

SERVICE PROVIDER SELECTION AND MOBILIZATION MANUAL

SERVICE PROVIDER SELECTION AND MOBILIZATION MANUAL

**Rural Village Water Resource Management Project
2022**

Acknowledgements

We are grateful to the following for their immense of support and advice.



GOVERNMENT OF NEPAL



EUROPEAN UNION



Ministry for Foreign
Affairs of Finland

This document was produced with the financial assistance of the European Union and the Ministry for Foreign Affairs of Finland. The views expressed herein can in no way be taken to reflect the official opinion of the European Union or the Ministry for Foreign Affairs of Finland.

Authors

Narayan Prasad Wagle, Pallab Raj Nepal, Sanna-Leena Rautanen and Pamela White

Copy Editors

Bibek Dahal and Pramesh Poudel

Publisher

Rural Village Water Resource Management Project
Under the technical assistance of FCG Finnish Consulting Group

Project Support Unit
Amargadhi – 5, Dadeldhura
Sudurpashchim Province, Nepal

FCG Home Office
Helsinki, Finland
Email: fcgdevco@fcg.fi

© Rural Village Water Resource Management Project, 2022

All right reserved. No part of this book may be reproduced or transmitted in any form, electronic or mechanical, without the written permission from the publisher.

First edition

ISBN (e-Book)



978-9937-1-2244-3

Table of Contents

<i>SECTION I.....</i>	<i>3</i>
<i>GAONPALIKA WATER RESOURCES OFFICER SELECTION AND</i>	
<i>MOBILIZATION MANUAL.....</i>	<i>3</i>
Background	4
Step 1: Request from the RMs	5
Step 2: Vacancy Announcement	5
Step 3: Evaluation Committee.....	5
Step 4: Shortlisting of the Applicants	5
Step 5: Written Test, Interview and Final Scoring.....	6
Step 6: Final Result and Recommendation	6
Action Plan.....	6
Work Planning.....	7
Reporting.....	7
Field Monitoring	8
Annual Performance Evaluation	8
Annex 1. Sample of Vacancy Announcement	10
Annex 2. Application Format.....	12
Annex 3. JD of Gaopalika Water Resources Officer	15
Annex 4. RVWRMP Recruitment Principles.....	17
Annex 5. CV Evaluation Criteria	18
Annex 6. Scoring Sheets	20
Annex 7. Model Service Contract between RM and GWRO	21
<i>SECTION II.....</i>	<i>23</i>
<i>SUPPORT ORGANIZATION SELECTION AND MOBILIZATION MANUAL</i>	<i>23</i>
Background	24
Institutional Set-Up	24
Role of Support Organization in Project Implementation.....	28
Selection Process of the Support Organizations in the RMs.....	31
SO Staff Selection Process	36
Short Term Service Providers Selection Process	37
Annual Performance Evaluation	37
SO Mobilization	38
Work Planning.....	38
Reporting.....	39
Field Monitoring	39
Annex 1: Terms of References of Support Organization (SO) Services.....	40
Annex 2: Sample of Shortlisting Notice by RM	56
Annex 3: Application Format for Shortlisting	58
Annex 4: Scoring Sheet for Shortlisting	63
Annex 5: Required HR by SO for each RM for FY 2075/076.....	63
Annex 6: Technical and Financial Proposal Document (In Nepali)	65
खण्ड १.....	66
आव्हान पत्र	66
खण्ड २.....	68
सहयोगी संस्थाहरुको लागि निर्देशन	68
खण्ड ३.....	79

प्राविधिक प्रस्ताव पेश गर्ने फारामहरु.....	79
खण्ड ४	87
आर्थिक प्रस्ताव पेश गर्ने फारामहरु.....	87
खण्ड ५.....	91
कार्य विवरण	91
खण्ड ६.....	109
सहयोगी संस्थाले आफ्ना कर्मचारीहरु संग गर्ने सम्झौता पत्रको ढाँचा	109
खण्ड ७.....	112
परियोजना अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरुको आचारसंहिता.....	112

SECTION I

**GAONPALIKA WATER RESOURCES OFFICER SELECTION AND
MOBILIZATION MANUAL**

Background

Rural Village Water Resources Management Project is being implemented by local governments in 27 core and other number of non-core Rural Municipalities of Karnali Province and Province Seven. Full menu of RVWRMP option is implemented in core 27 RMs whereas, water supply and basic livelihood activities is supported in other RM/Ms as well.

The Project has changed its operational modalities to support the new local level governments to provide services to the residents. RVWRMP III is supporting the local level governments – the Rural Municipalities (RMs) and in some cases Municipalities - to provide services in water supply, sanitation and livelihoods improvement. The Project is aligning its activities with the Rural Municipalities' annual planning and implementation cycle, and the funding is also channelled through them. Much of the actual implementation will still be undertaken by the users' committees, as in Phases I & II.

This was deemed necessary because of the Project staff structure is not necessarily reflecting the needs of the new local level administration i.e. the Rural Municipalities. Additionally, the investment levels of the RVWRMP III have risen considerably with the commitment of additional financial support from the European Union. The Project Document of November 2017 presents new intervention areas and increased targets for the Project, hence requiring changes in the staff structure. In the context, to provide support to the local level administration in implementing, monitoring and reporting of the RVWRMP III interventions, Gaopalika Water Resources Officer (GWRO) is provisioned to establish Rural Municipality Support Unit in all core-program RMs. The Unit will consist of 2 technical support staff and one Gaunpalika Water Resources Officer. The staff will serve directly the Rural Municipalities needs in implementing the RVWRMP III funded interventions.

The Gaopalika Water Resources Officer will be responsible for assisting the RMPMC for planning, reporting and monitoring of activities. The GWRO will be a non-voting member of the RMPMC. The Officer will be contracted by the RM and paid from the RM-WRDF. Recruitment of the GPO will be done as per the RVWRMP III Project Implementation Guidelines and provisioned in the MoU between RM and DoLIDAR.

Based on the provision approved in the Project Supervisory Board Meeting in the PIG, the manual is prepared and approved by the PMT for the recruitment of Gaonpalika Water Resources Officer (GWRO)¹ and recommend to RM for appointment in transparent and competitive manner.

Following process will be followed while recruiting Gaopalika Project Officer (GWRO).

¹ 'Gaopalika Project Officer (GPO)' is renamed as 'Gaopalika Water Resources Officer' as decided by PMT on 25th May 2018.

Step 1: Request from the RMs

- All 27 core RMs already requested to the project for selection and recommendation of the GWRO.

Step 2: Vacancy Announcement

- PCO shall announce vacancy in national newspaper. In addition, the vacancy will be published in the Project website providing link for application format, job description and application procedure. The application shall be asked indicating the name of RM and competition will be made on RM basis. One applicant can apply for maximum three RMs.
 - Sample of notice – Annex 1
 - Sample of CV format – Annex 2
 - Job Description of GWRO – Annex 3
 - RVWRMP recruitment principles – Annex 4

The applications will be received in jobs@rvwrmp.org.np, or hardcopy applications can be submitted to the PCO. The applicant should submit all the testimonials together with the CV.

Step 3: Evaluation Committee

- The Evaluation Committee for GWRO will be as follows;

For Shortlisting of the Candidates	For Written Test and Interviews
<ul style="list-style-type: none">○ National Project Coordinator, Chairperson○ Deputy Team Leader, Member○ Field Specialist, Member	<ul style="list-style-type: none">○ National Project Coordinator, Chairperson○ Deputy Team Leader, Member○ Field Specialist, Member○ A representative from respective RM, Member○ A representative from District Administrative Office

Step 4: Shortlisting of the Applicants

- Shortlisting shall be done based on the submitted evidences. Reference check may be done to the potential candidates before publishing the result of shortlisting. Based on provision made in the PIG, maximum 3 candidates for 1 position shall be shortlisted in merit basis using the format presented in **Annex 5**. All the evaluator will sign the individual candidate evaluation sheet. The evaluation committee may appoint PCO/PSU staffs for assistance in shortlisting process, however ultimate responsibility lies in the evaluation committee.
- In case any candidate shortlisted for more than one RM, a committee may consider to shortlist more than 3 candidates for a RM.

Step 5: Written Test, Interview and Final Scoring

Written test and interview of shortlisted candidates shall be conducted in slots, e.g. RM wise. The written test shall be conducted using computers that will also ensure the competency of the candidate in MS word and MS excel. The written test questions shall be developed by nominated member of evaluation committee confidentially. Marking pattern of the written test shall be developed by evaluation committee. The committee has right to form sub-committees to assist recruitment process considering the work load of the recruitment.

Evaluation committee shall nominate interview panel, comprising of sector specialists of the project and outsiders. The standard public service commission scoring system shall be applied for oral interview. Written, interview and final scoring sheet is presented in **Annex 6**.

Written tests and interviews will be conducted in Dadeldhura for all RMs except Humla RMs, the tests for Humla RMs shall be conducted in Simikot of Humla. Evaluation team for Humla tests will be decided separately.

Written test and interview, final scoring compilation and final scoring sheet shall be concluded and signed in the same day for the candidates of particular RMs.

Step 6: Final Result and Recommendation

Final result of the candidates shall be published in the Project notice board and the PMT shall recommend to respective RM for annual performance based contract with recommended candidate in prescribed contract template. The Recommendation letter shall be annexed with CV of selected candidate, final scoring sheet, contracting template and salary and benefit package of the recommended GWRO. The contract template is presented in **Annex 7**.

Action Plan

Considering the urgency of deployment of the position, following time-line is set for the recruitment of the GWRO.

New FY												
Sn	Activity	May		June				July				Remarks
		3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Vacancy announcement and collection of applications											27.05-10.06
2	Shortlisting of the Applications											11.06-22.06
3	Written Test and Interview											01.07-10.07
4	Final Decision by PMT and Recommendation to RMs											9.07
5	Training of GPOs											Dadeldhura

Work Planning

Water Use Master Plan (WUMP) is the basis of annual work plan. The WUMP priority list must be followed while preparing work plans in core RMs, unless otherwise specified. Based on the WUMP priority list the annual work plan is prepared and implemented. GWRO work planning process will be as follows;

- Annual work plan (AWP) of the RM is prepared based on the WUMP priorities and available resources for the fiscal year. Before preparing AWP, pre-feasibility of the potential schemes should be carried out to re-confirm their social, technical and financial viability. The plan will include water resources and livelihood promotion activities together capacity building events, social mobilization, various promotion and awareness related events and activities and other do-able actions to be implemented in one year.
- Once the AWP is drafted, detail of activities as per water supply schemes **Step by Step approach** and other project manuals and guidelines will be listed and annexed to the GWRO annual contracts. Those activities will be the basis for GWRO's annual performance evaluation. To make a realistic, do-able annual (one year) work plan, it should list out all the activities, time schedule, responsible person/agency, required budget, expected contributions etc. Seasonal (agricultural) calendar of the users must be considered when preparing the plans.
- All the scheme level activities will be carried out following Community Action Plan (CAP) of individual schemes. Please refer **Step by Step Manual** for detailed description of each step.
- The annual work plans and CAPs will also be the annual work plan for the SO team, and therefore, upon submitting this plan to RMPMC also these supporting/facilitating teams commit to do the work. GWRO will strictly follow the plan prepared and allocate time input of the staff for the activities accordingly. GWRO is responsible for monitoring and management of the activities in the field as mentioned in the Job Description.
- The implementation will be monitored in monthly basis through review meeting of RMPMC and SO. GWRO facilitate to prepare their monthly work plan based on the annual work plan. The monthly work plans are reviewed in each monthly meeting against their progress. Timely completion of the planned activities in qualitative manner following PIG and SBS is the key aspect of annual performance based monitoring.

Reporting

GWRO will submit following reports to RMPMC/Office of RME.

- **Monthly Progress report:** Field Coordinators submit monthly progress report to GWRO each month in prescribed format. All the reports should be received before the meeting date. The report will include progress against plan for reporting period, plan of next months, problems faced, critical issues and support required for next month. GWRO Compiles all the reports received by

SO staffs and submit to RMPMC. In coordination with TF, GWRO ensures the reporting of the scheme status through scheme cards. The progress, issues and plan is discussed in joint meeting of SO staffs and RMPMC in monthly basis. GWRO is responsible for facilitation of the meeting and report to the Project.

- **GWRO** is responsible for submitting monthly, trimester, bi-annual, annual and other scheduled reports to the PCO as per need of Government of Nepal.
- Report of special events will be submitted immediately after completion of the activities.
- Financial report of the RM is key aspect of GWRO reporting. GWRO, in assistance of TF and guidance of WRA, prepares WRDF monthly report together with approved *Fantwari* and send to PCO/PSU within specified dead line.

Field Monitoring

Field monitoring of the activities carried out by SO will be done as mentioned in **SBS**. GWRO will manage and actively participate in the monitoring visit. Following monitoring visits will be done to assess the quality of service provided by SO:

- **Scheme Level Monitoring:** Scheme level monitoring is carried out 4 to 6 times as per **Step by Step process**. The information collected and suggestions provided to the GWRO/SO by the monitoring team will be the basis for performance evaluation. Written suggestions and recommendations will be provided to field team and those recommendations will be verified in next visit. The scheme level monitoring visiting team will be nominated by RMPMC.
- **RM Level Monitoring:** RM level monitoring are done annually by Monitoring Task Force. The team will observe and monitor all the aspects in the RM and the quality, quantity and process are monitored in participatory way through mass meetings, focus group discussions, quality inspection and book keeping and recordings inspection. The findings of the monitoring are recorded in monitoring book and signed by all the team members. It's the official document for annual performance evaluation. Written suggestions and recommendations will be provided to GWRO/SO team and those recommendations will be verified in next RMPMC meeting.
- **Follow up and Special Visits:** Besides above official monitoring visits, staffs from the PCO/PSU, DCC and other agencies will be regularly visiting to the field. The visiting members will have SO team meeting and discuss on the progress and status of implementation of recommendations provided during monitoring visits. GWRO will also facilitate high level monitoring visits from district and central levels.

Annual Performance Evaluation

Performance review of GWRO is a regular process and the annual performance evaluation will be made on the basis of performances carried out by the GWRO throughout the year. Performances of GWRO will be assessed during each RMPMC

and SO monthly meeting. Final performance evaluation will be made annually, by the team assigned by RMPMC and PMT. The final evaluation will be approved by RMPMC. APE on the basis of responsibility mentioned in JD and the project indicators.

APE indicators for GPO shall be as follows; detail scoring sheet will be developed by RMPMC.

Sn	Indicators	Score (100)
1	Timely completion of planned activities (in terms of physical target and expended budget)	20
2	Quality of schemes and CB activities	20
3	Pursue of s-b-s, PIG and other project guidelines	20
4	Transparency	10
5	Reporting	20
6	Regularity and Moral conduct	10
	Total	100

Based on the score obtained by GWRO in performance evaluation, PMT/RMPMC will apply following reward or punishment system for GWRO.

- GWROs obtaining score more than 85 will be rewarded through special opportunity to participate in national level workshop/seminar for presentation of his/her papers.
- GWROs obtaining score more than 75 and less than 85 will be rewarded through special opportunity to participate in provincial level workshop/seminar for presentation of his/her papers.
- GWROs obtaining score more than 50 and less than 75 will continue in work with commitment of further improvement. In case of obtaining the score less than 60, written commitment within specified time period will be submitted to RMPMC and copy to PCO.
- GWROs obtaining score less than 50 will not be extended their contract. The SPs whose performance is below standard and not improved as suggested by monitoring team and RMPMC, PMT has right to recommend RMPMC to terminate the contract.

Annex 1. Sample of Vacancy Announcement



Government of Nepal

Ministry of Federal Affairs and General Administration

Department of Rural Infrastructure Development and Agriculture
Roads (DoLIDAR)

Rural Village Water Resources Management Project

Project Coordination Office

Amargadhi, Dadeldhura

VACANCY ANNOUNCEMENT

Rural Village Water Resources Management Project (RVWRMP III) works in 27 core program and other local levels of Karnali Province and Province Seven of Nepal. The Project works for improved water supply, sanitation, micro-hydro, community-based irrigation, livelihoods and other rural development initiatives.

RVWRMP is jointly funded by Government of Nepal, Government of Finland and European Union and executed by MoFAGA/DoLIDAR and participating local levels.

RVWRMP/Project Coordination office, on behalf of the Project working core program Rural Municipalities (RM) invites application for following **RMs based position**.

Name of Position	Required Nos	Minimum Academic Qualification and Working Experience
Gaopalika Water Resources Officer	27	Bachelor's Degree in any discipline, Minimum 5 years of work experience in community development, planning & management or water resources Management (Minimum 3 years in WASH sector) activities.

Applications can be submitted by e-mail to jobs@rvwrmp.org.np or hard copy can be delivered to following address not later than **10th June 2018**.

RVWRMP, Project Coordination Office,

Amargadhi - 5 Kirtipur, Dadeldhura.

Additional information published in www.rvwrmp.org.np/vacancy

Click on the Job Description below which provides more information on qualifications, minimum working experience, main duties and responsibilities:

- [Job Descriptions \(pdf\)](#)

Duty station: Gaopalika Water Resources Officer (GWRO) will be based in one of the following Rural Municipality Offices with frequent travel to different wards of the RM. The GWRO also may need to support in the schemes in adjoining local level.

Contract: The position is based on annual performance based contract (with possibility of extension till the end of project period).

Application process: All eligible applicants are requested to submit their CV utilizing the CV template given below. **All applicants must use this** CV template, no other types of CVs or applications will be accepted.

Click below for the CV template:

- [CV Template](#)

The applicants **must** mention name of applying RM/s indicating it in subject line in case of applying through email or in envelope of application pack.

Copy of certificates must be attached to the application. All the evaluation will be made in reference to submitted evidences.

Write '**Application for position of Gaopalika Water Resources Officer**' for **RM** in the subject field (in case of applying through email) and indicate the same in **envelope of application pack** (in case of hand copy submission). An applicant may apply for maximum **Three** RMs and it should be clearly mentioned in the subject line or envelope of application. Name of the RMs should be mentioned in priority order in the CV (Name of the RMs is mentioned in last section of this notice).

An automatic reply will confirm that your e-mail has been received – make sure that your CV is attached!

No telephone enquiries shall be entertained, an applicant can send the queries to : secretary@rvwrmp.org.np.

Only short listed candidates will be contacted.

Tests and Interviews will be held in the Project Office Dadeldhura for all RMs, except RMs of Humla. The exact dates will be communicated through email to the shortlisted persons only. **Please Enclose copy of all the testimonials**, originals will be verified during interview. Minimum Required academic qualification and working experience is mentioned in the Job Description. **The application of the candidates that doesn't fulfill minimum requirement will not be evaluated.**

Please note that selected GWRO is appointed by respective Rural Municipality. The recruitment is being facilitated by the Project on behalf of the RMs as per their request.

Any attempt to influence the selection process shall form the basis for disqualification of the candidacy. We do not appreciate third party solicitation for these posts. References are included in your CV.

Any of the applications that doesn't follow the instruction mentioned in this notice **shall not be evaluated.**

RVWRMP is equal opportunities employer. We heartily encourage applications from women, local people (permanent resident of Project working RMs) and marginalized & disadvantaged groups.

We commit to hire our staffs based on tested professional capabilities as demanded by job nature of respective position mentioned in respective job descriptions. We never accept the candidates based on political or any other influences as agreed by development partners through Basic Operating Guidelines (BoGs).

Applications are invited for following Project working RMs. Please note that an applicant **must** indicate name of the applying RM and can apply for maximum three RMs in priority order.

Province	District	Name of Rural Municipalities
Province No Seven	Achham	1. Ramaroshan 2. Turmakhand
	Baitadi	1. Pancheshwor 2. Shivrath 3. Dilasaini
	Bajhang	1. Talkot 2. Chhabis Pathibhera 3. Thalara
	Bajura	1. Gaumul 2. Swamikartik
	Dadeldhura	1. Aalital 2. Ajaymeru 3. Bhageshwar
	Darchula	1. Naugad 2. Marma 3. Api Himal
	Doti	1. Bogtan 2. Sayal 3. Badikedar
	Kailali	1. Chure 2. Mohanyal
Karnali Province	Dailekh	1. Naumule 2. Bhagawatimai 3. Bhairabi
	Humla	1. Kharpunath 2. Sarkegad 3. Namkha

Annex 2. Application Format

Curriculum Vitae For the Position of Gaopika Water Resources Officer

Applied for the RM:

Priority 1)

Priority 2)

Priority 3)

1. Proposed Position: Gaopalika Water Resources Officer (GWRO)

2. Full name of Applicant:

3. Sex: Male/Female/Others

4. Citizenship no: Issuing District:
.....

5. Ethnic Group: Dalit/Janjati/Others

6. Date of Birth

7. Contact Address: RM/M, Ward No....., District:

Mobile no..... Email Address

Permanent Address: RM/M, Ward No....., District:

(Please submit migration certificate in case of permanent address is different than district of citizenship)

8. Education: Please mention description of formal education in following Table.
Copies of **certificates** are mandatory to attach with the CV.

Name of Institution	Period of Education		Level of Education
	From	To	

9. Trainings: Please mention description of received and imparted training in following Tables. Copies of **certificates** are mandatory to attach with the CV for the trainings having duration more than 3 days.

A. Received Trainings

Training Provided by an organization	Duration/Date	Subject of Training

B. Imparted Trainings

Training Provided by an organization	Duration/Date	Subject of Training

10. Experience of working at ex-DDC/VDC level: Please describe about working experience at ex-DDC/VDC level

Name of ex-DDC/VDC	Position	Working Years (from – to)

11. Language Skill: Mention your language competency (Good/Average/Poor)

Language	Speaking	Reading	Writing
Nepali			
English			
Doteli (local)			
Other Specify			

12. Work Experience: Starting from the latest experience, please mention about your work experience in the table below, please ensure that all the claimed experiences are supported by the experience certificates.

Date		Employer	Position	Duty Station	Brief Description of Job Descriptions/Work Performed
From	To				

Certification:

I, certify that to the best of my knowledge and belief, this CV correctly describes me, my qualifications, and my experience. I understand that any wilful misstatement described herein may lead to my disqualification or dismissal, if engaged.

_____ Date: .

Note:

Please ensure that the following documents are attached to this CV (mandatory)

- Copy of citizenship certificate (migration certificate if required)
- Copy of certificates of educational qualification
- Copy of training certificates (received and imparted) of more than 3 day duration (Max'm 5 trainings)
- Copy of working experience certificates.

Annex 3. JD of Gaopalika Water Resources Officer

Rural Village Water Resources Management Project, Phase III

Project Coordination Office, Dadeldhura

Job Descriptions of Gaopalika Water Resources Officer

Position	Gaunpalika Water Resources Officer
Employer	Office of Rural Municipal Executive (<i>Gaonkaryapalika Karyalaya</i>)
Duty Station	Office of RME with extensive travel in project working area within the rural municipality. Also may need to travel to other RMs.

Period	Annual Contract (possible renewal based on annual performance evaluation till the end of the project period)
Accountable to	Chief Administrative Officer (CAO)
Reporting to	Rural Municipality Project Management Committee - RMPMC (CAO of RM and Water Resources Advisor (WRA) of the Project)
Academic qualification	Minimum Bachelor's Degree in civil engineering, social science, management, rural studies, accounting, business studies or other relevant discipline

Professional experience

- ✓ Minimum 5 years of work experience in community development in rural setting, planning & management or water resources Management (Minimum 3 years in WASH sector) activities, preferably under local government.
- ✓ Work Experience under DCC/RVWRMP will be additional advantage.

Other Skills

- ✓ Excellent social mobilization & training facilitation skills.
- ✓ Good in written and spoken English and Nepali with command in local (Doteli) language;
- ✓ Good reporting skills in Nepali & English.
- ✓ Command of computer skills (MS Windows).

Duties

- Contribute, support and encourage the Rural Municipality to formulate different plans and strategies (livelihood, total sanitation, disaster preparedness, O&M/sustainability, MIS, etc.) and also support for effective implementation;
- Keep the Rural Municipality officers and decision-makers informed about the development opportunities available with the RVWRMP III;
- Encourage and assist in the joint implementation of interventions;
- Assist the Rural Municipality in annual planning, monitoring and reporting in relation to the RVWRMP III interventions;
- Compile and verify different progress reports including RM-WRDF status and report to RM-PMC/WRA/SO ensuring the quality of data.
- Assist the RM officials to access and use the MIS systems availed to them by RVWRMP III. Ensure and support timely reporting of results;
- Assist the RM accountant in financial reporting of the RM-WRF, when necessary;
- Keep the Rural Municipality officers and decision makers informed about the RVWRMP III guidelines and policies;
- Organize sessions and educate the RM officials and the decision-makers in the contents of the water use master plan.

- Coordinate with other organizations for possible collaboration and resource sharing in the RM.
- Analyze the need of capacity building activities for RM officials/ stakeholders and suggest activities for the for Annual Work Plan;
- Participate as team member in annual performance evaluation of field staff/Support Organization Staffs
- Assist organizing RMPMC meeting and decisions.
- Monitoring of the work done by Support Organizations in the field.
- Facilitate to implement the schemes in other RMs, selected through the proposals.
- Any other duties towards achievement for project results assigned by the Supervisor.

Annex 4. RVWRMP Recruitment Principles

It focuses on the general principles of the recruitment of the staffs for RVWRMP. All the employment contracts are performance based contracts which can be extended to maximum number of years as mentioned in the Job Description for each post.

The guiding principle in the selection of candidates is to secure the highest standards of efficiency, competence and integrity.

- We do not discriminate on any grounds and are committed to promoting diversity in our workforce.
- We aim to achieve a broad representation of local people, ethnic/caste groups and improve gender balance.
- We strive to provide an environment where the contribution of each individual is valued.
- Our selection of staff is made on a competitive basis with attention to character, skills, experience and overall suitability for the post in question.

Based on principles of the [Basic Operating Guidelines \(BOGs\)](#) the recruitment is never made based on political or any other non-professional grounds.

In addition to above essential features that are common to all posts, each position has its own specific requirements that are outlined in a post specific Job Description. In general, RVWRMP III staff possesses the following qualities:

- Motivation and a strong commitment to work for the poor in very remote challenging locations.
- Ability to work well in multicultural teams.
- High level of technical knowledge and professionalism.
- Minimum requirement of academic qualification met which is linked directly to the one of the areas of our activities.
- Good analytical skills, solution focused and demonstrable accountability.
- Excellent communication and inter-personal skills and proven team work.
- Proficiency in Nepali and English languages. Additional languages, especially the local dialects/languages, are an additional asset.

Recruitment Principles

Following general principles are followed while completing the recruitment steps mentioned in this manual:

- Except with lower level administrative posts, the application for the specific post must be completed using the CV template that is been given in connection to the advertisement of the position. The applications that are done in other formats will not be considered.
- If applicant requires additional information that will normally be provided only through email. Telephone enquiries will not be responded.
- Applications sent after the closing date cannot be considered.
- Applicants are not allowed to contact, with the purpose of influencing the selection, any present staff or member of Evaluation Committee during the recruitment process.
- The candidate **MUST** bring original testimonials and experience certificates while attending tests and interview. Qualification and experiences mentioned in the CVs **MUST** match to the certificates.

