महिना ⁄ साल): सम्पन्न भएको मिति (महिना ⁄ साल):	साझेदार संस्थाले उपलव्ध गराएको कर्मचारी ⁄ महिना (यदि एक भन्दा बढि संस्था मिलेर कार्यक्रम गरेको सन्दर्भमा मात्र):
साझेदार संस्थाको नाम (यदि भएमा मात्र):	तपाईको संस्थावाट यस योजना ⁄ कार्यक्रममा संलग्न मूख्य व्यक्तिः (प्रोजेक्ट डाइरेक्टर, संयोजक, टीम लिडर वा यस्तै व्यक्ति उल्लेख गर्नुहोस्)
कार्यक्रमको संक्षिप्त विवरण तथा सो वाट प्राप्त उपलव्धी तथा सम्पन्न योजना संख्या समेत गर्नुहोस् ।	
यस कार्यक्रम अन्तर्गत तपाईका कर्मचारीहरुले प्रदान गरेको सेवा वा सहयोगको विवरण संक्षिप्तमा उल्लेख गर्नुहोस् ।	

संस्थाको नाम : ____

३.ग. यस प्रस्तावसंग सम्बन्धित कार्य विवरण, कार्यपद्धति तथा उपलब्ध तथ्यांकहरु सम्बन्धमा सहयोगी संस्थाको सुझाव

१. कार्यविवरण सम्बन्धमाः

(संलग्न कार्यविवरणमा के सुधार गर्‍यो भने कार्यक्रमलाई अझ प्रभावकारी वनाउन सकिन्छ भन्ने विषयमा (जस्तै कुनै क्रियाकलाप थप वा घट गर्नुपर्ने कुरा) आफ्नो संस्थाको धारणा स्पष्ट एवं वुंदागत रुपमा उल्लेख गर्नुहोस् ।)

२. उपलव्ध तथ्यांक सम्वन्धमा

(संस्थालाई प्रस्तावना तयार गर्ने क्रममा उपलव्ध भएका तथ्यांकहरु (विभिन्न कार्यालय वा गाउंकार्यपालिका कार्यालयवाट) र तीनको विश्वसनीयता सम्बन्धमा

३. सीप तथा प्रविधि हस्तान्तरण (तालीम)

(सीप तथा प्रविधि हस्तान्तरण, क्षमता विकास, तालीम वारेमा संस्थाले विगतमा हासिल गरेको अनुभव उल्लेख गर्नुहोस् । साथै सो सम्बन्धमा संस्थाले जलस्रोत विकास क्षेत्रमा गरेका कुनै सफल उदाहरणहरुको वारेमा समेत व्याख्या गर्नुहोस् सो कार्यक्रमवाट कसरी सीप हस्तान्तरण तथा क्षमता विकास हुनसक्यो सो समेत उल्लेख गर्नुहोस् । जसमा उपभोक्ता समितिहरुको क्षमता अभिवृद्धि गर्नको लागि तथा सञ्चालित कार्यक्रमलाई दीगो सञ्चालन र मर्मत सम्भारको लागि कस्ता खालका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न उपयुक्त हुन्छ भन्ने विषय समेत उल्लेख गर्नुहोला । यसका साथै संस्थाले प्रस्तावित कार्यक्रममा सीप तथा क्षमता विकासमा संस्थाले कसरी आफ्नो क्षमता, ज्ञान र अनुभवलाई उपयोग गर्न सक्छ भन्ने कुरा समेत उल्लेख गर्नुहोला ।)

३.घ. लक्षित कार्यक्रम सम्पन्न गर्नको लागि कार्यपद्धति, कार्ययोजना तथा संस्थाको प्राविधिक श्रोत

अ. कार्यपद्धति

यसमा संस्थाले प्रस्तावित कार्यको उद्देश्यमाथिको वुझाई, परियोजनाको कार्यपद्धति, एक वर्ष भित्रमा र आगामी पांच वर्ष भित्रमा प्रस्तावित गाउंपालिकामा हासिल गर्न सकिने उपलव्धीको वारेमा उल्लेख गर्नुपर्दछ । गाउंपालिकामा रहेका समस्याहरु तथा तिनको निरकारणको लागि अपनाउनुपर्ने उपायहरु, कार्यसम्पादनको लागि संस्थाले अपनाउने रणनीति तथा कार्यशैली र सो कार्यशैलीसंग परियोजनाको कार्यपद्धतिको सामीप्यता आदिको वारेमा उल्लेख गर्नुपर्दछ । जसमा कार्यहरुको विवरण, हरेक कार्यवाट हासिल हुने उपलव्धी, उक्त कार्य गर्ने समय सीमा तथा जिल्ला विकास समितिको तर्फवाट उपलव्ध गराउनु पर्ने प्राविधिक सहयोगको प्रकार आदि समेत उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

आ. संस्थाको आर्थिक हैसियत

संस्थाको गत ५ वर्षको आर्थिक विवरण पेश गर्नुपर्दछ र सो विवरणलाई संस्थाको लेखापरिक्षण प्रतिवेदनले पुष्टि गर्नुपर्नेछ । लेखापरिक्षण प्रतिवेदनले पुष्टि नगरेको आर्थिक विवरणलाई मूल्यांकनमा समावेश गरिनेछैन । सो को लागि गत पांच वर्षको आर्थिक कारोवार झल्किने हरेक लेखापरिक्षण प्रतिवेदनको पाना संलग्न गर्नुहोला ।
(यदि यो विवरण तथा कागजात संक्षिप्त सूचीको आवेदन साथ पेश गरिएको भए पुनः पेश गर्नुपर्दैन तर पहिला नै पेश गरिएको भनी उल्लेख गर्नुपर्दछ ।)

वार्षिक आर्थिक कारोवारको अवस्था (गत ५ वर्षको)

आ.व.	वार्षिक आर्थिक कारोवार रु.	कैफियत
०६९/७०		
०७०/७१		
०७१/७२		
०७२/७३		
०७३/७४		
जम्मा आर्थिक कारोवार		
औसत प्रति वर्ष		(जम्मा आर्थिक कारोवार/५)

इ. अन्य निकायसंग समन्वय तथा सहकार्य

प्रस्ताव पेश गर्ने संस्थाले गत पांच वर्षमा संस्थालाई प्रत्यक्ष रुपमा आर्थिक सहयोग गर्ने दातृ संस्था बाहेक अन्य संस्था र कार्यालयसंग समन्वय गरी सञ्चालन गरेका कार्यक्रम वा विभिन्न अभियानहरुमा गरेको योगदानलाई आधार वनाई मूल्यांकन गरिनेछ । यस अन्तर्गत गरेका कार्यको प्रमाण पेश गर्नुपर्नेछ ।

अन्य निकायसंग समन्वय तथा सहकार्य गरी गरेका कार्यक्रमहरु

आ.व.	कार्यक्रमको नाम	संस्थाको भूमिका
०६९/७०	१. २.	
०७०/७१		
०७१/७२		
०७२/७३		
०७३/७४		

(उपरोक्त कार्यक्रम पुष्टि हुने प्रमाणपत्र वा कुनै आधिकारिक प्रमाण पेश गरिएको छ)

३ ङ. टोलीको प्रारुप तथा कार्य विवरण

संस्थाले प्रस्तावित कर्मचारीको टोलीको संरचना तथा विवरण प्रस्ताव गर्नुपर्नेछ । सम्बन्धित कार्यको लागि खटाइने प्रमुख कर्मचारीहरु, तिनको प्रमुख जिम्मेवारीहरु उल्लेख गर्नुपर्नेछ । जसमाः

- प्रस्तावित पदहरु
- सवै पदको लागि प्रस्तावित कर्मचारीको नाम तथा तोकिएको प्रमुख कार्यहरुको विवरण
- वार चार्टमा स्टाफ कार्यतालीका
- हरेक पदको कार्य महिना

अ. प्रस्तावितगाउंपालिका/हरुको लागि प्रस्ताव गरिएका कर्मचारीहरुको सूची :

क. गाउंपालिकाको नाम ....

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	प्रमुख कार्य	पुरा वा आंशिक समय

ख. गाउंपालिकाको नाम ....

क्र.सं.	नाम	पद	प्रमुख कार्य	पुरा वा आंशिक समय

आ. यस कार्यमा सहयोग गर्ने संस्थाका अन्य कर्मचारीहरुको विवरण :

क्र.सं.	नाम	योग्यता	विषय विज्ञता	पद	अनुभव वर्ष	पुरा वा आंशिक समय

३ च. प्रस्तावित कर्मचारीहरुको वैयक्तिक विवरण
(.......... र .... पदको मात्र पेश गर्ने)

फोटो
अनिवार्य

१. प्रस्तावित पद : ....

२. कर्मचारीको पुरा नाम थर ... ...

३. लिंग : ....

४. नागरिकताः .... जिल्ला

५. जातीय समुदाय : (दलित/जनजाती/अन्य) ....

६. जन्म मिति : ....

७. सम्पर्क ठेगाना ....मोवाइल, इमेल . ...

स्थाई ठेगाना :

अस्थाई ठेगाना :

९. **शिक्षा** : आफूले हालसम्म औपचारिक शिक्षा प्राप्त गरेको शैक्षिक संस्थाको नाम, उत्तीर्ण गरेको तह, तथा साल समेत उल्लेख गर्नुहोस् । (प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिअनिवार्य छ ।)

शैक्षिक संस्था	मिति (देखि सम्म)	उतीर्ण गरेको तह

१०. **अन्य सम्बन्धित तालीमहरु** (तीन दिन वा सो भन्दा लामो अवधिको तालीमको मात्र) : (प्रमाणपत्रहरुको प्रतिलिपि संलग्न गर्नुहोस् ।)

संस्था	मिति (देखि - सम्म)	तालिमको विषय

११. **गाउंपालिकास्तरमा बसी काम गरेको अनुभव** : विगत १० वर्षमा गाउंपालिका स्तरमा नै बसी काम गरेका गाउंपालिकाहरुको नाम र अवधि उल्लेख गर्नुहोस् ।

गाउंपालिका	अवधि	गरेको कार्य
१.		
२.		
३.		
४.		
५.		
६.		

१२. **भाषा** : आफूले लेख्नजान्ने, पढ्नजान्ने र वोल्नजान्ने को अवस्था राम्रो, ठिकै र नराम्रो मा उल्लेख गर्नुहोस् ।

भाषा	पढ्न	बोल्न	लेख्न
नेपाली			
अंग्रेजी			
स्थानीय भाषा			

१३. **कार्य अनुभव** : भर्खरैको पदवाट आरम्भ गरी हालसम्म काम गरेको अनुभव उल्लेख गर्नुहोस् जसमा रोजगारीको अवधि, संस्थाको नाम, पद तथा प्रमुख कार्यहरु उल्लेख गर्नुहोला ।(फारम नं. १ यसैसाथ संलग्न गरिएको छ)

१४. **प्रमुख योग्यता** : एक पेजमा नवढाई आफूले प्राप्त गरेको तालीम, शैक्षिक योग्यता तथा अनुभवको वारेमा उल्लेख गर्नुहोस् साथै विगतमा सम्पन्न गरेका सवैभन्दा सफल क्रियाकलापहरुको वारेमा उल्लेख गर्नुहोस् र **प्रस्तावित कामको लागि तपाई कसरी आफूलाई योग्य सम्झनुहुन्छ छोटकरीमा उल्लेख गर्नुहोस्** । (छुट्टै पेजमा लेखी हस्ताक्षर गरेर संलग्न गर्नुहोस्)

१५. **प्रमाणीकरण**

मेरो जानकारीमा भएसम्म मैले यस वैयक्तिक विवरणमा उल्लेख गरेका मेरो व्यक्तिगत विवरण, योग्यता र अनुभव लगायत सम्पूर्ण विवरणहरु सही र सत्य भएको प्रमाणित गर्दछु । कुनै पनि प्रकारको झुठो तथा गलत जानकारी दिएको छैन । झुठा विवरण दिई छनौट भएमा पनि पछि अयोग्य ठहर हुने व्यहोरा मलाई राम्रोसंग थाहा छ । म यस कार्यको लागि नियुक्त भएमा कम्तिमा एक वर्षसम्म निरन्तर काम गर्ने प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दछु ।

______________________________ मिति ______________

कर्मचारीको दस्तखत साल/महिना/गते

*कर्मचारीको सम्पर्क टेलिफोत नंवर*______________________

*संस्थाको आधिकारीक प्रतिनिधिको हस्ताक्षर*______________________

आधिकारीक प्रतिनिधिको पुरा नाम ______________________

फाराम नं. १ : कार्यअनुभव सम्बन्धी विवरण :

मिति		रोजगारदाता	पद	कार्यस्थल : जिल्ला/गाउंपालिका	कार्यक्रमको छोटकरी विवरण	सम्पादन गरेका कार्यहरु : –यसमा आफुले गरेका प्रमुख कार्यहरु, प्रमुख जिम्मेवारीहरु उल्लेख गर्नुहोस् । जसमा काम गरेको योजना वा कार्यक्रमको नाम तथा ठेगाना र सम्पन्न गरेको योजना वा क्रियाकलाप संख्या समेत उल्लेख गर्नुहोला ।
देखि (वर्ष)	सम्म (वर्ष)					

हरेक अनुभवको लागि कार्यविवरण समेत खुल्ने प्रमाणपत्र अनिवार्य छ ।

उम्मेदवारको दस्तखत

....

मिति

………............................

साल/महिना/गते

सम्पर्क टेलिफोन नंवर

३ छ. कर्मचारीहरुको समय तालिका

क्र. सं.	कर्मचारीको नाम	महिना													कर्मचारीको कार्यमहिना		
		कार्यस्थल	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	गाउंपालिका	वडा	जम्मा
१		कार्यालय															
		फिल्ड															
२		कार्यालय															
		फिल्ड															
३		कार्यालय															
		फिल्ड															
		कार्यालय															
		फिल्ड															
											जम्मा						

१. प्रस्तावित सवै कर्मचारीहरुको विवरण उल्लेख गर्नुहोला ।
२. सवै कर्मचारीहरुको संस्थाको कार्यालयमा वसी काम गर्ने तथा फिल्डमा काम गर्ने अलग अलग महिना उल्लेख गर्नुहोला ।

गा[redacted]मा पूर्णकालिन रुपमा काम गर्ने

गा मा अल्पकालिन रुपमा काम गर्ने

३ ज. कार्यतालिका

यस खण्डमा गाउंपालिकास्तरमा वर्ष भरिमा गरिने क्रियाकलापहरु प्रस्ताव गर्नुहोला । ...... गाउंपालिकाको आ.व. २०७५/०७६ को परियोजनाको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम आवश्यक भएमा परियोजनाको प्राविधिक सहयोग इकाई ....वाट प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

क्र.सं	क्रियाकलापहरु	महिना											
		१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२

१. सवै प्रमुख क्रियाकलापहरु उल्लेख गर्नुहोस् साथै मासिक, योजनाको चरणगत तथा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने समय पनि उल्लेख गर्नुहोस् ।

२. सवै क्रियाकलापहरुको समय अवधि वार चार्टमा देखाउनुहोस् ।

खण्ड ४

आर्थिक प्रस्ताव पेश गर्ने फारामहरु

आर्थिक प्रस्ताव तयार गर्दा संलग्न फारामहरु प्रयोग गर्नुपर्दछ। आर्थिक प्रस्ताव अलग्गै सिलबन्दी गरी पेश गर्नुपर्दछ।

४ क. अर्थिक प्रस्ताव पेश गर्ने सम्बन्धमा

४ ख. प्रस्तावित लागतको सारांश

४ ग. २०७६ आषाढ मसान्त सम्मको सेवा शुल्क

४ घ. विस्तृत लागत प्रस्ताव

४.क. आर्थिक प्रस्ताव पेश गर्ने फाराम

मिति र स्थानः

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतज्यू,
.... गाउं कार्यपालिकाको कार्यालय,
....