Gender and Social Inclusion points: To encourage women, female candidates will score additional points. Similarly, local candidates from the working RMs/Districts/Provinces and candidates from disadvantaged caste/ethnic groups (Dalit, Janajati) will receive additional points in CV evaluation. Additional points are also provided under local language abilities.

The Project will only use the contact information given in the application. If the given telephone/email does not work and it is not possible to reach the Candidate within three days, the application will be dropped and the next qualified candidate contacted.

The identity of the Evaluators is not public information. In case of support staff (guards, peons etc), the Evaluation Team will be formed only two hours prior to interviews. The Evaluation Team must complete their scoring the same day before leaving the interview room.

Evaluation Team will give points following post specific Evaluation Criteria established before the evaluation starts. The Evaluation Criteria is not public information.

In general, three candidates are tested and interviewed for every open position. However, if the short listed candidate does not appear in the interviews and tests, a new date for other candidates may not be set if the remaining applicant/s perform well in tests and interviews.

The interviews can be kept in the Project Office Dadeldhura. Candidate should cover all the travel and other costs while attending the tests. The Project will not cover any costs.

If it becomes evident that any information given in the CV is misleading or false, or if the Candidate is clearly behaving inappropriately or is engaged in inappropriate activities, the Candidate is immediately disqualified without further reasoning and shall be kept in black list for future recruitments.

Any of the applicants are free to complain on the selection process following the grievance management measures mentioned in the Project Implementation Guidelines.

Annex 5. CV Evaluation Criteria

CV evaluation of the GWRO will be done in following basis:

- Eligibility Verification:

- Is the applicant Nepali Citizen ? **Yes/No,** Verified by submitted Certificate
- Has Minimum Education Qualification ? **Yes/No,** Verified by submitted Certificate
- Is Minimum Working Experience ? **Yes/No,** Verified by submitted Certificates
- Is the candidate disqualified due to poor performance? **Yes/No,** Verified by Previous Decisions

The applicant has NO in any of the above criteria shall be disqualified and not taken for further evaluation process.

Further Evaluation for Shortlisting (among the eligible candidates):

Gaopalika Officer				
	Minimum Education Qualification (10)			
	Minimum qualification : Bachelor level		8	
	One level higher education than minimum : Masters		2	
	First Hand Work Experience: (60)			
	1	Minimum working experience (5 years)	2.5	
	2	Additional years of experience (than minimum)	5	@ 1 per year
	3	Experience in WASH	10	@ 2 per year
	4	Experience in Livelihood	10	@ 2 per year
	5	Experience working with RVWRMP	5	@ 1 per year
	6	Experience in other Rural Development activities	5	@ 1 per year
	7	Experience in Project Management from district level in DCC, NGOs, or others (reporting, CB, staff mobilization)	7.5	@ 1.5 per year
	8	Experience in facilitating the trainings at community level on WASH/Livelihood	10	@ 2 per trainings – more than 3 days
	9	Received relevant trainings on social mobilization, leadership, PRA and other relevant subjects	5	@ 2 per training – more than 3 days duration only
	GESI Aspect (30)			
	1	Male/Female (10)		

	A	Female Candidate	10	
	B	Male Candidate	2	
2		Ethnicity (10)		
	A	Dalit Candidate	10	
	B	Adibasi/Janjati Candidate	7	
	C	Other Candidate	2	
3		Local Candidate (10)		
	A	Permanent resident of the applied RM	10	
	B	Permanent resident of other RMs of the district	7	
	C	Permanent resident of other districts of the Province	5	
	D	Permanent resident of other area of Nepal	2	

Annex 6. Scoring Sheets

A. Written Test Score Compilation Sheet

Name of RM :					
Sn	Name of Candidate	Knowledge (30)	Computer Skill (20)		Total Score (50)
			MS Word (8)	MS Excel (12)	
1					
2					
3					

B. Interview Scoring Sheet

Name of RM :					
Sn	Name of Candidate	Knowledge on subject matter (20)	Presentation Skill (5)	Commitment (10)	Total Score (35)
1					

2					
3					
Name and Signature of Interviewer :					Date:

C. Final Score Compilation Sheet

Name of RM :						
Sn	Name of Candidate	CV Evaluation (15)	Written Test (50)	Average Interview Score (35)*	Total Score (100)	Recommendation
1						Recommended
2						Waiting candidate
3						
Name and Signature of Evaluation Committee Members :						
Date:						

* Average mark provided by minimum three interviewers

Annex 7. Model Service Contract between RM and GWRO

..... Rural Municipality

Office of Rural Municipal Executive

.....

Performance Based Service Contract

The performance based service contract (hereafter called "Contract") is entered as of, 20XX (date), between Office of Rural Municipality Executive (hereafter called "RM") and Mr./Mrs/Miss, hereafter referred to as the "Gaopalika Officer or GWRO".

Description of Gaopalika Officer (GWRO):

Name of GWRO :

Duty Station : RM Office

Contact No :

Email Address :

Scope of Work:

Terms of References of a GWRO is attached with this agreement. The GWRO shall perform the mentioned activities and the performance will be measured before ending the contract period. Based on the GWRO's annual performance the extension or termination of the contract shall be decided.

Duration: The contract shall valid from to (one year). RMPMC may decide on the extension or termination of the contract based on the annual performance evaluation of the GWRO.

Remuneration:

Monthly remuneration of GWRO shall be as follows:

Basic Salary	NPR	.....
Provident Fund allowance	NPR	.....
Gratuity allowance	NPR	.....
Field/Remote allowance	NPR	..... (if applicable)
Total	NPR	.....

Source of Funding : RM-WRDF, jointly funded by GoN, GoF and EU.

Salary and other facilities shall only be paid to SP only after submission of monthly time sheet, monthly or visit reports. RMPMC has right to withhold the payment until receipt of those reports.

Working Day/Hours: The working day/hour shall be as per government of Nepal rule. In case of field works it may not be exactly applied. No compensation against working in off hour or on holiday shall be provided. Therefore, it's recommended to prepare own work plan accordingly.

Leave Facilities: GWRO will entitle to get leave facilities as follows:

- **Annual Leave:** 1 day per 20 working days: GWRO can't take leave without prior approval. The leave is not carried over to next contracting period and shall also not pay against accumulated leave balance.
- **Sick Leave:** 12 days/year: In case of sickness, GWRO may take maximum 12 days sick leave. The evidence of sickness need to be duly submitted for sick leave approval.
- **Maternity leave:** GWRO are entitled to get 30 calendar days paid Maternity leave and 15 calendar days paid Obsequies leave. During these leave periods, only basic salary will be paid.
- **Dashain Allowance:** One month's basic salary will be provided to GWRO as Dashain allowance. However, the staff working for less than one year will be given this allowance on pro rata basis as per GoN rules.
- **Travel Expenses:** No DSA shall be covered for working in GWRO's own working RM. If the GWRO is officially assigned to work outside his/her duty station or

invited for meeting and other events in district headquarter or any other location outside working RM, DSA shall be paid as per RM rule and regulation. Traveling (public transportation fare) shall be reimbursed while traveling in the wards of working RM.

All the travels and payments shall be made only in recommendation of WRA and approval of CAO.

Communication Allowance: Communication allowance of NPR 1000 per month shall be provided to the GWRO.

Field Kit Allowance: Maximum NPR 7,000.00 per year shall be provided to the GWRO for urgent field kits. The amount is reimbursable upon submission of original bills to RME Office. No logistics in kind shall be provided to the GWRO from RME Office.

Accident Insurance: GWRO will be insured against accident amounting NPR 300,000.00. Office of RME will pay premium of the insurance.

Tax: The tax shall be deducted in source by RME Office as per prevailing rule and regulation of Government of Nepal.

Other Terms and condition of the contract: The GWRO is not entitled to give public statement regarding the organization without prior approval. They are not allowed to accept any part or full time employment in other organization. No any facilities or payments are made except mentioned in the contract.

Moral Conduct: It will be GWRO's responsibility to protect good will of organization during and before or after working period. It is expected that model moral conduct be maintained by GWRO. GWRO should perform it during working and non-working hours. The GWRO should maintain confidentiality of the program and shall not make any public statements regarding the organization. All the official equipment, stationeries etc shall be used for official purpose only.

Termination of Contract

- This contract may be terminated by either party at any time prior to the scheduled expiration date without cause by 30 days written notice. In the event of such termination, RME Office will pay the GWRO for the actual number of days worked prior to the effective date of termination.
- This contract may be terminated by Office of RME (in recommendation of RMPMC) at any time in following condition:
 - Materially fails to comply with any covenant contained to this contract.
 - Accused of any criminal activities that is prohibited by Government of Nepal.
 - Found involved in financial irregularities with WUSCs, RME Offices or any other parties.
 - Found directly involved in political activities in support of any of the political parties.
 - Failed to perform and score less than acceptable level during annual performance evaluation.

Disputes

Any disputes or claim arising during implementation of this contract shall be resolved through mutual consultation. The issues that can't be resolved shall be as per the grievances management measures mentioned in the PIG. If the disputes can't be resolved according to the provision mentioned in the PIG, it shall be according to existing government of Nepal legislation.

Signature: The contract is prepared two copies for each contracting parties.

On behalf of GWRO
RME

On behalf of Office of

Name:

.....
Name:

Position:

Position: Chief

Administrative Officer

Date:

Date:

Witnessed by:

1. Water Resources Advisor of RVWRMP

2.

Annexes

- Recommendation letter of RVWRMP
- CV of Support Person
- Terms of Reference
- Annual Work Plan of individual responsibility (duly attached)

SECTION II

SUPPORT ORGANIZATION SELECTION AND MOBILIZATION MANUAL

Background

Rural Village Water Resources management Project (RVWRMP) is supported by the government of Nepal (GoN), European Union and the Government of Finland (GoF). It is continuation of financial and technical support that GoF has provided to water sector in Nepal since 1989. RVWRMP, phase III implementation period was started in March 2016 and continue till 2022. The Project area covers 86 local levels of the Karnali Province and Province no Seven. Out of 86 local levels, 62 are Rural Municipalities (RMs) and 24 Municipalities. The Project works in 27 core RMs and other RMs on demand basis in the districts of Achham, Baitadi, Bajhang, Bajura, Dadeldhura, Dailekh, Darchula, Doti, Humla and Kailali.

RVWRMP funded Water Resources and Livelihood Promotion activities are implemented by Local Levels (Rural Municipalities and Municipalities) in coordination with stakeholders, Office of Local level executives, in support of Rural Municipal Project Management Committees (RMPMC). Office of local level executives will provide technical support to the users committees. However, based on the existing capacity and human resource availability at RM level, additional technical and social mobilization support is felt necessary to achieve target of RVWRMP phase III. For the purpose, RMs will recruit Support Organizations and the selection and mobilization will be done to this manual.

Basis of this manual is the Project Implementation Guidelines (approved by 6th Project supervisory Board Meeting) and Memorandum of Understanding (MoU) signed between RMs and DoLIDAR to execute the Project in respective RMs. Please refer **Final Project Document** (November 2017) and **Project Implementation Guidelines** (February 2018) for project objectives, indicators, activities and approach and modality.

The recruitment procedures of SOs are undertaken together with the RMs as mentioned in this manual. The manual is formulated in reference to Public Procurement Act, 2074 and its regulations.

Institutional Set-Up

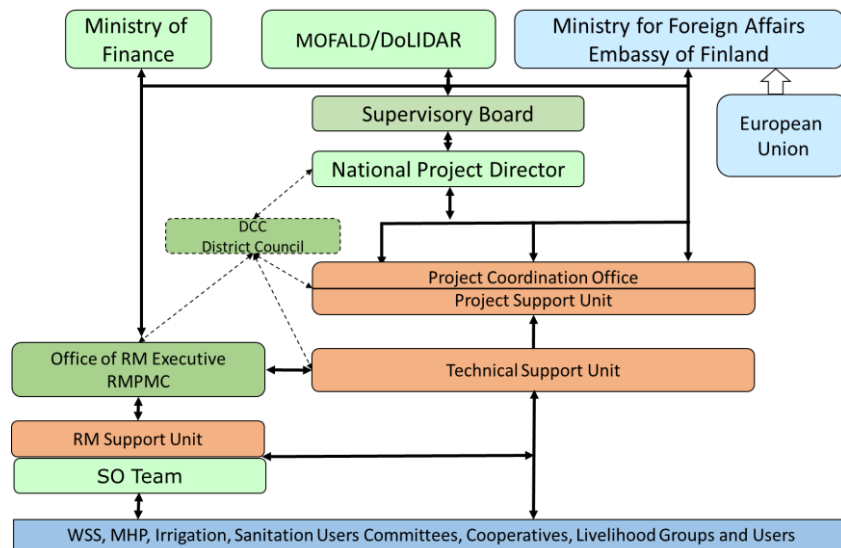
The competent authorities of the two governments for RVWRMP are Ministry of Finance (MoF) of Nepal and the Ministry of Foreign Affairs of Finland, represented in Nepal by an Embassy of Finland. The executing agency is MoFAGA/DoLIDAR together with participating RMs.

The Supervisory Board (SB) is highest decision making and coordinating body of the project. The Board approves the Annual Work Plan (AWP) and Annual Progress Reports (APR), Project Implementation Guidelines (PIG) and provides necessary directives to RMs together with monitoring of the progress.

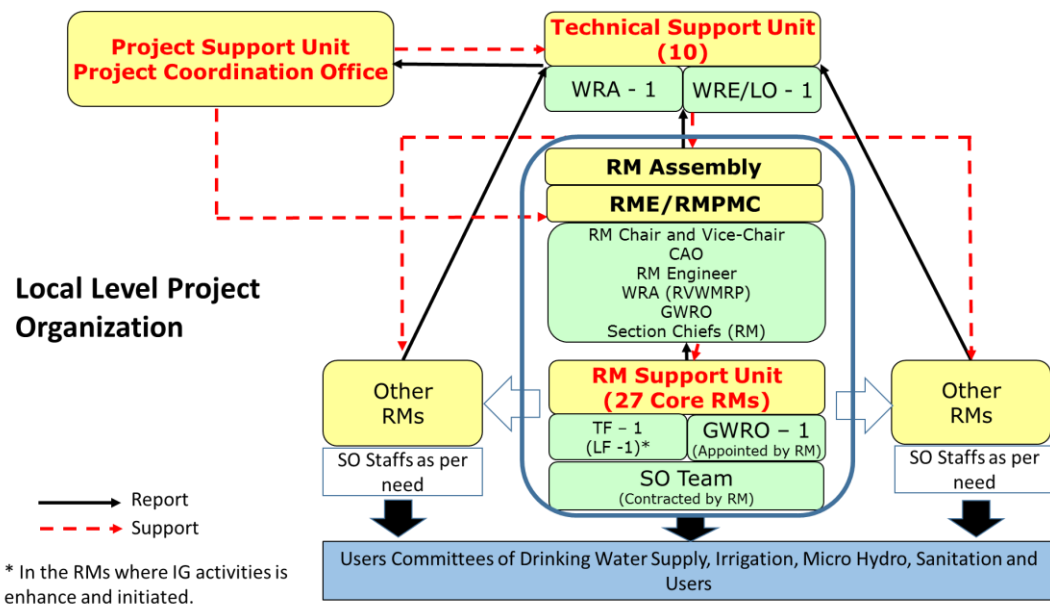
Project Coordination Office (PCO) and Project Support Unit (PSU) facilitates RMs for budgeting, planning, progress review, monitoring and provides technical support to the RMs.

Rural Municipalities/Municipalities are responsible for planning, administration and management of all the project activities at RM Level. Technical Support Units (TSU) are responsible to provide technical support , to the RMs. Infrastructure Development Section of RM, in support of the Project Rural Municipality Support Unit (RMSU) are responsible for the monitoring of technical matters in investment schemes and providing support to communities. Registered Users Committees (UCs) of different types have the responsibility of scheme implementation and O&M. UCs and other functional groups will be supported and facilitated by Non-Government Organizations (NGOs) as support organizations (SOs) hired by the RMs.

The Project is envisaged to have a three tier organization, presented in Figure below.



Project organization at local level is further illustrated as follows;



The technical support to the local level governments will be available from the following Project units, with different functions:

- i. **Project Coordination Office (PCO)/Project Support Unit (PSU):** At the Project level, project coordination office is based in Dadeldhura. DoLIDAR assigns National Project Coordinator (NPC). The key role of the PCO is to submit reports to GoN authorities and provide technical support to the RMs. The PCO accountant and Engineers will be fully involved in the monitoring of RMs' scheme implementation and account management of RMs. Similarly, periodic reporting and planning and entering the project plan in LMBIS and all GoN related affairs will be dealt by the PCO.

The consultant's TA team will be headed by the Team Leader (TL) who will jointly work with the NPC. The TL and NPC jointly report to the National Project Director and Embassy of Finland, the Embassy will further report to EU.

The Project Management Team (PMT) has been established to make necessary decisions and ensure implementation of the Project smoothly, outputs achieved and funds managed efficiently and effectively in accordance with the Project Document and approved work plan and budget. PMT retains certain authority as stipulated in the Project Document and delegated by the SvB as necessary and appropriate.

The function of the Project Support Unit is to provide specialist support to all RMs. The main function of the PSU is the formulation of the strategies, guidelines and gradual handing over of the systems, skills and technology to the local level. The PSU will upkeep the overall MIS system, prepare the aggregated work plans and progress reports, as well as follow up and manage fund flows from the donors to RMs.

The PSU will organize and manage the training events for all RMs on new technologies, project processes, innovations etc.

- ii. **Technical Support Unit:** To provide close technical backstopping, monitoring of the project activities at the field level and timely reporting of physical and financial progress of the project to PSU. Role of the Technical Support Unit is to provide support to several RMs. Advisory staff, not available on the RM level, such as engineers and livelihood professionals, with the authority to sign the infrastructure design documents, will be posted in TSU, serving several RMs.

Technical Support Units will assist in organizing training events for different RVWRMP III competence areas, such as gender training.

Technical Support Units will also monitor the financial performance of the RMs, providing independent verification of the financial management and transactions taken from the RM Water Resources Development Fund.

The TSUs will support the present program RMs and the additional programme RMs which will partner with the project in future. There will be 10 proposed locations for the TSUs.

There will be **two staff positions** in each TSU, one with WASH/civil engineering background and one with a livelihoods background. Both categories of staff must be able to undertake the financial and operational monitoring and support functions in the RMs.

- iii. **RM Support Unit:** RM Support Unit will be established in each of the 27 program RMs. The unit will also provide support to other logistically-convenient RMs partnering with the Project.

The Unit will mainly be responsible for supporting the implementation of the project activities in the field, reporting, management of the Support Organizations and assisting the RM – Project Management Committee (RMPMC) in decision making.

The RM support units will have the following staff positions:

- a. **Gaunpalika Water Resrouces Officer (GWRO):** The GWRO will be responsible for assisting the RMPMC for planning, reporting and monitoring of activities. The GWRO will be a non-voting member of the RMPMC. The Officer will be hired by the RM and paid from the RM-WRDF. Recruitment of the GWRO will be done as per the RVWRMP III Project Implementation Guidelines and provisioned in the MoU between RM and DoLIDAR.
- b. **Technical Facilitator (TF):** The TF will be the project representative at RM level. One TF will be stationed in each RM. The key role of the TF will be to provide technical support to SO staffs in survey, design, technical evaluation and monitoring of the schemes. The TF will work closely with the GWRO and report to the RMPMC and WRA.

- c. **Livelihood Facilitator (LF):** The LF will be deputed for the RMs, where there are intensive income generation and livelihood activities. The LF can be transferred from one RM to another as per need. S/he will be mainly responsible to train Support Organizations' Livelihood Promoters and farmers. The LF will work in close coordination with the agriculture section of RM.
- d. **Support Organization Team:** A Support Organization will be hired by RM for each program RM. The SO will be in contractual relationship with the RM and report to RMPMC. The RM will sign an annual performance-based contract with the selected SO. Selection of the SO will be done as provisioned in the Project Implementation Guideline and this manual. The SO's Field Coordinators will submit their reports to the GWRO, for monitoring purposes.

Support organizations have strategic role to support users' committees in planning, implementation and sustainability management of the schemes. The SO will also be responsible to facilitate the project activities in other adjoining RMs. Additional human resources will be agreed with the RMPMC in coordination with the PMT for other RMs.

Role of Support Organization in Project Implementation

Support Organization staffs are field workers of the Project who are in direct contact with beneficiaries to deliver quality services and enhance the capacity of the community. Therefore, achievements of project objectives are highly influenced by the performance of Support Organization (SOs). Their proper selection, mobilization and monitoring is an important part of project implementation to achieve the intended results in the field. The SO will strictly follow the project guidelines while implementing any kind of activities in the field. Thus SOs will have major responsibilities in implementation of project activities.

- Support UCs in planning, implementation, monitoring and community mobilization for scheme implementation and RMs for WUMP marketing and mobilization.
- Capacity building of UCs through training, awareness campaign and on the job involvement of UC officials.
- Support post ODF and total behavior change campaigns on sanitation, O&M, home garden and nutrition etc.

At the beginning of Phase III, five districts had Support Organizations (SO) and remaining five had individual service providers to facilitate RVWRMP activities at community level. The project shifts its working approach from working with DCC to rural municipalities, thus project previously working with 10 local governments (DCCs) need to deal with number of local governments (RMs).

Due to the increased number of local government partners, RVWRMP is required to make the work more efficient. As the Technical Assistance personnel is diminishing toward the end of the Phase, it is not possible to monitor the quality of numerous Support Persons.

RMs shall phase out Support Person working modality and hire NGOs as Support Organizations by the end of FY 2074/075.

One objective of working with the Support Organizations is to develop local professional private sector pool, which will later be available for the RMs.

The following principles are used in the SO recruitment:

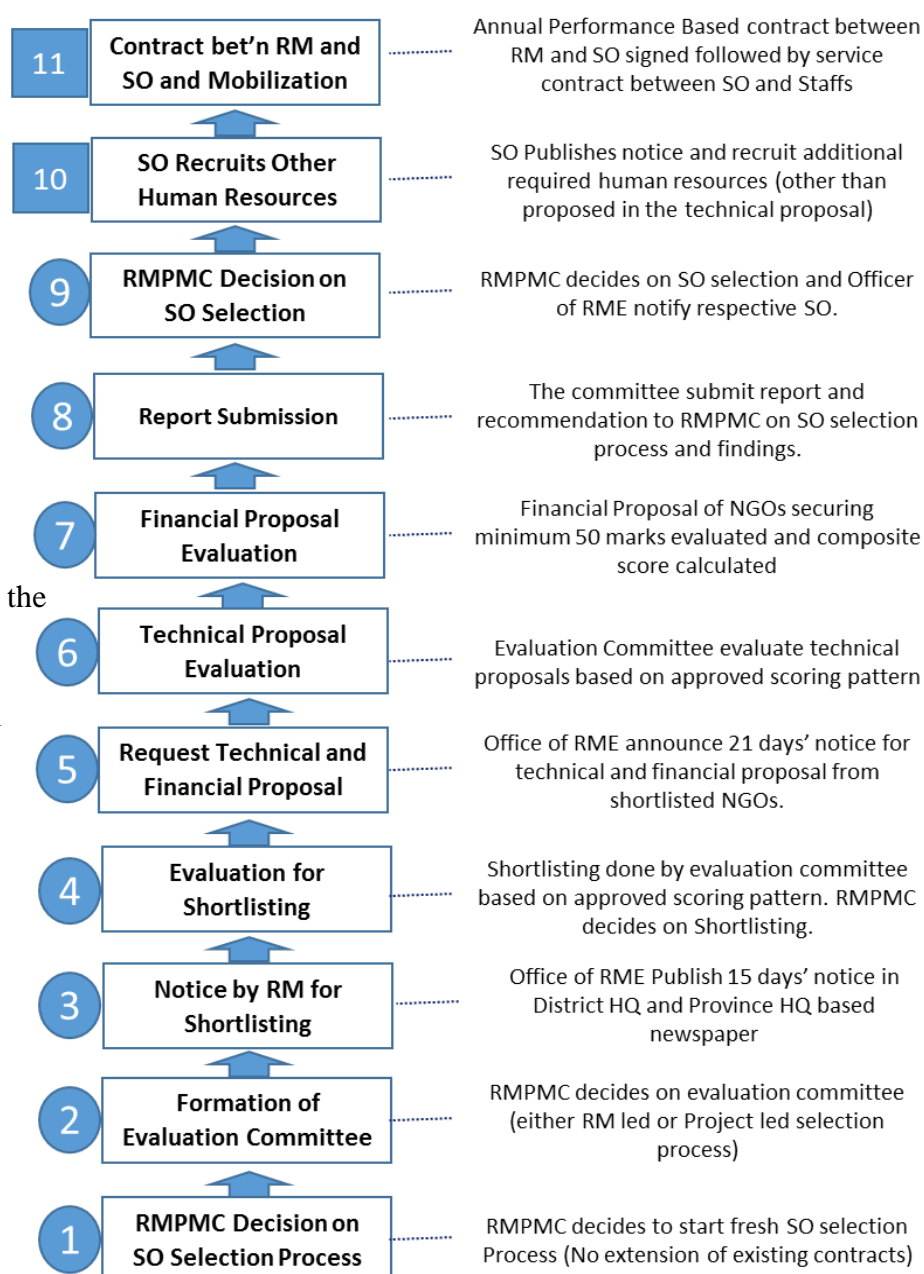
- The Rural Municipality shall appoint a Gaopalika Water Resources Officer (GWRO) in each core Program Rural Municipality to mobilize the field staff team, and support the Rural Municipality in project implementation, reporting and coordination. Cost of GWRO shall be provisioned in annual work plan of Rural Municipality under the RM-WRDF. GWRO shall be supervised by CAO of RM and be accountable to CAO of RM and WRA of the Project.
- One SO per core RM (core 27) shall be selected applying competitive bidding system, following QCBS selection system as explained in proceeding chapters.
- It is mandatory to recruit SOs in the all the core program RMs including those where SP modality was applied in the past.
- SO shall be selected by joint team formed by RMPMC that comprises representatives from RM and the Project.
- Performance based contracts are introduced and a reward and punishment system is applied.
- Code of conduct agreed and applied to all staffs working in the field.
- It is mandatory to include a female field staff within the SO team, either as FC or HP.

Human Resources Requirement

For the FY 2074-075 existing working HR will continue in the respective RMs.

RM shall recruit the SO with the support of the Project. The Project shall decide required number and type of human resources in core program and program (non-core) RMs annually considering the volume of work in the particular fiscal year. The SO selected for core program RM will support the activities in other program RMs as well.

In the context of RVWRMP, SO refers to the non-profit making non-governmental organizations registered in the district administration office under the "Organization Registration Act, 2034" and obtained "tax exemption certificate" from respective tax office.



SUPPORT ORGANIZATION SELECTION PROCESS

Since the RM-WRDF contains fund from GoF and EU, no VAT shall be paid to the SOs and for the project purpose, no VAT registration is mandatory. The SOs applying for the project, must have obtained "Tax Exemption Certificate" from respective tax office. If the selected NGOs are registered in the VAT and is obligatory to pay VAT for them, it is NGO's responsibility to pay VAT and all other taxes. No any additional costs shall be paid to NGO from RM-WRDF for tax provision.

Selection Process of the Support Organizations in the RMs

The selection process mentioned in this manual is mandatory to follow while selecting SO for the RMs. The Project provides technical support to RM for the execution of the steps as decided by RMPMC.

Step#	SO Selection Steps as per PIG	Process of Execution
1	RMPMC Decision	SO selection process is discussed in RMPMC meeting and all core program RMs decide to select SO for facilitation of RVWRMP activities in the RM. To ensure price and quality check and have competition among interested support organizations, all the core program RM will decide to go for fresh NGO selection process as decided and requested by PMT to all the RMs. Therefore, the clause of continuation of existing working SO without competition is not applied anymore.
2	Formation of Selection Committee	<p>After discussing the SO selection process, RMPMC assess its capacity to execute the selection process. The selection process is jointly carried out by RM and the Project. RMPMC decides on three members SO selection team as follows;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. If RM is capable to lead the SO selection process, 2 members are nominated by RMPMC and send request to nominate 1 members from the Project. Project representative is nominated by the PMT. 2. If RMPMC wish to lead the process by the Project, RMPMC nominate 1 member for SO selection and send request to the Project to nominate remaining members and lead the selection process. <p>The committee meet and discuss and approve the scoring criteria, formats and the process.</p>
3	Announcement application for shortlisting	<p>In both the cases, led by RM or the Project, the RM publishes 15 days' public notice district level and provincial level or national level newspaper announcing the application from all interested NGOs for shortlisting among the NGOs who fulfil following criteria. The notice shall be published in the RM notice board, NGO federation, DCC and other district level offices' notice board, RVWRMP TSU and PSU notice board. Further the notice will be published in RVWRMP web-site, official facebook page.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registered as NGO according to Organization registration act 2034 2. Having minimum 5 years of work experience in water resources development activities or rural development.

		<p>3. Obtain tax exemption certificate from tax office and have PAN number. (VAT registered NGOs can also apply)</p> <p>Interested NGOs can get application format from Office of RME, respective TSU of RVWRMP or any other offices as decided by RMPMC paying the application fee as per the rate set by office of the RME.</p> <p>Interested NGOs should submit 'sealed' application package in respective RME office or in the place decided by RMPMC. In case of project led process, all the application format will be handed over to the project for further processing and all the evaluations will be carried out in TSU office (or PSU office) of the Project. In case of RM led process, the evaluation will be done in respective RM office.</p> <p>Attached:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sample of shortlisting notice by RM – Annex 2 2. Application format for shortlisting – Annex 3
4	Evaluation for Shortlisting	<p>The evaluation committee evaluate the applications based on the scoring criteria mentioned in this manual. All the scoring is done based on the submitted evidences. The committee has right to check the references, or verify the information provided by NGO, as felt necessary. The applications that doesn't fulfill the minimum criteria or not followed the instructions will not be evaluated. Applications that doesn't met following conditions or the evidences are not submitted shall not be evaluated.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. not registered according to organization registration act, 2034 2. not having minimum 5 years of working experience or evidence not submitted 3. registration not renewed or evidence not submitted 4. doesn't have tax exemption certificate or PAN number (Tax clearance certificate in case of VAT registered NGOs) <p>Further scoring of the application will be done who met above criteria. As approved in the FIG, the scoring for shortlisting will be as follows;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. General information of NGO (Objective, membership, transection, facilities etc); 10 marks 2. Experience of applicant organization in water resources and livelihood activities; 50 marks 3. Organizational set-up (board members, existing staffs and facilities, locality and indicative price); 40 marks

		<p>A NGO can submit application for any number of RMs.</p> <p>Three NGOs will be shortlisted for the RM in merit basis based on the score obtained by the applicants. If less than three NGOs applied for any of the RM, Office of RME will publish 7 days' second notice for additional applications. If three applications are not received in second notice as well, evaluation will be proceeded for received applications. Shortlisting is approved by RMPMC as recommended by evaluation committee and publish notice in RM notice board and RVWRMP TSU notice board. A copy of the notice is forwarded to RVWRMP office Dadeldhura. Shortlisted NGOs will also be notified by telephone/official letter.</p> <p>Attached:</p> <p>1. Scoring sheet – Annex 4 (it is not public document)</p>
5	Request for Technical/Financial Proposal	<p>Office of RM will publish 21 days' notice in RM notice board (and in DCC/TSU notice board) asking technical and financial proposal among shortlisted NGOs. The bidding document will be available form office of RME (and other place as mentioned in notice). Shortlisted NGOs will submit CV of proposed human resources and other relevant information in technical proposal and cost of the HRs in financial proposal. Required human resources for particular fiscal year is decided by the Project. Specific number of HRs included in the proposal and remaining human resources are duly hired locally following the process mentioned in this manual. Pre-bidding meeting may be organized for shortlisted NGOs to brief on selection process and discipline they should follow while submitting technical and financial proposal.</p> <p>"Sealed" Technical and financial proposals are submitted separately to the RM Office. The Office hands over the document to evaluation committee for evaluation. If any NGO is shortlisted in more than one RM, none of the proposed human resources are repeated. In case of repetition, the proposal will be declared as invalid. The instructions given in the bidding document is mandatory for office of RME and applicant NGO.</p> <p>A NGO selected for any of the core RM is also supposed to support schemes in other non-core RMs. A selected NGO is recommended by the PMT to the non-core RM and required human resources are hired locally by the NGO following the procedure mentioned in this manual. Unit cost of the human resources will be as proposed and approved in the proposal submitted to the core RM.</p> <p>Attached:</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. HR requirement in the RMs for FY 2075-076 – Annex 5 2. Bidding document (technical and financial proposal) – Annex 6 (it is in Nepali)
6	Technical Proposal Evaluation	<p>The submitted proposals are evaluated by evaluation team based on the following scoring system. Technical Maximum – 100 Marks</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Specific experience of the NGO in WASH and livelihood; 10 points; 2. CV evaluation, written test and interview of key proposed human resources; 60 points 3. Coordination and collaboration; 10 points 4. Existing human resources of the NGO; 10 points 5. Quality of Proposal and understanding; 10 points <p>The committee conducts tests of proposed human resources, evaluate all other proposal and finalize technical score of the applicant NGOs. Minimum score in technical proposal is 50.</p> <p>The NGO applying for core RM will also submit proposal for non-core RM as mentioned in Annex 5 of this document.</p> <p>Attached:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Technical proposal scoring sheet - Annex 7 (it is not a public document)
7	Financial Proposal Evaluation	<p>After computing the technical proposal, financial proposal will be evaluated and composite score of both technical and financial proposal shall be calculated. Presence of RM account section chief is mandatory while opening the sealed financial proposal.</p> <p>Formula for Scoring</p> <p>Financial Proposal: NGO proposing lowest mark get: 100 marks, NGO proposing more or less than 10% of the amount proposed in shortlisting format than the ceiling will get 0 in financial scoring.</p> <p>Scoring for other bidders</p> $F = 100 \times F_m / F_p,$ <p>F = Financial Score of the a NGO, F_m = Lowest bided amount, F_p = Proposed amount by a NGO</p> <p>Weightage of technical and financial score: T (Technical Score) = 80% and F (Financial Score) = 20%</p> <p>Formula for Composite Score = ((T x 80%) + (F x 20%))</p>

		Evaluation team shall prepare comparative chart, merit list and certify it immediately after completion of evaluation process.
8	Submission of SO Selection Report	A committee prepare detail report of SO selection in prescribed format mentioning all the process and including comparative chart and submit to PMT (in case of Project led) and to RMPMC (in case of RM led process). In case of the Project led process, PMT will approve the selection and forward to RMPMC with recommendation for the selection.
9	SO selection Decision by RMPMC	Based on the evaluation report received from the evaluation committee, RMPMC approves the selection. Evaluation committee members are advised to attend the RMPMC meeting, in case any clarifications are requested by RMPMC members. After the decision made by the RMPMC, office of RME notify selected SO in writing about their selection and ask for further steps. The notice is also published in RM notice board.
10	Recruitment of additional staffs by SO	The selected SO immediately publish notice for recruitment of additional human resources following the steps mentioned in this manual. The so staff selection process is carried out by joint team comprising representatives from RM, SO and the Project.
11	Contract between RM and SO; SO Mobilization	Once the remaining staff selection completed, annual performance based contract between selected SO and RM is made. WRA of the project witness the contract. SO contracts with all the staffs in prescribed format. Attached: <ol style="list-style-type: none"> 1. Contract template SO and RM - Annex 7 2. Contract template SO and Staffs – Annex 8

SO Staff Selection Process

Selected SO is responsible for recruitment of required additional number and type human resources, other than key staffs evaluated in technical proposal evaluation, as follows. SO staffs selection process will be done as per this guideline according to the steps described below:

Step 1: Vacancy Announcement: Minimum 15 days' notice in local and/or regional newspaper or national newspaper will be published, mentioning the required qualifications and experiences.

Step 2: Formation of evaluation committee: SO shall form evaluation committee (3 to 5 members) comprising of a RVWRMP representative (PCO/PSU), RM representatives and SO representatives. The required sector specialists among RMPMC member agencies might also be invited for the interview process. Scoring sheet of shortlisting, written test, interview and final result will be approved by selection committee before shortlisting process starts.

Step 3: Short Listing: The evaluation committee will evaluate the applications in reference to submitted evidences and short list the candidates in 1:3 proportion as far as possible. The Scoring criteria for shortlisting will be as follows;

1. The candidates who don't meet minimum criteria will be dropped out² as per published notice and the criteria mentioned in SO guidelines. Candidates having permanent residence in the vacancy announced RM will get special preference while shortlisting the applicant, if minimum educational qualification and experience is met.
2. Further evaluation of eligible candidates will be computed on the following basis using a standard evaluation sheet. All the scoring will be done based on the evidence submitted and working periods as an intern or on the job trainee or volunteer will not be considered as working experience.
 - a. Academic Qualifications 10
 - b. Relevant working experiences, including trainings 60
 - c. GESI aspects (additional points for women or DAGs) 30
3. Merit list of the candidates will be prepared and top scorer (1:3) candidates will be informed for written test and interview. Name list of shortlisted candidates will be published in SO and RM notice board.
4. Syllabus of written test may be provided to short listed candidates upon request.

Step 4: Written Test and Interview: The evaluation team will carry out a written test and interview in the same day. The setting of written test questions will be done with the help of sector specialists confidentially. Both objective and subjective types of questions will be asked and a minus system will be applied for objective types of questions. Interviews of all shortlisted candidates will

² The evaluation committee may disqualify the candidates who had poor track record working with project or had serious violation of project code of conduct in the past.

be done in the same day of written test. The Standard Public Service Commission scoring system will be applied for oral interview.

Step 5: Final Scoring: After completion of all the tests, marks obtained by the candidates will be computed in following basis;

- a. CV evaluation 15%
- b. Written test 50%
- c. Oral interview 35%

The evaluation committee will finalize the process immediately after completion of all tests and submit to SO with recommendation. The list of waiting candidates will also be recommended. SO will submit to RMPMC for no objection and after getting no objection SO will sign contract with selected staff in the format prescribed in the tender document. The waiting list shall be valid for six months of recruitment. SO in consensus with RMPMC may decide to hire candidates from the waiting list, on a merit basis, if the SO needs a similar type of human resources within the validity period of the waiting list.

Key human resources that are evaluated together with technical proposal can't be changed than proposed. In case of changes of those staffs within six months without justifiable reasons, the RM may discontinue the contract with the NGO.

Short Term Service Providers Selection Process

Short term service providers are generally recommended to be selected from the existing roster or waiting list of previous selection process. SO may use the list of previously contended candidates. SO will ensure the competency of the candidate though CV evaluation, written and interview before hiring such persons. It is recommended to have output based contract with such service providers. The tenure of such service providers should be limited to maximum six months. No short term service providers will be hired to complement SO regular jobs. The fee of such service providers will not be more than fee of existing SO staffs in the district. Short term service providers are not entitled to receive facilities other than basic service fee.

GWRO selection process is described in GWRO selection and mobilization manual

Annual Performance Evaluation

The performance review of the SO is a regular process and the annual performance evaluation will be made on the basis of work carried out by the SO throughout the year. Performance of the SO will be assessed during each monitoring visit of different schemes, and by analysing their reports. Final performance evaluations of the SO will be made annually, by the team assigned by RMPMC. A project representative is mandatory in the evaluation team to support the RMPMC. The final evaluation will be approved by RMPMC. The indicators of SO evaluation will be as follows; Detail Scoring sheet will be developed by RMPMC.

Annual Performance Scoring System of SOs

Sn	Indicators	Score (100)
----	------------	-------------

1	Achievement of Target of the Fiscal Year, in terms of; <ul style="list-style-type: none"> - Beneficiaries Population by each components - % of Expenditure of Budget - Number of beneficiaries by capacity building 	50
2	Quality of construction (with materials)	15
3	Pursue of s-b-s, PIG and other project guidelines	15
4	Reporting	10
5	Regularity and Moral conduct (Change	10
	Total	100

Based on the score obtained by SO in APE, RMPMC will applied a following reward or punishment system for SOs,

- SOs obtaining score more than 85 will be rewarded through special opportunity to participate in national level workshop/seminar for presentation of papers.
- SOs obtaining score more than 75 and less than 85 will be rewarded through special opportunity to participate in provincial level workshop/seminar for presentation of papers.
- SOs obtaining score more than 50 and less than 75 will continue in work with commitment of further improvement. In case of obtaining the score less than 60, written commitment within specified time period will be submitted to RMPMC and copy to PCO.
- SOs obtaining score less than 50 will not be renewed. The SOs whose performance is below standard and not improved as suggested by monitoring team and RMPMC, PMT has right to recommend RMPMC to terminate the contract.
- In case of SO staffs whose performance is below standard and not improved as suggested by the monitoring team and RMPMC, the RMPMC has a right to ask SO to replace the staff member with another qualified person.

SO Mobilization

Work Planning

Water Use Master Plan (WUMP) is the basis of work plan. The WUMP priority list must be followed while preparing work plans. Based on the WUMP priority list the annual work plan is prepared and implemented. SO work planning process will be as follows;

- Annual work plan of the RM is prepared based on the WUMP priorities and available resources for the fiscal year. Before preparing AWP, it's recommended to complete feasibility study of the proposed schemes to confirm their social, technical and financial feasibility. The plan will include infrastructure (water supply, sanitation, irrigation, and micro-hydro), capacity building events, WUMP update,

social mobilization, various promotion and awareness related events and activities, livelihood developments and other do-able actions to be implemented in one year.

- Once the AWP is drafted, detail steps of activities as per project **step by step manual** will be listed and annexed to the SO contracts. Those activities will be the basis for annual performance evaluation. To make a realistic, do-able annual (one year) work plan, it should list out all the activities, time schedule, responsible person/agency, required budget, expected contributions etc. Seasonal (agricultural) calendar of the users must be considered when preparing the plans
- All the scheme level activities will be carried out following Community Action Plan (CAP) of individual schemes. Please refer **step by step manual** for detail description of each steps.
- The annual work plans and CAPs will also be the annual work plan for the SO team, and therefore, upon submitting this plan to RMPMC also these supporting/facilitating teams commit to do the work. SO will strictly follow the plan prepared and allocate time input of the staff for the activities accordingly.
- The implementation will be monitored in bimonthly basis through review meeting of RMPMC and SO. SO team prepare their bimonthly work plan based on the annual work plan. The bimonthly work plans are reviewed in each bimonthly meeting. Timely completion of the planned activities in qualitative manner following project guidelines is the key aspect annual performance based monitoring.
- SO will ensure will all activities as guided by PIG, project implementation guidelines and related manuals.

Reporting

SO will submit following reports to GWRO and GWRO submits the reports to CAO/WRA/RMPMC;

- **Monthly Progress report:** The report will be submitted to GWRO each month in prescribed format. GWRO summarize the progress and submit to the RMPMC. The report will include progress against plan for reporting period, plan of next two months, problems faced, critical issues and support required for next month. The detail information of scheme progress with financial status and SO team working days will also be mentioned. The progress review and work plan will be discussed based on the report submitted by the field team.
- **Semiannual progress** report in prescribed format that basically report on the progress of behavior changes.
- Report of **special events** will be submitted immediately after completion of the activities.
- **Annual report** of the RM will be submitted before completion of performance based annual contract. The ToC of annual report will be provided to SO and GWRO.

Field Monitoring

Field monitoring of the activities carried out by SO will be done as mentioned in **Project Implementation Guidelines**. SO team will be actively participating in the

monitoring visit. SO chairperson or team leader will be the member of annual monitoring of the RM. Following monitoring visits will be done to assess the quality of service provided by SO;

- **Scheme Level Monitoring:** Scheme level monitoring is carried out 4 to 6 times as per **Step by Step process**. The information collected and suggestions provided to the SO team will be the basis for performance evaluation. Written suggestions and recommendations will be provided to field team and those recommendations will be verified in next visit.
- **RM Level Monitoring:** RM level monitoring are done annually by the team nominated by RMPMC. The team will observe and monitor all the aspects in the RM and the quality, quantity and process are monitored in participatory way through mass meetings, focus group discussions, quality inspection and book keeping and recordings inspection. The findings of the monitoring are recorded in monitoring book and signed by all the team members. It's the official document for annual performance evaluation. Written suggestions and recommendations will be provided to field team and those recommendations will be verified in next visit.
- **Follow up and Special Visits:** Besides above official monitoring visits, staffs from the DCC, RVWRMP and other agencies will be regularly visiting to the field. The visiting members will have SO team meeting and discuss on the progress and status of implementation of recommendations provided during monitoring visits.

Annex 1: Terms of References of Support Organization (SO) Services

Water and livelihood activities under RVWRMP are carried out in four different phases, i.e. planning, preparatory, implementation and post construction. In all the phases' strong social and technical support to the communities is required for quality implementation and generation of ownership by the community. Support organizations (NGOs) facilitate the process and provide technical and social mobilization support the community. RMPMC approves the selection of support organizations, on the basis of open, transparent and competitive bidding system. The Project also encourage to collaborate and coordinate with other water and livelihood sector stakeholders, federal and provincial departments of GoN and respective units of office of the RME for optimizing the available resources to implement WUMP and LIP in the RMs to maximize the benefits to the community.

During planning phase, SOs are responsible for Baseline Data collection, WUMP and livelihood implementation plan preparation and formulation of total sanitation plans. RMPMC on behalf of RME is responsible to facilitate the master planning process in close collaboration and in support of the Ward committees, SO and the Project.

SOs are engaged in scheme related activities in preparatory, implementation and post construction phase of the schemes and they are responsible to facilitate the UCs in social mobilization/capacity enhancement, detail feasibility study, design report preparation, technical backup for quality implementation as well as effective and efficient resource mobilization at scheme level. In addition to water scheme implementation, SOs are also responsible for social mobilization activities, sanitation & hygiene promotion, livelihood promotion (HGM, advance/IG) and capacity enhancement of local institutions (UCs, cooperatives, MGs, LGs, health sectors etc). All of the activities are carried out following step-by-step manual and other thematic

manual of the Project. The Project at RM level is managed following the provisions mentioned in the Project Implementation Guidelines (PIG).

The RM appoints Gaopalika Water Resources Officer (GWRO) and project depute Technical Facilitator (TF) and Livelihood Facilitator (LF) in each RM to support planning, implementation, reporting, monitoring and technical back up for the Project activities at local level. A team consist of GWRO, TF, LF and SO staffs constitutes Rural Municipality Support Unit (RMSU) and is responsible to implement AWP of the Project and RMPMC decisions. The RMSU is led by GWRO under direct supervision of WRA of the Project and CAO of the RM.

Number of required SO human resources in the particular RM is determined based on the volume of work, existence of RM's own human resources of different discipline, similar type of human resources mobilized by other agencies. Approved annual work plan (AWP) of the particular fiscal year is key determinant of SO human resources requirement and is assessed each year. Required number of SO human resources in particular RM for particular fiscal year is therefore decided by PMT assessing the above facts each year.

Type of SO Human Resources

Since type and number of human resources are determined according to the need of the RM, following are the type and basic competencies of the SO human resources. Type and number of human resources in each core program and other RMs is decided annually by the Project considering volume of work in particular RM.

Type	Academic Qualification	Work experience
Field Coordinator (RM based)	Bachelors or Intermediate degree in any discipline	Three years, in case of bachelor or five years in case of intermediate in rural development activities/Social mobilization (at least one year in water resources sector)
Sanitation & Hygiene Promotor (RM based)	Intermediate in public Health or CMA/ANM	Three years in community health and sanitation in rural areas.
Livelihood Promoter (RM based)	Intermediate in Agriculture/Forestry or TSLC & 5 years work experience on agriculture/forestry based livelihood sector.	Three years in livelihoods promotion (ISc.Ag/forestry) and 5 years for TSLC level person.
Sub Engineer (RM based)	Intermediate/Diploma Degree in civil engineering	One year in design and supervision of water resource activities

Water Technician (Ward/Scheme based)	Resource	SLC Certificate relevant training or TSLC and trainings in WR sector.	and	Three years in implementation of water resource activities
---	-----------------	---	-----	--

Scope of Work:

Supports organizations provide support to the communities, ward committees and the RM in following activities in project working local levels. In addition other activities may also be assigned to the SOs based on the requirement as decided by the RMPMC.

- a) Planning Phase
 - i) Baseline data collection, Facilitate the WUMP review/data verification, compilation New WUMP Preparation process and report writing
 - ii) Facilitate the Livelihood Implementation Plan Preparation process and report writing.
 - iii) Facilitate to prepare other relevant plans, policy & strategy (Total sanitation, GESI responsive plan, O&M Plan etc) of the RMs as per decision of the RM.
 - iv) Pre-feasibility study of the schemes prioritized in the WUMP.
- b) Preparatory phase of water resources development activities
 - i) Conduct the details feasibility of Water Schemes (source measurement, WQ test, detail technical survey, social & environmental study, lay out finalization, etc) with ensuring the WUMP priority.
 - ii) Users committee formation, facilitation in registration and bank account opening process
 - iii) Facilitation/Conduct different type of capacity building events to users committees, Schools, Livelihood groups, and RM/officials.
 - iv) Preparation of design report (water balance, hydraulic design, BoQ, etc) and facilitation in approval process from RM.
 - v) Preparation of Community Action Plan (CAP): discussion on draft estimate, finalizing the procurement committee and process, VMW selection.
 - vi) Public hearing and mass meetings
 - vii) Social mobilization and support in collection of user cash contribution as per FIG.
- c) Implementation phase of water resources development activities

- i) Facilitate the UCs for agreement process & users fund generation
- ii) Facilitate/conduct the refresher trainings and review meetings as SBS
- iii) Facilitate in non-local materials procurement with ensuring the quality, proper transportation and storing.
- iv) Mobilize the communities for Local materials collection and transportation and storing
- v) Ensuring the quality construction of the schemes infrastructures as technical specification.
- vi) Facilitate to UCs to build up linkage with viable cooperatives (establish the O&M fund, financial linkage for scheme maintenance, supply chain establishment etc...)
- vii) Facilitate and build up capacity of UC on record/book keeping (store and financial records, meeting minutes, etc)
- viii) Facilitation/conduct the Public hearing and mass meetings (periodic basic).
- ix) MB preparation for installment payments as PIG and scheme completion report
- x) Support to UCs for chlorination of the water supply schemes structures
- xi) Support to UCs for financial clearance of schemes with proper documentation and recommendation for payment.
- d) Post Construction Phase of water resources development activities
 - i) Facilitate to UC for final settlements of payment at communities level (payments ensuring the users contribution/records, suppliers, transportation, .. etc) with public audit/hearing.
 - ii) Formulation of scheme operation and maintenance regulation, Plan and WSP and monitor/encourage for implementation
 - iii) Facilitate to UCs to ensure the VMW in each schemes, water tariff collection from each HHs and O&M fund in
 - iv) Facilitate to UCs for creating new livelihood opportunities to VMWs
 - v) Smokeless stove const'n training and implementation
 - vi) Female tap group formation and basic O&M training
 - vii) Low cost conservation techniques training and implementation
 - viii) Observation visits, workshops and seminars
- e) Livelihood Promotion Activities
 - i) Conduct Sub Sector Analysis of Wards/RM to identify the potential livelihood promotion activities and support community to implement it.

- ii) Support Livelihood Implementation Planning and its implementation in close coordination and collaboration with RM agriculture section and other sector partners.
- iii) Facilitate to identify relevant LRPs for the sustainability of livelihood activities, facilitate to train and mobilize them in the RM.
- iv) Plan and conduct home garden management training and ensure the home garden establishment by the participants.
- v) Support in selection, training and proper mobilization of Leader Farmers.
- vi) Identify micro enterprises, prepare plan to establish it and support entrepreneur to establish the micro enterprises.
- vii) Plan and implement Rural Advisory Services in collaboration with RM and other sector agencies active in the RM and the district.
- f) Social Mobilization, Micro-finance and cooperative development
 - i) Conduct operational and financial assessment of existing cooperatives in the RMs of the ward.
 - ii) Assess need and willingness of the community and conduct sensitization workshops to form new or activate existing cooperatives.
 - iii) Conduct cooperative development training and community mobilization as per the Project's cooperative development manual. Support to formulate statute and regulations.
 - iv) Support cooperatives to have wholesale linkage with financial institutions.
 - v) Conduct business plan preparation training and other relevant trainings to the cooperatives.
 - vi) Assist cooperative to finance for income generating activities.
 - vii) Support UCs and other community organizations to affiliate with well established and viable cooperative
 - viii) Monitor the status of cooperatives functionality in regular interval and provide necessary feed back for improvement.
- g) Health, Sanitation, Nutrition and GESI campaigns
 - i) Facilitate and technical support to upgrade & new construction the household toilet and hand washing facilities; ensure all household have toilet and handwashing station.
 - ii) Facilitate the National/international days celebration (National sanitation action week, hand washing day, toilet day, women day, environment day, MHM day, ..etc).
 - iii) Social mobilization to promote the sanitation & hygiene promotion towards total sanitation (HHs/communities)

- iv) Mobilize FCHVs/MGs, schools, traditional healers and other institutions for sanitation & hygiene behavior promotion
- v) Ensure the green sticker "safe & healthy house" and facilitate to declare total sanitize communities.
- vi) School water, sanitation & Hygiene program implementation, capacity building and monitor the school WASH services "star approach" as WinS guideline.
- vii) Facilitate to formulate and implement the gender responsive plan through "Women as Decision Maker" workshop and advocate with RM to allocate budget according to the plan formulated by the workshop.
- viii) Facilitate to conduct RM/M, ward level sanitation & Hygiene conference, awareness campaigns and sanitation & hygiene including MHM trainings.
- ix) Facilitate to formulate MHM club among adolescent girls, train and mobilize them on MHM together with awareness activities to eradicate harmful chhaupadi practices. Conduct training to make sanitary pads using locally available materials.
- x) Conduct "Nutrition Plate Demonstration" as regular activity at school and community level to create awareness in nutrition.
- xi) Facilitate/support to develop sanitation, hygiene, nutrition, GESI related IEC materials in local context.
- xii) Encourage and facilitate to cooperatives to establish WASH supply chain.
- h) Capacity building activities
 - i) Users Committee capacity building activities as per step step manual of the project
 - ii) Technical trainings for sustainability of the schemes
 - iii) Other training and awareness campaigns as planned in annual work plan

Reporting

Progress review meeting at RM level is organized every month. All SO staffs and GWRO, Technical Facilitator/Livelihood facilitator in presence of RM officials review the progress of the month and formulate plan for next month. Field coordinator, on behalf of SO submit the progress report of the field and GWRO compiles the progress/plan summary and submit to CAO/WRA and further to RMPMC meeting. Additionally, SO submits the completion report of schemes and other occasional reports as requested by RMPMC/WRA. SO also submit annual report to RMPMC before the date of termination of their annual contract. All the reports are submitted in prescribed format as per step by step manual.