विषयः आर्थिक प्रस्ताव पेश गरेको सम्बन्धमा ।

महोदय,

उपरोक्त विषयमा त्यस कार्यालयको मिति .... को प्रस्ताव आव्हान वमोजिम त्यस गाउंपालिकामा ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन परियोजना अन्तर्गतका कार्यक्रमहरुमा सहजीकरण गर्नको लागि यो आर्थिक प्रस्ताव पेश गरिएको छ । उक्त प्याकेजको कुल लागत रु. .... (अक्षेरेपी रुपैयां ....) प्रस्ताव गरिएको छ । प्रस्तुत प्रस्तावमा कार्यक्रम खर्च समावेश छैन । कार्यक्रम खर्च गाउंकार्यपालिका कार्यालयसंग गरिने सम्झौता वमोजिम हुनेछ ।

हामी संस्थाको तर्फवाट यो प्रमाणित गर्न चाहन्छौ कि यो प्रस्ताव तयार गर्ने क्रममा हाम्रो संस्था वा यसका कुनै पनि कर्मचारीहरुले अन्य प्रतिष्पर्धी संस्थाहरुसंग कुनै प्रकारको मिलोमतो गरेका छैनन् । हाम्रो प्रस्ताव स्वीकृत भएमा प्रस्तावित दररेटमा काम गर्न तत्पर छौं ।

हाम्रो प्रस्ताव स्वीकृत गर्नेपर्ने वाध्यात्मक अवस्था जिल्ला विकास समितिलाई नभएको व्यहोरा हामीलाई अवगत छ ।

सधन्यवाद,

भवदीय,

आधिकारिक हस्ताक्षर : … … … … … … … … …

हस्ताक्षर गर्ने व्यक्तिको नाम तथा पद : … … … … … … … … …

संस्थाको नाम : … … … … … … … … …

ठेगाना : … … … … … … … … …

पुनश्चः यस प्रस्ताव सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यमा संस्थाको तर्फवाट सहभागि हुन संस्थाको अध्यक्षवाट प्रदान गरिएको आधिकारिक मञ्जूरीनामा संलग्न छ ।

४ ख. लागतको शारांश

लागत	रकम (रु.)
प्रस्ताव गरिएको कुल रकम	
अक्षेरेपी रु. .	

४ ग. २०७६ आषाढ मसान्त सम्मको कुल सेवा शुल्क

गाउंपालिकाको नाम : ....

क्र.सं.	विवरण	कार्य महिना	संख्या	मासिक प्रस्तावित दर (रु)	जम्मा	कैफियत
	फिल्ड संयोजक	८				
	सरसफाइ तथा स्वच्छता प्रवर्द्धक	८				
	जिवीकोपार्जन प्रवर्द्धक	८				
	सव इन्जिनियर	८				
	जलस्रोत प्राविधिक	८				
	जम्मा लागत					
	अनुगमन तथा प्रशासनिक खर्च					
	कुल जम्मा		**अक्षेरेपी रु. ... .**			

पुनश्च : अनुगमन तथा प्रशासनिक खर्च प्रस्ताव गर्दा जनशक्तिको आधारभूत तलवको अधिकतम १० प्रतिशत सम्म प्रस्ताव गर्न पाइन्छ । संस्थाको तर्फवाट गाउंपालिका तथा योजनास्तरमा गरिने अनुगमन, फिल्ड कार्यालय भाडा तथा व्यवस्थापन, सम्बन्धित कामको प्रशासनिक खर्च लगायतको लागि खर्च गर्नुपर्नेछ र सोको विवरण पेश गर्नुपर्नेछ ।

४. घ कर्मचारीहरुको विस्तृत लागत विवरण

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	जम्मा कार्य महिना	मासिक खर्च विवरण (रु)											कुल लागत रु.	अक्षेरेपी रु
				आधारभूत पारिश्रमीक	संचयकोष	उपदान	विदा	भ्रमण खर्च	फिल्ड किट	सञ्चार	कर	बीमा	....	......		
१																
२																
३																
४																
५																
६																
७																
	जम्मा															

पुनश्चः १. श्रम ऐन तथा नियमावली बमोजिम उपरोक्त शिर्षकहरुमा अनिवार्य खर्च छुट्याउनुपर्ने छ।

२. यो लागत २०७६ आषाढ मसान्त सम्मको लागि प्रस्ताव भएकोले माथि कार्यमहिनामा जे सुकै उल्लेख भएको भएता पनि सम्झौता गर्दा सम्झौता भएको मितिदेखि आषाढ मसान्त सम्मको अवधिलाई गणना गरी कुल लागत हिसाब गरिनेछ।

खण्ड ५

कार्य विवरण

ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन परियोजना कार्यान्वयन भएका गाउंपालिकाहरुमा जलस्रोत विकास क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्न सहयोगी संस्थाहरुको सेवाको लागि

परिचय

कर्णाली प्रदेश र प्रदेश सातका ग्रामीण क्षेत्रमा **"न्यायोचित, समतामूलक तथा दिगो रुपमा पानीको उपयोगको माध्यमवाट स्थानीय जनताहरुको जीवनस्तर सुधार तथा जीवीकोपार्जनका अवसरहरुको वृद्धि गर्ने"** लक्ष्यका साथ नेपाल सरकार र गणतन्त्र फिनल्याण्ड सरकार बीच सम्झौता भई आर्थिक वर्ष २०६३/०६४ देखि यस क्षेत्रका १० जिल्लाहरु (अछाम, बैतडी, बझांग, बाजुरा, डडेलधुरा, दार्चुला, डोटी, कैलाली, दैलेख र हुम्ला) मा सफलतापूर्वक निरन्तर सञ्चालन भइरहेको ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन परियोजनाको (RVWRMP) आ.व. २०६३/०६४ देखि आ.व.२०६६/०६७ सम्म प्रथम चरण र आ.व. २०६७/०६८ देखि आ.व.२०७१/०७२ दोश्रो चरण सम्पन्न भईसकेको छ।

यो परियोजना मध्य तथा सुदूर पश्चिमाञ्चल विकास क्षेत्रमा सन् २००६ देखि कार्यरत रहेको छ र यो परियोजना २०२२ मा सम्पन्न हुनेछ। परियोजनाले आफ्नो कार्यअवधिमा ६ लाख जनतालाई खानेपानी र सरसफाइ सुविधा पुर्‍याउनेछ भने जसमध्ये करिब ४ लाख जनातालाई दिगो जीविकोपार्जन विकासमा सहयोग गर्नेछ। ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन परियोजना नेपाल सरकारको स्थानीय तहको संरचनामा समाहित भएको छ।

परियोजना कर्णाली प्रदेश र प्रदेश सातका २७ वटा लक्षित गाउपालिकाहरु र स्थानीय तहको माग तथा समुदायको आवश्यकता वमोजिम परियोजना कार्यक्षेत्रका अन्य ५९ स्थानीय तहमध्ये कुनै पनि स्थानीय तहमा खानेपानी तथा सरसफाइका कार्यक्रम सञ्चालनमा स्थानीय सरकारहरुलाई सहयोग गर्दछ। परियोजना तेस्रो चरणको अवधि अगष्ट २०२२ अर्थात् भाद्र १५ २०७९ सम्म रहेको छ। परियोजनाको तेस्रो चरणमा युरोपेली युनियनले फिनल्याण्ड सरकार मार्फत अतिरिक्त आर्थिक सहयोग उपलव्ध गराएको छ। परियोजनाको कार्यान्वयन परियोजना दस्तावेज, परियोजना कार्यान्वयन निर्देशिका र स्थानीय तहको कार्यसञ्चालन पद्धति अवलम्बन गरी गाउ/नगर कार्यपालिकाहरुले कार्यान्वयन गर्दछन्। नेपाल सरकार, फिनल्याण्ड सरकार र युरोपेली युनियन वाट शसर्त अनुदान वापत प्राप्त कोषमा आफ्नो र समुदायको समेत योगदान समेत समावेश गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन गरिन्छ।

जलउपयोग गुरुयोजना स्थानीय स्तरमा तर्जुमा हुने समावेसी योजना तर्जुमा पद्धति हो। यसको तयारी र कार्यान्वयन स्थानीय तहले गर्दछ। गुरुयोजनाले सम्बन्धित क्षेत्रको विद्यमान अवस्था विश्लेशण गरी एक वर्षे र पांचवर्षे कार्ययोजना तर्जुमा गर्दछ। यसका साथै तत्कालिन रुपमा प्रकोप जोखिम न्यूनीकरण र दीर्घकालिन रुपमा जलवायु परिवर्तन अनुकुलनका पक्षहरुलाई सम्बोधन समेत गर्दछ।

स्थानीय पूर्वाधार विकास तथा कृषि सडक विभाग (डोलीडार) यस परियोजनाको कार्यकारी कार्यान्वयन निकाय हो। स्थानीय तहहरुसाग भएको समझदारी वमोजिम डोलीडारले परियोजना कार्यान्वयन गर्ने कार्यकारी अधिकार स्थानीय तहहरुलालाई विकेन्द्रीत गरेको छ।

यो परियोजना जलस्रोत व्यवस्थापन परियोजना हो, जसमा खानेपानी तथा सरसफाईका अतिरिक्त सामुदायिक सिंचाई, लघुजलविद्युत, सुधारिएको चुल्हो तथा पानी घट्ट, वातावरण सुधारका कैयौ

क्रियाकलापहरुका साथसाथै दीगो जिवीकोपार्जन र संस्थागत क्षमता विकास क्रियाकलापहरुमा समेत समावेश छन् । परियोजनाका क्रियाकलापहरुको फराकिलो क्षेत्रले गरिवीलाई सम्वोधन गर्दछ, जसमा यस्ता अति दुर्गम क्षेत्रमा सुधारिएको जीवनस्तर यापनका लागि विभिन्न विचारहरुको सिर्जना गर्ने र असल व्यवहारहरु प्रवर्द्धन गर्ने विभिन्न खाले अवधारणाहरु विकास गर्नको लागि पर्याप्त अवसरहरु प्रदान गरिन्छ ।

चरणवद्ध कार्यपद्धतिले सबै साझेदारहरुलाई सहभागितात्मक र अन्तरक्रियात्मक योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन पद्धति अपनाउनको लागि मार्गदर्शन गर्दछ । यसको प्रमुख उद्देश्य समुदायको क्षमता अभिवृद्धि गर्नु तथा अपनत्वको भावना जागृत गराउनु रहेको छ जसले योजनाको दिगोपना सुनिश्चित गराउन मद्दत गर्दछ । यसले जीविकोपार्जन प्रवर्द्धनका लागि पानीको प्रभावकारी तथा समतामूलक प्रयोगको लागि समेत ध्यान पुर्‍याउछ ।

गाउास्तरीय क्रियाकलापहरु उपभोक्ता समितिले तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा भविष्यमा सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार गर्दछन् । यस्ता योजनाहरु जलउपयोग गुरुयोजनामा गरिएको प्राथमीकीकरणमा आधारित हुन्छन् । उपभोक्ता समितिहरुलाई सहयोगी संस्था वा व्यक्ति र जिल्ला समन्वय समिति र गाउापालिकाहरुले सहयोग गर्दछन् । क्षेत्रगत साझेदारहरु समेतको समन्वयमा स्थानीय सरकार नै यस परियोजनाका कार्यकारी निकाय रहेका छन् ।

परियोजना तेस्रो चरण

यस चरणमा समेत परियोजना कार्यरत क्षेत्रमा समुदायको जनस्वास्थ्यमा सुधार गर्दै गरिवी निवारणमा सहयोग गर्ने लक्ष परियोजनाले लिएको छ । यसको उद्देश्य परियोजना कार्यरत क्षेत्रमा आधारभूत खानेपानी सुविधा उपलव्ध गराउने तथा जीविकोपार्जन प्रवर्द्धन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्नु रहेको छ । यस परियोजनाका ४ वटा नतिजा क्षेत्रहरु रहेका छन् । यसका नतीजा क्षेत्र तथा प्रमुख सूचकहरु यसप्रकार रहेका छन् ।

मानव अधिकारमा आधारित अवधारणा तथा लैंगीक तथा सामाजिक समावेशकरण रणनीति एवं कार्ययोजना

परियोजनाका सवै क्रियाकलपाहरुमा मूलप्रवाहीकरण गरी अविच्छिन्न रुपमा समावेश गरिएको छ । यसको लक्ष प्राकृतिक स्रोत व्यवस्थापनमा महिला तथा पिछडिएको वर्गको अर्थपूर्ण सहभागिता अभिवृद्धि र सुनिश्चित गर्नु हो । परियोजनाले महिला तथा पिछडिएको वर्गलाई परियोजनावाट प्राप्त हुने फाइदाहरु र अवसरहरुमा समेत समतामूलक पहुंच प्रवर्द्धन गर्दछ । स्थानीय समुदायको आधारभूत खानेपानी र सरसफाइ सुविधाको अधिकार प्राप्त गर्ने कुरालाई समर्थन र सहयोग गर्दछ ।

नतिजा १ : समुदायिक खानेपानी योजनाको निर्माण एवं व्यवस्थापन, उपयुक्त प्रविधि अवलम्बन र सरसफाइ तथा स्वच्छता सम्बन्धी आनीवानीमा सुधार गर्नको लागि समुदायको संस्थागत क्षमता विकास गर्ने,