Payment Schedule

Service fee of the SO staffs and other recurrent cost is released in each two months by office of RME. SO is paid only after submission of bill and receipts of last two months along with expenditure statement and progress report/plan. No advances is released for SO fee and other recurrent costs. Program cost may be released as advance based on the action plan and approved cost estimate. All the payments will be cleared to RM as per prevailing rule and regulation of RM/GoN. RM deduct all taxes at sources, if SO failed to submit the evidences of tax clearance or exemption from competent authority.

Similarly in case of short term service providers the service fee will be deposited in their respective bank account after submission of time sheet and necessary reports along with recommendation of WRA or WRE/LO. . The settlement of the advances will be cleared within 15 days of completion of the event. Field coordinator of SO, in consultation and cooperation with other field staffs responsible for preparing the proposal and settling the advances of SO.

All the payments are made in written recommendation of WRA or WRE/LO or assigned project staff.

SO submits copy of contract between SO and the SO staffs in prescribed format immediately after signing annual contract. If the SO has provision to deduct any amount from salary of staff, the respective regulation must be submitted to RM. In case of RVWRMP, such deduction will never be more than 5% of basic salary. RM does not release first installment of the year, without submission of staff contract and aforesaid regulation (if any). SO and RM will strictly follow the terms and conditions mentioned in annual contract.

Job Description of Individual SO field staffs

A. Field Coordinator (FC)

Duty Station	RM HQ or Ward as per need
Duration	As per contract of SO and RM
Accountable to	SO/RMPMC
Immediate Supervisor	GWRO
Reporting to	GWRO/SO
Academic qualification	Bachelor's Degree or Intermediate level in relevant discipline
Professional experience	<p>Bachelor's degree holders: Minimum three years Working Experience in Community Development in Rural Setting with minimum one year in WASH sector.</p> <p>Intermediate degree holders: Minimum 5 years of working experience in Community development in rural setting with minimum one year in WASH sector;</p> <p>Additional advantage to those who have working experience under DCC/RVWRMP.</p>

Other Skills

Excellent in Social mobilization & training facilitation skills. Good in written and spoken English and Nepali with command in local language; Good reporting skills in Nepali & English and have good computer skills (MS office)

Duties:

Field Coordinator is mainly responsible to coordinate, supervise/monitor and manage the scheme/community level activities at of the project at assigned wards of RM. He/she is full time field based SO staff. Field Coordinator (FC) will perform following tasks under direct supervision & guidance of Gaopalika Water Resources Officer (GWRO),

1. Planning & implementation

- Support GWRO in project annual planning with ensuring the ward level planning approval from ward level committee
- Prepare detail implementation plan of approved AWP and mobilize support staff and other stakeholders to ensure the quality outputs as planned timeframe.
- Organize mass meeting at ward/scheme level and disseminate information about RVWRMP; respective scheme/activities and roles of stakeholders.
- Assist in formation of UC/FGs as GESI/HRBA guideline and support to prepare the statute and registration process; and Operational bank account opening.
- Support and ensure the initial O&M fund as PIG before Implementation phase agreement of Schemes; and Facilitate to open the O&M account in reliable local cooperative.
- Assist UCs in transportation and proper store management of construction materials (local/non-local) at scheme site.
- Regularly follow-up the implementation progress of project activities; Support the UCs for community mobilization, CAP review and provide backup support to complete all activities in given timeframe.
- Contribute and assist UCs/users in solving disputes existed at the scheme level (if any) in close coordination with RM officials.
- Facilitate the community on selection of participants for technical trainings (VMW, M/LF, MPN, mason etc.); Create an environment for VMWs that ensures their involvement in livelihoods opportunities i.e Leader Farmer, income generating activities, micro enterprises etc.
- Assist UCs for maintaining the institutional governance through proper book keeping, meeting minutes, scheme board, public hearing/auditing and participation of women and disadvantage groups in meetings/campaigns.
- Support UCs/Users in preparation of O&M action plan and water safety plan. Facilitate and follow the implementation of plans and also support UCs for linkage development with concern agencies for sustainability of water services.
- Facilitate and encourage the cooperatives officials to expand the business portfolio and assist them to outsourcing the external resources.

- Support to develop new cooperatives (as demand of RM) or strengthen existing reliable cooperatives.

2. Capacity Building, Coordination collaboration and synergy building

- Analyze the need of capacity building activities for ward officials; scheme/communities and suggest in AWP.
- Conduct various trainings for Scheme/ward level stakeholders (UC, COs, Cooperatives, etc.) as approved work plan; Facilitate as a resource person and also support to develop course content/IEC materials and monitor the output performance trainings/programs.
- Assist and capacitate UC in proper financial management/book keeping and Non local materials procurement process, transportation, store management; meeting minutes, other records keeping.
- Maintain good harmony and coordination with project team, RM officials, and other stakeholders for timely completion of planned activities.
- Support and facilitate Community based organizations for affiliation in cooperative to promote income generating and micro finance activities for better rural livelihood and to raise the O&M fund of the completed schemes for the sustainability.

3. Monitoring and reporting

- Plan and participate in scheme level monitoring process ensuring Step-By-Step and also ensure the monitoring feedbacks are properly and timely implemented.
- Coordinate with and facilitate health post/FCHVs, schools and other organizations working in the RM for public health issues monitoring (sanitation & hygiene behavior, nutrition, menstrual hygiene, ,....etc.); closely monitor the performance of Self-monitoring tools (HH and schools) outputs/impact.
- Prepare monthly summary progress report of project activities including the next month plan for monthly meeting. Ensure issues raised, community feelings, good practices introduced and lessons learnt from reporting period are followed up in implementation of the project activities;
- Prepare monthly summary progress report of project activities including the next month plan for monthly meeting. Ensure issues raised, community feelings, good practices introduced and lesson learnt from reporting period are followed up in implementation of the project activities;

4. Office Management and Administration

- Review bills and other documents of UCs/programs and recommends to GWRO for necessary action. Also facilitate UCs for payments to Users/Suppliers.
- Prepare proposals of workshop/trainings according to approved AWP and forward to GWRO for approval process and fund management. Maintain the transparency of expenditures and advance settlement on time.
- Mobilize and support field staff as per detail implementation plan and monitor their work performance through monthly meeting and field

visits. Ensure project's code of conduct being followed by all project/field staff.

- Participate in monthly progress review/planning meetings at RM office (as per request of GWRO).

5. Others

- Perform and support base line, end line and other data collection as per the project's requirement.
- Ensure the project guidelines (PIG, SBS, GESI/HRBA, etc.) being followed properly at all stages of project implementation.
- Any other duties assigned by the supervisor towards achieving the project's results.

B. Sub Engineer (SE)

Duty Station RM Headquarter with extensive field visit to the scheme area in RM

Duration As per contract of SO and RM

Accountable to SO/RMPMC

Immediate Supervisor GWRO

Reporting to GWRO/SO/WRE or WRA

Academic qualification Diploma in Civil Engineering

Professional experience Minimum 2 years of experience on community based rural water supply & sanitation and irrigation development activities (Survey, Design, supervision/monitoring and evaluation etc); Additional experiences on renewable energy work experience and under local bodies/RVWRMP is an advantage.

Other Skills Excellent Social mobilization & training facilitation skills. Good in written and spoken English and Nepali with command in local (project working area) language; Good reporting skills in Nepali & English and have good computer (MS Office); auto-cad skills.

Duties:

Sub-Engineer, in close collaboration with Technical Facilitator (TF) of the project, is responsible to carry out scheme related technical job at RM level. He/she will perform following tasks under direct Supervision and Guidance of WRA/WRE of the project in close coordination with GWRO and FC.

1. Planning & implementation

- Support and contribute to feasibility study of the schemes prioritized in the WUMP and Support GWRO in project annual planning.
- Support to prepare and finalize the scheme lay out plan; brief the technical issues of the schemes to Users/UCs through mass/UCs meetings.

- Carry out detail survey, prepare design and cost estimate of water schemes considering the DRR/CCA measures and following RVWRMP technical norms. Ensure the MUS application as much as possible.
- Participate and support UC in CAP preparation & review.
- Support to WRT/masons for layout of structure as per approved design drawings.
- Prepare procurement documents for external materials and facilitate UC for construction materials procurement process and ensure the quality of construction material (local and non-local).
- Support and facilitate UC/FC to prepare water safety plan and its implementation.

2. Capacity Building, Coordination and Synergy building

- Coordinate regularly with Gaopalika technical team and project WRE/WRA for technical backstopping, support and facilitation.
- Facilitate to UC in selection of technical training participants, and act as resources person in designed technical trainings and provide technical orientation to users group of the scheme for regular O&M.
- Maintain good harmony and coordination with project team, RM officials, and other stakeholders for timely completion of planned activities.
- Participate in monthly progress review/planning meeting at RM office.

3. Monitoring, Evaluation and reporting

- Supervise and monitor the water resources technicians, construction activities ensuring the workmanship and quality of construction work as per standard, norms and design.
- Evaluate and prepare the measurement book (MB), scheme completion report and submit to concern authority for final approval with recommendations for payments to UCs.
- Support and facilitate to different monitoring visits at different stages in the schemes with in Rural Municipality.
- Produce technical/physical progress report including technical issues and submit to GWRO, WRE and RM Engineer regularly.
- Prepare the technical report required to support UCs in public hearing & auditing and local payments including other technical duties as specified in SbS manual.

4. Others

- Perform and support technical base line, end line and other data collection as per the project's requirement.
- Ensure the project guidelines (PIG, SBS, GESI/HRBA etc.) being followed properly while implementation of project activities.
- Any other duties towards achievement for project results assigned by the Supervisor.

C. Livelihood Promoter (LP)

Duty Station	RM Headquarter with extensive field visit to the scheme area in RM
Duration	As per contract of SO and RM
Accountable to	SO/RMPMC

Immediate Supervisor	GWRO
Reporting to	GWRO/SO/LO or WRA
Academic qualification	I Sc in Agriculture or TSLC in plant sciences/livestock
Professional experience	<p>I Sc in Agriculture: Minimum two years Working Experience in Livelihood/income generating activities in rural area.</p> <p>TSLC in plant science/livestock: Minimum 5 years of working experience in agro-based Livelihood/income generating activities in rural area.</p> <p>Additional advantage to those who have working experience under local bodies/RVWRMP.</p>
Other Skills	Excellent in Social mobilization & training facilitation skills. Good communication skills in written and spoken English with command in local language (project area/district based); fair in reporting skills in Nepali & English and having general computer skills (MS office)

Duties:

The Livelihood Promoter (LP), in close coordination and collaboration with Livelihood Facilitator of the Project, is the focal technical person in livelihood promotion activities at RM level. He/she will be responsible to make home gardens functional and income generating activities effective. The LP will perform the following tasks under direct Supervision and Guidance of GWRO and LF and in close coordination with PSU based livelihood staff, FCs, agriculture/cooperatives and other concern line agencies.

- Initiate and Facilitate in the formation of livelihood groups and their registration at local level.
- Encourage Home Garden Group (HGGs) to affiliate with existing & reliable cooperatives for financial and possible marketing services.
- Organize and facilitate home garden trainings to livelihood group members to diversify their production with low cost technology and other agricultural inputs for household consumption.
- Assist farmers in linkages development with agriculture service centers and other service providers.
- Provide technical inputs to farmers for proper selection of appropriate technology & goods & assist in preparation of organic fertilizers, FYM and other inputs as required.
- Conduct sub sector analysis and support to implement advance level livelihood interventions in working area as needed.
- Promote and demonstrate the appropriate technologies to increase the production and productivity.
- Train farmer's group on post-harvest handling technologies, processing and marketing.

- Assist in formation of marketing committees under reliable cooperative & strengthen the committees.
- Capacitate the marketing committee through regular coaching & counseling in close coordination with RM, DADO office and other stakeholders.
- Contribute to establish institutional linkages of marketing committees with wholesale markets.
- Organize local level linkages workshop for farmer's group with ASC, NGOs and local government agencies, Cluster & District level Marketing Committees as needed.
- Assist and train commercial farmers in developing their market led production plan.
- Organize farmer's meeting and other promotional activities around the demonstration farms.
- Organize formal agricultural training workshops for commercial farmers' group and input dealers
- Develop training packages and provide training to local input suppliers advance their knowledge and skills at the level where they can provide extension services and recommend agri-inputs to the farmers.
- Train and develop Leader Farmers (LF) and Local Resource Persons in the field of agriculture, especially in the selected sub-sectors to make them able to perform as Local Service Providers (LRPs).
- Participate in the regular meeting organized in the RVWRMP RM office and share monthly progress & plan for next month.
- Facilitate observers, evaluators, and visitors of the livelihood promotion activities in the field.
- Coach any On-the-Job-Training (OJTs) interns assigned to the respective RM.
- Monitor and report on training activities and results of interventions and provide this to GWRO and PSU senior livelihood staff as needed in a timely manner.
- Attend monthly or bi-monthly meetings on RM or district level and report on the progress during these meetings.
- Perform any other duties towards the achievement of project results assigned by the Supervisor or PSU based senior Livelihood staff.

D. Sanitation & Hygiene Promoter (SHP)

Duty Station	RM Headquarter with extensive field visit to the scheme area in RM
Duration	As per contract of SO and RM
Accountable to	SO/RMPMC
Immediate Supervisor	Field Coordinator
Reporting to	Field Coordinator/GWRO
Academic qualification	Intermediate in Public Health or TSLC/CMA course recognized by CTEVT.

Professional experience **Five years in community Health, Sanitation & Hygiene promotions in rural areas.**

Additional advantage to those who have working experience under local bodies/RVWRMP.

Other Skills **Fluency in written and spoken in Nepali, command of local languages of working area is an additional asset.**
Ability to work independently
Facilitation and good communication skills.
Demonstrated ability to work with local communities and in multi-cultural environment

Duties:

Sanitation & Hygiene works in close coordination with concerned community members, health post, and schools, FCHVs, W-WASHCC and RM-WASHCC. He/she is the full time field based SO staffs and responsible to promote total sanitation activities at households and schools of assigned wards. SHP will perform following tasks under direct supervision & guidance of Field Coordinator and GWRO,

1. Sanitation & Hygiene Promotion/Monitoring at Community

- Motivate the beneficiaries on health, sanitation, hygiene issues (personal hygiene, household/environmental sanitation) with special attention to latrine construction, use and maintenance, water safety plan and hand washing practice.
- Organize house hold level visit and focus on hygiene and nutrition issues of children and women. Aware women and girls in menstrual hygiene behavior.
- Motivate and encourage the communities for active participation at all level (meetings, livelihood and micro finance activities, O&M of facilities, construction/materials quality issues;etc).
- Facilitate and conduct the health and hygiene related trainings/workshop to the communities as AWP.
- Organize & facilitate the sanitation & hygiene awareness campaigns with the support from health post and W/RM-WASHCC.
- Train the RM/W-WASHCC/UCs/MGs on total sanitation and mobilize towards total sanitation campaigns at community level.
- Facilitate and monitor the health and hygiene related construction of facilities.
- Support to celebrate national & international event/Day (national sanitation week, hand washing day, environment day, latrine day, menstrual hygiene day, water day; etc.) at community level.
- Monitoring the household sanitation & hygiene status through self-monitoring (SDA) and mobile application tools.
- Facilitate in practicing sanitation improvements, sites and home cleanliness, and personal hygiene.

2. Sanitation & Hygiene Promotion/Monitoring at Schools

- Participate in Child club/SMC/PTA meetings and raise sanitation & hygiene issues; mobilize teachers and students for proper O&M of WASH facilities.
- Coordinate with and encourage the Schools to develop better education environment through better child and gender friendly WASH facilities.
- Monitoring the toilet use/cleanliness, proper hand washing facilities, girls' menstrual hygiene/pad management through self-monitoring and mobile application tools.
- Train schools (SMC/PTA/child clubs) on total sanitation and mobilize towards total sanitation campaigns at community level.

3. Water Quality Promotion/Monitoring

- Ensure the water quality test of schemes and follow-up the WSP implementation.
- Disseminate information on water quality and reuse of waste water to HG at household level.
- Promote and encourage point of use water treatment options at household and schools.

4. Home Garden Promotion/Monitoring

- Household level Home Garden monitoring through mobile application.
- Conduct Thali demonstration at cluster level for nutrition promotion.
- Support and facilitate livelihood groups to promote nutrition and income generating activities for better rural livelihood and raise the O&M fund of the completed schemes for sustainability.

5. Others

- Updates the health and hygiene related data in consultation with health post and FCHVs, analyze it and provide FC for reporting
- Perform and support sanitation & hygiene base line, end line and other data collection as per the project's requirement.
- Maintain good harmony and coordination with project team, RM officials, and other stakeholders for timely completion of planned activities.
- Participate in monthly progress review/planning meeting at RM office (as request of GWRO).
- Any other duties towards achievement for project results assigned by the Supervisor.

E. Water Resources Technician (WRT)

Duty Station	Scheme area in the RM
Duration	As per contract of SO and RM
Accountable to	SO/RMPMC
Immediate Supervisor	SO Sub Engineer/TF of RVWRMP
Reporting to	GWRO/SE/TF

Academic qualification	TSLC in civil engineering from CTEVT or completion of at least 30 days water supply and sanitation training from recognized development agency/institution.
Professional experience	Completion of at least 5 gravity flow or irrigation schemes independently and having 7 years of experience in water resource sector. Experience with renewable energy, sanitation, hygiene and water quality an advantage. Additional advantage to those who have working experience under local bodies/RVWRMP.
Other Skills	Fluency in written and spoken in Nepali, command of local languages of working area is an additional asset. Ability to work independently Facilitation and good communication skills. Demonstrated ability to work with local communities and in multi-cultural environment

Duties:

The Water Resources Technician is the key person to perform construction related activities at the project site. He/she is the full time field based SO staff for technical inputs in schemes construction related activities. **WRT will perform following tasks under direct Supervision and Guidance of WRE and Sub-Engineer in close coordination with FCs.**

- Mobilize community for implementation of the water scheme (mainly WS and Irrigation but also support MHP, IWM, ICS and other renewable energy technologies).
- Support and Conduct pre-feasibility survey/study of water schemes
- Support sub-engineer while conducting detail survey
- Perform and support training to local people and technical training like VMW etc.
- Provide direct technical inputs to UCs/masons to ensure quality of workmanship of construction activities of all type of schemes.
- Coordinate and cooperate with ward/gaonpalika team for smooth implementation of the scheme activities.
- Support to UC/FC for proper records of construction materials (structure wise use), tools and attendance of skilled and unskilled labor as per scheme book.
- Facilitate to UC/FC to select training participants for technical trainings (VMW, RWH...etc). After formal training; provide additional on the job trainings and evaluate their performance.
- Support to UC/communities in water tariff fixation, preparation of WSP and O & M plan, formulation of scheme operation guideline and facilitate in implementation.
- Support water quality related activities, water quality examination including Water Safety Plans and related trainings in scheme level.

- Provide advice and support to development of Water Safety Plans; and monitor implementation.
- Contribute and support source conservation activities and any other activities related to sustainability of schemes and total sanitation activities.
- Contribute and support to promotional activities ie celebrating special events (national sanitation week, hand washing day, water day, and environment day ...etc) in Gaonpalika level.
- Support scheme level monitoring visits.
- Maintain good harmony and coordination with project team, RM officials, and other stakeholders for timely completion of planned activities.
- Any other duties towards achievement for project results assigned by the Supervisor.

Annex 2: Sample of Shortlisting Notice by RM



===== Rural Municipality

Office of the Rural Municipal Executive

=====, Province, Nepal

Date :

Submission of application for Short Listing

(Date of First Publication:)

Office of the RME is going to short list the NGOs to select NGOs facilitating the communities in implementing water resources development and livelihood activities under Rural Village Water Resources Management Project – RVWRMP being implemented in this Rural Municipality. Office of RME announces application from the qualified Non-Governmental Organization who meets the following conditions.

Conditions

1. The applicant organization should be registered under organization registration act, 2034 BS in District Administration Office as nonprofit making non-governmental organization. Applicant should submit the registration documents and copy of bank voucher while procuring application format. The organization should have tax exemption facility received from respective tax office. NGOs registered in VAT can also apply for shortlisting but the RM shall not pay any additional cost that may incurred due to registration in VAT.
2. Application format can be received form the RMEO, RVWRMP-TSU and RVWRMP-PSU Dadeldhura of the Project paying NPR (non-refundable). Application fee should be deposited in bank account of the RM. The applications can be submitted in RMEO or

3. The NGO should have gained minimum five years firsthand experience facilitating rural water resources (water supply/irrigation/micro-hydro/sanitation) scheme implementation or other social development program.
4. Interested NGOs should apply within 15 days' of publication of this notice in this RM and/or Office. If last day falls under any public holiday, application can be submitted in the following day.
5. Evaluation for shortlisting shall be done according to the approved guidelines of the project and three NGOs Top scoring three NGOs will be included in the shortlisting on merit basis.
6. List of successful NGOs will be published in RMEO and DCC/TSU notice board. Technical and financial proposal from shortlisted organizations will be announced separately.
7. No action will be made for the application not received within the deadline or not followed the instructions given.
8. The RMPMC has right to accept or reject the applications fully or partially disclosing or not disclosing any reasons to the applicants.
9. Other terms and conditions shall be as provisioned in the Project Implementation Guidelines (PIG).
10. Any required further information can be obtained from office of RMEO.

Chief Administrative Officer

Annex 3: Application Format for Shortlisting



..... Rural Municipality
**Office of Rural Municipal
Executive**

RURAL VILLAGE WATER RESOURCES MANAGEMENT PROJECT

.....

APPLICATION FOR SHORTLISTING

**FOR FACILITATION OF WATER RESOURCES AND LIVELIHOOD ACTIVITIES UNDER
RVWRMP III**

Office of the Rural Municipal Executive

.....

June 2018

Submission of application for Short Listing

Office of the RME is going to select NGOs for facilitating the communities in implementing water resources development and livelihood activities under Rural Village Water Resources Management Project – RVWRMP being implemented in this Rural Municipality. Office of RME announces application from the qualified Non-Governmental Organization who meets the following conditions.

Conditions

1. The applicant organization should be registered under organization registration act, 2034 BS in District Administration Office as nonprofit making non-governmental organization. The organization should have tax exemption facility received from respective tax office. VAT registration is not mandatory. If the applicant is registered in VAT, it will be the organization's liability to pay VAT. Office of the RM does not pay additionally incurred cost cause due to VAT registration.
2. The NGO should have gained minimum five years firsthand experience facilitating rural water resources (water supply/irrigation/micro-hydro/sanitation) scheme implementation or other social development program. Evidences of all the experiences should be submitted along with the application. No score will be given for the activities whose evidence is not submitted. Interested NGOs can download application form from www.rvwrmp.org.np/format.
3. Evaluation for shortlisting shall be done according to the approved guidelines and scoring sheet. Three NGOs will be included in the shortlisting on merit basis.
4. List of successful NGOs will be published in RMEO and DCC/TSU notice board. Technical and financial proposal from shortlisted organizations will be announced separately.
5. Any of the applications that doesn't follow the instruction mentioned in this notice or not received within the deadline **shall not be evaluated**.
6. The RMPMC has right to accept or reject the applications fully or partially disclosing or not disclosing any reasons to the applicants.
7. Other terms and conditions shall be as provisioned in the Project Implementation Guidelines (PIG).
8. Any attempt to influence the selection process shall form the basis for disqualification of the application. We do not appreciate third party solicitation for this process.
9. The selection will be done in professional ground evaluating the documents submitted by the applicant NGOs, NGOs never be selected based on political or any other influences as agreed by the RM with DoLIDAR in the MoU and the provisions made in the RVWRMP Implementation Guidelines.

Chief Administrative Officer

Format 1: Applicant organisation information	
	Please fill in this column
Name of organisation	
	Main office Address:

Organisation main office and nearest site office address, email, and telephone number. (may be the same)	District and Province:			
	Email:			
	Tel:			
Contact person's name and telephone number	Name:			
	Tel:		Email:	
Registration No			Registration Date	
<i>Please submit copy of registration certificate, renewal sheet showing last five years renewal record, and SWC affiliation certificate</i>				
Objective of the Organization as per statute	1. 2. 3. .			
<i>Please submit copy of statute</i>				
Financial transection made by NGO in last five years	Fiscal Year		Transection Amount (NPR)	
	1. Fiscal year 2069/070			
	2. Fiscal year 2070/071			
	3. Fiscal year 2071/072			
	4. Fiscal year 2072/073			
	5. Fiscal year 2073/074			
	Average transection of last 5 years		NPR	
<i>Please submit one pager balance sheet of all FY and complete audit report of FY 2073/074</i>				
Information of vehicles and equipment NGO has owned (used for water resources and livelihood implementation and monitoring of the activities)	Sn	Name of Equipment	Quantity	Condi on
	1	Motor Vehile		
	2	Motor Bike		
	3	Computer		
	4	Survey Equipment (mention)		
	5	Overhead Projectors		
	6	.....	
<i>Please submit certified copy of store registration book.</i>				
NGO's Office	Own Building		Rented Office	
	Number of Office Rooms	..... rooms	Training hall Capacity	..... ... persons
<i>Please submit land/building registration certificate that evident the building registered in NGO's name.</i>				
Format 2 : Experience of the Organization in Last Five Years Instructions: The applicant will report the most relevant assignments conducted within the last 5-year period (2070 onwards). The relevant assignment sectors are WASH (incl. water supply construction; irrigation; health and sanitation; and the related institutional				

development and behavior change activities); and rural livelihoods development; Capacity Development technical trainings							
A. Water Resources Related Schemes (Water Supply, Irrigation, Micro Hydro, Smokeless Stove etc)							
Sn	Name of Scheme/Program	Type of Scheme	Completed Year	Location of assignment	Benefitted Pop'n or HH	Financial Support by	Role of NGO
1							
2							
3							
4							
5							
<i>Please submit certificates provided by donor agency indicating quantity of the performance.</i>							
B. Capacity Development Events							
Sn	Name of Training/workshop	Type of Training	Organized Year	Location of assignment	Participants	Financial Support	Role of NGO
1							
2							
3							
4							
5							
<i>Please submit certificates provided by donor agency indicating quantity of the performance.</i>							
C. Livelihood and Income Generating Activities							
Sn	Name of Program	Type	Organized Year	Location of assignment	Beneficiaries	Financial Support	Role of NGO
1							
2							
3							
4							
5							
<i>Please submit certificates provided by donor agency indicating quantity of the performance.</i>							
NGO's Involvement/Partnership with different donor agencies							
Name of Donor agency	Involvement		Name of the Project	Key objective of the Project	Role of NGO		
	From	To					

<i>Please submit certificates provided by donor agency indicating quantity of the performance.</i>					

Format 3: Organizational Set-Up					
Name and Qualification of Board Members	Full Name	Education	M/F:	Caste:	
<i>Please submit copy of AGM, and a page of certificate of all board members that evident education</i>					
Expert (other than admin and support staffs) personnel employed for a minimum 3-month contract in the last 12 months:		No. of regular	No. of part time:	No. of Female	No. of Dalit/JJ
	Technical experts:				
	Agriculture , health, forestry, business advisors, financial and social experts:				
	Project managers and other experts:				
	Total no of expert staff:				
<i>Please submit copy of payroll that evident the staff's involvement</i>					

Format 4: Indicative overall unit prices of staff positions	
<p>Instructions: The applicant organisation will specify an indicative overall unit price separately for each standard type of staff (Field Coordinator; Sub-Engineer; Technicians; Health Promoter; and Livelihoods Promoter). These are the types or specializations of the staff required by the RVWRMP is this procurement. The overall unit price (fee per month) shall include salary; benefits; overhead costs; transportation costs; office costs; insurance cost, DSA; communication costs; oversight costs; and all other presumable costs.</p> <p>NGO will refer same cost, while submitting financial proposal (if any).</p>	
Anticipated grade and experience level	Please fill in this column: Indicative fee per month

Field coordinator	Intermediate level, with 5 yrs. experience; or B.Sc. with 3 yrs. experience.	NPR (In words)
Sub-engineer	Intermediate or diploma level in civil engineering with 1 yr. experience.	NPR (In words)
Water Resources Technician	TSLC or WSST training with 3 yrs. Experience	NPR (In words)
Sanitation and Hygiene Promoter	CMA, ANM or intermediate in health; 2 yrs. Experience	NPR (In words)
Livelihoods Promoter	TSLC (Agr.) with 3 yrs. Experience; or JT with 1 yr. experience; or JTA with 3 yrs. experience.	NPR (In words)

Annex 4: Scoring Sheet for Shortlisting

(It's not a public document)

Annex 5: Required HR by SO for each RM for FY 2075/076

Sn	Name of RM	District	RM Type	FC	SE	WRT	LP	SHP	Remarks
1	Bannigadhi	Achham	Non-Core			1		1	Ramaroshan SO
2	Chaurpati	Achham	Non-Core	1	1	2		1	Ramaroshan SO
3	Mellekh	Achham	Non-Core			1		1	Ramaroshan SO
4	Ramaroshan	Achham	Core	1		2		1	
4	Turmakhand	Achham	Core	2		2	1	1	
5	Dilasaini	Baitadi	Core	1		1.5		1	
6	Pancheshwor	Baitadi	Core	2	1	3	1	2	
7	Shivnath	Baitadi	Core	1		2	1	2	
8	Bungal	Bajhang	Non-Core	1	0.5	1	0.5	1	Thalara SO
9	Chhabis	Bajhang	Core	1	0.5	2	1	2	
10	Masta	Bajhang	Non-Core	1	0.5	1		1	Chhabis SO
11	Talkot	Bajhang	Core	1		2	1	2	
12	Thalara	Bajhang	Core	1	0.5	2	0.5	2	
13	Gaumul	Bajura	Core	2	1	3	1	2	
14	Swamikartik	Bajura	Core	1		2	1	2	
15	Aalital	Dadeldhura	Core	2	1	2	1	2	
16	Ajaymeru	Dadeldhura	Core	2	1	2	1	2	

17	Bhageshwor	Dadeldhura	Core	1	1	2	1	2	
18	Ganyapdhura	Dadeldhura	Non-Core	1	0.5	1		1	Bhageshwor SO
19	Nawadurga	Dadeldhura	Non-Core	1	0.5	1		1	Bhageshwor SO
20	Bhagawatimai	Dailekh	Core	1		2		1	
21	Bhairabi	Dailekh	Core	1		2		1	
22	Cha. Bindrasaini	Dailekh	Non-Core	0.5		1			Bhairabi SO
23	Naumule	Dailekh	Core	2	1	3	1	2	
24	Thatikandh	Dailekh	Non-Core	0.5		1			Bhairabi SO
25	Apihimal	Darchula	Core	1		2		1	
26	Byas	Darchula	Non-Core	1		1	1	1	Apihimal SO
27	Duhun	Darchula	Non-Core	0.5		1			Marma SO
28	Lekam	Darchula	Non-Core	0.5		1			Marma SO
29	Marma	Darchula	Core	1		2		1	
30	Naugad	Darchula	Core	2	1	3	1	2	
31	Adarsha	Doti	Non-Core	1		1			Sayal SO
32	Badikedar	Doti	Core	2		2		1	
33	Bogtan	Doti	Core	1	1	3	1	1	
34	Sayal	Doti	Core	1	1	3		1	
35	Kharpunath	Humla	Core	2	1	3		2	
36	Namkha	Humla	Core	2	1	3	1	2	
37	Sarkegad	Humla	Core	2	1	3	1	2	
40	Chure	Kailali	Core	2	1	3	1	2	
41	Mohanyal	Kailali	Core	2	1	3	1	2	

Annex 6: Technical and Financial Proposal Document (In Nepali)



..... गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिका कार्यालय

.....
प्रदेश नं., नेपाल

..... गाउँपालिकामा
सञ्चालित ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन परियोजना अन्तर्गतका
जलस्रोत विकास कार्यक्रममा सहजीकरणको लागि
आर्थिक तथा प्राविधिक प्रस्ताव आह्वान

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

.....
श्रावण २०७५

खण्ड १

आव्हान पत्र

..... गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन परियोजना
.....

संक्षिप्त सूचीमा परेका सहयोगी संस्थाहरुबाट प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव आव्हान

(प्रस्ताव आव्हान गरिएको मिति : २०७५/...../.....)

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

१. सहयोगी संस्थाहरुले प्राविधिक प्रस्ताव एउटा खाममा र आर्थिक प्रस्ताव अलग खाममा सिलबन्दी गरी दुईवटा सिलबन्दी खाम पेश गर्नुपर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी दस्तावेज गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय र बाट प्राप्त गर्न सकिनेछ र प्रस्ताव आव्हान भएको एक्काइसौं दिनको (मिति २०७५/...../.....) कार्यालय समय भित्र वा कार्यालयमा दर्ता गरिसक्नुपर्नेछ ।
२. प्रस्तावको मूल्यांकन गुणस्तर तथा लागतमा आधारित प्रकृया ९तगबन्तिथ बलम ऋयकत द्यवकभम कभभिततष्यल(तत्तद्व्यव० अनुसार गरिनेछ ।
३. छनौट हुने सहयोगी संस्थाले गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिका कार्यालय तथा सो अन्तर्गतका शाखाहरु, ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन परियोजनाको गाउँपालिका 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 गाउँपालिकामा निम्न अनुसारका सहयोगी संस्थाहरु संक्षिप्त सूचीमा पर्न सफल भै प्रतिस्पर्धा गर्न अनुमति प्राप्त गरेका छन् ।

क.

ख.

ग.

५. संक्षिप्त सूचीमा परेका सहयोगी संस्थाहरुलाई मिति:मा बजे, मा हुने पूर्व प्रस्तावना अभिमुखीकरण बैठकमा सहभागि हुन सूचित गरिन्छ ।
६. गाउँपालिका परियोजना व्यवस्थापन समितिले प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको समग्र स्कोर ९ऋयकउयकप्तभ कययचभ० को आधारमा उच्च अंक प्राप्त गर्ने संस्थालाई छनौट गर्नेछ ।

७. कार्यक्रमका लागि नियुक्त कर्मचारी सम्झौता अवधिभर परिवर्तन गर्न पाउनेछैन । सम्झौता भएको मितिको ६ महिना भित्र विशेष 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 कटौती गरिनेछ । सहयोगी संस्थाले कर्मचारीको फेरबदल नहुने सुनिश्चित गर्नको लागि कर्मचारीको लिखित प्रतिवद्धता लिनुपर्नेछ । ६ महिना पछि कुनै कर्मचारी परिवर्तन गर्नुपर्ने कारण उत्पन्न भएमा कार्यरत कर्मचारीको योग्यता तथा अनुभव भन्दा कम नहुने गरी गाउँपालिका परियोजना व्यवस्थापन समिति १८९२० को स्वीकृतीमा मात्र परिवर्तन गर्न पाइनेछ ।
८. छनौट हुने संस्थाले प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावमा उल्लेख भए बमोजिम २०७६ आषाढ मसान्त सम्म यस गाउँपालिकाका अतिरिक्त निम्न स्थानीय तहमा सहजीकरण गर्नुपर्नेछ ।
- गाउँपालिका
 - गाउँपालिका
 - गाउँपालिका
९. संस्थाले कर्मचारी प्रस्ताव गर्दा प्राविधिक प्रस्ताव मूल्यांकन प्रयोजनको लागि फिल्ड संयोजक र सब इन्जिनियर वा को वैयक्तिक विवरण र आवश्यक कागजपत्रहरु पेश गर्नुपर्नेछ । उपरोक्त बाहेकका आवश्यक जनशक्तिहरु संस्था छनौटको निर्णय भैसकेपछि निर्धारित समयावधि भित्र निर्धारित प्रकृया बमोजिम 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. गाउँपालिका परियोजना व्यवस्थापन समितिलाई आंशिक वा सबै ९धजयभि यच उवचतष्वि० 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 बमोजिम हुनेछन् ।
१३. प्रस्तावको साथमा अधिल्लो 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 ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

खण्ड २

सहयोगी संस्थाहरुको लागि निर्देशन

१. परिचय

- १.१. आव्हान पत्रमा उल्लेख भएका संस्थाहरु मध्येबाट डाटा सीटमा ^{१५००} उल्लेख भएको प्रकृया बमोजिम एउटा सहयोगी संस्था अनुसार छनौट हुनेछ ।
- १.२ डाटा सीटमा उल्लेख भएका कार्यहरुमा सहजीकरण गर्नको लागि संस्थाहरुबाट प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव आव्हान गरिएको छ । पेश गरिएको प्रस्तावको आधारमा सम्झौता गर्नुभन्दा अगाडी सम्झौताका प्रावधानहरुको बारेमा छलफल गरिनेछ ।
- १.३ सहयोगी संस्थाहरु सम्बन्धित गाउँपालिकाको अवस्थाको बारेमा जानकारी हुनुपर्दछ र प्रस्ताव तयार गर्दा सो कुरालाई विचार गर्नुपर्दछ । सही जानकारीको लागि संस्थाहरुलाई कार्यालयमा सम्पर्क गर्ने, सम्बन्धित गाउँपालिकाको भ्रमण गर्ने तथा प्रस्तावना पूर्वको बैठकमा सहभागी हुनको लागि सल्लाह दिइनेछ ।
- १.४ गाउँपालिकाले डाटा सीटमा उल्लेख भए बमोजिमका तथ्यांकहरु उत्पादन खर्च लिई संस्थालाई उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- १.५ प्रस्ताव तयार गर्दा लाग्ने खर्च, कार्यालय तथा सम्बन्धित गाउँपालिका भ्रमण गर्दा लाग्ने खर्च संस्था आफैले व्यहोर्नु पर्नेछ ।
- १.६ कुनै पनि प्रस्ताव स्वीकार गर्न गाउँपालिका बाध्य हुनेछैन ।
- १.७ नेपाल सरकारको नीति अनुसार सहयोगी संस्था (सेवा प्रदायक) ले पेशागत दक्षता भएका कर्मचारीहरु उपलब्ध गराउनु पर्दछ र पहिलो पक्षको हित 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 उपलब्ध गराउने संस्थाहरु सदैव नीतिवान हुनुपर्दछ । जसअनुसार यस प्रस्तावको हकमा,
 - क. यस प्रयोजनको लागि,
 - अ. “भ्रष्टाचार” भन्नाले छनौट प्रकृत्यामा वा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सम्बन्धित व्यक्ति वा निकाय कसैलाई वा कसैबाट उपहार लिने दिने वा सो गर्ने प्रयास गर्नुलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - आ. “जालसाभी” भन्नाले भुठो विवरण पेश गरी छनौट प्रकृत्यामा 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 निलम्बन वा रद्द गर्न सकिनेछ ।
 - ग. गाउँपालिका वा परियोजनाले आवश्यक ठानेमा संस्थाको लेखा जांच गर्ने तथा कार्यालय निरीक्षण गर्ने अधिकार राख्दछ । परियोजनाको तर्फबाट 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 रूपमा 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 सबै कागजातहरु राम्रो संग जाँच गरी पेश गर्न जानकारी गराइन्छ । प्रमाण पेश नभएको कुनै पनि सूचना वा तथ्याङ्कको अङ्क दिइनेछैन ।

२.३ प्राविधिक प्रस्ताव तयार गर्दा विशेषतः निम्न कुराहरुमा विशेष ध्यान पुर्‍याउनु 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 रूपमा काम गर्न प्रतिवद्ध भएको तथा अन्य कुनै संस्थाहरुबाट सोहि प्रयोजनको लागि प्रस्ताव नभएको, सम्झौता भएपछि कुनै पनि कर्मचारी सम्झौता अवधिभर परिवर्तन गर्न पाइने छैन । विशेष 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 बाधा पर्न गएमा अनुगमन टोलीको सिफारिसमा चर्च 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 चर्च ले वैकल्पिक व्यवस्था गरी कामलाई अगाडी बढाउनेछ ।

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

घ. सबै 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 ।

ड. कुनै पनि कर्मचारीको वैकल्पिक कर्मचारी प्रस्ताव गर्न पाइनेछैन र एक जनाको लागि एउटा मात्र वैयक्तिक विवरण पेश गर्नुपर्नेछ । कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण निर्धारित ढाँचामा 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 बमोजिम 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 बमोजिमको 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 कार्यालयबाट 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)

ड. प्रस्तावित कर्मचारीहरुको हालसालै खिचिएको फोटोको साथमा वैयक्तिक विवरण र सो वैयक्तिक विवरणमा सम्बन्धित कर्मचारीको दस्तखत साथै कम्तिमा सम्झौता अवधिभर काम गर्ने प्रतिवद्धताका साथै प्रत्येक बायोडाटामा संस्थाको अधिकारप्राप्त व्यक्तिको दस्तखत (खण्ड ३ च) अनिवार्य छ । व्यक्तिगत जानकारीहरुमा सम्बन्धित संस्थामा काम गरेको अवधि र विगत पाँच 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 निकायबाट 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. प्रस्तावित गाउँपालिकामा कर्मचारीहरुको काममा संलग्नता दर्शाउने तालीका (खण्ड ३ छ) ।

छ. प्रस्ताव पेश गर्ने संस्थाले गत पाँच वर्षमा विभिन्न निकायहरूसँग 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 ढाँचामा मात्र पेश गर्नुपर्नेछ (खण्ड ४) । प्रस्ताव पेश गर्दा कार्यक्रम खर्च प्रस्ताव गर्नुपर्दैन । कार्यक्रम खर्च चण्डा ले तोके बमोजिम हुनेछ । आर्थिक प्रस्तावमा कर्मचारीको मासिक पारिश्रमीक, प्रशासनीक तथा व्यवस्थापन खर्च, दुर्गम भत्ता, यातायात तथा सञ्चार खर्च, दशै खर्च, घरभाडा लगायत दिइएका सबै 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 १००० भन्दा कम वा बढि रकम प्रस्ताव गरिएमा आर्थिक प्रस्ताव मूल्यांकनमा शून्य अंक प्रदान गरिनेछ ।
- २.८ प्रस्ताव गरिएको रकममा प्रचलित कानूनअनुसार लाग्ने सबै कर, आयकर लगायत अन्य करहरु समावेश भएका हुनेछन् । यसका अतिरिक्त करवापत थप रकम प्रस्ताव गर्न पाइनेछैन । नियमानुसार श्रोतमा नै कट्टी गर्नुपर्ने कर गाउँकार्यपालिका कार्यालयले संस्थालाई निकासी दिदा कट्टी गर्नेछ । संस्थासंग सम्झौता गरिने रकममा वैदेशिक स्रोतको समेत मुख्य अंश समावेश 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 । गाउँकार्यपालिका 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 उपलब्ध हुनुपर्नेछ । गाउँकार्यपालिका कार्यालयले निर्धारित समयभित्र सबै प्रकृया पुरा गर्ने अधिकतम प्रयास गर्नेछ । निर्धारित अवधिभित्रमा प्रकृया पुरा हुन नसकेमा गाउँकार्यपालिका कार्यालयले समय थप गर्नको लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ, यस्तो अवधिमा उक्त अनुरोध मान्ने नमान्ने अधिकार संस्थालाई हुनेछ ।
- २.१० आर्थिक प्रस्तावमा उल्लेख भएको कर्मचारीको पारिश्रमीकको रकम २०७६ 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 गाउँपालिका बाहेकका गाउँपालिकाहरु २०७६ आषाढ मसान्तमा फेज आउट हुनेछन् । अन्य गाउँपालिकामा योजनाहरु कार्यान्वयन 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 उपलब्ध गराउनु पर्नेछ वा कार्यक्रम कटौती भएमा जनशक्ति कटौती गर्नुपर्ने हुनसक्छ ।
- २.१२ फिल्डमा पूर्णकालिन रुपमा काम गर्ने कर्मचारीहरुले गाउँपालिका जलस्रोत अधिकृतको सिफारिसमा संस्थाको नियमानुसार अग्रिम 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 । विदा 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 बस्ने वा कार्यक्षेत्रमा अनुपस्थित हुने अवस्था आएमा त्यस्तो कामको लागि गाउँपालिका जलस्रोत अधिकृतसंगको परामर्शमा संस्थाले अर्को व्यक्ति खटाउनु पर्नेछ ।

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

३. प्रस्ताव बुझाउने तथा खोल्ने सम्बन्धमा

३.१ सक्कल प्रस्ताव नमेटिने खालको मसीले लेखेको वा कम्प्यूटर प्रिन्ट 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 बाहिर स्पष्ट रुपमा “प्राविधिक प्रस्ताव”, र आर्थिक प्रस्तावको खामको बाहिर स्पष्ट रुपमा “आर्थिक प्रस्ताव” लेखिएको हुनुपर्नेछ । सवै प्रस्तावहरु सिलबन्दी गरिनुपर्दछ । सिलबन्दी 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 चण्ड 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 नगर्ने 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 गाउँकार्यपालिका 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 इमेलबाट गराइनेछ ।

- ४.४ संस्थाका प्रतिनिधि समेतको उपस्थितिमा आर्थिक प्रस्ताव खोली सो मा भएको विवरण माइन्सूट 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 एकिकृत गर्नेछ ।
- ४.६ आर्थिक प्रस्तावको लागि अंक दिदा न्यूनतम अंक कबोल 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 खर्चहरू अनिवार्य रूपमा समावेश गर्नुपर्दछ ।
- ४.८ प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त अंक सवैभन्दा बढि प्राप्त गर्ने संस्थालाई सम्झौताको लागि सूचना पठाइनेछ ।

५. छलफल

- ५.१ डाटा सीटमा दिइएको ठेगाना तथा मितिमा सम्झौता पत्रमा भएका प्रावधानहरूको बारेमा छलफल गरी सम्झौता पत्रमा हस्ताक्षर गर्नको लागि छनौट भएको संस्थासंग छलफल गरिनेछ ।
- ५.२ वार्ताको विषयवस्तु प्राविधिक प्रस्तावमा उल्लेख भएको कार्ययोजना तथा कार्यपद्धति तथा कर्मचारीहरू र तीनको परिचालन सम्बन्धमा हुनेछ । यसको आधारमा अन्तिम कार्ययोजना तयार गरिनेछ । कार्ययोजना बमोजिम हरेक किस्तामा भुक्तानी हुने रकमको बारेमा समेत छलफल गरिनेछ ।
- ५.३ अपवाद बाहेक, पेश गरिएको कर्मचारीको मासिक पारिश्रमीक दर र अन्य दरहरूबारे कुनै वार्ता हुनेछैन ।
- ५.४ प्रस्ताव गरिएको कर्मचारीको फेरबदलको सम्बन्धमा समेत कुनै वार्ता हुनेछैन । यदि संस्थाले प्रस्ताव गरेको कुनै कर्मचारी उपलब्ध नहुने अवस्था भएमा उक्त संस्थाको सट्टामा अर्को कम अंक प्राप्त गर्ने संस्थालाई छलफलमा बोलाइनेछ । ६ महिना पछि कर्मचारी फेरबदल गर्नेपनि अवस्था आएमा उक्त कर्मचारीको मूल्यांकन पूर्व निर्धारित प्रकृया बमोजिम 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 गाउँपालिका परियोजना व्यवस्थापन समितिले कार्यक्रम सञ्चालनको लागि वैकल्पिक उपाय अपनाउनेछ ।
- ५.५ छलफलको क्रममा सम्झौताका प्रावधानहरूको बारेमा छलफल गरी निष्कर्षमा पुगीनेछ । यदि निष्कर्षमा पुग्न नसकिएमा चण्ड ले दोश्रो उच्च अंक प्राप्त गर्ने संस्थालाई वार्तामा बोलाउनेछ ।
- ५.६ प्रस्तावमा वैयक्तिक विवरण पेश भएका कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारीहरू परियोजनाको सहयोगी संस्था छनौट तथा परिचालन कार्यविधिमा उल्लेख भएको प्रावधान बमोजिम संस्था, परियोजना र गाउँपालिकाको संयुक्त छनौट समिति मार्फत गराउनुपर्नेछ ।

६. सम्झौता

- ६.१ उपदफा ५.५ वमोजिम निष्कर्षमा पुगिएमा सो आसयको पत्र प्रस्ताव स्वीकृत भएको ७ दिन भित्र सम्बन्धित संस्था र अन्य सबै मूल्यांकित संस्थाहरूलाई दिइनेछ ।
- ६.२ प्रस्ताव पेश गर्ने कुनै संस्थालाई छनौट प्रकृत्यामा वा उपदफा ६.१ वमोजिमको निर्णयमा चित्त नबुझेमा वा निष्पक्ष ढंगबाट छनौट नभएको लागेमा पत्र प्राप्त भएका सात दिनभित्र चित्त नबुझेको स्पष्ट कारण खोली गाउँ कार्यपालिका कार्यालयमा प्रकृत्या पुनरावलोकनको लागि उजुरी गर्न सकिनेछ ।
- ६.३ यदि कतैबाट यस्तो उजुरी प्राप्त नभएमा छनौट भएको संस्थालाई निश्चित समयसीमा भित्र सम्झौताको लागि बोलाइनेछ 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 बोलाइनेछ ।
- ६.५ यदि पुनरावलोकनको लागि उजुरी पर्न गएमा उजुरी प्राप्त भएको ५ दिन भित्र उक्त संस्थालाई सो सम्बन्धमा स्पष्ट पारिनेछ ।
- ६.६ चण्ड ले दिएको स्पष्टीकरणमा पनि चित्त नबुझेमा 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 नबुझे परियोजना कार्यान्वयन निर्देशिकामा उल्लेख भएको प्रावधान वमोजिमको उपचार खोज्न सकिनेछ ।
- ६.८ छनौट भएको संस्थाले कार्यक्षेत्रमा चण्ड 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 प्रकृत्या अगाडी बढाउनेछ । सहयोगी संस्था र गाउँपालिका बीच कार्यसम्पादनमा आधारित करार सम्झौता थप कर्मचारीहरूको अन्तिम छनौट सम्पन्न भए लगत्तै गरिनेछ ।

७. गोप्यता

- ७.१ प्रस्तावको मूल्यांकन तथा छनौटको सिफारिससंग सम्बन्धित जानकारीहरू कुनै पनि प्रतिस्पर्धी संस्थाहरू वा छनौट प्रकृत्या संग असम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई दिइनेछैन । यस्ता जानकारीहरू कार्यालय प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग हुनेछन् ।

८. सहयोगी संस्थाहरूको लागि आचारसंहिता

- ८.१ सहयोगी संस्थाले गाउँपालिकासंग गरेको सम्झौता, यस दस्तावेजमा उल्लेख भएका प्रावधानहरू तथा नेपाल सरकारको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६३ मा उल्लेख भएका प्रावधानहरूको पालना गर्नेछ ।
- ८.२ सहयोगी संस्थाले कार्यक्रम कार्यान्वयनको दौरान वा संस्था छनौट प्रकृत्यामा प्रभाव पार्ने गरी निम्न अनुसारका कामहरू गर्नेछैन।
 - क. प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा कुनै प्रकारको नगदी वा जिन्सी उपहार दिने, लिने वा प्रस्ताव गर्ने,

- ख. तथ्यहरूलाई बंग्याउने वा गलत तरिकाले व्याख्या गर्ने,
- ग. भ्रष्टाचार वा जालसाजी कार्यमा संलग्न हुने,
- घ. अन्य संस्थाहरूलाई सहभागी हुनमा बाधा उत्पन्न गराउने,
- ड. प्रत्यक्ष वा परोक्ष रूपमा छनौट प्रकृत्यामा पूर्ण वा आंशिक रूपमा संलग्न व्यक्तिहरूलाई प्रत्यक्ष वा फोनबाट धाकधम्की दिने वा जबरजस्ती गर्न खोज्ने वा भौतिक आक्रमणको धम्की दिने वा सो को प्रयास गर्ने वा आक्रमण गर्ने वा गर्न लगाउने ।
- च. प्रस्ताव पेश गर्नु अघि वा पछि संस्थाहरूको बीचमा कृत्रिम रूपमा मिलेमतो गरी दररेट निर्धारण गरी स्वच्छ प्रतिस्पर्धा हुन नदिने,
- छ. सम्झौता हुने अवधि सम्म प्रस्ताव मूल्यांकन वा अन्तरवार्तामा असर पर्ने गरी प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा कुनै क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने,

९. संस्थालाई कालोसूचीमा राख्ने

९.१ यस करार अन्तर्गत संस्थाका अन्य अधिकारवाट वञ्चित नहुने गरी गाउँपालिका 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,
- ड. संस्थाले जानाजान संस्थाको अनुभव सम्बन्धी भुठो 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 नैतिक पतन देखिने कार्य गरेमा र त्यस्तो कर्मचारीलाई संस्थाले कार्यवाही नगरेमा,
- छ. गाउँपालिका वा ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन परियोजनाले त्यस्तो संस्थालाई कालोसूचीमा राखी सो को जानकारी सार्वजनिक गर्न सक्नेछ ।