- कम्तिमा ९०० वटा योजना मार्फत ३५१,००० जनसंख्यालाई स्वच्छ खानेपानी सुविधा उपलव्ध गराउने,
- निर्मित सबै खानेपानी योजनाहरुमा जलवायु परिवर्तन तथा प्रकोप जोखीम न्यूनीकरण अनुकुल पानी सुरक्षा योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- सबै उपभोक्ता समितिहरुमा कम्तिमा ५० प्रतिशत महिला तथा समानुपातिक रुपमा पिछडिएको वर्गको प्रतिनिधित्व सुनिश्चित गर्ने,
- २०० वटा वाल तथा लैंगीक मैत्री विद्यालय शौचालयहरु त्था २० वटा फरक क्षमता भएका व्यक्ति मैत्री सार्वजनीक शौचालय निर्माणमा सहयोग गर्ने,
- निर्माण भएका मध्ये कम्तिमा ४० प्रतिशत खानेपानी योजनाहरुलाई सहकारीमा आवद्धता गराई मर्मत सम्भार सुनिश्चित गर्ने,

- परियोजना कार्यरत लक्षित गाविसका (हाल गाउपालिकाका वडा) ८० प्रतिशत महिलाहरुले महिनावारी भएको वेला समेत शौचालयको प्रयोग गरेको सुनिश्चित गर्ने,

नतिजा २ : जलस्रोतमा आधारित जीविकोपार्जन विकासको माध्यमवाट समुदायस्तरमा दिगो रुपमा सुधारिएको पोषणको अवस्था, खाद्य सुरक्षा तथा दिगो आयअआर्जनको अवस्था सिर्जना गर्ने,

- २७५,००० जनतालाई मौसमी तथा वेमौसमी तरकारी तथा मसाला वाली उत्पादन गर्न सक्षम बनाउनको लागि घरवारी स्थापना गर्ने,
- जीविकोपार्जन प्रवर्द्धनका सबै तालिमहरुमा कम्तिमा ५०% महिलाहरुको तथा दलित तथा पिछडिएको वर्गको २४% सहभागिता सुनिश्चित गराउने,
- १२,००० घरपरिवारले आयआर्जन तालिम हासिल गरी व्यवसायिक आयआर्जन क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने,
- परियोजनाले सहयोग गरेका सहकारीहरुमा कम्तिमा ५०% नेतृत्वदायी पदमा महिलाको प्रतिनिधित्व हुने,
- कुल योजनाको १०%योजनाहरु बहुउपयोगी योजनाको रुपमा निर्माण गरिने,

नतिजा ३ : जलवायु परिवर्तन प्रभाव न्यूनीकरण तथा अनुकुलन एवं प्रकोप जोखिम न्यूनीकरण अभिवृद्धि गर्ने,

- लघुजलविद्युत योजना मार्फत ७०० किलोवाट विद्युत उत्पादन गर्ने,
- ४०,००० घरधुरीलाई धुावा रहित चुल्हो, सुधारिएको पानी घट्ट तथा लघुजलविद्युत जस्ता दीगो तथा नवीकरणीय उर्जाको पहुाच पुर्याउने,
- निर्मित लघुजलविद्युत योजनाहरुको दीगोपनाको लागि मर्मत सम्भार कार्यकर्ताको व्यवस्था, नियमित रुपमा सार्वजनीक परिक्षण तथा सहकारीमा आवद्धता लगायतका सूचकहरु पूरा भएको सुनिश्चित गर्ने,
- परियोजनको सहयोगमा निर्मित सबै योजनाहरुमा प्रकोप जोखिम न्यूनीकरण मापदण्ड लागू गर्ने,

नतिजा ४ : एकिकृत जलस्रोत विकास क्रियाकलापहरुलाई निरन्तरता दिने तथा खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता एवं जीविकोपार्जन क्रियकलापहरुको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने कार्यमा समुदायलाई सहयोग गर्न नेपाल सरकारका निकायहरु एवं स्थानीय सरकारको संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि गर्ने,

- प्रदेश वा राष्ट्रियस्तरमा गरिवी निवारण मैत्री बहुक्षेत्रीय नीति तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने,
- परियोजनाका उपलव्धी तथा सिकाइहरुलाई अन्य निकाय तथा क्षेत्रसाग आदानप्रदान गर्न कम्तिमा ६ वटा राष्ट्रिय वा प्रादेशिक सम्मेलनहरु गर्ने,
- उपभोक्ता समुदाय तथा स्थानीय सरकारहरुको योगदान हासिल गरी अपनत्ववोध सुनिश्चित गर्ने,
- खानेपानी सरसफाइ तथा स्वच्छता, सिाचाई, बजारीकरण, उर्जाको प्रयोग तथा पहुाच जस्ता विषयहरुको प्रवर्द्धनको लागि परियोजना कार्यरत सबै स्थानीय तहलाई तालिम प्रदान गरी क्षमता अभिवृद्धि गर्ने,

जलस्रोत विकास तथा जीविकोपार्जन क्षेत्रमा कार्यरत सबै निकायहरुसाग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,

परियोजना, यसको कार्यपद्धति तथा संस्थागत संरचना सम्बन्धी थप जानकारी आवश्यक भएमा परियोजनाको वेवसाइट www.rvwrmp.org.np तथा यसमा उपलव्ध दस्तावेजहरु अध्ययन गर्नुहोला ।

सहयोगी संस्थाको भूमिका

परियोजनाको कार्यकारी निकायहरु संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय/स्थानीय पूर्वाधार विकास तथा कृषि सडक विभाग (डोलिडार) र सम्बन्धित स्थानीय तहरु हुन् । मन्त्रालय तथा डोलिडार स्थानीय तहहरुलाई आवश्यक प्राविधिक तथा व्यवस्थापकीय सहयोग प्रदान गर्नका साथै पूर्वाधार विकास क्रियाकलापहरु सञ्चालनको लागि समन्वय गर्ने कार्यमा जिम्मेवार रहन्छन् । गाउंपालिकास्तरमा गाउंपालिका परियोजना व्यवस्थापन समिति (RMPMC)परियोजना कार्यान्वयनको लागि जिम्मेवार रहन्छ ।

सहयोगी संस्थाले गाउंपालिकास्तरमा परियोजनाको उद्देश्य प्राप्ती गर्ने तर्फ सक्रिय भै काम गर्नेछन् । सहयोगी संस्थाको भूमिका तथा जिम्मेवारी निम्नअनुसार हुनेछ ।

१. जलउपयोग गुरुयोजना तर्जुमा तथा पुनरावलोकन गर्ने कार्यमा सहजीकरण गर्ने,
२. गाउंपालिका स्तरमा वार्षिक कार्यान्वयन योजना तयारीमा सहजीकरण
३. समुदायस्तरमा उपभोक्ता समिति तथा अन्य कार्यगत समूहहरु गठन तथा योजना कार्यान्वयनमा सहजीकरण
४. सामाजिक परिचालन तथा सहकारी विकास कार्यमा सहयोग तथा सहजीकरण
५. जीविकोपार्जन विकास क्रियाकलापहरु सञ्चालनमा सहयोग
६. गाउंपालिका, वडा समिति, योजना, कार्यगत समूह, सामुदायिक संस्थाहरुको लागि विभिन्न प्रकारका तालिम, अभियान तथा क्षमता विकास क्रियाकलापहरु सञ्चालन
७. चरणवद्ध कार्यपद्धति एवं परियोजनाको अन्य निर्देशिकाहरुको परिपालना सुनिश्चित गर्दै उपभोक्ता समिति तथा कार्यगत समूहहरुलाई परियोजना क्रियाकलापहरु कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने,
८. कार्यक्रमको दोहोरोपना हटाउन तथा व्यवस्थापन एवं कार्यान्वयनलाई सहज वनाउन गाउंपालिका तथा जिल्ला स्तरका निकायहरुसंग समन्वय स्थापित गर्ने,
९. मासिक तथा आवधिक रुपमा गाउंपालिका परियोजना व्यवस्थापन समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
१०. गाउंपालिका परियोजना व्यवस्थापन समितिसंगको समभ्कदारीमा गाउंपालिका, उपभोक्ता समिति, सामुदायिक संस्था, कार्यगत समूह स्तरका अन्य क्रियाकलापहरुमा सहयोग तथा सहजीकरण गर्ने,

सहयोगी संस्थामा आवश्यक जनशक्ति

सम्बन्धित गाउंपालिकामा आवश्यक पर्ने जनशक्ति उक्त आर्थिक वर्षको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम परियोजनाले निर्धारण गर्नेछ । आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को लागि गाउंपालिकामा निम्न वमोजिम कर्मचारीहरु रहनेछन् ।

क. .... गाउंपालिका

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	आवश्यक संख्या	यस आ.व.को कुल कार्य महिना

ख. .... गाउंपालिका

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	आवश्यक संख्या	यस आ.व.को कुल कार्य महिना

सहयोगी संस्थाका कर्मचारीको आवश्यक न्यूनतम योग्यता तथा अनुभव

जनशक्ति	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता (मान्यता प्राप्त शिक्षणसंस्थावाट)	न्यूनतम कार्य अनुभव
फिल्ड संयोजक	कुनै विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण वा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण	स्नातक उत्तीर्णको हकमा तीन वर्ष र प्रमाणपत्र तह उत्तीर्णको हकमा पांच वर्ष ग्रामीण विकास क्रियाकलापहरु वा सामाजिक परिचालन वा जीविकोपार्जन प्रवर्द्धन क्रियाकलापमा अनुभव भएको, जसमध्ये कम्तिमा एक वर्ष जलस्रोत विकास (खानेपानी, सिंचाई, उर्जा विकास, सरसफाई) क्रियाकलाप कार्यान्वियनमा अनुभव भएको ।
स्वास्थ्य प्रवर्द्धक	स्वास्थ्य शिक्षा विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण वा सी.एम.ए. वा अ.न.मी. उत्तीर्ण	ग्रामीण क्षेत्रमा सामुदायिक स्वास्थ्य तथा सरसफाई मा तीन वर्षको अनुभव प्राप्त
जीविकोपार्जन प्रवर्द्धक	कृषि वा वन विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण वा कृषि वा वन विषयमा प्राविधिक एस.एल.सी. TSLC उत्तीर्ण	प्रमाणपत्र उत्तीर्णको हकमा दुई वर्ष तथा TSLCउत्तीर्णको हकमा पांच वर्ष जीविकोपार्जन प्रवर्द्धन क्रियाकलापहरुमा अनुभव प्राप्त
सव इन्जिनियर	सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा प्रमाणपत्र/डिप्लोमा उत्तीर्ण	जलस्रोत विकास क्रियाकलापहरुको सर्भेक्षण, डिजाइन तथा निर्माण सुपरिवेक्षणमा कम्तिमा दुई वर्षको अनुभव प्राप्त
जलस्रोत प्राविधिक	SLCउत्तीर्ण भै सम्बन्धित विषयमा कम्तिमा ३० दिनको प्राविधिक तालीम लिएको वा TSLC उत्तीर्ण भै जलस्रोत विकासका क्रियाकलापहरुमा तालीम	कार्यक्षेत्रमा आधारित भै जलस्रोत विकास क्रियाकलापहरुमा कम्तिमा तीन वर्षको अनुभव प्राप्त गरी कम्तिमा दुई वटा खानेपानी वा सिंचाईका योजनाहरु सम्पन्न गरेको

	प्राप्त गरेको	

वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्यांकन

सहयोगी संस्थाको कार्यसम्पादन मूल्यांकन नियमित प्रकृयाको रुपमा वर्ष भरि गरेको कामलाई आधार मानी गरिनेछ । प्रत्येक अनुगमन भ्रमणहरु तथा सहयोगी संस्थाले पेश गरेको प्रतिवेदनको विष्लेशण मूल्यांकनको मुख्य आधार हुनेछ । कार्यसम्पादनको वार्षिक मूल्यांकन परियोजना व्यवस्थापन समितिले गठन गरेको टोलीले वर्ष भरि गरिएको अनुगमनको प्रतिवेदन तथा सहयोगी संस्थाले पेश गरेको प्रतिवेदनको आधारमा गर्नेछ । सहयोगी संस्थाको अन्तिम मूल्यांकन व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गर्नेछ । वार्षिक कार्यसम्पादन मापन गर्दा निम्न सूचकहरुलाई आधार वनाइनेछ ।

क्र.सं.	सूचकहरु	अंकभार(100)
१	आर्थिक वर्षको लक्षको तुलनामा उपलब्धि • हरेक क्षेत्रमा लाभान्वित जनसंख्या • बजेटको आधारमा खर्च प्रतिशत • क्षमता विकासका क्रियाकलापहरुवाट लाभान्वित जनशक्ति	५०
२	निर्माणको गुणस्तर (सामाग्री सहित)	१५
३	परियोजनाका विभिन्न निर्देशिका तथा कार्यविधिहरुको पालना	१५
४	प्रतिवेदन	१०
५	कर्मचारीको नियमितता तथा आचारसंहिता पालनको स्तर	१०
	जम्मा	१००

गाउंपालिका परियोजना व्यवस्थापन समितिले कार्यसम्पादन मूल्यांकनमा सहयोगी संस्थाले प्राप्त गरेको अंकको आधारमा निम्न बमोजिम पुरस्कार तथा दण्डको व्यवस्था गर्नेछ ।

- ८५ वा सोभन्दा बढि अंक हासिल गर्ने संस्थालाई राष्ट्रियस्तरमा आयोजना हुने गोष्ठी वा सम्मेलनमा परियोजनाको तर्फवाट कार्यपत्र पेश गर्ने अवसर प्रदान गरिनेछ र आगामी वर्षको लागि सम्झौता गरिनेछ ।
- ७५ वा सोभन्दा माथि र ८५ भन्दा कम अंक प्राप्त गर्ने संस्थालाई प्रदेशस्तरमा आयोजना हुने गोष्ठी वा सम्मेलनमा परियोजनाको तर्फवाट कार्यपत्र पेश गर्ने अवसर प्रदान गरिनेछ र आगामी वर्षको लागि सम्झौता गरिनेछ ।
- ५० वा सोभन्दा माथि र ७५ भन्दा कम अंक प्राप्त गर्ने संस्थालाई भविष्यमा कार्यसम्पादनमा सुधार गर्ने प्रतिवद्धता सहित आगामी वर्षको लागि सम्झौता गरिनेछ । ५० देखि ६० सम्म अंक प्राप्त गर्ने संस्थालाई एउटा निश्चित समयभित्र कार्यसम्पादनमा सुधार गर्ने लिखित प्रतिवद्धता लिइनेछ । उक्त समयसीमा भित्र कार्यसम्पादनमा सुधार नभएमा सम्झौता खारेज गरिनेछ ।
- ५० भन्दा कम अंक प्राप्त गर्ने संस्थासंग आगामी वर्षको लागि सम्झौता गरिनेछैन ।
- कुनै संस्थाको कार्यसम्पादन स्तर कमजोर भै पटक पटक सुझाव दिंदा समेत सुधार नगरेमा अनुगमन टोलीको सिफारिसमा, परियोजना व्यवस्थापन कार्यदलले उक्त संस्थाको सम्झौता खारेज गर्ने सिफारिस गर्नेछ र उक्त सिफारिस वमोजिम गाउंपालिका परियोजना व्यवस्थापन कार्यदलले कुनै पनि समय उक्त सम्झौता खारेज गर्नेछ ।