१०. काम गर्नुपर्ने स्थानीय तह

१०.१ प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावमा यस गाउँपालिकाका अतिरिक्त अन्य गाउँपालिकामा 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 : गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, छनौटको प्रकृया : गुणस्तर तथा लागतमा आधारित छनौट (तगवपतिथ बलम ऋयकत यवकभम)
१.२	कार्यक्रमको नाम, उद्देश्य तथा विवरण नाम : ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन परियोजना सञ्चालित र गाउँपालिकामा जलस्रोत विकास, सरसफाई, क्षमता विकास, जीविकोपार्जन तथा लघुवित्त कार्यक्रमहरूको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन उद्देश्य: जलस्रोत विकास, सरसफाई, क्षमता विकास, जीविकोपार्जन तथा लघुवित्त कार्यक्रमहरूको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा सहजीकरण
१.३	प्रस्ताव पूर्वको बैठक हुने मिति : स्थान: कुनै कुरामा स्पष्ट हुन चाहेमा प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम दिनको ५ दिन पहिला सम्म जानकारीहरू माग्न सकिनेछ। सम्पर्क व्यक्ति : श्री, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, गाउँकार्यपालिकाको
१.४	संस्थाले प्रस्ताव सम्बन्धी तथ्याङ्क तथा प्रतिवेदनहरू माग गरेमा उपलब्ध तथ्याङ्क तथा प्रतिवेदनहरू संस्थाले नै प्रतिलिपी खर्च व्यहोर्ने गरी गाउँकार्यपालिका कार्यालयले उपलब्ध
१.९	यस करारमा गलत आचरण भन्नाले: <ul style="list-style-type: none"> ● मूल्यांकन समितिलाई कुनै प्रकारको दवाव दिने वा दिन लगाउने वा प्रलोभन दिने वा दिन लगाउने ● भ्रुटा विवरण (संस्थाको जानकारी, कर्मचारीको विवरण, प्रमाणपत्र वा अन्य कागजात),
२.१	प्रस्ताव पेश गर्नुपर्ने भाषा : सुविधा अनुसार अंग्रेजी वा नेपाली कुनै एक
२.३	क. अन्य संक्षिप्त सूचीमा परेका संस्थाहरूसँग मिलोमतो गर्न : नपाइने ख. कार्यको लागि आवश्यक पर्ने पेशाविद्हरूको संख्या र समय अवधि : खण्ड ५ को बुंदा ६ वमोजिम ग. निश्चित शुल्क विधि लागू हुने हकमा उपलब्ध बजेट : लागू नहुने घ. प्रस्तावित कर्मचारीको फेरबदल : गर्न नपाइने ड. प्रस्तावित कर्मचारीहरूको न्यूनतम योग्यता तथा अनुभव : खण्ड ५ को बुंदा ७ वमोजिम
२.४	सम्बन्धित कार्य आरम्भ गर्नु भन्दा अगाडी तालीम वा अभिमुखीकरणको व्यवस्था : रहेको
२.९	प्रस्तावहरू पेश भएको अन्तिम दिनको कम्तिमा १० 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 गाउँकार्यपालिकामा सञ्चालित ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन परियोजना कार्यक्रमहरुको सहजीकरणका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
३.४	प्रस्ताव पेश गरिसक्नुपर्ने अन्तिम मिति : २०७५, कार्यालय समय (५:००)
३.४	पत्राचारको लागि ठेगाना: ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन परियोजना गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय,
४.१	संस्थाको कार्यअनुभवको अंक दिँदा संस्थाले पेश गरेको विवरण र प्रमाणलाई आधार मानिनेछ । प्रमाण पेशगर्दा कामको परिमाण खुल्ने सम्बन्धित दातृनिकायको आधिकारिक पत्र पेश गर्नुपर्नेछ । सम्झौता पत्रलाई प्रमाण मानिनेछैन ।
४.१	सहयोगी संस्थाको र प्रस्तावित कर्मचारीहरुको मूल्यांकन गरिने अवधि : विगत ५ वर्षको
४.१	प्रस्तावको मूल्यांकन अंकभार निम्न अनुसार रहेको छ । <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p><i>प्राविधिक प्रस्ताव</i></p> <p>क. जलस्रोत विकास क्रियाकलापहरुमा अनुभव</p> <p>ख. प्रस्तावित जनशक्तिको योग्यता र अनुभव (वैयक्तिक विवरण अनुसार)</p> <p>ग. दातृनिकाय भन्दा बाहेक अन्य निकायसंगको सहकार्य र समन्वय</p> <p>घ. संस्थासंग विद्यमानमा रहेको प्राविधिक जनशक्ति (पेश भएको प्रमाण वमोजिम)</p> <p>ड. प्रस्तावको गुणस्तर तथा कार्यपद्धतिप्रतिको बुझाई</p> <p>च. प्रस्तावित जनशक्तिको लिखित तथा मौखिक अन्तरवार्ता</p> <p>जम्मा</p> <p>प्राविधिक प्रस्तावमा कम्तिमा ५० अंक प्राप्त गर्नेको मात्र आर्थिक प्रस्ताव मूल्यांकन हुने</p> <p>प्राविधिक प्रस्तावको कुल अंक</p> <p>आर्थिक प्रस्ताव</p> <p>प्राविधिक प्रस्तावको भार ८०५ आर्थिक प्रस्तावको भार २०५ कायम गरिएको छ ।</p> <p>संस्थाको अन्तिम छनौट प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त अंकवाट गरिनेछ ।</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p><i>अंकभार</i></p> <p>10</p> <p>20</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>40</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> </div> </div>

४.६	<p>आर्थिक प्रस्तावमा अंक हिसाव गर्ने सूत्रः</p> <p>सवैभन्दा कम रकम प्रस्ताव गर्ने संस्थाले १०० अंक प्राप्त गर्नेछ । संक्षिप्त सूचीमा मूल्यांकनमा भएको दर हिसाव गरी आउने रकम भन्दा १००० कम वा बढि प्रस्ताव गर्ने संस्थालाई ० (शून्य) अंक दिइनेछ ।</p> <p>अन्य संस्थाको अंक निकाल्दा निम्न सूत्र प्रयोग गरिनेछ :</p> <p>° . ज्ञण ह ऱँउ,</p> <p>जसमा,</p> <p>° भनेको संस्थाको आर्थिक अंक, ऱँ भनेको सवै भन्दा कम कबोलिएको अंक, उ भनेको प्रस्तावित रकम</p> <p>पारिविधिक र आर्थिक प्रस्तावको अंकभार : ऱँ (पारिविधिक प्रस्ताव) ऱँ००० र° (आर्थिक प्रस्ताव)</p>
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	<p>यस गाउँपालिकामा छनौट हुने सहयोगी संस्थाले निम्न बमोजिमका गाउँपालिकामा 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 ।</p> <p>यस गाउँपालिकाको लागि छनौट हुने संस्थाले सहजीकरण गर्नुपर्ने अन्य स्थानीय तहहरुः</p> <p>१. गाउँपालिका</p> <p>२. गाउँपालिका</p>

खण्ड ३

प्राविधिक प्रस्ताव पेश गर्ने फारामहरु

- ३.क: प्राविधिक प्रस्ताव पेश गर्ने फाराम
- ३.ख: सहयोगी संस्थाको कार्यअनुभव
- ३.ग: कार्यविवरण सम्बन्धमा सहयोगी संस्थाको सुझाव
- ३.घ: कार्यसञ्चालन पद्धति तथा कार्य योजना सम्बन्धी विवरण
- ३.ङ: प्रस्तावित टीम र कार्य विभाजन
- ३.च: प्रस्तावित कर्मचारीहरुको बायोडाटाको ढाँचा
- ३.छ: प्रस्तावित कर्मचारीको समय तालीका
- ३.ज: कार्य तालीका

३.क. प्राविधिक प्रस्ताव पेश गर्ने फाराम

मिति र स्थान:

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतज्यू,

..... गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

.....

विषय: प्राविधिक प्रस्ताव पेश गरेको सम्बन्धमा ।

महोदय,

उपरोक्त विषयमा त्यस कार्यालयको मिति को प्रस्ताव आवाहन 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 सबै जानकारी तथा विवरणहरु सही र सत्य रहेका छन् यदि कुनै गलत र भुटा जानकारीहरु पेश गरिएको भएको खण्डमा यो प्रस्ताव अस्वीकृत भएमा हामीलाई मान्य हुनेछ तथा उक्त जानकारीहरु भुटा भएको कुरा संस्था छनौट भई सम्भौता भैसकेको अवस्थामा समेत जानकारी भएमा संस्थाको सम्भौता खारेज भई आवश्यक कार्यवाही व्यहोर्ने व्यहोरा समेत हामीलाई मान्य हुनेछ ।

प्रस्ताव मान्य हुने अवधि भित्र आयोजना गरिने सम्भौता सम्बन्धी छलफलमा हामी सहभागि हुनेछौं र यस प्रस्ताव आवाहन 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 बाहेक परिवर्तन गरिनेछैन । यदि परिवर्तन गरिएमा हाम्रो संस्था संगको सम्भौता खारेज हुन हामीलाई मान्य हुनेछ ।

उपलब्ध 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 गाउँपालिकालाई नभएको व्यहोरा हामीलाई अवगत छ ।

सधन्यवाद,

भवदीय,

आधिकारिक हस्ताक्षर :

हस्ताक्षर गर्ने व्यक्तिको नाम तथा पद :

संस्थाको नाम :

ठेगाना :

पुनश्च: यस प्रस्ताव सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यमा संस्थाको तर्फबाट सहभागि हुन संस्थाको अध्यक्षबाट प्रदान गरिएको आधिकारिक मञ्जूरीनामा संलग्न छ ।

संस्थाको परिचय

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

३.ख: संस्थाको विशेष अनुभव

यस खण्डमा विगत ५ (पाँच) 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 निकायबाट 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 नाम:	सम्झौता वमोजिमको संस्थाको सेवा शुल्क रकम रु.:
योजना रहेको स्थान (जिल्ला, गाउँपालिका, वडा नं.)	कार्यक्रमको अवधि (महिना):
दातृ निकायको नाम :	कार्यक्रममा संलग्न जम्मा कर्मचारी/महिना:
दातृ निकायको ठेगाना :	योजनाको कुल लागत रु.
आरम्भ भएको मिति (महिना/साल): सम्पन्न भएको मिति (महिना/साल):	साभेदार संस्थाले उपलब्ध गराएको कर्मचारी/महिना (यदि एक भन्दा बढि संस्था मिलेर कार्यक्रम गरेको सन्दर्भमा मात्र):
साभेदार संस्थाको नाम (यदि भएमा मात्र):	तपाईंको संस्थाबाट यस योजना/कार्यक्रममा संलग्न मुख्य व्यक्ति: (प्रोजेक्ट डाइरेक्टर, संयोजक, टीम लिडर वा यस्तै व्यक्ति उल्लेख गर्नुहोस्)

कार्यक्रमको संक्षिप्त विवरण तथा सो बाट प्राप्त उपलब्धी तथा सम्पन्न योजना संख्या समेत गर्नुहोस् ।
यस कार्यक्रम अन्तर्गत तपाईंका कर्मचारीहरूले प्रदान गरेको सेवा वा सहयोगको विवरण संक्षिप्तमा उल्लेख गर्नुहोस् ।

संस्थाको नाम :

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

१. कार्यविवरण सम्बन्धमा:

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

२. उपलब्ध तथ्यांक सम्बन्धमा

(संस्थालाई प्रस्तावना तयार गर्ने क्रममा उपलब्ध भएका तथ्यांकहरू (विभिन्न कार्यालय वा गाउँकार्यपालिका कार्यालयबाट) 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 उदाहरणहरूको वारेमा समेत व्याख्या गर्नुहोस् सो कार्यक्रमबाट कसरी सीप हस्तान्तरण तथा क्षमता विकास हुनसक्यो सो समेत उल्लेख गर्नुहोस् । जसमा उपभोक्ता समितिहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्नको लागि तथा सञ्चालित कार्यक्रमलाई दीर्घो 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 बुझाई, परियोजनाको कार्यपद्धति, एक वर्ष भित्रमा र आगामी पाँच वर्ष भित्रमा प्रस्तावित गाउँपालिकामा हासिल गर्न सकिने उपलब्धीको वारेमा उल्लेख गर्नुपर्दछ । गाउँपालिकामा रहेका समस्याहरू तथा तिनको निरकारणको लागि अपनाउनुपर्ने उपायहरू, कार्यसम्पादनको लागि संस्थाले अपनाउने रणनीति तथा कार्यशैली र सो कार्यशैलीसंग परियोजनाको कार्यपद्धतिको सामीप्यता आदिको वारेमा उल्लेख गर्नुपर्दछ । जसमा कार्यहरूको विवरण, हरेक कार्यबाट हासिल हुने उपलब्धी, उक्त कार्य गर्ने समय सीमा तथा गाउँपालिका वा परियोजनाको तर्फबाट उपलब्ध 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 पाँच वर्षको आर्थिक कारोवार भत्किने 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
069/70		
070/71		
071/72		
072/73		
073/74		
जम्मा आर्थिक		
औसत प्रति वर्ष		(जम्मा आर्थिक कारोवार/५)

इ. अन्य निकायसंग समन्वय तथा सहकार्य

प्रस्ताव पेश गर्ने संस्थाले गत पाँच 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 बनाई मूल्यांकन गरिनेछ । यस अन्तर्गत गरेका कार्यको प्रमाण पेश गर्नुपर्नेछ ।

अन्य निकायसंग समन्वय तथा सहकार्य गरी गरेका कार्यक्रमहरु

आ.व.	कार्यक्रमको नाम	संस्थाको भूमिका
069/70	१. २.	
070/71		
071/72		
072/73		
073/74		

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

३ ड. टोलीको प्रारूप तथा कार्य विवरण

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

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

अ. प्रस्तावित गाउँपालिका/हरुको लागि प्रस्ताव गरिएका कर्मचारीहरुको सूची :

क. गाउँपालिकाको नाम

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

ख. गाउँपालिकाको नाम

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

आ. यस कार्यमा सहयोग गर्ने संस्थाका अन्य कर्मचारीहरूको विवरण :

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

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

१. प्रस्तावित पद :

२. कर्मचारीको पुरा नाम थर

३. लिंग :

४. नागरिकता: जिल्ला

५. जातीय समुदाय : (दलितरजनजातीरअन्य)

६. जन्म मिति :

७. सम्पर्क ठेगाना मोबाइल, इमेल

स्थायी ठेगाना :

फोटो
अनिवार्य

अस्थाई ठेगाना :

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

शैक्षिक संस्था	मिति (देखि सम्म)	उत्तीर्ण 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. गाउँपालिकास्तरमा बसी काम गरेको अनुभव : विगत १० वर्षमा गाउँपालिका स्तरमा नै बसी काम गरेका गाउँपालिकाहरुको नाम र अवधि उल्लेख गर्नुहोस् ।

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

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

भाषा	पढ्न	बोल्न	लेख्न
नेपाली			
अंग्रेजी			
स्थानीय भाषा			

१३. **कार्य अनुभव :** भर्खरैको पदबाट 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 बारेमा उल्लेख गर्नुहोस् साथै विगतमा सम्पन्न गरेका सबैभन्दा सफल क्रियाकलापहरुको बारेमा उल्लेख गर्नुहोस् र प्रस्तावित कामको लागि तपाईं 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 भुठो तथा गलत जानकारी दिएको छैन । भुठो विवरण दिई छुनौट 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 टेलिफोन नं. _____

संस्थाको आधिकारीक प्रतिनिधिको हस्ताक्षर _____
 आधिकारीक प्रतिनिधिको पुरा नाम _____

फारम नं. १ : कार्यअनुभव सम्बन्धी विवरण :

मिति	रोजगारदाता	पद	कार्यस्थल : जिल्ला/गाउँपालिका	कार्यक्रमको छोटकरी विवरण	सम्पादन गरेका कार्यहरु : - यसमा आफूले 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 (सम्म वर्ष) (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	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	गाउँपालिका	वडा	जम्मा
1		कार्यालय															
		फिल्ड															
2		कार्यालय															
		फिल्ड															
3		कार्यालय															
		फिल्ड															
		कार्यालय															
		फिल्ड															
जम्मा																	

१. प्रस्तावित सबै कर्मचारीहरुको विवरण उल्लेख गर्नुहोला ।

२. सबै कर्मचारीहरुको संस्थाको कार्यालयमा बसी काम गर्ने तथा फिल्डमा काम गर्ने अलग अलग महिना उल्लेख गर्नुहोला ।



गाउँपालिकामा पूर्णकालिन रुपमा काम गर्ने



गाउँपालिकामा अल्पकालिन रुपमा काम गर्ने

३ ज. कार्यतालिका

[illegible]

- खण्ड ४

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

87

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 स्थान:

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

विषय: आर्थिक प्रस्ताव पेश गरेको सम्बन्धमा ।

महोदय,

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

हामी संस्थाको तर्फबाट यो प्रमाणित गर्न चाहन्छौं कि यो प्रस्ताव तयार गर्ने क्रममा हाम्रो संस्था वा यसका कुनै पनि कर्मचारीहरुले अन्य प्रतिस्पर्धी संस्थाहरूसंग कुनै प्रकारको मिलोमतो गरेका छैनन् । हाम्रो प्रस्ताव स्वीकृत भएमा प्रस्तावित दररेटमा काम गर्न तत्पर छौं ।

हाम्रो प्रस्ताव स्वीकृत गर्नेपने वाध्यात्मक अवस्था गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयलाई नभएको व्यहोरा हामीलाई अवगत छ ।

सधन्यवाद,

भवदीय,

आधिकारिक हस्ताक्षर :

हस्ताक्षर गर्ने व्यक्तिको नाम तथा पद :

संस्थाको नाम :

ठेगाना :

पुनश्च: यस प्रस्ताव सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यमा संस्थाको तर्फबाट सहभागि हुन संस्थाको अध्यक्षबाट प्रदान गरिएको आधिकारिक मञ्जूरीनामा संलग्न छ ।

४ ख. लागतको शारांश

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

४ ग. २०७६ आषाढ मसान्त सम्मको कुल सेवा शुल्क

गाउँपालिकाको नाम :

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

पुनश्च : अनुगमन तथा प्रशासनिक खर्च प्रस्ताव गर्दा जनशक्तिको आधारभूत तलवको अधिकतम १० प्रतिशत सम्म प्रस्ताव गर्न पाइन्छ । संस्थाको तर्फबाट गाउँपालिका 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.	अक्षरेपी रु
				आधारभूत पारिश्रमीक	संचयकोष	उपदान	विदा	भ्रमण खर्च	फिल्ड किट	सञ्चार	कर	बीमा	.....	.....
१																
२																
३																
४																
५																
६																
७																
	जम्मा															

पुनश्च: 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 गाउँपालिकाहरूमा जलस्रोत विकास क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न सहयोगी संस्थाहरूको सेवाको लागि

परिचय

कर्णाली प्रदेश र प्रदेश सातका ग्रामीण क्षेत्रमा “न्यायोचित, समतामूलक तथा दिगो रूपमा पानीको उपयोगको माध्यमबाट स्थानीय जनताहरूको जीवनस्तर सुधार तथा जीविकोपार्जनका अवसरहरूको वृद्धि गर्ने” लक्ष्यका साथ नेपाल सरकार र गणतन्त्र फिनल्याण्ड सरकार बीच सम्झौता भई आर्थिक वर्ष २०६३/०६४ देखि यस क्षेत्रका १० जिल्लाहरू (अछाम, बैतडी, बझाङ, बाजुरा, डडेल्धुरा, 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 ।

परियोजना कर्णाली प्रदेश र प्रदेश सातका २७ वटा लक्षित गाउँपालिकाहरू र स्थानीय तहको माग तथा समुदायको आवश्यकता बमोजिम परियोजना कार्यक्षेत्रका अन्य ५९ स्थानीय तहमध्ये कुनै पनि स्थानीय तहमा खानेपानी तथा सरसफाइका कार्यक्रम सञ्चालनमा स्थानीय सरकारहरूलाई 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 उपलब्ध गराएको छ । परियोजनाको कार्यान्वयन परियोजना दस्तावेज, परियोजना कार्यान्वयन निर्देशिका र स्थानीय तहको कार्यसञ्चालन पद्धति अवलम्बन गरी गाउँ/नगर कार्यपालिकाहरूले कार्यान्वयन गर्दछन् । नेपाल सरकार, फिनल्याण्ड सरकार र युरोपेली युनियन बाट शसर्त अनुदान वापत प्राप्त कोषमा आफ्नो र समुदायको समेत योगदान समेत समावेश गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन गरिन्छ ।

स्थानीय पूर्वाधार विकास तथा कृषि सडक विभाग (डोलीडार) यस परियोजनाको कार्यकारी कार्यान्वयन निकाय हो । स्थानीय तहहरूसँग भएको समझदारी बमोजिम डोलीडारले परियोजना कार्यान्वयन गर्ने कार्यकारी अधिकार स्थानीय तहहरूलाई विकेंद्रीत गरेको छ ।

यो परियोजना जलस्रोत व्यवस्थापन परियोजना हो, जसमा खानेपानी तथा सरसफाइका अतिरिक्त सामुदायिक सिंचाई, लघुजलविद्युत, सुधारिएको चुल्हो तथा पानी घट्ट, वातावरण सुधारका कैयौं क्रियाकलापहरूका साथसाथै दीगो जीविकोपार्जन र संस्थागत क्षमता विकास क्रियाकलापहरूमा समेत समावेश छन् । परियोजनाका क्रियाकलापहरूको फराकिलो क्षेत्रले गरिवीलाई सम्बोधन गर्दछ, जसमा यस्ता

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 जनतालाई दिगो जीविकोपार्जन विकासमा सहयोग गर्नेछ । ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन परियोजना नेपाल सरकारको स्थानीय तहको संरचनामा समाहित भएको छ ।

जलउपयोग गुरुयोजना स्थानीय स्तरमा तर्जुमा हुने समावेशी योजना तर्जुमा पद्धति हो । यसको तयारी र कार्यान्वयन स्थानीय तहले गर्दछ । गुरुयोजनाले सम्बन्धित क्षेत्रको विद्यमान अवस्था विप्लेशन गरी एक वर्ष र पाँचवर्षे कार्ययोजना तर्जुमा गर्दछ । यसका साथै तत्कालिन रूपमा प्रकोप जोखिम न्यूनीकरण र दीर्घकालिन रूपमा जलवायु परिवर्तन अनुकुलनका पक्षहरूलाई सम्बोधन समेत गर्दछ ।

अति दुर्गम क्षेत्रमा सुधारिएको जीवनस्तर यापनका लागि विभिन्न विचारहरूको सिर्जना गर्ने र असल व्यवहारहरू प्रवर्द्धन गर्ने विभिन्न खाले अवधारणाहरू विकास गर्नको लागि पर्याप्त अवसरहरू प्रदान गरिन्छ ।

गाउँस्तरीय क्रियाकलापहरू उपभोक्ता समितिले तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा भविष्यमा सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार गर्दछन् । यस्ता योजनाहरू जलउपयोग गुरुयोजनामा गरिएको प्राथमिकीकरणमा आधारित हुन्छन् । उपभोक्ता समितिहरूलाई सहयोगी संस्था वा व्यक्ति र जिल्ला समन्वय समिति र गाउँपालिकाहरूले सहयोग गर्दछन् । क्षेत्रगत साभेदारहरू 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 उपलब्ध गराउने तथा जीविकोपार्जन प्रवर्द्धन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्नु रहेको छ । यस परियोजनाका ४ वटा नतिजा क्षेत्रहरू रहेका छन् । यसका नतीजा क्षेत्र तथा प्रमुख सूचकहरू यसप्रकार रहेका छन् ।

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

- कम्तिमा ९०० वटा योजना मार्फत ३५१,००० जनसंख्यालाई स्वच्छ खानेपानी सुविधा उपलब्ध गराउने,
- निर्मित सबै खानेपानी योजनाहरूमा जलवायु परिवर्तन तथा प्रकोप जोखीम न्यूनीकरण अनुकुल पानी सुरक्षा योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- सबै उपभोक्ता समितिहरूमा कम्तिमा ५० प्रतिशत महिला तथा समानुपातिक रूपमा पिछडिएको वर्गको प्रतिनिधित्व सुनिश्चित गर्ने,
- २०० वटा वाल तथा लैंगिक मैत्री विद्यालय शौचालयहरू तथा २० वटा फरक क्षमता भएका व्यक्ति मैत्री सार्वजनिक शौचालय निर्माणमा सहयोग गर्ने,
- निर्माण भएका मध्ये कम्तिमा ४० प्रतिशत खानेपानी योजनाहरूलाई सहकारीमा आवद्धता गराई मर्मत सम्भार सुनिश्चित गर्ने,
- परियोजना कार्यरत लक्षित गाविसका (हाल गाउँपालिकाका वडा) ८० प्रतिशत महिलाहरूले महिनावारी भएको वेला समेत शौचालयको प्रयोग गरेको सुनिश्चित गर्ने,

नतिजा २ : जलस्रोतमा आधारित जीविकोपार्जन विकासको माध्यमबाट समुदायस्तरमा दिगो रूपमा सुधारिएको पोषणको अवस्था, खाद्य सुरक्षा तथा दिगो आयअर्जनको अवस्था सिर्जना गर्ने,

चरणवद्ध कार्यपद्धति ले सबै साभेदारहरूलाई

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 ।

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

परियोजनाका सबै क्रियाकलापहरूमा मूलप्रवाहीकरण गरी अविच्छिन्न रूपमा समावेश गरिएको छ । यसको लक्ष प्राकृतिक स्रोत व्यवस्थापनमा महिला तथा पिछडिएको वर्गको अर्थपूर्ण सहभागिता अभिवृद्धि र सुनिश्चित गर्नु हो । परियोजनाले महिला तथा पिछडिएको वर्गलाई परियोजनाबाट प्राप्त हुने फाइदाहरू र अवसरहरूमा समेत समतामूलक पहुँच प्रवर्द्धन गर्दछ । स्थानीय समुदायको आधारभूत खानेपानी र सरसफाइ सुविधाको अधिकार प्राप्त गर्ने कुरालाई समर्थन र सहयोग गर्दछ ।

- २७५,००० जनतालाई मौसमी तथा वेमौसमी तरकारी तथा मसाला वाली उत्पादन गर्न सक्षम बनाउनको लागि घरवारी स्थापना गर्ने,
- जीविकोपार्जन प्रवर्द्धनका सबै तालिमहरुमा कम्तिमा ५००० महिलाहरुको तथा दलित तथा पिछडिएको वर्गको २४०० सहभागिता सुनिश्चित गराउने,
- १२,००० घरपरिवारले आयआर्जन तालिम हासिल गरी व्यवसायिक आयआर्जन क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने,
- परियोजनाले सहयोग गरेका सहकारीहरुमा कम्तिमा ५००० नेतृत्वदायी पदमा महिलाको प्रतिनिधित्व हुने,
- कुल योजनाको १००० 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 धुँवा रहित चुल्हो, सुधारिएको पानी घट्ट तथा लघुजलविद्युत जस्ता दीगो तथा नवीकरणीय उर्जाको पहुँच पुर्याउने,
- निर्मित लघुजलविद्युत योजनाहरुको दीगोपनाको लागि मर्मत सम्भार कार्यकर्ताको व्यवस्था, नियमित रुपमा सार्वजनिक परिक्षण तथा सहकारीमा आवद्धता लगायतका सूचकहरु पूरा भएको सुनिश्चित गर्ने,
- परियोजनाको 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 क्रियाकलापहरुको 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 उपलब्धी तथा सिकाइहरुलाई अन्य निकाय तथा क्षेत्रसँग आदानप्रदान गर्न कम्तिमा ६ वटा राष्ट्रिय वा प्रादेशिक सम्मेलनहरु गर्ने,
- उपभोक्ता समुदाय तथा स्थानीय सरकारहरुको योगदान हासिल गरी अपनत्वबोध सुनिश्चित गर्ने,
- खानेपानी सरसफाइ तथा स्वच्छता, सिँचाई, बजारीकरण, उर्जाको प्रयोग तथा पहुँच जस्ता विषयहरुको प्रवर्द्धनको लागि परियोजना कार्यरत सबै स्थानीय तहलाई तालिम प्रदान गरी क्षमता अभिवृद्धि गर्ने,

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

परियोजना, यसको कार्यपद्धति तथा संस्थागत संरचना सम्बन्धी थप जानकारी आवश्यक भएमा परियोजनाको वेबसाइट www.rvwrm.org.np तथा यसमा उपलब्ध 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 तहहरु हुन् । मन्त्रालय तथा डोलिडार स्थानीय तहहरुलाई आवश्यक प्राविधिक तथा व्यवस्थापकीय सहयोग प्रदान गर्नका साथै पूर्वाधार विकास क्रियाकलापहरु सञ्चालनको लागि समन्वय गर्ने कार्यमा जिम्मेवार रहन्छन् । गाउँपालिकास्तरमा

गाउँपालिका परियोजना व्यवस्थापन समिति (RMPMC) परियोजना कार्यान्वयनको लागि जिम्मेवार रहन्छ ।

सहयोगी संस्थाले गाउँपालिकास्तरमा 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. गाउँपालिका 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. गाउँपालिका, वडा समिति, योजना, कार्यगत समूह, सामुदायिक संस्थाहरुको लागि विभिन्न प्रकारका तालिम, अभियान तथा क्षमता विकास क्रियाकलापहरु सञ्चालन
७. चरणबद्ध 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 बनाउन गाउँपालिका तथा जिल्ला स्तरका निकायहरुसंग समन्वय स्थापित गर्ने,
९. मासिक तथा आवधिक रुपमा गाउँपालिका परियोजना व्यवस्थापन समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
१०. गाउँपालिका परियोजना व्यवस्थापन समितिसंगको समझदारीमा गाउँपालिका, उपभोक्ता समिति, सामुदायिक संस्था, कार्यगत समूह स्तरका अन्य क्रियाकलापहरुमा सहयोग तथा सहजीकरण गर्ने,

सहयोगी संस्थामा आवश्यक जनशक्ति

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

क. गाउँपालिका

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

ख. गाउँपालिका

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 शिक्षणसंस्थाबाट)	न्यूनतम कार्य अनुभव
फिल्ड संयोजक	कुनै विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण वा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण	स्नातक उत्तीर्णको हकमा तीन वर्ष र प्रमाणपत्र तह उत्तीर्णको हकमा पाँच 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 कार्यान्वयनमा 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. त्कीर्ण उत्तीर्ण	प्रमाणपत्र उत्तीर्णको हकमा दुई वर्ष तथा त्कीर्ण उत्तीर्णको हकमा पाँच वर्ष जीविकोपार्जन प्रवर्द्धन क्रियाकलापहरुमा अनुभव प्राप्त
सब इन्जिनियर	सिभिल इन्जिनियरिङ विषयमा प्रमाणपत्र/डिप्लोमा उत्तीर्ण	जलस्रोत विकास क्रियाकलापहरुको सर्भेक्षण, डिजाइन तथा निर्माण सुपरिवेक्षणमा कम्तिमा दुई वर्षको अनुभव प्राप्त
जलस्रोत प्राविधिक	क्षेत्र उत्तीर्ण भै सम्बन्धित विषयमा कम्तिमा ३० दिनको प्राविधिक तालीम लिएको वा त्कीर्ण उत्तीर्ण भै जलस्रोत विकासका क्रियाकलापहरुमा तालीम प्राप्त गरेको	कार्यक्षेत्रमा आधारित भै जलस्रोत विकास क्रियाकलापहरुमा कम्तिमा तीन वर्षको अनुभव प्राप्त गरी कम्तिमा दुई वटा खानेपानी वा सिंचाईका योजनाहरु सम्पन्न 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 विप्लेशन 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 सूचकहरूलाई आधार बनाइनेछ ।

क्र.सं.	सूचकहरू	अंकभार (100)
1	आर्थिक वर्षको लक्षको तुलनामा उपलब्धि <ul style="list-style-type: none"> • हरेक क्षेत्रमा लाभान्वित जनसंख्या • बजेटको आधारमा खर्च प्रतिशत • क्षमता विकासका क्रियाकलापहरूबाट लाभान्वित जनशक्ति 	50
2	निर्माणको गुणस्तर (सामाग्री सहित)	15
3	परियोजनाका विभिन्न निर्देशिका तथा कार्यविधिहरूको पालना	15
4	प्रतिवेदन	10
5	कर्मचारीको नियमितता तथा आचारसंहिता पालनको स्तर	10
	जम्मा	100

गाउँपालिका 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 तर्फबाट 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 तर्फबाट 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 दिँदा समेत सुधार नगरेमा अनुगमन टोलीको सिफारिसमा, परियोजना व्यवस्थापन कार्यदलले उक्त संस्थाको सम्झौता खारेज गर्ने सिफारिस गर्नेछ र उक्त सिफारिस बमोजिम गाउँपालिका परियोजना व्यवस्थापन कार्यदलले कुनै पनि समय उक्त सम्झौता खारेज गर्नेछ ।
- सहयोगी संस्थाको कुनै पनि कर्मचारीको कार्य सम्पादन कमजोर देखिएमा वा उक्त कर्मचारीलाई काममा निरन्तरता दिँदा परियोजनाको लक्षमा बाधा पर्न जाने अवस्था देखिएमा अनुगमन टोलीको सिफारिसमा सहयोगी संस्थाले उक्त कर्मचारीलाई कुनै पनि समयमा फेरबदल गर्नुपर्नेछ ।

कार्यक्षेत्र:

यो सम्झौता अन्तर्गत गाउँपालिकामा परियोजना अन्तर्गत निम्न क्रियाकलापहरू सञ्चालन हुनेछन् । यसका अतिरिक्त कार्यक्षेत्रको आवश्यकता बमोजिम थप क्रियाकलापहरू समेत सञ्चालन हुन सक्नेछन् ।

क) योजना तर्जुमा चरण

- आधारभूत तथ्यांक संकलन तथा जलउपयोग गुरुयोजना तर्जुमा, तथ्यांक चेकजाँच, नयाँ जलउपयोग गुरुयोजना तर्जुमा प्रकृत्यामा सहजीकरण तथा प्रतिवेदन लेखन,
- जीविकोपार्जन कार्यान्वयन योजनाको तर्जुमा कार्यमा सहयोग तथा प्रतिवेदन लेखन
- गाउँपालिकाको 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

- प्रस्तावित योजनाहरुको सम्भाव्यता अध्ययन,
- उपभोक्ता समिति गठन तथा दर्ता प्रकृत्यामा सहजीकरण, बैंक खाता खोल्नमा सहयोग
- योजनाको रेखांकन लगायत अन्य तयारी चरणका कार्यहरु
- योजनाको विस्तृत प्राविधिक सर्वेक्षण, योजनाको डिजाइन स्टिमेन्ट तयारी लगायतका प्राविधिक कार्यहरु
- उपभोक्ता समिति, विद्यालय, जीविकोपार्जन समूह तथा वडा समिति र गाउँपालिका स्तरीय विभिन्न तालीमहरु सञ्चालन तथा सहजीकरण
- सामुदायिक कार्ययोजना तयारी, मस्यौदा डिजाइन प्रतिवेदन समुदायमा प्रस्तुती तथा स्वीकृती, परियोजनाको खरिद कार्यविधि बमोजिम खरिद कार्यमा उपभोक्ता समितिलाई सहजीकरण
- मर्मत सम्भार कार्यकर्ता छनौट तथा परिचालनमा सहयोग
- सार्वजनिक परिक्षण आयोजना तथा सहजीकरण र प्रतिवेदन
- योजनामा उपभोक्ताहरुले गर्नुपर्ने लगानी रकम संकलन कार्यमा सहयोग तथा सामाजिक परिचालन
- चरणबद्ध कार्यपद्धति बमोजिम तयारी चरणका अन्य कार्यहरु

ग) जलस्रोत विकास क्रियाकलापहरुको कार्यान्वयन चरण

- चरणबद्ध कार्यपद्धति बमोजिमका पुनर्ताजगी तालीम तथा समीक्षा गोष्ठीहरु आयोजना, सञ्चालन तथा सहजीकरण
- सामुदायिक खरिद कार्यविधिको पूर्ण पालना गरी बाह्य निर्माण सामग्री खरिद, ढुवानी तथा भण्डारणमा समुदायलाई आवश्यक सहयोग
- स्थानीय निर्माण सामग्री संकलन ढुवानी तथा भण्डारणमा समुदायको परिचालन
- खरिद तथा संकलन गरी ल्याइएका बाह्य तथा स्थानीय निर्माण सामग्रीहरुको गुणस्तर तथा परिमाण प्राविधिक मापदण्ड तथा लागत अनुमान बमोजिम भएको सुनिश्चित गर्ने,
- उपभोक्ता समितिलाई मर्मत सम्भार कोष स्थापना तथा परिचालन, योजना मर्मत तथा सम्भार कार्यको लागि वित्तीय व्यवस्थापन, जीविकोपार्जन क्रियाकलापहरुको आपूर्ति श्रृङ्खला स्थापनाको लागि भरपर्दो सहकारी संस्था तथा अन्य सम्बन्धित निकायसंग सञ्जालीकरण गर्ने कार्यमा सहयोग तथा सहजीकरण
- योजनाको हरहिसाब, जिन्सी विवरण तथा निर्णय पुस्तिकाहरु अद्यावधिक तथा व्यवस्थित गर्ने कार्यमा उपभोक्ता समितिलाई सहयोग तथा क्षमता विकास,
- योजनाको नापी किताब तयार गर्ने तथा योजनाको प्राविधिक मूल्यांकन गर्ने,
- चरणबद्ध कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक परिक्षण कार्यक्रम आयोजना, सञ्चालन तथा सहजीकरण गर्ने र आवश्यकता बमोजिम आमभेलाको आयोजना, सञ्चालन तथा सहजीकरण गर्ने,
- खानेपानी योजनाका संरचनाहरुको निर्मलीकरण गर्ने कार्यमा समुदायलाई सहयोग गर्ने,
- 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

- योजनको फरफारक भए लगत्तै उपभोक्ता समितिले प्राप्त गरेको अन्तिम किस्ताको हिसाब किताब गर्न सार्वजनिक परिक्षण आयोजना गरी भुक्तानी पाउन बाँकी उपभोक्ताहरु, सप्लायरहरु, ढुवानीकर्ताहरु, दक्ष कामदारहरुको यथोचित भुक्तानी भएको सुनिश्चित गर्ने र मर्मत सम्भार कोषमा रहेको रकम यकिन गर्ने कार्यमा समुदायलाई सहयोग गर्ने,
- 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,
- 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,
- मर्मत सम्भार कार्यकर्ताको लागि नयाँ जीविकोपार्जनका अवसरहरुको पहिचान गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- धुवा रहित चुल्हो निर्माण तालिम र कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने,
- महिला धारा समूह गठन गराउने र आधारभूत मर्मत सम्भार तथा सरसफाइको तालिम उपलब्ध गराउने,
- लागत मितव्ययी संरक्षण प्रविधिहरुको प्रवर्द्धन गरी निर्मित संरचनाहरुको संरक्षण गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- अवलोकन भ्रमण तथा गोष्ठीहरु आयोजना गर्ने,

ड.) जीविकोपार्जन क्रियाकलापहरु

- जीविकोपार्जन क्षेत्रको सहक्षेत्र विप्लेशन गरी उपयुक्त क्रियाकलापहरु पहिचान गर्ने,
- जीविकोपार्जन कार्यान्वयन योजनामा उल्लेख भएका आय आर्जनका क्रियाकलापहरु कार्यान्वयन गर्ने कार्यमा सहजीकरण गर्ने,
- जीविकोपार्जन प्रवर्द्धन क्रियाकलापहरुको दिगोपनाको लागि आवश्यक जनशक्ति विकास गर्ने कार्यमा सहजीकरण गर्ने,
- घरबारी व्यवस्थापन तालिमको योजना तर्जुमा तथा सञ्चालन गर्ने र तालिम प्राप्त व्यक्तिहरुले घरबारी स्थापना गरेको सुनिश्चित गर्ने,
- अगुवा कृषक छनौट कार्यमा सहजीकरण गर्ने र तालिम प्राप्त अगुवा कृषकहरुको उपयुक्त ढंगले परिचालन भएको सुनिश्चित गर्ने,
- लघुउद्यम प्रवर्द्धनको लागि सम्भाव्यता पहिचान गर्ने र सो को स्थापनाको लागि उद्यमीहरुलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- ग्रामीण परामर्श सेवा सम्बन्धी क्रियाकलापहरु पहिचान तथा कार्यान्वयन गर्ने

च) सामाजिक परिचालन तथा सहकारी विकास

- गाउँपालिकाका विभिन्न वडाहरुमा रहेका सहकारी संस्थाहरुको सञ्चालन तथा वित्तिय अवस्थाको लेखाजोखा गर्ने,
- सहकारीको आवश्यकता तथा महत्वको बारेमा समुदायलाई महशुसीकरण गराउने कार्यक्रमहरु आयोजना गर्ने,
- समुदायको चाहना तथा विद्यमान सहकारीहरुको अवस्था लाई विप्लेशन गरी नयाँ सहकारी संस्था स्थापना वा विद्यमान सहकारीको क्षमता विकास गर्ने सम्बन्धी निर्णय गराई सहकारी विकास तालिम सञ्चालन गर्ने,
- परियोजनाको सहकारी विकास कार्यविधि बमोजिम विभिन्न प्रकारका तालिमहरु आयोजना गर्ने र सहकारीको विधान तथा विनियमहरु तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- सहकारी संस्थाको दीगोपनाको लागि राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक स्तरका वित्तिय संस्था तथा बैंक संग सञ्जालीकरण गर्न सहयोग गर्ने,

- सहकारीको व्यवसायिक योजना तर्जुमा तालिम मार्फत योजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहजीकरण गर्ने,
- सहकारीबाट हुने लगानी आयआर्जनका क्रियाकलापहरूमा गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- विभिन्न उपभोक्ता समितिहरू तथा सामुदायिक संस्थाहरूलाई सहकारीमा आवद्ध गराउने कार्यमा सहजीकरण गर्ने,
- समय समयमा सहकारीहरूको अनुगमन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण उपलब्ध गराउने,

छ) स्वास्थ्य, सरसफाई, पोषण तथा लैंगिक अभियानहरू

- सबै घरधुरीमा शौचालयहरूको 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,
- राष्ट्रिय सरसफाई सप्ताह, विश्व हात धुने दिवस, चर्पी दिवस, महिला दिवस, वातावरण दिवस, महिनावारी स्वच्छता दिवस लगायत विभिन्न राष्ट्रिय तथा अन्तरराष्ट्रिय दिवसहरू विभिन्न कार्यक्रमको आयोजना गरी मनाउने,
- घरधुरी तथा समुदायस्तरमा पूर्ण सरसफाई उन्मुख सरसफाई र स्वच्छता प्रवर्द्धन गर्ने कार्यमा सामाजिक परिचालन गर्ने,
- सरसफाई र स्वच्छतामा आनीबानी परिवर्तनको लागि महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका, आमा समूहहरू, विद्यालयहरू, धामीभांकीहरू तथा अन्य संस्थाहरूको व्यापक परिचालन गर्ने कार्यमा सहजीकरण गर्ने,
- हरेक घरधुरीलाई “सुरक्षित र स्वस्थ घर” को मान्यता प्राप्त गरी हरियो स्टीकर टाँसीएको सुनिश्चित गरी समुदायलाई पूर्ण सरसफाई युक्त बनाउन समाज परिचालन गर्ने,
- स्थानीय तहको बजेट लैङ्गिक उत्तरदायी भएको सुनिश्चित गर्न “निर्णयमा महिला” कार्यशाला सञ्चालन गरी कार्यशालाले तय गरे वमोजिम बजेट तर्जुमा गर्न गाउँपालिकासंग पैरवी गर्ने,
- 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 साभेदार निकायहरूसंगको साभेदारीमा सञ्चालन गर्ने,
- सरसफाई तथा स्वच्छता, पोषण, लैंगिक तथा सामाजिक समावेशीकरण तथा महिनावारी स्वच्छता सम्बन्धी स्थानीय समुदाय र परिवेश सुहाउँदो सूचना तथा सञ्चार सामाग्रीहरू उत्पादन गर्ने,
- महिनावारी स्वच्छता प्रवर्द्धन कार्यक्रमलाई दिगो बनाउनको लागि किशोरीहरूको क्लब गठन तथा परिचालन गर्ने तथा स्थानीय स्तरमा नै उपलब्ध सामाग्रीहरूको प्रयोगबाट महिनावारी स्वच्छताका सामाग्रीहरू उत्पादन गर्न तालिम दिने तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- पोषण सम्बन्धी व्यापक जनचेतना अभिवृद्धि गर्न विद्यालय तथा समुदाय स्तरमा नियमित रूपमा पोषण थाली प्रदर्शनी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

ज) तालीम कार्यक्रमहरू

- योजनास्तरमा चरणबद्ध कार्यविधि वमोजिमका उपभोक्ता समिति स्तरीय तालिमहरू
- प्राविधिक तालिमहरू र वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएका तालिम तथा जनचेतना अभिवृद्धि क्रियाकलापहरू

कार्ययोजना तथा प्रतिवेदन

सहयोगी संस्थाको सहजीकरण, गाउँपालिका परियोजना व्यवस्थापन समितिको सहयोग र वडा समिति र उपभोक्ता समितिको सक्रिय सहभागितामा गाउँ विकास समिति भित्र परियोजनाको सहयोगमा आगामी ५ वर्ष भित्र गरिने कार्यहरूको कार्ययोजना बनाइनेछ । उक्त कार्ययोजना

अन्तर्गत रही एक वर्ष भित्र गरिने सबै क्रियाकलापहरूको विस्तृत वार्षिक कार्ययोजना बनाइनेछ । यस्तो कार्ययोजना आमभेलाबाट पारित गरिनेछ । कार्ययोजनामा एक वर्ष भित्रमा कार्यान्वयन गरिने योजना (खानेपानी, सरसफाई, सिंचाई, लघु जलविद्युत) निर्माणका विभिन्न चरणहरू, तालीम क्रियाकलापहरू, सामाजिक परिचालन क्रियाकलापहरू, जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू, जीविकोपार्जनका क्रियाकलापहरू समावेश गरिनेछ ।

सहयोगी संस्था र गाउँपालिका बीच हरेक महिना समीक्षा बैठक हुनेछ । उक्त बैठकमा संस्थाका सबै कर्मचारी सहभागी हुनेछन् । सहयोगी संस्थाले उक्त बैठकमा अनिवार्य रूपमा गत महिनाको प्रतिवेदन र वार्षिक योजनाको आधारमा आगामी महिनाको कार्ययोजना पेश गरिनेछ । यसका अतिरिक्त निम्न प्रतिवेदनहरू तयार गर्न सहयोगी संस्थाले गाउँपालिका 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 गाउँपालिकाले मागेको प्रतिवेदन,

अनूगमन तथा कार्य सम्पादन मुल्यांकन

गाउँपालिकाबाट योजनाको कार्यप्रगति अनूगमनका लागि टोली खटाउनेछ । अनूगमन टोलीलाई कार्यस्थल, सहयोगी संस्थाको कार्यालय तथा कार्यस्थलको कार्यालयको निरीक्षण गर्ने अधिकार हुनेछ । साथै सो टोलीलाई यस संभौता अन्तरगतका कामहरूको कार्यान्वयन सम्बन्धी कुनै पनि सूचना हासिल गर्ने अधिकार हुनेछ । वडा समिति, सहयोगी संस्था तथा उपभोक्ता समितिका प्रतिनिधिहरू अनुगमन कार्यमा सहभागी हुनेछन् । 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 भ्रमणहरू समेत हुन सक्नेछन् । उक्त अनुगमनमा आवश्यक सहयोग गर्ने र सहभागी 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 गाउँकार्यपालिका कार्यालयले भुक्तानी दिनेछ । दशैँ खर्च दशैँ अगाडीको निकासामा समावेश गरिनेछ । कार्यक्रम खर्चको हकमा विस्तृत कार्ययोजना वमोजिम खर्च हुने महिनाको अगाडीको किस्तामा उक्त रकम समेत समावेश गरी निकासा दिइनेछ । कार्यक्रम खर्च पेशकीको रूपमा दिइनेछ भने सेवा शुल्क पेशकी दिइनेछैन । संस्थाले गर्ने सबै खर्चको फछ्छोर्ट गाउँकार्यपालिका कार्यालयको विद्यमान नियम अनुसार गराउनुपर्नेछ । सहयोगी संस्थालाई नियमानुसार लाग्ने कर गाउँकार्यपालिका कार्यालयले श्रोतमा नै कटाई भुक्तानी दिनेछ । परियोजना प्रयोजनको लागि गाउँकार्यपालिका कार्यालयले मूल्य अभिवृद्धि करवापत कुनै अतिरिक्त रकम भुक्तानी गर्नेछैन ।

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

सहयोगी संस्थाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण

क. फिल्ड संयोजक

कार्यस्थल

जिम्मेवार

सुपरिवेक्षक

प्रतिवेदन

जिम्मेवारीहरु

गाउँपालिका सदरमुकाम वा योजना सञ्चालित वडा

सहयोगी संस्था र च.ए.न.

गाउँपालिका जलस्रोत अधिकृत

गाउँपालिका जलस्रोत अधिकृत र सहयोगी संस्था

१. योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन

- परियोजना अन्तर्गतको वार्षिक कार्यक्रम वडा समितिबाट पारित भएको सुनिश्चित गर्ने र वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने कार्यमा गाउँपालिका 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 चरणबद्ध 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 सामग्रीको 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,
- गाउँपालिका 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 जस्तै: अगुवा कृषकको रुपमा, आयआर्जनका क्रियाकलापहरुमा तथा लघु उद्यममा समेत सहभागि बनाउन सहजीकरण गर्ने,
- उपभोक्ता समितिलाई संस्थागत रुपमा सुशासित बनाउनको लागि आम्दानी खर्चको हिसाव किताब, बैठक निर्णय पुस्तिका, योजना सूचना पाटी उचित तरिकाले राख्ने कार्यमा सहयोग गर्ने र सार्वजनिक परिक्षण तथा आम भेलाहरुमा परियोजनाको निर्देशिका बमोजिम महिला तथा पिछडिएको वर्गको 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 सरोकारवालाहरूसँग उपभोक्ता समितिको सञ्जालीकरण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- स्थापित सहकारीहरुलाई सहकारीको व्यवसाय विस्तार गर्न र बाह्य स्रोत आकर्षित गर्ने कार्यमा आवश्यक सल्लाह सुझाव दिने,

- गाउँपालिकाको माग बमोजिम नयाँ सहकारी गठन गर्न वा विद्यमान सहकारीहरूलाई सबलीकरण गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने,

२. क्षमता विकास, समन्वय, सहकार्य तथा सम्बन्ध स्थापना

- वडा समिति, योजना तथा समुदायस्तरमा आवश्यक पर्ने क्षमता विकास क्रियाकलापहरूको पहिचान गर्ने र वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गर्न सिफारिस गर्ने,
- उपभोक्ता समिति, सामुदायिक संस्था तथा सहकारी लगायतका साभेदारहरूको लागि वार्षिक कार्यक्रममा स्वीकृत भएका क्षमता विकासका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने, प्रशिक्षकको रूपमा सहभागी हुने तथा यस्ता तालिमहरूको विषयवस्तु तथा सूचना शिक्षा तथा सञ्चार सामग्रीहरू तयार गर्ने र तालिमको प्रभावकारीताको समेत लेखाजोखा गर्ने,
- आर्थिक व्यवस्थापन तथा लेखा व्यवस्थापनमा उपभोक्ताहरूलाई प्रशिक्षित गर्ने तथा आम्दानी खर्च, जिन्सी लगायतको हिसाव दुरुस्त राख्न उपभोक्ता समितिहरूलाई सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिका परियोजना सहयोग इकाई, गाउँपालिका पदाधिकारीहरू, कर्मचारीहरू तथा अन्य साभेदारहरूसँग निकट समन्वय राखि सुमधुर सम्बन्ध कायम राख्ने र समयमा नै तर्जुमा गरिएका कृयाकलापहरू सम्पन्न गर्ने वातावरण बनाउने,
- उपभोक्ता तथा सामुदायिक संस्थाहरूलाई भरपर्दो सहकारीमा आवद्ध गराउन सहयोग गर्ने, ग्रामीण जीविकोपार्जन प्रवर्द्धनको लागि लघुवित्त कार्यक्रमहरू सञ्चालनमा सहयोग गर्ने तथा योजनाको दिगोपनाको लागि मर्मत सम्भार कोषको परिचालन तथा अभिवृद्धि गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,

३. अनुगमन तथा प्रतिवेदन

- चरणवद्ध कार्यपद्धति बमोजिम योजनास्तरीय अनुगमनको योजना बनाउने तथा सहभागी हुने र अनुगमन टोलीले दिएका सुझावहरूको समयमा नै कार्यान्वयन भएको सुनिश्चित गर्ने,
- गाउँपालिकाको स्वास्थ्य शाखा, महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका, विद्यालय तथा अन्य संस्थाहरूसँग समन्वय गरी जनस्वास्थ्यसँग सम्बन्धित सूचकहरूको अनुगमन (सरसफाई 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 प्रतिवेदनहरू तयार गर्ने कार्यमा गाउँपालिका जलस्रोत अधिकृतलाई आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने,

४. कार्यालय व्यवस्थापन र प्रशासन

- उपभोक्ता समितिले पेश गरेका बील भरपाई तथा अन्य कागजातहरू चेक गरी आवश्यक कार्यवाहिको लागि जलस्रोत अधिकृत समक्ष पेश गर्ने, उपभोक्ता समितिले सप्लायरलाई गर्नुपर्ने भुक्तानीको सहजीकरण गर्ने,
- वार्षिक कार्यक्रममा स्वीकृत भएका क्षमता विकासका क्रियाकलापहरूको प्रस्तावना तयार गर्ने र जलस्रोत अधिकृत समक्ष पेश गर्ने, सबै खर्चहरूको पारदर्शिता कायम गर्ने र समयमा नै पेशकी फछ्यौट गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- विस्तृत कार्ययोजना बमोजिम फिल्ड कर्मचारीहरूको परिचालन गर्ने र उनीहरूको कार्यक्षमताको अनुगमन गर्ने, सबै कर्मचारीहरूले परियोजनाको आचारसंहिता पालना गरेको सुनिश्चित गर्ने,

५. अन्य

- परियोजनाको आवश्यकता बमोजिम 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
जिम्मेवार
सुपरिवेक्षक
प्रतिवेदन