सहयोगी संस्थाको कुनै पनि कर्मचारीको कार्य सम्पादन कमजोर देखिएमा वा उक्त कर्मचारीलाई काममा निरन्तरता दिंदा परियोजनाको लक्षमा वाधा पर्न जाने अवस्था देखिएमा अनुगमन टोलीको सिफारिसमा सहयोगी संस्थाले उक्त कर्मचारीलाई कुनै पनि समयमा फेरबदल गर्नुपर्नेछ ।

कार्यक्षेत्रः

यो सम्झौता अन्तर्गत गाउंपालिकामा परियोजना अन्तर्गत निम्न क्रियाकलापहरु सञ्चालन हुनेछन् । यसका अतिरिक्त कार्यक्षेत्रको आवश्यकता वमोजिम थप क्रियाकलापहरु समेत सञ्चालन हुन सक्नेछन् ।

क) योजना तर्जुमा चरण

- आधारभूत तथ्यांक संकलन तथा जलउपयोग गुरुयोजना तर्जुमा, तथ्यांक चेकजांच, नयां जलउपयोग गुरुयोजना तर्जुमा प्रकृयामा सहजीकरण तथा प्रतिवेदन लेखन,
- जीविकोपार्जन कार्यान्वयन योजनाको तर्जुमा कार्यमा सहयोग तथा प्रतिवेदन लेखन
- गाउंपालिकाको आवश्यकता तथा कार्यक्रम बमोजिम पूर्ण सरसफाई योजना, मर्मत सम्भार योजना, लैङ्गिक मैत्री योजना लगायतका योजनाहरु तर्जुमा कार्यमा सहयोग तथा सहजीकरण,
- आगामी आ.व.का योजनाहरुको पूर्व सम्भाव्यता अध्ययन

ख) जलस्रोत विकास क्रियाकलापहरुको तयारी चरण

i) प्रस्तावित योजनाहरुको सम्भाव्यता अध्ययन,
ii) उपभोक्ता समिति गठन तथा दर्ता प्रकृयामा सहजीकरण, बैंक खाता खोल्नमा सहयोग
iii) योजनाको रेखांकन लगायत अन्य तयारी चरणका कार्यहरु
iv) योजनाको विस्तृत प्राविधिक सर्वेक्षण, योजनाको डिजाइन स्टिमेट तयारी लगायतका प्राविधिक कार्यहरु
v) उपभोक्ता समिति, विद्यालय, जीविकोपार्जन समूह तथा वडा समिति र गाउंपालिका स्तरीय विभिन्न तालीमहरु सञ्चालन तथा सहजीकरण
vi) सामुदायिक कार्ययोजना तयारी, मस्यौदा डिजाइन प्रतिवेदन समुदायमा प्रस्तुती तथा स्वीकृती, परियोजनाको खरिद कार्यविधि वमोजिम खरिद कार्यमा उपभोक्ता समितिलाई सहजीकरण
vii) मर्मत सम्भार कार्यकर्ता छनौट तथा परिचालनमा सहयोग
viii) सार्वजनीक परिक्षण आयोजना तथा सहजीकरण र प्रतिवेदन
ix) योजनामा उपभोक्ताहरुले गर्नुपर्ने लगानी रकम संकलन कार्यमा सहयोग तथा सामाजिक परिचालन
x) चरणवद्ध कार्यपद्धति वमोजिम तयारी चरणका अन्य कार्यहरु

ग) जलस्रोत विकास क्रियाकलापहरुको कार्यान्वयन चरण

xi) चरणवद्ध कार्यपद्धति वमोजिमका पुनर्ताजगी तालीम तथा समीक्षा गोष्ठीहरु आयोजना, सञ्चालन तथा सहजीकरण
xii) सामुदायिक खरिद कार्यविधिको पूर्ण पालना गरी बाह्य निर्माण सामाग्री खरिद, ढुवानी तथा भण्डारणमा समुदायलाई आवश्यक सहयोग
xiii) स्थानीय निर्माण सामाग्री संकलन ढुवानी तथा भण्डारणमा समुदायको परिचालन
xiv) खरिद तथा संकलन गरी ल्याइएका बाह्य तथा स्थानीय निर्माण सामाग्रीहरुको गुणस्तर तथा परिमाण प्राविधिक मापदण्ड तथा लागत अनुमान बमोजिम भएको सुनिश्चित गर्ने,
xv) उपभोक्ता समितिलाई मर्मत सम्भार कोष स्थापना तथा परिचालन, योजना मर्मत तथा सम्भार कार्यको लागि वित्तिय व्यवस्थापन, जीविकोपार्जन क्रियाकलापहरुको आपूर्ति श्रृङ्खला स्थापनाको लागि भरपर्दो सहकारी संस्था तथा अन्य सम्बन्धित निकायसंग सञ्जालीकरण गर्ने कार्यमा सहयोग तथा सहजीकरण

xvi) योजनाको हरहिसाब, जिन्सी विवरण तथा निर्णय पुस्तिकाहरु अद्यावधिक तथा व्यवस्थित गर्ने कार्यमा उपभोक्ता समितिलाई सहयोग तथा क्षमता विकास,

xvii) योजनाको नापी किताब तयार गर्ने तथा योजनाको प्राविधिक मूल्यांकन गर्ने,

xviii) चरणवद्ध कार्यविधि वमोजिम सार्वजनिक परिक्षण कार्यक्रम आयोजना, सञ्चालन तथा सहजीकरण गर्ने र आवश्यकता वमोजिम आमभेलाको आयोजना, सञ्चालन तथा सहजीकरण गर्ने,

xix) खानेपानी योजनाका संरचनाहरुको निर्मलीकरण गर्ने कार्यमा समुदायहलाई सहयोग गर्ने,

xx) योजनाको निर्माण सम्पन्न भए पश्चात योजनाको अन्तिम मूल्यांकन गरी योजनाको फरफारक गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने, आवश्यक कागजात तथा प्रतिवेदनहरु तयार गर्ने,

घ) निर्माण पश्चातको चरण

xxi) योजनको फरफारक भए लगत्तै उपभोक्ता समितिले प्राप्त गरेको अन्तिम किस्ताको हिसाब किताब गर्न सार्वजनीक परिक्षण आयोजना गरी भुक्तानी पाउन बांकी उपभोक्ताहरु, सप्लायरहरु, ढुवानीकर्ताहरु, दक्ष कामदारहरुको यथोचित भुक्तानी भएको सुनिश्चित गर्ने र मर्मत सम्भार कोषमा रहेको रकम यकिन गर्ने कार्यमा समुदायलाई सहयोग गर्ने,

xxii) योजनाको दिगो सञ्चालन र मर्मत सम्भारको लागि योजना सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार कार्यविधि तयारी तथा मर्मत सम्भार योजना तथा पानी सुरक्षा योजना तयारी कार्यमा सहजीकरण गर्ने र सो को पालना भएको सुनिश्चित गर्ने,

xxiii) हरेक योजनाहरुमा मर्मत सम्भार कार्यकर्ता नियुक्त भै कार्यरत रहेको, नियमित रुपमा पानी शुल्क उठ्ने व्यवस्था भएको सुनिश्चित गरी यस कार्यको लागि आवश्यक र भरपर्दो पद्धति स्थापना गर्ने कार्यमा सहजीकरण गर्ने,

xxiv) मर्मत सम्भार कार्यकर्ताको लागि नयां जीविकोपार्जनका अवसरहरुको पहिचान गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,

xxv) धुंवा रहित चुल्हो निर्माण तालिम र कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने,

xxvi) महिला धारा समूह गठन गराउने र आधारभूत मर्मत सम्भार तथा सरसफाइको तालिम उपलव्ध गराउने,

xxvii) लागत मितव्ययी संरक्षण प्रविधिहरुको प्रवर्द्धन गरी निर्मित संरचनाहरुको संरक्षण गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने,

xxviii) अवलोकन भ्रमण तथा गोष्ठीहरु आयोजना गर्ने,

ड.) जीविकोपार्जन क्रियाकलापहरु

xxix) जीविकोपार्जन क्षेत्रको सहक्षेत्र विष्लेशण गरी उपयुक्त क्रियाकलापहरु पहिचान गर्ने,

xxx) जीविकोपार्जन कार्यान्वियन योजनामा उल्लेख भएका आय आर्जनका क्रियाकलापहरु कार्यान्वयन गर्ने कार्यमा सहजीकरण गर्ने,

xxxi) जीविकोपार्जन प्रवर्द्धन क्रियाकलापहरुको दिगोपनाको लागि आवश्यक जनशक्ति विकास गर्ने कार्यमा सहजीकरण गर्ने,

xxxii) घरबारी व्यवस्थापन तालिमको योजना तर्जुमा तथा सञ्चालन गर्ने र तालिम प्राप्त व्यक्तिहरुले घरबारी स्थापना गरेको सुनिश्चित गर्ने,

xxxiii) अगुवा कृषक छनौट कार्यमा सहजीकरण गर्ने र तालिम प्राप्त अगुवा कृषकहरुको उपयुक्त ढंगले परिचालन भएको सुनश्चित गर्ने,

xxxiv) लघुउद्यम प्रवर्द्धनको लागि सम्भाव्यता पहिचान गर्ने र सो को स्थापनाको लागि उद्यमीहरुलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,

xxxv) ग्रामीण परामर्श सेवा सम्बन्धी क्रियाकलापहरु पहिचान तथा कार्यान्वयन गर्ने

च) सामाजिक परिचालन तथा सहकारी विकास

xxxvi) गाउंपालिकाका विभिन्न वडाहरुमा रहेका सहकारी संस्थाहरुको सञ्चालन तथा वित्तिय अवस्थाको लेखाजोखा गर्ने,

xxxvii) सहकारीको आवश्यकता तथा महत्वको वारेमा समुदायलाई महशुसीकरण गराउने कार्यक्रमहरु आयोजना गर्ने,

xxxviii) समुदायको चाहना तथा विद्यमान सहकारीहरुको अवस्था लाई विश्लेशण गरी नयां सहकारी संस्था स्थापना वा विद्यमान सहकारीको क्षमता विकास गर्ने सम्बन्धी निर्णय गराई सहकारी विकास तालिम सञ्चालन गर्ने,

xxxix) परियोजनाको सहकारी विकास कार्यविधि वमोजिम विभिन्न प्रकारका तालिमहरु आयोजना गर्ने र सहकारीको विधान तथा विनियमहरु तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,

xl) सहकारी संस्थाको दीगोपनाको लागि राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक स्तरका वित्तिय संस्था तथा बैंक संग सञ्जालीकरण गर्न सहयोग गर्ने,

xli) सहकारीको व्यवसायिक योजना तर्जुमा तालिम मार्फत योजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहजीकरण गर्ने,

xlii) सहकारीबाट हुने लगानी आयआर्जनका क्रियाकलापहरुमा गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

xliii) विभिन्न उपभोक्ता समितिहरु तथा सामुदायिक संस्थाहरुलाई सहकारीमा आवद्ध गराउने कार्यमा सहजीकरण गर्ने,

xliv) समय समयमा सहकारीहरुको अनुगमन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण उपलब्ध गराउने,

छ) स्वास्थ्य, सरसफाई, पोषण तथा लैंगीक अभियानहरु

xlv) सबै घरधुरीमा शौचालयहरुको स्तरोन्नती, नियमित मर्मत सम्भार तथा हात धुने सुविधा स्थापनाको लागि प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने, सबै घरधुरीमा शौचालय संगै हात धुने सुविधा उपलब्ध भएको सुनिश्चित गर्ने,

xlvi) राष्ट्रिय सरसफाई सप्ताह, विश्व हात धुने दिवस, चर्पी दिवस, महिला दिवस, वातावरण दिवस, महिनावारी स्वच्छता दिवस लगायत विभिनन राष्ट्रिय तथा अन्तरराष्ट्रिय दिवसहरु विभिन्न कार्यक्रमको आयोजना गरी मनाउने,

xlvii) घरधुरी तथा समुदायस्तरमा पूर्ण सरसफाइ उन्मुख सरसफाइ र स्वच्छता प्रवर्द्धन गर्ने कार्यमा सामाजिक परिचालन गर्ने,

xlviii) सरसफाइ र स्वच्छतामा आनीबानी परिवर्तनको लागि महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका, आमा समूहहरु, विद्यालयहरु, धामीझांक्रीहरु तथा अन्य संस्थाहरुको व्यापक परिचालन गर्ने कार्यमा सहजीकरण गर्ने,

xlix) हरेक घरधुरीलाई “सुरक्षित र स्वस्थ घर” को मान्यता प्राप्त गरी हरियो स्टीकर टांसीएको सुनिश्चित गरी समुदायलाई पूर्ण सरसफाइ युक्त बनाउन समाज परिचालन गर्ने,

l) स्थानीय तहको बजेट लैङ्गिक उत्तरदायी भएको सुनिश्चित गर्न “निर्णयमा महिला” कार्यशाला सञ्चालन गरी कार्यशालाले तय गरे वमोजिम बजेट तर्जुमा गर्न गाउंपालिकासंग पैरवी गर्ने,

li) महिनावारी स्वच्छता प्रवर्द्धन गर्नको लागि वडा तथा समुदायस्तरमा विभिन्न प्रकारका तालिम आयोजना गर्ने र हरेक वडामा सम्मेलन आयोजना गरी कार्ययोजना तर्जुमा तथा सो को कार्यान्वयन गर्ने कार्यमा सहजीकरण गर्ने, यस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा अन्य साझेदार निकायहरुसंगको साझेदारीमा सञ्चालन गर्ने,

lii) सरसफाइ तथा स्वच्छता, पोषण, लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशीकरण तथा महिनावारी स्वच्छता सम्बन्धी स्थानीय समुदाय र परिवेश सुहाउंदो सूचना तथा सञ्चार सामाग्रीहरु उत्पादन गर्ने,

liii) महिनावारी स्वच्छता प्रवर्द्धन कार्यक्रमलाई दिगो बनाउनको लागि किशोरीहरुको क्लव गठन तथा परिचालन गर्ने तथा स्थानीय स्तरमा नै उपलब्ध सामाग्रीहरुको प्रयोगवाट महिनावारी स्वच्छताका सामाग्रीहरु उत्पादन गर्न तालिम दिने तथा प्रवर्द्धन गर्ने,

liv) पोषण सम्बन्धी व्यापक जनचेतना अभिवृद्धि गर्न विद्यालय तथा समुदाय स्तरमा नियमित रुपमा पोषण थाली प्रदर्शनी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