गाउँपालिका सदरमुकाम (नियमित रुपमा योजना क्षेत्रको भ्रमण गर्नुपर्ने)
सहयोगी संस्था र च.ए.ऋ
गाउँपालिका जलस्रोत अधिकृत
गाउँपालिका जलस्रोत अधिकृत, जलस्रोत सल्लाहकार वा जलस्रोत
इन्जिनियर र सहयोगी संस्था

जिम्मेवारीहरु

१. योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन

- जलउपयोग गुरुयोजनामा प्राथमिकीकरण भै पूर्व सम्भाव्यता अध्ययनबाट सम्भाव्य देखिएका योजनाहरुको विस्तृत सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने परियोजनाको वार्षिक कार्यक्रम बनाउने कार्यमा गाउँपालिका 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 म्च्छरऋऋऋ 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,

२. क्षमता विकास, समन्वय तथा सम्बन्ध स्थापना

- प्राविधिक सहयोग र सहजीकरणका लागि गाउँकार्यपालिका कार्यालयको प्राविधिक कर्मचारीहरु, परियोजनाका जलस्रोत इन्जिनियर तथा जलस्रोत सल्लाहकार तथा प्राविधिक सहजकर्तासंग निकट समन्वयमा रही सहकार्य गर्ने,
- प्राविधिक जनशक्ति छनौटमा उपभोक्ता समितिलाई सहजीकरण गर्ने, प्राविधिक तालिमहरुमा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने र योजनाको नियमित मर्मत सम्भार कार्यको लागि उपभोक्ता समितिहरुलाई अभिमुखीकरण गर्ने,
- गाउँपालिका परियोजना सहयोग इकाई, गाउँपालिका पदाधिकारीहरु, कर्मचारीहरु तथा अन्य साभेदारहरुसंग 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,

३. अनुगमन, मूल्यांकन तथा प्रतिवेदन

- फिल्डमा काम गर्ने जलस्रोत प्राविधिकहरूको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने, योजना निर्माणको गुणस्तर तथा सामाग्रीहरूको गुणस्तर प्राविधिक मापदण्ड बमोजिम भएको सुनिश्चित गर्ने,
- योजनाको मूल्यांकन गरी नापी किताब तयार गर्ने, योजना सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने र स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने,
- गाउँपालिका भित्रका योजनाहरूको अनुगमन भ्रमणहरू तय गर्ने र आवश्यक प्रबन्ध मिलाउने,
- योजना क्षेत्रको प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, योजना कार्ड भर्ने कार्यमा प्राविधिक सहजकर्तालाई सहयोग गर्ने र नियमिति रूपमा जलस्रोत अधिकृत, जलस्रोत इन्जिनियर तथा गाउँपालिका इन्जिनियर लाई पेश गर्ने,
- योजनाको सार्वजनिक परिक्षण कार्यको लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्न उपभोक्ता समितिलाई सहयोग गर्ने तथा चरणबद्ध कार्यविधिमा उल्लेख भएका अन्य प्राविधिक कार्यहरू गर्ने,

४. अन्य

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

ग. जीविकोपार्जन प्रवर्द्धक

कार्यस्थल
जिम्मेवार
सुपरिवेक्षक
प्रतिवेदन

गाउँपालिका सदरमुकाम (नियमित रूपमा योजना क्षेत्रको भ्रमण गर्नुपर्ने)
सहयोगी संस्था र च.ए.ऋ
गाउँपालिका जलस्रोत अधिकृत र जीविकोपार्जन सहजकर्ता
गाउँपालिका जलस्रोत अधिकृत, जलस्रोत सल्लाहकार वा जीविकोपार्जन अधिकृत

जिम्मेवारीहरू

- जीविकोपार्जन प्रवर्द्धन समूह गठन गर्न सहजीकरण गर्ने र स्थानीय तहमा दर्ता गराउने,
- घरवारी व्यवस्थापन समूहहरूलाई वित्तिय सहयोग तथा बजारीकरणको लागि विद्यमान भरपर्दो सहकारीमा आवद्ध गराउने,
- जीविकोपार्जन प्रवर्द्धन समूहका सदस्यहरूलाई घरवारी व्यवस्थापन तालिम सञ्चालन तथा सहजीकरण गर्ने र घरेलु उपयोगको लागि कृषि सामाग्री तथा लागत मितव्ययी प्रविधिमा प्रशिक्षित गराउने,
- कृषकहरूलाई सेवा केन्द्रहरू, स्थानीय तहको कृषि शाखा तथा अन्य सेवा प्रदायकहरूसँग सम्बन्ध स्थापना गर्नको लागि सहयोग गर्ने,
- उपयुक्त प्रविधि तथा सामाग्री छनौट गर्न कृषकहरूलाई प्राविधिक सहयोग गर्ने तथा जैविक मल, गोठेमल व्यवस्थापन र अन्य प्रविधि उपयोग गर्न प्राविधिक सल्लाह प्रदान गर्ने,
- सहक्षेत्र विप्लेशन गर्ने र आवश्यकता र सम्भाव्यता अनुरूप उन्नत किसिमका जीविकोपार्जन क्रियाकलापहरू कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने,
- उत्पादन र उत्पादकत्वमा अभिवृद्धि गर्नको लागि उपयुक्त प्रविधिहरूको प्रदर्शन र प्रवर्द्धन गर्ने,

- कृषक समूहहरूलाई बाली भित्रयाएपछि अपनाउनुपर्ने प्रविधिहरू, प्रशोधन र बजारीकरणका विषयमा तालिम दिने,
- भरपर्दो सहकारी मातहत बजार समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने, र यस्ता समितिहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने,
- गाउँपालिका तथा प्रादेशिक कृषि विभाग तथा अन्य साभेदारहरूसंगको सहकार्यमा बजार समितिलाई नियमित रूपमा परामर्श उपलब्ध गराउने र क्षमता अभिवृद्धि गर्ने,
- बजार समितिहरूको थोक बजारसंग संस्थागत सम्बन्ध स्थापना गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- कृषक समूहहरूको विभिन्न जिल्ला तथा प्रदेशस्तरीय समितिहरूसंग सम्बन्ध स्थापना गराउनको लागि कार्यशालाको आयोजना गर्ने,
- व्यवसायिक रूपमा उत्पादन गर्ने कृषकहरूलाई बजारमुखी उत्पादन योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- नमूना प्रदर्शन गरिएका क्षेत्रमा कृषकहरूको बैठक तथा भ्रमण आयोजना गर्ने,
- व्यवसायिक कृषक समूहहरू र कृषि सामाग्री विक्रेताको कृषि तालिम कार्यशालाहरू आयोजना गराउने
- स्थानीय सामाग्री वितरकहरूको ज्ञान र सीप अभिवृद्धिको लागि तालिम कार्यक्रम तर्जुमा तथा आयोजना गर्ने,
- अगुवा कृषक र स्थानीय स्रोत व्यक्तिहरूको लागि पहिचान गरिएको उपक्षेत्रमा स्थानीय सेवा प्रदायकको रूपमा काम गर्न सक्ने गरी क्षमता अभिवृद्धि गर्ने,
- गाउँपालिकामा आयोजना हुने मासिक समीक्षा बैठकहरूमा नियमित रूपमा सहभागि हुने र प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- कार्यक्षेत्रमा हुने अनुगमनहरूमा सहभागि हुने र आवश्यक सहयोग गर्ने,
- कार्यगत प्रशिक्षार्थीहरूलाई सिकाउने तथा सिकाइको मूल्यांकन गर्ने,
- विभिन्न जीविकोपार्जन संग सम्बन्धित तालिमहरूको नियमित रूपमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- परियोजनाको नतिजा हासिल गर्नको लागि आफ्नो सुपरिवेक्षकले तोकेको अन्य कार्य गर्ने,

घ. सरसफाइ तथा स्वच्छता प्रवर्द्धक

कार्यस्थल	योजना सञ्चालित गाउँपालिकाको वडा
जिम्मेवार	सहयोगी संस्था र च.ए.ऋ
सुपरिवेक्षक	फिल्ड संयोजक
प्रतिवेदन	गाउँपालिका जलस्रोत अधिकृत र फिल्ड संयोजक
जिम्मेवारीहरू	

१. सरसफाइ तथा स्वच्छता प्रवर्द्धन/समुदायस्तरमा अनुगमन

- समुदायलाई स्वास्थ्य, सरसफाइ र स्वच्छताका (व्यक्तिगत सरसफाइ, घरेलु तथा बातावरणीय सरसफाइ) सवालहरूको बारेमा व्याख्या गरी उत्प्रेरित गर्ने, यसो गर्दा शौचालयको नियमित उपयोग तथा मर्मत सम्भार, पानी सुरक्षा योजना तथा हातधुने आनीबानीको बारेमा विशेष रूपले जोड दिने,
- महिला र बालबालिकाको स्वास्थ्य र पोषणको अवस्थाको बारेमा जोड दिई घरधुरी भ्रमणको माध्यमबाट महिवाारी स्वच्छता आनीबानी परिवर्तनको बारेमा सचेत गराउने,
- समुदायका सदस्यहरूलाई गाउँमा आयोजना हुने विभिन्न बैठक, गोष्ठी आदिमा भाग लिन उत्प्रेरित गर्ने,
- वार्षिक कार्यक्रममा तय भए बमोजिम 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 समूहहरु लाई समुदायस्तरमा पूर्ण सरसफाइको अभियान सञ्चालनको लागि प्रशिक्षित तथा परिचालन गर्ने,
- सरसफाइ तथा स्वच्छता सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण कार्यको अनुगमन तथा सहजीकरण गर्ने,
- गाउँपालिका तथा वडास्तरमा मनाईने विभिन्न राष्ट्रिय तथा अन्तरराष्ट्रिय दिवसहरु मनाउने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- मोबाइल एप्लीकेशनको माध्यमबाट तथा स्वअनुगमन फारमको माध्यमबाट घरेलु सरसफाइ तथा स्वच्छता अवस्थाको अनुगमन गर्ने,

२. 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 वातावरण बनाउन समन्वय तथा प्रोत्साहित गर्ने,
- शौचालयको प्रयोग तथा स्वच्छता, हातधुने सुविधाको उचित व्यवस्था, छात्राहरुको महिनावारी स्वच्छता तथा प्याड व्यवस्थापन लगायतका सुविधाहरुको स्वअनुगमन फारम तथा मोबाइल एप्लीकेशनको माध्यमबाट अनुगमन गर्ने,
- समुदायमा पूर्ण सरसफाइको अभियान सञ्चालनको लागि बालक्लब, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघलाई तालिम दिने तथा परिचालन गराउने,

३. 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 बारेमा समुदायलाई जानकारी गराउने,
- घरधुरी तथा विद्यालयहरुमा पानी शुद्धिकरणका उपायहरुको बारेमा जानकारी गराउने र प्रवर्द्धन गर्ने

४. घरबारी प्रवर्द्धन/अनुगमन

- मोबाइल एप्लीकेशनको प्रयोगको माध्यमबाट 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

५. अन्यस

- स्वास्थ्य चौकी तथा महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुसंगको सहकार्यमा स्वास्थ्य तथा स्वच्छता सम्बन्धी तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने, विप्लेशन गर्ने र प्रतिवेदनको लागि फिल्ड संयोजकलाई पेश गर्ने,

- परियोजनाको आवश्यकता वमोजिम सरसफाइ तथा स्वच्छता सम्बन्धी विभिन्न तथ्याङ्कहरू संकलन गर्ने तथा सो कार्यमा सहयोग गर्ने,
- परियोजना तथा गाउँपालिकाका कर्मचारीहरू, समुदाय, उपभोक्ता समिति लगायत अन्य सबै साभेदारहरूसंग सुमधुर सम्बन्ध कायम राखी योजनाका कामलाई गुणस्तरीय रूपमा समयमा नै सम्पन्न गर्ने कार्यमा योगदान गर्ने
- मासिक प्रगती समीक्षा बैठकहरूमा सहभागि हुने,
- परियोजनाको नतिजा हासिल गर्नको लागि आफ्नो सुपरिवेक्षकले तोकेको अन्य कार्य गर्ने

ड. जलस्रोत प्राविधिक

कार्यस्थल
जिम्मेवार
सुपरिवेक्षक
प्रतिवेदन
जिम्मेवारीहरू

योजना सञ्चालित गाउँपालिकाको वडा
सहयोगी संस्था र च.ए.ऋ
सहयोगी संस्थाको सब इन्जिनियर र प्राविधिक सहजकर्ता
गाउँपालिका जलस्रोत अधिकृत, सब इन्जिनियर र प्राविधिक सहजकर्ता

- खानेपानी तथा सरसफाइ, सिंचाई, लघुजलविद्युत, सुधारिएको पानी घट्ट, धुंवारहित चुल्हो तथा अन्य नवीकरणीय उर्जा सम्बन्धी योजनाहरू कार्यान्वयन 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 रूपमा सम्पन्न गर्न उपभोक्ता र मिस्त्रीहरूलाई प्रत्यक्ष प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने,
- योजनाका क्रियाकलापहरूको कार्यान्वयनको लागि वडा समिति र गाउँपालिकाका प्राविधिक कर्मचारीहरूसंग समन्वय र सहयोग गर्ने,
- योजनाको जिन्सी खाता, संरचनागत खर्च विवरण, औजारहरू तथा दक्ष र अदक्ष कामदारहरूको यथोचित हिसाव राख्ने कार्यमा उपभोक्ता समिति र फिल्ड संयोजकलाई सहयोग गर्ने र योजना खाता अद्यावधिक गर्ने,
- विभिन्न प्राविधिक तालिमहरूको लागि सहभागि छनौट गर्ने कार्यमा समुदायलाई सहजीकरण गर्ने र तालिम पश्चात तालिमका सहभागिहरूलाई 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 क्रियाकलापहरूमा आवश्यक योगदान गर्ने,
- गाउँपालिका तथा वडास्तरमा मनाईने विभिन्न राष्ट्रिय तथा अन्तरराष्ट्रिय दिवसहरू मनाउने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- योजनास्तरीय अनुगमन भ्रमणमा सहभागि हुने तथा आवश्यक सहयोग गर्ने,

- परियोजना तथा गाउँपालिकाका कर्मचारीहरु, समुदाय, उपभोक्ता समिति लगायत अन्य सबै साभेदारहरुसंग 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 ढाँचा

(संस्थाको लेटर प्याड)

संस्था र कर्मचारी विचको करार सम्झौता

यो सम्झौता (संस्थाको नाम) (यसपछि संस्था भनिने) र श्री (यसपछि कर्मचारी भनिने) का बीच 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.वि.स. :
सम्पर्क फोन नं. :
इमेल :

कार्य विवरण :

कर्मचारीको कार्य विवरण अनुसूची १ मा दिइएको छ । सोही अनुसार प्रभावकारी कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने छ यदी कार्यविवरण अनुसार कार्यसम्पादन गर्न नसकेमा नियमित कार्यसम्पादन मुल्यांकनको आधारमा सम्झौताको खारेजी, सेवासुविधा थपघट गर्न सकिनेछ ।

सम्झौताको अवधि :

यस सम्झौताको अवधि मिति देखि मिति एक वर्षको लागि कायम रहनेछ । संस्था र गाउँ कार्यपालिका कार्यालय बीचको 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 गाउँपालिकाले 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 संस्थाबाट कर्मचारीलाई उपलब्ध 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 गर्नुपर्ने छ यदी उक्त कुराहरु पेश नगरेमा सेवा सुविधाहरु रोक्का गर्ने अधिकार संस्थालाई रहनेछ।

कार्य दिन/घण्टा

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

ओभरटाइम सुविधा तथा सट्टा विदा

आफ्नो सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न गर्नको लागि कर्मचारीले उल्लेख्य परिमाणमा अतिरिक्त समय बिना पारिश्रमीक काम गर्नुपर्ने व्यहोरा अवगतै छ। कहिलेकाँही कर्मचारीले शनिवार तथा अन्य विदाको दिनमा समेत आवश्यकता अनुसार काम गर्ने अपेक्षा गरिएको छ। यस्तो दिनमा काम गरे बापत कर्मचारीले कुनै पनि प्रकारको सट्टा विदा पाउने छैनन्। यसर्थ कर्मचारीले आफ्नो वार्षिक तथा छोटो अवधिको कार्ययोजना बनाउँदा 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 अग्रिम रुपमा विदामा वस्न चाहेको दिन उल्लेख गरी आवेदन पेश गरी स्वीकृत गराउनुपर्नेछ र यस्तो विदा स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार कार्यपरिस्थितिको विप्लेषण गरी संस्थामा रहनेछ। यदि कर्मचारीलाई प्रदान गरिएको विदा संचित भएमा सो को भुक्तानी महिनामा गरिनेछ।

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

दैनिक काममा आउँदा जाँदाको यातायात तथा संचार खर्च

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

फिल्ड कीट खर्च

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

विरामी बिदा

संस्थामा कार्यरत कर्मचारीलाई एक वर्षको दिन सम्मको तलबी विरामी बिदा दिईने छ । उक्त बिदा विरामी भएको अवस्थामा 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 गाउँकार्यपालिका कार्यालयले नियमानुसार कट्टा गर्नेछ ।

रोजगारीका अन्य शर्त तथा अवस्थाहरु

संस्थाको अनुमति विना कुनै पनि कर्मचारीले संस्थाको सम्बन्धमा सार्वजनीक अभिव्यक्ति दिन पाउने छैनन् । संस्थाको अग्रिम 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 संरक्षण 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 नैतिक आचरण पालन गर्नुपर्नेछ ।

व्यक्तिगत हितका लागि, प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा कर्मचारीले संस्थामाको 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 तर्फबाट

साक्षी १

साक्षी २.....

अनुसूचीहरू:

अनुसूची १ कार्य विवरण

अनुसूची २ कर्मचारीको हालैको व्यक्तिगत विवरण

खण्ड ७

परियोजना अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको आचारसंहिता

यो आचारसंहिताले ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन परियोजना कार्यान्वयनको सिलसिलामा कार्यरत परियोजनाका तथा यससंग सम्बन्धित संस्थाका कर्मचारीहरूले अपनाउनुपर्ने आचरणहरूको बारेमा स्पष्ट पार्दछ । यसले कर्मचारीहरूले आफ्नो कामको सिलसिलामा व्यक्तिगत रूपमा लिनुपर्ने निर्णयहरू बारेमा समेत यो आचारसंहिताले निर्देशित गर्दछ ।

ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन परियोजनाका लक्ष तथा उद्देश्यहरू हासिल गर्न उच्च स्तरको नैतिक आचरण आवश्यक पर्दछ । यो लक्ष हासिल गर्नको लागि सबै संलग्न साभेदारहरू तथा सो माफत कार्यरत कर्मचारीहरूको पूर्ण प्रतिवद्धता अनिवार्य हुन्छ । नैतिक तथा व्यवहारिक रूपमा प्रदर्शन गरिने आचरणले मात्र परियोजनाले लक्षित गरेका उद्देश्यहरू प्राप्त गर्न सहयोग पुग्दछ । यसैले परियोजनाको कामसंग सम्बन्धित सबै कर्मचारीहरूको लागि आचारसंहिता तयार गरी लागू गरिएको छ ।

परियोजनाको उद्देश्य समुदायमा भौतिक संरचनाहरू निर्माण गर्नु मात्र होइन बरु विभिन्न तहमा संस्थागत तथा नैतिक क्षमता अभिवृद्धि गर्दै सुशासनको पद्धति स्थापना गर्नु समेत रहेकोले यसमा काम गर्ने कर्मचारीहरूको बानी व्यवहार तथा काम गराईवाट समुदायले उक्त आचरणहरू सिक्ने र सोही बमोजिम परियोजना र सो संग सम्बन्धित कर्मचारी र संस्था प्रतिको धारणा निर्माण गर्ने भएकोले सञ्चालित कार्यक्रमको सफलता र दीगोपना समेत केही हदसम्म कर्मचारीहरूबाट गरिने व्यवहारबाट निर्देशित हुन्छन् । कर्मचारीहरूले गर्ने व्यवहार, आचरण, मन्तव्य तथा कार्यहरू समुदायले नजीकबाट नियालीरहेका हुन्छन् । हरेक कर्मचारीहरूले सम्पादन गर्ने कार्यको आधारमा समुदायले परियोजनाको मूल्यांकन गरिरहेको हुन्छ । यसर्थ: परियोजनासंग आवद्ध कर्मचारीहरूले आफुलाई नमूना १च्यभि :यमभ० को रूपमा समुदायमा प्रस्तुत गर्नुपर्दछ । जसले गर्दा समुदायले कर्मचारीको व्यवहारबाट स्थास्थ्य सम्बन्धी बानी व्यवहारहरू तथा लैंगिक तथा सामाजिक समावेसीकरणका व्यवहारहरूको सिको गरी असल नैतिक व्यवहारहरू प्रदर्शित गर्न सक्छन् ।

यो आचारसंहिता परियोजनाका लागि काम गर्ने कर्मचारी लगायत सहयोगी संस्थाका कर्मचारी, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयबाट परियोजनाका कार्यको लागि नियुक्त सहयोगी व्यक्तिहरू एवं अल्पकालिन सेवा प्रदायक (परामर्शदाता)हरूमा समेत लागू हुन्छ । परियोजनाको कामको सिलसिलामा योजना क्षेत्रमा जाने सबै साभेदारहरूका कर्मचारीहरूमा समेत यो लागू हुन्छ ।

यो आचारसंहिता लागू गर्ने जिम्मेवार निकाय स्थानीय तह भित्रको हकमा गाउँपालिका परियोजना व्यवस्थापन समिति १चाचर्वा :गलध्अण्डुवपिथ एचयवभअत :बलवनभभलत ऋकृप्ततभभ० र परियोजना सहयोग इकाईका कर्मचारीको हकमा परियोजना व्यवस्थापन कार्यदल १एचयवभअत :बलवनभभलत तभक० रहेका छन् । यो आचारसंहिताको उल्लंघन हद गरिने अनुशासनात्मक कार्यवाहीको प्रकृती तथा निर्णयको विषयमा जिल्ला/गाउँपालिका भित्रको हकमा जलस्रोत सल्लाहकारले र परियोजना सहयोग इकाईका कर्मचारीको हकमा प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित समितिमा पेश गर्नेछन् ।

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

क. नमूना व्यवहार प्रदर्शन

परियोजना अन्तर्गतका सबै तहका कार्यालयहरु तथा सहयोगी संस्थाको फिल्ड कार्यालयमा अनिवार्य रुपमा हुनुपर्ने कुराहरु:

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 ९अध्यात्मगतभक्तिकी सामग्रीहरुको प्रदर्शनी,
४. सबै कर्मचारीहरुले हात धुने लगायतका स्वास्थ्य सम्बन्धी व्यवहारहरुको अनिवार्य रुपमा पालन गरिएको,
५. कर्मचारीहरुले व्यक्तिगत, घरेलु तथा वातावरणीय सरसफाईमा विशेष ध्यान दिएको,

ख. आचरणगत व्यवहारहरु

६. सबै कर्मचारीहरूले आफ्नो नियुक्तीपत्रमा उल्लेख भएका बुँदाहरूलाई अनिवार्य रूपमा पालना गर्नुपर्दछ ।
७. कामको सिलसिलामा सबैलाई 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 सबैले लैगीक तथा सामाजिक समावेसीकरण मैत्री व्यवहार गर्नुपर्दछ ।
८. आफुलाई सदैव व्यवसायिक तथा अनुशासित रूपमा प्रस्तुत गरी व्यवहार गर्दा निष्पक्ष रूपमा गर्नुपर्दछ । आफ्नो निष्पक्षता माथि असर पर्न सक्ने तथा आफ्नो कामसंग सम्बन्ध नभएका क्रियाकलापहरू गर्नुहुदैन । यसका साथै आफ्नो पहिचानलाई नकारात्मक असर पार्ने खालका अभिव्यक्तिहरू दिनु हुदैन ।
९. सबै कर्मचारीहरूले आर्थिक लेनदेनमा अनिवार्य रूपमा 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 प्रदायकबाट प्रदान गरिने छुट अनिवार्य रूपमा वीलमा देखाउनु पर्दछ । उपभोक्ता समिति, सहयोगी संस्था तथा जलस्रोत विकास कोषबाट हुने सबै प्रकारका आर्थिक कारोवारहरूमा पूर्ण पारदर्शीता कायम गर्न सबै कर्मचारीहरू सदैव पूर्ण सक्रिय रहनुपर्दछ ।
१०. ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन परियोजनाका कुनै पनि कर्मचारीहरूले जलस्रोत विकास कोषबाट भुक्तानी वा पेशकी लिन हुदैन । कुनै पनि कर्मचारीहरूले उपभोक्ता समिति सदस्यहरू वा समुदायबाट, योजनाको कोषबाट वा व्यक्तिगत रूपमा समेत कुनै प्रकारको रकम सापटीको रूपमा लिनु हुदैन ।
११. सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृत नभैसकेको कार्यक्रमको विषयमा कसैले पनि कहिल्यै प्रतिवद्धता तथा आश्वासन दिनु हुदैन, खासगरी वार्षिक कार्ययोजना स्वीकृत नभैसकेको अवस्थामा उपभोक्ताहरूलाई 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 भिल्के लगाहरु लगाउनु हुदैन ।
१४. समुदायमा कुरा गर्दा अंग्रेजी तथा अन्य समुदायले नबुझ्ने शब्दहरुको प्रयोग गर्नुहुदैन र समुदायको उपस्थितिमा आफु आफु कुरा गर्दा पनि यस्तो गर्नुहुदैन ।
१५. कहिल्यै पनि कुनै प्रकारको राजनैतिक बहसमा भाग लिनु हुदैन र कुनै पनि राजनैतिक दल वा समूहलाई समर्थन गर्न हुदैन । कामको दौरान वा अन्य समयमा समेत कुनै पनि राजनैतिक दल विशेषको 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 मन्त्रालयबाट 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 लैंगिक विभेद गर्ने कार्यमा संलग्न हुनुहुदैन ।
१९. नेपाल सरकारबाट कानून बमोजिम 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 बजाउने 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 प्रतिबन्धित छ ।
२६. कर्मचारीहरुलाई समुदाय वा अन्य साभेदारहरुको सामुन्नेमा मदिरा सेवन नगर्न सल्लाह दिइन्छ । सवैले यो ध्यान दिन जरुरी छ कि समुदायस्तरमा अत्याधिक मदिरा सेवनबाट सम्बन्धित कर्मचारीको मात्र होईन परियोजना र सहयोगी संस्थाको समेत प्रतिष्ठामा नकारात्मक असर पर्न जान्छ ।

About the Project

Rural Village Water Resources Management Project is a Multilateral Cooperation Project among Government of Nepal, Government of Finland and European Union implementing in Nepal under the technical assistance of Finnish Consulting International (FCG International). Ministry of Finance of Nepal, Ministry of Foreign Affairs of Finland and European Union are the competing agencies and Ministry of Federal Affairs and General Administration is the Implementing Agency through Department of Local Infrastructure. The Project is being implemented through Local Levels in Sudurpachchhim and Karnali Provinces of Nepal.



This document was produced with the financial assistance of the European Union and the Ministry for Foreign Affairs of Finland. The views expressed herein can in no way be taken to reflect the official opinion of the European Union or the Ministry for Foreign Affairs of Finland.