ज) तालीम कार्यक्रमहरु

lv) योजनास्तरमा चरणवद्ध कार्यविधि वमोजिमका उपभोक्ता समिति स्तरीय तालिमहरु
lvi) प्राविधिक तालिमहरु र वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएका तालिम तथा जनचेतना अभिवृद्धि क्रियाकलापहरु

कार्ययोजना तथा प्रतिवेदन

सहयोगी संस्थाको सहजीकरण, गाउंपालिका परियोजना व्यवस्थापन समितिको सहयोग र वडा समिति र उपभोक्ता समितिको सक्रिय सहभागितामा गाउं विकास समिति भित्र परियोजनाको सहयोगमा आगामी ५ वर्ष भित्र गरिने कार्यहरुको कार्ययोजना वनाइनेछ । उक्त कार्ययोजना अन्तर्गत रही एक वर्ष भित्र गरिने सवै क्रियाकलापहरुको विस्तृत वार्षिक कार्ययोजना वनाइनेछ । यस्तो कार्ययोजना आमभेलावाट पारित गरिनेछ । कार्ययोजनामा एक वर्ष भित्रमा कार्यान्वयन गरिने योजना (खानेपानी, सरसफाई, सिंचाई, लघु जलविद्युत) निर्माणका विभिन्न चरणहरु, तालीम क्रियाकलापहरु, सामाजिक परिचालन क्रियाकलापहरु, जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु, जीविकोपार्जनका क्रियाकलापहरुहरु समावेश गरिनेछ ।

सहयोगी संस्था र गाउंपालिका वीच हरेक महिना समीक्षा बैठक हुनेछ । उक्त बैठकमा संस्थाका सबै कर्मचारी सहभागी हुनेछन् । सहयोगी संस्थाले उक्त बैठकमा अनिवार्य रुपमा गत महिनाको प्रतिवेदन रवार्षिक योजनाको आधारमा आगामी महिनाको कार्ययोजना पेश गरिनेछ । यसका अतिरिक्त निम्न प्रतिवेदनहरु तयार गर्न सहयोगी संस्थाले गाउंपालिका जलस्रोत अधिकृतलाई सहयोग गर्नेछन् ।

- मासिक प्रगती प्रतिवेदन
- मासिक आर्थिक प्रतिवेदन
- योजना कार्ड अद्यावधिक
- त्रैमासिक प्रगती प्रतिवेदन
- अर्धवार्षिक प्रगती प्रतिवेदन
- वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन साथै हरेक योजनाको चरणगत प्रतिवेदन पेश हुनेछ ।
- यसका साथै आवश्यकता भए वमोजिम परियोजना वा गाउंपालिकाले मागेको प्रतिवेदन,

अनूगमन तथा कार्य सम्पादन मुल्यांकन

गाउंपालिकाबाट योजनाको कार्यप्रगति अनूगमनका लागि टोली खटाउनेछ । अनूगमन टोलीलाई कार्यस्थल, सहयोगी संस्थाको कार्यालय तथा कार्यस्थलको कार्यालयको निरीक्षण गर्ने अधिकार हूनेछ । साथै सो टोलीलाई यस संझौता अन्तरगतका कामहरुको कार्यान्वयन सम्बन्धी कूनै पनि सूचना हासिल गर्ने अधिकार हूनेछ ।वडा समिति,सहयोगी संस्था तथा उपभोक्ता समितिका प्रतिनिधिहरु अनुगमन कार्यमा सहभागी हूनेछन् । अनूगमनको प्रतिवेदन कार्यस्थलमा नै तयार पारिनेछ र संलग्न सबै पक्षले प्रतिवेदनमा हस्ताक्षर गर्नेछन् ।

जि.स.स. र परियोजनाले समेत योजना क्षेत्रको समय समयमा अनुगमन गर्नेछन् । यसका अतिरिक्त अन्य अनुगमन भ्रमणहरु समेत हुन सक्नेछन् । उक्त अनुगमनमा आवश्यक सहयोग गर्ने र सहभागि हुने जिम्मेवारी सहयोगी संस्थाको हुनेछ ।

भुक्तानी तालीका

सहयोगी संस्थाको सेवा शुल्क हरेक दुई दुई महिनामा निकासा हुनेछ । सहयोगी संस्थाले पहिलो दुई महिनाको खर्चको वील भरपाई पेश गरेपछि गाउंकार्यपालिका कार्यालयले भुक्तानी दिनेछ । दशौ खर्च दशौ अगाडीको निकासामा समावेश गरिनेछ । कार्यक्रम खर्चको हकमा विस्तृत कार्ययोजना वमोजिम खर्च हुने महिनाको अगाडीको किस्तामा उक्त रकम समेत समावेश गरी निकासा दिइनेछ । कार्यक्रम खर्च पेश्कीको रुपमा दिइनेछ भने सेवा शुल्क पेश्की

दिइनेछैन । संस्थाले गर्ने सवै खर्चको फछ्र्योट गाउंकार्यपालिका कार्यालयको विद्यमान नियम अनुसार गराउनुपर्नेछ । सहयोगी संस्थालाई नियमानुसार लाग्ने कर गाउंकार्यपालिका कार्यालयले श्रोतमा नै कटाई भुक्तानी दिनेछ । परियोजना प्रयोजनको लागि गाउंकार्यपालिका कार्यालयले मूल्य अभिवृद्धि करवापत कुनै अतिरिक्त रकम भुक्तानी गर्नेछैन ।

सहयोगी संस्थाले आफ्ना कर्मचारीहरुलाई सम्पूर्ण सेवा सुविधा खुल्ने गरी नियुक्ती पत्र दिनेछ उक्त नियुक्ती पत्रको प्रतिलिपी कार्यालयमा पेश गर्नेछ । यदि सहयोगी संस्थाले कर्मचारीको पारिश्रमीकवाट कुनै रकम कटाउने प्रावधान भएमा उक्त नियमावली कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ । यस्तो कटौती अधिकतम १० प्रतिशत भन्दा बढि गर्न पाइने छैन ।

सहयोगी संस्थाका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण

क. फिल्ड संयोजक

कार्यस्थल	गाउंपालिका सदरमुकाम वा योजना सञ्चालित वडा
जिम्मेवार	सहयोगी संस्था र RMPMC
सुपरिवेक्षक	गाउंपालिका जलस्रोत अधिकृत
प्रतिवेदन	गाउंपालिका जलस्रोत अधिकृत र सहयोगी संस्था

जिम्मेवारीहरु

1. **योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन**
   - परियोजना अन्तर्गतको वार्षिक कार्यक्रम वडा समितिवाट पारित भएको सुनिश्चित गर्ने र वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने कार्यमा गाउंपालिका जलस्रोत अधिकृतलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
   - स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको आधारमा वर्षभरि सञ्चालन हुने क्रियाकलापहरुको विस्तृत कार्ययोजना तयार गर्ने, र सोहि बमोजिम तोकिएको समयमा गुणस्तरीय रुपमा कार्यसम्पन्न हुने गरी सरोकारवाला निकायहरु र जनशक्तिको योजना तर्जुमा गर्ने,
   - परियोजनाको चरणवद्ध कार्यविधिमा उल्लेख भएको प्रकृया अवलम्बन गरी उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहजीकरण गर्ने तथा उक्त समितिहरु सम्बन्धित निकायमा दर्ता गर्न र बैंक खाता खोल्न सहयोग गर्ने,
   - परियोजनाको नीति बमोजिम कार्यान्वयन चरणको सम्झौता हुनुभन्दा अगावै मर्मत सम्भार कोष र समुदायको लगानीको लागि रकम संकलन कार्यको लागि समुदाय परिचालन गर्ने र मर्मत सम्भार कोषलाई भरपर्दो सहकारीमा जम्मा गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
   - योजना क्षेत्रमा बजारबाट खरिद भै आएका तथा संकलित स्थानीय सामाग्रीको उचित ढुवानी तथा भण्डारणको व्यवस्था मिलाउन उपभोक्ता समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
   - परियोजनाका क्रियाकलापहरुको नियमित रुपमा प्रगती अनुगमन गर्ने, उपभोक्ता समितिहरुलाई समुदाय परिचालनमा सहयोग गर्ने, सामुदायिक कार्ययोजनाको समीक्षा गरी तोकिएको समयमा नै काम सम्पन्न गर्न उपभोक्ता समितिलाई सहयोग गर्ने,
   - गाउंपालिका पदाधिकारीहरुको निकट समन्वयमा योजना क्षेत्रमा आइपर्ने समस्याहरु समाधान गर्नको लागि आवश्यक योगदान गर्ने,
   - प्राविधिक तालिम (मर्मत सम्भार कार्यकर्ता, अगुवा कृषक, नर्सरी नाइके, मिस्त्री) को लागि सहभागि छनौट गर्न सहयोग गर्ने तथा मर्मत सम्भार कार्यकर्तालाई योजना सञ्चालन र मर्मत सम्भार कार्यमा निरन्तरताको सुनिश्चितताको लागि थप जीविकोपार्जनका कार्यक्रमहरु जस्तैः अगुवा कृषकको रुपमा, आयआर्जनका क्रियाकलापहरुमा तथा लघु उद्यममा समेत सहभागि बनाउन सहजीकरण गर्ने,
   - उपभोक्ता समितिलाई संस्थागत रुपमा सुशासित बनाउनको लागि आम्दानी खर्चको हिसाव किताव, बैठक निर्णय पुस्तिका, योजना सूचना पाटी उचित तरिकाले राख्ने कार्यमा सहयोग गर्ने

र सार्वजनिक परिक्षण तथा आम भेलाहरुमा परियोजनाको निर्देशिका बमोजिम महिला तथा पिछडिएको बर्गको सहभागिता सुनिश्चित गराउने,

- उपभोक्ता समिति तथा उपभोक्ताहरुलाई मर्मत सम्भार कार्ययोजना र पानी सुरक्षा योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने, उक्त योजनाहरुको कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने र योजनाको दिगोपनाको लागि सम्बन्धित सरोकारवालाहरुसंग उपभोक्ता समितिको सञ्जालीकरण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- स्थापित सहकारीहरुलाई सहकारीको व्यवसाय विस्तार गर्न र बाह्य स्रोत आकर्षित गर्ने कार्यमा आवश्यक सल्लाह सुझाव दिने,
- गाउंपालिकाको माग बमोजिम नयां सहकारी गठन गर्न वा विद्यमान सहकारीहरुलाई सबलीकरण गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने,

2. **क्षमता विकास, समन्वय, सहकार्य तथा सम्बन्ध स्थापना**
   - वडा समिति, योजना तथा समुदायस्तरमा आवश्यक पर्ने क्षमता विकास क्रियाकलापहरुको पहिचान गर्ने र वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गर्न सिफारिस गर्ने,
   - उपभोक्ता समिति, सामुदायिक संस्था तथा सहकारी लगायतका साझेदारहरुको लागि वार्षिक कार्यक्रममा स्वीकृत भएका क्षमता विकासका क्रियकलापहरु सञ्चालन गर्ने, प्रशिक्षकको रुपमा सहभागि हुने तथा यस्ता तालिमहरुको विषयवस्तु तथा सूचना शिक्षा तथा सञ्चार सामाग्रीहरु तयार गर्ने र तालिमको प्रभावकारीताको समेत लेखाजोखा गर्ने,
   - आर्थिक व्यवस्थापन तथा लेखा व्यवस्थापनमा उपभोक्ताहरुलाई प्रशिक्षित गर्ने तथा आम्दानी खर्च, जिन्सी लगायतको हिसाव दुरुस्त राख्न उपभोक्ता समितिहरुलाई सहयोग गर्ने,
   - गाउंपालिका परियोजना सहयोग इकाई, गाउंपालिका पदाधिकारीहरु, कर्मचारीहरु तथा अन्य साझेदारहरुसंग निकट समन्वय राखि सुमधुर सम्बन्ध कायम राख्ने र समयमा नै तर्जुमा गरिएका कृयाकलापहरु सम्पन्न गर्ने वातावरण बनाउने,
   - उपभोक्ता तथा सामुदायिक संस्थाहरुलाई भरपर्दो सहकारीमा आवद्ध गराउन सहयोग गर्ने, ग्रामीण जीविकोपार्जन प्रवर्द्धनको लागि लघुवित्त कार्यक्रमहरु सञ्चालनमा सहयोग गर्ने तथा योजनाको दिगोपनाको लागि मर्मत सम्भार कोषको परिचालन तथा अभिवृद्धि गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,

3. **अनुगमन तथा प्रतिवेदन**
   - चरणवद्ध कार्यपद्धति वमोजिम योजनास्तरीय अनुगमनको योजना बनाउने तथा सहभागि हुने र अनुगमन टोलीले दिएका सुझावहरुको समयमा नै कार्यान्वयन भएको सुनिश्चित गर्ने,
   - गाउंपालिकाको स्वास्थ्य शाखा, महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका, विद्यालय तथा अन्य संस्थाहरुसंग समन्वय गरी जनस्वास्थ्यसंग सम्बन्धित सूचकहरुको अनुगमन (सरसफाइ र स्वच्छता सम्बन्धी आनीबानी, पोषण, महिनावारी स्वच्छता आदि) मा सहयोग गर्ने र घरेलु तथा विद्यालयस्तरमा पूर्ण सरसफाईको स्वअनुगमन कार्यको प्रभावकारीता मूल्यांकन गर्ने,
   - मासिक बैठकमा पेश गर्नको लागि आफ्नो जिम्मामा भएको योजना क्षेत्रको मासिक प्रतिवेदन र आगामी महिनाको कार्ययोजना तयार गर्ने,
   - परियोजनामा समन्वय कार्यालय तथा परियोजना सहयोग इकाईमा पेश गर्नुपर्ने मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रतिवेदनहरु तयार गर्ने कार्यमा गाउंपालिका जलस्रोत अधिकृतलाई आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने,

4. **कार्यालय व्यवस्थापन र प्रशासन**
   - उपभोक्ता समितिले पेश गरेका बील भरपाइ तथा अन्य कागजातहरु चेक गरी आवश्यक कार्यवाहिको लागि जलस्रोत अधिकृत समक्ष पेश गर्ने, उपभोक्ता समितिले सप्लायरलाई गर्नुपर्ने भुक्तानीको सहजीकरण गर्ने,
   - वार्षिक कार्यक्रममा स्वीकृत भएका क्षमता विकासका क्रियाकलापहरुको प्रस्तावना तयार गर्ने र जलस्रोत अधिकृत समक्ष पेश गर्ने, सबै खर्चहरुको पारदर्शिता कायम गर्ने र समयमा नै पेश्की फछ्र्यौट गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,

- विस्तृत कार्ययोजना बमोजिम फिल्ड कर्मचारीहरुको परिचालन गर्ने र उनीहरुको कार्यदक्षताको अनुगमन गर्ने, सबै कर्मचारीहरुले परियोजनाको आचारसंहिता पालना गरेको सुनिश्चित गर्ने,

5. **अन्य**
    - परियोजनाको आवश्यकता वमोजिम विभिन्न प्रकारका तथ्याङ्क संकलन गर्ने गराउने,
    - परियोजनाका सबै निर्देशिका तथा कार्यविधिहरु उचित तरिकाले पालना भएको सुनिश्चित गर्ने,
    - परियोजनाको नतिजा हासिल गर्नको लागि आफ्नो सुपरिवेक्षकले तोकेको अन्य कार्य गर्ने,

ख. सब इन्जिनियर

कार्यस्थल	गाउंपालिका सदरमुकाम (नियमित रुपमा योजना क्षेत्रको भ्रमण गर्नुपर्ने)
जिम्मेवार	सहयोगी संस्था र RMPMC
सुपरिवेक्षक	गाउंपालिका जलस्रोत अधिकृत
प्रतिवेदन	गाउंपालिका जलस्रोत अधिकृत, जलस्रोत सल्लाहकार वा जलस्रोत इन्जिनियर र सहयोगी संस्था

जिम्मेवारीहरु

1. **योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन**
    - जलउपयोग गुरुयोजनामा प्राथमीकीकरण भै पूर्व सम्भाव्यता अध्ययनवाट सम्भाव्य देखिएका योजनाहरुको विस्तृत सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने परियोजनाको वार्षिक कार्यक्रम बनाउने कार्यमा गाउंपालिका जलस्रोत अधिकृतलाई सहयोग गर्ने,
    - योजनाको रेखांकन नक्शा बनाउन सहजीकरण गर्ने, योजनाका प्राविधिक पक्षहरुको वारेमा समुदाय र उपभोक्ता समितिलाई जानकारी गराउने
    - परियोजनाको प्राविधिक मापदण्ड भित्र रही योजनाको विस्तृत प्राविधिक सर्वेक्षण गर्ने, विस्तृत डिजाइन तथा लागत अनुमान तयार गर्ने,योजनाको डिजाइन गर्दा DRR/CCA लाई समेत ध्यान दिने र सकभर बहुउपयोगी योजना तर्जुमा गर्ने तर्फ विचार गर्ने,
    - सामुदायिक कार्ययोजना तर्जुमा कार्यमा सहजीकरण गर्ने,
    - डिजाइन तथा नापनक्शा बमोजिम पाइपलाईन तथा संरचनाहरुको रेखांकन गर्न जलस्रोत प्राविधिकहरुलाई सहयोग गर्ने,
    - सामुदायिक खरिद प्रकृयाको लागि खरिद सम्बन्धी दस्तावेजहरु तयार गर्ने कार्यमा उपभोक्ता समिति तथा खरिद समितिहरुलाई सहयोग गर्ने र खरिद भएर आएका सामानहरुको गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने,
    - पानी सुरक्षा योजना तर्जुमा तथा उक्त योजनाको कार्यान्वयन गर्ने कार्यमा उपभोक्ता समिति तथा फिल्ड संयोजकलाई सहयोग गर्ने,

2. **क्षमता विकास, समन्वय तथा सम्बन्ध स्थापना**
    - प्राविधिक सहयोग र सहजीकरणका लागि गाउंकार्यपालिका कार्यालयको प्राविधिक कर्मचारीहरु, परियोजनाका जलस्रोत इन्जिनियर तथा जलस्रोत सल्लाहकार तथा प्राविधिक सहजकर्तासंग निकट समन्वयमा रही सहकार्य गर्ने,
    - प्राविधिक जनशक्ति छनौटमा उपभोक्ता समितिलाई सहजीकरढण गर्ने, प्राविधिक तालिमहरुमा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने र योजनाको नियमित मर्मत सम्भार कार्यको लागि उपभोक्ता समितिहरुलाई अभिमुखीकरण गर्ने,
    - गाउंपालिका परियोजना सहयोग इकाई, गाउंपालिका पदाधिकारीहरु, कर्मचारीहरु तथा अन्य साझेदारहरुसंग निकट समन्वय राखि सुमधुर सम्बन्ध कायम राख्ने र समयमा नै तर्जुमा गरिएका कृयाकलापहरु सम्पन्न गर्ने वातावरण बनाउने,
    - मासिक समीक्षा तथा योजना तर्जुमा बैठकमा सहभागि हुने,

3. **अनुगमन, मूल्यांकन तथा प्रतिवेदन**
    - फिल्डमा काम गर्ने जलस्रोत प्राविधिकहरुको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने, योजना निर्माणको गुणस्तर तथा सामाग्रीहरुको गुणस्तर प्राविधिक मापदण्ड बमोजिम भएको सुनिश्चित गर्ने,

- योजनाको मूल्यांकन गरी नापी किताब तयार गर्ने, योजना सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने र स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने,
- गाउंपालिका भित्रका योजनाहरुको अनुगमन भ्रमणहरु तय गर्ने र आवश्यक प्रवन्ध मिलाउने,
- योजना क्षेत्रको प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, योजना कार्ड भर्ने कार्यमा प्राविधिक सहजकर्तालाई सहयोग गर्ने र नियमिति रुपमा जलस्रोत अधिकृत, जलस्रोत इन्जिनियर तथा गाउंपालिका इन्जिनियर लाइ पेश गर्ने,
- योजनाको सार्वजनिक परिक्षण कार्यको लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्न उपभोक्ता समितिलाई सहयोग गर्ने तथा चरणवद्ध कार्यविधिमा उल्लेख भएका अन्य प्राविधिक कार्यहरु गर्ने,

4. अन्य

- परियोजनाको आवश्यकता वमोजिम विभिन्न प्रकारका प्राविधिक तथ्याङ्क संकलन गर्ने गराउने,
- परियोजनाका सबै निर्देशिका तथा कार्यविधिहरु उचित तरिकाले पालना भएको सुनिश्चित गर्ने,
- परियोजनाको नतिजा हासिल गर्नको लागि आफ्नो सुपरिवेक्षकले तोकेको अन्य कार्य गर्ने,

ग. जीविकोपार्जन प्रवर्द्धक

कार्यस्थल	गाउंपालिका सदरमुकाम (नियमित रुपमा योजना क्षेत्रको भ्रमण गर्नुपर्ने)
जिम्मेवार	सहयोगी संस्था र RMPMC
सुपरिवेक्षक	गाउंपालिका जलस्रोत अधिकृत र जीविकोपार्जन सहजकर्ता
प्रतिवेदन	गाउंपालिका जलस्रोत अधिकृत, जलस्रोत सल्लाहकार वा जीविकोपार्जन अधिकृत

जिम्मेवारीहरु

- जीविकोपार्जन प्रवर्द्धन समूह गठन गर्न सहजीकरण गर्ने र स्थानीय तहमा दर्ता गराउने,
- घरवारी व्यवस्थापन समूहहरुलाई वित्तिय सहयोग तथा बजारीकरणको लागि विद्यमान भरपर्दो सहकारीमा आवद्ध गराउने,
- जीविकोपार्जन प्रवर्द्धन समूहका सदस्यहरुलाई घरबारी व्यवस्थापन तालिम सञ्चालन तथा सहजीकरण गर्ने र घरेलु उपयोगको लागि कृषि सामाग्री तथा लागत मितव्ययी प्रविधिमा प्रशिक्षित गराउने,
- कृषकहरुलाई सेवा केन्द्रहरु, स्थानीय तहको कृषि शाखा तथा अन्य सेवा प्रदायकहरुसंग सम्बन्ध स्थापना गर्नको लागि सहयोग गर्ने,
- उपयुक्त प्रविधि तथा सामाग्री छनौट गर्न कृषकहरुलाई प्राविधिक सहयोग गर्ने तथा जैवीक मल, गोठेमल व्यवस्थापन र अन्य प्रविधि उपयोग गर्न प्राविधिक सल्लाह प्रदान गर्ने,
- सहक्षेत्र विष्लेशण गर्ने र आवश्यकता र सम्भाव्यता अनुरुप उन्नत किसिमका जीविकोपार्जन क्रियाकलापहरु कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने,
- उत्पादन र उत्पादकत्वमा अभिवृद्धि गर्नको लागि उपयुक्त प्रविधिहरुको प्रदर्शन र प्रवर्द्धन गर्ने,
- कृषक समूहहरुलाई बाली भित्रयाएपछि अपनाउनुपर्ने प्रविधिहरु, प्रशोधन र बजारीकरणका विषयमा तालिम दिने,
- भरपर्दो सहकारी मातहत बजार समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने, र यस्ता समितिहरुको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने,
- गाउंपालिका तथा प्रादेशिक कृषि विभाग तथा अन्य साझेदारहरुसंगको सहकार्यमा बजार समितिलाई नियमित रुपमा परामर्श उपलव्ध गराउने र क्षमता अभिवृद्धि गर्ने,
- बजार समितिहरुको थोक बजारसंग संस्थागत सम्बन्ध स्थापना गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- कृषक समूहहरुको विभिन्न जिल्ला तथा प्रदेशस्तरीय समितिहरुसंग सम्बन्ध स्थापना गराउनको लागि कार्यशालाको आयोगना गर्ने,
- व्यवसायिक रुपमा उत्पादन गर्ने कृषकहरुलाई बजारमुखी उत्पादन योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- नमूना प्रदर्शन गरिएका क्षेत्रमा कृषकहरुको बैठक तथा भ्रमण आयोजना गर्ने,
- व्यवसायिक कृषक समूहहरु र कृषि सामाग्री विक्रेताको कृषि तालिम कार्यशालाहरु आयोजना गराउने
- स्थानीय सामाग्री वितरकहरुको ज्ञान र सीप अभिवृद्धिको लागि तालिम कार्यक्रम तर्जुमा तथा आयोजना गर्ने,

- अगुवा कृषक र स्थानीय स्रोत व्यक्तिहरुको लागि पहिचान गरिउको उपक्षेत्रमा स्थानीय सेवा प्रदायकको रुपमा काम गर्न सक्ने गरी क्षमता अभिवृद्धि गर्ने,
- गाउंपालिकामा आयोजना हुने मासिक समीक्षा बैठकहरुमा नियमित रुपमा सहभागि हुने र प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- कार्यक्षेत्रमा हुने अनुगमनहरुमा सहभागि हुने र आवश्यक सहयोग गर्ने,
- कार्यगत प्रशिक्षार्थीहरुलाई सिकाउने तथा सिकाइको मूल्यांकन गर्ने,
- विभिन्न जीविकोपार्जन संग सम्बन्धित तालिमहरुको नियमित रुपमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- परियोजनाको नतिजा हासिल गर्नको लागि आफ्नो सुपरिवेक्षकले तोकेको अन्य कार्य गर्ने,

घ. सरसफाइ तथा स्वच्छता प्रवर्द्धक

कार्यस्थल	योजना सञ्चालित गाउंपालिकाको वडा
जिम्मेवार	सहयोगी संस्था र RMPMC
सुपरिवेक्षक	फिल्ड संयोजक
प्रतिवेदन	गाउंपालिका जलस्रोत अधिकृत र फिल्ड संयोजक

जिम्मेवारीहरु

1. **सरसफाइ तथा स्वच्छता प्रवर्द्धन/समुदायस्तरमा अनुगमन**
    - समुदायलाई स्वास्थ्य, सरसफाइ र स्वच्छताका (व्यक्तिगत सरसफाइ, घरेलु तथा बातावरणीय सरसफाइ) सवालहरुको वारेमा व्याख्या गरी उत्प्रेरित गर्ने, यसो गर्दा शौचालयको नियमित उपयोग तथा मर्मत सम्भार, पानी सुरक्षा योजना तथा हातधुने आनीबानीको वारेमा विषेश रुपले जोड दिने,
    - महिला र बालबालिकाको स्वास्थ्य र पोषणको अवस्थाको वारेमा जोड दिई घरधुरी भ्रमणको माध्यमवाट महिवारी स्वच्छता आनीबानी परिवर्तनको वारेमा सचेत गराउने,
    - समुदायका सदस्यहरुलाई गाउंमा आयोजना हुने विभिन्न बैठक, गोष्ठी आदिमा भाग लिन उत्प्रेरित गर्ने,
    - वार्षिक कार्यक्रममा तय भए वमोजिम समुदायस्तरमा स्वास्थ्य, सरसफाइ तथा स्वच्छता सम्बन्धी तालिम गोष्ठी आयोजना तथा सहजीकरण गर्ने,
    - स्वास्थ्य चौकी तथा स्थानीय वास समन्वय समितिहरुको सहयोगमा विभिन्न किसिमका जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु आयोजना तथा सहजीकरण गर्ने,
    - स्थानीय वास समितिहरु, उपभोक्ता समिति, आमा समूहरु लाई समुदायस्तरमा पूर्ण सरसफाइको अभियान सञ्चालनको लागि प्रशिक्षित तथा परिचालन गर्ने,
    - सरसफाइ तथा स्वच्छता सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण कार्यको अनुगमन तथा सहजीकरण गर्ने,
    - गाउंपालिका तथा वडास्तरमा मनाईने विभिन्न राष्ट्रिय तथा अन्तरराष्ट्रिय दिवसहरु मनाउने कार्यमा सहयोग गर्ने,
    - मोबाइल एप्लीकेशनको माध्यमवाट तथा स्वअनुगमन फारमको माध्यमवाट घरेलु सरसफाइ तथा स्वच्छता अवस्थाको अनुगमन गर्ने,

2. **सरसफाइ तथा स्वच्छता प्रवर्द्धन/विद्यालयस्तरमा अनुगमन**
    - बालक्लब, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघका बैठकहरुमा सहभागी हुने, सरसफाइ तथा स्वच्छता विषयका सवालहरु उठउने तथा खानेपानी सरसफाइ तथा स्वच्छता र मर्मत सम्भार विषयमा जनचेतना अभिवृद्धि कार्यमा विद्यार्थी तथा शिक्षकहरुलाई परिचालन गर्ने,
    - बाल तथा लैङ्गिक मैत्री खानेपानी सरसफाइ तथा स्वच्छता सुविधाको माध्यमबाट विद्यालयमा शैक्षिक मैत्री बातावरण बनाउन समन्वय तथा प्रोत्साहित गर्ने,
    - शौचालयको प्रयोग तथा स्वच्छता, हातधुने सुविधाको उचित व्यवस्था, छात्राहरुको महिनावारी स्वच्छता तथा प्याड व्यवस्थापन लगायतका सुविधाहरुको स्वअनुगमन फाराम तथा मोबाइल

एप्लीकेशनको माध्यमवाट अनुगमन गर्ने,

- समुदायमा पूर्ण सरसफाइको अभियान सञ्चालनको लागि बालक्लब, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघलाई तालिम दिने तथा परिचालन गराउने,

3. **पानीको गुणस्तर अनुगमन**

- सबै खानेपानीका योजनाहरुको पानीको गुणस्तर परिक्षण भएको सुनिश्चित गर्ने र पानी सुरक्षा योजना कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने,
- पानीको गुणस्तर तथा खेर गएको पानीको घरबारीमा पुनः प्रयोगको वारेमा समुदायलाई जानकारी गराउने,
- घरधुरी तथा विद्यालयहरुमा पानी शुद्धिकरणका उपायहरुको वारेमा जानकारी गराउने र प्रवर्द्धन गर्ने

4. **घरबारी प्रवर्द्धन/अनुगमन**

- मोबाइल एप्लिकेशनको प्रयोगको माध्यमवाट घरबारी व्यवस्थापनको अनुगमन गर्ने,
- टोलस्तरमा तथा विद्यालयमा नियमित रुपमा थाली प्रदर्शन आयोजना गर्ने,
- पोषण प्रवर्द्धन तथा आय आर्जन क्रियाकलापहरुको लागि जीविकोपार्जन प्रवर्द्धन समूहहरुलाई आवश्यक सहयोग गर्ने

5. **अन्य;**

- स्वास्थ्य चौकी तथा महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुसंगको सहकार्यमा स्वास्थ्य तथा स्वच्छता सम्बन्धी तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने, विष्लेशण गर्ने र प्रतिवेदनको लागि फिल्ड संयोजकलाई पेश गर्ने,
- परियोजनाको आवश्यकता वमोजिम सरसफाइ तथा स्वच्छता सम्बन्धी विभिन्न तथ्याङ्कहरु संकलन गर्ने तथा सो कार्यमा सहयोग गर्ने,
- परियोजना तथा गाउंपालिकाका कर्मचारीहरु, समुदाय, उपभोक्ता समिति लगायत अन्य सबै साझेदारहरुसंग सुमधुर सम्बन्ध कायम राखी योजनाका कामलाई गुणस्तरीय रुपमा समयमा नै सम्पन्न गर्ने कार्यमा योगदान गर्ने
- मासिक प्रगती समीक्षा बैठकहरुमा सहभागि हुने,
- परियोजनाको नतिजा हासिल गर्नको लागि आफ्नो सुपरिवेक्षकले तोकेको अन्य कार्य गर्ने

ङ. जलस्रोत प्राविधिक

कार्यस्थल	योजना सञ्चालित गाउंपालिकाको वडा
जिम्मेवार	सहयोगी संस्था र RMPMC
सुपरिवेक्षक	सहयोगी संस्थाको सब इन्जिनियर र प्राविधिक सहजकर्ता
प्रतिवेदन	गाउंपालिका जलस्रोत अधिकृत, सब इन्जिनियर र प्राविधिक सहजकर्ता

जिम्मेवारीहरु

- खानेपानी तथा सरसफाइ, सिंचाई, लघुजलविद्युत, सुधारिएको पानी घट्ट, धुंवारहित चुल्हो तथा अन्य नवीकरणीय उर्जा सम्बन्धी योजनाहरु कार्यान्वनय गर्न समुदाय परिचालन गर्ने,
- योजनाको पूर्वसम्भाव्यता तथा सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- योजनाको विस्तृत प्राविधिक सर्वेक्षण गर्ने कार्यमा सब इन्जिनियर तथा प्राविधिक सहजकर्तालाई सहयोग गर्ने,
- मर्मत सम्भार कार्यकर्ता तालिममा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,
- योजनाको डिजाइन तथा प्राविधिक मापदण्ड वमोजिम गुणस्तरीय रुपमा सम्पन्न गर्न उपभोक्ता र मिस्त्रीहरुलाई प्रत्यक्ष प्राविधिक सहयोग उपलव्ध गराउने,
- योजनाका क्रियकालापहरुको कार्यान्वयनको लागि वडा समिति र गाउंपालिकाका प्राविधिक कर्मचारीहरुसंग समन्वय र सहयोग गर्ने,

- योजनाको जिन्सी खाता, संरचनागत खर्च विवरण, औजारहरु तथा दक्ष र अदक्ष कामदारहरुको यथोचित हिसाव राख्ने कार्यमा उपभोक्ता समिति र फिल्ड संयोजकलाई सहयोग गर्ने र योजना खाता अद्यावधिक गर्ने,
- विभिन्न प्राविधिक तालिमहरुको लागि सहभागि छनौट गर्ने कार्यमा समुदायलाई सहजीकरण गर्ने र तालिम पश्चात तालिमका सहभागिहरुलाई कार्यगत तालिममा सहभागि गराई प्रशिक्षित गर्ने,
- पानी शुल्क निर्धारण, पानी सुरक्षा योजना र मर्मत सम्भार कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने तथा उपभोक्ता समितिको योजना सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार कार्यविधि तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहजीकरण गर्ने,
- पानीको गुणस्तर परिक्षण गर्ने तथा पानी सुरक्षा योजना तालिममा सहयोग गर्ने तथा पानी सुरक्षा तथा मर्मत सम्भार योजनाको कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने,
- योजनाको दिगोपनाको लागि पूर्ण सरसफाइको लागि आवश्यक पर्ने स्रोत संरक्षणका क्रियाकलापहरुमा आवश्यक योगदान गर्ने,
- गाउंपालिका तथा वडास्तरमा मनाईने विभिन्न राष्ट्रिय तथा अन्तरराष्ट्रिय दिवसहरु मनाउने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- योजनास्तरीय अनुगमन भ्रमणमा सहभागि हुने तथा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- परियोजना तथा गाउंपालिकाका कर्मचारीहरु, समुदाय, उपभोक्ता समिति लगायत अन्य सबै साझेदारहरुसंग सुमधुर सम्बन्ध कायम राखी योजनाका कामलाई गुणस्तरीय रुपमा समयमा नै सम्पन्न गर्ने कार्यमा योगदान गर्ने,
- परियोजनाको नतिजा हासिल गर्नको लागि आफ्नो सुपरिवेक्षकले तोकेको अन्य कार्य गर्ने,

खण्ड ६

सहयोगी संस्थाले आफ्ना कर्मचारीहरु संग गर्ने सम्झौता पत्रको ढांचा

(संस्थाको लेटर प्याड)

संस्था र कर्मचारी विचको करार सम्झौता

यो सम्झौता .... (संस्थाको नाम) (यसपछि संस्था भनिने) र श्री .... (यसपछि कर्मचारी भनिने) का वीच यस सम्झौताका प्रावधानहरु पालना गर्न गराउन दुवै पक्ष सहमत भै हस्ताक्षर गरिएको छ ।

कर्मचारी विवरण :

कर्मचारीको नाम :

पद :

जन्म मिति :

स्थायी ठेगाना :

कार्य क्षेत्र तथा गा.बि.स. :

सम्पर्क फोन नं. :

इमेलः

कार्य विवरण :

कर्मचारीको कार्य विवरण अनुसूची १ मा दिइएको छ । सोही अनुसार प्रभावकारी कार्य सम्पादन गनुपर्ने छ यदी कार्यबिवरण अनुसार कार्यसम्पदन गर्न नसकेमा नियमित कार्यसम्पादन मुल्यांकनको आधारमा सम्झौताको खारेजी, सेवासुबिधा थपघट गर्न सकिनेछ ।

सम्झौताको अवधि :

यस सम्झौताको अवधि मिति .... देखि मिति .... एक वर्षको लागि कायम रहनेछ । संस्था र गाउं कार्यपालिका कार्यालय वीचको सम्झौता खारेज भएमा कुनै पनि समयमा यो सम्झौता खारेज हुनेछ । कर्मचारीले कम्तिमा एक वर्षसम्म एक वर्षसम्म निरन्तर रुपमा कार्य गर्नुपर्नेछ । यदि विचमा छोडेमा .... गरिनेछ । परियोजना वा गाउंपालिकाले गरेको अनुगमनमा कार्यसम्पादन कमजोर भएमा वा आचरण ठीक नभएको पाइएमा परियोजना व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा जुनसुकै समयमा संस्थाले यो सम्झौता खारेज गर्न सक्नेछ । यसरी सम्झौता खारेज भएमा सजाय स्वरुप .... कार्यवाही गरिनेछ ।

मासिक पारिश्रमीक

कर्मचारीको कुल मासिक पारिश्रमीक रु. ....अक्षरेपी रु.................................. हुनेछ । यसका अतिरिक्त निम्न अनुसारको सेवा सुविधा संस्थावाट कर्मचारीलाई उपलव्ध गराइनेछ ।

पारिश्रमीक	रु. .... प्रति महिना
सञ्चयकोष	रु. .... प्रति महिना
उपदान कोष	रु. .... प्रति महिना
जम्मा	रु. .... प्रति महिना

कर्मचारीले आफ्नो कार्यको तथा यात्राको भ्रमण प्रतिवेदन वा मासिक प्रतिवेदन र कार्ययोजनाअनुसारको टाईमसिट अनिवार्य रुपमा पेश गनुपर्ने छ यदी उक्त कुराहरु पेश नगरेमा सेवा सुबिधाहरु रोक्का गर्ने अधिकार संस्थालाई रहनेछ ।

कार्य दिन/घण्टा

कार्य दिन तथा घण्टा नेपाल सरकारको नियम अनुसार हुनेछ र फिल्डको हकमा परिस्थीति अनुसार सार्वजनिक बिदा दिन तथा कार्यालय समयभन्दा अघिपछि पनि काम गर्नुपर्नेछ ।

ओभरटाइम सुविधा तथा सट्टा विदा

आफ्नो सम्झौता वमोजिमको काम सम्पन्न गर्नको लागि कर्मचारीले उल्लेख्य परिमाणमा अतिरिक्त समय विना पारिश्रमीक काम गर्नुपर्ने ब्यहोरा अवगतै छ । कहिलेकाही कर्मचारीले शनिवार तथा अन्य विदाको दिनमा समेत आवश्यकता अनुसार काम गर्ने अपेक्षा गरिएको छ । यस्तो दिनमा काम गरे वापत कर्मचारीले कुनै पनि प्रकारको सट्टा विदा पाउने छैनन् । यसर्थ कर्मचारीले आफ्नो वार्षिक तथा छोटो अवधिको कार्ययोजना बनाउादा अतिरिक्त समय र विदाको दिनमा काम गर्नु नपर्ने गरी तयार गर्नुपर्दछ ।

वार्षिक विदा तथा दशै भत्ता

कर्मचारीले एक वर्षमा .... दिनको तलवी विदा पाउनेछन् । कर्मचारीलाई विदामा वस्न लगाउने अधिकार संस्थामा रहनेछ । कर्मचारीले विदामा वस्नको लागि अग्रीम रुपमा विदामा वस्न चाहेको दिन

उल्लेख गरी आवेदन पेश गरी स्वीकृत गराउनुपर्नेछ र यस्तो विदा स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार कार्यपरिस्थितिको बिष्लेषण गरी संस्थामा रहनेछ । यदि कर्मचारीलाई प्रदान गरिएको बिदा संचित भएमा सो को भुक्तानी ………… महिनामा गरिनेछ ।

नियुक्ति पाई बाह्र महिना पुरा अवधि काम गरेको कर्मचारीले एक महिनाको तलव वरावरको दशै भत्ता पाउनेछन् । एक वर्ष भन्दा कम काम गर्ने कर्मचारीको दशै खर्च समानुपातिक रुपमा उपलव्ध गराइनेछ ।

दैनिक काममा आउादा जाादाको यातायात तथा संचार खर्च

संस्थामा कार्यरत कर्मचारीलाई फिल्ड कार्यको लागी आवश्यक पर्ने खर्च वास्तबिक टिकटको आधारमा सोधभर्ना गरिने छ भने संस्थाको कामको सिलसिलामा गरेको संचार खर्चको हकमा सो को बास्तबिक विवरण राखी संस्थामा पेश गर्नुपर्ने छ ।

फिल्ड कीट खर्च

फिल्डमा काम गर्ने कर्मचारीहरुको लागि संस्थाले वार्षिक रुपमा रु. …………….. फिल्ड कीट खर्च उपलव्ध गराउनेछ । उक्त रकमवाट कर्मचारीले आफुलाई आवश्यक पर्ने ……………………………… सामाग्रीहरु खरिद गरी सो को वील भरपाई संस्थामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

बिरामी बिदा

संस्थामा कार्यरत कर्मचारीलाई एक बर्षको …….. दिन सम्मको तलबी बिरामी विदा दिईने छ उक्त बिदा विरामी भएको अवश्थामा मात्र लिन पाइनेछ र सो को लागि माग भएमा आवश्यक प्रमाण समेत संस्थामा पेश गर्नुपर्नेछ । उक्त बिदा संचित भएमा ……….. मा भुक्तानी दिइनेछ ।

कर

नेपाल सरकारको नियमानुसार कुनै कर तिर्नुपर्ने भएमा सो संस्थाले नै कट्टा गरी भुक्तानी गर्नेछ । अन्यथा गाउंकार्यपालिका कार्यालयले नियमानुसार कट्टा गर्नेछ ।

रोजगारीका अन्य शर्त तथा अवस्थाहरु

संस्थाको अनुमति विना कुनै पनि कर्मचारीले संस्थाको सम्बन्धमा सार्वजनीक अभिव्यक्ति दिन पाउने छैनन् । संस्थाको अग्रीम स्वीकृती विना कुनै पनि कर्मचारीले अन्य कुनै रोजगारी ग्रहण गर्न पाउने छैनन् । यस सम्झौतामा उल्लेख भएको बाहेक अन्य कुनै पनि प्रकारको सुविधा वा पारिश्रमीक कर्मचारीले पाउने छैनन् ।

आचरण

कार्य अवधिमा तथा कार्य अवधि बाहिर समेत संस्था तथा कार्यरत परियोजनाको ख्यातीको सारक्षण गर्नु कर्मचारीको दायित्व हुनेछ । कर्मचारीले संस्थाका अन्य कर्मचारीहरुलाई नकारात्मक रुपमा असर नपर्ने खालको आचरण अनुसरण गर्ने अपेक्षा गरिएको छ । कर्मचारीले कार्यालय सम्बन्धी तथा व्यक्तिगत व्यवहारमा समेत संस्था, कर्मचारी तथा कार्यरत परियोजनाको हित हुने गरी उच्च इमान्दारिता, एकात्मकता र नैतीक आचरण पालन गर्नुपर्नेछ ।

व्यक्तिगत हितका लागि, प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा कर्मचारीले संस्थमाको सार्वजनीक नगरेका आधिकारिक जानकारीहरु उपयोग गर्ने वा गर्न दिने छैनन् । कर्मचारीले सार्वजनीक सञ्चार माध्यम मार्फत संस्था तथा परियोजना सम्बन्धी कुनै पनि व्यक्तिगत धारणाहरु सार्वजनीक गर्ने छैनन् ।

टेलिफोन, फ्याक्स, फोटोकपी मेशीन, कम्प्युटर, हुलाक टिकट तथा अन्य उपकरण तथा सुविधा जस्ता संस्थाका सम्पत्तीहरु आधिकारिक प्रयोजनका लागि मात्र प्रयोग गरिनेछन् ।

मतभेद निवारण

यस सम्झौता सम्बन्धमा कुनै प्रकारको मतभेद उत्पन्न भै आपसी समझदारीमा समाधान हुन नसकेमा प्रचलित नेपाल कानून अनुसार हुनेछ ।

हस्ताक्षर

यो सम्झौता मिति .... मा हस्ताक्षर गरी दुवै पक्षलाई एक एक प्रति प्राप्त हुने गरी दुई प्रति तयार गरिएको छ ।

कर्मचारी ....

संस्थाको तर्फवाट ....

साक्षी १ ....

साक्षी २..

अनुसूचीहरुः

अनुसूची १ कार्य विवरण

अनुसूची २ कर्मचारीको हालैको व्यक्तिगत विवरण

खण्ड ७

परियोजना अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरुको आचारसंहीता

यो आचारसंहीताले ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन परियोजना कार्यान्वयनको सिलसिलामा कार्यरत परियोजनाका तथा यससंग सम्बन्धित संस्थाका कर्मचारीहरुले अपनाउनुपर्ने आचरणहरुको वारेमा स्पष्ट पार्दछ । यसले कर्मचारीहरुले आफ्नो कामको सिलसिलामा व्यक्तिगत रुपमा लिनुपर्ने निर्णयहरु वारेमा समेत यो आचारसंहिताले निर्देशित गर्दछ ।

ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन परियोजनाका लक्ष तथा उद्देश्यहरु हासिल गर्न उच्च स्तरको नैतीक आचरण आवश्यक पर्दछ । यो लक्ष हासिल गर्नको लागि सवै संलग्न साझेदारहरु तथा सो मार्फत कार्यरत कर्मचारीहरुको पूर्ण प्रतिवद्धता अनिवार्य हुन्छ । नैतीक तथा व्यवहारिक रुपमा प्रदर्शन गरिने आचरणले मात्र परियोजनाले लक्षित गरेका उद्देश्यहरु प्राप्त गर्न सहयोग पुग्दछ । यसैले परियोजनाको कामसंग सम्बन्धित सवै कर्मचारीहरुको लागि आचारसंहीता तयार गरी लागू गरिएको छ ।

परियोजनाको उद्देश्य समुदायमा भौतीक संरचनाहरु निर्माण गर्नु मात्र होइन बरु विभिन्न तहमा संस्थागत तथा नैतीक क्षमता अभिवद्धि गर्दै सुशासनको पद्धति स्थापना गर्नु समेत रहेकोले यसमा काम गर्ने कर्मचारीहरुको वानी व्यवहार तथा काम गराईवाट समुदायले उक्त आचरणहरु सिक्ने र सोही वमोजिम परियोजना र सो संग सम्बन्धित कर्मचारी र संस्था प्रतिको धारणा निर्माण गर्ने भएकोले सञ्चालित कार्यक्रमको सफलता र दीगोपना समेत केही हदसम्म कर्मचारीहरुवाट गरिने व्यवहारवाट निर्देशित हुन्छन् । कर्मचारीहरुले गर्ने व्यवहार, आचरण, मन्तव्य तथा कार्यहरु समुदायले नजीकवाट नियालीरहेका हुन्छन् । हरेक कर्मचारीहरुले सम्पादन गर्ने कार्यको आधारमा समुदायले परियोजनाको मूल्यांकन गरिरहेको हुन्छ । यसर्थः परियोजनासंग आवद्ध कर्मचारीहरुले आफुलाई नमूना (Role Model)को रुपमा समुदायमा प्रस्तुत गर्नुपर्दछ । जसले गर्दा समुदायले कर्मचारीको व्यवहारवाट स्थास्थ्य सम्बन्धी वानी व्यवहारहरु तथा लैंगीक तथा सामाजिक समावेसीकरणका व्यवहारहरुको सिको गरी असल नैतिक व्यवहारहरु प्रदर्शित गर्न सक्छन् ।

यो आचारसंहीता परियोजनाका लागि काम गर्ने कर्मचारी लगायत सहयोगी संस्थाका कर्मचारी, जिल्ला विकास समितिवाट परियोजनका कार्यको लागि नियुक्त सहयोगी व्यक्तिहरु एवं अल्पकालिन सेवा प्रदायक (परामर्शदाता)हरुमा समेत लागू हुन्छ । परियोजनाको कामको सिलसिलामा योजना क्षेत्रमा जाने सवै साझेदारहरुका कर्मचारीहरुमा समेत यो लागू हुन्छ ।

यो आचारसंहिता लागू गर्ने जिम्मेवार निकाय स्थानीय तह भित्रको हकमा गाउंपालिका परियोजना व्यवस्थापन समिति (Rural Municipality Project Management Committee)र परियोजना सहयोग इकाईका कर्मचारीको हकमा परियोजना व्यवस्थापन कार्यदल (Project Management Team)रहेका छन् । यो आचारसंहिताको उल्लंघन हद गरिने अनुशासनात्मक कार्यवाहीको प्रकृती तथा निर्णयको विषयमा जिल्ला/गाउंपालिका भित्रको हकमा जलश्रोत सल्लाहकारले र परियोजना सहयोग इकाईका कर्मचारीको हकमा प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित समितिमा पेश गर्नेछन् ।

यस आचारसंहिता अन्तर्गतका व्यवहारगत मादण्डहरुलाई निम्न चार भागमा विभाजन गरिएको छ ।

क. नमूना व्यवहार प्रदर्शन

परियोजना अन्तर्गतका सवै तहका कार्यालयहरु तथा सहयोगी संस्थाको फिल्ड कार्यालयमा अनिवार्य रुपमा हुनुपर्ने कुराहरुः

१. सुरक्षित शौचालय तथा सो को सरसफाईका साथै शौचालयमा पानी, सावुनको व्यवस्था भएको,

२. ठोस फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि खाडलको व्यवस्था तथा फिल्ड कार्यालयमा फोहर पानीको निकास तथा भाडा सुकाउने चांगको व्यवस्था भएको,

३. कार्यालयको सरसफाई तथा कार्यालयमा सूचना, शिक्षा, सञ्चार (IEC materials)सामाग्रीहरुको प्रदर्शनी,

४. सवै कर्मचारीहरुले हात धुने लगायतका स्वास्थ्य सम्बन्धी व्यवहारहरुको अनिवार्य रुपमा पालन गरिएको,

५. कर्मचारीहरुले व्यक्तिगत, घरेलु तथा वातावरणीय सरसफाईमा विषेश ध्यान दिएको,

ख. आचरणगत व्यवहारहरु

६. सवै कर्मचारीहरुले आफ्नो नियुक्तीपत्रमा उल्लेख भएका वुंदाहरुलाई अनिवार्य रुपमा पालना गर्नुपर्दछ ।

७. कामको सिलसिलामा सवैलाई सम्मान तथा आदरपूर्वक व्यवहार गर्नुपर्दछ र स्थानीय संस्कृती, परम्परा तथा धर्मको वारेमा सदैव संवेदनशील रहनुपर्दछ । कहिल्यै पनि स्थानीय भाषा, संस्कृती तथा परम्परा र चालचलनको आलोचना नगरी सवैले लैंगीक तथा सामाजिक समावेसीकरण मैत्री व्यवहार गर्नुपर्दछ ।

८. आफुलाई सदैव व्यवसायिक तथा अनुशासित रुपमा प्रस्तुत गरी व्यवहार गर्दा निष्पक्ष रुपमा गर्नुपर्दछ । आफ्नो निष्पक्षता माथि असर पर्न सक्ने तथा आफ्नो कामसंग सम्बन्ध नभएका क्रियाकलापहरु गर्नुहुदैन । यसका साथै आफ्नो पहिचानलाई नकारात्मक असर पार्ने खालका अभिव्यक्तिहरु दिनु हुदैन ।

९. सवै कर्मचारीहरुले आर्थिक लेनदेनमा अनिवार्य रुपमा उच्च तहको पारदर्शीता कायम राख्नुपर्दछ । कुनै पनि कारोवारमा कुनै पनि प्रकारको आर्थिक अनियमिततामा संलग्न भएमा वा कसैलाई संलग्न गराएमा वा यस्तो अनियमितता भएको जान्दा जान्दै सो हुन नदिन आवश्यक पहल नगरेमा उक्त कर्मचारीलाई अनुशासनको कार्यवाही हुन्छ । कुनै पनि प्रकारको खरिदमा विक्रेता वा सेवा प्रदायकवाट प्रदान गरिने छुट अनिवार्य रुपमा वीलमा देखाउनु पर्दछ । उपभोक्ता समिति, सहयोगी संस्था तथा जिल्ला जलस्रोत विकास कोषवाट हुने सवै प्रकारका आर्थिक कारोवारहरुमा पूर्ण पारदर्शीता कायम गर्न सवै कर्मचारीहरु सदैव पूर्ण सक्रिय रहनुपर्दछ ।

१०. ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन परियोजनाका कुनै पनि कर्मचारीहरुले जिल्ला जलश्रोत विकास कोषवाट भुक्तानी वा पेश्की लिन हुदैन । कुनै पनि कर्मचारीहरुले उपभोक्ता समिति सदस्यहरु वा समुदायवाट, योजनाको कोषवाट वा व्यक्तिगत रुपमा समेत कुनै प्रकारको रकम सापटीको रुपमा लिनु हुदैन ।

११. सम्बन्धित निकायवाट स्वीकृत नभैसकेको कार्यक्रमको विषयमा कसैले पनि कहिल्यै प्रतिवद्धता तथा आश्वासन दिनु हुदैन, खासगरी वार्षिक कार्ययोजना स्वीकृत नभैसकेको अवस्थामा उपभोक्ताहरुलाई कुनै आश्वासन दिनुहुदैन । आफुलाई स्पष्ट नभएको विषयमा अनुमानको भरमा कसैलाई पनि कुनै विषयमा जवाफ दिनुहुदैन बरु आफुभन्दा माथिल्लो स्तरमा सोधी आफु स्पष्ट भैसकेपछि मात्र उक्त प्रश्नको जवाफ दिनुपर्दछ ।

१२. समुदायमा कहिल्यै पनि निःशुल्क खाना तथा अन्य सुविधा स्वीकार गर्नुहुदैन ।

१३. समुदायमा काम गर्दा अनौठो देखिने खालका तथा झिल्के लुगाहरु लगाउनु हुदैन ।

१४. समुदायमा कुरा गर्दा अंग्रेजी तथा अन्य समुदायले नवुझ्ने शव्दहरुको प्रयोग गर्नुहुदैन र समुदायको उपस्थितिमा आफु आफु कुरा गर्दा पनि यस्तो गर्नुहुदैन ।

१५. कहिल्यै पनि कुनै प्रकारको राजनैतिक वहसमा भाग लिनु हुदैन र कुनै पनि राजनैतिक दल वा समूहलाई समर्थन गर्न हुदैन । कामको दौरान वा अन्य समयमा समेत कुनै पनि राजनैतिक दल विषेशको जुलुसमा भाग लिनु हुदैन र आफ्नो निर्णयलाई प्रभावित गर्न सक्ने गरी कुनै पक्षप्रति आफ्नो समर्थन देखिनु हुदैन ।

१६. कार्यालयका उपकरणहरु, हुलाक टिकट, स्टेशनरीहरु आदि कार्यालयको प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग हुनुपर्दछ ।

१७. फिनल्याण्ड सरकार, वैदेशिक मामीला मन्त्रालयवाट जारी भएको सवारी साधन सम्बन्धी नीति तथा नेपालमा कार्यरत दातृ निकायहरुको आधारभूत कार्यसञ्चालन मार्गनिर्देशन सवै कर्मचारीले अनिवार्य रुपमा पालना गर्नुपर्दछ ।

१८. कुनै पनि प्रकारको भौतीक हुलदंगामा सहभागी हुने र कुनै पनि प्रकारको सामाजिक तथा लैंगीक विभेद गर्ने कार्यमा संलग्न हुनुहुदैन ।

१९. नेपाल सरकारवाट कानून वमोजिम फौजदारी अभियोग मानिएको कुनै पनि क्रियाकलापमा संलग्न हुनुहुदैन ।

ग. यौनजन्य आचरण

२०. ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन परियोजनाको नीति अनुसार कुनै पनि प्रकारको यौन शोषण तथा दुराचार पूर्णरुपमा वर्जित रहेको छ । कुनै पनि सम्बन्धित कर्मचारीले कुनै पनि प्रकारको यौनजन्य शोषण वा दुराचार गरेमा वा यस्तो गर्ने प्रयास गरेमा वा यस्तो कार्यमा सहयोगीको भूमिका खेलेमा तत्काल अनुशासनको कार्यवाही अगाडी बढाइनेछ ।

२१. यस्तो प्रकारको यौन दुराचार भौतिक वा मौखिक समेत हुनसक्छ र महिला तथा पुरुष कर्मचारी दुवैमा लागू हुन्छ ।

२२. यस अन्तर्गत यौनजन्य आसयले कसैलाई छुने, अंकमाल गर्ने वा गर्न खोज्ने, यौन जन्य क्रियाकलापको लागि प्रलोभन देखाउने, जिस्क्याउने, सिटी वजाउने लगायतका क्रियाकलापहरु पर्दछन् ।

२३. उपरोक्त क्रियाकलापहरुमा कुनै पनि कर्मचारीहरु संलग्न रहने वा यस्तो कार्यमा कसैलाई सहयोग गर्ने वा प्रेरित गर्ने वा यस सम्बन्धी श्रव्यदृष्य सामाग्रीहरु अरुलाई देखाउने कार्यमा कुनै पनि हालतमा संलग्न रहनेछैनन् ।

घ. मदिरा तथा अन्य लागूपदार्थ सम्बन्धित आचरण

२४. आफ्नो कार्यसमयमा कुनै पनि कर्मचारीले मदिरा सेवन गर्न पूर्णतया निषेध गरिएको छ ।

२५. कुनै पनि कर्मचारीले अन्य लागूपदार्थ सेवन गर्ने तथा लागू पदार्थ लगायत नेपाल कानूनले वर्जित गरेका वस्तुको ओसारपसार पूर्ण रुपमा प्रतिवन्धित छ ।

२६. कर्मचारीहरुलाई समुदाय वा अन्य साझेदारहरुको सामुन्नेमा मदिरा सेवन नगर्न सल्लाह दिइन्छ । सवैले यो ध्यान दिन जरुरी छ कि समुदायस्तरमा अत्याधिक मदिरा सेवनवाट सम्बन्धित कर्मचारीको मात्र होईन परियोजना र सहयोगी संस्थाको समेत प्रतिष्ठामा नकारात्मक असर पर्न जान्छ ।

०००